

(別紙)

令和6年度障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業（ICT導入事業） 事業報告書

自治体名 千葉県

【基本情報】

フリガナ	トクテイエイカド ウチジンアイイ
法人名	特定非営利活動法人あい愛
フリガナ	アイアイホームヘルプ
事業所名	あい愛ホームヘルプ
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）】	
2.5人	
ICT機器等導入完了日	令和 7 年 3 月 20 日

※行・列の追加は行わないでください。

(1) 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
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
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
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
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) 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	富士通 FMVA0F022P	1	
②スマートフォン	①作業の迅速化	iPhone 1 5	3	
⑦Wi-Fi・ルーター	①作業の迅速化	Wi-FiギガビットルーターWRC-BE94XS-	1	
④インカム	①作業の迅速化	BONX mini	3	

※「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) 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	7人	81件	972件	15分	243時間	35時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	7人	81件	972件	15分	243時間	35時間	
③請求業務	3人	30件	360件	40分	240時間	80時間	
④勤怠管理	1人	30件	360件	15分	90時間	90時間	シフト作成、給与業務を含む
			0件		0時間		
		222件	2,664件	85分	816時間	239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

・ひと月あたりの訪問回数
・勤怠管理×10名分+シフト作成×10名分+給与業務×10名分=30件

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

・1件あたりの記録用紙記入にかかる時間の平均値
・電話や紙の記録での情報共有にかかる時間の平均値
・紙に記録した実績をチェックし、請求先へ反映させる作業にかかる時間の平均値
・職員1名あたりの勤怠管理、シフト作成、給与業務それぞれにかかる時間の平均値

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	7人	81件	972件	10分	162時間	23時間	
②職員間の情報伝達・情報共有	7人	81件	972件	10分	162時間	23時間	
③請求業務	3人	30件	360件	20分	120時間	40時間	
④勤怠管理	1人	30件	360件	10分	60時間	60時間	シフト作成、給与業務を含む
			0件		0時間		
		222件	2,664件	50分	504時間	146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

・ひと月あたりの訪問回数
・勤怠管理×10名分+シフト作成×10名分+給与業務×10名分=30

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

・1件あたりの記録入力にかかる時間の平均値（兼用している記録用紙への記入を含む）
・チャットツール、電話、紙での情報共有にかかる時間の平均値
・入力済みの実績をチェックし、請求先へ反映させる作業にかかる時間の平均値
・職員1名あたりの勤怠管理、シフト作成、給与業務それぞれにかかる時間の平均値

年間業務時間数削減率（％）

38.2%

※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)
支援記録文書	243ページ	2,916ページ
請求・勤怠管理・給与文書等	210ページ	2,520ページ
その他文書	90ページ	1,080ページ
	543ページ	6,516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)
支援記録文書	125ページ	1,500ページ
請求・勤怠管理・給与文書等	108ページ	1,296ページ
その他文書	48ページ	576ページ
	281ページ	3,372ページ

年間作成文書量削減率（％）

48.3%

(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

職員がスマートフォンから直接記録ソフトに実績を入力できるように環境を整え、シフト作成や勤怠管理などの入力にかかる時間を短縮できるようにした。また、スマートフォンにチャットツールやインカム使用環境を整え、情報共有をスムーズに行うことができたようにした。

※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。

紙の使用量が減った

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

【パソコン】 職員の勤怠状況をデータで管理することができるようになり、勤怠管理、シフト作成にかかる時間を短縮した。
【スマートフォン/Wi-fiルーター】 各職員がスマートフォンから直接勤怠を入力することで、事務担当の入力にかかる時間が削減された。チャットツールによるリアルタイムな情報共有が可能になり、電話連絡にかかる時間が減少した。

【インカム】 車移動中や作業中に手が離せない状況でもハンズフリーで連絡が取れるようになり、情報共有にかかる時間を短縮した。

※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

より良いサービスや支援計画について職員同士で話し合う時間を増やすことができたほか、残業時間の減少につながった。

※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	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）	34,584円
職員の賃上げ等への充当	有
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）	無

（※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。

--