

事業報告書

自治体名

東京都

【基本情報】

フリガナ	カシキガ イヤハンディキャップクラウド
法人名	株式会社HANDICAP CLOUD
フリガナ	エラビバシユロウイロウ シンジュセンター
事業所名	エラビバ就労移行 新宿センター
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)	
就労移行支援	
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)】	
6.0 人	
ICT機器等導入完了日	令和 8年 3月 9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	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	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	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。

- ① ICT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)
- ③ ICT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	①作業の迅速化	HP 255GR10 R5-7535U 15 16GB/256	6	

※「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	6人	500件	6,000件	30分	3,000時間	500時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	6人	375件	4,500件	20分	1,500時間	250時間	
③請求業務	1人	30件	360件	15分	90時間	90時間	
④勤怠管理	1人	6件	72件	15分	18時間	18時間	シフト表作成等を含む
⑦その他	1人	10件	120件	60分	120時間	120時間	個別支援計画作成等を含む
		921件	11,052件	140分	4,728時間	978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支援記録の作成: 利用者平均18名×開所日数平均25日、その他記録に掛かる業務から算出。
- ②職員間の情報伝達・情報共有: チャットや手書き、口頭などでの込み入ったやりとり件数15件×開所日数平均25日から算出。
- ③請求業務: 請求業務×利用登録者数から算出。
- ④勤怠管理: 勤怠管理業務×職員数0名から算出。
- ⑦その他: 利用登録者数÷3から算出。

<※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: 定型フォームを開き入力完了するまでの平均時間。
- ②職員間の情報伝達・情報共有: 1件の込み入ったやり取りを開始して方針を立て終わるまでの平均時間。
- ③請求業務: 請求業務システムの立ち上げから入力完了、確認作業までの平均時間。
- ④勤怠管理: 請求業務システムの立ち上げから確認作業、シフト表の作成等までの平均時間。
- ⑦その他: 3ヶ月に1度の個別支援計画作成時に定型フォームを開き入力完了するまでの平均時間。

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	6人	500件	6,000件	25分	2,500時間	417時間	
② 職員間の情報伝達・情報共有	6人	375件	4,500件	15分	1,125時間	188時間	
③ 請求業務	1人	30件	360件	12分	72時間	72時間	
④ 勤怠管理	1人	6件	72件	12分	14時間	14時間	
⑦ その他	1人	10件	120件	55分	110時間	110時間	シフト表作成等を含む 個別支援計画作成等を含む
		921件	11,052件	119分	3,821時間	801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 支援記録の作成: 利用者平均18名×開所日数平均25日、その他記録に掛かる業務から算出。
- ② 職員間の情報伝達・情報共有: チャットや手書き、口頭などの込み入ったやりとり件数15件×開所日数平均25日から算出。
- ③ 請求業務: 請求業務×利用登録者数から算出。
- ④ 勤怠管理: 勤怠管理業務×職員数0名から算出。
- ⑦ その他: 利用登録者数÷3から算出。

<※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: 定型フォームを開き入力完了するまでの平均時間。
- ② 職員間の情報伝達・情報共有: 1件の込み入ったやり取りを開始して方針を立て終わるまでの平均時間。
- ③ 請求業務: 請求業務システムの立ち上げから入力完了、確認作業までの平均時間。
- ④ 勤怠管理: 請求業務システムの立ち上げから確認作業、シフト表の作成等までの平均時間。
- ⑦ その他: 3ヶ月に1度の個別支援計画作成時に定型フォームを開き入力完了するまでの平均時間。

年間業務時間数削減率(%)

19.2%

※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機器等導入の推進方法

導入に際し、管理者を中心としてプロジェクトチームを設置し、職員へのヒアリング等により業務効率化や迅速化を図るための方法を検討した。また社内のシステム担当とも連携し、既存の業務フローとの整合性を確認しながら進めた。
工夫した点は、勉強会の実施やマニュアルの作成によりITに不慣れな職員の心理的ハードルを下げたことや実務レベルを高めたこと。初期設定やデータ移行等における工数確保に苦労したが、段階的な導入により通常業務への影響を最小限に抑えた。

※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。

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 checked="" 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

ICT機器の導入と同時に共同作業可能な仕組みの導入により支援現場でのリアルタイム入力が可能となった。これにより転記作業や二重入力が解消され、事務作業時間の短縮に繋がった。さらに情報共有のスピードが向上したことで、職員間の申し送り漏れが減少し、利用者への多角的な支援に充てる時間が増加した。心理的にも「記録に追われる不安」が解消され、直接支援の質を高める余裕が生まれるという大きな効果があった。

※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。

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導入により削減された事務作業時間を、主に利用者一人ひとりと向き合う個別相談の拡充に充てる事ができた。これまでは記録業務に追われていた時間帯を「就労支援の深化」に活用し、求人開拓や企業実習の開拓に向けた外部訪問、ハローワーク同行の回数を増やすことができた。また職員間で事例検討を行う時間を定期的に確保したことで、支援方針の統一が進み、結果として利用者の就職決定までの期間短縮という具体的な成果に繋がっている。

さらには専門性向上とキャリアアップ支援のためのオンライン研修やeラーニングを使用した自己研鑽等の時間に充てる事ができ、支援の質の向上にも繋がっている。

※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。

[Redacted area]

(※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。

[Redacted area]