

埼玉県介護サービス事業所 I C T 導入支援モデル事業補助金交付要綱

(趣旨)

- 第1条 県は、介護サービス事業所における I C T 導入を支援することにより、介護分野における I C T 化を本格的に進めるため、介護サービス事業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付する。
- 2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和 40 年埼玉県規則第 15 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

- 第2条 この要綱において「介護サービス事業」とは、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号 以下「法」という。）に基づく全サービスの事業をいう。
- 2 この要綱において「介護サービス事業者」とは、介護サービス事業を行う者をいう。
- 3 この要綱において「介護サービス事業所」とは、介護サービス事業を行う事業所をいう。

(補助対象経費)

第3条 補助金の交付の対象となる経費は、以下に掲げる経費とする。

(1) ソフトウェアの導入費用

例) ソフトウェア（開発の際の開発基盤のみは対象外。）、クラウドサービス、改修経費（標準仕様対応、LIFE 対応）、保守・サポート費、導入設定、セキュリティ対策

(2) ハードウェアの導入費用

例) タブレット端末、スマートフォン、インカム、ネットワーク機器の購入・設置

(3) その他

例) 導入研修、I C T 導入に関する他事業者からの照会等に応じた場合の経費

※1 上記経費は当該年度中に係る経費のみを対象とする。毎月支払を行う介護ソフトの利用料やリース費用も対象とするが、対象となる期間は当該年度分（当該年度の3月末までに係る経費。）に限る。

※2 補助金交付の対象となるハードウェアは、生産性向上に効果のある物が対象であり、例えば、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を対象とするが、事業所に置くパソコンやプリンターは対象外とする。なお、ハードウェアを

導入する際には、第4条の要件を満たしていることが前提となるので留意されたい。

※3 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。）が単体となっているソフトの導入に係る経費も対象とする。なお、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に、職員の出退勤を管理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 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対象とする。（ただし、通信費は対象とならない。）

（導入するICTの要件）

第4条 ICTの導入にあたっては、以下の要件を満たしていること。

(1) 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処理できる介護ソフトであること（転記等の業務が発生しないこと。）。

また、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。

(2) 居宅介護支援事業所、訪問介護サービス事業所等（居宅介護支援事業所の介護支援専門員が作成する居宅サービス計画に基づきサービス提供するものに限る。）の場合には、「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」に準じたものであること。ただし、令和3年度においては、当該年度中に標準仕様に準じたものに対応することで差し支えないものとする。

(3) 既に介護ソフトによって一気通貫となっている場合は、新たにタブレット端末やバックオフィス業務用のソフト等を導入することのみも対象とする。

ただし、タブレット端末等を導入する際には、必ず介護ソフトをインストールした上で、業務にのみ使用すること（補助目的以外の使用を防止するため、業務用であることを明確に判別するための表示（シール等の添付。）を行うなど事業所において工夫すること。）。また、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、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第5.1版」（令和3年1月）を参考にすること。

(4) 導入する介護ソフトについて、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。

(5) タブレット端末等による音声入力機能を活用していることが望ましい。

- (6) 本事業により I C Tを導入した事業所においては、「科学的介護情報システム (Long-term care Information system For Evidence ; LIFE (ライフ)。以下「LIFE」という。) による情報収集に協力すること。
- (7) 導入の成果を都道府県へ報告するとともに、I C T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。

(補助額)

第5条 第3条の経費に対する補助額は、(1)、(2)それぞれに算出された補助上限額のうちいずれか低い額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

- (1) 補助対象経費の実支出額の合計に次の表の①欄に定める補助対象となる事業所の区分ごとに、②で定める補助率を乗じた額。

①区分	②補助率
以下の要件のいずれかを満たす事業所に補助する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 (※1)。 ・ 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 (※2)。 	4分の3
上記以外の事業所に補助する場合	2分の1

- (2) 次の表に定める職員数 (※3、※4) に応じた補助上限額。

職員数	補助上限額
1名以上10名以下	100万円
11名以上20名以下	160万円
21名以上30名以下	200万円
31名以上	260万円

※1 LIFE への登録については、データ入力に係る負担を軽減する観点から、それぞれのCSV連携の標準仕様を実装した介護ソフトを活用すること。

※2 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。

※3 職員数には、訪問介護員等の直接処遇職員だけでなく、I C T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。

※4 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）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、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。

(2) 次に掲げる費用については、交付の対象としないものとする。

ア 消費税及び地方消費税

イ 交付決定前に契約を締結したもの

ウ 本事業と同趣旨の事業による補助金の交付を受けているもの又は受けることを予定しているもの

エ その他当該事業として適当とは認められない費用

(補助対象者)

第 6 条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、介護保険法に基づく指定又は許可を受けた埼玉県内に所在する介護サービス事業者であり、かつ「介護サービス事業所 ICT 導入支援モデル事業所募集要領」、「スマート介護施設モデル事業者募集要項」に基づきモデル事業所として選定した事業所とする。

(申請書の様式等)

第 7 条 規則第 4 条第 1 項の申請書の様式は、様式第 1 号のとおりとし、その提出部数は 1 部とする。

2 申請書の記載事項は、様式第 1 号に記載のとおりとする。

3 規則第 4 条第 2 項第 1 号から第 4 号までに掲げる事項に係る書類の添付は要しない。

4 規則第 4 条第 2 項第 5 号に掲げる知事が定める事項に係る添付書類は、次のとおりとする。

(1) 経費所要額調書（別紙 1 - 2）

(2) 見積書の写し（購入予定の介護ソフト及びタブレットの価格、数量など。）

(3) カタログ（購入予定の介護ソフト及びタブレットの仕様など。）

(4) 事業所の職員数が分かる書類

(交付決定通知書の様式等)

第 8 条 規則第 7 条の交付決定通知書の様式は、様式第 2 号のとおりとする。

(交付の条件)

第9条 この補助金の交付決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 事業内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、あらかじめ様式第3号により知事に申請し、その承認を受けること。
- (2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、あらかじめ様式第4号により知事に申請し、その承認を受けること。
- (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- (4) 事業所はICTの導入効果について検証を行い、県に報告すること。
- (5) 事業所はICT導入に関する他事業者からの照会等に応じること。
- (6) 事業所は、年度末に予定しているICT導入成果報告会において、事例報告に協力すること。

（交付の方法）

第10条 県は、交付額の確定後に精算払により補助金を交付する。

ただし、スマート介護施設モデル事業による補助金は概算払で交付できるものとする。

（状況報告）

第11条 補助対象者は、知事の要求があったときは、補助事業の遂行の状況について、当該要求に係る事項を書面で知事に報告しなければならない。

（実績報告書の様式等）

第12条 規則第13条の実績報告書の様式は、様式第5号のとおりとし、その提出部数は1部とする。

- 2 前項の実績報告書は、事業完了の日から30日を経過した日又は補助金の交付を受けようとする日の属する年度の末日のいずれか早い日までに知事に提出しなければならない。
- 3 第1項の実績報告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。
 - (1) ICT導入支援事業 導入実績報告書（別紙5-1）
 - (2) 経費所要額精算書（別紙5-2）
 - (3) 補助対象事業に係る契約書等の写し
 - (4) 補助対象事業に係る領収書又は支払が確認できる書類の写し
 - (5) 事業所の職員数が分かる書類

（補助金の額の確定）

第13条 規則第14条の交付確定通知書の様式は、様式第6号のとおりとする。

- 2 前項の通知書に基づく補助金の交付額の確定は、前条の規定により提出された報

告書の記載内容が適正であることを確認することをもって行う。

(補助金の返還)

第14条 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 知事は、補助対象者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(書類の整備等)

第15条 補助金の交付を受けた者は、補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年5月28日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年7月13日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年6月11日から施行する。