

取組み報告(事例紹介)

法人名 : 有限会社 高村

事業所名 : サンガーデン輝らら☆

取組みテーマ

変化を楽しみ進化を続ける

～やりたいケアを守りながら未来を照らす輝らら☆モデル～

1. 事業所の概要

法人名 : 有限会社 高村

事業所名: サンガーデン輝らら☆

所在地 : 浜田市金城町今福

施設種別: 有料老人ホーム

定員 : 47名(介護付き40名、住宅型7名) 平均要介護度 2.9

職員数 : 28名 介護職 16名 看護職 3名 介護補助 4名 他5名

2. プロジェクト体制

名称: 「やりたいケア守り隊 ～輝らら☆進化創造プロジェクト～」

メンバー役職名	所属	プロジェクトでの役割
1 施設長	サンガーデン輝らら☆	統括責任者
2 副施設長・ケアマネ	サンガーデン輝らら☆	リーダー、調査
3 介護員	サンガーデン輝らら☆	現場責任者
4 介護員	サンガーデン輝らら☆	事務担当

生産性向上委員会の設置: あり

今後の体制: 生産性向上委員会に移行

3. 取組みの目的

本取り組みは、限られた人員の中でも「やりたいケア」を守り続けるために、業務の見える化と働き方の再設計を行い、スタッフの負担軽減と定時退社の実現を目指すものである。

定量的・定性的な効果検証を行うことで、

- ・生産性向上の具体的手法を明らかにする
- ・現場で実行可能な改善プロセスを示す
- ・他事業所へ展開可能なモデルを構築する ことを目的とする。

単なる効率化ではなく、「やりたいケアを守るための生産性向上」を実証し、持続可能な介護現場づくりに貢献することを最終目標とする。

4. 目的達成に向けた取組

	取組項目	内 容
1	課題の見える化	・Google フォーム、生産性向上くんによる職員アンケートの実施
2	タイムスケジュールの作成	・介護・看護・用務（介護補助）の業務日課を一覧表にする。 記録時間をスケジュールに組み込む
3	音声入力による記録実施	・iPadにて音声入力で記録をする ・「ほのぼのボイス」のお試し導入（1台のみ） ・土台作りと記録時間短縮に向けて
4	業務分担の再考	・ムリ・ムダ・ムラな時間の検討、他部署の連携、用務（介護助手）の活用について検討 業務の見える化
5	変化の見える化 （効果の検証と今後の課題の明確化）	・Google フォームによるアンケート実施 ・タイムスケジュール実施後の改善 ・取り組み前後で記録にかかる時間外を集計し変化を確認 ・定量と定性の評価

（1）専門家の伴走支援

期日（年月日）	実施内容	提案・助言のポイント
令和7年11月21日	<ul style="list-style-type: none"> ・Google フォームと生産性向上くんによるアンケート結果の振り返り ・職場の強みも見えてきた（雰囲気が良い） ・取り組み課題の決定 ・具合的に取り組むべき項目（タイムスケジュールによる業務の見える化、業務内容の見直し、記録時間の確保、音声入力の活用） 	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムスケジュールの必要性 ・欠員がいる日の業務の進め方について助言
令和7年12月23日	<ul style="list-style-type: none"> ・「やりたいケアを守るために働き方を整える」という視点の共有 ・タイムスケジュールの作成進捗とタイムスケジュールを活用しての業務実施予定の確認 ・業務内容の整理 ・音声入力の使用状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・記録に入る際のルールの明確化の必要性 ・音声入力の効率的な使用方法の助言 ・排泄等、夜勤業務の見直し提案 ・生産性加算Ⅰの取得についての助言
令和8年1月30日	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムスケジュール作成後の変化、効果の検証（定量と定性） ・取り組みによって得られた副産物 	<ul style="list-style-type: none"> ・改善によりできた時間を職員の為の時間とする考えを助言

	<ul style="list-style-type: none"> ・更なる改善点 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員を増やす事ではなくいかに効率良く動くかの視点
令和8年2月18日	<ul style="list-style-type: none"> ・取り組み成果の確認 ・今後の継続的な活動について ・報告書の作成進捗確認 ・KPT（キープ・プログラム・トライ） 	<ul style="list-style-type: none"> KPTについて助言 今後の継続の活動にむけて

(2) 事業所の取組

時期（年月日）	取り組んだ内容
令和7年10月4日	<ul style="list-style-type: none"> ・「生産性向上くん」と Google フォームを使用しアンケートを実施し課題の見える化を行う 職場の環境改善
令和7年11月21日	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート結果を元に、課題の抽出と今後の取り組み目標を決定する。「人材確保」が優先課題ではあるが、地域柄、求人に応募がない状況。今いる人員で無駄を排除し、効率的な仕事を行う事で、やりたいケアを守りつつ、職員負担を軽減するための改善活動を決定 記録時間の確保ができていない。 課題：時間内に帰りたい・休み時間が確保できない時がある ① タイムスケジュールの作成（見える化） ② 業務内容の見直し（記録時間の確保） ③ 音声入力の活用（生産性向上）
令和7年12月	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムスケジュールを作成し効率的な記録時間の確保と明確化 ・音声入力の実施 周知方法：「とにかく使ってみて作戦！」 課題の明確化 ・定型文を作成し入力の手間を軽減する。
令和8年1月1日～	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムスケジュールを意識して勤務時間内に記録を行う ・iPadを使用し積極的に音声入力を行う ・「ほのぼのボイス」のお試し導入と活用 ・用務員（介護補助）へ業務の見える化 出勤時間の調整 片づけ方マニュアルの作成（夜勤時のポータブルトイレ片付け）を行う ・タイムスケジュールの修正
令和8年1月30日	<ul style="list-style-type: none"> ・Google フォームによるアンケート実施（定性的な変化の評価） ・記録による時間外の集計（定量的な変化の評価）
令和8年2月13日	<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修にて生産性向上研修実施（生産性向上の考え方、モデル事業の内容共有、意見交換による振り返り、今後の課題抽出）20名参加 <スタッフの反応・意見> ・取り組み内容と効果がよく分かった

5.効果検証

	業務改善した項目	取組み前の状況 (Before)	取組み後の変化 (After)
1	タイムスケジュールの作成	<ul style="list-style-type: none"> 各シフトの業務マニュアルはあったが施設全体（他職種の連携）としての動きが見えていなかった 記録を入力する時間が、業務に組み込まれていなかった。時間外や休憩中に記録することが多かった。 	<ul style="list-style-type: none"> 記録時間を業務日課に入れ込んだことにより、時間内に記録をする意識ができた。 介護助手の業務の見える化によりタスクシフト・勤務時間の調整につながった 介護・看護の連携の見直し実施 定時退社が増え、記録による時間外削減できつつある 新人研修に活用できる
2	音声入力の活用	<ul style="list-style-type: none"> 音声入力をする人はいない 	<ul style="list-style-type: none"> 9割が多少でも音声入力を使用している（ほのぼのボイスの土台作り） 入力が早くなったと前向きに使用する人が増えた 誤変換、入力しなおす手間の多さに音声入力への嫌悪感も見られる。（入居者の名前の識別など）

6.継続課題

	テーマ	内容
1	シフトによる時間外の差	時間内に記録がし辛いシフト（遅1、夜勤リーダー）が見られる。定時退社できる様に、記録時間の見直しを行う。 業務の区切りがつかない（一番忙しい時間帯に業務終了）
2	音声入力の誤変換の多さ	誤変換が多い事で、手直しが必要になる。手入力の方が早いと言う意見も聞かれるが、正確に変換できる様に業者に相談、変換能力が上がるようなアプリ使用等による修正を行う。あきらめることなく継続して使用することで、意識の統一を図る。
3	「ほのぼのボイス」の導入	積極的に使用してみる事で、改善点を今のうちに見つけておく。将来の導入イメージを描きながら、本格導入の際には、ベストな状態で使用できる様にする。
4	やりたいケアを守るための改善活動	生産性向上委員会へ改善活動を引きつぎ、5Sを含めた働きやすい職場づくりを継続して行う。

7.モデル事業所の感想

今回の生産性向上の取組は、「効率を上げるための活動」というよりも、私たちが大切にしている“やりたいケアを守るための挑戦”だったように思います。

人材確保が難しい地域の中で、「人が足りない」という言葉に立ち止まるのではなく、今いる仲間と、今できる工夫を重ねることで、未来は変えられると信じて進んできました。

アンケートで本音を集め、タイムスケジュールを作り、音声入力に挑戦し、業務を見直す中で、私たちは“ムリ・ムダ・ムラ”だけでなく、それぞれの頑張りや思いにも気づくことができました。

記録時間を業務の中に組み込んだことで、「時間内に終わらせよう」という意識が芽生え、少しずつ定時退社が増えてきたことは、数字以上に、スタッフの心の余裕につながっていると感じています。

音声入力も、最初は戸惑いがありました。誤変換に苦笑いする場面もありました。それでも 9 割のスタッフが挑戦している姿は、輝らら☆の「まずやってみる」という前向きな文化そのものです。

生産性向上とは、冷たい合理化ではありません。それは、“大切な人に向き合う時間を守ること”。改善によって生まれた時間を、ファミリーさんとの会話に、笑顔に、そしてスタッフ自身の心を整える時間にしていけたらと思います。また、本取り組みを通して、改善とは一度きりの挑戦ではなく、日々の積み重ねの中で育っていくものであると実感いたしました。大切なのは「継続する力」であり、小さな一歩を重ね続ける姿勢こそが現場を変えていくのだと学びました。この学びを一過性の成果で終わらせることなく、輝らら☆の文化として根づかせてまいります。そして、「やりたいケアを守るための生産性向上」という実践を通して、地域に希望を届けられるモデル事業所へと、これからも成長を続けていきたいと考えております。

今回の取組はゴールではなく、スタートです。これからも輝らら☆らしく、あたたかく、しなやかに、そして芯を持って、「変化を楽しみ」「進化を続けて」ていきます。

8. 専門家のコメント

今回の生産性向上の取組は、単なる効率化ではなく「自分たちが大切にしている“やりたいケア”を守るために働き方を整える」という明確な方針のもとで進められた点が非常に意義深いと考えます。人材確保が困難な状況でも、「採用ができない＝仕方がない」と立ち止まらず、今いる職員の力を活かしながら改善を積み重ねた姿勢は、今後の継続的な改善の土台になると考えます。

1. 促進要因(成果につながった要因)

第一に、職員間の良好な関係性が土台にあり、施設長・副施設長・委員が中心となり取組んだことが推進力となっています。心理的安全性が確保されており、アンケートによる課題の見える化や業務見直しに職員も前向きに参画できたと考えます。第二に、「まずやってみよう」という風土があり、音声入力など新たな方法にも挑戦できた点が前進につながっています。実際に9割の職員が何らかのかたちで活用するまで浸透し、今後のAI音声アシスタント導入への土台形成にもつながっています。また、音声入力の体験を通して誤変換等への対応も課題としてあることが明確になりました。第三に、改善策が具体的であったことが成功要因と考えます。特にタイムスケジュールに記録時間を組み込んだことで、仕組みによる働き方改革が進み、記録による時間外は16.75時間から11.5時間へ減少しています。結果として、残業前提や休み時間を削っての記録から、シフト内で行うという意識と行動の変容につながりました。

2. 阻害要因(課題・今後の改善ポイント)

サンガーデン輝らら☆では「やりたいケア」が明確であるがゆえに、勤務時間ギリギリまで利用者対応を優先し、記録が時間外や休憩時間に入り込みやすいという状況がありました。これは職員の献身性の高さによるものと言えますが、一方で“自己犠牲的な働き方”になりやすい雰囲気があることも引き続き意識し、利用者もOK・職員もOKという職場環境を守ることが大切だと考えます。

3. おわりに

サンガーデン輝らら☆では、約10年前からインカムを導入し、継続的な5S活動に加え生産性向上に取り組んできました。現在は記録ソフトや全床への見守り機器導入など、ICT環境も整備されています。そのような基盤がある中で実施された今回の取組は、「機器の導入のみでは十分ではない」という重要な示唆を与えるものでした。業務の見える化、タイムスケジュールの再設計、介護補助スタッフへのタスクシフトといった具体的な業務改善が功を奏し、記録時間を勤務時間内に組み込む体制づくりが進みました。さらに、「やりたいケアを守るために働き方を整える」という共通認識が職員間で醸成されたことは、改善を後押しする大きな要因となりました。「人員不足でどうにもならない」という受け身の姿勢から、「今いる人員で改善できる」という前向きな視点へ転換できたことも成果といえます。今回の取組は出発点であり、今後も働き方とケアの両立を継続させていくことが期待されます。サンガーデン輝らら☆のさらなる挑戦と進化を応援しています。

【ライフキャリアサポート海の風 代表 中島 浩美】

○活動の様子



タイムテーブル(日勤)1

時刻	介護		看護		日	介護			時刻	看護		介護		時刻	用務	
	早1	早2	早着(往診時)	早着		日1	日2	日3		選着(往診時)	選着	選1	選2		用務早番	用務日勤
6:30	6:30-15:30	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	8:30-17:30	8:00-17:00	8:30-17:30	10:00-19:00	10:00-19:00	10:30-19:30	11:00-20:00	7:45-16:45	8:00-17:00			
6:30	ホール警音補助 お茶準備	きんさい配膳・コー ヒー配り	インスリン(血糖測定)・配薬	口腔ケア・排泄誘導・食事介助 入浴者バイタル測定	朝礼	朝礼	朝礼	選着(往診時)	選着	選1	選2	用務早番	用務日勤			
6:45	ホール配膳・コー ヒー配り・食事介助															
7:00																
7:15																
7:30																
7:45																
8:00	下着・口腔ケア・トイレ誘導・連れ帰り・ 入浴準備															
8:15																
8:30																
8:45																
9:00																
9:15																
9:30																
9:45																
10:00	入浴対応(声掛け・着替え準備・移動介 助・入浴介助・処置依頼・軟膏塗布・水分 準備・整容・洗濯物仕分け)・記録															
10:15																
10:30																
10:45																
11:00																
11:15																
11:30																
11:45																
12:00																
12:15																
12:30																
12:45																
13:00																
13:15																
13:30																
13:45																
14:00																
14:15																
14:30																
14:45																
15:00																
15:15																
15:30																
15:45																
16:00																
16:15																
16:30																
16:45																
17:00																
17:15																
17:30																
17:45																
18:00																
18:15																
18:30																
18:45																
19:00																
19:15																
19:30																
19:45																
20:00																

タイムテーブル(夜勤)2

部署	介護	
勤務形態	夜勤リーダー	夜勤サブ
勤務時間	16:00~9:00	17:30~10:30
6:30	連れ出し・声掛け	
6:45		
7:00		
7:15		
7:30		
7:45		
8:00	連れ出し・朝食配膳（ホール）・食事介助・口腔ケア・トイレ誘導・ホール対応	朝食配膳（ホール）・連れ出し・コール対応・センサー対応・口腔ケア・トイレ誘導・連れ帰り
8:15		
8:30		
8:45	記録	
9:00	終了	
9:15		
9:30		お茶配り・コール対応・センサー対応・排泄確認
9:45		
10:00		
10:15		記録
10:30		終了
~		
16:00		
16:15		
16:30	送りを聞く・おやつ確認、対応・排泄対応・ホール対応・コーヒー準備	
16:45		
17:00		
17:15		
17:30	お茶配り・ホール対応	現場入り。申し送りを聞く・連れ出し
17:45		
18:00		
18:15		
18:30		
18:45	17:50きんさい配膳・18時ホール配膳・食事介助・口腔ケア・トイレ誘導・下膳	17:50きんさい配膳・18時ホール配膳・食事介助・口腔ケア・トイレ誘導・下膳・連れ帰り
19:00		
19:15		
19:30		
19:45		
20:00		
20:15		
20:30		
20:45		
21:00	眠前薬・掃除・翌日の準備（ボードの書き換え・翌日の勤務者の札の交換）・コール対応・センサー対応・食事	コール対応・センサー対応・掃除・翌日の準備（ボードの書き換え・翌日の勤務者の札の交換）・食事
21:15		
21:30		
22:00		
22:15		
22:30		
22:45		
23:00		
23:15	巡回	
23:30		
23:45		
0:00		
0:15	休憩（巡回終わり次第1時間）	コール対応・センサー対応・排泄確認
0:30		
0:45		
1:00		
1:15	コール対応・センサー対応・排泄確認	リーダーと交代して休憩1時間
1:30		
1:45		
2:00		
2:15	コール対応・センサー対応・排泄確認	
2:30		
2:45		
3:00		
3:15	巡回	
3:30		
3:45		
4:00		
4:15	コール対応・センサー対応・排泄確認	
4:30		
4:45		
5:00		
5:15		
5:30		
5:45	連れ出し・声掛け	
6:00		
6:15		