

(別紙)

# 令和7年度富山市地域障害児支援体制充実のためのICT化推進事業 事業報告書

自治体名 富山市

## 【基本情報】

フリガナ	カブシキカイシャ ユニクエー
法人名	株式会社UNIQUER
フリガナ	サカイシヨウカクシヨウカイカクタイブレインキッズフジノキョウ
事業所名	お迎え・集団療育型 ライトブレインキッズ藤ノ木校
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）	
児童発達支援	
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）】	9.0人
ICT機器等導入完了日	令和 7年 月 日

※行・列の追加は行わないでください。

### (1) 推進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	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	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	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。

- 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) 推進事業実施による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	HP 250RG9	5	情報共有、業務の統合化含む
⑧その他	②情報の共有化	Plaud Note AI（文字起こし）	2	文字起こし機器

※「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) 推進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	9人	40件	480件	250分	2,000時間	222時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	2人	100件	1,200件	40分	800時間	400時間	
③請求業務	9人	40件	480件	250分	2,000時間	222時間	
④勤怠管理	9人	9件	108件	120分	216時間	24時間	
⑤シフト表作成	2人	9件	108件	60分	108時間	54時間	
		198件	2,376件	720分	5,124時間	922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

「支援記録作成」…契約児童が約40名いるため。「請求業務」…支援記録の作成と同じ 「勤怠管理」…従業員の数 「職員間の上布御伝達・情報共有」…1日辺り平均7名の職員がいるため。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

「支援記録作成」…契約児童が約40名あり、日々の支援で行うその児童の会議や、実際の作成時に係る時間が1人あたり、おおよそ250分。「請求業務」…利用実績のまとめ、保護者に確認、請求額算出後のWチェック等で、児童1名あたり、おおよそ250分。「勤怠管理」…勤怠時間の打刻や修正、残業または早引き等の時間の算出、月末に行う確認作業等、1名辺り、おおよそ120分。「職員間の情報伝達・情報共有」…資料等を探したり、照らし合わせたりする等で、おおよそ40分。「シフト作成」…職員の人員配置など問題がないかの照らし合わせ、また勤怠管理と併用しての有給付与が適正かの確認で1件あたり約60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	9人	40件	480件	200分	1,600時間	178時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	2人	100件	1,200件	35分	700時間	350時間	
③請求業務	9人	40件	480件	120分	960時間	107時間	
④勤怠管理	9人	9件	108件	100分	180時間	20時間	
⑤シフト表作成	2人	9件	108件	40分	72時間	36時間	
		198件	2,376件	495分	3,512時間	690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

「支援記録作成」…契約児童が約40名いるため。「請求業務」…支援記録の作成と同じ 「勤怠管理」…従業員の数 「職員間の上布御伝達・情報共有」…1日辺り平均7名の職員がいるため。

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

「支援記録作成」…契約児童が約40名あり、日々の支援で行うその児童の会議や、実際の作成時に係る時間が1人あたり、おおよそ250分であったのが、ICT導入後データでの閲覧、入力が主となり情報を閲覧したい時に即座に閲覧が可能になり約20%以上の削減になっている。「請求業務」…利用実績のまとめ、保護者に確認、請求額算出後のWチェック等で、児童1名あたり、おおよそ250分であったのが、ICT導入後ソフト等で自動的に計算されるようになり、紙媒体での確認作業が簡素化された。複数回以上していた確認作業の回数も大きく削減できおおよそ50%以上の削減となっている。「勤怠管理」…勤怠時間の打刻や修正、残業または早引き等の時間の算出、月末に行う確認作業等、1名辺り、おおよそ120分であったのが、ICT導入後は煩雑な作業が簡素化されたことにより、16%の削減となっている。「職員間の情報伝達・情報共有」…資料等を探したり、照らし合わせたりする等で、おおよそ40分であったのが、資料等

年間業務時間数削減率 (%)

31.5%

※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)
支援記録の作成	400ページ	4,800ページ
請求業務	200ページ	2,400ページ
勤怠管理/シフト作成	40ページ	480ページ
	640ページ	7,680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)
支援記録の作成	280ページ	3,360ページ
請求業務	150ページ	1,800ページ
勤怠管理/シフト作成	20ページ	240ページ
	450ページ	5,400ページ

年間作成文書量削減率 (%)

29.7%

(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

請求業務については、以前導入したHUGシステムが、電子機器の不足により十分に活用することができず、電子機器を取り入れ、全員が電子デバイスを利用し業務を行うことで、利用児童の集計と請求業務が一通員で行うことが可能となり、大幅な業務量の削減が見込める。勤怠管理業務についてはそれぞれの職員が毎月月上旬に前月の出勤状況や有給休暇利用を集計し、紙媒体で保存、報告している。その際も電子機器不足などで、月末に電子機器の順番待ちなどの時間を解消していく。また紙媒体ではなくデータとして残しておくので、大幅な業務量を削減できる見込みである。個別支援作成業務においては、パソコンでのデータを印刷し、紙媒体で保存し情報共有となっている。全員が電子デバイスを利用することにより、個別支援計画の内容もすぐに確認し共有しやすくなるので、業務量の削減やペーパーレスによるコスト削減も見込める。シフト作成においても、勤怠管理と別のソフトを活用しており、照らし

※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 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。

--

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、請求業務を一通員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通員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

1人に1台の電子機器が行きわたるようになり、順番待ちなどの無駄な時間を過ごさなくて済むようになった。支援計画書などもデータでの閲覧となったので、紙などの資源の削減に繋がっている。請求業務においても、エラーの箇所などを表示しやすくなり、以前のように1つ1つの照らし合わせにかかる時間が大幅に削減されている。また、情報共有においても文字起こし機器の導入により、会議録などの記録に人員が割られることなく、全員参加で多くの意見が出るようになってきた。後日見返す際も、正確な情報として記録されている為、誤解などが起こりにくくなり、統一された情報伝達が可能となってきている。

※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

ICT機器の導入により、日々の記録作成や情報共有、各種事務作業などの業務効率化が図られ、従来これらの業務に要していた時間の削減が可能となった。これにより確保された業務時間については利用者一人一人の状況に応じた直接支援の充実に活用するとともに、個別支援計画の作成、見直しに関する検討、関係機関との連携に係る情報整理等に充てていく。また職員同士の情報共有や支援内容の振り返りの時間を確保することで、支援の統一性や専門性の向上を図り、より質の高い支援の提供に繋げていく。さらに、利用者や保護者への対応に充てる時間を確保することで、保護者へのフィードバックの充実に図り、安心して利用できる支援体制の整備を進めていく。

※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削減 有

※ICT機器等の導入による費用の削減が「有」の場合、以下についても回答をお願いします。

削減額（円）	30,000-40,000
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）	有
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。

ICT機器の導入により、記録作成や情報共有等の業務の効率化が図られ、紙媒体に使用量や事務作業に要する時間の削減に繋がっている。これにより生じた費用の削減分については、職員の働きやすい環境づくりを目的とし、職場環境の改善に充当している。具体的には、業務に執拗な備品の整備やICT機器の維持管理、職員の業務負担に繋がる環境整備等に活用している。

（※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。

ICT機器の導入により、記録作成や情報共有などの業務効率化が図られたことで、職員が支援に充てることのできる時間の確保に繋がっている。これにより生じた時間や費用については、サービスの質の向上に係る取組に充当している。具体的には、職員間でのケース検討や支援方法の共有、個別支援計画の検討、見直しの時間の確保、職員研修への参加や内部研修の実施などに活用している。また、利用者一人ひとりの特性や発達段階に応じた支援内容の検討や、職員間の情報共有をより円滑に行うことで、支援の統一性や専門性の向上を図り、より質の高いサービスの提供に繋げている。今後もICT機器を活用しながら、継続的に支援内容の改善や職員の専門性向上に取り組み、サービスの質の向上に努めていく。