

(別紙) ※事業所ごとに作成してください。(複数事業所がある場合は、シートをコピーして同ファイル内に2事業所目以降のシートを作成してください。)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 福山市

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホシ フセ ノ ショウネンボ クシ ョウ
法人名	社会福祉法人「ゼノ」少年牧場
フリガナ	「ゼ ノ」ホームヘルプ
事業所名	「ゼノ」Home白雲
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）】	
21.2人	
ICT機器等導入完了日	令和7年 3月 21日

※行・列の追加は行わないでください。

ご提出いただいた請求書に記載された事業期間の終了日をご入力ください。

(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	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）
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
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	CAREKARTE	6	情報の共有化、業務の統合化（請求業務）を含む
③タブレット	①作業の迅速化	iPad	6	

※「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)				
①支援記録の作成	12人	1,440件	17,280件	18分	5,184時間	432時間	
③請求業務	3人	1,440件	17,280件	6分	1,728時間	576時間	データ確認
③請求業務	1人	48件	576件	30分	288時間	288時間	データ作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		2,928件	35,136件	54分	7,200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

① 支援記録の作成：利用者48名×30日(1ヶ月)=1,440件

③ 請求業務（データ確認）：利用者48名×30日(1ヶ月)=1,440件

③ 請求業務（データ作成）：利用者48名分=48件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

① 支援記録の作成：朝/4名×90分=360分、日中/8名×60分=480分 計840分/48名：18分

③ 請求業務（データ確認）：1日1回各ホーム群2名+事務1名×90分 計270分/48名：6分

③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×6日 計1,440分/48名：30分

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)				
①支援記録の作成	12人	1,440件	17,280件	12分	3,456時間	288時間	
③請求業務	3人	1,440件	17,280件	5分	1,440時間	480時間	
③請求業務	1人	48件	576件	20分	192時間	192時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		2,928件	35,136件	37分	5,088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

① 支援記録の作成：利用者48名×30日(1ヶ月)=1,440件

③ 請求業務（データ確認）：利用者48名×30日(1ヶ月)=1,440件

③ 請求業務（データ作成）：利用者48名分=48件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

① 支援記録の作成：朝/4名×60分=240分、日中/8名×40分=320分 計560分/48名：12分

③ 請求業務（データ確認）：1日1回各ホーム群2名+事務1名×80分 計240分/48名：5分

③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×4日 計960分/48名：20分

年間業務時間数削減率（％）

29.3%

※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

・法人内のICT/業務効率化委員会が中心となり、導入機器の準備、操作方法のマニュアルの提示、操作研修会への参加、運用開始までに試用期間を設けるなどし、スムーズに導入ができるよう対応を行った。

※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	
☐	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。

--

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

・外出先や見守り時間での記録入力が可能となり、職員の間接業務の負担軽減に繋がっている。また、多言語に対応しており、外国人職員も活用しやすい状況となっている。
・法人内で統一したソフトを使用することで日々の事業所内外での連携や情報共有がスムーズになり、請求データの確認作業の時間短縮になっている。また、請求データの自動作成機能により、事務員の業務負担軽減にも繋がっている。

※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

・間接業務の時間短縮により、利用者への支援時間の確保に繋がっている。

※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。

--

(別紙) ※事業所ごとに作成してください。(複数事業所がある場合は、シートをコピーして同ファイル内に2事業所目以降のシートを作成してください。)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 福山市

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホシ フセ ノ ショウネンボ クシ ョウ
法人名	社会福祉法人「ゼノ」少年牧場
フリガナ	「ゼ ノ」ナゴ ミノ イ
事業所名	「ゼノ」なごみの家
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）】	
28.8人	
ICT機器等導入完了日	令和7年 3月 21日

※行・列の追加は行わないでください。

ご提出いただいた請求書に記載された事業期間の終了日をご入力ください。

(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	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）
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	CAREKARTE	7	情報の共有化、業務の統合理化（請求業務）を含む
③タブレット	①作業の迅速化	iPad	8	

※「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業務の統合理化（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	11人	900件	10,800件	25分	4,500時間	409時間	
③請求業務	3人	900件	10,800件	6分	1,080時間	360時間	データ確認
③請求業務	1人	30件	360件	32分	192時間	192時間	データ作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		1,830件	21,960件	63分	5,772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 支援記録の作成：利用者30名×30日(1ヶ月)=900件
③ 請求業務（データ確認）：利用者30名×30日(1ヶ月)=900件
③ 請求業務（データ作成）：利用者30名分=30件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ① 支援記録の作成：朝/3名×90分=270分、日中/8名×60分=480分 計750分/30名：25分
③ 請求業務（データ確認）：1日1回各フロア2名+事務1名×60分 計180分/30名：6分
③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×4日 計960分/30名：32分

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	11人	900件	10,800件	17分	3,060時間	278時間	
③請求業務	3人	900件	10,800件	5分	900時間	300時間	
③請求業務	1人	30件	360件	21分	126時間	126時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		1,830件	21,960件	43分	4,086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 支援記録の作成：利用者30名×30日(1ヶ月)=900件
③ 請求業務（データ確認）：利用者30名×30日(1ヶ月)=900件
③ 請求業務（データ作成）：利用者30名分=30件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ① 支援記録の作成：朝/3名×60分=180分、日中/8名×40分=320分 計500分/30名：17分
③ 請求業務（データ確認）：1日1回各フロア2名+事務1名×50分 計150分/30名：5分
③ 請求業務（データ作成）：1日3.5時間×3日 計630分/30名：32分

年間業務時間数削減率（％）

29.2%

※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)
		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

・法人内のICT/業務効率化委員会が中心となり、導入機器の準備、操作方法のマニュアルの提示、操作研修会への参加、運用開始までに試用期間を設けるなどし、スムーズに導入ができるよう対応を行った。

※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	
☐	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。

--

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

・外出先や見守り時間での記録入力が可能となり、職員の間接業務の負担軽減に繋がっている。また、多言語に対応しており、外国人職員も活用しやすい状況となっている。
・法人内で統一したソフトを使用することで日々の事業所内外での連携や情報共有がスムーズになり、請求データの確認作業の時間短縮になっている。また、請求データの自動作成機能により、事務員の業務負担軽減にも繋がっている。

※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

・間接業務の時間短縮により、利用者への支援時間の確保に繋がっている。

※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。

--

(別紙) ※事業所ごとに作成してください。(複数事業所がある場合は、シートをコピーして同ファイル内に2事業所目以降のシートを作成してください。)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 福山市

【基本情報】

フリガナ	シャカイクシホクシ フセ ノ ショウネンボ クシ ョウ
法人名	社会福祉法人「ゼノ」 少年牧場
フリガナ	「ゼ ノ」ヤマビ コガ ケンセイ ショウ
事業所名	「ゼノ」 やまびこ学園成人部
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）】	
35.5人	
ICT機器等導入完了日	令和7年 3月 21日

※行・列の追加は行わないでください。

ご提出いただいた請求書に記載された事業期間の終了日をご入力ください。

(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	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）
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	CAREKARTE	6	情報の共有化、業務の統合化（請求業務）を含む
③タブレット	①作業の迅速化	iPad	6	

※「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	11人	1,230件	14,760件	19分	4,674時間	425時間	
③請求業務	4人	1,230件	14,760件	6分	1,476時間	369時間	データ確認
③請求業務	1人	41件	492件	29分	238時間	238時間	データ作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		2,501件	30,012件	54分	6,388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 支援記録の作成：利用者41名×30日(1ヶ月)=1,230件

③ 請求業務（データ確認）：利用者41名×30日(1ヶ月)=1,230件

③ 請求業務（データ作成）：利用者41名分=41件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

① 支援記録の作成：朝/3名×90分=270分、日中/8名×60分=480分 計750分/41名：19分

③ 請求業務（データ確認）：1日1回各フロア3名+事務1名×60分 計240分/41名：6分

③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×5日 計1,200分/41名：29分

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	11人	1,230件	14,760件	13分	3,198時間	291時間	
③請求業務	4人	1,230件	14,760件	5分	1,230時間	308時間	
③請求業務	1人	41件	492件	19分	156時間	156時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		2,501件	30,012件	37分	4,584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 支援記録の作成：利用者41名×30日(1ヶ月)=1,230件

③ 請求業務（データ確認）：利用者41名×30日(1ヶ月)=1,230件

③ 請求業務（データ作成）：利用者41名分=41件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

① 支援記録の作成：朝/3名×60分=180分、日中/8名×40分=320分 計500分/41名：13分

③ 請求業務（データ確認）：1日1回各フロア3名+事務1名×50分 計200分/41名：5分

③ 請求業務（データ作成）：1日2.5時間×5日 計750分/41名：19分

年間業務時間数削減率(%)

28.2%

※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)
		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

・法人内のICT/業務効率化委員会が中心となり、導入機器の準備、操作方法のマニュアルの提示、操作研修会への参加、運用開始までに試用期間を設けるなどし、スムーズに導入ができるよう対応を行った。

※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	
☐	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。

--

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

・外出先や見守り時間での記録入力が可能となり、職員の間接業務の負担軽減に繋がっている。また、多言語に対応しており、外国人職員も活用しやすい状況となっている。
・法人内で統一したソフトを使用することで日々の事業所内外での連携や情報共有がスムーズになり、請求データの確認作業の時間短縮になっている。また、請求データの自動作成機能により、事務員の業務負担軽減にも繋がっている。

※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

・間接業務の時間短縮により、利用者への支援時間の確保に繋がっている。

※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。

--

(別紙) ※事業所ごとに作成してください。(複数事業所がある場合は、シートをコピーして同ファイル内に2事業所目以降のシートを作成してください。)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 福山市

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホシ フセ ノ ショウネンボ クシ ョウ
法人名	社会福祉法人「ゼノ」少年牧場
フリガナ	「ゼノ」ホームゴミ
事業所名	「ゼノ」ホームなごみ
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）】	
12.1 人	
ICT機器等導入完了日	令和7年 3月 21日

※行・列の追加は行わないでください。

ご提出いただいた請求書に記載された事業期間の終了日をご入力ください。

(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	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）
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	CAREKARTE	3	情報の共有化、業務の統合化（請求業務）を含む
③タブレット	①作業の迅速化	iPad	2	

※「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	8人	450件	5,400件	35分	3,150時間	394時間	
③請求業務	2人	450件	5,400件	5分	450時間	225時間	データ確認
③請求業務	1人	15件	180件	32分	96時間	96時間	データ作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		915件	10,980件	72分	3,696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 支援記録の作成：利用者15名×30日(1ヶ月)＝450件
③ 請求業務（データ確認）：利用者15名×30日(1ヶ月)＝450件
③ 請求業務（データ作成）：利用者15名分＝15件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ① 支援記録の作成：朝/4名×90分＝360分、日中/4名×40分＝160分 計520分/15名：35分
③ 請求業務（データ確認）：1日1回ホーム1名＋事務1名×40分 計80分/15名：5分
③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×2日 計480分/15名：32分

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	8人	450件	5,400件	24分	2,160時間	270時間	
③請求業務	2人	450件	5,400件	5分	450時間	225時間	
③請求業務	1人	15件	180件	21分	63時間	63時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		915件	10,980件	50分	2,673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 支援記録の作成：利用者15名×30日(1ヶ月)＝450件
③ 請求業務（データ確認）：利用者15名×30日(1ヶ月)＝450件
③ 請求業務（データ作成）：利用者15名分＝15件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ① 支援記録の作成：朝/4名×60分＝240分、日中/4名×30分＝120分 計360分/15名：24分
③ 請求業務（データ確認）：1日1回ホーム1名＋事務1名×35分 計70分/15名：5分
③ 請求業務（データ作成）：1日2.6時間×2日 計320分/15名：21分

年間業務時間数削減率（％）

27.7%

※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

・法人内のICT/業務効率化委員会が中心となり、導入機器の準備、操作方法のマニュアルの提示、操作研修会への参加、運用開始までに試用期間を設けるなどし、スムーズに導入ができるよう対応を行った。

※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	
☐	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。

--

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

・外出先や見守り時間での記録入力が可能となり、職員の間接業務の負担軽減に繋がっている。また、多言語に対応しており、外国人職員も活用しやすい状況となっている。
・法人内で統一したソフトを使用することで日々の事業所内外での連携や情報共有がスムーズになり、請求データの確認作業の時間短縮になっている。また、請求データの自動作成機能により、事務員の業務負担軽減にも繋がっている。

※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

・間接業務の時間短縮により、利用者への支援時間の確保に繋がっている。

※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。

--

(別紙) ※事業所ごとに作成してください。(複数事業所がある場合は、シートをコピーして同ファイル内に2事業所目以降のシートを作成してください。)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 福山市

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホシノセノショウネンボクジョウ
法人名	社会福祉法人「ゼノ」少年牧場
フリガナ	セイカクシエンセンターホミ
事業所名	生活支援センターほほえみ
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）】	
7.5人	
ICT機器等導入完了日	令和7年 3月 21日

※行・列の追加は行わないでください。

ご提出いただいた請求書に記載された事業期間の終了日をご入力ください。

(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	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）
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
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	CAREKARTE	3	情報の共有化、業務の統合化（請求業務）を含む
③タブレット	①作業の迅速化	iPad	2	

※「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	1,144件	13,728件	10分	2,288時間	381時間	
③請求業務	3人	1,144件	13,728件	5分	1,144時間	381時間	データ確認
③請求業務	1人	76件	912件	16分	243時間	243時間	データ作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		2,364件	28,368件	31分	3,675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 支援記録の作成：利用者38名(日平均)×30日(1ヶ月)＝1,144件
③ 請求業務（データ確認）：利用者38名(日平均)×30日(1ヶ月)＝1,144件
③ 請求業務（データ作成）：利用者76名分＝76件（居宅介護・行動援護・重度訪問介護・移動支援・短期入所全体で）

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ① 支援記録の作成：朝/1名×60分＝60分、日中/4名×80分＝320分 計380分/38名：10分
③ 請求業務（データ確認）：1日1回サービス提供責任者1名＋事務1名×90分 計180分/38名：5分
③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×5日 計1,200分/76名：16分

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	1,144件	13,728件	7分	1,602時間	267時間	
③請求業務	3人	1,144件	13,728件	4分	915時間	305時間	
③請求業務	1人	76件	912件	10分	152時間	152時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		2,364件	28,368件	21分	2,669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 支援記録の作成：利用者38名(日平均)×30日(1ヶ月)＝1,144件
③ 請求業務（データ確認）：利用者38名(日平均)×30日(1ヶ月)＝1,144件
③ 請求業務（データ作成）：利用者76名分＝76件（居宅介護・行動援護・重度訪問介護・移動支援・短期入所全体で）

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ① 支援記録の作成：朝/1名×50分＝50分、日中/4名×50分＝200分 計250分/38名：7分
③ 請求業務（データ確認）：1日1回サービス提供責任者1名＋事務1名×75分 計150分/38名：4分
③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×3日 計720分/76名：10分

年間業務時間数削減率（％）

27.4%

※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

・法人内のICT/業務効率化委員会が中心となり、導入機器の準備、操作方法のマニュアルの提示、操作研修会への参加、運用開始までに試用期間を設けるなどし、スムーズに導入ができるよう対応を行った。

※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	
☐	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。

--

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

・外出先や見守り時間での記録入力が可能となり、職員の間接業務の負担軽減に繋がっている。また、多言語に対応しており、外国人職員も活用しやすい状況となっている。
・法人内で統一したソフトを使用することで日々の事業所内外での連携や情報共有がスムーズになり、請求データの確認作業の時間短縮になっている。また、請求データの自動作成機能により、事務員の業務負担軽減にも繋がっている。

※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

・間接業務の時間短縮により、利用者への支援時間の確保に繋がっている。

※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。

--

(別紙) ※事業所ごとに作成してください。(複数事業所がある場合は、シートをコピーして同ファイル内に2事業所目以降のシートを作成してください。)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 福山市

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホシ フセ ノ ショウネンボ クジョウ
法人名	社会福祉法人「ゼノ」少年牧場
フリガナ	「ゼノ」ホームヘルプ
事業所名	「ゼノ」Homeおおぞら
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）】	
9.8 人	
ICT機器等導入完了日	令和7年 3月 21日

※行・列の追加は行わないでください。

ご提出いただいた請求書に記載された事業期間の終了日をご入力ください。

(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	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）
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	CAREKARTE	4	情報の共有化、業務の統合理化（請求業務）を含む
③タブレット	①作業の迅速化	iPad	6	

※「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業務の統合理化（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	8人	1,230件	14,760件	15分	3,690時間	461時間	
③請求業務	3人	1,230件	14,760件	4分	984時間	328時間	データ確認
③請求業務	1人	41件	492件	29分	238時間	238時間	データ作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		2,501件	30,012件	48分	4,912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 支援記録の作成：利用者41名×30日(1ヶ月)=1,230件

③ 請求業務（データ確認）：利用者41名×30日(1ヶ月)=1,230件

③ 請求業務（データ作成）：利用者41名分=41件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

① 支援記録の作成：朝/4名×90分=360分、日中/4名×60分=240分 計600分/41名：15分

③ 請求業務（データ確認）：1日1回ホーム2名+事務1名×60分 計180分/41名：4分

③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×5日 計1,200分/41名：29分

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	8人	1,230件	14,760件	10分	2,460時間	308時間	
③請求業務	3人	1,230件	14,760件	4分	984時間	328時間	
③請求業務	1人	41件	492件	19分	156時間	156時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		2,501件	30,012件	33分	3,600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 支援記録の作成：利用者41名×30日(1ヶ月)=1,230件

③ 請求業務（データ確認）：利用者41名×30日(1ヶ月)=1,230件

③ 請求業務（データ作成）：利用者41名分=41件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

① 支援記録の作成：朝/4名×70分=280分、日中/4名×30分=120分 計400分/41名：10分

③ 請求業務（データ確認）：1日1回ホーム2名+事務1名×50分 計150分/41名：4分

③ 請求業務（データ作成）：1日4.5時間×3日 計810分/41名：19分

年間業務時間数削減率（％）

26.7%

※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

・法人内のICT/業務効率化委員会が中心となり、導入機器の準備、操作方法のマニュアルの提示、操作研修会への参加、運用開始までに試用期間を設けるなどし、スムーズに導入ができるよう対応を行った。

※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	
☐	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。

--

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

・外出先や見守り時間での記録入力が可能となり、職員の間接業務の負担軽減に繋がっている。また、多言語に対応しており、外国人職員も活用しやすい状況となっている。
・法人内で統一したソフトを使用することで日々の事業所内外での連携や情報共有がスムーズになり、請求データの確認作業の時間短縮になっている。また、請求データの自動作成機能により、事務員の業務負担軽減にも繋がっている。

※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

・間接業務の時間短縮により、利用者への支援時間の確保に繋がっている。

※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。

--

(別紙) ※事業所ごとに作成してください。(複数事業所がある場合は、シートをコピーして同ファイル内に2事業所目以降のシートを作成してください。)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 福山市

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホシ フセ ノ ショウネンボ クシ ョウ
法人名	社会福祉法人「ゼノ」少年牧場
フリガナ	「ゼノ」ホームライ
事業所名	「ゼノ」Home未来
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）】	
12.1 人	
ICT機器等導入完了日	令和7年 3月 21日

※行・列の追加は行わないでください。

ご提出いただいた請求書に記載された事業期間の終了日をご入力ください。

(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	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）
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	CAREKARTE	4	情報の共有化、業務の統合化（請求業務）を含む
③タブレット	①作業の迅速化	iPad	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	7人	690件	8,280件	19分	2,622時間	375時間	
③請求業務	3人	690件	8,280件	5分	690時間	230時間	データ確認
③請求業務	1人	23件	276件	31分	143時間	143時間	データ作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		1,403件	16,836件	55分	3,455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

- ① 支援記録の作成：利用者23名×30日(1ヶ月)＝690件
③ 請求業務（データ確認）：利用者23名×30日(1ヶ月)＝690件
③ 請求業務（データ作成）：利用者23名分＝23件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ① 支援記録の作成：朝/3名×60分＝180分、日中/4名×60分＝240分 計420分/23名：19分
③ 請求業務（データ確認）：1日1回ホーム2名＋事務1名×40分 計120分/23名：5分
③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×3日 計720分/23名：31分

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	7人	690件	8,280件	13分	1,794時間	256時間	
③請求業務	2人	690件	8,280件	5分	690時間	345時間	
③請求業務	1人	23件	276件	20分	92時間	92時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		1,403件	16,836件	38分	2,576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 支援記録の作成：利用者23名×30日(1ヶ月)＝690件
③ 請求業務（データ確認）：利用者23名×30日(1ヶ月)＝690件
③ 請求業務（データ作成）：利用者23名分＝23件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ① 支援記録の作成：朝/3名×50分＝150分、日中/4名×40分＝160分 計310分/23名：13分
③ 請求業務（データ確認）：1日1回ホーム2名＋事務1名×35分 計105分/23名：5分
③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×2日 計480分/23名：20分

年間業務時間数削減率（％）

25.4%

※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

・法人内のICT/業務効率化委員会が中心となり、導入機器の準備、操作方法のマニュアルの提示、操作研修会への参加、運用開始までに試用期間を設けるなどし、スムーズに導入ができるよう対応を行った。

※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
☐ 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。

--

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

・外出先や見守り時間での記録入力が可能となり、職員の間接業務の負担軽減に繋がっている。また、多言語に対応しており、外国人職員も活用しやすい状況となっている。
・法人内で統一したソフトを使用することで日々の事業所内外での連携や情報共有がスムーズになり、請求データの確認作業の時間短縮になっている。また、請求データの自動作成機能により、事務員の業務負担軽減にも繋がっている。

※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

・間接業務の時間短縮により、利用者への支援時間の確保に繋がっている。

※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。

--

(別紙) ※事業所ごとに作成してください。(複数事業所がある場合は、シートをコピーして同ファイル内に2事業所目以降のシートを作成してください。)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 福山市

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホシ フセ ノ ショウネンボ クシ ョウ
法人名	社会福祉法人「ゼノ」少年牧場
フリガナ	「ゼ ノ」カナンベ ノリ
事業所名	「ゼノ」かななべの杜
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）】	
21.2 人	
ICT機器等導入完了日	令和7年 3月 21日

※行・列の追加は行わないでください。

ご提出いただいた請求書に記載された事業期間の終了日をご入力ください。

(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	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）
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	CAREKARTE	2	情報の共有化、業務の統合化（請求業務）を含む
③タブレット	①作業の迅速化	iPad	5	

※「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	10人	1,050件	12,600件	20分	4,200時間	420時間	
③請求業務	3人	1,050件	12,600件	8分	1,680時間	560時間	データ確認
③請求業務	1人	35件	420件	28分	196時間	196時間	データ作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		2,135件	25,620件	56分	6,076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 支援記録の作成：利用者35名×30日(1ヶ月)=1,050件

③ 請求業務（データ確認）：利用者35名×30日(1ヶ月)=1,050件

③ 請求業務（データ作成）：利用者35名分=35件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

① 支援記録の作成：朝/4名×90分=360分、日中/6名×60分=360分 計720分/35名：20分

③ 請求業務（データ確認）：1日1回ホーム2名+事務1名×90分 計270分/35名：8分

③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×4日 計960分/35名：28分

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	10人	1,050件	12,600件	14分	2,940時間	294時間	
③請求業務	3人	1,050件	12,600件	7分	1,470時間	490時間	
③請求業務	1人	35件	420件	18分	126時間	126時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		2,135件	25,620件	39分	4,536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 支援記録の作成：利用者35名×30日(1ヶ月)=1,050件

③ 請求業務（データ確認）：利用者35名×30日(1ヶ月)=1,050件

③ 請求業務（データ作成）：利用者35名分=35件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

① 支援記録の作成：朝/4名×70分=280分、日中/6名×40分=240分 計520分/35名：14分

③ 請求業務（データ確認）：1日1回ホーム2名+事務1名×80分 計240分/35名：7分

③ 請求業務（データ作成）：1日3.5時間×3日 計630分/35名：18分

年間業務時間数削減率（％）

25.3%

※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

・法人内のICT/業務効率化委員会が中心となり、導入機器の準備、操作方法のマニュアルの提示、操作研修会への参加、運用開始までに試用期間を設けるなどし、スムーズに導入ができるよう対応を行った。

※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	
☐	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。

--

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

・外出先や見守り時間での記録入力が可能となり、職員の間接業務の負担軽減に繋がっている。また、多言語に対応しており、外国人職員も活用しやすい状況となっている。
・法人内で統一したソフトを使用することで日々の事業所内外での連携や情報共有がスムーズになり、請求データの確認作業の時間短縮になっている。また、請求データの自動作成機能により、事務員の業務負担軽減にも繋がっている。

※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

・間接業務の時間短縮により、利用者への支援時間の確保に繋がっている。

※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。

--

(別紙) ※事業所ごとに作成してください。(複数事業所がある場合は、シートをコピーして同ファイル内に2事業所目以降のシートを作成してください。)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 福山市

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホシノセノショウネンボクシヨウ
法人名	社会福祉法人「ゼノ」少年牧場
フリガナ	ジョブプラスハンド
事業所名	JOBプラスはんど
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）	
生活介護	
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）】	
14.8人	
ICT機器等導入完了日	令和7年 3月 21日

※行・列の追加は行わないでください。

ご提出いただいた請求書に記載された事業期間の終了日をご入力ください。

(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	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）
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
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	CAREKARTE	5	情報の共有化、業務の統合化（請求業務）を含む
③タブレット	①作業の迅速化	iPad	6	

※「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	777件	9,324件	9分	1,399時間	350時間	
③請求業務	2人	777件	9,324件	4分	622時間	311時間	データ確認
③請求業務	1人	38件	456件	19分	144時間	144時間	データ作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		1,592件	19,104件	32分	2,165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 支援記録の作成：利用者38名×20.5日(1ヶ月)=777件

③ 請求業務（データ確認）：利用者38名×20.5日(1ヶ月)=777件

③ 請求業務（データ作成）：利用者38名分=38件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

① 支援記録の作成：日中/4名×80分=320分 計320分/38名：9分

③ 請求業務（データ確認）：1日1回サービス管理責任者1名+事務1名×80分 計160分/38名：4分

③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×3日 計720分/38名：19分

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	777件	9,324件	6分	932時間	233時間	
③請求業務	2人	777件	9,324件	4分	622時間	311時間	
③請求業務	1人	38件	456件	12分	91時間	91時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		1,592件	19,104件	22分	1,645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 支援記録の作成：利用者38名×20.5日(1ヶ月)=777件

③ 請求業務（データ確認）：利用者38名×20.5日(1ヶ月)=777件

③ 請求業務（データ作成）：利用者38名分=38件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

① 支援記録の作成：日中/4名×50分=200分 計200分/38名：6分

③ 請求業務（データ確認）：1日1回サービス管理責任者1名+事務1名×70分 計140分/38名：4分

③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×2日 計480分/38名：12分

年間業務時間数削減率（％）

24.0%

※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

・法人内のICT/業務効率化委員会が中心となり、導入機器の準備、操作方法のマニュアルの提示、操作研修会への参加、運用開始までに試用期間を設けるなどし、スムーズに導入ができるよう対応を行った。

※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	
☐	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。

--

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

・外出先や見守り時間での記録入力が可能となり、職員の間接業務の負担軽減に繋がっている。また、多言語に対応しており、外国人職員も活用しやすい状況となっている。
・法人内で統一したソフトを使用することで日々の事業所内外での連携や情報共有がスムーズになり、請求データの確認作業の時間短縮になっている。また、請求データの自動作成機能により、事務員の業務負担軽減にも繋がっている。

※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

・間接業務の時間短縮により、利用者への支援時間の確保に繋がっている。

※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。

--

(別紙) ※事業所ごとに作成してください。(複数事業所がある場合は、シートをコピーして同ファイル内に2事業所目以降のシートを作成してください。)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 福山市

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホシノセノショウネンボクジョウ
法人名	社会福祉法人「ゼノ」少年牧場
フリガナ	ユメサポート・バク
事業所名	ゆめサポート・バク
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）	
生活介護	
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）】	
17.2 人	
ICT機器等導入完了日	令和7年 3月 21日

※行・列の追加は行わないでください。

ご提出いただいた請求書に記載された事業期間の終了日をご入力ください。

(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	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）
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
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	CAREKARTE	6	情報の共有化、業務の統合理化（請求業務）を含む
③タブレット	①作業の迅速化	iPad	9	

※「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業務の統合理化（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	798件	9,576件	9分	1,436時間	359時間	
③請求業務	2人	798件	9,576件	4分	638時間	319時間	データ確認
③請求業務	1人	38件	456件	19分	144時間	144時間	データ作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		1,634件	19,608件	32分	2,219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 支援記録の作成：利用者38名×21日(1ヶ月)＝798件
③ 請求業務（データ確認）：利用者38名×21日(1ヶ月)＝798件
③ 請求業務（データ作成）：利用者38名分＝38件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ① 支援記録の作成：日中/4名×80分＝320分 計320分/38名：9分
③ 請求業務（データ確認）：1日1回サービス管理責任者1名＋事務1名×80分 計160分/38名：4分
③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×3日 計720分/38名：19分

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	798件	9,576件	6分	958時間	239時間	
③請求業務	2人	798件	9,576件	4分	638時間	319時間	
③請求業務	1人	38件	456件	12分	91時間	91時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		1,634件	19,608件	22分	1,687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 支援記録の作成：利用者38名×21日(1ヶ月)＝798件
③ 請求業務（データ確認）：利用者38名×21日(1ヶ月)＝798件
③ 請求業務（データ作成）：利用者38名分＝38件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ① 支援記録の作成：日中/4名×50分＝200分 計200分/38名：6分
③ 請求業務（データ確認）：1日1回サービス管理責任者1名＋事務1名×70分 計140分/38名：4分
③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×2日 計480分/38名：12分

年間業務時間数削減率（％）

24.0%

※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

・法人内のICT/業務効率化委員会が中心となり、導入機器の準備、操作方法のマニュアルの提示、操作研修会への参加、運用開始までに試用期間を設けるなどし、スムーズに導入ができるよう対応を行った。

※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
☐ 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。

--

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

・外出先や見守り時間での記録入力が可能となり、職員の間接業務の負担軽減に繋がっている。また、多言語に対応しており、外国人職員も活用しやすい状況となっている。
・法人内で統一したソフトを使用することで日々の事業所内外での連携や情報共有がスムーズになり、請求データの確認作業の時間短縮になっている。また、請求データの自動作成機能により、事務員の業務負担軽減にも繋がっている。

※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

・間接業務の時間短縮により、利用者への支援時間の確保に繋がっている。

※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。

--

(別紙) ※事業所ごとに作成してください。(複数事業所がある場合は、シートをコピーして同ファイル内に2事業所目以降のシートを作成してください。)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 福山市

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホシ フセ ノ ショウネンボ クシ ョウ
法人名	社会福祉法人「ゼノ」少年牧場
フリガナ	アカツキ
事業所名	あかつき
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）	
生活介護	
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）】	
17.3 人	
ICT機器等導入完了日	令和7年 3月 21日

※行・列の追加は行わないでください。

ご提出いただいた請求書に記載された事業期間の終了日をご入力ください。

(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	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）
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
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	CAREKARTE	3	情報の共有化、業務の統合化（請求業務）を含む
③タブレット	①作業の迅速化	iPad	7	

※「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	1,008件	12,096件	7分	1,411時間	353時間	
③請求業務	2人	1,008件	12,096件	3分	605時間	302時間	データ確認
③請求業務	1人	48件	576件	20分	192時間	192時間	データ作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		2,064件	24,768件	30分	2,208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支援記録の作成：利用者48名×21日(1ヶ月)=1,008件

③請求業務（データ確認）：利用者48名×21日(1ヶ月)=1,008件

③請求業務（データ作成）：利用者48名分=48件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

①支援記録の作成：日中/4名×80分=320分 計320分/48名：7分

③請求業務（データ確認）：1日1回サービス管理責任者1名+事務1名×80分 計160分/48名：3分

③請求業務（データ作成）：1日4時間×4日 計960分/48名：20分

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	1,008件	12,096件	5分	1,008時間	252時間	
③請求業務	2人	1,008件	12,096件	3分	605時間	302時間	
③請求業務	1人	48件	576件	13分	125時間	125時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		2,064件	24,768件	21分	1,738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支援記録の作成：利用者48名×21日(1ヶ月)=1,008件

③請求業務（データ確認）：利用者48名×21日(1ヶ月)=1,008件

③請求業務（データ作成）：利用者48名分=48件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

①支援記録の作成：日中/4名×60分=240分 計240分/48名：5分

③請求業務（データ確認）：1日1回サービス管理責任者1名+事務1名×70分 計140分/48名：3分

③請求業務（データ作成）：1日3.25時間×3日 計615分/48名：13分

年間業務時間数削減率（％）

21.3%

※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

・法人内のICT/業務効率化委員会が中心となり、導入機器の準備、操作方法のマニュアルの提示、操作研修会への参加、運用開始までに試用期間を設けるなどし、スムーズに導入ができるよう対応を行った。

※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
☐ 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。

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

・外出先や見守り時間での記録入力が可能となり、職員の間接業務の負担軽減に繋がっている。また、多言語に対応しており、外国人職員も活用しやすい状況となっている。
・法人内で統一したソフトを使用することで日々の事業所内外での連携や情報共有がスムーズになり、請求データの確認作業の時間短縮になっている。また、請求データの自動作成機能により、事務員の業務負担軽減にも繋がっている。

※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

・間接業務の時間短縮により、利用者への支援時間の確保に繋がっている。

※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。

(別紙) ※事業所ごとに作成してください。(複数事業所がある場合は、シートをコピーして同ファイル内に2事業所目以降のシートを作成してください。)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 福山市

【基本情報】

フリガナ	シャカイクシホクシ フセ ノ ショウネンボ クシ ョウ
法人名	社会福祉法人「ゼノ」少年牧場
フリガナ	ユメノキワバ
事業所名	ゆめの木・わかば
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）	
生活介護	
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）】	
24.8 人	
ICT機器等導入完了日	令和7年 3月 21日

※行・列の追加は行わないでください。

ご提出いただいた請求書に記載された事業期間の終了日をご入力ください。

(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	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）
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
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	CAREKARTE	7	情報の共有化、業務の統合化（請求業務）を含む
③タブレット	①作業の迅速化	iPad	10	

※「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	5 人	1,281 件	15,372 件	8 分	2,050 時間	410 時間	
③ 請求業務	2 人	1,281 件	15,372 件	3 分	769 時間	384 時間	データ確認
③ 請求業務	1 人	61 件	732 件	24 分	293 時間	293 時間	データ作成
			0 件		0 時間	#DIV/0!	
			0 件		0 時間	#DIV/0!	
		2,623 件	31,476 件	35 分	3,111 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 支援記録の作成：利用者61名×21日(1ヶ月)=1,281件

③ 請求業務（データ確認）：利用者61名×21日(1ヶ月)=1,281件

③ 請求業務（データ作成）：利用者61名分=61件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

① 支援記録の作成：日中/5名×100分=500分 計500分/61名：8分

③ 請求業務（データ確認）：1日1回サービス管理責任者1名+事務1名×100分 計200分/61名：3分

③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×6日 計1,440分/61名：24分

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	5 人	1,281 件	15,372 件	6 分	1,537 時間	307 時間	
③ 請求業務	2 人	1,281 件	15,372 件	3 分	769 時間	384 時間	
③ 請求業務	1 人	61 件	732 件	15 分	183 時間	183 時間	
			0 件		0 時間	#DIV/0!	
			0 件		0 時間	#DIV/0!	
		2,623 件	31,476 件	24 分	2,489 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 支援記録の作成：利用者61名×21日(1ヶ月)=1,281件

③ 請求業務（データ確認）：利用者61名×21日(1ヶ月)=1,281件

③ 請求業務（データ作成）：利用者61名分=61件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

① 支援記録の作成：日中/5名×70分=350分 計350分/61名：6分

③ 請求業務（データ確認）：1日1回サービス管理責任者1名+事務1名×90分 計180分/61名：3分

③ 請求業務（データ作成）：1日4時間×4日 計960分/61名：15分

年間業務時間数削減率（％）

20.0%

※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

・法人内のICT/業務効率化委員会が中心となり、導入機器の準備、操作方法のマニュアルの提示、操作研修会への参加、運用開始までに試用期間を設けるなどし、スムーズに導入ができるよう対応を行った。

※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	
☐	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。

--

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

・外出先や見守り時間での記録入力が可能となり、職員の間接業務の負担軽減に繋がっている。また、多言語に対応しており、外国人職員も活用しやすい状況となっている。
・法人内で統一したソフトを使用することで日々の事業所内外での連携や情報共有がスムーズになり、請求データの確認作業の時間短縮になっている。また、請求データの自動作成機能により、事務員の業務負担軽減にも繋がっている。

※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

・間接業務の時間短縮により、利用者への支援時間の確保に繋がっている。

※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。

--