

「生産性向上の取り組み」

～ 好事例の事業所による ～

成 果 報 告 会

こんな方におすすめです!!

- ✓ 夜勤負担を減らしたい!
- ✓ 記録を楽にしたい!
- ✓ 会議・情報共有を改善したい!
- ✓ ICT導入を検討している!
- ✓ 補助金や進め方を知りたい!

定員
20名

と き：令和8年 **7月9日** **木**
13:30～15:00(受付 13:00～)

と ころ：青森県総合社会教育センター 第5研修室
(青森市荒川藤戸119-7)

講 師：社会福祉士・介護支援専門員
社会福祉法人 平元会 法人本部
事務局次長 **中田 太 氏**

参 加：対面講習

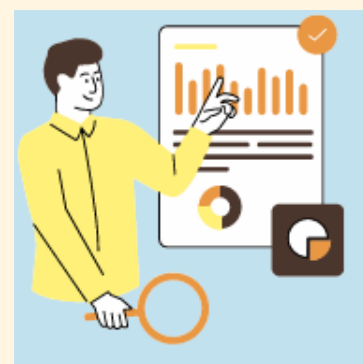
受講料：一 般 **1,200円**(税込)

賛助会員 **960円**(税込)

申 込：裏面の「受講申込書」に記入の上、**FAX**で送付

事前アンケート：別紙の関心事を選択してください
(複数選択可)

振 込：お申込後、当センターより請求書を送付します



申込・問合せ

公益財団法人 介護労働安定センター 青森支部

TEL 017-777-4331 FAX 017-777-4335

担当: 大橋



受講申込書 (FAX 017-777-4335)

- 【手順1】「受講申込」 下記項目全てをご記入の上、FAXでお申込ください。また、ホームページからのお申込も可能です。
- 【手順2】「請求書の送付」 当センターより、申込書に記入いただいた住所あてに「請求書兼払込取扱票」を郵送いたします。
※注意事項 開催日の2週間前までに請求書が届かない場合は、**当センターまでご連絡(017-777-4331)**をお願いいたします。
- 【手順3】「受講料の振込」 請求書に記載の支払期日までに、受講料等をお振込みください。
※注意事項 ①振込手数料はお振込人様の負担とさせていただきます。
②振込票の控えをもって領収書に代えさせていただきますので大切に保管ください。
③受講をキャンセルされる場合は必ずご連絡ください。
お申込者様の都合によるキャンセルの場合は、振込手数料を差し引いてのご返金となります。
また、開催日から起算して14日前(7月15日)以降は、原則として返金できませんので予めご了承ください。
- 【手順4】「受講決定通知」 「受講決定通知」等のご連絡をメールでご案内いたします。
※注意事項 入金確認後に開催中止となる場合は、電話等で受講者またはご担当者にご連絡の上、ご指示をいただいた口座あてに受講料等を返金いたします。(この場合の振込手数料は当センターが負担いたします。)

下記の項目、ご記入漏れのないようお願いいたします。※受講料は1名分の金額となります。
当センター主催講習・セミナー等のお申込が複数の場合、一括請求も可能です。お電話にてお申し出ください。

受講者名	(フリガナ)	TEL
役職		FAX
法人申込の場合 法人名・事業所名		担当者名
請求書宛名		
請求書送付先	〒	賛助会員の確認(どちらかに○) 会員 ・ 非会員
E-mail	※受講までのご連絡をメールでお送りいたしますので必ずご記入ください。	
同意事項	下記記載の「講習・セミナー等受講における禁止事項及び注意事項」に、同意しますか。	<input type="checkbox"/> 同意する
特定商取引法改正に伴う有料講習広告送信の承諾について	今後開催予定の有料講習・セミナーの募集チラシのご案内の許諾に関して、 チェックをお願いします。 <input type="checkbox"/> メール送信 <input type="checkbox"/> FAX送信 <input type="checkbox"/> 承諾しない	

講習名	一般(税込)	賛助会員(税込)
「生産性向上の取り組み」	1,200円	960円

「講習・セミナー等受講における注意事項」

- 講習内容の録画・録音・撮影および資料の無断複写や転用、転載等。
- 定員になり次第、締め切りとなりますのでお早めにお申し込みください。
- 当センターの都合で開催不可となった場合は、受講者に連絡の上お振込額を返金いたします。その際の返金に係る振込手数料は当センターにて負担いたします。

※当センターのプライバシーポリシーに基づき申込書等の内容は、厳重に管理し、ご本人の了解なしに第三者へ提供されることはありません。

事前アンケート（FAX017-777-4335）

※関心のあるテーマを選択してください（複数選択可）

- A** 1. 紙回覧・掲示物の削減（データ共有へ）
 2. 連絡手段の一本化（電話からチャットへ）
 3. 情報共有の迷子（誰が最新か）をなくすルール
 4. 申し送りの標準フォーマット化（短文化）
 5. 会議資料の事前共有+会議時間の短縮
 6. 議事録のテンプレート化（要点だけ残す）
 7. ヒヤリ・事故報告の入力負担を下げる工夫
 8. 業務の「やめる」判断（廃止基準の持ち方）
 9. 「属人化」の見える化（誰しかできないを潰す）
 10. 動線・物品配置の見直し（ムダ動線の削減）
-
- B** 11. 生産性向上を進める体制づくり（委員会／推進チーム）
 12. 現場巻き込みのやり方（反発を減らす進め方）
 13. 役割分担の再設計（リーダー・主任・管理者の分担）
 14. 効果の測り方（KPIの置き方：残業／巡回回数など）
 15. ルールを形骸化させない会議運用
 16. マニュアル整備の最小セット（全部作らない）
 17. 研修の作り方（現場が回る研修設計）
 18. 外部ベンター・業者と失敗しない進め方（要件定義）
-
- C** 19. 見守りシステム導入の狙いと落とし穴
 20. 夜間巡回の再設計（巡回ゼロへ寄せる考え方）
 21. センサー導入時の対象者選定の基準
 22. アラート運用（通知設計／夜勤者負担を増やさない）
 23. カメラ型／非カメラ型の使い分け（プライバシー含む）
 24. タブレット・スマホ活用（現場の持ち歩き最適化）
 25. 記録の省力化（入力負担を減らす設計）
 26. RPA導入の進め方（適用業務の見つけ方）
 27. AI文字起こし・要約の活用（会議・報告の時短）
 28. 補助金活用の考え方（導入+更新・維持の見通し）
 29. 「買って終わり」にしない運用（保守・更新・代替戦略）
 30. 小規模事業所でもできる「最小ICTセット」

自由記述 (困りごと)	
----------------	--