

佐賀県介護現場における先進機器導入支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、介護現場における先進機器（介護ロボット・ICT）の導入や定着を促進し、介護現場の生産性向上による職場環境の改善を図ることを目的とし、予算の範囲内において佐賀県介護現場における先進機器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、その補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「法」という。）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「令」という。）並びに佐賀県補助金等交付規則（昭和53年佐賀県規則第13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。

(補助金の交付対象者)

第2条 この補助金の交付対象者は、佐賀県内で介護保険法上の指定又は許可を受けた介護サービス事業所で先進機器を導入する者（以下「交付対象者」という。）とする。

2 交付対象者は、自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者であってはならない。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- (4) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
- (5) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- (6) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

3 交付対象者は、前項の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人であってはならない。

(交付の対象経費等)

第3条 この補助金の要件及び対象経費は、次のとおりとする。

(1) 介護ロボット

ア 介護ロボットの要件

補助対象とする介護ロボットは、次の(ア)から(ウ)の全ての要件を満たすもの

とする。

(ア) 目的要件

日常生活支援における、移乗介護、移動支援、排泄支援、見守り・コミュニケーション、入浴支援、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機器であること。(それぞれの定義については、別添1「ロボット技術の介護利用における重点分野」参照)

(イ) 技術的要件

次の a 又は b のいずれかの要件を満たす機器であること。

- a センサー等により外界や自己の状況を認識し、これによって得られた情報を解析し、その結果に応じた動作を行う機器であること。
- b 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」(令和3年度～)において採択された機器であること。

(ウ) 市場的要件

販売価格等が公表されており、一般に購入若しくはリース又はレンタルできる状態にあること。

イ 対象経費

(ア) 介護ロボットの購入若しくはリース又はレンタルに係る経費

(イ) 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のうち、いずれかの経費

a 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有線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、ネットワーク構築など)

b 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。)

c 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)

(ウ) 既に見守り機器を導入している場合における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に必要な経費

(2) ICT機器

ア ICT機器の要件

補助対象とする I C T 機器は、次の(ア)から(ウ)のとおりとする。なお、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）、及び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とする。

(ア) 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 a 及び b を、それ以外のサービス事業所については a を満たす介護ソフトであること。また、以下の a を満たした上で、以下の c 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。

- a 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（転記等の業務が発生しないこと）で行うことが可能となっているものであること。なお、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であっても要件を満たすものとする。
- b 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、サービス類型に応じて以下の①、②の両方又はいずれかの 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。

①居宅サービス計画書

○：必要 -：不要

	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	○	-	-	○

・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。

②サービス利用票（提供票）

○：必要 -：不要

	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)	○	-	-	○

- ・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。

c 以下のいずれかを対象とする。

- ・ 「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
- ・ 「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
- ・ 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

※標準仕様掲載先 (https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo_ict.html)

(イ) 情報端末

業務で使用するため介護ソフトをインストールしたタブレット端末等、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。ただし、持ち運びを前提にせず事業所に据え置くタイプの機器は対象外とする。

タブレット端末等には、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)をすること。

なお、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、事業所において独自開発した介護ソフトを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する、若しくは事業所が既に所有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、又は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端末等を利用すること等は差し支えない。

(ウ) 通信環境機器等

(ア)又は(イ)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。

イ 対象経費

(ア) ICT機器の購入若しくはリース又はレンタルに係る経費

- (イ) ICT機器導入に係る経費（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、セキュリティ対策等の経費など）（ただし、当該年度分に限る。）
 - (ウ) 導入済みの介護ソフトの、ア(ア) a、b 又は c の要件を満たすための改修、又は令和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経費
 - (エ) 介護ソフトによる一気通貫の環境が実現できている場合（今年度の補助により対応する場合を含む。）における以下の経費
 - a タブレット端末等の増設経費
 - b 職員間の情報共有や職員の移動負担軽減等のためのインカムの導入経費
 - c 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）のためのソフトウェアの導入に係る経費
- 2 保険料、メンテナンス費用、通信費、消費税及び地方消費税は含まないものとする。
 - 3 機器の導入の方法がリース又はレンタルによる場合は、原則3年以上のリース又はレンタル契約を締結することとする。ただし、この場合においては、当該年度中に係る経費（当該年度の3月末までにかかる経費）及び初期設定に要する費用のみが対象となる。
 - 4 交付決定前に購入若しくはリース又はレンタル契約を締結したものは補助の対象外とする。
 - 5 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は補助の対象外とする。
 - 6 本事業や他の補助金等により過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは補助の対象外とする。

（交付額の算定方法）

第4条 この補助金の交付額は、次の各号により算出する。

(1) 介護ロボット

- ア 別表2の補助区分ごとに、前条に定める対象経費に別表2の補助率を乗じて得た額又は別表1で定める基準額のいずれか低い方の額とし、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。
- イ 1回当たりの補助の対象となる介護ロボットの台数は、別表1で定める台数を限度とし、端数が生じた場合は、これを切り上げるものとする。ただし、利用定員数の定めがないサービスにあっては、過去1年間の1日当たり平均利用者数を利用定員数とすることを基本とする。

ウ 業務改善計画1計画につき、1回の補助とする。ただし、見守り機器導入に伴う通信環境整備においては1事業所につき、1回の補助とする。

(2) ICT機器

ア 別表2の補助区分ごとに、前条で定める対象経費に別表2の補助率を乗じて得た額又は別表1で定める基準額のいずれか低い方の額とし、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。

イ 1事業所につき、1回の補助とする。ただし、補助額の合計が基準額の範囲内であれば2回目の補助も可能とする。この場合の基準額は、別紙で定める基準額から1回目の補助額を除いた額とする。

2 寄付金その他収入金があるときは、交付の額の算定に当たり、対象経費から当該寄付金その他収入金の額を控除する。

(補助金の交付申請)

第5条 規則第3条第1項に規定する補助金交付申請書は、様式第1号のとおりとする。

2 前項の補助金交付申請書は、別に定める日までに知事に提出するものとし、その提出部数は1部とする。

3 規則第4条第3項に規定する補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

(補助金の交付決定)

第6条 知事は、前条の交付申請があったときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当であると認めたときは、交付決定（交付決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件）をするものとする。

2 知事は、前項に規定する交付決定をしたときは、速やかに交付対象者に通知するものとする。

(補助金の交付の条件)

第7条 規則第5条の規定により補助金の交付に付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 法、令、規則及びこの要綱の規定に従うこと。

(2) 補助事業の内容の変更をしようとする場合においては、知事の承認を受けること。ただし、次に規定する変更については、変更承認は不要とする。また、交付決定額を増額する変更は認めないものとする。

ア 交付決定額について、入札の実施結果や見積もり合わせ等による減額が生じた場合

イ 購入する物品の種別は変更せずに、機種のみを変更する場合

- (3) 補助事業を行うために締結する契約については、別添2「補助事業を行うために締結する契約等の取扱いについて」を遵守すること。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けること。
- (5) 補助事業が予定の期間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、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 30 万円以上の機械、器具及びその他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けずに、この補助金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、又は廃棄してはならない。
- (7) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後 5 年間保管すること。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 30 万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管すること。
- (8) 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。
- (9) 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、その効率的な運用を図らなければならない。
- (10) 県及び厚生労働省に対し、業務改善計画を提出しなければならない。（具体的な計画内容や提出方法、報告期限等の詳細については、別途通知する。）
- (11) 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、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なければならない。（受ける必要がある支援の内容等については、別途通知する。）
- (12) 補助を受けた翌年度から 3 年の間、県及び厚生労働省に対し、業務改善計画で定めた内容に対する業務改善効果等を報告しなければならない。（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。）
- (13) 補助事業により、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。（第 12 号の業務改善効果等の報告により確認する。）
- (14) LIFE による情報収集に協力すること。（タブレット端末等のみを導入する場合も含む。）
- (15) （ICT機器の導入を行う場合は、）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。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。

(16) 介護ロボットや I C T 等の導入に関する他事業者からの照会等に可能な限り応じること。(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。)

(17) 県及び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。
(厚生労働省等から直接協力依頼の打診がある場合がある。)

(18) (1)から(17)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。

2 前項第 2 号の規定により、知事に変更の承認を受けようとする場合の変更承認申請書は、様式第 3 号のとおりとする。

3 第 1 項第 4 号の規定により、知事に中止又は廃止の承認を受けようとする場合の申請書は、様式第 4 号のとおりとする。

(実績報告)

第 8 条 規則第 12 条第 1 項前段に規定する実績報告書は、様式第 5 号又は様式第 9 号のとおりとする。

2 前項の実績報告書は、本事業の完了した日から起算して 1 か月以内(本事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、当該承認通知を受理した日から 1 か月以内)又は当該年度末のいずれか早い期日までに提出するものとし、その提出部数は 1 部とする。

(額の確定)

第 9 条 知事は、前条の実績報告を受けた場合は、書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る事業の実施結果が補助金の交付決定の内容(第 7 条第 1 項第 2 号に基づく変更の承認をした場合は、その承認した内容)に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、交付対象者に通知するものとする。

2 知事は、前項の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、その超える部分について返還することを命ずるものとし、当該補助事業者は、命じられた返還額を知事の定める期限内に返還しなければならないものとする。

(補助金の交付請求)

第 10 条 この補助金は、概算払で交付できるものとする。

- 2 規則第 15 条第 1 項に規定する補助金交付請求書は、様式第 6 号のとおりとし、規則第 15 条第 2 項に規定する補助金交付請求書は、様式第 10 号のとおりとする。

(報告及び検査等)

第 11 条 知事は、必要があると認めるときは、交付対象者に対して報告を求め、又は関係職員に帳簿その他関係書類を検査させ、若しくは交付対象者に質問することができる。

- 2 交付対象者は、前項の検査等に積極的に協力するものとする。

附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和 3 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和 4 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和 5 年度の補助金から適用する。

別表1
補助基準額及び補助上限台数

種別	項目	基準額	補助上限台数	備考
介護ロボット	移乗支援 (装着型・非装着型) 入浴支援	1,000,000円/1台	利用定員の2割(1/5)	※補助上限台数において、利用定員数の定めがないサービスにあつては、過去1年間の1日当たり平均利用者数を利用定員数とする。
	上記以外	300,000円/1台		
	見守り機器導入に伴う通信環境整備	1,500,000円/1事業所		※補助対象経費には、リース又はレンタル費用も含むが、当該年度中に係る経費(当該年度の3月末までに係る経費)のみが対象となる。

種別	基準額	備考
ICT機器	事業所規模に応じて基準額を設定 職員数 1人～10人 1,000,000円 職員数 11人～20人 1,600,000円 職員数 21人～30人 2,000,000円 職員数 31人～ 2,600,000円	※職員数は(常勤・非常勤問わない)、申請時点における常勤換算方式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、整備及び運営に関する基準」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、居宅訪問サービスを提供する職員及び管理者、生活相談員の職員については、業務の性質上、実人数として差し支えない。 ※事業所につき、1回の補助とする。ただし、補助額の合計が基準額の範囲内であれば、2回目の補助も可能とする。

別表2
補助率

1 介護ロボット

	区分	補助率
①	○以下の全ての要件を満たす介護事業所に補助をする場合 ・少なくとも見守りセンサー、インカム・スマートフォン等のICT機器、介護記録ソフトの3点を活用し、従前の介護職員等の人員体制の効率化を行うことを予定していること。 ・利用者のケアの質の維持・向上や職員の休憩時間の確保等の負担軽減に資する取組を行うことを予定していること。	4分の3
②	○上記以外の事業所に補助する場合	2分の1

2 ICT機器

	区分	補助率
①	○以下の要件のいずれかを満たす介護事業所に補助をする場合 ・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又は提供を予定していること（※1） ・「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又は行うことを予定していること（※2） ・文書量半減を実現させる導入計画となっていること（※3）	4分の3
②	○上記以外の事業所に補助する場合	2分の1

※1 導入計画によりLIFEの利用申請を行っていることを確認する。（導入を予定されている介護ソフトがLIFE 標準仕様に対応していることを確認するため、介護ソフトのベンダーから「（様式第8号）LIFE CSV取込機能への対応状況確認書」を入手し、申請の際に提出すること。）

なお、LIFEへの登録については、データ入力にかか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。

※2 導入計画により具体的なデータ連携の内容、連携先、連携方法等を確認する。（導入を予定されている介護ソフトがケアプラン標準仕様に対応していることを確認するため、介護ソフトのベンダーから「（様式第7号）ケアプラン標準仕様への対応状況確認書」を入手し、申請の際に提出すること。）

なお、ここでいう「データ連携」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。

※3 導入計画により、半減させる文書の種類や具体的な枚数等が明示されていることを確認する。文書の種類や効果検証の方法等については「介護サービス事業所におけるITC機器・ソフトウェア導入に関する手引きVer.2」を参考にすること。