

令和5年度（令和4年度からの繰越分）島根県障がい福祉分野のICT導入モデル事業 実績報告書

【基本情報】

|                                                            |                                 |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| フリガナ                                                       | ゴウトウカイヤスクレイ                     |
| 法人名                                                        | 合同会社 薄紅                         |
| フリガナ                                                       | シュウロウケイ クシエンエーガ タジギ ヨウショウ スクレナイ |
| 事業所名                                                       | 就労継続支援A型事業所 薄紅                  |
| 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）                        |                                 |
| 就労継続支援A型                                                   |                                 |
| 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）】 |                                 |
| 5.0 人                                                      |                                 |

- 【報告に当たっての確認事項】 ※記載内容を確認し、チェックすること。
- ☒

導入経費の算定に当たっては、複数の業者から見積書を徴した。
- ☒

「福祉・介護職員処遇改善加算」を算定した。
- ☒

ICT機器等導入によって得られた生産性向上による業務効率化及び職員の業務負担軽減により超過勤務手当等の経費に金銭的剰余が出た場合には、当該費用を利用者が受ける障害福祉サービスの質の向上や職員の賃金改善に資する取組に適切に使用するとともに、その旨を職員等に周知した。

1. 経費実績

(1)補助対象経費の実支出額

1,100,000 円

※実際とした費用の総額を記載

(2) 補助基本額

1,000,000 円

※上限100万円【1(1)が100万円以下の場合は、1(1)の金額を記入】

(3)補助所要額

750,000 円

※【1(2)×3/4にて算出（千円未満切捨）】

(4)主な導入機器内容(複数選択可)

☒ パソコン

☐ スマートフォン

☒ タブレット

☐ インカム

☒ ソフトウェア(事業所での業務を支援するソフトウェア(記録業務、情報共有業務、請求業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)

☒ ソフトウェア(バックオフィス業務のためのソフトウェア(勤怠管理、シフト表作成、人事、給与などの業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)

↓

<点線内の機器等の導入に際し、必要な場合のみチェックすること>

☒通信環境機器等(Wi-Fiルーターなど)

☒保守経費等(クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入研修、セキュリティ対策など)

☒その他( NAS データ共有機器 )

2. 事業実績

- (1) ICTの導入を実施した分野（特に該当するもの1つに☑）

☒作業の迅速化に係る取組（現場や外出先での入力支援、支援記録の作成など）

☐情報の共有化に係る取組(職員間の情報の伝達など)

☐業務の統合化に係る取組（勤怠管理、シフト表作成、人事・給与業務など）

☐その他

(2) 事業所が抱える課題

PCが1台あるが古いため十分に利用できていない。アセスメント、利用記録を記入できるICT機器が少なく、記録内容を手書きで記録記入していることもある為、業務効率が悪い。  
特に3時以降職員が帰社後記録入力をしたいが、他のエクセル入力ができなくなるため、無駄な待ち時間で1人にかかる負担が大きい。  
又、情報の共有が十分でなく同じものを時間をかけて幾度となく作成している事もある。  
職員の出入りが多く、コミュニケーションがうまく出来ていない。  
社外業務も多く、外での空き時間も有効に活用できていない。

(3) ICT機器等を導入した業務内容（概要）

PCを導入する事で文書フォーマットを作成、記録業務の効率化。作業手順の電子化を進める。  
同時に作業を処理できるため作業時間の短縮が大いに見込める。  
NASを導入する事でエクセル文章等を共有し業務効率化、指導に役立て、個人の負担を偏ることなく分担し作業する。  
チームス、チャットによる事業所内コミュニケーションの円滑化。  
社外よりVPN活用による記録業務他をこまめに処理し空き時間の効率化。