別紙２－２

１　事業計画書（ＩＣＴ導入計画書）

|  |  |
| --- | --- |
| 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３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（意義・目的・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 |
| LIFEの利用申請の有無※該当する方に○を記入 | 有　・　無 |
| データ連携の有無※該当する方に○を記入 | 有　・　無 |
| 有（予定を含む）の場合は、具体的なデータ連携の内容、連携先、連携方法等 |  |

※計画の作成に当たっては、「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改訂版」（厚生労働省老健局・令和２年３月発行）や「居宅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 Ver.1.1」（厚生労働省老健局振興課・平成28 年度）を参考に、導入による業務フローの見直し、導入を進めるための実施体制、職員への研修計画や技術的な支援体制の整備についても検討を行い、必要に応じて、計画に盛り込むことが望ましい。

２　事業・導入スケジュール

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 期間（予定） | 内　　　容 | 経費概要 | 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）を乗じた額又は職員数に応じた基準額を記載すること。

（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、申請月の業務形態一覧表を添付すること。