

(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

姫路市

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクホクシヨコリシカイ
法人名	社会福祉法人 五倫会
フリガナ	フワット
事業所名	ふらっと
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)	
計画相談支援	
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2月26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	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)
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	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	③ICT機器等を導入している (多くの事務作業が電子化されている)
シフト表作成	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)
給与業務	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)

※「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機器等に対応)
- ③ICT機器等を導入・活用している (全てICT機器等に対応)

(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
①パソコン	①作業の迅速化	Microsoft Surface Laptop Go2	1	
⑦Wi-Fi・ルーター	②情報の共有化	Buffalo WXR-5700AX7B/D他	2	
⑧その他	②情報の共有化	電子黒板65インチ (IODATA IWB-652EB)	1	
⑧その他	②情報の共有化	ビデオカメラ (GoProHERO12)	1	
⑧その他	②情報の共有化	スピーカーホン (Jabra Speak510)	1	

※「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	2人	35件	420件	120分	840時間	420時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	2人	30件	360件	10分	60時間	30時間	
⑦その他	2人	1件	12件	60分	12時間	6時間	施設内研修
⑦その他	2人	1件	12件	60分	12時間	6時間	施設外研修
⑦その他	2人	60件	720件	10分	120時間	60時間	関係機関との連絡調整
		127件	1,524件	260分	1,044時間	522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

ひと月当たり平均対応数 (実績)

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

相談支援業務のモニタリングや聞き取りの為に訪問に60分

事業所に戻り、聞き取った内容を記録に残し計画書の作成に60分

合計1件当たり平均120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	2人	40件	480件	80分	640時間	320時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	2人	35件	420件	8分	56時間	28時間	
⑦その他	2人	2件	24件	60分	24時間	12時間	施設内研修
⑦その他	2人	2件	24件	60分	24時間	12時間	施設外研修
⑦その他	2人	80件	960件	10分	160時間	80時間	関係機関との連絡調整
		159件	1,908件	218分	904時間	452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

ICT導入後のひと月当たりの平均対応者数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

相談支援業務の為にモニタリング、聞き取りの為に訪問やリモートによる面談、聞き取り中の記録業務に60分

事業所に戻り聞き取り中の作成した記録の見直しと計画書作成に20分

合計1件当たり平均80分

年間業務時間削減率 (%)

13.4%

※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

ICT機器導入のため、職員会議で課題分析をした上で、既存業務の見直しと効率化を図るよう検討し、導入計画を作成した。ICT機器の取り扱いを苦手とする職員のための操作マニュアル作成に苦労した。

※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。

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 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 checked="" 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。

利用者の直接ケア、コミュニケーションする時間が増えたことで、サービスの質の向上につながった。

ソフトウェア導入による効果
<input type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。
<input 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 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

職員は、パソコンとタブレット端末のいずれでも記録が可能となったため、訪問先で聞き取りと記録業務を並行して行えるようになった。ICT導入前は訪問先で記入した手書きのメモをパソコンで入力し直していたが、ICT機器導入後は、聞き取りと並行して記録業務も行えるようになったので事務時間削減に繋がっている。リモート面談の実施が可能となったので、業務の効率化を実現すると共に、感染症が流行する季節には職員の安全を確保することが出来ている。職員間での情報共有に写真や動画等の情報を効果的に使えるようになり、業務が円滑になった。施設外研修の参加もリモートを活用することにより、移動時間の削減に繋がっている。

※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。

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

業務の効率化により、新たな相談者を受けることが出来ている。リモートを活用することにより、施設内外の研修の充実、参加を促進することが出来た。研修のほかにも適宜会議の時間を確保することが出来ている。職員の残業時間の削減や職員の休暇、休憩時間の増加にも繋がっており、働き方改革にも一役買っている。

※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。