

(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	カブシキガイシャ フジヤマ ドリーム ビレッジ
法人名	株式会社富士山ドリームビレッジ
フリガナ	フジヤマ ドリーム ビレッジ
事業所名	駿東ドリームビレッジ
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）	
生活介護	
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）】	
21.9人	
ICT機器等導入完了日	令和 7年 2月 5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	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	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	
シフト表作成	
給与業務	

※「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
③タブレット	①作業の迅速化	iPad 10.9 第10世代 64GB	15	

※「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	15人	240件	2,880件	15分	720時間	48時間	
③請求業務	3人	7件	84件	40分	56時間	19時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	1人	22件	264件	40分	176時間	176時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		269件	3,228件	95分	952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

①支援記録の作成	利用者数×作業日数 = 発生件数(ひと月当たり)	: 24名 × 10日 = 240件 (従事者1人当たり40件)
②請求業務	契約請負企業数	: 5件 (従事者1人当たり5件) ※国保連請求ではありません
③職員間の情報共有	年間日数 - 年間休日 ÷ 12ヵ月 = 月平均開所日数	: 365日 - 96日 ÷ 12ヵ月 = 22日 (日毎の予定作成数 従事者1人当たり22件)

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①支援記録の作成	月間総処理時間数(分) ÷ 月間発生件数 = 1件当たりの平均処理時間	: 60時間(3,600分) ÷ 240件 = 15分
②請求業務	月間総処理時間数(分) ÷ 契約請負企業数 = 1件当たりの平均処理時間	: 4時間40分(280分) ÷ 7件 = 40分
③職員間の情報共有	月間総処理時間数(分) ÷ 月間発生件数 = 1件当たりの平均処理時間	: 14時間40分(880分) ÷ 22件 = 40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	25人	240件	2,880件	10分	480時間	19時間	
③請求業務	6人	7件	84件	30分	42時間	7時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	2人	22件	264件	30分	132時間	66時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		269件	3,228件	70分	654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

①支援記録の作成	利用者数×作業日数 = 発生件数(ひと月当たり)	: 24名 × 10日 = 240件
	(利用者数×作業日数×従事者の負担割合) = 発生件数	: 24名 × 10日 × 0.6 = 144件 ※件数は変わらないが従事者が増えたことで負担割合が減少
②請求業務	契約請負企業数	: 7件 ※国保連請求ではありません
	(契約請負企業数×従事者の負担割合) = 発生件数	: 7件×0.5 = 3.5件 (従事者1人あたりの件数)
③職員間の情報共有	年間日数 - 年間休日 ÷ 12ヵ月 = 月平均開所日数	: 365日 - 96日 ÷ 12ヵ月 = 22日 (従事者1人あたりの件数)

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①支援記録の作成	月間総処理時間数(分) ÷ 月間発生件数 × 従事者の負担割合 = 1件当たりの平均処理時間	: 60時間 (3,600分) ÷ 240件 × 0.7 = 10分 (10.5分)
②請求業務	月間総処理時間数(分) ÷ 契約請負企業数 × 従事者の負担割合 = 1件当たりの平均処理時間	: 4時間40分 (280分) ÷ 7件 × 0.7 = 28分 (27.72分)
③職員間の情報共有	月間総処理時間数(分) ÷ 月間発生件数 × 従事者の負担割合 = 1件当たりの平均処理時間	: 14時間40分(880分) ÷ 22件 × 0.7 = 28分 (27.87分)

年間業務時間削減率 (%)

31.3%

※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

既存PCに加えタブレットを支給。目的が事務作業等に関する担当者の負担軽減を図るものであることから、各支援場所への携帯が可能なよう環境設定を行う。
また、今まで行っていた紙面に記録した後PCに入力する2工程と、誰かが使用していた場合に他担当者が使用できないなどの事が無いよう、記録のツールをExcelからグーグルスプレッドシートへ変更。
使用方法を伝達・指導し、現場にて効果検証を図った

※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 checked="" 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。

効果というより課題点だが、生活介護の場合、強度行動障害の利用者も多く、付近にタブレットを配置することで、いたずらや破壊されてしまう場面が見られた。実際に破損することはなかったが、利用者の状況により支援場所での使用方法は改善を加える必要がある。

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

タブレットを導入、記録方法をExcelからグーグルのスプレッドシートへ変えることで、各担当者が支援中に現場での支援と並行し現状を記録・修正することが可能となった。
これは看護・介護・就労すべてに対応し、就労では軽作業等へ職員が携帯していく事で、利用者支援を行いつつ、その場で作業日報や利用者状況を一度紙面で記録することなく、おもとのデータに記録することができる。介護・看護などでは、排泄介助・食事介助等の時間や摂取量等の記録、理学療法の記録、看護師のバイタル記録。就労活動では軽作業を中心に複数企業より請負作業をうけているため活動場所へ携帯することで作業記録なども支援中に行うことができ、個別の対応や、ヒアリング・面談などにおいてもその場で完結することが可能となった。
これらを各担当者が支援と並行して行うことで、夕方に一斉に行っていた事務処理の一部が日中に行えることとなり、加えて記録の方法についても、今まで現場では一度紙面に記録し、最終的にPCでExcelデータへ入力することとしていたが、タブレットとスプレッドシートを活用することで、他職員が使用していても同時入力と共有が可能となり、施設に戻らずとも記録の保存先を移し替える必要もなくなった。重要書類等は事務

※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

- ・ミーティング（支援会議等）
- ・社内研修
- ・利用者の支援準備
- ・施設整備

※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	無
その他職場環境の改善への充当（※1）	無
サービスの質の向上に係る取組への充当（※2）	無

（※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。