

(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	トクテイエイカクトウホウジンフラット
法人名	特手非営利活動法人FLAT
フリガナ	カラコル
事業所名	カラコル
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）	
放課後等デイサービス	
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）】	
5.0人	
ICT機器等導入完了日	令和 6 年 1 月 12 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	
職員間の情報伝達・情報共有	
請求業務	
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	③ICT機器等を導入している（多くの事務作業が電子化されている）
給与業務	③ICT機器等を導入している（多くの事務作業が電子化されている）

※「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
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	勤怠管理システム	1	
③タブレット	①作業の迅速化	ipad	1	
②スマートフォン	①作業の迅速化	iphone	1	

※「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)				
④勤怠管理	8人	100件	1,200件	10分	200時間	25時間	
⑤シフト表作成	3人	1件	12件	120分	24時間	8時間	
⑥給与業務	1人	2件	24件	120分	48時間	48時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		103件	1,236件	250分	272時間	81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は出勤日数。
②はシフト作成回数
③は給与業務回数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①の勤怠管理は紙ベースで記入をしていたため出勤日毎に時間が取られていた。
②のシフト表作成は、紙で提出された休み希望をまとめるための時間、作られた仮シフト表をスタッフにそれぞれ確認する時間が取られていた。
③の給与業務は、紙ベースの出勤表を給与ソフトに入力し、その後振込ソフトに再入力するのに時間が取られていた。

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)				
④勤怠管理	8人	100件	1,200件	2分	40時間	5時間	
⑤シフト表作成	1人	1件	12件	30分	6時間	6時間	
⑥給与業務	1人	1件	12件	30分	6時間	6時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		102件	1,224件	62分	52時間	17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は出勤日数。
②はシフト作成回数
③は給与業務回数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①の勤怠管理は出勤時と退勤時にIpad 時間を入力するため時間がかからなくなった。
②のシフト表作成は勤怠管理システムに各スタッフが登録するだけになったので時短勤務になった。
③の給与業務は勤怠管理システムの内容を確認し、給与支払いシステムにデータ送信するだけになったので時短勤務になった。

年間業務時間数削減率 (%)

80.9%

※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)
勤怠管理	16 ページ	192 ページ
シフト表作成	9 ページ	108 ページ
給与管理	16 ページ	192 ページ
	41 ページ	492 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)
勤怠管理	1 ページ	12 ページ
シフト表管理	1 ページ	12 ページ
給与管理	1 ページ	12 ページ
	3 ページ	36 ページ

年間作成文書量削減率 (%)

92.7%

(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

勤怠管理システムの説明を行うミーティングを開き、システム設定して下さった寺田さんに依頼し、スタッフ全員で勤怠システムをタブレットで行う動作確認の研修を行った。また、システム導入時に不安のあるスタッフは紙の勤務記入表も2重で作成してもらい、安心してシステムを理解していけるように配慮した。その後、シフト表作成や給与管理等のシステムの研修を寺田さんから担当職員が受けた。

※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、苦労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。

本社と施設を行き来する事務スタッフが携帯電話を携帯することで、情報の共有が測りやすくなった

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。

勤怠管理システムを導入する際に、事業所内のシフトの見直しを行った。福祉事業なので利用者に対しての直接支援の時間と利用者がいない時間のシフトが曖昧になっている所があった為、残業に対する認識がスタッフ毎に違っていた。今回の勤怠管理システム導入にあたり、仕事内容の精査と効率化も同時に行うことができた。

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

勤務管理システム導入で、紙媒体からの給料計算とそれに係る人員と時間の削減ができた。

シフト表作成と確認に係る時間数を大幅に削減できた。

※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

残業時間や休憩時間内で行われていた業務だったが、残業時間の削減になりシフト表通りの勤務が円滑に行われるようになった。

※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）	30,000円/月
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）	有
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。

残業時間や休憩時間等の作業が減り、働きやすい職場環境の改善になった。

（※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。

事務にかかる負担が軽減されたことで、職員が利用者への直接支援を中心とした本来の業務を集中して行うことができる様になった。