

【 別表1（補助要件等） 要領第3条関連 】

次の（1）から（6）の要件全てを満たすこと

- （1）厚生労働省が発行する以下の資料を参考に、ICTを活用した事業所内の業務改善に取り組み、業務改善計画を作成すること。
 - ・介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン
 - ・介護サービス事業所におけるICT機器・ソフトウェア導入に関する手引き
 - ・介護ロボットのパッケージ導入モデル
 - ・介護現場で活用されるテクノロジー便覧
- （2）「科学的介護情報システム（Long term care Information system ForEvidence LIFE（ライフ）。以下「LIFE」という。）による情報収集に協力すること。
なお、本事業においてタブレット端末等のみを導入する場合も同様に情報収集に協力すること。
- （3）独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」の「★一つ星」または「★★二つ星」のいずれかを宣言すること。事業所単位で単一の法人番号を有していない場合には、事業所の代表者を「個人事業主」として申し込むこと。加えて、個人情報保護の観点から、十分なセキュリティ対策を講じること。
なお、セキュリティ対策については、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を参考にすること。
- （4）業務効率化に向けた課題解決につなげ、当該取組を継続的に行うため、「介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等」による支援を受けること
（例：厚生労働省および福井県が主催する生産性向上に関するセミナー等の受講、「ふくい介護テクノロジー・業務改善支援センター」への相談など）
- （5）導入効果の報告を行うこと。また、補助を受けた事業所は、厚生労働省等が実施する効果検証事業等に可能な限り協力すること。
- （6）本事業による導入・活用により、業務の改善・効率化等が進められ、職員の業務負担軽減やサービスの質の向上など生産性向上が図られるとともに、収支の改善が図られた場合には、職員の賃金へも適切に還元することとし、その旨を職員等に周知すること。

【 別表2 (ICT機器等の対象範囲) 要領第4条関連 】

補助の対象			4 補助額
1 要件	2 対象経費	3 基準額	
<p>次の要件全てを満たすもの。</p> <p>介護ソフト等については、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であること。本事業で補助したタブレット端末等に、動作安定性やサポート体制を確認の上、事業所において独自開発した介護ソフトをインストールして使用しても差し支えない。ただし、本事業の補助を開発に充てることは認められない。</p> <p>介護ソフトについては、「居宅介護支援事業所と訪問介護などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様」(以下「ケアプラン連携標準仕様」という。)の対象となる介護サービス事業所は、別表3(1)および(2)を、それ以外のサービス事業所は、(1)を満たすものであること。また、別表3(1)を満たした上で、(3)の機能を有するソフトウェアについても補助対象とする。</p>	<p>介護ソフト導入・改修費、タブレット端末・スマートフォン等ハードウェア購入費・リース料、ソフトウェア使用料、ネットワーク機器の購入・設置、保守・サポート費、導入設定費、導入にあたるスキルアップ研修費など</p>	<p>事業所規模に応じた上限額</p> <p>①職員1人～10人 100万円</p> <p>②職員11人～20人 160万円</p> <p>③職員21人～30人 200万円</p> <p>④職員31人～ 260万円</p>	<p>1事業所につき、経費欄に掲げる経費の4分の3と基準額欄に掲げる基準額とを比較していずれか少ない額とする(当該額に1,000円未満の端数を生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)</p>

*職員数については、申請時点における常勤換算方法により算出された人数(「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第37号)第2条第8号等の規定に基づいて計算した人数とし、小数点以下は四捨五入するものとする。)とするが、居宅を訪問してサービスを提供する職員(訪問介護員、居宅介護支援専門員等)および管理者や生活相談員等の職員については、従事する職務の性質上、実人数(常勤・非常勤の別は問わない)としても差し支えない。

*補助金申請は、原則として1事業所1回とするが、これまでの各事業所への補助額合計が別表2の3基準額の範囲内であれば、2回目以降の補助申請は可能。ただし、2回目以降の補助を行う場合には、基準額から1回目以降の補助額を除いた金額を上限とする。上限については、過年度に交付した際と当該年度申請時点の職員数(常勤換算)で少ない方の区分とする。なお、1回目に補助した機器のリース代や保守・サポートに係る経費等の恒常的な費用については、2回目以降補助対象外とする。

【 別表3（ICT機器等の対象範囲要件） 別表2第1欄関連 】

- (1) 介護事業所での業務を支援するソフトウェアであって、記録業務、情報共有業務（事業所内の情報連携のみならず、居宅サービス計画やサービス利用票表等を他事業所と連携する場合を含む。）請求業務を一気通貫で行うことが可能となっているものであること（転記等の業務が発生しないこと）。
- (2) ケアプラン標準仕様の連携対象となる介護サービス事業所の場合、最新版のケアプラン連携標準仕様に準拠し、以下のイ～ホ全てのCSVファイルの出力・取込機能を実装した介護ソフトであること。
- イ) 利用者補足情報
 - ロ) 居宅サービス計画1表
 - ハ) 居宅サービス計画2表
 - ニ) サービス利用票表、実績情報
 - ホ) サービス利用表別表
- (3) 以下のいずれかを対象とする。
- ・「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
 - ・「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
 - ・厚生労働省が別途定める方式による 財務諸表のデータ出力機能を有するソフトウェア

【 別表4 (ICT機器等の対象範囲および補助対象経費の留意事項) 】

- (1) 補助対象経費については、介護ソフトを新たに導入する際の費用に加え、既に使用している介護ソフトの別表3(1)、(2)または(3)の要件を満たすための改修、令和3年10月20日付事務連絡「科学的介護情報システム(LIFE)と介護ソフト間におけるCSV連携の標準仕様について(その3)」(以下、「LIFE標準仕様」という。)に対応するための改修に要する費用についても補助対象経費とする。また、タブレット端末等による音声入力機能等、職員の入力負荷軽減の機能が実装されている介護ソフトを推奨する。
- (2) 別表3(1)の要件は、複数のソフトウェアウェアを連携させることにより実現する場合であっても要件を満たすものとし、そのための改修に要する費用についても補助対象経費とする。
- (3) 介護ソフト等の補助対象経費については、購入形態により下記のとおりとする。
- ①使用権の期限がないもの：全額(交付決定日(事前承認日)から年度末に支払った全額)
 - ②支払いが月額払いのもの：当該年度分(交付決定日(事前承認日)から年度末まで)
 - ③支払いが年額払いのもの：1年分(交付決定日(事前承認日)から年度末までに支払った1年分)
 - ④複数年の使用権契約のもの：契約年数を按分して1年分(交付決定日(事前承認日)から年度末までに契約および支払った1年分)
- (4) タブレット端末等は、専ら介護ソフトを使用する端末であって、介護に関する記録を現地で完結でき、その場で利用者の情報を確認できるタブレット等のほか、職員間の情報共有や職員の移動負担を軽減するなど効果・効率的なコミュニケーションを図るためのインカムなどICT技術を活用したものを補助対象経費とする。そのため、持ち運びを前提とせずに事業所に置くパソコンやプリンターは補助対象外とする。なお、インカムのみの導入は補助対象外とする。また、タブレット端末等を導入する際にあっては、必ず介護ソフトをインストールのうえ、業務にのみ使用すること(補助目的外の使用の防止および私物と区別するため、業務用であることを明確に判別するための表示(シール等による貼付)を行うなど事業所において工夫すること)。
- (5) ネットワーク機器の購入・設置は、介護ソフトおよびタブレット端末等の運用に必要なWi-FiルーターなどWi-Fi環境を整備するために必要な機器の購入・設置のための費用も補助対象経費とする。(ただし、通信費は補助対象外とする。)
- (6) 当該経費(タブレット端末・スマートフォン等ハードウェア購入費・リース料、ソフトウェア使用料、ネットワーク機器の購入・設置、保守・サポート費、導入設定費、導入にあたるスキルアップ研修費など)は当該年度中に係る経費のみを補助対象経費とする。リース経費も補助対象経費とするが、補助対象経費となる期間は当該年度分に限る。
- (7) バックオフィス業務(業務効率化に資する勤怠管理、シフト表作成、人事、給与、ホームページ作成などの業務)のためのソフトの導入に係る経費は、当該年度の補助による場合を含め、介護事業所での業務を支援するソフトウェアによる一気通貫(転記等の業務が発生しないこと)の環境が実現できている場合に限り、補助対象経費とすることができる。