

(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 長野市

【基本情報】	
フリガナ	トクテイエイカド ウツシイワフクカイ
法人名	特定非営利活動法人 五つ葉福祉会
フリガナ	イツハ
事業所名	五つ葉
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）】	
6.3人	
ICT機器等導入完了日	令和 6年 3月 8日

※行・列の追加は行わないでください。

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	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）

ICT機器等の種別	導入目的	製品名	台数	備考
④インカム	②情報の共有化	ALINCO インカム	10台	

※「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)				
②職員間の情報伝達・情報共有	10人	100件	1,200件	3分	60時間	6時間	入浴前後の着脱等補助職員への連絡
②職員間の情報伝達・情報共有	10人	100件	1,200件	3分	60時間	6時間	入浴時への声掛け(利用者に)
②職員間の情報伝達・情報共有	10人	20件	240件	5分	20時間	2時間	個室対応職員への連絡等
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		220件	2,640件	11分	140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

- ・入浴対応利用者1日平均5人×20日(1か月の開所日数)。それに伴う職員への連絡がその都度ある。
- ・個室対応への職員については、個室1部屋に職員1人。利用者の障がい特性もあり部屋を離れることも難しい為、開所日数20日。対応職員1人×20日(1か月の開所日数)

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ・脱衣室からフロアに出るための職員の支度時間約1分、対応スタッフを探すのに約1分、支援中のため脱衣室に来るまでに約1分。
- ・活動中のため利用者への入浴準備を促して脱衣室まで来るのに約3分。
- ・職員への連絡事項に5分。

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)				
②職員間の情報伝達・情報共有	10人	100件	1,200件	0分	0時間	0時間	入浴前後の着脱等補助職員への連絡
②職員間の情報伝達・情報共有	10人	100件	1,200件	0分	0時間	0時間	入浴時への声掛け(利用者に)
②職員間の情報伝達・情報共有	10人	20件	240件	0分	0時間	0時間	個室対応職員への連絡等
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		220件	2,640件	0分	0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

- ・入浴対応利用者1日平均5人×20日(1か月の開所日数)。それに伴う職員への連絡がその都度ある。
- ・個室対応への職員については、個室1部屋に職員1人。利用者の障がい特性もあり部屋を離れることも難しい為、開所日数20日。対応職員1人×20日(1か月の開所日数)

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ・入浴終了する前にインカムを利用することにより連携が取れ現場を離れずに次の体制が準備・確保できるため時間は0分。
- ・職員を探す時間が不要無い為0分。
- ・個室対応職員が現場を離れなくても見守り対応中に連絡等共有できるため0分。

年間業務時間数削減率(%)

100.0%

※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

・全職員へ日々の業務で改善事項等の確認をする中で、慌たしくお風呂に入るのではなく少しでもゆとりをもって対応したい。時間に追われる事によって、事故やヒヤリハットにつながる。職員が増えている中で連絡等に時間がかかるという声があがった。インカムのデモ機2台を使用して1週間試しに利用し、その後、メリット・デメリットを確認する中でメリットしかないことが分かり導入となる。

・インカムを使用するにあたって不安感のある職員へテスト使用をするなど。

※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

・支援中は、全職員が集まることがないので同じ内容を全員へ伝えにまわらなければいけない。それが1回の報告でリアルタイムに連絡事項等共有できるので時間短縮につながり、その分他の支援ができた。

・職員でコミュニケーションする時間が増加した。

※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

・入浴希望の利用者の方へ入浴時間を少し長く確保できた。

・事業所内の情報共有が円滑になった。

・日中リアルタイムに情報を共有するため、業務終了後にある職員ミーティング時の確認事項等の時間が短くなり、その分他の話し合いを密にすることができた。

※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）	0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。

・コミュニケーションを活性化することで、情報の漏れが無くより確度の高い情報共有を実現できた。

・言った・言わないによる報告ミスを減らすことにより、スタッフの業務への確実性と安心感につながった。

（※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。

・入浴を希望されている方が多く、日中活動中のためすぐに準備できないこともあり、その分入浴時間も短くなったり慌ただしい中で入浴になってしまっていた。事前にお風呂の時間が分かることで次への行動の切替準備と入浴も落ち着いた状況でできるので利用者の方への負担軽減（いつも風呂の準備をするのか、いつ入浴できるのか、入浴時間が短くなるのでは等）、併せて職員自身も時間にゆとりができたことにより支援も手厚くなった。