

(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 川崎市

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホウジンセイカツコウボウ
法人名	社会福祉法人生活工房
フリガナ	サツキグループ
事業所名	さつきグループ
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）	
共同生活援助	
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）】	
42.5 人	
ICT機器等導入完了日	令和 7年 1月 8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
①パソコン	①作業の迅速化	DELLノートパソコン inspiron15 3525	3	3名のサービス管理責任者補佐へ貸与
②スマートフォン	②情報の共有化	AQUOS wish4	6	6名のサビ管・サビ管補佐へ貸与

※「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	20件	240件	120分	480時間	80時間	までサビ管補佐3名は専用のPCを持っていなかった
②職員間の情報伝達・情報共有	6人	20件	240件	60分	240時間	40時間	管理職6名全員が個人所有のスマホ使用
⑤シフト表作成	3人	1件	12件	900分	180時間	60時間	GH13ユニット分のシフト表を3名で分担して作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		41件	492件	1,080分	900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

①・・・事業所管理者とサビ管は専用のPCあり。サビ管補佐はもともと管理者とサビ管に比べれば文書作成量は少なく、業務はそれ以外が中心だが、それでもPCが必要な場面はあり、都度ユニットのPCを使うため移動していました。全くPCに向かない日もあるが平均すると1日1文書の作成はある。1ヶ月を4週と考え、週5勤務なのでこの数字としました。

②・・・程度の差はあるがスマホを使用しない日はなく、1ヶ月を4週と考え、週5勤務なのでこの数字としました。

⑤・・・翌月分を前月中旬から作成。1ヶ月分のシフト作成業務を1件としました。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

①・・・業務週報から算出しました。

②・・・端末は個人所有のものです。通話は法人が契約したプラン（NTTビジネスモバイル）で精算しており、通話時間も確認できます。通話時間の平均とメールなどのやり取りの時間で算出しました。

⑤・・・1人当たり5時間程度はかかるので3人で15時間（900分）としました。

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	20件	240件	90分	360時間	60時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	6人	20件	240件	50分	200時間	33時間	
⑤シフト表作成	3人	1件	12件	720分	144時間	48時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		41件	492件	860分	704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

①導入前も導入後も発生件数の変化はありません。

②導入前も導入後も発生件数の変化はありません。

⑤導入前も導入後も発生件数の変化はありません。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

①サビ管補佐がPCを使うための移動時間がなくなり、またサビ管並びにサビ管補佐が全員PCを持つことでお互いの文書作成の業務を依頼し合ったり分担したりすることができるようになり削減できました。

②PCとスマホを全員に貸与したことで、同時にグループウェアの導入をしたことで短縮することができましたが、まだグループウェアの扱いに職員間の差があるので今後は更に削減が期待できます。

年間業務時間数削減率（％）

21.8%

※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

導入は現場からの強い要請もあって実施したことであり、経営側と現場で揉めることはなく、スムーズに導入できました。
これを機に、貸与したスマホだけでなく以前から貸与しているPCの管理（アカウント、使用しているソフトやダウンロードするソフトの制限や管理など）も行うこととしました。
また、今回の事を機に令和7年度よりmicrosoft365をグループウェアとして導入しました。

※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。

業務で使用する端末に個人所有のものを持ち込む必要がなくなった。
新しいグループウェア(microsoft365)導入のきっかけになった。

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

管理者、サビ管、サビ管補佐が全員一台づつPCとスマホを持つことで、「サビ管補佐が常にPCを使えるので、わざわざどこかのユニットへ出向いてPCを借りるといった手間がなくなった」
「全員にPCがあるので資料の共有や受け渡しが簡潔にできるようになり、また文書作成を管理者、サビ管、サビ管補佐のあいだでお互いに依頼するといったことも容易になった」「スマホを貸与することで、個人所有の端末で業務に関する情報を取り扱う際の危険性がなくなった（これを機にIT端末規定も作成した）」「業務用のスマホを貸与することで、休日や労働時間外の緊急対応などに関する労務管理もしやすくなった」

※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

残業時間の削減。
業務の優先順位を改めて見直し、文書作成関連の業務で滞っているものに着手します。

※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	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。

--