

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	カワシカイヤリスターカス
法人名	株式会社リスタークス
フリガナ	リスタークス
事業所名	リスタークス木場
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)】	
6.5人	
ICT機器等導入完了日	令和5年 11月 30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	②ICT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	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	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)
給与業務	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)

※「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
①パソコン	②情報の共有化	ThinkPad X1 Carbon Gen 11	1	
①パソコン	②情報の共有化	ThinkPad P14s Gen4:プレミアム	1	
①パソコン	②情報の共有化	LG gram	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 (A×12)	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	3人	400 件	4,800 件	15 分	1,200 時間	400 時間	
③請求業務	1人	20 件	240 件	15 分	60 時間	60 時間	
④勤怠管理	1人	400 件	4,800 件	10 分	800 時間	800 時間	
⑤シフト表作成	1人	20 件	240 件	10 分	40 時間	40 時間	
⑥給与業務	1人	20 件	240 件	15 分	60 時間	60 時間	
		860 件	10,320 件	65 分	2,160 時間	1,360 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

①、④：利用者20人×稼働日数20日＝400件にて計算

③、⑤、⑥：利用者20人分の処理を単日で行うため20件にて計算

<※2> C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

2023年10月1日～2023年10月31日の該当業務に係った時間と稼働日数、利用者の人数より算出

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 (A×12)	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	4人	400 件	4,800 件	10 分	800 時間	200 時間	
③請求業務	1人	20 件	240 件	10 分	40 時間	40 時間	
④勤怠管理	2人	400 件	4,800 件	5 分	400 時間	200 時間	
⑤シフト表作成	1人	20 件	240 件	5 分	20 時間	20 時間	
⑥給与業務	1人	20 件	240 件	10 分	40 時間	40 時間	
		860 件	10,320 件	40 分	1,300 時間	500 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

①、④：利用者20人×稼働日数20日＝400件にて計算

③、⑤、⑥：利用者20人分の処理を単日で行うため20件にて計算

<※2> C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

2023年12月1日～2023年12月29日の該当業務に係った時間と稼働日数、利用者の人数より算出

年間業務時間数削減率 (%)

39.8%

※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)
	0 ページ	0 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)
	0 ページ	0 ページ

年間作成文書量削減率 (%)

#DIV/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

導入前に職員からの日々の業務効率を向上させるために必要な改善案がICT機器の導入であったため、導入には抵抗もなく円滑に進めることができた。
導入する端末の選定方法については、効率を上げるために必要な端末のスペックや職員ごとに使用する環境が異なることから、関連企業に意見を求めるなどして選定にあたった。
導入後に関しては初期設定等に問題などは起きず、スムーズに現場に活用することができた。

※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。

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	
<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 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 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。

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

業務管理システムを全ての職員が使用可能な状態になったため職員間での情報共有の迅速化に成功し、また、記録業務に割り当たる人員も増加したことにより業務負担の軽減に繋がった。
施設外就労先の利用者の状態や作業場用なども把握することが容易になり、シフト管理の効率化に成功した。

※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。

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

情報共有の迅速化に成功したため、確保できた業務時間で利用者情報や状態の把握を行うことが可能となった。

工程管理のレイアウト変更等に充てられる時間の確保に成功した。

事業所の認知拡大を目的としたリスティング等に充てられる時間の確保に成功した。

※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。

（※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。

（※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。