

(別紙)

令和5年度デジタル技術を活用した障害福祉サービス事業所等支援事業 事業報告書

自治体名 東京都

|                                                            |                   |
|------------------------------------------------------------|-------------------|
| 【基本情報】                                                     |                   |
| フリガナ                                                       | シャカイフクシホウジンアラタノカイ |
| 法人名                                                        | 社会福祉法人 新の会        |
| フリガナ                                                       | フルハウス             |
| 事業所名                                                       | フルハウス             |
| 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）                        |                   |
| 短期入所                                                       |                   |
| 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）】 |                   |
| 2.0 人                                                      |                   |
| ICT機器等導入完了日                                                | 令和6年 3月29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       | 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） |
| 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          | 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          |                                         |
| 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 |
| ⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト        | ③業務の統合化 | MAPs FOR NURSING CARE | 1   |     |
| ②スマートフォン                  | ①作業の迅速化 | arrows We F-51Bセット<W> | 1   |     |
| ①パソコン                     | ①作業の迅速化 | パソコン VersaProJタイプVF   | 3   |     |
|                           |         |                       |     |     |
|                           |         |                       |     |     |

※「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) |                     |                   |                             |     |
| ②職員間の情報伝達・情報共有 | 1人     | 30件              | 360件               | 60分                 | 360時間             | 360時間                       |     |
| ①支援記録の作成       | 2人     | 50件              | 600件               | 60分                 | 600時間             | 300時間                       |     |
| ③請求業務          | 2人     | 50件              | 600件               | 60分                 | 600時間             | 300時間                       |     |
|                |        |                  | 0件                 |                     | 0時間               | #DIV/0!                     |     |
|                |        |                  | 0件                 |                     | 0時間               | #DIV/0!                     |     |
|                |        | 130件             | 1,560件             | 180分                | 1,560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

|                        |
|------------------------|
| 1ヵ月で約30日(回)の入所を受け入れる   |
| 1回あたりの定員が2名だが、1名の時もある。 |

<※2>C、1件当たりの平均処理時間の算出方法

以前の携帯電話では添付資料を開くことが出来ず、確認するために事務所往復が必要だったため。

支援記録はヘルパーによって紙面で作成されたものを受け取って確認し、事務所に持ち込んで入力していた。

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) |                     |                   |                             |     |
| ②職員間の情報伝達・情報共有 | 1人     | 30件              | 360件               | 1分                  | 6時間               | 6時間                         |     |
| ①支援記録の作成       | 1人     | 50件              | 600件               | 30分                 | 300時間             | 300時間                       |     |
| ③請求業務          | 1人     | 50件              | 600件               | 30分                 | 300時間             | 300時間                       |     |
|                |        |                  | 0件                 |                     | 0時間               | #DIV/0!                     |     |
|                |        |                  | 0件                 |                     | 0時間               | #DIV/0!                     |     |
|                |        | 130件             | 1,560件             | 61分                 | 606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

|    |
|----|
| 同上 |
|----|

<※2>C、1件当たりの平均処理時間の算出方法

パソコンを複数台設置することで手書きの記録作成が無くなり作成時間が短縮され、データとして改めて入力する時間が不要となった。

請求用のデータもクラウド型となり、複数台から入力できるようになった。

年間業務時間数削減率(%)

61.2%

※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) |
| 実績記録票       | 50ページ    | 600ページ              |
| 利用料請求書・請求明細 | 120ページ   | 1,440ページ            |
| 請求書、請求明細    | 100ページ   | 1,200ページ            |
|             | 270ページ   | 3,240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<br>(A×12) |
| 実績記録票       | 50ページ    | 600ページ              |
| 利用料請求書・請求明細 | 120ページ   | 1,440ページ            |
| 請求書、請求明細    | 100ページ   | 1,200ページ            |
|             | 270ページ   | 3,240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

支援に付随する事務作業を可能な限り簡素化し、より支援に集中できる体制づくりを目指している。紙面による記録保管を減らし、データとして保管することで業務効率改善することを職員に周知し、指導を行っている。一方で利用者や家族にはICT化が浸透せず、また市によっては紙面での提出が必要となる場所もあるので作成する文書量に変化は見られない。

※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 checked="" 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 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 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 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。

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

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

情報伝達やに必要な時間が短縮され、残業時間が縮減された。

※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

時間的な余裕ができたため、利用者と会話する時間が増え、支援計画や支援そのものの充実化について検討する時間も増えた。

※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）                 | 20,000円／月 |
| 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）     | 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。

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