

千葉県介護サービス事業所 I C T 導入支援事業費補助金交付要領

1 趣旨

この要領は、千葉県介護サービス事業所 I C T 導入支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第 1 5 条の規定により、介護サービス事業所 I C T 導入支援事業費補助金（以下「補助金」という。）に係る事務処理等について、必要な事項を定めるものとする。

2 補助対象

要綱第 2 条に規定する補助対象については、以下のとおりとする。

- (1) 居宅介護支援事業所、訪問介護事業所等の場合には、「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。なお、上記標準仕様は令和 2 年 3 月 2 6 日に改訂版が発出されているので留意されたい。
- (2) タブレット端末等を導入する際にあつては、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。
- (3) タブレット端末等による音声入力機能の活用を推奨すること。
- (4) 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。
- (5) 「L I F E」による情報収集については、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。
- (6) タブレット端末等ハードウェアは、生産性向上に効果のあるハードウェアが対象であるが、たとえば、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 I C T 技術を活用したものを対象とする。

3 補助対象事業者及び経費等

要綱第 3 条に規定する補助対象事業者及び経費等については、以下のとおりとする。

- (1) 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) 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参入して差し支えない。また、常勤・非常勤の別は問わない。

- (3) 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。

4 ICT導入計画

要綱第6条に規定するICT導入計画については以下のとおりとする。

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、④LIFE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ものとする。

当該計画の作成に当たっては、要綱第2条（3）イに示したガイドライン等を参考に、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、計画に盛り込むことが望ましいこと。

5 補助金交付申請書の添付書類等

要綱第7条に規定する補助金交付申請書には、次の書類を添付しなければならない。

- (1) 補助金所要額調書
- (2) ICT導入計画書
- (3) 誓約書及び役員等名簿
- (4) 法人の登記事項証明書又はその写し
- (5) 導入するICTのカタログ等
- (6) 見積書の写し（本体価格と消費税額が区分されているもの）
- (7) 介護保険法に基づく介護サービス事業所又は施設として指定又は許可を受けたことを証する書類（有効期限内のもの）
- (8) 申請月の従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

6 交付の条件に関する事項

要綱第8条第2号に規定する軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 補助金の交付決定額の20%を超える増減につながる事業費等の変更

- (2) 事業実施主体の変更
- (3) 交付決定時に指定された I C T の変更
- (4) その他事業内容に重要な影響を与える変更

7 補助金実績報告書の添付書類等

要綱第 1 0 条に規定する補助金実績報告書には、次の書類を添付しなければならない。

- (1) 補助金精算額調書
- (2) I C T 使用状況報告書
- (3) 補助事業に係る契約書の写し又は契約の有無が確認できる書類（発注書）などの写し
- (4) 補助事業に係る領収書の写し又は領収が確認できる振込書類の写し
- (5) 導入した機器の写真（機器に個別に振られた番号等が明瞭に写っていること）

※（3）及び（4）については、法人代表者による原本証明を付し、法人代表者印を押印すること

（記入例）

原本と相違ないことを証します。

令和〇年〇月〇〇日

社会福祉法人 ●●●

理事長 ●● ●● 印

8 導入効果の報告等

要綱第 1 1 条に規定する導入効果の報告等は導入年度及び導入翌年度に、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、報告期限等の詳細については、毎年度、別途、通知する。

9 その他

- (1) 交付決定前に購入又はリース・レンタル契約を締結したものは補助対象としない。
- (2) 当該年度中に I C T の導入及び支払が完了しなかったものは補助対象としない。
- (3) 県の予算額を超える応募があった場合には、公平性や補助効果を勘案して、予算額の範囲内で補助対象事業者を決定するほか、補助台数及び補

助額を調整することがある。

- (4) 県に提出されたICT導入計画及びICT使用状況報告書については、他事業者の参考として県のホームページ等で公開する場合がある。
- (5) 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、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。
- (6) 補助回数

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、補助額の合計が要綱別表中「補助金交付額」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うことは認められない。