

介護現場の業務改善に向けて 取り組むべきこと -介護現場における生産性向上の取組-



介護テクノロジー
生産性向上

株式会社NTTデータ経営研究所
介護テクノロジー・生産性向上グループ
アソシエイトパートナー 足立 圭司

Agenda

1. **業務改善に関する概要・政策動向**
2. **業務改善の考え方と進め方**
(取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り)
3. **お役立ち情報**

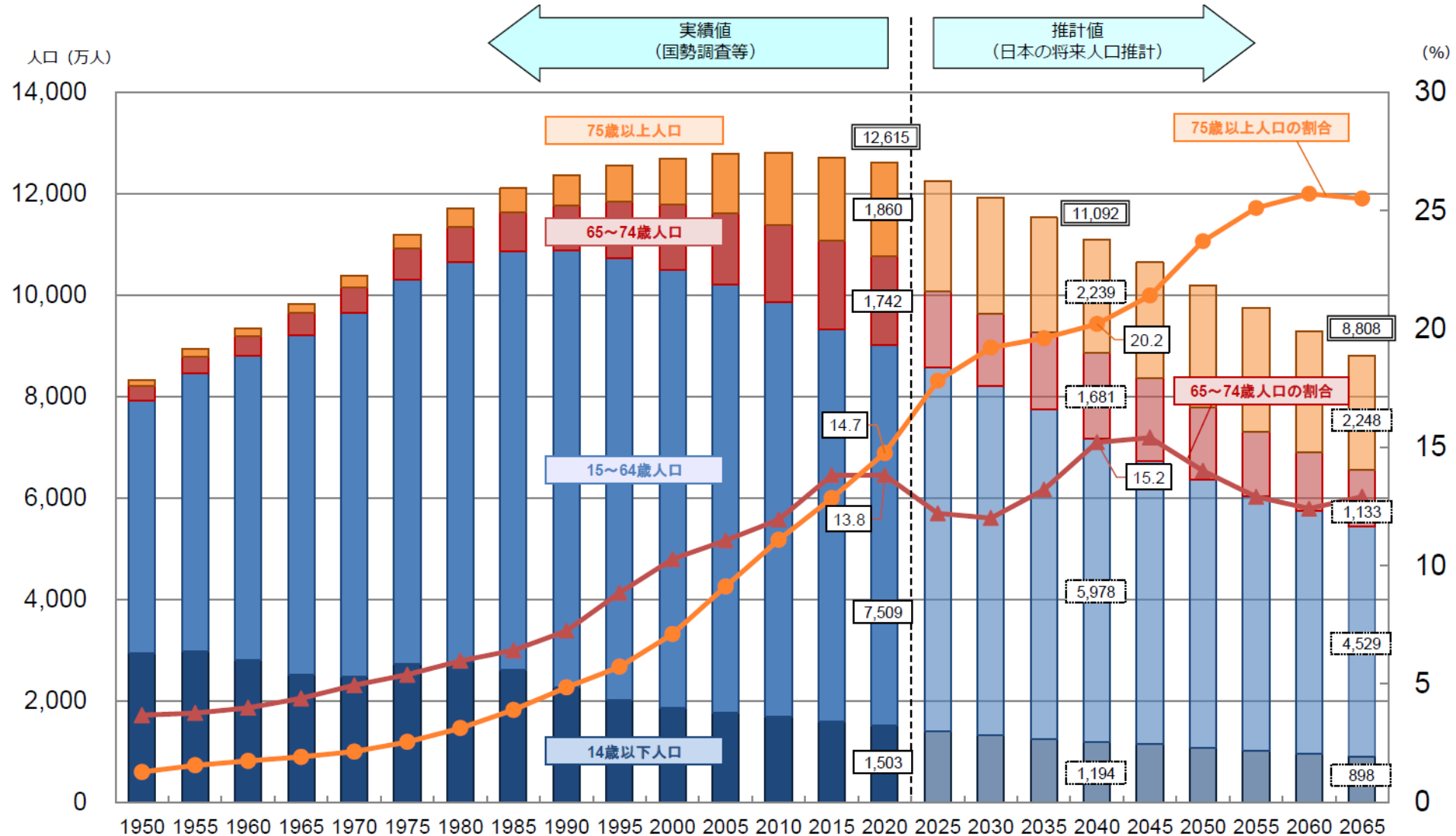
01

業務改善に関する概要・政策動向



1. 業務改善に関する概要・政策動向

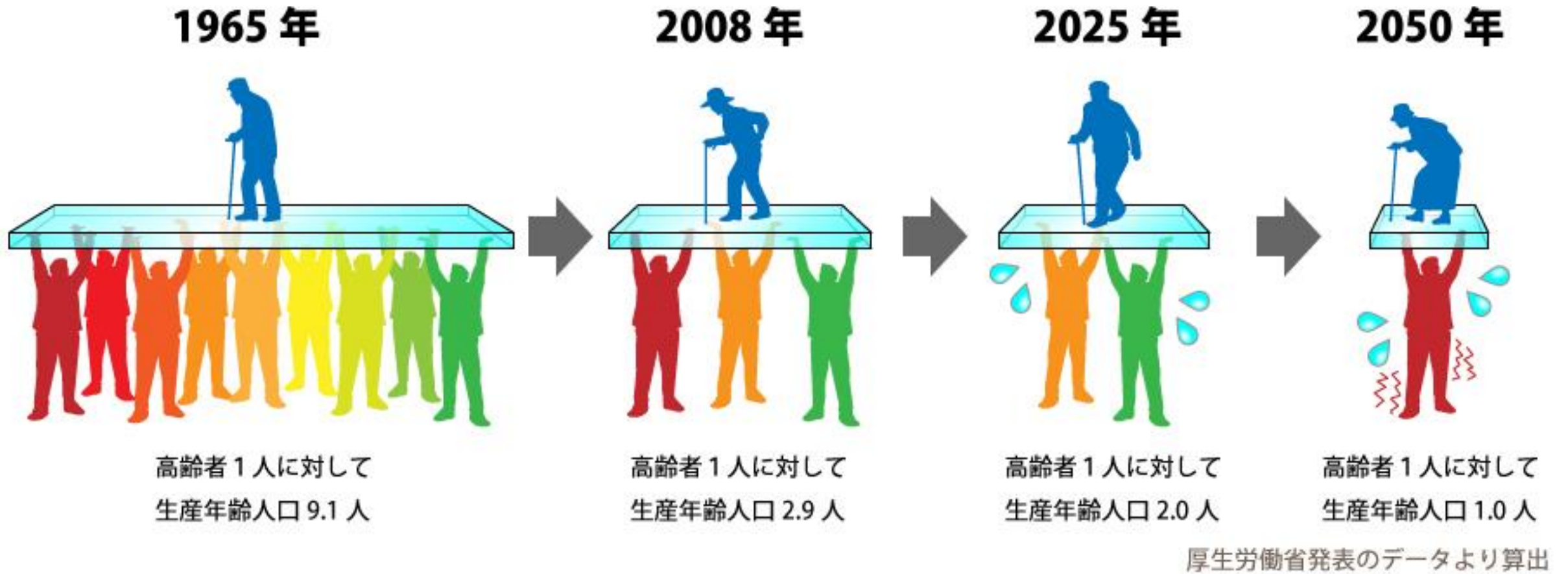
総人口の推移



(出典) 2020年までは総務省「人口統計」(各年10月1日現在)等、
2025年以降は国立社会保障・人口問題研究所「日本の将来統計人口(平成29年4月推計)」(出生中位(死亡中位)推計)

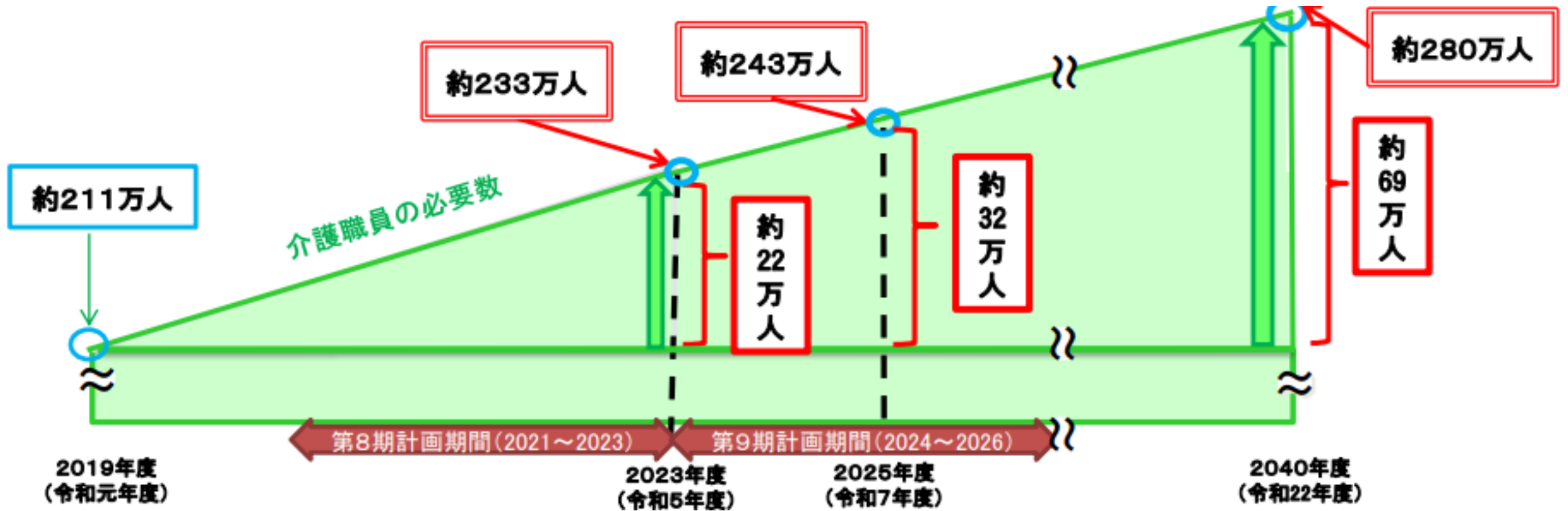
1. 業務改善に関する概要・政策動向

高齢者 1 名に対する生産年齢人口の変化



1. 業務改善に関する概要・政策動向

介護現場における深刻な人材不足



(出典) 厚生労働省資料「第8期介護保険事業計画に基づく介護職員の必要数について」

1. 業務改善に関する概要・政策動向

令和6年度介護報酬改定①

令和6年度介護報酬改定に関する審議報告の概要		社保審一介護給付費分科会
	第239回 (R6.1.22)	参考資料3
■ 人口構造や社会経済状況の変化を踏まえ、「地域包括ケアシステムの深化・推進」「自立支援・重度化防止に向けた対応」「良質な介護サービスの効率的な提供に向けた働きやすい職場づくり」「制度の安定性・持続可能性の確保」を基本的な視点として、介護報酬改定を実施。		
1. 地域包括ケアシステムの深化・推進		
■ 認知症の方や単身高齢者、医療ニーズが高い中重度の高齢者を含め、質の高いケアマネジメントや必要なサービスが切れ目なく提供されるよう、地域の実情に応じた柔軟かつ効率的な取組を推進		
<ul style="list-style-type: none">・ 医療と介護の連携の推進<ul style="list-style-type: none">➢ 在宅における医療ニーズへの対応強化➢ 高齢者施設等における医療ニーズへの対応強化➢ 在宅における医療・介護の連携強化・ 質の高い公正中立なケアマネジメント・ 地域の実情に応じた柔軟かつ効率的な取組	<ul style="list-style-type: none">・ 看取りへの対応強化・ 感染症や災害への対応力向上・ 高齢者虐待防止の推進・ 認知症の対応力向上・ 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の見直し	
2. 自立支援・重度化防止に向けた対応		
■ 高齢者の自立支援・重度化防止という制度の趣旨に沿い、多職種連携やデータの活用等を推進		
<ul style="list-style-type: none">・ リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の一体的取組等・ 自立支援・重度化防止に係る取組の推進・ LIFEを活用した質の高い介護		
3. 良質な介護サービスの効率的な提供に向けた働きやすい職場づくり		
■ 介護人材不足の中で、更なる介護サービスの質の向上を図るため、処遇改善や生産性向上による職場環境の改善に向けた先進的な取組を推進		
	<ul style="list-style-type: none">・ 介護職員の処遇改善・ 生産性の向上等を通じた働きやすい職場環境づくり・ 効率的なサービス提供の推進	
4. 制度の安定性・持続可能性の確保		
■ 介護保険制度の安定性・持続可能性を高め、全ての世代にとって安心できる制度を構築		
<ul style="list-style-type: none">・ 評価の適正化・重点化・ 報酬の整理・簡素化		
5. その他		
	<ul style="list-style-type: none">・ 「書面揭示」規制の見直し・ 基準費用額（居住費）の見直し・ 地域区分・ 通所系サービスにおける送迎に係る取扱いの明確化	

1. 業務改善に関する概要・政策動向

令和6年度介護報酬改定②

介護職員の処遇改善

介護職員の処遇改善（令和6年6月施行）

告示改正

- 介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへと確実につながるよう加算率の引き上げを行う。
 - 介護職員等の確保に向けて、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算について、現行の各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせた4段階の「介護職員等処遇改善加算」に一本化を行う。
- ※ 一本化後の加算については、事業所内での柔軟な職種間配分を認める。また、人材確保に向けてより効果的な要件とする等の観点から、月額賃金の改善に関する要件及び職場環境等要件を見直す。

【訪問介護、訪問入浴介護★、通所介護、地域密着型通所介護、療養通所介護、認知症対応型通所介護★、通所リハビリテーション★、短期入所生活介護★、短期入所療養介護★、特定施設入居者生活介護★、地域密着型特定施設入居者生活介護、定期巡回・随時対応型訪問看護看護、夜間対応型訪問介護、小規模多機能型居宅介護★、認知症対応型共同生活介護★、看護小規模多機能型居宅介護、介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護老人保健施設、介護医療院】

<現行>

介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	13.7%
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	10.0%
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	5.5%
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	6.3%
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	4.2%
介護職員等ベースアップ等支援加算	2.4%

<改定後>

介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	24.5%	(新設)
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	22.4%	(新設)
介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)	18.2%	(新設)
介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)	14.5%	(新設)

- ※：加算率はサービス毎の介護職員の常勤換算職員数に基づき設定しており、上記は訪問介護の例。処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に上記の加算率を乗じる。
- ※：上記の訪問介護の場合、現行の3加算の取得状況に基づく加算率と比べて、改定後の加算率は2.1%ポイント引き上げられている。
- ※：なお、経過措置区分として、令和6年度末まで介護職員等処遇改善加算(V)(1)～(14)を設け、現行の3加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引き上げを受けることができるようにする。

(注) 令和6年度末までの経過措置期間を設け、加算率(上記)並びに月額賃金改善に関する要件及び職場環境等要件に関する激変緩和措置を講じる。

出典：厚生労働省第239回社会保障審議会介護給付費分科会【資料1】令和6年度介護報酬改定の主な事項について

1. 業務改善に関する概要・政策動向

令和6年度介護報酬改定③

処遇改善に関する加算の職場環境等要件（令和6年度まで）

「職場環境等要件」として、研修の実施などキャリアアップに向けた取組、ICTの活用など生産性向上の取組等の実施を求めている。

- ・介護職員処遇改善加算：以下のうちから**1つ以上**取り組んでいる必要
- ・介護職員等特定処遇改善加算：以下の**区分ごとにそれぞれ1つ以上**取り組んでいる必要

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇が取得しやすい環境の整備 ⑫業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	⑬介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施 ⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑮雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施 ⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	⑰タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減 ⑱高齢者の活躍（居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供）等による役割分担の明確化 ⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備 ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの醸成	㉑ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ㉒地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉓利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉔ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

出典：厚生労働省令和6年度介護報酬改定での見直しの概要・令和6年度の申請様式等(令和6年度分)事業者向けリーフレット

1. 業務改善に関する概要・政策動向

令和6年度介護報酬改定④

介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（令和7年度以降）

介護職員等処遇改善加算 Ⅲ・Ⅳ : 以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組んでいる
 介護職員等処遇改善加算 Ⅰ・Ⅱ : 以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑦又は⑧は必須）取り組んでいる

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可） ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑮介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活用等）を行っている ⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉑介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。 ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施 ※生産性向上体制推進加算を取得している場合には、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする ※小規模事業者は、㉔の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする
やりがい・働きがいの醸成	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ㉖地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

新加算Ⅰ・Ⅱにおいては、情報公表システム等で職場環境等要件の各項目ごとの具体的な取組内容の公表を求める

1. 業務改善に関する概要・政策動向

令和6年度介護報酬改定⑤

生産性の向上等を通じた働きやすい職場環境づくり

利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置の義務付け

省令改正

- 介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置を義務付ける。 <経過措置 3年間>

短期入所系サービス★、居住系サービス★、多機能系サービス★、施設系サービス

介護ロボットやICT等のテクノロジーの活用促進

告示改正

- 介護ロボットやICT等の導入後の継続的なテクノロジー活用を支援するため、見守り機器等のテクノロジーを導入し、生産性向上ガイドラインに基づいた業務改善を継続的に行うとともに、効果に関するデータ提出を行うことを評価する新たな加算を設ける。

短期入所系サービス★、居住系サービス★、多機能系サービス★、施設系サービス

【単位数】

- 生産性向上推進体制加算（Ⅰ） 100単位/月（新設）
- 生産性向上推進体制加算（Ⅱ） 10単位/月（新設）

【算定要件】

<生産性向上推進体制加算（Ⅰ）>

- （Ⅱ）の要件を満たし、（Ⅱ）のデータにより業務改善の取組による成果が確認されたこと。
- 見守り機器等のテクノロジーを複数導入していること。
- 職員間の適切な役割分担（いわゆる介護助手の活用等）の取組等を行っていること。
- 1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供を行うこと。

<生産性向上推進体制加算（Ⅱ）>

- 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行っていること。
- 見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入していること。
- 1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供を行うこと。

36

出典：厚生労働省第239回社会保障審議会介護給付費分科会【資料1】令和6年度介護報酬改定の主な事項について

1. 業務改善に関する概要・政策動向

令和6年度介護報酬改定⑥

3. (2) ③ 介護ロボットやICT等のテクノロジーの活用促進②

算定要件等

【生産性向上推進体制加算(Ⅰ)】(新設)

- (Ⅱ)の要件を満たし、(Ⅱ)のデータにより業務改善の取組による成果(※1)が確認されていること。
 - 見守り機器等のテクノロジー(※2)を複数導入していること。
 - 職員間の適切な役割分担(いわゆる介護助手の活用等)の取組等を行っていること。
 - 1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供(オンラインによる提出)を行うこと。
- 注：生産性向上に資する取組を従来より進めている施設等においては、(Ⅱ)のデータによる業務改善の取組による成果と同等以上のデータを示す等の場合には、(Ⅱ)の加算を取得せず、(Ⅰ)の加算を取得することも可能である。

【生産性向上推進体制加算(Ⅱ)】(新設)

- 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行っていること。
- 見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入していること。
- 1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供(オンラインによる提出)を行うこと。

(※1)業務改善の取組による効果を示すデータ等について

- (Ⅰ)において提供を求めるデータは、以下の項目とする。
 - ア 利用者のQOL等の変化(WHO-5等)
 - イ 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の変化
 - ウ 年次有給休暇の取得状況の変化
 - エ 心理的負担等の変化(SRS-18等)
 - オ 機器の導入による業務時間(直接介護、間接業務、休憩等)の変化(タイムスタディ調査)
- (Ⅱ)において求めるデータは、(Ⅰ)で求めるデータのうち、アからウの項目とする。
- (Ⅰ)における業務改善の取組による成果が確認されていることとは、ケアの質が確保(アが維持又は向上)された上で、職員の業務負担の軽減(イが短縮、ウが維持又は向上)が確認されることをいう。

(※2)見守り機器等のテクノロジーの要件

- 見守り機器等のテクノロジーとは、以下のアからウに掲げる機器をいう。
 - ア 見守り機器
 - イ インカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器
 - ウ 介護記録ソフトウェアやスマートフォン等の介護記録の作成の効率化に資するICT機器(複数の機器の連携も含め、データの入力から記録・保存・活用までを一体的に支援するものに限る。)
- 見守り機器等のテクノロジーを複数導入するとは、少なくともアからウまでに掲げる機器は全て使用することであり、その際、アの機器は全ての居室に設置し、イの機器は全ての介護職員が使用すること。なお、アの機器の運用については、事前に利用者の意向を確認することとし、当該利用者の意向に応じ、機器の使用を停止する等の運用は認められるものであること。

1. 業務改善に関する概要・政策動向

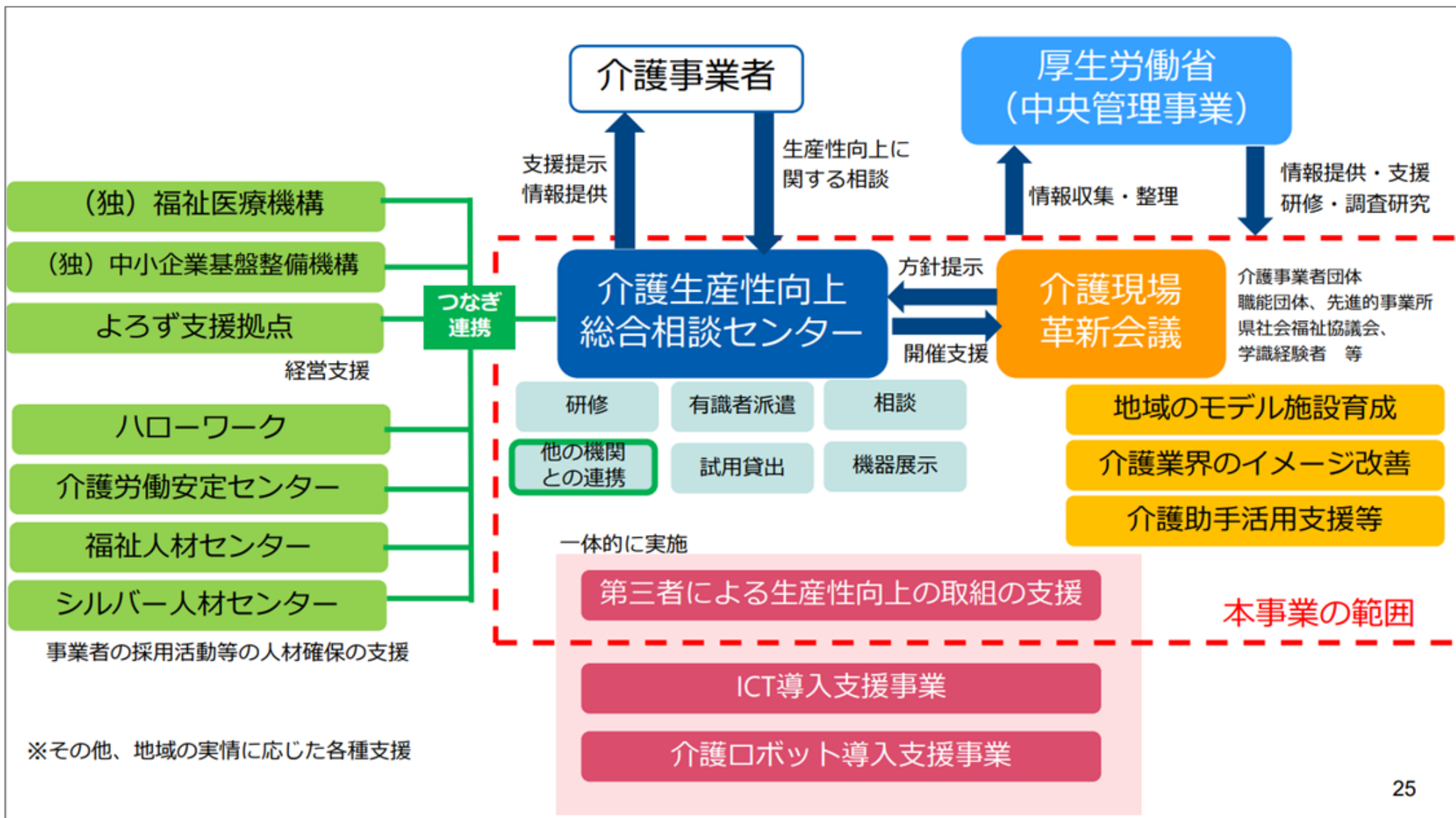
デジタル行財政改革 介護分野におけるKPI

		2023年	2026年	2029年	2040年	定義等	
Environment 基礎・環境の整備	生産性向上方策等周知件数	2,570件 (R5暫定値)	増加	増加	—	(単年度) セミナー、フォーラム、都道府県窓口セミナーへの参加件数、動画再生回数の増加	
	デジタル(中核)人材育成数(2023年度より実施)	500名	5,000名	10,000名	—	(累計) デジタル(中核)人材育成プログラム受講人数(国が実施するもので、自治体や民間が実施する研修等の数は含んでいない)	
	都道府県ワンストップ窓口の設置数(2023年度より実施)	5	47	47	47	(累計) 各都道府県における設置数	
	委員会設置事業者割合※(2024年度より実施)	—	【2024年夏までに調査を実施し、目標を設定】			(累計) 入浴・おまわり・居住ホサービスは3年後義務化予定、KPIは全サービスを対象とする(一部サービスを除く)	
	ケアプランデータ連携システム普及自治体の割合(2023年度より実施)	事業者が活用している自治体の割合	40%	80%	100%	100%	(累計) 管内事業者が利用している市区町村の割合
		複数の事業者が活用している自治体の割合	—	50%	90%	100%	(累計) 管内事業者が3割以上利用している市区町村の割合
	ICT・介護ロボット等の導入事業者割合※	29%	50%	90%	90%以上	処遇改善加算の職場環境要件の算定状況を集計	
	介護現場のニーズを反映したICT・介護ロボット等の開発支援件数	52件 (R5暫定値)	60件以上	60件以上	—	(単年度) 介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業における開発企業とニーズのマッチング支援件数を集計	
Use Case 基礎・環境の活用	生産性向上の成果※	デジタルを活用した報告(年1回)を原則とし、都道府県及び厚生労働省が確認できること					
	①全介護事業者	1ヶ月の平均残業時間の減少	6.4h	減少又は維持	減少又は維持	減少又は維持	3年間の平均値が前回数値より減少又は維持(令和4年全産業平均13.8h)
		有給休暇の取得状況(年間平均取得日数)	7.4日	8.4日	10.9日	全産業平均以上	3年間の平均値が目標値又は前回の数値より増加又は維持(令和4年(又は令和3会計年度)平均取得日数10.9日)
	②加算取得事業者及び補助金を利用して機器を導入した事業者(2024年度より実施)	1ヶ月平均残業時間が①の群より減少する事業者の割合	—	30%	50%	90%以上	事業者からの報告
		有給休暇の取得状況(年間平均取得日数)が①の群より増加する事業者の割合	—	30%	50%	90%以上	事業者からの報告
	③上位加算取得事業者及び特例的な柔軟化を実施する事業者(2024年度より実施)	総業務時間の減少割合	—	25%	25%	25%	タイムスタディの実施(令和4年度実証事業並の変化率)
		1ヶ月平均残業時間が②の群より減少する事業者の割合	—	30%	50%	90%以上	事業者からの報告
		有給休暇の取得状況(年間平均取得日数)が②の群より増加する事業者の割合	—	30%	50%	90%以上	事業者からの報告
Outcome 効果をはかる	年間の離職率の変化※	15.7% (R4調査)	15.3%	15.0%	全産業平均以下	3年間の平均値が目標値又は前回の数値より減少又は維持(令和4年産業計15.0%)	
	①全介護事業者	—	30%	50%	90%以上	事業者からの報告	
	②加算取得事業者及び補助金を利用して機器を導入した事業者(①の群より減少した事業所の割合)	—	30%	50%	90%以上	事業者からの報告	
	③上位加算取得事業者及び特例的な柔軟化を実施する事業者(②の群より減少した事業所の割合)	—	30%	50%	90%以上	事業者からの報告	
人員配置の柔軟化(老健、特養、特定(注2))※	—	1.3%	8.1%	33.2%	令和5年度の介護事業経営実態調査を起点とし、人員配置の変化率を確認		

注1) ※をつけたものはサービス類型毎にデータを集計・分析し公表する予定としており、サービスが限定されていないものは原則全サービスとする
 注2) 職員一人あたりに対する利用者の人数は、老人保健施設で2.2対1、介護老人福祉施設で2.0対1、特定施設入居者生活介護指定施設(介護付きホーム)で2.6対1となっている(令和5年度介護事業経営実態調査結果より算出)
 注3) 参考指標として介護職員全体の給与(賞与込みの給与)の状況を対象年毎に確認
 注4) 本KPIは、必要に応じて随時に見直しを行うものとする

1. 業務改善に関する概要・政策動向

介護生産性向上総合相談センター（ワンストップ窓口）



1. 業務改善に関する概要・政策動向

介護ロボット・ICT導入支援事業

令和6年度当初予算案 地域医療介護総合確保基金（介護従事者確保分）の97億円の内数（137億円の内数）※（）内は前年度当初予算額

1 事業の目的

- 介護人材の確保が喫緊の課題とされる中で、介護ロボットやICT等のテクノロジーを活用し、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充て、介護サービスの質の向上にも繋げていく介護現場の生産性向上を一層推進していく必要がある。
- 「介護ロボット導入支援事業」「ICT導入支援事業」の統合・支援メニューの再構築を行い、介護職員の業務負担軽減や職場環境の改善に取り組む介護事業者がテクノロジーを導入する際の経費を補助し、生産性向上による働きやすい職場環境の実現を推進する。

※ 下線部は令和6年度までの拡充分。太字が令和6年度で拡充した部分。

2 補助対象

【介護ロボット】

- 移乗支援、移動支援、排泄支援、見守り、入浴支援など、厚生労働省・経済産業省で定める「ロボット技術の介護利用における重点分野」に該当する介護ロボット

【ICT】

- 介護ソフト（機能実装のためのアップデートも含む）、タブレット端末、スマートフォン、インカム、クラウドサービス、他事業者からの照会経費等
- Wi-Fi機器の購入設置、業務効率化に資するバックオフィスソフト（勤怠管理、シフト管理等）

【介護現場の生産性向上に係る環境づくり】

- 介護ロボット・ICT等の導入やその連携に係る費用
- 見守りセンサーの導入に伴う通信環境整備
Wi-Fi環境の整備、インカム、見守りセンサー等の情報を介護記録にシステム連動させる情報連携のネットワーク構築経費等

【その他】

- 上記の介護ロボットやICT等を活用するためのICTリテラシー習得に必要な経費

4 実施主体、実績

事業	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3
介護ロボット導入支援事業(※1)	58	364	505	1,153	1,813	2,297	2,720
ICT導入支援事業(※2)					195	2,560	5,371



5 その他

- ・都道府県が介護現場の生産性向上を推進する努力義務について規定（令和5年度に介護保険法の一部を改正）

3 補助要件等

- ✓ 介護ロボットのパッケージ導入モデル、ガイドライン等を参考に、課題を抽出し、生産性向上に資する取組の計画を提出の上、一定の期間、効果を確認できるまで報告すること。（必須要件）

区分	補助額	補助率	補助台数
○移乗支援	上限100万円	3/4 (※)	必要台数
○入浴支援			
○上記以外	上限30万円		

補助額	補助率	補助台数
● 1~10人 100万円	3/4 (※)	必要台数
● 11~20人 160万円		
● 21~30人 200万円		
● 31人~ 260万円		

※一定の要件を満たす場合は3/4、それ以外は1/2

補助要件（例示）	補助額・率
<ul style="list-style-type: none"> ● 取組計画により、職場環境の改善（内容検討中）を図り、職員へ還元する事が明記されていること ● 既に導入されている機器、また本事業で導入する機器等と連携し、生産性向上に資する取組であること ● プラットフォーム事業の相談窓口や都道府県が設置する介護生産性向上総合相談センターを活用すること ● ケアブランドデータ連携システム等を利用すること ● LIFE標準仕様を実装した介護ソフトで実際にデータ登録を実施すること等 	上限 1,000 万円 3/4

02

業務改善の考え方と進め方

(取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り)



2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

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

居宅サービス分

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



（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. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

介護分野における生産性向上とは

製造業等における生産性向上

生産性の代表的な定義は「**生産性とは、生産性諸要素の有効利用の度合いである**」（ヨーロッパ生産性本部）というものである。

（公益財団法人 日本生産性本部HP）

$$\text{生産性} = \frac{\text{産出 (output)}}{\text{投入 (input)}}$$

■ 物的生産性

労働生産性
(1時間あたり)

$$\frac{\text{生産量}}{\text{労働者数} \times \text{労働時間}}$$

■ 付加価値生産性

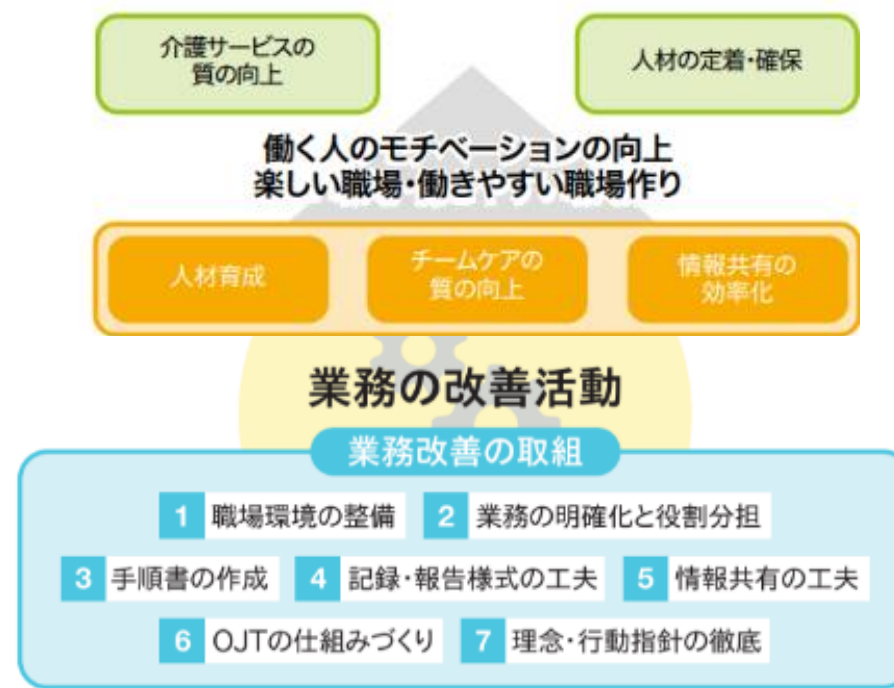
労働生産性
(1時間あたり)

$$\frac{\text{付加価値額}}{\text{労働者数} \times \text{労働時間}}$$

介護分野における生産性向上

本ガイドラインでは（中略）、介護サービスの生産性向上を「**介護の価値を高めること**」と定義しています。

介護サービス事業における生産性向上ガイドラインより引用）



2. 業務改善の考え方と進め方 (取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り)

業務改善の7つの打ち手



2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

内閣総理大臣表彰

取組事例：砧ホーム

基本情報

- ◆ 社会福祉法人 友愛十字会
- ◆ 介護老人福祉施設
- ◆ 東京都世田谷区
- ◆ 利用者数：52名 従業員数：32名 ※利用者数及び従業員数は令和5年2月1日時点

選考委員の総評

介護現場における生産性向上について、ガイドラインを有効活用することで、自施設の考えをうまく職員に浸透させており、他の模範となる取組といえる。

取組概要

- 介護ロボットやICTの導入に先駆的に取り組み、見守りセンサーやインカム等のテクノロジーを効果的に活用することにより、**過去6年間に入職した常勤介護職員の離職者ゼロや介護事故の発生件数の6割削減**といった効果を生み出している。
- 平成30年度に厚生労働省が作成した「**生産性向上に資するガイドライン**」を**施設運営のバイブル**とし、**当該ガイドラインの要素を自施設の事業計画に盛り込む**などにより、生産性向上に対する職員の理解を促しながら介護現場改革を推進するとともに、**多職種協働原理**（※）による**ケアの質の向上**に取り組んでいる。

※介護職の質がケアの質に直結するという考えのもと、介護職をメイン職種と位置づけ、他職種が介護職をサポートすることで、その力を最大限引き出すという考え方

生産性向上に資するガイドラインが示す
業務改善の取組（7つの項目）



（出典）令和5年度 介護職員の働きやすい職場環境づくり内閣総理大臣表彰・厚生労働大臣表彰 取組事例集 より弊社にて改編

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

厚生労働大臣表彰 優良賞

取組事例：介護老人保健施設さくらがわ

当施設の外国人人材の育成に係る取組事例

基本情報

- ◆ 医療法人 敬英会
- ◆ 介護老人保健施設
- ◆ 大阪府大阪市浪速区
- ◆ 利用者数：100名 従業員数：124名

※利用者数及び従業員数は令和5年2月1日時点

選考委員の総評

外国人人材の採用を先進的に取り組むとともに、そのノウハウを広く横展開しており、他の先導的役割を担っている。

取組概要

- **平成21年より先駆的に外国人人材の採用に取り組み、これまでの採用者は300名を超えるなど、国内でも有数の実績を有する**とともに、日本語の習得状況、介護のスキルなど、個々の状況に応じたOJTを実施するといった、多様な介護人材の確保・育成に取り組んでいる。
- 関係団体と連携の上、**外国人人材の介護福祉士の資格取得・就労を目的としたプログラムを策定し、他の施設においても活用できるよう普及させる**など、外国人人材の介護福祉士の養成に大きく貢献している。

グエン ティ ハウさん（ハウさん）

出身：ベトナム
日本語能力：N2
資格：一人暮らし
居住地：大阪府

暮らしている町は、ちょっとにわかですが、職場からも近くて便利なおかげで入っています。

「留学」

2015年7月 東日日本語学校 入学
【大阪介護留学支援プログラム】で参加し、日本語学校に通いました。敬英会に就職する予定で来日したため、和歌山県の敬英会の施設でアルバイトをしました。

2016年7月 東日日本語学校 卒業
【大阪介護留学支援プログラム】で参加し、日本語学校に通いました。敬英会に就職する予定で来日したため、和歌山県の敬英会の施設でアルバイトをしました。

2017年4月 介護専門学校（養成施設）入学
専門学校では、先生も優しく、日本人の友人もできました。日本人の友人は、一緒に勉強をしたり、授業以外でも遊んだりしました。

2019年4月 介護老人保健施設さくらがわ 入職
最初は日本語が通じなくて困ることがあったが、何でも教えてもらえるので今困っていることはありません。就職してから今まで給食委員会に入っています。

在留資格「介護」

将来

【働いた施設・事業所以外からの受援は？】
・ 大阪府の留学会制度
・ 大阪介護留学支援プログラム

【在留資格「介護」を目指す人に伝えたいこと】
・ 介護の仕事は、大変なことばかりの仕事ではありません。勉強ができるいい職場です。

【あなたにとって介護福祉士とは？】
介護の仕事で大切なことは、介護の知識をしっかり身につけ、心を込めて介護をすることだと思います。介護福祉士を目指すには、もっと自信をもって仕事ができるようになりたい。責任も大きくなるので、もっときちんと仕事をしたい気持ちがないというプレッシャーもありますが、給料が上がるなどの待遇もよくなるので、仕事の方も大きくなります。

介護の仕事は自分に合っていると感じており、他の仕事をしたいと思ったことはありません。介護福祉士国家試験と日本語能力試験N1の合格を目指しています。ケアマネジャーの資格も取得したいと思っています。結婚を前に退職するか悩んでいますが、日本に滞在して何らかの形で介護の仕事も続けていきたいと思います。

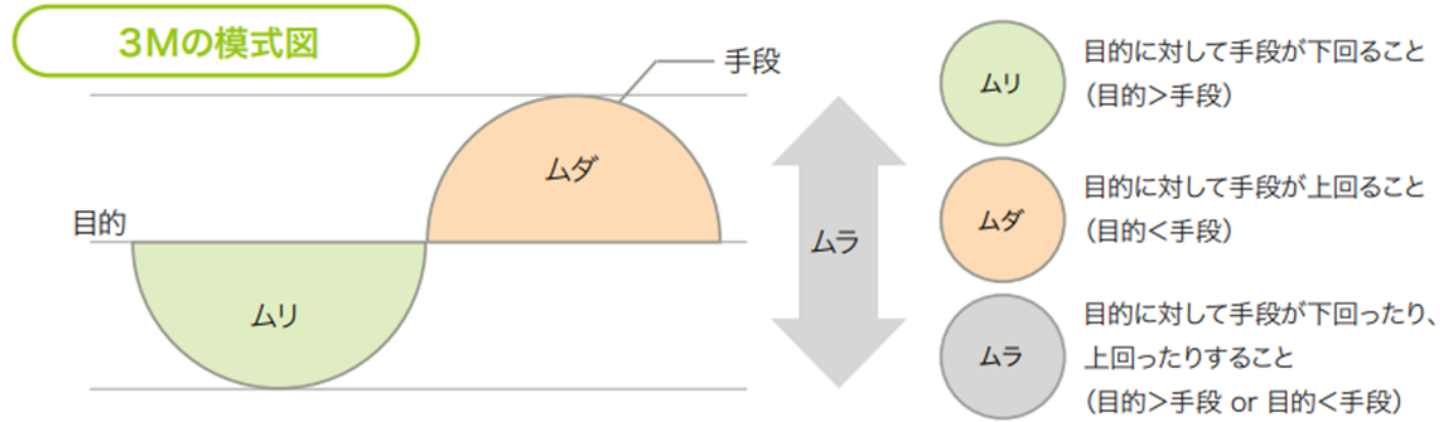
職場で語学交流をしています！

介護専門学校の様にアルバイトをしている和歌山県の敬英会の施設で利用者から和歌山山歩を教わったのをきっかけに、資格は和歌山山歩を使っています。

職場にはベトナム語に興味を持って学び始めた日本人の同僚がいるのでベトナム語を教えています。ベトナム語が身についたら介護会でアルバイトを始めたいので、業務の交流が広がるのいいと思っています。

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

3M（ムリ・ムダ・ムラ）の考え方



	定義	介護における3Mの例
ムリ	目的>手段	<ul style="list-style-type: none"> ➢ キャリアの浅い職員がいきなり一人で夜勤を担当する ➢ 体重80Kgの利用者のポータブルトイレへの移乗を介護職員1人で対応する ➢ 背が届かない場所の清掃を、脚立を使わず椅子に乗って行う
ムダ	目的<手段	<ul style="list-style-type: none"> ➢ バイタル等の記録を何度も転記している ➢ 利用者のファイルが名前の順に並んでいないため、いつも探すのに時間がかかる ➢ 利用者の居室に忘れ物を取りに戻る
ムラ	目的<手段 or 目的>手段	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 介護ロボットなどの使い方が職員毎で異なる ➢ 介護記録の研修がなく、記録の仕方が職員によってマチマチで正確に情報共有されない

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）の考え方

要素	概要	介護現場における事例
整理	要るものと要らないものをはっきり分けて、要らないものを捨てる	保存年限が超えている書類を捨てる
整頓	三定(定置・定品・定量) 手元化(探す手間を省く)	紙オムツを決まった棚に収納し(定置・定品)、棚には常に5個(定量)あるような状態を維持し、取り出しやすく配置する(手元化)
清掃	すぐ使えるように常に点検する	転倒防止のために常に動線上をきれいにし、水滴などで滑らないようにする
清潔	整理・整頓・清掃(3S)を維持する 清潔と不潔を分ける	3Sが実行できているかチェックリストで確認する 使用済みオムツを素手で触らない
躰	決められたことを、いつも正しく守る習慣をつける	分からないことがあったとき、OJTの仕組みの中でトレーナーに尋ねることや手順書に立ち返る癖をつける

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

介護ロボットとは

介護ロボットとは、「センサー系」「知能・制御系」「駆動系」の要素技術を有するロボットの技術が、介護現場での利用者の自立支援や介護者の負担軽減に応用された介護機器です。

1. ロボットの定義とは、
 - 情報を感知（センサー系）
 - 判断し（知能・制御系）
 - 動作する（駆動系）

この3つの要素技術を有する、知能化した機械システム。

2. ロボット技術が応用され利用者の自立支援や介護者の負担の軽減に役立つ介護機器を介護ロボットと呼んでいる。

介護ロボットの例

移乗支援



装着型パワーアシスト

移動支援



歩行アシストカート

排泄支援



自動排せつ処理装置

認知症の方の見守り



見守りセンサー

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

重点開発分野 6分野13項目

<介護ロボット※>

移乗介助



装着型

非装着型

見守り・ コミュニケーション



介護施設
見守り

在宅介護
見守り

コミュニケーション

介護業務支援



入浴支援



移動支援



屋外移動

屋内移動

装着移動

排泄支援



排泄支援

排泄予測

動作支援

<介護現場で活用されるその他のテクノロジー>

自動運転
車いす

ケアプラン
作成支援AI

ICT機器
(インカム、スマートフォン等)

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り） 導入と活用は大違い！？

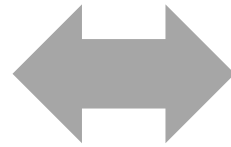
導入



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, with a yellow arrow pointing upwards and to the right. 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



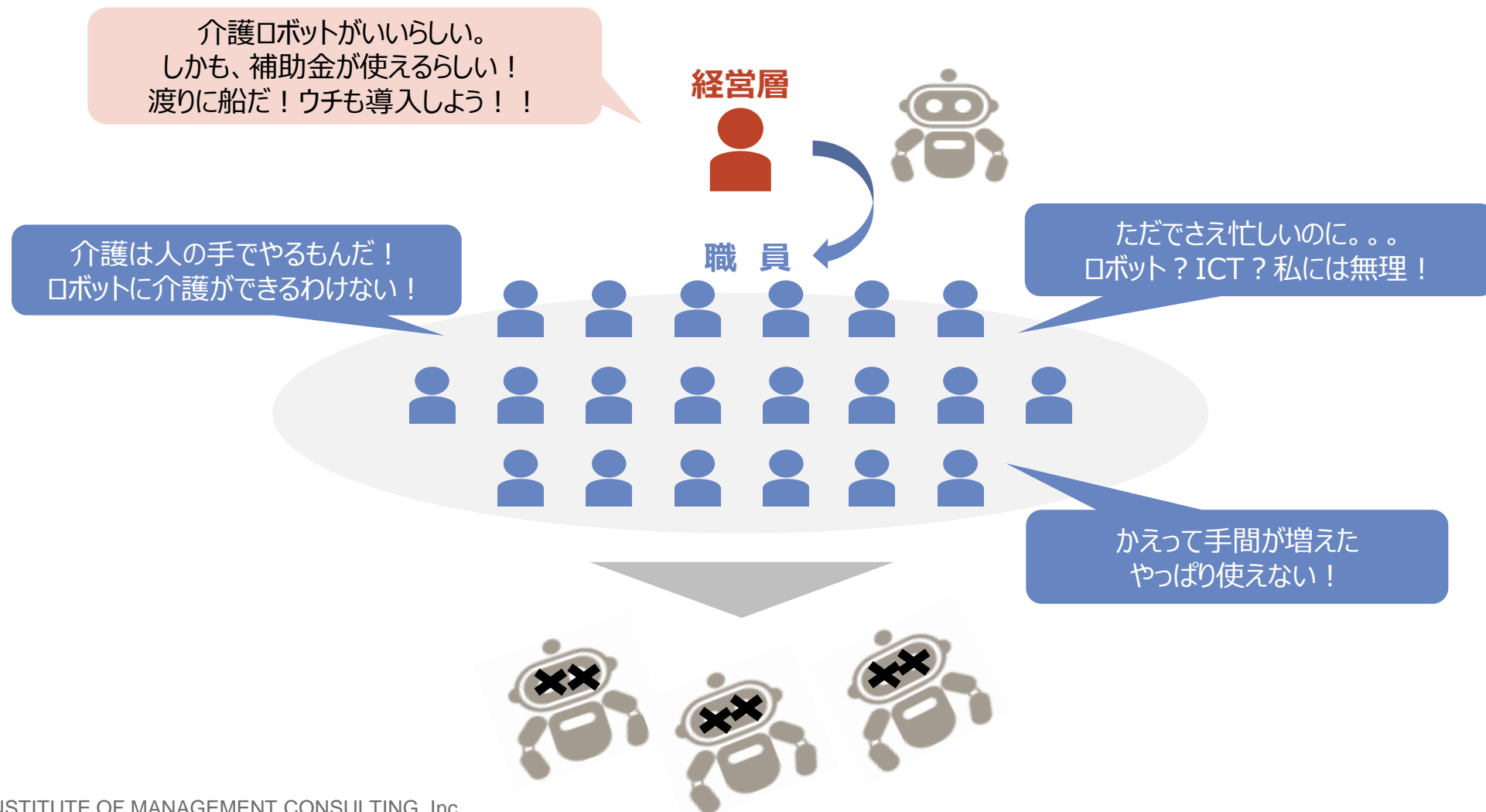
導入したけど、どう使えばよいのか・・・

The illustration shows a woman with a worried expression, her hand to her chin, and a thought bubble above her head. To her left is a faded, semi-transparent image of a care robot. Below the woman 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...?).

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

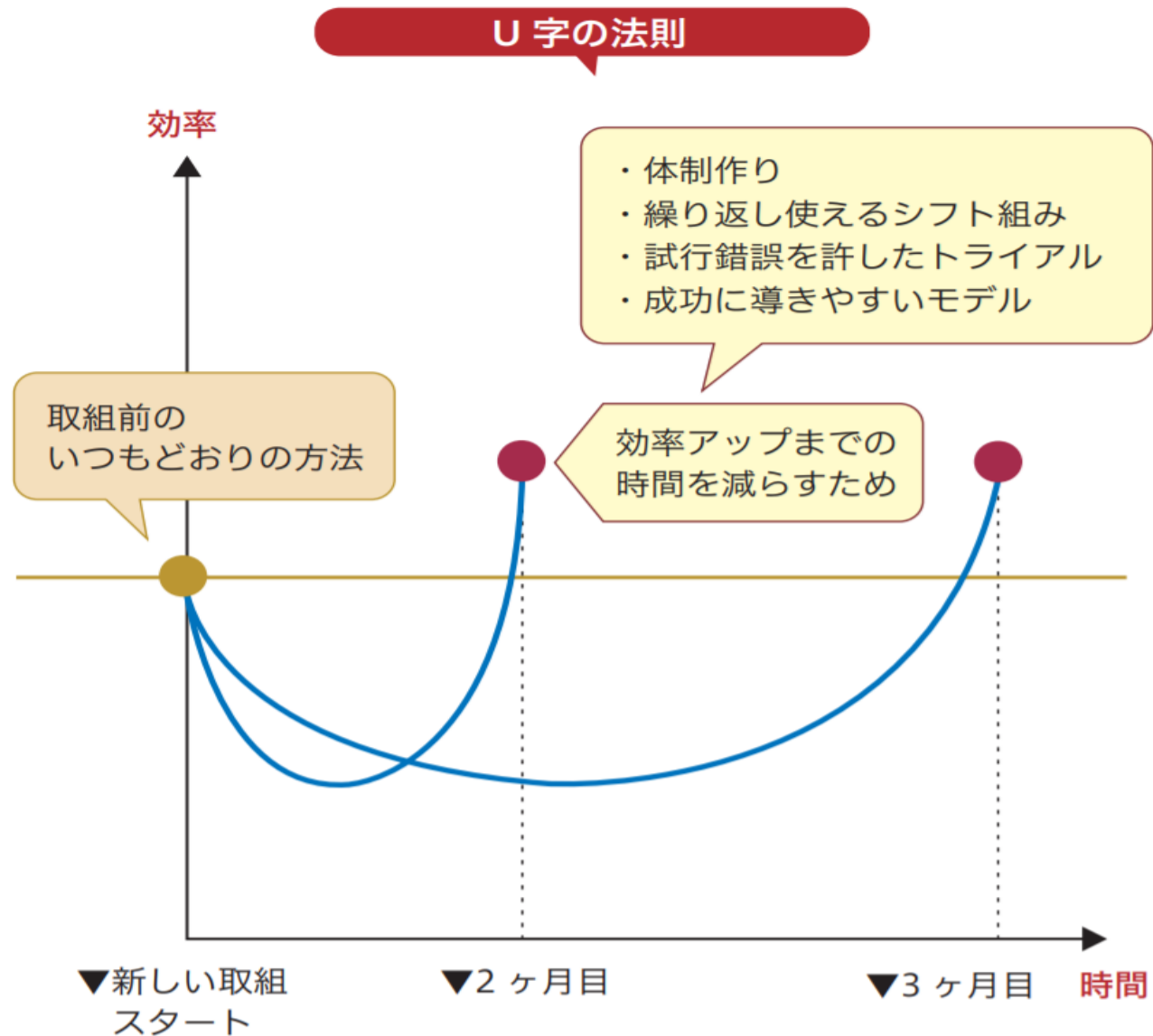
介護ロボットが倉庫に眠るまで

■ 介護ロボット導入の失敗例から学ぶ！



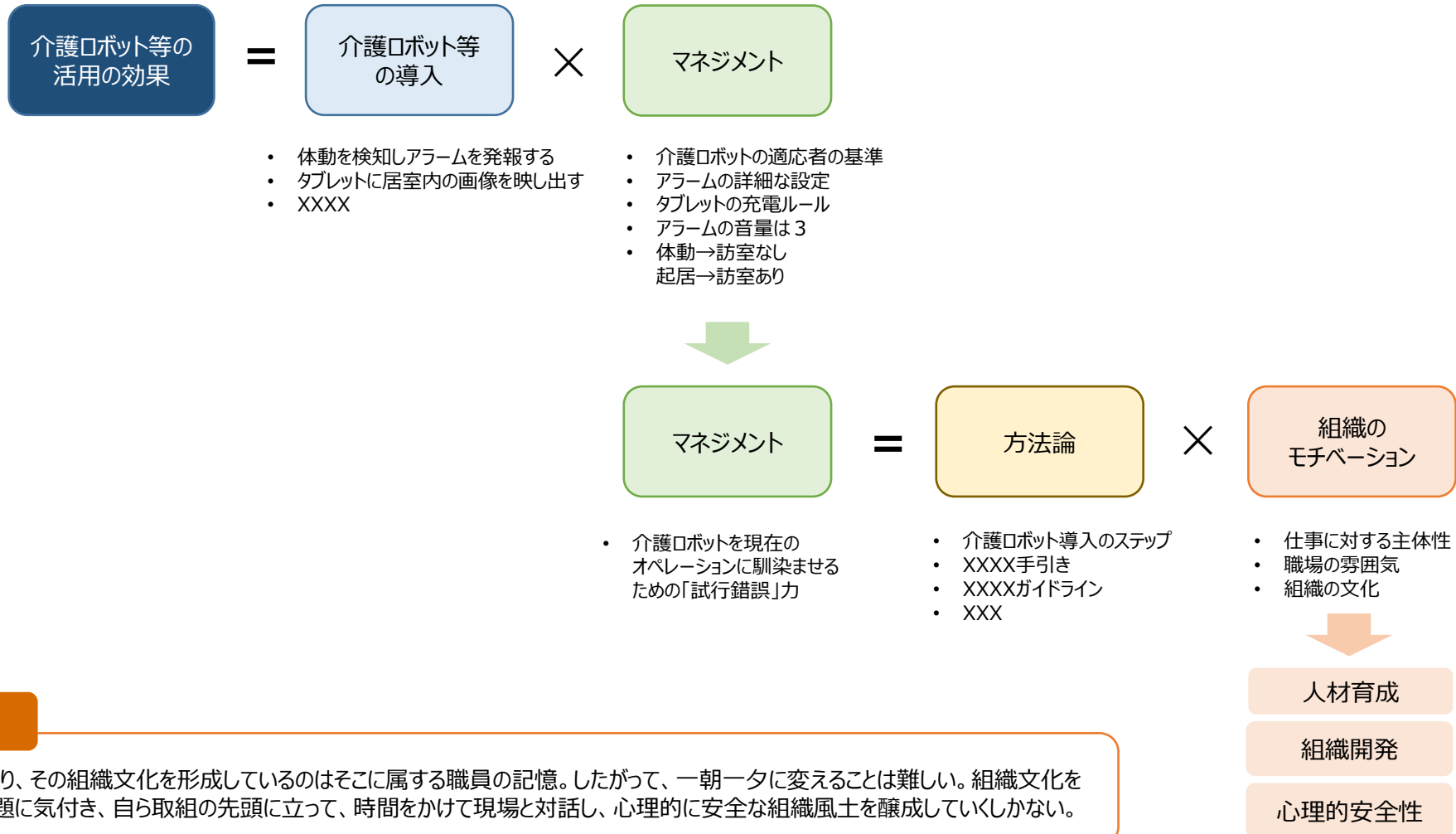
2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

「かえって手間が増えた」の正体：U字の法則



2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り） 介護ロボット等の活用の効果

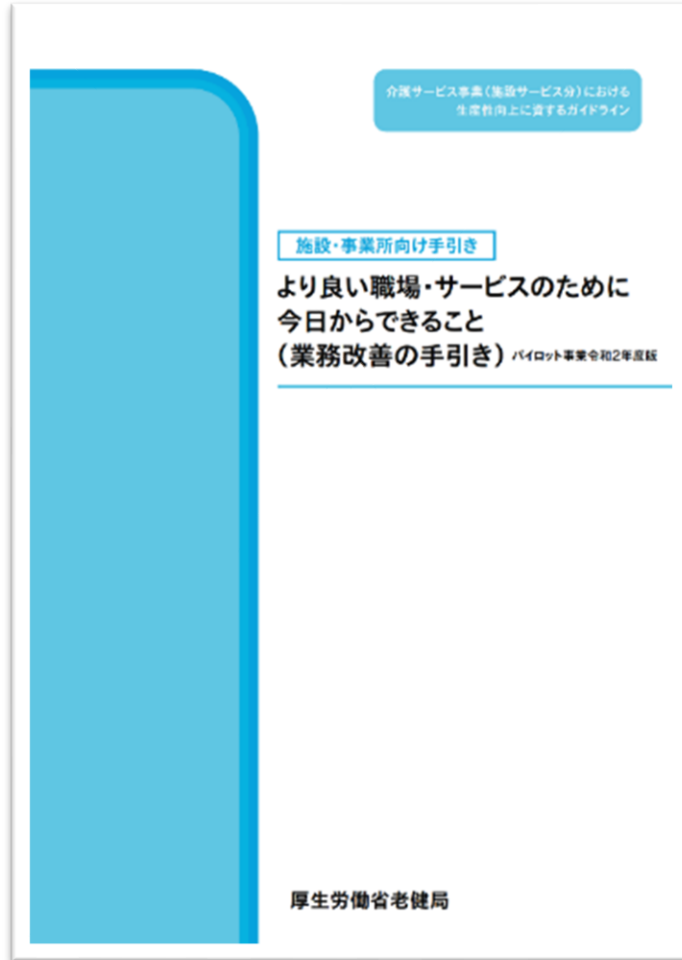
■プロジェクトにおける経営層の役割とは？



心理的安全性

心理的安全性は組織文化であり、その組織文化を形成しているのはそこに属する職員の記憶。したがって、一朝一夕に変えることは難しい。組織文化を変えるためには経営者がこの問題に気付き、自ら取組の先頭に立って、時間をかけて現場と対話し、心理的に安全な組織風土を醸成していくしかない。

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行） 業務改善の標準的なステップ



2 業務改善に向けた 改善活動の標準的なステップ

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"> 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 	
	手順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 	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
	手順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 	改善方針シート 進捗管理シート
D	手順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 	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"> 「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 	
A	手順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 	

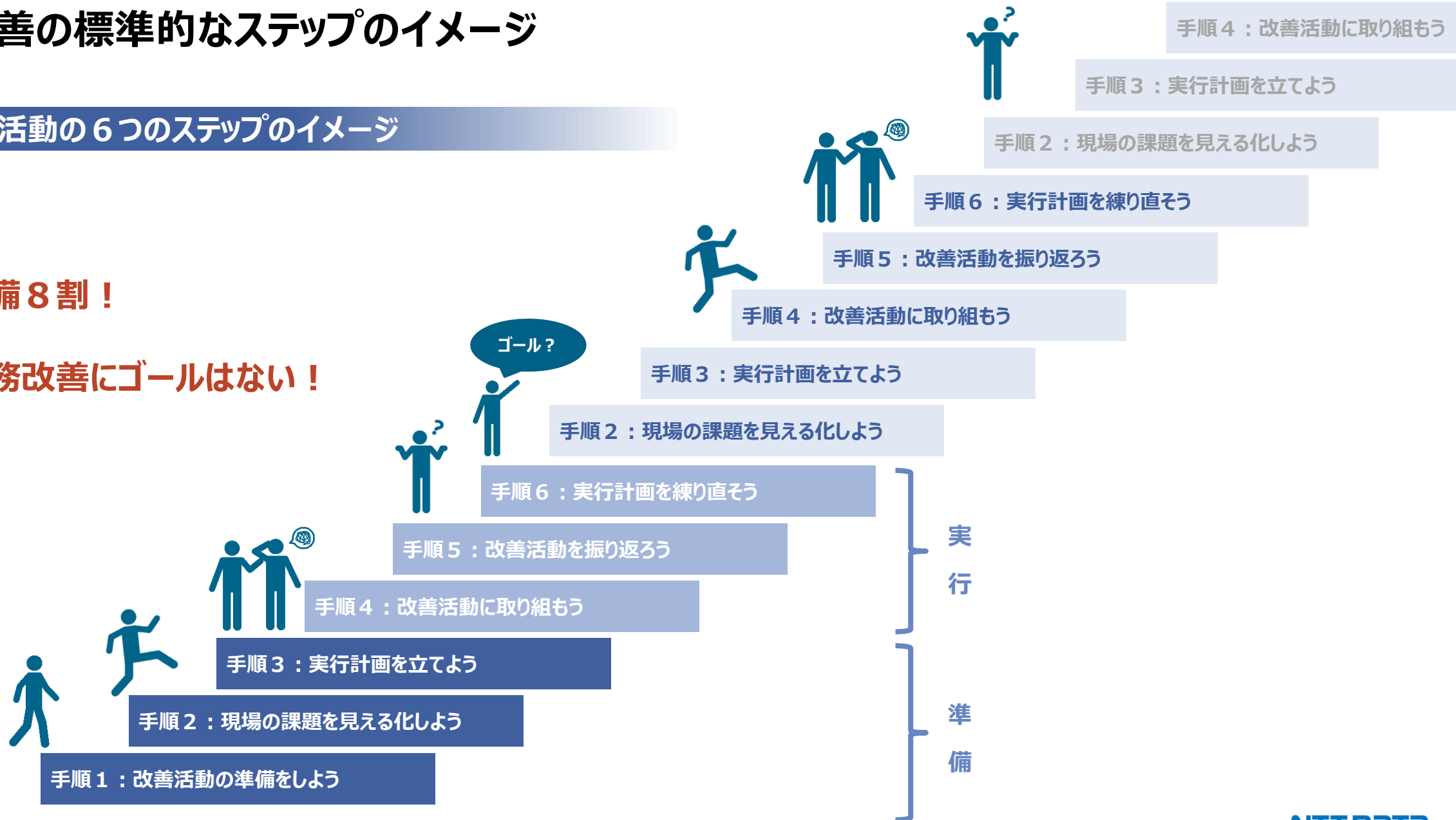
2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

業務改善の標準的なステップのイメージ

■ 改善活動の6つのステップのイメージ

➤ 準備 8割！

➤ 業務改善にゴールはない！



2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

手順 1：改善活動の準備をしよう

■プロジェクトメンバーの選び方



- ✓ 現場を先導する事ができる**リーダーシップ**がある現場の管理層
（「**この人が言うならやってみよう**」と現場職員が感じる人材）
- ✓ 現状に**問題意識**を持ち、改善活動に**前向き**に取り組むことができる人材

※ **将来の経営層**を育成する観点からもメンバーを選定



- ✓ 現状に**問題意識**を持ち、改善活動に**前向き**に取り組むことができる現場のリーダー人材
- ✓ ICT・ロボットが**好き／抵抗がない**職員
- ✓ 看護師、OT、PT等の**専門職**
（特に移乗支援ロボットや排泄支援ロボット等、専門的な助言が必要な場合）

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

手順2：現場の課題を見える化しよう

■ 因果関係図の作り方

Step1
課題を洗い出す

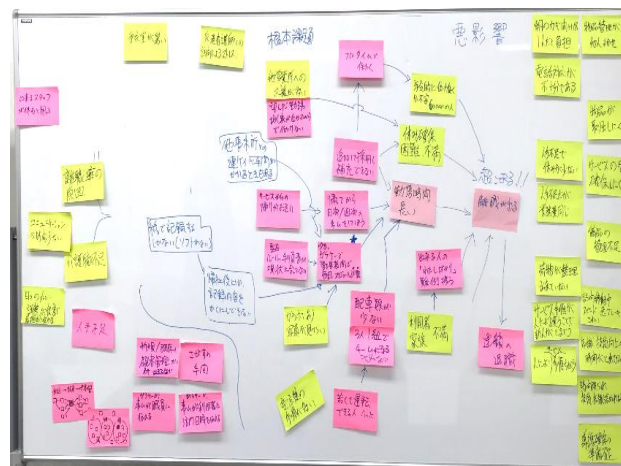
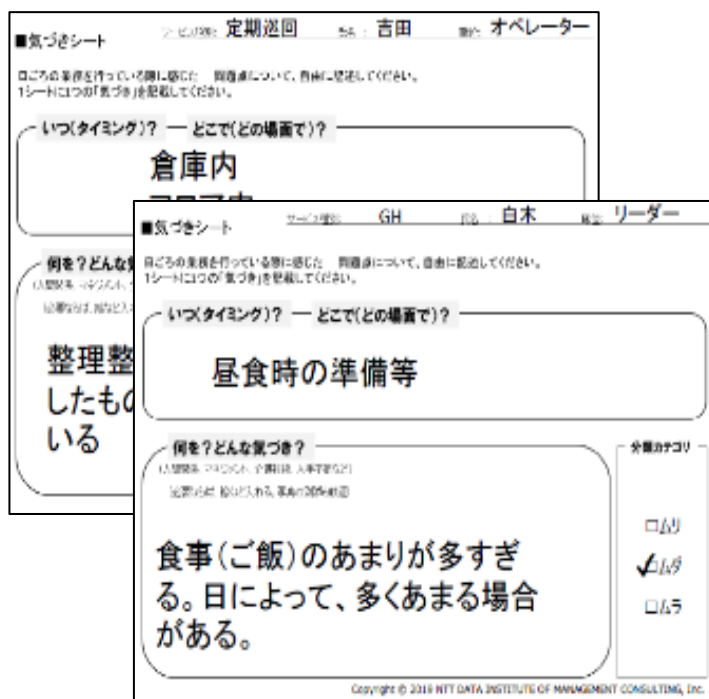
Step2
因果関係を考える

Step3
解決する課題を特定する

付箋や気づきシート※に施設全体の課題を洗い出します。

課題（付箋）を原因→結果の順番に並べ矢印でつないでいきます。

課題に対する打ち手を検討します。



2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

手順2：現場の課題を見える化しよう

Step1
課題を洗い出す

Step2
因果関係を考える

Step3
解決する課題を特定する

■気づきシート サービス種別：特別養護老人ホーム 氏名：田中 太郎 職位：看護課長

日ごろの業務を行っている際に感じた 施設の課題 について、自由に記述してください。
1シートに1つの「気づき」を記載してください。

いつ (タイミング) ? — どこで (どの場面) ?

3F西の夜勤

何を?どんな気づき?
(人間関係、マネジメント、介護技術、人手不足など)
(必要ならば、絵など入れる。写真の別添も歓迎)

夜勤業務に
精神的な負担を感じる

分類カテゴリ

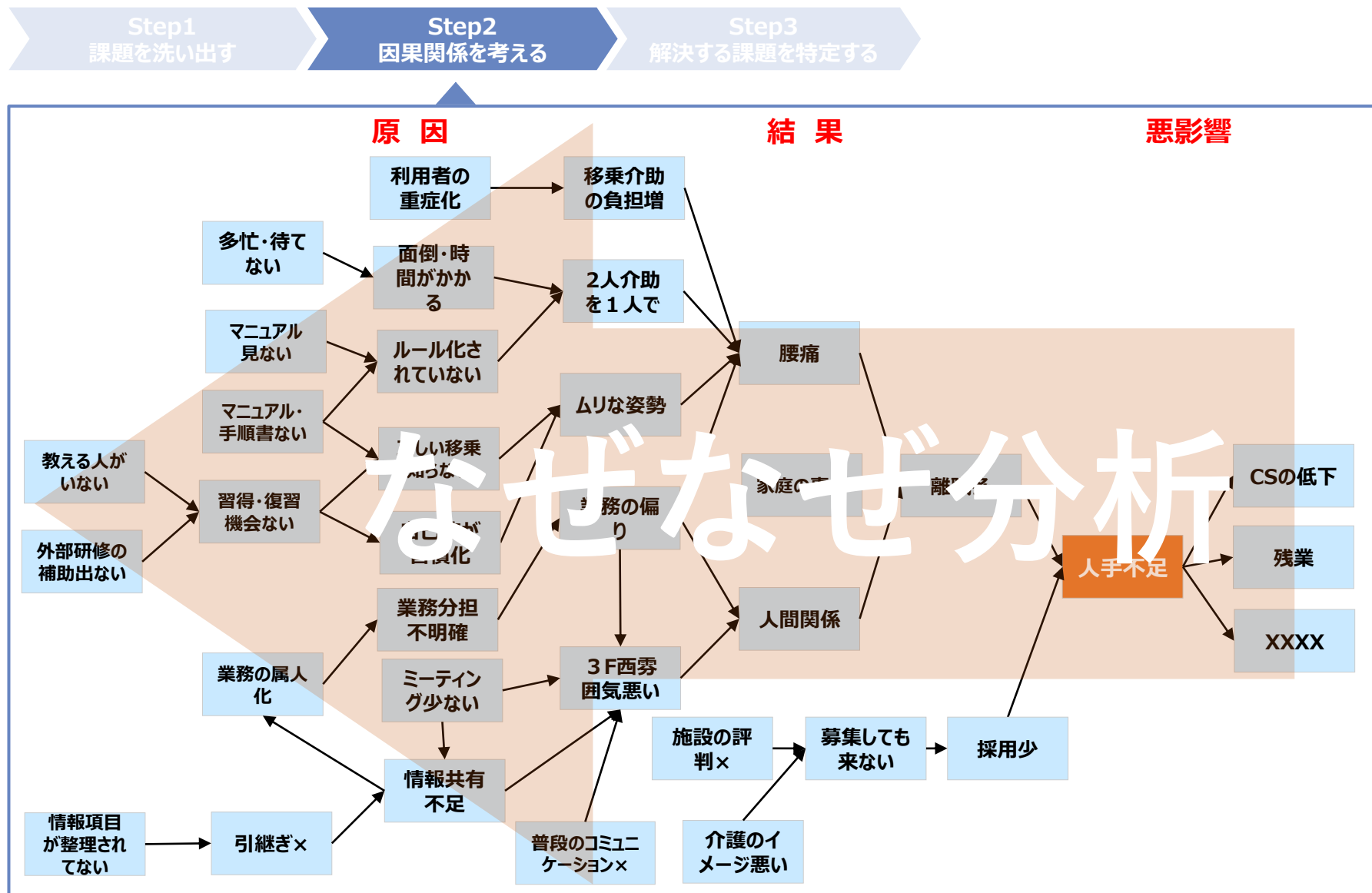
- ムリ
- ムダ
- ムラ

POINT

- **必ず施設の職員全員に「気づきシート」を配ります。**
- **出来るだけ多くの気づき (= 課題) を集めましょう。目標30枚! 1枚に1課題。ひとり何枚でもOKです。**
- **「課題の粒度感は?」「介護ロボット関係ある?」…考えなくていいです。普段の業務での不都合や負担に感じること、いつもやりづらさを感じていること等をそのまま書いて下さい。**

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

手順2：現場の課題を見える化しよう



2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

手順2：現場の課題を見える化しよう

Step1
課題を洗い出す

Step2
因果関係を考える

Step3
解決する課題を特定する

7つの打ち手

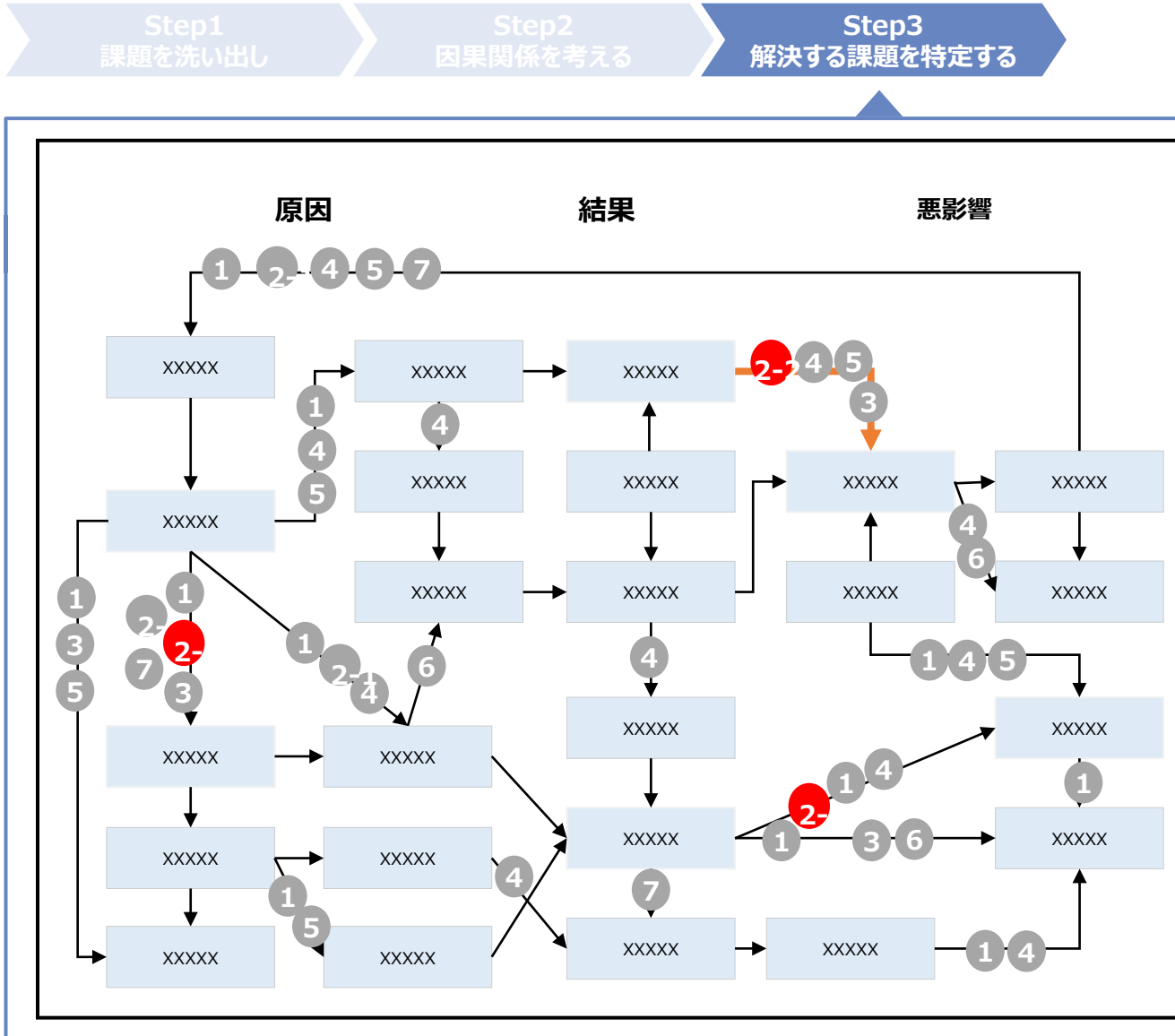
- ①職場環境の整備
- ②業務の明確化と役割分担
(1) 業務全体の流れの再構築
- ②業務の明確化と役割分担
(2) テクノロジーの活用
- ③手順書の作成
- ④記録・報告様式の工夫
- ⑤情報共有の工夫
- ⑥OJTのしくみづくり
- ⑦理念・行動指針の徹底

厚生労働省「介護サービス事業（施設サービス分）
における生産性向上のガイドライン」



2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

手順 2：現場の課題を見える化しよう



POINT

- **課題の全体像やその構造、何をすべきか**が見える化された！
- 介護ロボットが役に立つのは**課題全体のほんの一部**
- **多剤併用！**介護ロボットの導入だけでは**課題は解決されない！**

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

手順3：実行計画を立てよう

■ 課題解決の道筋を考える

埼玉県「介護ロボット効果実証導入促進事業」

導入計画 記入日： 年 月 日

法人名		施設名	
記入者役職		記入者氏名	

I 介護ロボット導入の目標

II 改善したい課題場面及び対応策

課題	課題の具体的な内容	介護ロボットを活用した対応策

III 導入する介護ロボット

種類	製品名	台数(セット数)

● POINT

● 課題解決の作戦

→ 課題が解決するまでの道筋を立てる

● 成果の見える化

→ 評価指標を予め決めておく

● 当初計画に固執しない

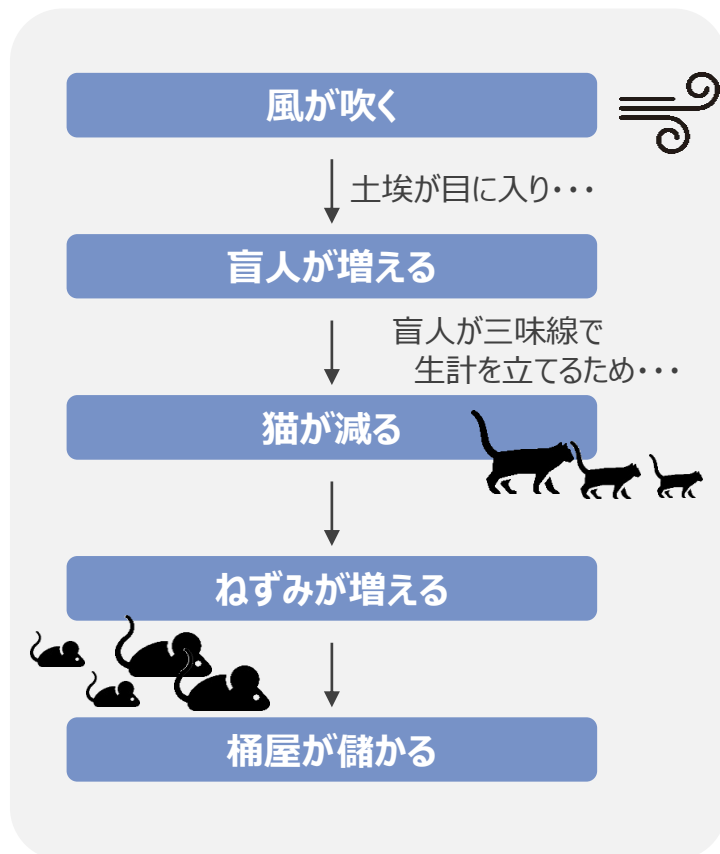
→ 走りながら柔軟に計画変更



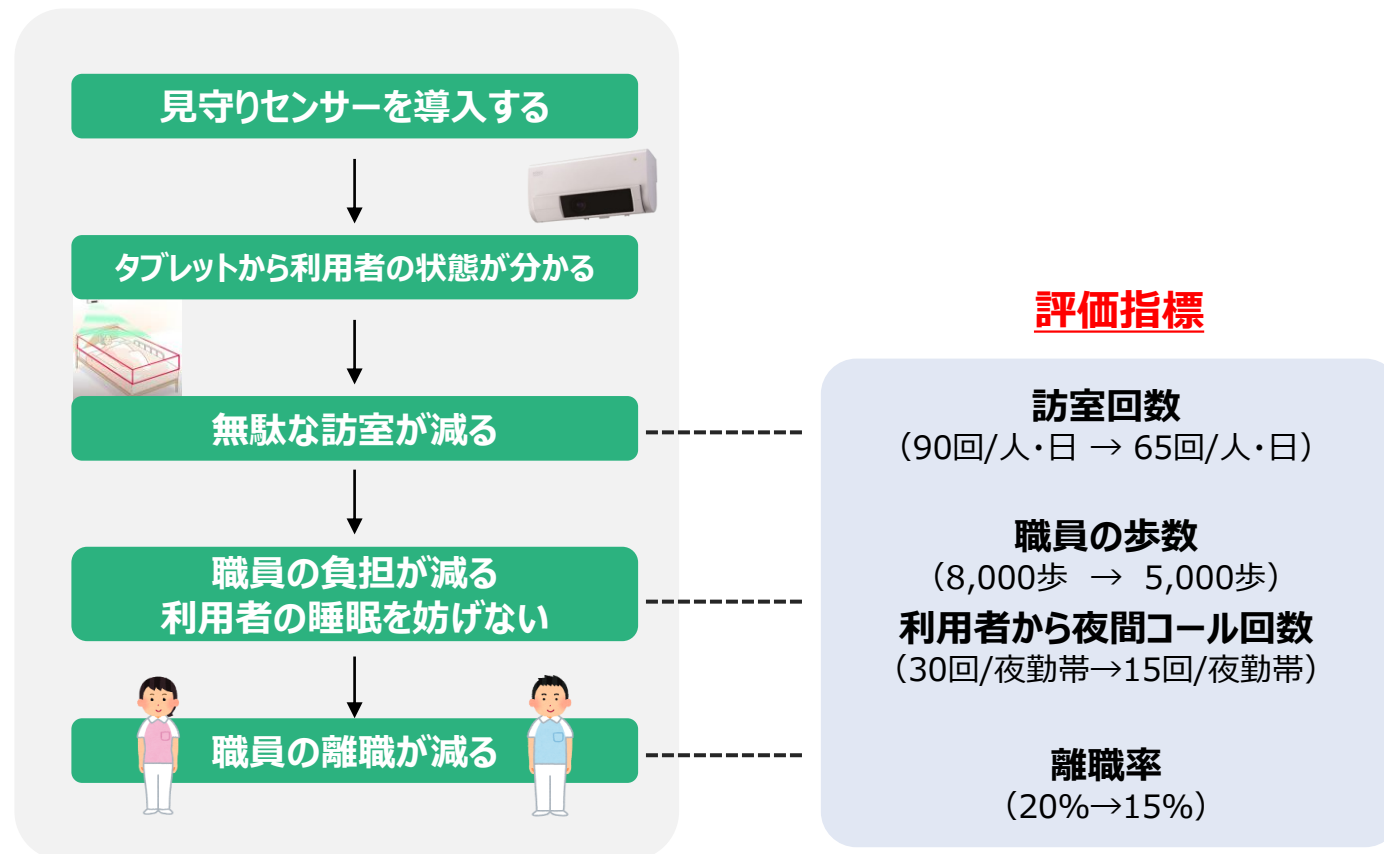
2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

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）



2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

手順3：実行計画を立てよう

千葉県介護ロボット導入計画
（補助金申請様式）

※書式は、変更の可能性があります

介護ロボット導入計画

令和 年 月 日

手順1：改善活動の準備をしよう

法人名	機器導入を行う事業所名	施設の種別
導入を検討するための委員会の 担当者と役割	現場課題と解決までの道筋 (現場の課題) (導入により想定される効果) (導入時の検討事項)	
①介護ロボットの種別（○で囲む） 移乗介護・移動支援・排泄支援 ・見守り、コミュニケーション ・入浴支援・介護業務支援 ・通信環境整備	②介護ロボットの製品名	
③購入又はリース・レンタルの別 購入・リース（レンタル）	④リース・レンタルの場合の契約（予定）期間 令和 年 月 ～ 令和 年 月	

手順2：現場の課題を見える化しよう

手順3：実行計画を立てよう

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

手順3：実行計画を立てよう

千葉県介護ロボット導入計画
（補助金申請様式）

※書式は、変更の可能性があります

⑤導入台数	⑥購入又はリース・レンタルに要する経費の内訳	
←	←	
←	←	
【事業概要及び導入スケジュール】		
導入前の検討会議 （※交付申請日前であること。） 令和 年 月 日実施 検討内容：	試用貸出し等 令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 本格導入に至る理由：	本格導入予定（効果測定開始）日 令和 年 月 日～ 実績報告書提出予定日 令和 年 月
←	←	←
←	←	←
←	←	←
【導入直後の達成すべき目標】		
(2週目)	(3週目)	(4週目)
←	←	←
←	←	←
【介護ロボット導入後3年間の達成すべき目標】		
(1年目)	(2年目)	(3年目)
←	←	←
←	←	←
←	←	←
【介護ロボット導入と同時に行う改善取組】		
(1つ目)	(2つ目)	(3つ目)
←	←	←
←	←	←

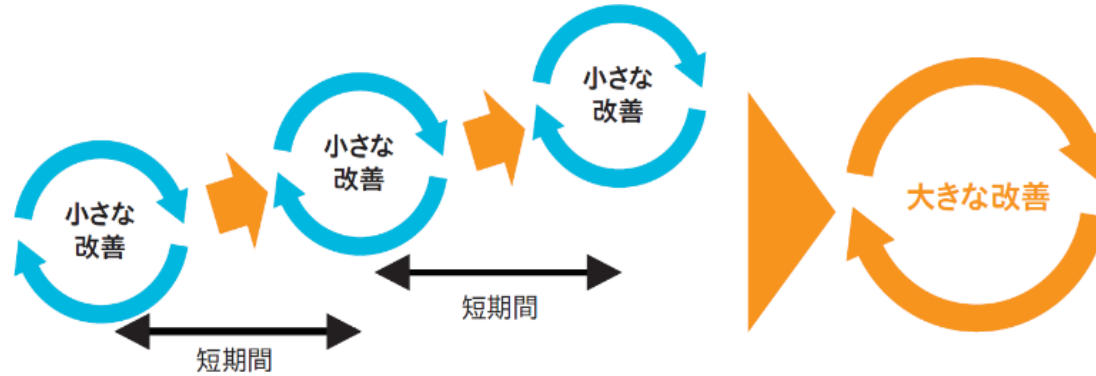
手順3：実行計画を立てよう

※ 実施する事業について具体的な数字等を用いてわかりやすく記載すること。

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

手順4：改善活動に取り組もう

■ 小さな成功事例を積み重ねる

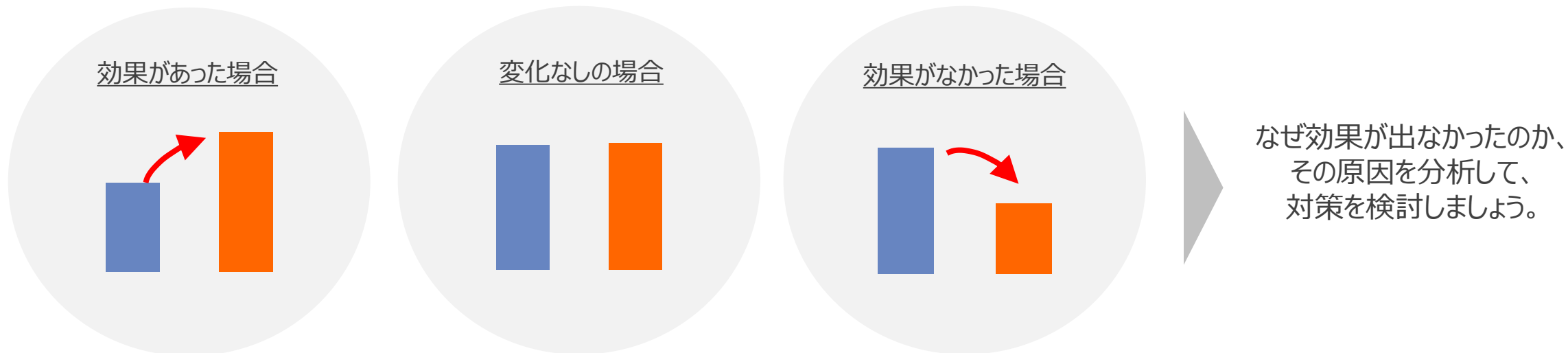


● POINT

- **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！！

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

手順5：改善活動を振り返ろう



<ポイント>

- **成果が出るまで粘らない。**
- 因果関係図に立ち戻り、実行計画に修正を加える。
- 上手くいった点と上手くいかなかった点を話すだけでなく、**計画と実行の間でどのような乖離が生じたのか、それを埋める対策を練りましょう。**

2. 業務改善の考え方と進め方（取組準備・課題抽出・実行計画・取組実施・振り返り）

手順6：実行計画を練り直そう

● POINT

- 上手くいった点、**上手くいかなかった点**に分析を加える。
- **因果関係図**に立ち戻り、実行計画に修正を加える。
- 改善活動に終わりはありません！
改善活動を**継続**する。



03

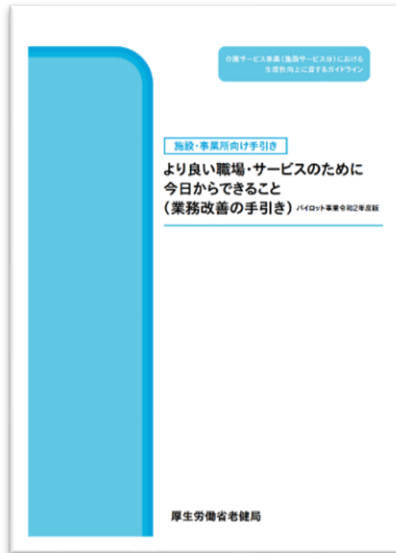
お役立ち情報



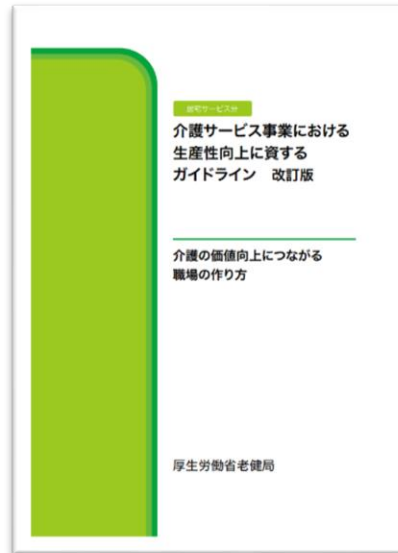
3. お役立ち情報

介護分野における生産性向上ガイドライン

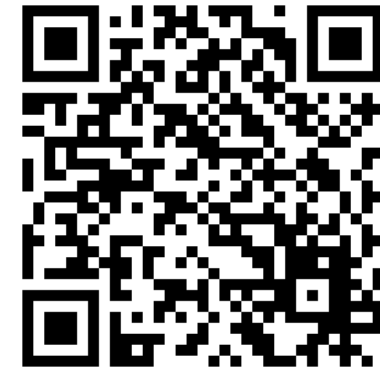
施設サービス分



居宅サービス分



医療サービス分



<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html>

3. お役立ち情報

介護分野における生産性向上ポータルサイト

介護分野における生産性向上ポータルサイト



介護分野における
「生産性向上」とは？



業務の改善活動の
支援・促し役



取組に活用可能な各種ツール



取組事例紹介



過去のイベント等

【自治体向け】
取組の支援・普及に
向けた推進について



お知らせ



<https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/>

3. お役立ち情報

介護職員の働きやすい職場環境づくり 取組事例集



令和5年度 介護職員の働きやすい職場環境づくり
内閣総理大臣表彰・厚生労働大臣表彰
取組事例集



<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-hyosyo.html>

3. お役立ち情報

介護現場で活用されるテクノロジー便覧



🔍 介護ロボットの効果的な導入支援に関する調査研究事業



https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r05_105_02jigyohokokusho.pdf

3. お役立ち情報

介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業



<https://www.kaigo-pf.com/>



A low-angle, upward-looking photograph of several modern skyscrapers with glass and concrete facades, set against a clear blue sky. The perspective creates a sense of height and architectural scale.

NTT DATA

株式会社NTTデータ経営研究所