



介護等体験特例法に基づく

---

# 「介護等体験」受入の手引き

---

社会福祉施設版  
(令和8年度)

---

---

社会福祉法人 島根県社会福祉協議会  
島根県福祉人材センター

---



# 1 概要・目的

「介護等体験」は、教育職員免許法の特例として定められた制度です。教育職員を志望する学生が、障がいのある方や高齢者との交流で介助補助等を体験することで、多様な人々への理解を深めること、他者への尊重や連帯意識を身につけることを目的としています。

このため、小学校や中学校の教員免許を取得しようとする学生には、福祉施設で一定期間の体験が義務付けられています。

# 2 「介護等体験」実施対象施設

介護等体験の対象となる社会福祉施設等は、省令や文部科学大臣が定める告示に基づく以下の施設を指します。

※社会福祉施設等における介護等体験は、原則として連続する5日間の実施となります。

なお、介護等体験は合計7日間となっており、そのうち2日間は特別支援学校での実施となります。

## 障がい者総合支援法

- ・障がい者支援施設
- ・地域活動支援センター
- ・福祉ホーム
- ・障がい者福祉サービスを行う施設（療養介護、生活介護、短期入所、重度障がい者等包括支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）

## 児童福祉法

- ・乳児院
- ・母子生活支援施設
- ・児童養護施設
- ・障害児入所施設
- ・児童発達支援センター
- ・児童心理治療施設
- ・児童自立支援施設
- ・障がい児通所支援を行う施設（児童発達支援、放課後等デイサービス）

## 老人福祉法

- ・老人デイサービスセンター
- ・老人短期入所施設
- ・養護老人ホーム
- ・特別養護老人ホーム
- ・軽費老人ホーム
- ・老人福祉センター
- ・有料老人ホーム
- ・老人居宅生活支援事業を行う施設（老人デイサービス事業、老人短期入所事業、小規模多機能型居宅介護事業、認知症対応型老人共同生活援助事業）

## 身体障がい者福祉法

- ・身体障がい者福祉センター
- ・身体障がい者生活訓練等事業を行う施設

## 生活保護法

- ・救護施設
- ・更生施設
- ・授産施設

## 介護保険法

- ・介護老人保健施設
- ・介護医療院
- ・居宅サービスを行う施設（通所リハビリテーション、短期入所療養介護）
- ・地域密着型サービスを行う施設（複合型サービス）

## 社会福祉法

- ・授産施設

## 女性支援新法

- ・女性自立支援施設

### 3 「介護等体験」の流れ

#### STEP 1 県教委からの 受け入れ依頼

3月頃

○島根県教育委員会から、介護等体験実施通知を送付します

※実施要領・様式は県教育委員会のHPよりダウンロードできます

[<https://www.pref.shimane.lg.jp/gakkokikaku/kaigotoutaiken-yousiki.html>]



#### STEP 2 県社協への受 け入れ回答

- 受け入れ可能な場合は、次の書類を作成・提出してください  
《提出書類》
  - ・介護等体験年間受入計画書（様式2の2-①）
  - ・介護等体験にあたっての留意事項（様式2の2-②）
  - ・年間受入可能週（様式2の2-③）

※**回答期限 令和8年4月1日(水)【厳守】**

《提出先・問い合わせ》

島根県福祉人材センター

〒690-0011 松江市東津田町1741-3 いきいきプラザ島根2階

TEL 0852-32-5957 FAX 0852-32-5956

E-mail / jinzai@fukushi-shimane.or.jp

※同一法人内に複数の施設がある場合、それぞれの施設が申込を行ってください  
※記載内容に変更が生じた場合は、島根県社会福祉協議会まで連絡してください

#### STEP 3 体験受け入れ 決定通知

～受け入れをお願いする学生がいる場合～

5月頃

○島根県社会福祉協議会から、介護等体験実施決定通知書（様式3の3）を送付します

実施日の10日前まで

○大学から「介護等体験受入依頼書」（様式4）・「証明書」（様式8）を送付します

※学生への連絡窓口は、大学から送付される依頼書に記載されている担当者となります

※学生にはできるだけ事前に受け入れ施設に連絡するよう指導していますので、ご対応をお願いします。

#### STEP 4 体験の実施

～介護等体験 随時実施～

○オリエンテーションの実施

⇒P7「施設でのオリエンテーションについて」

○体験の変更等について

⇒P9「介護等体験が実施できない場合」

#### STEP 5 体験の終了

○提出物

《大学へ》・「介護等体験終了報告書」（様式7）

・大学から送付される「証明書」（様式8）

※大学によって、証明書を学生が持参し、証明後に学生に手渡しして提出していただく場合もあります

《社協へ》・「介護等体験終了報告書」（様式7）写し

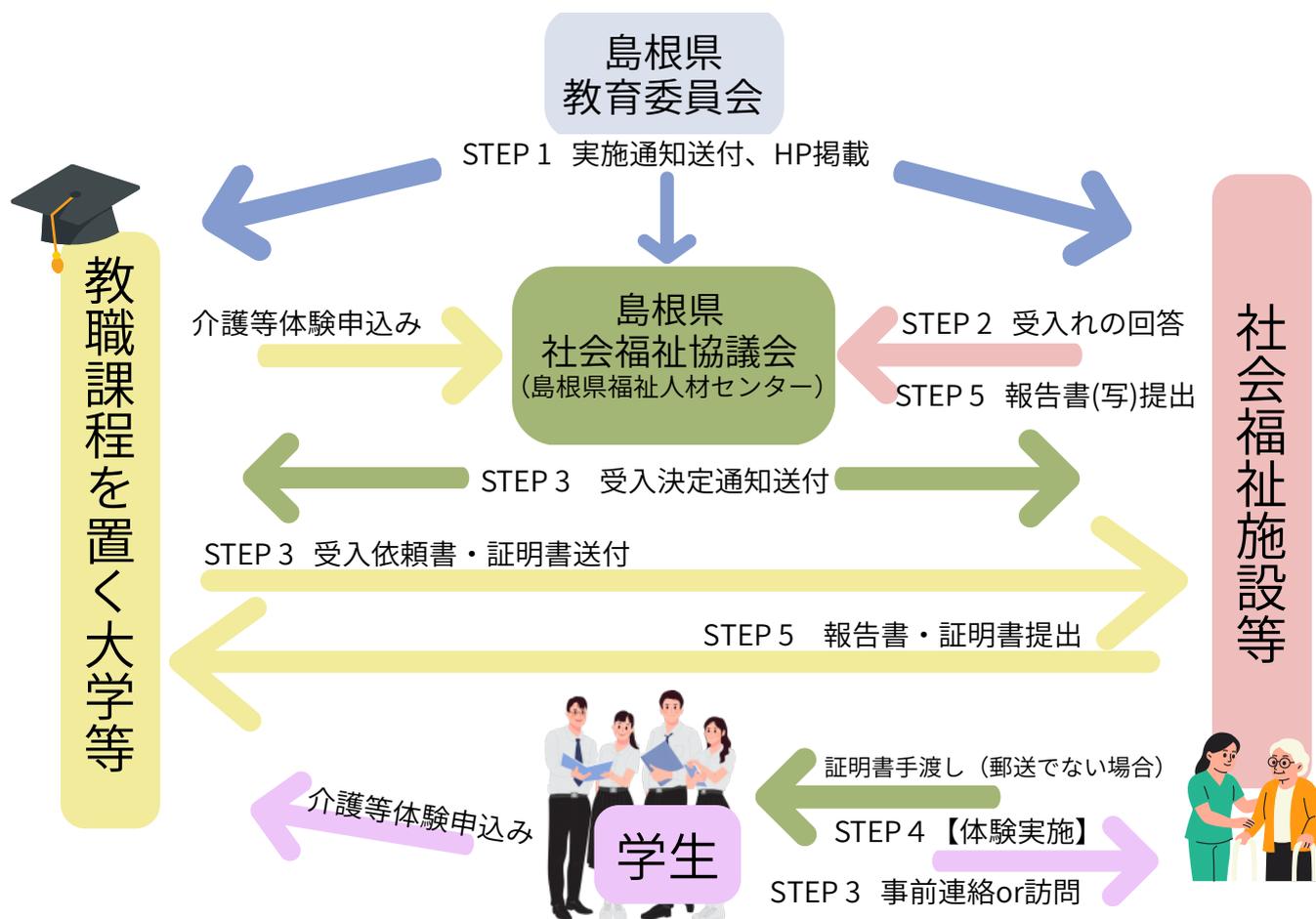
（提出先：STEP2）

※提出時期に応じ、次のとおり体験費用を振込いたします。

11月末日までに提出… 12月振込

2月末日までに提出… 3月振込

## 4 介護等体験事業全体の流れ



### 《問い合わせ先》

- 学生への連絡・日程変更・大学等との事務手続きに関すること  
⇒学生所属の大学等
- 受け入れ・手引きの内容・体験費用に関すること  
⇒島根県福祉人材センター ( 0852-32-5957 )
- 介護等体験事業全体に関すること  
⇒島根県教育委員会学校企画課 ( 0852-22-6606 )

## 5 体験プログラムについて

社会福祉援助技術の習得を目的とした社会福祉実習とは異なります。介護や介助、保育の補助など、介護技術を必要とする体験を行う場合は、職員が十分に指導し、必ず付き添って実施してください。日々の作業等では、注意点等を具体的に指示してください。

### ○体験日数

月曜日から金曜日の連続した5日間を原則とします。

### ○体験時間

1日あたり概ね6時間を目安とし、行事等に合わせて開始や終了時刻を変更する等、柔軟に対応してください。また、公共交通機関を利用する学生については、発着時刻に十分配慮してください。（※体験プログラム例1）

### ○体験内容の具体例

移動介助、身辺介助、食事介助、作業介助、病院への付き添い 等  
配膳・下膳、洗濯、清掃、ベッドメイキング、話し相手、遊び相手、散歩 等  
レクリエーション・地域との交流会等の支援 等

### ○体験者が了承し、通勤等に支障がない場合に限り、体験時間を昼から夕方に変更することも可能です。（※体験プログラム例2）

### ○利用者がいない時間帯は、職員の業務補助にあてることも可能です。（※体験プログラム例3）

## 注意事項

### ○学生の体調に十分配慮し、体調不良時には無理をさせないようにしてください。

### ○衛生面に十分配慮し、学生が衛生上配慮を要する作業に従事する場合には、手袋の着用等、適切な感染・衛生対策を徹底してください。

### ○担当者以外の職員にも、あらかじめ学生の受け入れについて周知し、所属や実習内容を共有することで、組織全体で学生指導と安全確保に努めてください。

### ○医療機器の操作は行わせないでください。

### ○排泄や入浴介護などの身体介護で、通常、専門職が行うケアについては、学生に体験させないでください。やむを得ず身体介助を行わせる場合には、必ず学生の同意を得た上で、職員の補助的な役割としてください。また、事前に十分な指導を行い、必ず職員同伴のもとで実施してください。

### ○身体介護は、同性介助を原則として行うようにしてください。

体験プログラム（例）

	第1日目	第2日目 （※例1）	第3日目 （※例2）	第4日目	第5日目
9:00		9:30 打合せ		打合せ	打合せ
10:00	オリエンテーション	生活介護体験		職員業務補助 （※例3）	生活介護体験
11:00					
12:00	休憩	休憩		休憩	休憩
13:00	レクリエーション等への 支援	レクリエーション等への 支援	打合せ	レクリエーション等への 支援	レクリエーション等への 支援
14:00			生活介護体験		
15:00	生活介護体験	生活介護体験		生活介護体験	生活介護体験
16:00	総括		休憩	総括	総括 ※証明書を手渡す
17:00			生活介護体験		
18:00					
19:00			総括		

## 6 体験の受け入れに当たっての諸注意

### (1) セクシュアルハラスメントの防止

学生が安心して体験に参加できるよう、利用者や職員から性的な冗談やからかい、個人的な誘い、身体への不必要な接触など（セクシュアルハラスメント）が生じないように十分ご配慮ください。

日常業務の中で性的言動のある利用者等の状況を把握している場合は、事前に体験プログラムの内容や配置等を工夫するなど、予防策を講じてください。

<特にお控えください>

- ▼異性の利用者への入浴介助、排泄介助、清拭などの身体介助
- ▼性的な言動の可能性がある利用者と同じフロアでの体験

### (2) パワーハラスメントの防止

施設職員は学生にとって「指導者」の立場となります。その立場を利用して不適切な言動（パワーハラスメント）を行うことのないようご注意ください。

特に以下のような行為は控えてください。

<不適切な例>

- ▼学生に個人的な内容で連絡を取る（※天災・事故等の緊急時連絡を除く）
- ▼「個人的に会いたい」「今度飲みに行こう」などの発言
- ▼威圧的、または面倒くさそうな態度をとる
- ▼学生が否定的な意思表示をしているにも関わらず、介護等体験で求められる水準以上の内容の体験を強要すること など

### (3) 体験内容の適正化と事故防止

「介護等体験」の目的から逸脱するようなプログラムは避け、学生の安全確保に努めてください。体験内容は、補助的体験を中心とし、危険や事故につながる業務は行わせないようお願いいたします。

<特にお控えください>

- ▼施設車両や公用車の運転
- ▼職員不在の場での介護・介助・見守り等の体験

### (4) 個人情報・プライバシーの保護

体験学生のプライバシーおよび提出されたプロフィール等の個人情報は、適切に管理してください。



## 7 施設でのオリエンテーションについて

学生は、大学を通じ事前指導を受けたうえで体験に臨んでいますが、施設においても、オリエンテーションの実施をお願いします。オリエンテーションは事前または初日に行い、施設の概要、利用者との関わり方、学びの準備や支援の方針、体験の日程などを説明してください。

### 体験に向けた学びとサポート

- 施設の概要、運営方針、利用者の状況、施設を利用する上での留意事項について説明します。
- 施設内の案内をします。
- 基本的なマナー、個人情報保護に関することを説明します。
- 体験期間の目標設定については、施設担当者と学生双方で確認し、学生個人の目標がある場合はその実現が図れるよう配慮します。

※学生には、疑問や不安があれば気軽に相談できる雰囲気づくりを心がけ、体験を通じて積極的な学びとコミュニケーションが図れるよう支援を行ってください。

### 体験日程の説明

4P「体験プログラム（例）」を参考に施設で作成したプログラム表を基に、体験の日程や内容などを説明します。

- 施設の1日の流れや入所者の生活パターン、利用者の過ごし方を考慮して、さまざまな作業を組み合わせ、施設独自のプログラムを作成してください。
- 学生ごとに個別のプログラムを作成する必要はありません。  
同時に複数の学生を受け入れる際は、1日の流れや5日分のプログラム等を共通内容でオリエンテーションし、朝の打ち合わせや朝礼で当日の作業内容を確認・共有してください。  
具体的な作業や介助については、指導者から適宜指示を行ってください。

## 8 体験終了後の手続きについて

5日間の体験が終了したら、速やかに次の手続きを行ってください。

- 大学へ、介護等体験終了報告書（様式7）、証明書（様式8）を提出
  - ※提出した報告書の写しを県社協へ送付してください
  - ※終了報告書は5年間保管してください
  - ※大学によっては、最終日に学生に手渡しして提出していただく場合もあります

（3ページ目 STEP5 をご参照ください。）

## 9 体験に係る費用について

①学生を受け入れる経費として下記の金額をお支払いします。

1人1日あたり 1,100円 (5日間=5,500円) 消費税込み

○受入学生数に5,500円を乗じた額となります。

(例) 受入学生数5名の場合・・・1,100×5日間×5名=27,500円

※体験費用は報告書(写し)の提出時期に応じ、次のとおり振込いたします。

11月末日までに提出・・・12月振込

2月末日までに提出・・・3月振込

※体験が中止になった場合は、体験費用はお支払いいたしません。

②徴収

○体験中に施設が学生に提供した食事の費用は、体験期間中に学生から直接徴収してください。施設の利用者と一緒に食事をとることを体験内容として位置付けている場合も、学生から徴収していただいて結構です。

○金額については、学生が支払うことが可能な範囲での金額設定にご協力をお願いいたします。

○学生から健康面、経済的事情で相談があった場合、当該学生の状況をご配慮いただきますよう、ご協力をお願いいたします。

## 10 事故等について

○「学生が利用者等にケガをさせた」「施設の設備や備品を壊した」「学生自身が体験によりケガをした」等の事故の場合は、学生あるいは大学等が加入する保険で対応することとします。保障の対象は本人の傷害事故、対人、対物及び受託物(紛失、盗取、詐欺)の賠償事故とします。保険の免責内の実費負担については原則として施設の負担となります。

○対応については大学等の担当者が窓口となります。

○施設または利用者の過失により発生した事故については、施設の負担となります。

○学生の貴重品の保管については、学生自身に所持・管理させるほか、鍵のかかるロッカーを提供したり、事務室で保管するなど、盗難事故が生じないようにご配慮をお願いいたします。

## 11 介護等体験が実施できない場合

原則として、決定した日程で必ず実施してください。  
やむを得ない事情により決定した日程で実施できない場合は、速やかに大学に連絡してください。

- ①日程を変更することになった場合の日程調整は、大学と施設との間で行うのが原則です。
- ②当日に学生が急な体調不良などで参加できなくなった場合は、学生から受入施設と大学へ連絡します。そのあと、改めて大学および学生と受入施設が日程の調整を行います。
- ③施設の都合で変更・中止することになった場合は、調整後の内容を「介護等体験受入（辞退・変更）届」（様式6）に記入し、大学へ提出してください。県社協へは写しを提出してください。

※県社協からの個別の連絡や通知は行いません

※辞退や中止により、体験を実施しないこととなった学生の個人情報が書かれた書類（実施決定通知、受入依頼書など）については破棄してください。

### 日程変更・中止・辞退の流れ

