

(別紙)

## 障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名

神奈川県

### 【基本情報】

|   |               |
|---|---------------|
| フリガナ  | コトカラカブシキガイヤ   |
| 法人名   | コトカラ株式会社      |
| フリガナ  | カモメハウス        |
| 事業所名  | かもめハウス        |
| 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）                       |               |
| 放課後等デイサービス  |               |
| 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）】 |               |
| 5.8人  |               |
| ICT機器等導入完了日   | 令和 6年 11月 25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       | 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          | 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          | 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） |
| シフト表作成        | 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 |
|-----------|---------|-----------------------------|-----|-----|
| ①パソコン     | ①作業の迅速化 | Let's note SV9              | 2   |     |
| ③タブレット    | ①作業の迅速化 | iPad 第9世代 64GB              | 1   |     |
| ⑧その他      | ①作業の迅速化 | Office Home & Business 2021 | 2   |     |

※「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<br>D (B×C) | 1人あたり<br>業務時間<br>(D/業務従事者数) | 備考 |
|----------------|--------|------------------|--------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------|----|
|                |        | A.ひと月当たり<br>発生件数 | B.年間発生件数<br>(A×12) |                 |                   |                             |    |
| ①支援記録の作成       | 3人     | 101 件            | 1,212 件            | 25 分            | 505 時間            | 168 時間                      |    |
| ②職員間の情報伝達・情報共有 | 3人     | 101 件            | 1,212 件            | 10 分            | 202 時間            | 67 時間                       |    |
| ③請求業務          | 2人     | 20 件             | 240 件              | 24 分            | 96 時間             | 48 時間                       |    |
|                |        |                  | 0 件                |                 | 0 時間              | #DIV/0!                     |    |
|                |        |                  | 0 件                |                 | 0 時間              | #DIV/0!                     |    |
|                |        | 222 件            | 2,664 件            | 59 分            | 803 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

①②直近3か月の利用者数を3で割った数字

③直近3か月の請求処理件数を3で割った数字

<※2> C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①紙ベースの専用フォーマットとエクセルへの記録作業のおおよその平均値

②振り返りの時間の平均値

③18：00～20：00×4日程度 ・・・ 8時間 480分÷20件

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<br>D (B×C) | 1人あたり<br>業務時間<br>(D/業務従事者数) | 備考 |
|----------------|--------|------------------|--------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------|----|
|                |        | A.ひと月当たり<br>発生件数 | B.年間発生件数<br>(A×12) |                 |                   |                             |    |
| ①支援記録の作成       | 3人     | 101 件            | 1,212 件            | 20 分            | 404 時間            | 135 時間                      |    |
| ②職員間の情報伝達・情報共有 | 3人     | 101 件            | 1,212 件            | 7 分             | 141 時間            | 47 時間                       |    |
| ③請求業務          | 2人     | 20 件             | 240 件              | 12 分            | 48 時間             | 24 時間                       |    |
|                |        |                  | 0 件                |                 | 0 時間              | #DIV/0!                     |    |
|                |        |                  | 0 件                |                 | 0 時間              | #DIV/0!                     |    |
|                |        | 222 件            | 2,664 件            | 39 分            | 593 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

①②直近3か月の利用者数を3で割った数字

③直近3か月の請求処理件数を3で割った数字

<※2> C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①②専用システムへの入力時間のおおよその平均値

③③18：00～20：00×2日程度 ・・・ 4時間 240分÷20件

年間業務時間削減率 (%)

26.1%

※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<br>(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<br>(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

※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 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。

| 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

職員が行っている日々の記録業務、請求業務の時間短縮が実現。特に請求業務の削減効果は大きいと感じていたので、機器を必要な台数分準備できたことで、職員のほぼすべてにICT環境が整った。  
また、管理者においても個別にヒアリングを要していた進捗管理・情報共有業務が、管理画面から一目瞭然となるので、業務時間が大きく削減される。

※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

プログラムの策定や創作物などの準備。または支援内容向上のためのミーティング。

※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。