

(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	シカイワキホウシツ コウセイカイ
法人名	社会福祉法人 幸生会
フリガナ	ハクチョウエン
事業所名	はくちょう園
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）	
施設入所支援	
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）】
65.0人	
ICT機器等導入完了日	令和 7年 2月26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	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）
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	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）
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	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）

※「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	①作業の迅速化	SurfacePro、SurfaceProキーボード	5台	

※「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	30人	500件	6,000件	5分	500時間	17時間	
⑦その他	24人	24件	288件	20分	96時間	4時間	会議、委員会の議事録
⑦その他	40人	40件	480件	10分	80時間	2時間	受診記録
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		564件	6,768件	35分	676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】毎月必ず記入する5項目（最低月1回の対話内容、国外買物のご様子、体重血圧測定の数値とご様子、行事）×100名（入居者）=500件

【会議、委員会の議事録】毎月会議が13件、委員会が11件=24件

【受診記録】平日1日2件の受診×4週=40件

<※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】入居者の情緒などによって記録内容が増えますが、平均して1件5分と致しました。

【会議、委員会の議事録】会議、委員会の規模で記録内容が変わるため、平均時間で20分と致しました。

【受診記録】受診内容（定期受診、突発の受診、検査等）によって記録内容も変わってきますので、おおよその平均時間を1件10分と致しました。

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	30人	500件	6,000件	5分	500時間	17時間	
⑦その他	24人	24件	288件	15分	72時間	3時間	会議、委員会の記録
⑦その他	40人	40件	480件	5分	40時間	1時間	受診記録
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		564件	6,768件	25分	612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】毎月必ず記入する5項目（最低月1回の対話内容、国外買物のご様子、体重血圧測定の数値とご様子、行事）×100名（入居者）=500件

【会議、委員会の議事録】毎月会議が13件、委員会が11件=24件

【受診記録】平日1日2件の受診×4週=40件

<※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】入所者の支援記録に関してはICT導入後の変化は見られませんでした。

【会議、委員会の議事録】会議、委員会中に打ち終わるスタッフも居りますが、会議、委員会後に打つスタッフが多かったため、15分と致しました。

【受診記録】会議、委員会の議事録と同様で、待ち時間に打ち終わるスタッフと、慣れないため帰園後に残りを打つスタッフが居りましたので、5分と致しました。

年間業務時間数削減率（％）

9.5%

※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)
担当入居者の毎日の記録等	10ページ	120ページ
受診記録	3ページ	36ページ
行事、委員会、会議の記録	8ページ	96ページ
	21ページ	252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)
担当入居者の毎日の記録等	10ページ	120ページ
受診記録	0ページ	0ページ
行事、委員会、会議の記録	7ページ	84ページ
	17ページ	204ページ

年間作成文書量削減率（％）

19.0%

(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

毎回同じ職員が使用することがないため、タブレットへ慣れるまでの時間に個人差が出てしまいます。年配者も多いため機種が変わると初めからの説明（使用方法）になり、使用できないこともあります。

※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

会議、委員会後に議事録の内容を打っていたことが会議中に記録を打つことが出来、また、受診後に受診記録を打っていたことが、待ち時間に受診記録を打つことが出来るので時間の効率化に繋がりました。

※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

まだタブレットに慣れていないこともあり大きな変化は見られませんが、確保できた業務時間は入居者との関わり方の時間等に活用しております。

※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）	750,000円
職員の賃上げ等への充当	有
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。