

事業報告書

自治体名 東京都

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホリシツ フクデンカイ
法人名	社会福祉法人 福田会
フリガナ	ミヤシロガクエンソウダシエンセンター
事業所名	宮代学園相談支援センター
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）	
障害児相談支援	
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）】	
2.0人	
ICT機器等導入完了日	令和 8 年 2 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	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）
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	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）
給与業務	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）

※「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	LB U 8113/RX/C15-1325U/16GB/13.3WUX GA/S20256CB/-/-/WLAN/W11P64	1	
⑦Wi-Fi・ルーター	①作業の迅速化	YAMAHA WLX222	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	1人	3件	36件	10分	6時間	6時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	2人	10件	120件	10分	20時間	10時間	
③請求業務	1人	5件	60件	10分	10時間	10時間	
④勤怠管理	2人	2件	24件	10分	4時間	2時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		20件	240件	40分	40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

①支援記録の作成	PCにて入力 利用者 月平均3名程度
②職員間の情報伝達・情報共有	PC・スマートフォンにて入力（3日に1件程度）
③請求業務	PCにて入力 5件
④勤怠管理	PCにて入力 2件

＜※2＞C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①支援記録の作成	PCにて入力（1件10分）
②職員間の情報伝達・情報共有	PC・スマートフォンにて入力（1件10分）
③請求業務	PCにて入力（1件10分）
④勤怠管理	PCにて入力（1件10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	1人	3件	36件	9分	5時間	5時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	2人	10件	120件	9分	18時間	9時間	
③請求業務	1人	5件	60件	9分	9時間	9時間	
④勤怠管理	2人	2件	24件	9分	4時間	2時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		20件	240件	36分	36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

①支援記録の作成	PCにて入力 利用者 月平均3名程度
②職員間の情報伝達・情報共有	PC・スマートフォンにて入力（3日に1件程度）
③請求業務	PCにて入力 5件
④勤怠管理	PCにて入力 2件

＜※2＞C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ①支援記録の作成 PCにて入力(1件9分)
②職員間の情報伝達・情報共有 PC・スマートフォンにて入力(1件9分)
③請求業務 PCにて入力(1件9分)
④勤怠管理 PCにて入力(1件9分)

年間業務時間数削減率(%)

10.0%

※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)
1 支援記録文書	24 ページ	288 ページ
2 請求・勤怠管理・給与文書等	17 ページ	204 ページ
3 その他文書	40 ページ	480 ページ
	81 ページ	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)
1 支援記録文書	24 ページ	288 ページ
2 請求・勤怠管理・給与文書等	17 ページ	204 ページ
3 その他文書	40 ページ	480 ページ
	81 ページ	972 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

施設長・事務長を主体に機器の決定・導入までを行った。

Windows10のサポート終了が迫っており早急にPCを導入する必要があった。一斉に入替作業を行わなければならず事前準備が大変であった。

※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

- ☒ 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。

TRUE
FALSE
FALSE
FALSE
FALSE
FALSE
FALSE

FALSE
FALSE
FALSE
FALSE
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

Wi-Fi環境を整えたことにより通信状況が安定し、ICT機器の活用がスムーズに行えるようになった。
PCのスペック向上により処理速度が上がり、支援記録に要する時間を削減できた。

※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

業務効率化によって確保できた時間は、利用計画書の作成やモニタリング、その他担当している業務時間に充てることができた。

※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

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。