

(別紙)

令和5年度デジタル技術を活用した障害福祉サービス事業所等支援事業 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ユイマール
法人名	特定非営利活動法人ゆいまーる
フリガナ	ホウカゴトウデイスービスユイマール
事業所名	放課後等デイスービスゆいまーる
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）	
放課後等デイスービス	
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）】	
8.0人	
ICT機器等導入完了日	令和6年3月7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	LAVIE Direct NEXTREME Carbon	1	
①パソコン	①作業の迅速化	LAVIEW Direct N15 Slim	1	
①パソコン	①作業の迅速化	LAVIEW Direct N15 Slim	1	
①パソコン	①作業の迅速化	Surface Laptop4	1	
①パソコン	①作業の迅速化	LAVIE Direct N15(A)	3	

※「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	7人	20件	240件	200分	800時間	114時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	7人	220件	2,640件	15分	660時間	94時間	
③請求業務	3人	22件	264件	120分	528時間	176時間	
⑤シフト表作成	3人	5件	60件	300分	300時間	100時間	
		267件	3,204件	635分	2,288時間	485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

- ①支援記録：月に利用者面談が平均8回、その面談前の会議が8回、その他会議が4回ある。そのため上記の件数である。
- ②職員間の情報伝達・情報端末：利用者の変更、支援について共有等々、1日に平均10回は伝達を行っているので月の稼働平均日数から上記の件数である。
- ③請求業務：日々行っているため月の稼働平均日数から上記の件数である。
- ⑤シフト表作成：15日～25日の間に取り組んでいるため上記の件数である。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- *前提としてどの項目に関してもPCが不足していることを加味して処理時間に含めている。
- ①支援記録：記録前の事前入力、面談及び会議中の記録時間、最後にまとめる時間を加味して上記の時間が必要なため。
- ②職員間の情報伝達・情報端末：伝達のために必要な文章作成の時間が上記の時間が必要なため。
- ③請求業務：日々、利用者の正確な情報(いつ呼び出したか、利用したか、何時間利用したか等)を請求ソフトに記録するため上記の時間が必要なため。
- ⑤シフト表作成：シフト表希望を募り、まとめて、シフトを組み、作成したシフトを配布するため上記の時間が必要なため。

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	7人	20件	240件	150分	600時間	86時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	7人	220件	2,640件	15分	660時間	94時間	
③請求業務	3人	22件	264件	80分	352時間	117時間	
⑤シフト表作成	3人	5件	60件	250分	250時間	83時間	
		267件	3,204件	495分	1,862時間	381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

- ①支援記録：月に利用者面談が平均8回、その面談前の会議が8回、その他会議が4回ある。そのため上記の件数である。
- ②職員間の情報伝達・情報端末：利用者の変更、支援について共有等々、1日に平均10回は伝達を行っているため月の稼働平均日数から上記の件数である。
- ③請求業務：日々行っているため月の稼働平均日数から上記の件数である。
- ⑤シフト表作成：15日～25日の間に取り組んでいるため上記の件数である。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- *PCが不足していない状態になることで下記の業務(①、③、⑤)において、PCを交代で使うことや自分の使いやすいパソコンで作業ができるため上記の時間削減となった。
- ①支援記録：記録前の事前入力、面談及び会議中の記録時間、最後にまとめる時間を加味して上記の時間が必要なため。
- ②職員間の情報伝達・情報端末：伝達のために必要な文章作成の時間が上記の時間が必要なため。
- ③請求業務：日々、利用者の正確な情報(いつ呼び出したか、利用したか、何時間利用したか等)を請求ソフトに記録するため上記の時間が必要なため。
- ⑤シフト表作成：シフト表希望を募り、まとめて、シフトを組み、作成したシフトを配布するため上記の時間が必要なため。

年間業務時間数削減率 (%)

18.6%

※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)
支援記録、報告書、シフト表など	50ページ	600ページ
		0ページ
		0ページ
	50ページ	600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)
支援記録、報告書、シフト表など	45ページ	540ページ
		0ページ
		0ページ
	45ページ	540ページ

年間作成文書量削減率 (%)

10.0%

(4) ICT機器等の導入効果

① 事業所におけるICT機器等の導入の推進方法

当事業所におけるICT機器等の導入の推進方法は、当事業所で何かをしたというよりは、コロナ禍を境にITが進歩したことによりITが日常になったことが大きな要因と考えられる。ITが日常になったことによりITへの意識が高まり、デジタル化していくことに関しても抵抗感が少なかったように見受けられる。以前は、PCが不足していることによりPCに触る機会も少なくITスキルが向上しなかったが、ICT機器を導入することにより、PCに触る機会が増え、スキルの向上及び業務改善につながった。ただ以前としてITスキルは大企業等の職員と比較すると不足していることも多い。今後の事業所の課題としてはスタッフのITスキルへの意識を向上させることや、ITスキル自体を上げることである。

※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 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 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。

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。

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

以前は、PCが不足していることにより行いたい業務を行いたい時にできなかった。ただ、ICT導入をすることにより下記の事項の負担軽減につながった。

①職員が行いたい時に業務を行うことができるようになり、職員のストレスが緩和し、職員同士のコミュニケーションが増えた

②PCが不足していないため、行いたい時に業務を行うことができ、業務の効率化につながった。

③各事業所で勤務する職員はPCを各事業所で借りなければならなかった。しかし、導入により借りる必要がなくなりストレス軽減と業務改善がされ、尚且つコンパクトなPCを導入することにより持ち運びもスムーズに行えており、持ち運びの時の時間短縮とストレス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。

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

利用者の支援方針や対応について多くの時間を使うことや、職員のコミュニケーションを取る時間を増やすことができた。

※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 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）	13,000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）	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が不足していないことにより、業務が効率化され、有効に使える時間が増え、残業をする時間が減った。その分、利用者の支援方針や対応について使うことができるようになった。

（※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。