

令和8年度(令和7年度から繰越分)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 総表 (間接補助分)

(単位:円)

優先順位	施設・事業所種別	法人名	施設・事業所名	確認事項①	確認事項②	確認事項③	確認事項④	確認事項⑤	<施設・事業所単位> 対象経費の 支出予定額 (A)	<施設・事業所単位> 選定額 (B)
1										
合計										

(注1)「B」欄は、「A」欄と基準額100万円を比較して低い金額が入る。

(注2)「D」欄は、実際に都道府県・指定都市・中核市が施設・事業所に対して補助する金額を記載すること。

※優先順位は、必ず付けること。

※確認事項について、該当するものに○又は×を付けること。

- ・確認事項①: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やモデル事例の公表等に対応する。
- ・確認事項②:導入経費の算定に当たっては、複数の業者から見積書を徴しており、最低価格を提示した業者を選定している。
- ・確認事項③:「福祉・介護職員処遇改善加算」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。
- ・確認事項④: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には、当該費用を利用者が受け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適切に使用するとともに、その旨を職員等に周知する。
- ・確認事項⑤: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、請求業務等を一気通貫(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。また、一気通貫が確認できる資料が添付されている。
※ソフトウェアを導入しない場合は、「-」とすること。

選定額合計×3/4(C)	
都道府県・指定都市・中核市補助額(D)	
国庫補助基本額(E)	
国庫補助所要額(F=E×2/3)	

令和8年度(令和7年度から繰越分)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

優先順位

※黒で入力します。

自治体名 千葉県

【基本情報】

フリガナ
法人名
フリガナ
事業所名
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)
参考情報:令和元年度から令和7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)

【申請に当たっての確認事項】※6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徴している。
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には、当該費用を利用者が受け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適切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、チェックしてください。)
同一敷地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(費用を按分している)。

1. 事業計画

(1) 主な導入機器内容(複数選択可)

パソコン スマートフォン
タブレット 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。)

＜点線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☑)

- 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
1 理事長等、法人幹部からの提案
2 施設長・管理者等、管理職からの提案
3 介護職等、現場職員からの提案
4 導入に対する補助があるため
5 機器メーカーからの営業・提案
6 他の施設・事業所からの推薦・口コミ
7 その他
(※その他を選択した場合に記入)

目的
1 ケアの質の向上
2 職員の負担軽減
3 業務の効率化
4 会議や他職種連携におけるICTの活用
5 職員の確保・離職防止・定着に資する取組の推進
6 ヒヤリ/ハット・介護事故の防止
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機器等を導入する業務内容(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

Table with 6 columns: 業務内容, 業務従事者数, 発生件数(A, B), C. 1件当たりの平均処理時間, 年間業務時間(D), 1人あたり業務時間(D/業務従事者数). Rows include 支援記録の作成, 職員間の情報伝達・情報共有, 請求業務・勤怠管理・給与業務等, その他.

Table with 6 columns: 業務内容, 業務従事者数, 発生件数(A, B), C. 1件当たりの平均処理時間, 年間業務時間(D), 1人あたり業務時間(D/業務従事者数). Rows include 支援記録の作成, 職員間の情報伝達・情報共有, 請求業務・勤怠管理・給与業務等, その他.

年間業務時間数想定削減率(%) #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

Table with 3 columns: 作成文書, A. ひと月当たり, B. 年間作成文書量(A×12). Rows include 支援記録文書, 請求・勤怠管理・給与文書等, その他文書.

Table with 3 columns: 作成文書, A. ひと月当たり, B. 年間作成文書量(A×12). Rows include 支援記録文書, 請求・勤怠管理・給与文書等, その他文書.

年間作成文書量想定削減率(%) #DIV/0!

(7) 想定削減率が20%を超える場合は、その要因について記載すること。

(別紙2(3))

令和8年度(令和7年度から繰越分)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 千葉県

【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: 障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業

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