

令和7年度

介護の生産性向上 取り組み事例集



ごあいさつ

近い未来、わが国は超高齢化社会を迎え、人口も減少するなか、介護人材の確保はますます困難になることが予想されます。

こうしたなか、介護業界においては、『生産性の向上』は避けてとれない取組といえます。

介護業界における『生産性の向上』は、製造業とは異なる概念で、厚生労働省では以下の7つの視点をガイドラインに明示しております。

- ① 5S等職場環境の整備
- ② 業務の明確化と役割分担(見える化)
- ③ 手順書の作成
- ④ 記録・報告様式の工夫(ICT導入等)
- ⑤ 情報共有の工夫
- ⑥ OJTの仕組みづくり
- ⑦ 理念・行動指針の徹底

愛媛県では、令和5年度全国に先駆け、この『生産性の向上』にいち早く取り組んでこられました。

本冊子が、介護現場で働く人のモチベーションアップや働きやすい職場づくりの一助となり、『生産性の向上』の上位目的である『介護の質の向上』『人材の定着・確保』につながることを、祈願します。

最後に、各事業所さまの益々のご発展をお祈り申し上げます。

令和8年3月

公益財団法人介護労働安定センター
愛媛支部 支部長 木藤 環

目次

ごあいさつ	01
目次	02

介護生産性向上事業 取り組み事例

取組事例①	03
医療法人 今井クリニック整形外科 ケアコンシェルジュ今井 「断捨離して探し物ゼロへ」	
取組事例②	13
常盤タクシー株式会社 ときわデイサービス 他 「みんなの力が生きる生産性向上」	
取組事例③	21
医療法人 天真会 南高井病院 他 「生産性向上に向けた活動」	
取組事例④	28
有限会社 トータルケア果の実 デイサービスセンターこのみ余戸 「通所介護事業所における業務改善の取り組み」	
取組事例⑤	35
医療法人財団 尚温会 老人保健施設伊予ヶ丘 「各職種が専門性を発揮できる職場環境を目指して」	
取組事例⑥	46
えひめ中央農業協同組合 サンケア潮見 他 「生産性向上の取組」	
取組事例⑦	66
たけし株式会社 デイサービスようなるデイ 「生産性向上のための業務改善」	
取組事例⑧	69
社会福祉法人 吾子苑 特別養護老人ホームサンランド 「理念なき介護からの脱却」	
取組事例⑨	79
きくぞのケアパーク株式会社 デイサービスセンターきくぞの 他 「現場の笑顔を増やす生産性向上への挑戦」	
県内事例発表ファシリテーター（令和7年度 介護の“生産性向上”事例発表会）	91
特定非営利活動法人 ITC 愛媛 「働きやすい、やりがいのある職場を目指して」	

取組事例① 医療法人 今井クリニック整形外科 ケアコンシェルジュ今井

令和7年度
生産性向上
進捗報告

Care Concierge Imat
医療法人 今井クリニック整形外科

医療法人 今井クリニック整形外科 ケアコンシェルジュ今井

『 断捨離して探し物ゼロへ 』

- 5Sの推進
- 利用者対応を報連相し情報共有するルールの浸透

令和8年3月12日
管理者 米谷 直美

©ケアコンシェルジュ今井 1

令和7年度
生産性向上
進捗報告

Care Concierge Imat
医療法人 今井クリニック整形外科

目次

- ・ 法人及び事業所紹介
- ・ 生産性向上プロジェクト体制
- ・ ミーティング概要
- ・ アンケート調査の実施
- ・ 5Sの推進 Before
- ・ “ ” After
- ・ 生産性向上に取り組んでみて
- ・ 今後の展開

©ケアコンシェルジュ今井 2

令和7年度
生産性向上
進捗報告

Care Concierge Imat
医療法人 今井クリニック整形外科

「医療法人今井クリニック整形外科」

今井クリニック整形外科
〒791-0503 愛媛県西条市丹原町今井106-1
TEL: 0898-68-8118

医療方針

「正確な診断と適切な治療」
「十分な説明による安心と信頼関係」

院長 今井 義之

ケアコンシェルジュ今井
〒791-0503 愛媛県西条市丹原町今井155-1
電話番号: 0826-68-8588



©ケアコンシェルジュ今井 3

事業所紹介①「ケアコンシェルジュ今井」



安心と豊かな暮らし

ご利用者さまの充実した生活、
ご家族さまの安心を
ご提供いたします。

わたしたちは、ご利用者とご家族一人ひとりの暮らしを大切に
その立場に立って考え、行動し、その笑顔の為に最大限の努力をいたします。

デイサービス

居宅介護支援

サービス付き
高齢者向け住宅

訪問介護

小規模多機能ホーム

©ケアコンシェルジュ今井

4

事業所紹介②

デイサービス (ケアコンシェルジュ今井)

ケアコンシェルジュ今井では、ご利用者さまの生活空間の拡大と、豊かな人間関係づくりをご提供いたします。
<特徴> 整形外科が病体の為、リハビリに力を入れています。



©ケアコンシェルジュ今井

5

事業所紹介③「デイサービス」

<デイサービスでの過ごし方>

- 08:30 送迎開始
到着後バイタルチェック
- 09:00 お風呂
随時休憩
- 10:00 リハビリ
- 12:00 昼食
- 14:00 レクリエーション
- 15:00 おやつ
体操
- 16:00 送迎開始



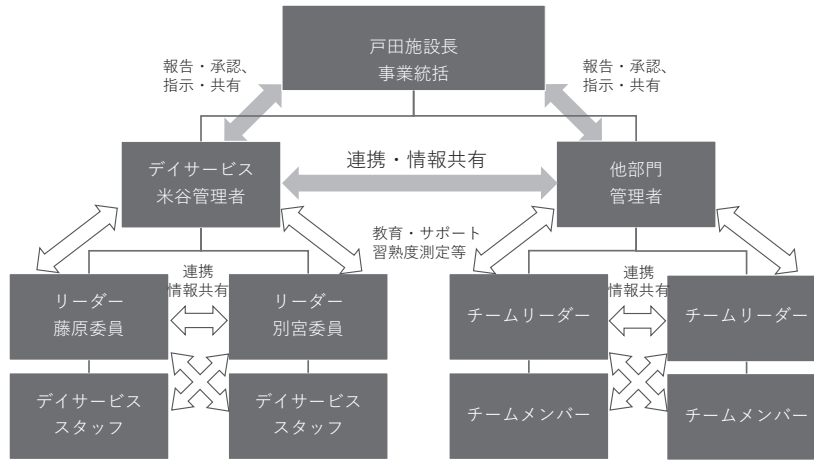
日替わりメニュー

園芸・コンサート・ゲーム・カラオケ・脳トレトレーニング・理学療法士の寝たきり防止運動

©ケアコンシェルジュ今井

6

生産性向上プロジェクト体制の紹介



©ケアコンシェルジュ今井

7

【医療法人今井クリニック整形外科】> ケアコンシェルジュ今井

ミーティング概要①

回	日時	参加者	検討項目
1	7月7日(月) 13時~14時	施設長、デイサービス管理者、相談員 計3名	※生産性向上(業務改善)の必要性について、認識を統一する。 ※改善は問題を解消する考え方であり、カイゼンは現状を今より良くするアプローチとなる。 1) プロジェクトチームの組成(メンバー選出依頼) 2) 現場の声と課題の見える化のためのアンケート実施
2	7月24日(木) 13時~14時30分	デイサービス管理者、相談員 計2名	・ デイサービス管理者及び相談員によるアンケート回答内容を分析した。 ⇒ その結果から、①5Sの推進、②モチベーションアップ、③感情コントロール、④情報共有の効率化、⑤多職種連携、⑥報連相、⑦スキルアップに職員の声が集まった。 1) 5Sの推進をまず進める。 2) 上記の②③については、特定の利用者起因することであるため、当該利用者に対する事業所としての対応方針を決定し、その方針に則した対応マニュアルを考える。 3) ④⑤⑥を統合し、コミュニケーション系の課題とする。 まずは、1)と2)に取り組む
3	8月21日(木) 13時30分~15時	デイサービス管理者、相談員、委員 計3名	1) 5Sの推進⇒赤札作戦、黄札作戦の結果確認 Before写真等の共有 2) 当該利用者への業務範囲等に関する話し合い結果の共有

©ケアコンシェルジュ今井

8

【医療法人今井クリニック整形外科】> ケアコンシェルジュ今井

ミーティング概要②

回	日時	参加者	検討項目
4	9月10日(木) 12時45分~13時45分	施設長、デイサービス管理者、相談員、委員 計4名	<ul style="list-style-type: none"> 要る物要らない物整理し、置き場所を決め、誰が見てもわかるようにする。 使用していない足湯スペースを取り除き、収納出来る棚を作り片付け場所を決め、誰が見ても直ぐわかるようにする。 情報提供用の大型ディスプレイを増設(視線を遮らない場所へ)し、利用者への情報提供コンテンツの多様化ニーズに対応する。
5	10月7日(火) 13時30分~14時30分	施設長、デイサービス管理者、委員 計3名	<p>1) 5S推進にかかる施設の改修は、以下の3か所を対象に休業日である日曜日に実施されることが想定される。</p> <ul style="list-style-type: none"> 足湯の撤去、収納棚の設置① 暖炉の撤去② 収納棚の設置③ 工事実施日の前日に、工事を実施できるように現状の収納物を整理(不要品は廃棄)して工事スペースを確保 工事完了した場所については、月曜日の朝一に職員が収納棚に必要物のみを収納場所を決めて配置する。(三定ルールを策定実行) <p>2) 情報提供モニターを増設する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 新たに導入する情報提供モニターは利用者の視線を遮らない場所とする。 モニター設置は壁の補強工事が終了してから業者が設置する。 壁の補強工事前に掲示物を撤去して、不要物であれば廃棄する。

©ケアコンシェルジュ今井

9

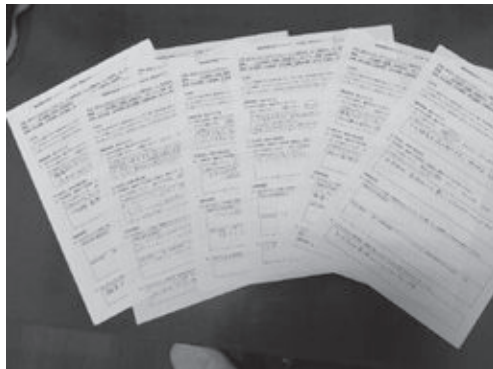
ミーティング概要③

回	日時	参加者	検討項目
6	10月22日(水) 13時30分～15時	施設長、 デイサービス管理者 計2名	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業申請内容の現地確認 5S推進の進捗確認 利用者対応ルールにかかる取り組み状況の確認
7	12月12日(金) 13時30分～15時	施設長、 デイサービス管理者 計2名	<p>特定の利用者対応ルールを決めて情報共有する</p> <ul style="list-style-type: none"> 日々の対応状況を職員で報連相ルールを決めて情報共有する。 職員が対応について抱え込むことがないよう、まずは報連相し朝夕MTG時に共有していく。 これらの積み重ねによって、手順書もしくはマニュアル化を目指して、職員の対応力の底上げを目指す。 「〇〇までは対応するが、それ以上はできない旨、事業所として対応を統一する」こととして、迷いなく不安なく対応できるようになる。 <p>利用者の要求にどこまで対応するかを皆で共有し、今後の対応を決定する。このことにより、職員の心理的負担の軽減につなげる。次回までに具体化を図る。</p>
8	R8.1月13日(火) 13時30分～15時	施設長、 デイサービス管理者 計2名	<ul style="list-style-type: none"> 5S推進の最終確認 特定利用者対応ルールの具体化状況確認 ⇒必ず迎えの職員と一緒にってもらう ⇒「どちらも出来ない」で統一する ⇒自分で出来ることは自分でしてもらう ⇒時間見て声掛け、浴室へ誘導する... etc 実績報告内容のすり合わせ

©ケアコンシェルジュ今井

10

アンケートの実施 回答者 10名



働きやすさ 職員満足度

- ・とても働きやすい・・・ 0
- ・働きやすい・・・ 2
- ・ふつう・・・ 7
- ・少し働きにくい・・・ 1
- ・働きにくい・・・ 0
- ・有休が取得しやすい
- ・相談しやすい、人間関係が良好

改善提案

- ・5Sの推進

負担を感じる業務

- ・利用者の言動に振り回されることがある

©ケアコンシェルジュ今井

11

5S推進【整理】前の現状把握



- ・足湯の浴槽が利用されておらず物置化
- ・テーブルや椅子の上に積み上げ
- ・扇風機や掃除用具の置き場所が明示されていない
- ・箱を積み上げており、取り出す際は別場所へ移動
- ・グルーピングされていない
- ・乱雑に置いている。
- ・三定ルールがないため
- ・長年、空きスペースに置いてしまう習慣

©ケアコンシェルジュ今井

12

5 S 推進【整理】前の現状把握



- ・ 足湯の浴槽が利用されておらず物置化
- ・ テーブルや椅子の上に積み上げ
- ・ 扇風機や掃除用具の置き場所が明示されていない
- ・ 箱を積み上げており、取り出す際は別場所へ移動
- ・ グルーピングされていない
- ・ 乱雑に置いている。
- ・ 三定ルールがないため
- ・ 長年、空きスペースに置いてしまう習慣

©ケアコンシェルジュ今井

13

5 S 推進【整理】前の現状把握



- ・ 福祉用具の置き場か、余り椅子の置き場か
- ・ テーブルや椅子の上に積み上げ
- ・ 扇風機や掃除用具の置き場所が明示されていない
- ・ 箱を積み上げており、取り出す際は別場所へ移動
- ・ グルーピングされていない
- ・ 乱雑に置いている。
- ・ 三定ルールがないため
- ・ 長年、空きスペースに置いてしまう習慣

©ケアコンシェルジュ今井

14

5 S 推進【整理】前の現状把握



- ・ 空のかごを平積み
- ・ 書類を平積み
- ・ 書籍等の縦置きは一部
- ・ 箱の中身は一部のみ表記
- ・ グルーピングされていない
- ・ 乱雑に置いている。
- ・ 三定ルールがないため
- ・ 長年、空きスペースに置いてしまう習慣

©ケアコンシェルジュ今井

15

5 S 推進【整理】前の現状把握



- ・窓は採光にのみ利用
- ・棚の上に不安定な積み上げ
- ・棚のなかに、平置きを積み上げ
- ・箱の中身は一見では分からない
- ・箱を積み上げており、取り出す際は別場所へ移動
- ・グルーピングされていない
- ・三定ルールがないため
- ・長年、空きスペースに置いてしまう習慣

©ケアコンシェルジュ今井

16

5 S 推進【整理】前の現状把握



- ・使うのか使わないのか不明
- ・誰用のものなのか不明
- ・籠の上に籠を平積み
- ・袋に入れて床に直置き
- ・箱を積み上げており、取り出す際は別場所へ移動
- ・グルーピングされていない
- ・三定ルールがないため
- ・長年、空きスペースに置いてしまう習慣

©ケアコンシェルジュ今井

17

5 S 推進【整理】前の現状把握



- ・使うのか使わないのか不明
- ・透明ケースの上に籠を平積み
- ・レク用のボールの置き場所が決まっていない
- ・段ボール箱は不要かどうか分からない
- ・グルーピングされていない
- ・三定ルールがないため
- ・長年、空きスペースに置いてしまう習慣

©ケアコンシェルジュ今井

18

5 S 推進【整理】前の現状把握

- ・暖炉台にディスプレイを設置している
- ・暖炉台部分のスペースが有効活用されていない
- ・暖炉台にディスプレイを設置している
- ・暖炉台前の収納ボックスはラベリングされていない
- ・収納ボックス上に乱雑に物置している



©ケアコンシェルジュ今井

5 S 推進【整理】前の現状把握



- ・額縁は機能していない
- ・棚の上に不安定な積み上げ
- ・箱の中身は一見では分からない
- ・箱を積み上げており、取り出す際は別場所へ移動
- ・棚のラベリングは一部のみ
- ・グルーピングされていない
- ・三定ルールがないため
- ・長年、空きスペースに置いてしまう習慣

©ケアコンシェルジュ今井

利用者及び職員の導線を改善する（現状把握）



- ・利用者の共用スペース内に大きな柱がある。
- ・情報提供ディスプレイ（体操動画、レクリエーションコンテンツなど）を利用者が閲覧するのに視線が遮られてしまう。
- ・利用者が席を移動しなければならない。
- ・職員がそれをサポートする必要がある。
- ・利用者及び職員の双方にムダな動作が発生している。

©ケアコンシェルジュ今井

5S推進【整理】中 廃棄の準備



- ・明らかに使わないもの
- ・不要なもの必要なもの区分
- ・廃棄を進める

・空きスペースが生まれてきた



©ケアコンシェルジュ今井

22

5S推進【整理】・【整頓】の結果 (After) ①

- ・足湯の湯舟を撤去
- ・書類整頓棚を設置し、何がどこにあるか見やすくなった



- ・収納棚を増設
- ・何がどこにあるか見やすくなった。三定ルールを決めて、ラベリング済み。



©ケアコンシェルジュ今井

23

5S推進【整理】・【整頓】の結果 (After) ②

- ・未利用スペースに新たに収納ボックスを新設
- ・整理、整頓を推進した結果、積み上げは解消された
- ・収納ボックス内は、ラベリング済み



- ・暖炉後を撤去、ディスプレイを壁掛けへ
- ・撤去後のスペースに収納ボックスを設置し有効活用スペースを有効活用している



©ケアコンシェルジュ今井

24

5S推進【整理】・【整頓】の結果 (After) ③

- ・既存の収納棚に収納ボックスを導入しラベリング
- ・どこに何があるか、見れば分かる状況となった

- ・整理、整頓を推進した結果、積み上げは解消された
- ・収納ボックス内は、ラベリング済み



©ケアコンシェルジュ今井

25

5S推進【整理】・【整頓】の結果 (After) ④

- ・記録用PC周りも5Sが進んでいる

- ・利用者及び職員の動線に配慮した設置



©ケアコンシェルジュ今井

26

大型ディスプレイの設置 (Before-After) ⑤

- ・設置前



- ・設置後



- 職員の研修用に利用できるようになった
- 情報提供用の大型ディスプレイを増設したことにより、視線を遮ることがなくなった。
- 利用者のサポート等で1日あたり30分程度の時短を実現
- 利用者への情報提供コンテンツの多様化ニーズに対応できている。
- 利用者から喜びの声を確認できている。

©ケアコンシェルジュ今井

27

生産性向上に取り組んでみて（総括）

◎5Sの推進

- ・5Sを推進して、ムダスペースの削減、探す時間の短縮、清潔感の向上を実現。
- ・大型ディスプレイを導入し、利用者と職員の双方のムダな動きが減るとともに利用者サービスの拡充につながった。
- ・5Sは継続する必要があるとの声が現場から出てきており、今回の補助事業の対処範囲以外の部分も5S推進が進んでいる。

◎特定利用者の対応

- ・「〇〇までは対応するが、それ以上はできない旨、事業所として対応を統一する」こととして、迷いなく不安なく対応できるようになった。
- ・利用者の要求にどこまで対応するかを皆で共有し、今後の対応を決定するようになった。
- ・このことにより、職員の心理的負担の軽減につながった。

特定利用者への対応ルール（一例）

○デイ利用日の迎え時。支度出来ておらず、（入浴準備は 息子さんがしてくれているが本人の持って行くことする物が多い）「あとから自分で行きます」と言う。



⇒必ず迎えの職員と一緒に連れてもらう
（本人の言うようにすると、2時間位平気で遅れて来る。）

○デイ利用途中で忘れ物を部屋に取りに行きたい。
もしくは職員に取ってきてほしいと言う



⇒「どちらも 出来ない」で統一する
・この間に行ってくれたのと同じことになる。
・取りに行きたい物が必要ない物

○入浴前にトイレに行くが、いつまでもトイレから出て来ない。



⇒時間見て声掛け、浴室へ誘導する
・そのままにしていると、いつまでもトイレから出て来ない

今後の展開

◎5Sの推進

- ・補助事業で実施した整理、整頓、清掃状況を定期的に点検し、清潔感を維持していく。
- ・対象箇所と役割分担を決めて整理、整頓の範囲を施設全体に広げていく。

◎特定利用者の対応

- ・利用者対応の品質レベルのバラツキを減らす。（業務範囲とレベルを浸透させる）
- ・一人で解決しようとせず、チームとして対応する。



「断捨離して探し物ゼロへ」



「チーム対応で利用者満足度向上と
職員の心理的負担を減らす」

生産性向上推進事業
みんなの力が生きる 生産性向上



常盤タクシー株式会社
矢野澄江

©常盤タクシー株式会社



もくじ

- 01 会社紹介
- 02 生産性向上とは？
- 03 アンケート実施
- 04 会議
- 05 全体の取り組み
- 06 居宅介護支援事業所での取り組み
- 07 訪問介護での取り組み
- 08 デイサービスでの取り組み
- 09 総括
- 10 今後の展開

1

©常盤タクシー株式会社

01 会社紹介



常盤タクシー株式会社

- ときわタクシー
- ときわケアサービス
居宅介護支援事業所
- ときわケアサービス
訪問介護
- ときわデイサービス
- ときわトラベル

2

©常盤タクシー株式会社

02 生産性向上とは？



3

©常盤タクシー株式会社

03 アンケート実施



Q 負担に感じている業務

- ・事務作業／入力業務
- ・シフト関連
- ・担当外の利用者対応
- ・情報共有不足による二度手間
- ・車椅子、移乗、雨天対応など身体的負担

Q 良くするために必要だと感じていること

- ・情報共有の効率化
- ・コミュニケーション (聴き方・伝え方)
- ・チームワークの向上
- ・役割分担をきちんとしたい
- ・相談しやすい、話しやすい環境
- ・有給、休みが取りやすい職場に

4

©常盤タクシー株式会社

04 業務改善の取り組み

アンケートの結果を検討課題とし、生産性向上の会議において、業務効率化および職員負担軽減の観点から協議を行いました。

9月 第1回 全体会議

9月 デイサービス事業所会議

12月 居宅介護支援事業所会議

12月 柵の設置

特殊浴槽の設置

5

©常盤タクシー株式会社

05 全体の取り組み

研修のICT化

職員の勤務時間や環境に応じて受講できる体制を整える
研修を動画化・eラーニング化し、資料準備と集合の時間を削減



- ① 受講管理を自動化
- ② 研修記録をデータ化
- ③ 理解度チェックを組み込む
- ④ 年間研修計画と連動

6

©常盤タクシー株式会社

06 居宅介護支援事業所での取り組み

① 仕事の流れを統一



② 個人ファイルを一か所に集約



③ 事務作業の統一



④ 定期的な振り返り



7

©常盤タクシー株式会社

06 居宅介護支援事業所での取り組み

ケアマネージャーの仕事の流れを統一

- ① 業務全体の流れを見直し
▶ 居宅介護支援事業における1ヶ月の業務の流れを整理・書き出し
- ② 書類の統一化
▶ 提出する書類・提出しない書類を明確化
- ③ 計画書類の統一
▶ 計画書の記入方法を統一
- ④ モニタリング・総合評価の整理
▶ モニタリング・評価は計画変更、更新時のみの入力に変更

ペーパー
レス化の
推進

記録作業の
時間短縮

誰が見ても
わかる
業務体制

8

©常盤タクシー株式会社

06 居宅介護支援事業所での取り組み

個人ファイルを一か所で管理



- ・書類の並べ方を統一
- ・鍵のできる所に全員の書類を保管
- ・一年ごとに書類を整理し、保管場所へ移動



誰が見ても
わかる
管理体制

9

©常盤タクシー株式会社

06 居宅介護支援事業所での取り組み

ケアマネージャーの作業軽減



●事務作業は事務員さんへ移行

- ・事業所関係の書類の整備
- ・予定表、利用表の作成、FAXの送付
- ・実績入力、請求作業
- ・書類の片付け

10

©常盤タクシー株式会社

06 居宅介護支援事業所での取り組み

定期的な振り返りの実施

今後、各種取り組みを進める中で、定期的な振り返りを行い、
実施内容の確認と改善を重ねながら、業務の質と効率の向上を図っていきます。

11

©常盤タクシー株式会社

07 訪問介護での取り組み

- ・支援経過記録の見直し
- ・タブレットの活用
- ・サービス内容を標準化



12

©常盤タクシー株式会社

08 デイサービスでの取り組み

整理整頓

整理整頓で物の所在を明確化

- ▶ 使わない物は置かない
- ▶ レク材料、福祉用具の片付け
- ▶ 探す時間をなくし、物の住所を決める
- ▶ 写真・ラベルで表示し「戻す場所」を固定

誰でも
迷わない
配置

事故や
ミスの
防止

13

©常盤タクシー株式会社

Before



After



14

©常盤タクシー株式会社

After



After



15

©常盤タクシー株式会社

Before



After



16

©常盤タクシー株式会社

Before



After



17

©常盤タクシー株式会社

08 デイサービスでの取り組み

特浴の導入

- ・特殊浴槽を使用した入浴介助
- ・座位浴



特殊浴槽『ボランテエコ』

OG Wellness社の自立サポート入浴バス「ボランテ HK-77」を導入。浴槽前面の電動ドアが昇降するため、浴槽のふちをまたぐ動作がなくスムーズな入浴が可能。シャワーチェアを利用することで、椅子に腰掛けるように簡単に移乗ができます。

▶目的

利用者さんの身体的負担、介助者の負担を最小限にする
衛生保持＋リラックス＋生活の質(QOL)向上
自力入浴が難しい方でも安全・清潔に入浴できる

▶対象者

寝たきり、座位保持が困難な方、要介護度が高い方



イスに腰掛ける感覚でスムーズな入浴が可能です。

浴槽内が広く、膝関節に負担がある方も乗り降り負担を軽減しています。

入浴する際と出浴の際の移動がスムーズで、昇降のない姿勢で安心の入浴介助ができます。

18

©常盤タクシー株式会社

09 総括

今回、介護生産性向上事業のモデル施設に選定いただき、大変貴重な経験をさせていただきました。
生産性向上に向けた各種取り組みを進めた結果、業務の見直しや役割分担の明確化が進み、会社・従業員・利用者の三者にとってメリットのある運営体制を構築することができました。
業務の効率化により、作業時間の短縮やコストの削減が図られ、従業員の業務負担や身体的・精神的負担の軽減にもつながっています。
一方で、業務の定着や職員間での理解に差が生じる場面もあり、今後も継続的な見直しと改善が必要であると考えています。



19

©常盤タクシー株式会社

10 今後の展開

今回の取り組みを通して得られた成果と課題を踏まえ、今後は人材不足の解消に向けた取り組みを進めていきます。
業務の整理や効率化をさらに進めるとともに、職員同士のコミュニケーションを深め、働きやすい職場環境づくりに努めていきます。
また、他事業所や良い取り組みを行っている施設の見学を行い、運営方法や工夫している点を参考にしながら、自社の運営に取り入れていきたいと考えています。
これらの取り組みを通じて、求職者から「ここで働きたい」と選ばれる、多くの応募が集まる魅力ある事業所を目指していきます。



20

©常盤タクシー株式会社

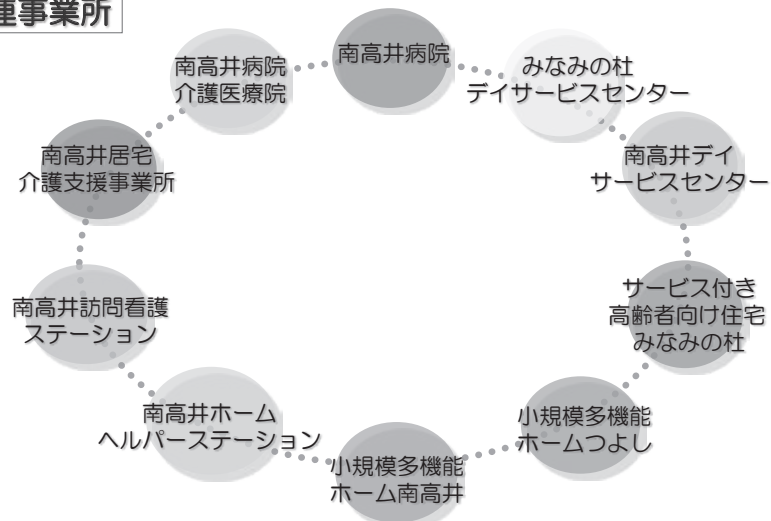
ご清聴ありがとうございました

©常盤タクシー株式会社

生産性向上に向けた活動

医療法人天真会

法人関連事業所



背景

令和7年度の介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件に、生産性向上への取り組みが盛り込まれることとなった。

近年、生産年齢人口の減少等に伴い、介護人材の確保がますます困難になる中、質の高い介護サービスを継続的に提供していくためには、介護現場の生産性を向上させることが不可欠である。

こうした中、介護労働安定センター愛媛支部では、生産性向上について事業所にアドバイザーを派遣し、事業所とアドバイザーが協力しながら業務改善や効率化を検討する伴走支援事業を行っている。

この度、質の高い介護サービスの提供を継続しつつ、職員の負担軽減や業務効率化を目的として、介護生産性向上のアドバイスをいただきたく、伴走支援に申し込みを行った。

生産性向上への取り組み① アンケート実施

【職場環境改善と生産性向上を目的とした職員アンケートを実施】

- 対象：在宅事業部職員
- 回答期間：2025年7月9日～2025年7月31日
- 回答方法：Google フォームから回答
- 目的：
 - 職場環境をより良くするための意見の収集
 - 働きやすさ向上につながる改善点の把握
 - 利用者満足の向上に役立つ職員の意見の収集
- 回答数：95件

職員アンケート結果

Q1. 働きやすいですか？



- とても働きやすい
- 働きやすい
- ふつう
- 少し働きにくい
- 働きにくい

47.3%が「とても働きやすい・働きやすい」と回答し、その理由として人間関係、上司や同僚が優しい、相談しやすい、仕事へのやりがいなどがあった

22.2%が「少し働きにくい」「働きにくい」と回答し、その理由として人間関係、業務の多忙さなどがあつた

Q2. 負担に感じる業務は何ですか（自由回答）？

記録作成
送迎
休憩時間確保
入浴

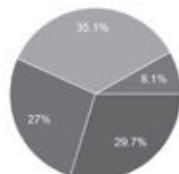
事務作業
月末のモニタリングや書類作成
業務格差
身体介護 等

夜勤業務（見守り）
機器の故障

職員アンケート結果

Q3. (タブレット未導入部署)

ケア記録業務について、負担や無駄が生じていると感じますか？



- 負担や無駄を感じる
- 少し負担や無駄を感じる
- ふつう
- あまり負担や無駄を感じない
- 負担や無駄を感じない

Q4. (タブレット導入部署)

タブレットによるケア記録は負担軽減につながっていると感じますか？



- 負担軽減につながっていると感じる
- 少し負担軽減につながっていると感じる
- ふつう
- あまり負担軽減につながっていると感じない
- 負担軽減につながっていると感じない

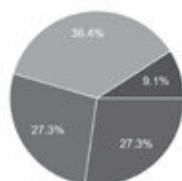
タブレットを導入していない部署では、56.7%がケア記録業務に負担や無駄を感じている

タブレットを導入している部署では、60.5%がタブレットによるケア記録が負担軽減につながっていると感じている

職員アンケート結果

Q5. (見守り機器未導入部署)

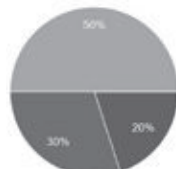
夜間見守りについて、不安や負担を感じることはありますか？



- 不安や負担を感じる
- 少し不安や負担を感じる
- ふつう
- あまり不安や負担を感じない
- 不安や負担を感じない

Q6. (見守り機器導入部署)

見守り機器は夜間見守りの負担軽減につながっていると感じますか？



- 負担軽減につながっていると感じる
- 少し負担軽減につながっていると感じる
- ふつう
- あまり負担軽減につながっていると感じない
- 負担軽減につながっていると感じない

見守り機器を導入していない部署では、54.6%が夜間見守りに不安や負担を感じている

見守り機器を導入している部署では、50%が夜間見守りの負担軽減につながっていると感じている

生産性向上への取り組み② 委員会設置

【生産性向上委員会を設置】

各事業所内で定期的に生産性向上に関する課題を検討
3ヶ月に1回改善活動や課題などを報告し、他部署と情報を共有
介護事業所のみならず、南高井病院側からも参加
改善できるところから取り組みを開始

【3ヶ月に1回開催】

(参加者)
介護事業所の代表
南高井病院 院長
事務長、管理部門長
在宅事業部長
安全管理責任者
医事課、総務課



各事業所内で定期的に生産性向上に関する検討会を実施

生産性向上への課題

職員アンケート、各事業所内の生産性向上に関する検討会、生産性向上委員会、介護労働安定センターとの伴走支援での検討会などを通じて、生産性向上への課題を抽出

- 【課題①】介護テクノロジー環境の足並みがそろっておらず、ケア記録業務や見守り業務が負担
- 【課題②】カンファレンス、委員会議事録などの記録作成業務に時間がかかる
- 【課題③】月末に作成するモニタリング記録（ケアマネへの利用状況報告）が負担
- 【課題④】送迎が負担（南高井デイ・みなみの杜デイ）
- 【課題⑤】介護ソフトやPCを使いこなしていない
- 【課題⑥】その他

介護テクノロジー環境

【課題①】介護テクノロジー環境の足並みがそろっておらず、ケア記録業務や見守り業務が負担

<2024年4月時点>

タブレットによる介護ケア記録実施：2事業所（介護医療院、南高井デイ）

タブレットによる介護ケア記録未実施：5事業所

（訪問看護、訪問介護、小規模つよし、小規模南高井、みなみの杜デイ）

見守り機器導入：2事業所

（介護医療院 [離床CATCH]、小規模南高井 [眠りSCAN+SCAN eye]）

見守り機器未導入：1事業所（小規模多つよし）

生産性向上への取り組み③ 介護テクノロジー環境

【課題①】介護テクノロジー環境の足並みがそろっておらず、ケア記録業務や見守り業務が負担

→ 介護テクノロジー環境の整備を実施

2024年12月

南高井訪問看護ステーションに Care Palette Nurse 導入

南高井ホームヘルパーステーションに Care Palette Home 導入

（令和6年度愛媛県介護テクノロジー定着支援事業費補助金活用）

2025年12月

小規模多機能南高井、小規模多機能つよし、みなみの杜デイにCare Palette導入

（令和7年度愛媛県介護テクノロジー定着支援事業費補助金活用）

小規模多機能南高井、小規模多機能つよしへ他事業所からほのぼのNEXT用PCを移設

2026年1月

小規模多機能つよしに眠りSCAN+眠りSCAN eye 設置

（令和7年度愛媛県介護生産性向上推進事業補助金活用）

全介護事業所でタブレットによるケア記録を実施
施設系・宿泊系介護事業所で見守り機器を導入

生産性向上への取り組み④ AI活用

【課題②】カンファレンス、委員会議事録などの記録作成業務に時間がかかる

→ AIツールを活用

AIボイスレコーダー（PLAUD NOTE）を導入

（令和7年度愛媛県介護生産性向上推進事業補助金活用）

→ 委員会や部署内の会議の内容をAIが文字起こしを行い、要約や議事録を作成

→ サービス担当者会議の要点をAIが作成

議事録作成や担当者会議の要点作成の負担を削減

※（居宅介護支援事業）松山市介護保険課が実施するAIケアプラン支援システム（SOIN）による負担軽減を検証する実証実験へ参加中

生産性向上への取り組み⑤ モニタリング改善

【課題③】月末に作成するモニタリング記録（ケアマネへの利用状況報告）が負担

- サービス提供の一環として、要支援・要介護関わらず毎月全利用者分のモニタリング報告書を作成し、提出していた
- （タブレット未導入事業所）モニタリング報告書は手書きのケース記録を見ながらエクセルに打ち込んでいた
- 南高井デイは大規模型通所介護（Ⅱ）のため利用者が多いが、特定の担当者のみで作成

→ 関連する居宅介護支援事業所との了承のもと、モニタリング報告頻度を見直し（※要介護者）

→ モニタリング報告書の作成方法の見直し

タブレットで入力したケース記録から報告したい内容を抜粋し、モニタリングとして転記

月末に作成するモニタリング記録の負担が削減

生産性向上への取り組み⑥ 送迎対策

【課題④】送迎が負担（南高井デイ・みなみの杜デイ）

- 南高井デイは大規模型通所介護（Ⅱ）のため、利用者が多い
- 広範囲に対応している
- 事業所が市街地から離れており、中心部への道路は常に渋滞していて時間がかかる
- 送迎専用の運転手が不足している
- 1日型デイだが、短時間の希望者が多く、個別の送迎に負担がある

- 朝礼、終礼の申し送りを短縮・廃止し、送迎の時間を確保
- 申し送りは専用のファイルを作成し、各自が確認することで時間短縮
- 短時間希望者の利用日を調整し、集団で送迎
- 遠方の利用者受け入れを見直し

送迎による時間外勤務を削減

生産性向上への取り組み⑦ 介護ソフト活用

【課題⑤】介護ソフトやPCを使いこなしていない

- ベンダー担当者と協議し、介護ソフト活用状況診断、結果帳票マスタや運用方法の見直し
- 現場スタッフに帳票マスタ変更の講習を実施
- 病院事務長、医事課、総務課が、介護システムやICT関連をサポート

<改善例>

- ・（居宅介護支援）訪問先からのケアプランソフトを遠隔操作→久万高原町の訪問時に活用
- ・ FAXをアプリBOXに入れ必要な情報のみ印刷することで、コピー用紙削減
- ・ 定型文を作成し、コメント入力の時間を削減
- ・ モニタリングとして報告したいケース記録を一括で抽出し、帳票として印刷

<検討中>

- ・ 事業所と請求事務（法人医事部が担当）とのやり取りで一部紙ベースのものがあり、順次電子化に移行できるよう検討中
- ・ 紙ベースの関連書類を、PDFで介護用ソフト内で保存するよう検討中

生産性向上への取り組み⑧ その他

【課題⑥】 その他

職員アンケートや各事業所内の生産性向上に関する検討会で見つかった課題のうち、できることから改善活動を実施

→現場が自ら考え、現場スタッフから業務改善の提案が上がるなど、生産性向上に対する意識が向上

【各事業所での業務改善事例】

- ・ 職種別、担当別にフローチャートを作成し、職員間の業務量の格差を是正した（みなみの杜デイ）
- ・ 休憩時間中、昼食をとるスペースが利用者から目に見えるところにあるためくつろげず、職員によって業務に差があり休憩している職員を頼ることがある等の課題があったが、休憩方法（休憩パターンを3パターンとし、人数を均等に割り振り）、休憩場所（利用者から見えない場所に設置）を変更し、休憩を取りやすい環境を整備した（南高井デイ）
- ・ 書類作成を業務時間外に行っていたが、朝・夕送迎に出ない日を作り書類作成に取り組む事で残業時間の削減に繋がった（みなみの杜デイ）
- ・ 利用者の家族向けに利用時の様子を文章で提供していたが、重要事項のみ記載とし、その他は口頭で伝えることで記録業務の負担を軽減した（南高井デイ）

生産性向上への取り組み⑧ その他

【各事業所での業務改善事例】

- ・ （主に非常勤）訪問支援を行うスタッフ、入浴介助を行うスタッフが固定されているケースが多かったが、固定せずに訪問支援や入浴介助を行う事によりスキル向上、利用者のADL把握、情報共有が行いやすくなった（小規模多機能南高井）
- ・ 送迎に時間がかかっていたが、利用者の乗り合わせを工夫（車椅子ごと乗車していたところを車両座席に移乗）したことで、時間短縮や人手確保ができた（小規模多機能南高井）
- ・ 有線イヤホンのインカムを使用しているが、故障を機にBluetooth対応の機種を3台とワイヤレスイヤホンマイクを3個導入。使用のしやすさ、また有線よりも機器の損傷軽減にもなった（南高井デイ）
- ・ ナースコール⇒新規機種を導入し、どなたが鳴らしているのかわからないといった不備が改善された（南高井デイ）
- ・ 法人主催研修、介護事業所内研修、従業者個別研修を実施しているが、重複する内容があるため、研修内容を整理した。重複する研修は法人主催研修（学研e-ラーニング）を活用するとともに、研修の参加状況、記録記録作成を各介護事業所ではなく法人の教育委員会が行う

職員の声

- ・ 利用者から不眠の訴えがあった際、眠りスキャンのデータを確認することで客観的な睡眠状態を把握することができ根拠に基づくケアが出来るようになった。
- ・ 眠りスキャン導入により、見回りの負担が軽減されただけでなく、利用者の体調変化に対する安心感が増えたことが良かった
- ・ 介護記録を手書きで行っていたが、スムーズに記録できるようになった。
- ・ 音声入力を活用することで、記録作成がスムーズになり、入力にかかる時間が短縮された
- ・ 訪問先で利用者情報を即時に確認できるようになり、情報探しの時間が削減された
- ・ モニタリング方法の見直ししたことで、月末に集中していた残業が軽減できた
- ・ 業務分担の平等化により、不満やストレスが軽減し、チーム全体の働きやすさが向上した
- ・ プラウドノートを活用することで、会議の内容の抜けや漏れが減り、議事録作成の大幅な時間の短縮につながった
- ・ タブレットの起動が遅い時や入力内容が多い時は、どうしても手書きの方が早く、二度手間になっていることがある
- ・ 視力が低下した

ふりかえり

- 職員の意見を収集することで、現場の抱える問題点や課題が明確になった。特に、職員が負担に感じている業務を把握できたことで、改善の優先順位を整理することができた
- アドバイザーの伴走支援を受けながら、補助金を活用したICTの導入を進めるとともに、各事業所における生産性向上チームが中心となり業務の効率化が進み、職員の負担軽減と満足度向上につながった。また、職員に余力ができることで利用者ケアの更なる質の向上が図れるようになった
- 現場が自ら考え、現場スタッフから業務改善の提案が上がるなど、生産性向上に対する意識が向上した
- 介護テクノロジー環境の足並みをそろえることで、法人が一体となって生産性向上に取り組みることができた
- 介護事業所のみならず、病院スタッフも協力することで、スムーズに介護ソフトの運用ができるようになった
- 利用者、利用者家族、関連するケアマネなどの協力もあり、負担軽減につなげることができた。
- 必要以上に実施していた業務を見直し、スリム化することで介護ケアに専念することができた。
- インカムなど導入できていない機器や、介護ソフトを十分に使いこなせていないところもあることから、今後も継続して生産性向上への取り組みを続けていきたい。



ご清聴ありがとうございました
医療法人天真会

令和8年2月

通所介護事業における 業務改善の取り組み

有限会社 トータルケア果の実（このみ）
 デイサービスセンターこのみ余戸
 代表取締役 杉田 学

自己紹介

名前 : 杉田 学 (すぎた まなぶ)
 生年 : 1975年 (51歳)
 資格 : 宅地建物取引士・介護支援専門員・社会福祉士・介護福祉士
 出身学校: 潮見小学校 鴨川中学校
 松山北高校 普通科 (1993年卒業)
 香川大学 法学部 (1998年卒業)
 職歴 : 1998年 積水ハウス(株)入社 戸建住宅営業
 2010年 同社退職
 2011年 有限会社トータルケア果の実 代表取締役
 2012年 デイサービスセンターこのみ余戸開所



業務改善と言えば、積水ハウスに勤務していた時は、本社が一括管理しやすいように本社主導で最新設備が導入され、問答無用での取り組みをさせられた。当然、現場での反発も大きく、私もやらされ感として取り組んでいた。現在の仕事になり、会社役員として、業務改善の取り組みをしようとしたが、当社のような零細企業は、お金がない。お金をかけて失敗したときのリスクが大きい。できるだけ、お金をかけないようにしたい。現状維持をすることに精一杯となっており、悪くならないなら・・・反感を買うぐらいなら・・・このままでも・・・

業務改善に良いイメージは無く、大きな会社が取り組むものだと感じていました・・・

©トータルケア果の実

2

事業所紹介

- ◆デイサービスセンターこのみ余戸
- ◆通所介護 介護予防型通所サービス
- ◆住所: 松山市余戸西5丁目15-9
- ◆電話: 089-989-7047
- ◆定員23名
- ◆2012年11月開所
- ◆職員 常勤3名 非常勤7名
- ◆利用者様状況 (令和8年1月)



要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
7人	5人	22人	7人	2人	1人	0人

©トータルケア果の実

3

事業所の特徴

- ◆隣接する自農園『このみ農園』で採れたての新鮮野菜を使います！
- ◆旬なもので季節を感じながら味わえるメニューも大事にしています！
- ◆収穫の喜びを一緒に感じて頂けます！
- ◆もちろん手作りにこだわって、家庭料理を大事にしています！
- ◆イベント食（誕生日・恵方巻・鍋・喫茶店風・クリスマスなど）
- ◆さかなの日は好評です！
- ◆社長が釣ってくる新鮮な魚のお刺身は大好評です！
- ◆全国うまいものめぐりにもチャレンジしています！
- ◆利用者様に楽しんで過ごしてもらいたいコンセプトで、稼働率85%以上にて運営できています。

詳しくは『このみ日記』で検索ください！

©トータルケア果の実

4

このみ日記の 写真例

このみ農園



大漁 釣り天然真鯛

ウッドデッキで豆収穫



©トータルケア果の実

5

業務改善のはじまり

- ◆令和7年2月 元ホテル料理長が調理担当に就任
食器洗いを手作業でしていることに指摘
作業効率アップの為、厨房設備の入替の提案を受ける
厨房設備の打ち合わせ（業務用食器洗浄機）
- ◆ 4月 愛媛県介護生産性向上推進事業の事業所として登録
（介護労働安定センター愛媛支部より紹介を受けて）
最初は、職員も業務改善に疑心暗鬼な部分も少し有
- ◆ 5月 キッチン設備の入替
業務用食器洗浄機の導入
圧倒的な作業効率向上を職員一同体験する
業務改善に向けての職員のベクトルが向上する

©トータルケア果の実

6

厨房設備の入替 業務用食器洗浄機の登場！

【ビフォー】手洗い洗浄に2名 屋外の洗い場に1名 食器拭きに1名だったのが。



【アフター】機械で洗浄に1名 屋外洗い場は人員不要 食器拭きに1名と激変！

驚きの効率化！4人必要→2人でできる。

(洗浄時間も大幅短縮 高温洗浄の為、拭き取りも早く、食器拭き時間も短縮)

家庭用の食器洗浄機は以前あったものの業務用の効率の良さに感動する。

ビフォー



アフター



業務用大型食器洗浄機



©トータルケア果の実

7

業務改善における共通課題の設定

- ◆令和7年7月 法人内での業務改善委員会の立ち上げ
- 第一回業務改善委員会の開催
- 職員アンケートの実施
- 業務改善における重点改善課題の設定

『休憩時間確保と利用者様安全性確保の両立』

★課題設定における背景・要因

- ✓ 食事休憩は、利用者様と一緒にの空間で食事をとり、見守りを兼ねていた。
- ✓ 忙しさにより休憩時間もマチャマチャとなるケースも見られた。
- ✓ 大きな事故も無く運営できており、安全性も今後継続できることが重要
- ✓ 見守り人員が減ることで、転倒や誤嚥の危険性が高まるリスク

©トータルケア果の実

8

業務改善における最初の成果

休憩時間及び休憩場所の変更

【良かった点】

- 交代で休憩時間の確保 個室（相談室）等で利用者様とは離れた空間
- 足を伸ばせる 靴を脱いで過ごせる
- 個人のスマホが見れる 個人の連絡等ができる
- 解放された時間が過ごせる

【悪かった点・改善点】

- 一部の職員は見守りをすることが必要（転倒・誤嚥）
- 食後の退屈感が感じられる（利用者様）
- 他の職員の休憩を優先して、リーダーの休憩がとれていない。

©トータルケア果の実

9

業務改善委員会の発展

◆令和7年9月 愛媛県介護生産性向上推進事業費補助金申請に向け、
何を導入するかของทีมミーティングの開催

現在の苦勞している部分 負担に感じている部分の検討

- ✓バイタルなど同じことを何度も転記している 手書き記入でミスも目立つ
- ✓部屋の大きさの割にテレビ画面が小さく、見えにくいので移動が必要
- ✓冷蔵庫や洗濯機の容量が小さいため、何度も注文・洗濯機を回す必要がある
- ✓利用者様の送り業務から戻って、屋内掃除等の作業負担が発生している
- ✓レク作業スペースの確保のための、テーブルや椅子の移動負担
- ✓整理棚が無く、書類が増える度に三段ボックスを購入したのでバラバラで汚い
- ✓書類が多く、処分するシュレッダーが少ない枚数しかできない
- ✓ウッドデッキの老朽化や大型花壇の手入れに相当な労力をとられている。などなど

©トータルケア果の実

10

西川講師招いての業務改善委員会



令和7年9月5日 3事業所合同開催

©トータルケア果の実

11

業務改善の見直し

◆令和7年10月 愛媛県介護生産性向上推進事業費補助金交付決定

補助対象不可の項目もあったので、改めて購入するものの再リストアップ

- ✓記録システムの変更 アイパッド及びノートPC Bluetooth血圧計及び体温計
- ✓どの席からもモニターテレビが見えるように配置の工夫
- ✓大型モニターによる移動の軽減及びテレビ体操などツールの利用
- ✓食後のテレビ鑑賞など利用者様の退屈感を軽減
- ✓掃除機ロボット 大型シュレッダー
- ✓大型書庫により収納量の充実及び収納の整理
- ✓レク活動スペース確保のための、移動しやすい介護テーブル及び重ねられる椅子
- ★記録システムの変更は初期入力に時間がかかるが、長期的に見れば効率向上
記録と請求の一体システムの導入 コストダウンにも成功

©トータルケア果の実

12

業務改善 途中成果

定期ミーティングで現状の休憩状況を話し合い 改善方法の協議
 まだまだ未完成ではあるが、今後に向け、職員一同、期待している様子

令和8年11月 職場アンケート第2回では、改善しているとの意見増加
 こうしたい 変更案など積極的な意見も見られる

12月 補助金変更申請の決定通知

令和9年1月 購入開始・発注作業
 新しい記録システムの入力（かなりの時間を有する）
 物品の一部納入

2月 最終物品の納入 補助金実績申請予定

©トータルケア果の実

13

整理整頓



ビフォー 物が増える度に、三段ボックスを購入して書棚を増やしていた状況 床に物が直置きされている

アフター 書棚にて収納量が増加 事務所にあった収納の上段及び中段半分の物が移動でき、スペース確保



©トータルケア果の実

14

大型モニター設置



ビフォー 席の位置によって、モニターが見えにくいので、移動する必要があった

アフター 部屋の中央に大型モニターを追加設置して、どの席からも移動なく見えるようになる



©トータルケア果の実

15

レクリエーションのスペース確保ため、テーブルや椅子の移動



午後は全員揃ってのレク活動
広い活動スペースが必要



ビフォー 6人掛けの大きなテーブルで、動かすのに2人が必要
椅子も重く、積み上げができない



アフター 跳ね上げ式テーブルでキャスターもあり、一人で軽々動かせる
椅子も軽量で積み上げできるので、スペースが確保しやすい



©トータルケア果の実

16

最新設備で業務改善



- ◆自動ロボット掃除機で、職員が帰宅後に誰もいないデイサービスフロアを自動で掃除 家具の下にも入り込み、きれいにお掃除



- ◆記録アプリ アイパッドを使用して、簡単記録 他の書類へ転記がなくなりました。Bluetooth血圧計・体温計により記録の手間もなくなり、入力間違いも回避できる



- ◆大型シュレッダー 200枚をセットしておくだけで、自動で書類カット 個人情報書類も効果的に処分できる

©トータルケア果の実

17

今回の業務改善の振り返り

- ◆取り組んでみて、やってみて良かったとの意見が圧倒的に多い。
- ◆休憩の取り方一つでも、職員のモチベーションが上がった。
- ◆補助金の変更申請や意見のとりまとめに時間がかかってしまい、物品の納入がギリギリとなってしまう、定量的効果の検証はこれからであるが、良くなることを期待している上、職員の取り組みもつとの意識も高い（アイパッドなど）
- ◆新しい記録システムの導入により、記録の準備（利用者様の基本情報入力）に時間がかかってしまい、本格的な利用まで進めていない。今後は、操作スキル習熟に取り組み予定
- ◆購入した物品等を使って、今後どういう展開ができるか？検証していきたい。
- ◆『楽をする』という行為を、ダメなことと捉えがちだったが、今回『楽をする』ことで、代わりに何ができるかを考えることが必要と感じた。
- ◆費用がかかることに当方のような零細企業は、取り組むことに勇気が必要 今回の補助金のおかげで積極的な意見交換ができ、大胆な物品購入をすることができた。
- ◆補助金の情報をもっとタイムリーに受けることができているら、厨房の入替も補助金が活用できたと思うと残念な気持ちがあるが、これのおかげで、業務改善の目覚めとなったので費用対効果は高かったと感じる。

©トータルケア果の実

18

今後の業務改善について

- ◆記録システムの早期運用 転記・手書きの省力化 請求業務への労力軽減
- ◆アイパッドの活用 全職員が無理なく使用できるように研修機会の確保
- ◆記録システムの情報整理 業者の急激な値上げやシステム変更に対する準備
- ◆整理整頓の確立 棚の中に何をどこにしまうかのルール化 不要なものの処分
- ◆テレビモニターの活用 体操やレク活動の積極的な利用
- ◆紙ベースの書類を少なくする 不要な紙書類は処分する
- ◆掃除等における省力化のルール化 取組の工夫
- ◆レク活動の際、テーブルや椅子移動の省力化やルール化の設定
- ◆補助金情報へのアンテナの強化
- ◆経営者が意識改善を図り、職員が如何に楽になって、必要な業務に取り組めるかを考えることが必要

業務改善とは？

- ✓まずは 経営者（現場のトップ）の意識改革！
- ✓まずは『現場が楽になる』ことを考える！
- ✓楽になれば、知恵が出る！知恵が出るから組織が発展する！
- ✓必ず、出費が伴う！最初から費用対効果を考えない！
- ✓全員参加で購入を決定し、費用がかかることで、無駄にしない！
気持ちも起こり、全員が活用する上で、大切にもする！
- ✓いろんな意見を大事にする！否定をしない！
- ✓介護業界全体で業務改善は進行する！お互いの協力が必要！

『変わる』ことは、面倒くさい！

しかし『変わらない』ことは、衰退と同じこと！

職員の生産性向上への取組み

～各職種が専門性を発揮できる職場環境を目指して～

令和8年3月12日

老人保健施設 伊予ヶ丘

事務長 浅井 亮至

《法人紹介》



伊予病院グループ理念
 私たち伊予病院グループは
 すべての人への思いやりを忘れず
 幸せで豊かな暮らしづくりに
 貢献します

在宅事業部



《法人紹介》

医療と福祉のトータルケアで地域の暮らしを支援しています
 伊予病院グループは、伊予病院と老人保健施設 伊予ヶ丘、在宅サービス部門を運営する「医療法人財団 尚温会」によるグループ組織です。医療と福祉が連携した充実のサービスを提供し、地域で暮らす人々の安心・安全なライフスタイルをサポートしています。



《伊予ヶ丘紹介》

施設理念

地域に開かれた施設
そこには、豊かな老いがある
心に寄り添うケア
そこには、人としての喜びがある
私たちは、そんな施設を目指しています



施設概要

名称	医療法人財団 尚温会 老人保健施設 伊予ヶ丘	
理事長	吉田 三恵子	
施設長	澤井 志保	
所在地	〒799-3101 愛媛県伊予市八倉917番地1	
TEL	089-983-2223	
FAX	089-983-3537	
事業番号	3857780120	
サービス	入所療養介護 短期入所療養介護 通所リハビリテーション	
定数	入所100床(一般70床 認知専門30床) 通所50名	
施設基準	介護保健施設サービス	介護保健施設(Ⅰ)2
	短期入所療養介護	介護保健施設(Ⅰ)2
	通所リハビリテーション	大規模事業所(Ⅰ)
認定施設	平成04年05月	公益社団法人全国老人保健施設協会 正会員施設
	平成19年09月	伊予市災害時要援護者一時避難施設
	平成20年04月	愛媛県教育委員会教員長期社会体験研修施設
	平成24年07月	在宅強化型老健施設(県内初)
	平成30年05月	超強化型老健施設

《はじめに》

令和6年度介護報酬改定

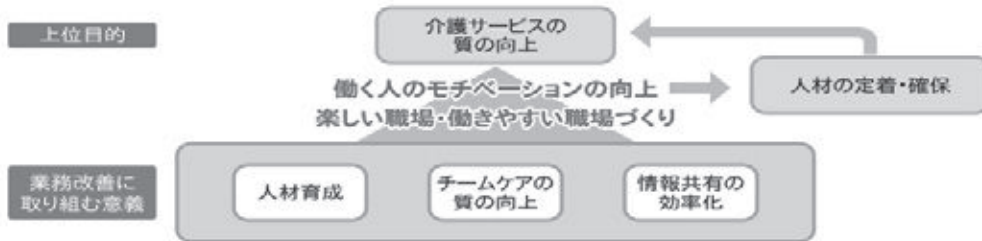
- ① 利用者の安全、**介護サービスの質の確保**
- ② **職員の負担軽減**に資する方策を検討するための委員会の開催
- ③ **ICT機器の活用推進**(見守り機器等のテクノロジー導入など)
- ④ 生産性向上ガイドラインに基づいた**継続的な改善活動**

《産業分野の生産性向上とは…》

「なるべく少ない人員・労働時間(労働投入量)で、
生産物の付加価値をいかに高めるか」
…という考え方

では、**介護施設の「生産性向上」とは…**

《介護施設での生産性向上とは…》



「ムリ」「ムダ」「ムラ」を無くす！！

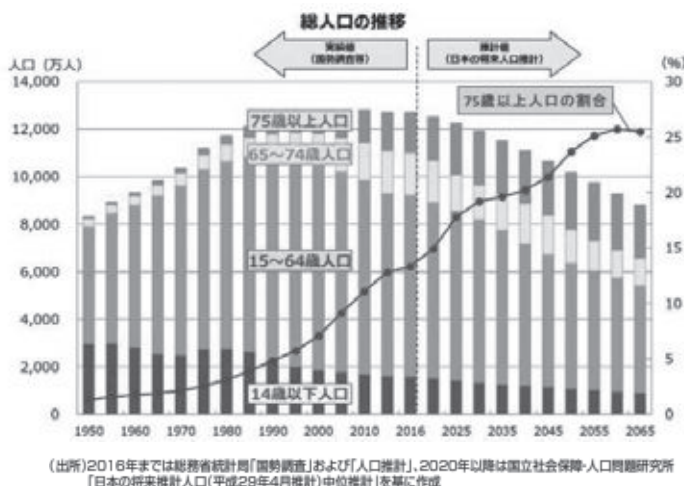
→「より安全に、正確に、効率的に」

→生まれた余裕時間を人材育成やケアの時間に充てる

「介護サービスの質の向上」・「人材の定着・確保」

以上の事が上位目的であることを忘れてはならない

《生産性向上が求められる背景》



介護需要は増加している。

しかし、少子高齢化
生産年齢人口は減少

介護職が不足

《生産性向上プロジェクトチーム発足》

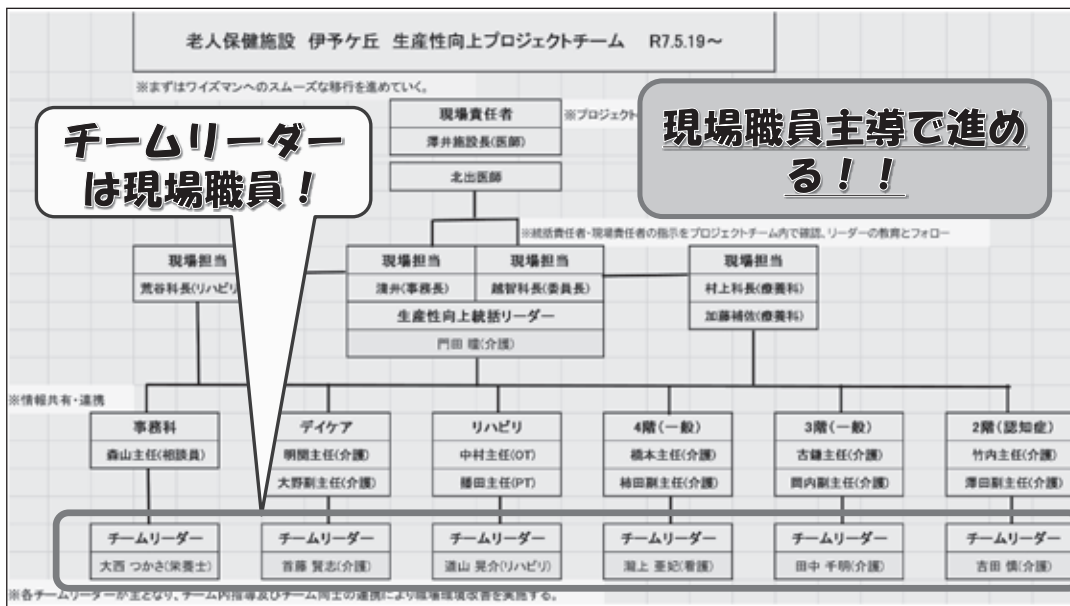
～業務改善推進委員会～

ITC愛媛: 西川さん

介護労働安定センター: 増田さん



**愛媛県の伴走支援を受けながら、
生産性向上のモデル事業所として取り組み開始**



職場環境改善アンケートの実施 (1回目: 令和7年1月)

～介護職員対象～

性別 (男・女) 年代 (20代・30代・40代・50代)

この関係性(ホリ) 1. 上司 2. 同僚 3. 部下

1. 入居介助

負担を感じるか? (はい いいえ)	やりがいを感じるか? (はい いいえ)	業務改善を希望するか? (はい いいえ)
-------------------	---------------------	----------------------

負担の大きい時間帯や負担の理由・改善案等:

2. 食事介助

負担を感じるか? (はい いいえ)	やりがいを感じるか? (はい いいえ)	業務改善を希望するか? (はい いいえ)
-------------------	---------------------	----------------------

負担の大きい時間帯や負担の理由・改善案等:

3. 排泄介助

負担を感じるか? (はい いいえ)	やりがいを感じるか? (はい いいえ)	業務改善を希望するか? (はい いいえ)
-------------------	---------------------	----------------------

負担の大きい時間帯や負担の理由・改善案等:

4. 移動介助

負担を感じるか? (はい いいえ)	やりがいを感じるか? (はい いいえ)	業務改善を希望するか? (はい いいえ)
-------------------	---------------------	----------------------

負担の大きい時間帯や負担の理由・改善案等:

5. 夜勤業務

負担を感じるか? (はい いいえ)	やりがいを感じるか? (はい いいえ)	業務改善を希望するか? (はい いいえ)
-------------------	---------------------	----------------------

負担の大きい時間帯や負担の理由・改善案等:

6. 夜間勤務

負担を感じるか? (はい いいえ)	やりがいを感じるか? (はい いいえ)	業務改善を希望するか? (はい いいえ)
-------------------	---------------------	----------------------

負担の大きい時間帯や負担の理由・改善案等:

7. その他で負担に感じること、負担が大きい時間帯、負担の理由や改善案等があれば記入ください

8. あなたが最も負担に感じている業務はなんですか?

ご協力ありがとうございました

職場環境改善アンケートの実施 (2回目: 令和7年6月)

～全職員対象～

部署 (該当に○をつけてください) 部署: 看護・リハビリ・その他

職種: ①正職員(常勤・非常勤) ②パート職員(有期雇用) ③嘱託職員 ④パート職員 ⑤事務職員 ⑥その他

【目的】 今以上に負担を減らすこと、業務改善を促進すること、業務改善を促進すること、業務改善を促進すること

何が課題なのか?

1) あなたが現在、働きやすいですか?

①とても働きやすい ②働きやすい ③ふつう ④少し働きにくい ⑤とても働きにくい

その理由は何ですか?

何が負担なのか?

1) あなたの業務の中で最も負担を感じる業務はなんですか?

①入居介助 ②食事介助 ③排泄介助 ④移動介助 ⑤夜勤業務 ⑥その他

【ご利用者・家族の満足度】

2) 当施設・施設のご利用者・家族は、満足していると思いますか?

①とても満足している ②満足している ③ふつう ④少し不満 ⑤とても不満

その理由は何ですか?

《アンケート結果の分析》

AI(ChatGPT)で総合的に分析



課題の抽出



各部署で解決策の実行計画を立てる

いつ・誰が・何をするか

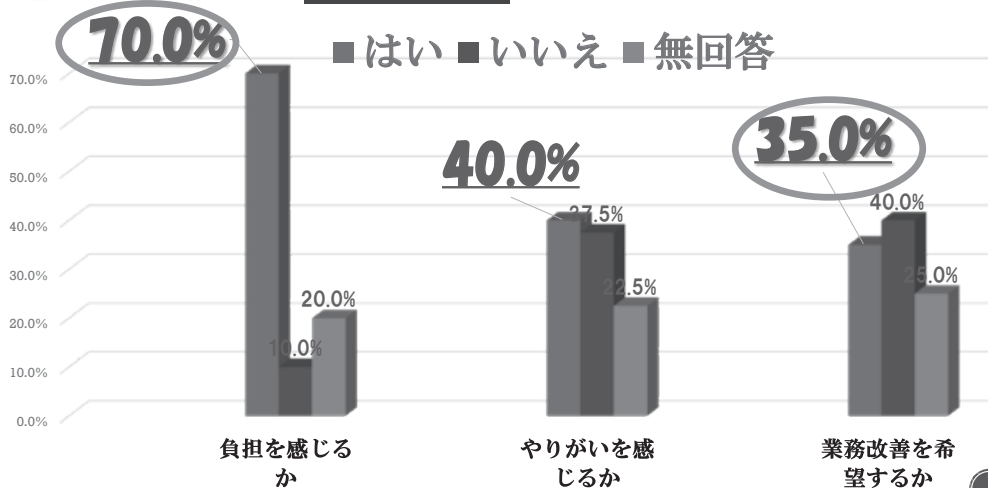


改善活動の結果の報告(業務改善推進委員会)

《結果》

夜勤業務

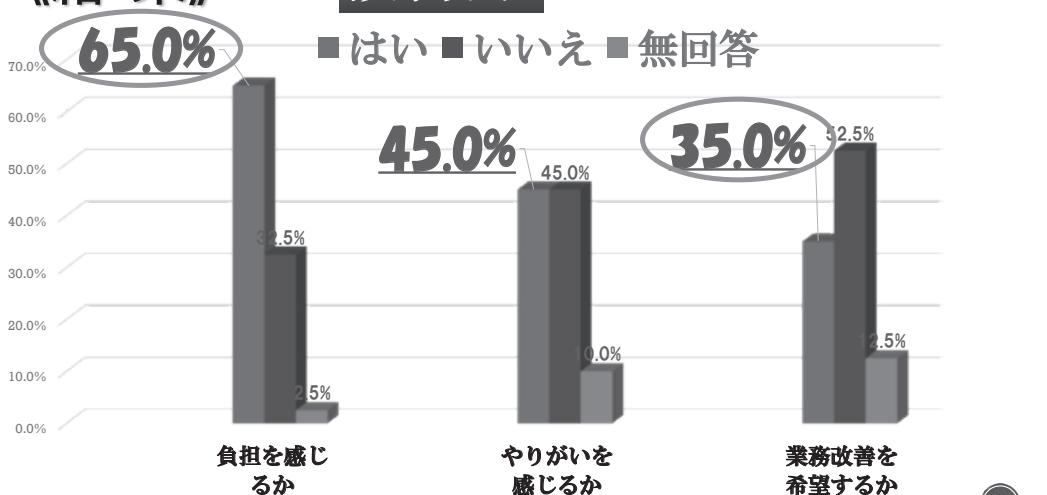
～1回目アンケート介護職対象～



《結果》

移乗介助

～1回目アンケート 介護職対象～



《夜勤業務の負担理由》

- ①1人夜勤のためナースコール・センサー等が複数鳴ると大変
- ②オムツ交換時のナースコール対応
- ③不眠、トイレ頻回の利用者への対応
- ④経管栄養の利用者が多すぎる
- ⑤明け方のオムツ交換時は忙しい
- ⑥事故やインシデントへの精神的不安 …等



《移乗介助の負担理由》

- ①腰痛を訴える職員複数あり
- ②福祉用具不足（跳ね上げ式車椅子・電動ベッド・スライドボード等）
- ③介助が必要な利用者の増加
- ④体格が大きい利用者への介助
- ⑤利用者との意思疎通困難時のストレス …等



《その他の負担・課題》

～2回目アンケート 全職員対象～

ケアプラン、各種計画書、LIFEデータ入力などの**パソコン業務**（※パソコンスキルの問題）や**直接ケア以外の仕事**（※専門外の仕事や現場のケアが優先）が業務時間外となることが**負担**（できる人・できない人）



《9月の定期会》

～業務改善推進委員会～

分析結果・各部署の状況



- ① 解決策の実行計画を立てる
- ② 補助金を活用したICT機器導入検討



《各部署の改善実行計画》

【2階】

- オムツ交換の時間変更（早出職員退勤後の人員確保）
- 音楽療法の時間を活用し、パソコン業務等を実施

【3階】

- オムツ交換の頻度…1日6回⇒4回へ削減検討
- スライディングボード、シート…使用する居室へ設置

【4階】

- コーナーの見守り体制強化
- ケアプラン作成マニュアルを作成中 …など

愛媛県介護生産性推進事業(補助金)申請⇒交付決定

① 夜勤業務の負担軽減

介護ロボット 予測型見守りシステム
Neos+Care (ネオスケア) 20台



② 移乗介助の負担軽減

モジュール型車椅子11台



12月中に導入



ネオスケア導入後の訪室回数の変化

利用者1人1日（夜勤帯）当たりの平均回数

	導入前（R7.12月）	導入後（R8.1月）	対象者数
2F	10.1	3.7	3名
3F	14.2	10.5	2名
4F	10.7	1.7	3名
平均	11.3	1.7	8名

※調査は夜勤帯（21：00～6：00）に訪室した回数

2026/1/28

ネオスケアの導入効果に関するアンケート結果

	自分自身について ①身体的負担	自分自身について ②精神的負担	ご利用者について ③事故のリスク
導入前（R7.12月）	6.4	7.0	7.1
導入後（R8.1月）	5.1	5.5	5.4

判定基準：0・1・2・3・4・5・6・7・8・9・10

（少ない・弱い・低い） ← → （大きい・強い・高い）

※上記数値は対象者（介護職員・看護職員）の平均値

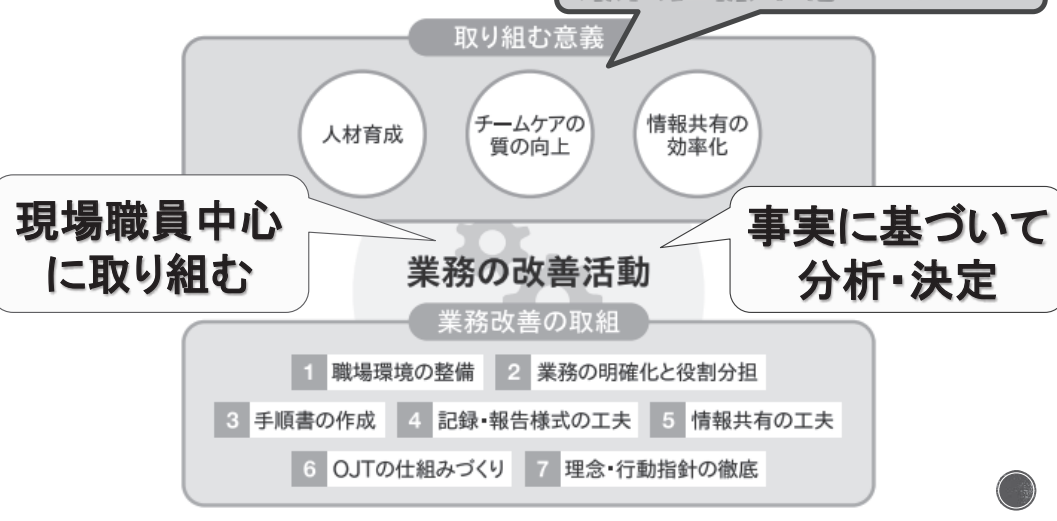
2026/1/28

ネオスケアの導入効果に関するアンケート結果 （自由記載）

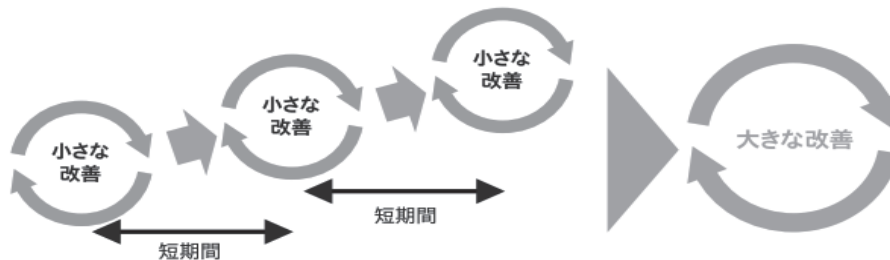
- ・センサー反応のたび確認に行っていたが、初動作が手元確認後の居室確認なので、身体・精神的にも負担が軽減した。
- ・その場で確認できるのは良いが見にくさが気になります。結局目視で確認している。途中で接続切れになっていることが何度あった。
- ・端座位になるところから察知できるので、そろそろ呼ばれると予想できるのは良い。また他者介助中に優先すべきか判断できるのも良い。
- ・状況の確認はしやすい。既存のセンサー類やコールより反応が早いのが良い。
- ・使用するたびに利用者さんの生活パターンが把握できてくる。訪室までの様子確認できるので気持ち的に安心する。
- ・センサー、NCが鳴っても、すぐ対応できない時、今までは走って訪室し、ヒヤットすることが多かったが、画面を見て緊急か判断ができたため負担が減った。
- ・PHSとスマホを両方持っているため、1台になったら嬉しい。誤作動が多い。
- ・頻回にセンサーが鳴る方にとっても効果的でした。負担減です。
- ・十分理解できていない。
- ・スマホで確認できるので職員の移動が少なくなり、夜勤が動きやすくなった。
- ・モニターで確認できるので事故リスクの軽減に繋がっている。
- ・通知や映像で確認すること慣れれば訪室回数は削減でき、危ないと思う動作を早期に把握でき効果に期待ができると思う。
- ・ナースコールと連動できないか？
- ・映像で映る為、室内がどのような様子か分かること事故のリスクも減らせるのではないかと思います。
- ・Pトイレを使用している方などはスマホ端末で動作を確認できるので訪室回数を減らせた。
- ・動きの速い方はスマホで確認している間に動いてしまうので、間に合わないのととりあえず直接確認に回ってしまいます。
- ・通知があるのは良いが、何かあった時の監視カメラとしか思えません。
- ・画面を見ていないと誰が呼んでいるのかわかりづらい。見ている間に動く人もいる。
- ・すぐには対応できないのは変わりないが、夜回りだけで訪室する回数は減らせた。
- ・少しの体動で転倒やすり落ちが表示され驚きます。
- ・NCが重なった時に確認ができ、精神的負担が減ったと思います。
- ・画像にてリアルタイムで確認できるので安心する。
- ・スマホの操作が分からない時があったが、すぐに解決した。動きが確認できるので、対応がスムーズに出来る。
- ・動きによって通知で教えてくれるため早期発見になり事故のリスク軽減に繋がると思いました。「転倒」となる通知の際、利用者がどのように動いたら鳴るのか知りたいです。
- ・センサーの感度が良いため頻回です。訪室のタイミングをうまく掴めるよう調整が必要かと思います。
- ・リアルタイムで状態確認できることで、安心感を得られると思うが事故リスクが減るとはあまり思わない。
- ・離床動作が見れて安心できた。使用方法を学び実践で活用したい。

《考察》

最終目標を忘れない!



試行錯誤・小さな改善を繰り返し、大きな改善へ…



最初の計画にこだわらず、短期間で小さな改善を積み重ねましょう

自分自身のために、
未来を支える**次世代の職員**のために、
何よりも**伊予ヶ丘の利用者様**のために…

ご清聴ありがとうございました。

老人保健施設 伊予ヶ丘

令和7年度～

介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（令和7年度以降）

「生産性向上のための取組み」が介護職員等処遇改善加算取得の必須項目。

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事コーディネーション・研修のための制度構築 ③若年層からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組み構築（採用の実績でも可） ④職業体験の受け入れや地域・企業への参加や、働きやすさによる職業観の向上への取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	①働きながら介護福祉士資格を目指す者に対する実習場提供支援等、より専門性の高い資格取得を支援しようとする者に与えるユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、座談会等、認知症ケア、サービス提供責任者研修、専任職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ②メンター・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入 ③入会費・負担金等によるキャリアアップ制度など、キャリアアップ・働き方に関する定期的な相談の機会を確保 ④若手や中高年齢の介護等と仕事の間接的負担を軽減するための休業制度等の充実、事業所内での研修等の実施 ⑤職員の業務等の状況に応じた勤務シフトや休憩制（正社員等）等の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑥特別休暇等の取得しやすい環境づくり、業務体制の改善（例えば、1週間以上の休暇を年々●回取得、付与日数のうち●%以上を職場）を定めた上で、取組状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている ⑦自治体等との連携による、情報共有や情報提供等による、業務の質向上の取組、業務負担の軽減を行っている
自立支援・多様な働き方の推進	①若手や中高年齢の介護等と仕事の間接的負担を軽減するための休業制度等の充実、事業所内での研修等の実施 ②特別休暇等の取得しやすい環境づくり、業務体制の改善（例えば、1週間以上の休暇を年々●回取得、付与日数のうち●%以上を職場）を定めた上で、取組状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている ③自治体等との連携による、情報共有や情報提供等による、業務の質向上の取組、業務負担の軽減を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	①腰痛や肩こり等の発生、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等 ②自治体等との連携による、情報共有や情報提供等による、業務の質向上の取組、業務負担の軽減を行っている ③介護職員等の身体的負担軽減のための介護技術の研修支援、職員に対する腰痛対策の研修、腰痛者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ④腰痛や肩こり等の発生、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	①厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の仕組み構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は既存の組織等の活用等）を行っている ②業務改善の推進を図るため、業務の効率化、業務の標準化、業務の自動化の支援等）を支援している ③多岐活動（業務改善の手法の「つ、整理、整頓、清掃、節電、節水、緑の取組等とつなぐもの）等の実施による職場環境の整備を行っている ④業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による業務負担の軽減を行っている ⑤介護ソフト（記録、情報共有、電子業務転記など）の導入、業務効率化（タブレット端末、スマートフォン等）の導入 ⑥介護ロボット（持ち上げ、移動支援、移動支援、移動支援、移動支援、移動支援、移動支援）の導入 ⑦業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、調理業務（食事等の準備や片付け、清掃、パッドメイク、ゴミ捨て等）が負担軽減、しやすくなる介護補助手段の活用や併用等を行うこと、役割の再設計やシフトの組み換え等を行う。 ⑧各職員が自分の役割、業務内容、担当の明確化、自立の自立導入等の事業内容の再設計、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の活用等、働きやすさを実現した職場環境の改善に向けた取組の実施 ⑨生産性向上対策推進加算を申請している場合には、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）」の要件を満たすものとする ⑩この要件等は、他の要件と重複しないように、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）」の要件を満たすものとする
やりがい・働きがいの醸成	①ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ②自治体等との連携による、情報共有や情報提供等による、業務の質向上の取組、業務負担の軽減を行っている ③自治体等との連携による、情報共有や情報提供等による、業務の質向上の取組、業務負担の軽減を行っている ④ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ⑤自治体等との連携による、情報共有や情報提供等による、業務の質向上の取組、業務負担の軽減を行っている ⑥ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ⑦自治体等との連携による、情報共有や情報提供等による、業務の質向上の取組、業務負担の軽減を行っている

※注記1：主として、情報公表システム等で職場環境等要件の各項目ごとの具体的な取組内容の公表を求める

えひめ中央農業協同組合 総務部 福祉課



法人紹介

平成11年4月1日、愛媛県中予地区（3市8町1村）の12JAが合併し「JAえひめ中央」が誕生しました。本所を松山市に設け、広域JAならではの充実した組織力を礎に組合員・地域住民の潤い溢れる日々のため、豊かなふるさとのために活動しています。

福祉課 基本方針

- ・やさしさとところのふれ愛を大切に地域福祉に貢献します。
- ・その人らしさを尊重し自立支援に取り組めます。
- ・住み慣れた地域で生きがいと安心を提供します。

～JAえひめ中央経営理念～

1. 安全で安心な食料をつくり供給します。
2. 環境と人にやさしい農業を実践します。
3. 心豊かなふれあいを通じ地域と共に歩みます。
4. 全員参加により信頼される経営に努めます。
5. とれたての実になる情報を提供します。

えひめ中央農業協同組合
〒790-0011 愛媛県松山市千舟町8丁目128-1
TEL：089-943-2121 FAX：089-943-2127



令和7年度愛媛県介護生産性向上への取組

「一人一人がリーダーになる」 ～現場から生まれた生産性向上の挑戦～

半年間の取り組み報告
書類の簡素化と情報共有の仕組みづくり

令和8年3月12日
JAえひめ中央
デイサービスセンターサンケア潮見
管理者 泉 知代

理念

「人を想う心・尊厳のある生活・地域の中に
笑顔あふれる町づくり」

- ・事業所種別：通所介護
- ・定員：34名
- ・職員数：14名
- ・所在地：松山市平田町
246番地1



今回の発表テーマ



書類の簡素化



情報共有(報連相)の充実・マニュアル作成



半年間の取り組み内容と成果の報告

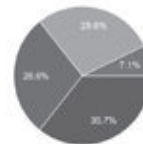
取り組みのきっかけ（7月）

「働きやすさ」「負担」「要望」を把握するため 全スタッフへの現状アンケートを実施

- 働きやすいと感じていますか？
- 負担だと感じている業務はありますか？
- 働きやすい職場像とは？
- 利用者・家族に喜んでもらうためにできることは？
- 自由記述

アンケートの結果【1】

1. あなたは現在、働きやすいですか？
14件の回答



- とても働きやすい
- 働きやすい
- ふつう
- 少し働きにくい
- 働きにくい
- わからない

アンケート結果

- ・ とても働きやすい
35.7%
- ・ 働きやすい
28.6%
- ・ 普通
- ・ 少し働きにくい
7.1%

働きやすい理由

- ・ 明るく何でも言いやすい
- ・ 人間関係が良い
- ・ 自分の思いを直接伝えられる
- ・ 協力し合っている
- ・ 休みが取りやすい

働きにくい理由

- ・ 忙しい時に焦ってしまう。
- ・ 日々の変化があり慣れにくい。
- ・ 利用者様に寄り添う時間が限られる

アンケートの結果【2】

負担だと感じている業務はありますか？

- ☹️ <負担と感じている内容>
- ・ 書類・送迎・業務内容のマニュアルがなく分かりにくい・計画書作成

<負担の理由>

- ・ 後回しになってしまう
- ・ 時間がかかる
- ・ 得意ではない



<働きやすい職場像とは？>

- ・ 書類作成が負担なくできる。
- ・ 各業務に対してのマニュアルがある
- ・ 連絡・相談・情報共有の効率化ができています。

第一段階 課題の抽出(アンケート結果)

アンケートから見えた課題

(わかる仕組み・共有できる環境作りのために)



①:書類作成が負担



②:マニュアルがなく分かりにくい



③:情報共有(報連相)を充実させたい

第二段階 | 全職員でのブレインストーミング①(8月)

全職員参加の話し合い

職員14名全員参加・ポストイットを使ったブレインストーミング・
3チームに分かれて検討

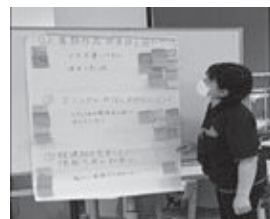
話し合いのテーマ

- ・どの書類が負担か マニュアルがなく困っている事とは?
- ・報連相がうまくいかない理由とは? 具体的なエピソードなど

課題に対する効果と実行しやすさの検討

- ・効果:大・中・小
- ・実行しやすさ:高・低
- ・自分たちでできることを選択

チームの代表者が発表している様子



3チームに分かれて、
課題に対して、解決する
アイデアの話合いをしている
様子。



話し合いからの流れ(チーム内で行うこと)

1

①～③の課題に対して
チーム内で
課題一つ一つに担当者を
決めて実行する。

2

(課題の内容)

(1班)

①書類の簡素化に
取り組む

(2班)

②LIFEの評価を複数人
で実施(マニュアル作成)

③情報共有の充実

3

「1ヶ月間
チーム内で
実行」

やってみた
感想を

話し合い
その後

全体へ展開

第三段階 | 生産性向上会議(9月)

一か月チーム内で行った取り組み結果

書類の簡素化の取り組み

- ・タブレットを活用定型文を登録 記録時間・文章作成時間の短縮

LIFEの評価を複数人で実施・マニュアル作成

- ・ライフ評価の意見交換 LIFEのマニュアル作成の実施

情報共有の充実

- ・情報を「見る仕組み」を作成 ・見る習慣づくりが課題として判明

チームの代表が課題について発表している写真



第四段階 | 生産性向上会議(10月・11月)

スタッフ全体で行った課題に対しての振り返りと再挑戦

<p>①書類の簡素化の取り組み</p> <p>タブレットを活用 定型文を登録し記録時間 文章作成時間の短縮</p>	<p>②LIFEの実践</p> <p>LIFE評価の意見交換 LIFEのマニュアル作成の実施</p>	<p>③情報共有の取り組みと マニュアル作成</p> <p>情報を「見る仕組み」を作成 見る習慣づくりが課題として判明</p>
<p>振り返りの内容</p> <p>自分が取った行動を振り返り できた・できなかった事を共有</p>	<p>マニュアル作成</p> <p>書類の簡素 LIFEや各業務について 情報共有の取り組み</p>	<p>スタッフの言葉</p> <p>時々情報を見に行くのを忘れる。 他の職員に声かけを行った。 自分で情報を取りに行く行動ができた。 LIFEの評価がみんなできてよかった。</p>

書類の簡素化 LIFE 情報共有に関するマニュアル

定型文パッドの入力方法(別紙1)



1 項目分類を選択



2 項目を選択

新学的年度体制加算LIFEマニュアル

項目	実施時期	担当	備考
1. 1学期中から2学期まで実施	2022年10月1日～2023年3月31日	事務課	
2. 3学期中から4学期まで実施	2023年4月1日～2023年9月30日	事務課	
3. 1学期中から2学期まで実施	2023年10月1日～2024年3月31日	事務課	
4. 3学期中から4学期まで実施	2024年4月1日～2024年9月30日	事務課	

働き方情報の共有マニュアル

働き方情報共有の目的

働き方情報共有の範囲

働き方情報共有の責任

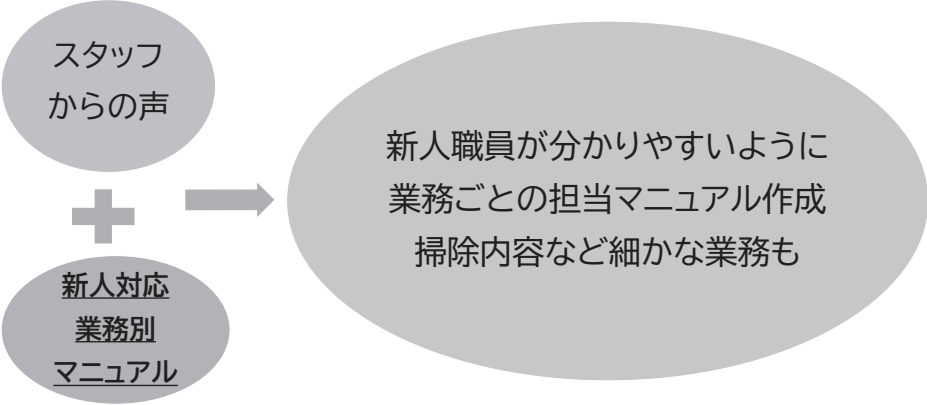
働き方情報共有の手続き

働き方情報共有の留意事項

働き方情報共有の問い合わせ先

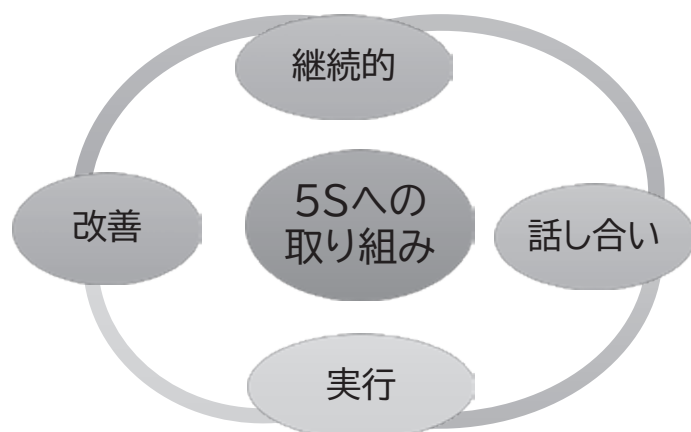
第五段階 | 生産性向上会議(12月・1月)

スタッフ全体で行った課題に対しての振り返りと再挑戦



次年度の課題とまとめ

<次年度の課題への取り組み>



最後に



「一人一人がリーダー」

ご清聴ありがとうございました

えひめ中央農業協同組合 デイサービスセンターサンケア坂本

生産性向上推進事業

- ・時間を有効活用するために業務フローの見直し
- ・5Sの実施 整理・整頓



事業所紹介



サンケア坂本 基本方針

- ・利用者さんに寄り添い、敬う気持ちを持って接します。
- ・楽しく過ごせる環境を作ります。
- ・地域と密接な関係を図ります。

〒791-1132

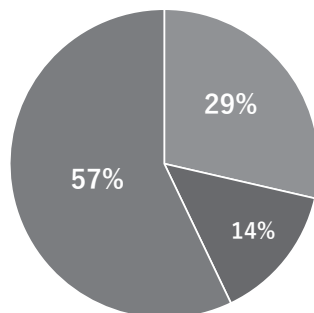
愛媛県松山市久谷町甲77番地にある
地域密着型通所介護施設です。

定員 15名

職員9名

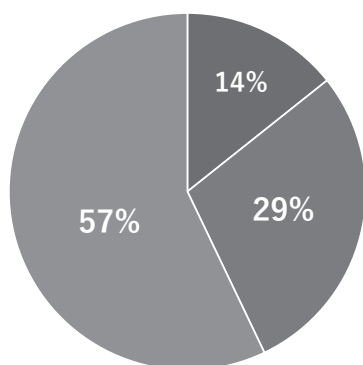
職員アンケートの結果

1. あなたは現在、働きやすいですか？



- とても働きやすい
- 働きやすい
- ふつう
- すこし働きにくい
- 働きにくい
- わからない

2. 当時業所・施設のご利用者・家族は満足していると思いますか？



- とても満足している
- 満足している
- ふつう
- 少し不満
- 不満

3. あなたにとって負担（時間がかかっている）だと感じている業務を教えてください。

6件の回答

- ・計画書
- ・計画書作成
- ・計画書作り
- ・計画書の作成
- ・ケアマネ報告、ケアプラン作成
- ・問題なし



4. 今よりもさらに利用者・家族に喜んでもらうためには何をすればよいでしょうか。

5件の回答

- ・室内行事の充実
- ・楽しく過ごせるように、利用者に寄り添って接する
- ・家族・利用者さんのニーズに応える
- ・コミュニケーション
- ・特になし



5. あなたのお仕事そのものを今よりも良くする取り組みを進めるべきですか？

6 件の回答（複数選択可能）

- | | |
|----------------|----|
| ・業務手順書・マニュアル | 2件 |
| ・記録・報告様式の見直し | 2件 |
| ・介護のスキルアップ | 3件 |
| ・コミュニケーション（傾聴） | 4件 |
| ・モチベーションアップ | 2件 |
| ・接遇マナー | 2件 |
| ・報連相 | 2件 |



※2件以上のものを抜粋

6. あなたにとっての、働きやすい職場像を教えてください

5 件の回答

- ・いつでも休みが取れる
- ・お互いを信頼して、報連相がきちんとできる事
- ・何に対しても相談できる職場
- ・利用者が満足してくれればいい
- ・今のままでいいと思う



7. 今の職場に対する思いや要望を自由にご記入ください

4 件の回答

- ・給料up
- ・今は働きやすい職場だと思います
- ・今のままで十分ありがたいと思っています
- ・特になし



スタッフ会（8月11日）

アンケートの結果を受けて課題の設定

- ・ 計画書等の書類作成に負担感がある
（計画書作成する時間が確保できない）
（スタッフ業務マニュアルの見直し）
- ・ 書類棚など書類の整理、使用する備品の整頓
（古い様式の書類（計画書、アセスメント）などが残っており、
何を使用するのか分からない）



スタッフ会（9月12日）

計画書作成の時間が確保できないことについて

- ・ 時間を有効活用するために、業務フローを見直し
- ・ 業務フローを細かく細分化
- ・ 現在使用している介護保険管理システム（ワイズマン）で、
書類作成ができないか確認

スタッフ会（10月14日）

書類棚など書類の整理、使用する備品の整頓について

- ・ 年末の大掃除と一緒に書類整理を実施
- ・ 押し入れなどレクリエーションで使用する道具は
決まった位置を決める

スタッフ会 (11月13日)

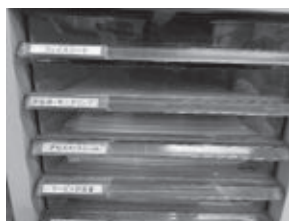
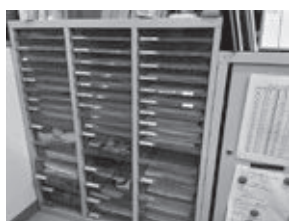
時刻	1	2	3	4	5
9:30~	バイトチェック お直し	バイトチェック 入浴準備	バイトチェック	バイトチェック	バイトチェック
10:00~	朝の挨拶 朝まりの会 安全確認	入浴	機転訓練	機転訓練	機転訓練
11:00~	ネットパック マナー研修 (後半分組)		ネットパック マナー研修 (後半分組)	ネットパック マナー研修 (後半分組)	ネットパック マナー研修 (後半分組)
11:30~	昼食休憩				
12:00~		昼食休憩	休憩	昼食休憩	昼食休憩
12:30~	口腔ケア介助		口腔ケア介助		
12:45~			休憩		
13:00~	ネットパック マナー研修 (前半分組)	入浴		機転訓練 アシスタント 実習 ネットパック マナー研修 (後半分組)	ネットパック マナー研修 (後半分組)
13:30~		無い場合は レク開始	ネットパック マナー研修 (後半分組)	機転訓練 アシスタント 実習 サービス計画書作成 (後半分組)	
14:00~	午後レク		レク開始 カルテ記入		レク開始
15:00~	カルテ記入 日誌記入	カルテ記入	おやつ 終わりの会		カルテ記入
15:30					
17:00	清掃 カルテ読み合わせ	清掃	夕方レク	清掃	清掃

見直しをしたスタッフ業務マニュアルを使用するも、職員の出勤人数が少ないため、なかなか計画書作成に取り組めない。

職員の担当している利用者数に違いがあり、計画変更の月が集中していることがある。

計画書作成が多き月は事前に申請用紙を出し、シフトの中に作成日を入れる。

スタッフ会 (12月12日)



使用していない書類を捨て、職員が使用する用紙のみ右側にまとめる。
空いたスペースは今後有効活用する予定

スタッフ会 (1月27日)

職員の声

- ・ 計画書を作成できる時間は確保できた。
- ・ 計画書作成にかかる時間は変わらない。
- ・ 計画書をもっと簡単なものにして欲しい。
- ・ 必要な書類が分かりやすくなった。

今後の課題

- ・ 写真、動画を使用した業務マニュアルの作成。
- ・ 計画書作成時間短縮のためのスキルアップ。
- ・ 整理整頓した場所の担当者決め。



ご清聴ありがとうございました。

デイサービスセンター もものさと

「生産性向上の取り組みについて」

事業所紹介



【基本方針】

- 「ありがとう」の感謝の心を大切にします。
- 利用者様にとって「安心できる」場所にします。
- 信頼される施設を目指します。



〒799-3103愛媛県伊予市上野380番地にあるデイサービスです。同じ敷地に認定こども園があり、運動場で遊ぶ子供たちの声が聞こえ、にぎやかな雰囲気です。園児との交流も行っています。

利用定員30名
職員数19名(うち厨房7名)



長年勤務する厨房スタッフがつくる昼食が、特に利用者の方に好評です。季節や行事のメニューや毎月1日には赤飯など、昼食がみなさんの楽しみになっています。

生産性向上の取り組み内容の決定

【現状】

- 書類の作成の時間の確保ができずに残業が発生している
- 職員の気づきと行動面について、個人差のばらつきが大きい
- やる人とやらない人に二分化されつつある

【業務負担について(アンケートの結果)】

現状の業務の中で特に「計画書などの書類作成」が負担に感じている職員が多かった

→ 通常の業務の中で、十分な時間を確保することが難しい

生産性向上の取り組み内容の決定

【取り組む課題】

- 職員一人一人の業務の流れを見直す
→ ムリ、ムダ、ムラの発見と削減、役割分担・責任範囲の明確化
- 現状の業務フローの見える化
→ 各役割の職員の動きの見える化と見直し
- 5Sの推進

(課題への取り組み)職員一人一人の業務の流れを見直す

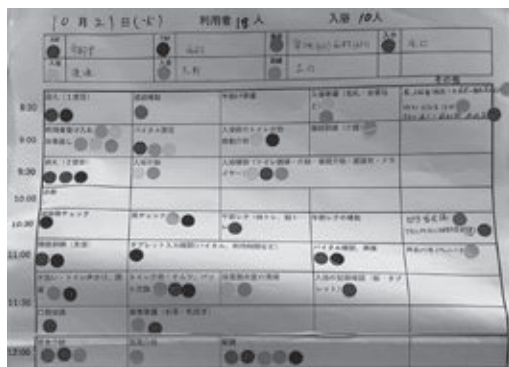


入浴、レクリエーションなど、6つの役割ごとに業務内容を付箋で書き出し、模造紙に貼り付けて業務の流れを把握した。



付箋で書き出した業務を1枚の用紙にまとめる。

(課題への取り組み)現状の業務フローの見える化



付箋を使ったワークから作成した用紙に、個別に割り当てた色のシールを使って、1日で実施した業務にそれぞれがシールを貼り、6日間実施した。

そうすることで...

- ・職員の1日の動きが見える化できるのではないか
- ・業務ごとの人員の偏りが見える化できるのではないか

(課題への取り組み)現状の業務フローの見える化

実施後、休憩室に用紙を掲示し、職員1日の動きについて意見を求めた。



しかし...

実施前に想定していたよりも視認性が悪く、職員の動きが把握しにくかったため、意見がほとんどでなかった。
そのため、今後の取り組みについて、改めて考える必要が出てきた。

(課題への取り組み)取り組みの現状と今後について

業務フロー			
午前レク	午後レク	入浴補助	入浴
朝礼			
①朝礼(5分)	②朝礼(5分)	③朝礼(5分)	④朝礼(5分)
⑤朝礼(5分)	⑥朝礼(5分)	⑦朝礼(5分)	⑧朝礼(5分)
⑨朝礼(5分)	⑩朝礼(5分)	⑪朝礼(5分)	⑫朝礼(5分)
⑬朝礼(5分)	⑭朝礼(5分)	⑮朝礼(5分)	⑯朝礼(5分)
⑰朝礼(5分)	⑱朝礼(5分)	⑲朝礼(5分)	⑳朝礼(5分)
㉑朝礼(5分)	㉒朝礼(5分)	㉓朝礼(5分)	㉔朝礼(5分)
㉕朝礼(5分)	㉖朝礼(5分)	㉗朝礼(5分)	㉘朝礼(5分)
㉙朝礼(5分)	㉚朝礼(5分)	㉛朝礼(5分)	㉜朝礼(5分)
㉝朝礼(5分)	㉞朝礼(5分)	㉟朝礼(5分)	㊱朝礼(5分)
㊲朝礼(5分)	㊳朝礼(5分)	㊴朝礼(5分)	㊵朝礼(5分)
㊶朝礼(5分)	㊷朝礼(5分)	㊸朝礼(5分)	㊹朝礼(5分)
㊺朝礼(5分)	㊻朝礼(5分)	㊼朝礼(5分)	㊽朝礼(5分)
㊾朝礼(5分)	㊿朝礼(5分)	㊿朝礼(5分)	㊿朝礼(5分)

すでに作成していた業務フローを活用した取り組みを行うことにした。

- 業務フローを活用することで...
- ・これまであまり活用されていなかった業務フローをいかすことができる
 - ・業務フローに沿った業務を行うことで、役割の責任が明確化する
 - ・公平性、納得感を保つ(「あの人ばかり大変」を減らす。役割の偏りを見直す材料にする)

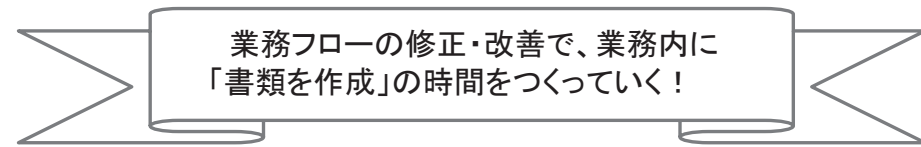
業務フローに沿って業務を行いながら、業務の「ムリ、ムダ、ムラ」を見つけ業務フローを修正・改善していくことにした。

(課題への取り組み)取り組みの現状と今後について

【今後の取り組みについて】

業務フローの役割ごとに職員を3つのグループに分ける。
①最終チェック・午前レク ②午後レク・入浴補助 ③入浴・訓練

「ムリ、ムダ、ムラ」を意識して、担当する役割の気づいたこと、改善・修正案などをグループごとにまとめて提出する。今後のスタッフ会の時に提出された意見を話し合っていくことになった。



(課題への取り組み)5Sについて

【取り組むきっかけ】

日々の業務の中で「探し物に時間がかかる」「不要な物が増えている」「置き場所が決まっていない」といった問題がみられるようになったことです。
その結果、作業効率の低下や、ミスにもつながる可能性があると感じました。
そこで、まずは職場の基本である5Sを徹底し、必要な物がすぐに使える、安全で働きやすい環境を整えることが重要だと考えました。

(課題への取り組み)5Sについて

【取組内容①】

まず最初に、整理整頓をする場所を検討しました

候補①事務所

→使用している書類が多く、煩雑になっている
書類等を探す手間を省くことができ、時間を効率よく使える

候補②レクの道具置き場

→不要な物が増えており、何があるか把握できていない人もいる

(課題への取り組み)5Sについて

【取組内容②】

候補②レクの道具置き場

- 利用者や来所者から見える場所なので、イメージアップのため
- レクの準備や片付けの時間短縮につながる
- 事務所は書類等も多く、煩雑なのでできることから取り組んでノウハウを身につけてから取り組んだ方が良いのでは

という意見があり、まずはレクの道具置き場から取り組むことにしました。

(課題への取り組み)5Sについて

【取組内容③】

付箋を使用して仕分けをしました。
必要(青)、不必要(ピンク)、不明(黄)
※不明(黄)については、年内に一度も
使用することがなければ不必要と
しました



(課題への取り組み)5Sについて

【取組内容④】

ピンクの付箋が貼られた物を処分し、
必要な物だけにして整理

整理整頓をした状態の写真を撮って、
各場所に見本として貼りつけて、常に
写真と同じ状態を維持



(課題への取り組み)5Sについて

Before



After



(課題への取り組み)5Sについて

【今後の課題】

新しくレクの道具が増えた場合はどうするのか？
(増えた場合)何日以内に更新するか
誰が確認をして、誰に報告、確認頻度はどうするのか？
レクの道具置き場の清掃の日を設けるべき
→ちゃんとできていなければ、管理者に伝わる仕組み作り



詳細なルール決め！！

【まとめ】

今回の生産性向上の取り組みを通して、普段の業務の中に意外とムリ・ムダ・ムラがあることに気づきました。作業手順の見直しや業務の見える化を進めることで、多少は効率が上がったと実感しています。
また、小さな改善を積み重ねることが大事だと学び、今後も継続的に改善していきたいと思います。

ご清聴ありがとうございました。

取組事例⑦ たけし株式会社 デイサービスようなるデイ

たけし株式会社
 デイサービスようなるデイ

～生産性向上のための業務改善～



当事業所の改善課題とは？

- 業務における3M（ムリ・ムラ・ムダ）をなくす必要がある。
 →まず初めに、各スタッフの業務時間の見える化に取り組む。
- 相談員のデスク（業務場所）が現場から離れており、スタッフ間の連携強化と、現場やご利用者様に対して迅速に対応ができない。
- 書類や備品の整理整頓が出来ていない。
- 経営理念や運営方針を浸透させ、会社の方針を全員で共有する必要がある。

業務時間の見える化

業務時間見える化ツール 集計用

時刻	時間	生活相談員・常勤	生活相談員・非常勤	機能訓練指導員	介護職員
8	0~15	業務内容	業務内容	業務内容	業務内容
	16~30	送迎		受付入れ準備	送迎
	31~45	送迎		受付入れ	送迎
	46~60	送迎		受付入れ	送迎
9	0~15	ノートお茶/バイタル補助		バイタル測定	バイタル測定
	16~30	記録表印刷		ノート・記録記入	手振運動
	31~45	連絡帳記入		靴アレイ洗浄	靴トレ・レク
	46~60	記録表記入・記録表作成		靴トレ・レク	靴トレ・レク
10	0~15	記録表作成・評価	申し送り事項確認	ウェアチェック	テレビ体操
	16~30	フェイスシート作成		要守り	ストレッチ
	31~45	アセスメント作成	記録準備・在庫発注	記録記入	
	46~60	介助補助	通所・個別・アセスメント・相談時間	器具誘導	器具誘導
11	0~15	介助補助		記録	記録
	16~30	お茶準備	ティータイム準備	記録	トイレ誘導
	31~45	コップ洗い	照会要回答	口腔体操	口腔体操
	46~60	雑用	通所計画書作成	記録 トランプ	送出し準備 トランプ
12	0~15	送迎	送迎し	送迎し	送迎
	16~30	送迎	掃除	掃除	送迎
	31~45	食事			
	46~60	休憩			

13	0~15		受け入れ	受け入れ準備	送迎
	16~30	ノートお茶/バイタル補助	ノート記入	受け入れ	受け入れ
	31~45	記録表印刷	バイタル記入・記録表付け	バイタル測定	バイタル測定
	46~60	連絡帳記入	アセス	ノート・記録記入	手振運動
14	0~15	記録表記入・記録表作成	電話対応	靴アレイ洗浄	靴トレ・レク
	16~30	記録表作成・評価	ケアマネ連絡	靴トレ・レク	靴トレ・レク
	31~45	フェイスシート作成	評価・計画書	ウェアチェック	テレビ体操
	46~60	アセスメント作成	要守り	ストレッチ	ストレッチ
15	0~15	介助補助	新規ファイル作成	記録記入	
	16~30	介助補助	現場	器具誘導	器具誘導
	31~45	お茶準備	ティータイム	記録	記録
	46~60	コップ洗い			
16	0~15	カードレク		口腔体操	口腔体操
	16~30	送迎		記録 トランプ	送出し準備 トランプ
	31~45	送迎		送出し	送出し
	46~60	送迎		掃除	送迎
17	0~15	送迎		掃除	送迎
	16~30	ミーティング			
	31~45				
	46~60				

具体的な取り組み内容の決定

- 相談員の業務にムラとムダが多い。また現場とのコミュニケーションが少なく、現場から信頼を得られていない。
 - 管理者OJTによる書類作成時間の短縮を図る。
 - 現場近くにデスクを配置し現場との連携を強化する。
 - 紙媒体の記録表を電子化する事で、ムダな作業をなくす。
- 5Sへの取り組み。
 - 相談室に棚を購入して書類や備品を所定の位置に片づける。

相談員のスキルアップに関して

改善前

- 新規の書類作成時間は約4時間。
- 更新の書類作成時間は1時間半~2時間。
- 現場に出る時間が確保できていない。
- 紙媒体の記録表の準備に15分。

改善後

- 新規、更新の書類に関して分担できるものを分担する事で約30分の時間短縮が図れている。
- 現場に出る時間を確保し、評価や状態把握に活用。
- 電子化して準備時間は3~5分。(管理者対応)

今後の課題

- 電子化した事で、記録を遡って見る作業に時間を要するようになっている。紙媒体で管理していた時には、過去の利用時の状態やバイタルの変化を今以上に簡単に確認することが出来た。

- バイタルの推移や個人別に記録を確認出来るように、電子化した記録表を改善する必要がある。

5Sへの取り組みに関して

改善前



冷蔵庫や三段BOXの上や中に物が乱雑に置かれたり、入れられている状態。

改善後



棚を購入して物の置き場を決め、整理整頓が出来た。

相談室に縫付きの書類棚を設置。書類を所定の場所で管理出来た。

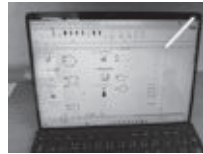
まとめ

- 使用した物は所定の位置に必ず戻す。
- 日頃から整理整頓を心がけ、職員同士で声を掛け合う。
- 相談員の書類作成業務を簡素化できるか検討する。
- 電子化された日々の記録表を、より使いやすい管理しやすく見やすいものにしていく。

紙媒体使用時



電子化



日々の記録の管理フォルダー



理念なき介護からの脱却

～笑顔あふれるチームワークを目指して～

社会福祉法人 吾子苑特別養護老人ホームサンランド



会社 概要

- 社会福祉法人 吾子苑
- 住所 宇和島市吉田町
- 設立 昭和47年7月1日
- 理事長 須賀晴海
- 従業員 50名
- 開設事業所



特別養護老人ホームサンランド ケアハウスサンランド
居宅介護事業所サンランド 高齢者住宅「人と」

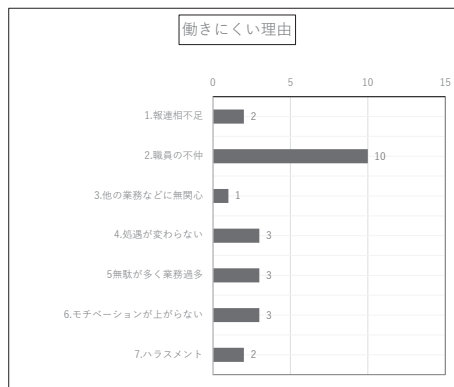
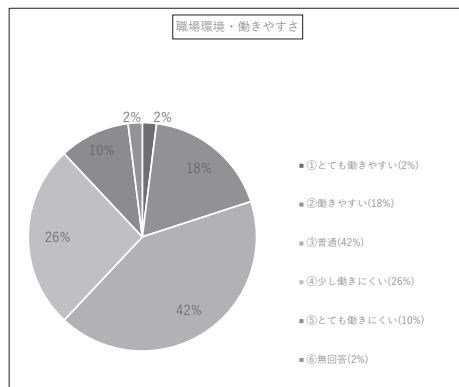
活動の概要

- 6月 生産性向上委員会立ち上げ
- 7月 アンケート結果原因と課題の抽出
- 8月 取り組みの検討
- 9月 取り組みの実施
- 10月 取り組みの実施と改善点等の修正
- 11月 //
- 12月 //
- 1月 モニタリング評価
- 2月 評価まとめ

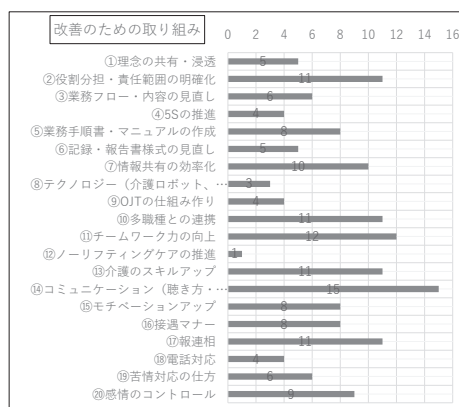
改善活動の留意点

- ①生産性向上委員会を立ち上げる。メンバーは各部署の役職があるもの。そして経営層の者を含む事。（施設長、理事長）
- ②活動や決め事に関して合意形成を図る。
- ③具体的な活動に対して担当者は実行責任者と承認責任者2名決める。
- ④はじめはできる事から実施する事
- ⑤実施後もPDCAサイクルを繰り返す事
- ⑥介護における生産性向上の目的を最終的に実現するための活動である事を忘れない。

法人アンケートの結果（R6年度実施）



法人アンケートの結果（R6年度実施）



①コミュニケーションアップ

②チームワーク力の向上

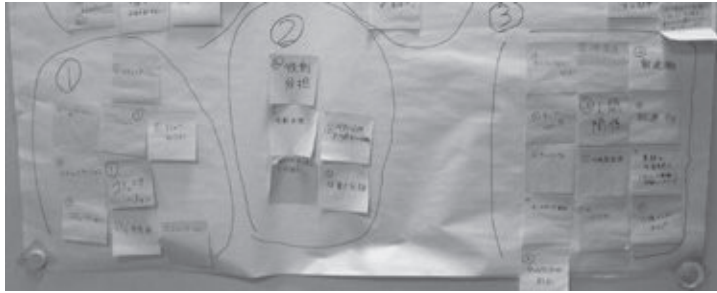
③役割分担の明確化
多職種との連携

原因を考える



- 目標やルールがない。
- 業務で手いっぱい
- 職員間のコミュニケーション不足。

職場の課題



- ①コミュニケーション
- ②役割分担
- ③チームワーク

具体的な改善活動

- ①コミュニケーションアップ活動
→職員間の交流機会の企画、実施
- ②職場の環境整備
→相談窓口の設置、対応
- ③目標設定
→理念の作成、浸透率を高める。

①職員間の交流機会の企画、実施

- 担当者 坂本 中平
- 起案 慰労会の開催を検討。(R7 8月)
開催時期について、予算について、開催場所について等

開催決定

開催日時 令和7年9月13日 18時～20時

開催場所 サンランド1F

参加者 全職員の自由参加(夜勤者以外)

費用 施設負担

段取り 参加者の確認 飲食物の買い出し 席の用意 片付け
実施後アンケート集計

②職員向け相談窓口の設置

- 担当者 稲垣 清家 氏原(居宅介護事業所)
- 起案 法人職員向け相談窓口の設置(R7 8/1)
- 目的 利用者への最高のサービス支援を提供が行える事を念頭に置き、職員自身のケアも重点を当て法人として全般的な相談窓口の設置を行う。

受付方法: 相談用紙を記入後、相談BOX投函。又は口頭による受付

相談方法: 個室にて個別に相談。

留意点: 相談者の特定や相談内容の漏洩がないよう厳重に注意し相談者に不利益を被ることがないようにする。



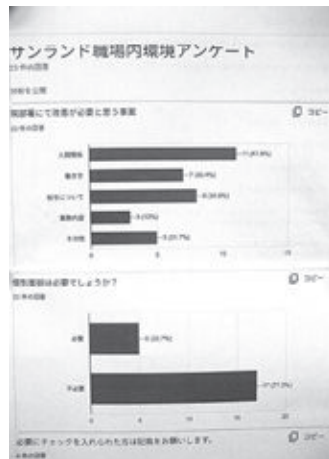
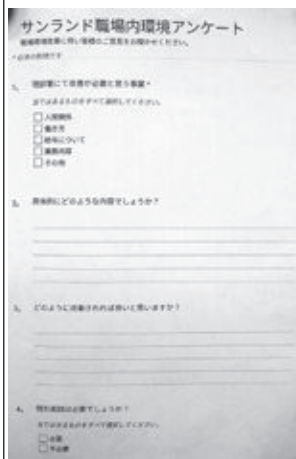
希望相談日時	年 月 日 時頃	相談者	
相談方法	報告のみ	対面	電話
相談内容	業務関連・ハラスメント・人間関係・プライベート		
備考			
<small>※各項目の記入をお願いします。記入しにくい場合は無記入でも構いません。</small>			

その後 (R7 10/20ミーティング)

- 周知方法 主任会 職員会で口頭による周知
- 相談件数 1件 内容は非公表
- 改善検討 相談BOXが活用しやすいように設置場所の変更検討
普及啓発の継続 コミュニケーションアップ面談の検討
- 今後の活動について 声が届きにくい職員へ相談窓口側からアウトリーチ活動をしていく。

具体的な活動: アンケートを実施し、面談が必要な方の洗い出し
面談の実施。メールでの相談受付を開始。

その後（現在まで）



50人中23人のアンケート回収

人間関係の改善が必要という意見が凡そ過半数を占めた。

その他、処遇や働き方に対する意見も3割以上あり、高い。

個別面談が必要5名中3名は誤選択という事で2名は必要である事が判明。

今後は面談を行い、改善に向けた取り組みを行っていく段階。

課題：窓口担当者が相談案件が生じた場合の相談先がない。通常業務と並行して行っているため業務過多が生まれないようにしなければならない。

③理念作成

- **担当者** 赤松 稲垣
- **起案** 委員会としての理念を作成
- **目的** 共通目標を持ち、同じ方向で業務に従事できる。
理念の浸透を高め、一人ひとり理念に基づく行動がとれる。
- **作成方法** 生産性向上委員会メンバーによる話し合い
キーワードの選定 AIの活用 職員投票にて決定

キーワードの選定 R7 8/18 ミーティング

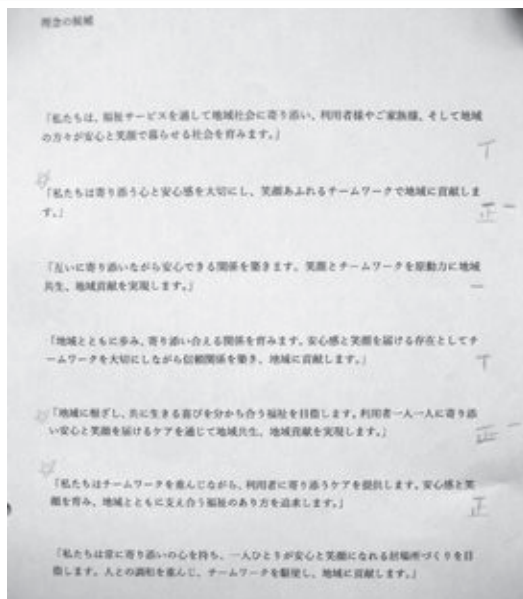
- 理念は3つの観点から考える
(1)利用者、家族
寄り添い 安心 笑顔
- (2)職員同志
チームワーク 笑顔
- (3)地域貢献
地域になくてはならない施設
地域貢献



AIの活用

- キーワードを元に AI「Gemini」「Copilot」を活用して理念の候補を作成

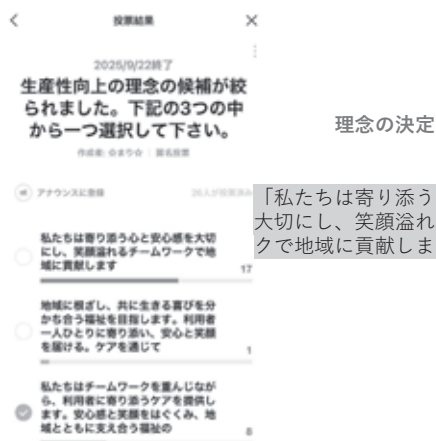
- 候補が7つ出たので、まず委員会メンバー投票にて候補を3つに絞った。



理念の選考

- 投票に関して
法人グループラインでの投票
紙媒体による投票
ハイブリット方式にて実施。

投票者	投票用紙	15名
	LINE	26名
	合計	41名
	投票率	82%



理念の浸透 (R7 10/20ミーティング)

課題：浸透率を高めるためにどう活動すべきか。

助言：人と同じで会った回数と時間に比例する。

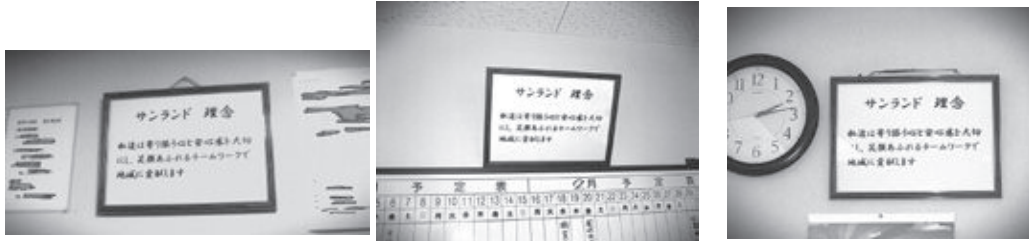
活動案

唱和、掲示、勉強会の3案がでた。

唱和、掲示が比較的容易に取り組める活動である。

理念の掲示

留意点：各部署毎にA3サイズの理念を額縁に飾って掲示を行う。
誰もが目の付きやすい場所を掲示場所とする



理念の唱和

いつ：全体朝礼時（月～金曜 8：30）
どこ：施設1フロア
だれ：毎日部署毎に担当が変わるローテーション
何を：理念の唱和を行う。
なぜ：理念の浸透を高めるため
どれくらい：5分以内で実施

※生産性向上の観点から5分以内に収まる事を目標とする。（しばらくモニタリング）

全員が集まらない場合も定刻開始解散とする



R7 10/27～ 朝礼時の唱和を開始した。

その後 (R7 12/15まで)

課題(1)：特養パート職員、日勤職員は理念唱和機会がない

→ 業務が落ち着く時間13時10分から特養職員による唱和を実施することとなる。

モニタリング：活動実施後 約2か月が経過したが職員の行動や姿勢への良い変化が見られているか？

特養介護主任 「職員の変化は見られていない。」他職員も同様の意見。

課題(2)：理念が行動や業務姿勢に繋がっていない。

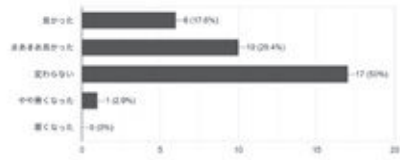
→ 理念の言葉が単に言葉の理解をするのではなく、自分の部署としてこういう行動や姿勢を示す必要がある。自分事として考えてもらう事が大切。つまり勉強会を一方向から行うのではなく、職員一人一人が考えを発言でき共に理解を深めていただく機会を作る必要がある R8 1月 職員会時に理念を深める勉強会を行うこととする。

活動の評価

評価方法：法人全職員アンケートの実施し、活動に対する評価を行う。

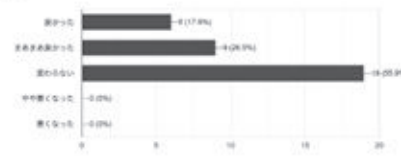
アンケート投票率 68%

理念の作成、福知など浸透性を高める活動はあなたの職場環境をよくなりましたか？
34件の回答



47%の方がまあまあ良かった、良かったと評価をだした。

職員向けの相談窓口の設置、対応について、あなたの職場環境を良くしましたか？
34件の回答



44%の方がまあまあ良かった、良かったと評価をだした。

社労会等 コミュニケーションアップ交流会の開催は、あなたの職場環境を良くしましたか？
34件の回答



55.9%の方がまあまあ良かった、良かったと評価をした。

受診連絡を医師 (Dr) がパソコンに事前に行ち込、職員以外に「評価できない」を選択お願いします
34件の回答



53%の方がまあまあ良かった、良かったと評価をした。

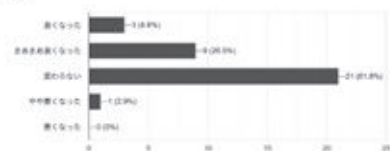
介護職員の早退と遅退の業務統一についての活動に、員以外に「評価できない」を選択お願いします。
34件の回答



56%の方がまあまあ良かったという評価だった。

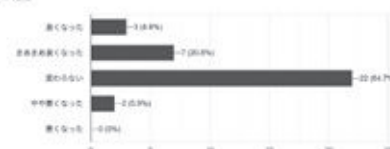
活動後、環境の評価

生産性向上委員会の活動前後では、職員間の関係は悪くなりましたか？
34件の回答



35%の方が職員間の関係が良くなった評価
61%の方が変わらない評価
3%の方がやや悪くなったと評価

生産性向上委員会の活動前後では、職員間のハラスメント（悪口、叱責、黙殺等）は改善されましたか？
34件の回答



29%の方が職員間のハラスメントが改善されたと評価
65%の方が変わらないと評価
6%の方がやや悪くなったと評価

生産性向上委員会の活動前後では、あなたの職場での悩みは減りましたか？
32件の回答



30%の方が職場での悩みが改善したと評価
60%の方が変わらないと評価
10%の方が悪化したと評価

生産性向上委員会活動前後では、あなたの職場でのモチベーションは上がりましたか？
34件の回答



26%の方が職場でのモチベーションが上がったと評価
70%の方が変わらないと評価
4%の方が悪化したと評価

まとめ

各活動に対して、約50%で改善評価を得る事ができた。

職場環境の変化については、約30%で改善されたと評価を得る事ができた。

活動評価と環境の変化の評価が20パーセント差があり、必ずしも活動評価と環境変化が近くなるとは限らない事がわかった。

しかしながら、活動前後では約30%の環境改善ができた事はとても良かったと思う。

大きな成果は得られなかったかもしれないが、少なからず活動によって職員間の関係、ハラスメント改善、モチベーションアップにはつながっている。

今回生産性向上委員会を立ち上げるころから活動を開始したが、右も左もわからない状態で活動を始めたので不安があった。生産性向上推進事業の方々、西川先生たちの助言や伴走支援があったので活動を続ける事ができた。自分たちだけで実施すると、互いに遠慮したり、話がまとまらなかったりして活動が頓挫したかもしれない。

自事業所以外の方の視点や意見や助言を得る事で、客観的な視点で考える事ができた事が良かった。今後も活動を続けて行きたい。

ご清聴ありがとうございました。





現場の笑顔を増やす 「生産性向上」への挑戦

～3か所のデイサービスでの実践事例～

笑顔の花でいっぱい



社名: きくぞのケアパーク株式会社
 設立: 1995年5月16日
 代表取締役: 阿部 進
 資本金: 5,000万円
 社員数: 236名

- 居宅介護支援事業所 (介護支援専門員 10名)
- 訪問介護事業所 (サ責10名 登録ヘルパー 35名)
- 通所介護事業所7つの扉/時の実/デイサービスセンター「きくぞの」
- 運動 & 学習特化型 放課後等デイサービス なないろの羽 (県内10ルーム)
- 運動 & 就労準備型 放課後等デイサービス Aile(えいれ)学舎 (県内5教室)
- 相談支援事業所あえる 宇和島



社名: 愛媛保険サービス株式会社
 設立: 1975年10月8日
 代表取締役: 阿部 進
 事業内容: 生・損保代理店業 (宇和島本社・松山支店・高知)
 資本金: 1,000万円
 社員数: 14名



発表者紹介



「AI育トレTESCO」を開発している阿部さん (愛媛県宇和島市で)

2025.05.04 読売新聞記事より

AI(人工知能)で療育施設の職員らを研修する、画期的なアプリができる――。

愛媛県宇和島市の「きくぞのケアパーク」で専務を務める阿部太一さん(34)が、子どもと向き合う大人向けの研修用アプリ「AI育トレTESCO(テスコ)」を開発している。同社は発達障害のある子どもを対象にした放課後等デイサービスの教室などを開設しており、職員らのコミュニケーション力向上を図ろうと企画。同県のビジネスプランコンテストで最優秀賞に選ばれ、今夏以降の販売を目指す。テスコは、子ども役のAIと音声でやりとりをして、多様な発達段階の子どもへの対応を学ぶ仕組み。利用者はスマートフォンやパソコンの画面に子どもの絵を登場させて会話をする。▽おもちゃの取り合いで友達とけんかになった▽給食を食べたくない▽風邪をしたくない、といった状況や、「なぜ勉強をするの?」と子どもに質問された場合など、20以上のシナリオを生成AIで作った。研修を受ける人も、子どもも「困った」状況をつくりだし、その対応が適切だったかどうかと、改善点をAIが示す。点数化し、対応力のレベルアップにつなげられるようにする。同社は子どもが対象の施設15か所を運営。保育士や教員などの免許を持つ職員が、放課後に児童らの学習と運動を支援する。現場に常駐し、技術指導に当たる指導者が不足する中、阿部さんは研修用の動画を作るなどしてきた。しかし、「頭では理解ができて、実際の現場ではできないことがある」と感じたという。学習に集中できず立ち上る子どもへの対応は練習をしないとまかないが、「実際の子どもを練習台にすることはできない」。そこでアプリの開発を思いついた。AIを相手にすれば、いつでも平準化された内容の研修を受けられ、誤った対応をして心を傷つけることもない。「あの人からは指摘されたくない」など、実際の人から指導される際の様々な感情もAIでは生まれない利点がある。阿部さんは昨年、県のビジネスプランコンテストにアプリ開発のプランを応募した。経営多角化につながると考えたからだった。同社は祖母が始めた家政婦紹介所をルーツとし、児童福祉や介護福祉事業などを手掛ける。「インフラ(社会基盤)企業のようなもので、生活の基盤でもある。事業を持続させるには新規事業もしないといけないと思った」と語る。

<p>Case 1</p> <h1>時の実</h1> <p>テーマ：意識変革 課題：指示待ち・無関心</p>	<p>Case 2</p> <h1>デイサービスセンター 「きくぞの」</h1> <p>テーマ：規律と協力 課題：役割の曖昧さ・マンネリ化</p>	<p>Case 3</p> <h1>7つの扉</h1> <p>テーマ：多職種連携 課題：情報の壁・転倒リスク</p>
--	---	--

Case 1

時の実 2010年開設 定員48名
環境：フロアが1階～4階まで分かれており、階ごとに特色のある造りになっている

時の実
こんな空間で1日を過ごしたい、その理想を叶えるのが「時の実」です。

Case 1

職場環境改善アンケートから見てきた課題

時の実

「職員同士の会話が
ない」
「連携する場がない」

上司からの「指示依存」が根強く、
同僚間でのフォローアップが少ない

人員不足により、相談や
振り返りの時間が奪われている

ミーティング機会がなく、
職員間の連携不足

課題に対する取り組み①

職員間の連携、コミュニケーションの増加のため、「業務連携アンケート」を作成し、5項目のアンケートを実施する。職員は Googleフォームで回答、集計結果は事業所の生産性向上委員 (管理者/相談員/介護職/看護職)が分析。

《アンケート項目》※初期の問いは ChatGPTにより作成

1. 困りごとを同僚に相談し解決できましたか？
2. 利用者からの要望に自ら考え、取り組む事ができましたか？
3. 報・連・相は行えましたか？
4. 感謝の言葉を1日1回同僚に伝える事ができましたか？
5. 問題が起きた際、感情的にならず話し合いができましたか？

業務連携アンケートの内容変更①

1回目の業務連携アンケートでは、報連相や同僚への感謝の言葉の項目が低い結果となった。課題である指示待ちや同僚間でのコミュニケーション不足の部分が顕著にみられる。

アンケート項目を、同僚や自分の「良い支援」に着目する内容に変更【美点凝視】

《アンケート項目》

1. ご利用者様からの要望に自ら考えて取り組むことができましたか？
2. 利用者様に自分の支援で褒められたことがありましたか？
3. 同僚の仕事を見て、ここが素晴らしいと思う所はありましたか？
4. 自分の苦手な業務について同僚にアドバイスなど聞くことができましたか？

業務連携アンケートの内容変更②

2回目の業務連携アンケートでは、同僚にアドバイスを聞くことができた職員が増加。同僚の悪い所に目が行きがちだったが、今回のアンケートを通し良い所に目を向ける事ができるようになった。生産性向上委員会をすることで、ミーティングの機会を持って、話し合いの場が持てるようになっている。

心理的安全性が高まった状態で改めて生産性向上のためのアンケートを実施

《アンケート項目》

1. 現在の時の実の業務で見直しが必要な事はありますか？
2. 現在業務を行っていて一番大変な業務(困っている業務)は何ですか？
3. 現在の業務で改善すれば業務の簡略化、業務時間の短縮ができることはありますか？

業務連携アンケート実施の結果

Case 1
時の美




主体性の育成
問いを立て、自ら思考することによって主体性を育てる。
主体性を育てる




意識改革のツール
自らの行動を振り返り、意識を変えるツールとなった。
意識を変えるツール


改善結果



柔軟な休憩スケジュールでの人員配置
昼食後は転倒リスクが高いため、午前の業務終了者から随時休憩に入り、手厚い支援体制を確保。
転倒リスク対策・安全確保



5S活動・レクリエーション担当の明確化
5S活動や毎月のレクリエーションの担当職員を決め、責任の所在と役割を明確にする。
役割分担の明確化・組織活性化



タブレット端末の新機種への入替
動作が遅い古い機種を新機種に入れ替え、業務環境のスピードと効率を改善。
業務効率化・環境改善


課題に対する取り組み②

Case 1
時の美

人員不足解消のため「スポットバイト（介護系）」を利用。スポットワークの方へスムーズな業務連絡をするために入浴介助マニュアルの見直しも同時に行う。

※マニュアルの文章校正にはChatGPTを使用

《結果》



スポットワークからの採用
入浴介助マニュアルで業務がわかりやすく、ウェルカムな姿勢も高評価。2名中1名が就職。
人材確保・定着



マニュアル作成と業務統一化
日直・物療業務マニュアルも追加作成。業務の標準化と統一化が実現。
業務統一化・効率化

Case 2

デイサービスセンター
「きくぞの」

2007年開設 定員 35名
環境：和霊公園に隣接しており、ワンフロアでの 1日型のデイ



職場環境改善アンケートから見えてきた課題

Case 2
デイサービスセンター
「きくぞの」



協力意識の希薄化

「自分の仕事はここまで」という見えない線引きが存在。



負担の偏り

一部の職員に業務が集中し、不公平感が漂う状態。



役割の曖昧さ

誰が何をすべきかが明確でなく、連携がスムーズにいかない。

課題に対する取り組み①

Case 2
デイサービスセンター
「きくぞの」

役割の再定義と当たり前の徹底のため、「業務連携アンケート」を作成し、5項目のアンケートを実施する。職員は Google フォームで回答、集計結果は事業所の生産性向上委員(管理者/相談員/介護職/看護職)が分析。

《アンケート項目》※初期の問いは ChatGPTにより作成

1. その日の役割に責任を持ち努めることができましたか？
2. 看護、介護、厨房等と連携して対応しましたか？
3. 優先順位を考え行動できましたか？
4. 困っていそうな同僚に声をかけましたか(助ける事ができたか)？
5. 今日の感謝、称賛を誰かに伝えましたか？

業務連携アンケートの内容変更①

Case 2

デイサービスセンター
「きくぞの」

1回目の業務連携アンケートでは、持ち場を離れる時の声掛けや職員同士の協力が得られたとの回答が複数あったが、新人職員においては、役割りに迷いがあったりと先輩職員の指導や協力が必要と思われる。

より詳細なアンケート項目に変更

1. 各自の業務開始から終了まで、業務に関係ない事で持ち場を離れる事はなかったですか？
(業務で離れる時は他職員への声掛けをしよう)
2. 会社携帯の毎日の確認、個人携帯の使用方法は守れましたか？
(業務連絡を確認/業務中の私用電話禁止)
3. 物を大切にできましたか？(会社の物と自分の物の区別)
4. 時間を守れましたか？(送迎、各自役割の開始時間等)
5. ご利用者様、仲間を思いやる気持ちを大切にしましたか？

ある特定の
「できていない職員」
に対するアンケートに
なっている...

業務連携アンケートの内容変更②

Case 2

デイサービスセンター
「きくぞの」

2回目の業務連携アンケートの結果分析のさなかに、ある特定のできていない職員が異動となる。それによりアンケート内容が、「皆に意識してもらいたいこと」に変更となった。

共通して意識してほしい内容でアンケートを実施

1. ご利用者様がいらっしゃる所で、カウンターや壁にもたれない、私語をしない等、相応な態度がとれましたか？
2. 物を大切にできましたか？(備品、光熱費等の節約も含む)
3. 時間を守れましたか？(10分前出勤、5分前行動)
4. 利用者様、仲間を思いやる気持ちを大切にしましたか？

業務連携アンケート実施の結果

Case 2

デイサービスセンター
「きくぞの」

自らの行動の振り返りと意識改革



自らの行動を振り返り、意識を変えるための有効なツールとなった。

意識改革・行動変容

主体性の育成と規律の整備



問いを立て自ら思考する主体性の育成を目指したが、実際は規律を整える内容が多くなる結果となった。

主体性育成・規律強化

改善結果

①就業時間の適正化



始業前の申し送り確認を業務とみなし、出勤時間を15分早める提案を行った。

労働環境改善・業務認定

②基本ルールの徹底



「5分前行動」「私語をしない/もたれない」等を張り紙で注意喚起。

規律遵守・意識向上

③情報共有の効率化



入浴介助専用の連絡ノートを作成し、情報混在を解消。誰でも同じ対応が可能に。

情報共有・標準化

Case 2

7つの扉

2013年開設 定員65名（午前35名・午後35名）

環境：リハビリに最適なプールを備え、アクティブな方も多い、2回転制のデイ



快適な環境で、個々の目標に向けた機能訓練プログラムをサポートします

7つの扉

Case 3

職場環境改善アンケートから見えてきた課題

7つの扉

①職種間の連携と情報共有不足



介護士・看護師・機能訓練指導員・生活相談員の連携が不十分。

②スケジュールボードの記載漏れ

スケジュールボード	
プログラム実施時間	担当者
10:00	栗原さん
11:00	?
13:00	?
15:00	鈴木
16:00	?
17:30	橋山さん

プログラム実施時間と担当者が記されていないことがある。

③運動指導員間の打合せ不足



利用者様の当日の体調に合わせたプログラム調整ができていない。

生産性向上委員会活動評価【第2週目】		8月	9月	10月	11月	12月	意見・感想
		月	火	水	木	金	
1	実行責任者は自分の任務を責任持って実行したか	○	△	△	△	△	・1週目に比べ実行責任として責任を降り、スタッフと共に一つ一つの課題を乗り越えていないから実行することができた。 ・評価が○だったため、皆が頑張っている状態を可能にするために満点を獲得した。メンバー○となるように先手先手として責任を持って取り組む。
2	実行責任者は委員のモチベーションが上がる気持のよい声や/指導ができたか	○	△	△	△	△	・委員の指導という言葉を聞きやすいイメージがする中で、自分の言葉と態度や表情で皆が気持ちよく取り組めるように伝えることを心がけた。
3	△の時は、担当委員となぜ△だったか検証し○になるように共に改善策を話し記録しているか	○	△	△	△	△	・担当委員との対話と検証を十分にできていなかった。 ・課題の検証は深らるるが2~3歩かいた検証は必ずとれると思う。 ・改善策まで委員が考えていることが多く、早急に改善策に取り組みたい。
4	報告責任者は実行責任者と情報の共有ができたか	○	△	△	△	△	・情報共有の時間を確保することができた。 ・お互いに期待が持てる様に情報共有を行い、進捗状況やスタッフの声を把握した。 ・次週は実行責任との対話時間を決めて情報共有したい。
5	報告責任者は必要に応じて承認・助言責任者と相談ができたか	○	△	△	△	△	・相談する時間なから相談できなかった。 ・相談しなかった。 ・相談が深い質問も来るため、相談して課題の解決する層としない良かった。
6	承認・助言責任者は、常に全体の動きや日々のチェックを把握し他の委員からの意見や相談に適切に回答できたか	○	△	△	△	△	・日々のチェックが業務終了後に出来ないことがあり、実行委員へ報告した。 ・当日の日報を記入する業務が優先できなかった。 ・スタッフの声を委員からは聞けていないとの報告を受けた。 ・職員間で声を聞けなかったことが、目的の○につながるのではと思う。
7	承認・助言責任者は、それぞれの委員へ聞いていることはいかに声を聞いているか	○	△	△	△	△	・承認・助言責任者として実際に聞いている委員を先め、必要に応じてアドバイスをし、さらにモチベーションが上がる声かけが十分にできなかった。
8	生産性向上委員は、関係して動いている職員へおぼろげの言葉を聞いているか	○	△	△	△	△	・おぼろげの言葉を聞けることができる。 ・聞けないことが、皆におぼろげの言葉を聞けるように努力した。 ・おぼろげの言葉を聞けることが多くなるように努力した。 ・おぼろげの言葉を聞けることが多くなるように努力した。
9	1週目の活動、準備が手不足が顕著に見られ、ほとんどの取り組みがスタートだった。このことから新しい環境や変更になる前にいかに委員に課題を把握してもらえかが重要だと感じた。今回は、事前に取組みの準備や44項目に事前に確認し予定していたが、それだけで十分であらう、白紙で伝える大切も分かった。 1週目は委員が定まらないうちに、2週目に委員の定数調整を考慮した。この調整は委員の中心とすり合わせの連携・情報共有を強化し働きやすい環境を作ることを目的としているので、委員メンバーと協力し、責任と責任とを担って取り組まなければならぬ。 1 職員の実行状況は、職員の声かけと判断を促すための声かけと準備の提案によりチームワークで○にすることができた。						



生産性向上委員会活動評価【第3週目】		15月	16月	17月	18月	19月	意見・感想
		月	火	水	木	金	
1	実行責任者は自分の任務を責任持って実行したか	○	△	△	△	△	・3週目の活動は委員が自分のやるべきことを意識し、自然と行動できるようになっていたため、委員から声がかかることがほとんどなかった。 ・先週と比べ個人の声が聞くこと、全体の状況を把握して評価ができた。
2	実行責任者は委員のモチベーションが上がる気持のよい声や/適切な指導ができたか	○	△	△	△	△	
3	△/×の時は、担当委員となぜ△/×だったか検証し○になるように委員と共に改善策を記録しているか ※スタッフの声・改善策を記入	○	△	△	△	△	・課題に対して改善策まで考えて報告してくれる委員もいた。
4	報告責任者は実行責任者と情報の共有ができたか 情報共有の時間（夕方過ぎる5分程度）	○	△	△	△	△	・改善策の話し合いが深まるため、声かけの質が良くなった。 ・お互いに声のかけ合いが広くなった。
5	報告責任者は必要に応じて承認・助言責任者と相談ができたか （夕方過ぎる5分程度） ※相談4・5は一緒にしても良い	○	△	△	△	△	
6	承認・助言責任者は、常に全体の動きや日々のチェックを把握し他の委員からの意見や相談に適切に回答できたか	○	△	△	△	△	・日々の評価が忘れずにできるようになった。 ・課題の委員の報告を受け取り改善を迅速に回答できた。
7	承認・助言責任者は、それぞれの委員へ聞いていることはいかに声を聞いているか	○	△	△	△	△	
8	生産性向上委員は、関係して動いている職員へおぼろげの言葉を聞いているか	○	△	△	△	△	・1週間通して委員へおぼろげの声を聞けたが、声かけの頻度に個人差があった。
9	1週間通して委員へ1週はおぼろげの言葉を聞ける	○	△	△	△	△	・委員会のメンバーとしてもっとみんなへ声を聞けてあげたかった。
10	① 職員アンケート 職員13名に実施 ② 職員アンケート結果を踏まえて ③ ①の結果を踏まえて改善策を話し合った ④ 「おぼろげの言葉」の活用を促すための声かけと準備の提案によりチームワークで○にすることができた。 ⑤ 改善策の提案を促すための声かけと準備の提案によりチームワークで○にすることができた。 ⑥ 改善策の提案を促すための声かけと準備の提案によりチームワークで○にすることができた。 ⑦ 改善策の提案を促すための声かけと準備の提案によりチームワークで○にすることができた。 ⑧ 改善策の提案を促すための声かけと準備の提案によりチームワークで○にすることができた。 ⑨ 改善策の提案を促すための声かけと準備の提案によりチームワークで○にすることができた。 ⑩ 改善策の提案を促すための声かけと準備の提案によりチームワークで○にすることができた。						



生産性向上活動を行うにあたってのインフラ

職員1名につき


- ・LINEWORKS スタンダードプラン 1アカウント 月額495円(税込)
- ・社用スマホ(Galaxy) 通話無料 1台 月額約1,700円(税込)
- ・SmartHR(労務管理/勤怠管理/給与計算) 1アカウント 月額約1,400円(税込)

事業環境

- ・タブレット端末の配布(ワズマンすぐらくタブレット)
- ・サクサク動くパソコン
- ・モニターアームの設置による机上整理と肩こり解消
- ・通信型ドライブレコーダーの全車配備
- ・GoogleWorkspace スタンダードプラン 1アカウントのみ 月額 1,760円(税込)





 きよさのケア

『生産性向上、愛媛県内事例発表』

～働きやすい、やりがいのある職場を目指して～

令和8年2月13日、17日、26日

特定非営利活動法人 ITC愛媛

構成

- 厚生労働省 令和7年度補正予算 介護支援パッケージ
- 処遇改善加算の職場環境要件
- 生産性向上推進体制加算
- 令和7年度 愛媛県内モデル事業所における生産性向上の取り組みテーマ
- 伴走支援、改善活動（カイゼン）の手順
- 個人から、小さく始めて ⇒ 事業所全体で推進
- いつでも目的に立ち返ることができるように

医療・介護等支援パッケージ（介護分野）

・施策の目的

- ▶ 他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行うこととし、報酬改定の時期を待たず、人材流出を防ぐための緊急的対応として、賃上げ・職場環境改善の支援を行う。
- ▶ 介護事業所・施設が、物価上昇の影響がある中でも、必要な介護サービスを円滑に継続するための支援等を行う。
- ▶ ICT等のテクノロジーの導入や経営の協働化など、経営改善支援を行う。
- ▶ 訪問介護・ケアマネジメントの提供体制の確保に向けた取組を支援する。

施策の概要

ア 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業

- ・ 介護従事者に対して幅広く月1万円の賃上げ支援を実施し、生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員に対して月0.5万円を上乗せ。
- ・ 併せて、介護職員の職場環境改善を支援。人件費に充てた場合、介護職員に対して月0.4万円の賃上げに相当。

※いずれも半年分

1,920億円

イ 介護事業所・施設のサービス継続支援事業

- ・ 物価上昇の影響がある中でも、必要な介護サービスを円滑に継続できるよう、訪問系サービスの訪問・送迎に必要な経費、災害発生時に必要な設備・備品、介護保険施設の食料品の購入費等を支援。

※この他、施設の大規模修繕等に対する支援を実施

510億円

ウ 介護テクノロジー導入・協働化・経営改善等支援事業

- ・ 介護記録ソフト等の介護テクノロジーの導入・定着や、経営の協働化、経営改善を支援するとともに、これらの支援を行う都道府県相談窓口等の機能強化を図り、伴走支援を充実。

220億円

エ 訪問介護・ケアマネジメントの提供体制確保支援事業

- ・ 経験年数が短いホームヘルパーへの同行支援や、中山間地域等における通所介護事業所の訪問機能追加、訪問介護事業所のサテライト(出張所)の設置、居宅介護支援(ケアマネ)事業所の人材確保、シャドウワーク等の業務負担軽減、協働化等を支援。

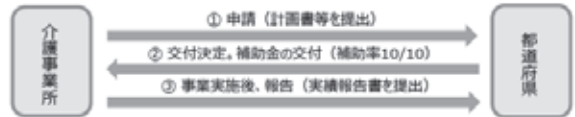
71億円

ア 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業

- ①介護従事者に対して幅広く賃上げ支援(※1)を実施。
 ②生産性向上や協働化に取り組む事業者(※2)の介護職員に対して賃上げ支援を上乗せ。
 ③併せて、介護職員について、職場環境改善に取り組む事業者(※3)を支援(介護職員等の人件費に充てることも可能)。
- (※1)処遇改善加算の対象サービスについては加算取得事業者、対象外サービス(訪問看護、訪問リハ、ケアマネ等)については処遇改善加算に準ずる要件を満たす(又は見込み)事業者が対象。
 (※2)処遇改善加算の取得に加え、以下の要件を満たす事業者。
 ア)訪問、通所サービス等
 → ケアプランデータ連携システムに加入(又は見込み)等。
 イ)施設、居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等
 → 生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得(又は見込み)等。
 (※3)処遇改善加算を取得の上、職場環境等要件の更なる充足等に向けて、職場環境改善を計画し実施する事業者(要件は、令和6年度補正予算の「介護人材確保・職場環境改善等事業」と同様)。

- (1)支給要件・金額
 ①介護従事者に対する幅広い賃上げ支援 1.0万円
 ②協働化等に取り組む事業者の介護職員に対する上乗せ 0.5万円
 ③介護職員の職場環境改善の支援
 ※人件費に充てた場合、介護職員に対する0.4万円の賃上げに相当
- (2)対象期間:令和7年12月～令和8年5月の賃上げ相当額を支給

【執行のイメージ】



(注)サービスごとに交付率を設定し、各事業所の総報酬にその交付率を乗じた額を支給(国10/10で都道府県に支給。併せて交付額算出のための国保連システム改修費用及び国・都道府県の必要な事務費等も確保)

イ 介護事業所等に対するサービス継続支援事業

- (1)実施主体
都道府県
- (2)補助上限額
 ■介護事業所・施設(訪問介護、通所介護、施設系を除く):1事業所あたり20万円
 ■訪問介護、通所介護事業所:
 規模(訪問回数等)、提供形態に応じて上限額を区分(※)し、
 訪問介護 1事業所あたり20万円、30万円、40万円、50万円
 通所介護 1事業所あたり20万円、30万円、40万円
 ■施設系(特養、老健、介護医療院等):定員1人あたり6千円
- (※)訪問介護は延べ訪問回数(200回以下、201回以上～2000回以下、2001回以上)で区分(30万円、40万円、50万円)。ただし、移動経費に着目し、集合住宅併設型は20万円とする。
 通所介護は延べ利用者数(300人、600人)で20万円、30万円、40万円の3区分とする。
- (3)補助率
国:3/4、都道府県:1/4(都道府県事務費は国:10/10)
- (4)補助対象
介護事業所・施設

(5)補助対象経費(例)

- [介護サービスを円滑に継続するための対応]
 ア. 訪問・送迎の移動の経費などサービス提供の継続に必要な経費
 イ. ネットクーラー、冷感ボンチョ、熱中症対策ウオッチ
 ウ. 業務用スポットエアコン、サーキュレーター、断熱カーテン など
- [大規模災害等への備え]
 平時のサービス提供にあたって使用することも可能とするが、災害発生時に使用可能な状態で維持するものとする。
 ア. 飲料水、食料品等の備蓄物資(ローリングストックの初期費用)
 イ. ポータブル発電機、ポータブル電源・蓄電池
 ウ. 衛生用品、医療用品
 エ. 簡易浄水器、冷房機、暖房機、簡易トイレ
 オ. その他災害への備えとして必要と認められる経費

【事業スキーム】



イ 介護事業所等に対するサービス継続支援事業

介護保険施設等が、物価上昇の影響がある中でも、食事提供というサービスを円滑に継続できるよう、介護保険施設等の規模等を踏まえ、食料品等の購入費等に対する補助を行う。

- (1)実施主体
都道府県
- (2)補助上限額
定員1人あたり1.8万円
- (3)補助率
国:10/10(都道府県事務費 国:10/10)
- (4)補助対象
介護老人福祉施設(地域密着型含む)、介護老人保健施設、介護医療院、
短期入所生活介護、養護老人ホーム、軽費老人ホーム
- (5)補助対象経費
食材料費

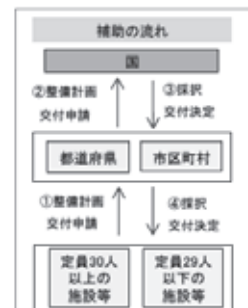


イ 介護事業所等に対するサービス継続支援事業

・広域型施設において、「第1次国土強靱化実施中期計画」に関する取組と一体的に実施する大規模修繕等や、小規模な高齢者施設の改修・大規模修繕等に必要となる経費等を支援する。

対象施設等	基準単価	補助率	実施主体
定員30人以上の特別養護老人ホーム、老人保健施設、介護医療院、軽費老人ホーム、養護老人ホームの大規模修繕(※)	・社会福祉連携推進法人等の社員等が運営するもの 61,600千円 ・「第1次国土強靱化実施中期計画」に基づく取組を行うもの 29,260千円	国 1/2 自治体 1/4 事業者 1/4 国 1/3 自治体 1/3 事業者 1/3	都道府県 指定都市 中核市
定員29人以下の小規模施設の改修工事・大規模修繕等(※)	・特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、介護医療院、ケアハウス 15,400千円 ・養護老人ホーム、都市型軽費老人ホーム、認知症高齢者グループホーム、(看護)小規模多機能型居宅介護事業所等 7,730千円	定額補助	市区町村
介護施設等環境改善事業(介護保険事業費補助金)	・北海道管内の入所・居住系の高齢者施設等 2,000千円	国 1/2 自治体 1/4 事業者 1/4	自治体

※:大規模修繕には、耐震強化のための天井等の非構造部材の落下防止対策等を含む。



ウ 介護テクノロジー導入・協働化・経営改善等支援事業

・生産性向上の取組を通じた職場環境改善を推進するため、介護事業所において介護テクノロジー等を導入する費用及び地域全体で導入する費用の補助を行う。また、小規模事業者を含む事業者グループが協働して行う職場環境改善等の取組など協働化等の支援を行うとともに、経営改善の支援に係るモデル的な事業を実施する。あわせてこれらに要する都道府県等の伴走支援の強化等を実施する。

(1) 生産性向上の取組を通じた職場環境改善

① 生産性向上に資する介護テクノロジー等の導入

・見守り機器・介護記録ソフト・インカムについては、業務時間削減効果が確認されているため集中的に支援。特に、小規模事業者も含めこれらのテクノロジーがより広く事業者へ普及するよう支援。そのため、介護テクノロジー等の導入にかかる費用を補助するとともに、導入等と一体的に実施する業務改善にかかる費用(※)を補助(※)介護記録ソフトの導入前後の定着を促進する費用やWi-Fi環境整備費用も含む。

② 地域全体で生産性向上の取組を普及・推進する事業の実施

・地域の複数事業所における機器の導入に向けた研修や、地域のモデル施設の育成など、都道府県等が主導して面的に生産性向上の取組を推進
・都道府県等が主導して、ケアマネ事業所と居宅サービス事業所の間でのケアプランデータ連携システム等の活用を地域で促進し、データ連携によるメリットや好事例を収集

(2) 小規模事業者を含む事業者グループが協働して行う職場環境改善など協働化等の支援、経営改善支援モデル事業の実施

① 人材募集や一括採用、合同研修等の実施、事務処理部門の集約、協働化・大規模化にあわせて行う老朽設備の更新・整備のための支援等に加え、福祉医療機構(WAM)による経営分析などを行うための費用を補助することにより、経営改善支援モデル事業を実施

② 福祉医療機構における介護施設等の経営サポート事業の体制強化を実施(事業スキーム：国→WAM(実施主体)、運営費交付金の交付)

(3) 都道府県等による伴走支援等の実施

・小規模事業所等に対するICT導入や協働化等の伴走支援等が着実に実施されるよう、必要な都道府県等の体制を整備

【実施主体】

都道府県 (都道府県から市町村への補助も可)

【負担割合】

(1)①、(2)①・・・国・都道府県4/5、事業者1/5

(1)②、(3)・・・国・都道府県 10/10

愛媛県内の生産性向上モデル事業所 事例発表

9

エ 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業

○ 地域において、利用者へ必要なサービスを安定的に提供できるよう、ホームヘルパーへの同行支援や常勤化への支援、協働化・大規模化の取組支援など、事業所規模や地域の特性に合わせた支援を行うほか、下記の支援を新たに行う。

① 訪問介護におけるタスクシェア・タスクシフトを推進するため、都道府県等が行う訪問介護事業所と地域の多様なリソースとの協働モデルの構築や業務の役割分担ルール策定等の支援

② 訪問介護事業所が存在しない中山間地域等に所在する通所介護事業所等の役割の多機能化(訪問機能の追加)を推進するため、訪問機能の導入に向けた伴走支援や初期費用の助成、導入後の一定期間の支援

③ 中山間地域等において、地域の需要に応じた柔軟な人員配置が可能なサテライト(出張所)の設置を促進するため、サテライトの設置に向けた伴走支援や初期費用の助成、設置後の一定期間の支援

① 人材確保体制構築支援事業

補助対象経費(例)

- ア. 研修体制づくりの支援
- イ. 採用活動の支援
- ウ. 経験年数が短いヘルパーへの同行支援
- エ. 周辺事業所の休業等に伴うかかり増し経費の支援

② 経営改善支援事業

補助対象経費(例)

- ア. 経営改善の支援
- イ. 常勤化の促進の支援
- ウ. 協働化・大規模化の取組の支援
- エ. 広報活動に関する支援

③ 地域の体制づくり支援事業(拡充)

補助対象経費：以下の取組に必要な経費

- ア. 訪問介護におけるタスクシェア・タスクシフトの推進支援(5.9億円)
- イ. 通所介護事業所等の多機能化(訪問機能の追加)の推進支援(11億円)
- ウ. 訪問介護事業所のサテライト(出張所)設置の推進支援(12億円)

愛媛県内の生産性向上モデル事業所 事例発表

10

エ 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業

○ 訪問介護におけるタスクシェア・タスクシフトを推進するため、都道府県等が行う訪問介護事業所と地域の多様なリソースとの協働モデルの構築や業務の役割分担ルールの策定等の取組を支援する。

④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等

○補助対象経費：以下の取組に必要な経費

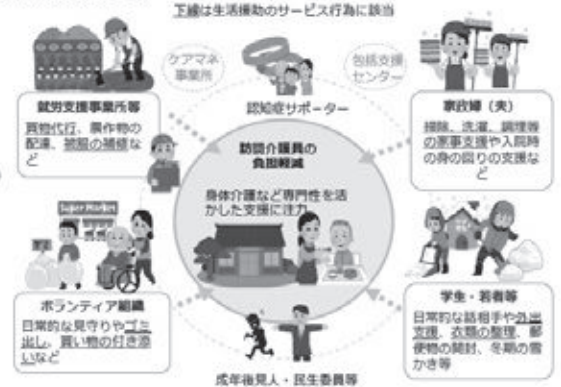
- ・ 家政婦(夫)との協働モデルの構築と研修受講要件緩和(総合事業)の検討
- ・ 地域ボランティア・学生等とのマッチング支援(人材バンクの整備等)
- ・ 業務の役割分担ルールの策定や実証事業の実施
- ・ 先進的な共生型生活支援体制の構築に資する調査研究
- ・ ケアマネ事業所や包括支援センターとの連携体制の構築等

○実施主体：都道府県・市区町村(社会福祉協議会や福祉人材センター等への委託可能)

○補助率：国：2/3 都道府県・市区町村 1/3
【事業スキーム】



(参考) 業務分担のイメージ



愛媛県内の生産性向上モデル事業所 事例発表

11

エ 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業

○ 中山間地域等において、地域の需要に応じた柔軟な人員配置が可能なサテライト(出張所)の設置を促進するため、サテライトの設置に向けた伴走支援や初期費用の助成、設置後の一定期間の支援を行う。

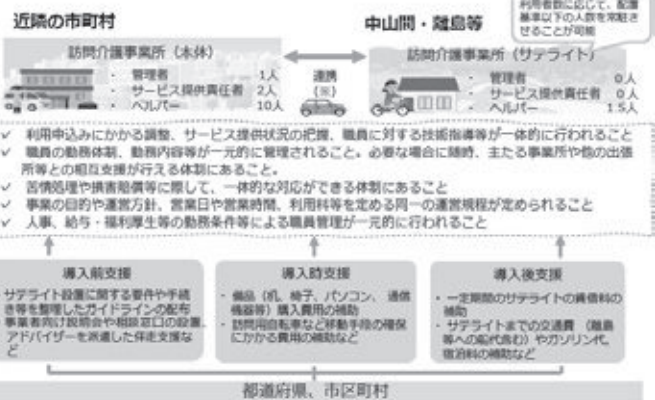
④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等

○実施主体：都道府県、市区町村

○具体的な補助要件や補助内容等

- (導入前支援)・・・制度の周知や設置に向けた伴走支援
- (導入時支援)・・・設置にかかる初期費用の助成
- (導入後支援)・・・一定期間のランニングコストの助成など

○補助率及びスキーム
補助率：国：3/4 都道府県・市区町村 1/4
【事業スキーム】



愛媛県内の生産性向上モデル事業所 事例発表

12

エ 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業

・地域の高齢者に対して適切なケアマネジメントが提供されるよう、地域の特性に応じたケアマネジャーの人材確保体制の構築やタスクシフト支援、事業所規模や地域の特性に合わせた経営改善支援を行う。

④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等

実施主体：都道府県
負担割合：国：2/3、都道府県1/3



①介護支援専門員人材確保支援事業
○補助対象経費(例)
ア. 中山間・離島等地域における採用活動
イ. 「潜在ケアマネジャー」の実態把握や事業所とのマッチング、復職後の相談対応や環境整備の支援等

②介護支援専門員業務負担軽減支援事業
○補助対象経費(例)
ア. 事務職員の採用や研修の支援
イ. 公共的な団体による業務の受け皿創設支援
ウ. シェドワークに関する相談窓口の設置

③居宅介護支援事業所経営改善支援事業
○補助対象経費(例)
ア. コンサルの派遣による、加算の新規獲得や職員の待遇改善、大規模化・協働化等の経営改善支援
イ. 利用者確保のための広報活動支援

生産性向上の背景 > コロナ禍後の外部環境変化

事業所の運営に影響しそうな変化 介護報酬の改定(2024)

3. 良質な介護サービスの効率的な提供に向けた働きやすい職場づくり

要素	新加算の要件		新加算の区分		
A	①	月額賃金改善要件Ⅰ	新加算(Ⅳ)の1/2以上を月額賃金で配分		Ⅳ Ⅲ Ⅱ Ⅰ
	②	月額賃金改善要件Ⅱ	旧ベア加算相当の賃金改善(旧ベア加算に相当する額の2/3以上の新たな月額賃金改善)		
	③	職場環境等要件	職場環境の改善(職場環境等要件から7以上の取組を実施)		
	④	キャリアパス要件Ⅰ	任用要件・賃金体系の整備等		
	⑤	キャリアパス要件Ⅱ	研修の実施等		
B	⑥	キャリアパス要件Ⅲ	昇給の仕組みの整備等		Ⅰ
C	⑦	キャリアパス要件Ⅳ 【賃金改善等要件】	改善後の年額賃金要件(改善後の賃金見込み額が年額440万円以上である者が1人以上)		
	⑧	職場環境等要件 【見える化要件】	職場環境の改善(職場環境等要件から13以上の取組を実施) 処遇改善・職場環境改善の状況のHP掲載等を通じた見える化		
D	⑨	キャリアパス要件Ⅴ 【介護福祉士等要件】	経験・技能のある介護職員を事業所内で一定割合(※)以上配置 ※:「サービス提供体制強化加算」等の最上位区分において要件となっている、介護職員に占める介護福祉士の割合など		

職場環境等要件（令和7年度以降） 生産性向上は3項目以上

介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ : 以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組んでいる
介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ : 以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち※又は※は必須）取り組んでいる

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための機軸・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事O-テーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可）。 ④職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、確信吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリアアップ制度と人事課との連携 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識づくりのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年々●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑮介護職員の身体負担軽減のための介護技術の研修支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑰厚生労働省が示している「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（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活用等）を行っている ⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑳5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ㉑業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉒介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉓介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入 ㉔業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、簡便業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。 ㉕各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施 ※生産性向上推進体制加算を取得している場合には、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする ※小規模事業者は、⑱の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする
やりがい・働きがいの醸成	㉖ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ㉗地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の光栄・生徒や住民との交流の実施 ㉘利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉙ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

愛媛県内の生産性向上モデル事業所 事例発表

職場環境等要件（令和7年度～ 8項目）

新加算Ⅲ・Ⅳ : 以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組むこと
新加算Ⅰ・Ⅱ : 以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上、うち※又は※は必須）取り組むこと

生産性向上のための業務改善の取組	⑰厚生労働省が示している「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（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等）を行っている ⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑳5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ㉑業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉒介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉓介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入 ㉔業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、簡便業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。 ㉕各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施 ※生産性向上推進体制加算を取得している場合には、「生産性向上のための業務改善の取組」の要件を満たすものとする ※小規模事業者（1法人あたり1施設又は事業所のみを運営するような法人等）は、⑱の取組を実施していれば、「生産性向上のための業務改善の取組」の要件を満たすものとする
------------------	---

愛媛県内の生産性向上モデル事業所 事例発表

【 生産性向上推進体制加算 】

※詳細は3月29日付事務処理手順及び様式例 を参照

【生産性向上推進体制加算(Ⅰ)】(新設)

- (Ⅱ)の要件を満たし、(Ⅱ)のデータにより業務改善の取組による成果(※1)が確認されていること。
 - 見守り機器等のテクノロジー(※2)を複数導入していること。
 - 職員間の適切な役割分担(いわゆる介護助手の活用等)の取組等を行っていること。
 - 1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供(オンラインによる提出)を行うこと。
- 注：生産性向上に関する取組を従来より進めている施設等においては、(Ⅱ)のデータによる業務改善の取組による成果と同等以上のデータを示す等の場合には、(Ⅱ)の加算を取得せず、(Ⅰ)の加算を取得することも可能である。

【生産性向上推進体制加算(Ⅱ)】(新設)

- 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の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行っていること。
- 見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入していること。
- 1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供(オンラインによる提出)を行うこと。

(※1)業務改善の取組による効果を示すデータ等について

- (Ⅰ)において提供を求めるデータは、以下の項目とする。
 - ア 利用者のQOL等の変化(WHO-5等)
 - イ 就業時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の変化
 - ウ 年次有給休暇の取得状況の変化
 - エ 心臓的負担等の変化(SIRS-18等)
 - オ 機器の導入による業務時間(直接介護、間接業務、休憩等)の変化(タイムスタディ調査)
- (Ⅱ)において求めるデータは、(Ⅰ)で求めるデータのうち、アからウの項目とする。
- (Ⅰ)における業務改善の取組による成果が確認されていることは、ケアの質が確保(アが維持又は向上)された上で、職員の業務負担の軽減(イが軽減、ウが維持又は向上)が確認されることをいう。

(※2)見守り機器等のテクノロジーの要件

- 見守り機器等のテクノロジーとは、以下のアからウに掲げる機器をいう。
 - ア 見守り機器
 - イ インカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器
 - ウ 介護記録ソフトウェアやスマートフォン等の介護記録の作成の効率化に資するICT機器(複数の機器の連携も含め、データの入力から記録・保存・活用までを一体的に支援するものに限る。)
- 見守り機器等のテクノロジーを複数導入するとは、少なくともアからウまでに掲げる機器は全て使用することであり、その際、アの機器は全ての居室に設置し、イの機器は全ての介護職員が使用すること。なお、アの機器の運用については、事前に利用者の意向を確認することとし、当該利用者の意向に応じ、機器の使用を停止する等の運用は認められるものであること。

愛媛県内の生産性向上モデル事業所 事例発表

17

生産性向上体制加算の委員会等について

委員構成；管理者だけでなくケアを行う職員、幅広い職種、ユニットリーダー等

開催頻度；3か月に1回以上、オンライン会議OK

◆検討項目

(1)「利用者の安全及びケアの質の確保」について

- ① 見守り機器等の導入後、利用者等の状態を確認
- ② 利用者の状態変化に応じた機器活用方法の変更を検討
- ③ 見守り機器の活用と定期巡回の実施の検討(要対象者)
- ④ 機器等の活用によるヒヤリハット、事故の原因分析及対処、共有

(2)「職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮」について

- ① ストレスや体調不安等、職員の心身の負担の増加の有無
- ② 職員の負担が過度に増えている時間帯の有無
- ③ 休憩時間及び時間外勤務等の状況

ヒアリング、
アンケートの
実施

(3)「介護機器の定期的な点検」について

- ① 日々の業務の中で不具合がないかチェックする仕組みづくり
- ② 定期点検(外部業者との連携)

(4)職員に対する研修(定期的)について

介護機器の使用法の講習やヒヤリ・ハット事例等の周知、再発防止策の実習等を定期的に行う。

愛媛県内の生産性向上モデル事業所 事例発表

18

愛媛県内事例 取り組みテーマ一覧 ①

1. 医療法人 今井クリニック整形外科 ケアコンシェルジュ今井 (デイサービス)
 - 5Sの推進 (整理・整頓、収納スペースの確保と三定ルールの作成実行)
 - 利用者対応にかかる情報共有ルールの見直し (心理的負担の軽減)
2. 常盤タクシー株式会社 ときわデイサービス 他2事業所
 - 5Sの推進 (整理・整頓、収納スペースの確保と三定ルールの作成実行)
 - コミュニケーションによる人材育成、評価手順の作成
3. 医療法人 天真会 南高井病院 南高井デイサービスセンター 他7事業所
 - 介護テクノロジー環境整備・事業所間の均一化 (見守り機器、タブレットによる介護ケア記録)
 - 介護ソフトの有効活用 (業者による運用診断、帳票や運用方法の見直し)
 - 主体的に行動できる人材の育成、管理者の負担軽減
4. 有限会社 トータルケア果の実 デイサービスセンターこのみ余戸 他2事業所
 - 業務内容のマニュアル化及び業務効率の向上
 - 休憩時間の確保

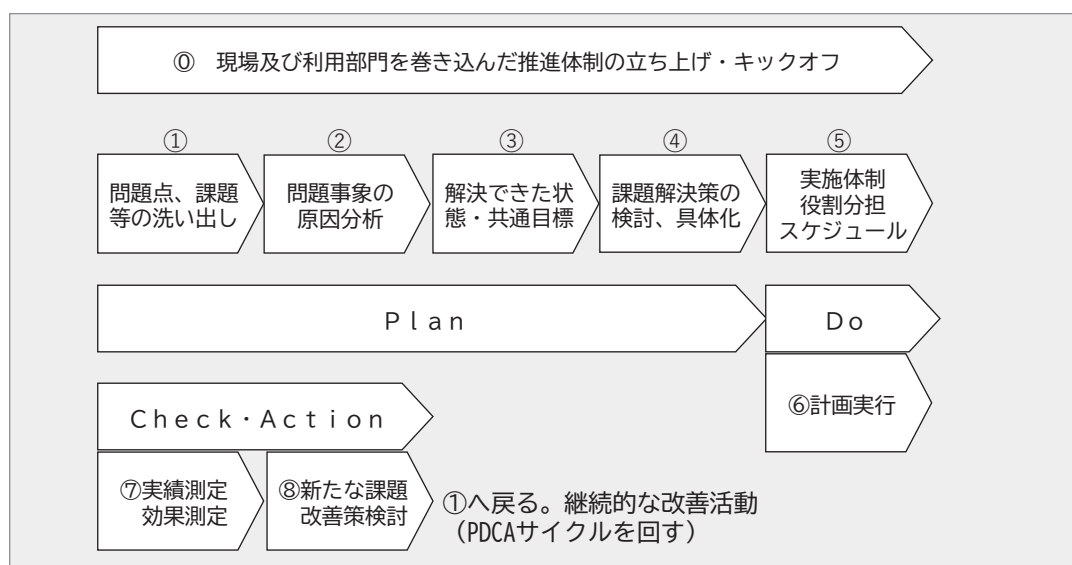
愛媛県内事例 取り組みテーマ一覧 ②

5. 医療法人財団 尚温会 老人保健施設 伊予ヶ丘 (デイケア含む)
 - 書類作成業務の負担軽減、業務時間の確保
 - ICT、見守り機器等の活用による業務効率化と心理的負担の軽減
6. えひめ中央農業協同組合 デイサービスセンター・サンケア潮見 他2事業所
 - 書類作成業務の負担軽減、業務時間の確保
 - ポイントマニュアルの作成
 - 報連相の充実強化、情報共有の効率化
7. たけし株式会社 デイサービスようなるデイ 他1事業所
 - 5Sの推進、業務フローと業務時間の見える化
 - 職員教育、理念・方針の浸透
8. 社会福祉法人 吾子苑 特別養護老人ホームサンランド (デイサービス含む)
 - コミュニケーションルールの作成 相談窓口設置、交流会開催、委員会理念の作成
 - 役割分担の明確化、OJTの仕組みづくり (評価方法等の見直し)
9. きくぞのケアパーク株式会社 機能訓練特化型デイサービス 7つの扉 他2事業所
 - 業務連携シートの実施による情報共有の効率化 ⇒ 手空き・手待ち時間の削減
 - 多職種連携の推進 ⇒ 利用者対応にかかる情報一元化

個別事業所における伴走支援の進め方

1. 課題解決策の立案（企画もしくは計画段階）
 - 1) 目的、方向性を明確化する。
 - 2) 正確な現状把握。（各事業所の実状、実態を洗い出す）
 - 3) 課題解決策と期待効果の立案・設定
2. 実行支援
 - 1) 準備（目的、作業行動内容の詳細化、職員への周知浸透）
 - 2) 実行
 - 3) 結果の把握、共有
3. 継続的改善
 - 1) 結果の評価
 - 2) 計画と実績の差異分析
 - 3) 改善策の立案と実行

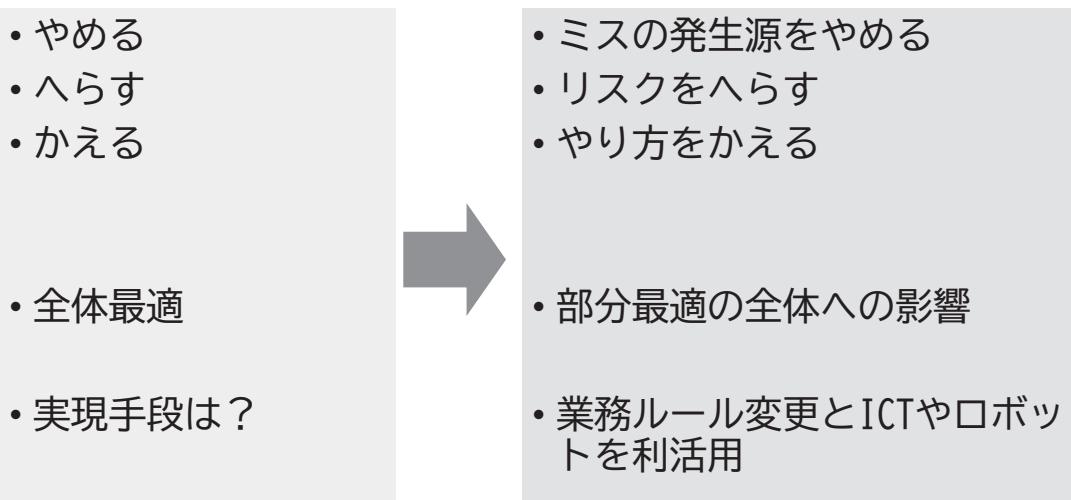
生産性向上（業務改善）の基本的な進め方（PDCA）



業務改善・カイゼンの切り口①

- どこで、どんな問題が発生していますか？（ムリ、ムダ、ムラ、クレーム、情報漏洩・・・）
- その原因は何ですか？何が原因だと思われますか？（人、方法、ツール・設備、資材、管理、検査・確認）
- どうすれば、その原因を解消できますか？（こうなればいいのに、こうしてくれればいいのに・・・）
- 自分たちでできることは何でしょうか？

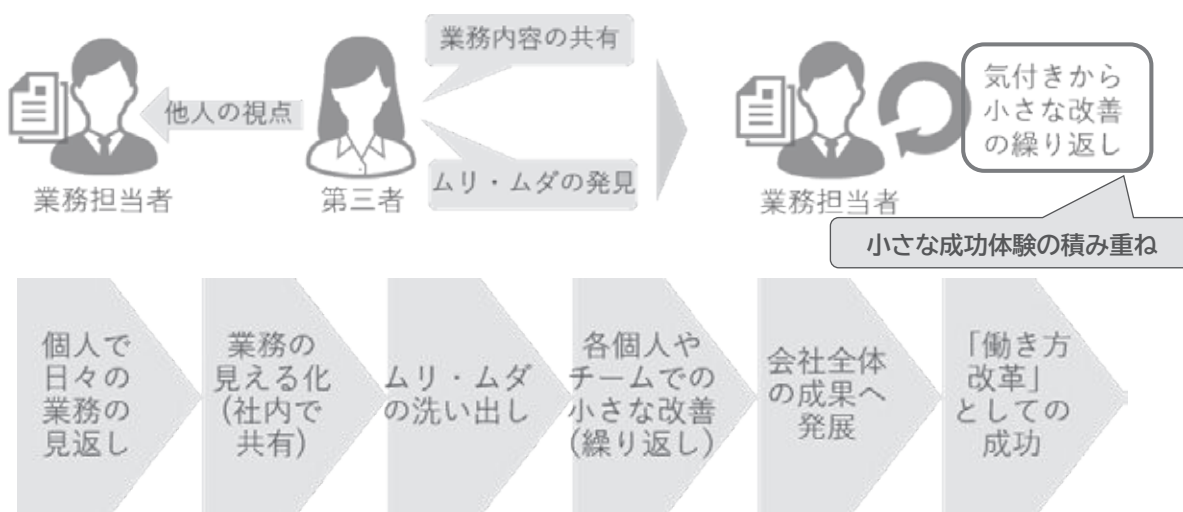
業務改善・カイゼンの切り口②



業務改善、カイゼンの目的を再認識する

- 安 より安心・安全に
- 正 より正確に
- 早 より早く
- 楽 楽しく楽にできる

業務改善のはじめの一步



すぐ目的に立ち返れるように(ものの言える雰囲気ルール化する)

明確な共通目標を意識する

目的は、
職場環境の改善
その手段が、
「生産性向上」

職員が気持ち良く仕事できる環境づくり
ものの言える雰囲気づくり
心に余裕がもてる仕事の進め方

高い貢献意欲がある

活発なコミュニケーション

介護事業所の生産性向上のお手伝いをいたします！ **無料**

介護生産性向上総合相談センター のご案内

【対象】愛媛県下の介護事業所（規模問いません）及び関係者

【相談費用】無料

【相談方法】お電話（平日・9時00分～17時30分）

FAX・メール・郵送（裏面申込用紙をご使用下さい）

【相談の流れ】（公財）介護労働安定センター愛媛支部 内に「介護生産性向上総合相談センター」を設置し、専門家、関係機関と連携し幅広く対応いたします。



【相談例】

- ・人材確保・定着に向けて取り組みたいが、何を始めたらいいかかわからない
- ・現場を巻き込み介護サービスの質向上に取り組みたい
- ・コストやリスクを最小限に、ICTを導入したい
- ・ICT、ロボットを導入したものの、活用できておらず困っている
- ・職員負担を減らすための『業務手順書』作成など業務改善、効率化したい
- ・職員のメンタル面のサポートができる専門家を紹介してほしい
- ・経営理念を作成したい ・補助金・助成金について知りたい 他

【ご相談・お問合せ先】



公益財団法人 介護労働安定センター 愛媛支部

【担当：木藤・久保・渡邊】

〒790-0001 松山市一番町1丁目14番10号 井手ビル4階

TEL 089-921-1461 FAX 089-921-1477

Mail ehime@kaigo-center.or.jp URL <http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/ehime/>



介護生産性向上総合相談センター 無料相談

お電話、FAX、メールまたは郵送にてご相談ください。

記入日： 年 月 日

	相談項目	相談内容の例
相談内容について (該当内容に☑)	<input type="checkbox"/> 職場環境の整備	5S活動、文書管理規程の制定
	<input type="checkbox"/> 業務の流れの再構築	間接業務のアウトソース化、業務の標準化
	<input type="checkbox"/> テクノロジーの活用	介護ソフト、タブレット、介護ロボット・見守り支援機器、インカム導入
	<input type="checkbox"/> 手順書の作成	ベテラン介護職員の効率的な介護方法の手順書を作成
	<input type="checkbox"/> 記録・報告の工夫	ナースコールとシステムの連携、介護記録システム・タブレット導入
	<input type="checkbox"/> 情報共有	申し送りとシステムの連携、インカムの活用
	<input type="checkbox"/> OJTの仕組みづくり	質問しやすい仕組みづくり、「気づきシート」による気づく力の養成
	<input type="checkbox"/> 理念・行動指標の徹底	理念・行動指針の策定、理念研修の実施
	<input type="checkbox"/> ノーリフティングケア	委員会を中心とした推進体制構築、研修実施
	<input type="checkbox"/> その他	

事業所名			
所在地			
連絡先	電話番号	-	FAX番号
	メールアドレス	@	
申込者氏名	フリガナ	役職	
希望の連絡方法	①電話 ②メール ③FAX		

相談実施希望日時(専門家等による無料個別相談支援(伴走支援)を希望の場合)

第一希望	年 月 日 () 午前 ・ 午後 ~
第二希望	年 月 日 () 午前 ・ 午後 ~
第三希望	年 月 日 () 午前 ・ 午後 ~
個別相談の方法 (希望に○)	1. 事業所(またはご自宅)に来てほしい 2. オンラインで相談したい 3. 指定する場所で相談したい(場所:) 4. 介護労働安定センター愛媛支部にて相談したい

注) 申込書に記載された内容については、当センターの個人情報管理規定に従い厳重に管理し、相談支援に必要な範囲で使用するほか、当センターの事業ご案内に使用させていただきます。それ以外の目的には使用いたしません。

注) 相談内容は秘密厳守いたします。

令和7年度 愛媛県委託 介護生産性向上推進事業
公益財団法人 介護労働安定センター 愛媛支部
