

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	社会福祉法人南陽恵和会		
事業所名	特別養護老人ホームこぶし荘 【事業所番号：0671900082】	利用者数	116名
介護サービスの種類	介護老人福祉施設	職員数 (常勤換算)	72名 (70.4名)
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	・NDソフトウェア（株）ほのぼのNEXT ケアパレット 4台購入 ・アップル iPad 4台購入 令和5年1月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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）	介護に関する記録は、現場で一旦紙ベースに記録し、ケアワーカー室に戻ってからパソコンに入力しているため介護職員の負担となっている。タブレット端末の導入により、現場で直接記録できるため業務の簡略化、職員の負担軽減につながる。		
導入により達成すべき目標	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1年目 ・介護・看護記録入力業務の削減 ・タブレット操作方法の周知 <input type="radio"/> 2年目 ・介護・看護記録入力業務の削減 ・職員の負担軽減 <input type="radio"/> 3年目 ・業務省力化により入居者に関わる時間が増加		
導入により期待される効果等	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1年目 ・介護・看護記録入力業務の削減（紙ベースの記録削減、移動削減） <input type="radio"/> 2年目 ・現場入力による職員の負担軽減 <input type="radio"/> 3年目 ・端末を活用した幅広いサービスの向上を図る		
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）	・ケース記録、バイタル等の現場入力による作業時間の短縮結果を記録し、どのくらい負担軽減につながったか「見える化」する ・対象職員にアンケートを実施し、評価を行うとともに業務の見直しや作業改善につなげる		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 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）や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年4月	タブレット端末導入による記録方法を検討		
令和4年5月	機種選定、導入計画の検討 意見聴取		
令和4年8月	事前協議書の作成、提出		
令和4年11月7日	補助金の内示		
令和4年11月	業者選定（見積合わせ） 発注（補助金交付決定後）		
令和5年1月	機器納品、運用開始 取扱操作説明会		
令和5年2月	取扱いの周知徹底 日誌等への記録開始（1年間）		
令和5年3月	アンケートの実施、評価 介護記録方法の確認		
令和6年3月	効果検証（業務の見直し検討） 日誌等への記録終了		
令和7年3月	効果検証（業務の見直し検討）		
令和8年3月	幅広い運用方法の検討		

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	株式会社 蘭企画		
事業所名	いずみケアセンター指定通所介護事業所 【事業所番号：0670102011】	利用者数	35名
介護サービスの種類	地域密着型通所介護事業 日常生活総合事業・通所型サービス（現行相当）	職員数 （常勤換算）	8 （6.7）
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	介舟ファミリークラウド標準機能パック 介舟ファミリー 通所系記録「タブ録」 Apple製 iPad Air Wi-Fiモデル	令和4年11月導入予定 令和4年11月導入予定 令和4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	<input checked="" type="radio"/> 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）	現在、介護保険請求ソフトと、相談業務（介護計画書作成とその評価）や日々の日報業務を独自 EXCEL 書式で実施しており、業務効率が悪い ため、PC（タブレット）での入力から出力、計画作成から評価までを一本化し、業務効率を図るため		
導入により達成すべき目標	○導入後（翌年）1年目 業務効率化に伴う残業の減少 ○2年目 同上 ○3年目 同上		
導入により期待される効果等	○導入後（翌年）1年目 登録・記録状況の見える化 入力作業の全体化 ○2年目 同上 ○3年目 同上		
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）	現在、生活相談員が日々のご利用状況を一元管理、EXCEL 入力等をしているため、導入後は、この日々の作業が全員で作業できるようになり、結果、終業後の残業が減ると見込まれる。		
LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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）や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」を参考に、I

CT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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年11月15日 ～令和4年11月30日	介舟ファミリークラウド標準 機能パック導入後のPC入力 テスト	使用料	
令和4年11月15日 ～令和4年11月30日	介舟ファミリー通所系記録「タ ブ録」導入後の入力作業テスト	使用料	
令和4年11月15日 ～令和4年11月30日	Apple製 iPad Air Wi-Fiモデ ルでの、タブ録入力テスト	備品購入費	

※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

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	十和建設株式会社		
事業所名	グループホームこもれび 【事業所番号： 0690700117 】	利用者数	18名
介護サービスの種類	認知症高齢者協同生活介護	職員数 (常勤換算)	14.6名
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ CarePalette 一式購入</li> <li>・ 令和5年3月導入予定</li> </ul>		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	記録は紙で行っていた。転記の作業が多い為職員に負担が生じ、転記ミスや記録漏れ等も発生した。タブレットに切り替えることにより記録作業時間を削減しケアの質を向上させることができる。		
導入により達成すべき目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○導入後(翌年)1年目 記録作業時間削減によるケアの質の向上。</li> <li>○2年目 すべての情報をタブレット等に記録運用できるようにする。</li> <li>○3年目 全職員のスムーズな情報共有。</li> </ul>		
導入により期待される効果等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○導入後(翌年)1年目 ケアに直接関係する業務時間の割合増加、内容の充実。</li> <li>○2年目 記録された情報をケアの分析、改善に活用。</li> <li>○3年目 施設内外の情報共有がスムーズにできる。ケアの標準化。</li> </ul>		
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)	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。		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	使用している、ほのぼのNEXTの機能としてはデータ連携は実装されています。しかし、グループホームのため、居宅介護支援事業所とのデータ連携はありません。		

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年5月1日 ～令和4年6月30日	業務の状況分析		
令和4年7月1日 ～令和4年8月20日	機器の選定、計画の検討		
令和4年9月1日 ～令和4年9月30日	実際に使用する職員への説明		
令和4年10月 ～令和4年12月	職員への教育、介護記録の見直し・内容の検討		
令和5年1月 ～令和5年3月	ICT機器の発注～納品		
令和5年3月	事業実績報告書提出		
令和5年3月～	検証及び見直し		

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	特定非営利活動法人あじさい		
事業所名	つつじの家【事業所番号：0691200117】	利用者数	36名
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	12
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4年11月導入予定 ほのぼの TALK++ 一式購入 令和4年12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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)	各職種でリアルタイムの情報共有を図る事で、事業所内で職員を探すような非効率な時間を削減。導線・作業・ケアの業務効率を上げ、介護従事者の負担軽減を図る事で、質の高いサービスの提供を行う。		
導入により達成すべき目標	○導入後(翌年)1年目 ・介護員・生活相談員・看護師等が適宜、情報共有できる。 ○2年目 ・作業やケアの重複等の無駄をなくし、業務効率化を図る。 ○3年目 多職間のスムーズな連携を図る事で、ケアの向上と人員の縮小も可能にする。		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目 ・多職種による情報共有の円滑化。 ○2年目 ・無理、無駄を削減し、働きやすい環境を整える。 ○3年目 ・介護従事者の負担軽減と、ケアの充実・質の向上を図る。		
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	<input checked="" type="radio"/> 有 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	既存使用中の介護記録請求システム、ほのぼの NEXT との連携		

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』におけ

る「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
2022年12月1日 ～2022年12月10日	ソフトウェアの発注・導入スケジュール打ち合わせ	使用料及び賃借料、役務費	
2022年12月10日 ～2022年12月15日	ソフトウェアの構築・設定	役務費	
2022年12月15日 ～2022年12月20日	ソフトウェアの導入操作指導及び試験運用	役務費	
2022年12月20日 ～2022年12月31日	試験運用に基づいた状況分析・問題点の洗い出し		
2023年1月1日～ 2023年1月20日	本格稼働に向けた最終操作指導	役務費	
2023年1月21日～	正式稼働		
2023年2月1日～	正式稼働後の効果検証 実績報告		

#### 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）



2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	株式会社 LINK		
事業所名	【事業所番号： 0670103738 】 デイドリームセンター笑顔のたね	利用者数	定員 20名
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	7人
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4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・ <u>リース</u> (契約期間 R4年12月～ R5年3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	○導入後(翌年)1年目: 使用の習慣化 ○2年目・業務効率化 ・内部の情報共有をスムーズにする ○3年目・外部との連兼をスムーズにする		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目: スタッフの業務を効率化し、なお、介護記録の充実化を図る。 ○2年目・内部の情報共有が図れ、口頭の申し送りにあてる時間を短縮する事が出来る。 ○3年目・外部との情報共有がスムーズになり、報告や連絡の抜けを防ぐ事が出来る。		
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・ <u>無</u>		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<u>有</u> ・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウド上で被保険者番号で連携</li> <li>・利用者の各種情報共有</li> <li>・実績、提供表、保険証、その他</li> </ul>		

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』におけ

る「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
R4年 12月1日 ～R5年 3月31日	ケアマネジャーと介護事業所の情報共有を効率化するクラウドサービス「CARESPACE」	クラウドサービスの月額課金	

※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

2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	株式会社LINK <input checked="" type="radio"/>		
事業所名	【事業所番号：0670103985】 <input checked="" type="radio"/> 楽しく元気になるデイサービス笑顔のたね	利用者数	定員25名 <input checked="" type="radio"/>
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	7名 <input checked="" type="radio"/>
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4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 <input checked="" type="radio"/> リース (契約期間 R4年 12 月～ R5 年 3 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			
導入により達成すべき目 標	○導入後（翌年）1年目：使用の習慣化 ○2年目：業務効率化および情報共有の円滑化 ○3年目：外部との連携の円滑化		
導入により期待される効果等	○導入後（翌年）1年目：スタッフの業務効率化および介護記録の充実化を図る。 ○2年目：スタッフとの情報共有にて業務効率化が改善され、介護サービスの質向上を図る。 ○3年目：外部との情報共有が円滑化され、迅速な対応や記録関係の質向上を図る。		
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 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウド上で被保険者番号による連携</li> <li>・利用者の各種情報共有</li> <li>・実績、提供票、保険証、その他</li> </ul>		

※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）や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
R4年 12月 1日 ～ R5年 3月 31日	ケアマネジャーと介護事業所の情報共有を効率化するクラウドサービス「CARESPACE」	クラウドサービスの月額課金	

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	株式会社キュアドリーム		
事業所名	ヘルパーステーション風ぐるま 【事業所番号：0671500304】	利用者数	67
介護サービスの種類	訪問介護	職員数 (常勤換算)	10.1
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・care palette home 一式購入</li> <li>・ほのぼのNEXT個別援助計画システム 一式購入</li> <li>・スマートフォン、タブレット本体 一式購入</li> </ul> 令和4年12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	訪問介護記録票などの事務作業が介護職員の負担となっている事と用紙による保存管理が難しい現状の問題を解決するためスマートフォン・タブレットにより介護職員の負担の軽減とペーパーレス化する		
導入により達成すべき目標	○導入後(翌年)1年目 タブレットシステムの基本操作の習熟 ○2年目 システムを活用した送りや指示 ○3年目 同一の画像等の情報を共有する		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目 ペーパーレス化によって手書きをなくし介護職員の負担を軽減する ○2年目 送り、指示の時間短縮 ○3年目 写真等の画像や送り事項の情報共有化、紙ファイルの管理からデータファイルの管理		
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)	使用前、使用後で介護職員にアンケート調査を行い比較に基づいた効果検証		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input type="checkbox"/> 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input type="checkbox"/> 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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』におけ

る「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
R1年 1月10日 ～ R1年 1月14日	事業状況分析・問題点の洗い出し		
R1年 2月 1日 ～ R4年 8月 9日	機種選定・導入計画の検討		
R1年 1月10日 ～ R4年12月30日	導入担当者・チーム体制整備		
R4年 9月 1日 ～ R4年 9月30日	実際に機器を使用する者の意見聴取		
R4年12月 1日 ～ R4年12月 2日	機器導入時期		
R4年12月 3日 ～ R4年12月31日	職員の習熟及び教育・研修計画		
R4年 2月 1日 ～ R4年 2月28日	導入による介護記録方法の見直し予定		
R4年 3月 1日 ～ R4年 3月15日	効果検証の実施		
R4年 3月16日 ～ R6年 3月31日	効果検証の結果に基づいた業務改善の取組検討		

※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

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	とかみ共生苑短期入所生活介護事業所 【事業所番号：0670100619】	利用者数	20
介護サービスの種類	短期入所生活介護事業所	職員数 (常勤換算)	10.2
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	【記入例】・施設内 Wi-Fi 設備 令和4年12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	購 <input checked="" type="radio"/> 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）	<p><b>意義・目的：</b>職員の業務効率化と業務負担軽減</p> <p><b>現在の問題点：</b>Wi-Fi を設置していないため介護ロボットをはじめ介護機器の導入ができない状況にある。</p> <p><b>運用方法：</b>施設内で Wi-Fi を導入し、ノートパソコンの購入や介護機器の導入により利用者、入居者の見守りの強化を図り、なおかつ職員の業務を円滑に行う事により離職防止やストレス改善に取り組みたい。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後（翌年）1年目 Wi-Fi 環境に対応したパソコンの導入。パソコンの運用を円滑に行い、業務の効率化と見守りを強化し安全で安心な介護に取り組むと同時に職員の働き方の多様化に寄り添えるように準備したい。</p> <p>○2年目 介護機器（ロボット）の導入に向けた検討会を実施する。</p> <p>○3年目 介護機器（ロボット）導入予定。</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後（翌年）1年目 仕事内容の整理を行い、業務の効率化を図るとともに見守り強化をはじめ利用者入居者の事故防止に努める。</p> <p>○2年目 業務の効率化や利用者の安全確保のための介護機器の検討を進めることで意識が変わり、離職防止や事故防止に効果がある。</p> <p>○3年目 介護機器を導入し、職員の離職防止に努めるとともに職員・利用者の事故防止の効果が期待できる。</p>		
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護事故（リビング・食堂）について事故防止検討委員会にて作成している事故内容を精査・評価し、発生件数を前年度比で年度末に評価を行う。</li> <li>・時間外の減少（介護ロボット導入後検証）</li> <li>・離職者の減少（介護ロボット導入後検証）</li> </ul>		
LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	ワイズマンシステムを導入しているため、事故報告書など情報を共有。

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
22年12月～	Wi-Fi 設置工事		
23年1月～	Wi-Fi 環境適応 PC 他予算化		
3年4月	Wi-Fi 環境適応 PC 他見積もり 合わせ(担当:法人事務局) 介護事故防止に向けた勉強会 (全職員学習会)		
23年5月	Wi-Fi 環境適応 PC 配置		
23年5月	事故防止推進委員会と連携しながら、介護機器検討委員会にて業務の状況を分析し運用方法検討。		
23年6月	業務効率化と見守り強化に向けた運用の実施。		
24年3月	事故防止検討委員会にて介護事故の増減評価効果検証。		
24年4月1日 ～25年3月30日	介護機器検討委員会による介護ロボット導入に向け検討実施。		
25年11月～	介護ロボット導入。		
25年3月	事故防止検討委員会にて介護事故の増減評価効果検証。		



## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	とかみ共生苑デイサービスセンター 【事業所番号：0670100601】	利用者数	30
介護サービスの種類	通所介護事業所（通常規模型）	職員数 (常勤換算)	8.4
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	【記入例】・施設内 Wi-Fi 設備 令和4年12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	購 <input checked="" type="radio"/> 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）	<p>意義・目的：職員の業務効率化と業務負担軽減</p> <p>現在の問題点：Wi-Fi を設置していないため介護ロボットをはじめ介護機器の導入ができない状況にある。</p> <p>運用方法：施設内で Wi-Fi を導入し、ノートパソコンの購入や介護機器の導入により利用者、入居者の見守りの強化を図り、なおかつ職員の業務を円滑に行う事により離職防止やストレス改善に取り組みたい。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後（翌年）1年目 Wi-Fi 環境に対応したパソコンの導入。パソコンの運用を円滑に行い、業務の効率化と見守りを強化し安全で安心な介護に取り組むと同時に職員の働き方の多様化に寄り添えるように準備したい。</p> <p>○2年目 介護機器（ロボット）の導入に向けた検討会を実施する。</p> <p>○3年目 介護機器（ロボット）導入予定。</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後（翌年）1年目 仕事内容の整理を行い、業務の効率化を図るとともに見守り強化をはじめ利用者入居者の事故防止に努める。</p> <p>○2年目 業務の効率化や利用者の安全確保のための介護機器の検討を進めることで意識が変わり、離職防止や事故防止に効果がある。</p> <p>○3年目 介護機器を導入し、職員の離職防止に努めるとともに職員・利用者の事故防止の効果が期待できる。</p>		
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）	<p>・介護事故（リビング・食堂）について事故防止検討委員会にて作成している事故内容を精査・評価し、発生件数を前年度比で年度末に評価を行う。</p> <p>・時間外の減少（介護ロボット導入後検証）</p> <p>・離職者の減少（介護ロボット導入後検証）</p>		
LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有・無		

データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	ワイズマンシステムを導入しているため、事故報告書など情報を共有。

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
22年12月～	Wi-Fi 設置工事		
23年1月～	Wi-Fi 環境適応 PC 他予算化		
3年4月	Wi-Fi 環境適応 PC 他見積もり 合わせ(担当:法人事務局) 介護事故防止に向けた勉強会 (全職員学習会)		
23年5月	Wi-Fi 環境適応 PC 配置		
23年5月	事故防止推進委員会と連携しながら、介護機器検討委員会にて業務の状況を分析し運用方法検討。		
23年6月	業務効率化と見守り強化に向けた運用の実施。		
24年3月	事故防止検討委員会にて介護事故の増減評価効果検証。		
24年4月1日 ～25年3月30日	介護機器検討委員会による介護ロボット導入に向け検討実施。		
25年11月～	介護ロボット導入。		
25年3月	事故防止検討委員会にて介護事故の増減評価効果検証。		

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	とかみ共生苑デイサービスセンター認知症対応型 【事業所番号：0670100601	利用者数	15
介護サービスの種類	とかみ共生苑デイサービスセンター認知症対応型	職員数 (常勤換算)	3.9
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	【記入例】・施設内 Wi-Fi 設備 令和4年12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	購 <input checked="" type="radio"/> 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）	<p>意義・目的：職員の業務効率化と業務負担軽減</p> <p>現在の問題点：Wi-Fi を設置していないため介護ロボットをはじめ介護機器の導入ができない状況にある。</p> <p>運用方法：施設内で Wi-Fi を導入し、ノートパソコンの購入や介護機器の導入により利用者、入居者の見守りの強化を図り、なおかつ職員の業務を円滑に行う事により離職防止やストレス改善に取り組みたい。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後（翌年）1年目 Wi-Fi 環境に対応したパソコンの導入。パソコンの運用を円滑に行い、業務の効率化と見守りを強化し安全で安心な介護に取り組むと同時に職員の働き方の多様化に寄り添えるように準備したい。</p> <p>○2年目 介護機器（ロボット）の導入に向けた検討会を実施する。</p> <p>○3年目 介護機器（ロボット）導入予定。</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後（翌年）1年目 仕事内容の整理を行い、業務の効率化を図るとともに見守り強化をはじめ利用者入居者の事故防止に努める。</p> <p>○2年目 業務の効率化や利用者の安全確保のための介護機器の検討を進めることで意識が変わり、離職防止や事故防止に効果がある。</p> <p>○3年目 介護機器を導入し、職員の離職防止に努めるとともに職員・利用者の事故防止の効果が期待できる。</p>		
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）	<p>・介護事故（リビング・食堂）について事故防止検討委員会にて作成している事故内容を精査・評価し、発生件数を前年度比で年度末に評価を行う。</p> <p>・時間外の減少（介護ロボット導入後検証）</p> <p>・離職者の減少（介護ロボット導入後検証）</p>		
LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有・無		

データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	ワイズマンシステムを導入しているため、事故報告書など情報を共有。

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
22年12月～	Wi-Fi 設置工事		
23年1月～	Wi-Fi 環境適応 PC 他予算化		
3年4月	Wi-Fi 環境適応 PC 他見積もり 合わせ(担当:法人事務局) 介護事故防止に向けた勉強会 (全職員学習会)		
23年5月	Wi-Fi 環境適応 PC 配置		
23年5月	事故防止推進委員会と連携しながら、介護機器検討委員会にて業務の状況を分析し運用方法検討。		
23年6月	業務効率化と見守り強化に向けた運用の実施。		
24年3月	事故防止検討委員会にて介護事故の増減評価効果検証。		
24年4月1日 ～25年3月30日	介護機器検討委員会による介護ロボット導入に向け検討実施。		
25年11月～	介護ロボット導入。		
25年3月	事故防止検討委員会にて介護事故の増減評価効果検証。		

2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	とかみ共生苑ホームヘルプステーション 【事業所番号：0670100593】	利用者数	
介護サービスの種類	訪問介護事業所	職員数 (常勤換算)	3.6
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	・施設内 Wi-Fi 設備 ノートパソコン購入 令和4年12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	購 <input checked="" type="radio"/> 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）	<p><b>意義・目的：</b>職員の業務効率化と業務負担軽減</p> <p><b>現在の問題点：</b>Wi-Fi を設置していないため介護ロボットをはじめ介護機器の導入ができない状況にある。各自宅に訪問し計画書の作成や記録など、聞き取った後施設に戻ってからの作成となり再度確認・同意のために訪問している。</p> <p><b>運用方法：</b>無線 LAN によるオンライン会議等の対応や訪問先での円滑書類作成のため、ノートパソコンを購入や Wi-Fi 環境の導入。離職防止やストレス改善に取り組みたい。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後（翌年）1年目 Wi-Fi 環境に対応したパソコンの導入。パソコンの運用を円滑に行い、業務の効率化と同時に職員の働き方の多様化に寄り添えるように準備したい。</p> <p>○2年目 働き方の見直しを行い在宅勤務態勢について検討する。年休及び介護休暇や育休産休取得強化に向け業務改善に取り組む。記録等の業務内容の改善</p> <p>○3年目 様々な働き方に対応した、在宅勤務態勢を擁立する。記録等の業務内容の改善。年休及び介護休暇や育休産休取得前年度比増</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後（翌年）1年目 参加職員の参加場所の制約が無くオンライン会議等の対応ができる。事務作業の軽減。多様な働き方への対応ができる。</p> <p>○2年目 業務の効率化。多様な働き方への対応</p> <p>○3年目 情報共有の円滑化。多様な働き方への対応</p>		
効果検証の方法（効果に關するデータを客観的な評価指標に基づいて記録）	<p>事務部にて、年休所得や介護休暇や育休産休取得等働く人制度活用や時間外勤務時間の前年度比で年度末に評価を行う。ホームヘルパー会議において検討を行い、サービス開発部会において決定して評価等を実施する。</p>		
LIFE の利用申請の有無	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無		

※該当する方に○を記入	
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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
22年12月～	Wi-Fi 設置工事		
22年12月～	Wi-Fi 環境適応 PC 購入		
23年4月～	ホームヘルパー会議にて働き方の見直し、運用方法の検討。		
23年5月1日～	テスト運用期間及び学習会、運用方法の評価		
23年10月～24年3月	勤務実態や年休・特休取得など数値にてHH会議にて検討し評価・検証を適宜行う。		
24年4月1日～25年3月	勤務実態や年休・特休取得など数値にてHH会議にて検討し評価・検証を適宜行う。		
25年4月1日～26年3月	勤務実態や年休・特休取得など数値にてHH会議にて検討し評価・検証を適宜行う。		

※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)

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	とかみ共生苑指定居宅介護支援事業 【事業所番号：060100023】	利用者数	
介護サービスの種類	居宅介護支援事業所	職員数 (常勤換算)	4.0
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	施設内 Wi-Fi 設備及びポケット Wi-Fi 購入。ノートパソコン 3 台購入。令和 4 年 12 月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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）	<p><b>意義・目的：</b>職員の業務効率化と業務負担軽減</p> <p><b>現在の問題点：</b>Wi-Fi を設置していないため介護ロボットをはじめ介護機器の導入ができない状況にある。在宅系サービスでは、各自宅に訪問し計画書の作成をする際に、聞き取った後施設に戻ってからの作成となるため、再度確認・同意のために訪問している。子育てや介護をしている職員に対応した働き方や昨今の感染対策等も踏まえ働きやすい環境作りが求められている。また、オンライン会議も増加しており有線 LAN 環境下では関係職員の参加場所が制約され個人情報保護の観点からも課題となっている。</p> <p><b>運用方法：</b>施設内で Wi-Fi 環境の整備とノートパソコンを導入し、オンライン会議等の対応や訪問先での円滑書類作成のためポケット Wi-Fi を活用したい。離職防止やストレス改善に取り組みたい。</p>		
導入により達成すべき目標	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1 年目 パソコンの運用を円滑に行い、業務の効率化と同時に職員の働き方の多様化に寄り添えるように準備したい。 <input type="radio"/> 2 年目 時間外の 5%削減 <input type="radio"/> 3 年目 時間外の 10%削減		
導入により期待される効果等	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1 年目 参加職員の参加場所の制約が無くオンライン会議等の対応ができる。事務作業の軽減。多様な働き方への対応ができる。 <input type="radio"/> 2 年目 業務の効率化。多様な働き方への対応ができる。 <input type="radio"/> 3 年目 情報共有の円滑化。多様な働き方への対応ができる。		
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）	事務部にて、年休所得や介護休暇や育休産休取得等働く人制度活用や時間外勤務時間の前年度比で年度末に評価を行う。ホームヘルパー会議において検討を行い、サービス開発部会において決定して評価等を実施する。		
LIFE の利用申請の有無	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無		

※該当する方に○を記入	
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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
22年12月～	Wi-Fi 設置工事		
22年12月～	Wi-Fi 環境適応 PC 購入		
23年4月～	ケアマネ会議にて働き方の見直し、運用方法の検討。		
23年5月1日～	テスト運用期間及び学習会、運用方法の評価		
23年10月～24年3月	勤務実態や年休・特休取得など数値にてケアマネ会議にて検討し評価・検証を適宜行う。		
24年4月1日～25年3月	勤務実態や年休・特休取得など数値にてケアマネ会議にて検討し評価・検証を適宜行う。		
25年4月1日～26年3月	勤務実態や年休・特休取得など数値にてケアマネ会議にて検討し評価・検証を適宜行う。		

※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)



## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	社会福祉法人やまがた市民福祉会		
事業所名	特別養護老人ホームとかみ共生苑 【事業所番号：0670100775】	利用者数	80
介護サービスの種類	介護老人福祉施設	職員数 (常勤換算)	32.8
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	【記入例】・施設内 Wi-Fi 設備 令和4年12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	購 <input checked="" type="radio"/> 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）	<p><b>意義・目的：</b>職員の業務効率化と業務負担軽減</p> <p><b>現在の問題点：</b>Wi-Fi を設置していないため介護ロボットをはじめ介護機器の導入ができない状況にある。</p> <p><b>運用方法：</b>施設内で Wi-Fi を導入し、ノートパソコンの購入や介護機器の導入により利用者、入居者の見守りの強化を図り、なおかつ職員の業務を円滑に行う事により離職防止やストレス改善に取り組みたい。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後（翌年）1年目 Wi-Fi 環境に対応したパソコンの導入。パソコンの運用を円滑に行い、業務の効率化と見守りを強化し安全で安心な介護に取り組むと同時に職員の働き方の多様化に寄り添えるように準備したい。</p> <p>○2年目 介護機器（ロボット）の導入に向けた検討会を実施する。</p> <p>○3年目 介護機器（ロボット）導入予定。</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後（翌年）1年目 仕事内容の整理を行い、業務の効率化を図るとともに見守り強化をはじめ利用者入居者の事故防止に努める。</p> <p>○2年目 業務の効率化や利用者の安全確保のための介護機器の検討を進めることで意識が変わり、離職防止や事故防止に効果がある。</p> <p>○3年目 介護機器を導入し、職員の離職防止に努めるとともに職員・利用者の事故防止の効果が期待できる。</p>		
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）	<p>・介護事故（リビング・食堂）について事故防止検討委員会にて作成している事故内容を精査・評価し、発生件数を前年度比で年度末に評価を行う。</p> <p>・時間外の減少（介護ロボット導入後検証）</p> <p>・離職者の減少（介護ロボット導入後検証）</p>		
LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	ワイズマンシステムを導入しているため、事故報告書など情報を共有。

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内容	経費概要	備考
22年12月～	Wi-Fi 設置工事		
23年1月～	Wi-Fi 環境適応 PC 他予算化		
3年4月	Wi-Fi 環境適応 PC 他見積もり 合わせ(担当:法人事務局) 介護事故防止に向けた勉強会 (全職員学習会)		
23年5月	Wi-Fi 環境適応 PC 配置		
23年5月	事故防止推進委員会と連携しながら、介護機器検討委員会にて業務の状況を分析し運用方法検討。		
23年6月	業務効率化と見守り強化に向けた運用の実施。		
24年3月	事故防止検討委員会にて介護事故の増減評価効果検証。		
24年4月1日 ～25年3月30日	介護機器検討委員会による介護ロボット導入に向け検討実施。		
25年11月～	介護ロボット導入。		
25年3月	事故防止検討委員会にて介護事故の増減評価効果検証。		

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	社会福祉法人ユトリア会		
事業所名	ユトリアケアセンターなりさわ 【事業所番号：0690100664】	利用者数	29名
介護サービスの種類	地域密着型介護老人福祉施設	職員数 (常勤換算)	19.7
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4年11月導入予定 無線アクセスポイント4台、スマートスイッチ2台 購入 令和4年10月予定		
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)	介護ソフトは導入済みであり記録等に関しても、予定・マネジメント・介護記録・請求など一気通貫のものとなっている。数年前から無線アクセスポイントの不良により wi-fi が使えず、有線 LAN で接続。スタッフスペースのみでの記録しかできず紙ベースでの記録も必要とする現状。フロア内での記録を可能にすることで業務の効率化を図れ、現在保有するタブレットも使用可能となることで、算定している栄養マネジメント強化加算のラウンドチェックもタブレットにより効率的に行うことができる。		
導入により達成すべき目標	○導入後(翌年)1年目 介護ソフトに関しては以前から導入済みであり操作には問題ない。フロア内での記録を行うことで業務の効率化が可能となる。 栄養マネジメントのラウンドチェックをタブレットにより行うことで、事務室内での記録時間が減少する。 ○2年目 記録作業の見直しを行い、更なる業務改善。業務の効率化を行う。ケアの改善及び職場環境の向上により職員の負担軽減と定着率の向上につながる。 ○3年目 2年目同様。		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目 より入所者へ直接関わる時間が増加し、安全確保、事故防止につながる。 ○2年目 職場環境としても負担の軽減だけではなく、入所者とのかわりによる職員のやりがい、モチベーションの向上により職員の定着率の向上も期待できる。 ○3年目 2年目同様。		

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  勤務時間中、記録に要する時間、及びフロア内など直接利用者に関わる時間を集計。
LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
R4年11月～	無線アクセスポイント及びPoEスイッチ入れ替え		
R4年11月～	入れ替え後速やかにPCを優先からWi-fi接続。 記録用PCをフロア内へ		
R5年11月～	記録作業及びフロア内での見守りや日常の介護、入所者との関りの確認。		

※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)

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	医療生活協同組合やまがた		
事業所名	ヘルパーステーション虹 【事業所番号： 670104330】	利用者数	30
介護サービスの種類	訪問介護	職員数 (常勤換算)	6.4
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4年11月導入予定 ・すぐろく Home ・ケア記録 令和4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	<input checked="" type="radio"/> 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)	紙ベースの記録を電子化することによって、転記を無くしたり、請求と記録の一气通貫をしたり、業務の効率化を図る。		
導入により達成すべき目標	○導入後(翌年)1年目 転記作業の削減 ○2年目 書類作成時間の軽減、書類のスリム化 ○3年目 直接介護にあたる時間を増やす		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目 記録作業の軽減 ○2年目 情報の共有化 ○3年目 業務の効率化による、離職防止		
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 ・職員アンケートや、導入前後の業務効率の比較		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有・無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	ワイズマンシステム SP でデータを CSV 出力し、LIFE へ提出する		

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」を参考に、

I C T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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
2022年10月1日 ～2022年10月15日	業務の状況分析・問題点の洗い出し、機種選定・導入計画の検討		
2022年10月15日 ～2022年10月30日	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）、工実際に機器を使用する者（介護職員等）の意見聴取		
2022年12月1日 ～2022年12月20日	システム導入 初回システム操作説明		
導入後 約2か月間	職員の習熟及び教育・研修計画（マニュアル整備等）		
運用開始後	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）、工実際に機器を使用する者（介護職員等）の意見聴取		

※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）、キ導入担当者・チーム体制整備（導入・活用・効果検証の各担当者）、ク実際に機器を使用する者（介護職員等）の意見聴取（実績報告から3年目までの取組）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	医療生活協同組合やまがた		
事業所名	協立協立リハビリテーション病院 【事業所番号：】	利用者数	70人
介護サービスの種類	通所リハビリテーション	職員数 (常勤換算)	24人
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4年11月導入予定 ・ケア記録・すぐろく Tablet 令和4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	<input checked="" type="radio"/> 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)	紙ベースの記録を電子化することによって、転記を無くしたり、請求と記録の一气通貫をしたり、業務の効率化を図る。		
導入により達成すべき目標	○導入後(翌年)1年目 転記作業の削減 ○2年目 書類作成時間の軽減、書類のスリム化 ○3年目 直接介護にあたる時間を増やす		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目 記録作業の軽減 ○2年目 情報の共有化 ○3年目 業務の効率化による、離職防止		
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 ・職員アンケートや、導入前後の業務効率の比較		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有・無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	ワイズマンシステム SP でデータを CSV 出力し、LIFE へ提出する		

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
2022年10月1日 ～2022年10月15日	業務の状況分析・問題点の洗い出し、機種選定・導入計画の検討		
2022年10月15日 ～2022年10月30日	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）、工実際に機器を使用する者（介護職員等）の意見聴取		
2022年12月1日 ～2022年12月20日	システム導入 初回システム操作説明		
導入後 約2か月間	職員の習熟及び教育・研修計画（マニュアル整備等）		
運用開始後	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）、工実際に機器を使用する者（介護職員等）の意見聴取		

※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）、キ導入担当者・チーム体制整備（導入・活用・効果検証の各担当者）、ク実際に機器を使用する者（介護職員等）の意見聴取（実績報告から3年目までの取組）



## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	医療法人徳洲会		
事業所名	医療法人徳洲会 山形徳洲会介護センター【事業所番号：0670102003】	利用者数	125名
介護サービスの種類	居宅介護支援	職員数 (常勤換算)	4名
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	Apple iPad Wi-Fi + Cellular モデル 64GB (4台) iPad (第10世代) 用 Magic Keyboard Folio (4台) 令和4年12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 購入・ <input type="radio"/> 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)	<p>タブレット端末を導入する事で訪問先からの経過記録やモニタリングの入力、サービス状況の確認を行えるようになる為、業務の効率化が図られる。またシステムを整える事で感染対策にも応用が可能となる。オンライン会議の開催や研修会への参加などにも使用できる。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後（翌年）1年目 タブレット端末・WEB会議システムの操作方法を全職員が共通理解できる。</p> <p>○2年目 運用方法を適宜見直し業務の効率化を図る。</p> <p>○3年目 業務の効率化を図り残業を3割減らす。</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後（翌年）1年目 事務所に戻らず訪問先からの支援経過の入力ができる。 カメラを活用し保険証などの写しを撮影することでの業務効率化 WEB会議や研修への運用・参加回数を増やす。</p> <p>○2年目 使用方法の検討を重ね更なる業務効率化や学習の機会を作る。</p> <p>○3年目 残業時間を削減・事業所内の知識・技術の向上を図る事ができる。</p>		
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)	記録時間の短縮、直接・間接負担の軽減効果、各サービス事業者との連携、WEBによる研修会への参加等		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有・ <input checked="" type="radio"/> 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	有・ <input checked="" type="radio"/> 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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
11月8日～	審査決定通知 再見積もり		
11月下旬頃～	使用機器の発注		
12月下旬頃～	機器の導入 システムの整備・設定 運用開始		
1月中旬頃～	使用状況の確認 情報共有		
	操作方法や運用に関する研修		
1月下旬頃～	毎月一回の使用状況の確認や 情報共有を継続して実施。 効果の検証と業務効率化につ いて検討を重ねる。		

※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)

別紙 2 - 2

1 事業計画書 (ICT 導入計画書)

事業者名	株式会社カインド・ホーム		
事業所名	グループホーム沖郷【事業所番号：0691900120】	利用者数	18名
介護サービスの種類	認知症対応型共同生活介護	職員数 (常勤換算)	16人 (14.2人)
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	・ND ソフトウェア ほのぼの NEXT ソフトウェア 一式 ・タブレット 6 台 ・Bluetooth バイタル測定機器 4 セット ・Wi-Fi 設備購入、設置費用 令和 4 年 11 月導入予定		
購入又はリースの別	購入		
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)	介護保険の実績、請求、書類等の手書きからシステムへの転記が多い。現在はパソコン 1 台で運用しておりほぼ施設長のみでの運用となっており負担が多い。PC 入力作業が難しい職員がほとんどで、ソフトを導入し事務作業の一元化を図り、タブレット記録を導入し直感的に画面タッチし入力できるようにし、転記の事務作業を減らし実介護への工数を増やし顧客満足を得る。3 年後にはだれでも実績、請求、書類業務ができるようにしたい。外国出身の職員もおり多言語に対応している点も重視した。ベットセンサーとも連携し、お客様のバイタルや行動、睡眠のパターンを医師と共有し、よりよい処方等につなげたい。またタブレット導入で勤怠管理システムのタイムカードをなくし会計・労務システムと連携し会計、労務の工数を削減する。介護・会計・労務のすべてのシステムを ICT で連携し事務作業工数を実介護工数にふり向けて、顧客満足を得る。人材不足のなか求人への PR ポイントとしたい。職員は導入に賛成		
導入により達成すべき目標	○導入後 (翌年) 1 年目 システムを一元化し管理職及び一部上級職に運用を習得させる ○2 年目 上級職及び一部一般職に運用を習得させる ○3 年目 一般職に運用を習得させる		
導入により期待される効果等	○導入後 (翌年) 1 年目 一元化による事務工数削減 ○2 年目 属人化によるリスク低減 ○3 年目 他事業と同一システムを使うことにより人事異動時の習得の負担軽減		
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)	間接負担の軽減効果 介護従事者 (利用者) の満足度		
LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	有		
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	本部で導入済みの介護 (ND ソフト)、会計・給与 (freee)、勤怠 (ハーマス) システムとの連携及び申請中の aams センサー記録、居室カメラとの連携		

※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) や令和 4 年 6 月 17 日老高発 0617b 第 1 号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

## 2 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
交付決定から3か月以内	システムインストール 機材導入		研修計画、マニュアルをメーカーから頂く。
令和5年1月1日 ～ 令和5年3月31日	システム運用のリモート研修 施設長1名、管理者2名		研修を行いながら当社仕様に変更していく。
令和5年4月1日 ～ 令和5年9月30日	通常業務で運用開始し不明な点をコールセンターに確認		さらに当社仕様に変更し仕様を固める。
令和5年10月1日 ～ 令和5年9月30日	上級職員及び一部一般職に運用開始。不明な点は上席職員及びコールセンターに確認		運用方法を水平展開する。
令和5年10月1日 ～ 令和6年9月30日	一般職員に運用開始 不明な点は上席職員及びコールセンターに確認		

### ※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）

別紙 2 - 2

1 事業計画書 (ICT 導入計画書)

事業者名	株式会社カインド・ホーム		
事業所名	デイサービスカインド・ホーム萩生 【事業所番号：0671000520】	利用者数	18名
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	10人 (7.23人)
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	・ND ソフトウェア ほのぼの NEXT ケアパレット 一式 ・タブレット 3 台 ・Bluetooth バイタル測定機器 3 セット ・Wi-Fi 設備購入、設置費用 令和 4 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		
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)	ND ソフトウェアほのぼの NEXT を導入し約 1 年運用しているが PC 入力作業が難しい職員が半数いる。導入前よりは作業は分散したがまだ偏りがあるので本システムを導入しキーボードではなくタブレットを使用し直感的に画面タッチし入力できるようにする。外国人ヘルパーにも対応できるように導入したい。またタブレット導入で勤怠管理システムの顔認証機能でタイムカードをなくし会計・労務システムと連携し会計、労務の工数を削減する。3 年後にはだれでも実績、請求、書類業務ができるようにしたい。介護・会計・総務のすべてのシステムを ICT で連携し事務作業工数を実介護工数を増やし、顧客満足を得る。人材不足のなか求人 PR ポイントとしたい。職員は導入に賛成		
導入により達成すべき目標	○導入後 (翌年) 1 年目 システムを一元化しサービス提供責任者に運用を習得させる ○2 年目 介護員に運用を習得させ、以前の入力担当者の負担を軽減 ○3 年目 外国人にも運用を習得させ、誤入力を削減しする		
導入により期待される効果等	○導入後 (翌年) 1 年目 一元化による事務工数削減 ○2 年目 属人化によるリスク低減 ○3 年目 人材不足解消		
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)	間接負担の軽減効果 介護従事者 (利用者) の満足度		
LIFE の利用申請の有無	○ 有 ・ 無		
データ連携の有無	○ 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	導入済みの介護 (ND ソフト)、会計・給与 (freee)、勤怠 (taskal) システムとの連携及び申請中の aams ベットセンサー記録との連携		

※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) や令和 4 年 6 月 17 日老高発 0617b 第 1 号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

## 2 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
交付決定から3か月以内	システムインストール 機材導入		研修計画、マニュアルをメーカーから頂く。
令和5年1月1日 ～ 令和5年3月31日	システム運用のリモート研修 施設長1名、管理者2名		研修を行いながら当社仕様に變更していく。
令和5年4月1日 ～ 令和5年9月30日	通常業務で運用開始し不明な点をコールセンターに確認		さらに当社仕様に變更し仕様を固める。
令和5年10月1日 ～ 令和5年9月30日	上級職員及び一部一般職に運用開始。不明な点は上席職員及びコールセンターに確認		運用方法を水平展開する。
令和5年10月1日 ～ 令和6年9月30日	一般職員に運用開始 不明な点は上席職員及びコールセンターに確認		

### ※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）

別紙 2 - 2

1 事業計画書 (ICT 導入計画書)

事業者名	株式会社カインド・ホーム		
事業所名	ヘルパーステーションさわやか 【事業所番号：0691900120】	利用者数	32.7 人
介護サービスの種類	訪問介護	職員数 (常勤換算)	10 人 (7.23 人)
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	・ND ソフトウェア ほのぼの NEXT ケアパレット 一式 ・タブレット 5 台 ・Bluetooth バイタル測定機器 5 セット ・通信機器一式・通信設定一式 令和 4 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	<input checked="" type="radio"/> 購入・ <input type="radio"/> 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)	ND ソフトウェアほのぼの NEXT を導入し約半年運用しているが PC 入力作業が難しい職員が半数いる。導入前よりは作業は分散したがまだ偏りがあるので本システムを導入しキーボードではなくタブレットを使用し直感的に画面タッチ入力できるようにする。外国人ヘルパーにも対応できるよう導入したい。またタブレット導入で勤怠管理システムの顔認証機能でタイムカードをなくし会計・労務システムと連携し会計、労務の工数を削減する。3 年後にはだれでも実績、請求、書類業務ができるようにしたい。介護・会計・総務のすべてのシステムを ICT で連携し事務作業工数を実介護工数に振替、顧客満足を得る。人材不足のなか求人 PR ポイントとしたい。職員は導入に賛成		
導入により達成すべき目標	<input type="radio"/> 導入後 (翌年) 1 年目 システムを一元化しサービス提供責任者に運用を習得させる <input type="radio"/> 2 年目 介護員に運用を習得させ、以前の入力担当者の負担を軽減 <input type="radio"/> 3 年目 外国人にも運用を習得させ、誤入力を削減する		
導入により期待される効果等	<input type="radio"/> 導入後 (翌年) 1 年目 一元化による事務工数削減 <input type="radio"/> 2 年目 属人化によるリスク低減 <input type="radio"/> 3 年目 人材不足解消		
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)	間接負担の軽減効果 介護従事者 (利用者) の満足度		
LIFE の利用申請の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
データ連携の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 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	導入済みの介護 (ND ソフト)、会計・給与 (free)、勤怠 (taskal) システムとの連携及び申請中の aams ベットセンサー記録との連携		

※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) や令和 4 年 6 月 17 日老高発 0617b 第 1 号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

## 2 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
交付決定から 3 か月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアル、研修計画作成</li> <li>・システムインストール、機材導入</li> </ul>		研修計画、マニュアルをメーカーから頂く。
令和 4 年 1 月 1 日 ～ 令和 4 年 3 月 31 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム運用のリモート研修 サービス提供責任者 3 名</li> <li>・導入担当者 サービス提供責任者、機器の活用・効果検証担当 介護職員により選定とする、又実施内容について所内カンファレンスで協議・共有とする。</li> </ul>		研修を行いながら当社仕様に変更していく。
令和 4 年 4 月 1 日 ～ 令和 4 年 9 月 30 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常業務での運用開始</li> <li>・勤怠システムの運用開始</li> <li>・導入効果検証およびフォローアップ</li> <li>・毎月の会議で検証からの業務改善 PDCA を回す</li> </ul>		さらに当社仕様に変更し仕様を固める。
令和 4 年 10 月 1 日 ～ 令和 5 年 9 月 30 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・導入効果検証およびフォローアップ</li> <li>・毎月の会議で検証からの業務改善 PDCA を回す</li> </ul>		運用方法を水平展開する。
令和 5 年 10 月 1 日 ～ 令和 6 年 9 月 30 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人職員に運用開始</li> <li>・導入効果検証およびフォローアップ</li> <li>・毎月の会議で検証からの業務改善 PDCA を回す</li> </ul>		

### ※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）



別紙 2 - 2

1 事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字デイサービス 【事業所番号:0670401116】	利用者数	40
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	25
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト: ワイズマン デイサービス管理システム、ケア記録オプション 令和4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	<input checked="" type="radio"/> 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)	<p>現在の問題点は居宅支援事業所と通所介護事業所間でのデータ連携が出来ない為、紙による伝達や再入力による入力ミスが多発している。事務作業の効率化を図る為、システム間をまたがった情報共有が出来るシステムの構築が急務となっている。</p> <p>また、自社内の事業所間で紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績など居宅支援事業所と通所介護事業所間で連携を行い、入力業務の効率化を図る。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後（翌年）1年目 自法人内の事業所で利用者台帳データの共有を行う</p> <p>○2年目 自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績をデータでのやり取りへの移行を行い、ミスを減らす</p> <p>○3年目 居宅介護支援事業所と通所介護事業所間の情報連携の強化による業務効率の削減</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後（翌年）1年目</p> <p>① データ入力時間の削減</p> <p>○2年目</p> <p>② 紙媒体の削減、事務作業時間の削減</p> <p>○3年目</p> <p>③ 自法人内通所介護事業所で作成した記録を居宅介護支援事業所の支援経過に、リアルタイムにデータを送信させることにより業務効率の改善を図る</p>		
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)	<p>① 転記ミス回数を導入前、導入後で比較し削減率を算出</p> <p>② 紙の使用枚数を導入前、導入後で比較し削減率を算出</p> <p>③ 1ヶ月の勤務時間を導入前、導入後で比較し削減率を算出</p>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	利用者情報、利用実績の連携 ・連携先(自法人サービス提供事業所) ・連携方法(API連携)
---	---

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

## 2 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
2022年9月10日～ 2022年3月31日	【業務の状況分析・問題点の洗い出し】 社内で検討委員会を発足		
2022年4月1日～ 2022年4月8日	【導入担当者・チーム体制整備】 検討委員会内で導入推進者を選定		
2022年4月11日～ 2022年5月30日	【機種選定(デモ)・導入計画の検討】 3社資料収集し2社のデモを実施		
2022年6月1日～ 2022年6月17日	【介護職員等の意見聴取】 デモ参加者に社内アンケート実施		
2022年11月11日～ 2022年12月20日	【職員の習熟及び教育・研修計画】 ソフトメーカーと導入スケジュールを 打合せし、操作勉強会を実施		
2023年2月11日～ 2023年3月10日	【効果検証の実施】 ソフト習熟度に関するアンケートを 実施。		
2023年4月1日～ 2023年12月31日	【業務改善】 事業所間で利用者情報をデータで共有 を行う		
2024年2月11日～ 2024年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで利用者情報の データ共有を行う		進捗が芳しくない事業 は再度、目標達成月を 設定し進捗を管理
2024年4月1日～ 2024年12月31日	【業務改善】 自法人内の居宅とサービス事業所間で 提供・実績を紙ではなくデータでやり 取りを行う		
2025年2月11日～ 2025年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで紙の削減状況 の確認。		進捗が芳しくない事業は再 度、目標達成月を設定し進 捗を管理

2025年4月1日～ 2025年12月31日	【導入による連携の見直し】 自法人内通所介護事業所で作成した記録を居宅介護支援事業所の支援経過に、リアルタイムにデータを送信させることにより業務効率の改善を図る		
2026年2月11日～ 2026年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで進捗を管理		進捗が芳しくない事業は再度、目標達成月を設定し進捗を管理

※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）

別紙 2 - 2

1 事業計画書 (ICT導入計画書)

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字ホームヘルプサービス 【事業所番号： 0670400258 】	利用者数	65
介護サービスの種類	訪問介護	職員数 (常勤換算)	10
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト：ワイズマン ホームヘルプ サービス管理システム 令和4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	<input checked="" type="radio"/> 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)	<p>現在の問題点は居宅支援事業所と訪問介護事業所間でのデータ連携が出来ない為、紙による伝達や再入力による入力ミスが多発している。事務作業の効率化を図る為、システム間をまたがった情報共有が出来るシステムの構築が急務となっている。</p> <p>また、自社内の事業所間で紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績など居宅支援事業所と訪問介護事業所間で連携を行い、入力業務の効率化を図る。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後 (翌年) 1年目 事業所間の利用者台帳データの共有</p> <p>○2年目 自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績をデータでのやり取りへの移行</p> <p>○3年目 データ作成した提供票・提供実績の取込みを行い、事業所間連携を進め事務作業の効率化を図る</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後 (翌年) 1年目</p> <p>① データ入力時間の削減</p> <p>○2年目</p> <p>② 紙媒体の削減、提供票・提供票実績データ入力の共有化</p> <p>○3年目</p> <p>③ 居宅介護支援事業所とサービス提供事業所間の情報連携の強化による事務作業の効率化</p>		
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)	<p>① 転記ミス回数を導入前、導入後で比較し削減率を算出</p> <p>② 紙の使用枚数を導入前、導入後で比較し削減率を算出</p> <p>③ 1ヶ月の勤務時間を導入前、導入後で比較し削減率を算出</p>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	利用者情報、利用実績の連携 ・連携先(自法人サービス提供事業所) ・連携方法(API連携)
---	---

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

## 2 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
2022年9月10日～ 2022年3月31日	【業務の状況分析・問題点の洗い出し】 社内で検討委員会を発足		
2022年4月1日～ 2022年4月8日	【導入担当者・チーム体制整備】 検討員会内で導入推進者を選定		
2022年4月11日～ 2022年5月30日	【機種選定(デモ)・導入計画の検討】 3社資料収集し2社のデモを実施		
2022年6月1日～ 2022年6月17日	【介護職員等の意見聴取】 デモ参加者に社内アンケート実施		
2022年11月11日～ 2022年12月20日	【職員の習熟及び教育・研修計画】 ソフトメーカーと導入スケジュールを 打合せし、操作勉強会を実施		
2023年2月11日～ 2023年3月10日	【効果検証の実施】 ソフト習熟度に関するアンケートを実施。		
2023年4月1日～ 2023年12月31日	【業務改善】 事業所間の利用者台帳データの共有		
2024年2月11日～ 2024年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートでテ利用者情報の データ共有を行う		進捗が芳しくない事業は再度、 目標達成月を設定し進捗を管理
2024年4月1日～ 2024年12月31日	【業務改善】 自法人内の居宅とサービス事業所間で 提供・実績を紙ではなくデータでやり 取りを行う		
2025年2月11日～ 2025年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで紙の削減状況 の確認。		進捗が芳しくない事業 は再度、目標達成月を 設定し進捗を管理

2025年4月1日～ 2025年12月31日	【導入による連携の見直し】 データ作成した提供票・提供実績の取込みを行い、事業所間連携を進め事務作業の効率化を図る		
2026年2月11日～ 2026年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで進捗を管理		進捗が芳しくない事業は再度、目標達成月を設定し進捗を管理

※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）

別紙 2 - 2

1 事業計画書 (ICT導入計画書)

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字ホームヘルプサービス 長井 【事業所番号： 0671500502 】	利用者数	65
介護サービスの種類	訪問介護	職員数 (常勤換算)	7
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト：ワイズマン ホームヘルプ サービス管理システム 令和4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	<input checked="" type="radio"/> 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)	<p>現在の問題点は居宅支援事業所と訪問介護事業所間でのデータ連携が出来ない為、紙による伝達や再入力による入力ミスが多発している。事務作業の効率化を図る為、システム間をまたがった情報共有が出来るシステムの構築が急務となっている。</p> <p>また、自社内の事業所間で紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績など居宅支援事業所と訪問介護事業所間で連携を行い、入力業務の効率化を図る。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後 (翌年) 1年目 事業所間の利用者台帳データの共有</p> <p>○2年目 自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績をデータでのやり取りへの移行</p> <p>○3年目 データ作成した提供票・提供実績の取込みを行い、事業所間連携を進め事務作業の効率化を図る</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後 (翌年) 1年目</p> <p>① データ入力時間の削減</p> <p>○2年目</p> <p>② 紙媒体の削減、提供票・提供票実績データ入力の共有化</p> <p>○3年目</p> <p>③ 居宅介護支援事業所とサービス提供事業所間の情報連携の強化による事務作業の効率化</p>		
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)	<p>① 転記ミス回数を導入前、導入後で比較し削減率を算出</p> <p>② 紙の使用枚数を導入前、導入後で比較し削減率を算出</p> <p>③ 1ヶ月の勤務時間を導入前、導入後で比較し削減率を算出</p>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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

利用者情報、利用実績の連携  
・連携先(自法人サービス提供事業所)  
・連携方法(API連携)

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

## 2 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
2022年9月10日～ 2022年3月31日	【業務の状況分析・問題点の洗い出し】 社内で検討委員会を発足		
2022年4月1日～ 2022年4月8日	【導入担当者・チーム体制整備】 検討委員会内で導入推進者を選定		
2022年4月11日～ 2022年5月30日	【機種選定(デモ)・導入計画の検討】 3社資料収集し2社のデモを実施		
2022年6月1日～ 2022年6月17日	【介護職員等の意見聴取】 デモ参加者に社内アンケート実施		
2022年11月11日～ 2022年12月20日	【職員の習熟及び教育・研修計画】 ソフトメーカーと導入スケジュールを 打合せし、操作勉強会を実施		
2023年2月11日～ 2023年3月10日	【効果検証の実施】 ソフト習熟度に関するアンケートを実施。		
2023年4月1日～ 2023年12月31日	【業務改善】 事業所間の利用者台帳データの共有		
2024年2月11日～ 2024年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートでテ利用者情報の データ共有を行う		進捗が芳しくない事業は再度、 目標達成月を設定し進捗を管理
2024年4月1日～ 2024年12月31日	【業務改善】 自法人内の居宅とサービス事業所間で 提供・実績を紙ではなくデータでやり 取りを行う		
2025年2月11日～ 2025年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで紙の削減状況 の確認。		進捗が芳しくない事業 は再度、目標達成月を 設定し進捗を管理



2025年4月1日～ 2025年12月31日	【導入による連携の見直し】 データ作成した提供票・提供実績の取込みを行い、事業所間連携を進め事務作業の効率化を図る		
2026年2月11日～ 2026年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで進捗を管理		進捗が芳しくない事業は再度、目標達成月を設定し進捗を管理

※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）

別紙 2 - 2

1 事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字 居宅介護支援サービス 南陽【事業所番号：0671900496】	利用者数	85
介護サービスの種類	居宅介護支援	職員数 (常勤換算)	3
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト：ワズマン 在宅ケアマネジメント支援システム、すぐろくケア 令和4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	<input checked="" type="radio"/> 購入（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）	<p>現在の問題点は業務ソフトが社内にしかない為、出社しないとソフトが使えない。コロナ禍においてテレワークなど感染リスクを軽減する為の業務ソフトの構築が急務となっている。</p> <p>また、自社内の事業所間で紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績などタブレットを使用しデータ連携を行い、入力業務の効率化を図る。また、利用者の記録を事業所間で共有する事により、ケアの質の向上を目指す。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後（翌年）1年目 テレワークの推進、事業所間の利用者台帳データの共有</p> <p>○2年目 自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績をデータでのやり取りへの移行</p> <p>○3年目 自法人内でサービス提供事業所の記録を居宅介護支援事業所の支援経過に選択し反映</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後（翌年）1年目</p> <p>① 感染症リスクの低減、データ入力の効率化</p> <p>○2年目</p> <p>② 紙媒体の削減、提供票データ入力の効率化</p> <p>○3年目</p> <p>③ 居宅介護支援事業所とサービス提供事業所間の情報連携の強化によるケアの質の向上</p>		
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）	<p>① 感染リスクの低減：勤務表によるテレワーク普及率の確認</p> <p>② 従来の業務時間を基に削減率を算出</p> <p>③ 利用者アンケートにて客観的に判断</p>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	利用者情報、利用実績の連携 ・連携先(自法人サービス提供事業所) ・連携方法(API連携)
---	---

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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Ver.2」の発出について』における「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Ver.2」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。

## 2 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
2022年9月10日～ 2022年3月31日	【業務の状況分析・問題点の洗い出し】 社内で検討委員会を発足		
2022年4月1日～ 2022年4月8日	【導入担当者・チーム体制整備】 検討員会内で導入推進者を選定		
2022年4月11日～ 2022年5月30日	【機種選定(デモ)・導入計画の検討】 3社資料収集し2社のデモを実施		
2022年6月1日～ 2022年6月17日	【介護職員等の意見聴取】 デモ参加者に社内アンケート実施		
2022年11月11日～ 2022年12月20日	【職員の習熟及び教育・研修計画】 ソフトメーカーと導入スケジュールを 打合せし、操作勉強会を実施		
2023年2月11日～ 2023年3月10日	【効果検証の実施】 ソフト習熟度に関するアンケートを実施。		
2023年4月1日～ 2023年12月31日	【業務改善】 最低月3回のテレワークの推進、事業 所間で利用者情報をデータで共有を行 う		
2024年2月11日～ 2024年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートでテレワーク推 進状況・利用者情報のデータ共有を行 う		進捗が芳しくない事業は再度、 目標達成月を設定し進捗を管理
2024年4月1日～ 2024年12月31日	【業務改善】 自法人内の居宅とサービス事業所間で 提供・実績を紙ではなくデータでやり 取りを行う		
2025年2月11日～ 2025年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで紙の削減状況 の確認。		進捗が芳しくない事業 は再度、目標達成月を 設定し進捗を管理

2025年4月1日～ 2025年12月31日	【導入による介護記録方法の見直し】 自法人内のサービス提供事業所の記録 を居宅の支援経過に反映させる。		
2026年2月11日～ 2026年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで進捗を管理		進捗が芳しくない事 業は再度、目標達成 月を設定し進捗を管 理

※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）

別紙 2 - 2

1 事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字居宅介護支援サービス 【事業所番号： 0670400126 】	利用者数	200
介護サービスの種類	居宅介護支援	職員数 (常勤換算)	7
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	介護ソフト：ワイマン 在宅ケアマネジメント支援システム、すぐろくケア 令和4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	<input checked="" type="radio"/> 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)	<p>現在の問題点は業務ソフトが社内にしかない為、出社しないとソフトが使えない。コロナ禍においてテレワークなど感染リスクを軽減する為の業務ソフトの構築が急務となっている。</p> <p>また、自社内の事業所間で紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績などタブレットを使用しデータ連携を行い、入力業務の効率化を図る。また、利用者の記録を事業所間で共有する事により、ケアの質の向上を目指す。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後(翌年)1年目 テレワークの推進、事業所間の利用者台帳データの共有</p> <p>○2年目 自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績をデータでのやり取りへの移行</p> <p>○3年目 自法人内でサービス提供事業所の記録を居宅介護支援事業所の支援経過に選択し反映</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後(翌年)1年目</p> <p>① 感染症リスクの低減、データ入力の効率化</p> <p>○2年目</p> <p>② 紙媒体の削減、提供票データ入力の効率化</p> <p>○3年目</p> <p>③ 居宅介護支援事業所とサービス提供事業所間の情報連携の強化によるケアの質の向上</p>		
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)	<p>① 感染リスクの低減：勤務表によるテレワーク普及率の確認</p> <p>② 従来の業務時間を基に削減率を算出</p> <p>③ 利用者アンケートにて客観的に判断</p>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	利用者情報、利用実績の連携 ・連携先(自法人サービス提供事業所) ・連携方法(API連携)
---	---

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

## 2 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
2022年9月10日～ 2022年3月31日	【業務の状況分析・問題点の洗い出し】 社内で検討委員会を発足		
2022年4月1日～ 2022年4月8日	【導入担当者・チーム体制整備】 検討委員会内で導入推進者を選定		
2022年4月11日～ 2022年5月30日	【機種選定(デモ)・導入計画の検討】 3社資料収集し2社のデモを実施		
2022年6月1日～ 2022年6月17日	【介護職員等の意見聴取】 デモ参加者に社内アンケート実施		
2022年11月11日～ 2022年12月20日	【職員の習熟及び教育・研修計画】 ソフトメーカーと導入スケジュールを 打合せし、操作勉強会を実施		
2023年2月11日～ 2023年3月10日	【効果検証の実施】 ソフト習熟度に関するアンケートを実施。		
2023年4月1日～ 2023年12月31日	【業務改善】 最低月3回のテレワークの推進、事業 所間で利用者情報をデータで共有を行 う		
2024年2月11日～ 2024年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートでテレワーク推 進状況・利用者情報のデータ共有を行 う		進捗が芳しくない事業は再度、 目標達成月を設定し進捗を管理
2024年4月1日～ 2024年12月31日	【業務改善】 自法人内の居宅とサービス事業所間で 提供・実績を紙ではなくデータでやり 取りを行う		
2025年2月11日～ 2025年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで紙の削減状況 の確認。		進捗が芳しくない事業 は再度、目標達成月を 設定し進捗を管理

2025年4月1日～ 2025年12月31日	【導入による介護記録方法の見直し】 自法人内のサービス提供事業所の記録を居宅の支援経過に反映させる。		
2026年2月11日～ 2026年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで進捗を管理		進捗が芳しくない事業は再度、目標達成月を設定し進捗を管理

※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）

別紙 2 - 2

1 事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	株式会社サン十字		
事業所名	株式会社サン十字訪問入浴サービス 【事業所番号：0670400415】	利用者数	20
介護サービスの種類	訪問入浴	職員数 (常勤換算)	5
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	介護リフト：ワイズマン 訪問入浴管理システム 令和4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	<input checked="" type="radio"/> 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)	<p>現在の問題点は居宅支援事業所と訪問入浴事業所間でのデータ連携が出来ない為、紙による伝達や再入力による入力ミスが多発している。事務作業の効率化を図る為、システム間をまたがった情報共有が出来るシステムの構築が急務となっている。</p> <p>また、自社内の事業所間で紙媒体にてやり取りしていた提供票、提供実績など居宅支援事業所と訪問入浴事業所間で連携を行い、入力業務の効率化を図る。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後(翌年)1年目 事業所間の利用者台帳データの共有</p> <p>○2年目 自法人内にて紙でやり取りしていた提供票・提供実績をデータでのやり取りへの移行</p> <p>○3年目 データ作成した提供票・提供実績の取込みを行い、事業所間連携を進め事務作業の効率化を図る</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後(翌年)1年目</p> <p>① データ入力時間の削減</p> <p>○2年目</p> <p>② 紙媒体の削減、提供票・提供票実績データ入力の共有化</p> <p>○3年目</p> <p>③ 居宅介護支援事業所とサービス提供事業所間の情報連携の強化による事務作業の効率化</p>		
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)	<p>① 転記ミス回数を導入前、導入後で比較し削減率を算出</p> <p>② 紙の使用枚数を導入前、導入後で比較し削減率を算出</p> <p>③ 1ヶ月の勤務時間を導入前、導入後で比較し削減率を算出</p>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	利用者情報、利用実績の連携 ・連携先(自法人サービス提供事業所) ・連携方法(API連携)
---	---

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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Ver.2」の発出について』における「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Ver.2」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。

## 2 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
2022年9月10日～ 2022年3月31日	【業務の状況分析・問題点の洗い出し】 社内で検討委員会を発足		
2022年4月1日～ 2022年4月8日	【導入担当者・チーム体制整備】 検討委員会内で導入推進者を選定		
2022年4月11日～ 2022年5月30日	【機種選定(デモ)・導入計画の検討】 3社資料収集し2社のデモを実施		
2022年6月1日～ 2022年6月17日	【介護職員等の意見聴取】 デモ参加者に社内アンケート実施		
2022年11月11日～ 2022年12月20日	【職員の習熟及び教育・研修計画】 ソフトメーカーと導入スケジュールを 打合せし、操作勉強会を実施		
2023年2月11日～ 2023年3月10日	【効果検証の実施】 ソフト習熟度に関するアンケートを実施。		
2023年4月1日～ 2023年12月31日	【業務改善】 事業所間の利用者台帳データの共有		
2024年2月11日～ 2024年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで利用者情報の データ共有を行う		進捗が芳しくない事業は再度、 目標達成月を設定し進捗を管理
2024年4月1日～ 2024年12月31日	【業務改善】 自法人内の居宅とサービス事業所間で 提供・実績を紙ではなくデータでやり 取りを行う		
2025年2月11日～ 2025年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで紙の削減状況 の確認。		進捗が芳しくない事業 は再度、目標達成月を 設定し進捗を管理

2025年4月1日～ 2025年12月31日	【導入による連携の見直し】 データ作成した提供票・提供実績 の取込みを行い、事業所間連携を 進め事務作業の効率化を図る		
2026年2月11日～ 2026年3月10日	【効果検証の実施】 事業所へのアンケートで進捗を管理		進捗が芳しくない事 業は再度、目標達成 月を設定し進捗を管 理

※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）

2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	社会福祉法人 酒田市社会福祉協議会		
事業所名	酒田市デイサービスセンターいずみ 【事業所番号：0670800135】	利用者数	53名
介護サービスの種類	通所介護事業	職員数 (常勤換算)	13名 (10.6名)
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	① すぐろく Tablet 一式 令和4年12月導入予定 ② 10.2インチ iPad Wi-Fi+Cellular モデルタブレット4台 令和4年12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	<p>【意義】ICT活用に伴う業務効率化と多職種連携からの自立支援の推進と地域包括ケアの深化。</p> <p>【目的】業務効率化を図り、事務作業などの間接援助に係る時間を利用者に対する直接援助に転換できる。</p> <p>【現在の問題点】職員にPC操作技術が求められる。得た情報をシステム入力する業務について負担が多く時間がかかる。業務時間外の事務作業が慢性化している。</p> <p>【運用方法】タブレットを携帯し外出先で情報を確認し、業務を実施。すき間時間を利用し情報、実績を音声入力で記録する。</p> <p>【職員との導入意義の共有】ICTリテラシーを予防、ICT活用から業務改善を図る。具体的には、法定書類等の記録業務等の短縮化を図り、働き方改革(残業の解消)、及び利用者への支援業務へ注力できる。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後(翌年)1年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タブレット操作方法の習得。システムの活用方法の研修、情報共有。</li> </ul> <p>○2年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・音声入力への移行を図り、入力業務時間の更なる圧縮。多職種連携にICT活用を検討。事業所内の情報をオンラインにより共有し業務改善を図る。多職種との連携にリモート会議導入を検討。多職種からの情報を支援業務に活用する。</li> </ul> <p>○3年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オンラインによる情報共有、記録業務の音声移行を完了。ICTを活用し多職種連携を実施。</li> </ul>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後(翌年)1年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力業務時間の短縮。働き方改革により残業時間の短縮。間接業務(事務記録)から直接業務(利用者対応)への転換を図る。</li> </ul> <p>○2年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・音声入力を活用し入力業務時間の更なる短縮。直接業務へ注力する。多職種からの情報を利用者支援業務に活用し自立支援を図る。</li> </ul> <p>○3年目</p>		

	・多職種連携の情報をエビデンスとして、利用者支援業務を実施し、地域ネットワーク構築、自立支援に資する支援業務を図る。
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)	システム導入前後に入力業務、介護業務、研修、労務管理の時間を記録。利用者へ相談業務に対して満足度のアンケートを実施。職員に対してヒアリング、アンケートを実施。これらのデータをもとにシステム導入の効果を検証する。
LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input type="checkbox"/>
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input type="checkbox"/>
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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
R4年 4月 1日 ～ R4年 5月13日	業務の状況分析・問題点の洗い出し		
R4年 5月13日 ～ R4年 6月16日	機種選定・導入計画の検討		
R4年 4月 1日 ～ R4年 7月15日	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)		
R4年 7月15日 ～ R4年 7月20日	実際に機器を使用する者(介護職員等)の意見聴取		
R4年 8月 1日 ～ R4年 9月30日	職員の習熟及び教育・研修計画 (マニュアル整備等)		
R4年12月 1日 ～ R4年12月28日	・システム、機器導入時期 ・導入による介護記録方法の見直し予定		

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	社会福祉法人 酒田市社会福祉協議会		
事業所名	酒田市デイサービスセンター松山 【事業所番号：0673200275】	利用者数	53名
介護サービスの種類	通所介護事業	職員数 (常勤換算)	12名 (10名)
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	① すぐろく Tablet 一式 令和4年12月導入予定 ② 10.2インチ iPad Wi-Fi+Cellular モデルタブレット3台 令和4年12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	<p>【意義】ICT活用に伴う業務効率化と多職種連携からの自立支援の推進と地域包括ケアの深化。</p> <p>【目的】業務効率化を図り、事務作業などの間接援助に係る時間を利用者に対する直接援助に転換できる。</p> <p>【現在の問題点】職員にPC操作技術が求められる。得た情報をシステム入力する業務について負担が多く時間がかかる。業務時間外の事務作業が慢性化している。</p> <p>【運用方法】タブレットを携帯し外出先で情報を確認し、業務を実施。すき間時間を利用し情報、実績を音声入力で記録する。</p> <p>【職員との導入意義の共有】ICTリテラシーを予防、ICT活用から業務改善を図る。具体的には、法定書類等の記録業務等の短縮化を図り、働き方改革(残業の解消)、及び利用者への支援業務へ注力できる。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後(翌年)1年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タブレット操作方法の習得。システムの活用方法の研修、情報共有。</li> </ul> <p>○2年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・音声入力への移行を図り、入力業務時間の更なる圧縮。多職種連携にICT活用を検討。事業所内の情報をオンラインにより共有し業務改善を図る。多職種との連携にリモート会議導入を検討。多職種からの情報を支援業務に活用する。</li> </ul> <p>○3年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オンラインによる情報共有、記録業務の音声移行を完了。ICTを活用し多職種連携を実施。</li> </ul>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後(翌年)1年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力業務時間の短縮。働き方改革により残業時間の短縮。間接業務(事務記録)から直接業務(利用者対応)への転換を図る。</li> </ul> <p>○2年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・音声入力を活用し入力業務時間の更なる短縮。直接業務へ注力する。多職種からの情報を利用者支援業務に活用し自立支援を図る。</li> </ul> <p>○3年目</p>		

R5年 1月1日 ～ R5年 2月28日	効果検証の実施		
R5年 3月 1日 ～ R5年 3月15日	効果検証の結果に基づいた業務改善の取組検討		

※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）

	・多職種連携の情報をエビデンスとして、利用者支援業務を実施し、地域ネットワーク構築、自立支援に資する支援業務を図る。
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)	システム導入前後に入力業務、介護業務、研修、労務管理の時間を記録。利用者へ相談業務に対して満足度のアンケートを実施。職員に対してヒアリング、アンケートを実施。これらのデータをもとにシステム導入の効果を検証する。
LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input type="checkbox"/> 無
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input type="checkbox"/> 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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
R4年 4月 1日 ～ R4年 5月13日	業務の状況分析・問題点の洗い出し		
R4年 5月13日 ～ R4年 6月16日	機種選定・導入計画の検討		
R4年 4月 1日 ～ R4年 7月15日	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)		
R4年 7月15日 ～ R4年 7月20日	実際に機器を使用する者(介護職員等)の意見聴取		
R4年 8月 1日 ～ R4年 9月30日	職員の習熟及び教育・研修計画(マニュアル整備等)		
R4年12月 1日 ～ R4年12月28日	・システム、機器導入時期 ・導入による介護記録方法の見直し予定		

R5年 1月1日 ～ R5年 2月28日	効果検証の実施		
R5年 3月 1日 ～ R5年 3月15日	効果検証の結果に基づいた業務改善の取組検討		

※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）



2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	社会福祉法人 輝きの会		
事業所名	特別養護老人ホームいきいきの郷 【事業所番号：0670100767】 総合福祉施設いきいきの郷 短期入所生活介護事業/通所介護事業 【事業所番号：0670100114】	利用者数	155名
介護サービスの種類	介護老人福祉施設・短期入所生活介護 通所介護	職員数 (常勤換算)	74名 (57.5名)
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	ND ソフト Care Palette 一式購入 令和5年1月導入予定 ND ソフト Care Palette 対応タブレット (Wi-Fi モデル) 11台 赤外線体温計 11台 手首式デジタル血圧計 11台 無線設置工事一式 令和4年度中に導入予定		
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)	<p>意義・目的</p> <p>タブレット導入により介護情報を紙ではなく直接ソフトに入力することができる。また、連動型体温計・血圧計の使用により転記ミスや時間の省力化をすることができる。</p> <p>現在の問題点</p> <p>情報を一旦紙に記入し、その後介護情報システムに入力する。手間と時間がかかり直接介護の時間が取れない。</p> <p>運用方法</p> <p>介護内容をメモではなくタブレットに直接入力することができる。記録のペーパーレスに繋がる。連動型のバイタル測定機器を使用することで転記の時間の削減、正確な記録の入力ができる。</p> <p>職員との導入意義の共有</p> <p>タブレット導入により業務の効率化とペーパーレスを目標にし、記録に係る時間を軽減することができる。</p> <p>利用者へ係る時間を確保し、介護の質の向上を目指す。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後 (翌年) 1年目</p> <p>タブレットの使用方法を習熟し、業務の効率化を図る。</p> <p>LIFE からのフィードバックにより、介護の質向上を目指す。</p> <p>○2年目</p> <p>働きやすい環境の構築。</p> <p>○3年目</p> <p>業務効率化により人材確保ができる。</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後 (翌年) 1年目</p> <p>職員の負担軽減</p> <p>○2年目</p> <p>離職率の低下</p> <p>○3年目</p> <p>直接介護の時間が増え、職員の働く意欲が向上する。</p>		
効果検証の方法 (効果に関するデータを客観的な評価	記録に係る業務内容を把握し、導入前導入後の削減の実態を確認する。 職員へのアンケート内容を集約する。		

指標に基づいて記録)	
LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	○ ・ 無
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	○ ・ 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	介護情報の共有、請求業務、LIFE への情報送信等を一貫して連携できる。

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
令和4年6月16日 ～令和4年6月30日	ア・ウ 第1回 ICT プロジェクト 打ち合わせ及び各事業所から の課題抽出作業を実施。		
令和4年7月5日	エ 第2回 ICT プロジェクト 課題のグループ分け改善方法 について話し合い。		
令和4年7月13日	ND ソフトウェア タブレッ ト、インカム説明会の開催。		
令和4年8月17日	イ ICT 機器選定会議の開催。		
令和5年1月 ～令和5年2月	オ 機器の導入。 ND ソフトウェア職員からの使用 開始前の研修会開催。		
令和5年2月 ～令和5年3月	カ・キ・ク 導入1か月後の評価 マニュアル作成職員の意識共 有化 事業所内業務改善委員会で使 用方法等検討		
令和5年4月 ～令和5年5月	導入3か月後の評価 事業所内業務改善委員会での 評価・課題検証 ICT プロジェクトでの評価・ 課題検討 新規職員向け研修会の開催		
令和6年1月 ～令和8年1月	ケ 導入1年後から3年後の評価 事業所の業務改善委員会にて		

	アンケートの実施 介護データの活用 導入前の離職率を比較する。		
--	---------------------------------------	--	--

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名			
事業所名	特別養護老人ホームケアハイツ西川 【事業所番号：0672300274】	利用者数	100
介護サービスの種類	介護老人福祉施設	職員数 (常勤換算)	55.4
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ iPad (Wi-Fiモデル) 6台</li> <li>・ 東経システム「福祉見聞録」のタブレット用アプリケーション「見るッチ」6台分</li> <li>・ Wi-Fiのアクセスポイント増設工事 (令和4年12月～1月導入及び実施予定)</li> </ul>		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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)	<p>現在、記録業務はパソコンを使用し有線 Lan 環境のもと固定された場所で行っており、見守り体制の確保、迅速な利用者対応、作業効率性等の観点から課題があった。</p> <p>タブレットを利用することで、①見守りできる環境下での記録入力や閲覧、②ベッドセンサー (バイタル情報含む) の確認、③バイタル情報等を転記することのない直接の入力または閲覧、④受診時等における施設外での記録の確認や入力、⑤記録負担軽減のための音声入力の活用、更には⑥写真や動画を使った職員間ならびにご家族との情報共有等にも活用し、記録内容の向上、情報共有や作業効率の向上を図り、サービスの質の向上と職員の負担軽減を両立させていく。</p> <p>現在、Wi-Fi を使用できる範囲が特定されているが、居室内や浴室等においても使用することができるように Wi-Fi 環境の基盤を整備しタブレットを使用するとともに、今後は更に ICT 化や介護ロボットの導入を促進していきたい。</p> <p>運用に当たっては、各部署のデジタル担当を中心に協議を行い、導入や活用を進めていく。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後 (翌年) 1年目 タブレットや介護ソフトの操作方法を習得することができる。</p> <p>○2年目 記録業務時間を削減することができる。 場所を選ばないタブレットの特性を活用することができる。</p> <p>○3年目 記録業務の効率化と円滑な情報共有により、サービスの質の向上と職員の負担軽減を図ることができる。</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後 (翌年) 1年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 固定された場所以外で随時記録業務を行うことができる。</li> <li>・ 職員のモチベーション向上。</li> </ul> <p>○2年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記録業務を円滑に行うことができ利用者と関わる時間を増やすことができる。</li> <li>・ 見守り体制の強化を図ることができる。</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ステーション付近以外、更には施設外での記録の入力や閲覧ができ、記録業務時間の削減やサービスの質の向上が図られる。</li> <li>・情報共有の円滑化により他職種の連携強化を図ることができる。</li> </ul> <p>○3年目 利用者満足度の向上と職員の負担軽減を図ることができる。</p>
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)	<p>ミーティング、ヒヤリング、アンケートを通して、下記の効果検証を行う。</p> <p>①記録業務に関して、記録の場所と要する時間、記録方法、職員における負担の増減を確認する。</p> <p>②利用者や家族、職員の満足度を確認する。</p>
LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<p><input checked="" type="radio"/>有 ・ 無</p>
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<p>有 ・ <input checked="" type="radio"/>無</p>
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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内容	経費概要	備考
令和4年6月1日 ～令和4年7月31日	ICT導入担当者・チーム体制整備(デジタル担当整備済み)。業務の状況分析と問題点の抽出。		
令和4年8月1日 ～令和4年8月25日	ICT機種を選定と職員への意見聴取。導入目的の確認と導入計画の作成。		
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タブレット6台購入</li> <li>・介護アプリケーションソフト「見るタッチ」の導入。</li> <li>・Wi-Fiアクセスポイントの追加工事。</li> </ul>		
令和4年11月1日 ～令和5年1月31日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タブレット操作研修(アプリケーションや音声入力操作等の習得)</li> <li>・タブレットによる記録の入力と閲覧の開始。</li> </ul>		

令和5年3月1日 ～令和5年3月31日	・タブレット導入の効果検証 ・課題の確認と計画の修正		
令和5年6月1日 ～令和5年6月30日	半年間の効果検証と業務改善 の取組検討		
令和5年12月1日 ～令和5年12月31日	1年間の効果検証と2年目の 業務取組内容の確認		
令和6年6月1日 ～令和6年6月30日	2年目前期の効果検証と後期 の業務取組内容の確認と修正		
令和6年12月1日 ～令和6年12月31日	2年間の効果検証と3年目の 業務取組内容の確認		
令和7年6月1日 ～令和5年6月30日	3年目前期の効果検証と後期 の業務取組内容の確認と修正		
令和7年12月1日 ～令和7年12月31日	3年間の最終検証 新たな課題の確認		

※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）

2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名			
事業所名	デイサービスセンターケアハイツ西川 【事業所番号：0672300084】	利用者数	33
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	12.8
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ iPad (Wi-Fiモデル) 1台</li> <li>・ 東経システム「福祉見聞録」のタブレット用アプリケーション「見るタッチデイ」1台分</li> </ul> (令和4年12月～令和5年1月導入予定)		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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)	<p>現在、記録業務はパソコンを使用し有線 Lan 環境のもと固定された場所で行っており、見守り体制の確保、迅速な利用者対応、作業効率性等の観点から課題があった。</p> <p>タブレットを利用することで、①見守りできる環境下での記録入力や閲覧、②バイタル情報等を転記することのない直接の入力または閲覧、③送迎やサービス担当者会議等における施設外での記録の確認や入力、④記録負担軽減のための音声入力の活用、更には⑤写真や動画を使った職員間ならびにご家族との情報共有等にも活用し、記録内容の向上、情報共有や作業効率の向上を図り、サービスの質の向上と職員の負担軽減を両立させていく。</p> <p>運用に当たっては、各部署のデジタル担当を中心に協議を行い、導入や活用を進めていく。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後（翌年）1年目 タブレットや介護ソフトの操作方法を習得することができる。</p> <p>○2年目 記録業務時間を削減することができる。 場所を選ばないタブレットの特性を活用することができる。</p> <p>○3年目 記録業務の効率化と円滑な情報共有により、サービスの質の向上と職員の負担軽減を図ることができる。</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後（翌年）1年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 固定された場所以外で随時記録業務を行うことができる。</li> <li>・ 職員のモチベーション向上。</li> </ul> <p>○2年目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記録業務を円滑に行うことができ利用者と関わる時間を増やすことができる。</li> <li>・ 見守り体制の強化を図ることができる。</li> <li>・ ステーション付近以外、更には施設外での記録の入力や閲覧ができ、記録業務時間の削減やサービスの質の向上が図られる。</li> <li>・ 情報共有の円滑化により他職種の連携強化を図ることができる。</li> </ul> <p>○3年目</p>		

	利用者満足度の向上と職員の負担軽減を図ることができる。
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)	ミーティング、ヒヤリング、アンケートを通して、下記の効果検証を行う。 ①記録業務に関して、記録の場所と要する時間、記録方法、職員における負担の増減を確認する。 ②利用者や家族、職員の満足度を確認する。
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	介護ソフト「福祉見聞録」では令和4年2月から対応済み。

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内容	経費概要	備考
令和4年6月1日 ～令和4年7月31日	ICT導入担当者・チーム体制整備(デジタル担当整備済み)。業務の状況分析と問題点の抽出。		
令和4年8月1日 ～令和4年8月25日	ICT機種を選定と職員への意見聴取。導入目的の確認と導入計画の作成。		
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	・タブレット1台購入 ・介護アプリケーションソフト「見るッチ」の導入。		
令和4年11月1日 ～令和5年1月31日	・タブレット操作方法の研修(アプリケーションや音声入力操作等の習得) ・タブレットによる記録の入力と閲覧の開始。		
令和5年3月1日 ～令和5年3月31日	・タブレット導入の効果検証 ・課題の確認と計画の修正		



令和5年6月1日 ～令和5年6月30日	半年間の効果検証と業務改善 の取組検討		
令和5年12月1日 ～令和5年12月31日	1年間の効果検証と2年目の 業務取組内容の確認		
令和6年6月1日 ～令和6年6月30日	2年目前期の効果検証と後期 の業務取組内容の確認と修正		
令和6年12月1日 ～令和6年12月31日	2年間の効果検証と3年目の 業務取組内容の確認		
令和7年6月1日 ～令和5年6月30日	3年目前期の効果検証と後期 の業務取組内容の確認と修正		
令和7年12月1日 ～令和7年12月31日	3年間の最終検証 新たな課題の確認		

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	社会福祉法人白鷹町社会福祉協議会		
事業所名	白鷹町社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所【事業所番号：0672700051】	利用者数	90人
介護サービスの種類	居宅介護支援	職員数 (常勤換算)	3人
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	FUJITSU 介護事業者支援システム LifeMark-WINCARE Cloud 令和5年3月導入予定※一部導入済み スマートデバイス (MK2L3J/A 10.2インチ ipad wifi 64GB) 3台を追加して導入する。		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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)	現在白鷹町町内でニーズがあるが、担当できる事業所がなく、町外の事業所を利用せざるを得ない現状がある。本会では、このような現状を鑑み、増加したニーズに対応するとともに、担当する職員の業務負担軽減を目的とする。		
導入により達成すべき目標	○導入後（翌年）1年目 担当受け持ち件数を、職員1人につき5件、職員3名で計15件分の増加を目標とする。 ○2年目 担当受け持ち件数を保持したまま、業務時間の短縮を図る。 ○3年目 担当受け持ち件数を保持したまま、業務時間の短縮を図る。		
導入により期待される効果等	○導入後（翌年）1年目 担当受け持ち件数を、15件分増やすことにより、増加しているニーズに対応できる。 ○2年目 担当職員の負担軽減を見込む。 ○3年目 担当職員の負担軽減を見込む。		
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)	業務時間（時間外勤務）の短縮、受け持ち件数の増		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	訪問先で行っていたサービスの実績や記録を紙へ記入していたものをスマートデバイスから登録することで、システムへ直接反映することができ、紙からの転記を不要とする。		

※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) や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間 (予定)	内 容	経費概要	備考
令和4年 4月 1日 ～ 4年 5月31日	ニーズが多く、事業所の担当件数が基準を大きく上回った。町外の事業所を利用している方もいる。増加したニーズと担当職員の負担軽減を図るため、ICTの導入を検討する。		
令和4年6月 1日 ～ 4年6月15日	令和4年4月～既に導入している Wincare スマートデバイスについて導入の検討を始める。		
令和4年6月16日 ～ 4年6月30日	Wincare スマートデバイスについての操作説明及び導入効果の検証を行う。※機能の追加、タブレットの活用等		
令和4年7月 1日 ～ 4年7月15日	実際に使用する職員から意見を聴取する。		
令和4年8月23日	Wincare スマートデバイスを追加する見積もりを徴取する。		
令和4年8月24日 ～ 4年8月26日	見積もり額と職員からの意見聴取の結果、及び今後想定されるニーズについて検討を行い、導入を決定する。		
令和5年 3月	機器導入。導入後、介護記録の見直しを行い業務にあたる。		
令和5年 4月 1日 ～ 5年 4月30日	導入における効果検証を行う。		
令和5年 5月 1日 ～ 7年 3月31日	導入担当職員及び機器使用職員による業務改善の取り組み検討を毎年3月に行う。(令和5年度、6年度、7年度)		

※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

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社HYOコーポレーション		
事業所名	デイサービスセンター東陽館 【事業所番号：0670401223】	利用者数	定員 30名
介護サービスの種類	通所介護・通所型サービス(独自)	職員数 (常勤換算)	11.8人
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット3台 (タブレット1台は既存のものにシステム導入)		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	ICT機器を導入することにより、手書きの手間を軽減し、利用者に対し、より深くかかわることができるとともに、職員間、事業所間での情報の共有を円滑に行うことができる。		
導入により達成すべき目標	○導入後(翌年)1年目 全職員が機器を使いこなすことができる。 ○2年目 管理者、主任クラスの職員が、ICT機器を使い、他事業所と情報共有ができる。 ○3年目 全職員が他事業所と情報共有ができる。		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目 機器を使いこなすことで、書類記入の時間が短縮され、より利用者に関わることができる。 ○2年目 主体となる職員間で情報の共有を図ることができる。 ○3年目 全職員が同一の情報を共有して介護に取り組むことができる。		
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員・利用者に対するアンケート調査の実施</li> <li>● 書類作成時間がどのくらい減少したかの検証</li> </ul>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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	法人内での、情報共有の実施。		

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	ICT 機器導入本部を設置 機種選定		
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	部門毎の ICT 導入担当者選定・ 試験導入前の説明会実施	役務費	
令和5年1月1日 ～令和5年3月31日	機器導入・試験運用 動作説明会実施（計4回）	備品購入費 役務費	
令和5年4月1日 ～令和5年9月30日	本格運用・問題点の洗い出し 書類作成時間短縮効果の確認		
令和5年10月1日 ～令和5年12月31日	職員の機器操作習熟度の確認 必要に応じ説明会の再実施 マニュアル作成準備		
令和6年1月1日 ～令和6年1月31日	職員の機器操作習熟度の確認 担当者によるマニュアル作成の 実施		
令和6年2月1日 ～令和6年4月30日	ICT 導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和6年5月1日 ～令和7年1月31日	本格導入2年目 部門職員全体での 情報共有の指導・確認		
令和7年2月1日 ～令和7年4月30日	ICT 導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和7年5月1日 ～令和8年1月31日	本格導入3年目 部門間の情報共有の指導・確認		
令和8年2月1日 ～令和8年4月30日	ICT 導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社 HYO コーポレーション		
事業所名	グループホーム東陽館 【事業所番号：0670401231】	利用者数	定員 18名
介護サービスの種類	(介護予防)認知症対応型共同生活介護	職員数 (常勤換算)	13.4人
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	ND ソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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）	ICT 機器を導入することにより、手書きの手間を軽減し、利用者に対し、より深くかかわることができるとともに、職員間、事業所間での情報の共有を円滑に行うことができる。		
導入により達成すべき目標	○導入後（翌年）1年目 全職員が機器を使いこなすことができる。 ○2年目 管理者、主任クラスの職員が、ICT 機器を使い、他事業所と情報共有ができる。 ○3年目 全職員が他事業所と情報共有ができる。		
導入により期待される効果等	○導入後（翌年）1年目 機器を使いこなすことで、書類記入の時間が短縮され、より利用者と関わるができる。 ○2年目 主体となる職員間で情報の共有を図ることができる。 ○3年目 全職員が同一の情報を共有して介護に取り組むことができる。		
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員・利用者に対してのアンケート調査の実施</li> <li>● 書類作成時間がどのくらい減少したかの検証</li> </ul>		
LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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	法人内での、情報共有の実施。		

※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）や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	ICT機器導入本部を設置 機種選定		
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	部門毎のICT導入担当者選定・ 試験導入前の説明会実施	役務費	
令和5年1月1日 ～令和5年3月31日	機器導入・試験運用 動作説明会実施（計4回）	備品購入費 役務費	
令和5年4月1日 ～令和5年9月30日	本格運用・問題点の洗い出し 書類作成時間短縮効果の確認		
令和5年10月1日 ～令和5年12月31日	職員の機器操作習熟度の確認 必要に応じ説明会の再実施 マニュアル作成準備		
令和6年1月1日 ～令和6年1月31日	職員の機器操作習熟度の確認 担当者によるマニュアル作成の 実施		
令和6年2月1日 ～令和6年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和6年5月1日 ～令和7年1月31日	本格導入2年目 部門職員全体での 情報共有の指導・確認		
令和7年2月1日 ～令和7年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和7年5月1日 ～令和8年1月31日	本格導入3年目 部門間の情報共有の指導・確認		
令和8年2月1日 ～令和8年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社HYOコーポレーション		
事業所名	地域ケアセンター東陽館 居宅介護支援事業所 【事業所番号：0670401504】	利用者数	定員 70名
介護サービスの種類	居宅介護支援事業	職員数 (常勤換算)	2人
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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）	ICT機器を導入することにより、手書きの手間を軽減し、利用者に対し、より深くかかわることができるとともに、職員間、事業所間での情報の共有を円滑に行うことができる。		
導入により達成すべき目標	○導入後（翌年）1年目 全職員が機器を使いこなすことができる。 ○2年目 管理者、主任クラスの職員が、ICT機器を使い、他事業所と情報共有ができる。 ○3年目 全職員が他事業所と情報共有ができる。		
導入により期待される効果等	○導入後（翌年）1年目 機器を使いこなすことで、書類記入の時間が短縮され、より利用者と関わるることができる。 ○2年目 主体となる職員間で情報の共有を図ることができる。 ○3年目 全職員が同一の情報を共有して介護に取り組むことができる。		
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員・利用者に対するアンケート調査の実施</li> <li>● 書類作成時間がどのくらい減少したかの検証</li> </ul>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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	法人内での、情報共有の実施。		

※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）や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」を参考に、I



CT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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	ICT機器導入本部を設置 機種選定		
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	部門毎のICT導入担当者選定・ 試験導入前の説明会実施	役務費	
令和5年1月1日 ～令和5年3月31日	機器導入・試験運用 動作説明会実施（計4回）	備品購入費 役務費	
令和5年4月1日 ～令和5年9月30日	本格運用・問題点の洗い出し 書類作成時間短縮効果の確認		
令和5年10月1日 ～令和5年12月31日	職員の機器操作習熟度の確認 必要に応じ説明会の再実施 マニュアル作成準備		
令和6年1月1日 ～令和6年1月31日	職員の機器操作習熟度の確認 担当者によるマニュアル作成の 実施		
令和6年2月1日 ～令和6年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和6年5月1日 ～令和7年1月31日	本格導入2年目 部門職員全体での 情報共有の指導・確認		
令和7年2月1日 ～令和7年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和7年5月1日 ～令和8年1月31日	本格導入3年目 部門間の情報共有の指導・確認		
令和8年2月1日 ～令和8年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社HYOコーポレーション		
事業所名	デイサービス奏で館 【事業所番号：0670401785】	利用者数	定員 18名
介護サービスの種類	地域密着型通所介護・ 通所型サービス(独自)	職員数 (常勤換算)	8.9人
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット4台 (タブレット1台は既存のものにシステム導入)		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	ICT機器を導入することにより、手書きの手間を軽減し、利用者に対し、より深くかかわることができるとともに、職員間、事業所間での情報の共有を円滑に行うことができる。		
導入により達成すべき目標	○導入後(翌年)1年目 全職員が機器を使いこなすことができる。 ○2年目 管理者、主任クラスの職員が、ICT機器を使い、他事業所と情報共有ができる。 ○3年目 全職員が他事業所と情報共有ができる。		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目 機器を使いこなすことで、書類記入の時間が短縮され、より利用者に関わることができる。 ○2年目 主体となる職員間で情報の共有を図ることができる。 ○3年目 全職員が同一の情報を共有して介護に取り組むことができる。		
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員・利用者に対するアンケート調査の実施</li> <li>● 書類作成時間がどのくらい減少したかの検証</li> </ul>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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	法人内での、情報共有の実施。		

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	ICT機器導入本部を設置 機種選定		
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	部門毎のICT導入担当者選定・ 試験導入前の説明会実施	役務費	
令和5年1月1日 ～令和5年3月31日	機器導入・試験運用 動作説明会実施（計4回）	備品購入費 役務費	
令和5年4月1日 ～令和5年9月30日	本格運用・問題点の洗い出し 書類作成時間短縮効果の確認		
令和5年10月1日 ～令和5年12月31日	職員の機器操作習熟度の確認 必要に応じ説明会の再実施 マニュアル作成準備		
令和6年1月1日 ～令和6年1月31日	職員の機器操作習熟度の確認 担当者によるマニュアル作成の 実施		
令和6年2月1日 ～令和6年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和6年5月1日 ～令和7年1月31日	本格導入2年目 部門職員全体での 情報共有の指導・確認		
令和7年2月1日 ～令和7年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和7年5月1日 ～令和8年1月31日	本格導入3年目 部門間の情報共有の指導・確認		
令和8年2月1日 ～令和8年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社HYOコーポレーション		
事業所名	地域ケアセンター東陽館 小規模多機能ホーム 【事業所番号：0690400064】	利用者数	登録定員 29名
介護サービスの種類	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	職員数 (常勤換算)	11.7人
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフトウェア ほぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	ICT機器を導入することにより、手書きの手間を軽減し、利用者に対し、より深くかかわることができるとともに、職員間、事業所間での情報の共有を円滑に行うことができる。		
導入により達成すべき目標	○導入後(翌年)1年目 全職員が機器を使いこなすことができる。 ○2年目 管理者、主任クラスの職員が、ICT機器を使い、他事業所と情報共有ができる。 ○3年目 全職員が他事業所と情報共有ができる。		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目 機器を使いこなすことで、書類記入の時間が短縮され、より利用者に関わることができる。 ○2年目 主体となる職員間で情報の共有を図ることができる。 ○3年目 全職員が同一の情報を共有して介護に取り組むことができる。		
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員・利用者に対するアンケート調査の実施</li> <li>● 書類作成時間がどのくらい減少したかの検証</li> </ul>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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	法人内での、情報共有の実施。		

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」を参考に、I

CT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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	ICT機器導入本部を設置 機種選定		
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	部門毎のICT導入担当者選定・ 試験導入前の説明会実施	役務費	
令和5年1月1日 ～令和5年3月31日	機器導入・試験運用 動作説明会実施（計4回）	備品購入費 役務費	
令和5年4月1日 ～令和5年9月30日	本格運用・問題点の洗い出し 書類作成時間短縮効果の確認		
令和5年10月1日 ～令和5年12月31日	職員の機器操作習熟度の確認 必要に応じ説明会の再実施 マニュアル作成準備		
令和6年1月1日 ～令和6年1月31日	職員の機器操作習熟度の確認 担当者によるマニュアル作成の 実施		
令和6年2月1日 ～令和6年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和6年5月1日 ～令和7年1月31日	本格導入2年目 部門職員全体での 情報共有の指導・確認		
令和7年2月1日 ～令和7年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和7年5月1日 ～令和8年1月31日	本格導入3年目 部門間の情報共有の指導・確認		
令和8年2月1日 ～令和8年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社HYOコーポレーション		
事業所名	小規模多機能ホーム公園丸の内館 【事業所番号：0690400247】	利用者数	登録定員 29名
介護サービスの種類	小規模多機能型居宅介護	職員数 (常勤換算)	12人
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台 (タブレット1台は既存のものにシステム導入)		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	ICT機器を導入することにより、手書きの手間を軽減し、利用者に対し、より深くかかわることができるとともに、職員間、事業所間での情報の共有を円滑に行うことができる。		
導入により達成すべき目標	○導入後(翌年)1年目 全職員が機器を使いこなすことができる。 ○2年目 管理者、主任クラスの職員が、ICT機器を使い、他事業所と情報共有ができる。 ○3年目 全職員が他事業所と情報共有ができる。		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目 機器を使いこなすことで、書類記入の時間が短縮され、より利用者に関わることができる。 ○2年目 主体となる職員間で情報の共有を図ることができる。 ○3年目 全職員が同一の情報を共有して介護に取り組むことができる。		
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員・利用者に対するアンケート調査の実施</li> <li>● 書類作成時間がどのくらい減少したかの検証</li> </ul>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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	法人内での、情報共有の実施。		

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	ICT機器導入本部を設置 機種選定		
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	部門毎のICT導入担当者選定・ 試験導入前の説明会実施	役務費	
令和5年1月1日 ～令和5年3月31日	機器導入・試験運用 動作説明会実施（計4回）	備品購入費 役務費	
令和5年4月1日 ～令和5年9月30日	本格運用・問題点の洗い出し 書類作成時間短縮効果の確認		
令和5年10月1日 ～令和5年12月31日	職員の機器操作習熟度の確認 必要に応じ説明会の再実施 マニュアル作成準備		
令和6年1月1日 ～令和6年1月31日	職員の機器操作習熟度の確認 担当者によるマニュアル作成の 実施		
令和6年2月1日 ～令和6年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和6年5月1日 ～令和7年1月31日	本格導入2年目 部門職員全体での 情報共有の指導・確認		
令和7年2月1日 ～令和7年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和7年5月1日 ～令和8年1月31日	本格導入3年目 部門間の情報共有の指導・確認		
令和8年2月1日 ～令和8年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社HYOコーポレーション		
事業所名	小規模多機能ホームあら町ケアセンター 【事業所番号：0691500045】	利用者数	登録定員 29名
介護サービスの種類	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	職員数 (常勤換算)	16.9人
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台 (タブレット1台は既存のものにシステム導入)		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	ICT機器を導入することにより、手書きの手間を軽減し、利用者に対し、より深くかかわることができるとともに、職員間、事業所間での情報の共有を円滑に行うことができる。		
導入により達成すべき目標	○導入後(翌年)1年目 全職員が機器を使いこなすことができる。 ○2年目 管理者、主任クラスの職員が、ICT機器を使い、他事業所と情報共有ができる。 ○3年目 全職員が他事業所と情報共有ができる。		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目 機器を使いこなすことで、書類記入の時間が短縮され、より利用者と関わるができる。 ○2年目 主体となる職員間で情報の共有を図ることができる。 ○3年目 全職員が同一の情報を共有して介護に取り組むことができる。		
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員・利用者に対するアンケート調査の実施</li> <li>● 書類作成時間がどのくらい減少したかの検証</li> </ul>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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	法人内での、情報共有の実施。		

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。



### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	ICT機器導入本部を設置 機種選定		
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	部門毎のICT導入担当者選定・ 試験導入前の説明会実施	役務費	
令和5年1月1日 ～令和5年3月31日	機器導入・試験運用 動作説明会実施（計4回）	備品購入費 役務費	
令和5年4月1日 ～令和5年9月30日	本格運用・問題点の洗い出し 書類作成時間短縮効果の確認		
令和5年10月1日 ～令和5年12月31日	職員の機器操作習熟度の確認 必要に応じ説明会の再実施 マニュアル作成準備		
令和6年1月1日 ～令和6年1月31日	職員の機器操作習熟度の確認 担当者によるマニュアル作成の 実施		
令和6年2月1日 ～令和6年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和6年5月1日 ～令和7年1月31日	本格導入2年目 部門職員全体での 情報共有の指導・確認		
令和7年2月1日 ～令和7年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和7年5月1日 ～令和8年1月31日	本格導入3年目 部門間の情報共有の指導・確認		
令和8年2月1日 ～令和8年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		

#### ※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社HYOコーポレーション		
事業所名	小規模多機能ホームはなのまち 【事業所番号：0691500094】	利用者数	登録定員 25名
介護サービスの種類	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	職員数 (常勤換算)	15人
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台 (タブレット1台は既存のものにシステム導入)		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	ICT機器を導入することにより、手書きの手間を軽減し、利用者に対し、より深くかかわることができるとともに、職員間、事業所間での情報の共有を円滑に行うことができる。		
導入により達成すべき目標	○導入後(翌年)1年目 全職員が機器を使いこなすことができる。 ○2年目 管理者、主任クラスの職員が、ICT機器を使い、他事業所と情報共有ができる。 ○3年目 全職員が他事業所と情報共有ができる。		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目 機器を使いこなすことで、書類記入の時間が短縮され、より利用者に関わることができる。 ○2年目 主体となる職員間で情報の共有を図ることができる。 ○3年目 全職員が同一の情報を共有して介護に取り組むことができる。		
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員・利用者に対してのアンケート調査の実施</li> <li>● 書類作成時間がどのくらい減少したかの検証</li> </ul>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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	法人内での、情報共有の実施。		

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	ICT機器導入本部を設置 機種選定		
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	部門毎のICT導入担当者選定・ 試験導入前の説明会実施	役務費	
令和5年1月1日 ～令和5年3月31日	機器導入・試験運用 動作説明会実施（計4回）	備品購入費 役務費	
令和5年4月1日 ～令和5年9月30日	本格運用・問題点の洗い出し 書類作成時間短縮効果の確認		
令和5年10月1日 ～令和5年12月31日	職員の機器操作習熟度の確認 必要に応じ説明会の再実施 マニュアル作成準備		
令和6年1月1日 ～令和6年1月31日	職員の機器操作習熟度の確認 担当者によるマニュアル作成の 実施		
令和6年2月1日 ～令和6年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和6年5月1日 ～令和7年1月31日	本格導入2年目 部門職員全体での 情報共有の指導・確認		
令和7年2月1日 ～令和7年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和7年5月1日 ～令和8年1月31日	本格導入3年目 部門間の情報共有の指導・確認		
令和8年2月1日 ～令和8年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社 HYO コーポレーション		
事業所名	グループホームすずな 【事業所番号：0691500102】	利用者数	定員 18名
介護サービスの種類	(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	職員数 (常勤換算)	15.7人
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	NDソフトウェア ほのぼのNEXT ケアパレット ケアパレット用タブレット2台 (タブレット1台は既存のものにシステム導入)		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	ICT機器を導入することにより、手書きの手間を軽減し、利用者に対し、より深くかかわることができるとともに、職員間、事業所間での情報の共有を円滑に行うことができる。		
導入により達成すべき目標	○導入後(翌年)1年目 全職員が機器を使いこなすことができる。 ○2年目 管理者、主任クラスの職員が、ICT機器を使い、他事業所と情報共有ができる。 ○3年目 全職員が他事業所と情報共有ができる。		
導入により期待される効果等	○導入後(翌年)1年目 機器を使いこなすことで、書類記入の時間が短縮され、より利用者に関わることができる。 ○2年目 主体となる職員間で情報の共有を図ることができる。 ○3年目 全職員が同一の情報を共有して介護に取り組むことができる。		
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員・利用者に対するアンケート調査の実施</li> <li>● 書類作成時間がどのくらい減少したかの検証</li> </ul>		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="checkbox"/> 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	法人内での、情報共有の実施。		

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年5月1日 ～令和4年10月31日	ICT機器導入本部を設置 機種選定		
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	部門毎のICT導入担当者選定・ 試験導入前の説明会実施	役務費	
令和5年1月1日 ～令和5年3月31日	機器導入・試験運用 動作説明会実施（計4回）	備品購入費 役務費	
令和5年4月1日 ～令和5年9月30日	本格運用・問題点の洗い出し 書類作成時間短縮効果の確認		
令和5年10月1日 ～令和5年12月31日	職員の機器操作習熟度の確認 必要に応じ説明会の再実施 マニュアル作成準備		
令和6年1月1日 ～令和6年1月31日	職員の機器操作習熟度の確認 担当者によるマニュアル作成の 実施		
令和6年2月1日 ～令和6年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和6年5月1日 ～令和7年1月31日	本格導入2年目 部門職員全体での 情報共有の指導・確認		
令和7年2月1日 ～令和7年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		
令和7年5月1日 ～令和8年1月31日	本格導入3年目 部門間の情報共有の指導・確認		
令和8年2月1日 ～令和8年4月30日	ICT導入状況報告書・ 事業実施状況調書作成のための 実地調査、アンケート実施・提出		

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社キャットハンドサービス		
事業所名	あった家きゃっと 【事業所番号：0670700954】	利用者数	9
介護サービスの種類	認知症対応型共同生活介護施設	職員数 (常勤換算)	7
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	ワイズマン記録ソフト 令和3年11月～12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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）	<p>現在、日々の記録は紙媒体が主なため、データの集計や推移確認、職員間での状況共有に時間を要している。また、記録漏れ、ミスなどもみられており、それらの修正、確認にも紙媒体では時間がかかってしまい、結果として効率が悪く、業務負担増加が問題点としてあった。今回の介護ソフトを導入することでデータの絞り込みや集計、一括入力などを活用することで、効率の良いデータ管理が図れ、業務負担の軽減が見込める。</p> <p>職員との導入意義の共有については事業所での問題点抽出を現場職員と一緒にいき、情報共有することで導入に対する共通認識を持つようにしていく</p>		
導入により達成すべき目標	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1年目 入力方法の慣熟、入力時間の短縮 <input type="radio"/> 2年目 円滑な事業所内での情報共有 <input type="radio"/> 3年目 システムを用いたデータ分析、直接介護時間の増加		
導入により期待される効果等	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1年目 記録時間の短縮、紙使用の削減 <input type="radio"/> 2年目 施設職員間での情報共有強化 <input type="radio"/> 3年目 直接介護時間増加によるサービスの質の向上		
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）	紙媒体での記録量について現場職員等へのヒヤリング等を実施し調査する。また、業務時間短縮や使用感についてはアンケートを実施し検証する。		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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

ワイズマンシステム SP でデータを CSV 出力し、LIFE へ提出する

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間 (予定)	内 容	経費概要	備考
R4年 7月 1日 ~R4年 7月 30日	現状把握と問題点抽出。導入ソフトの選定		
R4年 8月 1日 ~R4年 8月 26日	職員への導入ソフトの説明と意見の聴取、提出書類の作成		
R4年 8月 29日	事前協議書の提出		
R4年 9月 1日 ~R4年 10月 31日	導入に向けた担当者の整備や使用方法についての確認		
R4年 11月 1日 ~R4年 12月 30日	交付決定後、機器の発注、導入予定。 導入後から使用方法等についての研修会を実施		
	導入後は適時使用状況を確認し、場合によっては再度研修会等を実施する		
導入後から30日以内又は R5年3月31日	実績報告書の提出		
実績報告書提出以降	使用状況把握のためアンケート、ヒヤリングを実施する。把握した内容を踏まえながら使用方法などの見直しを検討する		

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社キャットハンドサービス		
事業所名	デイサービスセンターキャット東泉 【事業所番号：0670800788】	利用者数	8
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	6
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	ワイズマン記録ソフト 令和3年11月～12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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）	<p>現在、日々の記録は紙媒体を主にしている。そのため、1つのデータを様々な紙に転記する必要があり、効率が悪く、データ入力漏れなどのミスを見られている。また、利用者のケア方法について考える際、本人のバイタルサインや日々の様子などのデータ集約に時間がかかってしまっている。これらのことから、種類作成等での業務負担増加が問題点としてあった。</p> <p>今回の介護ソフトを導入することで、一括でのデータ入力やデータ集計の活用等により業務負担の軽減が図れ、職員の負担軽減や直接ケアにあたる時間増加が見込める。</p> <p>職員との導入意義の共有については事業所での問題点抽出を現場職員と一緒にいき、情報共有することで導入に対する共通認識を持つようにしていく</p>		
導入により達成すべき目標	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1年目 入力方法の慣熟、入力時間の短縮 <input type="radio"/> 2年目 円滑な事業所内での情報共有 <input type="radio"/> 3年目 システムを用いたデータ分析、直接介護時間の増加		
導入により期待される効果等	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1年目 記録時間の短縮、紙使用の削減 <input type="radio"/> 2年目 施設職員間での情報共有強化 <input type="radio"/> 3年目 直接介護時間増加によるサービスの質の向上		
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）	紙媒体での記録量について現場職員等へのヒヤリング等を実施し調査する。また、業務時間短縮や使用感についてはアンケートを実施し検証する。		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無		



データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	⑦ ・ 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	ワイズマンシステム SP でデータを CSV 出力し、LIFE へ提出する

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
R4年 7月 1日 ~R4年 7月 30日	現状把握と問題点抽出。導入ソフトの選定		
R4年 8月 1日 ~R4年 8月 26日	職員への導入ソフトの説明と意見の聴取、提出書類の作成		
R4年 8月 29日	事前協議書の提出		
R4年 9月 1日 ~R4年 10月 31日	導入に向けた担当者の整備や使用方法についての確認		
R4年 11月 1日 ~R4年 12月 30日	交付決定後、機器の発注、導入予定。 導入後から使用方法等についての研修会を実施		
	導入後は適時使用状況を確認し、場合によっては再度研修会等を実施する		
導入後から30日以内又は R5年3月31日	実績報告書の提出		
実績報告書提出以降	使用状況把握のためアンケート、ヒヤリングを実施する。把握した内容を踏まえながら使用方法などの見直しを検討する		

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社キャットハンドサービス		
事業所名	デイサービスセンターキャット藤島 【事業所番号：0670700988】	利用者数	29
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	8
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	ワイズマン記録ソフト 令和3年11月～12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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）	<p>現在、日々の記録は紙媒体を主にしている。そのため、1つのデータを様々な紙に転記する必要があり、効率が悪く、データ入力漏れなどのミスを見られている。また、利用者のケア方法について考える際、本人のバイタルサインや日々の様子などのデータ集約に時間がかかってしまっている。これらのことから、種類作成等での業務負担増加が問題点としてあった。</p> <p>今回の介護ソフトを導入することで、一括でのデータ入力やデータ集計の活用等により業務負担の軽減が図れ、職員の負担軽減や直接ケアにあたる時間増加が見込める。</p> <p>職員との導入意義の共有については事業所での問題点抽出を現場職員と一緒にいき、情報共有することで導入に対する共通認識を持つようにしていく</p>		
導入により達成すべき目標	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1年目 入力方法の慣熟、入力時間の短縮 <input type="radio"/> 2年目 円滑な事業所内での情報共有 <input type="radio"/> 3年目 システムを用いたデータ分析、直接介護時間の増加		
導入により期待される効果等	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1年目 記録時間の短縮、紙使用の削減 <input type="radio"/> 2年目 施設職員間での情報共有強化 <input type="radio"/> 3年目 直接介護時間増加によるサービスの質の向上		
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）	紙媒体での記録量について現場職員等へのヒヤリング等を実施し調査する。また、業務時間短縮や使用感についてはアンケートを実施し検証する。		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無		

データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	① ・ 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	ワイズマンシステム SP でデータを CSV 出力し、LIFE へ提出する

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
R4年 7月 1日 ~R4年 7月 30日	現状把握と問題点抽出。導入ソフトの選定		
R4年 8月 1日 ~R4年 8月 26日	職員への導入ソフトの説明と意見の聴取、提出書類の作成		
R4年 8月 29日	事前協議書の提出		
R4年 9月 1日 ~R4年 10月 31日	導入に向けた担当者の整備や使用方法についての確認		
R4年 11月 1日 ~R4年 12月 30日	交付決定後、機器の発注、導入予定。 導入後から使用方法等についての研修会を実施		
	導入後は適時使用状況を確認し、場合によっては再度研修会等を実施する		
導入後から30日以内又は R5年3月31日	実績報告書の提出		
実績報告書提出以降	使用状況把握のためアンケート、ヒヤリングを実施する。把握した内容を踏まえながら使用方法などの見直しを検討する		

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社キャットハンドサービス		
事業所名	デイサービスセンターキャット遊佐 【事業所番号：0673200499】	利用者数	78
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	11
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	ワイズマン記録ソフト 令和3年11月～12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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）	<p>現在、日々の記録は紙媒体を主にしている。そのため、1つのデータを様々な紙に転記する必要があり、効率が悪く、データ入力漏れなどのミスを見られている。また、利用者のケア方法について考える際、本人のバイタルサインや日々の様子などのデータ集約に時間がかかってしまっている。これらのことから、種類作成等での業務負担増加が問題点としてあった。</p> <p>今回の介護ソフトを導入することで、一括でのデータ入力やデータ集計の活用等により業務負担の軽減が図れ、職員の負担軽減や直接ケアにあたる時間増加が見込める。</p> <p>職員との導入意義の共有については事業所での問題点抽出を現場職員と一緒にいき、情報共有することで導入に対する共通認識を持つようにしていく</p>		
導入により達成すべき目標	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1年目 入力方法の慣熟、入力時間の短縮 <input type="radio"/> 2年目 円滑な事業所内での情報共有 <input type="radio"/> 3年目 システムを用いたデータ分析、直接介護時間の増加		
導入により期待される効果等	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1年目 記録時間の短縮、紙使用の削減 <input type="radio"/> 2年目 施設職員間での情報共有強化 <input type="radio"/> 3年目 直接介護時間増加によるサービスの質の向上		
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）	紙媒体での記録量について現場職員等へのヒヤリング等を実施し調査する。また、業務時間短縮や使用感についてはアンケートを実施し検証する。		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無		

データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	⑦ ・ 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	ワイズマンシステム SP でデータを CSV 出力し、LIFE へ提出する

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
R4年 7月 1日 ~R4年 7月 30日	現状把握と問題点抽出。導入ソフトの選定		
R4年 8月 1日 ~R4年 8月 26日	職員への導入ソフトの説明と意見の聴取、提出書類の作成		
R4年 8月 29日	事前協議書の提出		
R4年 9月 1日 ~R4年 10月 31日	導入に向けた担当者の整備や使用方法についての確認		
R4年 11月 1日 ~R4年 12月 30日	交付決定後、機器の発注、導入予定。 導入後から使用方法等についての研修会を実施		
	導入後は適時使用状況を確認し、場合によっては再度研修会等を実施する		
導入後から30日以内又は R5年3月31日	実績報告書の提出		
実績報告書提出以降	使用状況把握のためアンケート、ヒヤリングを実施する。把握した内容を踏まえながら使用方法などの見直しを検討する		

2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	有限会社キャットハンドサービス		
事業所名	ホームヘルプサービスキャット 【事業所番号：0670800531】	利用者数	75
介護サービスの種類	通所介護	職員数 (常勤換算)	12
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	ワイズマン記録ソフト 令和3年11月～12月導入予定		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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）	<p>現在、日々の記録は紙媒体が主なため、データの集計や推移確認、訪問先施設との状況共有に時間を要している。また、記録漏れ、ミスなどもみられており、それらの修正、確認にも紙媒体では時間がかかってしまい、結果として効率が悪く、業務負担増加が問題点としてあった。</p> <p>今回の介護ソフトを導入することでデータの絞り込みや集計、一括入力などを活用することで、効率の良いデータ管理が図れ、業務負担の軽減が見込める。</p> <p>職員との導入意義の共有については事業所での問題点抽出を現場職員と一緒にいき、情報共有することで導入に対する共通認識を持つようにしていく</p>		
導入により達成すべき目標	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1年目 入力方法の慣熟、入力時間の短縮 <input type="radio"/> 2年目 円滑な事業所内での情報共有 <input type="radio"/> 3年目 システムを用いたデータ分析、直接介護時間の増加		
導入により期待される効果等	<input type="radio"/> 導入後（翌年）1年目 記録時間の短縮、紙使用の削減 <input type="radio"/> 2年目 施設職員間での情報共有強化 <input type="radio"/> 3年目 直接介護時間増加によるサービスの質の向上		
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）	紙媒体での記録量について現場職員等へのヒヤリング等を実施し調査する。また、業務時間短縮や使用感についてはアンケートを実施し検証する。		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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

ワイズマンシステム SP でデータを CSV 出力し、LIFE へ提出する

※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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
R4年 7月 1日 ~R4年 7月 30日	現状把握と問題点抽出。導入ソフトの選定		
R4年 8月 1日 ~R4年 8月 26日	職員への導入ソフトの説明と意見の聴取、提出書類の作成		
R4年 8月 29日	事前協議書の提出		
R4年 9月 1日 ~R4年 10月 31日	導入に向けた担当者の整備や使用方法についての確認		
R4年 11月 1日 ~R4年 12月 30日	交付決定後、機器の発注、導入予定。 導入後から使用方法等についての研修会を実施		
	導入後は適時使用状況を確認し、場合によっては再度研修会等を実施する		
導入後から30日以内又は R5年3月31日	実績報告書の提出		
実績報告書提出以降	使用状況把握のためアンケート、ヒヤリングを実施する。把握した内容を踏まえながら使用方法などの見直しを検討する		

※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

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	医療法人社団悠愛会		
事業所名	介護老人保健施設メルヘン 【事業所番号：0652280009】	利用者数	100名
介護サービスの種類	介護老人保健施設	職員数 (常勤換算)	81.7
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	ND ソフトウェア「ほのぼのNEXT・Care Palette」6ライセンス Apple iPad wifiモデル 6台 令和4年12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)	<p>現在入所利用者のバイタル等日々の記録業務を、専用の用紙に手書きで記入しており、必要情報を確認するために入所者のフロアにある個人ファイルを確認する必要があり大変効率が悪い状況にある。また、入所者フロアにあるパソコンの台数も少なく、これまでも入所者の記録情報は電子化されていない状況にあった。</p> <p>その為、タブレット(iPad)とソフト(Care Palette)を利用し、簡易的に記録できる体制を作り、記録業務を電子化することで、多職種の連携を図り、情報共有を図り、業務の効率化を目指したい。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後(翌年)1年目 バイタル等、入所者の日々の記録(数値等)を、タブレットを利用し電子化できるようにする。</p> <p>○2年目 入所者の日々の介護記録(文章等)を、タブレットやパソコンを利用し電子化できるようにする。</p> <p>○3年目 看護職・介護職が行う、入所者の介護記録データ全般を電子化し、多職種で電子化したデータを共有し業務の効率化を図れるようになる。</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後(翌年)1年目 バイタル等の記録を紙媒体から電子化することで、記録時間等の業務を効率化させることができる。</p> <p>○2年目 介護記録を紙媒体から電子化することで、記録時間等の業務を効率化させることができる。</p> <p>○3年目 介護記録データ全般を電子化することで、相談員、リハビリ職、管理栄養士、医師など多職種で情報を簡易に検索し、情報共有を図ることができるようになる。</p>		



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)	全職種の職員に、看介護記録の電子化に関するアンケートを導入年度より毎年実施し、業務効率化や、業務量の削減、情報共有の向上、電子化による職員満足度などを集計し、全職員に結果をフィードバックし、業務効率に関する PDCA を回し、更なる効率化を図れるようにする。
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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内容	経費概要	備考
令和4年1月1日 ～ 令和4年3月31日	介護現場での、手書き作業の洗い出しと、細分化作業。現在の課題の共有。ICT化するメリットの学習。		
令和4年4月1日～	ICT推進委員会の立ち上げ。業務のICT化を進めるために、看護職員、介護職員、栄養課職員、リハビリ課職員、相談課職員を月1回委員会に招集し検討を図る。		
令和4年4月1日 ～ 令和4年7月31日	入所者の日々の状態を記入する業務をICT化するための検討。バイタル(血圧、脈拍、体温)、入浴、食事量、水分量、排泄の5項目を紙媒体から電子化するためのルールを策定し、マニュアルを作成。タブレットからの入力方法についてデモンストレーションを受け、購入に関する検討。ソフト、機種の設定。		
令和4年8月1日 ～ 令和4年8月31日	「ICT導入支援事業費補助金」の申請。		

令和4年12月1日 ～令和4年12月31日	ソフト：ほのぼのNEXT「Care Tablette」とタブレット「iPad」 を購入。セットアップ。	ソフト：  タブレット：	
令和5年1月1日 ～令和5年3月31日	操作方法の勉強会を実施し、タブ レットを用いて、上記5項目の電 子化を進めていく。		
令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	上記5項目の電子化の進捗状況に もよるが、操作方法の勉強会を実 施し、タブレットとパソコンを用 いて看介護記録（文章）の電子化 を進めていく。		
令和6年4月1日 ～令和7年3月31日	入所者の介護記録データ全般を電 子化し、多職種で電子化したデー タを共有し業務の効率化が図れる ようになる。		

※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）

2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	医療法人社団悠愛会 <sup>出2</sup>		
事業所名	介護老人保健施設あこがれ 【事業所番号： 0651680019】 <sup>出2</sup>	利用者数	100名
介護サービスの種類	介護老人保健施設	職員数 (常勤換算)	72.7名 <sup>出2</sup>
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	ND ソフトウェア「ほのぼの NEXT・Care Palette」6 ライセンス Apple iPad wifi モデル 6台 Wifi 環境整備及び LAN 工事 令和4年12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)	<p>現在入所利用者のバイタル等日々の記録業務を、専用の用紙に手書きで記入しており、必要情報を確認するために入所者のフロアにある個人ファイルを確認する必要があり大変効率が悪い状況にある。また、入所者フロアにあるパソコンの台数も少なく、これまでも入所者の記録情報は電子化されていない状況にあった。</p> <p>その為、タブレット (iPad) とソフト (Care Palette) を利用し、簡易的に記録できる体制を作り、記録業務を電子化することで、多職種の連携を図り、情報共有を図り、業務の効率化を目指したい。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後 (翌年) 1年目 バイタル等、入所者の日々の記録 (数値等) を、タブレットを利用し電子化できるようにする。</p> <p>○2年目 入所者の日々の介護記録 (文章等) を、タブレットやパソコンを利用し電子化できるようにする。</p> <p>○3年目 看護職・介護職が行う、入所者の介護記録データ全般を電子化し、多職種で電子化したデータを共有し業務の効率化を図れるようになる。</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後 (翌年) 1年目 バイタル等の記録を紙媒体から電子化することで、記録時間等の業務を効率化させることができる。</p> <p>○2年目 介護記録を紙媒体から電子化することで、記録時間等の業務を効率化させることができる。</p> <p>○3年目 介護記録データ全般を電子化することで、相談員、リハビリ職、管理栄養士、医師など多職種で情報を簡易に検索し、情報共有を図ることができるようになる。</p>		

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)	全職種の職員に、看介護記録の電子化に関するアンケートを導入年度より毎年実施し、業務効率化や、業務量の削減、情報共有の向上、電子化による職員満足度などを集計し、全職員に結果をフィードバックし、業務効率に関する PDCA を回し、更なる効率化を図れるようにする。
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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内容	経費概要	備考
令和4年4月1日 ～ 令和4年7月31日	介護現場での部署ごとに、手書き作業の洗い出しと、細分化作業。現在の課題の共有。ICT化するメリットの学習。 他施設での導入実績のヒアリング、導入検討の情報交換を行う。		
令和4年7月1日～	ICT推進チームの立ち上げ。 業務のICT化を進めるために、看護職員、介護職員、栄養課職員、リハビリ課職員、相談課職員を月1回招集し検討を図る。		
令和4年8月1日～	入所者の日々の状態を記入する業務をICT化するための検討。 バイタル(血圧、脈拍、体温)、入浴、食事量、水分量、排泄の5項目を紙媒体から電子化するためのルールを策定し、マニュアルを作成。タブレットからの入力方法についてデモンストレーションを受け、購入に関する検討。ソフト、機種を選定。		




令和4年8月10日 ～ 令和4年8月31日	「ICT導入支援事業費補助金」の申請。		
令和4年12月1日 ～令和4年12月31日	ソフト：ほのぼのNEXT「Care Tablette」とタブレット「iPad」を購入。セットアップ。 wifi環境整備の工事。	ソフト：  タブレット：  Wifi環境整備：	
令和5年1月1日 ～令和5年3月31日	操作方法の勉強会を実施し、タブレットを用いて、上記5項目の電子化を進めていく。		
令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	上記5項目の電子化の進捗状況にもよるが、操作方法の勉強会を実施し、タブレットとパソコンを用いて看介護記録（文章）の電子化を進めていく。		
令和6年4月1日 ～令和7年3月31日	入所者の介護記録データ全般を電子化し、多職種で電子化したデータを共有し業務の効率化が図れるようになる。		

※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）

## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	医療法人社団悠愛会 		
事業所名	介護老人保健施設さくらパレス  【事業所番号：0650180011】	利用者数	100名
介護サービスの種類	介護老人保健施設さくらパレス	職員数 (常勤換算)	94.5名 
導入する製品名・機器名 導入時期及び台数	ND ソフトウェア「ほのぼのNEXT・Care Palette」6ライセンス Apple iPad wifi モデル6台 令和4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）	<p>現在入所利用者のバイタル等日々の記録業務を、専用の用紙に手書きで記入しており、必要情報を確認するために入所者のフロアにある個人ファイルを確認する必要があり大変効率が悪く状況にある。また、入所者のフロアにあるパソコンの台数も少なく、これまでも入所者の記録情報は電子化されていない状況にあった。</p> <p>その為、タブレット（iPad）とソフト（Care Palette）を利用し、簡易的に記録できる体制を作り、記録業務を電子化することで、多職種連携を図り、情報共有を図り、業務の効率化を目指したい。</p>		
導入により達成すべき目標	<p>○導入後（翌年）1年目 バイタル等、入所者の日々の記録(数値等)を、タブレットを利用し電子化できるようにする。</p> <p>○2年目 入所者の日々の介護記録（文章等）を、タブレットやパソコンを利用し電子化できるようにする。</p> <p>○3年目 看護職・介護職が行う、入所者の介護記録データ全般を電子化し、多職種で電子化したデータを共有し業務の効率化が図れるようになる。</p>		
導入により期待される効果等	<p>○導入後（翌年）1年目 バイタル等の記録を紙媒体から電子化することで、記録時間等の業務を効率化させることができる。</p> <p>○2年目 介護記録を紙媒体から電子化することで、記録時間等の業務を効率化させることができる。</p> <p>○3年目 介護記録データ全般を電子化することで、相談員、リハビリ職、管理栄養士、医師など多職種で情報を簡易に検索し、情報共有を図ることができるようになる。</p>		
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）	<p>全職種の職員に、看介護記録の電子化に関するアンケートを導入年度より毎年実施し、業務効率化や、業務量の削減、情報共有の向上、電子化による職員満足度などを集計し、全職員に結果をフィードバックし、業務効率に関するPDCAを回し、更なる効率化を図れるようにする。</p>		

LIFE の利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	有 <input checked="" type="radio"/> ・ 無 <input type="radio"/>
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	有 <input type="radio"/> ・ 無 <input checked="" type="radio"/>
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)や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間(予定)	内 容	経費概要	備考
令和4年4月1日 ～ 令和4年7月31日	介護現場での部署毎に、手書き作業の洗い出しと細分化作業。現在の課題の共有。ICT化するメリットの学習。 他施設での導入実績のヒアリング、導入検討の情報交換を行う。		
令和4年7月1日～	ICT推進委員会の立ち上げ。業務のICT化を進めるために、看護職員、介護職員、栄養課職員、リハビリ課職員、相談課職員を月1回招集し検討を図る。		
令和4年8月1日～	入所者の日々の状態を記入する業務をICT化するための検討。バイタル(血圧、脈拍、体温)、入浴、食事量、水分量、排泄の5項目を紙媒体から電子化するためのルールを策定し、マニュアルを作成。タブレットからの入力方法についてデモンストレーションを受け、購入に関する検討。ソフト、機種を選定。		
令和4年8月10日 ～令和4年8月31日	「ICT導入支援事業費補助金」の申請。		

令和4年12月1日 ～令和4年12月31日	ソフト:ほのぼのNEXT「Care Tablette」とタブレット「iPad」 を購入。セットアップ。 wifi環境整備の工事	ソフト: タブレット: wifi:	
令和5年1月1日 ～令和5年3月31日	操作方法の勉強会を実施し、タ ブレットを用いて、上記5項目 の電子化を進めていく。		
令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	上記5項目の電子化の進捗状 況にもよるが操作方法の勉強 会を実施し、タブレットとパソ コンを用いて看介護記録(文 章)の電子化を進めていく。		
令和6年4月1日 ～令和7年3月31日	入所者の介護記録データ全般 を電子化し、多職種で電子化し たデータを共有し業務の効率 化が図れるようになる。		

※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）



## 2 補助事業計画書（ICT導入計画書）

事業者名	アサヒサソクリン株式会社		
事業所名	あさひ介護支援センター新庄 【事業所番号：0671100329】	利用者数	103人
介護サービスの種類	居宅介護支援	職員数 (常勤換算)	3
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4年12月導入予定 CAREKARTE		
購入又はリースの別 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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）	記録のシステム化により、記録の転記の手間を減らし効率化を図り業務負担を軽減する。利用者様の最新情報を共有することにより、緊急時の対応をスムーズに行うことができるようになる。事故やミスを減らす。BCP対策。情報共有に係る労力と資源（印刷コスト等）減らす。		
導入により達成すべき目標	○導入後（翌年）1年目 CAREKARTE 帳票（1～7表）活用80%、現場（音声等）入力作業実施50% ○2年目 CAREKARTE 帳票（1～7表）活用80%、現場（音声等）入力作業実施70% ○3年目 CAREKARTE 帳票（1～7表）活用100%、現場（音声等）入力作業実施80%		
導入により期待される効果等	○導入後（翌年）1年目：CAREKARTE 帳票へ統一活用して効率化を図ると共に利用者様の情報共有をスムーズに行うことができるようになります。 ○2年目：記録の転記の手間を減らし効率化を図り業務負担を軽減できるようになります。 ○3年目：法人でシステム上のサポートができるようになり、緊急（自然災害）時等にもスムーズに対応できるようになります。		
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）	① 介護支援専門員の記録等の時間の短縮 ② 直接・間接負担の軽減効果 ③ 介護従事者（利用者）の満足度等をすすめて参ります。		
LIFEの利用申請の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 有・無		
データ連携の有無 ※該当する方に○を記入	<input checked="" type="radio"/> 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	医療介護連携ネットワーク（もがみネット）活用。 計画書や提供票・同別表等の電子データでの連携。 連携先；アサヒサソクリン訪問入浴		

※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）や令和4年6月17日老高発0617第1号『「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 Ver.2」の発出について』における「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 Ver.2」を参考に、I

CT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。

### 3 事業・導入スケジュール

期間（予定）	内 容	経費概要	備考
令和4年11月1日 ～令和4年12月31日	業務の状況分析、導入・評価担当者選定等、		
令和5年1月1日 ～令和5年2月28日	納品、本社システム課でソフトのインストール・設定作業、操作研修等	情報端末、介護ソフト 保守経費、ランニング費用、通信環境機器等	
令和5年1月1日 ～令和5年2月28日	iPadでのCAREKARTE運用開始、支援経過やモニタリング記録業務、音声入力、写真データ、動画データの運用開始等		
令和5年3月1日 ～令和5年3月31日	意見聴取、状況確認と分析、使用状況調査等		
令和5年3月1日 ～令和5年12月31日	iPadでのCAREKARTE運用、支援経過やモニタリング記録業務、音声入力、写真データ、動画データの運用開始等	保守経費 ランニング費用 通信環境機器等	
令和5年7月と令和6年1月 (年2回)	意見聴取、状況確認と分析、習熟度調査等		
令和6年1月1日 ～令和6年12月31日	iPadでのCAREKARTE運用、支援経過やモニタリング記録業務、音声入力、写真データ、動画データの運用等	保守経費 ランニング費用 通信環境機器等	
令和6年7月と令和7年1月 (年2回)	意見聴取、状況確認と分析、習熟度調査等		
令和7年1月1日 ～令和7年12月31日	iPadでのCAREKARTE運用、支援経過やモニタリング記録業務、音声入力、写真データ、動画データの運用等	保守経費 ランニング費用 通信環境機器等	
令和7年7月と令和8年1月 (年2回)	職員へ意見聴取、状況確認と分析、習熟度調査等		
令和8年1月1日～	iPadでのCAREKARTE運用、支援経過やモニタリング記録業務、音声入力、写真データ、動画データの運用等	保守経費 ランニング費用 通信環境機器等	

#### ※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）