

実績報告書

自治体名 東京都

【基本情報】

フリガナ	カブシキガイシャ エングループ		
法人名	株式会社 円グループ		
フリガナ	ソウダンシエンキョウショ ダン		
事業所名	相談支援事業所 暖		
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)【「従事者の1ヶ月の勤務延時間」/「事業所等が定めている、常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数 × 4(週)」にて算出(産休・育休、休職は除く)】			
4.7 人			
参考情報:令和元年度から令和5年度に係るICT導入モデル事業補助実績(複数回補助を受けている場合、補助年度は直近を選択)			
(補助実績)	なし	(補助年度)	

【申請に当たっての確認事項】※記載内容を確認し、チェックすること。

☒ こども家庭庁からの求めがあった場合は、ICT機器等導入の効果分析やモデル事例の公表等に対応する。

☒ 導入経費の算定に当たっては、複数の業者から見積書を徴している。

☒ 「福祉・介護職員処遇改善加算」を算定しているか、あるいは交付申請後おおむね3ヶ月以内に取得見込である。

☒ ICT機器等導入によって得られた生産性向上による業務効率化及び職員の業務負担軽減により超過勤務手当等の経費に金銭的剰余が出た場合には、当該費用を利用者が受ける障害福祉サービスの質の向上や職員の賃金改善に資する取組に適切に使用するとともに、その旨を職員等に周知した。

(該当する場合に、チェックしてください。)

☐ 同一敷地内に障害者を支援する施設・事業所と障害児を支援する施設・事業所が併設されている場合、障害児を支援する施設・事業所に係るICT機器導入の費用のみ計上した(費用を按分した)。

1. 経費計画

(1)国庫補助対象経費の実支出額

910,000 円

※実際要した費用の総額を記載

(2)国庫補助基本額

910,000 円

※上限100万円【1(1)が100万円以下の場合は、1(1)の金額を記入】

(3)国庫補助所要額

455,000 円

※【1(2)×1/2】にて算出(千円未満切捨)

(4)主な導入機器内容(複数選択可)

☒ パソコン

☐ スマートフォン

☐ タブレット

☐ インカム

☐ ソフトウェア(事業所での業務を支援するソフトウェア(記録業務、情報共有業務、請求業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)

☐ ソフトウェア(バックオフィス業務のためのソフトウェア(勤怠管理、シフト表作成、人事、給与などの業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)

↓

<点線内の機器等の導入に際し、必要な場合のみチェックすること>

☐ 通信環境機器等(Wi-Fiルーターなど)

☐ 保守経費等(クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入研修、セキュリティ対策など)

☐ その他()

2. 事業実績

(1)ICTの導入を実施した分野(特に該当するもの1つに☑)

☒ 作業の迅速化に係る取組(現場や外出先での入力支援、支援記録の作成など)

☒ 情報の共有化に係る取組(職員間の情報の伝達など)

☐ 業務の統合化に係る取組(勤怠管理、シフト表作成、人事・給与業務など)

☐ その他

(2)事業所が抱える課題

主に以下3点がある。
①事業所内にあるNAS管理のExcelなどのOfficeファイルと紙面のみで、外部からの接続ができず、事務所内でないと事務処理ができない。
②各種の記録や利用者管理などがExcelやWordが多く、データ破損のリスクや同一内容を複数ファイルに入力する手間などが生じている。
③上記①の環境のため、事業所建物に何かあった場合、データ消失や利用困難になるBCP状のリスクがある。

(3)ICT機器等を導入した業務内容(概要)

上記(2)から、クラウドでの福祉業務システムを2024/5に導入するも、外出先で利用するためのデバイス(ノートPC)を追加する必要がある。
なお、当社内でiPhoneが導入済みのため、テザリング機能を活用し、ノートPCにてインターネット接続を実現する。

本システムとノートPCでは、以下の業務が外出先でも利用できる。
・利用者情報の管理(登録/修正/更新)
・相談支援業務の記録、サービス等利用計画/モニタリングの記録
・請求業務

なお、併せて、クラウドによるデータ安全性の向上と、職員間での情報共有の利便性向上が見込まれる。

(4)ICT機器等導入前の定量的指標及びICT機器等導入により想定される定量的指標

(1)前記2(3)に係る現在(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)
		A.ひと月当たり J	B.年間発生件数 (A×12)			
利用者情報の管理(登録/修正/更新)	5 人	50 件	600 件	15 分	150 時間	30 時間
相談支援業務の記録、サービス等利用計画/モニタリングの記録	5 人	110 件	1,320 件	60 分	1,320 時間	264 時間
請求業務	2 人	80 件	960 件	3 分	48 時間	24 時間
		240 件	2,880 件	78 分	1,518 時間	318 時間

(2)ICT機器等導入後の前記2(3)に係る想定業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		G.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)
		A.ひと月当たり J	B.年間発生件数 (A×12)			
利用者情報の管理(登録/修正/更新)	4 人	50 件	600 件	10 分	100 時間	25 時間
相談支援業務の記録、サービス等利用計画/モニタリングの記録	4 人	100 件	1,200 件	45 分	900 時間	225 時間
請求業務	2 人	80 件	960 件	2 分	32 時間	16 時間
		230 件	2,760 件	57 分	1,032 時間	266 時間

年間業務時間数想定削減率(%)

32.0%

※作成文書量は該当する文書がある場合に限り入力すること。

③ 前記2(3)に係る現在(ICT機器等の導入前)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
相談支援業務の記録	30 ページ	360 ページ
サービス等利用計画/モニタリングの記録	240 ページ	2,880 ページ
		0 ページ
	270 ページ	3,240 ページ

④ ICT機器等導入後の前記2(3)に係る想定作成文書量

作成文書	作成文書量	
	A.ひと月当たり	B.年間作成文書量
相談支援業務の記録	12 ページ	144 ページ
サービス等利用計画/モニタリングの記録	200 ページ	2,400 ページ
		0 ページ
	212 ページ	2,544 ページ

年間作成文書量想定削減率(%)

21.5%

(5) 想定削減率が20%を超える場合は、その要因について記載すること。

- ①外出先での聞き取り情報(利用者情報や相談内容)を事務所に帰所後に所定のフォーマットに入力し直す、複数ファイルの更新をする必要がない等の手間が削減される。

②サービス等利用計画書やモニタリングは、印刷の上、本人や関係機関に渡すことは変更できないものの、事務所に帰所後に所定のフォーマットに入力し直す手間が削減される。

③システム内で記録や実績と請求が連動しているため、請求のデータ入力の一部が不要となる。