

# 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

## 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）
- ・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）

## 取組に至った背景

- 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

- 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

### ※取組時のポイント・工夫※

- (1) 事前に会議内容について情報共有  
当日の会議時間の効率化と発言の活発化が図れる。
- (2) 議事録作成テンプレートを作成  
会議用テンプレートを統一することで議題・発言・決定事項の欄を標準化し、誰でも同じ形式で記録できるため効率化が図れる。
- (3) 継続運用による定着  
全事業所での使用を標準化し、継続的な運用で定着を図る。

## 取組効果

### 【質的な効果】

- (1) 会議中に手書きでメモする必要がなくなり、発言が活発化し議論の質が向上。
- (2) 会議終了時点で議事録が完成。
- (3) 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。

### 【量的な効果】

- (1) 議事録作成時間：120分 → **0分（100%削減）**
- (2) 会議中の記録担当者：1名 → **全員分担（負担ゼロ化）**
- (3) 会議後の共有時間：半日 → **即時共有に短縮**
- (4) 法人全体会議の記録精度：**誤記・漏記ゼロを実現**

## 同様の取組を検討している事業所へのアドバイス

- ・ **同時編集**で記録作業を分散し、**記録担当者を配置しない運用**を検討することで効率がアップ。
- ・ **会議テンプレート**や**資料提出期限を統一**し、当日の議論に集中できる環境を整える。
- ・ **記録負担を減らす**ことで発言しやすい雰囲気をつくり、参加意欲を高めることができる。
- ・ **まずは小規模会議で試行**し、継続的に改善しながら運用を定着させる。

