

(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	イッパンジャダンホウジンアイエムエル
法人名	一般社団法人IML
フリガナ	オモロピアビー
事業所名	オモロピアB
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）	
就労継続支援B型	
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）】	
4.0人	
ICT機器等導入完了日	令和6年2月20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	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	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	iMac 24インチ Retina 4.5Kディスプレイ Apple M3チップ	4	
①パソコン	①作業の迅速化	MacBook Air 13インチ Apple M2チップ	2	

※「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業務の統合理化（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	2人	500件	6,000件	20分	2,000時間	1,000時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	4人	4件	48件	60分	48時間	12時間	
⑤シフト表作成	2人	1件	12件	120分	24時間	12時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		505件	6,060件	200分	2,072時間	1,024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. 支援記録の作成 平均一日22人の利用様を月平均稼働22日で割りました
2. 職員間の情報伝達、情報共有 週一どのミーティングがありますので月に4回です
3. シフト表の作成 月に一度シフトを作成します

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

1. オンラインで以前も実施しているがパソコンの台数が少ないためロスがないと一人10分だが、順番待ちがあると一人20分かかる
2. ミーティングは一度1時間としている
3. 紙で作るとシフト表は120分かかる。パソコンで作るとフォーマットをコピーできるのでロスが省ける

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	5人	500件	6,000件	10分	1,000時間	200時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	8人	4件	48件	30分	24時間	3時間	
⑤シフト表作成	2人	1件	12件	60分	12時間	6時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		505件	6,060件	100分	1,036時間	209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. 支援記録の作成 平均一日22人の利用様を月平均稼働22日で割りました
2. 職員間の情報伝達、情報共有 週一どのミーティングがありますので月に4回です
3. シフト表の作成 月に一度シフトを作成します

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

1. オンラインで以前も実施しているがパソコンの台数が少ないためロスがないと一人10分だが、順番待ちがあると一人20分かかる
2. ミーティングは一度1時間としている
3. 紙で作るとシフト表は120分かかる。パソコンで作るとフォーマットをコピーできるのでロスが省ける

年間業務時間削減率 (%)

50.0%

※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

パソコンの台数が少なかったのでアナログや紙に頼ったり、順番待ちが出てしまっていた。パソコンを導入させていただき、ほとんどの業務をICT化できた。相談は社労士がICT化しているので色々聞きた。

工夫した点はクラウド化してなるべくどのパソコンでも同じ業務をできるようにした。

※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。

従業員のパソコンの苦手意識が減った

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。

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

キントーンを以前から導入しているが、この度導入させていただいたパソコンで管理できるようにしてスタッフのスマホから会議などができるようになり時間がかなり短縮できた。

シフト表、送迎表などの表はエクセルに作るようになりかなり業務が軽減された

※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

業務時間が改善できたので ジョブメドレーアカデミーというオンライン講座を開始した eラーニングがプラスで始め福祉に必要な知識を学ぶ時間ができた。

※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）	230000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）	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。

ジョブメドレーアカデミーというオンライン講座を開始した eラーニングがプラスで始め福祉に必要な知識を学ぶ時間ができた。

（※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。

今までは休憩中どうしても残業をなくすためには業務日報を書いてしまう。という本末転倒な事が起きてしまっていたが、支援の時間はしっかり支援、休むときは休む。というサイクルができた。