

令和6年度山形県介護テクノロジー定着支援事業費補助金 募集要項

1 事業の目的

介護の現場に、介護ロボットやICTを導入して業務の効率化を図り、職員の負担軽減や働きやすい職場づくりを推進することで、介護人材の定着、新規参入、介護サービスの質の向上を促進する。

2 補助対象事業者

介護保険法に基づく指定又は許可を受けた山形県内の介護サービス事業所の運営者

3 補助対象となる介護ロボット

(1) 介護ロボット

次のアからウまでの要件を満たす介護ロボット

ア 目的要件

日常生活支援における、①移乗介護、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。

①移乗介護	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
				

出典：経済産業省・厚生労働省

イ 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。

(ア) 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

※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

(イ) 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。)

ウ 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

(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県が判断した機器等の経費を対象とする。

具体的な機器については、以下のとおりとする。

- ・移乗や移動を支援する機器であり別添に該当しない機器（床走行式リフト）
- ・介護施設等における調理支援などの職員負担を軽減する機器（一括で調理支援を行う機器、加熱・冷蔵機能等を備えた配膳車）
- ・見守りや介護業務を支援する機器・システムであり別添に該当しない機器・システム（バイタル情報等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別添に該当しない機器（特殊浴槽）

4 補助対象となるICT機器

次の各号に掲げる要件を満たすもの。

ただし、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。

(1) 介護ソフト等

「居宅介護支援事業所と訪問などのサービス提供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及びイを、それ以外の介護サービス事業所についてはアを満たす介護ソフトであること。

また、以下のアを満たした上で以下の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ほか、エを満たす改修についても補助対象とする。

なお、タブレット端末等による音声入力機能等、職員の入力負担軽減の機能が実装されている介護ソフトの活用を推奨すること。

ア 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）。

なお、複数のソフトウェアを連携させることによりこれを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についても対象経費として差し支えない。

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は、最新版のケアプラン標準仕様に準拠し、以下の①、②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。

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 居宅サービス計画表1表_削除（任意）				
C 居宅サービス計画2表	○	-	-	○

②サービス利用表（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）	○	-	-	○

ウ 以下のいずれかを対象とする。

（ア）「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア

（イ）「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア

（ウ）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
エ 既に使用している介護ソフトのうち、次のいずれかに該当する改修。

（ア）ア、イ又はウの補助要件を満たすための改修。

（イ）令和3年10月20日付厚生労働省老健局老人保健課発出の事務連絡「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。

（2）タブレット情報端末

タブレット端末等、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、持ち運びを前提とせず、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。

なお、タブレット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、業務のみに使用すること。（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（シール等の貼付）を行うなど事業
所において工夫すること）。

（3）通信環境機器等

（1）及び（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。

ただし、機器の購入及び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、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、令和6年度分に限る。）

（5）その他

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（毎月支払う介護ソフトの利用料やリース費用、保守・サポート費用
も対象とするが令和6年度に係る経費のみ対象とする）

なお、令和6年度の補助を含め、一気通貫の環境が実現できている場合に限る。

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。

5 補助対象となる介護テクノロジーパッケージ及び見守り機器の導入に伴う通信環境整備

(1) 介護テクノロジーのパッケージ型による導入

3及び4で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て導入する場合に必要な経費。

なお、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補助対象外とする。

(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。

なお、既に見守り機器を購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。

- ア 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、ネットワーク構築等）
- イ 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。）
- ウ 介護ロボット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）

6 補助対象経費

備品購入費、リース契約料等の使用料及び賃借料（3年以上のリース契約を締結するものとし、この場合の補助対象経費は令和6年度分に係る費用に限る。）等

※1 購入形態別の補助額については次のとおりとする。

- ・使用期限がないもの・・・全額
- ・支払いが月額払いのもの・・・当該年度分
- ・支払いが年払いのもの・・・1年分
- ・複数年の使用権契約のもの・契約年数を按分して1年分

※2 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。一方、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。

7 補助金の交付額

下記の(1)から(3)あわせて、1法人につき1,500万円を上限に補助する。1,000円未満の端数が生じた場合は切捨てとする。

(1) 介護ロボット（1機器につき）

事業所ごとに、事業に要する経費の4分の3を乗じた額と、次の対象区分に応じた補助上限額とを比較して少ない方の額。1,000円未満の端数が生じた場合は切り捨てとする。

- ア 移乗支援、入浴支援、その他で示すロボットは、補助上限額100万円まで

イ 移動支援、排泄支援、見守り・コミュニケーション支援、介護業務支援は、補助上限額30万円まで

(2) ICT機器

事業所ごとに、事業に要する経費4分の3を乗じた額と、以下の表の職員数に応じた基準額とを比較して少ない方の額。1,000円未満の端数が生じた場合は切り捨てとする。

職員数	基準額
1名以上10名以下	100万円
11名以上20名以下	160万円
21名以上30名以下	200万円
31名以上	260万円

- ※1 職員数には、訪問介護員等の直接処遇職員だけではなく、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（訪問看護員、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。

(3) 介護テクノロジーパッケージ及び見守り機器の導入に伴う通信環境整備

事業所ごとに、事業に要する経費の4分の3を乗じた額と、補助上限1,000万円とを比較して少ない方の額。1,000円未満の端数が生じた場合は切り捨てとする。

8 補助の対象にならないもの

- (1) 他の補助制度等により現に当該事業の経費の一部を負担し、又は補助している経費
- (2) 既に保有している機器等の廃棄に係る費用
- (3) 機器の設置にかかる建物の改修費
- (4) インターネット回線使用料等の通信費
- (5) 介護ロボットのメンテナンスに係る費用
- (6) 消費税及び地方消費税に係る経費
- (7) 振込手数料

9 事前協議書の提出期限

令和6年9月4日（水）17時まで

10 その他の留意事項

- (1) 介護ロボット及びICT等導入の翌年度から、原則3年間は使用状況を報告していただきます。
- (2) 介護ロボット、ICT等の導入事例について、県ホームページで公表します。
- (3) 申請は、法人ごとにまとめて行ってください。
- (4) 申請後、代表者や連絡責任者、連絡先等が変更になった場合、事業内容を変更する必要が生じた場合、又はやむを得ず申請を取り下げようとする場合には、速やかにご連絡

絡ください。

- (5) 本事業の実施にあたっては、この要項のほか、「山形県介護テクノロジー定着支援事業費補助金交付要綱」及び「山形県補助金等の適正化に関する規則」を必ずご確認ください。
- (6) 事前協議書の内容を審査の上、結果を通知します。予算を超える申し込みがある場合は、過去の介護ロボット・ICT導入補助金の活用の有無や山形県介護事業者認証評価制度の参加宣言状況、生産性向上に資する研修の参加状況等を考慮し選定させていただきます。
なお、ICT機器については、「山形県ケアプランデータ連携活用促進事業費補助金」と重複して補助を受けることはできません。
- (7) 経済産業省が実施している「IT導入補助金」等、他の補助金等によって助成されているものについては、本事業の補助対象外となります。
- (8) 採択された場合に確実に導入できるよう、必ず予算を確保してからお申込みください。
- (9) 交付決定前に契約・発注した事業に係る経費は対象外となりますので、補助金の交付を受ける場合は交付決定後に契約・発注してください。

11 補助金申請の流れ

…介護事業所

…山形県

1. 事業の検討・センターへ事前相談

- 事業所内での業務の現状分析、問題点の洗い出し
- 機種を選定、見積書徴収、導入計画の検討
- センターへの事前相談

2. 事前協議書の提出

- 必要な書類をそろえて、事前協議書を提出（電子申請）
【提出期限】令和6年9月4日（水）17時まで

3. 協議書受付・内示通知

- 事前協議書の内容の確認
- 内示の通知

4. 交付申請書の提出

- 内示のあった事業所は必要な書類をそろえて、指定期日までに交付申請書を提出

5. 受付審査・交付決定

- 交付申請書の受付・審査
- 交付の決定

6. 事業の実施（機器や設備を導入）

- 導入機器の発注・納品
- 使用状況や介護職員の負担軽減の効果等を記録
- 効果検証

7. 実績報告書の提出

- 必要な書類をそろえて、事業実績報告書を提出
【提出期限】支払から30日以内又は令和7年3月31日のいずれか早い日まで

8. 審査・額の確定・補助金支給

- 実績報告書の審査
- 補助金額の確定・通知
- 補助金の支払い（指定口座に振込）

9. 状況報告書等の提出

- 導入機器の状況報告書・事業実施状況調書を提出
【提出期限】報告年度（令和6年度）の翌年度から原則3年間、毎年度4月末まで提出すること。（1回目：令和8年4月末、2回目：令和9年4月末、3回目：令和10年4月末）

12 山形県介護生産性向上総合支援センターへの事前相談について

相談内容については、各事業所の現状や課題を踏まえて検討いただいた計画書の確認やブラッシュアップになりますが、導入すべき機器の相談等も受け付けています。

また、相談スキームは以下のとおりです。

- (1) 協議様式第2号及び第2号-1を作成し、メールにてセンターへ提出。
 - ・センターへ質問があれば、質問票も併せて提出。
 - ※メールアドレス：sagae.yamagata@yykojo.org
- (2) 相談方法に依りて、相談を受ける。
- (3) 相談内容を踏まえ、県へ事前協議書類を提出。
 - ※センターへの相談が未了の場合でも、県の締切日まで協議書類一式を必ず提出してください。

13 提出書類等

以下の書類に必要事項を記入し、提出してください。申請様式等は、山形県ホームページからダウンロードできます。

(1) センターへの事前相談に必要な書類

No	書類等名
1	業務改善計画書【協議様式第2号、協議様式第2号-1】
2	質問票（任意）

(2) 事前協議書に必要な書類

No	書類等名
1	令和6年度山形県介護テクノロジー定着支援事業費補助金に係る協議について【協議様式第1号】
2	業務改善計画書【協議様式第2号、協議様式第2号-1】
3	協議額調書【協議様式第3号】
4	導入機器のカタログ、通信環境整備の場合にあっては工事関係資料・図面等
5	見積書の写し
6	ICT導入要件適合確認チェックリスト※ICT機器を導入する場合のみ
7	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」のいずれかを宣言していることが分かるもの ※宣言申込後に受け取るメールの写し又は「自己宣言者サイト」にログインし、表示される申込状況画面のハードコピー等 ※ICT機器を導入する場合のみ

(3) 交付申請に必要な提出書類

No	書類等名
1	令和6年度山形県介護テクノロジー定着支援事業費補助金交付申請書
2	事業（業務改善）計画書【別記様式第1号、別記様式第1号-1、別記様式第1号-2】
3	所要額調書【別記様式第2号】
4	導入機器のカタログ、通信環境整備の場合にあっては工事関係資料・図面等
5	見積書の写し
6	申請月の勤務形態の一覧表（常勤換算した職員数内訳も記載）※ICT機器を

	導入する場合のみ
7	ICT導入要件適合確認チェックリスト※ICT機器を導入する場合のみ
8	理由書（社会福祉法人の場合）
9	財産目録及び貸借対照表（社会福祉法人の場合）

(4) 実績報告に必要な提出書類

No	書類等名
1	令和6年度山形県介護テクノロジー定着支援事業費補助金実績報告書
2	事業実績書【別記様式第8号】
3	精算額調書【別記様式第3号】
4	請求書等の写し
5	領収書等の写し
6	導入した機器等の写真

(5) 事業完了後、定期的に提出が必要な書類

No	書類等名
1	令和6年度山形県介護テクノロジー定着支援事業費補助金状況報告書
2	事業実施状況調書【別記様式第7号】 報告年度（令和6年度）の翌年度から原則3年間、毎年度4月末まで提出すること。（1回目:令和8年4月末、2回目:令和9年4月末、3回目:令和10年4月末）

(6) 協議書提出先

電子申請システムにて、以下のURLから提出してください。

※電子メールでの提出は受け付けません。

https://apply.e-tumo.jp/pref-yamagata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=12471

(7) 申請書提出先

事前協議後に個別にお知らせします。