

令和8年度 沖縄県 生産性向上のための基礎セミナー



議事録AI導入による業務改善の取組

2026年6月25日（木）

【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】 言語聴覚士 長濱 咲

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

活動が一段落したら、次の改善活動に向けた準備を行う

	ステップ	進めるコツ	今回の取り組みにおける実施事項・流れ	
P D C A の 準 備	ステップ 1 改善活動の準備をしよう	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 外部の研修会を活用する 	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトチーム立ち上げ (当時の委員会メンバー刷新) キックオフ宣言 (職員全体会議にて 2025年8月28日) 「かいテク沖繩」業務改善研修参加 (①2025年9月12日及び②9月26日) 	8月 9月
	ステップ 2 現場の課題を見える化しよう	<ul style="list-style-type: none"> 「課題把握シート」「気づきシート」から課題を抽出する 「因果関係図」「課題分析シート」により課題を構造化する 「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 	<ul style="list-style-type: none"> 「気づきシート」から情報収集を行い、課題抽出 (アンケート実施) 「現場のみえる化」整理と「因果関係図」から 課題の分析 「課題解決」の道筋をつける文章作成 (仮説をつくる) 	9月
	ステップ 3 実行計画を立てよう	<ul style="list-style-type: none"> 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 「進捗管理シート」において成果を測定する指標を定める 	<ul style="list-style-type: none"> スタート当初改善における「実行計画作成」 業務の明確化と役割分担の見直し 「かいテク沖繩」アドバイザー伴走支援 (①2025年11月19日) 「課題解決」の見直しによる実行計画作成 (再設定) 	10月 11月
	ステップ 4 改善活動に取り組もう	<ul style="list-style-type: none"> まずはとにかく取り組み、試行錯誤を繰り返す 小さな改善事例を作り出す 	<ul style="list-style-type: none"> テクノロジー導入に関する情報収集、検証手順、成果指標の設定 「かいテク沖繩」業務改善研修参加 (③2025年12月9日) 「かいテク沖繩」アドバイザー伴走支援 (②2025年12月12日) 	12月
	ステップ 5 改善活動を振り返ろう	<ul style="list-style-type: none"> 「効果測定ツール」「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 上手くいった点、いかなかった点を整理する 	<ul style="list-style-type: none"> 生成AI (議事録) の活用 (デモ機) 効果測定・検証結果 (時間等定量的に確認) 職員アンケート (検証後) 	1月
	ステップ 6 実行計画を練り直そう	<ul style="list-style-type: none"> 上手くいった点、いかなかった点について、分析を加える 他の取組も含め、実行計画に修正を加える 	<ul style="list-style-type: none"> 実行計画の練り直し (上手くいった点、いかなかった点の分析) 導入計画の検討 (機器選定、見積等) 実行計画の修正 次の取組も念頭に検討していく 	1月

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こと

現場の流れや忙しさを把握していること

ICTや新しいツールに対して強い拒否感がないこと

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ことがポイントであることを学び、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よう、意識した。

【手順1】改善活動の準備をしよう

プロジェクトチームのミーティング

- **開催頻度**
第4(木)曜日 15時～16時
(毎月の勤務に反映する)
- **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「課題のみえる化」「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

- 最も多く挙げた共通項目が
「人手不足」
ただし「増員」はすぐに実現困難。
今いる職員の中で「**いかに効率よく仕事ができるか？**」という視点で深掘りを行うことにした。



『Google Form』を活用して53件ものアンケート結果を回収。

『様々な回答』『現場の多忙さ』
『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』

因果関係図



問題構造をまとめられない！
混乱！話し合いの停滞！

【手順2】現場の課題を見える化しよう

かいテク沖縄による伴走支援

「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ことで、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

改めて課題分析の見直しを実施



【手順2】現場の課題を見える化しよう

課題の発見

記録業務の負担軽減、議事録作成の簡素化

◎ 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こと」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。

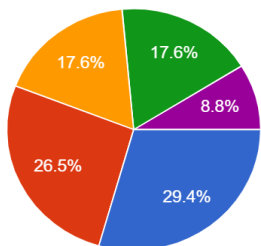
【手順2】現場の課題を見える化しよう

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）

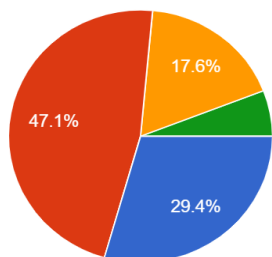
注目結果

議事録作成
について



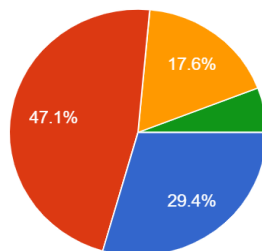
- 1ヶ月1回以上
- 3ヶ月1回以上
- 6ヶ月1回以上
- 1年1回以上
- 議事録作成を行った事がない

議事録の
作成時間



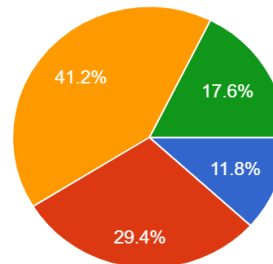
- 30分以内
- 30分以上1時間以内
- 1時間以上2時間未満
- 2時間以上

負担が大きい
と感じるか？



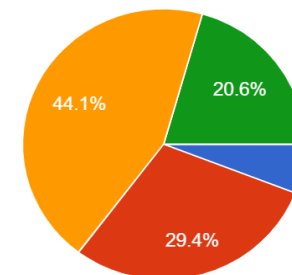
- 全くそう思わない
- あまりそう思わない
- ややそう思う
- とてもそう思う

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

※議事録作成に1時間程度かかり、
負担やストレスに感じている

【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

導入テクノロジーの検討

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（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



【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。

カンファレンスの場合は、
家族様に事前同意を得る

各種委員会
カンファレンス



noman NotebookLM

①生成AIを活用して
議事録作成



②従来通りの方法で
議事録作成

比較検証を
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

noman 活用事例

録音画面



議事録画面①

議事録画面②





【手順5】改善活動を振り返ろう

検証結果（議事録作成時間）

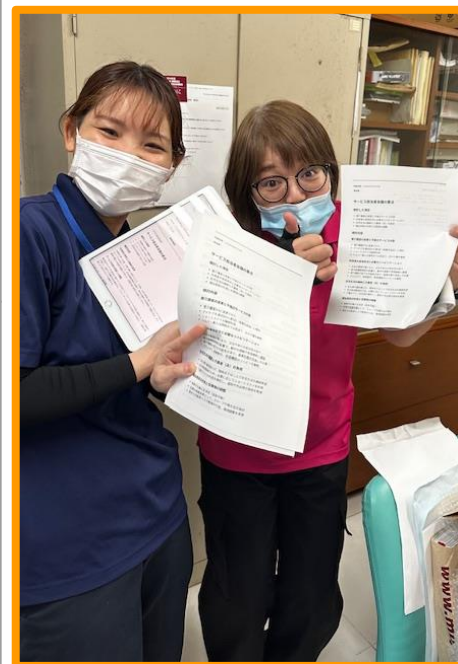
	給食委員会 (会議時間：40分)	介護ミーティング (会議時間：60分)	デイ利用前カンファ (会議時間：40分)	デイケア担当者会議 (会議時間：40分)
手打ち（従来） 	議事録作成 約1時間			
 NotebookLM	操作～作成時間 約15分 通常作業より 75%減			
 noman	操作～作成時間 約5分 通常作業より 92%減			

【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
 <p>NotebookLM</p>	<p>【良い点】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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ことや、別様式へ文字を取り込むことができる ③ PCで修正・編集ができる <p>【今後検討が必要な点】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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）
 <p>noman</p>	<p>【良い点】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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） <p>【今後検討が必要な点】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、誤字が多い ⑨ 内容をコピーし、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

★うまくいかなかった点

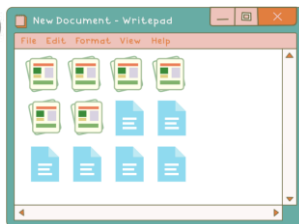
- ① 会議を行う場所の環境確認が必要（TV音声も拾っていた）
- ② 自宅で行った際は「Wi-Fi」環境に課題があり、議事録作成できなかった
- ③ NotebookLMで議事録を生成する際に、「スマホ」から録音ファイルをクラウドを経由してパソコンに移動する手順が難しかった。



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

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。

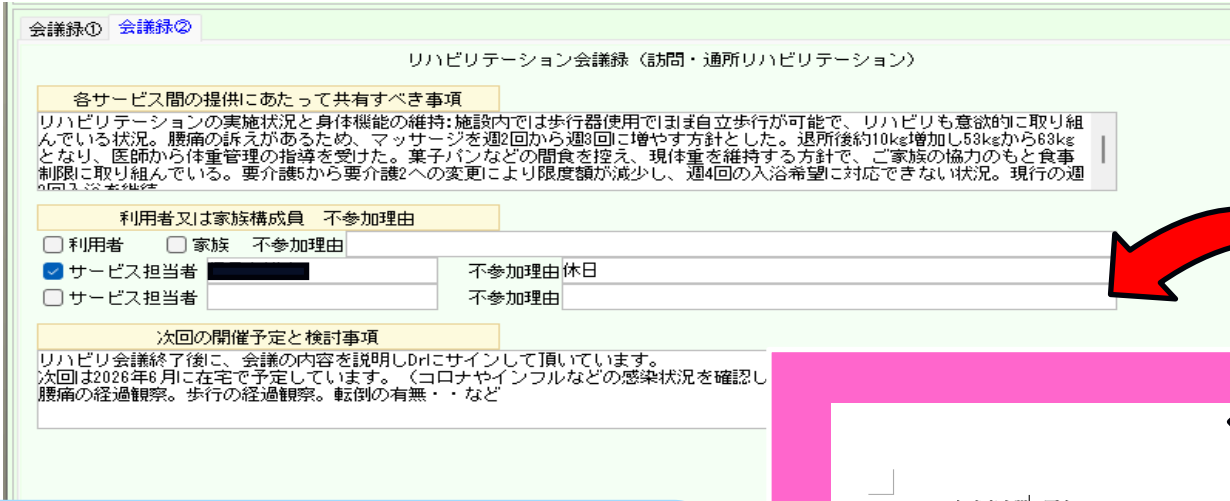
検討すべき内容	対応案
誰でも取り扱いできるツールを選びたい	<ul style="list-style-type: none"> ツール選定では、操作が簡単なものを選ぶ 対応する端末の確認も合わせて行う <p style="text-align: center;"> が使いやすい</p>
一部の職員しか使わないのではないか心配	<ul style="list-style-type: none"> 常にツールで議事録を作成したほうが楽であることをアピールする
個人情報の取り扱いの懸念	<ul style="list-style-type: none"> 製品選定時にセキュリティ要件を重視 職員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	<ul style="list-style-type: none"> 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

本格的な導入に向けて

本格的な導入に向けた取り組み	対応案
プロジェクトメンバーでnomanと打ち合わせ	<ul style="list-style-type: none">オンラインで契約内容の確認使用方法の質疑応答
活用頻度の高い職種の検討	<ul style="list-style-type: none">会議の多い職種（ケアマネージャー・リハビリ）
個人情報取り扱いの確認	<ul style="list-style-type: none">カンファレンス開始時のご家族への説明サービス利用開始時の「契約書」「重要事項説明書」へのAI機能使用について説明文記載

**令和8年4月から導入！！
ケアマネージャー・リハビリ職員から活用開始**

03 取組結果・成果 導入後の活用



nomanの作成した議事録を会議録にコピペして使用。

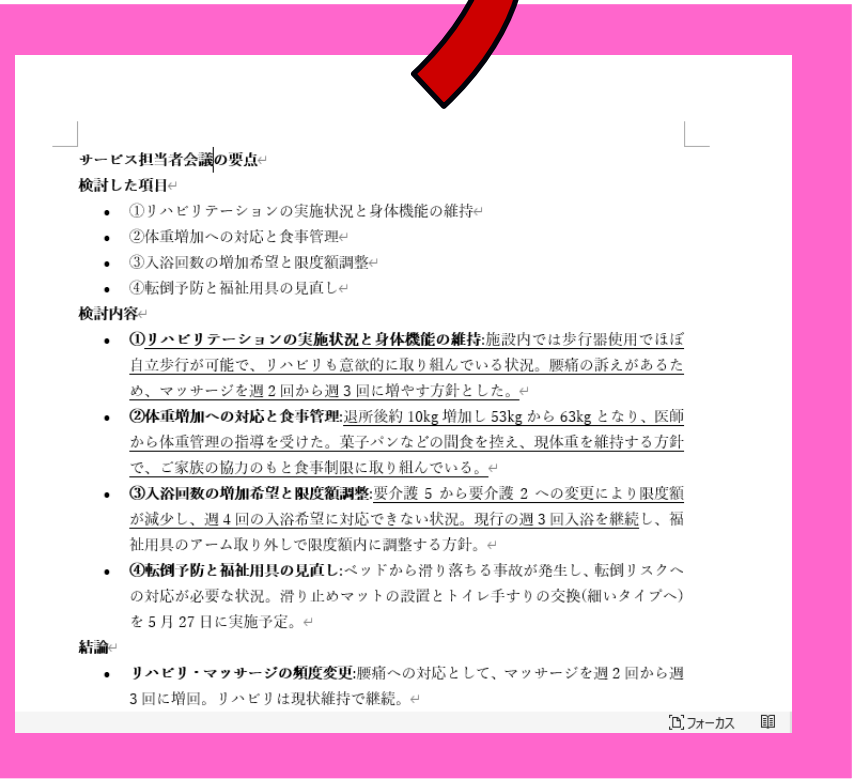
リハビリ職員

● 通所リハビリ会議録

「会議の内容を忘れないように会議後はすぐ記録入力で**余裕がない(´;ω;`)**
現在は『**とてもゆとりができた(*^^)v**』

会議録

30分～40分→5分



サービス担当者会議の要点

検討した項目

- ①リハビリテーションの実施状況と身体機能の維持
- ②体重増加への対応と食事管理
- ③入浴回数の増加希望と限度額調整
- ④転倒予防と福祉用具の見直し

検討内容

- ①リハビリテーションの実施状況と身体機能の維持:施設内では歩行器使用でほぼ自立歩行が可能で、リハビリも意欲的に取り組んでいる状況。腰痛の訴えがあるため、マッサージを週2回から週3回に増やす方針とした。
- ②体重増加への対応と食事管理:退所後約10kg増加し53kgから63kgとなり、医師から体重管理の指導を受けた。菓子パンなどの間食を控え、現体重を維持する方針で、ご家族の協力のもと食事制限に取り組んでいる。
- ③入浴回数の増加希望と限度額調整:要介護5から要介護2への変更により限度額が減少し、週4回の入浴希望に対応できない状況。現行の週3回入浴を継続し、福祉用具のアーム取り外して限度額内に調整する方針。
- ④転倒予防と福祉用具の見直し:ベッドから滑り落ちる事故が発生し、転倒リスクへの対応が必要な状況。滑り止めマットの設置とトイレ手すりの交換(細いタイプへ)を5月27日に実施予定。

結論

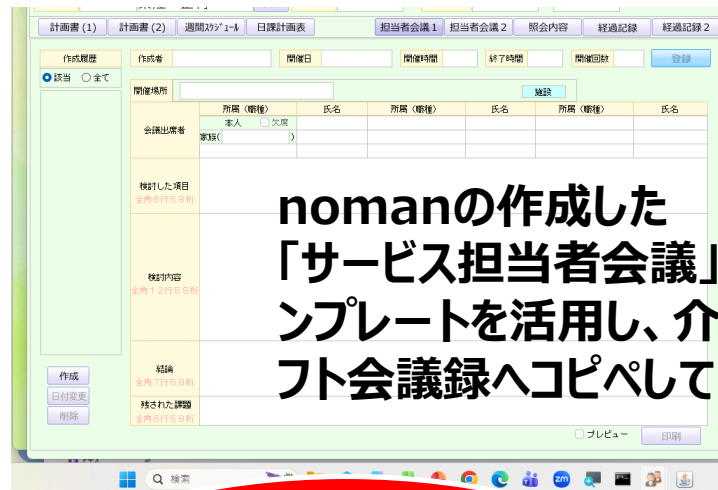
- リハビリ・マッサージの頻度変更:腰痛への対応として、マッサージを週2回から週3回に増回。リハビリは現状維持で継続。

フォーカス

施設ケアマネジャー

- カンファレンス会議録
- 家族説明後の経過記録
- 情報提供書の写し

「カンファレンス中のメモを取る作業が少なくなった」
「編集するテンプレートの数が多いためカンファレンスや家族説明の会議など、様々な場面で使っている」
「文章から文字起こしをしてもらえるので、情報提供書の打ち込みが楽になった」



nomanの作成した「サービス担当者会議」のテンプレートを活用し、介護ソフト会議録へコピーしている。

会議録

30分～40分→5分

情報提供書の写し

30分～40分→10分

居宅支援事業所ケアマネジャー

- 担当者会議の会議録
- ケアプラン作成

👤 「メモに気を取られることなく話し合いができる」

👤 「課題分析に漏れがなくなった」

👤 「正確な専門用語が残せるようになった」

👤 「会議で落ち着いて司会進行ができるようになった」

会議録

30分～40分→5分

今後の課題

・現在はケアマネージャーを中心とした活用にとどまっている。今後は、看護職員や介護職員への運用を促進（委員会やミーティングで活用）に向けて、プロジェクトメンバーが率先して活用方法の情報共有を行っていく必要がある。

●複数のテンプレートの中から適合するテンプレートを模索している。使用者ごとに若干のばらつきがある。当施設で扱う各書式に合わせて、適切なテンプレートを一本化・ファイリング方法を統一していく。

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。
- 「テクノロジーを取り入れる」ことを目的とすると、職員の理解には時間がかかるが、「気づきシート」や「アンケート」等、課題解決にむけた順番通りの流れを進めると、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ことは難しい。プロジェクトメンバーが率先して活用し、効率化の情報共有ができる機会を増やしていきたい。
- 『AI』に詳しい職員が委員会メンバーに入ってほしい。

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こと」「テクノロジーへの関心を持てたこと」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、皆で喜べたことは、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！

**生成AIやテクノロジーの活用を促進して、
業務の効率化を図る手段を検討していきたい。**

【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。

かいご×テクノロジー



かいテク沖縄

～ご清聴ありがとうございました～

