

(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 品川区

【基本情報】

フリガナ	イッパ ンシャダ ンホウジ ンサンライト
法人名	一般社団法人サンライト
フリガナ	ショウロウイクシエンジ キョウショサンライト
事業所名	就労移行支援事業所サンライト
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）】	
4.8人	
ICT機器等導入完了日	令和 6 年 9 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	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）
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	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）

※「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	②情報の共有化	iPad	1	記録業務・情報共有業務・請求業務(利用者様用)
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	knowbe業務支援システム	1	記録業務・情報共有業務・請求業務

※「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)				
①支援記録の作成	6人	15件	180件	40分	120時間	20時間	
⑦その他	6人	15件	180件	40分	120時間	20時間	サービス提供記録
③請求業務	1人	15件	180件	15分	45時間	45時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		45件	540件	95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

ひと月あたりの発生件数は、年間の実績件数を基に月ごとの業務件数の平均値で算出しています。
年間処理件数を12ヶ月で割り、概ねの月平均件数として業務量を把握しています。
年間180件の業務が発生している場合、月平均は15件、1日あたり（20営業日換算）約0.75件となり、毎日1件近い業務を処理していることになります。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

1件あたりの平均処理時間は、年間の総作業時間を年間処理件数の平均値で割ることで算出しています。
勤務記録や業務従事者へのヒアリングを基に、対象業務にかかる年間の作業時間を集計し、業務1件あたりに必要となる平均的な処理時間を算出しています。
支援記録やサービス提供記録の作成においては、導入前は手書きによる記入、紙媒体でのチェックや転記作業が中心であったため、1件あたりの処理時間が長く、ミスの修正や確認に時間を要していました。請求業務においても、サービス提供実績を手作業で転記し、複数の工程を経て処理を行っていたため、1件ごとの業務負担が大きい状況でした。

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)				
①支援記録の作成	6人	15件	180件	20分	60時間	10時間	
⑦その他	6人	15件	180件	20分	60時間	10時間	サービス提供記録
③請求業務	1人	15件	180件	5分	15時間	15時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		45件	540件	45分	135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

導入後も、年間の実績件数を基に月平均の発生件数を算出しています。
年間処理件数を12ヶ月で割る方法で、概ねの月平均件数として業務量を評価しています。
導入前と同様に月平均15件、1日あたり約0.75件の処理が行われていると見込まれます。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

導入後の1件あたりの平均処理時間は、年間の総作業時間を年間処理件数の平均値で割って算出しています。
ICT機器等の導入により、PCやタブレット端末による入力が可能となったことで、支援記録等の記録作成にかかる時間が大幅に短縮されました。
また、請求業務についても、入力済みのサービス提供実績をそのまま活用することで、転記やチェック作業が簡素化され、少ない手順で請求処理が完了できるようになりました。
1件あたりの業務処理時間は明確に短縮され、全体として業務効率が大きく向上しています。

年間業務時間数削減率（％）

52.6%

※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

管理者を中心に職員と連携しながらICT機器の導入準備と運用方法の検討を進めました。外部の複数業者に相談し、費用や操作性を考慮して、記録業務や請求業務に適した使いやすい機器・ソフトを選定しました。導入時には、職員の操作スキルに応じて簡易マニュアルや短時間のレクチャーを実施し、全業務の一斉電子化ではなく、一部業務から段階的にICT活用を開始することで混乱を防ぎました。課題としては、操作に慣れていない職員の抵抗感や、紙から電子への切替による業務手順見直しで一時的な混乱がありましたが、職員同士のフォロー体制や実務を通じた習熟により、徐々にICT活用が定着しました。現在は業務効率が向上し、利用者支援に充てる時間が増えています。

※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

支援記録やサービス提供記録の作成が電子化され、これまで手書きや紙ベースで行っていた作業時間が大幅に短縮されました。入力作業がスムーズになることで、記録の正確性が向上し、確認や修正にかかる時間も削減されています。また、請求業務においては、既に入力された実績データを活用することで転記や手作業が減り、業務全体の処理時間が短縮されました。これにより、職員が事務作業に割く時間が減少し、その分を利用者支援や他の重要な業務に充てることが可能となっています。職員からは、ICT機器の導入により業務負担が軽減されたとの声が多く、特に入力ミスの減少や作業の効率化に対する満足度が高まっています。導入後、多くの職員が業務の負担感が軽くなったと回答しており、結果として職場全体の業務環境の改善できました。

※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

記録作成や請求業務の時間が大幅に短縮され、職員の業務時間に余裕が生まれました。確保できた時間は、主に利用者との直接的な支援活動やコミュニケーションの充実に使われています。具体的には、利用者の生活状況の把握や個別支援計画の作成、レクリエーションの企画・実施などに活用し、サービスの質向上を図っています。また、職員同士の情報共有や業務改善に向けたミーティングの時間としても活用し、チーム全体の連携強化にも寄与しています。

※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	
-------------------	--

※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。

ICT導入により生まれた余裕時間は、職員の業務負担軽減だけでなく、職場環境の改善にも活用しています。具体的には、休憩時間の確保やシフト調整の柔軟化に取り組み、職員のワークライフバランス向上を目指しています。また、ICT機器の保守管理や操作研修の充実にも時間を割き、職員が安心してICTを活用できる環境整備を進めています。さらに、ストレスチェックや職場のコミュニケーション促進イベントなど、職員の健康管理やメンタルヘルスケアの取り組みも強化しています。

（※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。

業務効率化によって確保された時間は、サービスの質向上に直結する取組にも充てられています。具体的には、利用者一人ひとりのニーズに応じたきめ細かな支援計画の見直しや、多職種連携の強化に取り組んでいます。また、職員の専門性向上のための研修参加や、最新の知識の習得に向けた学習時間としても活用しており、サービス改善活動にも積極的に取り組むことで、継続的なサービス向上を推進しています。