マネジメントきづり

SOSHIP Growth OS ／ 福祉

事業所の一日と、職員の成長を、ひとつのアプリで。



朝の業務開始から、終業報告まで

このアプリについて

マネジメントきづりは、放課後等デイサービスの事業所運営と人材育成のためのアプリです。ホームには「今日の流れ」（出勤 → 業務計画 → 終業報告 → 退勤）が帯で並び、その日の予定・やること・通知がひとつの画面に集まります。予定は終わったら「済」にするだけで、その日の成果として積み上がります。管理者は、シフト表・勤怠・休みの連絡から、業務日誌の確認、個人目標と成果まで、事業所全体の状況を同じ場所で把握できます。きづりのログインIDでそのまま入れて、個別支援計画の期限アラートから打ち合わせの予定を組んだり、請求きづりの実績から「本日の数字」を自動で入れたり、きづりファミリーの中で、運営を受け持つアプリです。法定研修は、独立した「放デイ研修システム」として受けられるようになりました。スマートフォンのホーム画面に追加してアプリのように使え、プッシュ通知にも対応しています。

こんな方へ

放課後等デイサービス事業所の管理者・リーダー・職員、複数の事業所を運営する法人の本部

画面



ホーム。「今日の流れ」と、その日の予定・やること・今週の成果（デモ用の架空のデータ）



シフト表。だれが、いつ、何人いるかを1週間で見る（デモ用の架空のデータ）

くわしい紹介・導入のご相談はこちら

https://app.soship.co.jp/app.php?id=growth-os

導入のご相談：soship.co.jp/contact

できること

1. ホームの「今日の流れ」：出勤 → 業務計画 → 終業報告 → 退勤を帯で示し、打刻もここから
2. 業務計画・カレンダー：時間ブロックで一日を計画し、終わった予定は「済」にするだけで成果になる。全員の予定は職員ごとの行で見られる（Google カレンダーとの双方向同期は職員が任意で選べる）
3. やることリストと定例業務の自動配信、職員どうしのチャット
4. シフト表・勤怠・休みの連絡：休みの連絡を出すとシフトから外れ、責任者に届く。有給・休みの集計と、勤務体制一覧表（厚生労働省の様式）の出力
5. 業務日誌：「書く／みんなの日誌／きづりへ送る」。責任者の確認印と編集ロック、きづりの業務日誌との連携
6. 終業報告と「本日の数字」：その日の成果・課題・学びに加え、請求きづりの実績から売上の見込みが自動で入る
7. マイ成果・目標・学習ログ・評価：日々の成果を目標に結びつけ、達成度を見える化
8. 放デイ研修システム：1回15分の法定研修と、受講の記録（詳しくは「放デイ研修システム」のページへ）
9. 個別支援計画の打ち合わせ：きづりの期限アラートから対象児を選び、打ち合わせの日程と記録を管理
10. メンバーの招待・利用停止と再開、本部機能（加盟法人・事業所のマスタと、事業所を横断するダッシュボード）

なぜ、つくったのか

予定はホワイトボード、シフトはExcel、日誌は紙、研修の記録はファイル棚。探す・転記する時間が積み重なるうえ、法定研修の実施回数や計画の更新期限は、「気づいたときには監査の直前」になりがちです。そしてもうひとつ、日々の仕事の中で職員が何を学び、どう成長しているのかは、記録に残りにくいものです。マネジメントきづりは、運営業務を現場の毎日の動線に溶け込ませながら、一人ひとりの成果と学びを見える形で残すために、私たち自身の事業所 narZE で使いながらつくっています。

これから

単一の事業所から、複数の事業所・加盟法人を束ねる本部の運営までを、同じ基盤で支える設計です。運営指導・監査に備える台帳や書類も、きづり・請求きづりの記録と突き合わせられる形へ広げていく予定です。

導入の進め方

STEP 1
お話をうかがう
いまの運営と困りごとを一緒に整理します

›

STEP 2
使い方を決める
現場の運用に合う使い方を設計します

›

STEP 3
試してみる
実際の現場で動かして確かめます

›

STEP 4
定着まで伴走
使い始めてからの調整もサポートします

提供元　株式会社SOSHIP
放課後等デイサービス・学習塾・通信制高校サポート校を自ら運営しながら、現場で必要になった仕組みをアプリケーションとして開発・提供しています。
〒225-0024 神奈川県横浜市青葉区市ケ尾町1158-3 杉田ビル　／　soship.co.jp　／　導入のご相談：soship.co.jp/contact

導入のご相談