

補助金活用 を最大限有効にする 生産性向上 の実践方法

2026年6月19日 令和8年度第1回福島県介護生産性向上セミナー

介護のコミミ 伊藤証 (株式会社GiverLink取締役CTO)

本日のテーマ

“機器の導入はあくまで手段であり、目的化してはいけない”

1. 自己紹介
2. 生産性向上とは？
3. 生産性向上の実施手順
4. 生産性向上や機器導入に失敗しないためには
5. まとめ

1. 自己紹介

介護の業務改善プラットフォーム

介護のコミミ



- ❑ 100件以上のICTツールの口コミを閲覧できる
- ❑ ICTツール**導入の無料相談**ができる
- ❑ 加算・減算や補助金の最新情報がわかる
- ❑ レク素材をダウンロードし放題

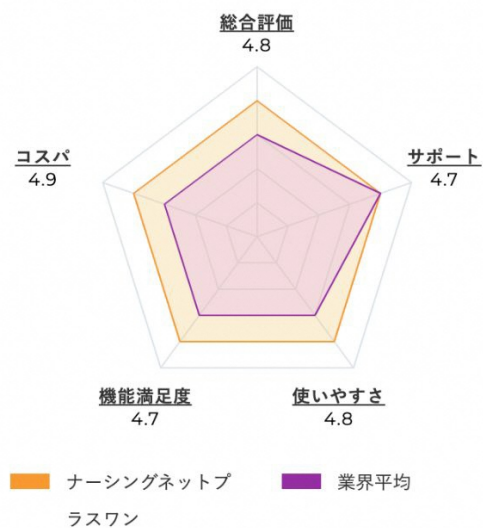
などなど、

介護の経営や業務改善に役立つ情報が盛りだくさん

こちらよりアクセスいただけます



ナーシングネットプラスワンの評価



総合 ★★★★★ 4.8

コスパ ★★★★★ 4.9

サポート ★★★★★ 4.7

機能 ★★★★★ 4.7

操作性 ★★★★★ 4.8

[口コミ評価のランキングを見る](#) >

介護ソフト、介護ロボットなど100件以上の製品で、実際に使用した職員による本音の口コミと評価を掲載

最終更新日2026/01/09

【速報】令和8年（2026年）介護報酬改定まとめ | 論点と事業所への影響をわかりやすく解説

介護報酬の加算・減算

介護施設の経営・運営改善



2026年6月に令和8年度介護報酬改定が臨時で行われることが確実視されています。

介護報酬改定は本来3年に一度実施されることが通例で、今回は2024年に行われたことを踏まえ、本来であれば次回は2027年の予定でしたが、1年近くの前倒しで臨時改定される見込みとなりました。

直近では、2025年12月24日に行われた予算大臣折衝により、改定率や施行時期等についての前

最新の介護報酬改定に対応した加算などの法令情報をわかりやすくコラム形式で解説



会社名 株式会社GiverLink(ギバーリンク)

本社所在地 宮城県仙台市青葉区本町2丁目10-33
第二日本オフィスビル2-2

設立日 2020年1月24日

従業員数 7名(業務委託含む)

- 主な事業
- 介護のコミミの運営
 - 介護経営や業務改善に関するコンサルティング



日本経済新聞



河北新報社



Itoh Sho

伊藤 証

株式会社GiverLink 取締役CTO



- エンジニアとして「介護のコミミ」を開発
- スマート介護士Expert保有
- 宮城県公認 介護ロボット・ICT導入活用アドバイザー
- 仙台に移住して5年目
- 野球とビールが好き

2. 生産性向上について

一 生産性向上とは

一般的な意味

従業員及び労働時間数あたりの付加価値額を設備投資や労働の効率化などによって向上させるもの

厚生労働省が定義

介護分野での意味

人材育成、チームケアの質の向上、情報共有の効率化によって介護サービスの質の向上と人材定着・確保を目指し、介護の価値向上を果たすこと

生産性向上について

2024年の介護報酬改定にて 生産性向上の委員会の設置が義務付けられた

厚生労働省が公開している2024年介護報酬改定の概要抜粋

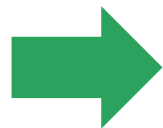
3.(2)② 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置の義務付け

概要

【短期入所系サービス★、居住系サービス★、多機能系サービス★、施設系サービス】

- 介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置を義務付ける。その際、3年間の経過措置期間を設けることとする。【省令改正】

出典：厚生労働省「令和6年度介護報酬改定における改定事項について」
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001230329.pdf>



3年の経過措置期間が設けられているものの
猶予は残り1年しかない

生産性向上について

なぜそこまでして

生産性向上が叫ばれているのか



生産性向上によって、人手不足の解消や介護の質の向上を実現していることが事例によって実証されているから

業務の効率化
による人員配
置の緩和



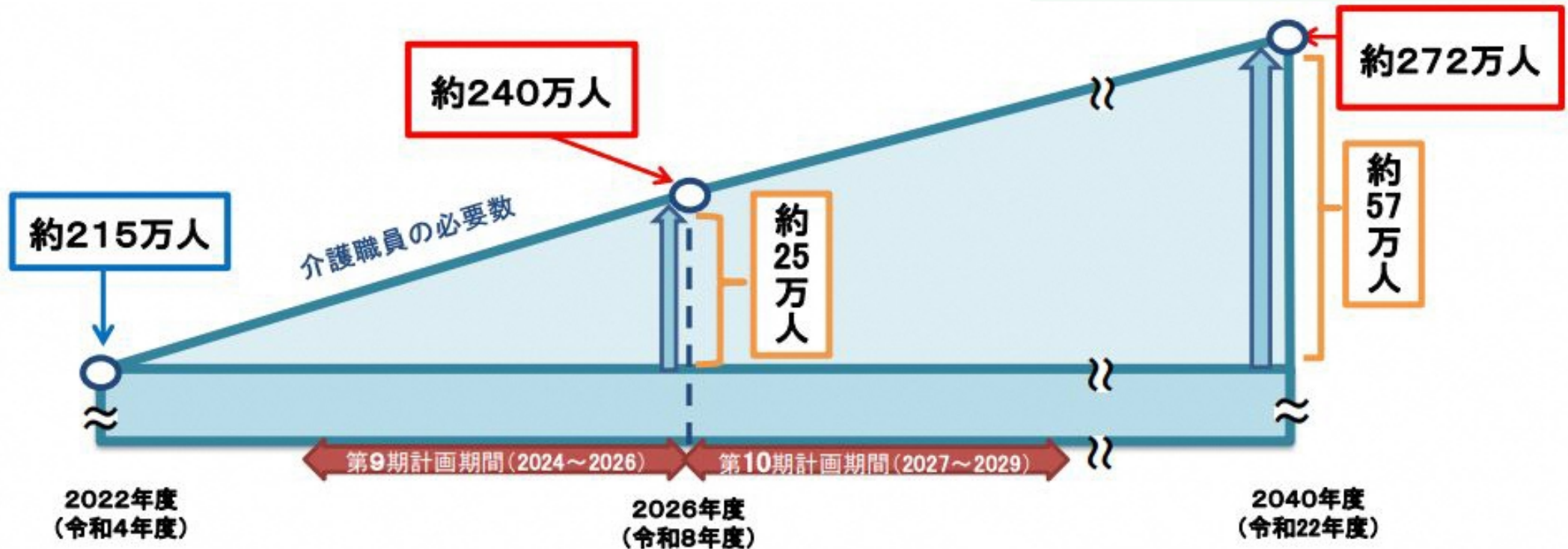
業務負荷の軽
減による離職
率の低下



人手不足の解消

一 人手不足は今後より深刻になっていく

介護職員の不足数は2040年には2倍以上になるとも言われている



— 生産性向上に成功した事例

機器	改善した課題	導入前	導入後
リフト	腰痛ありの職員	56%	9%
見守り機器	1夜勤中の平均訪室回数	6.3回	3.8回
リフト・見守り機器	平均有給休暇取得日数	6.7日	9.9日
リフト・見守り機器	離職率	16%	3%
リフト・見守り機器	平均年間残業時間	880時間	76時間

*出典：<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001467476.pdf>

 **【注意】ただ機器を導入すれば生産性向上が実現するわけではない(今日のテーマ)**

生産性向上に関連する加算

— 施設系のサービスに生産性向上推進体制加算

生産性向上推進体制加算(II)10単位／月

- 利用者の安全、介護サービスの質の確保、職員の負担軽減に向けた方策を検討する委員会を開催し、「生産性向上ガイドライン」に基づく業務改善にも継続的に取り組んでいること
- 見守り機器などのテクノロジー(*)を1つ以上導入していること
- 1年ごとに1回、業務改善の取り組みによる効果を示すデータをオンラインで提供すること

生産性向上推進体制加算(I)100単位／月

- 加算(II)の要件を満たし、提出したデータで業務改善の取り組みの成果が確認されていること
- 見守り機器などのテクノロジーを複数導入していること
- いわゆる介護助手の活用など、職員間の適切な役割分担を行っていること

導入が必要とされるテクノロジー

1. **見守り機器**（利用者の離床状態等感知し、職員に通知できる機器）
2. **インカム等**の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器
3. **介護記録ソフトウェアやスマートフォン等の介護記録の作成の効率化に資するICT機器**

生産性向上に関連する加算

— 介護職員等処遇改善加算にも生産性向上の要件

要件	加算I	加算II	加算III	加算IV
月額賃金改善要件I (月給による賃金改善)	○	○		
月額賃金改善要件II (旧ベースアップ等加算相当の賃金改善)	(○)	(○)		
キャリアパス要件I (任用要件・賃金体系の整備等)	○	○		
キャリアパス要件II (研修の実施等)	○	○		
キャリアパス要件III (昇給の仕組みの整備等)	○	○		
キャリアパス要件IV (改善後の月額賃金要件)	○	○		
キャリアパス要件V (介護福祉士等の配置要件)				
職場環境等要件	区分ごとに1以上の取組(生産性向上は2以上)	-		
	区分ごとに2以上の取組(生産性向上は3以上)	○	○	
	HP掲載等を通じた見える化(取組内容の具体的記載)	○	○	-

17. 業務改善活動の体制構築 (委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、研修会の活用等)

18. 現場の課題の見える化 (課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)

19. 5S活動の実践による職場環境の整備

20. 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減

21. 介護ソフトや情報端末 (タブレット・スマートフォン等) の導入

22. 介護ロボットやICT機器 (インカム、ビジネスチャットツール等) の導入


23. 業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備

24. 協働化を通じた職場環境の改善 (共同設置、ICTインフラの整備、人事管理システムの共通化等)

3. 生産性向上の実施手順

生産性向上の実施手順






— 業務改善の大まかなステップ

ステップ1	ステップ2 最重要	ステップ3	ステップ4	ステップ5	ステップ6
<p>改善活動の準備をしよう</p>	<p>現場の課題を 見える化しよう</p>	<p>実行計画を 立てよう</p>	<p>改善活動に 取り組もう</p>	<p>改善活動を 振り返ろう</p>	<p>実行計画を 練り直そう</p>
<p><u>・改善活動に取り組むプロジェクトチームを立ち上げ、プロジェクトリーダーを決める</u></p> <p>・経営層から事業所全体への取組開始を宣言する</p> 	<p><u>・「課題把握シート」等を活用し、課題を 見える化し、取り組む課題を洗い出す</u></p> <p>・「業務時間見える化ツール」で業務を定量的に把握する</p> 	<p><u>・解決する課題を絞り込み、優先的に 取り組むべき課題を決定する</u></p> <p>・課題解決のために必要な取組内容や職員の役割を決定する</p> <p>・3か月程度の取組期間を目安として、具体的な計画を立てる</p>	<p><u>・大きな成功は小さな成功の積み重ねから生まれるため、 まずは小さな成功事例を作り出す</u></p> 	<p>・取組の途中経過を把握し、改善活動におけるゴールを達成するために必要な軌道修正を図る</p> 	<p><u>・上手いいった点、 上手いかなかった点の分析を加える</u></p> <p>・優先度が低いと位置付けた課題を含め、取り組む改善活動を再検討する</p> <p>・1年を目安にPDCAサイクルを回し、改善活動を継続させる</p>

生産性向上の実施手順

— 介護ICT・ロボットの導入を検討する適切なタイミング

ICTの検討
タイミング

ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	ステップ5	ステップ6	
<p>改善活動の準備をしよう</p>	<p>現場の課題を 見える化しよう</p>	<p>実行計画を 立てよう</p>	<p>改善活動に 取り組もう</p>	<p>改善活動を 振り返ろう</p>	<p>実行計画を 練り直そう</p>	
<p><u>・改善活動に取り組むプロジェクトチームを立ち上げ、プロジェクトリーダーを決める</u></p> <p>・経営層から事業所全体への取組開始を宣言する</p> 	<p><u>・「課題把握シート」等を活用し、課題を 見える化し、取り組む課題を洗い出す</u></p> <p>・「業務時間見える化ツール」で業務を定量的に把握する</p> 	<p><u>・解決する課題を絞り込み、優先的に 取り組むべき課題を決定する</u></p> <p>・課題解決のために必要な取組内容や職員の役割を決定する</p> <p>・3か月程度の取組期間を目安として、具体的な計画を立てる</p>	<p>このタイミングで考えるべきこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 洗い出した課題に対して、ICTツールの導入が、一番効果的なのか？ (その他の業務改善ではダメか？) ・ 解決したい課題を一番解決してくれる、ICTツールはどれだろう？   			<p>善活動を継続させる</p>

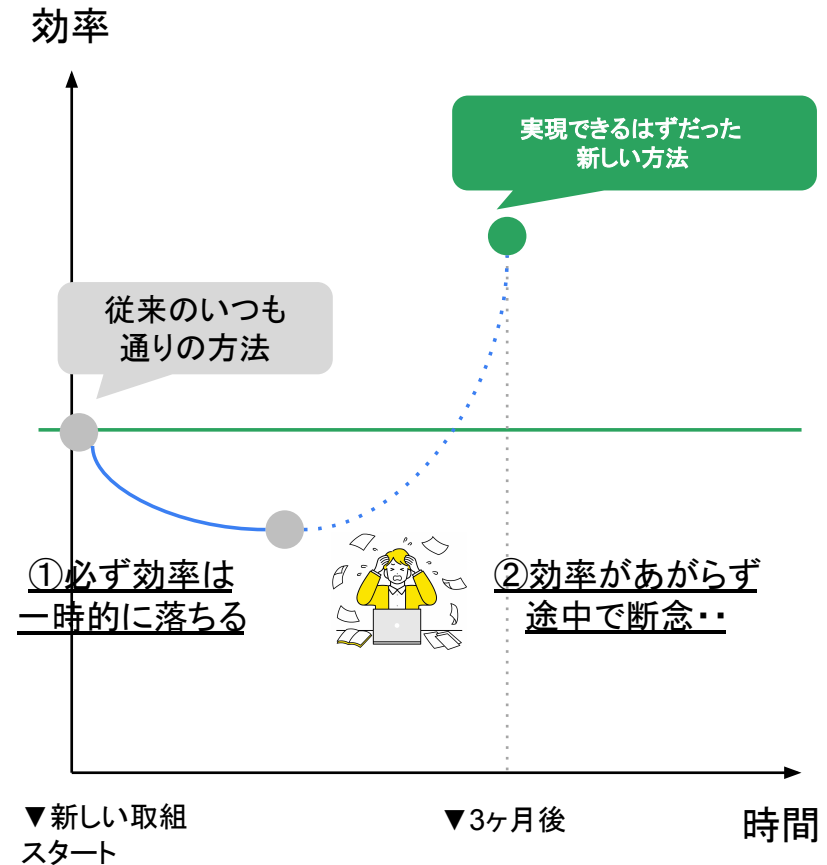
生産性向上の実施手順

— よくある落とし穴

課題を分析せず思いつく解決策から実行してしまう

- 経験が豊富な職員ほど、効果の有りそうな解決策を思いつきやすいが、真っ先に思い付いた対策が効果的ではないこともある。
- 特にICTツールの導入によって対策をしようとする場合、しっかりと課題を分析せずに導入をすると、導入初期の生産性が上がらないタイミングで、ツールの利用をやめてしまい、お金だけがかかってしまうことがある。

新しい方法を取り入れる際の作業効率



業務改善活動の準備方法について

— プロジェクトチームを組成し、キックオフの宣言をしよう

プロジェクトチームを立ち上げについて

マネジメント層および現場の中核人材を中心に、問題意識を持ち、改善活動に前向きに取り組むことができる職員を選抜。

チーム作りが難しい場合には、集まれる職員が課題を伝え合うことからでも良い

役割分担の例

プロジェクト オーナー	経営層、施設長等
プロジェクト リーダー	介護従事者層のリーダー、主任等
プロジェクト メンバー	介護従事者、ICT機器に慣れている職員等

経営層からのキックオフについて

プロジェクト組成時に、経営者から全職員にプロジェクトで目指すものを明確に伝える



- プロジェクトの目的
- 取り組み範囲
- 活動方法
- 期間
- メンバー
- 予算

例えば、3ヶ月間のプロジェクトなのか、1年間のプロジェクトなのかで、全く活動の方針は変わります

現場の課題を見える化する方法について

現場職員の方に、課題を付箋に書き出してもらい その因果関係を分析する

手順1:課題気付きシートを活用した、課題洗い出し

課題気付きシートを活用して、現場の職員に課題を書き出してもらう(一人30個が目標)。その後、同じような課題でグループ分けをして見える化する。

気づきシート

事業所名: _____ 部署・担当: _____ 氏名: _____

仕事をしながら日々感じている疑問や、解決したいことなど、あなたが気づいたことを自由に記述してください
(※事業所の運営、業務の仕方、ルール、介護のやりかた、勤務形態、シフト、人間関係など、どんなことでもOK)

※実際の状況が分かるように書いてください。記入例: ●●のときに、●●したいと思うが、●●のせいではない

上記に関して、解決策はあると思いますか? (いずれかに○)

あると思う ないと思う

思いつくと解決策を記入してください

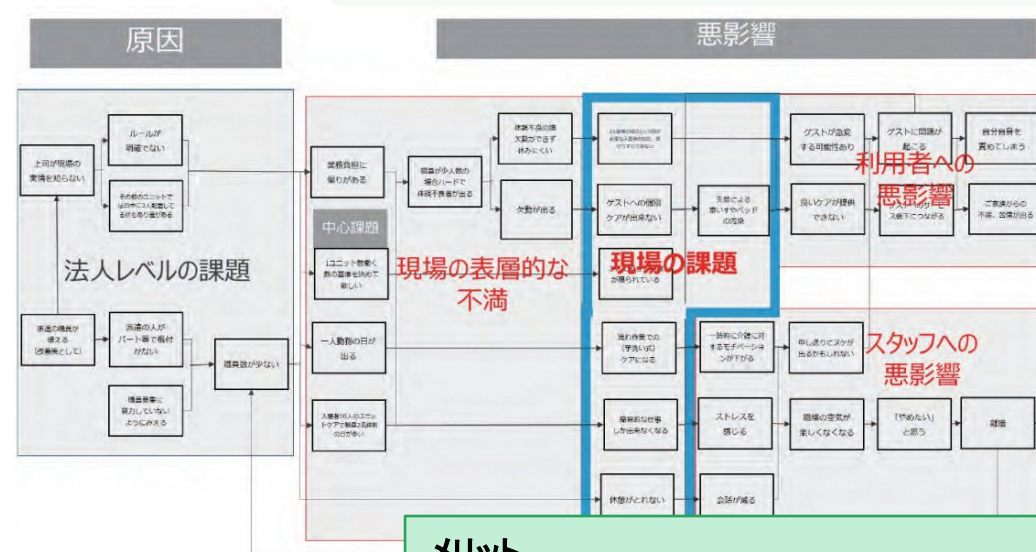
もう思う理由を記入してください



メリット
自由記入であるため、
事業所独自の課題が洗い出しやすい

手順2:洗い出した課題の因果関係の分析をする

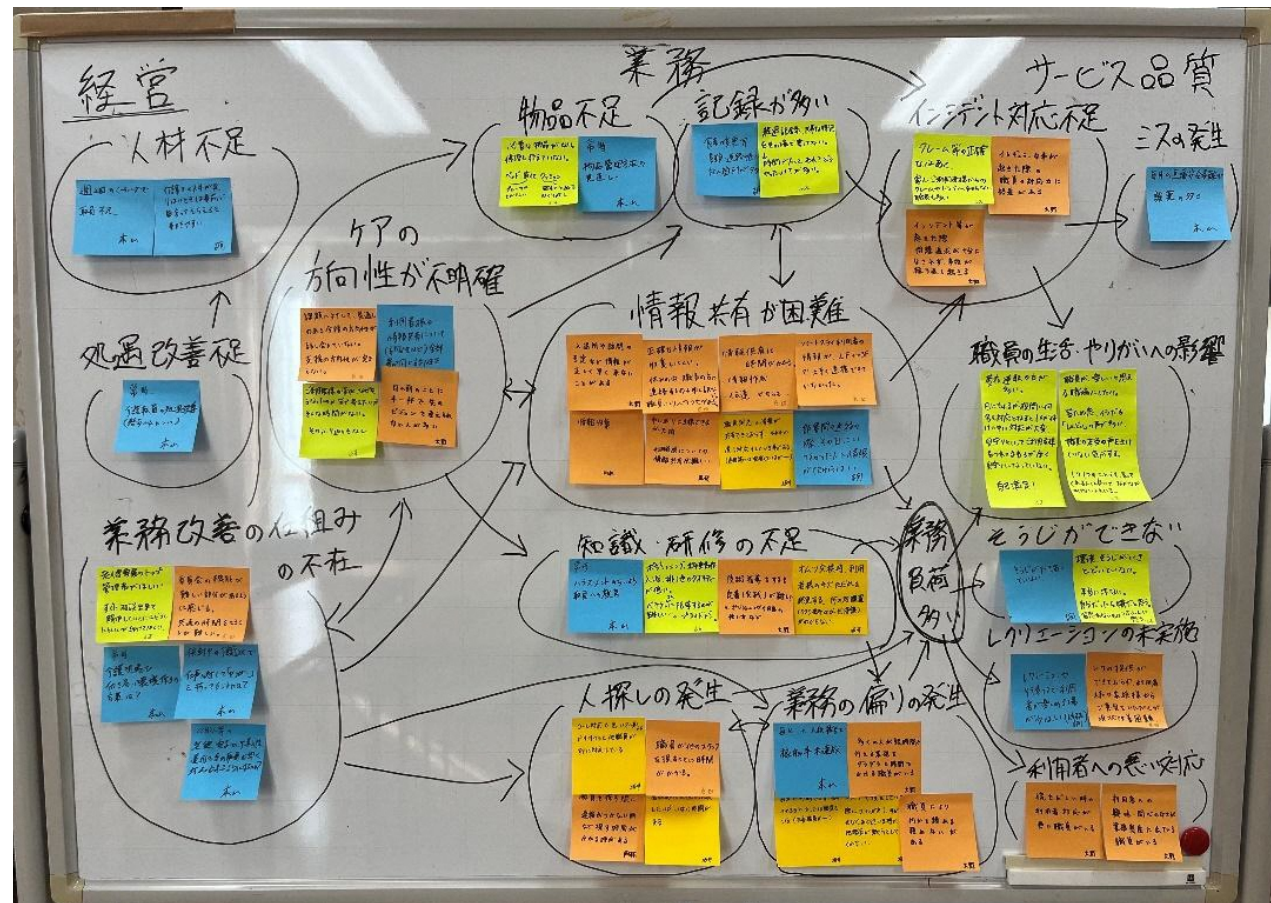
グループ分けをした課題について、関係性があるものを矢印でつなぐ。



メリット
より課題の関係性が明確になるため、
解決すべき課題がわかりやすい

現場の課題を見える化する方法について

例：課題の洗い出しと、因果関係のイメージ



課題気付きシートを活用するメリット

事業所独自の課題が出る

- ・ 自由記入であるため、枠にとらわれない事業所独自の課題が出る
- ・ 数多く気付きシートを書くことがコツ

課題の大きさが分かる

気付きシートが多く集まっている課題は、全員が問題視している課題である

現場との対話ができる

気付きシートの内容の共有によって、現場との対話ができるため、今後の活動にも納得感が生まれる



まずは、課題を洗い出して、グループ化するだけでもやってみましょう

現場の課題を見える化する方法について

— なぜ面倒な課題の分析から始める必要があるのか？

チームで課題の分析をしなかった場合

社員がついてきてくれない…

暗中模索で常に不安がつきまとう…

※ICTツールを導入する場合は特に



解決策を実行しても効果がなかった…

チームで課題の分析をした場合

重要
社員と一緒に検討してくれる、納得してくれる！

業務改善後の姿がわかった状態で活動ができる！

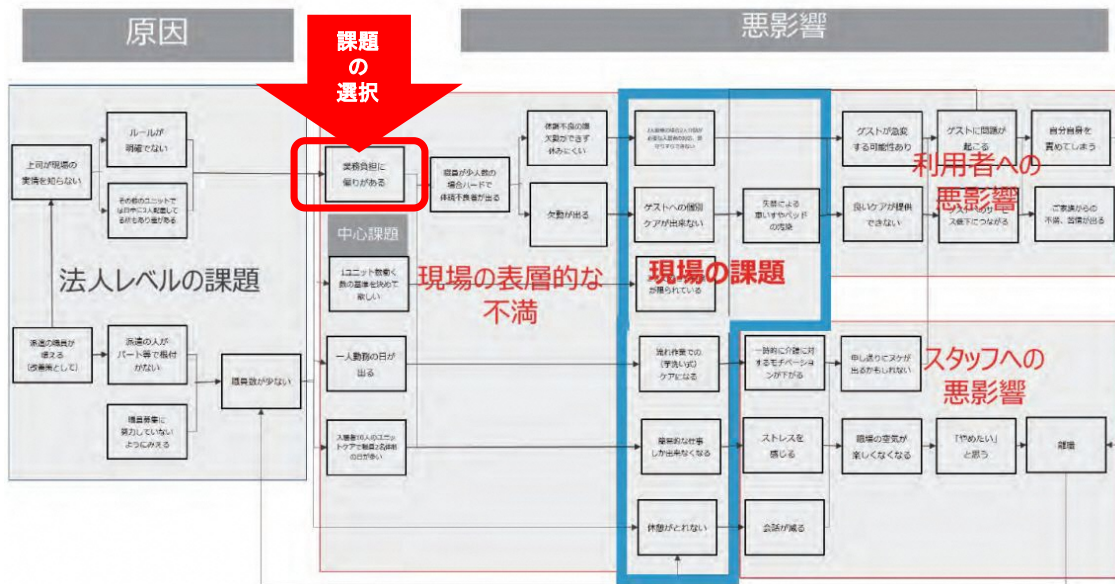
解決策の効果が
出る！出なくても次に繋がる！**➡ まずはメンバーと課題を出し合うだけでも実施しましょう**

実行計画の立案方法について

— 洗い出した課題の中から、解決すべき課題を決定する

洗い出した課題から、解決する課題を選ぶ

洗い出した課題の中から、**優先的に解決すべき課題を最大3つ選択する** (1つでも良い)



予め、課題の優先順位を決める『観点』を議論する

プロジェクトメンバーの中で、予めどのような課題を解決したいかの『観点』を議論する。初期は、すぐに解決できそうな課題を選択するのが良い。

優先順位を決める上の『観点』の例

解決のしやすさ	<ul style="list-style-type: none"> すぐに解決できそうな課題か 解決した場合、効果がすぐに現れそうか 	おすすめ
業務負荷軽減の効果	<ul style="list-style-type: none"> 解決することで、職員の業務負荷軽減につながるか (発生頻度 × 削減効果でみる) 	
利用者のリスク軽減の効果	<ul style="list-style-type: none"> 転倒・誤嚥といった、利用者のリスク軽減につながるか 	
サービス品質向上の効果	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の満足度向上といった、サービス品質向上につながるか 	

実行計画の立案方法について

— 選んだ課題を、どう解決するかの方針を議論する

改善活動の具体的な内容を決定する

改善方針シートを活用しながら、解決する課題、活動案、優先度、担当者を決める。また、このタイミングでICTツールの導入をするべきかを検討する。

改善方針シートの記入例

	課題 1)	課題 2)	課題 3)
改善する課題	利用者に関する申し送り事項の共有に漏れがある	利用者の記録を、必要な時に検索・閲覧することができていない	—
改善活動案	<ul style="list-style-type: none"> 他事業所内の連絡手段を電話から他のツールに変える 毎朝朝礼を開催し情報共有を図る 利用者と担当者を固定する 	<ul style="list-style-type: none"> 書類の保管ルールを決める 事業所内を整理整頓する 紙での記録作成をやめる 	—
実施する改善活動	事業所内の連絡手段を電ツールに変える	—	—
課題解決の取り組み優先度	1位	2位	—
担当者	Aさん	Bさん	—

このタイミングでICTツールの検討をする

改善方針シート

生産性向上に資するガイドラインの活用

改善活動案を決めるにあたっては、具体的な事例が豊富に掲載されている「生産性向上に資するガイドライン」を活用する

- 1 職場環境の整備
- 2 業務の明確化と役割分担
- 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

現場の課題を見える化する方法について

— 介護のコミミで無料配布中



何から始めれば良いか分からない方は、
まずは課題分析・把握シートのひな形を
活用してみましょう

以下のQRコードから無料でダウンロードいただけます



事例
19睡眠状態を把握できる見守り支援システムを導入し、
夜間の定時巡視業務の負担を軽減した

株式会社アズパートナーズ アズハイム練馬ガーデン

特定施設入居者生活介護

文章量削減

ICT

カイゼン

人材育成

介護ロボット

成果

質の向上

- 夜間の定時巡視により利用者を起こしてしまうことがなくなり、深夜帯は7割以上の方が就寝している状態になった。

量的な効率化

- 利用者の状況はシステムで把握できるようになったため、1日に5時間かけていた定時巡視の時間を0時間まで削減した。

課題

職員の業務のうち「定期巡視」が1日5時間を占めていることが分かり、職員の負担軽減のために定時巡視業務の改善が必要であった。

解決のステップ

- 従業員満足度調査や定例ミーティングなどで、経営層から現場職員まで全ての者の意見を集約し、「夜間の定時巡視」の改善に取り組むことを決めた。
- 「夜間の定時巡視」の課題を解決し、行政の了解を得るために、「センサーの正確性が認められていること」や「安否確認の要件を満たすこと」を基準として機器を選定した。
- 職員にシステムの活用方法を指導するため、介護IT担当者を配置した。
- 職員の理解を得ながら円滑にシステムを導入するために、システムが正確に作動することを職員が実感し、職員のシステムに対する信頼感を高めた。その上で、実際に「睡眠状態が覚醒状態になった際に訪室する」といったオペレーションを導入した。

〔システム連携による成果〕

夜間(20:00-7:00)の
「定時巡視」業務をカット

システム連携による成果

4. 生産性向上や機器導入に 失敗しないためには

生産性向上や機器導入に 失敗しないためのコツ 3選

1. 解決したい課題を明確化すること
2. 現場を巻き込んだ組織作り
3. 継続的なPDCAで中長期的な改善を目指す

解決したい課題の明確化

■なぜ大事か

- 課題が明確でないと、組織の理解が得られず、定着しないから
- 課題が明確でないと、導入後のPDCAを回せないから
- そもそも、わざわざ高い費用を投じるのは解決したい課題があるから

■実践方法

- 生産性向上ガイドラインに基づく課題把握・課題分析を実践する

※上記を実践するためのシートを介護のコミミで無料プレゼント中！

現場を巻き込んだ組織作り

■なぜ大事か

- 現場で実際に生じている課題と、経営・管理者層が抱えている課題に乖離が生じている可能性があるから
- 最終的に機器を活用する職員の動機や理解を醸成できないと、どれだけ優れた機器も使われずに終わってしまうから

■実践方法

- 多様な職種で構成する委員会を組成し、定期的なミーティングを実施する
- 実際に機器を使用する職員にヒアリングを実施する

継続的なPDCAの実施

■なぜ大事か

- 機器を導入しただけで、いきなり課題は解決しないから
- 導入直後は運用が最適化するまでむしろ一時的に生産性は下がるから

■実践方法

- 委員会メンバーを中心とした、機器活用に関する定期的なモニタリングとフィードバックを実施する
- 当初は一時的に生産性が下がることを許容し、その旨を職員に理解してもらうようコミュニケーションする

5. まとめ

本日のまとめ

- 介護ロボットやICT導入は、人手不足を解消するためアプローチとして有効
- ただ闇雲に機器を導入すれば良いというわけではなく、課題の明確化を起点にした組織作りや運用の実践が重要



機器の導入はあくまで手段であり、目的化してはいけない。
常に「**解決したい課題**」を**目的意識**に置くこと。

業務改善に関する情報収集と ご相談はぜひ介護のコミミへ



こちらからもアクセスいただけます



検索

介護のコミミ



こみたろう

ご清聴ありがとうございました