

障害児支援分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名

山形村

【基本情報】

| | |
|--|-----------------------|
| フリガナ | ヤマガ タムラシャカイタキヨウギ カイ |
| 法人名 | 社会福祉法人山形村社会福祉協議会 |
| フリガナ | ショウガ イヤセイカガホ -トセタースパル |
| 事業所名 | 障害者生活サポートセンターすばる |
| 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) | |
| 障害児相談支援 | |
| 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)】 | 1.5 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) 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 | 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) |
| 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 | 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) |
| 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 |
|------------------------|---------|--------------------------|----|----------|
| ①パソコン | ①作業の迅速化 | HP EliteBook Aero G11/CT | 2 | |
| ⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト | ③業務の統合化 | ほのぼのmore | 2 | |
| ⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト | ③業務の統合化 | jinjer勤怠 | 2 | |
| ⑦Wi-Fi・ルーター | ①作業の迅速化 | au speed Wi-Fi 5G X12 | 1 | |
| ⑧その他 | ①作業の迅速化 | jinjerサイン | 1 | 電子契約システム |

※「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・・・⑥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 (A×12) | 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 | 2人 | 43 件 | 516 件 | 78 分 | 671 時間 | 447 時間 | |
| ④勤怠管理 | 2人 | 10 件 | 120 件 | 5 分 | 10 時間 | 7 時間 | |
| ⑤シフト表作成 | 2人 | 2 件 | 24 件 | 25 分 | 10 時間 | 7 時間 | |
| ⑦その他 | 2人 | 1 件 | 16 件 | 60 分 | 16 時間 | 10 時間 | |
| | | 56 件 | 676 件 | 168 分 | 706 時間 | 471 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

| ひとり当たりの件数算出方法 | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| ①支援記録の作成：年間請求件数(270)÷12月=23件／月。請求に至らないが記録が発生する件数が20件／月。 | | | | | |
| ④勤怠管理：残業の申請と年休申請が10回／月 ⑤シフト作成：シフト希望提出で1件。シフトの調整・作成で1件 | | | | | |
| ⑦その他（契約業務）：年間新規契約15件÷12月=1.3件 | | | | | |
| <※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法 | | | | | |

| ひとり当たりの件数算出方法 | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| ①支援記録の作成：請求月の記録が会議中の記録60分と帰庁後のまとめ30分。その他（訪問・電話）の記録が30分。請求に至らないが記録が発生する場合、その他（訪問・電話）の記録が30分。C欄としては(23件×120分=2,760分) + (20件×30分=600分) =3,360分÷43件=78分 ④勤怠管理：申請1件あたり5分 ⑤シフト作成：シフト希望に関する記載が5分。調整と作成が1回あたり45分。1件あたりは(5分+45分)÷2件=25分 ⑦その他（契約業務）：契約書および重要事項説明書の印刷（2部）し、利用者名や担当者名等必要事項を記載し2部製本まで60分。 | | | | | |
| <※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法 | | | | | |

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 | 2人 | 43件 | 516件 | 57分 | 490時間 | 327時間 | |
| ④勤怠管理 | 2人 | 10件 | 120件 | 1分 | 2時間 | 1時間 | |
| ⑤シフト表作成 | 2人 | 2件 | 24件 | 12分 | 5時間 | 3時間 | |
| ⑦その他 | 2人 | 1件 | 16件 | 20分 | 5時間 | 3時間 | |
| | | 56件 | 676件 | 90分 | 502時間 | 335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

| ひとり当たりの件数算出方法 | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| ①支援記録の作成：年間請求件数(270)÷12月=23件／月。請求に至らないが記録が発生する件数が20件／月。 | | | | | |
| ④勤怠管理：残業の申請と年休申請が10回／月 ⑤シフト作成：シフト希望提出で1件。シフトの調整・作成で1件 | | | | | |
| ⑦その他（契約業務）：年間新規契約15件÷12月=1.3件 | | | | | |
| <※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法 | | | | | |

ひとり当たりの件数算出方法

| ひとり当たりの件数算出方法 | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| ①支援記録の作成：請求月の記録が会議中の記録60分と帰庁後のまとめ10分。その他（訪問・電話）の記録が20分。請求に至らないが記録が発生する場合、その他（訪問・電話）の記録が20分。C欄としては(23件×90分=2,070分) + (20件×20分=400分) =2,470分÷43件=57分 ④勤怠管理：申請1件あたり1分 ⑤シフト作成：シフト希望に関する記載が3分。調整と作成が1回あたり20分。1件あたりは(3分+20分)÷2件=11.5分 ⑦その他（契約業務）：契約者メルアドの入力および利用者・担当者名等必要事項を入力後決済と送信まで20分。 | | | | | |
| <※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法 | | | | | |
| 年間業務時間削減率 (%) | | | | | |
| 28.9% | | | | | |

※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) |
| 利用契約書 | 30ページ | 360ページ |
| 勤務表・年休処理簿・時間外申請 | 2ページ | 24ページ |
| 起案書 | 10ページ | 120ページ |
| | 42ページ | 504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) |
| 利用契約書 | 0ページ | 0ページ |
| 勤務表・年休処理簿・時間外申請 | 0ページ | 0ページ |
| 起案書 | 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 (%)

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

法人全体でICT化を進めている。会計システム保守管理業者に必要に応じて相談している。

小規模事業所であり、契約や訪問や会議時記録を電子化し、紙からシステムへの転記を可能な限り減らしたかった。そのため外出時に持ち運びできるPCとWi-Fiルーターを導入した。電子契約については想定通りに進んだが、現行の障がい福祉システムがICT化に対応していない部分が多く、機器選定に苦労をした。

※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。

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 |
|-------------|
| （記入欄） |

※「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 |
|---------------|
| （記入欄） |

※「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。

| |
|-------|
| TRUE |
| TRUE |
| FALSE |
| TRUE |
| TRUE |
| FALSE |
| FALSE |

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

利用契約を電子化したことで、契約書をファイリングする業務が無くなり、過去の契約状況もシステムで確認できるようになった。電子契約システムに決裁機能もあることで、決裁と同時に契約書の送信ができるようになり、組織の意思決定のスピードも上がった。

Wi-Fiルーターを活用することで、支援会議の状況をそのままシステムに入力できるようになり、手書きをシステムに打ち込む頃に比べると業務効率化が進んだ。

※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

支援状況の共有や他職員が抱えているケース対応の相談をしあえる時間が増えた。

※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） | 5,000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。

※現状上記③の文書印刷が無くなったことによる紙代が減ったことが費用の縮減にあたると考えられるため、縮減分を他に充当するまでは至っていない。

（※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。