

## 令和5年度 大阪府ICT導入支援事業 補助金交付申請等の手引き

### 1. 目的

介護事業所における介護ソフト、タブレット端末等(以下「ICT」という。)の導入支援を行うことにより、介護記録・情報共有・報酬請求等の業務の効率化とともに、介護サービスの質の向上を図り、介護従事者の負担軽減等による雇用環境の改善、離職防止及び定着促進に資することを目的とする。

### 2. 補助金の概要

<p>補助対象事業者</p>	<p>介護保険法による指定又は許可を大阪府内で受け、介護サービスを提供する事業者 ※ 総合事業、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅としての申請は対象外です</p> <p>介護事業者は、以下の要件等を満たし、別途大阪府が定める手法により事前の申込み(以下「エントリー」という。)を行った上で申請を行うものとする。 エントリーの総額が予算額を超過した場合は、予算額の範囲内において、抽選にて補助の対象を選定する。</p> <p><b>【エントリーの要件】</b> エントリーの募集において大阪府から別途案内する、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」で実施される「介護ロボット・ICT活用支援セミナー」を受講していること。(対面受講、動画視聴も可)</p> <p><b>【抽選による選定方法】</b> 以下ア、イの条件を満たす介護事業者とする。ア、イを満たす介護事業者の申し込みが予算の範囲内に納まり、かつ余剰分がある場合、ア、イ以外の申請事業所を補助の対象とする。なお、その際、補助金の受給は過年度も含めて2回までとし、事業所への補助額は、過去に1度受給した補助額を減じた金額を基準額とする。 また、1回目に補助した機器のリース代や保守・サポートに係る経費等、恒常的な費用について2回目以降の補助を行うことは認められない。 ア 過去に本補助金の交付を受けたことがない介護事業所。 イ 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介護ソフトを初めて導入する介護事業所。</p>
<p>補助対象範囲等</p>	<p>次に掲げる要件の(1)から(5)について、それぞれ満たすものであること。 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。</p> <p><b>(1) 介護ソフト等</b> 「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。</p> <p>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(事業所内の情報連携のみならず、居宅サービス計画やサービス利用票等を他事業所と連携する場合を含む。)、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフトであること(転記等の業務が発生しないこと)。 また、複数のソフトウェアを連携させることにより請求業務が一気通貫で行うことが実現する場合も対象とする。</p>

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、以下のイ～ホ全ての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。

- イ)利用者補足情報
- ロ)居宅サービス計画1表
- ハ)居宅サービス計画2表
- 二)第6表(サービス利用票)、実績情報
- ホ)第7表(サービス利用票別表)

※「最終版のケアプラン標準仕様への対応状況確認書」でケアプラン標準仕様の対象事業所が確認の上、対象の場合は本確認書をご提出ください。

③ 以下のいずれかを対象とする。

- ・「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
- ・「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
- ・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

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

なお、補助対象経費については、介護ソフトを新たに導入する際の費用に加え、既に導入され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及び令和3年10月20日付事務連絡「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に要する費用についても対象経費とする。

介護ソフトは、タブレット端末等による音声入力機能等、職員の入力負荷軽減の機能が実装されているものの活用を推奨する。

## (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できるタブレット等の他、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。

なお、持ち運びを前提にせず事務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。

なお、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、一貫通貫(転記等の業務が発生しないこと)の環境が実現できている場合に限る。)

補助要件等

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み、導入計画を作成すること。

- ・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>

- ・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

・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) 本事業によりICTを導入した事業所においては、「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。

(参考)[https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094\\_00037.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html)

(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(PA)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、「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。

(補足)SECURITY ACTIONについて

独立行政法人情報処理推進機構(PA)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/>

自己宣言手続きページ

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

(5) 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。

補助額

補助額は、毎月支払う介護ソフトの利用料やリース等費用、保守・サポート費用も対象とするが、当該年度中に係る経費(契約日及び支払日が令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間の経費)のみが補助対象となる。また、本事業や他の補助金等により過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象にならない。消費税及び地方消費税は補助対象に含まない。

補助金の額は、補助対象経費の実支出額の合計に $3/4$ 又は $1/2$ (\*)を乗じた額を算出し、以下の表の第1欄に定める職員数に応じた第2欄の基準額と比較して、少ない方の額を補助額とする。

なお、第1欄に定める職員数については、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、従事する業務の性質上、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。

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。

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

**(\*)補助率3/4又は1/2の要件**

①区分	②補助率
以下の要件のいずれかを満たす事業所に補助する場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・LIFE 標準仕様に準じて介護ソフトから出力された CSV 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</li> <li>・「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</li> <li>・文書量半減を実現させる導入計画となっていること</li> </ul>	4分の3
上記以外の事業所に補助する場合	2分の1

(注1) LIFEに利用申請を行っており、LIFEのCSV取込機能を活用することが必要です。(CSV取込機能の実装についてはソフト会社にお問い合わせいただくとともに、「LIFEのCSV取込機能への対応状況確認書」をご提出ください。)

(注2) 計画書に具体的なデータ連携の内容、連携先、連携方法等を記載してください。公益社団法人国民健康保険中央会が運用する「ケアプランデータ連携システム」等のデータ連携サービスを利用して、異なる介護ソフトベンダーのユーザー間で居宅サービス計画書やサービス利用票のデータ連携を行う場合を想定しており、同一の介護ソフトベンダーが提供する介護ソフトユーザー間のみでデータ連携されるサービスは対象となりません。

※計画時に3/4の要件を満たすとして申請し、交付決定した場合でも、実績報告時において3/4の要件を満たさないことがあった場合は、1/2の補助率とします。

主な交付条件、留意事項

・ICT導入により得られた効果等について、大阪府が別に定めるところにより知事に報告するとともに、ICT導入に関して他事業者からの照会等に応じること。  
 ・ICTの普及促進に向けて府が実施するICTの活用状況の調査、広報、見学等に協力するとともに、府が実施する説明会等に積極的に参加すること。

※詳しくは補助金交付要綱を御覧ください。

### 3. 補助金交付手続の流れ

時期	大阪府	介護事業者(法人)
8月中旬～9月上旬	事前エントリー	<p>事前エントリー</p> <p><b>WEBのエントリーシステムから入力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に「補助要望額等計算書」をダウンロードし、計算の上、ご入力ください。</li> <li>・すべての項目への入力完了後、受付番号が表示されますので、印刷するなどして、保存してください。</li> </ul> <p>【WEB エントリーシステムの URL】</p> <p><a href="https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/336c73af-06a7-48ac-85f8-a18c9afc5209/start">https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/336c73af-06a7-48ac-85f8-a18c9afc5209/start</a></p>

9月上旬	抽選及び結果発表 (エントリー総額が予算額を上回る場合) 府 HP で結果発表、当選した法人へ 交付申請書の提出を依頼	<b>結果発表(抽選が行われた場合)</b> ・府 HP で結果を確認。 ・落選していた場合でも、交付決定総額が予算額の範囲内に収まる場合は、追加申請を受け付ける場合がございます。受付番号は、令和6年5月 31 日までは保存していただきますよう、お願いいたします。
9月上旬 ～10月 月上旬	申請受付	<b>交付申請</b> <b>申請書類の郵送(令和5年10月6日当日消印有効)</b> ・連絡票の<チェックリスト>における必要書類一式を大阪府あて郵送 ・WEB で債権債務者登録を行う。 ※申請方法が一部 WEB から郵送へ変更となりましたので、ご注意ください。
～11月 中下旬	審査、交付決定 大阪府から法人宛てに結果通知を送付	交付決定後 発注、納品、支払 <b>(令和6年3月31日までに完了させること)</b> ※ただし、交付決定前(令和5年4月1日以降)に導入したのも可
11月 末 ～	額の確定 実績報告書を受領後、順次審査を行い、補助金の額を確定→確定通知を送付(受理から 30 日目安)	<b>実績報告</b> 郵送 期限: <b>支払い完了後30日以内(最終令和6年4月19日まで)</b> ※ただし、交付決定前に導入済みの場合、交付決定通知受領後、30 日以内に提出すること
令和6年 5月31 日まで	補助金交付 額の確定通知送付後、順次指定の口座へ振り込み	<b>導入効果報告</b> 府がHPにて定める方法により厚労省へ効果報告を提出

## 4. 申請方法

(1) 申請書類は、下記「大阪府ICT導入支援事業ホームページ」からダウンロードできます。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/koreishisetsu/ict3/index.html>

(2) 上記ホームページの申請様式のエクセルファイルに交付申請様式一式が入っていますので、入力してください。入力の際は、シートの作成方法や記載例等を必ずご確認ください。  
複数の事業所で申請される場合は、法人単位で取りまとめて作成し、③導入計画書のみ事業所ごとに作成ください。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 連絡票 (チェックリスト)</li> <li>② 交付申請書 (様式第1号)</li> <li>③ 導入計画書 (様式第1号別紙(1))</li> <li>④ 所要額調書 (様式第1号別紙(2))</li> <li>⑤ 契約内訳</li> <li>⑥ 収支予算書 (様式第1号別紙(3))</li> <li>⑦ 最終版のケアプラン標準仕様への対応状況確認書 (※該当事業所のみ提出)</li> <li>⑧ LIFE の CSV 取込機能への対応状況確認書 (※該当事業所のみ提出)</li> </ul> |
|--|

(3) (2)で作成した①～⑧までのエクセルデータを日本工業規格A4サイズ用の紙に片面印刷してください。  
連絡票の<チェックリスト>で確認し、交付申請書及び添付書類すべてを下記送付先まで郵送してください(料金は申請者の自己負担)。



※申請受付は郵送の到達のみです。

ファクシミリ、電子メールでの提出は受け付けません。

連絡票<チェックリスト>

交付申請書（様式第1号）  
導入計画書（様式第1号別紙(1)）  
所要額調書（様式第1号別紙(2)）  
契約内訳  
収支予算書（様式第1号別紙(3)）  
見積書の写し  
導入するICTのカタログ等  
最終版のケアプラン標準仕様への対応状況確認書（\*）  
LIFEのCSV取込機能への対応状況確認書（\*）  
現在事項全部証明書  
従業員の勤務形態一覧表  
通帳の写し（金融機関名、預金種別、口座番号、口座名義人の記載のあるページ）

〈提出期限〉

令和5年10月6日(金)(当日消印有効)

〈郵送先〉

〒540-8570

大阪府福祉部高齢介護室介護事業者課  
居宅グループ ICT導入支援事業担当

(\*)は該当事業所のみ提出

(4)補助金の交付に伴う、法人の振込口座の登録手続きを行いますので、債権債務者登録等を Web システムへ入力してください。

WEB システムは準備中です。詳細が決まりましたら、大阪府ホームページへ掲載します。

**(5) 封筒に必ず申込番号を記載してください。**

申込番号は事前エントリーの入力後、自動で表示される8桁の番号です。

番号がわからない場合は、大阪府行政オンラインシステムにログインし、「マイページ」の「申請履歴一覧・検索」からご確認いただけます。

詳細な手順は、大阪府ホームページの「[●申請状況の確認方法](#)」をご覧ください。

- \* 記載内容について問い合わせをする場合がありますので、添付書類を含め、必ずコピーして保管してください。
- \* 全ての書類が整った段階で申請を受理しますので、早めに添付書類を準備し、記載漏れや書類の不備がないか十分に確認した上で提出してください。
- \* 提出書類に不備があった場合には電話、メール又はファクスで連絡しますので、申請書(連絡票)には必ず電話、メールアドレス又はファクス番号を記載してください。
- \* 申請書類は返却しません。(交付決定されなかった申請についても同様です。)

※予算残額が生じた場合に追加申請を受け付けることがあります。その際は、本事業ホームページでお知らせします。

〈問い合わせ先〉

よくある質問については、Q&Aに記載していますので、ご一読ください。

内容によっては回答に時間を要することがあります。

大阪府福祉部高齢介護室介護事業者課居宅グループ ICT導入支援事業担当

TEL:06-6944-7095

E-mail:[korei-ict@gbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:korei-ict@gbox.pref.osaka.lg.jp)