

# 令和3年度ひょうごケア・アシスタント推進事業実施要領

## 1 目的

この要領は、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とともに、介護業務に接する機会がない高齢者、女性等の地域住民（一般県民）が自分に適した就労の機会を得つつ介護業務の体験ができるよう、介護保険施設や在宅介護サービス事業所において「ひょうごケア・アシスタント推進事業」（以下「本事業」という。）を実施するために必要な事項を定める。

## 2 定義

本事業における用語の定義は以下のとおりとする。

### (1) ケア・アシスタント

介護保険施設や在宅介護サービス事業所（以下「受入施設・事業所」という。）において雇用され、試用的に介護の周辺業務または身体介護（補助）業務に従事する者をいう。

### (2) 周辺業務

介護業務のうち、配膳、掃除、洗濯、ベッドメイク、話し相手、見守り（安否確認）、レクリエーション補助等の業務（排泄介助、入浴介助等の専門的な知識を必要とする業務を除く。）

### (3) 身体介護（補助）業務

介護業務のうち、排泄介助、入浴介助、食事介助等の専門的な知識を必要とし身体に直接触れる業務。またはその補助業務。

## 3 実施主体

一般社団法人兵庫県老人福祉事業協会、一般社団法人兵庫県介護老人保健施設協会、一般社団法人神戸市老人福祉施設連盟、兵庫県シルバーサービス事業者連絡協議会（以下「事業者団体」という。）

## 4 事業内容

### (1) 対象者

本事業のために新たに雇用された地域住民（一般県民）※年齢不問  
（例：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）

### (2) 必要な資格

「周辺業務」は、資格不問。

「身体介護（補助）業務」は、有資格者（資格取得見込者）とする。

### (3) 受入施設における業務内容

No.	業務内容	概要
1	ケア・アシスタントの受入準備	ケア・アシスタントの受入のため、ケア・アシスタントが担う業務の整理（介護職員との業務の切り分け）や内部研修（あらかじめ受入施設・事業所内の介護職とケア・アシスタントがそれぞれの役割を十分に認識するための研修）、研修実施計画の作成等を行う。
2	候補者募集に向けた広報の実施	県、市町、事業者団体において案内の一斉PRを行う。 また、受入施設・事業所においても地元の媒体やHP等を活用して、積極的にPRする。
3	候補者に対する説明会	申込みのあった候補者に対して、必要に応じて事業に関する説明会（1～2時間程度）を開催する。 ※個別に説明することも可。
4	面接及び雇用に関する条件提示	候補者に対して面接を実施し、条件が合った場合は、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提示する。
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、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保護、介護現場の理解（施設内各所の機能紹介）等
6	OJT研修の実施	ケア・アシスタントに対して、ケア・アシスタントとしての業務を行うために必要なOJT研修を研修実施計画に定めた期間実施する。 ケア・アシスタントが従事する業務は、周辺業務または身体介護(補助)業務とする。

## 5 スケジュール

時期		内 容
老人保健施設	在宅介護サービス事業所	
～4月下旬	5月～12月の間に定期的に実施	○事業参加施設・事業所を募集。参加の際は、実施協議書を関係団体へ提出。 ○研修実施計画の検討など本事業の実施に向けた準備開始
5月～9月	5月～9月	○ひょうごケア・アシスタント募集広報 1) 県、市町、関係団体等による広報（リーフレット作成・各所への配布、広報誌への掲載） 2) 施設・事業所周辺へのポスティング、HP等を活用した広報 ※実施協議書に記載した募集予定人数に達しない場合は随時2回目募集
6月～12月	6月～3月	○ひょうごケア・アシスタント募集説明会 各受入施設・事業所で必要に応じて説明会を開催 ※希望者からの申込み後、受入者決定。 ※導入前研修の実施 ※個別に説明することも可能 ○ひょうごケア・アシスタントの受入、OJT研修実施（試用的な雇用） 任意の3か月の期間を設定して研修実施 ※周辺業務等に従事する試用的な雇用の終了後、受入施設・事業所からケア・アシスタントに希望を確認し、希望に応じて引き続き勤務できるよう調整 ※実施協議書に記載した募集予定人数に達しない場合は随時2回目募集 ○補助金申請書兼実施計画書の提出（8月頃）
1月	3月下旬	○実績報告書兼精算書等の提出
2月	4月	○関係団体から県へ実績報告書の提出
3月	5月	○補助金の支払い（県→団体→施設）

## 6 補助申請書類の流れについて

### (1) 実施協議書の提出

- ① 受入施設・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）を各事業者団体に提出。
- ② 各事業者団体から「ひょうごケア・アシスタント推進事業補助金決定通知書」（様式2）を交付。交付があった受入施設・事業所は研修等を実施。

### (2) 補助金申請書の提出

- 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）を各事業者団体に提出。

### (3) 実績報告書等の提出

- ① 事業年度の1月末までに、「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）を各事業者団体に提出。
- ② 各事業者団体から受入施設・事業所に補助金の支払い。

## 7 書類の提出先

提出元	提出先
神戸市内の特別養護老人ホーム	一般社団法人神戸市老人福祉施設連盟 〒650-0016 神戸市中央区橋通3丁目4-1 神戸市立総合福祉センター内2階
神戸市内を除く特別養護老人ホーム	一般社団法人兵庫県老人福祉事業協会 〒650-0016 神戸市中央区坂口通2丁目1-1 兵庫県福祉センター内
介護老人保健施設	一般社団法人兵庫県介護老人保健施設協会 〒650-0016 神戸市中央区坂口通2丁目1-1 兵庫県福祉センター内
在宅介護サービス事業所（訪問介護、定期巡回サービス事業所等）	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

## 8 補助金額

### (1) 受入施設・事業所経費

#### (対象経費)

- ・近隣重点広報：ポスティング費用、募集チラシ作成費、地域求人誌掲載料 等
- ・研修教材等：テキスト購入費、資料作成費、消耗品（エプロン、名札等） 等

(補助率) 10/10

(補助額の積算方法) 次の①と②の合計

① 1施設・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、補助額は未満の額となります（千円未満切捨て）。

### (2) 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

(補助率) 1/2

(補助額の積算方法) 1人あたり次の①～③の計算式にて積算（千円未満切捨て）

① 周辺業務に従事した場合

$$\text{補助額} = (\text{900円} \times \text{9月までの研修時間}(\text{※})) + (\text{R3.10改定後最賃} \times \text{10月以降の研修時間}(\text{※})) \times 1/2$$

※研修時間は、1人あたり①と②の合計で上限108時間とする。

② 身体介護(補助)業務に従事した場合

$$\text{補助額} = \text{上限1,070円} \times \text{研修時間}(\text{※}) \times 1/2$$

※研修時間は、1人あたり①と②の合計で上限108時間とする。

※所要経費に対して補助を行うため、時給1,070円未満の場合、補助額は「契約額(時給1,070円未満のもの) × 研修時間(※) × 1/2」となります。

③ 通勤交通費を支給した場合

$$\text{補助額} = \text{上限10,000円} \times 1/2$$

※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) × 1/2」となります。

附 則

- 1 この実施要領は、令和3年4月1日から施行する。