

(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 | シャイワクシホウジン ヨウラクワクシカイ |
| 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 サイオ |
| 事業所名 | グループホームさいお |
| 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）】 | 6.4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機器等に対応）
- ③ICT機器等を導入・活用している（全てICT機器等に対応）

(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 | 2 | |
| 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、台数等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 | 25人 | 540件 | 6,480件 | 10分 | 1,080時間 | 43時間 | |
| ③請求業務 | 4人 | 16件 | 192件 | 30分 | 96時間 | 24時間 | |
| ④勤怠管理 | 4人 | 25件 | 300件 | 50分 | 250時間 | 63時間 | |
| | | | 0件 | | 0時間 | | |
| | | | 0件 | | 0時間 | | |
| | | 581件 | 6,972件 | 90分 | 1,426時間 | 130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(16人)×30日=480件+特記事項
- ②利用者合計16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(2ユニット平均8名)
- ②請求作成 1ユニット約30分×2ユニット+チェック30分
- ③勤怠管理 世話人1人約8分×25人+チェック60分(事務所と事業所が離れており、タイムカードの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 | 25人 | 540件 | 6,480件 | 8分 | 864時間 | 35時間 | |
| ③請求業務 | 2人 | 16件 | 192件 | 12分 | 38時間 | 19時間 | |
| ④勤怠管理 | 2人 | 25件 | 300件 | 10分 | 50時間 | 25時間 | |
| | | | 0件 | | 0時間 | | |
| | | | 0件 | | 0時間 | | |
| | | 581件 | 6,972件 | 30分 | 952時間 | 79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(16人)×30日=480件+特記事項
- ②定員(16人)
- ③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

- ①2ユニット平均8名分合計で20分+特記事項の入力/利用者数
- ②1ユニット約60分×2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。

年間業務時間削減率(%)

33.2%

※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 | 190ページ | 2,280ページ |
| 利用実績票 | 24ページ | 288ページ |
| 勤務実績票 | 26ページ | 312ページ |
| | 240ページ | 2,880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 | 70ページ | 840ページ |
| 利用実績票 | 16ページ | 192ページ |
| 勤務実績票 | 0ページ | 0ページ |
| | 86ページ | 1,032ページ |

年間作成文書削減率(%)

64.2%

(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 |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。 |
| <input type="checkbox"/> 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。 |
| <input type="checkbox"/> 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。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4 利用者の情報を一元管理できるようになった。 |
| <input type="checkbox"/> 5 その他の効果があった。 |
| <input type="checkbox"/> 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 |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。 |
| <input type="checkbox"/> 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。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 利用者の情報を一元管理できるようになった。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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。 |
| <input type="checkbox"/> 6 その他の効果があった。 |
| <input type="checkbox"/> 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