

(別紙)

令和5年度デジタル技術を活用した障害福祉サービス事業所等支援事業 事業報告書

自治体名 東京都

【基本情報】	
フリガナ	カブシキガイシャトリップ
法人名	株式会社TLiP
フリガナ	ワンブンキョウユシマ
事業所名	ONE文京湯島
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）】	
5.6人	
ICT機器等導入完了日	令和5年11月1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	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	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	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
勤怠管理	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
シフト表作成	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	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	富士通株式会社LIFEBOOK U9313/MX FMVU600E3P	1	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	①作業の迅速化	freee株式会社freee人事労務スタンダードプラン	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、「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) 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)				
⑥給与業務	1人	10件	120件	20分	40時間	40時間	
③請求業務	4人	50件	600件	20分	200時間	50時間	
①支援記録の作成	4人	220件	2,640件	30分	1,320時間	330時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		280件	3,360件	70分	1,560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

⑥→平均残業・有給発生件数

③→実契約者数

①→定員10名×平均稼働日(月～金)

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

⑥→有給・残業申請(受理→勤怠反映→保管)10分+給与計算10分

③→入力→Wチェック→修正 平均20分/件

①→支援記録作成 15分/件、業務日誌作成 5分/件、保護者連絡帳入力10分/件

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)				
⑥給与業務	1人	10件	120件	3分	6時間	6時間	
③請求業務	5人	50件	600件	20分	200時間	40時間	
①支援記録の作成	5人	220件	2,640件	25分	1,100時間	220時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		280件	3,360件	48分	1,306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

⑥→平均残業・有給発生件数

③→実契約者数

①→定員10名×平均稼働日(月～金)

<※2>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法

⑥→受理→承認 3分 給与計算 0分

③→入力→Wチェック→修正 平均20分/件

①→支援記録作成 15分/件、業務日誌作成 5分/件、保護者連絡帳入力5分/件

年間業務時間数削減率(%)

16.3%

※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)
有給・残業申請	4ページ	48ページ
		0ページ
		0ページ
	4ページ	48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)
有給・残業申請	0ページ	0ページ
		0ページ
		0ページ
	0ページ	0ページ

年間作成文書量削減率(%)

100.0%

(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

従業員へのヒアリングで業務時間がとられている業務や効率が悪い業務をリストアップし改善すべき優先順位を決め導入するものを決定した。

※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
<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 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 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、請求業務を一気通貫で行えるようになった。
<input checked="" type="checkbox"/> 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。
<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

●ノートPCについて
常勤職員すべてに端末がいきなり、全員で作業を分担することができるようになったため効率よく作業を進められるようになった。

●人事労務ソフトについて
打刻、勤怠管理、有給管理、給与計算、年末調整までをクラウド上で一気通貫で行えるようになり、紙ベースでのやりとりや給与の手計算の手間をなくすることができるようになった。

※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

打合せ、会議、研修の時間を多く確保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）	
職員の賃上げ等への充当	
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。

--