

## 事業者調査票

事業名: 障害児支援分野のICT導入モデル事業

法人名		
代表者職名		
代表者名		
法人所在地	〒	
事業所名		
事業所番号		
サービス種別		
利用定員		
事業所所在地	〒	
「障害福祉分野のICT導入モデル事業」申請有無		
障害者事業所との対象経費及び補助基本額の按分要否		
担当者連絡先	ふりがな	
	担当者名	
	電話番号	
	メールアドレス	

障害児支援分野のICT導入モデル事業 事業計画書(総括)

(1)導入機器数  式/台

(2)実支出(予定)額  - 円

※積算内訳書(別紙4)の実支出額の金額を入力すること。

(3)補助基本(基準)額  -

※事業計画書(別紙3)の補助基本額の金額を入力すること。

(4)寄付金その他の収入予定額  円

(5)対象経費の合計額  - 円

(6)補助限度額  750,000 円

補助所要額  - 円

障害児支援分野のICT導入モデル事業 事業計画書(国庫補助協賛用)

<b>優先順位</b>		<b>自治体名</b>	<b>千葉県</b>
-------------	--	-------------	------------

※必ず記入すること。同順位を複数付けないこと。

**【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)【(従事者の1ヶ月の勤務延長時間)÷(事業所等が定めている、常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数 × 4(週))にて算出(産休・育休、休職は除く)】	
参考情報: 令和2年度から令和5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)

- 【申請に当たっての確認事項】**以下の事項について記載内容を確認し、チェックすること。
- こども家庭庁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。
  - 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。
  - 「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。
  - 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資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。
- (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(費用を併せている)。

**1. 経費計画**

(1) 国庫補助対象経費の実支出(予定)額  円  
※実際にかかる費用の総額を記載

(2) 国庫補助基本額  円  
※上限100万円(1)が100万円以下の場合は、1(1)の金額を記入)

(3) 国庫補助所要額  円  
※[(2)×1.2]にて算出(千円未満切捨)

(4) 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  
 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. 事業計画**

(1) 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、シフト表作成、人事・給与業務など)
- その他

(2) 事業所が抱える課題

(3) ICT機器等を導入する業務内容(概要)

(4) 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2(3)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	年間業務時間 D (B×C)	1人当たり業務時間 (D÷業務従事者数)
		A. ひと月当たり	B. 年間発生件数 (A×12)			
		0 件	0 件	0 時間	0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件	0 時間	0 時間	#DIV/0!
		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2(3)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	年間業務時間 D (B×C)	1人当たり業務時間 (D÷業務従事者数)
		A. ひと月当たり	B. 年間発生件数 (A×12)			
		0 件	0 件	0 時間	0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件	0 時間	0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件	0 時間	0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件	0 分	0 時間	#DIV/0!

年間業務時間数測定削減率(%)

※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2(3)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. ひと月当たり	B. 年間作成文書量 (A×12)
	0 ページ	0 ページ
	0 ページ	0 ページ
	0 ページ	0 ページ
	0 ページ	0 ページ

(4) ICT機器等導入後の前記2(3)に係る想定作成文書量

作成文書	作成文書量	
	A. ひと月当たり	B. 年間作成文書量 (A×12)
	0 ページ	0 ページ
	0 ページ	0 ページ
	0 ページ	0 ページ
	0 ページ	0 ページ

年間作成文書量測定削減率(%)

(5) 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。

### 障害児支援分野のICT導入モデル事業 積算内訳

自治体名: 千葉県

**【基本情報】**

法人名	0
事業所名	0
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	
<b>合計</b>				-	-

<b>備考</b> (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。

記載例

## 事業者調査票

事業名: 障害児支援分野のICT導入モデル事業

法人名	株式会社〇〇	
代表者職名	代表取締役	
代表者名	〇〇 〇〇	
法人所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 千葉県千葉市中央区市場町1番1号	
事業所名	児童発達支援〇〇	
事業所番号	〇〇〇〇	
サービス種別	児童発達支援	
利用定員	10	
事業所所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 千葉県習志野市〇〇〇	
「障害福祉分野のICT導入モデル事業」申請有無	なし	
障害者事業所との対象経費及び補助基本額の按分要否	障害児事業所のみを経費を計上し、対象経費及び補助基本(基準)額は按分不要です	
担当者連絡先	ふりがな	〇〇〇〇
	担当者名	〇〇 〇〇
	電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	メールアドレス	〇〇〇〇

(別紙2)

記載例

障害児支援分野のICT導入モデル事業事業計画書(総括)

(1)導入機器数  式/台

(2)実支出(予定)額  円

※積算内訳書(別紙4)の実支出額の金額を入力すること。

(3)補助基本(基準)額

※事業計画書(別紙3)の補助基本額の金額を入力すること。

(4)寄付金その他の収入予定額  円

(5)対象経費の合計額  円

(6)補助限度額  円

補助所要額  円

(別紙3) ※事業所ごとに作成してください。

記載例

### 障害児支援分野のICT導入モデル事業 事業計画書(国庫補助協賛用)

<b>優先順位</b>		<b>自治体名</b>	<b>千葉県</b>
-------------	--	-------------	------------

※必ず記入すること。同順位を複数付けないこと。

**【基本情報】**

フリガナ	カフキカイシヤマル
法人名	株式会社〇〇
フリガナ	ジツウハツケンシヤマル
事業所名	児童発達支援〇〇
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)	<b>児童発達支援</b>
職員数(常勤換算数)【(従事者の1ヶ月の勤務延時間/「事業所等が定めている、常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数 × 4(週)」にて算出(産休・育休、休職は除く)】	<b>7.5人</b>
参考情報: 令和2年度から令和5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)	<b>なし</b>
(補助年度)	

**【申請に当たっての確認事項】以下の事項について記載内容を確認し、チェックすること。**

- 子ども家庭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。
- 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。
- 「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。
- 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。

(該当する場合には、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(費用を併せている)。

**1. 経費計画**

(1) 国庫補助対象経費の実支出(予定)額  円

※実際にかかる費用の総額を記載

(2) 国庫補助基本額  円

※上限100万円【1(1)が100万円以下の場合は、1(1)の金額を記入】

(3) 国庫補助所要額  円

※【1(2)×1.2】にて算出(千円未満切捨)

(4) 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
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. 事業計画**

(1) 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、シフト表作成、人事・給与業務など)
- その他

(2) 事業所が抱える課題

手書きで支援記録等を行っているも、都度書面を書面を確認しなければならず、情報共有に時間がかかっている。

※上記は例のため、申請時は詳細に記載してください。

(3) ICT機器等を導入する業務内容(概要)

支援記録等を手書きから電子記録とすることで、常に職員間の情報共有が容易になり効率的な業務運用が期待できる。

※上記は例のため、申請時は詳細に記載してください。

(4) 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

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	年間業務時間 D (B×C)	1人当たり業務時間 (D/業務従事者数)
		A. ひと月当たり	B. 年間発生件数 (A×12)			
支援記録	3人	120件	1,440件	15分	360時間	120時間
			0件		0時間	#DIV/0!
			0件		0時間	#DIV/0!
		120件	1,440件	15分	360時間	#DIV/0!
<b>年間業務時間削減率(%)</b>						
<b>33.3%</b>						

※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。

作成文書	作成文書量	
	A. ひと月当たり	B. 年間作成文書量 (A×12)
支援記録	100ページ	1,200ページ
個別支援計画	30ページ	360ページ
		0ページ
	130ページ	1,560ページ
<b>年間作成文書量削減率(%)</b>		
<b>38.5%</b>		

(5) 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。

パソコンやタブレットを用いることで、紙ベースで行っていた業務を電子化でき、作成文書量を削減できたとともに、支援記録をクラウド上で共有することで常に情報共有が可能となり、業務の効率化につながった。

※上記は例のため、申請時は詳細に記載してください。

(別紙4) ※事業所ごとに作成してください。

記載例

## 障害児支援分野のICT導入モデル事業 積算内訳

自治体名: 千葉県

### 【基本情報】

法人名	株式会社〇〇	
事業所名	児童発達支援〇〇	
職員数(実数)	15	人
施設利用者数	30	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: **310,000** 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)
290,000	20,000	

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	パソコン(型番:〇〇〇)	2 台	82,000	164,000	
2	タブレット(型番:〇〇〇)	1 台	90,000	90,000	
3	クラウドサービス(R6.7 ~R7.3)	9 式	4,000	36,000	
4	初期設定費用	1 台		0	20,000
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				0	
			合計	290,000	20,000

<b>備考</b> (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。