

介護助手導入実践の手引き

大田区
福祉部介護保険課
令和7年7月

目次

第1章 介護助手導入の背景

介護助手とは……………	3
1-1 介護助手事業の背景……………	4
1-2 介護助手事業の目的……………	7
1-3 介護助手事業のメリット……………	8

第2章 導入までの流れ

Step1 受入れ体制と導入目的……………	10
Step2 介護業務の明確化……………	12
Step3 雇用面における整備……………	15
Step4 募集に向けた最終調整……………	16
Step5 募集・説明会……………	18
Step6 雇用・就労……………	19
Step7 振り返り……………	20
まとめ……………	22

第3章 介護助手導入事例

医療法人社団 涓泉会	
山王リハビリ・クリニック……………	24
社会福祉法人 徳心会	
特別養護老人ホーム いずみえん……………	27

参考資料

スケジュール管理表……………	30
切り分けシート……………	31

第1章 介護助手導入の背景

■概要

- ▶高齢化で介護需要が増え、人材不足が深刻に
- ▶介護助手は周辺業務を担い、専門職がケアに専念できる体制へ

■ポイント

- ・要介護者は増加、令和22年に約4.8千人増
- ・令和8年に介護職員約2,450人不足の見通し
- ・導入で職員負担軽減、サービス質向上、地域参加促進

第1章 介護助手導入の背景

介護助手とは

介護助手とは、介護施設等において、清掃、配膳、ベッドメイク、備品の整理整頓など、直接的な身体介護以外の「周辺業務」を担う職種です。こうした業務を介護助手が担当することで、介護福祉士や看護職員等の専門職が、本来の専門性を要する業務により集中できる環境が整い、職員の業務負担軽減やサービスの質の向上が期待されます。また、介護助手の導入は、介護職員の負担軽減に寄与することで、職場環境の改善や離職率の低下にもつながるとされており、人材確保の一助として注目されています。

さらに、介護助手として従事する方にとっても、地域とのつながりや社会参加を通じた生きがいの創出、健康維持といった効果が期待されており、地域包括ケアシステムの推進にも資する取組みとなっています。

介護助手は、業務内容や導入体制に応じて、週数回・短時間からの柔軟な雇用も可能であり、各事業所の実情に合わせた活用が可能です。

Voice !

導入事業所から、職員の業務負担軽減、時間の有効活用人材の定着率向上（離職率の低下）、利用者へのケアの質の向上、地域住民の社会参加の場としての機能など効果が報告されています。

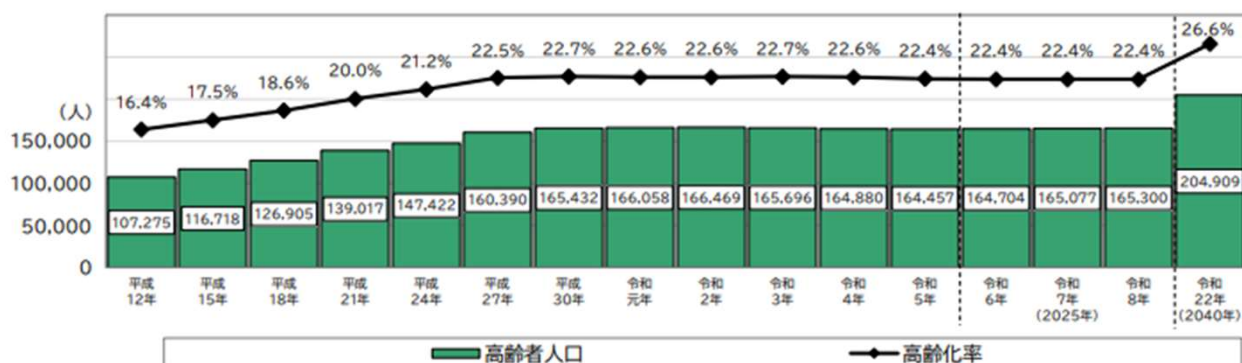


第1章 介護助手導入の背景

1-1 介護助手事業の背景

① 高齢者人口の推移と将来推計

大田区の高齢化率(総人口に占める65歳以上人口の割合)は、平成30年から令和5年にかけて、おおむね22.5%前後で推移してきました。今後、令和6年から令和8年にかけても、22.4%程度でほぼ横ばいになると見込まれています。しかしながら、将来的には団塊ジュニア世代(1971～1974年生まれ)が高齢期を迎えることに加え、出生数の減少に伴って生産年齢人口(15～64歳)が減少し続けることから、区全体の高齢化率は上昇基調に転じると予測されます。



資料: おおた高齢者施策推進プラン～大田区高齢者福祉計画・第9期大田区介護保険事業計画～

特に、令和22年には高齢化率が26.6%に達する見通しとなっており、これは4人に1人以上が高齢者となる水準です。このような人口構造の変化は、介護・医療・福祉の需要の増大だけでなく、地域社会の支え合いの仕組みや人材確保のあり方にも大きな影響を及ぼすことが想定されます。したがって、大田区においては、こうした将来を見据えたうえで、高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らし続けられるよう、地域包括ケアのさらなる推進とあわせて、介護人材の計画的な確保や支援体制の整備が急務となっています。

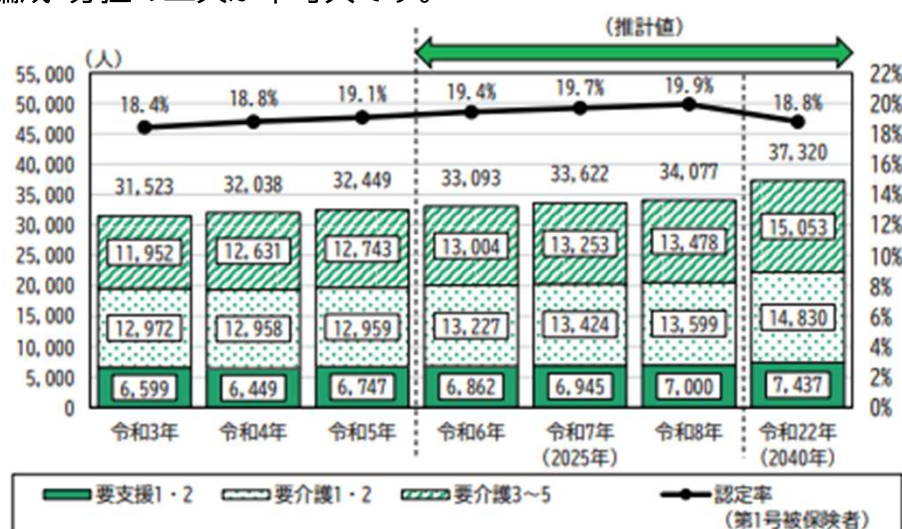
第1章 介護助手導入の背景

1-1 介護助手事業の背景

② 介護需要の増加

後期高齢者(75歳以上)の人口は、団塊世代がすでに75歳を迎え始めている現在、今後も着実に増加していくことが見込まれています。高齢者の中でも、後期高齢者は加齢に伴う身体機能や認知機能の低下、慢性疾患の複合化などにより、要介護・要支援の状態になるリスクが高くなる傾向があります。大田区においても例外ではなく、高齢者(65歳以上)の増加に加えて、後期高齢者の比率が高まっていくことで、要支援・要介護認定者の数も比例して増加していくと予測されています。

実際に、令和5年度末時点における区内の要支援・要介護認定者数は32,449人であり、今後も継続的に増加することが想定されています。大田区の将来推計によれば、令和22年度には認定者数が37,320人に達する見込みであり、15年で約4,800人の増加が予測されています。このような状況は、介護サービス全体の需要増加をもたらすと同時に、サービスを支える人材の確保や施設・在宅支援体制の整備といった多方面での対応が一層求められることを意味しています。特に、限られた人材資源の中で質の高い介護を持続的に提供していくためには、介護職員の業務負担軽減や、業務の再編成・分担の工夫が不可欠です。



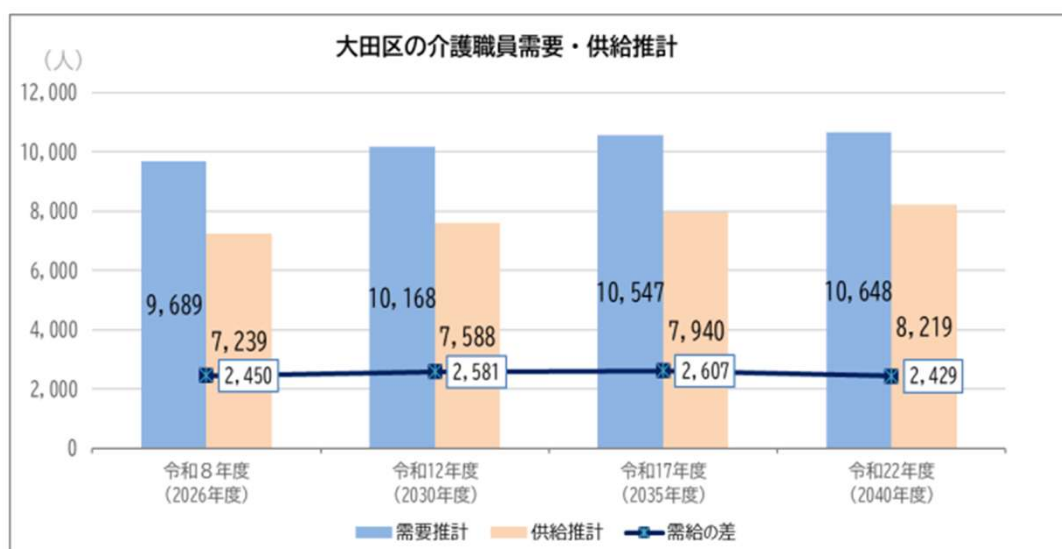
第1章 介護助手導入の背景

1-1 介護助手事業の背景

③ 介護人材の不足

大田区では、2026年(令和8年)の時点で、すでに約2,450人の介護職員が不足すると推計されています。人材不足は将来の問題ではなく、すでに目前に迫っている現実的な課題です。このような状況の中で、限られた人材で質の高い介護サービスを維持するためには、業務の効率化と役割分担が欠かせません。

介護助手の導入は、介護職員が専門業務に集中できる体制をつくり、業務負担の軽減や職場定着を後押しする手段として、今まさに求められています。



資料: 令和6年度大田区介護保険サービス事業所介護人材等に係る調査結果及び調査に基づく推計 資料番号2

Point !

介護職員が不足するとの推計。現場では人材確保、定着、育成が喫緊の課題、専門職が本来業務に集中できる環境を整えるためには、業務の役割分担や効率化が不可欠です。

第1章 介護助手導入の背景

1-2 介護助手導入の目的

① 介護職員の負担軽減

介護職員が担っている業務を切り分け、機能分化を図ることで、介護職員の時間的、身体的、精神的負担を軽減させることができます。また、残業が減り休暇が取りやすい職場環境を目指すことができるなど、働きやすい職場づくりにもつながります。

② 介護サービスの質の向上

介護職員が専門的な業務に携わる密度を高め、利用者と余裕をもって接することは、介護サービスの質の向上につながります。これまで後回しになっていた業務の改善に着手できる余裕が生まれるなど、介護職員の働きがいにもつながります。

③ 介護人材の確保

①②により、介護職員の定着を図り、貴重な介護人材の流出を防ぎます。また、子育てが一段落した世代や介護に関する資格や経験のない方、あるいは高齢者を介護助手として採用していくことは、資格取得など介護職員へのステップアップとなり将来的に介護人材の確保にもつながります。



第1章 介護助手導入の背景

1-3 介護助手事業のメリット

介護助手を導入することは、利用者、介護助手、介護職員、施設経営者の皆さんそれぞれにメリットがあります。

利用者

- 清掃・環境整備などが行き届き、快適な生活環境が保たれる
- 介護職員が専門的ケアに集中できるため、ケアの質が向上する
- 周辺業務に人手が増えることで日常生活の細やかな支援が行き届く

介護助手

- 介護未経験でも関われる仕事として地域貢献や生きがいにつながる
- 短時間・柔軟な勤務が可能で、自分のペースで働ける
- 高齢者とのふれあいを通じて、心身の健康維持や社会参加ができる

介護職員

- 周辺業務を分担できるため本来業務(身体介護や記録など)に集中できる
- 業務負担が軽減し、精神的・身体的な余裕が生まれる
- 働きやすい職場環境となり、離職防止・定着率向上につながる

施設経営者

- 人手不足の中でも職員を有効に配置でき、業務全体の効率化が進む
- 職場環境の改善が進み、介護職員の採用・定着につながる
- 地域の人材を活用でき、地域とのつながりや信頼を深められる

第2章 導入までの流れ

■概要

- ▶受入体制や業務整理、雇用条件を整え、募集・育成・
振り返りを通じ円滑導入を進める

■ポイント

- ・チームで目的を共有し、業務が見える化
- ・募集説明会で理解を深め、OJTで自立を支援
- ・振り返りで課題を改善、定着・質向上へ

第2章 導入までの流れ

Step1 受入れ体制と導入目的

① チームの結成

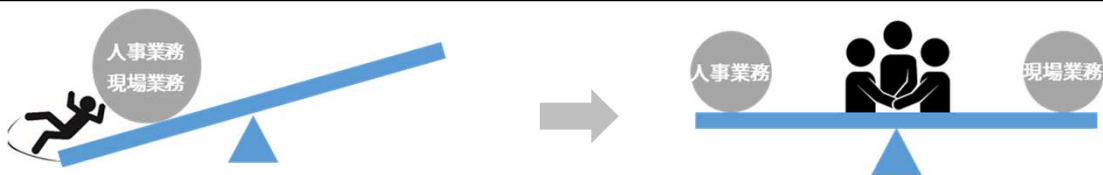
介護助手の導入に限らず、企画や計画を一人で進めようとする、他部署との調整や業務の負担などで無理が生じることがあります。特に介護助手の導入では、業務の切り分けや雇用の調整など、関係者との連携が欠かせません。

そのため、最初の段階でチームを結成し、導入目的や進め方を共有しながら検討していくことが重要です。複数の職種で話し合い、決定しながら進めることが、介護助手導入の成功のカギとなります。

Point !

チームメンバーの選出

- ・ 業務の切り出し等が必要となるため、現場のまとめ役等を入れる！
- ・ 賃金や労働時間等の調整が必要となるため、人事・雇用担当者等を入れる！



② 導入目的の明確化

介護助手を導入するにあたっては、「なぜ自分たちの事業所で導入するのか」という目的や意義をはっきりさせることが重要です。目的があいまいなままだと、「介護職の代わり」「人手不足の一時しのぎ」といった誤解が生まれやすく、介護助手として働く方々のやりがいやモチベーションにも影響を与えかねません。たとえば、「介護職員が専門的な業務に集中できる環境をつくる」「業務負担を軽減し、時間外労働を減らす」といった、介護職員にとってプラスになる導入目的を明確にすることが大切です。あわせて、介護助手自身が「地域で役に立っている」「自分の役割がある」と実感できるような、前向きな目標や位置づけも検討すると、よりよい導入・定着につながります。

Point !

目的は明確にしましょう！

- ・ 介護職員の業務の専門性を高めるため
- ・ 地域住民への就労の機会の提供 等

第2章 導入までの流れ

③ 事業所内周知

チームを結成し、介護助手導入の目的を明確にしても、それだけでは十分な受入体制とは言えません。導入を円滑に進めるためには、**事業所全体での共通理解が欠かせません。**

介護助手の役割や導入の目的を全職員に丁寧に伝えるために、説明会や話し合いの機会を設けることが重要です。特に、現場で介護助手と関わる介護職員や看護職員が、不安や疑問を解消できるような説明の場があることで、導入への納得感が高まります。

また、介護助手の導入は一部の職員だけで進めるものではなく、**事業所全体で取り組む姿勢を見せることが、スムーズな定着につながります。**全職員が“受け入れる側”としての意識を持てるよう、組織としてのメッセージを共有しましょう。

Point !

周知方法

- ・職員全員が集まれる機会(説明会等)での周知がベストです！
- ・難しい場合は、周知するための案内文書や動画等を作成し、全員が同じように理解できるようにしましょう。



第2章 導入までの流れ

Step2 介護助手業務の明確化

① 業務の切り出し

介護助手に担ってもらう業務を整理するために、まずは現在事業所で行われている業務の中から、介護助手に任せられる内容を切り出す作業を行います。

この作業は、普段の業務を見直す良い機会にもなりますので、できるだけ事業所全体で話し合いながら進めることが望ましいでしょう。

はじめに、シート1に現在介護職員が担っている業務を、できる限りすべて挙げてみましょう。その際、職員全員がその業務名を見て同じ作業を思い浮かべられるように、具体的で分かりやすい名称で記入することが大切です。

業務の名称		業務の名称	
1	食事介助	11	
2	更衣介助	12	
3	トイレ介助	13	
4	洗面介助	14	
5	口腔ケア	15	
6		16	

Point !

業務について全て書き出しましょう！

- ・普段の業務を振り返り「業務」と思われる項目をできるだけ挙げる
- ・介護助手に任せたい業務を選定するための切り出しのため
例えば「夜勤の業務」等、想定していない業務は挙げない

第2章 導入までの流れ

② 業務の作業分割

次に、①業務の切り出しで整理した業務一覧(シート1)を、シート2の「業務の名称」欄に転記します。そして、転記したそれぞれの業務について、実際にどのような作業や動作を行っているかを、より細かい作業単位に分割して記入していきましょう。作業を具体的に分けてみることで、その業務が介護職員による対応が必要な内容か、それとも介護助手に任せられる内容かが見えてきます。

シート 2

シート 1 で上げた介助についてその内容を細かく、可能であれば手順に沿って記入してください。次にその動作分割した項目について、介護職員でなければならないものには○、どちらともいえないものには△、誰でも可能なものには×を記入してください。

業務の名称			業務の名称		
1	食事介助	○△×	2	更衣介助	○△×
①	食堂への誘導	△	①	服の準備	×
②	手をふく (本人ができる場合は声がけ)	×	②	着替え	○
③	エプロンをつける	×	③	服の後片付け	×
④	配膳	×	④		
⑤	摂食介助	○	⑤		
⑥	見守り・声掛け	×	⑥		
⑦	下膳	×	⑦		
⑧	次の場所へ誘導	△	⑧		
⑨			⑨		
⑩			⑩		

分割した各作業については、

次のように分類します：

介護職員が実施すべき内容には「○」
介護助手に任せられる内容には「×」判断
がつかない場合には「△」

「△」のついた作業については、
事業所内で話し合いながら、どちらが適切に担うべきかを検討することが大切です。

全体で確認・共有することで、業務に対する共通認識が生まれ、導入後の混乱や誤解を防ぐことにもつながります。

Point !

作業分割は業務について職員が共通のイメージを持てるようにすることが大切です！

- ・ 個々の利用者ごとの異なる支援ではなく、基本の業務を分割
- ・ 業務の作業・動作を「見える化」することで、業務の標準化にもつながる

第2章 導入までの流れ

③ 業務のはめ込み

分割した業務を、1日の流れに沿って時間帯ごとに当てはめていきましょう。この作業により、どの時間にどの業務が行われているのかが明確になります。

各業務の横には、介護職員、介護助手、どちらかに○を記入しておく、役割分担がひと目でわかるようになります。すべての業務を時間帯に割り当てることで、1日のスケジュール表が完成します。さらに、曜日ごとの業務の違いを反映させることで、1週間分のスケジュール表も作成できます。

シート 3

実際に業務をしている時間軸に合わせてシート2で動作分割した分割内容をそのままシート3の業務内容（小項目）に転記します。シート2の業務の名称はシート3の業務名（中項目）へ転記してください。業務名をまとめて名称化しているものについては分類（大項目）に記載。シート2の○を介護職員、△をどちらか、×を介護助手が行う業務として○を付けてください。曜日ごとに作成するとより見える化することができます。

時間帯	分類 (大項目)	業務名 (中項目)	業務内容 (小項目)	介護職員	どちらか	介護助手
6:00 ～ 7:00	モーニングケア	更衣介助	服の準備			○
			着替え	○		
			服の後片付け			○
		トイレ介助	トイレ誘導		○	
			下衣・おむつ等下す	○		
			おむつ等確認	○		
			便座移乗	○		
			清拭	○		
			おむつ等装着	○		
			下衣等あげる	○		
			次の場所へ誘導		○	
		洗面介助	洗面所誘導		○	
			洗面用具(タオル等)準備			○
			顔をふく			○
			洗面用具の片付け			○
			次の場所へ移動		○	
		口腔ケア	洗面所誘導		○	
			口腔ケア用品準備			○
			歯磨き・義歯洗浄	○		
			うがい	○		
			口腔ケア用品後片付け			○
			次の場所へ誘導		○	
7:30 ～ 8:00	朝食	食事介助	食堂への誘導		○	
			手をふく(本人ができる場合は声がけ)			○
			エプロンをつける			○
			配膳			○
			摂食介助	○		
			見守り・声掛け			○
			下膳			○
			次の場所へ誘導		○	

Point !

あくまで業務を見える化しただけであり「〇〇時に行う業務」と限定せず、作業単位でお願いすることを念頭に、柔軟に対応できるようにしましょう。内容ごとに難易度を設定するのも方法の一つです。

第2章 導入までの流れ

Step3 雇用面における整備

① 曜日や時間帯の選定

1日及び1週間のスケジュールが完成すると、どの曜日のどの時間帯に介護助手を導入すれば良いかが見えてきます。通常業務時の職員の配置と併せて、特に介護助手にいて欲しい時間帯、曜日、人数を検討しましょう。

シート3

実際に業務をしている時間軸に合わせてシート2で動作分割した分割内容をそのままシート3の業務内容（小項目）に転記します。シート2の業務の名称はシート3の業務名（中項目）へ転記してください。業務名をまとめて名称化しているものについては分類（大項目）に記載。シート2の○を介護職員、△をどちらか、×を介護助手が行う業務として○を付けてください。曜日ごとに作成するとより見える化することができます。

時間帯	分類 (大項目)	業務名 (中項目)	業務内容 (小項目)	介護職員	どちらか	介護助手
6:00 ～ 7:00	モーニングケア	更衣介助	服の準備		○	○
			履き替え		○	○
		トイレ介助	トイレ誘導		○	○
			下衣・おむつ等下す	○		
			おむつ着脱	○		
			履き替え	○		
			清拭	○		
			おむつ等設置	○		
		洗面介助	下衣等あげる	○		
			次の場所へ誘導		○	○
		口腔ケア	洗面所誘導		○	○
			洗面用具(タオル等)準備		○	○
			顔をふく		○	○
			洗面用具の片付け		○	○
7:30 ～ 8:00	朝食	食事介助	洗面所誘導		○	○
			口腔ケア用品準備		○	○
			歯磨き・歯肉洗浄	○		
			うがい	○		
			口腔ケア用品片付け		○	○
			次の場所へ誘導		○	○
			食事への誘導		○	○
			手さぐり(本人がでる場合は声かけ)		○	○
			一口づつづける		○	○
			配膳		○	○
			配膳	○		
			食事介助	○		
			歯さぐり・声掛け		○	○
			下膳		○	○
			次の場所へ誘導		○	○

例えば、左の表では赤枠で囲った部分が介護助手に任せられることのできる業務内容が多くあります。この時間帯で介護助手の募集をかけることで介護職員は、摂食介助等専門性の高い業務を集中して行うことが可能になります。

Point !

業務によって、求めるスキル、人物像、人数等も変わってきます。それぞれの業務内容に応じて、どんな介護助手の方に担っていただきたいか、イメージを設定します。

② 時給等の決定

業務内容が決定し、求めるスキルや人物像、時間帯や回数が設定できたら時給を決めていきます。最低賃金に留意しながら、例えば早朝や夕方以降などの勤務については、時給を高めを設定するなど、時間帯に応じた工夫を行うことも一つの方法です。

(例) 導入イメージ

項目	イメージ
業務内容	・シーツ交換 ・食事の配膳、下膳 ・洗濯物の回収、配布
スキル・人物像	・明るい人柄 ・コミュニケーションが円滑にとれる ・介護の経験は問わない
人数・勤務回数・時間帯賃金	・6:00～9:00:2名 時給1,200円 ・9:00～13:00:2名 時給950円 ・13:00～16:00:1名 時給950円 ・16:00～19:00:2名 時給1,000円

Step4 募集に向けた最終調整

① 募集媒体や方法

業務の切り出しを行い、どの曜日のどの時間帯に介護助手を導入するか等の受け入れ体制や給与等の雇用面を整えた後は、実際に介護助手の募集を始めます。予算、募集人数、募集地域、施設や職員の持つネットワーク等状況に合わせて募集媒体や方法を検討していきます。

Point !

- ア) 効果的な募集方法を検討する
- イ) 掲載内容を検討する
- ウ) 応募者(関心を寄せて連絡をくれた方)の受付準備をする

ア) 効果的な募集を検討する

募集方法には、チラシの配布や設置、HPへの掲載、ハローワークや求人媒体の活用等、不特定多数の方に周知する方法と、職員の知人や施設の関係者、地域で関わりのある方等、身の回りの方に積極的に働きかけていく方法があります。

予算や対象者の性質、地域性等を考慮して適切な方法を選択することが重要です。

イ) 掲載内容を検討する

チラシや求人媒体などに掲載する内容は、どの媒体でも情報にブレがないよう統一して作成することが重要です。誰が見ても仕事内容や条件を正しくイメージできるよう、わかりやすい表現を心がけましょう。また、職員の知人や地域関係者に声をかける場合も、伝える内容にばらつきが出ないように、事前に話すポイントを整理し、共有しておくスムーズです。

ウ) 応募者(関心を寄せて連絡をくれた方)の受付準備をする

募集を開始したあとは、チラシや求人情報を見た方からの問い合わせが想定されます。連絡があった際には、氏名・連絡先・問合せ内容などを漏れなく記録できるよう、専用の受付シートなどを用意しておく安心です。あらかじめ質問の想定や対応方法を整理しておくことで、スムーズで丁寧な対応につながり、応募者に良い印象を与えることができます。

第2章 導入までの流れ

② 事業所内周知

募集方法などの準備が整い、いつでも募集を開始できる段階になったら、改めて事業所内への周知を行いましょう。

介護助手の導入に向けて決定した内容を全職員に共有することで、導入後の具体的なイメージを持ってもらうことができます。

職員一人ひとりが「自分には関係のあること」として受け止められるように伝えることが大切です。また、導入後に「介護助手には何を願えばよいか」「自分は何をすればよいか」など、現場で迷いが生じないように、役割や対応について明確に説明するようにしましょう。

職員全体が共通の理解を持ち、スムーズな受け入れ体制が整うことが、介護助手の円滑な導入と定着につながります。

Point !

伝えるべき内容

- ・介護助手採用の目的の確認
- ・介護士と介護助手の業務の分担(※ 特に身体介護はさせないことを徹底)
- ・介護助手の導入を予定している曜日や時間
- ・イメージしている介護助手像
- ・介護助手の雇用条件
- ・OJT担当職員
- ・介護助手が時間を持てあましたり、思ったより業務が進まなかった場合の対応 等

第2章 導入までの流れ

Step5 募集・説明会

① 募集

チームで検討・決定した募集方法(チラシの配布、求人媒体、ホームページへの掲載など)に基づき、実際の募集をスタートさせます。すぐに応募や問い合わせがあるとは限りませんが、連絡があった際には、業務内容や勤務条件などをできるだけ具体的に説明し、関心を持ってもらえるよう丁寧に対応することが大切です。また、採用後のミスマッチを防ぐためにも、応募者の希望や不安、勤務可能な曜日・時間帯などを早い段階で丁寧に聞き取っておくと、双方にとって納得のいく採用につながります。

Point !

応募者の思い(動機)は多様です。応募者と事業所との意向を擦り合わせる上で、実際に介護助手として働いた場合、利用者や職員とのコミュニケーションが図れるかどうか、人柄、スキル、経験、体力面等総合的に判断しましょう。

② 説明会

チラシや求人媒体を使った募集に加えて、施設見学会や説明会を実施することも、応募への関心を高める有効な手段です。

説明会では、法人や施設の概要、介護助手を導入する目的、具体的な業務内容や雇用条件について、実際の施設の雰囲気を感じながら伝えることができるため、参加者が働くイメージを描きやすくなります。

Point !

「自分にもできそう」「やりがいがありそう」と感じてもらえるよう、わかりやすく丁寧な説明を心がけることがポイントです。

第2章 導入までの流れ

Step6 雇用・就労

① 契約・受入れ

応募者と雇用契約を結び、受け入れ準備をします。採用直後、介護助手は業務に関することだけでなく、施設内のルールや利用者の特性等分らないことが多くあります。コミュニケーションを充分にとり、的確にフォローしながら自立して業務を行えるよう支援することが重要となります。

項目	内容
契約書類	職務、契約期間、勤務日、勤務時間、給与、社会保険の加入などを設定
介護助手への業務の説明 (オリエンテーション)	<ul style="list-style-type: none">・入館・退館の方法、出勤簿、ロッカー、控室、備品等の使い方・服装、身だしなみ、清潔保持・1日の流れの確認、昼食や休憩の取り方・推奨事項・留意点、してはいけないこと・担当職員の紹介、報告・連絡・相談について <div>特に個人情報等の取扱いについては正しく理解してもらうことが重要です。</div>

② 就労

介護助手に関わらず新入職員のOJT方法は各事業所や業務内容により多様です。介護業界が初めての方がいることも考慮し、初めのうち(1～2か月程度)は受入担当者もしくは、配属されるフロアの職員が教育担当者として一緒に業務を行うことが望まれます。その後、徐々に教育担当者から離れ、フロア職員等全体で必要に応じてフォローしていく形に移行しましょう。

Point !

教育担当者と一緒に実施

基本的に一人で
(教育担当者は近くで見守り等)

1人で実施
(困ったら周りの職員に相談)

第2章 導入までの流れ

Step7 振り返り

① 介護助手へのヒアリング等による業務状況の確認

介護助手の取組みの成果と課題を振り返り、介護助手が働きやすい環境を整えましょう。介護助手が適切に業務を遂行することができるのかの確認及び、介護助手のモチベーション維持・向上を図り、業務の改善・スキルアップにつなげていくことを目的に振り返りの機会を設けます。振り返りの方法や機会は事業所の状況に応じで行いましょう。また、日頃からのコミュニケーションの積み重ねが大事です。同じ職場の仲間として積極的にコミュニケーションを図るようにしましょう。

方法	内容
朝会・夕会等の業務連絡時に	日々の業務連絡の際に、介護助手の業務について気になることや改善点、良かった点などを確認し共有する。
リーダー会議、職員会議の中で	介護助手の働き方やその効果、業務環境などを確認・検討し、改善を図っていく。
定期面談	介護助手と管理職は定期的に面談し、仕事状況、心配していること、今後の意向の確認をする。

Point !

介護助手が働きやすい職場

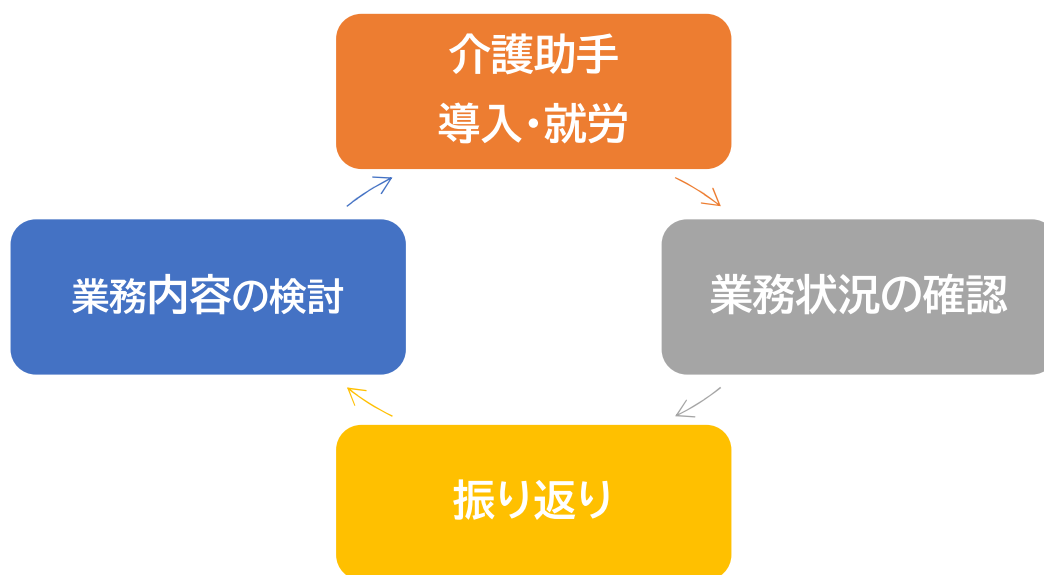


職員が働きやすい職場

第2章 導入までの流れ

② 事業所としての取組みの振り返り

事業所として、最初に設定した目的がどの程度達成されたか、これまでの取組みを振り返ります。介護助手が自立して業務が行えるようになると、介護職員の業務負担が以前よりも軽減され、介護サービスの質の向上や介護職員のスキルアップにつながることを期待されます。



Point !

次の展開も考え、改善に取り組みましょう！

- ・ 介護サービスの質について、職員で話合う
- ・ 介護職員の研修時間を確保する
- ・ 介護助手の継続雇用・再募集・追加募集
- ・ 介護助手の業務内容を拡大する
- ・ 介護助手から介護職員へのステップアップ

第2章 導入までの流れ

まとめ

『介護助手導入のための受入準備は、業務の見直しにもつながる』

介護助手の導入に向けて行う「業務の洗い出し」や「作業の分割」は、単に介護助手の受け入れ準備にとどまらず、**現場の業務を見直す貴重な機会**にもなります。

業務を一つひとつ整理していくことで、**必要のない業務や、効率化できる作業**が見つかることもあります。

また、職員全員が業務内容を共通の認識で理解するためのきっかけにもなり、**チーム全体の連携や働きやすさの向上**にもつながります。

作成した業務スケジュール表は、**新入職員へのオリエンテーション資料**や、**配置転換時の引き継ぎツール**としても活用できます。こうした取り組みを通じて、介護助手の導入が職場環境の改善や業務の効率化につながる一歩となることが期待されます。

Point !

職員が参画することで、「自分事」として捉えることができ事業所として一体感を持って進めることができます。

参考資料 スケジュール表

P30のスケジュール管理表は、「いつまでに、誰が、何を、どのようにするのか」を工程と共に記載するツールとして活用できるようにしています。介護助手導入担当者となった「あなた」だけでなく、チームとして、事業所として取り組むよう、特に「業務の切り出し」や「業務の作業分割」、「業務のはめ込み」については介護職員と一緒に行うと良いでしょう。

第3章 介護助手導入事例

■概要

▶2施設の実例を通じ、業務整理・募集・育成・定着の流れを紹介

■ポイント

- ・ジップ・山王リハビリは全職員で業務を洗い出し地域説明会を実施
- ・いずみえんは開設当初から介助員を柔軟に活用し長期定着
- ・どちらも働きやすい環境づくりを重視

第3章 介護助手導入事例①

医療法人社団 涓泉会 山王リハビリ・クリニック

※事例は、通所介護・介護予防通所介護施設 ジップ・山王リハビリ
令和7年4月30日で営業終了



【利用定員】 24人

【配置職員】 介護職員 10人
看護師 4人

【介護助手募集】 1人予定

【課題】職員ではなくてもできるがボランティアに任せるには不安な業務があった



「介護助手導入実践の手引き」を基に Step1.2.3.5の実践レポート



チーム結成は4人で

フロアリーダーを中心に、サブリーダー・施設長・担当者の4名でチーム編成を行いました。チーム結成の目的は「上手に介護助手を導入するために。」と定め、現場職員ひとり一人に、これから介護助手を導入していく旨を説明しました。更に、全体会議で説明会を開いて同意を得ました。



導入目的を明確に

チーム内で話し合い、目的をより明確にしました。目的は以下のようになりました。

- ・介護職員の業務負担軽減
- ・介護職員の業務の専門性を高め、質の高いサービスの提供と業務時間の適正化により新たに創出された時間の活用
- ・介護助手から介護職員へのステップアップ支援

目的を明確にすることで、自分たち職員も、今後入職するであろう介護助手の方にもお互いに理解しあえる職場環境に変わっていったと感じています。

第3章 介護助手導入事例①



業務の切り出しは全員で

全体会議で説明会を実施した後、そのままスタッフ全員で、自分たちの業務をその場で口頭で挙げ、リーダーがホワイトボードに書き出していきました。送迎、掃除、洗濯物の整理、入浴後の片付け、水分補給、運動の記録、配膳準備、書類整理など、日常的に“当たり前に行っていること”を自由に挙げてもらった結果、業務の名称は40項目以上にのぼりました。挙げてもらった業務をグルーピングし、今度はグループ化された業務についてそれぞれ作業手順に沿って細分化し、介護助手でも対応可能なものを分類しました。



Step 1 貴事業所における「介護職」の業務を思いつくまま列挙してください。職員全員がその業務名を見た時に、同じ業務をイメージする名称で記入してください。

業務の名称		業務の名称	
1	例) 食事介助	11	外入浴介助
2	送迎	12	入浴片付け
3	迎え入れ準備	13	食卓準備
4	薬膳の配膳・下膳	14	ゴミ回収
5	バスタブ掃除	15	洗面台清掃
6	移動介助	16	口腔ケア
7	トイレ介助	17	食事介助
8	水分補給	18	食事後片付け
9	食事準備(給)	19	おやつ準備
10	入浴準備	20	運動の実施記録

全員参加で思うままに書いてもらい
ホワイトボードで見える化し共有

Step 2

Step 1で上げた介助についてその内容を細かく、可能であれば手順に沿って記入してください。次にその動作分割した項目について、介護職員でなければならぬものは○、どちらともいえないものは△、誰でも良いものには×を記入してください。

業務の名称

業務の名称

	業務の名称		業務の名称	
	下膳～口腔ケア	○△×	フロア整理	○△
①	下膳する	×	アクリル板を片付ける	×
②	摂取後に食事量を確認、 バスタブへ記録する	×	アクリル板の ゴミを片付ける	×
③	バスタブの掃除・体温測定	○	テーブルを拭き拭く	×
④	口腔ケア① 経口薬 (経口薬の服用)	×	テーブルとアクリル板の消毒	×
⑤	" ② 湯を	×	テーブルとドア枠に下膳	×
⑥	" ③ 湯を	×	利用者の席配置を 整理する	△
⑦	" ④ 湯を	○		
⑧	トイレの掃除の記録	×		
⑨	" ⑤ 車いすの 移動記録	○		
⑩	アクリル板の掃除(拭く)	×		

『職員でないとできない業務』『介護助手でもできそうな業務』『どちらでもできる業務』3つに分類して整理



管理者Yさん

『清掃はパートさんがやっていると思っていたけど、実は常勤職員が時間外にやっていた』という気づきや『これを介護助手さんにお問い合わせできれば、もっとケアに時間を割けるね』という前向きな声があがりました。全員で共有し、意見を出し合うことで『チームで支えている』という実感も高まりました。

第3章 介護助手導入事例①



業務の作業分担を通じて得た気づき

時間帯	分類(大項目)	業務名(中項目)	業務内容(小項目)	介護職員	△	介護助手
8:30~9:45	到着準備	迎え入れ準備	椅子等確認			●
			お茶の準備			●
	利用者待到着	到着時記録・下膳	お茶の準備 座とろみの付け方確認の上			●
			前日のゴミ出し			●
			内線・送迎車からの電話対応			●
			送迎車降車介助	●		
			車から奥にご案内	●		
			お茶出し			●
			お茶おかわりの確認・下膳			●
			手指消毒			●
9:45~10:00	バイタル測定	バイタル測定	上着バック等預かる		●	
			検温			●
	トイレ	トイレ介助	血圧測定	●		
			体調確認	●		
			トイレまでの移動介助		●	
			トイレ内介助	●		
			呼び出しコール対応	●		
			トイレ内の汚れチェック			●
			マシンの設定	●		
			マシンの移動介助	●		
	休憩	自主訓練補助	自主訓練補助	●		
			集団体操指導	●		
			集団体操指導	●		
			フロア見守り			●
	水分補給	水分補給	お茶を紙コップへ用意			●
			お客様へ配る			●

業務分担した1日及び1週間のスケジュール表を作成

細分化した業務を1日のスケジュールに戻す（当てはめる）と業務の見える化が完成しました。業務の見える化により、自分の仕事を客観的に捉え「自分たちにしかできないこと」と「他の人に任せられること」の判断が可能になりました。これにより業務分担が進み、チーム内の対話も活発に。職員の主体性や前向きな意識も育まれています。また、介護助手に任せる業務とその時間帯が明確になったことで的確な人員募集がしやすくなりました。



地域説明会とマッチングの工夫

どの時間帯のこういった業務を介護助手に担っていただくかをまとめ、地域説明会を実施しました。想定していた以上に多くの地域の方々が参加してくださり、非常に驚きました。説明会では、介護助手の仕事内容や求める時間帯、サポート内容などを具体的にお伝えしました。特に『資格がなくてもできる仕事』『1日1~2時間でも働ける』という点が、多くの主婦の方や子育て世代に響いたようです。『近くで、自分のペースで働けるならぜひ』という前向きな声がありました。

介護助手事業を通じた職員の意識変化



理事Tさん

業務を見える化したことで、自分たちが抱えていた業務量や種類を把握できました。また、分担することの意義や、チームで動くことの良さも改めて感じました。将来的には、今回のような取り組みを他の施設にも広げていけたらと思っています。

第3章 介護助手導入事例②

社会福祉法人 徳心会 特別養護老人ホーム いずみえん



【定員】150人(個室48室、4人部屋28室)
【配置職員】 介護職員 67人 看護師 10人
【併設】 ショートステイ、デイサービス、居宅介護支援事業所、障害者支援施設、地域交流スペース

2004年 開設時より『介護の仕事をサポートしてくれるスタッフがいると、より介護職員が働きやすいという考えから出発』介助員として働くSさんの業務内容と人材の定着、採用について施設の考え方についてご紹介します。



Sさん

【勤続年数】勤務歴20年

【勤務時間】8時30分～17時30分(うち休憩2時間)

【担当】定員56名のフロア

仕事内容と変化

当初は、物品補充や清掃、洗濯物の管理、名札の確認、シーツ交換など、いわゆる“裏方”の業務が中心でした。人手が足りない時には一時的に浴室介助の補助に入るなど、柔軟に対応していました。その後、Sさんの「人との関わりが得意で、利用者さんとの会話をとても大切にする」人柄に着目し、徐々にフロア業務にシフト。現在は、日中のホールで利用者と直接関わる時間を多く持っていただくなど、声かけや笑顔でフロアの雰囲気を支えています。

【Sさんの1日の流れ】

8：30	出勤	前日の送り確認、フロア全体の状況確認
	朝食配膳準備	食器や飲料の準備、個別対応の確認
	食事介助の補助	必要に応じて見守りや声かけ
	食後の片付け、お茶だし	テーブルや手すりなどの清拭、お風呂あがりにお茶
13：00	休憩	
15：00	おやつ準備	ご家族持参の品にも個別対応
	フロア内の見守り	職員が離れる時間帯の安全確保
17：00	夕食配膳準備	食器や飲料の準備、個別対応の確認

第3章 介護助手導入事例②



Sさん

「ありがとうって言われると嬉しいです。
あなたがいないと寂しいって言われると、
本当にやって良かったと思うんです。」



職員Mさん

「介護職員が入浴介助や排泄ケアに入っている時間帯、
Sさんがフロアにいるから、職員がケアに集中できる。
また、次の業務の準備に取り掛かれるなど、日常の流れが
スムーズになり、結果としてケアの質も高まっています。」



“業務”で切り分けず、“人”に寄り添う柔軟な雇用

※
介助員に限らず、いつでも幅広く人材を募集しています。

主婦の方やご両親の介護の合間の時間帯で働きたいという方が多いです。

面接では「働きたい」という気持ちを大切にしながら、お互いに働いて欲しい時間、働きたい時間が折り合うかどうかをお話しています。たとえ最初からぴったり合わなくても、「こんな働き方はどうでしょう？」と、枠にとらわれずに一緒に考えていきます。

その方の適性や体力、働ける時間帯などに応じて、正社員・準社員・介助員など、最適な働き方を探しています。

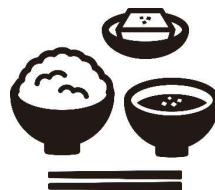
介護助手の柔軟な働き方

・子育て中の方：週2～3日、午前中のみ勤務
配膳・おやつ準備・掃除などを担当

・主婦の方：週4回、10時～14時勤務
食事準備や食後の片付けをサポート

・介護福祉士資格を持つパートの方：
介護職員が少ない時に補助的に介助業務に入る

その他業務として、物品補充や清掃、シーツ交換、裁縫など



※ 当施設では介護助手に当たる職種名を介助員としています。

第3章 介護助手導入事例②

雇用後のキャリア形成について

雇用後も定期的に(半年に1回ほど)面談を行い、ご本人の希望を伺います。長く同じ仕事を続ける中で、マンネリを感じることもあるため、「今の仕事ができているから、こんなことにも挑戦してみませんか?」といった声かけを行うこともあります。



もちろん無理はせず「少しやってみようかな」という気持ちがあれば、スタッフがサポートにつき、徐々に業務の幅を広げていきます。一人ひとりのペースに寄り添い、働きながら成長できる環境づくりを目指しています

人材確保よりも大切にしたい「人材定着」

介助員の導入は人材確保の面でも重要ですが、「人材定着」をより大切にしたいと考えています。新しい方が入ってもすぐ辞めてしまう状況が続けば、採用の繰り返しになってしまいます。

一方で、今働いている職員の方々が「ここで長く働きたい」と思える職場であれば、それだけ「働きがいやキャリアの見通しができる職場」である証と考えています。そんな職場の魅力を外に発信することで、結果的に人材確保にもつながると感じています。



管理者Mさん

「できることを探す」という考え方と、できるだけ長く働いていただける環境を事業所としては両立する。介助員には他の介護職員と一緒に職場を少しずつ良くしていきながら、前向きに進んでいける存在になってほしいと思っています。

参考資料 スケジュール管理表(例)

スケジュール等管理表

	検討（準備）期間	決定日（開催日）	担当者
Step1 受入れ体制と導入目的			
① チーム結成	/ ~ /	月 日 ()	
② 導入目的の明確化	/ ~ /	月 日 ()	
③ 事業所内周知	/ ~ /	月 日 ()	
Step2 介護業務の明確化			
① 業務の切り出し	/ ~ /	月 日 ()	
② 業務の作業分割	/ ~ /	月 日 ()	
③ 業務のはめ込み	/ ~ /	月 日 ()	
Step3 雇用面における整備			
① 曜日や時間帯の選定	/ ~ /	月 日 ()	
② 時給等の決定	/ ~ /	月 日 ()	
Step4 募集に向けた最終調整			
① 募集媒体や方法	/ ~ /	月 日 ()	
② 事業所内周知	/ ~ /	月 日 ()	
Step5 募集・説明会			
① 募集	/ ~ /	月 日 ()	
② 説明会	/ ~ /	月 日 ()	
Step6 雇用・就労			
① 契約・受入れ	/ ~ /	月 日 ()	
② 就労	/ ~ /	月 日 ()	
Step7 振り返り			
① 介護助手への ヒアリング	/ ~ /	月 日 ()	
② 事業所としての 振り返り	/ ~ /	月 日 ()	

シート 1

貴事業所における「介護職」の業務を思いつくまま列挙してください。
職員全員がその業務名を見た時に、同じ業務をイメージする名称で記入してください。

業務の名称		業務の名称	
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

シート 2

シート 1 で上げた介助についてその内容を細かく、可能であれば手順に沿って記入してください。次にその動作分割した項目について、介護職員でなければならないものには○、どちらともいえないものには△、誰でも可能なものには×を記入してください。

業務の名称			業務の名称		
1		○△×	2		○△×
①			①		
②			②		
③			③		
④			④		
⑤			⑤		
⑥			⑥		
⑦			⑦		
⑧			⑧		
⑨			⑨		
⑩			⑩		

シート 3

実際に業務をしている時間軸に合わせてシート2で動作分割した分割内容をそのままシート3の業務内容（小項目）に転記します。シート2の業務の名称はシート3の業務名（中項目）へ転記してください。業務名をまとめて名称化しているものについては分類（大項目）に記載。シート2の○を介護職員、△をどちらか、×を介護助手が行う業務として○を付けてください。曜日ごとに作成するとより見える化することができます。

時間帯	分類 (大項目)	業務名 (中項目)	業務内容 (小項目)	介護職員	どちらか	介護助手

◆参考文献

2040年に向けたサービス提供体制等のあり方に関するとりまとめ
(発行:令和7年7月25日 厚生労働省老健局総務課)

介護助手導入実施マニュアル
(発行:2019年3月 三重県 医療保健部長寿介護課)

2025年に向けた介護人材の確保
(発行:平成27年2月 厚生労働省 第4回社会保障審議会福祉部会 福祉人材確保専門委員会)