

(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                                                       | シャカイカシホクシ ユンチャハフクカイ |
| 法人名                                                        | 社会福祉法人 茶の花福祉会       |
| フリガナ                                                       | タイジ ユノケ             |
| 事業所名                                                       | 大樹の郷                |
| 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）】 |                     |
| 34.2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<br>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) |                     |                   |                             |       |
| 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<br>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) |                     |                   |                             |       |
| 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 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<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。