

## 障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名

東京都

## 【基本情報】

フリガナ	イッパンジャダンホウジンウェル
法人名	一般社団法人ウェル
フリガナ	メグロ
事業所名	めぐろ
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)	
就労継続支援A型	
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)】	
1.3人	
ICT機器等導入完了日	令和7年1月20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	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	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	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)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	④その他	デスクトップパソコン DellProSlim DTOP114-0	1	
①パソコン	①作業の迅速化	ノートパソコン DellPro16 NBLA144-003N1	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	1人	30件	360件	30分	180時間	180時間	
②職員間の情報伝達・情報共有			0件		0時間	#DIV/0!	
④勤怠管理	1人	20件	240件	30分	120時間	120時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		50件	600件	60分	300時間	#DIV/0!	

※「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

- ①支援記録の作成については、出欠した利用者全員の「出退勤時間」「サービス提供の種類・内容」「施設外就労同行職員」「支援内容・利用者の状態」等を支援記録作成システム(管理者用Windows10/パソコン)へ入力し、サービス提供記録を作成するもの。これを1日1件とカウントし、月30件としている。  
②勤怠管理については、請求・給与業務、各種一覧表などの管理資料や帳票などの作成・改定・印刷作業(管理者用Windows10/パソコン)を行うもの。平日1日1件とカウントし、月20件としている。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ①支援記録の作成については、1利用者当たり平均2分で完成するものとし、1日の平均利用者数15名×2分=30分としている。  
②勤怠管理については、1帳票あたり平均10分で完成するものとし、1日の平均帳票数3×10分=30分としている。

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	2人	30件	360件	30分	180時間	90時間	
④勤怠管理	1人	20件	240件	25分	100時間	100時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		50件	600件	55分	280時間	#DIV/0!	

※「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

- ①支援記録の作成については、出欠した利用者全員の「出退勤時間」「サービス提供の種類・内容」「施設外就労同行職員」「支援内容・利用者の状態」等を支援記録作成システム(管理者用Windows11/パソコンまたはスタッフ用ノートパソコン)へ入力し、サービス提供記録を作成するもの。これを1日1件とカウントし、月30件としている。  
②勤怠管理については、請求・給与業務、各種一覧表などの管理資料や帳票などの作成・改定・印刷作業(スタッフ用ノートパソコン)を行うもの。平日1日1件とカウントし、月20件としている。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

- ①支援記録の作成については、1利用者当たり平均2分で完成するものとし、1日の平均利用者数15名×2分=30分としている。管理者またはスタッフが行う作業だが、簡易な選択入力であり、両者での作業時間は同じである。  
②勤怠管理については、1帳票あたり平均8分で完成するものとし、1日の平均帳票数3×8分=25分としている。従来は管理者が作業していたが、パソコン操作に慣れたスタッフが行うことで、導入前の30分から▲5分の25分となった。

年間業務時間数削減率(%)

6.7%

※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)
1 支援記録文書	30 ページ	360 ページ
2 請求・勤怠管理・給与文書等	15 ページ	180 ページ
3 その他文書	20 ページ	240 ページ
	65 ページ	780 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)
1 支援記録文書	30 ページ	360 ページ
2 請求・勤怠管理・給与文書等	15 ページ	180 ページ
3 その他文書	20 ページ	240 ページ
	65 ページ	780 ページ

年間作成文書量削減率(%)

0.0%

(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

- ①サポート切れとなるWindows10が導入されているデスクトップパソコン1台を最新のWindows11導入のデスクトップパソコンに買替えるため、インターネットで同様のパソコンを調査するとともに当社の環境を熟知する業者に相談した。  
②パソコン操作に慣れているスタッフ用には、本人希望と上記業者のアドバイスを受け、デスクトップではなくノートパソコンを選定した。

※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

- 1 支援記録の作成に要する時間が減った。  
 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。  
 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。  
 4 利用者の情報を一元管理できるようになった。  
 5 その他の効果があった。  
 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。

サポートを継続できたこと、2名で補完できる体制となった。

ソフトウェア導入による効果

- 1 支援記録の作成に要する時間が減った。  
 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。  
 3 利用者の情報を一元管理できるようになった。  
 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。  
 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。  
 6 その他の効果があった。  
 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

- ・サポート切れを防ぐことができた。
- ・パソコン操作に慣れたスタッフが作業することで、各種帳票作成の時間短縮が図れた。

※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

- ・管理者が空いた時間を管理業務に注力できるようになった。

※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)	
職員の質上げ等への充当	
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。