

【基本情報】

フリガナ	カブシキガイシャスター・フィールド
法人名	株式会社スター・フィールド
フリガナ	ホシノチュウオウ
事業所名	ほしのご中央
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)】	
5.0人	
ICT機器等導入完了日	令和 8年 3月 5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	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)
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	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。

- ① ICT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)
- ③ ICT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
①パソコン	①作業の迅速化	Dell Pro 16 Core5 ノート	2	
①パソコン	①作業の迅速化	Apple MacBook Pro 14インチ Apple M5チップ(10コアCPU/10コアGPU)/SSD 1TB/メモリ 16GB/シルバー MDE54J/A	1	
③タブレット	①作業の迅速化	アップル 第11世代 iPad Wi-Fi 128GB シルバー	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	5人	294件	3,528件	15分	882時間	176時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	5人	26件	312件	30分	156時間	31時間	
③請求業務	2人	3件	36件	90分	54時間	27時間	
④勤怠管理	2人	3件	36件	90分	54時間	27時間	
		0件	0件		0時間	#DIV/0!	
		326件	3,912件	225分	1,146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

【支援記録の作成】 サービス提供記録: 開所日数「26日」×1日利用人数10人=260件 業務日報: 開所日数「26日」×1日「1件」=26件 モニタリング・個別支援: ひと月「8件」 合計294件
 【職員間の情報伝達・情報共有】 1日を1件とする。1日、1回共有の時間とする。開所日数26日であるため22件となる。
 【請求業務】 上限管理で他事業所とのやり取り1名分を1件とする。月初に3名分のやり取りとして、3件となる。
 【勤怠管理】 出勤簿1件、シフト1件、勤怠ツール1件とする。月末に3件の確認と修正業務を行う。

＜※2＞C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

【支援記録】 概ね10分で記録し、5分でダブルチェックと修正を行う。
 【職員間の情報伝達・情報共有】 事務連絡、当日利用児童の確認を行うのに計30分で行っている。
 【請求業務】 ダブルチェックと他事業所とのやり取りが含まれることから月初に6日間かけて行う。6日間トータルで90分で行っている。
 【勤怠管理】 記載間違いや未申請の物など、ダブルチェックに時間を要している為、90分で行っている。

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	5人	294件	3,528件	10分	588時間	118時間	
② 職員間の情報伝達・情報共有	5人	26件	312件	30分	156時間	31時間	
③ 請求業務	2人	3件	36件	60分	36時間	18時間	
④ 勤怠管理	2人	3件	36件	60分	36時間	18時間	
		0件	0件	0分	0時間	#DIV/0!	
		326件	3,912件	160分	816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機器等導入後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

【支援記録の作成】 サービス提供記録・開所日数「26日」×1日利用人数「10人」=260件 業務日報・開所日数「26日」×1日「1件」=26件 モニタリング・個別支援・ひと月「8件」 合計294件
 【職員間の情報伝達・情報共有】 1日を1件とする。1日、1回共有の時間とする。開所日数26日であるため22件となる。
 【請求業務】 上限管理で他事業所とのやり取り1名分を1件とする。月初に3名分のやり取りとして、3件となる。
 【勤怠管理】 出勤簿1件、シフト1件、勤怠ツール1件とする。月末に3件の確認と修正業務を行う。
 ※業務量については、変更なし。

<※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】 作成件数は変わらないものの、ICT機器が増えることにより、他の職員も実施できることから記録の時間とダブルチェックの時間が減少するものとする。その為、5分の短縮を見込んでいる。
 【職員間の情報伝達・情報共有】 時間は変わらない想定ではいるものの、ICT機器が増えることで記録が容易になり、効率の変化は望めるものとする。
 【請求業務】 ICT機器が増えることで、ダブルチェックを分担し、並行して上限管理のやり取りが行えることから、30分の短縮を見込んでいる。
 【勤怠管理】 ICT機器が増えることで、ダブルチェックを分担し、並行して上限管理のやり取りが行えることから、30分の短縮を見込んでいる。

年間業務時間数削減率(%)

28.8%

※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)
1 支援記録文書	294ページ	3,528ページ
2 請求・勤怠管理・給与文書	26ページ	312ページ
	0ページ	0ページ
	320ページ	3,840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)
1 支援記録文書	294ページ	3,528ページ
2 請求・勤怠管理・給与文書	26ページ	312ページ
	0ページ	0ページ
	320ページ	3,840ページ

年間作成文書量削減率(%)

0.0%

(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

ICT機器の台数が不足していたことから、さらなる導入を管理者を通して、法人本部を相談を行う。
 事業所のネット、サーバー等の環境を整備している事業者へICT機器導入の相談を行う。

※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機器の台数確保により、多数の職員が一度に業務へ携われる機会が増えたことにより、記録やダブルチェックを行える職員の数が増えた。その為、業務量は軽減しないものの、時間の短縮には繋がっている。今後も、ICT機器を活用し、業務の効率化を図るために業務の整理と管理を進めていく。

※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

児童への療育・支援の立案、保護者との面談等へ有意義に時間を活用することができている。また、非常災害対策や感染症対策、安全対策等における委員会と訓練内容の充実化を図ることができている。また、各種整備しなければならない書類等の更新対応についても時間を有効的に活用することができている。

※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。

各職員がパソコンを操作できることで、同時進行で業務の遂行及び各書類の確認がスムーズになる。

(※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。

事務的な作業の効率化により、各関係機関との連携(学校、保育園、幼稚園、相談支援事業所等)をより細かく実施していく。また、療育の見直しや児童の課題の洗い出し等の職員会議や保護者面談等により、支援の質の向上を担保できるものとする。