

(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 高槻市

|  |                   |
|--|-------------------|
| 【基本情報】   |                   |
| フリガナ   | シャカイフクシホウジン ハナノカイ |
| 法人名  | 社会福祉法人 花の会        |
| フリガナ   | サクラクラブ            |
| 事業所名   | さくらクラブ            |
| 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）】 |                   |
| 3.5 人  |                   |
| ICT機器等導入完了日  | 令和 7年 3月 4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                               | 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                         | 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                                  | 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                                  | 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                                  | 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      |
| ⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト    | ③業務の統合理化 | ジンジャー勤怠・人事労務・ワークフロー | 5   |          |
| ③タブレット                    | ③業務の統合理化 | apple10.9インチipad    | 5   | ジンジャー打刻用 |
|                           |          |                     |     |          |
|                           |          |                     |     |          |
|                           |          |                     |     |          |

※「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業務の統合理化（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<br>平均処理時間 | 年間業務時間<br>D (B×C) | 1人あたり<br>業務時間<br>(D÷業務従事者数) | 備 考         |
|-------|--------|-------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------|-------------|
|       |        | A. ひと月当たり<br>発生件数 | B. 年間発生件数<br>(A×12) |                     |                   |                             |             |
| ④勤怠管理 | 5人     | 1件                | 12件                 | 60分                 | 12時間              | 2時間                         |             |
| ④勤怠管理 | 5人     | 22件               | 264件                | 62分                 | 273時間             | 55時間                        | 人事労務・ワークフロー |
|       |        |                   | 0件                  |                     | 0時間               | #DIV/0!                     |             |
|       |        |                   | 0件                  |                     | 0時間               | #DIV/0!                     |             |
|       |        |                   | 0件                  |                     | 0時間               | #DIV/0!                     |             |
|       |        | 23件               | 276件                | 122分                | 285時間             | 57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

④勤怠管理1件：1か月の打刻が終わったタイムカードを管理者が確認して社内便で法人本部に送り、事務職員が有給休暇等の諸届とタイムカードを突合し給与計算ソフトに入力、有給休暇の残日数はエクセルシートで管理されているため、エクセルに入力。諸届をファイリングする。以上の一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。  
⑦人事労務・ワークフロー22件：入職・異動・退職の申請手続きや、起案や稟議、業務報告や業務日報等の作成や申請、承認ができます。日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件とした。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理60分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、月末に管理者がタイムカードのチェックを行い間違いがあれば差し戻す作業25分、超過勤務処理15分、本部への送付作業5分、本部事務職員によるタイムカードのチェック、諸届との突合、給与ソフトへの入力、エクセルへの入力10分  
⑦人事労務・ワークフロー62分：ワードやエクセルにて業務日報作成後、管理者に提出、承認後業務日報のファイリング12分、起案や稟議・各種報告書については管理者の承認だけではなく法人内の離れた場所にいる承認者へ社内便で送り承認を得る（2～3日）。発生頻度を考慮すると1件当たり50分とした。

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<br>平均処理時間 | 年間業務時間<br>D (B×C) | 1人あたり<br>業務時間<br>(D÷業務従事者数) | 備 考         |
|-------|--------|-------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------|-------------|
|       |        | A. ひと月当たり<br>発生件数 | B. 年間発生件数<br>(A×12) |                     |                   |                             |             |
| ④勤怠管理 | 5人     | 1件                | 12件                 | 18分                 | 4時間               | 1時間                         |             |
| ⑦その他  | 5人     | 22件               | 264件                | 4分                  | 18時間              | 4時間                         | 人事労務・ワークフロー |
|       |        |                   | 0件                  |                     | 0時間               | #DIV/0!                     |             |
|       |        |                   | 0件                  |                     | 0時間               | #DIV/0!                     |             |
|       |        |                   | 0件                  |                     | 0時間               | #DIV/0!                     |             |
|       |        | 23件               | 276件                | 22分                 | 21時間              | 5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

④勤怠管理1件：勤怠管理は上記一連の流れを1回として、毎月の給与締め日以降に行う。回数は変わらない。  
⑦人事労務・ワークフロー22件：日報の作成はほぼ営業日と同一のため22件と変わらない。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

④勤怠管理18分：毎日の打刻と打刻ミスの修正と承認5分、超過勤務や遅刻早退の申請確認と承認5分、本部事務職員による勤怠データの出力と給与ソフトへの読み込ませ、確認5分  
⑦人事労務・ワークフロー4分：日報や各種稟議等は作成後、オンラインで離れた場所の承認者の決済が可能になるため4分とした。

年間業務時間数削減率（％）

92.6%

※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<br>(A×12) |
| 勤怠管理        | 175 ページ   | 2,100 ページ            |
| 人事労務・ワークフロー | 20 ページ    | 240 ページ              |
|             |           | 0 ページ                |
|             | 195 ページ   | 2,340 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<br>(A×12) |
| 勤怠管理        | 0 ページ     | 0 ページ                |
| 人事労務・ワークフロー | 0 ページ     | 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

事業所にICT担当者配置し、管理者、法人のICT担当役員、法人本部の事務職員の4人がチームになり推進体制を構築。勤怠管理システムのサポートと販売代理店のサポートを受けて導入を推進した。勤怠管理システムは初期設定に膨大な事務量が発生したこと、既存の承認フローの見直しなど、システム導入以外の取り組みも必要になったため、年度末の多忙な時季に重なりハードな日々を過ごすことになった。またiPadの使い方をマニュアル化するなど、ICTが苦手な職員向けのフォローにも時間がかかった。

※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   |
|---|
| <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 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 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。

iPadはタイムカードの打刻機として導入したが、毎日触ることのでICTへの職員への関心が高まったように感

| 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 checked="" 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

・紙の量が激減し管理がしやすくなった。  
・申請漏れ、申請書の紛失、決済忘れなどがデジタル化によって激減した。  
・押印作業がなくなった。  
・有給休暇の残日数がリアルタイムで手元のパソコンから確認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

・利用者の支援について考える時間が取れるようになった  
・管理者や法人本部の事務職員は単純作業が減ったため、より職員のフォローや管理業務の改善などに時間を使えるようになった

※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 | 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。

|  |
|--|
|  |
|--|