

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	カフジキカ イノベーション
法人名	株式会社CRL
フリガナ	スペースキッズオオカ
事業所名	space Kid's大塚
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)】	
10.7人	
ICT機器等導入完了日	令和7年12月30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	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	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
①パソコン	①作業の迅速化	DELL	1	
①パソコン	①作業の迅速化	HP	2	
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	LITALICO	1	
⑦Wi-Fiルーター	④その他	xiaomi	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、「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	590件	7,080件	10分	1,180時間	197時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	20人	120件	1,440件	5分	120時間	6時間	
③請求業務	2人	2件	24件	980分	392時間	196時間	
⑤シフト表作成	1人	1件	12件	150分	30時間	30時間	
		713件	8,556件	1,145分	1,722時間	429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日定員10人とする2事業所の月間利用者数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

サービス提供記録ノートにて手書き記入等 1件10分、国保連合会を有している月初の請求業務(毎月1～10日×1.6時間)、PGIにてexcel表を用いたシフト表作成(毎月20～30日×15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	6人	590件	7,080件	5分	590時間	98時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	20人	120件	1,440件	3分	72時間	4時間	
③請求業務	2人	2件	24件	480分	192時間	96時間	
⑤シフト表作成	1人	1件	12件	120分	24時間	24時間	
		713件	8,556件	608分	878時間	222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。