
はじめに！ 本書を読むこと で分かる3つのこと



.....

介護ソフトを導入する目的は1つだけ。それは、「業務効率を上げること」です。本書で紹介している**コミミ式**を実践して頂くと、以下3つの手法を得ることができ、業務効率の大幅アップに貢献します。

- ✓ 費用を一切かけることなく、最短で80以上の介護ソフトを知ることができ、候補を1社まで絞り込むことができる。
- ✓ 介護ソフト導入後、3ヶ月以内に全員が介護ソフトを使いこなせるようになる。
- ✓ 削減できる経費を明確化し、年間240万円以上の経費削減を実現できる。

介護のコミミを応援する！



comimi.jp

.....

コミミ式の効果①

時間と費用をかけずに、効率的に 最適な介護ソフトに出会うことができる

下の図はコミミ式でソフト選定した場合と、そうではない場合の手順イメージです。
コミミ式は効率的に絞り込みをしていきます。

コミミ式

全ての介護ソフトの中から効率的に絞り込んでいく

候補：80社

候補：40社

候補：5社

1社

本書に添付している最強ツール
「資料・デモ比較チェックシート」
を活用します

ロジカルに最後の1社まで絞り込むことができる

失敗パターン

結局、どんなソフトがいいのか分からなくなる

候補：5社

候補：6社

候補：4社

候補：3社

適当に選んだ数社から決めようとするが、失敗

介護のコミミを応援する！



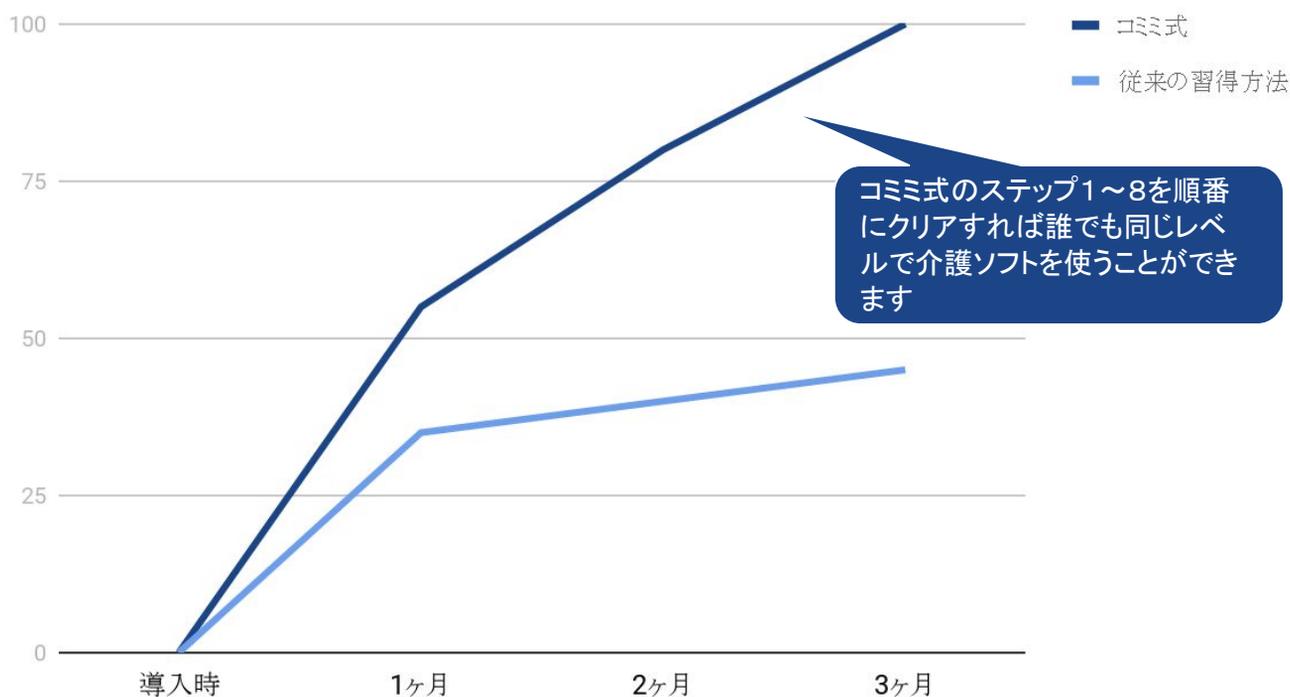
comimi.jp

コミミ式の効果②

パソコン音痴な職員でも 介護ソフトを使いこなせるようになる

「職員がパソコン苦手」という理由で、せっかく導入した介護ソフトを50%も使いこなしていない事業所は多く存在します。しかし、コミミ式であれば、3ヶ月以内にどんな職員でも介護ソフトを使いこなすことができるようになります。

操作の習得率(%)



コミミ式のステップ1～8を順番にクリアすれば誰でも同じレベルで介護ソフトを使うことができます

介護のコミミを応援する！



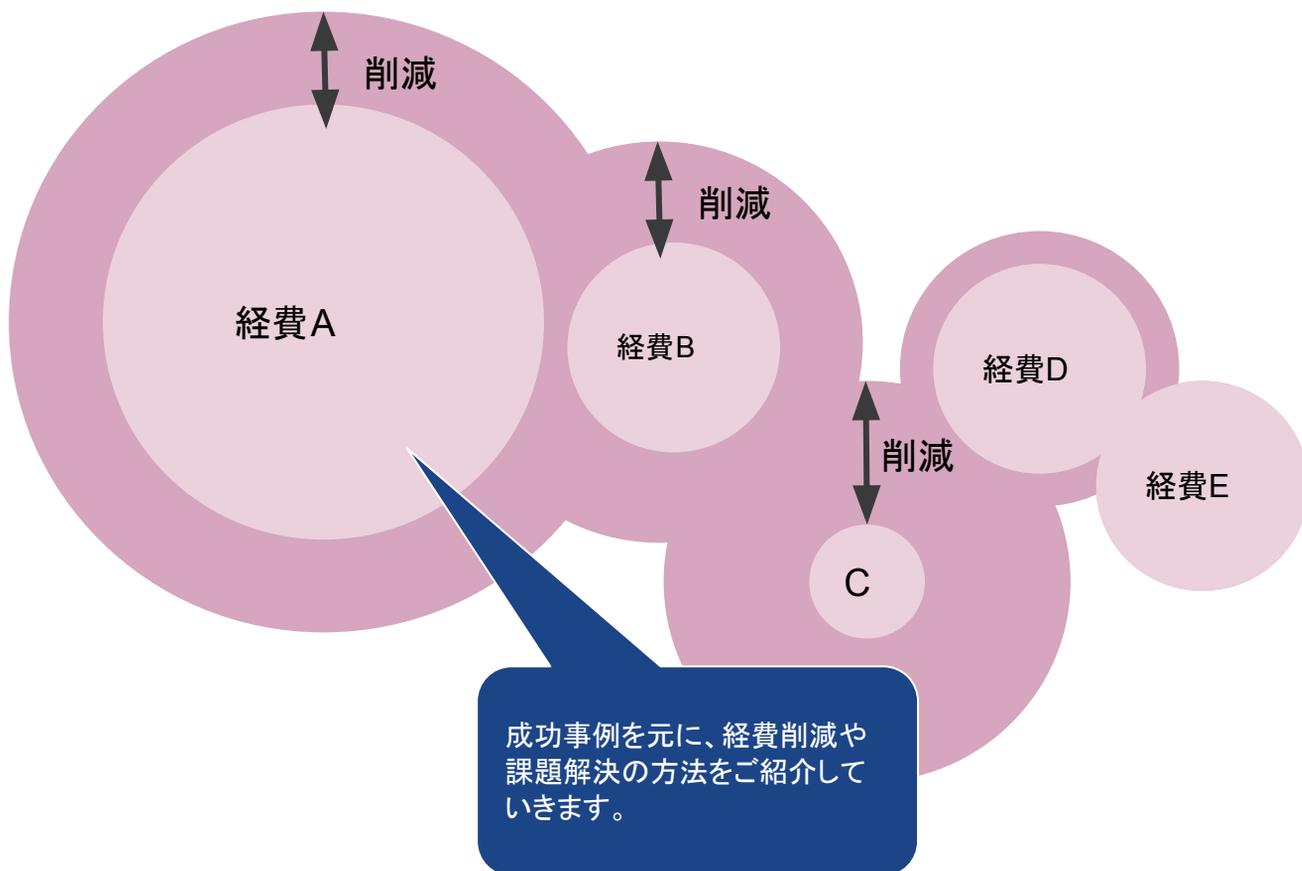
comimi.jp

コミミ式の効果③

削減できる経費を浮き彫りにし、年間**240万円以上**の**経費削減**を目指すことができる。



コストカットの重要性は年々増していますが、介護ソフトを使うことにより、「どのような経費を削減できるか」を細部まで把握している人はほとんどいません。しかし、コミミ式を使えば、コストカットできる項目を浮き彫りにし、削減目標まで設定することが可能です。



介護のコミミを応援する！



comimi.jp



コミミ式 介護ソフト選定方法

初めまして。
この度は本書籍をダウンロード頂きありがとうございます。

本書は「失敗しないための介護ソフト選び」をテーマにしています。

ただ介護ソフトを選ぶだけではなく、運用から効果検証までをしっかりサポートできるように
500以上の介護施設でソフトを導入・提案してきた「介護ソフトのプロ」が心を込めて執筆いたしました。

少し難しい内容でも伝わりやすいように、介護のコミミメインキャラクターである「こみたろう」と「こみすけ」が本書のサポートをしてくれます。

ぜひ、楽しみながらじっくりとお読みいただけると幸いです。



こみたろう

「介護ICT化オタク」の犬。
好奇心が強く、こみすけのことを兄のように慕っている



こみすけ

ハワイ好きのアルパカ。
普段は遊んでばかりだが、
時折鋭い視点で物事に切り込む

介護のコミミをご紹介します

介護のコミミは80種類以上の介護ソフトが掲載されている業界最大のポータルサイトです。介護ソフトの口コミを投稿、閲覧することができるため、数多くの介護職員にお使い頂いています。気になった介護ソフトだけを会員登録なし・完全無料で一括資料請求できるので、本書と合わせてお使いください。



資料・体験版の一括請求はこちら >

目次

Chapter 1	介護ソフト選びに失敗する人があまりにも多い理由	P.8
Chapter 2	コミミ式 介護ソフト選定編	P.12
Chapter 3	介護ソフトの営業マンから騙されない方法	P.18
Chapter 4	実は介護ソフトで改善できる40のこと	P.21
Chapter 5	パソコン音痴の職員が介護ソフトを3ヶ月でマスターした具体的な方法	P.25
Chapter 6	成功事例から学ぶ経費を年間240万円以上削減する方法	P.37
付録1	コミミ式 資料比較チェックシート	P.42
付録2	コミミ式 デモ比較チェックシート	P.46

介護のコミミを応援する！



comimi.jp



Chapter1

介護ソフト選びに 失敗する人が あまりにも多い理由

「ソフトを他社に乗り換えるつもりです」「使いにくいので早く改善してほしい」という口コミは毎日のように投稿されています。もしその口コミを投稿した人が、介護ソフト導入時にコミニ式を実施していたら、口コミ内容は「おすすめのソフトです！」に変わっていたかもしれません。さて、Chapter1ではなぜ多くの人が介護ソフト選びに失敗しているのかを4パターンに分類して説明します。失敗理由をしっかりと把握することが、失敗しない介護ソフト選びの第一歩です。Chapter2以降では具体的な手順を説明しています。

なぜ多くの人 介護ソフト選びに失敗するのか ①

残念ながら多くの方は介護ソフト選びに失敗しています。まずはその「失敗パターン」を知り、失敗しないためにはどうすればいいかを詳しくご説明します。失敗パターンで多いのは次の4つです。

比較検討をしていない



営業マン

このソフトおすすめですよ！
業務改善できますよ！

え？んー。折角だしそのソフトを
みせてもらうかな



介護職員



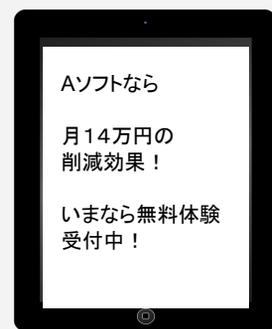
営業マン

はい！喜んで！
(ラッキー！！他社ソフトを検討されない
ように営業をしかけよっと！)

【失敗理由】

ソフトを複数検討せず、営業の巧みなトークにより「このソフトがうちの事業所にとってベストだ！」と勘違いしてしまう(契約後、失敗に気づく)

広告戦略にハマる



介護職員

最近、Aソフトの広告を良く見かけるなあ。なんか良さそうだし、無料体験できるからまずは使ってみよう

【失敗理由】

「無料体験ができる＝良心的なメーカー」ではない。メーカーは巧みに職員の心理をついている。介護職員は「無料体験中に入力したデータがあるから、データ移行も大変だし、このまま本契約しよう」と、他のソフトを検討せずに失敗するパターンが多い。

メーカー側はありとあらゆる手で営業をしかけてきます。テレコール、FAXDM、ローラー、展示会など様々です。介護ソフト選びで重要なのは、メーカー側の営業戦略に惑わされず、指標(コンパス)を元に最適な介護ソフトを探すことです。本書ではそのコンパスをお渡します。

介護のコミミを応援する！



comimi.jp

なぜ多くの人 介護ソフト選びに失敗するのか ②

価格が安かったから



営業マン

うちのソフトは業界随一の安さですよ！他社と比較してもらっても大丈夫ですよ！

ほんとだ！他社のホームページに掲載されている金額よりも安い！契約しようかな～



介護職員



営業マン

ありがとうございます！（法改正費用は別途かかるんだけどね）

【失敗理由】

コストを削減したいあまりに、安さを最重要視して失敗するパターン。選んだ介護ソフトで何ができて、何ができないのかをしっかりと把握せずに導入して失敗する。数年後に介護ソフトの乗り換えをするが、データ移行などで必要以上の労力や費用がかかるケースが多い。

知り合いに紹介された



介護職員

いま何のソフト使っている？使い勝手がいいソフトを探しているんだけど・・・

うちのデイではBソフト使っているよ！なかなか使えるソフトだからオススメだよ！



別法人の介護職員



介護職員

うちはデイじゃないけど・・・同じソフトだと安心だし、導入するよ！

【失敗理由】

知人からの紹介で介護ソフトを導入し、失敗するケースは多い。介護ソフトは使い方によって薬にも毒にもなるため、どんなに機能が充実しているソフトを導入したとしても、運用ルールや目的が異なれば同じソフトだとしても失敗する可能性は高い。ましてや、今回の例のように事業種別が異なる場合、同じソフトだとしても別ソフトとして考えたほうが良い。

導入済みの介護ソフトを変更するには大きな労力がかかります。新たな介護ソフトの操作を習得するために時間を要するだけでなく、計画書や過去記録のデータ移行ができないケースも多いです。後悔しないためにも、慎重に介護ソフトを選ぶ必要があります。

介護のコミミを応援する！



comimi.jp

なぜ多くの人 介護ソフト選びに失敗するのか ③



介護ソフト選びで失敗する理由は大きく分けて3つです。
失敗しないための方法(コミミ式)をChapter2~4でそれぞれ深掘りしていきます。
Chapter5では具体的な選定手順をご説明します。

ソフトを
比較検討して
いない(しても
数社程度)

【Chapter 2】

最短で確実に介護ソフトの候補を1社まで絞り込む具体的方法

営業トークを
鵜呑みしてし
まう

【Chapter 3】

営業マンから騙されない！すぐに知識武装できる具体的な方法

導入目的が
曖昧

【Chapter 4】

介護ソフトの導入で実現できる40の業務改善

Chapter2~4ではコミミ式の手法をそれぞれご説明します。

介護のコミミを応援する！



comimi.jp

Chapter 2

コミミ式

介護ソフト選定編

国内には介護ソフトが80種類以上存在しますが、その中から最適なソフトを探し出すための方法を具体的に説明していきます。まずは「今まで式」と「コミミ式」の大きな違いを説明し、その後に最適な介護ソフトを選ぶためのステップ1～ステップ8を説明します。選定に役立つツールもプレゼントするので、ぜひご活用ください。

コミミ式【ソフト選定編】の全体像

まずは幅広く情報収集しましょう。失敗する事業所の多くは、最初から候補を【適当に】2~3社程度まで絞り込んでいます。適当に絞り込んだソフトの中に、たまたま最適なソフトがあればいいのですが、それは一種のギャンブルのようなものです。しかし、コミミ式を使うことで、国内すべての介護ソフトの情報を入手し、ロジカルに最後の1社まで絞り込むことができます。

今まで式	<ul style="list-style-type: none">・インターネットで「介護ソフト おすすめ」などで検索した・近隣の介護事業所に「何のソフト使っている？」と聞いた・営業マンが複数の介護ソフトを紹介してくれた・一括資料請求サイトで資料請求した(掲載は 30社程度)・とりあえず気になったソフトのデモを何となく見てみた	
コミミ式	<p>国内の介護ソフト80社から以下の条件で順番に絞り込んでいく</p> <ol style="list-style-type: none">① 探しているサービス種別(例:デイサービス)で絞り込む② 価格・機能・導入環境(ASP等)・口コミ評価で絞り込む③ 資料比較シートを元に、デモを受けたいソフトを絞り込む④ デモチェックシートを元にデモを受ける	

コミミ式を実施することで最高の介護ソフトに出会えるようになります。
次ページからは①~④の部分について、具体的な方法をご説明します。

本書の筆者は、以前大手介護ソフトメーカーで営業をしていました。当時全国1位の成績を獲得した時は「他社ソフトからの切り替え」による売上が80%以上でした。それでは、なぜ事業所は介護ソフトの切り替えをすのでしょうか？その答えは簡単です。いまのソフトにかなり不満があるからです。データ移行もロクにできないのに、不満があるから労力をかけてまでソフトを切り替えるのです。「もっとちゃんとソフトを選べば良かった」と後悔しないためにも、介護ソフトは慎重に選びましょう。

介護のコミミを応援する！



Chapter 2

最短で確実に 介護ソフトの候補を1社まで絞り込む具体的方法

まずは介護のコミミ (<https://comimi.jp>)をつかって候補を10社程度まで絞り込んでいきます。後ほど資料でソフトを比較するため、この時点ではあまり深く考えすぎないのがポイントです。

ステップ1

探している条件やサービス種別で絞り込む(例:デイ)
※そもそもソフトを導入する課題がまだハッキリしていない場合、Chapter5を参考にしてください

メーカー	資料	口コミ評価	対応事業	ソフトに関して
WINCARE ワイスマンシステムSP	<input checked="" type="checkbox"/>	総合 ★★★★★ (3.5) コスト ★★★★★ (3.1) サポート ★★★★★ (4.1) 機能 ★★★★★ (3.6) 操作性 ★★★★★ (3.1)	その他 療養ケア 短期入居 通所 居宅介護 介護付住宅 介護付有料老人ホーム その他	ケアマネ 検索 追加 口コミを見る
ケアカルテ	<input checked="" type="checkbox"/>	総合 ★★★★★ (4.5) コスト ★★★★★ (3.5) サポート ★★★★★ (4.5) 機能 ★★★★★ (4.8)	その他 療養ケア 短期入居 通所 居宅介護 介護付住宅 介護付有料老人ホーム その他	ケアマネ 検索 追加 口コミを見る

▲ (サービス種別絞り)

<https://comimi.jp/download>

ステップ2

「口コミを見る」ボタンをクリックし、
価格・機能・導入環境 (ASP等)・
口コミ評価をチェックしていく

結果: 候補を10社程度に絞る

介護ファミリー 総合評価

星5つ	83.3%
星4つ	16.7%
星3つ	0%
星2つ	0%
星1つ	0%

5件のカスタマーレビュー

さんさん つかいやすい
★★★★★
つかいやすい
サポート体制がしっかりしており、クラウドになっているので、ソフトのアップデートもいつの間にかできているので、請求の時に慌てなくて済みます。また、会社の許可があれば、自宅でも作業が出来るようになるのも魅力です。

メーカーコメント 日本コンピュータコンサルタント介護ファミリーさんからの返信
いつもご利用いただきありがとうございます。これからも法改正やご要望のアップデートを続けてまいりますので、よろしくお願いたします。

▲ (ソフト毎詳細ページ例)

<https://comimi.jp/archives/soft/kaisyufamily>

ステップ1では、[介護のコミミ](https://comimi.jp)にアクセスし、介護ソフトの絞り込みをしていきます。ステップ2では表示された介護ソフト複数を1つ1つチェックしていきます。価格・機能・導入環境・口コミを元に、10~15社になるまで候補を絞る作業をします。この時点では **候補から外すかどうかを深く考えなくても大丈夫** です。口コミを参考にしながら評判がいいソフトを探していきましょう。

介護のコミミを応援する！



comimi.jp

Chapter 2

最短で確実に 介護ソフトの候補を1社まで絞り込む具体的方法

ステップ2で絞り込んだソフトを一括資料請求します。資料が手元に届き次第、本書に添付されている「資料比較チェックシート」を元に資料比較を行い、デモを受けたいソフトを決定していきます。

ステップ3

介護ソフトの候補を10～15程度まで絞り込み、一括資料請求を行う

結果：一括資料請求



▲（資料請求チェック画面）

<https://comimi.jp/download>

ステップ4

数日後、手元には各社のパンフレットが届くので、本書最終ページの資料比較チェックシートを元にソフトを3～5社まで絞り込む

結果：10→5社



▲（パンフレットのイメージ）

忙しい事業所にとっては、あまり多くの時間を介護ソフト選びに割くことはできません。そのため、まずはメーカーの営業マンから話を聞く前に、資料比較をする方法が有効です。まずは資料比較し、気になったソフトだけデモを受けることで時間と労力の節約になります。本書の最終章に添付している「資料比較チェックシート」をぜひご活用ください。

介護のコミミを応援する！



最短で確実に 介護ソフトの候補を1社まで絞り込む具体的方法

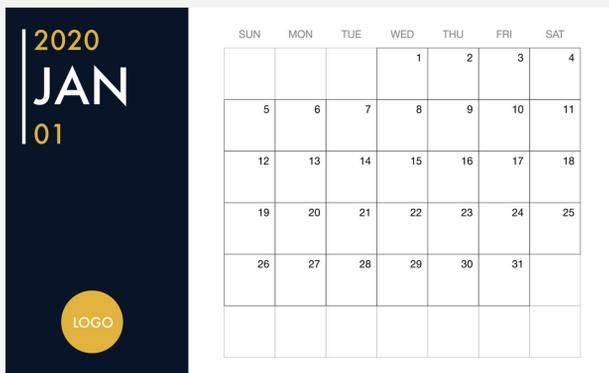


最低でも3社のデモは受けてみましょう。ここで重要なのは、ただデモを受けるのではなく、「印象」や「強み」「弱み」などを細かくチェックすることです。本書の最終章に添付している「デモ比較チェックシート」を使えば確実にチェックする事ができます。

ステップ 5

ステップ4で絞り込んだ3~5社にTELLし、デモンストレーションの依頼を行う

結果: デモの日程調整



▲(デモ日程はできる限り同月内で調整しよう)

ステップ 6

デモ当日、本書最終ページの**デモ比較チェックシート**を元に採点を行う(使用方法はChapter3で解説)

結果: 各社の採点



▲(デモチェックシートを元に採点しよう)

営業マンに対してデモ依頼を行う際、所要時間とどんなことを改善したいかを伝えておきましょう。デモ当日は、管理職以上に数名参加してもらい、本書最終ページのデモ比較チェックシートを手元に準備した上でデモに臨みましょう。次のステップ7、ステップ8が終われば、きっと最適な介護ソフトに出会っているはずですよ。

介護のコミミを応援する！



comimi.jp



最短で確実に 介護ソフトの候補を1社まで絞り込む具体的方法



次にメーカーに対して見積依頼を行いましょ。各社の見積もりが手元に届けば、ソフト選定に必要な情報は全て出揃ったこととなります。

ステップ 7

見積依頼を各社に行う。
(できるかぎり同じ条件にする。例
:PC台数、タブレット台数、オプションの有無)

結果:見積依頼完了



▲(見積書を各社に依頼しよう)

ステップ 8

デモ比較チェックシートの採点結果を元に、法人内でミーティングを行う。介護ソフトを1社に絞り込む。

結果:導入ソフトの決定



▲(最後の1社に絞るまでじっくり議論しよう)

デモ比較チェックシートを使うことでトータルな判断をすることができます。つまり、「価格が一番安いから」という単純な理由でソフトを決定することがありません。価格の高い、安いではなく、業務改善まで見越した「コストパフォーマンス」でソフトを選ぶことができます。また、ミーティングを行うことにより、「全員でこの介護ソフトを選んだ」という納得感を共有することができるため、運用を軌道にのせるスピード感も増してくるでしょう。

介護のコミミを応援する！



comimi.jp



Chapter 3

コミミ式 介護ソフト選定

営業マンに騙されない方法

介護ソフトの営業マンには「レベルの差」があります。例えば、営業マンが「高いレベル」の場合、ソフトがなぜか魅力的に見えてしまうでしょう。一方で、営業マンが「低いレベル」の場合、素晴らしい介護ソフトだったとしても、導入を見送るかもしれません。このような営業マンの「レベルの差」は、介護ソフト選定を惑わせる大きな要因です。大切なのは営業のスキル云々ではなく、その介護ソフトで本当に業務改善できるかどうかです。そこで、コミミ式を実施することにより、「レベルの差」を選定結果に影響させず、最適な介護ソフトを選ぶことが可能になります。

営業マンに騙されず最適なソフトを見定める方法 (具体的方法)

方法1

口コミ情報を元に質問する

操作性も申し分なかったですがクラウド版にしてから嘘のように操作、機能が低下し時間効率も倍かかるようになりました、プログラマーが変わったかと思えないくらい。時期が来たら他者に乗り換えようと思います。

ソフトへの要望

今のクラウド版は最悪です。

3

▲(実際に「介護のコミミ」に投稿された口コミ)

方法2

デモを見ながら、デモ比較チェックシートで採点していき、未採点の項目部分を質問していく

(デモチェックシートは本書最終章にあります)

(質問例)

クラウド版にしてから機能が低下したっていう口コミが多数あったのですが、実際にクラウド版を見せてもらっていいですか？



介護職員

(質問例)

給与ソフトとの連携部分はまだ見せてしてもらっていませんが、いまからデモしてもらってもいいですか？

(い、痛いところをつかれた・・・)

(見せたくないから、あえてデモしてなかったのにな・・・)

コミミ式を実施すれば、相手の営業がどんな人であろうと同じ結果を得ることが可能です。また、デモ比較チェックシートを使うことにより、質問漏れを防ぐだけでなく、デモの要点をシートに書き込むことにより、ソフト比較のための資料にブラッシュアップすることが可能です。たった1度のデモンストレーションだけで、膨大な情報を入手し、整理することができるのです。

介護のコミミを応援する！



comimi.jp

Chapter 4

なんとなく導入している？ 実は介護ソフトで改善できる 40のこと

あなたはきっと「とにかく介護ソフトが欲しい！」のではないと思います。「業務改善したい！」から、1つの手段として介護ソフトを導入するのです。しかし、多くの人が陥る罠は、いつの間にか【介護ソフトの導入が目的になっている】というものです。介護ソフト上で表示される綺麗なグラフを見て「すごい！」と歓喜するものの、それが業務に一切関係ないことに気付くことができないのです。次ページから説明する40の業務改善項目は、そんな罠からあなたを遠ざけるツールとなります。

計画	利用者情報の連動	利用者名や既往歴などが反映した
	履歴検索	過去の支援経過記録をすぐに検索できた
	進捗管理	計画書やモニタリングの作成進捗がアラート表示された
	アセスメント連動	アセスメントから計画書に入力内容が連動した
	例文（定型文）	よく使う文章を定型文として登録できた
	AIケアプラン	AIがアセスメント情報をもとに計画書を提案してくれた
	提供票の自動FAX	提供票を相手FAXに直接送信できるようになった
	他サービスとの連携	他事業所に提供票をデータで送れるようになった
	送迎管理	通所予定データを元に送迎表を作成できるようになった
	空き部屋管理	空き部屋を瞬時に把握できるようになった
	入居判定	待機者の優先順位の割り振りが自動化できた
	栄養ケア計画の記録連動	現場で入力した食事情報をもとに「喫食率」が自動反映した
記録	記録間の連動	一度入力した記録は各帳票に連動するようになった
	選択（リスト）入力	文章作成に悩む時間が減った
	記録一括入力	利用者複数人の記録を一括作成できた
	申し送り	申し送りの確認有無を後追いできるようになった
	帳票カスタマイズ	Wordで作成していた日誌を介護ソフトに組み込むことができた
	状態異常の警告	未排便、未入浴、集団感染等の予測ができるようになった
	電子印鑑	日誌やケース記録に電子印を押すことができるようになった
	記録統計	事故や排泄等の分析結果をボタン1つでグラフ化できた

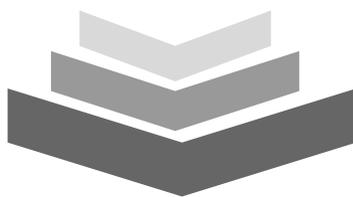
介護のコミミを応援する！



comimi.jp



環境	クラウド (ASP)	出先でも介護ソフトが使用できるようになった
	タブレット (iPad)	その場で記録作成できるようになった
	音声入力	キーボード入力がほとんど不要になった
	自動バックアップ	手動でバックアップする必要がなくなった
	ID・PASS管理	操作ログの収集もでき、セキュリティレベルが向上した
その他 連携・連動	ベッドセンサーと連携	夜間時、無駄な訪室が減った
	スマートスピーカーとの連携	服薬予定の抜け漏れが減った
	バイタル機器連携	体温計・血圧計で計った値が介護記録が連動した
	勤怠システムへの連動	稼働実績が勤怠に連動できるようになった
	給与・人事システムへの連動	稼働実績が給与・人事システムに連動できるようになった
	ホームページへの反映	部屋の予約状況がホームページに反映した



40の業務改善項目はあくまで一つの指標に過ぎません。1つ1つを掘り下げていくことで、ソフト導入後のイメージはより鮮明になっていきます。例えば「紙の量を減らすことができる」という一つの指標を掘り下げていくと、「日誌を完全ペーパーレスにする」「職員へのシフト連絡はソフト上で行う」等と細かく分類することができます。40の業務改善項目を元に、今一度事業所にとって何が必要かを改めて考えてみましょう。

介護のコミミを応援する！



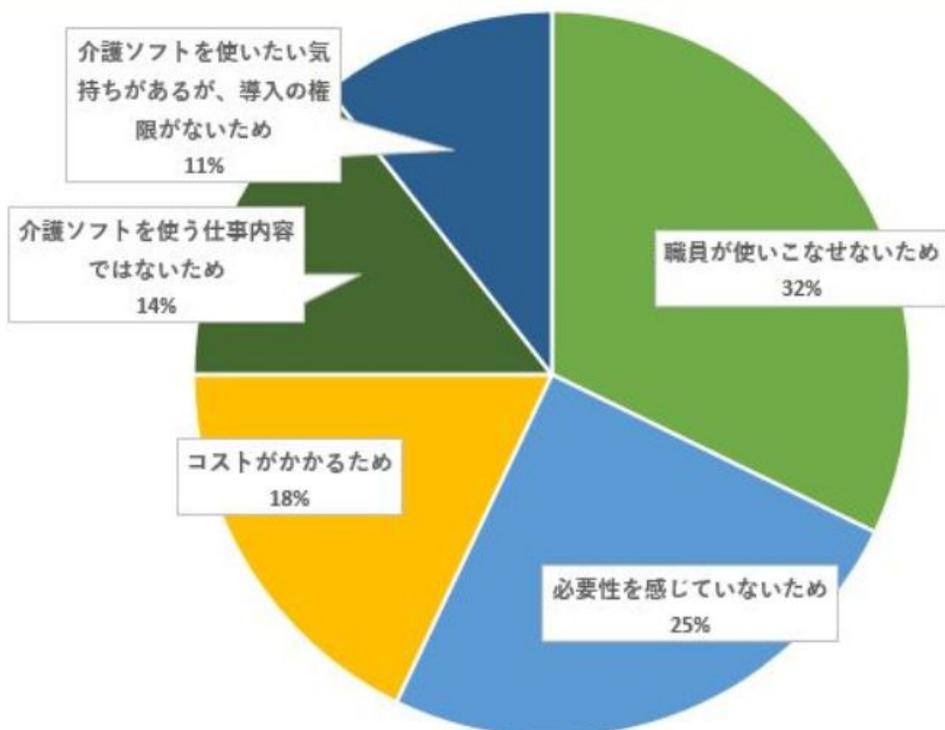
Chapter 5

パソコン音痴の職員が 介護ソフトを3ヶ月間で マスターした具体的方法

「パソコン音痴」の職員が介護ソフトの新規導入を拒み、ICT化をしたくてもできない、というケースは少なくありません。また、無理やり介護ソフトの導入を進めても、「私ついていけません」と辞める人がいるほど「パソコン音痴」への対応に頭を悩ませる事業所は多いです。そこで、役立つのがコミミ式です。「パソコン音痴」が過半数を占める事業所でコミミ式を実施したところ、90パーセント以上の職員が操作を完璧にマスターすることができました。また、どんなに「パソコン音痴」の職員であっても、他の職員に操作を聞くこともなく、サポートセンターを使うことも殆どありませんでした。そんな手法をご説明していきます。

職員のスキル不足が原因でソフト導入を断念？

介護ソフト未導入の62法人の管理職に対し、「なぜ介護ソフトを導入しないのか」とアンケートを実施した結果、「職員が使いこなせないため」が最も多い32%でした。職員のスキル不足が原因で介護ソフト導入を断念する事業所は多いのです。



本書を作成するために実施したアンケートでしたが、非常に興味深いデータを取ることができました。他にも5つのアンケートを実施しましたが、「職員が使いこなせないため」と回答した32%の職員の殆どが「介護ソフトに最も求めるのはサポート」と答えたのです。その結果からは、多くの職員は介護ソフト導入に不安な気持ちを抱いていることが分かります。

介護のコミミを応援する！

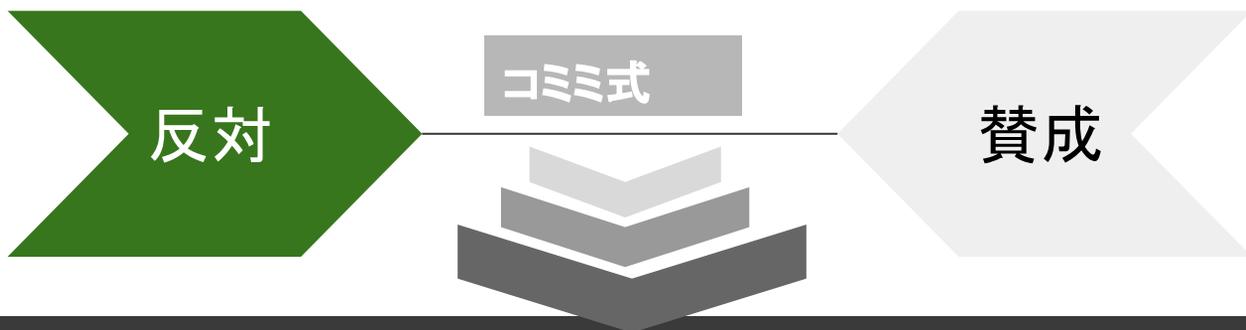
課題だらけの介護施設でコミミ式を導入した話

これからご紹介するのは、東北地方にある介護施設の話です。人員配置基準ギリギリの人数で稼働していましたが、職員のほとんどはパソコンに疎い高齢職員。数少ない若手職員と「介護のコミミ」が手を取り、数々の課題を解決していきました。



介護ソフトの導入？ダメダメ！私以外にもパソコン使ったことない職員ばかりだし。今まで通りのやり方で何も困ってないし、変える必要なんてないでしょ？

人手も足りないし、これからは積極的にITを導入しなきゃいけない。でも反対意見が多すぎて導入しても上手くいく気がしない。



介護ソフトの導入に反対している人を納得させるためには、全ての課題を浮き彫りにし、具体的な改善手段と、その予測効果を提示してあげる必要があります。それに加え、パソコン音痴でも迷わず操作できるようなマニュアルが必要です。しかし、それらを用意するためには知識と膨大な時間が必要になります。そこで、役立つのがコミミ式です。最短で確実に最高の結果を出すことができるようになります。

介護のコミミを応援する！

直面した課題とコミミ式運用方法

当時の状況と課題

- ・人口3万人の市にある地域密着特養
- ・深刻な人手不足であり、高齢職員が多い(若手職員は少ない)
- ・過去に介護ソフトを導入しようとしたが高齢職員の猛反対により断念
- ・若手職員や施設長は介護ソフトの導入に前向きだが、拒絶反応を示す高齢職員に頭を悩ませている

コミミの流れ

①プロジェクト
チーム発足

②課題をアウト
プット

③改善策を打ち
出す

④導入スケ
ジュール案の
決定

⑤改善案の実
施、独自マ
ニュアル作成

⑥モニタリン
グ・評価

詳しくは次ページ

大前提として、介護スタッフ全員が「介護ソフトを運用にのせる！」と気持ちを共有する必要があります。つまり、高齢職員にも頑張ってもらわないといけません。しかし、多くの介護施設は **課題と解決案の共有が疎か**になってしまい、「なんのために介護ソフトを導入するの？」と多くの反発を受け、導入に失敗しています。そこで、役立つのがコミミ式です。ステップ①～⑥までを一つ一つ実施していくことで、全員が介護ソフト導入に前向きになり、3ヶ月以内に「パソコン音痴」でさえ介護ソフトを使いこなすことができるようになります。

介護のコミミを応援する！



comimi.jp

手順1:プロジェクトチームの発足



特養Aの事例

プロジェクトメンバーとし6名選出しました。全員が異なる職種、そして年齢層も20代～50代でした。あえてタイプの異なるメンバーで結成しました。

まずはプロジェクトチーム(委員会)の発足をします。目的は、これから行う【手順2】～【手順6】を円滑に行うためです。事業所の規模にもよりますが、メンバーは5～10人程度で、できる限り年代も職種もバラバラの方が望ましいです。また、積極的に意見を出してくれる人を選出しましょう。ここで抑えておきたいのは、プロジェクトメンバーは介護職員を代表するメンバーであるということです。業務改善は職員全員で行う必要がありますが、その職員を取りまとめる代表的なポジションになります。そのため、プロジェクトメンバーは「今の状況を変える」という想いを持つことが重要です。その想いが徐々に周りの職員に変化をもたらします。当然、想いだけではなく具体的なプランは必要ですが、まずは「想い」を持ったメンバーをプロジェクトメンバーに選出しましょう。



プロジェクトメンバーの選び方に悩んでいる場合は、職員一人ひとりに「今の職場をどのように改善していけばいいと思う？」などと質問してみましょう。もしかしたら、今まで業務改善について発言する機会がなかっただけかもしれません。職員の殆どは「もっと働きやすい場所がいい」と思っているのです。その質問に積極的に答えてくれることでしょう。

手順2: 課題をアウトプットする(ステップ1)



特養Aの事例

プロジェクトメンバー6名で付箋紙に思いつく限りの課題を書いていきました。(付箋紙1枚につき1課題)それは介護ソフトの課題だけではなく、施設内における職場関係や利用者のことなど様々です。発言後は「いいね」「たしかにね」等と一切否定せず、若手でも積極的に発言できる場を作り出していました。

ステップ1: 課題を挙げていく

ステップ2: 課題を整理する

ステップ3: 図式&文章化

プロジェクトメンバーで「いまどのような課題があるのか」を思いつく限り挙げていきましょう。大切なのは、この時点では発言した内容を否定しないことです。この手法をブレインストーミング法といいます。発言に対し「それは違うでしょ」と否定から入ってしまうと、せっかくの会議にもかかわらず発言のペースが急減速してしまいます。「あれ？」と思うような発言でもまずは否定せず、それを1つのホワイトボードや紙に書き出していきましょう。ここで大切なのは「質」より「量」です。この時点では、挙げた課題が介護ソフトで解決できるかどうかは考えなくても大丈夫です。とにかく、思いつくだけの課題を出していくことが重要です。



おすすめは「付箋紙」などに書き込み、それをホワイトボードに貼ることで。(意見1つにつき付箋紙1枚)ブレインストーミングで出た様々な意見を整理する際に「付箋紙」は役立ちます。詳しくは次ページの「KJ法」で説明します。

介護のコミミを応援する！



comimi.jp

手順2: 課題をアウトプットする(ステップ2)



特養Aの事例

数ある付箋紙を眺めていると、意外と同じような内容が多いことに気が付きました。そこで、小グループを7個ほど設定し、それぞれ「人間関係」「申し送り」「事故」等と小グループに名前を付けていき、大量の付箋紙を1枚1枚グループ分けしていきました。

ステップ1: 課題を挙げていく

ステップ2: 課題を整理する

ステップ3: 図式&文章化

ここからは課題整理に効果がある「KJ法」を用いて進めていきます。まず、ステップ1で書き出した課題を、小グループにまとめていきます。例えば、「業務日誌」というグループを作り、業務日誌に関する課題はそのグループにまとめていきます。(壁やホワイトボード等に貼り付けていきましょう)どこのグループにも入らない課題は、「その他」グループにでも入れておきましょう。



できればグループ数は10以下に抑えた方がいいでしょう。グループが多くなりすぎると、あとで課題に対する対応策が見出しにくくなります。10以下になるように小グループ同士をまとめるなど工夫をしてみましょう。

介護のコミミを応援する!



comimi.jp

手順2: 課題をアウトプットする(ステップ3)



特養Aの事例

プロジェクトメンバー6名は2チームに別れ、先ほどグループ化した付箋紙を参考にしながら、1枚の紙に課題を文章でまとめていくことにしました。しかし、文章にまとめてみると意外と理解できていない箇所が多いことがわかったため、疑問が出る度にメンバーで話し合いを重ね、文章化を完了させました。文章化を終えた頃には課題をかなり深く理解することができていました。

ステップ1: 課題を挙げていく

ステップ2: 課題を整理する

ステップ3: 文章化する

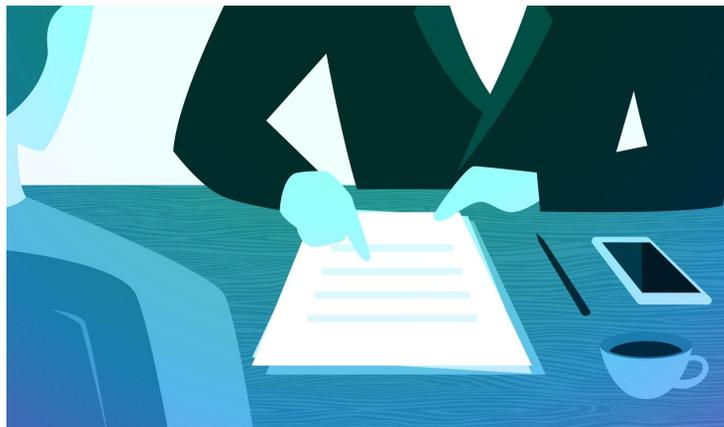
ステップ2でグループ化した付箋紙を参考に、「何を課題としているのか」を1枚の紙に文章でまとめていきましょう。文章化することにより、付箋に書いていたバラバラの課題が1つの大きな課題として見えてきます。また、もし可能であれば、複数のチームに分けてそれぞれ文章化してみるといいでしょう。場合によっては1人1人に文章化してもらい、後日すり合わせるのもいいでしょう。このステップが完了する頃には、プロジェクトメンバー全員が課題を明確に認識することができます。



文章は箇条書きでも構いません。その文章を第三者が見ただけで、「ああこの事業所はこのような課題を持っているのか」とスッキリ伝わるように心がけましょう。また、ここで作成した文章を介護職員全員に見てもらうことにより、問題意識を共有することもできます。

介護のコミミを応援する！

手順3:改善策を打ち出す



特養Aの事例

【手順2】でまとめた課題を元に、改善手段をメンバー全員で話し合ったところ「介護ソフト」で大半のことが改善できることが見えてきました。そこからさらに深掘りし、具体的にどうやって介護ソフトを使えば課題解決できるのかを新たな1枚の紙に「改善策」としてまとめていきました。

いよいよ改善策を出していきます。【手順2】で浮き彫りになった課題を解決するための手段を考えていきます。例えば次のような手段があります。

介護
ソフト

介護
ロボット

WEB
サービス

人事異動
人事評価
研修

勤怠・
給与・
財務・
人事ソフト

その他にも様々な手段がありますが、課題毎にどの手段が最適かを考えていきましょう。例えば、「同じことを何度も手書きしている」という課題は「介護ソフト」で解決できます。現在使用している介護ソフトでその課題を解決できるかどうかも含めて「改善策」として1枚の紙にまとめていきましょう。

【改善策の例】

①課題Aは介護ソフトで解決できそうだ → ②課題Aを介護ソフトで解決するためには、「○○の機能」が必要だ → ③「○○の機能」は今の介護ソフトに実装されていないため、介護ソフトの変更を検討すべきだ
このように課題に対する改善手段を考えた上、具体的な行動を1枚の紙にまとめていきましょう。
チャプター4の「40の業務改善項目」も参考にしてみましょう。

介護のコミミを応援する！



手順4: 導入スケジュール案の決定



特養Aの事例

プロジェクトメンバーはすべての改善案の達成を3ヶ月後に設定し、具体的なスケジュールを決定していきました。モニタリングを月1回行うことにし、操作マニュアルを2ヶ月目までに完成させることにしました。

【手順3】で作成した改善案を元に、導入スケジュール(案)を決定していきます。スケジュールを決定する際に参考になるポイントは次の通りです。

- ① いつまでに改善するか(目標達成日)
- ② モニタリング(評価)の頻度と実行日はいつか
- ③ 事業所側の必要工数はどれくらいか
- ④ ベンダー(メーカー)側の必要工数はどれくらいか
- ⑤ 懸念材料は何があるか

※スケジュールを決定するコツは、目標達成日から逆算して考えることです。



介護現場の特性上、常にスケジュール通りに事を進めるのは難しいかと思えます。そのため、スケジュールにはある程度の余裕を持たせておくことが大切です。業務改善することが目的なので、その目的さえ見失わなければスケジュール修正は大した問題ではありません。

手順5:業務改善リーダーを決定し、独自マニュアルを作成する



特養Aの事例

介護ソフトのマニュアルは存在するものの、メーカーが用意したありふれたものでした。必要ない説明ばかりが載っていたので、誰も使おうとはしませんでした。そこで、業務改善リーダーを筆頭に、施設独自のマニュアルを新たに作成し、無駄な操作は一切載せないことにしました。また、イラストなどを加えることにより、温かみのあるマニュアルが完成しました。

改善案を遂行するための、「業務改善リーダー」を選出します。すでに改善のための骨子はできているので、リーダーはプロジェクトメンバーでなくても構いません。リーダーのミッションは大きく分けて次の2つです。

- ①改善案を元に、できるだけスケジュール通りに業務改善していく
- ②業務を改善していく過程で独自マニュアルを作成してもらう

独自マニュアルの作成手順は次の通りです。

- ① リーダーが介護ソフトを操作し、操作手順を明確にする
- ② ①で操作した「画面」を全てスクリーンショットしていく
- ③ ②でスクリーンショットした画像をワードに貼り付けていく
- ④ ③のワードにどこのボタンをクリックしたのかまで、細かく手順を書いていく

かなり地道な作業ですが、「パソコン音痴」の気持ちになってマニュアルを作成することが重要です。確かに作成のために労力や時間はかかりますが、「パソコン音痴」にとってそのマニュアルは宝物になります。

独自マニュアルを作成するメリットは「誰でも同じ結果」を残せることです。例えば、Aさんが介護ソフトを操作すれば、100%の結果が残せる一方で、パソコン音痴のBさんが介護ソフトを操作すれば50%しか結果が出ないことは当たり前のように起こります。その対策として、独自マニュアルを用意することで、誰が操作しても100%に限りなく近い結果を出すことができるようになります。デメリットは一時的に手間がかかることですが、今後ずっと100%近い結果が残せるのであれば、それはささやかなデメリットに感じるはずですよ。

手順6: 評価・モニタリングの実施



特養Aの事例

改善スケジュールが開始して2ヶ月半後に実施した2回目のモニタリングの結果、「パソコン音痴」の職員でも介護ソフトを難なく使いこなしていることが明らかになりました。また、モニタリングの実施により改善状況が「見える化」され、職員のモチベーションにもつながりました。

【手順4】で決定したスケジュールに沿って、評価(モニタリング)を実施していきます。 次の項目を参考にチェックしていきましょう。

- ① 予定通りに進捗しているか(何がどのくらい達成できたか)
- ② 進捗率が思わしくない場合、何が原因か
- ③ 原因を解決するためにはどうすればいいか
- ④ 次回の評価(モニタリング)はいつ行うか

もし予定通り進捗していない場合、進捗が思わしくない原因と対策を考えましょう。 予定通り進捗している場合でも、これからも懸念材料がないかどうかを立ち止まって考えてみましょう。



大切なのは、改善目標に達するまで評価(モニタリング)を繰り返すということです。 地道な作業になりますが、1歩1歩前進していることを確認しながら全員で達成に向けて頑張ってください。

Chapter 6

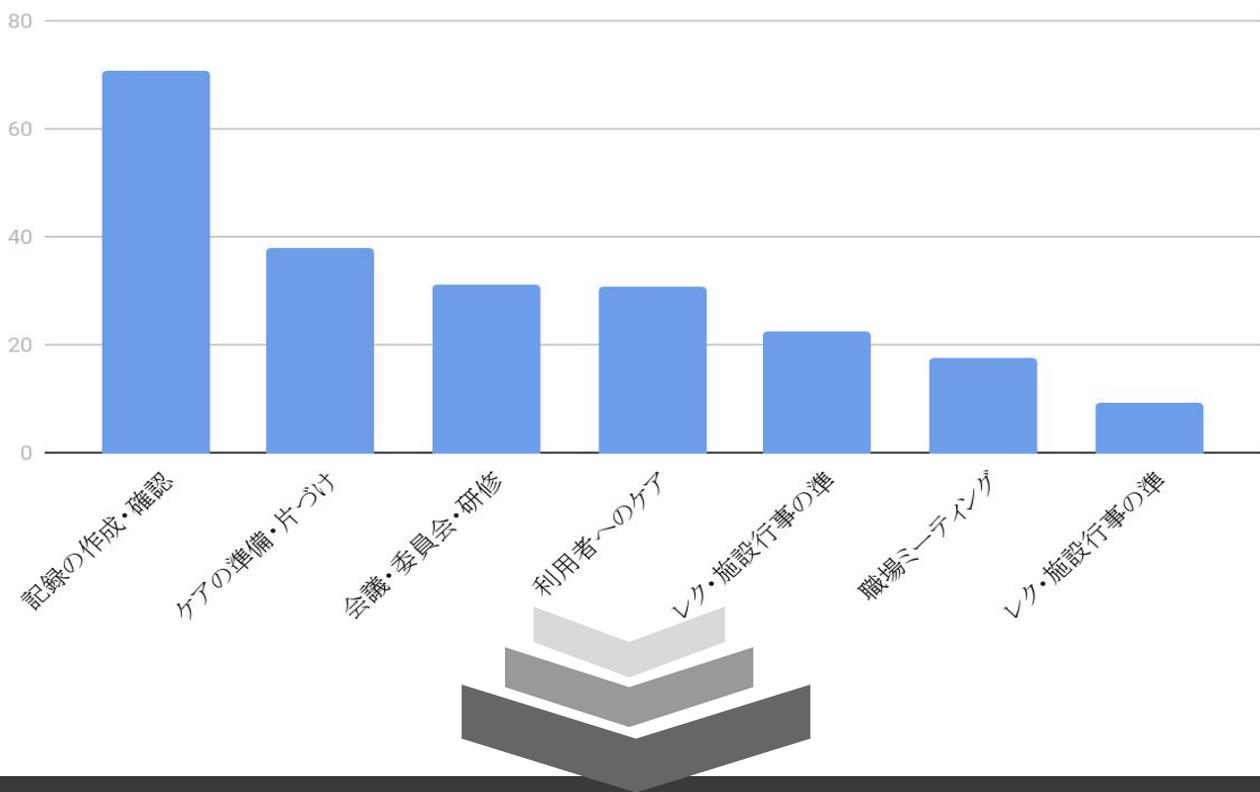
成功事例から学ぶ 経費を年間240万円以上削減する 具体的な方法

経費で最も高い割合を占めるのが「人件費」です。人件費には残業代も含まれますが、「記録業務」が原因で残業している職員は70%以上にもなります。もし記録業務をICT化し、残業時間を減らすことができれば、余計な人件費を支払うことがなくなり、経費削減を実現することができます。もしくは、実際に支出するお金が減らなかったとしても、ケアの時間を捻出することでサービスの質を高める事が可能です。さて、本章では月20万円以上の経費削減に成功した特養をモデルにどうすれば無理なく実現できるかを説明していきたいと思えます。

人件費を最適化することが経費削減の鍵

「人件費」は圧倒的に高いコスト割合になっています。「平成30年度 介護労働実態調査」によると平均67.7%が人件費という結果でした。(訪問系は72.4%、通所系は64.6%、施設系は64.9%) また、介護業界は「人件費」に含まれない「サービス残業」も多いことで知られています。そして、残業をせざるを得ない最大の理由は介護記録の作成です。

サービス残業の主な業務内容



本章では「人件費の最適化」により、年間 240万円以上の削減効果を得る方法をお伝えします。さて、介護業界で最も経費割合が高いのは「人件費」です。また、「ケア記録の作成」を理由にした残業が最も多いことが上のグラフから分かります。この部分こそ、介護ソフトを用いて「人件費の最適化」が実現できる部分です。ただ、介護業界には「人員配置基準」が存在するため、ただ闇雲に人を減らすのではなく、現行のサービスの質や量を確保しつつ、配置職員数を見直していかなければなりません。そこで、ICT・IoTを活用することで、ただ人をカットするのではなく、サービスの質や量を担保しつつ、残業や配置職員数を見直し、経費削減につなげることができます。

介護のコミミを応援する！



介護ソフトの導入で月180時間削減した事例の紹介 (人件費の最適化)

千葉県船橋市の特養「オレンジガーデン」では介護ソフトの導入により月180時間もの削減に成功し、厚労省管轄の認証「ユースエール認定」を取得しています。介護ソフトを活用することにより、次のような項目を改善することができました。(参照:オレンジガーデン HP)

請求	記録連動	利用料入力を手入力から記録と連動へ (150分→20分)
	エラーチェック	ダブルチェックを1回のチェックへ (180分→90分)
	未入金管理	Excel管理が不要に (35分→5分)
	銀行振替データ	手入力が0へ (160分→90分)
	宛名印刷	宛名ラベルの自動作成 (60分→10分)
	請求統計	経理提出資料の自動作成 (85分→15分)
計画	履歴検索	支援経過の確認が容易に (210→0分)
	提供票の自動FAX	デスクよりそのままFAX送信 (540分→120分)
	他サービスとの連携	他サービス連携が実現 (150分→60分)
	送迎管理	紙管理を廃止 (160分→120分)
記録	記録間の連動	デイ連絡帳のシステム化(3250分→2500分) デイケース記録を日誌へ連動 (750分→250分) 食量等の数字データを連動 (1500分→450分) 実績データと日誌の連動 (1500分→300分) 食養業務の数値データ連動 (140分→20分)
	電子印鑑	ケース毎に印を押していた作業を0へ (6900分→3300分)
	記録統計	管理運営会議資料の作成が容易に (30分→15分)



介護士の平均時給で換算すると月21万円もの削減効果がありました。しかも、Chapter4で説明した「40の業務改善項目」のうち、半分以下の13項目でその結果を達成しています。

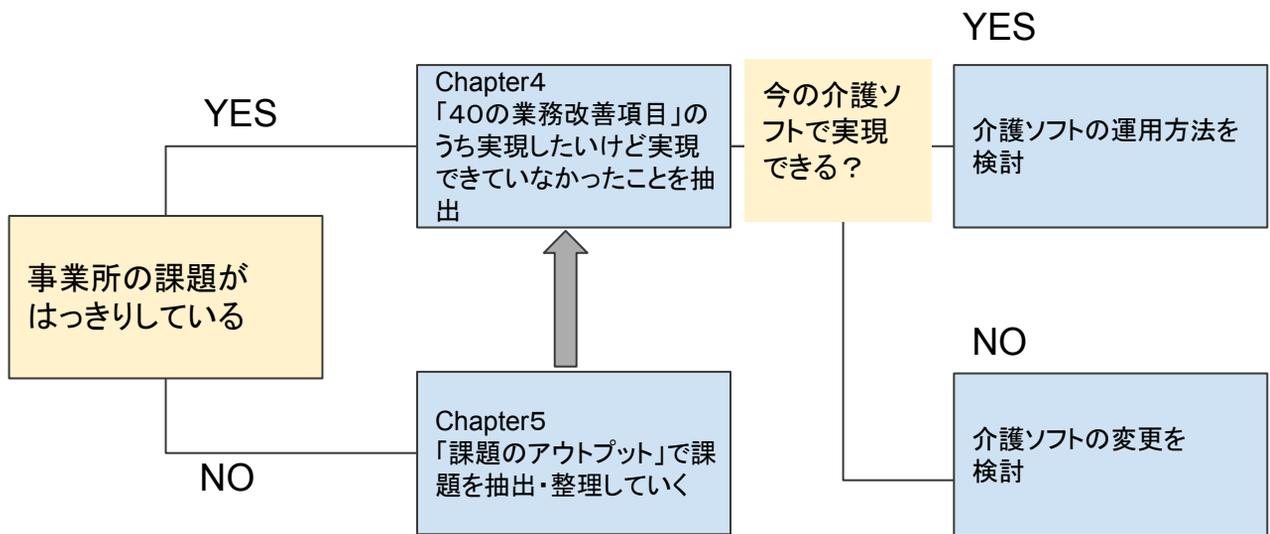
これは非常にリアルな結果です。同法人は Chapter5のように課題を浮き彫りにするところからスタートし、一つ一つ業務改善していきました。その結果、月 21万円もの削減効果を得ることができました。しかも、介護ソフトで実現可能な「40の業務改善項目」(Chapter4)のうち、たった13項目の改善でその結果を得ることができています(同法人は改善前から介護ソフトを使用していました)

当然ながら事業規模や悩みによって削減効果の違いはありますが、どんな小規模事業所でも月 20万円以上の削減は難しくありません。例えば、職員 1人あたり1日60分削減できれば職員 9人でも月20万の削減は可能です。言い換えれば、年間 240万円もの削減が望めるということです。

介護のコミミを応援する！

まずは課題整理、そして介護ソフトの見直し

結論から言えば、本書のChapter5を一つ一つ実行していけば、大幅な業務改善が実現できる上、経費削減も可能ですが、本章では前ページで紹介した成功事例のように介護ソフトのみで業務改善・経費削減するための手順を説明します。まずは「介護ソフトの見直し」から検討しましょう。



Chapter4で紹介した「介護ソフトで実現できる40の業務改善項目」を元に、あなたの事業所 **実現したいけど、実現できていなかったこと**を洗い出してみましょう。もし課題の特定ができていない状況であればChapter5を参考に課題抽出から始めてみましょう。その上で、現在使用している介護ソフトのままで問題ないかどうかを検討していきます。

事業所が抱えている課題を解決することができれば、結果的に経費削減につながっていきます。例えば、「請求と記録の整合性のチェック」に多くの時間と労力をかけていたのであれば(課題)、介護ソフトの「記録と請求のデータ連動」により、解決することができます。このように「実現したいけど実現できていないこと」を洗い出すことにより、介護ソフトの運用方法の見直しや介護ソフトの変更を検討することができます。

40の業務改善項目のうち、実現するメリットがある項目はすべて実現していく

本章で紹介したオレンジガーデンは40の業務改善項目のうち、13項目の実現に成功し、月換算で21万円もの効果を得ています。あくまで項目は目安に過ぎませんが、あなたの事業所にとって実現するメリットがある項目は全て実現していくことが重要です。そのためには、次のような手順ですめていくといいでしょう。

①
実現するメリットがある業務改善項目を抽出する

(例: 記録連動)

②
より具体的に改善したい内容を考える

(例: 食事記録と利用料計算の連動を実現したい)

③
改善策を明確にする

(例: タブレットで食事記録を漏れ無くしっかり入力する・介護ソフトの設定を変更する)

④
運用方法とモニタリング頻度の決定

(Chapter5の手順5と手順6を実行)

大切なのは「実現するメリットがある項目は全て実行していくこと」ですが、項目によっては、大幅に時間短縮が見込める項目もあれば、月に数十分程度の時間短縮しか見込めない項目もあります。そのため、まずは大幅な時間短縮が見込める項目から取り組むことをおすすめします。

大幅な経費削減を実現するために、まずは約70%を占める人件費を最適化する必要があります。そのためには、ただ単に「残業」を減らすだけでなく、表に出ていない「サービス残業」を本当の意味でゼロにし、無駄な時間とコストを省いていくことが重要です。その点において、介護事業所が抱える課題のうち、「記録・計画・請求」においては介護ソフトで改善することが可能です。削減できた時間はお金と同様の価値があると考え、1つ1つ改善を目指してきましょう。

選定ツール 1

コミミ式 資料比較チェックシート

資料にはメーカーがPRしたいことが盛り込まれています。資料をテーブルの上に並べて比較すれば、そのメーカーが何を強みにしているのかが見えてきます。しかし、1つ1つ資料を見ているうちに「結局どれが良いのか分からない」という状況に陥ることもあります。そこで、コミミ式資料比較チェックシートが役立ちます。1枚のシートに5社分のソフトを記載することができるため、5社分を横並びに比較することができます。メモ欄には気になったことなどを積極的に書き込んでいきましょう。

コミミ式 資料比較チェックシート

※枠内は記載自由 OK(✓(チェック)のみの記載 OK)
 ※メモ欄には「強み」を感じた部分も書き込んでみましょう

メーカー名		1.	2.	3.	4.	5.
導入	ASP (クラウド)					
	オンプレミス(パッケージ)					
契約	月額制					
	従量課金制					
	買取版(保守)					
サポート	訪問説明					
	リモート(遠隔説明)					
	操作説明なし					
コールセンター	フリーダイヤルがある					
	リモートサポートがある					
機能	探しているサービス種別に対応している					
	探している機能がありそう					
会社体制	セキュリティの認証資格を取得している					
	拠点が近くにある					
	実績が多い					
行動	デモを見てみたい					
	見送り					
メモ						

コミミ式 資料比較チェックシート (2枚目)

※枠内は記載自由 OK(✓(チェック)のみの記載 OK)
 ※メモ欄には「強み」を感じた部分も書き込んでみましょう

メーカー名		6.	7.	8.	9.	10.
導入	ASP (クラウド)					
	オンプレミス(パッケージ)					
契約	月額制					
	従量課金制					
	買取版(保守)					
サポート	訪問説明					
	リモート(遠隔説明)					
	操作説明なし					
コールセンター	フリーダイヤルがある					
	リモートサポートがある					
機能	探しているサービス種別に対応している					
	探している機能がありそう					
会社体制	セキュリティの認証資格を取得している					
	拠点が近くにある					
	実績が多い					
行動	デモを見てみたい					
	見送り					
メモ						

コミミ式 資料比較チェックシート (3枚目)

※枠内は記載自由 OK(✓(チェック)のみの記載 OK)

※メモ欄には「強み」を感じた部分も書き込んでみましょう

メーカー名		11.	12.	13.	14.	15.
導入	ASP (クラウド)					
	オンプレミス(パッケージ)					
契約	月額制					
	従量課金制					
	買取版(保守)					
サポート	訪問説明					
	リモート(遠隔説明)					
	操作説明なし					
コールセンター	フリーダイヤルがある					
	リモートサポートがある					
機能	探しているサービス種別に対応している					
	探している機能がありそう					
会社体制	セキュリティの認証資格を取得している					
	拠点が近くにある					
	実績が多い					
行動	デモを見てみたい					
	見送り					
メモ						

選定ツール 2

コミミ式 デモ比較チェックシート

最高のソフトに出会うためには、営業マンの魅惑のトークに影響されず、冷静な目でソフト選定を行う必要があります。しかし、デモ後の感想は「何となく良かった」「結局あのソフトは何が良かったんだっけ？」と目的を見失い、最終的にはソフト選びを失敗する人はあまりに多いです。そこで役立つのがコミミ式デモ比較チェックシートです。項目毎に採点していくため、「なぜそのソフトを○点にしたのか」も見える化できます。また、シートにはあらかじめ質問項目が記載されているため「何を質問していいかわからない」を防ぐことができます。間違いなく、ソフト選定において非常に強力なツールになることでしょう。

項目	点数 上限	評価ポイント	点数		点数	
操作感	10	直感的に操作できそう 画面切替の回数が少ない				
利用者 台帳	10	保険証の管理が簡単 利用者の登録や検索が簡単				
計画 関連	10	計画書の管理が簡単 必要な帳票が揃っている 文章を提案してくれる 定型文が用意されている				
記録 関連	10	タブレット(iPad)運用が可能 必要な帳票が揃っている 申し送りの登録・確認が簡単 ペーパーレスが実現できる機能をそろえている 必要な統計データの出力ができる 定型分が用意されている 親族関係者やケアマネ向けの報告資料を作成できる				
請求 関連	10	伝送機能が含まれている 必要な請求統計が出力できる 口座振替請求データの作成ができる 返戻請求の処理が簡単 エラーチェックが充実している				
その他 機能	10	必要なシステムをすべて実装している (例:入居判定、リハビリ系システム、栄養士向けシステム等)				
カスタ マイズ	10	帳票や表示項目のカスタマイズが可能 外部出力(CSV等)が可能				
連携 連動	10	記録や請求、ケアマネ等の実績連動ができる 他システム(人事・勤怠・給与等)と連動している				
その他 加 点 ポ イ ン ト	20	データ移行が可能 サポート体制が充実している 音声入力やフリック入力に対応している 積極的に新商品をリリースしている 端末故障時の対応が良い 導入実績が多い セキュリティレベルが高い				
合計	100	—				
メモ						
見積 金額		※見積金額がわかり次第入力します ※ソフト選定ミーティングで参考する部分です	¥		¥	

項目	点数 上限	評価ポイント	点数		点数	
操作感	10	直感的に操作できそう 画面切替の回数が少ない				
利用者 台帳	10	保険証の管理が簡単 利用者の登録や検索が簡単				
計画 関連	10	計画書の管理が簡単 必要な帳票が揃っている 文章を提案してくれる 定型文が用意されている				
記録 関連	10	タブレット(iPad)運用が可能 必要な帳票が揃っている 申し送りの登録・確認が簡単 ペーパーレスが実現できる機能をそろえている 必要な統計データの出力ができる 定型分が用意されている 親族関係者やケアマネ向けの報告資料を作成できる				
請求 関連	10	伝送機能が含まれている 必要な請求統計が出力できる 口座振替請求データの作成ができる 返戻請求の処理が簡単 エラーチェックが充実している				
その他 機能	10	必要なシステムをすべて実装している (例:入居判定、リハビリ系システム、栄養士向けシステム等)				
カスタマ イズ	10	帳票や表示項目のカスタマイズが可能 外部出力(CSV等)が可能				
連携 連動	10	記録や請求、ケアマネ等の実績連動ができる 他システム(人事・勤怠・給与等)と連動している				
その他 加 点 ポ イ ン ト	20	データ移行が可能 サポート体制が充実している 音声入力やフリック入力に対応している 積極的に新商品をリリースしている 端末故障時の対応が良い 導入実績が多い セキュリティレベルが高い				
合計	100	—				
メモ						
見積 金額	※見積金額がわかり次第入力します ※ソフト選定ミーティングで参考する部分です		¥		¥	

項目	点数 上限	評価ポイント	点数		点数	
操作感	10	直感的に操作できそう 画面切替の回数が少ない				
利用者 台帳	10	保険証の管理が簡単 利用者の登録や検索が簡単				
計画 関連	10	計画書の管理が簡単 必要な帳票が揃っている 文章を提案してくれる 定型文が用意されている				
記録 関連	10	タブレット(iPad)運用が可能 必要な帳票が揃っている 申し送りの登録・確認が簡単 ペーパーレスが実現できる機能をそろえている 必要な統計データの出力ができる 定型分が用意されている 親族関係者やケアマネ向けの報告資料を作成できる				
請求 関連	10	伝送機能が含まれている 必要な請求統計が出力できる 口座振替請求データの作成ができる 返戻請求の処理が簡単 エラーチェックが充実している				
その他 機能	10	必要なシステムをすべて実装している (例:入居判定、リハビリ系システム、栄養士向けシステム等)				
カスタマ イズ	10	帳票や表示項目のカスタマイズが可能 外部出力(CSV等)が可能				
連携 連動	10	記録や請求、ケアマネ等の実績連動ができる 他システム(人事・勤怠・給与等)と連動している				
その他 加 点 ポ イ ン ト	20	データ移行が可能 サポート体制が充実している 音声入力やフリック入力に対応している 積極的に新商品をリリースしている 端末故障時の対応が良い 導入実績が多い セキュリティレベルが高い				
合計	100	—				
メモ						
見積 金額	※見積金額がわかり次第入力します ※ソフト選定ミーティングで参考する部分です		¥		¥	

comimi.jp