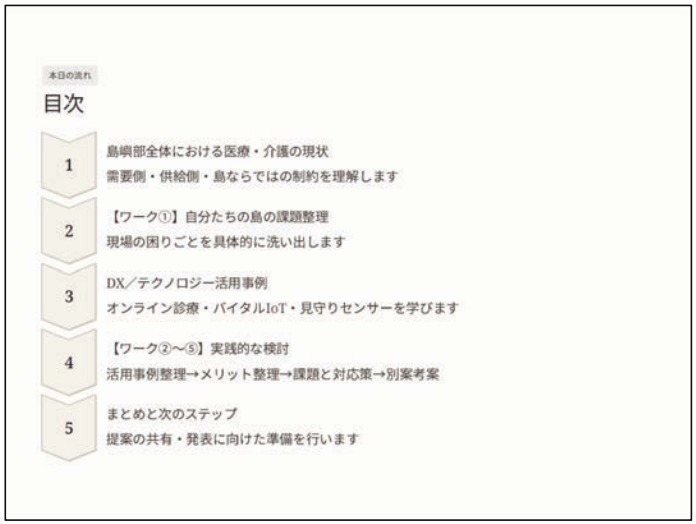


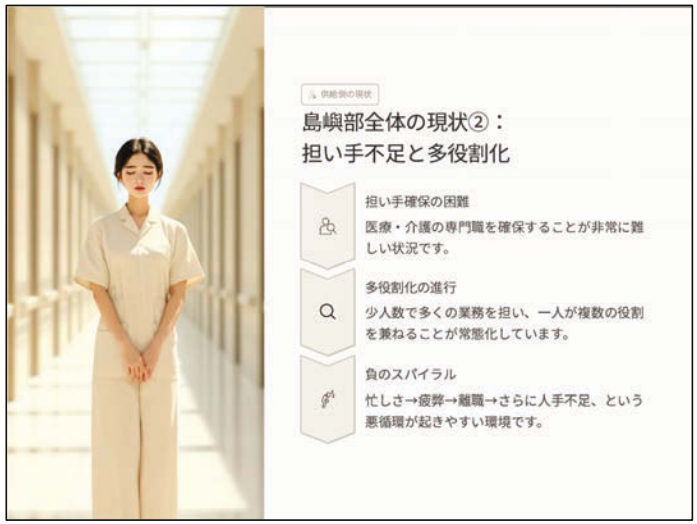
島嶼部の医療・介護の人手不足を支える「遠隔・省力化DX」
本教材では、島嶼部で深刻になりやすい医療・介護の人手不足を、DXやテクノロジーでどう支えるかを整理します。ポイントは「新しいことを増やす」より、「移動・見守り・記録」など現場の負担が集中する部分を、遠隔化や省力化で軽くする発想です。実務者の方は自施設の課題に当てはめながら、学生の方は現場の制約条件を理解しながら、演習を通じて“使える提案”の形にしていきましょう。



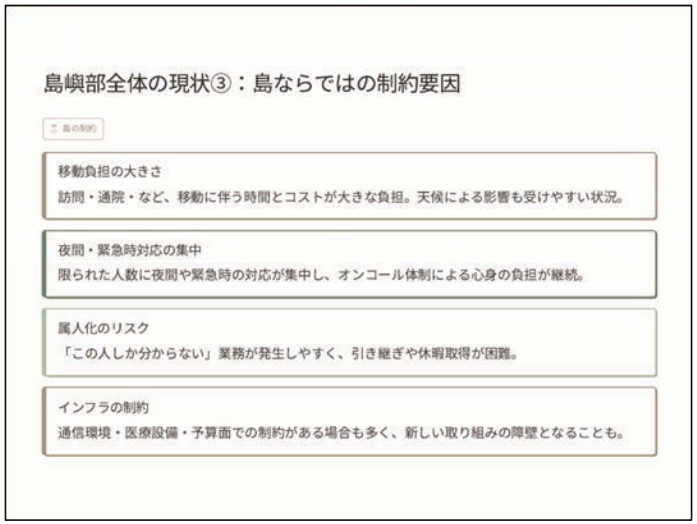
流れを確認します。まず島嶼部全体における医療・介護の現状を、需要側・供給側・島ならではの制約という3つの視点で整理します。次にワーク①で自分たちの島の課題を具体化します。その後、DX活用事例としてオンライン診療、バイタルIoT、見守りセンサーを学びます。続いてワーク②〜⑤で、事例整理、メリット整理、課題と対策、別案比較まで行い、最後にまとめと次のステップへつなげます。



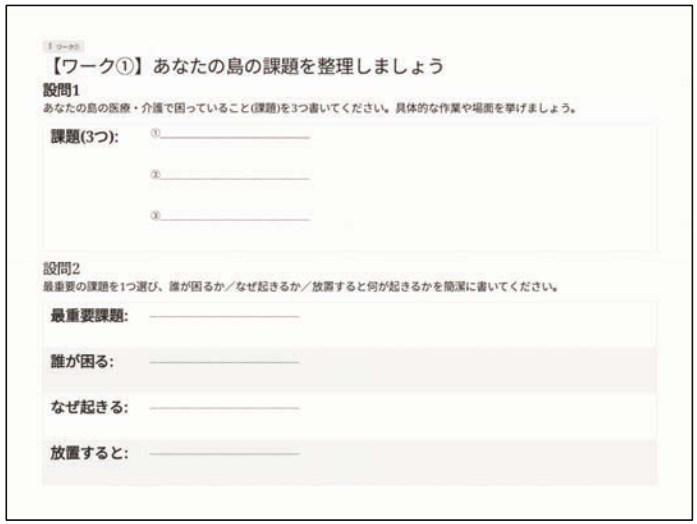
島嶼部全体の現状①：高まる医療・介護ニーズ
島嶼部では高齢化が進み、医療・介護ニーズは増え続けています。慢性疾患や複数の疾患を抱える方が増えると、継続的な支援が必要になります。
また支援場面は、通院・受診だけでなく、日常生活の中の見守りや生活支援など多様です。
重要なのは、島で暮らし続けるためにサービスを途切れさせないこと。限られた資源の中で、どう継続性を確保するかが、DXを考える出発点になります。



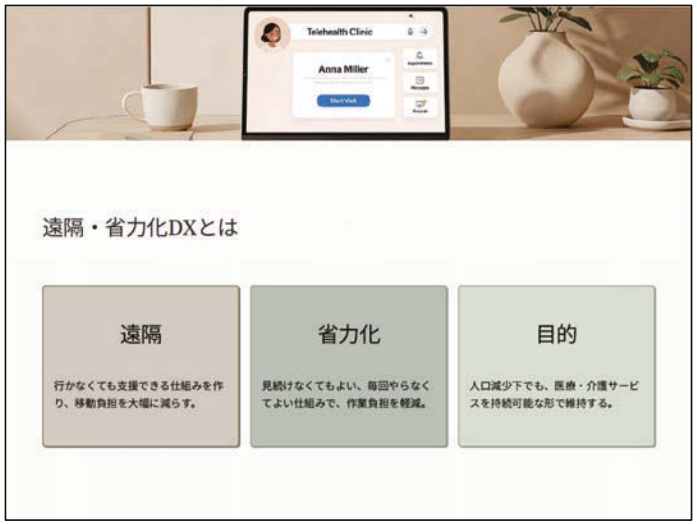
島嶼部全体の現状②：担い手不足と多役割化
次に供給側の課題です。島嶼部では医療・介護の専門職を確保すること自体が難しく、採用・定着が大きな課題になります。
結果として、少人数で多くの業務を担い、一人が複数の役割を兼ねる“多役割化”が進みやすい。忙しさが続くと離職につながり、さらに人手不足が進むという負のスパイラルも起こりやすい状況です。
ここを止めるために、負担が集中する業務を見える化し、軽くする方法を考えていきます。



島嶼部全体の現状③：島ならではの制約要因
島ならではの制約も整理します。まず移動負担が大きく、訪問・通院・連携会議などに時間とコストがかかります。
次に夜間・緊急時対応が限られた人数に集中し、オンコールが続きやすいこともあります。
さらに業務が属人化しやすく、急な休職や退職で引き継ぎが難しくなります。
加えて通信環境や予算などインフラ面の制約もあり、新しい取り組みの障壁になることがあります。DXは、この制約の中で成立する形に設計する必要があります。



ここからワーク①です。最初に、あなたの島の医療・介護で困っていることを3つ書き出してください。できるだけ具体的な作業や場面で書くのがコツです。次に、その中から最重要課題を1つ選び、「誰が困るのか」「なぜ困るのか」「放置すると何が起きるのか」を整理します。単に“人手不足”で終わらせず、どの業務で、どんな負担が、どんな影響を生むのかまで言語化できると、後の提案が一気に現実的になります。



この教材で扱う「遠隔・省力化DX」を定義します。遠隔とは、行かなくても支援できる仕組みを作り、移動負担を減らすこと。省力化とは、見続けなくてもよい、毎回やらなくてもよい仕組みで、作業負担を軽くすることです。
目的は、人口が減っても医療・介護サービスを持続可能な形で維持すること。代表例としてオンライン診療、バイタルIoT、見守りセンサーを取り上げますが、あくまで“課題に合う手段”として選ぶ視点が大切です。



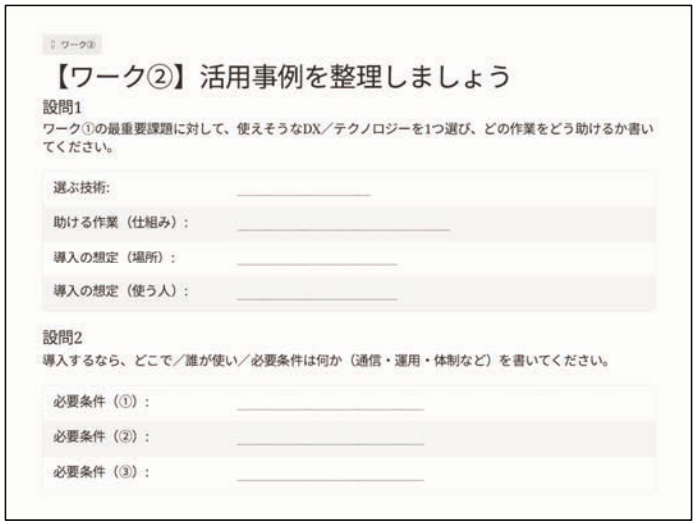
活用事例①：オンライン診療・オンライン相談
オンライン診療・相談のメリットは、移動や待ち時間を減らし、患者・医療者双方の負担を軽くできる点です。天候が悪い日や緊急性が低いケースでも受診機会を確保しやすく、離島の通院頻度を減らして継続フォローにつなげられます。
実施内容としては、再診や経過観察、服薬指導、健康相談や生活指導などが中心になります。
一方で導入には、安定した通信環境、運用ルール、本人確認の仕組みが必要です。
初診は対面が原則という点も押さえましょう。



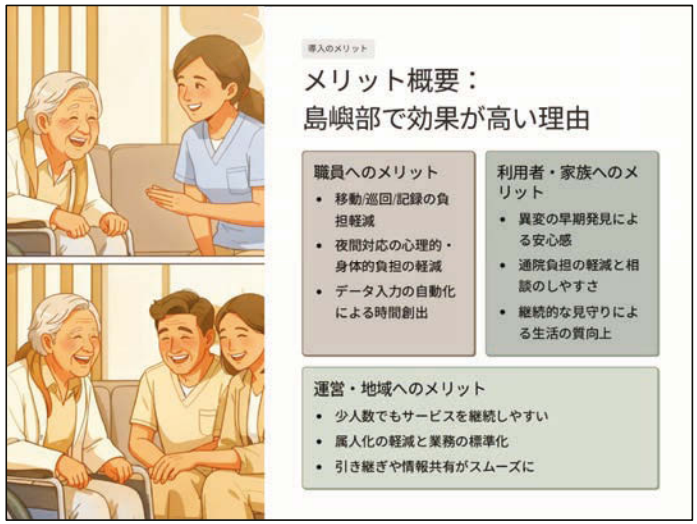
活用事例②：バイタルIoT（計測・共有））
バイタルIoTは、異変の早期把握と記録作業の省力化を狙う仕組みです。体温・血圧・血糖値・SpO2などを測定し、自動記録して関係者間で共有できるようにします。活用場面は在宅医療や施設での健康管理、慢性疾患の管理、高齢者の日常的な見守りなど。効果として、手書き記録の手間が減り、データが一元管理され、異常値を早期に発見しやすくなります。導入の際は、誰がどのタイミングで確認し、異常時にどう動くかまでをセットで設計しましょう。



見守りセンサーは、転倒や離床などのリスクを検知して、事故予防と夜間巡回の負担軽減を目指します。常時“見張る”必要が減ることで、職員の心理的負担が下がることも期待できます。
できることは、状態検知、異常時のアラート送信、行動パターンの記録と分析などです。
ただし注意点として、通知設計が重要です。アラートが多すぎると“アラート疲れ”で重要な通知を見逃すリスクが高まります。現場の運用に合わせた感度・通知設定、対応手順の明確化が鍵になります。



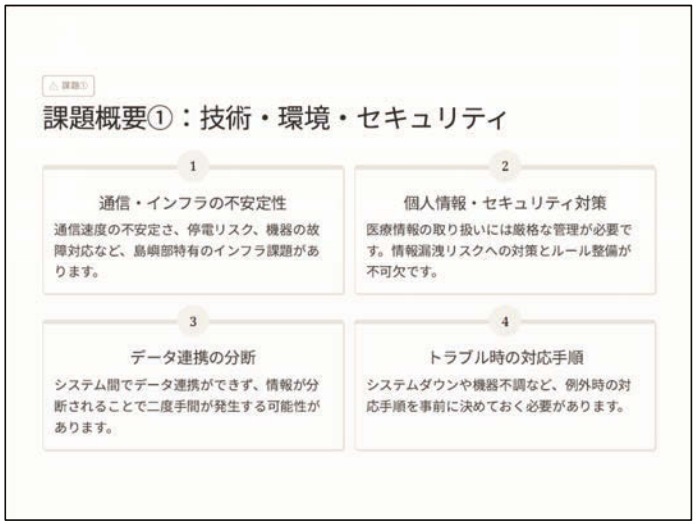
ワーク②では、ワーク①で選んだ最重要課題に対して、使えそうなDX・テクノロジーを1つ選びます。そして「どの作業をどう助けるか」を、仕組みの言葉で説明してください。さらに導入を想定する場所、使う人も具体化します。
次に、導入するなら“どこで誰が使い”、必要条件は何かを考えます。通信、運用、体制など、現場で詰まりやすい条件を先に出しておくと、机上の空論になりにくい。
ここでは「便利そう」ではなく「現場で回る」整理を目指しましょう。



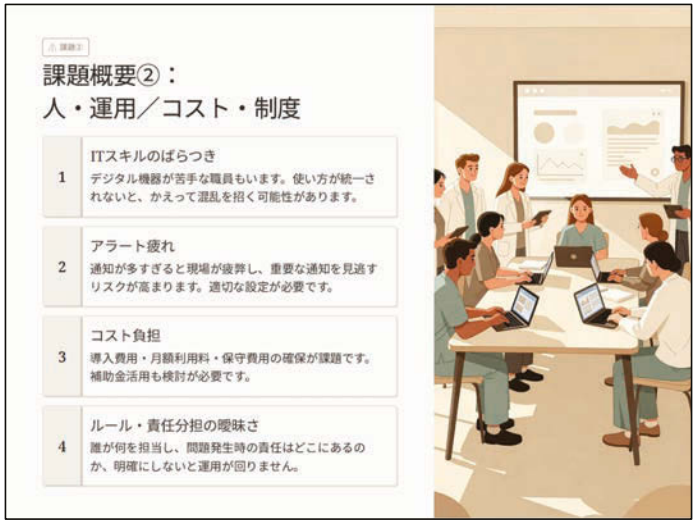
メリット概要：島嶼部で効果が高い理由
ここでは島嶼部でDXの効果が高い理由を、三者のメリットで整理します。
職員にとっては、移動・巡回・記録の負担が軽くなり、夜間対応の心理的・身体的負担も下げやすい。データ入力の自動化で時間が生まれ、ケアに集中しやすくなります。
利用者・家族にとっては、異変の早期発見による安心感、通院負担の軽減、継続的な見守りによる生活の質向上が期待できます。
運営・地域にとっては、少人数でもサービス継続しやすく、属人化の解消や業務標準化、引き継ぎの円滑化につながります。



ワーク③はメリットの言語化です。ワーク②で選んだDXについて、メリットを「職員」「利用者・家族」「運営・地域」の3つの視点で整理してください。
次に、そのメリットから“期待できる効果”をまとめます。効果は、時間削減や移動削減などの効率だけでなく、安心感の向上、事故リスク低減、継続性の確保なども含めて考えます。
ポイントは、誰にとって何が良くなるかを一文で言える形にすること。ここが明確になるほど、次の課題検討で“守るべき価値”がぶれなくなります。



課題概要①：技術・環境・セキュリティ
導入時の課題も整理します。まず通信・インフラの不安定性です。島嶼部では通信環境が十分でない場合があり、停電や機器故障対応も含めて運用リスクになります。
次に個人情報・セキュリティ対策。医療・介護データは機微情報なので、アクセス権限、端末管理、情報漏洩対策、ルール整備が不可欠です。
三つ目はデータ連携の分断。システム間で連携できないと二重入力が起きます。
最後にトラブル時の対応手順。ダウン時の代替運用を事前に決めておくことが重要です。



課題概要②：人・運用／コスト・制度
もう一つの課題群は、人と運用、コスト、制度面です。
まずITスキルのばらつきです。現場にデジタルが苦手な職員がいると、使い方が統一されず混乱の原因になります。
次にアラート疲れ。通知が多すぎると現場が疲弊し、重要な通知を見逃すリスクが高まります。
三つ目はコスト負担。導入費・月額利用料・保守費用の確保が必要で、補助金活用も検討対象です。
最後にルール・責任分担の曖昧さ。誰が見るのか、異常時に誰が動くのか、責任所在を明確にしないと運用が回りません。



ワーク④では、導入にあたっての課題を3つ選びます。技術、運用、人、コスト、制度のどこでも構いません。
次に、それぞれの課題に対する対応策を考え、最後に“小さく始める最初の一歩”を決めます。ここが実務者向け教材として一番重要な部分で、提案を実装可能にする工程です。いきなり全面導入ではなく、対象者を絞る、時間帯を限定する、試行期間を設ける、担当者を置くなど、現場が受け入れやすい導入設計に落とし込んでください。「できる形にする」思考を徹底しましょう。



他の事例紹介：別のDX活用の可能性
ここでは別アプローチも紹介します。
生成AI活用は、記録・申込・報告書の下書きを自動生成し、事務作業の負担を軽くできます。
RPAは、請求や集計など定型業務を自動化し、人為ミスを減らしながら夜間の自動処理も可能にします。
オンライン多職種連携は、医療・介護・行政の情報共有をクラウド上で行い、会議のための移動を減らせます。重要なのは、これらも“目的は負担軽減と継続性”だという点です。自施設の課題に合う組み合わせを考える視点を持ちましょう。



ワーク⑤は比較検討です。同じ最重要課題に対して、別のDX案を2つ挙げます。例えば見守りセンサーとオンライン連携、あるいはバイタルIoTと生成AIの記録支援などがあげられます。各案の良い点と注意点を書きます。
そのうえで、どちらの案を推すかを決めます。その際の判断軸は「効果」「実現性」「コスト」です。実務では“良さそう”だけで決められないので、導入条件や運用の手間、現場負担が増えないかも含めて比較します。結論は一つでOKですが、理由を言語化して説明できる状態を目指しましょう。



本日のまとめです。第一に、島嶼部の課題は「人手不足」だけではなく、移動・見守り・記録といった具体的な業務負担に現れます。
第二に、DXの目的は人を減らすことではなく、負担を減らしサービスの継続性を高める手段であること。
第三に、課題と対応策をセットで考えることが成功の鍵です。メリットだけでなく、導入時の課題と対策まで事前に設計することで、現場で回るDXになります。
最後に次のステップとして、今日の整理を提案書1枚にまとめ、共有・発表に向けて準備を進めましょう。



最後に振り返りです。
今日の学習ポイントは、島嶼部の現状整理、遠隔・省力化DXの考え方、オンライン診療やセンサー等の活用事例、メリットと課題、そして対策検討まで一連で扱ったことです。
振り返り欄には、最も印象に残った内容と、自分の島で活用できそうなDX・テクノロジーを書いてください。実務者の方は「明日から変えられる一歩」、学生の方は「現場で導入するための条件」を意識すると学びが定着します。ここでの言語化が、次の提案づくりのスタートになります。



本教材は、生成AIを日々の雑務を減らし、本来業務に時間を戻すことを目的にした演習です。実務者の方は、自分の職場の“地味に時間を取られる作業”を題材に、すぐ試せる形まで落とし込みます。
学生の方は、現場で起きやすい制約、個人情報、責任分担といった実務の前提を学びながら、提案と試行の手順を身につけます。今日のゴールは「小さく試して、効果を確認し、継続できる運用にする」ことです。



本日の学習目的は三つです。第一に、雑務を見える化し、改善の切り口を得ること。忙しさの原因は“量”だけでなく“同じ作業の繰り返し”や“情報の散在”にあります。
第二に、生成AIを安全に使う基本を身につけること。入力してはいけない情報、出力の扱い、確認の責任を整理します。
第三に、小さく試して現場で続く形、つまり運用として回る形に落とすこと。便利さだけでなく、リスクと手間を見積もり、実装可能な一歩を決めましょう。



全体の流れを確認します。
まず、雑務の課題整理で、現場の困りごとを具体的に洗い出します。
次に、AI活用候補の検討では、どの工程にAIを当てると効くか仮説を立てます。
そのあと、安全な試用とマスキング練習で、個人情報を守りながら使う手順を確認します。
そのうえで、実務で小さく試し、効果と注意点を記録します。
最後に、横展開として他の雑務にも応用する1週間トライ計画を作ります。ポイントは、最初から完成を目指さず、検証しながら改善することです。



今日作る成果物を先にイメージしましょう。
まず「雑務トップ3〜5の対象業務」を出します。
次に、その中から改善効果が見込めるものを選び、AI活用候補とリスク判定を整理します。
さらに、実際にAIで作った“たたき台”を人が修正して完成させ、完成物として残します。
最後に、横展開マップと1週間の試行計画を作り、継続して改善できる状態にします。
成果物があると、学びが現場で再現できます。実務者は職場共有を想定して、学生は提案書の形を意識して整理してください。



スライド5
生成AIを使う際の重要な注意点です。
第一に、個人情報や機微情報は入力しないこと。必要があればマスキングして使います。
第二に、AIの出力は「たたき台」です。正確性や最終判断は人が担います。
第三に、外部送信前は必ずチェックすること。誤り、表現の配慮、配布範囲の確認を行います。AIは便利ですが、責任がAIに移るわけではありません。安全に使うためには、入力ルール、確認手順、最終責任者を決めることが基本です。ここを押さえた上で演習に入ります。



ここでいう「雑務」は、専門性が必要な本来業務の周辺にある、繰り返し発生する作業を指します。例として、案内文や依頼文、報告書などの文章作成、議事録や申込対応、問い合わせ整理やToDo抽出、チェックリスト作成などがあります。重要なのは、雑務を減らすことで“本来業務の時間を確保する”こと。雑務は一つひとつは小さくても積み上がると大きな負担になります。まずは自分の現場で、頻度が高いもの、心理的に重いもの、属人化しているものを見つけるところから始めましょう。



「生成AIで減らせる雑務」を3つの代表例で紹介します。まず1つ目は、会議メモの要約とToDo化です。会議のメモや議事録をそのまま読むと時間がかかりますが、生成AIに要点をまとめてもらい、決定事項・未決事項・次の行動を整理する。さらに、ToDoを「担当」「期限」「優先度」まで整えておくと、抜け漏れ防止にもつながります。2つ目は、長文の案内文を「丁寧さを保ったまま、短く簡潔にする」ことです。現場では、伝えるべき内容が多くなりがちですが、文章が長いほど読み手の負担が増え、重要点が埋もれます。生成AIに対象者や文体、残すべき情報を指定して要点を整理させることで、読みやすい案内に整えられます。3つ目は、問い合わせ対応の効率化です。問い合わせ内容を分類し、カテゴリごとに論点を整理したうえで、返信文の下書きを生成AIに作らせることができます。これにより、似た問い合わせへの対応を標準化しやすくなり、対応時間の短縮にもつながります。重要なのは、どのケースもAIは「下書き・たたき台」として使い、最終確認と判断は人が行うことです。



それでは、ワーク①です。ここでは、現場の雑務を3〜5個書き出します。「頻度」と「負担感」も一緒に記入してください。頻度が高いほど時短効果が出やすく、負担感が高いほど改善の満足度が上がります。
次に、その中から上位1つを選び、現状の対応を整理します。例えば、工夫で乗り切っているのか、テンプレがあるのか、特定の人に頼っている属人対応なのか。ここを言語化すると、AIを当てるべき工程と、変えるべき運用が見えてきます。まずは“現状を正しく描く”ことがゴールです。

インプット③

生成AIの「型」

- **要約** - 長文を短くまとめる
- **整形** - 箇条書き/表/チェックリスト化
- **文案** - メール/案内/報告のたたき台作成
- **言い換え** - やさしく/短く/丁寧に変換
- **抽出・分類** - ToDo/論点/カテゴリ整理



生成AIには得意な“型”があります。
代表的には、要約・短文化、整形（箇条書き化・表化・チェックリスト化）、文章作成（メール・案内・報告の下書き）、言い換え（やさしく、丁寧に、短く）、抽出・分類（ToDo抽出、カテゴリ整理）などです。ポイントは、AIに丸投げするのではなく、どの型を使えば工程が軽くなるかを選ぶこと。たとえば議事録なら要約＋ToDo抽出、依頼文なら文章作成＋言い換え、問い合わせ整理なら分類＋チェックリスト化、という組み合わせが考えられます。次はリスク判定も合わせて整理します。

インプット③

入力リスクとマスキング

OK: 一般情報

公開情報、テンプレート文書

要マスキング: 固有名詞混在

個人特定が混ざる文章は置換が必要

NG: 個人情報そのもの

個人情報、機微情報、外部送信不可情報

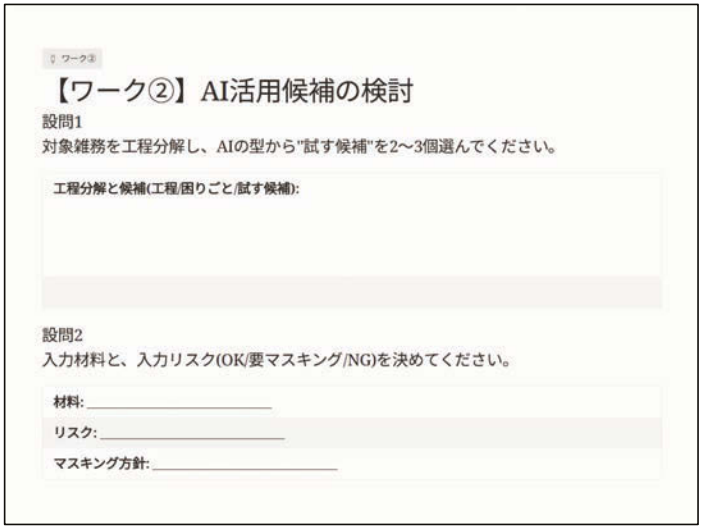
マスキング例

- 氏名 → 【利用者A】
- 施設 → 【施設Z】
- 地区 → 【地区X】

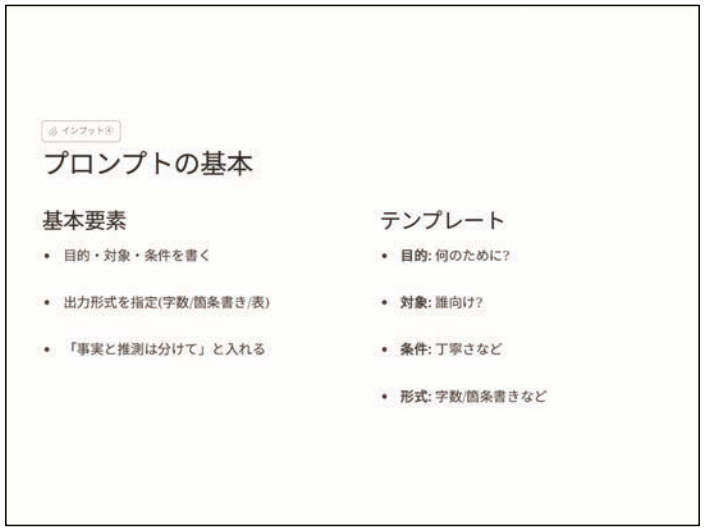
AIに入れる材料は、リスクで三段階に分けて判断します。問題ないOKな部類としては、一般情報や公開情報、架空の文章など、個人が特定されない内容です。
要マスキングつまり表記を伏せることが必要な事項は、業務上必要でも個人名や施設名、具体的な住所、利用者情報などが含まれるものです。名称の置き換えなど匿名化して使います。
入力NGな事項は、個人情報・機微情報をそのまま入れること、守秘義務に抵触する情報、外部に出せない内部文書を無加工で投入することです。
ここを曖昧にすると事故につながります。演習では必ず、材料の種類とマスキング方針を明記して進めます



次は仮説づくりです。まずここで大事なのは「断定しない」ことです。AI活用は試す前に正解が見えにくいので、まずは候補を挙げて検証します。
次に仮説として候補を2〜3個挙げます。多すぎると検証が散らばりますので、まずは2〜3個で十分です。
そして、入力材料とリスクを先に決めます。何を入れて、どんな形で出力させ、どこまで人が直すかを最初に決めると、試行がスムーズになります。目的は“最短で効果を確かめる”こと。完璧な仕組み作りではなく、現場で回りそうな小さな改善を見つける視点で進めましょう。



ワーク②では、選んだ雑務を工程分解し、生成AIの型から試す候補を2〜3個選びます。工程、困りごと、試す候補をセットで書くのがポイントです。
たとえば「問い合わせ内容の整理が大変」なら分類・要約、「依頼文の文章が毎回悩む」なら文章作成＋言い換え、といった形です。
次に入力材料と入力リスクを決めます。OK、要マスキング、NGのどれかを明確にし、要マスキングの場合は置換ルールを決めてください。ここまでできると、次の“安全な試用”で迷わず検証できます。



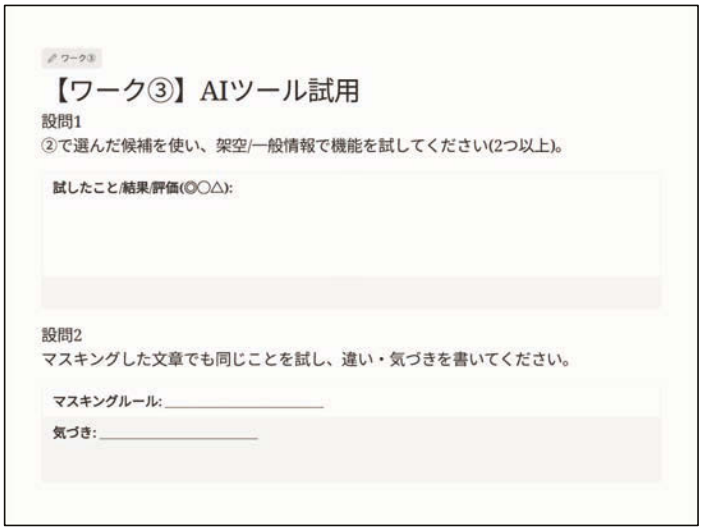
プロンプトの基本を説明します。プロンプトは、AIへの指示書です。基本的な要素は「目的・対象・条件」を書くことです。さらに「出力形式」を指定します。たとえば字数、箇条書き、表、項目数などを決めると失敗が減ります。
また、事実と推測を分ける指示も有効です。
テンプレートとしては、４つ挙げられます。
目的：何のため、対象：誰向け、条件：丁寧さや専門用語の可否、形式：字数や構造、の順で書くと組み立てやすいです。プロンプトは一発勝負ではなく、出力を見て改善するものです。まずは“形を指定する”ことから始めましょう。



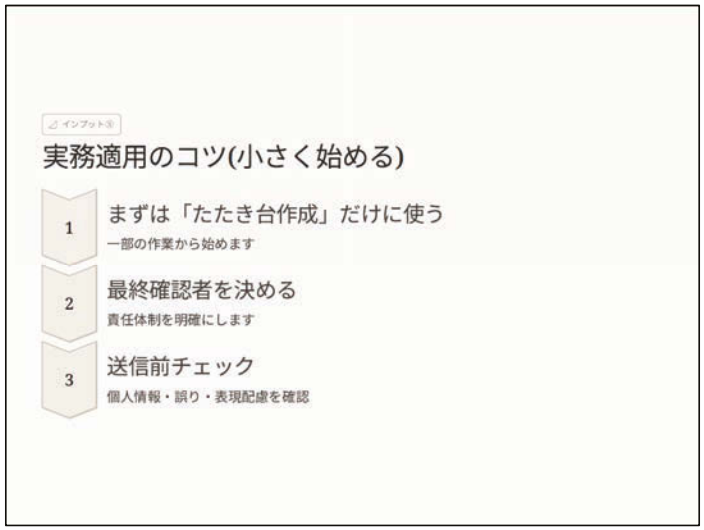
ここでは、より具体的なテンプレートを使います。目的、対象、材料、条件、出力形式、注意点を順に埋めるだけで、指示が明確になります。
例として会議メモなら、要約100字、決定事項3点、ToDo5点（担当・期限）など、出力の型を最初に決めると共有資料として使いやすい形になります。
コツは四つです。①出力の形を指定してブレを減らす、②誰向けかを書いて文体を調整する、③断定が怖い部分は“不明は不明と書く”を入れる、④外に出す文は下書きにして人が修正する。



ワーク③に入る前の確認です。まず、架空文章や一般情報で機能確認をします。いきなり実務文書で試すのではなく、2つ以上の機能を小さく試して、AIの癖をつかみます。
次に、マスキングして同じことを試します。個人情報保護を意識し、置き換えルールに沿って匿名化した入力で、出力の質がどう変わるかを比較してください。最後に、出力は必ず“たたき台”として扱い、検証と最終確認を行うことです。ここでの狙いは、安全に使える手順を身体化することです。



ワーク③では、ワーク②で選んだ候補を実際に使って試します。
設問1では、架空または一般情報で2つ以上の機能を試し、結果を記録し、評価を◎○△でつけます。何が良くて、何が微妙だったのかを言語化してください。
設問2では、同じテーマをマスキングした文章でも試し、違いや気づきを書きます。
ここで得られるのは、出力の品質だけでなく、入力の準備にかかる手間、確認に必要な時間、現場で運用できるかどうかの感覚です。評価は正解探しではなく、次に改善する材料です。



実務適用のコツは「小さく始める」です。第一に、まずは“たたき台作成”だけに使う。全文を任せず、一部の作業から始めると失敗しても影響が小さい。第二に、最終確認者を決める。誰が責任を持ってチェックするかを明確にしないと、現場で揉めます。第三に、送信前チェックを習慣化する。個人情報、誤り、表現配慮を確認してから外部へ出す。この三点を押さえると、AIが“便利だけど危ない道具”から“安全に使える補助輪”に変わります。



職種別の使いどころをイメージします。自治体では、案内文や依頼文、問い合わせ整理など、文書と情報整理の雑務で活用が想定されます。介護では、申送りや家族連絡、記録の下書き、説明文の言い換えなど、丁寧さとスピードの両立が求められる場面で効果が出やすい。ITインフラ系では、定期報告や手順書の文章化、チェックリスト作成、FAQ整理など、標準化・再利用が鍵の業務に向きます。共通するのは、まず下書きを作り、人が整えて完成させる運用です。自分の職場の“型”に当てはめて考えてみましょう。



ここからは成果物づくりです。対象雑務を1つに絞り、実務で使う完成物を作ります。流れは、実際の業務で試す、AIでたたき台を作り、人が修正して完成させる、チェックリストで最終確認、の三段階です。大事なのは、AIの出力をそのまま納品しないことです。誤り、抜け、言い回し、配布範囲への配慮など、人の判断が必要な点が必ずあります。また、完成物は再利用できる形で保存します。テンプレ、定型文、チェック項目など、次回以降に効く資産として残す意識を持ちましょう。



ワーク④では、対象雑務の完成物を1つ作ります。まず完成物の種類を決めてください。例として、案内文、依頼文、報告の下書き、チェックリスト、ToDo整理表などです。次に作成の流れを簡潔に書き、AIの役割と人の役割を分けます。
設問2では、時短できた点、手戻りした点、注意点（リスク）を整理します。ここが最も重要で、現場導入の成否を左右します。時短だけを見ず、確認にかかった時間、マスキングの手間、表現の調整なども含めて評価してください。結果を踏まえ、次に改善する一手を決めましょう。