

埼玉県福祉部高齢者福祉課 主催

令和8年度 生産性向上伴走支援事業 集合研修 2

～生産性向上推進体制加算（Ⅰ）の取得を目指して～

2026年 8 月

株式会社NTTデータ経営研究所

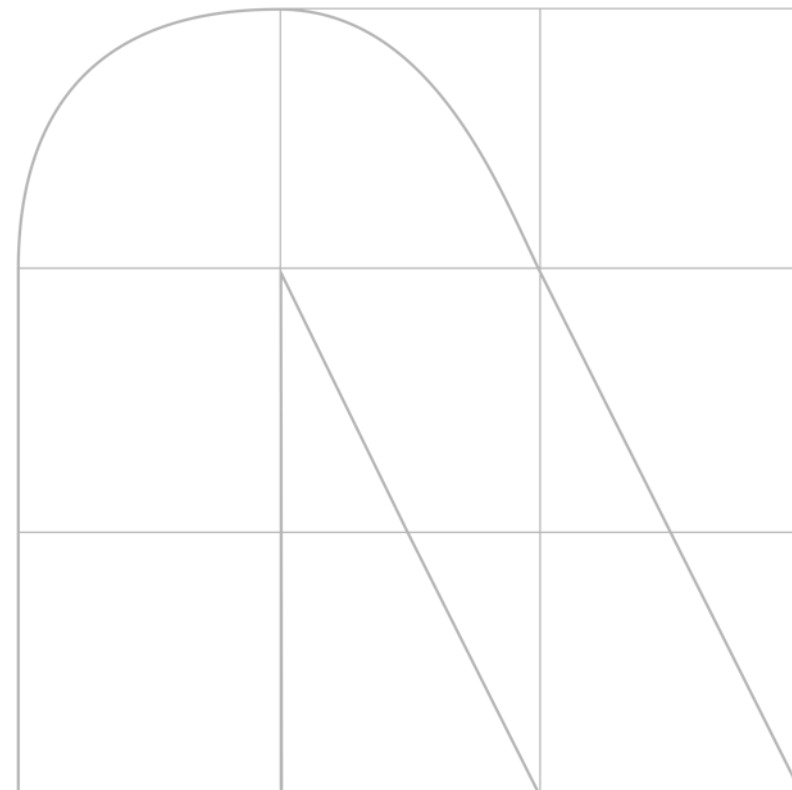
ライフ・バリュー・クリエイションユニット 介護・福祉・インプリメンテーショングループ

本日の目次

1. 振り返り
2. 本日の到達目標
3. 実行計画書の策定
4. 適切な役割分担と業務の切り出し
5. 業務の切り出しワーク
6. データの提供（実績報告）と取組の成果の確認（届出）に必要な測定項目について
7. アンケート調査の方法
8. タイムスタディの方法

1

振り返り



1. 振り返り 事業の目的

事業の目的

1

県内10事業所に対し、アドバイザーによる伴走支援を実施し、「生産性向上推進体制加算（Ⅰ）」の取得を目指します。

2

県内10事業所の取組結果をまとめ、県内事業所へ周知し、取組の普及を図ります。

支援

10事業所を支援

4回の研修+5回の個別訪問による
伴走支援の実施

取得

加算（Ⅰ）を取得

機器導入とデータ測定、役割分担等
により加算の要件を満たす

周知

取組結果の周知

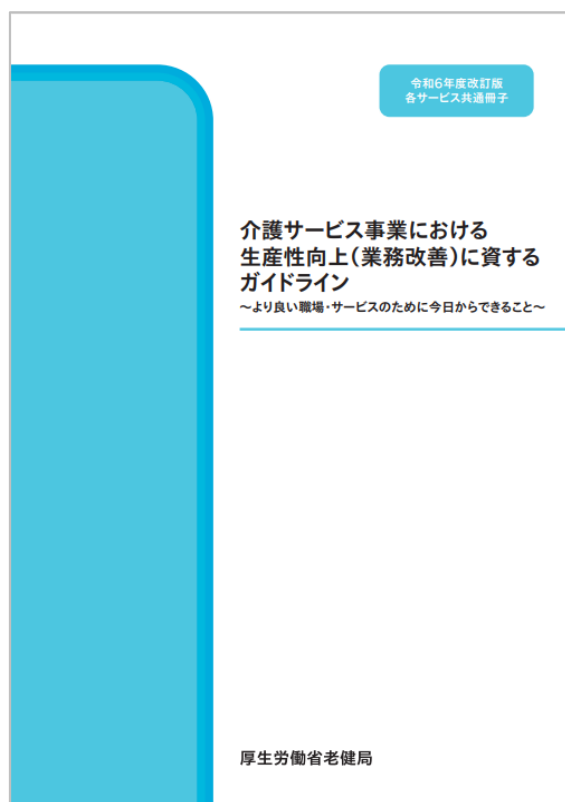
10事業所の取組結果を周知し、取組の
普及を図る。

1. 振り返り

生産性向上ガイドライン 改善活動の6つのステップ

- 生産性向上ガイドラインの改善活動の6つのステップに則り、アドバイザーによる研修と個別訪問を組み合わせた「伴走支援プログラム」を実施します。

改善活動の6つのステップ



出典：厚生労働省「介護サービス事業における生産性向上（業務改善）に資するガイドライン」

1. 振り返り

伴走支援プログラム

- ・ 伴走支援プログラムでは、アドバイザーによる**全4回の研修**と**全5回程度の個別訪問**を実施します。
- ・ 加算（Ⅰ）の取得のために必要な取組（委員会の開催、役割分担の明確化、データの測定等）を支援します。

研修の日程及び内容

	開催日程	会場	主な内容	
第 1 回	令和8年7月2日(木) 13:00～16:00	彩の国すこやかプラザ	現状分析	ステップ 1 ステップ 2
第 2 回	令和8年8月7日(金) 13:00～16:00	彩の国すこやかプラザ	実行計画書の策定	ステップ 3
第 3 回	令和8年12月7日(月)10:00～12:00	彩の国すこやかプラザ	中間振り返り	ステップ 4 ステップ 5
第 4 回	令和9年3月上旬	彩の国すこやかプラザ	成果報告会	ステップ 6

※現時点での予定。

個別訪問の日程及び内容

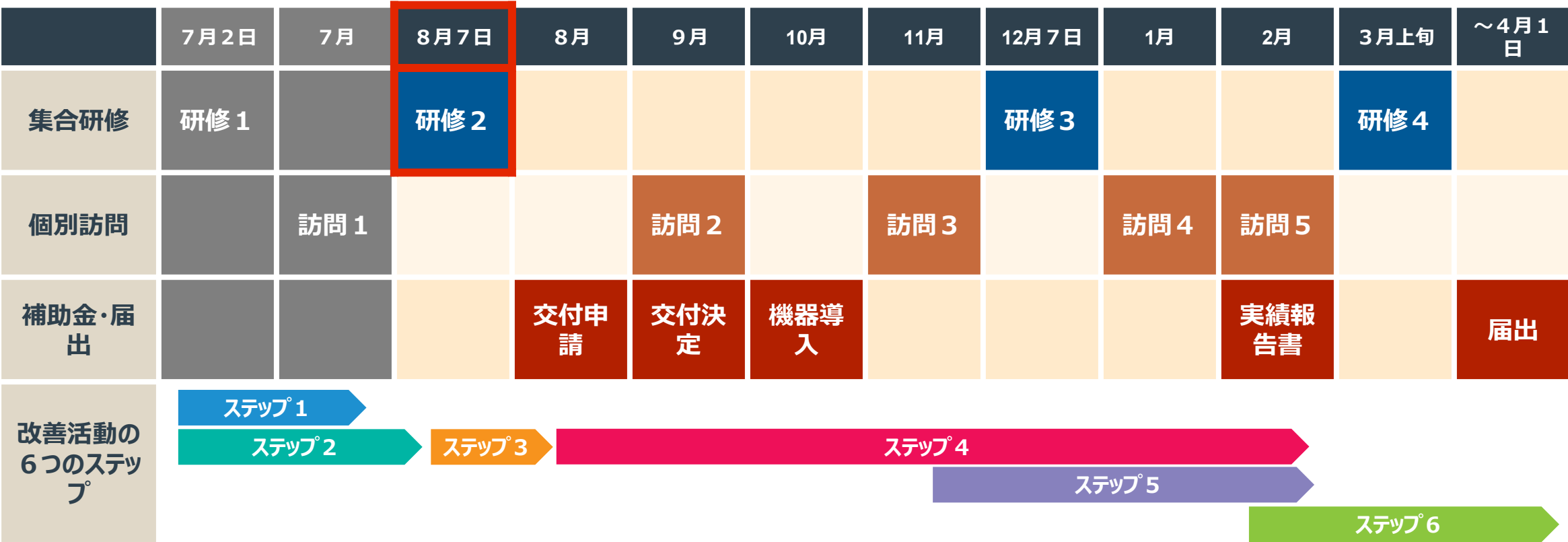
	実施月	主な内容	
第 1 回	令和8年7月	現状把握・機器選定、委員会の年間計画の策定	ステップ 1 ステップ 2
第 2 回	令和8年9月	機器導入前データの測定支援、業務分担の見直し支援	ステップ 4
第 3 回	令和8年11月	機器の定着支援、導入計画書の見直し	ステップ 4 ステップ 5
第 4 回	令和9年1月	導入後データの測定支援、業務分担の状況確認	ステップ 4 ステップ 5
第 5 回	令和9年2月	効果検証、届出書類作成支援、実績報告策定支援	ステップ 6

※実施日や内容は個別に調整する。また、実施回数も状況に応じて調整する。 ※希望に応じてWebでの実施も可とする。

1. 振り返り

全体スケジュール

- 7月から3月までの約9か月間、アドバイザーが皆様の取組を支援します。
 - 加算（Ⅰ）算定に必要な取組を支援し、4月1日の届出（4月算定開始）※を目指します。
- ※認知症対応型共同生活介護については、各市町村の届出受付期日までの届出（4月算定開始）



※研修・個別訪問のほか、Web会議やチャットツールでも随時フォローします。

1. 振り返り

加算取得のために必要なこと

(1) 生産性向上ガイドラインの理解

- ✓ 厚生労働省の生産性向上ガイドラインを参考に、**業務改善の考え方やステップ、打ち手**を理解する

(2) 委員会の開催

- ✓ **委員会の開催体制および検討事項**を確認する

(3) 介護テクノロジーの導入

- ✓ **導入が必要な介護テクノロジーの種類**を確認する

(4) 適切な役割分担

- ✓ **役割分担の考え方やステップ、打ち手**を確認する

(5) 取組成果の確認、データの提供

- ✓ **提供するデータの調査項目・調査対象・実施時期**を確認する

1. 振り返り

現状分析とToDoの洗い出し

ワーク1 現状を分析しよう

現状分析シート ～生産性向上推進体制加算（1）取得に向けて～

このシートの使い方

- 各項目を「できている○／一部△／未着手×」で判定し、メモ欄に現状や根拠を記入してください。
- 各項目に「合格ライン（○の基準）」と「根拠となる記録・書類（例）」を示しています。

凡例 【届】＝届出（令和9年4月1日）までに満
【報】＝実績報告（令和10年3月31日）までに満
※ゴールは届出にとどまらず、その後の実績報告まで
の状態で示す。
※「根拠となる記録・書類」は準備の参考として示す

総括表 全項目の判定一覧（○△×）	
各ページで記入した判定をここに転記し、全体の現在地を見渡します。【届】＝1～4、【報】＝5。	
1. 委員会の開催 【届】	
委員会を設置しているか	
管理者・ケア職員・ユニットリーダー等が参画しているか	
3か月に1回以上開催し議事概要があるか	
検討4項目①利用者の安全・ケアの質	
検討4項目②職員の負担軽減・勤務状況	
検討4項目③介護機器の定期点検	
検討4項目④職員研修	
2. テクノロジーの導入 【届】	
①見守り機器を全居室に設置（全利用者を見守れる）	
②連絡調整ICTを同一時間帯の全介護職員が使用	
③介護記録ICTを使用	
機器選定時に現状把握・課題抽出・業務整理	
見守り機器の利用者・家族への説明と同意	
3. 適切な役割分担 【届】	
委員会での業務の明確化・見直し・役割分担を検討	
検討を踏まえた取組を実施	
実施状況を定期的に確認	
役割分担効率化のための職員研修を定期実施	

4. 成果の確認 【届】

導入前：利用者満足度を測定

導入前：業務時間・超過勤務を把握

導入前：年次有給休暇を把握

導入後：利用者満足度が悪化なし

導入後：業務時間・超過勤務が短縮

導入後：年次有給休暇が維持または増加

3指標の比較データを別紙2にまとめ添付できる

5. データの提出 【報】

評価項目1：利用者満足度を測れる

評価項目2：総業務時間・超過勤務を測れる

評価項目3：年次有給休暇を測れる

評価項目4：心理的負担等を測れる

評価項目5：タイムスタディを測れる

電子申請・届出システムのID取得など報告準備

10

ワーク2 やることを洗い出そう

ToDo洗い出しシート ～ワーク1の「現状（△×）」を「いつ・誰が・何をやって○にするか」に変える～

このシートの使い方

- ワーク1の各項目をそのまま引き継いでいます。総括表で「△ 一部」「× 未着手」がついた項目を中心に進めます。前半は「記入用の白紙様式」、後半は「記入例（お手本）」です。白紙様式に書き込み、送ったら記入例を参照してください。各項目について「現状○△×」「やること（ToDo）」「いつまでに」「担当」を埋め、○にするまでの段取りを決めます。委員会・機器・データ測定・データの比較分析の4つに取組を絞ると、行動の優先順位が明確になります。

おさえるべき期限（マイルストーン）

R8.9

事前調査（導入前の測定）

※「いつまでに」を書くときは、この期限

【記入例】 ワーク2 ToDo洗い出しシート／要件1

1. 委員会の開催（その2：委員会で検討する4項目） 【届】

開催の目安 事前調査＝R8.9／機器導入（全居室）＝R8.10／事後調査＝R9.1／届出＝R9.4.1／実績報告＝R10.3.31

確認項目	現状 ○△×	やること（ToDo）	いつまでに／担当
①利用者の安全・ケアの質の確保（離床・睡眠・バイタル情報で多職種が状態確認／機器起因の事故・ヒヤリハットの分析）を検討しているか	×	記入例：見守り機器の離床・睡眠・バイタル情報を多職種で確認する運用を決め、機器起因のヒヤリハット分析を委員会での定例会議に採る。	記入例：R8.9の委員会から届出：介護主任
②職員の負担軽減・勤務状況への配慮（心身の負担・負担増の時間帯・休憩/時間外をデータで確認）を行っているか	×	記入例：職員アンケート/ヒアリングを実施し、負担の大きい時間帯と時間帯の状況をデータで把握。結果を委員会でも検討し改善策に採る。	記入例：R8.10/四半期ごと届出：事務員
③介護機器の定期点検（日々の不具合チェックの仕組み／メーカー連携の定期点検）を行っているか	△	記入例：日々の不具合チェックの担当と手順を決め、メーカーの定期点検を契約に組み込む。点検記録を様式化して残す。	記入例：R8.10まで届出：各ユニットリーダー
④職員研修（機器の使用方法・ヒヤリハット周知・再発防止の実際）を定期的に実施しているか	△	記入例：機器操作・ヒヤリハット事例・再発防止の実習を年間研修計画に組み込み、出席簿と実施記録を残す。	記入例：R8.11/R9.2届出：介護主任

13

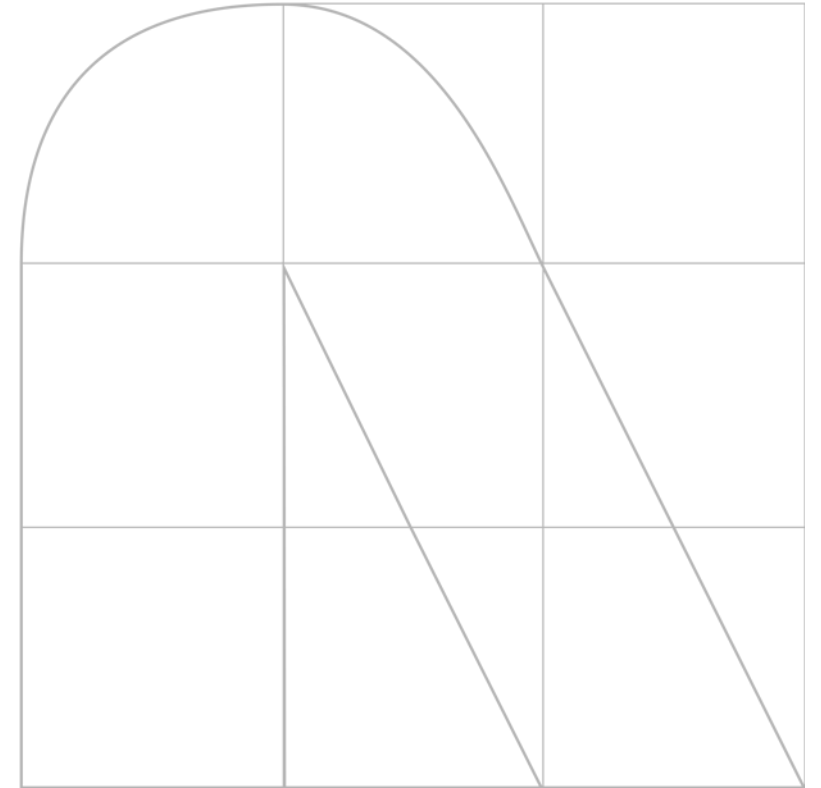
© 2026 NTT DATA INSTITUTE OF MANAGEMENT CONSULTING, Inc.

9

 株式会社NTTデータ経営研究所

2

本日の到達目標



本日の到達目標

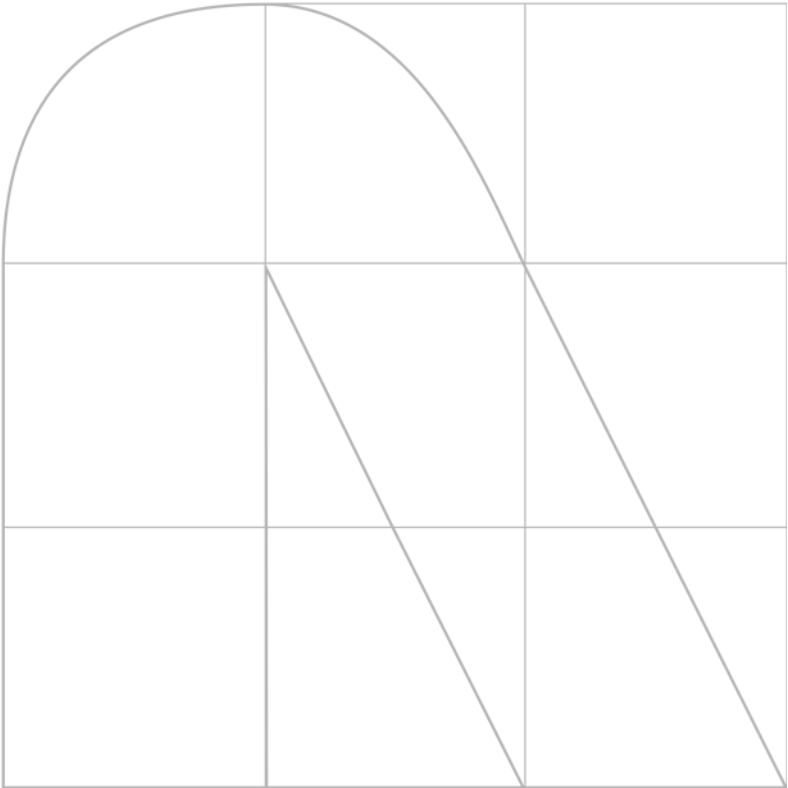
本日の到達目標

1. 加算（I）取得に向けた計画を立てる。
2. 導入効果を測る成果指標と目標値を立てる。
3. 適切な役割分担のため、業務の切り出しの方法を理解する。
4. 届出と実績報告にあたってのアンケートやタイムスタディの方法を理解する。



3

実行計画書の策定



実行計画書の作成を始める前に：作成のポイント

1

実行計画書の全体像をつかむ

6つのシートの役割と、記入の進め方を理解する

2

要件を正しく押さえる

加算（Ⅰ）の5要件と2つの期限（届出・実績報告）を把握する

3

自施設で実行計画書へ記入できる

要件チェック&ToDoを使い、開始時期・終了期限・担当を書き込める

4

スケジュールを描ける

実行計画書の記入内容からスケジュール表が自動でできる仕組みを知る

5

令和8年度生産性向上伴走支援事業補助金申請書類の作成ポイントを知る

作成済みの実行計画書のどこを見れば書けるかが分かる

3. 実行計画書の策定

実行計画書の全体構成 — 6つのシート



概要・進め方

全体像・5要件マップ・スケジュール



実行体制

プロジェクトチーム・委員会体制



介護テクノロジー導入 準備

目的・課題・機器・成果指標・改善



現状分析&ToDo管理 リスト

5要件を◎○×で確認しToDo
・期限・担当を記入



スケジュール表

④から自動反映。週次スケジュールで進捗管理



記入例

④の記入見本

3. 実行計画書の策定 記入の進め方

第1回 研修会・第1回 個別訪問

- 現状把握・課題の見える化
- ④に現状（◎○×）を判定して転記
- 機器選定
- 着手できる項目から担当・期限を仮置き



第2回 研修（本日）

- シート①「概要・進め方」を記入
- シート②「実行体制」を記入
- シート③「テクノロジー導入準備」を作成
- シート④ToDo・開始/終了・担当を精緻化
※記入例を見ながら記入
- スケジュール表で全体工程を確認

Excelで④に記入すると、スケジュール表に自動で反映されます。Excelファイルは研修後に配布致します。

3. 実行計画書の策定

シート①「概要・進め方」

- 施設の基本情報を記入
法人名・施設名・PJリーダー等を最初に記入
- 加算（I）取得の全体像
各要件の充足の目安と【届】【報】の確認を行い、全体像を把握
- スケジュール（マイルストーン）
マイルストーンを施設全体で共有する

生産性向上推進体制加算（I）取得プログラム

①生産性向上推進体制加算（I）取得に向けた実行計画書

本様式は、第1回伴走支援訪問と第2回研修で段階的に仕上げるための準備様式です。各様式には「要件充足の目安」と「施設内で保管・説明に使う資料例」を示しています。届出前には、必ず最新の県様式・通知・自主点検シートを確認してください。

■ 施設の基本情報

法人名		施設名	
決裁者（PJオーナー）		報告者（PJリーダー）	
初回記載日	年 月 日	最終更新日	年 月 日

■ 加算（I）取得の全体像

【届】＝令和9年4月1日算定開始までに満たす要件（要件1・2・3・5）／【報】＝令和10年3月31日までの実績報告に向け、測定の型を整える要件（要件4）。

No.	要件	要件充足の目安	区分
1	委員会の開催	委員会を設置し、3か月に1回以上開催。利用者の安全・ケアの質、職員負担、機器点検、職員研修の4項目を校対し、議事概要に記録	【届】
2	テクノロジーの導入	見守り機器、職員間連絡調整ICT、介護記録ICTの3種類を使用する。加算（I）は見守り機器を全居室に設置する。	【届】
3	適切な役割分担	業務内容の明確化・見直し・役割分担を委員会で検討し、取組を実施・定期確認する。役割分担効率化の研修も定期実施する。	【届】
4	成果の確認	算定開始時に、機器導入前後で評価項目1～3を比較し、別紙2等に整理する。	【届】
5	データの提出	評価項目1～5を毎年度測定・報告できる体制を整える。プログラム期間中に測定の型を作る。	【報】

■ スケジュール（マイルストーン） ★＝必達の期限

時期	取組の要点	区分・成果物
R8. 7～	実行体制の整備・キックオフ宣言（経営層→全職員）	ステップ1
R8. 8～	現状把握・課題の見える化、機器選定、委員会の年間計画	ステップ2
★ R8. 9	導入前データ測定＝事前調査（評価項目1～3＋実績報告評価項目の測定準備）	要件5・4
★ R8.10	介護テクノロジー3種の導入準備・導入（見守り機器は全居室）	要件3
R8.11～	試行運用、手順書・マニュアル整備、役割分担の見直し・運用開始	要件2・3／ステップ3・4
★ R9. 1	導入後データ測定＝事後調査（導入3か月以上経過後）	要件5・4
R9. 2～	効果検証、別紙2等の成果比較資料の作成、届出書類準備	ステップ5
★ R9. 4. 1	加算（I）の届出	要件1・2・3・5
R9. 4～	本格運用・改善の継続（PDCA）	ステップ6
★ R10. 3.31	厚生労働省へ実績報告	要件4

3. 実行計画書の策定

シート②「実行体制」

- プロジェクトチームの体制と役割
- 経営層・管理者・現場を含めてプロジェクトチームを構成する。
- 委員会体制【要件1：生産性向上委員会における取組】
- 委員会の名称、開催頻度、構成員を記入。
また、委員会で検討を行っている4項目の検討状況を記入。未検討の場合は、今後の検討内容を記入する。

生産性向上推進体制加算（Ⅰ）取得に向けた実行計画書

実行体制（プロジェクトチーム・委員会）

■ プロジェクトチームの体制と役割

記入の目安：経営層・管理者層・現場担当者を含め、加算取得に向けた実行体制を明確化する。プロジェクトリーダーは氏名の後に「○」を付ける。役割が未定の欄は空欄可だが、第2回研修までに主担当を位置させる。

No.	氏名	役職	所属	プロジェクト上の役割
1				(例) 統括責任者
2				(例) プロジェクトリーダー
3				(例) 調査・事務担当
4				(例) 研修・マニュアル担当
5				(例) 運用ルール担当
6				(例) 技術担当
7				(例) リスク検討担当
8				
9				
10				

■ 委員会体制【要件1：生産性向上委員会における取組】

要件充足の目安：委員会を設置し3か月に1回以上開催。管理者＋ケア職員＋ユニットリーダー等が参画し、4項目を議事概要に記録する。事故防止委員会等との一体運営も可。／施設内で保管・説明に使う資料例：委員会設置要綱、構成員名簿（職種・役職入り）、開催記録・議事概要。

委員会の名称		
開催頻度	か月に1回（ 月 / 月 / 月 / 月 ）	開催形態 (例) 事故防止委員会と一体運営
構成員（職種・役職）		

委員会で検討する4項目（議事概要に記録が必要）

No.	検討項目	自施設での検討内容・記録先
①	利用者の安全・ケアの質の確保（離床・睡眠・バイタル情報で多職種が状態確認／機器起因の事故・ヒヤリハットの分析）	
②	職員の負担軽減・勤務状況への配慮（心身の負担・負担増の時間帯・休憩／時間外をデータで確認）	
③	介護機器の定期点検（日々の不具合チェックの仕組み／メーカー連携の定期点検）	
④	職員研修（機器の使用方法・ヒヤリハット周知・再発防止に加え、役割分担の効率化に関する研修を定期実施）	

3. 実行計画書の策定

シート②委員会で検討する4項目

①

利用者の安全・ケアの質の確保

離床・睡眠・バイタルを多職種で確認。
機器起因の事故を分析

②

職員の負担軽減・勤務状況への配慮

負担・時間帯・時間外をデータで確認し、
配置や処遇を検討

③

介護テクノロジーの定期点検

日々の不具合チェックとメーカー連携の定
期点検。記録を残す

④

職員研修の実施

機器操作・ヒヤリハット・再発防止＋役割
分担効率化を定期実施

これら4項目は、議事概要に記録することが必要です。

3. 実行計画書の策定

シート③「導入準備」

- I 本プロジェクトの目的

本プロジェクトの取組目的を記載する。
- II 現場課題と解決の道筋 ※P20参照

現状分析から課題→機器→期待する変化を一本の線で記載する。
- III 導入する介護機器

見守り機器、職員間連絡調整ICT、介護記録ICTの3種類について、現在の導入状況・不足台数・導入予定・運用ルールを整理する。見守り機器は全居室、連絡調整ICTは同一時間帯の全介護職員が使用できる状態とする。
- IV 成果確認・実績報告で測る評価項目

成果確認と実績報告の時期を分けて記入する。

④⑤は届出時の成果確認の対象外ですが、毎年の実績報告に向け、本プログラムの実績期間中に、①～③の成果確認と合わせ、取組の前後で測定します。
- V 取組のKPI（自施設の目標値） ※P22～24参照

IIの課題から、訪室回数・歩数・夜間の緊張度・離職率等を設定したい場合は記入する。

生産性向上推進体制加算（Ⅰ）取得に向けた実行計画書

③介護テクノロジー導入準備（目的・課題・機器・成果指標・改善取組）

Ⅰ 介護テクノロジー導入の目的

（例）見守り機器等を導入・定置させ、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（現状分析の結果を踏まえて記載）

記入のヒント：「課題→機器導入→変化→効果」を一本の図表でつなぐ。下線を引いた箇所がⅣの指標の測定対象になります。

（例）夜間に利用者の状態が分からず無駄な訪室が多い→見守りセンサー導入→タブレットで状態把握→無駄な訪室が軽減→職員の負担軽減→離職減少。

Ⅲ 導入する介護テクノロジー【要件3：介護テクノロジーの活用（3種すべて／見守りは全居室）】

見守り機器、職員間連絡調整ICT、介護記録ICTの3種類について、現在の導入状況・不足台数・導入予定・運用ルールを整理する。見守り機器は全居室、連絡調整ICTは同一時間帯の全介護職員が使用できる状態を確認する。

種類	製品名	対象数	現在台数	不足台数	導入予定	搬入額※	導入予定場所
①見守り機器（全居室）							
②連絡調整ICT（全員使用）							
③介護記録ICT（記録ソフト等）							

※金額は補助金申請前の概算額。加算要件の確認と補助金申請額の整理は分けて管理する。

Ⅳ 成果確認・実績報告で測る評価項目（加算の法定項目）【要件5：生産性向上の成果の確認／要件4：厚生労働省への実績報告】

成果確認（要件5）は①～③を届出時（R9.4.1）に事前・事後で比較し別添2等に整理。実績報告（要件4）は①～⑤を毎年度末に測定・報告。④⑤は届出時の成果確認の対象外だが、継続算定（毎年の実績報告）の型を作るため本事業期間中に実施する。

評価項目（測定様式）	成果確認 事前→事後	実績報告 測定時期	判断 基準	事前値	事後値
①利用者満足度等（WHO-5／別添1）	事前R8.9 事後R9.1	時期指定なし	悪化 なし		
②総業務時間・超過勤務（別添2）	事前R8.9 事後R9.1	R8.11～R9.10	短縮		
③年次有給休暇の取得状況（勤怠記録）	事前R8.6～9 事後R8.10～R9.1	R8.11～R9.10	維持 /増加		
④職員の心理的負担の変化（SRS-18／別添3）	－（対象外）	時期指定なし	－※		
⑤タイムスタディ（5日間・日中夜間／別添4）	－（対象外）	時期指定なし	－※		

※④⑤は届出時の成果確認（要件5）の対象外。「事前値・事後値」の記入欄は成果確認（①～③）用。実績報告の様式（別添1～4）・対象期間は届出前に最新通知・見様式で確認する。

Ⅴ 取組のKPI（自施設の目標値） ※ガイドラインに基づき設定が求められる業務改善の目標（加算の成果確認・実績報告とは別）

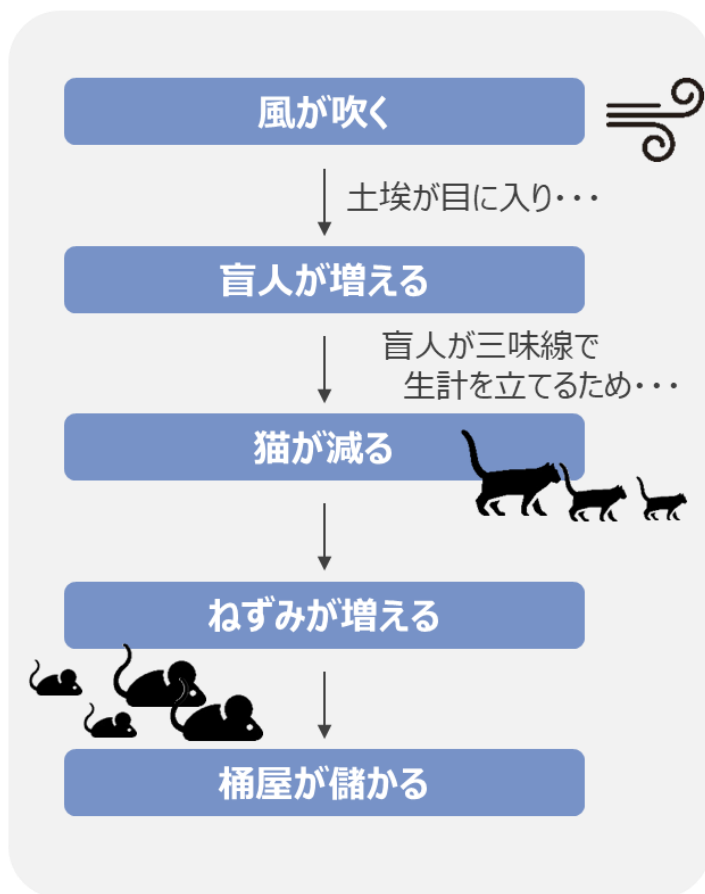
Ⅱの課題（引用）	設定するKPI（現状値→目標値）	測定方法	測定頻度

3. 実行計画書の策定

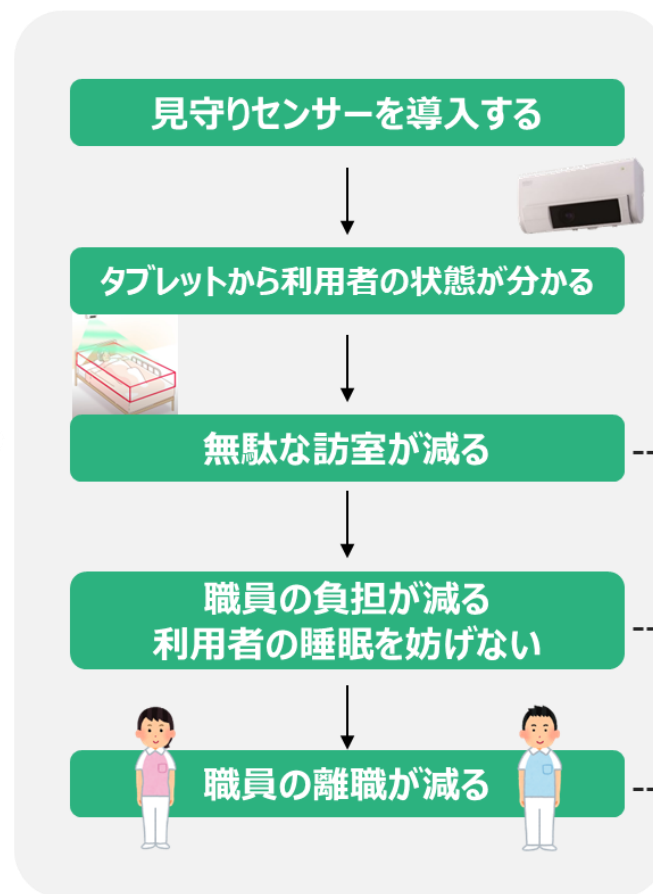
シート③「導入準備」

現場課題と解決の道筋、および評価項目の考え方

例)「風が吹けば桶屋が儲かる」道筋



現場課題を解決するための道筋 (例)



評価指標

訪室回数
(90回/人・日 → 65回/人・日)

職員の歩数
(8,000歩 → 5,000歩)
利用者から夜間コール回数
(30回/夜勤帯 → 15回/夜勤帯)

離職率
(20% → 15%)

3. 実行計画書の策定

シート③導入する介護テクノロジー 3種【要件2】

- ・ 加算（Ⅰ）は、次の3種類すべてを使用します。見守り機器は全居室が要件です。



見守り機器

離床を感知し外部へ通報。全居室に設置し、全利用者を個別に見守る



連絡調整ICT

インカム等。同一時間帯に勤務する全介護職員が使用する



介護記録ICT

入力から記録・保存・活用までを一体的に支援するソフト等

3. 実行計画書の策定

シート③「導入準備」：業務効率に関する指標の例①

カテゴリ		定量指標（数値で表せるもの）	定性指標（数値では表せないもの）
業務時間	内容	～にかかる業務時間 ～にかかる準備時間 ～にかかる作成時間 ～にかかる残業時間	～にかかる業務時間 ～にかかる残業時間 （呼び出し等がなく取得できた）休憩時間
	単位	分・時間／日・週・月・回・個・人	少ない・やや少ない・やや多い・多い
	例	夜勤帯の休憩時間	
業務量	内容	～にかかる業務量 ～ができた回数 ～ができなかった回数	～にかかる業務量
	単位	件・回・工数／日・週・月・人	少ない・やや少ない・やや多い・多い
	例	夜間における居室への訪室回数【見守り機器】	
情報共有	内容	～における情報共有ができた件数 ～における情報共有ができなかった件数	～における情報の書きやすさ・見やすさ ～における情報共有のしやすさ ～における情報の充実具合 ～における情報の理解度
	単位	件・回・工数／日・週・月・人	ない、あまりない、ややある、ある
	例	多職種間における情報共有のしやすさ【インカム】	
負担感	内容	～にかかるやり直し回数 ～にかかる確認する回数	～における身体的負担感 ～における心理的負担感
	単位	件・回・工数／日・週・月・人	ない、あまりない、ややある、ある
	例	夜勤に見守りにおける身体的・心理的負担感【見守り機器】	

出典：厚生労働省ホームページ「生産性向上の効果測定ツール」の「評価指標一覧」をもとに作成

3. 実行計画書の策定

シート③「導入準備」：業務効率に関する指標の例②

カテゴリ		定量指標（数値で表せるもの）	定性指標（数値では表せないもの）
チームケアの質の向上	内容	利用者のニーズに柔軟に対応できる職員数	- ニーズ変化への柔軟な対応 - 協働のしやすさ - 心理的に安心して発言しあえる状況
	単位	人数：人／日・週・月・回・対象職員数	ない、あまりない、ややある、ある
	例	機器活用の取組を通じた職員間のコミュニケーション増加	
仕事に向き合う姿勢	内容		- 仕事に向き合う姿勢 - 研修や勉強会への参加意欲
	単位		ない、あまりない、ややある、ある
	例	研修会等への参加意欲（機器の活用で生まれた時間の活用）	
チーム意識	内容	- 職員と管理者のコミュニケーション時間 ～にかかる意見交換の回数	- チーム意識 - 職員と管理者のコミュニケーションのしやすさ - 組織の風通しのよさ
	単位	- 時間：分・時間／日・週・月・回・個・人 - 回数：件・回・工数／日・週・月・人	ない、あまりない、ややある、ある
	例	利用者のケアに関する意見交換回数（機器の活用で生まれた時間の活用）	
利用者と向き合う時間	内容	利用者に（と）～するための時間	利用者に対するサービス向上（生活リハビリ、ヒアリング）のための時間
	単位	時間：分・時間／日・週・月・回・個・人	ない、あまりない、ややある、ある
	例	利用者との会話時間（機器の活用で生まれた時間の活用）	
働くモチベーション	内容	- ユトレヒト・ワーク・エンゲイジメント尺度（仕事に積極的に向かい活力を得ている状態を評価する尺度） - 有給休暇の取得日数	働くモチベーション
	単位	時間：分・時間／日・週・月・回・個・人	ない、あまりない、ややある、ある
	例	機器活用の成功体験と働くモチベーションの相関	

出典：厚生労働省ホームページ「生産性向上の効果測定ツール」の「評価指標一覧」をもとに作成

3. 実行計画書の策定

シート③「導入準備」：業務効率に関する指標の例②

カテゴリ		定量指標（数値で表せるもの）	定性指標（数値では表せないもの）
チームケアの質の向上	内容	利用者のニーズに柔軟に対応できる職員数	- ニーズ変化への柔軟な対応 - 協働のしやすさ - 心理的に安心して発言しあえる状況
	単位	人数：人／日・週・月・回・対象職員数	ない、あまりない、ややある、ある
	例	機器活用の取組を通じた職員間のコミュニケーション増加	
仕事に向き合う姿勢	内容		- 仕事に向き合う姿勢 - 研修や勉強会への参加意欲
	単位		ない、あまりない、ややある、ある
	例	研修会等への参加意欲（機器の活用で生まれた時間の活用）	
チーム意識	内容	- 職員と管理者のコミュニケーション時間 ～にかかる意見交換の回数	- チーム意識 - 職員と管理者のコミュニケーションのしやすさ - 組織の風通しのよさ
	単位	- 時間：分・時間／日・週・月・回・個・人 - 回数：件・回・工数／日・週・月・人	ない、あまりない、ややある、ある
	例	利用者のケアに関する意見交換回数（機器の活用で生まれた時間の活用）	
利用者と向き合う時間	内容	利用者に（と）～するための時間	利用者に対するサービス向上（生活リハビリ、ヒアリング）のための時間
	単位	時間：分・時間／日・週・月・回・個・人	ない、あまりない、ややある、ある
	例	利用者との会話時間（機器の活用で生まれた時間の活用）	
働くモチベーション	内容	- ユトレヒト・ワーク・エンゲイジメント尺度（仕事に積極的に向かい活力を得ている状態を評価する尺度） - 有給休暇の取得日数	働くモチベーション
	単位	時間：分・時間／日・週・月・回・個・人	ない、あまりない、ややある、ある
	例	機器活用の成功体験と働くモチベーションの相関	

出典：厚生労働省ホームページ「生産性向上の効果測定ツール」の「評価指標一覧」をもとに作成

3. 実行計画書の策定

シート③「導入準備」

■ V 同時に行う改善取組 ※P26参照

介護テクノロジーの導入と同時に行う業務改善に○を記入し、具体的な取組内容を記載する。

■ VI 必要なツール・ルール等の整備

介護テクノロジーの導入及び加算取得に向けて整備が必要なツール、ルール等を整理する。

V 同時に行う改善取組【要件2：業務分担の明確化等を含む】

項番2・6は要件2の「業務分担の明確化等」「役割分担効率化の研修」に直結する。業務分担は、棚卸し→見直し→役割分担の設計→運用→定期確認のPDCAで回す。

No.	改善取組	○	具体的内容
1	職場環境の整備		
2	業務の明確化と役割分担（業務全体の流れの再構築）※委員会において検討・実施状況の定期的な確認が必要		
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		

VI 必要なツール・ルール等の整備

作成・策定期間	ツール・ルール名	概要
	（例）手順書・マニュアル（初期版／更新版）	
	（例）委員会の議事概要テンプレート	
	（例）中止基準・不具合時の対応フロー	
	（例）利用者・家族への説明文書／同意書	
	（例）機器の点検ルール・点検記録様式	
	（例）職員研修計画・出席簿	
	（例）業務分担表・シフト（役割分担）	

3. 実行計画書の策定

シート③「導入準備」：同時に行う改善取組の例

課題の打ち手となる生産性向上の取組	取組例
1.職場環境の整備	• Wifi環境を整備する • PC、タブレットを使用する環境を整える ➢ 必要なスマートフォン、タブレット数を見積もる ➢ 充電のルールを決める、入力する場所を確保する • 機器の保管場所を決める • 書類や物品の整理整頓をする
2.業務の明確化と役割分担 (業務全体の流れの再構築)	• 機器を活用した業務の流れを検討する ➢ 見守りセンサーのアラートの種類に応じた対応を決める • 機器の対象者・対象者の適応の基準を決める • 機器を使用する場面、フロアを決める • 事故・ヒヤリハットの対応方法を検討する • 中止基準を決める
3.手順書の作成	• 簡易マニュアルを作成する ➢ 機器の使用ルール、注意事項を整理する ➢ インカムを使用する際のスクリプトの例を示す
4.記録・報告様式の工夫	• 記録様式を修正する ➢ 複数の様式で重複している項目を削除する、選択式設問を導入する ➢ システムに転記しやすいよう項目や順番を変更する • 記録する情報を決める
5.情報共有の工夫	• 機器を使用して気付いたことを共有する様式を作る • 情報共有のルールを決める
6.OJTの仕組みづくり	• 職員に使い方を説明する機会を設ける • メーカーから講習を受ける • 質問、疑問点を収集する様式、コミュニケーションツールを用意する
7.理念・行動指針の徹底	• 法人の理念、行動指針における業務の意義を周知する、業務の指針を決める

3. 実行計画書の策定

シート④「現状分析&ToDo管理リスト」

- 5要件を確認
- 要件ごとに確認のポイントと充足の目安を確認
- 現状を◎○×で判定
- ◎できている／○一部／×未着手
- ToDo・担当・期限を記入
- ×を中心に対応内容と担当・期限を書く

ポイント：第1回研修会で作成したワーク1「現状分析シート」と、ワーク2「ToDo洗い出しシート」を参考に記入

生産性向上推進体制加算（1）取得に向けた実行計画書							
④ 現状分析&ToDo管理リスト							
※第1回研修会のAgenda決定を記載し、「◎できている／○一部／×未着手」で確認する。○×を中心に対応内容（ToDo）・開始時期・終了期限・担当を記載する。開始時期・終了期限はyyyy/mm/ddで入力（WBSシートに自動反映される）。							
要件1 生産性向上委員会における取組【属】							
施設内で保存・照明に使う資料例：委員会設置要綱、構成員名簿（職種・役職入り）、開催記録・議事概要、職員アンケート、点検ルール・記録、研修計画・出席簿							
No.	確認のポイント	事件充足の目安	現状 ◎○×	対応内容（ToDo）	開始時期 (yyyy/mm/dd)	終了期限 (yyyy/mm/dd)	担当
1	委員会を設置しているか（事故防止委員会等との一体運営も可）	生産性向上を検討する委員会を設置し、設置要綱・メンバー・役割を					
2	管理者・ケア職員・ユニットリーダー等が参加しているか	管理者・現場のケア職員・ユニットリーダー等が構成員に含まれる					
3	3か月以上1回以上開催し、議事概要を残しているか	3か月に1回以上開催し、各回の議事概要がある					
4	検討①利用者の安全・ケアの質の確保を検討しているか	施設・病棟・バイタルの安全管理、機材・設備の事故防止、議事概要に記録					
5	検討②職員の負担軽減・勤務状況への配慮を行っているか	アンケート等で心身負担・時間外・時間外を確認し、検討・記録					
6	検討③介護テクノロジーの活用・定期点検を行っているか	日々の不具合チェックの仕組み・メーカー・定期点検、点検記録がある					
7	検討④職員研修を定期的に実施しているか	機材操作モヤリ（OAT）再発防止・役割分担効率化の研修を定期的に実施し、記録					
要件2 業務分担の明確化等（加算1固有）【属】							
施設内で保存・照明に使う資料例：議事概要、業務分担表、シフト運用ルール、研修計画・出席簿、職員とアラインメ							
No.	確認のポイント	事件充足の目安	現状 ◎○×	対応内容（ToDo）	開始時期 (yyyy/mm/dd)	終了期限 (yyyy/mm/dd)	担当
1	業務内容の明確化・見直し・役割分担を委員会検討しているか	業務内容の明確化・見直し・役割分担の検討が議事概要に記録されている					
2	検討①助えた取組を実施しているか	検討①に基づく具体的な取組を実施し、内容を記録している					
3	実施状況を定期的に確認しているか	実施した取組の状況を委員会です定期的に確認している					
4	役割分担の効率化のための職員研修を定期的に実施しているか	役割分担・業務効率化に関する職員研修を定期的に実施し、記録がある					
5	業務軽減・負担集中時間帯を確認しているか	業務軽減・負担集中時間帯を確認し、見直し・記録を継続している					
要件3 介護テクノロジーの活用（加算1は3種すべて＋見守り全広室）【属】							
施設内で保存・照明に使う資料例：機器の納品書・仕様書、設置場所一覧、材質指定書、運用ルール、ソフト契約書、同意書・説明文書、通帳連携確認							
No.	確認のポイント	事件充足の目安	現状 ◎○×	対応内容（ToDo）	開始時期 (yyyy/mm/dd)	終了期限 (yyyy/mm/dd)	担当
1	①見守り機器を全広室に設置し全利用者を個別に見守れるか	端末感知＋外部通報の機器を全広室に設置、全利用者を見守れるように見守れる					
2	②連絡調整1つを同一時間帯の全介護職員が使用しているか	インカム等を同一時間帯に勤務する全介護職員が使用					
3	③介護記録ソフトを使用しているか	介護記録ソフトを導入し記録業務に使用					
4	④機器選定時に現状把握・課題抽出・業務整理を行ったか	現状把握・課題抽出・業務整理を経て課題解決に向けた機器を選定					
5	⑤見守り機器の利用者・家族説明・同意・使用停止運用があるか	利用者・家族に説明し同意取得、意向に基づき使用停止できる運用がある					

3. 実行計画書の策定

シート④「現状分析 & ToDo管理リスト」：現状判定の確認ポイント



できている

要件を満たしている。根拠資料も揃っている



一部できている

着手済みだが一部不足。あと少しで満たせる



未着手

これから対応が必要。ToDo化して担当・期限を決める必要がある

3. 実行計画書の策定

シート④「現状分析 & ToDo管理リスト」：現状判定の確認ポイント

○・×の項目に、対応内容（ToDo）と「開始時期」「終了期限」「担当」を記入します。

開始時期	yyyy/mm/dd 形式で入力	例) 2026/08/01
終了期限	yyyy/mm/dd 形式で入力	例) 2026/10/31
担当	タスク実施の担当者	例) 介護主任（Aさん）

なぜ日付形式で書くの？

開始時期と終了期限を日付で入力すると、スケジュール表のガントチャートに自動で反映されるためです。
バラバラの書き方だと反映されません。

3. 実行計画書の策定 スケジュール表

■ 9項目の工程表

補助金申請の別紙2別添に準拠した構成

■ 週ごとの工程

令和8年7月～令和10年4月の進捗を
可視化

④から自動反映

開始・終了・担当・帯（オレンジ）が自動表示される

[illegible]

3. 実行計画書の策定 スケジュール表

- Excelファイルヘシート④を記入すると、スケジュール表へ自動反映されます。

シート④に記入

開始時期：2026/08/01
終了期限：2026/10/31
担当：介護主任（Aさん）



スケジュール表に反映

- 開始・終了・担当が転記される
- 該当する週にオレンジの帯（■）が表示
- 手入力の手間なくガントが完成

帯が出ないときは？

①Excelの「数式」タブ→「計算方法の設定」を『自動』にする ②開始・終了が日付（yyyy/mm/dd）で入っているか確認する

3. 実行計画書の策定

スケジュール表

- ④に対応する記入欄がない項目は、スケジュール表上で直接入力します。これらのセルは黄色になっています。



加算（Ⅰ）要件の確認



機器の選定（①見守り②インカム③介護ソフト）



県への届出



算定開始

黄色セルは、開始時期・終了期限・担当を直接入力してください。入力すると帯が自動表示されます。

3. 実行計画書の策定

2つの期限 —【届】と【報】

【届】届出まで

令和9年4月1日 算定開始まで

- 要件1・2・3・5 を満たす
- 委員会の設置・開催、機器3種の導入
- 業務分担の見直し、成果の確認（事前・事後）

【報】実績報告

令和10年3月末が初回・以後毎年度末

- 要件4（評価項目1～5）を測定・報告
- ①満足度 ②総業務時間 ③年休
- ④心理的負担 ⑤タイムスタディ
- 継続算定のため毎年提出できる型を作る

3. 実行計画書の策定

令和8年度生産性向上伴走支援事業補助金申請について

- 補助金の交付申請は複数の書類で構成されます。本講座では、加算取得の計画を示す2点について説明を行います。

交付申請書

申請の表紙

経費所要額調書（別紙1）

経費の内訳

事業計画書（別紙2）

施設情報・取組状況・課題

本講座

加算Ⅰ取得計画（別紙2別添）

取得までの工程表

本講座

3. 実行計画書の策定

令和8年度生産性向上伴走支援事業補助金申請について

- 補助金の交付申請は複数の書類で構成されます。本講座では、加算取得の計画を示す2点について説明を行います。

実行計画書

- ①概要／②実行体制
- ③テコ導入準備
- ④現状分析&ToDo管理リスト
- スケジュール表



補助金申請書類

- 別紙2（事業計画書）
- 別紙2別添（加算Ⅰ取得計画）

【留意点】

別紙2において、実行計画書に無い項目（法人所在地・事業所番号・加算Ⅱ取得状況・Wi-Fi等）は、申請書類へ新規に記入してください。

令和8年度生産性向上伴走支援事業補助金申請について

別紙2 対応マップ°

別紙2の項目	参照元（実行計画書）	区分
1 法人・施設の基本情報	①概要（法人名・施設名）＋不足分	一部新規
2(1) 申請理由・解決したい課題	③テクノロジー導入準備 I 目的・II 課題	転記
2(2) 取組体制（人数・リーダー）	②実行体制 プロジェクトチーム	転記
3(1) 加算（Ⅱ）取得状況	―（実行計画書に無い）	新規
3(2) 委員会の設置状況・構成	②実行体制 委員会体制	転記
3(3) 導入済み介護テクノロジー	③テクノロジー導入準備 機器表（現在台数）	転記
3(4) Wi-Fiの整備状況	―（実行計画書に無い）	新規
3(5) 役割分担（介護助手・外部委託）	③V改善取組／④要件2	参照
4 加算（Ⅰ）取得計画（別添）	④現状分析＆ToDo管理リスト／スケジュール表	転記

青=実行計画書から転記/写し・赤=新規記入(実行計画書に無い)

[illegible]

3. 実行計画書の策定

令和8年度生産性向上伴走支援事業補助金申請について

加算 I 取得計画（別紙2別添）

■ 参照：スケジュール表

スケジュール表は別紙2別添とほぼ同じ9項目構成のため、④の開始時期・終了期限について、該当する月に印を入れる。

■ 帯（オレンジ）が目安

スケジュール表の帯の位置を別紙2別添の月に転記する



転記

別紙2別添

生産性向上推進体制加算（I）取得に係る計画書

年月	令和7年度以前 に 実施済	令和8年												令和9年			
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月			
1 加算（I）要件の確認																	
2 機種の選定																	
3 要件の明確化																	
4 業務内容の明確化・見直し																	
5 機種の導入																	
6 機種の導入																	
7 機種の導入																	
8 機種の導入																	
9 機種の導入																	
10 機種の導入																	
11 機種の導入																	
12 機種の導入																	
13 機種の導入																	
14 機種の導入																	
15 機種の導入																	
16 機種の導入																	
17 機種の導入																	
18 機種の導入																	
19 機種の導入																	
20 機種の導入																	
21 機種の導入																	
22 機種の導入																	
23 機種の導入																	
24 機種の導入																	
25 機種の導入																	
26 機種の導入																	
27 機種の導入																	
28 機種の導入																	
29 機種の導入																	
30 機種の導入																	
31 機種の導入																	
32 機種の導入																	
33 機種の導入																	
34 機種の導入																	
35 機種の導入																	
36 機種の導入																	
37 機種の導入																	
38 機種の導入																	
39 機種の導入																	
40 機種の導入																	
41 機種の導入																	
42 機種の導入																	
43 機種の導入																	
44 機種の導入																	
45 機種の導入																	
46 機種の導入																	
47 機種の導入																	
48 機種の導入																	
49 機種の導入																	
50 機種の導入																	
51 機種の導入																	
52 機種の導入																	
53 機種の導入																	
54 機種の導入																	
55 機種の導入																	
56 機種の導入																	
57 機種の導入																	
58 機種の導入																	
59 機種の導入																	
60 機種の導入																	
61 機種の導入																	
62 機種の導入																	
63 機種の導入																	
64 機種の導入																	
65 機種の導入																	
66 機種の導入																	
67 機種の導入																	
68 機種の導入																	
69 機種の導入																	
70 機種の導入																	
71 機種の導入																	
72 機種の導入																	
73 機種の導入																	
74 機種の導入																	
75 機種の導入																	
76 機種の導入																	
77 機種の導入																	
78 機種の導入																	
79 機種の導入																	
80 機種の導入																	
81 機種の導入																	
82 機種の導入																	
83 機種の導入																	
84 機種の導入																	
85 機種の導入																	
86 機種の導入																	
87 機種の導入																	
88 機種の導入																	
89 機種の導入																	
90 機種の導入																	
91 機種の導入																	
92 機種の導入																	
93 機種の導入																	
94 機種の導入																	
95 機種の導入																	
96 機種の導入																	
97 機種の導入																	
98 機種の導入																	
99 機種の導入																	
100 機種の導入																	

3. 実行計画書の策定

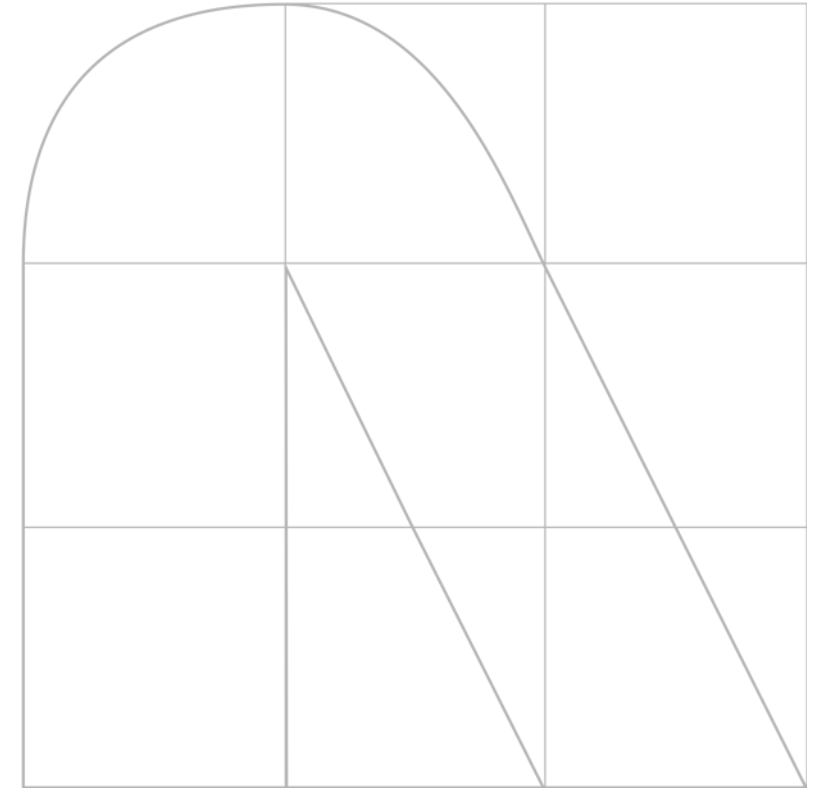
令和8年度生産性向上伴走支援事業補助金申請について

補助金申請書類提出前チェックリスト

- ☒ 別紙2の転記項目を実行計画書と照合した
- ☒ 新規記入項目（事業所番号・加算Ⅱ・Wi-Fi等）を埋めた
- ☒ 委員会の委員長・委員を氏名・職種で記入した
- ☒ 別添の9項目に実施時期（月）を記入した
- ☒ 別添の工程が④・スケジュール表と整合している
- ☒ 最新の県様式・記入要領で最終確認した

4

適切な役割分担と業務の切り出し



4. 適切な役割分担と業務の切り出し

職員の業務分担の明確化とPDCAサイクルの確立

- 適切な役割分担の実施にあたっては、1 ～ 4 の取組によりPDCAサイクルを確立します。
- 届出にあたっては、**委員会の議事概要を提出する必要があります。**

1. 委員会における議論

- ✓ 委員会を開催するなどし、**職員の業務分担の明確化等による業務の効率化及び質の確保並びに職員の負担軽減を図るために必要となる取組について検討し、取組内容を決める。**

2. 職員研修等の実施

- ✓ 委員会の議論等を踏まえた取組の実施にあたり、**オペレーションの変更点等に関して、必要に応じて研修等を実施。**

3. 取組の実施

- ✓ 委員会の議論等を踏まえた取組を実施。

4. 委員会における取組状況の確認

- ✓ 三か月に一回以上の開催が求められる委員会において、取組状況を確認し、必要に応じて、取組の見直しなどを検討。

4. 適切な役割分担と業務の切り出し

加算（Ⅰ）の要件としての適切な役割分担の取組の実施

- ・ 加算（Ⅰ）の届出にあたっては、業務内容の明確化や見直しを行い、適切な役割分担の取組の**実施**が求められます。
- ・ 特に介護助手や外注の活用にあたっては、業務の切り出しが重要となります。

取組の例

負荷集中時間帯の平準化

負荷が集中する時間帯の業務を細分化し個人に集中することがないように平準化する

介助に専念できるできる時間帯の設定

特定の介護職員が利用者の介助に集中して従事することのできる時間帯を設ける

介護助手の活用

いわゆる介護助手の活用（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ごみ捨て等、利用者の介助を伴わない業務を集中的に実施する者を設けるなどの取組）を行う

介助を伴わない業務の外注の活用

利用者の介助を伴わない業務の一部を外注する

4. 適切な役割分担と業務の切り出し

業務の切り出し

- 「どの業務に効率化・省力化・廃止の余地があるのだろうか?」、「介護助手にどのような業務をお願いすると効果が大きいだろうか?」、「どの業務なら外注できるか?」、これらを把握するために必要なのが、業務の切り出しです。

業務の切り出しのステップ

Step
1

「掃除」「洗濯」「ベッドメイキング」等について、実施している業務とそれぞれの所要時間を洗い出してみましょう。
例：ごみ捨て（20分）、居室掃除（1時間）、洗濯物回収（15分）等

Step
2

「入浴」「食事」「排泄」といったシーンごとに、業務の手順を細かく分けて書き出してみましょう。

Step
3

Step1・2のそれぞれの業務について、専門性の観点からA、B、Cに分類してみましょう。

A

一定程度の専門的知識・技術・経験を要する**比較的高度**な業務

B

短期間の研修で習得可能な専門的知識・技術が必要となる業務

C

マニュアル化・パターン化が容易で、**専門的知識・技術がほとんどない方でも行える**業務

出典：「介護現場における業務改善の手引きー介護助手導入の効果と手順ー」（千葉県）を一部改変

4. 適切な役割分担と業務の切り出し

業務の切り出し

- 専門性の観点からの分類をもとに、介護助手や外注に任せる業務の候補を決めていきます。

大項目	カテゴリー	作業単位id	専門性(ABC)	作業単位の例 (ABCの判断のために、参考にしてください。ここにはない業務や作業があると思いますので、それは実態に従ってABCを振り分けていただいてかまいません。) (作業単位の例が空欄の作業についても、実際に発生した場合は自由に使用してください。)
Ⅰ基本動作	1. 起床・就寝	11	A	疾患や機能障害を考慮して起床の動作を介助する、疾患や機能障害を考慮して就寝の動作を介助する、介助を通じて観察・評価する
		12	B	起床の動作を介助する、就寝の動作を介助する
		13	C	
	2. 移動・誘導（屋内）	21	A	疾患や機能障害を考慮して移動を介助する、介助を通じて観察・評価する
		22	B	移動を介助する、移動のために環境を設定する
		23	C	準備する、片付けする、移動を見守る
	3. 移動・誘導（屋外）	31	A	疾患や機能障害を考慮して移動を介助する、介助を通じて観察・評価する
		32	B	移動を介助する、移動のために環境を設定する
		33	C	準備する、片付けする、移動を見守る
	4. 移乗・起居	41	A	疾患や機能障害を考慮して移乗・起居を介助する
		42	B	移乗・起居を介助する、移乗・起居のために環境を設定する
		43	C	移乗・起居の準備をする、移乗・起居の片付け
	5. 更衣	51	A	疾患や機能障害を考慮して更衣の動作を介助する、介助を通じて観察・評価する
		52	B	自立度の高い方に対するワンポイント更衣をサポートする（見守り含む）
		53	C	衣服を準備する、衣服を（整え）片付ける、更衣の動作を介助する
	6. 排泄	61	A	疾患や機能障害を考慮して排泄の動作を介助する、介助を通じて観察する
		62	B	排泄の動作を介助する
		63	C	ポータブルトイレを設置する、排泄のための環境を設定する
ⅡADL関連	7. オムツ交換	71	A	疾患や機能障害を考慮したオムツ交換をする、内容物を観察する、介助を通じて観察・評価する
		72	B	リハビリパンツ着脱をサポートする、準備をする、片付けをする
		73	C	
	8. 清拭	81	A	清拭する、清拭に伴う汚物を処理する、介助を通じて観察・評価する
		82	B	
		83	C	清拭の準備をする、清拭の片付けをする
	9. 整容	91	A	疾患や機能障害を考慮して整容を介助する、介助を通じて観察・評価する
		92	B	髭剃りを介助する
		93	C	整髪を介助する、洗顔を介助する、手洗いを介助する、化粧を手伝う、整容の準備をする、整容の片付けをする、歯磨きを見守る、入れ歯を洗浄する、入れ歯を管理する
	10. 食事・おやつ・水分補給	101	A	摂食量・水分量を観察・評価する、飲み込み状態を観察・評価する
		102	B	ADLに合わせた調理をする、食事環境を設定する、食事を介助する
		103	C	配膳する、下膳する、準備する、片付けする
	11. 服薬援助	111	A	服薬を介助する、服薬状況を観察・評価する
		112	B	利用者別に服薬をパッケージする、服薬前に必要な薬を準備する
		113	C	服薬用の湯冷ましを準備する、服薬後のコップなど片付ける
	12. 服薬管理（看護業務）	121	A	看護師による服薬管理
		122	B	
		123	C	

A

一定程度の専門的知識・技術・経験を要する比較的高度な業務

B

短期間の研修で習得可能な専門的知識・技術が必要となる業務

C

マニュアル化・パターン化が容易で、専門的知識・技術がほとんどない方でも行える業務

介護助手に任せる業務の候補

出典：「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」（厚生労働省）を一部改変

4. 適切な役割分担と業務の切り出し

業務の切り出し例①

- 例えば、入浴介助のシーンでは、入浴の前後での準備と後片付けなど、専門知識・技術がほとんどない方でも行える業務が多い場合があります。

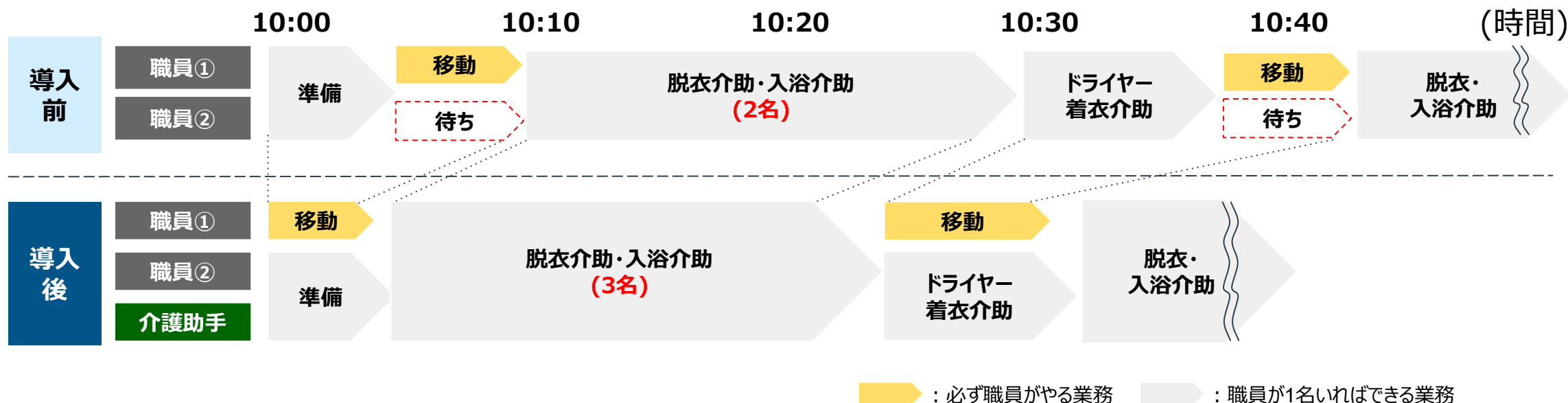


出典：「介護現場における業務改善の手引き－介護助手導入の効果と手順－」（千葉県）を一部改変

4. 適切な役割分担と業務の切り出し

業務の切り出し例②

- 一人当たりの入浴時間は変えず、入浴介助の前後の工程を短縮することで、質を担保しながら職員の負担軽減し、1日あたりの入浴介助人数を増やすことに成功しました。

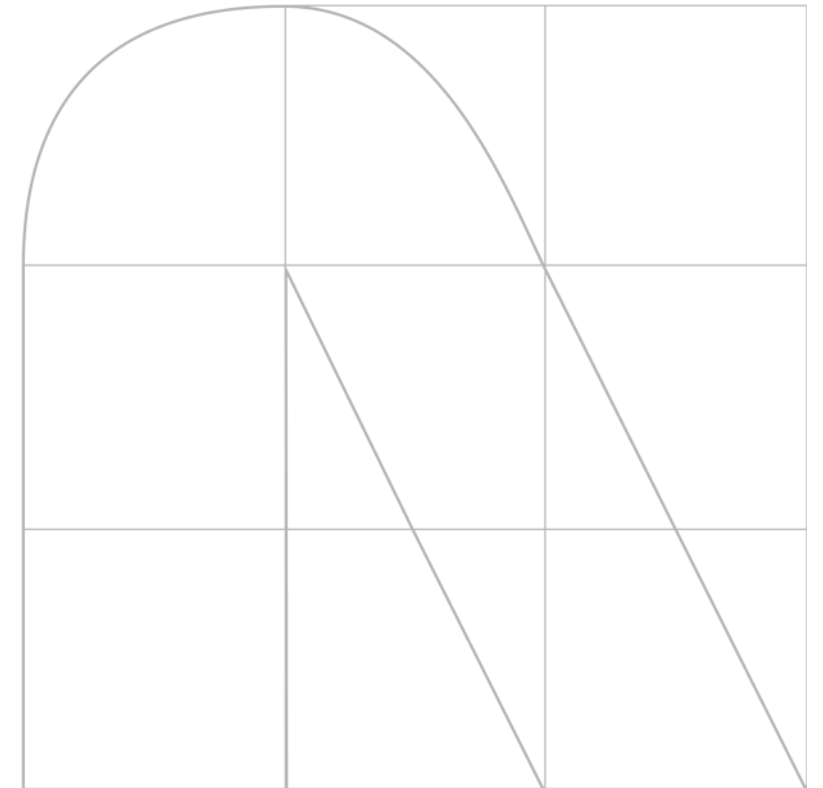


オペレーション改善例と成果

- 準備～移動を3名体制にすることで**入浴前の工程時間を5分短縮**
- 入浴時間自体は従来通り確保しつつ、3名体制となるため職員の負担軽減
- ドライヤー・着衣介助の間に職員1名が次の利用者を移動、**従来のロス時間を削減**
- 入浴介助の人数を1日4-5名から**7-8名へ増やす**ことができ、予備日であった土日の負担が軽減

5

業務の切り出しワーク



5. 業務の切り出しワーク

Step1 業務の所要時間の把握

- 「掃除」「洗濯」「ベッドメイキング」について、実施している業務とそれぞれの所要時間を洗い出してみましょう。

参考

掃除		洗濯		ベッドメイキング	
☐	<u>居室清掃</u> (30 分)	☐	<u>洗濯物の回収</u> (15 分)	☐	<u>シーツ交換</u> (15 分)
☐	<u>共有スペース清掃</u> (45 分)	☐	<u>洗濯・乾燥</u> (90 分)	☐	<u>マットレスの除菌</u> (10 分)
☐	<u>トイレ清掃</u> (30 分)	☐	<u>衣類・タオル類のたたみ</u> (30 分)	☐	<u>枕カバーの交換</u> (5 分)
☐	<u>ごみ捨て</u> (20 分)	☐	<u>衣類の仕分け</u> (15 分)	☐	<u>ベッド周りの整頓</u> (5 分)
☐	<u>ごみの分別</u> (10 分)	☐	<u>衣類の返却</u> (30 分)		

↑ □内はStep3で記入するので、まだ記入不要です。

5. 業務の切り出しワーク

Step2 業務手順の洗い出し

- 「入浴」「食事」「排泄」といったシーンごとに、業務の手順を細かく分けて書き出してみましょう。また、それぞれの1日当たりの所要時間を洗い出してみましょう。

例（入浴）

事前準備	浴室準備	入浴	入浴後ケア	浴室後片付け
☐ 着替え・タオル準備 (10 分)	☐ お湯をためる (5 分)	☐ 更衣室へ移動 (90 分)	☐ 体を拭く (10 分)	☐ 浴室の清掃 (30 分)
	☐ 備品の準備 (10 分)	☐ 脱衣 (10 分)	☐ 着衣 (10 分)	☐ 物品備品の片付け (5 分)
		☐ 浴室へ移動 (15 分)	☐ 整容（ドライヤー） (10 分)	☐ 衣類の片付け (10 分)
		☐ 入浴介助 (120 分)	☐ 皮膚ケア (10 分)	
			☐ 部屋へ移動 (90 分)	

☐内はStep3で記入するので、まだ記入不要です。

5. 業務の切り出しワーク

Step3 業務の分類

- Step 1・2のそれぞれの業務について、以下の点から分類してみましょう。
- ✓ 介護職員でなくてもできる業務はないか？
- ✓ その中でも、比較的難度が低い業務(初級)、一定の経験を踏んでから行った方が良い業務(中級)はどれか？
- ✓ 実施しなくても良い/効率化できる業務はないか？

例（入浴） 各業務について、介護職員でなくてもできる業務を選択しましょう。

事前準備	浴室準備	入浴	入浴後ケア	浴室後片付け
C 着替え・タオル準備 (10 分)	C お湯をためる (5 分)	B 更衣室へ移動 (90 分)	A 体を拭く (10 分)	C 浴室の清掃 (30 分)
	C 備品の準備 (10 分)	A 脱衣 (10 分)	A 着衣 (10 分)	B 物品備品の片付け (5 分)
		A 浴室へ移動 (15 分)	B 整容(ドライヤー) (10 分)	✓ 衣類の片付け (10 分)
		A 入浴介助 (120 分)	A 皮膚ケア (10 分)	
			B 部屋へ移動 (90 分)	

記入方法

- A** : 介護職員が引き続き行う
- B** : 介護職員でなくてよい(中級)
- C** : 介護職員でなくてよい(初級)
- ✓ : 実施しない or 効率化が可能

5. 業務の切り出しワーク

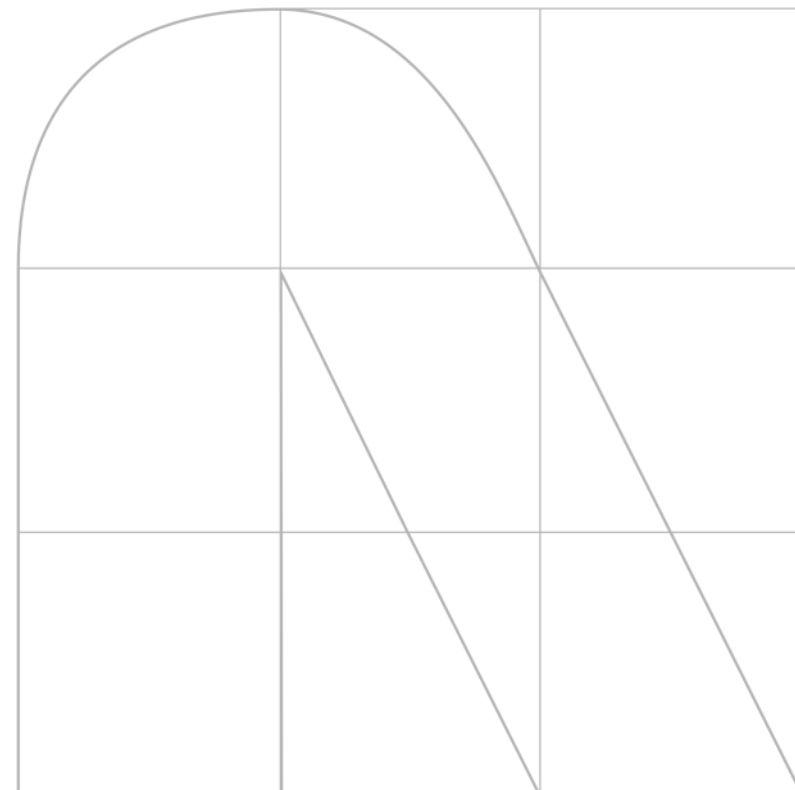
Step4 介護助手が必要な時間帯・人数の把握

- ここまでで作成した表を参考に、介護助手に移管したい業務内容と、必要な時間・人数を書き出しましょう。

参考	介護助手に移管した業務の例
準備・ 片付け	●エプロン・おしぼり準備 ●食器・コップ洗浄 ●水分準備・配布 ●配膳台車のピックアップ、返却 ●清拭セットの準備 ●備品補充
入浴	●入浴セットの準備 ●お湯張り等の浴室準備 ●浴室への利用者誘導 ●ドライヤーかけ
掃除 洗濯 ベッド メイキング	●居室の清掃 ●浴室清掃 ●ごみ回収・ごみ捨て ●洗濯物の回収、たたみ、選別、配布、収納 ●ベッドメイキング、シーツ交換
見守り	●共用部の見守り（何かあったら専門職へ声掛け）
その他	●利用者私物への氏名ラベリング

6

データの提供（実績報告）と 取組の成果の確認（届出） に必要な測定項目について



6. データの提供（実績報告）と取組の成果の確認（届出）に必要な測定項目について

必要な5つの測定項目について

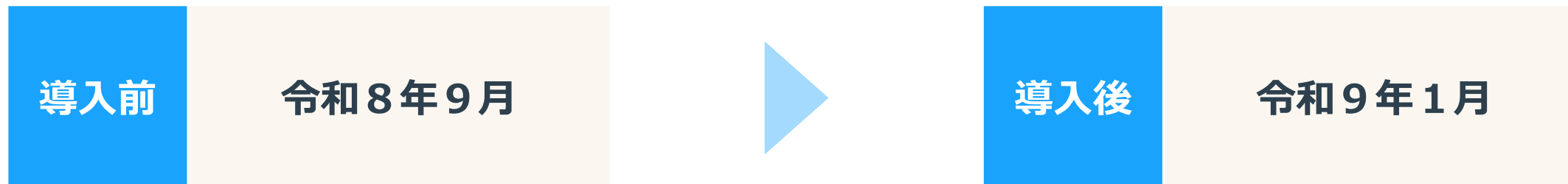
- 加算（Ⅰ）の算定のために測定が必要な項目は全部で5項目あり、届出（算定開始時）や実績報告（算定開始後、毎年度末）によって必要な項目や測定の時期が違います。

項目		様式	対象	測定方法	測定時期	
					データの提供 (毎年度末に実績報告)	取組の成果の確認 (届出時のみ)
1	利用者満足度等	別添 1「利用者向け調査票」	利用者5名程度	アンケート	測定時期明示なし	取組（3ヶ月以上継続） の上で機器の導入前後
2	総業務時間及び当該時間に 含まれる超過勤務時間	別添 2「施設向け調査票 (労働時間等調査)」	全ての介護職員	タイムカードなどで確 認	10月 ※算定初年度は算定を 開始した月	取組（3ヶ月以上継続） の上で機器の導入前後
3	年次有給休暇の取得状況	別添 2「施設向け調査票 (労働時間等調査)」	全ての介護職員	年次有給休暇の 取得日数を確認	前年の11月～直近の10 月	取組（3ヶ月以上継続） の上で機器の導入前後
4	介護職員の心理的負担等	別添 3「職員向け調査票」	全ての介護職員	アンケート	測定時期明示なし	—
5	業務時間の調査	別紙 4「職員向けタイムスタ ディ調査票」	日中の時間帯、夜間の時 間帯それぞれ複数人の介護 職員（5日間）	タイムスタディ	測定時期明示なし	—

6. データの提供（実績報告）と取組の成果の確認（届出）に必要な測定項目について 利用者満足度等の比較の時期

パターンA（本プログラムでの機器導入時期を起点に比較）

（例）インカムを令和8年10月に導入



令和8年10月～令和9年1月（4か月間）に生産性向上の取組を実施した場合

パターンB（過去の機器導入時期を起点に比較）

（例）インカムを令和8年5月にすでに導入



（例）記録ソフトを令和6年12月にすでに導入



令和8年10月～令和9年1月（4か月間）に生産性向上の取組を実施した場合

※導入前のデータがない場合、当該機器の導入前からの利用者ヒアリング調査を行い、その結果に基づき、委員会において当該介護機器の導入による利用者満足度等への影響がないことを確認することで足りるものとする。

6. データの提供（実績報告）と取組の成果の確認（届出）に必要な測定項目について 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間

総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の調査

データの提供（毎年度末に実績報告）

- 別添 2 の施設向け調査票により、対象事業年度の10月（※ 1 ）における介護職員の1月当たりの総業務時間及び超過勤務時間を調査（※ 2 ）すること。
※ 1 算定初年度においては、算定を開始した月
※ 2 **調査対象者全体の平均値**（小数点第1位まで）を報告
- 全ての介護職員を調査対象とする**
- 労働時間の把握については、原則として、**タイムカード、PC等の使用時間の記録など客観的な記録**（賃金台帳に記入した労働時間数も含む）により把握する必要があること。

取組の成果の確認（届出時のみ）

- 加算（Ⅱ）の要件となる介護テクノロジーの導入後**、生産性向上の取組を三カ月以上継続した上で、当該介護テクノロジーの**導入前後を比較する**。
- 導入前後で同一の介護職員で比較をする。※**
※育休法の短時間勤務制度等を利用する場合等、比較対象の期間中に勤務形態に変更が生じる場合は比較対象から除く。
- 総業務時間及び超過勤務時間が短縮していることが求められる。**
- 介護テクノロジー導入後、生産性向上の取組を三カ月以上継続した以降の月における介護職員1人当たりの勤務状況と介護テクノロジーを導入した月の前月又は介護テクノロジー導入前の直近の同月の勤務状況と比較**

別添 2「施設向け調査票」

施設向け調査票（労働時間等調査票）

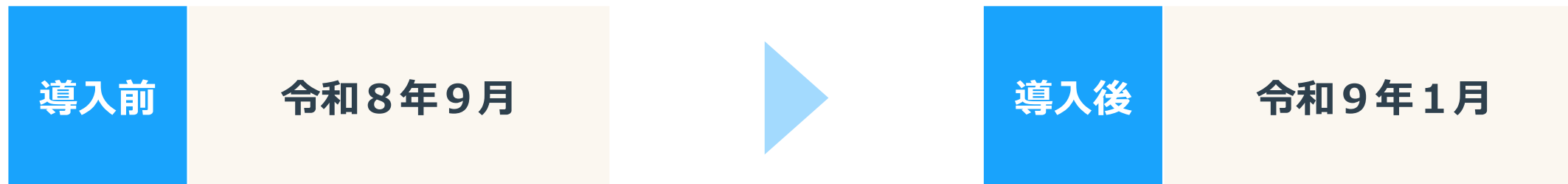
月	介護職員1人当たり		介護職員1人当たり		介護職員1人当たり		介護職員1人当たり		介護職員1人当たり		介護職員1人当たり		介護職員1人当たりの超過勤務時間数
	総業務時間	超過勤務時間	総業務時間	超過勤務時間	総業務時間	超過勤務時間	総業務時間	超過勤務時間	総業務時間	超過勤務時間			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について

6. データの提供（実績報告）と取組の成果の確認（届出）に必要な測定項目について 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の比較の時期

パターンA（本プログラムでの機器導入時期を起点に比較）

（例）インカムを令和8年10月に導入



令和8年10月～令和9年1月（4か月間）に生産性向上の取組を実施した場合

パターンB（過去の機器導入時期を起点に比較）

（例）インカムを令和8年5月にすでに導入



（例）記録ソフトを令和6年12月にすでに導入



令和8年10月～令和9年1月（4か月間）に生産性向上の取組を実施した場合

6. データの提供（実績報告）と取組の成果の確認（届出）に必要な測定項目について 年次有給休暇の取得状況

年次有給休暇の取得状況の調査

データの提供（毎年度末に実績報告）

- 別添 2 の施設向け調査票により、対象事業年度の10月を起点として**直近1年間**の年次有給休暇取得日数を調査※すること。
※ **調査対象者の全体の平均値**（小数点第1位まで）を報告
- 全ての介護職員を調査対象とする**

取組の成果の確認（届出時のみ）

- 加算（Ⅱ）の要件となる介護テクノロジーの導入した月又は加算（Ⅱ）の算定を開始した月から「総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の調査対象月」までの前後を比較する。**
- 導入前後で同一の介護職員で比較をする。※**
※育休法の短時間勤務制度等を利用する場合等、比較対象の期間中に勤務形態に変更が生じる場合は比較対象から除く。
- 年次有給休暇取得日が維持または増加していることが求められる。**
- 調査対象期間の月数（生産性向上の取組を三カ月以上継続した期間）と介護テクノロジー導入した月の前月を起点とする直近の調査対象期間の月数又は介護テクノロジー導入前の直近の同期間における取得日数を比較**

別添 2「施設向け調査票」

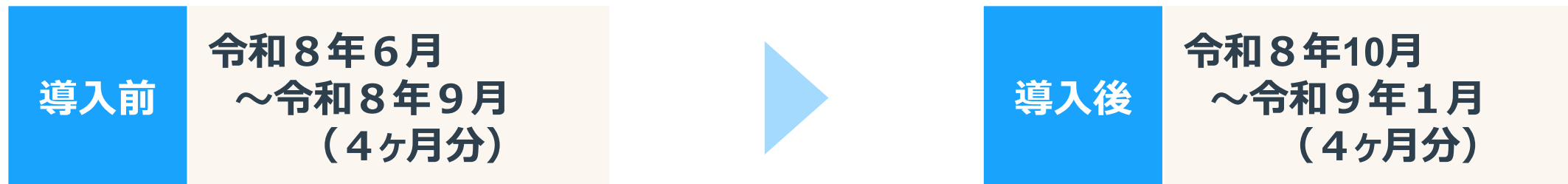
施設向け調査票（労働時間等調査票）											別添 2
調査対象者	導入前		導入後		導入前		導入後		導入前		年次有給休暇の取得日数
	所定労働時間	実労働時間	所定労働時間	実労働時間	所定労働時間	実労働時間	所定労働時間	実労働時間	所定労働時間	実労働時間	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について

6. データの提供（実績報告）と取組の成果の確認（届出）に必要な測定項目について 年次有給休暇の取得状況の比較の時期

パターンA（本プログラムでの機器導入時期を起点に比較）

（例）インカムを令和8年10月に導入



令和8年10月～令和9年1月（4か月間）に生産性向上の取組を実施した場合

パターンB（過去の機器導入時期を起点に比較）

（例）インカムを令和8年5月にすでに導入



（例）記録ソフトを令和6年12月にすでに導入

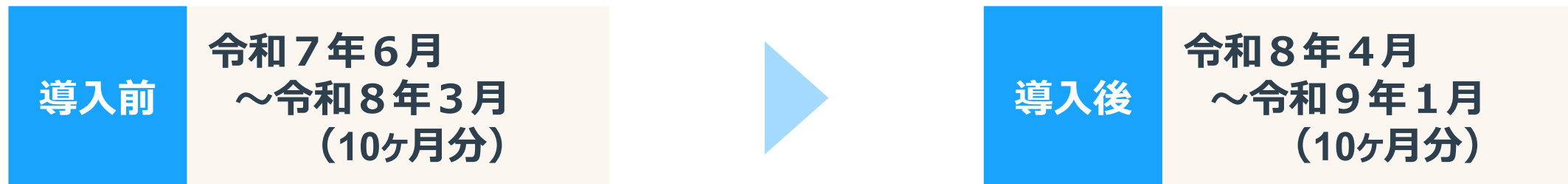


令和8年10月～令和9年1月（4か月間）に生産性向上の取組を実施した場合

6. データの提供（実績報告）と取組の成果の確認（届出）に必要な測定項目について 年次有給休暇の取得状況の比較の時期

パターンC（加算（Ⅱ）の算定期間を起点に比較）

（例）加算（Ⅱ）を令和8年4月に算定開始



令和8年10月～令和9年1月（4か月間）に生産性向上の取組を実施した場合

6. データの提供（実績報告）と取組の成果の確認（届出）に必要な測定項目について 介護職員の心理的負担等

介護職員の心理的負担等の評価

データの提供（毎年度末に実績報告）

- 別添 3 の職員向け調査票により、**SRS-18調査（介護職員の心理的負担の変化）**及び**職員のモチベーションの変化に係る調査**を実施すること
- 全ての介護職員を調査対象とする**
※介護職員に必要な説明を行い、同意を得ること。当該職員の意向に応じ、調査対象としないこととするなどの運用は認められる。

取組の成果の確認（届出時のみ）

該当なし

別添 3「職員向け調査票」

職員向け調査票

別添 3

施設名

職員番号

記入日

性別

1:男 2:女

年齢階級

10歳代・20歳代・30歳代・40歳代・50歳代・60歳代・70歳代～

役職

1:経営層 2:管理層・リーダー 3:一般職 4:その他()

現状の職種

年 月

1. 職員概要

2. 心理的負担評価

※ 出典：心理的ストレス反応測定尺度 (Stress Response Scale-18)

※ この設問では、普段の心理的な状態についてお伺いします。それぞれ、あてはまるもの1つに○をつけてください。

	全く 그렇지	いくらかそう	まあそう	その通り
1 驚きやすくなる	0	1	2	3
2 悲しい気分	0	1	2	3
3 なんとなく心配	0	1	2	3
4 驚きを感じる	0	1	2	3
5 泣きたい気分	0	1	2	3
6 感情を抑えられない	0	1	2	3
7 ぐちゃぐちゃしている	0	1	2	3
8 不愉快	0	1	2	3
9 気持ちが沈んでいる	0	1	2	3
10 いらぬ	0	1	2	3
11 いろいろなことに自信がない	0	1	2	3
12 何もかもいやだと思う	0	1	2	3
13 よくないことを考える	0	1	2	3
14 話や行動がよそよそしい	0	1	2	3
15 ぐちゃぐちゃしている	0	1	2	3
16 感情がない	0	1	2	3
17 ひとりぼっち気分	0	1	2	3
18 何かに集中できない	0	1	2	3

3. テクノロジーの導入等によるモチベーションの変化

※ この設問では、テクノロジーの導入等によるモチベーションの変化についてお伺いします。

	減少したと感じる	増加したと感じる
1 テクノロジー導入等による、仕事のやりがいの変化	-3 -2 -1 0 1 2 3	
2 テクノロジー導入等による、職場の活気の変化	-3 -2 -1 0 1 2 3	

職員向け調査票は以上です。

1

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について

6. データの提供（実績報告）と取組の成果の確認（届出）に必要な測定項目について 業務時間の調査

機器導入による業務時間の調査

データの提供（毎年度末に実績報告）

- 別添 4 の職員向けタイムスタディ調査票により、**5日間**の自記式又は他記式によるタイムスタディ調査を実施すること。
- 日中の時間帯、夜間の時間帯それぞれについて、複数人の介護職員を調査対象とすることで足りるものとする。**

取組の成果の確認（届出時のみ）

該当なし

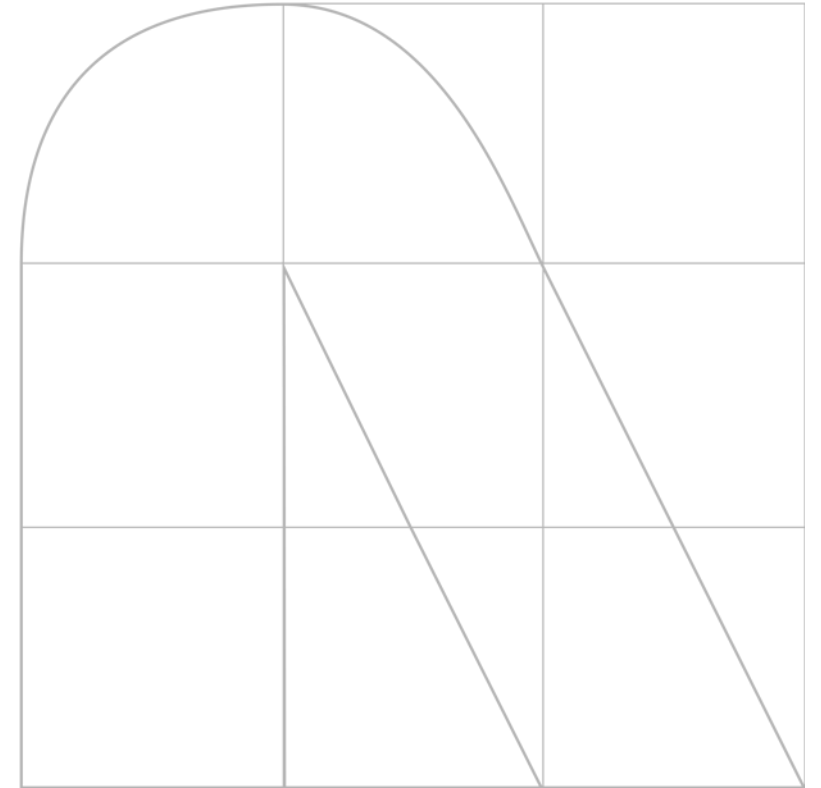
別添4「職員向けタイムスタディ調査票」

[illegible]

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について

7

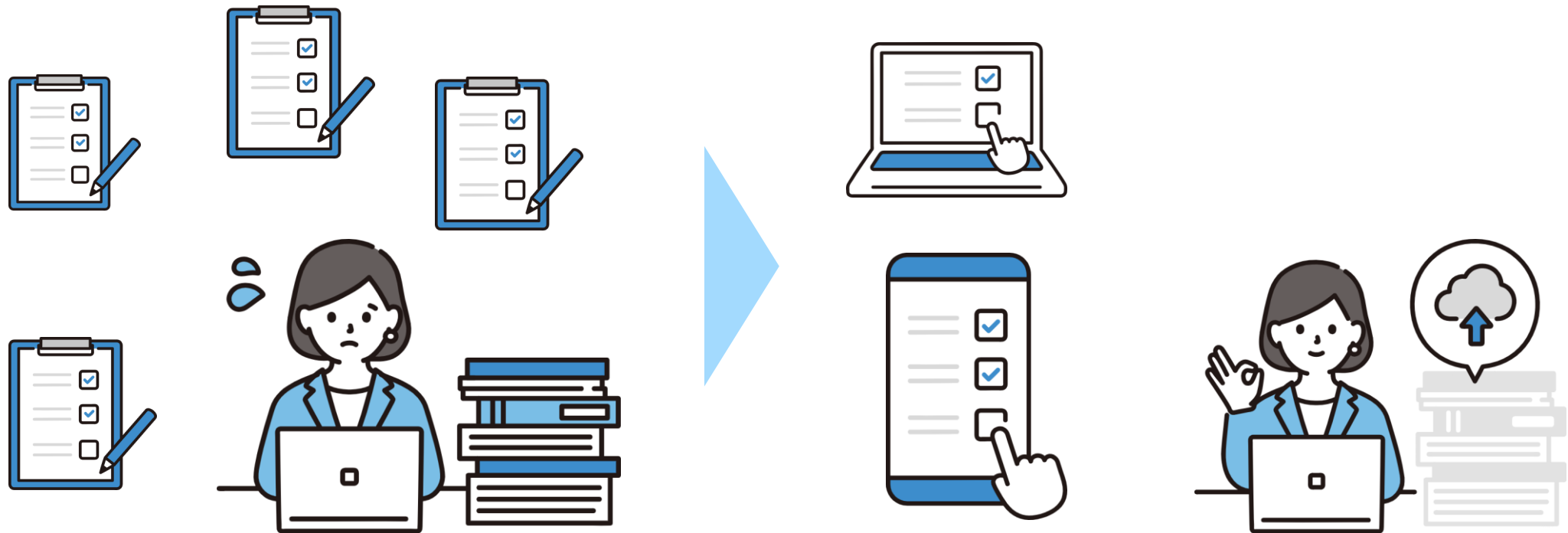
アンケート調査の方法



7. アンケート調査の方法

Webフォームを活用しよう

- 利用者満足度等の評価及び介護職員の心理的負担等の評価の測定のため、アンケートの実施の実施が必要です。
- Webフォームを作成することで、効率的に収集・集計できます。



7. 生産性向上推進体制加算取得の準備（5）取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告）

参考：別添1「利用者向け調査票」

利用者向け調査票

別添1

施設名

利用者番号

記入日

年

月

日

1.対象利用者概要

性別	1: 男	2: 女	年齢	才
要介護度	1: 要介護1 2: 要介護2 3: 要介護3 4: 要介護4 5: 要介護5 6: 自立・要支援 7: その他(要支援・区分申請中等)			

2.対象利用者の生活・認知機能尺度

1-①

身近なもの(たとえば、メガネや入れ歯、財布、上着、鍵など)を置いた場所を覚えていますか
※介護者が一緒に探しているなど、一人で探す様子が分からない場合は、もし一人で探すとしたらどうかを想定して詳細してください

5 常に覚えている

4 たまに(週1回程度)忘れることはあるが、考えることで思い出せる

3 思い出せないこともあるが、きっかけがあれば自分で思い出すこともある(思い出せることと思い出せないことが同じくらい)

2 きっかけがあっても、自分で置いた場所をほとんど思い出せない

1 忘れたこと自体を認識していない

1-②

身の回りに起こった日常的な出来事(たとえば、食事、入浴、リハビリテーションや外出など)をどのくらいの期間、覚えていますが※最近1週間の様子を詳細してください

5 1週間前のことを覚えている

4 1週間前のことは覚えていないが、数日前のことは覚えている

3 数日前のことは覚えていないが、昨日のことは覚えている

2 昨日のことは覚えていないが、半日前のことは覚えている

1 全く覚えていない

②

現在の住所や場所等についてどの程度認識できますか
※上位レベルのことと下位レベルのことが両方でき、上位と下位の間の項目ができない場合には、上位レベルのほうを選び回答してください。例:1と3に該当し、2に該当しない場合⇒1を選択する

5 年月日はわかる(±1日の誤差は許容する)

4 年月日はわからないが、現在いる場所の種類はわかる

3 場所の名称や種類はわからないが、その場にいる人が誰かわかる(家族であるか、介護者であるか、看護士であるか等)

2 その場にいる人が誰かわからないが、自分の名前がわかる

1 自分の名前がわからない

③

誰かに何かを伝えたいと思っているとき、どれくらい会話をそれを通して伝えることができますか
※「会話ができる」とは、2者の意思が互いに疎通できている状態を指します

5 会話が支障がない(「○○だから、××である」といった2つ以上の情報がつながつた話をすることができる)

4 複雑な会話はできないが、普通に会話はできる(「○○だから、××である」といった2つ以上の情報がつながつた話をすることはできない)

3 普通に会話はできないが、具体的な要求を伝えることはできる(「痛い」「お腹が空いた」などの具体的な要求しか伝えられない)

2 会話が成り立たないが、発語はある(発語はあるが、簡単な質問に対して適切な回答ができなかったり、何を聞いても「うん」とだけ答える)

1 発語がなく、無音である

1 ページ

④

一人で服着ができますか
※服着していきなり、介護者が先に準備しているなど、実際の服着能力が分からない場合は、一人で服着する場合を想定して詳細してください

5 自分で正しく服着できる

4 自分で着替えて服着できるが、たまに(週1回程度)服着し忘れることがある

3 2回に1回は服着を忘れる

2 常に着を洗濯しすることが必要である

1 服着し終わるまで介助・みまもりが必要である

⑤

一人で着替えることができますか
※まひ等により身体が不自由で介助が必要な場合は、障害がない場合での衣服の機能への理解度を想定して詳細してください

5 季節や気温に応じた服装を選び、着脱衣ができる

4 季節や気温に応じた服装選びはできないが、着る順番や方法は理解し、自分で着脱衣ができる

3 促してもらえば、自分で着脱衣ができる

2 着脱衣の一部を介護者が行う必要がある

1 着脱衣の全てを常に介護者が行う必要がある

⑥

テレビやエアコンなどの電化製品を操作できますか
※テレビが無い場合は、エアコンで詳細してください。いずれもない場合は、電子レンジ、ラジオなどの電化製品の操作で詳細してください

5 自由に操作できる(「複雑な操作」も自分で考えて行うことができる)

4 チャンネルの順送りなど管理している操作はできる(「単純な操作」であれば自分で行うことができる)

3 操作間違いが多いが、操作方法を教えてもらえば使える(「単純な操作」が分からないことがあるが、教えれば自分で操作することができる)

2 リモコンを認識しているが、リモコンの使い方が全く分からない(何をする電化製品かは分かるが、操作を教えても自分で操作することはできない)

1 リモコンが何をやるものか分からない

3.対象利用者におけるQOLの変化

QOLの変化 ※出典:WHO-5 精神的健康状態表

最近2週間、利用者の状態に最も近いものに○をつけてください

	いつも	ほとんどいつも	半分以上の期間を	半分以下の期間を	ほんのたまに	まったくない
1 明るく、楽しい気分が過ごした	5	4	3	2	1	0
2 落ちついた、リラックスした気分が過ごした	5	4	3	2	1	0
3 意欲的で、活動的に過ごした	5	4	3	2	1	0
4 ぐっすりと休め、気持ちよく目覚めた	5	4	3	2	1	0
5 日常生活の中に、興味のあることがたくさんあった	5	4	3	2	1	0

以上です。ご回答ありがとうございました。

2 ページ

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について

© 2026 NTT DATA INSTITUTE OF MANAGEMENT CONSULTING, Inc.

64

NTT DATA 株式会社NTTデータ経営研究所

7. 生産性向上推進体制加算取得の準備（5）取組の成果の確認（届出）とデータの提供（実績報告）

参考：別添3「職員向け調査票」

職員向け調査票

別添3

施設名

職員番号

記入日

年

月

日

1. 職員概要

性別

1:男 2:女

年齢階級

10歳代・20歳代・30歳代・40歳代・50歳代・60歳代・70歳代～

役職

1:経営層 2:管理層・リーダー 3:一般職 4:その他()

現状の職種での経験年数

年 ヶ月

2. 心理的負担評価

※出典:心理的ストレス反応測定尺度(Stress Response Scale-18)

※この設問では、普段の心理的な状態についてお伺いします。それぞれ、あてはまるもの1つに○をつけてください。

	全くちがう	いくらかそうだ	まあそうだ	その通りだ
1 怒りっぽくなる	0	1	2	3
2 悲しい気分だ	0	1	2	3
3 なんとなく心配だ	0	1	2	3
4 怒りを感じる	0	1	2	3
5 泣きたい気持ちだ	0	1	2	3
6 感情を抑えられない	0	1	2	3
7 くやしい思いがする	0	1	2	3
8 不愉快だ	0	1	2	3
9 気持ちが沈んでいる	0	1	2	3
10 いらいらする	0	1	2	3
11 いろいろなことに自信がない	0	1	2	3
12 何もかもいやだと思う	0	1	2	3
13 よくないことを考える	0	1	2	3
14 話や行動がほとまらない	0	1	2	3
15 すぐでめて欲しい	0	1	2	3
16 根気がない	0	1	2	3
17 ひとりでいたい気分だ	0	1	2	3
18 何かに集中できない	0	1	2	3

3. テクノロジーの導入等によるモチベーションの変化

※この設問では、テクノロジーの導入等の前後のモチベーションの変化についてお伺いします。

	←減少したと感じる				増加したと感じる→		
1 テクノロジー導入等による、仕事のやりがいの変化	-3	-2	-1	0	1	2	3
2 テクノロジー導入等による、職場の活気の変化	-3	-2	-1	0	1	2	3

職員向け調査票は以上です。

1

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について

7. アンケート調査の方法

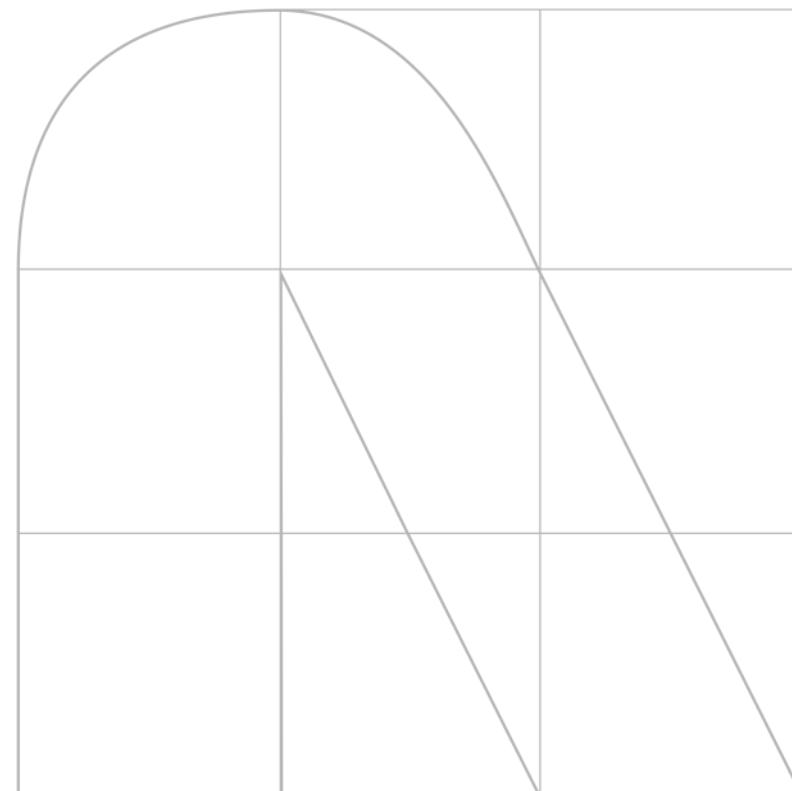
Googleフォームの作り方

- ここからは、Googleフォームでのアンケートフォームの作り方をご説明します。



8

タイムスタディの方法



8. タイムスタディの方法

タイムスタディツールを活用しよう

- 業務時間の調査のため、タイムスタディの実施の実施が必要です。
- タイムスタディツールを使用することで、効率的に収集・集計、データの分析ができます。



8. タイムスタディの方法
参考：別添4「職員向けタイムスタディ調査票」

職員向けタイムスタディ調査票
以下、所定勤務時間や実勤務時間に関する記載漏れが多くあります。忘れずに必ず記載をお願いします。
※10分間のうち、実施した業務について、その時間数（秒数）について、縦列の合計が10分となるよう記入して下さい。記載例を参考ください。
記載例：「1.移動・移動・体位交換を6分間、7.食事支援を4分間」実施した場合
※勤務時間に応じて、「時台」の時に、数字を記入してください。記載例として、8時から勤務を始めた場合には、「8時台」「9時台」・・・と勤務終了まで記載ください。

調査票（裏面）
※10分間のうち、実施した業務について、その時間数（秒数）について、縦列の合計が10分となるよう記入して下さい。記載例を参考ください。
記載例：「1.移動・移動・体位交換を6分間、7.食事支援を4分間」実施した場合
※勤務時間に応じて、「時台」の時に、数字を記入してください。記載例として、8時から勤務を始めた場合には、「8時台」「9時台」・・・と勤務終了まで記載ください。

出典：厚生労働省 生産性向上推進体制加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について



Lighting the way
to a brighter society