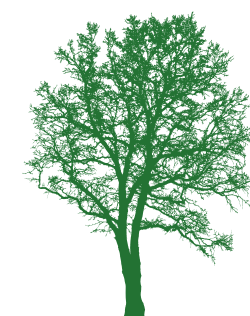




社会福祉法人 とちぎ健康福祉協会

デジタル人材育成の取組み ～職場DXプログラムの実施～



社会福祉事業

母子生活支援施設

障害児入所施設

障害者支援施設

保育所

共同生活援助事業

公益事業

栃木県指定管理者事業

介護支援専門員実務研修受講試験指定実施機関

介護支援専門員演習指定実施機関

情報誌発行事業

他



課題

ICT化が進んでいない…

デジタル化に詳しい人材がいない…

ICT化の意識が低い…

DXって何だろう？
私には関係ない…



課題解決に向け、職場DXプログラムを実施

目的：デジタル人材の育成とDXの推進

目標

✓ 各事業所で人材を養成

✓ ICTによる業務効率化

✓ ツールの内製化

➡ 新たな価値の創設



職場DXプログラムの実施

ITコンサルタント業者と契約し、受講者が実用化できる成果物を作成することを最終目標に、知識技術の習得のためのeラーニングの実施と、トレーナーによる、成果物作成のための技術指導を行う。

1 実施時期

令和5年度 10月～3月（6か月間）

令和6年度 6月～11月（6か月間）

2 受講者

本人の意欲と所属長の推薦

令和5年度 9名

令和6年度 8名（うち5名が前年度からの継続）

3 メリット

受講者ごとにトレーナーが付き、定期的な面談を実施。成果物作成に向けた具体的なアドバイスがあり、効率的な学習が可能。

4 デメリット

受講者が業務の合間に自主的に学習を行うため、進捗が個人に任される。

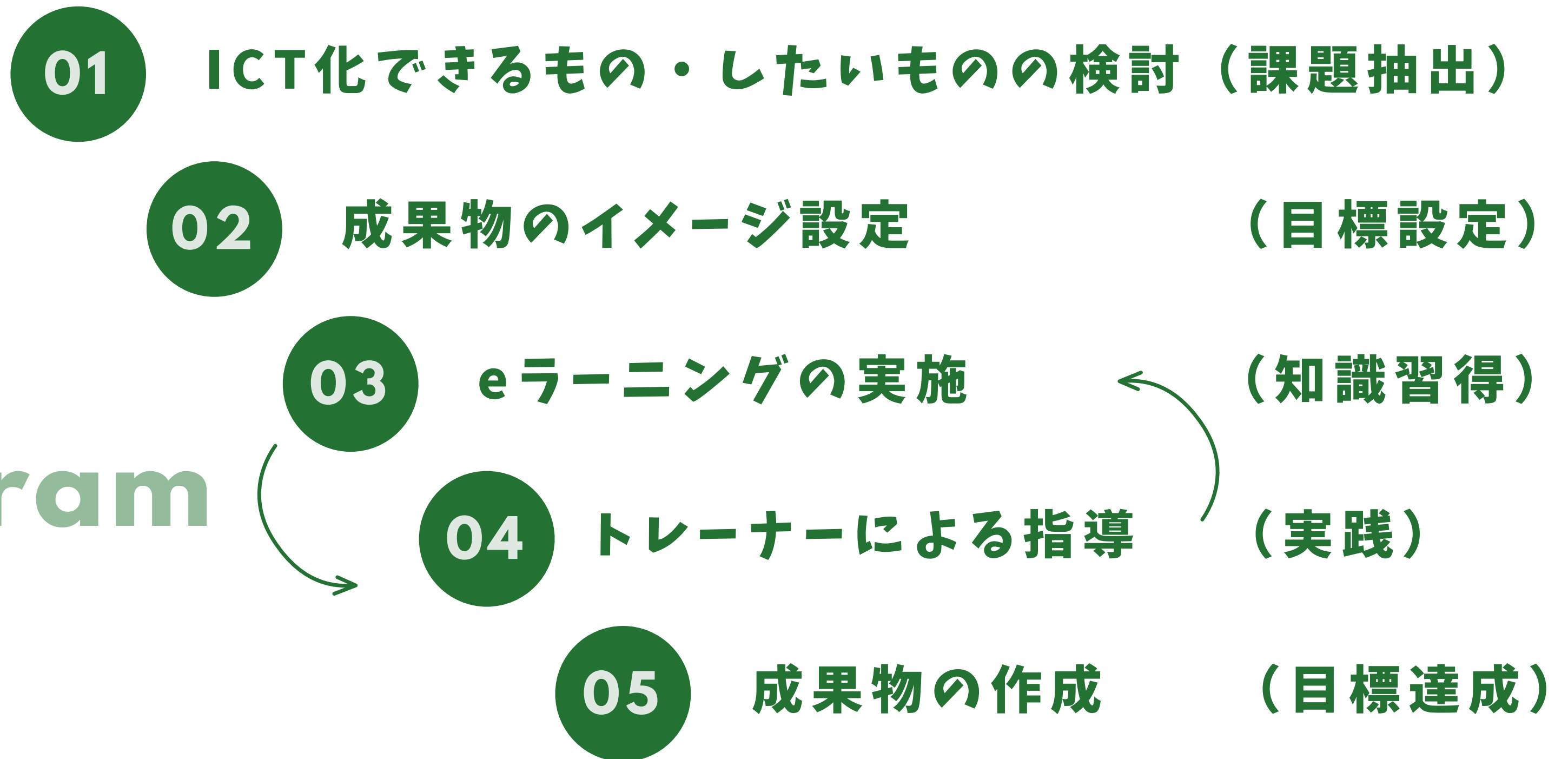
業者との契約費用が高額となる。

（厚労省の人材開発助成金を申請：受講料の60%を受給）



プログラムの進め方

Program



[プログラムで学習したツールの内容]



R P A
(システム名：U i P a t h)

パソコン上で、人が実行する作業をロボットが代行 自動化



ア プ リ 開 発
(システム名：A p p S h e e t)

ノーコード（プログラミングを使わない）による業務管理システムの開発



B I ツ ー ル
(システム名：L o o k e r S t u d i o)

リアルタイムでのデータの可視化や分析

[各受講者の取り組み内容]

R P A
(システム名：UiPath)

パソコン上で、人が実行する作業をロボットが代行 自動化

エクセルデータから、会計システムでの仕訳伝票を自動作成

給与システムからデータ抽出、エクセルの様式に加工

エクセルデータから講師謝金の支払いデータの自動作成

エクセルデータをPDF化し、各事業所へメール送信

旅費データからインターネットバンキングへの自動転記



アプリ開発 ノーコード（プログラミングを使わない）による業務管理システムの開発

（システム名：AppSheet）

貸出絵本の管理システムを開発し、バーコード読み取りで蔵書管理

指定管理施設の拾得物管理システムを開発し、複数窓口で拾得物を同時管理

施設内の消耗品の在庫管理と発注システムを開発

アクシデント・インシデント報告書をアプリで作成・共有

安全衛生点検表をアプリ化し、データによる可視化

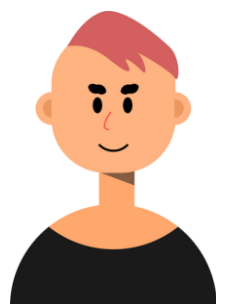


BIツール リアルタイムでのデータの可視化や分析

（システム名：LookerStudio）

行事のアンケートを集計・分析し、保護者へフィードバック

アクシデント・インシデント報告書の集計・分析



アプリ例 在庫管理

【消耗品リスト】

品名	在庫数
ペーパータオル	13
粉洗剤	3
手袋	6
除菌シート	3
次亜塩素酸ソーダ	5

【消耗品購入先情報】

ペーパータオル

名称
ペーパータオル

画像

しきい値 (ケース数)
1

発注業者名
[Redacted]

業者連絡先
[Redacted]

納期
5日

- しきい値 (最低必要数)
- 業者名
- 連絡先
- 納期

【発注、払い出し、納品入力ページ】

12月9日ペーパータオルが5ケース納品になった場合の
入力画面

× 消耗品詳細 Form

発注or払い出しor納品

発注 払い出し **納品**

生活 就労

2024/12/09

数量
5

【在庫数変更】

ペーパータオルの在庫数が13から18に変更になる

品名	在庫数
ペーパータオル	18
粉洗剤	3
手袋	6
除菌シート	3
次亜塩素酸ソーダ	5

B I ツール例 行事アンケート

アンケート結果 1

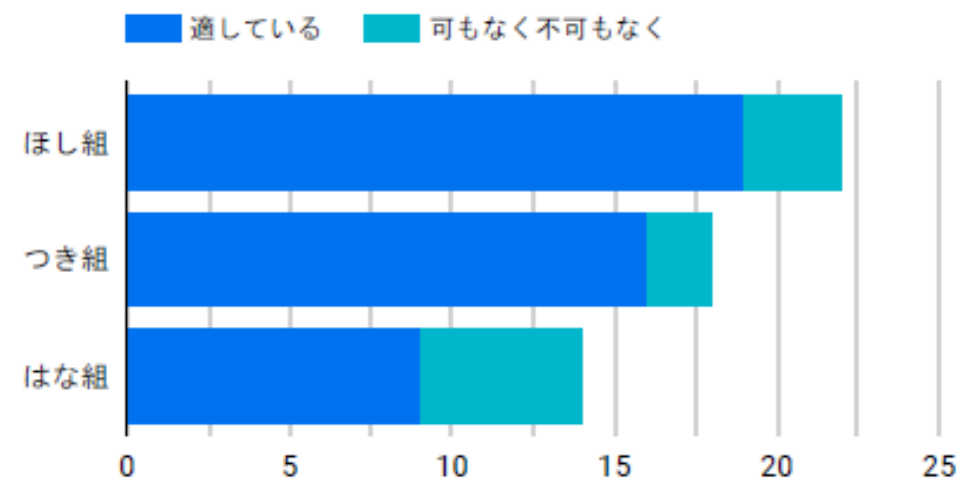
秋祭り

回答数
54

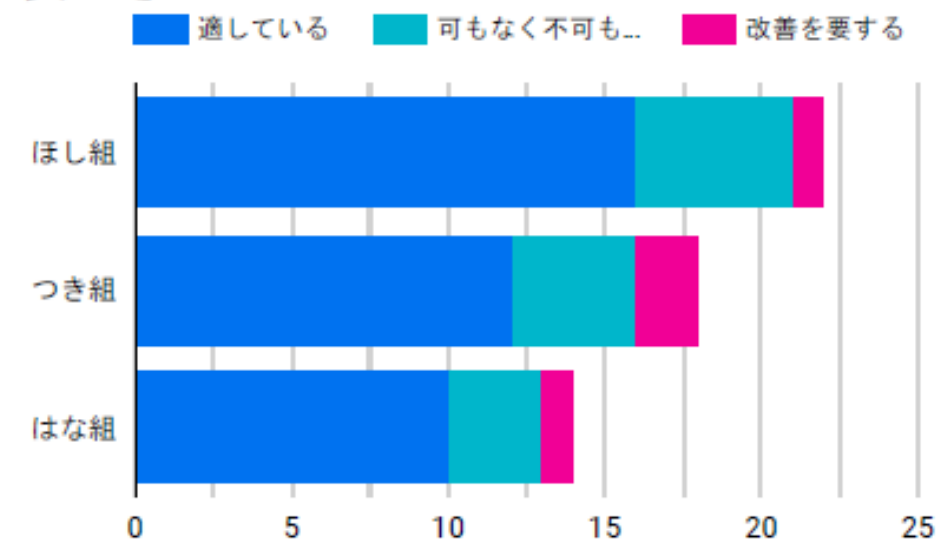
ダウンロード

全体 (ほし、つき、はな)

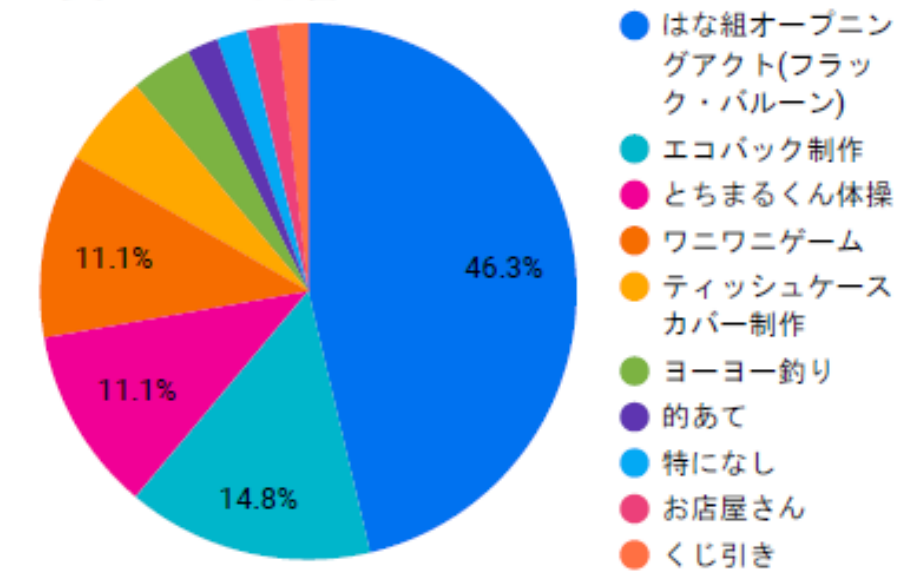
日 程



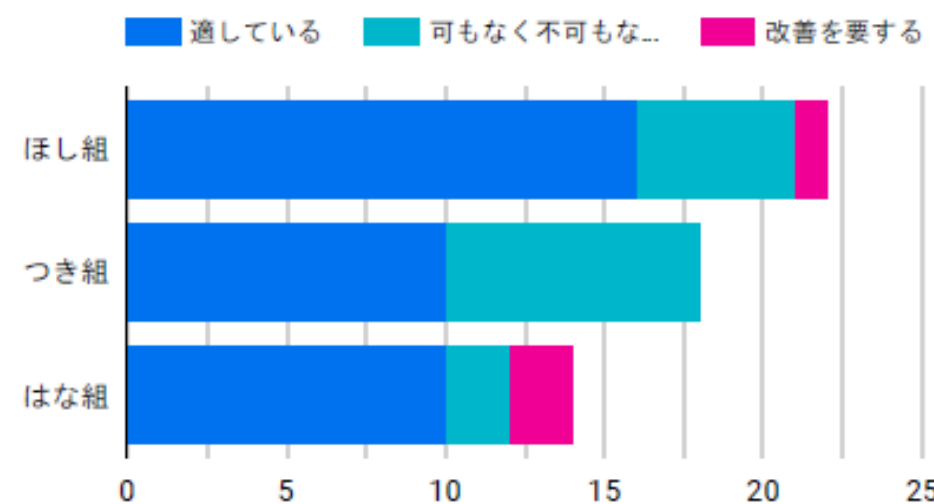
長 さ



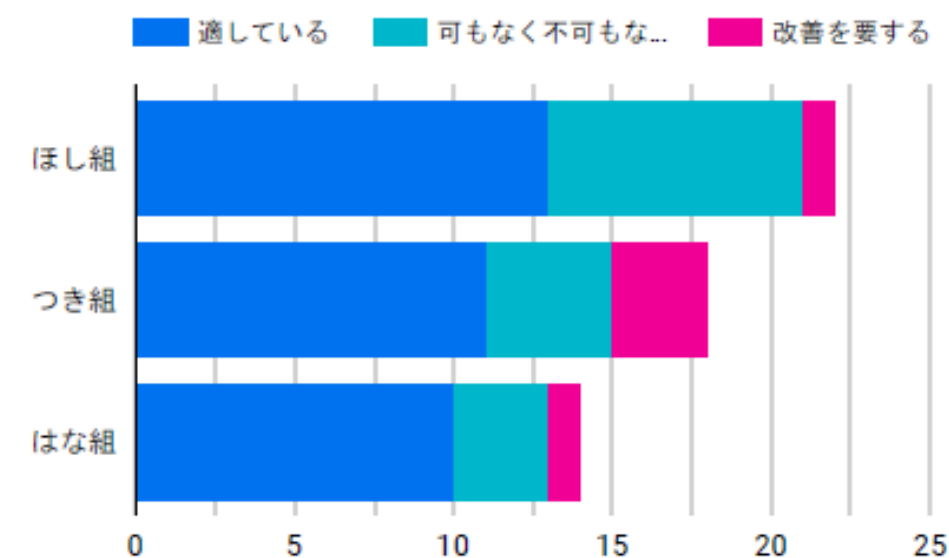
良かった内容



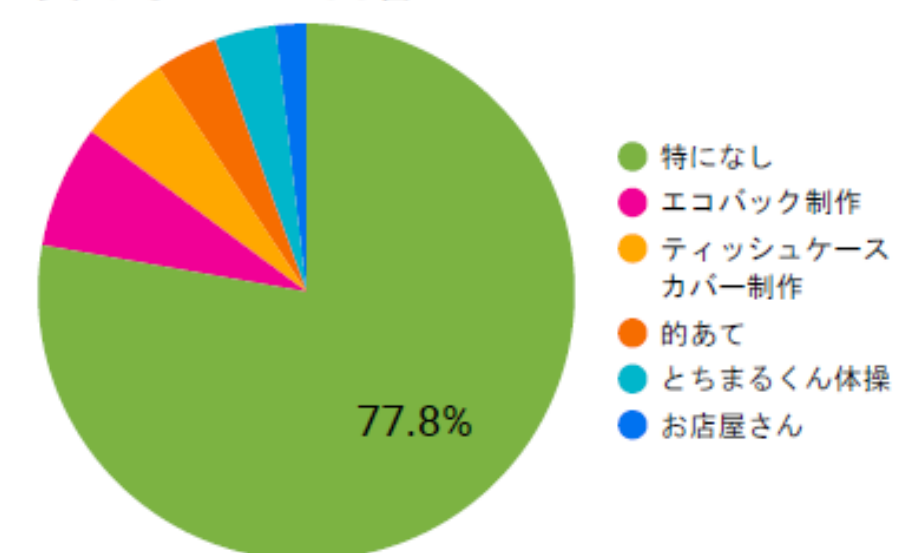
内 容



会場設営



良くなかった内容



組織内での共有

①

法人内で発行する機
関誌「かたらい」に
記事を掲載し、実施
状況を共有

令和7年1月1日

かたらい

第105号(4)

職場DXプログラムを
実施しました

当協会においても積極的にDX（デジタルトランスフォーメーション）を推進するため、デジタル知識技術を持つ人材を育成し、ツール等の開発の内製化を図ることを目的に、レイテックスリユーショonz（株）が実施するデジタル人材育成プログラムを各所属長の推薦を受けた職員が受講しました。令和五年度は九名、令和六年度は継続者五名を含め八名が各年度で半年間受講しました。このプログラムには、担当トレーナーが付き、どんな業務を効率化したいかを確認し目標を設定、オンライン講座によりその技術を学びました。

職員によって学んだ内容は異なりますが、エクセル技術の他、主に三つの技術の習得を進めました。

- ① RPA（システム名：UiPath）パソコン上で、人が実行する作業をロボットが代行・自動化
- ② アプリ開発（システム名：AppSheet）ノーコード（プログラミングを使わない）による自動化ツールの開発
- ③ BIツール（システム名：Looker Studio）リアルタイムでのデータの可視化や分析

これらの技術を学んだ職員が、積極的にデジタル化の視点で業務の改善を図って欲しいと考えています。もちろん、職員一人一人の意識も重要です。DXには、デジタル化による効率化だけではなく、新たな価値の創出も含まれます。「笑顔あふれる協会」をみんなでつくっていきましよう。

今回、当プログラムを受講した職員からプログラムの実施状況や感想を報告してもらいました。

プログラムのはじめに、トレーナーと面談があり、目標設定をしました。健康づくり課では、拾得物を手書きのファイルで管理していますが、アプリを使って管理したいと思い、それを目標に設定しました。

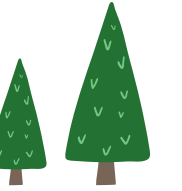
学習は、eラーニング形式で目標に沿った内容のコンテンツ動画の視聴とテストによって進め、その内容をもとにアプリをつくっていききました。

トレーナーとは、月一〜二回面談し、やり方が間違っていないか確認したり、メールで相談したりしながら進めました。こうしたプログラムを通してアプリを完成することができました。現在、受付端末の導入と合わせて、課の職員と協力しながらアプリの運用を進めています。また、アンケートの集計分析についても、Googleフォームから集計し、BIツールによる分析も実施したいと思っています。

他に活用できるものがあるか、課の職員に紙媒体での業務についてデジタル化や効率化したいものを調査しました。（A）その意見から、デジタル化の優先順位や業者に依頼した方がよいのか等、仕分けを行いました。（B）今後、それらをもとに、デジタル化を進めていきます。

このプログラムを受講し、デジタル技術を活用することで、とても便利になることを実感しました。他の職員にも共有しながら、効率化を図っていききたいと思っています。

※プログラムを受講した職員から、学んだ内容や成果を発表する機会として、発表会を予定しています。詳細は、改めてお知らせします。



職場DXプログラム発表会の実施

受講者が学んだ内容や取り組み成果を発表し、全職員と共有

形式 会場参加及びオンライン（後日、録画データも共有）

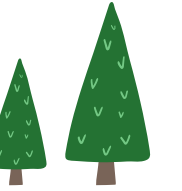
発表者 8名（令和6年度受講者全員）

内容 各受講者の発表（7分程度）

- ・ 目標 ・ 学んだスキル ・ 作成内容 ・ 導入時期、導入効果
- ・ 感想

トレーナーからの補足や今後の展望、アドバイス

質疑応答



事業所内職員へのニーズ調査

- ① プログラムを受講した職員が、所属内で、効率化したい内容を職員に調査実施。
- ② その結果をもとに、次の内容を判断
 - ・ 内部でデジタル化ができるのか
 - ・ 業者に依頼するのか
 - ・ 優先度
- ③ 判断結果をもとに、効率化を検討

【別添参照】

別添

デジタルツールを用いた事務効率化について

お疲れ様です。

皆様が、日常の業務の中で、紙媒体で行っている事務作業のデジタル化や事務効率の向上について、少しでも考えていることがあればお知らせいただければと思います。もし実現可能な案があれば、具現化したいと考えています。つきましては、別紙の(例)のとおり、ご記入いただければ幸いです。

以下、ツールごとにできることの具体例を挙げましたので、ご参考になさってください。

【具体的なツール活用例】

1. **UiPath:**幅広い業務を自動化できる強力な RPA(ロボティック・プロセス・オートメーション)ツールです。例えば、Excel データの自動処理、メールの送受信や管理、Web サイトからのデータスクレイピング、PDF や画像のデータ抽出が可能です。また、ルーチン作業の高速化と正確な実行により、業務効率を大幅に向上させます。

例:「メールを送る」「Excel に書き込む」「Web ページを検索」の自動化

効果: 手作業の削減による時間短縮とエラー防止

① 金庫内の現金出納帳をデータにする

→Excel で管理票作成するか？

② 拾得物の管理を上記にあるように、紙・手書きをやめる

→アプリで管理するか？

③ アンケート実施結果の分析ツール

→BI ツールでデータの可視化をおこなう。その前に紙での集計ではなく、デジタル化を進められるようにしたい。

④ 請求月に合わせて、参照シートを自動的に切り替える Excel 関数

⑤ 利用講習の予約キャンセル(現在、予約は電話とウェブ、キャンセルは電話のみ)

→業者に頼むのが妥当か？

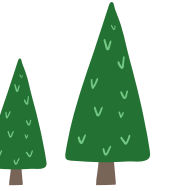
⑥ 当日の受付最終時間 10 分前にリマインドメール&10分後に自動キャンセルになると通達できるシステム

→前日には、リマインドメールが既に届く設定となっている。ギリギリで来る人はあまりいないため、優先順位は低くて大丈夫とのこと。

塗潰し…デジタル化可能優先案件

二重線…デジタル化可能優先順位第2位案件

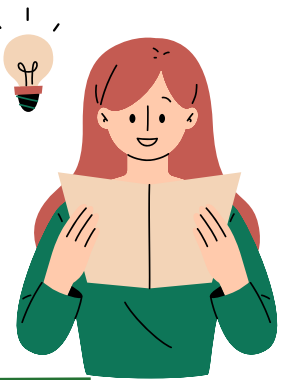
一重線 …業者要確認案件



当初の目的：デジタル人材の育成とDXの推進

良かったこと

- ・課題となっていたデジタル化が進んだ
- ・ツールの知識をもつ職員が増えた
- ・DXがより身近になった



課題

- ・実用化に時間がかかる（知識や時間が足りない）
- ・ツール使用に有償のものがある（費用対効果）
- ・人材養成したが、今後の取組みは・・・

今後に向けて

今回のDXプログラム受講者を中心に推進チームを結成し、法人全体のDXを進めていく予定