（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エノキカイ
法人名	社会福祉法人えのき会
フリガナ	ｿｳﾀﾞﾝｼｴﾝｼﾞｷﾞｮｳｼｮｷﾗﾘ
事業所名	相談支援事業所きらり
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）】	
2.0 人	
ICT機器等導入完了日	令和　7　年　3　月　25　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	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）
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	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
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	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）

※「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	①作業の迅速化	HP　ノート型PC　HP　250R　G9　Notebook　PC	2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）				
①支援記録の作成	2 人	250 件	3,000 件	30 分	1,500 時間	750 時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	2 人	50 件	600 件	10 分	100 時間	50 時間	
③請求業務	1 人	3 件	36 件	100 分	60 時間	60 時間	
⑦その他	2 人	25 件	300 件	120 分	600 時間	300 時間	認定調査時の書類作成、サービス利用計画書などの作成、市への月次事業報告など
	0 人		0 件		0 時間		
		328 件	3,936 件	260 分	2,260 時間	1,160 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支援記録　：　一人当たり約120～150件/月
②職員間の情報伝達・情報共有：　USBを介しての利用者情報の確認と共有、メールなど随時。
③請求業務　：（受給者証入力、リスト入力）→計画作成、認定調査により人数変動。（国保連請求）→月1回（市への委託料請求、認定調査料請求）→各月1回。
⑦その他　：　認定調査平均5件　サービス利用計画書（障害者・児）平均20件　委託事業により調査・書類作成業務あり。→依頼件数は毎月変動。

＜※２＞C．１件当たりの平均処理時間の算出方法

①1件につき、聞き取りを行ないながら入力作業にかかる時間＋聞き取り後の詳細入力。→電話内容により変動。
②利用者情報の支援記録、情報の確認作業にかかる時間。
③受給者証入力60分・リスト入力（モニタリング月、更新月の入力）60分→人数により変動　　国保連請求（障害者・児）100分　委託請求・認定調査料請求40分
⑦認定調査票入力100分　アセスメント60分　サービス利用計画書20分　相談受付票20分。サービス利用計画書作成のみであれば処理時間は減。

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	250 件	3,000 件	20 分	1,000 時間	500 時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	2 人	50 件	600 件	10 分	100 時間	50 時間	
③請求業務	1 人	3 件	36 件	90 分	54 時間	54 時間	
⑦その他	2 人	25 件	300 件	120 分	600 時間	300 時間	
	0 人		0 件		0 時間		
		328 件	3,936 件	240 分	1,754 時間	904 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支援記録　：　一人当たり約120～150件/月
②職員間の情報伝達・情報共有：　USBを介しての利用者情報の確認と共有、メールなど随時。
③請求業務　：（受給者証入力、リスト入力）→計画作成、認定調査により人数変動。（国保連請求）→月1回（市への委託料請求、認定調査料請求）→各月1回。
⑦その他　：　認定調査平均5件　サービス利用計画書（障害者・児）平均20件　委託事業により調査・書類作成業務あり。→依頼件数は毎月変動。

＜※２＞C．１件当たりの平均処理時間の算出方法

①1件につき、聞き取りを行ないながら入力作業にかかる時間＋聞き取り後の詳細入力。→電話内容により変動。
②利用者情報の支援記録、情報の確認作業にかかる時間。
③受給者証入力60分・リスト入力（モニタリング月、更新月の入力）60分→人数により変動　　国保連請求（障害者・児）100分　委託請求・認定調査料請求40分
⑦認定調査票入力100分　アセスメント60分　サービス利用計画書20分　相談受付票20分。サービス利用計画書作成のみであれば処理時間は減。

年間業務時間数削減率（%）

22.4%

※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）
支援記録文書	250 ページ	3,000 ページ
請求に係る文書	4 ページ	48 ページ
認定調査に係る文書	100 ページ	1,200 ページ
	354 ページ	4,248 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）
支援記録文書	250 ページ	3,000 ページ
請求に係る文書	4 ページ	48 ページ
認定調査に係る文書	100 ページ	1,200 ページ
	354 ページ	4,248 ページ

年間作成文書量削減率（%）

0.0%

（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

千葉県からのメールチェック。前PC機器の耐久性や処理速度が落ちていた時期のこともあり、所内で相談、のちに理事長に相談。各事業所の承認を得るため、毎月行なわれる運営会議にて補助金申請について検討。承認を得られたため、理事会にて後日報告。（規程の報告金額よりも低いため後日報告で承認を得た）

※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。

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

以前は処理速度が遅く、次画面が出るまでの時間が長く軽快な入力作業ができなかった。導入したことにより入力作業時の精神的負担減、時間削減などにつながった。またインターネット検索もスムーズになり必要な情報を素早く検索できるようになった。

※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

同じ作業内容であるが、滞りがちな書類作成に着手ができるようになっている。

※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	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。