

ICT導入支援事業実施要領

(目的)

第1条 この要領は、徳島県地域医療介護総合確保基金事業費補助金（介護分）交付要綱（以下「交付要綱」という。）別表2に定める管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業のうちICT導入支援事業（以下「本事業」という。）を実施するにあたり、交付要綱に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(補助事業者及び補助対象事業所)

第2条 補助事業者（以下「事業者」という。）は、徳島県内に所在する介護サービス事業所を運営又は開設する者とする。

2 補助対象事業所は、徳島県内に所在する介護事業所（介護保険法に基づく全サービス）とする。

(事業内容)

第3条 本事業は、事業者がICT機器等を導入する経費の一部について助成する。

(補助要件等)

第4条 本事業は、次の（1）から（5）までの全てを満たすことを補助要件とする。

（1）「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改訂版」（厚生労働省老健局・令和2年3月発行）や「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Ver.2」（厚生労働省老健局・令和4年6月発出）を参考に、ICTを活用した事業所内の業務改善に取り組み、ICT導入計画を作成すること。

（2）LIFE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）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（補助目的以外の使用の防止及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）。

（4）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第5.2版」（令和4年3月）を参考にすること。

（5）ICT導入効果の報告を行うとともに、ICT導入に関して他事業者からの照会等に応じること。ただし、事業所職員や利用者の個人情報等の照会に応じる必要はないことに留意すること。

(補助対象経費、補助限度額及び補助率等)

第5条 本事業の補助対象経費、補助限度額及び補助率等は、別表に掲げるとおりとする。

2 本事業は、次条に定めるICT導入計画1計画につき1回の助成とする。

(ICT導入計画)

第6条 本事業においてICT導入を行う事業者は、①導入する意義・目的、②導入する機器等、③期待される効果、④科学的介護情報システム(LIFE)の利用申請の有無、⑤データ連携の有無(有(予定を含む)の場合は、具体的なデータ連携の内容、連携先、連携方法等)を盛り込んだICT導入計画を作成すること。

2 当該計画の作成に当たっては、「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改訂版」(厚生労働省老健局・令和2年3月発行)や「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 Ver.2」(厚生労働省老健局・令和4年6月発出)等を参考に、導入による業務フローの見直し、導入を進めるための実施体制、職員への研修計画や技術的な支援体制の整備についても検討を行い、必要に応じて、ICT導入計画に記載するものとする。

(交付申請に当たって必要と認められる書類)

第7条 交付要綱第5条第2項第5号に定める書類は、ICT導入計画(要領別紙1)、導入するICT機器等に係る見積書の写し及びカタログ等とする。

(実績報告に当たって必要と認められる書類)

第8条 交付要綱第10条第2項第5号に定める書類は、導入したICT機器等に係る納品書、領収書の写し及び写真等とする。

(導入成果の報告)

第9条 事業者は、導入年度及び導入翌年度に、厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室へ導入製品の内容や導入効果等を報告するものとする。具体的な報告内容や報告方法、報告期限等については、別途通知する。

(その他)

第10条 他の補助金等を受けて導入する機器については、本事業の対象とはしない。

2 本事業を活用した補助は原則として1事業所1回とするが、補助額の合計が別表に定める基準額の範囲内であれば、2回目の補助も可能とする。2回目の補助を行う場合には、基準額から1回目の補助額を除いた金額を上限とする。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、恒常的な費用について2回目以降の補助を行わない。

3 介護事業所の業務効率化の観点から、本事業により導入したタブレット端末等に、事業所が既に所有する既存のソフトウェア等をインストールし、記録業務・情報共有業務・請求業務に加えて補助的にバックオフィス業務で利用することや、テレビ会議システム等を用いて離れた場所にいる利用者家族等が利用者と面会を行う際に本事業で導入したタブレットを利用すること等は差し支えない。

4 本事業の補助対象となるICT機器等は、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であるが、本事業で補助したタブレット端末等に、事業所において独自開発した介護ソフトについて、動作の安定性やサポート体制を確認した上で、インストールして使用しても差し支えない。

附 則

この要領は、令和2年6月15日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年7月30日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年7月11日から施行する。

別表（第4条関係）

1 補助対象経費	2 補助率	3 補助限度額
<p>(1) 介護ソフト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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（事業所内外の情報連携含む。）、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）。また、既を使用している介護ソフトをケアプラン標準仕様（注1）やLIFE標準仕様（注2）に対応させる場合や、複数の介護ソフトを連携させたり、既に導入済みである介護ソフトに新たに業務機能を追加したりすること等により一気通貫となる（転記等の業務が発生しなくなる）場合も対象とする。 ・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は、ケアプラン標準仕様に準拠した介護ソフトであること。 ・日中のサポート体制を常設していることが確認できる製品であること（有償・無償を問わない）。また、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。 ・タブレット端末等による音声入力機能等、職員の入力負担軽減の機能が実装されている介護ソフトを推奨する。 <p>（注1）令和2年3月26日老振発0326第1号『「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」について』における「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」</p> <p>（注2）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)」</p> <p>(2) 情報端末</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末等、専ら介護ソフトを使用するための端末であって、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であること。 ・持ち運びを前提にせず事業所に置くパソコンやプリンター等の端末は対象外とする。 <p>(3) 通信環境機器等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(1)(2)を利用するにあたり必要な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。ただし、通信費は対象外とする。 <p>(4) 保守経費等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサービス利用料、保守・サポート費、導入設定費用、導入研修費用、セキュリティ対策費用などその他知事が必要な経費と認めるもの。ただし、当該年度分に限る。 <p>(5) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。ただし、当該年度の補助による場合を含め、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る。 	<p>つぎの要件のいずれかを満たす事業所は対象経費の3/4とし、それ以外の事業所は1/2とする。</p> <p>（当該額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。）</p> <p>①LIFE標準仕様に準拠した介護ソフトを使用し、LIFEにデータを提供している又は提供を予定していること</p> <p>②ケアプラン標準仕様に準拠した介護ソフトを使用して事業所内・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又は行うことを予定していること（注3）</p> <p>③文書量半減を実現させる導入計画となっていること</p> <p>（注3）ここでいう「データ連携」は、既存の情報共有システムやデータ連携サービス、ケアプランデータ連携システム等を利用して、同一事業所内に加えて、異なる事業所間や地域の関係機関間においても居宅サービス計画書等のデータ連携を行っている場合を想定している。</p>	<p>1事業所につき、別表1-2に定める額とする。</p> <p>左記の1と2を乗じた額と、この3補助限度額のどちらか低い額を上限額とし、県知事の認める額とする。</p>
<p>購入</p> <p>上記購入における対象経費のうち、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(1)(5)に係るソフト利用料 ・(2)(3)におけるハードウェア等のリース費用 <p>※ 対象経費は、補助金交付の決定を受けた日から当該決定のあった年度の3月末までにかかる経費に限る。</p>		
<p>4 補助対象外</p>		
<p>(1) 本事業や他の補助金等により過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象外とする。</p>		
<p>(2) 事業所が独自開発する介護ソフト等の開発に係る経費は対象外とする。</p>		
<p>(3) その他本事業の趣旨から適当とは認められないものは対象外とする。</p>		

別表 1 - 2

1 職員数	2 補助限度額
1名以上10名以下	1,000,000 円
11名以上20名以下	1,600,000 円
21名以上30名以下	2,000,000 円
31名以上	2,600,000 円

・職員数には、訪問介護員等の直接処遇職員だけでなく、ICTの活用が見込まれる管理者や生活相談員等の職員も算入して差し支えない。

また、常勤・非常勤の別は問わない。

・職員数については、申請時点（※1）における常勤換算方法により算出された人数（※2）とする。

ただし、居宅を訪問してサービスを提供する職員（※3）及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、常勤換算方法ではなく、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。

※1 申請日の属する月の前月末日時点での常勤換算方法での算出人数とする。

※2 「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。小数点以下は四捨五入するものとする。

※3 訪問介護員、居宅介護支援専門員等

(要領別紙1)

ICT導入計画

※色つきのセルのみ、〈直接入力〉または〈プルダウンメニューから選択〉してください。

法人名等		従業員数(別表1-2により算出した数)		人
介護保険事業所番号		⇒ 補助限度額(自動入力)		
介護サービス事業所名		適用を受けようとする補助率		
事業所のサービスの種類		過年度の補助金交付額	R2	円
事業所所在市町村			R3	円
		補助申請額の合計(千円未満切捨て)		円

導入機器等の製品名 ※見積書写し及びカタログ 等を添付すること	メーカー	種別	介護ソフトの機能 (一気通貫ソフトである確認)			購入又はリース 予定額 (1台分)	台数	購入又はリース・ レンタルの 別	リース・レンタルの場 合の契約(予定)期間
			記録業務	情報共有業務	請求業務				
						円		R 年 月 ~ R 年 月	
						円		R 年 月 ~ R 年 月	
						円		R 年 月 ~ R 年 月	
導入済み介護ソフト の製品名・メーカー			LIFEの利用申請の有無 ※「無」の場合は、補助対象外					(予定時期) 令和 年 月頃	
導入意義・目的									
導入スケジュール									
期待される効果 ※数値を用いて具体的に 記載すること。									

【補助率の確認】 補助率4分の3の適用を受けようとする場合に記入すること。(①～③のいずれかの要件を満たしていれば補助率4分の3に該当)

要件①	LIFE標準仕様に準拠した介護ソフトを使用してLIFEにデータを提供している又は提供を予定している	(予定時期) 令和 年 月頃
要件②	ケアプラン標準仕様に準拠した介護ソフトを使用して事業所内・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又は行うことを予定している	(予定時期) 令和 年 月頃
		具体的なデータ連携の内容、連携先、連携方法
要件③	文書量半減を実現させる導入計画となっている	見込まれる削減割合
		削減対象文書
		利用者ごとの計画作成や記録に係る書類 (例:アセスメントシート、サービス担当者会議録)
		介護報酬の請求に関する文書 (例:サービス提供表、介護給付費明細書)
		実地記録 (例:送迎の記録、入浴の記録)
		加算に係るチェックシート、スクリーニング様式等 (例:各種スクリーニング様式等)
		その他 (※下に入力してください)

(注1) 従業員数が確認できる書類として、申請日の前月末日の職員勤務表(職種等が分かり、兼務・非常勤職員は常勤換算の算定根拠が分かるもの)を添付すること。

(注2) 同一法人内で複数事業所が申請する場合、事業所ごとの計画書を作成すること。

(注3) 別紙「申請(協議)事業所一覧表」を作成すること。

申請（協議）事業所一覧表

法人名	
-----	--

※法人内で複数事業所の申請（協議）を行う場合は、事業所に優先順位を付けてください。

優先 順位	事業所名	サービス種別	事業所の担当者	連絡先（電話番号）	補助申請額（千円）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					