

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	イツパンシャダンホウジンコオベレイトラボ
法人名	一般社団法人コ・オベレイトラボ
フリガナ	イル・ヴェント
事業所名	イル・ヴェント
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23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	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	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
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	freee人事労務	7	令和7年9月～令和8年3月までの支払い
③タブレット	①作業の迅速化	iPad wifiモデル 128GBブルー	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)				
④勤怠管理	1人	95件	1,140件	5分	95時間	95時間	
⑤シフト表作成	1人	15件	180件	10分	30時間	30時間	
⑥給与業務	1人	37件	444件	7分	52時間	52時間	
		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
		147件	1,764件	22分	177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

各業務における実際の処理単位(勤怠修正・シフト調整・給与処理等)を1件として、1か月あたりの平均件数を算出した。
給与業務については、給与計算本体に加え、勤怠データ確認・各種手当計算・修正対応等を1件としてカウントしている

＜※2＞C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

実際の業務に要する時間を複数回計測し、その平均値を基に算出した。

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	95件	1,140件	2分	38時間	38時間	
⑤シフト表作成	1人	15件	180件	5分	15時間	15時間	
⑥給与業務	1人	37件	444件	4分	30時間	30時間	
		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
		0件	0件	0時間	0時間	#DIV/0!	
		147件	1,764件	11分	83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

導入前と同様の業務件数を基に、ICT導入後の実績から平均値を算出した。

<※2>>C.1件当たりの平均処理時間の算出方法
ICT導入後の実際の運用状況に基づき、処理時間を測定し平均値として算出した。

年間業務時間削減率(%) **53.3%**

※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)
		0 ページ
		0 ページ
		0 ページ
	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
		0 ページ
	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機器等の導入の推進方法

当事業所では、管理者を中心にICT機器導入の検討および推進を行い、現場職員の意見を取り入れながら導入を進めた。特に、日常的に勤怠管理やシフト作成、給与業務に関わる職員の意見を反映することで、実際の業務に即した運用ができるよう配慮した。
導入にあたっては、提供事業者からの説明やサポートを受けながら、操作方法や運用ルールの整理を行い、段階的に運用を開始した。また、タブレット端末を活用することで、現場においてもスムーズに入力・確認ができる環境を整備した。
一方で、導入初期には操作に不慣れな職員もおり、入力方法のばらつきや運用ルールの理解に時間を要する場面もあったが、随時フォローや個別対応を行うことで徐々に定着を図った。

※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。

FALSE	FALSE
FALSE	FALSE
FALSE	FALSE
FALSE	TRUE
FALSE	TRUE
FALSE	FALSE
FALSE	FALSE

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

勤怠管理ソフトの導入により、これまでタイムカードおよびExcelで行っていた出勤管理や集計作業がクラウド上で一元管理できるようになり、勤怠データの集計・確認に要する時間が大幅に削減された。また、シフト作成や変更についてもシステム上で即時反映・共有が可能となったことで、口頭や紙による連絡が不要となり、情報伝達の漏れや転記ミスが防止につながった。
さらに、有給休暇の取得状況や時間外労働の把握が容易となり、管理者による確認作業の負担軽減とともに、法令遵守の徹底にも寄与している。
給与業務においても、勤怠データの自動集計・連携により、これまで発生していた手入力や確認作業が削減され、業務の正確性が向上した。

※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

ICT機器の導入により削減された業務時間については、主に以下の業務に充てている。
まず、利用者支援に関する時間を拡充し、個別支援計画の見直しや日々の関わりの質の向上に活用している。これにより、利用者一人ひとりの状況に応じたきめ細やかな支援が可能となった。
また、職員間の情報共有やケース検討の時間を確保することで、支援の質の均一化とサービスの向上につなげている。
さらに、業務の見直しやマニュアル整備、研修への参加などにも時間を充てることができるようになり、職員のスキル向上および組織全体の業務改善にも寄与している。
加えて、時間外労働の削減にもつながり、職員の心身の負担軽減および働きやすい職場環境の整備に寄与している。

※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。