別紙３－２－２②

事業報告書

自治体名　東京都

【基本情報】

フリガナ	ユウゲンガイシャジー
法人名	有限会社G
フリガナ	ｼﾞｭｳｼｮｳｼﾝｼﾝｼｮｳｶﾞｲｼﾞﾎｳｶｺﾞﾄｳﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｷﾗﾗ
事業所名	重症心身障害児放課後等デイサービスきらら
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）】	
5.0 人	
ICT機器等導入完了日	令和8年1月30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	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	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	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
給与業務	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

※「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	③業務の統合化	HP　Pprobook 445 G11ノートパソコン	1	
⑧その他	②情報の共有化	エプソン ビジネスプロジェクター 液晶 4000lm	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	16 人	140 件	1,680 件	8 分	224 時間	14 時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	16 人	150 件	1,800 件	10 分	300 時間	19 時間	
④勤怠管理	16 人	150 件	1,800 件	10 分	300 時間	19 時間	
⑤シフト表作成	4 人	130 件	1,560 件	5 分	130 時間	33 時間	
⑦その他	4 人	80 件	960 件	10 分	160 時間	40 時間	研修資料作成・議事録作成
		650 件	7,800 件	43 分	1,114 時間	124 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

業務内容ごとに① 1人あたりの記録時間 × ② 1日の利用人数 × ③ 月の開所日数の平均から算出した。 職員によってムラがあるため、平均時間を算定している。

＜※2＞C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

記録の書き出し→情報の整理・確認→送信・保存→修正や確認までの実測を行った。職員によって、処理速度が異なった結果がでたため、平均時間をとった。

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	15 人	130 件	1,560 件	6 分	156 時間	10 時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	15 人	140 件	1,680 件	8 分	224 時間	15 時間	
④勤怠管理	15 人	140 件	1,680 件	13 分	364 時間	24 時間	
⑤シフト表作成	4 人	140 件	1,680 件	8 分	224 時間	56 時間	
			0 件		0 時間	#DIV/0!	
		550 件	6,600 件	35 分	968 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機器等導入後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 1人あたりの記録時間 × ② 1日の利用人数 × ③ 月の開所日数の平均から算出した。

＜※2＞C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

記録の入力→情報の整理・確認→送信・保存→修正や確認までの実測を行った。職員によって、処理速度が異なった結果がでたため、平均時間をとった。常勤・非常勤の職員がいるため、作業時間の差があり、平均値をとった。

年間業務時間数削減率（%）

13.1%

※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

まず、機器購入の目的を職員に周知した。導入時には、サポート体制を整え、全職員が操作ができるような体制を整えた。操作マニュアルの作成をしたことにより、どの職員も機器を使えるようにした。
紙とデータの二重管理をしないように、注意し、記録方法の統一を図った。

※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	FALSE
FALSE	FALSE
FALSE	TRUE
FALSE	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

タブレット・PCでの記録システム導入により、手書きやExcel管理より簡単に日々の記録を入力・保存でき、事務作業の負担を軽減。

家族への情報提供が分かりやすい。写真やコメントを交えて伝えられるため、子どもの活動の様子を直感的に把握できる。
また、利用者ごとの記録を一元管理できる。
個別支援計画や支援記録を利用者ごとに整理でき、検索や振り返りが容易になる。

※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

直接支援が出来る時間が増えたことにより、支援の質が向上した。保護者との連絡が密に出来るようになった
利用児童一人ひとりの支援内容について、職員同士で話し合う時間に充てている。課題共有を行うことで、より適切な支援が可能になっている。
研修の効率化により、職員の専門性が上がり、サービス全体の質が上がっている。利用者のの興味や発達に応じた、より効果的な療育プログラムを検討する機会ができた。
保護者対応時間を増やせるようになった。

※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）	無

（※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。