

(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	500件	6,000件	6分	600時間	120時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	8人	500件	6,000件	5分	500時間	63時間	
④勤怠管理	8人	200件	2,400件	5分	200時間	25時間	
⑦その他	3人	20件	240件	20分	80時間	27時間	作業準備(物品発注等)
		0件	0件		0時間	0時間	
		1,220件	14,640件	36分	1,380時間	234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

- ①一日あたり23人程度の支援記録や実績(利用の様子、利用実績、工賃算定実績等)を22日程度入力。
- ②1日あたり3件程度の事務が発生。職員8人で22日稼働と想定。
- ③1日あたり常勤3名2件、非常勤一日あたり3名出勤1件と想定。1日9件×22日
- ④製パン業務における食材や袋等備品を週4回程度の発注業務がある。5週で想定。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ①利用者1名あたり記録業務5分、実績入力1分程度。入力誤りがあった場合業務が発生する。端末がデスクトップPC2台のみで、PC業務できる時間帯が集中するため効率が悪い。
- ②予定表の確認3分程度、口頭やメモを活用した伝達2分と想定。法人本部等が別住所にあるため、グループウェア等で情報共有、チェックが必要だが端末不足のため効率が悪い。
- ③管理者(管理職)が常駐していないこともあり、勤務状況をグループウェアに記録2分程度。勤務等の周知や予定のリスクなどにも確認作業が多く、3分程度と想定。
- ④紙ベースで複数の書類等を確認しながら業務を行っており、職員熟練度が必要。1発注20分程度の業務が発生。誤発注時の調整業務も必要である。

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	500件	6,000件	5分	500時間	100時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	8人	500件	6,000件	4分	400時間	50時間	
④勤怠管理	8人	200件	2,400件	5分	200時間	25時間	
⑦その他	3人	20件	240件	15分	60時間	20時間	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		1,220件	14,640件	29分	1,160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

- ①一日あたり23人程度の支援記録や実績(利用の様子、利用実績、工賃算定実績等)を22日程度入力。
- ②1日あたり3件程度の事務が発生。職員8人で22日稼働と想定。
- ③1日あたり常勤3名2件、非常勤一日あたり3名出勤1件と想定。1日9件×22日
- ④製パン業務における食材や袋等備品を週4回程度の発注業務がある。5週で想定。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ①端末が増えたこと、事務所に縛られず入力ができることにより、記録業務の効率が上がっている。実績チェック体制を構築し、そのため誤入力による業務が減っている。
- ②スキャナを利用し、予定表をグループウェアへ前日アップし、随時確認できる。端末が増えたことによりグループウェアの確認・調整作業も効率化が計られている。
- ③現在、非常勤職員はグループウェアの勤怠管理は行っており、運用が安定したら全体の効率改善が計られる見込み。現状では大きな効率化はできていない。
- ④タブレットPCにてExcelソフトを使用し入力、そのままPCFAXで発注する流れを実施。発注確認業務も簡略化を計っており、今後さらなる効率化が見込まれる。

年間業務時間数削減率 (%)

15.9%

※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)
受注書	35ページ	420ページ
発注書	10ページ	120ページ
製造・商品管理書類(手書き)	50ページ	600ページ
	95ページ	1,140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)
受注書	30ページ	360ページ
発注書	5ページ	60ページ
製造・商品管理書類(電子)	50ページ	600ページ
	85ページ	1,020ページ

年間作成文書量削減率 (%)

10.5%