別紙２－２

１　事業計画書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業者名 |  | | |
| 事業所名 | 【事業所番号： 　　　　　　】 | 利用者数 |  |
| 介護サービスの種類 |  | 職 員 数  (常勤換算) |  |
| 導入する製品名・機器名  導入時期及び台数 | 【記入例】・介護ソフト名　一式購入　令和２年11月導入予定 | | |
| 購入又はリースの別  ※該当する方に○を記入 | 購　入・リース（契約期間　　　年　　　月～　　　年　　　月） | | |
| 事業概要（現在の問題点・運用方法・職員との導入意義の共有） |  | | |
| 導入により達成すべき目標 | 〇導入後（翌年）１年目  〇２年目  〇３年目 | | |
| 導入により期待される効果等 | 〇導入後（翌年）１年目  〇２年目  〇３年目 | | |
| 効果検証の方法（効果に関するデータを客観的な評価指標に基づいて記録） | 例）介護時間の短縮、直接・間接負担の軽減効果、介護従事者（利用者）の満足度、日々の活用状況が確認できる日誌等を用いるなど他の介護サービス事業者等の参考となるべき内容等 | | |

２　事業・導入スケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期間（予定） | 内　　　容 | 備考 |
| 年　　月　　日  ～　　年　　月　　日 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※スケジュール作成の留意点について

　スケジュールにおける導入・活用・効果検証にあたり、実施方法、体制づくり、業務の見直し等について、以下の点を反映させること

ア業務の状況分析・問題点の洗い出し、イ機種選定・導入計画の検討、ウ導入担当者・チーム体制整備（導入・活用・効果検証の各担当者）、エ実際に機器を使用する者（介護職員等）の意見聴取、オ機器導入時期、カ職員の習熟及び教育・研修計画（マニュアル整備等）、キ導入による介護記録方法の見直し予定、ク効果検証の実施、ケ効果検証の結果に基づいた業務改善の取組検討（実績報告から３年目までの取組）

３　経費明細表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 補助事業に  要する経費 | 補助対象経費 | 補助金  交付申請額 |
|  |  |  |  |
| 合　　計 | 円 | 円 | 円 |

（注１）「経費区分」には、交付要綱別表の内容の費目を掲載すること。

（注２）「補助事業に要する経費」には、当該事業を遂行するに必要な経費を掲載すること。

（注３）「補助対象経費」には、「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費を掲載すること。

（注４）「補助金交付申請額」には、「補助対象経費」に補助率（１／２）を乗じた額又は補助上限額を記載すること。

（注５）「補助金交付申請額」合計欄には、1,000円未満の端数を切り捨てた額を記載すること。

（注６）導入するＩＣＴ製品のカタログ等及び見積書の写しを添付すること。