

## 事業報告書

自治体名

東京都

## 【基本情報】

フリガナ	シャカイフクシホウジン マサユメノカイ
法人名	社会福祉法人 正夢の会
フリガナ	ルフレイキ シドウハツツシエンキョウシヨ
事業所名	ルフレいなぎ 児童発達支援事業所
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)】	
6.1人	
ICT機器等導入完了日	令和7年7月31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	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)
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	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)
勤怠管理	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)
シフト表作成	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)
給与業務	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)

※「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機器等て対応)  
 ③ICT機器等を導入・活用している(全てICT機器等て対応)

## (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
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	給与計算システム、法定調書・給与明細・年末調整電子化システム	1式	

※「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	9件	108件	10分	18時間	18時間	
⑦その他	9人	9件	9件	50分	8時間	1時間	年末調整事務、1人あたり年1回
		18件	117件	60分	26時間	19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。

&lt;※1&gt;A. ひと月当たり発生件数の算出方法

⑥給与業務については、1人の事務員が全職員の計算チェックをしている。  
 ⑦その他(年末調整事務)については、全職員が自身の関連書類を作成している。

&lt;※2&gt;C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

⑥給与業務については、担当事務員に聞き取りをして算出した。  
 ⑦その他(年末調整事務)については、個人差がかなり見受けられるが、職員に聞き取りをして算出した。

## 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	9件	108件	5分	9時間	9時間	
⑦その他	9人	9件	9件	30分	4.5時間	0.5時間	年末調整事務、1人あたり年1回
		18件	117件	35分	13.5時間	9.5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機器等導入後の実際の業務状況に即した算出をお願いします。

&lt;※1&gt;A. ひと月当たり発生件数の算出方法

⑥給与業務については、1人の事務員が全職員の計算チェックをしている。  
 ⑦その他(年末調整事務)については、全職員が自身の関連データを入力している。

&lt;※2&gt;C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

⑥給与業務については、既存の就業管理システムと連携できたことで半減した。  
 ⑦その他(年末調整事務)については、職員に聞き取りをし算出した。導入初年度であることから当初の見込みよりも処理時間の短縮には至らなかった。

年間業務時間削減率(%)

47.1%

※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)
給与関連書類	18 ページ	216 ページ
年末調整事務書類	45 ページ	45 ページ
	63 ページ	261 ページ

※年1回

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)
給与関連書類資料	18 ページ	216 ページ
年末調整事務書類	0 ページ	0 ページ
	18 ページ	216 ページ

※年1回

年間作成文書量削減率(%)

17.2%

(4)ICT機器等の導入効果

① 事業所におけるICT機器等導入の推進状況

給与関連システムの選定については、既存の就業管理システムと連携できるものの中から、先々のシステム拡張(人事管理や入退職時の手続き等)を踏まえて、当方の要望に適したものとしました。

※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。

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

給与業務については、時間の短縮はできたが、導入初年度で紙ベースでのチェックと並行して行ったため、文書量の削減には至らなかった。  
年末調整事務については、紙ベースでの処理はほとんど無くなった。導入時には事務職員が先行して試行し、職員からの質問に備えた。個人差はあるが、特に年齢が高い職員の電子化への抵抗感が見受けられた。次年度は職員が慣れや保険料控除書類の連携により、さらに時間の短縮が見込まれる。

※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

事務員については、毎月の処理時間が短縮できたため、他の事務作業時間に充てることができた。  
その他の職員については、年末調整事務に関することのみであるため、特に業務に活用できるまでの時間は得られていないが、紙ベースでの提出がほとんど無くなったことにより、紛失のリスクも無く、負担は軽減されている。

※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。