

(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	ゴウドウガイシャケイアンドエイホームズ
法人名	合同会社K&Aホームズ
フリガナ	アレゾロコウダイ
事業所名	アレゾン六高台
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）	
共同生活援助	
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）】	
11.2人	
ICT機器等導入完了日	令和7年3月17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	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	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
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
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
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) 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	Panasonicノートパソコン CF-SR4 GDMCR	1	
②スマートフォン	②情報の共有化	iPhone 16 Pro 512GB	1	
③タブレット	②情報の共有化	iPad Wi-Fiモデル 64GB	3	(シルバー1台、イエロー1台、ブルー1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) 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)				
②職員間の情報伝達・情報共有	1人	21件	252件	70分	294時間	294時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	1人	21件	252件	70分	294時間	294時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		42件	504件	140分	588時間	588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

毎月、サービス管理責任者1名が21名の職員に対し、1体1の対面研修を実施
②職員間の情報伝達・情報共有 →21件
毎月、管理者1名が21名の職員に対し、1体1の対面面談を実施（業務改善報告、日在ハット報告、勤怠・労務相談、研修管理等）
②職員間の情報伝達・情報共有 →21件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

1件＝一人研修、面談を実施するのに生じる時間は、対面30分＋事業所への移動時間40分＝70分 が実際に生じる実時間

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)				
②職員間の情報伝達・情報共有	1人	7件	84件	30分	42時間	42時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	1人	21件	252件	30分	126時間	126時間	
			0件		0時間		
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		28件	336件	60分	168時間	168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

サービス管理責任者との1対1の対面研修が、1対3のオンライン研修に変わったことで、21回だった発生件数が、3分の1に減少。ひと月当たり7件となった。
なお、管理者との1対1の対面面談は、個別面談となるため同時間開催はできず、発生件数は変わらず21件。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

対面研修がオンライン研修になったことで、移動時間40分削減
同様に管理者との対面面談もオンライン面談になることで移動時間が40分削減

年間業務時間数削減率（％）

71.4%

※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)
		0ページ
		0ページ
		0ページ
	0ページ	0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)
		0ページ
		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（％）

#DIV/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

当社はシニア雇用に重きを置いている。ICT機器に不慣れな方に対して、タブレット使用の対面説明会を実施したことで、使用方法の理解が進み、業務遂行に問題なく使用できている。

※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

ICT機器を導入したことで、サービス管理責任者に関して、これまでの対面1対1研修を3事業所（21名＝21回）それぞれで行っていた。しかし、オンライン研修導入で1対3で同時に研修を行う事が出来るようになり、移動時間削減、業務効率化が行えた。また管理者の個別面談に関しては、移動時間が削減されたことで移動負担が減った。

※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

対面からオンラインへ業務効率化を図ったことで、サービス管理責任者は、自己研鑽のための時間確保、外部研修の受講、利用者との直接対応時間の確保が出来るようになった
管理者は、社内環境の研修環境をより良くするため補助金を活用したサブスクリプションサービスを導入、また防犯性を高めるために補助金を活用した屋外防犯カメラ設置工事の手配、実施を行う時間ができ、
サービスの質向上に向けた業務に取り組めた

※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	無
-------------------	---

※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）	

（※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。

--