最終更新日: 年 月 日初回記載日: 年 月 日

厚生労働省 令和7年度 介護現場の生産性向上に関する普及加速化事業

業務改善活動 実行計画書

法人名	施設名
	「決裁者名
	(プロジェク トオーナー)
	報告者名

■プロジェクト実行体制

<プロジェクトチームの体制と役割>

Ì	プロジェクトメンバー名	役職	所属	プロジェクト上の役割
1				統括責任者
2				プロジェクトリーダー
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	シバーには 必ず経堂屋 マネミ	* /		-/1°41.

- ※メンバーには、必ず経営層、マネジメント層、そして現場の担当者を含めてください。
- ※プロジェクトリーダーは氏名の後に「〇」を付けてください。 ※メンバー数は基本的に最低4名以上~設定いただき、貴事業所の実情に応じて変更ください。 ※チーム上の役割分担が未定の場合、空欄のままで構いません。

<u> <プロジェクトミーティング></u>

◆毎週: 曜日

◆開催場所:

※プロジェクトミーティングの結果は議事メモとして、事務局へご提出ください。

_<その他特記事項>	

■ 業務改善活動実行計画

Ι	本プロジェクトの目的(施設として目指す姿)
L	
Ι	現場課題と解決の道筋(課題の見える化による検討結果)

Ш	実施する業務改善の取組	
	実施する改善取組 (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	
2	業務の明確化と役割分担 (1)業務全体の流れの再構築	
3	業務の明確化と役割分担 (2)テクノロジーの活用	
4	手順書の作成	
5	記録・報告様式の工夫	
6	情報共有の工夫	
7	OJTの仕組みづくり	
8	理念・行動指針の徹底	

IV 業務改善の成果を測るKPI(成果指標)

	KPIを設定する文節 (Ⅱ 現場課題と解決の道筋から 引用してください)	設定したKPI	KPIの測定方法	KPIの測定ピッ チ
1				
2				
3				
4				

※KPIは取組の効果を測定するための、定量的・定性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)

∇ スケジュール

*'Ⅲ 実施する業務改善の取組参照

<u>∇ スケジュー</u>	ル		*'川 実施する	業務改善の取組参照
時期	改善活動の手順	業務改善の取組	効果検証に向けた取組	同時に行う改善取組*1
令和 年 月 日~	1.改善活動の準備をしよう	・実行体制への整備 ・キックオフ(職員への説明)		
令和 年 月 日~	2.現場の課題を 見える化しよう	・課題場面の特定(プロジェクトチーム 内共有) ・実行計画の方針決定		
令和 年 月 日~	3.実行計画を立 てよう	・実行計画づくり		
令和 年 月 日~	4.改善活動に取り組もう	•xxxx		
令和 年 月 日~	4.改善活動に取 り組もう (5.改善活動を振り返ろう 6.実行計画を練り直そう)	•xxx試行運用開始(課題発見→改善)		
令和 年月 日	4.改善活動に取 り組もう (5.改善活動を振り返ろう 6.実行計画を練り直そう)	・職員向け説明会(経営者、PJメンバーによる説明)		
令和 年月 日~	4.改善活動に取り組もう (5.改善活動を振り返ろう 6.実行計画を練り直そう)	・xxx試行運用(課題発見→改善)、 ・xxxの修正 ・効果検証の準備、振り返り		
令和 年 月 日~	4.改善活動に取 り組もう (5.改善活動を振り返ろう 6.実行計画を練り直そう)	・XXXの本格導入開始 ・効果検証の実施 ・振り返り		
令和 年 月 日~	5.改善活動を振 り返ろう 6.実行計画を練 り直そう	・振り返り ・報告に向けた整理 (・次なるステップへ向けた取組の検 討)		
令和 年月 日~		・成果報告に向けた準備		
令和 年 月 日		・事業所内の発表会		
令和 年月日		・成果報告(生産性向上フォーラム等)		
令和 年 月 日		・施設見学会(地域への発信)		
令和 年 月 日				

Ⅵ 必要なツール・ルール等の整備

作成•策定 時期	ツール・ルール名	概要
令和 年 月		
令和 年 月		
令和 年 月		
令和 年 月		
令和 年 月		

最終更新日:XX年 XX月 XX日 初回記載日:XX年 XX月 XX日

厚生労働省 令和7年度 介護現場の生産性向上に関する普及加速化事業

業務改善活動 実行計画書

決裁者名	
(プロジェク トオーナー)	XX XX

報告者名	
(プロジェク トリーダー)	XX XX

■プロジェクト実行体制

<プロジェクトチームの体制と役割>

Ě	プロジェクトメンバー名	役職	所属	プロジェクト上の役割
1	xx xx	事務局長	法人本部	統括責任者
2	xx xx	フロア長	XXXXX苑	プロジェクトリーダー
3	xx xx	主任	XXXXX苑	調査担当・事務担当
4	XX XX	副主任	XXXXX苑	研修担当・マニュアル担当・運用ルール担当
5	XX XX	介護職員	XXXXX苑	調査担当サブ
6	XX XX	機能訓練指導員	XXXXX苑	研修担当・マニュアル担当・運用ルール担当サブ
7	xx xx	看護師	XXXXX苑	議事録作成、その他サポート
8				
9				
10			_	

- ※メンバーには、必ず経営層、マネジメント層、そして現場の担当者を含めてください。
- ※プロジェクトリーダーは氏名の後に「〇」を付けてください。 ※メンバー数は基本的に最低4名以上~設定いただき、貴事業所の実情に応じて変更ください。 ※チーム上の役割分担が未定の場合、空欄のままで構いません。

<u> <プロジェクトミーティング></u>

◆毎週:水曜日 15時~16時 ◆開催場所:XXXX会議室

※プロジェクトミーティングの結果は議事メモとして、事務局へご提出ください。

<u> <その他特記事項></u>		

■ 業務改善活動実行計画

I 本プロジェクトの目的(施設として目指す姿)

業務の標準化(マニュアルの作成)と人材育成の仕組みが組織に浸透することで、職員の精神的負担の軽減や働きがいの向上を図り、持続的な施設運営を実現する。

Ⅱ 現場課題と解決の道筋(課題の見える化による検討結果)

当事業所では、業務マニュアルがないことによって、ケアの方法が統一されず、新卒者に対し職員一人一人の教え方が異なる。また、人材育成の仕組みができていない。その結果、新卒者の離職が多くなり、慢性的な人手不足が生じていると考えられる。この課題に対し、標準化された業務マニュアルを作成するとともに、人材育成を行う仕組みをつくることで、新卒者の肉体的・精神的負担の軽減や働く意欲を高め、離職の防止・軽減につながることが期待できる。

Ⅲ 実施する業務改善の取組

Ш	実施する業務改善の取組		
	実施する改善取組 (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	0	業務の手順に合わせ、必要に応じて物品の活用や管理方法 等を工夫する
2	業務の明確化と役割分担 (1)業務全体の流れの再構築	0	業務において、ムリムラムダがないかを確認し、業務の手順 を見直し作業項目を再整理する
3	業務の明確化と役割分担 (2)テクノロジーの活用		
4	手順書の作成	0	人によってやり方が異なる寺、現場が混乱していると考えられる業務の洗い出しと整理を行う。使用する職員全員が理解できるように、場面別、視覚的に分かりやすく業務マニュアルを 作成する。
5	記録・報告様式の工夫	0	記録・報告に関する業務において、ムリムラムダがないかを 確認し、作業項目を再整理する
6	情報共有の工夫	0	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)に掲示、朝礼・メールで全職員へ伝達
7	OJTの仕組みづくり	0	新学者に何を指導すべきか、指導すべき内容を洗い出し、業務マニュアルへ反映する。OJTでも伝えられるよう、プロジェクトメンバーや教育担当の職員と業務マニュアルの内容を検証する。 (今後の取組目標(改善活動の第2段階):業務マニュアルの完成後、業務マニュアルと連動した新卒者向けの教育マニュ
8	理念・行動指針の徹底	0	経営層から全職員に対して、今回の業務マニュアルの作成、 育成の仕組みづくりの背景や意義、改善活動を実施すること でどのような施設を目指していくのかを説明する

IV 業務改善の成果を測るKPI(成果指標)

	未物以古の以木で別の117以木田宗/			
	KPIを設定する文節 (Ⅱ現場課題と解決の道筋から 引用してください)	設定したKPI	KPIの測定方法	KPIの測定 ピッチ
1	職員の肉体的・精神的負担が軽減され	新しい業務を覚えるのに要していた時間の増減の度合い	アンケート 5段階評価	2週間に1度
2	職員の肉体的・精神的負担が軽減され	業務に対する不安の度合い	アンケート 5段階評価	2週間に1度
3	職員の働く意欲を高め	働きがいの度合い	アンケート 5段階評価	1か月に1度
4	職員の離職が減る	離職率(全体·新卒者) 20%→15%、30%→15%	離職者数/全介護職員 (※全体・新卒者別に分析)	半年に1度

※KPIは取組の効果を測定するための、定量的・定性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)

∇ スケジュール

*'皿 実施する業務改善の取組参照

V スケジュー. 時期	改善活動の手順	業務改善の取組	*・皿 美施する: 効果検証に向けた取組	業務改善の取組参照 同時に行う改善取組* [*]
		・実行体制への整備	The second secon	・理念・行動指針の徹
令和 年 月 日~	1.改善活動の準備をしよう	・キックオフ(職員への説明)		底
令和 年	2.現場の課題を	・課題場面の特定(プロジェクトチーム	・KPIの検討・設定	・職場環境の整備 ・業務全体の流れの
月日~	2.現場の味趣を 見える化しよう	内共有)		再構築
		・実行計画の方針決定		
△ 50 5		由に引張べ <u>ル</u>	・KPIの検討・設定	・職場環境の整備 ・業務全体の流れの
● 令和 年 月 日~	3.実行計画を立てよう	・実行計画づくり		再構築
		・教育担当候補の選定・決定	・アンケートの作成・配布 (〇〇のデータ計測・記録)	・OJTの仕組みづくり ・業務全体の流れの
令和 年	4.改善活動に取	・指導すべき内容の洗い出し	・職員の感想を聴取・記録	・ 果務主体の流れの 再構築
月 日~	り組もう	・業務の見直し		•手順書の作成
		・マニュアル作成		・理念・行動指針の徹 底
	4.改善活動に取	- 그 - 그 및 ᄼᆄᄼᅩᇄᄪᄧᄱ	・アンケートの作成・配布	・業務全体の流れの
令和 年	り組もう	・マニュアルの試行運用開始(課題発見→改善)	(〇〇のデータ計測・記録) ・職員の感想を聴取・記録	再構築
月 日~	(5.改善活動を振り返ろう 6.実行計画を練り直そう)		1790 9元 マン 1050 1050 CL 4105 41人 日し 35人	
			・マニュアルの運用、アンケー	・理念・行動指針の徹
令和 年	4.改善活動に取	・職員向け説明会(経営者、PJメン	ト調査の説明	底
月日	り組もう (5.改善活動を振り返ろう	バーによる説明)		・情報共有の工夫
	6.実行計画を練り直そう)			JUSTA A LL
	4 7 美江丰山东	・マニュアルの試行運用(課題発見→	・アンケートの作成・配布・回収・集計・分析	・業務全体の流れの 再構築
令和 年	4.改善活動に取り組もう	改善)、	(効果検証前:〇〇データ計	・手順書の作成(修
月 日~	(5.改善活動を振り返ろう6.実行計画を練り直そう)	マニュアルの修正効果検証の準備、振り返り	測・記録) ・職員の感想を聴取・記録	正)
	スコョニロで水グ屋でプ	ルス↑火血∨午岬、1水ソ巡ッ 		・OJTの仕組みづくり ・職場環境の整備
			効果検証2W後	・業務全体の流れの 再構築
	4.改善活動に取	・マニュアルの本格導入開始	・アンケート配布・回収・集計・分析	サ博架 ・手順書の作成(修
令和 年	り組もう	・マニュアルの本格導入開始 ・効果検証の実施	(○○のデータ計測・記録)	正)
月 日~	(5.改善活動を振り返ろう 6.実行計画を練り直そう)	-振り返り	・職員の感想を聴取・記録	OJTの仕組みづくり職場環境の整備
				・理念・行動指針の徹
			効果検証4W後	底 ・業務全体の流れの
			・アンケート配布・回収・集計・	再構築
A10 F	5.改善活動を振		分析 (○○のデータ計測・記録)	・手順書の作成(修 正)
	り返ろう 6.実行計画を練	・報告に向けた整理 (・次なるステップへ向けた取組の検	・職員の感想を聴取・記録	止) ・OJTの仕組みづくり
''	り直そう	討)		・職場環境の整備
				・理念・行動指針の徹 底
			効果検証8W後	
令和 年		战用却先后为以补进	・アンケート配布・回収・集計・	
月日~		・成果報告に向けた準備	分析 (○○のデータ計測・記録)	
			・職員の感想を聴取・記録	
令和 年		•事業所内の発表会		
月日		テベルログルダム		
令和 年		・成果報告(生産性向上フォーラム		
月日		等)		
令和 年		・施設見学会(地域への発信)		
月日		・心政先士云(心場への先信)		
令和 年				
月日				
				-

作成•策定 時期	ツール・ルール名	概要
令和 年 月	マニュアル(初期版)	・場面別、教育用業務マニュアルの策定
令和 年 月	マニュアル(更新版)	・改善事項の更新
令和 年 月	職員への小さな成功事例の 共有方法の決定	・共有頻度、共有内容のイメージ、共有方法の決定
令和 年 月	委員会の立上げ (委員会名: XXX委員会)	・教育委員会の立上げ
令和 年 月		

最終更新日:XX年 XX月 XX日 初回記載日:XX年 XX月 XX日

厚生労働省 令和7年度 介護現場の生産性向上に関する普及加速化事業

業務改善活動 実行計画書

|--|

決裁者名	
(プロジェクト オーナー)	XX XX

報告者名	
(プロジェクト リーダー)	XX XX

■プロジェクト実行体制

<プロジェクトチームの体制と役割>

	プロジェクトメンバー名	役職	所属	プロジェクト上の役割
1	xx xx	事務局長	法人本部	統括責任者
2	xx xx	フロア長	XXXXX苑	プロジェクトリーダー
3	xx xx	主任	XXXXX苑	調査担当・事務担当
4	xx xx	副主任	XXXXX苑	研修担当・マニュアル担当・運用ルール担当
5	xx xx	介護職員	XXXXX苑	技術担当
6	xx xx	機能訓練指導員	XXXXX苑	リスク検討担当
7	xx xx	看護師	XXXXX苑	リスク検討担当
8				
9				
10				

- ※メンバーには、必ず経営層、マネジメント層、そして現場の担当者を含めてください。
- ※プロジェクトリーダーは氏名の後に「O」を付けてください。
- ※メンバー数は基本的に最低4名以上~設定いただき、貴事業所の実情に応じて変更ください。
- ※チーム上の役割分担が未定の場合、空欄のままで構いません。

<u><プロジェクトミーティング></u>

- ◆毎週:水曜日 15時~16時
- ◆開催場所:XXXX会議室
- ※プロジェクトミーティングの結果は議事メモとして、事務局へご提出ください。

<その他特記事項>

- ①倫理審査委員会:介護ロボット導入に際しての倫理審査を実施。
- ②品質・リスク管理委員会:介護ロボットの運用全般について品質・リスクを検証。
- ③効果検証委員会:介護ロボット導入の効果を検証。 メンバーは、①②共に、法人理事長、常務理事、施設長。③は法人理事長、常務理事、施設長、フロア長。

■ 業務改善活動実行計画

I 本プロジェクトの目的(施設として目指す姿)

介護ロボット(見守り機器を想定)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 現場課題と解決の道筋(課題の見える化による検討結果)

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、職員の離職が減 ることが期待できる。

Ⅲ 実施する業務改善の取組

Ⅲ	実施する業務改善の取組		
	実施する改善取組 (課題の打ち手となる生産性向上の取組) ※該当する取組に〇を付けてください。		具体的内容 ※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	0	利用者の邪魔にならない見守りセンサーの配線経路を確保する 既存の書類棚を整理し、タブレットの充電場所の確保する
2	業務の明確化と役割分担 (1)業務全体の流れの再構築	0	夜間勤務時の見回りの導線を変更する 夜間勤務時の作業項目を洗い出し、ムリムラムダがないかを確 認し、作業項目を再整理する
3	業務の明確化と役割分担 (2)テクノロジーの活用	0	見守り機器の導入 (①製品名:xxx、②台数:3台、③導入予定場所:3階301・304・ 307、 ④使用予定時間·夜間)
4	手順書の作成	0	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
5	記録・報告様式の工夫	0	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 体動の情報を介護記録のどの箇所に入力するか決める
6	情報共有の工夫	0	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)に掲示 機器活用による効果を朝礼で伝達
7	OJTの仕組みづくり	0	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とそれ以外の職員をセットにして夜間勤務のシフトを組む
8	理念・行動指針の徹底	0	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、導入することでどのような施設を目指していくのかを説明する

Ⅳ 業務改善の成果を測るKPI(成果指標)

10	V 未物以音の成木を例のNFI(成木団株)					
	KPIを設定する文節 (Ⅱ現場課題と解決の道筋から 引用してください)	設定したKPI	KPIの測定方法	KPIの 測定ピッチ		
	夜間の無駄な訪室という問題が軽減され	訪室回数 90回/人·日→65回/人·日	訪室回数のカウント	毎日		
2	職員の肉体的・精神的負担が軽くなり	職員の歩数 5km/夜勤帯→4km/夜勤帯	歩数計	毎日		
(職員の肉体的・精神的負担が軽くなり	夜間勤務時の緊張度合い 5→3	アンケート 5段階評価	1か月に1度		
4	職員の離職が減る	離職率 20%→15%	離職者数/全介護職員	半年に1度		
\ \ \	VDVは取りの共用を測点するよう。 ウ目的		计中口器 止器 啦只不摆抽机	/Z In //- \		

※KPIは取組の効果を測定するための、定量的・定性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)

∇ スケジュ-*'皿 実施する業務改善の取組参照 時期 効果検証に向けた取組 改善活動の手順 業務改善の取組 同時に行う改善取組* ・実行体制への整備 埋念・行動指針の 令和 年 1.改善活動の準 ・キックオフ(職員への説明) 月 日~ 備をしよう ·KPIの検討・設定 ・職場環境の整備 ・課題場面の特定(プロジェクトチー 2.現場の課題を 令和 年 ・業務全体の流れの ム内共有) 再構築 月 日~ 見える化しよう ・実行計画の方針決定 ·KPIの検討・設定 職場環境の整備 実行計画づくり 令和 年 ・業務全体の流れの 3.実行計画を立 ・機器の試行運用準備(リスク分析 再構築 月 日~ 等) てよう メーカーへの連絡 ・アンケートの作成・配布 ・業務全体の流れの 機器の試行運用準備 〇〇のデータ計測・記録 再構築 4.改善活動に取 ・家族説明方法の検討・準備 令和 年 職員の感想を聴取・記録 •手順書の作成 月 日~ ・メーカーとの調整 り組もう 理念・行動指針の徹 手順書・マニュアル作成 ・業務全体の流れの ・アンケートの作成・配布 4.改善活動に取 ・機器の試行運用開始(課題発見→ 〇〇のデータ計測・記録 再構築 令和 年 り組もう 改善) ・職員の感想を聴取・記録 月 日~ (5.改善活動を振り返ろう 6.実行計画を練り直そう) 同意書の説明 4.改善活動に取 令和 年 り組もう 家族説明の実施 月 日~ (5.改善活動を振り返ろう 6.実行計画を練り直そう) ・アンケート調査の説明 4.改善活動に取 令和 年 ・職員向け説明会(PJメンバー・メー り組もう 月日 6.実行計画を練り直そう) ・アンケートの作成・配布・回収・ ・業務全体の流れの ・機器の試行運用(課題発見→改 4.改善活動に取 集計•分析 令和 年 善)、 り組もう ・効果検証前:〇〇データ計測・ ・手順書の作成(修 月 日~ (5.改善活動を振り返ろう ・手順書・マニュアルの修正 記録 正) 6.実行計画を練り直そう)・効果検証の準備、振り返り ・職員の感想を聴取・記録 ・OJTの仕組みづくり 効果検証4W後 ・業務全体の流れの ・アンケート配布・回収・集計・分 再構築 4.改善活動に取 ・機器の本格導入開始 手順書の作成(修 令和 年 り組もう 効果検証の実施 〇〇のデータ計測・記録 (5.改善活動を振り返ろう 6.実行計画を練り直そう) ・振り返り 月 日~ ・職員の感想を聴取・記録 OJTの仕組みづくり ・職場環境の整備 <u>•理会•行動均針の数</u> •業務全体の流れの 効果検証8W後 ・アンケート配布・回収・集計・分 再構築 5.改善活動を振 ・振り返り 手順書の作成(修 令和 年 り返ろう 報告に向けた整理 〇〇のデータ計測・記録 6.実行計画を練 (・次なるステップへ向けた取組の 月 日~ ・職員の感想を聴取・記録 OJTの仕組みづくり り直そう 検討) ・職場環境の整備 効果検証12W後 ・アンケート配布・回収・集計・分 令和 年 ・成果報告に向けた準備 析

> ・○○のデータ計測・記録 ・職員の感想を聴取・記録

事業所内の発表会

等)

・成果報告(生産性向上フォーラム

・施設見学会(地域への発信)

月 日~

令和 年

令和 年

月 日

令和 年

月日

月 日

作成•策定 時期	ツール・ルール名	概要
令和 年 月	手順書・マニュアル(初期版)	・中止基準と対応フローの策定 ・使用場面と使い方マニュアルの策定
令和 年 月	手順書・マニュアル(更新版)	・改善事項の更新
令和 年 月	職員への小さな成功事例の 共有方法の決定	・共有頻度、共有内容のイメージ、共有方法の決定
令和 年 月	同意書の作成	・利用者及び家族に対する同意書
令和 年 月	委員会の立上げ (委員会名: XXX委員会)	導入前の安全管理・倫理的配慮の審査・故障・不具合時の継続導入の可否審査