

(別紙)

令和5年度デジタル技術を活用した障害福祉サービス事業所等支援事業 事業報告書

自治体名 東京都

【基本情報】

フリガナ	シカイケイゲン オアシス ケイ
法人名	社会福祉法人おあし福祉会
フリガナ	チイカド ウジエンセンター ウィル オアシス
事業所名	地域活動支援センター ウィル・オアシス
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）	
計画相談支援	
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）】	
4.9人	
ICT機器等導入完了日	令和 6年 3月26日

※行・列の追加は行わないでください。

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	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	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	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）
シフト表作成	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）
給与業務	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）

※「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）

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	Surface Pro 9(Windows11) 13型(Core i5 256GB(SSD) プラチナ	2	
⑧その他	①作業の迅速化	Surface Pro Signatureキーボードスリムペン2付属	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	8人	665件	7,980件	9分	1,197時間	150時間	
⑦その他	4人	30件	360件	60分	360時間	90時間	利用計画、モニタリング報告書作成業務
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		695件	8,340件	69分	1,557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・・・2022年度における年間の相談件数（地域活動支援センター事業、相談支援事業、自立生活援助事業それぞれの、電話、面談、機関連絡等の総件数）を参考に算出。

⑦・・・2022年度におけるサービス等利用計画面、モニタリング報告書の提出件数を参考に算出。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

①・・・一日当たりの相談件数（総数）を職員の記録作成にかける総時間で割って算出。

⑦・・・面談後、作成にかかる時間を計測して、それを参考に算出。

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)				
①支援記録の作成	8人	665件	7,980件	7分	931時間	116時間	
⑦その他	4人	30件	360件	60分	360時間	90時間	利用計画、モニタリング報告書作成業務
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		695件	8,340件	67分	1,291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・・・2022年度における年間の相談件数（地域活動支援センター事業、相談支援事業、自立生活援助事業それぞれの、電話、面談、機関連絡等の総件数）を参考に算出。

⑦・・・2022年度におけるサービス等利用計画面、モニタリング報告書の提出件数を参考に算出。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

①・・・一日当たりの相談件数（総数）を職員の記録作成にかける総時間で割って算出。

⑦・・・面談後、作成にかかる時間を計測して、それを参考に算出。

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)
		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

・業務効率化を進める上で、全職員が事業所で使用している業務支援システムに一齐にアクセスできる環境、事業所外でも作業ができる環境を整備することが課題となっていた。職員間の検討において、解決手段としてタブレット端末の購入、活用が挙げられる。

・業務支援システムに対応したタブレット端末を検討するため情報収集を行ない、システムの提供会社に問い合わせを行ない、Surface Pro9を候補とした。→本補助金を申請。

・事業の交付決定を受けて、Surface Pro9を発注。納品後、システムの提供会社にSurface Pro9へのシステムのインストールを依頼して、3月下旬に作業が完了した。

※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。

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

・事業所外で業務システムにアクセスできる端末が増えたことにより、複数名の職員が同時に訪問先で速やかにモニタリング報告書の作成を行ない、その場で相手に内容確認していただくことが可能となった。事業所に戻ってから報告書を作成して、それを確認してもらうために再訪問や郵送といった手段をとる手間が省力されたことで、そこにかかる時間と通信費を削減することができた。

・事業所外でも記録作成や事務処理が可能となり、訪問先での待機時間を有効活用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

・以前より事業所内の業務は多岐にわたり、十分に対応のできていないものもあった。業務効率化によって確保した時間を、手の回りきっていなかった業務（法人内の担当業務など）にかけられるようになった。

※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。