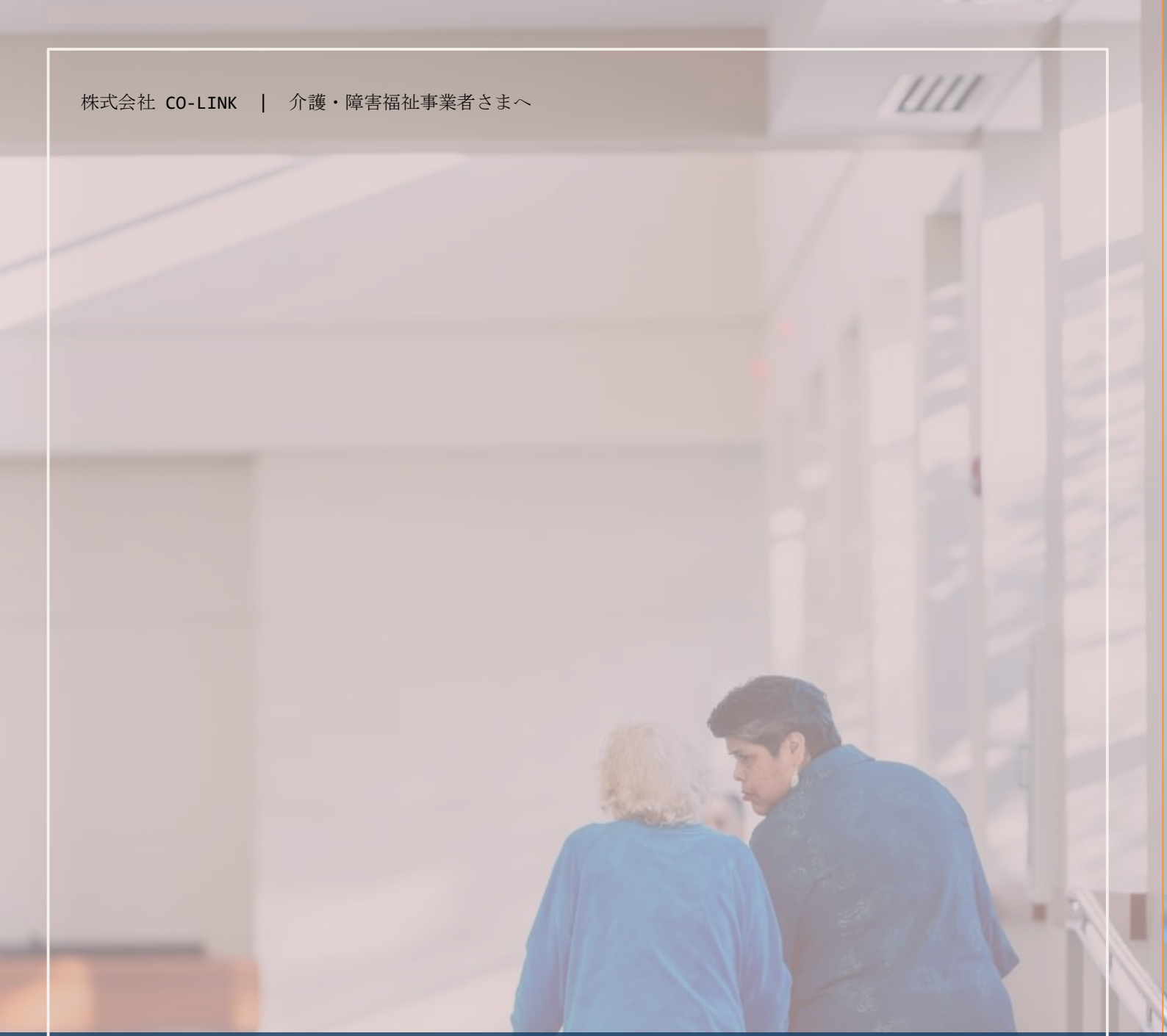


福祉現場の採用・定着・組織づくりを支える。

人材紹介を入口に、現場が続く仕組みづくりまで。
採用、記録、管理者負担、相談導線、組織風土ーー
福祉現場の困りごとを、一つのつながりとして整えます。

有料職業紹介　定着支援　組織づくり　業務最適化　AI活用　管理者支援

株式会社CO-LINK

有料職業紹介事業許可番号：14-ユ-302600（許可年月日 令和8年8月1日／有効期間 令和8年8月1日～令和11年7月31日）

PROBLEM 01

人手不足だけでは説明できない、現場の負担があります。

介護・福祉現場が抱える課題は、「人が足りない」という一点にとどまりません。採用しても職員が定着しにくい、管理者に判断と対応が集中しすぎる、記録や連絡業務が煩雑で利用者対応の時間が削られる——これらは互いにつながった構造的な課題です。

採用しても定着しにくい

入職後のフォロー体制が整っていないと、早期離職につながりやすくなります。

管理者に判断と対応が集中する

一人の管理者が現場運営・人事・相談対応をすべて担う状況が続いています。

記録・連絡・書類が煩雑

シフト管理、雇用書類、情報共有に追われ、本来業務の時間が圧迫されます。

職員の不安を受け止める余力が少ない

困りごとを言葉にできる場が整っていないと、不満が蓄積しやすくなります。

情報共有に時間がかかる

申し送りや会議に多くの時間が割かれ、業務効率が下がりやすくなります。

利用者対応に集中できる時間が削られる

本来最も大切にすべき対人支援の時間が、事務作業に奪われています。

> 採用だけでなく、現場運営と組織風土を一緒に整える必要があります。

こんな現場の声が届いています

- 「せっかく採用できたのに、3ヶ月で辞めてしまった」
- 「管理者が疲弊してしまい、離職しそうで不安」
- 「記録に追われて、利用者と話す時間が取れない」
- 「何から手をつければいいかわからない」

課題はつながっている

管理者の負担が増えると職員への目配りが減り、職員の不安が高まると離職リスクが上がり、また採用コストが発生する——という悪循環に陥りやすい構造があります。CO-LINKは、この連動性を踏まえて、現場全体を一つのつながりとして整えます。

APPROACH 02

採用から、現場づくり、定着までを一つの流れで支える。

CO-LINKは、有料職業紹介による人材紹介を入口としながら、採用後の受入れ準備・初期定着・業務整理・管理者支援・組織風土の改善まで、一貫した流れで支援します。人材・業務・組織を分けずに考えることで、現場に合う改善が進めやすくなります。

01
採用要件整理
求める人材像と条件を明確化

02
人材紹介
有料職業紹介で候補者を提供

03
受入れ準備
受入体制と環境を整備

04
初期定着支援
導入期のフォローを実施

支援領域の全体像

① 採用支援
採用要件整理・人材紹介・選考調整

② 受入れ・定着支援
受入体制整備・初期フォロー・相談導線

③ 管理者・業務支援
労務整理・業務可視化・バックオフィス支援

④ 組織風土づくり
研修・対話設計・ハラスメント対策

CO-LINKの特徴

・採用前から受入れ準備まで一貫対応
・定着・組織づくりまで伴走
・現場の実情に合わせた柔軟な支援設計
・「今、一番困っていること」から始められる

人材、業務、組織を分けずに考えることで、現場に合う改善が進めやすくなります。

SERVICE 03 — 採用支援

必要な人材との出会いを、丁寧に支援します。

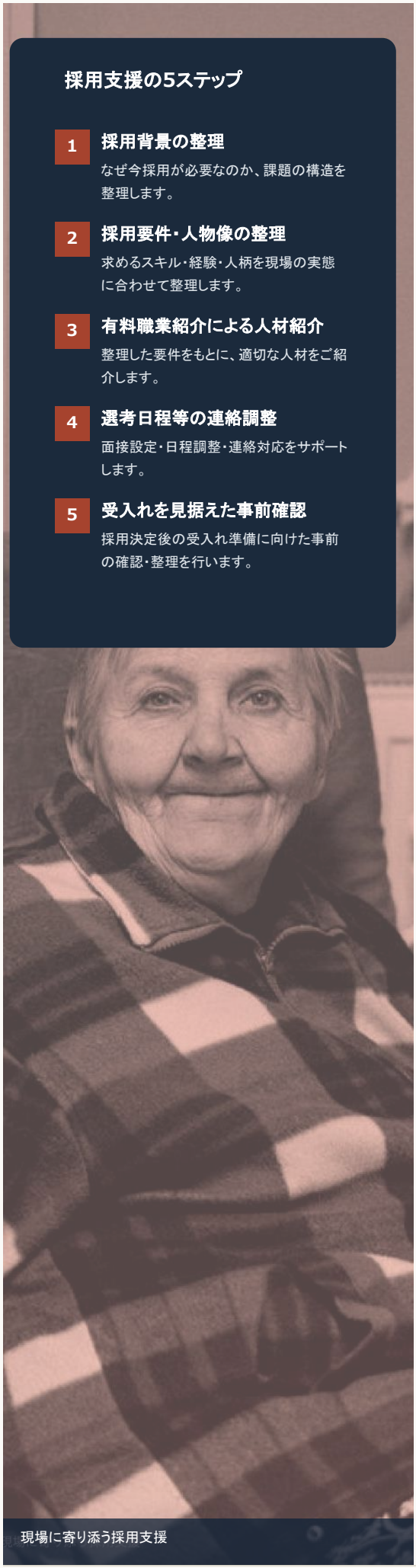
採用は、求人票を出して応募を待つだけでは成り立ちません。採用背景の整理、求める人物像の明確化、役割と条件の整理——これらを丁寧に行うことが、ミスマッチを減らし、定着につながる採用の第一歩です。CO-LINKの採用支援は、有料職業紹介による人材紹介を中心に、現場の実情に即した準備から始めます。

人材派遣ではありません。採用結果または就業継続を保証するものではありません。

採用支援の進め方

最初のヒアリングから候補者のご紹介まで、現場の実態を丁寧に聞き取りながら進めます。求人票の条件だけでなく、職場の雰囲気・チームの状況まで含めてマッチングを行い、入職後のミスマッチを最小限に抑えます。

・職種：介護職員・生活相談員・ケアマネジャー・管理者候補 等
・雇用形態：正職員・契約社員・パート・アルバイト
・対象エリア：神奈川県・北海道函館市を中心に対応



採用支援の5ステップ

1. **採用背景の整理**
   なぜ今採用が必要なのか、課題の構造を整理します。
2. **採用要件・人物像の整理**
   求めるスキル・経験・人柄を現場の実態に合わせて整理します。
3. **有料職業紹介による人材紹介**
   整理した要件をもとに、適切な人材をご紹介します。
4. **選考日程等の連絡調整**
   面接設定・日程調整・連絡対応をサポートします。
5. **受入れを見据えた事前確認**
   採用決定後の受入れ準備に向けた事前の確認・整理を行います。

現場に寄り添う採用支援

SERVICE　04 — 受入れ・定着支援

採用後の立ち上がりを整えることが、定着の第一歩です。

採用後の最初の数週間〜数ヶ月は、職員が「この職場で続けられるかどうか」を判断する重要な時期です。役割が不明確なまま現場に入ると、小さな不安が蓄積し、早期離職につながりやすくなります。CO-LINKは、受入れ体制の整備から就業初期の継続相談まで、定着の入口を一緒に整えます。

受入れ体制の整備

・入職前の役割・業務範囲の明確化
・管理者・既存職員への事前共有と準備
・OJT担当・フォロー体制の設計
・初期フォロースケジュールの作成

就業初期の継続相談と相談導線

・就業初期の継続相談
・困りごとを言葉にしやすい相談導線
・不安を抱え込みにくい環境づくり

定着につながる視点

「早期離職の多くは、入職後1〜3ヶ月以内に起きる」という現場の実態があります。この時期に適切なフォローを行うことで、職員の定着率は大きく変わります。受入れ体制は「採用前から」設計することが重要です。

> 職員が「ここで働き続けられる」と感じられる初期環境を整えます。

SERVICE 05 — 管理者支援

管理者が抱え込む業務を、見える化から整える。

多くの介護・福祉現場では、管理者が現場運営・シフト管理・雇用書類・相談対応・承認業務などを一手に担っています。この状況が続くと、管理者自身の疲弊だけでなく、組織全体の意思決定が滞りやすくなります。CO-LINKは、労務管理の現状整理と業務の属人化ポイントの可視化から支援を始めます。

専門的な法的判断または法定手続が必要な場合は、必要に応じて専門家と連携します。個人情報・業務範囲・責任分界は案件ごとに個別整理します。

管理者支援が必要なサイン

・管理者が休みにくい、有給が取れない
・管理者が辞めたら現場が回らない
・承認や確認がすべて管理者に集中している
・ベテラン職員しか対応できない業務がある
・書類の場所や手順を管理者しか知らない

整理・可視化の対象

- 労務管理の現状整理
- 勤怠・シフト・雇用書類の整理
- 入退職時の情報管理整理
- 確認・承認フローの整理
- 業務の属人化ポイントの可視化
- 必要に応じた専門家連携

> 管理者一人に集中する業務を整理・分散することで、組織全体の持続可能性が高まります。

SERVICE 06 — 業務整理

現場に必要な時間を戻す、事務と情報の整理。

記録業務、情報共有、会議の準備、報告書の作成——これらは必要な業務ですが、やり方次第で現場の時間を大きく圧迫します。CO-LINKは、事務・情報業務の全体を棚卸しし、「現場に残すべき業務」と「整理・仕組み化できる業務」を分けることから支援を始めます。

記録業務の整理

記録の目的・粒度・頻度を整理し、必要な情報を効率よく残す仕組みをつくります。

情報共有ルールの整備

誰が・何を・いつ・どのように共有するかのルールを整理します。

会議・申し送りの整理

会議の目的と頻度を見直し、申し送りの効率化を支援します。

マニュアル・手順書の整備

属人化しがちな手順を文書化し、誰でも参照できる形に整えます。

業務整理のアプローチ

CO-LINKでは、業務の棚卸しを「削る」ではなく「整える」と捉えています。必要な業務をゼロにするのではなく、目的・頻度・担当を明確にすることで、同じ業務でも現場への負担を大幅に減らすことができます。

- 利用者記録・ケア記録の記入・確認
- 申し送りノート・日誌の運用
- 家族への連絡・報告書作成
- 会議の準備・議事録の作成
- シフト変更や欠勤時の連絡調整
- 行政への報告・各種書類の提出管理

SERVICE 07 — AI・デジタル活用

ツール導入ではなく、
現場に合う使い方を整える。

「AIを使いたいが、何から始めればいいかわからない」「ツールを入れたが使われていない」——そうした声をよく聞きます。CO-LINKのAI・デジタル活用支援は、ツールの導入そのものではなく、現場の業務フローに合わせた活用設計と、職員が無理なく使える導入支援を中心に行います。

個人情報、要配慮個人情報、利用するツール、アクセス権限、業務範囲は案件ごとに個別に整理します。

議事録・要点整理支援

AIによる会議の議事録作成・要点整理の効率化を支援します。

文書・案内文の作成支援

定型資料・案内文・報告書の作成を効率化するための活用設計を行います。

情報共有の簡素化

情報共有の手順とツールを整理し、伝達にかかる時間を削減します。

定型業務の効率化支援

繰り返し発生する定型業務を整理し、効率化できる部分を設計します。

業務フローに合わせた活用設計

現場の実際の業務の流れに合わせて、AIの使い方を設計します。

職員が使える導入支援

現場職員が無理なく使い始めるための研修・導入サポートを行います。

こんなお悩みはありませんか

・「AIという言葉は聞くが、現場で使えるイメージがわかない」
・「ITが苦手な職員が多く、新しいツールへの抵抗感がある」
・「どのツールが自分たちの現場に合うかわからない」
・「費用をかけずに業務を楽にしたい」

役割を分け、余力を取り戻す

SERVICE 08 – バックオフィス

外で支えられる仕事を整理し、現場の余力を取り戻す。

現場対応と外部支援できる業務を区分することは、管理者と職員の余力を生み出す視点です。CO-LINKは、バックオフィス業務の整理・運用支援を通じて、本来注力すべき利用者支援と現場運営に集中しやすい状態をつくります。

整理・運用支援の内容

・一覧化、入力、資料整理の支援
・定型作業の切り分けと役割整理・業務進捗の見える化
・現場で担う仕事と外部支援の役割整理
・月次での見直しと改善提案

外部支援に向く業務の例

・各種書類の整理・ファイリング・入力
・求人関連の書類作成・進捗管理／研修記録・報告書の整理
・会議資料・アンケートの集計・行政報告向けデータの取りまとめ

SERVICE 09 — 組織風土づくり

人が続く職場は、
対話と安心の積み重ねでつくられる。

モチベーションは精神論ではありません。役割が明確で、困ったときに相談でき、成長を実感できる環境があって初めて、職員は前向きに働き続けられます。CO-LINKは、組織風土づくりを「制度の整備」ではなく「対話・役割・安心・成長実感」の仕組みとして整えます。

管理者が一人で抱え込まない体制づくり

相談導線と初期対応フローを整理し、管理者負担を組織全体で分散します。

接遇・コミュニケーション研修

利用者・家族・職員間のコミュニケーション品質を高める研修を提供します。

ハラスメント・カスタハラ対策

ハラスメントおよびカスタマーハラスメントへの対応フローと方針を整理します。

管理者支援

管理者自身のセルフケア情報提供と、心理的安全性を高める対話設計を行います。

OJTと役割分担の整理

職員が自分の役割と期待を理解し、成長機会を感じられる体制を整えます。

前向きな組織風土づくり

役割・期待・成長機会を明確にし、職員が安心して働き続けられる文化を育みます。

組織風土づくりの4つの柱

対話

言いやすい環境・相談導線

役割

期待の明確化・OJT設計

安心

ハラスメント対策・心理的安全性

成長

研修・振り返り・キャリア展望

モチベーションは、精神論ではなく、役割・対話・安心・成長実感を整えることで高めやすくなります。

WHY CO-LINK 10

採用だけで終わらないから、
現場改善につながりやすい。

CO-LINKの支援が他の人材紹介と異なる点は、採用後の現場に伴走し続けることです。採用要件の整理から、受入れ体制・定着支援・管理業務の可視化・業務整理・組織風土づくりまで、一つの流れとして支援するため、現場全体の改善につながりやすい構造をつくります。

採用

採用要件と受入れ体制を整理しやすい環境をつくります。

定着

就業初期の相談導線をつくりやすく、早期離職を防ぐ仕組みを整えます。

管理

管理者負担と属人化業務を見える化し、組織全体で支える体制を整えます。

業務

記録・連絡・文書業務を整理し、事務負担を軽くする仕組みをつくります。

組織

対話、役割、研修、相談の仕組みを整え、前向きな職場環境を育みます。

現場

利用者対応に集中できる時間と余力を取り戻す環境づくりをサポートします。

これらの支援は、貴法人の現状と優先度に合わせて組み合わせます。すべてを同時に行う必要はありません。まず「今一番困っていること」から整理を始めることで、現場全体の改善の入口をつくります。

	一般的な人材紹介	CO-LINK
支援範囲	採用決定で支援終了。定着・現場改善は自社対応。	**採用後も伴走。定着・業務・組織まで一貫支援。**

CONTACT 11

採用から、現場づくり、定着まで。
まずはご相談ください。

初回のご相談は、課題の大小を問いません。「どこから始めればいいかわからない」という段階からでも、一緒に整理します。

ご相談の流れ

1. **初回相談**
   現状のお困りごとをお聞きします。
2. **現場課題の整理**
   採用・業務・組織の課題を整理します。
3. **優先順位の設定**
   今取り組むべきことを明確にします。
4. **支援内容の設計**
   貴法人に合わせた支援を設計します。
5. **実行と振り返り**
   現場とともに実行し、状況を確認します。
6. **継続改善**
   定期的な見直しで継続的に改善します。

株式会社CO-LINK
お問い合わせQRコード

スマートフォンでQRコードを読み取ると、
お電話にてお問い合わせいただけます。

株式会社CO-LINK

TEL　050-3155-1904

MAIL　info@co-link1618.com

WEB　https://co-linkweb.com/

事業所情報

本社
〒225-0015
神奈川県横浜市青葉区荏田北1丁目2番地1号 Platform412

プロフェッショナルキャリアオフィス（新横浜）
〒222-0033
神奈川県横浜市港北区新横浜3丁目9番5号 新横浜第3東昇ビル リブポートB105

函館支店：北海道函館市亀田本町3-21-2

有料職業紹介事業許可番号：14-ユ-302600（職業安定法に基づく許可事業）／許可年月日：令和8年8月1日／有効期間：令和8年8月1日～令和11年7月31日

本パンフレットの内容は一般的なご案内です。就業継続・採用結果を保証するものではありません。個別の労務・法務判断は専門家にご確認ください。