

(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	カブシキガイシャソウラ
法人名	株式会社SOURA
フリガナ	ホームケアユスガ
事業所名	ホームケアユスガ
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）	
居宅介護	
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）】	
11.0人	
ICT機器等導入完了日	令和5年7月1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	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	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	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	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）
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
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	①作業の迅速化	ハーモス勤怠	9	シフト管理
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	①作業の迅速化	ハーモス勤怠	9	勤務時間・残業・有給管理
③タブレット	①作業の迅速化	ipad Air wi-fi 64GB	1	外出先での打合せ・事務処理
③タブレット	①作業の迅速化	ipadPRO Smart Keyboard Folio	1	外出先での打合せ・事務処理

※「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	400件	4,800件	1分	80時間	8時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	10人	60件	720件	5分	60時間	6時間	
⑦その他	5人	5件	60件	20分	20時間	4時間	外出先打合せ・事務処理
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		465件	5,580件	26分	160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 タイムカードによる出退勤（1人20日出退勤・・・10人×20日×2回）
②職員間の情報伝達・情報共有 事業所のパソコンにて入力（1日2件程度・・・2件×30日）
⑦その他 外出先での打ち合わせ時のメモを事業所のパソコンで書き記入（1か月5件程度）

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理 タイムカードによる出退勤（1回あたり1分弱）
②職員間の情報伝達・情報共有 事業所のパソコンにて入力（1件5分）
⑦その他 外出先での打ち合わせ時のメモを事業所のパソコンで書き記入（1件20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)				
④勤怠管理	10人	400件	4,800件	0分	0時間	0時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	10人	60件	720件	3分	36時間	4時間	
⑦その他	5人	5件	60件	0分	0時間	0時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		465件	5,580件	3分	36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 スマートフォン・タブレットによる出退勤（1人20日出退勤・・・10人×20日×2回）
②職員間の情報伝達・情報共有 スマートフォン・タブレットにて入力（1日2件程度・・・2件×30日）
⑦その他 外出先での打ち合わせ時にリアルタイムに入力（1か月5件程度）

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理 スマートフォン・タブレットによる出退勤（1回あたりタッチするのみ1秒）
②職員間の情報伝達・情報共有 スマートフォン・タブレットにて入力、パソコンの空き待ちなどのアイドルタイムの削減（1件3分）
⑦その他 外出先での打ち合わせ時にリアルタイムに入力、会議時間に含まれる（1件0分）

年間業務時間数削減率（％）

77.5%

※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)
勤務申請書	10ページ	120ページ
引継ぎノート作成	60ページ	720ページ
		0ページ
	70ページ	840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)
勤務申請書	0ページ	0ページ
引継ぎノート作成	15ページ	180ページ
		0ページ
	15ページ	180ページ

年間作成文書量削減率（％）

78.6%

(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

会社の方針として、ミーティング時に伝える。また、採用面接時もICTを推進していると伝える。
ソフト導入にあたり、使ってみないとわからないこともあり、お試し時のデータ入力が大変であった。

※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
☐ 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

勤怠システムをスマートフォンで操作できることによって、事業所でパソコンを使用しなくてもよくなった。タップで操作できるため、パソコンに比べて操作性が上がり、作業時間の削減になった。
パソコン・タブレット台数の不足によるスタッフのアイドル時間が削減された。また、ソフトウェアの導入でスマートフォンでの操作が可能になったことにより、アイドル時間が削減された。タブレットとキーボードを使用することにより、外出先でのうち合わせ中の入力が可能になり、事業所での作業時間が削減される。

※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

アイドル時間が減ったことにより、ケアの準備とスタッフ間の情報共有に充てられた。
会議資料を会議時間中に作成できるようになったことにより、残業時間が削減された。

※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。

--