平成29年度　介護事業所におけるICTの活用等によるサービス

提供の支援に関する実証研究事業

事業提案書

**■提案主体**

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名（フリガナ） |  |
| 資本金又は基本財産（円） |  |
| 役員数 |  | 従業員数 |  |
| 連絡先 | 住所：〒　　－　　　　TEL： 　　－　　－　　 (内線　　　　)　　FAX：　　－　　－　　 |
| 連絡担当者 | 氏名 |  |
| 役職 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |
| 対象地区 |  |

事業代表者及び経理担当者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 事業代表者 | 経理担当者 |
| 所属組織名称 |  |  |
| 所属役職 |  |  |
| 氏名 |  |  |
| 電話番号 |  |  |
| Fax番号 |  |  |
| メールアドレス |  |  |

**■提案内容**

# **事業実施体制**

## 事業概要

本事業の目的、課題認識、概要、ICT・ソフトウェア利用の意義・効果について簡潔に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

## 事業実施体制

本事業の実施体制を記載してください。

【体制図】

|  |
| --- |
| * 指示系統がわかるように体制図を記載してください。体制図は図で貼りつけることも可とします。
 |

# **事業内容**

## ICT機器・ソフトウェア導入計画

ICT機器・ソフトウェアの導入計画を記載してください。

|  |
| --- |
| * 導入事業所及びその従業員数、導入スケジュールが分かるように記載してください。
* 既に一部の事業所や一部の機能について導入済みの場合は、導入済みの部分、今後導入予定の部分を機能別に明確に記載してください。
 |

## 導入するICT機器・ソフトウェア

本事業で導入するICT機器・ソフトウェアについて、名称や特徴、導入する目的、利用する業務内容を記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| ICT機器・ソフトウェア名称 |  |
| ICT機器・ソフトウェアの特徴 |  |
| ICT機器・ソフトウェア導入の目的 |  |
| ICT機器・ソフトウェアを利用する業務 |  |

## ICT機器・ソフトウェア導入に伴う業務フローの変化

ICT機器・ソフトウェアの導入前後で想定する業務フローをサービスごとに記載してください。

* 本項目は、利用前後の違いが明らかにできる書式であれば、別添資料での提出を可とします。

|  |  |
| --- | --- |
| 利用前 | 利用後 |
|  |  |

## ICT機器・ソフトウェア導入の実施体制

ICT機器・ソフトウェアの導入に関する下記役割分担を明確に分かるように記載してください。

【役割分担表】

* p2の体制図に参加する関係者及び事業所すべてを記載してください。行が不足している場合は、行を追加して記載してください
* 事業所名・サービス名・事業所番号は介護サービス事業所のみの記載で構いません。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人名 | 事業所名 | サービス名 | 事業所番号 | 役割 | 調整状況 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## 関係者への説明

職員、利用者・家族、他の介護サービス事業所のそれぞれに対する、ICT機器・ソフトウェア導入の目的などの説明方法について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

## 職員に対する研修

職員への研修実施方法について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

# データ管理・共有

## 個人情報・セキュリティの確保に関する管理体制・方法

実証期間中にICT機器・ソフトウェアにおいて利用する利用者の個人情報を適切に管理するための体制・方法を具体的に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

# 効果の検証

## 本事業において期待される効果（仮説）を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

## （１）の効果を検証するための評価項目と、効果の検証方法を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

# 事業予定・管理表

## 事業実施スケジュール

本事業の開始から終了までの事業の実施スケジュールを記載してください。

事業を効率的に進めるためのスケジュール上の創意工夫等がある場合は、それも合わせて示してください。

「実施事項」は、公募要領に記載の実施事項と整合させ、スケジュールは１週間単位で作成してください。別紙で作成しても構いません。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 実施事項 | 担当者 | 1月 | 2月 | 3月 |
| (1) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (2) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (3) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (4) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (5) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 経費

【内訳表】

## 経費内訳

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 科目 | 金額 | 算出根拠 |
| 人件費 | 人件費 |  |  |
| 事業費 | 設備費 |  |  |
| 利用料 |  |  |
| 通信費 |  |  |
| 外注費 |  |  |
| 事業費小計 |  |  |
| 人件費＋事業費 |  |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |  |
| 小計 | 人件費＋事業費＋一般管理費 |  |  |
| 消費税及び地方消費税 | 消費税及び地方消費税 |  |  |
| 合　計 |  |  |

# 他制度での助成等の有無

## 参加法人、参加事業所における本事業に関連する過去の類似事業の受託・助成実績を記入してください。

| 事業名 | 年度 | 助成元官公庁等 | 事業内容 |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 実質的に同一の事業について、他制度での重複申請の有無

|  |
| --- |
| 有　・　無 |