

(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	アイラスウェル シキ イシャ
法人名	アイラスウェル株式会社
フリガナ	ワークスタジオ オウエル
事業所名	ワークスタジオウェル
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）】	
8.9人	
ICT機器等導入完了日	令和5年7月5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	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）
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	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	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	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
③タブレット	③業務の統合化	10.2インチiPadWi-fiモデル64GBシルバー	1	
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			
⑦Wi-Fi・ルーター	④その他	BUFFALO11ax(Wi-fi6)対応無線ルータ	1	業務の効率化

※「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	14 人	742 件	8,904 件	3 分	445 時間	32 時間	
④ 勤怠管理	3 人	742 件	8,904 件	2 分	297 時間	99 時間	
⑥ 給与業務	2 人	31 件	372 件	10 分	62 時間	31 時間	
			0 件		0 時間	0 時間	
			0 件		0 時間	0 時間	
		1,515 件	18,180 件	15 分	804 時間	162 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。

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

①④：2023年6月1日～2023年6月30日の合計利用者数
⑥：2023年5月末時点で在籍している従業員の合計人数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①支援記録の作成にかかる所要時間(利用状態・作業内容・体調・職員考察)
④給与計算をする前段階で、勤怠修正にかかる所要時間(シフト表との照らし合わせ・遅刻早退の修正・残業の修正)
⑥勤怠確認、お給料確定にかかる所要時間

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	14 人	788 件	9,456 件	2 分	315 時間	23 時間	
④ 勤怠管理	3 人	788 件	9,456 件	2 分	315 時間	105 時間	
⑥ 給与業務	2 人	31 件	372 件	5 分	31 時間	16 時間	
			0 件		0 時間	0 時間	
			0 件		0 時間	0 時間	
		1,607 件	19,284 件	9 分	661 時間	144 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。

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

①④：2023年8月1日～2023年8月31日の合計利用者数
⑥：2023年7月末時点で在籍している従業員の合計人数

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

①支援記録の作成にかかる所要時間(利用状態・作業内容・体調・職員考察)
④給与計算をする前段階で、勤怠修正にかかる所要時間(シフト表との照らし合わせ・遅刻早退の修正・残業の修正)
⑥勤怠確認、お給料確定にかかる所要時間

年間業務時間数削減率 (%)

17.7%

※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)
利用者給与明細	40 ページ	480 ページ
利用者支援記録	40 ページ	480 ページ
従業員給与明細	31 ページ	372 ページ
	111 ページ	1,332 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)
利用者給与明細	41 ページ	492 ページ
利用者支援記録	41 ページ	492 ページ
従業員給与明細	0 ページ	0 ページ
	82 ページ	984 ページ

年間作成文書量削減率 (%)

26.1%

(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

職員の残業削減を推進するにあたり、業務の効率化を最重要視した。
ICT機器の導入はトラブルもなくスムーズに行えた。

※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

給与業務と勤怠管理が職員の負担になっていたが、ソフトウェアの導入により負担が大幅に軽減された。

中でも勤怠登録は導入以前、タイムレコーダーだったため、給与計算の際1人ひとりの勤怠を手入力していたが、ソフトウェアの導入により勤怠登録も出来るようになったことから、すべてを一気通貫で行えるようになった。また、従業員自身の給与確認もソフトウェア上で行えるようになったため、業務の効率化と作成文章量の軽減・ペーパーレスへとも繋がった。

職員の残業時間を削減することによって、余暇が生まれライフワークとのバランスが取れることにより、仕事へのモチベーションが上がった。

※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

勤怠管理のソフトウェア導入については給与業務だけでなく、税金の支払い、年末調整等も行えたため通常業務の負担軽減へとも繋がった。

事務関係の仕事が軽減された時間は、利用者との面談や作業專線の配置換え等、支援の見直しに時間を費やすことができた。

また、会議や終礼の回数を増やせたことにより、1日の状況や引き継ぎ事項をより綿密に共有できたとともに、先の予定を立てることで見通しを持って仕事に取り組めるようになった。

※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。

--