

(別紙)

## 障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

### 【基本情報】

フリガナ	ワズ クリエイト シカ イヤ
法人名	ワズクリエイティブ株式会社
フリガナ	ディーキャリアオフィス
事業所名	ディーキャリア松江オフィス
提供サービス (複数のサービスを提供している場合は、またる1つのみ選択)	就労移行支援
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)】	5.6人
ICT機器等導入完了日	令和 年 月 日

※行・列の追加は行わないでください。

### (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	①一部、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	①一部、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	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	①一部、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 (紙のみ対応)
- ②一部、ICT機器等を導入・活用している (紙とICT機器等々対応)
- ③ICT機器等を導入・活用している (全てICT機器等々対応)

### (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
①パソコン	①作業の迅速化	Lenovo 15.6型ノートPC	3	
③タブレット	①作業の迅速化	fire11インチタブレット	2	
⑧その他	①作業の迅速化	TCL 5.5インチスマートTVモニター	1	テレビモニター
⑧その他	①作業の迅速化	移動式モニタースタンド	1	テレビモニターのスタンド
⑦Wi-Fi・ルーター	①作業の迅速化	Buffalo法人向け無線アクセスポイント	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) 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)				
⑦その他	7人	42件	504件	30分	252時間	36時間	集団訓練の準備
⑦その他	8人	21件	252件	45分	189時間	24時間	個別利用者対応
⑦その他	8人	25件	300件	7分	35時間	4時間	利用者タイムカード等の管理
①支援記録の作成	8人	350件	4,200件	7分	490時間	61時間	
		0件	0件		0時間		
		438件	5,256件	89分	966時間	125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

「集団訓練の準備」は毎日集団訓練が午前と午後にかけて2回あるので、2回×(ひと月の営業日数)でひと月当たり発生件数を算出。  
「個別利用者対応」は平均すると毎日一人程度対象者がいるので、1回×(ひと月の営業日数)でひと月当たり発生件数を算出。  
「利用者タイムカード等の管理」は該当月に連絡のない遅刻が何回あったかを計算してひと月当たり発生件数を算出。  
「支援記録の作成」は該当月に支援記録の作成業務が何回あったかを計算してひと月当たり発生件数を算出。平均処理時間は各スタッフにヒアリングして平均値を算出。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

「集団訓練の準備」の平均処理時間は各スタッフに集団訓練の準備時間をヒアリングして平均値を算出。  
「個別利用者対応」の平均処理時間は各スタッフにヒアリングして平均値を算出。  
「利用者タイムカード等の管理」の平均処理時間は各スタッフにヒアリングして平均値を算出。  
「支援記録の作成」の平均処理時間は各スタッフにヒアリングして平均値を算出。

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+B70:J74	B.年間発生件数 (A×12)				
⑦その他	7人	42件	504件	20分	168時間	24時間	集団訓練の準備
⑦その他	8人	21件	252件	40分	168時間	21時間	個別利用者対応
⑦その他	8人	25件	300件	7分	35時間	4時間	利用者タイムカード等の管理
①支援記録の作成	8人	350件	4,200件	5分	350時間	44時間	
		0件	0件		0時間		
		438件	5,256件	72分	721時間	93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

「集団訓練の準備」は毎日集団訓練が午前と午後にかけて2回あるので、2回×(ひと月の営業日数)でひと月当たり発生件数を算出。  
「個別利用者対応」は平均すると毎日一人程度対象者がいるので、1回×(ひと月の営業日数)でひと月当たり発生件数を算出。  
「利用者タイムカード等の管理」は該当月に連絡のない遅刻が何回あったかを計算してひと月当たり発生件数を算出。  
「支援記録の作成」は該当月に支援記録の作成業務が何回あったかを計算してひと月当たり発生件数を算出。平均処理時間は各スタッフにヒアリングして平均値を算出。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

「集団訓練の準備」の平均処理時間は各スタッフに集団訓練の準備時間をヒアリングして平均値を算出。  
「個別利用者対応」の平均処理時間は各スタッフにヒアリングして平均値を算出。  
「利用者タイムカード等の管理」の平均処理時間は各スタッフにヒアリングして平均値を算出。  
「支援記録の作成」の平均処理時間は各スタッフにヒアリングして平均値を算出。

年間業務時間削減率 (%)

25.4%

※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機器等の導入の推進方法

外部の専門家へ相談しICT機器導入を進めた。事業所内の推進体制は、スタッフごとにICT機器への理解度や適応度に差があるため、使い方を説明しただけではICT機器の使用が浸透しなかったり、混乱が生じた。またアカウントの管理（パスワードやIDの使用）に問題が出たため対応に苦戦した。

※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	
<input checked="" 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 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 type="checkbox"/>	4 利用者の情報を一元管理できるようになった。
<input checked="" 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。

「集団訓練の準備」や「個別利用者対応」にかかる時間が減った。

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

①ペーパーレス化の不十分さ：PC機器等の台数が足りず、不十分な状態で止まっており、業務効率の改善が図れていない作業が多く残っていた。こちらはPCとタブレットの追加で環境整備は完了したが、現状利用者動態管理システムを発注段階であり、まだ導入できていない。  
②支援の効率化：障がい特性や体調などで集団での訓練が難しい場合の個別対応で、タブレットやPCを用いた個別訓練を行うことにより、支援員が付きっきりになる時間の削減を狙ったが、タブレットでの訓練動画視聴だと衝動性の高い方など特性に合わず業務効率化効果が予想よりも低かった。  
③通信状況：事業所内に一部Wi-Fi電波が届きにくい場所があったり、電波が安定しないため、支援記録をオンラインに繋ぎシステムに登録することができない場面がよくあったが、wifi環境を整備したことにより、どこからでも支援記録を作成したり、記録の確認ができるようになった。  
④訓練の業務負担：当事業所では毎日ホワイトボードを用いて90分×2回の訓練を行っているが（ビジネスマナーやコミュニケーションなど）、毎回内容を職員がホワイトボードに書きながら訓練を進めている。モニターの導入により、スライドのモニター投影で訓練ができ、訓練準備時間の短縮と業務負担の軽減が図れている。  
⑤PC台数：スタッフ用のPCは5台あるが、企業実習や就労定着支援、通院同行、ケース会議でPCを持って外出することも多く、PCが足りなかった。一人1台のPC導入により、効率化ははかれた。支援記録の記載や集団訓練準備は生成A1の活用も進めており、さらに効率化が図れている。

※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

毎日の終礼時間を1時間確保でき、各支援状況の詳細な共有ができ、よりよい支援と従業員の精神的ケアに繋がっている。また職員の研修時間の捻出にも活用できている。

※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。