

(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

岐阜県

### 【基本情報】

|   |                    |
|---|--------------------|
| フリガナ  | エフビィオーホフシツクセンターイチイ |
| 法人名   | NPO法人ワークセンターいちい    |
| フリガナ  | ダイトングリコホウ          |
| 事業所名  | 第2どんぐり工房           |
| 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）】 | 3.8人               |
| ICT機器等導入完了日   | 令和 6年 3月 4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          | 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          | 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） |

※「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機器等に対応）
- ③ICT機器等を導入・活用している（全てICT機器等に対応）

### (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 |
|--------------------|---------|----------------------|----|----|
| ⑥記録・情報共有・請求関連業務ソフト | ①作業の迅速化 | 障害者総合支援法対応版 ほのぼのmore | 2  |    |
| ③タブレット             | ①作業の迅速化 | apple iPad（第9世代）     | 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<br>平均処理時間 | 年間業務時間<br>D (B×C) | 1人あたり<br>業務時間<br>(D/業務従事者数) | 備考 |
|----------------|--------|------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------|----|
|                |        | A.ひと月当たり<br>発生件数 | B.年間発生件数<br>(A×12) |                    |                   |                             |    |
| ①支援記録の作成       | 2人     | 31件              | 372件               | 30分                | 186時間             | 93時間                        |    |
| ②職員間の情報伝達・情報共有 | 5人     | 31件              | 372件               | 10分                | 62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!                     |    |
|                |        | 62件              | 744件               | 40分                | 248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…毎日、各利用者ごとに個別支援計画月記録への日々の様子やサービス提供内容、施設外活動の様子、工賃の記入を行っているため31件。  
職員間の情報伝達・情報共有…毎日、現場・管理者間での、日々の利用者の様子・特変や欠席の情報などの伝達を行っているため31件。

<※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…個別支援計画月記録・工賃表の作成のため、日中の業務中に手書きで施設外活動の様子や作業時間、工賃の記入を行い、夕方PCで手書きの内容をPCに再入力するため30分程度。  
職員間の情報伝達・情報共有…各支援員が同じ場にいる事が少なく、伝達までに時間がかかる。詳細は状況などはPC内の記録を見ないと把握が難しい。欠席の連絡などはホワイトボードに記入しているが事務所内にしかないので把握には時間がかかるため10分程度。

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<br>平均処理時間 | 年間業務時間<br>D (B×C) | 1人あたり<br>業務時間<br>(D/業務従事者数) | 備考 |
|----------------|--------|------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------|----|
|                |        | A.ひと月当たり<br>発生件数 | B.年間発生件数<br>(A×12) |                    |                   |                             |    |
| ①支援記録の作成       | 2人     | 31件              | 372件               | 15分                | 93時間              | 47時間                        |    |
| ②職員間の情報伝達・情報共有 | 5人     | 31件              | 372件               | 5分                 | 31時間              | 6時間                         |    |
|                |        |                  | 0件                 |                    | 0時間               | #DIV/0!                     |    |
|                |        |                  | 0件                 |                    | 0時間               | #DIV/0!                     |    |
|                |        |                  | 0件                 |                    | 0時間               | #DIV/0!                     |    |
|                |        | 62件              | 744件               | 20分                | 124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…毎日、各利用者ごとに個別支援計画月記録への日々の様子やサービス提供内容の記入を行っているため31件。  
職員間の情報伝達・情報共有…毎日、現場・管理者間での、日々の利用者の様子・特変や欠席の情報などの伝達を行っているため31件。

<※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…日中支援中のタブレットでの個別支援計画月記録・作業時間、施設外活動の様子、工賃等の入力が可能。手書きの日中の様子をPCに再入力する事がなくなったため15分程度。  
職員間の情報伝達・情報共有…当日の申し送りはタブレットのトップ画面からすぐに確認が可能。申し送りや情報共有時も一つの端末から入力し、他端末から閲覧が可能のため5分程度。

年間業務時間数削減率 (%)

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<br>(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<br>(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

外部のPC等取扱企業と協議し、当事業所のICT機器導入において適切な福祉ソフトの選定を行った。福祉ソフト・タブレットの調達後は、福祉ソフト会社によるリモートでの初期設定を進めた。また現場職員のICT機器の取り扱い説明については、福祉ソフト会社によるリモートでの講習会への参加を促し、より早く福祉ソフトが活用できる環境を整えた。講習会に参加出来なかった職員に対しては個別で伝達を行った。

工夫・苦労した点…福祉ソフトの事業所独自の書式への反映に伴い、既存の福祉ソフトのマニュアルのみでは難解な操作が複数あった。それらに対しては新たにマニュアルを作成し全員が福祉

※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                         |                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 支援記録の作成に要する時間が減った。                 |
| <input checked="" 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 checked="" 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 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。

|  |
|--|
| 統計機能により毎月の作業時間の合計の把握やバイタルのグラフの作成が容易になった。 |
|--|

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

福祉ソフトを導入したタブレットから日中の様子や作業時間をリアルタイムに入力する事で、夕方のPCでの個別支援計画月記録への入力・作業時間や工賃の入力の手間が無くなった。また日中に手書きした内容をPCに入れ直すことが無くなった。PCとタブレット双方の福祉ソフトの連動により複数支援員による入力が可能となり効率化が図れた。日中に入力できなかった内容については、PC・タブレットそれぞれから入力が出るためPCの順番待ちをせずに済むようになった。ネット環境不良による通信断絶時も再接続がすぐでき、作業を中断する時間が削減され、複数のファイルが作成されてしまうことがなくなった。

※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

夕方の支援記録や工賃の入力に要していた時間が短縮されることで、施設整備や清掃、他事務作業に充てる時間が増加した。また課題となっていた適切な職員の休憩時間の確保ができるようになった。日中については記録入力がタブレットによって簡易化されたことで利用者と接する時間が増加し、支援の質の向上や活動内容の充実に繋がられている。

※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）                 |   |
| 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）     | 有 |
| 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。

|                     |
|---------------------|
| 記録業務時間の短縮による残業時間の短縮 |
|---------------------|

（※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。

|  |
|--|
|  |
|--|