

I CT導入モデル事業の 概要等について

熊本県健康福祉部子ども・障がい福祉局
障がい者支援課 サービス向上班

事業の目的

障害福祉分野における

(1) 事業所の生産性向上 → 支援の質の向上

(2) 事業所の業務効率化 → 職員の業務負担軽減

のための **ICT活用「モデル」の構築**



ただICTを導入するだけ・・・ではなく、

他事業所にとっても参考（手本）となるICT導入事例を作る必要がある。

事業の流れ

導入計画の作成

- ・現在の業務状況から、ICT導入計画を作成する

機器の導入

- ・導入計画に基づいて機器を購入・利用する

業務改善の見直し

- ・ICT導入による変化を職員で共有し、更に改善する

実績報告書等の提出

- ・導入機器および業務の改善内容等の報告

補助金の支払い（概算払い）

必ず行うこと！

業務改善の進め方

「導入して終わり！」にならない為に



何度も見直す
(PDCAを回す)

※具体例は、各種ガイドラインをご覧ください。

※当該サイクルの内容は、結果報告書に記載していただきます。

実績報告書等の提出

《提出書類（予定）》

県HPに掲載予定

- ①生産性向上等の結果報告書
- ②実績報告書（導入計画書とほぼ同様式）
- ③収支精算書
- ④補助対象経費に係る領収書等の写し
- ⑤事業報告書

※各様式は、別途、様式を配布いたします。

※①については、以前補助済の事業者の報告書を県HPに掲載しておりますので、参考に作成してください。

（掲載先） <https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/39/109842.html>

「生産性向上等の結果報告書」について

《留意点》

- ・ 適宜**写真**や**図**を入れて、分かりやすいものにする。
- ・ 導入効果は

「**客観的かつ定量的な評価指標に基づいた評価**」を
必ず含むこと。

例) 「事務作業時間（残業時間）が〇〇時間から〇〇時間に減少した」
「（オンライン面会等で）利用者の面会頻度が月平均〇〇回に
増加した」（支援の質の向上）

- ・ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に係ることも記載可

参考資料①

「障害福祉サービス事業所のICTを活用した業務改善ガイドライン」

<https://insweb.jp/download/>

(株式会社インセントHP)

- ・ 障害福祉分野のICT導入事例集
- ・ すぐ実践できる事例も多い
(掲載事例)
- ・ ICカードによる勤怠管理システムの導入
- ・ グループウェアの導入
- ・ データの一元管理

05 テレビ会議をしよう!
▶ 会議：テレビ会議

導入事例 ▶ 社会福祉法人ゆうゆう (北海道当別町)

拠点が離れているため、情報共有や会議のためにテレビ会議システムを活用。

業務の質の向上

- 理事長の決裁が早く取れるようになり、業務スピードが速くなった。

量的な効率化

- 移動時間が大幅に削減され、支援等に回せる時間が大幅に増えた。

課題	解決の仕方
<ul style="list-style-type: none">● 拠点が離れており、車での移動だけで30分～1時間かかっていた。● 雪深いエリアであるため、特に冬場の移動中の事故リスクが相当高く、できるだけ避けたいかった。● 理事長の出張が多く、直接会議できず、決裁が遅れることが多かった。● 遠方の外部理事・顧問がいるため、理事会を開催するにあたり、出張時間や旅費が膨大された。	<p>①テレビ会議システムを導入し、各拠点からテレビ会議に参加できるようにした。</p>

掲載事例

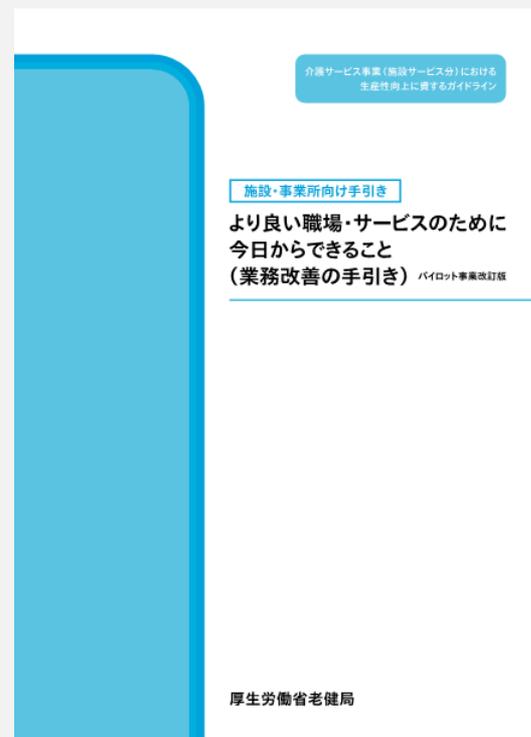
参考資料②

「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン（施設・事業所向け手引き）」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html>

（厚労省HP）

- ・ 介護分野における業務改善の考え方や取組方法等について、
より具体的で詳しい説明
- ・ ICT導入以外の事例もあり
- ・ 業務改善の際に利用できる課題発見シート等の様式も掲載



参考資料②

2-2. 現場の課題を見る化しよう

因果関係図

課題の見える化ツール「因果関係図」の作り方

STEP 1

「気づきシート」はワークショップや研修など職員が集まるタイミングで活用しましょう。事前に全ての参加者にP70の「気づきシート」を配り、現場の課題を「気づきシート」に書き出します。

STEP 2

参加者から集めた「気づきシート」に書かれた課題を要素に分け、付箋に転記します。「コミュニケーション不足」や「人手不足」などのキーワードだけでも構いません。また、付箋（課題）はいつでも新たに増やしても構いません。

より多くの付箋を作りましょう。

STEP 3

作成した付箋の内容から大きめにグループ分けします。グループ名は自由に付けます。

例えば、「記録業務」「ケアでない間接的な業務」「人材育成」「コミュニケーション」など。グループ分けすると、職員の課題意識がどの領域に集まっているかを把握しやすくなります。

STEP 4

付箋（課題）を「原因」「課題」「悪影響」に分けてホワイトボードに並べ、「原因」→「課題」→「悪影響」の順に矢印でつないでいきます。グループ分けの結果、重複が多かった課題、また、より広い領域に関係する課題から議論を始めると取り掛かりやすいでしょう。「悪影響」「課題」と考えられる付箋について、それはなぜ起こるのか、原因は何か、何故もなせなせを繰り返しながら、付箋を並べ直しましょう。ここでも必要に応じて新しい付箋を作りましょう。多くの場合、課題の原因や結果、悪影響は複雑に絡み合っています。1枚の付箋から複数の矢印が出たり入ったりしても構いません。どんどん矢印でつないでいきましょう。

STEP 5

因果関係図を作成すると様々な課題を俯瞰的に見ることが出来ます。実際の現場は複数の課題が複雑に絡み合っていることが分かります。しかし、複数の課題に同時に取り組むことは得策ではありません。課題に優先順位を付け、一つずつ取っ組みしていきましょう。

ワークショップや研修で抽出した「課題」への対策は、「まずは小さな改善（効果を感じやすいもの）から始める」「発生する頻度が高い」「影響が大きい」等といった観点から、直近で取り組む改善活動の優先順位を立てましょう。



▲ワークショップの風景

具体的な取り組み方法を説明

事例集には効率化する為の手順も詳しく記載されています

事例 32

職員が携帯する情報端末をスマートフォン一台に集約し、業務を効率化した

株式会社アズパートナーズ アズハイム練馬ガーデン

特定施設入居者生活介護

文章量削減 ICT

カイゼン 人材育成

介護ロボット

成果

質の向上

● センサーのデータと記録の情報が運動しているため、利用者にとってより効果的なケアのタイミングを、センサーからの情報を元に判断できるようになった。

量的な効率化

● 一台で記録入力やコール受けができるため、ツールを持ち替える手間と時間が無くなった。

課題

PHSやタブレット端末など職員が携帯する情報端末が複数あり、都度持ち替えることが煩雑であった。

解決のステップ

- 1 ケア記録として取り扱う情報を洗い出した。
- 2 これまで、それぞれ別の端末で取り扱っていたセンサー・ナースコール・記録の情報を、一台の端末に集約した。
- 3 出勤時に全職員が、記録ソフト上の業務日報を閲覧し、申し送りや特記事項、各職員からの指図書事項を確認することにした。
- 4 ご家族の来訪連絡や事故・急変等、スピード感を持って共有すべき情報は従来どおりインカムを使用して共有することにした。



職員がシステムを操作している様子