

(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	シャカイクシホウジンハバタキ
法人名	社会福祉法人はばたき
フリガナ	ソウダンシエンジギョウシヨハバタキ
事業所名	相談支援事業所はばたき
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）	
計画相談支援	
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）】
1.4人	
ICT機器等導入完了日	令和 6 年 3 月 1 2 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	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）
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	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	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	①作業の迅速化	バリューL I F E B O O K	1台	ノートパソコン
⑧その他	①作業の迅速化	キャノンビジネスインクジェットシリーズ（モバイルモデル）	1台	モバイルプリンター、バッテリー

※「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)				
日報記入	2人	350件	4,200件	10分	700時間	350時間	
計画等作成	2人	30件	360件	100分	600時間	300時間	
請求業務	1人	30件	360件	5分	30時間	30時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		410件	4,920件	115分	1,330時間	680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紙で面談内容を記録、その後データ化（業務日報、サービス等利用計画、モニタリング報告書）にかかる時間

②法人内部、外部（家族や通所先の事業所管理者など）への報告や情報共有

③請求業務にかかる1人あたりの入力時間

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

計画やモニタリング報告書にデータ記入する時間

電話や対面で聞いた情報を記入する時間

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	2人	350件	4,200件	5分	350時間	175時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	2人	30件	360件	60分	360時間	180時間	
③請求業務	1人	30件	360件	5分	30時間	30時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		410件	4,920件	70分	740時間	385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紙で面談内容を記録、その後データ化（業務日報、サービス等利用計画、モニタリング報告書）にかかる時間

→紙のメモを書く時間が減り、その場で入力・修正できる時間が増え、2回の家庭訪問が1回になった。

②法人内部、外部（家族や通所先の事業所管理者など）への報告や情報共有

→モニタリング時に聞いた情報はその場でデータ入力できる。

③請求業務にかかる1人あたりの入力時間

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

①計画やモニタリング報告書にデータ記入する時間

その場で入力できるので、これまでは月平均計画とモニタリング30件のうち、20件は超過勤務時間で作成していたが、10件程度に短縮され、勤務時間内で作成できる件数が増えた。

②電話や対面で聞いた情報を記入する時間

情報共有を対面する場合、その場でデータ入力できるので、担当者会議記録やモニタリング等の聞き取りしたものを勤務時間内で作成できる時間が増えた。

年間業務時間数削減率（％）

44.4%

※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)
サービス等利用計画	5ページ	60ページ
モニタリング	15ページ	180ページ
業務日報	15ページ	180ページ
	35ページ	420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)
サービス等利用計画	5ページ	60ページ
モニタリング	15ページ	180ページ
業務日報	10ページ	120ページ
	30ページ	360ページ

年間作成文書量削減率（％）

14.3%

（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

別の相談事業所の導入状況などを聞いて法人内の管理者会議などで検討。

利用する方への説明。（月に２回以上来ていたのが面談回数が減ってしまうことへの不安、対面ではなく、間にパソコンがあるので何を書いているか不安になる、事務的に感じるなど職員への説明。（面談回数が減ることのリスク：信頼関係が薄れるのではないか、など 実際に事務処理時間が本当に減るのかへの疑問など

書類作成の部分が減ることで、１人ひとりの接する時間（面談時間や適切なモニタリング頻度）がかえって増えることなどメリットを明確に伝える。

※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	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 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。	☐ 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。	※「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

モニタリングや会議の聞き取り（１回目）と清書したものを再度見てもらうこと（２回目訪問）が一度で済むことによって時間の短縮になった。時間に余裕があるので記入漏れなどのミスなどが減った。

※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

話をした日と清書してみてもらう日と２週間程度のタイムラグが発生するので、人によっては「こんな話はしていない」や「今はそういう気持ちではないから訂正してほしい」などの時間差による気持ちの変化から来る拒否的な感情が減り、納得してもらえるモニタリング報告書をその場で作成・修正・確認することができるようになった。

モニタリング月以外での相談や緊急対応がしやすくなった。

モニタリング頻度を１人ひとりに合わせて適切な期間にすることができるようになった。（６カ月ごとのモニタリングを状況の変化の多い方は毎月や３か月に１回に変更したなど）

※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。