

(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	シャイフケンホウシシス カイ
法人名	社会福祉法人 観寿々会
フリガナ	ハ スマトス
事業所名	ハ スマトス
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）	
生活介護	
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）】	
13.4 人	
ICT機器等導入完了日	令和 6 年 5 月 9 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	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）
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	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）
勤怠管理	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）
シフト表作成	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）
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	①作業の迅速化		1	
③タブレット	①作業の迅速化		3	
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	③業務の統合化		1	
⑦Wi-Fi・ルーター	④その他		1	場所を選ばず、タブレットを使用し、業務を円滑に行う為。

※「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、「④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 発件数	B.年間発件数 (A×12)				
①支援記録の作成	14 人	13,640 件	163,680 件	30 分	81,840 時間	5,846 時間	
			0 件		0 時間		
			0 件		0 時間		
			0 件		0 時間		
			0 件		0 時間		
		13,640 件	163,680 件	30 分	81,840 時間	5,846 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. ひと月当たり発件数の算出方法

①生活記録（バイタルチェック・食事・排泄・行きの送迎・帰りの送迎・AM活動時の様子・PM活動時の様子・余暇 計8点）

1日の平均利用者数33名×生活記録項目関連8点×営業日数23日＝6072件

②個別支援関連 1500件

③その他（相談員・保護者様・他事業所からの伝達、特記事項、経過報告書、ヒヤリハット等） 6068件 ①～③の合計 13,640件

●個人ケースへの生活支援記録用紙への記入10～15分＋日誌への記入5～10分＋活動記録への記入5～10分

1件当たりへの平均処理時間 約30分

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 発件数	B.年間発件数 (A×12)				
①支援記録の作成	14 人	13,640 件	163,680 件	20 分	54,560 時間	3,897 時間	
			0 件		0 時間		
			0 件		0 時間		
			0 件		0 時間		
			0 件		0 時間		
		13,640 件	163,680 件	20 分	54,560 時間	3,897 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. ひと月当たり発件数の算出方法

①生活記録（バイタルチェック・食事・排泄・行きの送迎・帰りの送迎・AM活動時の様子・PM活動時の様子・余暇 計8点）

1日の平均利用者数33名×生活記録項目関連8点×営業日数23日＝6072件

②個別支援関連 1500件

③その他（相談員・保護者様・他事業所からの伝達、特記事項、経過報告書、ヒヤリハット等） 6068件 ①～③の合計 13,640件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

個人ケースへの生活支援記録用紙への記入5～10分＋日誌への記入3～7分＋活動記録への記入3～7分

1件当たりへの平均処理時間 約20分

年間業務時間数削減率（％）

33.3%

※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)
		0 ページ
		0 ページ
		0 ページ
	0 ページ	0 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)
		0 ページ
		0 ページ
		0 ページ
	0 ページ	0 ページ

年間作成文書量削減率（％）

#DIV/0!

(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

- ・ ICT機器等への移行を行う前に施設内でマニュアルの配布、講習会を行いました。また、移行切り替え前に空き時間にICT機器に触れるように各職員に周知し、試用期間を設けました。年配の職員から操作について不明な点が多く困り事が挙がりましたので、施設内で全体共有の質疑応答文書を作成し、施設内でICT機器の理解度を高めました。

※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。

--

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

- ・ タブレットの導入により持ち運びができ、場所を選ばず、記録を取れるようになった。
- ・ 紙やボールペンに拘る利用者様から回避ができ、また記録用紙を破かれる事が無い為、落ち着いて記録作成が出来る。（その分、細かい部分の記録作成が可能）
- ・ タブレットで情報を一元化できる為、色々な文書ファイルを確認する時間が短縮出来る。

※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

- ・ 送迎業務のルート拡大（新規利用者様の受け入れ）
- ・ マニュアル等の業務の見直し時間が増えた。
- ・ 現場同士での会議の時間が増え、利用者様支援について話す場を設ける時間が増えた。

※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	無
-------------------	---

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

（※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。

--