

(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	カブシキガイシャモアスマイルプロジェクト
法人名	株式会社モアスマイルプロジェクト
フリガナ	ムクムクノモリ
事業所名	むくむくの森
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)	児童発達支援
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)】	9.8人
ICT機器等導入完了日	令和 6年 10月 16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	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)
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	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)
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	ASUS Vivobook14	2	
②スマートフォン	①作業の迅速化	AQUOS wish3	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.ひと月当たり発件数	B.年間発件数 (A×12)				
⑦その他	2人	210件	2,520件	30分	1,260時間	630時間	サービス提供記録業務等
③請求業務	1人	210件	2,520件	30分	1,260時間	1,260時間	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		420件	5,040件	60分	2,520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、ひと月当たり発件数の算出方法

定員10名で21日開所するとして算出。 $10 \times 21 = 210$ ひと月当たり発件数は210件。

<※2>C、1件当たりの平均処理時間の算出方法

⑦職員1人あたり150分/5件分の作業時間。 $150 \div 5 = 30$ 1件あたりの処理時間は30分。

③児童の利用加算をあげる作業が1件2分とする。 $1 \times 21 \times 2 = 42$ 分

また、月初の請求作業にかかる時間がトータルで300分ほど。 $300 \div 60 \text{人(施設利用者数)} = 5 \text{分}$ $21 \times 5 \text{分} = 105 \text{分}$ おおよそ30分とする。

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.ひと月当たり発件数	B.年間発件数 (A×12)				
⑦その他	4人	210件	2,520件	15分	630時間	158時間	サービス提供記録業務等
③請求業務	2人	210件	2,520件	15分	630時間	315時間	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		420件	5,040件	30分	1,260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、ひと月当たり発件数の算出方法

定員10名で21日開所するとして算出。 $10 \times 21 = 210$ ひと月当たり発件数は210件。

<※2>C、1件当たりの平均処理時間の算出方法

⑦職員1人あたり30分/約2件分の作業時間。 $30 \div 2 = 15$ 1件あたりの処理時間は15分。

③児童の利用加算をあげる作業が1件2分とする。 $1 \times 21 \times 2 = 42$ 分

また、月初の請求作業にかかる時間がトータルで300分ほど。 $300 \div 60 \text{人(施設利用者数)} = 5 \text{分}$ $21 \times 5 \text{分} = 105 \text{分}$ おおよそ30分とする。職員2人で作業できるため $30 \text{分} \div 2 \text{人} = 15 \text{分}$ とする。

年間業務時間削減率 (%)

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)
	0ページ	0ページ
	0ページ	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	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

施設立ち上げと同時にICT機器の導入をおこなっており、今回補助があるにあたり、本部にて機器の台数を増やす決定をした。その際、現場で使用する職員が使いやすい機器の導入ができるよう配慮した。

※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	
<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 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。

職員が私物の携帯を使用せずに情報共有できるようになった。

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

日々のサービス提供記録の書き込みや情報共有、請求管理の際に使用し、職員全員で効率良く業務を進めるとともに、情報の共有をしやすくなった。
ミスを防ぐため、請求管理を行う職員はシステムの動作権限を分けて個別の端末を使用できるようになった。
職員の出退勤、利用者の入退室の際にタブレットを分けて使用できるようになった。
送迎や課外にて、迅速に保護者や事業所職員との連絡が取りやすくなった。

※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

フィードバックや翌日の準備時間に充てられるようになった。

※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）	

（※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。