

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	トクテイエイカクトウホウジンタマクサムラノカイ
法人名	特定非営利活動法人多摩草むらの会
フリガナ	グループホームタマクサムラ
事業所名	グループホーム多摩草むら
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）	
共同生活援助	
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）】	
14.8人	
ICT機器等導入完了日	令和 7年 12月 22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	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）
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	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）
シフト表作成	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）
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機器等に対応）

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	①作業の迅速化	SVITOO TABLET	2	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	②情報の共有化	KING OF TIME 勤怠管理	92	ライセンス数23, 支払月数4

※「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		当たりの平均処理時間	業務時間D (B×)	業務時間 (D/業務従事者数)	備考
		ひと月当たり発生件数	年間発生件数 (A×)				
④勤怠管理	1人	1件	12件	240分	48時間	48時間	
		1件	12件	240分	48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

月初にまとめた勤務簿取りまとめ、作成

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

従事者ヒアリングによる

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)				
④勤怠管理	1人	22件	264件	10分	44時間	44時間	
		22件	264件	10分	44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

出勤日（平均月22日と計算）の勤怠確認

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

日々の勤怠確認…2～3分、月初の勤怠締め確認作業が15分として計算

年間業務時間数削減率 (%)

8.3%

※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)
勤務簿（勤怠管理）	26 ページ	312 ページ
	26 ページ	312 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)
勤務簿（勤怠管理）	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

数年来着手すべき事項として検討してきた取組みに今期ようやく着手した。推進にあたっては事務局長、事務局長代行、労務担当、ICTに詳しい職員とした。各種比較セミナーなどで比較検討、複数のシステムのトライアルを実施、システムの展示会へ出向いた上で決定した。打刻手段一つをとっても複数の手段（操作）があり混乱を招きやすいため、できるだけ手段（操作）は少なく、シンプルであるよう工夫した。また管理者権限（申請の承認、勤怠確認）は管理者のみが操作ができるように配慮した。高年齢者やスマホやタブレットの操作に不慣れな職員への配慮として会議などで一斉に方法を説明するのではなく、労務担当が各事業所を訪問し、タブレットを設置、直接職員に説明、質問に答えて回った。苦勞した点は、労務管理への意識がさまざまであること、デジタルに不慣れな職員への周知、打刻・申請の習慣化、デジタルでの操作とはなるものの最終的には各人の良心に委ねる点があり（打刻場所がアプリで表示されるが〇丁目範囲なので、例えば事業所の外で同じ〇丁目であればどこでも打刻が可能）、店所長の管理責任や意識が重要であること、よって勤怠取りまとめスタッフの負担は減るものの、店所長の負担は増えること、労働基準法などの法律にたがわない設定と運用の徹底、操作への慣れなどがあげられる。

※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、苦勞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 checked="" 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

現状は従来のエクセルでの勤怠管理と併用して行っており、負担はむしろ増えている。だが、従来のエクセルでの管理は廃止する予定であり、店所長の管理も慣れ、こまめに確認する習慣をつければ現状より負担は軽くなる見込みである。また本部人事労務部門においては、リアルタイムで各事業所の勤怠状況が把握でき、スピーディーで適格な確認や指示につながっていること、給与計算で転記の必要性がなくなり業務が軽減化されていることは大きな利点である。

※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

利用者へのよりきめ細やかな日々の対応、ヒヤリハットの防止、危機管理体制の構築、データ分析…といった更に注力したい業務に取り組める他、職員の残業時間が軽減されることによる心身の健康の保持、しいては利用者への健全で余裕をもった対応が期待でき、行事の企画や運営など積極的な支援につながる

※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。

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	トクテイエイカクトウホウジンタマクサムラノカイ
法人名	特定非営利活動法人多摩草むらの会
フリガナ	ハピネスいちか
事業所名	ハピネスいち花
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）	
共同生活援助	
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）】	
5.1人	
ICT機器等導入完了日	令和 7年 12月 22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	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）
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	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）
シフト表作成	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）
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	①作業の迅速化	SVITOO TABLET	1	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	②情報の共有化	株式会社ヒューマンテクノロジーズ	28	ライセンス数7,支払月数4

※「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)				
④勤怠管理	1人	2件	24件	30分	12時間	12時間	
		2件	24件	30分	12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

月初及び月半ばでの勤務簿取りまとめ、作成

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

従事者ヒアリングによる

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)				
④勤怠管理	1人	22件	264件	2分	9時間	9時間	
		22件	264件	2分	9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。

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

出勤日（平均月22日と計算）の勤怠確認

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

日々の勤怠確認…1分、月初の勤怠締め確認作業が5分として計算

年間業務時間数削減率 (%)

26.7%

※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)
勤務簿（勤怠管理）	12 ページ	144 ページ
	12 ページ	144 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)
勤務簿（勤怠管理）	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

数年来着手すべき事項として検討してきた取組みに今期ようやく着手した。推進にあたっては事務局長、事務局長代行、労務担当、ICTに詳しい職員とした。各種比較セミナーなどで比較検討、複数のシステムのトライアルを実施、システムの展示会へ出向いた上で決定した。打刻手段一つをとっても複数の手段（操作）があり混乱を招きやすいため、できるだけ手段（操作）は少なく、シンプルであるよう工夫した。また管理者権限（申請の承認、勤怠確認）は管理者のみが操作ができるように配慮した。高年齢者やスマホやタブレットの操作に不慣れな職員への配慮として会議などで一斉に方法を説明するのではなく、労務担当が各事業所を訪問し、タブレットを設置、直接職員に説明、質問に答えて回った。苦勞した点は、労務管理への意識がさまざまであること、デジタルに不慣れな職員への周知、打刻・申請の習慣化、デジタルでの操作とはなるものの最終的には各人の良心に委ねる点があり（打刻場所がアプリで表示されるが〇丁目範囲なので、例えば事業所の外で同じ〇丁目であればどこでも打刻が可能）、店所長の管理責任や意識が重要であること、よって勤怠取りまとめスタッフの負担は減るものの、店所長の負担は増えること、労働基準法などの法律にたがわない設定と運用の徹底、操作への慣れなどがあげられる。

※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、苦勞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 checked="" 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

現状は従来のエクセルでの勤怠管理と併用して行っており、負担はむしろ増えている。だが、従来のエクセルでの管理は廃止する予定であり、店所長の管理も慣れ、こまめに確認する習慣をつければ現状より負担は軽くなる見込みである。また本部人事労務部門においては、リアルタイムで各事業所の勤怠状況が把握でき、スピーディーで適格な確認や指示につながっていること、給与計算で転記の必要性がなくなり業務が軽減化されていることは大きな利点である。

※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

利用者へのよりきめ細やかな日々の対応、ヒヤリハットの防止、危機管理体制の構築、データ分析…といった更に注力したい業務に取り組める他、職員の残業時間が軽減されることによる心身の健康の保持、しいては利用者への健全で余裕をもった対応が期待でき、行事の企画や運営など積極的な支援につながる

※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。

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	トクテイエイカクトウホウジンタマクサムラノカイ
法人名	特定非営利活動法人多摩草むらの会
フリガナ	タム
事業所名	待夢
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）	
計画相談支援	
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）】	
3.7人	
ICT機器等導入完了日	令和 7年 12月 22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	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）
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	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）
シフト表作成	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）
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	①作業の迅速化	SVITOO TABLET	1	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	②情報の共有化	KING OF TIME勤怠管理	24	ライセンス数6,支払月数4

※「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)				
④勤怠管理	1人	2件	24件	45分	18時間	18時間	
		2件	24件	45分	18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

月初、月半ばにまとめた勤務簿取りまとめ、作成

<※2>C, 1件当たりの平均処理時間の算出方法

従事者ヒアリングによる

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)				
④ 勤怠管理	1人	22件	264件	3分	13時間	13時間	
		22件	264件	3分	13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

出勤日（平均月22日と計算）の勤怠確認

<※2>C, 1件当たりの平均処理時間の算出方法

日々の勤怠確認…1～2分、月初の勤怠締め確認作業が4～5分として計算

年間業務時間数削減率 (%)

26.7%

※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)
勤務簿（勤怠管理）	12 ページ	144 ページ
	12 ページ	144 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)
勤務簿（勤怠管理）	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

数年来着手すべき事項として検討してきた取組みに今期ようやく着手した。推進にあたっては事務局長、事務局長代行、労務担当、ICTに詳しい職員とした。各種比較セミナーなどで比較検討、複数のシステムのトライアルを実施、システムの展示会へ出向いた上で決定した。打刻手段一つをとっても複数の手段（操作）があり混乱を招きやすいため、できるだけ手段（操作）は少なく、シンプルであるよう工夫した。また管理者権限（申請の承認、勤怠確認）は管理者のみが操作ができるように配慮した。高年齢者やスマホやタブレットの操作に不慣れな職員への配慮として会議などで一斉に方法を説明するのではなく、労務担当が各事業所を訪問し、タブレットを設置、直接職員に説明、質問に答えて回った。苦勞した点は、労務管理への意識がさまざまであること、デジタルに不慣れな職員への周知、打刻・申請の習慣化、デジタルでの操作とはなるものの最終的には各人の良心に委ねる点があり（打刻場所がアプリで表示されるが〇丁目範囲なので、例えば事業所の外で同じ〇丁目であればどこでも打刻が可能）、店所長の管理責任や意識が重要であること、よって勤怠取りまとめスタッフの負担は減るものの、店所長の負担は増えること、労働基準法などの法律にたがわない設定と運用の徹底、操作への慣れなどがあげられる。

※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、苦勞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 checked="" 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

現状は従来のエクセルでの勤怠管理と併用して行っており、負担はむしろ増えている。だが、従来のエクセルでの管理は廃止する予定であり、店所長の管理も慣れ、こまめに確認する習慣をつければ現状より負担は軽くなる見込みである。また本部人事労務部門においては、リアルタイムで各事業所の勤怠状況が把握でき、スピーディーで適格な確認や指示につながっていること、給与計算で転記の必要性がなくなり業務が軽減化されていることは大きな利点である。

※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

利用者へのよりきめ細やかな日々の対応、ヒヤリハットの防止、危機管理体制の構築、データ分析…といった更に注力したい業務に取り組める他、職員の残業時間が軽減されることによる心身の健康の保持、しいては利用者への健全で余裕をもった対応が期待でき、行事の企画や運営など積極的な支援につながる

※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。

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	トクテイエイカクトウホウジンタマクサムラノカイ
法人名	特定非営利活動法人多摩草むらの会
フリガナ	ムク
事業所名	夢来
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）】	
6.7人	
ICT機器等導入完了日	令和 7 年 12月 22 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	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）
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	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）
シフト表作成	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）
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機器等に対応）

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	①作業の迅速化	SVITOO TABLET	1	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	②情報の共有化	KING OF TIME 勤怠管理	36	ライセンス数9、支払月数4

※「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)				
④勤怠管理	1人	2件	24件	70分	28時間	28時間	
		2件	24件	70分	28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

月初,月の半ばにまとめた勤務簿取りまとめ、作成

<※2>C, 1件当たりの平均処理時間の算出方法

従事者ヒアリングによる

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)				
④勤怠管理	1人	22件	264件	3分	13時間	13時間	
		22件	264件	3分	13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。

<※1>A, ひと月当たり発生件数の算出方法

出勤日（平均月22日と計算）の勤怠確認

<※2>C, 1件当たりの平均処理時間の算出方法

日々の勤怠確認…1～2分、月初の勤怠締め確認作業が4～5分として計算

年間業務時間数削減率 (%)

52.9%

※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)
勤務簿（勤怠管理）	12 ページ	144 ページ
	12 ページ	144 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)
勤務簿（勤怠管理）	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

数年来着手すべき事項として検討してきた取組みに今期ようやく着手した。推進にあたっては事務局長、事務局長代行、労務担当、ICTに詳しい職員とした。各種比較セミナーなどで比較検討、複数のシステムのトライアルを実施、システムの展示会へ出向いた上で決定した。打刻手段一つをとっても複数の手段（操作）があり混乱を招きやすいため、できるだけ手段（操作）は少なく、シンプルであるよう工夫した。また管理者権限（申請の承認、勤怠確認）は管理者のみが操作ができるように配慮した。高年齢者やスマホやタブレットの操作に不慣れな職員への配慮として会議などで一斉に方法を説明するのではなく、労務担当が各事業所を訪問し、タブレットを設置、直接職員に説明、質問に答えて回った。苦勞した点は、労務管理への意識がさまざまであること、デジタルに不慣れな職員への周知、打刻・申請の習慣化、デジタルでの操作とはなるものの最終的には各人の良心に委ねる点があり（打刻場所がアプリで表示されるが〇丁目範囲なので、例えば事業所の外で同じ〇丁目であればどこでも打刻が可能）、店所長の管理責任や意識が重要であること、よって勤怠取りまとめスタッフの負担は減るものの、店所長の負担は増えること、労働基準法などの法律にたがわない設定と運用の徹底、操作への慣れなどがあげられる。

※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、苦勞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 checked="" 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 checked="" 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

現状は従来のエクセルでの勤怠管理と併用して行っており、負担はむしろ増えている。だが、従来のエクセルでの管理は廃止する予定であり、店所長の管理も慣れ、こまめに確認する習慣をつければ現状より負担は軽くなる見込みである。また本部人事労務部門においては、リアルタイムで各事業所の勤怠状況が把握でき、スピーディーで適格な確認や指示につながっていること、給与計算で転記の必要性がなくなり業務が軽減化されていることは大きな利点である。

※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

利用者へのよりきめ細やかな日々の対応、ヒヤリハットの防止、危機管理体制の構築、データ分析…といった更に注力したい業務に取り組める他、職員の残業時間が軽減されることによる心身の健康の保持、しいては利用者への健全で余裕をもった対応が期待でき、行事の企画や運営など積極的な支援につながる

※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。

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	トクテイエイカクトウホウジンタマクサムラノカイ
法人名	特定非営利活動法人多摩草むらの会
フリガナ	ユメハク
事業所名	夢畑
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）】	
14.1 人	
ICT機器等導入完了日	令和 7年 12 月 22 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	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）
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	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）
シフト表作成	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）
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機器等に対応）

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	①作業の迅速化	SVITOO TABLET	1	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	②情報の共有化	KING OF TIME 勤怠管理	68	ライセンス数17.支払月数4

※「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)				
④勤怠管理	2人	2件	24件	300分	120時間	60時間	
		2件	24件	300分	120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

月初にまとめた勤務簿取りまとめ、作成

<※2>C, 1件当たりの平均処理時間の算出方法

従事者ヒアリングによる

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)				
④ 勤怠管理	1人	22件	264件	20分	88時間	88時間	
		22件	264件	20分	88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。

<※1>A, ひと月当たり発生件数の算出方法

出勤日（平均月22日と計算）の勤怠確認

<※2>C, 1件当たりの平均処理時間の算出方法

日々の勤怠確認…17人×1～2分、月初の勤怠締め確認作業が30分として計算

年間業務時間数削減率 (%)

26.7%

※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)
勤務簿（勤怠管理）	34 ページ	408 ページ
	34 ページ	408 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)
勤務簿（勤怠管理）	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

数年来着手すべき事項として検討してきた取組みに今期ようやく着手した。推進にあたっては事務局長、事務局長代行、労務担当、ICTに詳しい職員とした。各種比較セミナーなどで比較検討、複数のシステムのトライアルを実施、システムの展示会へ出向いた上で決定した。打刻手段一つをとっても複数の手段（操作）があり混乱を招きやすいため、できるだけ手段（操作）は少なく、シンプルであるよう工夫した。また管理者権限（申請の承認、勤怠確認）は管理者のみが操作ができるように配慮した。高年齢者やスマホやタブレットの操作に不慣れな職員への配慮として会議などで一斉に方法を説明するのではなく、労務担当が各事業所を訪問し、タブレットを設置、直接職員に説明、質問に答えて回った。苦勞した点は、労務管理への意識がさまざまであること、デジタルに不慣れな職員への周知、打刻・申請の習慣化、デジタルでの操作とはなるものの最終的には各人の良心に委ねる点があり（打刻場所がアプリで表示されるが〇丁目範囲なので、例えば事業所の外で同じ〇丁目であればどこでも打刻が可能）、店所長の管理責任や意識が重要であること、よって勤怠取りまとめスタッフの負担は減るものの、店所長の負担は増えること、労働基準法などの法律にたがわない設定と運用の徹底、操作への慣れなどがあげられる。

※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、苦勞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 checked="" 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

現状は従来のエクセルでの勤怠管理と併用して行っており、負担はむしろ増えている。だが、従来のエクセルでの管理は廃止する予定であり、店所長の管理も慣れ、こまめに確認する習慣をつければ現状より負担は軽くなる見込みである。また本部人事労務部門においては、リアルタイムで各事業所の勤怠状況が把握でき、スピーディーで適格な確認や指示につながっていること、給与計算で転記の必要性がなくなり業務が軽減化されていることは大きな利点である。

※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

利用者へのよりきめ細やかな日々の対応、ヒヤリハットの防止、危機管理体制の構築、データ分析…といった更に注力したい業務に取り組める他、職員の残業時間が軽減されることによる心身の健康の保持、しいては利用者への健全で余裕をもった対応が期待でき、行事の企画や運営など積極的な支援につながる

※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。

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	トクテイエイカクトウホウジンタマクサムラノカイ
法人名	特定非営利活動法人多摩草むらの会
フリガナ	パソコンサロンユメゾウ
事業所名	パソコンサロン夢像
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）】	
9.1人	
ICT機器等導入完了日	令和 7 年 12 月 22 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	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）
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	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）
シフト表作成	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）
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機器等に対応）

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
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	②情報の共有化	KING OF TIME 勤怠管理	48	ライセンス数12、支払月数4

※「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)				
④勤怠管理	2人	2件	24件	20分	8時間	4時間	
		2件	24件	20分	8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

月初にまとめた勤務簿取りまとめ、作成

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

従事者ヒアリングによる

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)				
④ 勤怠管理	1人	22件	264件	3分	13時間	13時間	
		22件	264件	3分	13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。

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

出勤日（平均月22日と計算）の勤怠確認

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

日々の勤怠確認…1～2分、月初の勤怠締め確認作業が20分として計算→平均の処理時間の増加は、もともと帳票を作成する時間がIT業務に強い職員が担当のため短かったこと、紙での申請がシステムになったことで毎日の承認作業が増えたことによるものと推定される。

年間業務時間数削減率 (%)

-65.0%

※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)
勤務簿（勤怠管理）	24 ページ	288 ページ
	24 ページ	288 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)
勤務簿（勤怠管理）	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

数年来着手すべき事項として検討してきた取組みに今期ようやく着手した。推進にあたっては事務局長、事務局長代行、労務担当、ICTに詳しい職員とした。各種比較セミナーなどで比較検討、複数のシステムのトライアルを実施、システムの展示会へ出向いた上で決定した。打刻手段一つをとっても複数の手段（操作）があり混乱を招きやすいため、できるだけ手段（操作）は少なく、シンプルであるよう工夫した。また管理者権限（申請の承認、勤怠確認）は管理者のみが操作ができるように配慮した。高年齢者やスマホやタブレットの操作に不慣れな職員への配慮として会議などで一斉に方法を説明するのではなく、労務担当が各事業所を訪問し、タブレットを設置、直接職員に説明、質問に答えて回った。苦勞した点は、労務管理への意識がさまざまであること、デジタルに不慣れな職員への周知、打刻・申請の習慣化、デジタルでの操作とはなるものの最終的には各人の良心に委ねる点があり（打刻場所がアプリで表示されるが〇丁目範囲なので、例えば事業所の外で同じ〇丁目であればどこでも打刻が可能）、店所長の管理責任や意識が重要であること、よって勤怠取りまとめスタッフの負担は減るものの、店所長の負担は増えること、労働基準法などの法律にたがわない設定と運用の徹底、操作への慣れなどがあげられる。

※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、苦勞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 checked="" 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

現状は従来のエクセルでの勤怠管理と併用して行っており、負担はむしろ増えている。だが、従来のエクセルでの管理は廃止する予定であり、店所長の管理も慣れ、こまめに確認する習慣をつければ現状より負担は軽くなる見込みである。また本部人事労務部門においては、リアルタイムで各事業所の勤怠状況が把握でき、スピーディーで適格な確認や指示につながっていること、給与計算で転記の必要性がなくなり業務が軽減化されていることは大きな利点である。

※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

利用者へのよりきめ細やかな日々の対応、ヒヤリハットの防止、危機管理体制の構築、データ分析…といった更に注力したい業務に取り組める他、職員の残業時間が軽減されることによる心身の健康の保持、しいては利用者への健全で余裕をもった対応が期待でき、行事の企画や運営など積極的な支援につながる

※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。

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	トクテイエイカクトウホウジンタマクサムラノカイ
法人名	特定非営利活動法人多摩草むらの会
フリガナ	ソム
事業所名	草夢
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）】	
8.5人	
ICT機器等導入完了日	令和 7 年 12 月 22 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	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）
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	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）
シフト表作成	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）
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機器等に対応）

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	①作業の迅速化	SVITOO TABLET	1	ライセンス数11, 支払月数4
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	②情報の共有化	KING OF TIME 勤怠管理	44	

※「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)				
④勤怠管理	1人	4件	48件	20分	16時間	16時間	
		4件	48件	20分	16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

従事者ヒアリングによる

<※2>C, 1件当たりの平均処理時間の算出方法

従事者ヒアリングによる

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)				
④ 勤怠管理	1人	22件	264件	6分	26時間	26時間	
		22件	264件	6分	26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。

<※1>A, ひと月当たり発生件数の算出方法

出勤日（平均月22日と計算）の勤怠確認

<※2>C, 1件当たりの平均処理時間の算出方法

日々の勤怠確認…4～5分、月初の勤怠締め確認作業が30分として計算→IT作業が不慣れな職員のため、作業時間を要する

年間業務時間数削減率 (%)

-65.0%

※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)
勤務簿（勤怠管理）	22 ページ	264 ページ
	22 ページ	264 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)
勤務簿（勤怠管理）	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

数年来着手すべき事項として検討してきた取組みに今期ようやく着手した。推進にあたっては事務局長、事務局長代行、労務担当、ICTに詳しい職員とした。各種比較セミナーなどで比較検討、複数のシステムのトライアルを実施、システムの展示会へ出向いた上で決定した。打刻手段一つをとっても複数の手段（操作）があり混乱を招きやすいため、できるだけ手段（操作）は少なく、シンプルであるよう工夫した。また管理者権限（申請の承認、勤怠確認）は管理者のみが操作ができるように配慮した。高年齢者やスマホやタブレットの操作に不慣れな職員への配慮として会議などで一斉に方法を説明するのではなく、労務担当が各事業所を訪問し、タブレットを設置、直接職員に説明、質問に答えて回った。苦勞した点は、労務管理への意識がさまざまであること、デジタルに不慣れな職員への周知、打刻・申請の習慣化、デジタルでの操作とはなるものの最終的には各人の良心に委ねる点があり（打刻場所がアプリで表示されるが〇丁目範囲なので、例えば事業所の外で同じ〇丁目であればどこでも打刻が可能）、店所長の管理責任や意識が重要であること、よって勤怠取りまとめスタッフの負担は減るものの、店所長の負担は増えること、労働基準法などの法律にたがわない設定と運用の徹底、操作への慣れなどがあげられる。

※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、苦勞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 checked="" 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

現状は従来のエクセルでの勤怠管理と併用して行っており、負担はむしろ増えている。だが、従来のエクセルでの管理は廃止する予定であり、店所長の管理も慣れ、こまめに確認する習慣をつければ現状より負担は軽くなる見込みである。また本部人事労務部門においては、リアルタイムで各事業所の勤怠状況が把握でき、スピーディーで適格な確認や指示につながっていること、給与計算で転記の必要性がなくなり業務が軽減化されていることは大きな利点である。

※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

利用者へのよりきめ細やかな日々の対応、ヒヤリハットの防止、危機管理体制の構築、データ分析…といった更に注力したい業務に取り組める他、職員の残業時間が軽減されることによる心身の健康の保持、しいては利用者への健全で余裕をもった対応が期待でき、行事の企画や運営など積極的な支援につながる

※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。

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	トクテイエイカクトウホウジンタマクサムラノカイ
法人名	特定非営利活動法人多摩草むらの会
フリガナ	ユメソウジ
事業所名	夢草子
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 12 月 22 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	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）
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	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）
シフト表作成	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）
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	①作業の迅速化	SVITOO TABLET	1	
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	②情報の共有化	KING OF TIME 勤怠管理	24	ライセンス数6, 支払月数4

※「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)				
④勤怠管理	1人	3件	36件	15分	9時間	9時間	
		3件	36件	15分	9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

従事者ヒアリングによる

<※2>C, 1件当たりの平均処理時間の算出方法

従事者ヒアリングによる

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)				
④ 勤怠管理	1人	15件	180件	10分	30時間	30時間	
		15件	180件	10分	30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。

<※1>A, ひと月当たり発生件数の算出方法

従事者ヒアリングによる

<※2>C, 1件当たりの平均処理時間の算出方法

従事者ヒアリングによる→利用に慣れていないため、以前より手間が増えた印象。予定外勤務や打刻忘れなど、申請の対応が必要になった

年間業務時間数削減率 (%)

-233.3%

※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)
勤務簿（勤怠管理）	12 ページ	144 ページ
	12 ページ	144 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)
勤務簿（勤怠管理）	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

数年来着手すべき事項として検討してきた取組みに今期ようやく着手した。推進にあたっては事務局長、事務局長代行、労務担当、ICTに詳しい職員とした。各種比較セミナーなどで比較検討、複数のシステムのトライアルを実施、システムの展示会へ出向いた上で決定した。打刻手段一つをとっても複数の手段（操作）があり混乱を招きやすいため、できるだけ手段（操作）は少なく、シンプルであるよう工夫した。また管理者権限（申請の承認、勤怠確認）は管理者のみが操作ができるように配慮した。高年齢者やスマホやタブレットの操作に不慣れな職員への配慮として会議などで一斉に方法を説明するのではなく、労務担当が各事業所を訪問し、タブレットを設置、直接職員に説明、質問に答えて回った。苦勞した点は、労務管理への意識がさまざまであること、デジタルに不慣れな職員への周知、打刻・申請の習慣化、デジタルでの操作とはなるものの最終的には各人の良心に委ねる点があり（打刻場所がアプリで表示されるが〇丁目範囲なので、例えば事業所の外で同じ〇丁目であればどこでも打刻が可能）、店所長の管理責任や意識が重要であること、よって勤怠取りまとめスタッフの負担は減るものの、店所長の負担は増えること、労働基準法などの法律にたがわない設定と運用の徹底、操作への慣れなどがあげられる。

※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、苦勞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 checked="" 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

現状は従来のエクセルでの勤怠管理と併用して行っており、負担はむしろ増えている。だが、従来のエクセルでの管理は廃止する予定であり、店所長の管理も慣れ、こまめに確認する習慣をつければ現状より負担は軽くなる見込みである。また本部人事労務部門においては、リアルタイムで各事業所の勤怠状況が把握でき、スピーディーで適格な確認や指示につながっていること、給与計算で転記の必要性がなくなり業務が軽減化されていることは大きな利点である。

※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

利用者へのよりきめ細やかな日々の対応、ヒヤリハットの防止、危機管理体制の構築、データ分析…といった更に注力したい業務に取り組める他、職員の残業時間が軽減されることによる心身の健康の保持、しいては利用者への健全で余裕をもった対応が期待でき、行事の企画や運営など積極的な支援につながる

※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。

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	トクテイエイカクトウホウジンタマクサムラノカイ
法人名	特定非営利活動法人多摩草むらの会
フリガナ	ユム
事業所名	遊夢
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）】	
4.1人	
ICT機器等導入完了日	令和 7 年 12 月 22 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	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）
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	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）
シフト表作成	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）
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機器等に対応）

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	①作業の迅速化	SVITOO TABLET	24	ライセンス数6,支払月数4
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	②情報の共有化	KING OF TIME 勤怠管理	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)				
④勤怠管理	1人	4件	48件	53分	42時間	42時間	
		4件	48件	53分	42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

従事者ヒアリングによる

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

従事者ヒアリングによる

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)				
④勤怠管理	1人	22件	264件	3分	13時間	13時間	
		22件	264件	3分	13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。

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

出勤日（平均月22日と計算）の勤怠確認

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

日々の勤怠確認…1～2分、月初の勤怠締め確認作業が4～5分として計算

年間業務時間数削減率 (%)

68.9%

※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)
勤務簿（勤怠管理）	12 ページ	144 ページ
	12 ページ	144 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)
勤務簿（勤怠管理）	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

数年来着手すべき事項として検討してきた取組みに今期ようやく着手した。推進にあたっては事務局長、事務局長代行、労務担当、ICTに詳しい職員とした。各種比較セミナーなどで比較検討、複数のシステムのトライアルを実施、システムの展示会へ出向いた上で決定した。打刻手段一つをとっても複数の手段（操作）があり混乱を招きやすいため、できるだけ手段（操作）は少なく、シンプルであるよう工夫した。また管理者権限（申請の承認、勤怠確認）は管理者のみが操作ができるように配慮した。高年齢者やスマホやタブレットの操作に不慣れな職員への配慮として会議などで一斉に方法を説明するのではなく、労務担当が各事業所を訪問し、タブレットを設置、直接職員に説明、質問に答えて回った。苦勞した点は、労務管理への意識がさまざまであること、デジタルに不慣れな職員への周知、打刻・申請の習慣化、デジタルでの操作とはなるものの最終的には各人の良心に委ねる点があり（打刻場所がアプリで表示されるが〇丁目範囲なので、例えば事業所の外で同じ〇丁目であればどこでも打刻が可能）、店所長の管理責任や意識が重要であること、よって勤怠取りまとめスタッフの負担は減るものの、店所長の負担は増えること、労働基準法などの法律にたがわない設定と運用の徹底、操作への慣れなどがあげられる。

※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、苦勞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 checked="" 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

現状は従来のエクセルでの勤怠管理と併用して行っており、負担はむしろ増えている。だが、従来のエクセルでの管理は廃止する予定であり、店所長の管理も慣れ、こまめに確認する習慣をつければ現状より負担は軽くなる見込みである。また本部人事労務部門においては、リアルタイムで各事業所の勤怠状況が把握でき、スピーディーで適格な確認や指示につながっていること、給与計算で転記の必要性がなくなり業務が軽減化されていることは大きな利点である。

※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

利用者へのよりきめ細やかな日々の対応、ヒヤリハットの防止、危機管理体制の構築、データ分析…といった更に注力したい業務に取り組める他、職員の残業時間が軽減されることによる心身の健康の保持、しいては利用者への健全で余裕をもった対応が期待でき、行事の企画や運営など積極的な支援につながる

※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。

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	トクテイエイカクトウホウジンタマクサムラノカイ
法人名	特定非営利活動法人多摩草むらの会
フリガナ	カサムラテ ヨメ
事業所名	草むらde夢
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）】	
18.8人	
ICT機器等導入完了日	令和 7 年 12 月 22 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	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）
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	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）
シフト表作成	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）
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機器等に対応）

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	①作業の迅速化	SVITOO TABLET	3	夢うさぎ1台、畑deきっちん1台、どリーむふぁー
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	②情報の共有化	KING OF TIME 勤怠管理	100	ライセンス和25,支払月数4

※「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)				
④勤怠管理	4人	4件	48件	58分	46時間	12時間	
		4件	48件	58分	46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

従事者ヒアリングによる

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

従事者ヒアリングによる

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)				
④勤怠管理	2人	22件	264件	8分	35時間	18時間	
		22件	264件	8分	35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。

<※1>A. ひと月当たり発生件数の算出方法

出勤日（平均月22日と計算）の勤怠確認

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

日々の勤怠確認…5～6分、月初の勤怠締め確認作業が50分として計算

年間業務時間数削減率（％）

24.1%

※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)
勤務簿（勤怠管理）	50 ページ	600 ページ
	50 ページ	600 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)
勤務簿（勤怠管理）	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

数年来着手すべき事項として検討してきた取組みに今期ようやく着手した。推進にあたっては事務局長、事務局長代行、労務担当、ICTに詳しい職員とした。各種比較セミナーなどで比較検討、複数のシステムのトライアルを実施、システムの展示会へ出向いた上で決定した。打刻手段一つをとっても複数の手段（操作）があり混乱を招きやすいため、できるだけ手段（操作）は少なく、シンプルであるよう工夫した。また管理者権限（申請の承認、勤怠確認）は管理者のみが操作ができるように配慮した。高年齢者やスマホやタブレットの操作に不慣れな職員への配慮として会議などで一斉に方法を説明するのではなく、労務担当が各事業所を訪問し、タブレットを設置、直接職員に説明、質問に答えて回った。苦勞した点は、労務管理への意識がさまざまであること、デジタルに不慣れな職員への周知、打刻・申請の習慣化、デジタルでの操作とはなるものの最終的には各人の良心に委ねる点があり（打刻場所がアプリで表示されるが〇丁目範囲なので、例えば事業所の外で同じ〇丁目であればどこでも打刻が可能）、店所長の管理責任や意識が重要であること、よって勤怠取りまとめスタッフの負担は減るものの、店所長の負担は増えること、労働基準法などの法律にたがわない設定と運用の徹底、操作への慣れなどがあげられる。

※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、苦勞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 checked="" 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

現状は従来のエクセルでの勤怠管理と併用して行っており、負担はむしろ増えている。だが、従来のエクセルでの管理は廃止する予定であり、店所長の管理も慣れ、こまめに確認する習慣をつければ現状より負担は軽くなる見込みである。また本部人事労務部門においては、リアルタイムで各事業所の勤怠状況が把握でき、スピーディーで適格な確認や指示につながっていること、給与計算で転記の必要性がなくなり業務が軽減化されていることは大きな利点である。

※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

利用者へのよりきめ細やかな日々の対応、ヒヤリハットの防止、危機管理体制の構築、データ分析…といった更に注力したい業務に取り組める他、職員の残業時間が軽減されることによる心身の健康の保持、しいては利用者への健全で余裕をもった対応が期待でき、行事の企画や運営など積極的な支援につながる

※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。