

滋賀県介護職員職場環境改善支援（ICT導入支援）事業費補助金交付要綱

（目的）

第1条 知事は、介護事業所におけるソフトウェア、タブレット端末等（以下「ICT」という。）の導入支援を行うことにより介護記録、情報共有、報酬請求等の業務の効率化を図り、介護従事者の負担軽減による雇用環境の改善、離職防止および定着を促進するとともに、介護サービスの質の向上に資するため、予算の範囲内において、介護職員職場環境改善支援（ICT導入支援）事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付することとし、その交付に関しては、滋賀県補助金等交付規則（昭和48年滋賀県規則第9号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱に定めるところによる。

（補助対象事業者）

第2条 補助対象事業者は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）による指定または許可を滋賀県内で受け、介護サービスを提供する事業者とする。

（補助対象事業）

第3条 補助対象事業は、前条に規定する介護サービスの指定または許可を受けた滋賀県内の施設・事業所において、次の(1)または(2)の要件のいずれかに該当し、かつ、(3)、(4)および(5)の要件を満たす事業とする。

(1) ソフトウェアに係る要件

次のアからウまでのいずれにも該当するものであること。

ア 「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。）の対象となる介護サービス事業所については以下の（ア）および（イ）を、それ以外のサービス事業所については（ア）を満たすソフトウェアまたはクラウドサービス等（以下「介護ソフト」という。）であること。また、（ア）の要件を満たした上で、（ウ）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。

（ア）記録業務、情報共有業務（介護事業所内外の情報連携を含む。）および請求業務について転記等の付随業務が発生することがないよう一貫したサービスを提供するソフトウェアまたはクラウドサービス（以下「介護ソフト」という。）であること。

また、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等も対象とする。

（イ）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標準仕様に準拠し、以下の(a)～(e)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。

(a)利用者補足情報

(b)居宅サービス計画1表

- (c) 居宅サービス計画 2 表
- (d) 第 6 表（サービス利用票）、実績情報
- (e) 第 7 表（サービス利用票別表）
- (ウ) 以下のいずれかを対象とする。
 - (a) 「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
 - (b) 「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
 - (c) 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
- イ 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）。
- ウ 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。
- (2) ハードウェアに係る要件
 - 次のアからウまでのいずれにも該当するものであること。
 - ア (1)の要件を満たす介護ソフトをインストールしたタブレット端末、スマートフォン等であり、介護サービスの提供のために使用するものに限る。なお、本事業により導入するハードウェアに、職員の出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利用することは差し支えない。
 - イ 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）。
 - ウ 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。
- (3) セキュリティ対策に係る要件および情報収集の協力要件
 - ア 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。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 6.0 版」（令和 5 年 5 月）を参考にすること。
 - イ 「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。なお、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。
- (4) ICT 活用要件
 - ア タブレット端末等による音声入力機能の活用を努めること。
 - イ 厚生労働省が発行する「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」（<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html>）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」、「介護ソフトを選定・導入する際のポイント集」（<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>）を参考に導入計画を作成し、ICT を活用した事業所内の業務改善に取り組むこと。
- (5) その他

ICT の導入・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。

- 2 前項(1)の要件を満たすソフトウェアを既に導入している場合は、タブレット端末やバックオフィス業務用のソフト等のみも対象とする。ただし、タブレット端末等を導入する際にあっては、介護ソフトをインストールし、業務のみに使用しなければならない。

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、次の(1)に掲げるICTの購入、リース等(当該年度分に限る。)に要する経費とし、次の(2)に掲げる経費は補助対象としない。

- (1) タブレット端末・スマートフォン等ハードウェア、ソフトウェア(ケアプラン標準仕様や令和3年10月20日付け事務連絡「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経費も含む。)、ネットワーク機器(Wi-Fiルーター等)の購入・設置、クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入にあたっての職員のスキルアップ研修、セキュリティ対策に要する経費。なお、ネットワーク機器の購入・設置、保守・サポート費、導入設定、導入研修、セキュリティ対策に要する経費については、前条第1項第1号または第2号の要件を満たすICT導入に係る経費でなければならない。
- (2) 開発の際の開発基盤のみのソフトウェアの導入に要する経費、ネットワーク通信費、事業所に置くパソコンやプリンターの導入経費、すでに導入している機器・介護ソフト等の運用費、消費税および地方消費税。

(交付額の算定方法)

第5条 この補助金の交付額は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 前条で規定する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欄に定める補助率を乗じた額を算出する。

①区分	②補助率
i 以下の要件のいずれかを満たす介護事業所に補助する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ LIFE標準仕様に準じて介護ソフトから出力されたCSVファイルを、LIFEのCSV取込機能によりLIFEにデータを提供しているまたは提供を予定していること。(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、LIFEのCSV取込機能を活用すること。) ・ 「ケアプランデータ連携システム」等を利用して、ケアプラン標準仕様に準じて出力されたCSVファイルにより、居宅サービス計画書等のデータ連携を行っているまたは行うことを予定していること。(ここでいう「データ連携」 	4分の3

<p>は、公益社団法人国民健康保険中央会が運用する「ケアプランデータ連携システム」等のデータ連携サービスを利用して、異なる介護ソフトベンダーのユーザー間で居宅サービス計画書やサービス利用票のデータ連携を行う場合を想定しており、同一の介護ソフトベンダーが提供する介護ソフトユーザー間のみでデータ連携されるサービスは対象とならない。）</p> <p>・文書量半減を実現させる事業計画となっていること。（文書の種類等については、「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」を参照すること。）</p>	
ii 上記以外の事業所に補助する場合	2分の1

(2) (1)で算出した額と、以下の表の第1欄に定める職員数に応じた第2欄の基準額を比較して、少ない方の額を補助額とする。ただし、千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

なお、第1欄に定める職員数については、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の職員については、従事する業務の性質上、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。

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

2 寄付金その他の収入があるときは、交付額の算定にあたり、補助対象経費から当該寄付金その他の収入金額を控除する。

（補助回数）

第6条 この補助金の交付回数は、原則として1事業所1回とするが、補助額の合計が前条第1項第2号に規定す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。

（補助金の交付の申請）

第7条 規則第3条に規定する補助金交付申請書は、別記様式第1号に係関係書類を添えて、別に定める日までに知事に提出しなければならない。

(補助金の交付の条件)

第8条 規則第5条に規定する条件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業者は、交付決定を受けた年度の3月31日までにICTの導入を完了すること。
- (2) 補助事業者は、補助金の交付の決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）の内容の変更（事業の目的および内容等のうち、事業の基本的部分に関わらない変更を除く。）をする場合は、補助事業変更承認申請書（別記様式第2号）により、あらかじめ知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業者は、補助事業を中止し、または廃止する場合は、補助事業中止（廃止）承認申請書（別記様式第3号）により、あらかじめ知事の承認を受けること。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合または補助事業の遂行が困難になった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (5) 補助事業により導入したICTについては、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、効率的な運用を図らなければならないこと。
- (6) 補助事業により導入した価格が30万円以上のICT（以下「取得財産」という。）については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める期間を経過するまで、知事の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、または廃棄してはならないこと。
- (7) 知事は、前号の承認をする場合において、原則として取得財産を処分した時から財産処分制限期間を経過するまでの期間に相当する分を返還させることができること。また、処分により収入があった場合には、その全部または一部を県に納付させることができること。
- (8) 補助事業に係る収入および支出との関係を明らかにした帳簿を備えるとともに、補助事業に係る収入および支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿および証拠書類を補助事業完了の日（補助事業の中止または廃止の承認を受けた場合は、承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておくこと。
- (9) 補助事業を行うために締結する契約の相手方およびその関係者から、寄付金等の提供を受けてはならないこと。
- (10) 補助事業により導入するICTについては、他の補助金等の交付を受けてはならないこと。
- (11) 知事は、前各号の条件のいずれかに違反した場合または第10条の規定による報告を行わない場合は、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消し、既に補助金が交付されているときは、これを返還させることができること。

(事業実績報告)

第9条 規則第12条に規定する補助事業等実績報告書は、別記様式第4号に係る書類を添えて、補助事業が完了した日（補助事業の廃止の承認を受けた日）の翌日から起算して

30日以内または補助事業の完了の日が属する年度の翌年度の4月10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。

(導入効果の報告等)

第10条 補助事業者は、導入年度の内容を導入翌年度および導入翌々年度に、厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室に導入製品の内容や導入効果等を報告するとともに、他事業者からの照会等に応じなければならない。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、別途通知するものに従うこと。

(報告の徴取等)

第11条 知事は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対し報告を求め、または関係職員に質問させ、もしくは補助事業者の事務所、施設等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させることがある。

(協力の要請)

第12条 知事は、補助事業者に対し、ICTの導入促進に向けて県が実施するICTの活用状況の調査、広報、見学等への協力および研修会等への参加を求めることがある。

(標準処理期間)

第13条 標準処理期間は次のとおりとする。

- (1) 規則第4条の規定による補助金等の交付の決定は、規則第3条の規定による申請があった日から起算して30日以内に行うものとする。
- (2) 知事は、補助事業の変更承認申請または中止(廃止)の承認申請があったときは、申請書を受理した日から14日以内に承認を行うものとする。
- (3) 規則第13条の規定による額の確定は、規則第12条の規定による実績報告があった日から起算して30日以内に行うものとする。

(電子情報処理組織による申請等)

第14条 補助事業者は、第7条の規定に基づく交付の申請、第8条第1項第2号の規定に基づく変更の申請および第9条の規定に基づく実績報告については滋賀県インターネット利用による行政手続等に関する条例(平成16年滋賀県条例第30号)第3条第1項に規定する電子情報処理組織を使用して行うことができる。

(その他)

第15条 規則またはこの要綱に定めるもののほか、この補助金に関して必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は、令和2年8月7日から施行し、令和2年度分の補助金から適用する。

付 則

この要綱は、令和3年6月11日から施行し、令和3年度分の補助金から適用する。

付 則

この要綱は、令和4年7月27日から施行し、令和4年度分の補助金から適用する。

付 則

この要綱は、令和5年8月17日から施行し、令和5年度分の補助金から適用する。