

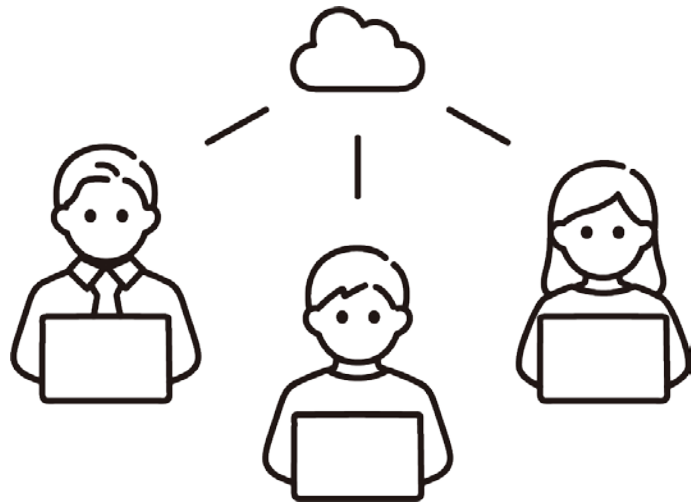
介サポひろしま

介護職場サポートセンターひろしま

令和7年度 生産性向上普及促進セミナー

「経営戦略としての生産性向上の取組み

～未来を見据えた現場の変革～」



期 日 令和8年1月16日(金) 13:30～15:30

本日の目的・アジェンダ

目的

- ・経営戦略としての生産性向上の重要性を理解することで、今後の取り組みにつなげる
- ・令和7年度の伴走支援事業所における取組事例をもとに参考情報や気づきを得る
- ・令和8年度に伴走支援を希望する事業所の募集を行う

アジェンダ

1. 講演 「経営戦略としての生産性向上の取組み～未来を見据えた現場の変革～」 【20分】
講師 株式会社TRAPE 代表取締役 鎌田 大啓
2. 実践事例発表【45分】
 - ・老人保健施設あけぼの（北広島町）
 - ・グループホームこうご（広島市西区）
 - ・桜が丘保養園居宅介護支援事業所（東広島市）
3. 事例発表者対談・質疑応答【40分】
4. 令和8年度 介護職場サポートセンターひろしま 伴走事業所の募集について【15分】

- Ⅰ. 講演 「経営戦略としての生産性向上の取組み～未来を見据えた現場の変革～」
講師 株式会社TRAPE 代表取締役 鎌田 大啓

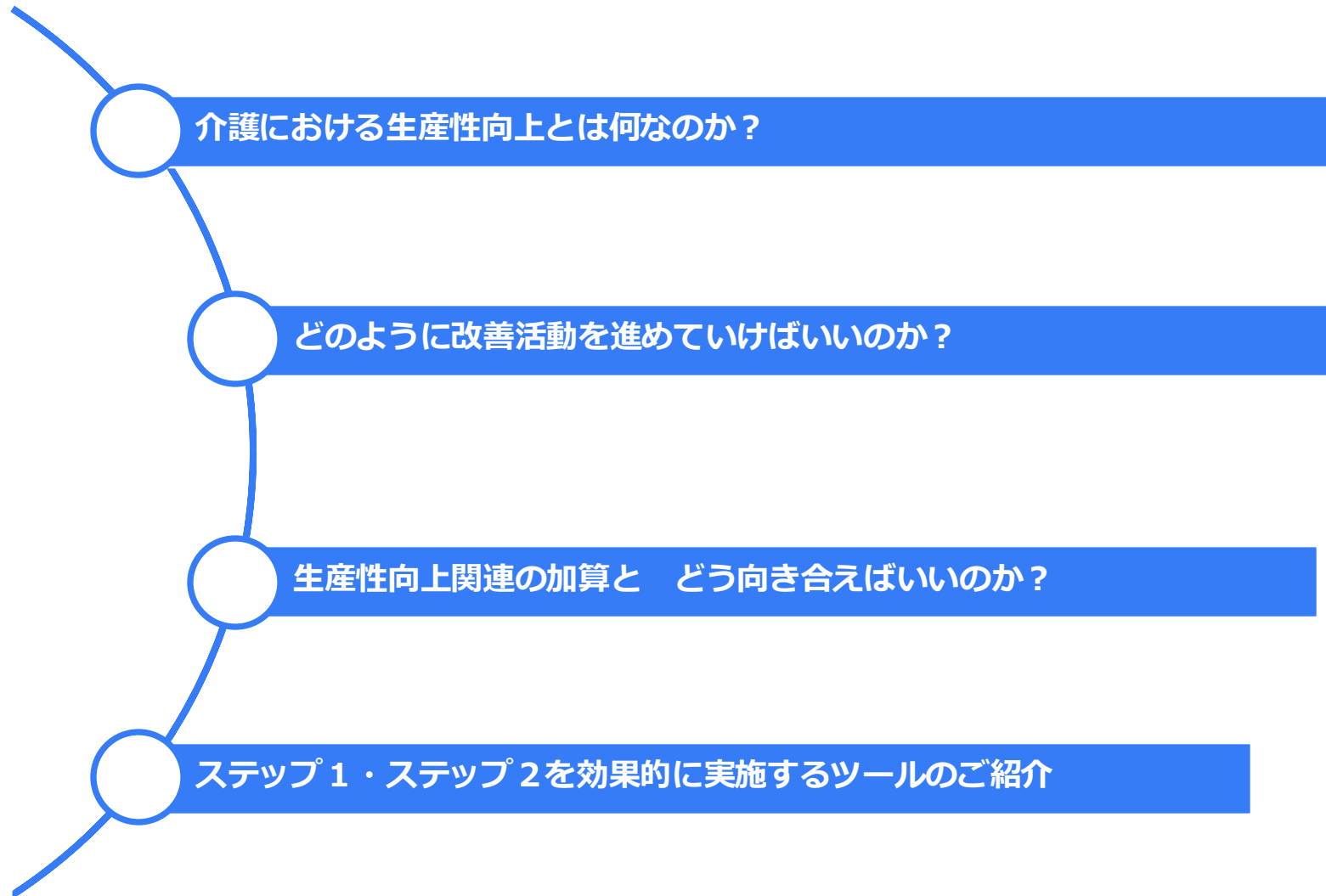
経営戦略としての生産性向上の取組み

～現場の変革を生み出す体験作りのポイント～

株式会社TRAPE

代表取締役 鎌田 大啓

本日のアジェンダ



自己紹介



鎌田 大啓（かまた ともひろ）
株式会社TRAPE 代表取締役
大阪大学 医学部保健学科 医学系研究科 招聘教員

厚生労働省 各種委員

平成28年度 厚労省「介護サービス事業における生産性向上に向けた調査事業」作業部会委員

平成30年度 厚労省「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン作成事業」検討委員会委員（西日本エリアの介護事業所に対する現場介入実施、その成果をガイドラインに反映）

令和元年度 厚労省「介護施設等における生産性向上に資するパイロット事業」熊本県パイロット事業一式を受託しガイドラインの改定版作成に携わる

令和2年度 厚労省老健事業「介護現場における持続的な生産性向上の取組みを支援する調査研究事業」調査検討委員会 委員

令和3年度 厚労省老健事業「介護現場（在宅系サービス）における持続的な生産性向上の取組を支援・拡大する調査研究事業一式」調査検討委員会委員

令和4年度 厚労省「介護現場における生産性向上」における各種委員会 委員

令和5年度 厚労省「介護事業所におけるデータ連携による生産性向上に関する調査研究」委員会 委員

令和5年度 厚労省「介護事業者の経営状況と生産性向上の影響の分析に関する調査研究事業」調査検討委員会 委員

令和6年度 厚労省「介護現場の生産性向上に関する普及加速化事業一式」（「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」の改訂など）検討委員会 委員

令和6年度 厚労省「介護現場の生産性向上に向けた介護ロボット等の開発・実証・普及広報のプラットフォーム事業」作業部会委員

令和6年度 厚労省「地域における面的なケアプランデータ連携の促進に向けた調査研究事業」検討委員会 委員

令和7年度 厚労省「介護情報基盤の活用促進を見据えたケアプランデータ連携効果測定等事業一式」検討委員会 委員

令和7年度 厚労省「介護現場の生産性向上に関する普及加速化事業一式」（「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」の改訂など）検討委員会 委員

令和7年度 厚労省 障害者総合福祉推進「障害福祉現場の生産性向上に向けた調査研究事業」委員 など他多数

株式会社TRAPE（トラピ）のご紹介

生産性向上くん®



介護現場の生産性向上の取組
成功させる鍵となる

準備8割 チーム作り
課題の見える化

をサポートするために生まれました



生産性向上ガイドラインに準拠

現場のリアルな「今」を把握するための
「アンケート」や「タイムスタディ」を何度でも実施できます

利用料ずっと0円



事業所の生産性向上・人材育成・経営改善

- ・現場の働きがい向上のための6ヶ月実践プログラム
- ・経験学習によりミドルリーダーがマネジメントを習得
- ・自分たちで課題が解決できる現場自律力をつける

since2020



フルオンラインで「伴走支援」を行い、数多くの事業所が成果を生み出しています

企画-実行-成果創出まで一気通貫の事業パートナー

都道府県・
市町村事業

- ・モデル事業を通じた政策支援、エビデンス創出
- ・生産性向上の推進、介護DX推進、地域内横展開
- ・介護予防推進、成果創出に向けた政策見直し支援



伴走支援

No Role No Life

素敵な役割のあふれる日常を創る
well-being



会社所在地：大阪（新大阪駅 徒歩8分）

特徴：全国各地にメンバーが在籍し、
フルリモートで柔軟に働いています

介護における生産性向上施策の変遷と展開



書籍『超実践！介護現場の生産性向上メソッド』



こんな方にピッタリ！

- 生産性向上にまだ取り組んだことのない事業所
- 取り組みを始めたが壁に直面している事業所
- 介護事業所の経営層、ミドル・リーダー層、生産性向上委員会メンバーで業務改善・生産性向上(DX)の取り組みを実践する方
- ワンストップ窓口で介護事業所の相談業務を行う方

特徴

- 改訂版『生産性向上ガイドライン』の6つのステップを詳細に解説『生産性向上ガイドライン』の副読本として活用いただけます
- 現場の迷いに応えるTRAPEの伴走支援-実践ノウハウを公開
- TRAPEが伴走支援を行ってきた多様な事例を掲載

amazon



日経BOOKPLUS



全国の伴走支援を行う企業を育成

厚生労働省 令和7年度 都道府県における生産性向上の取組に関する調査及び普及支援（中央管理事業）

介護現場における 生産性向上の 伴走支援を行う企業等向け ONLINE SEMINAR

本オンラインセミナーは、各地域で介護現場における生産性向上の取組を支援、または今後支援を行う予定の企業や団体等の皆様方に対して、最新の政策動向、生産性向上ガイドラインを踏まえた介護現場における生産性向上の意義・基本手順、伴走支援の考え方や支援事例の共有を通じて、地域における生産性向上の取組の支援力を強化するとともに地域のモデル事業所の育成・横展開が更に活性化されることを目的に開催いたします。

- ▶ 対象 介護現場における生産性向上の取組を支援する企業・団体・個人
- ▶ 開催形式 オンライン（zoom）
- ▶ 参加費用 無料
- ▶ 定員 先着1,000名

第1回

10/1 14:00-15:30



＜講師＞
株式会社TRAPE
代表取締役/CEO/CDW
鎌田 大啓 氏
介護サービス事業の生産性向上に関する厚生労働省事業に2017年の黎明期より参画。介護現場の生産性向上に向けた伴走支援を数多く手掛けるとともに、全国の自治体での各種モデル事業、働き方改革、専門人材育成、Well-Being教育などを進めて各方面で介護の業界をリードしている。

プログラム

プログラム概要	説明
■ 開 会	厚生労働省
■ 介護現場の生産性向上の取組に関する政策動向	厚生労働省
■ 介護現場における生産性向上の意義・取組手順の概要説明 ■ 伴走支援の考え方と支援事例の紹介 【支援事例】 ・ ケアプランデータ連携システムの活用 ・ 介護テクノロジーの活用	株式会社TRAPE 鎌田 大啓 氏
■ 事務連絡・閉会	事務局

お申込は
こちら
(9/26まで)

<https://586f057e.form.kintoneapp.com/public/r7online-seminar01>

※本セミナーの対象者は外部の介護事業所に対して、伴走支援を実施している方、または予定している方となります。



事務局 株式会社NTTデータ経営研究所 Email: platform.chuokanri@nttdata-strategy.com

2025年10月7日

【足立圭司】テクノロジー活用、地域に根ざした伴走支援者をどう育てるか 介護・障害の体制強化の力

コラム 生産性向上 自治体 デジタル化 経済産業 人学不足 介護現場 住まい

経営戦略 雇用対策 海外介護 デジタル 介護現場 福祉政策

セミナー 研修 講座



【NTTデータ経営研究所・足立圭司氏】

◆ 支援者を支える仕組みづくりを

今後、障害福祉分野でも生産性向上の関連政策が始動し、介護分野で培われた伴走支援の枠組みが参考となる。こうした分野横断的な動きを見据えると、担い手を単に増やすだけでなく、「伴走支援とは何か」を明確に定義し、その目的と手法など基本的な考え方を整備することが喫緊の課題となる。支援者が共通の考え方と目線を持つことで、支援の質や信頼性、再現性を高められるだろう。

伴走支援者は、データ活用・人材育成・組織開発を統合的に支える「現場変革のファシリテーター」である。各自治体やワンストップ窓口が、こうした人材を地域で育て、支援を必要とする現場とつなぎ、活躍の場を創出していくことが、今後の介護・福祉現場の持続可能性を左右する。支援者を支える仕組みの確立こそが、業界全体の生産性向上を進めるための土台となる。

最後に、介護現場の生産性向上や伴走支援に取り組む読者におすすめしたい一冊が『超実践！介護現場の生産性向上メソッド』（日経BP刊）である。

本書は、現場で使える具体的な手法を豊富な事例とともに解説した実践書であり、著者の一人は本セミナーでも講師を務めた実践家。現場支援の豊富な経験に基づき、生産性向上を段階的に進めるための視点がわかりやすくまとめられている。



JOINT 介護ニュースより引用

<https://www.joint-kaigo.com/articles/40926/>

伴走支援事業所が「内閣総理大臣表彰」を受賞（2025.08.27）

介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰・厚生労働大臣表彰

更新日：令和7年8月27日 | [総理の一日](#)

✕ ポスト

シェアする

LINEで送る



表彰状を授与する石破総理 3

さまざまな伴走支援の例

ケアプランデータ連携システム-モデル事業

山梨県ケアプランデータ連携促進に向けた「伴走支援」

富士河口湖町をモデルに実施

山梨県・山梨県社会福祉協議会「ケアプランデータ連携促進モデル事業」に株式会社TRAPEが採択 ―「個別とグループ」2種類の伴走支援により地域全体を進める生産性向上の取組みを支援―

TRAPE 2024年12月23日 13時29分



介護分野における生産性向上ガイドラインの作成など、2017年の創設期から国のさまざまな施策づくりに関わり、ウェルビーイングに資する介護事業所を創出するために「生産性向上」「働きがい向上」「リーダー育成」の3つを一度に実現することができる生産性向上伴走支援サービス「Sociewell（ソシウェル）」を展開している株式会社TRAPE（本社：大阪府大阪市、代表取締役社長：鎌田大悟）は、この度令和6年度山梨県・山梨県社会福祉協議会「ケアプランデータ連携促進モデル事業」に採択されましたのでお知らせいたします。



モデル事業説明会の様子

遠隔操作機能により社外が事業所のPC操作を直接手伝い
ケアプランデータ連携システムの導入支援を行うことも可能で
導入に対する心理的ハードルを軽減します

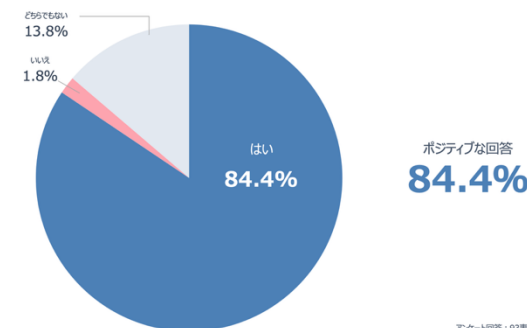


ケアプランデータ連携システム体験会の様子

効果的なテクノロジー導入・活用に向けた実践セミナー



今回のワークショップ体験は、今後のICT機器の選定・導入・活用を活かせそうですか？



アンケート回答：93事業所 109名

47

介護助手-モデル事業



TRAPE X JS

これからの地域を一緒に作りましょう！ 介護助手お仕事説明会 開催します！

介護助手ってどんな仕事？
→ 介護職員やご利用者のサポートが主な役割です

お仕事のメリット

- ・お仕事に携わるの楽しさや意義感
- ・自分らしい働き方をしている
- ・地域に貢献している
- ・地域から愛される仕事

お仕事のデメリット

- ・介護職の辛苦、無意味感、孤独感
- ・介護職の辛苦、無意味感、孤独感

お仕事の魅力

- ・お仕事の楽しさや意義感
- ・自分らしい働き方をしている
- ・地域に貢献している
- ・地域から愛される仕事

スケジュール

開催地	開催日時	対象者
七尾市	1/18 (土) 13:00-15:00	介護職員、介護福祉士、介護福祉士候補者
輪島市	1/19 (日) 10:00-12:00	介護職員、介護福祉士、介護福祉士候補者
能登町	1/25 (土) 13:00-15:00	介護職員、介護福祉士、介護福祉士候補者
珠洲市	1/26 (日) 10:00-12:00	介護職員、介護福祉士、介護福祉士候補者

お近くの方にもお声がけいただき、ぜひ一緒に参加ください！

問い合わせ先 株式会社TRAPE TEL: 06-6379-3580

デイサービスの経営改善プロジェクト

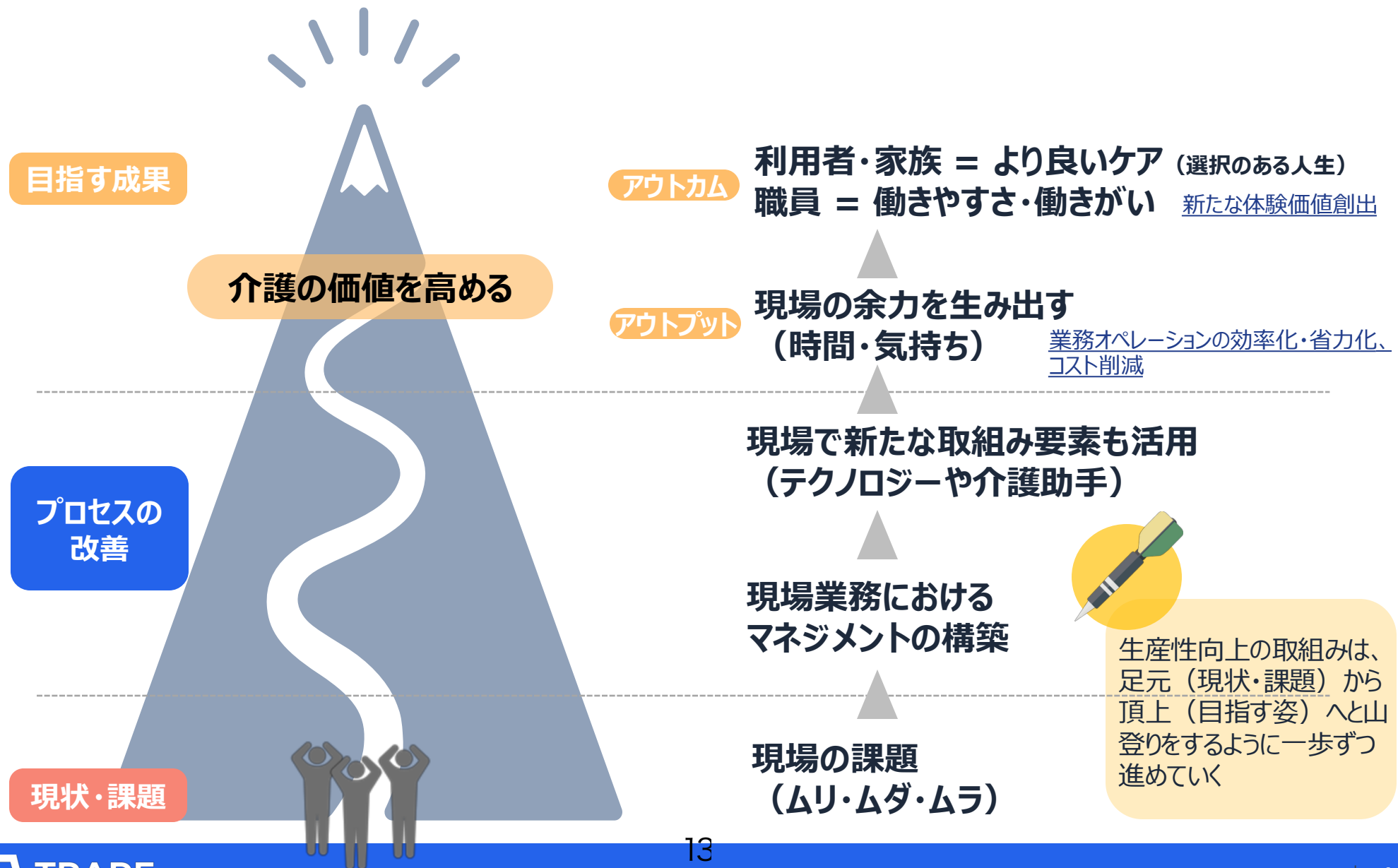
JS 公営社団法人 全国老人福祉施設協議会

令和4年度・令和5年度 デイサービスの経営改善プロジェクト



介護における生産性向上とは何なのか？

介護における生産性向上とは？



「活動-テクノロジー」との向き合い方のアップデート

人がテクノロジーを使う理由は極めてシンプル 「便利だから」「ワクワクするから」

活動との向き合い方を アップデート

- テクノロジーの活用は、私たちの行動の選択肢を広げ、これまでにない体験の深さと豊かさを可能にする
- テクノロジーを活用して活動をアップデートするということは、自分が「どの活動を、どのように変えたいのか」、その目的と方向性を自らイメージすることから始まる

体験価値の向上に 注力する

- テクノロジーを活用することで自分、他者が欲している便利さ、ワクワクさを生み出していく
- 体験価値を感じないと、持続的活用や発展的活用につながらない

テクノロジー リテラシー の向上

- 学んでからやるより、体験しながらおぼえていく
- 一人ひとりがテクノロジーの活用に対して、自分なりのワクワク感、意味づけを持てるようにすることが重要



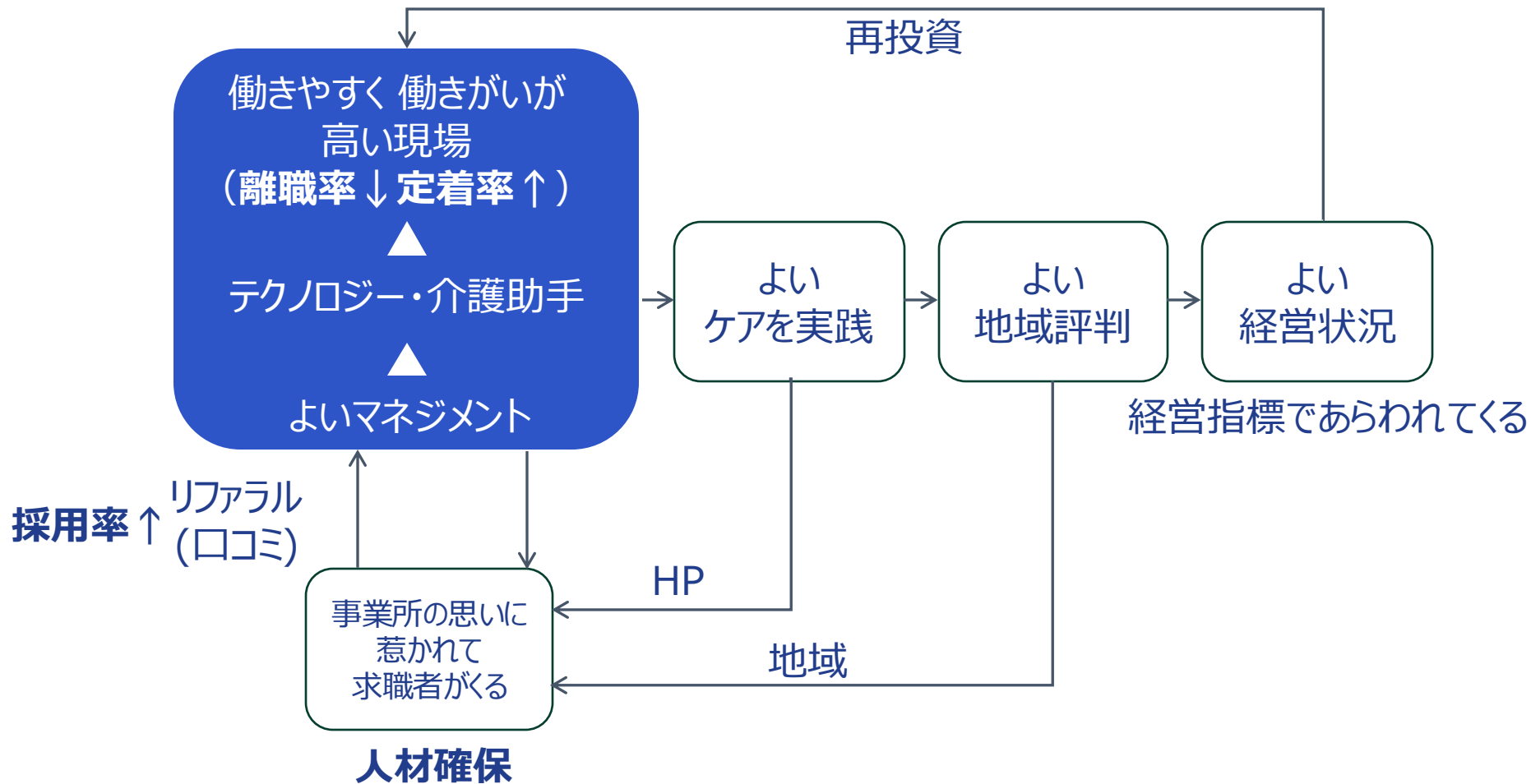
テクノロジーを活用しても、人や組織の考え方が従来のままではそのギャップがかえって現場の負担となり、生産性を下げてしまう…

例)

Amazon

- Amazon操作が目的の人はいない → みんなその後の世界にワクワクしている [自分なりの体験価値を持っている]
- Amazonを使って探索していく中で、さまざまな使い方を見つけ、実際に体験していく

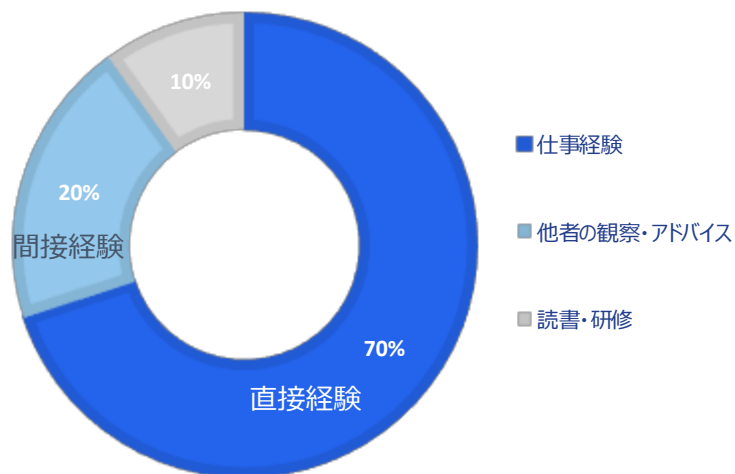
働きがいの高い現場は、組織に好循環を生み出す



<介護事業所の経営における因果関係図>

生産性向上の取組み(DX含む)は、最高の自律的人材を育成できる

成人における学び・成長
70:20:10の法則

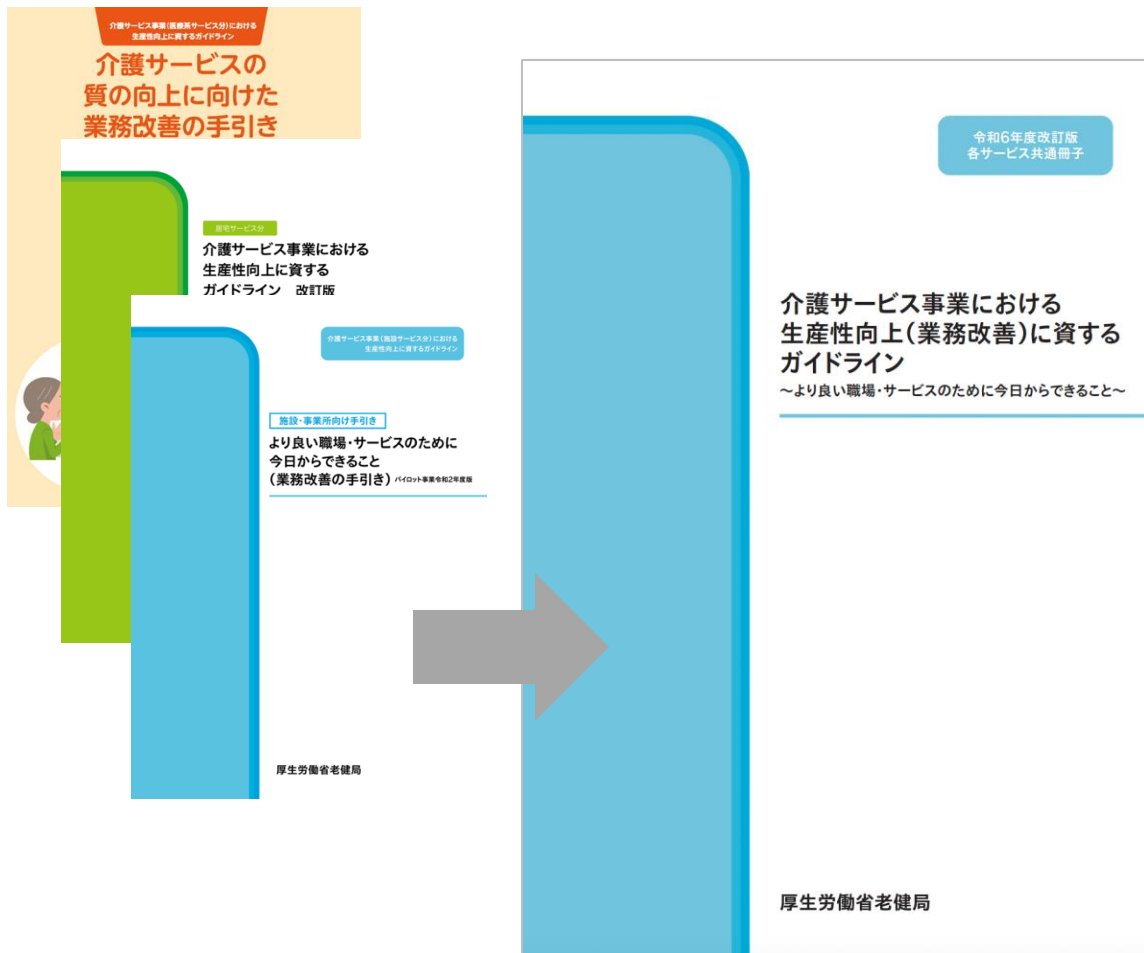


経験学習サイクル



どのように改善活動を進めていけばいいのか？

生産性向上ガイドラインー事業所の取組みを後押し

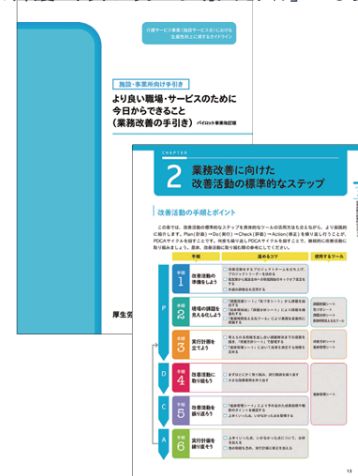


本冊子の構成

本冊子の構成は、生産性向上ガイドラインの中で「業務改善に向けた改善活動の標準的なステップ」として示されている Plan(計画) → Do(実行) → Check(評価) → Action(修正)の手順に沿っています。Do(実行)については、令和3年度介護ロボット等の効果測定事業において効果検証を行った施設での取組事例を紹介しています。

また、付録として、「介護ロボットの導入を通じて目指すもの」から始まる「介護ロボット導入のためのフローチャート」を掲載しています。これから初めて介護ロボットを導入する施設・事業所はもちろん、既に介護ロボットを導入している施設・事業所における追加検討の参考に活用いただくことを想定しています。

「介護ロボットパッケージ導入モデル」P2より抜粋



出典) 厚生労働省
「介護サービス事業（施設サービス分）における生産性向上ガイドライン」

改善活動の標準的な6ステップ

“要注意”

ここからスタートはリスクが高い！

いきなり

- ・テクノロジー機器選定・導入
- ・介護助手導入
- ・アナログ的改善活動開始

ステップ⑥

実行計画を練り直す

ステップ⑤

改善活動を振り返る

ステップ④

改善活動に取り組む

ステップ③

実行計画を立てる

ステップ②

課題を見える化する

ステップ①

改善活動の準備をする

ありたい姿

理念・ビジョン・ミッション・バリュー

DXビジョン

DX戦略

テクノロジーを
活用する場合

業務改善による生産性向上の
ためのアプローチ

- アナログな業務改善
(職場環境の5S、手順書)
- 介護助手などの活用
- テクノロジー導入・活用

時には、立ち止まり
戻ること戦略の1つ

成功の秘訣
「準備8割」

2 生産性向上に向けた改善活動の標準的なステップ

改善活動のステップとポイント

この章では、改善活動の標準的なステップを具体的なツールの活用方法も交えながら、より実践的に紹介します。Plan（計画）→Do（実行）→Check（評価）→Action（修正）を繰り返し行うことが、PDCAサイクルを回すことです。何度も繰り返しPDCAサイクルを回すことで、継続的に改善活動に取り組みましょう。是非、改善活動に取り組む際の参考にしてください。

なお、詳細なツールの活用方法は、CHAPTER 3 をご参照ください。



PDCAサイクル



ステップ1とステップ2をおろそかにしてしまわないで

PDCAサイクルはPlan：実行計画から始まりますが、実際の取組では「PDCAの準備」（ステップ1とステップ2）の段階がとても重要です。

ステップ1：改善活動の準備では、プロジェクトチームを組成し、組織全体でプロジェクトに取り組む目的や意義について共有しましょう。ここでは経営層から組織全体に向け取組によって実現したいことやその実行体制等を示し、プロジェクトのキックオフを宣言をします。プロジェクトやプロジェクトチームの位置付けを明確にすることが、その後の取組

の円滑な進行につながります。

ステップ2：課題の見える化では、現場の意見を集め、業務時間調査や因果関係図等により、現状の業務フローや職場の課題を明らかにします。これにより、改善活動の実行計画を策定することが可能になります。このように、課題に対して適切な打ち手を講じるためには、その前段で課題を構造的に捉え、真の課題を明らかにしておく必要があります。

PDCAサイクルを回すためには、実行体制の整備と課題の見える化が前提となります。取組が上手くいかない場合は、この「PDCAの準備」の段階まで立ち戻ってみることも有効です。活動をとん挫さないために、「準備8割」を合言葉に活動を進めましょう。

ステップ 1

改善活動の準備をする 「チームを作る」

1 経営者が今後の経営と向き合う
(変革への思いをもつ)

経営戦略として生産性向上に取り組む

2 プロジェクトを立ち上げるチームづくり
(委員会)

ガイドラインを基に、課題の抽出・現状整理・業務改善策の検討・振り返りなど、委員会の議事運営を段階的に進める
特に、3か月に1回以上の開催

3 外部研修を活用する

厚生労働省「介護分野における生産性向上ポータルサイト」なども積極的に活用する



4 取組む場所を決める (小さく始める)

例：ユニット、フロア、事業所

5 目的を共有する (キックオフ)

経営者の本気の語りは現場を動かす

ステップ2 課題の見える化をしよう

1 現場から課題を多く出してもらう

職員の声をできるだけ多く集める

2 課題を整理/解釈するー因果関係(図)

集めた課題をそのままにせず、対話を通じて意味づけを行い、現状を整理することで、自分たちの現場の実態を把握し、業務改善策の検討に向けた土台をつくる

3 課題を絞り込む

多様な課題の中から、優先的に取り組むべき対象を検討・選定する

4 絞り込んだ課題をデータ検証する

みんなから出た声（課題）をデータとして見える形にすることで、「なぜそれが課題なのか」を自分たちのこととして、より深く理解できるようになる

ステップ2

課題の見える化をしようー現場の状況を知るための手段はさまざま

気づきシート

気づきシート

事業所名: _____ 部署・担当: _____ 氏名: _____

仕事で日々感じている疑問や、解決したいこと等、あなたが気づいたことを自由に記述してください
(※ 事業所の運営、業務の仕方、ルール、介護のやりかた、勤務形態、シフト、人間関係など、どんなことでもOK)

入浴の時間帯にフロアが人手不足になるため、見守りがたいへん

※ 実際の状況が分かるように書きましょう。 記入例: ●●のときに、●●したいと思うが、●●のせいではない

上記に関して、解決策はありますか? (いずれかに○)

☐ あると思う
☐ 思いつく解決策を記入してください

☐ ないと思う
☐ そう思う理由を記入してください

入浴の時間帯に
フロアが人手不足
になるため、見守りが
たいへん

チームでの対話・内省・解釈が重要
心理的安全性の高い環境づくり

アンケート

12 食事業務に課題がある

1 2 3 4 5

あまり当てはまらない

13 入浴業務に課題がある

1 2 3 4 5

ある程度当てはまる

14 排泄業務に課題がある

1 2 3 4 5

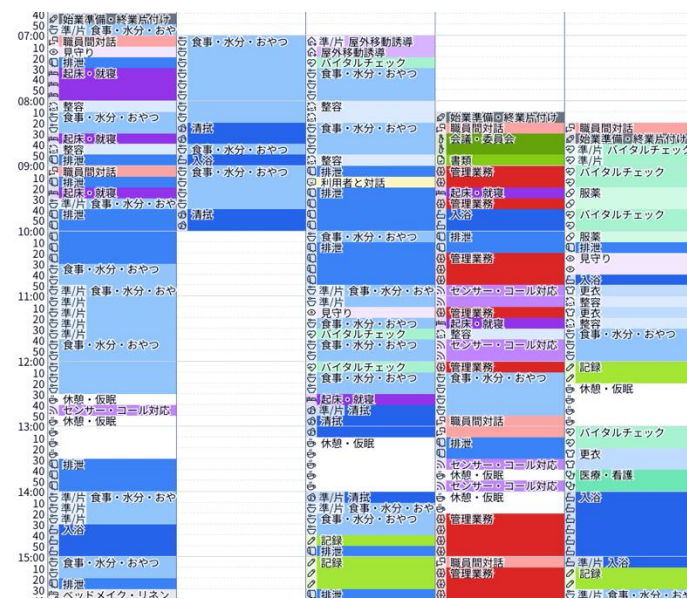
ある程度当てはまる

15 見守り業務に課題がある

1 2 3 4 5

とても当てはまる

タイムスタディ



業務ランキング



ステップ3

実行計画を立てよう

1 取り組み課題について業務を棚卸しする

取り組む課題の業務の工程を出してみる
業務仕分けー直接業務・間接業務
業務全体の流れと向き合う

2 改善すべき業務工程とありたい姿を明確にし 課題解決に必要な状況(要素・機能)を整理する

業務工程の中で、変えるべきことと変えなくてもよいことを明確にする。そして、変えるべき工程については、どのような状態にしたいのかを明確にする

3 改善活動のアプローチを選択する (例：アナログな業務改善、介護助手など活用、テクノロジー活用)

どのような状況を目指すかによって、改善活動に必要な取り組み要素は変わってくる。だからこそ、自分たちの現状や目的に合った手段を選ぶことが重要
例：直接業務→「テクノロジー活用」へ
例：間接業務→「介護助手」「ケアプランデータ連携システム」へ
例：業務全体の流れ→「マスターライン」へ

4 アプローチ内容を具現化する (アプローチ仮説を作る)

選んだ手段について、業務工程の中で「誰が・いつ・どこで・どのように活用するのか」を明確にし、具体的な取り組み仮説を立てる

5 KPIを立てる

定量データ（数値で表現できるデータ）：時間、回数、件数…
定性データ（言葉・印象・感覚で表現されるデータ）

自分たちに合うテクノロジーの見つけ方

現状の業務課題

いつ・何に
どのように
困っているのか

目指すこと

それを
どんな状態に
変えたいのか

テクノロジーとの マッチング要素

それを
実現するために
どんな機能・機器が
要るのか

＋ そのうえで…

- 展示会に参加
- ワンストップ窓口相談
- 機器使用貸し出し
- 予算組み、補助金申請

-
- 通信環境 (Wi-Fi)
 - 導入・活用スケジュール
 - 基準・ルール・マニュアル(手順書) 作成など



ステップ4 改善活動に取り組む

1 小さな行動を重ねる

毎日の積み重ね
打席に立ち続けることが重要
アジャイルに行く

2 トライ＆エラー（仮説-検証繰り返す）

失敗を恐れない。失敗で終わらなければ、それは学び（ラーン）
となっている

3 チームで取り組む

個人プレーは真の成果を生み出さない
（継続的な取り組みになりにくい）

4 対話と内省を繰り返す

日々、変化していく自分たちの現状を実感し、仲間と共有することで、新たな気づきを得て、次の取り組みに活かしていく

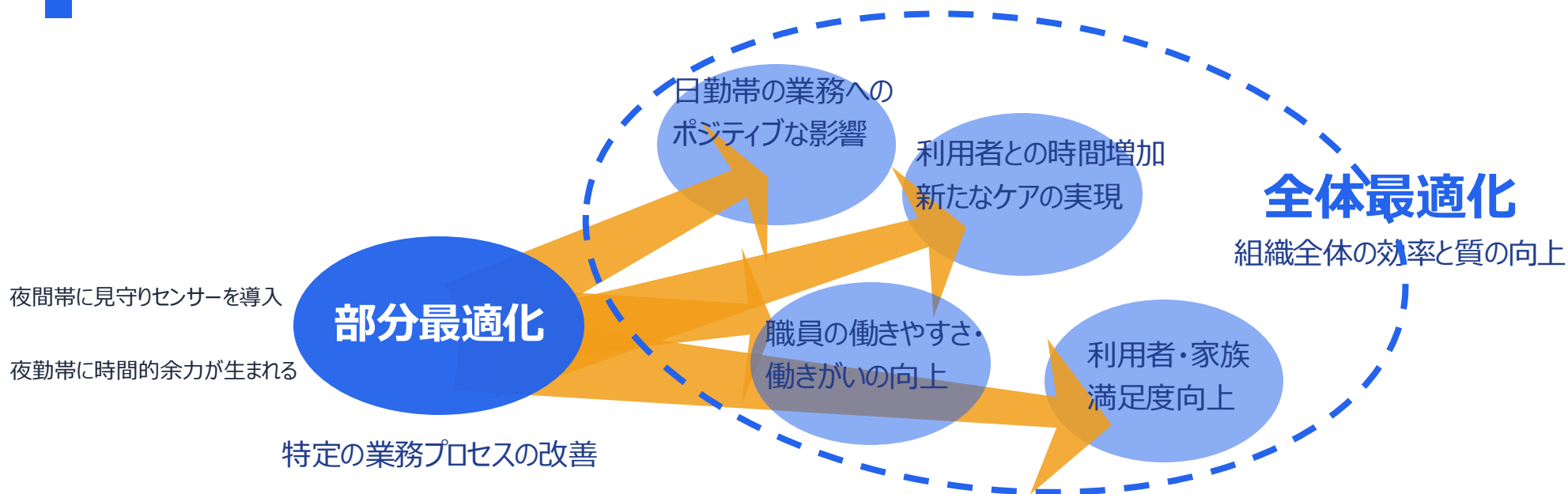
ステップ5 改善活動を振り返ろう

1 成果/達成度を確認する(定量・定性)

ステップ2 やステップ3 で行ったことと対比する

2 振り返りの対話・分析をする

うまくいったこと、うまくいかなかったことについてみんなで対話して新たな気づきを得る

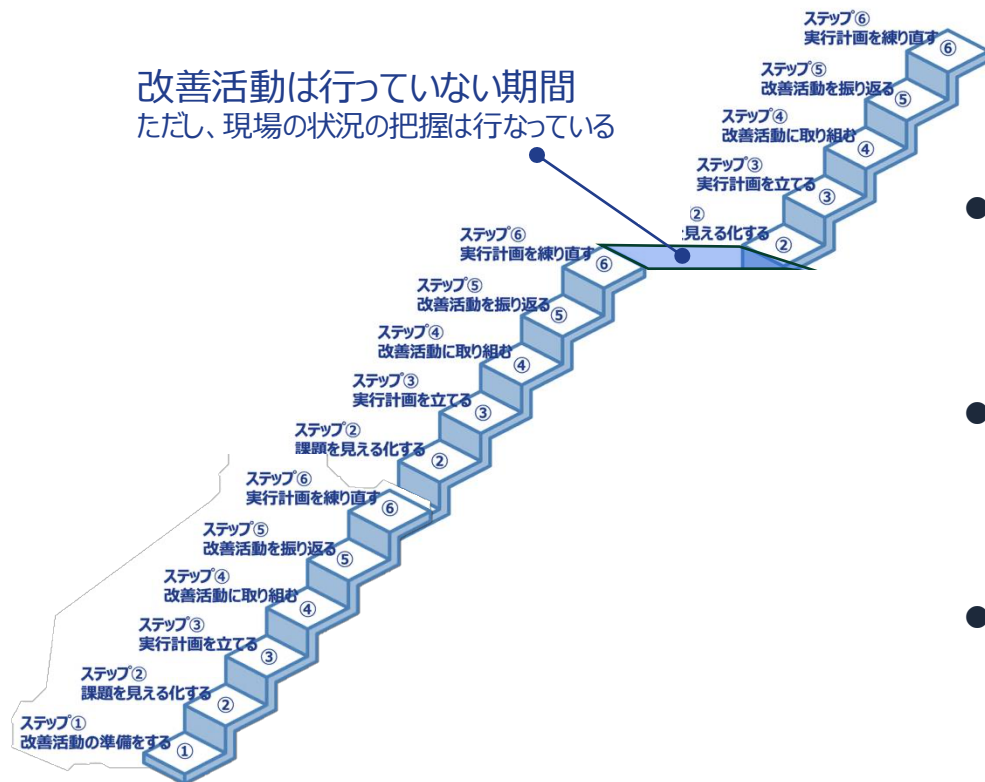


ステップ6 実行計画を練り直そう

1

振り返りの対話・分析を元にして、次なる改善活動へ

成果あり、次の改善活動へ
課題あり、再び取り組む など



- 生産性向上やDX（デジタル化）は、一度やれば終わりという「イベント」ではありません
なぜなら、現場の状況や人員配置、利用者のニーズは、常に変化していくからです
- とはいえ、取り組みを毎回変える必要はありません
毎月1回、あるいは3か月に1回など、定期的に現場の状況を見直す仕組みを持つことで、必要なタイミングで柔軟に対応できるようになります
- 「以前より課題が見えてきた」と感じたときこそ、改善活動を再開する好機です
小さなことでも、一步步改善を積み重ねていくことで、理想とする組織の姿に着実に近づいていくはずですよ

生産性向上関連の加算と どう向き合えばいいのか？

生産性向上の取り組みが関わる加算



生産性向上 ガイドライン

ステップ① 改善活動の準備をする

①⑦

厚生労働省が示す「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（例：委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部研修の活用など）を行っている

ステップ② 課題を見える化する

①⑧

現場の課題の見える化を実施（例：課題抽出・構造化、業務時間調査など）

準備8割

アナログな 業務改善

①⑨

5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰）等を通じて職場環境を整備している

②⑩

業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫による情報共有や作業負担の軽減を行っている

テクノロジー 活用

②⑪

介護ソフト（記録・請求連携など自動化）や情報端末（タブレット、スマホ、インカムなど）の導入

②⑫

介護ロボット（見守り・移乗・排泄支援など）または職員間連絡を迅速化するICT機器（ビジネスチャットツール等）の導入

介護助手 などの活用

②⑬

業務内容の明確化と役割分担を進め、特に間接業務（配膳・清掃・ベッドメイク等）を介護助手などが担当する体制構築

成果

データ提出・成果など
求められていない

処遇改善加算 (職場環境等要件)

生産性向上 推進体制加算(Ⅱ)

生産性向上 推進体制加算(Ⅰ)

委員会

3か月に1回以上
管理者・現場職員…
テレビ電話装置等を活用可

- ① 利用者の安全及びケアの質の確保
・介護テクノロジー機器×利用者ファースト×アセスメント&アップデート
- ② 職員の負担の経験・勤務状況への配慮
・職員にとって働きやすい環境かどうか（心身状況・業務負荷、休憩・残業）
- ③ 介護機器の定期的な点検
・介護機器メンテナンス（点検）
- ④ 職員に対する研修について
・介護機器の使用方法的講習など職員研修を定期開催

「業務内容の明確化や見直しを行う」
「職員間の適切な役割分担」を実施

介護機器の活用

- ① 見守り機器
- ② インカム・ビジネスチャットツール（全て職員）
- ③ 介護ソフト

1つ以上使用

介護機器の活用

- ① 見守り機器（全ての居室）
- ② インカム・ビジネスチャットツール（全て職員）
- ③ 介護ソフト

全て使用

生産性向上の取り組み実績データの報告

- ① 利用者の満足度(WHO-5)
- ② 介護職員1月あたりの総業務時間及び超過勤務時間
- ③ 年次有給休暇の取得状況

成果は求められていない

生産性向上の取り組み実績データの報告

- ① 利用者の満足度(WHO-5) 悪化していない
 - ② 介護職員1月あたりの総業務時間及び超過時間 短縮
 - ③ 年次有給休暇の取得状況 維持または増加
- 成果は求められている
- ④ 介護職員の心理的負担等(SRS-18)
 - ⑤ タイムスタディ（日中・夜間複数人・5日間）

委員会（生産性向上委員会）

「生産性向上委員会」と呼んでいる委員会とは

- 正式には「利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会」という

「生産性向上委員会」の目的

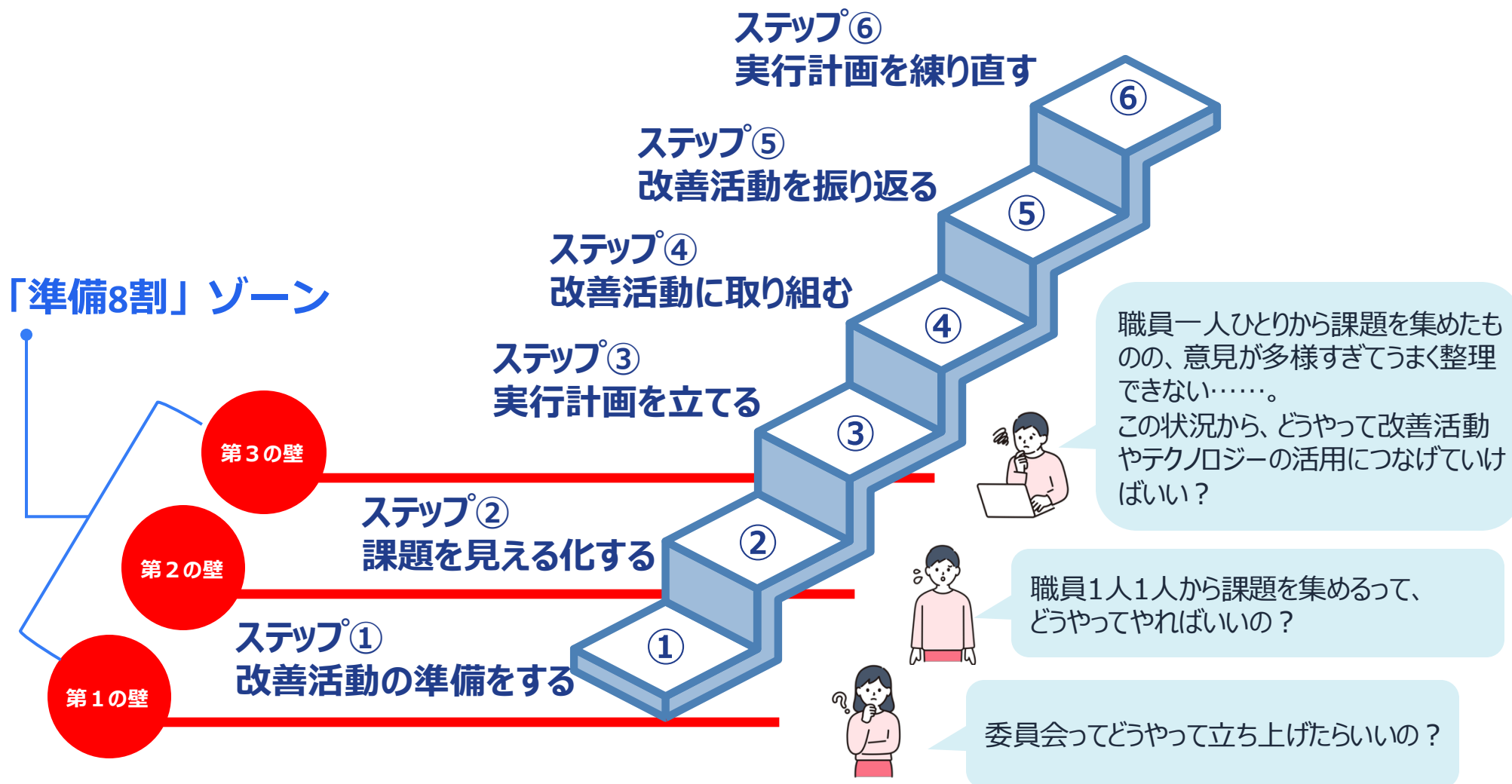
- 「介護現場の生産性向上の取組を促進する観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じた必要な対応を検討し、利用者の尊厳や安全性を確保しながら事業所全体で継続的に業務改善に取り組む環境を整備すること」
- 従来から生産性向上の取組を進めている事業所においては、これとは異なる名称の生産性向上の取組を進めるための委員会を設置し開催している場合もあるので、委員会の目的が満たされている限りにおいては、異なる委員会の名称を用いても差し支えない

「生産性向上委員会」の構成員

- 生産性向上の取組を促進する観点から、管理者やケア等を行う職種を含む幅広い職種により構成することが望ましく、各事業所の状況に応じ、必要な構成メンバーを検討することとされている
- 加算の要件では「現場職員の意見が適切に反映されるよう、管理者だけでなく、ケアを行う職員を含む幅広い職種やユニットリーダー等が参画するものとする」と明確化されている
- 生産性向上の取組みに関する外部の専門家を活用することも差し支えないものとされている

ステップ1・ステップ2（準備8割）の効果的に実施する ツールのご紹介

生産性向上の取組み（改善活動）のステップ



ステップ1・ステップ2の壁を乗り越えるサポートツール

生産性向上委員会 運営を徹底的支援！



その悩み
生産性向上くん
が解決します

厚生労働省

『令和7年度介護テクノロジー等による
生産性向上の取組に関する効果測定事業』
でご活用いただいています

利用料は
ずっと
0円



作る

生産性向上の取組ではじめに必要なのは委員会・チームをすることです。生産性向上くんは職員を登録し委員会での役割を決めることができ、あなたの事業所の委員会作りをサポートします。



見える

生産性向上くんは、委員会で押さえるべき項目のアンケートを職員に共有し、結果をリアルタイムに集計することができます。集計結果は課題と良いところが自動で色分けされ、現場課題の見える化をサポートします。



分かる

見える化された各種現場課題は、TRAPEからのオリジナル解釈によって、委員会で対話するテーマや問題の原因、現場環境を改善するための切り口が分かる後押しをします。

こちらから始める
ことができます



委員会作成機能



アンケート機能



課題見える化



議事録作成



ステップ1のサポート：委員会・プロジェクトチームを作る

委員会作成機能

最初の画面で職員と委員会メンバーの情報を入力します

トラビ太郎 委員長

トラビ花子 副委員長

かんたん

書記

その他

< 戻る 1 2 3 4 進む >

課題抽出アンケートを配布する

ワンクリックでアンケートを作成し職員に配布します

課題抽出アンケート

スマホで回答できる！

< 戻る 2 3 4 進む >

現場課題マップで課題がわかる

みんなの回答によって見られる現場課題マップを見て、課題を特定します

現場課題マップ

入浴業務に課題があるぞ！

たしかに！

< 戻る 3 4 進む >

議事録を残す

委員の活動の記録として議事録を残します

これでよし！

入浴

記録点検

< 戻る 4 進む >

< 委員会一覧へ

特別養護老人ホームとらび_生産性向上委員会 ①

委員会をつくる

現場課題を発見する

議事録

設定

② あなたの設定

③ 委員会の設定

委員会をつくる

職員名簿

特養_Aユニット	特養_Bユニット	老健_2F	デイサービスとらび	+ チームを追加する
鎌田	秋山	Aさん 委員長	Eさん	
中川	林	Cさん	Fさん 副委員長	
山崎	+ 職員を追加する	Bさん	Dさん	
+ 職員を追加する	+ 職員を追加する	+ 職員を追加する	+ 職員を追加する	

ユニット単位、フロア単位、事業所（勤務表）単位で登録しておくことで、業務改善や自分たちの現場課題に合ったテクノロジー機器とのマッチングがしやすくなります！

生産性向上委員会（チーム）の作成が簡単にできます

ステップ2のサポート：アンケートをする（現場の課題感を見える化）



アンケートはスマホからも簡単に回答でき、画面をポチポチ押すだけで完了します！

現場職員が日々感じている具体的な課題を、実際のエピソードで書くことができます

設問文

1 2 3 4 5

全く当てはまらない どちらでもない とても当てはまる

あまり当てはまらない ある程度当てはまる

職場の環境整備

1 職場の方針・目指す方向性が明確でない

1 2 3 4 5

ある程度当てはまる

2 物や書類の整理整頓ができていない

1 2 3 4 5

とても当てはまる

3 パソコンのフォルダやデータの整理整頓ができていない

1 2 3 4 5

ある程度当てはまる

自由記述

42 日々の業務でお困りのことや改善したいことなど、気づいたことがあればどんなことでもご記入ください(1000文字以内)(任意)

- ・センサーが一度になるとどうしていいかわからなくなる
- ・巡視が大変
- ・記録の転記がたいへん
- ・入浴場において他の職員のヘルプが出せなくて困る

回答を完了する

TRAPE作成の
Webアンケートが使えます

URLを展開するだけで
職員への現状把握アンケートが
実施できます

ステップ2のサポート：アンケートをする（現場の課題感を見える化）



アンケート結果が自動で
マップ化・見える化されます

とても多くの職員が「課題あり！」
と言っている項目

多くの職員が「課題あり！」
と言っている項目

まずは、赤となっている項目に着目しましょう！

とても多くの職員が「いいね！」
と言っている項目

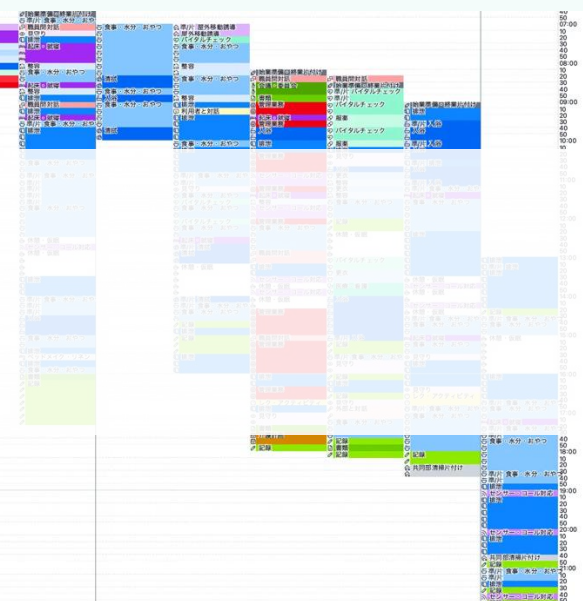
多くの職員が「いいね！」
と言っている項目

現場のコメント

- ・理念ビジョンを守っていない人がいる
- ・事業所として求めていることを現場が理解してくれない
- ・業務が効率的に回っていない日が多い
- ・間接業務にばかり時間を取られている
- ・職員によって能力の差が大きい
- ・入浴の時間帯にフロアが人手不足になるため、見守りが大変
- ・見守りの職員が足りないため、看護師に手伝わってもらっている
- ・利用者に「待ってください」ばかり言っている
- ・入浴業務の進捗が遅れると全ての業務の流れが悪くなる
- ・申し送り内容が行き届いていない
- ・対話する時間がない
- ・「統一ノート」の記載について職員個々によって必要と思う、感じる事項が違う
- ・現場職員ももっと利用者についてアセスメントができるようになって欲しい
- ・見守りセンサーはもっと良い活用方法がある気がする
- ・本当はもっと、センサーもインカムも使いたいが、使わない人がいるので、勿体無いと思う
- ・データをどのように活用すればいいかわからない

職員のリアルな課題・気づきも把握できます

ステップ2のサポート：アンケートをする（タイムスタディ）



5 タイムスタディ調査 (x)5日間の調査

調査時期: 令和7年4月

生産性向上推進体制加算 I に対応

◎ 日中 調査対象人数9人

項目	割合(%)
合計	58%
直接介護	35%
間接業務	0%
余裕時間	7%

(x)余裕時間は、実発でのケアや対応ができる状態での業務時間

調査対象者の業務時間の総和: 72時間(少数第1位まで表示)

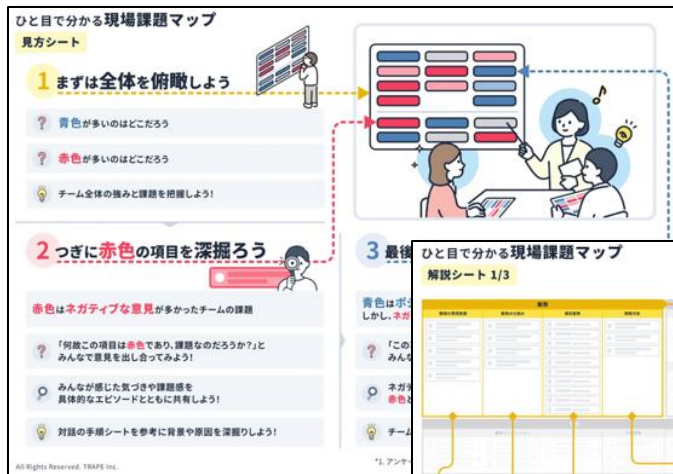
◎ 夜間 調査対象人数1人

項目	割合(%)
合計	35%
直接介護	62%
間接業務	0%
余裕時間	4%

(x)余裕時間は、実発でのケアや対応ができる状態での業務時間

調査対象者の業務時間の総和: 9.2時間(少数第1位まで表示)

ステップ 2 のサポート

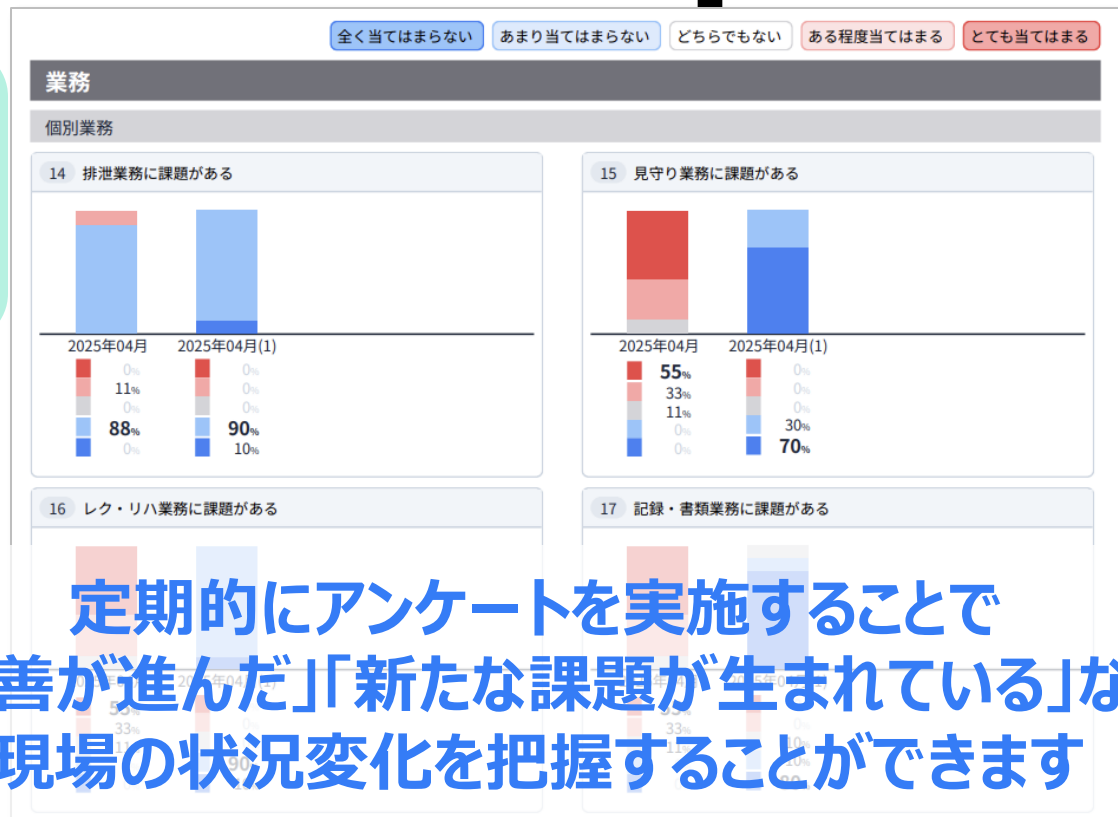


アンケート結果の解説や対話ポイントなどもすべて提供

ステップ2のサポート：現場状況の比較



アンケート結果を比較して、現場の状況変化をいち早くキャッチすることができます



ステップ2のサポート：議事録



< 委員会一覧へ

委員会をつくる

現場課題を発見する

議事録

設定

② あなたの設定

③ 委員会の設定

< 議事録へ戻る

現場課題マップにおける課題について

出席者

田中恵子 小林健太 高橋里奈 源辺誠 鈴木あゆみ 加藤拓也 中村和子 グエンティラン マリアサントス 木村良子

< 濃い赤課題>・・・優先順位が高いもの

【職員同士の意見交換】

[職員からの寄せられた具体的なエピソード]

- ・対話する時間がない
- ・業務に追われて、利用者について話し合う時間がとれない
- ・リーダーが忙しそうで、不在も多く、なかなか声をかけられない
- ・人によってコミュニケーションが取りづらいと感じる
- ・困ったことがあっても誰に聞いたらいいかわからない（聞く人によって答えが違う）
- ・誰に聞いていいかわからない
- ・急な業務変更があったら、すぐに口頭で伝えて欲しい
- ・わからないことがあっても忙しくて誰もそばにいないため聞けない
- ・建物が広く、他の業務をする職員と連絡をとる手段がない
- ・連携が取りづらい
- ・職員を探しにくいことがある

[こうなったらいいな]

→周囲に人がいなくても話すことができれば解決できるかもしれないのでインカムを使ってみるのはどうか？

[職員からの寄せられた具体的なエピソード]

- ・申し送り内容が行き届いていない
- ・統一ノートの記載について職員個々によって必要と思う、感じる事柄が違う
- ・申し送りノート、申し送り、ケース記録など記載している内容が異なるので何を見てもいいかわからない
- ・入所時の利用者情報が足りない
- ・退所や通院の情報が知らない時がある
- ・服薬の変更について知らない時に看護師がそばにおらず確認できない

[こうなったらいいな]

→個人差がなくなって、記録が見やすくなるという

→記録内容をその場で確認できると助かるから、タブレットかスマホがほしい

【見守り】

[職員からの寄せられた具体的なエピソード]

- ・入浴の時間帯にフロアが人手不足になるため、見守りが大変

削除する ダウンロード 編集する

議事録は、ダウンロードや印刷もできるため、委員会の記録を簡単にファイリングできます

委員会議事録として
アンケートの結果検討や
事業所の課題についての
対話メモを残せます

**No Role
No Life**

2. 実践事例発表

- ・老人保健施設あけぼの（北広島町）
副主任 福島 淳志（介護福祉士）
- ・グループホームこうご（広島市西区）
主任 伊賀 利伸（介護福祉士）
- ・桜が丘保養園居宅介護支援事業所（東広島市）
管理者 角本 伸志（主任介護支援専門員・介護福祉士・社会福祉士・保育士）

「誰かがやる」から「私がやる」へ

見守り業務における役割の明確化で安全な見守りとチームの連携を目指して

医療法人明和会

介護老人保健施設あけぼの

事業所概要



施設名	介護老人保健施設あけぼの
施設種別	介護老人保健施設
定員	93人
開設日	1992年4月1日
所在地	〒731-1515 広島県山県郡北広島町壬生915-4



伴走支援に応募した動機

背景

- 生産性向上の必要性は以前から認識していたものの、具体的にどのように取組んでいいのかわからなかった

動機

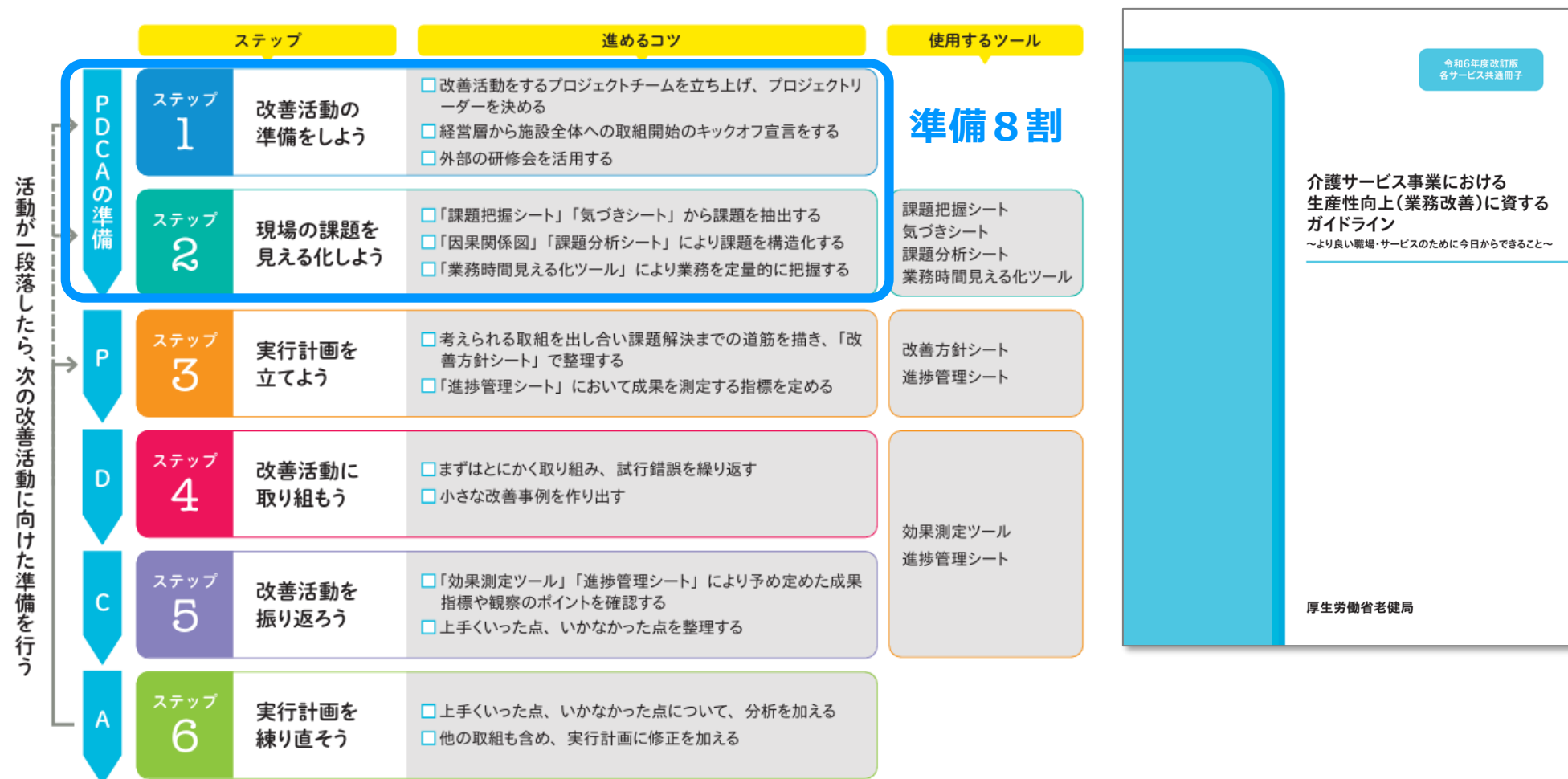
- 外部研修で他施設の取組みを知ったことをきっかけに
今まで**十分に活用できていなかった見守りシステム（aams）の本格的な導入と活用を進める決断に至った**



初回訪問での対話場面

取組み方針

今回は、厚生労働省が2025年8月に改訂した『生産性向上ガイドライン』（共通冊子）の
ステップ^①1～6に従って取組みを進めた（特に、「準備8割」を重要視した）



ステップ 1



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ1：改善活動の準備をしよう

実施したこと

生産性向上の取組みを推進するにあたって、 プロジェクトチームを結成した

- プロジェクトリーダー（以下リーダー）に任せるだけでなく、経営層（トップ層）も関与した
- 経営層（トップ層）から、取組み開始のキックオフ宣言をし、取組みの意義等を周知した



キックオフ宣言の場面

ステップ°2



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

実施したこと

- 初回訪問での課題の声も含め、「見守り業務」、「相談・プラン業務」、「情報共有」、「レクリエーション業務」、「リハビリテーション業務」に課題が認められた
- まずは現場の業務を効率化させた後に「相談・プラン業務」、「レクリエーション業務」や「リハビリテーション業務」の改善を図っていく必要があると考え、「見守り業務」と「情報共有」に絞って課題の深掘り対話を実施した

全く当てはまらない あまり当てはまらない どちらでもない ある程度当てはまる とても当てはまる

ステップ2：現場の課題を見える化しよう

実施したこと

現場の課題を職員間で共有することを目的にアンケートを実施し、課題の可視化を行った

- 対話を重ねる中で「**見守り業務**」における課題の声が多く課題意識が高かったことから見守り業務で取組みを進めることとなった

対話から明確になった見守り業務における課題

- **誰が対応するのか役割が明確でない**
 - 職員がお互いに「誰かが対応する」と考えており、人任せになっている
- **情報共有ができていない**
 - 情報共有もできていないので、コール対応をしたらすでに他の職員が対応中という状態になっている
- **訪問するまで居室の状況判断ができない**
 - 訪問したら対応の必要がなかったという空振りの経験がある
- **複数のコールが鳴った際にどの利用者を優先すべきか明確でない**
 - 後から訪問すると、転倒リスクの高い利用者が自力で車椅子に移乗していてヒヤットする事があった

ステップ3



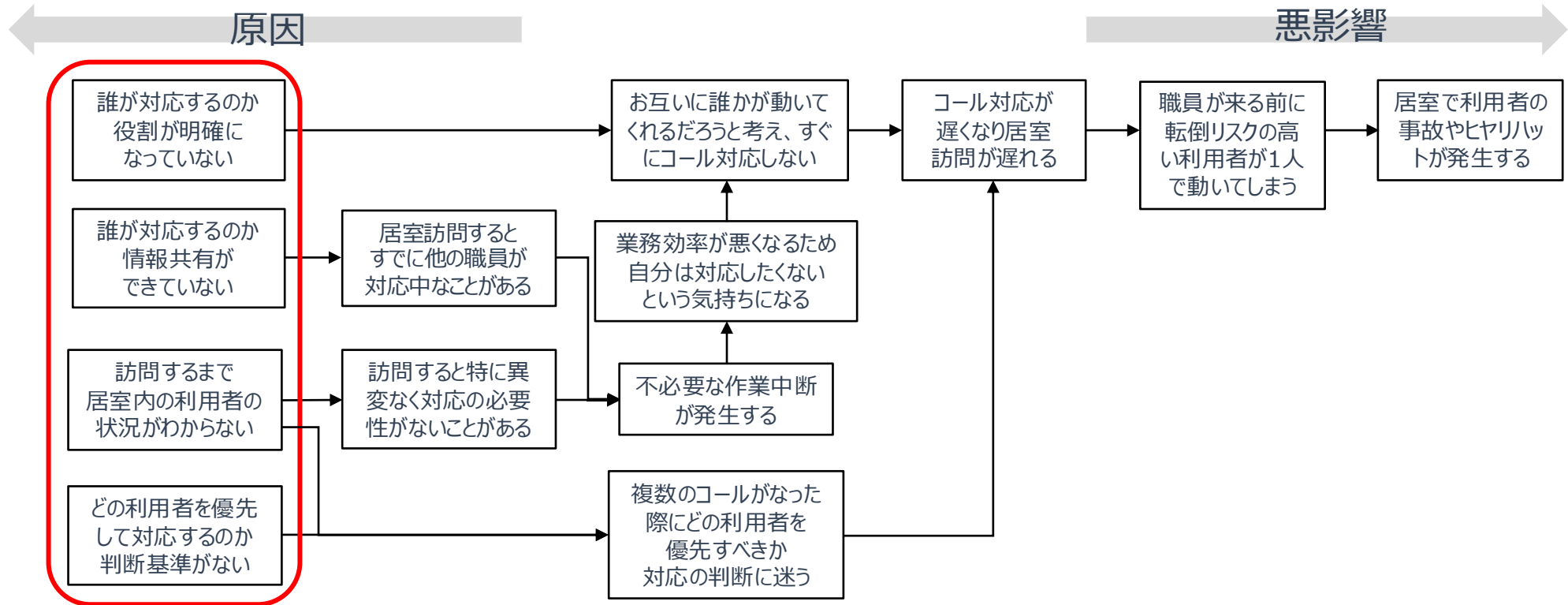
令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ3：実行計画を立てよう

「見守り業務」で出てきた課題の因果関係



「見守り業務」の課題における根本原因の考察

- 誰が対応するのか「役割が明確でない」こと
- 誰が対応するのか「情報共有ができていない」こと
- 訪問するまで「居室の利用者の状況がわからない」こと
- 「どの利用者を優先して対応するのか判断基準がない」こと

ステップ3：実行計画を立てよう

実施したこと

「見守り業務」を業務棚卸して、課題とマッチングし、アプローチの仮説を考えた

- 誰が対応するのか役割が明確になっていない

アプローチ

どの職員が最初にコール対応に動くのか役割を明確にする

- 誰が対応するのか情報共有ができていない

アプローチ

インカムを導入し、職員同士がコール対応の可否についてコミュニケーションを取りやすい環境を作る

- 訪問するまで居室内の利用者の状況がわからない

アプローチ

一部導入済みのカメラ付きセンサー（aams）を追加し遠隔で訪問の必要性が判断できるようにする

- どの利用者を優先して対応するのか判断基準がない

アプローチ

訪問対応の優先度の高い利用者を明確にし判断基準の共通認識を図る

今回は、ここを優先順位一番で取り組んだ

業務課題	原因	アプローチ
・ コール対応が遅く、居室訪問が遅れることで事故やヒヤリハットにつながっている	・ 誰が対応するのか役割が明確になっていない	・ どの職員が最初にコール対応に動くのか役割を明確にする
	・ 誰が対応するのか情報共有ができていない	・ インカムを導入し、職員同士がコール対応の可否についてコミュニケーションを取りやすい環境を作る

見守り業務の業務棚卸とアプローチ案考察の一例

対応する職員の明確化は、今回明らかになったいずれの原因へのアプローチにおいても土台として不可欠であるため、本取組では「**誰が対応するのかが明確でない**」という課題を解決する方針とした

ステップ4



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ4：改善活動に取り組もう

実施したこと

誰が対応するのか役割を明確にする

- PHSを持っている職員がコールやセンサー対応を行う
- 出勤者数に合わせて最も業務が忙しいおむつ交換の時間帯（9:00～10:00）の役割を変更した

出勤者が3名の場合

- PHSを持っている職員は、「おむつ交換のサポート役」でコールがなった際にいつでも対応できるようにした

突発的な状況により、出勤者を3名確保できない場合（ごく稀）

- 利用者の安全を最優先することを決断した
苦肉の策で、居室前の廊下に過ごせるスペースを整備し、利用者の状態確認がしやすい環境を作った
→今後突発的な状況下における対応については改善が必要

ステップ4：改善活動に取り組もう

誰が対応するのか役割を明確にする

時間	R	Rサブ（PHS、iphone担当）	Rサブサブ
8:30	申し送り	便処置、おむつ交換準備 （陰洗ボトル、パットなど）	環境整備
9:00	おむつ交換	おむつ交換、コール対応 （R又はサブサブと一緒にいる）	おむつ交換
9:30			
10:00	記録等	移乗介助	カート片付け、ゴミ捨て
10:30			移乗介助
11:00	申し送り		

職員に周知した役割分担表（職員が3人体制の場合）

コール対応におけるルール

- コール担当はRサブが行う（PHS、iphoneを持ち歩く）
- おむつ交換時、RまたはRサブサブと一緒に入り、コールに対応できる体制にする
- コール担当が対応できない時には、他職員に「〇〇号行けますか？」と口頭で伝える
- ナースコールが鳴った際には、利用者に「どうされましたか？」と要件を確認する
また、他の職員が居室にいる可能性もあるため、「どなたかいらっしゃいますか？」と確認する
- 待ってもらえる場合は、少し待ってもらうことを伝え、Rサブが対応する
- コール担当以外の職員が対応可能な場合は「行きます」、すでに対応中の場合は「おります」と声を出し
他職員が対応状況を即座に把握できるようにする

ステップ5



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

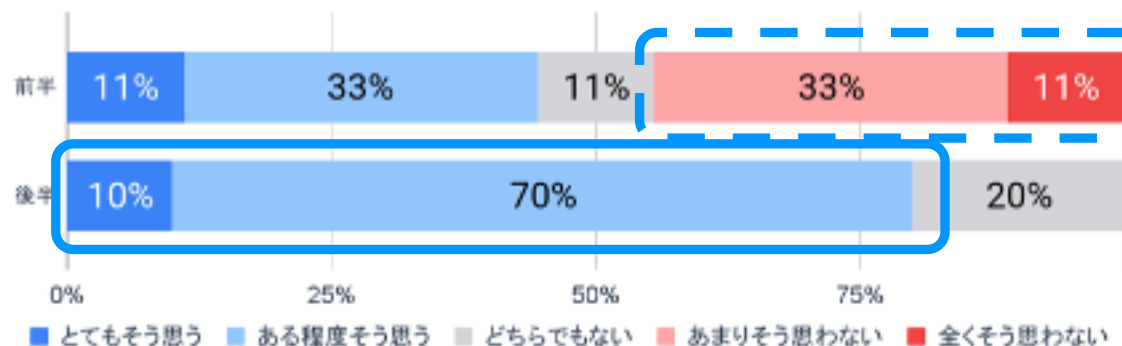
ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果のまとめ

- 「**コール対応の役割が明確でない**」と感じる職員がいなくなった
- コールがなった時に、**他の職員が対応すると思う職員が減少した**
- コールがなった際に、**どこの居室でなったのか探す職員が減少した**
- 担当者が対応する際に「今から対応します」という声掛けが自然に発生し
職員同士のコミュニケーションが取組み前よりも活発になった
- 居室訪問した際に、**ヒヤッとした経験を実感する回数が減少した**
- 見守り業務における、**身体的な負担感が軽減した**
- 見守り業務において、**充実感を感じていない職員が減少した**

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果①

ナースコールやセンサーコールが鳴った時に、誰が対応するのか明確になっていると思いますか？

- コール対応について誰が対応するのか明確になっていると実感する職員が36%増加した

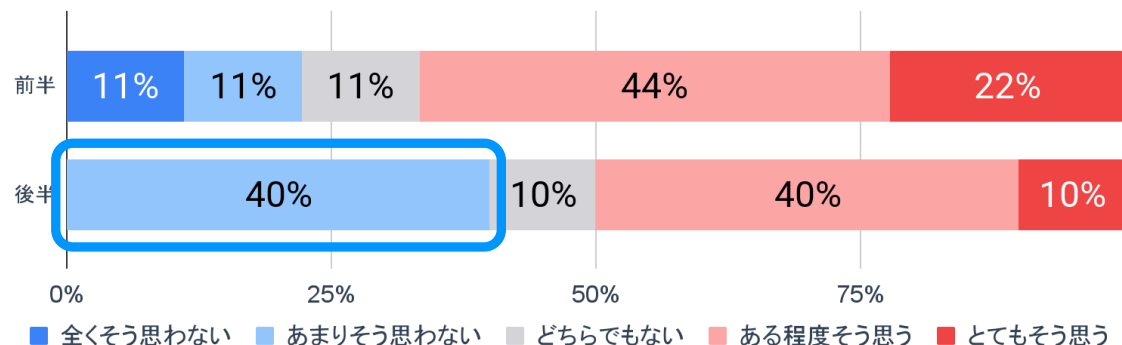


ネガティブ回答がゼロに！

ポジティブ回答
36%増加

ナースコールやセンサーコールがなった時に、他の職員が対応してくれるだろうと思うことはありますか？

- コールがなった時に他の職員が対応すると思わない職員が18%増加した

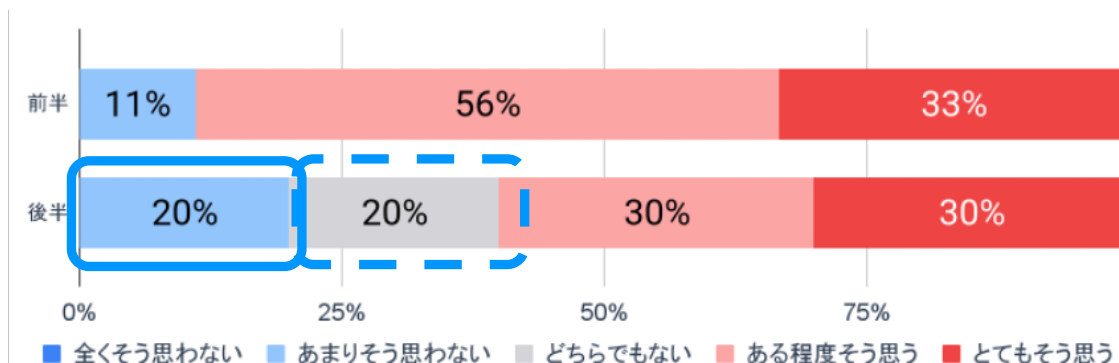


ポジティブ回答
18%増加

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果②

ナースコールやセンサーコールがなった時、どの居室でなっているのか探すことはよくありますか？

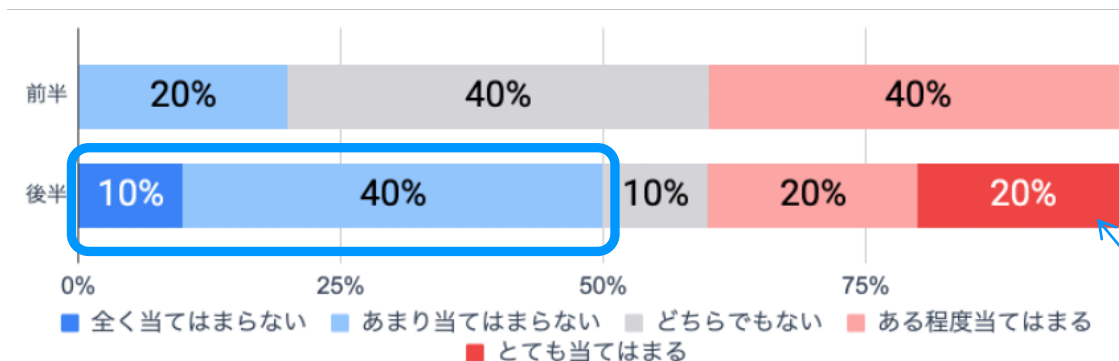
- コールがなった際に、どの居室でなっているのか探すことがあると実感する職員が29%減少した



ネガティブ回答
29%減少

職員同士のコミュニケーションが円滑でないと感じるか

- 職員同士のコミュニケーションが円滑だと実感する職員が30%増加した



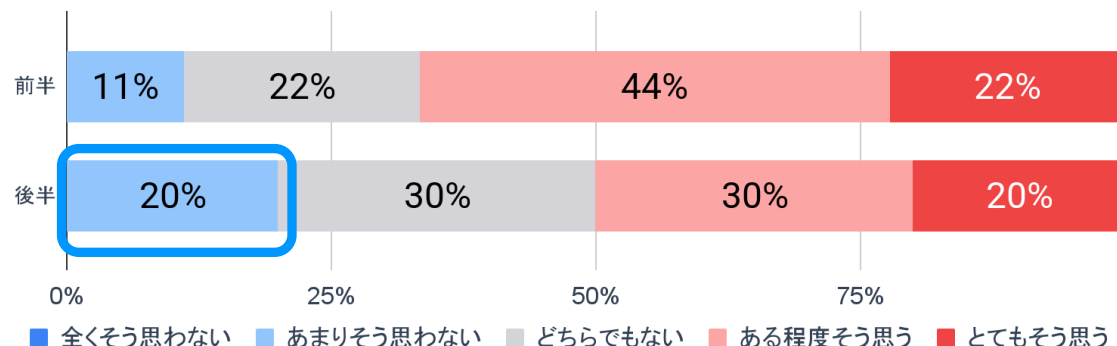
ポジティブ回答
30%増加

- 役割の明確化により対応できないケースが可視化され、課題認識が高まった
- 消極的だった職員が主体的に意見を出し、課題に向き合う姿勢が生まれた

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果③

訪室すると、転倒リスクの高い利用者が自力で移乗や立ち上がりをしていてヒヤットすることはよくありますか？

- 訪室した際にヒヤットする経験をしたと実感する職員が16%減少した



ネガティブ回答
16%減少

上記の質問でとてもそう思う、ある程度そう思うと回答した方にお聞きします。
平均的に、1日の中でどのくらいの回数ヒヤットする経験しますか？

- 訪室した際にヒヤットした経験を実感する回数が平均1.4回減少した

取組み前 平均2.7回

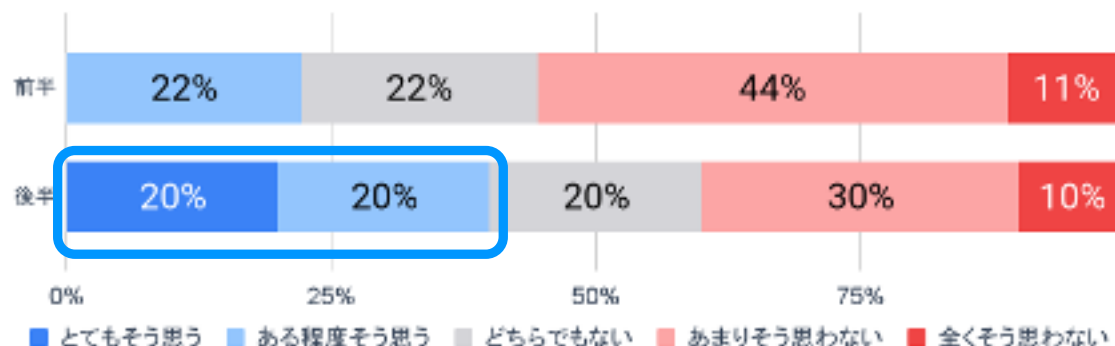
取組み後 平均1.3回

平均1.4回減少

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果④

身体的に過度な負担なく業務遂行することができていますか？

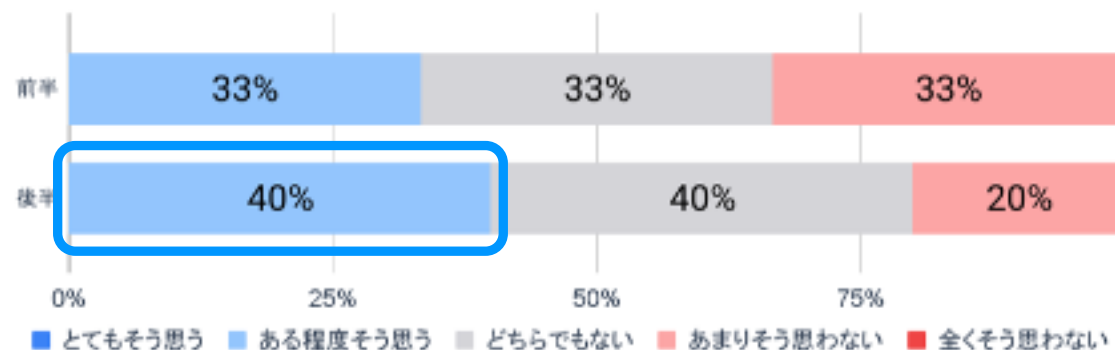
- 身体的に過度な負担なく業務遂行できていると実感する職員が18%増加した



ポジティブ回答
18%増加

見守り業務に充実感を感じていますか？

- 見守り業務に充実感を感じていない職員が13%減少した



ネガティブ回答
13%減少

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果⑤

リーダー層から見た成果

声かけや情報共有が増え、互いの動きや利用者の状態を把握しながら、協力して業務を進められるようになった

自分の役割を意識し、業務をやり切ろうとする姿勢が強まり、チーム全体の動きを意識した行動が増えた

職員の本音や意見が出やすくなり、互いの考えや業務上の課題が共有され、改善点が明確になってきた

現場職員から見た成果

声かけが増え、誰が何をしているか把握しやすくなり、役割分担がより明確になった

情報共有が進み、コール対応や動きがスムーズになり、業務全体が改善されたと実感している

対話が増え、協力し合う場面が多くなり、同じ方向に向かって働ける一体感が強まってきた

利用者の変化に気づきやすくなり、早めの対応が増え、安心して支援できる場面が広がった

ステップ°6



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ6：実行計画を練りなおそう

新たな課題とありたい姿に向けた次なる取り組み

新たな課題と残された課題

- **誰が対応するのか情報共有ができていない**

コール対応の役割は定めたものの、担当者がすぐに対応できない場合に他の職員へ引き継ごうとしても、**職員同士の物理的な距離が離れているため、情報共有が困難であった**

- **訪問するまで居室内の利用者の状況がわからない**

コールが複数なった際に、どの利用者を優先して対応すべきか判断に迷う。訪問すると異変なく、特に訪問の必要性がないことがある

- **どの利用者を優先して対応するのか判断基準がない**

訪問対応の優先度の高い利用者を明確にし、判断基準の共通認識を図る必要がある

- **職員が不足した場合に利用者の過ごし方に選択肢がない**

利用者の安全を優先して廊下で過ごしてもらっている状況であり、職員が不足していても、利用者の過ごし方に選択肢が持てるようにする必要がある

次なる取り組み

インカムを導入し、職員がどこにいても円滑に情報共有が行える環境の構築を検討する

カメラ付きセンサー(aams)を追加し、コール発生時にすぐに対応すべき状況かどうかを判断できるようにする

優先順位表を作成し、PHSやi-phoneとセットで持ち歩き、常に確認できるようにしておくことで、カメラで状況が確認できない利用者の場合でも判断しやすくする

出勤者2名の場合の役割分担表を作成し、どの職員でも最低限遂行すべき業務を実施しつつ、利用者が居室やホールで自由に過ごせる環境を整える

まとめ

プロジェクトを通して感じたこと、今後の方針

プロジェクトを通じて得た学び、感じたこと

新しい取り組みには不安もあったが
実際に行動することで前に進めること
そして**挑戦自体が成長につながる**ことを
学んだ

現場には課題があるが、改善の進め方
が分からず埋もれがちであった。
今回の取り組みで、**改善には段階的ス
テップと“見える化”が鍵**だと分かった

反対意見が出ることを心配していたが、実
際には「もっとよくするには？」という建設的
な意見が多く、**対話により協力的な姿勢
が生まれ**、プロジェクトを後押しした

アンケートや対話を通じて**スタッフの思い
を引き出し、お互いを知る事**は、チーム
ワークを良好なものにする為の大切な要
素である事も学んだ

プロジェクトを通して感じたこと、今後の方針

今後の取組み

見守り業務における取組み

- 誰が対応するのか情報共有ができていない
情報共有の円滑化に対しては**インカムの導入・活用**を検討する
- 訪問するまで居室内の利用者の状況がわからない
カメラ付きセンサー（aams）を追加し、コール発生時に、すぐに対応すべき状況かどうかを判断できるようにする
- どの利用者を優先して対応するのか判断基準がない
優先順位表を作成し、訪問対応の優先度の高い利用者を明確にし、判断基準の共通認識を図る
- 職員が不足した場合に利用者の過ごし方に選択肢がない
出勤者2名の場合の役割分担表を作成し、どの職員でも最低限遂行すべき業務を実施しつつ、利用者が居室やホールで自由に過ごせる環境を整える

法人内での取組みの普及

- 今回取組みを行っていない棟でも生産性向上の取組みを実施し、職員の負担軽減を図りつつ、利用者に安心と安全を提供していく
- 今後も改善活動で余力を生み出し、「**新たな取り組み・ケアが出来る**」「**一瞬でも楽しいと思える**」職場を目指していく

経営者からのコメント



事務長
益田 圭一郎

今回の取り組みでは、見守り業務における課題を可視化し、役割分担を明確にしたことで、現場の連携力と対応の質を大きく向上することができました。

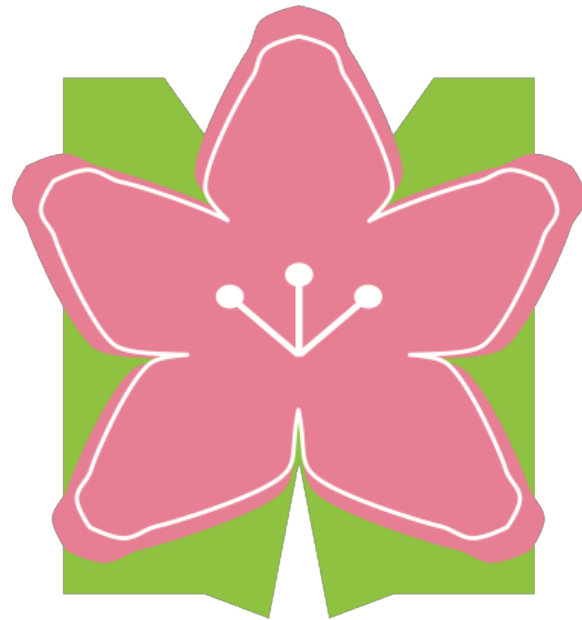
特に、日々の業務の中で感じてきた課題を率直に共有し、改善策を検討し、実行に移した職員の姿勢は大変心強く、組織としての大きな力を感じるものでした。

こうした主体的な取り組みこそが、当法人の理念である「地域の方々に安心していただけるサービス」と「職員が生きがいを持って働ける環境」の双方を支える基盤につながると考えています。

今回の成果は、単なる業務改善にとどまらず、利用者の安全性向上、職員間のコミュニケーション活性化、そして組織としての一体感の醸成へとつながりました。職員一人ひとりの努力と協力が、この前向きな変化を生み出してくれたことに、改めて感謝いたします。

また、今回の取組みで培われた「課題を共有し、役割を整理し、現場で運用していく力」は、今後テクノロジーを導入する際にも欠かせない土台になると感じています。

今後も、現場の声を尊重しながら、テクノロジーの活用と働きやすい職場づくりを両輪として、地域に信頼される施設運営を進めてまいります。



小さな成功体験が“職員の主体性を育む” ～入浴業務の仕組み化で必要なケアの提供を目指して～

株式会社松広
グループホームこうご

事業所概要



施設名	グループホームこうご
施設種別	認知症対応型共同生活介護
定員	18人
開設日	2011年1月1日
所在地	〒733-0822 広島県広島市西区庚午中3丁目6番6号

伴走支援に応募した動機

背景

- 2年前、多くの職員が退職したことで、ほとんどの職員が入れ替わり、役割分担がはっきりしない状態が続いていた
- その後、役割分担表を作成するなどの対応を進めてきたが、指導できる職員に業務が集中し、負担が大きい状況が続いていた

動機

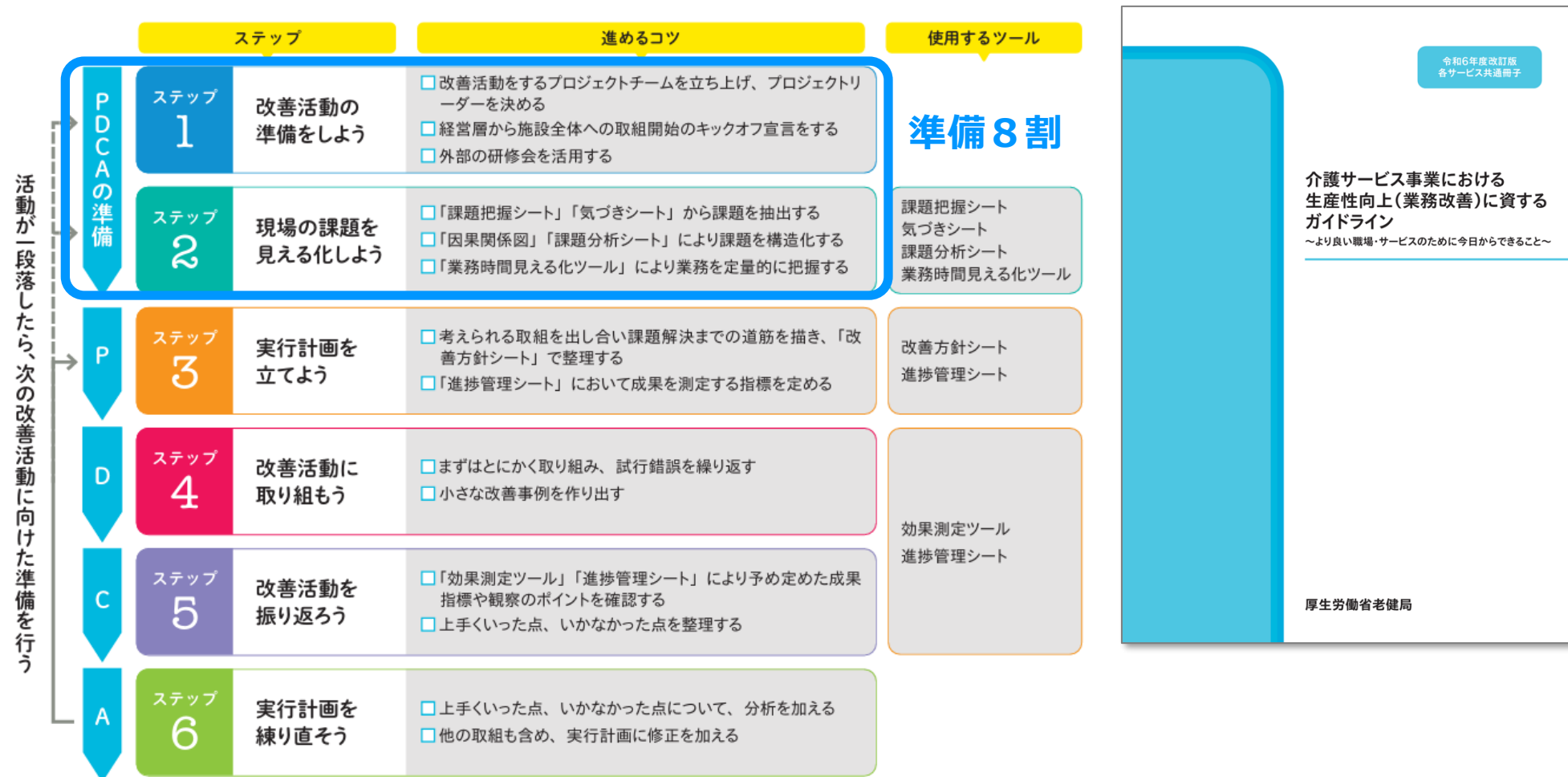
- 現場は業務を遂行することに精一杯であり、業務の効率化を進めて生産性を高めるとともに
新しく加わった職員が小さな成功体験を積み、「介護の仕事は楽しい」と実感できる職場にしたい
と考え伴走支援に応募した



初回訪問での対話場面

取組み方針

今回は、厚生労働省が2025年8月に改訂した『生産性向上ガイドライン』（共通冊子）の
ステップ^①1～6に従って取組みを進めた（特に、「準備8割」を重要視した）



ステップ 1



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ1：改善活動の準備をしよう

実施したこと

生産性向上の取組みを推進するにあたって、 プロジェクトチームを結成した

- プロジェクトリーダー（以下リーダー）に任せるだけでなく、経営層（トップ層）も関与した
- 経営層（トップ層）から、取組み開始のキックオフ宣言をし、取組みの意義等を周知した



キックオフ宣言の場面

ステップ°2



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ2：現場の課題を見える化しよう

実施したこと

現場の課題を職員間で共有することを目的にアンケートを実施し、課題の可視化を行った
（『生産性向上くん』を活用）

- 結果として、「食事業務」、「入浴業務」、「レクリエーション業務」、「リハビリテーション業務」に課題が認められた
- その中でも、まずは現場の業務を効率化させた後にレクリエーション業務やリハビリテーション業務の改善を図っていく必要があると考え、「入浴業務」と「食事業務」に絞って課題の深掘り対話を実施した

業務				テクノロジー
職場の環境整備	業務の仕組み	個別業務	情報共有	ロボット・ICTの導入
1 職場の方針が明確でない	6 1日の業務の流れが明確でない	10 送迎に課題がある	20 利用者情報の共有ができていない	23 導入手順・進め方が分からない
2 物・書類の整理整頓ができていない	7 業務の役割分担が明確でない	11 起床・就寝に課題がある	21 日常のコミュニケーションが円滑でない	24 どの業務に導入すればよいかに悩んでいる
3 情報・データの整理整頓ができていない	8 業務の基準・ルールが明確でない	12 食事に課題がある	22 意見交換がうまくいかない	25 最適な機種・サービスの選定に悩んでいる
4 介護機器点検/メンテナンスができていない	9 業務の手順・マニュアルがない/活用できていない	13 入浴に課題がある		
5 職員研修ができていない		14 排泄に課題がある		
		15 見守りに課題がある		
		16 レク・リハに課題がある		
		17 記録・書類に課題がある		
		18 相談・プランに課題がある		
		19 その他に課題がある		

ロボット・ICTの活用
26 導入済だが活用できていない
27 成果を把握・検証ができていない
28 データ活用ができていない

全く当てはまらない あまり当てはまらない どちらでもない ある程度当てはまる とても当てはまる

ステップ2：現場の課題を見える化しよう

実施したこと

現場の課題を職員間で共有することを目的にアンケートを実施し、課題の可視化を行った
(『生産性向上くん』を活用)

- 対話を重ねる中で「**入浴業務**」に対する課題意識が高まったことから、入浴業務で取組みを進めることとなった

対話から明確になった「入浴業務」における課題

- **計画的な入浴予定表が作成できていない**

- 前日の夜勤者がその場しのぎで入浴予定を作成している
- 1人も入浴していない日があった
- 利用者の入浴拒否があっても代わりに他の利用者を入浴していなかった

- **職員・利用者の状況に応じた基準がない**

- 職員配置を考慮しない入浴計画のためホールの見守りが困難となり、現場の判断で入浴の対象者を自立度の高い利用者のみに限定して実施していた

ステップ3



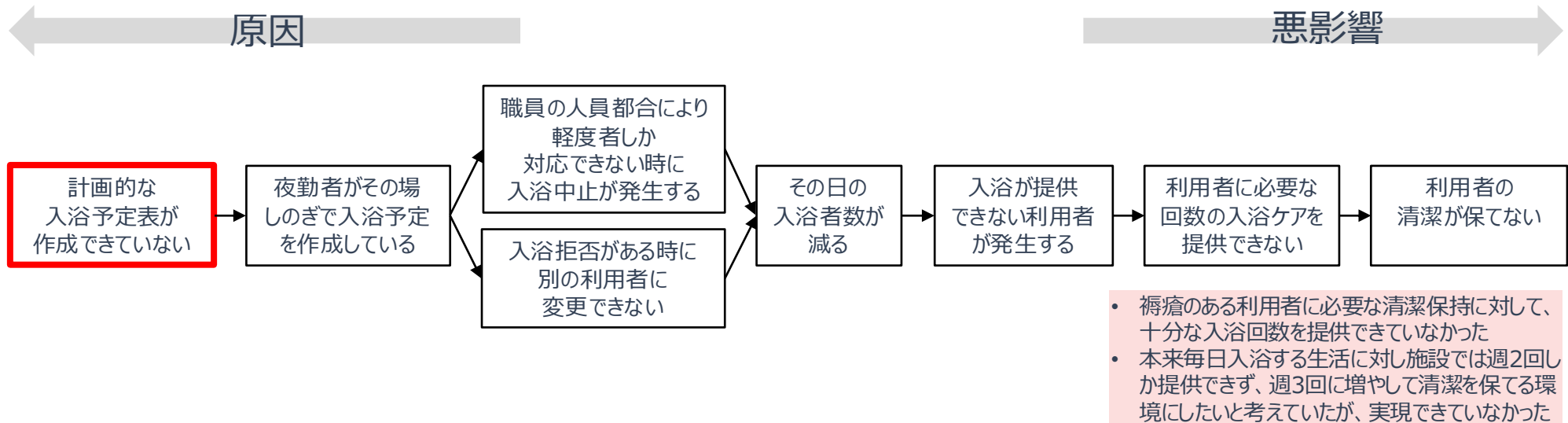
令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ3：実行計画を立てよう

対話により明確になった「入浴業務」における課題の因果関係



「入浴業務」の課題における因果関係を整理した結果
根本原因は、**計画的な入浴予定表が作成できていない**

明日誰が入浴するのかを明確にしておくこと が必要

ステップ3：実行計画を立てよう

実施したこと

「入浴業務」を業務棚卸して、課題とマッチングし、目標とアプローチの仮説を考えた

- 課題の多くは「入浴業務」の準備段階で発生しており、**入浴予定表を作成すること**が解決に繋がると考えた

業務工程	課題
① 入浴スケジュール・対象者の確認	・計画的な入浴予定表がなく、前日の夜勤者が実績を確認しながら、その場しのぎで翌日の入浴予定を作成している ・職員配置を考慮しない入浴計画のためホールの見守りが困難となり、現場判断で入浴の対象者を自立度の高い利用者のみに限定して実施していた ・入浴者が0名の日があった
② 浴室環境の準備	
③ 利用者の入浴セット準備	
④ 事前のバイタルチェック	
⑤ 声かけ・誘導	・入浴拒否があった場合に入浴予定者を変更するなどの柔軟な対応ができていない
④ 脱衣介助	
⑤ 皮膚の観察・チェック	
⑥ 洗身・洗髪介助	
⑦ 浴槽への移乗・入浴介助	
⑧ 入浴後の拭き取り・保温	
⑨ 着衣介助・整容	
⑩ 水分補給の声かけ	
⑪ 片付け・浴室清掃・消毒	
⑫ 記録・申し送り	

「褥瘡のある利用者の清潔をしっかりと維持し、すべての利用者に週3回は入浴の機会をつくりたい」

そんなリーダーの強い思いから

利用者1人あたり30分の入浴スケジュールを設定し

毎日4名が入浴できる体制を目標とした

入浴スケジュール案	
9:00～9:30	1人目
9:30～10:00	2人目
10:00～10:30	3人目
10:30～11:00	4人目

ステップ4



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ4：改善活動に取り組もう

実施したこと

① 入浴予定表の作成

- ・ 曜日固定ではなく、職員の出勤状況に合わせて1週間分の入浴予定表を事前に作成した
- ・ 個々の利用者について、入浴日が連続したり、入浴しない日が続きすぎたりしないように配慮した

27

入浴記録表		2025 年 10 月						
	氏名	1	2	3	4	5	6	7
		水	木	金	土	日	月	火
1	(A)	●		●		●		●
2	(B)		●		●		●	
3	(C)	●		●		●		●
4	(D)	●		●		●		●
5	(E)	●		●		●		●
6	(F)		●		●		●	
7	(G)		●		●		●	
8	(H) Free			●		●		●
9	(I)		●		●		●	
	備考							

利用者の入浴予定表

ステップ4：改善活動に取り組もう

実施したこと

入浴予定表を活用し、実際に4名の入浴を行い
業務スケジュールや他の業務への悪影響がないかを検証した

検証からわかったこと

課題

- 想定では、朝食開始を7:00としていたが、
朝食開始の遅延により**入浴が予定の9:00に開始できてない**
- 予定通り入浴が開始できていないため
1人の入浴担当で実施できる入浴は3名が限界だった

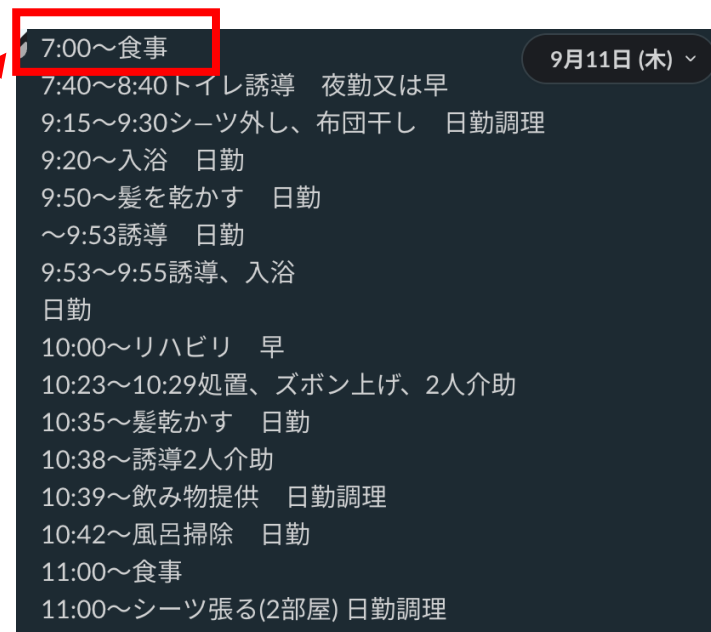
良かった点

- 入浴予定表を活用することで、入浴業務自体の業務遂行は
スムーズに実施できるようになった

ステップ3へ戻る
「戦略的撤退」

取組みにおける目標の修正

作成した入浴予定表はそのまま活用し、**毎日最低3名の入浴**を実施する
褥瘡ケアが必要な利用者については、週3回の入浴を実施する

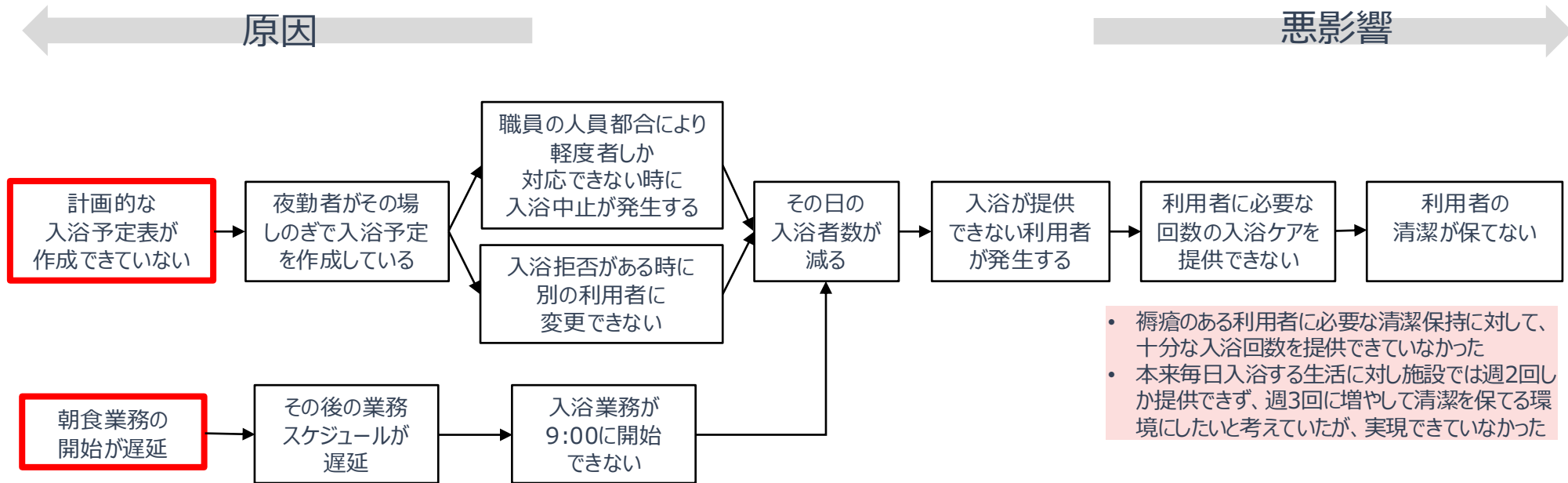


9月11日 (木) ~	
7:00~	食事
7:40~8:40	トイレ誘導 夜勤又は早
9:15~9:30	シーツ外し、布団干し 日勤調理
9:20~	入浴 日勤
9:50~	髪を乾かす 日勤
~9:53	誘導 日勤
9:53~9:55	誘導、入浴
	日勤
10:00~	リハビリ 早
10:23~10:29	処置、ズボン上げ、2人介助
10:35~	髪乾かす 日勤
10:38~	誘導2人介助
10:39~	飲み物提供 日勤調理
10:42~	風呂掃除 日勤
11:00~	食事
11:00~	シーツ張る(2部屋) 日勤調理

1日の業務スケジュール（当時のマスターライン）

ステップ4：改善活動に取り組もう

入浴4名実施による検証からわかった新たな課題の因果関係



毎日最低3名の入浴を実施するには
明日誰が入浴するのかを明確にしておくこと、
朝食業務を予定通りの7:00に開始することが必要

ステップ4：改善活動に取り組もう

ステップ3へ戻る
「戦略的撤退」

最終的に、今回の取組みで実施した入浴業務の改善アプローチ

① 入浴予定表の作成

- ・ 曜日固定ではなく、職員の出勤状況に合わせて1週間分の入浴予定表を事前に作成した
- ・ 個々の利用者について、入浴日が連続したり、入浴しない日が続きすぎたりしないように配慮



② 朝食業務の開始時間のルールを周知

- ・ 朝食の遅延が、その後の業務遂行に影響することを職員と共有し
朝食は7:00開始とするルールを周知した

ステップ5



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

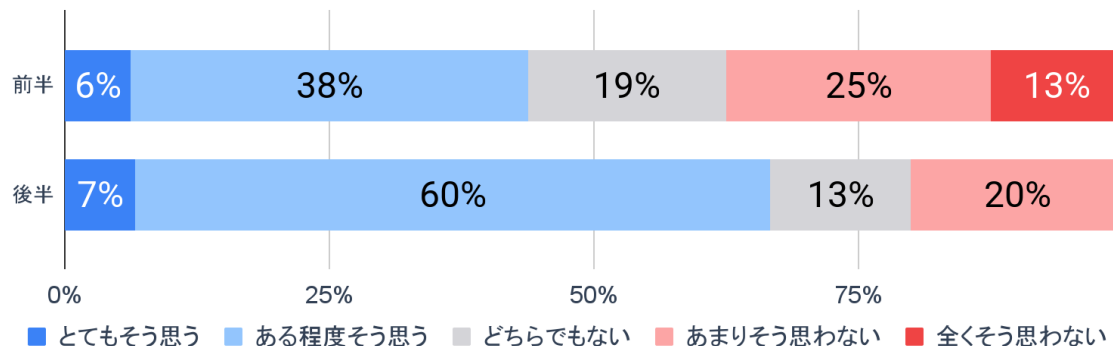
ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果のまとめ

- 目標としていた「1日3名の入浴」、「全利用者週2回の入浴」を提供できるようになった
- 褥瘡のある利用者は、「週3回の入浴が実現」した
- 入浴人数は、取組み前より増加したが、職員の心理的・身体的な負担は増加しなかった
- 業務改善に対して、自ら意見を述べたり改善案を提示する職員が0→6/15名に増えた
- 改善活動を自分たちで取り組めると実感し、課題解決や目標達成にやりがいを感じていた
- 介護の仕事は楽しく、利用者により良いサービスを提供したいと感じていた

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果①

入浴業務は予定通りの9:00に開始できていますか？

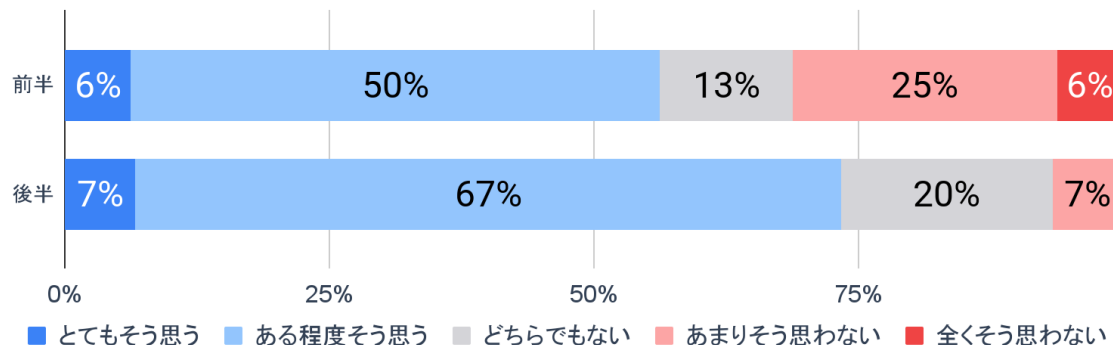
- 予定通りの時間に入浴を開始できていると実感する職員が23%増加した



ポジティブ回答
23%増加

利用者の入浴拒否があった際に、柔軟に入浴予定者を変更することができますか？

- 柔軟に入浴予定者を変更できていると実感する職員が17%増加した

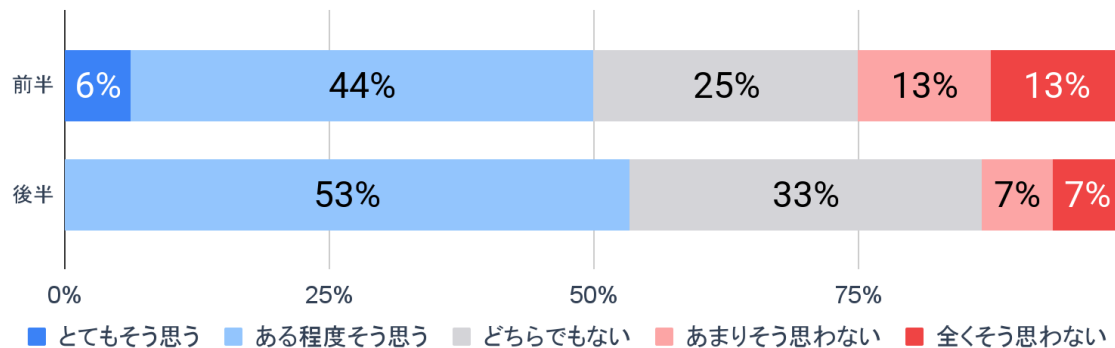


ポジティブ回答
17%増加

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果②

身体的に過度な負担なく業務遂行することができていますか？

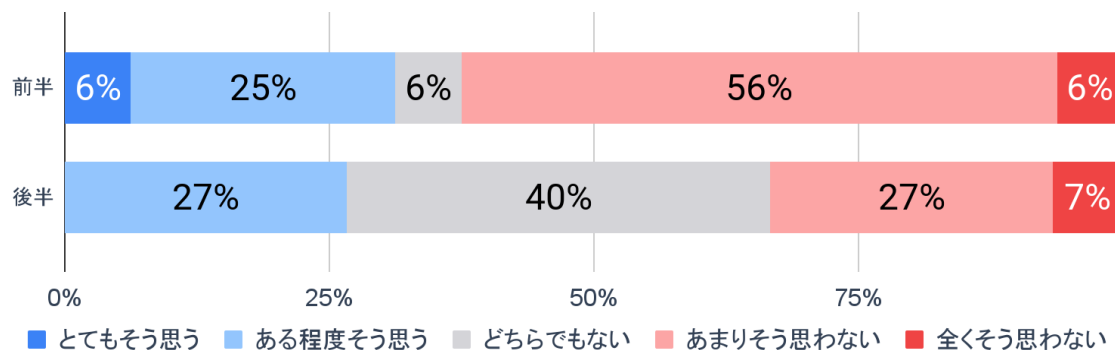
- 身体的に過度な負担なく業務遂行できていないと実感する職員が12%減少した



ネガティブ回答
12%減少

心理的に過度な負担なく業務遂行することができていますか？

- 心理的に過度な負担なく業務遂行できていないと実感する職員が29%減少した

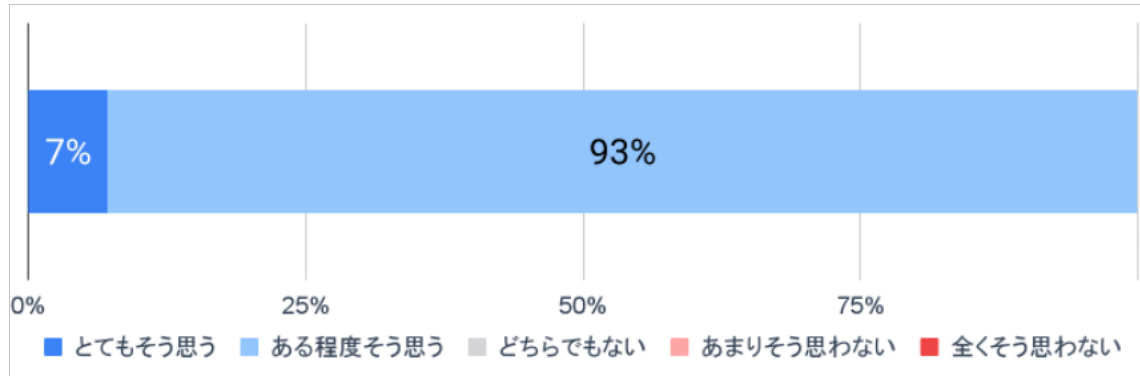


ネガティブ回答
29%減少

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果③

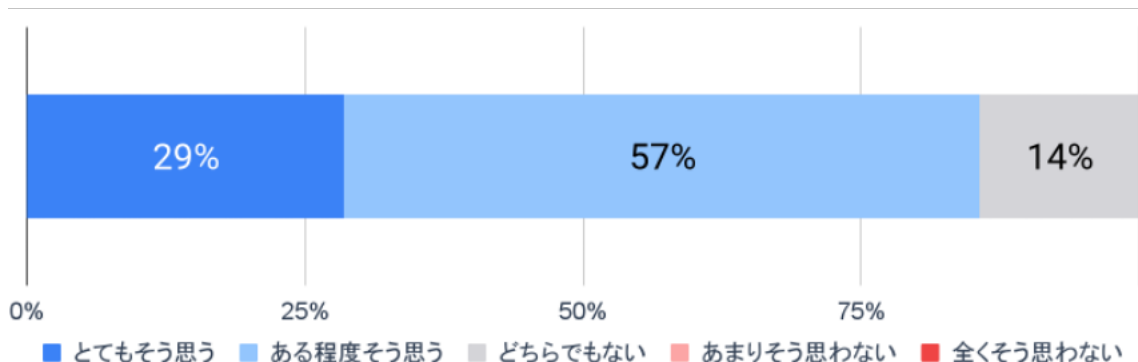
現場の様々な業務課題に対して、自分たちで改善活動に取り組めそうですか？

- 今後も自分たちで改善活動に取り組めると全職員が感じている



改善活動を行って課題の解決や目標を達成することにやりがいを感じますか？

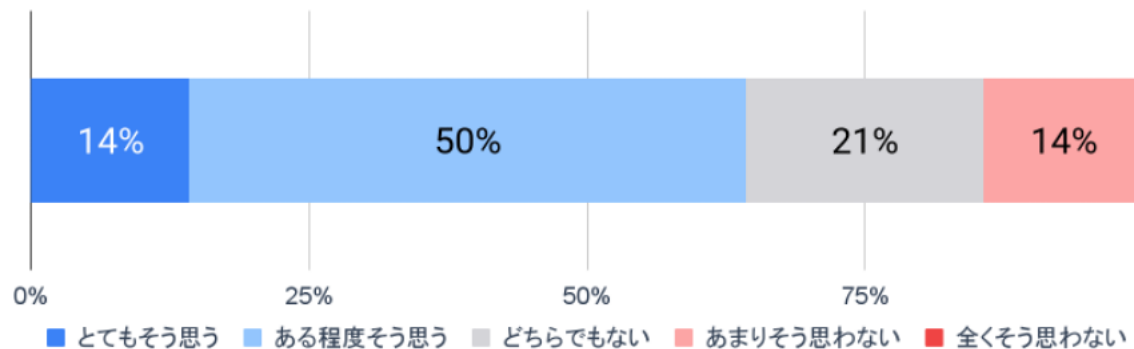
- 改善活動を行い課題の解決や目標を達成することに86%の職員がやりがいを感じている



ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果④

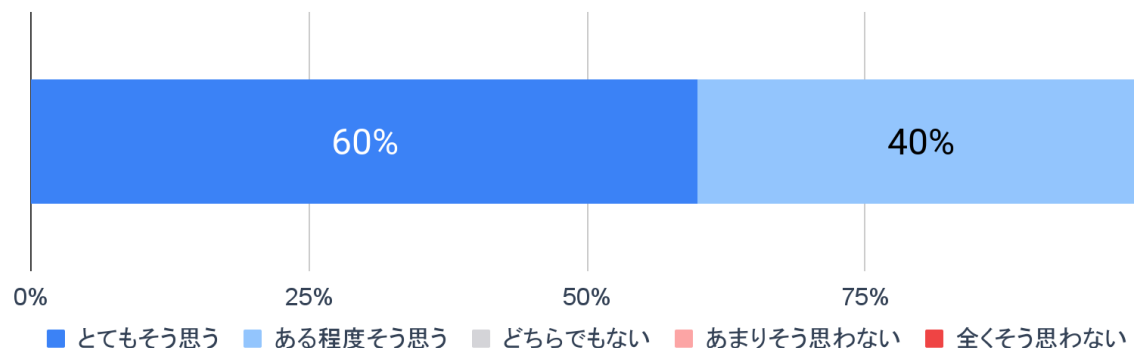
介護の仕事は楽しいと思いますか？

- 介護の仕事が楽しいと64%の職員が感じている

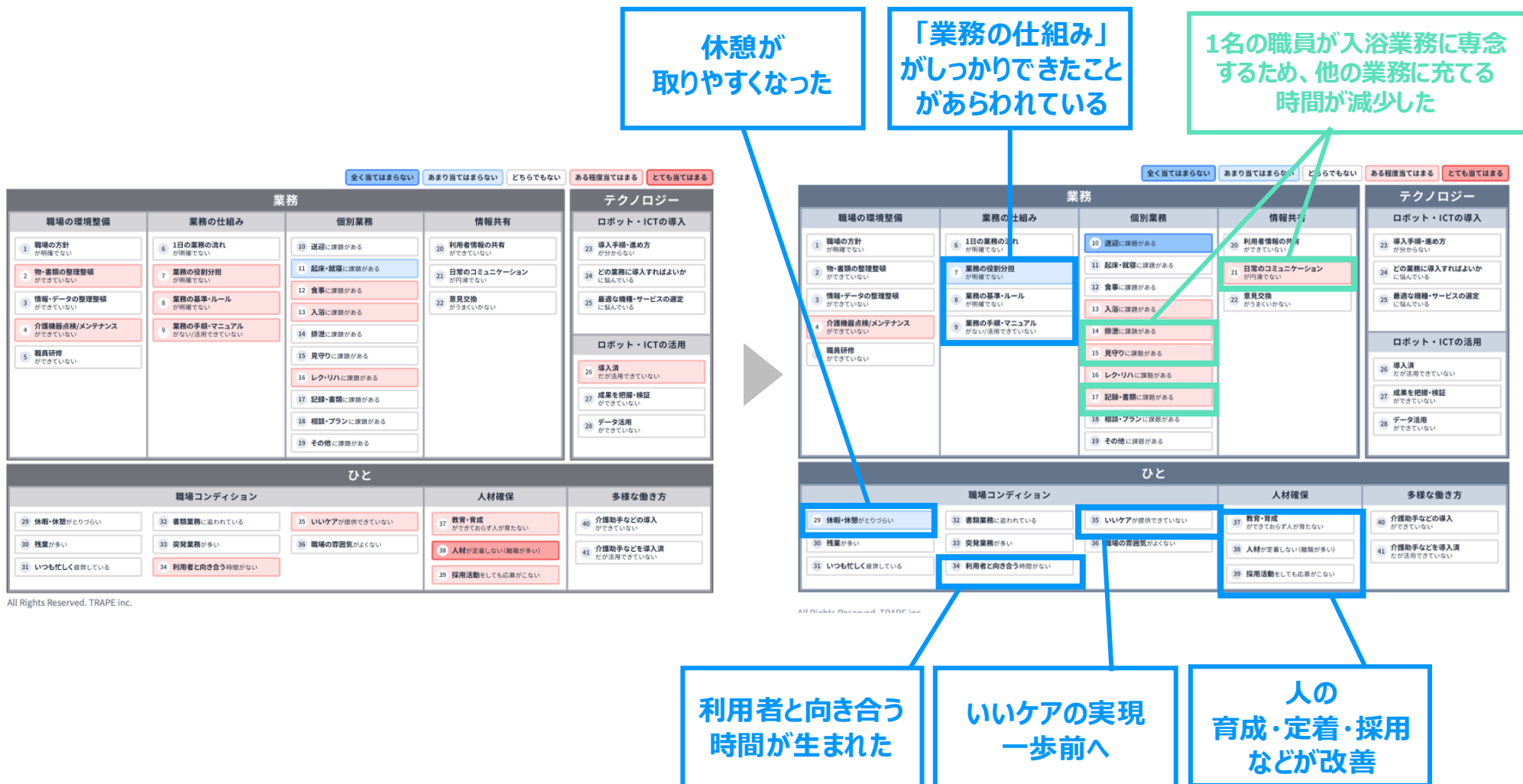


利用者に提供するサービスをより充実させたいと思いますか？

- 利用者に提供するサービスをより充実させたいと全職員が感じている



ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果⑤



取組み前のアンケート結果

取組み後のアンケート結果

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果⑥

リーダー層から見た成果

利用者の笑顔や内容の
充実を意識する職員が
増え、サービスの質向上
に目が向くようになった

課題を自ら提案する職員
が増え、人手不足などの
他責的な発言が減り、
主体的に改善へ動く姿勢
が高まった

定期的な会議や面談が
継続し、課題や意見を
率直に共有できる“対話
を通じた協働”の文化が
定着した

現場職員から見た成果

自分の動きが全体に
影響すると実感し、
時間や役割を意識し
て行動するようになった

もっと笑顔になってほしい、
内容を良くしたいと、
利用者中心で考える
気持ちが強くなった

入浴の段取りや協力が
うまくいく日が増え、
小さな成功でも
「できた」と実感できる
ようになった

話し合いを重ねて課題
を共有し、協力しながら
進められることで、
チームとしての一体感
を感じた

ステップ°6



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ6：実行計画を練りなおそう

新たな課題とありたい姿に向けた次なる取り組み

新たな課題と残された課題

朝食の開始時間を合わせれば入浴を9時に開始できると考えていたが、朝食後から入浴開始までの業務（下方赤字部分）の進め方について職員ごとのばらつきがあり、その影響で9時に入浴を開始できていないことが新たにわかった

7:00～食事	9月11日(木) ↓
7:40～8:40トイレ誘導 夜勤又は早	
9:15～9:30シーツ外し、布団干し 日勤調理	
9:20～入浴 日勤	
9:50～髪を乾かす 日勤	
～9:53誘導 日勤	
9:53～9:55誘導、入浴	
日勤	
10:00～リハビリ 早	
10:23～10:29処置、ズボン上げ、2人介助	
10:35～髪乾かす 日勤	
10:38～誘導2人介助	
10:39～飲み物提供 日勤調理	
10:42～風呂掃除 日勤	
11:00～食事	
11:00～シーツ張る(2部屋) 日勤調理	

次なる取り組み

特に、朝食後から入浴開始までの時間帯において、**優先的に行うべき業務内容と役割分担を明確**にし、どの職員が担当しても、その後の業務が円滑に遂行できる体制を整えていく

結果として、今回の取組で当初目指していた**1日4名の入浴を無理なく遂行できる仕組みを構築**することで、職員個人の過度な努力に依存する負担を軽減し、**全利用者に週3回の入浴を提供できる体制を実現**する

業務スケジュール	
朝食後～9:00	優先的に行うべき業務内容と役割分担を明確にする
9:00～9:30	1人目入浴
9:30～10:00	2人目入浴
10:00～10:30	3人目入浴
10:30～11:00	4人目入浴

1日4名の入浴業務スケジュール

まとめ

プロジェクトを通して感じたこと、今後の方針

プロジェクトを通じて得た学び、感じたこと

職員の得意・不得意を補い
現場が余力を持って
業務を遂行するためにも
仕組みづくりが重要であると気づいた

根性論では限界があり仕組みを整えた
うえで、**人材・資材（テクノロジー）を
どのように活かしていくか**
そのバランスが大切だと実感した

人手不足を前提に
できない理由を並べるのではなく
仕組みや技術を見直して
現場を改善する覚悟が必要だと感じた

どんなに良い仕組みを作っても、
最後にそれを活かすのは“人”であり、
それを使う“人”の**成長が大切**
だということが分かった

プロジェクトを通して感じたこと、今後の方針

今後の取組み

● 業務スケジュールの明確化

- ・ 見守りや排泄など、他の業務も無理なく遂行するために、1日の業務の流れや役割分担を見直していく
- ・ 朝食後から入浴までの業務スケジュールを明確にすることが、今回の取組で当初目指していた
1日4名の入浴を無理なく遂行できる仕組みを構築することに繋がる
職員の過度な努力に依存する負担を軽減し、**全利用者に週3回の入浴を提供できる体制を実現する**

● 利用者ファーストを軸にした、誇りある事業所づくり

- ・ 利用者ファーストの視点でケアと事業所運営を見直す具体的な取組みの一つとして「ノーリフティングケア」を導入・推進していく

経営者からのコメント



代表取締役社長
松本 憲睦

本件の取り組みはテーマを設定するところから現場の職員同士が話し合い決められました。正直もっと高次元の取り組みを期待していましたが、まずは尊重し、信頼すべきだと思い見守りました。

結果、ご利用者一人ひとりのQOL向上を最優先に考えた実践が着実に成果として表れています。

入浴回数という切り口でしたが、その体制を整えるために、業務内容や時間配分の見直し、優先順位の整理についても、職員同士の話し合いを通じて決定できるようになったことは大きな前進です。

上司任せにするのではなく、職員一人ひとりが自分事として考え、事業所運営に主体的に参加している姿勢がうかがえます。

今後は入浴以外の支援場面にも展開し、さらに質の向上を図っていくことを検討している点も非常に意義深いものです。ご利用者の生活の質を高めるために、現場で検討し、答えを出し、実践につなげていることは、まさに生産性向上の本質を捉えた取り組みと言えます。

このような姿勢と実践は大変素晴らしく、心から敬意を表します。今後のさらなる発展と質の向上を大いに期待しています。



松 広

Matsuko

“古来人”から“未来人”へ

20年変わらないケアマネ業務のやり方からの脱却を目指して

社会福祉法人石川福祉会

居宅介護支援事業所 桜が丘保養園

事業所概要



施設名	居宅介護支援事業所 桜が丘保養園
施設種別	居宅介護支援事業所
職員数	5名
開設日	2000年4月1日
所在地	〒739-0041 広島県東広島市西条町寺家 5 9 7 6

伴走支援に応募した動機

背景

- コロナ禍で職員同士のつながりが薄れ孤独感や不満の声が上がる中、変化を望む職員の思いに応えるため今こそ行動が必要だと感じていた
- ICT補助金やケアプランデータ連携システムの導入を検討したが、費用対効果や周囲の導入状況から実現・活用は困難な状況にある

動機

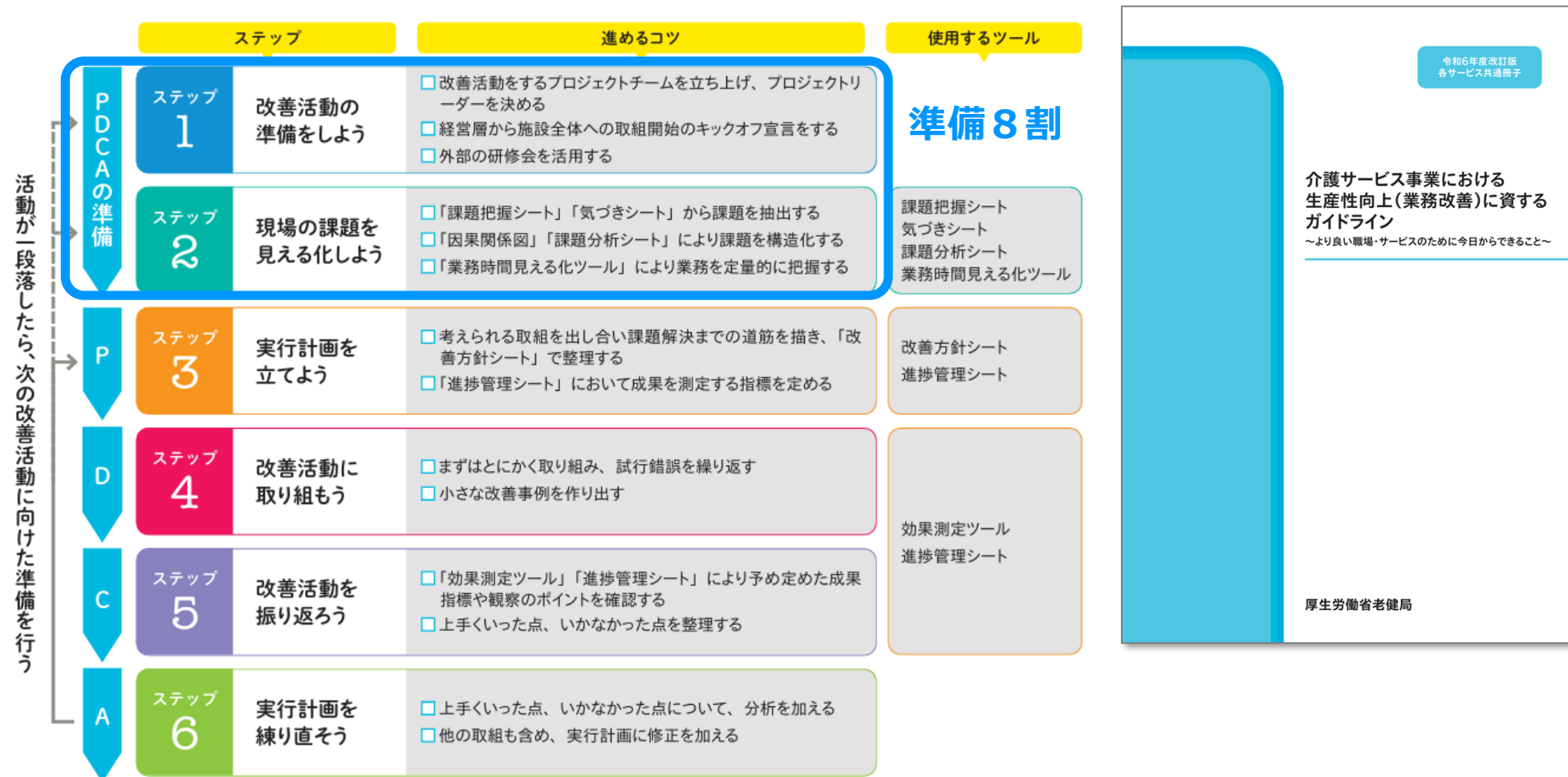
- 当初は特養での取り組みを想定していたが、現場の停滞状況を踏まえ在宅領域にも視野を広げ、今回を居宅介護支援事業所に希望の兆しを生む一歩としたい
- **ケアマネの業務を見返してみると20年仕事のやり方が変わっておらず、“古来人”から“未来人”になり、業務を円滑に遂行し、利用者に時間を使っていきたい**



初回訪問での対話場面

取組み方針

今回は、厚生労働省が2025年8月に改訂した『生産性向上ガイドライン』（共通冊子）の
ステップ^①1～6に従って取組みを進めた（特に、「準備8割」を重要視した）



ステップ 1



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ1：改善活動の準備をしよう

実施したこと

生産性向上の取組みを推進するにあたって、 プロジェクトチームを結成した

- プロジェクトリーダー（以下リーダー）に任せるだけでなく、経営層（トップ層）も関与した
- 経営層（トップ層）から、取組み開始のキックオフ宣言をし、取組みの意義等を周知した



キックオフ宣言の場面

ステップ°2



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ2：現場の課題を見える化しよう

実施したこと

現場の課題を職員間で共有することを目的にアンケートを実施し、課題の可視化を行った

- その結果、「記録・書類業務」、「相談・プラン業務」、「その他の業務」に課題が認められた
- まずは上記の業務においてどのような課題があるのかを明確にするために、課題の深掘り対話を行なった

業務				テクノロジー
職場の環境整備	業務の仕組み	個別業務	情報共有	ロボット・ICTの導入
1 職場の方針が明確でない	6 1日の業務の流れが明確でない	10 送迎に課題がある	20 利用者情報の共有ができていない	23 導入手順・進め方が分からない
2 物・書類の整理整頓ができていない	7 業務の役割分担が明確でない	11 起床・就寝に課題がある	21 日常のコミュニケーションが円滑でない	24 どの業務に導入すればよいかに悩んでいる
3 情報・データの整理整頓ができていない	8 業務の基準・ルールが明確でない	12 食事に課題がある	22 意見交換がうまくいかない	25 最適な機種・サービスの選定に悩んでいる
4 介護機器点検/メンテナンスができていない	9 業務の手順・マニュアルがない/活用できていない	13 入浴に課題がある		
5 職員研修ができていない		14 排泄に課題がある		
		15 見守りに課題がある		
		16 レク・リハに課題がある		
		17 記録・書類に課題がある		26 導入済だが活用できていない
		18 相談・プランに課題がある		27 成果を把握・検証ができていない
		19 その他に課題がある		28 データ活用ができていない

ステップ2：現場の課題を見える化しよう

実施したこと

現場の課題を職員間で共有することを目的にアンケートを実施し、課題の可視化を行った

対話から明確になった「記録・書類業務」、「相談・プラン業務」、「その他の業務」における課題

- **介護ソフトがサーバー型で外で使えない**

- ・ 外出先で記録や書類業務ができず、事務所でメモを見ながら記憶頼りの転記作業をしている

- **書類のクラウド管理システムを使用していない**

- ・ 紙で書類管理を行なっているため、ファイリング作業に時間がかかる
- ・ 外出先で必要な情報を確認できず、事業所に戻って調べてから関係者に連絡し、時間がかかっている

ステップ°3



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ3：実行計画を立てよう

実施したこと

一連の業務プロセスについて詳細に業務棚卸した

居宅介護支援事業所 業務作業明細

工程	業務項目	業務内容
1	相談	・生活支援、介護保険制度について東広島市の状況やサービスについて説明する。 ・介護保険制度について説明し、サービスについて説明する。 ・介護保険制度について説明し、サービスについて説明する。 ・介護保険制度について説明し、サービスについて説明する。
2	初回訪問	・契約、居宅見直し ・契約書に捺印し、捺印後、居宅見直しを行う。 ・居宅見直しを行う。居宅見直しを行う。居宅見直しを行う。居宅見直しを行う。
3	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
4	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
5	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
6	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
7	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
8	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
9	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
10	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
11	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
12	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
13	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
14	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
15	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
16	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
17	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
18	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
19	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
20	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
21	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
22	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
23	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
24	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
25	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
26	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
27	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
28	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
29	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
30	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
31	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
32	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
33	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
34	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
35	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
36	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
37	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
38	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
39	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
40	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
41	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
42	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
43	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
44	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
45	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
46	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
47	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
48	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
49	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
50	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
51	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
52	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
53	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
54	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
55	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
56	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
57	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
58	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
59	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
60	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
61	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
62	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
63	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
64	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
65	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
66	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
67	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
68	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
69	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
70	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
71	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
72	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
73	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
74	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
75	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
76	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
77	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
78	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
79	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
80	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
81	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
82	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
83	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
84	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
85	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
86	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
87	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
88	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
89	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
90	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
91	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
92	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
93	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
94	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
95	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
96	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
97	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
98	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
99	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。
100	訪問	・訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。訪問を行う。



居宅介護支援事業所 業務作業明細

2026/1/9

NO	大項目	中項目	業務詳細
①	相談	介護保険制度についての説明	・自宅を訪問 介護保険制度について東広島市発行の手引きやガイドブックを使って説明する。 ・おおよその利用料の説明
②	初回訪問	契約、居宅見直し	・契約書を基に印刷 全部で6種類準備 ・捺印印と担当者名記入・印を押印する ・24時間対応のため携帯番号を伝える。 ・カーボン用紙を用いて説明後にサインをいただく。 ・1部を自宅保管用にファイルし置く ・1部を持ち帰りカルテに保管する ・居宅見直しサインをもらい、1部コピーして保管 東広島市役所に提出 ⇒印刷した物をCMが持ち帰りコピーの上、利用者へ返却 ⇒もしくは郵送 ・負担割合証、負担限度額認定証、原簿手帳、指定難病等の確認、写真撮影 ⇒事務所でコピーしファイルに保管 ・薬の確認 お薬手帳を写真撮影 ⇒事務所でコピーしファイル (内容をネット等で確認)
③	要介護認定申請書代理申請		・東広島標準様式を使い、情報の入力、認定調査の日取りの調整、地図添付 必要時は代理署名し東広島市役所へ提出
④	認定調査の同行		・サービス事業所に利用状況の確認 ・家族が同席できない場合は日頃の様子を予め聞き取る。 ・調査員来し日頃の様子を調査員に伝える。 ・東広島標準様式を使い、問診票の作成 主治医へ提出する。
⑤	主治医問診票作成、主治医へ提出		⇒医師を訪問し直接窓口へ提出、もしくは送付状を作成し郵送する。1部コピーしファイルする
⑥	アセスメント	アセスメント表作成	・自宅もしくは病院等でアセスメント実施 紙に記録 ・東広島標準様式を使い、Excelでまとめる。印刷しカルテにファイルする。
⑦	サービス事業所選定、体験の調整		・東広島ガイドブックや事業所パンフレットを使い特徴の説明を行う。 ・事業所に連絡し空き状況、体験利用の申し込みを行う。 ・事前に利用者情報の提供 場合によってはアセスメントを作成し持参する。
⑧	家庭調査同行 福祉用具の選定		⇒入院中・病状悪化、福祉用具相談員、工務店等と自宅を訪問し、環境調整を行う。 ⇒医師や療養士、福祉用具相談員に必要性を随時確認する。
⑨	住宅改修の検討、申請書作成		・退院時や状況に応じて住宅改修を検討する。 ⇒福祉用具相談員、工務店と自宅を訪問し環境チェック、必要な物の選定 ⇒工務店等が申請書を作成し、それを基に住宅改修の理由書を作成し、東広島市役所に提出 市役所職員に説明し受理を受け、場合によっては見直しを行い再度申請する。 ⇒福祉用具相談員、または工務店に連絡し工事の発注を行う。
⑩	プラン作成	審査会資料申請	・審査会を東広島市役所に電話で確認する。 ・東広島標準様式を使い、認定日を入力し、認定情報申請書を作成、東広島市役所に提出

一連の業務の流れを1工程ずつ詳細に書き出した「棚卸シート」

ステップ3：実行計画を立てよう

実施したこと

タブレットPCやクラウド型介護ソフトの導入後を想定した業務プロセスを整理した

タブレットPC・クラウド型 介護ソフト導入前	タブレットPC・クラウド型 介護ソフト導入後
<ul style="list-style-type: none">紙で市独自のチェックリストや前回の計画書などを印刷して持参	<ul style="list-style-type: none">PC内に市独自のチェックリスト準備
<ul style="list-style-type: none">利用者宅にて聞き取り	<ul style="list-style-type: none">利用者宅で聞き取り
<ul style="list-style-type: none">聞き取り内容は紙にメモする	<ul style="list-style-type: none">市独自のチェックリストに話を聞きながらチェックする
<ul style="list-style-type: none">事務所に戻ってメモを見ながら市独自の様式や介護ソフトに転記	<ul style="list-style-type: none">記憶が鮮明なうちに車に戻って記載
<ul style="list-style-type: none">場合によっては利用者に再度修正した計画書を確認してもらう	<ul style="list-style-type: none">場合によっては利用者に再度修正した計画書を確認してもらう
<ul style="list-style-type: none">印刷	<ul style="list-style-type: none">事務所に戻って印刷
<ul style="list-style-type: none">ファイリング	<ul style="list-style-type: none">ファイリング

屋外で記録作業が可能のため
利用者宅訪問後に
車の中で新鮮な記憶のまま
記録が可能と考えた

新たな業務プロセスの一例（利用者のアセスメント業務）

ステップ4



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

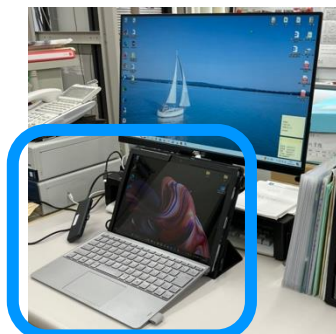
ステップ4：改善活動に取り組もう

実施したこと

- ① タブレットPCを導入し、外出先で記録・書類の作成ができるようになった



従来のデスクトップPC



導入したタブレットPC

- ③ Attend Mysa（介護ソフト）をタブレットPCに導入し、介護予防支援のみ外出先で介護ソフトに記録が可能となった



タブレットPCを活用してアセスメントをする場面

- ② アセスメントや会議等で記録をする際音声入力やAIによる議事録作成も活用した



音声入力を活用した記録場面



- ④ 実際にタブレットPCと介護ソフトを使用して利用者のアセスメント業務を行なった



ステップ4：改善活動に取り組もう

実施したこと

実際に使用した感想や意見を職員で対話しながら、事前に作成した新たな業務プロセスを修正した

最初の仮説

仮説をアップデート！

タブレットPC・クラウド型 介護ソフト導入後（実際に使用する前）	タブレットPC・クラウド型 介護ソフト導入後（実際に使用して修正）
<ul style="list-style-type: none">PC内に市独自のチェックリスト準備	<ul style="list-style-type: none">PC内にチェックリスト準備
<ul style="list-style-type: none">利用者宅で聞き取り	<ul style="list-style-type: none">利用者宅で聞き取り
<ul style="list-style-type: none">市独自のチェックリストに話を聞きながらチェックする	<ul style="list-style-type: none">市独自のチェックリストへのチェックと音声入力を使用して記録
<ul style="list-style-type: none">記憶が鮮明なうちに車に戻って記載	<ul style="list-style-type: none">その場で計画書を修正して利用者の承諾を得る
<ul style="list-style-type: none">場合によっては利用者に再度修正した計画書を確認してもらう	<ul style="list-style-type: none">車に戻って文章を微修正する
<ul style="list-style-type: none">事務所に戻って印刷	<ul style="list-style-type: none">事務所に戻って印刷
<ul style="list-style-type: none">ファイリング	<ul style="list-style-type: none">ファイリング

チェックリストや音声入力を使いながら記録することで計画書の修正がその場で完結するようになった

修正した利用者のアセスメント業務における業務プロセス

ステップ5



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

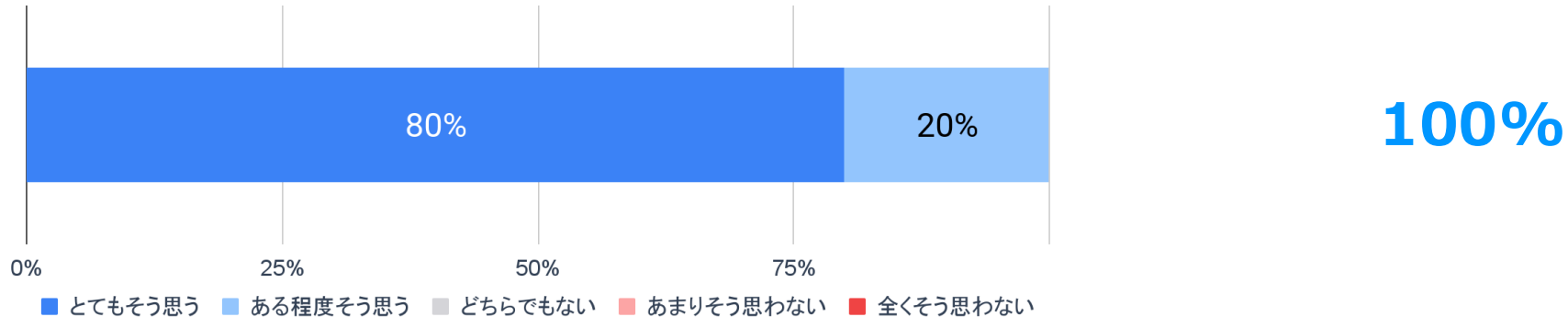
ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果のまとめ

- 以前と比べて、業務効率が向上したと感じている職員は100%となった
- 事務所での記録・書類業務時間が減少した
- 担当利用者件数は増加したにも関わらず、身体的な負担は軽減した
- 利用者のアセスメントにかかる時間が増加した
- 20年変わっていなかった働き方が大きく変わるイメージを持てた

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果①

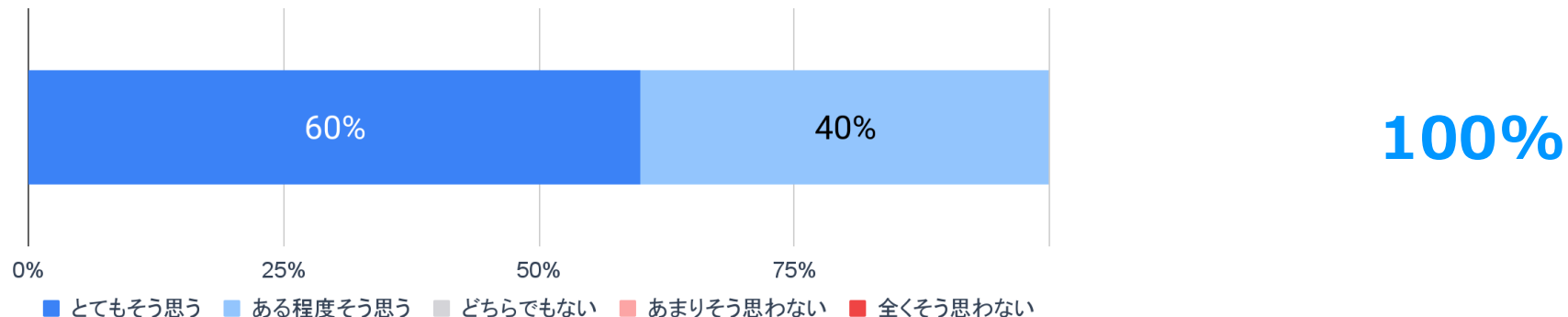
外出先で記録・書類業務ができるようになったことで、業務効率が向上しましたか？

- 外出先で記録・書類業務が遂行可能になり、**全職員が業務効率が向上したと実感**した



外出先で記録・書類業務ができるようになることで、事務所で記録・書類業務の時間は減ったと思いますか？

- 外出先で記録・書類業務が遂行可能になり、**全職員が事務所で記録・書類業務の時間が減ったと実感**した



ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果②

現在の担当利用者数は何名ですか

- 取組み前と比較して担当利用者の件数は平均3名増加した

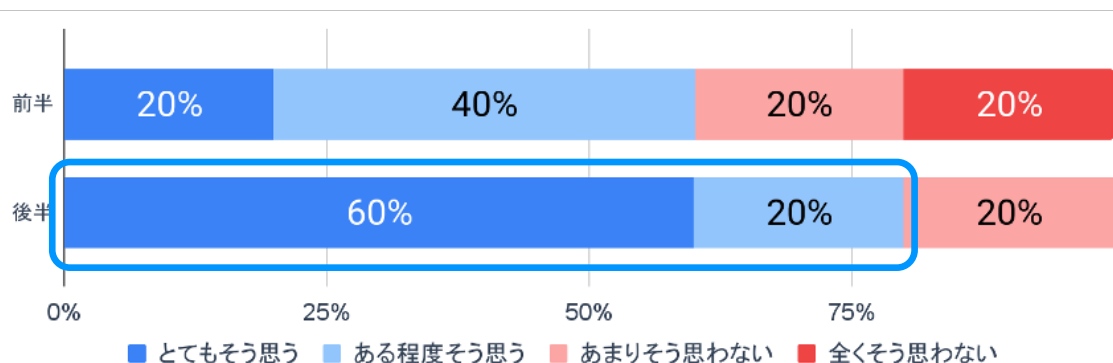
取組み前 平均**36**人

取組み後 平均**39**人

平均**3人**増加

現在の担当利用者数では過度な疲労や体の痛み(腰痛など)なく働けていますか？（身体的負担）

- 取組み前と比較して身体的負担を実感する職員が20%減少した

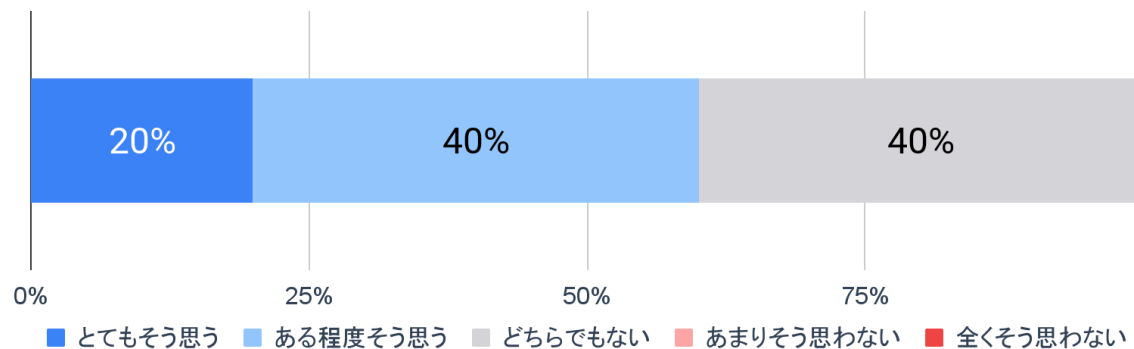


ポジティブ回答
20%増加

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果③

外出先で記録・書類業務ができるようになることで、利用者のアセスメントにかかる時間は増えましたか？

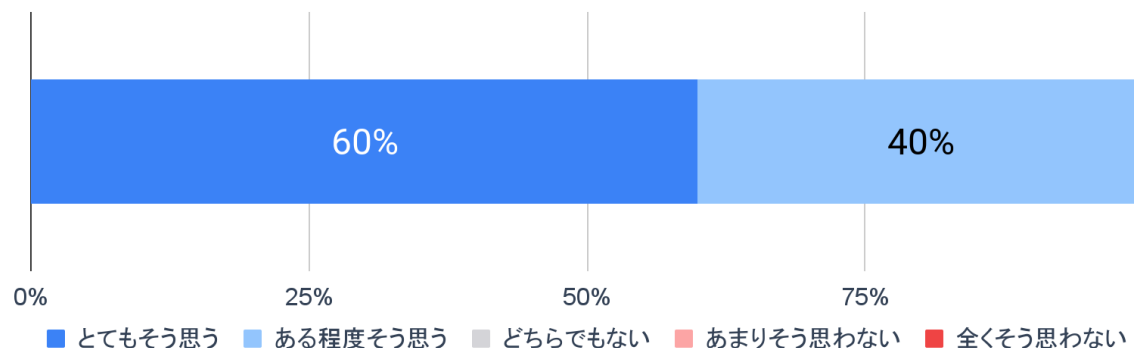
- 外出先で記録・書類業務が遂行可能になり、**60%の職員がアセスメントにかかる時間が増えた実感**した



60%

今後クラウドでの記録や書類管理が進むことで、自分たちの働き方が大きく変わることがイメージできましたか？

- 取組みを通して**全職員が働き方が変わっていくというイメージ**を持てるようになった



100%

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果④

取組みによる変化の実感に関するコメント

● 利用者のアセスメント

- ・ アセスメントにかかる時間が **20分増えた**
- ・ **精神的な負担軽減** につながった
- ・ **担当件数や業務量は以前よりも増えたが、記録にかかる時間は減った**

● 会議等の記録にかかる時間

- ・ 職員同士で情報共有し、**音声入力や議事録にAIを使用するようになった**
- ・ 主治医意見書では1件あたりの入力に **6分の時間短縮** ができている

ステップ5：改善活動を振り返ろう 成果⑤

リーダー層から見た成果

訪問先でリアルタイム
入力が可能となり、
**事務作業の時間を
大幅に短縮**できた

書類管理の仕組みを
職員全体で共有し、
**未来人になるイメージを
持つことができた**

効率化の取り組みを
重ねることで、**職員一人
ひとりの意欲向上につな
がった**

現場職員から見た成果

**訪問と訪問の間に
業務を完了**できる
ようになった

録音→ChatGPT
で議事録、自動化
などを活用し**記録
時間が短縮した**

効率よく記録が終わる
ことで、**気持ちにゆとり
が生まれた**

共通の目標に向かい、
**チームの一体感と
結束力が向上した**

ステップ°6



令和6年度改訂版
各サービス共通冊子

介護サービス事業における
生産性向上(業務改善)に資する
ガイドライン
～より良い職場・サービスのために今日からできること～

厚生労働省老健局

ステップ6：実行計画を練りなおそう

新たな課題とありたい姿に向けた次なる取り組み

新たな課題と残された課題

- **介護ソフトがサーバー型で外で使用できない**
導入したのは介護予防支援対象の介護ソフトのみであり、居宅介護支援対象の介護ソフトはクラウド型への移行が完了していない
- **書類のクラウド管理システムを使用していない**
クラウド管理システムは導入できておらず、書類は紙で管理のままとなっている

次なる取り組み

▶ **「ほのぼの」のクラウド型を導入**し、居宅介護支援対象の利用者についても外出先での記録・書類業務の遂行を進めていく
クラウド型への移行はR8年3月予定

▶ クラウド管理システムとして **「Microsoft OneDrive」を導入**し、ペーパーレス化を進めていく
導入に向けた運用のルール作りは完了しており、法人の決済が完了したら導入・活用を進めていく

まとめ

プロジェクトを通して感じたこと、今後の方針

プロジェクトを通じて得た学び、感じたこと

業務棚卸を通じて、慣習的に続けていた作業の中にも効率化の余地が多くあることに気づき、**業務を見直す重要性**を実感した

タブレットPC導入により、外出先での記録・書類作成が可能になり、現場での完結が実現し、「**できない**」と思っていた**作業が改善できる**ことを体感した

一人で抱え込まず、情報共有や役割分担をすることで全体の負担が減ることを再認識し、**職員同士で対話しながら進める文化**が生まれた

従来のやり方に固執せず、「本当に必要か」「もっと良い方法はないか」を常に問い直す姿勢が育ち、**改革を日常的に行う意識**が根づいた

プロジェクトを通して感じたこと、今後の方針

今後の取組み

記録・書類業務のクラウド化を進める

- 介護ソフトがサーバー型で外で使えない

「**ほのぼの**」のクラウド型を導入し、全利用者で外出先での記録・書類業務が遂行できる環境を整備する

- 書類のクラウド管理システムを使用していない

「**Microsoft OneDrive**」を導入し、ペーパーレス化と外出先での情報活用を進めていく

利用者のアセスメント・ケアプラン作成にかかる時間を増やす

- 記録・書類業務を効率化し、より多くの利用者や家族に向き合う時間を増やし、利用者や家族が安心して生活できる環境を整えていく

経営者からのコメント



理事長
伊東 富美子

今回の生産性向上の取組みが始まり、居宅の仕事はケアマネの個人プレイになりがちでしたが、事業所として利用者と関わっているという雰囲気が一気に増したように感じています。

これまで当法人では、働きやすい職場環境要件から 業務の見える化を各事業所で実施してきました。ただ、ケアマネは机に向かってパソコンを触って、プリンターに印刷したものを取りに行き、ファイルに保存するという作業があり、これを専門外の職員に切り分けるのも難しく思っていました。

今回の取組みが始まって事業所内 5 人のケアマネの会話が増え、お互いを知る機会にもなりまし、ケアマネジメントの質の向上にもつながったと感じています。利用者や家族からの連絡も休日や夕方の連絡もあるようです。ICTの導入によりケアマネジャーの業務負担が軽減することで、明るく利用者対応ができるケアマネが増えてくると良いと感じています。

私たちは“半”未来人になりました！



3. 事例発表者対談・質疑応答

4. 令和8年度 介護職場サポートセンターひろしま 伴走事業所の募集について

介サポひろしま

介護職場サポートセンターひろしま

伴走支援について



こんなことはありませんか？

現状



- ・日々バタバタと忙しい
- ・スタッフの確保・定着が難しい
- ・他のスタッフとの連携が取れない、コミュニケーションが少ない
- ・研修を受けることが出来ない、問題解決の場が少ない
- ・テクノロジーの導入が進んでいない

なりたい姿



- ・余裕をもって仕事に取り組める環境が欲しい
- ・新たな人材を確保して、定着して欲しい
- ・他のスタッフとコミュニケーションを取り、連携して仕事をしたい
- ・研修の受講や、問題解決の場を設けたい
- ・テクノロジーを活用し、効率的に仕事をすすめたい

現状と理想のギャップ



現状と課題にギャップが生まれるのは、環境の変化にうまく対応が出来ていないから。
環境に適応して自律的に自分たちの職場を最適化していく取り組みが必要！！

①介護職場サポートセンターひろしま 伴走事業所への支援内容

- ・株式会社TRAPEに委託実施



- ・主な支援内容
年3回程度の事業所訪問



- ・随時相談(メール、電話、slack、zoom)



- ・事業所が抱える課題の解決・軽減に向けて寄り添った支援を実施。取り組む課題については事業所と相談のうえ決定。



②介護職場サポートセンターひろしま 伴走事業所

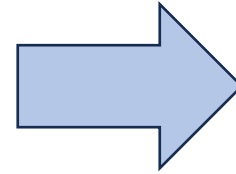
伴走支援事業所の必須要件

- 1 経営者(管理者)と職員間での合意形成
- 2 専任のプロジェクトリーダー選出
- 3 介サポひろしまへの事業協力
※セミナーでの報告、施設見学の受け入れ



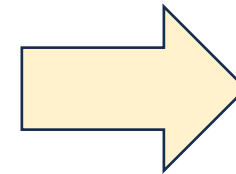
介サポひろしまの実施する伴走支援とは

~~コンサルタント~~

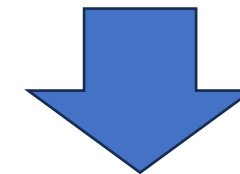


問題解決を目的として、コンサルタントの提示する解決策や提案をもとに取り組みをすすめる。
新たな問題が発生した際には追加で支援を求める。
先生と生徒の関係に近い。

伴走支援



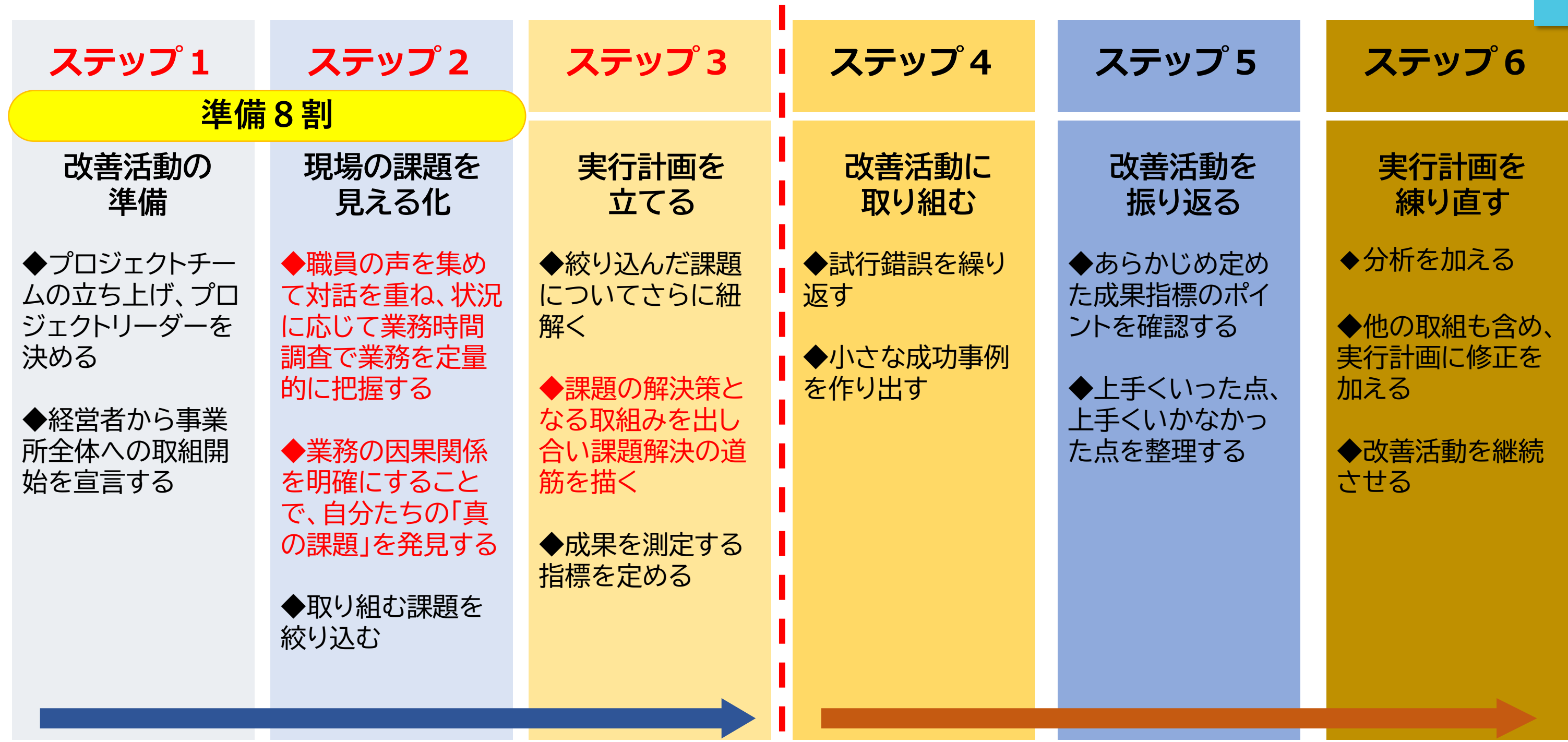
自分たちで問題解決できる力を養うため、伴走支援者をパートナーとして、対話をすすめ、一緒になって解決策を見出す。
新たな問題が発生した際には伴走支援で得た経験をもとに自分たちで自律的に問題解決に取り組む。
共に取り組みをすすめる同志の関係に近い。



最終的には外部支援者の支援が無くても自走できる状態となることが目的



■ 伴走支援は、実際に生産性向上の取組を通じて得たノウハウや経験を横展開できるように地域のモデルとなる介護事業所を創出することを目的とする。



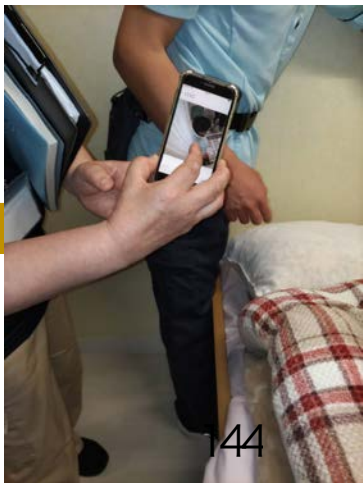
準備

実行

評価

「伴走支援の状況」

	区分	種別・施設名	地域	取組内容
R7	社福	居宅介護支援事業所 桜が丘保養園	東広島市	クラウド移行による記録・書類業務の効率的遂行
	医療	介護老人保健施設あけぼの	北広島町	コールやセンサーが鳴った時の対応の明確化
	株式	グループホームこうご	広島市	入浴表の作成とケアに必要な入浴の実行
R6	社福	特別養護老人ホーム洗心園	廿日市市	役割・ルールの明確化 “ホールの見守り”が改善できた取組み
	社福	特別養護老人ホーム和楽荘	広島市	情報発信、情報共有ツールの見直しルール化 自律的に成長するチームへの変化



令和8年度 介護職場サポートセンターひろしま 伴走事業所の募集について

介護職場サポートセンターひろしま

1 目 的

介護職場における生産性を向上し、介護の価値を高めることを目的としてチームづくりからテクノロジーの活用まで、広島県内の介護施設・事業所が抱えている課題に対して、介護職場サポートセンターひろしま（以下「介サポひろしま」）のアドバイザーが課題の分析、解決策の提案、実施計画の立案まで重点的に支援します。

伴走支援事業所にはセミナー等において取り組みのプロセスや成果を発表いただき、県内の介護事業所に生産性向上の取り組みを普及促進することを目的としています。

2 伴走支援対象施設・事業所及び募集数

広島県内に所在地のある介護保険施設・事業所

通所・入所施設・事業所、居宅介護支援事業所 3施設・事業所

3 伴走支援事業所の必須要件

- ① 経営者（管理者）と職員間で取り組みを行うことについての合意形成が取れていること
- ② 専任のプロジェクトリーダーを選出することができること
- ③ 介サポひろしまが実施するセミナーへの協力及び伴走支援を受けた事業所に他事業者の視察・見学の受け入れができること

※申込多数の場合は申請内容を審査の上、決定とします。

4 事業実施に係る伴走支援期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

スケジュール（予定）

時期	内 容	備考
R8年 1月	伴走支援施設・事業所の募集	1/16 生産性向上普及促進セミナーにおいて募集 (※介サポひろしまHPの動画視聴でも募集)
2月～3月	伴走支援施設・事業所の決定	1月30日（金）応募締め切り ※申込が複数の場合は選定会議を開催します。 3月末までに申込のあった施設・事業所へ通知
4月～7月	伴走支援事業所において 事業開始	・改善活動準備（改善内容及びリーダーの選出） ・課題抽出（課題の見える化・因果関係図作成） ・実行計画策定（改善方針・進捗管理）
8月～10月	改善活動取り組み	改善計画の実施
11月～12月	改善活動振り返り	進捗管理シートによる検証・分析
1月	実行計画練り直し	改善方針・業務進捗の練り直し
2月	取り組み報告	生産性向上普及促進セミナーでの発表

5 伴走支援の主な内容

事業所への訪問（年3回程度）と Slack や zoom、メール等による随時相談支援

※Slack＝ビジネスチャットツール

6 伴走支援を行うアドバイザー

介護事業所の生産性向上の助言業務の実績のあるコンサルタントを想定

7 費 用

無料

※伴走支援に要する経費（コンサルタントへの謝礼金や旅費等）は無料となりますが、取り組みにより各種機器等を購入する場合の経費は伴走支援事業所の負担となります。

8 その他

- ① 申込多数の場合は申請内容を審査のうえ決定します。
- ② 審査の際に選考ヒアリング（オンラインを予定）を行います。（2月中旬を予定）
- ③ 審査結果については、遅くとも令和8年3月末までにお知らせします。

問い合わせ先

介護職場サポートセンターひろしま

（社福）広島県社会福祉協議会／福祉人材課

〒732-0816 広島市南区比治山本町 12-2

TEL: 082-207-2423 FAX:082-256-2228

アンケート回答について

今後のセミナーの企画・運営の参考とさせていただくことを目的として、アンケートの回答をお願いします。
また、令和8年度の伴走支援をご希望の事業所におかれましては、本アンケートからお申し込みが必要となります。

<https://req.qubo.jp/fukushi-jinzai/form/NoemUw3P>

※回答期限：令和8年2月10日（火）



「介護DX普及推進セミナー～DXで変わる！！介護事業所～」のご案内



セミナーテーマ

DXで変わる！！介護事業所

介護テクノロジーの活用、DX化の推進にあたっては、自施設のニーズや課題を踏まえて導入目的を理解し、実効性のある取組みとする必要があります。

本セミナーでは最新の政策動向や令和7年度の介護DX先進モデル施設及び全国老協版介護ICT導入モデル事業の取組みにより「介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰」受賞施設での取り組み事例をもとにDX化で広がる介護職場の今後の展望について理解を深めます。

講師

城岡 秀彦さん

理学療法士
株式会社日本総合研究所
リサーチ・コンサルティング部門
高齢社会イノベーショングループ
マネジャー



プログラム

13:30 講演

『DXで変わる!! 介護事業所』

- テクノロジー・DXの効果的な活用方法
- DX導入によるサービス提供・経営への影響

14:30 事例発表&トークセッション

モデル施設・先進施設からの事例報告

- 鈴木 健太さん（祐ホーム 元施設長）【東京都】
- 岩井 広行さん（おおさわの福祉会 理事長）【富山県】
- 山下 清文さん（星の里 施設長）【広島県】
- 宮地 公平さん（星の里 介護支援専門員）

16:15 情報提供

次年度モデル施設募集説明等

介護機器メーカー等による機器展示会も同時開催!!
12:00から同会場において実証発表の施設で使用されている機器展示会を開催します。

登壇者

事例報告



鈴木 健太さん
特別介護老人ホーム
祐ホーム
元施設長

岩井 広行さん
社会福祉法人
おおさわの福祉会
理事長

山下 清文さん
特別介護老人ホーム
星の里
施設長

宮地 公平さん
特別介護老人ホーム
星の里
介護支援専門員

お申込み
お問合せ WEBフォームからお申込みください
☎082-207-2423

【主催】介護職場サポートセンターひろしま
（社福）広島県社会福祉協議会福祉人材課

介サポひろしま



概要

介護施設・事業所の経営者、管理者、現場リーダー等、介護職場に従事する人を対象として、働きやすい介護職場環境となるためのDXの効果的な活用や改善活動のすすめ方等、生産性の向上に向けた取り組みに役立つ情報等をお伝えします。

申込URL

<https://req.qubo.jp/fukushi-jinzai/form/P4S7GqAH>

申込期限

令和8年1月23日（金）



介サポひろしま

介護職場サポートセンターひろしま