

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 秋田県

【基本情報】

フリガナ	トク化エリカク、クボク、クゴカ、イボク、リカク、カク、カク、カク、カク
法人名	特定非営利活動法人 障がい者自立生活センター「ほっと大仙」
フリガナ	シカク、イカク、セ、カク、ギ、ヨク、カク、カク
事業所名	障がい福祉サービス事業所「ほっぺ」
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）	
職員数（常勤換算数）	就労継続支援B型 【「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）】
ICT機器等導入完了日	令和 6年 11月 1日
	1.9人

※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）
動怠管理	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
③タブレット	②情報の共有化	10TH.10.9/HPAD Wi-FiE7 # 255GB MPQ83J/A	7台	目的には①作業の迅速化も含む
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	knowledge業務支援 請求&記録&作業プラン	1式	就労系全サービス（同一事業所番号）で導入

※「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動怠管理・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、「③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、動怠管理、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 D (B×C)	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)	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	14人	168件	2,016件	5分	168時間	12時間		
③請求業務	1人	1件	12件	420分	84時間	84時間		
⑦その他	1人	38件	456件	11分	84時間	84時間		転記作業
⑦その他	1人	38件	456件	10分	76時間	76時間		工賃計算
⑦その他	1人	38件	456件	2分	15時間	15時間		翌月の支援日報準備
		283件	3,396件	448分	427時間	271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

①支援記録の作成・・・1日あたり平均件数：8件(件/日)×平均開所日数：21日/月]

②請求業務・・・対象サービスを全てを含めて1件と設定(就労継続支援B型、就労移行支援、就労定着支援)

⑦その他・・・全て利用者数：38名と設定。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

①支援記録の作成・・・当日検印の転記、特記事項、日報の手書作成、利用者ごとにファイルで綴っており、他職員がファイル使用のための記録作成が出来ないこともあり。
(実績から)

②請求業務・・・支援記録を確認後、サービス提供実績記録(紙媒体)から簡易入力作業及び入力内容の確認。(実績から)

⑦その他(転記作業)・・・利用者ごとにタイムカードからサービス提供実績記録への転記作業が38名×開所日数分あり。欠席時対応の記録の確認も含む。(実績から)

⑦その他(工賃計算)・・・利用者ごとに支援日報から工賃支給原簿への転記入力およびその確認。その後、工賃支給台帳への転記入力。(実績から)

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 D (B×C)	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)	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	14人	126件	1,512件	2分	50時間	4時間		
③請求業務	1人	1件	12件	20分	4時間	4時間		
⑦その他	1人	38件	456件	0分	0時間	0時間		転記作業
⑦その他	1人	38件	456件	3分	23時間	23時間		工賃計算
⑦その他	1人	38件	456件	0分	0時間	0時間		翌月の支援日報準備
		241件	2,892件	25分	77時間	30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

①支援記録の作成・・・1日あたり平均件数：6件(件/日)×平均開所日数：21日/月]、これまで記録作成に時間を割くことが難しくかった職員がタブレット導入により記録作成が出来るように

なったため、1人あたりの件数減となった。

②請求業務・・・対象サービスを全てを含めて1件と設定(就労継続支援B型、就労移行支援、就労定着支援)

⑦その他・・・全て利用者数：38名と設定。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

①支援記録の作成・・・記録作成時のフックアップ問題が解消され、PC/タブレット入力となったため時間が短縮。(実績から)

②請求業務・・・サービス提供実績記録からの転記入力作業が不要。請求事務の操作も容易になったため大幅な時間短縮が実現。(実績から)

⑦その他(転記作業)・・・タブレットがタイムカード代わりとなり、サービス提供実績記録と連動することで転記作業が不要。

⑦その他(工賃計算)・・・支援記録から作業時間が自動計算されるため、計算工程が大幅に短縮。(実績から)

⑦その他(翌月の支援日報準備)・・・印刷等の準備が全て不要。

年間業務時間削減率 (%)

81.9%

※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(支援日報)	760ページ	9,120ページ
工賃支払明細書	11ページ	137ページ
工賃支給原簿	38ページ	456ページ
	809ページ	9,713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(支援日報)	106ページ	1,277ページ
工賃支払明細書	6ページ	77ページ
工賃支給原簿	11ページ	137ページ
	124ページ	1,490ページ

年間作成文書量削減率 (%)

84.7%

(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

【推進方法等について】

- ・業務支援ソフトの導入に当たっては、2年ほどかけて社内のソフトを比較し、自法人に最も適当なソフトの導入を検討した。
- ・60歳を超える職員の割合が非常に高いため、支援記録を手書きからPC/タブレット入力に変更することに強い抵抗感があり、導入検討と合わせて職員の理解促進に努めた。
- 【工夫/苦労した点について】
- ・導入後は試行指針を繰り返し返し、記録手順に関する事業所独自のルールを定め、マニュアル化して画面で職員に周知を図った。
- ・導入直後は、支援記録の作成が円滑に進まない期間(1週間ほど)があったため、フォローアップの担当者を決めて対応した。

※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。

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

- 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(AIなど)を使用し、会計処理作業の時間削減を実現できた。(当事業所は非営目的製造・販売・配達を行っている)
 ・上記ソフトウェアを使用し、販売・会社に集まる利用装置の幅が広がった。(作業環境)

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、請求業務を一元通貫で行えるようになった。
- 5 動き管理、シフト作成等の業務を一元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。
 ・支援記録の質が向上し、支援記録等の印刷量を削減できた。

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

【業務改善】

①各単記作業の徹底、 ②情報共有の簡略化、 ③印刷物の削減、

【業務効率化】

①請求事務に要する時間の大幅削減、 ②工賃計算に要する時間の大幅削減、 ③支援記録の入力時間短縮、 ④記録作成時の場所移動削減

※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

①各委員会開催時の検討内容の充実化

②より多くの職員が参加可能なケース検討などの開催

③外部研修への参加

※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活用できた業務に活用できたか、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の効果

ICT機器等の導入による費用の削減

有

削減額(円)	2,060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。