

(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 南箕輪村

## 【基本情報】

フリガナ	シャカイケツクシツ ミナミノムラシャカイケツキョウ カイ
法人名	社会福祉法人 南箕輪村社会福祉協議会
フリガナ	ショカ イチャイカ センター「ひまわり」
事業所名	障がい者生きがいセンター「ひまわりの家」
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）	就労継続支援B型
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）】	7.3人
ICT機器等導入完了日	令和7年3月26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	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	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	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	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) 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	②情報の共有化	NDソフトウェア ほのぼの	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) 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	8人	504件	6,048件	8分	806時間	101時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	8人	42件	504件	50分	420時間	53時間	
③請求業務	1人	26件	312件	10分	52時間	52時間	
④給与業務	2人	26件	312件	10分	52時間	26時間	
⑦その他	8人	510件	6,120件	2分	204時間	26時間	
		1,108件	13,296件	80分	1,534時間	257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

①25人×20日(毎日)=500件 1人×4日(週1日)=4件 合計504件  
②2回(朝晩ミーティング)×20日=40件 1回(職員会)=1回 1回(研修会)=1回 合計42件  
③26人×1回=26件  
④26人×1回=26件  
⑦25人×20日=500件 1人×4日=4件 6人×1日=6件 合計510件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①1日1人8分 ②朝ミーティング 10分 タミーティング 40分 職員会、研修会 平均50分  
③1回1人10分 ⑥毎月1人10分 ⑦毎朝、晩1人2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	9人	468件	5,616件	5分	468時間	52時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	9人	42件	504件	37分	311時間	35時間	
③請求業務	1人	27件	324件	8分	43時間	43時間	
④給与業務	2人	27件	324件	10分	54時間	27時間	
⑦その他	9人	475件	5,700件	2分	190時間	21時間	
		1,039件	12,468件	62分	1,066時間	178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

①21人×20日(毎日)=420件 1人×4日(週1日)=4件 4人×8日(週2日)=32件 1人×12日(週3日)=12件 合計468件  
②2回(朝晩ミーティング)×20日=40件 1回(職員会)=1回 1回(研修会)=1回 合計42件  
③27人×1回=27件  
④27人×1回=27件 ⑦21人×20日(毎日)=420件 1人×4日(週1日)=4件 4人×8日(週2日)=32件 1人×12日(週3日)=12件 7人×1日=7件 合計475件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①1日1人3分 ②朝ミーティング 7分 タミーティング 30分 職員会、研修会 平均50分  
③1回1人8分 ⑥毎月1人10分 ⑦毎朝、晩1人2分

年間業務時間数削減率 (%)

30.5%

※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)
支援記録文書	81ページ	972ページ
請求・勤怠管理・給与文書等	54ページ	648ページ
その他の文書	148ページ	1,776ページ
	283ページ	3,396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)
支援記録文書	27ページ	324ページ
請求・勤怠管理・給与文書等	54ページ	648ページ
その他の文書	121ページ	1,452ページ
	202ページ	2,424ページ

年間作成文書量削減率 (%)

28.6%

(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

職員会において数回にわたり、各社デモンストレーションを実施し検討。他事業所の活用状況や利用状況など各ソフト会社の特徴を確認。長野県内ICT専門職へ相談し、業務効率について検討。検討結果を踏まえて、法人内部で最終検討して導入を決定。  
各ソフト会社とも一長一短あり選定に苦労した。

※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 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 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 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 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 checked="" 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。

工賃計算に要する時間が減った。

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

それぞれの記録（利用者の基本情報、アセスメントシート、面談記録、支援会議記録、個別支援計画書、モニタリングシート、特別記録、請求業務、就労記録、個別作業時間記録、健康記録）がICTによるシステムを導入したことにより、基本情報から請求業務まで全ての記録が一本化され、一つ一つのファイルを探す必要性が無くなるのと同時に、転記の必要性も無く、確認も最小限となり、プリントアウト枚数も相当量減少した。システム導入により全ての記録作業が一気通貫で行え業務負担の軽減は相当量となっている。

※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

ICT機器等導入前は直接業務より間接業務に相当量の時間を要しており、直接業務を増加させることが課題であったが、上記③のとおりシステムが一元化されたことにより業務が効率化され、その時間を利用者からの相談を長時間にわたり受けることができるようになったとともに、複雑な作業が困難であった利用者にもマンツーマンで作業方法を伝達することができ、利用者の可能性を広げることができた。また、新たな企画の開発等工賃上昇につなげる検討も行えるようになった。  
また、残業時間を大幅に縮減することができた。

※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 有

※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）	510,120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。

（※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。

(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 南箕輪村

## 【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシカクジシメミミムラシャカイフクシカクキカイ
法人名	社会福祉法人 南箕輪村社会福祉協議会
フリガナ	シメミミムラシャカイフクシカクキカイケンゴウケンゴウキョウシヨ
事業所名	南箕輪村社協指定特定相談支援事業所
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）	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）】	3.1人
ICT機器等導入完了日	令和7年3月26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	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	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	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	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) 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	②情報の共有化	NDソフトウェア ほのぼの	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) 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	4人	78件	936件	45分	702時間	176時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	5人	55件	660件	30分	330時間	66時間	
③請求業務	1人	7件	84件	10分	14時間	14時間	
⑦その他	4人	26件	312件	120分	624時間	156時間	
			0件		0時間		
		166件	1,992件	205分	1,670時間	412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

①26人×3回(月)=78件  
②2回(朝晩ミーティング)×20日=40件 職員会 1件 緊急対応 14件 合計 55件  
③7人=7件  
⑦26人×1日=26件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①半月1回支援記録作成、モニタリング、支援会議等記録 1件あたり45分 ②朝ミーティング 15分 タミーティング 15分 職員会、研修会 平均60分  
③1回1人10分 ⑦訪問、面談60分、他機関との連絡調整60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	3人	75件	900件	40分	600時間	200時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	5人	46件	552件	20分	184時間	37時間	
③請求業務	1人	7件	84件	8分	11時間	11時間	
⑦その他	3人	25件	300件	120分	600時間	200時間	
			0件		0時間		
		153件	1,836件	188分	1,395時間	448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

①25人×3回(月)=75件  
②2回(朝晩ミーティング)×20日=40件 職員会 1件 緊急対応 5件 合計 46件  
③7人=7件  
⑦25人×1日=25件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①半月1回支援記録作成、モニタリング、支援会議等記録 1件あたり40分 ②朝ミーティング 10分 タミーティング 10分 職員会、研修会 平均60分  
③1回1人8分 ⑦訪問、面談60分、他機関との連絡調整60分

年間業務時間数削減率(%)

16.5%

※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)
支援記録文書	26ページ	312ページ
請求・勤怠管理・給与文書等	10ページ	120ページ
その他文書	208ページ	2,496ページ
	244ページ	2,928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)
支援記録文書	25ページ	300ページ
請求・勤怠管理・給与文書等	8ページ	96ページ
その他文書	150ページ	1,800ページ
	183ページ	2,196ページ

年間作成文書量削減率(%)

25.0%

(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

職員会、ミーティングにおいて数回にわたり、各社デモンストレーションを実施し検討。他事業所の活用状況や利用状況など各ソフト会社の特徴を確認。法人内で運営する他の障がい者事業所との情報伝達が可能な機器により、より一層の業務効率化を進めるために他事業所の意見も踏まえて検討。検討結果を踏まえて、法人内部で最終検討して導入を決定。各ソフト会社とも一長一短あり選定に苦労した。

※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 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 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。

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

それぞれの記録（基本情報、相談記録、面談記録、サービス等利用計画書、週間予定表、モニタリング報告書、支援会議記録、アセスメント表）がICTによるシステムを導入したことにより、基本情報から請求業務まで全ての記録が一本化された。そのため、一つ一つのファイルを探す必要性が無くなるのと同時に、転記の必要性も無く、確認も最小限となり、プリントアウト枚数も相当量減少した。また、システム導入により全ての記録作業が一気通貫で行えるようになった。相談記録も基本情報等と一貫して確認することができないため他の職員が対応する際に困難な状況となっていたが、利用者及び関係者に迅速な対応ができるようになった。

※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。

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

利用者へ接する直接業務より間接業務に相当量の時間を要しており、直接業務を増加させることが課題であったが、ICT機器等導入により相当量の時間が短縮されたため、利用者1人に対する相談時間が増加することができ、より一層信頼関係を構築することができた。また、関係機関との情報共有に対して今までより更に時間が活用できるようになり利用者の在宅での生活がより一層安心して生活できる環境整備へとつながった。また、業務総時間が減少したことにより少人数で集中して記録業務に専念することができ、残業時間の縮小へとつながった。

※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	有
-------------------	---

※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）	299,750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。

（※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。