

令和7年度障害者支援施設等におけるデジタル技術等活用支援事業補助金 提出書類一覧（実績報告時）

実績報告の提出にあたり、こちらで提出書類をチェックの上、一緒に御提出ください。

水色のセルに

番号	様式 作成順	提出書類名	提出時 チェック欄	注意点
1		令和7年度障害者支援施設等におけるデジタル技術等活用支援事業補助金提出書類一覧（実績報告時）（本票）		◆提出時チェック欄にチェックし、提出漏れがないか確認の上、以下書類と一緒に提出すること。
2	3	実績報告書（様式第3号）		◆法人名、法人住所、代表者名、代表者印は印鑑証明書と同一のものか。 ◆日付は提出日を記入すること。
3	2	実績調書（別紙3-1-1又は3-2-1）		◆記入ミス、転記ミスはないか。
4	1	実績内訳書（別紙3-1-2①②、3-1-3①②又は3-2-1①②、3-		◆記入ミス、転記ミスはないか。
5	4	歳入歳出決算（見込）書抄本（別紙3-3）		◆歳入と歳出の金額を一致させること。 ◆歳出の備考欄に経費詳細を記載すること。 ◆法人名、代表者名、代表者印は印鑑証明書と同一のものか。 ◆日付は提出日を記入すること
6	5	支払金口座振替依頼書		◆日付は空欄とすること
7		導入した機器等の納品書及び領収書の写し 金額換算可能な各種ポイントが付与・利用された場合の当該ポイント相当額の確認できる根拠資料 ※利用されたポイント数が記載された請求書、ポイント付与の条件（何円購入で何ポイント）や1ポイント当たりの換金率が記載されたカード会社の規約書等		◆令和8年3月31日までに納品及び支払を完了していること。 ◆交付申請時提出した場合も必ず提出 ◆経費の積算根拠となる資料は全て添付 ◆交付申請時提出した場合も必ず提出 ◆該当がある場合のみ提出 ◆可能な限り、クレジットカードやポイントカード等の利用は避けるようにしてください。
8		コンサルティングの目的、内容、契約締結日、契約期間、金額、相手方が確認できる書類（例）コンサルティングの契約書及び仕様書の写し		◆交付申請時提出した場合も必ず提出 ◆コンサルティング経費を申請した場合のみ
9		導入した機器等の写真		◆申請経費に係る現物の写真
10		その他参考となる資料		

※その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。

この欄を使用し、必要書類がすべてそろっていることを必ず御確認の上、この用紙と必要書類を一緒に御提出ください。
提出の必要がない書類については、斜線を引い

○申請する経費について、以下の点を確認し、レ点をつけてください。

- 本補助金と対象経費を重複して他の補助金等の交付を受けていない。
- 「他の補助金等」とは、経産省事業が実施している「IT導入補助金」等

○申請する経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与又は利用されたかについて、以下のチェックボックスのうち該当するものにレ点をつけてください。

- ① 対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与された。
※金額換算可能な各種ポイントが付与された場合は、当該ポイントの今後の利用予定の有無にかかわらず、レ点を付けること。
- ② 対象経費の支払時に、対象経費の一部の金額について金額換算可能な各種ポイントを利用した。
- ③ 上記①及び②のいずれにも該当しない。

各事項について確認し、レ点をつけてください。

東京都知事 殿

提出者

所在地 東京都東村山市廻田町一丁目15番地1

法人名 社会福祉法人 山鳩会

代表者職氏名 理事長 折笠広樹

印

障害者支援施設におけるデジタル技術等活用支援事業補助金の実績報告について

このことについて、下記のとおり提出いたします。

記

- 1 実績額 金 683,000 円
- 2 施設の名称 あきつの園
- 4 添付資料
- ア 実績調書（別紙3-1、別紙3-1-1、別紙3-2-1）
 - イ 実績内訳書（別紙3-1-2①②、別紙3-2-2①②）
 - ウ 実績報告書（別紙3-1-3①②、別紙3-2-3①②）
 - エ 契約書等、納品書並びに領収書の写し
 - オ 歳入歳出決算（見込）書抄本（別紙3-3）
 - カ その他参考となる資料

担当者	
所属	あきつの園
氏名	牛越 拓生
TEL	042-392-4800
e-mail	fukusi.akitunosono@ninus.ocn.ne.jp

(法人名) 社会福祉法人 山鳩会
 (事業所種別) 就労継続支援B型
 (事業所名) あきつの園

実績調書

対象事業	総事業費 (円) (A)	対象経費の 実支出額 (円) (B)	寄附金その他の 収入額 (円) (C)	差引後 実支出額 (円) (D = B - C)	補助基準額 (円) (E)	DとEを比較して 少ない方の額 (円) (F)	積算額 (円) (G = F × 3/4) (千円未満切捨)	既交付決定額 (円) (H)	増減額 (円) (I = G - H)
障害者支援施設等 デジタル技術等活用 支援事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	911,350	911,350	0	911,350	2,667,000	911,350	683,000	683,000	0
合計	911,350	911,350	0	911,350	2,667,000	911,350	683,000	683,000	0

実績額 (円) (GとHを比較して少ない方の額)	683,000
-----------------------------	---------

(注1) 申請額は、千円未満を切り捨てた額とすること。

(法人名) _____
 (事業所種別・定員数) _____
 (事業所名) _____

実績調書

総事業費 (円) (A)	対象経費の 実支出額 (円) (B)	寄附金その他の 収入額 (円) (C)	差引後 実支出額 (円) (D = B - C)	補助基準額 (円) (E)	DとEを比較して 少ない方の額 (円) (F)	積算額 (円) (G = F × 3/4) (千円未満切捨)	既交付決定額 (円) (H)	増減額 (円) (I = G - H)
0	0		0	0	0	0		0

実績額 (円) (GとHを比較して少ない方の額)	0
-----------------------------	---

(注1) 申請額は、千円未満を切り捨てた額とすること。

(法人名) _____
 (事業所種別・定員数) _____
 (事業所名) _____

実績内訳書

1 利用者支援業務の効率化に資するデジタル機器の導入等

(ア) 見守り支援機器

科目 (選択)	内容	支出月	単価 (円)	数量	支出額 (円)
小 計 (A)					

(イ) 情報共有のための通信機器、業務支援のためのソフトウェア等

科目 (選択)	内容	支出月	単価 (円)	数量	支出額 (円)
小 計 (B)					

(ウ) 通信環境整備

科目 (選択)	内容	支出月	単価 (円)	数量	支出額 (円)
小 計 (C)					

2 介護従事者の負担軽減等に資するロボット介護機器の導入等

科目 (選択)	内容	支出月	単価 (円)	数量	支出額 (円)
小 計 (D)					

3 機器選定等に係るアドバイザー費用

科目 (選択)	内容	支出月	単価 (円)	数量	支出額 (円)
小 計 (E)					

合 計 (A+B+C+D+E) (補助対象経費)	支出額 (円)

(注) 契約書等の写しを添付し、補助対象経費の内容について具体的にわかるようにすること。
 支出予定額の積算、内訳等が確認できないものは、対象として認めない。

事業報告書

※導入機器ごとの効果や目的等を把握するため、導入機器ごとにそれぞれ作成をしてください。(一体的に利用している機器を除く)

自治体名 _____

【基本情報】

フリガナ	
法人名	
フリガナ	
事業所名	
施設・事業所種別(指定を複数受けている場合は、補助上限額を適用する施設・事業所を選択)	
職員数(常勤換算数)【「従事者の1ヶ月の勤務時間」/「事業所等が定めている、常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数 × 4(週)」にて算出(産休・育休、休職は除く)】	

(1) 主な導入機器内容(種別・機器名等)

機器の種別: 移乗介護 排泄支援 入浴支援
 移動支援 見守り・コミュニケーション

機器名(導入台数): _____

(2) ロボット機器等導入前の定量的指標及びロボット機器等導入後の定量的指標

① ロボット機器等導入前の業務時間内訳

業務内容	A.業務従事者数	発生件数		D. 1件当たりの 平均処理時間(分)	人時間 E(A×C×D)	1人あたり 業務時間 (C×D/A)
		B.ひと月当たり	C.年間発生件数(B×12)			
直接介護	1 移動・移乗・体位変換		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	2 排泄介助・支援		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	3 生活自立支援(※1)		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	4 行動上の問題への対応(※2)		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	5 その他の直接介護		0 件		0 人時間	#DIV/0!
間接業務	6 巡回・移動		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	7 記録・文書作成・連絡調整等(※3)		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	8 見守り機器の使用・確認		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	9 その他の間接業務		0 件		0 人時間	#DIV/0!
		0 件	0 件	0 分	0 人時間	#DIV/0!

- ※1 入眠起床支援、利用者とのコミュニケーション、訴えの把握、日常生活の支援
- ※2 徘徊、不潔行為、昼夜逆転等に対する対応等
- ※3 利用者に関する記録等の作成、勤務票等の作成、申し送り、文書検索等

以下の※1及び※2については、ロボット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>B. ひと月当たり発生件数の算出方法

<※2>D. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

② ロボット機器等導入後の業務時間内訳

業務内容	A.業務従事者数	発生件数		D. 1件当たりの 平均処理時間(分)	人時間 E(A×C×D)	1人あたり 業務時間 (C×D/A)
		B.ひと月当たり	C.年間発生件数(B×12)			
直接介護	1 移動・移乗・体位変換		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	2 排泄介助・支援		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	3 生活自立支援(※1)		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	4 行動上の問題への対応(※2)		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	5 その他の直接介護		0 件		0 人時間	#DIV/0!
間接業務	6 巡回・移動		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	7 記録・文書作成・連絡調整等(※3)		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	8 見守り機器の使用・確認		0 件		0 人時間	#DIV/0!
	9 その他の間接業務		0 件		0 人時間	#DIV/0!
		0 件	0 件	0 分	0 人時間	#DIV/0!

以下の※3及び※4については、ロボット機器等導入後の実際の業務状況に即した算出をお願いします。

<※3>B. ひと月当たり発生件数の算出方法

<※4>D. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

--

年間業務時間数想定削減率(%)

#DIV/0!

(3)削減率が20%を超える場合は、その要因について記載すること。

--

(4)ロボット機器等の導入により得られた効果

--

(5)今後の課題

--

(6)気づき等について

--

(7)費用面での効果(ロボット機器等の導入による費用の削減の有無を必ず選択すること。)

ロボット機器等の導入による費用の削減

ロボット機器等の導入による費用の削減が「有」の場合、以下を回答すること。

縮減額(円/月)	
職員の責上げ等への充当	
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の具体的な内容について記載すること。

--

(※2)サービスの質の向上に係る取組の具体的な内容について記載すること。

--

障害福祉分野のロボット等導入支援事業 (施設等に対する導入支援分) 実績報告書

※導入機器ごとの効果や目的等を把握するため、導入機器ごとにそれぞれ作成をしてください。(一体的に利用している機器を除く)

自治体名 _____

【基本情報】

フリガナ			
法人名			
フリガナ			
事業所名			
施設・事業所種別 (指定を複数受けている場合は、補助上限額を適用する施設・事業所を選択)			
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)】			
参考情報: 令和元年度から令和5年度に係るロボット等導入支援事業補助実績(複数回補助を受けている場合、補助年度は直近を選択)			
(補助実績)		(補助年度)	

【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。

ロボット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。

「福祉・介護職員等処遇改善加算」を算定した。

事業実績

(1) 主な導入機器内容(種別・機器名等)

機器の種別: 移乗介護 排泄支援 入浴支援
 移動支援 見守り・コミュニケーション

機器名: _____

機器の特徴: _____

(2) 機器を導入して感じた課題及び効果(複数回答可)

課題	効果
<input type="checkbox"/> 1 導入費用が高額である <input type="checkbox"/> 6 使い方の周知や教育・研修等の業務改革の必要性がある <input type="checkbox"/> 2 機器に関する情報が少ない <input type="checkbox"/> 7 法人または施設・事業所としての具体的な方針が足りない <input type="checkbox"/> 3 機器が現場のニーズにあっていない <input type="checkbox"/> 8 機器を活用するための人員体制が足りない <input type="checkbox"/> 4 利用者・職員の安全面に不安がある <input type="checkbox"/> 9 導入・活用する事に利用者・職員に抵抗感があった <input type="checkbox"/> 5 設置場所や準備・点検等、維持管理が大変 <input type="checkbox"/> 10 その他 <small>(※その他を選択した場合に記入)</small>	<input type="checkbox"/> 1 ケアの質の向上 <small>(利用者の自立支援、社会参加・コミュニケーション機会の増加に向けたケアの実施、根拠に基づいた支援の実施等)</small> <input type="checkbox"/> 2 職員の精神的・肉体的負担軽減 <input type="checkbox"/> 5 職員の確保・離職防止・定着に資する取組の推進 <input type="checkbox"/> 3 業務の効率化 <input type="checkbox"/> 6 ヒヤリハット・介護事故の防止 <input type="checkbox"/> 4 会議や他職種連携におけるロボットの活用 <input type="checkbox"/> 7 その他 <small>(※その他を選択した場合に記入)</small>

(3) 事業所が抱える課題

(4) ロボット機器等を導入した業務内容(概要)

経費報告書

【基本情報】

法人名		
事業所名		
職員数(実数)		人
施設利用者数		人

実支出額: - 円

機器導入費用(合計)	初期設定に要する費用(合計)	値引額(合計)
-	-	

No.	導入内容	数量
1		台
2		台
3		台
4		台
5		台

機器の導入経費(購入費用及び初期設定費用)と認められない経費は対象外とする。

【対象外となる経費の例】

- ・Wi-Fi工事等通信環境整備に要する経費
- ・機器の配送料
- ・PC、タブレット及びその付属品
- ・工事費(設置費は可能)

※見守り機器の導入に伴う通信環境整備に係る経費(障害者支援施設、グループホーム)

(2)見守り機器の導入に伴う通信環境整備に係る経費(障害者支援施設、グループホーム)

通信環境整備費用(合計)
-

積算内訳

費用合計	

備考 (特別な事情等があれば記載)	
-----------------------------	--

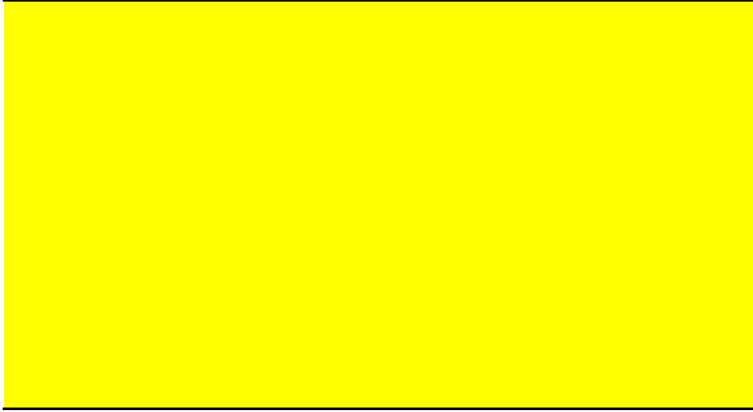
※ 本内訳書の資料として、納品書及び領収書の写し(PDFファイルに限る。)を添付する

自治体名 _____

単価	機器導入費用	初期設定に要する費用
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
合計	-	-

のみ)は補助対象

のみ)



ること。

実績調書

対象事業	総事業費 (円) (A)	対象経費の 実支出額 (円) (B)	寄附金その他の 収入額 (円) (C)	差引後 実支出額 (円) (D = B - C)	補助基準額 (円) (E)	DとEを比較して 少ない方の額 (円) (F)
福祉・介護業務支援システム導入等経費	911,350	911,350		911,350	2,667,000	911,350
福祉・介護業務支援システム導入前後のコンサルティング経費	0	0		0	0	0
合計	911,350	911,350	0	911,350	2,667,000	911,350

(注) 申請額は、千円未満を切り捨てた額とすること。

(事業所名)	あきつの園
(職員数)	21~30人

単位 (円)

積算額 (円) ($G = F \times 3/4$) (千円未満切捨)	既交付決定額 (円) (H)	増減額 (円) ($I = G - H$)
683,000	683,000	0
0		0
683,000	683,000	0

1~10人	1,334,000
11~20人	2,134,000
21~30人	2,667,000
31~50人	3,467,000
51~70人	4,267,000
71~90人	5,067,000
91~110人	5,867,000
111人~	6,667,000

実績内訳書

- ・支出内容の部室、内訳等が正確でないものは、弊会として認めない。
- ・ハードウェアについては、一律年度末まで経費・介護システムを導入するためのものに限る。既存システムでも可。
- ・機種の増減・介護業務支援システムを正確に申告することや、既に導入済みである機種・介護業務支援システムに新たに機器増設を追加すること等により、上記の機器を申告する申告も対象とする。

申請経費	取扱項目
<input type="radio"/> ソフトウェア (開発の際の開発基盤のみは対象外) 導入費及び初期設定費	(1)
<input type="radio"/> 情報端末 (タブレット端末・スマートフォン・ハードウェア、インカム) 導入費及び初期設定費	(2)
<input type="radio"/> 通信機器設備 (Wi-Fi、イーサネット) 導入費	(3)
<input type="radio"/> 福祉・介護業務支援システム導入前後のコンサルティング経費	(4)

対象となるソフトウェア
 ①事業所での業務に活用するソフトウェアであって、記録業務、情報共有業務(事業所内外での情報連携含む)、請求業務を一気通貫(能記等の業務が発生しない)で行うことが可能となっているものであるもの。
 ②パソコン・タブレット端末・業務用プリンタに使用する動き管理、ソフトウェア作成、人事、給与、ホームページ作成などの業務のためのソフトウェアであって、能記等の業務が発生しない一気通貫の業務が実施できるもの。
対象外となるソフトウェア
 ①保守・サポート費、導入設定費、導入研修費、セキュリティ対策費が対象となります。

□ → アプリボタンから該当する選択肢を1つ選択 □ → 文字等を直接入力

(1) ① 令和6年度に導入し、本補助金を申請する福祉・介護業務支援システム(ソフトウェア・クラウドサービス等)導入経費	システム名、デジタル機器名(品名、型番等)【記入】	メーカー名【記入】	購入したシステム・機器等【記入】	システムの場合は機能を選択【記入】	支出月【記入】	単価(円)【記入】	数量【記入】	数量が複数の場合のみ(1)年以内の導入完了(2)年度内に導入完了(3)年度内に導入完了(4)年度内に導入完了(5)年度内に導入完了(6)年度内に導入完了(7)年度内に導入完了(8)年度内に導入完了(9)年度内に導入完了(10)年度内に導入完了	初期設定等に要する費用【記入】	総経費等【記入】	実出額(円)		交付申請内容等		既交付申請または変更交付申請から変更があった場合のみ、変更後の経費について記入		金額変更理由【記入】(例) 欠品による同等品への変更				
											前期設定等費用	後期設定等費用	単価(円)【記入】	数量【記入】	前期設定等費用	後期設定等費用		単価(円)【記入】	数量【記入】		
1	ノートパソコン富士通LIFEBOOK A53-K3	富士通	パソコン	①記録業務・情報共有業務・請求業務	1	193,400	4	1台ずつライセンス認証を行い、一括で導入月に支払います。	0	1	774,480	0									
2	タブレットSEE LAYE Tab T1010	NEC	タブレット	②バックオフィス業務	1	45,650	3	1台ずつライセンス認証を行い、一括で導入月に支払います。	0	1	136,950	0									
3	0					0	0		0		0	0									
4	0					0	0		0		0	0									
5	0					0	0		0		0	0									
6	0					0	0		0		0	0									
7	0					0	0		0		0	0									
8	0					0	0		0		0	0									
9	0					0	0		0		0	0									
10	0					0	0		0		0	0									
合 計											911,350	0									
												911,350									

(2) 福祉・介護業務支援システム導入前後のコンサルティング経費	コンサルティングの内容【記入】	コンサルティング会社【記入】	支出月【記入】	単価(円)【記入】	数量【記入】	数量が複数の場合のみ(1)年以内の導入完了(2)年度内に導入完了(3)年度内に導入完了(4)年度内に導入完了(5)年度内に導入完了(6)年度内に導入完了(7)年度内に導入完了(8)年度内に導入完了(9)年度内に導入完了(10)年度内に導入完了	初期設定等に要する費用【記入】	総経費等【記入】	支出額(円)	単価(円)【記入】	数量【記入】	支出(作)額(円)	金額変更理由【記入】(例) コンサルティング実施期間の短縮
1									0			0	
合 計											0		

「コンテンツの有効化」をクリックしてください
 本シートを1番最初に作成してください
 本シートの次は、別紙3-1を作成してください

黄色のセル以外は、入力不可

【金額変更理由】
(例)
 ○ 欠品、廃番等に伴う同等品への変更
 ○ より廉価な同等品への変更
 ○ 職員の異動等、合理的理由による数量変更
 ○ 年度内に支払完了しなかった
 ○ 見積時点よりも割引となった
 ○ 金額換算可能なポイント相当額発生

※交付決定額が補助額の上限となります。交付申請額を上回る支出があった場合、変更交付申請を行う必要があります。
 判断に迷われる場合は、至急、都担当者にご連絡ください

【金額変更理由】
(例)
 ○ 欠品、廃番等に伴う同等品への変更
 ○ より廉価な同等品への変更

ソフトウェア
 パソコン
 タブレット
 スマートフォン
 その他ハードウェア
 Wi-Fiルーター
 その他通信機器

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホウジン ヤマバトカイ
法人名	社会福祉法人 山鳩会
フリガナ	アキツノソ
事業所名	あきつノ園
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B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)】	
18.9人	
ICT機器等導入完了日	令和 年 月 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	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)
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、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
①パソコン	①作業の迅速化	パソコン富士通LIFEBOOK A53-K3	4	
③タブレット	③業務の統合化	タブレットNEC LAVIE Tab T1010	3	

※「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	12人	55件	660件	15分	165時間	14時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	19人	55件	660件	15分	165時間	9時間	
③請求業務	2人	55件	660件	15分	165時間	83時間	
④勤怠管理	2人	19件	228件	20分	76時間	38時間	
⑥給与業務	2人	19件	228件	20分	76時間	38時間	
		203件	2,436件	85分	647時間	181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

在籍利用者数及び職員数より算出

＜※2＞C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

各業務に要している時間の平均値

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	55件	660件	10分	110時間	11時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	19人	55件	660件	10分	110時間	6時間	
③請求業務	2人	55件	660件	10分	110時間	55時間	
④勤怠管理	2人	19件	228件	15分	57時間	29時間	
⑥給与業務	2人	19件	228件	15分	57時間	29時間	
		203件	2,436件	60分	444時間	129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

在籍利用者数及び職員数より算出

<※2>>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法
各業務に要している時間の平均値

年間業務時間削減率(%)

31.4%

※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)
支援記録	55 ページ	660 ページ
請求・動息など	100 ページ	1,200 ページ
その他文書	100 ページ	1,200 ページ
	255 ページ	3,060 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	55 ページ	660 ページ
請求・動息など	55 ページ	660 ページ
その他文書	30 ページ	360 ページ
	140 ページ	1,680 ページ

年間作成文書量削減率(%)

45.1%

(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

全職員への周知徹底、理解から始め、業者とのやり取りを密に行い進めてきた。デジタル化に慣れていない世代には、みんなで助け合い徐々に進めている。やられてる感はあるが、便利で効率よくなることを説明理解してもらっている。同じ画面の共有で理解も深めやすいし、伝達ミスを防げる。管理者が率先して進めて、多くの職員が使いこなせるようにしたい。

※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。

TRUE	TRUE
FALSE	FALSE
FALSE	TRUE
TRUE	TRUE
FALSE	TRUE
FALSE	FALSE
FALSE	FALSE

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

ある程度効率化にはなっているが、大きく軽減につながっていないのが現状である。システムの構築化、ソフトの細かなマニュアルの理解に時間がかかる。これを機に本来の目的である、利用者支援の充実につなげていきたい。

※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

利用者支援全般に支援者が安心、ゆとりをもって取り組んでいる。

※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削減

有

※ICT機器等の導入による費用の削減が「有」の場合、以下についても回答をお願いします。

削減額(円)	
職員の賃上げ等への充当	無
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。

設備・環境改善、作業場の安全対策としての備品購入(入れ物・カート、整理棚等) 健康管理(感染症対策備品購入等) 今後の施設整備費用等

(※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。

職員研修への参加、多くの方が参加可能になる。資格取得支援の強化。内部研修の講師の充実。職員(常勤、非常勤職員全員)処遇改善。作業以外の取り組みの充実化(日常生活・余暇支援等)

経費報告書

【基本情報】

法人名	社会福祉法人 山鳩会	
事業所名	あきつの園	
職員数(実数)	30	人
施設利用者数	55	人

実支出額: 911,350 円

機器導入費用 (合計)	初期設定に要する費用 (合計)	値引額 (合計)
911,350	-	0

No.	導入内容	数量
1	ノートパソコン富士通LIFEBOOK A53-K3	4 台
2	タブレットNEC LAVIE Tab T1010	3 台
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

--

備考
(特別な事情等があれば記載)

※ 本内訳書の資料として、納品書及び領収書の写し(PDFファイルに限る。)を添付する

自治体名 東京都

機器台数等との著しい矛盾が生じていないか確認します。

単価	機器導入費用	初期設定に要する費用
193,600	774,400	
45,650	136,950	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
合計	911,350	-

こと。

実績報告書

自治体名 東京都

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホウジン ヤマバトカイ		
法人名	社会福祉法人 山鳩会		
フリガナ	アキツノソノ		
事業所名	あきつの園		
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B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)】			
18.9人			
参考情報: 令和元年度から令和6年度に係るICT導入モデル事業補助実績(複数回補助を受けている場合、補助年度は直近を選択)			
(補助実績)	なし	(補助年度)	

【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。

- ICT機器(AIカメラ等除く)の申請のために、都道府県等が行うICT導入に伴う研修会に参加した。
 - 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。
 - 「福祉・介護職員等処遇改善加算」を算定した。
- (該当する場合に、チェックしてください。)
- 同一敷地内に障害者を支援する施設・事業所と障害児を支援する施設・事業所が併設されている場合、障害者を支援する施設・事業所に係るICT機器導入の費用のみ計上している(費用を按分している)。

1. 事業実績

(1) 主な導入機器内容(複数選択可)

<input checked="" type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> スマートフォン
<input checked="" type="checkbox"/> タブレット	<input type="checkbox"/> インカム
<input type="checkbox"/> AIカメラ等(防犯、虐待防止、事故防止など、利用者の安心安全のために活用するカメラ)	
<input checked="" type="checkbox"/> 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。)	
<input checked="" type="checkbox"/> 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()

(2) 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

(3) 機器を導入して感じた課題及び効果(複数回答可)

課題	
<input type="checkbox"/> 1 導入費用が高額である	<input checked="" type="checkbox"/> 6 使い方の周知や教育・研修等の業務改革の必要性がある
<input type="checkbox"/> 2 機器に関する情報が少ない	<input type="checkbox"/> 7 法人または施設・事業所としての具体的な方針が足りない
<input checked="" type="checkbox"/> 3 機器が現場のニーズにあっていない	<input type="checkbox"/> 8 機器を活用するための人員体制が足りない
<input type="checkbox"/> 4 利用者・職員の安全面に不安がある	<input checked="" type="checkbox"/> 9 導入・活用する事に利用者・職員に抵抗感があった
<input checked="" type="checkbox"/> 5 設置場所や準備・点検等、維持管理が大変	<input type="checkbox"/> 10 その他

(※その他を選択した場合に記入)

効果	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 ケアの質の向上 <small>(利用者の自立支援、社会参加・コミュニケーション機会の増加に向けたケアの実施、根拠に基づいた支援の実施等)</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> 2 職員の負担軽減	<input type="checkbox"/> 5 職員の確保・離職防止・定着に資する取組の推進
<input checked="" type="checkbox"/> 3 業務の効率化	<input type="checkbox"/> 6 ヒヤリハット・介護事故の防止
<input type="checkbox"/> 4 会議や他職種連携におけるICTの活用	<input type="checkbox"/> 7 その他

(※その他を選択した場合に記入)

(4) 事業所が抱える課題

記録等が多くなったために事務作業が増えて、利用者支援・対応に思うような時間が捻出できない。IC導入の前に事務作業の効率化を望む。

(5) ICT機器等を導入した業務内容(概要)

勤怠システム・支援記録・業務日誌・個別支援計画書・請求業務等

歳入歳出決算書抄本

1 歳入の部

(単位：円)

区 分	決算額	備 考
補助金	683,000	
自己資金	228,350	
合 計	911,350	

2 歳出の部

区 分	決算額	備 考
ロボット	0	
デジタル	911,350	
合 計	911,350	

本書は、原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

法人名 社会福祉法人 山鳩会

代表者名 理事長 折笠 広樹

印