

平成 29 年度

介護事業所における ICT の活用等による
サービス提供の支援に関する実証研究事業

公 募 要 領

【公募期間】平成 30 年 1 月 29 日(月)～平成 30 年 2 月 5 日(月) 12 時

平成 30 年 1 月

株式会社三菱総合研究所

目 次

1. 背景・目的	1
(1) 背景	1
(2) 目的	1
2. 実証事業の内容	2
(1) 対象サービス	2
(2) 対象業務	2
(3) 実証事業実施に関する要件	3
(4) 実施内容	5
(5) 委託事業期間	8
3. 事業募集について	9
(1) 応募から事業終了までの主な流れと予定時期	9
(2) 対象経費	9
(3) 事業実施主体と実施体制	9
4. 応募手続き及び審査	11
(1) 公募期間	11
(2) 公募説明会の開催	11
(3) 問い合わせ先	11
(4) 提出書類	11
(5) 質問受付について	11
(6) 提出先及び提出方法	11
(7) 審査方法・基準	12
(8) 審査結果の通知	12
(9) その他応募に関すること	12
5. 委託契約の締結	13
6. 委託対象となる経費	14
(1) 人件費	15
(2) 事業費	15
(3) 一般管理費	15
(4) 消費税及び地方消費税	16
7. 受託者の責務	16
(1) 事業成果に関すること	16
(2) 委託事業終了後に関すること	16
【別表1】	17
【別表2】	19
【別表3】	20
【参考1】	21
【参考2】	22

1. 背景・目的

(1) 背景

将来の介護サービス需要の増加が見込まれる中、必要な介護サービスを支える介護人材を確保していくことは、一億総活躍社会の実現に向けて重要であり、必要な人材の確保に向けては、ICT の活用等による介護職種の生産性の向上の推進が求められています。

また平成 29 年 6 月 9 日に官邸より示された「未来投資戦略 2017(ロボット・センサー等の技術を活用した介護の質・生産性の向上)」の中でも、「介護職員の負担軽減のため、行政が求める帳票等の文書量の半減に向けて取り組むとともに、介護記録の ICT 化について普及を促す取組を強化する。」と明記されております。

このような経緯を踏まえ、厚生労働省においては平成 27 年度に「介護分野における生産性向上に関する調査研究事業」、「居宅サービス事業所における業務効率(ペーパーレス)化促進モデル事業」、平成 28 年度は「居宅サービス事業所における業務効率化促進モデル事業(以下、平成 28 年度事業)」を実施しました。

平成 28 年度事業において明らかになった ICT 導入上の課題として、「職員への手厚い研修・フォロー」「適切なデータ保存」「運用マニュアルの整備」等があげられましたが、慢性的な人手不足に悩む「規模の小さい事業者」単独で、これらの対応全てを実施することは困難であると考えられます。

以上を踏まえ、厚生労働省は、「介護事業所における ICT の活用等によるサービス提供の支援に関する実証研究事業」の公募を開始しました。本事業は、株式会社三菱総合研究所が厚生労働省の委託を受け、本事業全体の運営に係る事務、採択された参加法人との委託契約など、事務局として委託事業全体の運営を統括します。

(2) 目的

本事業では、規模の小さい事業者を対象として ICT 機器・ソフトウェアの導入を行い、導入にあたっての課題抽出及び効果検証、ICT 機器・ソフトウェアを導入する際のサポート体制についての検証を行うことを目的として実施します。

なお、本事業で得られた結果を基に、平成 28 年度事業で作成した「居宅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」の見直しを実施します。そのため、本事業は「居宅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」を活用しながら遂行することになります。

2. 実証事業の内容

本事業は、規模の小さい事業者における ICT 機器・ソフトウェア導入による業務効率化を念頭に、ICT 機器・ソフトウェアの導入を行い、導入にあたっての課題抽出及び効果検証、ICT 機器・ソフトウェアを導入する際のサポート体制についての検証を行うことを目的として実施します。

具体的な事業内容は以下とします。

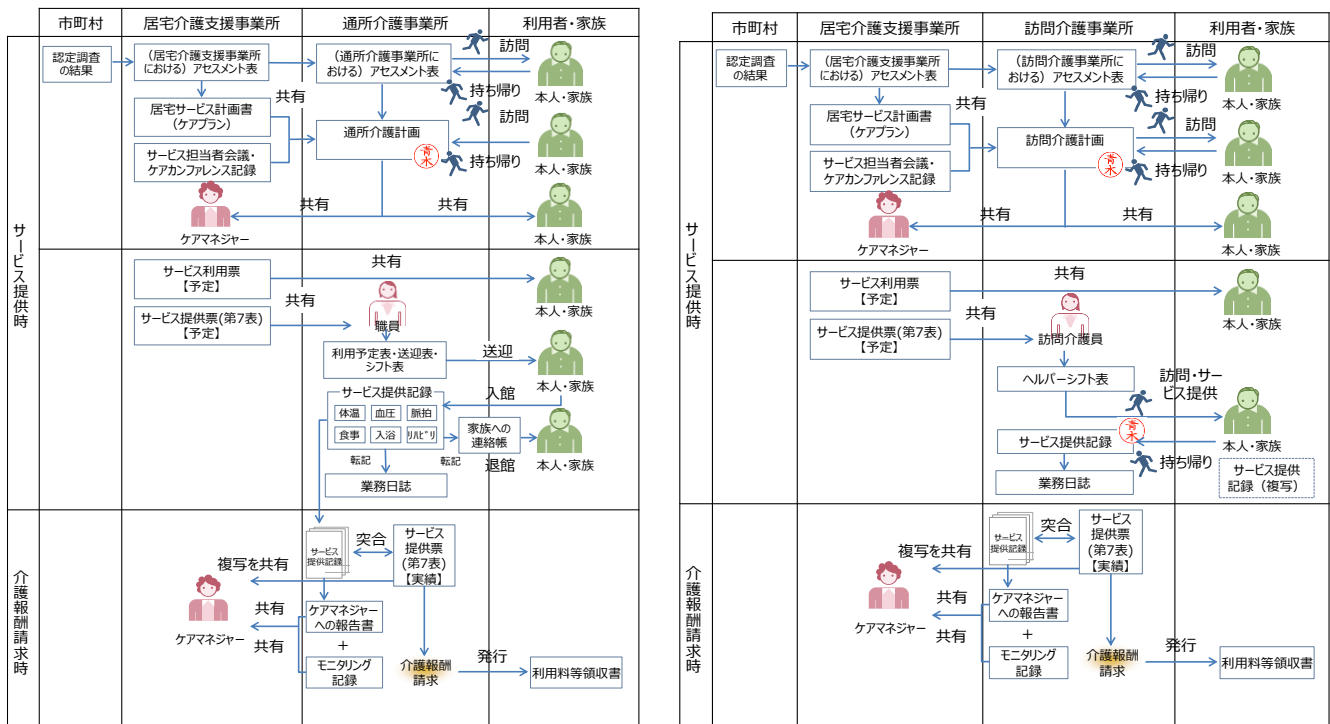
(1) 対象サービス

- 対象とする主なサービスは、訪問介護、地域密着型通所介護、居宅介護支援等とします。

(2) 対象業務

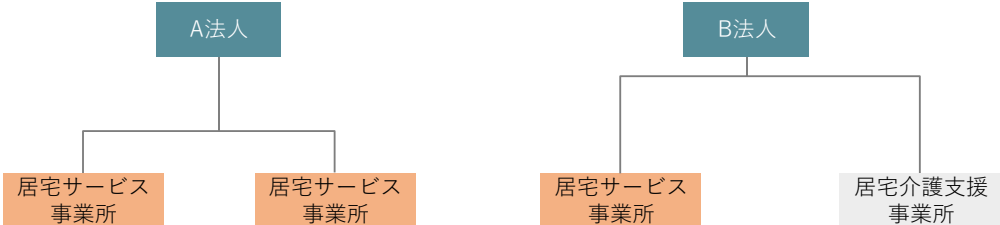
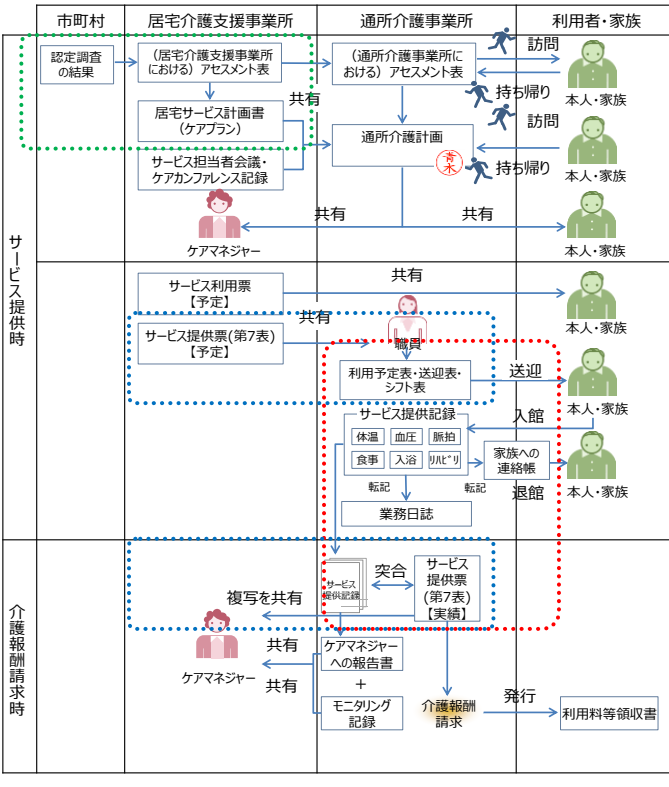
- 対象業務は、サービス利用開始時、サービス提供時、介護報酬請求時の書類作成、シフト表作成、介護サービス事業所間の連絡調整等、介護サービス事業所と市町村間の情報連携等、下図に示す介護サービス事業所の1ヶ月の業務を想定します。

図表 1 介護サービス事業所の1ヶ月の主な業務



(3) 実証事業実施に関する要件

- 実証事業実施に関する主な要件は、以下とします。

提供サービスに関する要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問介護、地域密着型通所介護、居宅介護支援等の事業所を有する法人とします。
実証事業実施主体に関する要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実証事業実施者は、正規職員の常勤換算数が概ね 10 人以下の法人とします。 ・ 介護サービス事業所を複数有する法人を想定します。 ・ 離島等の介護サービスの確保が困難な地域に所在する介護サービス事業所が含まれることが推奨されます。 <p><事業実施体制の例></p>  <pre> graph TD A[A法人] --- AS1[居宅サービス事業所] A --- AS2[居宅サービス事業所] B[B法人] --- BS1[居宅サービス事業所] B --- BS2[居宅介護支援事業所] </pre>
実証事業実施の単位に関する要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実証事業実施主体は「法人」を提案の単位とします。
導入する ICT 機器・ソフトウェアの導入・使用に関する要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として新規に ICT 機器・ソフトウェアを導入する事業所を含む法人を対象とします。 ・ 業務効率化の効果検証が可能であれば、既に ICT 機器・ソフトウェアを導入している事業所を含む法人も参加可能とします。 ・ 導入する ICT 機器・ソフトウェアは参加法人の任意によりますが、前頁の(2)の対象業務において業務効率化に資する ICT 機器・ソフトウェアを選定してください。  <p>The flowchart details the process from '認定調査の結果' (Certification Survey Results) through 'サービス提供時' (Service Provision) and '介護報酬請求時' (Nursing Fee Request) across four entities: 市町村 (City/Town/Village), 居宅介護支援事業所 (Home Care Support Facility), 通所介護事業所 (Home Care Facility), and 利用者・家族 (User/Family). It shows the flow of documents like assessment forms, care plans, service tickets, and reports, as well as physical interactions like visits and home care.</p>

- ・「居宅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(以下、手引き)」においては、介護サービス事業所における ICT 機器・ソフトウェアの導入プロセスとして、以下を示しています。本事業では、以下のプロセスのうち、④ICT 機器・ソフトウェア導入の際の実施体制の整備が概ね完了していることが推奨されます。

①ICT機器・ソフトウェア導入計画の作成

②導入するICT機器・ソフトウェアを検討する

③ICT機器・ソフトウェアの導入に伴う業務フローの見直しを行う

④ICT機器・ソフトウェア導入の際の実施体制を整備する

⑤ICT機器・ソフトウェア導入に係る関係者への説明等を行う

⑥ICT機器・ソフトウェア導入に関する職員への研修を行う

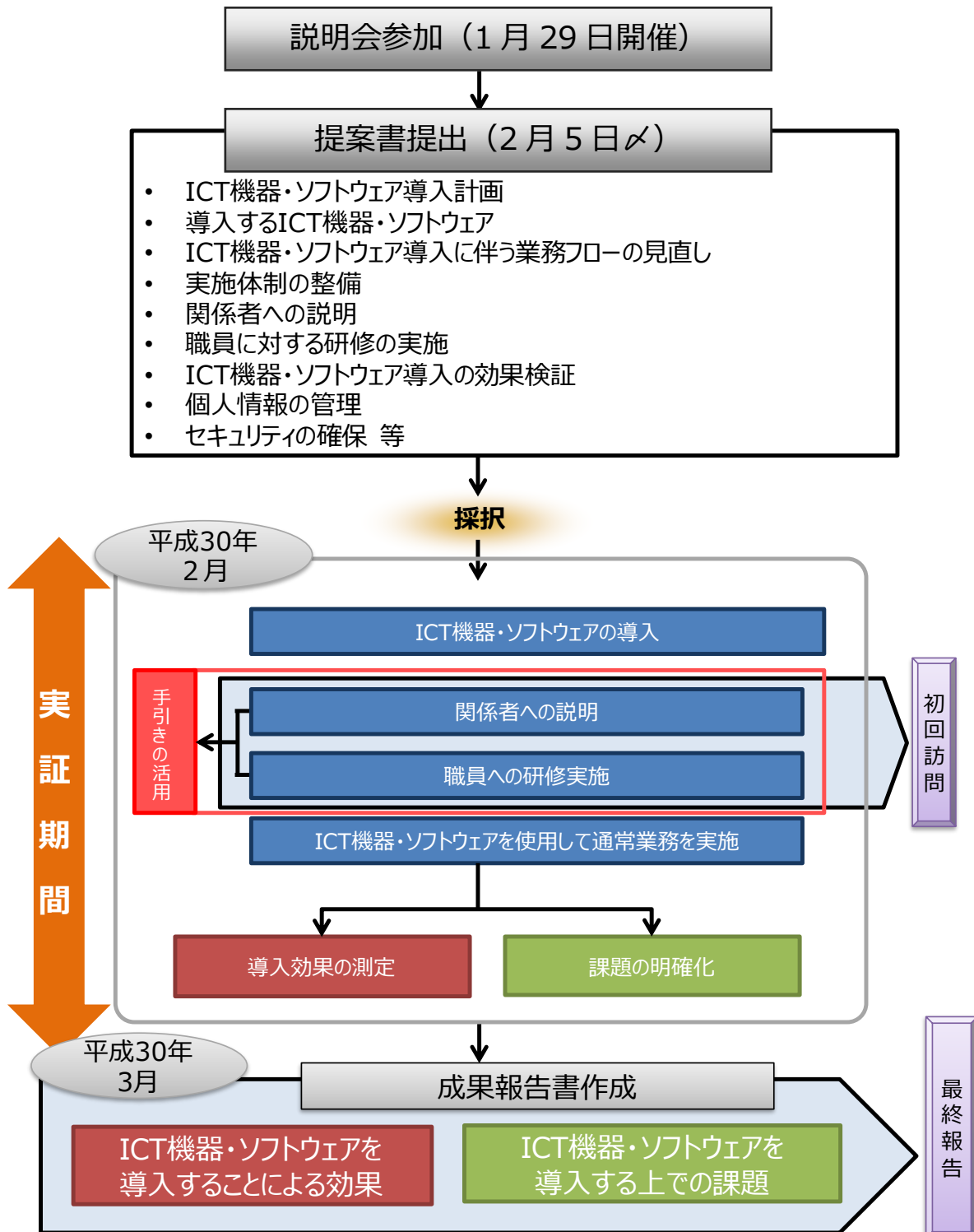
⑦ICT機器・ソフトウェア導入の効果を検証する

原則として
①～④まで
実施済みの
事業者を
対象とする

(4) 実施内容

I. 実証事業の実施のフロー

実証事業の実施フローは以下のとおりです。



II. 事業実施内容詳細

① 導入・準備

以下の点を踏まえて、実証事業実施に向けた準備を行ってください(下記点線部は、手引きで示しているのプロセスの①～④を指します。本事業の遂行開始時には、④ICT 機器・ソフトウェア導入の際の実施体制の整備が概ね完了していることが推奨されます。)

- ICT 機器・ソフトウェア導入計画
 - ・ ICT 機器・ソフトウェア導入計画を作成してください。導入する対象事業所をどこにするか、どのようなスケジュールで導入するかの視点で作成してください。
- 導入する ICT 機器・ソフトウェアの決定
 - ・ ICT 機器・ソフトウェア導入の目的や事業所の状況等を踏まえて、導入する ICT 機器・ソフトウェアを決定してください。
- ICT 機器・ソフトウェア導入に伴う業務フローの見直し
 - ・ ICT 機器・ソフトウェアを導入することにより、法人(事業所)内の業務がどのように変わるか整理してください。
 - ・ 導入前後でどのような業務が変わるかを踏まえて業務フローを見直してください。
- 実施体制の整備
 - ・ ICT 機器・ソフトウェアを導入する上での実施体制を整備してください。
- 関係者への説明
 - ・ 職員、利用者・家族、他の介護サービス事業所のそれぞれに対し、ICT 機器・ソフトウェア導入の目的などを説明してください。
- 職員に対する研修の実施
 - ・ 職員の業務に応じて研修を実施してください。
- 個人情報の管理・セキュリティの確保
 - ・ 実証期間中に ICT 機器・ソフトウェアにおいて利用する利用者の個人情報を適切に管理する体制・方法、セキュリティを確保する方法を具体的に定めてください。

② 効果検証

本事業では、それぞれの事業実施主体の状況(対象サービスとその介護サービス事業所の事業実施前の導入状況、ICT 機器・ソフトウェアを導入する対象業務等)に応じて、効果検証の手法提案をしていただきます。

訪問件数、ケア提供時間、残業時間の導入前後の比較といった定量的な評価や従業員や顧客満足度の向上といった定性的な評価等、多様な視点での提案を受け付け、審査します。

III. 提出書類

本事業では、事務局の指示に従い、以下の書類をご提出いただく予定です(採択後改めて通知します)。

番号	書類名
1	事業計画書
2	事業経費明細書
3	取引先口座開設申請書(伺書)
4	委託契約書
5	手引きに関するフィードバックシート(仮称)
6	ICT 機器・ソフトウェア導入における課題に関するフィードバックシート(仮称)
7	成果報告書
8	経費書類シート
9	各費目の証拠書類
10	事業実績報告書
11	事業経費精算書
12	業務完了報告書
13	精算払請求書

IV. 事業実施にあたっての留意事項

実証事業の実施にあたっては、以下の点にご留意ください。

- ・ 本事業を進めるにあたり、厚生労働省、本事業の検討委員会及び審査・評価委員会、事務局からの要請に基づいた事業の実施状況報告等に対応すること
- ・ 本事業の完了時に、事業の成果報告書を納入すること
- ・ 厚生労働省、本事業の検討委員会及び審査・評価委員会、事務局からの事業内容の指導・調整・助言に適宜対応すること
- ・ 購入した ICT 機器・ソフトウェアについては、本実証事業終了後も保有を継続し、求められた場合には、すぐに確認ができるように、ラベルを付けて継続的に管理すること

(5) 委託事業期間

委託事業期間(契約期間)は、契約締結日から平成 30 年 3 月 15 日までとなります。
また、委託事業期間中に以下の内容を実施していただきます。

- 貴社を訪問し、進捗状況等の確認、評価の実施
委託事業中に計 2 回の機会を予定しています。
 - ・ 1 回目は事業開始直後(予定)、2 回目は事業終了前後とします。なお、確定検査を、2 回目と併せて実施することができなければ、3 回目を設定することがあります。
 - ・ 評価の結果、当初の目標達成が見込めないと判断された場合は、事業計画及び予算額の見直し(減額)を求めることがあります。
- 契約締結
契約締結日は採択日とします。

3. 事業募集について

応募から事業終了までの主な流れと予定時期及び事業規模等に関する条件は以下のとおりとします。

(1) 応募から事業終了までの主な流れと予定時期

応募から事業終了までの主な流れと予定時期は、以下のとおりです。

平成 30 年 1 月 29 日～2 月 5 日 正午	: 事業公募
平成 30 年 2 月上旬	: 審査、採択候補法人決定
平成 30 年 2 月中旬	: 契約、事業準備、事業開始
平成 30 年 2 月中旬～3 月 9 日(予定)	: 実証事業期間
平成 30 年 3 月 9 日(予定)	: 成果報告書提出
平成 30 年 3 月 15 日(予定)	: 事業実績報告書等提出
平成 30 年 3 月中旬から下旬	: 確定検査、精算払い請求書提出
平成 30 年 4 月末(予定)	: 委託金の支払い

(2) 対象経費

対象経費は、P.14 の費目のみ対象とします。また、厚生労働省および事務局が必要と認めた経費に限るものとし、契約締結までの調整の結果、一部の費用が対象外となることもあります。

(3) 事業実施主体と実施体制

○ 事業実施主体に関する要件

応募対象事業における実施機関は「法人」を基本とします。本事業終了後、事業により得られた成果を効果的かつ効率的に活用できる機能等があり、自立的に事業を継続する計画を有する法人等であることを求めます。

参加法人は、委託事業の経費管理、参加事業所間の情報共有、財産管理(知的財産権を含む)等の委託事業に関する事務管理等を行います。また、事務局である三菱総合研究所との委託契約における受託者として、契約上の責任を有します。

<参加法人の要件>

- ・ 正規職員の常勤換算数が概ね 10 名以下の法人。
- ・ (株)三菱総合研究所との委託契約を締結できること。
- ・ 委託事業を遂行するに十分な事務管理能力があり、そのための体制が整備されていること。
- ・ 当該委託事業を受託できる財政的健全性を有していること。
- ・ 委託事業期間(契約期間)中に、ICT 機器・ソフトウェアによる検証対象業務の実証事業期間を 2 週間程度確保できること。
- ・ 本実証事業において購入した ICT 機器・ソフトウェアがある場合、委託事業期間後も実証事業での利用を継続するなど、少なくとも適切に保管を行い、必要がある場合には、それら ICT 機器・ソフトウェアの実物を示すことができること。

○ 実施体制に関する要件

実施体制に関する要件として、事業代表者及び経理担当者を指定してください。

① 事業代表者…(必須)

事業代表者は、事業実施主体に所属し、本事業の計画の作成・実施及び成果管理について、責任を持って主体的に行う者です。

<事業代表者の役割>

- 本事業の遂行に必要なかつ十分な時間を確保し、本事業計画の作成・実施及び成果管理の全てにおいて総括すること。
- 特に実証期間中に以下の役割を担うこと。
 - ・ 参加法人の代表として事業全体の統括管理を実施。
 - ・ 実証事業の実施にあたり、事業所に対して研修・導入支援を行う。
 - ・ 各地区の状況に応じた効果検証を実施し、とりまとめを行う。
 - ・ 手引きに関する意見を事業所内で取りまとめた上で報告を行う。
 - ・ 実証事業終了後、成果報告書を作成する。
 - ・ 実証事業に係る経費に関する証拠書類等を提出する。

② 経理担当者…(必須)

経理担当者は、事業代表者の方針に従って、本事業の実施に係る精算管理等について、責任を持って主体的に行う者です。

<経理担当者の役割>

- 本事業の遂行に必要なかつ十分な時間を確保し、事業代表者の方針の下、本事業遂行に係る支出管理を行う。

4. 応募手続き及び審査

(1) 公募期間

開始：平成30年1月29日(月)

締切：平成30年2月5日(月)12時(締切時間必着)

(2) 公募説明会の開催

本事業の内容、応募に当たっての手続き等についての公募説明会を実施します。公募説明会の開催日時、場所等については、【別表2】をご覧ください。

本事業への応募を希望する方は、公募説明会への参加を必須とします。やむを得ない事情等により参加できない場合は、事前にご相談ください。

(3) 問い合わせ先

問い合わせについては【別表3】をご覧ください。

(4) 提出書類

公募提案のための提出書類は以下のとおりです。

【提出書類】	
・ 事業提案書	1式
・ 直近1年度の決算報告書(貸借対照表及び損益計算書)	1式
・ 事業実施主体の法人概要がわかる資料	1式
・ 事業提案書に関する参考資料	提出を希望する場合

- 提出書類に不備がある場合、審査の対象とならないことがありますので、注意してください。
- 様式1は編集可能な形式(ワード)で提出してください。
- 平成30年2月5日(月)12時まで提出してください。(審査については、【別表1】をご覧ください。)

(5) 質問受付について

- 本事業についてご質問のある方は、事務局宛に電子メールにて送付ください(件名に【質問】と記載してください)。質問は全て電子メールでの受付とさせていただきます。回答は、個別に電子メールにて送付いたします。
- なお、質問の受付期間は、募集開始後、2月2日(金)12時までとなります。それ以降にご質問いただいた場合、回答できない場合がありますので、ご注意ください。
- 質問受付期間 平成30年1月29日(月)14時～平成30年2月2日(金)12時必着

(6) 提出先及び提出方法

公募提案書の提出先は、下記のとおりです。

提出先: 株式会社三菱総合研究所 ヘルスケア・ウェルネス事業本部
平成29年度 介護事業所におけるICTの活用等による
サービス提供の支援に関する実証研究事業 公募担当係
メール: h29-kaigoict-qa@ml.mri.co.jp
住所: 〒100-8141 東京都千代田区永田町2-10-3

- 提出書類は原則電子メールでの受付とします(ファイルは暗号化して送付してください)。
- なお、法律上の責任(機密性等)は、株式会社三菱総合研究所のメールサーバでデータを正

常に受信処理した時点から発生します。同意いただいた上、事業提案書、参加法人概要、決算報告書を送付くださいますようお願いいたします。

(7) 審査方法・基準

外部有識者等の委員会において、【別表 1】で定める審査基準に基づいて審査を行います。

公募締切後、審査(書面審査)を行います。なお、審査に当たっては、必要に応じて別途ヒアリングの実施や追加資料の提出等を求めることがあります。

また、採択にあたっては条件付き採択とし、事業内容の見直しを求める場合があります。

(8) 審査結果の通知

外部有識者等の委員会は非公開で行われ、採択候補案件(委託契約予定者)の決定後、提案者全員に対して、速やかに採択・不採択の結果を株式会社三菱総合研究所から事業代表者に通知します。採択に当たって条件を付す場合があります。

採択候補決定通知後に委託契約予定者に対して個別に、契約の意思確認を行います。

(9) その他応募に関すること

応募受付締切時点において、競争的研究資金における不正経理、不正受給又は研究上の不正により応募制限措置を受けている者、厚生労働省より指名停止の処分を受けている者等、本事業の実施にふさわしくないと認める者が関係者に含まれている場合(介護サービス事業所及び ICT 機器・ソフトウェアの提供者に、該当する者が属している場合を含む。)には、応募することはできません。なお、応募された提案がこの場合に該当していると認められる場合は、当該提案を審査対象から外すことがあります。

提出された書類は返却しません。事務局において適切な廃棄処理を行います。

また、提出された「提案書」に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属します。ただし、本事業において公表等が特に必要と認められる場合、「提案書」の全部又は一部を使用できるものとします。なお、提案内容に、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として提案者が負います。

企画提案に要する費用は、提案者が負担するものとします。

5. 委託契約の締結

採択候補として決定した後に、事務局と参加法人との間で委託契約を締結します。

契約締結における事業内容については、厚生労働省および事務局と協議の上決定します。

[留意事項]

- ・ 本実証事業では「1. 背景・目的」に示す国の事業を、委託契約に基づき代表団体等が実施したことに対する対価として、事務局から委託費として支払われるものです。そのため、事業管理等について、補助金による助成的な事業とは異なる面があります。特に委託費は、当該委託契約における事業計画に係る用途以外に使用することはできません。
 - ・ 採択候補として決定後に、契約金額について経費ごとの積算、見積、根拠資料等について審査を行い、必要と認められた経費のみが実際の契約金額となります。よって、実際の契約の際の契約金額は、必ずしも提案金額とは一致するものではありません。
 - ・ 契約条件の協議が整い次第、速やかに契約を締結する予定です。
 - ・ 支払うべき金額は、委託事業期間終了後の確定検査において確定します。そのため、支払うべき金額は契約額未満になる場合があります。
 - ・ 確定検査にあたっては、委託費の対象とする経費にかかる帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して整理することが必要になります。委託対象物件や帳簿、証拠書類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は委託費の対象外となるので留意してください。
-
- 成果報告書は3月9日まで、事業実績報告書と事業経費精算書、業務完了報告書は委託契約期間の終了日まで、それぞれ事務局に提出していただきます。
 - 委託金の支払については、受託者から実績報告書の提出を受け、確定検査を経て委託金額の確定後に精算払いとなります(それまでの間は参加法人の立替払となります。)。支払時期は、平成30年4月末を予定しています。
 - 契約内容が合意されない場合、委託契約の締結を見送ることがあります。
 - 委託費の対象とする経費に係る帳簿及び証拠書類は、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、国の要求があった時は、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
 - 本実証事業で購入したICT機器やソフトウェアがある場合は、その適切な管理を、実証事業の契約期間はもちろんのこと、契約期間以降においても行っていただきます。

6. 委託対象となる経費

委託費とは、本来、国が自ら行うべき事務・事業等をその執行の適宜性、効率性等に鑑みて、他の機関又は特定の者(本委託事業では参加法人)に委託して行わせる場合に、その反対給付として支出する経費をいいます。すなわち、「介護サービスにおける情報通信技術活用実証研究事業」という国の事業を委託契約に基づいて受託し、実施したことに対する対価として参加法人に対して支払われるものです。したがって、参加法人に対する利益の計上は認められません。

- 参加法人は、原則、人件費、事業費、一般管理費を計上できます。
- 計上可能な経費区分・科目は以下のとおりです。

計上可能な経費区分

区分	科目	主な内容
人件費	人件費	本事業のためだけに新規に雇用した者の人件費(派遣契約等を含む)
事業費	設備費	ICT 機器・ソフトウェアの購入、借用に必要な経費
	利用料	ICT 機器・ソフトウェアの利用料
	通信費	ICT 機器・ソフトウェアの通信費
	外注費	ICT 機器・ソフトウェアの導入及び本事業の遂行にあたって、必要となる外注費
一般管理費	一般管理費	(人件費+事業費)に一般管理費率(*注 1)を乗じた値以内
消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税	委託事業に要した経費に課税される経費

(*注 1) 上限 15%とします。ただし、その設定方法については、以下(3)のとおりです。

- ※ 委託対象経費の計上にあたっては、その必要性及び金額の妥当性を明確にできるようにしてください。
- ※ 本公募要領に記載の無い経費は、本委託事業の対象経費として計上することはできません。
- ※ 委託対象経費の計上に関する提案書類の審査は、提案書の書面審査以降となります。経費に関する質問については、採択候補の対象となった際に、事務局にお問い合わせください。

- 直接経費として計上できない経費は以下のとおりです。
 - ・建物等施設に関する経費
 - ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等(机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等)
 - ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ・その他事業に関係ない経費
- 特に注意が必要なものは以下のとおりです。

(1) 人件費

本事業の実施にあたって、新規に雇用する人に係る人件費。(派遣契約等を含む)単価は、雇用契約に基づく単価が明らかな場合はその単価、それ以外については、健保等級単価を用いることを原則とします。いずれにも該当しないケースがある場合には、事務局に、公募書類提出前にご相談ください。事務局と協議のうえ、単価を設定いたします。

※本事業に関わる業務のみに対する人件費になります。それ以外の業務(通常の介護サービス提供に関する業務等)については対象外となります。

※原則として事業額全体に占める人件費の割合は3割以下とします。

※委託契約期間以前に契約している場合は対象となりません。

(2) 事業費

1) 設備費

本事業における実証活動に直接必要な機械装置の購入、リース又はレンタルに要する経費。

※購入する場合、原則として1個又は1組の取得価格が20万円以下のものとします。

※本事業で取得したICT機器・ソフトウェアについては、本事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、本事業の趣旨に沿った利用をしてください。また、備品台帳に登録し、別途ラベルを添付する等により、適正に管理してください。

※リース又はレンタルの場合、契約期間内の機器等のレンタル、リース等を対象経費としますが、契約期間外にリース・レンタル期間が及ぶ場合には、当該費用を契約期間に按分した費用を対象とします。(なお、所有権移転ファイナンスリースは原則認めません。)

※委託契約期間以前にリース又はレンタル契約している場合は対象となりません。

2) 利用料

利用料は、実証事業で使用するICT機器・ソフトウェア機器の利用料の経費のみ計上できません。

※本事業に直接的に関係するものでないものは対象になりません。

3) 通信費

通信費は、実証事業で使用するICT機器・ソフトウェア機器の通信料の経費のみ計上できません。

※通信回線設置の初期費用や参加事業所の既存のインターネット回線料等は計上できません。

4) 外注費

本事業の効果検証にあたって、ICT機器・ソフトウェアの導入支援や調査データの入力等、データ収集・分析を行うために新たに発生する費用。また、ICT機器・ソフトウェアの導入にあたってのサポート費用(例えば、ベンダーによる研修費など)、ソフトウェア等のカスタマイズ費用など、契約期間内で新たに発生し、終了する費用。

(3) 一般管理費

実証事業に必要となる経費のうち、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難な間接経費。

※原則として、上記(1)～(2)に係る経費の合計額に、当該法人等の直近決算における一般管

理費率を乗じて算出するものとします。

一般管理費率については、受託者の内部規定等で定める率又は合理的な方法により算出したと認められる率を使用することを原則とするが、受託者において使用する率の内部規定等が存在しない場合又は合理的な算出が困難な場合は、厚生労働省が委託契約にも用いている上限の割合である15%を使用することとします。

具体的には、一般管理費＝(人件費＋事業費)×一般管理費率(15%)とします。

(4) 消費税及び地方消費税

委託事業に要した経費に課税される経費。

※上記(1)から(3)の項目は、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額を計上します。なお、免税業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税欄に計上します。

7. 受託者の責務

(1) 事業成果に関すること

1) 成果報告書の知的財産権

委託事業を実施することにより特許権等の知的財産権が発生した場合、その知的財産権の帰属先は、原則として参加法人になります。

また、参加法人から提出された成果報告書の著作権の帰属先は事務局、最終的には厚生労働省になります。

2) 委託事業成果等の発表・公開

本事業で得られた成果、事業化等を発表・公開する場合には、事前に事務局に報告してください。公開内容については、厚生労働省および事務局と内容を調整・合意のもと、協力して効果的な情報発信に努めるものとし、特段の理由がある場合を除き、その内容が本事業の成果として得られたものであることを明示してください。

参加法人から提出された成果報告書は厚生労働省ホームページ等で公開されることがあります。

3) 成果普及への協力

委託事業の成果を普及するため、事業終了後、厚生労働省が依頼する視察や事例提供には積極的に参加・協力してください。

(2) 委託事業終了後に関すること

本事業終了後も、導入したICT機器・ソフトウェアの業務への活用をできるだけ継続してください。

また、本事業で取得した機器については備品台帳に登録し、別途ラベルを添付する等により、本事業終了後も、適正に管理してください。厚生労働省から備品の確認を求められた際には、実物をもって確認できるようにしてください。

厚生労働省が、別途関連調査を実施する場合は、最大限の協力を行っていただきますので、あらかじめご了承ください。

【別表1】

審査基準について

本文「2. 事業内容」の内容を満たしている提案について、以下の項目を基に評価し、総合的な審査を行います。

事業の選定については、「介護事業所におけるICTの活用等によるサービス提供の支援に関する実証研究事業」の適正かつ円滑な実施を確保するために、事業者の選定及び事業実施状況の評価等を行う主体として設置される本事業の検討委員会及び審査・評価委員会において、以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

I. 事業実施体制

○ 事業概要

- ・ 本事業の目的への理解・課題認識は適切か。

○ 事業実施体制

- ・ 事業実施体制、各担当の役割分担は適切か。
- ・ 実現性の高い体制が組まれているか。
- ・ 事務局からの要望等に迅速・柔軟に対応可能であり、また経理処理や証憑書類等の整理・保有等が実施可能な体制となっているか。

II. 事業内容

○ ICT機器・ソフトウェア導入計画／導入するICT機器・ソフトウェアの決定／ICT機器・ソフトウェア導入に伴う業務フローの見直し／実施体制の整備

- ・ 本事業の遂行開始時に、上記プロセスについて十分な準備がなされているか。

○ 関係者への説明

- ・ 職員・利用者・家族、他のサービス事業所のそれぞれに対し、いつ・誰が・どのように・何を説明するかが明確になっているか。

○ 職員に対する研修の実施

- ・ 研修実施者、研修内容、研修の目的、研修日時は適切に設定されているか。

○ 個人情報の管理

- ・ 実証期間中にICT機器・ソフトウェアにおいて利用する利用者の個人情報を適切に管理する体制・方法を具体的に定めているか。

III. 効果の検証

- ・ それぞれの事業実施主体の状況(対象サービスとその介護サービス事業所の事業実施前の導入状況、ICT機器・ソフトウェアを導入する対象業務等)に応じて期待される効果(仮説)と手法について具体的な検討がなされているか。

IV. 事業の予算見積

- ・ 事業規模・内容に見合った事業費見積となっているか。
- ・ 事業のコストパフォーマンスが優れているか(必要となる費目を過不足なく考慮しているか)。

V. 実施スケジュール

- ・ 効果を検証するためのデータ収集期間は確保されているか。

【別表3】

問い合わせ先及び提案書の提出先について

○公募内容のお問い合わせ及び提案書の提出は、株式会社三菱総合研究所までお願いいたします。

○お問い合わせは、原則として E-mail のみにてお受けいたします。

送付先 h29-kaigoict-qa@ml.mri.co.jp

《事務局》

〒100-8141 東京都千代田区永田町2-10-3

株式会社三菱総合研究所 ヘルスケア・ウェルネス事業本部

公募担当係：齋藤・保坂・川邊

【通常問い合わせ】

E-mail h29-kaigoict-qa@ml.mri.co.jp

【E-mail を使える環境がない等上記通常問い合わせ先にアクセスできない場合】

TEL:03-6705-6180 (事務局専用ダイヤル) (土日祝日を除く 10:00～17:00)

FAX:03-5157-2143

【参考1】

厚生労働省 担当課

○公募内容のお問い合わせ、提案書の提出等は、株式会社三菱総合研究所までお願いいたします。
(「【別表3】問い合わせ先及び提案書の提出先について」参照)

○政策的背景等についてのお問合せは、以下までお願いいたします。

厚生労働省 老健局 振興課 基準第一係 宮本、平賀
〒100-8901 東京都千代田区霞が関 1-2-2

○お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず【質問】「介護事業所における ICT の活用等によるサービス提供の支援に関する実証研究事業」としてください。

【参考2】

個人情報のお取り扱いについて(提案書受付)

株式会社三菱総合研究所

平成29年度介護サービスにおける情報通信技術活用実証研究事業(以下、「当事業」という。)は、厚生労働省からの業務委託により株式会社三菱総合研究所が実施するものです。

当事業にご応募される機関は、以下の「個人情報のお取り扱いについて」にご同意いただいた上で、お申込みくださいますようお願いいたします。

【個人情報のお取り扱いについて】

- (1) ご記入いただきました個人情報は、当事業の運営管理の目的に利用させていただきます。又当事業のテーマに関わる資料や、関連イベントのご案内をさせていただくことがあります。ただし、ご要請があれば、すみやかに中止いたします。
- (2) ご記入いただきました個人情報は、必要なセキュリティ対策を講じ、厳重に管理致します。
- (3) ご記入いただきました個人情報は、個人情報保護に関する契約書を締結した外部事業者へ個人情報を取扱う業務を委託する予定があります。
- (4) ご記入いただきました個人情報は、本事業の審査および採否決定後の事業管理のために当事業の委託者である厚生労働省に提供いたします。
- (5) ご記入いただきました個人情報は、委託事業終了後、株式会社三菱総合研究所管理分(委託先を含む)においては、弊社が責任をもって廃棄します。

【個人情報の取扱いに関するご連絡先、苦情・相談窓口】

※開示、訂正、利用停止等のお申し出は、下記窓口までご連絡ください。その際は、下記のお問合せ番号もあわせてご連絡頂きますようお願いいたします。

株式会社三菱総合研究所 広報部

電話:03-6705-6004、FAX:03-5157-2169

E-mail: prd@mri.co.jp (URL: <http://www.mri.co.jp/request/>)

【弊社の個人情報保護管理者】

個人情報保護管理者:株式会社三菱総合研究所 代表取締役常務 松下 岳彦

(連絡先:03-5157-2111、E-mail: privacy@mri.co.jp)

※弊社の「個人情報保護方針」「個人情報のお取り扱いについて」をご覧になりたい方は、http://www.mri.co.jp/privacy_guide/privacy.html をご覧ください。又、ご請求いただければお送りいたします。

お問合せ番号：PMS000186