

(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	シャカイクンホクシ ヨホシ
法人名	社会福祉法人 地の星
フリガナ	ヨホシ ナンデ モノダ ヲシツ
事業所名	地の星 なんでも相談室
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）】	
1.0 人	
ICT機器等導入完了日	令和 6 年 3 月 27 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	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	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	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	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
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	②情報の共有化	ほのぼのmore	1	
⑦Wi-Fi・ルーター	④その他	バッファローWi-Fi	1	WiFiルーター、パソコン設置のため
①パソコン	①作業の迅速化	DELLノートパソコン	1	

※「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、「④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	1人	10件	120件	60分	120時間	120時間	
③請求業務	1人	8件	96件	40分	64時間	64時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		18件	216件	100分	184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

支援記録は年間計画で、新規やモニタリング、また計画外の相談支援を計上して、ひと月当たりの相談件数を算出している。

請求事務は、年間の請求件数から1ヶ月の件数を算出している。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録では、相談時間について、訪問面談や相談など1人2週間はかかるが、正味時間は1人60分で計画している。

請求は、1ヶ月の請求に係る時間数から平均を出している。

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 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	1人	11件	132件	60分	132時間	132時間	請求事務が短縮され、新規相談受入れが増やせる。
③請求業務	1人	8件	96件	15分	24時間	24時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		19件	228件	75分	156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

導入後、間もないが、請求事務時間が短縮されたので相談件数が増やせる。導入前より1割増となる予定で算出。

請求事務、相談件数が増えるので請求件数も増加の見込み。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録については、1件当たりの時間は導入前と変わらないが、対応できる件数が増える。

請求事務時間は導入前の半以下になる。

年間業務時間数削減率 (%)

15.2%

※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)
相談記録	10ページ	120ページ
(モニタリング報告書)		0ページ
		0ページ
	10ページ	120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)
相談記録	5ページ	60ページ
(モニタリング報告書)		0ページ
		0ページ
	5ページ	60ページ

年間作成文書量削減率 (%)

50.0%

(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

今まで使用していた記録ソフトの契約が終了されることになり、理事会で相談し他の法人の導入状況を調べた。手間がかかっても複数社から選ぶのがよいとのことアドバイスもあり、職員にも相談し複数者に見積り依頼をした。業者の説明会には職員も同席し現実には即した質問等を投げかけ、また実際に使ってみてどうなのかのアンケートも取り、ほのぼのmoreに確定した。それを元に理事会で契約することを決定した。導入することが決まり、ソフト会社と今後の日程調整をし、実際に職員が使用して練習する日も設けた。実際に導入してみると難しい操作もあり、全体の職員が共有するには時間がかかりそうである。請求については完全導入となったが、ソフト会社のサポートもあり、何とか無事に終わっている。

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。

パソコンでのモニタリングは読みやすい。また時間短縮となる。

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。

請求事務は各段の時間短縮となるので相談受入れ人数の拡大につながる。

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

請求事務時間の短縮が大きい。月初に行う請求事務は締め切りの日が決まっており、1月や5月のように連休がある月は非常にストレスとなっていた。導入により半分以下の時間で事務作業が終了するようになった。

※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

相談は、利用者の面談が大切であり、訪問面談もあるので、事務が効率化されるとその部分に時間を使うことができる。

※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

※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）	有

（※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。

利用者と向き合う時間が確保されるため、新規相談者の受入れや面談に時間を使うことができる。

--