

(別紙)

障害福祉分野のICT導入モデル事業 事業報告書

自治体名 長野県

【基本情報】	
フリガナ	アヅミノウギョウキョウドウクミアイ
法人名	あづみ農業協同組合
フリガナ	ジェイエイアヅミシテイホウモンカイゴジギョウシヨ
事業所名	J A あづみ指定訪問介護事業所
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）	
居宅介護	
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）】	
10.4 人	
ICT機器等導入完了日	令和 7 年 3 月 6 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	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	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
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	③業務の統合化	ほのぼのモア	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	3人	105件	1,260件	30分	630時間	210時間	
③請求業務	3人	700件	8,400件	10分	1,400時間	467時間	
③請求業務	3人	35件	420件	15分	105時間	35時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		840件	10,080件	55分	2,135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

勤怠管理(勤務シフト表の作成) 1ヵ月の平均利用者数35名×3回=105件で算出
請求書事務 国保連への請求事務 1ヵ月の平均利用者数35名 月20日の入力 35人×20日=700件で算出
利用者への請求書の発行 1ヵ月の平均利用者数35名で算出

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

・手書き作業での勤務表作成 転記・確認 1件当たり 10分×月3回 30分で算出
・請求事務 国保連への請求 パソコンへの入力・提供表への記入 1時間あたり6人 平均1人10分で算出
利用者への請求書作成 1時間あたり4人 平均1人15分で算出

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	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	3人	105件	1,260件	15分	315時間	105時間	
③請求業務	3人	700件	8,400件	6分	840時間	280時間	
③請求業務	3人	35件	420件	3分	21時間	7時間	
			0件		0時間	#DIV/0!	
			0件		0時間	#DIV/0!	
		840件	10,080件	24分	1,176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

勤怠管理(勤務シフト表の作成) 1ヵ月の平均利用者数35名×3回=105件で算出
請求書事務 国保連への請求事務 1ヵ月の平均利用者数35名 月20日の入力 35人×20日=700件で算出
利用者への請求書の発行 1ヵ月の平均利用者数35名で算出

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

・ソフトを使用し勤務表作成 入力・確認1件当たり 5分×月3回 15分
・請求事務 国保連への請求 パソコンへの入力確認(提供表は自動入力) 1時間あたり10人 平均1人6分で算出
利用者への請求書作成(自動入力の為確認のみ) 1時間あたり20人 平均1人3分で算出

年間業務時間数削減率(%)

44.9%

※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)
		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

ソフトウェア導入をすることで課内で事務効率が図れるか話し合いを実施。

担当者・経理担当・ソフトウェア導入業者とソフトウェア導入に向けて話し合いを行い、事務効率についても説明を受けた。

ソフトウェア導入後、導入業者より担当者への操作説明の他、ヘルパー全体の研修会を開催し事務負担軽減についての説明も行った。

※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

・勤務表作成を手書きで行っていたが、ソフトウェアを使用し作成することで事務ミスが大幅に減り事務効率が上がった。

・国保連への請求事務はパソコンへの入力確認で提供表は自動入力の為、入力ミスを防ぎ事務効率が上がった。

・利用者への請求書作成は、自動入力の為確認のみになり、入力ミスを防ぎぐ事が出来事務効率が上がった。

※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

ソフトウェア導入後に事務効率が上がり、生まれた時間を活用しケース検討等ヘルパーの情報共有により多くの時間を当てることができた。

※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。

（※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。