

(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

長野県

【基本情報】

フリガナ	カブシキガイシャメリア
法人名	株式会社Melia
フリガナ	ホウカゴトウデイサービス
事業所名	放課後等デイサービスAlii
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)】	
4.8人	
ICT機器等導入完了日	令和 7年 3月 25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	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	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	Surface Lapt/マイクロソフト	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)				
①支援記録の作成	7人	144件	1,728件	7分	202時間	29時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	2人	44件	528件	10分	88時間	44時間	
④勤怠管理	2人	7件	84件	20分	28時間	14時間	
⑤シフト表作成	2人	11件	132件	50分	110時間	55時間	
⑥給与業務	2人	28件	336件	20分	112時間	56時間	
		234件	2,808件	107分	540時間	198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利用日に1人1枚の為、(週5利用×3人+週3利用×2人+週2利用×5人+週1利用×5人)×4週間=144枚
 ②1日2枚×22日=44枚
 ③月に1ページ×従業員数
 ④月に11ページ ⑤月に4ページ×従業員数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

実際にかかっている時間数を計測した結果。

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	144件	1,728件	4分	115時間	16時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	2人	44件	528件	5分	44時間	22時間	
④勤怠管理	2人	7件	84件	10分	14時間	7時間	
⑤シフト表作成	2人	11件	132件	25分	55時間	28時間	
⑥給与業務	2人	28件	336件	10分	56時間	28時間	
		234件	2,808件	54分	284時間	101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利用日に1人1枚の為、(週5×4人+週3×3人+週2×8人+週1×7人)×4週間=208枚
 ②1日2枚×22日=44枚
 ③月に1ページ×従業員数
 ④月に11ページ ⑤月に4ページ×従業員数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

2人での作業に対して1台であったパソコンが2台に変更されたことから
 導入前処理速度(分)÷2=導入後処理速度(分)

年間業務時間数削減率(%)

47.3%

※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)
サービス提供記録	528ページ	6,336ページ
ケース記録	48ページ	576ページ
ミーティング資料	12ページ	144ページ
	588ページ	7,056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)
サービス提供記録	398ページ	4,776ページ
ケース記録	38ページ	456ページ
ミーティング資料	10ページ	120ページ
	446ページ	5,352ページ

年間作成文書量削減率(%)

24.1%

(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

パソコンを使用した事務業務についての無い職員へ、以前から使用していた職員が業務を可能な限りわかりやすく伝えた。

※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、苦勞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 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 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。

TRUE	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

支援記録、出欠管理、職員間の連絡等をICT化したことにより、紙媒体で行っていた転記作業や確認作業が不要となった。
その結果、事務作業時間が削減され、児童と直接関わる支援時間をより多く確保できるようになった。

※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

業務効率化により確保できた時間を、児童への個別支援の充実や、職員間でのケース検討・支援内容の振り返りに活用した。
これにより、支援内容の質の向上と職員の専門性の向上につながった。

※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削減	無
-------------------	---

※ICT機器等の導入による費用の削減が「有」の場合、以下についても回答をお願いします。

削減額（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）	有
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。

記録作成や情報共有の迅速化により、職員間の連携が強化され、支援内容のばらつきが軽減された。
また、業務の見える化が進み、管理者による業務把握や指示が行いやすくなった。

（※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。