

実績報告書

自治体名 東京都

【基本情報】

フリガナ	カブシキガイシャフェリビータ		
法人名	株式会社フェリビータ		
フリガナ	ホウカコトウデイサービス ポジリブ		
事業所名	放課後等デイサービス ポジリブ		
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)【「従事者の1ヶ月の勤務延時間」/「事業所等が定めている、常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数 × 4(週)」にて算出(産休・育休、休職は除く)】			
8.5人			
参考情報:令和元年度から令和5年度に係るICT導入モデル事業補助実績(複数回補助を受けている場合、補助年度は直近を選択)			
(補助実績)	なし	(補助年度)	

- 【申請に当たっての確認事項】※記載内容を確認し、チェックすること。
- ☒ こども家庭庁からの求めがあった場合は、ICT機器等導入の効果分析やモデル事例の公表等に対応する。
 - ☒ 導入経費の算定に当たっては、複数の業者から見積書を徴している。
 - ☒ 「福祉・介護職員処遇改善加算」を算定しているか、あるいは交付申請後おおむね3ヶ月以内に取得見込である。
 - ☒ ICT機器等導入によって得られた生産性向上による業務効率化及び職員の業務負担軽減により超過勤務手当等の経費に金銭的剰余が出た場合には、当該費用を利用者が受ける障害福祉サービスの質の向上や職員の賃金改善に資する取組に適切に使用するとともに、その旨を職員等に周知した。
- (該当する場合に、チェックしてください。)
- ☒ 同一敷地内に障害者を支援する施設・事業所と障害児を支援する施設・事業所が併設されている場合、障害児を支援する施設・事業所に係るICT機器導入の費用のみ計上した(費用を按分した)。

1. 経費計画

(1)国庫補助対象経費の実支出額

295,314 円

※実際に発生した費用の総額を記載

(2)国庫補助基本額

295,314 円

※上限100万円【1(1)が100万円以下の場合は、1(1)の金額を記入】

(3)国庫補助所要額

147,000 円

※【1(2)×1/2】にて算出(千円未満切捨)

(4)主な導入機器内容(複数選択可)

☒ パソコン

☐ スマートフォン

☒ タブレット

☐ インカム

☐ ソフトウェア(事業所での業務を支援するソフトウェア(記録業務、情報共有業務、請求業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)

☒ ソフトウェア(バックオフィス業務のためのソフトウェア(勤怠管理、シフト表作成、人事、給与などの業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)

↓

<点線内の機器等の導入に際し、必要な場合のみチェックすること>

☐ 通信環境機器等(Wi-Fiルーターなど)

☒ 保守経費等(クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入研修、セキュリティ対策など)

☐ その他()

2. 事業実績

(1)ICTの導入を実施した分野(特に該当するもの1つに☑)

☐ 作業の迅速化に係る取組(現場や外出先での入力支援、支援記録の作成など)

☐ 情報の共有化に係る取組(職員間の情報の伝達など)

☒ 業務の統合化に係る取組(勤怠管理、シフト表作成、人事・給与業務など)

☐ その他

(2)事業所が抱える課題

●バックオフィス業務(勤怠管理、給与計算)について
現状、無料の勤怠管理システムを利用しており、有休残管理、有休申請承認やシフト勤務を調整する機能もなく、給与計算も手作業(一部外注)を行っているため、勤務予定表と出勤簿の突合等に管理者と社員の手間がかかり、手戻りや間違いが多く煩雑である。また給与明細も紙管理が必要のため無駄が多い。

●ノートパソコン、タブレットについて
職員8名に対し、打刻できるPCが一台しかないため、出勤動時の待ち行列や訪問先から打刻のためだけに都度事業所に戻ってくる手間が発生している。

(3)ICT機器等を導入した業務内容(概要)

●バックオフィス業務(勤怠管理、給与計算)について
打刻管理から給与計算を一元的に行えるシステムを導入することにより、作業者の稼働を削減できるとともに、有給申請や通勤費申請、給与明細参照等をオンライン化することにより、今回導入する会社のパソコン・タブレットだけでなく、自宅のパソコンやスマートフォンでも申請承認等を行うことで社員の利便性を大きく向上させることができる。

●ノートパソコン、タブレットについて
打刻専用のノートパソコンとタブレットを導入することにより、出勤動時の待ち行列解消や訪問先から直帰する際もタブレットにより打刻可能にする。

(4)ICT機器等導入前の定量的指標及びICT機器等導入により想定される定量的指標

(1)前記2(3)に係る現在(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)
		A.ひと月当たりの発生件数 J	B.年間発生件数 (A×12)			
入退勤記録業務	8人	160件	1,920件	3分	96時間	12時間
勤務表確認業務	8人	8件	96件	5分	8時間	1時間
給与計算・確認業務	2人	1件	12件	120分	24時間	12時間
		169件	2,028件	128分	128時間	25時間

(2)ICT機器等導入後の前記2(3)に係る想定業務時間内訳

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)
		A.ひと月当たりの発生件数 J	B.年間発生件数 (A×12)			
入退勤記録業務	8人	160件	1,920件	1分	32時間	4時間
勤務表確認業務	8人	8件	96件	2分	3時間	0時間
給与計算・確認業務	2人	1件	12件	30分	6時間	3時間
		169件	2,028件	33分	41時間	7時間

年間業務時間数想定削減率(%)

67.8%

※作成文書量は該当する文書がある場合に限り入力すること。

③ 前記2(3)に係る現在(ICT機器等の導入前)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
勤務シフト表	2 ページ	24 ページ
		0 ページ
		0 ページ
	2 ページ	24 ページ

④ ICT機器等導入後の前記2(3)に係る想定作成文書量

作成文書	作成文書量	
	A.ひと月当たり	B.年間作成文書量
勤務シフト表	0 ページ	0 ページ
		0 ページ
		0 ページ
	0 ページ	0 ページ

年間作成文書量想定削減率(%)

100.0%

(5) 想定削減率が20%を超える場合は、その要因について記載すること。

システムを利用することで、紙の出力の必要がなく、データでの管理が可能であるため。
給与計算もシステムを使うことでほぼ自動で実施可能となり、ミスも大きく削減できるため。
紙で作成していた勤務シフト表を勤怠管理システム上でできるようになり、作成文書が0になったため。