



手引き

デジタル中核人材 養成研修

令和 6 年度 厚生労働省委託事業

「介護デジタル中核人材養成に向けた
調査研究事業一式」



令和 7 年 3 月

厚生労働省 老健局

目次

第1章 都道府県向けデジタル中核人材養成研修実施の手引き	2
第1節 本書の目的	2
第2節 研修の実施体制と研修概要	3
第3節 研修の企画から終了までの流れ	4
第2章 デジタル中核人材を育成する背景	4
第1節 介護現場でデジタル中核人材が必要となる背景	4
第2節 介護テクノロジーを活用する人材の定義と必要なスキル	6
第3章 研修の企画と運営	9
第1節 開催に向けた準備	9
第2節 研修期間中の業務	16
第3節 研修後の業務	20
第4章 デジタル中核人材研修の概要	21
第1節 標準的なカリキュラムの概要	21
第2節 事前課題	23
第3節 集合研修のカリキュラムの概要	24
第4節 集合研修後の宿題(自職場での実践)	25
第5節 確認テスト	27
第5章 デジタル中核人材研修の具体的な講義内容	28
第1節 講師の役割	28
第2節 メイン講師の講義内容	29
第3節 サブ講師による講義補佐内容	46

第 1 章 都道府県向けデジタル中核人材養成研修実施の手引き

第 1 節 本書の目的

本書は、都道府県が自主的に実施する「デジタル中核人材養成研修」（以下「本研修」）の手引きです。令和 5・6 年度の厚生労働省委託事業の研修をもとに、研修の目的・内容・運営方法をまとめました。

デジタル中核人材は、介護現場における生産性向上を推進するために、主に介護ロボット及び介護分野で活用する ICT などの介護テクノロジー（以下、介護テクノロジー）導入の中核的役割を担う人材を指します。介護テクノロジーの導入は、現場の業務改善を伴うものであり、生産性向上の基本的な取り組みの一環となります。本研修は、生産性向上の意義を適切に理解して、介護テクノロジーを活用するスキルを身につけた人材が介護現場で活躍し、多くの介護施設・事業所において生産性向上に取組みが推進されるための、人材育成プログラムです。

本研修では、厚生労働省が発行する「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」（以下「生産性ガイドライン」という）を活用しています。厚生労働省が主催する「生産性向上ビギナーセミナー」「生産性向上フォローアップセミナー」に参加した方はもちろん、それ以外の方でも生産性ガイドラインの内容を包含しつつ、介護現場で介護テクノロジーを導入する場面で必要となるであろう介護テクノロジーの知識、また組織運営の手法を学ぶことができるように構成されています。

尚、都道府県で本研修の企画・運営を担当される方には以下①～④を、講師の方には以下④～⑤をご参照頂く想定で本書を作成しています。

① 第 1 章 都道府県向けデジタル中核人材養成研修実施の手引き	P. 2
② 第 2 章 デジタル中核人材を育成する背景	P. 3
③ 第 3 章 研修の企画と運営	P. 8
④ 第 4 章 デジタル中核人材研修の概要	P. 17
⑤ 第 5 章 デジタル中核人材研修の具体的講義内容	P. 21

第2節 研修の実施体制と研修概要

本研修は下図のように、事前課題、オンラインによる集合研修、自職場での実践(宿題)と確認テストによって構成されています。

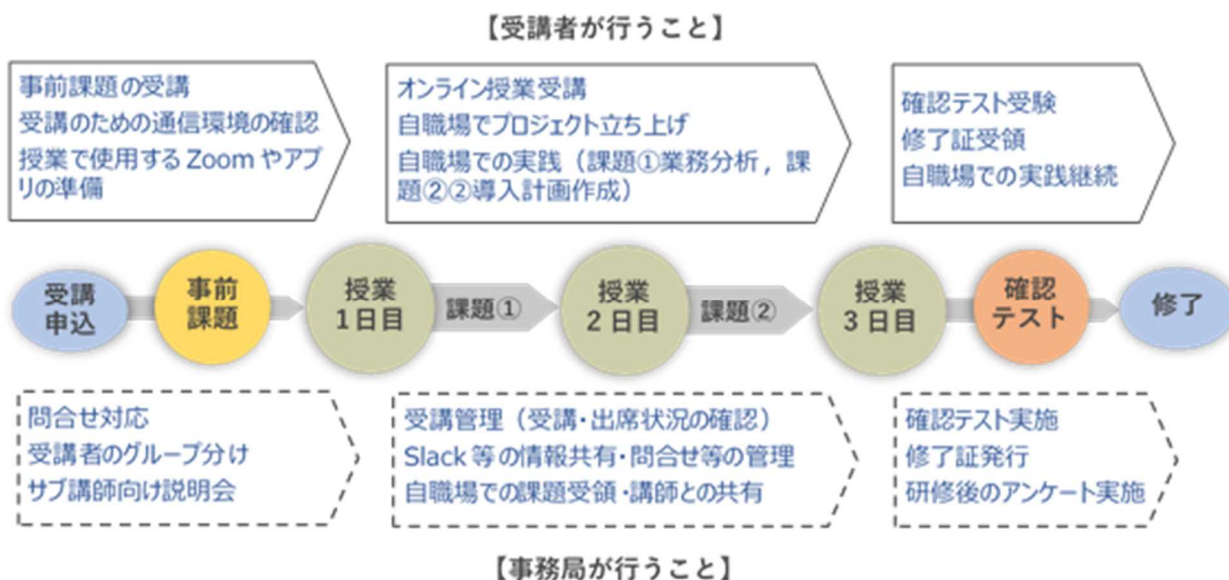


図1 研修の流れと受講者・事務局が行うこと

上記の研修を都道府県が円滑に推進するための推奨実施体制を以下に記載します。

- (1) 研修主催者：都道府県担当者等において研修の企画立案・実施（必要に応じて委託）します。
- (2) 運営事務局：研修主催者と連携して、研修開催に係る一連の業務（参加者募集から修了までの受講者管理、テキストや講義に必要なコンテンツ準備、講師（メイン及びサブ）の手配、修了テストの実施、受講者へのアンケートの実施
- (3) メイン講師：本研修における講義の遂行及びサブ講師への指導・指示・連携を行います。
- (4) サブ講師：受講者が円滑に受講できるようメイン講師の補助を行います。主にグループワークを行う場合にグループ分けされた小グループ内の講師役を担います。

第3節 研修の企画から終了までの流れ

本研修はオンラインで実施されます。研修の流れは以下の通りで、使用ツールの設定や講師・受講者間のコミュニケーション手段の準備が必要です。

表1 研修企画から終了までの流れ

PHASE	内容	時期	担当者	該当ページ
PHASE1 研修企画	研修対象者の設定や実施規模等の検討を行います。(第1-2章)	研修実施6カ月前を めどに開始します。	都道府県 企画担当	pp2-7
PHASE2 事前準備	研修日程の確保や講師の手配、受講者の募集や実施案内などを行います。(第3章)	研修開始3カ月前を めどに行います。	事務局	pp8-16
PHASE3 研修実施	研修期間中の講義オペレーションをサポートし、出欠管理を行います。メイン講師はサブ講師とともに集合研修を行います。(第3-5章)	研修実施日	事務局・ 講師	pp17-42
PHASE4 研修後	修了要件の確認、アンケートの実施、修了生のフォローなどを行い、終了者の名簿を管理します。(第3章)	研修終了後1月程 度をめどとします。	事務局	pp8-16

第2章 デジタル中核人材を育成する背景

第1節 介護現場でデジタル中核人材が必要となる背景

2040年頃に高齢者人口がピークを迎える一方で、生産年齢人口（15歳以上65歳未満）は、これからの20年で2割以上が減少すると見込まれています。介護分野に目を向けると、都道府県が推計した介護職員の必要人数推計によれば、2040年度には約272万人の介護職員が必要となり、約57万人の不足が予測されています。将来にわたって必要な介護サービスを安心して受けられるよう、その担い手を確保することは喫緊の課題となっています。このため国は、①介護職員の処遇改善、②多様な人材の確保・育成、③離職防止・定着促進・生産性向上、④介護職の魅力向上、⑤外国人材の受入環境整備、など総合的介護人材確保対策を進め、加えて、報酬改定や補助金などの財政面の支援も進めています。

こうした事態を受けて令和5年度にスタートしたデジタル行政改革会議においても、介護が重点産業分野の一つとして示され、デジタル技術の活用等を通じて生産性を向上させることで、サービスの質の向上と従業員の業務負担の軽減を図る必要があると閣議決定されました。同会議では、介護分野でのデジタル活用の進捗状況を測定するため、KPI（重要業績評価指標）を設定し、その中で人材育成の指標として「デジタル中核人材育成」人数がKPI項目の一つに取り上げられ、今後はその成果がデジタル庁の政策ダッシュボードを通じて公表されていく予定です。

介護現場の生産性向上のためのロジックモデル

厚生労働省



図2 介護現場の生産性向上のためのロジックモデル（デジタル庁 HP 掲載図）

介護現場の生産性向上のための主要指標

厚生労働省



図3 介護現場の生産性向上のための主要指標（KPI）（デジタル庁 HP 掲載図）

本研修は、地域の介護サービスを持続可能にし、さらなるサービスの質の向上を実現するために、まずはそれを担う人材育成が重要であるという認識から端を発しています。本研修を通じて育成された人材は、現場で介護テクノロジーの導入を効果的に推進する数々の経験を経た上で、地域全体の介護テクノロジー導入におけるリーダー的な存在となり得ます。都道府県のご担当におかれましては、地域におけるデジタル中核人材養成の位置づけや重要性をご認識いただき、本研修を通じて、地域やそれぞれの施設・事業所の実情を踏まえた生産性向上の取り組みを進めて行くことで、介護サービスの質の向上と持続可能な介護行政を実現して頂ければと考えています。

第2節 介護テクノロジーを活用する人材の定義と必要なスキル

第1項 デジタル中核人材の定義

デジタル中核人材は、介護テクノロジーの導入を通じ、業務効率化や介護の質向上を推進する役割を担います。施設の運営方針を理解し、現場の意見を取りまとめながら、テクノロジー活用をマネジメントする人材です。

この人材は、国や都道府県、各団体が実施する研修を修了し、現場でリーダーシップを発揮しながら、介護事業所における生産性向上委員会の中心的役割を果たします。



図4 デジタル中核人材のイメージ

第2項 デジタル中核人材に必要なスキルセットとマインドセット

そもそも、デジタル中核人材とは、こういった介護テクノロジーの活用を担うのでしょうか。その対象とする領域について以下の厚生労働省の資料図を参考に供します。



図5 介護テクノロジーの活用

具体的なデジタル中核人材の人材像は、「令和6年デジタル中核人材養成に向けた調査研究事業」におけるデジタル中核人材の実態調査の結果から、介護テクノロジーの導入を積極的に進めている事業所の事例などを参考に、以下のように抽出しました。



表2 デジタル中核人材に必要なスキルセットとマインドセット

1. 介護現場でテクノロジーを活用した生産性向上に取り組むにあたっての基礎的な理解
<p>1.1 背景や現状の理解、介護現場における基礎的な理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護職の倫理と利用者の全人性、尊厳について実践的に理解している ・介護過程について理解をしている ・介護生産性向上の取組における背景や必要性を理解している ・介護における生産性向上の考え方について理解している ・科学的介護について理解している <p>1.2 テクノロジーへの理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護現場で活用できるテクノロジーについて理解している※情報を常にアップデートしている ・テクノロジー導入と運用に関するコストについて理解している ・ネットワーク環境構成について理解している ・導入における行政からの支援内容を理解している ・テクノロジー活用におけるセキュリティ対策や個人情報保護に関する対策について理解している
2. 介護現場でテクノロジーを活用した生産性向上を中心となって推進するためのスキル
<p>2.1 課題解決スキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生産性向上で活用できる各種ツールを知っており活用できる ・現場課題を捉えて、解決への道筋を描くことができる ・課題解決の道筋を計画に落とし込むことができる ・現場課題を解決できるテクノロジーの要素を捉え、比較検討することができる <p>2.2 ファシリテーションやリーダーシップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チームのリーダーとしてリーダーシップを発揮して、チームメンバーをまとめることができる ・上長やチームメンバー、職員とコミュニケーションを取り、心理的安全性の高い環境づくりができる ・チームを動かすファシリテーションを行うことができる ・事業所内で上長や職員にプロジェクトの意義や成果をプレゼンテーションすることができる <p>2.3 プロセスマネジメントスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生産性向上の取組内容と手順について理解している ・取組の進捗管理を行うことができる ・壁に当たった時に試行錯誤を繰り返し壁を乗り越えることができる ・取組の成果を分析できる ・取組の振り返りを行い、計画の練り直しを行うことができる

また、調査等に基づき、参考としてデジタル中核人材がどのような場面で活躍するのか、その想定される活躍の姿を図式します。以下の図は、デジタル中核人材が所属する介護施設・事業所の内部での活躍する際の姿を示していますが、中長期的には当該本人と所属先が了解すれば、例えば他の介護施設・事業所の取組のアドバイスを行ったり、都道府県等が主催する本研修の支援を行うことも視野に入れていただけるとよいと考えています。

表3 デジタル中核人材活躍のイメージ

デジタル中核人材の活躍イメージ

意思決定（経営）	改善活動推進	職員とのコミュニケーション	介護テクノロジー能力の発揮
委員会への参加			生産性向上・介護テクノロジーの自己学習や情報アップデート
	改善PDCA課題出し	関係職員の意見引き出し（傾聴／ファシリテーション）	介護テクノロジー比較
	改善PDCA課題絞り込み	関係職員の意見収束（ロジカルシンキング／リーダーシップ）	ネット調査 販売者に相談 自治体や近隣施設に相談
			介護テクノロジーテスト導入 テスト仕様・評価軸作成 テスト実施と評価
委員会への説明・決裁	課題PDCA解決案策定	納得して行動してもらうための職員への説明・同意	介護テクノロジー選定（事業所向け仕様確定・契約）
	改善の具体計画作成	職員向け介護テクノロジー研修実施 （プレゼンテーション／資料作成 説得／プロジェクトマネジメント リーダーシップ）	IT等を活用した効果的研修実施（マニュアル作成・Web研修）
	取組実施		介護テクノロジーの実用定着（現場に即した微調整）
	効果測定案策定		IT等を活用した効果的効果測定
	課題PDCA振り返り	関係職員の意見引き出し（傾聴／ファシリテーション）	IT等を活用した効果的効果測定
委員会への報告	改善PDCA課題再設定	更なる改善PDCAを回す 	

第3章 研修の企画と運営

第1節 開催に向けた準備

第1項 研修企画工程の概要

研修の企画は研修開始日から3カ月以上前に開始します。日程が確定したら研修メイン講師の手配とサブ講師の募集を実施します。受講者の募集は現場のシフト編成を考慮して1月以上前に広報します。受講希望者が申し込みやすいよう日程に配慮が必要です。以下は令和6年度の例です。

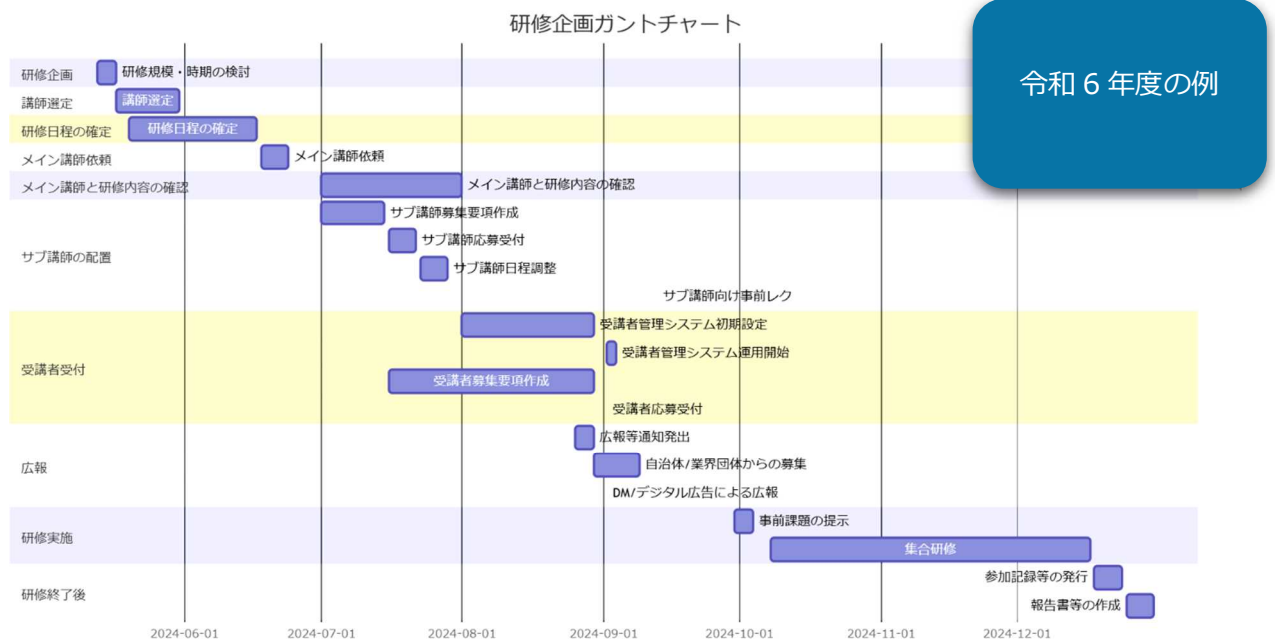


図6 研修の企画から終了まで

第2項 研修プログラムとスケジュールの検討

本研修は、事前課題・オンライン講義・自職場での実践を含みます。介護職員が無理なく受講できるよう、スケジュールを工夫してください。PCやオンラインツールに不慣れな受講者もいるため、使用マニュアルの配布や説明会の実施を検討しましょう。

また、オンライン講義の場合、受講者が環境整備を行う時間も必要になります。介護現場では、日常的にPCやオンラインツールを使用することが一般的ではなく、苦手意識がある職員も少なくありません。受講者が安心して受講できるように、使用するWeb会議システムやオンラインツール等のマニュアル配布、または説明会開催も検討しつつ、スケジュールを計画する必要があります。

表4 デジタル中核人材養成研修プログラム

区分		時間	内容
事前課題	Web 動画視聴 【必須】	約 20 分	厚生労働省 2024 年度生産性向上の取組に関する介護事業所向けビギナーセミナー動画「介護現場の生産性向上における厚生労働省の取組等について」
		約 35 分	厚生労働省 2024 年度生産性向上の取組に関する介護事業所向けビギナーセミナー動画「介護サービスの生産性向上の基本と取組のポイント 介護経営としての業務改善の考え方と今日からできること」
	オンデマンド動画 【必須】	約 30 分	介護職の倫理と利用者の全人性・尊厳の実践的理解
		約 25 分	介護過程の応用的理解
		約 30 分	介護テクノロジー活用の基礎的理解
外部プログラム 【推奨】		-	介護テクノロジーに関する外部の研修・資格等を活用し、介護テクノロジーの基本的な知識や、介護現場での導入・活用方法について、積極的に学習・情報収集を行うことを推奨する。
集合研修	オンライン授業 【必須】	約 180 分	介護現場の業務改善（演習）
		約 180 分	介護テクノロジーの導入（演習）
		約 180 分	利用者支援に向けた活用（演習）
	自職場での実践 【必須】	約 4 週間	課題①業務分析
		約 4 週間	課題②介護テクノロジー導入計画書の作成
確認テスト 【必須】		約 1 週間	オンラインを活用した確認テスト

オンデマンド動画は、「介護現場の生産性向上を促進するための中核人材のスキル強化と習得プログラムに関する調査研究事業」（令和5年度老人保健事業推進費等補助金）で使用した動画を活用した。

第3項 メイン講師の依頼と研修内容の調整

本研修は介護テクノロジーの介護現場への導入などを含むオペレーション変革を通じ、介護業務の効率化と介護の質の向上を実現する人材を育成する観点から、メイン講師は、標準的なカリキュラムにある講義内容を実践したことがある人が望ましいと考えられます。講師要件として、介護現場での実務経験や、ICT 導入支援等の実務経験があり、これまでに同様の研修を担当したことがあることが求められます。

事務局はメイン講師が第4章研修の概要について熟知し、第5章デジタル中核人材の具体的な講義概要に基づいた研修が実践できるよう、打ち合わせを行います。研修で実際に使用する ICT ツールの手配や使用環境などの確認も行っておきます。

★ 募集開始までに準備すること

- ・ メイン講師とサブ講師の依頼
- ・ 研修で使用するオンラインプラットフォームの選定（Zoom, Slack など）
- ・ メイン講師と研修プログラムの確認（使用するツールやアプリの決定）
- ・ 事前課題（web 動画, オンデマンド動画）の実施方法の検討

★ メイン講師の要件の例

【必須条件】

- ・ 介護施設・事業所での勤務経験（介護職以外の職種を含む）が3年以上ある。
- ・ 現在の職場（介護施設・事業所）や過去の職場で生産性向上ガイドラインを使って介護テクノロジーの導入や運用について主体的に関わったことがある。
- ・ 職場において、傾聴を行い、多様な意見を引き出すような対話ができている。
- ・ 研修内で受講者が体験する各 ICT に精通し、サブ講師や受講者に対して操作方法を指導したり、IT トラブル発生時に問題解決することができる。
- ・ Web 会議システム（Zoom や Teams など）を使って、研修やミーティングを主催したことがある。
- ・ セミナーや研修会、学校等で講演や講義を行ったことがある。
- ・ 介護施設・事業所において介護職の実務経験がある。
- ・ 研修会等でグループワークのファシリテーションを円滑に行うことができる。

尚、令和6年度デジタル中核人材研修でメイン講師を務めたのは以下の通りです。メイン講師は生産性向上活動や介護テクノロジー導入支援について豊富な知見を持っている人材を活用しました。

表5 参考資料 令和6年度 デジタル中核人材 オンライン授業内容ごとのメイン講師一覧

内容		担当講師
オンライン授業【必須】	介護現場の業務改善（講義・演習）	学識経験者、生産性向上ガイドラインを活用した経験のある業務アドバイザー、研究者
	介護テクノロジーの導入（講義・演習）	学識経験者、生産性向上ガイドラインを活用し介護テクノロジー導入の支援経験がある業務アドバイザー、研究者
	利用者支援に向けた活用（講義・演習）	学識経験者、生産性向上ガイドラインを活用し介護テクノロジー導入の支援経験がある業務アドバイザー、介護福祉関連団体推薦者

第4項 受講者数（受講定員）の検討とサブ講師の選定

本研修は、Zoom等のWeb会議システムを使用したオンライン講義のなかで、受講者が実際にオンラインツールを操作しグループワークを行う演習が多く含まれています。演習では、介護現場の生産性向上の取り組みについての助言に加え、受講者同士のディスカッションがしやすい環境の確保や、PCやオンラインツールの操作に不具合が生じた際の対応が必要になります。

また、オンライン講義日以外でも、受講者自身が自職場で取り組む実践（課題①業務分析、課題②導入計画書作成）があります。課題期間中、受講者の実践を促進するために、受講者同士の情報交換や必要な助言を行うサポートが必要になります。

受講者が安心して効果的に学習できるように、少人数のグループを担当するサブ講師の配置を念頭に受講者数（受講定員）とサブ講師数を決定しましょう。サブ講師が担う役割によって、介護サービスや介護現場の生産性向上についての理解、介護テクノロジーについての知識や経験の他にも、ファシリテーションスキルなどの講師要件を設定する必要があります。研修期間中のサブ講師の役割や連携方法等について、メイン講師と検討してください。

★ サブ講師の要件の例

(1) 必須条件

- ・ 介護施設・事業所の勤務経験（介護職以外の職種を含む）が3年以上ある。
- ・ 現在の職場（介護施設・事業所）や過去の職場で、介護テクノロジーの導入や運用に関わったことがある。
- ・ 職場において、傾聴を行い多様な意見を引き出すような対話ができる。
- ・ PCを使って、Wordでの文書作成や、Excelで表計算や図表作成を行うことができる。文書保存については、クラウドやサーバー、PCドライブを適切に利用することができる。
- ・ Web会議システム（ZoomやTeamsなど）を使って、打合せだけでなく、チャットを送ったり資料を画面共有したりすることができる。

(2) 望ましい要件

- ・ 介護施設・事業所において介護職の実務経験がある。
- ・ セミナーや研修会、学校等で講師や講義を行ったことがある。
- ・ 研修会等でグループワークのファシリテーションを円滑に行うことができる。
- ・ 次のツールの基本的な操作を行うことができる。
Google アプリ（ドライブ・スプレッドシート・スライド・ドキュメント・Keep）、Slack（ビジネスチャットツール）

尚、令和6年度デジタル中核人材研修でサブ講師を務めたのは以下の通りです。

表6 参考資料 令和6年度 デジタル中核人材 サブ講師一覧

都道府県	所属等	都道府県	所属等
北海道	居宅介護支援事業 ケアマネジャー	静岡県	特別養護老人ホーム介護職
北海道	入所・居住系施設 介護職	静岡県	医療系施設 介護職
北海道	居宅介護支援事業 ケアマネジャー	静岡県	入所・居住系施設 介護職
北海道	特別養護老人ホーム 相談職	静岡県	病院 医療職
北海道	入所・居住系施設 医療職	愛知県	入所・居住系施設 介護職
北海道	居宅介護支援事業 ケアマネジャー	愛知県	訪問系サービス 介護職
青森県	介護老人保健施設 事務職	愛知県	介護老人保健施設 医療職
岩手県	ICT ベンダー	三重県	社会福祉法人本部 事務職
宮城県	訪問系事業所 事務職	滋賀県	福祉用具貸与事業所 専門相談員
宮城県	ICT 導入支援	京都府	入所・居住系施設 管理職
秋田県	入所・居住系施設 施設長	大阪府	システム開発 代表
山形県	通所系サービス事業所 相談職	大阪府	訪問系サービス 経営者
福島県	居宅介護支援事業 ケアマネジャー	兵庫県	特別養護老人ホーム 医療職
茨城県	特別養護老人ホーム 医療職	奈良県	居宅介護支援事業 ケアマネジャー
栃木県	入所・居住系施設 介護職	和歌山県	通所系サービス 医療職
群馬県	入所・居住系施設 代表取締役	和歌山県	特別養護老人ホーム 介護職
埼玉県	入所・居住系施設 本部職員	鳥取県	介護老人保健施設 介護職
埼玉県	入所・居住系施設 医療職	島根県	入所・居住系サービス 事務職
埼玉県	入所・居住系施設 相談職	岡山県	大学
千葉県	特別養護老人ホーム 相談職	広島県	入所・居住系サービス 管理者
千葉県	入所・居住系施設 職員	山口県	有料老人ホーム 相談職
千葉県	特別養護老人ホーム 介護職	山口県	社会福祉法人本部 事務職
千葉県	入所・居住系施設 介護職	徳島県	特別養護老人ホーム 相談職
東京都	居宅介護支援事業 ケアマネジャー	香川県	特別養護老人ホーム 相談職
神奈川県	通所系サービス事業所 経営者	愛媛県	介護老人保健施設 介護職
神奈川県	介護系株式会社 職員	高知県	通所系サービス 事務職
新潟県	福祉用具貸与事業所 専門相談員	福岡県	入所・居住系サービス 管理者
富山県	通所系サービス 社長	福岡県	通所系サービス 事務職
富山県	通所系サービス 介護職	福岡県	居宅サービス事業所 事務職
富山県	特別養護老人ホーム 医療職	福岡県	通所系サービス 事務職
石川県	グループホーム 管理者	佐賀県	小規模多機能型居宅介護 相談職
石川県	有料老人ホーム 介護職	長崎県	通所系サービス 医療職
福井県	入所・居住系施設 相談職	熊本県	入所・居住系サービス 介護職
山梨県	多機能系サービス 相談職	大分県	入所・居住系サービス 経営
長野県	通所系サービス 管理者	宮崎県	通所系サービス 医療職
岐阜県	特別養護老人ホーム 介護職	鹿児島県	居宅介護支援事業 ケアマネジャー
岐阜県	特別養護老人ホーム 介護職	沖縄県	居宅介護支援事業 ケアマネジャー

令和 6 年度デジタル中核人材養成研修の例：サブ講師のスキル向上の工夫

サブ講師の多くは、ふだんは介護現場で働く介護職・相談職の方々でした。オンラインツールを使って臨機応変に対応することに慣れて頂くため、次のような対応をしました。

- ・ 研修開始前に Slack でサブ講師用のチャンネルを開き、事務連絡は原則 Slack に統一しました。ふだんの業務で使っていないビジネスチャットツールに慣れて頂くことで、研修開始後は受講者の質問にもスムーズに対応していました。
- ・ 担当以外の研修を、自由に傍聴できるようにしました。オンライン講義の流れや、グループワークのファシリテーションの方法を参考にしていただくことができました。

第 5 項 受講者管理

募集要項には、研修の概要のほかに、オンライン講義を受講するために必要となる受講環境、研修で使用するツールやアプリの一覧も記しておくとい良いでしょう。オンライン講義を受講するために、受講者には Zoom の基本的な操作スキルが必要になります。同時に、本研修ではツールやアプリを実際に操作する演習が多く含まれていますので、たとえばツール等の基本操作の資料や動画の配付は、受講者の安心にもつながります。

★ Zoom の基本操作
名前表示の変更
マイクのオン・オフ
カメラのオン・オフ
ブレイクアウトルール
チャット
画面共有

また、受講者を少人数グループに分けて対応し、受講者同士の情報交換ができる環境を整備することによって、研修効果の向上につなげることができます。介護サービスは、入所系・通所系・訪問系等の様々な種類があり、利用者の状態やサービスの特徴によって介護テクノロジー導入による生産性向上の取り組みにも違いがあります。受講申込の際に、勤務先のサービス種別を把握し、種別によってグループ分けを行うことも検討してください（令和 6 年度の研修では、サブ講師の所属先の種別も考慮し、受講者グループとサブ講師のマッチングも行いました）。

令和 6 年度デジタル中核人材養成研修の例：サブ講師 1 人あたりの受講者数（グループ）

令和 6 年度の研修では、7～14 名程度のグループにサブ講師 1 名を配置しました。トラブル対応は、メイン講師や事務局も連携して対応しました。

研修では、自職場での生産性向上の取り組みを報告する時間がありますが、グループメンバーの人数が多くなるほど、発表時間に影響します。人数が多く全員の発表が難しい場合は、サブ講師が提出された課題から好事例を選定し、特定の受講者が発表する形で事例を共有する工夫をしました。

第 6 項 受講者への連絡

受講者には、オンライン講義の Zoom ミーティング招待用 URL をメールで送ります。オンライン講義を受講する際の注意事項や、使用するアプリの説明も記しておきましょう。

オンライン講義では、Zoom の URL や資料等を連絡・共有するため、登録したメールが届かないという状況を避ける必要があります。Slack 等のビジネスチャットツールを併用し、受講者との連絡手段を複数確保できると、トラブルの発生を防ぐことができます。また、メールによる案内は複数回送信することで「もう一度、送って欲しい」といった問合せを減らすことができます。

第 2 節 研修期間中の業務

第 1 項 講義運営

オンライン講義では、受講者の効果的な受講環境を維持するために、メイン講師・サブ講師・事務局が連携する必要があります。事前の打合せを行い、役割分担を確認しておきましょう。受講者には、Zoom の名前表示やカメラをオンにする等、受講の際の注意事項を設定し、講義の冒頭で周知します。注意事項の詳細は、あらかじめ募集要項や事前連絡のメールにも示しておきます。

また、本研修では Zoom やツール等の操作が多いため、講義の進行の補助やトラブル対応に備えて、メイン講師とは別に、PC やツール等の操作に対処できるオペレータ担当を配置すると、講義の運営がスムーズに進められます。

★ オンライン講義に出席する際の注意点など

- ・ PC（推奨）やタブレット（外付けのキーボード）で受講する。スマートフォンでの受講はツール等の操作ができないため不可とする。
- ・ Web カメラ、マイク、イヤホンを準備する。
- ・ 出席確認や効果的なグループワークのため、カメラは常に「オン」にする。
- ・ Zoom の名前は、出席確認ができるように受講者の名前を正しく表示させる。
- ・ 複数名で参加する場合、同室から参加するとハウリングが発生し、グループワークに支障が出るため、場所を分けるかイヤホンで音を漏らさないように注意する。
- ・ 受講者がオンライン講義にしっかり参加できるように、参加当日の受講環境については、あらかじめ勤務先と相談しておく。

令和 6 年度デジタル中核人材養成研修の例：事前打合せとオペレータ担当の配置

令和 6 年度の研修では、毎回、オンライン講義開始 30 分前にサブ講師に集まっていたいただき、サブ講師向けガイドラインによる講義の流れと留意点、出席確認の方法、対応に困ったときの情報共有の方法等の確認を行いました。

また、本研修では、2～3 名のサブ講師にオペレータ担当を依頼しました。Zoom やツール等の操作、ブレイクアウトルームの設定やチャットを使った資料や Google アプリのリンクの配付、トラブル対応などの運営補助を担っていただきました。

出席確認は、受講者が実際に講義に参加している様子を、Zoom の画面上で確認していきます。受講者が多い場合は、サブ講師が中心になって担当グループの出席状況をチェックすると効率よく行うことができます。Google スプレッドシートで出席簿を作成すると、メイン講師・サブ講師・事務局が出席状況をリアルタイムで共有することができますので、おすすめします。

※注意：受講者リストを講師と事務局で共有する際は、受講者や研修部外者がアクセスできないようにすることや、研修終了後のアクセスを制限するなどセキュリティ対応に注意してください。

田

№10_受講生リスト_出欠・課題管理

☆

📁

🔗

ドライブに保存しました

ファイル

編集

表示

挿入

表示形式

データ

ツール

拡張機能

ヘルプ

🔍

メニュー

🔄

🏠

🔍

100%

▼

¥

%

0.00

123

デフォルト

▼

A17

▼

🔍

	A	B		F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1													
2													
3	13	Aグループ	受講生番号	受講生名	受講生名	受講生名	受講生名	受講生名	受講生名	受講生名	受講生名	受講生名	受講生名
4	✓	佐藤 花子	A001	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎
5			A002	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎
6			A003	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子
7				山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎
8				田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子
9			A006	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎
10			A007	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子
11			A008	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子
12			A009	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎
13			A010	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子
14			A011	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子	山田 太郎	田中 花子	佐藤 花子

Aグループの受講者

Aグループの担当サブ講師

グループワーク中や、指定された時間に、主にサブ講師が出席のチェックをする。
出席状況が確認しづらい場合や、何らかのトラブルがある場合等は、セルにメモを入れて事務局と共有する。

図 7 Google スプレッドシートを使った出席管理表の例

第2項 講義後の対応

オンライン講義では、受講者の受講環境が整わず情報の確認ができないケースや、トラブルが発生したために補足が必要なケースが起こることがあります。講義が終わった後に、研修資料の共有や確認事項等の連絡等を、ビジネスチャットツールで共有できるようにしておく、受講者は安心して受講を終えることができます。

また、本研修では、自職場での実践を行う期間が2度あります。受講者同士の情報交換やサブ講師からのアドバイスを得ながら、受講者が勤務先での実践を進められるように、ビジネスチャットツールの活用をおすすめします。



入室できるメンバーどうしがチャットでコミュニケーションをとるスペース（チャンネル）を設定する。

【主なチャンネルの例】

- 〔デジタル中核人材養成研修_掲示板〕 → 研修の共通する連絡を掲示する。
- 〔問合せ_講義や課題など〕 → 講義内容や課題について主にメイン講師や事務局への問合せ対応を行う。
- 〔入所系_居住系の情報交換〕 → 入所系サービスについての情報交換を行う。
- 〔01_サブ講師 room〕 → 研修セットNo.1 のサブ講師・メイン講師・事務局が情報共有や連絡を取り合う。
- 〔01_受講者 room〕 → 研修セットNo.1 の受講者とサブ講師が全員で情報交換を行う。
- 〔01_a グループ〕 → 研修セットNo.1 のa グループの受講者と担当サブ講師が情報交換を行う。

図8 Slackを使った受講者支援の例（研修の共通掲示板の画面）

オンライン講義の後には、講義アンケートを行いましょう。受講者の声をフィードバックすることで、オンラインでは確認しづらい受講者側の困りごとの把握と、研修運営や講義方法の改善に努めることが重要です。

ある受講者の勤務先での実践と、サブ講師からの助言を、同じグループの受講者（チャンネルに入っている全員）が共有できる。

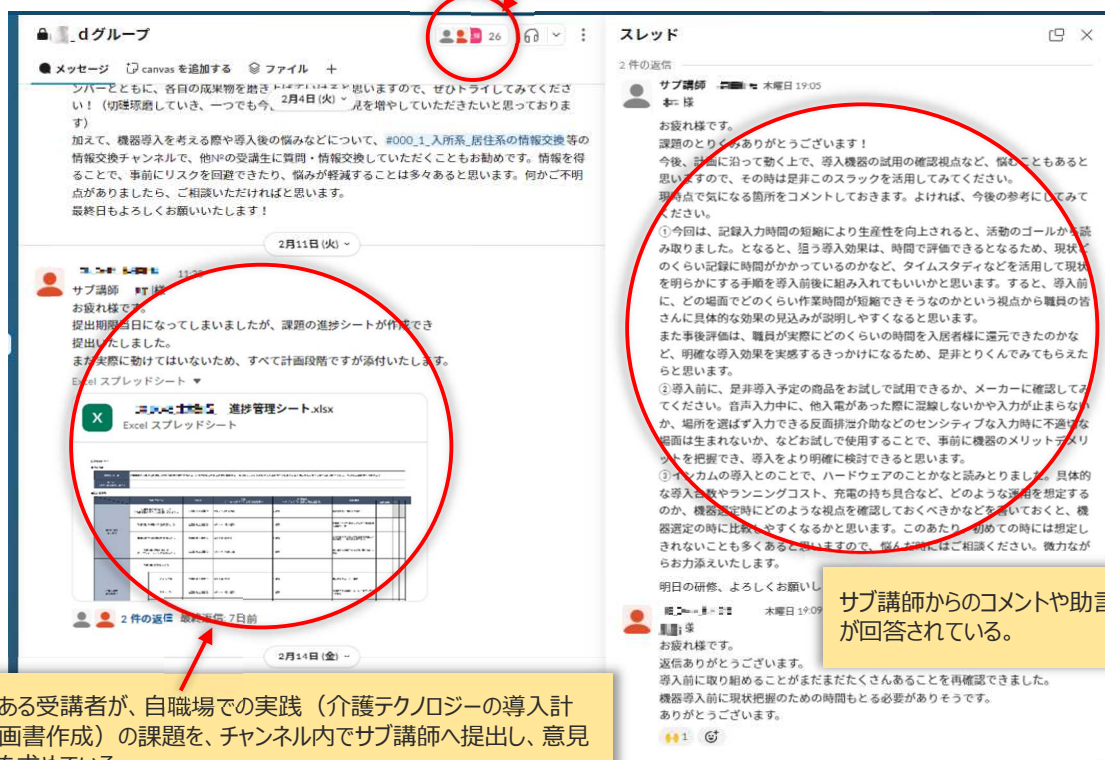


図 10 Slack を使った受講者支援の例（自職場での実践についての助言と共有）



図 11 Slack を使った受講者支援の例（オンライン講義の案内）

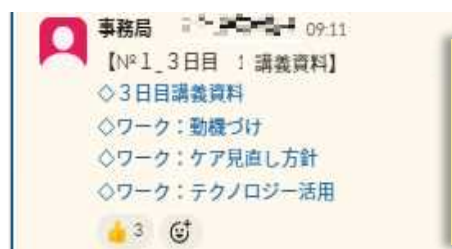


図 9 Slack を使った受講者支援の例（資料の共有）

第3節 研修後の業務

第1項 確認テスト

すべてのオンライン講義が修了した後、講義資料を基に確認テストを実施します。Google フォームを活用し、Zoom のチャット・メール・Slack で受講者に案内し、解答後に合否結果を送ります。

第2項 修了要件の管理

研修修了後、修了要件をすべて満たしているかを確認します。修了要件を満たしていない場合、その旨と理由を記載した修了証発行不可に関する通知を受講者へ送信するなど、受講者への説明が必要になります。事務局は、受講者からの問合せに対応できるよう、受講状況の記録を管理することが求められます。

第3項 修了後のアンケートの実施

毎回実施する講義アンケートとは別に、研修プログラム全体や運営についての評価や、研修の効果測定を行うアンケート調査を実施することが考えられます。研修内容についての理解度や満足度に関する評価とともに、研修受講による勤務先での生産性向上の取り組み状況を追跡調査することで、生産性向上の取り組みの着手・継続の状況の把握が期待できます。

令和6年度デジタル中核人材養成研修の例：確認テストと修了要件の確認

令和6年度の研修では、メイン講師が研修で使用した講義資料から、基本的な知識を確認する問題を選択式で10問作成し、Google フォームを使って実施しました。合格基準を正答率60%以上、解答期間を1週間としました。正答率は7割以上であり不合格者はいませんでした。

また、確認テスト実施にあわせて、事前課題（Web 動画とオンデマンド動画視聴）受講と、自職場での実践課題（課題①業務分析、課題②介護テクノロジー導入計画書作成）の課題提出の確認期間（期限の延長）を1週間設けました。

修了証は研修管理システムを用いて、受講者自身でダウンロードできるようにしました。修了要件を満たしていないケースについては、修了証発行不可とその理由を記した通知を個別にメールで送付しました。

第4章 デジタル中核人材研修の概要

第1節 標準的なカリキュラムの概要

第1項 概要

本研修は介護現場における生産性向上を目的に、介護テクノロジーを効果的に活用し、質の高いケアを実現するスキルを身に着けることを目標としています。また、チーム全体で業務改善に取り組むためのリーダーシップや、自立支援・個別性の高いケアを支える科学的介護の知識・スキルを習得します。これにより、職場の介護サービスの質向上を目指し、介護テクノロジーの導入と業務改善プロジェクトを円滑に推進する能力を養います。

研修はオンラインで開催されます。事前課題ではオンデマンド動画の視聴で基礎的な知識について学習します。集合研修は Zoom を使用したオンライン研修で生産性向上ガイドラインに基づく活動や介護テクノロジー導入の計画立案などを体験し、集合研修の間に行う自職場での実践では、業務分析と介護テクノロジー導入計画書の作成について実際に自職場で行動することを試みることでオンラインの受講を中心としながら、自職場で行動する力を養います。

「デジタル中核人材養成研修」の目的と到達目標



目的

1. 介護現場における生産性向上の方策のひとつとして、介護テクノロジー(介護ロボット・ICT)を効果的に活用し、より質の高いケアの実践をめざす意義を理解する。
2. 介護現場の生産性向上と、組織全体がチームとなって業務改善に取り組むためのリーダーシップについて、基本的な知識とスキルを習得する。
3. 利用者の自立支援と個別性の高いケアを実現するため、介護テクノロジーを最大限に活用することができるアセスメント力をはじめとする、科学的介護の基本的な知識を習得する。

到達目標

自職場(介護施設・事業所)の介護サービスの質の向上を実現するために、業務改善と介護テクノロジー導入による業務改善に着手し、プロジェクトを円滑に推進 することができる。



4

図12 デジタル中核人材養成研修の目的と到達目標

第2項 受講者

受講対象者は、介護サービス施設や事業所等での勤務経験が3年以上あり、業務改善や介護テクノロジーの導入・運用に関わっている、または今後取り組みたいと考えている方です。

第3項 研修プログラムの構成

研修プログラムは、事前課題、集合研修、自職場での実践で構成され、研修終了後には確認テストが実施されます。集合研修は3日間で構成されますが、1日目と2日目、2日目と3日目の間隔は1か月程度に設定し、この間に自職場での実践を試みる課題が課されています。

【受講申込から修了までの主な流れ】

※授業1日目前日までに、事前課題を終えておくことを強く推奨

次のオンライン授業までの約1か月間に勤務先で課題①と②を実践する。

ビジネスチャットツールで、受講者やサブ講師に相談・情報交換を行う。

基準を満たさない場合、再受験



図13 研修プログラム

第4項 標準的なカリキュラム

標準的なカリキュラムは、介護現場の生産性向上を促進するための中核人材のスキル強化と習得プログラムに関する調査研究(厚生労働省令和5年度老人保健健康増進等事業)を基に、令和6年度デジタル中核人材養成に向けた調査研究事業における実態調査及び有識者委員会による検討に基づき以下のように作成しました。

表7 標準的なカリキュラム

教育内容	獲得スキル
1. 2024年度「生産性向上の取組に関する介護事業所向けビギナーセミナー」(動画) (1)「介護現場の生産性向上における厚生労働省の取組等について」 (2)「介護サービスの生産性向上の基本と取組のポイント～ 介護経営としての業務改善の考え方と今日からできること～」	1.1背景や現状の理解、介護 現場における基礎的な理解
2. オンデマンド動画 (1)介護過程の応用的理解 (2)介護職の倫理と利用者の全人性・尊厳の実践的 理解 (3)介護ロボット・ICT活用の基礎的理解 (施策の動向及びITセキュリティを含む)	1.1背景や現状の理解、介護 現場における基礎的な理解 1.2テクノロジーへの理解
3. 集合研修 (1日目)介護現場の業務改善 (演習) (2日目)介護ロボット・ICTの導入 (演習) (3日目)利用者支援に向けた活用 (演習)	集合研修では総合的に学習 します。
4. 自職場での取り組み課題 (1)業務分析 (2)介護ロボット・ICT導入計画の作成	2.2ファシリテーションや リーダーシップ 2.3プロセスマネジメント スキル
5. 確認テスト *研修終了後1週間以内に実施します。受講者は受講資料を確認しながら回答します。	

第2節 事前課題

事前課題は、オンライン講義開始前に必須の動画視聴やオンデマンド動画受講を行います。この事前課題は受講者のレディネスを整える目的で行われます。聴講内容は以下の通りとなります。

表8 事前課題一覧

<p>➤ 厚生労働省のビギナーセミナー動画視聴 (合計約 55 分)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護現場の生産性向上における厚生労働省の取組等について (約 20 分) ・介護サービスの生産性向上の基本と取組のポイント (約 35 分) <p>➤ オンデマンド動画受講 (合計約 85 分)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護職の倫理と利用者の全人性・尊厳の実践的理解 (約 30 分) ・介護過程の応用的理解 (約 25 分) ・介護テクノロジー活用の基礎的理解 (約 30 分)
--

第3節 集合研修のカリキュラムの概要

集合研修は講義と演習を取り入れ、基本的な知識を身に付け、演習によって体験することでブルームの教育分類における認知領域から情意領域までを円滑に学び、自職場での実践を行うことで精神運動領域までを学ぶことができるよう配慮されています。研修実施に当たっては添付資料を参考に、講義を組み立ててください。

第1項 1日目 介護現場の業務改善（約4時間30分）

教育目標：介護保険制度や生産性向上の基礎知識を学び、課題の見える化やケーススタディを通じて、実践的な問題解決スキルを習得します。

初日は、オリエンテーションを通じて研修の目的や進行方法を共有し、参加者間の交流を深めます。その後、介護保険制度の概要や生産性向上の必要性に関する基礎的な知識を学び、具体的な課題解決スキルを習得するセッションが行われます。課題の見える化やケーススタディを通じて、問題発見とその解決に向けた実践的な手法を身に付けます。

第2項 2日目 介護テクノロジーの導入（約3時間30分）

教育目標：介護テクノロジーの特性を理解し、業務改善に向けた導入計画策定スキルを養います。グループワークと実践的演習を通じて、現場の課題解決に直結する実用的な導入・活用スキルを身につけます。

2日目は、介護テクノロジーを活用した業務改善についての基礎的な理解を深めるとともに、導入計画の策定に向けたグループワークが行われます。また、主要な介護テクノロジーの特性を理解し、実践的な演習を通じて導入・活用スキルを高めます。この日には、自職場での課題を基にした計画の作成も含まれ、現場での実用性を意識した内容となっています。

第3項 3日目 利用者支援に向けた活用（約3時間30分）

教育目標：介護テクノロジーを活用した利用者支援の具体的な方法を理解し、実践を通じて学び、個別ケアの改善方法を考案します。これによって、実務に活かせるスキルを身につけます。

最終日には、介護テクノロジーを活用した利用者支援に焦点を当て、具体的な活用方法を、演習を通じて学びます。また、チームで成果を生み出すための考え方や方法、ならびにデータ分析・活用のポイントを議論し、個別ケアの改善方法を探ります。最後に、3日間の学びをまとめるとともに、修了要件について確認します。

第4節 集合研修後の宿題(自職場での実践)

集合研修の期間中に、受講者には自職場で取り組む2つの実践課題を課します。一つ目の課題は業務改善です。オンライン講義1日目で、生産性向上の基本的な知識と実践的な問題解決スキルを学習した後、実際に自職場でプロジェクトチームを立ち上げ、または既存の委員会活動をとおり、自職場の課題を可視化するための取り組みを約1か月のなかで実践します。二つ目の課題は、介護テクノロジーの導入計画書の立案です。オンライン講義2日目で、介護現場の課題解決のために必要となる介護テクノロジーの導入・活用スキルを学習した後、実際に自職場で介護テクノロジーの導入・活用を推進するための取り組みを約1か月のなかで実践します。

課題は、生産性向上ガイドラインで公開されている、「改善方針シート」と「進捗管理シート」を共通の課題シートとして作成します。受講者は、作成した2つのシートを、それぞれ次のオンライン授業で、グループ内で報告・共有するようにします。

二つの課題は、集合研修で演習をとおり模擬的に学習したスキルを、受講者自身が自職場で実践することを期待するものです。したがって、オンライン授業の1日目から3日目までの学習内容と自職場の実践は、連動していることが最も理想的な流れとなります。

また、自職場での実践の期間は、サブ講師が中心となって、担当している受講者をサポートしていきます。オンラインでコミュニケーションがとれるように、Slack等のビジネスチャットツールを活用します。受講者のなかには、何から始めたらよいか迷う人もおり、実践を開始できない方や、授業のなかで学習した内容の再確認を必要とするケースなども考えられます。受講者が質問しやすい環境をつくり、自職場で実践する際の助言や、他の受講者の実践を共有できるようにサポートしていきます。

表9 宿題(自職場での実践)一覧

課題①：業務分析（約4週間）プロジェクトチームの立ち上げ
業務改善に取り組むためのプロジェクトチームを立ち上げる。既存の委員会がある場合は、委員会の中で課題として取り上げる。業務分析の取組：講義の中で紹介した業務改善のためのツールから勤務先に合ったものを選び、チームで業務分析を行う。課題の提出：研修管理システムへ期日までに提出する。
課題②：介護テクノロジー導入計画書の作成（約4週間）導入計画書の作成
業務分析で可視化された課題を解決するために活用できる、介護テクノロジーの導入を目指し、導入計画書を作成する。

表 10 課題①改善方針シートの例

	課題 1)	課題 2)	課題 3)
改善する課題	フロアが分かれており、養護老人ホームと自立した入居者が多いことから階ごとの職員数が少ない現状。 ・コミュニケーションの頻度が多いが、円滑に連絡が取れない。 ・家族来苑時に確認項目をすぐに確認できず家族をお待たせすることがある。	・シフト制であり、感染対策・その他（職員玄関の番号、勤務変更等）のお知らせに時間を要する。 ・都度人数分の印刷を行い、配布している書類もあり、用紙やインク代がかかる。	・保管書類が増え、書庫の空間が書類、物品と物が溢れている。 ・書類等の保管場所が複数にまたがり、必要時に取り出せない。 ・他所管からの物品請求時に円滑に探せないことがある。
改善活動案	①インカムの導入	①Slackの導入	①書庫と物品庫でしっかりと役割を分ける。 ②物品庫、書庫の整理整頓
実施する改善活動	・インカム導入において事前に検討委員会の設立を行い、インカムの保有者や機種等の検討を行う。 ・事業所にインカムを導入する。	Slackを導入し、チャンネルを下記の通り作成して運用を行う。①お知らせ、②勤務変更、③感染対策。	・年間を通して使用していない物品や不要なもの（フロッピーディスク、空箱）を整理して物品庫や適切な場所に収納または処分を検討する。 ・使用しやすいように所管毎の棚を再編成し、インデックスを設置して取り出しやすいようにする。
課題解決の取り組み優先度	高（取り組みの実施までに時間を要するが、実施した際の改善効果は大きいと思われる。助成金の活用も必須。）	中（取り組みの実現性が高いと思われる）	低（取り組みの実現性は比較的高いが、想定される改善効果は小さい）
担当者	生活相談員が主導し、苑長、副苑長、課長、主任（支援員、看護、CM、栄養士）等の管理職が検討委員会に参加。	事務課（事務員）が主導し、職員全員に周知を実施。	事務課（事務員）、支援サービス課（相談員、CM）にて対応。

表 12 課題②進捗管理シートの例

進捗管理シート

課題改善方針

活動のゴール	ICTの導入を行い職員間のコミュニケーションの円滑化を図ることにより災害・ごま無断に対する対応を徹底する
振り返り (改善活動実施後に記入)	

進捗管理表

	改善プロセス	担当者	期日 (いつまで終わらないか目標を記載)	所要日数 (各プロセスに必要な日数を記載)	実施事項	実施有無	令和7年												
							2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
実行計画を立てよう	改善活動の具体化しよう (改善活動のステップを書いてみよう)	施設長・事務職員 主任支援員・看護婦 栄養士・生活相談員	令和7年3月 中旬	3日	ステップ1～4の実施														
	改善活動の進捗管理を構築しよう	施設長・事務職員 主任支援員・看護婦 栄養士・生活相談員	令和7年3月 下旬	2日	プロジェクトメンバーの選出														
	事業所内で活動内容を周知しよう	施設長	令和7年3月 10日	1日	朝ミーティングにて周知														
	改善活動開始に向けて オリエンテーションを実施しよう	施設長・事務職員 主任支援員・看護婦 栄養士・生活相談員	令和7年3月 5日	2日	知り合いの内部について意見を聞いてブラッシュアップする														
改善活動に取り組もう	改善活動を実施しよう	施設長・事務職員 主任支援員・看護婦 栄養士・生活相談員		約3カ月	ステップ1～4の実施														
	ステップ1	施設長・事務職員 主任支援員・看護婦	令和7年3月 中旬	3.0日	・インカム導入の調査 ・災害機種の把握 ・機種の決定 ・設置場所の決定														
	ステップ2	施設長・事務職員 主任支援員・看護婦	令和7年3月 中旬	2.0日	・デモによるテスト運用														
	ステップ3	施設長・事務職員 主任支援員・看護婦 栄養士・生活相談員	令和7年4月 10日	1.5日	インカム導入におけるルール作成														
	ステップ4	施設長・事務職員 主任支援員・看護婦 栄養士・生活相談員	令和7年5月 10日	5日	インカムの運用に向けた講習等														
改善活動を振り返ろう	定量的な振り返り	業務時間に変化があったか確認しよう																	
	定性的な振り返り	職員の働きやすさに変化があったか確認しよう																	
	定性的な振り返り	ケアの質に変化があったか確認しよう																	

注意点：

受講者の立場や勤務先の状況によって、研修受講期間中にプロジェクトチームを立ち上げることが困難であったり、既に介護テクノロジー導入に着手した後であったり、様々な状況が想定されます。また、業務分析によって可視化された優先的に取り組むべき課題は、介護テクノロジー導入以外の方法で解決をめざす場合もあります。

介護テクノロジーの導入は、組織の意思決定によるため、受講者一人の実践だけでは限界もあります。介護テクノロジーの導入に寄らない課題解決についても広く許容し、受講者が介護現場の生産性向上のプロセスを実践的に学習できるようにしてください。

第5節 確認テスト

集合研修終了後1週間以内に、オンラインを活用した確認テストが実施され、学習の達成度を確認します。この研修プログラムは、介護現場での生産性向上を目指し、介護テクノロジーの効果的な活用方法を学ぶためのものであり、受講者が実践的な知識とスキルを身につけることを目指しています。

確認テストは講義内容に沿って以下のような内容で構成します。

表13 確認テストの概要

オンライン授業	出題範囲	出題想定数
1日目	生産性向上ガイドラインの説明	1問
	業務分析	2問
2日目	介護テクノロジーの活用	2問
	リーダーシップ	1問
	介護テクノロジー導入計画	1問
3日目	介護テクノロジーの活用	1問
	利用者支援	2問

第5章 デジタル中核人材研修の具体的な講義内容

第1節 講師の役割

デジタル中核人材養成研修では研修の各単元を進行するメイン講師と、講義内で実施されるグループワーク(演習)のファシリテーションや研修課題に対する相談について助言するサブ講師が配置されます。

メイン講師は、研修参加者が介護現場における生産性向上を目的とした業務改善や介護テクノロジーの活用を実践的に学べるよう、研修プログラム全体を主導します。講義や演習の中で、具体的かつ実践的な知識やスキルを提供することにより、受講者が自職場での実践に即座に活かせるよう指導します。

研修の初日には、全体オリエンテーションを通じて研修の目的や流れを明確に説明し、受講者同士の交流を促進します。また、オンラインツール（Zoom や Google アプリ等）の使い方を指導し、円滑な研修運営をサポートします。メイン講師は、介護現場で実際に直面する課題を取り上げたケーススタディを用いながら、問題解決能力の向上を目指します。

さらに、研修では各講義の内容を基に、自職場で実践するための課題（業務分析や介護テクノロジー導入計画書の作成）の指導を行います。受講者がこれらの課題に取り組む際、メイン講師は具体的なアドバイスを提供し、課題遂行の方向性を明確にします。

メイン講師のもう一つの重要な役割は、サブ講師との連携を通じて、個別対応やグループワークの進行を支援することです。10～15名の受講者グループに対して割り当てられるサブ講師が適切に機能するよう、必要に応じて指導や調整を行います。また、受講者が課題に関する相談や情報共有をスムーズに行えるよう、サブ講師との協働体制を構築します。

最終的に、メイン講師は研修の質を維持する責任を負い、受講者の修了要件が満たされるように確認します。確認テストを通じて、受講者が習得した知識とスキルを評価し、フィードバックを提供します。このようにして、メイン講師は受講者が介護現場で即戦力となる人材へと成長するための基盤を築く役割を果たします。

サブ講師はファシリテーションや進行補助を行うとともに、受講者の出欠確認を担当します。当日までに説明を受け、集合研修中のファシリテーションすべき内容を把握し、ブレイクアウトルーム内でファシリテーションを行います。また、研修期間中の課題に関して、進捗状況の確認や質問を受けるなど伴走支援を行います。

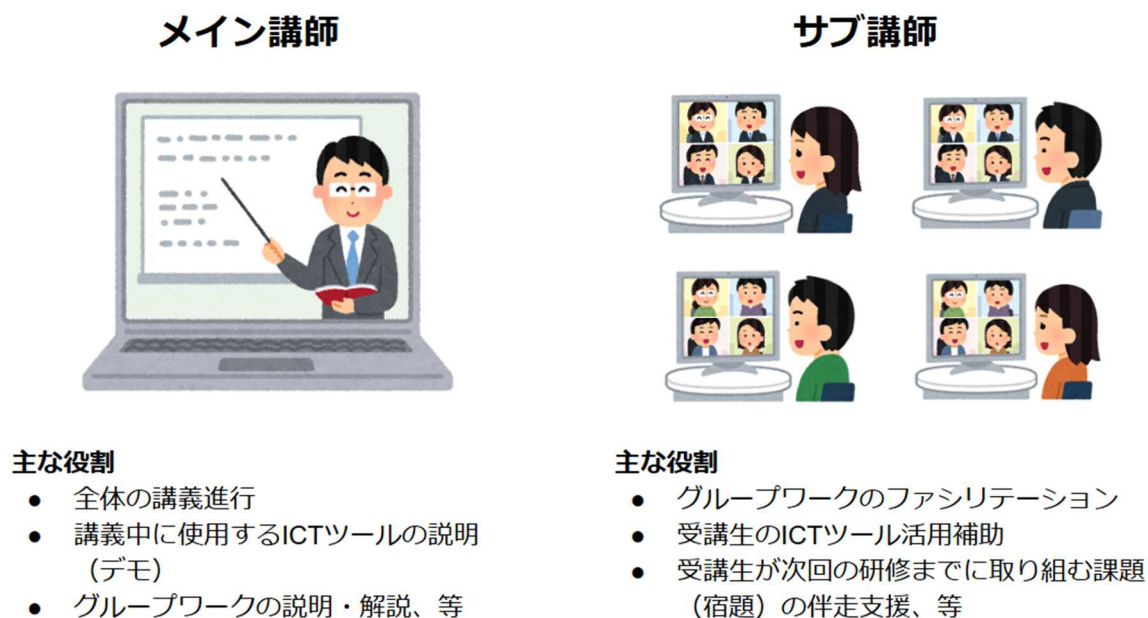


図 14 メイン講師とサブ講師の役割

第 2 節 メイン講師の講義内容

以下に日程ごとの講義内容を説明します。巻末資料に基づき、以下の内容についてご講義をお願いいたします。

表 14 研修 1 日目の時間割

時間	内容	
9:30-9:35	受講案内	開会挨拶
9:35-9:45		オリエンテーション（研修の流れ、Zoom操作説明）
9:45-10:05		受講生自己紹介
10:05-11:05	第 1 講	生産性向上にまつわる制度とガイドラインの解説
11:05-11:15	休憩	
11:15-12:15	第 2 講	介護現場の問題発見と解決スキル：ケーススタディー1
12:15-13:00	休憩	
13:00-13:30	第 3 講	介護現場の問題発見と解決スキル：ケーススタディー2
13:30-13:45	第 4 講	生産性向上推進体制加算(Ⅰ)を算定している施設の紹介（動画視聴）
1345-14:00	次回までの課題と今後の連絡手段について	

第1項 【1日目 介護現場の業務改善の講義内容】

1. 生産性向上の背景と制度とガイドラインの解説

1日目	第1講	生産性向上にまつわる制度とガイドラインの解説	60分
<ul style="list-style-type: none"> 生産性向上が必要な背景を理解する。またガイドラインに沿った生産性向上のプロセスを体験する。 この体験では講義中にICTを活用し、実際の操作を体験する。 			

本講義では高齢者人口の増加に伴う介護現場の課題と、それに対応するための制度的枠組みについて学びます。令和6年度改正介護保険法での生産性向上推進体制加算や、介護生産性向上総合相談センターの設置が紹介され、これらを活用した具体的な取り組み方が説明されます。介護事業所が持続可能なサービスを提供するためには、「介護の価値を高める」視点で業務改善を行うことが求められていることを学びます。



図15 生産性向上及びガイドライン解説の研修資料抜粋

また、デジタル中核人材は生産性向上推進活動に沿って介護テクノロジーを活用することが求められるため、生産性向上ガイドラインの概要を学びます。

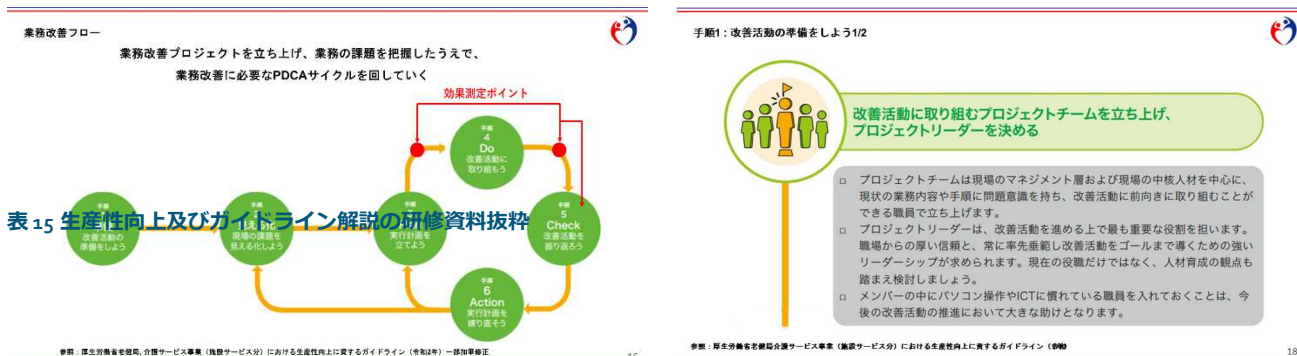


図16 生産性向上及びガイドライン解説の研修資料抜粋

生産性向上に取り組む場合、一般的に複数名からなる委員会等を設置しますが、研修ではこれを体験するために生産性向上委員会の設置を想定したメンバー設定を考えることを受講者に求めます。

個人ワーク①

あなたが自らが勤める施設で生産性向上委員会を立ち上げるようになった場合、プロジェクトのメンバーにどんな役割または特徴の人を誘い、誰にリーダーを担ってもらうか、その理由も含めて書いてみましょう。

取り組むにあたって、みなさんの事業所で課題になりそうなことは何ですか。その最初の課題を乗り越える方法も考えてみましょう。

事例作成時間5分

多様な視点から意見が出るような生産性向上委員会をつくらう

図 17 生産性向上及びガイドライン解説の研修資料抜粋

全体を通じて、受講者が IT ツールの操作で困らないよう、操作方法についても解説し、受講者の IT スキルの向上を図ります。

Zoomミーティングに他のアプリを操作する際の留意点

- 他のアプリからZoomのミーティング画面に戻る場合は、**PC画面の下（タスクバー）のZoomアプリをクリックしてください。**
- タスクバーにZoomのアプリが表示されていない場合は、キーボードの左上にある「**esc**」キーを押してください。

Googleスライドの使い方

スライドを選択

スライドを編集

スライドを一覧表示

図 18 生産性向上及びガイドライン解説の研修資料抜粋

現場での業務改善を効果的に進めるためには、課題を「見える化」することが重要です。課題把握シートや気づきシートを活用して、業務の現状と課題を整理します。その後、PDCA サイクル（Plan, Do, Check, Action）を活用し、課題解決に向けた計画を立案し、実行・評価を繰り返すことで、改善活動を持続的に推進します。これにより、職員全員が一丸となって改善に取り組む環境づくりを目指します。このためにまず、自職場で過去に取り組んだことがあるもしくは取り組んでいる改善活動を 7つのカテゴリ（例：業務効率化、利用者満足度向上など）に分類し、振り返ることで実践的に学びます。

改善活動7項目

改善活動は下記の7つに分類の中から取り組まれる場合が多く、対応事例が多くある

①職場環境の整備 取組前 	②業務の明確化と役割分担 (1)業務全体の流れを再確認 取組後 	③業務の明確化と役割分担 (2)アロケーターの活用 取組後 	④手順書の作成 取組後
⑤記録・報告様式の工夫 取組前 	⑥情報共有の工夫 取組後 	⑦OJTの仕組みづくり 取組後 	⑧理念・行動指針の徹底 取組後

※資料：厚生労働省労働政策・介護サービス事業（施設サービス分）における生産性向上に関するガイドライン（令和2年）

個人ワーク②

改善活動7項目を参考に、自事業所で過去取り組んだことがある（もしくは現在取り組んでいる）改善活動を他の方と共有してみましょう。

事例作成時間 5分 共有時間 8分

図 19 生産性向上及びガイドライン解説の研修資料抜粋

このワークでは個人でワークシートの記入を行い、グループに分かれて、記入した内容を共有します。受講者は web 上に設定されたグループでディスカッションを行うため、IT ツールの層が必要になります。Zoom を使用した場合にはブレイクアウトルームへ移動することになりますがその操作方法についても説明します。

受講生番号 お名前：

改善テーマ名	
改善前の状態	
取り組み内容	
改善後の状態	

ブレイクアウトルームに分かれて共有（8分間）

<移動方法>

図 20 生産性向上及びガイドライン解説の研修資料抜粋

2. 介護現場の問題発見と解決スキル：ケーススタディ 1

1 日目	第 2 講	介護現場の問題発見と解決スキル：ケーススタディ 1	60 分
<ul style="list-style-type: none"> 一般的な介護現場における課題について、生産性向上委員会を想定したグループワークで、課題を分析し、対応方法を体験する。 この体験では講義中に ICT を活用し、実際の操作を体験する。 			

本講義で受講者は仮想の施設で生産性向上委員会を開催し、課題解決方法を学びます。課題の内容を読み解き解決の方向性を定め、意見や経験を共有しながら優先課題を選定。具体的なアクションを考案します。併せて最先端 ICT ツールの体験を通じて実践的なスキルを習得します。グループでの議論を通じて、多様な視点からの意見交換が行われ、現場での具体的な実践に結びつくアイデアを共有します。

ケーススタディ+グループワーク

■ケースの解説

A施設長は3カ月前に同じ法人の他の施設から
介護付き有料老人ホーム虹に異動となりました。
前施設長は介護職不足を補うためにほとんど現場に入っていたため管理職としての仕事がおろそかになっており、様々な課題が噴出しています。
A施設長は現場から「**気になること**」をひろうと同時に各ユニットリーダーや専門職、事務職リーダーによる生産性向上委員会を立ち上げました。
みなさんは生産性向上委員会のメンバーです。
集まったメンバーは「忙しいけれど何とかしなければ」とやる気になっています。

【施設概要】3階建て

2～3階：介護付き有料老人ホーム「虹」
2ユニット×2フロア定員36名
スタッフ数常勤27名非常勤4名

1階：通所介護（定員20名）、事務所、調理室、特別浴室



図 21 介護現場の問題発見と解決スキルの研修資料抜粋

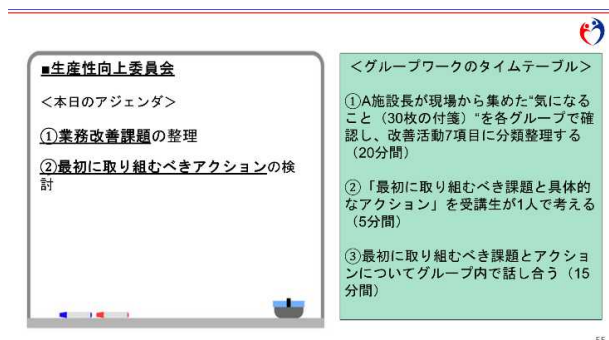
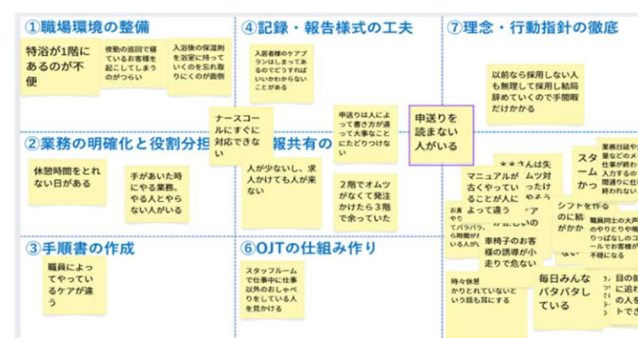


図 22 介護現場の問題発見と解決スキルの研修資料抜粋



3. 介護現場の問題発見と解決スキル：ケーススタディ 2

1 日目	第 3 講	介護現場の問題発見と解決スキル：ケーススタディ 2	30 分
------	-------	---------------------------	------

・一般的な介護現場における課題について、生産性向上委員会を想定したグループワークで、課題を分析し、対応方法を体験する。

・この体験では講義中に ICT を活用し、実際の操作を体験する。

本講義ではタイムスタディ（業務時間調査）の実施方法を学びます。タイムスタディは、業務にかかる時間を定量的に計測し、データを可視化する手法です。可視化されたデータは業務の時間比率を検討するために用いられます。この手法を活用することで、間接業務や無駄な時間を特定し、業務の効率化を図ります。

受講者には、本手法が客観的な業務の状況を把握するための手段であることを伝えます。客観的な業務の状況を把握し、業務におけるムリや、ムラ、ムダを見直すことで、介護現場の負担が減少することや効率的な人員配置による処遇への効果についても解説します。

タイムスタディとは？



タイムスタディとは、業務に費やした時間をストップウォッチ等で定量的に計測し、集計・見える化する分析手法。

<生産性向上推進体制加算算定時に提出するデータ>

5 タイムスタディ調査（※）5 日間の調査

調査時期 令和 年 月

① 日中 調査対象人数 人

類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
----	------	------	------	-----------

割合（％）

（※）余裕時間とは、突発でのケアや対応ができる状態での業務時間



参照：いらすとやホームページ

60

業務分類の「定義」の具体化



タイムスタディ調査票

NO	分類	項目	時間	時間	時間
1	2	3	4	5	6
1	移動・移動・体位交換				6
2	移動・移動・体位交換				
3	移動・移動・体位交換				
4	移動・移動・体位交換				
5	移動・移動・体位交換				
6	移動・移動・体位交換				
7	移動・移動・体位交換				4
8	移動・移動・体位交換				
9	移動・移動・体位交換				
10	移動・移動・体位交換				
11	移動・移動・体位交換				

職員同士で認識が分かれなように定義を具体化しましょう

移動・移動・体位交換	ベッド・車椅子間の移動、車椅子・椅子間の移動、臥床時の定時的な体位交換、車椅子を押す、自立歩行が可能な方の付き添い（補助）、エレベーター昇降操作
排泄・排泄・体位交換	トイレ・車椅子間の移動等、排泄補助、排泄確認、オムツ交換、排泄汚染に付うリネン交換、道具の準備、片付け
入浴・入浴・体位交換	衣服の着脱・洗体・入浴・身体を拭く、髪を乾かす、乾拭等のケア、脇の準備等
食事・食事・体位交換	入眠起床支援、訴えの把握、日常生活の支援
移動・移動・体位交換	徘徊、不眠行為、昼夜逆転等に対する対応等
食事・食事・体位交換	食事補助、観察・評価、配薬

62

図 23 介護現場の問題発見と解決スキルの研修資料抜粋

講義内では実際の事例を通じて、職員が記録に費やす時間や方法の違いが生産性にどのような影響を与えるかを分析し、最適化の重要性を学びます。集中して遂行すべき業務が分散していることや、専門職が専門以外の業務に時間を取られていることなど、効率的になっていない業務時間を特定し、行う改善の検討を行うことを学びます。

タイムスタディの記録データ

No.	開始時刻	終了時刻	タイム	カテゴリ1	カテゴリ2
1	08:34:51	08:35:00	00'00"08	直接介護	食事
2	08:35:00	08:35:12	00'00"11	直接介護	入浴
3	08:35:12	08:35:22	00'00"10	直接介護	利用者コミュニケーション
4	08:35:22	08:35:31	00'00"09	直接介護	行動上の問題対応
5	08:35:31	08:35:43	00'00"11	直接介護	利用者コミュニケーション
6	08:35:43	08:36:03	00'00"20	間接業務	ケア記録
7	08:36:03	08:36:21	00'00"17	間接業務	入浴準備等
8	08:36:21	08:36:53	00'00"31	その他	待機

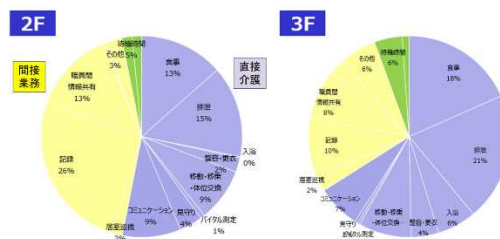
出所：養光総合研究所

集計・グラフ化してみよう



63

ある特別養護老人ホームでは、2Fと3Fで、それぞれ5日間のタイムスタディを実施しました。24時間の業務量の割合は以下の通りです。集計結果から気づいたことをチャットで教えてください。



64

図 24 介護現場の問題発見と解決スキルの研修資料抜粋

また、タイムスタディを実際に実施する場合の生産性を向上するために、タイムスタディを行うための IT ツールについても学びます。タイムスタディを紙で記録した場合には、集計のために紙に記録後、PC 等へ入力し、一つ一つの記録を直接業務、間接業務、その他の業務に振り分けたのちに、集計することが必要となりますが、介護現場におけるタイムスタディに特化したアプリケーションを使用することで、このような作業工程を効率化できることも学びます。

記録者

職員が
自分で記録別の職員が
観察して記録

出所：養光総合研究所

記録ツール

紙の
記録用紙○ハカルト
FonLog
アプリ

参照：真中屋・Autocareホームページ

61



【企業ID】 ****
【アカウントID】 ****
【パスワード】 ****

66

図 25 介護現場の問題発見と解決スキルの研修資料抜粋

第2項 【2日目 介護テクノロジーの導入の講義内容】

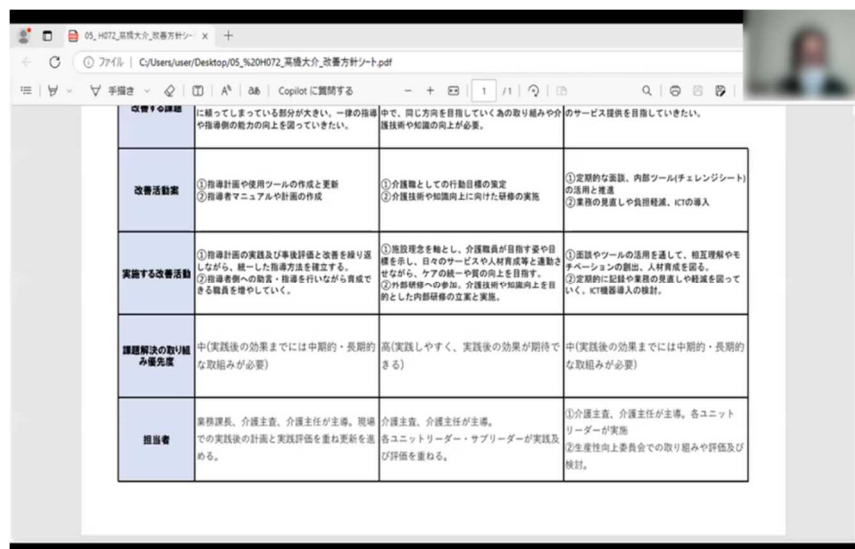
表 16 研修 2 日目の時間割

時間	内容	
9:30-9:35	受講案内	研修 2 日目の概要説明
9:35-10:00	第 1 講	介護現場の業務改善：自職場での実践(課題 1)の共有
10:00-10:20	第 2 講	介護テクノロジー活用①(概要と介護ロボット解説)
10:20-10:50	第 3 講	介護テクノロジー活用②(ICT 体験)
10:50-11:00	休憩	
11:00-11:35	第 4 講	介護現場の問題発見と解決スキル：リーダーシップ、心理的安全性
11:35-12:35	第 5 講	介護テクノロジー導入：導入計画書作成の説明とグループワーク
12:35-12:45	次回までの課題(自職場での実践:介護テクノロジー導入計画書の作成の説明)	

1. 介護現場の業務改善：自職場での実践(課題①)の共有

2 日目	第 1 講	介護現場の業務改善：自職場での実践(課題 1)の共有	25 分
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前課題及び 1 日目で学んだスキルを活用した生産性向上の取り組みについて、自職場で試行する。 ・ 試行したことで深めた学びを共有する。 			

受講者は 1 日目に課された課題について、グループワークで共有します。自職場で改善課題を列举、改善計画を立案し優先順位を検討することで、1 日目で学んだ生産性向上推進活動を試行します。事前課題で介護テクノロジーについて学んでいることから、テクノロジーの導入や活動に関する計画を立案することもできます。



改善する課題	に陥ってしまっている部分が多い。一律の指導や指導者の能力の向上を図っていききたい。	中で、同じ方向を目指していくための取り組みや介護技術や知識の向上が必要。	のサービス提供を目指していきたい。
改善活動案	①指導計画や使用ツールの作成と更新 ②指導者マニュアルや計画の作成	①介護職としての行動目標の策定 ②介護技術や知識向上に向けた研修の実施	①定期的な会議、内部ツール(チャレンジシート)の活用と促進 ②業務の見直しや負担軽減、ICTの導入
実施する改善活動	①指導計画の実践及び事後評価と改善を繰り返しながら、統一した指導方法を確立する。 ②指導者等への配慮・指導を行いながら育成できる職員を増やしていく。	①施設理念を軸とし、介護職員が目指す姿や目標を示し、日々のサービスや人材育成等と連動させながら、ケアの統一や質の向上を目指す。 ②外部研修への参加、介護技術や知識向上を目的とした内部研修の立案と実施。	①施設やツールの活用を通して、相互理解やモチベーションの向上、人材育成を図る。 ②定期的に研修や業務の見直しや軽減を図っていく。ICT機器導入の検討。
課題解決の取り組み優先度	中(実践後の効果までには中期的・長期的な取り組みが必要)	高(実践しやすく、実践後の効果が期待できる)	中(実践後の効果までには中期的・長期的な取り組みが必要)
担当者	業務課長、介護主任、介護主任が主導。現場での実践後の計画と実践評価を重ね更新を進める。	介護主任、介護主任が主導。各ユニットリーダー・サブリーダーが実践及び評価を重ねる。	①介護主任、介護主任が主導。各ユニットリーダーが実施 ②生産性向上委員会での取り組みや評価及び検討。

図 26 自職場での実践共有場面

2. 介護テクノロジーの活用①(概要と介護ロボット)

2日目	第2講	介護テクノロジー活用①(概要と介護ロボット解説)	20分
<p>・ 主要な介護テクノロジー機器の概要と特徴と導入のポイントを理解する。</p>			

改訂された2025年4月の指針に基づき、見守り機器、排泄支援機器、移乗支援機器などの重点分野について解説します。それぞれの機器の特徴や普及率を理解し、具体的な導入時の課題や解決策を議論します。例えば、見守り機器では睡眠センサーの活用方法を学び、生活リズムを整えるための睡眠状態の把握方法や利用者ごとの通知設定の工夫、移乗支援機器の工夫方法について実践的に学びます。

介護テクノロジー利用の重点分野(2024年6月改訂⇒2025年4月から運用開始)

1.見守り支援

介護施設において使用する、各種センサー等や外部通信機能を備えた機器システムやプラットフォーム

見守り・コミュニケーション

在宅や施設において使用する、各種センサー等や外部通信機能を備えた機器システム、プラットフォーム

高齢者等のコミュニケーションを支援する機器

普及率：30.0%

入浴支援

入浴におけるケアや動作を支援する機器

普及率：11.2%

定義(抜粋)

- 各種センサー等や外部通信機能を備え、高齢者等の尊厳を保持しながら、介護従事者等の業務の自動化等を支援することにより複数の高齢者等を同時に見守ることが可能。
- 施設内各所にいる介護従事者等へ同時に情報共有することが可能。

利用者通知設定と生活リズムの理解

施設向け

眠りSCAN (パナソニック株式会社)

HiHome Q ケアサポート (コニカミノルタQOLソリューションズ株式会社)

アイセンサー (アイエックス)

ベシントウォッチャープラス (株式会社アルコー・イニエックス)

在宅向け

MAMORUNO one (まもるのワン) (株式会社エプソン)

ワーク1 見守り支援機器から得たデータの活用

前面支体型移乗支援機器が支援する日常生活

日常生活で行うベッドに臥床した状態から車いすに座り食堂に向かう場面の場合

Aさんの睡眠日誌

時間：12:00, 15:00, 18:00, 21:00, 00:00, 03:00, 06:00, 09:00

日付：04/18(水), 04/19(木), 04/20(金), 04/21(土), 04/22(日), 04/23(月), 04/24(火), 04/25(水), 04/26(木), 04/27(金), 04/28(土), 04/29(日), 04/30(月), 05/01(火), 05/02(水), 05/03(木), 05/04(金), 05/05(土), 05/06(日), 05/07(月), 05/08(火), 05/09(水), 05/10(木), 05/11(金), 05/12(土), 05/13(日), 05/14(月), 05/15(火), 05/16(水), 05/17(木), 05/18(金), 05/19(土), 05/20(日), 05/21(月), 05/22(火), 05/23(水), 05/24(木), 05/25(金), 05/26(土), 05/27(日), 05/28(月), 05/29(火), 05/30(水), 05/31(木)

問. Aさんの睡眠日誌からわかる睡眠の特徴を考えてみてください。

起き上がる

1.頭を膝より前に
2.ちょっと足に力を入れる
3.おしりの後ろがちょっと浮く
4.バランスをとる
5.股関節と膝を伸ばす

移乗する

第1段階
6.立位になる
7.片方の足に重心を乗せる
8.もう片方の足を動かす
9.股関節と膝を曲げる
10.座る

食堂へ

図 27 介護テクノロジーの活用研修資料抜粋

3. 介護テクノロジーの活用②ICT ツールの活用

2日目	第3講	介護テクノロジー活用②(ICT 体験)	30分
・介護 ICT の概要を学ぶとともに、主要な ICT の操作を体験する。			

音声入力対応の介護記録ソフトやインカム、OCR（文字認識）ツールといった ICT を実際に体験します。音声入力では、スマートフォンを使って申し送り文を記録する体験を通じ、記録業務の効率化を実感します。また、OCR ツールによる紙媒体のデータ化体験では、ペーパーレス化の推進と記録業務の正確性向上を学びます。

介護ICTパートの目次

1. 介護ICTの概要
2. 主要なICTを体験してみよう
 - a. 介護ソフト+音声入力
 - b. インカム
 - c. 紙媒体のデータ化ツール（OCR）

スマホの音声入力を使って介護記録体験



【体験】音声入力で申し送り文を入力してみよう！

長女様との面会中に体熱感を訴えられたため、検温したところ36.8度。

その後、夕食前に食欲を確認したところ「食べたい」と仰ったため、離床介助を実施してリビングにお連れする。

看護の判断でラクソベロンは見送る。

iPhone/iPad

。：「まる」
改行：「かいぎょう」
「：「かきかっこ」
「：「かきかっこじ」
※：「こめじるし」
・：「なかぐろ」
、：「てん」
？：「くえすちんまーく」
！：「びっくりまーく」
（：「かっこ」
）：「かっこじ」
スペース：「タブキー」

Android

。：「まる」
改行：「かいぎょう」
「：「かきかっこ」
「：「かきかっこじ」
※：「こめじるし」
・：「なかぐろ」
、：「てん」
？：「ぎもんる」
！：「かんたんる」
（：「まるかっこ」
）：「まるかっこじ」
スペース：*できません

インカム

<特徴>

1. 職員同士がハンズフリーで遠隔コミュニケーションできる
2. インカムと併用できる機器を使うと、機器の通知を音声で確認することができる



機器と併用する場合は、音声の「干渉」に注意！組合せによっては、音声が入りこみやすくなります。購入前に必ず確認しましょう

紙媒体のデータ化ツール（OCR）



上手く取り込むためのコツ

紙媒体の文字（FAX等）



OCRツールを使ってデータ化

御連絡事項・平素より大変お世話になっております。
●●●様の定期訪問時の報告をさせていただきます。

12月15日(水) 10時15分～10時45分・最終バイタル
体温36.1℃・心拍67回/分(安静) SpO2=98%
血圧=120/65mmHg(左座位 臥位) 血圧=mmHg(左座位 臥位)
水分=1500ml/日 尿=6回 最終排便=12/14(火)配膳後 中量あり
※1日目

マグミット錠500mgは、排便時、1-2日間排便がない場合内服され
るとの事です。年末年始は、デイサービス以外、誰も来ないた
め、自分から電話する場合があります。今後共有させていただきます。
・当ステーションは12月29日(水)～1月3日(月)までお休みで、12
月29日(水) お休みのアを承っておりますが、いかがでしょうか
うか？
業務が必須な様でしたら、ご連絡頂けますと幸いです
取り急ぎFAXにて大変失礼致します。今後共有させていただきます。
※尚、ご不明な点等、何かお気づきのことがございましたら、
お手数ですが
下記宛に記入の上、FAXをして頂けますと幸いです。
特になくしてご連絡不要です。

OCR（Optical Character Recognition）：紙に印刷された文字をスキャナーやカメラで読み取り、テキストデータに変換する技術

在宅サービスへのペーパーレス化推進には不可欠

図 28 介護 ICT の活用研修資料抜粋

4. 介護現場の問題発見と解決スキル(リーダーシップ、心理的安全性)

2 日目	第 4 講	介護現場の問題発見と解決スキル	35 分
------	-------	-----------------	------

・ 職場のデジタル化を実現するためのリーダーシップスキルセット
(リーダーシップ、心理的安全性を生む職場づくり)を習得する。

職場のデジタル化を実現するためのリーダーシップスキルセットを習得します。本講義では講義を中心に、自身の行動特性やリーダーシップの特徴を振り返ります。また、自職場で介護テクノロジーを導入する際に必要となるコーチングについても学びます。

介護現場で求められるリーダーシップ①

福祉領域で求められるリーダーシップとは？
「リーダーシップ」

PM理論とは何か

PM理論：
リーダーシップをP(目標達成)能力とM(集団維持)能力の2つで構成されるとし、PとMそれぞれの能力の高低によって、4つのリーダーシップタイプに分類した理論。

リーダーシップとマネジメントの違い

リーダーシップ

変革の推進

- ✓ 長期的ビジョンの提示
- ✓ メンバーの統合
- ✓ メンバーの動機づけ

マネジメント

効率的な組織運営

- ✓ 短期的計画・予算立案
- ✓ 組織構造設計・人員配置
- ✓ 予算管理・問題解決

リーダーは「リーダーシップ」と「マネジメント」両機能が求められる！

マネジメントの優先順位付け

KPIとKGI

KGIの例：介護報酬収入〇〇円、など

KPIの例：稼働率〇%、報酬単価〇〇円、人件費率〇〇%、など

コーチングの基本姿勢

- ・ メンバーが行動するための最適な答えは、**相手の中**にある。
- ・ 全ての人は**成長する可能性**を秘めている。
- ・ コーチはメンバーが**考えるためのお手伝い**をする。
- ・ 他人と過去は変えられない。**自分と未来**は変えられる。
- ・ 全ての人は**1人ひとり異なる**。
- ・ メンバーの**強み**に焦点を当てる。

図 29 介護現場の問題発見と解決スキルの研修資料抜粋

5. 介護テクノロジー導入：導入計画書作成との説明

2日目	第5講	介護テクノロジー導入計画書の作成	60分
-----	-----	------------------	-----

・介護テクノロジー導入に必要な導入計画について、個人ワークとグループワークで体験する。

・この体験ではICTを活用することで、会議が効率的になることも体験する。

仮想施設「戦国武将の里」を題材に、チャットツール「LINE WORKS」の導入計画を立案するワークを実施します。施設のICT環境や職員構成を考慮しながら、導入時の課題を洗い出し、その解決策を提案します。その後、Googleスプレッドシートを使って計画書を作成し、具体的なスケジュールや担当者の役割を明確化します。この演習を通じて、現実的で実践可能な導入計画を作成するスキルを習得します。

本パートの目次

1. 仮想の特養「戦国武将の里」の状況
2. 施設におけるLINE WORKS導入メリットの説明
3. グループワーク：導入時の課題と対策案の洗い出し
4. 個人ワーク：導入計画書の作成
5. 導入計画書の共有と解説



ケースの説明(1/3)：設定



・皆さんは、特養 戦国武将の里の生産性向上委員会のメンバーです。戦国武将の里では、介護テクノロジー全般を生産性向上委員会が担当しています。

・この度、戦国武将の里では、織田施設長の意向でチャットツールを導入する事となりました。ツールは、ITが得意な事務の豊臣さんが選定し、LINE WORKSに決定済みです。

・織田施設長は12/15からの導入を希望しています。
*本日は11/11介護の日

・委員会メンバーは、11/13のリーダー会議で、リーダー以上の全職員へLINEWORKSの導入計画書を説明する事が決定しています。



LINE WORKS

129

130

グループワーク：導入時の課題と対策の洗い出し



個人ワーク：導入計画書の作成



Googleスプレッドシート（Google版エクセル）を使って、グループに分かれて課題と対策をできるだけたくさん洗い出してみましょう

課題	対策
例 ITの苦手な職員が存在	マニュアルの作成

・グループワーク時間：20分間

137

Googleスプレッドシート（Google版エクセル）を使って、導入計画書を作ってみよう！

タスク	会議体・担当者・参加者	5月						
		17	18	19	20	21	22	23
導入スケジュール共有	リーダー会議							
例) タスクA	例) 担当者A							
例) タスクB	例) 担当者B、担当者C							
例) タスクC	例) ○○会議							

・個人ワーク時間：15分間

・まず始めに、ご自身が使用するシートの茶色のセルにお名前を記入して下さい

139

図30 介護テクノロジー導入の研修資料抜粋

第3項 【3日目 利用者支援に向けた活用の講義内容】

表 17 研修3日目の時間割

時間	内容	
9:30-9:35	受講案内	研修2日目の概要説明
9:35-10:00	第1講	介護現場の業務改善：自職場での実践(課題2)の共有
10:00-10:45	第2講	チームがまとまり成果を生み出す考え方と方法(介護テクノロジー導入の動機づけ)
10:45-10:55	休憩	
10:55-11:20	第3講	介護テクノロジー活用のポイント(導入のポイント、コスト)
11:20-12:50	第4講	利用者支援に向けた活用(個別ケアの見直し、まとめ)
12:50-13:00	事務連絡	

1. 介護現場の業務改善

3日目	第1講	介護現場の業務改善：自職場での実践(課題2)の共有	25分
<ul style="list-style-type: none"> ・2日目までに学んだスキルを活用し、生産性向上のための取り組みを計画し、試行する。 ・試行したことで深めた学びを共有する。 			

図 31 自職場での実践(課題2)の共有場面

この単元では、介護現場における課題を分析し、業務改善を進めるための基本的な手法を学びます。特に、職員の負担軽減や業務効率化を図る視点を養い、現場全体の生産性向上を目指します。受講者は、施設の現状を振り返り、具体的な課題を洗い出した上で、改善に向けた行動計画を策定します。このプロセスでは、業務改善のために介護テクノロジーをどのように活用できるかを検討し、技術導入の可能性も探ります。また、演習を通じて、現場の声を反映した改善策を自発的に提案するスキルを身につけることを目的としています。

2. チームがまとまり成果を生み出す考え方と方法(動機づけ)

3日目	第2講	チームがまとまり成果を生み出す考え方と方法	40分
<p>・介護テクノロジーを職場全体で活用促進するための同僚の動機付け・説得技術を養う。 (介護テクノロジー導入の動機づけ)</p>			

本単元では、導入後の運用における課題やトラブルに対応するための具体的な方法も議論します。さらに、職場全体での技術活用を促進するため、同僚を説得し動機付けを行うスキルも学びます。このプロセスでは、「相手の立場」になって考え、相手にとっての具体的なメリット（Win）を提示することが重要です。例えば、経営者には施設の稼働率向上や地域貢献を、現場職員には業務負担軽減や給与向上などの利益を示すことで、導入への理解を深めます。また、介護テクノロジーの導入に反対する職員の懸念を解消するためのシナリオ作成演習を行い、説得力のある提案を行うスキルを磨きます。

【個人&グループワーク】デジタル化に後ろ向きな同僚の動機付けと説得

■状況
あなたは、仮想の特養「戦国武将の郷」の生産性向上委員会の委員長です。現在、施設ではICTツール「LINEWORKS」のテスト利用を始めようとしています。そのような中、あなたは以下の3人がテスト利用に後ろ向きであるというウワサを聞きました。

- 1) ICTの苦手な現場職員 明智光子さん
- 2) 心配性の事務責任者 伊達政夫さん
- 3) 多忙を極める介護主任 徳川家助さん



どのように動機付け・説得するか考えて下さい。

■流れ

- 1) 動機付けと説得シナリオをフォーマットに記入（15分間）
- 2) グループに分かれて共有し討議（15分間）

「Win」は、立場や職種によっては異なる。

経営者のWin

稼働率
職員の採用・定着
職場の風土
地域への貢献
など



現場職員のWin

給与
希望休
担当利用者の満足度
人間関係
など



「相手の立場」になって考えて、相手のwinを見つけることが重要

【ワーク解説（1/2）】回答例

	（記入例）事務担当者 武田信哉さん	ICTの苦手な現場職員 明智光子さん	心配性の事務責任者 伊達政夫さん	多忙を極める介護主任 徳川家助さん
相手のWin（メリット）	・電話対応業務の効率化 ・コピーや印刷業務の減少 ・職員に情報伝達する指示作業や声かけ業務の減少	・画像との情報共有がスムーズになると、ケアの統一と質の向上が期待できる。 ・スマホやLINEを使いこなせるようになると、夜間もよくよくさんやりとりが出来るようになる。	・円滑な情報共有が進むと人間的関係が良好になる。 ・導入が進むと、職員の残業代や報酬の印刷が減らせる。	・作業効率が上がり業務時間の短縮につながる。 ・タイムリーな報連相ができる。
動機付けトーク	「武田さんに電話がかかってきてずわわがワークがストップすることが減りますよ」 「電話でよくある『買った言わない』のトラブルが減りますよ」 「各職の場内板に紙を貼らなくてよくなりますよ」	「LINEWORKSは、LINEと同じ便利な機能がたくさんついているので、職場でLINEWORKSに慣れておくとお前さんやお前さんとのやり取りももっと出来るようになりますよ！」	「よく職員同士が『買った言わない』でもありますが、そういう問題が無くなって人間関係が良好になりますよ！」 「事務職員の残業が減って残業代が戻りますよ！」 「行政やセキュリティに厳しい介護事業部も選んでいるらしいセキュリティ機能が整っているんですよ！」	「効率化ができればお前さんとの時間も減りますよ！」 「緊急時や、有事の際にタイムリーな連絡がとれるので、職員の安心感につながるよ！」 「使い方が分からない方は、生産性向上委員が手取り足取り教えていきます！」

【ワーク解説（2/2）】まとめ

- ・相手のWinを押さえながら説得シナリオを考えましょう
 - ・ほぼ全てのICT・介護ロボットは、職種や立場ごとに何かしらのWinが存在。
 - ・相手にとってのwinを具体的に説明することが重要。
- ・説得シナリオに困ったらメーカーを頼りましょう
 - ・説得シナリオの情報は、メーカーが一番持っている。
 - ・メーカーの営業には、遠慮せずにどんどん依頼&要請しましょう（売りたいと思っているメーカーと、機器を導入したいと思っている自分は「Win-Win関係」）

図 32 チームがまとまり成果を生み出す考え方と方法

3. 介護テクノロジー活用(介護テクノロジー導入、コスト抑制のポイント)

3日目	第3講	介護テクノロジー活用のポイント	25分
-----	-----	-----------------	-----

・インターネット上から必要な情報を効率良く収集するための検索技術を養う。

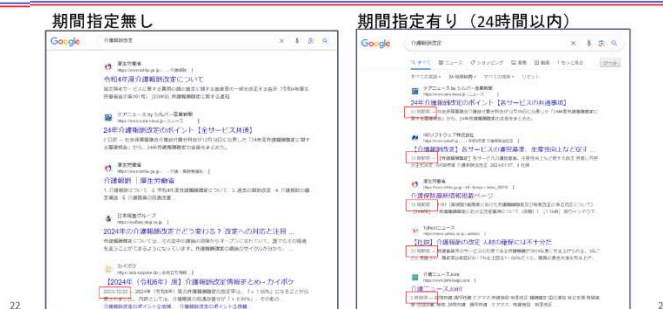
・介護テクノロジー導入時のコスト抑制&比較技術を養う。

介護テクノロジーの導入を円滑に進めるための知識とスキルを習得します。まず、検索エンジンを活用し効率的に情報を収集する方法を、実践を通して学びます。導入における費用対効果の分析方法を学びます。初期費用（イニシャルコスト）と運用費用（ランニングコスト）を分けて考え、これらを合算して比較検討することで、コスト意識を持った適切な機器選定を行うことができる力を養います。

本パートでお伝えする検索テクニック

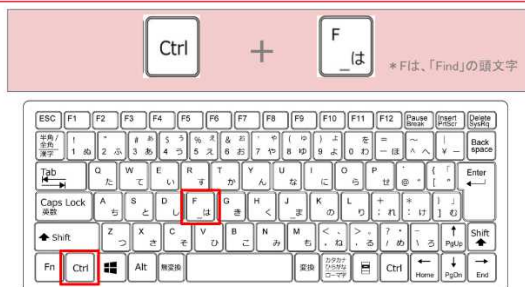
期間指定検索とは、特定期間に公開・更新されたページを検索するテクニック

- ・ 期間指定検索
 - ・ WEBページ&ファイル内の検索 (ctrl+F)
 - ・ 画像検索
- (①検索結果を画像で表示、②画像自体をキーワードとして検索)



WEBページ&ファイル内検索は、「Ctrl」と「F」の同時押す

練習問題



3月29日に厚生労働省から発出された介護保険最新情報Vol.1236「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について（以下省略）」というPDFファイルをGoogle検索で探さない。

その資料の中に「インカム」の記載が幾つあるか確認しない。



介護テクノロジーの導入&運用に必要な2つのコスト

練習問題



見守り機器Aについて、代理店2社からそれぞれ見積もりを取得したところ、金額は以下の通りだった。
10年間利用する場合、コストが安いのはどちらか？

	代理店A社	代理店B社
初期設定費（初回のみ）	600,000円	0円
月間サービス利用料	0円/月	6,000円/月
年間保守費用	10,000円/年	0円/年

図 33 介護テクノロジー導入のポイント研修資料抜粋

4. 介護テクノロジーを使った個別ケアの見直し

3 日目	第 4 講	利用者支援に向けた活用(個別ケアの見直し)	90 分
<ul style="list-style-type: none"> 介護ロボット・ICT を使って個別ケアの質向上に繋げる実践力を養う。 ケアにおける質的データと量的データを融合することで質の高いケアを立案する。 			

最終単元では、データに基づく科学的な介護の実践方法を学びます。利用者の生活習慣や嗜好に関する質的データと、ICT ツールで収集された睡眠記録や排泄データなどの量的データを組み合わせ、利用者個々のニーズに応じたケアプランを立案します。

はじめのワークでは、個別ケアの見直しを行いたい利用者の背景を理解し、どのような介護テクノロジーが活用できるかを検討します。

【個人&グループワーク】介護テクノロジーを使った個別ケアの見直し

■状況
あなたの立場：特養のユニットリーダー

あなたがやりたい事：
1か月前に入居したご利用者「山田太郎さん」のケアを介護テクノロジーを活用して見直したい。

■流れ
1) 個人で資料を読み込み、ワーク 1 に記入 (20分間)
2) グループ内で共有 (15分間)
3) 介護テクノロジーを活用した個別計画をワーク2に立案(20分間)
4) グループ内で共有 (15分間)

山田太郎さんに関する情報 (フェイスシート)

【年齢】86歳 【要介護度】3

【調査対象者の主訴、家族状況、調査対象者の居住環境等についての特記事項】
自営で金属製品の加工を約70歳まで行っていた。妻と二人暮らしで近隣に居を構える次女が手伝いをしている。性格は我が道を行くタイプ。趣味は散歩・ハイキング・花の写真を撮っていた。数年前から物忘れあり。攻撃性が強くなり手が付けられなくなることあった。現在は服薬コントロール出来ており落ち着いている。3か月前に肺炎と出血性膀胱炎のため入院した。入院後ADL低下し、自宅の階段昇降が困難になってきたため施設入所を決定される。

【既往歴】 肺炎・出血性膀胱炎。

【現在の疾患名】 アルツハイマー型認知症・意識消失発作（症候性てんかん・血管迷走神経反射疑い。）

【麻痺等の有無】 なし 【関節の動く範囲の制限の有無】 なし

【ADLの状況】 移動は歩行器を使用し、見守りが必要。移乗動作では見守りが必要。尿意・便意はあるが不安定で時に失敗がある。更衣、入浴には一部介助が必要な状態。食事摂取量が不安定。

本特養で利用可能な介護テクノロジー等（導入済＋導入予定）
＊載っていないものも検討可能

睡眠・起床検知
「眠りSCAN」
骨骨折防
ヘルパッド2
排泄検知
排泄予測
コミュニケーション
レク（有償ボランティアマッチング）
オンライン面会
介護記録・情報共有

改善したい生活上の課題	原因と思われること（仮説）	ケアの内容と解決の方向性	効果の検証手段
例 不潔行為（うんち）	尿に付着した排泄物が不快なのでは？	ヘルパッド2を使って排便後即介助できるようにする	①介護記録ソフト内の排泄記録データ ②ヘルパッド2の通知履歴
1 夜間覚醒（特に下痢と嘔吐が頻発）	下痢による排便が負担なのでは？	多機能センサーで排便コントロールの取り組みを行い、自然排便を目指す	①ヘルパッド2の睡眠日誌データ ②介護記録内の排便記録データ
2 夜間覚醒（特に下痢と嘔吐が頻発）	夜間覚醒時の物音が起こしてしまっているのでは？	居室にこもる音を少なく+バイセンストウオッチャーの通知設定を見直し、事故リスクを下げた上で必要な介護を減らす	①ヘルパッド2の睡眠日誌データ ②介護記録内の夜間覚醒データ ③バイセンストウオッチャーの通知履歴
3 日中の活動量が少ないのでは？	日中の活動量が少ないのでは？	スケッチャーを履んで、趣味の花の写真を撮影する散歩レクを行う	①ヘルパッド2の睡眠日誌データ ②介護記録内のレクデータ
4 他の利用者さんの部屋に入る（徘徊）	家族に会えない事がさみしいのでは？	AmazonEcho10を使って、ご家族と遠隔コミュニケーションが取れるようにする	介護記録内の申し送りデータ

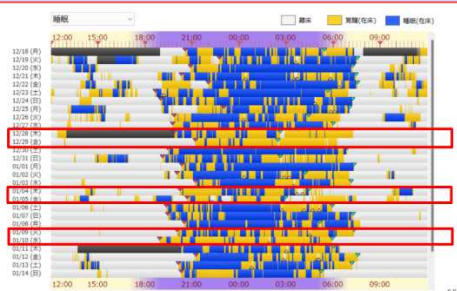
図 34 介護テクノロジーを使った個別ケアの見直し研修資料抜粋

次に、睡眠記録と記録ソフトから排泄記録だけを抽出したものを資料として提供します。受講者は夜間の睡眠状態を確認し、排泄記録を見ることによって、睡眠と排泄の関係を推察し、生活上の課題にどのような原因があるのかを検討し、適切なケアを立案します。また、介護テクノロジーを活用する際には、利用者の意思決定を尊重し、プライバシー保護に配慮することが求められます。本単元では、これらの倫理的視点についても深く学び、信頼されるケアを提供するための姿勢を養います。

下剤を与薬した
当日・翌日はあまり眠れていない

排便記録・申送

12/20	排便
12/24	排便
12/28	下剂
12/29	排便
1/1	排便
1/4	下剂
1/6	排便
1/9	下剂
1/10	排便
1/11	排便



【ワーク2】 介護テクノロジーを活用した個別ケアの見直し お名前：〇〇〇〇



ICFによってまとめた生活全般の課題と関連を基に新たなケアを考えてみましょう

[illegible]

【ワーク解説】まとめ



ICTや介護ロボットを上手に使うと、ケアの質を更に向上できる

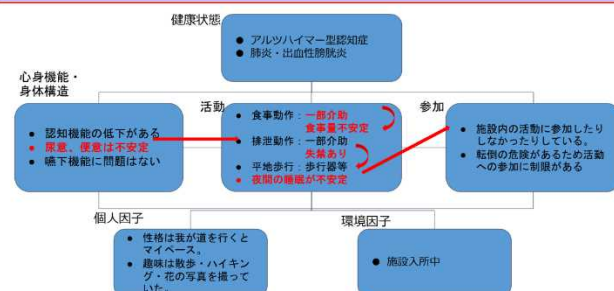
- ・ご本人の状態や施設の状況が今まで以上に見える化
- ・アセスメントもモニタリングも更にレベルアップ



ご利用者さまのために、ICTや介護ロボットを
上手に使いこなせる職場を目指しましょう



まとめ ICFを活用した生活全般の課題分析



問.おむつ内排便や軟便
があった日をチェック
してください。

59

56

介護ロボットやICT活用の際の倫理的な視点と配慮



利用者視点の介護ロボットやICTの導入とは？

Q 私たちが取り扱い活用するデジタルテクノロジーは、人の日常生活の中にいつもあるもの？

…例えば、見守りセンサーやカメラは、人の生活に日常的にあるものなのか？

Q 利用者本人や家族に対する説明はどれだけできているか？

…利用者本人が、自分の日常生活にデジタルテクノロジーを使う意思決定はあるのだろうか？

…利用者の自律支援の視点はあるのか？

今まで培った介護のスキルとデジタルテクノロジーと融合させた、介護リテラシーを私たちが発揮し、介護の質の向上を図る必要がある…
そのためには「介護の高い倫理観（モラル）」
「豊かな倫理性（規範的リーダーシップ行動）」が必要です。

61

図 35 介護テクノロジーを使った個別ケアの見直し研修資料抜粋

第3節 サブ講師による講義補佐内容

第1項 サブ講師の講義補佐の概要

① 研修準備

研修日の打ち合わせを通じて研修内容や進行計画を詳細に確認します。これにより、研修の全体像を把握し、スムーズな運営を確保します。また、使用する資料や IT ツールの準備も重要な業務です。事前に資料を確認・整理し、オンラインプラットフォームや共有システムが正しく動作することを確認します。さらに、参加者への事前通知や資料配布を補助することで、参加者が研修開始前に必要な情報をしっかり把握できるようサポートします。これにより、研修の初期段階での混乱を防ぎ、効率的なスタートを切ることができます。

② 研修運営のサポート

研修中は講師を補佐し、参加者の理解度を向上させるためのサポートを行います。具体的には、メイン講師の講義中に参加者の進行状況を確認し、必要に応じて個別フォローや質問対応を実施します。また、ワークショップやグループディスカッションが円滑に進むよう進行を補助し、発言が活発になるよう促します。さらに、技術的な問題や参加者の不明点が発生した場合は迅速に対応することで、研修全体が滞りなく進む環境を整えます。参加者の理解を深めるための重要な役割を担います。

③ IT ツールのサポート

研修で使用するオンラインプラットフォームやソフトウェアを操作し、必要に応じて参加者をサポートします。例えば、参加者がツールの利用方法に困っている場合、適切な指導を行い、スムーズな利用を支援します。また、システムエラーや接続トラブルが発生した際は、迅速に問題を特定し解決に導きます。これにより、技術的な障害を最小限に抑え、参加者が研修内容に集中できる環境を提供します。令和6年度の研修では Google スプレッドシート、Google スライドを用い共同編集のサポート、slack の操作方法などをサポートしています。

④ 参加者の学習進捗確認

研修中、参加者の学習進捗をモニタリングし、目標達成状況を確認します。理解が不十分な箇所がある場合には、個別フォローを行い、具体例や追加説明を提供します。また、参加者間の学習の差を埋めるために、適宜フィードバックを実施します。これにより、全員が研修の目的を達成できるようサポートします。参加者の進捗を把握することは、研修全体の効果を高めるだけでなく、次回の研修内容を改善する貴重な材料ともなります。

第 2 項 第 1 日目の実施内容とサブ講師の役割

令和 6 年度版の集合研修では、事前にサブ講師に対して研修のタイムテーブルと役割分担、各セッションにおける詳細なファシリテーション手順について説明しています。サブ講師向けガイドは研修を円滑に進めるための指針として作成されており、特にオンライン環境での進行を想定した具体的な対応方法を示しています。

第 1 日目のサブ講師は、グループに分かれて進行する各セッションにおけるファシリテーションや進行補助を主な役割とし、出欠確認も併せて行います。この日程では、「①受講者自己紹介」「②生産性にまつわる制度とガイドラインの解説」「③介護現場の問題発見と解決スキル：ケーススタディ 1」の 3 つのセッションが予定されています。それぞれのセッションで求められるファシリテーションの詳細な手順について、以下に説明します。

①最初のセッションである「受講者自己紹介」では、サブ講師が受講者と共にブレイクアウトルームに入り、自己紹介の進行をサポートします。このセッションの所要時間は 15 分間で、受講者が互いに自己紹介を行い、交流を深めることを目的としています。サブ講師は適宜話題を振るなど、スムーズな進行を心掛けることが求められます。

②次に、「生産性にまつわる制度とガイドラインの解説」セッションでは、メイン講師による座学形式の解説の後、受講者が Google スライドを使用した個人ワークを行い、その内容をグループ内で共有します。この際、ブレイクアウトルームでの時間配分は合計 13 分間（作成 5 分、共有 8 分）です。サブ講師は操作に不安を感じる受講者へのサポートや、発表の進行を担当します。特に、受講者全員が発表できる時間は限られているため、作成されたスライドの内容に基づいて質の高い回答を示す受講者から発表を促すことが推奨されます。また、ICT への理解を深めるため、可能な場合は受講者自身に画面共有を行わせるよう働きかけてください。

③「介護現場の問題発見と解決スキル：ケーススタディ 1」のセッションでは、受講者が「生産性向上ガイドラインの改善活動 7 項目」を活用し、グループで具体的な課題整理とアクションプランの作成を行います。このセッションは大きく 4 つのステップで構成されており、合計 40 分間のブレイクアウトルーム時間が設けられています。

最初にメイン講師がケース概要やオンライン付箋ツール「Canva」の使い方を説明した後、グループごとに課題整理が進められます。サブ講師は、受講者が付箋を分類する際に適宜指名を行い、主体的に進めさせることが求められます。また、受講者が自身で Canva を操作することを促し、ICT の

活用体験を提供してください。その後、受講者は個人で「最初に取り組むべき課題と具体的なアクション」を考える時間が設けられます。この際、サブ講師は基本的に口を挟む必要はなく、受講者が集中して取り組める環境を整えることが重要です。

最後に、グループ内で各受講者が考えたアクションプランについて話し合う時間が 15 分間設けられています。この議論では、サブ講師が受講者を指名し、考えた課題やアクション、その理由について意見を述べるよう促します。ただし、グループ全体として結論をまとめる必要はないため、議論の進行に集中することが求められます。サブ講師は受講者の主体性を尊重しながら、円滑な進行をサポートする役割を果たしてください。特に、ICT の活用やオンラインツールの操作を通じて、受講者が積極的に学びに取り組める環境を提供することも受講者のスキルを向上させます。

第 3 項 第 2 日目の実施内容とサブ講師の役割

研修 2 日目のサブ講師は、①「介護現場の業務改善：自職場での実践（課題 1）の共有」と②「介護テクノロジー導入：導入計画書作成に向けた説明およびグループワーク」の 2 つのセッションが中心となっています。それぞれのセッションにおける進行の詳細について以下に説明します。

最初のセッション①「介護現場の業務改善：自職場での実践（課題 1）の共有」では、受講者が 1 日目に取り組んだ課題を基に、自職場における業務改善案を発表します。このセッションの目的は、受講者が自らの職場で改善案を上司や同僚に提案する際に必要なプレゼンテーション力を養うことにあります。サブ講師は受講者と共にブレイクアウトルームに入り、25 分間のファシリテーションを担当します。受講者が全員発表できる時間がない場合は、有益な発表が期待できる受講者から順番に発表を進めるよう調整してください。また、ICT 活用の機会を増やすために、受講者自身が画面共有を行うよう促すことが推奨されます。

次に行われる②「介護テクノロジー導入：導入計画書作成に向けた説明およびグループワーク」では、受講者が ICT 導入計画書を作成するプロセスを学びます。このセッションは、メイン講師による説明、グループワーク、個人ワークの 3 つのパートで構成されており、各パートでサブ講師が重要なサポートを行います。

まず、メイン講師がケース概要や ICT ツール「ラインワークス」の特徴について説明を行い、その後、受講者はグループに分かれて導入時の課題や対策案を洗い出す作業に取り組めます。この 20 分間のグループワークでは、サブ講師が受講者を順に指名し、できるだけ多くの課題と対策案を挙げ

るよう促します。また、Google スプレッドシートなどのツール操作について、受講者自身に輸入を任せることで ICT スキル向上を支援します。

グループワーク終了後、受講者は個人ワークとして導入計画書の作成に取り組みます。この作業は 20 分間行われ、最後に受講者が計画書の内容を発表し、メイン講師がそれを総括します。このプロセスを通じて、受講者は ICT 技術を活用した具体的な導入計画を策定する実践的なスキルを身につけることが期待されています。

各セッションにおいて、受講者の主体性を尊重しながら円滑な進行をサポートし、ICT を活用した研修体験を提供することが求められます。特に、受講者が自らの手で操作や発表を行うことで、実践的なスキルの習得が促進されるため、積極的な支援をお願い申し上げます。研修 2 日目の成果は、受講者が介護現場で実践できる知識とスキルを獲得することに直結しています。

第 4 項 第 3 日目の実施内容とサブ講師の役割

集合研修 3 日目は、これまでの学びを受講者それぞれの職場環境でどのように実践するかを考え、共有することを目的としています。本日のプログラムでは、受講者同士の知見を深め合い、実践的なスキルを習得する場を提供するため、グループワークや個人発表を通じた学習が中心となります。サブ講師の皆様には、1 日目および 2 日目と同様に、ブレイクアウトルームでのファシリテーションや進行補助、さらに出欠確認といった役割を担っていただきます。

最初のセッションでは、「介護現場の業務改善」に焦点を当て、受講者が前日の課題を基に実施した取り組みを共有します。このセッションの目的は、各自の課題を整理し、同僚や上司に説得的に説明する力を養うことにあります。受講者がプレゼンテーションを行う際には、職場の同僚に実際に説明していると仮定しながら、説得力を持って課題や解決策を伝えるよう促してください。時間が限られているため、サブ講師の皆様には発表者の選定において適切な判断をお願いするとともに、発表内容の質を高めるための支援をお願いいたします。

続いて、「チームがまとまり成果を生み出す考え方と方法」をテーマとしたグループワークが行われます。このセッションでは、受講者が「デジタル化に後ろ向きな 3 人」という仮想ケースに基づき、説得トークを考案します。サブ講師の役割は、個人ワークを終えた後、受講者が作成したトークの内容を確認し、質の高い内容を優先的に共有する形で進行を支援することです。また、Google スライドを活用した発表が含まれるため、受講者がスムーズに操作できるようフォローをお願いいたします。

す。このセッションでは、特にグループ全体の意見をまとめる必要はありませんが、受講者が積極的に議論に参加しやすい環境を整えることが求められます。

最後に、「利用者支援に向けた活用」に関するセッションが行われます。このセッションでは、介護テクノロジーを活用した個別援助計画書を作成するという実践的な課題に取り組みます。ブレイクアウトルームでの活動は2回にわたり行われ、それぞれ15分間が割り当てられています。このセッションでも、サブ講師は受講者のワークの進行を支援し、内容の質を向上させる役割を担います。発表時間が限られていることから、事前にスライドの出来栄を確認し、優れた内容を基にした議論が行われるよう配慮してください。

以上を通じて、集合研修3日目では、受講者が学びを実践的な形で深めるとともに、他者との意見交換を通じて視野を広げることが期待されます。サブ講師の皆様には、受講者の学びを最大限に引き出し、研修全体を円滑に進行させるための積極的なサポートをお願い申し上げます。

DIGITAL TECHNOLOGY

デジタル中核人材養成研修

デジタル中核人材養成研修 手引き

令和 6 年度 厚生労働省委託事業

「デジタル中核人材養成に向けた調査研究事業一式」

厚生労働省 老健局

令和 7 年 3 月 発行