

令和3年度

介護事業者へのIT導入・定着支援サービス委託事業

【応募要領】

■ 募集期間

令和3年5月17日（月）～令和3年7月30日（金）

※申請を受理次第、順次審査を実施いたします。

※募集期間内でも採択額が予算額に達し次第、募集を終了いたします。

■ 受付先・問い合わせ先

仙台フィンランド健康福祉センター事業創成国際館

〒981-0962 仙台市青葉区水の森3-24-1

TEL 022-303-2666 FAX 022-303-2667

E-mail [rdunit@sendai.fwbc.jp](mailto:rdunit@sendai.fwbc.jp)

※平日9時～17時（土日祝日を除く）の営業時間中に受付いたします。

※申請様式は仙台フィンランド健康福祉センターのHPからダウンロード可能です。

公益財団法人仙台市産業振興事業団

仙台フィンランド健康福祉センター 事業創成国際館

## 目次

1. 事業の目的 .....	1
2. 応募資格 .....	2
3. 委託対象業務 .....	2
4. 採択件数 .....	2
5. 委託契約限度額 .....	2
6. 対象経費 .....	2
7. 委託先の選定 .....	3
8. 申請手続きの概要 .....	4
9. 委託期間 .....	4
10. 手続き及び事業の流れ .....	5
11. 委託期間終了時の提出物 .....	5
12. その他の留意事項 .....	5

## 1. 事業の目的

介護業界においては、業務効率化や生産性向上、人材不足の解消の手段としてITの利活用が期待されていますが、現場へのIT導入定着においては未だ課題が多く、十分に浸透していない現状があります。IT化推進においては、現場課題を踏まえた最適なITツールの選定、導入のための職員教育、定着に向けた体制・環境づくり等が重要であると考えています。しかしながら、慢性的な人材不足のなか、IT化推進のための十分なマンパワーやノウハウが確保できていない介護事業所も多いのが実状です。そのため、介護現場と連携して継続的に課題解決や業務改善を支援するIT関連事業者等の育成も必要と思われます。

本事業は介護現場における課題解決・業務効率化のため、介護事業者へのIT導入・定着支援サービスの実施を委託することにより、継続的な支援サービスとして実証し、介護現場へのIT導入・定着をスムーズに行い、生産性向上や働き方改革に寄与するサービス事業者の育成を図ることを目的に実施するものです。

※仙台フィンランド健康福祉センターでは、仙台市におけるCareTech（ケアテック）関連産業の創出及び振興のため、市内事業者等の健康福祉分野における事業化に向けた支援を行っています。



## 2. 応募資格

本事業の趣旨を理解し、以下の要件を満たす中小企業者（中小企業基本法第二条第一項のいずれかに該当する者）または個人事業主とします。

- (1) 介護現場の課題解決・業務効率化を目的とした介護事業者への IT 導入・定着支援サービスの実施に高い関心意欲があること
- (2) 介護事業者を対象に IT 導入・定着支援を図るうえで十分なノウハウおよび実施体制を有すること
- (3) 仙台市内に本社、または支社・事業所・営業所を有すること
- (4) 市税等、主たる所在地の市町村税の滞納が無いこと
- (5) 他の行政機関等（国、県、市町村、公益法人）から同一事業について補助金等の交付を当該年度に受けていないこと
- (6) 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1項第2号の規定されるもの）又は暴力団の構成員、暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が経営、運営に関係している事業者でないこと

※日本国内であれば仙台市外に本社、本部等の所在地があっても構いません。

※他事業者との連携等による申請の場合は、主体となる事業者が申請してください。

## 3. 委託対象業務

介護施設へ IT 専門家を派遣し、ヒアリング等により現場課題を明確化したうえで、課題に対する改善提案及び IT ツール等の選定、導入のサポートを行うこと。

（協力先施設は1施設以上、期間は1施設当たり概ね3ヶ月間以上とします。）

※IT ツールに関して、特定の IT 商品・サービスの斡旋を目的として行うことはご遠慮ください。

※介護施設等の協力先の選定については受託者側で調整いただくか、または当センターによる支援が受けられます。なお、新型コロナウイルスの流行状況により、協力先施設の確保や実施内容について、ご希望に副えない場合がございます。予めご理解ご了承のうえ、ご申請いただきますようお願い致します。

## 4. 採択件数

3件程度

## 5. 委託契約限度額

300,000 円（消費税 10%含む）

## 6. 対象経費

対象とする経費は、同委託事業を遂行するために必要な以下の経費（消費税 10%を含む額）とします。

① 諸謝金	業務を遂行するために必要な専門家等を活用した場合や協力者等に支払う謝金
-------	-------------------------------------

② 直接人件費	業務にかかる直接人件費
③ 旅費	業務を遂行するために必要な専門家等を活用した場合及び職員が出張した場合の旅費
④ 会議費	会議・勉強会等にかかる会場使用料及び茶菓子代等（食事代は不可）
⑤ 資料購入費	業務を遂行するために必要な資料等購入経費
⑥ 借損料	機械・装置等の借用に要する経費
⑦ 試作・設計費	試作・設計及び実験に要する経費
⑧ 市場調査費	市場調査に要する経費
⑨ 製造・改良・加工料	完成したサービス・製品の製造・改良・加工等に要する経費
⑩ コンサルタント費用	業務を遂行するために必要な調査に係るコンサルタント会社等を使用するために要する経費
⑪ 雑役務費	委託業務に直接従事したアルバイト・パート等の賃金・交通費
⑫ 通信運搬費	業務を遂行するために必要な通信費・資料送付等に伴う運搬費
⑬ 消耗品費	業務を遂行するために使用する事務用品等消耗品等の購入に要する経費
⑭ 特許、実用新案、意匠登録等の取得費	
⑮ 通訳・翻訳費	業務を遂行するために必要となる通訳・翻訳に係る経費
⑯ 一般管理費	本事業の一般管理費
⑰ その他	以上の経費のほか、特に必要と認められる経費

## 7. 委託先の選定

### (1) 審査

提出された資料に基づき、有識者によって構成される審査会（書面審査会）によって行います。審査は非公開、また提出資料のみを根拠として審査を行いますので、書類に不備がないよう十分にご注意ください。委託の決定は審査会の結果に基づき、当事業団理事長が決定します。

### (2) 審査結果の通知

応募者全員に対して、採択または不採択の結果を通知いたします。

※審査内容についてのお問い合わせには応じかねますので、ご了承ください。

※当センターホームページ等で採択者を公表いたします。

### (3) 審査事項

- ①適格性
- ②申請事業内容の妥当性・実現可能性
- ③受託事業の継続可能性
- ④当センターによる支援の必要性

## 8. 申請手続きの概要

### (1) 申請受付先及び問い合わせ先

仙台フィンランド健康福祉センター事業創成国際館

「IT 導入・定着支援サービス委託事業担当」あて（郵送の場合）

住 所 〒981-0962 仙台市青葉区水の森 3-24-1

TEL 022-303-2666 FAX 022-303-2667

Mail rdunit(at)sendai.fwbc.jp ※(at)を@に変換してください

URL <https://sendai.fwbc.jp>

### (2) 応募受付期間

令和 3 年 5 月 17 日（月）～令和 3 年 7 月 30 日（金）17 時まで

※持参又は郵送（必着）で受付いたします。持参の場合は募集期間中の土日祝日を除く 9 時～17 時に受け付けます。

※申請を受理次第、順次審査を実施いたします。

※募集期間内でも採択額が予算額に達し次第、募集を終了いたします。

### (3) 提出書類

○申請書〔様式第 1 号〕（必須）

○納税証明書（必須）

※納税証明書は直近 1 年間の法人市民税（申請者が個人の場合は個人の市民税）の納税証明書（発行から 3 ヶ月以内のもの）をご用意ください。仙台市内の企業・個人の場合は各区役所にて発行しています。

※任意で添付する書類については A4 サイズ 5 枚（両面）を限度とし、ホチキス留めを行わないようお願いします。

※申請書類の返却はいたしませんのでご了承願います。

## 9. 委託期間

本事業に係る契約期間は、委託締結日から令和 4 年 2 月 28 日（月）までとします。ただし、提案内容によっては終期を早めることができます。

## 10. 手続き及び事業の流れ

応募書類受付	応募要領をご確認の上、必要書類をご提出ください。
▼	
審査会、審査結果の通知	申請を受理次第、順次審査を実施いたします。
▼	
委託契約締結	当事業団と委託先にて委託契約書を締結します。
▼	
委託事業実施期間	進捗状況等に関する打合せを行います。
▼	
委託期間終了、報告書提出	令和4年2月28日(月)17時までにご提出ください。
▼	
履行確認後、委託料支払	事業終了後の請求に基づき委託料をお支払いします。

※審査結果通知の日程等は申請時期によって異なるため、詳細は申請者あて個別にご連絡いたします。

## 11. 委託期間終了時の提出物

### (1) 実施報告書

受託者は委託期間終了時、下記内容を含む実施報告書を提出してください。

実施報告書には下記内容を必ず含めて記載してください。

- ① 協力介護事業所における IT 導入・定着支援の実施内容と効果検証の結果
- ② 上記①を踏まえ、本サービスを事業として実施するうえでの課題と展望

### (2) 履行確認について

納入された実施報告書が委託契約仕様を満たしていることを委託事業終了後のヒアリング等において確認、併せて仕様書に定めた所定の文書の提出を受けることで履行確認といたします。

### (3) 委託費の支払いについて

履行確認後、当事業団の会計手続きに従い受託者の口座に振り込みます。なお、委託費は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

## 12. その他の留意事項

- (1) 申請を受理した後でも書類に不備が発見された場合には、書類の訂正、再提出をお願いする場合があります。
- (2) 申請書の記載事実に虚偽・重大な事実の隠匿があった場合は、採択を取り消すとともに、当事業団に生じた損害を賠償頂きます。
- (3) 実施内容や新型コロナウイルスの流行状況等によって、スケジュールや希望する項目について申請時のご希望に副えない場合がございます。ご了承願います。
- (4) 本事業の採択事業者に対し、アンケート調査の実施や、委託事業終了後のヒアリング等させていただく場合がございます。ご協力のほどよろしくお願いいたします。