

令和6年度障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業 (ICT導入支援) 事業計画書

自治体名

【基本情報】	
フリガナ	
法人名	0
フリガナ	
事業所名	0
提供サービス(複数のサービスを提供している場合は、主たる1つのみ選択)	
職員数(常勤換算数)【「全職員の月間勤務時間数」/「常勤職員の月間勤務時間数」にて算出(産休・育休、休職は除く)】	
参考情報:令和元年度から令和6年度に係るICT導入モデル事業補助実績(複数回補助を受けている場合、補助年度は直近を選択)	
(補助実績)	(補助年度)

- 【申請に当たっての留意事項】※8つの事項について記載内容を確認し、チェックすること。
- ICT機器(AIカメラ等除く)の申請のために、都道府県等が行うICT導入に伴う研修会に参加する。
 - 導入経費の算定に当たっては、複数の業者から見積書を出している。
 - ICT機器等導入によって得られた生産性向上による業務効率化及び職員の業務負担軽減により超過勤務手当等の経費に金銭的剰余が出た場合は、当該費用を利用する障害福祉サービスの質の向上や職員の賃金改善に資する取組に使用するとともに、その旨を職員等に周知する。
 - 厚生労働省からの求めがあった場合は、ICT機器等導入の効果分析の公表等に対応する。
 - 「福祉・介護職員等処遇改善加算」を算定しているか、あるいは交付申請後おおむね3ヶ月以内に取得見込みである。
- (該当する場合には、チェックしてください。)
- 同一地域内に障害者を支援する施設・事業所と障害児を支援する施設・事業所が併設されている場合、障害者を支援する施設・事業所に係るICT機器導入の費用のみ計上している(費用を控分している)。

1. 事業計画

(1) 主な導入機器内容(複数選択可)

<input type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> スマートフォン
<input type="checkbox"/> タブレット	<input type="checkbox"/> インカム

AIカメラ等(防犯、虐待防止、事故防止など、利用者の安心安全のために活用するカメラ)

ソフトウェア(事業所での業務を支援するソフトウェア(記録業務、情報共有業務、請求業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)

ソフトウェア(バックオフィス業務のためのソフトウェア(勤怠管理、シフト表作成、人事、給与などの業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)

↓

＜点検内の機器等の導入に際し、必要な場合のみチェックすること

- 通信環境機器等(Wi-Fiルーターなど)
- 保守経費等(クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入研修、セキュリティ対策など)
- その他()

- (2) ICTの導入を計画する分野(特に該当するもの1つに印)
- 作業の迅速化に係る取組(現場や外出先での入力支援、支援記録の作成など)
 - 情報の共有化に係る取組(職員間の情報の伝達など)
 - 業務の統合化に係る取組(勤怠管理、シフト表作成、人事・給与業務など)
 - その他

(3) 機器を導入することにしたきっかけ及び目的(複数回答可)

きっかけ	目的
<input type="checkbox"/> 1 理事長等、法人幹部からの提案 <input type="checkbox"/> 2 施設長・管理部長等、管理部長からの提案 <input type="checkbox"/> 3 介護職員等、現場職員からの提案 <input type="checkbox"/> 4 導入に対する補助があるため <input type="checkbox"/> 5 施設メーカーからの提案・提案 <input type="checkbox"/> 6 その他施設・事業所からの提案・口伝 <input type="checkbox"/> 7 その他 (※その他を選択した場合に記入)	<input type="checkbox"/> 1 ケアの質の向上 <input type="checkbox"/> 2 職員の負担軽減 <input type="checkbox"/> 3 業務の効率化 <input type="checkbox"/> 4 会議や会議録の作成にICTの活用 <input type="checkbox"/> 5 職員の確保・確保防止に一定額に資する取組の推進 <input type="checkbox"/> 6 ヒヤリ/ホー/介護事故の防止 <input type="checkbox"/> 7 その他 (※その他を選択した場合に記入)

(4) 事業所が抱える課題

(5) ICT機器等導入する業務内容(概要)

(6) ICT機器等導入前の定量的指標及びICT機器等導入により想定される定量的指標

① 前記(5)に係る現在 (ICT機器等導入前) の業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		C:1件当たりの平均処理時間 D(B×C)	年間業務時間 D(B×C)	1人あたり業務時間 (D/業務従事者数)
		A:1ヶ月当たり	B:年間発生件数 (A×12)			
1 支援記録の作成		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!
2 職員間の情報伝達・情報共有		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!
3 請求業務・勤怠管理・給与業務等		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!
4 その他		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!
		0件	0件	0分	0時間	#DIV/0!

② ICT機器等導入後の前記(5)に係る想定業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		C:1件当たりの平均処理時間 D(B×C)	年間業務時間 D(B×C)	1人あたり業務時間 (D/業務従事者数)
		A:1ヶ月当たり	B:年間発生件数 (A×12)			
1 支援記録の作成		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!
2 職員間の情報伝達・情報共有		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!
3 請求業務・勤怠管理・給与業務等		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!
4 その他		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!
		0件	0件	0分	0時間	#DIV/0!

年間業務時間削減率(%)

#DIV/0!

※作成文書量は該当する文書がある場合に限り入力すること。

③ 前記(5)に係る現在 (ICT機器等の導入前) の作成文書量

作成文書	作成文書量	
	A:1ヶ月当たり	B:年間作成文書量 (A×12)
1 支援記録文書	0ページ	0ページ
2 請求・勤怠管理・給与文書等	0ページ	0ページ
3 その他文書	0ページ	0ページ
4 ICT機器等導入後の前記(5)に係る想定作成文書量	0ページ	0ページ

④ ICT機器等導入後の前記(5)に係る想定作成文書量

作成文書	作成文書量	
	A:1ヶ月当たり	B:年間作成文書量 (A×12)
1 支援記録文書	0ページ	0ページ
2 請求・勤怠管理・給与文書等	0ページ	0ページ
3 その他文書	0ページ	0ページ
4 ICT機器等導入後の前記(5)に係る想定作成文書量	0ページ	0ページ

年間作成文書量削減率(%)

#DIV/0!

(7) 削減率が20%を超える場合は、その要因について記載すること。

令和6年度障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業(ICT導入支援) 積算内訳書

自治体名 _____

【基本情報】

法人名	
事業所名	
職員数(実数)	人
施設利用者数	人

機器台数等との著しい矛盾が生じていないか確認します。

実支出(予定)額: _____ 円

機器導入費用 (合計)	初期設定に要する費用 (合計)	値引額 (合計)
-	-	

No.	導入内容	数量	単価	機器導入費用	初期設定に要する費用
1				0	
2				0	
3				0	
4				0	
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				0	
合計				-	-

備考 (特別な事情等があれば記載)	
-----------------------------	--

※本内訳書の資料として、複数の業者から徴した見積書の写し(PDFファイルを添付すること。)
なお、ホームページ上で示されている製品価格の写しなどではなく、必ず複数の業者から見積書を徴すること。
※ソフトウェア(事業所での業務を支援するソフトウェア(記録業務、情報共有業務、請求業務)、バックオフィス業務のためのソフトウェア(業務効率化に資する勤怠管理、シフト票作成、人事、給与、ホームページ作成などの業務))の導入について協議を行う場合には、請求業務等を一通貫(転記等の業務が発生しない)で行うことが可能となっている製品であることが確認できる資料を添付すること。

(参考様式)

担当者調査票

事業名:ICT 導入支援

法人名	0	
代表者職名		
代表者氏名		
法人所在地住所	〒	
施設・事業所名	0	
事業所番号		
サービス種別		
利用定員		
施設・事業所所在地住所	〒	
担当者連絡先	担当者氏名	
	電話番号	
	メールアドレス	