

(別紙)

障害児支援分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 愛知県

【基本情報】

フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジン ユイノカイ
法人名	特定非営利活動法人ゆいの会
フリガナ	ホウカイゴトウデイサービスユイッコ
事業所名	放課後等デイサービスゆいっ子
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）】	
4.0人	
ICT機器等導入完了日	令和 6年 3月 8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	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	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	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。

- 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	Lenovo IdeaPad Slim 3 Gen 8	1	
③タブレット	②情報の共有化	Lenovo Tab M10	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	2件	24件	60分	24時間	12時間	イベントカレンダー-
①支援記録の作成	3人	16件	192件	60分	192時間	64時間	送迎表および1日のスケジュール
③請求業務	2人	16件	192件	80分	256時間	128時間	
		34件	408件	200分	472時間	204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

イベントカレンダーは提案を含め月に2回打ち合わせをしたのちに作成している。送迎・スケジュール表は平均して月に16日営業している。請求業務も営業日でカウントしている

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

イベントカレンダーは16日分を手書きで調整しながら作成しているため60分ほどかかる。利用者には紙で配布し、スタッフとの共有も紙ベースとなっている。送迎・スケジュール表は日々変更があり、その都度書き直すなどしているため1件(1日)60分としている。請求業務は日々入力しているが(日報は手書き)利用児の人数が増加し処理時間が増えている。(1日平均7~8人、一人あたり10分)

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	2件	24件	30分	12時間	6時間	イベントカレンダー-
①支援記録の作成	2人	16件	192件	30分	96時間	48時間	送迎表および1日のスケジュール
③請求業務	2人	16件	192件	40分	128時間	64時間	
		34件	408件	100分	236時間	118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

イベントカレンダーは提案を含め月に2回打ち合わせをしたのちに作成している。送迎表は平均して月に16日営業している。請求業務も営業日でカウントしている

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

イベントカレンダーは手書きからパソコンで作成するようになるとともに、スタッフ間の相談もメールなどで行うようになり、作成に係る時間は半分になった。送迎・スケジュール表に関してもパソコンで作成し、訂正があった場合は随時変更し、スタッフ間での共有ができていたため1日当りの作成時間は30分となった。請求業務も日報は日々手書きではあるが、請求業務はノートパソコンにて空いた時間に入力できるため効率的に行えるようになり、時間が短縮できている(まとめて行い一人あたり5分程度)

年間業務時間数削減率(%)

50.0%

※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)
イベントカレンダー(職員用)	14ページ	168ページ
シフト表	14ページ	168ページ
		0ページ
	28ページ	336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)
イベントカレンダー(職員用)	1ページ	12ページ
シフト表	2ページ	24ページ
		0ページ
	3ページ	36ページ

年間作成文書量削減率(%)

89.3%

(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

効率よく業務を行う為に現場より新しいノートパソコンやタブレット導入の要望が上がっていたが、事業が立ち上がって間もないため費用が捻出できず、踏み切れていなかった。今回の補助金の情報を聞き、職員一同申請の意向があり、ICT機器の導入となった。ICTに不慣れな職員もいるが、少しずつ使い方を覚えている。

※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
☐ 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。

--

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

放課後等デイサービス専用のパソコンが所有できたことで好きなタイミングで使用できることで作業が効率的に行えている。また紙ベースだった書類をメールで共有できるようになり神の削減ができた。今後はプロジェクターなどを導入し、職員会議にも活用できるようにしていきたい。タブレットは利用児のデイサービスの様子を動画や写真で撮影し、保護者との伝達に有効に使うことができ、保護者からも喜ばれている。入力業務や事務作業が効率的に行えることで職員の負担が軽減し、気持ちの余裕もでき、利用児へよりよい療育を提供できている。

※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。

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

業務時間外に無報酬で行っていた雑務や買い出しなどを業務時間内に行えるようになった。職員間のミーティングに時間をとる事ができ、スキルアップやよりよい療育の研修に割くことができる

※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	無
-------------------	---

※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）	
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。

--