

事例	
テーマ：Googleドキュメントを活用した会議運営と議事録作成の効率化 概要：Googleドキュメントを一部の会議に導入し、各事業所からの報告や実績数値をオンライン上で同時に記入、共有できる仕組みを構築した。	
事業所概要	・事業所名：社会福祉法人寿敬会 ・サービス種別：介護老人福祉施設（定員：110人） ・職員数：法人全 250人 ・プロジェクトメンバーの構成：各事業所管理者（介護職、生活相談員、介護支援専門員、看護師、事務員など）
事業所が抱えていた課題（取組に至った背景）	
課題：一部の会議では、各事業所からの実績報告や数値を正確に記録する必要があり、担当者の紙メモに依存していたため、作業負担が大きかった。 ◆ 会議中に発言内容と数値を同時に記録する必要があり、記録担当者に負担が集中していた。 ◆ メモを取りながら発言するため議論への参加が制限されていた。 ◆ メモを基に後日議事録を作成しており、作業時間が長時間に及んでいた。 ◆ 会議記録の共有に時間を要し、情報伝達のスピードが遅れていた。	
課題解決のプロセス	取組時のポイント・工夫
Step1 紙メモ中心の会議運営をデジタル化へ転換 Step2 会議用テンプレートを作成し、全職員が利用可能に整備 Step3 入力ルールの設定（会議資料公開日、担当者報告入力期日など） Step4 議事録自動完成の仕組み化（会議中に追記、修正も可能） Step5 法人全体での定着化	①同時編集による正確な記録：発言と数値をリアルタイムで反映 ②会議用テンプレートの統一：議題・発言・決定事項欄を標準化 ③会議参加者の意識改革：記録より議論に集中できる環境を整備 ④即時共有によるスピード化：会議終了直後に内容を全員で確認可能 ⑤継続運用による定着：全事業所で使用を標準化し定着
質的な成果	量的な成果
✓ 会議中に手書きでメモを作成する必要がなくなり、発言が活発化し議論の質が向上。 ✓ 記録の正確性が高まり、数値の誤記や内容の漏れがほぼ解消。 ✓ 会議終了時点で議事録が完成しており、報告の即時共有が可能となった。 ✓ 会議後の追記・修正も容易となり、情報伝達スピードが向上。 ✓ 記録業務の負担軽減により、担当者が議論に集中できる環境が実現。	✓ 議事録作成時間：120分 → 0分（100%削減） ✓ 会議中の記録担当者：1名 → 全員分担（負担ゼロ化） ✓ 会議後の共有時間：半日 → 即時共有に短縮 ✓ 法人全体会議の記録精度：誤記・漏記ゼロを実現。 ✓ <u>事前共有</u> により発言が活発になり、助言や質問など具体的な議論が増加。
同様の取組を検討している事業所へのアドバイス	
Googleドキュメントの同時編集機能を活用することで、会議中に各自がGoogleドキュメントで決定事項を入力することで、会議の記録担当者を配置する必要がなくなった。また会議用テンプレートを統一し、資料リリースや入力期限を事前に設定することで、当日の議論がスムーズになる。記録に追われず発言に集中できるようになるため、活発な意見交換が生まれ、職員の参加意欲も高まる。まずは小規模な会議から導入し、継続的に運用することが大切だと思う。	