

沖縄県地域医療介護総合確保基金事業(ICT導入支援事業) 補助金実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、沖縄県地域医療介護総合確保基金事業（ICT導入支援事業）補助金（以下「補助金」という。）の対象となる事業の実施に関する必要な事務手続き等について、沖縄県補助金等の交付に関する規則（昭和47年沖縄県規則第102号）及び沖縄県地域医療介護総合確保基金事業補助金交付要綱（介護分）（以下「補助金交付要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものである。

(目的)

第2条 介護分野におけるICTの導入を支援することにより、介護業務の効率化、介護サービスの質の向上及び介護従事者の負担軽減を図ることを目的とする。

(事業内容)

第3条 事業者がICTを導入するために要する経費の一部について助成する。

(補助対象事業者)

第4条 補助対象事業者は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）上の介護サービスを行う沖縄県内所在の事業所（以下「事業所」という。）を運営する者（以下「事業者」という。）とする。

(補助対象経費等)

第5条 次に掲げる1から5について、それぞれ満たす場合において補助対象とする。ただし、日中のサポート体制を常設していることが確認できる製品であること（有償・無償を問わない。）。また、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

令和2年3月26日老振発0326第1号「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以下の(1)及び(2)を、それ以外のサービス事業所については(1)を満たす介護ソフトであること。

また、以下の(1)を満たした上で、以下の(3)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。

- (1) 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（事務所内外の情報連携も含む。）、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）。
- (2) 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、最新版のケアプラン標準仕様に準拠し、以下のア～オ全ての 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。
 - ア 利用者補足情報
 - イ 居宅サービス計画 1 表
 - ウ 居宅サービス計画 2 表
 - エ 第 6 表（サービス利用票表）、実績情報
 - オ 第 7 表（サービス利用表票別表）
- (3) 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

【留意事項】

※標準仕様掲載先 (<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>)

※介護ソフトを新たに導入する際の経費に加え、既に使用している介護ソフトの、(1)、(2)又は(3)の補助要件を満たすための改修や、令和 3 年 10 月 20 日付厚生労働省老健局老人保健課事務連絡「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も対象となる。また、(1)の補助要件を満たすために複数の介護ソフトを連携させる場合に要する費用についても対象経費とする。

2 情報端末

タブレット端末等、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出来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。

【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外とする。

3 通信環境機器等

1、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。

【留意事項】

※機器の購入・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、導入設定、導入にあたっての職員のスキルアップ研修、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、当該年度分に限る。）。

5 その他

バックオフィス業務（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業務）のためのソフトの導入に係る経費（ただし、当該年度の補助による場合を含め、一気通貫（転記等の業務が発生しないこと。）の環境が実現出来ている場合に限る。）。

（補助対象外経費）

第6条 次の各号に掲げる経費は、補助の対象外とする。

- 1 開発の際の開発基盤のみのソフトウェアの導入に要する経費
- 2 ネットワーク通信費
- 3 事業所に置くパソコンやプリンター等、持ち運びを前提としない情報端末
- 4 消費税及び地方消費税
- 5 交付決定前の購入、レンタルリース、整備の契約を締結したもの（交付決定前着手承認申請書を提出し、承認を受けた場合を除く。）
- 6 当該年度中のものではない経費
- 7 その他本事業として適当と認められないもの

（補助要件等）

第7条 次に掲げる1～6について、いずれも満たすことを補助要件とする。

- 1 厚生労働省が発行する以下の資料を参考に、ICTを活用した事業所内の業務改善に取り組むとともに、導入計画を作成すること。なお、活用定着が困難なICTを導入する事業者については、導入計画の作成や取組の実施にあたって、厚生労働省委託事業「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」の相談窓口等に相談することを推奨する。

ア 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
（掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html>）

イ 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

ウ 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集

（掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>）

- 2 「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。なお、本事業においてタブレット端末等のみを導入する場

合も同様に情報収集に協力すること。

- 3 タブレット端末等を導入する際にあつては、必ず介護ソフトをインストールのうえ、業務にのみ使用すること（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（シール等による貼付）を行うなど事業所において工夫すること）。
- 4 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。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」として申し込むこと。加えて、個人情報保護の観点から、十分なセキュリティ対策を講じること。なお、セキュリティ対策については、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第6.0版」（令和5年5月）を参考にすること。
- 5 導入計画の作成及び導入効果の報告を行うとともに、ICT導入に関して他事業者からの照会等に応じること。ただし、事業所職員や利用者の個人情報等の照会に応じる必要はないことに留意すること。
- 6 ICTの導入・活用により、業務の改善・効率化等が進められ、職員の業務負担軽減やサービスの質の向上など生産性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。

【補足】SECURITY ACTION について

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する中小企業・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。

- ・「SECURITY ACTION」の概要説明

<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>

- ・「新5分で出来る！情報セキュリティ自社診断」

<https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf>

（補助額等）

第8条 補助対象となる事業所ごとに、次により算出された額の範囲内の金額で補助を行うこととする。

- (1) 第5条に定める補助対象経費の実支出額の合計に次の表の①欄に定める区分ごとに、②欄に定める補助率を乗じた額を算出する（千円未満切り捨てとする。）。

①区分	②補助率
以下の要件のいずれかを満たす場合	
・ LIFE標準仕様に準じて介護ソフトから出力されたCS	

<p>Vファイルを、LIFEのCSV取込機能によりLIFEにデータを提供している又は提供を予定していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「ケアプランデータ連携システム」を利用して、ケアプラン標準仕様に準じて出力されたCSVファイルにより、居宅サービス計画書等のデータ連携を行っている又は行うことを予定していること。 文書量半減を実現させる導入計画となっていること。 	4分の3
上記以外の場合	2分の1

(2) (1)で算出した額と、以下の表の第1欄に定める職員数に応じた第2欄の基準額とを比較して、少ない方の額を補助額とする。

1 職員数	2 基準額
1名以上10名以下	1,000,000円
11名以上20名以下	1,600,000円
21名以上30名以下	2,000,000円
31名以上	2,600,000円

※1 職員数には、訪問介護員等の直接処遇職員だけでなく、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（訪問介護員、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。

（補助金の交付申請）

第9条 補助金の交付を受けようとする事業者（以下「補助事業者」という。）

は、補助金交付申請書（様式第1-1号）に関係書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

（補助事業の事前着手）

第10条 補助金の交付決定前に着手した事業は、補助金の対象としない。ただし、沖縄県知事が特別な理由があると認めるときは、この限りでない。

2 前項ただし書きに該当する場合は、交付決定前着手承認申請書（様式第1-2号）を沖縄県知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（事業協議書の提出等）

第11条 補助事業者は、前条の規定による申請書の提出に先立ち、別に定める日までに、以下の書類を提出しなければならない。

- (1) ICT導入支援事業協議書（様式第2号）
- (2) ICT導入計画書（別紙1）
- (3) 補助金所要額調書（別紙2）
- (4) 補助金収支予算書（別紙3）
- (5) 導入するICT機器等のカタログ・仕様書等、機器の名称・機能がわかる書類
- (6) 見積書の写し
- (7) 従業者の勤務の態勢及び勤務形態一覧表
- (8) その他参考となる書類

（選定方法）

第12条 県は、前条のICT導入計画書等の内容を審査のうえ、予算の範囲内で交付の内示を行う。

（補助金の交付条件）

第13条 この補助金の交付の決定については、次の条件を付すものとする。

- (1) 補助事業者は、補助金の交付の決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）の内容の変更（事業の目的及び内容等のうち、事業の基本的部分に関わらない変更を除く。）をする場合は、補助金変更承認申請書（様式第3号）により、あらかじめ知事の承認を受けること。
- (2) 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止する場合は、中止（廃止）承認申請書（様式第4号）により、あらかじめ知事の承認を受けること。
- (3) 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になった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (4) 補助事業により導入したICTについては、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、効率的な運用を図らなければならないこと。

- (5) 補助事業により導入した価格が30万円以上の I C Tについては、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める期間を経過するまで、知事の承認を受けずに、補助金の交付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、取り壊し、又は廃棄してはならないこと。
- (6) 知事の承認を受けて補助事業により導入した I C Tを処分することにより収入があった場合には、その全部又は一部を県に納付させることがあること。
- (7) 補助事業に係る収入及び支出との関係を明らかにした調書を作成するとともに、補助事業に係る収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、調書及び証拠書類を補助事業完了の日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておくこと。
- (8) 補助事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄附金等の提供を受けてはならないこと。
- (9) 補助事業により導入する I C Tについては、他の補助金等の交付を受けてはならないこと。
- (10) 前各号の条件のいずれかに違反した場合又は第18条の規定による報告を行わない場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消し、既に補助金が交付されているときは、これを返還すること。

（補助金の交付決定）

第14条 補助金の交付申請があったときは、当該申請書を審査し、適当と認められたときは補助金の交付決定を行い、補助事業者に対し通知するものとする。

（交付申請の取下げ）

第15条 補助事業者は、前条の交付決定の通知に係る内容又はこれに付された条件に不服があり補助金の取下げをする場合には、補助金の交付決定の通知を受けた日から起算して20日以内に、交付申請取下げ書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。

（実績報告等）

第16条 補助事業者は、補助事業が完了した日（補助事業の廃止の承認を受けた日）から起算して30日を経過した日又は交付の決定をした年度の3月31日のいずれか早い期日までに、事業実績報告書（様式第6号）を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第17条 知事は、前条の報告を受けたときは、実績報告書の審査及び必要に応じて現地調査を行い、その報告に係る補助事業等の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第18条 補助事業者が額の確定通知を受けたときは、請求書（様式第7号）を知事に提出するものとする。また、知事は、当該請求書の提出を受けた場合には、その内容を審査し、適正と認めるときは、速やかに補助金の交付を行うものとする。

(導入効果等の報告)

第19条 本事業において補助金の交付を受けICT導入等を行った事業者は、導入年度の内容を導入翌年度及び導入翌々年度に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（以下、「国」という。）に導入製品の内容や導入効果等を報告するとともに、他事業者からの照会等に応じなければならない。具体的な報告内容や報告方法、報告期限等の詳細については、別途通知するものに従うこと。なお、当該報告の内容については、国において公表されることがあるため、予め了承されたい。

(暴力団の排除)

第20条 次に掲げる者は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

(1) 自己又は自社の役員等（役員等とは、法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員と同様に責任を有する代表者及び理事等、個人にあってはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。）が、次のいずれかに該当するもの。

ア 暴力団員（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「法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）関係者

イ 自己、自社若しくは第三者の不正の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を利用するなどしている者

ウ 暴力団又は暴力団員に対して、資金を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者

エ 暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている者

オ 暴力団員と密接に交際し、社会的に非難されるべき関係を有している者

(2) 暴力団又は暴力団員が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人

(その他)

第21条 この要綱の定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和4年9月6日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和5年9月5日から施行する。