

事業報告書

自治体名 東京都

【基本情報】

フリガナ	トクティヒエイリカツドウホウジン ショウガイシャノセイカツラシエンスルカイ
法人名	特定非営利活動法人 障害者の生活を支援する会
フリガナ	ホームサクラソ
事業所名	ホームさくら空
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）】	
3.0 人	
ICT機器等導入完了日	令和8年3月20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
①パソコン	②情報の共有化	ノートパソコン HP OmniBook 5 16-ag	1台	
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	給与計算ソフト（ソリマチ給料王）	1式	
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	①作業の迅速化	経理ソフト（ソリマチ会計王NPO法人スタイル）	1式	
⑧その他	②情報の共有化	レンタルサーバー（Xserver）	7か月	

※「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)				
①支援記録の作成	15 人	30 件	360 件	120 分	720 時間	48 時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	15 人	30 件	360 件	60 分	360 時間	24 時間	
③請求業務	1 人	1 件	12 件	1,120 分	224 時間	224 時間	
④勤怠管理	1 人	1 件	12 件	1,120 分	224 時間	224 時間	
⑥給与業務	1 人	1 件	12 件	1,120 分	224 時間	224 時間	
		63 件	756 件	3,540 分	1,752 時間	744 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

支援記録、情報伝達は毎日、バックオフィス業務は3. 4. 5月一回

＜※2＞C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録は1日2時間、情報伝達は1日1時間程度、バックオフィス業務は3. 4. 5はひと月2日づつ程度

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	15 人	30 件	360 件	115 分	690 時間	46 時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	15 人	10 件	120 件	60 分	120 時間	8 時間	
③請求業務	1 人	1 件	12 件	990 分	198 時間	198 時間	
④勤怠管理	1 人	1 件	12 件	990 分	198 時間	198 時間	
⑥給与業務	1 人	1 件	12 件	990 分	198 時間	198 時間	
		43 件	516 件	3,145 分	1,404 時間	648 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

支援記録、情報伝達は毎日、バックオフィス業務は3. 4. 5月一回

＜※2＞C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録は1日2時間、情報伝達は1日1時間程度、バックオフィス業務は3. 4. 5はひと月2日ずつ程度

年間業務時間数削減率(%)

19.9%

※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)
支援記録	120 ページ	1,440 ページ
請求	20 ページ	240 ページ
給与管理	30 ページ	360 ページ
	170 ページ	2,040 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)
支援記録	60 ページ	720 ページ
請求	10 ページ	120 ページ
給与管理	30 ページ	360 ページ
	100 ページ	1,200 ページ

年間作成文書量削減率(%)

41.2%

(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

スマホから書類にアクセスできるようにし、多くの職員が使えるようにした。

支援記録ソフトを社内で作成し、実際の業務に合い初心者でもすぐに使えるように工夫した。

※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。

FALSE
TRUE
FALSE
FALSE
FALSE
FALSE

FALSE
FALSE
TRUE
TRUE
FALSE
FALSE

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

書類のやり取りがネットを通してできるようになった。支援記録をもとにして給与計算、請求書類の作成ができるようになった。

※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

利用者との対話など、直接支援に使える時間が増えた。

※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

有

※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)	3,150円
職員の賃上げ等への充当	無
その他職場環境の改善への充当(※1)	無
サービスの質の向上に係る取組への充当(※2)	有

(※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。

利用者との対話時間の増加。

実績報告書

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 ショウガイシャノセイカツヲシエンスルカイ		
法人名	特定非営利活動法人 障害者の生活を支援する会		
フリガナ	ホームサクラソラ		
事業所名	ホームさくら空		
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)】			
3.0 人			
参考情報: 令和元年度から令和6年度に係るICT導入モデル事業補助実績(複数回補助を受けている場合、補助年度は直近を選択)			
(補助実績)		(補助年度)	

【報告に当たっての確認事項】※記載内容を確認し、チェックすること。

- ☒ ICT機器 (AIカメラ等除く) の申請のために、都道府県等が行うICT導入に伴う研修会に参加した。
- ☒ ICT機器等導入によって得られた生産性向上による業務効率化及び職員の業務負担軽減により超過勤務手当等の経費に金銭的剰余が出た場合には、当該費用を利用者が受ける障害福祉サービスの質の向上や職員の賃金改善に資する取組に適切に使用するとともに、その旨を職員等に周知した。
- ☒ 「福祉・介護職員等処遇改善加算」を算定した。
- (該当する場合に、チェックしてください。)
- ☐ 同一敷地内に障害者を支援する施設・事業所と障害児を支援する施設・事業所が併設されている場合、障害者を支援する施設・事業所に係るICT機器導入の費用のみ計上している(費用を按分している)。

1. 事業実績

(1) 主な導入機器内容(複数選択可)

☒ パソコン

☐ スマートフォン

☐ タブレット

☐ インカム

☐ AIカメラ等(防犯、虐待防止、事故防止など、利用者の安心安全のために活用するカメラ)

☒ ソフトウェア(事業所での業務を支援するソフトウェア(記録業務、情報共有業務、請求業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)

☒ ソフトウェア(バックオフィス業務のためのソフトウェア(勤怠管理、シフト表作成、人事、給与などの業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)



＜点線内の機器等の導入に際し、必要な場合のみチェックすること

- ☐ 通信環境機器等(Wi-Fiルーターなど)
- ☐ 保守経費等(クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入研修、セキュリティ対策など)
- ☐ その他()

(2) ICTの導入を実施した分野(特に該当するもの1つに☑)

- ☒ 作業の迅速化に係る取組(現場や外出先での入力支援、支援記録の作成など)
- ☒ 情報の共有化に係る取組(職員間の情報の伝達など)
- ☒ 業務の統合化に係る取組(勤怠管理、シフト表作成、人事・給与業務など)
- ☐ その他

(3) 機器を導入して感じた課題及び効果(複数回答可)

課題	
☐ 1 導入費用が高額である	☐ 6 使い方の周知や教育・研修等の業務改革の必要性がある
☐ 2 機器に関する情報が少ない	☐ 7 法人または施設・事業所としての具体的な方針が足りない
☐ 3 機器が現場のニーズにあっていない	☒ 8 機器を活用するための人員体制が足りない
☐ 4 利用者・職員の安全面に不安がある	☐ 9 導入・活用する事に利用者・職員に抵抗感があつた
☐ 5 設置場所や準備・点検等、維持管理が大変	☐ 10 その他

(※その他を選択した場合に記入)

効果	
☒ 1 ケアの質の向上 (利用者の自立支援、社会参加・コミュニケーション機会の増加に向けたケアの実施、根拠に基づいた支援の実施等)	
☒ 2 職員の負担軽減	☐ 5 職員の確保・離職防止・定着に資する取組の推進
☒ 3 業務の効率化	☐ 6 ヒヤリハット・介護事故の防止
☐ 4 会議や他職種連携におけるICTの活用	☐ 7 その他

(※その他を選択した場合に記入)

(4) 事業所が抱える課題

事業所が複数箇所あるため情報共有に課題があった。
事業、経理の事務を一人で担当しているため作業量の軽減が必要であった。

(5) ICT機器等を導入した業務内容(概要)

給与計算、経理業務、
事業所間の書類のやり取り。

経費報告書

自治体名 東京都

【基本情報】

法人名	特定非営利活動法人 障害者の生活を支援する会	
事業所名	ホームさくら空	
職員数(実数)	15	人
施設利用者数	4	人

機器台数等との著しい矛盾が生じていないか確認します。

実支出額: 238,334 円

機器導入費用 (合計)	初期設定に要する費用 (合計)	値引額 (合計)
238,334	-	

No.	導入内容	数量	単価	機器導入費用	初期設定に要する費用
1	給与計算ソフト(ソリマチ給料王)	1 式	38,500	38,500	
2	経理ソフト(ソリマチ会計王NPO法人スタイル)	1 式	38,500	38,500	
3	レンタルサーバー(Xserver)	7 式	1,210	8,470	
4	ノートパソコン HP OmniBook 5 16-ag	1 台	152,864	152,864	
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				0	
			合計	238,334	-

備考 (特別な事情等があれば記載)	
----------------------	--

※ 本内訳書の資料として、納品書及び領収書の写し(PDFファイルに限る。)を添付すること。