別紙３－２－２②

# 事業報告書

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ﾄﾞｳﾎｳｼﾞﾝﾜｸﾜｸｶﾝ |
| 法人名 | 特定非営利活動法人わくわくかん |
| フリガナ | ボランティアキョウカイ |
| 事業所名 | ボランティア響会 |
| 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） | |
| 自立訓練 | |
| 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）】 | |
| 5.2 人 | |
| ICT機器等導入完了日 | 令和　7年　12月　31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 | ①ICT機器等を導入していない（紙中心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 | ①作業の迅速化 | パソコン購入 | 3 | |
| ⑦Wi－Fi・ルーター | ②情報の共有化 | ルーター導入 | 3 | |
| ⑦Wi－Fi・ルーター | ②情報の共有化 | PoEインジェクター | 1 | |
| ⑦Wi－Fi・ルーター | ②情報の共有化 | スイッチングハブ | 2 | |
| | | | | |

※「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 A.ひと月当たり発生件数 | 発生件数 B.年間発生件数（A×12） | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ② 職員間の情報伝達・情報共有 | 5 人 | 20 件 | 240 件 | 60 分 | 240 時間 | 48 時間 | |
| | | | 0 件 | | 0 時間 | #DIV/0! | |
| | | | 0 件 | | 0 時間 | #DIV/0! | |
| | | | 0 件 | | 0 時間 | #DIV/0! | |
| | | | 0 件 | | 0 時間 | #DIV/0! | |
| | | 20 件 | 240 件 | 60 分 | 240 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

毎日の平均的なコミュニケーション（メールでの連絡など）の時間の平均

＜※2＞C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

毎日の実際の勤務時間の平均

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 A.ひと月当たり発生件数 | 発生件数 B.年間発生件数（A×12） | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ② 職員間の情報伝達・情報共有 | 5 人 | 20 件 | 240 件 | 54 分 | 216 時間 | 43 時間 | |
| | | | 0 件 | | 0 時間 | #DIV/0! | |
| | | | 0 件 | | 0 時間 | #DIV/0! | |
| | | | 0 件 | | 0 時間 | #DIV/0! | |
| | | | 0 件 | | 0 時間 | #DIV/0! | |
| | | 20 件 | 240 件 | 54 分 | 216 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

毎日の平均的なコミュニケーション（メールでの連絡など）の時間の平均

＜※2＞C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

毎日の実際の勤務時間の平均

**年間業務時間数削減率（%）** 10.0%

※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） |
| | | 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

外部事業者にICT機器の導入支援をしてもらい導入をおこなった

※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。

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。

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

これまで一部紙媒体との併用で行っていた業務や、通信環境の制約により時間を要していた「職員間の情報伝達・情報共有」および「支援記録の作成」の迅速化・共有化が図られました 。施設内のネットワーク環境が整備されたことで、作業現場におけるタイムリーな記録作成と職員間の円滑な情報連携が可能となりました 。結果として、事務作業にかかる手間や心理的なストレスが軽減され、職員の業務負担軽減に大きく貢献しています。

※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

情報伝達や情報共有の効率化によって創出できた時間は、利用者への直接的な支援業務に充当しています。
具体的には、事務作業の負担が軽減された分、利用者一人ひとりとの個別面談の時間をより多く確保し、きめ細やかなアセスメントや就職活動に向けた相談支援の充実を図ることができました。また、日々の支援プログラムの質の向上に向けた準備や、新たな職場実習先・就職先の企業開拓に向けた情報収集など、より効果的な支援を提供するための業務にも時間を活用できています。
機器導入によって事務作業に追われる時間が減ったことで、職員が本来注力すべき「利用者への直接支援」に時間と精神的なゆとりを振り向けられるようになり、事業所全体のサービスの質向上につながっています。

※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。