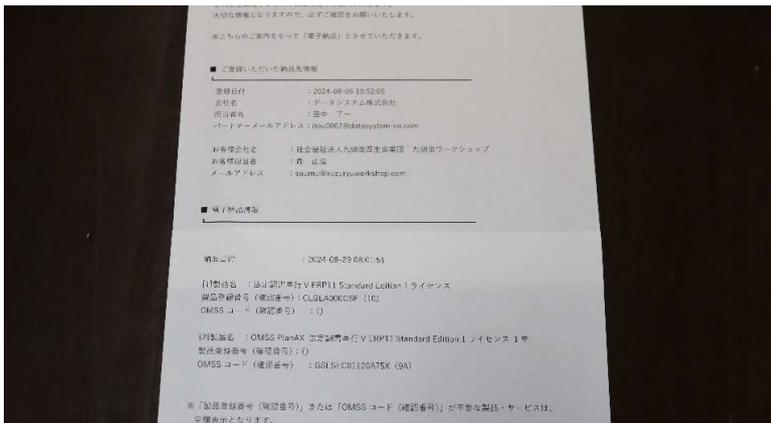


令和6年度 福井県介護職員負担軽減支援事業補助金（障がい福祉分野）（令和5年度 第二次補正予算分）を利用し、「法定調書システム」を導入しました。 税務署や自治体から求められている給与支払報告書等の電子申請が可能になりました。

納入日：令和6年8月29日（木）
 納入場所：九頭竜ワークショップ しずかの郷
 納入システム：法定調書システム
 納入数量：1式

納入物品 . . . （電子納品）令和6年8月29日（木）



システム設定 . . . 令和6年9月9日（月）



操作説明 . . . 令和6年9月18日（水） オンライン説明



OBC導入指導サービス 完了証明書	
指導日：2024年9月18日	担当：佐藤 佳奈
お客様名：社会福祉法人 九頭竜厚生事業団 九頭竜ワークショップ	お客様担当者名：森 正浩 様
販売店名：データシステム株式会社	
作業内容	操作指導
製品	『法定調書発行 V ERP11』
本日実施時間	2 時間 (10時00分 ~ 12時00分)
累計実施時間	1 時間 / 1 時間
次回日程	~
日程変更・キャンセル期限：	17:45まで (※3営業日からのキャンセルは、提供済みとしてお取り扱いいたしますのでご注意ください)
その他備考	
導入指導サービスの有効期限：2024年9月18日 (初回指導日から1年が有効期限となります。)	
上記の通り、指導が完了しました。	
お客様サイン欄	森 正浩 (2024年9月18日 11:56 GMT+9)

導入指導の完了を証するため、本書の電磁的記録を作成し、お客様が合意の後電子署名を施し、各自の電磁的記録を保管します。株式会社オービックビジネスコンサルタント

(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

福井県

【基本情報】

フリガナ	シャカイフクホクシツクス リョウコウセイシキョウダツ
法人名	社会福祉法人 九頭竜厚生事業団
フリガナ	クス リョウリョウケショウブ シズカノト
事業所名	九頭竜ワークショップ しずかの郷
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）	生活介護
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）】	25.5人
ICT機器等導入完了日	令和 6年 9月18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	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	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	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
⑥勤怠管理・シフト表作成・人事給与関連ソフト	③業務の統合化	法定調書奉行 V E R P 1 1	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)				
⑥給与業務	1人	0件	1件	1,940分	32時間	32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!	
		0件	1件	1,940分	32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

給与支払報告書、給与所得の源泉徴収票、退職所得の源泉徴収票を作成する際の1月分

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

印刷・記入・発送に960分、csvデータへの加工に960分、電子申請に20分の計1940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)				
⑥給与業務	1人	0件	1件	360分	6時間	6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!	
		0件	1件	360分	6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

給与支払報告書、給与所得の源泉徴収票、退職所得の源泉徴収票を作成する際の1月分

<※2>C. 1件当たりの平均処理時間の算出方法

申請用データの作成・確認・出力に340分、電子申請に20分の計360分

年間業務時間数削減率 (%)

81.4%

※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)
給与支払報告書	22ページ	264ページ
給与所得の源泉徴収票への記入	11ページ	132ページ
退職所得の源泉徴収票への記入	2ページ	24ページ
	35ページ	420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 (%)

100.0%

(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

各種申請が電子申請中心になっている事、電子化による時間の短縮と用紙の削減を説明し知ってもらった上で、電子化できるものから順次進めている。また、ICT推進室を通じてソフトウェアの使い方等担当者へのサポートを手厚くし運用しています。

※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 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 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。

毎月の給与処理から法定調書の電子申請まで一気通貫で行えるようになった。

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

用紙への記入や確認、印刷、発送の工程が全て簡略化される。お金に関わるミスの許されない業務なので、業務に掛かる時間が軽減され精神的にも負担軽減が図られる。

※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

給与や税金に関する事への、職員一人一人への説明や対応を手厚くする。

※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。

--

（※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。

--