

厚生労働省 令和３年度生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 社会福祉推進事業
「罪を犯した障害者・高齢者等の地域生活における支援ネットワークの強化と支援の効率化に向けた、多機関連携による伴走的な支援体制の構築に関する調査研究事業」

ICT 推進委員会・業務改善プラットフォーム開発チーム
報告書

令和３年度

一般社団法人 全国地域生活定着支援センター協議会

厚生労働省 令和 3 年度生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 社会福祉推進事業

「罪を犯した障害者・高齢者等の地域生活における支援ネットワークの強化と支援の効率化に向けた、多機関連携による伴走的な支援体制の構築に関する調査研究事業」

ICT 推進委員会・業務改善プラットフォーム開発チーム

報告書

○「ICT 推進委員会」及び「業務改善プラットフォーム開発チーム」の成果について

○報告資料

- ・報 告①：ICT 推進委員会・業務改善プラットフォーム開発チームの概要
- ・報 告②：当初シナリオと最終的な進捗について
 - ②－１：今年度の取り組み計画（令和 3 年度 ICT 推進シナリオ）
 - ②－２：今年度の実施状況について（社会福祉推進事業採択後）
- ・報 告③：第 2 回 ICT 推進委員会に向けて実施したアンケートの結果一式
- ・報 告④：「Raito Plus」トライアルセンターアンケート結果まとめ
- ・報 告⑤：「業務改善プラットフォーム開発チーム」意見まとめ
- ・報 告⑥：ICT 化に伴う効果比較表

○成果物

- ・成果物①：業務改善プラットフォーム「Raito Plus」改良の方向性について
- ・成果物②：「Raito Plus」の実際の画面について
（合同会社 IT 相談製作所による「令和 3 年度開発実績資料」添付）
- ・成果物③：全国への普及に向けた導入の手引き
- ・成果物④：当法人のセキュリティーポリシー
- ・成果物⑤：Garoon グランドルール
- ・成果物⑥：クラウド利用の先行事例について（4 センター）

○参考資料

- ・参 考①：第 2 回 ICT 推進委員会に向けて実施したアンケートの原本一式
- ・参 考②：トライアルセンターへのアンケートの原本

「ICT 推進委員会」及び「業務改善プラットフォーム開発チーム」の成果について

1. ICT 導入の有効性確認

令和2年度に引き続いて実施した「ICT 推進委員会」では、業務改善プラットフォームの開発と並行して、各定着支援センターが ICT を活用していくためのアンケート調査を実施し、紙媒体による管理の現状からクラウド管理へ移行することのメリットを確認した。具体的には、紙媒体の資料の紛失や、他都道府県の定着支援センターへ協力依頼を発出する際の誤送信等のヒヤリハットが散見されており、その課題の解決に有効と思われることが明らかとなった。

2. 「Raito Plus」動作のための運用環境整備

犯罪歴等の機微な個人情報を含む支援対象者の情報をクラウドで管理するにあたり、プラットフォーム「Raito Plus」の開発とあわせて具体的な運用環境の整備も進めた。現在、当法人で活用しているグループウェア「サイボウズ Office」では、登録数上限の関係から各定着支援センターにつき1アカウントしか付与できておらず、事務局によるアカウント管理が各センターの職員に対して行き届きづらいため、パスワードの安全性確保等といった面で課題がある。また、特定の職位にある職員ないし個別の職員とピンポイントに情報の受発信を行う際にも支障を来すことがあった。これらの状況を改善し「Raito Plus」を円滑に動作させるため、登録上限が倍加され各センター職員それぞれに1アカウントずつ付与が可能なサイボウズ社の「ガルーン」を導入し、これに「Raito Plus」を紐づけることでセキュリティや情報の受発信に係る問題の改善を図ることができた。また、システム面だけでなく、当法人として「セキュリティポリシー」と「グランドルール」を委員会で検討した上で作成し、「ガルーン」と「Raito Plus」を安全に運用するために必要な倫理面、リテラシー面での基盤整備も行うことができた。

3. 経験年数の浅い職員等に配慮したアクセシビリティ確保や機能の導入

開発中の「Raito Plus」の改善については、冒頭のアンケートも参考にしながら、これを試行し具体的なフィードバックを行うトライアルセンターを全国の会員センターから募った。最終的に全国13センター31名の参加が得られ、フィードバックや「業務改善プラットフォーム開発委員会」において、支援実務を踏まえた機能の拡充をはじめ、ICT な不慣れな定着支援センターや相談員を考慮し、視認性やアクセシビリティに配慮した設計や機能導入の必要性が指摘された。

具体的には、統計管理や記録方法について、従前の「ライト」を使用している定着支援センターは約半数であり、それ以外のセンターは独自の方法（Excel 等）を使用している状況が明らかとなった。また、センターによっては毎年の公募プロポーサルによる受託先の変更等の影響から、前任団体からの統計管理や記録の引継ぎが十分でないセンターがあることが分かった。そこで、開発中のプラットフォーム

「Raito Plus」に、開発を委託した「合同会社 IT 相談製作所」を通じて統計管理、支援記録入力機能の付与し、共通のプラットフォームで各定着支援センターが一括管理することにより、受託法人の変更に左右されずこれらの連続性を担保する仕組みを導入した。また、新任職員や実務経験の浅い職員向けの支援サポート機能も組み込んだ。

4. ICT 活用のためのリテラシー向上の取り組みと「導入の手引き」の作成

また、システム開発と並行して「Raito Plus」の使用方法に関するレクチャー等、全国の定着支援センターの ICT リテラシー向上のための勉強会も行った。これにより「Raito Plus」の全国導入と活用に向けた素地作りも進めることができた。

最後に、今後の各定着支援センターが「Raito Plus」を導入するに向けては、これまでと情報の管理方法が大きく変わるため、各都道府県の主管課、保護観察所の了解の下に進めていく必要があることから、各定着支援センターがこれら機関へ説明・協議を行う際の資料として作成した「導入の手引き」を全国のセンターへ共有する予定である。

報 告①:ICT 推進委員会・業務改善プラットフォーム開発チームの概要

1. ICT 推進委員会

昨年度は ICT を活用した業務の効率化を目指して「ICT 推進チーム」を設置し、福祉現場の ICT 化に関する経験が豊富な外部業者と業務委託契約を締結し、サイボウズ株式会社が提供するクラウドサービス「Kintone」を活用した業務改善プラットフォームのプロトタイプを制作し、細かなフィードバックを繰り返しながら、機能やツールの改善を進めた。

その過程で、個人情報管理についてのルール整備や、定着支援センター職員の ICT リテラシーを踏まえた、操作方法やセキュリティ意識についての周知・サポートの必要性等が明らかになった。

加えて、今年度から「被疑者等支援業務」が事業化されたことで、新任職員の育成や支援対象者増加に伴う業務の効率化が求められている。

これらを受け、昨年度の取り組みに引き続き、全国への普及に向けて、より定着支援センターの実務に即した使いやすい業務改善プラットフォームの整備を目指すための協議を行う「ICT 推進委員会」を設けることとした。

<実施回数>

回 数	日 時	開催方式
第 1 回	令和 3 年 10 月 12 日	オンライン会議システム「Zoom」により開催
第 2 回	令和 3 年 12 月 14 日	オンライン会議システム「Zoom」により開催
第 3 回	令和 4 年 3 月 2 日	オンライン会議システム「Zoom」により開催

<委員(順不同)>

肩 書	氏 名	所属・職名	招聘理由
委員長	森松 長生	認定 NPO 法人抱樸 専務理事	全定協情報セキュリティ部会担当理事
委 員	山田 恵太	一般社団法人東京 TS ネット 共同代表理事 Mieli 法律事務所 弁護士	有識者
委 員	上田 幸哉	合同会社 IT 相談製作所 代表社員	ICT ツール開発専門委員
委 員	御代田太一	社会福祉法人グロー 主事	外部委員
委 員	斉藤 知道	福島県地域生活定着支援センター 所長	全定協情報セキュリティ部会長

2. 業務改善プラットフォーム開発チーム

「ICT 推進委員会」で協議された内容に基づいて、業務改善プラットフォームの完成を目指し、具体的な検討と、試行及び改良の実務を担う「業務改善プラットフォーム開発チーム」を設置して、定期的な開発会議を開催した。同開発チームでは、情報セキュリティ部会と協働で、定着支援センターの ICT リテラシーの向上を目的とした講座を行う等、サポート体制を充実させ、業務改善プラットフォームの全国普及に向けた取り組みも実施した。

<実施回数>

回 数	日 時	開催方式
第 1 回	令和 4 年 2 月 28 日	オンライン会議システム「Zoom」により開催

※上記のほか、定例的に細かな打ち合わせ等を実施。

<委員(順不同)>

肩 書	氏 名	所 属	招 聘 理 由
委員長	齊藤 知道	福島県地域生活定着支援センター	全定協情報セキュリティ部会長 トライアルセンター
委 員	有吉 圭太	神奈川県地域生活定着支援センター	全定協情報セキュリティ部会員 トライアルセンター
委 員	山口 潤一	岐阜県地域生活定着支援センター	全定協情報セキュリティ部会員 トライアルセンター
委 員	岩本 嘉修	福井県地域生活定着支援センター	トライアルセンター
委 員	竈谷 光彦	京都府地域生活定着支援センター	全定協情報セキュリティ部会員 トライアルセンター
委 員	吉野亜矢子	滋賀県地域生活定着支援センター	トライアルセンター
委 員	重信喜久恵	兵庫県地域生活定着支援センター	トライアルセンター
委 員	岡田 雅恵	大阪府地域生活定着支援センター	トライアルセンター
委 員	藤原 理恵	鳥取県地域生活定着支援センター	トライアルセンター
委 員	鎌瀬 亜好	島根県地域生活定着支援センター	全定協情報セキュリティ部会員 トライアルセンター
委 員	橋口 卓広	沖縄県地域生活定着支援センター	全定協情報セキュリティ部会員 トライアルセンター

報告②:当初シナリオと最終的な進捗について

報告②-1:今年度の取り組み計画(令和3年度 ICT 推進シナリオ)

	プラットフォーム開発 (IT相談製作所)	全国定着への周知啓発 (事務局、セキュ部会)	運用ルール、関係機関調整 (御代田)	業務基盤整備 (事務局)
5月～7月 ・推進事業申請 ・理事会(6月初旬) ・総会(6月下旬/書面) ・実務検討委員会	プラットフォーム開発 トライアル4センター ・開発チームによる 定期ミーティング	理事会での説明 総会での全センターへの紹介 実務検討委員会での説明	セキュリティポリシー検討 アカウント運用管理体制の検討	
推進事業採択(7月末) 8月～11月 ・臨時理事会 ・ICT推進委員会(2回) ・開発チーム(2回) ・セキュリティ部会	ライトに代わる業務で使える レベルに磨き上げ 導入を見据えた 業務フローの整理	ICT説明会の実施(総会で周知) 導入予定センターへの 集中的なサポート	ICT推進委員会(国関係者)、 理事会での最終検討 ICT推進委員会(国関係者)、 理事会での導入承認	ガルーン導入と 1人1アカウント配布の承認 ↓ ガルーン整備完了(10月末)
	kintone業務プラットフォームの複数センターでの本格導入開始(11月末目標)			
12月～3月 ・推進事業報告 ・ICT推進委員会(2回) ・開発チーム(2回) ・セキュリティ部会		リテラシー研修の定期開催 操作方法・導入意義の研修 導入センターの募集	新規センター参加に応じてアカウント整備	

報告②:当初シナリオと最終的な進捗について

報告②-2:今年度の実施状況について(社会福祉推進事業採択後)

月	プラットフォーム開発	全国定着への周知啓発	運用ルール、関係機関調整	業務基盤整備
7月	・ トライアル4センター と開発チームの定例MTG	・ 6月の理事会・ 定時 総会で方向性を説明		
8月				
9月				
10月	第1回ICT推進委員会（10/12）			
11月				
12月		・ トライアルセンター募集		
	第2回ICT推進委員会（12/24）			
1月	・ トライアルセンター追加			・ ガルーン導入
2月				・ アカウント設定
3月	第3回ICT推進委員会（3/2）			・ データ移行
	成果物完成（3月末）			

報 告③：第2回ICT推進委員会に向けて実施したアンケートの結果一式

1．特別調整依頼時に保護観察所から提供される資料（選択式回答）

質問事項	必ず提供		照会すれば提供		口頭での提供		対象者の状況に応じて添付		不可（★）	
	回答数	%	回答数	%	回答数	%	回答数	%	回答数	%
①特別調整協力等依頼書	46	100	0	0	0	0	0	0	0	0
②身上調査書	41	89	0	0	0	0	4	9	1	2
③処遇上の参考事項調査票	40	87	0	0	0	0	4	9	2	4
④支援対象者個人票	46	100	0	0	0	0	0	0	0	0
⑤個人情報使用同意書	41	89	0	0	2	4	0	0	3	7
⑥戸籍の附票	34	74	6	13	0	0	6	13	0	0
⑦生活環境調整面接状況報告書	24	52	3	7	0	0	15	33	4	9
⑧領置物の一覧	18	39	16	35	3	7	8	17	1	2
⑨ミニメンタルステート等認知症の検査結果に関する書面	6	13	12	26	3	7	23	50	2	4
⑩WAIS等、知能検査の結果に関する書面	11	24	12	26	3	7	18	39	2	4
⑪障害者手帳の写し	10	22	18	39	0	0	18	39	0	0
⑫その他（★）※別途自由回答あり	10	22	12	26	3	4	16	35	6	13

報 告③：第 2 回 ICT 推進委員会に向けて実施したアンケートの結果一式

1. 特別調整依頼時に保護観察所から提供される資料（★自由記述）

設問	回答	回答数
「その他」の 具体的内容	年金照会	8
	介護保険被保険者証の写し、障害者支援区分状況、通帳残高、生活保護受給状況	2
	面接票・面接担当者の所見	5
	診療情報提供書	1
	通帳残高に関する資料について、保護観察所経由で刑務所に追加で依頼することがある。	1
	鑑別結果通知書	1
	医療情報（入所前に入通院していた医療機関からの情報照会）・年金照会結果	1
	住民票	1
	G ツール男子受刑者用	1
	生活保護記録照会	1
	在所証明書	1
	カウンセリングの内容	1
資料提供不可の 理由	刑務所内事情の為、わからない	1
	不明	1
	個人情報使用同意書に関しては定着支援センターで同意を得るため。	1
	人事異動による担当の交代により定着に提供する書類の見直しがされたようで、刑務所からの面接票の添付がなくなった。ただし、それに替わって保護観察所からの協力依頼書の書面に参考事項として面接内容が記載されたものが提供されている。	1
	認知症と知能検査は点数など結果のみ提供あり。	1
	個人情報使用同意書は観察所の物は特に必要だったことはなく、特に要望していない。	1
	WAIS 等は少年院であれば添付されていることがあるが、刑務所からの資料では添付されていない。	1
	刑務所からの資料をそのまま渡すことはできないとのことで、観察所が作成した独自の資料を渡される。	1

報 告③：第2回ICT推進委員会に向けて実施したアンケートの結果一式

2．対象者個人情報に係るヒヤリハットの状況調査（選択式回答）

質問事項	ある		ない	
	回答数	%	回答数	%
これまで、紙ベースで個人情報をやり取りするにあたり、ヒヤリハット事案が発生したことはありますか？	16	35	30	65

（回答：46センター）

質問事項	他都道府県定着への誤郵送		他都道府県定着以外の外部機関への誤郵送		他都道府県定着へのFAX誤送信		他都道府県定着以外の外部機関へのFAX誤送信		対象者個人ファイルの置き忘れ（公用車内）		対象者個人ファイルの置き忘れ（公用車以外）		その他	
	回答数	%	回答数	%	回答数	%	回答数	%	回答数	%	回答数	%	回答数	%
Q2．具体的にどのようなヒヤリハットが発生しましたか？（複数回答可）	5	20	1	4	1	4	4	16	4	16	6	24	4	16

（回答：25センター）

報 告③：第 2 回 ICT 推進委員会に向けて実施したアンケートの結果一式

2. 対象者個人情報に係るヒヤリハットの状況調査（★自由記述）

設問	回答	回答数
紙ベースでの個人情報のやり取りにおいて講じているヒヤリハットの防止策	個人情報や協力依頼を送る際は簡易書留やレターパック等記録が残る形での郵便形態で対応、事前に電話	17
	出来る限り郵送はせず、持参するようにしている。	2
	ファイルの持ち出しの際は、職員同士でファイルの返却等を確認し合う。（基本は持ち出し禁止）	1
	配布者・持ち出し者を特定。個人情報持ち出し簿への記入	6
	やむを得ず個人情報を含む文書等を持ち出す場合は、事前にセンター長の許可を得ると共に『鍵付持ち出しケース』を利用	1
	対象者の書類を外に持ち出す際は、チャック付クリアケースを使用	1
	個人ファイルを持ち出さない	1
	可能な限り持ち帰らない。決められた場所に片付ける。	1
	外勤時、離席する際は少しの時間であっても個人ファイルは手に持っておく。	1
	外勤時に個人ファイルを持ち出す際は、所定のカバンに入れて携帯し、職員個人のカバン等では持ち出さない。	1
	車から離れるときは必ず個人ファイルを携行。	1
	FAX を送信する際、必ず 2 名で確認。	1
	FAX で個人情報のやりとりをしない	4
	やむを得ず FAX 送信する際、個人情報が特定されるところは黒塗り、テスト送信、電話確認	4
	FAX の頻度の多い機関（保護観察所など）については連絡先を登録しておき打ち間違い防止。手打ちする場合は、連絡先を W チェックし送信。	1
	外部機関（保護観察所など）については FAX 番号登録により誤送信リスク軽減。	1
	FAX 送信にあたって、送信先を二度入力するよう設定	1
	FAX 送信時の相手方の番号の確認の徹底	1
	メールへの添付を原則しない。急ぎの場合などは個人情報を伏せて、パスワード設定をした上で送信する。	1
	フェイスシートの氏名、生年月日、本籍、家族の情報等を黒塗りにしている。	2
	ファイル作成担当者を決め、エクセルで作成状況を把握できるようにした。	1
	法人の「個人情報の適正管理に関する基本事項」に加え、定着版の「個人情報の取り扱いに関する基本的なルール」を二重で設定。	1

設問	回答	回答数
紙ベースでの個人情報のやり取りにおいて講じているヒヤリハットの防止策	個人情報の含まれる紙ベースの書類は『鍵付きの棚』にて管理。	1
	ミスプリントをメモ等に再利用しない。	1
	個人情報書類の誤交付、紛れ込み、紛失を防止する為、机上、机の中、作業スペースの整理整頓を徹底。ファイリング作業は整理されたデスク上で、ファイルを一冊ずつ取り出し、一つずつ作業。	1
	受入れ事業所、定着支援センターも含め、フェイスシート等の取り扱いについて事前に確認し、事業所にも十分注意して取り扱ってもらうようにしている。	1
	個人情報分かるように封筒等の右上などに赤く塗って、個人情報であることを視覚的に確認。	1
	取扱注意の印鑑を押す。	1
	ヘッダーに、その文書がどこからどこへ提供された情報かと総ページ数を入れ、起案で、提供内容を保存。	1
	書類をその日のうちに処理する事を徹底、上司による最終確認等	1
	複数の職員で宛先と内容の確認・ダブルチェック	8

報 告③：第2回ICT推進委員会に向けて実施したアンケートの結果一式

3. 定着支援センターにおけるクラウドサービスの利用状況調査（選択式回答）

質問事項	利用している		利用していない	
	回答数	%	回答数	%
Q1. 貴センターでは、業務においてクラウドサービスを利用していますか？	19	41	27	59

(回答：46センター)

質問事項	今年に入ってから		1年前から		2年前から		3年以上前から	
	回答数	%	回答数	%	回答数	%	回答数	%
Q2. いつからクラウドサービスを利用していますか？	4	21	5	26	1	4	9	47

(回答：19センター)

質問事項	行った		行っていない	
	回答数	%	回答数	%
Q3. クラウドサービスの利用にあたって、都道府県主管課との協議は行いましたか？	4	13	26	87

(回答：30センター)

質問事項	行った		行っていない	
	回答数	%	回答数	%
Q5. クラウドサービスの利用にあたって、保護観察所との協議は行いましたか？	1	3	29	97

(回答：30センター)

質問事項	ファイル管理・データ共有		社内情報およびスケジュール共有		支援対象者の統計管理	
	回答数	%	回答数	%	回答数	%
Q7. 利用しているクラウドサービスの用途を教えてください。（複数回答可）	8	28	16	55	5	17

(回答：29センター)

質問事項	Google		Google,LINE works		Google,Zoom		Google,cybozu		Microsoft		Microsoft,cybozu		cybozu	
	回答数	%	回答数	%	回答数	%	回答数	%	回答数	%	回答数	%	回答数	%
Q8. 利用しているクラウドサービスのプロバイダを教えてください。（複数回答可）	6	32	1	5	1	5	2	11	3	16	1	5	5	26

(回答：19センター)

報 告③：第 2 回 ICT 推進委員会に向けて実施したアンケートの結果一式

3. 定着支援センターのクラウドサービスの利用状況調査（★自由記述）

設問	回答
Q4 主管課との 取り決め	契約書の個人情報の取扱いにのっとった対応をすることを約束
	危機管理としては、法人の管理ルールにのっとり対応することで合意が得られた。
	Kintone への個人情報の保存について現在調整中
	個人情報を載せない、イニシャル使用
Q6 保護観察所との 取り決め	保護観察所から提供される紙ベースの資料（身上調査書等）の PDF 等はクラウド管理しない事を約束。
	契約書に基づく管理を徹底する事で合意が得られた。

定着支援センターと各都道府県の委託契約における個人情報取扱条項について

1. 回収状況

- ・ 45 センター（加入 46 センター中）：回収率 97.8%

2. 全体傾向（概説）

- ・ 前提として、どの都道府県も基本的に契約書に「個人情報の保護」「秘密の保持」等について記載がある。仕様書を送っていただいた都道府県では、仕様書上での同様の記載も確認できる。
- ・ ただし、仕様書・契約書上での当該項目の記載は、一般的な守秘義務や善管注意義務を明記した程度の抽象的・概括的なものであって、詳細を「個人情報取扱特記事項」等の別記に譲る場合がほとんど。
- ・ 「個人情報取扱特記事項」では、主に以下の項目が列記されている。

- ① 基本的事実（一般的な注意義務）
- ② 秘密の保持（在職中に知り得た情報の漏洩禁止）
- ③ 収集の制限（使用目的の範囲内での情報収集）
- ④ 適正管理（収集した情報の漏洩、滅失、毀損の防止）
- ⑤ 事業所外への持ち出しの禁止（許可があればこの限りでない）
- ⑥ 目的外利用及び提供の禁止（許可があればこの限りでない）
- ⑦ 複写又は複製の禁止（許可があればこの限りでない）
- ⑧ 個人情報を取扱う業務の再委託の禁止または制限
⇒これについては都道府県により禁止・制限の程度が異なり、細かな要件を列記して事実上再委託を容認しているところもある。
- ⑨ 資料等の返還（契約終了後ただちに都道府県に収集した情報を返還又は引き渡す）
- ⑩ 業務に従事している者への周知（秘密保持等、個人情報保護に必要な事項を伝えること）
- ⑪ 従事者等の特定（事業に従事する者と実施体制を都道府県に報告）
- ⑫ 従事者等に対する教育（個人情報の取扱いについての教育）
- ⑬ 特記事項の遵守状況の報告（個人情報取扱特記事項を守っているかの報告）
- ⑭ 調査（都道府県が個人情報管理の状況について随時調査を実施できる）
- ⑮ 事故報告（契約違反やそのおそれについて都道府県に報告）
- ⑯ 契約違反時の罰則（基本的には条例違反等として行政刑罰が科される）
⇒これについては罰則ではなく損害賠償請求としているところも多かった。

- ・ 情報管理については、紙媒体での管理を前提として条文が作成されたものが多く、電磁的記録の管理について明示的に触れている都道府県は「7 都道府県」にとどまった。

3. 電磁的記録の管理、情報セキュリティに特化した特記等

- ・ 提出いただいた契約条項等のうち、電磁的記録の管理や情報セキュリティに特化した特記を有していたのは「7 都道府県」であった。このほか、契約条項中でアクセス制御について触れている県や、契約前の企画提案の段階で既に専門的知識を有するセキュリティ担当者を配置する旨記載している県もあった。

4. Kintone 導入に向けた検討課題

- ・電磁的記録の管理に特化した特記を有する都道府県のうち、厳格なものでは以下のような条項があった。

- ①乙は、機器端末等をネットワークへ新規接続する場合又はネットワークに接続している機器端末等を他ネットワークへ変更接続する場合には、甲の許可を得なければならない。
- ②乙は、業務の遂行に当たり乙が所有する機器端末等をネットワークへ接続する必要がある場合は、甲の許可を得なければならない。
- ③乙は、情報システムで使用する端末等においてソフトウェアの導入、更新又は削除を行う場合には、甲の許可を得なければならない。
- ④個人情報を電子データとして保管又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- ⑤保管・管理するためのシステムに対するアクセスを監視及び記録すること。
- ⑥本業務を処理することのできる機器等は、受託者の管理に属するものに限定する（後略）

- ・これを踏まえ、現時点で Kintone 導入に向けて検討が必要な課題は以下と考えられる。

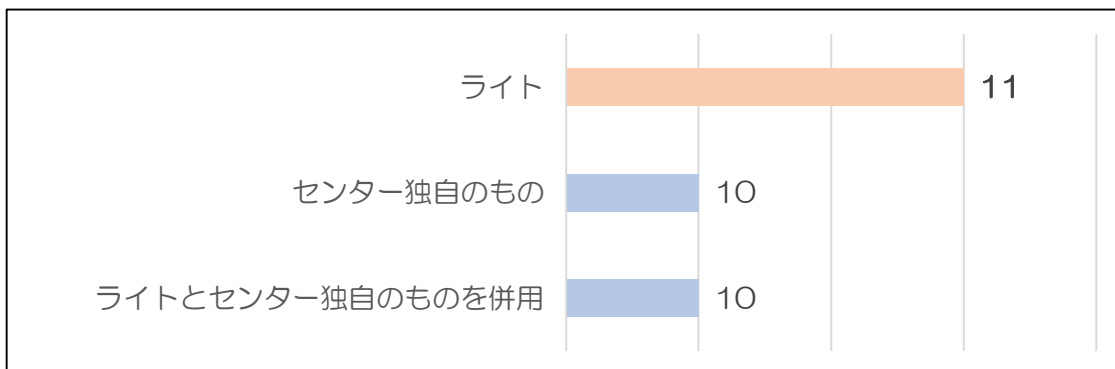
- ①クラウドへの記録が「持ち出し」の概念が意味するところに抵触しないか。
- ②クラウドの導入が「ソフトウェアの導入」の意味するところに該当するか。
- ③クラウドの導入が「他のネットワークへの変更接続」に該当するか。
- ④全定協の管理するクラウドは「受託者の管理するに属する」機器等に含まれないのか。
- ⑤アクセス制御の確実な担保。

報 告④：「Raito Plus」トライアルセンターアンケート結果まとめ

- 実施期間：令和 4 年 2 月 15 日（火）～令和 4 年 2 月 22 日（火）：7 日間
- トライアル参加センター：13 センター
- 回答数 ：31 名/40 名中

1-①現在の自センターにおける統計管理の使用ツールは何ですか。（回答：31/31 名）

項 目	人数	%
(1) ライト	11	35.5
(2) センター独自のもの	10	32.3
(3) ライトとセンター独自のものを併用	10	32.3



（1-①で(2) (3)を選択されたセンターのみ）1-②どのようなツールを使用していますか。
（回答：20/20 名）

<1-②回答分類>

ツール	回答数	%
Word	1	5.0
Excel	15	75.0
Word と Excel の併用	1	5.0
ライトと Excel の併用	1	5.0
不明（回答に明記なし）	2	10.0

<1-②回答内容>

No.	回 答
1	ワードで職員が集計
2	Word と Excel で管理をしている。
3	Excel で 1 か月の動きを具体的に記したもの
4	Excel で独自で統計管理している
5	Excel で表を作成
6	Excel で独自に計算式を使用。
7	ライトと E x c e l を併用
8	Excel で独自に計算式を作成している。
9	Excel で独自に計算式を使用している

No.	回 答
10	Excel で独自に作成している
11	Excel で独自に計算式を使用している。
12	Excel で独自に計算式を使用している。
13	エクセルで独自に計算式で使用している
14	Excel
15	Excel で独自に計算式を使用している
16	不明
17	Excel で独自に計算式を使用している。
18	excel
19	月別に統計管理を行い、手動での確認・入力を行っている。
20	Excel で独自に計算式を使用している

（1-①で(2)(3)を選択されたセンターのみ）1-③その理由は何ですか。（回答：19/20 名）

<1-③回答分類>

項 目	回答数	%
これまで使用していたから	3	15.8
使い勝手がいいから	5	26.3
キントーンへの切替えのつなぎとして	1	5.3
ライトの機能補填として	5	26.3
ライトへのデータ移行が困難なため	4	21.1
その他	1	5.3

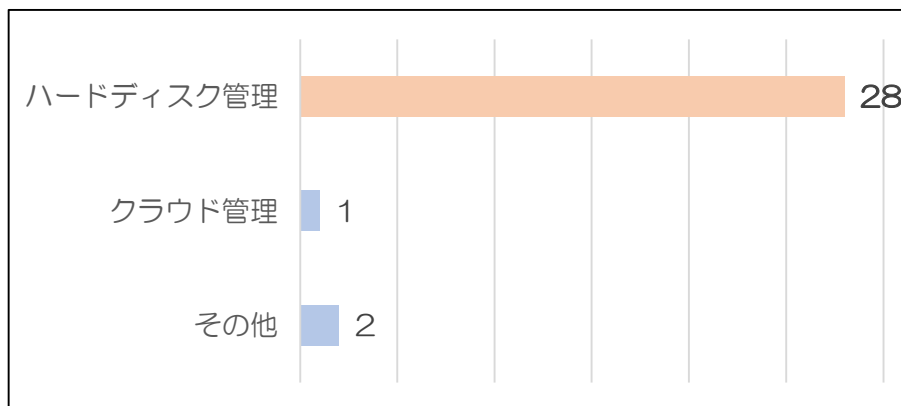
<1-③回答内容>

No.	回 答
1	センター開所時から使用しているため
2	従来使用していたソフトをやめ、kintone に切り替えるための間として使用している。
3	見やすいから
4	ライトに記入漏れがあり、データが網羅されていないから
5	ライトの使用を開始したのが最近であり、慣れていないため
6	ライト以前から使用。ケース番号を Excel 表で取得している。被疑者等事業ケースはライトでへは相談支援として入力しているので、コーディネートやフォローアップの進捗は Excel 表に入力している。
7	県独自の報告でライトで数字が拾えない項目があるため
8	ライトが制作された時点で既に Excel に入力されていたデータ量が膨大であり、データの移行に相当な時間と手間を要するため、Excel を使い続けている。
9	赴任時にこれを使用していたので、そのまま継続している。他に適切なツールもない為
10	ライトへの移し替えが大変なため、従来のものをそのまま使用している。
11	最初から Excel を使用しており、途中から別のソフトにデータの移動作業するには時間がかかるため継続使用している

No.	回 答
12	全ての正確なデータがライトに反映されていないから。
13	都道府県への業務内容報告書が毎月必要な為
14	担当者が統計を取りやすい方法がこの方法であった。
15	不明
16	ライトへの移行作業に負担があった。
17	ライトでも特別調整についてはある程度集計出来るが、相談支援業務・被疑者等支援業務の集計が出来ない。特別調整についても県への報告は国とは別の様式で提出しているので、ライトとは別に管理が必要になるため。
18	センター業務開始当初からの手法を踏襲しているため。
19	便利だから

2-①現在の自センターにおける支援記録の保管方法を教えてください。（回答：31/31 名）

項 目	人数	%
(1) ハードディスク管理	28	90.3
(2) クラウド管理	1	3.2
(3) その他	2	6.5



(2-①で、(3)を選択されたセンターのみ) 2-②どのような保管方法ですか？（回答：2/2 名）

<2-①回答分類：回答内容のうち、3及び4の回答は集計から除外>

項 目	回答数	%
ハードディスク管理とクラウド管理の併用	2	100.0

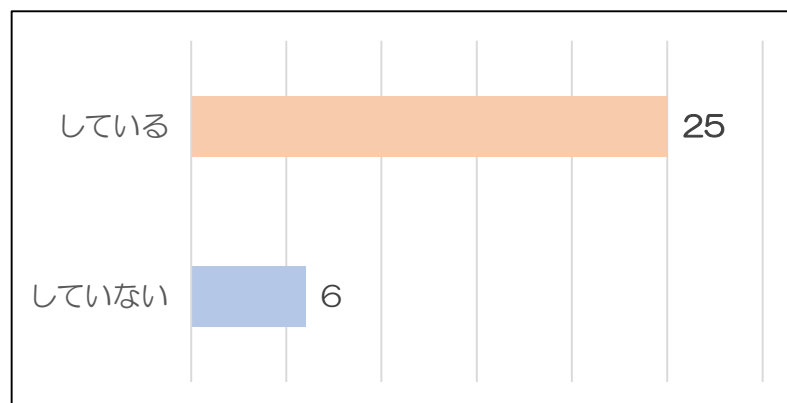
<2-②回答内容>

No.	回 答
1	ハードディスクでの管理と、クラウド管理の併用中。
2	ハードディスクとクラウド管理の併用。（基本クラウド管理へ移行中）
3	サーバー※
4	ファイルメーカー※

※3及び4については、2-①で「ハードディスク管理」と回答したセンター。

2-③作成したデータは、紙ファイルに出力し保管をしていますか？（回答：31/31 名）

項 目	人数	%
(1) している	25	80.6
(2) していない	6	19.4



2-④その理由は何ですか？（回答：31/31 名）

<「出力している」と回答した 25 名の回答分類>

項 目	回答数	%
センター内での情報共有のため	8	32.0
法人の規定で決まっているため	2	8.0
データトラブルに備えるため	2	8.0
ケース会議や面会時等に持ち出すため	7	28.0
月次報告で使用するため	1	4.0
県の指導で紙媒体管理を求められているため	1	4.0
ケースファイルに挟むため	1	4.0
進捗管理のため	1	4.0
データで外部に持ち出せる環境がないため	2	8.0

<「出力している」と回答した 25 名の理由>

No.	回 答
1	他の職員に回覧するため。
2	法人の規定により
3	法人の規定で決まっているため。
4	データ破損に備えて
5	面会時等に本人資料を持ち出すことがあるため
6	支援機関との情報共有する時など、外部で記録を確認する機会があるため
7	毎月委託先や観察所にデータと共に提出している。また会議などでもデータを使用する場合があるため。
8	県の指導で紙媒体管理が求められているため
9	ケース会議や面接等の際に持ち出す必要があるため。
10	支援終了時などに紙ファイルに出力し、センター内で文書決裁をしているため

No.	回 答
11	元々紙ベースの管理をしている。ケース相談で記録を持ち出したりするため。
12	ケース確認・データトラブルがあった場合も想定して
13	対象者の支援や会議の際に情報がすぐに出せて確認しやすい為。
14	外出時にすぐに見れるように
15	紙ベースの記録がメインのため。（支援者会議などに持ち出しすることがあるが、データで持ち出す環境が整っていない。）
16	・月毎の支援記録として出力する事で、業務進捗管理・把握を行う為。
17	メンバー全員に回覧をもって周知
18	センター内で回覧し、情報を共有できるように。
19	初回面談時の記録などは回覧が必要なため印刷し保管することになっているため。
20	所内での回覧、他の書類等と合わせてみるなどするため
21	内部回覧し情報の共有
22	支援者会議の際に対象者の紙ファイルを持ち出すため。タブレットなど電子機器で記録を持ち出しできる環境が整っていないので、本人情報は紙ファイルに集約するようにしている。
23	所内での回覧や他の資料と合わせて見るため
24	ケースファイルに挟むため
25	支援時に事業所外に持ち出して、手元資料として使用するため

<「出力していない」と回答した6名の回答分類>

項 目	回答数	%
セキュリティ的な不安等から、クラウドまたは PC 上で管理しており、紙での管理を行っていないため	3	50.0
ペーパーレス化のため	1	16.7
個人情報保護のため	1	16.7
必要に応じて紙に出力するため	1	16.7

<「出力していない」と回答した6名の理由>

No.	回 答
1	ペーパーレス、節約のため
2	記録はクラウド管理している為、紙は使用していない。
3	個人情報保護のため。
4	紙ファイルでの保管にセキュリティ的な不安がある為。バックアップ体制は、厳重に二重三重と対策をしているので紙で保管する必要性を感じない。
5	個別に必要なに応じて紙ファイルに出力している
6	基本的な記録等管理は全てコンピュータ上で行っているため。

3-①貴センターがトライアルセンターに参加した理由を教えてください。(回答：31/31 名)

<3-①の回答分類>

項 目	回答数	%
業務効率化を図るため	2	6.5
キントーンへの移行にあたり使用感の確認・システムの改善に関わりたかったため（検討を含む）	15	48.4
外出先でもデータ入力を行えるようにしたいため	2	6.5
情報セキュリティ部会員であったため	6	19.4
全定協事務局であったため	3	9.7
現行のシステムが限界のため	1	3.2
ICT 推進の担当事業所のため	1	3.2
不明	1	3.2

<3-①の回答内容>

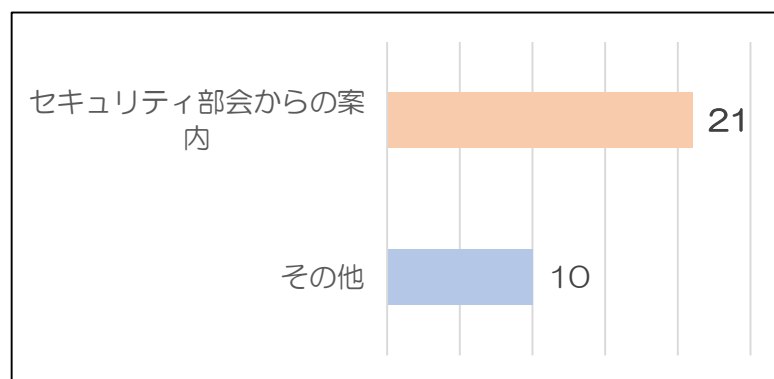
No.	回 答
1	業務効率化を図るため
2	ライト管理が行えていなかったため、よい機会だと思ったから
3	従来のソフトを廃止し、kintone に変更しようと考えているが、ライトを使用していなかったため、先にトライアルをして使用感をたしかめようと思ったから。
4	情報セキュリティ部会に所属しているため
5	仕事の効率化の模索のため
6	情報セキュリティ部会であったため
7	社外で記録を入力していきたい。他県定着との情報共有を円滑にしたい。
8	今後もライトを利用してケースの管理を希望している。ライトプラスに移行していく流れを知り、現行のものとの違いや、もし可能であれば開発される段階でこれまで使用してきた際に感じていた要望などをお伝えできればと思い参加しました。
9	情報セキュリティ部会メンバーのため。業務軽減のため
10	全定協事務局として、ライトプラスの制作状況を把握するため。
11	ライトプラスの開発に関わり、使い勝手のよいアプリにしたかった為
12	情報セキュリティ部会に所属しているため
13	試に使ってみて使い勝手が良ければ導入もあり得るため
14	使ってみて使用感を確認するため
15	事務局の為
16	事務局だから
17	活用方法等を学びたいから。
18	サービス開始時に素早く対応できると思った。また、当センターでも記録等をクラウド管理を行い業務改善を計画しているが、都道府県との予算案を作成する中で具体的、要求ができるため。
19	いずれ新しい記録媒体を使用することとなると思うが、そのために早期から触れておいた方がすぐに移行できると考えられたため。

No.	回 答
20	・現行 Raito システムの、windows 更新への対応に限界を感じる為。 ・情報セキュリティ部会員としての参加。
21	不明
22	センター長が ICT 推進委員会に所属しており、試験的に協力する為。
23	今後、外出先でも入力をしたり、日程調整をするため
24	①Excel での統計に限界を感じている。②データ入力と出力などに負担を感じているため。③統計データと支援が結びつき辛く、統計データを有効活用できていない現状があったため。
25	ICT 推進を行っている担当事業所の為
26	ライトで不足する機能が使えるか比較したいから。
27	ライトを使用しているので、今後ライトプラスになるのであれば慣れておいた方がよいと思ったため
28	ライトありきでの仕事をすすめていますし、ICT 推進の上長がおすすめてくださったので
29	関東甲信越ブロックの情報セキュリティ部会員であるため。
30	4 月から実施予定と聞いたので、前段階で使ってみたかったため
31	現在の相談記録を継続するか、検討中であるため

4-①ライトプラスのトライアルセンターへの案内は、どのように知りましたか？

(回答：31/31 名)

項 目	人数	%
(1) セキュリティ部会からの案内	21	67.7
(2) その他	10	32.3



(4-①で(2)を選択されたセンターのみ) どのように知りましたか。(回答：10/10 名)

<4-①の回答分類：回答内容のうち、1 の回答は集計から除外>

項 目	人数	%
全定協事務局からの案内で知った	4	44.4
センター長等からの紹介等で知った	3	33.3
ICT 推進委員会に参加した際に知った	1	11.1
全定協事務局として知った	2	22.2

<4-①の回答内容>

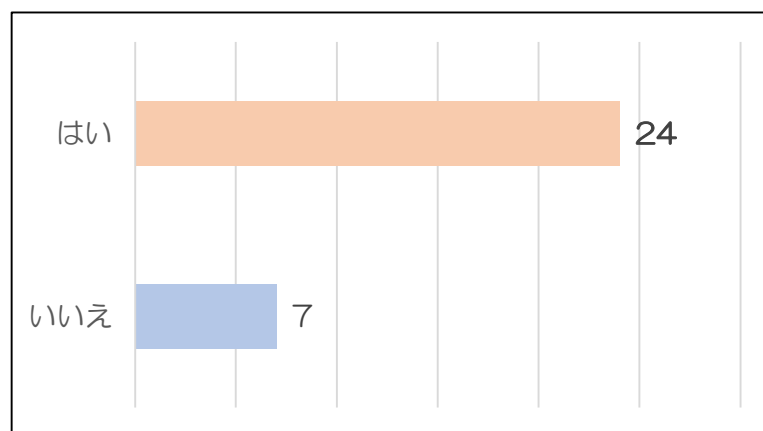
No.	回 答
1	セキュリティ部会の委員からの案内※
2	ICT 委員会に参加した際
3	全定協事務局としてトライアルセンターの決定過程に関わっていた。
4	事務局だったので
5	朝礼で共有
6	事務局担当者より教えてもらった。
7	事務局からの案内
8	センター長指示
9	センター長からの案内
10	事務局より話があった。
11	上長からおしえていただいた。

※1は、4-①で「セキュリティ部会からの案内」と回答したセンター。

5-①トライアルセンターの実施にむけた説明会やフォローアップには参加しましたか？

(回答：31/31 名)

項 目	人数	%
(1) はい	24	77.4
(2) いいえ	7	22.6

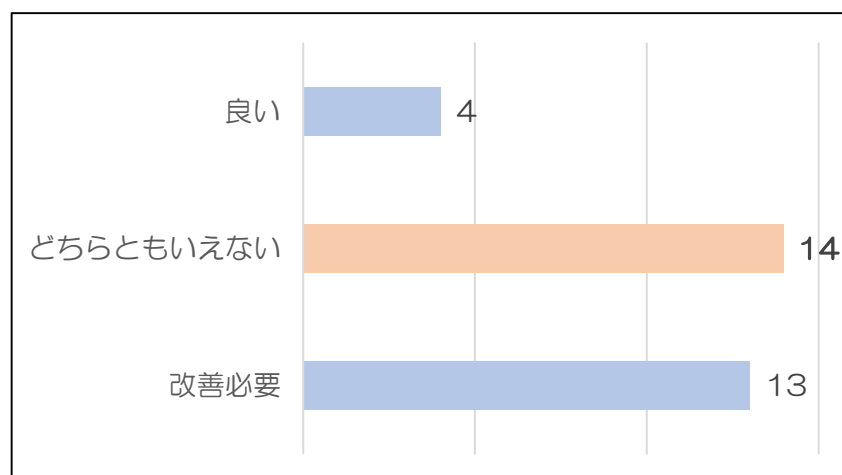


(5-①で(2)を選択されたセンターのみ) 参加しなかった理由は何ですか？ (回答：7/7 名)

No.	回 答
1	業務により参加できなかった
2	業務多忙につき、日時の都合があわなかったため。
3	スケジュールの都合上
4	別の業務が入っており参加できなかった
5	他の業務が重複したため。
6	予定が空いてなかった。
7	知らなかった。

6-①ライトプラスの使用感はいかがですか。（回答：31/31 名）

項 目	人数	%
良い	4	12.9
どちらともいえない	14	45.2
改善必要	13	41.9



6-②その理由を教えてください。

<「良い」と回答した4名の回答傾向と理由>

（回答傾向）

- ・入力のしやすさが主に挙がっていた。付随して情報共有がより円滑にできればいいという声もみられた。

（回答内容）

No.	回 答
1	・入力しやすい ・これまでライトで登録していた情報項目がないところがあった。
2	情報共有の方法がもう少し円滑にできれば、更に良いかと感じました。
3	・通常の入力には問題ないと感じました。 ・ファイル添付できるところは非常に便利と思います。 ・すみません、試ししようが十分にできておらず、kintone,galloon,の区別が使い分けがよくわかりませんでした。また、ライトプラスとの言葉の使い分けもあいまいな状態です。
4	実績の集計等に活用ができそうだから。

<「どちらともいえない」と回答した 14 名の回答傾向と理由>

（回答傾向）

- ・まだ操作に慣れていないために使いづらさを感じているという回答が多かった。
- ・入力は従来よりしやすくなったという声の一方で、入力画面が分かりやすくなるよう名称を修正してほしいという意見もあった。

(回答内容)

No.	回 答
1	ライト使用に慣れている部分が反映されていないところがあったため
2	まだまだ手探りの状態で慣れていない
3	まだ本格的に使用できておらず判断が難しいため
4	ケースの基本情報などの入力はし易くなった。ただ、以前までの入力画面に慣れているので、入力画面を探すのに手間取ってしまうので、名称を分かり易いものにしていただけるとありがたい。
5	使用感が検討できるほど、試せていない
6	悪い所は見当たらないが、良い所も見当たらない。
7	ライトプラスを使用する機会がまだ持てていません。
8	操作に不慣れであり、機能を熟知していない
9	今まで使用していたライトに慣れているので、まだ判断できない。
10	まだ十分使えていないため
11	“自分がなれていないのもあると思うが、使い方がよく分からないところがあるというか、何が分かっているのか分かっていないような状況。 まだ工事中で使用できない機能などもあるので、そういう機能も実際に使ってみないと何とも言えないところがある。 ただ自身がある程度ライトを使いなれていたり、パソコンに対してそこまでの抵抗感がないのでまだなんとかなっているが、パソコンに不慣れだと慣れるまで時間がかかりそうだったり、相談員など支援の合間にライトプラスの使い方を覚えるの大変そうだと感じた。 便利で機能がたくさんあるからこそ、どこまで使いこなせるのか不安がある。一方で、使いこなせたらすごく便利なんだろうと思う。”
12	ライトの使い方によりやく慣れたところで、頭の切り替えがすすまない。
13	説明会に参加し、実際に使ってみたが、使い方の把握が難しかった
14	現在はファイルメーカーで時系列で記録を作成しているため、1フォームずつ入力する方法になじめていないため

<「改善必要」と回答した 13 名の回答傾向と理由>

(回答傾向)

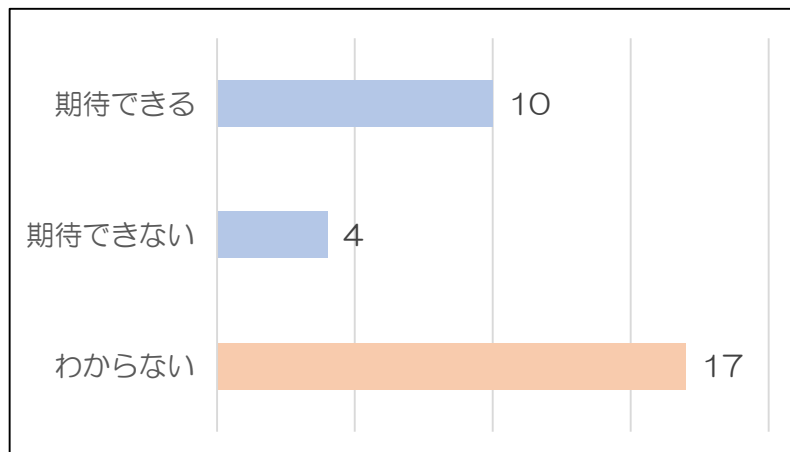
- ・ライト以上の機能を求める視点も含めて、対象者管理に関する入力項目や、統計管理に関するシステムの整備が必要と考える声が多かった。
- ・使い勝手をさらに改善してほしいという意見も多かった。

(回答内容)

No.	回 答
1	対象者管理の入力項目が実情に沿っていない（見直して改善できると思います）
2	入力項目を省略しているようで、省けていない。ものによっては選択肢よりも直接入力の方が、早いものもある。また、特に必要ではない情報の入力も求められている。
3	支援記録についてはある程度大丈夫だと思うが、統計データの集計や出力フォームについて未完成であるところ。
4	必要な項目にアクセスするためのルートが把握しづらい。
5	使い勝手という意味で改善が必要と思いました。慣れない人が使用できるようカテゴリーの整理や、入力箇所を減らす等の対応は必要かなと思います。
6	先日鳥取定着との間で、対象者情報の共有を行ってみたが上手くいかなかった。他定着センターとの円滑な情報共有がライトプラスの主な目的であると思うので、情報共有に関する使用感には特に細かい改善が必要と考えます。
7	使い勝手がよくわかりにくい。
8	ケースごとの細かい部分での対応が追いついていない。
9	・現行の Raito システムの使用感に馴染んでいる為、操作性、不足項目、集計面含めてよりプラス感を求めている為。
10	新規入力時、障害区分の「複数選択」の欄は身体の欄と知的の欄など整理が必要だと思います。タスクを自由に入れられるようにしてもらいたいです。
11	誤字の確認チェックが出来ない。 一行が出ない時がある。
12	統計データとして利用は不十分と思うところがあるが、現システムは使いやすい。
13	当センターではコンピュータ入力に習熟していない職員が多く、一定の習熟や使いやすさが求められると考えられるため。

7-①紙ベース資料の縮減（回答：31/31 名）

項 目	人数	%
期待できる	10	32.3
期待できない	4	12.9
わからない	17	54.8



<「期待できる」と回答した 10 名の回答傾向と理由>

- ・印刷自体の必要性が低下すること、紙媒体の使用頻度が下がることで紛失等のリスクの軽減につながるという声を中心だった。

(回答内容)

No.	回 答
1	広域依頼時の作成書類が統一化され電送できる点
2	支援記録等をクラウド上に直接書き込めるようになるので、印刷自体が不要になってくると思われるため。時系列的にも追いやすくなる。
3	紙の記録を極力使わないという事で、リスク軽減につながると思う。

<「期待できない」と回答した 4 名の回答傾向と理由>

(回答傾向)

- ・おそらくは、紙ベースが事務所の基本方針であるため、その使用頻度を減らすとなると大きな方針転換が必要という意見と思われる。

(回答内容)

No.	回 答
1	紙ベースの利用は従来の事務所の方針をまるっきり変えなければいけないため。

<「わからない」と回答した 17 名の回答傾向と理由>

(回答傾向)

- ・他県定着への依頼や外部への提出資料がライトプラスから抽出できれば紙ベースの縮減につながると思われるが、いずれにしても協力依頼等の送付は紙で行われるため、現段階での確答は困難という声が多かった。
- ・支援上、紙ベースがあった方が便利という声もあった。

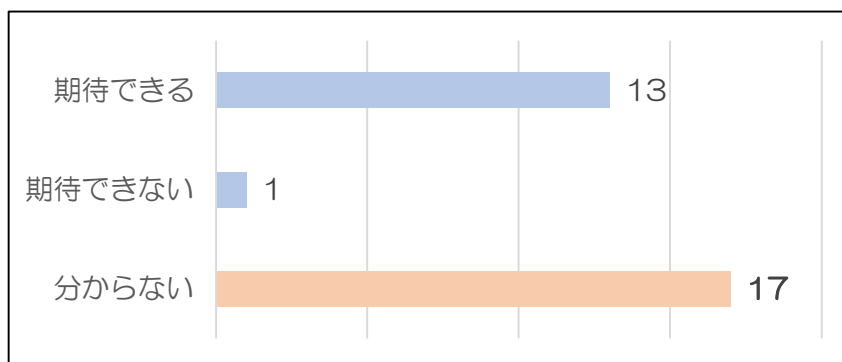
(回答内容)

No.	回 答
1	紙媒体での保存が必要なため
2	他定着センターとの情報共有にあたって、紙ベース資料の縮減ができるとは思いますが、支援協力依頼や戸籍謄本の写しなどは結局紙ベースを送付することになると思うので現状ではなんとも言えないと思います。
3	持ち出しの際に紙ベースの方が使いやすい
4	まだ実務で活用しておらず実際の使用感が分からない。
5	・『外出先での使用』や『リモートワーク』等を含む使用場面想定について、事業所内での検討が進んでいない為。 ・他府県センターへの依頼が RaitoPlus 上で可能となれば、紙資料は減る。 ・管理職と現場の情報共有の方法として『月間まとめ』としてすり出している部分についてネットワーク上で終結が見込まれれば、紙擦り出しは減が見込める。

No.	回 答
6	職員の意識づけ次第になると思います。
7	不安が有る。
8	内部回覧は必要だと考える。ファイルを見れば状況がすぐ分かる。
9	現状、紙ベースは公的書類の写し程度のため。

7-③ハードディスク容量の開放（回答：31/31 名）

項 目	人数	%
期待できる	13	41.9
期待できない	1	3.2
分からない	17	54.8



7-④その理由を教えてください

＜「期待できる」と回答した 13 名の回答傾向と理由＞

（回答傾向）

- ・クラウド上での管理により、容量削減につながるという声が多かった。また、物理的な故障の心配がないという意見もあった。
- ・現行のライトが Microsoft Access をベースに制作されているため、Windows の更新に左右されることから、クラウド化されればその心配がなくなるという声もあった。

（回答内容）

No.	回 答
1	ハードディスクでは限界があるため
2	容量の削減につながる
3	クラウド上で管理されるため
4	ライトのデータやソフトが外部保管となれば PC や HDD への負担が減ることが期待できる。
5	HDDの容量開放というよりも、現行ライトの仕組み上、今後の Windows アップデートにより不具合が発生する恐れがあるため、クラウド管理になることで解決できる。
6	7-②と同じで、クラウド上に直接書き込めるようになることで、Word や Excel で作成するデータの数を縮減できるため。

No.	回 答
7	ハードディスクの故障の心配がないのがありがたい。
8	現在はライト（アクセス）上で管理しているので、ライトプラスに移行すれば容量の解放にはつながると思う。ただし、今までライトに入力してきたものを全てライトプラスに移行することは現状では難しいと思うので、円滑な移行方法があればいいと思います。
9	個別の PC に保存せざるを得ないファイルは減るように思います。
10	全て一元化できれば、期待できる
11	記録は増える一方なので、今のライトの記録方式だとハードディスクの容量を圧迫しているのは事実。
12	期待できるシステムだと思う。
13	支援記録などをクラウド管理できるため。

<「期待できない」と回答した 1 名の回答傾向と理由>

（回答傾向）

- ・ハードディスクの容量を使用していないことを理由に挙げている。

（回答内容）

No.	回 答
1	そこまで容量を使用していない。

<「わからない」と回答した 17 名の回答傾向と理由>

（回答傾向）

- ・まだライトプラスを使い慣れていないことを理由に挙げる回答が多かった。
- ・現状ではハードディスクの容量の問題が発生していないこと、ライトプラスの容量自体が不明であることを挙げる回答もみられた。

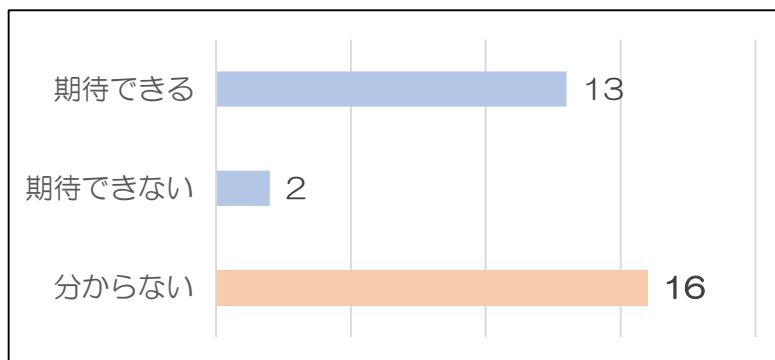
（回答内容）

No.	回 答
1	現在、不具合がないので
2	写真や PDF などのデータの保存は kintone にしないと思うから。
3	把握していないため
4	kintone で個人情報の登録は可能だが、面会依頼書や書類等発行依頼などの業務上必要な書類は他にも多く、それらのデータはハードディスクへの保存が継続されると思われるため、容量の開放に大きく変化はないと思われる。
5	要領がそもそも分からない
6	まだ実務で活用しておらず実際の使用感が分からない。
7	わからない

No.	回 答
8	・ RaitoPlus の実装バージョンの容量が不明な為。 ・ 現行の Raito システムはインストーラーやバックアップデータの整理をすれば、そこまでの容量にはならなかった印象あり。（実容量は100Mb 位）”
9	現状の負荷率が不明、自身のPCであれば負荷はないに等しいと思われる
10	あまりその辺は詳しくない。
11	ハードディスクでの利用と用途が違うため
12	現在の Excel での統計よりメリットがあれば開放になると思います。しかし、そこま でいくのか現状ではわかりません。
13	制限が分からない。
14	増えていくだけだが？(それしかわかりません)
15	クラウド化しているため、ハードディスク容量への影響は現状でも軽微であるため。
16	ライトプラスを使用することによって何が変わるのかまだ理解していないため
17	現状容量の問題は発生していないため

7-⑤センター内での情報伝達・共有の円滑化（回答：31/31 センター）

項 目	人数	%
期待できる	13	41.9
期待できない	2	6.5
分からない	16	51.6



7-⑥その理由を教えてください

<「期待できる」と回答した 13 名の回答傾向と理由>

（回答傾向）

- ・ ネット環境さえあれば外出先からでもアクセスが容易なことを利点に挙げる声が多かった。
- ・ ライトの従来の機能に加えて、情報が同期されること等の機能を評価する意見もみられた。

(回答内容)

No.	回 答
1	パソコンとネット環境があれば、すぐに情報共有できるため
2	検索が簡単になる
3	データ管理方法が共通できるため
4	ライトプラスではカレンダー機能なども付加されるので、各職員の入力データが反映されれば出先や在宅ワーク中でも情報が共有されるのではないかと期待している。
5	ライトでも閲覧出来ていたが、ライトプラスでは、それにコメントやタスク管理もできるところ
6	情報共有にあたり、対象者の情報が見やすく整理されていると思うから。
7	PC 前から動かずにすむことが増えると思います。
8	外出先でもクラウドでアクセスできる為。外出が多い業務なので伝達・共有がセンター事務所外でもできるので。
9	・サーバー経由と比較した場合、サーバーの不調によりデータベースにつながらない事が時々起きていた為、クラウドの場合その影響を受けない部分で円滑化された。
10	一元管理出来そうだから
11	全体での共有が期待できる。
12	外出先で、日程調整をするときに電話をかけたりしている状況が改善できそう
13	共通の項目を入力し、フリー入力を行うため、標準化されるため

<「期待できない」と回答した 2 名の回答傾向と理由>

(回答傾向)

- ・紙ベースの削減を前提とする意見、紙資料の閲覧や口頭での情報共有の方が円滑という回答が挙がっていた。

(回答内容)

No.	回 答
1	職員が少人数であり、閲覧や口頭の方が効率が良いため。また、それを推奨する文化が定着しているため。
2	紙ベースの資料を削減できれば可能だと思う。

<「分からない」と回答した 16 名の回答傾向と理由>

(回答傾向)

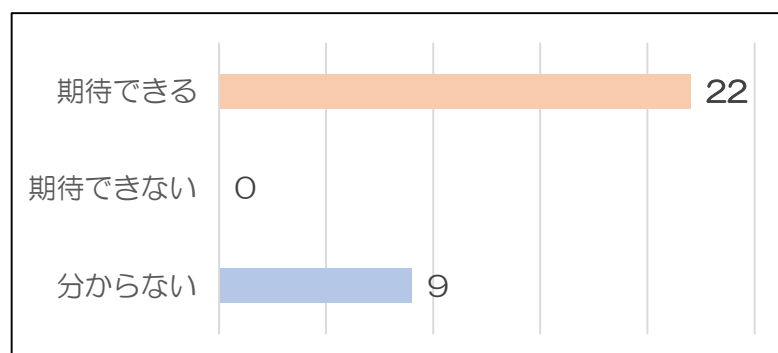
- ・クラウド管理自体を評価する声もありつつ、ライトプラスをまだ使いこなせていないためによく分からないという声や、職員が操作に熟達することが必要という意見が多くみられた。

(回答内容)

No.	回 答
1	紙媒体で見る傾向がある職員がきちんと見てくれるかわからないため。意識づけが必要。
2	センター内では現在のシステムで共有できているから。
3	情報伝達や共有についてはライトを使用しているが内容的には大差がないように感じた。 また、登録できる内容が限られており、現在フェイスシートに記載しているような内容や、生活と犯罪歴などの共有ができない状況であるため、現在の仕様ではライトプラスで情報の共有が完結できないと思われる。
4	まずは全職員がライトプラスに慣れ、これを使って情報の伝達・共有をしていくという共通の認識にしっかり立つことが必要と思う。
5	記録をライトプラスを使って活用できるのは非常にありがたい。ガルーンの活用で皆がそれぞれのアカウントで入力できるので、その日 1 日分をパッと確認できる仕組み（南高愛隣会で導入しているケアコラボのような機能がいいと思います。）
6	イメージがつかない
7	まだ実務で活用しておらず実際の使用感が分からない。
8	やってみないと分からない。
9	わからない
10	現在の方法でも十分センター内で共有できている。
11	情報伝達事項までにたどり着くまで時間がかかる印象を受けています。通知機能などがあればと思いますが、機能的に可能か自分にはわかりません。
12	現状は回覧で確認している。
13	・タスクマスタなどやるべきことが見えるようになってよいと思うが、使う側が機能を使いこなせるか微妙なところがある。（今のライトにしても職員全員が使いこなせているわけではない。） ・今の時点でサイボウズの連絡は担当者 1 名が確認し、各職員に情報共有している。各自がどこまでキントーンやガルーンのメール等を見落としなく確認できるか分からない。 ・上記のようなことが解消されればと思うが、やっぱり慣れが必要になりそう。
14	使い方が分かっていなく忘れているところが多いのだが、メールのように未読が一目でわかるようになっていないと不安である。
15	既にクラウド化されており、一定の情報共有等が図られているため。
16	実際に全体的にそこまで使いこなせていなのでわからない。

7-⑦他都道府県センター間での情報伝達・共有の円滑化

項 目	人数	%
期待できる	22	71.0
期待できない	0	0.0
分からない	9	29.0



7-⑧その理由を教えてください。

＜「期待できる」と回答した 22 名の回答傾向と理由＞

（回答傾向）

- ・他県定着とデジタルに情報共有ができることでやり取りがスムーズにできるようになり、情報が誤って伝わるリスクも軽減できるという声が多かった。
- ・アクセスがしやすくなることをメリットに挙げる回答もみられた。

（回答内容）

No.	回 答
1	広域依頼・受託共に情報共有がスムーズに行える
2	依頼などが簡略化できるとありがたい。メールなどでやり取りするよりも安全性が高ければ利用したいが、相手の定着が日常的的に確認してくれるか不安もある。
3	記録の共有が行い易いため
4	いつでも、どこでも、アクセスしやすくなる
5	今まで他県定着と連携が必要な場合は主に電話やメールにて情報共有をしていたが、記録等を確認出来るようになると円滑に情報伝達は出来るかと思う。
6	ネット上で共有できるため
7	まだフェイスシートの情報共有までは至っていないが、今後可能になればかなりの業務軽減になると思われる。
8	支援業務協力依頼等、公的な書面は紙ベースでのやり取りが続くが、依頼に先立って事前情報をライトプラスで共有したり、その他のデータのやり取りを必要に応じてデータ上で行えるようになることで、従来、郵送で生じていたタイムラグ等を削ることができるため。
9	現在、依頼書を郵送しているが、資料の共有には送付ミスリスクがあるので、その改善が望める。
10	これまで紙ベース資料のみで共有していたものが、クラウド上で共有できるので円滑化につながると思います。

No.	回 答
11	現在の紙媒体・電話口頭でのやり取りよりも早く正しく情報を受け取ることが出来る。
12	データでのやり取りをすることで、情報伝達の量を増やすことができ、共有できることも増えると思う。
13	情報共有の機能があるから。
14	他県と共通の対象者支援の場合、他センターの記録が閲覧できるのは情報共有の手間が省ける。 実際に現在でも支援者会議の議事録を他県センターにメールにて送っている場合がある。
15	・セキュリティの課題（意識面含めて）をクリアできれば、非常に期待感がもてる。
16	個人情報以外の情報伝達は期待できる、一方でE-mailとの併用は面倒（使い分け）
17	実際にしたケースを聞きました。
18	情報伝達・共有化はできることはメリットはあると思う。
19	基本情報をコピーできるのは楽そう。
20	デジタルベースでの情報共有が図られれば、業務の円滑化が図れるため。
21	情報をデータ上を見ることが出来るため
22	相談記録を他都道府県のセンターに引き継ぐ仕組みがあるため

<「分からない」と回答した9名の回答傾向と理由>

（回答傾向）

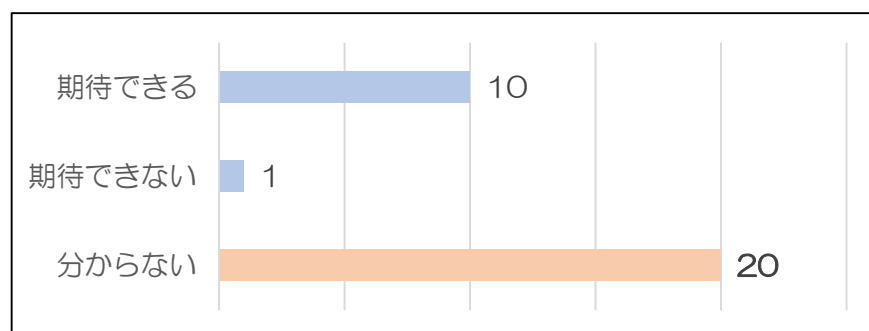
- ・まだ現段階では具体的なイメージがわきづらいという声が多かった。
- ・センターごとの対応の違い（共有可能な内容の制限）を挙げる意見もあった。

（回答内容）

No.	回 答
1	まだ、イメージできない。
2	情報の共有を期待できるところもあるが、センターによっては共有内容の制限もある可能性も。
3	個人情報漏洩に配慮してオンライン上のデータ共有をどこまでできるかわからない心配があります。
4	イメージがつかない
5	この点に関しては、トライアルの人数だけではわからない。
6	共有したことがないのでまだわからない。
7	特別調整ケースでの情報伝達のことなのか、よくわかりません
8	その理由で使用した事が無い。
9	郵送等の時間短縮は期待できるが、その他の弊害が思いつかないです。

7-⑨データの誤送信（誤配送）・紛失リスクの低減

項 目	人数	%
期待できる	10	32.3
期待できない	1	3.2
分からない	20	64.5



7-⑩その理由を教えてください。

<「期待できる」と回答した 10 名の回答傾向と理由>

（回答傾向）

- ・最終的には人が関わることなのでゼロはないとしても、やはり誤送信等のリスクを軽減できる可能性が高いことを評価する声が多かった。

（回答内容）

No.	回 答
1	誤送信（誤配送）のリスク軽減
2	少なくなると思うが、最終的には人がすることなので、誤送信（誤配送）・紛失リスクはゼロにはならないと思う
3	ソフト内で共有するため
4	データが容易に共有されないのご送信や紛失のリスクが低いのではと期待。誤ってデータを削除しないような動作があれば有難い。
5	Garoonはクローズネットワークになるため、メールより外部への誤送信リスクが低くなる。ただし、Garoonにアクセスできる端末を制限する必要がある。
6	郵送せずとも情報の共有が可能になることや、そもそもクローズドネットワークなので、万が一誤送信しても定着支援センター間でのやり取りにとどまるため、誤送信・誤配送のリスクは大幅に低減できる。
7	7-⑧と同じ
8	定着間での誤送信は低減できるのではないかと思います。紛失リスクも紛失はあっても、個人データにたどり着くリスクは低いのではないかと思います。
9	データ上で情報共有・交換ができるのであれば、メールやFAX をすることが減ると思われるため
10	クラウド上保管のため

<「期待できない」と回答した 1 名の回答傾向と理由>

(回答傾向)

- ・知識面での不安が挙がっていた。

(回答内容)

No.	回 答
1	現状の操作知識では、リスクが回避できるとは思えない

<「分からない」と回答した 20 名の回答傾向と理由>

(回答傾向)

- ・まだライトプラスを使いこなせていないため、不明という声が多かった。
- ・紛失リスクについて、タブレット等を持ち出すことでかえって増すのではないかという意見もあった。

No.	回 答
1	まだ、イメージできない。
2	システムの分かりやすさ次第である。また、ICT に苦手意識を持つ職員が多いため、記録入力以外への利用を個々に促さなければならない。
3	関係のない他定着と情報共有してしまわないように注意が必要と感じた
4	今まで個人情報などは基本的に郵送で対応していたが事業所内のルールにより複数名で確認して発送することで誤郵送などは起きていない。そこにデータの送信が加わることでリスクの低減がなされるかは不明。またデータ送信時について新しくルールの検討が必要になる。
5	データの誤送信は少なくなると思うが、紙ベース資料のやり取りが無くなるわけではないと思うので現状では何とも言えない。
6	紛失リスクは低減できそうですが、誤送信リスクは増えるような気がします。
7	イメージがつかない
8	まだ実務で活用しておらず実際の使用感が分からない。
9	どれくらいのセキュリティがあるのか素人に分からない。
10	機能が増える分誤送信等のリスクが伴うと思う。
11	データの誤送信・紛失リスクは低減できるかもしれないが、別のリスクあると感じる為、分からない。
12	まだ活用しきれておらず分からない。
13	・誤送信については上記の反面、『情報共有の範囲指定』については、もう一段階慎重に『確認ウインドウ』がでてほしいかもしれない。 ・紛失については、紙媒体の印刷が減ればその分リスク減。 また、持ち運び可能なハード本体の紛失リスクについては各センターの管理がどれだけ、セキュリティポリシーを順守されているかによる為、部会としての発信が求められる部分。
14	まだ詳しくはわからない。

No.	回 答
15	データを送信することがないので
16	確認の仕方が分からない。
17	低減となるか今の時点では判断できないと思う。
18	・誤送信については間違えるときは間違えそう。ただ、間違えたところで定着同土という事情を分かった同土なので安心感はあるかもしれない。 ・紛失リスクは、タブレット等を持ち出せるようになれば逆に上がりそうな気もする。私個人がスマホの置き忘れ等をやらかすので、タブレットを置き忘れたりはありそう。 ・今使用していて、記録の公開範囲がどうなっているのかよく分からない。閲覧可能センターに登録すると見えるようになるのか？などよく分からず、知らないうちにやらかすことがありそう。
19	送信することが不安。
20	ライトプラスにおいても、一定の注意が求められると考えるため。

報 告⑤：「業務改善プラットフォーム開発チーム」意見まとめ

ICT 化によるメリット	ICT 化にあたり気になる点	業務効率化の為に必要な要素
• 従来の「ライト」のように windows に依存したシステムではないため、更新時にエラーが起きる等の環境の変化を気にせず使用できる。 • 国への実績報告の作成で期待できる。現状、この負担が大きい為。 • クラウド管理になることで、テレワークで対応できるようになり、業務効率化や、所内間の情報共有がしやすいと思えた。 • 情報漏洩という観点で言えば、パスワードが漏れて第 3 者にログインされる環境さえ除外できれば、紙ベースで印刷し、所外に持ち出す事よりリスクは軽減できるのではないかと思う。	• 非会員のセンターとのやり取りや、このシステムを導入していないセンターへの対応の整理が必要。どのセンターも導入してもらう為にメリットを伝え、どれだけ多くのセンターに参画してもらえるかが課題と思う。 • このシステム導入の際、自センターの職員がこのシステムを使いこなせるかが不安。 • 自宅などからアクセスする際のルールを各職員に守ってもらえるかが心配。 • どこまでの情報をアップするか、自法人や都道府県主管課を納得させる材料が必要。各都道府県によって温度差があり、そのギャップをどう埋めていくかが課題。	• 全職員が使う事になる為、使い慣れるまでの容易性、フローチャート等の準備がないと、自分達でそのフォローができるか不安。 • トライアルの実施にあたり、ログインできない等の諸問題に対し、サポート体制があったことは心強かった。 • 「ライト」は入力していない所にチェックが入ったり、フローチャートがあり、その点は良かった。ライトプラスでも同じような機能を望む。 • フェイスシート出力機能の付与については、現状作成に 1 名 4 時間ほどかかる。このシステムを使い、どの程度改善される見込みがあるか検証することも必要ではないか。

報 告⑥：ICT 化に伴う効果比較表

項 目	導入前	導入後	全 48 センターに導入することで得られる効果
紙ベース資料の縮減	・大量の資料が保管スペースを圧迫し、快適な業務環境の妨げとなる。	・支援対応記録は基本的にクラウド上に保存され、印刷は必要に応じて行われるようになるので、紙媒体の量が相対的に減少し、資料の削減と業務環境の整理につながる。	—
	・紙媒体から成る対象者のケースファイルは検索性が低く、必要な資料を探すのに時間を要するため、業務効率の悪化を招く。	・クラウド上の指定された様式にしたがって整理されたデータは検索性が高く、必要な情報を探しやすいため、業務効率の向上につながる。	—
ハードディスク容量の開放	・現時点ではあまり困り感はないが、今後、依頼件数が積み上がればフェイスシートや相談対応記録等も増えるため、これらのデータがハードディスクの容量を圧迫する可能性があるほか、物理的に故障した場合には全てのデータが消失するおそれがある。	・クラウド上に保管されるので容量を気にする必要がないほか、物理的な故障の心配もないため、定期的なバックアップの必要性がなくなり、作業手順が一つ減ることで、業務効率の向上にもつながる。	—
	・統計管理について、現行の「Raito」は Microsoft Access に依存したシステムのため、Windows の更新によって動作しなくなるおそれがあり、現に発生している。	・クラウドで稼働する「Raito Plus」はパソコンやタブレットの OS に依存しないため、OS の更新があっても特に影響を受けることはない。また「Raito Plus」の仕様更新は自動的に反映されるので、ユーザー側での操作は必要ない。	—
	・統計管理について、Excel や Word も入力データ量が増えたと動作が遅くなるほか、それに伴うデータ破損のリスクも高まり、業務効率の悪化を招く。	・クラウドで稼働する「Raito Plus」では容量を気にする必要がないため、データ量の増加に伴う動作のラグやデータの破損の心配がない。	—
センター内での情報伝達・共有の円滑化	・事務所に戻らなければ支援対応記録の入力ができないため、帰社後の事務作業が大きな業務負担となっている。	・タブレットやスマートフォンからも「Raito Plus」にアクセスできるようにすることで、外出先での空き時間を利用し支援対応記録の入力が可能となり、業務負担の軽減につながる。	—
	・事務所で紙媒体資料か、ハードディスクに保存されているデータを開かなければ支援経過を確認することができないため、情報共有にタイムラグが生じる。	・タブレットやスマートフォンからも「Raito Plus」にアクセスできるようにすることで、外出先からでも対象者の支援経過を確認することができ、情報共有を円滑に行うことが可能となる。	—
他都道府県センター間での情報伝達・共有の円滑化	・支援業務協力依頼等のやり取りは原則的に紙媒体であり、郵送で行うため、発出から到着までにタイムラグが生じるほか、より高度な情報を含む場合には受け取り確認の手間が生じる。	・支援業務協力依頼の発出に先立ち、「Raito Plus」を通じて依頼先センターに対象者情報を頭出しすることで、依頼先センターは早期に対象者の情報を把握することが可能となる。 ・画面上において視覚的に受け取り状況を把握できるようになり、確認の手間を省くことが可能となる。	・全ての定着支援センター間で事前に情報の頭出しが可能となる。 ・全ての定着支援センター間で受け取り確認の手間が省けるようになる。
	・データでの個人情報のやり取りが禁止されている法人やセンターでは、事前に対象者の情報を依頼先センターへ頭出しすることができないため、依頼先センターにとっては、依頼書の情報と当初のイメージとの食い違いにつながる。	・支援業務協力依頼の発出に先立ち、「Raito Plus」を通じて依頼先センターに対象者情報を頭出しすることで、依頼先センターは早期に対象者の人物像をイメージすることができ、当該依頼を引き受けるか否かを、正式な依頼前に判断することが可能となる。	・全ての定着支援センター間で事前に情報の頭出しが可能となり、依頼の引き受けの検討を早期に行える。
データの誤送信（誤配送）・紛失リスクの低減	・郵便での資料のやり取りは、宛名の記載間違い等で無関係の第三者へ資料が誤配送されるリスクがある。	・クラウド上かつクローズドネットワークである「Raito Plus」でのやり取りは機密性が高く、仮にデータの誤送信が起こっても、それは定着支援センターに対して限られ、無関係の第三者に情報が流出することはない。	・全ての定着支援センター間で「Raito Plus」を通じた情報のやり取りが可能となり、全国的にデータの誤送信・紛失のリスクを低減することができる。
	・データで依頼先センターと情報をやり取りする場合も、メールでは宛名の入力ミスによる誤送信、送信途中の盗聴のおそれがある。		
	・紙媒体で資料を保管・持ち出しする場合、資料の全部または一部を置き忘れたり紛失したりし、情報が流出するおそれがある。	・紙媒体の量が減少するほか、必ずしも紙媒体で対象者のケース資料を持ち出さなくてもよいとため、資料の置き忘れや紛失のリスクは大きく低減できる。	—
作業効率の改善	・対象者のフェイスシートを作成するのに、各種の資料から情報を拾って埋め合わせていくため、各定着支援センターで3～4時間程度の時間を要している。	・「Raito Plus」に入力された対象者情報がクリック一つで呼び出され、フェイスシートの様式に直接入力される仕組みを構築すれば、大幅な作業効率の向上につながる。	—

成果物①：業務改善プラットフォーム「Raito Plus」改良の方向性について

- ①誰もが扱える操作性のシンプルさ、入力の容易性
- ②対象者情報の確認（出先で対象者の現在の情報・経過を確認したい）
- ③タスク管理による業務サポート
- ④各都道府県センターの対象者の統計管理
 - ・月、年の相談件数や移行状況内訳の整理
（各センターでカスタマイズできる仕組み）
- ⑤都道府県センターによる情報共有の簡素化（リスク軽減）
- ⑥記録管理（情報毎にピックアップできる）
- ⑦出力機能
 - ・国統計
 - ・指定した期間による統計情報
 - ・支援記録
 - ・フェイスシート

「Raito Plus」の改善の方向性

A:ホーム画面

- ①お知らせ
(他県共有)
- ②対象者一覧
- ③記録確認
(日付・担当)
- ④出所 (今月)
カレンダー
- ⑤タスク管理
今月お知らせ
- ⑥統計

B:現在の状況

- ①対象者名
- ②現在の状況
- ③カテゴリー
(障害・高齢)
- ④タスク管理
- ⑤フェイス
シート出力

C:基本情報

- ①基本情報 ②フェイスシートへの情報

D:支援の状況 (支援経過)

- ①コーディネート
 - ・満期出所日
 - ・他県への調整
- ②フォローアップ
 - ・1回目帰住先 (日付・帰住先)
 - ・2回目…5回くらい準備 (追加可)
- ③タスク管理

E:取得状況

- ①手帳 (取得日)
- ②各サービス(取得日)

F:記録

- ①支援記録 (日付順・用途別検索機能)
- ②支援の状況 (支援経過)

入力が
反映

入力が反映

■ 「Raito Plus」の改善に求めるもの

(R4.2.28：業務改善プラットフォーム開発チームでの意見)

- ・ カテゴリー別に情報を整理し、**入力の「容易性」**をさらに高める事は必要。
- ・ 入力した情報が**フェイスシート**に出力される仕組みは「業務効率化」に繋がる。
全国のセンターが同じ書式を使っているかは現時点では未確認だが、どのセンターも同じ内容で作成できるようになれば**情報提供の「質の担保」**に繋がると思う。
- ・ 記録について、対象者毎や日付毎で、支援経過を時系列順に確認できる機能があれば**所内での「情報共有」**という点でメリットが大きい。
- ・ 担当者ごとに対象者の情報が見やすく視覚化されることを希望する。
- ・ 統計管理の面で、どのセンターも行うような統計管理のベース（国統計）と、**各センターでカスタマイズ**できるような**機能の付加**があれば、**メリットも大きい**。
- ・ 入力や、他センターとの情報共有の際に、**ミス防止の為にチェック機能**が欲しい。
- ・ 現段階では、**完成のイメージがまだ持てない**為、改善した際に今後も使用感を確認しながら開発に関わっていきたい。

↓

- ・ 希望される機能の開発はできる。
どの機能から優先的に進めるか「更新→フィードバック」を繰り返し開発を進めたい。

【参考資料】 各ページの骨子（案）

■A（ホーム画面）における項目（案）

①お知らせ（他県からの共有）

【用途】・他都道府県センターからの情報をアップする（ケース表示）

②対象者一覧

【用途】・自センターの対象者一覧に入る為の入口のみ
・一覧は見にくい為、検索を掛ける形がよいかも。

③記録確認

【用途】・昨日のケース確認の為（昨日、入力したケースが一覧）
・可能ならカテゴリ別で検索したい 例）出所、移行、重要、取得

④カレンダー

【用途】・この1か月の出所、移行、取得状況のカレンダーに視覚化したい。

⑤タスク管理

【用途】・この1か月のタスクの確認。カレンダーで視覚化したい。

⑥統計

【用途】・統計書式への出力

■B（対象者情報）における項目（案）－①

- 対象者のトップページとして表示
- 対象者の概要を確認する為なので、入力欄はなし。
- C～Fの入力情報が自動で反映される仕組

- ①氏名 ②年齢（相談時・現在） ③性別
- ④依頼日（依頼年度）
- ⑤本日までの支援期間
- ⑥依頼時のカテゴリー（特調・一調・相談支援（出所・被疑者）等）
- ⑦現在の状況（コーディネート・フォローアップ）
 ※相談支援業務の整理は必要
- ⑧現在の居所
- ⑨障害・高齢のカテゴリ（認知・発達障害）
- ⑩関与センター

■B（対象者情報）における項目（案）－②

・フェイスシートの出力

- ①C～Fの指定項目を所定の書式に落とし込めるよう自動入力
- ②どの項目を入れるか検討必要
- ③まずはC～Fの項目から作成できる簡易版フェイスシートへの出力から始める。
- ④将来的には完全版の入力ができるよう項目を検討する

■C（基本情報）における項目（案）－①

・入力ページ

- ①氏名 ②年齢（相談時・現在） ③性別
- ④依頼日（依頼年度）
- ⑤支援開始日
- ⑥依頼時のカテゴリー（特調・一調・相談支援（出所・被疑者）等）
- ⑦現在の状況（コーディネート・フォローアップ）
- ⑧障害・高齢のカテゴリー
 - 身体障害
 - ・有、無、疑い ・手帳の有無 ・等級 ・障がい部位
 - 知的障害
 - ・有、無、疑い ・手帳の有無 ・等級
 - 精神障害
 - ・有、無、疑い ・手帳の有無 ・等級 ・診断

■C（基本情報）における項目（案）－②

・入力ページ

⑧障害・高齢のカテゴリー（続き）

○発達障害

・有、無、疑い ・手帳の有無 ・等級 ・診断

○認知症

・有、無、疑い ・診断

○薬物

・薬物名 ・今犯、前歴

○依存

・有、無、疑い ・依存名 ・診断

○高齢者

・65歳以上

■ C（基本情報）における項目（案）－③

・入力ページ

⑨関与センター

⑩罪名1～3ぐらいまで・CAPAS・入所度数・矯正施設

⑪前刑出所日、今刑犯行日⇒前刑再犯期間

⑫刑期終了日

⑬相談時の状況（依頼先・居所）

⑭生活歴

⑮以降はフェイスシートへの記載が必要な項目を検討

■D（支援の状況・経過）における項目（案）－①

・入力ページ

○コーディネート

- ①矯正施設名・依頼日（Cで入力しているので連動し自動入力）
- ②刑期終了日
- ③他県への依頼・受託状況
- ④コーディネート終了日（終了年度）
- ⑤コーディネート期間（依頼日－終了日）
- ⑥タスク管理（コード中：例 計画通知・結果通知等）
- ⑦仮釈放の有無（仮釈放の場合は別途、日付入力場所を作る）
- ⑧担当者（自センター）

■D（支援の状況・経過）における項目（案）－②

・入力ページ

○フォローアップ

①開始日（**上記、終了日と同じなので連動**）

②移行先①（日付、形態）

③移行先②（同上）

※3回目以降、追記できるように多い時は5回以上有

④終了日（理由：プルダウン）

⑤終了時のフォローアップ期間（フォローアップ開始日－終了日）

⑥フォローアップ中の再犯（再犯日、今刑出所日）⇒再犯期間、罪名

■D（支援の状況・経過）における項目（案）－③

・入力ページ

○タスク管理（共通）

- ・初回面談
- ・フェイスシート作成

○カテゴリー別

①コーディネート

- ・福祉サービス計画通知書
- ・結果通知書
- ・出所前の準備
- ・他県への支援業務協力依頼
- ・他県への支援業務協力依頼結果通知書

■D（支援の状況・経過）における項目（案）－④

- ・入力ページ

- カテゴリー別

- ②フォローアップ

- ・中間施設から帰住先への移行時の結果通知書

- ③被疑者等支援業務

- ・福祉サービス計画通知書
 - ・結果通知書

- ④相談業務

- ・支援の同意書

■E（取得状況）における項目（案）

・入力ページ

- ①身体障害手帳（取得日・等級）
- ②療育手帳（取得日・等級）
- ③精神保健福祉手帳（取得日・等級）
- ④障害福祉サービス1（受給者証取得日）
- ⑤障害福祉サービス2（区分取得日）
- ⑥介護保険サービス（取得日・介護認定区分）
- ⑦生活保護（認定日）
- ⑧年金（障害、老齢基礎申請、その他年金の別・等級・認定日）

■F（記録）における項目（案）

・入力ページ

①入力日

②カテゴリー選択-① ※プルダウン or 選択

- ・支援記録
- ・面談記録
- ・電話調整連絡

③カテゴリー選択-② ※プルダウン or 選択

- ・重要な情報 ※Aにアップするように連動
- ・通常の記録
- ・取得情報 ※Aにアップするように連動
- ・移行情報 ※Aにアップするように連動
- ・終了情報（コーディネート・フォローアップどちらも）
※Aにアップするように連動

④記録（日付順に新しい順に、動画・画像添付も希望）

⑤記録者

令和3年度開発実績資料

1. Raito Plus

【TOP画面】

The screenshot shows the Raito Plus application interface. The header is yellow with the Kintone logo on the left and user information (上田幸哉) on the right. Below the header is a navigation bar with icons for home, notifications, and search. The main content area is titled "Raito plus (ライトプラス)" and displays a table of target management data. The table has columns for target name, manager, center management number, gender, age, date of birth, category, start date, and end date. The table shows 4 items. Below the table is a section for support records (支援記録) with a table showing 5 items. The sidebar on the right contains a list of applications (アプリ) and a list of members (メンバー).

対象者氏名 (イニシャル)	担当者	センター管理番号	性別	年齢 (依頼時)	出所日	種類	コーディネート開始日	コーディネート終了日
UEDA	上田幸哉	1000	男			その他		
YU	上田幸哉	111	男			フォローアップ中	2022-01-17	2022-01-31
YU	上田幸哉	001	男			その他		
YU	上田幸哉	101	男			コーディネート中		

ライト番号	日付	センター管理番号	ふりがな	イニシャル	内容	種別	対応者
101	2022-02-28	221		J	テレビ...	フォロー...	山口潤一
100	2022-02-28	230		H	出所前...	コーディ...	山口潤一
51	2022-02-21	939		K.T	オンラ...	コーディ...	清水敬太
97	2022-02-21	1121		A	I市役所...	フォロー...	上田智穂
86	2022-02-16	1000		UEDA	記録し...	コーディ...	上田幸哉

【対象者管理画面】

三

🏠

🔔

★

⚙️

?

アップ

記録する

相談アプリにコピー

依頼先にコピー

▽

+

ライト番号

102

対象者氏名（イニシャル）

AY

ふりがな

やまなか

センター管理番号

12345

性別

女

対象者コード

AY19710214

生年月日

1971-02-14

昭和

46 年

2 月

14 日

種類

コーディネート中

備考

過去のデータ

出所日

参照するレコードがありません。

基本情報

コーディネート

フォローアップ

取得

記録

タスク

事由

身体

発達障害・認知症

複数選択

発達障害

認知

IQ相当値

100

本籍

都道府県

福岡県

それ以降の住所

京都郡刈田町

住民票

有

都道府県

それ以降の住所

入所日

2022-01-05

出所日

2022-03-30

釈放区分

満期釈放者

入所度数

調整種別

支援回数

依頼日

2022-01-05

年齢（依頼時）

50

依頼元

保護観察所

依頼時の居場所

【対象者支援記録画面】

ライト番号	イニシャル	ふりがな
51	K.T	
センター管理番号	閲覧できる管轄	性別
939		男
種別	日付	場所
コーディネート	2022-02-21	
		記録した管轄
		 長崎県地域生活定着支援センター
対応者（名前で検索できます）	同席者（自由記述）	テキスト
		
添付ファイル		
内容 オンライン面談実施 本人は元々ゆかりのある地域への帰住を希望する。その際、更生保護施設の利用も考慮は出来ると述べる。 ⇒刑務官より更生保護施設に行っても、直前でひっくり返す可能性が高いと感じているとのこと。 定着がすること ①面談を重ね、関係性の構築 ②面談内容を更生保護施設職員へ共有し、対応を検討する。（更生保護施設への帰住か自宅帰住か）		
見たよ	見た人の数	
		

2. トライアルサポート

【トライアルセンター向けのフィードバックおよび問い合わせ用スペース】

コメントの入力

Garoon

ポータル

スペース

リンク集

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

メモ

電話メモ

タイムカード

ToDoリスト

アドレス帳

メール

ワークフロー

マルチレポート

お気に入り

通知一覧

すべてのスペース

全般

Raito Plus トライアルフィードバック (非公開)

ディスカッション

メンバー: 57人

事務局(長崎①)

山口信次郎

筈谷光彦

橋口卓広

斉藤知道

有吉圭太

鎌瀬亜好

上田幸哉

藤原士朗

山中あゆみ

… (→ メンバーをすべて表示)

ディスカッション

共有ToDo

raito plus 要望管理

+

いいね!

@宛先指定

テキスト

書式編集

コメントの入力

ファイル

を添付

書き込む

先頭へ

<<前の 20 件へ

次の 20 件へ>>

27: 上田幸哉

2022年02月16日 (水) 18:04

>>24

夜の部は参加者なかったので、お開きにしました。

いいね!

返信する

【トライアルセンター向け、オンラインレクチャ対応(計4回開催)】



19: 上田幸哉 2022年01月31日（月） 13:20

トライアルセンター各位

以下の日程、Raito plus のトライアル・フォローアップをオンラインで実施します。
もう一度説明聞きたい、使いかたがわからない、こんなことがしたい、など質問や要望についてオンラインで対応します。
自由参加ですので、時間になりましたた、URLからZoomに参加くださいませ。

2月4日（金） 14：00－15：00

<https://zoom.us/j/97593646797?pwd=LzdTRHNhMjBOR3ZrRWJlSnB6K0ZZdz09>

2月9日（水） 17：30－18：30

<https://zoom.us/j/95804497833?pwd=eFFXRnd5alFZNWNsa0w1VTc3YXNzd09>

模様は録画して、後から視聴できるようにします。
よろしくお願いいたします。

😊 2 いいね！ ← 返信する



18: 大坪幸太郎 2022年01月31日（月） 10:31

✕ 削除

■長崎でトライアルした内容をまとめました。
ご確認頂ければ幸いです。

📄 R4.1.31 ICT「ライトプラス」意見まとめ（長崎）.docx [詳細] 20 KB

😊 1 いいね！ ← 返信する ← 全員に返信する 🔗 固定リンク



17: 上田幸哉 2022年01月28日（金） 09:30

Raito plus の最初の画面（ダッシュボード）にて。

自分が直近に更新したデータを表示するようにしてみました。
最近使ったデータにアクセスしやすいように考えて見ました。

Raito plus (ライトプラス)

上田幸哉 1/27 17:24

対象者管理 最近自分が更新したデータ 1 - 3 (3件中)

対象者氏名（イニシャル）	担当書	センター管理番号	性別	年齢（依頼時）	出席日	種類	コーディネート
YU	上田幸哉	001	男			その他	
AY	山中あゆみ	123	女	50		コーディネート中	
YU	上田幸哉	101	男			コーディネート中	

[詳細] 483 KB

😊 2 いいね！ ← 返信する

Garoon

上田幸哉

26: 上田幸哉 2022年02月16日（水） 17:13

トリアルセンター各位

「依頼先にコピー」ボタンの挙動に不具合あり。
依頼先にデータはコピーされますが、ボタン押下後に赤いエラーメッセージが表示されます。
データ自体はコピーされているのですが、混乱するので対処方法を検討しています。

Raito plus（ライトプラス）

スペース: Raito plus（ライトプラス）アプリ: 対象者管理一覧: 対象者一覧(全て)レコード: UEDA

記録する 複製アプリにコピー 依頼先にコピー

ライト番号	対象者氏名（イニシャル）	ふりがな	センター管理番号
86	UEDA		1000
性別	対象者コード		
男	UEDA		

[\[詳細\]](#) 378 KB

いいね！ 返信する

25: 上田幸哉 2022年02月16日（水） 15:12

>>24

神奈川定着さん、鳥取定着さん、兵庫定着さん

屋の部参加ありがとうございました！

いいね！ 返信する 全員に返信する 固定リンク

削除

24: 上田幸哉 2022年02月10日（木） 15:27

トリアルセンター各位

追加開催します。
Raito plus のトライアル・フォローアップをオンラインで実施します。
もう一度説明聞きたい、使いかたがわからない、こんなことがしたい、など質問や要望についてオンラインで対応します。
自由参加ですので、時間になりましたた、URLからZoomに参加くださいませ。

2月16日（水） 14:00-15:00
<https://zoom.us/j/91412463527?pwd=YkYzRURZT1pGNTcwWU1JR1RmdDYrQT09>

2月16日（水） 17:30-18:30
<https://zoom.us/j/92489781426?pwd=VjZ0b1ZTZUsvb2NDWmNWaFM0cVQxUT09>

いいね！ 返信する

3. 要望管理

【トリアルセンターからのフィードバックおよび要望管理アプリ】

Garoon

上田幸哉

製品内を

ポータル

スペース

リンク集

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

メモ

電話メモ

タイムカード

ToDoリスト

アドレス帳

メール

ワークフロー

マルチレポート

お気に入り

通知一覧

すべてのスペース

全般

Raito Plus トライアルフィードバック (非公開)

raito plus 要望管理

メンバー: 57人 事務局(長崎①) 山口信次郎 竜谷光彦 橋口卓広 斉藤知道 有吉圭太 鎌瀬亜好 上田幸哉 藤原士朗 山中あゆみ ... (→メンバーをすべて表示する)

ディスカッション

共有ToDo

raito plus 要望管理

+

このアプリを開く アプリの管理画面

Raito plus (ライトプラス)

スペース: Raito plus (ライトプラス) アプリ: raito plus 要望管理

	レコード番号	タイトル	状況	要望内容	要望元	添付ファイル	
	27	鳥取定着要望②	要望登録	他センターに郵送しているパンフレットやその他の書類...	鳥取県地域生活定着支援センター		
	26	鳥取定着要望①	要望登録	依頼先コピー機能で、基本情報のほかに記録情報も共有...	鳥取県地域生活定着支援センター		
	25	奈良定着①	要望登録	支援記録を時系列に確認できる印刷をしたい	奈良県地域生活定着支援センター		
	24	鳥取定着要望④ 退所後の生活保...	要望登録	対象者登録の手帳管理は入所前、入所中はあるが、退所...	鳥取県地域生活定着支援センター		
	23	鳥取定着要望③ 高齢・障害被疑...	要望登録	対象者登録の基本情報に入所日などがあるが、被疑者の...	鳥取県地域生活定着支援センター		
	22	鳥取定着要望② 依頼時の年齢計算	対応中	対象者の生年月日と依頼日を入力したら依頼時の年齢が...	鳥取県地域生活定着支援センター		
	21	鳥取定着要望① 生年月日の日付...	対応中	対象者の生年月日に昭和75年などを入力しても登録で...	鳥取県地域生活定着支援センター		
	20	長崎要望まとめ	要望登録	○「業務効率化」に向け、望まれる機能について ...	長崎県地域生活定着支援センター		
	19	支援記録時に動画や写真を添付し...	要望登録	⑪「支援記録」に動画や、写真をいれられないか？また、...	長崎県地域生活定着支援センター		
	18	プリントアウトしたい	要望登録	⑩「対象者管理」や「支援記録」をプリントアウトした...	長崎県地域生活定着支援センター		

以上

成果物③: 全国への普及に向けた導入の手引き

令和3年度厚生労働省社会福祉推進事業

「罪を犯した障害者・高齢者等の地域生活における支援ネットワークの強化と支援の効率化に向けた、
多機関連携による伴走的な支援体制の構築に関する調査研究事業」

統計管理アプリ「Raito Plus」 導入の手引き

R4.3.2版

一般社団法人

全国地域生活定着支援センター協議会

1. 「Raito Plus」導入の目的

定着支援センター支援対象者の統計管理をクラウド上で行うことで、以下の点について業務の効率化を図る。

①情報共有の円滑化

②対応記録作成の時間短縮

③ペーパーレス化による紛失・誤配送リスクの低減

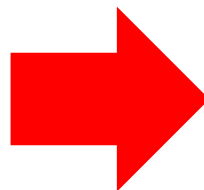
1. 「Raito Plus」導入の目的

①情報共有の円滑化

(自センター) 外出先などからでも情報にアクセスできるようになり、会議を開かなくても職員間での情報共有が可能に。

(これまで)

外勤が多く、事務所に戻る時間が少ないため、会議を開かないと情報共有が難しい。



(導入後)

タブレットなどを通じ外出先からも情報を確認できる。会議を開く頻度が減る。



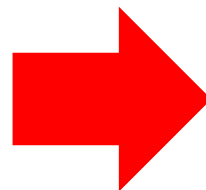
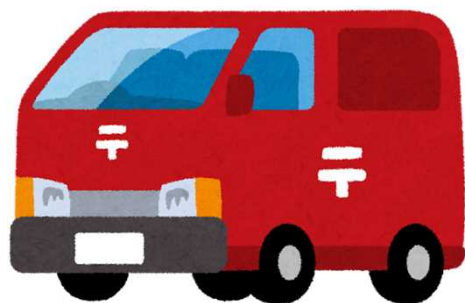
1. 「Raito Plus」導入の目的

①情報共有の円滑化

(他県センター) 郵送によるタイムラグが減り、より早く対象者の情報を共有することが可能に。

(これまで)

紙ベースでしかやり取りができなかったため、郵送で届くまで数日かかっていた。



(導入後)

郵送より先にクラウド上で情報のやり取りが可能となり、始動を早められる。



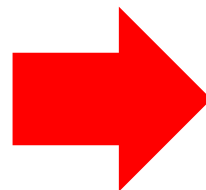
1. 「Raito Plus」導入の目的

②対応記録作成の時間短縮

移動中や外出中の空き時間を有効活用し、業務時間の効率化と時間短縮が可能に。

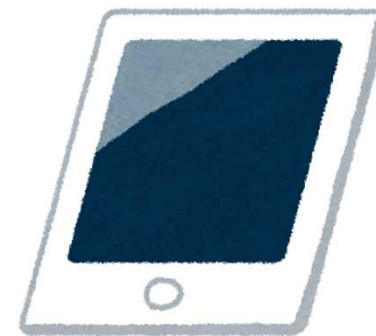
(これまで)

事務所に戻ってパソコンを開けないと対応記録が作れず業務負担になっていた。



(導入後)

外出先などからでもモバイルPCや
スマホ、タブレットでクラウド上
で作業が可能。



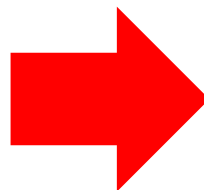
1. 「Raito Plus」 導入の目的

③ペーパーレス化による紛失・誤配送リスクの低減

資料がデータ化されクラウド上に保管されることで、紛失のリスクが大幅減

(これまで)

会議などで対象者情報の載った紙ファイルを持ち出すため、資料の紛失リスクが常にあった。



(導入後)

クラウド上に保管されることで、持ち出しがなくなり物理的な紛失リスクが大幅減。



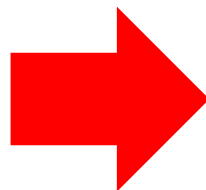
1. 「Raito Plus」導入の目的

③ペーパーレス化による紛失・誤配送リスクの低減

クローズドネットワーク上でのやり取りにより、データ誤配送のリスク減

(これまで)

紙ベースで郵送していたので、宛先ミス、配送ミス等のリスクが常にあった。



(導入後)

クローズドなグループウェア上でのやり取りのため、物理的な紛失リスクが大幅減。



2. プラットフォームと「Raito Plus」の機能紹介

- ① 「Garoon」 とは？
- ② 「Kintone」 とは？
- ③ 「Raito Plus」 の機能紹介

2. プラットフォームと「Raito Plus」の機能紹介

①「Garoon」とは？

- 「Garoon（ガルーン）」とは、サイボウズ株式会社が提供する大企業向けグループウェア。
- メンバー間のスケジュール管理やスレッド形式でのメッセージのやり取り、掲示板機能を用いた情報共有などが可能。
- 全定協の会員センターはすべて「Garoon」に登録しており、会員相互の情報共有や相談などを行っている。
- 全国のセンター職員一人ずつに「Garoon」のアカウントを付与することでセキュリティを高めるとともに管理をしやすくし、「Raito Plus」もこちらに紐づけて運用予定。

2. プラットフォームと「Raito Plus」の機能紹介

② 「Kintone」とは？

- 「Kintone（キントーン）」とは、サイボウズ株式会社が提供する業務改善アプリケーション。
- 目的に応じてさまざまな業務アプリを追加・カスタマイズすることができ、拡張性や用途は幅広い。
- 「Raito Plus」は「Kintone」をベースに制作されている。

2. プラットフォームと「Raito Plus」の機能紹介

③ 「Raito Plus」の機能紹介

<現在の「Raito Plus」に実装されている機能（R4.3.2時点）>

1. 対象者一覧

① 年度別 ② 対象者情報 ③ 記録入力（日付整理） ④ 管理先 ⑤ コメント機能

2. 対象者管理

① 支援継続中・支援終了 ② 他センター依頼 ③ 出所カレンダー ④ 基本情報
⑤ コーディネート ⑥ フォローアップ ⑦ 手帳取得 ⑧ 記録 ⑨ 統計出力

3. タスク一覧

- ・現時点では、従来の「Raito」の機能を引き継ぎ、毎年度実施の「地域生活定着促進事業実施状況調べ」にも対応できる仕様となっている。
- ・今後、現場のニーズを取り入れながら更に改良予定。

3. 「Raito Plus」導入のメリット

- ①全定協会員センターへのアンケート結果分析
- ②ペーパーレス化による業務改善の可能性

3. 「Raito Plus」導入のメリット

①全定協会員センターへのアンケート結果分析

- 令和3年度に社会福祉推進事業で実施した「ICT推進委員会」において、会員センターに対し「対象者個人情報に係るヒヤリハットの状況調査」を実施。

- 最多（24％）：「対象者個人ファイルの置き忘れ（公用車以外）」
- 次点（16％）：「対象者個人ファイルの置き忘れ（公用車内）」
- 同率（16％）：「他都道府県定着以外の外部機関へのFAX誤送信」

紙ベース資料による外部機関との個人情報のやり取りは、紛失・誤配送のリスクが潜在的に大きいのではないか？

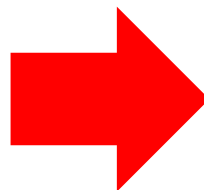
3. 「Raito Plus」導入のメリット

②ペーパーレス化による業務改善の可能性

ペーパーレス化を推進することにより、置き忘れや誤配送などのリスクを低減させるとともに、場所を問わない業務環境づくりに貢献し、業務の効率化に資する。

(これまで)

紙ベースの管理に注意しつつ、かつ対象者ファイルの返却のために事務所に戻らざるを得なかった。



(導入後)

クラウドでの一元管理により、いつでもどこでも支援記録の入力・編集が可能となる。



4. 「Raito Plus」の運用ルール

①全定協「セキュリティポリシー」(別紙4ー①)

②全定協「グランドルール」(別紙4ー②)

4. 「Raito Plus」の運用ルール

①全定協「セキュリティポリシー」

<ポイント>

- 個人情報の取扱いは、各都道府県主管課・保護観察所と協議の上、受託法人においてこれを定める。
- 保護観察所からの依頼文書に添付されている資料の一切はライトプラスに保存しない。
- ライトプラスへアクセス可能な端末は業務用として受託法人から支給されているものに限る。

4. 「Raito Plus」の運用ルール

①全定協「セキュリティポリシー」

<ポイント>

- ・ライトプラスにアクセス可能な端末については、各都道府県主管課と各センターが協議して取り決める。
- ・使用する端末には起動時の認証など適切な漏洩・紛失防止措置を講じる。
- ・ライトプラスのIDおよびパスワードは全定協において管理する。

4. 「Raito Plus」の運用ルール

②全定協「グランドルール」

<ポイント>

- 「Garoon」使用にあたってのルール。
- 以下の禁止事項を列挙し安全で快適な利用環境を担保。
 - ①個人情報のやり取り
 - ②誹謗中傷の書き込み
 - ③私的利用
- ログイン時のパスワード入力を原則化。
- 各機能の使い分けについてのルール。

5. ICT導入の先行事例

①OneDriveによる対象者情報の管理

②Google Workspaceの活用

③複数のクラウドの組み合わせ

④Share Pointの活用

5. ICT導入の先行事例

①OneDriveによる対象者情報の管理

- 対象者の支援記録の保管に使用。原データはハードディスクに保管
- バックアップ的にOneDriveにデータを保存
- テレワークの際などはOneDriveからデータにアクセスし、資料を編集
- 出力は必要最低限しかせず、基本的に保護観察所から提供された資料のみ
ファイリング



5. ICT導入の先行事例

②Google Workspaceの活用

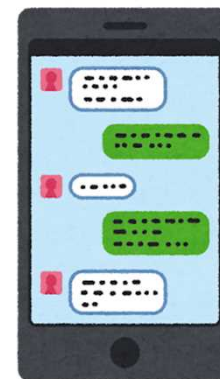
- 研修データなどの保管に使用。対象者の支援記録はハードディスク管理
- 業務用スマホと連動しており、@gmail.com以外のメールの送受信が可能
- 「Raito Plus」導入後は対象者の支援記録の管理はそちらに移行予定



5. ICT導入の先行事例

③複数のクラウドの組み合わせ

- 以下の3種類を使い分け
 - ①Google Drive：事業関係のデータ保管
 - ②Dropbox：外部委員会関係の資料保管
 - ③LINEワークス：業務連絡関係に使用
- 対象者の支援記録は別途サーバーに保管。「Raito Plus」導入後はそちらに移行予定



5. ICT導入の先行事例

④Share Pointの活用

- 統計データを除き、支援記録を含むすべてのデータを保管
- 必要に応じてダウンロードすることもあるが、編集後は再度、Share Pointに戻して保管
- 複数名が共同で一つのデータの編集が可能などのメリットあり



成果物④:当法人のセキュリティポリシー

業務上における個人情報の取扱いに関する方針 (セキュリティポリシー)

全国地域生活定着支援センター協議会 事務局

【設定背景】

- 現在、全国の地域生活定着支援センター(以下、「センター」という。)の対象者情報や支援記録(以下、「記録」という。)等を入力・共有するにあたっては、約半数のセンターが全体協独自の記録ソフト「ライト」を使用しており、他のセンターは Word、Excel 等を活用し、それぞれの方法で業務を遂行している。
- しかし、「ライト」は約 10 年前に開発したもので操作性の見直しが求められており、また記録はセンター内に据え置いた PC でのみ行っていることから、記録業務の負担感が大きく、記録のスムーズな共有や、記録に基づいた職員同士のコミュニケーション(ケースに関するきめ細かな情報共有、事例検討等)も活発に行われているとはいえない。また、近年のコロナのまん延に伴い、定着支援センターの業務においても、『リモートワーク』の導入が求められている。
- このような状況を踏まえ、サイボウズ株式会社が提供するクラウドサービス「kintone」(以下、kintone)を活用することで、対象者情報や支援経過の記録・共有にかかる業務の効率化や、支援事例の蓄積、各センター内での活発なコミュニケーションの実現を図る。また、初任職員等が不安なく業務に取り掛かれるよう業務サポートツールとしての機能開発を行い、全国のセンターでの導入を推進していく。
- kintone の導入自体は、最終的には各センターの判断にゆだねられるが、矯正施設の利用歴をはじめとした高度な個人情報を取り扱う機関であることを踏まえ、kintone の使用にあたってアカウント等の管理を担う全定協として、以下のポリシーを定める。

【基本方針】

- 1 本ポリシーにおいて、個人情報とは、センターの支援対象者(支援終了者を含む)の名前等、特定の個人を識別することができるものの他、性別、生年月日、住所、職業、犯罪歴の情報等であって、これらのうちの 1 つあるいは 2 つ以上を組み合わせることによって、特定の個人を識別できるものを指す。
- 2 個人情報を保護するために、ガイドラインを策定し、これに従って情報を取り扱うとともに、情報セキュリティに関連する法令、規制その他の規範を遵守する。
- 3 事業の内容及び規模を考慮した個人情報の取得、利用及び提供を行う。それには特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取り扱いを行わないこと及びそのための措置を講じることを含む。
- 4 情報セキュリティ部会担当理事を中心とした情報セキュリティ体制を確立するとともに、情報セキュリティに関する権限及び責任を明確にする。また、すべての会員センター職員が、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の適切な取り扱いを確実にするために、定期的に教育、訓練および啓発を行う。

- 5 セキュリティーポリシーの順守状況及び情報の取り扱いについて、定期的に点検を行い、発見された不備や改善項目については、速やかに是正措置を講じる。

【ガイドライン】

1 個人情報の取扱いに関する本人同意、各センターの対応について

(1)各センターもしくはセンターを運営する法人では、Kintone での個人情報の取り扱いについて、都道府県主管課・保護観察所と確認・協議するとともに、各センターもしくはセンターを運営する法人において、取り扱いを定める。

(2)センターが支援を開始するにあたっての本人同意を得る際、kintone での記録の取扱いについて、そのリスクや安全性とともに、本人に説明し同意を得ることとする。

(3)上記で同意を得る場合は、「個人情報使用同意書」等の書面にて本人に対し説明し、署名等を得られ、センターにて保管する。

2 kintone で取り扱う情報について

kintone で取り扱うことになる支援対象者についての情報は、刑罰の執行のための情報ではなく、本人の意思に基づいた地域生活の支援のための情報であるため、下記の内容とする。

(1)支援対象者を福祉サービス等に円滑につなげる際に最低限必要な、氏名、住所、家庭状況、犯罪歴、成育歴、医療に関する情報、福祉に関する情報等の基本情報を取り扱う。これらの基本情報は、具体的に、支援実績統計の登録、フェイスシート及び日々の支援記録の作成 等のために使用する。

(2)個人情報を使用した会議や連絡調整等の相手方や内容を記録する。

(3)保護観察所等からの依頼文書等に添付されている、及びセンターの照会で入手した紙媒体の情報は、その一切について、PDFや写真 等のデータ化はせず、kintone へ保存することは禁止とする。

3 kintone へのログイン、使用デバイスについて

(1)個人所有のあらゆるデバイス(PC、タブレット、スマートフォン)からのログインを禁止する。

(2)センターおよび所属法人が保有するデバイス(PC、タブレット、スマートフォン)からのログインについては、各センターでの都道府県主管課との確認・協議のうえで取り決める。

(3)持ち出すデバイス(PC、タブレット、スマートフォン)には、起動時の認証や、画面を開く際の認証について、必要な対策を講じる。

(4)デバイス(PC、タブレット、スマートフォン)のセンター外への持ち出しや、センター外で kintone へのログインにあたっては、センター職員以外への情報漏洩がないようセキュリティ意識の浸透を図る機会を、全定協及び各センターで随時設ける。

(5)デバイス(PC、タブレット、スマートフォン)を紛失した際は、速やかに当該センターから定協事務局に報告するとともに、当該センター全職員のログインID・パスワードを変更 し、新しいものを設定する。

4 アカウント(ID・Pass)の管理について

(1)各センター職員のアカウント管理は、すべて全定協事務局(以下、「事務局」という。)で行う。

(2)職員が異動、退職した場合や、委託法人の変更、全定協会員退会の際には、当該センターは事務局へその旨連絡し、事務局において速やかにアカウントを削除する。新規入職者や全定協会員入会があった場合は、新規アカウントを事務局で作成する。

(3)kintone へのログインに使用するパスワードは、各センター職員個人管理とし、以下の「参考)安全なパスワードの作成条件」も参考に、業務で他に使用しているものや個人使用のものとは別の安全なパスワードを使用する。なお、新規作成されたアカウントには事務局で設定した初期パスワードが割り振られているので、初回ログイン時に各自で任意のものに変更する。

＜参考＞安全なパスワードの作成条件

- ①名前などの個人情報からは推測できないこと
 - ②英単語などをそのまま使用していないこと
 - ③アルファベットと数字が混在していること
 - ④適切な長さ(目安として 10 文字以上)の文字列であること
 - ⑤類推しやすい並び方やその安易な組合せにしないこと
- (「総務省 安心してインターネットを使うために 国民のための情報セキュリティサイト」より)

令和4年〇月〇日策定

『Garoon』 グランドルール ～安全かつ円滑に使用するために～

全国地域生活定着支援センター協議会（全定協）事務局

1.個人情報	①個人が特定される情報の書き込みや、ファイル等の共有については禁止とする。
2.情報保護	①不適当（個人が特定される情報、誹謗中傷等の記載等）と思われる情報及び発信については書き込まない。 ⇒ 確認した場合は、削除する。 ②個人間の私的利用はしない。
3.安全性	①アカウントの管理は、全定協事務局が行う。 ②「全定協」会員の各定着支援センター職員に対し、1 人 1 アカウントを付与し、個人ごとにログインする。 ⇒ 1 つのアカウントを他の人と共用しない。 ③パスワードは、職員個人で管理をする。 ⇒ 他のサイト等のパスワードと同一のものは使用しない。 ④職員の異動等で定着支援センター業務を離れる場合や、新規に定着業務に赴任する場合は、当該センターより必ず全定協事務局に報告する。 ⇒ 報告を受けた全定協事務局は、すみやかにアカウントの削除・追加を行う。
4.閲覧	①ログイン時は、毎回「パスワード」を入力する。 ⇒ 「自動入力」設定にしない。 ②各センターで決められた情報端末のみで閲覧する。 ③書き込みされた内容を閲覧後、「確認しました」ボタンを押す。 ④勤務時間外に「掲示板」への記載や、「メッセージ」のやり取りは、出来るだけ控える。
5.情報共有	①情報共有については、以下のツールを主に活用する。 「メッセージ」：個別、複数に対し連絡 「掲示板」：全体に共有する情報提供 「ファイル管理」：規則、会議録等データの管理 「スケジュール」：全定協主催イベント、各部会活動、zoom アカウントの使用状況など
6.透明性	①利用しやすいグループウェアにするため、全員が「グランドルール」を遵守し、透明性を確保する。

成果物⑥：ICT 導入の先行事例について

項 目	内 容
所属ブロック	北海道・東北ブロック
利用中のクラウドサービス	①GoogleWorkspace （グーグル ワークスペース）
各クラウドサービスの具体的な利用状況	・法人が利用しており、地域生活定着支援センターとしても法人のドメインで1 アカウントを運用 ・地域定着生活支援センターのメールも Google による管理で、ウィルスメールについてはほとんどサーバー上で選別され、クライアント PC 上では受信することはない。 ・平成30年度より、研修会の参加申し込みやアンケート、簡単な調査等については、Google フォームや、スプレッドシートを活用している。 ・スケジュール管理もしており、地域生活定着支援センターのスケジュール管理の他、法人全体のスケジュールも確認することが可能となっている。 ・業務用スマートフォンとも連携しており、業務用メールの受信やスケジュール管理、Google ドライブ内のデータを閲覧することができるため、外出先と事務所とのデータのやり取りが簡単にできるため、メリットが大きい。 ・Google ドライブ上のデータを、会議をしながら同時に編集し作成することができるため、業務効率化につながっている。 ・研修会のパワーポイントや個人情報がない簡易文書などの一時保管に、Google ドライブを活用。 ・研修会の申込データについては、申込期間が終了した時点でクラウドから所内サーバーに移動するなど、基本的には GoogleWorkspace 上には個人情報は置かないようにしている。 ・コロナ禍で定着に関する研修を動画で提供することがあるが、大きいサイズの動画でも保存ができ、外部機関から指定したファイルをダウンロードしていただくことも可能となっており、外部の大容量ファイル送信サイトを活用することが無いため情報漏洩のリスクも低くなっている。
各クラウドサービスの利用にあたって協議した外部機関	現段階では、個人情報を保存しないため、協議した外部機関はない。
上記外部機関との協議時に確認した内容	

成果物⑥：ICT 導入の先行事例について

項 目	内 容
所属ブロック	関東・甲信越ブロック
利用中のクラウドサービス	① Microsoft OneDrive
各クラウドサービスの具体的な利用状況	・職員の約半数が非常勤職員であることや新型コロナウイルスの影響等を踏まえ、今年度から定着用のクラウド設定を行い、今までハードディスク管理を行っていたデータを OneDrive 上で管理することとした。 ・具体的な利用状況としては従来通り事務所内での業務、それ以外の場面ではテレワークや出張勤務中の職員が業務用ノートパソコンを使用する形で予定の確認や経過記録の記入等を行っている。業務用ノートパソコンは定着職員に 1 台ずつ支給されており、クラウド化により事務所以外でも業務を行うことが可能となったため、全体的な作業の効率化が図られている。 ・現在、OneDrive 内のデータ使用量は約 3GB であり、特にデータ消失や遅延等の問題は発生していない。ただ、OneDrive では一つのファイルを複数職員が同時に作業することは出来ないため、保存後のファイルは速やかに閉じる等のルール運用も行っている。 ・データの主たる内容としては、①対象者情報（作成したフェイスシート、経過記録） ②国、県主管課への月次報告 ③各種会議、定着主催研修、関係機関情報等の業務に関するデータ ④業務日誌、職員予定表等の運営に関するデータ ⑤その他である。 ・保護観察所や関係機関から送付された個人情報（紙媒体）に関してはスキャン等でのデータ化は行わず、そのまま個別ファイルとして書庫で保管を行っている。 ・また、原則的にフェイスシート以外は印刷しないこととしており、印刷したものも含めて個人情報を外部へ持ち出す必要がある場合は個人情報管理簿への記入や確認を徹底している。
各クラウドサービスの利用にあたって協議した外部機関	都道府県主管課
上記外部機関との協議時に確認した内容	■都道府県主管課 ・新型コロナウイルス対策等を鑑み、定着職員がテレワーク業務を円滑に行うため業務情報のクラウド化および業務用ノートパソコンの使用が可能であるかどうか確認を行う。その後、主管課内で確認・協議をしていただき、契約書および仕様書に記載された個人情報取扱事項に則り、適切な運用方法であれば問題ない旨の確認を得られた。

成果物⑥：ICT 導入の先行事例について

項 目	内 容
所属ブロック	近畿ブロック
利用中のクラウドサービス	① 有料版ラインワークス②無料版グーグルサービス③無料版ドロップボックス
各クラウドサービスの具体的な利用状況	① 業務用連絡ツールとしてリアルタイムに支援の状況・関係機関からのケース相談・現調写真等の共有を行ったり、外部発出文書の決裁のための確認作業、職員の動きを把握できる行動予定表、業務上の様式やマニュアル、法人全体及び事業所群の報連相、勤怠管理、業務用携帯通話として活用。個人の支援状況を記入する際はイニシャル表記。（ケース記録としての利用ではない） ② 定期センターミーティングの記録、事業に関する資料等の保存場所として活用。①と連動させながら使い分けている。同敷地内にある他組織（５つ）との相談室・会議室の予約システムとしてグーグルカレンダーを活用。 ③ 外部委員の入る会議等の資料保存場所として活用。資料を郵送でなく直接委員さんがアクセスしてダウンロードできるようにするため。
各クラウドサービスの利用にあたって協議した外部機関	② については、他組織には県直営もあるため、共通の予約システム導入のために１年かけて県と協議申請して、６つの全組織で同じものを活用できるようになった。県のセキュリティ対策課がネットワークにつながるために許可を出す仕組みになっているため時間がかかった。 ※そのほかの活用に関しては県の許可はいらないと思うが、キントーンの活用に関しては主管課に説明を行い、トライアルセンターとして、ケース記録を入力することを説明している。そのため、併せてセキュリティ強化費用を増額してもらうように要望もした。
上記外部機関との協議時に確認した内容	特に確認したことはなかった。

成果物⑥：ICT 導入の先行事例について

項 目	内 容
所属ブロック	九州ブロック
利用中のクラウドサービス	①マイクロソフト シェアポイント
各クラウドサービスの具体的な利用状況	・法人が利用しているシェアポイントを活用。 ・法人内の各事業所ではシェアポイントの利用が原則だったが、定着は取り扱う情報の機密性を踏まえて、当初は対象外となっていた。しかしコロナ禍に伴うテレワークの増加により、業務の効率化を図るため、法人の了解を得たのち、都道府県主管課・保護観察所に相談のうえ、対象者の個人情報を含めて利用を開始した。 ・統計データを除き、基本的に以下のデータを全て移している。 ①対象者の対応記録 ②電話相談記録 ③国への実績報告 ④都道府県主管課と保護観察所への月次報告 ⑤研修や広報啓発に関する各種データ ⑥事務所運営に関するデータ ⑦全定協に関するデータ etc. ・保護観察所との取り決めにより、観察所から送付されたケース依頼に係る書類の一切はシェアポイントに保管せず、紙媒体のみで管理。 ・事務所内、テレワークを問わず、基本的にシェアポイント内のデータを直接、またはダウンロードして編集している。ダウンロード編集したデータは完了後、シェアポイントに戻している。 ・勤務場所に関わらず作業ができ、業務効率化を図れる。また、シェアポイントの特徴として複数人での同時編集が可能なので、アンケートの回答など、数名が同時進行で行った方が効果的な作業について効率化・省力化ができるメリットが大きい。
各クラウドサービスの利用にあたって協議した外部機関	都道府県主管課・保護観察所
上記外部機関との協議時に確認した内容	■都道府県主管課 ・主管課でもテレワークの開始とともにクラウド利用が解禁されたといい、協議の際も、委託契約書における個人情報保護に関する条項や、法人の個人情報保護方針に反しない限り問題ない旨確認を得る。 ■保護観察所 ・クラウド利用自体は問題ない旨了解を得る。ただしケース依頼に係る資料についてはシェアポイントにアップしないことを取り決める。

保護観察所からの資料提供に係る状況調査

先日実施した「ICT説明会」でご紹介した「ガルーン」および「Kintone」を活用してクラウド上での統計管理を開始していくにあたり、アンケートのお願いです。

◆特別調整・一般調整の依頼時に、各都道府県の保護観察所から定着支援センターへどのような資料が提供されているのかを把握するためのものです。

◆回答データは参考資料として、より安心安全で使いやすいアプリの制作に役立てたいと思いますので、皆さまのご協力をよろしくお願いいたします。

*必須

1。 センター名 *

2. 1. 特別調整依頼時に保護観察所から提供される資料 *

1行につき1つだけマークしてください。

	必ず提供	照会すれば提供	口頭での提供	対象者の状況に応じて添付	不可⇒質問2へ
特別調整協力等依頼書	☐	☐	☐	☐	☐
身上調査書	☐	☐	☐	☐	☐
処遇上の参考事項調査票	☐	☐	☐	☐	☐
支援対象者個人票	☐	☐	☐	☐	☐
個人情報使用同意書	☐	☐	☐	☐	☐
戸籍の附票	☐	☐	☐	☐	☐
生活環境調整面接状況報告書	☐	☐	☐	☐	☐
領地物の一覧	☐	☐	☐	☐	☐
ミニメンタルステート等認知症の検査結果に関する書面	☐	☐	☐	☐	☐
WAIS等、知能検査の結果に関する書面	☐	☐	☐	☐	☐
障害者手帳の写し	☐	☐	☐	☐	☐
その他	☐	☐	☐	☐	☐

3. 2. 1の質問で「その他」を選択された場合、具体的に資料の内容を教えてください。

4. 3. 提供不可の理由がわかれば教えてください。

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。

Google フォーム

対象者個人情報に係るヒヤリハットの状況調査

「ガルーン」及び「KIntone」を利用してクラウド上での統計管理を開始していくにあたり、アンケートのお願いです。

◆先日の第1回「ICT推進委員会」にて、「KIntone」の導入により、従来紙ベースで行われていた対象者に係る個人情報の管理がクラウド上でなされることで「紙ベースでのやり取りに特有のヒヤリハットを低減・防止できるのではないか」とのご意見がありました。

◆つきましては、エビデンス収集のため、各センターにおける「紙ベースでの個人情報のやり取りにおけるヒヤリハット」の発生状況と、その「防止策」についてご回答をいただければ幸いです。

◆回答データは参考資料として、より安心安全で使いやすいアプリの制作に役立てたいと思います。本目的以外には使用せず、外部ならびに会員センターに提供することもありますので、趣旨をご理解のうえ、皆さまのご協力をよろしくお願いいたします。

*必須

1. センター名 *

2. 1. これまで、紙ベースで個人情報をやり取りするにあたり、ヒヤリハット事案が発生したことはありますか？

1つだけマークしてください。

☐ ある（⇒質問2へ）

☐ ない（⇒質問3へ）

3. 2. 具体的にどのようなヒヤリハットが発生しましたか？（複数回答可）

当てはまるものをすべて選択してください。

☐ 他都道府県定着への誤郵送

☐ 他都道府県定着以外の外部機関への誤郵送

☐ 他都道府県定着へのFAX誤送信

☐ 他都道府県定着以外の外部機関へのFAX誤送信

☐ 対象者個人ファイルの置き忘れ（公用車内）

☐ 対象者個人ファイルの置き忘れ（公用車以外）

その他: ☐ _____

4. 3. 紙ベースでの個人情報のやり取りにおいて講じているヒヤリハットの防止策があれば教えてください。

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。

Google フォーム

定着支援センターにおけるクラウドサービスの利用状況調査

「ガルーン」および「Kintone」を活用してクラウド上での統計管理を開始していくにあたり、アンケートのお願いです。

◆「Kintone」導入にあたり、各定着支援センターにおいて、対象者の統計情報や各種のデータ管理に既にクラウドサービスが利用されているか、事前の確認をさせていただければと思います。

◆回答データは参考資料として、より安心安全で使いやすいアプリの制作に役立てたいと思いますので、皆さまのご協力をよろしくお願いいたします。

*必須

1。 センター名 *

2。 1. 貴センターでは、業務においてクラウドサービスを利用していますか？ *

1つだけマークしてください。

☐ 利用している (⇒質問2へ)

☐ 利用していない

3。 2. いつからクラウドサービスを利用していますか？

1つだけマークしてください。

☐ 今年に入ってから

☐ 1年前から

☐ 2年前から

☐ 3年以上前から

4. 3. クラウドサービスの利用にあたって、都道府県主管課との協議は行いましたか？

1つだけマークしてください。

- ☐ 行った（⇒質問4へ）
☐ 行っていない（⇒質問5へ）

5. 4. 主管課との協議でどのような取り決めがなされたか教えてください。

6. 5. クラウドサービスの利用にあたって、保護観察所との協議は行いましたか？

1つだけマークしてください。

- ☐ 行った（⇒質問6へ）
☐ 行っていない（⇒質問7へ）

7. 6. 保護観察所との協議でどのような取り決めがなされたか教えてください。

8。 7. 利用しているクラウドサービスの用途を教えてください。（複数回答可）

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 支援対象者の統計管理
- ☐ ファイル管理・データ共有
- ☐ 社内情報およびスケジュール共有

その他: ☐ _____

9。 8. 利用しているクラウドサービスのプロバイダを教えてください。（複数回答可）

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ Microsoft
- ☐ Google
- ☐ IBM
- ☐ cybouze

その他: ☐ _____

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。

Google フォーム

ICT「ライトプラス」トライアルセンターアンケート

*必須

1。 都道府県

2。 回答者

3。 1-①現在の自センターにおける統計管理の使用ツールは何ですか。 *

1つだけマークしてください。

- ☐ (1)ライト
- ☐ (2)センター独自のもの
- ☐ (3)ライトとセンター独自のものを併用
- ☐ (4)ない

4。 (1-①で(2)(3)を選択されたセンターのみ) 1-②どのようなツールを使用していますか。(例) Excelで独自に計算式を使用している

5。 (1-①で(2)(3)を選択されたセンターのみ) 1-③その理由は何ですか。

6。 2-①現在の自センターにおける支援記録の保管方法を教えてください。 *

1 つだけマークしてください。

☐ (1)ハードディスクでの管理 (PC内HDD、サーバー等)

☐ (2)クラウド管理

☐ (3)その他

7。 (2-①で、(3)を選択されたセンターのみ) 2-②どのような保管方法ですか？

8。 2-③作成したデータは、紙ファイルに出力し保管をしていますか？ *

1 つだけマークしてください。

☐ (1)している

☐ (2)していない

9。 2-④その理由は何ですか？ *

10。 3-①貴センターがトライアルセンターに参加した理由を教えてください。 *

11。 4-①ライトプラスのトライアルセンターへの案内は、どのように知りましたか？ *

1つだけマークしてください。

☐ (1)セキュリティ部会からの案内

☐ (2)その他

12。 (4-①で(2)を選択されたセンターのみ) どのように知りましたか。

13. 5-①トライアルセンターの実施にむけた説明会やフォローアップには参加しましたか？ *

1つだけマークしてください。

☐ (1)はい

☐ (2)いいえ

14. (5-①で(2)を選択されたセンターのみ) 参加しなかった理由は何ですか？

15. 6-①ライトプラスの使用感はいかがですか。 *

1つだけマークしてください。

☐ (1)改善必要

☐ (2)どちらともいえない

☐ (3)良い

☐ (4)大変良い

16. 6-②その理由を教えてください。 *

7.ライトプラスに対して期待する効果を教えてください。

17。 7-①紙ベース資料の縮減 *

1 つだけマークしてください。

- ☐ (1)期待できる
- ☐ (2)期待できない
- ☐ (3)分からない

18。 7-②その理由を教えてください。 *

19。 7-③ハードディスク容量の開放 *

1 つだけマークしてください。

- ☐ (1)期待できる
- ☐ (2)期待できない
- ☐ (3)分からない

20。 7-④その理由を教えてください。 *

21. 7-⑤センター内での情報伝達・共有の円滑化 *

1 つだけマークしてください。

- ☐ (1)期待できる
- ☐ (2)期待できない
- ☐ (3)分からない

22. 7-⑥その理由を教えてください。 *

23. 7-⑦他都道府県センター間での情報伝達・共有の円滑化 *

1 つだけマークしてください。

- ☐ (1)期待できる
- ☐ (2)期待できない
- ☐ (3)分からない

24. 7-⑧その理由を教えてください。 *

25。 7-⑨データの誤送信（誤配送）・紛失リスクの低減 *

1 つだけマークしてください。

- ☐ (1)期待できる
- ☐ (2)期待できない
- ☐ (3)分からない

26。 7-⑩その理由を教えてください。 *

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。

Google フォーム

厚生労働省 令和３年度生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 社会福祉推進事業
「罪を犯した障害者・高齢者等の地域生活における支援ネットワークの強化と支援の効率化に向けた、多機関連携による伴走的な支援体制の構築に関する調査研究事業」

「ICT 推進委員会・業務改善プラットフォーム開発チーム 報告書」

編集・発行 一般社団法人 全国地域生活定着支援センター協議会
代表理事 高原 伸幸
〒854-0001 長崎県諫早市福田町 357-1
TEL:0957-23-1332
FAX:0957-24-1330
URL: <http://zenteikyo.org/>

発行日 令和４年３月３１日