

令和4年度 厚生労働省委託事業
「介護現場（在宅系サービス）における持続的な生産性向上の
取組を支援・拡大する調査研究事業一式」

効果測定ツールの 操作マニュアル

目次

- 1 効果測定ツールの全体像
- 2 効果測定ツールの各シートの説明
 - メイン画面
 - 初期設定シート
 - 課題に対する取組内容
 - 取組によって得たい成果
 - 取組による変化
- 3 職員用ファイルのシートの説明
 - チェックリスト
- 4 改善活動（取組前）の操作方法
 - 改善活動（取組前）の操作方法 1～10
- 5 改善活動中の操作方法
 - 改善活動中の操作方法 1
- 6 改善活動（取組後）の操作方法
 - 改善活動（取組後）の操作方法 1～6
- 7 2回目以降の操作方法
 - 2回目以降の操作方法 1～4

1. 効果測定ツールの全体像

効果測定ツールの全体像

介護現場で業務の改善活動に取り組むプロジェクトリーダーが、効果測定ツールを活用し、チームの改善活動前後の状態を可視化します。

初期設定	リーダー	職員	チーム専用のツールとするために、自分たちの事業所名称や職種情報等を入力します。
指標の設定 (課題に対する 取組内容)	リーダー	職員	改善活動に取り組むチームの状態を可視化するために、7つの取組、および7つの取組に関連する指標を設定します。
指標の設定 (取組によって 得たい成果)	リーダー	職員	改善活動に取り組むチームの状態を可視化するために、7つの視点、および7つの視点に関連する指標を設定します。
職員用ファイルの作成	リーダー	職員	「指標の選択」で選択した結果をもとに、改善活動に取り組むチームの状態を可視化するための職員用ファイルを作成します。
職員用ファイルへの入力 (取組前)	リーダー	職員	職員用ファイルに改善活動（取組前）の状態を入力します。
取組の実施	リーダー	職員	改善活動に取り組みます。リーダーは、7つの取組のステップの進捗度合いを可視化します。
職員用ファイルへの入力 (取組後)	リーダー	職員	職員用ファイルに改善活動（取組後）の状態を入力します。
職員用ファイルの読込	リーダー	職員	入力した職員用ファイルのデータをツールに反映するために、職員用ファイルの読込を行います。
グラフの作成	リーダー	職員	読み込んだデータをグラフ化します。

2. 効果測定ツールの各シートの説明

メイン画面

本ツールのメイン画面です。上から順に操作をすることで、改善活動前後を比較したグラフを表示することができます。

1. 初期設定
「初期設定」ボタンをクリックし、「初期設定」シートで事業所名称を記入し、職種情報、入力単位の選択肢を追加してください。「初期設定シート」には初期値を入力しています。初回は必ず変更してください。変更後、**2. 取組および業務効率の指標の選択**へ進んでください。2回目以降、「初期設定シート」が変更不要であれば「初期設定シート」へ移動ボタンをクリックせず、**2. 取組および業務効率の指標の選択**へ進んでください。

① "初期設定"へ移動

2. 取組および業務効率の指標の選択
「課題に対する取組内容」へ移動ボタンをクリックし、介護サービスにおける生産性向上のための7つの取組から改善活動を行う取組を選択後、改善対象とする指標を入力してください。

② "課題に対する取組内容"へ移動

3. サービスの質の視点の選択
「取組によって得たい成果」へ移動ボタンをクリックし、介護サービスの質の視点を選択後、改善対象とする指標を入力してください。

③ "取組によって得たい成果"へ移動

4. 職員用ファイルの作成
生産性向上の取組（業務効率化/サービスの質の向上）を記録するための職員用ファイルを作成します。対象となる職員の人数を設定してください。設定後、「職員用ファイルの作成」ボタンをクリック④ここで、人数分の取組活動前後のExcelファイルを作成します。

④ 職員用ファイルの作成

対象職員人数

※ボタンで職員用ファイルを作成します
職員用ファイルを開いた状態で、再度ボタンをクリックするエラーとなりますので、ご注意ください。

5. 職員用ファイルへの実績の入力（取組前）
4.職員用ファイルの作成で作成されたExcelファイルに取組前の実績を入力してください。

6. 取組の実施
実行計画に沿って、取組を実施してください。
下表の記入欄に1～5の数字を記入することで、7つの取組のステップの進捗度合いを可視化します。
（7つの取組や各ステップの詳細につきましては、ガイドラインをご参照ください）

7つの取組	記入欄	進捗
①職場環境の整備	ステップ1 ステップ2 ステップ3 ステップ4	完了
②業務の明確化と役割分担	ステップ1 ステップ2 ステップ3 ステップ4	完了
③手順書の作成	ステップ1 ステップ2 ステップ3 ステップ4	完了
④記録・報告形式の工夫	ステップ1 ステップ2 ステップ3 ステップ4	完了
⑤情報共有の工夫	ステップ1 ステップ2 ステップ3 ステップ4	完了
⑥ITの活用	ステップ1 ステップ2 ステップ3	完了
⑦理念・行動指針の徹底	ステップ1 ステップ2 ステップ3	完了

⑥

7. 職員用ファイルへの実績の入力（取組後）
4.職員用ファイルの作成で作成されたExcelファイルに取組後の実績を入力してください。

8. 職員用ファイルの読込
5.職員用ファイルの実績の入力（取組前）および7.職員用ファイルへの実績の入力（取組後）で入力された実績からグラフを作成します。各々の職員用ファイルをフォルダに格納後、「職員用ファイルの読込」ボタンをクリックし、該当のフォルダを指定してください。

⑦ 職員用ファイルの読込（取組前）
パス:

⑧ 職員用ファイルの読込（取組後）
パス:

9. グラフの作成
8.職員用ファイルの読込で読み込んだデータからグラフを作成します。「グラフの作成」ボタンをクリックしてください。

⑨ グラフの作成

- ① ボタンをクリックすると、**初期設定シート**へ移動します。ボタンをクリックせず、Excel上でシートを指定することも可能です。
- ② ボタンをクリックすると、**課題に対する取組内容シート**へ移動します。ボタンをクリックせず、Excel上でシートを指定することも可能です。
- ③ ボタンをクリックすると、**取組によって得たい成果シート**へ移動します。ボタンをクリックせず、Excel上でシートを指定することも可能です。
- ④ 測定に参加する職員の数を入力します。正確な人数である必要はありません。不明確な場合には、少し余裕を見て、大目に入力します。
- ⑤ ボタンをクリックすると、④に入力した数だけ、職員用ファイルを作成します。
- ⑥ 7つの取組のステップの進捗度合いを選択します。選択した数値に応じて、完了したステップを灰色表記、現在進行中のステップを赤色表記します。
- ⑦ ボタンをクリックすると、フォルダ選択画面を表示します。データ入力済の職員用ファイル（取組前）をまとめているフォルダを選択します。
- ⑧ ボタンをクリックすると、フォルダ選択画面を表示します。データ入力済の職員用ファイル（取組後）をまとめているフォルダを選択します。
- ⑨ ボタンをクリックすると、ツール上に取り込まれたデータをもとにグラフを作成し、**効果測定グラフ**へ移動します。

初期設定シート

チーム専用のツールとするために、自分たちの事業所名称や職種情報等を入力します。

効果測定ツール バージョン情報：v002

設定後、メイン画面に戻り、次のステップに進んでください。

■事業所名称

①
サンプル事業所
右の記号は使えません。 ¥ / : * < > |
修正後、「メイン画面」の「職員用ファイルの作成」ボタンをクリックすることで、職員用ファイルに反映します。

■職種情報 ※数が足りない場合には、行を挿入してください。

②
介護職員
事務職員
看護職員
管理者
修正後、「メイン画面」の「職員用ファイルの作成」ボタンをクリックすることで、職員用ファイルに反映します。

■入力単位の選択肢

効果を測定するにあたり、定量的な数値を入力することが可能な指標では単位が必要となります。その単位を任意で作成することが可能であるため、必要に応じて変更してください。なお、単位は分子と分母に分けて設定します。

【設定例】
1) 入浴準備は1回あたり30分
→単位は 分/回 となるため、分子に「分」、分母に「回」を設定する。
2) 訪問距離は1ヶ月あたり200km
→単位は km/月 となるため、分子に「km」、分母に「月」を設定する。

変更した場合は、「指標選択シートに反映」ボタンをクリックしてください。

③
指標選択に反映

分子 ※数が足りない場合には、行を挿入してください。

④
-
時間
分
日
週
月
回
個
人
件
点

分母 ※数が足りない場合には、行を挿入してください。

⑤
-
回
日
週
月
年

⑥
メイン画面へ戻る

①	事業所名称を入力します。
②	事業所に合った職種情報を入力します。必要に応じて、行を追加することは可能です。
③	ボタンをクリックすると、④⑤に記入した内容をツール上に反映します。
④	指標を設定する際に、時間など定量的に測定する指標に関しては単位が必要です。ここでは、単位の分子にあたるものを記入してください。必要に応じて行を追加することが可能です。
⑤	指標を設定する際に、時間など定量的に測定する指標に関しては単位が必要です。ここでは、単位の分母にあたるものを記入してください。必要に応じて行を追加することが可能です。
⑥	ボタンをクリックすると、 メイン画面 に戻ります。

課題に対する取組内容

改善活動に取り組むチームの状態を可視化するために、7つの取組、および7つの取組に関連する指標を選択します。

7つの取組を選択し、指標を入力後、メイン画面に戻り、次のステップに進んでください。

■ 介護サービスにおける生産性向上のための7つの取組

- ① 職場環境の整備
- ② 業務の明確化と役割分担
- 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
- ⑥ OJTの仕組みづくり
- ⑦ 理念・行動指針の徹底

シート「指標一覧」を参考に、下記指標名を入力してください。

例) 入浴準備を1回あたりの時間で測定する場合
分子には「分」、分母には「回」を設定する

■ 選択した取組に該当する業務効率の指標

取組		No.	指標名	分子	分母
① 職場環境の整備	行追加	定量	1		
		定性	1		
	行追加	定量	2		
		定性	2		
④ 記録・報告様式の工夫	行追加	定量	1		
		定性	1		
	行追加	定量	2		
		定性	2		

メイン画面へ戻る

- ① 7つの取組から改善活動対象とする取組を選択するために、左側にあるチェックボックスをチェックします。
- ② ①でチェックした取組に関連する指標を②の箇所に表示します。
- ③ 指標の評価方法を「定量」もしくは「定性」から選択します。
客観的に評価する指標は「定量」を選択します。 例) 入浴準備・後片付け時間
主観的に評価する指標は「定性」を選択します。 例) 業務進行のスムーズさ

「定量」を選択した場合、職員は数値を入力することになります。「定性」を選択した場合、職員は4つの選択肢（ない、あまりない、ややある、ある）から選択することになります。
- ④ 可視化したい自分たち専用の指標（任意の指標）を作成します。この欄が入力されていない場合、指標は可視化されません。
- ⑤ ③を「定量」とし、④で指標を入力した場合、灰色表記から白色表記に変わります。単位の分子を設定します。初期時に設定している分子を変更したい場合は、候補から選択してください。③を「定性」とした場合、分子の設定は不要です。
- ⑥ ③を「定量」とし、④で指標を入力した場合、灰色表記から白色表記に変わります。単位の分母を設定します。初期時に設定している分母を変更したい場合は、候補から選択してください。③を「定性」とした場合、分母の設定は不要です。
- ⑦ ボタンをクリックすると、任意の指標の行が増えます。
- ⑧ ボタンをクリックすると、「メイン画面」へ移動します。

取組によって得たい成果

改善活動に取り組むチームの状態を可視化するために、7つの視点、および7つの視点に関連する指標を選択します。

介護サービスの質の視点を選択し、指標を入力後、メイン画面に戻り、次のステップに進んでください。

■介護サービスの質の視点

- 視点1：チームケアの質の向上
- 視点2：人材の成長
- 視点3：仕事に向き合う姿勢
- 視点4：専門性
- 視点5：チーム意識
- 視点6：利用者に向き合う時間
- 視点7：働くモチベーション

シート「指標一覧」を参考に、下記指標名を入力してください。

例) 入浴準備を1回あたりの時間で測定する場合
分子には「分」、分母には「回」を設定する

■介護サービスの質の視点に該当するサービスの質指標

視点	No.	指標名	分子	分母
① 視点1：チームケアの質の向上	行追加	定量	1	
			2	
	行追加	定性	1	⑤
			2	⑥
② 視点2：人材の成長	行追加	定量	1	
			2	
	行追加	定性	1	
			2	

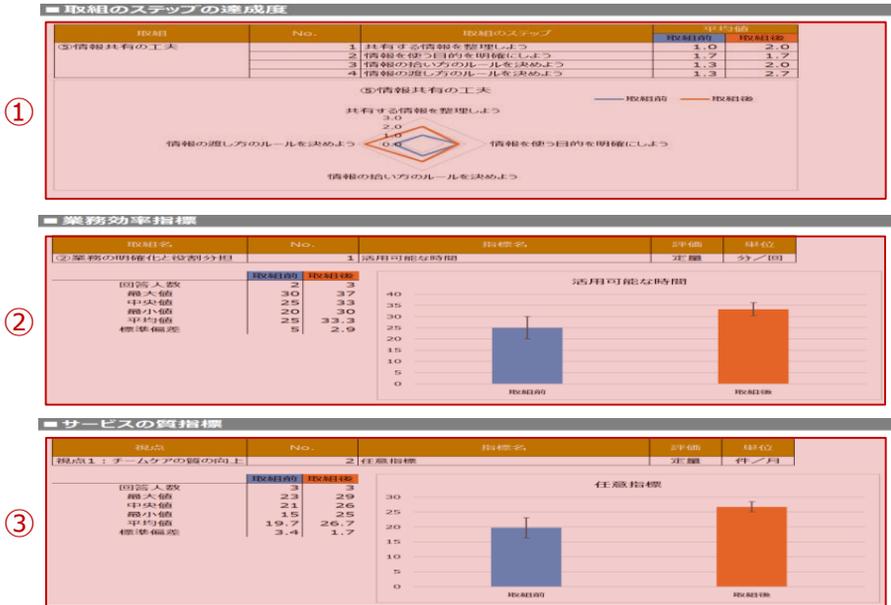
メイン画面へ戻る⑧

- ① 7つの視点から改善活動対象とする視点を選択するために、左側にあるチェックボックスをチェックします。
- ② ①でチェックした視点に関連する指標を②の箇所に表示します。
- ③ 指標の評価方法を「定量」もしくは「定性」から選択します。
客観的に評価する指標は「定量」を選択します。 例) 職員と管理者のコミュニケーション時間
主観的に評価する指標は「定性」を選択します。 例) 組織の風通しのよさ

「定量」を選択した場合、職員は数値を入力することになります。「定性」を選択した場合、職員は4つの選択肢（ない、あまりない、ややある、ある）から選択することになります。
- ④ 可視化したい自分たち専用の指標（任意の指標）を作成します。この欄が入力されていない場合、指標は可視化されません。
- ⑤ ③を「定量」とし、④で指標を入力した場合、灰色表記から白色表記に変わります。単位の分子を設定します。初期時に設定している分子を変更したい場合は、候補から選択してください。③を「定性」とした場合、分子の設定は不要です。
- ⑥ ③を「定量」とし、④で指標を入力した場合、灰色表記から白色表記に変わります。単位の分母を設定します。初期時に設定している分母を変更したい場合は、候補から選択してください。③を「定性」とした場合、分母の設定は不要です。
- ⑦ ボタンをクリックすると、任意の指標の行が増えます。
- ⑧ ボタンをクリックすると、「メイン画面」へ移動します。

取組による変化

読み込んだデータをグラフ化します。取組前を青色、取組後を橙色とします。



① 職員が選択した数値の平均値をもとに、7つの取組のステップの達成度をグラフ化します。橙色が青色よりも大きい場合、改善活動が有効であったと考える目安になります。

職員が入力・選択した値の平均値と標準偏差をもとに、業務効率指標をグラフ化します。

回答人数は、入力・選択した職員の数を表します。

最大値は、入力・選択した職員の値の中で一番大きい値を表します。

中央値は、入力・選択した職員の値を並べ、ちょうど中央にある値を表します。

最小値は、入力・選択した職員の値の中で一番小さい値を表します。

平均値は、入力・選択した職員の値の平均を表します。

標準偏差は、入力・選択した職員の値のバラツキを表します。

② ～標準偏差の解釈～

ある業務にかかる時間が新人とベテランで大きく異なる（バラツキがある）場合、標準偏差は大きくなります。そのため、取組前より取組後の標準偏差の方が小さくなった場合、チームとして業務の標準化が推進できたといった解釈をすることは可能です。ただし、効率的に働くベテランがいなくなったことでバラツキが少なくなることも考えられるため、最大値や最小値等も併せて確認することが重要です。

青色もしくは橙色の棒グラフは平均値

工は標準偏差

③ 職員が入力・選択した値の平均値と標準偏差をもとに、サービスの質指標をグラフ化します。回答人数等は②と同様です。

3. 職員用ファイルのシートの説明

チェックリスト

改善活動（取組前）、もしくは改善活動（取組後）の状態を入力します。

事業所 _____ サンプル事業所 _____
 記入日 _____
 職種 _____ ① _____
 氏名 _____

■取組のステップの達成度

取組	No.	取組のステップ	取組前 or 取組後				
			していない	あまりしていない	ややしている	している	
②業務の明確化と役割分担	1	業務を見える化しよう	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
	2	業務の必要性の整理、3Mを見つけよう	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
	3	役割のマッチング、マスターラインを引き直そう	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
	4	手順と役割の整理しよう	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
⑤情報共有の工夫	1	共有する情報を整理しよう	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
	2	情報を使う目的を明確にしよう	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
	3	情報の拾い方のルールを決めよう	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
	4	情報の渡し方のルールを決めよう	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
⑦理念・行動指針の徹底	1	組織の理念が浸透しているかチェックしよう	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
	2	一人ひとりの仕事に落とし込んで考えよう	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
	3	理念を再確認し、浸透させよう	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません

単位の設定例 1) 入浴準備は1回あたり30分 → 分/回
 単位の設定例 2) 訪問距離は1ヶ月あたり200km → km/月

■業務効率指標

取組名	No.	指標名	評価	単位	入力値	評価				
						ない	あまりない	ややある	ある	
②業務の明確化と役割分担	1	活用可能な時間	定量	分/回	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	入力されていません
	2	当日行う業務の把握状況	定性	-	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
⑦理念・行動指針の徹底	1	主体性のある職員行動	定性	-	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
	2	任意指標	定性	-	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません

■サービスの質指標

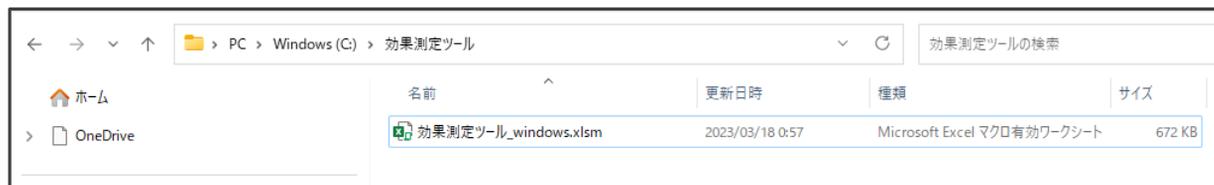
視点	No.	指標名	評価	単位	入力値	評価				
						ない	あまりない	ややある	ある	
視点1：チームケアの質の向上	1	ニーズ変化への柔軟な対応	定性	-	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	選択されていません
	2	任意指標	定量	件/月	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	入力されていません
視点6：利用者と向き合う時間	1	利用者と向き合う時間	定量	分/回	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	入力されていません

- ①
 職員の情報を入力します。
- ②
 取組のステップの達成度を「していない」「あまりしていない」「ややしている」「している」のいずれかを選択します。
- ③
 リーダーが設定した指標（業務効率指標）の数だけ表示します。
 「定量」で評価する指標は、入力値の箇所に入力値を入力します。
 「定性」で評価する指標は、「ない」「あまりない」「ややある」「ある」のいずれかを選択します。
- ④
 リーダーが設定した指標（サービスの質指標）の数だけ表示します。
 「定量」で評価する指標は、入力値の箇所に入力値を入力します。
 「定性」で評価する指標は、「ない」「あまりない」「ややある」「ある」のいずれかを選択します。

4. 改善活動（取組前）の操作方法

改善活動（取組前）の操作方法 1

1. リーダーは効果測定ツール.xlsmを任意のパスに配置し、開きます。
(ここでは、C:¥効果測定ツール に配置します)



2. メイン画面の項番1の「初期設定」へ移動」ボタンをクリックします。

1. 初期設定

「初期設定」へ移動」ボタンをクリックし、「初期設定」シートで事業所名称を記入し、職種情報、入力単位の選択肢を追加してください。「初期設定シート」には初期値を入力しています。初回は必ず変更してください。変更後、**2. 取組および業務効率の指標の選択**へ進んでください。2回目以降、「初期設定シート」が変更不要であれば「初期設定シート」へ移動」ボタンはクリックせず、**2. 取組および業務効率の指標の選択**へ進んでください。

クリック

"初期設定"へ移動

3. 初期設定シートが表示されます。事業所名称を**変更**します。

■ 事業所名称

サンプル事業所 変更

右の記号は使えません。 ¥ / : * ? < > " |

修正後、「メイン画面」の「職員用ファイルの作成」ボタンをクリックすることで、職員用ファイルに反映します。

4. 職種情報を**必要に応じて変更**します。

■ 職種情報 ※数が足りない場合には、行を挿入してください。

介護職員
事務職員
看護職員
管理者

変更

修正後、「メイン画面」の「職員用ファイルの作成」ボタンをクリックすることで、職員用ファイルに反映します。

改善活動（取組前）の操作方法 2

5. 次ページ以降で、改善活動の指標を選択します。定量的な数値を入力することが可能な指標では単位が必要となります。その単位を任意で作成することが可能であるため、**必要に応じて変更**します。

■ 入力単位の選択肢

効果を測定するにあたり、定量的な数値を入力することが可能な指標では単位が必要となります。その単位を任意で作成することが可能であるため、必要に応じて変更してください。
なお、単位は分子と分母に分けて設定します。

【設定例】

- 1) 入浴準備は1回あたり30分
→単位は 分/回 となるため、分子に「分」、分母に「回」を設定する。
- 2) 訪問距離は1ヶ月あたり200km
→単位は km/月 となるため、分子に「km」、分母に「月」を設定する。

変更した場合は、「指標選択に反映」ボタンをクリックしてください。

指標選択に反映

単位を変更した後、ボタンをクリック

分子 ※数が足りない場合には、行を挿入してください。

—
時間
分
日
週
月
回
個
人
件
点

変更可

分母 ※数が足りない場合には、行を挿入してください。

—
回
日
週
月
年

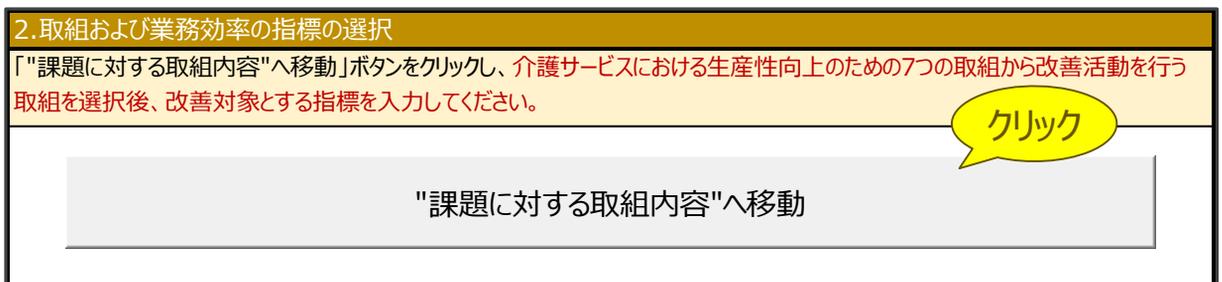
変更可

改善活動（取組前）の操作方法 3

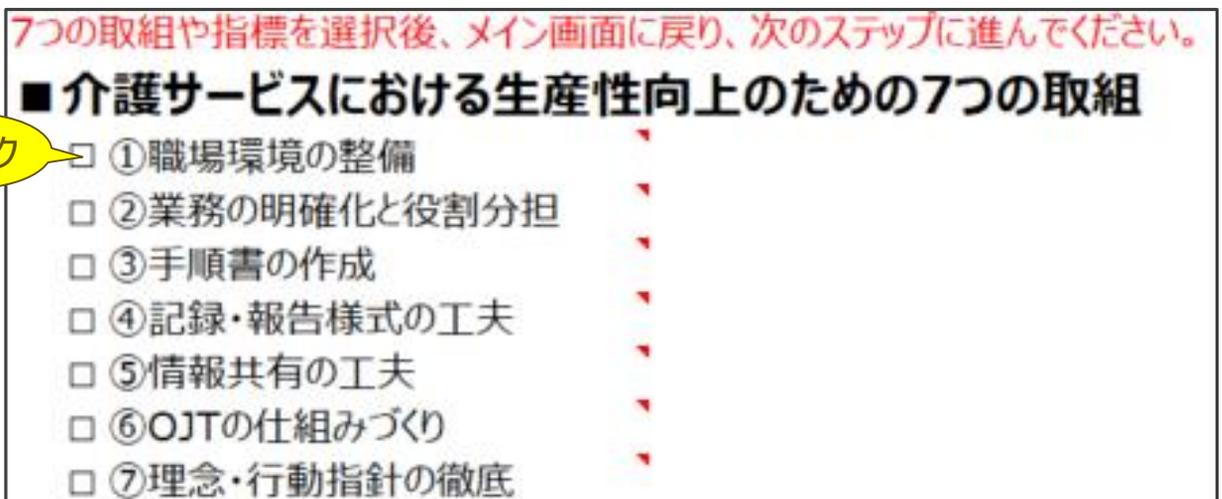
6. **初期設定シート**の入力が終わったら、「**メイン画面へ戻る**」ボタンを**クリック**します。（ボタンをクリックせず、マウスを利用して、“メイン画面”へ戻ることも可能です）



7. **メイン画面**へ戻ったら、項番2の「**”課題に対する取組内容”へ移動**」ボタンを**クリック**します。



8. **課題に対する取組内容の指標選択シート**が表示されます。7つの取組から改善活動対象とする取組を選択するために、**左側にあるチェックボックス**を**チェック**します。



改善活動（取組前）の操作方法 4

9. 7つの取組のチェックに応じて、業務効率の指標が表示されます。

7つの取組を選択し、指標を入力後、メイン画面に戻り、次のステップに進んでください。

■介護サービスにおける生産性向上のための7つの取組

- ①職場環境の整備
- ②業務の明確化と役割分担
- 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の仕組みづくり
- ⑦理念・行動指針の徹底

7つの取組のチェックに応じて
業務効率の指標が表示される

シール一覧」を参考に、下記指標名を入力してください。

例) 入浴準備を1回あたりの時間で測定する場合
分子には「分」、分母には「回」を設定する

■選択した取組に該当する業務効率の指標

取組		No.	指標名	分子	分母
①職場環境の整備	行追加	定量	1		
			2		
	行追加	定性	1		
			2		
③手順書の作成	行追加	定量	1		
			2		
	行追加	定性	1		
			2		

10. 改善活動で取り組む業務効率の指標について、「定量」「定性」のそれぞれの指標名欄に入力してください。

取組		No.	指標名	分子	分母
①職場環境の整備	行追加	定量	1		
			2		
	行追加	定性	1		
			2		

入力

11. 選択した指標の評価が「定量」の場合、指標名欄に入力がされると分子と分母を設定するために、分子と分母の灰色表記が白色表記に変わります。（「定性」の場合、分子と分母の色は変わらず、分子と分母の設定も不要です）

取組		No.	指標名	分子	分母
①職場環境の整備	行追加	定量	1 時間に追われる焦り感（心理的な負担）	分	回
			2		
	行追加	定性	1		
			2		

灰色表記→白色表記

12. 分子と分母は必要に応じて変更します。

取組		No.	指標名	分子	分母
①職場環境の整備	行追加	定量	1 時間に追われる焦り感（心理的な負担）	分	回
			2		
	行追加	定性	1		
			2		

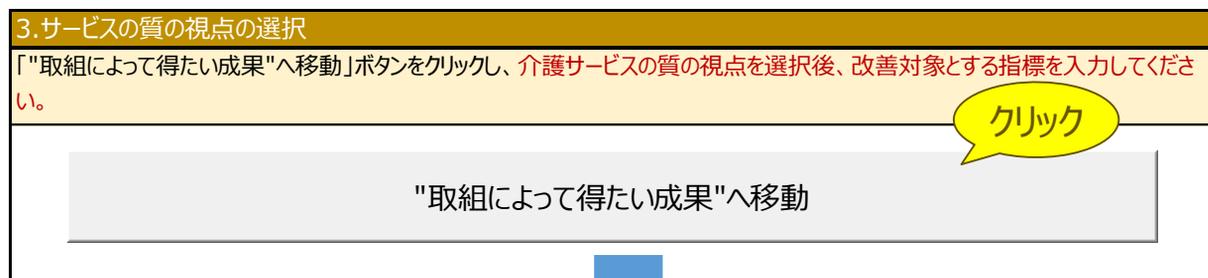
変更可

改善活動（取組前）の操作方法 5

13. 指標の選択が終わったら、「メイン画面へ戻る」ボタンを**クリック**します。
（ボタンをクリックせず、マウスを利用して、“メイン画面”へ戻ることも可能です）



14. メイン画面へ戻ったら、項番3の「“取組によって得たい成果”へ移動」ボタンを**クリック**します。



15. 取組によって得たい成果の指標選択シートが表示されます。
7つの視点から改善活動対象とする視点を選択するために、**左側にあるチェックボックスをチェック**します。

介護サービスの質の視点や指標を選択後、メイン画面に戻り、次のステップに進んでください。

■ 介護サービスの質の視点

- 視点1：チームケアの質の向上
- 視点2：人材の成長
- 視点3：仕事に向き合う姿勢
- 視点4：専門性
- 視点5：チーム意識
- 視点6：利用者に向き合う時間
- 視点7：働くモチベーション

チェック

改善活動（取組前）の操作方法 6

16.7つの視点のチェックに応じて、介護サービスの質の視点に該当するサービスの質指標が表示されます。

介護サービスの質の視点を選択し、指標を入力後、メイン画面に戻り、次のステップに進んでください。

■介護サービスの質の視点

- 視点1：チームケアの質の向上
- 視点2：人材の成長
- 視点3：仕事に向き合う姿勢
- 視点4：専門性
- 視点5：チーム意識
- 視点6：利用者に向き合う時間
- 視点7：働くモチベーション



7つの視点のチェックに応じてサービスの質指標が表示される

シート「指標一覧」等に、下記指標名を入力してください。

例) 入浴準備を1回あたりの時間で測定する場合
分子には「分」、分母には「回」を設定する

■介護サービスの質の視点に該当するサービスの質指標

視点	No.	指標名	分子	分母
視点3：仕事に向き合う姿勢	定量	1		
		2		
	定性	1		
		2		
視点5：チーム意識	定量	1		
		2		
	定性	1		
		2		

17.改善活動で取り組む介護サービスの質の視点に該当するサービスの質指標を選択するために、「定量」「定性」のそれぞれの指標名欄に入力してください。

視点	No.	指標名	分子	分母
視点3：仕事に向き合う姿勢	定量	1		
		2		
	定性	1		
		2		

入力

18.選択した指標の評価が「定量」の場合、指標名欄に入力がされると分子と分母を設定するために、分子と分母の灰色表記が白色表記に変わります。（「定性」の場合、分子と分母の色は変わらず、分子と分母の設定も不要です）

視点	No.	指標名	分子	分母
視点3：仕事に向き合う姿勢	定量	1 チーム意識	分	回
		2		
	定性	1		
		2		

灰色表記→白色表記

19.分子と分母は必要に応じて変更します。

視点	No.	指標名	分子	分母
視点3：仕事に向き合う姿勢	定量	1 チーム意識	分	回
		2		
	定性	1		
		2		

変更可

改善活動（取組前）の操作方法 7

20. 指標の選択が終わったら、「メイン画面へ戻る」ボタンを**クリック**します。
（ボタンをクリックせず、マウスを利用して、“メイン画面”へ戻ることも可能です）



21. メイン画面へ戻ったら、項番4の対象職員人数の記入欄に測定に参加する職員の数を入力します。正確な人数である必要はありません。不明確な場合には、少し余裕を見て、大目に入力します。

4. 職員用ファイルの作成

生産性向上の取組（業務効率化／サービスの質の向上）を記録するための職員用ファイルを作成します。対象となる職員の人
数を設定してください。

設定後、「職員用ファイルの作成」ボタンを**入力**数分の取組活動前後のExcelファイルを作成します。

対象職員人数 名

職員用ファイルの作成

本ボタンで職員用ファイルを作成します。
職員用ファイルを開いた状態で、再度本ボタンをクリックするとエラーとなりますので、ご注意ください。

22. 入力後、「職員用ファイルの作成」ボタンを**クリック**します。

4. 職員用ファイルの作成

生産性向上の取組（業務効率化／サービスの質の向上）を記録するための職員用ファイルを作成します。対象となる職員の人
数を設定してください。

設定後、「職員用ファイルの作成」ボタンをクリックすることで、人数分の取組活動前後のExcelファイルを作成します。

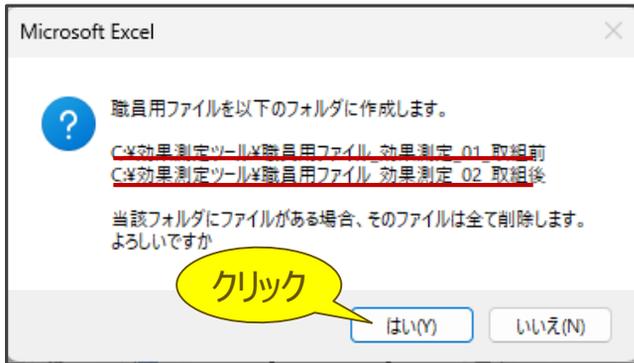
対象職員人数 名

職員用ファイルの作成

本ボタンで職員用ファイルを作成します。
職員用ファイルを開いた状態で、再度本ボタンをクリックするとエラーとなりますので、ご注意ください。

改善活動（取組前）の操作方法 8

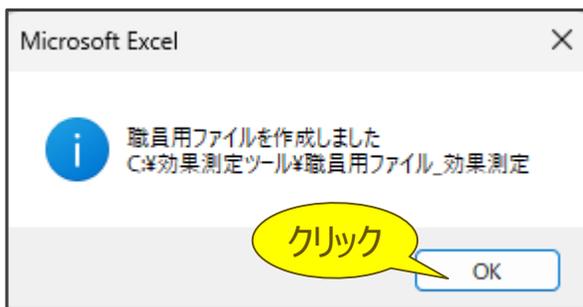
23. 職員用ファイルを作成する旨のメッセージが表示されます。「はい」をクリックします。



1回目は問題ありませんが、2回目以降は、「はい」をクリックすることで、元々あった職員用ファイルを削除する可能性があります。

メッセージに表示されているパス（赤線部分）を確認し、存在しないこと、もしくはそのパスに職員用ファイルを新規作成しても問題ないことを確認し、「はい」をクリックします。

24. 数分後、職員用ファイルの作成が完了した旨のメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。



25. 効果測定ツールを開いているパスと同階層に2つのフォルダが作成され、2つのフォルダの中に職員用ファイルが作成されます。（ファイル名は異なりますが、中身は全て同じファイルです）

名前	更新日時	種類	サイズ
効果測定ツール_windows.xlsxsm	2023/03/18 0:57	Microsoft Excel マクロ有効ワークシート	672 KB

取組前と取組後の2つのフォルダが作成される

名前	更新日時	種類	サイズ
職員用ファイル_効果測定_01_取組前	2023/03/22 18:19	ファイル フォルダ	
職員用ファイル_効果測定_02_取組後	2023/03/22 18:19	ファイル フォルダ	
効果測定ツール_windows.xlsxsm	2023/03/18 0:57	Microsoft Excel マクロ有効ワークシート	672 KB

各フォルダに職員用ファイルが作成される

名前	更新日時	種類	サイズ
効果測定シート_取組前_サンプル事業所_【1】.xlsx	2023/03/22 18:19	Microsoft Excel ワ...	34 KB
効果測定シート_取組前_サンプル事業所_【2】.xlsx	2023/03/22 18:19	Microsoft Excel ワ...	34 KB

改善活動（取組前）の操作方法 9

26.「職員用ファイル_効果測定_01_取組前」フォルダにある職員用ファイルを、測定に参加する職員1人につき1通ずつメールなどで配付します。
※Mac版の場合、「StaffFormat」フォルダです。

27.測定に参加する職員は配付された職員用ファイルを開き、各自の情報を**入力**、**選択**します。

事業所	サンプル事業所	“初期設定”シートで記入した事業所名を反映
記入日		入力
職種		“初期設定”シートで記入した職種情報から選択
氏名		入力

28.取組のステップの達成度を**選択**します。

取組	No.	取組のステップ	取組前 or 取組後			選択	
			していない	あまりしていない	ややしている		している
②業務の明確化と役割分担	1	業務を見る化しよう	○	○	○	○	選択されていません
	2	業務の必要性の整理、3Mを見つけよう	○	○	○	○	選択されていません
	3	役割のマッチング、マスターラインを引き直そう	○	○	○	○	選択されていません
	4	手順と役割の整理しよう	○	○	○	○	選択されていません
⑤情報共有の工夫	1	共有する情報を整理しよう	○	○	○	○	選択されていません
	2	情報を使う目的を明確にしよう	○	○	○	○	選択されていません
	3	情報の拾い方のルールを決めよう	○	○	○	○	選択されていません
	4	情報の渡し方のルールを決めよう	○	○	○	○	選択されていません
⑦理念・行動指針の徹底	1	組織の理念が浸透しているかチェックしよう	○	○	○	○	選択されていません
	2	一人ひとりの仕事に落とし込んで考えよう	○	○	○	○	選択されていません
	3	理念を再確認し、浸透させよう	○	○	○	○	選択されていません

“課題に対する取組内容”
で選択した取組を反映

29.業務効率指標が「定量」の場合は**入力**、「定性」の場合は**選択**します。

取組名	No.	指標名	評価	単位	入力値	単位の設定例 1) 入浴準備は1回あたり30分 単位の設定例 2) 訪問距離は1ヶ月あたり200km			選択	
						入力値	あまりない	ややある		ある
②業務の明確化と役割分担	1	活用可能な時間	定量	分/回					入力されていません	
	2	当日行う業務の把握状況	定性	-		○	○	○	○	選択されていません
⑦理念・行動指針の徹底	1	主体性のある職員行動	定性	-		○	○	○	○	選択されていません
	2	任意指標	定性	-		○	○	○	○	選択されていません

「定量」のため、入力

「定性」のため、選択

改善活動（取組前）の操作方法 10

30.業務効率指標と同様、サービスの質指標が「定量」の場合は**入力**、「定性」の場合は**選択**します。

■サービスの質指標										
視点	No.	指標名	評価	単位	入力値	ない	あまりない	ややある	ある	
視点1：チームケアの質の向上	1	コース変化への柔軟な対応	定性	-		○	○	○	○	選択されていません
	2	任意指標	定量	件/月						入力されていません
視点6：利用者と向き合う時間	1	利用者との向き合う時間	定量	分/回						入力されていません

31.全ての項目に対し、入力もしくは選択が終わったら、職員用ファイルを保存して閉じます。

32.リーダーは職員用ファイルを**メールなどで回収**します。

33.回収したファイルは、リーダーが**任意のフォルダ1カ所**で**管理**します。

5. 改善活動中の操作方法

改善活動中の操作方法 1

1. メイン画面の項番6の「取組の実施」にある選択欄に1～5を選択し、7つの取組のステップの進捗状況を可視化します。

6.取組の実施
 実行計画に沿って、取組を実践してください。
 下表の記入欄に1～5の数字を記入することで、7つの取組のステップの進捗度合いを可視化します。
 (7つの取組や各ステップの詳細につきましては、ガイドラインをご参照ください)

7つの取組	記入欄	進捗				
①職場環境の整備	—	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	完了
②業務の明確化と役割分担	—	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	完了
③手順書の作成	—	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	完了
④記録・報告様式の工夫	—	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	完了
⑤情報共有の工夫	1	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	完了
⑥OJTの仕組みづくり	2	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	完了
⑦理念・行動指針の徹底	3	ステップ1	ステップ2	ステップ3	—	完了
	4	—	ステップ2	ステップ3	—	完了
	5	—	ステップ2	ステップ3	—	完了

選択

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

1 職場環境の整備

取組の基本的なステップ

① 職場環境を整備

② 業務の明確化と役割分担

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

⑥ OJTの仕組みづくり

⑦ 理念・行動指針の徹底

7つの取組の各ステップの詳細は、「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）」の各取組の事例の冒頭に記載

←例

「①職場環境の整備」のステップはP65に記載

※改訂によりページ番号は異なる可能性があります

2. 可視化したら、保存します。必要に応じて更新し、進捗状況を適宜把握します。

6.取組の実施
 実行計画に沿って、取組を実践してください。
 下表の記入欄に1～5の数字を記入することで、7つの取組のステップの進捗度合いを可視化します。
 (7つの取組や各ステップの詳細につきましては、ガイドラインをご参照ください)

7つの取組	記入欄	進捗				
①職場環境の整備	4	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	完了
②業務の明確化と役割分担	3	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	完了
③手順書の作成	5	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	完了
④記録・報告様式の工夫	2	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	完了
⑤情報共有の工夫	3	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	完了
⑥OJTの仕組みづくり	1	ステップ1	ステップ2	ステップ3	—	完了
⑦理念・行動指針の徹底	2	ステップ1	ステップ2	ステップ3	—	完了

6. 改善活動（取組後）の操作方法

改善活動（取組後）の操作方法 1

1. メイン画面の項番4の「**“職員用ファイルの作成”**」ボタンで作成した「職員用ファイル_効果測定_02_取組後」フォルダにある職員用ファイルを、測定に参加する職員1人につき1通ずつ**メールなどで配付**します。
※Mac版の場合、「StaffFormat」フォルダです。
2. 測定に参加する職員は、改善活動（取組前）で入力、選択した職員用ファイルを**印刷し、手元に置きます**。
3. 印刷した紙を参考に、以降、「3. 改善活動（取組前）の操作方法」の27～32を行います。
4. 回収したファイルは、リーダーが取組前のフォルダとは別のフォルダとなる**任意のフォルダ1カ所**で管理します。
5. リーダーは効果測定ツール.xlsmを開き、メイン画面の項番8の「職員用ファイルの読込（取組前）」ボタンを**クリック**します。

8.職員用ファイルの読込

5.職員用ファイルへの実績の入力（取組前）および7.職員用ファイルへの実績の入力（取組後）で入力された実績からグラフを作成します。各々の職員用ファイルをフォルダに格納後、「職員用ファイルの読込」ボタンをクリックし、該当のフォルダを指定してください。

職員用ファイルの読込（取組前） **クリック**

パス：

職員用ファイルの読込（取組後）

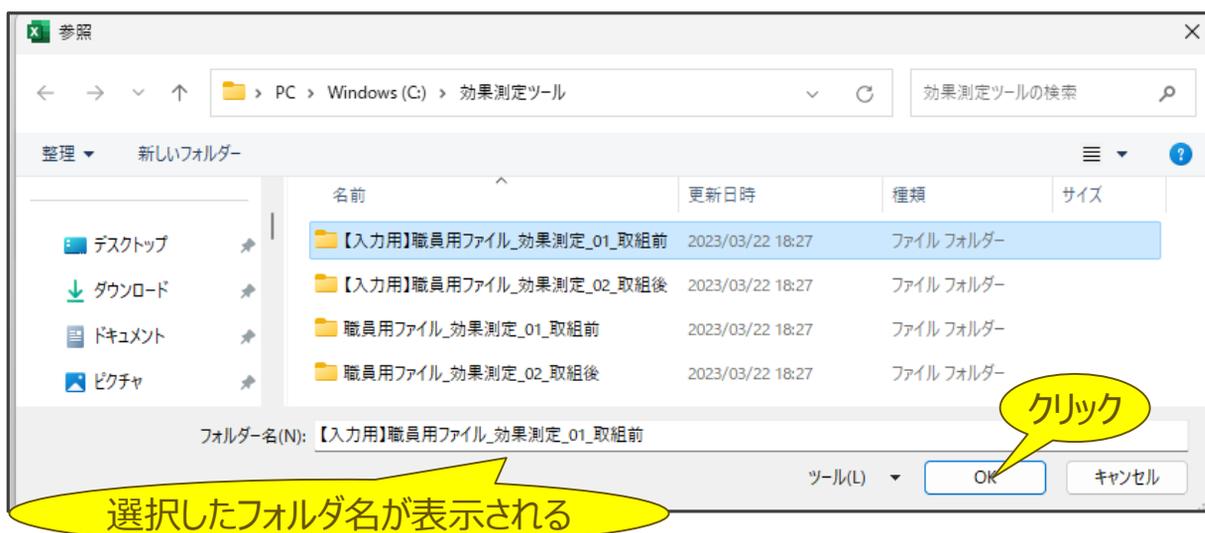
パス：

改善活動（取組後）の操作方法 2

6. 職員が記入した取組前の職員用ファイルを管理しているフォルダを選択します。（ここでは、C:¥効果測定ツール¥【入力用】職員用ファイル_効果測定_01_取組前 とします）



7. 選択したら、「OK」ボタンをクリックします。



改善活動（取組後）の操作方法 3

- 数分後、職員用ファイルの読込が完了した旨のメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。



- 自動的にメイン画面に戻ります。読み込んだファイルのパスが設定されていることを確認します。

8. 職員用ファイルの読込

5.職員用ファイルへの実績の入力（取組前） および7.職員用ファイルへの実績の入力（取組後）で入力された実績からグラフを作成します。各々の職員用ファイルをフォルダに格納後、「職員用ファイルの読込」ボタンをクリックし、該当のフォルダを指定してください。

職員用ファイルの読込（取組前）

パス： C:¥効果測定ツール¥【入力用】職員用ファイル_効果測定_01_取組前¥

確認

職員用ファイルの読込（取組後）

パス：

改善活動（取組後）の操作方法 4

10.「職員用ファイルの読込（取組後）」ボタンをクリックします。

8.職員用ファイルの読込

5.職員用ファイルへの実績の入力（取組前）および7.職員用ファイルへの実績の入力（取組後）で入力された実績からグラフを作成します。各々の職員用ファイルをフォルダに格納後、「職員用ファイルの読込」ボタンをクリックし、該当のフォルダを指定してください。

職員用ファイルの読込（取組前）

パス： C:¥効果測定ツール¥【入力用】職員用ファイル_効果測定_01_取組前¥

クリック

職員用ファイルの読込（取組後）

パス：

11.取組前と同様、取組後のフォルダを選択し、数分後、職員用ファイルの読込が完了した旨のメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。



改善活動（取組後）の操作方法 5

12.自動的にメイン画面に戻ります。読み込んだファイルのパスが設定されていることを確認します。

8.職員用ファイルの読込

5.職員用ファイルへの実績の入力（取組前）および7.職員用ファイルへの実績の入力（取組後）で入力された実績からグラフを作成します。各々の職員用ファイルをフォルダに格納後、「職員用ファイルの読込」ボタンをクリックし、該当のフォルダを指定してください。

職員用ファイルの読込（取組前）

パス： C:¥効果測定ツール¥【入力用】職員用ファイル_効果測定_01_取組前¥

職員用ファイルの読込（取組後）

パス： C:¥効果測定ツール¥【入力用】職員用ファイル_効果測定_02_取組後¥ 確認

13.確認が終わったら、項番9の「グラフの作成」ボタンをクリックします。

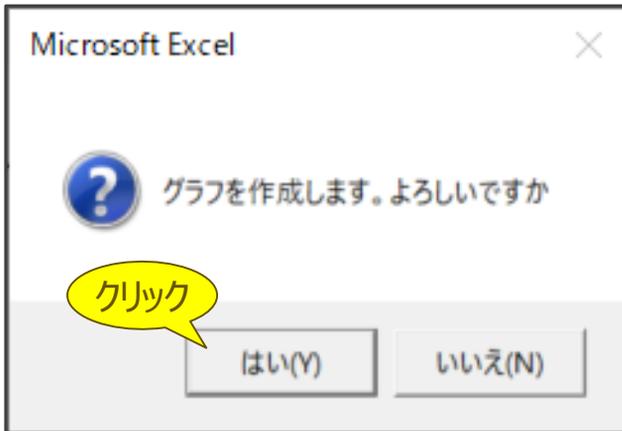
9.グラフの作成

8.職員用ファイルの読込で読み込んだデータからグラフを作成します。「グラフの作成」ボタンをクリックしてください。

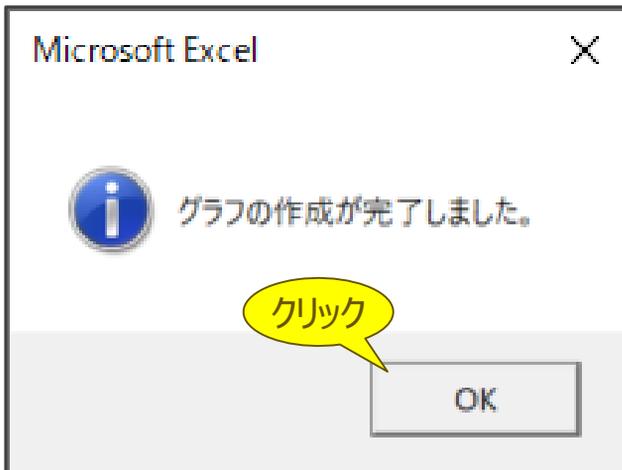
グラフの作成 クリック

改善活動（取組後）の操作方法 5

14. グラフを作成する旨のメッセージが表示されます。「はい」をクリックします。

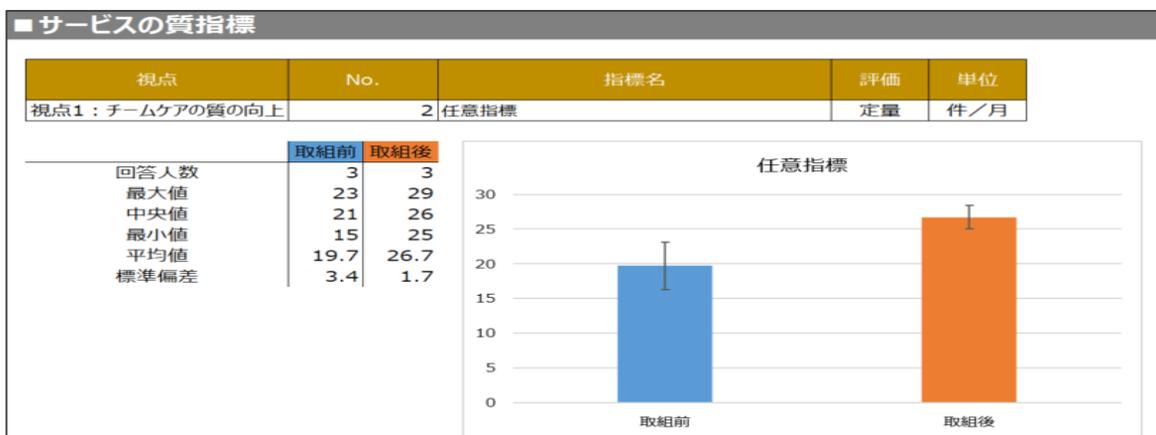
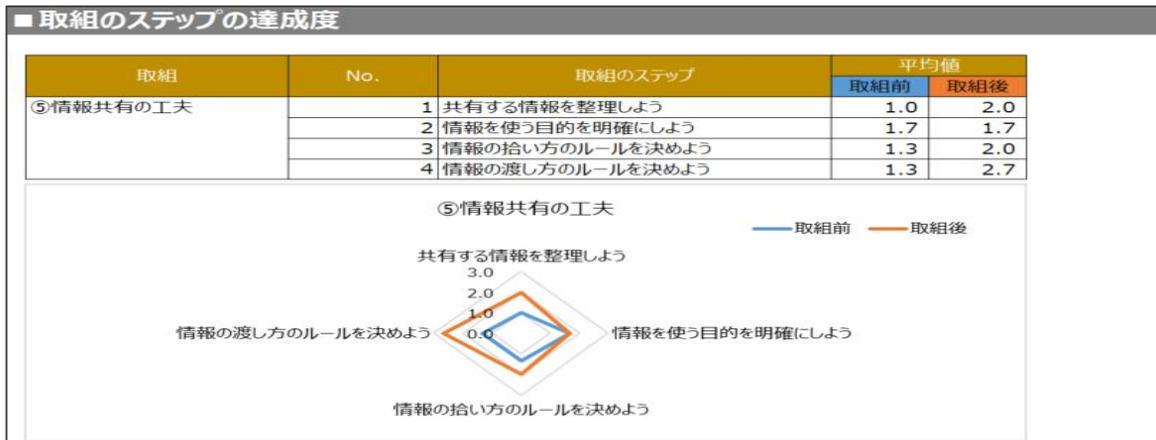


15. 数分後、グラフの作成が完了した旨のメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。



改善活動（取組後）の操作方法 6

16.自動的に取組による変化シートに移動します。グラフの見方は「1. 効果測定ツールの各シートの説明」の効果測定グラフを参照します。



7. 2回目以降の操作方法（作業の簡易化）

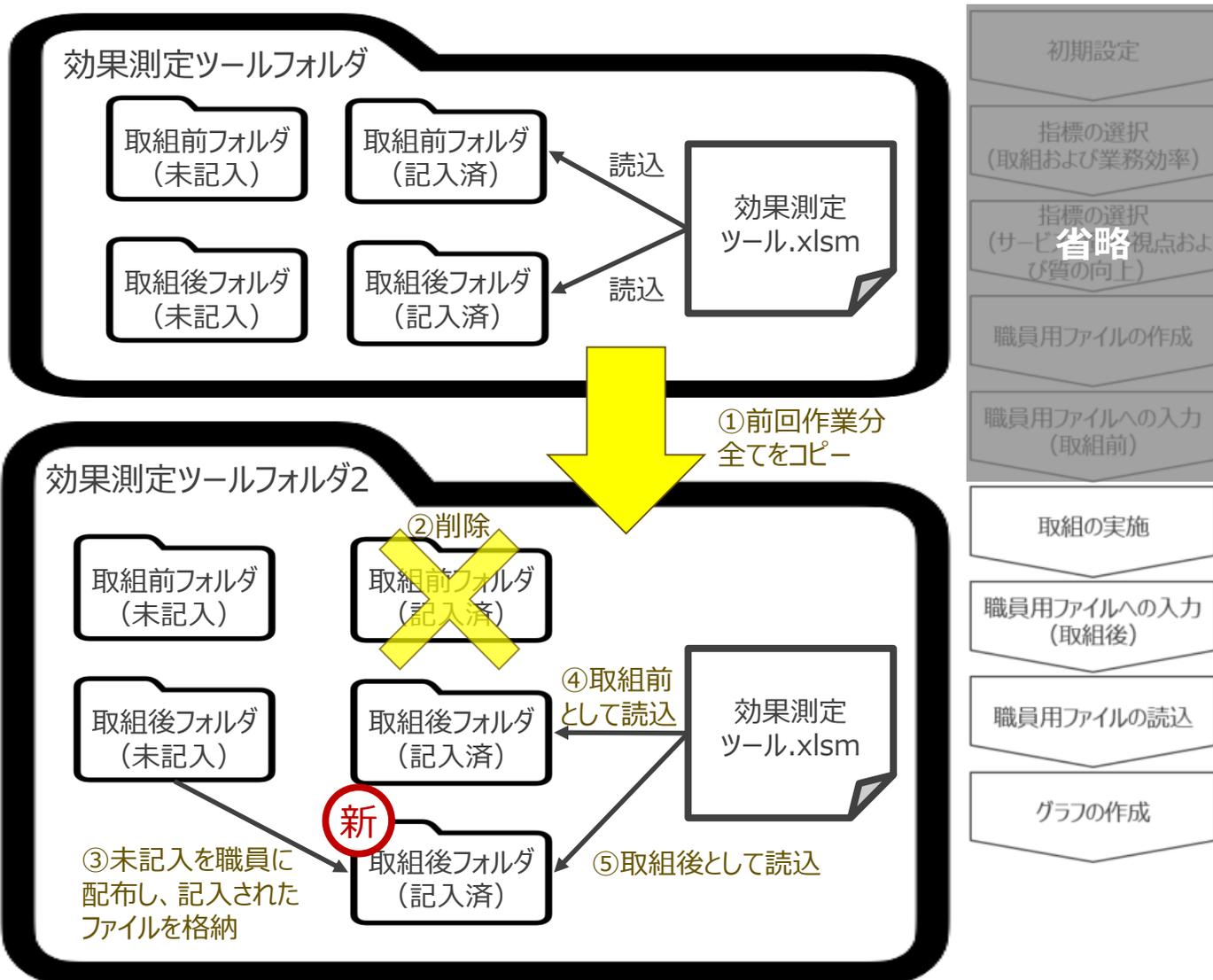
2回目以降の操作方法（作業の簡易化） 1

繰り返し改善活動を行う場合、「4. 改善活動（取組前）の操作方法」～「6. 改善活動（取組後）の操作方法」を何度も繰り返すことは大変です。

そのため、**指標を変更しない場合に限り**、本ツールの作業負担を軽減する方法を用意しました。

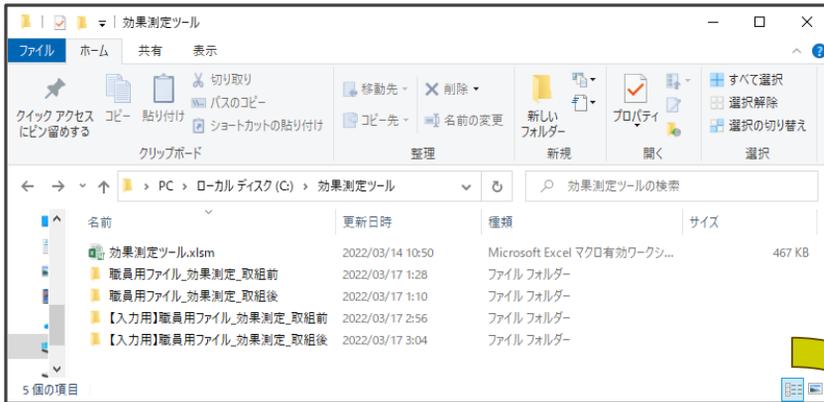
次ページに、前回の取組後のデータを、これから行う改善活動の取組前のデータとして活用することで、「職員用ファイルへの入力（取組前）」までの作業を省略する方法をご紹介します。

次ページ以降のイメージ

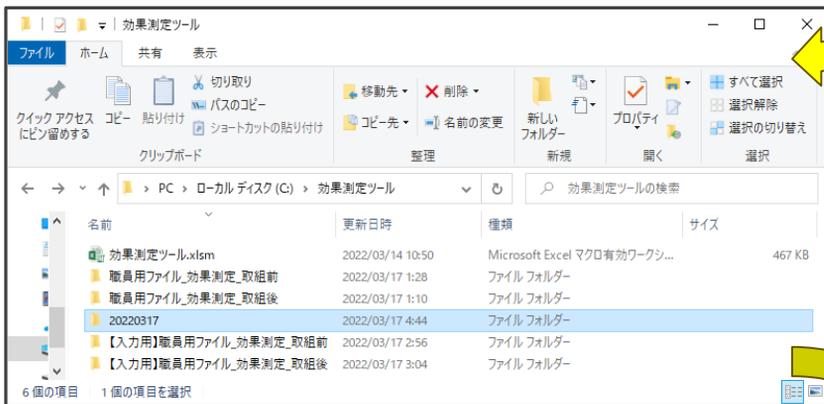


2回目以降の操作方法（作業の簡易化） 2

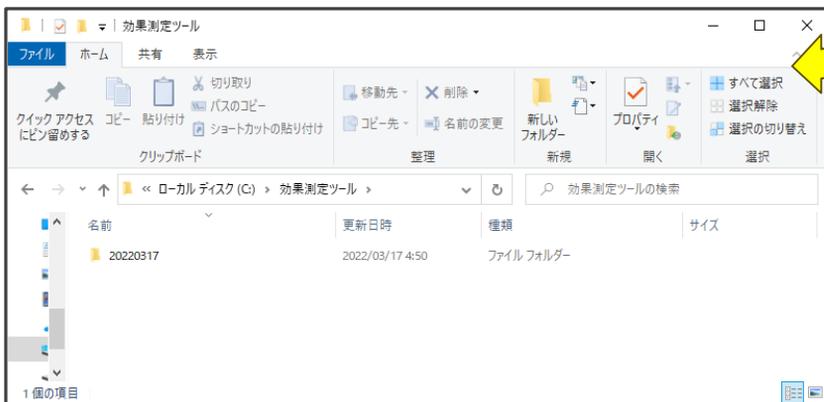
1. 前回の取組後のデータを、これから行う改善活動の取組前のデータとして活用するために、前回使用した効果測定ツール、および職員用ファイル一式を1つのフォルダにまとめます。（ここでは、日付フォルダを作成し、日付フォルダにまとめることとします）



前回使用した効果測定ツール、
および職員用ファイル一式



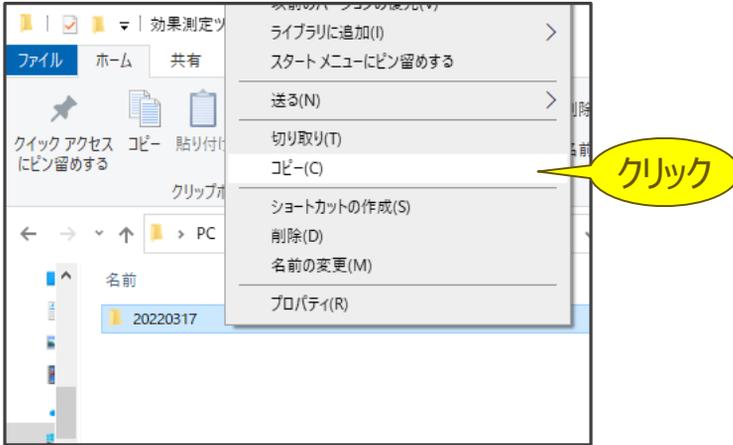
日付フォルダを作成



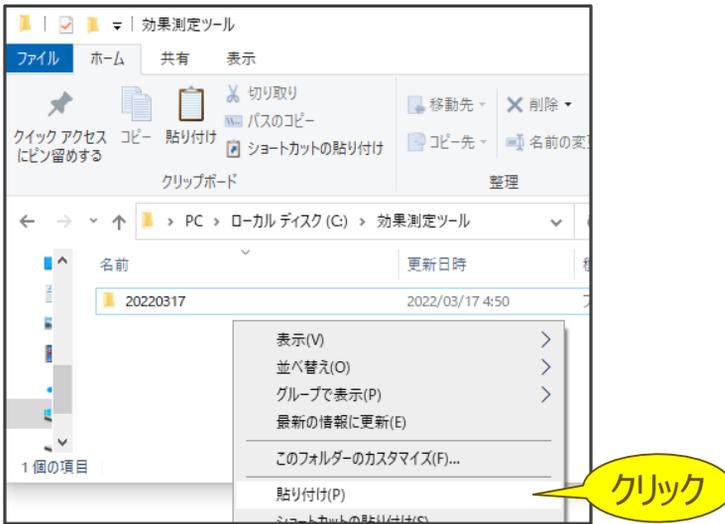
日付フォルダに前回分を全て移動

2回目以降の操作方法（作業の簡易化） 3

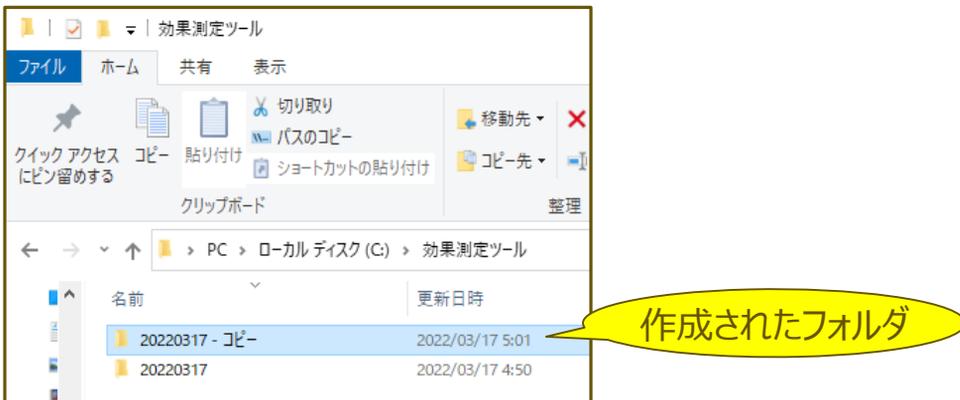
2. 作成した日付フォルダをコピーします。



3. コピーしたフォルダを貼り付けします。



4. 貼り付けたフォルダが作成されます。

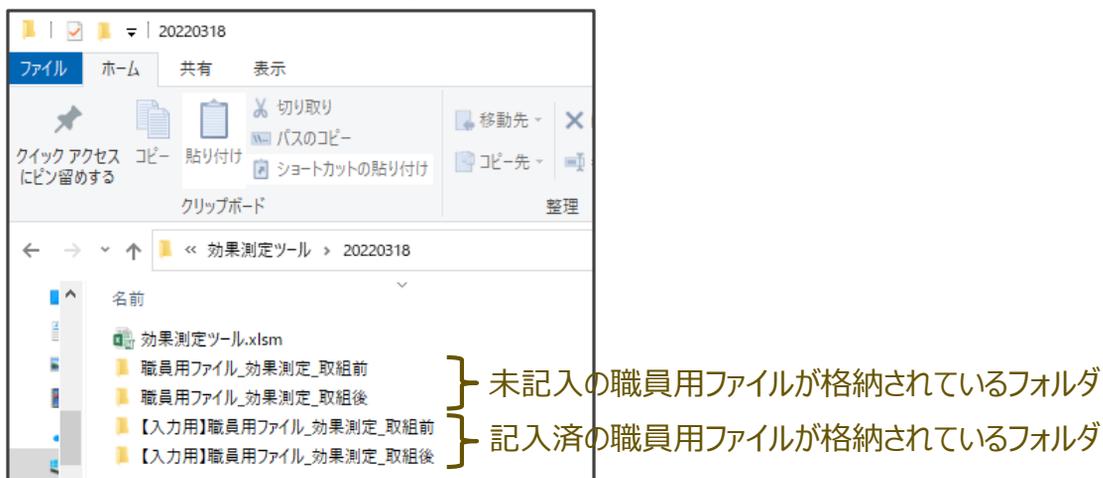


2回目以降の操作方法（作業の簡易化） 4

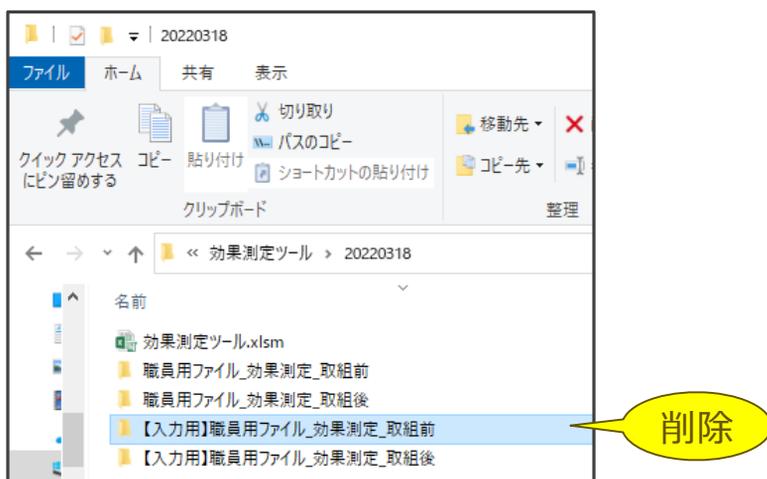
5. 必要に応じてフォルダ名称を**変更**します。（ここでは 20220318 とします）



6. 20220318フォルダに移動します。

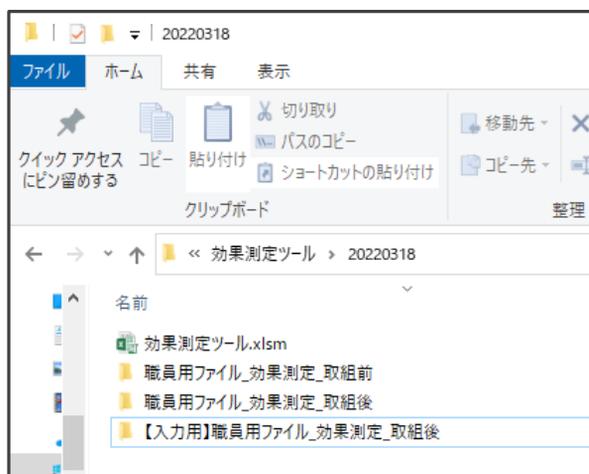


7. 前回分が入力されている取組前のフォルダを**削除**します。

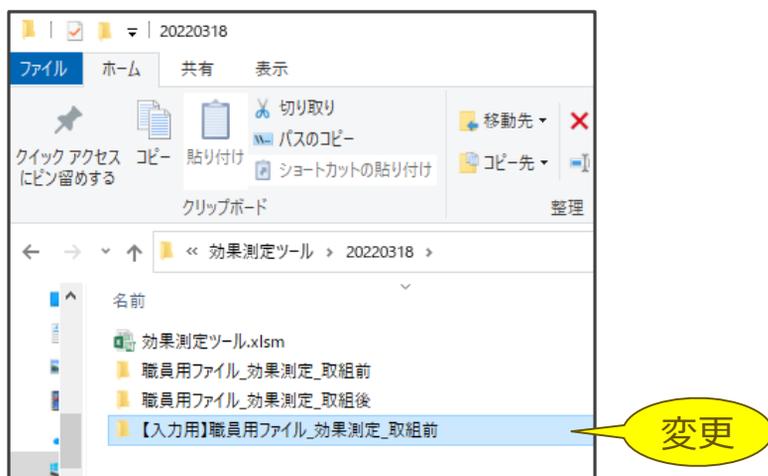


2回目以降の操作方法（作業の簡易化） 5

8. フォルダが削除されたことを確認します。

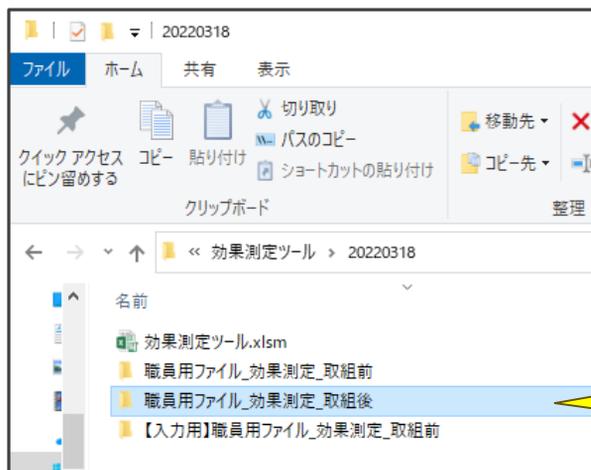


9. 前回分が入力されている取組後のフォルダを取組前のフォルダとしてフォルダ名称を**変更**します。（名称の変更は必須ではないですが、後で混乱を招かないように、名称の変更をすることが望ましい）



2回目以降の操作方法（作業の簡易化） 6

10.未記入の職員用ファイルを、測定に参加する職員1人につき1通ずつメールなどで配付します。



未記入の職員用ファイルが格納されているフォルダ

11.測定に参加する職員は配付された職員用ファイルに記入→回収し、リーダーが取組前のフォルダとは別のフォルダとなる**任意のフォルダ1カ所**で管理します。

12.リーダーは効果測定ツール.xlsxmを開き、以降、「5. 改善活動（取組後）の操作方法」の5～16を行い、グラフを確認します。