福祉教育ラボ

公開研修教材｜介護・障害福祉の職員向け

生産性向上と、ケアの余白

効率化すること、しないこと

単元 1 ～ 3（約 1 時間 30 分）



2026 年 11 月 17 日時点の資料に基づく
CC BY 4.0 （条件はスライド 39 ）。講師用ガイドは巻末に

この研修について

ねらい

生産性向上を「速く回すこと」ではなく「ケアの価値を高めること」として捉える。効率化して職員の負担を軽くする業務と、効率化してはいけない時間を見分け、生まれた時間を対話の余白に生かせるようになる。

対象

介護・障害福祉の現場で働く職員、リーダー、新任職員、実習生

持ち物

筆記用具、巻末の記入シート（印刷して配布）、ふせん（あれば）

導入 10 分

約束、事前チェック、登場人物

単元 1 生産性向上とは 20 分

国の説明と、よくある誤解

単元 2 効率化する所・しない所 30 分

事務・利用者との対話・職員間

単元 3 余白と四つの視点 20 分

余白から見えるもの、振り返り

まとめ 10 分

事後チェック、明日から試すこと

 ｜ CC BY 4.0

はじめに：この研修の約束

1 事例はすべて架空

人物と場面は、研修のために作ったものです

2 実在の人の話をしない

利用者・職員の名前など、特定につながる情報は出しません

3 誰かを責める場にしない

今のやり方にも理由があります。仕組みを見ます

4 正解は一つではない

職場ごとに答えが違ってかまいません

5 ここでは決めない

人員配置や機器導入の判断は、職場に持ち帰ります

6 無理をしない

疲れたら休んでかまいません

｜ CC BY 4.0

この教材の根拠の示し方

公的な資料	国（厚生労働省）の資料（介護分野の生産性向上ポータルサイト、生産性向上ガイドライン、障害福祉現場における生産性向上の基本的な考え方 など）
FEL の整理	福祉教育ラボが、説明のために整理したもの（３つに分けて考える、余白、四つの視点 など）
研修用の架空の情報	研修のために作った架空の事例の情報

この研修の合言葉

減らすのは、手間。残すのは、対話の余白。

｜ CC BY 4.0

事前チェック｜〇か × か、直感で答えてみましょう

1	記録にかかる時間が短くなれば、生産性向上は成功といえる。	○	×
2	厚生労働省は、介護の生産性向上を「介護の価値を高めること」と説明している。	○	×
3	利用者との会話の時間も、ほかの業務と同じように短くするほど良い。	○	×
4	同じ内容を何度も書き写す作業は、見直してよい業務の一つである。	○	×
5	職員同士の話し合いは、伝達さえ済めば、なくしてもケアに影響しない。	○	×
6	ここでいう「余白」は、記録を長く書くことではなく、待つ・戻る・別の見方を聞く余地のことである。	○	×

答えは研修の最後に確かめます

｜ CC BY 4.0

登場人物

場面 1 ・ 2 特別養護老人ホーム

介護職員のミサキさん（30 代）と、入居者のハナさん（80 代）。記録の書き方を変えた職場

場面 2 申し送り

日勤のミサキさんと、夜勤明けのリョウさん（20 代）。ハナさんの様子を話す

場面 3 訪問介護

訪問介護員のケイコさん（50 代）と、一人暮らしのトミオさん（70 代）

場面 3 生活介護（障害福祉）

支援員のダイチさん（30 代）と、利用者のソウタさん（20 代）。言葉を選ぶのに時間がかかる

場面と人物は架空です。挿絵は生成 AI で作成しました。

 ｜ CC BY 4.0

この研修の地図

単元 1　生産性向上とは

国の説明と
よくある誤解

→

単元 2　効率化する所・しない所

事務・利用者との対話
職員間のやり取り

→

単元 3　余白と四つの視点

余白から見えるもの
振り返り

研修全体の問い

**時間を短くすることと、本人と向き合うことは、
どうすれば両立できるでしょうか。**

福祉教育ラボ「介護の生産性向上は、時間が短くなれば成功？」（2026 年 11 月）をもとに

｜ CC BY 4.0

単元 1
生産性向上とは

目安 20 分



この単元でできるようになること

- 国（厚生労働省）が、介護の生産性向上をどう説明しているかを言える
- 直接的なケアと間接的業務の違いがわかる
- 量的な効率化と質の向上の両面を説明できる
- 「生産性」という言葉から生まれやすい誤解に気づく

場面 1 ｜記録が 30 分から 15 分になった



場面と人物は架空です

特別養護老人ホームの介護職員 ミサキさん

ミサキさんの職場では、日勤の終わりに、手元の記録と申し送り用の書類に同じ内容を書いていた。
記録を一か所にまとめ、必要な職員が見られるようにして試してみた。ある日、それまで 30 分かかっていた記録が 15 分で終わった。
「これで、生産性向上は成功ですね」と、同僚が言った。

最初の問い（手を挙げて答えてみましょう）

記録が 15 分になった。これで、成功と言えるでしょうか？

｜ CC BY 4.0

「生産性」という言葉から、何を思い浮かべますか

よく思い浮かぶイメージ

- 同じ時間で、より多く
- より速く、より少ない人数で
- 何分で何件できたか
- むだな時間をなくす

ケアに当てはめると起こりやすいこと

- 本人が考える間が「待ち時間」に見える
- 話をさえぎって、次の作業へ急ぐ
- 職員同士の話し合いが「むだ」に見える
- ケアが作業の流れのように見えてくる

言葉のイメージに引っ張られると、ケアが機械的に見えてしまう

問い　**あなたの職場で「時間がかかる」と言われがちなことは何ですか？**

国の説明：生産性向上は「介護の価値を高めること」

介護サービスの生産性向上 ＝ 介護の価値を高めること

背景にある考え方　一人でも多くの利用者に、質の高いケアを届ける

問い　**「速く」と「価値を高める」は、どこが違うでしょう？**

出典：厚生労働省 介護分野における生産性向上ポータルサイト「介護分野における『生産性向上』とは？」

 ｜ CC BY 4.0

直接的なケアと、間接的業務

直接的なケア

利用者に直接接しながら、サービスを提供する業務

例：身体介護、生活援助

間接的業務

利用者とは直接接しない形で行う業務

例：記録・入力、会議、研修への参加

問い　あなたの 1 日のうち、間接的業務はどのくらいありますか？

出典：厚生労働省 介護分野における生産性向上ポータルサイト「介護分野における『生産性向上』とは？」

 ｜ CC BY 4.0

2 つの視点：量的な効率化と、質の向上

量的な効率化（間接的業務）

業務の質を維持・向上しながら、ムリやムダのある作業や業務量（時間）を減らす。業務負担を軽くし、働きやすい環境をつくる

質の向上

ケアに直接関係する業務時間の割合を増やす。ケアの内容を充実させる

生まれた時間の使い道（国の説明から）　研修や OJT などの人材育成／利用者と向き合う時間／職員間のコミュニケーションやチームケア

問い　**減らすことと、生まれた時間で何をするか。どちらも決めていますか？**

出典：厚生労働省 介護分野における生産性向上ポータルサイト「介護分野における『生産性向上』とは？」

障害福祉でも：「支援を減らすこと」ではない

障害福祉現場の生産性向上（厚生労働省のページで示された基本的な考え方）

支援者一人一人の力を引き出し、チームでその力を利用者に届けることで、新たな価値を生み出すこと

「支援を減らすこと」ではない

「人を減らすこと」ではない

当事者の視点に立つ

問い　介護と障害福祉で、共通している考え方は何でしょう？

出典：厚生労働省「障害福祉現場における生産性向上の基本的な考え方 ―当事者視点に立ったケアの充実のために―」（2026 年 3 月）

｜ CC BY 4.0

業務改善の 7 つの取組（国の整理）

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

4 と 5 を、この研修で扱います

問い　**ほかの事業所の事例を、そのまま真似してうまくいくでしょうか？**

出典：厚生労働省 介護分野における生産性向上ポータルサイト「介護分野における『生産性向上』とは？」「記録・報告様式の工夫」

 ｜ CC BY 4.0

単元１のまとめ：生産性向上とは

最初の問い　記録が 15 分になった。これで成功と言える？

時間が減ったことは一つの成果。ただし、減った時間で何ができるようになったかを一緒に見て、はじめて判断できます。

1. 国は、介護の生産性向上を「介護の価値を高めること」と説明している
2. 量的な効率化（ムリ・ムダを減らす）と、質の向上（ケアの時間と内容を充実）の両面で見る
3. 障害福祉でも、「支援を減らす」「人を減らす」ことではないとされている
4. 「生産性」という言葉のイメージに引っ張られて、ケアを機械的に見ない（ FEL の整理）

単元 2
効率化する所・しない所

目安 30 分



この単元でできるようになること

- 職場の業務を、 3 つに分けて考えられる
- 効率化してよい事務的な手間を、具体的に挙げられる
- 利用者との対話は、本人のペースを基準にする理由を説明できる
- 職員同士のやり取りで、整える部分と、残す部分を見分けられる

場面 2 ｜朝の申し送りで



場面と人物は架空です

日勤のミサキさんと、夜勤明けのリョウさん

記録を一か所にまとめてから、申し送りは短くなった。
この日、リョウさんが言った。「昨日のお昼、ハナさんが食堂の入口で立ち止まって。少し待ったら、窓の席がいいって」
ミサキさん「そういえば、おとといは、いつもの席だった。入口がにぎやかだったのかな」

最初の問い（手を挙げて答えてみましょう）

この申し送りの中で、減らしてよい時間と、残したい時間はどこでしょう？

 ｜ CC BY 4.0

3 つに分けて考える

1 事務的な手間

効率化する

転記・重複入力・探し物・伝達だけの集まり

2 利用者との対話

効率化しない

待つ・聞き直す・話さない選択も受け止める

3 職員同士のやり取り

整える＋余白を残す

伝達は整える。見立てを話し合う時間は残す

問い　あなたの今日の仕事は、それぞれどこに入りますか？

 ｜ CC BY 4.0

① 事務的な手間は、遠慮なく効率化する

見直しやすい手間の例

- 同じ内容を、別の紙に何度も書き写す
- 必要な記録や物を探して歩く
- 記録に書いてあることを、全員で読み上げる
- 連絡のためだけに、全員が集まる

国が示す記録の工夫（要約）

- 帳票や項目の重複を見直す
- 分かれた情報をまとめる
- 誰がいつ記入・確認するかを決める
- 定型文を決めて、長くなりすぎを防ぐ
- 1 週間ほど試して、見直す

問い　**あなたの職場で、すぐに減らせそうな手間は何ですか？**

出典：厚生労働省 介護分野における生産性向上ポータルサイト「業務改善に向けた取組：記録・報告様式の工夫」／整理は福祉教育ラボ

｜ CC BY 4.0

② 利用者との対話は、効率化しない



基準は、職員の予定ではなく、本人のペース
（安全が優先の場面は別）

返事を待つ	すぐに答えがなくても、急かさない
間をおいて聞き直す	言葉を変えて、もう一度たずねる
話さない選択も受け止める	今日は話さない、も本人の意思

待った時間があったから、ハナさんの「今日の希望」が聞けた

問い　**急かしてしまいがちなのは、どんな場面ですか？**

 ｜ CC BY 4.0

場面 3 ｜訪問先で、支援の場で



場面と人物は架空です

訪問介護と、生活介護（障害福祉）の例

訪問介護員のケイコさん。掃除の途中で、トミオさんが亡くなった奥さんの話を始めた。予定の時間は限られている。生活介護の支援員ダイチさん。ソウタさんは、午後の活動を選ぶとき、言葉を探して黙ってしまう。ほかの利用者の準備も気になる。

問い（手を挙げて答えてみましょう）

2 人は、本人の話や沈黙と、限られた時間のあいだで、どうするでしょう？

｜ CC BY 4.0

③ 職員同士のやり取り：伝達は整える

何を	誰に・いつ	何のために	どうやって
共有する情報を決める	相手と時期を決める	報告・連絡・相談の目的を示す	拾い方・渡し方のルールを決める

確実に伝えるべきことは、ルールで確実に。同じ連絡のくり返しや、伝達だけの集まりは見直す。

問い　**あなたの職場の申し送りで、くり返しになっていることは？**

出典：厚生労働省 介護分野における生産性向上ポータルサイト「業務改善に向けた取組：情報共有の工夫」／整理は福祉教育ラボ

福祉教育ラボ｜生産性向上と、ケアの余白 研修版（2026 年 11 月時点）｜ CC BY 4.0

③ 職員同士のやり取り：見立てを話し合う余白は残す

事実に戻る

何があったか
記録と様子

→

違う見方を聞く

別の勤務・職種で
見たこと

→

見立てを組み直す

決めつけずに
本人に確かめる

→

ケアが変わる

次の支援が
見えてくる

伝達は短くできる。でも、見立ての話し合いまで削ると、ケアの見直しが生まれにくくなる。

問い　**最近、職員同士の話し合いから、ケアが変わったことはありますか？**

｜ CC BY 4.0

ワーク：業務カードを 3 つに分ける

ワーク｜ 8 分｜個人→グループ

- A 手元の記録と申し送り用の紙に、同じ内容を書く
- B 体温計やファイルを探して歩く
- C 朝の申し送りで、記録の内容を読み上げる
- D 食事の席を、本人が選ぶのを待つ
- E 気になった利用者の様子を、夜勤と日勤で話す
- F 研修の出欠を、紙と電話で何度も確かめる
- G 言葉を探す利用者の、返事を待つ
- H その日の様子を記録に書く

① 効率化する／②効率化しない／③伝達は整え、見立ての余白は残す

 ｜ CC BY 4.0

単元２のまとめ：効率化する所・しない所

最初の問い　減らしてよい時間と、残したい時間は？

読み上げのくり返しなど、伝達だけの手間は減らせる。ハナさんの様子を話し合う時間は、次の支援を生むので残したい。

1. 事務的な手間（転記・重複・探し物・伝達だけの集まり）は、遠慮なく効率化する
2. 利用者との対話は、効率化しない。本人のペースを基準にする
3. 職員同士のやり取りは、伝達を整え、見立てを話し合う余白は残す
4. 訪問介護や障害福祉でも同じ。本人の話や沈黙を「じゃま」として扱わない

｜ CC BY 4.0

単元 3
余白と
四つの視点

目安 20 分



この単元でできるようになること

- ケアの「余白」が、むだとは違うことを説明できる
- 余白の中で見えてくるものの例を挙げられる
- 四つの視点で、職場の改善を振り返れる
- 浮いた時間を、どんな対話に残すかを決められる

余白とは：むだとは違う

むだ

- なくしても、誰も困らない手間
- 同じことのくり返し
- 探す・待たされる・写す

余白

- 待つ・戻る・別の見方を聞く余地
- なくすと、本人の希望や見立ての見直しが生まれにくい
- 記録を長くすることではない

記録は簡潔に。余白は、対話の中に残す。

最初の問い　**ハナさんを待った時間は、むだだった？ 待った時間から、何が見えた？**

 ｜ CC BY 4.0

余白の中で、見えてくるもの



ハナさん

少し待ったから、「今日は窓の席がいい」と言えた

ソウタさん

選択肢を示して待つと、自分で選べることがある

リョウさんとミサキさん

違う勤務で見たことを話したから、次の支援が見えた

最初は言葉になっていなかったことが、余白の中で見えてくる

問い　**余白があったから気づけたことを、１つ思い出してみましょう**

何のための生産性向上か

手間を減らす

転記・重複
探し物

→

時間が生まれる

何もしないと
ほかの作業で埋まる

→

余白に残す

本人との対話
見立ての話し合い

→

ケアの価値が高まる

本人の希望
ケアの見直し

生まれた時間を、どの余白に残すか。休憩や残業の削減も含めて、チームで決めておく。

問い　**減った時間は、いま、どこに使われていますか？**

国の説明：厚生労働省 介護分野における生産性向上ポータルサイト／図は福祉教育ラボの整理

 ｜ CC BY 4.0

改善を振り返る四つの視点

1 時間

どの作業が減り、時間はどこに使われたか

2 情報共有

次の職員が支援に使える情報が届いたか

3 本人の生活

本人にとって何が変わったか

4 持続性

忙しい日や、担当が替わった日にも続くか

問い　場面 1 の「 15 分」を、四つの視点で見るとどうでしょう？

 ｜ CC BY 4.0

記録の例：事実と、問いを残す

これだけでは

「昼食前、食堂への移動に時間がかかった」

事実を加える

「入口で立ち止まる。少し待つと、窓側の席を希望。その席で落ち着いて昼食を始めた」

問いとして残す　「なぜ今日は窓側の席を選んだのだろう？ 次の昼食前に、本人に確かめたい」

問い　**決めつけて書いてしまいがちな言葉は、どんな言葉でしょう？**

ワーク：次の一週間、どの余白を残すか

ワーク｜5 分｜個人→ペア

1	**選んだ改善**	例：申し送りの読み上げをやめた
2	**四つの視点で確かめたいこと**	例：時間はどこへ？ 伝え漏れは？
3	**次の一週間に残したい対話**	例：気になる人の様子を、夜勤と 5 分話す

決めたことは、提出しなくてかまいません

｜CC BY 4.0

単元３のまとめ：余白と四つの視点

最初の問い　待った時間から、何が見えた？

ハナさんの「今日の希望」、ソウタさんが自分で選ぶ機会、職員同士の見立ての組み直し。余白の中で、言葉になっていなかったことが見えてきます。

1. 余白は、待つ・戻る・別の見方を聞く余地。むだとは違う
2. 記録は簡潔に整え、余白は対話の中に残す
3. 生まれた時間は放っておくと埋まる。どの余白に残すかをチームで決める
4. 時間・情報共有・本人の生活・持続性の四つの視点で、改善を振り返る

 ｜ CC BY 4.0

この研修のまとめ

1. 減らすのは、手間
2. 守るのは、利用者との対話
3. 残すのは、対話と見立ての余白

生産性向上は、ケアを速く回すためではなく、
職員の負担を軽くし、本人と向き合い、ケアを見直す余白をつくるために。

福祉教育ラボ「介護の生産性向上は、時間が短くなれば成功？」（2026 年 11 月）をもとに

｜ CC BY 4.0

事後チェック｜もう一度、〇か × か

1	記録にかかる時間が短くなれば、生産性向上は成功といえる。	○	×
2	厚生労働省は、介護の生産性向上を「介護の価値を高めること」と説明している。	○	×
3	利用者との会話の時間も、ほかの業務と同じように短くするほど良い。	○	×
4	同じ内容を何度も書き写す作業は、見直してよい業務の一つである。	○	×
5	職員同士の話し合いは、伝達さえ済めば、なくしてもケアに影響しない。	○	×
6	ここでいう「余白」は、記録を長く書くことではなく、待つ・戻る・別の見方を聞く余地のことである。	○	×

答えが変わった問題に、印をつけてみましょう

 ｜ CC BY 4.0

答えと、ふりかえり

1	記録にかかる時間が短くなれば、生産性向上は成功といえる。	×	時間の使い道と、本人の変化も見る（単元３）
2	厚生労働省は、介護の生産性向上を「介護の価値を高めること」と説明している。	○	ガイドラインでの定義（厚労省）（単元１）
3	利用者との会話の時間も、ほかの業務と同じように短くするほど良い。	×	利用者との対話は、本人のペースを基準にする（単元２）
4	同じ内容を何度も書き写す作業は、見直してよい業務の一つである。	○	帳票の重複は「効率化のチャンス」（厚労省）（単元２）
5	職員同士の話し合いは、伝達さえ済めば、なくしてもケアに影響しない。	×	伝達は整える。見立ての話し合いはケアの見直しを生む（単元２）
6	ここでいう「余白」は、記録を長く書くことではなく、待つ・戻る・別の見方を聞く余地のことである。	○	記録は簡潔に。余白は対話の中に（単元３）

 ｜ CC BY 4.0

明日から試すことを、１つだけ

ワーク｜３分｜個人

（どんな場面）のとき、（どんなこと）をする。

例

利用者が言葉を探しているとき、次の作業のことを考えず、返事を待つ。

記録で同じ内容を二度書いていたら、どちらか一方にまとめられないか提案する。

申し送りで、気になった様子を一つ、違う勤務の職員にたずねてみる。

｜ CC BY 4.0

この教材を使うときに

この教材の位置づけ

一般的な教育資料です。人員配置、機器の導入、報酬や加算の判断に代わるものではありません。制度の最新の内容は、厚生労働省のページで確かめてください。

事例を扱うとき

事例はすべて架空です。職場の事例を使うときは、利用者・職員が特定される情報を使わず、尊厳とプライバシーに配慮してください。

この教材について

- もとにした記事： fukushi-edu-lab.com/care-productivity-quality-four-checks/ （ 2026 年 11 月）
- CC BY 4.0 （ creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.ja ）：出典・ライセンス・改変の旨を示せば改変・再配布可。引用した第三者の文章と、福祉教育ラボのロゴは対象外
- 表示例：福祉教育ラボ「生産性向上と、ケアの余白」（ CC BY 4.0 ）＋掲載ページの URL
- 講師用ガイドは巻末。挿絵は生成 AI で作成。相談： fukushi-edu-lab.com/contact/

出典

厚生労働省 介護分野における生産性向上ポータルサイト「介護分野における『生産性向上』とは？」
https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/what/productivity.html

厚生労働省 介護分野における生産性向上ポータルサイト「業務改善に向けた取組：記録・報告様式の工夫」
https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/what/effort4.html

厚生労働省 介護分野における生産性向上ポータルサイト「業務改善に向けた取組：情報共有の工夫」
https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/what/effort5.html

厚生労働省「介護分野の生産性向上 〜お知らせ〜」（生産性向上ガイドライン 令和 6 年度改訂）
https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html

厚生労働省「障害福祉現場における生産性向上の基本的な考え方 ―当事者視点に立ったケアの充実のために―」（ 2026 年 3 月）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/seisansei/kihonteki_kangaekata_00001.html

福祉教育ラボ「介護の生産性向上は、時間が短くなれば成功？｜記録の改善を振り返る四つの視点」（ 2026 年 11 月）
https://fukushi-edu-lab.com/care-productivity-quality-four-checks/

「 3 つに分けて考える」「余白」「四つの視点」と、生産性向上と余白をつなぐ図は、福祉教育ラボが説明のために整理したものです。国が定めた分類や評価項目ではありません。

国の資料の説明は要約で、原文の直接引用は定義などの短い語句に限っています。事例はすべて架空です。挿絵は福祉教育ラボが生成 AI で作成しました。

巻末シート１｜業務カードを３つに分ける

単元２のワークで使います。カード A ～ H と、自分の職場の業務を、①～③に分けます。

分け方	入るカード・業務	そう考えた理由
① 効率化する（事務的な手間）		
② 効率化しない（利用者との対話）		
③ 伝達は整え、見立ての余白は残す（職員同士）		
迷ったもの		
自分の職場の業務（書き足し）		

減らすのは手間。残すのは対話の余白

｜ CC BY 4.0

巻末シート２｜四つの視点で振り返る／次の一週間

単元３のワークで使います。選んだ改善を、四つの視点で振り返ります。

項目	書いてみよう
選んだ改善	
時間：どの作業が減り、時間はどこに使われたか	
情報共有：次の職員に必要な情報が届いたか	
本人の生活：本人にとって何が変わったか	
持続性：忙しい日にも続くか。負担が偏っていないか	
次の一週間で残したい対話	

しばらく経ってから、もう一度振り返る

｜ CC BY 4.0

講師用ガイド（1 ／ 14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 1　表紙

福祉教育ラボの記事「介護の生産性向上は、時間が短くなれば成功？｜記録の改善を振り返る四つの視点」（2026 年 11 月）をもとに、介護・障害福祉のどの現場でも使えるように広げた研修教材です。

この研修のねらいは、「生産性」という言葉から、ケアを機械的に速く回すことだと受け取られがちな誤解をほどくことです。効率化すべきこと（記録の転記や探し物などの事務）は進める。効率化してはいけないこと（利用者との対話）は守る。職員同士のやり取りは、伝達を整えつつ、見立てを話し合う余白を残す。その余白をつくるための生産性向上、という考え方を一緒に確かめます。

全体で約 1 時間 30 分（休憩を除く）。単元ごとに切り離して使えます。

スライド 2　この研修について

ねらいと時間配分を最初に示します。

時間の内訳：導入＝ねらい 2 分／約束 2 分／根拠の示し方 1 分／事前チェック 2 分／登場人物と地図 3 分。まとめ＝全体のまとめ 2 分／事後チェック 2 分／答えとふりかえり 3 分／明日から試すこと 3 分。

分けて使う例：単元ごとに約 30 〜 40 分（約束と事前チェック 5 分＋単元 20 〜 30 分＋まとめの一部 5 分）。どの使い方でも、研修の約束（スライド 3）は必ず入れてください。

講師用ガイド（2 ／ 14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 3　はじめに：この研修の約束

最初に全員で確かめます。この研修は、職場の改善の良し悪しを決めたり、誰かの働き方を責めたりする場ではありません。

人員配置や機器の導入などの判断は、この研修の中ではしません。研修で出たアイデアは、事業所の会議や委員会などに持ち帰ってください。

ワークの中で、利用者の安全にかかわる話（事故やけが、虐待が疑われることなど）が出たときは、グループで詳しく聞かず、講師が個別に引き取り、所属先の手順につなぎます。

スライド 4　この教材の根拠の示し方

札は、その内容の根拠の種類を示します。国の説明と、福祉教育ラボが説明のために作った整理を混ぜないことが大切です。

特に、「3 つに分けて考える」「余白」「四つの視点」は、福祉教育ラボの整理で、国が定めた分類や評価項目ではありません。

スライド 5　事前チェック｜〇か × か、直感で答えてみましょう

答えはまだ言いません。最後に同じ問題でもう一度答えます（スライド 36 ・ 37）。時間の目安は 2 分。

スライド 6　登場人物

4 つの場面は、すべて研修のために作った架空のものです。特別養護老人ホーム・訪問介護・障害福祉（生活介護）の現場から選びました。どの人物にも、診断名などの設定はしていません。

講師用ガイド（3 ／ 14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 7　この研修の地図

3 つの単元の流れです。研修全体の問いは「時間を短くすることと、本人と向き合うことは、どうすれば両立できるか」です。どの単元でも、「減った時間は、どこへ行ったか」を手がかりに考えます。最後のまとめ（スライド 35 ）で、この問いに戻ります。

スライド 8　単元 1 生産性向上 とは

時間配分の目安：場面 1 と最初の問い 3 分／言葉から思い浮かぶこと 3 分／国の説明（ 3 枚） 6 分／障害福祉の考え方 2 分／ 7 つの取組 2 分／まとめ 2 分（計 18 分＋予備 2 分）。

スライド 9　場面 1 ｜記録が 30 分から 15 分になった

研修用の架空の場面です。 30 分・ 15 分は、変更前のある日勤と、試行中のある日勤を 1 回ずつ比べた例で、平均や目標値ではありません。特定の製品の効果を示すものでもありません。

手を挙げてもらいます（成功だと思う／まだ分からない）。

答えの方向：作業時間が半分になったことは一つの成果です。ただ、それだけでは分かりません。減った 15 分がどこに使われたか、次の勤務の職員に必要な情報が届いたか、本人にとって何が変わったか、忙しい日にも続くか。これを、研修の中で一緒に確かめていきます（単元 3 ）。

講師用ガイド（4 ／ 14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 10　「生産性」という言葉から、何を思い浮かべますか

ペアで 1 分話してもらいます。工場の「生産性」のように、「同じ時間で、より多く・より速く」を思い浮かべる人が多いはずです。

ケアの場でこの見方だけを当てはめると、本人が考えている間や、言い直す時間まで「減らすべき時間」に見えてしまいます。ケアが機械的に見られがちになるのは、言葉のイメージに引っ張られるからです。

このスライドは、福祉教育ラボの整理です。国がどう説明しているかは、次のスライドから確かめます。

スライド 11　国の説明：生産性向上は「介護の価値を高めること」

厚生労働省の「介護分野における生産性向上ポータルサイト」は、ガイドラインで、介護サービスの生産性向上を「介護の価値を高めること」と定義していると説明しています。その背景には、「一人でも多くの利用者に質の高いケアを届ける」という考え方があります。

つまり、国の説明でも、生産性向上は「速く回すこと」そのものが目的ではありません。

スライド 12　直接的なケアと、間接的業務

同じポータルサイトは、業務を 2 つに分けて説明しています。直接的なケアは、利用者に直接接しながらサービスを提供する業務（身体介護や生活援助など）。間接的業務は、利用者とは直接接しない形で行う業務（記録・入力、会議、研修への参加など）です。

介護だけでなく、障害福祉の支援でも同じように考えられます。

講師用ガイド（５／14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 13　2 つの視点：量的な効率化と、質の向上

国は、取組の成果を「質の向上」と、間接的業務の「量的な効率化」の 2 つの視点でとらえています。量的な効率化は、業務の質を維持・向上しながら、ムリやムダのある作業や業務量（時間）を減らすこと。質の向上は、改善活動を通じて、ケアに直接関係する業務時間の割合を増やしたり、内容を充実させたりすることです。量的な効率化によって業務負担を軽くし、働きやすい環境をつくることも示されています。

さらに、生まれた時間や人手の余裕を、研修や OJT などの人材育成に振り分けて質の向上に生かす考え方や、業務負担が軽くなると、利用者と向き合う時間や、職員間のコミュニケーション、チームケアにつながることも示されています。

ポイントは、「減らす」だけでなく「生まれた時間で何をするか」までがセットになっていることです。

スライド 14　障害福祉でも：「支援を減らすこと」ではない

2026 年 3 月、厚生労働省の調査研究事業で取りまとめられ、厚生労働省のページに掲載されている「障害福祉現場における生産性向上の基本的な考え方 ―当事者視点に立ったケアの充実のために―」では、生産性向上を「支援者一人一人の力を引き出し、チームでその力を利用者に届けることで、新たな価値を生み出すこと」と整理し、「支援を減らすこと」でも「人を減らすこと」でもないとしています。

障害福祉分野の生産性向上のガイドラインは、国で策定が進められています（ 2026 年度中に策定予定と報じられています）。使う時点で、厚生労働省のページで最新の状況を確かめてください。

講師用ガイド（６／14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 15　業務改善の 7 つの取組（国の整理）

ポータルサイトは、業務改善の取組として 7 つを示しています。この研修では、特に 4「記録・報告様式の工夫」と 5「情報共有の工夫」を扱います。

ポータルサイトは、他の事業所の事例をそのまま真似ても、自分の事業所の課題が解決するとは限らないとも注意しています。自分たちの職場の状況から考えることが大切です。

スライド 16　単元 1 のまとめ：生産性向上とは

最初の問いに戻って、短く答えを確かめます（２分）。「減らすこと」と「生まれた時間で何をするか」はセット、という点を押さえます。

スライド 17　単元 2 効率化する所・しない所

時間配分の目安：場面 2 と最初の問い 3 分／３つに分ける 2 分／①事務 3 分／②利用者との対話 3 分／場面 3 3 分／③伝達を整える 2 分／③見立ての余白 3 分／ワーク 8 分／まとめ 2 分（計 29 分＋予備 1 分）。

スライド 18　場面 2 ｜朝の申し送りで

研修用の架空の場面です。２～３人に答えてもらいます。

答えの方向：同じ内容を何度も読み上げる、記録に書いてあることを全員でくり返す、といった伝達だけの時間は、整えることができます。一方で、リョウさんとミサキさんのやり取りは、違う勤務で見たことを持ち寄り、「食堂に入りたくなかった」と決めつけずに、席や周りの様子を本人に確かめるという次の支援につながっています。この部分は、時間を削るだけでは生まれません。

講師用ガイド（7 ／ 14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 19　3 つに分けて考える

ここからの中心となる考え方です。福祉教育ラボの整理で、国が定めた分類ではありません。

仕事を一律に「速く」するのではなく、3 つに分けて考えます。①事務的な手間は、遠慮なく効率化する。②利用者との対話は、効率化しない（本人のペースを基準にする）。③職員同士のやり取りは、伝達は整え、見立てを話し合う余白は残す。

3 つ目が一番難しいところです。職員間のやり取りには、効率化できる部分と、効率化すると失われる部分が混ざっているからです。

スライド 20　① 事務的な手間は、遠慮なく効率化する

国のポータルサイトは、帳票や項目に重複が見つかれば「効率化のチャンス」であるとし、複数の帳票に分かれた情報をまとめる、誰がいつ記入し確認するかを決める、記述式では定型文を決めて文章が長くなりすぎるのを防ぐ、新しい帳票は 1 週間ほど試して見直す、といった工夫を示しています。

「手間」とは、ケアに直接つながらないのに時間がかかっている作業のことです。ここは、職員を守るためにも、遠慮なく減らします。減らした時間をどこに使うかは、このあと考えます。

講師用ガイド（8 ／ 14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 21　② 利用者との対話は、効率化しない

ここが、この研修でいちばん大切にしたいところです（福祉教育ラボの整理）。

「何分で何件できたか」だけで見ると、本人が考えている間や、言い直す時間まで、減らすべき時間に見えてきます。場面 1 のハナさんも、職員が先に席を決めていれば、移動は早く終わったかもしれません。けれど、少し待ったから、その日の希望を聞くことができました。

本人との対話にかける時間は、本人のペースを基準に考えます。返事を待つ、少し間をおいて聞き直す、今日は話さないという選択を受け止める。どれも「むだな時間」ではなく、ケアそのものです。

一方で、いつも長く話せばよいということではありません。本人が話したいとき、迷っているときに、途中で切り上げずにいられることが大切です。

ただし、転倒しそう、むせている、急に具合が悪くなったなど、安全が優先される場面は別です。また、絵カードや意思表示を支える機器など、対話を支える道具は積極的に使います。削らないのは、本人が考え、伝える時間です。

講師用ガイド（９／14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 22　場面 3｜訪問先で、支援の場で

研修用の架空の場面です（挿絵は生活介護の場面）。２～３人に答えてもらいます。

答えの方向：どちらも、予定どおりに進めることだけを優先すると、本人の話や沈黙を「時間がかかること」として扱ってしまいます。ケイコさんは、手を動かしながら耳を傾け、区切りのよいところで少し手を止める、あるいは「続きを、次に来たときにも聞かせてください」と伝えて記録に残す、などが考えられます。気持ちの変化が続くようなら、サービス提供責任者に報告します。訪問介護は、ケアプランと訪問介護計画で決めた内容と時間の中で行うので、どう時間を使うかは、サービス提供責任者やケアマネジャーとも相談します。ダイチさんは、選択肢を絵や実物で示して待つ、ほかの職員に声をかけて少し任せる、などが考えられます。

大切なのは、本人の話や沈黙を「じゃま」として扱わないこと。そして、待つ時間をつくれるように、ほかの手間を減らしておくことです。

スライド 23　③ 職員同士のやり取り：伝達は整える

職員同士のやり取りのうち、「伝える」部分は整えることができます。国のポータルサイトは、どの情報を、誰に、いつ共有するかを話し合う、情報を使う目的（報告・連絡・相談）を明確にする、情報の拾い方・渡し方をルール化する、といった工夫を示しています。タブレットやインカムなどの機器を使って、申し送りの時間を短くする例もあります。

こうした工夫で、同じ連絡を何度も入力したり、伝達だけのために全員が集まったりする手間は見直せます。

講師用ガイド（10 ／ 14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 24　③ 職員同士のやり取り：見立てを話し合う余白は残す

職員同士のやり取りには、伝達だけでなく、「見立てを話し合う」部分があります（福祉教育ラボの整理）。

場面 2 で、リョウさんとミサキさんが「昨日は窓の席」「おとといはいつもの席」「入口がにぎやかだったのかな」と話したことで、「食堂に入りたくなかった」と決めつけずに、席や周りの様子を本人に確かめるという次の支援が見えてきました。

事実に一度戻り、違う勤務で見たことを聞き、最初の見立てを組み直す。こうした、結論までの最短の道から少し外れたやり取りから、ケアの進め方の見直しが生まれることがあります。伝達を効率化して生まれた時間は、こうした話し合いに残しておきたい時間です。

スライド 25　ワーク：業務カードを 3 つに分ける

グループ（3 ～ 4 人）で 8 分。巻末シート 1 を使います。

進め方：①個人で、下のカードを①～③のどこに入れるか考える（2 分）②グループで話し合う（4 分）③ 1 ～ 2 グループが発表（2 分）。ふせんがあれば、自分の職場の業務を書き足してもかまいません。

答えの例：A ・ B ・ C ・ F ＝①（効率化する。 C の読み上げは伝達だけの手間）。 D ・ G ＝②（効率化しない）。 E ＝③（見立ての話し合いは残す）。 H ＝分け方しだい（同じ記録を写す部分は①、本人の言葉や様子を書く部分は簡潔に整えつつ大切にする）。

C は、③の「伝達は整える」側と考えてもかまいません。答えが職場で違ってかまいません。分け方の理由を話し合うことが目的です。

スライド 26　単元 2 のまとめ：効率化する所・しない所

場面 2 の問いに戻って、答えを確かめます（2 分）。

｜ CC BY 4.0

講師用ガイド（11 ／ 14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 27　単元 3 余白と 四つの視点

時間配分の目安：余白とは 3 分／余白から見えるもの 3 分／何のための生産性向上か 2 分／四つの視点 3 分／記録の例 2 分／ワーク 5 分／まとめ 2 分（計 20 分）。

スライド 28　余白とは：むだとは違う

単元 3 の最初の問いを出してから説明します。「ハナさんを待った時間は、むだだったでしょうか。待った時間から、何が見えたでしょう」（答えは単元 3 のまとめで確かめます）。

この研修でいう「余白」は、結論までの最短の道から少し外れて、待つ・戻る・別の見方を聞く余地のことです（福祉教育ラボの整理）。

余白は、むだではありません。むだは、なくしても誰も困らない手間です。余白は、なくすと、本人の今日の希望や、職員同士の見立ての組み直しが生まれにくくなる時間です。

余白は、記録の文章を長くすることではありません。記録は定型文なども使って簡潔に整え、余白は対話の中に残します。

スライド 29　余白の中で、見えてくるもの

余白の中で見えてくるものの例です（福祉教育ラボの整理）。

ハナさんは、少し待ったから「今日は窓の席がいい」と言えました。ソウタさんは、選択肢を示して待ってもらえたから、自分で午後の活動を選べたかもしれません。リョウさんとミサキさんは、違う勤務で見たことを話したから、決めつけずに本人に確かめるという次の支援を思いつきました。

本人も職員も、最初は言葉にしていなかったことが、余白の中で見えてくることがあります。余白の中で見つかるものが大切であるほど、その余白をつくるための生産性向上の意味は深まります。

講師用ガイド（12 ／ 14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 30　何のための生産性向上か

単元 1 で見た国の説明（量的な効率化と質の向上の両面、生まれた時間を人材育成や利用者と向き合う時間に生かすこと）と、この研修の考え方をつなげます。下の図は、福祉教育ラボの整理です。

手間を減らすのは、職員の負担を軽くするためでもあり、本人や職員同士の対話の余白をつくるためでもあります。ただし、生まれた時間は、何もしなければ、ほかの作業で埋まってしまいがちです。どの余白に残すかを、チームで決めておくことが大切です。休憩や残業の削減に使うことも、職員を守る大切な使い道です。

スライド 31　改善を振り返る四つの視点

改善のあとに確かめる四つの視点です。福祉教育ラボが振り返り用に整理したもので、国が定めた評価項目ではありません。

時間：入力だけでなく、探す・確かめる・直すなど前後の作業も見る。別の職員や勤務帯に作業が移っていないか。短くなった時間を、本人との関わり、職員同士の振り返り、人材育成、休憩や残業の削減のどれに、どう生かせたか。

情報共有：次の職員が支援に使える情報が届いたか。確実に伝えることは、何を・誰に・いつを決める。

本人の生活：本人にとって何が変わったか。時間をかけたこと自体と、本人にとって意味のある変化は別々に見る。

持続性：忙しい日や担当が替わった日にも続くか。詳しい職員に問い合わせが集中していないか。試した直後と、しばらく経ってからもう一度見る。

講師用ガイド（13 ／ 14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 32　記録の例：事実と、問いを残す

情報共有の視点の例です（福祉教育ラボの整理）。

「食堂への移動に時間がかかった」だけでは、次の職員は何をすればよいか分かりません。本人が選んだ席や、そこでどう過ごしたかを加えると、次の支援を考えやすくなります。

一方、「なぜ今日は窓側の席を選んだのだろう？」のように、理由や意味を考えたいことは、決めつけて書かずに、問いの形で残し、次の職員が本人に確かめられるようにします。

記録の文章を長くすることが目的ではありません。定型文なども使って簡潔に整え、考える時間は対話の中に残します。

スライド 33　ワーク：次の一週間、どの余白を残すか

個人 2 分、ペアで 3 分。巻末シート 2 を使います。

進め方：①自分の職場の改善（すでにしたこと、これからしたいこと）を 1 つ選ぶ ②四つの視点で、確かめたいことを書く ③「次の一週間で、どんな対話の時間を残したいか」を 1 つ決める。

答えの例：「申し送りの読み上げをやめた 5 分を、気になった利用者の様子を夜勤と話す時間にする」「入浴の準備をまとめた時間で、ソウタさんのような利用者が選ぶのを待つ」。

職場に持ち帰ったら、本人の反応や職員の負担も含めて、しばらく経ってから振り返るよう伝えてください。

スライド 34　単元 3 のまとめ：余白と四つの視点

単元 3 の最初の問いに戻って、答えを確かめます（2 分）。

講師用ガイド（14 ／ 14）｜話す要点と、問いの答え

スライド 35　この研修のまとめ

全体のメッセージを、もう一度確かめます（2 分）。研修全体の問い「時間を短くすることと、本人と向き合うことは、どうすれば両立できるか」への答えでもあります。

生産性向上は、ケアを機械的に速く回すことではありません。手間は減らす。利用者との対話は守る。職員同士は、伝達を整えながら、見立てを話し合う余白を残す。そうして生まれる余白の中で見えてくるものが、ケアの価値を高めます。

スライド 36　事後チェック｜もう一度、〇か × か

研修のはじめと同じ問題です。答えが変わったところに印をつけてもらいます。時間の目安は 2 分。

スライド 37　答えと、ふりかえり

答えが変わった問題を、隣の人と 1 つ話してもらいます（1 分）。2 と 4 は厚生労働省の介護分野における生産性向上ポータルサイト、1 ・ 3 ・ 5 ・ 6 は福祉教育ラボの整理（元の記事と、この研修の考え方）にもとづきます。

スライド 38　明日から試すことを、1 つだけ

個人で 3 分。書いた目標は提出しなくてかまいません。研修で出たアイデアは、事業所の会議や委員会に持ち帰るよう伝えてください。

スライド 39　この教材を使うときに

利用条件は CC BY 4.0 です。出典（福祉教育ラボ・教材名・ URL ）とライセンスを示し、改変した場合はその旨を示せば、改変・再配布できます。引用した第三者の文章と福祉教育ラボのロゴは、このライセンスの対象外です。

事業所の状況に合わせて、スライドを書き換えて使ってください（ PowerPoint 版が必要な場合はお問い合わせください）。