

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） 	<p>KPT について助言</p> <p>今後の継続の活動にむけて</p>

(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

時間	介護		看護		時間	介護			時間	看護		介護		時間	用務	
	早1	早2	早着(往診時)	早着		日1	日2	日3		遅着(往診時)	遅着	遅1	遅2		用務早着	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	8:30~17:00	8:30~17:30	10:00~19:00	10:30~19:30	11:00~20:00	7:45~16:45	8:00~17:00				
6:30	ホール警音精励 お茶準備	さんさい配膳・コー ヒー配り	インスリン(血糖測定)・配薬													
6:45	ホール配膳・コー ヒー配り・食事介助		口腔ケア・新患認識・入室介助 入浴者バイタル測定													
7:00	下着・口腔ケア・トイレ誘導・連れ帰り・ 入浴準備		朝食介助・連れ帰り													
7:15			朝礼	朝礼	朝礼											
7:30			看護室(有酸素対応)・入浴者バイタル測 定													
7:45			記録													
8:00			限入り・口腔ケ ア・トイレ誘導													
8:15			申し送り(看護へ) 諸科医院へFax	申し送り(看護へ)												
8:30			換気机運													
8:45			休憩	休憩												
9:00			居室配膳(さんさい・ホール)・配薬・ま んさい見守り	居室配膳(さんさい・ホール)・配薬・ま んさい見守り												
9:15			口腔ケア	口腔ケア												
9:30			往診前準備	往診前準備												
9:45			記録	記録												
10:00			往診対応	往診対応												
10:15			入室介助(さんさい・ホール)・ホール室 せんさー対応	入室介助(さんさい・ホール)・ホール室 せんさー対応												
10:30			休憩	休憩												
10:45			記録	記録												
11:00			記録	記録												
11:15			記録	記録												
11:30			記録	記録												
11:45			記録	記録												
12:00			記録	記録												
12:15			記録	記録												
12:30			記録	記録												
12:45			記録	記録												
13:00			記録	記録												
13:15			記録	記録												
13:30			記録	記録												
13:45			記録	記録												
14:00			記録	記録												
14:15			記録	記録												
14:30			記録	記録												
14:45			記録	記録												
15:00			記録	記録												
15:15			記録	記録												
15:30			記録	記録												
15:45			記録	記録												
16:00			記録	記録												
16:15			記録	記録												
16:30			記録	記録												
16:45			記録	記録												
17:00			記録	記録												
17:15			記録	記録												
17:30			記録	記録												
17:45			記録	記録												
18:00			記録	記録												
18:15			記録	記録												
18:30			記録	記録												
18:45			記録	記録												
19:00			記録	記録												
19:15			記録	記録												
19:30			記録	記録												
19:45			記録	記録												
20:00			記録	記録												

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	連れ出し・声掛け	
7:00	連れ出し・声掛け	
7:15	連れ出し・声掛け	
7:30	連れ出し・声掛け	
7:45	連れ出し・声掛け	
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		
10:30		記録
10:45		終了
11:00		
11:15		
11:30	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	
11:45		
12:00		
12:15		
12:30		
12:45	お茶配り・ホール対応	現場入り。申し送りを聞く・連れ出し
13:00		
13:15		
13:30		
13:45		
14:00		
14:15		
14:30		
14:45		
15:00	17:50さんさい配膳・18時ホール配膳・食事介助・口腔ケア・トイレ誘導・下膳	17:50さんさい配膳・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
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		
20:15		
20:30		
20:45		
21:00	眠前菓・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		
23:30		
23:45		
0:00		
0:15		
0:30	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
0:45		
1:00		
1:15		
1:30	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
1:45		
2:00		
2:15		
2:30		
2:45		
3:00		
3:15		
3:30		
3:45		
4:00		
4:15		
4:30		
4:45		
5:00		
5:15		
5:30		
5:45		
6:00		
6:15		
6:30		
6:45		
7:00		
7:15		
7:30		
7:45		
8:00		
8:15		
8:30		
8:45		
9:00		
9:15		
9:30		
9:45		
10:00		
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		
20:15		
20:30		
20:45		
21:00		
21:15		
21:30		
21:45		
22:00		
22:15		
22:30		
22:45		
23:00		
23:15		
23:30		
23:45		
0:00		
0:15		
0:30		
0:45		
1:00		
1:15		
1:30		
1:45		
2:00		
2:15		
2:30		
2:45		
3:00		
3:15		
3:30		
3:45		
4:00		
4:15		
4:30		
4:45		
5:00		
5:15		
5:30		
5:45		
6:00		
6:15		
6:30		
6:45		
7:00		
7:15		
7:30		
7:45		
8:00		
8:15		
8:30		
8:45		
9:00		
9:15		
9:30		
9:45		
10:00		
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		
20:15		
20:30		
20:45		
21:00		
21:15		
21:30		
21:45		
22:00		
22:15		
22:30		
22:45		
23:00		
23:15		
23:30		
23:45		
0:00		
0:15		
0:30		
0:45		
1:00		
1:15		
1:30		
1:45		
2:00		
2:15		
2:30		
2:45		
3:00		
3:15		
3:30		
3:45		
4:00		
4:15		
4:30		
4:45		
5:00		
5:15		
5:30		
5:45		
6:00		
6:15		
6:30		
6:45		
7:00		
7:15		
7:30		
7:45		
8:00		
8:15		
8:30		
8:45		
9:00		
9:15		
9:30		
9:45		
10:00		
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		
20:15		
20:30		
20:45		
21:00		
21:15		
21:30		
21:45		
22:00		
22:15		
22:30		
22:45		
23:00		
23:15		
23:30		
23:45		
0:00		
0:15		
0:30		
0:45		
1:00		
1:15		
1:30		
1:45		
2:00		
2:15		
2:30		
2:45		
3:00		
3:15		
3:30		
3:45		
4:00		
4:15		
4:30		
4:45		
5:00		
5:15		
5:30		
5:45		
6:00		
6:15		
6:30		
6:45		
7:00		
7:15		
7:30		
7:45		
8:00		
8:15		
8:30		
8:45		
9:00		
9:15		
9:30		
9:45		
10:00		
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		
20:15		
20:30		
20:45		
21:00		
21:15		
21:30		
21:45		
22:00		
22:15		
22:30		
22:45		
23:00		
23:15		
23:30		
23:45		
0:00		
0:15		
0:30		
0:45		
1:00		
1:15		
1:30		
1:45		
2:00		
2:15		
2:30		
2:45		
3:00		
3:15		
3:30		
3:45		
4:00		
4:15		
4:30		
4:45		
5:00		
5:15		
5:30		
5:45		
6:00		
6:15		
6:30		
6:45		
7:00		
7:15		
7:30		
7:45		
8:00		
8:15		
8:30		
8:45		
9:00		
9:15		
9:30		
9:45		
10:00		
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		
1		

取組み報告(事例紹介)

法人名:社会福祉法人 多伎の郷
事業所名:老人保健施設たき

取組みテーマ

職員の心理的安全性が支えた ICT 導入による業務改革

1. 事業所の概要

法人名 : 社会福祉法人多伎の郷

事業所名 : 老人保健施設たき

所在地 : 出雲市多伎町

施設種別 : 介護老人保健施設

定員 : 50人

職員数 : 33人

2. プロジェクト体制

名称 : 生産性向上委員会 ICT 導入プロジェクトチーム

メンバー役職名	所属	プロジェクトでの役割
1 施設長	老人保健施設たき	統括責任者
2 事務長	老人保健施設たき	事務担当
3 看護師長	老人保健施設たき	サポート
4 介護主任	老人保健施設たき	リーダー教育・研修・調査・報告
5 作業療法士主任	老人保健施設たき	福祉用具・ICT 担当

生産性向上委員会の設置 : あり

今後の体制 : このままのチームで継続

3. 取組みの目的

生産性向上委員会を立ち上げ、手探りで課題抽出および問題解決など行っていたが、第三者に確認していただきながらすすめることでより効果的な運営が行えると考え、今回のモデル事業に参加した。課題を抽出し改善策を検討したが、ICT を活用して記録物を整理したり、情報共有を迅速化したりすることで、人的負担を軽減させることを目的とした。併せて、生産性向上のノウハウを学び継続的に改善活動を行うための基盤を構築することも目的とした。

4.目的達成に向けた取組

	取組項目	内 容
1	記録システム導入	<ul style="list-style-type: none"> ・個別指導実施 ・使用方法の動画を作成し閲覧できるようにする
2	Wi-Fi 環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・どこにいても記録できるよう環境を整える
3	心理的安全性についての理解	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家による心理的安全性についての講義 ・動画閲覧してもらって知識を共有
4	音声入力システム導入	<ul style="list-style-type: none"> ・ほのぼのボイス導入
5	コミュニケーションツールの使用	<ul style="list-style-type: none"> ・Excel でつくったありがとうボックスを活用（感謝の気持ちの共有）
6	業務工程表の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・業務工程の見直し ・空いた時間は自主的に活動をする時間とした

(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 9月17日	<ul style="list-style-type: none"> ・web セミナー視聴 ・職員全員にGoogleフォームアンケート（主観的抽出） ・職員全員に「現場課題マップ」のためのアンケート（客観的抽出） 	<ul style="list-style-type: none"> ・Googleフォームを活用した課題抽出 ・ムリ、ムダ、ムラについてのアンケート実施
9月25日	<ul style="list-style-type: none"> ・介サポ事務局と面談 ・作成された「現場課題マップ」の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・現場課題マップは自動作成されている点
11月20日	<ul style="list-style-type: none"> ・ディレクターと専門家と面談 ・どのように進めていくかを検討 ・ICT 導入前後の評価を検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的なスケジュールの確認 ・ICT 導入前後の評価について、定量測定（記録時間、一日の歩数）を行うと決めた点
12月11日	<ul style="list-style-type: none"> ・心理的安全性についての講義 ・ICT 導入前の評価の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員に周知してもらうため講義を録画させていただいた点 ・心理的安全性を高めるためのコミュニケーションツールについて検討するきっかけとなった点
令和8年 1月29日	<ul style="list-style-type: none"> ・取り組みに対するゴールの提案 ・周辺地域へアピールすることに関しての提案 	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルを用いて意見を収集していくと決めた点 ・ICT 導入を積極的に行っていると周辺地域へアピールするきっかけとなった点

2月12日	<ul style="list-style-type: none"> ・導入前後の効果検証についての助言 ・業務工程表についての助言 	<ul style="list-style-type: none"> ・検証結果だけではなく、この活動を通して職員の気持ちの変化にも注目した点 ・今回の取り組みを「意味のある活動」であったと実感してもらうことが大事、と助言いただいた点
-------	--	---

(2) 事業所の取組

時期（年月日）	取り組んだ内容
令和7年 12月1日～12月7日	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT導入前の「歩数」「記録時間」を測定(1回目) ・日勤、看護、夜勤に分けて調査
12月8日～12月14日	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT導入前の「歩数」「記録時間」を測定(2回目) ・日勤、看護、夜勤に分けて調査 ・記録システム導入のための個別指導(以後継続)
12月20日	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT導入前の心理的負担評価(SRS-18活用)
12月24日	<ul style="list-style-type: none"> ・心理的安全性についての研修実施
令和8年 1月14日	<ul style="list-style-type: none"> ・「ありがとうボックス」を利用し感謝の気持ちを伝える」を開始
2月2日～2月8日	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT導入後の「歩数」「記録時間」を測定
2月10日	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT導入後の心理的負担評価(SRS-18活用) ・空いた時間を活用するため業務工程表を再検討 ・周辺地域へ取り組みをどのようにアピールするか検討
2月12日	<ul style="list-style-type: none"> ・当施設での心理的安全性について検討 ・今回のような取り組みを継続して行っていく方法を再検討

	検証項目	ICT導入前 (1回目)	ICT導入前 (2回目)	ICT導入後	測定方法
1	日勤業務における記録時間及び歩数	【記録時間】 21.7分 【歩数】 9879歩	【記録時間】 15.3分 【歩数】 8404歩	【記録時間】 5.1分 【歩数】 9353歩	<ul style="list-style-type: none"> ・タイマーで記録時間測定 ・スマホで歩数測定
2	看護業務における記録時間及び歩数	【記録時間】 34.8分 【歩数】 8358歩	【記録時間】 28分 【歩数】 7606歩	【記録時間】 34.8分 【歩数】 7961歩	同上
3	夜勤業務にお	【記録時間】	【記録時間】	【記録時間】	同上

	ける記録時間 及び歩数	11.8分 【歩数】 13070歩	23.6分 【歩数】 11642歩	22.8分 【歩数】 13104歩	
4	心理的負担評 価(対象者 18 人)		0-7点:7人 8-19点:7人 20-31点:4人 32-54点:0人	0-7点:11人 8-19点:6人 20-31点:1人 32-54点:0人	・ SRS-18 活用

*記録時間や歩数は1日当たり1人あたりの平均値

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	職場環境の整備	職員間でのコミュニケーションはとれていたが、雑談も多く必ずしも生産性向上につながるわけではなかった	心理的安全性が高まったためか職員間での建設的なコミュニケーションが増えて、話し合いの場で意見が出るようになった。また、臨時職員が正規職員のアシスタントとして雑務を行いたいと自ら提案してくださることもあった。記録システムの使い方のコツを職員間で共有するケースもみられた
2	業務の明確化や役割分担	正規職員と臨時職員の業務内容がきちんと分かれておらず臨時職員も記録を行っていた	臨時職員は記録を行わないようになり、記録に関しての役割分担が明確になった
3	工程表作成	業務工程表がありその通りに行われていたが、各業務の所要時間について職員それぞれにムラがあった。	記録システム導入から間もないこともあり、それぞれの記録時間にはまだムラがある。業務工程表上、記録にあてる時間は減り、事業所全体での記録時間は短縮した。空いた時間は各々が自主的に活動できる時間として残している。現在、その業務工程の名前を職員全体で考えている
4	記録・報告様式の工夫	記録する時間が不十分でしばしば記録漏れもあった。別の書類に複数回転記することが多かった	転記や書類作成時間が減った

5	情報共有の工夫	申し送り事項をノートに書き留めて置き、リーダーが口頭で伝えて各自メモをとっていた	記録システムに入力されたケース記録から申し送り事項をリーダーが選別し、口頭で伝えて各自メモをとってもらうようにした。印刷物や手間を減らすことができるよう配慮するようになった
---	---------	--	--

6. 継続課題

	テーマ	内容
1	歩数削減	効率よい業務の検討を行う
2	職場の空気作り	心理的安全性が保たれているようないい空気作りへの勉強会を実施する。気軽に声を発することができるような参加型のチームケアを目指していく
3	ICT 機器など必要な機器の導入	ナースコール購入やスマホ台数を増やすことを検討する。課題抽出やアンケート集計をデジタルで行えるようにする
4	人材育成	生産性向上を継続して取り組んでいけるようなチーム作り

7. モデル事業所の感想

モデル事業に参加させていただいて、生産性向上の考え方や進め方についてご教授いただきとても参考になりました。他の施設の状況など聞くことができましたし、自施設の取り組みや職員間の関係性など客観的にみることが出来たことで今後の課題も明確になったと思います。伴走いただくことで、限られた時間を有効に活用できたと思いますし、自己流になることを防げたと考えます。

実際に記録システムや音声入力を導入することで、記録における転記が減って記録時間を短縮することができ、その時間を有効活用することを考えるようになりました。心理的安全性に焦点をあてて取り組んでいくことで、お互いが意見の出しやすい環境、というものを意識するようになりました。実際に、職員間での意見交換や情報共有は密になっていると思います。上記2点に関しては今後も良い影響を与えてくれるものだと思います。

ほかの職員に伝わりやすいように、工夫されたポケットマニュアルを作っておられる姿もありました。また臨時職員が自ら、ほかに雑務はありますか、と言ってくださることもありました。今回の取り組みは、当初に期待していた以上に、職員の思いの詰まった取り組みになったと思います。

今後は、今回ご教授いただいた心理的安全性を念頭におきながら、生産性向上に関して継続して取り組んでいきたいと考えています。また、ご提案いただいたように、そのような取り組みを周辺地域へアピールしていきたいと考えています。

8. 専門家のコメント

本モデル事業における老健たき様の取組は、「ICT を導入した」という事実以上に、「組織が変わろうとした」という点に最大の価値があると感じています。

日勤帯の記録時間が 21.7 分から 5.1 分へ短縮されたことは、明確な数値成果です。しかし私は、この数字そのものよりも、そこで生まれた「時間の意味の変化」を高く評価しています。創出された時間が、入所者との関わり、物品修繕、自己研鑽、そして職員同士の対話へと再配分されたこと。これは単なる効率化ではなく、「生産性向上の本質」に近づいた証です。

今回の取組で特に印象的だったのは、「心理的安全性」が言葉で終わらず、行動に変わったことです。

- ◆ 「30 分抜けてもよい」という発言が自然に生まれたこと。
- ◆ 臨時職員が自らアシスタント業務を申し出たこと。
- ◆ ICT の使い方を職員同士で教え合う姿が見られたこと。

これらは、単なる ICT 効果ではありません。挑戦してもよい、声を出してもよいという空気が組織に生まれた結果です。私はここに、最も大きな成果を見ました。

また、工程表を「完成形」にしなかった点も重要です。

工程表を固定するのではなく、「考え続けるためのツール」として扱う姿勢。具体時刻で議論し、命令化しない表現を模索する姿勢。これは、単なる業務整理ではなく、思考様式の転換です。

本事業では、「PDCA」ではなく「PDSA」を回しました。

結果を良し悪しで判断するのではなく、「なぜそうなったか」を考える文化をつくろうとしました。この【Study】の姿勢こそが、老健たき様が今後も自走できる最大の武器になるはずです。

結びに、この事業の最大の成果は「変化を恐れず試せる組織になったこと」だと考えています。ICT はあくまできっかけに過ぎません。挑戦を許容し、対話を重ね、バランスを取りながら前進できる組織文化こそが財産です。

今後は、生産性向上のアクセルだけでなく、ケアの質を守るブレーキも意識しながら、「ボランティア役」を中心に改善を継続されることを期待します。そして、この経験を法人内だけでなく地域へ発信し、挑戦できる施設のモデルとして広げていただきたいと願っています。

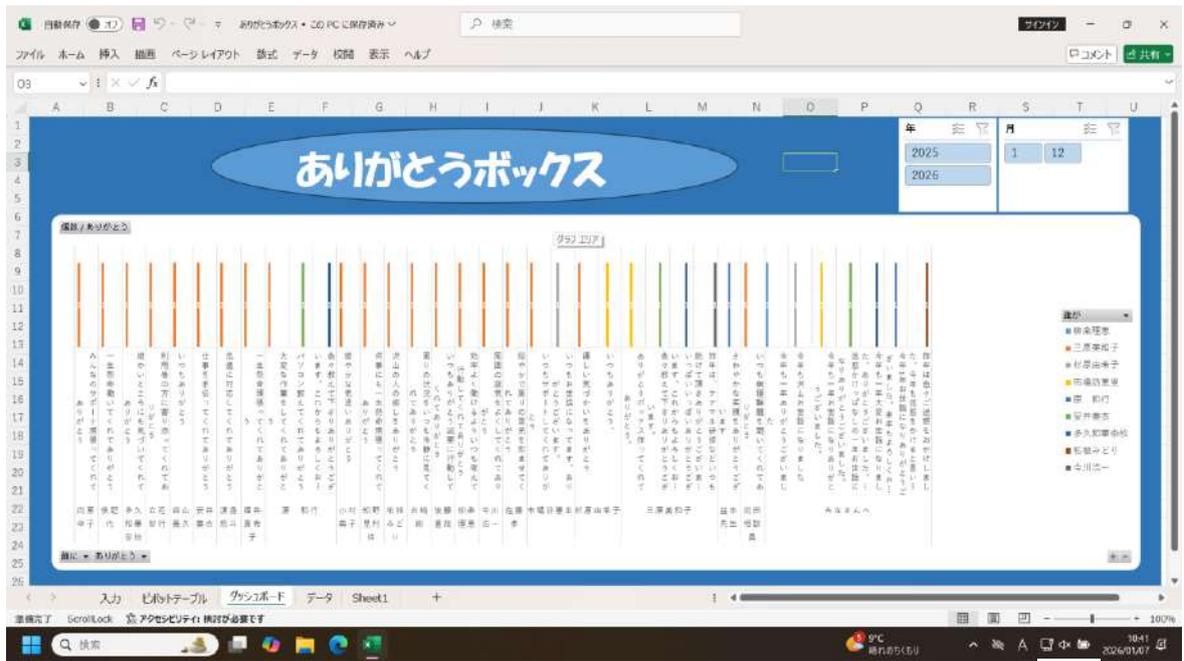
老健たき様は、「ICT を導入した施設」ではなく、「挑戦できる組織文化を築いた施設」です。今回モデル事業が今後、県内はもとより多くの事業所へ「ひろがる」事と合わせて、真摯に向き合っていたいただいた事に心より敬意を表します。

【社会福祉法人みずうみ法人本部室長補佐 武田 和也】



「オッケーほのほの」といかけたらドン! (機械音) の後に記録内容を話す
記録できること

部種	発話具体例	詳細	発話具体例	
バイタル	●●さん体温36.8°C、血圧120/80、脈拍75。呼吸正常。呼吸数18。	体温	○○さん、体温、呼吸正常なし、呼吸数正常、呼吸数正常	
食事	○○さん食事完了5割、副食4割	入浴	○○さん入浴	
間食	○○さん間食、摂取量100	ケース	○○さんケース記録します。「サウンド異常なし」(クリック入力可能)	
検便記録	○排便種類の人は、○○さん排便1回あります。「はい」自動で送信する(WSが×を再入力)。 下向きで付着あれば[排便量]に「排便量」を記録する。 ○トイレでのトイレの人は下向きで「排便量」を記録する。	検便状況：・排便・有便秘・取便・3検便・水検便・血便・水検便・コロコロ・タール便・不消化便 便量：少量・中等量・多量・排便頻度：稀小		
中心線リ				ボイスではケース記録として残ります。もし送り前リーダーが記録を識別し送りエラーをかけたてくがよい。



取組み報告(事例紹介)

法人名 :

事業所名:奥出雲病院介護医療院 虹の郷

取組みテーマ

利用者様の生活に彩りを添える業務改善
～新しいレクリエーションの形からはじまる～

1. 事業所の概要

事業所名: 奥出雲病院介護医療院 虹の郷

所在地 : 奥出雲町

施設種別: II型介護医療院

定員 : 60人

職員数 : 30人

2. プロジェクト体制

名称:

メンバー役職名		所属	プロジェクトでの役割
1	千原	奥出雲病院介護医療院 虹の郷	プロジェクト総監督
2	石橋	奥出雲病院介護医療院 虹の郷	プロジェクトリーダー
3	白根	奥出雲病院介護医療院 虹の郷	プロジェクトサブリーダー
4	清水	奥出雲病院介護医療院 虹の郷	書記
5	三島、徳江	奥出雲病院介護医療院 虹の郷	ICT

生産性向上委員会の設置: 有り

今後の体制: 今回の PT 体制で継続

3.取組みの目的

スタッフは、ひとつの業務に時間をかけ、ひとつの業務に複数人で対応していた。業務と、時間に追われ入所者様とゆっくり関わりたいが、関われない煩雑な状況の中で、スタッフは疲弊を感じていた。本取り組みは、業務改善とレクリエーションを二つの柱とし、業務の見直しを目的とした。入所者様の生活の質の向上と、スタッフのモチベーションUPに繋がる取り組みを図る。

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（9月22～）	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	レクリエーションの定義の共有 （11月20日～） （1月26日～）	レクリエーションの目的と定義を明確にし、カンファレンス等でスタッフ間の共通理解を図った スタッフが見て意識付けできるために時計の下に、体操の時間と、レクの時間を表示
3	レクリエーションの実施 （1月20日～）	実際に入所者様の笑顔を体験することで、レクリエーションの意義を再確認した
4	昼食前の体操（2月～）	時間設定しCD音源を活用とした体操を導入した
5	レクリエーションのメニュー化	メニュー一覧からレクリエーション選択できる仕組みを整え、誰でも簡単に実施できるようにした
6	レクリエーションのプラン化	人員や時間によりレクリエーションプランAとプランBを設定した
7	配茶方法の見直し（業務時間調査結果から配茶業務にかかる時間が長い）	配茶業務方法を再検討し、無駄な動線の削減とコスト軽減、時間短縮を図った
8	本格的にレクリエーションの開始	実施時間を14時30分から15時に設定し火・水・金曜日にレクリエーションを開始した
9	業務工程表に担当者を記入	工程表に担当者を曜日ごとに決めて表示した
10	体操・レクリエーションの開始時間の表示	時間の表示を行い、「この時間はレクリエーションを行う」という意識づけを推進した
11	評価・課題・改善点振り返り	職員や入所者様に聞き取り実施

(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9月17日	ヒヤリング	<ul style="list-style-type: none"> 生産性向上について 今後の取り組み方法
令和7年11月11日	<ul style="list-style-type: none"> 「課題マップ」結果からのゴール設定 業務改善の方向性 生産性向上の取り組みのイメージ化 	<ul style="list-style-type: none"> 短期期間に成果が出るよう検討 うれしいことが増えて、文化として根付くようになると良い アンケート内容方法について（設問の仕方のアドバイス）アンケート集約にAIを用いた方法
令和7年12月16日	<ul style="list-style-type: none"> 取り組みのテーマの設定 アンケート結果報告 今後の取り組み方法と方向性の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 定量と定性について、ピフォアアフターが重要 タイムスタディーで確認する カテゴリーに分ける
令和8年1月20日	<ul style="list-style-type: none"> 今後の計画の確認 実践報告 	<ul style="list-style-type: none"> スタッフの意識を整えらると、協力的になると、同じ方向を向いてもらうと主体的に考えてくれるようになる スタッフの意見を取り入れて実践すると、自分の意見が採用されたことにより協力的にできる レクレーションの効果により、スタッフのモチベーションUPにつながる
令和8年2月25日	<ul style="list-style-type: none"> 最終報告書の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 今後マンネリ化したした場合の対応や、さらなる今後取り組みたい課題について、今回の成功体験を結びつけれるような考え方ができるとよい

(2) 事業所の取組

時期（年月日）	取り組んだ内容
	4.目的達成に向けた取り組み項目、内容参照

	検証項目	取組み前と後の変化	測定方法	頻度
1	業務の問題点、課題の可視化	取組み（導入）前：何をして良いかわからない状態 取組み（導入）後：目標が明確に設定された状態 【定性】不安感の軽減	職員アンケート	1回
2	レクリエーションの定義の共有による職員の意識変容	取組み（導入）前：負担感が強い 取組み（導入）後：負担感が軽減 【定性】負担感の減少	職員アンケート	1回
3	活動進捗とマインドセット（職員意識）の推移	【定量】レクリエーション実施回数 取組み（導入）前：実施は不定期で、レクは、時間があつたら行うもの 取組み（導入）後：火・水・金の週3日実施を達成 【定性】スタッフのモチベーションUPと、入所者様の笑顔が増えた	記録チェック	
4	レクリエーションプラン	【定量】バリエーションの数 取組み（導入）前：プランも担当者も決めていなかった 取組み（導入）後：プランも選択できるようにして、担当者も決めた 【定性】役割が明確になり、レクリエーション運営が軌道に乗った	記録チェック	

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	レクリエーションの定義の共有	レクリエーションは「できればおこなうもの」という位置付けで、ケアの中での優先度は低かった	定義の共有をしたことで、レクリエーションを業務の中に取り入れたことで、実行意識が高まり、日常業務にお

			ける優先度が高まった。
2	レクリエーションの実施	苦手意識から、多くのスタッフがレクリエーションに対して負担感を抱えていた	実際に入所者様の笑顔を経験することで、「これならできる」という意識が生まれ、苦手意識による負担感が軽減した。
3	配茶方法の見直し	配茶準備に多くの時間を要していた	配茶方法の見直しをしたことで、準備時間が短縮され、コスト面においても効果が認められた。
4	人員配置の見直し	複数人で同一業務にあたる場面あり、非効率が生じていた	業務量に応じた配置を行うことで、必要な場面に人員を配置できるようになり、レクリエーションにも人手を回せるようになった
5	レクリエーションのメニュー化	個人によっては、何をしても良いかわからない状況があった	メニュー一覧から自身の得意な内容を選択して実施できるようになった
6	レクリエーションのプラン化	忙しさを理由にレクリエーションが行えなかったが実施できない日があった	人員と時間に応じてプランA・プランBを設定したことで、その日に合わせたレクリエーションが実施可能となった
7	レクリエーションの担当を決める	「誰が担当するのか」という明確さから負担感があった	担当者を明確にすることで、責任感が生まれ、曜日ごとの担当制により負担感が軽減した

6. 継続課題

	テーマ	内容
1	レクリエーションの定着	レクリエーションを特別な業務とはせず、日常業務の一部として無理なく継続できる仕組みづくりを行う。
2	業務改善の継続	配茶方法や人員配置の見直しにとどまらず、他業務へも展開し、継続的な見直しを行う。
3	職員意識の共有	本活動で共有した理念や考え方を、新人職員にも伝え、意識の浸透を図る。

7.モデル事業所の感想

短期間の取り組みであったが、支援者の方々に意見をいただき、方向性を導いていただいた。支援者の方のアドバイスや指導のおかげで、生産性向上委員メンバーはこのプロジェクトに対して、ポジティブに取り組むことができた。

今回、時間がないから出来ないといった考え方で、最初から出来ないと決めつけいたレクリエーションについて取り組んだ。レクリエーションに対するスタッフの意識調査から始まり、意義と定義をスタッフ全員で共有した。その後、レクリエーション時間の設定、内容の表示からスタートしはじめた。レクリエーションを選択性とし、担当者を明確にしたことで、入所者の満足度が向上し、笑顔や、前向きな発言が増加した。また、スタッフの責任感や、やりがいが高まり、多職種間の連携にもつながった。さらにレクリエーションを生活の一部として継続しようとする意識が介護医療院全体に広がるなど、組織文化にも前向きな変化が見られた。今後、今回の取り組みの経験を活かし、時間の抽出方法の考え方や、スタッフの意見を取り入れながら引き続き課題に取り組んでいきたい。

8. 専門家のコメント

本取組の最も特徴的な点は、生産性向上を単なる「効率化」として捉えるのではなく、「利用者様の生活に彩りを添える」「新しいレクリエーション」という“施設のありたい姿”を先に定義し、その実現に向けて取り組みを設計した点にあります。生産性向上は手段であり、利用者様の生活の質向上と、スタッフが誇りとやりがいを持てる現場づくりに直結させたことが成果の源泉だと考えます。

新しい活動には一定の負荷が伴いますが、本取組ではレクリエーションの目的と提供価値を再定義し、「誰のために」「どうなってほしいか」を共有したことで、負担感が軽減し、日常業務の延長や隙間時間でも実施できる活動として認識されました。

私の支援は、①課題の可視化とゴール設定、②レクリエーションの再定義、③成果の捉え方（定量・定性、ビフォーアフター等）、④改善候補の整理を中心に伴走したものです。細かな業務改善の具体策については、生産性向上プロジェクトメンバーが現場の実態に即して主体的に検討・決定し、実行に移した点が特筆されます。外部専門家としては論点整理と進め方の助言に徹し、意思決定と実装はメンバーの自走を尊重しました。その結果、週3回（火・水・金）の実施達成に加え、配茶方法の見直しや担当の明確化など、レクリエーションを支える業務の再設計も同時に進めました。

また、打ち合わせの場で「利用者様に名前でも呼んでもらえるようになった」という報告があり、信頼関係の構築を示す象徴的な変化だと受け止めています。こうした関係性の積み重ねは、利用者のケアへの協力度の向上や不必要なコールの減少など、数値化しづらい“見えない時間”の効率化と精神的負担の軽減につながる可能性があります。さらに、短時間で実施できるBプランでは、AIで男性スタッフの写真を女性に変換し「これは誰でしょうか？」というクイズ形式を試すなど、テクノロジー活用にも挑戦しました。

今後は、レクリエーションを日常業務として無理なく継続できる仕組みを磨きつつ、「ありたい姿」が明確だからこそ時間を生み出すためのICT・DX導入にも前向きに取り組み、理念と実践知が共有・継承され、文化として定着していくことを期待します。

【ASTER-A 代表 中澤 博之】







レクリエーションを通じて
入所者様の生活に
「彩り」を添えましょう

14:30~

♪レクの時間ですよ



取組み報告(事例紹介)

法人名：株式会社チャット・ケアすずらん

事業所名：チャット・ケアすずらん訪問介護事業所

取組みテーマ

紙の「私有車両使用届け」のデジタル化

1. 事業所の概要

法人名:株式会社チャット・ケアすずらん

事業所名:チャット・ケアすずらん訪問介護事業所

所在地:雲南市

施設種別:訪問介護事業所

定員:なし

職員数:21人

2. プロジェクト体制

名称:アプリプロジェクト

	メンバー役職名	所属	プロジェクトでの役割
1	代表取締役	チャット・ケアすずらん訪問介護事業所	委員長
2	管理者	チャット・ケアすずらん訪問介護事業所	副委員長
3	事務長	チャット・ケアすずらん訪問介護事業所	
4	主任	チャット・ケアすずらん訪問介護事業所	
5	事務職員	チャット・ケアすずらん訪問介護事業所	書記

生産性向上委員会の設置: あり

今後の体制: 今回の PT 体制で継続

3.取組みの目的

<p>弊社は、創業して間もなく4年が経過する歴史の浅い事業所です。</p> <p>しかしながら、介護保険制度ができた当時から介護事業を行っていた事業所から、「事業譲渡」の形で、ヘルパーの皆さん及び社員の皆さんの全員を引継ぎ、事業をスタートしており、ヘルパーの皆さん及び社員の皆さんは十分な経験を積んでおります。</p> <p>また、弊社の特徴として次の2つがあります。</p> <p>① 会社の事業を訪問介護事業に特化していること</p> <p>② 訪問介護事業でありながら、会社所有の車を1台も保有していないこと</p> <p>このことから、訪問介護の移動手段は、全て訪問介護員の自家用車とし、自家用車両使用の費用弁償については「私有車両利用実施要項」に基づき行っています。</p> <p>この要項により費用弁償を行う上で、最も重要なことは、移動した正確な「距離の把握」であります。</p> <p>現行の紙ベースによる「距離の把握」の集計には、確認作業等に相当な時間を要しています。</p> <p>そこで、本年度にタブレットを導入する予定であったことから、今回のモデル事業において、タブレットの有効活用及び「正確な移動距離の把握」を目的として、専門家の支援をいただき、業務改善の取り組みを行うこととしました。</p>

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	課題の絞り込み	「私有車両使用届」の現状把握とシステム化 紙ベースの「私有車両使用届」の内容チェック及び移動距離の集計に相当な時間を要していることから、「私有車両使用届」のシステム化を図る
3	「私有車両使用届」の現状分析	○「移動した距離」の算出 ～勤務の直行・直帰ならではの問題点～ ・出発時メータ、帰着時メータの妥当性 ・事務所に立ち寄った時 ・天候や工事にとまなう別ルートの利用 ・勤務外に使用した距離 ○「届出内容」のチェック ・記入漏れはないか

		<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表の消込 ○検討すべき課題 <ul style="list-style-type: none"> ・距離の算出方法の明確化 ・勤務の直行・直帰と寄り道
4	アプリの内容の検討	正確な「距離の把握」という課題の解決につながるアプリであるかどうかの検討
5	アプリの様式の検討	様式の内容に検討
6	アプリの試験運用	アプリをインストールした3台のタブレットを利用して、試験運用をおこなった。

(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27日	アンケートから見えた現場課題の確認と深堀	無理・無駄・ムラの詳細。
令和7年12月19日	モデル事業で取組むテーマ作り ○「私有車両使用届」のシステム化について	簡単に使えるアプリの紹介とテスト利用提案。
令和8年 1月 7日	アプリ内容の検討	必要なデータと入力すべき情報の整理。
令和8年 1月19日	様式の検討	使いやすいアプリにするための自主相談。
令和8年 1月29日	集計用アプリの検討	集計例の検討と利用方法の検討。
令和8年 2月 2日	集計用アプリの運用	利用するための事前研修。
令和8年 2月20日	アプリの試験運用の検証	テスト運用してみたの感想と改善要素の整理。

(2) 事業所の取組

時期(年月日)	取り組んだ内容
令和7年11月27日 ～令和8年2月20日	現場の課題抽出 課題解決に向けたテクノロジー利用の検討 アプリの試験運用

	検証項目	取組み前と後の変化	測定方法	頻度
1	ヘルパーの移動距離記録 時間	【定量】 取組(導入)前: 10分/日 取組(導入)後: 3分/日 【定性】	車の距離メーター	作業毎

		手計算の廃止、移動毎に記録が可能になった		
2	事務処理の短縮 手作業による転記作業の 時間短縮	【定量】転記作業及び計算 取組み（導入）前：60分 取組み（導入）後：3分 【定性】 作業手順の単純化・転記による記載ミス減少	Excel での作業時間と kintone での 作業時間比較	

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	使用届の（紙）の整理	5分	—
2	走行距離の給与データへの入力	15分	—
3	入力後の読み合わせ	10分	—
4	エクセルデータへの変換、並び替え	—	5分
	合計	30分	5分

6.継続課題

	テーマ	内容
1	タブレットの入力	・直行、直帰ならでの課題の整理— 例えば、スタート地点の捉え方等の整理を行う。
2	アプリで作成する帳票	・帳票に、確認のチェック欄の設置。 ・職員別一覧表の作成
3	予定表との連携	・訪問予定との連携 訪問予定とアプリの連携を検討する。

7.モデル事業所の感想

弊社の5年先、10年先を見据え、「生産性向上」の重要性を認識し、「介護現場革新サポートセンターしまね」における「令和7年度 介護生産性に取り組むモデル事業所」に参加申込を行い、「専門家派遣事業」に取り組んできた。

偶然にも、本年は「島根県介護テクノロジー定着支援事業」を活用して、ワイズマンの「すぐろく」ソフトとタブレットを導入し、「特定事業所加算」の取得を目指していたこともあり、生産性向上の取り組みもタブレットをツールとした。

なお、「専門家派遣事業」では当初「ICT活用による記録業務の短縮」を考えていたが、課題の絞り込みの段階で「アプリを活用した「私有車両使用届け」業務の効率化」に変更した。

「専門家派遣事業」の取り組みの中で一番感じたのは、当たり前、「人の労力」で行っていた業務の中にも、システム化が可能な業務も存在することが、改めて認識できたことである。

また、生産性向上の取組を進めていくにつれ、職員同士、タブレットの使い方を教えあう姿が見られたりと、職場の雰囲気向上に繋がったと思う。

そして、最後に、一番良かったのは、スタッフの全員が、日ごろから業務改善について、不断に考えていることが分かったことである。

最後になりましたが、ご指導をいただきました多々納 代表者様に心から厚く御礼申し上げます。

ありがとうございました。

8.専門家のコメント

この度、チャットケア様のご支援をさせていただきました。

事前に、今回同事業所ではワイズマンの「すぐろく」を導入するという計画をお聞きしていました。本事業でも、すぐろくの利用を始める支援も考えましたが、そちらについてはITベンダー様により進めて頂けるものと判断しました。

今回の事業として「無駄・無理・ムラ」を事前に抽出されていたこともあり、これらの改善にテクノロジー利用をご提案することとしました。

いきなりレベルの高い提案だったこともあり、かなり戸惑いがあったかと思いますが、代表始め、ヘルパーの方たちもご協力いただき、積極的にご参加いただきました。

今回の取組は、紙1枚をデジタル入力し、集計するものではありますが、メリットとデメリットを体感して頂けたと思います。

通常業務が多忙の中、プロジェクトにご参加いただきありがとうございました。お疲れ様でした。

【イズコムIT経営相談所 所長 多々納 健一】





取組み報告(事例紹介)

法人名 : 社会福祉法人太陽とみどりの里
事業所名: 特別養護老人ホーム尼子苑

取組みテーマ

インカム導入による情報伝達の改善

～現状把握と業務改善による負担軽減を目指して～

1. 事業所の概要

法人名 : 社会福祉法人太陽とみどりの里

事業所名: 特別養護老人ホーム尼子苑

所在地 : 安来市

施設種別: 介護老人福祉施設

定員 : 長期 82 名 短期 8 名

職員数 : 61 名

2. プロジェクト体制

名称: 特別養護老人ホーム尼子苑生産性向上委員会

メンバー役職名	所属	プロジェクトでの役割
1 施設長	特別養護老人ホーム尼子苑・事務局兼務	総括責任者
2 課長	特別養護老人ホーム尼子苑	現場総括
3 係長（介護）	特別養護老人ホーム尼子苑	現場責任者
4 係長（看護）	特別養護老人ホーム尼子苑	現場責任者
5 主任	特別養護老人ホーム尼子苑	
6 主任	特別養護老人ホーム尼子苑	
7 管理栄養士	特別養護老人ホーム尼子苑	
8 生活相談員	特別養護老人ホーム尼子苑	

生産性向上委員会の設置 : あり

今後の体制 : 今回の PT 体制を生産性向上委員会として継続

3.取組みの目的

介護職等の人材を募集しても応募もなく、退職者に対する補充も十分でない中、在職している介護職員等の業務負担がかなり多くなり、さらなる離職に繋がりがねない状況である。そのため、現在の業務負担を軽減し介護職員等の業務改善を推進したいとの考えから、その方法の一つとして介護テクノロジーの導入を図ることを目的に本プロジェクトに取り組むこととした。その中で、業務の「ムリ・ムダ・ムラ」の洗い出しを行い、介護テクノロジー導入の目的を明確にしたうえで、業務改善を図るとともに介護職員等のモチベーションの向上と人材の定着・確保を図ることに繋げるもの。

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（ムリ、ムダ、ムラ）	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	課題の見える化（情報伝達）	個別業務についての独自アンケートの実施
3	導入目的の共有	アンケート結果等に基づく課題の整理
4	現場での検証（導入前）	インカムデモ機による運用方法等の検証
5	現場での検証（導入後）	実際の業務での運用について検証

（1）専門家の伴走支援

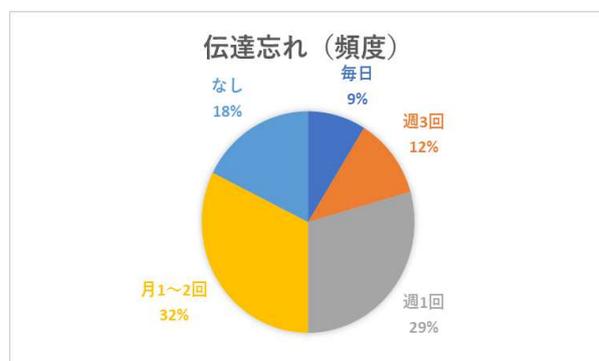
期日（年月日）	実施内容	提案・助言のポイント
令和7年11月4日	<ul style="list-style-type: none"> アンケート結果に基づく「ムリ・ムダ・ムラ」について、問題点の洗い出し 理想的な現場、自分にとって良い職場について討議 生産性向上に向けた目標の設定について インカム導入について 	<p>管理者側からの視点でなく、職員側から提案が出るような仕組みづくり。</p> <p>インカム導入を今後介護テクノロジーの導入を進めるうえでのモデル事業とする。</p>
令和7年12月4日	<ul style="list-style-type: none"> 取り組みの進捗状況 職員の意識改革について 生産性向上又は業務改善等、現場からの意見集約や意思表示について インカムの具体的な活用方法の検証について（デモ器使用） 	<p>今までの仕組みの中で凝り固まった考えを変えていく必要がある。自分たちの職場を自分たちで変えるチャンスと捉えるよう、情報発信を行う。インカム導入にあたり多くの職員を</p>

		巻き込んだ取り組みにより様々な意見等の集約に努める。
令和8年1月19日	<ul style="list-style-type: none"> • 2回目以降の取り組み及び進捗状況 • インカム導入と職種間連携（介護と看護） • 組織機能の検証について • モデル事業の成果報告について 	職場の雰囲気や業務のやり方が変わる、或いは変わるかもしれない等の期待感を持つ職員が増えてきている。この取り組みが少なからず機能してきていると感じている。さらにインカムの導入により、見える形で職場の環境が変わることが実感できるようになれば、さらに、これまでのルールや慣習も再度検証し新たな取り組みの目標を自分たちで見つけることが重要。
令和8年2月18日	<ul style="list-style-type: none"> • 「期待と現実のズレ」、その捉え方と扱い方について • 「期待と現実のズレ」による課題や問題点を扱う場の検討 	これまでの支援で浮かび上がった課題を感情的な不満や否定的な表現ではなく、構文に変換し可視化することで問題点等を整理しやすくすることを癖にする。そしてその問題点等を扱うところは、新たに設置するのではなく、既存の会議等を再設計し、場やチームで扱うことにより、個人の負担感や孤立感をなくすことが長続きの秘訣。

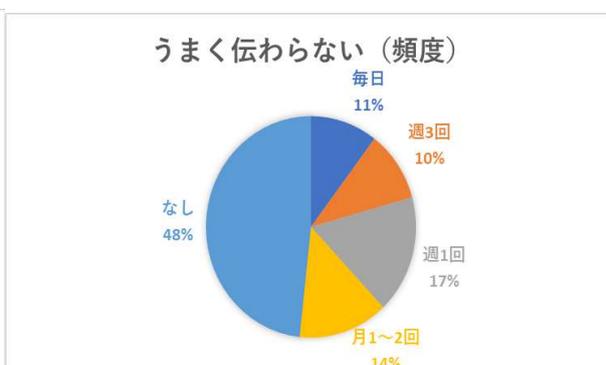
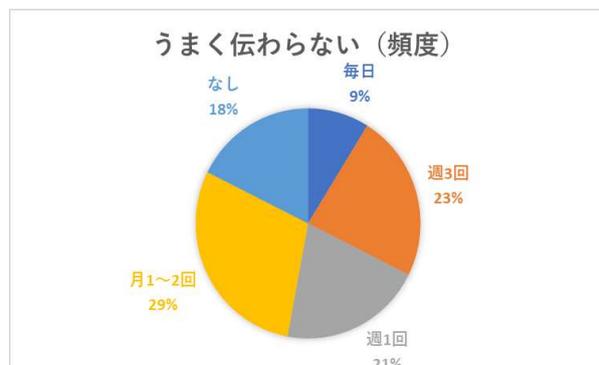
(2) 事業所の取組

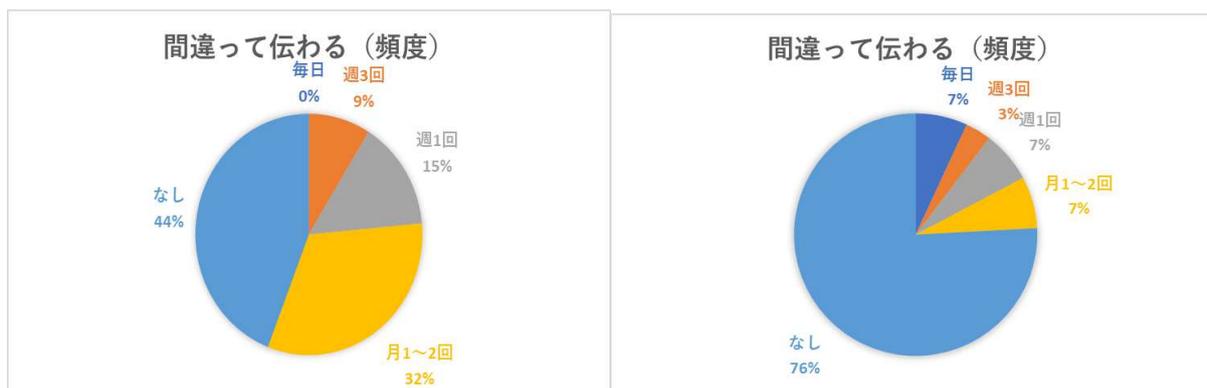
時期（年月日）	取り組んだ内容			
令和7年6月5日	今後の介護テクノロジー導入に向け Wi-Fi 設置			
令和7年12月8日	情報伝達についての現状確認（導入前アンケート）			
令和7年12月19日	インカムデモ機による現場での実証試験開始（インカム導入前後での歩数比較、Wi-Fi 状況の検証、運用方法等）			
令和8年1月29日	インカム本格導入			
令和8年2月19日	情報伝達についての現状確認（導入後アンケート）			
	検証項目	取組み前と後の変化	測定方法	頻度
1	インカム導入前後の日勤帯の勤務中の歩数測定	【定量】 取組（導入）前：平均 12,474 歩 取組（導入）後：平均 11,623 歩 減少数 851 歩(約8%の減) 【定性】 職員を探す負担の軽減	歩数計を使用 前：12月29日～1月21日 後：2月19日～2月23日	期間中毎日
2	インカム導入前後の情報伝達状況	【定量】 下記のグラフのとおり 【定性】 タイムリーで正確な情報伝達の改善	導入前後で同じ項目のアンケートを実施。	

【導入前】



【導入後】

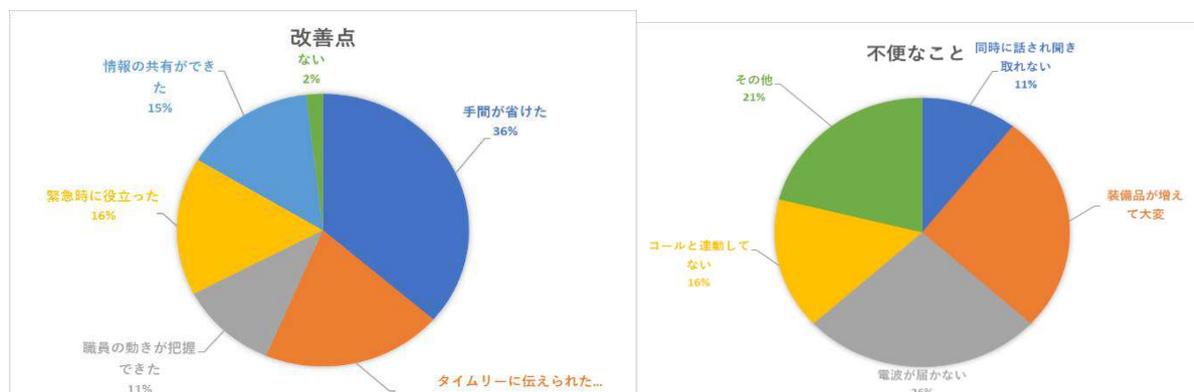




5.効果検証

	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	確実な情報伝達	勤務者への連絡が口頭での引継やホワイトボード・連絡ノートで行っていたため、連絡事項が不徹底となることが多々あった。	<p>【改善点】</p> <p>インカム導入により、リアルタイムで一斉に連絡ができ、全員に連絡事項が伝わるため、手間が省け、伝える側と受ける側のストレスが軽減された。また、緊急時に役立った。（ホワイトボード・連絡ノートも併用）</p> <p>【不便なこと】</p> <p>装備品が増えて大変。電波の届かない場所がある。コールと連動していない。同時に話されると聞き取れない。等</p>
2	職員の呼び出し（人探し）	当苑の居室は廊下を挟んで左右に設置されているが、廊下は直線で100mあり、勤務中の職員を探すことが大変。	職員の動きが把握でき、インカムでの呼び出しにより、職員を探す手間がなくなった。
3	生産性向上の取り組み	生産性向上委員会という組織はあるが機能しているとは言い難かった。	モデル事業を取り組むにあたって、これまでの凝り固まった考えを変えなくては事が前には進まないことを痛感した。問題点や課題の把握や整理の方法は学ぶことはできたが、組織全体への浸透はできていない。
4	現場での検証（導入後）	計画していた運用方法等について機能しているか検証する。	導入して間もないため、実施できていない。

5	職員のモチベーションの向上	職場に変化がなく低かった。	インカムの導入や意見集約をとおして少しではあるが高くなったと感じている。
---	---------------	---------------	--------------------------------------



6. 継続課題

	テーマ	内容
1	インカムを使いこなす	インカムに早く慣れる（話してみる・返事をする等）。面倒がらない。装着する癖をつける。
2	生産性向上の取り組み	継続的に実施。介護テクノロジー導入等へ繋げる。
3	「期待と現実のズレ」による課題や問題点を扱う場の検討（職員の意識改革）	新たに検討会等を設置するのではなく、現存する会議・研修や引継の場等の内容を再検討し、「課題や問題点を扱う場」を再構築する。
4	OJTの仕組みづくり	新たなリーダーの育成とプログラム開発。
5	職種間の連携体制	入所者に対する職種間での認識やおもいのズレの解消。
6	Wi-Fiの通信状況	一部の部屋での通信状況が悪い。

7.モデル事業所の感想

今回の事業の目的であった、「業務負担の軽減により、介護職員等の業務改善を推進し、その方法の一つとして介護テクノロジーの導入を図ること」については、現状の把握（ムリ・ムダ・ムラ）を行い、そのうえで先ずはインカムの導入につなげることが出来ました。ただし、まだ慣れていない職員も多く、その効果については検証途中であり、試行錯誤の状態です。

当苑は、アナログ的な昔ながらのやり方で介護業務全般を行っています。介護人材も減少する中、職員も不満や意見等はあるながら、それを伝え改善する仕組みもなく、どうしたらいいのかわからず諦めていた現状があったと思います。そうした状況をなんとか変えていきたいとの考えから、このモデル事業に取り組みました。

また、今回のインカムの導入が、現状把握で浮かびあがった、当苑が抱える多くの課題や問題点等を全て補えるものではなく、これからも生産性向上に向けて取り組みを継続し、改善していかなければならないと感じています。

しかし、今回のモデル事業に取り組むことで、全職員が自分たちの意見や考えで、職場を変えていくことが出来るということに気づききっかけになったと思います。こうした積み重ねにより、職員にとってのやりがいや自信につながり、さらには、介護業務に余裕が生まれケアの質へも良い影響を与えてくれることに期待しています。

最後になりましたが、ご支援いただいたすべての皆様に感謝を申し上げ結びとさせていただきます。

8. 専門家のコメント

本伴走支援では、厚生労働省が示す伴走支援者向けマニュアルを基盤とし、その趣旨を踏まえながら支援を進めてきた。ただし、マニュアルに示された工程や施策を形式的に実行することを目的とするのではなく、その背後にある「組織が自ら課題を扱い、改善を継続できる状態を整える」という本質に焦点を当てた点が、本支援の特徴である。

インカム導入は、情報伝達の即時性向上や移動時間の削減など、現場にとって実感しやすい成果をもたらした。しかし、本支援で重視したのは ICT 活用そのものではない。職員アンケートに寄せられた声を「期待と現実のズレ」として構造的に整理し、どの機能が弱まり、どの場で扱うべきかを共に検討したことに意義がある。課題を個人の問題に帰属させるのではなく、組織機能の観点から捉え直す視点が共有されたことは大きな前進であった。

特に今回こだわったのは、「機能を補強するなら、同時に三つの“やめること”を決める」という原則である。第一に、個人の我慢で吸収することをやめること。ズレを抱え込むのではなく、場で扱う前提へ転換した。第二に、その場しのぎで調整することをやめること。応急対応で終わらせず、再発を前提に設計する姿勢を共有した。第三に、新しい担当や仕事を増やすことをやめること。誰かに背負わせるのではなく、人に紐づけず、既存の場とチームに機能を持たせ、時間を再設計する方向を助言した。

伴走支援としては一区切りとなるが、今後「増やさずに強くする」という文化が根づけば、組織は強くなると信じている。

【社会福祉法人伯医会 常務理事 中村 高志】



取組み報告（事例紹介）

法人名　：社会福祉法人　かも福社会
事業所名：養護老人ホーム宇寿荘

取組みテーマ

検証する文化を作る。生産性向上実施から見えてきたもの
～before・afterで見えてきた、すき間時間の有効活用～

1. 事業所の概要

法人名：社会福祉法人かも福祉会

事業所名：養護老人ホーム宇寿荘

所在地：雲南市

施設種別：養護老人ホーム（一般型特定施設）

定員：80名

職員数：30人（36人）

2. プロジェクト体制

名称：カイゼンプロジェクトチーム

メンバー役職名	所属	プロジェクトでの役割
1 施設長	養護老人ホーム宇寿荘	その他
2 係長	養護老人ホーム宇寿荘	書記
3 主任	養護老人ホーム宇寿荘	副委員長
4 主任	養護老人ホーム宇寿荘	その他
5 計画作成担当者	養護老人ホーム宇寿荘	副委員長
6 機能訓練指導員	養護老人ホーム宇寿荘	ICT
7 介護職員	養護老人ホーム宇寿荘	委員長
8 介護職員	養護老人ホーム宇寿荘	改善リーダー
9 介護職員	養護老人ホーム宇寿荘	改善リーダー
10 介護職員	養護老人ホーム宇寿荘	改善サブリーダー
11 介護職員	養護老人ホーム宇寿荘	改善サブリーダー
11 看護師	養護老人ホーム宇寿荘	その他

生産性向上委員会の設置：※ あり or なし

今後の体制：今回のプロジェクト体制を継続する。

3.取組みの目的

令和 7 年度から業務全体の見直しを検討してきました。気づきアンケートを収集し職員個々に聞くと良い視点、意見を持っているが、生産性向上ガイドラインの習得が出来ておらず、見切り発車の部分が多く行き詰まりを感じている部分がありました。

この度生産性向上の知識を深めることで、宇寿荘の今やるべきことを確認し今後の課題に関しても自分達で進めていけるよう手順、手法を学ぶためにモデル事業の申し込みをさせて頂きました。

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	課題の抽出	<ul style="list-style-type: none"> 付箋を使用して現場課題マップを作成による課題抽出と因果関係の検証。 宇寿荘での課題は入浴業務である事を認識。
3	入浴業務について	<ul style="list-style-type: none"> 入浴日を増やして週3回から週5日と個浴の午後浴を導入。 事前と事後の効果測定（定量、定性）を実施。 すき間時間のシェア方法の検討。
4	見守りカメラ導入について	<ul style="list-style-type: none"> 見守りカメラ導入理由の明確化。 見守りカメラ効果の事前測定法の検討。 設置場所の検討。 「ピッチ+スマホ」併用、使用方法の課題。

(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9月26日～10月7日	<ul style="list-style-type: none"> 生産性改善アンケート実施 	<ul style="list-style-type: none"> 人員配置の偏り+情報共有の煩雑さ+業務統一の欠如。
令和7年11月27日	<ul style="list-style-type: none"> 課題の抽出。付箋による課題抽出と因果関係。 	<ul style="list-style-type: none"> 具体的に入浴介助が業務負担であり、課題と優先順位を抽出する。 成果が見えない理由として定性評価のみだということ。定量評価も事前、事後に行う。 すき間時間ができたら何をするか考える。
令和7年12月23日	<ul style="list-style-type: none"> 生産性向上の取り組みについての必要性。 入浴業務改善についての取り組みの状況確認。 	<ul style="list-style-type: none"> 人材育成と生産性向上はセットでとらえること。 ピフォーアフター型検証を定着化、習慣化する事でOJT、チームワークとしても実施できる。 事前、事後の効果測定を行い検証する。 改善の目標が設定されていて良い。 すき間時間のシェア方法の検討。

		<ul style="list-style-type: none"> ・マスターラインの設定。 ・検証中に新たな課題が見つければ同時に進めていく。
	・見守りカメラ導入について。	<ul style="list-style-type: none"> ・宇寿荘として見守りカメラをどう使用したいのか明確にする必要がある。 ・見守りカメラは導入前後で訪室回数や転倒件数を測定し、効果を比較。
令和8年1月14日	入浴業務の取り組みの状況確認。	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムスタディの意義「評価ではなく検証」として認識する。 ・時間が短くなった／長くなった理由を言語化する文化が芽生えた。 ・感覚とデータのズレはどこにあったか。 ・時間が動いた理由を言葉にできているか。 ・余剰時間の使い方が見え始めているか。
	見守りカメラについて 宇寿荘として、見守りカメラを使って“何を減らしたい・何を守りたい”のか？	<ul style="list-style-type: none"> ・「導入ありきではなく、目的から考える」という共通認識ができている。 ・「導入理由」が完全に“現場言語” ・「期待効果」が“減らす／外せる”発想になっている。 ・「運用ルール」が最初から書かれている。 ・「二重デバイス問題」は“設計課題”として扱う。
令和8年2月13日	振り返り。	<ul style="list-style-type: none"> ・検証のまとめを言語化すること。 ・手順の標準化をもとにマスターラインを決める。 ・すき間時間の使い方、宇寿荘としての方向性は必要。 ・二重デバイス問題のあり方。 ×現場の不満ではなく ○設計課題 ・資料に関しては要約せずに原本で展開する。 ・宇寿荘の成果は検証できるチームになったこと。
	これから起こる宇寿荘での課題。	<ul style="list-style-type: none"> ・生産性向上によるジレンマによる課題。そこをチームとして乗り越えていけるか。成果、結果ではなく、考え方、方向性を言葉にして伝える事ができるのか、が課題である。しかし今回の入浴検証、見守りカメラ検証で行った生産性向上の手順を行えば必ず良い方向へ行く。

(2) 事業所の取組

時期（年月日）	取り組んだ内容
令和7年9月26日～10月7日	・生産性改善アンケート実施。
令和7年11月27日	・課題の抽出（合意形成）付箋による課題抽出と因果関係。
令和7年12月1日～12月27日	・実施前の入浴効果測定。
令和7年12月15日～令和8年1月5日	・見守りカメラ設置利用者の選定と事前測定。
令和8年1月5日	・入浴業務開始。
令和8年1月6日	見守りカメラ導入理由の統一。 「導入理由」が完全に“現場言語” 「期待効果」が“減らす／外せる”発想 「運用ルール」
令和8年1月8日、9日	・Wi-Fi 設置工事
令和8年1月12日～2月8日	・入浴事後実施後の検証実施。
令和8年1月14日	・見守りカメラ設置工事。
令和8年1月26日～2月8日	・使用利用者で使用開始後の検証。

	検証項目	取組み前と後の変化	測定方法	頻度
1	入浴業務改善	【定量】 取組（導入）前（平均） 2時間 36分 取組（導入）後（平均） 2時間 17分 減少時間（平均） 19分 【定性】 取組前 ・入浴介助の時間がかかる。 ・重度化により介護負担が大きい。 取組後 ・最後までゆとりを持って出来た。 ・居室担当業務ができた。	実施前後の タイムスタディ 記録用紙の特記 欄に職員の気づ きを記入 実施前 12/1～12/27 実施後 1/12～2/7	入浴日
2	見守りカメラ導入	【定量】 取組（導入）前（平均）14.2回 取組（導入）後：（平均）6.0回 【定性】 取組前 ・一人夜勤で不安、精神的に負担である。 ・移動距離もあり、体力的に負担である。 取組後 ・夜間2階巡回時、カメラを見ながら1回の対応 ・無駄な訪室が減った。 ・見守りカメラに関してはピッチとスマホの併用課題あり。	実施前後の 訪室回数の測定 実施前 12/15～1/5 実施後 1/26～2/8	毎日 20時～ 7時

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	・入浴の業務改善	・業務改善についてリーダーだけで話をしていた。 ・時間内に入浴など特定の業務を終わらせることに意識が向いていた。 ・委員会や職員間で話し合う時間が取り難かった。	・職員全員で話し合いが出来るようになった。 ・1回の入浴人数が減ったことで、時間的にも精神的にも余裕が生まれた。 ・すき間時間（生まれた時間）でプチカンファレンスや担当利用者の居室対応が可能になった。
2	・夜勤業務の負担感の軽減	・巡回やセンサー作動時の移動距離が体力的に負担だった。 ・コールが鳴ること自体が不安であり負担だった。 ・カメラで夜勤者を監視されるのではという不安があった。 ・コール対応などへの焦りから、ケアの質の確保が難しかった。	・訪室回数が減り、身体的にも精神的にも負担感が軽減されつつある。 ・録画機能等の運用ルールを明確にしたことで、職員の不安が払拭された。 ・手元のスマホで状況確認できることで、気持ちに余裕が生まれ丁寧な対応が可能になった。
3	職員の意識	・リーダーだけで話し合いをしていた。 ・新しいことへの取り組みは難しいことだと感じていた。	・職員が意見を伝える場があり、話し合いが出来るようになった。 ・取り組みに対しての方向性、思いが一致してきている。

6.継続課題

	テーマ	内容
1	課題の抽出（合意形成）	・今後も新しい課題に対して付箋による課題抽出と因果関係の抽出を行い検証していく。
2	マニュアルの整備	・今回の生産性向上モデル事業を実施して最終的にはマニュアルの整理が必要であると改めて感じる部分が多い。改善後はマニュアル整理まで行っていく。
3	人材育成 働きやすい職場作り	・生産性向上を行う事により、職員間のコミュニケーションを図り働きやすい職場、人材育成を継続する。
4	ICTの活用	・見守りカメラ導入により業務の改善や効率化等を進める事により、職員の業務負担軽減を図るとともに、生み出した時間を直接的な介護ケアの業務に活用する。

7.モデル事業所の感想

【心理的安全性】

- ・ 検証する文化と理由を言語化する文化が芽生えた。
- ・ 生産性向上について学べた事、感じた事が大きい。
- ・ 今まで変化もなく仕事をしていたが、今回の生産性向上モデル事業にて自分達で考え、皆の意見を出して施設改善に向かって行きたい。
- ・ 実施する事で文章化、言語化する大切である。それをリーダーサブリーダーが現場に伝えていく事が大切。他メンバーにも共有必要。
- ・ 個々職員が意識を持って意見が言える体制になった。
- ・ 生産性向上を実施することで新たな課題も見えてきた。
- ・ すき間時間に委員会、居室対応、声掛けの仕方が変わってきた。
- ・ 不穏がある利用者さんも夜間眠れるようになってきている。

【入浴業務改善】

- ・ 気持ちに余裕を持って対応できてきた。利用者さんも楽しみに入浴待ってられる。
- ・ 入浴日が増えた事で負担が多くなると思っていたが、時間も少なくなり実際には負担が少なくなった声が上がっている。
- ・ 以前は時間内に終わらないと、という気持ちで焦りがあったが、今は気持ちにゆとりができた。
- ・ 長年の固定観念があったが今回の生産性向上委員会にて変わってきた。

【見守りカメラ】

- ・ 夜間2階巡回時、カメラを見ながら対応できる。
- ・ カメラに関してはピッチとスマホの併用課題、使用してみて便利ではある。
- ・ 体調不良者等での見守りが実施でき安心できた。
- ・ 夜勤者の精神的負担も軽減できる期待をもてる。

生産性向上を実施していく中で入浴業務改善では、入浴日の選択の自由、入浴時間にゆとりが生まれたすき間時間が出来た事。

見守りカメラ導入では、コールがあっても優先順位やカメラで見守れる安心感が生まれ、心理的安全性を高めていく事ができ安心して仕事ができる環境へ向かっていったこと。

以上のことが可能になった原因として職員全体に「検証する文化」「PDSA」が根付いてきた事が変化した要因だと考えています。また今回の成果として「時間が早くなったこと」ではなく、それを言語化して「検証できるチームになったこと」を4回の生産性向上モデル事業の最後のまとめとさせていただきます。

8. 専門家のコメント

本モデル事業における宇寿荘の取組は、単なる業務改善ではなく、「考え方」を変えた取組であったと感じています。

当初は、課題意識や改善の思いはありながらも、どこから手を付ければよいのか、どのように進めればよいのかが整理されていない状況でした。しかし、アンケートによる見える化、付箋による課題整理、因果関係の確認、優先順位の決定というプロセスを丁寧に踏むことで、宇寿荘は「感覚で動く組織」から「設計して動く組織」へと変化していきました。

まず、入浴業務改善では、週3回から週5回への再設計という大胆な見直しを行い、事前・事後のタイムスタディによる検証を実施しました。その結果、平均 19 分の時間短縮という定量的成果が得られました。しかし、私がより価値を感じているのは、職員の皆さんから出てきた「気持ちにゆとりができた」「利用者向き合える時間が増えた」という言葉です。生産性向上とは、単に時間を短くすることではありません。「人にしかできない時間を増やすこと」と私は考えています。宇寿荘では、それが実際に起き始めています。

また、見守りカメラの導入においても、「導入すること」自体が目的になることなく、「何を減らしたいのか」「何を守りたいのか」という原点から議論を重ねました。訪室回数が平均 14.2 回から 6.0 回へと減少したことは明確な成果ですが、それ以上に「夜勤者の不安が軽減された」「丁寧な対応ができるようになった」という心理的变化は非常に重要です。

ICT は万能ではありません。しかし、目的を明確にし、検証を前提に使うことで、大きな力になります。二重デバイスの課題を「不満」ではなく「設計課題」と捉えた姿勢は、今後の改善を継続できる組織である証だと感じました。

結びに、今回のモデル事業で最も大きな成果は、「検証できるチームになったこと」です。リーダーだけでなく、職員一人ひとりが意見を出し、話し合い、記録に残し、振り返る。この文化が芽生えたことは、今後の宇寿荘の財産になります。改善を進めると、必ず新たな課題も見えてきます。

しかし、今回確立した「設計→実施→検証→言語化」というプロセスを続ける限り、宇寿荘は必ず自ら前に進むことができると確信しています。宇寿荘の成果は、「入浴時間が短縮されたこと」ではありません。「検証し続けられる組織になったこと」です。

本事例は、県内における生産性向上の好事例として、他施設へも十分に波及可能な取組であると評価いたします。

モデル事業への真摯な取組に敬意を表します。ありがとうございました。

【社会福祉法人みずうみ法人本部室長補佐 武田 和也】

