

岐阜県介護テクノロジー定着支援事業費補助金交付要綱

〔令和 6年9月 1日 制 定〕

（総則）

第1条 県は、介護現場の生産性向上による職場環境の改善を図るため、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づくサービスを提供する県内に所在する事業所を運営する法人（以下「補助事業者」という。）による介護ロボット、ICT機器等の介護テクノロジーの導入及び定着に要する経費に対し、予算の範囲内で、岐阜県介護テクノロジー定着支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、岐阜県補助金等交付規則（昭和57年岐阜県規則第8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。

（欠格事由）

第2条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる者は、補助事業者となることができない。

- 一 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。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- 二 役員等（役員及び使用人（支配人、本店長、支店長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所の業務を統括する者（営業所の業務を統括する権限を代行し得る地位にある者を含む。）をいう。）をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるなど、暴力団がその経営又は運営に実質的に関与している法人
- 三 役員等が、暴力団員であることを知りながらこれを使用し、又は雇用している法人
- 四 役員等が、その属する法人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加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等（暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）を利用している法人
- 五 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している法人
- 六 役員等が、その理由を問わず、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している法人
- 七 役員等が、暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者であることを知りながら、下請契約、業務の再委託契約、資材等の購入契約等を締結し、これを利用している法人

（補助対象事業等）

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次に掲げる事業とし、補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助基準額、補助率並びに補助金の額は、別表のとおりとする。

- 一 介護ロボット等の導入支援事業
- 二 ICT等の導入支援事業
- 三 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援事業
- 四 導入支援と一体的に行う業務改善支援事業

（補助金の交付申請）

第4条 補助金交付申請書の様式は、別記第1号様式のとおりとする。

- 2 補助金交付申請書には、別記第1号様式において定める書類を添付しなければならない。
- 3 補助金交付申請書の提出期限は、知事が別に定める。

（補助金の交付の条件）

第5条 補助金の交付の決定には、次に掲げる条件が付されているものとする。

- 一 次の場合には、あらかじめ知事の承認を受けること。この場合において、承認の申請書の様式は、別記第2号様式によること。
 - ア 補助事業に要する経費の配分の変更（それぞれの配分額のいずれか低い方の額の20%以内の変更を除く。）をする場合
 - イ 補助事業の内容の変更（補助事業に要する経費の20%以内の減額を除く。）をする場合
 - ウ 補助事業を中止し、又は廃止する場合
- 二 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は、その旨を速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- 三 第3条第1号、第2号又は第3号の補助対象事業を行う補助事業者にあつては、次の条件
 - ア 業務改善計画（「令和5年度介護サービス事業者の生産性向上や協働化等を通じた職場環境改善事業の実施について」（令和6年2月5日付け老発0205第3号厚生労働省老健局長通知）別紙1「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」（以下「国実施要綱」という。）6(1)の業務改善計画をいう。以下同じ。）を作成し、県及び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、原則としてデジタル庁が運営する「jGrants」の活用により提出すること。
 - イ 特に活用定着に向けたサポートが必要な介護ロボット等、ICT等を導入する補助事業者にあつては、業務改善計画の策定及び取組の実施に当たり、原則として岐阜県介護生産性向上総合相談センターに相談すること。

ウ 補助を受けた年度の翌年度に、県及び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、補助を受けた年度の業務改善効果等を、原則としてデジタル庁が運営する「jGrants」の活用により報告するとともに、補助を受けた翌年度から３年の間、業務改善計画で定めた内容に対する効果を確認するための報告をすること。

エ アにより提出した業務改善計画及びウにより行った報告について、県及び厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室が公表すること及び関係機関等へ提供し、又は使用することについて同意すること。

オ 補助事業の実施により、業務の改善、効率化等が進められ、職員の業務負担軽減、サービスの質の向上等生産性の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。

カ 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。この場合において、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」として宣言すること。

キ 最新版の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」（厚生労働省作成）を参考に、十分な情報セキュリティ対策を講じること。

ク 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３条第４号の事業を行うこと。

ケ 厚生労働省が発行する次に掲げる資料を参考に業務改善に取り組むこと。

- (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（以下「生産性向上ガイドライン」という。）
- (2) 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
- (3) 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集
- (4) 介護ロボットのパッケージ導入モデル
- (5) 介護現場で活用されるテクノロジー便覧

コ 補助事業によりタブレット端末等のみを導入する場合も含め、「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。

サ 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。

四 知事が第１１条の規定により報告を求め、若しくは指示をし、又は職員に、帳簿その他の関係書類を検査させ、若しくは関係者に質問させる場合は、これを拒まないこと。

五 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価３０万円以上の財産（補助事業者が地方公共団体の場合は、５０万円以上のものに限る。）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（昭和３０年政令第２５５

号)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、知事の承認を受けないで、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、又は廃棄しないこと。

六 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こと。

七 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、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、その効率的な運営を図ること。

八 3年以上のリース契約により導入した機器等について、3年を経過する前に当該リース契約を解除した場合は、補助金を返還すること。

(申請の取下げ)

第6条 規則第8条第1項の申請の取下げをすることができるのは、補助金の交付の決定の日から30日を経過する日までとする。

2 前項の申請の取下げは、別記第3号様式により行うものとする。

(実績報告)

第7条 実績報告書の様式は、別記第4号様式のとおりとする。

2 実績報告書には、別記第4号様式において定める書類を添付しなければならない。

3 実績報告書の提出期限は、補助事業の完了の日（廃止又は中止の承認を受けた場合は、当該承認を受けた日。以下同じ。）から30日を経過する日又は補助事業の完了の日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日とする。

(補助金の交付時期等)

第8条 補助金は、規則第14条の規定による補助金の額の確定後において交付する。ただし、知事が補助金の交付目的を達成するため必要があると認めるときは、概算払により交付することができる。

2 補助事業者は、別に知事が指定するところにより、別記第5号様式による補助金交付請求書を提出しなければならない。

(暴力団の排除)

第9条 規則第4条の申請があった場合において、当該申請をした者が第2条各号に掲げる者に該当するときは、知事は、その者に対して、補助金を交付しないものとする。

2 知事は、規則第5条の規定による交付決定をした後において、当該交付決定を受けた者が第2条各号に掲げる者に該当することが明らかになったときは、規則第17条第1項の規定により、補助金の交付決定を取り消すものとする。

3 前項の場合において、既に補助金が交付されているときは、知事は、規則第18条第1項の規定により補助金の返還を命ずるものとする。

(関係書類の整備及び保存)

第10条 補助事業者は、補助事業の実施状況及び当該補助事業に係る収支について、その全ての状況を明らかにする帳簿その他関係書類(補助事業者が地方公共団体の場合は、「令和5年度介護保険事業費補助金(介護サービス事業者の生産性向上や協働化等を通じた職場環境改善事業)(令和5年度補正予算分)の国庫補助について」(令和6年2月8日付け厚生労働省発老0208第1号厚生労働事務次官通知)別紙「令和5年度介護保険事業費補助金(介護サービス事業者の生産性向上や協働化等を通じた職場環境改善事業)(令和5年度補正予算分)交付要綱」(以下「国交付要綱」という。)別紙様式第1による調書を含む。)を整備し、当該補助事業の補助金の額の確定の日(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年間保存しなければならない。ただし、当該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(補助事業者が地方公共団体の場合は、50万円以上)の財産がある場合は、この期間の経過後、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存しなければならない。

(報告、検査等)

第11条 知事は、必要があると認める場合は、補助事業者に対して報告を求め、若しくは補助事業の実施に関して必要な指示をし、又は職員に、帳簿その他の関係書類を検査させ、若しくは補助事業者に質問させることができる。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年度分の予算に係る補助金から適用する。
- 2 岐阜県介護ロボット導入促進事業費補助金交付要綱及び岐阜県介護事業所におけるICT導入事業費補助金交付要綱は、廃止する。ただし、令和5年度分以前の予算に係る補助金については、なお効力を有する。

別表（第3条関係）

区分	補助対象経費	補助基準額	補助率	補助金の額
1 介護ロボット等の導入支援事業	(1) 介護ロボット 次の i から iii までの全ての要件を満たす介護ロボットを導入するための経費 i 目的要件 日常生活支援における、移乗介助、移動支援、排泄支援、見守り・コミュニケーション、入浴支援及び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。 ※ 移乗介助等の定義については、国実施要綱別添「「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義」による。 ii 技術的要件 次のいずれかの要件を満たす介護ロボットであること。 ・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ものとして知事が認める介護ロボット ※ 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技術をいう。 ・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6分野 13 項目の対象機器・システムの開発」に限る。） iii 市場的要件 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。 (2) その他の機器等 次の機器・システムを導入するための経費 ・移乗や移動を支援する機器であり国実施要綱別添「「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義」に該当しない機器（床走行式リフト） ・介護施設における調理支援などの職員の負担を軽減する機器（一括で調理支援を行う機器、加熱・冷蔵機能を備えた配膳車） ・見守りや介護業務を支援する機器・システムであり国実施要綱別添「「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義」に該当しない機器・システム（バイタル情報を基に職員へ通知を行うシステム） ・入浴を支援する機器であり国実施要綱別添「「ロボット技術の介護利用における重点分野」の定義」に該当しない機器（特殊浴槽）	・介護ロボットのうち、移乗支援（装着型・非装着型）及び入浴支援に係るものの並びにその他の機器等 100万円 ・上記以外の介護ロボット 30万円	3/4	1 機器につき、補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）と、補助基準額を比較し、少ない方の額に台数を乗じて得た額と、総事業費から寄付金その他の収入額（補助事業者が社会福祉法人等の営利を目的としない法人である場合は、寄付金収入額を除く。）を控除した額に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）を比較して、少ない額

	【留意事項（(1)及び(2)共通）】 ・補助の対象とする台数は、事業所ごとに当該事業所の利用定員の数を限度とする。また、各年度において補助の対象とする台数は、事業所ごとに当該事業所の利用定員の数を5で除した数（その数に1未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。）を限度とする。なお、利用定員の定めのないサービスについては、1日の利用限度人数を利用定員とみなす。 ・一般的な用途に限定される機器等は対象としない。 ・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ものを対象とする。 ・3年以上のリース契約により導入する場合のリース費用も対象とする。ただし、導入年度に係るもの（メンテナンスに係る経費を除く。）に限る。 ・本事業に係る補助は、1業務改善計画につき、1回とする。																												
2 I C T等の導入支援事業	(i) 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次の i 及び ii の要件を、それ以外のサービス事業所については次の i の要件を満たす介護ソフトであること。 また、次の i の要件を満たした上で、次の iii 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。 i 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ものであること）。 ii 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次の①及び②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 ー：不要 <table><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><tr><td>A 利用者補足情報</td><td>○</td><td>ー</td><td>ー</td><td>○</td></tr><tr><td>B-1 居宅サービス計画 1 表</td><td rowspan="2">○</td><td rowspan="2">ー</td><td rowspan="2">ー</td><td rowspan="2">○</td></tr><tr><td>B-2 居宅サービス計画 1 表_削除（任意）</td></tr><tr><td>C 居宅サービス計画 2 表</td><td>○</td><td>ー</td><td>ー</td><td>○</td></tr></table> ※ 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ものであること。		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	○	ー	ー	○	B-1 居宅サービス計画 1 表	○	ー	ー	○	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	○	ー	ー	○	1 事業所につき 職員数が 1 人以上 10 人以下の場合 100 万円 職員数が 11 人以上 20 人以下の場合 160 万円 職員数が 21 人以上 30 人以下の場合 200 万円 職員数が 31 人以上の場合 260 万円 （注） ・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、生活相談員等の職員も含む。	3 / 4	総事業費から寄付金その他の収入額（補助事業者が社会福祉法人等の営利を目的としない法人である場合は、寄付金収入額を除く。）を控除した額に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）、補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）及び補助基準額を比較して、最も少ない額
	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	○	ー	ー	○																									
B-1 居宅サービス計画 1 表	○	ー	ー	○																									
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	○	ー	ー	○																									

	② サービス利用票（提供票） ○：必要　－：不要 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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> <tr> <td>D 利用者補足情報</td><td>○</td><td>－</td><td>－</td><td>○</td></tr> <tr> <td>E 第6表（サービス利用票） 予定</td><td rowspan="2">○</td><td rowspan="2">－</td><td rowspan="2">－</td><td rowspan="2">○</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">－</td><td rowspan="2">○</td><td rowspan="2">○</td><td rowspan="2">－</td></tr> <tr> <td>H 第6表実績情報削除</td></tr> <tr> <td>I 第7表（サービス利用票別表）</td><td>○</td><td>－</td><td>－</td><td>○</td></tr> </table> ※ 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ものであること。 iii 次のいずれかに該当すること。 ① 「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェアであること。 ② 「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェアであること。 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であること。 【留意事項】 - 各標準仕様の掲載場所は、次のとおり。 https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html - 介護ソフトを新たに導入するための費用に加え、既に導入している介護ソフトについて、i、ii又はiiiの要件を満たすための改修、「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）」（令和3年10月20日付事務連絡）に対応するための改修をするために要する費用についても対象とする。 - iの要件については、複数のソフトウェアを連携させることにより満たされる場合も、要件を満たすものとする。 - 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) タブレット情報端末 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情報端末等、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等を導入するための経費 【留意事項】 - 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、対象としない。		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（サービス利用票別表）	○	－	－	○	- 職員数については、申請時点における常勤換算方法（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年厚生省令第37号）第2条第8号等に規定する方法をいう。）により算出された人数（その数に1人未満の端数があるときは、これを四捨五入した数）とする。ただし、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をいう。）、管理者及び生活相談員等の職員については、従事する職務の性質上、実人数として（常勤かどうかを問わないこととして）差し支えない。 - 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。		
	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（サービス利用票別表）	○	－	－	○																															

	・タブレット情報端末等には必ず介護ソフトをインストールしなければならない。 ・タブレット情報端末等は、記録業務・情報共有業務・請求業務にのみ使用しなければならない。ただし、これらの業務での使用に加え、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、補助的にバックオフィス業務で利用すること及び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場合は、この限りでない。 ・タブレット情報端末等には記録業務・情報共有業務・請求業務用であることを示す表示（シール等の貼付）を行うなど、補助目的外の使用を防止し、及び私物と区別するための措置を採らなければならない。 (3) 通信環境機器等 (1)の介護ソフト等及び(2)のタブレット情報端末を利用するに当たり必要となるWi-Fiルーター等Wi-Fi環境を整備するために必要な機器を導入するための経費。ただし、通信費は、対象としない。 (4) 保守経費等 クラウドサービス、保守・サポート、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への対応に要する経費。ただし、導入年度に係るものに限る。 (5) その他 次の経費 ・業務効率化に資する勤怠管理、シフト表作成、人事、給与、ホームページ作成等のバックオフィス業務の効率化を図るソフトウェアを導入するための経費 ・電子上での契約書の作成及び署名を行うことができる電子サインシステムを導入するための経費 ・AIを活用したケアプラン原案の作成支援ソフトを導入するための経費 ・ICTの活用に向けたリテラシーの習得に必要な研修等に係る経費 【留意事項（(1)から(5)まで共通）】 ・本事業に係る補助は、1事業所につき、1回とする。ただし、補助金の合計額が補助基準額に満たない場合は、2回目以降の補助を受けることができる。この場合の補助基準額は、補助基準額から既に交付された補助金の合計額を控除した額とする。 ・毎月支払う介護ソフトの利用料、リース費用、保守・サポート費用も対象とする。ただし、導入年度に係るものに限る。			
--	--	--	--	--

	・ 一気通貫（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対象とする。 ・ 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 2 回目以降の補助を行うことは認められない。			
3 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援事業	(1) 介護テクノロジーのパッケージ型による導入 区分欄 1 の介護ロボット等の導入支援事業及び区分欄 2 の I C T 等の導入支援事業で定める補助対象経費であって、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 (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（次に掲げるものに限る。） ・ 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 の設備工事を含む。）、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） ・ 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。）を導入するための経費 ・ 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を含む。）、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を導入するための経費） 【留意事項】 ・ 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。 【留意事項（(1) 及び (2) 共通）】 ・ 介護ロボットのメンテナンスに係る経費及び通信に係る経費は、対象としない。 ・ 3 年以上のリース契約により導入する場合のリース費用も対象とする。ただし、導入年度に係るもの（メンテナンスに係る経費を除く。）に限る。 ・ 本事業に係る補助は、1 業務改善計画につき、1 回とする。	1, 0 0 0 万円	3 / 4	総事業費から寄付金その他の収入額（補助事業者が社会福祉法人等の営利を目的としない法人である場合は、寄付金収入額を除く。）を控除した額に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）、補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）及び補助基準額を比較して、最も少ない額

4 導入支援と一体的に行う業務改善支援事業	(1) 第三者による業務改善支援 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、生産性向上ガイドラインに基づき、介護事業所において行う支援（事前評価（課題抽出）、業務改善に係る助言・指導等、事後評価（導入後の定着支援を含む。）等）を受けるための経費 【留意事項】 ・第三者（業務改善を支援する事業者）は、本事業の実施又は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なければならない。 (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・活用するに当たり必要となる職員のスキルアップ等の研修又は介護事業所が生産性向上の取組等に関する相談を行うための経費 【留意事項（(1)及び(2)共通）】 ・本事業に係る補助は、1事業所につき、1回とする。	45万円	3／4	総事業費から寄付金その他の収入額（補助事業者が社会福祉法人等の営利を目的としない法人である場合は、寄付金収入額を除く。）を控除した額に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）、補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）及び補助基準額を比較して、最も少ない額
------------------------------	---	-------------	------------	--

注意：消費税及び地方消費税に相当する額は補助対象経費としない。