

(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 千葉県

【基本情報】	
フリガナ	シャカイケンボウジ ノミッド ナイトミッションノゾミカイ
法人名	社会福祉法人ミッドナイトミッションのぞみ会
フリガナ	ゾミ ミノンシンセイシャ
事業所名	望みの門新生舎
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）】	
6.9人	
ICT機器等導入完了日	令和 7年 3月 21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	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	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）
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	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）
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
①パソコン	②情報の共有化	dell latitude 3540 (office H&B2024)	1	ノートパソコン（音声データ AI活用パソコン）
①パソコン	①作業の迅速化	dell latitude 3540 (office H&B2024)	2	ノートパソコンの使用は目的を共有する場合有
①パソコン	①作業の迅速化	D E L L OptiPlex 7020	1	デスクPC
⑧その他	①作業の迅速化	D E L L 21.5型モニター	1	デスクPC用モニター

※「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	3人	726件	8,712件	20分	2,904時間	968時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	7人	22件	264件	60分	264時間	38時間	
③請求業務	2人	76件	912件	20分	304時間	152時間	
④勤怠管理	1人	14件	168件	20分	56時間	56時間	
⑦その他	5人	50件	600件	120分	1,200時間	240時間	各種会議及び委員会の記録・研修準備・記録等記録等
		888件	10,656件	240分	4,728時間	1,454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

①利用者33名×月平均利用日数(22日) = 726件
②毎日の申し送り参加職員数7名による月平均稼働日数(22日)のため=22件
③サービス利用に関わる請求業務(訓練等給付・実費請求他)33件・就労事業に関わる関係各所への請求業務43件 計76件
④職員在籍平均人数14名の勤怠管理の為 ⑦その他:基本5名の職員による文書記録(生活支援・就労支援に関わるもの)・各種会議/委員会(施設・部内・法人全体)・研修/訓練の記録 1人平均10件程度で算出

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①利用者33名×月平均利用日数(22日) = 作業日誌及び個別ケース記録の記載時間の平均値
②毎日の申し送りの平均時間より算出
③サービス利用に関わる請求業務(訓練等給付・実費請求他)33件・就労事業に関わる関係各所への請求業務43件におけるトータル時間から1件当を算出
④タイムカード個別確認・時間外勤務等の確認に要する時間 ⑦その他:会議等時間での書き取りから会議録作成までの平均時間(1.5H)及び就労活動に関わる必要な文書作成等作成時間の合算(0.5H)

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	726件	8,712件	5分	726時間	363時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	1人	22件	264件	30分	132時間	132時間	
③請求業務	2人	76件	912件	20分	304時間	152時間	
④勤怠管理	1人	14件	168件	20分	56時間	56時間	
⑦その他	5人	50件	600件	30分	300時間	60時間	
		888件	10,656件	105分	1,518時間	763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

①利用者33名×月平均利用日数(22日) = 726件
②毎日の申し送り参加職員数7名による月平均稼働日数(22日)のため=22件
③サービス利用に関わる請求業務(訓練等給付・実費請求他)33件・就労事業に関わる関係各所への請求業務43件 計76件
④職員在籍平均人数14名の勤怠管理の為 ⑦その他:基本5名の職員による文書記録(生活支援・就労支援に関わるもの)・各種会議/委員会(施設・部内・法人全体)・研修/訓練の記録 1人平均10件程度で算出

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①利用者33名×月平均利用日数(22日) = ノートパソコン1台をAI専用とし個別ケースの記録作成により1件当たり15分削減
②AI活用専用パソコンでの音声記録による個別ケースへの転記に変更 1回の申し送りの削減30分 記録整理3名から1名へ(交替制)
③サービス利用に関わる請求業務(訓練等給付・実費請求他)33件・就労事業に関わる関係各所への請求業務43件におけるトータル時間から1件当を算出 現状変化なし
④タイムカード個別確認・時間外勤務等の確認に要する時間現状変化なし ⑦その他:会議等音声によるAI活用により大幅に削減 発件件数変化なしだが記録・まとめに要する時間1/4に削減

年間業務時間数削減率(%)

67.9%

※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)
1 支援記録文書	80ページ	960ページ
2 請求・勤怠管理等	90ページ	1,080ページ
3 その他の文書	100ページ	1,200ページ
	270ページ	3,240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)
1 支援記録文書	77ページ	924ページ
2 請求・勤怠管理等	90ページ	1,080ページ
3 その他の文書	66ページ	792ページ
	233ページ	2,796ページ

年間作成文書量削減率(%)

13.7%

(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

①ノートパソコン3台の導入により、これまで出来なかった支援現場での直接的な作業が行えるようになり作業効率の向上・情報の共有化を図っている。

②外部講師を招いた研修会の実施により、AIの利用方法・自事業所に合った活用方法など学ぶ機会とした。音声データによる文書作成など3名の職員を中心に業務改善・効率化に向けて検討を進めている。

③職員の年齢やスキルの問題もあり職員全員がパソコンを使用することは出来ないため、現状に於ける一部の職員への負担は否定できない。しかし、音声形式での申し送り・会議の進行を行う※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	ソフトウェア導入による効果
<div>☒ 1 支援記録の作成に要する時間が減った。</div> <div>☒ 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。</div> <div>☐ 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。</div> <div>☐ 4 利用者の情報を一元管理できるようになった。</div> <div>☒ 5 その他の効果があった。</div> <div>☐ 6 効果がなかった。</div>	<div>☐ 1 支援記録の作成に要する時間が減った。</div> <div>☐ 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。</div> <div>☐ 3 利用者の情報を一元管理できるようになった。</div> <div>☐ 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。</div> <div>☐ 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。</div> <div>☐ 6 その他の効果があった。</div> <div>☐ 7 効果がなかった。</div>
※「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。	※「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。
①作業活動の共有・データ管理などその場で入力でき、業務効率が各段に向上した。 ②申し送り時の音声データ管理を一元化したため、全体共有がし易くなった。	

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

①ノートパソコン2台の導入により各支援現場において直接的な作業が行えるようになり作業効率の向上・情報の共有化も図れてきている。

②ノートパソコン1台については音声データによる申し送り・会議録など文書作成に活用し記録作業に要する時間の短縮が図られた。3名の職員による交替制で記録を担当するため、業務の分散化が図れている。

③音声データの活用により、記録の表現など難しい職員への対応も図れる一助となっている。

④デスクトップから各ノートパソコンへのメールの転送など速やかに出来ることも増え、情報共有など有効に機能している。

※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

①送迎対応後に事務作業を実施しており時間外業務になることが慣例的になっていが、徐々にではあるが退勤できる時間が早くなっている。

②日々の個別ケース記録を3名の職員が交替でまとめるようになり、記録作業以外の業務時間に充てることができ、時間外労働の軽減に繋がっている。（翌日の作業準備・外部関係の対応等）

③現状において業務量の偏りは大きく軽減できるものではないが、今後時間の確保次第で更に業務分担できるものを増やせると思われる。

④利用者の個別対応に関われる時間が徐々にではあるが増えている。

※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	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）	
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。

①記録作業に要する時間の軽減が図れたことにより、十分とは言えないが利用者の個別対応に関われる時間が増えている。

②時間外労働の削減や業務の見直しを図ったことで人件費が削減されたが、その分業務に特化した形で非常勤職員の採用に繋げることができた。

非常勤職員の充足により、利用者支援の幅と質の向上に繋がっている。