

(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	カブシキカイシャダイジョブハイ
法人名	株式会社Dai-job high
フリガナ	ダイジョブハイ
事業所名	Dai-job high
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）	
重度訪問介護	
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）】	
13.7人	
ICT機器等導入完了日	令和5年7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	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	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	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	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
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	かんたん介護システム	1	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	①作業の迅速化	かんたん介護システム	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)				
①支援記録の作成	33人	15件	180件	4分	12時間	0時間	
③請求業務	4人	5件	60件	210分	210時間	53時間	
④勤怠管理	2人	33件	396件	20分	132時間	66時間	
⑥給与業務	2人	33件	396件	60分	396時間	198時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		86件	1,032件	294分	750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

①一人当たり平均出勤回数を基に算出。
③全利用者数5名のため、1名1件で算出。
④、⑥従業員数を基に算出。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①紙の記録(2種類)を記入。紙のある保管場所以外での勤務の場合は後日にまとめて記入。記入漏れ多数のため、月末の回収作業に時間を要した分も加味して算出。
③紙の記録を回収して、請求担当者間で共有。紙の記録をシステムに手入力していた時間、入力誤りがないかのチェックなども含めて算出。
④紙の記録から手計算で勤務時間管理していた時間を算出。
⑥紙の記録と付け合わせて給与ソフトに入力。対応パソコンが1台のため、使用できる場所や時間に制約あり。紙の記録とつけ合わせチェックの時間を基に算出。

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	33人	15件	180件	1分	3時間	0時間	
③請求業務	4人	5件	60件	120分	120時間	30時間	
④勤怠管理	2人	33件	396件	10分	66時間	33時間	
⑥給与業務	2人	33件	396件	40分	264時間	132時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		86件	1,032件	171分	453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

①一人当たり平均出勤回数を基に算出。
③全利用者数5名のため、1名1件で算出。
④、⑥従業員数を基に算出。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①各自が勤務終了後、自分のスマホで記録入力。外出先でもどこでも可能となった。
③各自の記録がそのまま請求システムに連動。手入力の時間が短縮。請求エラーになる箇所がないなどのチェック。
④、⑥各自の記録が勤怠管理、給与システムと連動。手入力の時間が短縮された。交通費や手当のチェック。

年間業務時間数削減率 (%)

39.6%

※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)
勤務記録	33ページ	396ページ
		0ページ
		0ページ
	33ページ	396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)
勤務記録	0ページ	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 (%)

100.0%

(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

事業所内で新システム導入検討チームを立ち上げ、各システムの比較検討を行った。実際に3社のデモンストレーションを受け、最も使いやすいシステムの導入を決定した。各スタッフ、利用者に大きな負担がなくシステム変更できるよう、各利用者毎にマニュアルを作成し、個別説明を行った。

※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
<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

1) 以前は、請求・給与管理のシステムが1台のパソコンにしかインストールできなかったため、作業できる時間と場所かなりの制約があった。一方、クラウド型のシステム導入により同時に作業を行ったり、テレワークに対応できるなど効率的に仕事を進められるようになった。
2) 各スタッフも外出先でも記録を入力することができるようになり、勤務記録の回収がスムーズになった。
3) 記録が請求システムと連動しているため、記録を改めて手入力するという作業を省くことができた。

※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

残業時間の軽減が実現。また、事務作業の効率化が図れたことで、職員の精神的・時間的余裕が生まれ、職場の雰囲気が向上。結果的に利用者へのサービスの質の向上に寄与したと考えられる。

※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。