



ひょうごケア・アシスタント推進事業 (訪問介護版) 説明資料

ひょうごケア・アシスタント推進事業の目的

【目的】

介護業務に接する機会がない高齢者や子育てが一段落した女性等の地域住民に、介護業務に魅力を感じてもらえるよう、訪問介護事業所や定期巡回サービス事業所において、「ひょうごケア・アシスタント」として、未経験者等が短期間(3ヶ月)・短時間(3時間)で生活援助サービスの補助的業務を職場体験(雇用契約必須)してもらい、介護現場への多様な人材の参入を促進し、介護人材の確保を図ることを目的とする。

【定義】

・「ケア・アシスタント」

訪問介護事業所や定期巡回サービス事業所において雇用され、職場体験業務に従事する者。

・「補助的業務」

保険外サービスのうち、身体に負担の少ない生活援助サービス(掃除、洗濯、ベッドメイク、買い物等)の補助業務。

ひょうごケア・アシスタント推進事業の目的

参加者にとっては…



- ・短時間の仕事で収入が得られる！
- ・地域に社会貢献ができる！
- ・社会参加することで自分の健康、介護予防に繋がる！
- ・復職までのステップアップになる！

受入事業所にとっては…



- ・地域の方に事業所を知ってもらう機会になる！
- ・職場体験から無理なく勤務してもらうことで、早期の離職を防ぐことができる。
- ・職員の確保に繋がる！

「ケア・アシスタント」(CA)の導入イメージ

介護給付対象サービス業務

⇒事業所職員が担当



食事介助



入浴介助



ベッドメイク



洗濯



買い物



料理

生活援助サービスの一部を
介護給付対象外サービスとして

⇒「ケア・アシスタント」が補助

OJT研修をしながら、
知識・技術を習得!

ケア・アシスタントが担う業務範囲については、
事前に事業所内で情報共有

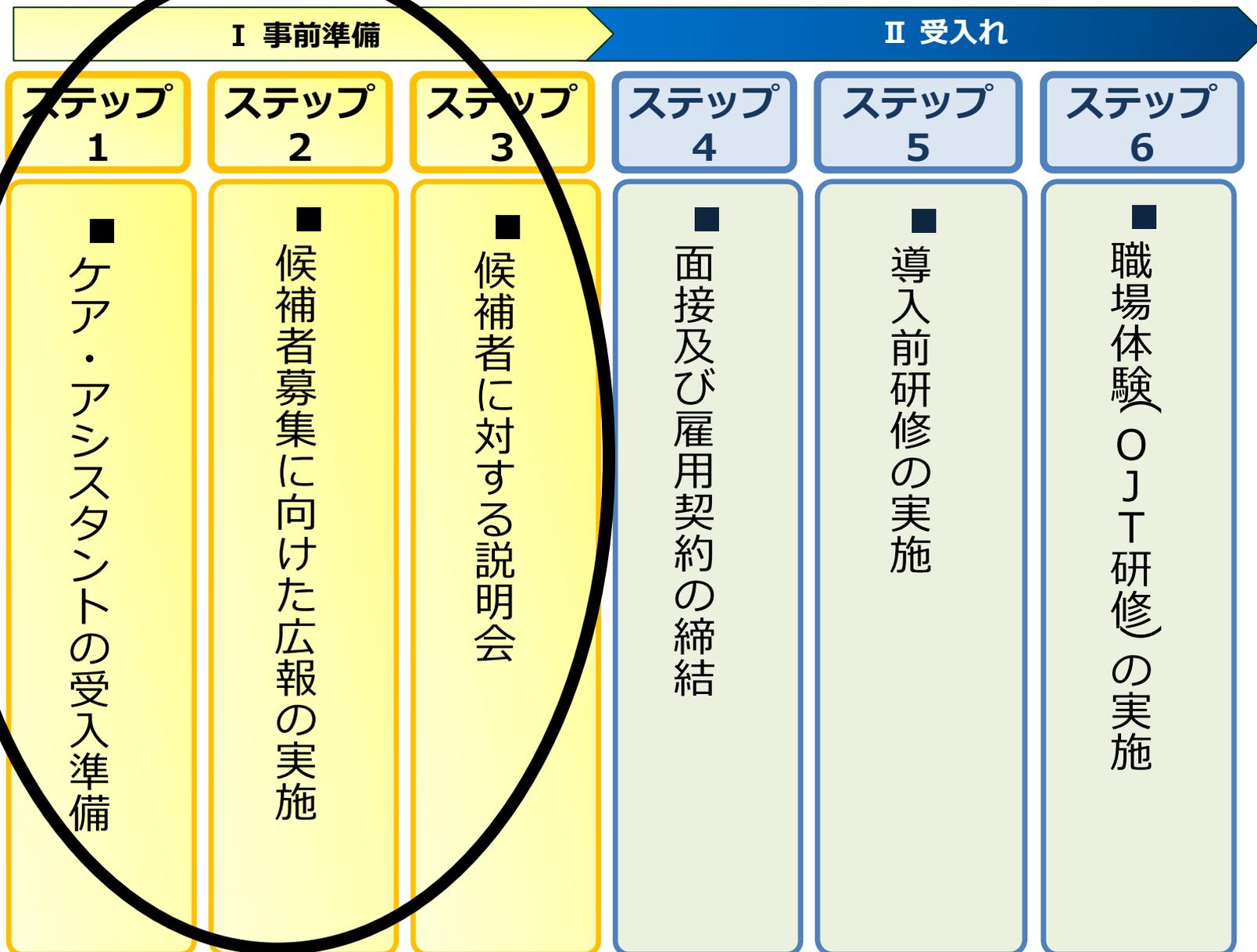
ケア・アシスタント、介護職員がそれぞれの役割を認識
(ケア・アシスタントに相応しい内容・業務量とする)



地域にお住まいの方(県民)

(退職後の高齢者、子育てを一段落した女性、など)

事業実施の流れ



(参考) 広報の実施方法について (案)

区分	活用する広報媒体	具体的な広報方法
県	県民だよりへひょうごへの掲載	掲載を依頼
	県HPへの掲載	HPに掲載
	兵庫労働局、兵庫県経営者協会への依頼	ハローワーク窓口や会員向けへのリーフレット配布を依頼
市町	市町広報への掲載	市町広報誌への掲載を依頼
	庁舎受付や社会福祉協議会(シルバー人材センター)等窓口へのちらしの配架	ちらしを窓口の広報ラック等に配架
事業者団体	HPへの掲載	HPに掲載
	ちらし配布	ちらしを関係団体、事業実施事業所へ配布
受入事業所	HPへの掲載	HPに募集掲載
	事業所周辺への広報	地元広報誌やポスティング等による募集

各事業所における「事前準備」の実施（ステップ3）

候補者に対する説明会（ステップ3）

- ・各事業所において、申込みのあった候補者に対して、本事業に関する説明会を開催。
- ・**対象者は地域住民**（退職後の高齢者、子育てを一段落した女性、障害者、求職者 など）



事前説明会の内容

○説明内容

- ・ケア・アシスタントって何？
- ・どんなお仕事？
- ・事業所の紹介（理念や事業所サービスの内容など）
- ・研修期間中の待遇（雇用条件）
- ・事業所見学 など

○会場

- ・各事業所の交流スペース など

○開催時間

- ・約1～2時間を目安に実施

事業実施の流れ



ケア・アシスタントの受入（ステップ4～6）

面接及び雇用契約の締結（ステップ4）

- ・候補者に対して面接を実施（就労のマッチング）
- ・条件が合った場合は、雇用契約を締結（3か月間を基本）



導入前研修の実施（ステップ5）

・導入前研修の実施

ケア・アシスタントに対して、事業所職員として従事するために必要な心得、知識等を修得するための研修（2～3時間程度）を行う。

※具体的には、法人や事業所の理念・目標、介護業務に従事するにあたって最低必要な知識として、感染症予防や個人情報の保護、介護現場の理解等



職場体験(OJT研修)の実施(ステップ6)

○仕事をしながら必要な知識・技術の習得をお手伝い！

- ・生活援助サービスの補助的業務に無理なく従事できるよう、1人1人の事情や職場への慣れなど考慮しながら、未経験者でも介護現場で安心して働けるようフォロー

○職場体験の終了後、本人の希望に応じて雇用の継続(※初任者研修受講補助あり)

～ ケア・アシスタントの業務例～

- ・ベッドメイクやシーツ交換の補助、衣類関係補助(洗濯物をたたむ、収納の手伝い)、見守り、清掃関係補助(居室の掃除、ゴミ出し、浴室の清掃、車いすの整備)、食事関係補助(配膳、下膳、食器洗浄の手伝い)、話し相手 など



↑ シーツ交換

↓ 洗濯物の整理



↑ 食事の配膳・下膳

事業スケジュール

～12月

～3月

3か月経過後

受入について検討

各受入事業所で「受入準備開始」

参加者募集（広報・PRの実施）

各受入事業所で「説明会」

各受入事業所で「雇用契約」の締結等

職場体験
（OJT研修）

3か月間の雇用

「ケア・アシスタント」として
業務に従事

※期間終了後の雇用については、
各事業所とケア・アシスタントが
個別相談

OJT研修経費等を
県が一部助成

希望者は引続き雇用へ

・実施協議書
・申請書兼実施計画書
の提出（随時）

実績報告書兼請求書
の提出（4月8日×）

書類申請の流れ

(1) 実施協議書及び補助金申請書の提出（12月末まで随時受付）

- ①受入事業所は、「ひょうごケア・アシスタント推進事業実施協議書」（様式1）、ひょうごケア・アシスタント推進事業補助金申請書兼研修実施計画書」（様式3）を兵庫県シルバーサービス事業者連絡協議会に提出。
- ②兵庫県シルバーサービス事業者連絡協議会から「ひょうごケア・アシスタント推進事業実施決定通知書」（様式2）を交付。

(2) 実績報告書等の提出

- ①次年度の4月8日までに、「ひょうごケア・アシスタント推進事業実績報告書兼精算書」（様式4）、「請求書」（様式5）及びケア・アシスタント参加者名簿（様式6）を兵庫県シルバーサービス事業者連絡協議会に提出。
- ②兵庫県シルバーサービス事業者連絡協議会から受入事業所に補助金の支払い。

<提出先>

兵庫県シルバーサービス事業者連絡協議会
〒651-2181 神戸市西区曙町1070
兵庫県立総合リハビリテーションセンター内

補助金額

■ 受入事業所経費

対象経費：テキスト購入費、資料作成費、広告掲載料、募集チラシ作成費、消耗品 等

補助額：次の①、②の合計（千円未満切捨て）

- ①説明会経費として、受入事業所あたり 上限4,000円
- ②ケア・アシスタント1名との雇用契約締結につき 上限2,000円

※所要経費に対して補助を行うため上限に満たない場合、補助額は所要経費までとなります。

※対象となるのは、今年度に支出、購入した物になります。

※補助金の請求には、必ず領収書が必要となりますので、確実に保存しておいてください。

なお、コピー用紙代やインク代等の消費の場合は、領収書の添付は不要とします。

■ ケア・アシスタントの研修期間中の経費

対象経費：賃金、通勤交通費

補助額：1名あたり次の①及び②の合計額（千円未満切捨て）

①周辺業務に従事した場合

$(960円 \times 9月までの研修時間(*1) + R4.10月以降最低賃金 \times 10月以降の研修時間(*1)) \times 1/2$

※1：研修時間は、1人あたり上限108時間とする。

②通勤交通費を支給した場合

上限10,000円（※2） $\times 1/2$

※2：所要経費に対して補助を行うため、通勤交通費の支給額が10,000円未満の場合、補助額は「実際の通勤交通費(10,000円未満のもの) $\times 1/2$ 」となります。

<計算例> ケア・アシスタント研修期間中の経費

■ 周辺業務に従事した場合の補助金額計算方法

補助額：最低賃金×研修時間×1/2

※時給は最低賃金（960円）、研修時間の上限は108時間

※補助金は千円未満切り捨て

<研修時間が108時間未満>

①時給960円、研修時間100時間の場合

最低賃金960円×研修時間100時間×1/2 = 48,000円→補助額48,000円

②時給1,000円、研修時間100時間の場合

最低賃金960円×研修時間100時間×1/2 = 48,000円→補助額48,000円

最低賃金が上限となるため、
時給1,000円でも960円として計算します。

<研修時間が108時間以上>

③時給960円、研修時間120時間の場合

最低賃金960円×研修時間108時間×1/2 = 51,840円→補助額51,000円

108時間が上限となるため、研修時間が120時間でも108時間として計算します。

④時給1,000円、研修時間120時間の場合

最低賃金960円×研修時間108時間×1/2 = 51,840円→補助額51,000円

補助金額

(参考) 介護職員初任者研修受講の補助 (高齢者等就労支援事業)

ひょうごケア・アシスタント登録者等が「介護職員初任者研修」及び「生活援助従事者研修」(以下「研修」)を受講する費用の軽減を図るため、研修受講料の一部を助成する。

対象経費：研修の受講料

補助基準額：70,000円

補助率：1 / 2

留意事項（1）

Q. 既に雇用している職員は補助対象になるのか。

⇒A. 補助対象は、今回新たに有期雇用された者です。このため、受入施設が属する法人が運営する介護サービス事業所又は施設において、受入事業実施のために有期雇用の解除や配置転換等をされた者は補助の対象外となります。

なお、ケア・アシスタントは、国の見解や他県の取り扱いを踏まえ、基準配置職員としてはカウントしない取り扱いとします。

留意事項（２）

Q. ケア・アシスタントの受け入れ人数に上限はあるのか。

⇒A.受け入れ人数、補助対象人数ともに上限はございません。

留意事項（3）

Q. 研修実施は事業所職員の対応でよいか。

⇒A. 主に事業所職員による実施を想定しています。また、外部から講師を招いて研修を実施しても差し支えありません。

留意事項（４）

Q. 受け入れ時には、雇用契約を結ばないといけないのか。

⇒A. ケア・アシスタントは、有期雇用労働者の位置づけとなります。

このため、労働基準法第15条において、労働条件を書面で明示することとされています。

このため、業務内容や業務時間、賃金等を明記した雇用に関する条件を書面で用意することが必要です。

留意事項（5）

Q. 受け入れにあたり、健康診断の実施義務はあるか。

⇒A. 労働安全衛生法上の義務はありません。

留意事項（6）

Q. ひょうご介護サポーターがケア・アシスタントとして従事しても良いか。

⇒A. 差し支えありません。ひょうご介護サポーターの方にも当該事業への参加についてぜひお声がけください。

留意事項（7）

Q. 県外の人を採用しても補助対象になるか。

⇒A. 県外の人であっても、補助対象になります。

留意事項（8）

Q. 広報や物品の購入に際して、領収書は必要か。

⇒A. 実績報告を提出する際、履行確認のため領収書の写しの提出が原則必要になりますので、領収書の取得、保管をお願いします。

なお、補助の対象となるのは、当該事業の実施のため、本年度に購入したものに限ります。

留意事項（9）

Q. 説明会開催の結果、ケア・アシスタントの雇用に繋がらなかった場合でも、説明会経費（4,000円）は請求の対象となるか。

⇒A. 対象になります。ただし、所要経費に対して上限4,000円で補助を行うため、上限に満たない場合、補助額は所要経費までとなります（千円未満切捨て）。

留意事項（10）

Q. OJT研修の時間に制限はあるか。

⇒A. OJT研修は標準モデルを参考に合計100時間程度の時間が確保されるよう計画し、希望者に提案してください。

また、ケア・アシスタントの職場への慣れや負担を考慮して、OJT研修期間は3ヶ月を標準としてください。

その際、従事者の負担や意向に配慮し、概ね日中の時間帯（8:00～19:00目処）としてください。

<標準モデル> 1日3時間、週3日勤務、3か月

留意事項（11）

Q. OJT研修期間の延長や短縮を行ってもよいか。

⇒A. OJT研修期間については、標準モデルを参考に原則3か月（計100時間程度）の実施を希望者に提案し、その意向も確認しつつ決定してください。

ただし、研修開始後、ケア・アシスタント本人から、早期に通常の勤務に変更したい等の希望があった場合や、所定の時間数の研修を実施することが困難な事情が生じた場合は、研修期間を短縮しても差し支えないです。

延長については、事業計画により実績報告の前月まで延長を可能とします。

なお、延長の場合も活動経費の補助上限額に変わりはありません。

留意事項（12）

Q. OJT研修期間の1日の勤務時間は何時間でも良いか。

⇒A. 本事業は、幅広い年齢層の地域住民（一般県民）が介護業務の経験を得つつ、自分の意欲・事情等に適した就労に従事することを目的としています。

このため、研修時間の標準モデル例（1日3時間、週3日、3か月）も参考としつつ、施設の事情により過度な負担となる働き方とならないよう、留意して下さい。

留意事項（13）

Q. 時給は最低賃金でなければならないのか。

⇒A. 最低賃金は補助基準の設定にあたって参考としました。このため、地域の状況や法人の方針等に応じて独自に時給を上乗せして設定していただいで問題ありません。

なお、上乗せの場合においても、活動経費の補助額に変わりはありません。

留意事項（14）

Q. 通勤交通費は1ヶ月の上限が10,000円か。

⇒A. 通勤交通費の上限額10,000円は補助対象の研修期間中の合計金額の上限になります。