

在宅介護事業所における業務効率化支援事業 募集要綱

1 目的

訪問系の介護サービス事業者に対して、ICT機器等の導入経費を補助することにより、介護サービスにおける日々の入力業務の大幅な削減やリアルタイムでの情報共有などの業務の効率化等を図り、もって訪問系事業所における生産性の向上・業務改善を促進する。

2 対象事業所

兵庫県又は県内市町から指定を受け、兵庫県内に所在する訪問系介護サービス事業所

- ・訪問看護、定期巡回・随時対応型訪問看護、
- ・訪問介護、訪問入浴介護、訪問リハビリテーション

※介護保険施設の方は「介護保険施設における業務効率化支援事業」から申請してください。

※「訪問看護事業所に対する利用者情報を記録するICT機器等の整備補助事業」を申請した者は対象外になるので留意すること。

3 対象経費等

記録業務、情報共有業務、請求業務までが一気通貫となるための以下の経費（ただし消費税は除くこと）

※補助対象期間内（要綱7-③に定める事業着手予定年月日から完了予定年月日）に納品された機器・経費が対象となります。

※補助対象期間外に納品された機器・経費は対象外になるので留意すること。

ソフト	<p>ソフトウェア・クラウドサービスの導入・改修、保守・サポート費・導入設定・セキュリティ対策にかかる経費</p> <p>記録業務、情報共有業務、請求業務までが一気通貫で行うことができる、介護ソフトや、クラウドサービスの導入、導入済のソフトの機能追加（LIFE対応改修等）により、一气通貫が可能になる場合も対象。</p> <p>※居宅介護事業所との情報連携に際しては、標準仕様を活用すること。</p> <p>※日中のサポート体制が常設されており、企業が保証する商用の製品であること。</p> <p>※要綱7-③に定める着手・完了予定年月日までにかけた経費に限る。</p>
ハード	<p>タブレット端末、スマートフォン、インカム等のハードウェアの購入・設置にかかる経費。</p> <p>介護ソフト・クラウドサービスを使用し、記録業務や情報連携を行うための端末で、業務での使用に限る。（PC・プリンタは対象外）</p>
その他	<p>導入研修に係る経費</p>

4 補助要件と補助率 ※補助率は対象の経費実支出額に乗じる。

補助要件	補助率
・ LIFE (CHASE・VISIT) にデータ提供をしている、またはデータ提供を予定していること。 ・ 事業所内、事業所間で居宅サービス計画書等のデータ連携を行っている、または行うことを予定していること。 ・ 業務改善に向けた取組をおこなっていること。	3 / 4 左記要件のいずれかを満たす場合
上記以外の場合	1 / 2

5 補助額 (上限)

職員数 (非常勤含む)	補助上限額
1～10人	1,000千円
11～20人	1,600千円
21～30人	2,000千円
31人～	2,600千円

6 補助金交付申請書等の受付期間

令和3年 8月 2日 (月) から令和3年 8月 31日 (火) 必着

※交付申請書等の様式は県ホームページにも掲載しています。

[\(http://web.pref.hyogo.lg.jp/\)](http://web.pref.hyogo.lg.jp/)暮らし・教育>健康・福祉>高齢者

>「在宅介護事業所・介護保険施設における業務効率化支援事業の実施について」

7 申請にあたっての留意事項

- ① 当事業を活用した補助は原則として1施設1回のみであること。
(過去に交付決定を受けた場合は対象外となります)
- ② 各事業所からの申請額が予算額を超えた場合、募集を締め切ります。
- ③ 事業の着手予定年月日は令和3年10月1日とし、完了予定年月日は令和4年1月31日までの期間で、機器やソフトが納品される予定日(サポートを含む場合はサポートの終了予定日)を各事業所において設定し、申請書に記載してください。
- ④ 事業の着手予定年月日は10月1日としていますが、内容審査で修正の必要がなければ事前に着手承認の連絡をいたしますので、速やかに(但し10月1日以降)事業に着手してください。

8 補助金申請の流れ

令和3年8月	交付申請書提出（令和3年8月31日必着）
令和3年10月1日以降	着手承認の連絡後、事業着手 令和3年10月1日～令和4年1月31日までに完了
事業完了後、1ヶ月以内	実績報告書提出
事業完了後	厚労省アンケート調査回答

※実績報告書の提出様式・アンケート実施時期は追ってご連絡いたします。

9 事業採択について

提出のあった所要額調書・事業計画書をもとに、予算の範囲内で補助事業者の選定及び補助額の決定を行います。なお、以下に該当する場合は補助事業者として決定しないこととします。

- ① 所要額調書・事業計画書等を施設の運営法人関係者以外の者が作成した場合。
- ② 他の補助事業を併用して受ける場合。
- ③ 補助を受ける必要性が認められない場合。
- ④ これまで本事業の補助金交付決定を受けた事業者。
- ⑤ その他、補助事業を受けるに相応しくないと判断した場合。

10 提出書類

<p>1.基本情報一覧表</p> <p>2.様式1-1 所要額調書及び事業計画書（在宅介護事業所用）</p> <p>3.別記収支予算書</p> <p>4.債権者登録書</p> <p>5.補助金交付申請書</p> <p>6.誓約書</p>	<p>県の様式（1～6）</p> <p>※HPに掲載。</p> <p>様式内の作成手順、記載例をご確認の上、必要事項をご入力ください。</p>
<p>7.勤務シフト表の写し</p> <p>（基本情報と様式1-1に記載されている、令和3年8月1日時点の職員数がわかるもの。非常勤職員含む。）</p> <p>8. L I F E の利用申請の受付はがきの写し、または申請内容がわかるメールを印刷したもの。</p> <p>※現在LIFE未登録で、今回の申請においてLIFEの新規利用申請・VISITからのアカウント引継ぎを行う事業所については、事業完了後の実績報告時に併せて提出して下さい。詳しくは様式内の作成手順参照。</p> <p>9.導入予定のICT機器の見積書（2社以上）・カタログ</p>	<p>7～9の添付書類は事業所で作成・準備をお願いします。</p>

11 提出先（①郵送 ②電子メール 両方提出）

- ① 提出書類（上記1-9）を、下記住所までご郵送ください。

〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10-1

兵庫県健康福祉部 少子高齢局高齢政策課 介護基盤整備班 宛

※封筒に朱書きで「在宅介護事業所における業務効率化支援事業交付申請書在中」と記載してください。

- ② 作成したエクセルの様式を、様式内の作成手順シートに記載しているメールアドレスまでお送りください。