

(別紙)

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	トクテイヒエイリカツドウホウジン ソウ
法人名	特定非営利活動法人 SOU
フリガナ	ソウファクトリー
事業所名	ソウファクトリー
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B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）】	3.8人
ICT機器等導入完了日	令和 7年 2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	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	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	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	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）
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	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）

※「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
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	業務支援システム ノウビー	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	勤怠管理 ハーモス勤怠	1	
②スマートフォン	①作業の迅速化	iPhone14 256G ミッドナイト MPVW3J/A	1	
③タブレット	①作業の迅速化	iPad wi-fi モデル10.2インチ 64gbシルバー	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)				
③請求業務	2人	1件	12件	90分	18時間	9時間	
⑤シフト表作成	1人	1件	12件	60分	12時間	12時間	
④勤怠管理	1人	4件	48件	60分	48時間	48時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		6件	72件	210分	78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. 請求業務：月に1回、前月の実績を元に、国保連への請求を実施する。
2. シフト表作成：月に1回、翌月のシフト表を作成する。
3. 勤怠管理：職員（パートも含む）4名分の勤怠管理を実施。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

実際にその業務を行うために必要な時間を記載。

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)				
③請求業務	1人	1件	12件	30分	6時間	6時間	
⑤シフト表作成	1人	1件	12件	30分	6時間	6時間	
④勤怠管理	1人	4件	48件	45分	36時間	36時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		6件	72件	105分	48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. 請求業務：月に1回、前月の実績を元に、国保連への請求を実施する。
2. シフト表作成：月に1回、翌月のシフト表を作成する。
3. 勤怠管理：職員（パートも含む）4名分の勤怠管理を実施。

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

実際にその業務を行うために必要な時間を記載。

年間業務時間削減率 (%)

38.5%

※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)
実績記録表	2ページ	24ページ
		0ページ
		0ページ
	2ページ	24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)
実績記録表	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

ソフトウェア導入前に、職員に対する説明研修会を事業所内で実施。導入直後は、ソフトウェア提供事業者のコールセンター等のサポートを受けた。現在は、職員全員が使えるようになっている。

※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。

② ICT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。

③ ICT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

1、福祉・介護業務支援システム:重複するデータの転記が毎日発生していた。更に月初の国保連への請求業務では、転記した記録間で不一致がないかチェック後、システムへ手入力で請求業務を実施。請求作業に多くの時間を取られていた。同サービスを導入することで、日々の支援記録がそのまま請求申請の書類に転用でき、業務の効率化が図れた。
2、タブレット端末・スマートフォン:事業所が所有するタブレット、スマートフォンは各1台ずつであるため、日中の支援で使用していると実績記録の入力等、日中の隙間時間を活用できなかった。同機器を購入し、職員が事務業務に使用できる機器ができた。

3、勤怠管理:無料のシステムを導入し、出勤・退勤管理等、労務関係の効率化を目指したが、シフト管理、休暇申請・管理が無料プランの対象外となっており、非効率な事務が発生してし
※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。

④ ICT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

利用者の方の帰宅後の時間を、翌日以降の準備や、支援内容に関するミーティング（共有・報告・相談等）に充てることができている。

※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。