

(別紙)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジンコラソン
法人名	特定非営利活動法人こらそん
フリガナ	スマイルジュニア
事業所名	スマイルr.
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）	
放課後等デイサービス	
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）】	
6.8人	
ICT機器等導入完了日	令和 6 年 8 月 28 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	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	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	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）
勤怠管理	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）
シフト表作成	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	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
①パソコン	①作業の迅速化	FMVUH01001	1	
①パソコン	①作業の迅速化	FMVUH01001	1	
①パソコン	①作業の迅速化	FMVWJ1AA54	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	2人	210件	2,520件	30分	1,260時間	630時間	
③請求業務	1人	31件	372件	30分	186時間	186時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	1人	25件	300件	20分	100時間	100時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		266件	3,192件	80分	1,546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：毎回支援後の記録作成〔月・水・木・金・土曜の5（日）×10（人）×4（週間）=200件〕+月ごとの確認・修正作業10件程度

②職員間の情報伝達・情報共有：会議の開催案内などの伝達事項や業務中の伝達事項等の情報共有 一日一件は伝達事項×25日 などメールで情報提供

③請求業務：31件の利用者ごとの出欠や当日の状況などを利用日に入力

<※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：一人当たり毎回支援後、スタッフで今日の出来事を出し合い、伝達事項や、利用者の検討内容などを話し合いその記録作成に大体かかる時間である。

②職員間の情報伝達・情報共有：会議の開催案内などの伝達事項や業務中の伝達事項等の情報共有 1件のメールを作成してスタッフにメールにて送付している。

③請求業務：利用者ごとの出欠や当日の状況など確認しながら入力している。月末には全体を確認して間違えがないか確認してまとめ作業をする。

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	4人	210件	2,520件	20分	840時間	210時間	
③請求業務	2人	31件	372件	20分	124時間	62時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	3人	25件	300件	10分	50時間	17時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		266件	3,192件	50分	1,014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

以下の作業がPCの台数が増えたことで複数人で入力できるので、担当を分担して並行して入力作業できる。

①支援記録の作成：毎回支援後の記録作成〔月・水・木・金・土曜の5（日）×10（人）×4（週間）=200件〕+月ごとの確認・修正作業10件程度

②職員間の情報伝達・情報共有：会議の開催案内などの伝達事項や業務中の伝達事項等の情報共有 一日一件は伝達事項×25日 などメールで情報提供

③請求業務：31件の利用者ごとの出欠や当日の状況などを利用日に入力

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

以下の作業がPCの台数が増えたことで複数人で入力できるので、担当を分担して並行して入力作業できる。

①支援記録の作成：一人当たり毎回支援後、スタッフで今日の出来事を出し合い、伝達事項や、利用者の検討内容などを話し合いその記録作成に大体かかる時間である。

②職員間の情報伝達・情報共有：会議の開催案内などの伝達事項や業務中の伝達事項等の情報共有 1件のメールを作成してスタッフにメールにて送付している。

③請求業務：利用者ごとの出欠や当日の状況など確認しながら入力している。月末には全体を確認して間違えがないか確認してまとめ作業をする。

年間業務時間数削減率（％）

34.4%

※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

当事業所では、パソコンの老朽化で使用できるパソコンが減り、とても困っていた。必要なソフトウェアをどのパソコンにも入れてみんなが使用できる環境を整えられた。LITALICOでの利用者の利用状況の入力も複数人ができるようになり、利用者情報の共有もスムーズとなった。LINEWORKSを導入し、スタッフ各自のスマホとも連動出来、スタッフ同士の情報共有をスムーズにできるようにした。少しずつだが、以前より、パソコンへの情報入力ができる人が増え、情報共有もスムーズになってきた。パソコンのEXCELも関数やマクロなども利用してシフト表や利用者の親御さんとの連絡する為の様々なフォーマットを作成するツールを作成し、以前より手間を省いて作業できる工夫もしている。

※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
<input checked="" type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。
<input checked="" type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 4 利用者の情報を一元管理できるようになった。
<input type="checkbox"/> 5 その他の効果があった。
<input type="checkbox"/> 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。

複数人で入力する環境になったので、入力待ちの人がいなくなった。

ソフトウェア導入による効果
<input type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 3 利用者の情報を一元管理できるようになった。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 5 勤怠管理、シフト作成等の業務を一気通貫で行えるようになった。
<input type="checkbox"/> 6 その他の効果があった。
<input type="checkbox"/> 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

当事業所では、パソコンの老朽化で使用できるパソコンが減り、とても困っていた。必要なソフトウェアをどのパソコンにも入れてみんなが使用できる環境を整えられた。スタッフが出勤簿などの入力もスムーズに入れられるようになり、待たなくてもよいようになった。スタッフが使用したいときにパソコンを使用できるので、ストレス緩和、無駄な時間も減った。また、新たに入れたLINEWORKSで情報共有がスムーズに簡単に行えるようになった。情報共有がスムーズになったので、スタッフへの連絡がスピーディになり、利用者の情報をもとに検討することも以前よりスムーズになっていくと思われる。

※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

利用者の目標や支援内容検討の時間に多くの時間を割くことが出来るようになる。また、スタッフ同士のコミュニケーションの時間や、会議の時間などにも以前より多くの時間を避けるようになる。

※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	有
-------------------	---

※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）	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。

PCの不足による入力待ちをする必要がなくなり、利用者との担当業務終了後の事務処理もスムーズとなった。

（※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。

利用者さんの情報共有が以前よりスムーズとなった。また、当日の各自のスタッフの配置の変更確認などもスムーズとなった。それらにより、サービスの質の向上の為の話し合いの時間を以前より確保できるようになった。