

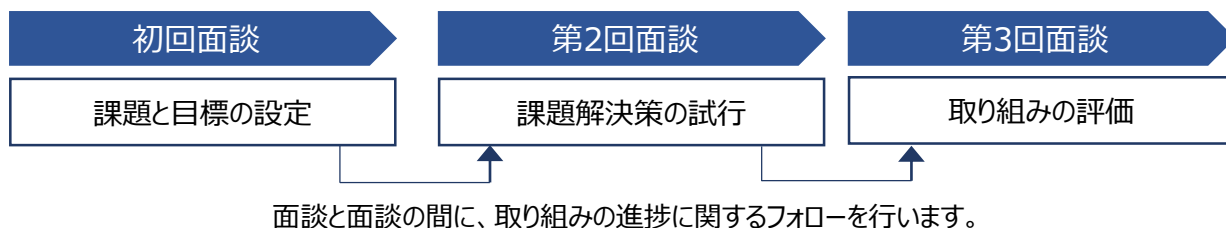
# 職場の業務改善のための 個別事業所支援のご案内

障害福祉サービス事業所等を対象に、専門家が事業所における具体的な業務改善に関するコンサルティングを行います。個別支援を希望される事業所は、下記申込書にてお申込みください。  
なお、支援できる事業所数に限りがあるため、個別支援を受けられない場合もございます。支援事業所の選定に当たり、申込後に詳しい状況をお伺いするためご連絡いたします。

## 実施概要

専門家を派遣して、業務の効率化、職場環境の改善等に関する具体的な取り組みを支援します。最大3回の面談ができるように支援します。  
なお、個別支援は無料で受けることが可能です。

【具体的な実施の流れ】 ※ 期間は3ヵ月程度を想定しています。



## 事業に関するお問合せ先について

株式会社シード・プランニング 担当 新宅 (シntax)  
【TEL】 03-3835-9211 (平日 9:30~18:00)  
【Mail】 shintaku@seedplanning.co.jp

## 個人情報の取り扱いについて

本申込申請書に記載いただいた個人情報は、弊社からの連絡等、本事業の管理事務のみに利用します。その他の事業や目的に利用することはありません。

## 申込書

法人名		事業所名	
所在地	〒		
TEL		メール	
担当者名		役職	

■ 申込にあたり、以下のアンケートにお答えください (当てはまるものにチェックしてください)

業務改善・生産性向上に関する取り組み	<input type="checkbox"/> 現在具体的な取り組みをしている <input type="checkbox"/> 過去に取組んだことがある <input type="checkbox"/> 課題を決めて取り組みを計画している <input type="checkbox"/> 取り組みを検討しているが課題は決めていない <input type="checkbox"/> 業務改善に関心はあるがどのように取組むかどうかは決めていない
介護分野における生産性向上ガイドライン	<input type="checkbox"/> 活用している <input type="checkbox"/> 知っているが活用はできていない <input type="checkbox"/> 知らない
改善に取り組みたい分野	<input type="checkbox"/> 職場環境の整備 <input type="checkbox"/> 業務と役割分担の整理 <input type="checkbox"/> 手順書の整備 <input type="checkbox"/> 記録・報告の工夫 <input type="checkbox"/> 情報共有の工夫 <input type="checkbox"/> 決めていない
WEB会議の使用	<input type="checkbox"/> Zoom、Teams等の対応可能 <input type="checkbox"/> Zoom、Teams等の対応不可

- 本事業の面談実施期間は令和4年8月～令和5年2月となります。
- 申込が予定事業数に達した場合、調整のご連絡を行う場合がございます。また、同一法人別事業所で申し込まれた場合、1ヵ所にまとめての実施をお願いすることがございます。
- 加算取得の申請自体は事業者で行っていただきます。申請書類の作成・申請代行等には対応できかねます。ご了承ください。

## 業務改善の取組み事例（想定）

### ● 職場あるある

- ✓ 職場が乱雑、モノの置き場所がいつも違うので必要なときに探すのに時間がかかる
- ✓ 在庫管理ができていなので、必要なモノを切らしていたり、過剰にあつたりする

#### 取組み（1）

5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）の視点で環境整備

- ① 個々の様子を写真に撮り、客観視する
- ② 要改善箇所のリストを作り、担当者と期限を決めて対処する
- ③ あるべき姿（モノの定位置、在庫の定量等）を決め、ルール化する

→ 職場がスッキリ・キレイになると気分一新、達成感もあり。改善活動の第一歩にお勧め！

- ✓ 人手不足が慢性化、新規に入職しても人手不足が解消しない
- ✓ 新型コロナの影響で職員の欠勤がありシフトがまわらない

#### 取組み（2）

業務時間調査をして基本業務の流れ（マスターライン）を整理

- ① 業務時間調査を実施し、職場全体の動きを俯瞰（見える化）する
- ② 時間帯ごとに行う業務内容と業務量を整理し、マスターラインを整理する
- ③ 必要な手順書作成、情報共有方法を工夫する

→ 時間帯ごとの手不足・手余りのムラ、人による業務の偏りを解消し、安定的な業務へ！  
→ 非常時（極端に人員が少ない時など）のマスターラインを想定しておくことも役に立つ！

- ✓ 職場の人間関係やコミュニケーションに課題あり、何とかしたい
- ✓ 業務を効率化したいのだが、何から始めればよいかわからない

#### 取組み（3）

気づきシートを全職員で作成、因果関係図を作成して課題を整理・共有

- ① 気づきシートを作成し、因果関係図を作成する
- ② 課題の優先順位を踏まえ、業務改善の作戦を立てる
- ③ 作戦に従って順次、改善に取り組む

→ 気づきシートによって皆の問題意識を共有したり新しい発見があり、お互いにリスペクト！  
→ 職場の課題を俯瞰・構造化して、業務改善の取組み経路を全員で共有しチームに！