

(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

枚方市

【基本情報】

フリガナ	ネオ・エンタープライズカブシキカイシャ
法人名	ネオ・エンタープライズ株式会社
フリガナ	フェアリー
事業所名	フェアリー
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）】	8.0人
ICT機器等導入完了日	令和7年 1月 18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	①作業の迅速化	11インチiPad Pro Wi-Fiモデル	6台	出欠確認カレンダー作成
	②情報の共有化			
	④その他			

※「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、「④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	6人	250件	3,000件	60分	3,000時間	500時間	
② 職員間の情報伝達・情報共有	2人	6件	72件	180分	216時間	108時間	
⑦ その他	1人	18件	216件	30分	108時間	108時間	出欠確認カレンダー作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		274件	3,288件	270分	3,324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

支援記録は1日10人定員に対して26日稼働で260件（休み等含めて250件としている）

研修資料・個別支援計画書モニタリング等の作成・配布 ひと月6回程

その他（出欠カレンダー作成）利用人数分紙での回収だった為1件1件確認が必要なので1日10人定員×26日稼働=260件（休みがある為平均し250件）

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録は紙での記載するにあたって利用始めてから帰宅までの時間を書いている時間を合算しての時間数。

研修資料は作成から配布までに1~2日ほどかかっていた。個別支援計画書等は30分程度。

出欠カレンダー作成は1~3日ほどかかる内容での作成・調整を行っていた。

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	6人	250件	3,000件	30分	1,500時間	250時間	
② 職員間の情報伝達・情報共有	2人	6件	72件	15分	18時間	9時間	
⑦ その他	1人	18件	216件	10分	36時間	36時間	出欠カレンダー作成
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		274件	3,288件	55分	1,554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

支援記録は1日10人定員に対して26日稼働で260件（休み等含めて250件としている）

研修資料・個別支援計画書・モニタリング等の作成・配布 ひと月6回

その他（出欠カレンダー作成）は保護者打ち込みに変更になったため調整・確認が必要なので1日10人定員×26日稼働=260件（休みがある為平均し250件）

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録が電子化になって記入ベースが上がったことにより半分ほどの時間で書き終えることができるようになった為。

研修資料は作成から配布までに1~2日ほどかかっていたが作成から配布が電子端末で行えるようになり円滑になった為。

出欠カレンダー作成は保護者が自身で打ち込みそれを調整するのみになったため円滑になった為。

年間業務時間数削減率 (%)

53.2%

※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	500ページ	6,000ページ
情報共有	108ページ	1,296ページ
その他	18ページ	216ページ
	626ページ	7,512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	0ページ	0ページ
情報共有	0ページ	0ページ
その他	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

・外部の電子連絡帳システムの導入を行った。
 ・導入前にはスタッフ全員で研修を行いスムーズに移行ができるように試用期間を設けた。

※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。

出欠確認等が円滑に行えるようになった。

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

ICT機器等の導入により、連絡帳記入が間違えた際にもすぐに訂正ができる点や、準備物が端末のみになり業務の効率化が上がり、他の支援内容に時間が作れるようになった。また、連絡帳の見返しが端末内で行えるので業務に差支えがなく確認が行えるようになった。紙での配布時はファイリング等があり時間がかかっていたが時間がかからなくなった。
 出欠確認も紙での配布ではなくなったため打ち間違い等がなくなる。保護者との確認方法もソフトウェア上で行えるので確認がスムーズになった。
 資料等の配布も作成から配布まで一括して行えるので保管等の場所・時間をとらなくなった。

※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

・支援内容の充実化：支援内容を自身で考える時間がしっかりと取れることで療育内容の充実化ができています。
 ・療育グッズの作成
 ・他の事務関係がスムーズに行えるようになった。

※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 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）	月5000円
職員の賃上げ等への充当	無
その他職場環境の改善への充当（※1）	無
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。

（※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。

新たな療育グッズ等の購入や作成費