

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 広島県

【基本情報】

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）	
児童発達支援	
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）	
6.1人	
ICT機器等導入完了日	令和5年12月22日

(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	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た）
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た）
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た）
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た）
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た）
給与業務	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た）

※「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
②スマートフォン	②情報の共有化	iphoneSE	6	

※「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) 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)				
②職員間の情報伝達・情報共有	8人	793件	9,516件	7分	1,110時間	139時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	8人	4件	48件	60分	48時間	6時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		797件	9,564件	67分	1,158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

情報共有のミーティング	日々の連絡事項のミーティング（情報共有）件数（職員に聞き取り、一日あたりの平均件数を算出 3.81回）×日中現場に出ている8人×平均営業日 26日→793件。
情報更新の度のミーティング	ひと月において週1回のミーティングを行っていた為、ひと月4回とした。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

情報共有のミーティング	1件あたり7分（全職員の1件あたりの所要時間『探す→話す→聞く→意見交換→戻る』を聞き平均を算出 約7分）とした。
情報更新の度のミーティング	ひと月において週1回のミーティングを行っている。1回あたり60分のミーティングを行っていたのでその実績値を記載。

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	8人	793件	9,516件	1分	159時間	20時間	現場での情報共有
②職員間の情報伝達・情報共有	8人	1件	12件	30分	6時間	1時間	ミーティング
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		794件	9,528件	31分	165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

情報共有ミーティング	情報共有の件数は変わらない。
情報更新の度のミーティング	ICT機器導入により、随時情報が更新される環境になった為、ミーティングをひと月に1回とした。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

情報共有ミーティング	職員が探し回る時間が短縮でき、職員聞き取りにより1分程度となった。
情報更新の度のミーティング	週1回のミーティング回数が月1回に減り、1回あたり30分のミーティング時間となったので、その実績値を記載した。

年間業務時間削減率（%）

85.8%

※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

仕事をすすめるうえで、必ず効率化という努力が必要と普段から全体会議で言っており、事業所内の効率化のひとつとして各事業所にQRコードを設置し、意見収集の工夫や、イノベーションの勉強会も会社として意識づけを行っている。本社に届いた効率化案・イノベーション意見に日々、目を通している。また職員も日々の効率化（バックヤードの効率化を推進する）を考へながら業務を行っている為、導入はスムーズだった。普段より意識づけが出来るので更なる効率・イノベーションに期待したい。

※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
<input type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。
<input type="checkbox"/> 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。
<input checked="" type="checkbox"/> 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。
<input checked="" type="checkbox"/> 4 利用者の情報を一元管理できるようになった。
<input type="checkbox"/> 5 その他の効果があった。
<input type="checkbox"/> 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。

会社としては時間削減、従業員の負担軽減だが、副産物として利用者本人や保護者にとってより良いサービス提供が出来たようになった。

ソフトウェア導入による効果
<input type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 3 利用者の情報を一元管理できるようになった。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 6 その他の効果があった。
<input type="checkbox"/> 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

業務効率化の効果は高いと思う。その部分では『移動時間含め手間が減った』等、負担が軽減したという意見が多いが、職員側としては、少数ではあるが『その効率化の機器を知る、使いこなす、なじむ』までの努力が個人差により大きい場合、一部そういった機器を使うこと自体が負担になっている、ということがうかがえる。しかし効率化をやらなければならないという感覚は全員もっている為、職員同士で協力して使いこなそうとしてくれる雰囲気があり、大変助かっている。根拠には、給料を上げたい→効率化をしないといけない、というモットーが浸透しているからだと管理者が言っていた。

※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

業務効率化により獲得した時間は、基本的に直接業務に回すように指示している。直接業務は効率化してはならないものであり、少しでも手厚い療育を行えるようにするのが本来というルールを以前から設定していた。利用者のいない時間帯の活用方法としては勉強会を開催するなどして有効に使うようにしている。

※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削減 有

※ICT機器等の導入による費用の削減が「有」の場合、以下についても回答をお願いします。

削減額 (円)	0円
職員の賃上げ等への充当	無
その他職場環境の改善への充当 (※1)	無
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。

直接支援の時間が増えたことで様子観察や職場内訓練（OJT）の時間も増え、利用者にとって良い状況を作り出すことに繋がっている。利用者のいない時間でも、効率化により獲得した時間を活用して勉強会などを開催出来ており、サービス向上へ繋がっている。また、個別支援計画原案を皆で見直す時間が確保できたり、書類の整理、他事業所との意見交換などが知識やスキル向上になっており、結果的に直接支援の質の向上へ結びついている。