

RESULTS

令和6年度介護テクノロジー等
導入支援専門家派遣モデル事業
成果報告書

REPORT

公益財団法人 介護労働安定センター
島根支部

目次

社会福祉法人おおなん福祉会
特別養護老人ホームあさぎり … P.1～

社会福祉法人慈光会
特別養護老人ホーム湯の郷苑 … P.9～

医療法人同仁会
介護老人保健施設ケアセンターきすき … P.17～

社会福祉法人西益田福祉会
デイサービスセンター清流苑 … P.25～

社会福祉法人西ノ島福祉会
養護老人ホームみゆき荘 … P.35～

取り組み報告（事例紹介）

社会福祉法人おおなん福祉会
特別養護老人ホームあさぎり

眠りスキャンと創る「ゆとり」と「生産性向上」

～創造的なケアの提供に向けて～

事業所概要

- ・法人名-事業所名：社会福祉法人おおなん福祉会 特別養護老人ホームあさぎり
- ・地域：邑智郡邑南町
- ・介護サービスの種類：介護老人福祉施設
- ・職員数：31人
- ・ICT・介護ロボット導入実績（支援開始前の時点）：介護記録システム（ほのぼの）
Wi-Fi 環境の整備

プロジェクト体制

	役職	所属	プロジェクト上の役割
1	施設長	特別養護老人ホームあさぎり	統括責任者、事務担当
2	生活相談員	特別養護老人ホームあさぎり	リーダー、調査・研修・報告担当
3	介護職員	特別養護老人ホームあさぎり	調査・研修・報告担当

■生産性向上委員会の有無…有り 今後の体制【 今回のプロジェクト体制を継続 】

取り組みの目的

人口減少という大きな課題によって、職員不足が顕著となり、介護サービスの提供の質が問われている。利用者様へゆとりをもったかわりが減ってきている現状に不安と危機感を感じている職員も多くいる。そのような現状を打開する一つの方法として、ICT 及びテクノロジーの導入を考えていた。

あさぎりの課題に対して、どのような機器を導入することが良いのか、また職員の負担軽減につながる為にもテクノロジー等導入支援の専門家派遣モデル事業に参加した。

目的達成に向けたテーマと取り組み

	テーマ	取り組み内容
1	眠りスキャン導入	眠りスキャンを全床に導入し、夜勤業務の生産性向上を図る。
2	通信環境整備	眠りスキャン導入目的とした通信環境の強化。 ほのぼのシステムとの連携 PC 及びスマートフォンの導入
3	生産性向上意識改革	専門家による内部研修 外部研修への参加（島根県介護補助スタッフ導入活用セミナー：川本会場）
4	業務工程の見直し	タイムスケジュールの検討/業務工程の見直し

（１）専門家との取り組み

時期（年月日）	取り組み内容	取り組みのポイント
令和6年9月11日	・介護現場における生産性向上（業務改善）の捉え方 ・テクノロジーの活用・導入について	・業務改善の順番 ・島根県介護ロボット等導入支援事業補助金の活用方法
令和6年10月28日	・島根県介護ロボット等導入支援事業補助金を活用することにより、生産性向上の為の見守り機器（大量発注）の導入について	・島根県介護ロボット等導入支援事業補助金の申請について
令和6年11月25日	・テクノロジーの活用・導入前に介護職員に向けた生産性向上の取り組みについての講義	・介護職員に生産性向上の取り組みについての講義をしていただいたことにより、職員の意識の共有
令和7年 1月27日	・機器の導入前に職員が取り組んだ対比項目の結果を考察。	・対比項目：万歩計の歩数、訪室回数、心理的負担評価の導入前結果から導入後の目標の導き方について
令和7年2月28日	・導入前・後の効果測定について検証 ・今後の生産性向上の方向性検討	・機器導入後の調査結果や課題に対する気づきなどを職員と共有し、可視化する方法

（２）事業所の取り組みとその結果

時期（年月日）	取り組み内容
令和6年12月11日	機器導入前、心理的負担評価（SRS-18 活用）
令和6年12月17日	機器導入前、夜勤者2名の「歩数測定」 ① 16:45～9:45 ②17:00～10:00
令和6年12月17日	機器導入前、夜勤者の「訪室回数測定」
令和7年1月31日	機器導入後、夜勤者2名の「歩数測定」 16:45～9:45 ②17:00～10:00
令和7年1月31日	機器導入後、夜勤者の「訪室回数測定」
令和7年2月26日	機器導入後、心理的負担評価（SRS-18 活用）

	効果検証（定量・定性）	取り組み前と後の変化	測定方法	頻度
1	夜勤業務における「歩数測定」	●定量 導入前（平均） 14452 歩 導入後（平均） 13741 歩 減少数 711 歩 ●定性 負担感減少の声 気持ちのゆとりありの声 その他	歩数計 【期間】 前：12/17-1/12 後：1/31-2/26	毎日
2	夜勤業務における「訪室回数測定」	●定量 導入前（平均） 240.1 回 導入後（平均） 94.4 回 減少数 145.7 回 ●定性 負担感減少の声 気持ちのゆとりありの声 その他	各部屋訪室回数記録 【期間】 前：12/17-1/12 後：1/31-2/26	毎日
3	心理的負担評価	●定量 対象者 12名 負担減少 8名 負担増加 2名 変化なし 2名	SRS-18 活用	導入前後

効果検証

	生産性向上の項目	取り組み前の状況	取り組み後の変化
1	職場環境の整備	業務に必要な書類、備品類は部門単位に整理されている。	眠りスキャン専用のPCの導入。Wi-Fi環境の整備を強化した。
2	業務の明確化と役割分担	業務の明確化と役割分担は確立している。正規職員は全体に占める割合が少ないため、記録等のデータ入力業務及び夜勤シフト組み、委員会の役割分担等、負担が生じている。非正規職員含む業務分担の見直しが課題。	継続課題。
3	手順書の作成	業務手順書はある。日常業務内容が手順書通りに行われているか確認が必要。また、定期的な見直しについて検討を要する。	業務手順書を確認し、無駄な時間を把握するが、具体的な見直しはできていないため、継続課題とする。

	生産性向上の項目	取り組み前の状況	取り組み後の変化
4	記録・報告様式の工夫	介護記録はPCに直接入力。介護計画書は関係者で相談のうえ手書きでまとめ、担当者がPCに入力する。	夜勤者が眠りスキャン導入で訪室回数が減少したことにより、PC入力の時間が以前より多くとれた。
5	情報共有の工夫	・申し送り事項は口頭で確認のうえ、PCに入力する。 ・ピッチ5台で業務情報を連携する。 ・各部門で常に利用者の情報をPCで確認できる状態にある。	・夜勤者は眠りスキャン導入時、合わせて眠りスキャン専用のスマートフォンを2台導入したことにより、移動時でも情報が確認できるようになった。 ・各職種で眠りスキャンの情報をPCで確認できる状態にした。
6	OJTの仕組みづくり	生産性向上の内容がわからず、仕組みづくりの検討はできなかった。	専門家による生産性向上に関する講義の実施。
7	理念・行動指針の徹底	取り組めていなかった。	継続課題。

継続課題

テーマ	内容
①補助スタッフ持続可能体制	補助スタッフの確保と体制の整備
②生産性向上委員会の推進	持続的な取組。
③コミュニケーションツール導入と情報共有強化	ほのぼのトークの活用推進
④業務工程表の見直し	工程表見直し/オムツ交換回数検討/体位交換のあり方検討
⑤ICT機器、介護ロボットの施設に必要な機器の導入	ほのぼのトークシステム その他

モデル事業所の感想

成果として、

- ① 業務手順書の見直しができた。
- ② 介護現場における生産性向上の理解を深められた。
- ③ 眠りスキャンをはじめ、機器の導入ができた。
- ④ 機器の導入をしたことにより、一部の職員より気持ちのゆとりができたと言があがった。

今後の課題として、

- ① 補助スタッフの確保をすることにより、日中にゆとりの時間を設け、利用者様とのかかわりを持っていくこと。ならびに日中に職員の会議等の実施ができるように努める。
- ② コミュニケーションツール導入と情報共有強化として、ほのぼのトークの活用推進。
- ③ 業務手順書の見直しと改善（おむつ交換回数検討、体位変換ツールの検討）

※テクノロジー等導入支援の専門家派遣モデル事業に選出され、課題が明確になり取り組んで得られた成果はあさざりにとって大きな自信となった。

※今回生産性向上の知識を得たことを基に、今後の課題を一つ一つ解決していけるよう、取り組んでいきたい。

※テクノロジー等導入支援の専門家派遣モデル事業所に参加させていただきありがとうございました。

伴走支援専門家【社会福祉法人みずうみ 法人本部 室長補佐 武田和也】

【特別養護老人ホームあさざりにおける支援活動の経緯と成果】

事業所の目的は明確で、人口減少において加速する職員不足に対して、いかに生産性を向上させ、事業継続をしていくのかであった。まずは、ヒアリングを通して現状の課題と今後の方向性を検討し、生産性向上に取り組む事とした。

1. 今後の方向性

- (1) 介護における生産性向上の捉え方（意識改革）
- (2) 補助金を活用した、介護ロボットの導入
- (3) 現時点で導入している、テクノロジーの再活用検討

まず、取り組んだ事は課題の抽出とその優先順であった。その中で、「夜間帯の負担軽減と生産性向上」という目標ができ、補助金を活用した、見守り機器の導入（眠りスキャン）に向けて計画をたてる事となる。合わせて、生産性向上の意識改革を行う事で、生産性向上の推進を行うこととした。

2. 効果検証と成果

- (1) 夜勤職員の歩数検証（歩数計活用）
- (2) 夜勤業務の訪室回数
- (3) 心理的負担評価（SRS-18 活用）

眠りスキャン導入「前」「後」について検証。結果として、歩数、訪室回数共に減少となり、比例して職員の心理的負担も12名中8名が減少し、定量/定性ともに大きな成果が生まれた。これは、課題克服の為に職員が一丸となり生産性向上に取り組んだ賜物であり、職員の皆さんに敬意と感謝申し上げたい。

3. 今後の方向性

生産性向上で生まれた時間をどう活用していくのが重要となります。その際、【生産性向上と質の確保のジレンマ】という視点が重要です。生産性向上を追求する中で、サービスの質をどう維持・向上させるかを絶えず意識し、「利用者ファーストのための職員ファースト」という理念に基づき、今後も継続的な改善を進めていくことが求められます。合わせて、改善を持続可能なものとする為には、人材育成という視点も忘れないでいただきたいと思います。

4. まとめ

このモデル事業が打ち上げ花火ではなく、持続可能な取組となるよう、下記のキーワードを意識しつつ、既に取り組みを継続されている「外国人材の活用」も合わせた生産性向上の推進を期待します。

【生産性向上の図る為のキーワード】

- A) 生産性向上のジレンマへの対応（生産性向上ベクトルと質の確保ベクトルの共存）
- B) 「利用者ファースト」の為の「職員ファースト」
- C) 気持ちの良い入浴ケアのあり方
- D) 清潔感のある排泄ケアのあり方
- E) 喜びあふれる食事ケアのあり方
- F) 充実した時間を共有できる余暇時間/夜勤体制のあり方

○活動の様子



取り組み報告（事例紹介）

社会福祉法人慈光会
特別養護老人ホーム湯の郷苑

現状の把握とICT導入による業務効率の改善！

事業所概要

- ・法人名-事業所名：社会福祉法人慈光会 特別養護老人ホーム湯の郷苑
- ・地域：大田市
- ・介護サービスの種類：介護老人福祉施設
- ・職員数：34人
- ・併設サービス：小規模多機能型居宅介護、通所介護、居宅介護支援事業所
- ・ICT・介護ロボット導入実績 特養：介護記録ソフト（ワイズマン）、インカム
小規模：眠りスキャン、介護記録ソフト（ほのぼの）

プロジェクト体制

	役職	所属	プロジェクト上の役割
1	理事長		統括責任者
2	施設長		統括責任者
3	主任	特別養護老人ホーム 湯の郷苑	
4	サブリーダー	特別養護老人ホーム 湯の郷苑	
5	管理栄養士	特別養護老人ホーム 湯の郷苑	
6	相談員	特別養護老人ホーム 湯の郷苑	
7	理学療法士	特別養護老人ホーム 湯の郷苑	
8	事務員	特別養護老人ホーム 湯の郷苑	

■生産性向上委員会の有無…有り

今後の体制【 今回のプロジェクト体制を継続 】

取り組みの目的

- ・今一度現状を把握し限りある人材と時間の中で専門的なアドバイスを受け、ICT等の導入を進めより良いサービスの提供に努めていくため。

目的達成に向けたテーマと取り組み

	テーマ	取り組み内容
1	生産向上に向けて	• 今後の専門化派遣スキームのイメージ • 介護現場における生産向上のとらえ方 • 生産向上の取り組みイメージ • 現状の把握
2	現場状況の把握について	• 現場状況の把握 • 現場での改善点、問題点の洗い出し方 • 介護ロボット導入についての意見交換（実際に現場でどのような介護ロボットが必要か？）
3	問題点の洗い出しについて	• ブレーンストーミングの結果を元に問題点の洗い出しと今後の方向性について指導 • 現状のトランシーバーの問題点から、新しい機器のデモ機を活用してみることの提案 • 介護記録ソフトでのより良い活用方法の提案
4	人材育成について	• 前回会議内容の進展状況の確認 • 現在使っている介護ソフトの使用方法的確認と使えていない機能の洗い出し • 人材育成についての考え方
5	ワイズマンの活用について	• 生産性向上に向けた、ICT 活用について情報収集 • ICT 活用における生産性向上について

（１）専門家による取り組み

時期（年月日）	取り組み内容	取り組みのポイント
令和6年9月11日	• 今後の専門化派遣スキームのイメージ • 介護現場における生産向上のとらえ方 • 生産向上の取り組みイメージ • 現状の把握	現状を把握し次回からの業務洗い出しから始め、より良い業務循環でサービスの向上に努めていく
令和6年10月21日	• 現場状況の把握 • 現場での改善点、問題点の洗い出し方 • 介護ロボット導入についての意見交換（実際に現場でどのような介護ロボットが必要か？）	現場のタイムスケジュールを講師の方に共有し、時間に追われる現状やタイムスタディによる課題を再認識することができた。 問題点が多く多くの職員に共有されているかを把握することで、優先的に解決すべき課題を明確にする必要性を確認した。

時期（年月日）	取り組み内容	取り組みのポイント
令和6年11月25日	・ブレインストーミングの結果を元に問題点の洗い出しと今後の方向性について指導 ・現状のトランシーバーの問題点から、新しい機器のデモ機を活用してみることの提案 ・介護記録ソフトでのより良い活用方法の提案。	テクノロジー関連では、（インカム）デモ機を扱っている会社に問い合わせしてみる。 トランシーバーを用いて情報共有を行った際、使用前後で効果や変化があったかをまとめる。 ブレインストーミングで明らかになった問題点を職員間で共有し、修正を進める。
令和6年1月27日	・前回会議内容の進展状況の確認 ・現在使っている介護ソフトの使用方法的確認と使えていない機能の洗い出し ・人材育成についての考え方	現在使用中の介護ソフト（ワイズマン）の進展はなく、多々納様に未活用機能の確認を依頼。次回の会議でこれらの機能を再活用する方針。 デモ機の貸し出しは、利用感確認を目的としていたが、貸し出し不可のため見送り。 人材育成では、目標設定の方法や考え方、今後の必要事項について重点的に話し合いを実施。
令和6年3月11日	・ワイズマン機能説明 ・最終報告書作成	タブレット・インカム・センサーに対する説明を受け現場の課題にあった機械の導入が必要

（２）事業所の取り組みとその結果

時期（年月日）	取り組み内容
令和6年9月18日	現状把握（各職員の仕事内容の把握のため）各事業所職員から仕事の流れについてのタイムスケジュールを提出してもらった。
令和6年11月11日	業務の見直しをするため、ブレインストーミングの実施

	効果検証（定量・定性）	取り組み前と後の変化
1	生産性向上の意識変化	普段の業務に追われ、なかなか現場の状況（問題点）を見つめ直す時間がなかったが、改めて今回の取り組みで意見を出し合うことができた。
2	業務工程の変化	中々全ての業務工程を改善することは出来ていないが、職員から（どのようにしたほうが良い）などの意見が出るようになった。
3	ワイズマン機能	メーカーの方との交流の機会が増え、現存の機能の活用法と新たな機能のアップデート等を知る機会になった。 ワイズマンは、あくまでも方法の一つである事を理解し、当事業所にあったテクノロジー選定が必要であると再認識できた。 また、現状では導入しているテクノロジーの機能の半分以下しか使用していないことを理解した。

継続課題

テーマ	内容
業務の見直し	・現在のマニュアルと現場での仕事の流れでずれている部分があるため、現在の業務にあったマニュアルの作成が必要。 ・職員の業務改善による時間の確保 (現場からの意見として、利用者様とかかわる時間を増やすことでサービス向上に繋げたい)
課題に応じた、テクノロジーの導入検討	・現場の課題に合わせた ICT の導入

モデル事業所の感想

・5回に渡って専門家の方々から意見を頂きました。日々の業務に追われ中々現状を見つめ直すと言った時間は無かったが、様々な生産向上に繋がるプロセスやアプローチの方法を指導して頂き、見つめ直すという0の状況からスタートした為、テクノロジーの導入、数量や定量といった目で見える効果の変化には繋がらなかったが生産向上に向けた取り組みの意識や課題解決に向けた取り組み方を見出すことが出来た。

・今後の課題として、限りある時間と人材の中でどのように行ったら効率が良いか、現場にあったテクノロジーの導入が出来るか、また生み出した時間の中でその時間をどのように使っていくのかという課題に対して引き続き検討していく。

専門家のコメント

伴走支援専門家【社会福祉法人みずうみ 法人本部 室長補佐 武田和也】

【イズコムIT経営相談所 代表 多々納健一】

【ASTER-A（アステラ） 代表 中澤博之】

専門家コメント：武田和也

湯の郷苑への支援として、以下の内容で支援を行った。

- ①生産性向上の考え方について研修
- ②課題の洗い出し（抽出）
- ③機器の選定
- ④生産性向上を含む人材育成

上記①では、生産性向上の必要性の理解促進を念頭に取り組んだ。②については、事業所内でプレストを実施し、課題抽出に取り組んでいただいた。今回の振り返りとしては、課題抽出後の優先順位や課題に応じた生産性向上プランが示せず、短期間支援の難しさを痛感した。生産性向上は持続性が問われるので、継続的な取り組みを事業所が中心となり行っていただきたい。その際に重要なポイントとして、「介護における生産性向上の目的」と目的を達成する為の「利用者ファーストの為の職員ファースト」からブレる事が無いように取り組んでいただければと思います。今後、生産性向上がより推進されることを祈念いたします。

専門家コメント：多々納健一

当方からは、主にテクノロジーの利用促進という視点での支援を予定していました。しかしながら、現状では日常の業務をこなすことに精一杯で、改善に向けた検討時間などを確保する隙間もないものと受け止めました。

本事業では、上記にあるような改善に向けた道筋の入口を紹介しました。多忙の中、現場スタッフの方たちにもご参加いただき、“意見を出す”という作業を実体験して頂きました。

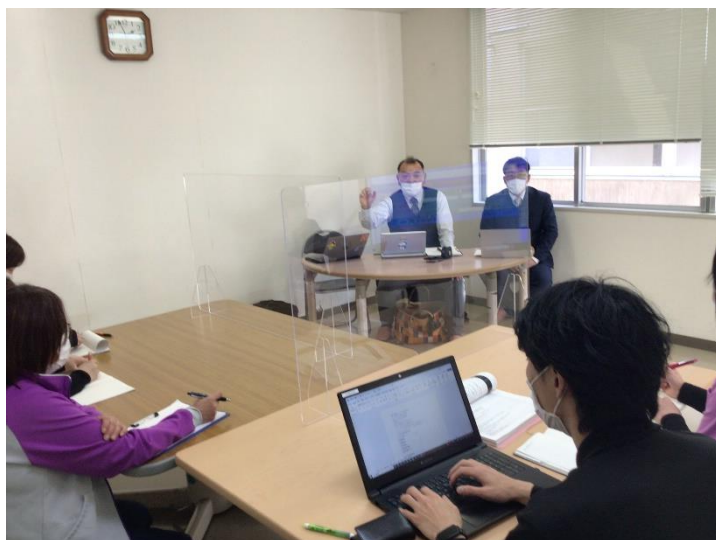
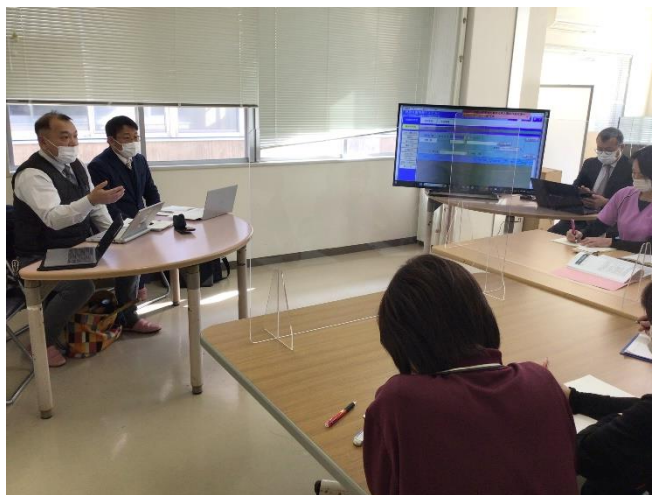
本来であれば、課題解決に向けた対策の組み立てと、テクノロジーの選択により生産性向上の成果を出していただくこととなりますが、現状で既に導入したツールがありましたので、まずはそれを応用できないかと考えました。

ヒヤリングと調査により、現状作業手順では「紙の後にソフトへの入力」となっておりませんでしたので、テクノロジー利用の基本である「最初に、または早い段階でデータ化する」を実現するべく、その実現可能な方法を探索しました。その中で、実際にメーカー担当者との面談を企画しました。以前より顔なじみであり、今更感があったと思いますが、お互いの認識ズレを感じていたため本事業内で実現させました。

メーカー担当者からは、最新事例と最適利用事例を紹介して頂き、同所責任者の方達もご理解いただきました。

テクノロジーの機能をフルに活用するためには、大小問わず業務の変更も生じるとは思いますが、“利用者様ファースト”の思想を持っていただきながら、今後の生産性向上に向けた活動に推進していただきたいと思っています。

○活動の様子



取り組み報告（事例紹介）

医療法人同仁会
介護老人保健施設ケアセンターきすき

インカム活用と業務の洗い出しから生まれる生産性向上

～ケアの質の向上と負担軽減を目指して～

事業所概要

- ・法人名-事業所名：医療法人同仁会 介護老人保健施設 ケアセンターきすき
- ・地域：雲南市
- ・介護サービスの種類：介護老人保健施設
- ・職員数：59 人
- ・併設サービス：通所リハビリテーション 訪問リハビリテーション 居宅介護支援事業所
- ・ICT・介護ロボット導入実績（支援開始前の時点）：ワイズマン（電子カルテ）、移乗用リフト

プロジェクト体制

役職		所属	プロジェクト上の役割
1	副施設長	ケアセンターきすき	責任者
2	次長	ケアセンターきすき	リーダー
3	介護課長	ケアセンターきすき	調査担当
4	栄養主任	ケアセンターきすき	事務担当
5	介護職員	ケアセンターきすき	調査担当

■生産性向上委員会の有無…有り

今後の体制【生産性向上委員会に対応】

取り組みの目的

- ・現在使用している ICT 機器、当施設で必要な機器、移乗用リフトの効果検証の機会にする。
- ・利用者のケアの質の向上と職員にとって働きやすい環境作りのきっかけにする。

<課題>

- ・ICT 機器の効率的な活用が出来ていない。
- ・業務の洗い出し（ムリ、ムダ、ムラ）が十分にできていない
- ・移乗用ロボットが活用できていない
- ・職員の生産性向上についての意識・知識がうすい

目標達成に向けたテーマと取り組み

	テーマ	取り組み内容
1	ヒアリング	専門家によるヒアリングで、課題の明確化と今後の方向性について協議、共有を行った。
2	「生産性向上について」職員の意識改革(11月)	「生産性向上の考え方について」職員に研修
3	ICT 機器導入に向けて(12月)	・業務工程表の見直し ・インカム導入前後の効果測定の方法（期間：1ヶ月、記録時間、ご案内、入浴にかかる時間）について検討 ・ワイズマンの申し送り機能の活用、申し送りノートの廃止
4	・ICT 導入前のデータ集計（1月）	・集計結果の原因分析、明確化 ・導入後の効果測定の方法の確認と期間の設定
5	・テクノロジー導入後のデータ分析（2月）	①特浴：インカム導入前後の比較、分析・評価（18日間・6回分） ②C勤（早番）AMお茶時間の案内にかかる時間：インカム導入後12日間で測定。分析・評価 ③サブリーダーの記録時間：ワイズマン申し送りシート活用、ノートの廃止（1か月間測定）。分析・評価
6	記録・報告様式の工夫	現場職員中心に現在の様式内容、運用状況を再点検し、改善項目の洗い出しから、ICT 機器の機能を有効活用することで業務時間が短縮した。

（１）専門家との取り組み

時期（年月日）	取り組み内容	取り組みのポイント
令和6年9月18日	ヒアリング	・課題の明確化 ・今後の方向性について
令和6年10月15日	専門家の武田氏から「生産性向上の考え方について」職員に研修	・日々の業務の振り返り ・日々の業務で常に効率を考慮し「ゆとり」を作っていく。 ・個人の意識が変わることで組織全体の意識改革につながる。
令和6年11月21日	・工程表の見直し ・インカム導入前の効果測定の方法について検討 ・ワイズマンの申し送り機能の活用	・インカムのメリット ・ワイズマン 24 時間シートの活用

時期（年月日）	取り組み内容	取り組みのポイント
令和7年1月14日	- ICT導入前のデータ集計報告・検討 - インカム導入後の効果測定のやり方について	- 集計結果の原因分析、違いの明確化 - ICT導入後のやり方、期間の設定 - 想定外の副産物の発見を意識する
令和7年2月20日	●テクノロジー導入後のデータ分析・評価 ●今後の取り組み	- 作られた時間の使い方について、利用者ファーストだけでなく、職員ファーストの視点も大切にする。 - 量的・質的両面からの観測を行い効果検証を進めていく。 - 新たなリーダーの発掘等人材育成の視点も持ち、施設全体で取り組み、質の向上を目指す。

（２）事業所の取り組みとその成果

時期（年月日）	取り組み内容
令和7年1月14日	- インカム導入に伴いマニュアル作成（使用者、使用時間等） - 申し送り機能の使用にあたりマニュアルを作成。

	効果検証（定量・定性）	取り組み前と後の変化	測定方法	頻度
1	介護記録、申し送りノートにかかる時間をワイズマンの申し送り機能、ノートの廃止を行って業務が短縮された。	<ほのぼの棟> 導入前：平均 80 分 導入後：平均 57 分 <やすらぎ棟> 導入前：平均 57 分 導入後：平均 50 分 ※ノート記入の時間が短縮でき、サブリーダーの負担が軽減された。	タイムスタディ 職員アンケート	
2	早番の午前のご案内にかかる時間がインカムを使用する事で短縮された。	導入前：平均 31 分 導入後：平均 28 分 ※職員を探す手間が省け、ご案内時間もやや短縮された。	タイムスタディ 職員アンケート	

	効果検証（定量・定性）	取り組み前と後の変化	測定方法	頻度
3	特浴にかかる時間がインカム使用で時間の短縮かつ有効利用できる時間が増えた。	導入前：平均 155 分 導入後：平均 164 分 ※入所者が増えた影響で平均時間は増えたが、インカムを使用し現場職員と連携が取れ、質的な負担は減った。	タイムスタディ 職員アンケート	

効果検証

	生産性向上の項目	取り組み前の状況	取り組み後の変化
1	職場環境の整備	施設において業務効率に配慮した書類等の保管が課題。	ワイズマンの申し送り機能を活用し、申し送りノートを廃止することで、記録する職員の負担が減った。
2	業務の明確化と役割分担	業務の明確化と役割分担は確立している。一方で、効率的業務運用の視点で見直しの必要性を感じる。	
3	手順書の作成	業務手順書はある。日常業務内容が手順書通りに行われているか確認が必要。また、定期的な見直しについて検討を要する。	
4	記録・報告様式の工夫	介護記録はタブレットに直接入力。介護計画書は関係者で相談のうえ手書きでまとめ、担当者がPCに入力する。	ワイズマンの申し送り機能を活用し、申し送りノートを廃止することで、記録する職員の負担が減った。
5	情報共有の工夫	利用者情報を全把握する担当制とし、夜勤帯を含む職員への業務指示と利用者情報の引き継ぎを行う。タブレット等の電子機器を活用。細部にわたる情報及び緊急時の情報共有機器導入を検討中。	・ワイズマンの申し送り機能を活用し、申し送りノートを廃止することで、記録する職員の負担が減った。 ・インカムの導入により職員間の伝達事項がスムーズになり業務負担軽減につながった。

継続課題

テーマ	内容
① 働きやすい職場作り ② ケアの質の向上 ③ 人材育成	・新しい機械の導入で使い慣れない職員もいるため、職員全体が統一して使えるようマニュアルの整備が必要。 ・できた時間を利用者ファーストだけではなく職員ファーストの視点も考慮し全体で考えていく。 ・インカムを多機能的に活用できるようにする。 ・新たなリーダーの発掘等人材育成の視点も持ち、施設全体で取り組み、質の向上を目指す。
④ICT 機器、介護ロボットの施設に必要な機器の導入	移乗用リフト活用を推進する。 将来的にはインカムの台数を増やしたい。

モデル事業所の感想

新しくインカムを導入し、1 か月間の使用で使い慣れない部分もあったが、前向きな意見が多く挙げられた。用事があればすぐに伝達でき、人を探し歩く手間がなくなった。また、探す際に大きな声で職員を呼ばなくなり認知症のある利用者様を刺激することが無くなった。1F と 2F での連絡のやりとりで、無駄な動きが減ったため、次の動きがスムーズになった。

電波環境のためか音声が届かえにくかったり、インカム着用で身体的に負担に感じる職員もいた。インカムの使い方に慣れて新たな活用方法を見つけていきたい。

カルテ入力とノート記入の2 つ作業からノート記入をなくし、ワイズマンの活用できていなかった申し送り機能を活用することで、記録担当の職員の負担軽減につながった。また、業務のとりかかりが速くなった。記録する職員からは記録にかかる時間や焦り感が解消されてよかったという意見が多かった。職員によっては機械の扱いに慣れない方や以前のやり方に慣れているため、うまく順応できず悲観的な意見も聞かれた。

申し送り機能で数日間の記録を見返すのに時間がかかったり、重要事項の把握がしにくいという意見も多かった。今後は、情報把握をスムーズに行えるようにワイズマンの機能を深めたり、全職員が統一して使用できるようマニュアルを活用していけたらと思う。

ノートの記録時間の削減することでサブリーダーの負担が減り、現場で動けるようになった。また、時間の余裕が生まれたため、環境の整備や利用者の方と接する時間にあてることができた。

今回、事業に参加し初めに職員の意識改革の研修をしていただいた事で職員の意識が変わりスムーズに検証等が進められた。テクノロジー導入後、少しずつ業務改善が行われ時間にゆとりを持つことができた。この作られた時間をどのように活用するか、生産性向上に対して職員全体で考えていく機会を作る。最終的にケアの質の向上と職員のスキルアップにつなげていきたい。

伴走支援専門家【社会福祉法人みずうみ 法人本部 室長補佐 武田和也】

【ケアセンターきすきにおける支援活動の経緯と成果】

1. 抽出された課題（報告書より抜粋）：

- （１）ICT 機器の効率的な活用ができていない
- （２）業務の洗い出し（ムリ、ムダ、ムラ）が十分に行われていない
- （３）移乗用ロボットの活用が進んでいない
- （４）職員の生産性向上に対する意識・知識が不足している

上記の課題のうち、特に 1～3 については、職員の意識改革が行われた後に取り組むべきものと認識しました。そのため、初回支援では、職員全員を対象に生産性向上に関する研修を実施しました。この研修は、生産性向上の必要性を職員全体で理解し、推進するための基盤を築くものであり、これが欠けていては、優れた計画や技術が「上滑り」してしまう可能性があるとの考えに基づいています。

2. 支援内容と方向性

研修後、職員一人ひとりが生産性向上を意識し、取り組みを進めるために以下の方針を共有しました：

- （１）ワイズマン記録システムの機能検証
- （２）インカム導入（島根県テクノロジー補助金を活用）
- （３）業務工程表の見直し

3. 成果

（１）ワイズマン記録システム

- ・定量評価：作業の削減に成功。
- ・定性評価：職員から「負担感が軽減された」との声が上がる。

（２）インカム導入：

- ・定量評価：「減少」「増加」の両結果が見られ、増加の理由として稼働率の上昇が特定された。
- ・定性評価：職員間の連携がスムーズになり、職員を探す手間の軽減が確認された。

ICT 活用やインカム導入で生まれた「時間」と「ゆとり」を最大限活用し、業務工程表を見直した結果、「ケアの質の向上と負担軽減」という目標に向けた良い方向性が示されたと考えられます。

4. まとめと今後の期待

これまでの支援における成果は、職員の意識改革を基盤に課題ごとの対応策を組み合わせた結果であり、今後も生産性向上のジレンマと向き合いながら、かつ人材育成も合わせた、継続的な取り組みを期待しています。これらの成果は、ケアセンターきすきのスタッフの献身的な努力の賜物であり、心より感謝と敬意を表します。ありがとうございました。

【生産性向上の図る為のキーワード】

- G) 生産性向上のジレンマへの対応（生産性向上ベクトルと質の確保ベクトルの共存）
- H) 「利用者ファースト」の為の「職員ファースト」
- I) 気持ちの良い入浴ケアのあり方
- J) 清潔感のある排泄ケアのあり方
- K) 喜びあふれる食事ケアのあり方
- L) 充実した時間を共有できる余暇時間/夜勤体制のあり方

○活動の様子



取り組み報告（事例紹介）

社会福祉法人西益田福祉会
デイサービスセンター清流苑

ゼロから始める生産性向上への取り組み ～業務の見直しと介護ソフトの活用による連絡ノート等の作成～

事業所概要

- ・法人名-事業所名：社会福祉法人西益田福祉会 デイサービスセンター清流苑
- ・地域：益田市
- ・介護サービスの種類：通所介護
- ・職員数：24 人
- ・併設サービス：訪問介護
- ・ICT・介護ロボット導入実績：すぐろくタブレット3台・ワイズマン

プロジェクト体制

	役職	所属	プロジェクト上の役割
1	施設長	デイサービスセンター清流苑	統括責任者
2	施設長補佐	デイサービスセンター清流苑	現場責任者
3	主任	デイサービスセンター清流苑	リーダー
4	介護職員	デイサービスセンター清流苑	調査担当
5	介護職員	デイサービスセンター清流苑	調査担当

■生産性向上委員会の有無…無し 今後の体制【令和7年度は生産性向上委員会として体制を確立】

取り組みの目的

日々の業務について、今まで清流苑独自の書式や仕事のやり方で行ってきましたが、それらを外部から見ってもらうことで新たな課題や改善点の発見、そして清流苑職員の業務改善に対する意識が変わるのではないかと期待から本事業に参加しました。

現在の事業所の課題として、タブレット端末等を導入してはいるものの機能を十分に使いこなせていない部分も多く、手書きの連絡ノートや申し送りノートなどアナログ業務が主流でデジタル業務移行がスムーズに行えていません。

目的達成に向けたテーマと取り組み

	テーマ	取り組み内容
1	インターネット環境の整備	施設内のインターネット環境を再点検し、電波が届きにくい個所を洗い出してどこでもインターネットが使用できるようにした。
2	テクノロジーを活用した業務の効率化	すぐろくタブレットでの音声入力や AI(コパイロット)の文章整理を活用し、業務の効率化、時間短縮ができた。
3	記録・報告様式の工夫	自施設で使用している介護ソフトの機能を再確認し、有効活用することで業務時間が短縮した。具体的には、介護ソフトで連絡ノートを作成。次なる取り組みとして支援ノートを導入。

(1) 専門家との取り組み

時期（年月日）	取り組み内容	取り組みのポイント
令和6年9月26日	自施設での業務改善項目の洗い出し	・自施設で導入している介護ソフトの有効活用 ・インターネット環境の整備 ・音声入力と AI の活用による記録や書類作成の効率化
令和6年10月17日	補助金活用について 連絡ノート作成について 記録の作成方法について	・補助金を使ってインターネット環境が整備できる ・ワイズマンのソフトで連絡ノートが短時間で作成できる。(効果測定をすること) ・音声入力の浸透
令和6年12月3日	生産性向上の考え方についての研修 利用者連絡ノートの業務時間計測	・専門家による全職員を対象としたオンライン研修を実施。生産性向上についての意識向上につながった。 ・連絡ノート作成について、職員間で取り組みに対する評価と今後の取り組み事項について検討する。
令和7年2月13日	連絡ノート作成についての評価 今後の取り組みについて	・効果測定から得られた量的変化の実感。短縮された時間の活用。 ・取り組みによって生まれた「副産物」への気づき。 ・今後の生産性向上を進めていく上で気を付ける点。

時期（年月日）	取り組み内容	取り組みのポイント
令和7年3月4日	今後の取り組みについての進捗状況 総括・まとめ	- 生産性向上を推進していく上でのジレンマ。【推進と質】のバランス。 【利用者ファーストのための職員ファースト】の観点を持つこと。 - 取り組み報告書への追記事項アドバイス

（２）事業所の取り組みとその結果

時期（年月日）	取り組み内容
令和6年11月20日	ワイズマンを使用しての連絡ノート作成について、全職員が同じように作成ができるようにあらかじめ手順書を作成した。
令和6年12月4日	AIの活用普及のために自施設のPCに入っている生成AI(コパイロット)の活用方法をまとめたプリントを職員会議で配布し確認した。また、音声入力の際、カッコや濁点などの入力の仕方をまとめたプリントを配布し確認した。
令和6年12月23日	連絡ノート作成の評価、今後の取り組みについて1月15日の職員会議で話し合うための事前準備として12月末に職員に対してアンケート用紙を配布し記入してもらった。意見を取りまとめたうえで1月15日に会議を行った。
令和7年2月5日	今後の取り組みについて、1月15日の会議で出た「ワイズマン支援ノート」活用について手順書を作成し、支援ノートを利用する上でのルールを2月5日の職員会議で周知した。会議不参加者については議事録で確認してもらい、2月下旬より支援ノート利用を開始する。

	効果検証（定量・定性）	取り組み前と後の変化	測定方法	頻度
1	利用者連絡ノート作成を手書きからワイズマンでの入力作成に変更し、業務時間が短縮された。	【定量】 事前検証 11月 1日平均 96分 (1日平均利用者 25.5人) 事後検証 12月 1日平均 83分 (1日平均利用者 26.2人) 効果 13分短縮 連絡ノート作成時間(日) 現行より平均 13分短縮された。短縮された時間によって忙しい時間帯での利用者対応ができるようになった 【定性】 業務のタイムスケジュールの見直しにもつながった。 「手書きの連絡ノートよりも利用者家族に対して、文字が読みやすくなっているし良かった」と職員の間でも好評。	ストップウォッチを使用して連絡ノート作成に費やした時間のみの計測。	毎日

	効果検証（定量・定性）	取り組み前と後の変化	測定方法	頻度
2	意識改革（生産性向上研修により）	【定性】 研修によって生産性向上に対する意識が高まり、新たな業務改善案が続々とあがった。専門家が支援してくれていることで自分たちが取り組んでいることは間違っていないという安心感を多くの職員が感じた。プロジェクトメンバー以外の職員から「このモデル事業応募してよかったね」と発言があった。		
3	タイムスタディ検証	【定性】 連絡ノート作成の時間短縮により、タイムスケジュールの見直をしている。連絡ノート作成業務に入る時間を遅らせて利用者対応に回することで、職員が手薄な時間帯にしっかりと利用者のケアができるという案など建設的な意見が会議で出ている。		

効果検証

	生産性向上の項目	取り組み前の状況	取り組み後の変化
1	職場環境の整備	書類、備品類は作業動線を考慮した適切な配置にないものもある。使い易さや作業効率を高める環境整備が課題。	事務所内・ホール内の整理整頓を行った。不要なものを処分しスペースが広がった。書類・備品の置き場所を再確認するとともに作業がしやすい場所に移動した。
2	業務の明確化と役割分担	業務分担表に基づき各自が役割を担当する。イレギュラー対応は特定の職員が対応する傾向にあり、全体の動きになっていない。職員の配置は定数での運用だが残業が多い状況。一部の過剰な支援について検証が必要。	
3	手順書の作成	業務手順書はある。日常業務内容が手順書通りに行われているか確認が必要。	業務手順書に沿って行われていることを確認した。

	生産性向上の項目	取り組み前の状況	取り組み後の変化
4	記録・報告様式の工夫	介護記録はタブレットに入力しデータ化。利用者情報は紙ベースで作成するため職員残業が発生する。	連絡ノートを手書きからワイズマンの連絡ノートへ変更し、業務時間が短縮された。会議録は音声入力とAIを活用した。
5	情報共有の工夫	職場ライン（全体）及び階層別ラインで情報共有は可能だが、使用実態は階層別ラインによる勤務調整のみ。	
6	OJTの仕組みづくり		本事業を通して、職員全体の生産性向上に対する意識が高まった。

継続課題

テーマ	内容
職員の生産性向上に対する意識づけ	業務改善に伴い、業務の仕方の変化（デジタル化）に対して負担感を感じたり、慣れるまでは逆に効率が悪くなるといった意見も聞かれた。職員全員が前を向いて取り組めるように、今後生産性向上についての考え方や取り組みについての理解を定期的に職員全員で深めていきたい。
生産性向上の進化	①生産性向上推進と質の確保（ジレンマ）について検討 【※マニュアルやルール作り/】 【※利用者ファーストの為に職員ファーストの視点】 ②生産性向上委員会等の立ち上げ 【※持続可能な体制の構築】 【※人材育成＝持続可能】 【※加算取得の方向性検討】
課題に応じたテクノロジーの検討	①見守り機器検討 →候補：死角となる居室への安全配慮（リスクマネジメント） ②タブレットの増設 →候補：ICT強化/情報共有強化 ③コミュニケーションツールの検討 →候補：インカムを用いた「報告/連絡/相談」の推進

モデル事業所の感想

- 成果と今後の課題を含め感想を記入します

今回の取り組みを通して、生産性向上に対する考え方や意識が大きく変わりました。

今までの清流苑は、変化することに対して抵抗があり、従来のやり方で業務をしていくことが習慣化していました。一連の業務に対して「こうしたら効率よくなるのではないか」といった見直しもかけてきましたが、近年のデジタル化に柔軟に対応できなくなってきた状況でした。

そのような中で今回の取り組みに参加し、専門家からのアドバイスを受け、実際に実行に移すことでしっかりと成果を得ることができました。

連絡ノート作成方法において、ワイズマンの書式を使った連絡ノート作成に移行したことで業務時間の短縮につながり、手書きのノートよりも文字も読みやすくなりました。また、短縮された時間をどう有効活用するかという話し合いもあり、タイムテーブルの見直しを含めた次のステップにつながる動きも出ています。

取り組み期間中に武田専門家より全職員対象とした「生産性向上に関する考え方」の研修も実施いただき、メンバー以外の職員にも生産性向上に対する理解を深めることができました。

清流苑独自で業務改善をすることと専門家を交えて業務改善をしていくことで大きく違うのは「業務改善の選択肢」の多さと「根拠のある裏付け」からくる自信です。

専門家からの客観的視点と IT を活用した業務改善のノウハウは清流苑にとって新たな可能性をもたらしてくれ、同時に専門家からのアドバイスによって迷いなく自信をもって取り組むことができました。

介護現場において、今後介護人材が不足することは免れません。そうした状況の中で生産性向上の取り組みによって効率よく業務をこなしていき、利用者様から安心して利用していただける施設を目指していこうと思います。

また、今回の事業はこれで終わりになりますが、今後も引き続き生産性向上に対する取り組みを継続して行っていき、働きやすい職場環境を整えていきたいと思います。

最後に、今回の事業に携わっていただいた皆様に感謝するとともに、こうして知り合えた縁を大切にしていこうと思います。本当にありがとうございました。

専門家のコメント

伴走支援専門家【社会福祉法人みずうみ 法人本部 室長補佐 武田和也】

【ライフキャリアサポート海の風 代表 中島浩美】

【DS 清流苑における支援活動の経緯と成果】

支援活動は、業務改善の必要性を以前から認識していたものの、変化への抵抗感が根強く、改革が進まない現状への苦慮を共有するところからスタートしました。この状況を踏まえ、次の4点を柱とした支援を行いました。

1. 業務改善項目および課題の洗い出し
2. 補助金を活用した ICT 化の推進
3. 連絡ノート作成に関する改善
4. 意識改革の促進

●具体的な取り組みと成果

①業務改善と ICT 化 専門家とともに課題を精査し、補助金を活用した ICT 化を含む解決策を計画しました。連絡ノート作成に関しては、生産性向上を目的として、ICT ツール（ワイズマン）の機能を有効活用する仕組みを構築し、平均作業時間を 13 分短縮するという成果を達成しました。

②意識改革 専門家による生産性向上の考え方を学ぶ研修を実施し、スタッフの意識改革を図りました。この結果、生産性向上の重要性が再認識され、課題の共有化や解決の優先順位付け、そしてタスクとスケジュールの明確化が進みました。

③情報不足への対応 ICT や介護記録ソフトに関する情報不足については、専門家の助言を受けて解決の具体的なイメージを形成することができました。通信環境の整備やデバイス購入も進められ、業務の効率化に大きく寄与しました。

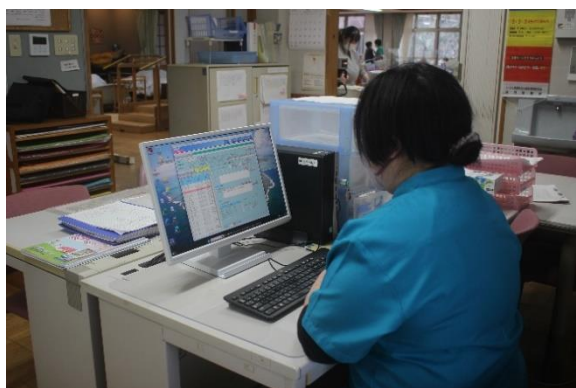
●今後の方向性 得られた時間をどう活用するかが次の課題となります。その際、【生産性向上と質の確保のジレンマ】という視点が重要です。生産性向上を追求する中で、サービスの質をどう維持・向上させるかを絶えず意識し、「利用者ファーストのための職員ファースト」という理念に基づき、今後も継続的な改善を進めていくことが求められます。合わせて、改善を持続可能なものとするためには、持続可能＝人材育成という視点も忘れないでいただきたいと思います。

●まとめ 今回の取り組みを通じて、清流苑のスタッフ全員の業務改善と生産性向上に対する意識が大きく高まりました。この成果は、スタッフの皆さまのたゆまぬ努力の賜物です。心からの感謝と敬意を表します。お疲れさまでした！

【生産性向上の図る為のキーワード】

- M) 生産性向上のジレンマへの対応（生産性向上ベクトルと質の確保ベクトルの共存）
- N) 「利用者ファースト」の為の「職員ファースト」
- O) 気持ちの良い入浴ケアのあり方
- P) 清潔感のある排泄ケアのあり方
- Q) 喜びあふれる食事ケアのあり方
- R) 充実した時間を共有できる余暇時間/夜勤体制のあり方

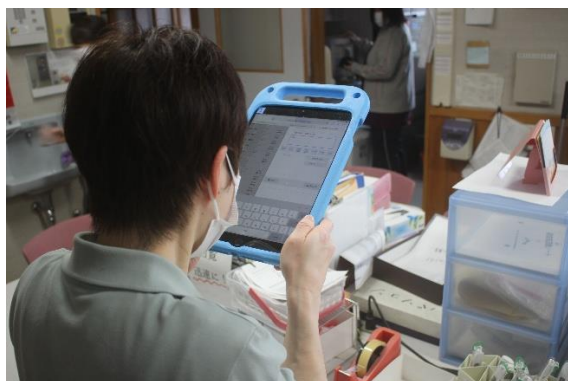
○活動の様子



↑ワイズマンを使用した連絡ノート作成の様子



↑専門家との会議の様子



↑音声入力でタブレットに打ち込む様子

取り組み報告（事例紹介）

社会福祉法人西ノ島福祉会
養護老人ホームみゆき荘

ICT 導入に向けての準備

事業所概

- ・法人名-事業所名：社会福祉法人西ノ島福祉会 養護老人ホームみゆき荘
- ・地域：隠岐郡西ノ島町
- ・介護サービスの種類：養護老人ホーム
- ・職員数：51 人
- ・併設サービス：特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型特定施設）通所介護事業・短期入所生活介護・訪問介護事業
- ・ICT・介護ロボット導入実績（支援開始前の時点）：介護請求記録ソフト

プロジェクト体制

役職		所属	プロジェクト上の役割
1	施設長	養護老人ホームみゆき荘	統括責任者
2	生活相談課長	養護老人ホームみゆき荘	現場リーダー
3	主任生活相談員	みゆき荘デイサービスセンター	デイリーダー

■生産性向上委員会の有無…無し 今後の体制【今回のプロジェクト体制を継続】

取り組みの目的

事業参加の理由…人手不足が進む中で、人材を確保するにも限界があり、かけられるコストもわずかな物しかない。今後は業務の効率化を図り、少ない人員で現在の業務をこなしていくしか方法はなく島根県が行っている島根県介護ロボット等導入支援事業費補助金を活用しながら職場環境を整えたいと考えていた。

そんな折、島根県老人福祉施設協議会より島根県が介護テクノロジー等導入支援専門家派遣モデル事業と言うものを行い、県内5事業所を選択し支援してくださる話を聞き、手を上げさせていただいた。

目的達成に向けたテーマと取り組み

	テーマ	取り組み内容
1	現在の事業所の状況 確認作業	事業所の状況を説明し、こういった解決策があるかを簡単に教わった。
2	前回の聞き取り後に講師が気になった部分の質問等	前回の確認を受け、世代間、職種間での連携の不味さがあるのではないかと。リーダー的役割の職員に、聞き取りや指導すると変わってくると思うので現地で行いたい。
3	デライトコンサルティング㈱の持ち味カードを用いて人事考課等に活用する。	持ち味カードを担当者で使ってみてこういったメリットがあるかを確認した。次回予定しているリーダー向けの研修に使うことを決定しリーダー向け研修の日時の調整に入った。
4	持ち味カードを使い施設長、課長、係長、主任に向け講義を行う。	人数分の持ち味カードをそれぞれが持ち web で講義を受けた。自分や他人の特性など改めて深く考えるきっかけとなった。
5	持ち味カードを使い目標設定していくには、どうすれば良いか？	まず、ターゲットを決めどういうやり方なら、楽しみながら自発的な目標が作れるか。第一級職員（いわゆる平社員）には相互に持ち味カードを使い分析しながら目標を作ってみる。

（１）専門家との取り組み

時期（年月日）	取り組み内容	取り組みのポイント
令和 6 年 9 月 24 日	事業所の状況説明、それに対する対応策の提示	事業所での問題点を講師が把握する為の聞き取り
令和 6 年 11 月 12 日	前回指導いただいた個所の深堀。リーダー的役割の職員の指導が必要。	事業所問題点の改善法。来島時に説明したいツールなどの説明。
令和 6 年 11 月 29 日	リーダー的職員に対する指導法の決定。持ち味カードを使う事の提案。	具体的に焦点を絞り、どう指導していくかの決定。
令和 6 年 12 月 8 日	持ち味カードを使っの自分や他人の特性を考える。どう理解していくか。	自分や他者の理解。
令和 7 年 2 月 3 日	今までのまとめ：持ち味カードを使い相互に目標を設定してみることにした。	自分一人だけでなく同僚も交えてより良い目標を設定する。

（２）事業所の取り組みとその結果

時期（年月日）	取り組み内容
令和 6 年 12 月 22 日	業者への記録の仕方などを説明。タブレットで使用する様式指示。
令和 6 年 12 月 23 日	業者を呼んでの wi-fi 設置工事説明、インカムの仕様確認。
令和 7 年 2 月 13 日	インカム業者からの使用法説明
令和 7 年 3 月 3 日	タブレット業者からの操作法説明
令和 7 年 3 月 9 日	持ち味カードを使って目標設定を行う。

	効果検証（定量・定性）	取り組み前と後の変化	測定方法	頻度
1	勤務中の職員の連絡手段としてインカムを導入し、施設内職員との連絡を容易にした。	職員を探して動くことがなくなり、効率的になっている。	万歩計などで歩数の確認	
2	タブレットを使い、記録をこまめに行ったり、隙間時間をうまく使えるようにした。	記録に係る時間	記録時間の計測	
3	講師に教えていただいた、持ち味カードを活用しての職員間の面談	面談の仕方	各職員への満足度の確認	
4	持ち味カードを使い、新しい年度の目標設定をしてもらう。	自分を評価する時間を作り、他人をよく見ることが出来た。	より具体的な目標設定が出来た。	

継続課題

テーマ	内容
第一級職員（いわゆる平社員）と正規職員を目指しているパート職員に目標を立ててもらう。	自己評価として持ち味カードより 15 項目を抜き出し、その項目の中から自分の強みと伸ばしたい、改善したい物を3つ選んでもらう。同様の評価も他者からカードを使い提示してもらい、そう思ったエピソードや考えを聞き、自己と他者からの評価を聞いた上で来期の目標を立ててもらった。

モデル事業所の感想

以前は法人の目標を個人に置き換えたようなありきたりな具体性のない目標だったが、今回立てた物は自分の長所や短所に則した物となった。例として、コミュニケーション・分析力・協調性に課題があると感じている職員が、「緊急時などにも落ち着いて正確な報告を行う。」やリーダーシップ・傾聴力・観察力に課題を感じている職員が「自分自身と他の職員の仕事の進捗状況を正確に把握し、的確な指示（配置）を行う」、「自分自身の精神状態や仕事の進捗状況を利用者や他の職員への対応に影響させない。」など※写真4～6枚目が研修の様子です。この日は施設内電気工事で停電しており、デイサービスが休みだった為、明るく話しやすい環境（こたつ）で研修を行いました。

伴走支援専門家【Terrastory 株式会社 取締役 CHO 寺本直美】

今回の取り組みでは、ICT 導入を通じた業務効率化と職員の意識改革に焦点を当て、施設全体の生産性向上を図る試みが実施されました。「持ち味カード」を活用した目標設定や職員間の理解促進の取り組みは、介護現場におけるチームワークの強化と自己認識の深化に関わったことと推察致します。

1. 成果のポイント

(1) ICT 導入による業務効率化

- ・インカムの導入により、職員間の連絡がスムーズになり、施設内での移動時間が短縮された。
- ・タブレットを活用し、記録業務の効率化を実現。隙間時間の活用が可能になった。

(2) 人材育成とチームワークの強化

- ・「持ち味カード」を活用した自己理解と相互理解の促進により、職員の強みを活かした目標設定が行えた。
- ・「自分と他者の評価」を組み合わせた目標設定により、より実効性のある個人目標の策定が実現。

(3) リーダー層の意識改革

- ・施設長・課長・係長・主任向けに実施した「持ち味カード研修」により、マネジメント層のリーダーシップ向上が図られた。
- ・研修後には、「適切な指示・配置を行う」「落ち着いて正確な報告を行う」など、具体的な行動目標が形成され、職員の主体性向上につながった。

2. 今後の課題

(1) ICT 活用のさらなる定着

- ・新たに導入した ICT ツール（インカム、タブレット）を活用し続けるため、職員の習熟度向上と継続的な運用の仕組み作りが必要。
- ・記録業務のさらなる効率化に向けて、音声入力機能やデータ分析の活用も検討したい。

(2) 継続的な目標設定とフォローアップ

- ・持ち味カードを活用した目標設定が定着するためには、定期的なフォローアップ が不可欠。
- ・「自発的な目標設定」の文化を根付かせるために、リーダーが定期的に面談を実施し、進捗確認を行うことが重要。

(3) 職員間のさらなる連携強化

- ・世代間・職種間での業務連携が引き続き課題として挙げられている。これを解決するために、OJT やペアワーク研修などを導入し、コミュニケーションの強化を図る必要がある。

3. 総括

本事業の取り組みにより、ICT を活用した業務改善や職員の意識改革が確実に進んだ点は一つの大きな成果です。「持ち味カード」を用いた目標設定の手法は、個人の強みを活かし、働きがいを高める有効なアプローチ であり、今後の継続的な運用に期待が持てます。

引き続き、ICT の活用定着やフォローアップを強化しながら、「働きやすさ」と「質の高いケア」の両立を目指した改善活動を進めることで、より良い介護現場の実現が可能となるでしょう。

○活動の様子

