

(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	シャカイフクシホウジンヒトツブ
法人名	社会福祉法人一粒
フリガナ	ケアセンターカルボス
事業所名	ケアセンターかるぼす
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）	
生活介護	
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）】
35.1人	
ICT機器等導入完了日	令和 6年11月8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	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	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	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）
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	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	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）

※「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
③タブレット	③業務の統合化	マイクロソフト SURFACE(256GB)	9	

※「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	15人	330件	3,960件	20分	1,320時間	88時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	15人	660件	7,920件	10分	1,320時間	88時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		990件	11,880件	30分	2,640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支援記録の作成 職員15人×22日=330件
②職員間の情報伝達・情報共有 職員15人×22日×2回(朝・夕)=660件

<※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 1件当たり20分(各班の人数平均して、1人当たりの職員が担当する利用者4名 60名の利用者に対して4で除すると、1日平均15名程の職員が記入 その時間として日報:作業項目・内容、1日の状態、振り返り・翌日への持ち越し課題等を記載、個人差があり15分の人いれば25分の人もあり、平均して20分の算出
②職員間の情報伝達・情報共有 職員数は約30人ほどいるが、時間帯による非常勤や送迎職員などがあり、固定して時間で朝・夕の打ち合わせを行い際に会する職員は約15人 その時間として、朝・夕の申し送り項目の確認はあるが、その場で情報(ケース会議含む)を出し合い、確認することが主となっており平均して各自の時間が約10分の算出

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	15人	330件	3,960件	15分	990時間	66時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	15人	660件	7,920件	5分	660時間	44時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		990件	11,880件	20分	1,650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

件数については変更なし ※上記と同様
①支援記録の作成 職員15人×22日=330件
②職員間の情報伝達・情報共有 職員15人×22日×2回(朝・夕)=660件

<※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 1件当たり15分(各班の人数平均して、1人当たりの職員が担当する利用者4名 60名の利用者に対して4で除すると、1日平均15名程の職員が記入 9台の機器が導入され、単純に各自に機器が回る状態になった、集中して行え、本来ならば半分の削減が狙えるが丁寧に記録できるという効果もあり、5分程度の削減効果
②職員間の情報伝達・情報共有 職員数は約30人ほどいるが、時間帯による非常勤や送迎職員などがあり、固定して時間で朝・夕の打ち合わせを行い際に会する職員は約15人 待運び可能な機器の特性を生かし、支援時間内に引継ぎ事項をその都度記録、改めて仕切り直しする時間を削減、即申込・確認・以後に行う業務に迅速に対応 約5分程減

年間業務時間数削減率(%)

37.5%

※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

年間作成文書量削減率(%)

#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

どうしても機器が不得手という職員の中にはいます、得意な人が扱っていく姿を見せつつ、機器に触れてもらい徐々に自然に扱えるよう環境を定着させる。そして生産性向上委員会を立上げ、上からだけではなく現場からもICTでありソフト活用の知識を持って話し合っていく。毎年行われる福祉機器展にも輪番で視察に行けるようにし、業界の流れを知ってもらう機会も設けていく。

※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
☒ 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、請求業務を一気通貫で行えるようになった。
☐ 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 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。

--

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

ICTを意識した機器を導入したことで、決まった時間で入力作業を行うということではなく、隙間時間をいかに上手に使っていくかという意識がついてきた。
職員間の引継ぎや、余裕時間を作ることでアンガーマネジメントにもつながること気持ちに余裕がでてくるという状況も作れた。
今後は様々なソフトを活用していくことで、デジタルで仕事を進めている体制を作っていく、ペーパーレスに繋げていく。紙ベースでの仕事で、その情報を探す手間をなくしていくことも目標としたい。

※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

無駄な時間を今後はどんどん削減していくことで、利用者支援の時間に回していく個別傾聴、また職員のスキルアップとしてもケース会議・意思決定支援など新たな課題に対する動きがとれるよう調整を図っていく。

※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。

どの職場でも、探す時間が一番無駄ということがありますが、常に整理整頓されていることで見たい時にすぐ見える、またデジタルであれば検索機能を活用して即対応することも可能となります。
過去を振り返ることで現在との比較を行い、支援の違いに気づく、利用者変化に気づくということをベテランでも新人でも行える仕組みにし、職場環境の改善の一つとして行っていきます。

（※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。

記録ありきではありませんが、今後は意思決定支援に係わる記録や引継ぎ、よりよい支援を行うための情報共有と改善に繋げていける取組へと変化を促していきたいと思います。
その時間を毎週設けられるようにすること、利用者数が多いため、一人にかける時間が限られている部分をICTの共有機能を活用して事前に把握する流れを作る。
最終的に顧客満足度につなげ、既存利用者・新規利用者への対応に充てる仕組みとしていく。