

(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	シャカイブクシホウジンシナノホシ
法人名	社会福祉法人信濃の星
フリガナ	シュウロウケイゾクシエンビ-ガ-ク-キョウショ-ト
事業所名	就労継続支援B型事業所 グーと
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）】	
5.4人	
ICT機器等導入完了日	令和7年3月31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	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	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	①作業の迅速化	障害福祉ソフト「ほのぼのmore」		

※「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	5人	200件	2,400件	5分	200時間	40時間	
③請求業務	1人	20件	240件	8分	32時間	32時間	
⑦その他	1人	5件	60件	20分	20時間	20時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		225件	2,700件	33分	252時間	92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

支援記録作成	一日平均利用者10名×20日=200件
請求業務	毎月の平均利用者20名
支援計画の作成、修正	利用者数(実数)20×一人当たり作成・修正年間回数平均3回÷12ヵ月=5回

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録作成	職員一人当たりの支援記録作成時間10分×職員数5名÷利用者数10名=5分
請求業務	実際所要時間160分÷20名=8分
支援計画の作成、修正	支援計画作成平均40分 支援計画の修正平均10分 (作成1回×40分+修正2回×10分)÷3回=20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)				
①支援記録の作成	5人	200件	2,400件	5分	200時間	40時間	
③請求業務	1人	20件	240件	8分	32時間	32時間	
⑦その他	1人	5件	60件	20分	20時間	20時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		225件	2,700件	33分	252時間	92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

支援記録作成	一日平均利用者10名×20日=200件
請求業務	毎月の平均利用者20名
支援計画の作成、修正	利用者数(実数)20×一人当たり作成・修正年間回数平均3回÷12ヵ月=5回

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録作成	職員一人当たりの支援記録作成時間10分×職員数5名÷利用者数10名=5分
請求業務	実際所要時間160分÷20名=8分
支援計画の作成、修正	支援計画作成平均40分 支援計画の修正平均10分 (作成1回×40分+修正2回×10分)÷3回=20分

年間業務時間数削減率(%)

0.0% ※過渡期のため現状は0% 浸透してくれば改善が見込める

※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)
支援記録	60ページ	720ページ
		0ページ
		0ページ
	60ページ	720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)
支援記録	60ページ	720ページ
		0ページ
		0ページ
	60ページ	720ページ

年間作成文書量削減率(%)

0.0%

(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

- ・新ICT導入にむけ、基本的なICTについての研修を担当者が受講。
- ・導入ソフトについて、その概要、基本操作、登録事項の説明等をオンラインによりソフト運用事業者から研修を受ける。
- ・ソフト運用事業者よりサポートを受けながら、新ICTソフトにて実際の業務を処理。
- ・導入時には給付請求業務のみの活用。ソフト運用事業者から説明を受けるとき、言葉の定義が何を指しているのか理解するのに戸惑った。
- ・今後給付請求以外にどんな活用方法の可能性があるか、実行していけるか、把握検討が必要。

※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

- ・当事業所における新ICTソフトによる事務作業で、運用がはじめられているのは現状福祉サービスの請求業務のみであるため、効率面で大きく効果は出ていない。
以前使用していたソフトと比べ、請求の手続き内容が詳細なため、作業が煩雑化している面がある。
その意味では負担増の部分もあり、請求業務だけでなく、もっと多用途に運用していく課題がある。

※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

- ・業務の効率化を目指すためには、紙媒体での処理が多い、支援記録、個別支援計画、モニタリングなどにおいて、ICTにより一元管理ができるようになることだと思ふ。それが可能となるなら、業務の効率化により、支援者の職務内容のバランスが整えられ、さらに質の良い支援が提供できる。また、支援の方向性もタイムリーに共有することができ、支援における提案や考察に時間を割くことが可能とみられる。

※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	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。