

(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	シャカイフクシホウジンフラット
法人名	社会福祉法人フラット
フリガナ	フラットヴィレージ
事業所名	フラットヴィレージ
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A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）】	
5.2人	
ICT機器等導入完了日	令和7年3月22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	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	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	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	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
⑧その他	①作業の迅速化	Squareスタンド(第2世代, USB-C) A-SKU-0842	1	キャッシュレス端末
⑧その他	①作業の迅速化	キャッシュドロア一体型レシートプリンター Star POP10CI WH	1	レジ用キャッシュドロア
③タブレット	①作業の迅速化	Apple 10.9インチiPad (Wi-Fi,64GB) - シルバー (第10世代)	1	
①パソコン	①作業の迅速化	Lenovo ノートパソコン IdeaPad Slim 5 14インチ	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、「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)				
⑦その他	3人	70件	840件	3分	42時間	14時間	1 売上記録作業
⑦その他	3人	20件	240件	15分	60時間	20時間	2 事業所締め作業（現金実査・日報作成）
⑦その他	2人	4件	48件	30分	24時間	12時間	3 本部での現金実査・記録
⑦その他	3人	35件	420件	5分	35時間	12時間	4 領収書作成
⑦その他			0件		0時間		
		129件	1,548件	53分	161時間	58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 売上記録作業：およそ月に70件の売上が発生
- 2 事業所締め作業（現金実査・日報作成）：毎日締めを行う（20営業日）
- 3 本部での現金実査・記録：週に1度、本部で事業所の現金を締めている
- 4 領収書作成：およそ半分程度の売上取引において、領収書を発行している

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- 1 売上記録作業：取引の都度、消費税法にもとづいた帳票を記録、売上金はダブルチェックも行うため3分程度かかる
- 2 事業所締め作業（現金実査・日報作成）：その日の発生売り上げのレシート確認5分、現金実査5分、日計レポート作成5分で15分程度を要する
- 3 本部での現金実査・記録：週に1度、5営業日分の売上金を、日計レポートと照らして実査（5分/日×5日分）、銀行入金用の記録を5分程度で行っている
- 4 領収書作成：レシートを紙の台紙に手書作成。消費税の計算やチェックも含め、5分程度を要する

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)				
⑦その他	3人	0件	0件	0分	0時間	0時間	1 売上記録作業
⑦その他	3人	20件	240件	5分	20時間	7時間	2 事業所締め作業（現金実査・日報作成）
⑦その他	2人	4件	48件	10分	8時間	4時間	3 本部での現金実査・記録
⑦その他	3人	35件	420件	0分	0時間	0時間	4 領収書作成
⑦その他			0件		0時間		
		59件	708件	15分	28時間	11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 売上記録作業：POS自動連係で記録作業が不要
- 2 事業所締め作業（現金実査・日報作成）：毎日締めを行う（20営業日） ※変わらず
- 3 本部での現金実査・記録：週に1度、本部で事業所の現金を締めている ※変わらず
- 4 領収書作成：およそ半分程度の売上取引において、領収書を発行している ※変わらず

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- 1 売上記録作業：POS自動連係で記録作業が不要
- 2 事業所締め作業（現金実査・日報作成）：売り上げの集計が自動化され、現金の実査5分のみに
- 3 本部での現金実査・記録：合計金額を集計レポートと照らし照合5分、銀行入金用の記録を5分程度で実施
- 4 領収書作成：レシートの発行が自動化され時間が0に

年間業務時間数削減率（％）

82.6%

※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 売上記録	70 ページ	840 ページ
2 事業所締めレポート	20 ページ	240 ページ
3 領収書	35 ページ	420 ページ
	125 ページ	1,500 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 売上記録	0 ページ	0 ページ
2 事業所締めレポート	20 ページ	240 ページ
3 領収書	35 ページ	420 ページ
	55 ページ	660 ページ

年間作成文書量削減率（％）

56.0%

(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

- ・POSレジの操作方法について、担当職員に対してOJTを実施した
- ・メーカーによる解説動画等、便利なツールを紹介して学習を誘導した

※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。

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。

POSレジの導入により売上情報が即時に同期されるため、売上記録作業自体が自動化され入力の手間が不要になり、いつでもPCで最新の情報を確認・出力できるようになった。

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

- ・POSレジの導入により売上情報が即時に同期されるため、売上記録作業自体が自動化され入力の手間が不要になり、いつでもPCで最新の情報を確認・出力できる。
 - ・キャッシュレス決済が増えることで、現金決済による売り上げ管理の件数が減り、毎日の締め作業（現金実査・日報作成）やその記録作業が削減される。
 - ・現金が減ることにより各拠点、本部での現金のやりとり工数、不整合時の確認作業、銀行入金業務の削減にもつながる。
 - ・レシート発行により、これまで手書きで作成していた領収書作成業務が不要になる。
- ※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

- ・上司、部下の面談
 - ・ケース検討の事業所会議
 - ・保護者との面談
- 等、コミュニケーションの時間を増やすことができた

※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。

--