

(別紙)

令和7年度(令和6年度からの繰越分)障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業
(ICT導入支援事業) 事業報告書

自治体名 埼玉県

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシケン イズミカイ
法人名	社会福祉法人いづみ会
フリガナ	セイソウカ
事業所名	西山荘
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)	
施設入所支援	
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)】
38.4人	
ICT機器等導入完了日	令和7年12月9日

※行・列の追加は行わないでください。

(1) 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	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)
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	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)

※「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) 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
④インカム	②情報の共有化	ST-VXD30(トランシーバー)	8	デジタル簡易無線(トランシーバー)の導入

※「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) 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.ひと月当たり発件数	B.年間発件数 (A×12)				
②職員間の情報伝達・情報共有	53人	300件	3,600件	5分	300時間	6時間	職員間の情報伝達(連絡、指示、情報共有)
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		300件	3,600件	5分	300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. ひと月当たり発件数の算出方法

■職員間の情報伝達(連絡、指示、情報共有など)
・内容：支援員間の情報共有や、事務職員間の電話対応及び来客対応での引継ぎ
・算出方法：1日、約10件として計算 発件数 300件/月

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

■職員間の情報伝達(連絡、指示、情報共有など)
・支援員間の情報共有や、事務職員間の電話対応及び来客対応での引継ぎについて、職員から聞き取りを行う。
・算出方法：1件 5分程度として計算。 (例1)電話及び来客対応(約5分)：①受付から内容確認(1～2分程度) ②対象の職員を探す及び建物内の移動(1～2分程度) ③引継ぎ(1分程度) (例2)支援員間の情報共有(約5分)：①職員を探す及び建物内の移動(1～2分程度) ②情報の伝達および対応(1～3分程度)。

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.ひと月当たり発件数	B.年間発件数 (A×12)				
②職員間の情報伝達・情報共有	53人	300件	3,600件	3分	180時間	3時間	職員間の情報伝達(連絡、指示、情報共有)
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		300件	3,600件	3分	180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. ひと月当たり発件数の算出方法

■機器の導入によっても、発件数は変化しないため、同数としている。
・算出方法：1日、約10件として計算 発件数 300件/月

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

■職員間の情報伝達(連絡、指示、情報共有など)
・改善内容：トランシーバーを使用する事で、職員を探す・移動の手間を省くことが出来た。
・算出方法：1件 3分程度として計算。 (例1)電話及び来客対応(約3分)：①受付から内容確認し、トランシーバーで職員全体に引継ぎ(1～3分程度) (例2)支援員間の情報共有(約3分)：①トランシーバーで職員全体に情報の伝達および対応(1～3分程度)。

年間業務時間数削減率(%)

40.0%

※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)
		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

【トランシーバーの導入】

- ・購入時に業者からの操作説明を受ける。
- ・業務に取り入れ、実際に使用及び体験する事でトランシーバーの利便さや操作性を理解してもらう。
- ・支援員に関しては毎日トランシーバーを活用している為、常に業務で使用する習慣や環境が出来ている。

※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。

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

- ・トランシーバーを使用することで、職員を探す(移動する)手間が省け、所要時間を短縮することが出来た。
- ・台数も8台導入したことで、多くの職員が所持することが出来るようになった為、連絡・情報共有がよりスムーズになった。
- ・トランシーバーを使用することで、時間を掛けず、一律に同じ情報を周知することが出来た。
- ・トランシーバーを所持することで常に連携や情報共有を図ることが出来る為、職員の安心や利用者の安全性確保を見込むことが出来ている。
- ・電話対応、来客対応の伝達又は引継ぎを速やかに行うことが出来た。（お客様を待たせないで済む。）

※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

トランシーバーを利用することにより、職員を探す手間が省けた時間を支援や業務※に充てることが出来る。（目を離すことでのリスクやサービスの低下を防ぐことが出来る。）

※その場を離れなくて済むので、行っていた業務を中断することなく利用者支援の時間に充てることが出来る。（落ち着いて業務を行うことで、リスクを軽減することが出来る。）

※一律の情報周知や引継ぎ作業の効率化を図ることで、慌てず業務を行うことができ、事故件数の軽減を見込むことが出来る。（落ち着いて業務を行うことで、リスクを軽減することが出来る。）

※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。