

(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

静岡県

### 【基本情報】

フリガナ	イハバ ンシャダ ンボクジ ンフジ ショウガ ン イヤンエンネットワーク
法人名	一般社団法人富士障がい者支援ネットワーク
フリガナ	シヨウロウイコウシエンジ キョウショ ユメノチ
事業所名	就労移行支援事業所 夢の杜 (同敷地内：就労継続支援B型事業所/就労定着支援事業所 夢の杜 地域活動支援センター 夢の丘工房)
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)】	
12.4人	
ICT機器等導入完了日	令和 7年 1月10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	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	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
⑧その他	②情報の共有化	シャープ PN-L652B スタンド PN-ZS703	1	タッチディスプレイ
⑧その他	②情報の共有化	ClickShare C10	1	ワイヤレス画面共有システム
⑧その他	②情報の共有化	ClickShare Conferencingボタン&トレイ	1	ワイヤレス画面共有システム
⑧その他	④その他	YAMAHA YVC-200 (B)	1	マイクスピーカ、WE B会議用
⑧その他	④その他	Shokz OpenComm2	2	オープンイアヘッドセット、WE B会議用

※「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	8件	96件	100分	160時間	23時間	社内会議・研修(資料準備時間)
⑦その他	7人	8件	96件	90分	144時間	21時間	同(報告書作成・配布準備時間)
⑦その他	95人	8件	96件	420分	672時間	7時間	同(会議開催時間)
		24件	288件	610分	976時間	51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

社内会議・研修(資料準備時間、報告書作成・配布準備時間、会議開催時間)の回数は、職員会議、グループ会議、支援会議、リーダー会議、職員研修、SSTが1回/月、ケア会議が2回/月、計8回/月とした。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

社内会議・研修(資料準備時間)の処理時間は、職員会議20分、グループ会議10分、支援会議10分、リーダー会議10分、職員研修20分、SST20分、ケア会議10分、計100分/月とした。  
同(報告書作成・配布準備時間)の処理時間は、職員会議20分、グループ会議15分、支援会議15分、リーダー会議20分、ケア会議20分、計90分/月とした。  
同(会議開催時間)の処理時間は、職員会議60分、グループ会議60分、支援会議60分、リーダー会議90分、職員研修30分、SST60分、ケア会議60分、計420分/月とした。

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)				
⑦その他	7人	8件	96件	60分	96時間	14時間	社内会議・研修(資料準備時間)
⑦その他	7人	8件	96件	50分	80時間	11時間	同(報告書作成・配布準備時間)
⑦その他	95人	8件	96件	380分	608時間	6時間	同(会議開催時間)
		24件	288件	490分	784時間	32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

社内会議・研修(資料準備時間、報告書作成・配布準備時間、会議開催時間)の回数は、職員会議、グループ会議、支援会議、リーダー会議、職員研修、SSTが1回/月、ケア会議が2回/月、計8回/月。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

社内会議・研修(資料準備時間)の処理時間は、職員会議10分、グループ会議5分、支援会議5分、リーダー会議10分、職員研修10分、SST10分、ケア会議10分、計60分/月。  
同(報告書作成・配布準備時間)の処理時間は、職員会議10分、グループ会議5分、支援会議5分、リーダー会議10分、ケア会議20分、計50分/月。  
同(会議開催時間)の処理時間は、職員会議40分、グループ会議50分、支援会議50分、リーダー会議90分、職員研修30分、SST60分、ケア会議60分、計380分/月。

年間業務時間数削減率(%)

19.7%

※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)
会議レジメ(職員会議等)	56ページ	672ページ
職員研修資料	42ページ	504ページ
ソーシャルスキルトレーニング資料	74ページ	888ページ
	172ページ	2,064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)
会議レジメ(職員会議等)	0ページ	0ページ
職員研修資料	20ページ	240ページ
ソーシャルスキルトレーニング資料	52ページ	624ページ
	72ページ	864ページ

年間作成文書量削減率(%)

58.1%

(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

タッチモニター、ペンソフトの使用方法に関する実施説明会を行った。  
通常の会議で使用するエクセル、パワーポイントなどの各書式を統一する作業に時間を要した。また、タッチディスプレイやペンソフトの機能を十分に理解し使いこなすにはまだまだ時間が必要。

※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 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。

諸会議での配布資料や議事録の数を減らすことが出来、会議時間も短縮できた。

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

大型タッチディスプレイを導入し、会議研修資料のレビューとディスプレイおよびPCからの同時書き込みが行えるようになった。また複数PCをワンタッチで接続切替できるシステムを導入し、参加者の視線を手元から引き上げることでスムーズで効率的な会議運営が行えるようになった。併せて、紙ベースでの資料の配布は極力行わず、ディスプレイに書き込んだデータを報告書として編集し既存のネットワーク上で閲覧できるようにした。

WEB会議で使用する取音・マイクシステム、及び個別で参加する場合のヘッドセットを導入し、会議研修に集中できるようになった。

※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

事務的作業時間の短縮により、利用者への直接支援を行う時間を増やすことが出来た。

※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	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。