

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 (プロジェクトリーダー)	
----------------------	--

Ⅰ 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				統括責任者
2				プロジェクトリーダー
3				
4				
5				
6				
7				
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「○」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、空欄のまま構いません。

＜プロジェクトミーティング＞

- ◆毎週： 曜日 時～ 時
- ◆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＞

I 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)

--

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)

--

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○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)

V スケジュール

*Ⅲ 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*
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

法人名	XXXXXX	施設名	XXXXXXXXX苑
-----	--------	-----	------------

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
----------------------	-------

Ⅰ 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	XXXXXX苑	プロジェクトリーダー
3	XX XX	主任	XXXXXX苑	調査担当・事務担当
4	XX XX	副主任	XXXXXX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	XXXXXX苑	調査担当サブ
6	XX XX	機能訓練指導員	XXXXXX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	XXXXXX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「○」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、空欄のままでも構いません。

＜プロジェクトミーティング＞

- ◆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＞

I 本プロジェクトの目的(施設として目指す姿)

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)

Ⅲ 実施する業務改善の取組

IV 業務改善の成果を測るKPI(成果指標)

※KPIは取組の効果測定するための、定量的・定性的な指標を記載する（例：訪室回数、歩数、職員の方の精神的負担等）

V スケジュール

*III 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*
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)		・理念・行動指針の徹底
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	・KPIの検討・設定	・職場環境の整備 ・業務全体の流れの 再構築
令和 年 月 日～	3.実行計画を立てよう	・実行計画づくり	・KPIの検討・設定	・職場環境の整備 ・業務全体の流れの 再構築
令和 年 月 日～	4.改善活動に取り 組もう	・教育担当候補の選定・決定 ・指導すべき内容の洗い出し ・業務の見直し ・マニュアル作成	・アンケートの作成・配布 (〇〇のデータ計測・記録) ・職員の感想を聴取・記録	・OJTの仕組みづくり ・業務全体の流れの 再構築 ・手順書の作成 ・理念・行動指針の徹底
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)	・マニュアルの試行運用開始(課題発 見→改善)	・アンケートの作成・配布 (〇〇のデータ計測・記録) ・職員の感想を聴取・記録	・業務全体の流れの 再構築
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)	・マニュアルの運用、アンケー ト調査の説明	・理念・行動指針の徹 底 ・情報共有の工夫
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)	・マニュアルの試行運用(課題発見→ 改善)、 ・マニュアルの修正 ・効果検証の準備、振り返り	・アンケートの作成・配布・回 収・集計・分析 (効果検証前:〇〇データ計 測・記録) ・職員の感想を聴取・記録	・業務全体の流れの 再構築 ・手順書の作成(修 正) ・OJTの仕組みづくり ・職場環境の整備
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)	・マニュアルの本格導入開始 ・効果検証の実施 ・振り返り	効果検証2W後 ・アンケート配布・回収・集計・ 分析 (〇〇のデータ計測・記録) ・職員の感想を聴取・記録	・業務全体の流れの 再構築 ・手順書の作成(修 正) ・OJTの仕組みづくり ・職場環境の整備 ・理念・行動指針の徹 底
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)	効果検証4W後 ・アンケート配布・回収・集計・ 分析 (〇〇のデータ計測・記録) ・職員の感想を聴取・記録	・業務全体の流れの 再構築 ・手順書の作成(修 正) ・OJTの仕組みづくり ・職場環境の整備 ・理念・行動指針の徹 底
令和 年 月 日～		・成果報告に向けた準備	効果検証8W後 ・アンケート配布・回収・集計・ 分析 (〇〇のデータ計測・記録) ・職員の感想を聴取・記録	
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	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

法人名	XXXXXX	施設名	XXXXXXXXX苑
-----	--------	-----	------------

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

Ⅰ 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	XXXXXX苑	プロジェクトリーダー
3	XX XX	主任	XXXXXX苑	調査担当・事務担当
4	XX XX	副主任	XXXXXX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	XXXXXX苑	技術担当
6	XX XX	機能訓練指導員	XXXXXX苑	リスク検討担当
7	XX XX	看護師	XXXXXX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「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、空欄のまま構いません。

<プロジェクトミーティング>

- ◆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。

Ⅰ 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

	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 ○	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 ○	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 ○	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 ○	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 ○	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 ○	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 ○	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 ○	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)

	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	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
3	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

※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)

V スケジュール

*Ⅲ 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*
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)		・理念・行動指針の徹底
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	・KPIの検討・設定	・職場環境の整備 ・業務全体の流れの再構築
令和 年 月 日～	3.実行計画を立てよう	・実行計画づくり ・機器の試行運用準備(リスク分析等) ・メーカーへの連絡	・KPIの検討・設定	・職場環境の整備 ・業務全体の流れの再構築
令和 年 月 日～	4.改善活動に取り組もう	・機器の試行運用準備 ・家族説明方法の検討・準備 ・メーカーとの調整 ・手順書・マニュアル作成	・アンケートの作成・配布 ・〇〇のデータ計測・記録 ・職員の感想を聴取・記録	・業務全体の流れの再構築 ・手順書の作成 ・理念・行動指針の徹底
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)	・機器の試行運用開始(課題発見→改善)	・アンケートの作成・配布 ・〇〇のデータ計測・記録 ・職員の感想を聴取・記録	・業務全体の流れの再構築
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)	・家族説明の実施	・同意書の説明	
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)	・職員向け説明会(PJメンバー・メーカーによる説明)	・アンケート調査の説明	
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)	・機器の試行運用(課題発見→改善)、 ・手順書・マニュアルの修正 ・効果検証の準備、振り返り	・アンケートの作成・配布・回収・集計・分析 ・効果検証前:〇〇データ計測・記録 ・職員の感想を聴取・記録 効果検証4W後 ・アンケート配布・回収・集計・分析 ・〇〇のデータ計測・記録 ・職員の感想を聴取・記録	・業務全体の流れの再構築 ・手順書の作成(修正) ・OJTの仕組みづくり ・業務全体の流れの再構築 ・手順書の作成(修正) ・OJTの仕組みづくり ・職場環境の整備 ・理念・行動指針の徹底
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)	・機器の本格導入開始 ・効果検証の実施 ・振り返り	効果検証8W後 ・アンケート配布・回収・集計・分析 ・〇〇のデータ計測・記録 ・職員の感想を聴取・記録	・業務全体の流れの再構築 ・手順書の作成(修正) ・OJTの仕組みづくり ・職場環境の整備 ・理念・行動指針の徹底
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)	効果検証12W後 ・アンケート配布・回収・集計・分析 ・〇〇のデータ計測・記録 ・職員の感想を聴取・記録	
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)		

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	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

