

(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	コウゴウガ イヤビークン
法人名	合同会社ビーカン
フリガナ	ビーカン
事業所名	ビーカン
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)】	7.2人
ICT機器等導入完了日	令和 6年 3月 31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	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)
職員間の情報伝達・情報共有	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)
請求業務	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)
勤怠管理	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)
シフト表作成	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)
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)

### (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	②情報の共有化	Colibri合同会社	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) 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)				
⑤シフト表作成	3人	54件	648件	40分	432時間	144時間	
④勤怠管理	1人	18件	216件	30分	108時間	108時間	
⑥給与業務	1人	18件	216件	40分	144時間	144時間	
		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
		90件	1,080件	110分	684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

- ・シフト表の作成→契約してサービス提供がある利用者の人数
- ・勤怠管理・給与業務→稼働しているヘルパーの人数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ・シフト表の作成→家族からの希望日を全体の予定表に打ち込み、入れるヘルパーを調整する。ヘルパーが重複していたら再度調整する。利用者1名の予定表が完成するまでに40分ほどかかる。

- ・勤怠管理・給与業務→一人一人のサービス提供日を抜き出し、計算する。ヘルパー1人分の勤怠管理が終わるのに30分、その情報を基に給与計算し終わるのが40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)				
⑤シフト表作成	2人	54件	648件	30分	324時間	162時間	
④勤怠管理	1人	18件	216件	15分	54時間	54時間	
⑥給与業務	1人	18件	216件	30分	108時間	108時間	
		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
		90件	1,080件	75分	486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

- ・シフト表の作成→契約してサービス提供がある利用者の人数
- ・勤怠管理・給与業務→稼働しているヘルパーの人数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ・シフト表の作成→家族からの希望日を全体の予定表に打ち込み、入れるヘルパーを調整する。ヘルパーが重複していたら再度調整するが、ICT機器を導入したことにより、重複している箇所が瞬時に分かるようになり、すぐに調整できるようになった。そのため、ヘルパーや利用者の重複ミスがなくなったので従業者数を3人から2人に減らせることができた。利用者1名の予定表が完成するまでに30分ほどかかる。

- ・勤怠管理・給与業務→勤怠を瞬時に出せるので導入前と比べてかかる時間が減った。ヘルパー1人分の勤怠管理が終わるのに15分、その情報を基に給与計算し終わるのが30分と短くなった

年間業務時間数削減率 (%)

28.9%

※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

・ どの機器を導入するか2~3社から見積もりと相談（1時間~2時間）の時間をとり、現状の体制で使いやすいものを選んだ。  
 ・ 導入にあたり、稼働しているヘルパーの理解を求めため、導入する背景や目的、かかる金額を周知し、導入後のレクチャーも個々で行い全員が使えるように徹底した。  
 ・ 年代によって使いこなすまでにかかる時間の差はあったが、導入する目的や背景を周知したおかげか、全従業員から意欲的に学ぶ姿勢が見られた。

※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

・ 導入前はシフト作成でのヘルパーの重複・変更後に担当ヘルパーへの伝え忘れが多くあり、その対応や調整に時間がとられていたが、導入後はそのようなミスもなく、円滑にサービスを提供することができるようになり、余った時間で他の事務作業もできるようになった。  
 記録を入力する際の負担も減り、全従業員からは「記録を書く時間が減った、シフトも分かりやすく確認できる。利用者さんの住所もまとまっているので、始めていく場所でも安心していける」という声があがっている。

※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

・ 求人情報の更新や、求職者の面談の時間、利用者さんの情報をまとめる時間などに活用できている。  
 ・ より良いサービスを提供するために質の向上を図る目的の会議や研修の時間にも活用できた。

※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。

・ シフトや記録の確認をする従業員の数を減らすことができ、一人一人の業務負担を減らすことができた。  
 ・ 以前は人が確認していたため、ミスも多くその作業をする従業員は心身ともに負担があったが、導入することで心の負担も減り、落ち着いた状態で仕事ができるようになった。

（※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。

・ ヘルパーは利用者担当制ではないため、それぞれのヘルパーが初めて入る利用者もいるが、前回入った人の記録や留意事項を確認することができるため、人によってサービスの差が生まれることがなくなった。  
 ・ シフト間違いがないため、ヘルパー自身も精神的に安定した状態でサービスに入ることが出来、結果的にサービスの質の向上にも繋がった。