

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（二次募集）

公 募 要 領

【公募期間】平成 29 年 12 月 20 日(水)～平成 29 年 12 月 26 日(火) 12 時

平成 29 年 12 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. 事業内容 | 2 |
| (1) 対象サービス | 2 |
| (2) 対象業務 | 2 |
| (3) 事業実施に関する要件 | 4 |
| (4) 実施内容 | 5 |
| (5) 委託事業期間 | 9 |
| 3. 事業募集について | 10 |
| (1) 応募から事業終了までの主な流れと予定時期 | 10 |
| (2) 事業規模と想定採択件数 | 10 |
| (3) 事業実施主体と実施体制 | 11 |
| 4. 応募手続き及び審査 | 12 |
| (1) 公募期間 | 12 |
| (2) 公募説明会の開催 | 12 |
| (3) 問い合わせ先 | 12 |
| (4) 提出書類 | 12 |
| (5) 提出先及び提出方法 | 12 |
| (6) 審査方法・基準 | 12 |
| (7) 審査結果の通知 | 13 |
| (8) その他応募に関すること | 13 |
| 5. 委託契約の締結 | 14 |
| 6. 委託対象となる経費 | 15 |
| (1) 人件費 | 16 |
| (2) 事業費 | 16 |
| (3) 一般管理費 | 16 |
| (4) 消費税及び地方消費税 | 16 |
| 7. 受託者の責務 | 17 |
| (1) 事業成果に関すること | 17 |
| (2) 委託事業終了後に関すること | 17 |
| 【別表1】 | 18 |
| 【別表2】 | 20 |
| 【別表3】 | 21 |
| 【参考1】 | 22 |
| 【参考2】 | 23 |

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。

一億総活躍社会の実現においては、今後推進されるべき三本の矢として「希望を生み出す強い経済」「夢を紡ぐ子育て支援」「安心につながる社会保障」が掲げられており、このうち、第1の矢「希望を生み出す強い経済」として取り組まれる「医療・介護分野等の生産性革命」の一環として、厚生労働省においては、平成28年度に「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)が実施されました。

平成28年度事業においては、訪問介護及び通所介護事業所を対象として、「日々のサービス内容の記録業務」「記録に基づく事業所内の情報共有」「介護報酬請求業務」等にICT・ソフトウェア機器を導入し、導入前後での効果検証を実施し、サービス提供責任者の事務時間、残業時間等に効果が実証されたところです。

今後は、平成28年度事業で対象とした「同一法人内」における業務効率化だけでなく、住まい・医療・介護・予防・生活支援が一体的に提供される地域包括ケアシステムにおける生産性向上という点で必要な「異なる事業所間」での情報連携や、健康・医療・介護分野におけるICTの活用とそれに伴う情報共有を促進する動きが求められています。

以上を踏まえ、厚生労働省は、「介護サービスにおける情報通信技術活用実証研究事業」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

上記の背景を踏まえ、本事業は、「異なる事業所間」での情報連携による業務効率化を念頭に実施します。その上で、

- ① 居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所間のICTによる情報連携に関するモデル事業を行い、業務の効率化に関する効果を検証するとともに、
- ② ①の実証事業の中で把握された事業所間での情報連携上の課題の抽出を行うことを目的として実施します。

2. 事業内容

本事業は、「異なる事業所間」での情報連携による業務効率化を念頭に実施します。具体的には、居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所等が、月末月初に情報共有する「サービス提供票」等を、介護ソフトに組み込まれている「情報連携機能」を使うことにより、使用前後の、業務効率化の効果を検証します。

具体的な事業内容は以下とします。

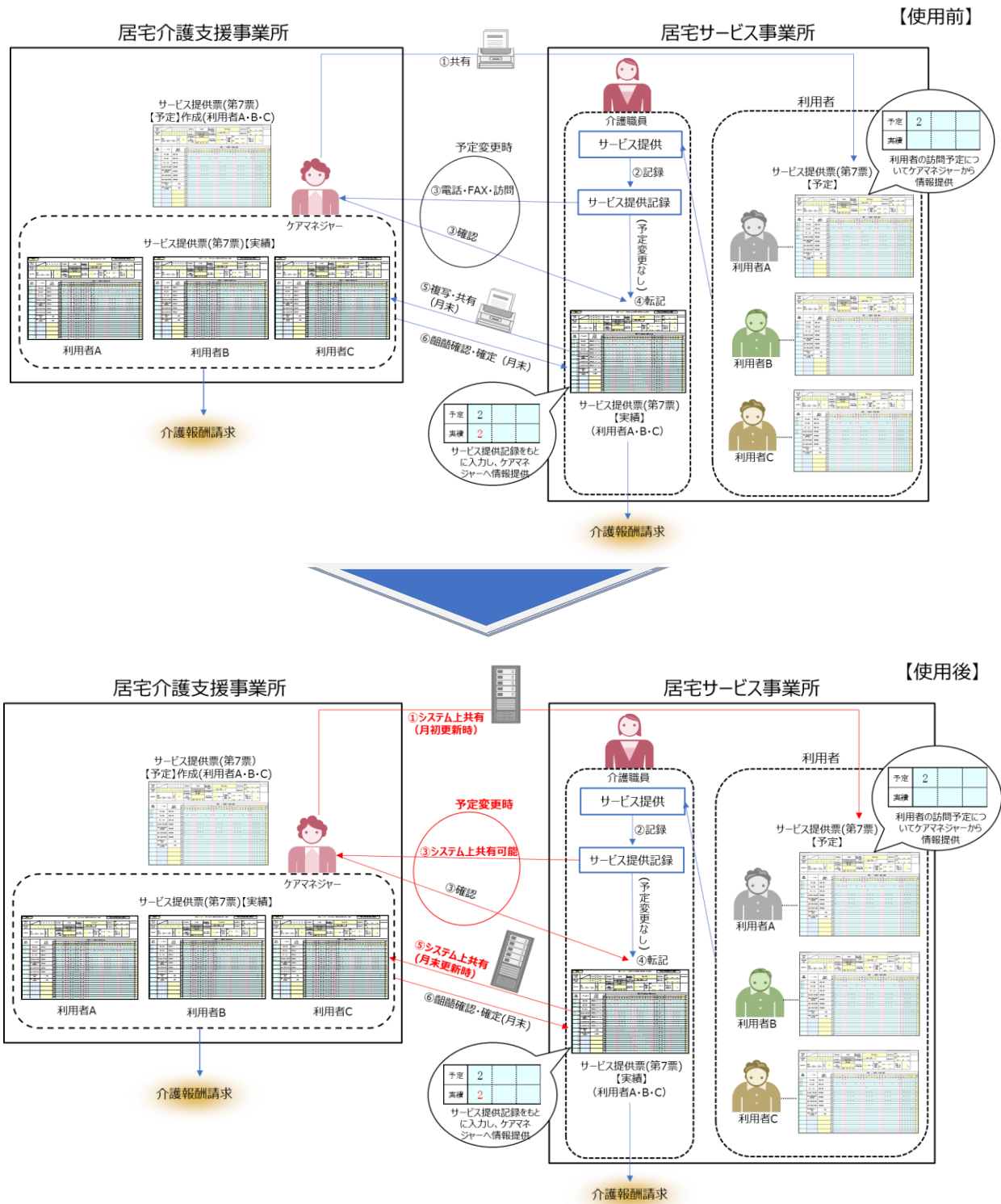
(1) 対象サービス

- 対象サービスは、「居宅介護支援事業所」と「居宅サービス及び地域密着型サービス事業所（訪問介護、通所介護、訪問看護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護等）」（以下、居宅サービス事業所）が提供するサービスとします。
- なお、上記対象サービスのうち、居宅サービス事業所には、訪問介護、通所介護を含むことを推奨します。

(2) 対象業務

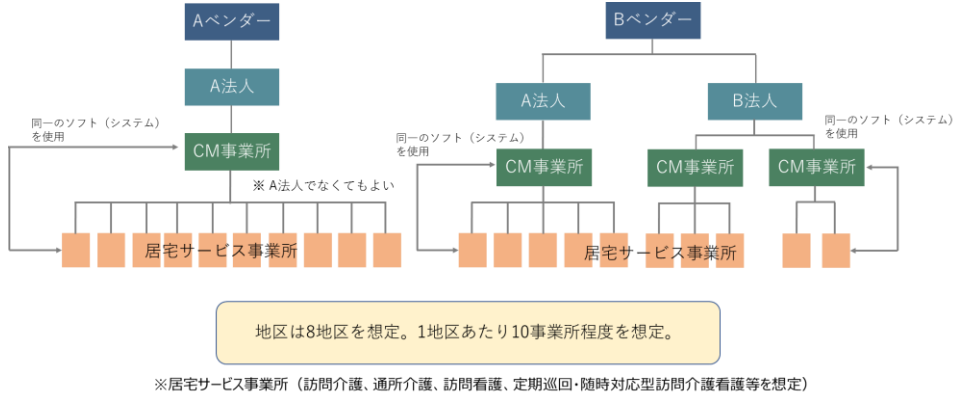
- 対象業務は、居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所の、1 ヶ月の業務フローの中で生じるサービス提供内容の記録・共有・保管業務及び介護報酬請求業務に至るまでの業務とします。
- 具体的には、居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所が、月末月初に情報共有する「サービス提供票」等について、介護ソフトに組み込まれている「情報連携機能」の使用前後の2か月間の対象業務にかかる時間を計測することにより、業務効率化の効果を検証することとします。
- 「サービス提供票」については、事務局が予め指定した様式に従ってデータを収集し、集計・分析を行い、効果検証を行うこととします。
- 「サービス提供票」以外の情報及び書式の「情報連携機能」の利用については、各事業実施主体の提案とします。

図表 1 検証対象業務（サービス提供票の情報共有）



(3) 事業実施に関する要件

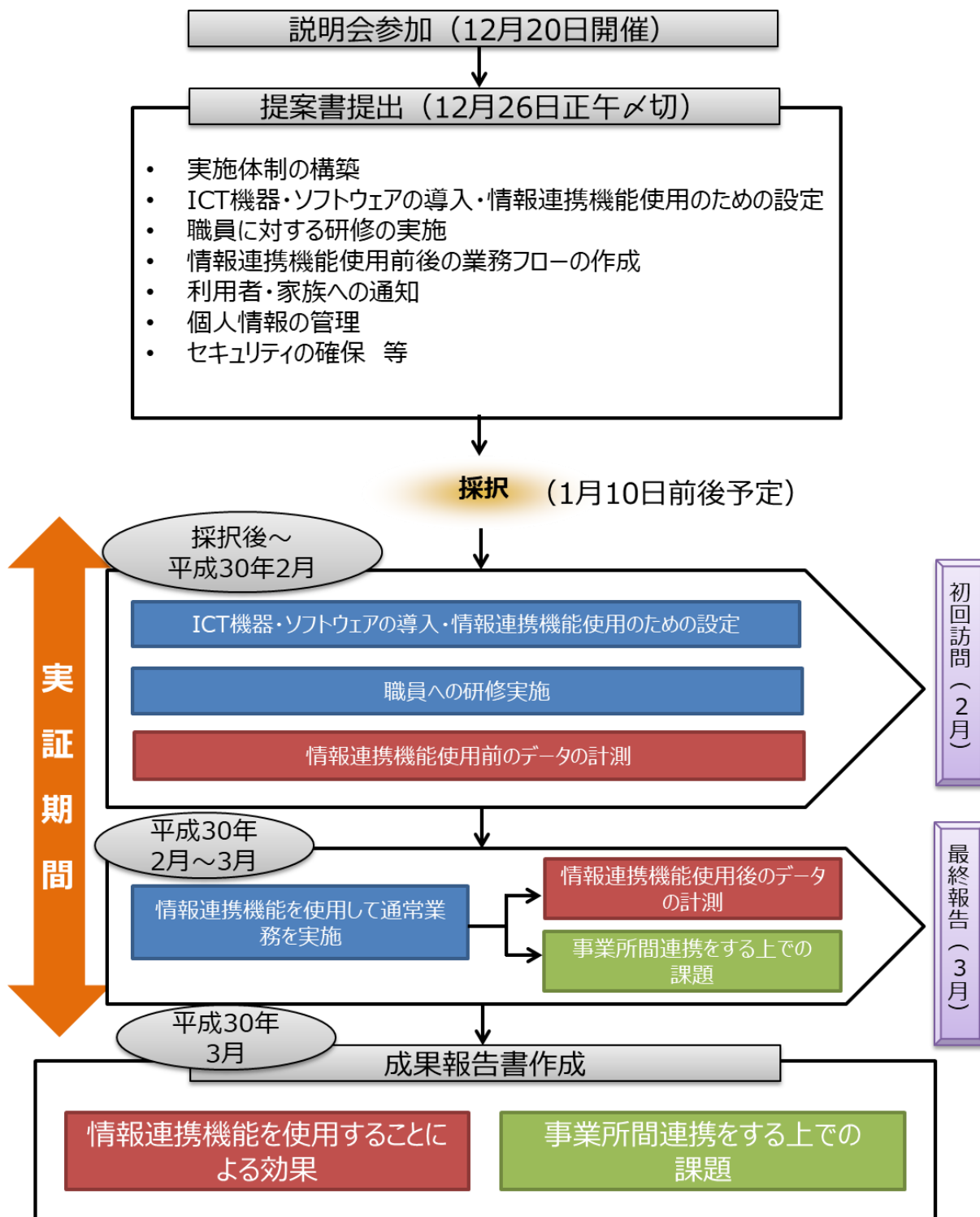
事業実施に関する主な要件は、以下とします。

| | |
|--------------------------|---|
| <p>事業実施主体</p> | <ul style="list-style-type: none"> 事業実施主体(提案時・事業実施時の代表機関)は介護ソフトのベンダーとします。 当該ベンダーは、居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所によるコンソーシアムを組成してください。  <p>地区は8地区を想定。1地区あたり10事業所程度を想定。</p> <p>※居宅サービス事業所(訪問介護、通所介護、訪問看護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護等を想定)</p> |
| <p>事業実施の単位</p> | <ul style="list-style-type: none"> 事業実施主体は事業実施地区を提案の単位とし、複数地区で実施する場合には複数の提案を提出することが可能です。 複数地区で採択された場合には、事業実施主体として複数地区の実施概要や経費等を取りまとめてください。 |
| <p>コンソーシアムを構成する事業所</p> | <ul style="list-style-type: none"> コンソーシアム内の事業所数は問いませんが、1地区あたり10事業所(居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所の合計)程度を目安にしてください。 また、上記10事業所のうち、訪問介護、通所介護事業所をそれぞれ1事業所ずつ含めることを推奨します。必ずしも同一法人である必要はありません。 実証期間を鑑み、居宅サービス事業所は、「介護ソフトの導入・使用に関する要件」に記載された介護ソフトを既に利用されていることが望ましいです。 ただし、実証事業では情報連携機能の使用前後の効果を検証するため、「サービス提供票」の情報連携機能を保有しているが、まだ情報連携機能を使用していない事業所(設定を行うことにより使用可能となる事業所)を対象としてください。 実証期間中、参画する事業所及び対象とするケアマネジャー、利用者の変更は認められません。 なお、本事業の参加にあたっては事前に事業所の指定権者となる自治体の同意を得る必要があります。 |
| <p>介護ソフトの導入・使用に関する要件</p> | <ul style="list-style-type: none"> 実証事業で使用する介護ソフトは、居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所との「サービス提供票」の情報連携機能(以下、「情報連携機能」という。)を有することが必要です。 コンソーシアム内では同一の介護ソフトを使用してください。 <p><推奨要件></p> <ul style="list-style-type: none"> 本事業では効果検証にあたり「サービス提供票」に着目しますが、「サービス提供票」以外の情報・書式の情報連携を行うことは独自提案として受け付けます。 |

(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. 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。

- 実施体制の構築
 - ・ 実証事業の参加にあたっては、体制を構築し、各担当の役割と協力体制を明確にしてください。実施体制に関する要件は P.4 及び P.11 を参考にしてください。
- 介護ソフトの導入・情報連携機能使用のための設定
 - ・ 実証事業の実施にあたり、介護ソフトを導入してください。
※ただし、実証期間を鑑み、実証事業で使用する介護ソフトは居宅介護支援事業所及び居宅サービス事業所で既に利用されていることが望まれます。
 - ・ 実証事業で使用する介護ソフトの「サービス提供票」の情報連携機能が使用できるように設定を行ってください。
- 職員に対する研修の実施
 - ・ 情報連携機能を使用する職員に対する研修計画を策定してください。
 - ・ 特に、介護ソフトを導入する場合にはソフトウェア導入に係る研修内容(連携機能に関わる内容含む)及び実施方法をわかりやすく伝える工夫をしてください。
- 情報連携機能使用前後の業務フローの作成
 - ・ 情報連携機能使用前後の業務フローを、サービスごとに作成してください。
 - ・ 業務フロー作成時には、情報連携機能使用前後で、各職員の業務の進め方がどのように変わるか、変化する事項を明確にしてください。
- 利用者・家族への通知
 - ・ 本事業の趣旨、本事業の対象者になっていること、情報連携機能を使用する事業所名等を当該利用者及び家族に通知してください。
- 個人情報の管理
 - ・ 実証期間中に情報連携する利用者の個人情報を適切に管理する方法を具体的に定めてください。
- セキュリティの確保
 - ・ 実証期間中に情報連携する利用者の個人情報を適切に管理できるよう、セキュリティをどのように確保するか、その方法を具体的に定めてください。

III. 効果検証

効果検証は、平成30年1月10日(採択予定日)から平成30年2月10日を「情報連携機能」の使用前、2月11日から3月11日までを「情報連携機能」の使用後の期間として、コンソーシアムを構成する事業所ごとに以下の効果検証を実施してください。

- 実施事項(必須要件)
 - ・ 平成30年1月に従来の方法で情報連携機能を使わず「サービス提供票」を共有し、事務局が指定する様式に従ってデータを収集してください。
 - ・ 平成30年2月に介護ソフトを使用して、「サービス提供票」を共有し、事務局が指定する様式に従ってデータを収集してください。
 - ・ 業務効率化の指標としては、居宅介護支援事業所及び居宅サービス事業所の
 - ① 「サービス提供票」に係る記録・共有・保管時間
 - ② 職員の残業時間を必須の指標とします。
 - ・ これらの指標の算出にあたっては、事務局が予め指定した様式に従ってデータを収集してください。
- その他の実施事項(推奨要件)
 - ・ 予め指定した様式に定められた方法以外の集計分析方法を提案することが望めます。(独自提案として受け付けます。)
 - ・ 上記に加え「情報の共有化」「業務プロセスの改善」「訪問件数の増加」「ケア提供時間の増加」「従業員満足度の向上」「顧客満足度の向上」等、多様な側面での評価を行うことが望めます。(独自提案として受け付けます。)
- 効果検証対象数
 - ・ 業務の効果を検証するため、参加するケアマネジャーは3人以上、利用者は100人以上含まれることが望めます。

IV. 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きます(採択後改めて通知します)。

| 番号 | 書類名 |
|----|------------------------------------|
| 1 | 事業提案書 |
| 2 | 事業所一覧表 |
| 3 | 職員一覧表 |
| 4 | 取引先口座開設申請書(伺書) |
| 5 | 委託契約書 |
| 6 | 事業計画書 |
| 7 | 事業経費明細書 |
| 8 | 利用者一覧表 |
| 9 | 【記録・共有・保管時間記録シート(居宅介護支援事業所用)】(利用前) |
| 10 | 【記録・共有・保管時間記録シート(居宅サービス事業所用)】(利用前) |
| 11 | 【勤務時間記録シート(居宅介護支援事業所用)】(利用前) |
| 12 | 【勤務時間記録シート(居宅サービス事業所用)】(利用前) |
| 13 | 経費書類シート(1月分) |
| 14 | 各費目の証拠書類(利用前) |
| 15 | 経費書類シート(2月分) |
| 16 | 各費目の証拠書類(利用前) |
| 17 | 【記録・共有・保管時間記録シート(居宅介護支援事業所用)】(利用後) |
| 18 | 【記録・共有・保管時間記録シート(居宅サービス事業所用)】(利用後) |
| 19 | 【勤務時間記録シート(居宅介護支援事業所用)】(利用後) |
| 20 | 【勤務時間記録シート(居宅サービス事業所用)】(利用後) |
| 21 | 経費書類シート(3月分) |
| 22 | 各費目の証拠書類(3月分) |
| 23 | 【事業所別記録・共有・保管時間集計シート】 |
| 24 | 【利用者別集計シート】 |
| 25 | 【職員別集計シート】 |
| 26 | 【効果検証結果一覧表】 |
| 27 | 成果報告書 |
| 28 | 事業実績報告書 |
| 29 | 事業経費精算書 |
| 30 | 業務完了報告書 |
| 31 | 精算払請求書 |

V. 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

(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 19 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。

○ 効果検証対象期間

効果検証は以下の 2 つの期間における「情報連携機能」の使用前後の比較により、実施いたします。

使用前:平成 30 年 1 月 10 日(採択予定日)から平成 30 年 2 月 10 日まで

使用后:平成 30 年 2 月 11 日から平成 30 年 3 月 11 日まで

○ 評価の実施

委託事業中に計 2 回評価の機会を設定します。

- ・ 1 回目は事業開始直後の初回訪問とし、2 回目は最終評価(確定検査)とします。
- ・ 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。

○ 契約締結と経費精算

契約締結日は採択日とします。経費については、P.15 の費目のみ対象とします。

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 29 年 12 月 20 日～12 月 26 日正午 | : 事業公募 |
| 平成 30 年 1 月 10 日(予定) | : 審査、採択候補法人決定 |
| 平成 30 年 1 月中旬 | : 契約、事業準備、事業開始 |
| 平成 30 年 1 月 10 日～平成 30 年 3 月 11 日(予定) | : 効果検証測定期間 |
| 平成 30 年 3 月 15 日(予定) | : 実証事業終了 |
| 平成 30 年 3 月 15 日(予定) | : 成果報告書提出 |
| 平成 30 年 3 月 19 日(予定) | : 実績報告書提出 |

(2) 事業規模と想定採択件数

本事業では事業規模及び想定採択件数は、以下のとおりです。

| | |
|---------|---|
| 想定採択地区数 | <ul style="list-style-type: none">○ 本事業全体で 8 地区程度採択する予定です。○ 想定採択地域数は、公募開始時点での想定ですので、予告なく変更されることがあります。○ また、提案内容が本事業の目的を達成しないと考えられる場合は、想定採択地区数に満たない採択地域数になる場合があります。 |
| 事業経費 | <ul style="list-style-type: none">○ 対象経費は、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

事業実施主体(提案時、事業実施時の代表機関)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であることを求めます。

また、事業実施主体は、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、事務局である株式会社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。

<事業実施主体の要件>

- ・ P.4 に示す主な要件を満たすこと。
- ・ 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。

○ 実施体制に関する要件

実施体制に関する要件として、総括代表者及び経理担当者を指定してください。

① 総括事業代表者…(必須)

総括事業代表者は、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。

<総括事業代表者の役割>

- 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。
 - ・ コンソーシアム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、各事業所に対して研修・導入支援を行う。
 - ・ 効果検証に際し、予め指定した様式に従ってデータを収集し、集計・分析を行う。
 - ・ 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、総括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、総括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こと。

4. 応募手続き及び審査

(1) 公募期間

開始：平成29年12月20日(水)

締切：平成29年12月26日(火)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】

| | |
|-----------------------------|-------------|
| ・ 様式1:事業提案書 | 応募地区数に応じて提出 |
| ・ 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29年12月26日(火)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) 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 介護サービスにおける情報通信技術活用実証研究事業
公募担当係

メール:kaigoict@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)。
- 電子メール以外の方法を希望される場合は12月25日12:00までに問い合わせ先まで必ずご連絡ください。但し、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、事業所一覧表を送付くださいますようお願いいたします。

(6) 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。

(7) 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総括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。

(8) 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共同体に含まれている場合(参加法人(介護サービス事業所含む)及び介護ソフトの提供者に、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]

- ・ 委託費は、「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以下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。
-
- 委託契約期間の終了日までに成果報告書を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。)
 - 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。

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 | 本事業の実施にあたっての事業所支援等に係る人件費 |
| 事業費 | 委託費 | 情報連携するにあたって、再委託先(居宅介護支援事業所及び居宅サービス事業所)で新たに発生した事務業務に係る委託費 |
| | 旅費・交通費 | 本事業の実施にあたり事業所訪問時等に必要な旅費・交通費 |
| | 設備費 | ICT 機器の借用等に必要な経費 |
| 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 |

(*注 1) 上限 15%とします。ただし、特殊要因等がある場合は、協議のうえ一般管理費率を決定します。

- ※ 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の事業所支援等に係る人件費

※本事業に関わる業務のみに対する人件費になります。それ以外の業務については対象外となります。

(2) 事業費

1) 委託費

本事業の効果検証にあたって、再委託先(居宅介護支援事業所及び居宅サービス事業所)が、事務局が指定する様式に従ってデータ収集を行うために新たに発生する費用。

※再委託先(居宅介護支援事業所及び居宅サービス事業所)が情報連携する利用者1名・1ヶ月あたり1万円を上限とする。

※上記は居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所双方で計上可能とし、情報連携の実績に応じて支払うこととする。

2) 旅費・交通費

本事業の実施にあたり事業所訪問時等に必要な旅費・交通費

3) 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借用等に要する経費。

※実証期間を鑑み、居宅サービス事業所は、「介護ソフトの導入・使用に関する要件」に記載された介護ソフトを既に利用されていることが望ましいです。

(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。ただし、一般管理費率は15%を上限とします。特殊要因等がある場合は、協議のうえ一般管理費率を決定します。

(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、導入した介護ソフトの業務への活用をできるだけ継続してください。

また、本事業で借用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、適正に管理してください。

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、「介護サービスにおける情報通信技術活用実証研究事業」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. 参加法人の実施体制

- ・ 参加法人は、本事業の円滑かつ効果的な遂行、成果のとりまとめ、適切な経理処理等についての十分な能力・経験を有しているか。
- ・ 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

○ 事業概要

- ・ 本事業の目的への理解・課題認識は適切か。
- ・ 明確かつ実現可能性の高い事業計画が策定されているか。

○ 実施体制の構築

- ・ 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み立てられているか。

○ ソフトウェアの利用

- ・ 連携機能の利用範囲を適切に理解しているか。
- ・ 連携機能の利用範囲について独自の提案がなされているか。
- ・ 本事業で効果を算出するにあたって十分な職員・利用者数が確保されているか。

○ 職員に対する研修の実施

- ・ 情報連携機能を使用する職員に対する研修の実施方法について明確に示されているか。

○ 情報連携機能使用前後の業務フローの作成

- ・ 情報連携機能使用前後の業務フローが明確に示されているか。
- ・ 実証事業の期間内に具体的にどのように業務を進めるかが明確に示されているか。

○ 利用者・家族への通知

- ・ 情報連携機能を使用するにあたって、当事業において対象となる利用者や家族への通知方法について具体的に定めているか。

○ 個人情報の管理

- ・ 実証期間中に情報連携する利用者の個人情報を適切に管理する方法を具体的に定めているか。

○ セキュリティの確保

- ・ 実証期間中に情報連携する利用者の個人情報適切に管理できるよう、セキュリティをどのように確保するか、その方法を具体的に定めているか。

III. 効果の検証

- ・ 本事業において期待される効果(仮説)について具体的な検討がなされているか。
- ・ 事務局より示した効果検証用データを活用して分析が可能な項目及びその分析方法が正しく理解されているか。
- ・ 効果検証に関して効果的な独自提案がなされているか。

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、実証期間後の事業化・横展開を見据えた事業性を確保できるものになっているか)。

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2】

公募説明会の実施について

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」の公募説明会を下記のとおり開催します。

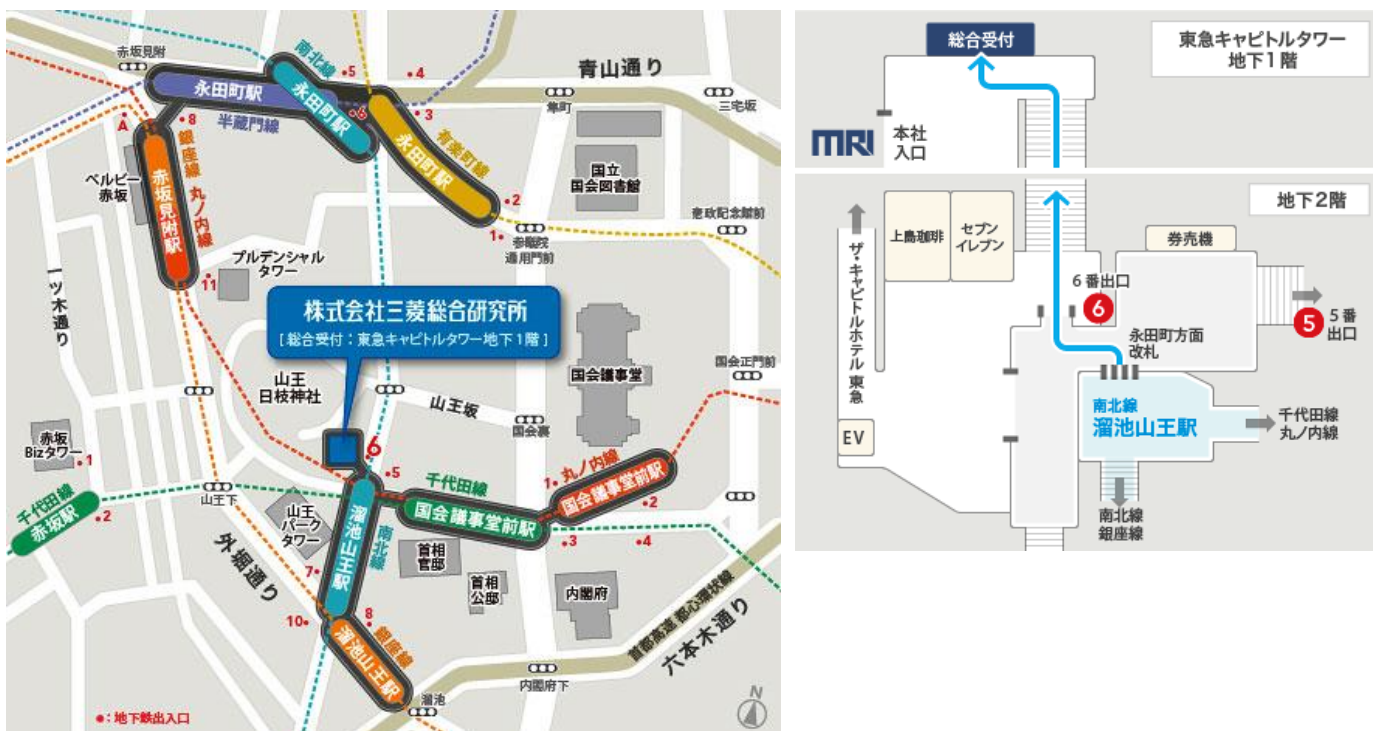
1. 開催日程・場所

開催日時：2017年12月20日（水）13:30～14:30（開場13:00）

開催場所：CR-C

（〒100-8141 東京都千代田区永田町 2-10-3）

（アクセス）http://www.mri.co.jp/company/info/office/headoffice_map.html



2. 注意事項

○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。

【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 kaigoict@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：黄(ファン)・高野・川邊

【通常問い合わせ】

E-mail kaigoict@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:03-6705-6186 (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4】お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】「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」としてください。

【参考2】

個人情報のお取扱いについて(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、本事業の審査のために審査委員に委託します。
- (5) 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。
- (6) 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：PMS000123