

(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	カブシキシャインドケア
法人名	株式会社カインドケア
フリガナ	カブシキシャインドケア
事業所名	株式会社カインドケア
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名	
ICT機器等導入完了日	令和 5年 11月 23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	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）
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	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）
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	LAVIE Direct N15 (S) PC-GN287JGAS	2	
①パソコン	①作業の迅速化	Vostro 3020 スモールデスクトップ	2	
⑧その他	④その他	ウイルスバスタークラウド3年版 (6/36か月で按分)	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	4人	35件	420件	30分	210時間	53時間	
③請求業務	2人	35件	420件	15分	105時間	53時間	
⑥給与業務	2人	35件	420件	20分	140時間	70時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		105件	1,260件	65分	455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

直近3か月の障害支援サービス利用者数平均

<※2>C、1件当たりの平均処理時間の算出方法

各担当者への聞き取り

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	4人	35件	420件	20分	140時間	35時間	
③請求業務	2人	35件	420件	10分	70時間	35時間	
⑥給与業務	2人	35件	420件	5分	35時間	18時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		105件	1,260件	35分	245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

直近3か月の障害支援サービス利用者数平均

<※2>C、1件当たりの平均処理時間の算出方法

各担当者への聞き取り

年間業務時間数削減率（％）

46.2%

※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)
給付請求分析および従業員稼働内容分析	70ページ	840ページ
		0ページ
		0ページ
	70ページ	840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)
給付請求分析および従業員稼働内容分析	2ページ	24ページ
		0ページ
		0ページ
	2ページ	24ページ

年間作成文書量削減率（％）

97.1%

(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

事務職員が通常業務の合間に設置・初期設定・通信テストを行いました。各担当職員にOSが変わり操作イメージも変わる点・記録作成で不具合が起きた場合について説明。
導入機器が混同されないように「リモート4」等、シールを添付し分類。

※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 checked="" type="checkbox"/>	1 支援記録の作成に要する時間が減った。
<input checked="" 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 checked="" 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、リモート先でシフト確認を行える環境が増え、確認書類を携帯する手間や、詳細記録の作成・伝達の為に事務所に戻る移動時間が軽減されました。
2、事務所内で紙媒体ではなく、直接データを確認できる環境が増えたため作業時間が短縮されました。

※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

1、記録データ内のマクロ化を推進、今回確保できた業務時間内で検証を重ね作業の更なる効率化を目指します。
（VBAを活用し担当分類・明細作成・履歴作成・月毎の暦表示などを自動化、テスト利用から意見収集を行い改善を重ねます）
2、ミーティング時間を確保し、各サービス担当のケア内容・改善点を従前よりも詳細に確認していきます。
3、保管書類の整理及びデータ化の検討を行います。

※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	有
-------------------	---

※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）	363,000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）	有
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機器等の導入により縮減された費用を以下の通り充当
1、請求ソフトから得られるデータの活用環境の整備（ACCESS等）に充当、職員共通で使用する利用者管理データのスリム化や給与データ集計の効率化を図りました。
2、職場内衛生環境の保全に充当、衛生用品の確保に努めました。

（※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。