

(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

高槻市

【基本情報】

フリガナ	シャイクンホウジン ハナカイ
法人名	社会福祉法人 花の会
フリガナ	キョウドウシャハナカイ
事業所名	共働舎花の会
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）】	
21.0人	
ICT機器等導入完了日	令和6年2月29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	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）
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	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）
勤怠管理	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）
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	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機器等に対応）
- ③ICT機器等を導入・活用している（全てICT機器等に対応）

(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	③業務の統合化	iPad	4	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャー勤怠管理	25	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャー人事労務	25	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャーワークフロー	25	

※「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)				
④勤怠管理	25人	1件	12件	60分	12時間	0時間	
⑦その他	25人	22件	264件	62分	273時間	11時間	人事労務・ワークフロー
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		23件	276件	122分	285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

④勤怠管理1件：1か月の打刻が終わったタイムカードを管理者が確認して社内便で法人本部に送り、事務職員が有給休暇等の諸届とタイムカードを突合し給与計算ソフトに入力、有給休暇の残日数はエクセルシートで管理されているため、エクセルに入力。諸届をファイリングする。以上の一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。

⑦人事労務・ワークフロー22件：入職・異動・退職の申請手続きや、起案や稟議、業務報告や業務日報等の作成や申請、承認ができます。日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件とした。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理60分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、月末に管理者がタイムカードのチェックを行い間違いがあれば差し戻す作業25分、超過勤務処理15分、本部への送付作業5分、本部事務職員によるタイムカードのチェック、諸届との突合、給与ソフトへの入力、エクセルへの入力10分

⑦人事労務・ワークフロー62分：ワードやエクセルにて業務日報作成後、管理者に提出、承認後業務日報のファイリング12分、起案や稟議・各種報告書については管理者の承認だけではなく法人内の離れた場所にいる承認者へ社内便で送り承認を得る(2~3日)。発生頻度を考慮すると1件当たり50分とした。

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)				
④勤怠管理	25人	1件	12件	15分	3時間	0時間	
⑦その他	25人	22件	264件	4分	18時間	1時間	人事労務・ワークフロー
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		23件	276件	19分	21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

④勤怠管理1件：勤怠管理は上記一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。回数は変わらない。

⑦人事労務・ワークフロー22件：日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件と変わらない。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理18分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、超過勤務や遅刻早退の申請確認と承認5分、本部事務職員による勤怠データの出力と給与ソフトへの読み込ませ、確認5分

⑦人事労務・ワークフロー4分：日報や各種稟議等は作成後、オンラインで離れた場所の承認者の決済が可能になるため4分とした。

年間業務時間数削減率 (%)

92.8%

※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)
勤怠管理	175ページ	2,100ページ
人事労務・ワークフロー	20ページ	240ページ
		0ページ
	195ページ	2,340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)
勤怠管理	0ページ	0ページ
人事労務・ワークフロー	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 (%)

100.0%

(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

事業所にICT担当者を配置し、管理者、法人のICT担当役員、法人本部の事務職員の4人がチームになり推進体制を構築。勤怠管理システムのサポートと販売代理店のサポートを受けて導入を推進した。勤怠管理システムは初期設定に膨大な事務量が発生したこと、既存の承認フローの見直しなど、システム導入以外の取り組みも必要になったため、年度末の多忙な時季に重なりハードな日々を過ごすことになった。またiPadの使い方をマニュアル化するなど、ICTが苦手な職員向けのフォローにも時間がかかった。

※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 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 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。

iPadはタイムカードの打刻機として導入したが、毎日触ることでICTへの職員への関心が高まったように感じる。

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

・紙の量が激減し管理がしやすくなった。
・申請漏れ、申請書の紛失、決済忘れなどがデジタル化によって激減した。
・押印作業がなくなった。
・有給休暇の残日数がリアルタイムで手元のパソコンから確認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

・利用者の支援について考える時間が取れるようになった
・管理者や法人本部の事務職員は単純作業が減ったため、より職員のフォローや管理業務の改善などに時間を使えるようになった

※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。

--

(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

高槻市

【基本情報】

フリガナ	シャイクンホウジン ハナカイ
法人名	社会福祉法人 花の会
フリガナ	ダイキョウトウシャハナカイ
事業所名	第2共働舎花の会
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）】	26.0人
ICT機器等導入完了日	令和6年2月29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	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）
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	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）
勤怠管理	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）
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	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機器等に対応）
- ③ICT機器等を導入・活用している（全てICT機器等に対応）

(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	③業務の統合化	iPad	5	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャー勤怠管理	26	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャー人事労務	26	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャーワークフロー	26	

※「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)				
④勤怠管理	26人	1件	12件	60分	12時間	0時間	
⑦その他	26人	22件	264件	62分	273時間	10時間	人事労務・ワークフロー
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		23件	276件	122分	285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

④勤怠管理1件：1か月の打刻が終わったタイムカードを管理者が確認して社内便で法人本部に送り、事務職員が有給休暇等の諸届とタイムカードを突き合し給与計算ソフトに入力、有給休暇の残日数はエクセルシートで管理されているため、エクセルに入力。諸届をファイリングする。以上の一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。

⑦人事労務・ワークフロー22件：入職・異動・退職の申請手続きや、起案や稟議、業務報告や業務日報等の作成や申請、承認ができます。日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件とした。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理60分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、月末に管理者がタイムカードのチェックを行い間違いがあれば差し戻す作業25分、超過勤務処理15分、本部への送付作業5分、本部事務職員によるタイムカードのチェック、諸届との突き合、給与ソフトへの入力、エクセルへの入力10分

⑦人事労務・ワークフロー62分：ワードやエクセルにて業務日報作成後、管理者に提出、承認後業務日報のファイリング12分、起案や稟議・各種報告書については管理者の承認だけではなく法人内の離れた場所にいる承認者へ社内便で送り承認を得る（2～3日）。発生頻度を考慮すると1件当たり50分とした。

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)				
④勤怠管理	26人	1件	12件	15分	3時間	0時間	
⑦その他	26人	22件	264件	4分	18時間	1時間	人事労務・ワークフロー
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		23件	276件	19分	21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

④勤怠管理1件：勤怠管理は上記一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。回数は変わらない。

⑦人事労務・ワークフロー22件：日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件と変わらない。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理18分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、超過勤務や遅刻早退の申請確認と承認5分、本部事務職員による勤怠データの出力と給与ソフトへの読み込ませ、確認5分

⑦人事労務・ワークフロー4分：日報や各種稟議等は作成後、オンラインで離れた場所の承認者の決済が可能になるため4分とした。

年間業務時間数削減率 (%)

92.8%

※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)
勤怠管理	182ページ	2,184ページ
人事労務・ワークフロー	20ページ	240ページ
		0ページ
	202ページ	2,424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)
勤怠管理	0ページ	0ページ
人事労務・ワークフロー	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 (%)

100.0%

(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

事業所にICT担当者を配置し、管理者、法人のICT担当役員、法人本部の事務職員の4人がチームになり推進体制を構築。勤怠管理システムのサポートと販売代理店のサポートを受けて導入を推進した。勤怠管理システムは初期設定に膨大な事務量が発生したこと、既存の承認フローの見直しなど、システム導入以外の取り組みも必要になったため、年度末の多忙な時に重なりハードな日々を過ごすことになった。またiPadの使い方をマニュアル化するなど、ICTが苦手な職員向けのフォローにも時間がかかった。

※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 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 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。

iPadはタイムカードの打刻機として導入したが、毎日触ることでICTへの職員への関心が高まったように感じる。

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

・紙の量が激減し管理がしやすくなった。
・申請漏れ、申請書の紛失、決済忘れなどがデジタル化によって激減した。
・押印作業がなくなった。
・有給休暇の残日数がリアルタイムで手元のパソコンから確認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

・利用者の支援について考える時間が取れるようになった
・管理者や法人本部の事務職員は単純作業が減ったため、より職員のフォローや管理業務の改善などに時間を使えるようになった

※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。

(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

高槻市

【基本情報】

フリガナ	シャイクンホウジン ハナカイ
法人名	社会福祉法人 花の会
フリガナ	ダイキョウトウシャハナカイ
事業所名	第3共働舎花の会
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）	
就労継続支援B型	
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）】	
10.0人	
ICT機器等導入完了日	令和6年2月29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	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）
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	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）
勤怠管理	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）
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	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機器等に対応）
- ③ICT機器等を導入・活用している（全てICT機器等に対応）

(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	③業務の統合化	iPad	3	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャー勤怠管理	10	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャー人事労務	10	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャーワークフロー	10	

※「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)				
④勤怠管理	10人	1件	12件	60分	12時間	1時間	
⑦その他	10人	22件	264件	62分	273時間	27時間	人事労務・ワークフロー
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		23件	276件	122分	285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

④勤怠管理1件：1か月の打刻が終わったタイムカードを管理者が確認して社内便で法人本部に送り、事務職員が有給休暇等の諸届とタイムカードを突き合し給与計算ソフトに入力、有給休暇の残日数はエクセルシートで管理されているため、エクセルに入力。諸届をファイリングする。以上の一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。

⑦人事労務・ワークフロー22件：入職・異動・退職の申請手続きや、起案や稟議、業務報告や業務日報等の作成や申請、承認ができます。日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件とした。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理60分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、月末に管理者がタイムカードのチェックを行い間違いがあれば差し戻す作業25分、超過勤務処理15分、本部への送付作業5分、本部事務職員によるタイムカードのチェック、諸届との突き合、給与ソフトへの入力、エクセルへの入力10分

⑦人事労務・ワークフロー62分：ワードやエクセルにて業務日報作成後、管理者に提出、承認後業務日報のファイリング12分、起案や稟議・各種報告書については管理者の承認だけではなく法人内の離れた場所にいる承認者へ社内便で送り承認を得る(2~3日)。発生頻度を考慮すると1件当たり50分とした。

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)				
④勤怠管理	10人	1件	12件	15分	3時間	0時間	
⑦その他	10人	22件	264件	4分	18時間	2時間	人事労務・ワークフロー
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		23件	276件	19分	21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

④勤怠管理1件：勤怠管理は上記一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。回数は変わらない。

⑦人事労務・ワークフロー22件：日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件と変わらない。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理18分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、超過勤務や遅刻早退の申請確認と承認5分、本部事務職員による勤怠データの出力と給与ソフトへの読み込ませ、確認5分

⑦人事労務・ワークフロー4分：日報や各種稟議等は作成後、オンラインで離れた場所の承認者の決済が可能になるため4分とした。

年間業務時間数削減率 (%)

92.8%

※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)
勤怠管理	70ページ	840ページ
人事労務・ワークフロー	20ページ	240ページ
	90ページ	1,080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)
勤怠管理	0ページ	0ページ
人事労務・ワークフロー	0ページ	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 (%)

100.0%

(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

事業所にICT担当者を配置し、管理者、法人のICT担当役員、法人本部の事務職員の4人がチームになり推進体制を構築。勤怠管理システムのサポートと販売代理店のサポートを受けて導入を推進した。勤怠管理システムは初期設定に膨大な事務量が発生したこと、既存の承認フローの見直しなど、システム導入以外の取り組みも必要になったため、年度末の多忙な時季に重なりハードな日々を過ごすことになった。またiPadの使い方をマニュアル化するなど、ICTが苦手な職員向けのフォローにも時間がかかった。

※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 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 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。

iPadはタイムカードの打刻機として導入したが、毎日触ることでICTへの職員への関心が高まったように感じる。

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

・紙の量が激減し管理がしやすくなった。
・申請漏れ、申請書の紛失、決済忘れなどがデジタル化によって激減した。
・押印作業がなくなった。
・有給休暇の残日数がリアルタイムで手元のパソコンから確認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

・利用者の支援について考える時間が取れるようになった
・管理者や法人本部の事務職員は単純作業が減ったため、より職員のフォローや管理業務の改善などに時間を使えるようになった

※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。

(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

高槻市

【基本情報】

フリガナ	シャイクンホウジン ハナノカイ
法人名	社会福祉法人 花の会
フリガナ	シャイクョウドウシャハナノカイ
事業所名	第4共働舎花の会
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）】	
24.0人	
ICT機器等導入完了日	令和6年2月29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	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）
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	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）
勤怠管理	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）
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	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機器等に対応）
- ③ICT機器等を導入・活用している（全てICT機器等に対応）

(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	③業務の統合化	iPad	6	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャー勤怠管理	24	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャー人事労務	24	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャーワークフロー	24	

※「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)				
④勤怠管理	24人	1件	12件	60分	12時間	1時間	
⑦その他	24人	22件	264件	62分	273時間	11時間	人事労務・ワークフロー
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		23件	276件	122分	285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

④勤怠管理1件：1か月の打刻が終わったタイムカードを管理者が確認して社内便で法人本部に送り、事務職員が有給休暇等の諸届とタイムカードを突き合し給与計算ソフトに入力、有給休暇の残日数はエクセルシートで管理されているため、エクセルに入力。諸届をファイリングする。以上の一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。

⑦人事労務・ワークフロー22件：入職・異動・退職の申請手続きや、起案や稟議、業務報告や業務日報等の作成や申請、承認ができます。日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件とした。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理60分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、月末に管理者がタイムカードのチェックを行い間違いがあれば差し戻す作業25分、超過勤務処理15分、本部への送付作業5分、本部事務職員によるタイムカードのチェック、諸届との突き合、給与ソフトへの入力、エクセルへの入力10分

⑦人事労務・ワークフロー62分：ワードやエクセルにて業務日報作成後、管理者に提出、承認後業務日報のファイリング12分、起案や稟議・各種報告書については管理者の承認だけではなく法人内の離れた場所にいる承認者へ社内便で送り承認を得る(2~3日)。発生頻度を考慮すると1件当たり50分とした。

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)				
④勤怠管理	24人	1件	12件	15分	3時間	0時間	
⑦その他	24人	22件	264件	4分	18時間	1時間	人事労務・ワークフロー
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		23件	276件	19分	21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

④勤怠管理1件：勤怠管理は上記一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。回数は変わらない。

⑦人事労務・ワークフロー22件：日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件と変わらない。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理18分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、超過勤務や遅刻早退の申請確認と承認5分、本部事務職員による勤怠データの出力と給与ソフトへの読み込ませ、確認5分

⑦人事労務・ワークフロー4分：日報や各種稟議等は作成後、オンラインで離れた場所の承認者の決済が可能になるため4分とした。

年間業務時間数削減率 (%)

92.8%

※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)
勤怠管理	168ページ	2,016ページ
人事労務・ワークフロー	20ページ	240ページ
		0ページ
	188ページ	2,256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)
勤怠管理	0ページ	0ページ
人事労務・ワークフロー	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 (%)

100.0%

(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

事業所にICT担当者を配置し、管理者、法人のICT担当役員、法人本部の事務職員の4人がチームになり推進体制を構築。勤怠管理システムのサポートと販売代理店のサポートを受けて導入を推進した。勤怠管理システムは初期設定に膨大な事務量が発生したこと、既存の承認フローの見直しなど、システム導入以外の取り組みも必要になったため、年度末の多忙な時に重なりハードな日々を過ごすことになった。またiPadの使い方をマニュアル化するなど、ICTが苦手な職員向けのフォローにも時間がかかった。

※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 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 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。

iPadはタイムカードの打刻機として導入したが、毎日触ることでICTへの職員への関心が高まったように感じる。

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

・紙の量が激減し管理がしやすくなった。
・申請漏れ、申請書の紛失、決済忘れなどがデジタル化によって激減した。
・押印作業がなくなった。
・有給休暇の残日数がリアルタイムで手元のパソコンから確認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

・利用者の支援について考える時間が取れるようになった
・管理者や法人本部の事務職員は単純作業が減ったため、より職員のフォローや管理業務の改善などに時間を使えるようになった

※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。

(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

高槻市

【基本情報】

フリガナ	シャイクンホウジン ハナノカイ
法人名	社会福祉法人 花の会
フリガナ	ショウロウセンターフオルツァ
事業所名	就労支援センターフォルツァ
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）】	
9.0人	
ICT機器等導入完了日	令和6年2月29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	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）
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	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）
勤怠管理	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）
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	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機器等に対応）
- ③ICT機器等を導入・活用している（全てICT機器等に対応）

(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	③業務の統合化	iPad	2	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャー勤怠管理	9	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャー人事労務	9	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャーワークフロー	9	

※「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)				
④勤怠管理	9人	1件	12件	60分	12時間	1時間	
⑦その他	9人	22件	264件	62分	273時間	30時間	人事労務・ワークフロー
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		23件	276件	122分	285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

④勤怠管理1件：1か月の打刻が終わったタイムカードを管理者が確認して社内便で法人本部に送り、事務職員が有給休暇等の諸届とタイムカードを突き合し給与計算ソフトに入力、有給休暇の残日数はエクセルシートで管理されているため、エクセルに入力。諸届をファイリングする。以上の一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。
⑦人事労務・ワークフロー22件：入職・異動・退職の申請手続きや、起案や稟議、業務報告や業務日報等の作成や申請、承認ができます。日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件とした。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理60分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、月末に管理者がタイムカードのチェックを行い間違いがあれば差し戻す作業25分、超過勤務処理15分、本部への送付作業5分、本部事務職員によるタイムカードのチェック、諸届との突き合、給与ソフトへの入力、エクセルへの入力10分
⑦人事労務・ワークフロー62分：ワードやエクセルにて業務日報作成後、管理者に提出、承認後業務日報のファイリング12分、起案や稟議・各種報告書については管理者の承認だけではなく法人内の離れた場所にいる承認者へ社内便で送り承認を得る（2～3日）。発生頻度を考慮すると1件当たり50分とした。

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)				
④勤怠管理	9人	1件	12件	15分	3時間	0時間	
⑦その他	9人	22件	264件	4分	18時間	2時間	人事労務・ワークフロー
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		23件	276件	19分	21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

④勤怠管理1件：勤怠管理は上記一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。回数は変わらない。
⑦人事労務・ワークフロー22件：日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件と変わらない。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理18分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、超過勤務や遅刻早退の申請確認と承認5分、本部事務職員による勤怠データの出力と給与ソフトへの読み込ませ、確認15分
⑦人事労務・ワークフロー4分：日報や各種稟議等は作成後、オンラインで離れた場所の承認者の決済が可能になるため4分とした。

年間業務時間数削減率 (%)

92.8%

※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)
勤怠管理	90ページ	1,080ページ
人事労務・ワークフロー	20ページ	240ページ
		0ページ
	110ページ	1,320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)
勤怠管理	0ページ	0ページ
人事労務・ワークフロー	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 (%)

100.0%

(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

事業所にICT担当者を配置し、管理者、法人のICT担当役員、法人本部の事務職員の4人がチームになり推進体制を構築。勤怠管理システムのサポートと販売代理店のサポートを受けて導入を推進した。勤怠管理システムは初期設定に膨大な事務量が発生したこと、既存の承認フローの見直しなど、システム導入以外の取り組みも必要になったため、年度末の多忙な時に重なりハードな日々を過ごすことになった。またiPadの使い方をマニュアル化するなど、ICTが苦手な職員向けのフォローにも時間がかかった。

※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 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 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。

iPadはタイムカードの打刻機として導入したが、毎日触ることでICTへの職員への関心が高まったように感じる。

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

・紙の量が激減し管理がしやすくなった。
・申請漏れ、申請書の紛失、決済忘れなどがデジタル化によって激減した。
・押印作業がなくなった。
・有給休暇の残日数がリアルタイムで手元のパソコンから確認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

・利用者の支援について考える時間が取れるようになった
・管理者や法人本部の事務職員は単純作業が減ったため、より職員のフォローや管理業務の改善などに時間を使えるようになった

※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。

(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

高槻市

【基本情報】

フリガナ	シャイクンホウジン ハナノカイ
法人名	社会福祉法人 花の会
フリガナ	ソウダシエンセンター スキップ
事業所名	相談支援センター スキップ
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）】	
4.0人	
ICT機器等導入完了日	令和6年2月29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	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）
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	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）
勤怠管理	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）
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	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機器等に対応）
- ③ICT機器等を導入・活用している（全てICT機器等に対応）

(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 Air 10.9インチ	4	
⑧その他	①作業の迅速化	Apple Pencil	4	スタイラスペン
⑧その他	①作業の迅速化	Smart Keyboard	4	キーボード
⑧その他	①作業の迅速化	モバイルスキャナー	1	スキャナー
⑧その他	①作業の迅速化	モバイルプリンター	1	プリンター

※「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)				
②職員間の情報伝達・情報共有	4人	12件	144件	310分	744時間	186時間	
①支援記録の作成	3人	15件	180件	220分	660時間	220時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		27件	324件	530分	1,404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

②会議・研修…月12件 ※法人会議（就労相談部門主担会議、虐待防止委員会、就労相談部門運営会議、支援連携会議）、相談支援事業所連絡会・勉強会（児）・高槻市相談支援事業所連携会議、自立支援協議会・各協会やワーキンググループで9件、不定期な研修（例：若者オーバードーズ研修、令和6年度障がい福祉サービス等の報酬改定等について等）を+αで月3件として算出。

①計画案・本計画・モニタリング：月平均1.5件＝180名の登録者÷3ヶ月毎（モニタリング・計画案等）÷職員4名で算出。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

②会議・研修…移動往復90分、会議・研修180分、記録40分＝310分 ※一回の会議・研修の時間は2時間程度のものが多いことから平均を180分として算出。※現任研修等一日かかるもの場合は割愛。

①計画案・相談面談…移動往復90分、面談90分、記録40分＝220分 ※往復、最長約40分、最長約80分を平均＝60分に併せて、計画案等の変更があった分（20件）は署名の為に再度訪問が必要 全体での52件に対し再訪問26件（再訪問）を概ね30分として 合計移動往復90分として算出。

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)				
②職員間の情報伝達・情報共有	4人	12件	144件	290分	696時間	174時間	
①支援記録の作成	3人	15件	180件	190分	570時間	190時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		27件	324件	480分	1,266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

②会議・研修…月9件 ※法人会議（就労相談部門主担会議、虐待防止委員会、就労相談部門運営会議、相談支援事業所連絡会・勉強会（児）・高槻市相談支援事業所連携会議、自立支援協議会に併せ、不定期な研修（例：若者オーバードーズ研修、令和6年度障がい福祉サービス等の報酬改定等について等）を+αで月3件として算出。

①計画案・本計画・モニタリング：月平均1.5件＝180名の登録者÷3ヶ月毎（モニタリング・計画案等）÷職員4名で算出。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

②会議・研修…移動往復90分、会議・研修180分、記録20分＝290分 ※会議記録をiPadにて、受講しながら記入。事務所に戻ってから編集を済ませ、記録40分→20分と算出。また、時間には該当しないが、法人会議や自立支援協議会等では、pdfデータをiPadで確認をする事で、大幅なペーパーレス化を実現している。また、個別の面談時に本人の気持ちをペンを用いてiPadに記入し、相談者と相談員が一緒に確認をする事で、スムーズな気持ちの整理（面談）を行っている。
①計画案・相談面談…移動往復60分、面談90分、記録40分＝190分 ※モバイルプリンターを用意する事で、書類の再作成により、署名の為に再度訪問が消失。往復、最長約40分、最長約80分を平均＝60分のみの移動時間と大幅に減少。また、モバイルスキャナーでは、療育手帳や受給者証等の重要な書類を預かる必要が無く、その場でデータ入力化が可能となった。結果として、郵送返却等の無駄なコストがカットされ、相談者も重要書類等が一時にも手元に無い状態になる事が無くなり安心に繋がっている。

年間業務時間数削減率 (%)

9.8%

※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)
②職員間の情報伝達・情報共有	75ページ	900ページ
①支援記録の作成	2ページ	24ページ
		0ページ
	77ページ	924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)
②職員間の情報伝達・情報共有	12ページ	144ページ
①支援記録の作成	0ページ	0ページ
		0ページ
	12ページ	144ページ

年間作成文書量削減率 (%)

84.4%

(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

事業所にICT担当者配置し、管理者、法人のICT担当役員の3人がチームになり推進体制を構築。チャットツールやメールにて進捗確認を行った。またiPadのセットアップ手順をマニュアル化して相談員自身がセットアップできるよう準備した。

※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
<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 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。

モバイルスキャナーにて、重要書類をお預かりする必要がなくなり、返送等のコストカットに繋がっている。

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

・紙の量が激減し管理がしやすくなった。
・モバイルプリンターを使用する事で、計画案で変更等があった際に、事務所に戻り書類を作成し再度訪問をして署名を頂く必要が激減した。

※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

・利用者の支援について考える時間が取れるようになった
・プリントアウトしたpdf（レジュメ）がPCのみで完結する為、管理する時間が減った為、他職員との情報共有をする時間が以前よりも取れるようになった。
・訪問をする必要がある研修等で、iPadによる記録を取る事で報告書の作成時間が改善された為、アウトプットに当てる時間を増やす事が出来た。

※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。

(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

高槻市

【基本情報】

フリガナ	シャイクンホウジン ハナカイ
法人名	社会福祉法人 花の会
フリガナ	ハナミズキ
事業所名	はなみずき
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）】	
13.0人	
ICT機器等導入完了日	令和6年3月29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	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）
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	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）
勤怠管理	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）
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	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機器等に対応）
- ③ICT機器等を導入・活用している（全てICT機器等に対応）

(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	③業務の統合化	iPad	3	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャー勤怠管理	13	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャー人事労務	13	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	ジンジャーワークフロー	13	
④インカム	②情報の共有化	携帯型デジタルトランシーバー・ヘッドセット	13	

※「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)				
④勤怠管理	13人	1件	12件	60分	12時間	1時間	
⑦その他	13人	22件	264件	62分	273時間	21時間	人事労務・ワークフロー
②職員間の情報伝達・情報共有	13人	200件	2,400件	15分	600時間	46時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		223件	2,676件	137分	885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

④勤怠管理1件：1か月の打刻が終わったタイムカードを管理者が確認して社内便で法人本部に送り、事務職員が有給休暇等の諸届とタイムカードを突き合し給与計算ソフトに入力、有給休暇の残日数はエクセルシートで管理されているため、エクセルに入力、諸届をファイリングする。以上の一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。
⑦人事労務・ワークフロー-22件：入職・異動・退職の申請手続きや、起業や業譲、業務報告や業務日報等の作成や申請、承認ができます。日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件とした。
②1日あたりの電話がかかってくる件数、内職でやりとりする回数、職員を探して、情報を伝える件数を1日当たり10件とした場合、開所日数20日だと200件になるとした。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理60分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、月末に管理者がタイムカードのチェックを行い間違いがあれば差し戻す作業25分、超過勤務処理15分、本部への送付作業5分、本部事務職員によるタイムカードのチェック、諸届との突き合、給与ソフトへの入力、エクセルへの入力10分
⑦人事労務・ワークフロー-62分：ワードやエクセルにて業務日報作成後、管理者に提出、承認後業務日報のファイリング12分、起業や業譲・各種報告書については管理者の承認だけではなく法人内の離れた場所にいる承認者へ社内便で送り承認を得る(2~3日)。発生頻度を考慮すると1件当たり50分とした。
②電話をとった後、内線引継ぎ、移動距離、報告等を踏まえて1件あたり15分とした。

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)				
④勤怠管理	13人	1件	12件	15分	3時間	0時間	
⑦その他	13人	22件	264件	4分	18時間	1時間	人事労務・ワークフロー
②職員間の情報伝達・情報共有	13人	200件	2,400件	5分	200時間	15時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		223件	2,676件	24分	221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

④勤怠管理1件：勤怠管理は上記一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。回数は変わらない。
⑦人事労務・ワークフロー-22件：日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件と変わらない。
②電話対応、職員間の連携等の回数は1日あたり10件と変わらない。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理18分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、超過勤務や遅刻早退の申請確認と承認5分、本部事務職員による勤怠データの出力と給与ソフトへの読み込ませ、確認5分
⑦人事労務・ワークフロー-4分：日報や各種業譲等は作成後、オンラインで離れた場所の承認者の決済が可能になるため4分とした。
②職員間の情報共有は電話をかける手間、職員を探す時間や移動することがなくなったこともあり、1件あたり5分と10分ほど短縮できた。

年間業務時間削減率 (%)

75.1%

※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)
勤怠管理	105ページ	1,260ページ
人事労務・ワークフロー	20ページ	240ページ
		0ページ
	125ページ	1,500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)
勤怠管理	0ページ	0ページ
人事労務・ワークフロー	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 (%)

100.0%

(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

事業所にICT担当者を配置し、管理者、法人のICT担当役員、法人本部の事務職員の4人がチームになり推進体制を構築。勤怠管理システムのサポートと販売代理店のサポートを受けて導入を推進した。勤怠管理システムは初期設定に膨大な事務量が発生したこと、既存の承認フローの見直しなど、システム導入以外の取り組みも必要になったため、年度末の多忙な時期に重なりハードな日々を過ごすことになった。またiPadの使い方をマニュアル化するなど、ICTが苦手な職員向けのフォローにも時間がかかった。

情報共有に関しては、インカムを利用することで、探す手間、電話をかける手間等の時間は短縮されたが、長時間イヤホンに耳を着けて必要があるため、耳が痛いという意見もある。

※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 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。

iPadはタイムカードの打刻機として導入したが、毎日触ることでICTへの職員への関心が高まったように感じる。

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

- 紙の量が激減し管理がしやすくなった。
- 申請漏れ、申請書の紛失、決済忘れなどがデジタル化によって激減した。
- 押印作業がなくなった。
- 有給休暇の残日数がリアルタイムで手元のパソコンから確認できるようになった。
- 内線をかける時間がなくなった。職員を探し回る必要がなくなった。

※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

- 利用者の支援について考える時間が取れるようになった
- 管理者や法人本部の事務職員は単純作業が減ったため、より職員のフォローや管理業務の改善などに時間を使えるようになった
- インカムを通して朝礼を行う事で、すでに厨房に入っている職員にも伝えることができた。
- 持ち場を離れる際、声掛けしやすくなった。すぐに情報が伝えられるので、伝え忘れが減った。

※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。

(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)				
②職員間の情報伝達・情報共有	86人	4件	48件	40分	32時間	0時間	
⑦その他	1人	4件	48件	60分	48時間	48時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		8件	96件	100分	80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

運営会議、全職員会議、地区会議、支援会議、研修のうち4件は出席するため。

<※2> C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

②は会議を行う場所までの移動におおよそ片道20分を要するため。

⑦は会議の資料を印刷する時間、86名分の資料を印刷し併せようとすると1時間程度要するため。

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)				
②職員間の情報伝達・情報共有	86人	4件	48件	0分	0時間	0時間	
⑦その他	1人	4件	48件	0分	0時間	0時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		8件	96件	0分	0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

勤務していたグループホームでリモートで会議、研修に参加できるため移動時間がなくなる。少人数であればパソコンの画面、大人数であればスクリーンで資料の共有ができ、iPadで資料の閲覧および、リモートでの会議の出席ができることで資料の印刷時間がなくなる。

<※2> C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

年間業務時間数削減率 (%)

100.0%

※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)
会議資料	3,078 ページ	36,936 ページ
		0 ページ
		0 ページ
	3,078 ページ	36,936 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)
会議資料	0 ページ	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 (%)

100.0%

(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

事業所にICT担当者を3名配置し、管理者、法人のICT担当役員、5人がチームになり推進体制を構築。

※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 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。

リモートで参加できることにより、遠方の職員が参加しやすくなって出席者が増えた。
書類をデータ化することでグループホームの世話人室が書類で場所を取らなくなった。
プリンターのインク、印刷紙代のコストを抑えることができた。

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

・紙の量が激減し管理がしやすくなった。

※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

・利用者の支援について考える時間が取れるようになった

※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。