

障害児支援分野のICT化推進事業に係る 研修会



障害児支援分野の、ICT化推進事業に係る研修会をはじめます。
本研修会への参加は、補助を受けるための要件となっております。受講後、アンケートの提出をお願いいたします。

研修の流れ

第1章 ICT導入の目的と活用方法

1. 本事業の目的
2. ICT機器の活用方法

第2章 ICT導入にあたっての留意事項

個人情報等の管理(情報セキュリティ対策)

第3章 補助金活用にあたっての事務処理

1. 手続きの手順
2. 事業報告・実績報告の内容
3. 障がい福祉分野のICT導入モデル事業のポイント



本日の研修の流れです。

第1章で、ICT導入の目的と活用方法

第2章で、ICT導入にあたっての留意事項

第3章で、補助金活用にあたっての事務処理 について説明いたします。

第1章 ICT導入の目的と活用方法



第1章
ICT導入の目的と活用方法

1. 本事業の目的

障害児支援分野におけるICT活用により障害児支援事業所等における業務効率化及び職員の業務負担軽減を推進しながら、安全・安心な障害児支援体制の充実を図ることを目的とする。



1. 本事業の目的です。

障害児支援分野における、ICT活用により、障害児支援事業所等における、業務効率化及び、職員の業務負担軽減を推進しながら、安全・安心な障害児支援体制の充実を図ることを目的とします。

そもそも……“ICT”って？

「Information and Communication Technology (情報通信技術)」の略で、通信技術を活用したコミュニケーションを指す。

情報処理だけではなく、インターネットのような通信技術を利用した産業やサービスなどの総称



さて、そもそもICTとは、なんでしょう？

ICTは、「Information and Communication Technology (情報通信技術)」の略で、通信技術を活用したコミュニケーションを指します。

情報処理だけではなく、インターネットのような、通信技術を利用した産業やサービスなどの総称です。

ICT/IT/IOTのちがい

	ICT	IT	IOT
正式名称	Information and Communication Technology	Information Technology	Internet of Things
	情報通信技術	情報技術	モノのインターネット
意味	通信技術を活用したコミュニケーション	コンピューターやソフトウェア、アプリケーションなどの情報技術そのもの	家電など「モノ」が人を介さずにインターネットに接続すること

ICT、IT、IOTなどややこしくてよくわからない・・・というかたも、そんなの常識だというかたもいらっしゃると思いますが、ここで確認をしておきます。

ICTは、ITに「Communication（通信、伝達）」という言葉が入っており、ITよりも通信によるコミュニケーションの重要性を強調しています。

単なる情報処理にとどまらず、ネットワーク通信を利用した情報や、知識の共有を重要視しています。

スマートフォンやIOTが普及し、さまざまなものがネットワークにつながって、手軽に情報の伝達、共有が行える環境ならではの概念です。

ICTとITは、ほぼ同じ意味の言葉ですが、具体的には使い分けされており、何を重視するかがポイントです。

ITは、ハードウェアやソフトウェア、インフラなどコンピュータ関連の技術そのものを指す用語です。

一方、ICTは情報を伝達することを重視し、医療や教育などにおける技術の活用方法、またはその方法論といったものを指します。

IOTはモノのインターネットといわれ、家電など「モノ」が人を介さず

にインターネットに接続することをいいます。
スマート家電といわれるようなものをイメージしていただけるとわかりやすいかと思います。

国際的には、ICTという言葉が広まっており、日本で言うITの意味合いも含めて、ICTと呼ばれています。そのため日本でも、ITに代わってICTが広まりつつあります。

POINT

機器の導入 ≠ICT

機器の導入

+ 情報や技術を
どのように活用するか

] =ICT



機器を導入したらICTというわけではありません。

機器の導入に加え、その機器を活用し、情報や技術をどのように活用するかというところまでが、ICTの実現です。

パソコンを買いました、タブレットを買いました、インターネットにつながりました。

そこからどう情報や技術を活用するかが、重要です。

2. ICT機器の活用方法

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

平成31年度 厚生労働省障害者総合福祉推進事業
障害福祉サービス事業所における生産性向上に関する調査研究

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000654236.pdf>



では実際のICT機器の、活用方法について見ていきましょう。
何度でもご紹介はさせていただいている、厚生労働省の調査研究結果にはなり
ますが、抜粋してご覧いただきたいと思います。
詳細はリンク先をご確認ください。

初級編～すぐできるICT活用～

(P12より抜粋) 不慣れなパソコン入力

- ・スマートフォン・ヘッドセットを導入

(P14より抜粋) 打刻忘れ、計算間違いによる確認の手間

- ・ICカードによる勤怠管理システムの導入

(P16より抜粋)


同じ内容を複数のシステムやデータへ打ち込み、手書きで記入

- ・請求システムを導入し実績記録表、請求書、領収書を自動化

事務処理に係る時間の短縮

ミスが減り精度が上がった

当時30名で3～4日かかっていたことが、今は87名程でも3日で完了!



まだまだICTには慣れていないかた向け、初級編としていくつか例があります。

1例目は、
不慣れなパソコン入力に困っているという事業所が、スマートフォンとヘッドセットを導入することにより、事務処理に係る時間が短縮したという例です。
パソコンは不慣れでもスマートフォンは使えるというかた、ヘッドセットなら音声入力が可能なので入力できる、というかたも活用できますね。

2例目は、
打刻忘れ、計算間違いによる確認の手間に困っているという事業所が、ICカードによる勤怠管理システムを導入し、ミスが減り、精度が上がったというものです。

3例目は、
同じ内容を複数のシステムやデータへ打ち込み、手書きで記入している事業所。時間がかかってしかたがないというのは、経験されている事業所も多い

のではないのでしょうか。

請求システムを導入し、実績記録表、請求書、領収書を自動化し、係る時間、日数を大幅に減らしたという例も掲載されています。

実践編

(P44より抜粋)
情報共有に時間がかかる(長い朝礼・滞留するファイル)
・介護記録システムの導入


(P56より抜粋)
書類が多く、加算取得の条件(記録内容)が統一されていない
・必要条件の整理、記録フォーマットの統一

(P78より抜粋)
勤怠管理の書類保管、勤務時間の多様化で時間管理が曖昧
・タブレットで写真を撮ることで出勤時間が分かる勤怠管理システムを導入(笑顔の写真しか取れないシステム)

記録の確認が簡単に
写真や動画で情報共有が可能に

フォーマット通り入力
し記録が整った

タブレットで簡単に撮影し出勤打刻
笑顔=メンタル管理



続いて実践編です。

1例目は、

長い朝礼・上司のもとで滞留するファイルなど、情報共有に時間がかかる事業所が、介護記録システムを導入したというものです。

記録の確認が、権限をみんなに与えて簡単に共有できるようになったり、写真や動画で視覚的な情報共有が可能になったという例です

2例目は、

書類が多く、加算取得の条件(記録内容)が統一されていない事業所。

必要条件の整理、記録フォーマットの統一をはかり、記録が整ったとのこと。

3例目は、

勤怠管理の書類保管に困っている、勤務時間の多様化で時間管理が曖昧という事業所。

写真撮影による勤怠管理システムを導入し、簡単に出勤打刻が可能になり、さらには笑顔でしかとれないシステムのため、メンタル管理につながったというものです。少し斬新です。

2. ICT機器の活用方法

事例①

サービス種別：生活介護

導入機器：タブレット、ノートパソコン

現状・課題	効果（解決の仕方）
<ul style="list-style-type: none">●ICT機器の数が限られており、支援記録等を入力するのに順番待ちが発生している。●職員はサービスを提供の合間を縫って、事務処理を行うため、入力のタイミングを逃すと超過勤務につながる。	<ol style="list-style-type: none">①職場環境の整備のため、複数台ICT機器を導入した。【解決の仕方】②記録等の書類をクラウド上で管理でき、場所や時間にとらわれることなく入力作業ができるようになった。【生産性の向上】③データをクラウド管理にすることで、必要な情報を即座に取り出せるようになった。【生産性の向上】④会議等をオンラインで実施できるようになり、移動時間が短縮された。また、人との接触を避け感染防止にもつながった。【生産性の向上・質的效果】⑤日々の記録以外に、システム中に情報共有ツールを作成することで、必要な情報を全体で共有しやすく、また検索が容易になった。【質的效果】⑥事業所内で情報を共有することで、書類（紙媒体）でのやり取りがなくなったり、職員同士のお互いの進捗状況を把握でき、連携の強化につながった。【質的效果】⑦資料や書類を紙媒体で持ち歩くことが減少されたことから、個人情報の漏えい、重要書類の紛失の防止につながった。【質的效果】



もう少し詳細なものを、2事例のせています。
生産性の向上により、質的にどのような効果が出たか、わかりやすくなっているのので、ぜひご覧ください。

2. ICT機器の活用方法

事例②

サービス種別：訪問系

導入機器：タブレット

現状・課題
<ul style="list-style-type: none">●紙媒体で支援記録を作成・記録している。●紙媒体で情報を管理しているため、職員間の情報共有に時間がかかる。



効果（解決の仕方）
①紙媒体をデータ上で管理するため、機器を導入した。 【解決の仕方】
②紙ベースの記録からデジタルによるサービス記録に移行することで、事務処理の効率化が図られた。 【生産性の向上】
③職員に事業所より支給のタブレットを貸出し、場所を問わずに情報共有が可能となった。また事業所の提供タブレットにより、セキュリティ対策の強化につながった。 【生産性の向上・質的效果】
④オンラインで研修・会議を実施できることで、移動時間の短縮や職員同士の接触を避け、感染症の防止にもつながった。 【生産性の向上・質的效果】
⑤職員同士で情報を共有できることで、介護の質の向上や連携強化につながり、働きやすさを実現できた。 【質的效果】

第2章 ICT導入にあたっての留意事項



第2章
ICT導入にあたっての留意事項

個人情報等の管理（情報セキュリティ対策）

情報セキュリティとは、組織が取り扱う情報を

「機密性」、「完全性」、「可用性」

で分類し、取扱制限を行うことで情報を保護することです。



障害児支援分野の事業所において、ICTの導入とともに、重要な点といえば、個人情報等の管理だと思います。


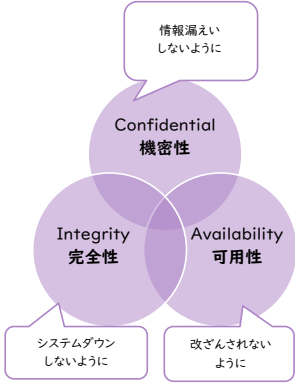
情報セキュリティ対策について、ここでは触れたいと思います。

情報セキュリティとは、組織が取り扱う情報を、「機密性」、「完全性」、「可用性」で

分類し、取扱制限を行うことで、情報を保護することです。

3つの要素

- ・機密性
許可された人だけが情報にアクセスできることを確実にすること。
(例) 情報漏えい ⇒ 暗号化、パスワード
- ・完全性
情報及び処理方法の正確さ及びデータが完全である状態を安全防護すること。
(例) データ改ざん ⇒ アクセス権限の設定等
- ・可用性
システム等を許可された人が必要な時に利用できる状態に維持していること。
(例) 自然災がい・停電 ⇒ 防災設備や予備電源の設備等



情報セキュリティには3つの要素があります。
機密性、完全性、可用性です。

・機密性

許可された人だけが情報にアクセスできることを確実にすること。
例として、暗号化、パスワードがあります。

・完全性

情報及び処理方法の正確さ、及びデータが完全である状態を安全防護すること。
データ改ざんに備えたアクセス権限の設定等。

・可用性

システム等を許可された人が、必要な時に利用できる状態に維持していること。
自然災がい・停電に備えた防災設備や、予備電源の設備等を指します。

個人情報等の管理（情報セキュリティ対策）

情報セキュリティ対策のポイント

●組織全体の対応方針を定める

セキュリティ対策は、作っただけでは意味がありません。従業員の全員が、情報セキュリティ対策を実施する重要性や意義を認識し、真摯に最優先で取り組む必要があります。

●脅威の把握

進化する脅威（ウイルス感染、システムの不正アクセスなど）へ対応するためにも、最新のセキュリティ対策や情報収集の努力を行う必要があります。



情報セキュリティ対策のポイント

●組織全体の対応方針を定める

セキュリティ対策は、作っただけでは意味がありません。従業員の全員が、情報セキュリティ対策を実施する重要性や意義を認識し、真摯に最優先で取り組む必要があります。

●脅威の把握

進化する脅威（ウイルス感染、システムの不正アクセスなど）へ対応するためにも、最新のセキュリティ対策や、情報収集の努力を行う必要があります。

情報漏えいの原因をみると、**管理ミス、誤操作、紛失・置き忘れ**など、人為的で、かつ、内部要因を原因としたもので**6割**を占めているという調査報告があります。

障害児支援分野の事業所では、個人情報を多く取り扱うかと思います。情報セキュリティ対策、少し難しいのですが、大事な視点です。

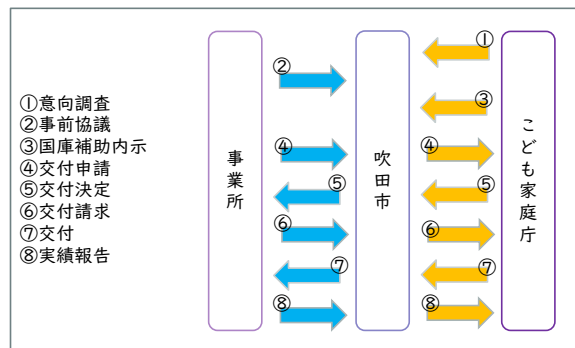
ICT機器導入を機に、見直していただければと思います。

第3章 補助金活用にあたっての事務処理



第3章
補助金活用にあたっての事務処理

1. 手続の手順



手続の手順は、お示ししているとおりです。

補助対象事業の実施を予定されている場合、事前協議を申し出てください。
事前協議が調った後に、補助対象事業を実施してください。
補助対象事業の実施後、交付申請→交付決定→交付請求→交付の流れになります。
請求書は、押印後に、郵送または、PDF化したものを電子メールで送付お願いいたします。

手続に関しては、都度、ご案内する予定です。

2. 事業報告・実績報告の内容

事業報告書(一部)

実績報告書(一部)

<事業報告・実績報告時の留意点>

・ICT機器導入前後の定量的指標として、業務時間の変化、作成文書量の変化を報告。

・基本的に事業計画書と対応した内容で、どのように使用したか、効果的であったかなどを記載する。



事業報告書、と、実績報告書、をご提出いただくようになっております。機器導入後は、どのように使用し、どのような効果があったかを、しっかりと報告できるよう、ご準備をお願いいたします。

この事業によって
業務効率化、職員の業務負担軽減はもちろん、
市内事業所のモデルとなり、全体のICT活用につなげましょう。
ご協力よろしくお願いします。



この事業によって
業務効率化、職員の業務負担軽減はもちろん、
市内事業所のモデルとなり、
全体のICT活用につなげましょう。
ご協力よろしくお願いします。