

(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	チド リアケイカイ
法人名	千鳥福祉会
フリガナ	ワークセンターフレンド
事業所名	ワークセンターフレンド
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B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）】	
6.4人	
ICT機器等導入完了日	令和 7年 1月31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	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	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	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）
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）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
⑦Wi-Fi・ルーター	①作業の迅速化	無線ランアクセスポイントWAPS-AX4	5	配線工事を含む
③タブレット	①作業の迅速化	Aiwa JA2-TBW 1 0 0 1 アイワデジタル Windows11 Pro64bit 10.5インチ	2	
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	Docuworks9.1ライセンス認証版（トレイ2同梱）	3	文書の電子化ソフト

※「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)				
①支援記録の作成	5人	20件	240件	60分	240時間	48時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	5人	20件	240件	20分	80時間	16時間	
⑦その他	5人	5件	60件	30分	30時間	6時間	会議資料作成
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		45件	540件	110分	350時間	70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営業日を基にした平均的な業務従事件数
②営業日を基にした平均的な業務従事件数
⑦会議資料作成等の平均な業務発生回数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①利用者1人当たりの入力時間約2.5分×利用者20名＝50分	50分＋作業現場からの移動時間やパソコンが空待ち時間10分＝合計60分
②職員に対する平均的な情報伝達速度＝20分	
⑦会議資料作りなどの平均作成時間＝25分	25分＋作業現場からの移動時間やパソコンが空待ち時間5分＝合計30分

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	5人	20件	240件	50分	200時間	40時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	5人	20件	240件	10分	40時間	8時間	
⑦その他	5人	10件	120件	25分	50時間	10時間	会議資料作成
			0件		0時間		
			0件		0時間		
		50件	600件	85分	290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営業日を基にした平均的な従事件数
②営業日を基にした平均的な業務従事件数
⑦会議資料作成等の平均発生回数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①利用者1人当たりの入力時間約2.5分×利用者20名＝50分
②一斉送信による情報伝達・情報共有＝10分
⑦会議資料作りなどの平均作成時間＝25分

年間業務時間数削減率(%)

17.1%

※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)
ケース記録・モニタリングシート	69ページ	828ページ
稟議書・報告書・会議資料	30ページ	360ページ
行動予定表(業務割表)	25ページ	300ページ
	124ページ	1,488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)
ケース記録・モニタリングシート	0ページ	0ページ
稟議書・報告書・会議資料	0ページ	0ページ
行動予定表(業務割表)	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(%)

100.0%

(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

法人内他事業所では既に先行して建屋内無線化、共有ホルダーの活用、文書電子化ソフトの導入を行っていた為、効果や導入する為のノウハウが出来ていた。
職員が今までの方法から変更する事に対する手順習得や慣れるまでに若干の時間を要したが、手順書等を手元に準備し早く慣れるよう工夫した。

※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。

--

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。

文書電子化ソフト導入により、データによる情報共有、データ回覧・保存により、紙の印刷物が激減した。
--

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

・パソコンによる書類作成は、事務所に戻らないと作成できない状況だったが、屋内無線化とタブレットの導入により、離れた作業現場でも書類の作成が可能になった。パソコンを使用したくとも、他の職員が使用している場合は空くまで待たなければならなかったが、タブレットを使用する事で待ち時間の解消が図れるようになり、時間の有効活用に繋がっている。

※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

・福祉関連の出版物に目を通す時間が増えた。
・周辺環境整備や作業関連準備等に充てる時間が増えた。

※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	有
-------------------	---

※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）	1,500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）	有
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。

・使用中のパソコンが空くまで待たなくても、タブレットでの文書作りが可能になった。
・無線化環境整備により、情報共有アプリの受発信や業務関連のネット研修動画の閲覧が職員個々の費用面の負担なく活用し易くなった。

（※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。

・空き時間で有料研修動画サイト（1講座約15分）を視聴する事で、職員の支援の質の向上につながる取り組みができるようになった。