

事業報告書

自治体名 東京都

【基本情報】

Table with 2 columns: Field (フリガナ, 法人名, etc.) and Value (シャカイフクシホウジン マサユメノカイ, etc.).

※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

Table with 2 columns: 業務内容 (支援記録の作成, etc.) and ICT機器等の導入・活用状況 (①ICT機器等を導入していない, etc.).

※「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

Table with 5 columns: ICT機器等の種別, 導入目的, 製品名, 台数, 備考.

※「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

Table with 7 columns: 業務内容, 業務従事者数, 発生件数 (A, B), 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.

※「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、利用人数(定員)、開所日数に基づいて算出している。
②給与業務については、1人の事務員が全職員の見直しチェックをしている。
③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。

<※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、担当スタッフに聞き取りをして算出した。
②職員間の情報伝達・商法共有については、担当スタッフに聞き取りをして算出した。
③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。
④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

Table with 7 columns: 業務内容, 業務従事者数, 発生件数 (A, B), 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.

※「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。

<※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、利用人数(定員)、開所日数に基づいて算出している。
②給与業務については、1人の事務員が全職員の見直しチェックをしている。
③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。

<※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、スタッフが同時にログインして入力作業が可能となり負担軽減された。
②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。
③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。

年間業務時間数削減率(%)

43.1%

※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	2 ページ	24 ページ
年末調整事務書類	60 ページ	60 ページ
支援記録文書	30 ページ	360 ページ
	92 ページ	444 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	2 ページ	24 ページ
年末調整事務書類	0 ページ	0 ページ
支援記録文書	10 ページ	120 ページ
	12 ページ	144 ページ

※年1回

年間作成文書量削減率(%)

67.6%

(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

- * 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た。
- * 記録・情報共有・請求関連業務ソフトについては、法人内他事業所で使用しているソフトと比較し、人事異動の際も職員の負担が軽減されるように配慮した。

※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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	3 利用者の情報を一元管理できるようになった。
<input checked="" 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

- * 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。
- * 記録・情報共有・請求関連業務ソフトについては、作業時間の短縮により職員の負担軽減となっている。また、人事異動の際もスムーズに移行できるため、負担軽減となる。

※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。
- * 記録・情報共有・請求関連業務ソフトについては、支援現場スタッフの事務作業の負担が軽減した。請求業務については事務員の給付費及び利用者請求が一元化され負担は大幅に軽減されている。

※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削減 無

※ICT機器等の導入による費用の削減が「有」の場合、以下についても回答をお願いします。

削減額(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。