

(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	ノンビリホーム
事業所名	のんびりほ〜む
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）	
共同生活援助	
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）】	
10.9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」		
③タブレット	①作業の迅速化	iPad		

※「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	6人	1,080件	12,960件	5分	1,080時間	180時間	
③請求業務	2人	36件	432件	10分	72時間	36時間	
⑦その他	2人	7件	84件	15分	21時間	11時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		1,123件	13,476件	30分	1,173時間	227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	居住者36名×30日=1080件
請求業務	居住者36名
支援計画の作成、修正	利用者数(年間実数)28名×一人当たり作成・修正年間回数平均3回÷12ヵ月=7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30分÷職員数6名÷利用者数36名=5分
請求業務	実際所要時間 540分÷36名=10分
支援計画の作成、修正	支援計画作成平均25分 支援計画の修正平均10分 (作成1回×25分+修正2回×10分)÷3回=15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	6人	1,080件	12,960件	3分	648時間	108時間	
③請求業務	2人	36件	432件	8分	58時間	29時間	
⑦その他	6人	7件	84件	13分	18時間	3時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		1,123件	13,476件	24分	724時間	140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	居住者36名×30日=1080件
請求業務	居住者36名
支援計画の作成、修正	利用者数(年間実数)28名×一人当たり作成・修正年間回数平均3回÷12ヵ月=7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18分÷職員数6名÷利用者数36名=3分
請求業務	実際所要時間 300分÷36名=8分
支援計画の作成、修正	支援計画作成平均25分 支援計画の修正平均8分 (作成1回×25分+修正2回×8分)÷3回=13分

年間業務時間数削減率(%)

38.3%

※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)
業務日報	300ページ	3,600ページ
シフト・予定表	60ページ	720ページ
喫食表	60ページ	720ページ
	420ページ	5,040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)
業務日報	150ページ	1,800ページ
シフト・予定表	50ページ	600ページ
喫食表	30ページ	360ページ
	230ページ	2,760ページ

年間作成文書量削減率(%)

45.2%

(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

初めは各GHのリーダーがほのぼのWeb操作説明を受講し、内容を周知後に他職員に教えられる段階後、全員の職員へ内容を伝えた。

全員が操作しやすい方法を選択を行う事で、機械が苦手な年配者でも理解して頂けるようにした。

各GHで基本的な操作手順を作成し、運用開始前の初期段階から慣れってもらうようiPadを設置し、苦手意識をなくした。ただ、パソコンが苦手な職員は操作方法が難しい面もあり、職員間で何度か伝達する必要がある。特に、事業所が離れているGHは直接伝える機会が限られているため、厳しい面もある。

※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。

② ICT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	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。	☒ 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。	☒ 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。	☒ 3 利用者の情報を一元管理できるようになった。
☐ 4 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 その他の効果があった。	☐ 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 効果がなかった。	☐ 6 その他の効果があった。
☐ 7 効果がなかった。	☐ 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。

③ ICT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

日々の業務日誌に記載していた内容を簡単に打ち込み、特に長文を書く時間が短縮した。iPadではマイク機能で話すだけ簡単に終了し、他の仕事に取り組む時間が出来る。

iPadが苦手な職員は、他の職員へ質問を行う事で、以前に比べて職員間のコミュニケーションが図れている。

まだ初期段階だが、今までは業務日誌として用紙に記載していた内容を簡単にiPadへ転送し、給付関係で正当性を判断する時間の短縮にも繋がっている。特に、各GHの現状把握でき業務が効率化している。

※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。

④ ICT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

利用者様と積極的に話す時間が増えた。

利用者様の支援記録を行う時間が増え、残業が少なくなった。

事務業務に充てる時間が増えた。

※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）	449,000円
職員の賃上げ等への充当	有
その他職場環境の改善への充当（※1）	無
サービスの質の向上に係る取組への充当（※2）	無

（※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。