

(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	トク化エイガツド ケジ ソコ シカイ
法人名	特定非営利活動法人こぶしの会
フリガナ	トク化エイガツド ケジ ソコ
事業所名	立川こぶし福祉作業所
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）	【「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 5年 7月 13 日

生活介護

14.3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）
勤怠管理	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
①パソコン	③業務の統合化	NEC LAVIE PC N1570FXB	2	
③タブレット	③業務の統合化	レノボジャパン10.1型 ZA4E0009jp	12	
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	リクルート社製「KNOWBE」	1	業務支援・支援記録ソフト

※「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	14人	20件	240件	10分	40時間	3時間	
② 職員間の情報伝達・情報共有	14人	20件	240件	5分	20時間	1時間	
③ 請求業務	2人	3件	36件	90分	54時間	27時間	
④ 勤怠管理	2人	20件	240件	7分	28時間	14時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		63件	756件	112分	142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

支援記録の作成 利用者3人に対し日々の記録、営業日数月間20日。(実績)

職員間の情報伝達 職員連絡帳の確認 出勤時に各職員が職員連絡帳を確認 14.3人 営業日数月間20日

請求事務 事業所内作成の事業報酬算出1件 簡易入力システム入力1件 報酬請求入力の確認と送信1件 勤怠管理

勤怠管理 利用者出勤確認票作成(2事業)月間20日

<※2> C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録の作成 支援記録入力に一人当たり10分かかかる。(実績)

職員間の情報伝達 出勤後の職員連絡ノートの確認時間 一人当たり5分前後(実績)

請求事務 事業所内作成の事業報酬算出シート入力 1件 簡易入力システム入力1件 報酬請求入力の確認と送信1件 (実績)

勤怠管理 利用者出勤確認票作成(2事業)日々の記録、7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	14人	20件	240件	6分	24時間	2時間	
② 職員間の情報伝達・情報共有	14人	20件	240件	3分	12時間	1時間	
③ 請求業務	3人	3件	36件	60分	36時間	12時間	
④ 勤怠管理	2人	20件	240件	5分	20時間	10時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		63件	756件	74分	92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

支援記録の作成	利用者33人に対し日々の記録、営業日数月間20日。(実績)
職員間の情報伝達	職員連絡帳の確認 出勤時に各職員が職員連絡帳を確認 14.3人 営業日数月間20日
請求事務	報酬請求入力の確認と送信1件
勤怠管理	利用者出勤確認票作成(2事業)月間20日

<※2> C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録の作成	支援記録入力に一人当たり5分に短縮。(実績)
職員間の情報伝達	出勤後の職員連絡の確認時間 複数タブレットの利用で待ち時間が無くなり一人当たり3分前後(実績)
請求事務	利用者出勤確認票作成(2事業)日々の記録、作成が無くなり、報酬請求入力の確認と送信1件(60分)(実績)
勤怠管理	日々の勤怠確認 二事業20日

年間業務時間削減率(%)

35.2%

※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 (A×12)
実績報告書	33 ページ	396 ページ
代理受領報告書	33 ページ	396 ページ
利用者個別日誌	66 ページ	792 ページ
	132 ページ	1,584 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)
実績報告書	0 ページ	0 ページ
代理受領報告書	0 ページ	0 ページ

利用者活動記録	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 (%)

100.0%

(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

支援記録の一元化、報酬請求事務の効率化を目的として「事業支援ソフト」の導入を理事会検討。職員への説明提案を経て導入決定。管理者により「業務支援ソフトの選定」導入後、パソコン、タブレットを使って機器の操作、入力管理の研修会開催。機器の操作や入力は、堪能な職員が他の職員にコーチングするなど全体のスキル向上をめざしている。

※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

- 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、請求業務を一气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气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。

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

・操作に慣れるのに予想以上に時間がかかっているため、時間削減等の効果の実感は、まだ微小。

※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

片付けや明日の準備など その日のうちにやるべきことを残業に回すことが減った。
各職員の個別の担務に使える時間ができた。

※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。