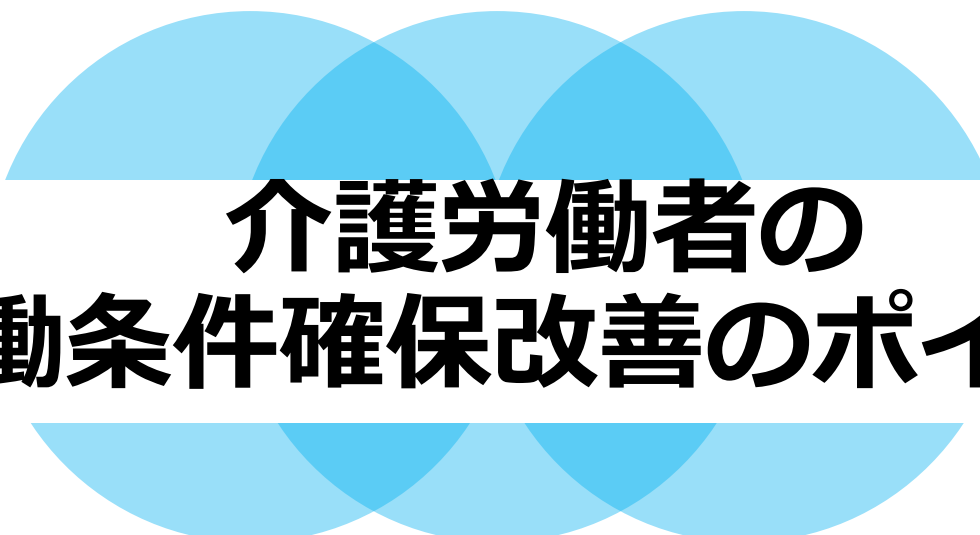




ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare



介護労働者の 労働条件確保改善のポイント

岐阜労働局労働基準部 監督課

本日の説明内容

1. 労働条件の明示
2. 就業規則
3. 労働時間
4. 休憩
5. 休日
6. 賃金
7. 年次有給休暇
8. 解雇及び雇止め
9. 安全衛生

1. 労働条件の明示

(労働基準法第15条)

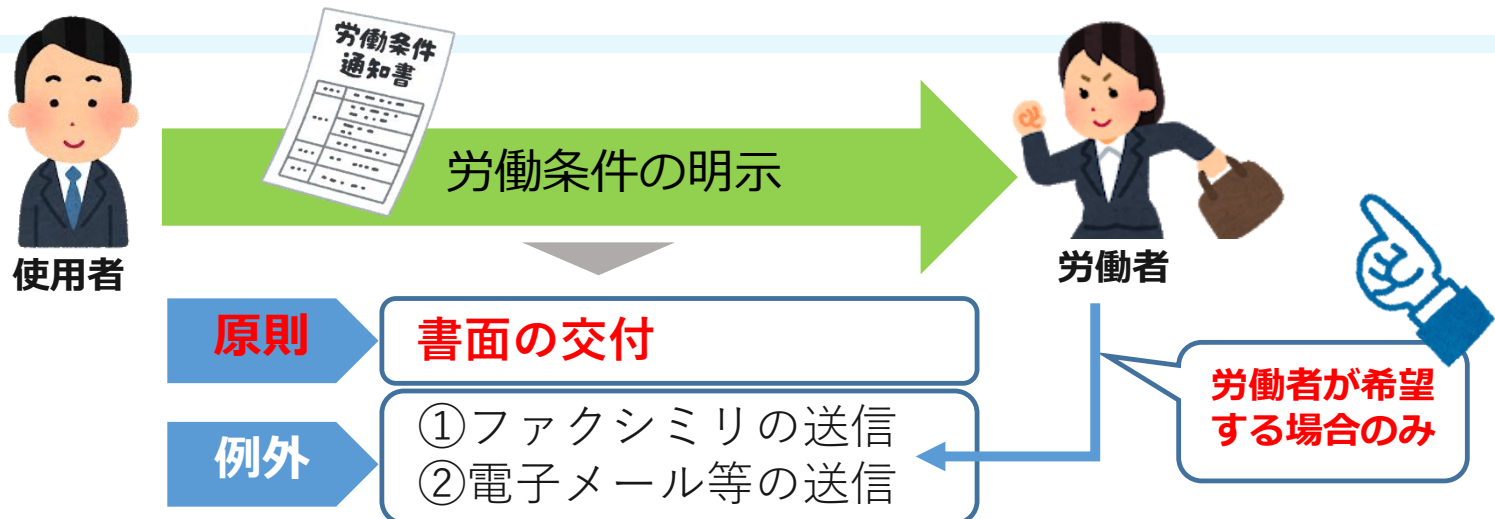
① 労働条件は書面等で明示しましょう

いつ? 使用者が労働者を採用するとき

何を? 労働条件を(賃金や労働時間など)

次ページで
詳しく紹介

どうやって? 書面で交付する



1. 労働条件の明示

② 明示する事項を確認しましょう

必ず明示しなければならない事項

【書面での明示が義務】

- ① 労働契約の期間
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準
- ③ 就業の場所・従事する業務の内容
- ④ 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、
休憩時間、休日、休暇などに関する事項
- ⑤ 賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払い
の時期に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

【書面または口頭での明示が義務】

- ⑦ 昇給に関する事項

次ページで
詳しく紹介



厚労省HP 様式例

パートタイム労働者・有期雇用労働者の場合

- ① 昇給の有無 ② 退職手当の有無 ③ 賞与の有無
- ④ 相談窓口（相談者の氏名、役職、相談部署等）



定めをした場合に明示 しなければならない事項

- ① 退職手当の定めが適用される
労働者の範囲、退職手当の決定、
計算・支払いの方法、支払いの
時期に関する事項
- ② 臨時に支払われる賃金・賞与など
に関する事項
- ③ 労働者に負担させる食費・作業
用品その他に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助
に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ 休職に関する事項

1. 労働条件の明示

③ 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

「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。

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

更新の**有無**の明示

具体例) 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

更新の**基準**の明示

具体例) 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/
会社の経営状況により判断する…など

有期労働契約について、3つのルールがあります。(労働契約法)

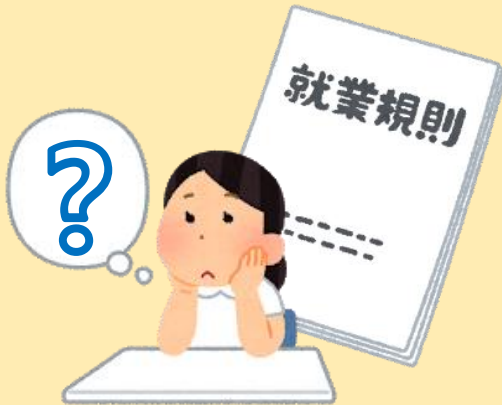
- ① 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
- ② 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- ③ 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

2. 就業規則

(労働基準法第89条)

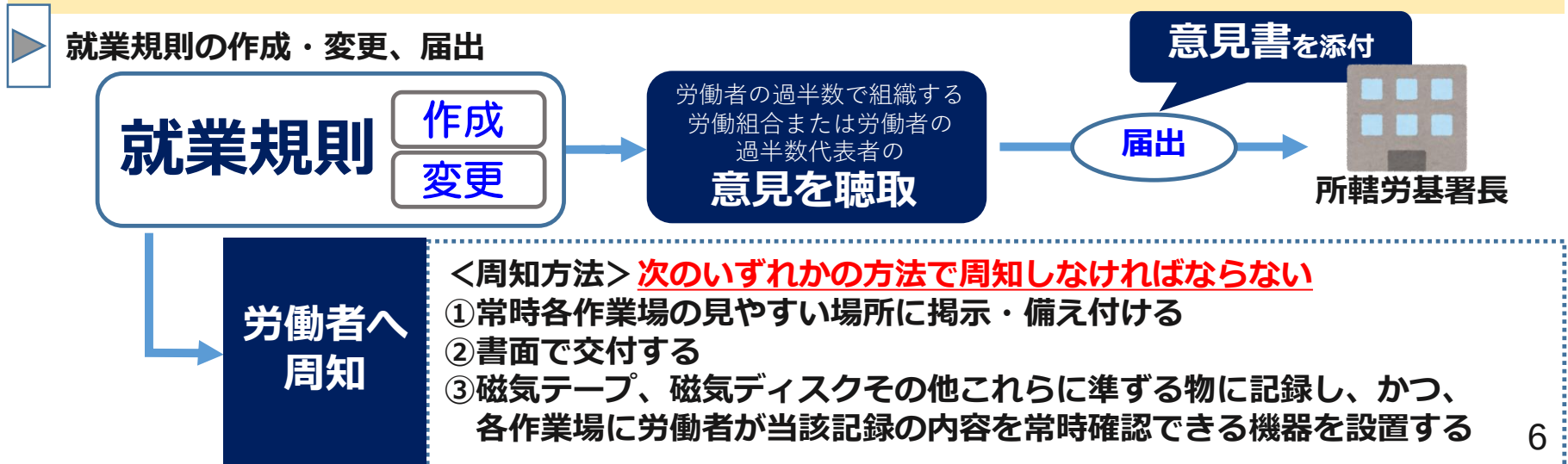
④ 適正な内容の就業規則を作成し届け出ましょう

就業規則とは？ = 「職場のルールブック」



人事異動・昇進・懲戒などの業務命令の根拠となり、また、給与や休暇、福利厚生などの労働条件が保証されるものです。

常時10人以上の労働者を使用している事業場では、**作成・届出が義務**づけられています



2. 就業規則

⑤ 就業規則の記載事項を確認しましょう

必ず記載しなければならない事項

- ① 始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）



注意

定めた場合に

明示しなければならない事項

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時に支払われる賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項
- ③ 食費・作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用される事項

POINT 1 労働基準法などの関係法令、労働協約に反してはいけません

POINT 2 全労働者に（短時間労働者を含む非正規労働者にも）適用される規定を作成すること

POINT 3 就業実態に合致した内容としましょう

3. 労働時間

⑥ 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？



使用者の指揮命令下に置かれている時間をいい、使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間

研修時間について

実質的に使用者から出席の強要がある場合
→ 労働時間に該当

- 使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合
→ 労働時間に該当
- 使用者の明示的な指示がない場合でも…
→ 次のような場合は労働時間に該当
 - * 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
 - * 研修内容と業務との関連性が強く、参加しないことにより業務に具体的に支障が生ずる

労働時間は、介護のサービスを提供している時間に限りません

いずれも「労働時間」として
適正に把握、管理する必要があります

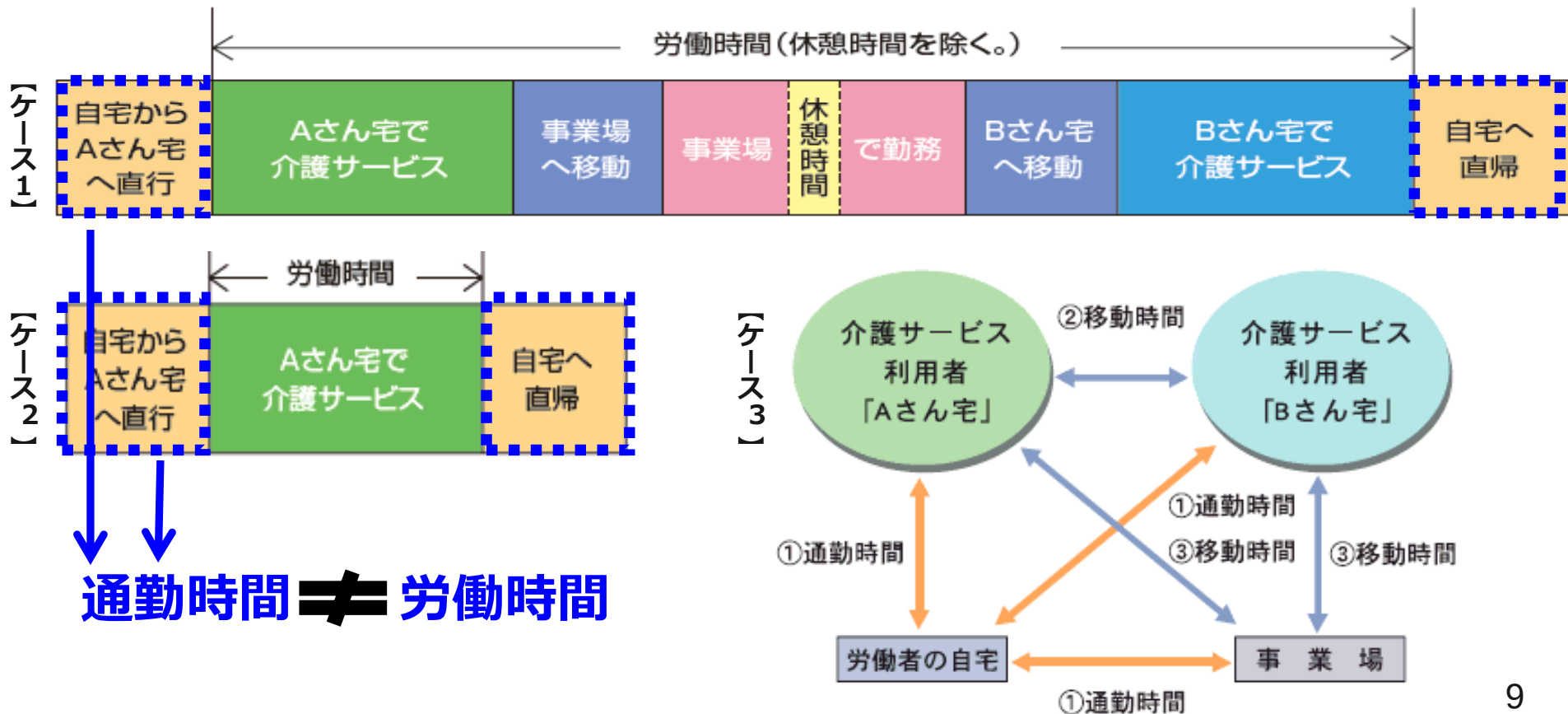
- 交替勤務における引継ぎ時間
- 業務報告書等の作成時間
- 利用者へのサービスに係る打合せ、会議等の時間
- 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
- **研修時間**
 - 待機時間（手待ち時間）
 - 準備行為、後始末行為

3. 労働時間

⑦ 移動時間を把握しましょう

移動時間

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、労働時間に該当します。



3. 労働時間

⑧ 労働時間を適正に把握しましょう

労働時間適正把握ガイドライン

働いた実態に合った賃金が支払われない、恒常的に長時間残業が行われる、といったことがないよう、**使用者には労働時間を適正に把握し、管理する責務があります。**

- 1 労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録する
- 2 始業・終業時刻の確認と記録は、客観的な方法による

原則

次のいずれかの方法によること

- ①使用者が、自ら現認し適正記録
- ②タイムカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的記録を基礎に適正記録

例外

自己申告によらざるを得ない場合は、次の措置を講ずること

賃金不払い
などの問題
が多い



- ア 対象労働者に適正に自己申告を行うことなどについて、十分な説明を行う
- イ 労働時間の管理者にガイドラインの措置について、十分説明を行う
- ウ 必要に応じて実態調査し、労働時間の補正をする
(特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録などと著しい乖離があるとき行う)
- エ 自己申告時間超えの残留理由を報告させる場合の適正な確認
- オ 上限時間の設定、時間外労働削減通達、時間外手当の定額払い、36協定の延長時間数の遵守などが適正な自己申告の阻害要因となっていないか確認し、改善措置を講じる。

3. 労働時間

⑨ 労働時間の状況を把握しましょう



前頁でご紹介したように、「個々の労働者ごとに労働時間の状況を把握し、適正に労働時間管理を行う」ことは必要不可欠です。

具体的にはどうしたらいいの？

労働時間の状況の把握方法等

労働時間の状況の
把握義務

労働安全衛生法第66条の8の3

把握方法

客観的な方法

その他の適切な方法

把握した労働時間の状況は、

記録を作成しなければならない

記録は3年間保存しなければならない

具体的には…

原則

- ◆タイムカードによる記録
- ◆PC等の電子計算機の
使用時間の記録等の
客観的な方法

例外

やむを得ず客観的な方法により
把握しがたい場合、

※**自己申告制**が認められる

次のような場合は客観的に把握する
手段がないとは言えません

- × 事業場外から社内システムへ
アクセス可能で、労働時間の状況
の把握が可能
- × タイムカード等のデータがある
- × 事業主の現認による把握が可能

※ 前頁「例外：自己申告制によらざるを得ない場合」に講ずるア～オの措置と同様の措置をすべて講ずる必要があります。

3. 労働時間

(労働基準法第32条)

⑩ 労働時間の原則

労働時間

休憩時間を除いて、

1週間に40時間、1日に8時間を超えて労働させてはいけません。

労働時間

原則

1週：40時間 1日：8時間

例外

特例措置対象事業場

労働者が10人未満の

- ① 商業
- ② 映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）
- ③ **保健衛生業**
- ④ 接客娯楽業

1週：44時間 1日：8時間



3. 労働時間

⑪ 変形労働時間制を正しく運用しましょう

1 か月単位の変形労働時間制とは？

1 か月以内の一定の期間を平均し、1 週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲内において、1 日及び1 週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度。

▶ 所定労働時間の定め方

- 労使協定、就業規則等に各日・各週の所定労働時間を具体的に定めなければなりません。
- 変形期間における所定労働時間の合計を、次の式によって計算された時間の範囲内で設定します。

$$\frac{\text{1 週間の法定労働時間 (40Hまたは44H)} \times \text{変形期間の暦日数}}{7}$$

【変形期間が1 か月の場合の所定労働時間の総枠】

週法定労働時間	月の暦日数			
	31日	30日	29日	28日
40時間	177.1	171.4	165.7	160.0
44時間	194.8	188.5	182.2	176.0

40時間×30日÷7日=171.4…時間

例) 暦日30日の場合のシフト例

1 か月の総枠171.4Hの範囲内、かつ、1 週間当たりの労働時間が40時間以下に定める

日	月	火	水	木	金	土
		1 8H	2 8H	3	4 10H	5 8H
6 8H	7 8H	8 8H	9 10H	10	11	12 8H
13 8H	14	15 10H	16	17	18 8H	19 8H
20 8H	21 8H	22	23	24 10H	25 8H	26
27 8H	28 8H	29 8H	30	月合計 168H 週平均 39.2H		

3. 労働時間

(労働基準法第36条)

⑫ 時間外労働・休日労働協定を締結、届出しましょう

36協定

労働時間について、原則 1週間に40時間、1日に8時間を超えて労働させてはいけません。しかし**労使で36協定を締結し、所轄の労働基準監督署に届け出る**ことで時間外・休日労働が可能になります。

労働時間

原則

1週：40時間 1日：8時間

● 36協定 ●

必要な事項を協定し、**事前に**
所轄の労働基準監督署長に届出

労働者の過半数で
組織する労働組合

または

労働者の過半数代表者 (※)

の間で締結

時間外労働
休日労働が可能

(※)

過半数労働者を選出する場合は
投票や挙手等の方法で選出します。

- × 使用者による指名
- × 使用者の意向に基づく選出
- × 管理監督者

…等は、**労働者代表として認められません。**



3. 労働時間

⑬ 協定の範囲内で時間外・休日労働を実施させましょう

上限規制

一般の36協定による場合であっても、特別条項付き協定による場合であっても、絶対に守らなければならない**実労働時間の上限**があります。

協定時間の上限

原則

一般の36協定

限度時間を
超えない場合

限度時間

1か月 **45時間** かつ

1年 **360時間** * 時間外のみ

例外

特別条項付き
協定

限度時間を
超える場合

当該事業場における通常予見することのできない業務量の大幅な増加等、臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合

① 1年**720時間** * 時間外のみ

② 1月**100時間未満** * 時間外+休日労働

③ 限度時間である月45時間を上回る回数は
年6回まで

実労働時間の

絶対的上限

時間外+休日労働が

- ◆ 単月で**100時間未満**
- ◆ 2～6か月平均で**80時間以内**

4. 休憩

(労働基準法第34条)

⑭ 休憩時間を確実に取得できるようにしましょう

休憩時間 = 自由に利用でき労働から離れることを保障されている時間

労働時間が

6 時間を超え 8 時間以内

**45分以上の
休憩**



労働時間が

8 時間を超え

**1 時間以上の
休憩**

労働時間の途中に与える必要があります

※休憩は全労働者に一齐付与することが原則ですが、労使協定を締結することにより、一齐付与は適用除外となります。（特定の業種については協定不要：保健衛生業は協定不要です）

夜勤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に徹底してください。

注意

- × 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
- × 正午～午後1時など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



5. 休日

(労働基準法第35条)

⑮ 法定休日を正しく付与しましょう

休日

- 毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の休日を与えなければなりません。
- 休日は、原則として暦日、すなわち午前0時から午後12時までの24時間をいいます。

▶ 休日の与え方

原則

週 1 回



例外

変形休日制
4週4日



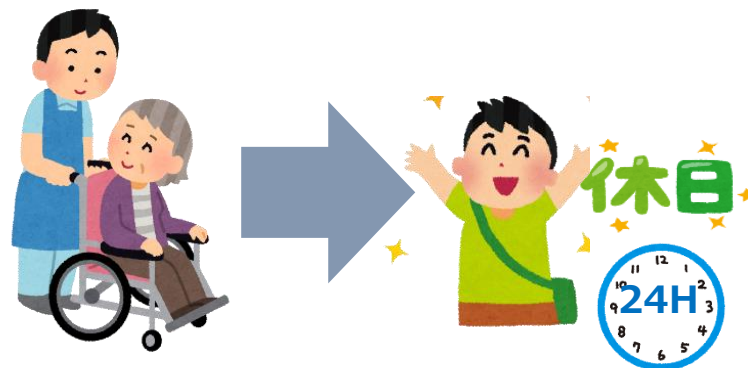
※ 就業規則などにより4週の起算日を明らかにし、できる限り休日を特定する必要があります。

▶ 休日の意義

原則

暦日の休み

午前0時～午後12時の継続24時間



5. 休日

⑮ 法定休日を正しく付与しましょう ～シフト表の例～

● 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	赤	青	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅
Bさん	遅	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	夜	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	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。



いわゆる「夜勤明け」の日は休日に該当しません

6. 賃金

(労働基準法第24条)

①6 労働時間に応じた賃金を適正に支払いましょう

賃金

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。



○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに
直接従事する時間

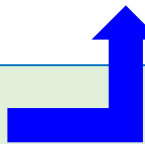


引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、
会議等の時間、研修時間、移動時間、待
機時間等、介護サービスに直接従事した
時間以外の労働時間



介護労働者の
労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定



注意

時給制など、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合には、
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など、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。

労働時間＝使用者の指揮命令下に置かれている時間

6. 賃金

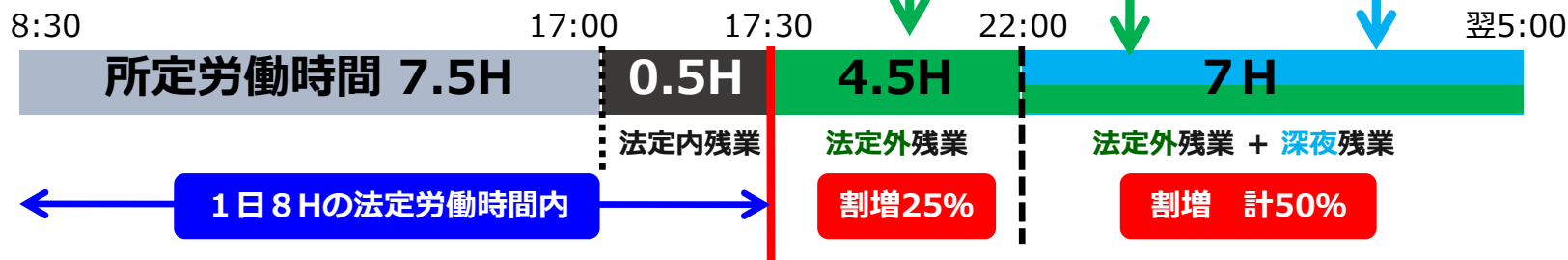
(労働基準法第37条)

⑰ 時間外・休日・深夜割増賃金を支払いましょう

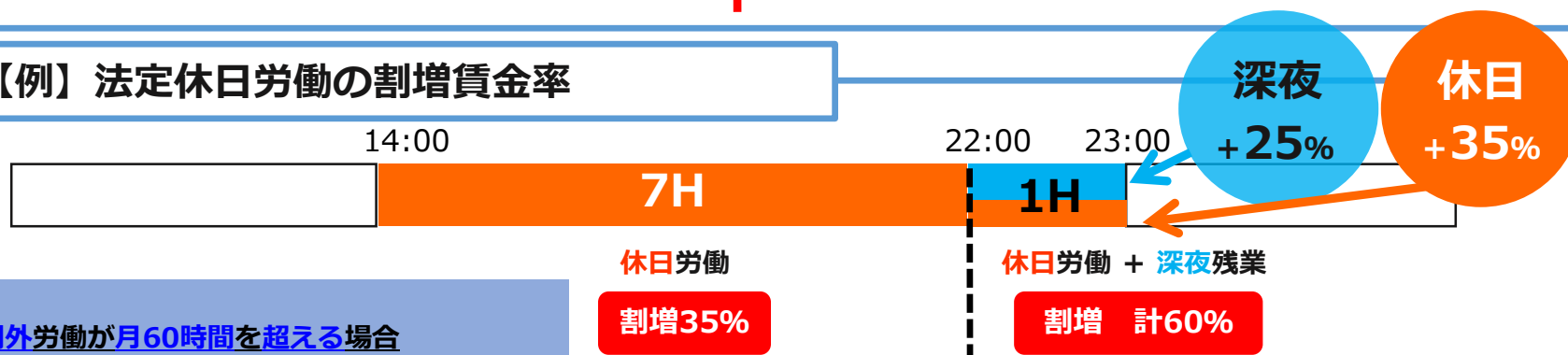
割増率

時間外、深夜（原則22:00－5:00）、休日に労働させた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。

【例】 時間外（法定外休日）労働の割増賃金率



【例】 法定休日労働の割増賃金率



※ 時間外労働が月60時間を超える場合
+50%以上の割増賃金を支払わねばなりません。
(中小企業：令和5年4月1日から適用)

6. 賃金

⑱ 割増賃金の計算方法を確認しましょう

1 月給制の場合

割増率：休日労働であれば1.35、
など。以下 ----- 部分も同様。

$$\frac{\text{月決め賃金（+諸手当）支給総額}}{\text{1か月 所定労働時間数（※）}} \times \underline{\underline{1.25}}$$

※ 月によって所定労働時間が異なるときは、1年間における
1月平均所定労働時間数

2 日給制の場合

$$\frac{\text{日決め賃金（+諸手当）支給総額}}{\text{1日 所定労働時間数（※）}} \times \underline{\underline{1.25}}$$

※ 日によって所定労働時間が異なるときは、1週間における
1日平均所定労働時間数

3 出来高払制の場合

$$\frac{\text{当該期間中の出来高給賃金総額}}{\text{当該期間中の総労働時間数}} \times \underline{\underline{0.25}}$$



諸手当の中で

割増賃金の基礎に
算入しなくてもよい手当

- ① 家族手当
- ② 通勤手当
- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当
- ⑥ 臨時に支払われた賃金
- ⑦ 1か月を超える期間ごとに
支払われる賃金

7種類のみ



6. 賃金

(最低賃金法第4条)

⑬ 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

岐阜県 最低賃金額

令和3年10月1日～

880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。



最低賃金の対象となる賃金の例

実際に支払われる賃金

定期給与

臨時に
支払われる賃金

1か月を超える
期間ごとに
支払われる賃金

所定内給与

所定外給与

この部分

基本給

諸手当

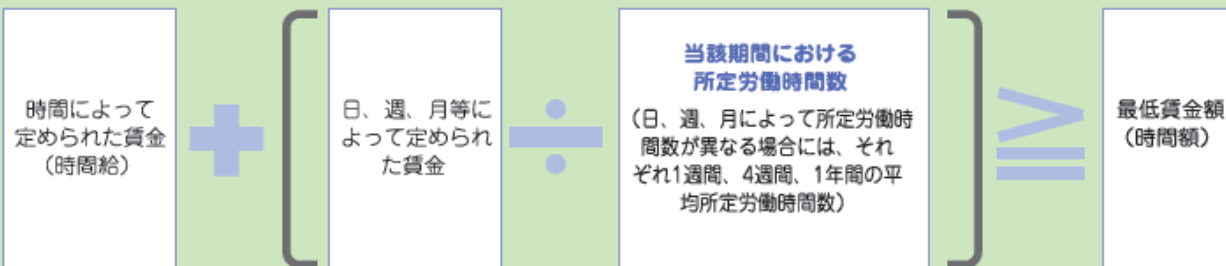
(※)

時間外勤務手当

休日出勤手当

深夜勤務手当

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



(※) 諸手当のうち、**精皆勤手当・通勤手当・家族手当**は最低賃金の対象となりません。



6. 賃金

(労働基準法第26条)

②0 休業手当を支払いましょう

休業手当

会社側の都合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。

使用者の責に帰すべき
事由による休業

1日あたりの休業手当
= **平均賃金 × 60 / 100**

労働者に対する
支払い義務あり

他の利用者宅での勤務に変更するなど、代替業務を行わせる可能性を検討しましょう。



利用者からの介護サービスのキャンセル
利用者からの介護サービスの日程変更 など

労働者の休業

使用者の責に帰すべき事由に該当する場合

休業手当

平均賃金の
100分の60以上の
手当の支払

7. 年次有給休暇

(労働基準法第39条)

②1 年次有給休暇を付与しましょう

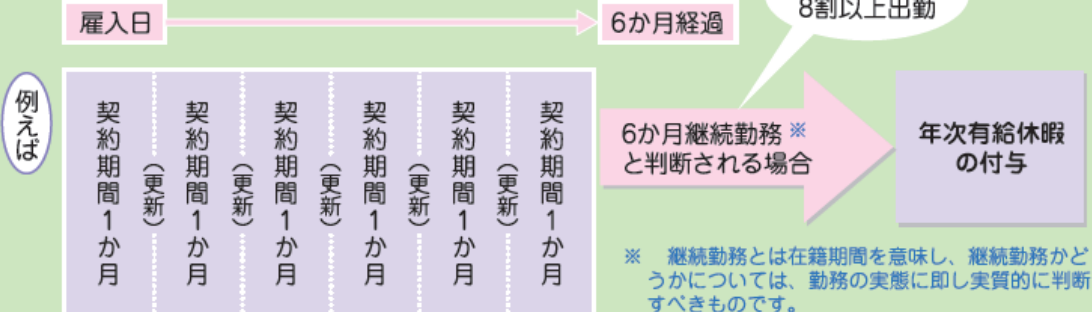
年次有給休暇

雇入れ日から起算して6か月継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して、年次有給休暇を与えなければなりません。



○ 年次有給休暇の日数

○ 年次有給休暇の付与の要件



			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						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	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							
	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

所定労働時間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。

7. 年次有給休暇

② 年5日以上 付与しましょう

使用者の時季指定による年5日取得

- 本来、年次有給休暇は、労働者の権利として、労働者が好きな時季を指定して取得するものです。
- しかし、取得が進まない実態があることから、**最低でも年5日の休暇を取得できるように、使用者に「時季指定をして付与すること」を義務づけたものです（平成31年4月1日施行）。**
時季指定にあたっては、使用者は労働者の意見を聴取しなければなりません。
- できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重しましょう。



使用者

労働者ごとに時季を指定して
与えなければならない

与える時季

年5日

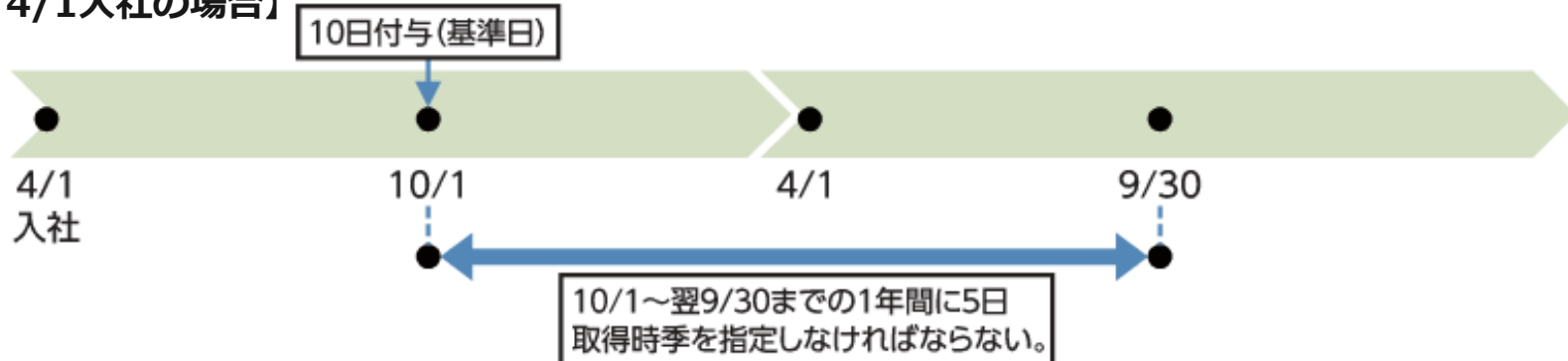
基準日から1年以内に



労働者

法定の付与日数
が10日以上
の労働者が対象

【例】4/1入社の場合】



7. 年次有給休暇

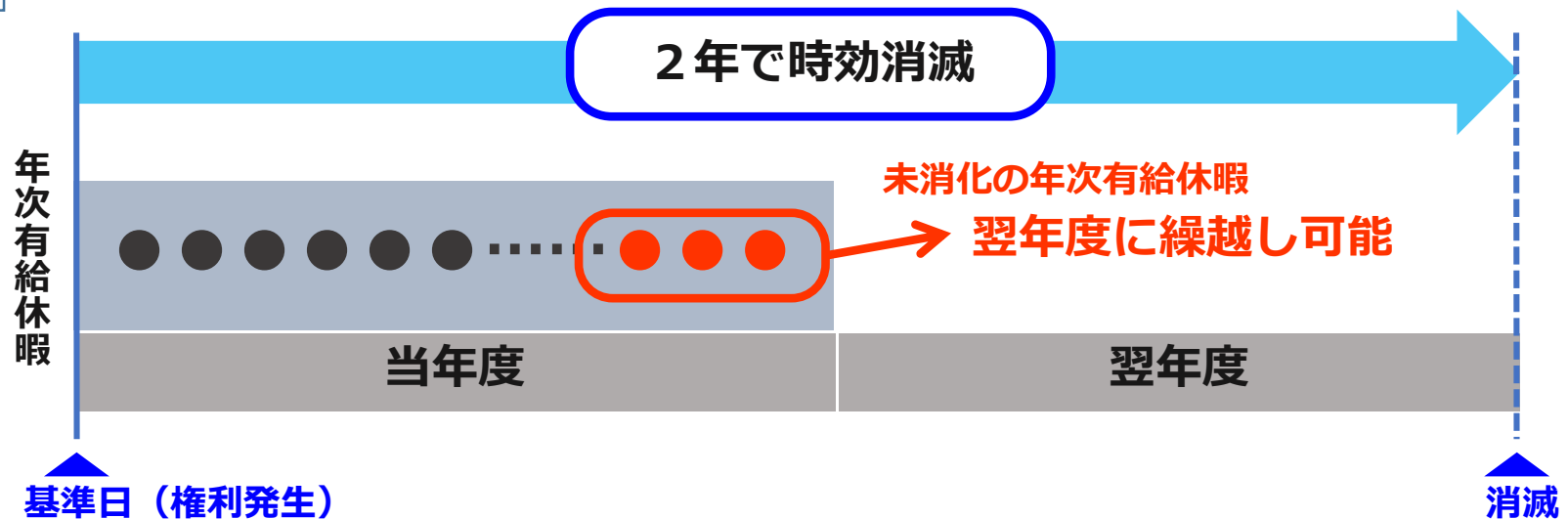
②③ 繰越/不利益取扱いの禁止

年次有給休暇の請求権

年次有給休暇の請求権は、2年間で時効によって消滅します。



年次有給休暇の繰越しと時効による消滅



注意

<不利益取扱いの禁止>

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。

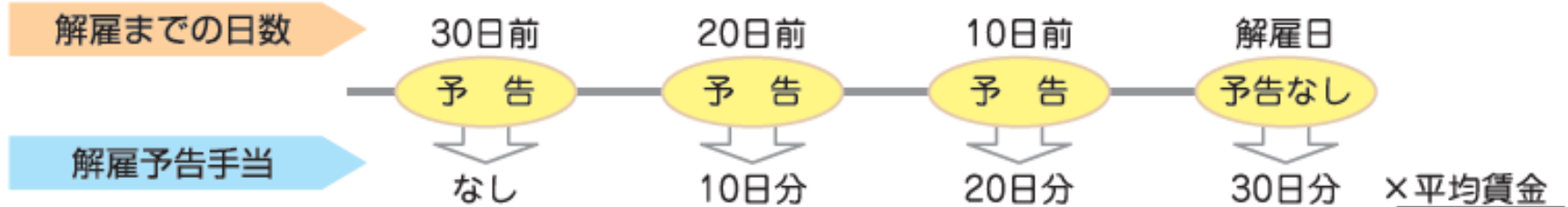
× 精皆勤手当や賞与額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を「欠勤」として取り扱う

8. 解雇及び雇止め

②④ 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続きをとりましょう

解雇の予告

- やむを得ず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。



▶ 解雇予告などを行わずに解雇することができる者

- ① 日々雇入れられる者
- ② 2か月以内の期間を定めて使用される者
- ③ 季節的業務に4か月以上の期間を定めて使用される者
- ④ 試の使用期間中の者

ただし

1か月

契約期間

契約期間

14日

を超えて引き続き使用されている場合には、解雇予告または解雇予告手当の支払いが必要になります。

8. 解雇及び雇止め

②④ 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続きをとりましょう

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

1 雇止めの予告

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

2 雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。

【雇止めの理由の明示の例】

- ・ 前回の更新時に、次回更新しないことが合意されていたため
- ・ 契約締結当時から更新回数の上限を設けており、本契約は上限にかかるものであるため
- ・ 担当業務が終了、中止したため
- ・ 事業縮小のため
- ・ 業務遂行能力が十分でないと認められるため
- ・ 職務命令に違反する行為をしたこと、無断欠勤をしたこと等勤務不良のため

8. 解雇及び雇止め

②⑤ 労働契約法の規定を守りましょう

解雇とは？

労働者の意思に関係なく、使用者が一方的に労働契約を解除すること。

解雇

(労働契約法第16条)

解雇は、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場合は、
権利の濫用として無効**とする。

契約期間途中の解雇

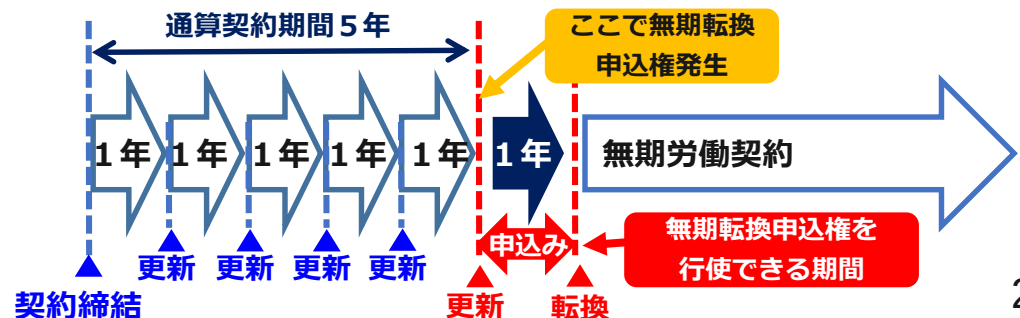
(労働契約法第17条第1項)

有期労働契約による場合、使用者は、**やむを得ない事由がなければ、契約期間が満了する前に労働者を解雇することはできない。**

無期転換ルール

(労働契約法第18条)

- ① 有期労働契約が更新されて契約期間を通算した期間（通算契約期間）が5年を超える場合は、労働者が現在の有期労働契約の契約期間の満了日までに申込みをすると、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する。
- ② 転換した後の労働条件は、原則として申込時の有期労働契約と同一の労働条件となる。
- ③ 同一の使用者との有期労働契約に原則として6か月以上の空白期間（無契約期間）がある場合は、その前の有期労働契約の契約期間はリセットされ、①の5年の期間には通算されない。



9. 安全衛生

(労働安全衛生法第66条ほか)

②6 健康診断を確実に実施しましょう

【健康診断】



非正規労働者を含め、常時使用する労働者に対しては定期的に健康診断を実施しなければなりません。

常時使用する
労働者

- 雇入れの際
- 1年以内ごとに 1 回

注意

深夜業（22時から翌朝5時）を含む業務に従事する労働者については6か月以内ごとに1回

パート社員にも、健康診断は必要ですか？

短時間労働者であっても、以下の①②のいずれにも該当する場合は、「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。



短時間労働者

- ① 期間の定めがない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
- ② 週の労働時間数が、通常の労働者の4分の3以上である者

**** 健康診断の実施は法で定められており、実施費用は事業者が負担すべきものです ****

9. 安全衛生

(労働安全衛生法第66条ほか)



健康診断と事後措置の流れ

健康診断を実施

定期健康診断の検査項目

- ①既往歴・業務歴
- ②自覚症状・他覚症状
- ③身長・体重・復位・視力・聴力
- ④胸部エックス線・かくたん
- ⑤血圧
- ⑥貧血
- ⑦肝機能
- ⑧血中脂質
- ⑨血糖
- ⑩心電図
- ⑪尿

所見あり

必要な措置について
医師等から意見を聞く

具体的には…

必要に応じて、労働者に医師・保健師等による
保健指導を受けさせる

衛生委員会等へ
医師等の意見を報告する

就業上必要な措置を講ずる

就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少など。

健康診断が終わったら

- ①労働者への健診結果の通知
- ②「健康診断個人票」を作り、**5年間保存。**
- ③労働者数が常時50人以上の事業場は、「**結果報告書**」を所轄の監督署長へ提出。

就業区分		
区分	内容	就業上の措置の内容
通常勤務	通常の勤務でよいもの	—
就業制限	勤務に制限を加える必要のあるもの	勤務による負荷を軽減するため、労働時間の短縮、出張の制限、時間外労働の制限、労働負荷の制限、作業の転換、就業場所の変更、深夜業の回数の減少、昼間勤務への転換等の措置を講じる。
要休業	勤務を休む必要のあるもの	療養のため、休暇、退職等により一定期間勤務させない措置を講じる。

※労働者数50人未満の事業場（総括産業医がいる企業の小規模事業場を除く。）は地域産業保健センター（<http://www.gifus.johas.go.jp/chiiki.html>）を活用して意見を聴くことができます。

9. 安全衛生

②7 介護・看護作業による腰痛を予防しましょう

【腰痛予防】



休業4日以上の職業性疾病のうち、**職場での腰痛は6割を占める労働災害**となっています。特に、高齢者介護などの**社会福祉施設での腰痛発生件数は大幅に増加**しています。

職場で腰痛を予防するには、労働衛生管理体制を整備した上で、**作業・作業環境・健康の3つの管理と労働衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要です。**

腰痛予防のための 労働衛生管理体制の整備

例) 予防対策を実施する責任者を決める

- ・衛生管理者
- ・衛生推進者
- ・衛生委員会など

作業管理

作業方法・作業手順・体制など

例) リフトなどの福祉用具を導入し省力化を図る/不自然な姿勢を取らない/無理な一人作業をせず作業実施体制を確保する/作業の姿勢・手順・時間などを検討し作業標準を策定する/適宜休憩・仮眠を取り長時間勤務をしない

作業環境管理

照明・床面・作業スペースなど

例) 床面は凹凸・段差がなく滑りにくい素材とする/適度な照明を保つ/作業に支障がない作業空間を確保する/椅子・作業台・ベットの高さを調整するなど

健康管理

腰痛健診・腰痛予防体操など

労働衛生教育

腰痛予防のための教育・指導

例) 腰痛の発生状況・原因・発生要因、対策、予防体操などの教育を実施する





②⑧ 転倒災害を防止しましょう

「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は、「転倒災害」を減少させるため、「STOP! 転倒災害プロジェクト」を推進しています。

中央労働災害防止協会作成のリーフレットより抜粋

STOP! 転倒災害

! 3つの転倒予防

転倒による労働災害は最も多く、**全体の約25%**
転倒によるケガの約**6割が休業1か月以上**のケガです!!

① 作業場所の
整理整頓

② 作業場所の
清掃

③ 毎日の
運動

▶ 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

厚生労働省では「STOP! 転倒災害プロジェクト」を推進しています。
具体的な対策はこちらをチェック!

厚生労働省

STOP! 転倒

転倒災害防止のためのチェックシート

あなたの職場の危険をチェックしてみましょう!

- | | |
|---|--|
| ☐ 1 通路、階段、出口に物を放置していませんか | ➡ 通路、階段、出口などの歩行する場所には、物を放置しないようにしましょう。 |
| ☐ 2 床の水たまりや氷、油、粉類等は放置せず、その都度取り除いていますか | ➡ 床面が水、氷、油、粉類等で汚れている場合には放置せず、すぐに取り除きましょう。 |
| ☐ 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 | ➡ 移動中に物につまずかないよう、適切な明るさ(照度)を確保しましょう。 |
| ☐ 4 作業靴は作業に適したちょうど良いサイズのものを選び、定期的に点検していますか | ➡ 作業に適した靴を選んで着用し、靴底の磨り減りがいないかなど、定期的に点検をするようにしましょう。 |
| ☐ 5 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 | ➡ 職場の危険マップを作成し、危険情報を共有しましょう。 |
| ☐ 6 段差のある箇所や滑りやすい場所などに、注意を促すステッカー(標識)をつけていますか | ➡ 転倒の危険性がある場所にはステッカー(標識)をつけて、注意喚起をしましょう。 |
| ☐ 7 ポケットに手を入れたまま歩いていませんか | ➡ ポケットに手を入れて歩かないようにしましょう。階段は手すりを使って昇降しましょう。 |
| ☐ 8 転倒災害を予防するための運動を取り入れていますか | ➡ ストレッチや体操などを適宜行って、転倒災害予防に努めましょう。また、日ごろの歩き方も見直してみましょう。 |
| ☐ 9 転倒を予防するための教育を行っていますか | ➡ 転倒予防のための教育、研修を実施しましょう。 |

介助に伴う 転倒対策

- ① 人力での抱え上げを行わず、利用者の残存機能・福祉用具を積極的に活用する
- ② 前屈み・中腰・ひねりなど不自然な姿勢を取らない、不自然な姿勢を取らざるを得ない場合は、できるだけ回数・時間を短くする

9. 安全衛生

「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」特設サイト
<http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>

こちらから
ご覧ください

●安全・衛生に関する主な制度・施策紹介 ●安全衛生関係のパンフレット一覧

安全・衛生

検索

安全 パンフ

検索



②⑨ 働く人に安全で安心な施設づくりに取り組みましょう

働く人に安全で安心な
店舗・施設づくり推進運動



厚生労働省と中央労働災害防止協会は、働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動を展開しています。

【主な取り組み事項の概要】

① 経営トップによる安全衛生方針の表明・周知

経営トップによる安全衛生方針を策定し掲示や小冊子を配布する。

② 4 S 活動＝災害の原因を取り除く

日常的に「整理・整頓・清掃・清潔（4 S）」に取り組む。

- 整理** 必要な物と不要な物を分けて、不要な物を処分する
- 整頓** 必要なときに必要な物を取り出せるよう、わかりやすく安全な状態で配置する
- 清掃** 身の回りをきれいにし、ごみや汚れを取り除く
- 清潔** 整理・整頓・清掃を繰り返し、快適な職場環境を維持する

策定例



策定日 平成●●年 月 日
揭示日 平成●●年 月 日

安全衛生方針

当社は、「『従業員の安全』は『お客様の安全』の礎である」との理念に基づき、安全衛生の基本方針を以下のとおり定め、経営者、従業員一丸となって労働災害防止活動の推進に努めます。

安全衛生の基本方針

- ① 安全衛生活動の推進を可能とするための組織体制の整備、責任の所在の明確化を図る
- ② 労使のコミュニケーションにより、職場の実情に応じた合理的な対策を講じる
- ③ すべての社員、パート、アルバイトに安全衛生確保に必要なかつ十分な教育・訓練を実施する
- ④ 上記の実行に当たっては適切な経営資源を投入し、効果的な改善を継続的に実施する

会社名 ○○ケアサービス
代表者 代表取締役 ○○○○
(自筆で署名しましょう)

9. 安全衛生

「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」特設サイト

<http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>

こちらから
ご覧ください

●安全・衛生に関する主な制度・施策紹介 ●安全衛生関係のパンフレット一覧

安全・衛生

検索

安全 パンフ

検索



働く人に安全で安心な 店舗・施設づくり推進運動



③ K Y 活動 = 潜んでいる危険を見つける

業務開始前に「**危険（K）・予知（Y）**」活動で「作業にどのような危険が潜んでいるか」を話し合い、「危ない」ポイントに対する対策を決める。**作業時は「指差し呼称」で確認**する。

業務開始前の話し合い



K Y 活動



作業時は「指差し呼称」

④ 危険の「見える化」 = 危険を周知する

K Y 活動で見つけた危険のポイントに、ステッカーなどを貼り注意を喚起する。



※「安全推進者の配置に関するガイドライン（H26.3.28基発0328第6号）により労働者数10名以上の事業場に配置が求められています。

⑤ 安全教育・研修 = 正しい作業方法を学ぶ

雇い入れ時教育、朝礼など皆が集まる機会を活用して教育・研修を行う。腰痛を防ぐ方法、器具の正しい操作方法などを知って労働災害を防ぐ。

⑥ 安全意識の啓発 = 全員参加により安全意識を高める

安全活動は、正社員、パートなどの雇用形態にかかわらず全員で実施する。

⑦ 安全衛生活動の担当者を配置する

施設ごとに※安全推進者などの担当者を配置し、安全衛生活動や教育などの旗振り役を担わせる。



ご清聴ありがとうございました