

目的・背景

広島県内の介護現場における生産性向上を目指し、介護DX先進モデル施設としてデジタル技術の導入を推進。背景には、夜勤時の移動・巡回に伴う身体的負担や、記録・事務作業による長時間勤務の常態化がありました。「テクノロジーで職員の気力を取り戻し、人にしかできない介護に集中できる環境を整えること」を掲げ、利用者の生活の質向上と、職員が安心して働ける持続可能な介護体制の構築を目的としています。

また、モデル事業所の効果検証で得られた知見を参考に、県内での介護DXの取組を普及促進させることを目指しています。

事業概要

見守りシステムによる夜間巡回ゼロ化や、AIによる勤務表作成・議事録作成の自動化により事務時間を削減しました。他にも、インカム導入によるリアルタイムな情報共有や、ワークフローの電子化により決裁期間を70%短縮。単なるツールの導入に留まらず、ICT化に合わせて「従来の業務を2つやめる・統合する」視点で業務フロー全体を見直し、現場の負担軽減に取り組んでいます。

また、広島県内の介護事業所に向けて、週1回の施設見学会を開催し、テクノロジー紹介や意見交換等を行っています。

今後の展望

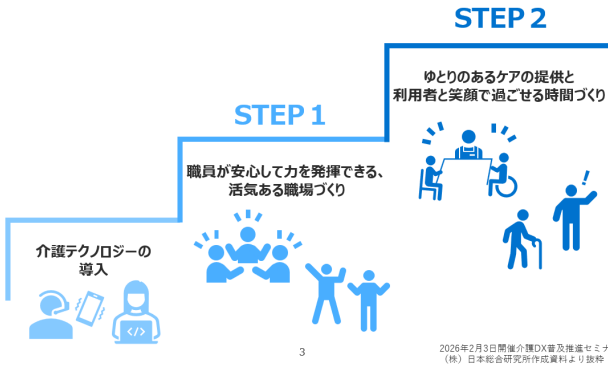
今後は導入したツールの効果検証を継続し、PDCAサイクルを回すことで更なる運用改善を図ります。テクノロジーは手段であり、目的は現場の変革です。今後も最新情報の収集を続け、施設全体の仕組みとしてDXを定着させていきます。また、自施設で得られた「つまづき」や「改善の知見」を広く共有することで、広島県全体の介護現場の生産性向上に寄与し、未来へ向けた持続可能な介護モデルの普及促進に貢献します。

実施主体	介護職場サポートセンターひろしま（広島県委託）
実施場所	社会福祉法人尾道さつき会 特別養護老人ホーム星の里
活用技術	見守りシステム、AIによる勤務表作成 など
支援事業	令和7年度介護DX先進モデル施設育成事業



施設が目指す姿

- 介護テクノロジーの導入を通じて、職員の気力を取り戻し、生活施設としてケアの時間を確保するといった施設のありたい姿を目指して、機器の選定を開始。**人にしかできない介護、業務に集中できる環境づくり**



**令和7年度 介護職場サポートセンターひろしま
介護D X先進モデル事業所育成事業**

**尾道さつき会
施設見学会資料**

※記載内容は2026年3月31日時点の情報です。

1. 事業目的および施設紹介
2. 施設が抱えていた課題
3. 導入したテクノロジー
～つまずきポイントと改善プロセス～
4. まとめ

1. 事業目的および施設紹介

事業目的

事業の目的

- 広島県では、県内の介護事業所においてAIやIoT、ICT等のデジタル技術を取り入れ、介護業務の**ワークフローを変革**することにより、介護生産性の向上を実現する介護DX先進モデル事業所（以下「モデル事業所」という）を育成することを目指している。
- モデル事業所の効果検証で得られた知見を参考に**県内での介護DXの取組を普及促進させる**ことを目指している。

見学会の目的

- **つまずき、改善、成功のプロセス**を公開し、導入・運用の参考にさせていただく
- 介護DXのリアルを共有し、具体的な**次の一歩**をイメージさせていただく

※本見学会では、当施設で使用しているツールを例として紹介しますが、特定の製品を推奨・批評するものではありません。運用上の工夫や課題共有を目的としています。

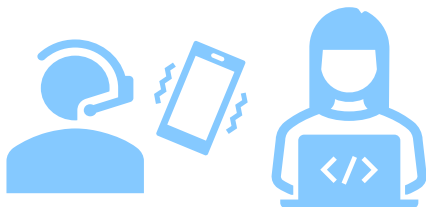
DX化で目指すこと

- 介護DXとは“デジタル技術やデータを活用して、利用者の生活の質を高めつつ、職員の負担軽減・業務効率化を図る取り組み”
- 介護テクノロジーの導入を通じて、職員の気力を取り戻し、人にしかできない介護、業務に集中できる環境づくり

STEP 1

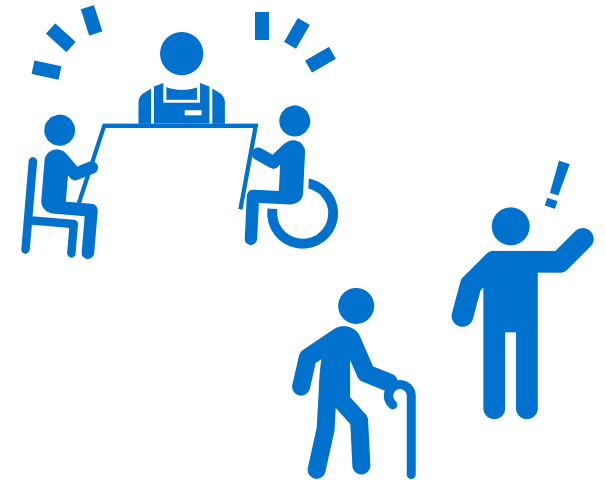
職員が安心して力を発揮できる、
活気ある職場づくり

テクノロジーの導入



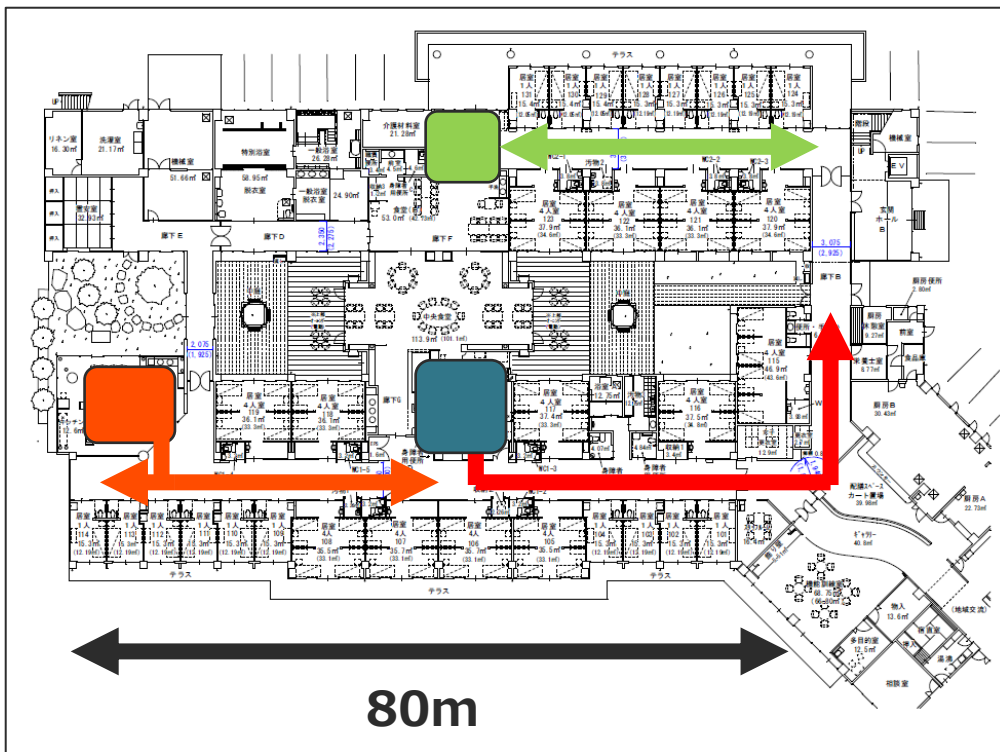
STEP 2

ゆとりのあるケアの提供と
利用者と笑顔で過ごせる時間づくり



施設の紹介

法人名	社会福祉法人 尾道さつき会
施設名	特別養護老人ホーム 星の里
所在地	広島県尾道市
定員数	70名（1日平均：68.4名 稼働率：97.7%）
施設の特徴	従来型多床室（廊下が長い回廊型のため死角が多い）



施設の紹介

法人名	社会福祉法人 尾道さつき会
施設名	デイサービスセンター星の里
所在地	広島県尾道市
定員数	42名（1日平均：36名 稼働率：86%）
施設の特徴	通常規模デイサービス（動線が長い）



2. 施設が抱えていた課題

抱えていた課題（１）

	抱えていた課題	テクノロジー導入により 目指すこと	検討したテクノロジー
夜勤業務	- コールが鳴ったときに入居者の状態確認で50m以上の移動をする場合がある - 見守り機器を十分に活用しきれず、必ず訪室している	- 移動による身体的負担の軽減 - 転倒・転落に対する精神的負担の軽減	見守りシステム ※20床→70床へ増設
勤務表作成	職員約40名分の勤務表をエクセルで作成している 約1週間かけて勤務表を作成しており、時間外勤務が多い	- 勤務表を作成するリーダーの作業時間の削減 精神的負担感の軽減	勤務表作成ソフト
記録業務	記録は主にPCで行う必要があり、 勤務時間外に作業すること多い	▶ 入力にかかる、 作業時間の削減	▶ 音声入力ソフト ※2026年度導入予定
	複数のシステムを組み合わせているため、 連携に手間取っている （ヘルパー）	▶ 作業効率化、 記録時間の短縮	▶ 訪問系アプリ
議事録作成	会議録作成に時間がとられ、本来行うべき業務に集中できない	▶ 議事録 作成時間の短縮	▶ AIボイスレコーダー

抱えていた課題（２）

	抱えていた課題	テクノロジー導入により 目指すこと	検討したテクノロジー
情報共有	フロアが広く、一つの情報共有のために 探し回る時間がある （ディサービス）	▶ 情報共有にかかる時間の削減	▶ インカム
バックオフィス	• 決裁にかかる時間が長い。 • どこで止まっているか書類を探すことがある • 本部まで書類を取りに行く必要がある	▶ 決裁期間の短縮	▶ ワークフローシステム
	送迎計画作成は限られた職員しかできず、 負担が偏っている （ディサービス）	▶ より多くの職員が担当できることで、 一人当たりの負担を軽減	▶ 送迎支援システム
	• 請求書、領収書等の郵送コストの増加 • 毎月発生する作業かつ時間がかかる	▶ • 郵送コスト削減 • 作業時間短縮	▶ 請求書等送信アプリ
	毎月、給与明細 配布の手間がある 。本部まで書類を取りに行く必要がある。	▶ 書類配布作業の削減	▶ 給与明細電子化

3. 導入したテクノロジー

～つまずきポイントと改善プロセス～

導入テクノロジー一覧

- 令和7年度、9つのテクノロジーを導入（赤字部分）

No	種類	導入事業所
1	介護記録ソフト	高齢サービス部門13事業所
2	見守りシステム	特別養護老人ホーム
3	見守りシステム	地域密着型特別養護老人ホーム
4	勤務表自動作成	特別養護老人ホーム、グループホーム
5	訪問系アプリ	ヘルパーステーション
6	AIボイスレコーダー	高齢サービス部門9事業所
7	インカム	特別養護老人ホーム、グループホーム
8	インカム	デイサービス
9	クラウド型ワークフローシステム	法人全体
10	送迎支援システム	デイサービス
11	請求書送信システム	高齢サービス部門13事業所
12	写真管理	特別養護老人ホーム、デイサービス、グループホーム
13	スライド生成AI	総務課
14	遠隔サポート	総務課
15	給与明細電子化	法人全体
16	クラウド会計ソフト	法人全体
17	グループウェア（予定管理）	法人全体

過去のつまずき

① 機器への過度な期待

見守りシステムの検知速度が既存機器（フットセンサー）の検知速度を下回る場合があることを知らないまま、導入してしまった。機能に対する不満から、施設での活用が進まなかった。

HPの製品説明、業者からの説明を聞いて良いと思い導入したが、導入後に倉庫行となった。

導入初期は生産性が下がるというU字法則を知らなかった。

② 通信環境、端末の未整備

機器本体の選定にばかり意識が向き、ネットワーク環境や、使用する端末について十分に検討できていなかった。

③ 担当者・チームの不在

現場の職員を十分に巻き込むことができず、その結果、導入の目的や目標設定があいまいになり、現場での機器活用が定着しなかった。

PDCAサイクルが十分に回っておらず、特に「Check（評価）」や「Action（改善）」が不足していた。

得られた示唆

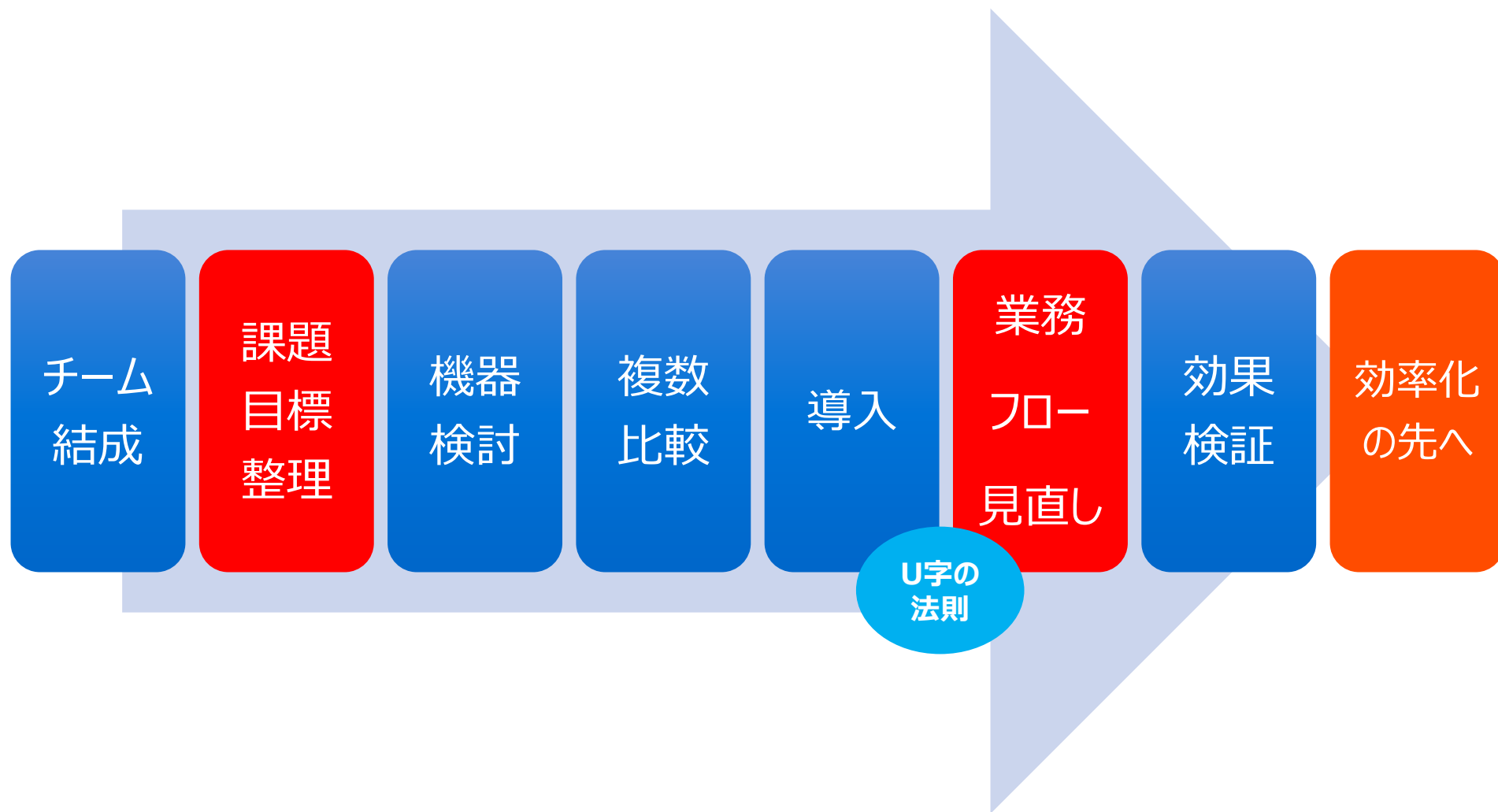
自施設の課題を洗い出し、デモを行うなど、機器の性能・性質を理解したうえで、導入の目的に合致するかという判断をすべきだった。

U字法則を前提として導入スケジュールを検討するなど、機器等の導入にあたっての前提知識を事前に得ておくべきだった。

必要に応じて、ネットワーク業者と連携すべきだった。端末の準備、管理ということも念頭に準備をしておくべきだった。

担当チームを発足し、実現可能な目標を整理したうえで、職員に周知すべきだった。

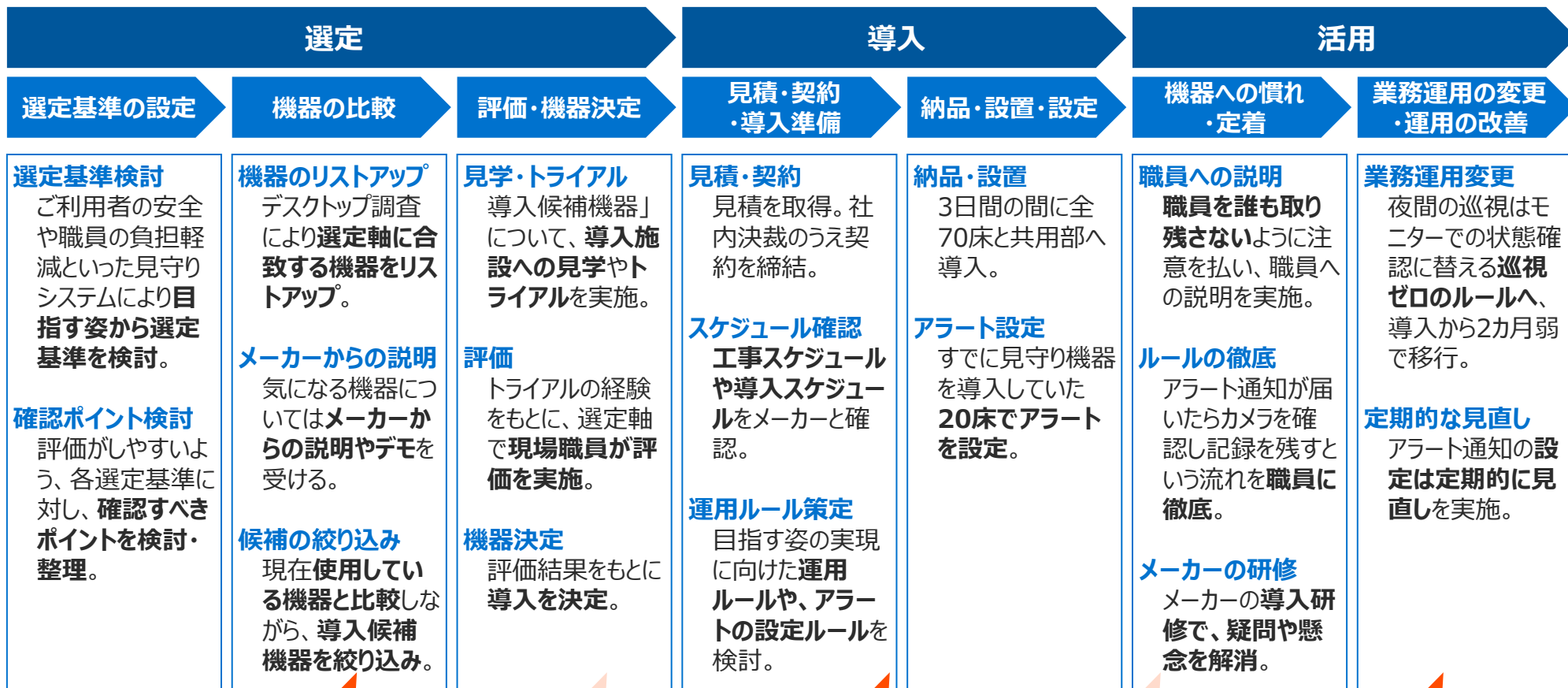
担当者を設置してPDCAサイクルを回し、アプリの起動不良や画面の見づらさ、タップ回数の多さといった小さな不具合も解消すべきだった。



【見守りシステム】 選定・導入の流れ

導入事業所：従来型特養

- ・ 見守りシステムにより目指す姿から選定軸を検討し、デモやトライアルを経て、導入機器を決定。
- ・ 導入と並行して運用ルールやアラート設定のルールを検討し、導入から2カ月弱で巡視ゼロを達成。



つまずき
ポイント①
デモの限界

つまずき
ポイント②
アプリ干渉
問題

つまずき
ポイント③
工事の失念

つまずき
ポイント④
充電問題

つまずき
ポイント⑤
アラートオフ
事件

- ・ メーカーによる短時間のデモだけでは、現場の実態に即した評価ができない可能性があった。
- ・ 導入施設への見学やメーカーへの相談により、導入後のスムーズな運用につなげることができた。

発生したつまづき

- ・ メーカーの説明時にはスムーズに動作しているように見えたが、**デモ機を施設で使ってみるとアラートの誤報や通知の遅れがあった。**
- ・ カメラの天井への設置には工事が必要なため、**カメラのデモができなかった。**（デモの際に天井に穴をあけて、配線工事を行うのは難しい）

対応

- ・ メーカーからの紹介で**導入施設へ見学**に行き、実際の運用状況や課題・対処法について伺った。現場の職員も同行できるように調整。
- ・ 疑問や懸念は**随時メーカーへ相談**し、解消に向けた助言をもらった。



デモだけでは分からないこともありますので、実際に導入している施設への見学は参考になりました。
実際に使うのは現場の職員なので、現場職員の見学同行も重要な点かと思います。
メーカーに質問をした際に、しっかり対応してくれるかということも、機器選定におけるポイントの1つだと思います。

【見守りシステム】 つまづきポイント③設置のための工事の失念

導入事業所：従来型特養

- 機器選定に意識が向きすぎ、設置に必要な工事を失念していたことが、直前に発覚した。
- 社内手続きを急遽進め事なきを得たが、事前に必要な工事等を確認しておくべきだった。

発生したつまづき

- 見守りカメラを天井に設置するための**工事を失念**していたことが、業者との打合せで発覚。
- **機器選定に意識が囚われており**、工事のことまで考えが及んでいなかった。

対応

- 見積取得や社内決裁を急ぎ進め、なんとか工事当日に間に合った。



機器の導入までに必要なことを事前に洗い出し、全体のスケジュールを把握しておくべきでした。
見守り機器の種類によって必要な工事等が異なりますので、必要な対応を確認しておくの良いと思います。

- 設定に関するルールの認識が十分ではなかった職員が通知設定を全てオフにしてしまった。
- 対応として、活用ルールをより分かりやすく修正し、職員への再周知を行った。

発生したつまずき

- 設定はリーダーしか触らないというルールにしていたが、導入2日目、**通知音量が大きいと感じた職員が、全アラートをオフにしてしまった。**

対応

- 夜間は静かなため通知音量が大きく聞こえる、という**職員からの意見を受け、音量設定を見直した。**
- リーダーしか触らないルールである設定に、アラート通知の設定も含まれるということが職員に周知できていなかったことが分かり、**ライフリズムナビの活用ルールをより分かりやすく修正し、職員への再周知を行った。**



ルールを決め、それを共有していても、現場への周知が不十分だと、思わぬトラブルが発生することが分かりました。
活用ルールを定めて明文化することで、職員の理解を促進しています。
(操作方法を説明していない職員が設定もできてしまう、操作の簡単さには驚きました。
現在は限られたアカウントのみに設定権限を付与しています)

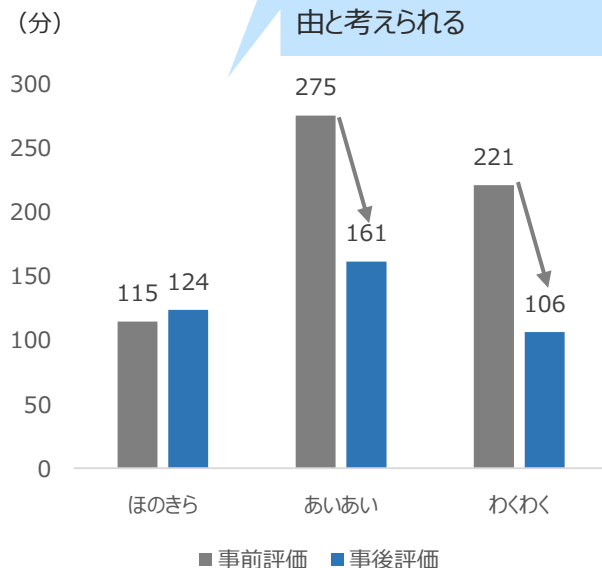
【見守りシステム】効果検証①夜勤業務の負担軽減（1/2）

導入事業所：従来型特養

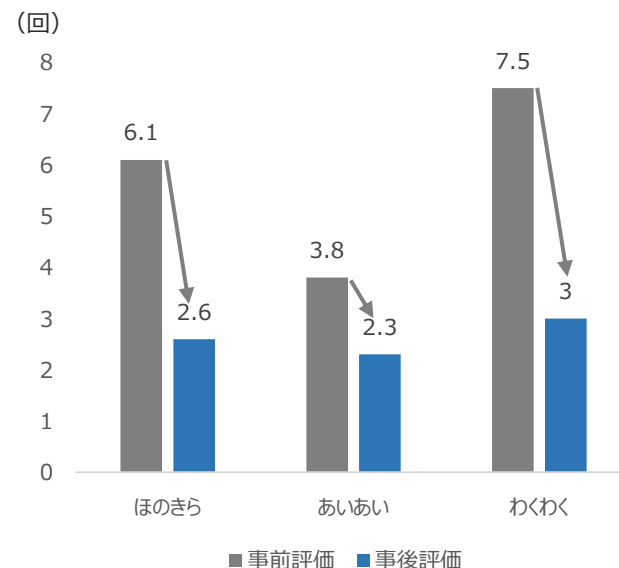
- ・夜間巡視のオペレーションを変更したことにより、あいあい・わくわくのユニットでは、夜勤の巡回・移動にかかる時間が削減され、全ユニットで、夜間の訪室回数と夜勤の歩数が減少し、職員の身体的な負担の軽減につながった。

夜勤の巡回時間

ほのきらにおいて巡回・移動時間の変化がみられなかったのは、新しく入所された方の特性として、共用スペースでの見守りが必要だったことが主な理由と考えられる

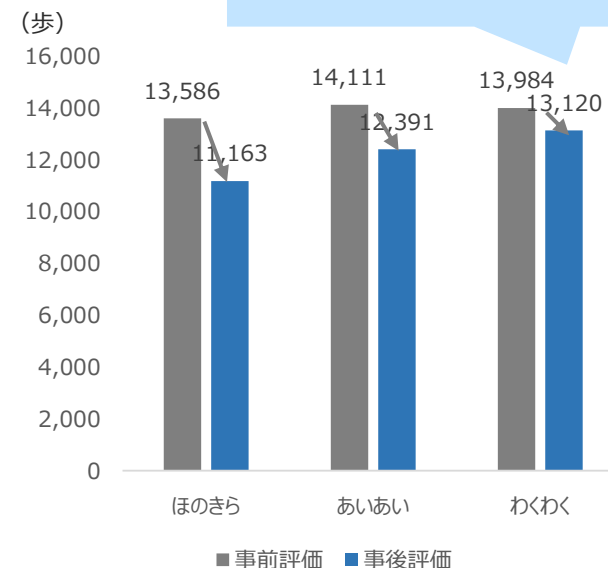


夜間の訪室回数



夜勤の歩数

「わくわく」において歩数減少が限定的だったのは、余力ができた時間に間接業務(入浴後の着替えの準備等)を行うという取り組みを先行的に行ったことが理由と考えられる



※夜勤：18時～翌10時（16時間）
 ※タイムスタディによる業務割合をもとに、
 1夜勤シフトを16時間（960分）として試算。
 事前評価期間：2025年7月13日～23日
 事後評価期間：2025年11月20日～12月1日

※21時～翌6時までの平均訪室回数。
 ※事前・事後での入居者変更、
 期間中に入退院者のあった部屋のデータは除く
 事前評価期間：2025年7月24日～30日
 事後評価期間：2025年12月8日～14日

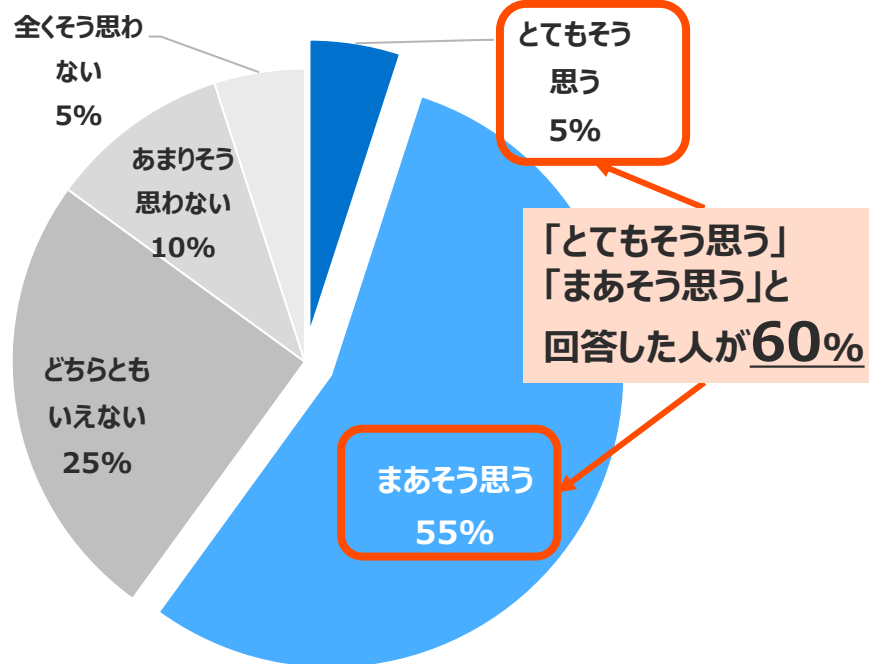
※夜勤：18時～翌10時の歩数。
 ※オペレーション変更のあった夜勤のみ計測。
 事前評価期間：2025年7月24日～30日
 事後評価期間：2025年12月8日～14日

【見守りシステム】効果検証①夜勤業務の負担軽減（2/2）

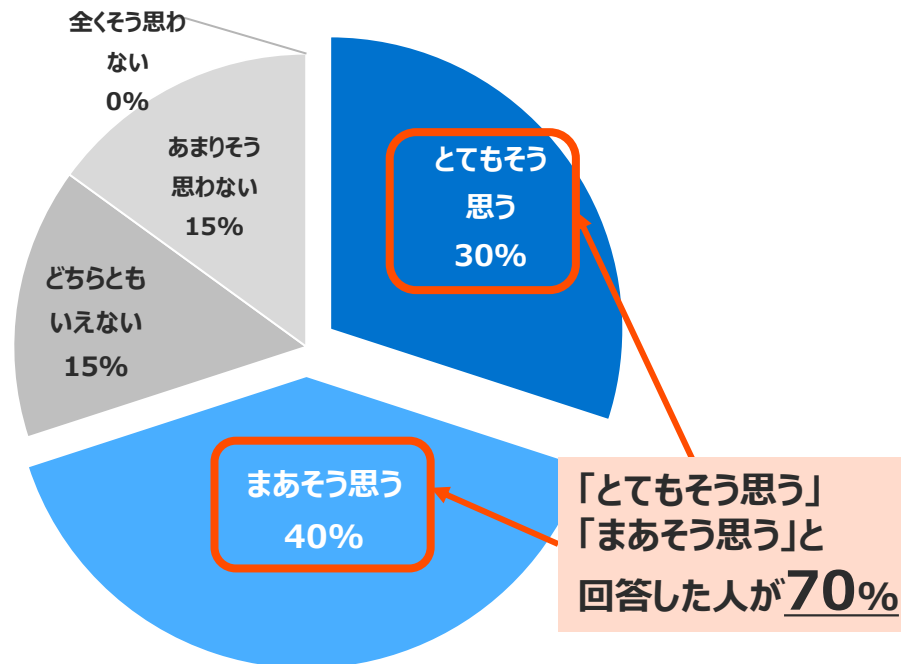
導入事業所：従来型特養

- 職員を対象としたアンケート調査の結果、夜間業務に精神的な余裕をもつことができるようになったと回答した人が約6割、夜間の定期巡回の移動の負担が軽減したと回答した人が約7割であり、職員の主観としても夜勤業務の負担が軽減した。

夜間業務に精神的な余裕をもつことができるようになりましたか。



夜間の定期巡回による移動の負担は軽減したと思いますか。



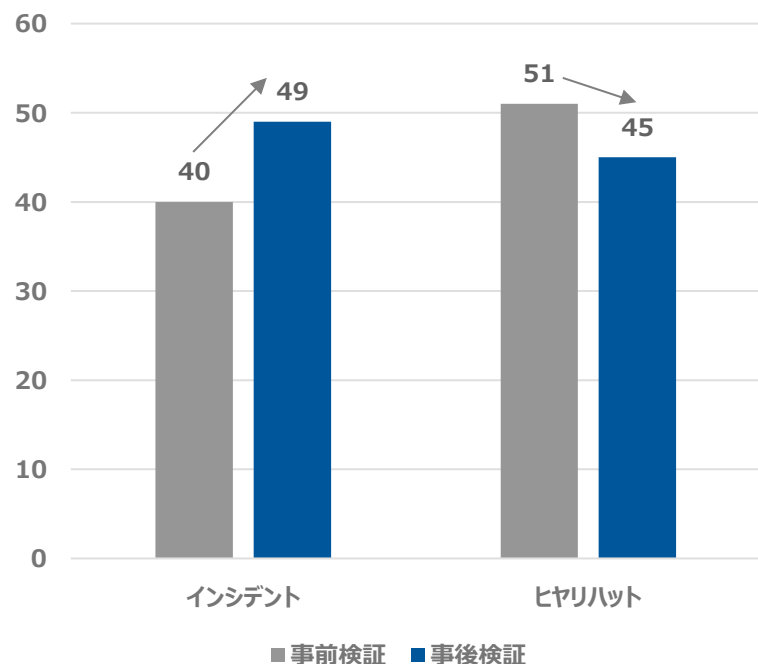
※介護職員24名を対象としたアンケート調査より
夜勤は担当していない4名の回答は除く

【見守りシステム】効果検証②インシデント・ヒヤリハット対策（1/2）

導入事業所：従来型特養

- ・ インシデント・ヒヤリハットの発生件数は共に減少を目指したが、インシデント発生件数は微増した。
- ・ ただし、インシデント発生後の分析・再発防止策の検討に活用できた他、遠隔でもカメラによる見守りが可能になったことで、職員が安心感を持って業務に取り組めるようになった。

インシデント・ヒヤリハット件数



(単位：件)
事前評価期間：2025年7月1日～9月30日（3か月間）
事後評価期間：2025年10月1日～12月31日（3か月間）

見守り機器の活用による取組事例

機器導入前（7月～9月）

インシデントの発生後、再発防止策の検討が難しく、時間がかかっていた。

食堂に利用者がいながら各居室での対応が必要となき、食堂に居る利用者から目を離す不安があった。

機器導入後(10月～12月)

インシデント発生時の録画を確認できるため、事故の発生要因を想像で考える必要がなくなった。

その結果、**より短時間で、実態に沿った再発防止策を検討できる**ようになった。

カメラを確認しながら居室を回り、利用者の動きがありそうときのみ食堂に戻るようにした。

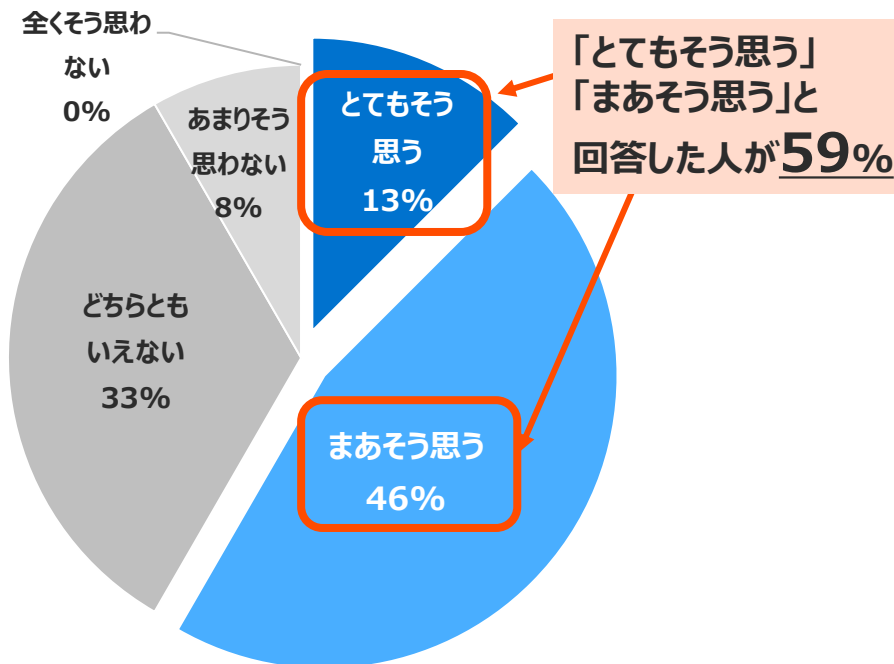
遠隔で状況を把握することができるようになり、**利用者を直接見守りしていなくても安心して業務に取り組める**ようになった。

【見守りシステム】効果検証②インシデント・ヒヤリハット対策（2/2）

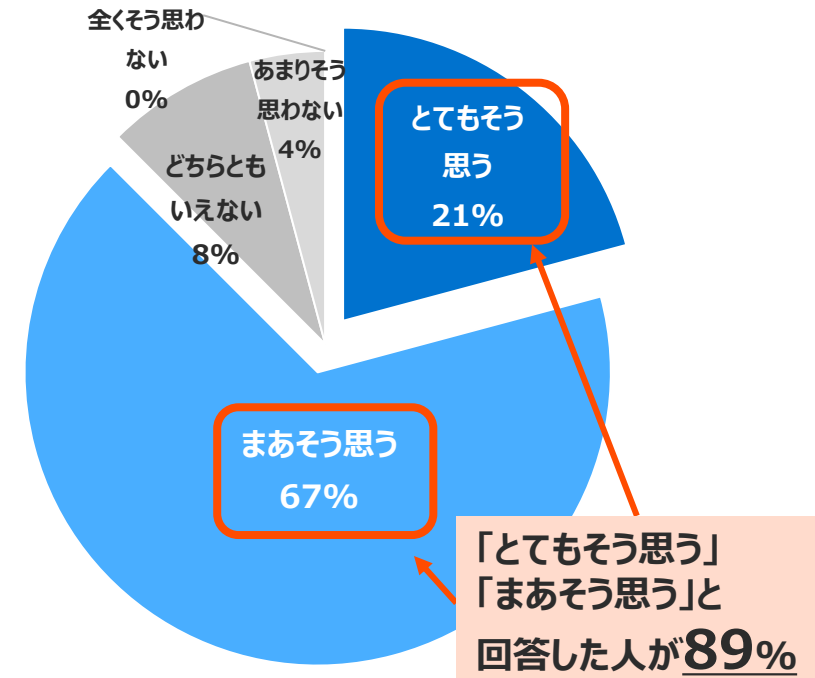
導入事業所：従来型特養

- 職員を対象としたアンケート調査の結果、導入によって転倒・転落事故に対する不安感が軽減したと回答した人が約6割、見守りに安心して取り組めるようになったと回答した人が約9割となり、活用による事故防止の取組が、職員の心理的な安心感につながっていることが示された。

全床導入によって、
転倒・転落事故に対する不安感は軽減しましたか。



遠隔で利用者の状況が確認できることにより、
見守りに安心して取り組めるようになりましたか。



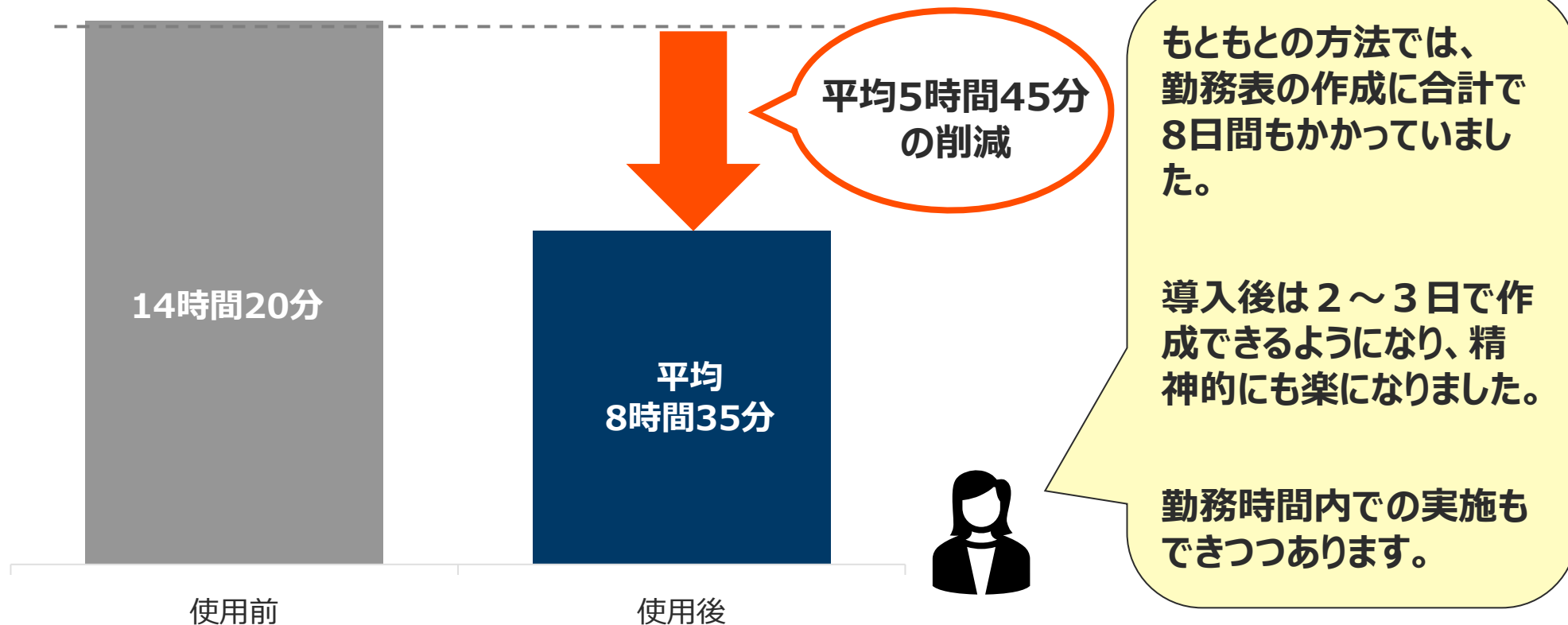
※介護職員24名を対象としたアンケート調査より

【勤務表作成ソフト】効果検証（勤務表作成にかかる時間的）

導入事業所：従来型特養、GH

- 勤務表作成は、今年度初めて勤務表作成業務を行ったリーダーの作成時間を測定した。
- 従来のExcelでの作成には14時間20分を要したが、導入後は平均8時間35分で作成することができ、平均で5時間45分の時間削減に繋がった。

勤務表作成時間



※今年度初めて勤務表作成業務を行ったリーダーの作成時間を測定

【勤務表作成ソフト】 つまずきポイント：業務フローの見積もり不足

導入事業所：従来型特養、GH

- ・ 急な勤務変更への対応によって、勤務表作成ツールに作業を一任しきれない事態も発生した。
- ・ 勤務表作成ツールで対応可能な場面と、手作業での調整・確認が必要な範囲を把握し、急な勤務変更にも対応できる手順を確立した。

発生したつまずき

- ・ **人事異動や休職者・退職者の発生等**に対して、**手作業での修正が必要で、操作に慣れていないこともあって、想定以上に時間がかかった。**
- ・ 勤怠ソフトとの連携が思うように進まなかった（当法人側の運用が変わったため）

対応

- ・ イレギュラーな対応が必要な場合もあることを**あらかじめ想定し、対応手順を検討**しておく。
- ・ ICT導入前後の業務も含め、業務フローを調整中。

当システムの導入によって、勤務表作成の全フェーズが楽になると考えていました。
ただし実際は、①～⑤のうち、②～④をサポートしてくれるものであり、それ以外は職員での対応が必要になりました。
テクノロジーができることと・できないことをあらかじめ理解しておくことが大切だと感じています。

勤務表作成における各フェーズ

① 準備期

職員の条件設定確認

② 入力期

③ 調整期

④ 配付期

⑤ 稼働期

勤務表作成ソフト対応フェーズ

勤怠システムとの連携

- 管理者の負担が大幅に軽減。
- アプリ内での情報共有に加え、スマートフォンのメッセージ機能を活用し、情報共有を実施中。

1日あたりの情報共有にかけていた時間



※管理者の時間を計測

発生したつまづき

- スマホの操作に慣れる必要があった



対応

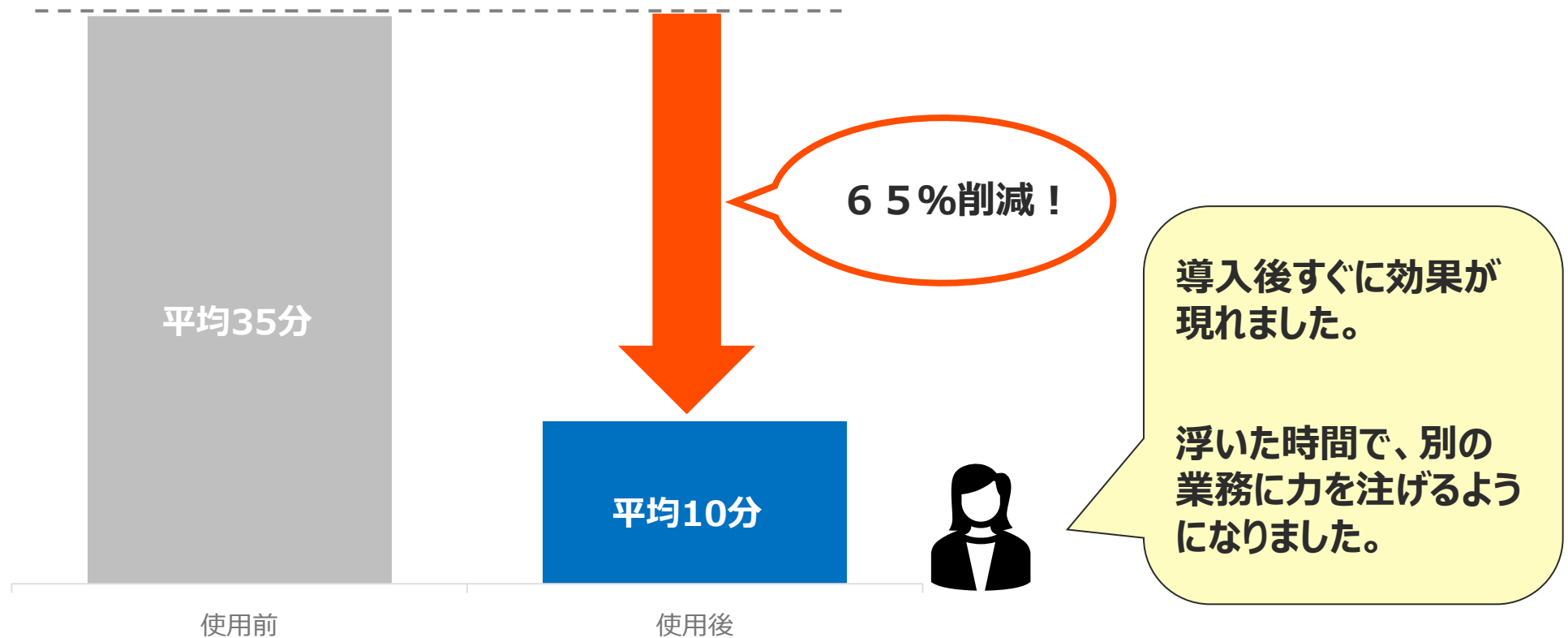
- 事業所内キーパーソンを決めて対応
- 法人本部職員も必要に応じてフォロー



- ベンダーさんによる操作説明会を1回開催していただきました。
- 訪問系アプリはシステムを切り替えると、従前のシステムが使用できない状況となりました。
その環境がむしろ後押しとなり、導入から2週間ほどで全職員操作に慣れて、定着することができました。
- 直感的に操作がしやすかったことも、定着の要因かと思います。

- どの事業所も作業時間が短縮した。
- ただし、議事内容をあらかじめ入力して臨む会議の場合は、使用しないほうが議事録作成にかかる時間は短い。
（AIの要約内容を、元の様式に切り貼りする時間が発生するため）

1回あたりの議事録作成時間



※導入した13事業所の平均値

発生したつまづき

- 主に使用する項目をピックアップしたマニュアルを作成していたが、**アップデートでUIが大幅に変更になり、マニュアルが意味を成さなくなった。**



対応

- マニュアルは**アプリのサポートページから確認**することにした

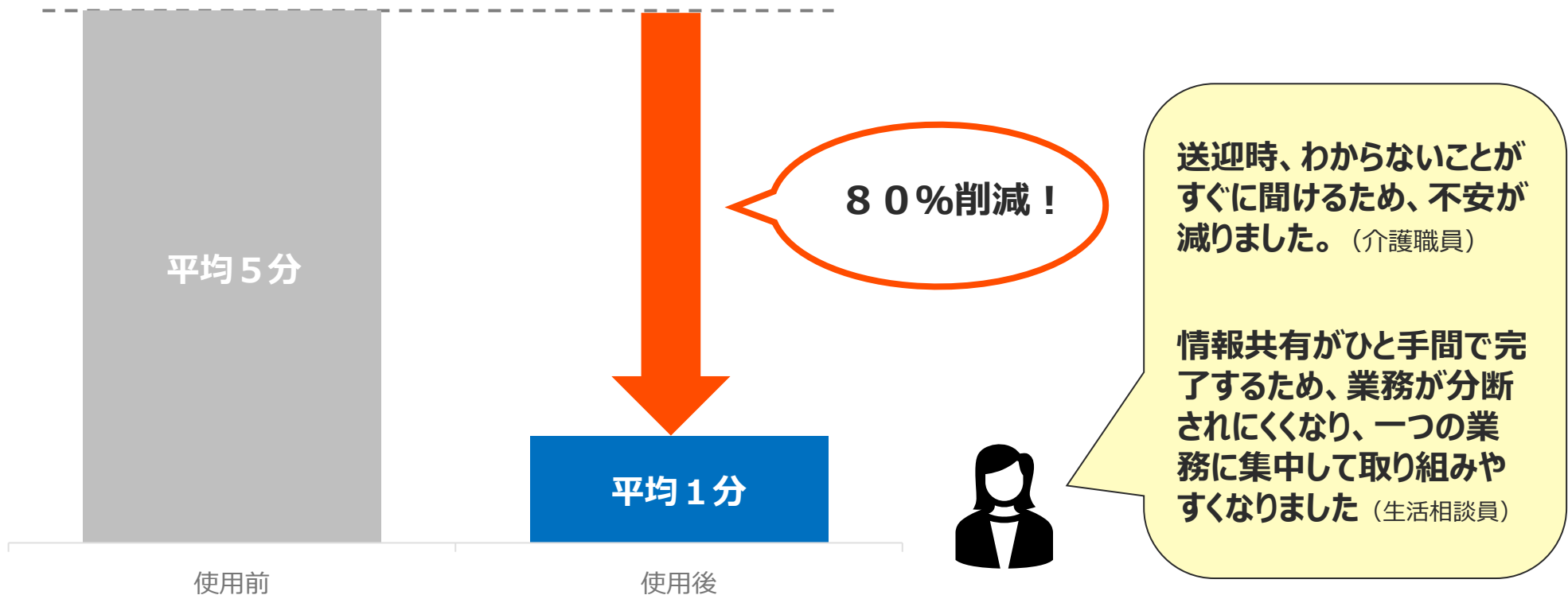


- 公式サイトから一括購入し、各自でアプリインストールを行いました。
- AIが要約したデータを修正して、議事録を完成させています。
- 議事録の自動化については、様々なツールで可能ですので、まだ研究の余地があります。
- 個人情報の取扱いについて、ルール化が必要です。

【インカム】効果検証（送迎後の情報共有にかかる時間）

- ・ 情報伝達1回につき、約5分の短縮に成功。
- ・ 電波があれば外出先でも使用可能なため、送迎時に発生した情報もすぐに共有できる。
- ・ また、送迎時に相談したいことがあれば、インカムでタイムリーに相談、解決ができています。

情報伝達1回あたりの時間



発生したつまづき

- 長時間着用していると、人によっては頭痛がある
- 収納場所、充電場所を考えていなかった。

対応

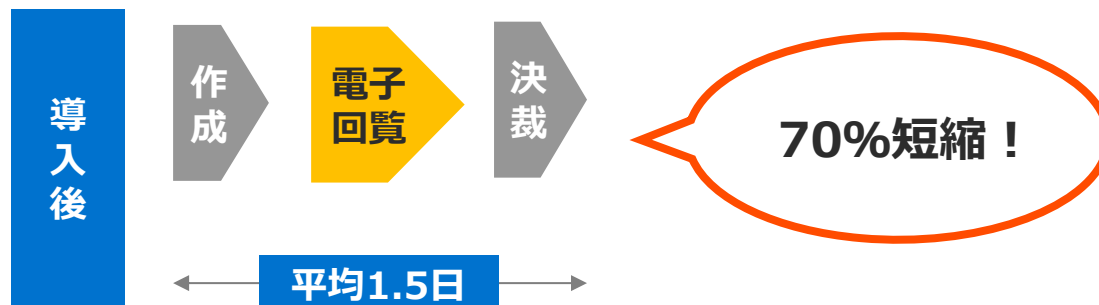
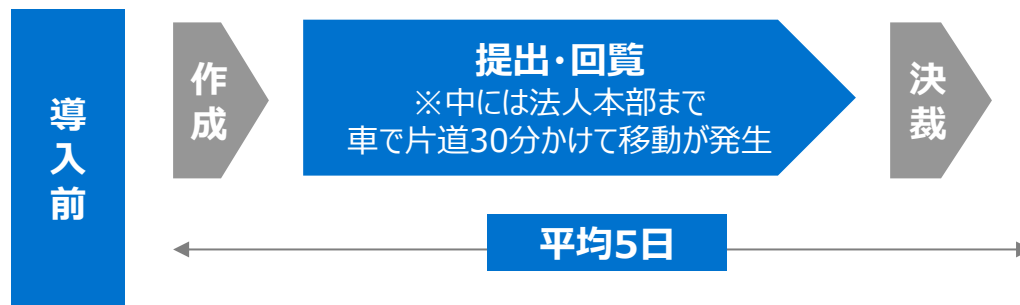
- 定期的に外す時間を設ける
- インカムが必要な時間帯、職員を絞って使用する。
- 充電用コード、電源タップの購入、収納スペースの調整を急遽実施した。



- アプリのインストールや初期設定は、業者の方に対応していただきました。
- まずは、送迎の時に使用するといった、小さな成功体験から始めました。例えば、休みが発生したら、インカムで一言伝えるだけで全員に共有でき、伝達の動線がゼロになりました。
- タイムリーに情報共有ができることで、職員からの反応が良く、むしろ導入に慎重になりすぎていたと気が付きました。準備も大切ですが、実施しながら修正していくことも必要だと感じました。

- ・ 決裁期間が大幅に減少した。
→作成から決裁まで7名が確認し、平均1.5日で決裁完了。
- ・ どこまで回議されているかの確認も容易で、書類を探す手間も削減できた。

1回あたりの決裁にかかる期間



早ければ、決裁までに1日もかからないことがあります。

決裁スピードが上がったことで、速やかに実行に移せることが増えました。



発生したつまづき

- スキャンしてPDF化しづらいものもある（冊子等）。
- 稟議後に押印が必要な書類がある。
- 添付データが多い場合、何度もファイルを開く必要がある。

対応

- 必要に応じて紙ベースでの回覧も実施している



- 稟議する書類を絞ってスタートさせました。一つずつ不具合がないか確認しながら、稟議する書類の種類を増やしています。
- ワークフローシステムは各メーカーから多く出ていますが、すでに運用されているシステムと連動できるタイプですと、現場の負担が少なくスムーズに導入しやすい印象があります。最適な形は異なりますので、ぜひ皆さまの事業所に合ったメーカーをご検討いただければと思います。

発生したつまづき

- 地域によっては、AIによる自動作成が難しい場合がある。
 - 操作に慣れていないこともあってか、計画作成に予想以上に時間がかかった
-
- 今まではホワイトボードで全職員が確認していたが、特定のPCのみだと確認ができない

対応方法

運用に向けて
調整中

- 割り切って手動入力を行い、コピーして使用。
 - 定着までのスケジュールを調整しなおした。
-
- 複数のPCからログインできるように設定し、デスクトップモニターで確認する方法へ変更予定



- 送迎計画作成に関する業務フローが大幅に変更となる可能性が高いです。
- 導入～定着について、2～3か月は想定しておいた方が良いかと思われます。

予測されること

- ご家族に登録をしていただかないと、効果を発揮しない
- 事務部門との役割分担を変更する必要があること

対応方法

運用に向けて
調整中

- 面会時、送迎時等、対面での登録も想定している
- 家族会で、登録会の時間を設ける
- 新規契約時の説明内容に組み込む
- まずはスモールスタートを行い、業務フローを見直していく



- 本格運用に向けて取り組み中です。

4. まとめ

4. まとめ

- DX化は単にツール導入ではなく、業務の見直しを続ける地道なプロセスである。
- DX化は未来への投資であり、持続可能な介護を続けるために必要であるとする。

① 目的に応じたテクノロジーやその機能を選択すること

テクノロジー導入は目的ではなく、手段である。まずは目的を明確化する。

完璧にフィットする介護テクノロジーはない。どの機能を何の目的に使うかを考えることが大切。

とはいえ、更なる使いやすさや施設への適応に向けて、継続的にメーカーに使い手側の意見を伝えていくことは必要。

② 業務フロー全体を見直すこと

テクノロジーを1つ導入するたびに、2～3つの業務をやめる・統合するという発想で、業務フロー全体を見直すことがDXである。単純にICT化しただけでは、費用対効果が薄いことが多い。

③ テクノロジーの活用に向け、PDCAを回し続けること

まずは小さな成功体験から。

PDCAのうち、特にCAが重要と考える。PDCAを回すのは職員。チーム作り、日々の声掛けも大切。

さらに、固定の職員だけではなく、施設職員の誰しものが対応できるような仕組みづくりを進める。

テクノロジーは日進月歩のため、最新情報の収集を行うことも必要。