

三重県 ICT 導入支援事業実施要領

(目的)

第1条 ICT 導入支援事業（以下「支援事業」という。）は、職場環境の改善や人材確保の観点から、介護事業所において介護記録・情報共有・報酬請求等の業務の効率化につながる ICT の導入を支援することにより、介護分野における ICT 化を抜本的に進めることを目的とし、三重県介護従事者確保事業費補助金交付要領（以下「交付要領」という）に定めるほか、この要領に定めるところによる。

(補助対象事業)

第2条 補助対象事業とは、当該年度において第4条の要件を満たす ICT 機器を導入する事業をいう。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、三重県内に所在し介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第8条に掲げる事業を行う事業所及び施設とする。

(補助の要件)

第4条 補助の対象とする事業は、当該年度において以下の要件を全て満たす ICT 機器を導入する事業とする。

- (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）や令和4年6月17日老高発 0617 第1号『「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」の発出について』における「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」を参考に、ICT を活用した事業所内の業務改善に取り組み、第7条、第12条に基づき、導入計画を作成すること。なお、導入計画には、半減させる文書の種類や具体的な枚数等が明示すること。
- (2) 「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。）の利用申請を行っていること。また、LIFE 標準仕様に準拠した介護ソフトを使用して、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つては、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。

(補足) SECURITY ACTION について

独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が実施する中小企業・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。

「SECURITY ACTION」の概要説明

<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>

「新 5 分でできる！情報セキュリティ自社診断」

<https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf>

- (5) 第 7 条、第 1 2 条に基づき、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。
- (6) 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。なお、データ連携とは、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。

(対象経費)

第 5 条 以下に掲げる (1) ～ (5) について、それぞれの条件を全て満たす場合において補助の対象経費とする。

ただし、交付決定前に購入またはリース契約を締結したもの、消費税及び地方消費税、他の補助事業による補助を受けているもの、及びその他本事業として適切とは認められない経費については対象外とする。

(1) 介護ソフト

・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）。

- ・ただし、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』において「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、「ケアプラン標準仕様」という。）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。

【留意事項】

※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、

- 転記不要とするための改修
- ケアプラン標準仕様や、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
- 複数の介護ソフトを連携させることや、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する（転記等の業務が発生しなくなる）ための改修

に要する費用についても対象経費とする。

※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) 情報端末

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。

(3) 通信環境機器等

(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。

※機器の購入・設置のための費用を対象とし、通信費は対象外とする。

(4) 保守経費等

クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入研修、セキュリティ対策、ICT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など。(ただし、当該年度分に限る。)

(5) その他

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。)

(補助金の交付額)

第6条 補助対象となる事業所ごとに、次により算出された額以内の金額で補助を行うこととする。

(1) 第5条に定める補助対象経費の実支出額の合計に5分の4を乗じて得た額を算出する(1,000円未満は切り捨てとする。)

(2) (1)により算出した額と、以下の表の第1欄に定める職員数に応じた第2欄の基準額とを比較して、少ない方の額を補助額とする。

1 職員数	2 基準額
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

※1 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。

※2 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。

※3 職員数の区分については、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）で少ない方の区分により算定する。

（導入計画）

第7条 事業者は、職場環境の改善等のためのICT導入計画を作成する。

2 事業実施計画書（交付要領別紙2）には、導入後3年間の、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、文書量を半減させる計画の有無等）等を記載することとし、実際の活用モデルを示すことで他の介護事業所等の参考となる内容とすること。なお、当該計画の作成に当たっては、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。

（補助金の交付申請）

第8条 補助金の交付を受けようとする事業者は、知事が別に定める期日までに、交付要領第6条の規定に基づき申請するとともに、その他参考となる資料として様式1を添付するものとする。

（補助金の交付の条件）

第9条 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）交付要領第5条の条件。
- （2）補助事業者が支援事業を実施するために必要な調達を行う場合には、県の助成を受けて行う事業であることに留意し、県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。
- （3）売買、貸借、請負その他の契約は、原則として一般競争入札により締結するものとする。
- （4）以下の額を超えない場合は、随意契約によることができる。ただし原則として、二人以上の者から見積書を提出させなければならない。
 - 一 工事又は製造の請負 二百五十万円
 - 二 財産の買入れ 百六十万円
 - 三 物件の借入れ 八十万円
 - 四 前各号に規定する以外のもの 百万円

（入札（見積）結果報告）

第10条 補助事業者は、入札（見積合せ）が終了したときは、速やかに様式2により知事に報告しなければならない。なお、その性質又は目的が入札

(見積合せ)に適しない場合、その報告として様式3を提出しなければならない。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、交付要領第14条に規定する実績報告を行う場合は、交付要領第8号様式のその他参考となる資料として、次に掲げる補助対象経費の支払いに係るすべての書類の写しを添付するものとする。

- ア 契約書
- イ 領収書
- ウ 納品書
- エ その他知事が必要と認める書類等

(導入効果の報告)

第12条 補助事業者は、ICTを導入したことにより得られた効果に関するデータ等について、導入年度の翌年度の5月末日まで、及び翌々年度の5月末日までに報告しなければならない。なお、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。

(補助回数)

第13条 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。ただし、過年度に補助を受けた事業所について、補助額の合計が基準額の範囲内であれば、2回目の補助を受けることも可能とする。その場合、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、過年度に導入を行っ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、当該年度に係る経費であっても2回目の補助対象としては認められない。

(他の補助制度との重複)

第14条 経済産業省が実施している「IT導入補助金」による補助を受ける介護事業所の場合には、当該補助を受ける部分については本事業の補助対象とならない。また、「介護ロボット導入支援事業」の対象となるものについては、本事業の補助対象とはならない。

附 則

この要領は令和元年12月9日から施行し、令和元年度分の補助金から適用する。

附 則

この要領は令和2年8月26日から施行し、令和2年度分の補助金から適用する。

附 則

この要領は令和3年3月5日から施行し、令和2年度分の補助金から適用する。

附 則

この要領は令和3年7月6日から施行し、令和3年度分の補助金から適用する。

附 則

この要領は令和4年6月27日から施行し、令和4年度分の補助金から適用する。