

(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

埼玉県

【基本情報】

フリガナ	シカイフクシヨク シンサイマクシカイフクシ ユウダツ
法人名	社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団
フリガナ	カイフクエン
事業所名	皆光園
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）	施設入所支援
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）】	40.75人
ICT機器等導入完了日	令和5年12月14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	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）
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	②情報の共有化	ノートパソコン HP250 G8	1	
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	リモート接続ライセンス インターコムRemoteOperator	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)				
⑥シフト表作成	5人	8件	96件	90分	144時間	29時間	
③請求業務	3人	23件	276件	240分	1,104時間	368時間	
⑦その他	1人	1件	12件	480分	96時間	96時間	献立表の作成業務
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		32件	384件	810分	1,344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

⑥シフト表の作成 8件（業務従事者数は5人だが、月換算で作業平均を計算したところ、約8回であるため）

③請求事務 23件（平日のほぼ毎日当日の請求事務作業を行うため）

⑦その他 1件（献立の作成業務は1カ月に1回の頻度で作成するため）

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

⑥シフト表の作成 90分（業務従事者5人へ所要時間を確認）※100分：1名、90分×3名、80分×1名

③請求事務 240分（業務従事者3人へ所要時間を確認）※おおよそ240分

⑦その他 480分（業務従事者1人へ所要時間を確認）※1回あたり1日の勤務時間すべてを費やしている。

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)				
⑥シフト表作成	5人	8件	96件	60分	96時間	19時間	
③請求業務	3人	23件	276件	120分	552時間	184時間	
⑦その他	1人	1件	12件	320分	64時間	64時間	献立表の作成業務
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		32件	384件	500分	712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

⑥シフト表の作成 8件（業務従事者数は5人だが、月換算で作業平均を計算したところ、約8回であるため）

③請求事務 23件（平日のほぼ毎日当日の請求事務作業を行うため）

⑦その他 1件（献立の作成業務は1カ月に1回の頻度で作成するため）

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

⑥シフト表の作成 60分（業務従事者5人へ所要時間を確認）※60分：5名

③請求事務 120分（業務従事者3人へ所要時間を確認）※従来のおおよそ半分程度（120分）

⑦その他 320分（業務従事者1人へ所要時間を確認）※1回あたり1日うち、320分程度に軽減した

年間業務時間削減率 (%)

47.0%

※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)
勤務表	2ページ	24ページ
振替伝票	40ページ	480ページ
献立表	31ページ	372ページ
	73ページ	876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)
勤務表	1ページ	12ページ
振替伝票	25ページ	300ページ
献立表	22ページ	264ページ
	48ページ	576ページ

年間作成文書量削減率 (%)

34.2%

(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

導入検討時期はコロナ禍であり、濃厚接触者や罹患のため職員が不規則に休むことがあったため、各自の業務分担作業の引継ぎや一部作業の滞りが見られた。導入した場合は、本人が自宅待機中で自宅での作業が可能であれば職場に出勤できなくとも業務が進められると考えた。苦労した点は、パソコンネットワーク及びリモートライセンス取得に係る案件であるため、作業可能な業者が少なく業者選定に時間を多く費やした点である。

※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
<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 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 type="checkbox"/> 3 利用者の情報を一元管理できるようになった。
<input checked="" 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。

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

リモート会議の開催が可能となり、参加者の会場間の往復時間の短縮及び一部ペーパーの準備が不要となり業務時間と消耗品の削減につながった。
また、現場の支援担当職員の事務処理作業がより効率的に行えるようになった。

※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。

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

現場の支援担当職員の事務処理時間が効率的に行えるようになったため、現場の利用者支援業務に従事する時間を多くとることが可能になった。

※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	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。