

# 表2. 課題リスト

課題 NO	重点課題/検討方針	課題 分類	課題の内容	検討例
1	対象者リスト機能の改善	効率化	対象者情報の管理が効率的な方法で行われていない。また、当日の受け付け順が手書きで管理されているため、面談順の作成等の作業負担が高くなっている。	①各局面での対象者リストに求められる機能の整理 ②面談順リストの作成(現採番システム機能)
2	ICカードを別の媒体に変更	緊急	現在使用中のICカードはすでに製造中止となっており、書き込みスピードなど機能面の問題だけでなく、今後も継続使用するには新規手配ができないなどの問題がある。	①書き込みのスピードアップ ②書き込みデータ内容の確認手段がある事 ③適用範囲拡大
3	個人状況メモ/結果の電子化	質の向上	個人状況メモや結果の情報の管理が不十分で面談や指導に生かされていない。	①事前入力内容の見直し+システム組込 ②システムがもつ必要情報を、自動表示できるようにする
4	段取り業務の見直し	標準化	スピードアップを追求した結果、段取り業務が過度に複雑になっており、標準化する必要がある。	①作業タイミングの整理 ②呼出可能判断の方法変更(PC活用)
5	予防活動の将来像の検討	方針が必要	予防活動でのデータ活用が行われていない。また、どういったデータを使ってどのような指導を行うかなどの方針も曖昧になっている。	①予防活動で何をどこまで提供するか、そのためにどんなデータが追加が必要か整理する
6	フォローの基準決め	標準化	フォローの対象者が多く、作業負担が高くなっている。	①面談は100%実施を目標とするが、それ以外の部分は方針をきめてメリハリをつける(自動メールでのフォローのみ等)
7	組織・関係会社へまかせる部分の方針決めと仕組みの検討	効率化	結果の紙送付や相談のスケジューリング等の関係会社向け業務をすべてチームで行っており、非効率で作業負担が高くなっている。	①結果をシステム上で組織・関係会社が確認 ②各社ごとの指導のためのデータ提供 ③相談時の担当のスケジューリング
8	必要な報告及びデータの整理	方針が必要	各種報告資料の作成のためのデータ取得が煩雑で、今後のシステム更新時に、データ取得がさらに困難になる。	①必要な報告・データの整理 ②データ取得方法の整理 ③「指導に活かせるレポート」の観点もいれる
9	個人情報管理ルールの確立	標準化 質の向上	個人情報の管理方法が複雑で、紛失や漏えいなどのリスクがコントロールされていない。また棚卸しや廃棄についてはルールが決められていない。	①個人情報の動き+移動時のチェック作業見える化、過不足検討 ②個人情報ファイルの棚卸ルール確立 ③不要分の分離、破棄ルールの確立 ④紛失防止策の検討