

外部講師等による説明資料

大阪府国民健康保険団体連合会

- ・ 苦情から見てくるサービスの質の改善について 92
- ・ Oh!Shien (インターネット情報公開支援サービス) 93

大阪法務局

- ・ みんなの人権110番への情報提供 94

大阪労働局

- ・ 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント 96
- ・ 働き方改革 106
- ・ 社会福祉施設の腰痛災害の防止 107
- ・ 大阪府の最低賃金 109

「苦情から見えてくるサービスの質の改善について」

大阪府国民健康保険団体連合会

「運営基準」厚生省令第37号「通所介護」の例

<1 サービスの提供の記録について>

第19条 指定通所介護事業者は、指定通所介護を提供した際には、当該指定通所介護の提供日及び内容、当該指定通所介護について法第41条第6項の規定により利用者によって支払を受ける居宅介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。

2 指定通所介護事業者は、指定通所介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

《解釈》

① 居宅基準第19条第1項は、利用者及びサービス事業者が、その時点での支給限度額の残額やサービスの利用状況を把握できるようにするために、指定通所介護事業者は、指定通所介護を提供した際には、当該指定通所介護の提供日、内容〔中略〕、保険給付の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載しなければならないこととしたものである。

② 同条第2項は、当該指定通所介護の提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録するとともに、サービス事業者間の密接な連携等を図るため、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならないこととしたものである。

また、「その他適切な方法」とは、例えば、利用者の用意する手帳等に記載するなどの方法である。

なお、提供した具体的なサービスの内容等の記録は、居宅基準第104条の3第2項の規定に基づき、2年間保存しなければならない。

(参考)

平成30年度国保連合会苦情・相談件数

相談	304件
苦情申立	9件
合計	313件

相談：電話や来会等で助言や情報提供等を行ったもの。

苦情申立：苦情申立書を受けたもの。

例

◆通所介護サービス

- ・家族から「利用者、足の運びが悪い、入浴時は、特に声かけや見守りに気をつけてほしい。」と要望を聞いていた。

後日、利用者は、入浴中に足を滑らせて転倒した。

- ・家族から、説明を求められた時に、

サービスを提供した記録がないため

- ・職員が利用者に、どのように声かけや見守りされていたか分からない
- ・見守りをしていただいていた利用者の入浴の様子や転倒した状況(いつ、どこで、何がきっかけ)が分からない
- ・利用者の転倒後の状態が全く分からない など

(対応)

- ・記憶で家族へ説明をすることになり、職員によってまちまちな対応となる。

(結果)

- ・家族に不信感を抱かせ、苦情に繋がる。

●「Oh!Shienについて」

【Oh!Shienってなに?】

Oh!Shien(インターネット情報公開支援サービス)は**無償で使用できる**大阪国保連の独自サービスです。導入することにより、便利な機能が使えます!

メリット①【請求情報等の確認や通知書の閲覧・再取得が可能!】(過去2年間受付分)

- ・個人ごとの支払額がわかるのはOh!Shienだけ!
- ・**手続き不要**で処遇改善加算のお知らせ一覧・支払額決定通知書等の閲覧・再取得ができます!
(※Oh!Shienを使用されていない場合、再発行依頼書等を連合会へ提出する必要があり、再発行には1週間ほど時間を要します。)

メリット②【請求の差替が可能!】

インターネット請求を行っている事業所又は代理人のみ審査結果を確認し、必要に応じて請求情報の差替可能!

※利用に必要なID・パスワード(A4横白色)については、国保連から全事業所へ郵送しております。

【活用例(通知書再取得)】

※詳細な作業内容はマニュアルをご確認ください。



詳しくはサイトを見てね!

「Oh!Shien」って便利だね!

※他にも機能は盛りだくさん!(詳細は以下サイトを確認)

【掲載場所】大阪府国保連トップページ → 介護保険事業所等の皆様 → 磁気及び電子請求関連

●「介護給付費等請求に係るエラーコード対応マニュアルについて」

本会が通知している「請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表」において特に件数の多いエラーの説明と対応方法を取りまとめたマニュアルを、本会ホームページに掲載しておりますので、併せてご活用ください。

【取得方法及びマニュアル例】

介護保険事業所等の皆様 → 審査関連(エラーコード表等) → 介護給付費等請求に係るエラーコード対応マニュアル

大阪府国民健康保険団体連合会

文字サイズ変更 小 中 大

一般の皆様 (保険料納付の方) 保険医療機関等の皆様 介護保険事業所等の皆様 障がい福祉事業所等の皆様 特定健康診査実施機関の皆様

HOME > 介護保険事業所等の皆様

介護保険事業所等

お知らせ News & Topics 過去のお知らせ一覧

審査関連 (エラーコード表等) 磁気及び電子請求関連

請求について 参考資料

審査関連 (エラーコード表等) 代理請求について

◆審査等資料集

取得

介護給付費等請求に係るエラーコード対応マニュアル

審査チェックエラーコード一覧

大阪府国民健康保険団体連合会

【NO.30】ADD2 一次:保険者台帳及び広域連合行政区台帳に該当する保険者等の情報が存在しません。
 具体例) 請求を行った保険者番号が誤っていた場合

様式第二 (附則第二条関係)	
居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書 <small>(訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・在宅療養支援診療所・通所介護・通所リハ・福祉用具貸与・定期巡回・随時対応型訪問介護看護・随時対応型訪問介護・地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護 (短期利用以外)・小規模多機能型居宅介護 (短期利用)・複合型サービス (看護小規模多機能型居宅介護・短期利用以外)・複合型サービス (看護小規模多機能型居宅介護・短期利用))</small>	
公費納付者番号	平成 3 0 年 0 月 3 2 日 交付
公費交付者番号	保険者番号 2 7 0 0 0 0 0 0 0 0
保険者番号	2 7 0 0 0 0 0 0 0 0
事業所番号	〇〇事業所
事業所名称	〒□□□□-□□□□
所在地	〇〇〇
連絡先	電話番号

保険者番号 該当なし

【原因】
 保険者番号を誤って入力(記入)したため。(介護保険の保険者として登録のない保険者番号)
 【対応方法】
 保険者番号を確認し、修正のうえ再請求してください。

大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室介護保険課
 TEL : 06-6949-5446 FAX : 06-6949-5417



人権イメージキャラクター
人KENまもる君

私たちに話してみませんか
“人権擁護委員”は、
あなたの街の相談パートナー

人権擁護委員は法務大臣から委嘱された民間ボランティアです。

1 どんな人？

人権擁護委員は、全国すべての市町村にいます。人権擁護委員は、日常生活に埋もれている人権問題を人権擁護委員は、日常に生活に埋もれている人権問題をすくい上げるために、市町村長の推薦を受け、法務大臣から委嘱されます。人権問題の解決にはきめ細やかな支援が大切ですので、人権擁護委員には、色々な経験を持った人が就任しています。

2 どんな制度？

人権擁護委員の制度は、昭和23年にスタートした、歴史ある制度です。人権擁護委員は、人権尊重の理念を国民に広めるため、法務局職員と共に人権相談や救済のための活動（こリーフレットの説明参照）をするほか、人権教室や講演など地域に密着した啓発活動をしています。人権擁護委員の制度は、民間の人が国と一体となり、人権を守る制度なのです。

3 委員の願い

人権擁護委員は、その職務を行う時、必ずき草（バツシ）を着けています。き草（バツシ）のデザインは、外枠が「かたばみ」の葉で、中が菊型の「人」の字です。このデザインには、地を這って広がる「かたばみ」のように、人権尊重思想が広がるようにとの願いが込められています。



かたばみ



き草

● 人権相談はこちらへ ●

みんなの
人権110番
0570-003-110

この電話はおかけになった場所の最寄りの法務局・地方法務局につながります。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通)
- 一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

子どもの
人権110番
0120-007-110

子どもの人権についての専用相談電話です。いじめや体罰などの子どもの人権についての相談はこちらへどうぞ。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通・通話料無料)

女性の
人権
ホットライン
0570-070-810

女性の人権についての専用相談電話です。セクハラやDVなどの女性の人権についての相談はこちらへどうぞ。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通)
- 一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

インターネットでも相談を受け付けています

パソコン・スマホ・携帯電話共通

インターネット人権相談 検索 SOS-Eメール

<http://www.jinken.go.jp/>

秘密は守ります。
相談は無料です。
気軽にご相談ください。

リサイクル・適性
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

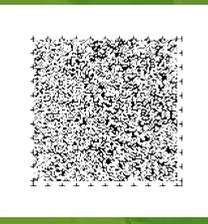
- 差別を受けた ○ 暴行・虐待を受けた
- セクハラ・パワハラを受けた
- いじめ・体罰を受けた
- 名誉毀損・プライバシー侵害を受けたなど

今、悩みを抱えるあなたへ

ひとりで悩まず
法務局に相談を



人権イメージキャラクター
人KENまもる君



法務省人権擁護局
全国人権擁護委員連合会

訪問介護に 従事されている皆様へ

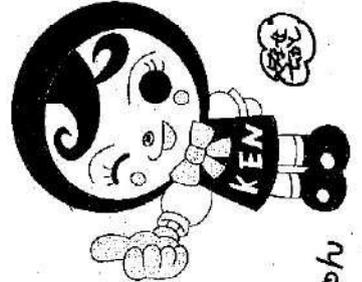
皆様の訪問先の家庭などで、高齢者や障害者に対するいじめ、いやがらせ、虐待などの問題が起きているのでは…と思うことはありませんか？

私たち法務省の人権擁護機関は、一人一人の人権が尊重され、高齢者や障害者の方々が毎日安心して暮らすことができよう、様々な人権擁護活動に取り組んでいます。

皆様が訪問介護中に、いじめ、いやがらせ、虐待などが疑われる事案を見たり聞いたりしたら、みんなの人権110番(裏面)まで情報をお寄せください。

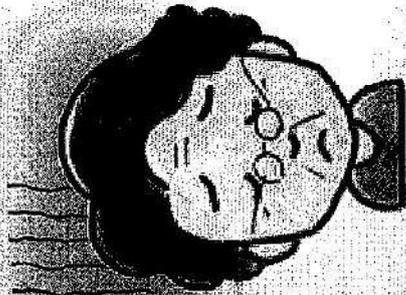
法務局職員や人権擁護委員が、事案に応じた迅速・柔軟な方法で、関係する方々と話し合いながら解決に導きます。

※人権擁護委員とは、法務大臣が委嘱した民間の人たちで、約14,000名が全国の市町村に配置されています。



人権イメージキャラクター
人KEN あゆみちゃん

こんなことを感じたり、 見たり聞いたりしたことはありませんか？



心理的虐待
(言葉の暴力など)



身体的虐待
(殴る・蹴るなど)



介護・監護の
放棄・放任

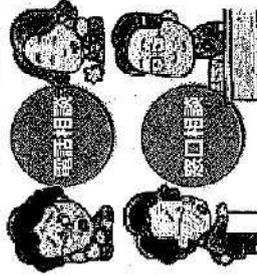


経済的虐待
(金銭の無断使用など)

法務局職員、
人権擁護委員が
一緒になって
皆様のお悩みの
解決に取り組めます。

一人で悩まず、ご相談ください。

- 法的なアドバイスを行ったり、悩み事を解決する上で、より専門的な機関を紹介しします。
- 関係する方々の間に入って、中立な立場から話し合いを仲介します。
- 事実関係を調査した上で、人権侵害をした人に対し、その行為をやめるよう注意します。



このほかにも、他の行政機関と協力するなどして、悩み事を解決に導きます。

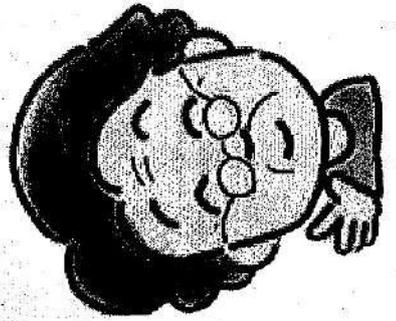


人権イメージキャラクター
人KEN まちる君



人権イメージキャラクター
人KEN あゆみちゃん

あなたの行動が笑顔をつくります。
あなたからのご相談をお待ちしています。



介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント



はじめに

介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加しています。これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。

このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々に始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

このパンフレットの対象

このパンフレットでいう「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含まれます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いいたします。



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

I 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

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

労働者を雇い入れた際には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により、明示しなければいけません。



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- 労働契約の期間（期間の定めが無き場合はその期間）
- 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、休職等に関する事項…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

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

勤務の種別ごとの①～③に関する考え方

- 適用される就業規則上の勤務条項名
- 契約締結時の勤務表
- 契約締結時について、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。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

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。

(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
- 労働者の勤務成績、態度により判断する
- 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つのルールがあります。（労働契約法）

- 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運営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。
- 「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雇止めが確立した判例上のルールが法に規定されました。
- 不合理な労働条件の禁止：有期労働契約労働者と無期労働契約労働者との間で、期間の定めがあることにより、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

Point 1 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する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
- ・ また、就業規則を変更した場合にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- ・ 「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

就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働く全ての労働者に適用されるものでなければなりません。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成するなどにより、全ての労働者についての就業規則を作成してください。

○ 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費用、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

Point 2 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業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つては、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つながりかねません。労働者の就業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。

Point 3 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。
 - 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
 - 書面を労働者に交付すること
 - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者と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つた場合に就業規則を見せると、就業規則を労働者が必要と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。



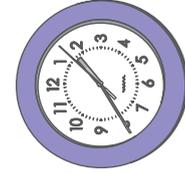
3

(3) 労働時間について

Point 1 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



※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、II Point 3 参照

Point 1により労働時間の判断を適正に行い、Point 2によりこれらを適正に把握してください

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ときは、労働時間に該当します。

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう

Point 2 → 労働基準法第32条、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

- ・ 「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



4

(4) 休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう

→ 労働基準法第34条

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、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時間が利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されない例
 - 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、休憩が確保されない例

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう

→ 労働基準法第35条

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。(4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。)
- ・ この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日(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	早	遅	遅	遅	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	遅
Bさん	遅	遅	夜	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	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。

灰色の日については、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、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。

Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

→ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか



- 1年単位の変形労働時間制※1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。※2
 - また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
 - ※1 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。
 - ※2 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※3を採用する場合には
 - 労使協定※4、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
 - 各日の勤務制は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
 - ※3 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。
 - ※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

・ その他の労働時間制度を採用する場合には、法定の要件に基づき正しく運用してください。

Point 4 36協定を締結・届出しましょう

→ 労働基準法第36条

- ・ 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出する必要があります。
- ・ 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

時間外労働の限度に関する基準(限度基準:平成10年労働省告示第154号)の主な内容

- 業務区分の細分化
 - 容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。
- 一定期間の区分
 - 「1日」のほか、「1日を超えるが1か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。
- 延長時間の限度(限度時間)
 - 一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。
- 特別条項
 - 臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができ、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。
 - なお、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率は、法定割増賃金率(25%)を超える率とするように努める必要があります。
- 適用除外
 - 工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

- ・ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内ようにしましょう

→ 労働基準法第32条、第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point4で締結した36協定の範囲内でなければなりません。

(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

- ・ 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連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



- ・ 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

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ ※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、当分の間、猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

- ・ 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なく、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、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



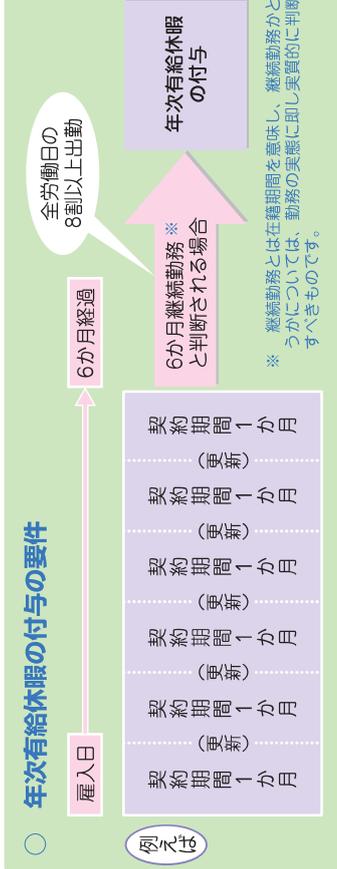
7

(6) 年次有給休暇について

Point 1 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう

→ 労働基準法第39条

- ・ 非正規労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の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、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 30時間以上	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
30時間未満	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

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難しい場合の取扱い

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(年次有給休暇付与日)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す。
ただし、予定されている所定労働日数を算出し難しい場合には、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ありません。したがって、例えば、雇入れの日日から起算して6か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か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」とみなして判断して差し支えありません。

- ・ 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。

8

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 2 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

→ 労働基準法第136条

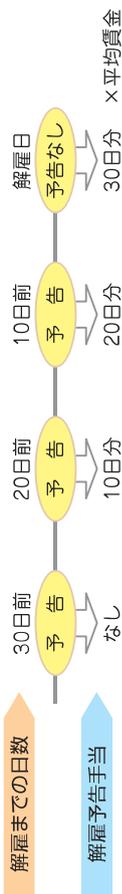
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えは、精算手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

→ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

- ・ 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。



- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。
※ 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限るもの限り、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考えられる場合、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、社会通念上相応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、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるとラブルが大き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。

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

→ 労働契約法第16条、第17条第1項

- 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、権利の濫用に当たらない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。

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

- ・ 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、雇入れの日、退職の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の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類ですので、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、雇入れの日、退職の日及びその事由等	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から3年間

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

→ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

- ・ 常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
- ・ 常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
- ・ これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

→ 労働安全衛生法第66条、第66条の4、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条の2ほか



- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
 - ※ 深夜業務等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
- ・ 定期的に健康診断を実施しなければなりません。
 - ・ 短時間労働者であっても、下記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。
 - ① 期間の定めの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、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
 - ・ なお、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。
 - ・ 健康診断の結果で異常な所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。

(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

- 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れば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続きを取る必要があります。

労働保険	
<p>労災保険とは</p> <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</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> <p>① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること ② 31日以上の雇用見込みがあること</p>



Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

→ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- 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は、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。

Point 4 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者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

- 「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」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、平成28年4月改定。)の主な内容

- 時間外・休日労働の削減
 - 36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。
- 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月あたり100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、医師による面接指導等を実施してください。

Point 5 労働災害の防止に努めましょう

- 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-Roudoukijunkyo/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-Houdouhannpoyou-11302000-Roudoukijunkyo/kuarzeniseibu-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配慮しましょう。



○ 訪問介護労働者と労働基準法

このハンフレットという「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
 場合もありますが、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から、賃金、
 労働時間等に限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ハ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、このハ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。

Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ▶ 労働基準法第106条



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
 赴く機会が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。

Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ▶ 労働基準法第26条

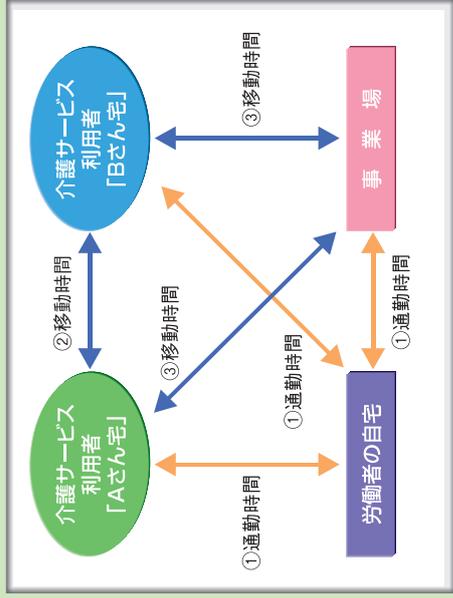
使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の
 100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※I(5)Point 1参照
 ・利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅で
 の勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽
 したと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



Point 3 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう ▶ 労働基準法第32条ほか

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。※I(3)Point 1参照

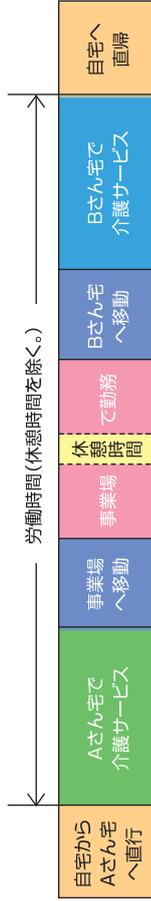
○ 移動時間の考え方



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、
 労働時間に該当します。
 なお、通勤時間(左の例では①)
 はここという移動時間に該当しま
 せん。

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。

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

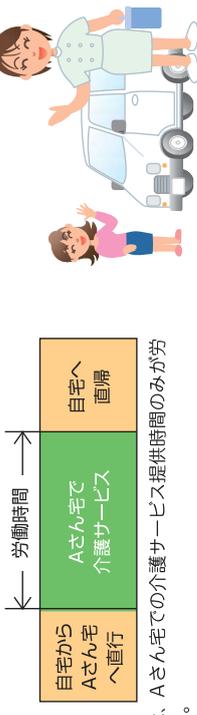
平成16年8月27日付け基発第0827001号

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、記録する必要があるとします。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、定額制を取り入れら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の事業場場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。

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)の施行以来事業場が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くの通勤手段が利用宅を訪問介護に直接に指し指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、労働者等関係法令に関する理解が必ずしも十分でない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に関す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、今後、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いところである。

については、監督指導時とはもとより、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」という。)又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護その他の日常生活上の世話を行う業務(以下「介護業務」という。)に従事する者(以下「訪問介護労働者」という。)を指すものとする。

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、介護保険法に基づき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、当該事業場で定められた労働時間と勤務する労働者、②短時間労働者であったり、労働日及び労働日における労働時間が定期的・周期的に定まらざる労働者(以下「非定期的労働者」という。)、③短時間労働者であったり、労働日及び労働日における労働時間が定期的・周期的に定まらざる労働者(以下「非定期的労働者」という。)、④短時間労働者であったり、労働日及び労働日における労働時間が定期的・周期的に定まらざる労働者(以下「非定期的労働者」という。)

これらの中で、非定期的労働者は、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応じて、月、週又は日の所定労働時間が非定期的に特定されるため、労働条件の明示に当たっては、労働条件の明示に無関係に期間の定めのある労働契約の場合は、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、労働条件の明示がなされないことと、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

非定期的パートタイム労働者等については、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ある無償及び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(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、同条第5項、同条第6項、同条第7項、同条第8項、同条第9項、同条第10項、同条第11項、同条第12項、同条第13項、同条第14項、同条第15項、同条第16項、同条第17項、同条第18項、同条第19項、同条第20項、同条第21項、同条第22項、同条第23項、同条第24項、同条第25項、同条第26項、同条第27項、同条第28項、同条第29項、同条第30項、同条第31項、同条第32項、同条第33項、同条第34項、同条第35項、同条第36項、同条第37項、同条第38項、同条第39項、同条第40項、同条第41項、同条第42項、同条第43項、同条第44項、同条第45項、同条第46項、同条第47項、同条第48項、同条第49項、同条第50項、同条第51項、同条第52項、同条第53項、同条第54項、同条第55項、同条第56項、同条第57項、同条第58項、同条第59項、同条第60項、同条第61項、同条第62項、同条第63項、同条第64項、同条第65項、同条第66項、同条第67項、同条第68項、同条第69項、同条第70項、同条第71項、同条第72項、同条第73項、同条第74項、同条第75項、同条第76項、同条第77項、同条第78項、同条第79項、同条第80項、同条第81項、同条第82項、同条第83項、同条第84項、同条第85項、同条第86項、同条第87項、同条第88項、同条第89項、同条第90項、同条第91項、同条第92項、同条第93項、同条第94項、同条第95項、同条第96項、同条第97項、同条第98項、同条第99項、同条第100項、同条第101項、同条第102項、同条第103項、同条第104項、同条第105項、同条第106項、同条第107項、同条第108項、同条第109項、同条第110項、同条第111項、同条第112項、同条第113項、同条第114項、同条第115項、同条第116項、同条第117項、同条第118項、同条第119項、同条第120項、同条第121項、同条第122項、同条第123項、同条第124項、同条第125項、同条第126項、同条第127項、同条第128項、同条第129項、同条第130項、同条第131項、同条第132項、同条第133項、同条第134項、同条第135項、同条第136項、同条第137項、同条第138項、同条第139項、同条第140項、同条第141項、同条第142項、同条第143項、同条第144項、同条第145項、同条第146項、同条第147項、同条第148項、同条第149項、同条第150項、同条第151項、同条第152項、同条第153項、同条第154項、同条第155項、同条第156項、同条第157項、同条第158項、同条第159項、同条第160項、同条第161項、同条第162項、同条第163項、同条第164項、同条第165項、同条第166項、同条第167項、同条第168項、同条第169項、同条第170項、同条第171項、同条第172項、同条第173項、同条第174項、同条第175項、同条第176項、同条第177項、同条第178項、同条第179項、同条第180項、同条第181項、同条第182項、同条第183項、同条第184項、同条第185項、同条第186項、同条第187項、同条第188項、同条第189項、同条第190項、同条第191項、同条第192項、同条第193項、同条第194項、同条第195項、同条第196項、同条第197項、同条第198項、同条第199項、同条第200項、同条第201項、同条第202項、同条第203項、同条第204項、同条第205項、同条第206項、同条第207項、同条第208項、同条第209項、同条第210項、同条第211項、同条第212項、同条第213項、同条第214項、同条第215項、同条第216項、同条第217項、同条第218項、同条第219項、同条第220項、同条第221項、同条第222項、同条第223項、同条第224項、同条第225項、同条第226項、同条第227項、同条第228項、同条第229項、同条第230項、同条第231項、同条第232項、同条第233項、同条第234項、同条第235項、同条第236項、同条第237項、同条第238項、同条第239項、同条第240項、同条第241項、同条第242項、同条第243項、同条第244項、同条第245項、同条第246項、同条第247項、同条第248項、同条第249項、同条第250項、同条第251項、同条第252項、同条第253項、同条第254項、同条第255項、同条第256項、同条第257項、同条第258項、同条第259項、同条第260項、同条第261項、同条第262項、同条第263項、同条第264項、同条第265項、同条第266項、同条第267項、同条第268項、同条第269項、同条第270項、同条第271項、同条第272項、同条第273項、同条第274項、同条第275項、同条第276項、同条第277項、同条第278項、同条第279項、同条第280項、同条第281項、同条第282項、同条第283項、同条第284項、同条第285項、同条第286項、同条第287項、同条第288項、同条第289項、同条第290項、同条第291項、同条第292項、同条第293項、同条第294項、同条第295項、同条第296項、同条第297項、同条第298項、同条第299項、同条第300項、同条第301項、同条第302項、同条第303項、同条第304項、同条第305項、同条第306項、同条第307項、同条第308項、同条第309項、同条第310項、同条第311項、同条第312項、同条第313項、同条第314項、同条第315項、同条第316項、同条第317項、同条第318項、同条第319項、同条第320項、同条第321項、同条第322項、同条第323項、同条第324項、同条第325項、同条第326項、同条第327項、同条第328項、同条第329項、同条第330項、同条第331項、同条第332項、同条第333項、同条第334項、同条第335項、同条第336項、同条第337項、同条第338項、同条第339項、同条第340項、同条第341項、同条第342項、同条第343項、同条第344項、同条第345項、同条第346項、同条第347項、同条第348項、同条第349項、同条第350項、同条第351項、同条第352項、同条第353項、同条第354項、同条第355項、同条第356項、同条第357項、同条第358項、同条第359項、同条第360項、同条第361項、同条第362項、同条第363項、同条第364項、同条第365項、同条第366項、同条第367項、同条第368項、同条第369項、同条第370項、同条第371項、同条第372項、同条第373項、同条第374項、同条第375項、同条第376項、同条第377項、同条第378項、同条第379項、同条第380項、同条第381項、同条第382項、同条第383項、同条第384項、同条第385項、同条第386項、同条第387項、同条第388項、同条第389項、同条第390項、同条第391項、同条第392項、同条第393項、同条第394項、同条第395項、同条第396項、同条第397項、同条第398項、同条第399項、同条第400項、同条第401項、同条第402項、同条第403項、同条第404項、同条第405項、同条第406項、同条第407項、同条第408項、同条第409項、同条第410項、同条第411項、同条第412項、同条第413項、同条第414項、同条第415項、同条第416項、同条第417項、同条第418項、同条第419項、同条第420項、同条第421項、同条第422項、同条第423項、同条第424項、同条第425項、同条第426項、同条第427項、同条第428項、同条第429項、同条第430項、同条第431項、同条第432項、同条第433項、同条第434項、同条第435項、同条第436項、同条第437項、同条第438項、同条第439項、同条第440項、同条第441項、同条第442項、同条第443項、同条第444項、同条第445項、同条第446項、同条第447項、同条第448項、同条第449項、同条第450項、同条第451項、同条第452項、同条第453項、同条第454項、同条第455項、同条第456項、同条第457項、同条第458項、同条第459項、同条第460項、同条第461項、同条第462項、同条第463項、同条第464項、同条第465項、同条第466項、同条第467項、同条第468項、同条第469項、同条第470項、同条第471項、同条第472項、同条第473項、同条第474項、同条第475項、同条第476項、同条第477項、同条第478項、同条第479項、同条第480項、同条第481項、同条第482項、同条第483項、同条第484項、同条第485項、同条第486項、同条第487項、同条第488項、同条第489項、同条第490項、同条第491項、同条第492項、同条第493項、同条第494項、同条第495項、同条第496項、同条第497項、同条第498項、同条第499項、同条第500項、同条第501項、同条第502項、同条第503項、同条第504項、同条第505項、同条第506項、同条第507項、同条第508項、同条第509項、同条第510項、同条第511項、同条第512項、同条第513項、同条第514項、同条第515項、同条第516項、同条第517項、同条第518項、同条第519項、同条第520項、同条第521項、同条第522項、同条第523項、同条第524項、同条第525項、同条第526項、同条第527項、同条第528項、同条第529項、同条第530項、同条第531項、同条第532項、同条第533項、同条第534項、同条第535項、同条第536項、同条第537項、同条第538項、同条第539項、同条第540項、同条第541項、同条第542項、同条第543項、同条第544項、同条第545項、同条第546項、同条第547項、同条第548項、同条第549項、同条第550項、同条第551項、同条第552項、同条第553項、同条第554項、同条第555項、同条第556項、同条第557項、同条第558項、同条第559項、同条第560項、同条第561項、同条第562項、同条第563項、同条第564項、同条第565項、同条第566項、同条第567項、同条第568項、同条第569項、同条第570項、同条第571項、同条第572項、同条第573項、同条第574項、同条第575項、同条第576項、同条第577項、同条第578項、同条第579項、同条第580項、同条第581項、同条第582項、同条第583項、同条第584項、同条第585項、同条第586項、同条第587項、同条第588項、同条第589項、同条第590項、同条第591項、同条第592項、同条第593項、同条第594項、同条第595項、同条第596項、同条第597項、同条第598項、同条第599項、同条第600項、同条第601項、同条第602項、同条第603項、同条第604項、同条第605項、同条第606項、同条第607項、同条第608項、同条第609項、同条第610項、同条第611項、同条第612項、同条第613項、同条第614項、同条第615項、同条第616項、同条第617項、同条第618項、同条第619項、同条第620項、同条第621項、同条第622項、同条第623項、同条第624項、同条第625項、同条第626項、同条第627項、同条第628項、同条第629項、同条第630項、同条第631項、同条第632項、同条第633項、同条第634項、同条第635項、同条第636項、同条第637項、同条第638項、同条第639項、同条第640項、同条第641項、同条第642項、同条第643項、同条第644項、同条第645項、同条第646項、同条第647項、同条第648項、同条第649項、同条第650項、同条第651項、同条第652項、同条第653項、同条第654項、同条第655項、同条第656項、同条第657項、同条第658項、同条第659項、同条第660項、同条第661項、同条第662項、同条第663項、同条第664項、同条第665項、同条第666項、同条第667項、同条第668項、同条第669項、同条第670項、同条第671項、同条第672項、同条第673項、同条第674項、同条第675項、同条第676項、同条第677項、同条第678項、同条第679項、同条第680項、同条第681項、同条第682項、同条第683項、同条第684項、同条第685項、同条第686項、同条第687項、同条第688項、同条第689項、同条第690項、同条第691項、同条第692項、同条第693項、同条第694項、同条第695項、同条第696項、同条第697項、同条第698項、同条第699項、同条第700項、同条第701項、同条第702項、同条第703項、同条第704項、同条第705項、同条第706項、同条第707項、同条第708項、同条第709項、同条第710項、同条第711項、同条第712項、同条第713項、同条第714項、同条第715項、同条第716項、同条第717項、同条第718項、同条第719項、同条第720項、同条第721項、同条第722項、同条第723項、同条第724項、同条第725項、同条第726項、同条第727項、同条第728項、同条第729項、同条第730項、同条第731項、同条第732項、同条第733項、同条第734項、同条第735項、同条第736項、同条第737項、同条第738項、同条第739項、同条第740項、同条第741項、同条第742項、同条第743項、同条第744項、同条第745項、同条第746項、同条第747項、同条第748項、同条第749項、同条第750項、同条第751項、同条第752項、同条第753項、同条第754項、同条第755項、同条第756項、同条第757項、同条第758項、同条第759項、同条第760項、同条第761項、同条第762項、同条第763項、同条第764項、同条第765項、同条第766項、同条第767項、同条第768項、同条第769項、同条第770項、同条第771項、同条第772項、同条第773項、同条第774項、同条第775項、同条第776項、同条第777項、同条第778項、同条第779項、同条第780項、同条第781項、同条第782項、同条第783項、同条第784項、同条第785項、同条第786項、同条第787項、同条第788項、同条第789項、同条第790項、同条第791項、同条第792項、同条第793項、同条第794項、同条第795項、同条第796項、同条第797項、同条第798項、同条第799項、同条第800項、同条第801項、同条第802項、同条第803項、同条第804項、同条第805項、同条第806項、同条第807項、同条第808項、同条第809項、同条第810項、同条第811項、同条第812項、同条第813項、同条第814項、同条第815項、同条第816項、同条第817項、同条第818項、同条第819項、同条第820項、同条第821項、同条第822項、同条第823項、同条第824項、同条第825項、同条第826項、同条第827項、同条第828項、同条第829項、同条第830項、同条第831項、同条第832項、同条第833項、同条第834項、同条第835項、同条第836項、同条第837項、同条第838項、同条第839項、同条第840項、同条第841項、同条第842項、同条第843項、同条第844項、同条第845項、同条第846項、同条第847項、同条第848項、同条第849項、同条第850項、同条第851項、同条第852項、同条第853項、同条第854項、同条第855項、同条第856項、同条第857項、同条第858項、同条第859項、同条第860項、同条第861項、同条第862項、同条第863項、同条第864項、同条第865項、同条第866項、同条第867項、同条第868項、同条第869項、同条第870項、同条第871項、同条第872項、同条第873項、同条第874項、同条第875項、同条第876項、同条第877項、同条第878項、同条第879項、同条第880項、同条第881項、同条第882項、同条第883項、同条第884項、同条第885項、同条第886項、同条第887項、同条第888項、同条第889項、同条第890項、同条第891項、同条第892項、同条第893項、同条第894項、同条第895項、同条第896項、同条第897項、同条第898項、同条第899項、同条第900項、同条第901項、同条第902項、同条第903項、同条第904項、同条第905項、同条第906項、同条第907項、同条第908項、同条第909項、同条第910項、同条第911項、同条第912項、同条第913項、同条第914項、同条第915項、同条第916項、同条第917項、同条第918項、同条第919項、同条第920項、同条第921項、同条第922項、同条第923項、同条第924項、同条第925項、同条第926項、同条第927項、同条第928項、同条第929項、同条第930項、同条第931項、同条第932項、同条第933項、同条第934項、同条第935項、同条第936項、同条第937項、同条第938項、同条第939項、同条第940項、同条第941項、同条第942項、同条第943項、同条第944項、同条第945項、同条第946項、同条第947項、同条第948項、同条第949項、同条第950項、同条第951項、同条第952項、同条第953項、同条第954項、同条第955項、同条第956項、同条第957項、同条第958項、同条第959項、同条第960項、同条第961項、同条第962項、同条第963項、同条第964項、同条第965項、同条第966項、同条第967項、同条第968項、同条第969項、同条第970項、同条第971項、同条第972項、同条第973項、同条第974項、同条第975項、同条第976項、同条第977項、同条第978項、同条第979項、同条第980項、同条第981項、同条第982項、同条第983項、同条第984項、同条第985項、同条第986項、同条第987項、同条第988項、同条第989項、同条第990項、同条第991項、同条第992項、同条第993項、同条第994項、同条第995項、同条第996項、同条第997項、同条第998項、同条第999項、同条第1000項、同条第1001項、同条第1002項、同条第1003項、同条第1004項、同条第1005項、同条第1006項、同条第1007項、同条第1008項、同条第1009項、同条第1010項、同条第1011項、同条第1012項、同条第1013項、同条第1014項、同条第1015項、同条第1016項、同条第1017項、同条第1018項、同条第1019項、同条第1020項、同条第1021項、同条第1022項、同条第1023項、同条第1024項、同条第1025項、同条第1026項、同条第1027項、同条第1028項、同条第1029項、同条第1030項、同条第1031項、同条第1032項、同条第1033項、同条第1034項、同条第1035項、同条第1036項、同条第1037項、同条第1038項、同条第1039項、同条第1040項、同条第1041項、同条第1042項、同条第1043項、同条第1044項、同条第1045項、同条第1046項、同条第1047項、同条第1048項、同条第1049項、同条第1050項、同条第1051項、同条第1052項、同条第1053項、同条第1054項、同条第1055項、同条第1056項、同条第1057項、同条第1058項、同条第1059項、同条第1060項、同条第1061項、同条第1062項、同条第1063項、同条第1064項、同条第1065項、同条第1066項、同条第1067項、同条第1068項、同条第1069項、同条第1070項、同条第1071項、同条第1072項、同条第1073項、同条第1074項、同条第1075項、同条第1076項、同条第1077項、同条第1078項、同条第1079項、同条第1080項、同条第1081項、同条第1082項、同条第1083項、同条第1084項、同条第1085項、同条第1086項、同条第1087項、同条第1088項、同条第1089項、同条第1090項、同条第1091項、同条第1092項、同条第1093項、同条第1094項、同条第1095項、同条第1096項、同条第1097項、同条第1098項、同条第1099項、同条第1100項、同条第1101項、同条第1102項、同条第1103項、同条第1104項、同条第1105項、同条第1106項、同条第1107項、同条第1108項、同条第1109項、同条第1110項、同条第1111項、同条第1112項、同条第1113項、同条第1114項、同条第1115項、同条第1116項、同条第1117項、同条第1118項、同条第1119項、同条第1120項、同条第1121項、同条第1122項、同条第1123項、同条第1124項、同条第1125項、同条第1126項、同条第1127項、同条第1128項、同条第1129項、同条第1130項、同条第1131項、同条第1132項、同条第1133項、同条第1134項、同条第1135項、同条第1136項、同条第1137項、同条第1138項、同条第1139項、同条第1140項、同条第1141項、同条第1142項、同条第1143項、同条第1144項、同条第1145項、同条第1146項、同条第1147項、同条第1148項、同条第1149項、同条第1150項、同条第1151項、同条第1152項、同条第1153項、同条第1154項、同条第1155項、同条第1156項、同条第1157項、同条第1158項、同条第1159項、同条第1160項、同条第1161項、同条第1162項、同条第1163項、同条第1164項、同条第1165項、同条第1166項、同条第1167項、同条第1168項、同条第1169項、同条第1170項、同条第1171項、同条第1172項、同条第1173項、同条第1174項、同条第1175項、同条第1176項、同条第1177項、同条第1178項、同条第1179項、同条第1180項、同条第1181項、同条第1182項、同条第1183項、同条第1184項、同条第1185項、同条第1186項、同条第1187項、同条第1188項、同条第1189項、同条第1190項、同条第1191項、同条第1192項、同条第1193項、同条第1194項、同条第1195項、同条第1196項、同条第1197項、同条第1198項、同条第

事業主の皆さまへ

「働き方」が変わります!!

2019年4月1日から
働き方改革関連法が順次施行されます

Point

1

施行：2019年4月1日～ ※中小企業は、2020年4月1日～

時間外労働の上限規制が導入されます!

時間外労働の上限について、月45時間、年360時間を原則とし、
臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、
複数月平均80時間（休日労働含む）を限度に設定する必要があります。

⇒時間外労働ができる時間数を設定し、労働基準監督署に届け出てください。届出の際の様式と記載例を
厚生労働省HPにアップしました。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

Point

2

施行：2019年4月1日～

年次有給休暇の確実な取得が必要です!

使用者は、10日以上年次有給休暇が付与される全ての労働者に対し、
毎年5日、時季を指定して有給休暇を与える必要があります。

⇒時季指定の仕方など、具体的な付与の仕組を整理した資料を厚生労働省HPにアップしました。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

Point

3

施行：2020年4月1日～ ※中小企業は、2021年4月1日～

正社員と非正規社員の間の不合理な待遇差が 禁止されます!

同一企業内において、

正社員と非正規社員（パートタイム労働者、有期雇用労働者、派遣労働者）の間で、

基本給や賞与などの個々の待遇ごとに不合理な待遇差が禁止されます。

⇒改正法への対応に向けた手順など、取組の参考となる情報を厚生労働省HPにアップしました。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

「働き方」に関する詳細・お悩みは【相談窓口】へ

改正法の詳細は厚生労働省HP『「働き方改革」の実現に向けて』をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>



相談窓口のご案内

働き方改革関連法に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。

<p>労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー</p> <p>労働基準監督署 ▶検索ワード：労働基準監督署 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudouhou/shozaiannai/roudoukyoku/</p> <p>都道府県労働局 （パートタイム労働者、有期雇用労働者、均等部（室） 雇用環境・均等部（室） [派遣労働者関係] 需給調整事業部（課・室）</p> <p>▶検索ワード：都道府県労働局 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudouhou/shozaiannai/roudoukyoku/</p>	<p>時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます</p> <p>正社員と非正規社員（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます</p> <p>▶検索ワード：働き方改革推進支援センター http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html</p>
<p>働き方改革推進支援センター</p> <p>働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます</p> <p>▶検索ワード：働き方改革推進支援センター http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html</p>	<p>働き方改革推進支援センター</p> <p>働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます</p> <p>▶検索ワード：働き方改革推進支援センター http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html</p>
<p>産業保健総合支援センター</p> <p>医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます</p> <p>▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhouken/sodan/tabid/1122/Default.aspx</p>	<p>産業保健総合支援センター</p> <p>医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます</p> <p>▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhouken/sodan/tabid/1122/Default.aspx</p>
<p>よろず支援拠点</p> <p>生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます</p> <p>▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/</p>	<p>よろず支援拠点</p> <p>生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます</p> <p>▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/</p>
<p>商工会 商工会議所 中小企業団体中央会</p> <p>経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します</p> <p>▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサイト http://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754</p> <p>▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.ch-ot.jp/cc/list</p> <p>▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm</p>	<p>商工会 商工会議所 中小企業団体中央会</p> <p>経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します</p> <p>▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサイト http://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754</p> <p>▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.ch-ot.jp/cc/list</p> <p>▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm</p>
<p>ハローワーク</p> <p>求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています</p> <p>▶検索ワード：ハローワーク http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudouhou/shozaiannai/roudoukyoku/</p>	<p>ハローワーク</p> <p>求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています</p> <p>▶検索ワード：ハローワーク http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudouhou/shozaiannai/roudoukyoku/</p>
<p>医療勤務環境改善支援センター</p> <p>医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします</p> <p>▶検索ワード：いきさか https://iryuu-kinnukankyou.mhlw.go.jp/information/</p>	<p>医療勤務環境改善支援センター</p> <p>医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします</p> <p>▶検索ワード：いきさか https://iryuu-kinnukankyou.mhlw.go.jp/information/</p>
<p>その他の相談窓口</p>	<p>その他の相談窓口</p>

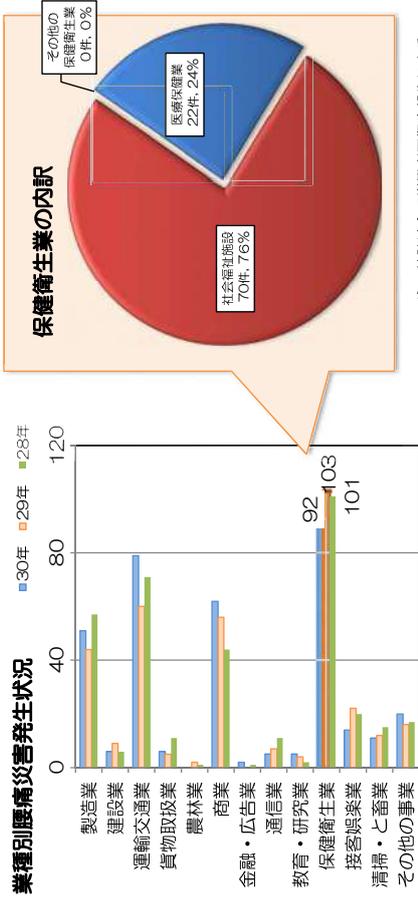
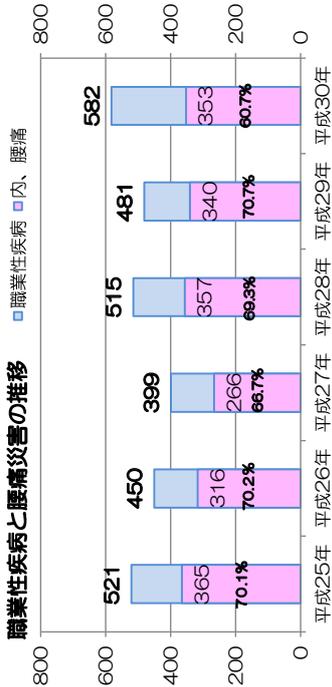
その他

社会福祉施設の腰痛災害を無くしましょう！

大阪府内の職業性疾患は、平成24年以降順調に減少してまいりましたが、平成28年には業種別腰痛災害の発生状況が推測されており、582件のうち、353件が腰痛災害となつております。さらに、腰痛災害のうち、保健衛生業が92件と全体の約3割を占め、保健衛生業では、社会福祉施設が70件と7割以上を占めています。

社会福祉施設の腰痛災害は、利用者の移乗介助中や入浴介助、トイレの介助など主に利用者を抱え上げた、若しくは支えた時に発生しています。

社会福祉施設の腰痛災害を防ぐには、利用者を見直すことや福祉機器を利用するほか、「ストレッチング」なども取り入れて腰痛災害の防止に努めましょう。



注：統計は全て労働者死傷病報告による。



厚生労働省 大阪労働局・各労働基準監督署

<https://site.mhlw.go.jp/osaka-roundoukyoku/>

H31.04

職場における災害防止対策の進め方

社会福祉施設では、利用者の安全が優先であるという意識が強く、働く人の安全と健康は二の次になつてしまいがちです。しかし、労働災害は年々増加しており、腰痛対策などをはじめ、取り組みがなければならぬ労働安全衛生上の課題がたかざんあります。これらの対策に取り組むことにより、働く人の安全と健康を守り、イキキと働き続けることのできる職場を作ること、質の高い介護サービスを提供することができ、結果的に利用者の安全にもつながります。

そのためには、労働衛生管理体制を整備し多様な発生要因によるリスクにに応じて、作業管理、作業環境管理、健康管理及び労働衛生教育を総合的かつ継続的に取り組むことが必要です。「職場における腰痛予防対策指針」(平成25年6月)に基づき、腰痛予防対策に求められる特性を踏まえ、リスクアセスメントや労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入しつつ、労働者の健康保持増進の対策を含め、腰痛予防対策を進めましょう。

職場における腰痛予防対策指針の主なポイント

「労働衛生の3管理」
働く人の健康を守るための「労働衛生管理」の基本となる考え方として、「作業管理」、「作業環境管理」、「健康管理」とは、働く職場の環境が原因となつて、健康を損なうことがないよう環境を整えること、「作業管理」とは、作業時間の適正化や作業方法などの改善を行うこと、「健康管理」とは、健康診断とその結果に基づいた対策を行うことを言います。

＜労働衛生管理体制＞

<p>安全衛生管理体制の整備 理事長や施設長などのトップが労働災害防止の必要性を理解して方針を示した上で、担当部署を決め、担当者を選任します。</p>	<p>事業所 労働衛生管理者 労働衛生委員会 保健師 衛生管理員 作業環境測定士 作業環境測定員</p>	<p>事業所 労働衛生管理者 労働衛生委員会 保健師 衛生管理員 作業環境測定士 作業環境測定員</p>	<p>事業所 労働衛生管理者 労働衛生委員会 保健師 衛生管理員 作業環境測定士 作業環境測定員</p>
---	--	--	--

＜省力化＞
腰に負担のかかる作業については、リフトなどを積極的に使用するなど、省力化を行い腰への負担を軽減する

＜作業姿勢・動作＞
不自然な姿勢を取らないようにすることや取っても頻度や時間を減らすようにする

＜作業の実施体制＞
腰に過度の負担がかかる作業では、無理に一人で作業しない

＜作業標準の策定＞
作業姿勢、動作、手順、時間などについて作業標準を策定する

＜休憩・作業量、作業の組合せ＞
休憩、休息時間を適切に確保するようにすることや過労を引き起こすような長時間労働は避ける

＜靴、服装など＞
足に合った靴を使用することや作業服も動きやすく着心地を考慮したものに

＜作業する場所の床面＞
作業場所の床面は、できるだけ凹凸や段差が無く滑りにくいものとする

＜照明＞
安全を確認できるように適切な照度を保つ

＜作業空間・設備の配置など＞
作業に支障がないよう十分に広い作業空間を確保する

＜健康診断＞
医師による腰痛の健康診断を実施する(6カ月以内に1回)

＜腰痛予防体操＞
ストレッチを中心とした腰痛予防体操の実施

＜労働衛生教育＞
＜心理・社会的要因に関する留意点＞
＜健康の保持増進のための措置＞

「労働(安全)衛生教育」
労働者の健康を確保するために「労働(安全)衛生教育」が必要となります。労働者が正しい知識を有して理解して作業を行うために「労働(安全)衛生教育」が必要となります。

リスクアセスメントは、それぞれの作業内容に応じて、腰痛の発生につながる要因を見出し、想定される腰痛の程度、作業頻度などからその作業のリスクの大きさを評価し、リスクの大きさの順に優先順位をつけて実施する手法です。

腰痛災害防止の具体的な内容

介護労働者の腰痛は、主に「人力での利用者の抱え上げ」や「前屈み」、「中腰」、「ひねり」などの不自然な姿勢を取ることで生じています。腰痛の発生している介助内容は、移乗介助が最も多く、次いで入浴介助、トイレ介助、おむつ交換があげられます。また、移乗に伴う座り直しやベッド上での移動、食事介助も腰に負担のかかる作業となっています。

これらの介助の種類を問わず、全ての介助に共通する基本的な腰痛予防対策として重要なのは、「人力での利用者の抱え上げは、原則、行わないこと」と「福祉用具を活用すること」です。

以下に、移乗介助の具体的な腰痛対策の一例について記載します（イラストの左上の「○」は「よい」例（推奨）、「×」は「悪い例（推奨しない）」を表しています。

移乗介助

【腰痛の事例・原因】

利用者をベッドから車椅子、車椅子からストレッチャーなどに移乗させる場合、介護労働者は「前屈み」や「中腰」の姿勢から利用者を抱え上げ、体を「ひねって」移乗させることがあります。また、寝ている利用者を「中腰」姿勢から両腕で抱え上げて移乗させることもあります。これらの動作では、介護労働者の腰部に過度の負担がかかり、腰痛を引き起こす原因になります。一方、利用者にとっても、抱え上げられる時に体がこわばり、決して快適な介助ではありません。

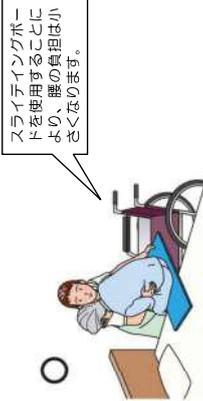


【対策】

「人力での抱え上げ」は行わず、利用者の残存機能を活用し、移乗介助では、「人力での利用者の抱え上げ」は、原則、行わないようにし、利用者の残存機能を活かすことを考えます。例えば、利用者にベッドの手足や車椅子の前掛けを履かせるなどして、ただでさえ、介護労働者の負担は小さくなり、また、利用者の残存機能の維持にも役立ちます。その際、利用者には必ず、どのような動作をするのかを優しく伝えてください。



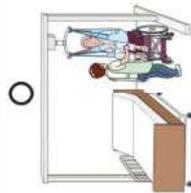
人のみで抱え上げを行っており、腰に大きな負担となります。



スライディングボードを使用することで、腰の負担は小さくなります。

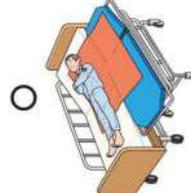
【対策】

スライディングボード・スライディングシートの使用：次に、利用者の状態に合った福祉用具の使用を考えます。座位姿勢が取れるもので自力で移乗できない利用者は、力任せに抱え上げるのではなく、スライディングボードやスライディングシートを使用して水平方向に移乗させます。特に皮膚が弱い利用者には、スライディングシートの使用を検討します。また、体重が重かったり、マットレスが柔らかかったりする場合には、スライディングボードとスライディングシートを併用してみるのも一つの方法です。



【対策】

スライディングボードの使用：介護労働者が抱え上げなければ移乗介助できない利用者には、リフトを使用します。その際、リフト用の吊り具（スリング）は、利用者の体格や用途に合わせて選びます。また、ベッドとストレッチャーの高さを合わせて、スライディングシートにより水平方向に移乗させる方法も有効です。



【対策】

「前屈み」、「中腰」、「ひねり」などの不自然な姿勢はとらない：「前屈み」、「中腰」、「ひねり」などの体に負担となる不自然な姿勢は取らないようにします。これは、福祉用具を使用している時も使用していない時も同様です。なお、どうしても、こうした姿勢を取らざるを得ない場合は、手や膝をベッドの上や床、壁、手すりなどに置いて、体を支えるようにします。以前は、利用者のベッドの上に肘や膝を置くのはタブーとされてきましたが、現在は介護労働者自身の体を守るために必要だと考えられています。

リスク“ゼロ”大阪推進運動

安全見える化活動

＜作業手順の見える化事例＞

介護施設の危険な部分を目で見て分かるようにすることは、大変大きな効果があります。安全の見える化をしたポスターなどを、スタッフルームなどに掲示している事例です。手作りの方が、活字よりの親しみが有り、目につきやすく、記憶に残る効果があるため、介護ヘルパーが、腰痛防止にかかるポスターを、手作りで作成し掲示しています。



安全見える化活動は、リスク“ゼロ”大阪推進運動の中で推進している5つの活動の内の一つで、職場が確かな安全・安心な職場を築くため、工場、駅、県庁事務所、民間などの職場に基づき危険や安全衛生活動等を体系的に自ら見える形にする。ことにより、労使の自主的な労働災害防止活動を促進するための活動です。

腰痛予防エクササイズ ～職場で簡単にできるストレッチング～

【ストレッチングの効果】

腰痛は、腰部やその周辺の筋肉が緊張することによって引き起こされます。これを予防するためには、腰部や背中、脚の筋肉の状態を良好に保つことが大切です。身体的には、筋肉の柔軟性を保つこと、筋肉の血流量を増やすこと、気持ちをリラックスさせ緊張を低下させることが必要となります。これらを上向きさせる方法としてストレッチングは非常に効果的であり、また、安全面からも、特に傷れていると考えられる部位とストレッチングの効果については、研究論文や書籍などでさまざまなものが紹介されており、次のとおりまとめられています。

- ・疲労回復
 - 筋内の血流量が増加することで、筋肉内の疲労物質が排除され、酸素などの供給がスムーズに行われます。
- ・けがの予防
 - 筋肉の柔軟性が増すことで、筋肉そのものが効率よく収縮と弛緩を繰り返すことができます。また、関節の可動域が広がるため可動域に余裕が生まれ動きがスムーズになり、肉離れや腰痛などの予防につながります。
- ・リラクゼーション
 - 筋疲労が緩和され、筋興奮を抑えることができ、気持ちをリラックスさせることができます。

【ストレッチングの一例】



【ストレッチングの一例】

下腿後面（ふくらはぎ）のストレッチング
テーブル等に手を置き、ふくらはぎから太ももの後ろ側を伸ばします。20～30秒間姿勢を維持し、左右それぞれ1～3回伸ばします

わき腹・腰のストレッチング
壁の横に立ち、壁に片方の手をつきます。そのまま壁側に腰を突き出し、寄り掛かるようにしてゆっくりと腰を伸ばします
(左右それぞれ実施)

テーブルを利用した上半身のストレッチング
腰を曲げ、テーブル等に手を置き、20～30秒間姿勢を維持し、背中を1～3回伸ばします

＜参考＞ 腰痛予防に係る各種資料等は、厚生労働省ホームページで掲載しています。

厚生労働省＞政策について＞分野別の政策一覧＞雇用・労働＞労働基準＞安全・衛生＞職場における労働衛生対策＞腰痛予防対策
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/anzenseisei02.html

最低賃金が、 ことしも 変わります。

確認しましょう！

大阪府 最低賃金

964円
時間額

令和元年
10月1日から

28円
UP

雇う上でも、働く上でも、最低限のルール。
使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。

最低賃金に関するお問い合わせは
大阪労働局または最寄りの労働基準監督署へ
大阪労働局ホームページアドレス
<https://site.tbh.go.jp/sakei/roudouskyu/>

最低賃金に関する特設サイト
<http://www.sateiching.in.tn/>



WEBで確認！
最低賃金制度 検索



最低賃金制度って何？

働くすべての人に、
賃金の最低額(最低賃金額)を
保障する制度です。

年齢やパート・学生アルバイトなどの
働き方の違いにかかわらず、
すべての労働者に適用されるんです。

確認の方法は？

確認したい賃金を時間額にして、
最低賃金額(時間額)と比較してみましょう！

最低賃金額との比較方法

あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※)

1 時間給の場合

$$\frac{\text{時間給}}{\text{時間}} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

2 日給の場合

$$\frac{\text{日給}}{\text{1日の平均所定労働時間}} = \text{時間額} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

3 月給の場合

$$\frac{\text{月給}}{\text{1か月の平均所定労働時間}} = \text{時間額} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

上記1,2,3が 組み合わさっている場合

- 基本給が日給で
- 基本給(日給)→2の計算で時間額を出す
- 各手当(職務手当などが
- 各手当(月給)→3の計算で時間額を出す
- ①と②を合計した額 ≧ 最低賃金額(時間額)

(※)最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。
①臨時で支払われる賃金(臨時手当など)②1か月を超えない期間ごとに支払われる賃金(賞与など)③所定労働時間を超える期間の労働に対して支払われる賃金(時間外労働賃金など)④所定労働日以上の労働に対して支払われる賃金(休日労働賃金など)⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(夜間労働賃金など)

(※2)日額に求められている労務最低賃金額は、日額に換算した額を指す最低賃金額。
(※3)課税対象方法や、非課税の場合の計算方法は最寄りの労働基準監督署へ

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で
自分の地域の
最低賃金を
チェックしよう！

賃金の引上げを支援します。

業務改善助成金

生産性向上のための設備投資などを行って、事業場内の最低賃金を一定額以上引き上げた場合、その設備投資などの費用の一部を助成する制度です。支給対象者と支給要件、助成金は一定の条件があります。

詳しくはWEBで確認！ 業務改善助成金 検索

専門家による無料相談を実施しています

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革推進支援センターにご相談ください。
働き方改革推進支援センター <https://www.mhlw.go.jp/stf/shisakusaito/huntya/000198331.html> (R.19)

中小企業
事業者の
皆さんへ