

## (応募書類記入例 : 居宅サービス部門)

白色のセルが記入欄です。

(※) が付いた欄について、取組の効果の指標は、厚生労働省「効果測定ツール」でご紹介している「評価指標一覧」を参考にしてください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001125855.pdf>

### 2 具体的な取組内容

大分類 生産性向上												
小分類	【生産性向上】介護ロボット・ICT機器等の導入、業務改善等による業務負担の軽減											
取組開始前の施設・事業所の課題 (取り組み前の法人・事業所の課題について、できるだけ具体的に記載してください)	当たり前のように紙文化が定着しており、提供票送付に伴うFAXに時間を要しており、又、ケアプラン交付にかかる労力（時間）と経費をなんとかしたかった。それを解決することで、事務員によるケアマネジャー業務の代行が更に増え、ケアマネジャーはケアマネジャーにしかできない仕事により集中できると考えていた。											
取組時期 ※〇〇年〇月以降～	2023年4月		～	2024年6月								
事業所・法人で取組の実施方針の決定をどのようにおこなったか	法人代表であり、管理者より、今までの取り組みを継続しながら、更にケアプランデータ連携システムを活用することで、事務員の紙業務の負担を減らさると提案した。											
取組・方針のきっかけとその発案者は誰か	紙からデータに変わることで紙業務が減り、普及すればその効果は著しく大きい。民間ではなく国が運営している点も大きい。紙業務の負担軽減は、単なる負担軽減ではなく、更なる生産性向上につながるはずと考えた。											
具体的な取組内容 (導入した介護テクノロジーや取組について具体的に記載してください)	1) 給付管理やプラン交付に伴う事務員、ケアマネの業務内容を精査。 2) ケアプランデータ連携システムの内容や運用方法の検討、確立。 3) ケアプランデータ連携システムを利用して、サービス事業者への周知活動。 4) ケアプランデータ連携システム普及推進のための取材・セミナー活動。 5) 件数増を見込んだ資金アップの実施。 6) これを機に、より無駄を省ける業務や方法がないかを模索。											
取組のプロセス	ヘルプデスクに多くの電話しながら、まずは管理者が3ヶ月間、業務の流れを理解し、事務員に伝達した。次に事務員（3名交代制）のみで実施し、定着してきた。最初は取引が多い居宅サービス事業所に出会い、ケアプランデータ連携システムを利用できるよう、説得を繰り返した。市が主導して活用促進モデル地域づくり事業を実施したので、その際に一緒に取り組む仲間を作りをして、協働して取り組んだ。タブレットやクラウドの活用等、以前からテクノロジーを活用した業務改善に取り組んで来たので、そういう雰囲気が醸成されていたことも成果を挙げられた要因だと考える。ケアマネジャーの業務のうち、事務員が担える補助業務を事務員にタスクシフトした											
取組1	取組の進め方 成果を出したコツを記載してください	事務員主導でデータ連携を進めることができ最も効率的な運用方法となるが、これまでケアマネジャー自らやっていた業務をタスクシフトすることに抵抗を持つ職員がいた。全体ミーティングで事務員からもケアマネに対して意見する等、皆で何が最も効率的なのか？を意識できるようになってきた。										
取組2	取組中の困難、その克服 取組を進める中で直面した困難とそれを乗り越えた方法を記載してください	事務員に生じた行動・意識変容 成果指標とは別に職員・組織に生まれた変化を記載してください	業務改善に日々取り組む雰囲気が定着した。 以前はあまり多く訪問出来なかった月初の訪問件数が増加し、月間を通して平準してモニタリング出来るようになった。									
要したコスト (金銭的・時間的・あるいは調整等)	データ連携システムの運用方法の確立は1~2か月（システム使用料は21000円/年）、データの送受信やケアプランのデータ連携方法等の細かなルールの確立までは6か月、各事業所への周知はR5.4.20→現在に至るまでスタッフ全員で行っている。特に来社時にはPRチラシやデータ連携の仕組みを理解できるよう細かく説明している。みなが理解し同じ方向を向いて説明できるまでは6ヶ月~1年ほど要した。各事業所が取り入れなくては費用対効果が発揮されないため、セミナー・取材等を依頼された際は、弊社が行ってきた取組内容やその経緯、データ連携システムのメリット等を伝えている。											
特筆すべきアピールポイント・当初の目的からは想定していなかったメリットなど	事業所所長よりミーティングでデータ連携が増えることによる効果や促進する根拠を明確にしている。普及することにより、以下の効果があった。 ・提供票交付等の時間と紙の削減 ・ケアマネがやっている事務仕事のタスクシフトが進み、ケアマネジャーの訪問時間増 →訪問件数増 →収益アップ →ケアマネの収入アップ という好循環 ・ムダを省く意識が職員に定着している。 ・段階的に基本給と手当のUPを行った。前後で20万円以上年収がUPしている											
取組の効果(※)	例) 指標 人員（業務にかける人數）	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	1回の入浴介助に要する職員数 取組前後1か月間での実績により算出	取組前	2人	取組後	1人					
	①指標 業務量	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	提供票の枚数 取組前	2100枚	取組後							
	②指標 業務時間	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	使用した枚数をカウント 取組前	R5.3	時点	R6.11						
	③指標 業務量	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	提供票のFAX時間 実際に要した時間を計測	取組前	4時間45分	取組後	2時間45分					
	④指標 業務量	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	郵便でかかる人件費 取組前	13,500円	取組後	9,800円						
	⑤指標 業務量	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	会計簿から抽出 R5.4	時点	R6	R6.12						
	その他の指標・算出方法	ケアマネジャー一人当たりの平均要介護者数、平均要介護換算数(役員や新入社員を除く) (R5/R6.4~11) 要介護換算	郵便でかかる人件費 会計簿から抽出	7,224円 (6h)	取組後	2,408円 (2h)						
	その他の指標・算出方法	データ連携できる事業所 データ連携できる利用者数	会計簿から抽出 R5/3	時点	R6.12	R6.12						
	その他の指標・算出方法	実績より算出	データ連携できる事業所 R5.4	時点	35社	R6.12						
今後の展望	事業所・法人内	『データ連携普及→事務員が楽になる→ケアマネ業務の一歩代行ができる』この好循環のサイクルを皆が理解している為、スタッフ全員で来社するサービス事業所にPRチラシの交付、システムの説明導入を依頼している。										
	他事業所・法人 (横展開のしやすさ)	ケアプランデータ連携システムのセミナーを行う際、有効性の説明はもちろんだが、大幅な生産性向上につながることを伝え普及推進に努めていく。										

## 取組全体の効果について

実効性	職員の負担軽減や満足度等 ※1個以上選択	①指標 利用者数（職員1人あたり）	取組前 時点 R5	39.1人 (要介護度 別)	取組後 時点 R6	43.3人 (要介護度 別)	
		算出方法 利用実績と職員から算出					
		②指標 有給休暇（年間）の平均取得日数（1人あたり）	取組前 時点 R5	9日	取組後 時点 R6	10.4日	
		算出方法 全職員の有給取得数と有給付与数から算出					
		③指標	取組前 時点		取組後 時点		
		算出方法					
		④指標	取組前 時点		取組後 時点		
		算出方法					
		⑤指標	取組前 時点		取組後 時点		
		算出方法					
その他		取組前 時点 1人	取組後 時点 3人				
指標・算出方法 ケアマネの新規採用（R5/R6）		取組前 時点 R5	取組後 時点 R6				
その他		取組前 時点 0人	取組後 時点 1人				
指標・算出方法 育休取得者（R5以前/R6）		取組前 時点 R5	取組後 時点 R6				
その他		取組前 時点 2人	取組後 時点 3人				
指標・算出方法 事務員の人数（R5/R6）		取組前 時点 R5	取組後 時点 R6				
ア 継続的に取り組む体制や仕組み							
ICT・デジタル化に関する取り組みを行い待遇改善と生産性向上に努めてきたが、基本姿勢として、専門職である以前に「個」の成長を最も重視している。基礎となる人間力がなければ専門職として価値を発揮できないというのか根拠になる。毎週のケアマネジャーとのミーティング、隔週での事務員とのミーティング、そして毎週の全体会議、年2回の個人面談や上長から見て必要性を判断した場合、部度面談を行っている。介護業界で専門職としての研修は受けられるものの、人材育成・目標達成等の研修を受けることが難しい為、コンサルタントによる研修をR3～年1回行ってきた。（今まで実施した研修…ホスピタリティ研修、人間力・リーダーシップ研修）。研修費は一日33～35万程。週1回ミーティングでの意見のすり合わせ、面談での課題の確認と今後の取り組み、研修での新たな自己の発見、目標達成シートの作成等、一見口一力的な取り組みだが、人間力のベースを作ることが人材育成だと認識している。							
イ 補助金等の活用状況 補助金・助成金名称・補助・助成の総額を記載		ケアプランデータ連携システムは補助金の存在を知らず取り入れた。基本、『時は金なり』なので早くすぐに動くことが重要と考えているが、今後はまずは調べる姿勢が必要と反省。 人件費の大額な上昇やICT機器の購入等、全て自己財源で行っている。					
持続性							
ウ 職員の意見を聞く機会、協力体制 ※①②のうち、1個以上記載		①指標 生産性向上の取組を進めるための委員会	実施有無 有	「有」の場合、実施頻度 月1回以上			
		②指標 職員の意見を反映した取組の件数	取組前 2件	取組後 23件			
		その他の指標・算出方法 職員向けアンケート調査の実施回数（年間）	取組前 0回	取組後 3回			
			時点 2022年度	時点 2024年度			
		その他の指標・算出方法	取組前	取組後			
			時点	時点			
		その他の指標・算出方法	取組前	取組後			
			時点	時点			

## (応募書類記入例 : 施設・居住サービス部門)

白色のセルが記入欄です。

(※) が付いた欄について、取組の効果の指標は、厚生労働省「効果測定ツール」で紹介している「評価指標一覧」を参考にしてください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001125855.pdf>

### 2 具体的な取組内容

大分類 <b>生産性向上</b>											
小分類	【生産性向上】介護ロボット・ICT機器等の導入、業務改善等による業務負担の軽減										
取組開始前の施設・事業所の課題 (取り組み前の法人・事業所の課題について、できるだけ具体的に記載してください)	見守りセンターを全床導入することで業務効率化が進むと考えていたが、職員は変化を嫌い活用しようとはせず業務効率化に繋がらなかつた。 活用されないとから施設の強みにすることもできず、稼働率の向上にも繋がらなかつた。 業務内容としても当初からのやり方、考え方から抜け出せず3M（ミリ・ムダ・ムラ）がみられる状態であった。										
取組時期 ※〇〇年〇月以降～	2022年12月		～	2024年12月頃							
事業所・法人で取組の実施方針の決定をどのようにおこなったか	組織改革推進チームを結成（施設長、介護副課長、介護主任、生活相談員）し、みんなで取り組んでいないという課題を明確化した。その課題や社会背景を施設長が、全体職員会議にて説明し賛同を得た。										
取組・方針のきっかけとその発案者は誰か	開設から15年経ち、慣れいや当初からの慣習が多く存在している組織風土だったことで各部署の連携が十分に機能せず、眠り SCAN を活かしきれていた。施設長が生産性向上の為に組織変革を必要と判断した。										
具体的な取組内容 (導入した介護テクノロジーや取組について具体的に記載してください)	① 变わることの出来る組織への変換 ・全施設職員対象の全体会議にて施設長が「組織一丸で生産性向上に取り組む（施設長宣言）」を実施。これからの人材不足に対しみんなで変化しないと施設として社会貢献を継続できない危機感を共有した。また11名の配置転換に環境を変化、配置転換に際し、現場を客観視することの重要性を1on1にて共有した。 ・外部の視点を取り入れるため、外部コンサル（TRAPE）への伴走依頼（半年間）。組織現状分析、課題の見える化に取り組んだ。 ② 強みが明確な組織への変換 ・相談室・現場の情報共有強化により眠りスキャン活用が強みであることを明確化した。 ③ 自発的に動ける組織へ ・眠りスキャンを戦略的（眠りの質・心拍／呼吸・体不調の前兆予測・看取り対応）に活用する為役割分担の実施。Googlechatを活用したタイムリーなケアの見える化・情報共有に成功した。 ④ 夜間帯に焦点を絞ったタイムスタディ調査(3Mの洗い出し)と宿直廃止の成功 ⑤ 稼働率目標99%を相談員だけでなく現場職員も同じ目標となるよう稼働率＝地域の高齢者を支えた成果と全体で共通認識とした（毎月の稼働率共有）										
取組のプロセス	取組の進め方 成果を出したコツを記載してください										
取組中の困難、その克服 取組を進める中で直面した困難とそれを乗り越えた方法を記載してください	・外部支援業者によるコンサルを活用した業務改善は、従業員にとっての刺激になり、取組を加速化するきっかけとなった。半年間の伴走支援を終えてもそのまま活動が継続し、新たな課題に取り組み自走できるようになった。 ・テクノロジーの活用方法を標準化するとともに、他のICT機器・サービスも使い、情報共有の業務フローの見直しが出来た。 ・夜勤時間帯のタイムスタディを行なう等、実現可能性があり、かつ、課題を見える化する手法をとることで、職員が納得しながら取り組める環境となり、自発的に動ける雰囲気が生まれた。										
職員に生じた行動・意識変容 成果指標とは別に職員・組織に生まれた変化を記載してください	・職員同士でコミュニケーションを取る機会が増え、変わることが出来るようになり自発的に変容した。										
要したコスト (金銭的・時間的・あるいは調整等)	・見守りセンター全床導入費用1,200万(2022年度) ・見守りセンサー導入から本取り組みが始まるまでの準備期間1年 ・取り組み開始から成果ができるまでの期間6ヶ月 ・外部コンサルティング費用（2023年半期）30万										
特筆すべきアピールポイント・当初の目的からは想定していなかったメリットなど	・「全社戦略型プランディング」をキーワードとして活用し、一定の職員が組織改革に取り組むではなく全職員が一丸となって新しいモチベーションを作り出すことに成功した。 ・取り組みは、令和6年度全国老人福祉施設協議会研究発表会に発表することを目標設定し事例にまとめていくことを並行して進めた。結果、全国大会の経営部門にて優秀賞をいただくことができた。 ・取り組みは、全体で実施するのでなくターゲットを決めて集中的に取り組んだ。例えば、夜間帯に取り組みを絞ることでタイムスタディがスムーズに実施され3Mを洗い出し、業務効率化及び定量化に成功した。又、夜間の業務効率化の成功により生まれた時間を宿直廃止に循環させた。（緊急搬送に関する実績と対応時間等を算出し、宿直者がいなくても夜勤者で緊急時対応できると判断）2024年8月から廃止となり年間約200万円削減予定										
取組の効果 (※)	例) 指標	人員（業務にかける人数）	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	1回の入浴介助に要する職員数 算出前後1か月間での実績により算出	取組前 時点	2人 R 4年度平均	取組後 時点				
	①指標	業務量	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	夜勤者一人あたりの平均巡回回数 ケアに関する記録から22～7時分を集計	取組前 時点	9.3回 2023年	取組後 時点				
	②指標	業務時間	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	夜勤者一人あたりの平均巡回時間 ケアに関する記録から22～7時分を集計	取組前 時点	53分 2023年	取組後 時点				
	③指標	業務量	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	夜勤者一人あたりの平均排泄介助数 ケアに関する記録から22～7時分を集計	取組前 時点	18回 2023年	取組後 時点				
	④指標	業務時間	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	夜勤者一人あたりの平均排泄介助時間 ケアに関する記録から22～7時分を集計	取組前 時点	180分 2023年	取組後 時点				
	⑤指標	職員の心理的負担感	具体的な指標の内容 算出方法（計算式）	見守りに精神的負担を感じる職員の割合 アンケートにより計測	取組前 時点	50% 2023年	取組後 時点				
	その他の指標・算出方法	施設稼働率（特養、ショートステイ） ※2023年と2024年の年間稼働率比較			取組前 時点	98% 2023年	取組後 時点				
	その他の指標・算出方法	特殊浴槽からミスト浴へ設備変更による業務時間（準備→片付け→介助→片付け）			取組前 時点	60分 2023年	取組後 時点				
	その他の指標・算出方法	ロボットICTを活用しケアにいかせているかのアンケート調査(n=22) ※眠りSCAN導入前と導入後の比較			取組前 時点	25% 2023年	取組後 時点				
今後の展望	事業所・法人内	コンサルティング：同法人内の施設に事例を元としたコンサルティングの実施。日中の業務改善によるレクリエーション充実。 各種セミナー等研修に積極的参加									
	他事業所・法人（横展開のしやすさ）	事例・研究発表に積極参加し他法人の皆さんへ情報提供する。									

## 取組全体の効果について

実効性	職員の負担軽減や満足度等 ※1個以上選択	①指標	1か月の平均残業時間（1人あたり） 年度内の全職員の平均で算出	取組前	10.5時間	取組後	1.5時間
		②指標	有給休暇（年間）の平均取得日数（1人あたり） 年度内の全職員の平均で算出	取組前	7.0日	取組後	10.8日
		③指標	離職率 年度内に退職した職員数／年度内で採用した人数	取組前	2022年度 16.50%	取組後	2024年度 2.60%
		④指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		⑤指標		取組前		取組後	
		算出方法		時点		時点	
		その他指標・算出方法	産休・育休からの復帰率	取組前	15%	取組後	100%
				時点	2022年度	時点	2024年度
		その他指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	
		その他指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	
持続性	ア 継続的に取り組む体制や仕組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産性向上や働き方に関する内容を検討する委員会を立ち上げ、月に1回開催している。上期、下期末に次期のテーマを決め、それに沿って議論を進めている。</li> <li>・業務の省人化を防ぐため、会議録やマニュアルは電子化し、常に最新化できるようにしている。</li> </ul>					
	イ 補助金等の活用状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金・助成金名称、補助・助成の総額を記載</li> <li>・機器を導入する際に、機器および工事に係る費用の1/2を県の介護テクノロジー補助金で負担していただいた。</li> </ul>					
	ウ 職員の意見を聞く機会、協力体制 ※①②のうち、1個以上記載	①指標	生産性向上の取組を進めるための委員会	実施有無	有	「有」の場合、実施頻度	月1回以上
		②指標	職員の意見を反映した取組の件数	取組前	10件	取組後	50
		その他の指標・算出方法	職員向けアンケート調査の実施回数（年間）	取組前	0回	取組後	3回
		その他の指標・算出方法		時点	2022年度	時点	2024年度
		その他の指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	
		その他の指標・算出方法		取組前		取組後	
				時点		時点	