

(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 東京都

【基本情報】

フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジンユウアイセンター
法人名	特定非営利活動法人ゆうあいセンター
フリガナ	ミドリニシトウキョウ
事業所名	みどり西東京
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）】	
8.4人	
ICT機器等導入完了日	令和6年6月19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	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）
勤怠管理	
シフト表作成	
給与業務	

※「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	パソコン レノボPF516TLZ、PF516TL7、PF515L8Y	3	
③タブレット	①作業の迅速化	タブレット レノボ HGR55QR2	1	
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	ノウビー	1	
⑧その他	④その他	アダプタ レノボGMOLBS73、GMOLBS76、GMOLBS74	3	パソコン充電用のアダプタ

※「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)				
①支援記録の作成	8 人	20 件	240 件	60 分	240 時間	30 時間	
③請求業務	1 人	1 件	12 件	60 分	12 時間	12 時間	
			0 件		0 時間	#DIV/0!	
			0 件		0 時間	#DIV/0!	
			0 件		0 時間	#DIV/0!	
		21 件	252 件	120 分	252 時間	#DIV/0!	

※「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

支援記録の作成・・・利用者20人の支援記録を作成するため

請求業務・・・月に一回給付費の請求をするため

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録の作成・・・記録用紙にその日の出来事や支援内容記録する際、他の職員から聞き取りをしたり、聞き取りをしたい職員が行う他の業務（送迎や会議）の終了を待ったり、他の職員が記録している場合は記録が終わるのを待ってから記入するため、1件当たり60分程度かかっている。
請求業務・・・請求業務の元になる提供実績記録票を作成する際、出退勤時刻を打刻してあるタイムカードからの転記や、送迎記録から送迎時間を転記、加えて、提供実績記録票をもとに簡易入力システムに20人分の記録を入力するのに60分程度かかっている。

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	8 人	20 件	240 件	30 分	120 時間	15 時間	
③請求業務	1 人	1 件	12 件	5 分	1 時間	1 時間	
			0 件		0 時間	#DIV/0!	
			0 件		0 時間	#DIV/0!	
			0 件		0 時間	#DIV/0!	
		21 件	252 件	35 分	121 時間	#DIV/0!	

※「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

支援記録の作成・・・利用者20人の支援記録を作成するため

請求業務・・・月に一回給付費の請求をするため

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録の作成・・・記録システムに複数の職員が同時に入力するため、待ち時間が短縮されて30分程度となった。
請求業務・・・日々の記録業務で提供実績記録票が出来上がっているため、タイムカードや送迎記録から転記する必要がなくなり、加えて簡易入力システムに20人分の記録を入力する必要がなくなったため、5分程度となった。

年間業務時間数削減率（％）

52.0%

※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)
日誌	20 ページ	240 ページ
		0 ページ
		0 ページ
	20 ページ	240 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)
日誌	0 ページ	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（％）

100.0%

(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

タブレットを使った出勤時刻の記録の仕方や、パソコンで記録システムに入力するやり方の勉強会を実施した。

※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、苦勞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
<input checked="" type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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。
<input checked="" type="checkbox"/> 4 利用者の情報を一元管理できるようになった。
<input type="checkbox"/> 5 その他の効果があった。
<input type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。
<input type="checkbox"/> 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。
<input checked="" type="checkbox"/> 3 利用者の情報を一元管理できるようになった。
<input checked="" type="checkbox"/> 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。
<input checked="" type="checkbox"/> 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。
<input checked="" type="checkbox"/> 6 その他の効果があった。
<input type="checkbox"/> 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。

給付費の請求業務にかかる時間を大幅に短縮することができた。

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

同じ内容を別の用紙に記載することが無くなったり、同時に複数人で記録できるようになったので記録業務の時間が短縮された。

記録の共有が容易になった。

※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

会議や掃除、翌日の準備ができるようになり、残業時間が減少した。

※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。

--