

(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	トクテイヒエイリカツドウホウジンナカマト
法人名	特定非営利活動法人なかまと
フリガナ	テトトキワキョウシヨ
事業所名	てととと常盤作業所
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）	
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）】	
13.0人	
ICT機器等導入完了日	令和 7年 1月 10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	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）
職員間の情報伝達・情報共有	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）
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	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	
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。

- 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
③タブレット	②情報の共有化	クロームブック	5	
⑤記録・情報共有・請求関連業務ソフト	③業務の統合化	リクルート knowbe	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. ひと月当たり発件数	B. 年間発件数 (A×12)				
①支援記録の作成	12人	1,008件	12,096件	6分	1,210時間	101時間	
④勤怠管理	4人	1,722件	20,664件	5分	1,722時間	431時間	
③請求業務	1人	48件	576件	20分	192時間	192時間	
	1人	0件	0件	0分	0時間	0時間	
	1人	0件	0件	0分	0時間	0時間	
		2,778件	33,336件	31分	3,124時間	723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	利用者48人で21日間
勤怠管理	平均利用者数41人 出退82 利用日21 計1722
請求業務	48人×5分

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

支援記録	ノートに記入 1人当たり6分
勤怠管理	出勤簿（工賃用、請求用）記入 5分
請求業務	出勤簿を確認入力。加算を確認、入力 20分

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	12人	1,008件	12,096件	2分	403時間	34時間	
④勤怠管理	4人	1,722件	20,664件	1分	344時間	86時間	
③請求業務	1人	42件	504件	5分	42時間	42時間	
	1人		0件		0時間	0時間	
	1人		0件		0時間	0時間	
		2,772件	33,264件	8分	790時間	162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	利用者48人で21日間
勤怠管理	平均利用者数41人 出退82 利用日21 計1722
請求業務	48人×5分

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

タブレットに入力	1人当たり2分
勤怠管理	出勤簿（工賃用、請求用）タブレットのボタンを押す。 1分
請求業務	上記のデータにより作成される。確認 5分

年間業務時間数削減率 (%)

74.7%

※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	1,008ページ	12,096ページ
出退勤管理	1,722ページ	20,664ページ
請求業務	42ページ	504ページ
	2,772ページ	33,264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	5ページ	60ページ
出退勤管理	10ページ	120ページ
請求業務	2ページ	24ページ
	17ページ	204ページ

年間作成文書量削減率 (%)

99.4%

(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

全員が操作方法に慣れ、使えるようになるには2カ月を要する。 リクルートによるオンライン説明会3回。都度電話サポート。

※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
<input checked="" type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 4 利用者の情報を一元管理できるようになった。 <input checked="" 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。

時間が短縮したことにより、個別検討会議の時間が持てるようになった。

ソフトウェア導入による効果
<input checked="" type="checkbox"/> 1 支援記録の作成に要する時間が減った。 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 3 利用者の情報を一元管理できるようになった。 <input checked="" 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。

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

導入時は負担増、時間増になるといわれ職員側で抵抗があった。導入後3か月目に入りようやく利便性が理解されるようになった。

※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

個別検討の時間が持てるようになった。

※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。

時間的には余裕ができた。
 今回1年間は、補助金のうちで賄えるが、来年で降月額66000円/月の負担が生ずる。この金額は処遇改善加算とほぼ同じくらいであり、ICT化したことにより賃金の上昇にはつながらない。
 また、新規職員の募集を行っても応募は50歳以上の人は9割で、新たにタブレットの使い方などを時間をかけて教える必要があり、あまり効率化はなされていない

（※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。

時間的な余裕ができたことから個別家支援検討会議などが持てるようになり、質の向上につながっている。