

1. 標準的なカリキュラムの概要

(1) 概要

本研修は介護現場における生産性向上を目的に、介護テクノロジーを効果的に活用し、質の高いケアを実現するスキルを身に着けることを目標としています。また、チーム全体で業務改善に取り組むためのリーダーシップや、自立支援・個別性の高いケアを支える科学的介護の知識・スキルを習得します。これにより、職場の介護サービスの質向上を目指し、介護テクノロジーの導入と業務改善プロジェクトを円滑に推進する能力を養います。

研修はオンラインで開催されます。事前課題ではオンデマンド動画の視聴で基礎的な知識について学習します。集合研修は Zoom を使用したオンライン研修で生産性向上ガイドラインに基づく活動や介護テクノロジー導入の計画立案などを体験し、集合研修の間に行う自職場での実践では、業務分析と介護テクノロジー導入計画書の作成について実際に自職場で行動することを試みることでオンラインの受講を中心としながら、自職場で行動する力を養います。

図表 1 デジタル中核人材養成研修の目的と到達目標

「デジタル中核人材養成研修」の目的と到達目標



目的

1. 介護現場における生産性向上の方策のひとつとして、介護テクノロジー(介護ロボット・ICT)を効果的に活用し、より質の高いケアの実践をめざす意義を理解する。
2. 介護現場の生産性向上と、組織全体がチームとなって業務改善に取り組むためのリーダーシップについて、基本的な知識とスキルを習得する。
3. 利用者の自立支援と個別性の高いケアを実現するため、介護テクノロジーを最大限に活用することができるアセスメント力をはじめとする、科学的介護の基本的な知識を習得する。

到達目標

自職場(介護施設・事業所)の介護サービスの質の向上を実現するために、業務改善と介護テクノロジー導入による業務改善に着手し、プロジェクトを円滑に推進 することができる。



4

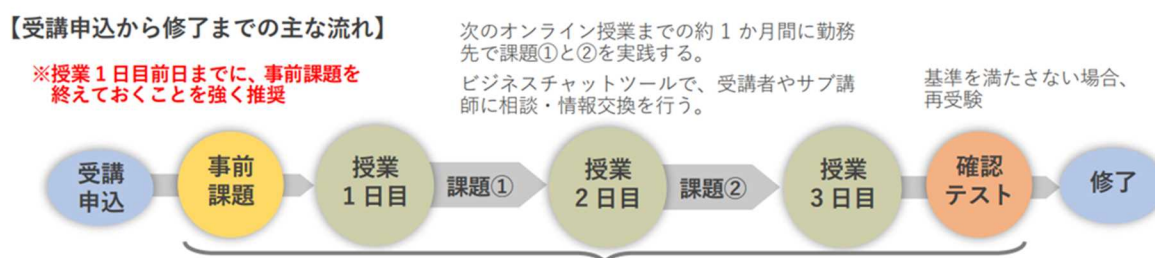
(2) 受講者

受講対象者は、介護サービス施設や事業所等での勤務経験が3年以上あり、業務改善や介護テクノロジーの導入・運用に関わっている、または今後取り組みたいと考えている方です。

(3) 研修プログラムの構成

研修プログラムは、事前課題、集合研修、自職場での実践で構成され、研修終了後には確認テストが実施されます。集合研修は3日間で構成されますが、1日目と2日目、2日目と3日目の間隔は1月程度に設定し、この間に自職場での実践を試みる課題が課されています。

図表 2 研修プログラム



2. 標準的なカリキュラム

標準的なカリキュラムは、介護現場の生産性向上を促進するための中核人材のスキル強化と習得プログラムに関する調査研究(厚生労働省令和5年度老人保健健康増進等事業)を基に、令和6年度デジタル中核人材養成に向けた調査研究事業における実態調査及び有識者委員会による検討に基づき以下のように作成しました。

図表 3 標準的なカリキュラム

教育内容	獲得スキル
1. 2024年度「生産性向上の取組に関する介護事業所向けビギナーセミナー」(動画) (1)「介護現場の生産性向上における厚生労働省の取組等について」 (2)「介護サービスの生産性向上の基本と取組のポイント～介護経営としての業務改善の考え方と今日からできること～」	1.1 背景や現状の理解、介護現場における基礎的な理解
2. オンデマンド動画 (1)介護過程の応用的理解 (2)介護職の倫理と利用者の全人性・尊厳の実践的理解 (3)介護ロボット・ICT活用の基礎的理解 (施策の動向及びITセキュリティを含む)	1.1 背景や現状の理解、介護現場における基礎的な理解 1.2 テクノロジーへの理解
3. 集合研修の主なテーマ(集合研修の詳細は で説明します) (1日目)介護現場の業務改善 (演習) (2日目)介護ロボット・ICTの導入 (演習) (3日目)利用者支援に向けた活用 (演習)	集合研修では総合的に学習します。
4. 自職場での取り組み課題 (1)業務分析 (2)介護ロボット・ICT導入計画の作成	2.2 ファシリテーションやリーダーシップ 2.3 プロセスマネジメントスキル
5. 確認テスト *研修終了後1週間以内に実施します。受講者は受講資料を確認しながら回答します。	

3. 事前課題

事前課題は、オンライン講義開始前に必須の動画視聴やオンデマンド動画受講を行います。この事前課題は受講者のレディネスを整える目的で行われます。聴講内容は以下の通りとなります。

図表 4 事前課題一覧

- | |
|--|
| <p>➤ 厚生労働省のビギナーセミナー動画視聴（合計約 55 分）</p> <ul style="list-style-type: none">・介護現場の生産性向上における厚生労働省の取組等について（約 20 分）・介護サービスの生産性向上の基本と取組のポイント（約 35 分） <p>➤ オンデマンド動画受講（合計約 85 分）</p> <ul style="list-style-type: none">・介護職の倫理と利用者の全人性・尊厳の実践的理解（約 30 分）・介護過程の応用的理解（約 25 分）・介護テクノロジー活用の基礎的理解（約 30 分） |
|--|

4. 集合研修のカリキュラムの概要

集合研修は講義と演習を取り入れ、基本的な知識を身に付け、演習によって体験することでブルームの教育分類における認知領域から情意領域までを円滑に学び、自職場での実践を行うことで精神運動領域までを学ぶことができるよう配慮されています。研修実施に当たっては添付資料を参考に、講義を組み立ててください。

(1) 1 日目 介護現場の業務改善（約 4 時間 30 分）

教育目標：介護保険制度や生産性向上の基礎知識を学び、課題の見える化やケーススタディを通じて、実践的な問題解決スキルを習得します。

初日は、オリエンテーションを通じて研修の目的や進行方法を共有し、参加者間の交流を深めます。その後、介護保険制度の概要や生産性向上の必要性に関する基礎的な知識を学び、具体的な課題解決スキルを習得するセッションが行われます。課題の見える化やケーススタディを通じて、問題発見とその解決に向けた実践的な手法を身に付けます。

(2) 2 日目 介護テクノロジーの導入（約 3 時間 30 分）

教育目標：介護テクノロジーの特性を理解し、業務改善に向けた導入計画策定スキルを養います。グループワークと実践的演習を通じて、現場の課題解決に直結する実用的な導入・活用スキルを身につけます。

2 日目は、介護テクノロジーを活用した業務改善についての基礎的な理解を深めるとともに、導入計画の策定に向けたグループワークが行われます。また、主要な介護テクノロジーの特性を理解し、実践的な演習を通じて導入・活用スキルを高めます。この日には、自職場での課題を基にした計画の作成も含まれ、現場での実用性を意識した内容となっています。

(3) 3日目 利用者支援に向けた活用（約3時間30分）

介護テクノロジーを活用した利用者支援の具体的な方法を理解し、実践を通じて学び、個別ケアの改善方法を考案します。これによって、実務に活かせるスキルを身につけます。

最終日には、介護テクノロジーを活用した利用者支援に焦点を当て、具体的な活用方法を、演習を通じて学びます。また、チームで成果を生み出すための考え方や方法、ならびにデータ分析・活用のポイントを議論し、個別ケアの改善方法を探ります。最後に、3日間の学びをまとめるとともに、修了要件について確認します。

5. 集合研修後の宿題(自職場での実践)

集合研修の期間中に、受講者には自職場で取り組む2つの実践課題を課します。一つ目の課題は業務改善です。オンライン講義1日目で、生産性向上の基本的な知識と実践的な問題解決スキルを学習した後、実際に自職場でプロジェクトチームを立ち上げ、または既存の委員会活動をとおり、自職場の課題を可視化するための取り組みを約1か月のなかで実践します。二つ目の課題は、介護テクノロジーの導入計画書の立案です。オンライン講義2日目で、介護現場の課題解決のために必要となる介護テクノロジーの導入・活用スキルを学習した後、実際に自職場で介護テクノロジーの導入・活用を推進するための取り組みを約1か月のなかで実践します。

課題は、生産性向上ガイドラインで公開されている、「改善方針シート」と「進捗管理シート」を共通の課題シートとして作成します。受講者は、作成した2つのシートを、それぞれ次のオンライン授業でグループ内で報告・共有するようにします。

二つの課題は、集合研修で演習をとおりして模擬的に学習したスキルを、受講者自身が自職場で実践することを期待するものです。したがって、オンライン授業の1日目から3日目までの学習内容と自職場の実践は、連動していることが最も理想的な流れとなります。

また、この自職場での実践の期間は、サブ講師が中心となって、担当している受講者をサポートしていきます。オンラインでコミュニケーションがとれるように、Slack等のビジネスチャットツールを活用します。受講者のなかには、何から始めたらよいのか戸惑ってしまい実践を開始できない方や、授業のなかで学習した内容の再確認を必要とするケースなども考えられます。受講者が質問しやすい環境をつくり、自職場で実践する際の助言や、他の受講者の実践を共有できるようにサポートしていきます。

図表 5 宿題(自職場での実践)一覧

課題①：業務分析（約4週間） プロジェクトチームの立ち上げ
業務改善に取り組むためのプロジェクトチームを立ち上げる。既存の委員会がある場合は、委員会の中で課題として取り上げる。 業務分析の取組：講義の中で紹介した業務改

善のためのツールから勤務先に合ったものを選び、チームで業務分析を行う。 課題の提出：研修管理システムへ期日までに提出する。
課題②：介護テクノロジー導入計画書の作成（約 4 週間） 導入計画書の作成
業務分析で可視化された課題を解決するために活用できる、介護テクノロジーの導入を目指し、導入計画書を作成する。

図表 6 課題①改善方針シートの例

改善方針シート

	課題 1)	課題 2)	課題 3)
改善する課題	フロアが分かれており、養護老人ホームと自立した入居者が多いことから階ごとの職員数が少ない現状。 ・コミュニケーションの頻度が多いが、円滑に連絡が取れない。 ・家族来苑時に確認項目をすぐに確認できず家族をお待たせすることがある。	・シフト制であり、感染対策・その他（職員玄関の番号、勤務変更等）のお知らせに時間を要する。 ・都度人数分の印刷を行い、配布している書類もあり、用紙やインク代がかかる。	・保管書類が増え、書庫の空間が書類、物品と物が溢れている。 ・書類等の保管場所が複数にまたがり、必要時に取り出せない。 ・他所管からの物品請求時に円滑に探せないことがある。
改善活動案	①インカムの導入	①Slackの導入	①書庫と物品庫でしっかりと役割を分ける。 ②物品庫、書庫の整理整頓
実施する改善活動	・インカム導入において事前に検討委員会の設立を行い、インカムの保有者や機種等の検討を行う。 ・事業所にインカムを導入する。	Slackを導入し、チャンネルを下記の通り作成して運用を行う。①お知らせ、②勤務変更、③感染対策。	・年間を通して使用していない物品や不要なもの（フロッピーディスク、空箱）を整理して物品庫や適切な場所に収納または処分を検討する。 ・使用しやすいように所管毎の棚を再編成し、インデックスを設置して取り出しやすいようにする。
課題解決の取り組み優先度	高（取り組みの実施までに時間を要するが、実施した際の改善効果は大きいと思われる。助成金の活用も必須。）	中（取り組みの実現性が高いと思われる）	低（取り組みの実現性は比較的高いが、想定される改善効果は小さい）
担当者	生活相談員が主導し、苑長、副苑長、課長、主任（支援員、看護、CM、栄養士）等の管理職が検討委員会に参加。	事務課（事務員）が主導し、職員全員に周知を実施。	事務課（事務員）、支援サービス課（相談員、CM）にて対応。

図表 7 課題②進捗管理シートの例

活動方針

活動のゴール	ICTの導入を行い職員間のコミュニケーションの円滑化を図ることである。この目標に対する対応を策定する
振り返り (改善活動実施後に記入)	

実施計画表

	改善プロセス	担当者	期限 (いつまで達成したいか目標を記載)	実施日数 (各プロセスに必要日数を記載)	実施事項	実施開始	令和7年											
							2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
実行計画を立てよう	改善活動の具現化しよう (改善活動のステップを置いてみよう)	施設長・事務部長 主任・事務員・医療科 施設士・生活相談員	令和7年1月中旬	2日	ステップ1～4の実施													
	改善活動の推進体制を構築しよう	施設長・事務部長 主任・事務員・医療科 施設士・生活相談員	令和7年1月下旬	2日	プロジェクトメンバーの選出													
	事業所内で活動内容を周知しよう	施設長	令和7年2月10日	1日	朝ミーティングにて通知													
	改善活動開始前に備えて オリエンテーションを実施しよう	施設長・事務部長 主任・事務員・医療科 施設士・生活相談員	令和7年2月5日	2日	知り合いの内部について意見を聞いて リフレッシュする													
改善活動に取り組もう	改善活動を実施しよう	施設長・事務部長 主任・事務員・医療科 施設士・生活相談員		約3カ月	ステップ1～4の実施													
	ステップ1	施設長・事務部長 主任・事務員・生活相談員	令和7年3月中旬	10日	インカム機器の選定 →選定機器の取寄 →取寄せの試運転設置													
	ステップ2	施設長・事務部長 主任・事務員・生活相談員	令和7年3月中旬	20日	ビデオによるテスト運用													
	ステップ3	施設長・事務部長 主任・事務員・医療科 施設士・生活相談員	令和7年4月10日	15日	インカム導入におけるルール作成													
	ステップ4	施設長・事務部長 主任・事務員・医療科 施設士・生活相談員	令和7年5月10日	5日	インカムの運用におけるマニュアル													
改善活動を振り返ろう	定期的な振り返り	業務時間に変化があったか確認しよう																
	定期的な振り返り	職員の間で変化があったか確認しよう																
	定期的な振り返り	ケアの質に変化があったか確認しよう																

注意点：

受講者の立場や勤務先の状況によって、研修受講期間中にプロジェクトチームを立ち上げることが困難であったり、既に介護テクノロジー導入に着手した後であったり、様々な状況が想定されます。また、業務分析によって可視化された優先的に取り組むべき課題は、介護テクノロジー導入以外の方法で解決をめざす場合もあります。

介護テクノロジーの導入は、組織の意思決定によるため、受講者一人の実践だけでは限界もあります。介護テクノロジーの導入に寄らない課題解決についても広く許容し、受講者が介護現場の生産性向上のプロセスを実践的に学習できるようにしてください。

6. 確認テスト

集合研修終了後1週間以内に、オンラインを活用した確認テストが実施され、学習の達成度を確認します。この研修プログラムは、介護現場での生産性向上を目指し、介護テクノロジーの効果的な活用方法を学ぶためのものであり、受講者が実践的な知識とスキルを身につけることを目指しています。