

介護ロボット・ICT導入支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、介護ロボット・ICT導入による介護従事者の身体的負担の軽減や業務の効率化など介護従事者が継続して就労するための環境整備を図るため、当該事業を行う者に対し、予算の範囲内において介護ロボット・ICT導入支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、令和6年度（令和5年度からの繰越分）介護テクノロジー定着支援事業実施要綱（令和6年6月4日付け老発0604第1号）及び補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象等)

第2条 この補助金の補助対象者は、県内において介護保険法（平成9年法律第123号）による指定又は許可を受けた事業所（以下「介護サービス事業所」という。）を運営する者とする。

2 この補助金の対象となる事業は、次の各号に掲げるもののいずれかに該当するものとする。

(1) 介護職員の負担軽減に資する介護ロボット等を介護サービス事業所に導入する事業

(2) 介護記録、情報共有、請求業務等の業務の効率化を図るICT機器等を介護サービス事業所に導入する事業

(3) 介護ロボット等やICT機器等を複数組み合わせる介護サービス事業所に導入する事業

(4) 導入と一体的に行う業務改善支援を介護サービス事業所で利用する事業

3 補助対象経費は、別表1のとおりとし、補助額は、補助対象経費に4分の3を乗じて得た額及び別表2に掲げる補助上限額とを比較して少ない方の額のとおりとする。

(交付額の算定方法)

第3条 この補助金の交付額は、前条第2項第1号に定める事業については、前条に定める補助対象経費1台当たりの補助額に所要台数を乗じて得た額とし、前条第2項第2号から第4号までに定める事業については、1事業所当たりの補助額に所要事業所数を乗じて得た額とする。ただし、当該金額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てることとする。

(交付の申請)

第4条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める。

2 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 事業計画書（様式第1号別紙（1-1）及び（1-2））

(2) 業務改善計画書（様式第1号別紙（2））

(3) 所要額調書（様式第1号別紙（3））

(4) 見積書の写し

(5) 導入する介護ロボット・ICTのカタログ等

(6) 利用定員数及び職員数が分かる書類

(7) 補助事業に係る収支予算書（見込書）の抄本

(8) 納税証明書（県税）

(9) 暴力団排除に関する誓約書

(10) その他知事が必要と認める書類

3 前項第1号における事業計画については、導入後3年間の達成すべき目標、導入すべき機器、期待される効果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施設等の参考となるべき内容とする。

4 次のいずれかに該当する者は、交付申請をすることができないものとする。

(1) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等

(2) 県税に未納がある者

5 知事は前項第1号に規定する暴力団又は暴力団員等に関する事項について、宮城県警察本部長宛て照会することができる。

(交付の決定等)

第5条 交付決定に当たっては、知事が別に定める要領により審査を行うものとし、前条による交付の申請により交付申請額の総額が予算額を上回った場合においては、総合評価による点数の高い順により交付決定を行うものとする。なお、審査の結果、介護ロボットの導入台数やICT導入事業所数等を調整することがある。

(交付の条件)

第6条 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

(1) 補助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、原則として一般競争入札によるものとする。

(2) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更をする場合には、様式第2号により知事の承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更であるときは、変更の理由が生じた後速やかに、様式第2号に準じた様式により知事に報告するものとする。

イ 補助事業の目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業計画の細部の変更であつて、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合

ロ 補助対象経費の20%以内の変更

(3) 事業を中止し、又は廃止する場合には、中止又は廃止の理由が生じた後速やかに、様式第3号により知事の承認を受けなければならない。

(4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、その事実が判明した後速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(5) 事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、事業に係る収支についての証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を事業が完了する日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

(6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械及び器具については、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）で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、当該事業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、又は廃棄してはならない。

(7) 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

(8) 補助事業を行うために締結する契約の相手方及び関係者から、寄付金等の資金提供を受けてはならない。

(9) 補助事業を行うために締結する契約については、県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。

(10) 事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額が確定した場合には、様式第4号により速やかに知事に報告すること。

なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の一支部（又は一支社、一支所等）であつて、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。

また、知事に報告があつた場合においては、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。

(11) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、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、その効果的な運用を図らなければならない。

(12) 事業を行う者が（1）から（11）までにより付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。

(交付決定後の報告等)

第7条 知事は、第5条に規定する交付の決定があつた者に対して、必要に応じて事業実施状況の報告等を求めることができる。

(実績報告)

第8条 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、様式第5号によるものと

し、その提出期限は、補助事業等の完了若しくは廃止の承認の日から一月を経過した日又は交付の決定のあった日の属する県の会計年度の1月10日のいずれか早い日までに提出するものとする。

2 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績報告書(様式第5号別紙(1-1)及び(1-2))
- (2) 所要額精算調書(様式第5号別紙(2))
- (3) 見積書、納品書、請求書及び支払いが分かるものの写し
※工事費の場合は上記に加えて、契約書の写し
- (4) 補助事業に係る収支決算書(見込書)の抄本
- (5) 事業実施状況の記録(写真等)
- (6) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第9条 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、知事は、事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金を概算払により交付することができるものとし、その請求書の様式は、様式第6号によるものとする。

(補助金の取消等)

第10条 規則第16条第1項の規定により、補助金の交付の決定を受けた者が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他この要綱又はこれに基づく知事の処分に違反したときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定後においても適用することがある。

(補助金の返還)

第11条 補助金の交付を取り消した場合において、補助事業の当該取り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、規則第17条第1項の規定により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 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。

(事業完了後の使用状況報告等)

第12条 知事は、導入した介護ロボット・ICTの使用状況の確認のため必要と認めるときは、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の終了後3年間の事業経過について、補助事業者には報告を求め、又は現地調査を行うことができるものとする。

2 補助事業者は、介護ロボット・ICTの導入効果に関し、県や他事業者からの照会等に応じるものとする。

(厚生労働省への業務改善効果報告)

第13条 第2条第2項第1号から第3号までに定める事業の補助を受けた補助事業者は、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度から3年の間、業務改善計画書で定めた内容に対する効果を、別途指示する方法により報告するものとする。

(提出部数)

第14条 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、それぞれ1部とする。

附 則

1 この要綱は、令和2年6月10日から施行し、令和2年度中に実施する事業に係る補助金に適用する。

2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、各年度中に実施する事業に係る当該補助金にも適用するものとする。

3 この要綱は、令和3年8月27日から施行し、令和3年度中に実施する事業に係る補助金に適用

する。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年8月18日から施行し、令和4年度中に実施する事業に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、各年度中に実施する事業に係る当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年10月19日から施行し、令和4年度中に実施する事業に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、各年度中に実施する事業に係る当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年1月5日から施行し、令和4年度中に実施する事業に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、各年度中に実施する事業に係る当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年4月27日から施行し、令和5年度中に実施する事業に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、各年度中に実施する事業に係る当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年8月19日から施行し、令和6年度中に実施する事業に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、各年度中に実施する事業に係る当該補助金にも適用するものとする。

別表 1

補助対象経費及び要件

各事業共通	
補助対象経費	<p>毎月支払いの発生するリース料及びレンタル料については、補助対象となる期間は、交付決定のあった日の属する月から実績報告の前月までに限る。</p> <p>次に掲げる経費は、対象外とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 消費税及び地方消費税 2 保険料 3 機器のメンテナンスに要する費用 4 インターネット回線使用料等の通信費 5 交付決定前に購入又は賃借したもの 6 その他本事業の趣旨から適当とは認められない費用
第2条第2項第1号に定める事業（介護職員の負担軽減に資する介護ロボット等を介護サービス事業所に導入する事業）	
補助対象経費	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護ロボット <p>次の（1）から（3）の全ての要件を満たす介護ロボットを導入する際の経費を対象とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> （1）目的要件 <p>日常生活支援における、①移乗介助、②移動支援、③排泄支援、④見守り・コミュニケーション、⑤入浴支援、⑥介護業務支援のいずれかの場面において使用され、介護従事者の負担軽減効果のある介護ロボットであること。</p> （2）技術的要件 <p>次のいずれかの要件を満たす介護ロボットであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロボット技術（※）を活用して、従来の機器ではできなかった優位性を発揮する介護ロボット ※①センサー・AI等により外界や自己の状況を認識し、②これによって得られた情報を解析し、③その結果に応じた動作を行う介護ロボット ・経済産業省が行う「ロボット介護機器開発・導入促進事業」（平成25年度～平成29年度）、「ロボット介護機器開発・標準化事業」（平成30年度～令和2年度）、「ロボット介護機器開発等推進事業（開発補助）」（令和3年度～）において採択された介護ロボット（「重点分野6分野13項目の対象機器・システムの開発」に限る。） （3）市場的要件 <p>販売価格が公表されており、一般に購入できる状態にあること。</p> 2 その他 <p>1によらず、介護従事者の身体的負担の軽減や、間接業務時間の削減等につながる業務の効率化など、介護従事者が継続して就労するための環境整備として有効であり、介護サービスの質の向上につながると知事が判断した機器を導入する際の経費を対象とする。ただし、販売価格が公表されており、一般に購入できる状態にあること。</p> <p>なお、一般的な用途に限定される機器等は、対象外とする。</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1つの業務改善計画につき、1回の補助とする。 ・携帯端末等のインターネット接続が可能な通信機器は、対象外とする。
要件	<p>次に掲げる1～6を全て満たすことを要件とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 本事業による導入・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 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」又は「★★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。 <p>なお、セキュリティ対策については、最新版の厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を参考にすること。</p> <p>※ SECURITY ACTION について</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「SECURITY ACTION」の概要説明 https://www.ipa.go.jp/security/security-action/

要件	<p>・「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</p> <p>3 介護事業所の業務効率化に向けた課題解決につなげ、当該取組を継続的に行うため、第2条第2項第4号に定める事業の「第三者による業務改善支援」又は「介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等」による支援を受けること。 なお、研修受講には、厚生労働省主催の「介護現場の生産性向上ビギナーセミナー」オンデマンド配信 (https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei_seminar2023.html) の視聴を含む。</p> <p>4 厚生労働省が発行する以下の資料を参考に業務改善に取り組み、業務改善計画を作成すること。 ・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-information.html ・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 https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html ・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 ・介護ロボットのパッケージ導入モデル https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000928398.pdf ・介護現場で活用されるテクノロジー便覧 https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02jigyohokokusho.pdf</p> <p>5 補助を受けた事業所は、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。</p> <p>6 補助を受けた事業所は、厚生労働省等が実施する効果検証事業等に可能な限り協力すること (厚生労働省等から補助事業所に対して直接協力依頼の打診をする場合がある。)</p>
----	--

第2条第2項第2号に定める事業 (介護記録、情報共有、請求業務等の業務の効率化を図る ICT 機器等を介護サービス事業所に導入する事業)

補助対象経費	<p>1 介護ソフト等 「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「ケアプラン連携標準仕様」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 (1) 及び (2) を、それ以外の介護サービス事業所については (1) を満たす介護ソフトであること。 また、以下の (1) を満たした上で、以下の (3) 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。</p> <p>(1) 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 (事業所内の情報連携のみならず、居宅サービス計画やサービス利用票等を他事業所と連携する場合を含む。)、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)。 (2) ケアプラン連携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連携標準仕様に準拠し、サービス類型に応じて①、②の両方の 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。</p> <p>①居宅サービス計画書 ○：必要 -：不要</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">居宅介護支援事業所</th> <th colspan="2">居宅サービス事業所</th> </tr> <tr> <th>出力</th> <th>取込</th> <th>出力</th> <th>取込</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 利用者補足情報</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>B-1 居宅サービス計画 1 表</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>B-2 居宅サービス計画 1 表_削除 (任意)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>C 居宅サービス計画 2 表</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table> <p>・取込機能は、居宅サービス事業所が作成する個別援助計画、福祉用具サービス計画書等の文書に自動反映されることを想定している。</p> <p>②サービス利用票 (提供票) ○：必要 -：不要</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">居宅介護支援事業所</th> <th colspan="2">居宅サービス事業所</th> </tr> <tr> <th>出力</th> <th>取込</th> <th>出力</th> <th>取込</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D 利用者補足情報</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>E 第6表 (サービス利用票) 予定</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">○</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">-</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">-</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>F 第6表 (サービス利用票) 予定削除</td> </tr> <tr> <td>G 第6表実績情報</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">-</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">○</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">○</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>H 第6表実績情報削除</td> </tr> <tr> <td>I 第7表 (サービス利用表別表)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table>		居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所		出力	取込	出力	取込	A 利用者補足情報	○	-	-	○	B-1 居宅サービス計画 1 表	○	-	-	○	B-2 居宅サービス計画 1 表_削除 (任意)	○	-	-	○	C 居宅サービス計画 2 表	○	-	-	○		居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所		出力	取込	出力	取込	D 利用者補足情報	○	-	-	○	E 第6表 (サービス利用票) 予定	○	-	-	○	F 第6表 (サービス利用票) 予定削除	G 第6表実績情報	-	○	○	-	H 第6表実績情報削除	I 第7表 (サービス利用表別表)	○	-	-	○
	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所																																																										
	出力	取込	出力	取込																																																									
A 利用者補足情報	○	-	-	○																																																									
B-1 居宅サービス計画 1 表	○	-	-	○																																																									
B-2 居宅サービス計画 1 表_削除 (任意)	○	-	-	○																																																									
C 居宅サービス計画 2 表	○	-	-	○																																																									
	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所																																																										
	出力	取込	出力	取込																																																									
D 利用者補足情報	○	-	-	○																																																									
E 第6表 (サービス利用票) 予定	○	-	-	○																																																									
F 第6表 (サービス利用票) 予定削除																																																													
G 第6表実績情報	-	○	○	-																																																									
H 第6表実績情報削除																																																													
I 第7表 (サービス利用表別表)	○	-	-	○																																																									

	<p>・取込機能は、居宅サービス事業所が管理するサービス提供予定情報、居宅介護支援事業所が作成するサービス利用票（提供票）の実績情報が自動反映されることを想定している。</p> <p>(3) 以下のいずれかを対象とする。</p> <p>①「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア</p> <p>②「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア</p> <p>③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</p> <p>※各種標準仕様の掲載先 https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html</p> <p>※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について、(1)、(2)又は(3)の補助要件を満たすための改修、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に要する費用についても対象とする。</p> <p>※(1)の補助要件は、複数のソフトウェアを連携させることにより実現する場合も要件を満たすものとする。</p> <p>※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。</p> <p>2 タブレット情報端末</p> <p>タブレット情報端末等、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。ただし、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> <p>なお、タブレット情報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）。</p> <p>3 通信環境機器等</p> <p>1又は2を利用するにあたり必要なWi-Fiルーター等、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）。</p> <p>4 保守経費等</p> <p>クラウドサービス、保守・サポート費、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。</p> <p>5 その他</p> <p>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バックオフィス業務の効率化を図るソフトウェアの導入や、電子上での契約書の作成や署名を行うことができる電子サインシステム、AIを活用したケアプラン原案の作成支援ソフトに係る経費。</p> <p>なお、当該年度の補助を含め、一貫通貫（本事業の活用の有無を問わず、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り補助対象とする。</p> <p>また、ICTの活用に向けたリテラシーの習得に必要な研修等の経費を対象とする。</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1事業所につき1回の補助とする。ただし、補助額の合計が別表2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。 ・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は、2回目の補助の対象外とする。 ・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。ただし、本事業の補助を事業所が独自開発する介護ソフト等の開発に充てることは認められない。
要件	<p>第2条第2項第1号に定める事業の要件に同じ。</p> <p>なお、要件5については、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。</p>

第2条第2項第3号に定める事業（介護ロボット等やICT機器等を複数組み合わせる介護サービス事業所に導入する事業）	
補助対象経費	<p>1 介護テクノロジーのパッケージ型による導入 第2条第2項第1号又は同項第2号に定める対象経費に該当するもので、複数のテクノロジーを組み合わせる導入する場合に必要な経費を対象とする。</p> <p>2 見守り機器の導入に伴う通信環境整備 見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境を整備するための経費として次を対象とする。</p> <p>(1) Wi-Fi環境を整備するために必要な経費（配線工事（Wi-Fi環境整備のために必要な線LANの設備工事も含む）、モデム・ルーター、アクセスポイント、システム管理サーバー、ネットワーク構築等）</p> <p>(2) 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（デジタル簡易無線登録型等のWi-Fi非対応型のインカムを含む。）</p> <p>(3) 介護ロボット機器を用いて得られる情報を介護記録にシステム連動させるために必要な経費（介護ロボット機器を用いて得られる情報とシステム連動可能な介護記録ソフトウェア（既存の介護記録ソフトウェアの改修経費も含む）、バイタル測定が可能なウェアラブル端末、介護ロボットを用いて得られる情報とソフトウェア間を接続するためのゲートウェイ装置等）</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1事業所につき、1つの業務改善計画ごとに1回の補助とする。 ・ 2については、既に見守り機器を導入している場合において、見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境の整備を行う場合も対象とする。
要件	第2条第2項第1号に定める事業の要件に同じ。
第2条第2項第4号に定める事業（導入と一体的に行う業務改善支援を介護サービス事業所で利用する事業）	
補助対象経費	<p>第2条第2項第1号、第2号又は第3号に定める事業の実施と併せて、次の1又は2に掲げる支援を受けるために必要な経費を対象とする。</p> <p>1 第三者による業務改善支援 生産性向上ガイドラインに基づき、生産性向上に係る支援について知識・経験を有する第三者（業務改善を支援する事業者）が、介護事業所において、①事前評価（課題抽出）、②業務改善に係る助言・指導等、③事後評価（導入後の定着支援も対象とする）等の支援を行うもの。</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 第三者については、本事業の実施や個別の契約がなければ、本事業を実施する介護事業所に対して業務改善支援を行う立場になりえない事業者であること。 <p>2 介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等 介護テクノロジーを導入・活用するにあたり必要となる職員のスキルアップ研修等、介護事業所からの生産性向上の取組等に関する相談への対応等を行うもの。</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1事業所につき1回の補助とする。
要件	なし

別表 2
補助上限額

区分	補助上限額	
第 2 条第 2 項第 1 号に定める事業 (介護ロボット等の導入)	・介護ロボットのうち「移乗介助」「入浴支援」 ・その他に該当する機器	1 0 0 万円／台
	上記以外の介護ロボット	3 0 万円／台
第 2 条第 2 項第 2 号に定める事業 (ICT 等の導入)	職員数が 1 名以上 1 0 名以下の事業所	1 0 0 万円／事業所
	職員数が 1 1 名以上 2 0 名以下の事業所	1 6 0 万円／事業所
	職員数が 2 1 名以上 3 0 名以下の事業所	2 0 0 万円／事業所
	職員数が 3 1 名以上の事業所	2 6 0 万円／事業所
第 2 条第 2 項第 3 号に定める事業 (介護テクノロジーのパッケージ型導入)	1, 0 0 0 万円／事業所	
第 2 条第 2 項第 4 号に定める事業 (導入と一体的に行う業務改善支援)	4 5 万円／事業所	