



業務プロセス見直し・補助スタッフ活用に シルバー派遣事業の**臨短軽**

資格が必要な業務は
専門職員が担当



軽易なお仕事は
補助スタッフにお任せ

Rin!

Tan!

Kei!

シルバー派遣事業

活用FILE

介護・福祉、子育て分野 **特別版**



介護現場における先進的な取組み

～ 元気高齢者介護助手モデル事業 ～

介護現場では、人材確保の対策のひとつとして、公益社団法人全国老人保健施設協会が提唱する「**介護助手**」の取組が有効な手段として注目を集めています。

この取組は「**元気高齢者介護助手モデル事業**」として三重県で開始され、全国に展開されています。

「介護助手」とは

介護職の業務を切り分け・細分化し、その細分化した業務のうち比較的簡単な単純作業の部分を担います。



元気高齢者介護助手モデル事業

介護職が本来の業務に専念！ → 職場環境の改善

事業の狙い



- 地域の**元気高齢者**を「介護助手」として導入することで、**介護の担い手が増える**。
- 「介護助手」導入により、介護職の**労働環境が整備**され、**介護職を専門職化**することが可能となる。
- 住み慣れた地域の中で、自分に合った時間に働ける**新たな高齢者の就労先**ができる。
- 働きながら介護のことが学べ、介護の現状を知ること、一番の「**介護予防**」になる。



ポイント1 介護助手の導入がうまくいくコツ！

- 1 対象範囲を広げず、あくまで「**元気高齢者**」に絞る！
- 2 身体介護ではない！身体介護はさせない！認知症の方への直接対応も不可！あくまで「**周辺業務**」である！
- 3 **無理をさせない！**1日3時間程度、週3日程度

ポイント2 業務の切り分け・細分化の考え方

介護知識、資格、年齢、体力、興味等により介護助手をA～Cクラスに分類

クラス	説明	場面	業務内容
Aクラス	一定程度の専門的知識・技術・経験を要する比較的高度な業務	起床	①衣類の準備 ②水分補給 ③義歯の洗浄
Bクラス	短期間の研修で習得可能な専門的知識・技術が必要となる業務	食事	①配茶 ②エプロン着用 ③配膳・下膳 ④トロミ茶・お茶ゼリー作り
Cクラス	マニュアル化・パターン化が容易で、専門的知識・技術がほとんどない方も行える業務	入浴	①入浴衣類の準備 ②入浴後の衣類返し
		その他	ADLに応じたベッドメイキング
		場面	Cクラスの周辺作業(例)
		起床	①ポータブルトイレ・尿器等の洗浄、片付け ②フロア換気などの環境整備
		食事	①エプロンかけ、自助具の用意、おしぼり配り ②テーブルの名札、足置き回収 ③配膳台車の返却 ④テーブル拭き・食後床清掃 ⑤エプロンの洗濯 ⑥自助具洗い・消毒
		入浴	①風呂に湯を張る ②風呂場の清掃 ③物品補充(シャンプー、石鹸、衛生用品等) ④浴室準備(タオル類、衣服) ⑤タオル類の洗濯・乾燥・片付け
		その他	①居室の清掃・ゴミ回収 ②手摺拭き ③汚物回収 ④加湿器の水補給 ⑤ポータブルトイレ清掃・消毒 ⑥トイレ清掃・トイレットペーパー補充 ⑦各種物品補充

全国老人保健施設協会の資料をもとに作成

介護・子育て現場の 臨短軽の取組み

～ シルバー派遣事業 ～

島根県内でのシルバー派遣事業は、「元気なシニア世代」が「補助スタッフ」として周辺業務や補助的な業務を行うことで、介護・子育て現場等における職員の専門性を高めるとともに、職場環境の改善を後押ししています。

臨短軽のシルバー派遣事業は、
元気高齢者介護助手モデルの
考え方・取組と同様です。

資格が必要な業務は
専門職員が担当



軽易なお仕事は
補助スタッフにお任せ



シルバー 派遣事業 とは

■ 高齢者雇用安定法及び労働者派遣法に基づき運営される公益かつ公共的な事業です。

■ 派遣元事業主であるシルバー人材センター連合会と各地域のシルバー人材センターが実施事業所として、シルバー人材センター会員を派遣します。

■ 島根県内の400以上の事業所で、
1,400人超の会員が活躍しています。^{※1}

■ 会員1人あたりの就業範囲は「臨時的かつ短期的な就業、または軽易な業務」と定められています。^{※2}

■ 社員・職員との混在業務や直接指示が必要な補助的作業などを含めた幅広い業務・職種に対応しています。^{※3}

※1 令和6年3月現在

※2 臨・短・軽（臨時的かつ短期的な就業、又は軽易な業務）とは、シルバー人材センターの会員1人あたりの就業範囲で、おおむね月10日程度以内、又は週20時間を超えないことを目安としています。

※3 港湾運送業務、建設業務、警備業務、病院などにおける医療関係業務は、法令の定めにより派遣を行うことができないこととなっています。



シルバー人材センター
マスコットキャラ
「チエブクロー」

シルバー派遣事業の特長・活用法

シルバー人材センターならではの、

① 公益性 ② 60歳以上の高齢者 ③ 1人あたり週20時間未満の就業範囲
などといった特性が、労働力不足や働き方改革への対応の一策として注目されています。



短時間の臨時的な業務に 続けて受け入れが可能

臨時的な
業務に

原則、同一の事業所に派遣できる期間は、3年が限度です。一方、シルバー人材センター会員は60歳以上の高齢者なので、派遣労働者個人の期間制限の対象外です。

1日だけの業務でも 派遣受け入れが可能

短期間の
業務に

原則、労働契約の期間が30日以内の労働者派遣は禁止されています。一方、シルバー人材センター会員は60歳以上の高齢者なので、日雇派遣の制限の例外です。

マンパワーを本来業務に 全集中！

軽易な
業務に

主に補助的業務や周辺業務などの、非専門的な業務に活用することで、専門職員の負担の軽減につながります。アウトソーシングと異なり、チームの一員として活用できるのも魅力です。

実費相当のマージン率（事務手数料）

会員1人あたりの就業は、原則週20時間未満なので、社会保険と労働保険は適用外です。さらに、シルバー派遣事業は公益事業につき、営利を目的としていません。

※労災保険は適用となり、事務手数料に含まれます。

シルバー派遣事業

活用パターン紹介

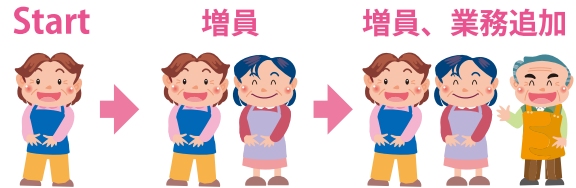


島根県内の介護・子育て現場での実際の活用事例をモチーフに、シルバー派遣事業の特性に応じた活用パターンをご紹介します。

CASE.01 保育園

最初は無理なく、短期間契約からのスタート。

月～金曜日の派遣を申込。
シルバー派遣は初めてなので、まずは1ヶ月の契約で週3日の1名体制から。週5日のシフト体制の準備をしつつ、業務分担の調整も進めます。

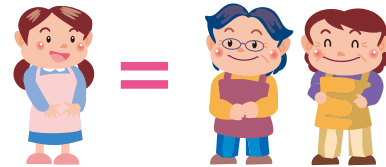


就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
16:00～18:00	Aさん	Aさん	—	Aさん	—			園児の見守り(おむつ交換含む)、手すり・ガラス窓等の掃除・消毒 洗濯物の取り込み、片付け、施設周辺の草取り

CASE.02 認定こども園

登園時のシフト。職員1名分を2名の補助スタッフが交代で。

ただでさえ多忙な時間帯。シフトを組むのもなかなか大変です。
シフトに補助スタッフを加え、軽易な業務をまかせることで、園児の受入れもスムーズに。職員への負担もシフト調整も楽になります。

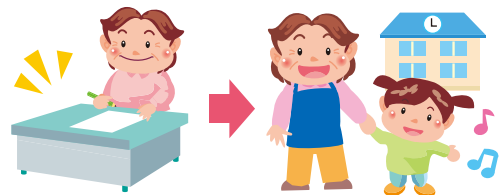


就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
8:00～11:30	Aさん	Aさん	Bさん	Aさん	Bさん			子どもの受入れ、朝の準備補助

CASE.03 放課後児童クラブ

6～7月の講習修了者が夏休み期間にデビュー。

夏休み期間の放課後児童クラブは開所時間が長く、スタッフが不足気味。そのため8名を補助スタッフとして補充。そのうち3名は「放課後児童クラブ補助スタッフ養成講習」の修了者。学びがさっそく活かされます。



就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
7:45～12:15	Aさん	Bさん	Cさん	Dさん	Bさん			児童の見守り、室内の消毒、掃除等
15:30～18:00	Dさん	Eさん	Fさん	Gさん	Hさん			

CASE. 04 老人介護保険施設

業務と時間とで細分化！必要なところにピンポイントで。

ひとつの施設で10件近くの派遣契約。
 下表のとおり、業務ごとに就業時間を細かく区分しています。さらに、昼食の準備は土日のみ。
 必要なところにピンポイントで補助スタッフを活用しています。



就業時間	食事		入浴	その他
		厨房		
6:00~8:30	利用者の見守り、朝食下膳			手すり等拭き掃除
7:00~10:00	朝の食事介助等の業務			
8:00~10:00		食器洗浄業務		
9:00~11:00				居室の清掃
9:00~12:00				
9:30~15:00		調理補助	介護補助業務(入浴時等)	厨房内清掃業務
12:00~13:00	介助、見守り、排泄介助補助、 移乗介助(2人介助の手伝い)	昼食の準備(土・日のみ)		
13:00~15:00		食器洗浄業務		
16:45~19:45	介助、見守り、排泄介助補助、 移乗介助(2人介助の手伝い)	夕食の準備		

CASE. 05 デイサービス

チームワークで、サービスの質も向上！

1回あたり2名の業務を8名でシフト。各々の希望する曜日に応じてペアが変わることで、サービスの質を平準化。チームワークも高まり、サービスの質も向上！



就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
13:30~15:30	Aさん Bさん	Cさん Dさん	Aさん Eさん	Fさん Gさん	Cさん Hさん	Fさん Dさん		レクリエーション時の見守り業務 レクリエーションの準備及び片付け作業

清掃業務のチームとは、時間的にはちょうど入れ替えでも、毎月のシフト会議では2チームが一堂に会して情報共有をします。



就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
15:30~17:30	Iさん	Iさん	Jさん	Bさん	Jさん	Bさん		ゴミまとめ、ゴミ出し、ゴミ箱消毒、洗浄消毒作業、洗面台清掃、床清掃、テーブルセット、施設周辺的环境整備

CASE. 06 老人健康保険施設

実は短時間であれば、有資格者による就業も。

週20時間未満の範囲であれば、専門業務に従事するシルバー会員も。
 ご覧のとおり、月～金の夕方3.5時間で週あたり17.5時間。
 隔週土曜日の1.5時間を加えた場合でも雇用保険適用外の就業です。



有資格者
週20時間
未満

就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
7:30～9:00							Aさん	移動介助、食事介助、口腔ケア、経管栄養の酢の準備 配膳、食器洗い、エプロン洗濯
15:30～19:00	Aさん	Aさん	Aさん	Aさん	Aさん			

CASE. 07 特別養護老人ホーム

時間帯によって、派遣人数が2→3→1人に。

ひとつの契約内で明細（業務内容・人数）を2つに区分
 することで、効率の良い人員配置となっています。



就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
11:00～14:00	Aさん Bさん	Cさん Dさん	Aさん Eさん	Dさん Fさん	Bさん Fさん			シーツ交換・テレビ台及びタンスの拭き清掃、洗濯もの（名前付き）を各居室のタンスに入れる、翌日の入浴時の着替え衣類の準備
13:00～17:00	Gさん	Hさん	Iさん	Hさん	Jさん	Gさん		施設内の清掃、洗濯・乾燥・洗濯物の仕分け、畳み業務

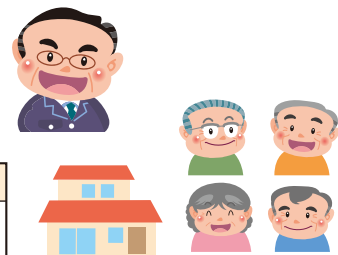
CASE. 08 デイサービス、小規模多機能型居宅介護事業所

各々の施設の状況に応じた補助スタッフの活用。

複数ある施設のうち、3つの施設で補助スタッフを活用。
 業務内容、曜日・時間はそれぞれの施設の状況に応じて様々です。

● デイサービスA

就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
9:00～13:00			Aさん	Bさん			Cさん	食事準備、掃除
15:00～19:00					Dさん		Dさん	



● デイサービスB

就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
8:00～12:00	Eさん	Gさん	Eさん	Gさん	Eさん	Gさん	Kさん	食事準備、見守り
15:00～19:00	Fさん	Hさん	Iさん	Jさん	Fさん	Iさん	Hさん	



● 小規模多機能型居宅介護事業所

就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
9:00～13:00		Lさん		Lさん		Lさん		食事準備
15:00～18:30	Mさん		Mさん		Mさん			施設内清掃作業



CASE. 09 サービス付き高齢者向け住宅

早朝でもスムーズなシフト編成。それぞれの希望に応じた就業日数が秘訣。

3名の補助スタッフによる早朝2時間の就業。ご覧のとおり、1週間あたりの就業日数は、それぞれの希望や都合により異なります。余裕のあるシフト編成で、急なお休みにも柔軟に対応します。



就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
7:00~9:00	Aさん	Bさん	Cさん	Cさん	Aさん	Bさん	Aさん	朝食の配膳・下膳・食堂内の片付け、清掃、洗濯等

CASE. 10 小規模多機能型居宅介護事業所

手薄な時間帯。今日はどの仕事を補助スタッフに？

職員が送迎に出かける時間帯をカバー。あらかじめ定めた業務の中から、その日の様子に応じて柔軟に従事します。



就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
16:00~17:00	Aさん	Aさん			Aさん			フロア・トイレ・居室・台所・庭の清掃、洗濯物干し 消毒作業、利用者の見守りのいずれか

CASE. 11 小規模多機能型居宅介護事業所

産休中は代替えで。産休明けの無理のない復帰もサポート。

前月までは、産休職員の補充で就業。産休明けも、職員がお休みの日に就業しています。

就業時間	月	火	水	木	金	土	日	業務内容
8:30~12:30		Aさん				Aさん		利用者の昼食作り、片付け、食器洗浄、見守り等業務
13:30~16:00	Bさん					Bさん		利用者の夕食作り、片付け、厨房の掃除、見守り等業務

〈産休中〉

就業時間	月	火	水	木	金	土	日
8:30~12:30	Aさん	Aさん		Aさん	Aさん	Aさん	
13:30~16:00	Bさん	Bさん			Bさん	Bさん	



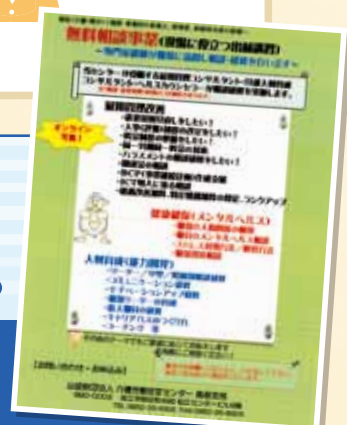
介護助手、補助スタッフの活用に向けた 業務の切り分け・細分化は

介護労働安定センターの **無料相談事業** をご活用ください。

お問い合わせ・
お申込み

公益財団法人
介護労働安定センター 島根支部

〒690-0003
松江市朝日町498 松江センタービル9階
TEL.0852-25-8302



**同一労働
同一賃金に対応!**

派遣先均等・均衡方式でコスト増を抑制

派遣労働者の公正な待遇を確保するため、島根県シルバー人材センター連合会では「派遣先均等・均衡方式」を選択することとしました。それは、シルバー派遣事業の趣旨・仕組み等を踏まえた次の理由によるものです。



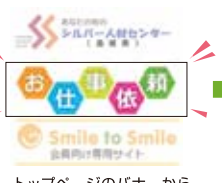
1. 会員(高齢者)に適した就業環境を維持・確保
2. シルバー派遣事業による就業機会を維持・確保
3. 派遣労働者の公正な待遇を確保しつつ、不要なコスト増を抑制

比較対象労働者の待遇に関する情報提供にご理解・ご協力をお願いします

お申込み・お問い合わせは **あなたの街のシルバー人材センターへ**

ICT活用促進

仕事のお申込みがパソコン・スマホからできるようになりました



トップページのバナーからお進みください

「募集中のお仕事」情報は広く発信されます



※事務所の「名称」「住所」「電話番号」などの情報はシルバー会員にのみ公開します。

<https://webc.sjc.ne.jp/shimane/>

令和6年7月末日現在(その他の地域は、ただいま準備中です。)

松江市事務所

(公社)松江市シルバー人材センター
松江市西川津町825-2

TEL.0852-27-0888
FAX.0852-27-2737

雲南市事務所

(公社)雲南市シルバー人材センター
雲南市木次町大字新市3

TEL.0854-42-3642
FAX.0854-42-3646

浜田市事務所

(公社)浜田市シルバー人材センター
浜田市港町277番地

TEL.0855-23-4680
FAX.0855-23-6086

奥出雲町事務所

(公社)奥出雲町シルバー人材センター
仁多郡奥出雲町稲原57番地6

TEL.0854-52-0294
FAX.0854-52-0137

出雲市事務所

(公社)出雲市シルバー人材センター
出雲市今市町北本町2-1-6

TEL.0853-24-1787
FAX.0853-22-5830

津和野町事務所

(一社)津和野町シルバー人材センター
鹿足郡津和野町日原245-1

TEL.0856-74-1501
FAX.0856-74-1509

益田市事務所

(公社)益田市シルバー人材センター
益田市大谷町334-1

TEL.0856-24-2190
FAX.0856-22-4543

美郷町事務所

邑智分室 大田連絡所
大田市大田町大田イ309番地2

TEL.0854-86-8620
FAX.0854-86-8621

安来市事務所

(公社)安来市シルバー人材センター
安来市荒島町2176番地3

TEL.0854-28-6551
FAX.0854-28-6620

吉賀町事務所

吉賀町シルバー人材センター
鹿足郡吉賀町柿木80

TEL.0856-79-2087
FAX.0856-79-2453

江津市事務所

江津分室
江津市江津町954番地61

TEL.0855-52-5320
FAX.0855-52-1617

隠岐の島町事務所

隠岐分室
隠岐郡隠岐の島町原田396番地

TEL.08512-3-1691
FAX.08512-3-1691

令和6年8月より再始動♪

大田市へエリア拡大♪

公益社団法人

島根県シルバー人材センター連合会

〒690-0887 松江市殿町8番地3 タウンプラザしまね2階

TEL.0852-28-1171 FAX.0852-28-1173

<https://webc.sjc.ne.jp/shimane/>

島根県 シルバー 検索



facebook