

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	ウケンガ イシャ ケアネットワーク
法人名	有限会社ケアネットワーク
フリガナ	ウケンガ イシャ ケアネットワーク
事業所名	相談支援事業所ケアネットワーク
提供サービス 計画相談支援	
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、退職は除く)】 3.0人	
ICT機器等導入完了日	令和 8年 3月 31日

(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	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」に応じた、ICT機器等の導入・活用状況

- 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	HP ProBook450 G10 Notebook PC	2	
①パソコン	①作業の迅速化	HP EliteBook630 G10 Notebook PC	1	
⑦Wi-Fiルーター	②情報の共有化	AirStationPro WAPS-1266	1	
⑦Wi-Fiルーター	②情報の共有化	エアステーションプロ用 WLE-OP-AC12C	1	
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	③業務の統合化	ほのほのmore	8	

※「ICT機器等の種別」

- ・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」

- 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	56件	672件	30分	336時間	84時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	4人	10件	120件	5分	10時間	3時間	
③請求業務	1人	55件	660件	5分	55時間	55時間	一部、勤怠管理、及び請求業務を含む
⑥給与業務	1人	1件	12件	10分	2時間	2時間	
		122件	1,464件	50分	403時間	144時間	

※「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。

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。

以下の※1及び※2については、ICT機器等導入前実際の業務状況に即した算出。

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

①支援記録を作成する必要があると判断した相談計画(新規、変更、更新)、モニタリング等の件数。(この件数には、相談のみで担当するまでには至らなかったが、記録として残した方が、再度相談を受けた際にスムーズ且つ適切な相談対応ができると判断し作成した件数も含まれる。)

②主に非常勤の相談員への情報共有の件数。

③請求件数の平均。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①支援記録を1件処理するのに要したおおよその時間を分単位で職員が、自己の時計を見ながら記録

②職員へのヒアリングをもとに、情報の伝達・共有をするにあたり、共有する側(申し送り側)の情報の整理(メモ書き等)にかかった時間、及び共有する情報を口頭(又は紙)で伝える時間を合わせた時間を1件として扱う。

③請求業務を1件処理するのに要したおおよその時間を分単位で職員が、自己の時計を見ながら記録

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	50件	600件	20分	200時間	50時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	4人	5件	60件	5分	5時間	1時間	
③請求業務	1人	50件	600件	2分	20時間	20時間	一部、勤怠管理、及び請求業務を含む
⑥給与業務	1人	1件	12件	5分	1時間	1時間	
		106件	1,272件	32分	226時間	72時間	

※「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

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

以下の※1及び※2については、ICT機器等導入後実際の業務状況に即した算出

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

①ICT機器を使用して支援記録を作成した件数(この件数には、相談のみで担当するまでには至らなかったが、記録として残した方が、再度相談を受けた際にスムーズ且つ適切な相談対応ができると判断し作成した件数も含まれる。)

②主に非常勤の相談員にICT機器を使用して情報伝達・共有した件数

③ICT機器を使用して請求業務を行った件数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①ICT機器を使用して、支援記録を1件作成する際に係った処理時間を算出。(作成開始から作成完了(データの保存時刻)までを処理時間/件として扱う)

②ICT機器を使用して、情報の伝達・共有情報を作成する際に係った処理時間を算出。(共有情報の作成開始から完了(データの保存時刻)までを処理時間/件として扱う)

③ICT機器を使用して、1件の請求業務を実する際に係った処理時間を算出。(請求業務開始から完了(データの保存)までを処理時間/件として扱う)

年間業務時間削減率(%)	43.9%
--------------	-------

※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

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)
支援記録文書	150 ページ	1,800 ページ
請求・勤怠管理・給与文書等	60 ページ	720 ページ
	210 ページ	2,520 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)
支援記録文書	150 ページ	1,800 ページ
請求・勤怠管理・給与文書等	60 ページ	720 ページ
	210 ページ	2,520 ページ

年間作成文書量削減率(%)

0.0%

(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

事業所内で推進担当者を選任、推進担当者は、積極的にICT機器を活用、業務の効率化を図り、定期的に、その成果を他の職員にフィードバックを行い、事業所全体で、ICT機器の積極的活用を行う特に高齢の相談員にも積極的に活用するよう促す。

※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

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

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。

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。

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

【ICT導入前】

業務の煩雑さにより、情報共有が非効率(他職員とリアルタイムでの共有)であった

保管・管理が大変:紙の書類はスペースを取り、紛失リスクもある。確認作業も含め、事務作業の負担が多く、職員の心理的負担が大きかった。

【ICT導入後】

申し送り等がリアルタイムで共有化されるようになり、職員全体での情報共有並びに業務の効率化に徐々に効果が現れている。

役所には紙での提出のため紙の管理も必要であるが、データとして保管がしやすくなり事務作業が、スムーズに進むようになりつつある。

ソフトウェアを導入したことで請求担当が緊急入院した時も請求が滞りなくできた。(2ヶ月間)

※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、

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

事業所利用者への直接ケアの充実(利用者と相談時間の増加、訪問回数の増加)
職員間のコミュニケーションの増加(カンファレンスの充実により、職員のケアの質の向上、並びに統一化)
職員の休憩・心身のケアに充てる(離職防止策)

※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

(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	有
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)	有

(※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。

衛生環境・安全環境の改善(空気清浄機・換気設備の更新・感染対策用品の充実等)

休憩環境・メンタルケア環境の改善(休憩室のリフォーム・マッサージチェア・ストレッチ器具・コーヒーマーカー・ウォーターサーバーの設置・メンタルケアプログラムの導入…等)

(※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。

職員の専門性向上(外部研修(障害福祉)・eラーニング環境の整備)