

(別紙)

# 令和6年度障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業（ICT導入事業） 事業報告書

自治体名 \_\_\_\_\_

## 【基本情報】

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| フリガナ                                | シャカイアケシホジ シモイシャカイアケシカイ                          |
| 法人名                                 | 社会福祉法人 下伊那社会福祉会                                 |
| フリガナ                                | アチオンセンリョウコ イン                                   |
| 事業所名                                | 阿智温泉療護園   |
| 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） |   |
| 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）】 |
| 42.1 人                              |   |
| ICT機器等導入完了日                         | 令和7年3月31日                                       |

※行・列の追加は行わないでください。

### (1) 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          | 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) 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            |
|--------------------|---------|--------------|----|---------------|
| ⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト | ①作業の迅速化 | ブルーオーシャンシステム | 1  | ②情報の共有化も目的に入る |
|                    |         |              |    |               |
|                    |         |              |    |               |
|                    |         |              |    |               |

※「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) 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<br>D (B×C) | 1人あたり業務時間<br>(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<br>(A×12) |                 |                   |                         |    |
| ①支援記録の作成       | 35人    | 1,380件       | 16,560件            | 5分              | 1,380時間           | 39時間                    |    |
| ②職員間の情報伝達・情報共有 | 35人    | 50件          | 600件               | 75分             | 750時間             | 21時間                    |    |
|                |        |              | 0件                 |                 | 0時間               | #DIV/0!                 |    |
|                |        |              | 0件                 |                 | 0時間               | #DIV/0!                 |    |
|                |        |              | 0件                 |                 | 0時間               | #DIV/0!                 |    |
|                |        | 1,430件       | 17,160件            | 80分             | 2,130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 入所者数46名とし、ひと月30日換算としている。
- ②職員間の情報伝達・情報共有 各種報告書・届出書・記録物から件数を出している。

<※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 パソコンにて入力を加味し算出している。
- ②職員間の情報伝達・情報共有 紙媒体での情報伝達・共有の為各部署へ回し、閲覧する時間を加味し算出している。

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<br>D (B×C) | 1人あたり業務時間<br>(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<br>(A×12) |                 |                   |                         |    |
| ①支援記録の作成       | 35人    | 1,380件       | 16,560件            | 2分              | 552時間             | 16時間                    |    |
| ②職員間の情報伝達・情報共有 | 35人    | 50件          | 600件               | 35分             | 350時間             | 10時間                    |    |
|                |        |              | 0件                 |                 | 0時間               | #DIV/0!                 |    |
|                |        |              | 0件                 |                 | 0時間               | #DIV/0!                 |    |
|                |        |              | 0件                 |                 | 0時間               | #DIV/0!                 |    |
|                |        | 1,430件       | 17,160件            | 37分             | 902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

導入前の状況と変化なし

<※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 入力方法の変更に伴い算出している。
- ②職員間の情報伝達・情報共有 クラウドの為各部署のPCにて閲覧・回覧が可能になり算出している。

年間業務時間数削減率 (%)

57.7%

※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<br>(A×12) |
| 支援記録文書 | 120ページ   | 1,440ページ            |
| 報告書    | 27ページ    | 324ページ              |
| 届出書    | 24ページ    | 288ページ              |
|        | 171ページ   | 2,052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<br>(A×12) |
| 支援記録文書 | 62ページ    | 744ページ              |
| 報告書    | 15ページ    | 180ページ              |
| 届出書    | 11ページ    | 132ページ              |
|        | 88ページ    | 1,056ページ            |

年間作成文書量削減率 (%)

48.5%

(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

- ・国際福祉機器展での業者ブースの下見をして、業者を複数選定し、施設でのプレゼンを行い、業者の決定。
- ・業者の方による使い方の指導・使用マニュアルの配布。
- ・導入推進委員会による入力の統一化、カスタマイズの伝達。

※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 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 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 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 checked="" 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

- ・入力方法の変更に伴い、食事量など細かく記録が出来、なおかつ入力時間の短縮につながっている。
- ・紙ベースからの資料検索より短時間で欲しい情報を見つけられる。

※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

- ・利用者の個別支援
- ・会議資料など他文書の作成

※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            | 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。

- ・利用者の食事量・排尿量等今まで以上に意識して把握するようになった。
- ・食堂・浴室などに置いてあるファイルを見に行く時間が無くなった。

（※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。

- ・支援ごとに記録の検索ができ、対応が時系列で出てくるので、記録から新たな支援が見つかりやすい。
- ・保護者の方や囑託医への説明時に情報をまとめやすい。