

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	ゴウドウカイシャエンカ
法人名	合同会社縁架
フリガナ	スズキズ ショミ
事業所名	たすきつず しおみ
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)	
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)】	
6.0人	
ICT機器等導入完了日	令和8年2月10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	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	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	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)
シフト表作成	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)
給与業務	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)

※「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。

- ① ICT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)
 ③ ICT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
③タブレット	①作業の迅速化	11インチiPad Wi-Fiモデル CPU: A16/ストレージ	2	
①パソコン	②情報の共有化	Lenovo Yoga slim 7 Gen 10	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	250件	3,000件	30分	1,500時間	750時間	
③請求業務	2人	250件	3,000件	30分	1,500時間	750時間	
			0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
			0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
			0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
		500件	6,000件	60分	3,000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

一日10名定員の事業所であり、支援記録が1日につき10件発生、1か月25日を営業日と想定し算出。

<※2> C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

記録業務や請求業務などが、紙媒体とデータ管理のものがあり、記録の重複(転記)作業、確認作業に時間を要しており、1件当たり30分の時間を設定。

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	250件	3,000件	10分	500時間	100時間	
③請求業務	5人	250件	3,000件	10分	500時間	100時間	
			0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
			0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
			0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
		500件	6,000件	20分	1,000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

一日10名定員の事業所であり、支援記録が1日につき10件発生。1か月25日を営業日と想定し算出。

＜※2＞C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

今回、タブレット2台とパソコン1台を導入したことで、職責合計5件となり、職員間でパソコン貸し借りの時間が減少や外出先での事務処理が可能となった。パソコン業務を同時並行する事が可能となり、処理時間の短縮となる。記録の取り方も紙媒体から電子記録に切り替えを行い、転記作業の時間を減少している。

年間業務時間削減率(%)

66.7%

※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)
個別支援計画に基づく支援記録	250 ページ	3,000 ページ
		0 ページ
	250 ページ	3,000 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)
個別支援計画に基づく支援記録	25 ページ	300 ページ
		0 ページ
	25 ページ	300 ページ

年間作成文書量削減率(%)

90.0%

(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

本件のICT機器等の導入まではパソコンが2台だった為、日頃より職員間で支援記録や請求などの業務についての効率化に向けた話し合いが行われていました。今回の補助金を活用したパソコン導入について職員間で前向きに話が進み、パソコンを新たに導入する利点が多い(転記作業等が不要)ことから事業所内でも否定的な意見は聞こえなかった。紙媒体の方が安心感が強い職員もおりますが、デジタルネイティブの職員がデジタルイミグラントの職員に対して、レクチャーを行なうなど、慣れるまで多少の時間を有する点が苦労した点に挙げられます。

※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。

※「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	FALSE
TRUE	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

新たにタブレット2台とパソコン1台を導入したことで、紙媒体の記録からデータ管理へと移行している。データ管理に移行する事で、転記や記録の作業が簡易化されている。又、以前の記録についても容易に確認が行えるなど、業務効率化が図られた。職員の業務負担についても各職員が同時刻にパソコン入力出来る様になり、パソコンの空き待ち時間が無くなった事で、職員間業務の再分配が可能となった。

※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

各職員がゆとりをもって業務準備に当たれるようになり、より活動内容に「ねらい」を定めて取組案を作成出来る様になりました。又、一定の職員のみ行っていた業務を職員間で共有し、各職員のスキルアップにも繋がっている。

※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削減

無

※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	
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。