

(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	シャカイホクシヤンチャハフケカイ
法人名	社会福祉法人 茶の花福祉会
フリガナ	タイジュノカ
事業所名	大樹の丘
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・育児・休職は除く）】	
40.3人	
ICT機器等導入完了日	令和8年1月1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	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	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）
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	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	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）

ICT機器等の種別	導入目的	製品名	台数	備考
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	②情報の共有化	SmartHR	1	

※「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)				
⑦その他	1人	1件	16件	110分	29時間	29時間	入社手続き
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		1件	16件	110分	29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

R8.1月～R8.3月の実際の入社人数から算出。
4人÷3ヶ月=1.3件。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

対象者を一人抽出し、実際におおよその時間を測り平均して算出。
・用意、案内 10分程度
・説明 15分程度
・記入サポート 20分程度

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	1人	1件	16件	40分	10時間	10時間	入社手続き
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		1件	16件	40分	10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機器等導入後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

R8.1月～R8.3月の実際の入社人数から算出。
4人÷3ヶ月=1.3件。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

対象者を一人抽出し、実際におおよその時間を測り平均して算出。
・用意、案内 1分程度
・説明 1分程度
・記入サポート 3分程度

年間業務時間数削減率 (%)

63.6%

※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

<事業所内の推進体制>

・ 該当システムを使っていく事を決定事項として周知

・ 該当システムの使い方や、できる事を説明した文書を配布

・ 事業所ではなく、本部に相談担当者を用意し、質疑応答に答えられる環境を用意

※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

・ わざわざ施設や本部にいかなくても、書類の確認や提出ができるようになり、移動時間が0になった。

・ 施設側の書類の受け取りや郵送（転送）作業が0になった。

・ 内容（マイナンバーの提出など）によっては職員のプライベート時間で移動をしていたので、職員のプライベート時間がより確保されるようになった。

※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

・ 介護や活動（リハビリ・レクリエーションなど）に充てている。

※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。