

(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	シャカイフクシカクシ ヨウラクフクシカイ
法人名	社会福祉法人 養楽福祉会
フリガナ	ミズホ
事業所名	みずほ
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）】	
13.6 人	
ICT機器等導入完了日	令和 6 年 5 月 3 1 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	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）
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	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
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	②情報の共有化	ケアカルテ	1	
③タブレット	①作業の迅速化	i-pad	2	
①パソコン	②情報の共有化	ノートパソコン（富士通FMVA45H2L）	1	
①パソコン	③業務の統合化	デスクトップパソコン（hp 285Pro）	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	発件件数		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 発件件数	B.年間発件件数 (A×12)				
①支援記録の作成	1人	20件	240件	15分	60時間	60時間	業務日誌/日勤リーダー一人で行う
①支援記録の作成	13人	800件	9,600件	5分	800時間	62時間	個人記録
①支援記録の作成	13人	400件	4,800件	5分	400時間	31時間	支援計画
②職員間の情報伝達・情報共有	1人	20件	240件	60分	240時間	240時間	日勤リーダー一人で行う
			0件		0時間		
		1,240件	14,880件	85分	1,500時間	392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. ひと月当たり発件件数の算出方法

①業務日誌：1日1枚×活動日数20日

②個人記録：1日利用者20名×午前活動+20名×午後活動=40件/日×活動日数20日

③支援計画：1日利用者20名

④職員間の伝達：①業務日誌記載付随業務。家族から、職員からの申し送りを1枚の紙にまとめる、同申し送り内容を個人記録へ転記する。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①業務日誌：出席、送迎、昼食など利用状況を○・×を記載する作成時間。

②個人記録：手書き記入のため。

③支援計画：支援計画項目利用者1人一項目×一日利用20名×活動日数20日

④職員間の伝達：※1④のまとめる、個人記録へ転記する時間。

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	発件件数		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 発件件数	B.年間発件件数 (A×12)				
①支援記録の作成	1人	20件	240件	15分	60時間	60時間	業務日誌
①支援記録の作成	13人	800件	9,600件	3分	480時間	37時間	個人記録
①支援記録の作成	13人	400件	4,800件	5分	400時間	31時間	支援計画
②職員間の情報伝達・情報共有	1人	20件	240件	30分	120時間	120時間	
			0件		0時間		
		1,240件	14,880件	53分	1,060時間	248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. ひと月当たり発件件数の算出方法

①業務日誌：1日1枚×活動日数20日

②個人記録：1日利用者20名×午前活動+20名×午後活動=40件/日×活動日数20日

③支援計画：1日利用者20名

④職員間の伝達：①業務日誌記載付随業務。家族から、職員からの申し送りを1枚の紙にまとめる、同申し送り内容を個人記録へ転記する。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①業務日誌：○・×でのチェック方法は手書きでもICTでも大差はないため、大きな変化はない。

②個人記録：同内容をまとめて入力できるため、大幅に短縮。

③支援計画：選択肢に丸を付ける形式を手書きから導入しており、ICT導入以降も形式は変わらないため、大きな変化はない。

④職員間の伝達：個人記録への転記が不要となるため、半減。

年間業務時間数削減率 (%)

29.3%

※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)
記録	1,220 ページ	14,640 ページ
申し送り書	20 ページ	240 ページ
請求内訳	300 ページ	3,600 ページ
	1,540 ページ	18,480 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)
記録	460 ページ	5,520 ページ
申し送り書	20 ページ	240 ページ
請求内訳	300 ページ	3,600 ページ
	780 ページ	9,360 ページ

年間作成文書量削減率 (%)

49.4%

(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

- ・事務の効率化、事業所間の連携を図るため、法人内の他の通所事業所と合同で導入ソフトの選定を進めた
- ・導入ソフトの決定にあたっては、対象事業所の実務担当者として所長を構成員とする検討委員会を法人内で立ち上げ、3つのソフトについてデモ、ヒアリングを行い決定した
- ・法人事務局及び各事業所に導入担当者を設定し、ソフトウェア事業者の導入支援担当者と導入スケジュール、システムのカスタマイズ調整を行った
- ・システムの導入にあたっては、職員個々が操作に慣れ円滑な運用ができるよう、2カ月間のテスト運用・操作学習期間を設けた

※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。

--

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

紙媒体での記録様式減り、印刷、ファイリングなどの業務が格段に減った。

--

※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

従来はフロア把握者1名が記録に長時間取られていたが、記録に要する時間が短縮されたことで手厚い支援が可能となった

--

※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	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。

--