

(別紙)

令和7年度（令和6年度からの繰越分）障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業
(ICT導入支援事業) 事業報告書

自治体名 埼玉県

【基本情報】	
フリガナ	シャカイフクシホクシノヒトツブ
法人名	社会福祉法人一粒
フリガナ	ショウガ イヤシエンジセツガクン・ド・ビ・オモス
事業所名	障がい者支援施設メゾン・ド・びおもす
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）】	
38.3 人	
ICT機器等導入完了日	令和7年12月18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	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	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）
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	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	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）

※「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
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	②情報の共有化	DocuWorks10 ライセンス認証版 / 5ライセンス	6	合計30ライセンス

※「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)				
②職員間の情報伝達・情報共有	8人	50件	600件	30分	300時間	38時間	
③請求業務	2人	20件	240件	40分	160時間	80時間	
④勤怠管理	2人	20件	240件	40分	160時間	80時間	
⑥給与業務	2人	20件	240件	40分	160時間	80時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		110件	1,320件	150分	780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

職員間の情報伝達・情報共有に関しては、主に個人台帳のとりまとめ作業、個別計画・アセスメント・手帳・保険証・受給者証・服薬手帳・医師の指示書・家庭との調整記録・担当者会議等の整理整頓、それが施設入所・日中利用者を平均すると約50件、管理すべき日中担当職員4名、施設入所担当4名が行うもの。

請求管理、勤怠管理、給与管理、については、それぞれ施設長・副施設長2名と、そこに事務員1名が入りダブルチェックも含めて処理していくもの、2名体制で手分けしながら行うため、利用者・職員管理共にそれぞれ20件×2倍で約40件程を目安に処理をしているという根拠

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

職員間の情報伝達・情報共有に関しては、1件イコール1か月分の整理をするため、更新であり変化なしを含め30分程の処理時間と算出

請求管理、勤怠管理、給与管理、に関しては、あくまで平均値であり、それ以上かかるケースもあればかからないケースもある、利用であり勤務日数の違いで40分程度と算出

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	B.年間発生件数 (A×12)				
②職員間の情報伝達・情報共有	8人	50件	600件	25分	250時間	31時間	
③請求業務	2人	20件	240件	35分	140時間	70時間	
④勤怠管理	2人	20件	240件	35分	140時間	70時間	
⑥給与業務	2人	20件	240件	35分	140時間	70時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		110件	1,320件	130分	670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

上記の考え方と同様である。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

処理時間については、導入後は手書き・ワード・エクセル等の根拠資料をすべてPDFにしていもらい、それを最終的にドキュワークスにまとめ業務ごとに処理していく時間として

職員間の情報伝達・情報共有に関しては、現状は5分削減の平均25分程の処理時間と評価

請求管理、勤怠管理、給与管理、に関しては、現状は5分削減の平均35分程の処理時間と評価

上記の各業務において、効果がすぐに表れるものではなく、月であり、年数を重ねるごとに、履歴関係のフォルダ構成ができ、作業確認時の速度があるものと評価しております。

また扱う職員の熟練度・理解度もそこに加味されての評価となります。

年間業務時間数削減率(%)

14.1%

※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)
		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

データ化による業務移行のキックオフは図れたが、今後は管理・運用方法が重要とされる。個人情報としての認識のもとセキュリティと閲覧権限なども改善しなくてはならない、誰もがアクセスできるものとそうでないものの切り分けは今後の取り組みとなる。一番は紙の使用が減少してきていること、印刷風土がなくなることが期待できる。

※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。

紙のファイル管理よりは、ドキュワークスの特性を生かした管理方法に切り替わることで、属人的な業務ではなく集団(チーム)で行えるように変化してきており、その効果は少しずつ実感されてきている。

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

導入によって得られた効果には、以下があげられます。

- ・コスト削減：紙の使用量を削減することで、印刷コストや保管スペースの節約。
- ・業務効率の向上：文書の検索や整理が簡単になり、必要な情報を迅速に取得。
- ・環境負荷の軽減：デジタル化によって紙の使用を減らし、環境保護に貢献。
- ・セキュリティの強化：電子文書の管理により、アクセス権限の設定や暗号化が容易。文書の作成、編集、保存、検索、共有が一元化され、業務効率が飛躍的に向上。

※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

情報の管理がアナログからデジタル化になったことで、徐々に探す時間が減り、パソコン上で管理・確認が行えるようになった。その時間は現状は微増ではあるが、年数を重ねるごとにその効果は大きくなり、履歴確認・一元化の恩恵が受けられることと予想される。まだ慣れていない面もあるため伸びしろはあると言える。業務風土が導入できたことで変化してきていることがいえる。

※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。

--