



生成AIを活用した議事録作成の取り組み（報告）

2026年2月24日（火）

【事業所名】 医療法人誠和会 介護老人保健施設シルバーピアしきな

【報告者名】 介護福祉士 知念 唯

01 事業所概要

02 取組概要・流れ

03 取組結果・成果

04 取組のまとめ

01

事業所概要

医療法人誠和会

介護老人保健施設 シルバーピアしきな

4階屋上からの眺望

海拔67mの住宅地に立地しており、
那覇市内が一望できます。
屋上からの夕日は素晴らしいです
(^^♪

◆所在地：沖縄県那覇市識名2-6-35

◆開設日：(1992)平成4年2月1日（34周年）

◆提供サービス：

入所95名（2階45名／3階45名／4階5名）／短期
入所／通所リハビリテーション（25名）／居宅介護支援
事業所

◆施設区分：超強化型

◆平均介護度：要介護 3.2

◆職員数：85名

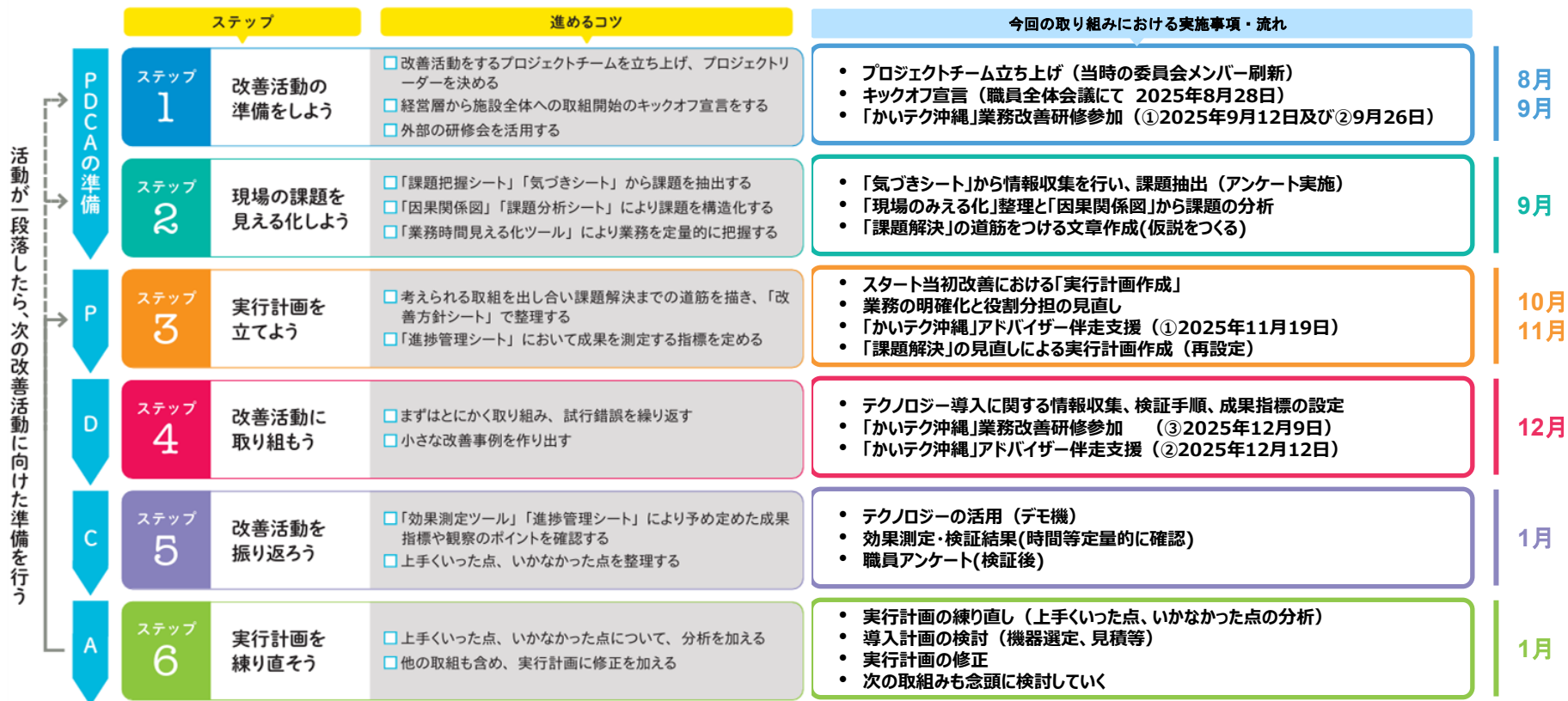
医師／看護師／介護士／リハビリ（理学療法士・言語聴
覚士・作業療法士・リハ助手）／介護支援専門員／支援
相談員／事務員／管理栄養士／調理員



02

取組概要・流れ

02 取組概要・流れ



03

取組結果・成果

【手順1】改善活動の準備をしよう

プロジェクトチームの発足

職種・役職	プロジェクト上の役割
事務長	統括責任者
介護主任(K)	プロジェクトリーダー・マニュアル担当
介護主任 (T)	マニュアル担当
介護士 (C)	技術・調査担当
介護士 (K)	研修担当
介護士 (S)	リスク検討担当
看護師(M)	リスク検討担当
PT(N)	マニュアル・リスク検討担当
ST(N)	マニュアル・リスク検討担当

プロジェクトメンバー選出のポイント

日常的に介護・看護・支援業務に携わっている事

現場の流れや忙しさを把握している事

ICTや新しいツールに対して強い拒否感がない事

既存で「生産性向上委員会」を立ち上げていたが、進行に遅れがあった。
 今回の「かいテク沖縄」による発足説明会に参加したところ委員会メンバーは、組織トップのみで構成せず、現場スタッフが自ら考え進めていく事がポイントである事を学び、急遽、現場スタッフ構成に変更した。
 委員会の目的を理解してもらい、現場の率直な意見を出し合う会議になる様、意識した。

【手順1】改善活動の準備をしよう

プロジェクトミーティング

- **開催頻度**

第4(木)曜日 15時～16時
(毎月の勤務に反映する)
※その他 必要に応じて

- **開催場所**

介護老人保健施設シルバーピアしきな
事務長室又は4階談話室

キックオフ宣言

『職員全体会議』にて事務長が経緯報告
及びキックオフ宣言 (2025年8月28日)



委員会開催日には、できるだけ委員メンバー全員が参加できる様、勤務調整を行ってもらった。
活動準備期間には、職員からの「意見収集」により「課題の見える化」「なぜなぜ分析」「因果関係づくり」の流れで解決したい課題を特定していくが、今回の研修会の取組みに該当するのか等、絞るのが難しかった。
月1回の会議開催では進行が遅れるので出勤状況確認しながら声かけを行い、短時間でも進捗確認が行えるようにした。

【手順2】現場の課題を見える化しよう

気づきシートの収集

- 最も多く挙がった共通項目が「人手不足」

ただし「増員」という事に解決策を求めた場合、すぐに実現出来る方法が見つからないため、今いる職員の中で「いかに効率よく仕事ができるか？」という視点で深堀りを行うことにした。

その結果、
『コミュニケーション』
の活性化に焦点をあてた。

因果関係図



【手順2】現場の課題を見える化しよう

課題解決の道筋

仮説

これまで以上に職員間のコミュニケーションを密にすることで、業務効率が上がるのではないか？

アンケート
の集計

仮説をもとに『Google Form』を活用して53件ものアンケート結果を回収。

※この時、初めて『Google Form』を作成・使用するきっかけができた

停滞



問題構造をまとめられない！ なぜ？？



『現場の多忙さ』や『今回の研修で学んでいる問題解決におけるプロセスが不慣れ』なことで、プロジェクトメンバーだけでは『要因となる深堀』や『問題解決策』が出にくい状況となっていた。

次第に、『何をどうしたら良いか混乱』に陥った。

【手順2】現場の課題を見える化しよう

進む？計画の見直し？

計画の見直し
Reassessing
the Plan



途中まで取組が進んでいる中で出戻りするのは気が進まない。



そのまま進む？
Move
forward



この課題解決で進めるべきか、次回研修会までに進展できるか、焦りが生じてきた。

【手順2】現場の課題を見える化しよう

出戻って方向転換

出戻れた要因



改めて課題分析の見直しを実施

正直なところ、途中まで進んでいる作業を出戻りすることには消極的だった。しかし、「かいテク沖縄」によるアドバイザーが派遣される『**伴走支援**』を得られる機会があった事で、課題を見直し、改めてチャレンジする事ができた。

委員会メンバーだけでは出なかった新しい視点をアドバイザーの助言を取り入れることで『**記録業務の簡素化**』に課題を変更した。

今回のポイント

「**業務の質を落とさず、職員ゆとりができること**」

最初に「**記録業務を可視化するシート**」を作成



【手順2】現場の課題を見える化しよう

実際の記録業務可視化シート

職種毎の帳票や同じ職種が扱う帳票でも 帳票によっては、**同じ情報を重複している記録**が多々あるのを発見。
また、**各委員会毎の議事録作成**が色々あることが判明した

実際使用している手書き帳票の種類

帳票の項目

【手順2】現場の課題を見える化しよう

新しい仮説

『議事録作成の課題・解決』として、

◎ 議事録作成担当者が、

「会議参加・書記・議事録作成までをひとりで行っている事」が、負担増の根本要因であることに対して、

「スマホやタブレット、ツール(生成AI等)」を活用（導入）することにより

原因となる「議事録作成のストレス」が軽減、

結果として「議事録作成の心理的・時間的負担」が改善、

「各種委員会への積極的な参加、決定事項の共有スピード化、職員のゆとり」につながり、

**「利用者への貢献・サービスの質の向上」
が期待できると考えた。**

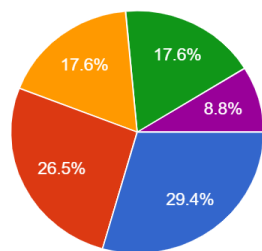
【手順2】現場の課題を見える化しよう

現状の議事録の状況

仮説をもとにGoogle Formを活用して職員アンケート実施（34件のアンケート回収）

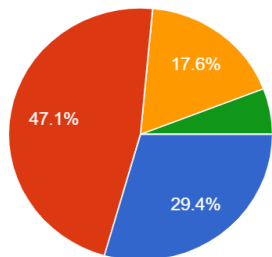
注目結果

議事録作成
について



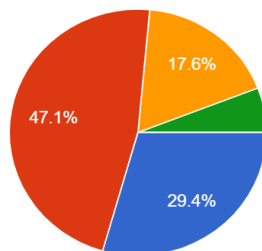
- 1ヶ月1回以上
- 3ヶ月1回以上
- 6ヶ月1回以上
- 1年1回以上
- 議事録作成を行った事がない

議事録の
作成時間



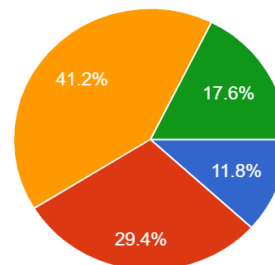
- 30分以内
- 30分以上1時間以内
- 1時間以上2時間未満
- 2時間以上

負担が大きい
と感じるか？



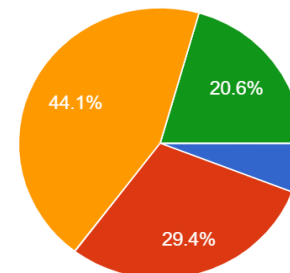
- 全くそう思わない
- あまりそう思わない
- ややそう思う
- とてもそう思う

議事録作成のため
に残業が発生
しているか？



- 全くそう思わない
- あまりそう思わない
- ややそう思う
- とてもそう思う

議事録作成を
ストレスに感じるか？



- 全くそう思わない
- あまりそう思わない
- ややそう思う
- とてもそう思う

【手順3】実行計画を立てよう

導入テクノロジー・改善取組

本プロジェクトの改善目的

会議の議事録作成にかかる
間接業務の負担を軽減し、
職員のゆとりや笑顔を増やす

【手順3】実行計画を立てよう

業務フローの整理役割分担の見直し

整理前		整理後(ツール導入後の目標)	
業務	担当	業務	担当
①議事録担当者決定	—	①議事録担当者決定	—
②会議中、内容を聞きながら 手書きでメモを取る。	議事録作成者	②会議中、スマホor タブレットにて録音	ツール
③会議終了後、議事録作成	議事録作成者	③会議終了後、生成AIで 文字起こし・議事録作成	ツール
—	—	④議事録の内容確認および修正	議事録作成者
④上長・委員会で内容確認	—	⑤上長・委員会で内容確認	—
⑤修正対応	議事録作成者	⑥修正対応	議事録作成者
⑥完成・共有	—	⑦完成・共有	—

【手順3】実行計画を立てよう

テクノロジーの活用

ツールの選定にあたっては複数の候補があったが、
その中から NoteBookLM と noman を実際に試用し、検証を行った。

【製品名】

NoteBookLM

(Google社が提供するAIアシスタントツール)

【機能】

自分でアップロードした資料（ソース）内容のみに
基づき要約・分析・執筆できる資料作成支援ツ
ール（音声や動画データ使用可能）

【使用方法】

『Google』のノートブックLM公式サイトにアクセス
し、Googleアカウントでログインし、「新しいノート」
を作成する

【製品名】

noman（ノーマン）

(国内企業が開発したAI議事録作成ツール)

【機能】

音声データからの文字起こし
各種フォーマットに合わせた議事録・記録作成

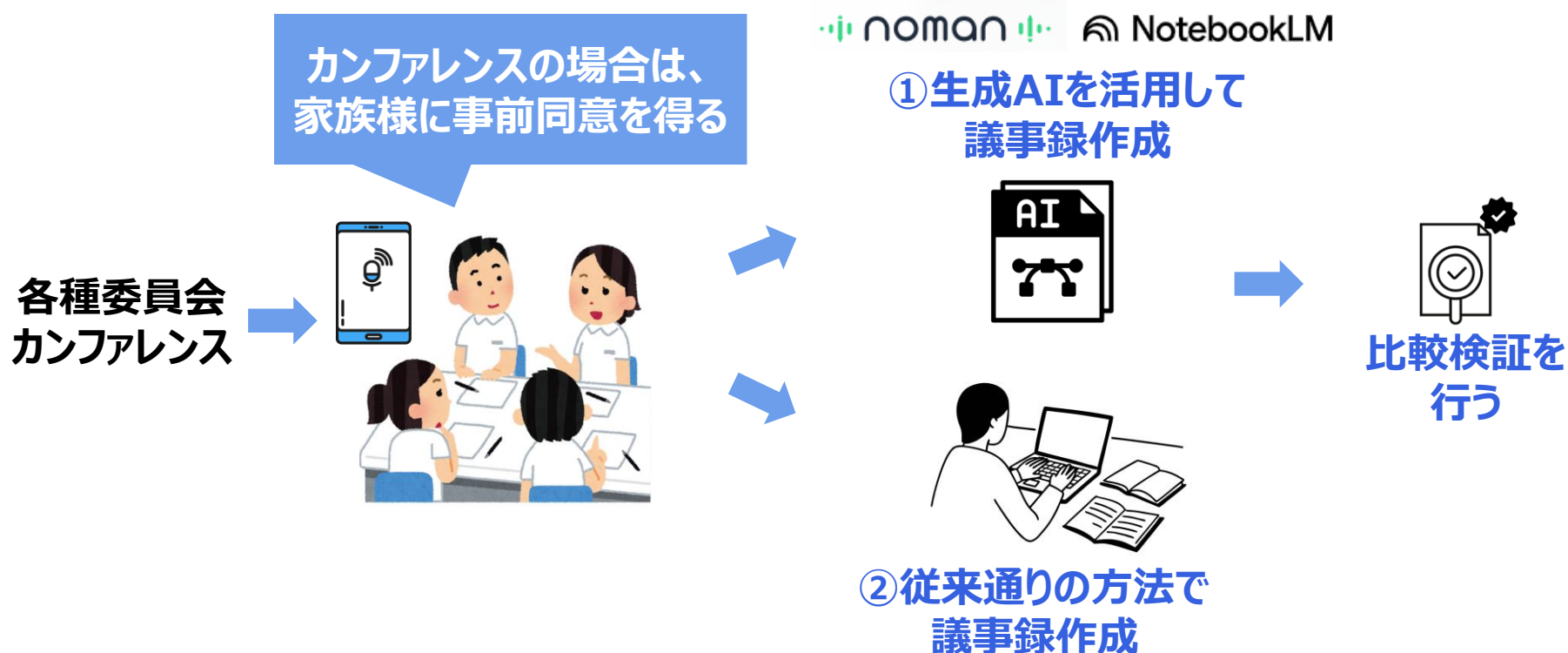
【使用方法】

トライアル申請を行い、その期間のみ無償でユーザ
ー登録を行う

【手順3】実行計画を立てよう

成果指標の設定

検証期間中は、プロジェクトメンバーが各種委員会やカンファレンスに参加し、議事録作成を行う。



【手順3】実行計画を立てよう

成果指標の設定

成果指標	計測方法	計測の頻度
議事録作成に要する 平均時間（分/件）の削減	定量的に示す（分／時間） （タイムスタディ	議事録作成毎
職員の精神的負担が 「軽減」したと感じる職員の確認	職員向けアンケート	議事録作成毎

【手順4】改善活動に取り組もう

～テクノロジー導入・業務改善取組の準備～

検証取り組み

1つの議事録を、3通りの方法で作成を行った。

※対象会議：委員会議（期間中2回検証）、カンファレンス（期間中2回検証）

各種委員会
カンファレンス



スマホで録音



NotebookLM

議事録生成



タブレットで録音



noman

議事録生成



手書きメモをとる



いつも通り
「手打ち入力」作成



【手順4】改善活動に取り組もう

～テクノロジー導入・業務改善取組の準備～

検証取り組み

noman 活用事例

録音画面

議事録画面①

議事録画面②



【手順4】改善活動に取り組もう ～小さな改善事例の共有～

改善点

 NotebookLM

 noman 

【課題】

『NotebookLM』や『noman』をパソコンで操作する場合、ブラウザを開けてからのログインが手間。

【対策】

タブレット、パソコンのトップ画面にログイン画面のショートカットを配置してログインの手間を改善。



ログイン画面ってどこに有るのかしら？
探すのが手間。。。



デスクトップに
ショートカットアイコン
を配置しました！



03 取組結果・成果

【手順5】改善活動を振り返ろう

検証結果（議事録作成時間）

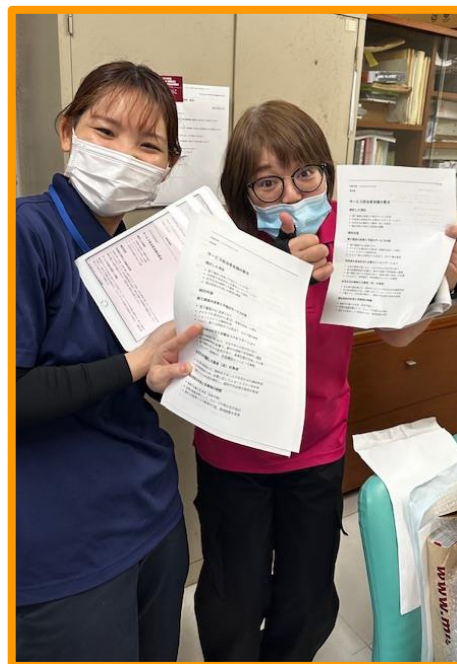
	給食委員会 (会議時間：40分)	介護ミーティング (会議時間：60分)	デイ利用前カンファ (会議時間：40分)	デイケア担当者会議 (会議時間：40分)
手打ち（従来） 	議事録作成 約1時間			
 NotebookLM	操作～作成時間 約15分 通常作業より 75%減			
	操作～作成時間 約5分 通常作業より 92%減			

【手順5】改善活動を振り返ろう

職員アンケート(検証後)

製品	職員アンケート
 NotebookLM	【良い点】 ① 無料でつかえるのは良い ② 文字起こし内容をWord等、別の書式に移し保管する事や、別様式へ文字を取り込むことが出来る ③ PCで修正・編集ができる 【今後検討が必要な点】 ① 操作が複雑で覚えるまでに時間が必要 ② 本格導入の際には施設でスマホの準備が必要（今回は個人のスマホ使用）
	【良い点】 ① 操作が単純で、すぐに要領を得ることができた ② 施設所有タブレット（iPad）を使用（今回はアプリ登録したデバイス使用） ③ 議事録作成が短時間かつ簡潔にまとめられとても楽に仕上がった ④ 会議中は録音によりメモが省けたので、参加者の顔を見ながら会話できた ⑤ 「noman」は、医療・介護業界の専門用語の文字変換に強く、誤字が少ない ⑥ 是非、活用したい（すぐにでも取り入れたいと要求が強い） 【今後検討が必要な点】 ⑦ 有料である（文字数や登録時間数により契約内容が異なる） ⑧ 沖縄特有の「氏名」変換は、誤字多い ⑨ 内容をコピペし、別様式へ文字が取り込めるか確認が必要

パチパチパチ！！！！
短時間で議事録作成完了！！！！
大喜び・感動のひとコマ＼(^o^)



【手順6】実行計画を練り直そう

実行計画の練り直し

★うまくいった点

- ① 議事録生成という点では、NotebookLM、nomanとも作成時間の負担軽減が顕著である
- ② 「マスク」装着していても、声が拾えていた（完全ではないが、、、）

★うまくいかなかった点

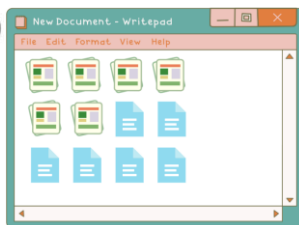
- ① 会議を行う場所の環境確認が必要（TV音声も拾っていた）
- ② 自宅で行った際は「Wi-Fi」環境に課題があり、議事録作成できなかった
- ③ NotebookLMで議事録を生成する際に、「スマホ」から録音ファイルをクラウドを経由してパソコンに移動する手順が難しかった。



スマホやタブレットで録音



さっき録音したファイルは何処？
ファイルが一杯出てきてよくわからない。

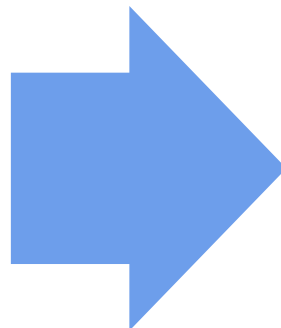


議事録生成に辿り着くまでに、
操作が複雑～('◇')ゞ

【手順6】実行計画を練り直そう

実行計画の練り直し

「NotebookLM」で議事録作成を行うには、かなり複雑で使いづらい！
「NotebookLM」は、慣れながらどの場面で活用できるか考えたい！



【手順6】実行計画を練り直そう

懸念事項の洗い出し

検証を行った上で、プロジェクトメンバーから懸念が出た検討すべき内容と、その対応案は次の通り。

検討すべき内容	対応案
誰でも取り扱いてできるツールを選びたい	- ツール選定では、操作が簡単なものを選ぶ - 対応する端末の確認も合わせて行う
一部の職員しか使わないのではないかと心配	常にツールで議事録を作成したほうが楽であることをアピールする
個人情報の取り扱いの懸念	- 製品選定時にセキュリティ要件を重視 職員向けにセキュリティ教育の実施 - 事業所としてセキュリティ方針を策定 - 重要事項説明書の見直し（検証期間は、家族に了解を得た）
議事録編集に関する内容確認について	ツールは補助、最終確認は必ず人が行う運用ルールを明確化

04

取組のまとめ

職員からのコメント

職員からのコメント

- AIツールを使用すると、驚きの速さで議事録が完成でき、生成AIの凄さに感激した。
- 現在、最終的に導入したいAIツールは選定できていないが、早期決定して導入したい。
- 「テクノロジーを取り入れる」事を目的とすると、職員の理解には時間がかかるが、「なぜなぜ分析」等、課題解決にむけた順番通りの流れで進めると、良い結論に結びつくだろうと考えられるようになった。
- 「生産性向上委員会」の目的や役割を全職員に理解してもらう事が難しく、今後は課題解決を行う毎に、協力して貰えるよう、説明を行いながら伝達していきたい。
- 『AI』に詳しい職員が委員会メンバーに入ってほしい。
- 費用がかかるので、もう少し調べて慎重に製品選びをしたい。

プロジェクトを通じた職員の成長・組織や今後の方針

取組のまとめ

- 管理者層（事務長）からのコメント

2025年9月～1月に亘り「かいテク沖縄」による「業務改善研修」及び「伴走支援」に選定され、とても幸運でした。

今回の研修会を通して、「課題解決における取り組み要領が学べた事」「テクノロジーへの関心を持てた事」がとても大きな成果かと思われます。今後においてもこの要領を職場内に浸透させ、更には「働きやすい職場」の実現を目指し、本委員会の活性化を期待しています。今回「生成AI」を用いて、短時間で「議事録」が仕上がった瞬間を、皆で喜べた事は、とても嬉しかったです。

プロジェクトを通じた職員の成長・組織や今後の方針

取組のまとめ

プロジェクトを
通じて得た実感

『生成AI』はITスキルを持つ人の特別なものではなく、
生活の一部となり身近で活用できるものである。



『生成AI』
とは

介護現場における間接業務の負担を軽減する
有効な手段



心の余裕



介護サービスや職員定着率の向上に好影響

プロジェクトを通じた職員の成長・組織や今後の方針

終わりに

『業務改善活動』には終わりはない！

この事を肝に銘じて、今後も継続的に「改善活動ステップ」を踏みながら
『PDCAサイクル』を回していきたい。

【ゴールは！】

『楽しい職場・働きやすい職場』を構築し

『介護サービスの質の向上』と『人材の定着・確保』を実現します。



～ご清聴ありがとうございました～

