**事前に対応した方が良いもの（入院前に準備・実施推奨）**

1. **現場スタッフへの操作説明・簡易研修（事前作成）**

* **実際の運用開始前に、現場スタッフが操作に慣れておくことでトラブルを防げます。**
* **~~マニュアルやQ&Aも事前配布が望ましいです。~~**

1. **申請書類の作成・提出**

* **申請や承認には時間がかかる場合が多いので、早めの提出が安心です。**

1. **システム概要・運用イメージ・セキュリティ対策の説明資料作成**

* **関係者への説明や承認のため、事前に資料を用意しておくとスムーズです。**

1. **関係者・現場スタッフへの説明・質疑応答**

* **事前に説明会や質疑応答の場を設けておくと、現場の不安や疑問を解消できます。**

1. **申請・承認スケジュールの管理**

* **申請や承認の進捗を事前に把握・管理しておくことで、遅延を防げます。**

1. **追加要望・指摘事項への対応準備**

* **事前に「よくある要望」や「想定される指摘事項」への対応方針を考えておくと、現場で慌てずに済みます。**

**7月3日以降でも良いもの（現場の状況を見て対応）**

1. **テスト運用・現場での仮運用（必要に応じて）**

* **実際の現場での運用状況を見ながら、必要に応じてテスト運用や仮運用を実施すればOKです。**

1. **申請状況の定期確認・進捗共有**

* **申請後は、状況に応じて定期的に進捗を確認・共有すれば十分です。**

**まとめ**

* **事前にできることは、できるだけ早めに準備・実施しておくのが安心です。**
* **現場の状況や申請の進み具合によって、7月3日以降に対応するものも柔軟に調整可能です。**

**アドバイス**

* **事前準備が多いほど、現場での混乱やトラブルが減ります。**
* **申請や承認は「想定より時間がかかる」ことも多いので、早めの対応がベストです。**
* **スタッフ説明や資料作成は、ドラフトでも良いので早めに用意し、現場でフィードバックをもらいながら仕上げるのもおすすめです。**

**ご希望があれば、各種資料のテンプレートや進行管理表のサンプルもご案内できますので、いつでもご相談ください！**