

ケアアシスタント導入の手引き



山梨県福祉保健部健康長寿推進課

(福)山梨県社会福祉協議会 介護福祉総合支援センター

目次

1. はじめに	2
2. ケアアシスタントとは	3
3. ケアアシスタント導入のメリット	5
4. ケアアシスタント導入の手順	7
ステップ1 目指す姿を明確化	8
ステップ2 いまの業務の流れを見える化	9
ステップ3 いまの役割分担を棚卸し	11
ステップ4 依頼したい業務を明確化	12
ステップ5 新しい業務の流れを作成	14
ステップ6 ケアアシスタントの募集	16
ステップ7 ケアアシスタントの導入	20
ステップ8 ケアアシスタントの定着・活躍	20
5. 事例	22
6. Q&A	31
7. 介護生産性向上総合相談窓口について	32
8. 様式	34

1.はじめに

2040年にかけて、特に介護需要が高まる85歳以上人口が増加する一方、少子高齢社会の進展に伴い、生産年齢人口は急速に減少することが全国的に見込まれています。介護分野の有効求人倍率や離職率は全産業の中でも高く、需要と供給のバランスがとれていない状況です。

山梨県においても同様の傾向にあり、2040年度までに県内で確保が必要な介護職員は、毎年数百人から千人単位で増えないと、介護ニーズには対応しきれないと見込まれています。しかし、介護分野の有効求人倍率は非常に高く、募集に対して応募が少ない「人手不足」は深刻です。

介護は、利用者一人ひとりと丁寧に向き合うことが求められる仕事であり、そのことに誇りを持って働いている介護職員が多くいます。介護現場は地域における安心の担い手としての役割を果たそうとしています。

しかし、介護需要の増加と人材不足が同時に進行する中で、介護現場では「職員が足りない」、「利用者の安全安心を守らないといけない緊張感の中、業務量が多く、手が回らない」といった切実な声も聞かれます。

こうした社会情勢を背景に、介護業界においても2017年以降、「生産性向上」がキーワードとなっています。一般的には「生産性向上」とは、「少ない人で多くを生み出す」という意味で捉えられますが、介護における生産性向上とは「介護の価値を高めること」と厚生労働省の委員会において定義されました。つまり、介護職が本来向き合うべき価値のある仕事、つまり「利用者へのより良いケア」に十分に関われることを実現するための取組なのです。そのためには、ありたい姿と課題を明確化し、そのギャップを埋める活動を進めていくことが重要となります。本手引きのテーマである「ケアアシスタントの導入」も、このギャップを埋めるための生産性向上の具体的な打ち手の1つです。

限られた人材の中で、介護現場における多様化・複雑化するニーズに対応するためには、介護職員のキャリアや専門性に応じた機能分化を進めるとともに、多様な人材が連携するチームケアの実践が必要となります。そのため利用者に直接触れて行う介護以外の「間接的業務」を行うケアアシスタント等の新しい人材の手を借りることで、介護職員がより専門性の高い業務に専念できる環境を整備し、職場環境の改善を図っていきます。

さらに、こうした新たな役割を創出することにより高齢者を初めとした多様な人材の介護分野への参入を促進し、介護人材の確保につなげていくことが重要です。併せて、職員の処遇改善や働きやすい職場環境づくりを進めることで、介護サービス事業所等への定着を図る必要があります。

山梨県では、介護事業所における受入体制の構築を支援することにより、ケアアシスタント導入を推進するとともに、担い手の掘り起こしを進めていきます。

2. ケアアシスタントとは

(1) 目的

人手不足が深刻化する中、介護職員の確保はますます困難になっています。こうした状況に対応するためには「本来、介護職員が担うべき業務」と、「資格がなくても担うことができる業務」を切り分け、そのうえで「資格がなくても担うことができる業務」をケアアシスタントが担うことで、介護職がより専門性の高い業務に専念できる環境を整えることを目指します。これにより、介護職員が利用者と向き合う時間を確保し、やりがいや働きがいを感じながら働くことができる職場環境の実現を目的とします。

(2) ケアアシスタントの募集対象

ケアアシスタントは、介護に関する資格を有していない方でも働くことができます。また、短時間での勤務も可能です。

(3) ケアアシスタントが担う業務

① 直接業務と間接業務

介護の仕事は、「利用者の生活を支える」ことを目的としています。そのため、業務には、利用者に直接触れて行う専門性の高い業務（移動・排泄・食事・清拭など）と、それらを支える周辺業務（清掃、洗濯、配膳、物品補充など）の双方が存在します。前者のように、利用者に直接関わる業務を「直接業務」、後者のように直接利用者との関わりを伴わない業務を「間接業務」と呼びます。

② 業務の具体例

ケアアシスタントとは、こうした「間接業務」を担い、介護現場において介護職員を支援する役割を担います。具体的には、日常生活の支援に関する業務として、掃除や食事の配膳・片づけ、ベッドメイキング、利用者の話し相手、レクリエーションの補助、送迎等が挙げられます。これらの役割をケアアシスタントが担うことで、介護職員がより専門性の高いケアに集中できる環境づくりにつながります。

介護の仕事

介護の仕事 = 「その人らしく、いきいきとした生活を支え、実現すること」

介護の仕事

専門性の高い業務 (直接業務)

入浴の介助、食事の介助、排泄の介助、専門的な記録作成など

利用者さんの身体に直接関わる専門的なケア
専門的なアセスメントを必要とする事柄など



専門職

×

周辺業務 (間接業務)

お部屋の掃除、整理整頓、洗濯、食事の配膳や準備
利用者さんのお話し相手など

利用者さんの暮らしの土台を整える
環境整備や生活援助など



ケアアシスタント

介護の仕事

「令和7年度伴走支援モデル事業 お仕事説明会 (TRAPE 講演資料) より」

ケアアシスタントが担う主な業務 (専門的な業務 (身体介護等) 以外の業務)	介護職員が担う業務 (介護職員等が行う専門的な業務)
<ul style="list-style-type: none"> ● 食事の盛り付け、配膳、下膳、食器洗い ● 居室や共用スペース、浴室等の掃除 ● 洗濯 ● リネン交換 ● 物品 (おむつ、石鹸、アルコール消毒液等) 補充 等 	<ul style="list-style-type: none"> ● 身体介護 ● リハビリテーションの支援等

ケアアシスタントと介護職員の業務 (例)

3. ケアアシスタント導入のメリット

(1) 事業所・ケアアシスタント双方にとってのメリット

ケアアシスタントの導入は、事業所とケアアシスタントの双方にメリットをもたらす取組です。

まず、介護事業所にとっては、

- 介護人材の確保につながる
- 介護職員が専門的な業務に専念できることで、介護の価値が向上する
- 専門職として活躍できる環境が整い、働きやすく働きがいのある職場づくりにつながる
- 働きやすさ・働きがいの向上により、職員の定着が促進する

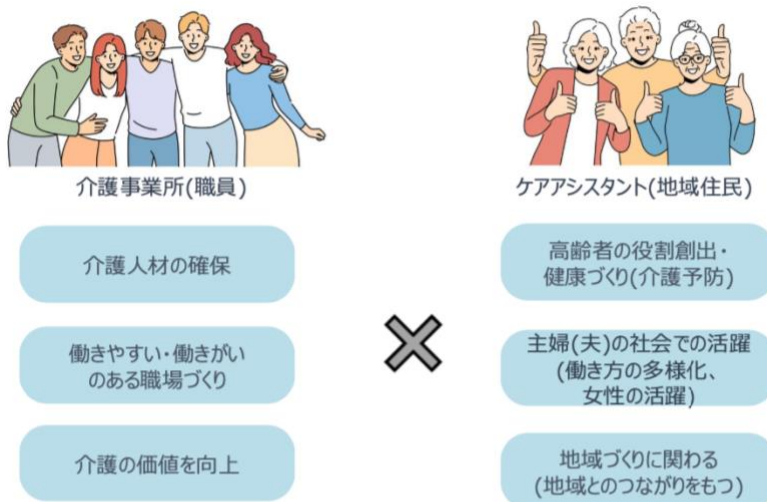
といったメリットがあります。

一方で、ケアアシスタント（地域住民）にとっては、

- 高齢者の役割創出・健康づくり（介護予防）につながる
- 主婦（夫）など多様な人材が社会で活躍できる機会となる（働き方の多様化、女性の活躍の推進）
- 地域づくりに関わり、地域とのつながりをもつ機会となる

といったメリットがあります。

このように、事業所にとっては、経営層・職員の双方にメリットがあり、ケアアシスタントにとっても、社会の中で新たな役割を担うことが喜びややりがいにつながる「win-win」な取組です。



介護事業所(職員)にとっても、ケアアシスタント(地域住民)にとってもWIN WINを想定する

ケアアシスタントを導入するメリット

「令和7年度伴走支援モデル事業 お仕事説明会 (TRAPE 講演資料) より」

(2) 新しい働き方としてのメリット

ケアアシスタントはボランティアではなく、雇用関係を結んで行う「仕事」です。一般的に「仕事」というと、生計を立てるためのものと捉えられがちですが、ケアアシスタントは、従来の就労とボランティアの中間に位置づけられるような、新しい働き方（仕事）といえます。週に数回、短時間から勤務できるなど、個々の生活スタイルに合わせて柔軟に働くことができる点が特徴です。

今回のモデル事業で実施したお仕事説明会でも「習い事の合間に働きたい」「孫の面倒を見ない日に働きたい」といった声が聞かれ、自分の生活スタイルに合わせて無理のない範囲で働きながら、社会の中での役割を少し広げたいというニーズが確実に存在していることが明らかになりました。

このように、ケアアシスタントを希望する求職者の年齢や動機は多様です。そのため、採用に柔軟性を持たせることが、多様な人材とのマッチングを実現する上で重要となります。



4. ケアアシスタント導入の手順

ケアアシスタントを導入する必要性やメリットをご理解いただいたところで、ここからはケアアシスタントを導入する手順を見ていきます。

(1) ステップの全体像

導入ステップは以下の1~8に沿って進みます。

- ステップ1：目指す姿を明確化
- ステップ2：いまの業務の流れを見える化
- ステップ3：いまの役割分担を棚卸し
- ステップ4：依頼したい業務を明確化
- ステップ5：新しい業務の流れを作成
- ステップ6：ケアアシスタントの募集
- ステップ7：ケアアシスタントの導入
- ステップ8：ケアアシスタントの定着・活躍

成功の秘訣「準備8割」

1 目指す姿を明確化	ケアアシスタント導入によって何を生み出したいのか、目指すべき姿を明確にする
2 いまの業務の流れを見える化	現在の自分たちの1日の業務の流れを書き出して、表に見える化してみる
3 いまの役割分担を棚卸し	現在の自分たちの業務内容・役割分担の状況を明確にする (業務棚卸・業務仕分けを行う)
4 依頼したい業務を明確化	目指すべき姿実現のために、どの業務・どの役割をケアアシスタントに担ってもらいたいかを明確にする (役割の転換)
5 新しい業務の流れを作成	ケアアシスタントに担ってもらう業務・役割を反映させた新しい1日の業務の流れ・役割表を作成する
6 ケアアシスタントの募集	求職者説明会やチラシ配布などにより、ケアアシスタントの募集を行う
7 ケアアシスタントの導入	「担ってもらいたい業務・役割」をもとに応募者とマッチングを行い、採用する
8 ケアアシスタントの定着・活躍	1日の業務の流れ・役割(新)をもとに現場に入ってもらい日々対話をしながら、業務や役割をブラッシュアップしていく

ケアアシスタントの取組み (詳細ステップ1~8)

「令和7年度伴走支援モデル事業 成果報告会 (TRAPE 講演資料) より」

(2) 各ステップ詳細

ステップ1 目指す姿を明確化

事業所としての基本的な考え方を整理しケアアシスタント導入の目的を明確にします。目的は次の例が想定されますがそれぞれの事業所の経営理念や状況に応じて設定します。

目的の例		取組の内容
介護人材の確保・定着	介護職員の確保	介護職員の定着を図り離職率を下げることで介護職員の確保に努めるとともに多様な人材の参入を促進する。
	介護職員の心身の負担の軽減	業務が集中する時間帯の介護職員の負担を軽減する。
	総労働時間の削減	残業の減少、有給休暇の取得率向上など労働環境を改善する。
業務の質の向上	介護職員のあるべき姿を考える職場づくり	介護職員とケアアシスタントとの機能分化をきっかけに職場環境の改善を主体的に考える職場を作っていく。
	介護職員の専門性の発揮	周辺業務の負担軽減により、介護職員は専門的な知識や技術を生かした介護業務に専念する。
	研修時間の創出	負担軽減により、介護職員が研修等を受講するための時間を創出する。
高齢者等の就労や健康づくりの実現	高齢者等への就労機会の提供	就労意欲はあるが、機会が少ない元気高齢者等にケアアシスタントとしての就労の場を提供する。
	社会参加	社会参加や社会貢献、生きがいづくりなどによって、健康を維持し自立を支える。

目的の例と取組の内容

目的を明確に絞りましょう!

- ケアアシスタント導入の目的は多岐にわたることが想定されますが、まずは「なぜ自分たちの事業所でケアアシスタントを導入するのか」という目的や意義を明確にすることが重要です。
- 目的や意義が曖昧なまま進めると、「介護職員の下請け」や「介護職員を募集しても応募がないからケアアシスタントを募集する」といったネガティブ位置づけで捉えられてしまう可能性があります。
- そのため、ケアアシスタントの導入は、「介護職員の専門性を高めること」や「時間外労

働の削減」など、現場で働いている介護職員にとってプラスになる目的を明確にすることが大切です。目的を明確にしておくことで、取組に一貫性が生まれ、事業所運営の方向性が定まります。

- また、ケアアシスタント自身の意欲を高め、安心して業務に携わることができる環境づくりにもつながり、結果として雇用の定着にも寄与します。

事業所内での周知・共有を徹底しましょう！

- チームを編成し、導入目標の目的を明確にするだけでは、十分な受け入れ体制とは言えません。ケアアシスタント導入を事業所全体の取組として位置づけ、職員全員の共通理解を図ることが重要です。そして、職員一人ひとりのケアアシスタントについての意識を高めるとともに、組織全体で取り組む姿勢を明確に示すことがポイントになってきます。
- また、取組の進捗を随時共有することで、職員がケアアシスタントについて継続的に知り・考える機会を創出することができます。

★全体共有の Point

- 職員会議など、職員が集まる場での周知が効果的です
- 交代制勤務などにより一斉周知が難しい場合は、案内文書や動画等を活用し、全員が同じ内容を理解できる工夫を行います
- 定期的な進捗報告や、リーダーを通じた申し送りなどを活用し、継続的な情報共有を行うことが重要です

周知を徹底することが、ケアアシスタント導入を円滑に進めるための鍵となります。

ステップ2 いまの業務の流れを見える化

介護職員が普段行っている業務を改めて振り返り、ケアアシスタントに任せられる業務を検討します。ケアアシスタントに何を任せるかは、介護職員の業務内容や業務の仕方に大きく影響するため、まずは現在の業務の全体像を洗い出して整理していきます。

ここでは、現在事業所で行っている業務を可能な限りもれなく洗い出します。時間帯ごとに作業分類ごとに整理しながら、具体的な業務内容を細かく書き出していきます。この際、職員全員が業務に対して共通のイメージを持てるようにすることが大切です。

なお、ここでは、利用者ごとの個別支援ではなく、事業所としての基本的な業務に焦点を当てて整理します。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ります。できるだけ事業所全体で対話しながら進めていくことが望ましいでしょう。

●活用ツール

「1日の業務の流れ見える化シート」

例)

時間		各勤務帯ごとの業務内容			
		深夜	早番	日勤	遅番
7:00	7:10	離床、トイレ誘導	お茶、牛乳の支度		
7:10	7:20	お茶、牛乳提供	お茶、牛乳提供		
7:20	7:30	見守り	見守り		
7:30	7:40	見守り	見守り		
7:40	7:50	配膳	配膳		
7:50	8:00	見守り、介助	見守り、介助		
8:00	8:10	服薬	服薬		
8:10	8:20	食器片付け	食器片付け		
8:20	8:30	口腔ケア準備、口腔ケア	口腔ケア		
8:30	8:40	トイレ誘導	トイレ誘導	居室整理	
8:40	8:50	トイレ誘導	トイレ誘導	居室整理	
8:50	9:00	申し送り、業務終了	申し送り	申し送り、トイレ誘導	
9:00	9:10		申し送り	トイレ誘導	
9:10	9:20		見守り	明日の入浴準備	
9:20	9:30		トイレ介助	トイレ介助	
9:30	9:40		トイレ介助	トイレ介助	
9:40	9:50		お茶の準備	お茶の準備	
9:50	10:00		水分の提供	水分の提供	申し送り確認
10:00	10:10		水分の提供	水分の提供	見守り
10:10	10:20		見守り	見守り	見守り
10:20	10:30		トイレ介助	トイレ介助	トイレ介助
10:30	10:40		トイレ介助	トイレ介助	トイレ介助
10:40	10:50		トイレ介助	生活リハ、レク	生活リハ、レク
10:50	11:00		トイレ介助	フロアリハ、レク	生活リハ、レク
11:00	11:10		休憩	口腔体操	フロアリハ、レク
11:10	11:20		休憩	口腔体操	フロアリハ、レク
11:20	11:30		休憩	各フロア移動	各フロア移動
11:30	11:40		休憩	各フロア移動	各フロア移動
11:40	11:50		休憩	配膳	配膳
11:50	12:00		休憩	配膳	見守り、介助
12:00	12:10		見守り、介助	休憩	見守り、介助
12:10	12:20		見守り、介助	休憩	見守り、介助
12:20	12:30		口腔ケア準備、口腔ケア	休憩	口腔ケア
12:30	12:40		口腔ケア	休憩	休憩
12:40	12:50		食器片付け	休憩	休憩
12:50	13:00		トイレ誘導、介助	休憩	休憩
13:00	13:10		入力、記録	入浴準備	休憩
13:10	13:20		見守り	入浴準備	休憩
13:20	13:30		見守り	入浴準備	休憩

図1：1日の業務の流れ見える化シート

(出典：令和7年度モデル事業 介護老人保健施設 フルリール甲府)

ステップ3 いまの役割分担を棚卸し

対象となる業務について「業務工程」を整理し、一連の流れを書き出します。次に、その中で現在実施している業務工程を確認し、どの工程が実際に行われているのかを明確にします。

さらに、それぞれの業務工程について、「いつ（時間帯）」「誰が（担当者）」行っているのかを整理し、役割分担の現状を見える化していきます。

業務工程と役割を可視化することで、自分たちの業務の中にどの程度の間接業務が含まれているのか、またそれを誰が担っているのかが明確になります。これにより、介護職員が担っている間接業務を切り出し、ケアアシスタントに任せていく流れを、職員全員で具体的にイメージできるようになります。

●活用ツール

「間接業務項目シート」

介護助手業務（役割）	事業所 今行なっている	事業所 実施時間帯	事業所 現在誰が行っているか
食堂移動の声をかける	○		介護職員
利用者を食堂までお連れする	○		介護職員
ボジョニングを行う	○		介護職員
飲料の準備をする	○		介護職員
飲料を作る	○	朝食： 7:00~7:30 水分： 10:00~10:30	介護職員
トロミづけをする	○	昼食： 11:30~12:00 おやつ： 15:00~15:30	介護職員
テーブルを拭く	○	夕食： 17:00~17:30	介護職員
飲料を配布する	○		介護職員
エプロン・おしぼりを準備する、配布する	○		介護職員
エプロンや食具のセッティングを行う	○		介護職員
お盆・食器を並べる	○		介護職員

■ 1つの業務における「業務工程」を出してみましょう！

「業務工程」について

■ 今行なっている業務工程に「○」をつけましょう

- 「○」をつけた業務工程をいつ行なっているか [実施時間帯]
- 現在誰が行なっているか [事業所の誰が行なっているか] →職種or勤務帯などで表現

■ 各業務工程のどこに負担・課題（ムリ・ムダ・ムラ）が発生しているかみんなで対話をしてみましょう！

対話ポイント

- エピソードで語ってみましょう
- 「なぜ？なぜ？…」と深めていきましょう
- もしかして…という仮説をたくさん生み出しましょう
- 「この業務工程を介護職以外の誰かに担ってもらえたら、私たちの課題がどんなふうに解決できるだろうか？」など

間接業務項目シート 記載のポイント①

「令和7年度伴走支援モデル事業 成果報告会（TRAPE 講演資料）より」

★棚卸しのPoint

- 業務の棚卸しは、あくまで「見える化」を目的とする
- 「〇〇時に行う業務」と時間で固定せず、「この業務（清掃）をお願いする」というように作業単位で整理する
- 担い手の経験やスキルに応じて、
 - ・業務をまとめて任せる
 - ・一部の工程（パーツ）だけを任せる
 など、任せ方や難易度を整理する
- 事業所の業態や特性によって注意が必要な業務は異なるため、一律に整理できない業務があることを踏まえる
- 現場の実態に合わせて、柔軟に検討・調整する

ステップ4 依頼したい業務を明確化

ケアアシスタントに行ってほしい業務工程にチェックをします。そして、その業務工程をケアアシスタントが担ってくれることによって、介護職員は何ができるか（ありたい姿）を考えます。

ケアアシスタント業務（役割）	実施時間帯	現在誰が行っているか	ケアアシスタント行ってほしい役割	ケアアシスタントが入ることで生まれる価値	
食事・おやつ・水分補給	朝食：7:00-7:30 水分：10:00-10:30 昼食：11:30-12:00 おやつ：15:00-15:30 夕食：17:00-17:30	食堂移動の声をかける	介護職員		
		利用者を食堂までお連れする	介護職員		
		ポジショニングを行う	介護職員		
		飲料の準備をする	介護職員	○	・利用者の移動やトイレ介助、食堂への移動などで、利用者のペースに合わせたサポートができるようになる
		飲料を作る	介護職員		
		トロミづけをする	介護職員		
		テーブルを拭く	介護職員	○	・利用者の移動やトイレ介助、食堂への移動などで、利用者のペースに合わせたサポートができるようになる ・心にゆとりを持って接することで、利用者がどんなことを得意としているか、何を望んでいるかをもっと深く知ることができる
		飲料を配布する	介護職員	○	・3人で支援が必要な利用者にも無理なくサポートできる環境が整うので、職員の仕事の負担も軽くなる
		エプロン・おしほりを準備する、配布する	介護職員	○	
		エプロンや食具のセッティングを行う	介護職員		
		お盆・食器を並べる	介護職員	○	・利用者の移動やトイレ介助、食堂への移動などで、利用者のペースに合わせたサポートができるようになる ・心にゆとりを持って接することで、利用者がどんなことを得意としているか、何を望んでいるかをもっと深く知ることができる
		食事・おやつの配膳、下膳を行う	介護職員	○	・利用者の移動やトイレ介助、食堂への移動などで、利用者のペースに合わせたサポートができるようになる

■ ケアアシスタントに担ってほしい役割

■ 現在行っている職員ではなく、ケアアシスタントにその業務を担ってもらうことで、専門職にどんないいことが起こるのか
(ありたい姿)
[ケアアシスタントが入ることで生まれる価値]

間接業務項目シート 記載のポイント②

「令和7年度伴走支援モデル事業 成果報告会（TRAPE 講演資料）より」

★どうして業務棚卸しや依頼業務を明確化するのか

- ケアアシスタントに「何を任せるのか」を明確にすることが重要です。その背景には、業務範囲を曖昧にしたまま運用してしまうことで、現場にさまざまなリスクが生じる可能性があるためです。
- ケアアシスタントが現場に慣れてくると、「ついでにこれもお願い」といった形で、当初想定していなかった業務を依頼してしまうことがあります。しかし、このような業務の広がりには、雇用契約上の問題や、事故発生時の責任の所在が不明確になるリスクにつながります。
- また、「就職時に聞いていた仕事内容と違う」といった不満を招き、離職の要因となる可能性もあります。
- そのため、ケアアシスタントに任せる業務はあらかじめ明確に定め、安易に業務範囲を広げないことが重要です。
- ケアアシスタント本人が仕事に慣れ、他の業務にも意欲を示す場合には、本人の意向や職員側の受入体制を踏まえた検討の場を設け、合意形成を行ったうえで、段階的に任せる業務を広げていくことが望まれます。

例)

ケアアシスタント業務（役割）		事業所 今行なっている	事業所 実施時間帯	事業所 現在誰が行っているか	事業所 ケアアシスタントに任せたい役割	事業所 ケアアシスタントが入ることで生まれる価値
更衣	衣服の準備・後片付けをする	○	7:00～8:00 20～21	介護		(利用者の趣味嗜好と合わせたので介護職員が継続して行う)
排泄	オムツなど準備・補充をする	○	21時 深夜	介護		
	トイレにトイレシート・ペーパー・ペーパータオルなどの補充をする	○	なくなったら	介護	○	勤務が2人の時間で掃除に入ると、フロアの見守りが出来なくなる。ケアアシスタントに任せることで、ソワソワせず安心して見守りたい
	ポータブルトイレの清掃をする（洗浄、消毒）	○	朝6～8時	介護	○	勤務が2人の時間で掃除に入ると、フロアの見守りが出来なくなる。ケアアシスタントに任せることで、ソワソワせず安心して見守りたい
	トイレへの声かけをする	○	都度	介護		
清拭	清拭で使用するタオル、お湯などの必要物品を準備する	○	やる時ほぼない (体調不良など)	介護		
	清拭で使用した物品の片付けを行う	○	やる時ほぼない (体調不良など)	介護		
整容・口腔ケア	櫛の手入れを行う		(風呂掃除とセット)	介護	○	清潔を保てる
	ドライヤーの手入れを行う（埃の除去や断線がないかのチェックなど）	○	(風呂掃除とセット)	介護	○	ホコリの焦げた匂いが臭いので、ちゃんとメンテナンスして快適に過ごしてほしい
	歯磨きで使用する物品（歯ブラシやコップ）を準備・片付ける	○	毎食前後	介護		
食事 おやつ 水分補給	食堂移動の声かけをする	○	毎食前後	介護		
	利用者を食堂までお連れする	○	毎食前後	介護		
	ポジショニングを行う	○	毎食前後	介護		
	飲料の準備をする（お湯沸かし、食事でお湯を注ぐまで）10時15時は好みがあるので介護	○	7時、10時、12時、15時、17時の15分前	介護		
	飲料を作る	○	7時、10時、12時、15時、17時の15分前	介護		
	トロミづけをする	○	7時、10時、12時、15時、17時の15分前	介護		
	テーブルを拭く	○	毎食前後 (7,12,17時)	介護	○	今あれもこれもになっていて、並行してトイレ・コールと呼ばれるけれど、食事の準備をしないといけなくて待たせてしまう。これを任せられれば、利用者を優先できる

図2：間接業務項目シート

(出典：令和7年度モデル事業 地域密着型特別養護老人ホームおりひめ)

ステップ5 新しい業務の流れを作成

① 業務の流れと配置の整理

ケアアシスタントが1日の中で担う業務の流れを整理し、その役割を明確にします。具体的には、介護職員とケアアシスタントそれぞれの1日の動きを一覧にして（マスターライン）、職員間で共有します。

このように、1日及び1週間のスケジュールを整理することで、どの曜日・どの時間帯にケアアシスタントを配置すればよいかが見えてきます。通常業務時の職員配置も踏まえながら、特にケアアシスタントに入って欲しい時間帯、曜日、必要な人数を検討しましょう。

★検討ポイント

- 業務内容に応じて、求めるスキルや人物像、必要人数は異なるため、業務ごとに具体的なイメージを持つ
- 賃金設定にあたっては、最低賃金を下回らないよう十分に注意する
(山梨県労働局賃金室 TEL：055-225-2854)

時間	各配置の業務項目						
	①A勤務帯（フロア係）	②B勤務帯（補助係）	③C勤務帯（入浴係）	ケアアシスタント	看護師	機能訓練	送迎
11:30 - 11:40	フロア見守り	昼食準備 必要なら入浴補助 終わりの次第昼食準備	入浴業務	処置ない時は昼食準備 ②不在時はトイレ対応	処置ない時は昼食準備 ②不在時はトイレ対応	休憩	
11:40 - 11:50	フロア見守り	昼食準備 必要なら入浴補助 終わりの次第昼食準備	入浴終了（絶対終える時間）	処置ない時は昼食準備 ②不在時はトイレ対応	処置ない時は昼食準備 ②不在時はトイレ対応	休憩	
11:50 - 12:00	フロア見守り お茶出し	配膳	着替え	処置ない時は配膳	処置ない時は配膳	休憩	
12:00 - 12:10	昼食見守り AM連絡帳制作	食事介助	休憩	休憩	休憩	休憩	
12:10 - 12:20	昼食見守り AM連絡帳制作	食事介助	休憩	休憩	休憩	休憩	
12:20 - 12:30	昼食見守り 食事量チェック AM連絡帳制作	食事介助	休憩	休憩	休憩	休憩	
12:30 - 12:40	フロア見守り AM連絡帳制作	飲薬 下膳	休憩	休憩	休憩	下膳	
12:40 - 12:50	フロア見守り AM連絡帳制作終了最終時間	口腔 トイレ 昼寝	休憩	休憩	休憩	口腔 トイレ 昼寝誘導	
12:50 - 13:00	フロア見守り	褥の支度	休憩	休憩	休憩	口腔 トイレ 昼寝誘導	
13:00 - 13:10	休憩	休憩	フロア見守り（主）トイレ係	フロア見守り 記録	フロア見守り・記録	送迎業務 ない場合は機能訓練 不対応	利用者誘導
13:10 - 13:20	休憩	休憩	フロア見守り（主）トイレ係	フロア見守り 記録	フロア見守り・記録	送迎業務 ない場合は機能訓練 不対応	送迎業務
13:20 - 13:30	休憩	休憩	フロア見守り（主）トイレ係	フロア見守り 記録	フロア見守り・記録	送迎業務 ない場合は機能訓練 不対応	送迎業務
13:30 - 13:40	休憩	休憩	フロア見守り（主）トイレ係	フロア見守り 記録	フロア見守り・記録	送迎業務 ない場合は機能訓練 不対応	送迎業務
13:40 - 13:50	休憩	休憩	フロア見守り（主）トイレ係	フロア見守り 記録	フロア見守り・記録	送迎業務 ない場合は機能訓練 不対応	送迎業務
13:50 - 14:00	休憩	休憩	フロア見守り（主）トイレ係	フロア見守り 記録	フロア見守り・記録	送迎業務 ない場合は機能訓練 不対応	送迎業務

マスターラインの例

「令和7年度伴走支援モデル事業 成果報告会（TRAPE 講演資料）より」

② 手順書の作成

ケアアシスタントに任せたい業務が決まったら、その業務をどのように実施するのか、手順が明確になっているかどうか確認します。手順の説明が必要だと思う業務については、ケアアシスタントに業務の全体像や内容、手順を理解してもらうため、マニュアル（手順書）の作成も有効です。また、1日の業務の流れの見える化で作成した表に、依頼したい業務の

内容を反映させれば、業務スケジュール表（マスターライン）の作成にもつながります。あわせて、個人情報の取り扱いや業務上の注意点などをまとめたオリエンテーション資料を整備することで、安心して業務に取り組める環境づくりにつながります。

さらに、これらの資料は事業所内での周知・説明にも活用でき、導入後の具体的なイメージを共有しやすくなります。また、困った時に気軽に質問や相談ができる体制を整えておくことも重要です。なお、手順書は一度作成して終わりではなく、実際の運用を通じて見直し・改善（ブラッシュアップ）していくことが求められます。

★マニュアル作成 Point

- 業務の手順や注意点（例：配膳時の食器の配置、洗濯物のたたみ方など）を具体的に示す
- 使用する用具の種類や収納場所を明確にする
- 写真やイラスト、コメントを活用し、視覚的に理解しやすい内容にする

これらを工夫することで、誰でも分かりやすく、実際の業務で使いやすいマニュアルになります。

4. 食器洗浄

食後やお茶・おやつなどで使用した食器を洗う手順です


手順番号	作業項目	作業内容・詳細	備考
1	準備	洗浄機の横にある浴槽にお湯を溜める	
2	下洗い	食器をお湯の中に浸け、スポンジで洗う	
3	ラックへのセット（食器）	同じ種類の食器をまとめ、向きを揃えてラックに並べる	小鉢などは後ろ向きに揃えるなど、統一すると乾燥後に取り出しやすい
4	洗浄	ラックを洗浄機に入れ、蓋を開けて洗浄を開始する	
5	仕分け・片付け	洗浄終了後、ラックをスライドさせ、乾いた食器を種類ごとにカゴへ移す	1つのカゴには同じ種類の食器のみを入れる（混在させない）
6	お盆（トレイ）の洗浄	お盆専用のラック（端が切れているもの）を使用する	表・裏・表・裏と交互になるようにセットして洗浄する。食器類の後に洗うとスムーズ
7	カトラリー（箸・スプーン）の洗浄	半透明のタッパー（水入り）に浸かっているものを1本ずつスポンジで洗う	箸、スプーン、フォーク（自助具）の3種類の専用カゴに分別して入れ、ラックに乗せて洗浄機にかける

図3：手順書

（出典：令和7年度モデル事業 特別養護老人ホームしもべ荘）

ステップ6 ケアアシスタントの募集

ケアアシスタントの募集を行います。効果的な募集方法を検討します。

まずは福祉人材センターに事業所登録をしましょう。福祉人材センターは県内唯一の「介護・福祉専門の無料職業紹介所」として、県内の福祉事業所と求職者をつなぐお手伝いをしています。求人登録をすると、インターネット紹介システム「福祉のお仕事」へ求人情報が掲載され、求職者に仕事が紹介されます。

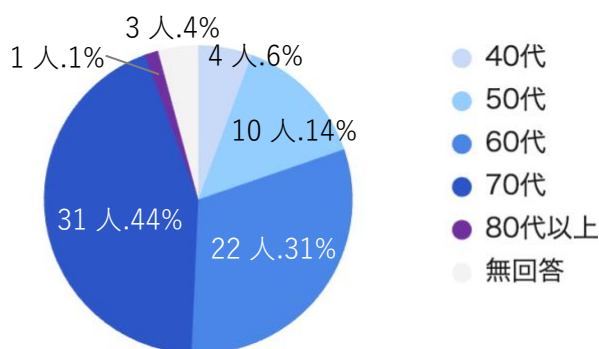
また、令和7年度のモデル事業においては、「お仕事説明会」を開催しました。次の表に示す通り、4会場で75名の来場があり、山梨県内にはケアアシスタントとして働きたいと関心を持つ人材が多くいることが明らかになりました。

人手不足が課題となる中、ケアアシスタントの採用を円滑に進めるためにはケアアシスタントについて具体的に説明し、事業所と求職者が直接対話する機会を設けることが必要です。これにより双方の理解が深まり、ミスマッチの少ない、より確度の高いマッチングにつながります。

会場	来場者数
中北（フルリール甲府）	19名
峡東（自灯明）	28名
峡南（しもべ荘）	11名
富士・東部（おりひめ）	17名
合計	75名

令和7年度 ケアアシスタント お仕事説明会 実績

来場者の年代



60～70代が53人と、全体の75%を占めています。

アンケート回収率：71件、94.7%

お仕事説明会を知った広報媒体ランキング

- No1. チラシ (37件/49.3%)
- No2. 市町の広報誌 (17件/22.6%)
- No3. 回覧板 (15件/20%)

お仕事説明会を知ったきっかけは、「チラシ」が最も多い結果となりました。チラシを見た場所としては、山梨日日新聞への折り込みが8人、社会福祉協議会や役場が7人となっており、そのほかにも図書館、介護事業所、福祉プラザや福祉センターなどで見たとの声がありました。

参加動機ランキング

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| No1. 元気なうちは働き続けたい | (33件/44%) |
| No2. これまでの経験やスキルを活かして誰かの役に立ちたい | (18件/24%) |
| No3. 生活費の足しにしたい | (16件/21.3%) |

このように、働くことへの意欲が高く、これまでの経験やスキルを活かしたいと思っている人材が非常に多く集まりました。また、「生活費の足しにしたい」という回答も約2割をあり、無償ボランティアではなく、p6で示した「新しい働き方」としてのニーズが地域に確実に存在していることがわかります。

ケアアシスタントは資格がなくても、介護現場での業務の一部の役割を担うことができる職種です。「介護現場でサポート業務を担う」という形で広報を行うことで、「これまで生活者としての経験を活かして介護現場の役に立ちたい」という方や、「以前は介護の専門職として働いていたものの、現在は健康面や体力面の理由から継続が難しいが、この業務であればこれまでの経験を活かして現場に貢献したい」といった思いを持つ方の来場も見られました。このように、「無資格歓迎」や「生活スキルを活かせる」といった形で間口を広くケアアシスタントを募集することで、多様な人材と出会える可能性が高まります。

例)

山梨県 令和7年度 介護助手等普及推進事業

地域での新しい働き方
**ケアアシスタント
お仕事説明会**

CARE ASSISTANT
【ケアアシスタントの仕事】
介護職員や利用者のサポートが主な役割です！

対象

- ・短時間から働きたい方
- ・介護施設で働いてみたい方
- ・地域で働きたい方
- ・シニアの方、主婦の方、大歓迎！
- ・介護未経験、無資格の方も大歓迎！

プログラム

- ・お仕事内容のご紹介
- ・介護事業所からのメッセージ
- ・お仕事マッチング&なんでも相談会

参加無料 | 事前申込不要

よくあるご質問

短時間しか働けないかもしれない…
大丈夫です！ 好きな良い時間を過ごせます！

この年齢からでも始められるか心配…
大丈夫です！ あなたの「できること」と
お仕事をマッチングします。

介護現場で働くイメージが湧かず不安…
ご安心ください！ お仕事内容は丁寧に説明します！

お仕事例

- 洗濯のサポート
- 食器の片付け
- お風呂の準備・掃除
- 利用者の部屋や廊下の掃除

自灯明より

当事業所は、お一人お一人が主体的に生活できるようお手伝いをする施設です。今回は、資格がなくてもできる仕事を募集します。詳しいお仕事内容は、説明会でお話するのでぜひ、会場でお会いしましょう！

すきま時間に、あなたの生活スキルを活かして、働かせませんか？ ご参加お待ちしております！

お問い合わせ
山梨県社会福祉協議会
介護福祉総合支援センター
(介護支援センター)

住所：山梨県甲府市北新1-2-12 (東福祉プラザ1F)
TEL：055-254-8680 FAX：055-254-8690
MAIL：kaigo@fy.fukushi.or.jp

図4：お仕事説明会チラシ
(出典：令和7年度モデル事業 通所介護自灯明)

ハローワークへの求人登録	たくさんの求職者の目に留まるよう、応募したくなるような求人票の作成が必要です。
自施設 HP に求人情報を掲載 SNS での発信	ホームページや SNS での募集は、他の方法と比較して手軽であり、費用も抑えることができます。
チラシの設置・配布	図書館などの公共施設にチラシを設置します。近隣の募集は、自治会の回覧板に入れることも効果的です。
新聞折り込み、ポスティング	施設を中心に範囲を決め、新聞に折り込みチラシを入れます。多くの方に求人情報を知ってもらう方法として適しています。
口コミ	日頃からの地域住民・自治会・ボランティアとのつながりを活かして PR したり、職員のネットワークを生かして募集します。顔の知れた関係であることは、募集者・応募者それぞれにメリットであり、求める人材を獲得しやすくなる可能性があります。

その他、求人方法の様々な方法

★ケアアシスタント募集の Point

- 「ケアアシスタント」という職種は一般的にあまり知られていないため、仕事内容がイメージしやすい表現で伝えることが重要です。
- 「介護現場での簡単な補助業務です」「資格や経験は不要です」といった説明を加え、誰でも気軽に応募できるように工夫しましょう。

ケアアシスタント
レクリエーションで活躍しています

お仕事をご存じですか？
人手不足の切り札となる
ケアアシスタントとは？

短時間勤務を希望する方！
無資格・未経験でも大丈夫！
中高年の方、子育て中の方！

高齢者施設で、ベッドメイキングや食事の配膳・下膳、送迎などの「周辺業務」を行っているだけのお仕事です。
すきま時間、手を貸してください！**自分のペースで無理なく働けます**

業務内容の例

- 趣味・特技を生かした業務**
折り紙、習字など
- 食事関連業務**
食事の準備、片付け、食器洗いなど
- 清掃・洗濯・リネン交換関連**
施設内外の清掃、清掃用品の補充、洗濯、リネン交換など
- 入浴関連**
入浴準備、洗面準備など

お問い合わせ …… まずはお気軽にご相談ください
介護福祉総合支援センター（社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会）
TEL.055-254-8680
TEL.055-254-8654

元気なシニアの皆さん！

資格・経験不要の
ケアアシスタント
働いてみませんか？

すきま時間、手を貸してください。

こんな方にオススメです

- 01 短時間、少ない日数で働きたい方
- 02 社会貢献・食まがいづくりをしたい方
- 03 まだまだ元気で働きたいアクティブシニアの方

ケアアシスタントとは？
高齢者施設で、ベッドメイキングや食事の配膳・下膳などの周辺業務を行っているだけのお仕事です。
※第一歩は思いけど、元気に働けます
※他の施設をみるので、早退だけ働きたい
※帰らぬ家で暮らしているより少しでも現場に貢献したい

まずは センターへお気軽にご相談ください。

お問い合わせ先 **介護福祉総合支援センター**（社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会）
ケアアシスタント導入に関する相談は 介護支援センター TEL.055-254-8680
ケアアシスタントとして働きたい方は 福祉人材センター TEL.055-254-8654

山梨県 令和7年度 介護助手等普及推進事業

地域での新しい働き方
ケアアシスタント
お仕事説明会
CARE ASSISTANT

【ケアアシスタントの仕事】
介護職員や利用者のサポートが主な役割です！

対象

- ・短時間から働きたい方
- ・介護施設で働いてみたい方
- ・地域で働きたい方
- ・シニアの方、主婦の方、大歓迎！
- ・介護未経験、無資格の方も大歓迎！

プログラム

- ・お仕事内容のご紹介
- ・介護事業所からのメッセージ
- ・お仕事マッチング&なんでも相談会

参加無料 事前申込不要

よくあるご質問

短時間しか働けない方も大丈夫！
大丈夫です！「都合の良い時間」を教えてください！
この年齢からでも始められるかも心配…
大丈夫です！あなたの「できること」とお仕事をマッチングします。
介護現場で働くイメージが湧かず不安…
ご安心ください！お仕事内容は丁寧に説明します！

すきま時間に、あなたの生活スキルを活かして、働きませんか？まずは、お近くの地域でご参加ください！

中北
12/13 (土)
13:30～15:30
モデル事業所：介護老人保健施設 フルフル甲府
会場：甲府市公民館（甲府市下今井町15 南部市民センター内）

峡南
12/6 (土)
10:00～12:00
モデル事業所：特別養護老人ホーム しもべ荘
会場：山梨県立文化会館 2階会議室（南巨摩郡身延町志木4077）

峡南
12/14 (日)
13:30～15:30
モデル事業所：特別養護老人ホーム しもべ荘
会場：山梨県立文化会館 2階会議室（南巨摩郡身延町志木4077）

富士・東部
12/7 (日)
13:30～15:30
モデル事業所：特別養護老人ホーム しもべ荘
会場：富士吉田市市民会館（富士吉田市緑ヶ丘2-5-23）

お問い合わせ 山梨県社会福祉協議会 介護福祉総合支援センター（介護支援センター）
住所：山梨県甲府市南本町1-2-12（東横街プラザ1F）
TEL：055-254-8680 FAX：055-254-8690
MAIL：kaigo@fukushi.or.jp

～お仕事説明会周知のチラシ（4会場合同）～

ステップ7 ケアアシスタントの導入

ケアアシスタントの採用後は、雇用契約を結び、受入の準備を行います。

まず、契約期間や給与などを明記した雇用契約書類を整備します。あわせて、事前に職場内で打合せを行い、ケアアシスタントの役割や業務分担について、職員間で認識を統一しておくことが重要です。

また、雇用契約時または就労初日にオリエンテーションの機会を設け、1日の業務内容や業務上の留意点について丁寧に説明しましょう。

ステップ8 ケアアシスタントの定着・活躍

ケアアシスタントの導入後は、日々のコミュニケーションを大切にしながら適切にフォローを行い、業務を自立して行えるよう支援していきます。

新入職員のOJTの方法は、事業所や業務内容によって異なりますが、導入初期（1～2か月程度）は、受入担当者または配属フロアの職員が教育担当者となり、実際の業務を通じて指導することが望まれます。

その後は、徐々に教育担当者から離れ、フロア全体で必要に応じてフォローしていく体制へと移行していきましょう。

また、ケアアシスタントが安心して業務に取り組み、モチベーションを維持・向上できるよう、定期的に振り返りの機会を設けることが重要です。

振り返りは、日々の業務連絡の中で行うほか、定期的なミーティングや面談など、事業所の状況に応じた方法で実施します。こうした日常的なコミュニケーションの積み重ねが、定着と活躍につながります。

機会	内容
朝・夕のミーティング、業務連絡	毎日の業務連絡時に、ケアアシスタント業務について気になることや改善点を確認し、共有する。
リーダー会議、職員会議	ケアアシスタントの働き方、その効果、業務環境などを検討し、改善を図っていく。 (例:業務量は適切か。職員の負担軽減につながっているか。)
ケアアシスタントとの定期面談	ケアアシスタントと管理職等が定期的に面談し、仕事の状況、心配ごと、今後の意向などを確認する。 (例:もっと活躍したい。ベッドメイク時の腰がづらくなってきた。)

ケアアシスタント業務の振り返り（例）

事業所として、導入目的がどの程度達成されたかを振り返り、取組の見直しを行うことが重要です。

ケアアシスタントが自立して業務を担えるようになることで、介護職員の業務負担が軽減され、介護サービスの質の向上やスキルアップ、働きやすさの向上につながることを期待されます。

振り返りの結果を踏まえ、次の展開を見据えながら、業務内容や体制の見直しを行いましょよう。

■見直し・発展の例

- ・ 介護サービスの質について職員間で話し合う
- ・ 介護職員の研修時間を確保する
- ・ ケアアシスタントの継続雇用・再募集・追加募集を検討する
- ・ ケアアシスタントの業務内容を段階的に拡大する
- ・ ケアアシスタントから介護職員へのステップアップを支援する

【まとめ】

ケアアシスタントの導入は、単なる人手不足への対応ではなく、介護の価値を高めていくための取組です。

その効果は、ケアアシスタント自身の力だけでなく、受け入れる側の準備や関わり方、すなわちマネジメントの質によって大きく変わります。

本手引きで示してきたように、業務の見える化、役割の整理、目的の明確化といった「準備」を丁寧に行うことが、取組の成果の大部分を左右します。まさに“準備 8 割”です。

この準備を通じて、「何が本来介護職員が担うべき価値ある業務なのか」「どの業務をどのようにチームで担っていくのか」を現場で対話しながら整理していくことが、結果として生産性向上やケアの質の向上につながっていきます。

ケアアシスタントの導入は、「生産性向上・業務効率化」「介護職員の負担軽減」「介護サービスの質の向上」「ケアアシスタント自身の社会参加や生きがいづくり」といった価値を生み出す可能性を持っています。

そして何より、この取組は「人づくり」と「チームづくり」のプロセスそのものです。PDCA サイクルを回しながら、現場で試行錯誤を重ね、自分たちなりの最適な形をつくっていく。その積み重ねが、持続的な変化と成長を生み出します。

ケアアシスタント導入を一つのきっかけとして、「より良いケアとは何か」「自分たちはどんな現場をつくりたいのか」を問い続けながら、ウェルビーイングあふれる介護現場の実現につなげていきましょう。

5.事例

(1) 令和7年度モデル事業所

①有限会社 小春日和 通所介護 自灯明

施設紹介

住 所	〒406-0041 山梨県笛吹市石和町東高橋 401-1
サービス種別	通所介護
定 員	30 名
介護職員数	10 名
ケアアシスタント	募集中



施設の特徴 「日中の活動をご自身で選択し、主体的に生活できる」ことを大切にしている。日帰り旅行や外食レクなどの独自の企画を強みとしており利用者一人ひとりがその人らしく過ごせる支援を行っている。

取組内容

介護職員の採用が昨今の人手不足の状況下で難しくなっているため、間接業務を切り分けてケアアシスタントに任せるという新たな視点を取り入れた。具体的には、ステップに沿って、1日の業務の流れを見える化・棚卸しし、ケアアシスタントに依頼する業務（お茶出し、掃除、洗濯、食器片付け等）を明確にした。その後、地域住民向けのお仕事説明会を開催し、マッチングを図った。

成果

業務を見える化したことで曖昧な部分が明確になり、職員間での共通認識が深まった。また、お仕事説明会には28名の地域住民が参加し、地域に多様な人材がいることを再認識する機会となった。

今後取り組みたいこと

職員が利用者へ直接関わる時間をさらに増やし、現在の強みである充実したアクティビティをさらに拡充していきたい。

取組詳細や介護職員の声はこちら

成果報告会資料 URL：<https://www.pref.yamanashi.jp/chouju/jinzai/careassistant.html>

② 医療法人健栄会 介護老人保健施設フルルール甲府

施設紹介

住 所 〒400-0055 山梨県甲府市大津町 1509-1
サービス種別 介護老人保健施設
定 員 90 名
介護職員数 43 名
ケアアシスタント 4 名



施設の特徴 利用者が住み慣れた自宅で再び生活できるよう、生活サポートやリハビリを行う施設。利用者一人ひとりに合わせた個別支援を重視している。

取組内容

深刻な介護職不足や業務の幅広さによる離職といった課題を解決するため、専門職が専門性を発揮できる環境づくりを目指して応募した。具体的には、3フロアそれぞれの業務の流れを可視化し、間接業務を「ケアアシスタント」へ切り分ける業務仕分けを実施した。また、初心者が安心して働けるよう、写真付きで具体的な手順や目的を記載した業務マニュアルを作成した。

成果

住民説明会には 19 名が参加し、4 名の採用にいたった。ケアアシスタント導入後 3 週間時点での介護職員を対象にしたアンケートの結果、約 7 割の職員が「1 日の業務の流れが明確になった」と回答し、多様な働き方の導入がうまくいっているという実感も向上した。

今後取り組みたいこと

ケアアシスタントがやりがいを持って長く活躍できるよう、教育体制をさらに整備する。また、今回の棚卸しや手順書作成の経験を、技能実習生や派遣職員などの新規職員導入時にも活用していく。

取組詳細や介護職員の声はこちら

成果報告会資料 URL :

<https://www.pref.yamanashi.jp/chouju/jinzai/careassistant.html>

③社会福祉法人 興邦会 特別養護老人ホーム しもべ荘

施設紹介

住 所	〒409-2936 山梨県南巨摩郡身延町常葉 7058-1
サービス種別	介護老人福祉施設
定 員	60 名
介護職員数	29 名
ケアアシスタント	3 名



施設の特徴 山梨県身延町に位置し、豊かな自然に囲まれた環境にある。
利用者一人ひとりとの温かい関わりを大切にし、餅つきなどの季節行事も本格的に行っている。

取組内容

将来的な人手不足への危機感から、峡南地域のモデル事業所としてケアアシスタント導入に取り組んだ。ステップに沿って、1日の業務の流れの見える化や棚卸しを行い、直接的なケアではない「間接業務」を切り出した。特に、今回お仕事説明会で募集した間接業務の1つである、「リネン交換」については、当初事業所で実施していた曜日・時間にこだわらず、応募者の希望に合わせて実施日を変更するなど、柔軟な採用を行なった。

成果

お仕事説明会に地域住民 11 名が参加し、3 名を採用した。当初、1 名の採用予定であったが、面接に進んだ求職者は就労意欲が高く、ぜひ活躍してほしい人材であった。そのため、事業所で募集していた曜日・時間帯で働けない求職者についても、可能な限り事業所側で業務時間を調整し、予定を上回る採用につなげた。間接業務を切り分けたことにより、介護職が専門性を発揮できる時間を確保した。例えば、リネン交換をケアアシスタントが担うことで、土曜午前の介護職の時間が完全にフリーとなり、これまで手が回らなかった「機能訓練（歩行訓練など）」を開始できた。

今後取り組みたいこと

生まれた時間を活用し、今後は職員から意見の出ている、外の空気を吸えるような散歩レクや、利用者と一緒にゆっくり話す時間、内容の濃いレクリエーションの充実を図る。

取組詳細や介護職員の声はこちら

成果報告会資料 URL：

<https://www.pref.yamanashi.jp/chouju/jinzai/careassistant.html>

④社会福祉法人 欣寿会 地域密着型特別養護老人ホーム おりひめ

施設紹介

住 所 〒403-0005 山梨県富士吉田市上吉田 5410-1
サービス種別 地域密着型介護老人福祉施設
定 員 29 名
介護職員数 21 名

ケアアシスタント 5 名

施設の特徴 2012 年開設。地域との繋がりや夏祭りなどのイベントを大切にしている事業所である。



取組内容

手が回らない業務があったり、利用者と向き合う時間が十分には取れていないという課題感を解決するために、ケアアシスタント導入に取り組んだ。全職員への本取組の周知と対話を重ねながら、ステップに沿って、1日の業務の流れ見える化や棚卸しを実施した。特に間接業務の切り分けでは、「一般的な間接業務」であっても、事業所としてケアアシスタントに任せるかどうか1つずつ判断し、事業所としてのサービスの質を担保しながら、ケアアシスタントにも安心して働いてもらえる役割分担を検討した。

成果

お仕事説明会に地域住民 17 名が参加し、5 名を採用した。当初、1~2 名の採用予定であったが、面接に進んだ求職者は非常に就労意欲が高かったため、配属ユニットを当初の予定から拡大し、地域人材の活躍の場を広げた。業務の切り分けにより、手が回らなかった業務をケアアシスタントが担ってくれることで、介護・看護職員間でのわだかまりや愚痴まで解消された。受け入れ体制を整えてきたことにより、介護職員・ケアアシスタントのコミュニケーションも良好で、互いに役割分担をしながらうまく導入・活躍できている。

今後取り組みたいこと

ケアアシスタントが業務に慣れるに従い、お願いする業務の幅を広げていく。「チームおりひめ」として、生まれた時間をさらなる利用者との時間や行事の充実に充て、質の高いケアを目指す。

取組詳細や介護職員の声はこちら

成果報告会資料 URL : <https://www.pref.yamanashi.jp/chouju/jinzai/careassistant.html>

(2) 令和6年度モデル事業所

昨年度のモデル事業所のその後についてご紹介します。

★2024年度取組詳細は[こちら](#)

<<https://drive.google.com/file/d/1PENxHQp8j0AkAlxq9pcJ6YdctqXRyov7/view>>

①社会福祉法人 緑樹会 特別養護老人ホーム 明山荘

採用・配置状況

昨年度のモデル事業で新規導入したケアアシスタントは3名であり、現在も3名全員が定着している。新規採用は行っていない。全5フロアのうち、現在は3フロアに配置している。



業務内容

導入当初は、週1日の勤務から開始し、以下の業務を中心に担っていた。

- ・環境整備（居室清掃・片付け、リネン交換、共有スペースの消毒・清掃、換気、車椅子の清掃、トイレ・ポータブルトイレの清掃）
- ・入浴関連（脱衣所清掃・セッティング、衣類・タオルなどの準備）
- ・洗濯（洗濯物を回す・干す・取り込む）

現在では、業務に慣れたので勤務日数・時間を拡大し、それに伴って担当する業務内容も広がっている。

導入による効果

ケアアシスタントに間接業務を任せることで、職員が本来のケアに集中でき、個別ケアやレクリエーションの充実など利用者に関わる機会の増加につながった。また、記録業務の効率が大幅に向上したほか、これまで手が行き届かなかった環境整備までケアアシスタントが担ってくれ、利用者がより快適に過ごせる環境づくりに大きく貢献している。

ケアアシスタントの声

介護業務そのものには不安はあったが、無資格で始められると知り、自分にもできると感じてスタートできた。ケアアシスタントからスタートすることで介護の仕事に興味を持つことができたので、今後は資格取得にも挑戦し、できることを広げていきたい。

今後の方針

今後は残りのフロアにもケアアシスタントを配置し、利用者との関わりをさらに増やしていく方針である。また、ケアアシスタントの担当業務（清掃、環境整備など）を明確にし、継続して実施できるよう支援する。ケアアシスタントが気づいたことを報告しやすい環境を整え、職員が適切に対応できるよう連携を強化する。

②社会福祉法人 壽光会 特別養護老人ホーム 笛吹荘

採用・配置状況

昨年度のモデル事業で新規導入したケアアシスタントは6名であり、そのうち現在は5名が定着している。1名の退職があった理由はダブルワークに伴う体調管理を優先したためである。新規採用は1名。



業務内容

導入当初は、以下の業務を中心に担っていた。

- ・環境整備（リネン交換、共有スペースの消毒・清掃、ゴミ出し、トイレ・ポータブルトイレの清掃）
- ・食事関連（配膳・下膳、お茶出し・補充、テーブル拭き、エプロンやおしぼり等の準備・回収）
- ・入浴関連（浴室清掃・セッティング、衣類・タオルなどの準備）

また、習熟度に応じて業務の幅を広げ、当初の業務に加えて入浴時の衣類準備についても担当として任せている。

導入による効果

ケアアシスタントの導入により、介護職員の中で「直接介護」と「周辺業務」の切り分けを意識するようになった。また、資格のない方やシニア層、短時間勤務希望者なども対象とした採用が可能となり、これまでリーチできなかった層の雇用につながっている。

ケアアシスタントの声

お茶出しの際の「ありがとう」や、清掃後の「きれいにしてもらってよかった」といった、利用者からの直接的な感謝の言葉にやりがいを感じているという声が聞かれている。

今後の方針

介護人材が不足する中で、ケアアシスタントを「介護チームの貴重な一員」として位置づけ、職種を超えたチームケアの推進に取り組んでいく。

③社会福祉法人 奥湯村福祉会 特別養護老人ホーム 奥湯村園

採用・定着状況

昨年度のモデル事業で新規採用したケアアシスタントは2名。現在も2名とも定着している。

ケアアシスタントの新規採用は行っていない。



業務内容

導入当初から現在に至るまで業務内容に変更はなく、以下の業務を担っている。

- ・環境整備（居室清掃・片付け、リネン交換、共有スペースの消毒・清掃、ゴミ出し、物品補充など）
- ・食事関連（食事準備、配膳・下膳、テーブル拭きなど）
- ・洗濯（洗濯、乾燥、取り込み、畳み・仕分けなど）
- ・コミュニケーション（利用者の話し相手、見守り、レクリエーション補助、季節イベントの装飾作りなど）

導入による効果

ケアアシスタントの導入により、多様な働き方を受け入れる体制が整い、業務効率の向上やサービスの質の向上につながっている。

また、これまで十分にできていなかった業務の棚卸しや課題の見える化が進んだことで、役割分担の明確化や業務効率の向上、ひいてはサービスの質の向上につながっているといった変化が見られている。

今後の方針

今後も多様な働き手や働き方に対応できるよう、柔軟な受け入れ体制を整備しながら、ケアアシスタントの導入・活用を継続していく。

④社会福祉法人 富士桜桃会 特別養護老人ホーム 志仁也

採用・配置状況

昨年度のモデル事業で新規導入したケアアシスタントは2名であり、現在も2名全員が定着している。新規採用は行っていない。



業務内容

導入当初は、以下の業務を担っており、現在も変更はない。

- ・環境整備（居室清掃・片付け、リネン交換）

導入による効果

ケアアシスタントの導入により、介護職員が担っていたリネン交換や居室清掃の時間が削減され、入所者とのコミュニケーションや関わる時間を多く確保できるようになった。また、事業所としても介護職員の業務負担の軽減につながっている。

ケアアシスタントの声

当初は慣れない部分もあったが、徐々に業務を習得し、現在は問題なく就労できている。また、居室に入る業務であるため、プライバシーに配慮しながら仕事を行っているという声が聞かれている。

今後の方針

今後もケアアシスタントを効果的に活用し、業務の効率化を図っていく。

⑤社会福祉法人 白風会 特別養護老人ホーム いちいの木

採用・配置状況

昨年度のモデル事業で新規導入したケアアシスタントは2名であり、現在も2名が定着している。新規採用は行っていない。



業務内容

導入当初は、以下の業務を中心に担っていた。

- ・環境整備（居室清掃・片付け、リネン交換、トイレ・ポータブルトイレの清掃）
- ・入浴関連（衣類・タオルなどの準備）
- ・洗濯（洗濯物を回す・干す・取り込む、畳む・仕分ける）
- ・コミュニケーション（利用者の話し相手、補助的な見守り）

導入後は衣類の洗濯や仕分け等の業務も任せられるようになり、業務の幅を広げている。

導入による効果

ケアアシスタントの導入により、介護職員がより身体介護に集中できるようになった。また、施設サービス全体が拡充され、より細かな点まで目が行き届くようになったと実感している。

ケアアシスタントの声

利用者と関わることができるため、楽しく仕事ができているという声が聞かれている。

今後の方針

ケアアシスタントの導入を通じて、今後も施設サービスのさらなる充実と利用者の生活の質の向上を目指し、施設職員一丸となって取り組んでいく。

6. Q&A

1. 制度・法律・基準に関して

- Q: ケアアシスタントは「人員配置基準」の人数に含まれますか？
A: 原則として含まれません。介護助手は無資格・未経験を想定しており、直接的な身体介助を行わないため、基準上の「介護職員」とは別枠として扱われます。
- Q: 身体介助（入浴や排泄）を少しでも手伝わせることは可能ですか？
A: 厳禁です。ケアアシスタントの定義は「周辺業務（清掃、配膳、洗濯等）」を行う者です。身体介助を行う場合は、初任者研修等の資格取得と、配置基準への算入が必要になります。

2. 業務範囲・現場運用に関して

- Q: 食事の「配膳」はいいが「食事介助」はダメ、という境目はどこか？
A: 食べ物を口に運ぶ、飲み込みを確認するなどの行為は「身体介助」です。テーブルを拭く、トレイを運ぶ、お茶を注ぐといった行為は「周辺業務」としてケアアシスタントが可能です。

3. 採用・定着に関して

- Q: 年齢制限はありますか？
A: ありません。
- Q: 賃金の支払いは必要ですか？
A: 最低賃金以上の金額を支給してください。
- Q: 高齢者（アクティブシニア）のケアアシスタントを採用するメリットは？
A: 利用者と年齢が近く、話し相手として非常に高い満足度が得られる傾向にあります。また、短時間勤務（週2～3日、1日3時間など）を希望する方が多いため、忙しい時間帯だけのピンポイント雇用に適しています。
- Q: 介護職員から「教える手間が増える」と反対されませんか？
A: 導入初期によくある悩みです。目的を明確にし、例えば対策として「ケアアシスタントに任せる業務リスト」を事前に作り、職員に「自分の専門業務に集中できる時間が増える」というメリットを明確に伝える必要があります。また手順書等を事前に作成しておくことで教えやすい仕組みを作ることも重要です。
- Q: 職場体験を希望される方がいた場合に利用できる制度はありますか？
A: 山梨県福祉人材センターでは福祉の仕事に興味・関心のある方、または資格を有しながら福祉・介護の分野に就業していない方等に職場体験事業を実施しています。体験した方に助成金（1日2,000円）の支給があります。受け入れ事業所にも助成があります。詳しくは福祉人材センターにお問い合わせください。
連絡先) 055-254-8654

7. 介護生産性向上総合相談窓口について

● 山梨県介護生産性向上総合相談窓口のご案内

深刻な人手不足や、日々増大する業務負担。

「もっと利用者様と向き合う時間がほしい」「職員が長く働き続けられる職場にしたい」…

…。そんな現場の切実な思いに応えるため、山梨県では山梨県社会福祉協議会に委託し「**介護生産性向上総合相談窓口**」を設置しています。

山梨県介護生産性向上総合相談窓口は、介護職員の負担軽減を図るとともに、より質の高い介護サービスを提供するため、介護事業所等の業務改善や人材確保、介護テクノロジー機器の導入等、生産性向上の取組を支援する窓口です。

● 窓口が提供する各種サポート

1. 相談対応

生産性向上・業務改善に関する各種相談に対応します。「まずは話を聞いてほしい」といった気軽な相談から、具体的な機器選びまで幅広く対応します。

2. 業務改善に取り組むモデル事業所の育成・支援

3. セミナー開催

介護現場の生産性向上、介護テクノロジー機器の導入・活用に関するセミナー等を開催します。

4. 常設展示及び企画展示・試用貸出

介護テクノロジー機器を実際に見て・触れて・体験できます。(常設展示は要予約)
また、企画展示会の開催により常設展示では見られない機種やメーカー等によるデモンストラーションの場を作り、事業所が介護テクノロジー機器導入のきっかけとなる場を作っています。(年1回)

さらに、介護テクノロジー機器の試用貸し出しを行っています。

5. ケアアシスタント等の普及促進

身体介護等以外の周辺業務を行う「ケアアシスタント」の導入にあたって、介護事業所等への働きかけや求職者の掘り起こしを行います。圏域ごとに選定されたモデル事業所において、ケアアシスタントの受入準備の支援や、求人・マッチング・定着支援などを行うことにより、介護職員の業務負担の軽減や業務の効率化を図ります。

- **連絡先**：巻末に記載

- **ホームページ**：

<https://sites.google.com/view/yamanashi-kaigosougoushien/%E3%83%9B%E3%83%BC%E3%83%A0>

8.様式

①1日の業務の流れ見える化シート 【ステップ2、ステップ5】

時間	各配属の業務項目						備考欄
	①A勤務帯（プロア係）	②B勤務帯（補助係）	③C勤務帯（入浴係）	看護師	機能訓練	送迎	
8:00 - 8:10							
8:10 - 8:20							
8:20 - 8:30							
8:30 - 8:40							
8:40 - 8:50							
8:50 - 9:00							
9:00 - 9:10							
9:10 - 9:20							
9:20 - 9:30							
9:30 - 9:40							
9:40 - 9:50							
9:50 - 10:00							
10:00 - 10:10							
10:10 - 10:20							
10:20 - 10:30							
10:30 - 10:40							
10:40 - 10:50							
10:50 - 11:00							
11:00 - 11:10							
11:10 - 11:20							
11:20 - 11:30							
11:30 - 11:40							

(一部抜粋)

All Rights Reserved. TRAPE Inc.

②間接業務項目シート 【ステップ3、ステップ4】

介護助手業務（役割）	事業所 今行なっている	事業所 実施時期	事業所 現在行っているか	事業所 介護士が行って いるか	事業所 介護士が行って いないか	事業所 介護士が行って いないか	事業所 介護士が行って いないか
更衣	衣服の準備・検片付けをする						
排泄	オムツなどの準備・検片をする						
	トイレにトイレシートをバーナーバータータスルなどの検片をする						
	ホースジェットでの清掃をする						
	トイレへの声かけをする						
清拭	清拭で使用するための水、お湯などの必要物品を準備する						
	清拭で使用した物品の片付けを行う						
食事・口拭	箸の手入れを行う						
ケア	フロンターへの手入れを行う（後の除去や磨きがないかを確認する）						
	施設内で使用する物品（歯ブラシやコップ）を準備・片付ける						
食事 あつ 水分補給	食器移動の声かけをする						
	利用者を食卓までお連れをする						
	おしよこぎを行う						
	食料の準備をする						
	食料を作る						
	トピスをする						
	テーブルを拭く						
	食料を配布する						
	エプロン・靴下などを準備する、配布する						
	エプロンや食具のメンテナンスを行う						
	お皿・食器を並べる						
	食事・お湯の配膳、下膳を行う						
	見守る						
	机などを拭く						
	床掃除をする						
食器洗いをする（自動洗浄機）							
食器を棚に片付ける							
入浴	お湯を注ぐ						
	足拭きマット、服を入れるかごなど入浴に必要な物品を定位置に準備する（整える）						
	浴室内の椅子などを定位置に準備する（整える）						
	お風呂への声かけをする						
	フロンターをかき切る						
風呂掃除（浴室内、脱衣所）							
ゴミ箱、ゴミ捨て場							
ゴミ箱の準備・検片付けをする							
ゴミ箱の準備・検片付けをする							
床掃除をする							
トイレ掃除をする							
共用部分の清掃を行う、おしよこぎ（手すり・ソファなど）							
掃除・洗濯	風呂を行う（お湯の調整）						
	洗濯をする						
	洗濯物を干す・取り入れる						
	洗濯物を畳む						
	洗濯物を指定のところに持っていく						
	お風呂のゴミを捨てる						
ベッドメイキング	シーツ交換に必要なものを準備する						
	シーツ交換を行う						
車庫管理	車庫内の清掃をする						
送迎	ガソリンを入れる						
	洗車をする						
福祉用具・備品取り扱	車椅子、移乗介助コル、ベッドなど介護で使用される福祉用具について検片・清掃を行う						
	アクティビティに使用する物品を定位置に片付ける						
	アクティビティに使用する物品の準備と片付けを行う						
アクティビティ（各種運動、趣味活動）	アクティビティの企画をする						
	アクティビティの実施をする						
	アクティビティのサポートする（利用者が行う趣味活動など一部サポート）						
	自主練習の見守りを行う						
フロア	事業所内での見守る						
	利用者との話し合いをする（コミュニケーション）						
物品管理	物品を補充する（消耗品などの在庫確認と片付けなど）						
	物品の数を確認し報告する						
維持管理	建物の管理をする（水やゴミなど）						

All Rights Reserved. TRAPE Inc.

参考文献

- ケアアシスタント（介護助手）導入の手引き
（発行 2025年3月 山梨県福祉保健部健康長寿推進課
山梨県社会福祉協議会 介護福祉総合支援センター）
- 介護現場における業務改善の手引き
（発行 2025年3月 千葉県）
- 超実践！介護支援の生産性向上メソッド
（発行 2025年9月 鎌田大啓 山崎和雄）

発行 2026年3月 山梨県福祉保健部健康長寿推進課
(福)山梨県社会福祉協議会 介護福祉総合支援センター
〒400-0005 山梨県甲府市北新1-2-12 山梨県福祉 プラザ1階
(介護支援センター) TEL 055-254-8680