

(別紙)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 愛知県

【基本情報】

フリガナ	シャイワケシホウジン ヨウラクカクシカイ
法人名	社会福祉法人 養楽福祉会
フリガナ	グループホーム サカシタ
事業所名	グループホーム坂下
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）	
共同生活援助	
職員数（常勤換算数） 【「全職員の月間勤務時間数」÷「常勤職員の月間勤務時間数」にて算出（産休・育休、休職は除く）】	
7.7人	
ICT機器等導入完了日	令和 6年 2月 26日

※行・列の追加は行わないでください。

（１）モデル事業の実施以前における当該事業所のICT機器等の導入・活用状況

業務内容	ICT機器等の導入・活用状況
支援記録の作成	①ICT機器等を導入していない（紙中心で事務作業を行っている）
職員間の情報伝達・情報共有	②一部、ICT機器等を導入している（紙とICT機器等の両方で事務作業を行っている）
請求業務	②一部、ICT機器等を導入している（紙とICT機器等の両方で事務作業を行っている）
勤怠管理	②一部、ICT機器等を導入している（紙とICT機器等の両方で事務作業を行っている）
シフト表作成	①ICT機器等を導入していない（紙中心で事務作業を行っている）
給与業務	②一部、ICT機器等を導入している（紙とICT機器等の両方で事務作業を行っている）

※「業務内容」に応じ、ICT機器等の導入・活用状況を選択してください。

- ①ICT機器等を導入していない（紙のみで対応）
- ②一部、ICT機器等を導入・活用している（紙とICT機器等で対応）
- ③ICT機器等を導入・活用している（全てICT機器等で対応）

（２）モデル事業実施によるICT機器等の導入状況

ICT機器等の種別	導入目的	製品名	台数	備考
①パソコン	③業務の統合化	グリーンハウス 液晶モニター HPデスクトップ	1	
③タブレット	②情報の共有化	Ipad Logicool Slim Folio	4	
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	ケアカルテ	1	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	勤次郎	1	
⑧その他	④その他	記録管理システム保守料（2ヶ月分）	1	ケアカルテ

※「ICT機器等の種別」については次の中から選択し、その種別ごとに導入目的、製品名、台数を記載してください。

- ・情報端末等・・・①パソコン、②スマートフォン、③タブレット、④インカム
- ・ソフトウェア・・・⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト、⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連業務ソフト
- ・通信環境機器・・・⑦Wi-Fi・ルーター

なお、「⑧その他」を選択した場合には、「備考欄」に、ICT機器等の種別を記載してください。

※「導入目的」については、次の中から特に該当する番号を選択してください。

- ①作業の迅速化（支援記録の作成など）
- ②情報の共有化（職員間の情報伝達・情報共有など）
- ③業務の統合化（請求業務、勤怠管理、シフト表作成、給与業務など）
- ④その他

なお、「④その他」を選択した場合には、「備考欄」に、導入目的を記載してください。

(3) モデル事業を活用して改善を図った業務におけるICT機器等の導入前後の業務時間、作成文書量の状況

① 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人あたり 業務時間 (D/業務従事者数)	備 考
		A.ひと月当たり 発生件数	B.年間発生件数 (A×12)				
①支援記録の作成	31人	600件	7,200件	10分	1,200時間	39時間	
③請求業務	4人	20件	240件	30分	120時間	30時間	
④勤怠管理	4人	31件	372件	50分	310時間	78時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		651件	7,812件	90分	1,630時間	146時間	

※「具体的な業務内容」については、①支援記録の作成、②職員間の情報伝達・情報共有、③請求業務、④勤怠管理、⑤シフト表作成、⑥給与業務、⑦その他から選択してください。
なお、「その他」を選択した場合には、「備考欄」に、業務内容を記載してください。

以下の※1及び※2については、ICT機器等導入前の実際の業務状況に即した算出をお願いします。

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

①定員（20人）×30日＝600件
②利用者合計20人
③正規人数と世話人延べ人数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①手書きの場合利用者1名につき平均2分（4ユニット平均5名）
②請求作成 1ユニット約30分×4ユニット＋チェック30分
③勤怠管理 世話人1人約8分×31人＋チェック60分（市内に点在している事業所からのタイムカード回収に時間がかかる）

② ICT機器等導入後の業務時間内訳

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人あたり 業務時間 (D/業務従事者数)	備 考
		A.ひと月当たり 発生件数	B.年間発生件数 (A×12)				
①支援記録の作成	31人	600件	7,200件	8分	960時間	31時間	
③請求業務	2人	20件	240件	12分	48時間	24時間	
④勤怠管理	2人	31件	372件	10分	62時間	31時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		651件	7,812件	30分	1,070時間	86時間	

※「具体的な業務内容」については、①支援記録の作成、②職員間の情報伝達・情報共有、③請求業務、④勤怠管理、⑤シフト表作成、⑥給与業務、⑦その他から選択してください。
なお、「その他」を選択した場合には、「備考欄」に、業務内容を記載してください。

以下の※1及び※2については、ICT機器等導入前の実際の業務状況に即した算出をお願いします。

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

①定員（20人）×30日＝600件
③定員（20人）
③正規職員と世話人の延べ勤務日数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①4ユニット平均5名分合計で5分＋特記事項の入力平均2分
②1ユニット約60分×4ユニット＋チェッククラウド上でチェックができるようになったため、作業途中でもチェックができるようになったため短縮できた。
③一人当たりの勤務チェック平均3分＋チェッククラウド上で管理しているため、点在している事業所からのタイムカードの回収が無くなった。作業途中でのチェックが可能となった。

年間業務時間数削減率（％）

34.4%

※以下のICT機器等導入前・後の作成文書量は、該当する文書がある場合に記載してください。

③ ICT機器等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)
支援記録・日報	280 ページ	3,360 ページ
利用実績票	36 ページ	432 ページ
勤務実績票	33 ページ	396 ページ
	349 ページ	4,188 ページ

④ ICT機器等導入後の作成文書量

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)
支援記録	90 ページ	1,080 ページ
利用実績票	20 ページ	240 ページ
勤務実績票	0 ページ	0 ページ
	110 ページ	1,320 ページ

年間作成文書量削減率（％）

68.5%

(4) ICT機器等の導入効果

① 事業所におけるICT機器等導入の推進方法

2か月間、紙による業務と並行して行い、不具合を抽出した。福祉ソフト開発業者のフォローアップ期間を活用し、正規職員への勉強会、続いて世話人への通達など勉強会を行った。苦勞した点としては、機器を苦手とする世話人への理解、事務所と事業所が離れているため、緊急の対応へ向かうことが難しいことがあった。

※事業所において、ICT機器等の導入をどのように進めたか（事業所内の推進体制、外部への相談など）を記載してください。
また、事業所にICT機器等の導入にあたり工夫した点、苦勞した点がありましたら、その点も記載してください。

②ICT機器等の導入による業務の変化（複数選択可）

情報端末導入による効果

☒ 1 支援記録の作成に要する時間が減った。

☐ 2 支援現場や外出先で支援記録の作成ができるようになった。

☐ 3 インカム等の導入により、職員間の情報伝達や職員の移動負担が軽減した。

☒ 4 利用者の情報を一元管理できるようになった。

☐ 5 その他の効果があった。

☐ 6 効果がなかった。

※「その他の効果があった」を選択した場合には、その内容を記載してください。

ソフトウェア導入による効果

☒ 1 支援記録の作成に要する時間が減った。

☐ 2 支援現場や外出先で支援記録の作成ができるようになった。

☒ 3 利用者の情報を一元管理できるようになった。

☒ 4 記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行えるようになった。

☒ 5 勤怠管理、シフト表作成等の業務を一気通貫で行えるようになった。

☐ 6 その他の効果があった。

☐ 7 効果がなかった。

※「その他の効果があった」を選択した場合には、その内容を記載してください。

③ICT機器等の導入による業務効率化及び職員の業務負担軽減の状況

クラウド上での管理のため、その都度訂正ができるようになったため、請求時に慌てて修正を行う必要がなくなり、時間の短縮につながった。紙で保存していた時は、紛失や探し物に時間を取られたが、検索機能を使うことで抽出しやすくなった。タイムカードを廃止し、勤怠管理を一元化できることで、回収の手間が省けた。

※ICT機器等の導入により、どのような業務改善ができ、どのような業務効率化が図られたのか、また、職員の業務負担軽減にどのような効果があったのか、具体的に記載してください。

④ICT機器等の導入による業務効率化で確保できた業務時間の活用方法

年休の取得及び直接支援。支援者の上司による面談。

※ICT機器等の導入により、業務効率化で確保できた職員の業務時間について、他のどのような業務に活用できたかなど、具体的に記載してください。

(5) ICT機器等の導入による費用面での効果

ICT機器等の導入による費用の縮減

有

※ICT機器等の導入による費用の縮減が「有」の場合、以下についても回答をお願いします。

縮減額（円）	10,000円
職員の賃上げ等への充当	無
その他職場環境の改善への充当（※1）	無
サービスの質の向上に係る取組への充当（※2）	有

（※1）「その他職場環境の改善への充当」の内容について、具体的に記載してください。

（※2）「サービスの質の向上に係る取組への充当」の内容について、具体的に記載してください。

研修費