



2026年6月25日

生産性向上のための基礎セミナー & 介護テクノロジー体験展示会

# 「導入」と「活用」は大違い！？

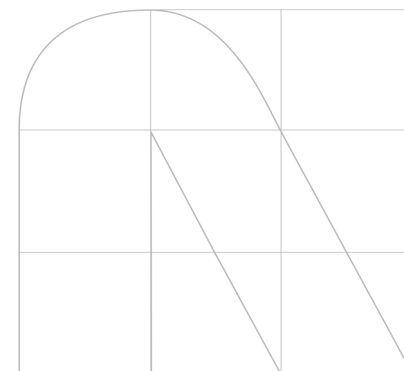
## ～介護テクノロジー導入活用の6つのステップ～

介護業務・テクノロジー伴走支援センターおきなわ  
代表機関 株式会社NTTデータ経営研究所  
足立 圭司

# 目次

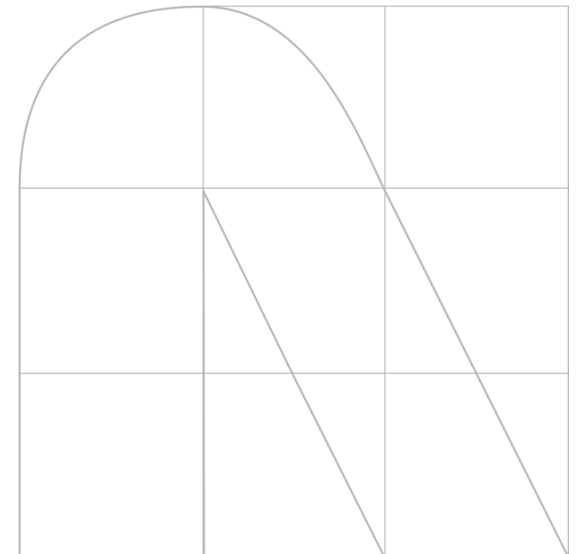
## 1.「導入」と「活用」は大違い！？

## 2.介護テクノロジー導入活用「6つのステップ」



# 1

## 「導入」と「活用」は大違い！？



# 導入と活用は大違い！？

導入



補助金

介護ロボットの普及が進んでいる！

The illustration shows a man in a suit sitting at a desk with a laptop. To his right is a bar chart with five red bars of increasing height, topped with a yellow arrow pointing upwards. The word '補助金' (Subsidy) is written above the chart. Below the man and chart is a blue speech bubble containing the text '介護ロボットの普及が進んでいる！' (The普及 of care robots is advancing!).



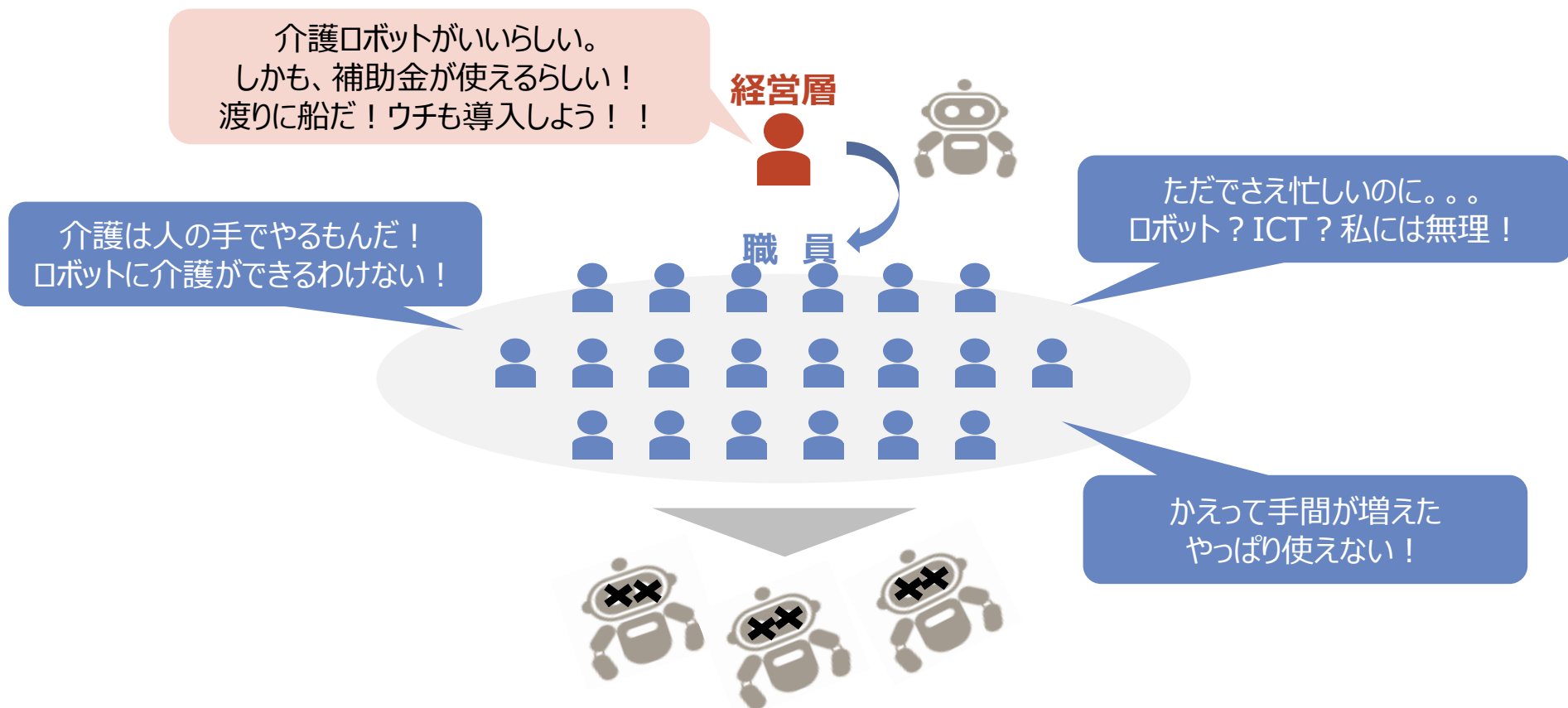
活用



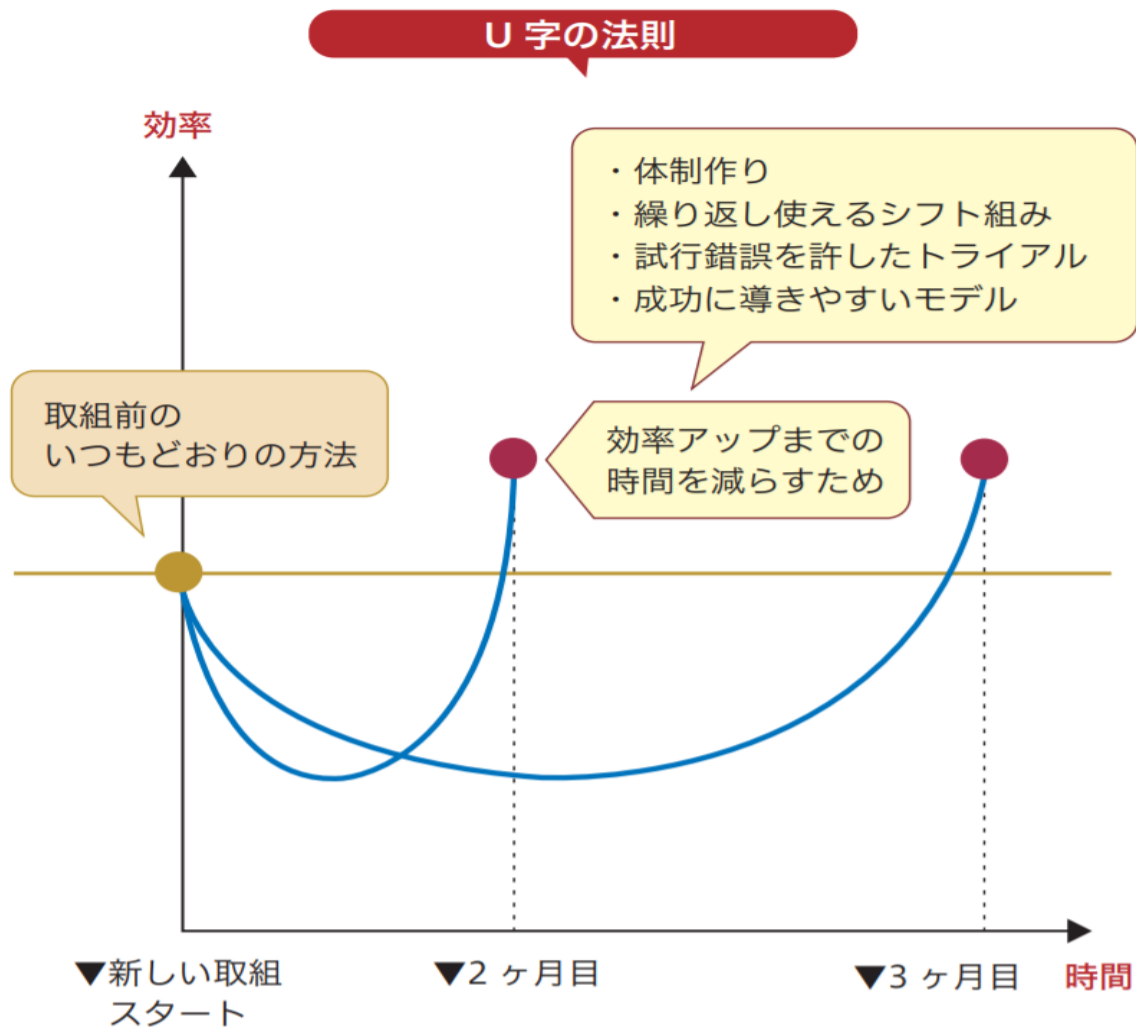
導入したけど、どう使えばよいのか・・・

The illustration shows a woman with a distressed expression, her hand to her face, and a thought bubble above her head. To her left is a care robot with a blue cross on its chest. Below the woman and robot is an orange speech bubble containing the text '導入したけど、どう使えばよいのか・・・' (I introduced it, but how should I use it...?).

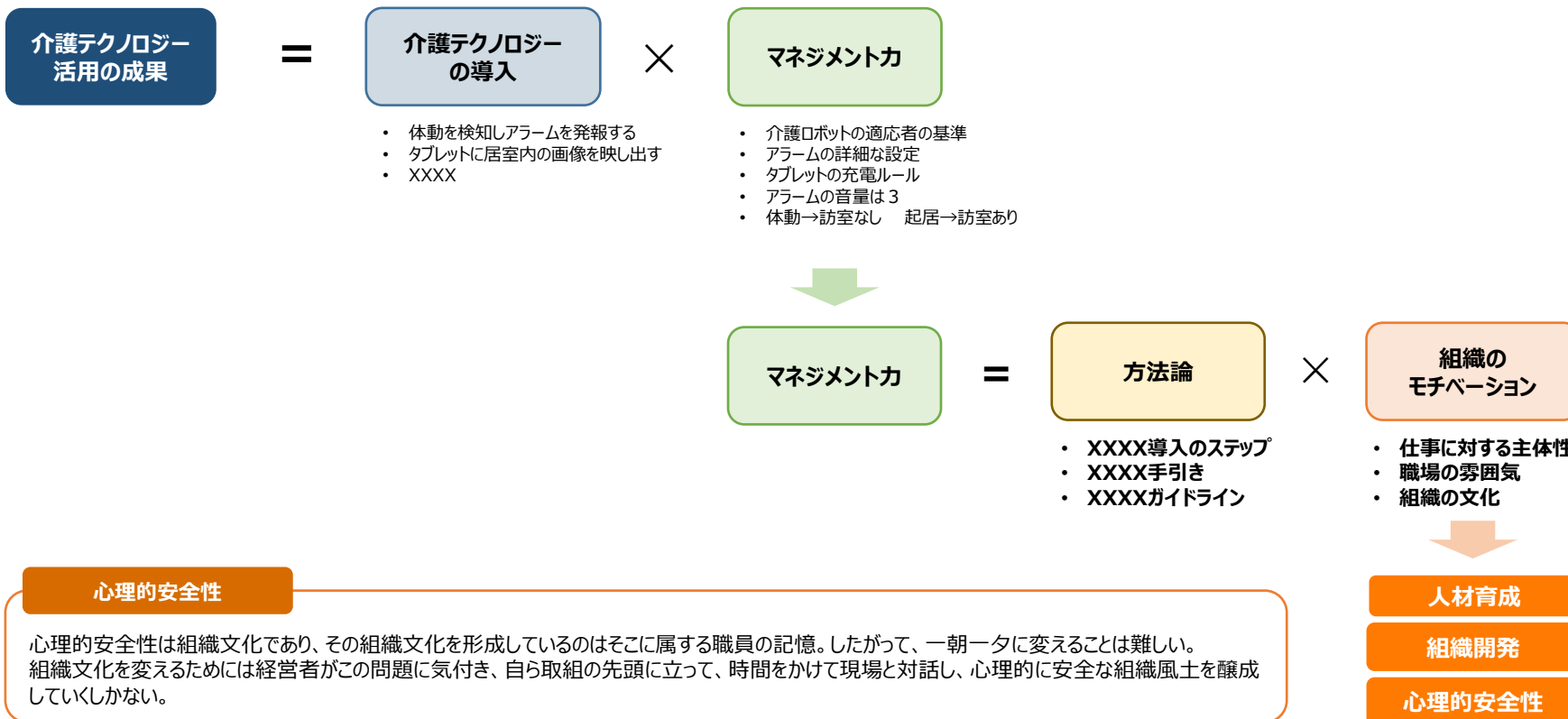
# 介護テクノロジーが倉庫に眠るまで



# 「かえって手間が増えた」の正体：U字の法則



# 生産性向上の取組が組織にもたらすもの



# 生産性向上ガイドライン

## 施設サービス分

介護サービス事業（施設サービス分）における  
生産性向上に資するガイドライン

### 施設・事業所向け手引き

より良い職場・サービスのために  
今日からできること  
(業務改善の手引き) パイロット事業令和2年度版

厚生労働省老健局

## 居宅サービス分

### 居宅サービス

介護サービス事業における  
生産性向上に資する  
ガイドライン 改訂版

介護の価値向上につながる  
職場の作り方

厚生労働省老健局

## 医療サービス分

介護サービス事業（医療系サービス分）における  
生産性向上に資するガイドライン

介護サービスの  
質の向上に向けた  
業務改善の手引き

改訂版

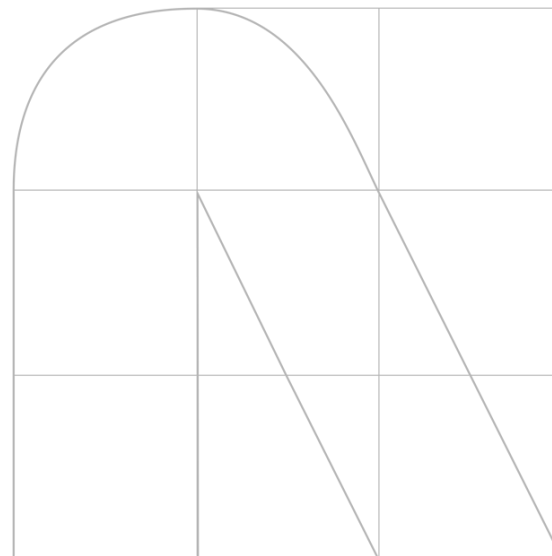


厚生労働省 老健局

(出典) 厚生労働省ホームページ 介護分野における生産性向上について  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html>

# 2

## 介護テクノロジー導入活用「6つのステップ」



# 生産性向上 6つの手順

介護サービス事業（施設サービス）における  
生産性向上を目指すガイドライン

施設・事業所向け手引き

より良い職場・サービスのために  
今日からできること  
(業務改善の手引き) バイロット事業令和2年度版

厚生労働省老健局

CHAPTER  
**2** 業務改善に向けた改善活動の標準的なステップ

CHAP 2  
業務改善に向けた標準的なステップ

### 改善活動の手順とポイント

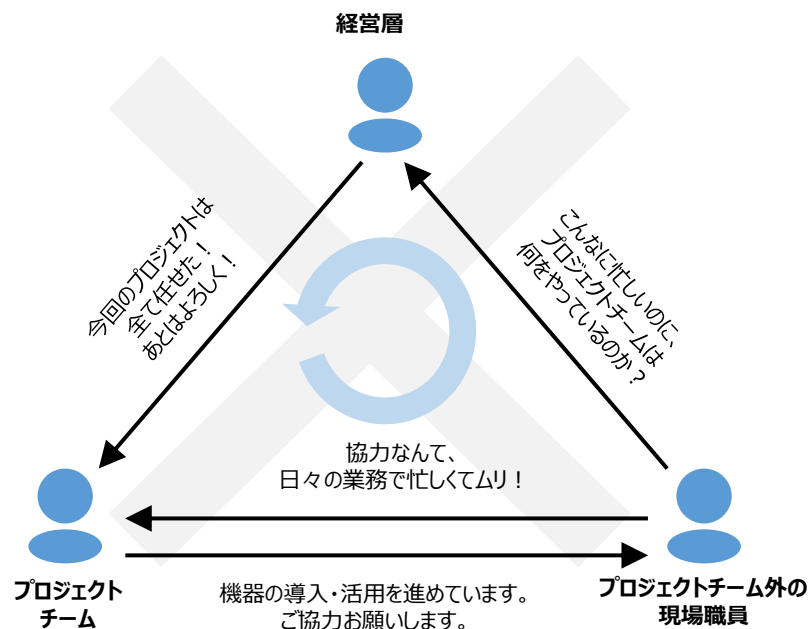
この章では、改善活動の標準的なステップを具体的なツールの活用方法も交えながら、より実践的に紹介します。Plan(計画)→Do(実行)→Check(評価)→Action(修正)を繰り返し行うことが、PDCAサイクルを回すことです。何度も繰り返しPDCAサイクルを回すことで、継続的に改善活動に取り組みましょう。是非、改善活動に取り組む際の参考にしてください。

	手順	進めるコツ	使用するツール
P	手順1 改善活動の準備をしよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>改善活動をするプロジェクトチームを立ち上げ、プロジェクトリーダーを決める</li> <li>経営層から施設全体への取組開始のキックオフ宣言をする</li> <li>外部の研修会を活用する</li> </ul>	
	手順2 現場の課題を 見える化しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>「課題把握シート」「気づきシート」から課題を抽出する</li> <li>「因果関係図」「課題分析シート」により課題を構造化する</li> <li>「業務時間見える化ツール」により業務を定量的に把握する</li> </ul>	課題把握シート 気づきシート 課題分析シート 業務時間見える化ツール
D	手順3 実行計画を 立てよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>考えられる取組を出し合い課題解決までの道筋を描き、「改善方針シート」で整理する</li> <li>「進捗管理シート」において成果を測定する指標を定める</li> </ul>	改善方針シート 進捗管理シート
	手順4 改善活動に 取り組もう	<ul style="list-style-type: none"> <li>まずはとにかく取組み、試行錯誤を繰り返す</li> <li>小さな改善事例を作り出す</li> </ul>	進捗管理シート
C	手順5 改善活動を 振り返ろう	<ul style="list-style-type: none"> <li>「進捗管理シート」により予め定めた成果指標や観察のポイントを確認する</li> <li>上手くいった点、いかなかった点を整理する</li> </ul>	
A	手順6 実行計画を 練り直そう	<ul style="list-style-type: none"> <li>上手くいった点、いかなかった点について、分析を加える</li> <li>他の取組も含め、実行計画に修正を加える</li> </ul>	

# PJが上手く進む体制①

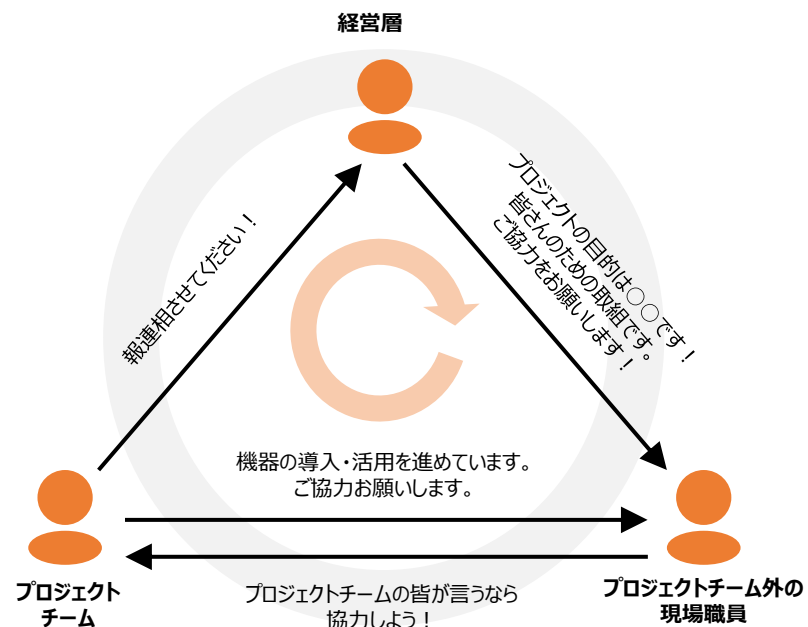
手順 1 改善活動の準備をしよう

## ■プロジェクトが破綻する組織



逆時計回りでプレッシャーの連鎖をつくと現場は動かず、  
**プロジェクトチームが浮いてしまう**

## ■プロジェクトが回る組織



時計回りでプレッシャーの連鎖をつくと現場が動き、  
**プロジェクトチームが動きやすくなる**

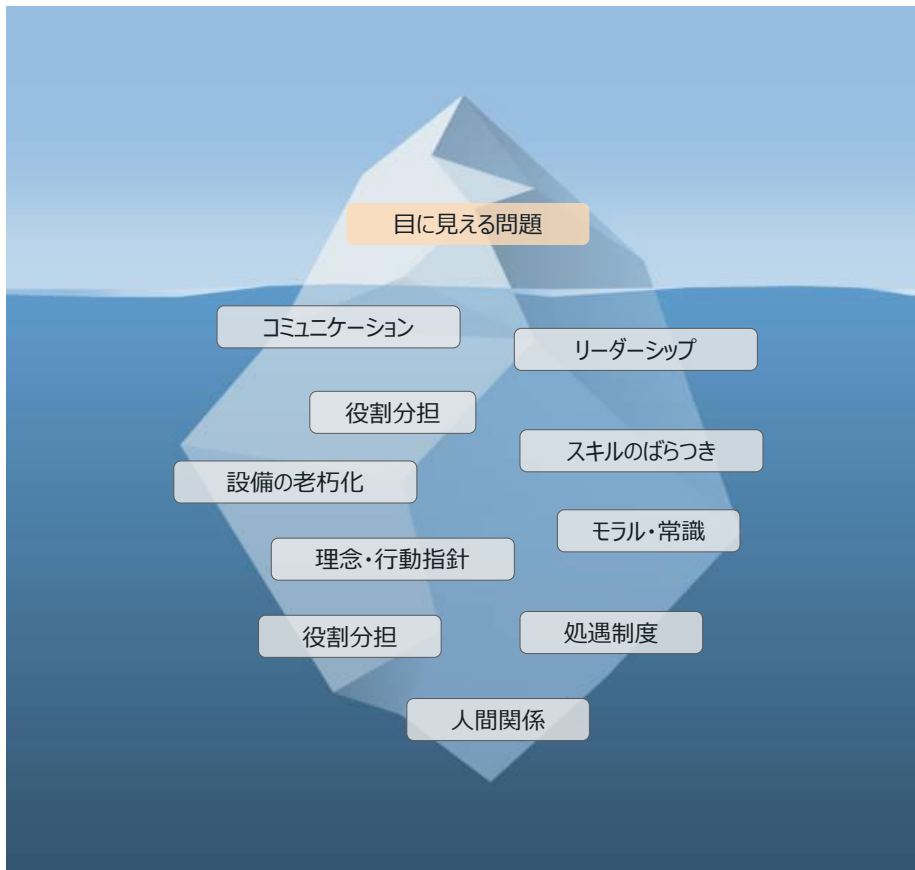
落とし穴！！

**プロジェクトの  
キックオフ宣言をしない**

落とし穴！！

**現状の課題を分析をしない**

# 課題の構造とは：冰山モデル



KKD



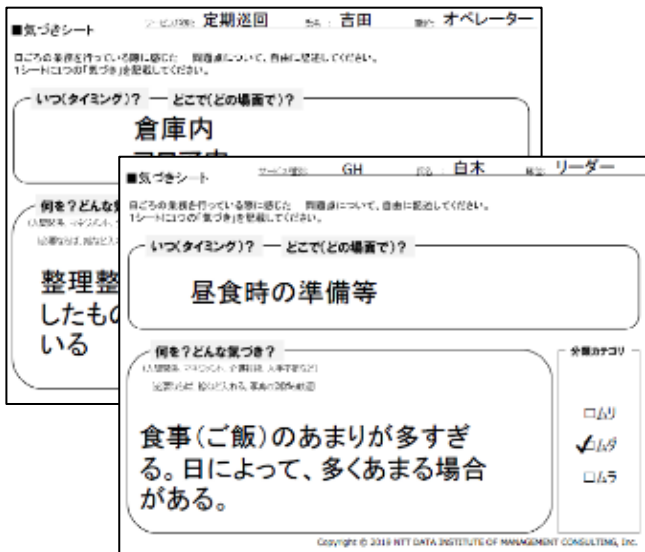
課題解決 (新・KKD)

K	仮説
K	検証
D	データ

# 緩やかな因果関係図づくりWS

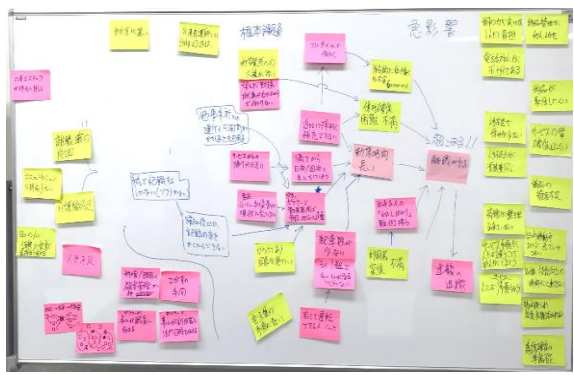
## Step1 課題を洗い出す

付箋や気づきシート※に施設全体の課題を洗い出します。



## Step2 因果関係を考える

課題(付箋)を原因→結果の順番に並べ矢印をつないでいきます。

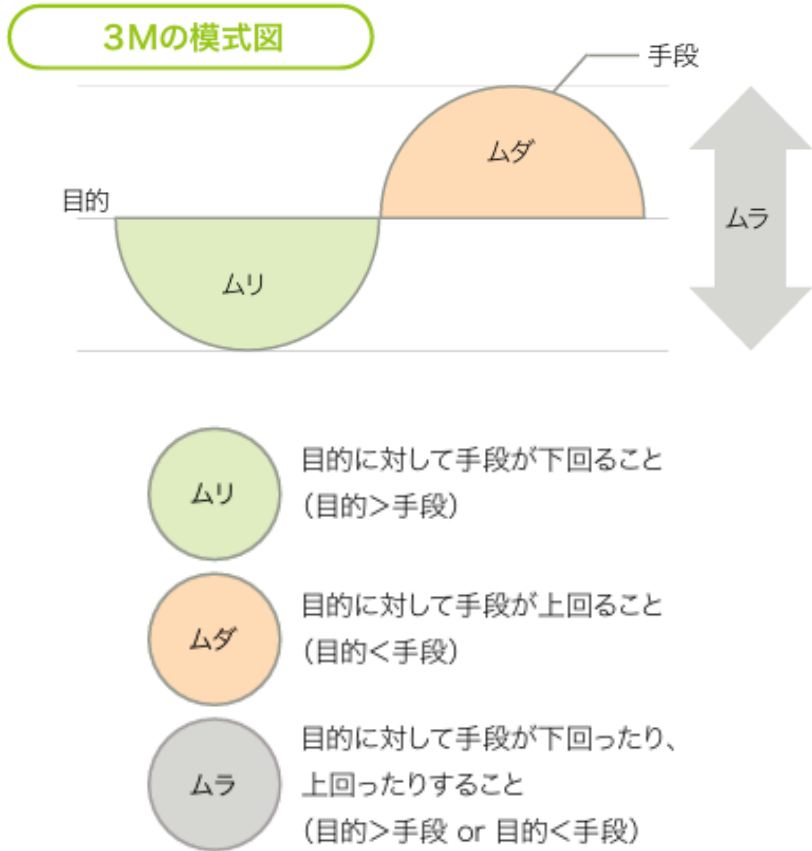


## Step3 解決する課題を特定する

課題に対する打ち手を検討します。









# 3M (ムリ・ムダ・ムラ)



要素	概念図 / 概要	介護現場における事例
ムリ	<p>設備や人材の心身への過度の負担</p>	<p>キャリアの浅い職員がいきなり一人で夜勤になる</p> <p>体重80kgの男性利用者のポータブル移乗を女性の介護職員1人で対応する</p>
ムダ	<p>省力化できる業務</p>	<p>利用者を自宅に送った後、忘れ物に気づき、もう一度自宅に届ける</p> <p>バイトルなどの記録を何度も転記している</p>
ムラ	<p>人・仕事量の負荷のばらつき</p>	<p>手順通りに作業する職員と自己流で作業する職員、状態に応じて介助する職員がいる</p> <p>曜日によって、夕食の食事介助の介護スタッフ数がばらつき、食事対応に差が生じる</p> <p>介護記録の研修もなく、記載の仕方が職員によってマチマチで正確に情報共有がなされない</p>



# 因果関係図が難しければ・・・

	見守り	排泄介助	食事介助	✓ 今月のターゲット 入浴介助	記録	情報共有	シフト作成
ムリ	新人がいきなり夜勤する 	大柄の利用者をひとりですりこみで移動	XXXXX XXXXX 	XXXXX XXXXX	勤務時間内に記録が終わらない	 XXXXX XXXXX	
ムダ	居室内の職員を探す時間		XXXXX XXXXX	利用者の忘れ物を取りに戻る XXXXX XXXXX	バイタルを何度も転記		
ムラ	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX		職員によって介助方法が異なる	職員によって清掃方法が異なる XXXXX XXXXX	職員による記録内容のばらつき	人によって報告内容が異なる	

# 参考) 生成AIの活用

手順  
2

現場の課題を見える化しよう

## 特別養護老人ホームにおける業務場面別 3M チェックリスト

	見守り	排泄介助	食事介助	入浴介助	記録	情報共有	シフト作成
ムリ	<input type="checkbox"/> 少人数でユニット全体を見守る <input type="checkbox"/> 夜勤で休憩が取れない <input type="checkbox"/> 転倒リスク高の利用者を一人対応 <input type="checkbox"/> 他業務と並行し常に緊張 <input type="checkbox"/> 頻繁なコール対応	<input type="checkbox"/> 体格差のある利用者を一人介助 <input type="checkbox"/> 連続オムツ交換で腰に負担 <input type="checkbox"/> 突発的失禁対応が重なる <input type="checkbox"/> 時間に追われた介助 <input type="checkbox"/> 清掃と介助を同時に実施	<input type="checkbox"/> 同時に複数名を介助 <input type="checkbox"/> 嚥下状態が不安定な利用者対応 <input type="checkbox"/> 時間制約下での介助 <input type="checkbox"/> 人手不足時の一人対応 <input type="checkbox"/> 食事量・形態判断が多い	<input type="checkbox"/> 体重のある利用者の移乗介助 <input type="checkbox"/> 高温多湿環境での連続作業 <input type="checkbox"/> 時間内に多人数を対応 <input type="checkbox"/> 体調急変への即時対応 <input type="checkbox"/> 同性介助による人員制約	<input type="checkbox"/> 勤務時間外で記録作成 <input type="checkbox"/> 記録量が多く精神的負担 <input type="checkbox"/> ICT操作に不慣れ <input type="checkbox"/> リアルタイム入力困難 <input type="checkbox"/> 修正・確認が多い	<input type="checkbox"/> 口頭連絡に依存している <input type="checkbox"/> 引き継ぎ時間が長い <input type="checkbox"/> 緊急連絡が集中する <input type="checkbox"/> 全員把握前提の共有 <input type="checkbox"/> 多職種調整の負担が大きい	<input type="checkbox"/> 急な欠動対応で再調整 <input type="checkbox"/> 公平性への心理的負担 <input type="checkbox"/> 制約条件が多い <input type="checkbox"/> 作成者に作業が集中 <input type="checkbox"/> 短期間で修正依頼
ムダ	<input type="checkbox"/> 必要以上の巡回 <input type="checkbox"/> 安定利用者への過剰見守り <input type="checkbox"/> 情報の二重管理 <input type="checkbox"/> センサー未活用 <input type="checkbox"/> 目的不明な立ち見守り	<input type="checkbox"/> 不要な排泄誘導 <input type="checkbox"/> トイレと居室の往復が多い <input type="checkbox"/> 物品準備不足による取り直し <input type="checkbox"/> 記録の二重入力 <input type="checkbox"/> やり直し介助	<input type="checkbox"/> 配膳・下膳動線が非効率 <input type="checkbox"/> 食形態確認の重複 <input type="checkbox"/> 食事中断後の再介助 <input type="checkbox"/> 介助方法の試行錯誤 <input type="checkbox"/> 不要な待機	<input type="checkbox"/> 入浴順序が非効率 <input type="checkbox"/> 準備物不足の往復 <input type="checkbox"/> 待機時間が長い <input type="checkbox"/> 後書き記録のまとめ作業 <input type="checkbox"/> 中断後の再準備	<input type="checkbox"/> 同内容を複数媒体に記録 <input type="checkbox"/> 過度に詳細な自由記述 <input type="checkbox"/> 後出し記録 <input type="checkbox"/> 紙から電子への転記 <input type="checkbox"/> 読まれない記録	<input type="checkbox"/> 同じ内容を繰り返し説明 <input type="checkbox"/> 不要な全体共有 <input type="checkbox"/> 掲示物の更新遅れ <input type="checkbox"/> 古い情報の放置 <input type="checkbox"/> 連絡手段の重複	<input type="checkbox"/> 手作業で作成・修正 <input type="checkbox"/> 過去シフト確認が多い <input type="checkbox"/> 不要な微調整 <input type="checkbox"/> 紙とExcelの併用 <input type="checkbox"/> 希望回収が非効率
ムラ	<input type="checkbox"/> 見守り基準が人により違う <input type="checkbox"/> 時間帯で対応密度が違う <input type="checkbox"/> 判断の個人差が大きい <input type="checkbox"/> 夜勤者ごとの巡回差 <input type="checkbox"/> 記録精度のばらつき	<input type="checkbox"/> 誘導タイミングの違い <input type="checkbox"/> 介助方法の違い <input type="checkbox"/> 利用者理解度の差 <input type="checkbox"/> 日勤・夜勤で基準が違う <input type="checkbox"/> 記録表現のばらつき	<input type="checkbox"/> 介助スピードの差 <input type="checkbox"/> 声かけ方法の違い <input type="checkbox"/> 開始・終了時間差 <input type="checkbox"/> 曜日による人員差 <input type="checkbox"/> 摂取量記録の差	<input type="checkbox"/> 介助手順の違い <input type="checkbox"/> 入浴時間の個人差 <input type="checkbox"/> 曜日ごとの人員差 <input type="checkbox"/> 観察ポイントの違い <input type="checkbox"/> 記録内容の濃淡	<input type="checkbox"/> 書き方・用語の違い <input type="checkbox"/> 記録タイミングの差 <input type="checkbox"/> 重要度判断の違い <input type="checkbox"/> 漏れ・抜けが発生 <input type="checkbox"/> 記録の質の差	<input type="checkbox"/> 伝達内容の解釈差 <input type="checkbox"/> 引き継ぎ精度の差 <input type="checkbox"/> 情報取得タイミング差 <input type="checkbox"/> 職種間の認識差 <input type="checkbox"/> 共有漏れ	<input type="checkbox"/> 配置基準の違い <input type="checkbox"/> 曜日ごとの人員差 <input type="checkbox"/> 経験値の偏り <input type="checkbox"/> 夜勤負担の差 <input type="checkbox"/> 突発対応頻度の差

### チェックリストとしての使い方 (おすすめ)

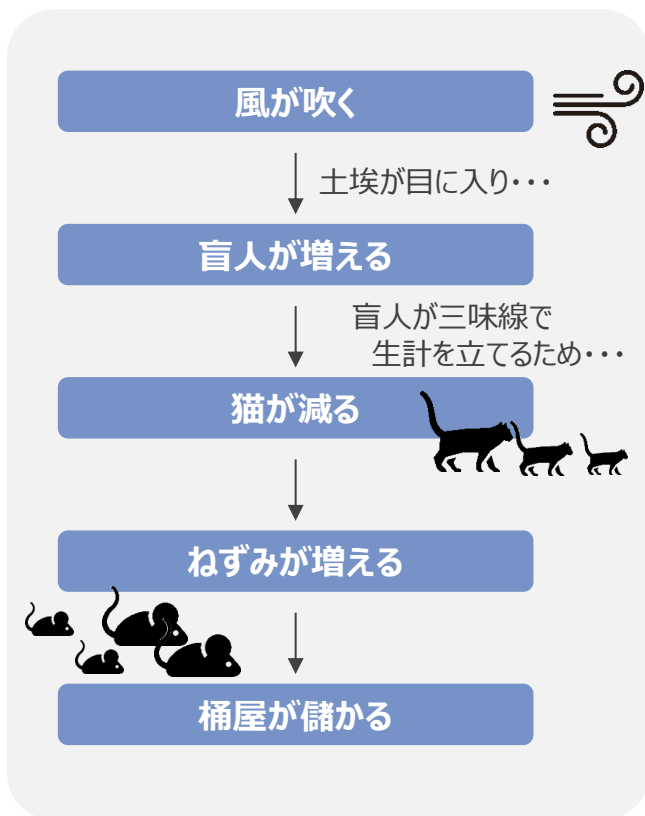
- 該当するものにチェック (複数可)
- チェックが多い「業務場面×M」が改善優先候補
- 次に  
「が多い項目のうち、**仕組みで変えられるものはどれか?**」  
を話し合う

# 課題解決の道筋を考える

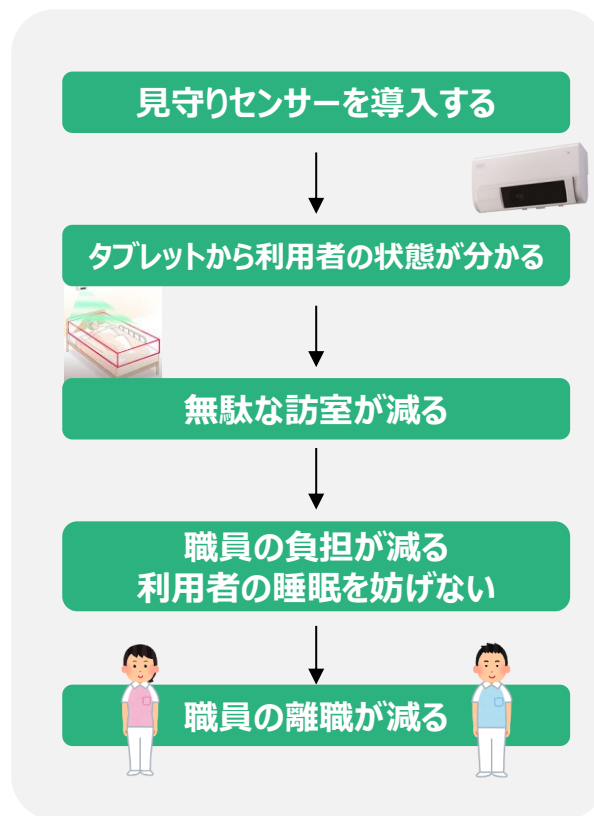
手順  
3

実行計画を立てよう

## 例)「風が吹けば桶屋が儲かる」道筋



## 現場課題を解決するための道筋 (例)



落とし穴！！

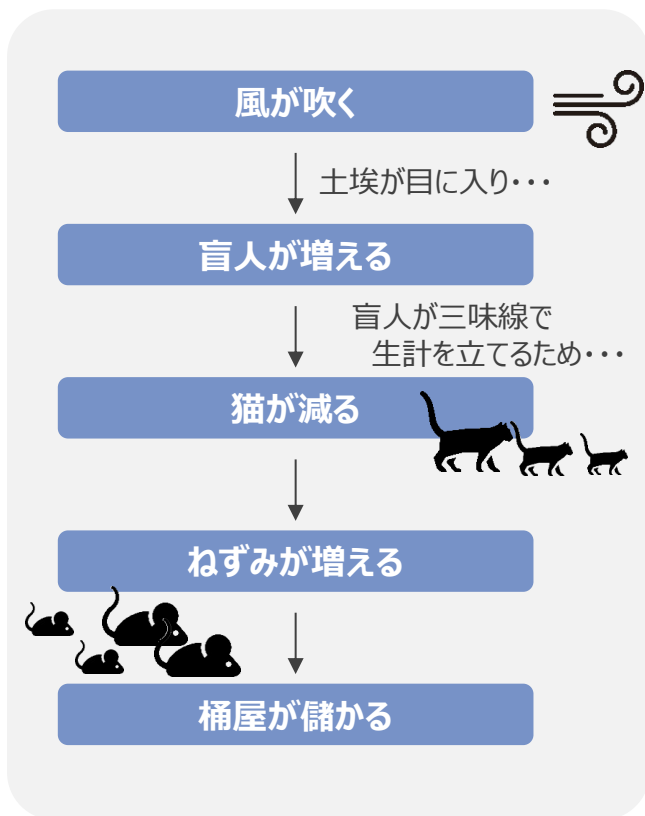
**KPIを設定しない・測定しない**

# 課題解決の道筋を考える

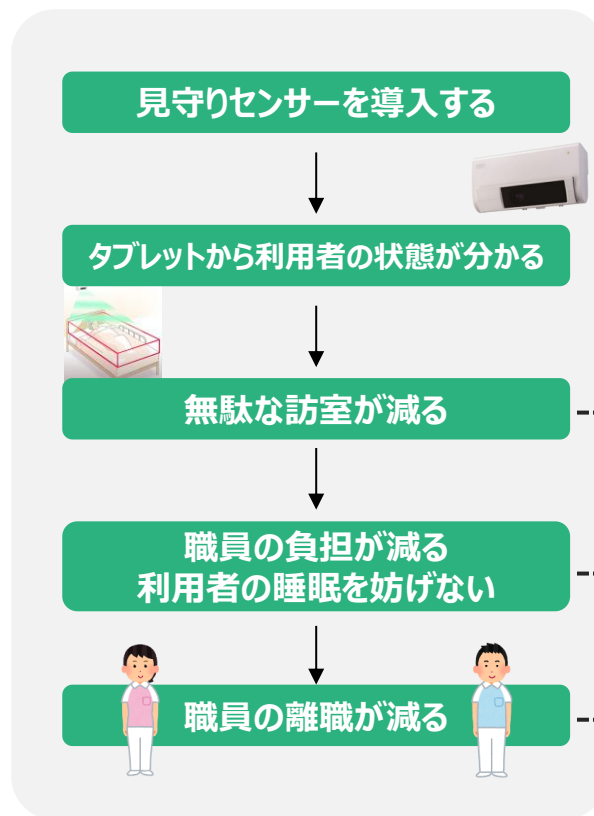
手順  
3

実行計画を立てよう

## 例)「風が吹けば桶屋が儲かる」道筋



## 現場課題を解決するための道筋 (例)



### 評価指標

**訪室回数**  
(90回/人・日 → 65回/人・日)

**職員の歩数**  
(8,000歩 → 5,000歩)

**利用者から夜間コール回数**  
(30回/夜勤帯 → 15回/夜勤帯)

**離職率**  
(20% → 15%)

# 改善活動開始！・・・の前に思い出そう

手順  
4

改善活動に取り組もう

## ① 導入目的の再確認

機器を導入した直後は、機器を使用することに気持ちが向いてしまい、機器を使用すること自体が目的となってしまうがち。目的を再度確認することで、「手段の目的化」を防ぐ。

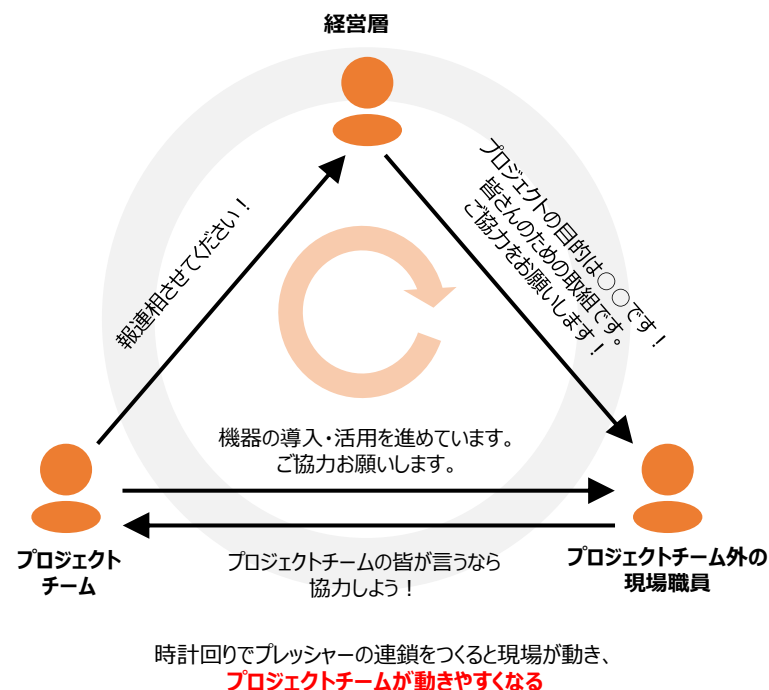
## ② 導入前のデータ収集

機器導入後の成果について、**定量的に振り返る**ために、成果指標に関わる導入前のデータを取得する。

## ③ 振り返る日の決定

機器を使い始めても、初めはうまくいかないことが一般的。振り返りで**軌道修正を行わず同じやり方を続けてしまうと、計画の進捗から大きく遅れてしまいます。**

### ■プロジェクトが回る組織



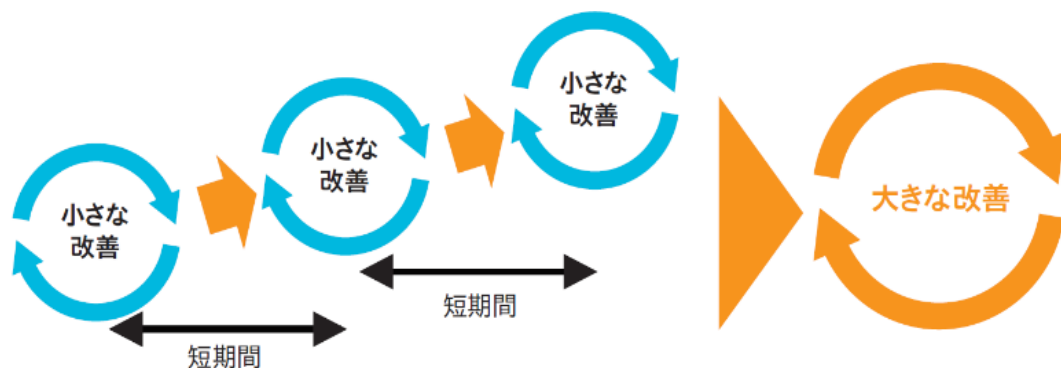
落とし穴！！

**取り組みを止める理由を探す**

# 小さな成功事例

手順  
4

改善活動に取り組もう



## ● 進めるコツ

- **とにかくやってみる！**  
上手いかわからなくて当たり前。
- 走りながら**試行錯誤を繰り返す**ことが強い組織を創る。
- **小さな成功事例**をコツコツ積み上げる。
- 大きな改善は狙って出来るものじゃない！！

# “工夫”や“コツ”は手順書・マニュアルへ

手順  
4

改善活動に取り組もう

**腰の負担を最大30kg軽減！！**  
**慣れれば簡単！誰でも装着30秒！！**



**マッスルスーツ装着方法**

- 1 スーツを背負う
- 2 腰ベルト装着「尾てい骨の中心」「しっかり締める」
- 3 胸のベルトを装着「こぶし1個分あける」
- 4 腿パットを装着「大腿部の中心くらい」
- 5 空気を入れる「最大30回くらい」

**マッスルスーツの注意点**

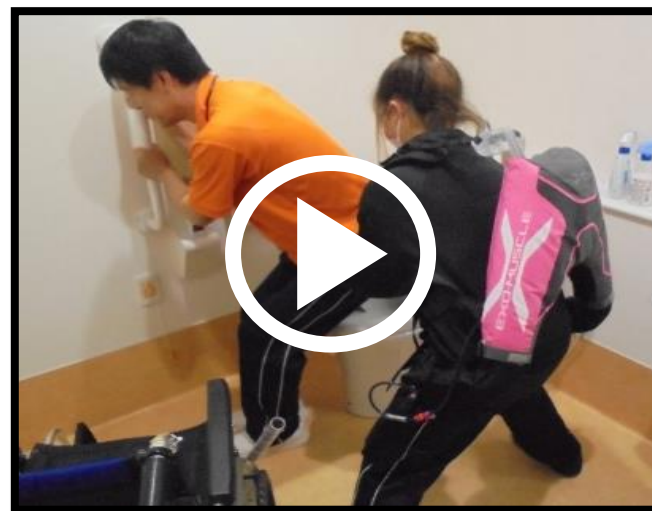
- 1 座ハットの脱着は胸と足を反らす
- 2 外す際には次の人のために
  - ・ベルトは緩めておきましょう
  - ・空気を抜いておきましょう

中腰姿勢が楽になるなあ♪

何か不明点があれば  
マッスルメンバーまで  
お声がけ下さい!!!



← 装着マニュアルの例  
文章は最小限にして視覚的にわかるように工夫



介助場面ごとの活用動画を独自に作成

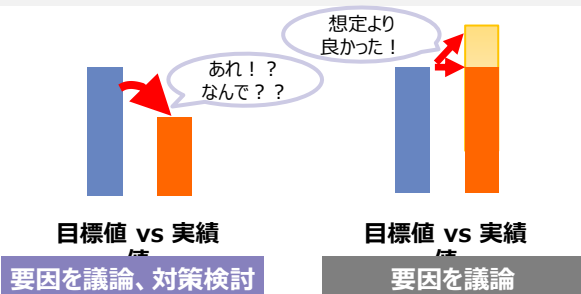
(出典) 平成30年度 介護ロボットを活用した介護技術開発支援モデル事業

手順  
5

## ① 成果指標に対する効果検証

目標値 vs 実績値

各成果指標を評価し要因を議論する



## ② 上手くいった点、いかなかった点の整理・分析

差異が生じた要因等の検討



手順  
6

実行計画を練り直そう

改善活動を振り返ろう

### Point

- ①活動を評価し、②結果に基づいて議論する → **“感想”に終始しない！**
- 振り返りの日を予め決め、その日が来たら振り返る成果が出るまで**粘らない**
- 「失敗」や「成功」の**レッテルを張らない**

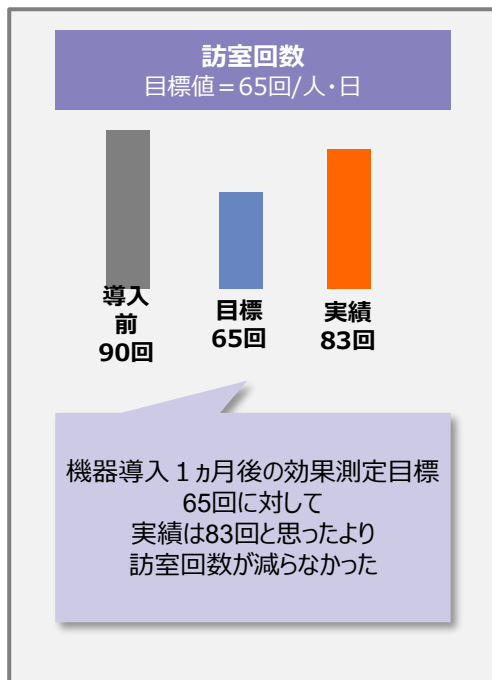
# 振り返り：成果指標に対する効果検証

手順  
5

改善活動を振り返ろう

① 成果指標に対する効果検証  
目標値 vs 実績値

② 上手くいった点、いかなかった点の  
整理・分析  
差異が生じた要因等の検討



## ※成果指標の差異の分析（例）

最初は設定方法が分からなくて  
**いつも通り訪室してた**よね。  
その影響かな？

あとBさんは、  
**「不安だから訪室してる」**  
って言ってたよ。

たしかに導入前より減ってるけど、  
**思ったより減ってない**ね。  
なぜだろう？

そういえば、センサーが鳴った時  
**利用者の状態がどうだったら**  
**訪室するか**は決めていなかったね

Aさんは、映像を確認してから訪  
問するから、**不必要な訪問は**  
**減って楽になった**って言ってたよ

職員によって訪室の基準に  
**ムラがある**んだね



# 振り返り：上手くいった点・いかなかった点の整理・分析

① 成果指標に対する効果検証  
目標値 vs 実績値

② 上手くいった点、いかなかった点の  
整理・分析  
差異が生じた要因等の検討

## 振り返りの視点（例）

- ✓ 利用者への影響
- ✓ 職員のモチベーション
- ✓ 安全面
- ✓ 機器の使用方法

## ※全体的な振り返り（例）



未だ何人かの職員には、**何のために導入するのが伝わっていない**ね

アラートが鳴らないことがあったよ  
**コンセントが抜けていた**みたい

転倒の原因が画像として残っていたから、**カンファレンスで具体的な検討**ができたよ

アラートが鳴ってから駆けつけたら、**ベッドから落ちそうになっていた**ことがあったよ

よく訪室していた利用者が**よく眠れるようになっている**ね

**センサーの設定**でよくわからない点があるね

# 実行計画を練り直す

手順 5

改善活動を振り返ろう

手順 6

実行計画を練り直そう

## ① 対応策について議論する 要因（課題）に対する解決策の検討

※自分たちだけで考えても分からない事は、メーカーの力も借りましょう

メーカーさんをお願いして  
**研修会**をやってもらおう

一定期間は  
**定期的**に**効果測定**  
したほうがいいね

アラートが発報したときに  
**訪査する基準**を  
策定・周知しよう！

しばらく**アンケート**で  
機器に対する**不安**や**使いづら**い点  
を聞いてみよう



### Point

- 些細なことでも、上手くいったことは組織全体で**情報共有（横展開）**する
- 当初の実行計画に固執せず、どんどん**アップデート**する

## ② 実行計画を見直す 検討結果を実行計画へ反映

優先度	課題	対応策	担当者	進捗状況
高	研修会の実施	メーカーさんへ研修会の依頼	田中	完了
中	効果測定の実施	定期的な効果測定の実施	田中	完了
低	アンケートの実施	機器に対するアンケートの実施	田中	完了

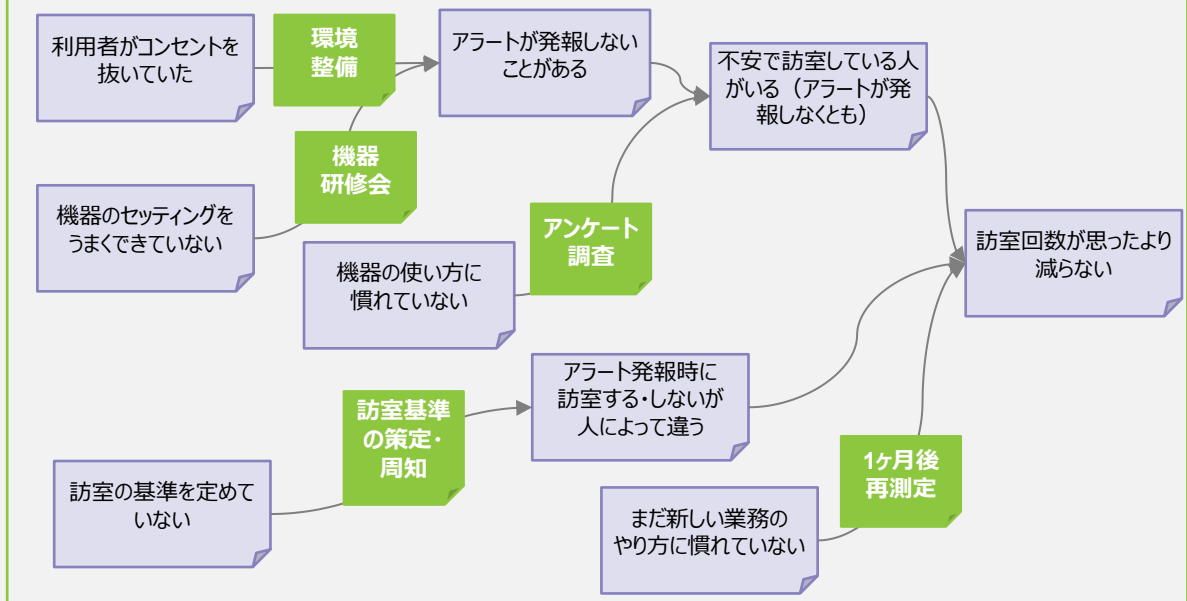
項目	内容	進捗状況
1	職場環境の整備	完了
2	研修会の実施	完了
3	手順書の作成	完了
4	OJTの仕組みづくり	完了

# 対応策について議論する

① 対応策について議論する  
要因（課題）に対する打ち手を検討

② 実行計画を見直す  
検討結果を実行計画への反映

## 因果関係図※で打ち手（対応策）を検討



※因果関係図は対応策検討を行う上での方法の1つです。



# 実行計画を見直す

① 対応策について議論する  
要因（課題）に対する打ち手を検討

② 実行計画を見直す  
検討結果を実行計画への反映

## ※ 訪室基準の策定・周知（例）

I 介護ロボット・ICT等導入計画				
1. プロジェクトの目的（簡潔に自指す）				
介護ロボット（見守り機能を想定）を導入して職員が活用できるようにすることで、職員の身体的・精神的負担を軽減し、効率的で持続的な施設運営を実現する。				
II 現場課題と解決の進路（課題の見える化による解決経路）				
夜間に利用者の状態が分からず無駄な訪室が多いことに対し、見守りセンサーを導入することにより、タブレットから利用者の状態が分かるようになり、夜間の無駄な訪室という問題が軽減され、職員の肉体的・精神的負担が軽くなり、職員の雇能が減ることが期待できる。				
III 導入する介護ロボット・ICT				
種類	製品名	台数(セット数)	会計種別	導入予定場所
見守り	XXXXXX	3台	XXXX千円	3階301・304・307
※は補助金申請前				
IV 介護ロボット・ICT等導入成果を測るKPI(成果指標)				
種類	KPIを設定する文節 (※現場課題と解決の進路から引用してください)	設定したKPI	KPIの測定方法	KPIの測定ビッチ
1	夜間の無駄な訪室という問題が軽減され	90分/人・日→60分/人・日	訪室回数のカウント	毎日
2	職員の肉体的・精神的負担が軽減し	5km/夜勤務→4km/夜勤務	歩数計	毎日
3	職員の肉体的・精神的負担が軽減し	夜間勤務時の緊張度合い→3	アンケート	1か月に1度
4	職員の雇能が減る	雇能率	雇能者数/全介護職員	半年に1度
※KPIは雇能の導入効果測定するための、定量的・定量的な指標を記載する（例：訪室回数、歩数、職員の精神的負担等）				
V 介護ロボット・ICT等導入と同時に改善取組				
同時に行う改善取組 (課題の打ち手となる生産性向上の取組) ※該当する取組に○を付けてください。	具体的な内容 ※改善取組の具体的な内容を記載してください。			
1 職場環境の整備	○ 利用者の状態に合わせた見守りセンサーの据付場所を確保する 既存の書類棚を整理し、タブレットの充電場所を確保する 利用者が電源コードを抜かないようにするため、カバーを購入し取り付け			
2 業務の標準化と役割分担	○ 夜間勤務時の見守りの準備を変更する			
V 同時に行う改善取組を見直す				
4 記録・報告様式の工夫	○ 引継ぎ時に分かりやすいように、センサーから得られた夜間の稼働の情報を介護記録のどの箇所に入力するか決める			
5 情報共有の工夫	○ すぐマニュアルを確認できるように、見やすい場所（執務室ホワイトボード）に掲載			
6 OJTの仕組みづくり	○ タブレットの使用方法についてOJTでも伝えられるよう導入当初はプロジェクトメンバーをそれぞれ職員をそれぞれに実働時のOJTを担わす アラートの設定方法について、メーカーからの説明会を実施する			
7 理念・行動指針の徹底	○ 経営層から全職員に対して、今回の見守りセンサー導入についての背景や意義、導入することによる効果を目指していくのかを説明する			

VI 必要なツール・ルール等を追記する			
作成・策定期	ツール・ルール名	概要	
～月日	委員会の立上げ (委員会: XXX委員会)	・導入前の安全管理・情報共有の審査 ・故障・不具合発生時の連絡手段の可否審査	
VII スケジュールに落とし込む			
時期	機器導入の取組	効果検証に向けた取組	同時に行う改善取組
月日～月日	・実行運用の振り返り記録(見守り)	・導入後データの取得(1回目)	・夜間勤務の準備 ・書類の整理、タブレット充電場所確保 ・職員の声の収集
月日～月日	・対象者の検討 ・実証への参加 ・メーカーとの調整(機能の埋)	・導入前データの取得 ・アラートの作成・配布 ・アラートの調整(機能の埋)	・見守り業務の流れの検討 ・OJTの場での準備 ・タブレット使用環境の検討 ・マニュアル(初期版)の作成 ・マニュアル(更新版)の作成
月日～月日	・職員向け説明会(全フロア) ・小さな成功事例の共有 ・本格導入開始	・朝礼での伝達	・訪室基準
月日～月日	・本格導入の振り返り ・報告書に向けた整理	・不慣れな職員へのOJT、フォローアップ	
月日～月日	・成果報告会に向けた準備	・効果検証結果の取りまとめ	
月日～月日	・成果報告会		
月日～月日	・施設委員会		

V 次世代介護機器導入と同時に行う改善取組

3 手順書の作成 ○

使用する職員全員が理解できるように視覚的に分かりやすい機器利用マニュアルを作成する  
機器の適応に関する基準や訪室の基準など、具体的なケースに応じた設定をマニュアルに追記する

VI 必要なツール・ルール等の整備

作成・策定期	ツール・ルール名	概要
～月日	訪室基準	・アラートが発報した際、訪室する利用者の状態を記載

VII スケジュール

時期	機器導入の取組	効果検証に向けた取組	同時に行う改善取組	ツール・ルール
月日～月日	・小さな成功事例の共有			・朝礼で伝達 ・訪室基準

# 改善活動に終わりはない

手順 6 実行計画を練り直そう

➤ 準備 8 割！

➤ 改善活動に終わりはない！



かいご×テクノロジー



かいテク沖縄

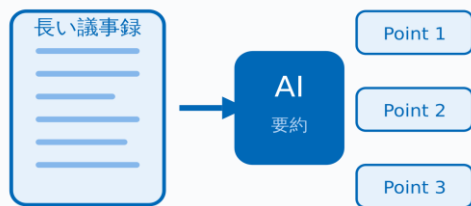


Lighting the way  
to a brighter society

# 生成AIを活用した"やさしい生産性向上"3選

テクノロジー導入不要 / 無料 / 今日から始められる

## 1. 議事録・申し送りの自動要約

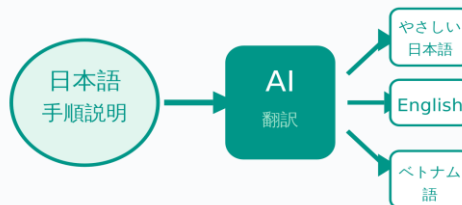


カンファレンスの内容を録音し  
「要点を3つにまとめて」と依頼

**記録 30分 → 5分**

月20時間の業務削減

## 2. 多言語マニュアルの作成



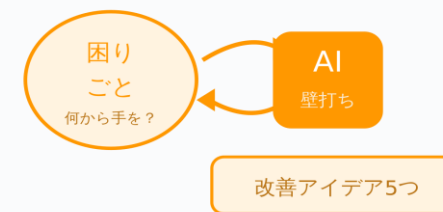
外国人介護人材にも対応

手順をAIに伝えるだけで  
やさしい日本語・英語・ベトナム語に

**3言語を即日作成**

外注翻訳コスト削減

## 3. 課題の整理・壁打ち相手



「夜勤の負担が大きい…」→ AIに  
現状を伝えて改善案をブレスト

**準備時間 1/3に短縮**

因果関係図WSの事前整理にも

**→ まずは「聞いてみる」ことから始めましょう！**

※個人情報・利用者情報は入力しないでください

# 参考) 生成AIの活用

## 特別養護老人ホームにおける業務場面別 3M チェックリスト

	見守り	排泄介助	食事介助	入浴介助	記録	情報共有	シフト作成
ムリ	<input type="checkbox"/> 少人数でユニット全体を見守る <input type="checkbox"/> 夜勤で休憩が取れない <input type="checkbox"/> 転倒リスク高の利用者を一人対応 <input type="checkbox"/> 他業務と並行し常に緊張 <input type="checkbox"/> 頻繁なコール対応	<input type="checkbox"/> 体格差のある利用者を一人介助 <input type="checkbox"/> 連続オムツ交換で腰に負担 <input type="checkbox"/> 突発的失禁対応が重なる <input type="checkbox"/> 時間に追われた介助 <input type="checkbox"/> 清掃と介助を同時に実施	<input type="checkbox"/> 同時に複数名を介助 <input type="checkbox"/> 嚥下状態が不安定な利用者対応 <input type="checkbox"/> 時間制約下での介助 <input type="checkbox"/> 人手不足時の一人対応 <input type="checkbox"/> 食事量・形態判断が多い	<input type="checkbox"/> 体重のある利用者の移乗介助 <input type="checkbox"/> 高温多湿環境での連続作業 <input type="checkbox"/> 時間内に多人数を対応 <input type="checkbox"/> 体調急変への即時対応 <input type="checkbox"/> 同性介助による人員制約	<input type="checkbox"/> 勤務時間外で記録作成 <input type="checkbox"/> 記録量が多く精神的負担 <input type="checkbox"/> ICT操作に不慣れ <input type="checkbox"/> リアルタイム入力困難 <input type="checkbox"/> 修正・確認が多い	<input type="checkbox"/> 口頭連絡に依存している <input type="checkbox"/> 引き継ぎ時間が長い <input type="checkbox"/> 緊急連絡が集中する <input type="checkbox"/> 全員把握前提の共有 <input type="checkbox"/> 多職種調整の負担が大きい	<input type="checkbox"/> 急な欠勤対応で再調整 <input type="checkbox"/> 公平性への心理的負担 <input type="checkbox"/> 制約条件が多い <input type="checkbox"/> 作成者に作業が集中 <input type="checkbox"/> 短期間で修正依頼
ムダ	<input type="checkbox"/> 必要以上の巡回 <input type="checkbox"/> 安定利用者への過剰見守り <input type="checkbox"/> 情報の二重管理 <input type="checkbox"/> センサー未活用 <input type="checkbox"/> 目的不明な立ち見守り	<input type="checkbox"/> 不要な排泄誘導 <input type="checkbox"/> トイレと居室の往復が多い <input type="checkbox"/> 物品準備不足による取り直し <input type="checkbox"/> 記録の二重入力 <input type="checkbox"/> やり直し介助	<input type="checkbox"/> 配膳・下膳動線が非効率 <input type="checkbox"/> 食形態確認の重複 <input type="checkbox"/> 食事中断後の再介助 <input type="checkbox"/> 介助方法の重複 <input type="checkbox"/> 不要な待機	<input type="checkbox"/> 入浴順序が非効率 <input type="checkbox"/> 準備物不足の往復 <input type="checkbox"/> 待機時間が長い <input type="checkbox"/> 中断後の再準備	<input type="checkbox"/> 同内容を複数媒体に記録 <input type="checkbox"/> 過度に詳細な自由記述 <input type="checkbox"/> 後出し記録 <input type="checkbox"/> 紙から電子への転記 <input type="checkbox"/> 前日からの記入	<input type="checkbox"/> 同じ内容を繰り返し説明 <input type="checkbox"/> 不要な全体共有 <input type="checkbox"/> 掲示物の更新遅れ <input type="checkbox"/> 古い情報の放置 <input type="checkbox"/> 連絡手段の重複	<input type="checkbox"/> 手作業で作成・修正 <input type="checkbox"/> 過去シフト確認が多い <input type="checkbox"/> 不要な微調整 <input type="checkbox"/> 紙とExcelの併用 <input type="checkbox"/> 希望回収が非効率
ムラ	<input type="checkbox"/> 見守り基準が人により違う <input type="checkbox"/> 時間帯で対応密度が違う <input type="checkbox"/> 判断の個人差が大きい <input type="checkbox"/> 夜勤者ごとの巡回差 <input type="checkbox"/> 記録精度のばらつき	<input type="checkbox"/> 誘導タイミングの違い <input type="checkbox"/> 介助方法の違い <input type="checkbox"/> 利用者理解度の差 <input type="checkbox"/> 日勤・夜勤で基準が違う <input type="checkbox"/> 記録表現のばらつき	<input type="checkbox"/> 介助スピードの差 <input type="checkbox"/> 声かけ方法の違い <input type="checkbox"/> 開始・終了時間差 <input type="checkbox"/> 曜日による人員差 <input type="checkbox"/> 摂取量記録の差	<input type="checkbox"/> 介助手順の違い <input type="checkbox"/> 入浴時間の個人差 <input type="checkbox"/> 曜日ごとの人員差 <input type="checkbox"/> 観察ポイントの違い <input type="checkbox"/> 記録内容の濃淡	<input type="checkbox"/> 書き方・用語の違い <input type="checkbox"/> 記録タイミングの差 <input type="checkbox"/> 重要度判断の違い <input type="checkbox"/> 漏れ・抜けが発生 <input type="checkbox"/> 記録の質の差	<input type="checkbox"/> 伝達内容の解釈差 <input type="checkbox"/> 引き継ぎ精度の差 <input type="checkbox"/> 情報取得タイミング差 <input type="checkbox"/> 職種間の認識差 <input type="checkbox"/> 共有漏れ	<input type="checkbox"/> 配置基準の違い <input type="checkbox"/> 曜日ごとの人員差 <input type="checkbox"/> 経験値の偏り <input type="checkbox"/> 夜勤負担の差 <input type="checkbox"/> 突発対応頻度の差

**【おまけ】**  
**生成AIを使って**  
**このチェックリストを作ってみましょう！**

### チェックリストとしての使い方 (おすすめ)

- ✔ 該当するものにチェック (複数可)
- ✔ チェックが多い「業務場面×M」が改善優先候補
- ✔ 次に  
「✔が多い項目のうち、仕組みで変えられるものはどれか？」  
を話し合う

# 3Mチェックリストのプロンプト例

あなたは介護現場の生産性向上（業務改善）支援の専門コンサルタントです。

介護サービス事業所における業務のムリ・ムダ・ムラ（3M）を洗い出してください。

## # 目的

- ・現場職員とのワークショップで使用する
- ・業務改善テーマを抽出する
- ・職員自身がセルフチェックできるようにする
- ・厚生労働省「介護サービス事業における生産性向上ガイドライン」の考え方に沿う

# 対象事業所  
特別養護老人ホーム

## # 対象業務

- ・見守り
- ・排泄介助
- ・食事介助

- ・入浴介助
- ・記録
- ・情報共有
- ・シフト作成

## # 出力条件

1. 表形式で出力する
2. 表側（行）は業務場面とする
3. 表頭（列）は「ムリ」「ムダ」「ムラ」とする
4. 各セルには5項目程度記載する
5. チェックリストとして利用できるよう各項目の先頭に「□」を付ける
6. 現場職員が読んですぐ理解できる具体的な表現にする
7. 原因ではなく現象を記載する
8. 介護現場で実際によく発生する内容を優先する
9. ICT導入の有無に関係なく利用できる内容とする
10. 「ムリ＝過度な負担」「ムダ＝付加価値を生まない作業」「ムラ＝ばらつき」として整理する