

(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	カブシキシャアイディーエスイー
法人名	株式会社 IDSE
フリガナ	ウツドウリョウイクデキイカクシエルカヌマキョウシツ
事業所名	運動療育で生きる力を育むシエル 長沼教室
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）】	5.2人
ICT機器等導入完了日	令和 6年 11月 20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	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）
職員間の情報伝達・情報共有	②、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、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	②、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	②、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	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。

- 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
③タブレット	②情報の共有化	Lenovo Tab P12 ZACH0002JP	1	
②スマートフォン	②情報の共有化	Motorola moto g53y 5G	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	10分	500時間	250時間	
④勤怠管理	1人	125件	1,500件	5分	125時間	125時間	
③請求業務	2人	250件	3,000件	7分	350時間	175時間	
			0件		0時間	0時間	
			0件		0時間	0時間	
		625件	7,500件	22分	975時間	550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

支援記録については、1日定員10名、ひと月の営業日数が約25日というところから、発生件数250件とした。
勤怠管理については、1日につき約5名出勤、ひと月の営業日数が25日、それを管理者が行うということから、発生件数125件とした。
請求業務については、支援記録と同様の人数分（利用児童数）の請求が必要なため、250件とした。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録については、実際の支援の様子を思い出しなが記録するのに一人当たり10分程度必要なため。
勤怠管理については、出勤、退勤の打刻の他に残業申請、シフト変更、有給休暇の届出といったことを考えて5分程度とした。
請求業務については、利用日の再確認、加算の確認、他事業所との上限管理のやり取りなどを考えて7分程度とした。

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	2人	250件	3,000件	5分	250時間	125時間	
④勤怠管理	5人	125件	1,500件	3分	75時間	15時間	
③請求業務	2人	250件	3,000件	5分	250時間	125時間	
			0件		0時間	0時間	
			0件		0時間	0時間	
		625件	7,500件	13分	575時間	265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

支援記録については、1日定員10名、ひと月の営業日数が約25日というところから、発生件数250件とした。
勤怠管理については、1日につき約5名出勤、ひと月の営業日数が25日、それを職員各自が行うということから、発生件数125件とした。
請求業務については、支援記録と同様の人数分（利用児童数）の請求が必要なため、250件とした。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録については、実際の支援の様子を思い出しながタブレット等を使用し文章を推敲し入力するのに一人当たり5分程度必要なため。
勤怠管理については、出勤、退勤の打刻の他に残業申請、シフト変更、有給休暇の届出といったことをPC上で行うと考えて3分程度とした。
請求業務については、利用日の再確認、加算の確認、他事業所との上限管理のやり取りなどをPC上でデータ確認して進め、5分程度とした。

年間業務時間数削減率 (%)

41.0%

※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)
加算支援記録	60ページ	720ページ
		0ページ
		0ページ
	60ページ	720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)
加算支援記録	30ページ	360ページ
		0ページ
		0ページ
	30ページ	360ページ

年間作成文書量削減率 (%)

50.0%

(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

紙ベースでの記録を行っていた時には、各個人のファイルを用意し、用紙を用意し、文章の推敲に時間がかかったり、書き間違いを修正するなどといった手間もあったため、PCまたはタブレットでの入力とした。普段PCを触らない職員でもタブレットやスマホは抵抗感がなく運営支援アプリを開いて入力に取り組みることができた。支援の合間に手が空いた時に入力することもできるようになった。非常勤などPCを普段使っていない職員でもPC操作と同様に情報にアクセスできるようにしたこと、業務の時短が進められた。

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。

② ICT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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 4 利用者の情報を一元管理できるようになった。
<input checked="" 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。

ペーパーレスの推進となり、経費削減、廃棄物の削減、書類ファイルが減ったことで事務所内のスペースの確保にもつながった。

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、シフト表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。

③ ICT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

紙ベースでの記録を行っていた時には、デスクの上にファイルを広げての事務作業になるため、利用児童がいる時間帯の片手間で取り組むことは難しかったが、タブレット等の手軽に使えるツールがあると、登所している児童が少ない時間帯など職員の手が余る時に記録に取り組むことができるようになった。そのため支援終了後の負担が軽減され、記録のための残業が減ったり他の業務に回す時間が取れるようになった。また、記入ミスの際に二重線と訂正印という手間があったのも、タブレット画面上で文章を推敲できるようになったことも小さいことのようにだが効率化につながっている。勤怠管理についても、残業や打刻漏れなどの申請をPCでできるようになったため、教室管理者の負担軽減につながっている。

※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。

④ ICT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

支援のための教材準備や、イベント企画等のためのミーティング、個別のケースについての検討などに充てることができている。

※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）	具体的金額は不明
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）	無
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。

（※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。

ペーパーレス、印鑑レスの推進ができた部分が多いため、記入が必要な書類が減った。用紙や筆記用具の購入量が減り、情報共有のための書類のファイルなども減り、事務的なランニングコストの軽減につながっている。その軽減されたコストにより、教室で使用できる予算に余裕ができたため、教材等の支援に必要な物品購入の予算に回すことができている。また、職員の記録作成業務にかかる時間が軽減されたことで、職員が勤務時間内で支援内容の充実のための仕事をする時間を持つことができるようになった。教材研究や、支援内容についての話し合い、児童の個別ケースについての情報共有といった形でその時間を有効活用している。この点は金銭的な充当ではないが、サービスの質の向上につながっていると思われる。