

(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	ガア シカ イヤスイ/コンサルジュ
法人名	株式会社住まいのコンサルジュ
フリガナ	アミ プラス
事業所名	あみぶらす2
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）】	
5.9人	
ICT機器等導入完了日	令和 6年 3月 19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	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）
請求業務	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）
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	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）
給与業務	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）

※「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（紙のみ対応）
- ②一部、ICT機器等を導入・活用している（紙とICT機器等に対応）
- ③ICT機器等を導入・活用している（全てICT機器等に対応）

(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	③業務の統合化	iPad Wi-Fiモデル64GB	4	

※「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	4人	280件	3,360件	5分	280時間	70時間	
③請求業務	2人	1件	12件	300分	60時間	30時間	
④勤怠管理	1人	1件	12件	330分	66時間	66時間	
⑤シフト表作成	1人	1件	12件	1,050分	210時間	210時間	
⑦その他	1人	2件	24件	210分	84時間	84時間	個別支援計画書の作成
		285件	3,420件	1,895分	700時間	460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

支援記録の作成：1か月の利用者数の延べ人数280人×1件
 請求業務：実績記録表作成、国保連請求業務及び利用者請求業務月各1回 まとめて請求業務月1件
 勤怠管理：勤務形態一覧表作成回数月1件
 シフト表作成：送迎表作成（利用者一覧、出勤者一覧、送迎組）月1件
 その他：個別支援計画書の作成月平均2件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録の作成：延べ人数1名分の作成時間5分
 請求業務：実績記録票入力60分、入力ミスチェック30分、国保連実績入力60分、入力ミスチェック30分、利用者請求書作成60分、作成後チェック30分、印刷・配布準備30分 合計300分
 勤怠管理：勤務形態一覧表作成1日10分×30日=300分、入力ミスチェック及び加算取得状況確認30分
 シフト表作成：利用者予約状況入力1日10分×30日=300分、出勤者情報入力1日5分×30日=150分、送迎組1日20分×30日=600分 合計1050分
 その他：アセスメント作成60分、個別支援計画原案作成60分、担当者会議60分、個別支援計画書作成30分 合計210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	4人	280件	3,360件	15分	840時間	210時間	処理時間は増加したが、記載内容は充実した。
③請求業務	2人	1件	12件	160分	32時間	16時間	
④勤怠管理	1人	1件	12件	10分	2時間	2時間	
⑤シフト表作成	1人	1件	12件	300分	60時間	60時間	
⑦その他	1人	2件	24件	150分	60時間	60時間	
		285件	3,420件	635分	994時間	348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

支援記録の作成：1か月の利用者数の延べ人数280人×1件
 請求業務：実績記録表作成、国保連請求業務及び利用者請求業務月各1回 まとめて請求業務月1件
 勤怠管理：勤務形態一覧表作成回数月1件
 シフト表作成：送迎表作成（利用者一覧、出勤者一覧、送迎組）月1件
 その他：個別支援計画書の作成月平均2件

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録の作成：延べ人数1名分の作成時間15分
 請求業務：実績記録票入力0分、入力ミスチェック0分、国保連実績入力30分、入力ミスチェック10分、利用者請求書作成60分、作成後チェック30分、印刷・配布準備30分 合計160分
 勤怠管理：勤務形態一覧表作成1日0分×30日=0分、入力ミスチェック及び加算取得状況確認10分
 シフト表作成：利用者予約状況入力1日0分×30日=0分、出勤者情報入力1日0分×30日=0分、送迎組1日10分×30日=300分 合計300分
 その他：アセスメント作成30分、個別支援計画原案作成30分、担当者会議60分、個別支援計画書作成30分 合計150分

年間業務時間数削減率 (%)

-42.0%

※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)
サービス日報	280ページ	3,360ページ
実績記録票	21ページ	252ページ
送迎表	30ページ	360ページ
	331ページ	3,972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)
サービス日報	0ページ	0ページ
実績記録票	0ページ	0ページ
送迎表	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 (%)

100.0%

(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

【推進担当】 全社統括推進担当：渡會、事業所推進担当：町田

【導入スケジュール】

令和6年3～4月 マスタデータ入力 (担当：正社員)
令和6年5月 請求業務、勤怠管理テスト運用開始
令和6年6月 シフト表作成、個別支援計画テスト運用開始
令和6年7月上旬 支援記録作成業務テスト運用開始
令和6年7月下旬 本格運用開始

本補助金によるICT機器は、同時期に導入したシステムを操作する目的で導入しました。

しかし導入直後に大幅な法改正があり、システム側の新制度対応、当社側の新制度の理解、行政側からの実務上の詳細なルールが示されないなどの様々な要因があり、法改正対応に四苦八苦することになりました。そのような混乱の中までのやり方を一新することはさらなる混乱を引き起こす恐れがあり、運用の開始が遅れています。

現在、基礎マスタデータは概ね入力し終えた状態で、6月を目途に請求に関する業務からテスト運用を開始したいと考えています。

※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

ICT機器と同時期に導入したシステムにより、一気通貫の作業が可能となり、同じ作業を何度も繰り返す必要がなくなった。

また本ICT機器を導入したことで、支援現場を離れることなくシステムを操作することが可能となり、最重要業務である安全確保を行いつつ業務の効率化が図れることとなった。

職員は、紙資料を事前に準備する負担が減り、入室管理はボタン一つでできるようになった。支援中に気づいた点もその場で記録し、即時に職員間で共有ができるようになった。

さらには、事業所間での共有も可能となり、各事業所の状況が同じシステム内で確認しあえるようになった。

※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

これまでは平日の利用者来所前の午前中に事務作業や支援準備を行ってきた。間に合わなかった業務は支援後に残業で行っていた。

残業になっていた時間を削減し、職員の仕事とプライベートの両立が充実することができた。

さらに個別支援の時間を充実させ、利用者一人ひとりの課題に合った支援を深めることが出来た。

※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)	150,000円
職員の賃上げ等への充当	有
その他職場環境の改善への充当 (※1)	有
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。

外部研修、資格受講・受験等の受講機会を増加させる。(受講、受験料会社負担)

(※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。

感覚統合室を新設する。(会社全体での取り組み)