

介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント

このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善のポイントをまとめたものです。なお、より詳しく知りたい場合には、パンフレット内に記載されている連絡先にお電話でお問い合わせください。

介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point① 労働条件は書面で明示しましょう

労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を原則として書面の交付により、明示しなければなりません。労働者が希望した場合は、電子メール等の送信による明示が認められます。ただし、労働者が出力して書面を作成することができるものに限られます。

書面で明示すべき労働条件の内容

- ・労働契約の期間(期間の定めの有無、定めがある場合はその期間)
- ・更新の基準(Point 2 参照)
- ・就業の場所・従事する業務の内容
- ・労働時間に関する事項(始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等)
- ・賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- ・退職に関する事項(解雇の事由を含む)

その他明示すべき労働条件の内容

- ・昇給に関する事項
- ・退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、退職等に関する事項…**これらについて定めた場合**

○ 労働日（労働すべき日）や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間



- 1) 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 2) 適用される就業規則上の関係条項名
- 3) 契約締結時の勤務表について、書面の交付により明示しましょう

- ・6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約(有期労働契約)を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示(書面の交付)が必要です。
- ・上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。(労働契約法第4条第2項)
- ・改正パートタイム労働法(平成27年4月施行)については、パート労働ポータルサイト(<http://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>)を確認してください。

Point② 契約の更新に関する事項も明示しましょう

- ・労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません(平成25年4月から)。

(1)更新の有無の明示

- (具体的な例)
- ・自動的に更新する
 - ・更新する場合があります
 - ・契約の更新はしない
 - など

(2)更新の基準の明示

- (具体的な例)
- ・契約期間満了時の業務量により判断する
 - ・労働者の能力により判断する
 - ・労働者の勤務成績、態度により判断する
 - ・会社の経営状況により判断する
 - ・従事している業務の進捗状況により判断する
 - など

※ 有期労働契約の更新をしないことが明かな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

有期労働契約について、3つのルールができました(H25.4.1から全面施行)。(労働契約法)

- ① 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換できます。
- ② 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- ③ 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2) 就業規則について

Point① 就業規則を作成し、届け出ましょう

・常時「10人以上の労働者」を使用 → 就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出る義務があります。

※「10人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。

- 事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
- 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

- ・労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ・賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ・退職に関する事項(解雇の事由を含む)

定めた場合に規定すべき事項

- ・退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

Point② 適正な内容の就業規則を作成しましょう

・就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
・また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもなりかねません。労働者の就労実態に即した内容の就業規則を作成してください。

○ 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。(労働契約法第10条)

- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point③ 就業規則を労働者に周知しましょう

・作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。

- 事業場内の作業場ごとに掲示又は備え付けること
- 書面を労働者へ交付すること
- 電子データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること

・労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要なときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので、注意してください。

(3) 労働時間について

Point① 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう

・労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。

・特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。

- 交替制勤務における引継ぎ時間
- 業務報告書等の作成時間
- 利用者へのサービスに係る打ち合わせ
会議等の時間
- 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の
時間とその準備時間
- 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。

また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務内容との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席者の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。

Point② 労働時間を適正に把握しましょう

・「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

(平成 29 年 1 月 20 日付け基発 0120 第 3 号) の主な内容

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、
確認・記録すること
- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する
 - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること 等



平成31年4月1日 改正

健康管理の観点から、裁量労働制が適用される人や管理監督者も含め、すべての労働者の労働時間の状況について客観的な方法その他適切な方法で把握されるよう法律で義務付けられました。

※客観的な方法とは、タイムカードやICカード、パソコンのログなどがあげられます。

Point③ 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

○1年単位の変形労働時間制を採用する場合には

⇒労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。

また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。

- ・1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
- ・対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○1か月単位の変形労働時間制を採用する場合には

⇒労使協定、就業規則により、適切に枠組みを定めましょう。

各日の勤務表は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。

- ・1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
- ・この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

Point④ 36協定を締結・届出しましょう

・時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定（36協定）を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

・労使は、36協定の内容が、時間外労働の上限を超えることがないようにしなければなりません。

平成31年4月1日 改正

●今回の改正によって、法律上、時間外労働は原則として月45時間（42時間）・年360時間（320時間）となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができなくなります。

●臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。

★時間外労働が年720時間

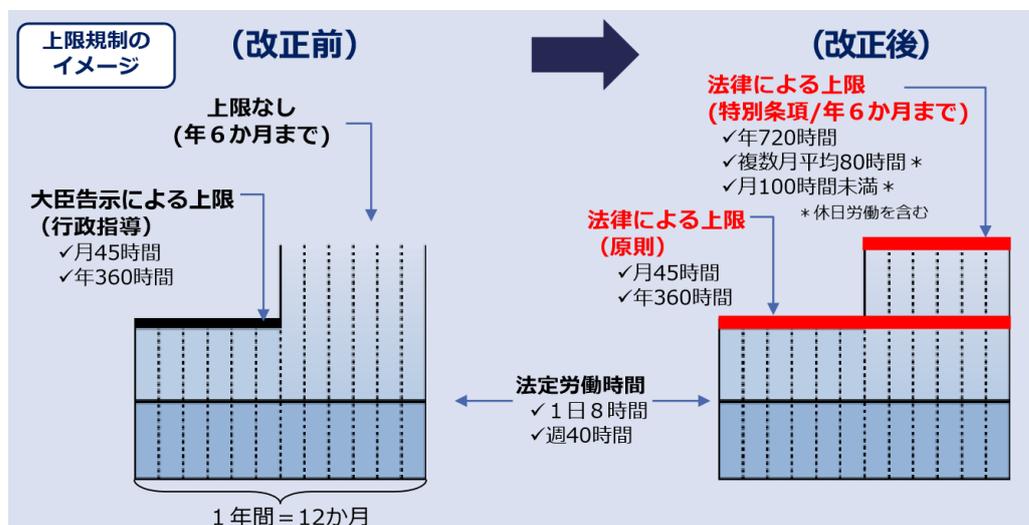
★時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満

★時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」

「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内

★時間外労働が月45時間（42時間）を超えることができるのは、年6か月が限度

※（ ）内は対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制による場合



Point⑤ 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

36協定の範囲内でないと時間外・休日労働はできません。

(4) 休憩・休日について

Point① 休憩は確実に取得できるようにしましょう

- ・労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩時間が労働時間の途中に必要です。
- ・休憩は労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
 - 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
 - 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない事例

Point② 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう

- ・毎週少なくとも1日（4週間4日でも可）の休日を与えなければなりません。
- ・「休日」とは原則として暦日（単に連続24時間の休業でなく、午前0時から午後12時まで）の休業をいいます。
- ・したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。

● シフト表の例と法定休日の考え方

例) 早出 6:00～15:00 遅出 14:00～23:00 夜勤 22:00～翌 7:00（休憩各1時間）

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅	青	青	夜	夜	夜	夜	青	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅	
Bさん	遅	遅	夜	青	早	遅	夜	青	早	遅	夜	青	早	夜	夜	青	早	遅	夜	青	早	遅	夜	青	遅	遅	遅	

青色の日については、暦日（午前0時から午後12時まで）としての休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

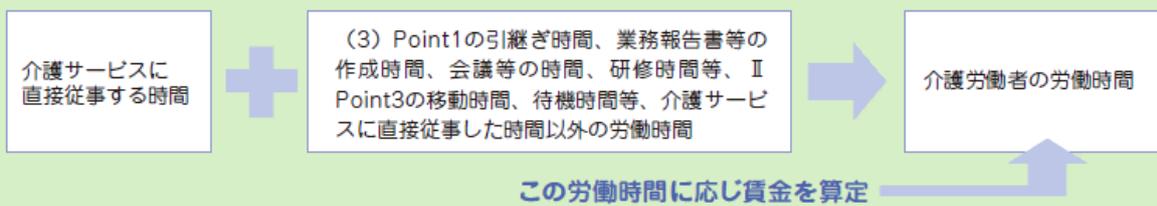
- AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…
- Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
 - Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
→ **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

(5) 賃金について

Point① 労働時間に応じた賃金を、適正に支払きましょう

- ・ 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- ・ 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※(3)Point 1、Ⅱ Point 3 参照

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間



- ・ また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※Ⅱ Point 2 参照

Point② 時間外・深夜割増賃金を支払きましょう

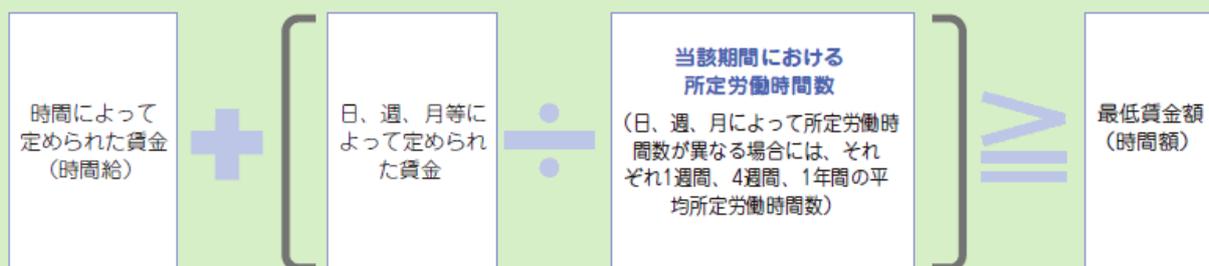
割増賃金 … 時間外労働 25%以上 休日労働 35%以上 深夜業 25%以上

※時間外労働 1 か月 60 時間以上は 50%以上 (中小企業は 2023 年 3 月末まで猶予)

Point③ 最低賃金以上の賃金を支払きましょう (埼玉県 時間額 9 2 6 円)

- ・ 賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
- ・ 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、各都道府県ごとに定められています。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



(6) 年次有給休暇について

Point① 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう

- ・非正規労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働者の8割以上出勤した労働者に対しては年次有給休暇を与えなければなりません。



- ・所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

Point② 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしましょう

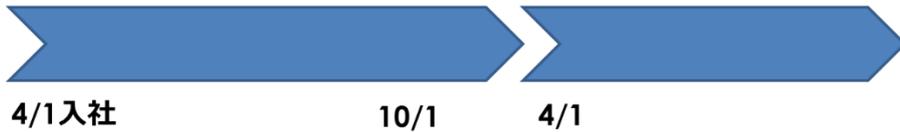
- ・年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

平成31年4月1日 改正

○平成31年4月1日から、全ての企業において、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者（管理監督者含む）に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。

（例）4月1日入社の場合

10日付与(基準日)



年10日以上年次有給休暇が付与される労働者であれば、パート・アルバイトも時季指定義務の対象です。



10/1～翌9/30までの1年間に5日取得時季を指定しなければならない。

※既に5日以上年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、時季指定はする必要ありません。

○ 年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後の3年間保存しなければなりません。

（年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調整することができます。また、必要に応じていつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）

（例）労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/4/1 ← 基準日		(補足)基準日が2つ存在する場合には、基準日を2つ記載する必要があります。											
	取得日数	18日 ← 日数		(補足)基準日から1年以内の期間における年休取得日数(基準日が2つ存在する場合には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数)を記載する必要があります。											
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/8(月)	2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/6(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)			
		時季 (年次有給休暇を取得した日付)													

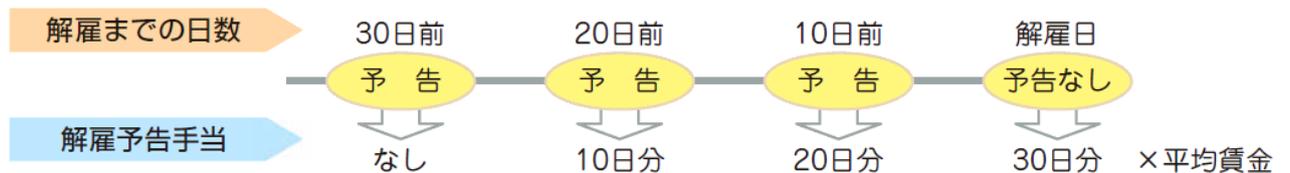
(7) 解雇・雇止めについて

Point① 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続きを取りましょう

解雇 … 30 日以上前に予告、又は解雇までの日数に応じた解雇予告手当

やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。

予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



雇止め … 有期労働契約 更新しない場合は 30 日前までに予告

※3 回以上更新されているか、1 年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに関し、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。

※実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると認められる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で有期労働契約が更新されます。

※労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」 (平成15年厚生労働省告示第357号) について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせず期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第 14 条第 2 項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

Point② 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

○ 期間の定めのない労働契約の場合

➡ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

➡ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point① 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

- ・労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。
- ・また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払いの都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・それぞれ3年間保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、 労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日(最後の記入をした日より賃金の 支払期日が遅い場合には、賃金の支払期日)から3年間

令和2年4月1日 改正

賃金台帳などの記録の保存期間を5年に延長しつつ、当分の間はその期間が3年となりました。

(9) 安全衛生の確保について

Point① 衛生管理体制を整備しましょう

- ・常時50人以上の労働者をする事業場は、衛生管理者や産業医の選任し、また衛生委員会の設置する必要があります。
- ・常時10~49人以下の労働者をする事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。

Point② 健康診断を確実に実施しましょう

- ・雇入れ時、定期…1年以内ごとに1回(深夜業6か月以内ごとに1回)
- ・短時間労働者であっても、「常時使用する労働者」については健康診断が必要です。
- ・健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。

Point③ ストレスチェックを実施しましょう

- ・常時50人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1年以内に1回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ・ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、

医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、必要な措置を講じる必要があります。

・ ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらい、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

Point④ 過重労働による健康障害を防止しましょう

・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業主が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」 (平成18年3月17日付け基発第0317008号)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 時間外・休日・労働協定は、限度基準(3)Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。

平成31年4月1日 改正

・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底

- 時間外・休日労働が1カ月あたり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接を実施することが義務となりました

Point⑤ 労働災害の防止に努めましょう 転倒災害・腰痛の防止

- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や交通事故の防止に取り組んでください。
- ・ 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/kaigokango.pdf>)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<http://www.mhlw.go.jp/file/04-Houdouhappyou-11302000-Roudoukijunkyokuanzeniseibu-Anzenka/0000146227.pdf>)
 - 交通労働災害を防止しましょう「交通労働災害防止のためのガイドライン」のポイント
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/130912-01.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html)
 - 在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び解説
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.html>)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう留意しましょう。

(10) 労働保険について

・労働保険とは、労働者災害補償保険（労災保険）と雇用保険の総称です。
介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業所となりますので、労働保険の手続を取る必要があります。

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
<p>労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。</p> <p>■労災保険の対象となる労働者</p> <p>労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、全ての労働者が労災保険の対象となります。</p> 	<p>雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。</p> <p>■雇用保険の対象となる労働者</p> <p>次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。</p> <ol style="list-style-type: none">① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること② 31日以上雇用見込みがあること

II 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、
・訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
・老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」 (平成16年8月27日付け基発第0827001号) について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を发出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

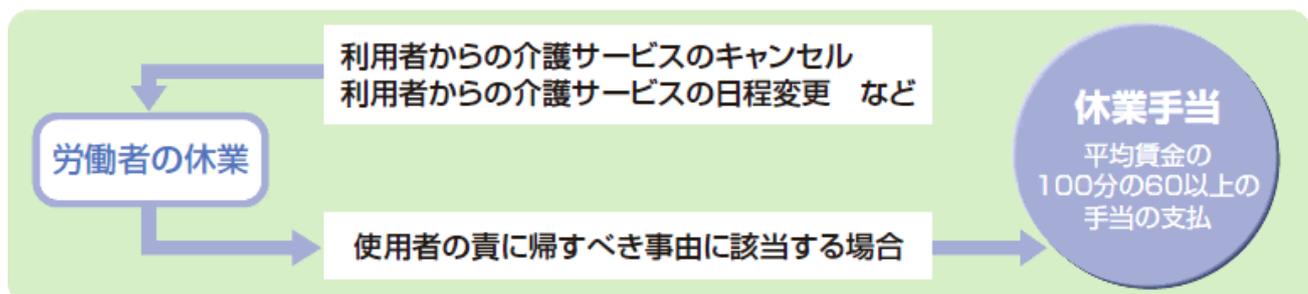
Point① 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう

- ・就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point 3参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point② 休業手当を適正に支払いましょう

- ・使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※I(5)Point 1参照
- ・利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。

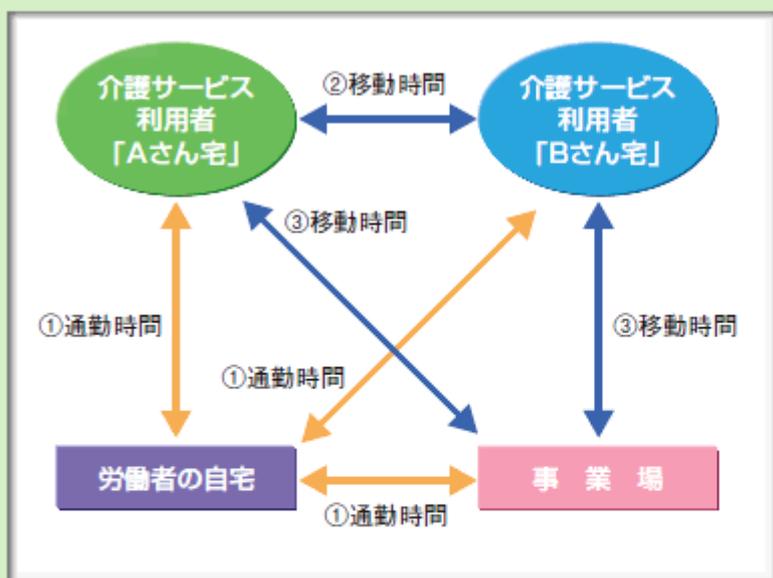


Point③ 移動時間等が労働時間にあたる場合には、これを労働時間として適正に把握しましよ

う

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。

○ 移動時間の考え方



具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



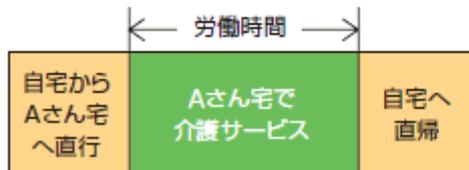
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間を労働時間として取り扱う必要はありません）。

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。

Q1

訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1

訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2

当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2

移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

参考資料 1

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法（平成9年法律第123号）の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

については、監督指導時のもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士（以下「訪問介護員等」という。）又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務（「日本標準産業分類（平成14年3月改訂）」中の7592「訪問介護事業」参照。）に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること（訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。）。

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法（以下「法」という。）第9条の労働者に該当するものと考えられること。

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者（以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。）、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合のみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに関連して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

(1) 労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めの有無並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること（法第15条第1項、労働基準法施行規則（以下「規則」という。）第5条第1項第1号及び第1号の2、同条第3項）。

なお、労働契約を更新する場合には、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務（規則第5条第1項第1号の3）、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間（同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。）については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点で勤務表を示すことで足りること。

(2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること（法第32条）。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ 待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

(3) 休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと（法第26条）。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実的に就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

(4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかが判然としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるので、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

① 時間によって定められた賃金（以下「時間給」という。）の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額（時間額）と、
② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額（時間額）と、比較することにより判断するものであること（最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条）。
なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額（時間額）と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

(5) 年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること（法第39条）。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的のみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

(6) 就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること（法第89条）。また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること（法第106条第1項）。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと（規則第52条の2第2号参照）。

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに（法第107条、規則第53条）、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度滞滞なく記入する必要があること（法第108条、規則第54条）。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること（法第109条、規則第56条）。

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ）
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有、無）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）→ か月経過後 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

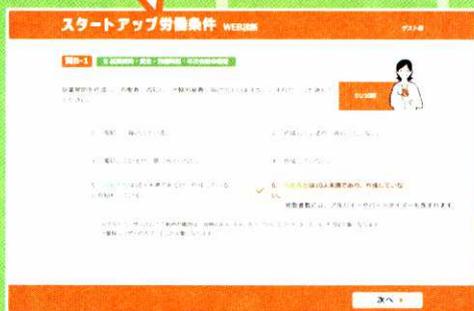


事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト

スタートアップ労働条件

WEB診断

※ PC・スマートフォン・タブレット
端末に対応しています



労務管理・安全衛生管理の
設問に答えて、労働条件や
就労環境が診断できます

36協定届等 作成支援ツール

※ PCに対応しています

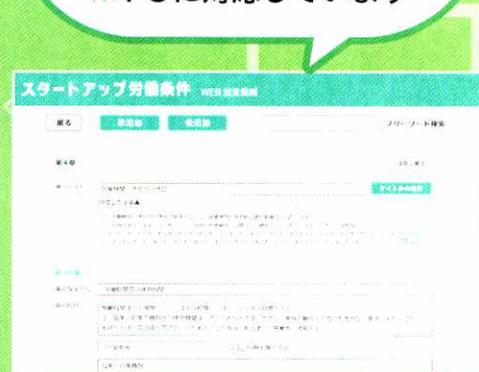


使いやすくりニューアル!

労働基準監督署にそのまま
提出できる36協定届を
作成できます

就業規則作成 支援ツール

※ PCに対応しています



労働基準監督署にそのまま
提出できる就業規則を作成
できます



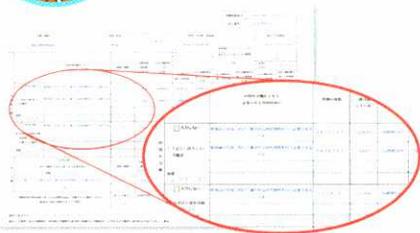
36協定届作成の流れ

時間外労働を行うには、サブロク(36)協定届が必要です。
36協定届を作成しようとしている事業者様、是非お役立てください。

※一年単位の変形労働時間制に関する書面(協定届、労使協定書、労働日等を定めたカレンダー)の作成支援ツールも同時公開中



STEP1 データを入力



使いやすくりニューアル!

画面内の各項目に、労使で協定する内容を入力していきます。

・労使は、36協定届の様式を用いて36協定を締結することができます。 ・協定届様式を用いて協定する場合は、労使ともに署名または記名押印をしてください。



STEP2 出力



実際の36協定届として出力されます。



STEP3 提出



管轄の労働基準署にそのまま届け出ることができます。

※使用者の署名または記名押印が必要です。

就業規則作成の流れ

常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。是非お役立てください。



STEP1 データを入力



画面内の各項目に、タイトルと内容を入力していきます。



STEP2 出力



就業規則のPDFデータを出力できます。



STEP3 提出



管轄の労働基準署にそのまま届け出ることができます。

・就業規則を作成し、又は変更する場合の所轄労働基準監督署長への届出については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面(意見書)を添付してください。



埼玉県内の社会福祉施設での令和元年労働災害発生状況 (令和2年2月末集計)

「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」実施中

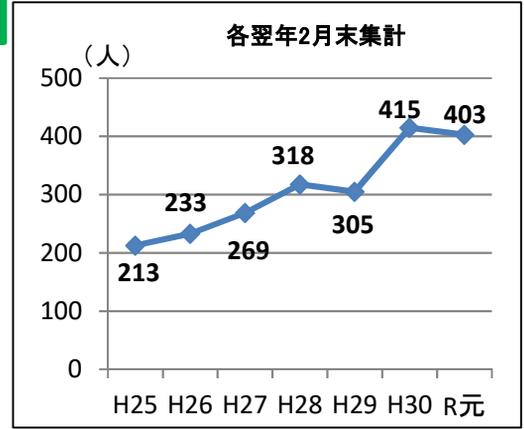
1 埼玉県内の社会福祉施設での休業4日以上
の死傷者数は、403人。

【対前年同期比 -12人、2.9%減少】

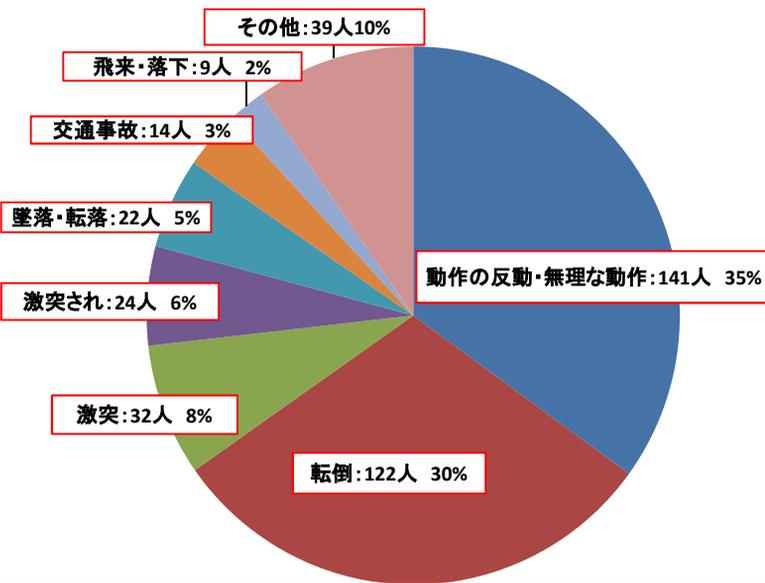
2 リスクアセスメント実施で危険を低減！

3 4S(整理・整頓・清掃・清潔)活動で転倒災害を
防ぎましょう！「STOP! 転倒災害プロジェクト」

4 腰痛予防対策を進めましょう！



事故の型別 労働災害発生状況(社会福祉施設)



まずは、職場内で情報共有
転倒危険場所を見る化しましょう！

転倒の危険を感じた場所の情報を収集し、労働者への共有を図ることが大切です。
危険場所に下のステッカーの掲示を行うなど、転倒の危険を見る化しましょう！
※下のステッカーは、「STOP! 転倒災害プロジェクト」のホームページからもダウンロードできます。



事故の型別では、①介護中の「動作の反動・無理な動作」(腰痛)、②浴室等での「転倒」、③介護中にベットや車いす等への「激突」の順。

動作の反動・無理な動作(35%)と転倒災害(32%)の2つで約3分の2を占めます。

転倒災害では、半数以上が骨折しており、休業日数も長くなっています。

【災害事例】

【動作の反動・無理な動作】

- ①無理な姿勢で屈み込んで介助作業を続けていたところ、体勢を戻したときに膝から腰にかけて痛みが走った。
- ②ベッドの高さを上げずに入所者の移動作業をしようとしたところ、膝に負担がかかって負傷した。



【転倒】

- ①普段は何もない場所に置いてあった箱につまずき、床に強く手を突いた。
- ②利用者宅で、電気のコードに足が引っ掛かり、転倒して胸部を強く打ってしまった。

1 4S活動を進めましょう

「転倒・転落災害及び荷による災害の防止等」に効果のある活動として、4S(整理・整頓・清掃・清潔)活動があります。

【整理】必要な物と不要な物に分け、不要な物を処分する	
進め方	<ul style="list-style-type: none"> ① 不要な物の廃棄基準の判断がつかないときに要不要を判断する責任者を決める。 ② 区域ごとに、所属従業員全員が掃除し、定期的に不要な物を廃棄する ③ 店長等が定期的に巡回し整理の状況をチェックする。 ④ チェック結果に基づき改善し、また、必要に応じ廃棄基準を見直す。
【整頓】必要な時に必要な物をすぐ取り出せるよう、わかりやすく安全な状態で置く	
進め方	<ul style="list-style-type: none"> ① 現状を把握する(品目、置き場所、置き方、使用時の移動距離)。 ② 置き場所、置く物の種類、必要数量を決定する(種類・量とも絞り込み、移動距離を短くすること)。 ③ 置き場所ごとの管理担当者を決める。 ④ 取り出しやすく、しまいやすい置き方を決める。以上のルールに従って整頓する。 ⑤ 定期的にチェックし、必要に応じ改善する。
【清掃】身の回りをきれいにし、衣服や作業場のゴミや汚れを取り除く	
【清潔】整理・整頓・清掃を繰り返し、衛生面を確保し、快適な状態を実現・維持する	

2 腰痛対策のポイント 職場を点検しましょう！

作業姿勢と動作に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・立位からベッド上の利用者を抱きかかえる時は、片足を少し前に出し、膝を曲げてしゃがむように抱え、膝を伸ばすようにして抱え上げる。(両膝を伸ばしたまま上体を下方に曲げない！) ・立った状態で抱え、体の前方で保持する時は、できるだけ身体の近くで支え、腰の高さより上に持ち上げない。 ・食事介護をする時は、腰部のひねりを避けるため、ベッドに横座りしての介助は避け、椅子に座って利用者の正面に向く等の姿勢を取る。
作業標準	使用する機器・設備、作業方法などの実態に応じたものとし、利用者の身体の状態別、作業の種類別の作業手順、職員の役割分担や時間管理、作業場所を明確にする。
介護者の配置	特定の職員に腰部負担の大きい業務が集中しないように配慮する。また、作業量に見合った適切な人数を配置する。
施設や設備の改善	適切な介護設備、福祉機器などの導入および介護に関連した業務のための設備を整える。 (例: 部屋の構造、浴槽の構造、ベッドの構造、付帯設備や休憩室等)

3 K・Y活動の推進

K・Yとは、(K=危険・Y=予知)のことです。不安全行動(ヒューマンエラー)による事故・災害を防止するために、次のプロセスで『KY活動』を進めましょう。

- ① 業務を始める前に「どんな危険が潜んでいるか」を職場で話し合う。
- ② 「これは危ない」という危険のポイントについて、全員で合意する。
- ③ 対策を決める。
- ④ 簡潔な行動目標や指差呼称項目を設ける。(清掃後に「水濡れなし！ヨシ！」等)
- ⑤ 一人ひとりがあらかじめ危険を回避(安全衛生の先取り)するため、④を実践する。



4 安全推進者を選任しましょう！

平成26年3月28日に、「安全推進者選任のガイドライン」が策定されました。安全管理体制を充実し、災害防止活動の実効性を高めて労働災害を減少させることを目的とするものです。



STOP! 転倒災害

プロジェクト

転倒の危険をチェックしてみましょう

転倒災害防止のためのチェックシート



チェック項目		<input type="checkbox"/>
1	通路、階段、出口に物を放置していませんか	<input type="checkbox"/>
2	床の水たまりや氷、油、粉類などは放置せず、その都度取り除いていますか	<input type="checkbox"/>
3	安全に移動できるように十分な明るさ（照度）が確保されていますか	<input type="checkbox"/>
4	転倒を予防するための教育を行っていますか	<input type="checkbox"/>
5	作業靴は、作業現場に合った耐滑性があり、かつちょうど良いサイズのものを選んでいませんか	<input type="checkbox"/>
6	ヒヤリハット情報を活用して、転倒しやすい場所の危険マップを作成し、周知していますか	<input type="checkbox"/>
7	段差のある箇所や滑りやすい場所などを標識などで注意喚起していますか	<input type="checkbox"/>
8	ながらスマホやポケットに手を入れたまま歩くこと、手すりを持たない階段の昇降などを禁止していますか	<input type="checkbox"/>
9	ストレッチ体操や転倒予防のための運動を取り入れていますか	<input type="checkbox"/>

チェックの結果は、いかがでしたか？

問題のあったポイントが改善されれば、きっと作業効率も上がって働きやすい職場になります。どのように改善するか「安全委員会」などで、全員でアイデアを出し合いましょう！ 次頁の「見える化」も効果的です!!

転倒危険場所を見える化しましょう！

転倒の危険を感じた場所の情報を収集し、労働者への共有を図ることが大切です。危険場所に下のステッカーの掲示を行うなど、**転倒の危険を見える化しましょう！**

※下のステッカーは、「STOP！転倒災害プロジェクト」のホームページからもダウンロードできます。

切り取り線

転倒危険！



コメント

STOP! 転倒災害プロジェクト

厚生労働省と労働災害防止団体では、**転倒災害**を撲滅するため「**STOP! 転倒災害プロジェクト**」を推進しています。

STOP! 転倒 検索

事業者の皆さまは、職場の**転倒災害防止対策**を進めていただくとともに、適時にチェックリストを活用した**総点検**を行い、安全委員会などでの調査審議などを経て、**職場環境の改善**を図ってください。

転倒災害の特徴

特徴1 **転倒災害は最も多い労働災害!**

休業4日以上労働災害、約12万件のうち、転倒災害は**約2.8万件**と最も多く発生しており、近年増加傾向です。

特徴2 **特に高齢者で多く発生!**

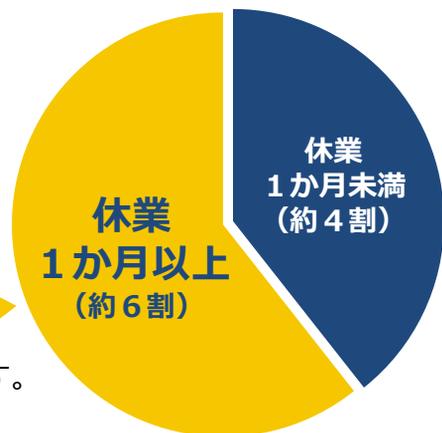
高齢者ほど転倒災害のリスクが増加し、55歳以上では55歳未満と比較してリスクが**約3倍**に増加します。

特徴3 **休業1か月以上が約6割!**

転倒災害による休業期間は**約6割が1か月以上**となっています。

特徴4 **冬季に多く発生!**

降雪の多い地域では、冬季に多く発生しています。



「平成29年転倒災害による休業期間の割合」 労働者死傷病報告 (厚生労働省) より作成

転倒災害の主な原因

▶ 転倒災害は、大きく3種類に分けられます。皆さまの職場にも似たような危険はありませんか？

滑り	つまずき	踏み外し
		
<p><主な原因></p> <ul style="list-style-type: none">床が滑りやすい素材である。床に水や油が飛散している。ビニールや紙など、滑りやすい異物が床に落ちている。路面等が凍結している。	<p><主な原因></p> <ul style="list-style-type: none">床の凹凸や段差がある。床に荷物や商品などが放置されている。	<p><主な原因></p> <ul style="list-style-type: none">大きな荷物を抱えるなど、足元が見えない状態で作業している。

転倒災害防止対策のポイント

▶ 転倒災害を防止することで、安心して作業が行えるようになり、作業効率も上がります。

4S (整理・整頓・清掃・清潔)	転倒しにくい作業方法	その他の対策
<ul style="list-style-type: none">歩行場所に物を放置しない床面の汚れ (水、油、粉など) を取り除く床面の凹凸、段差などの解消	<ul style="list-style-type: none">時間に余裕を持って行動滑りやすい場所では小さな歩幅で歩行足元が見えにくい状態で作業しない	<ul style="list-style-type: none">移動や作業に適した靴の着用職場の危険マップの作成による危険情報の共有転倒危険場所にステッカーなどで注意喚起

詳しくは、厚生労働省ホームページをご覧ください!
「STOP! 転倒災害プロジェクト」

STOP! 転倒 検索