

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、迷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）	R8.10 介護機器の全居室導入	R9.1 事後調査（導入後3か月以上）	R9.4.1 加算（I）の届出	R10.3.31 厚労省への実績報告
-----------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------	------------------------------

※「いつまでに」を書くときは、この期限から逆算して決めましょう。

【記入用】 白紙様式

ワーク1の判定を転記し、ToDo・いつまでに・担当を書き込みましょう

1. 委員会の開催（その1：設置・構成・開催）

注意点 委員会は3か月に1回以上の開催が必要。また、①～④の4項目の検討が議事概要に記録されている必要がある。

期限の目安 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
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）			
管理者だけでなくケアを行う職員・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、議事概要を残しているか			

1. 委員会の開催（その2：委員会で検討する4項目）

期限の目安 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			
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			
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			
④職員研修（機器の使用方法・ヒヤリハット周知・再発防止の実習）を定期的実施しているか			

2. テクノロジーの導入（介護機器3種すべて+見守り全居室）

【届】

注意点 3種すべての介護機器の導入が必要。見守り機器は「全居室・全利用者を個別に見守れる状態」が要件で、一部フロアのみは不可。

期限の目安 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見守り機器を使用し、全居室に設置して全利用者を個別に見守れる状態か			
②連絡調整ICT（インカム等/ビジネスチャット含む）を同一時間帯の全介護職員が使用しているか			
③介護記録ICT（入力～記録・保存・活用を一体的に支援）を使用しているか			
機器選定時に現状把握・課題の洗い出し・業務整理を行ったか			
（見守り機器）利用者・家族へ説明し同意を得ているか/意向に応じた使用停止の運用があるか			

【届】

3. 適切な役割分担（業務分担の明確化等・加算 I 固有）

注意点 「検討」だけでは不十分。検討→実施→定期確認まで回し、議事概要に残すこと。役割分担効率化のための職員研修も定期実施する。

期限の目安 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
委員会業務内容の明確化・見直し・役割分担を検討しているか			
検討を踏まえた取組を実施しているか（負荷集中時間帯の平準化／介助に専念できる時間帯／介護助手の活用／介助を伴わない業務の外注 等）			
実施状況を定期的に確認しているか			
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			

4. 成果の確認（その1：導入前の測定）

注意点 導入前の測定は機器導入前にしか取れない。取り逃すと遡れず、利用者満足度はヒアリング+委員会確認での代替が必要になる。

期限の目安 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
【利用者満足度】 機器導入前に利用者向け調査（WHO-5・生活/認知機能尺度）を実施したか			
【業務時間・超過勤務】 機器導入前の総業務時間・超過勤務時間を把握できる状態か			
【有休】 機器導入前の年次有給休暇の取得状況を把握できる状態か			

【届】

4. 成果の確認（その2：導入後の測定と確認）

注意点 導入後の測定は機器導入後3か月以上の継続が前提。比較は導入前後で同一の利用者・職員で行う。3指標を別紙2にまとめ届出時に添付する。

期限の目安 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
【利用者満足度】 導入後に同一利用者で事後調査を行い、満足度が悪化していないか			
【業務時間・超過勤務】 導入後の測定で、総業務時間・超過勤務時間が短縮しているか			
【有休】 導入後の取得状況で、年次有給休暇が維持または増加しているか			
3指標の比較データを別紙2にまとめ、届出時に添付できるか			

5. データの提出（実績報告・その1：評価項目1～3）

【報】

注意点 実績報告はR10.3.31の予定。必要な調査は測定の型を学ぶため、導入前後（事前R8.9・事後R9.1）で実施する。報告にはGビズID（プライム・メンバー）が必要。

期限の目安 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
<p>評価項目1：利用者満足度等（WHO-5+生活・認知機能尺度。利用者5名程度）を測れるか</p>		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>評価項目2：介護職員の1月当たり総業務時間・超過勤務時間（客観的記録で把握）を測れるか</p>		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>評価項目3：年次有給休暇の取得状況（10月起点・直近1年）を測れるか</p>		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

5. データの提出（実績報告・その2：評価項目4・5／報告準備）

【報】

期限の目安 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
評価項目4：職員の心理的負担等（SRS-18+モチベーション）を測れるか		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
評価項目5：タイムスタディ（5日間、日中・夜間それぞれ複数人）を測れるか		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
電子申請・届出システムのID取得など報告の準備があるか		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

【記入例】 お手本

書き方に迷ったときの参考に。自施設の状況に合わせて調整してください

1. 委員会の開催（その1：設置・構成・開催）

注意点 委員会は3か月に1回以上の開催が必要。また、①～④の4項目の検討が議事概要に記録されている必要がある。

期限の目安 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
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）	△	記入例： 事故防止委員会に生産性向上を議題として正式に位置づけ、設置要綱とメンバー表を整備する。	記入例： R8.8まで 担当：副施設長
管理者だけでなくケアを行う職員・ユニットリーダー等が参画しているか	△	記入例： 介護主任・各ユニットリーダーを構成員に追加し、職種・役職入りの名簿に反映する。	記入例： R8.8まで 担当：副施設長
3か月に1回以上開催し、議事概要を残しているか	△	記入例： 年4回の開催日を先に確定しカレンダー登録。議事概要テンプレを作り毎回記録する。	記入例： R8.8～継続 担当：事務長

1. 委員会の開催（その2：委員会で検討する4項目）

期限の目安 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の定例議題にする。	記入例： R8.9の委員会から 担当：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外の状況をデータで把握。結果を委員会で検討し議事概要に残す。	記入例： R8.10／四半期ごと 担当：事務長
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 担当：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・再発防止の実習）を定期的実施しているか	△	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 担当：介護主任

2. テクノロジーの導入（介護機器3種すべて+見守り全居室）

【届】

注意点 3種すべての介護機器の導入が必要。見守り機器は「全居室・全利用者を個別に見守れる状態」が要件で、一部フロアのみは不可。

期限の目安 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見守り機器を使用し、全居室に設置して全利用者を個別に見守れる状態か	×	記入例： 全居室数と必要台数を確定→見積→稟議。R8.10までに設置完了するよう発注・工事日程を逆算する。	記入例： 設置：R8.10 担当：施設長・事務長
②連絡調整ICT（インカム等/ビジネスチャット含む）を同一時間帯の全介護職員が使用しているか	△	記入例： 勤務人数に合わせて台数を増設し、装着・運用ルールを文書化。全シフトで全介護職員が使う状態にする。	記入例： R8.9まで 担当：介護主任
③介護記録ICT（入力～記録・保存・活用を一体的に支援）を使用しているか	○	記入例： （導入済みの場合）入力ルールを統一し、見守り・インカムの情報と連携できているか点検する。	記入例： R8.9まで点検 担当：各ユニットリーダー
機器選定時に現状把握・課題の洗い出し・業務整理を行ったか	△	記入例： 見守り・情報共有の2課題に絞って現状を整理し、選定理由を委員会の議事概要に記録として残す。	記入例： R8.9まで 担当：副施設長
（見守り機器）利用者・家族へ説明し同意を得ているか/意向に応じた使用停止の運用があるか	×	記入例： 説明文書と同意書の様式を作り、設置前に利用者・家族へ説明し同意を取得。使用停止の手順も定める。	記入例： 設置前（R8.10まで） 担当：介護主任

3. 適切な役割分担（業務分担の明確化等・加算 I 固有）

注意点 「検討」だけでは不十分。検討→実施→定期確認まで回し、議事概要に残すこと。役割分担効率化のための職員研修も定期実施する。

期限の目安 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
委員会で業務内容の明確化・見直し・役割分担を検討しているか	×	記入例： 現状の業務一覧を作り、機器導入で生まれた余力をどの業務に振り向けるか委員会で検討し、議事概要に残す。	記入例： R8.10～R8.12 担当：介護主任
検討を踏まえた取組を実施しているか（負荷集中時間帯の平準化／介助に専念できる時間帯／介護助手の活用／介助を伴わない業務の外注等）	×	記入例： 夜間帯の見守り機器活用で巡回を効率化し、空いた時間を日中の介助に再配分。業務分担表・シフトを改定し運用する。	記入例： R8.11～ 担当：各ユニットリーダー
実施状況を定期的に確認しているか	×	記入例： 改定した業務分担の実施状況を毎回の委員会で振り返り、確認結果を議事概要に記録する。	記入例： R8.12～継続 担当：副施設長
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	△	記入例： 新しい業務分担の周知研修を年間計画に組み込み、出席簿と実施記録を残す。	記入例： R8.11/R9.2 担当：事務長

【届】

4. 成果の確認（その1：導入前の測定）

注意点 導入前の測定は機器導入前にしか取れない。取り逃すと遡れず、利用者満足度はヒアリング+委員会確認での代替が必要になる。

期限の目安 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
【利用者満足度】 機器導入前に利用者向け調査 (WHO-5・生活/認知機能尺度) を実施したか	×	記入例： R8.9の事前調査で利用者向け調査（別添1）を実施。対象者を選び、調査票の配布・回収の担当を決める。	記入例： 事前調査：R8.9 担当：介護主任
【業務時間・超過勤務】 機器導入前の総業務時間・超過勤務時間を把握できる状態か	△	記入例： R8.10より前の勤怠記録を確実に保存し、総業務時間・超過勤務を集計できる状態にしておく。	記入例： R8.10より前 担当：事務長
【有休】 機器導入前の年次有給休暇の取得状況を把握できる状態か	△	記入例： 導入前の有休取得日数を勤怠記録から集計できるよう、対象期間と集計方法を決めておく。	記入例： R8.10より前 担当：事務長

4. 成果の確認（その2：導入後の測定と確認）

注意点 導入後の測定は機器導入後3か月以上の継続が前提。比較は導入前後で同一の利用者・職員で行う。3指標を別紙2にまとめ届出時に添付する。

期限の目安 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
【利用者満足度】 導入後に同一利用者で事後調査を行い、満足度が悪化していないか	×	記入例： R8.10導入から3か月以上空けてR9.1に事後調査を実施。事前と同じ利用者で測れるよう対象者リストを固定する。	記入例： 事後調査：R9.1 担当：介護主任
【業務時間・超過勤務】 導入後の測定で、総業務時間・超過勤務時間が短縮しているか	×	記入例： 事前と同じ職員・同じ方法でR9.1に測定。導入前後を比較できるよう集計フォーマットをそろえる。	記入例： R9.1 担当：事務長
【有休】 導入後の取得状況で、年次有給休暇が維持または増加しているか	×	記入例： 導入後の有休取得日数を集計し、導入前と比較。維持・増加を確認できる資料にまとめる。	記入例： R9.1 担当：事務長
3指標の比較データを別紙2にまとめ、届出時に添付できるか	×	記入例： 別紙2の様式に導入前後の数値を転記し、委員会で確認。届出書一式に添付できる状態にする。	記入例： R9.3まで 担当：副施設長

5. データの提出（実績報告・その1：評価項目1～3）

注意点 実績報告はR10.3.31の予定。必要な調査は測定の型を学ぶため、導入前後（事前R8.9・事後R9.1）で実施する。報告にはGビズID（プライム・メンバー）が必要。

期限の目安 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
評価項目1：利用者満足度等（WHO-5+生活・認知機能尺度。利用者5名程度）を測れるか	△	記入例： 要件4の利用者満足度と同じ調査。事前(R8.9)・事後(R9.1)に実施し、そのまま実績報告用の測定の型にする。	記入例： 事前=R8.9/事後=R9.1 担当：介護主任
評価項目2：介護職員の1月当たり総業務時間・超過勤務時間（客観的記録で把握）を測れるか	△	記入例： 要件4の業務時間と同じもの。事前(R8.9)・事後(R9.1)に勤怠記録から集計し、月次で測れる型にする。	記入例： 事前=R8.9/事後=R9.1 担当：事務長
評価項目3：年次有給休暇の取得状況（10月起点・直近1年）を測れるか	△	記入例： 要件4の有休と同じもの。事前(R8.9)・事後(R9.1)に集計し、10月起点・直近1年で測れる型にする。	記入例： 事前=R8.9/事後=R9.1 担当：事務長

5. データの提出（実績報告・その2：評価項目4・5／報告準備）

【報】

期限の目安 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
評価項目4：職員の心理的負担等（SRS-18+モチベーション）を測れるか	×	<p>記入例： 要件4にはないが、測定の型を学ぶため導入前後で実施。事前(R8.9)・事後(R9.1)に職員向け調査票（別添3）で全介護職員に調査する。</p>	<p>記入例： 事前=R8.9／事後=R9.1 担当：事務長</p>
評価項目5：タイムスタディ（5日間、日中・夜間それぞれ複数人）を測れるか	×	<p>記入例： 要件4にはないが、測定の型を学ぶため導入前後で実施。事前(R8.9)・事後(R9.1)に日中・夜間で実施。業務分析・機器効果測定にも活用できる。</p>	<p>記入例： 事前=R8.9／事後=R9.1 担当：介護主任</p>
電子申請・届出システムのID取得など報告の準備があるか	×	<p>記入例： 実際に使うのは実績報告(R10.3)だが、取得に時間がかかるため、届出までにGビズIDプライム・メンバーを取得しておく（印鑑証明等が必要）。</p>	<p>記入例： R9.4.1まで（届出まで） 担当：事務長</p>