

(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	カア シンガ イシャ サティエ
法人名	株式会社Scintiller
フリガナ	スガ
事業所名	SOUP
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）】	
7.1 人	
ICT機器等導入完了日	令和 7 年 3 月 26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	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	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	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
③タブレット	①作業の迅速化	13インチiPad	3	
③タブレット	①作業の迅速化	マジックキーボード	3	iPad付属品
③タブレット	①作業の迅速化	アップルペンシル	3	iPad付属品
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	②情報の共有化	HUGシステム	1	R6年8月～R7年3月（8ヶ月分）当月払い
⑧その他	④その他	ウイルスバスター・タールセキュレンドマイクロ	1	6台まで使用可能（3年版）10ヶ月（6月～3月）セキュリティの

※「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)				
③請求業務	1人	40件	480件	20分	160時間	160時間	
①支援記録の作成	2人	250件	3,000件	15分	750時間	375時間	提供記録
①支援記録の作成	6人	250件	3,000件	10分	500時間	83時間	経過記録・業務日誌等
②職員間の情報伝達・情報共有	8人	250件	3,000件	10分	500時間	63時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		790件	9,480件	55分	1,910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. ひと月当たり発生件数の算出方法

- ・請求業務＝ひと月の契約人数40名
- ・支援記録の作成＝ひと月の開所日数約25日×利用者数10名
- ・職員間の情報伝達・情報共有＝職員間共有連絡ノート、ホワイトボード等へ記載退勤前10分利用して作成している時間

<※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＝利用者全員分の出欠、勤務状況、活動内容、一日の活動状況・状態、送迎、食事等の状況の把握・作成等に費やす1利用者当たりの時間
- ・経過記録・業務日誌等＝利用者全員分の出欠・作業内容・一日の活動状況・状態、来所者、イベント等の1日の業務報告内容の把握・作成等に費やす時間
- ・請求業務＝国保連請求の請求業務に関する書類作成に要する時間

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)				
③請求業務	1人	40件	480件	15分	120時間	120時間	
①支援記録の作成	2人	250件	3,000件	10分	500時間	250時間	提供記録
①支援記録の作成	6人	250件	3,000件	8分	400時間	67時間	経過記録・業務日誌等
②職員間の情報伝達・情報共有	8人	250件	3,000件	5分	250時間	31時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		790件	9,480件	38分	1,270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. ひと月当たり発生件数の算出方法

- ひと月当たり発生件数の算出方法は前項のICT機器等導入前と同様。

<※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＝利用者全員分の出欠、勤務状況、作業内容、一日の活動状況・状態、送迎、食事等の状況の把握・作成等に費やす1利用者当たりの時間
- ・業務日誌＝利用者全員分の出欠・作業内容・一日の活動状況・状態は支援記録のシステムで自動収集できるためその入力時間は不要になり業務日報出力時に自動記載される。
来所者、イベント等の1日の業務報告内容の把握・作成等に費やす時間のみ
- ・国保連請求・工賃計算事務＝国保連請求、工賃計算の作成に必要な情報は支援記録作成（入力）時に入力されるため1件1件の内容を目視確認しながら事務処理を行う。その確認作業時

年間業務時間数削減率（％）

33.5%

※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)
お知らせ	80ページ	960ページ
		0ページ
		0ページ
	80ページ	960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)
お知らせ	2ページ	24ページ
		0ページ
		0ページ
	2ページ	24ページ

年間作成文書量削減率（％）

97.5%

(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

お知らせは一人ひとりの連絡帳へ手書きで記載することもあったのですが、ソフトを導入し一斉送信出来るようになったため。

※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

紙文書による記録等の共有ではなくシステムでの情報共有のため現状把握等が容易になり、支援記録等も手軽に共有できそうであるため今後の支援力の強化のツールとしても役立てることができると思われる。

しかし、パソコン操作に不慣れな職員の場合はそれへの援助が必要となる。現在はまだシステムやiPadに慣れていないため軽減されている実感は無いが慣れてきたらとても軽減されると思う。

※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

子ども達の支援へ職員を多く当てられる。プログラム、活動内容、等考案の時間に活用。

※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。

--