

令和7年度
介護サービス事業所等に係る集団指導
(各サービス共通説明事項)

目 次

	項 目	頁
1	高齢者虐待の防止について	1
2	介護保険指定事業者等の事故発生時の報告について	6
3	高齢者福祉施設等の交通安全について	7
4	介護保険施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について	8
5	社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について	12
6	介護職員処遇改善加算等について	15
7	情報公表制度について	16
8	経営情報の報告の義務化について	18
9	熱中症の予防について	21
10	新型コロナウイルス感染症への対応について	21
11	介護員養成研修受講補助について	22
12	佐賀の介護と出会えるサイト「さがケア」について	23
13	電子申請・届出システムについて	24
14	佐賀労働局・労働基準監督署からのご案内	25

佐賀県 健康福祉部 長寿社会課



1 高齢者虐待の防止について

高齢者虐待の相談・通報件数及び虐待の事実が認められた件数

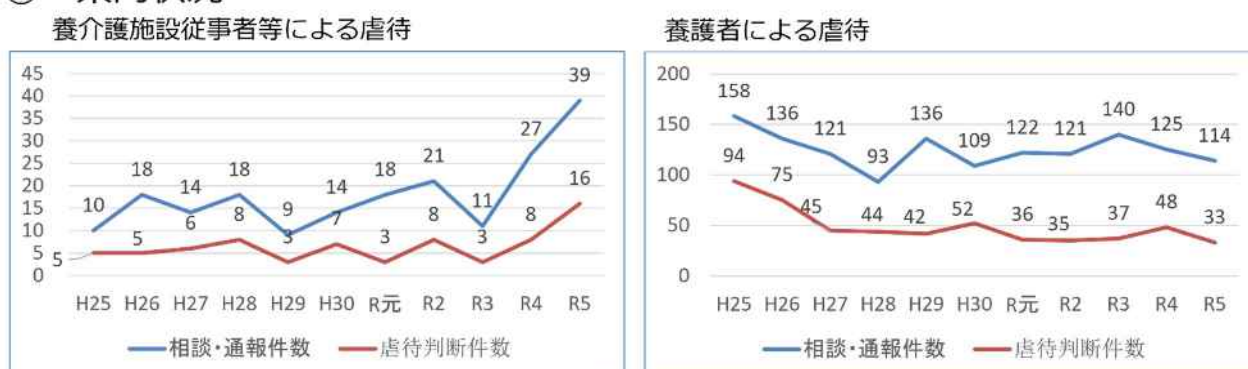
「高齢者虐待の防止、高齢者の擁護者に対する支援等に関する法律」に基づく対応状況等に関する調査結果によると、下の図のとおり、令和5年度の全国の養介護施設従事者等による虐待に関する相談・通報件数は3,441件(令和4年度2,795件)、虐待の事実が認められた件数は1,123件(令和4年度856件)、擁護者による相談・通報件数は40,386件(令和4年度38,291件)、虐待の事実が認められた件数は17,100件(令和4年度16,669件)でした。

また、令和5年度の佐賀県内の養介護施設従事者等による虐待に関する相談・通報件数は39件(令和4年度27件)、虐待の事実が認められた件数は16件(令和4年度8件)、擁護者による相談・通報件数は114件(令和4年度125件)、虐待の事実が認められた件数は33件(令和4年度48件)でした。

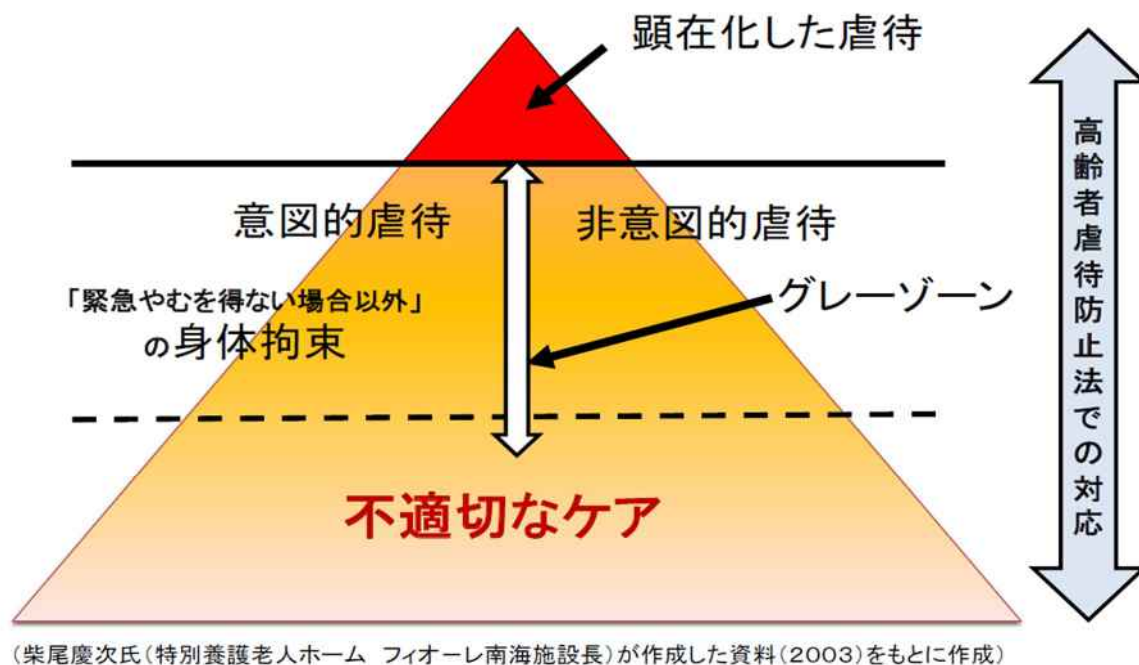
① 全国状況



② 県内状況



「高齢者虐待防止法」の対象範囲



(柴尾慶次氏(特別養護老人ホーム フィオーレ南海施設長)が作成した資料(2003)をもとに作成)

認知症介護研究・研修仙台センター『介護現場のための高齢者虐待防止教育システム』教材
「施設・事業所における高齢者虐待防止学習テキスト」2009年、p.13を参考に作成

高齢者虐待防止法では、養介護施設従事者による高齢者虐待を、養介護施設に入所又は養介護事業を利用する高齢者に対して行う次の行為として規定しています。

身体的虐待 高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じる おそれのある暴行を加えること

介護・世話の放棄・放任 高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置その他の高齢者を擁護すべき職務上の義務を著しく怠ること

心理的虐待 高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと

性的虐待 高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること

経済的虐待 高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること

高齢者虐待防止法の「虐待」は、広い意味での高齢者虐待を「高齢者が他者からの不適切な扱いにより権利利益を侵害される状態や、生命・健康・財産が損なわれるような状態に置かれること」ととらえられています。

介護施設・事業所等の責務(高齢者虐待防止法)

- 養介護施設従事者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることの自覚、**早期発見努力義務**(第 5 条) ⇒「高齢者の権利を無視した行為の放置」は放棄放任にあたる。
- 養介護施設の設置者等は、**①従事者の研修の実施、②利用者又は家族からの苦情処理体制の整備、③その他従事者による高齢者虐待防止等のための措置**を講じるべき義務(20 条)
- **養介護施設従事者は、高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに、市町村に通知する義務**
・**通報義務>守秘義務(第 21 条)**
⇒ 通報義務は、業務上の守秘義務、個人情報保護義務等よりも優先
「**思われる**」で**通報できる(証拠、根拠は必要なし)**
- **通報等による不利益取り扱いの禁止**(第 21 条 7 項)
通報等をしたことを理由に、解雇その他不利益な取扱いを受けない
ただし、虚偽であるもの過失によるものを除く
- 通報した者を特定させる情報は洩らされない(第 23 条)
- 通報は、施設・事業所の所在地に対して行う。

身体拘束と高齢者虐待との関係

「緊急やむを得ない場合」以外の身体拘束は高齢者虐待に該当

「緊急やむを得ない場合」として拘束が認められる**例外3要件**

1)切迫性

利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い

2)非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がない

3)一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的なものである

更に、以下のような適正手続きが求められる。

- ・個人ではなく組織として判断(「身体拘束廃止委員会」等での検討)
- ・本人や家族への説明(目的、方法、時間帯、期間等の詳しい説明が必要)
⇒「家族の同意」があれば例外3要件が必要ないということではない
- ・観察と再検討による定期的再評価
⇒ 必要がなくなれば、速やかに解除
- ・記録の義務付け(2年間保存)

身体拘束の例

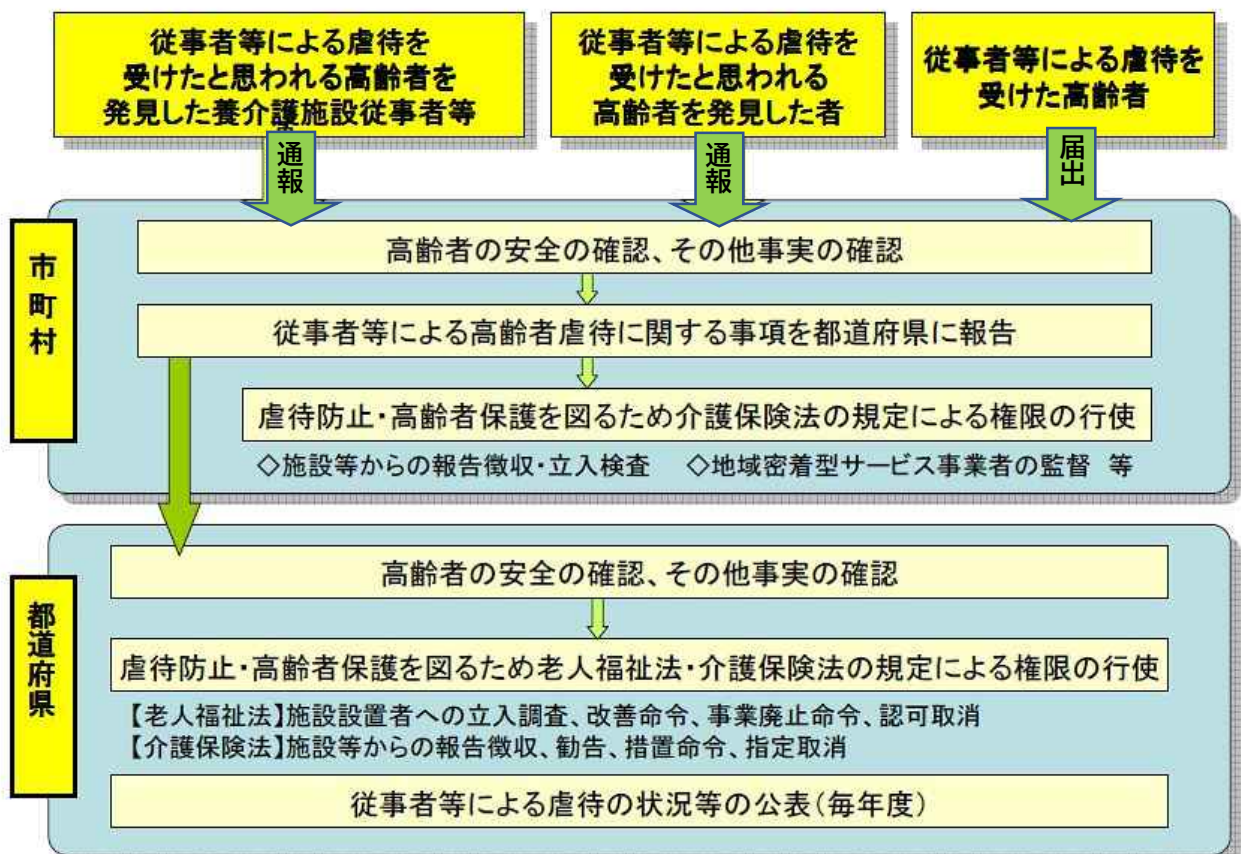
- ①徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ②転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ③自分で降りられないように、ベッドを柵(サイドレール)で囲む。
- ④点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- ⑤点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- ⑥車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- ⑦立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- ⑧脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せる。
- ⑨他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ⑩行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑪自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

出典：「身体拘束ゼロへの手引き」(厚生労働省「身体拘束 ゼロ作戦推進会議」発行)

介護施設従事者等による 高齢者虐待への対応

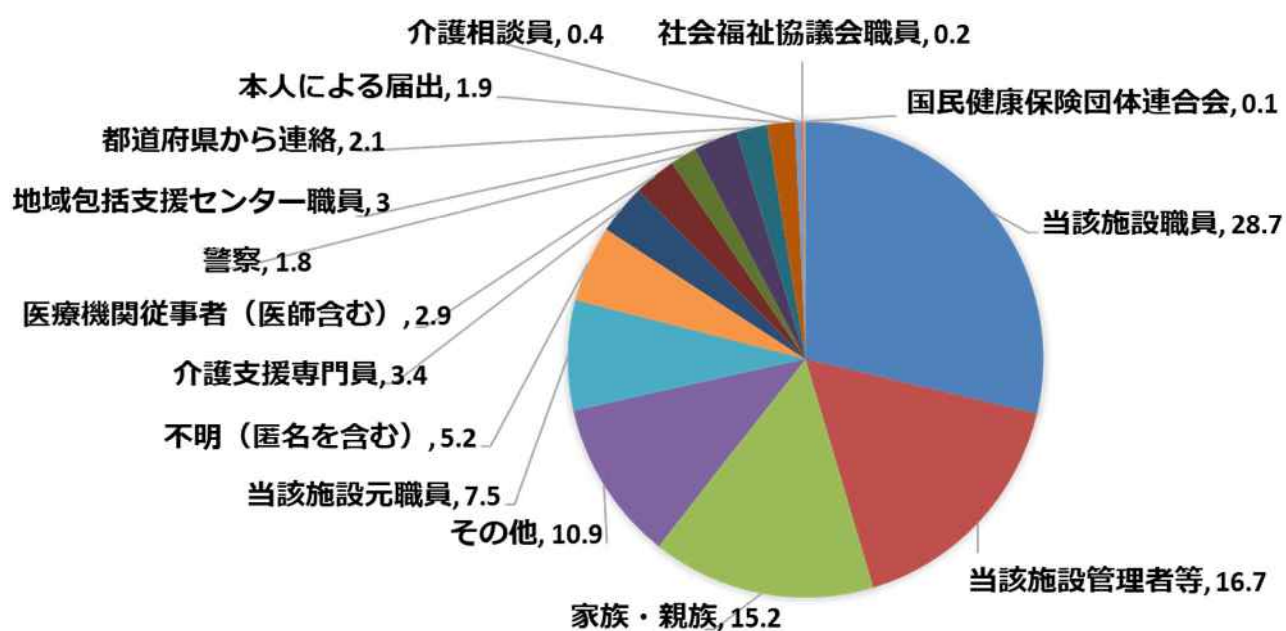
- ・高齢者虐待防止法に基づく養介護施設従事者による虐待の認定
- ・介護保険法に基づく改善指導、行政処分
- ・介護報酬における身体拘束未実施減算の適用(介護老人福祉施設 等)
- ※ 虐待事案については、国からも厳正な対応をするよう求められている。

養介護施設従事者等による高齢者虐待への対応



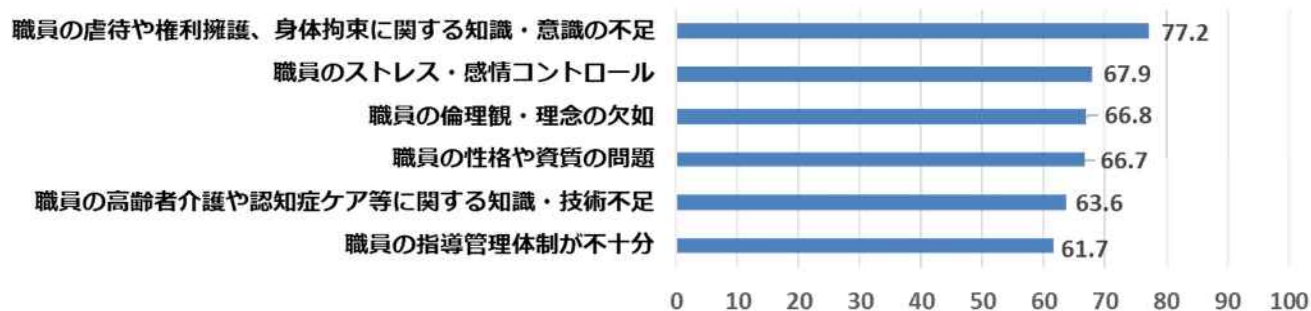
養介護施設従事者による高齢者虐待の 相談・通報者、発生要因

相談・通報者(R5 全国) %



発生要因(R5 全国) %

（1件の事例に対し、要因が複数ある場合、それぞれの該当事項に重複して計上）



令和 6 年度介護報酬改定に伴う運営基準(省令)の改正で、全ての介護事業所サービスを対象に、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者の配置が義務付けられました。

2 介護保険指定事業者等の事故発生時の報告について

利用者又は入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに各保険者へ報告してください。

(1) 報告が必要な事故について(一例;具体的には各保険者が設定)

① サービスの提供による利用者のけが又は死亡事故その他重大な人身事故の発生

「サービスの提供による」とは送迎・通院等の間の事故を含む。また、在宅の通所・入所サービス及び施設サービスにおいては、利用者が事業所内にいる間は、「サービスの提供中」に含まれます。

事業者側の過失の有無は問わない。利用者が病気等により死亡した場合であっても、死因等に疑義が生じる可能性のあるときは、報告が必要。

② 食中毒及び感染症、結核の発生

感染症は「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に定めるもののうち、原則として1、2、3及び4類、新型インフルエンザ等感染症。

5類(新型コロナウイルス感染症はここに含む)であっても、感染症が施設又は事業所内に蔓延する等の状態になった場合には、報告が必要。

厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順

(平成18年3月31日厚生労働省告示第268号)

養護老人ホーム等(注:地域密着型サービス事業所等を含みます)の管理者等は、イからハまでに掲げる場合には、有症者等の人数、症状、対応状況等を市町村又は保健所に迅速に報告するとともに、市町村又は保健所からの指示を求めることその他の必要な措置を講じなければならないこと。

イ 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤な患者が1週間内に2名以上発生した場合

ロ 同一の有症者等が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

ハ イ及びロに掲げる場合のほか、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に管理者等が報告を必要と認めた場合

③ 職員(従業員)の法令違反、不祥事等の発生

利用者からの預り金の横領など利用者の処遇に影響のあるもの。

④ その他報告が必要と認められる事故の発生

- ・救急搬送された場合
- ・他者の薬を誤って服用した場合

(2) 報告書の様式

各保険者が定めていますので、ホームページ等を確認してください。

※ 報告には利用者の個人情報が含まれるため、その取扱いには十分注意してください。

※ 高齢者虐待と思われる事案が発生した場合には、各市町の高齢者虐待対応窓口に通報すること(養介護施設・事業所等の責務(高齢者虐待防止法)を参照)

(3) その他

保険者は、「死亡」、「治療に30日以上要する負傷・疾病」などの重大事故については、消費者安全法に基づき、消費者庁及び厚生労働省に通知することとなっています。

3 高齢者福祉施設等の交通安全について

県内では、令和2年6月に介護事業所からの送迎中に利用者3人が亡くなる交通死亡事故が発生しており、各事業者の皆様には交通事故の防止に取り組んでいただいていたところです。

そのような中、令和5年度に同じく介護事業所からの送迎中に利用者が亡くなる交通死亡事故が2件（令和5年12月 2人が死亡、令和6年2月 1人が死亡）発生しました。

今回の事故を受け、このような事故を二度と発生させないために、佐賀県警察本部交通部交通企画課長から交通事故防止の取組について協力依頼があっており、県からも各事業者あてに「送迎車両利用の高齢者が被害者となる交通事故を防止するための取組の更なる推進について（令和5年（2023年）12月8日付け長寿第3562号の1）」により各事業者の皆様に変更して依頼しておりますので、ご確認ください。

また、下記の点に御留意の上、交通事故防止の取組について改めて**全職員に注意喚起**するとともに、**運転する職員の健康管理等を確実に実施**し、交通事故の防止と利用者の安全確保により一層努めていただくようお願いします。

記

- 事業主、施設・事業所の管理者及び安全運転管理者等が、車両の運転者に対し、以下のことなどを繰り返し行っていく必要があること
 - ・ 交通ルールへの遵守徹底や交通マナー醸成について指導する
 - ・ 高齢者を送迎していることの重要性、交通事故を起こした場合の責任の重大性について理解させる
- 車両の運転者は、交通ルールを遵守し安全運転に徹することを基本として、以下のことなどを確実に実施していかなければならないこと
 - ・ 高齢者の安全を預かっている認識での責任ある運転
 - ・ 時間帯、交通量、天候などに配慮した運転
 - ・ 同乗者の安全を確保するため、急ブレーキや急発進、急ハンドルを避ける
 - 後部座席のシートベルト着用徹底等事故時の被害軽減措置を図る

交通安全講習を希望する場合、下記もしくは最寄りの警察署にご相談ください。
佐賀県警察本部交通企画課企画第一係（0952-24-1111 内線 5022）

4 介護保険施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について

平成28年9月9日付け
厚生労働省通知（要約）

（水害・土砂災害を含む各種災害に備えた十分な対策を講じるための留意事項）

介護保険施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について

1 情報の把握及び避難の判断について

- 介護保険施設等の管理者を含む職員は、日頃から、気象情報等の公的機関による情報把握に努めるとともに、市町村が発令する「高齢者等避難」、「避難指示」等の情報については、確実に把握し、利用者の安全を確保するための行動をとるようにすること。
- このため、災害時に市町村が発令する「高齢者等避難」等の情報を介護保険施設等が入手する方法について、停電等の場合も含め、予め所在市町村に確認すること。
- また、「避難勧告等の判断・伝達マニュアル作成ガイドライン」（平成27年8月19日付内閣府策定）において、「高齢者等避難」発令の段階で、災害時要配慮者は、避難の開始が求められることから、予め定めた避難場所へ避難するなど適切な行動をとる旨、避難計画に定め、発令された際には適切に行動すること。「避難指示」においても、適切に行動すること。
- 特に、近年、「想定外」の大規模な災害が発生することも多いことから、過去の経験のみに頼ることなく、利用者の安全を確保するために必要な対応を最優先に検討し、早め早めの対応を講じること。

2 非常災害対策計画の策定及び避難訓練について

- 介護保険施設等は、「非常災害対策計画」を定めることとされているが、この計画では、火災に対処するための計画のみではなく、火災、水害・土砂災害、地震等に対処するための計画を定めることを想定しており、必ずしも災害ごとに別の計画として策定する必要はないが、水害・土砂災害、地震等地域の実情にも鑑みた災害にも対処できるものとする。
- 非常災害対策計画に盛り込む項目としては、以下の例が考えられる。非常災害対策計画は、実際に災害が起こった際にも利用者の安全が確保できる実効性のあるものとするのが重要であり、各介護保険施設等の状況や地域の実情を踏まえた内容とすること。

【具体的な項目例】

- ・介護保険施設等の立地条件(地形等)
 - ・災害に関する情報の入手方法(「高齢者等避難」等の情報の入手方法の確認等)
 - ・災害時の連絡先及び通信手段の確認(自治体、家族、職員等)
 - ・避難を開始する時期、判断基準(「高齢者等避難発令」時等)
 - ・避難場所(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等)
 - ・避難経路(避難場所までのルート(複数)、所要時間等)
 - ・避難方法(利用者ごとの避難方法(車いす、徒歩等)等)
 - ・災害時の人員体制、指揮系統(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等)
 - ・関係機関との連携体制等
-
- 非常災害対策計画の内容を職員間で十分共有するとともに、関係機関と避難場所や災害時の連絡体制等必要な事項について認識を共有すること。
 - 避難訓練を実施し、非常災害対策計画の内容を検証し、見直しを行うこと。その際には、夜間の時間帯にも実施するなど、混乱が想定される状況にも対応できるよう、訓練を実施すること。
 - 非常災害対策計画の策定過程においても、災害に関する情報の入手方法や避難場所等必要な情報が施設内で共有されていない場合には、速やかに共有しながら、策定を進めること。
 - 非常災害対策計画の策定に際しては、地域の関係者と連携及び協力することとし、特に、地域密着型サービスにおいては、「運営推進会議」等において、地域の関係者と課題や対応策を共有しておくこと。

【参考となる資料】

国土交通省HP「要配慮者利用施設の浸水対策」

<https://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html>

「全国取り組み状況」

- ・要配慮者利用施設の避難確保計画作成状況

「避難確保計画の作成・活用の手引き・eラーニング教材」

- ・避難確保計画の作成・活用の手引き、様式、記載例、eラーニングテキスト

「お役立ち情報」

- ・水防法・土砂災害防止法の改正について
- ・避難確保計画作成の参考資料
- ・避難訓練実施報告書(様式例)
- ・洪水時に想定される浸水深等が分かるサイト
- ・雨量・河川水位などの観測情報がリアルに把握できるサイト

非常災害対策計画は、必ず作成する必要があります

平成29年の水防法、土砂災害防止法の改正により、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設（市町村地域防災計画に施設の名称及び所在地が定められた施設）の管理者等は、避難確保計画の作成・避難訓練の実施が義務付けられています。

（参考資料）要配慮者利用施設における避難確保計画の作成・活用の手引き
（洪水、雨水出水、高潮、土砂災害、津波）

<https://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/pdf/tebiki.pdf>

要配慮者利用施設の所有者・管理者の皆さまへ

令和3年

水防法・土砂災害防止法が改正されました

～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

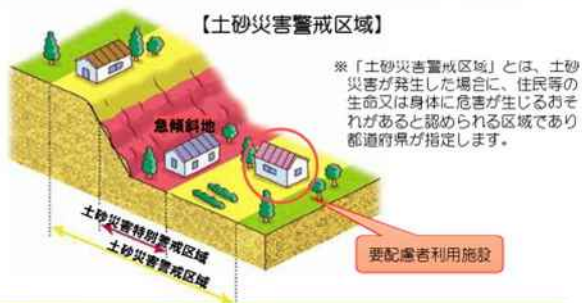
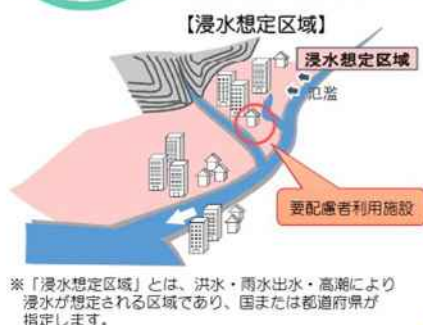
※ 土砂災害防止法の正式名称は「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」です。

『水防法』及び『土砂災害防止法』の改正により、要配慮者利用施設の避難の実効性確保のため、避難訓練の報告が義務づけられるとともに、避難確保計画や避難訓練に対して市町村長が助言・勧告できる制度が創設されました。（令和3年7月16日改正法施行）

ポイント！

要配慮者利用施設の避難の実効性を確保するためのポイント（改正事項）

- ① 避難確保計画の作成
- ② 避難訓練の実施に加えて、**市町村長への報告の義務化**
- ③ **避難確保計画・避難訓練に対する市町村長の助言・勧告の制度化**



要配慮者利用施設

とは…

社会福祉施設、学校、医療施設その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設です。

例えば

（社会福祉施設） ・老人福祉施設 ・有料老人ホーム ・認知症対応型老人共同生活援助事業の用に供する施設 ・障害者支援施設 ・身体障害者社会参加支援施設 ・地域活動支援センター ・福祉ホーム ・障害福祉サービス事業の用に供する施設 ・保護施設	（学校） ・幼稚園 ・小学校 ・中学校 ・義務教育学校 ・高等学校 ・中等教育学校 ・特別支援学校 ・高等専門学校 ・専修学校（高等課程を置くもの）	（医療施設） ・児童福祉施設 ・障害児通所支援事業の用に供する施設 ・児童自立生活援助事業の用に供する施設 ・放課後児童健全育成事業の用に供する施設 ・子育て短期支援事業の用に供する施設 ・一時預かり事業の用に供する施設 ・児童相談所 ・母子・父子福祉施設 ・母子健康包括支援センター
---	---	---

※ 義務付けの対象となるのは、これら浸水想定区域や土砂災害警戒区域内にある要配慮者利用施設のうち（津波は、津波災害警戒区域内にある施設のうち）、市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設です。

1

避難確保計画の作成

※「避難確保計画の作成・活用の手引き」を国土交通省のホームページに掲載していますので、計画作成の参考としてください。

- 「避難確保計画」とは、水害や土砂災害が発生するおそれがあるとき、**利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図る**ために必要な防災体制や訓練などに関する事項を定めた計画です。
- 避難確保計画が実効性あるものとするためには、**施設管理者等の皆さまが主体的に作成**いただくことが重要です。
- 作成した避難確保計画は、職員のほか、施設利用者やご家族の方々も日頃より確認することができるよう、その概要などを**共用スペースの掲示板などに掲載**しておくことも有効です。

2

避難訓練の実施・防災教育の実施



- 作成した**避難確保計画に基づいて避難訓練を実施**することが義務づけられています。（原則として年1回以上実施しましょう）
- 避難訓練は、立ち退き避難や屋内安全確保を行う訓練のほかに、図面上でシミュレーションを行う訓練なども選択できます。施設利用者の負担も考慮し、回数や内容を工夫してください。
- 職員のほか、避難の協力者となっている消防団や近隣の企業、地域住民、利用者の家族なども**参加してもらうようにしましょう**。
- 訓練後は振り返りを行い、**避難確保計画の見直し**を行いましょう。
- 施設職員への防災教育のためには、**市町村の研修会への参加、先進的な取組を実施している施設への見学等**の方法もあります。



避難体制のより一層の強化のためには、避難確保計画を作成し、毎年、避難訓練等を通じて内容を見直すことが重要です。

3

適切な助言・勧告を得るための報告



- 避難確保計画を作成・変更したときや、訓練を実施したときは、遅滞なく、**市町村長へ報告**する必要があります。
- 避難確保計画や避難訓練に関して**市町村から必要な助言・勧告**を受けることができますので、**適切な助言等**が得られるよう、報告の際には国土交通省の**チェックリスト※**等を添付して市町村に報告しましょう。

※チェックリストは、国土交通省のホームページに掲載しています。

問い合わせ等	
市町村地域防災計画（避難場所・避難経路など）・ハザードマップに関すること 施設の所在する市町村へお問い合わせください。	
法律に関すること	
水防法関係	国土交通省水管理・国土保全局河川環境課水防企画室
土砂災害防止法関係	国土交通省水管理・国土保全局砂防部砂防計画課
TEL: 03-5253-8111（代表）	
避難確保計画の作成・活用の手引き、チェックリスト等	
国土交通省ホームページ	要配慮者利用施設の浸水対策
https://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html	

（令和5年3月）

施設・事業所が被災した場合は、県及び市町に速やかに報告してください。

また、所在する地域において警戒レベル3（高齢者等避難）以上の警報が発令された場合等においては、あらかじめ定められた避難計画等に基づき、迅速かつ安全に適切な対応（避難、屋内待機等）をとったうえで、被災の有無に関わらず県及び市町に対して速やかに報告をお願いします。

併せて、施設・事業所の災害対応マニュアル等においても、災害発生時の被災・避難状況の連絡先、内容等について記載いただくとともに、県や市町の連絡先を職員の目につく場所に掲示いただくようお願いします。

（「災害発生時における被災・避難状況の連絡について（依頼）（令和7年4月22日付け長寿第328号）」を参照）

5 社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について

【平成28年9月15日付け厚生労働省通知】

社会福祉施設等における点検項目

1 日常の対応

(1) 所内体制と職員の共通理解

- 不審者への対処や、利用者で体力のない人・身体の不自由な人・心身の状況から避難に援助が必要な人の避難のあり方など、利用者の安全や職員（嘱託の警備員等を含む。以下同じ。）の護身を含め、防犯に係る安全確保に関し、職員会議等で取り上げる等により、企図的な侵入を含めた様々なリスクに関する職員の共通理解を図っているか。
- 防犯に係る安全確保に関する責任者を指定するなど、職員の役割分担を明確にし、協力体制の下、安全の確保に当たっているか。
- 来訪者用の入口・受付を明示し、外部からの人の出入りを確認しているか。また、外部からの人の立入りができる場所と立入りを禁じる場所とを区分けしたり、各出入口の開錠時間等を整理した上で施設内に掲示したり、非常口の鍵を内側からしか開けられなくしたりするなどの工夫をしているか。
- 職員が顔写真入りの身分証を首からかけたり、来訪者に来訪者証やリボンその他を身につけるよう依頼したりする等により、利用者・職員とそれ以外の人を容易に区別できるようにしているか。
- 来訪者に“どこへ行かれますか？”“何かお手伝いしましょうか？”といった声かけをすることとし、実践しているか。
- 夜間の出入口は限られた場所とし、警備員室等の前を通るような動線となっているか。
- 来訪者の予定について、朝会などで職員間に情報提供したり、対応する予定の職員に確認したりしているか。
- 職員等に対する危機管理意識を高めるための研修や教育に努めるとともに、必要に応じ、警察や警備会社、防犯コンサルティング会社等の協力も得つつ、防犯講習や防犯訓練等を実施しているか。
- 通所時や夜間に加え、施設開放やイベント開催時など職員体制が手薄になりがちな場合の防犯に係る安全確保体制に留意しているか。
- 万一の場合の避難経路や避難場所及び家族・関係機関等への連絡先・連絡方法（緊急連絡網）をあらかじめ決めておき、職員に周知しているか。
- 緊急事態発生時に、利用者に動揺を与えることなく職員間で情報を伝達できる「合言葉」をあらかじめ決めておき、職員に周知しているか。

(2) 不審者情報に係る地域や関係機関等との連携

- 市町村の施設・事業所管課、警察署等関係機関や社会福祉協議会、民生委員・児童委員、町内会・防犯協会などの地域団体と日常から連絡を取るとともに、関係先電話番号の共有化など、連携して連絡・情報交換・情報共有できる体制となっているか。
また、共有した関係先電話番号は見やすい場所に掲示されているか。
- 関係機関からの注意依頼文書を配布・掲示するなど施設等内で周知徹底しているか。

(3) 施設等と利用者の家族の取組み

- 利用者に対し、犯罪や事故から身を守るため、施設等内外における活動に当たっての注意喚起を行っているか。また、利用者の家庭でも話し合われるよう働きかけているか。

(4) 地域との協同による防犯意識の醸成

- 自治体や地域住民と協力して、施設やその周辺の設備（街灯、防犯灯など）の維持管理状況を確認し、必要に応じて改善したり行政に働きかけたりするなど、地域住民と協同しながら防犯に向けた

対応や交流を行っているか。

- 地域のイベントや自治体のボランティア活動に積極的に参加し、普段から地域との交流を深めているか。

(5)施設設備面における防犯に係る安全確保

- 利用者の属性や施設等の態様、周辺的环境等を踏まえ、可能な経費の範囲において、防犯に係る安全確保のために施設・設備面の対策を講じているか。
 - ① 警報装置・防犯監視システム・防犯カメラ・警備室等につながる防犯ブザー・職員が常時携帯する防犯ベル等の導入による設備面からの対策(そのような対策をしていることを施設内に掲示することも含む)
 - ② 対象物の強化(施設を物理的に強化して侵入を防ぐ)
例:玄関、サッシ等に補助錠を取り付ける。
防犯性能の高い建物部品のうち、ウィンドウフィルムを窓ガラス全面に貼り付ける。
防犯性能の高い建物部品(ドア、錠、サッシ、ガラス、シャッター等)に交換する。
 - ③ 接近の制御(境界を作り、人が容易に敷地や建物に接近することを防ぐ)
例:道路と敷地の境界線を明確にし、門扉等を設置する。
敷地や建物への出入口を限定する。
 - ④ 監視性の確保(建物や街路からの見通しを確保し、人の目が周囲に行き届くような環境をつくり、侵入を未然に防ぐ)
例:夜間等、人の出入りを感じ取るセンサー付ライトや、行政による街灯等の設置など照明環境の整備を行う。
植木等を剪定し、建物から外周が、外周から敷地内が見通せる環境にする。
防犯カメラを設置する。
- 門扉や囲い、外灯、窓、出入口、避難口、鍵の管理等の状況を毎日点検しているか。
- 施設管理上重要な設備(例えば、電源設備など)への施錠その他の厳重な管理と、その施錠等の管理の状況を毎日点検しているか。
- 警報装置、防犯カメラ等を設置している場合は、一定期間ごとに、作動状況の点検、警備会社等との連携体制を確認しているか。また、警報解除のための鍵や暗証番号を随時変更するなど、元職員や元入所者など関係者以外の者が不正に侵入できないようにする対策を講じているか。

(6)施設開放又は施設外活動における安全確保・通所施設における利用者の来所及び帰宅時における安全確保

- 施設や施設外活動場所の周辺にある危険箇所を把握し、利用者・家族に対し注意喚起を行っているか。
- 来所・退所時の経路を事前に指定し、利用者・家族に対する指定された経路の利用に係る依頼・指導等を行っているか。特に児童通所施設においては、来所及び帰宅途上で犯罪、事故に遭遇した時、交番や「こども110番の家」等に緊急避難できるよう、あらかじめ利用者とその家族等に周知しているか。
- 利用者に係る緊急連絡用の連絡先を把握しているか。
- 施設外での諸活動時・来所退所時の連絡受領体制を確保しつつ、利用者とその家族等に対する施設又は担当者の連絡先の事前周知を行っているか。
- 施設外での諸活動に際し、利用者の状況把握をする責任者を設定し、確実な状況把握に努めているか。
- 施設開放時には、開放箇所と非開放箇所との区別を明確化し、施設内に掲示しているか。
- 施設開放時には、来訪者の安全確保のため、来訪者に、防犯に係る安全確保等に係るパンフレットなどを配付して注意喚起しているか。

2 不審者情報を得た場合その他緊急時の対応

(1)不審者情報がある場合の連絡体制や想定される危害等に即した警戒体制

- 施設等周辺における不審者等の情報が入った場合に、次のような措置をとる体制を整備しているか。

- ・ 不審者を職員等が直接見かけたときや利用者の家族からの連絡を受けたときその他直接に第一報を得たときは、より適切に対応するため、可能な範囲で更なる情報収集を行うこと。さらに、必要に応じ、事前に構築している連絡体制に基づき、警察に情報提供するとともに、市町村の施設・事業所管課等に連絡を行い、近隣の社会福祉施設等への連絡その他を求める。
- ・ 事前に定めた連絡網その他を活用し、職員間の情報共有を図り、複数の職員による対処体制を確立する。
- ・ (利用者の年齢や心身の状態に応じて)利用者に対して、また、その家族等に対して、情報を提供し、必要な場合には職員の指示に従うよう注意喚起する。
- ・ 利用者の安全確保のため、その家族等や近隣住民、社会福祉協議会、民生委員・児童委員、町内会や防犯協会等の地域活動団体等の協力を得る。
また、事前に構築している連絡体制に基づき、近隣住民等と迅速に情報共有を行う。
- ・ 利用者に危害の及ぶ具体的なおそれがあると認める場合は、警察や警備会社、防犯コンサルティング会社等からの助言を得ることとし、当該助言を踏まえて、必要に応じ、上記1.(5)の施設設備面の増強や職員等による巡回、監視体制に必要な職員の増配置、期間限定での警備員の配置、通所施設においては当該施設を臨時休業するなど、想定される危害や具体化する可能性に即した警戒体制を構築する。

(2)不審者が立ち入った場合の連絡・通報体制や職員の協力体制、入所者等への避難誘導等

- 施設等内に不審者が立ち入った場合に備え、次のような措置をとる体制を整備しているか。
 - ・ 不審者が施設内に立ち入り、利用者に危害を加える具体的おそれがあると判断した場合は、直ちに警察に通報するとともに、利用者の家族、市町村の施設・事業所管課等に対しても、速やかに連絡する。
 - ・ 事前に整理した緊急連絡網や合い言葉などを活用して、利用者を動揺させないようにしながら職員が相互に情報を共有し、複数の職員による協力体制を速やかに構築する。
 - ・ 不審者に対し利用者から離れた場所に移動を求める、直ちに利用者を退避させるなど、人身事故が起きないよう事態に対応する。特に、乳幼児、高齢者や障害者で、円滑な移動に制約のある者の退避については、十分に留意する。加えて、これらの対応の過程においては、やむを得ない場合を除き、不審者をいたずらに刺激しないよう言葉遣い等に配慮したり、利用者の安全が確保済みであることを前提にその場から待避することも視野に入れたりするなどして、対応する職員の安全が確保されるよう留意する。
 - ・ 不審者に立退きを求めた結果、相手が一旦退去したとしても、再侵入に備え、敷地外に退去したことを見届けて閉門・しばらく残って様子を見る等の対応をする。
 - ・ 不審者の立入りを受けつつ重大な結果に至らなかったときであっても、再度の立入りの可能性について検討し、必要に応じて点検項目を見直すなど体制を整えとともに、想定される危害や具体化する可能性に即して、上記(1)の体制を確保する。

※ 上記の点検項目については、社会福祉施設等全般に共通する内容として考えられる事項を分類し、整理したものであり、全ての社会福祉施設等が全項目を実施しなければならないという趣旨ではない。

各施設等における実際の対策の検討・実施に当たっては、施設種別や地域の実情に応じて適宜の追加・修正の上、当該施設等において点検項目を作成し、職員等に配付し、研修をすることが望ましい。

6 介護職員等処遇改善加算について

処遇改善加算の一本化及び加算率の引上げ（令和6年6月～）

- 介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへと確実につながるよう加算率の引上げを行う。
 - 介護職員等の確保に向けて、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算について、現行の各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせた4段階の「介護職員等処遇改善加算」に一本化を行う。
- ※ 一本化後の加算については、介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内での柔軟な職種間配分を認める。また、人材確保に向けてより効果的な要件とする等の観点から、月額賃金の改善に関する要件及び職場環境等要件を見直す。
- ※ 令和6年度末までの経過措置期間を設け、加算率並びに月額賃金改善要件及び職場環境等要件に関する激変緩和措置を講じる。

加算率（※）	既存の要件は黒字、新規・修正する要件は赤字		対応する現行の加算等（※）	新加算の趣旨
【24.5%】	新加算（介護職員等処遇改善加算）	I 新加算（Ⅱ）に加え、以下の要件を満たすこと。 ・ 経験技能のある介護職員を事業所内で一定割合以上配置していること（訪問介護の場合、介護福祉士30%以上）	a. 処遇改善加算（Ⅰ） 【13.7%】 b. 特定処遇加算（Ⅰ） 【6.3%】 c. ベースアップ等支援加算 【2.4%】	事業所内の経験・技能のある職員を充実
【22.4%】		II 新加算（Ⅲ）に加え、以下の要件を満たすこと。 ・ 改善後の賃金年額440万円以上が1人以上 ・ 職場環境の更なる改善、見える化【見直し】 ← ダブルゴとの配分ルール【撤廃】	a. 処遇改善加算（Ⅰ） 【13.7%】 b. 特定処遇加算（Ⅱ） 【4.2%】 c. ベースアップ等支援加算 【2.4%】	総合的な職場環境改善による職員の定着促進
【18.2%】		III 新加算（Ⅳ）に加え、以下の要件を満たすこと。 ・ 資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備	a. 処遇改善加算（Ⅰ） 【13.7%】 b. ベースアップ等支援加算 【2.4%】	資格や経験に応じた昇給の仕組みの整備
【14.5%】		IV 新加算（Ⅳ）の1/2（7.2%）以上を月額賃金で配分 ・ 職場環境の改善（職場環境等要件）【見直し】 ・ 賃金体系等の整備及び研修の実施等	a. 処遇改善加算（Ⅱ） 【10.0%】 b. ベースアップ等支援加算 【2.4%】	介護職員の基本的な待遇改善・ベースアップ等

※：加算率は訪問介護のものを例として記載。職種間配分の柔軟化については令和6年4月から現行の介護職員処遇改善加算及び介護職員等処遇改善加算に適用。なお、経過措置区分として、令和6年度末まで介護職員等処遇改善加算(V)(1)～(14)を設け、現行の3加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引上げを受けることができるようにする。

7 情報公表制度について

情報公表制度の趣旨・目的

介護保険サービスの利用・提供は「利用者」と「事業者」との契約

【利用者】より適切な事業者を選択することが必要

→ 要介護高齢者等は事業者と対等な関係での情報入手に困難
(適切なサービス利用ができず心身機能低下のおそれ)

【事業者】取組の努力が適切に評価され選択されることが必要

→ 事業者情報を公平・公正に公表する環境がない
(提供する介護サービスの内容や運営状況等に関して、努力が報われない)

介護サービス情報の公表制度



- 契約の一方の当事者である事業者が、利用者の選択に資する情報を自ら公表
 - ・ 利用者が適切な事業者を評価・選択することを支援
 - ・ 事業者の努力が適切に評価され選択されることを支援

情報公表制度の仕組み

(情報の内容の確認)

事業所の情報は、都道府県がインターネットで公表。公表の流れは以下のとおり。

- ①都道府県が毎年定める計画に従って、年1回、介護報酬収入年額100万円を超える事業所は、直近の事業所情報を都道府県に報告。
- ②都道府県は、公表されている情報の正確さを確保するため、指針に基づき、情報の内容について、事実の有無を客観的に調査し、確認。
- ③都道府県は、国で一元管理している情報公表サーバーを使って情報を掲載。

公表までのフロー図



※公表及び調査にかかる費用について地方自治法に基づき、都道府県は事業所から手数料を徴収することが可能

情報公表される内容

① 基本情報

- 事業所の名称、所在地等
- 従業者に関するもの
- 提供サービスの内容
- 利用料等
- 法人情報

② 運営情報

- 利用者の権利擁護の取組
- サービスの質の確保への取組
- 相談・苦情等への対応
- 外部機関等との連携
- 事業運営・管理の体制
- 安全・衛生管理等の体制
- その他（従業者の研修の状況等）

※ その他、法令上には規定がないが、事業所の積極的な取組を公表できるように「事業所の特色」（事業所の写真・動画、定員に対する空き数、サービスの特色など）についても、情報公表システムにおいて、任意の公表が可能。

※ 令和6年度の報酬改定により、重要事項をウェブサイトに掲載する必要がある。（令和7年4月1日より適用）

介護サービス情報公表の定期報告（スケジュール）

報告可能になりましたら、対象事業所に通知します。

通知を受け取った事業所は、介護サービス情報の報告（介護保険法第115条の35第1項）について、下記によりログインし、入力をお願いします。

- 報告方法：介護サービス情報報告システム
（<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/41/>）にアクセスし、事業所番号（ID）、パスワード、サービスを記入の上、ログインし、入力を行ってください。
- 報告期限：未定（通知から1カ月程度）《期限厳守》
- 報告の種類：基本情報（最新情報）、運営情報（R6年度の情報）

※令和6年度から財務諸表の添付が義務化されています。

※介護サービス情報報告システムの操作マニュアルは、県ホームページ（ホーム > 分類から探す > 健康・福祉 > 高齢者福祉・介護保険 > 施設・団体 > 令和7年度佐賀県介護サービス情報の公表について）に掲載しています。参照のうえ報告を行ってください。

※当該ホームページには報告事項及び記載要領もサービス毎に掲載（8月更新予定）します。

※事業所番号（ID）・パスワードが不明な場合は、事業所番号とサービス名を記入の上、県長寿社会課（kaigohoken@pref.saga.lg.jp）までメールでお問い合わせください。なお、ログイン後に必要な法人番号は国税庁HPで確認できます。（<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>）

8 経営情報の報告の義務化について

1 制度の概要

介護サービス事業者経営情報の収集及びデータベースの整備をし、収集した情報を国民に分かりやすくなるよう属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表する制度が、令和 6 年(2024 年)4 月から創設されました。

制度の創設に伴い、介護サービス事業者は、経営情報等を都道府県に報告することが義務付けられました(介護保険法第 115 条の 44 の 2)。

○制度についての佐賀県 HP(介護サービス事業者経営情報の報告について)

<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji003110972/index.html>

2 報告方法

報告は厚生労働省の「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」を使用して行います。
システムへのログインには、G ビス ID のアカウント取得が必要です。

○厚生労働省 HP(介護サービス事業者経営情報データベースシステム)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html>

3 報告時期

介護サービス事業者の毎会計年度終了後、3 月以内に行う必要があります。

<例>

会計年度 令和 6 年 2 月～令和 7 年 1 月 ⇒ 報告期限 令和 7 年 4 月 30 日
令和 6 年 4 月～令和 7 年 3 月 ⇒ 報告期限 令和 7 年 6 月 30 日

介護サービス事業者の経営情報の報告・公表

令和6年度より、経営情報の報告・公表のための 新たな2つの制度が始まります！

1.【新設】 介護サービス事業者の経営情報データベース

厚生労働省では、介護サービス事業者の毎年度の経営状況を把握し、事業者を取りまく様々な課題に対する的確な支援策を検討するため、新たに、介護サービス事業者の経営情報のデータベースを整備し、令和7(2025)年1月から運用を開始します。

介護サービス事業者の皆さまには、**以下の経営情報の報告をお願いします。**

主な報告事項	報告手段
・収益・費用の内容 ・職員の職種別人員数 ・職種別給与(※任意での報告事項) - など	介護サービス事業者経営情報データベースシステム (経営情報DB) ※新システム
	報告期限
	毎会計年度終了後、3か月以内 ※初年度は、 令和7年3月まで

2.【見直し】 介護サービス情報公表制度の見直し

介護サービス情報公表制度は、利用者の介護サービス事業者の選択に役立つよう、事業者
に介護サービス情報の報告を求めるものです。

今回の見直しにより、介護経営の健全性等の情報を提供するため、介護サービス事業者の
皆さまには、**財務状況の分かる書類の報告**をお願いします。

新たな報告事項	報告手段
・財務状況の分かる書類 (貸借対照表、損益計算書、キャッシュ フロー計算書など) ・職員の一人あたりの賃金 (※任意での報告事項)	介護サービス情報公表システム ※既存システム
	報告期限
	毎年度 (提出期限は都道府県ごとに異なります)

裏面もご確認ください

制度に関するQ&A

Q1

報告対象となる事業者を教えてください

経営情報DB

情報公表制度

原則、**全ての介護サービス事業者が報告の対象**となります。
ただし、介護報酬が年間100万円以下の事業者や、災害等報告ができない正当な理由がある場合は報告の対象外です。
※ 報告対象となるサービスについては、関係通知・ウェブページなどを参照ください。

Q2

報告の単位は事業所・施設ごとですか？法人ごとですか？

経営情報DB

情報公表制度

原則、**事業所・施設単位**でお願いします。
なお、事業所単位で会計区分を行っていない場合など、やむを得ない場合は法人単位の報告でも差し支えございません。

Q3

経営情報の報告にあたって、どのような準備が必要となりますか？

経営情報DB

介護サービス事業者経営情報データベースシステムでの経営情報の報告には「GbizIDプライム」のアカウント取得が必要となります。

※ GbizIDの詳細については、以下のウェブページをご覧ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_sendbypost.html



Q4

報告した経営情報等はどのように活用されますか？

経営情報DB

厚生労働省にて、ご報告いただいた経営情報等を属性別にグループ分けした上で分析を行い、結果を公表する予定です。個人や法人を特定することができる形で公表されることはありません。

Q5

財務状況が分かる書類は、財務三表でないといけませんか？

情報公表制度

会計基準上、作成が求められていない等の事情がある場合は、**資産や負債、収支の内容が分かる簡易な計算書類**でも差し支えありません。

詳しくは厚生労働省ホームページをご覧ください

経営情報データベース

<https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html>



介護サービス情報公表制度

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-kouhyou.html>



厚生労働省

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

9 熱中症の予防について

高齢者は、体温調節機能が加齢により低下し、暑さに対する抵抗力が低下しています。また、のどの渇きを感じにくくなるため、特に注意が必要です。のどの渇きで水分喪失の程度などを判断せず、特にこまめに水分を摂ることが必要です。

下記サイトの情報等を活用のうえ、熱中症予防に努めてください。

<関連リンク>

- ・佐賀県 HP > 分類から探す > 健康・福祉 > 健康づくり
 > 熱中症情報 【<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00347065/index.html>】
- ・環境省熱中症予防情報サイト 【<https://www.wbgt.env.go.jp>】
- ・厚生労働省 HP 熱中症関連情報
【https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/nettyuu/nettyuu_taisaku/prevent.html】

10 新型コロナウイルス感染症への対応について

(1) 新型コロナウイルス感染症に関する国の通知等について

厚生労働省のホームページに、介護事業所等向けに新型コロナウイルス感染症の対策等をトピック毎にまとめて掲載されていますので、ご確認ください。

- ・厚生労働省 HP > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 介護・高齢者福祉
 > 介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ
【https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html】

(2) 介護現場における感染対策の手引き等について

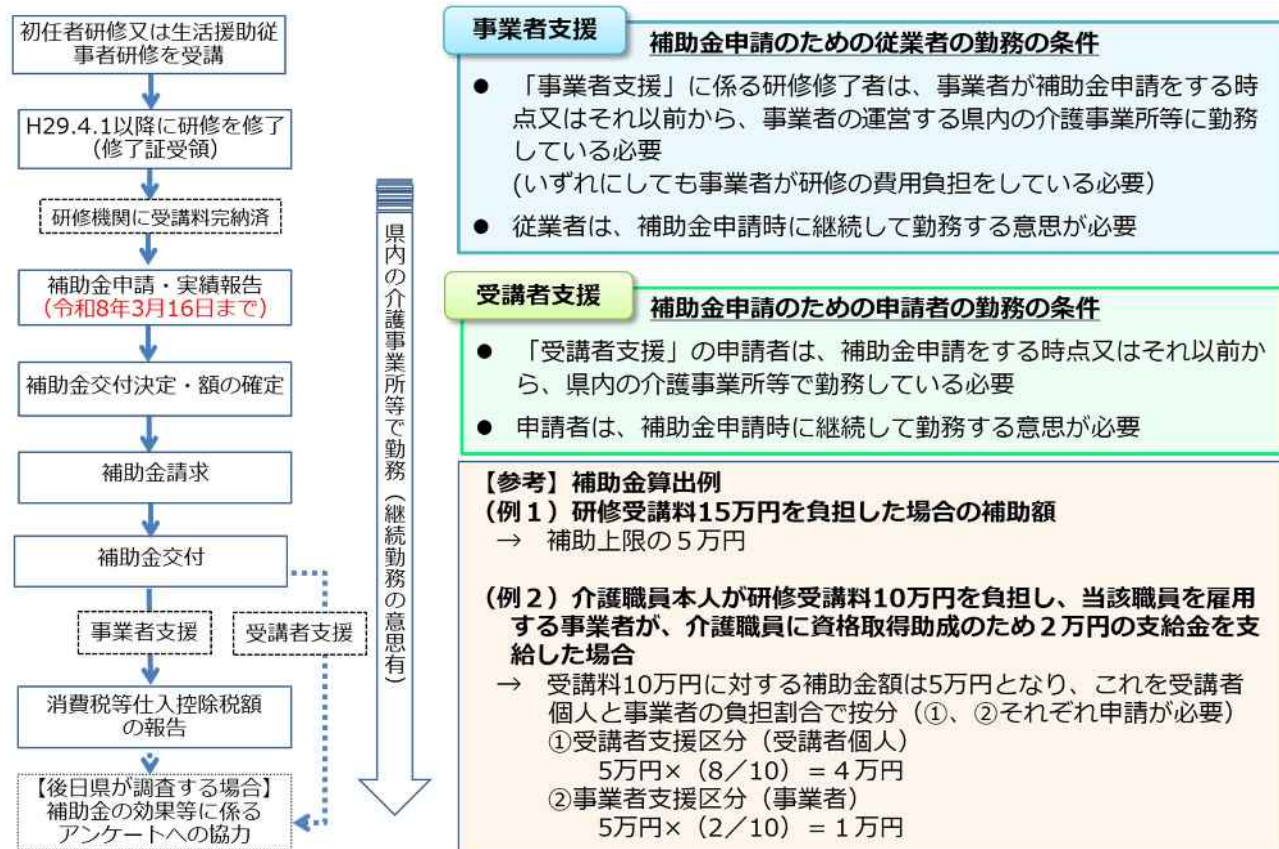
介護現場で必要な感染症の知識や対応方法等、新型コロナウイルス感染症に限らず、介護現場における感染症への対応力の向上を目的として、「介護現場における感染対策の手引き(第3版)」等が、厚生労働省によりまとめられていますので、内容を確認の上、ご活用ください。

- ・厚生労働省 HP (上記と同じ)
【https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html】
- 介護現場における感染対策の手引き(第3版)
- 介護職員のための感染対策マニュアル(手引きの概要版)
 - ・介護職員のための感染対策マニュアル(施設系)
 - ・介護職員のための感染対策マニュアル(通所系)
 - ・介護職員のための感染対策マニュアル(訪問系)
- 感染対策普及リーフレット(手引きのポスター版)

(3) 新型コロナウイルス感染症の感染者発生報告について

新型コロナウイルス感染症に係る医療提供体制については、令和6年(2024年)3月末をもって、通常の医療提供体制への移行期間が終了し、令和6年(2024年)4月以降、通常の医療提供体制になっています。

11 介護員養成研修受講補助について



1. 補助対象及び条件

以下の区分で個人と介護事業者が補助対象になります。**なお、いずれも研修受講料について、国や他の地方公共団体による助成や補助等を受けていないことが必要です。**

① 個人(「受講者支援」区分)

H29.4.1以降に介護職員初任者研修又は生活援助従事者研修を修了した者で、次に掲げる要件をいずれも満たすもの。

- (ア) 研修受講料を負担した者であること。
- (イ) 補助金の交付申請時点で県内の介護事業所等において介護職員として勤務し、引き続き勤務する意思があること。

② 介護事業者(「事業者支援」区分)

介護事業所等を運営する法人(介護事業者等)で、次に掲げる要件をいずれも満たすもの。

- (ア) 介護事業者等が研修受講料を負担したこと(研修受講料を負担した従業員等に対し、介護事業者等が支給金を支払った場合を含む。)
- (イ) 介護事業者等が運営する県内の介護事業所等で介護職員として勤務している者又は勤務予定の者が、H29.4.1以降に介護職員初任者研修を修了し、介護事業者等が補助金の交付申請を行う時点で、当該介護事業者等が運営する県内の介護事業所等に勤務しており、引き続き勤務する意思があること。

2. 対象経費 研修受講料(必須教材費は含む。補講料、追試受験料等は除く。)

3. 補助内容 補助率1/2(補助上限額(50,000円/人))

(介護事業者が従業員に支給金を支給した場合、介護事業者と従業員個人の負担割合で補助金を按分)

4. 申請期限 令和8年3月16日(県が定める様式に必要な添付書類を添えて長寿社会課に申請)

佐賀県 HP > 分類から探す > 健康・福祉 > 高齢者福祉・介護保険 > 支援・補助
> 介護員養成研修受講支援補助金について

【<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00388781/index.html>】

12 佐賀の介護と出会えるサイト「さがケア」について

佐賀の介護に携わる方のリアルな声を届け、介護という仕事に魅力を感じてもらうことを目的として、佐賀の介護と出会えるサイト「さがケア」を運営しています。

本サイトには、県内介護事業所の情報、求人情報、就職・就労のサポート情報等を掲載しています。

○「さがケア」の概要・特徴

- ・キャリアパス制度や人材育成の仕組みを設けているなど、一定の基準をクリアした介護事業所の情報・求人情報を掲載
- ・介護事業所の理念、価値観や歴史などを深掘りして伝えるインタビュー記事
- ・働く仲間や職場の様子が分かりやすい、豊富な写真や映像
- ・地域・条件から、自分の希望に合った介護事業所が見つかる検索ページ
- ・佐賀の介護を盛り上げる、個性あふれる介護職員等のインタビュー記事
- ・これから介護を学ぶ学生に向けた就学サポートページ
- ・初めて介護の仕事に就く方に向けたキャリアサポートページ



さがケアのWebサイトはこちら



《URL》 <https://saganokaigo.jp/>

さがケア

検索

(参考)

○ウェブサイトへ掲載できる事業所

安定的な雇用を確保していく観点から、キャリアパス制度や人材育成の仕組みを設けているなど、一定の基準をクリアした事業所が掲載できます。

具体的には、以下の要件を全て満たしている事業所が掲載できます。

- ・介護職員処遇改善加算の「新加算Ⅰ、ⅡまたはⅢ」を取得している(※)
- ・職員の休業制度(育児休業・介護休業制度)を有している
- ・新規採用者の育成制度(育成計画の作成や研修の実施等)を有している

※ 介護職員処遇改善加算の非対象サービスの事業所である場合は、新加算Ⅲの取得要件であるキャリアパス要件を満たしていること。

○掲載申し込み

サイトURL【<https://saganokaigo.jp/registration>】から、申し込みを行ってください。

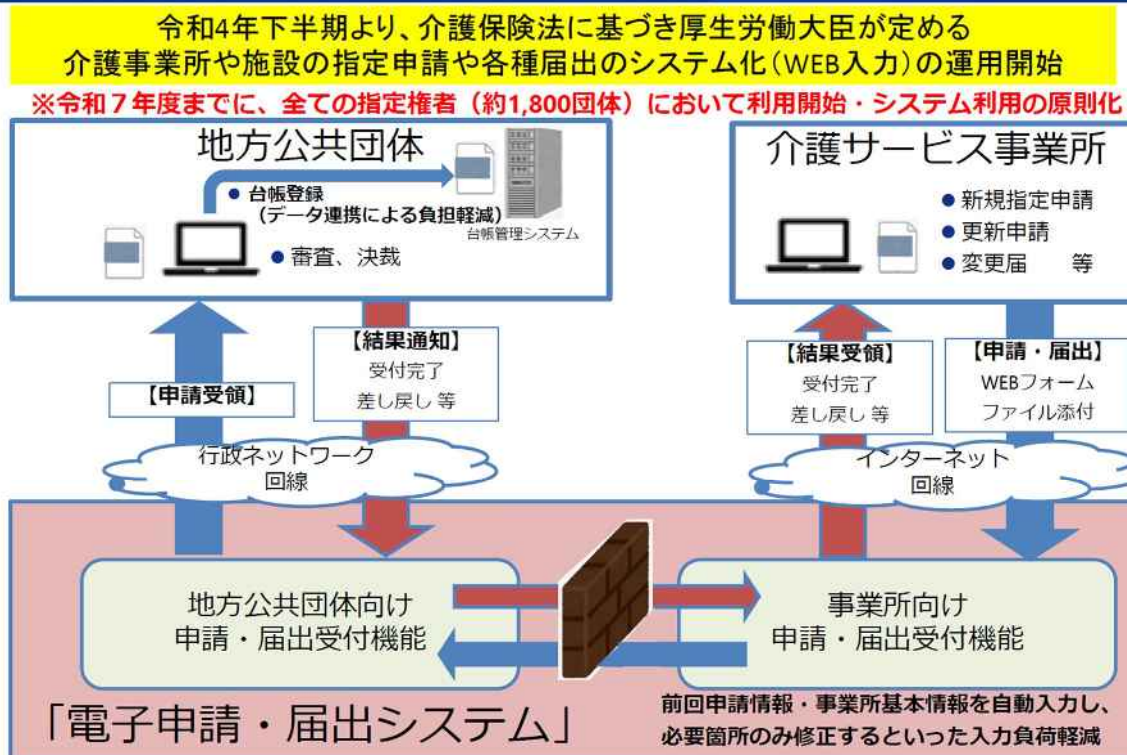


13 電子申請・届出システムについて

厚生労働省において、介護分野の文書に係る負担軽減に関する取り組みを行うため、オンラインによる申請が可能な「電子申請届出システム」が運用されています。

佐賀県においても令和6年10月から電子申請届出システムを運用しています。

電子申請・届出システムについて



3

14 佐賀労働基準監督署からのご案内

佐賀労働基準監督署

本日は次ページ以降に添付している資料１～４を使用します。

- 1 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント（資料１、資料２）
- 2 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（資料３）
- 3 社会福祉・介護事業の現場における労働災害事例と防止対策（資料４）

その他の資料は佐賀県ホームページに掲載しておりますので参考としてください。



職場環境の改善、高年齢労働者の健康づくりの促進

【上記内容に関するお問合せ先】

佐賀労働基準監督署 ☎0952-32-7133

ワークルールを理解して安心して働ける職場づくりを進めましょう！

労働基準局広報キャラクター
「たしかめたん」



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が、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を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します。



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時には、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。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）により明示することができます。）



○ 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（期間の定めのある有無、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、休職等に関する事項…**これらについて定めた場合**

パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期雇用労働法）

- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

○ 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
- 休憩時間



- 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 適用される就業規則上の関係条項名
- 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）
- パートタイム・有期雇用労働法（令和2年4月施行（中小企業は令和3年4月から適用））については、パート・有期労働ポータルサイト（<https://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。
- 「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。
- 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

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

➡ 労働基準法第89条

- ・ 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、事業場で働くすべ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、すべ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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

➡ 労働基準法第92条

- ・ 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つながりかねません。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。

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

➡ 労働基準法第106条

- ・ 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

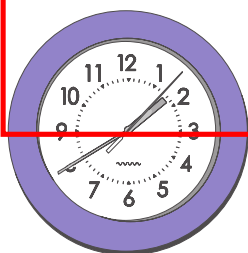
Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

- ・ 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などは、労働時間に該当します。

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、Ⅱ Point 3 (P.14) 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。

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう → 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



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。
各日の勤務割は、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も、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け出る必要があります。

時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間)です。

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)には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ **時間外労働が年720時間以内**
- ・ **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ **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」がすべて1月当たり80時間以内**

時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限

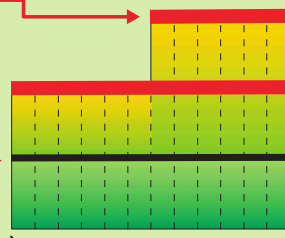
(特別条項/年6か月まで)

- ✓ 年720時間
- ✓ 複数月平均80時間*
- ✓ 月100時間未満*

* 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



1年間＝12か月

法律による上限 (限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

⇒ 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。

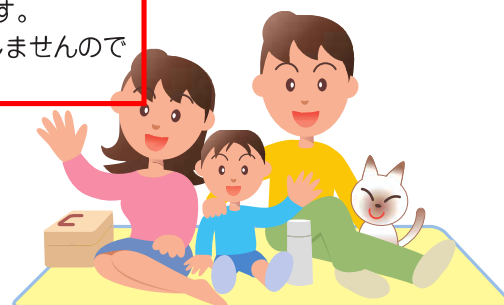
(4) 休憩・休日について

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			早	早	早	遅			早	遅	遅	遅
Bさん	遅	遅	夜		早	遅	夜		早	遅	夜			早	夜	夜		早	遅	夜		早	遅	夜			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、法定休日でも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

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通算した時間数に応じた算定をしてください。※ I (3)Point 1(P.4)、II Point3(P.14) 参照

○ 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



I (3)Point1(P.4)の引継ぎ時間、業務報告書等の
作成時間、会議等の時間、研修時間等、II
Point3 (P.14,15)の移動時間、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

- ・ 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

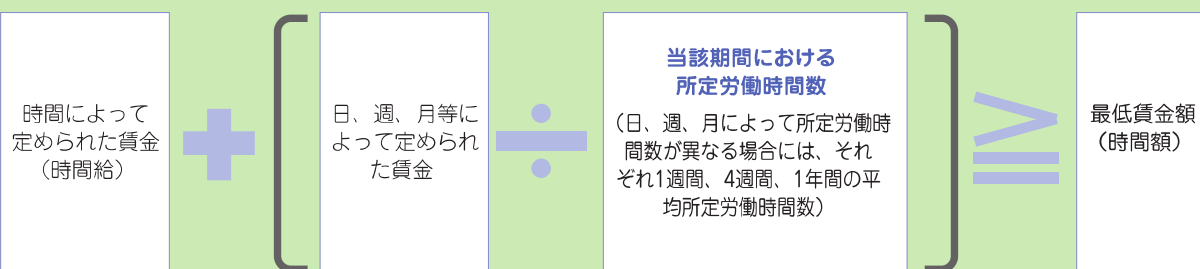
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)。
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

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、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

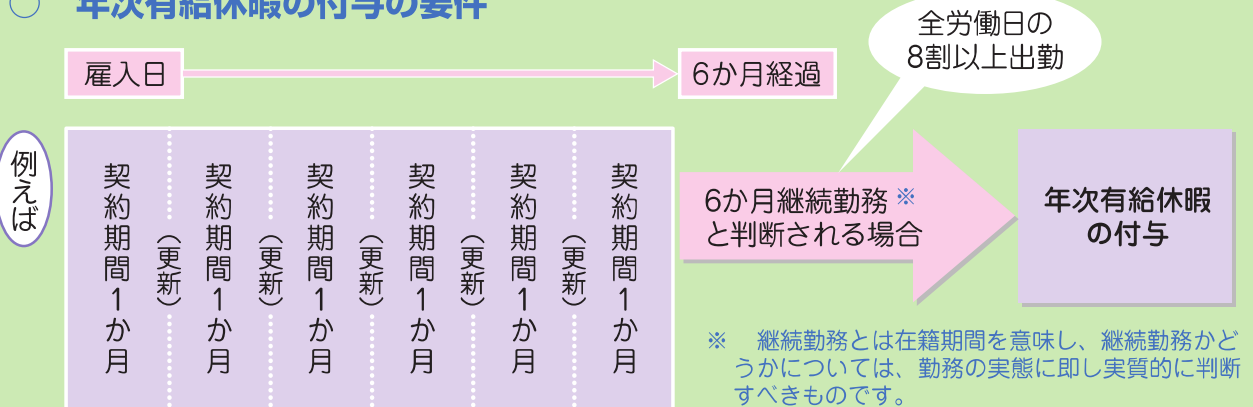


(6) 年次有給休暇について

Point 1 非正規雇用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

- ・ 非正規雇用労働者も含め、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。

○ 年次有給休暇の付与の要件



- ・ 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

			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

※ 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。
- ・ 法定の年次有給休暇が10日以上付与される労働者について、年5日の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられました（対象労働者には、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。）。
- ・ 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5年間（当分の間は3年間）保存する必要があります。

Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはいらないようにしましょう

→ 労働基準法第136条

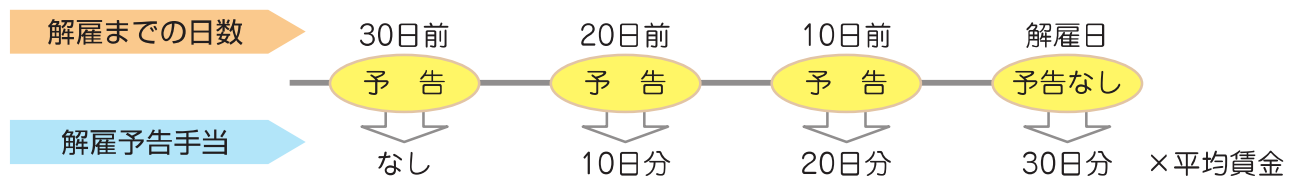
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(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係るものに限り、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。

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

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5年間（当分の間は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5年間 （当分の間は3年間）	最後の記入をした日又は当該賃金台帳に係る最後の 賃金支払期日のいずれか遅い日から5年間（当分の 間は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の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。

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、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。

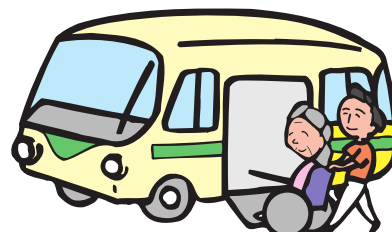
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
(平成18年3月17日付け基発第0317008号。令和2年4月改正)の主な内容

- ・ 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、医師による面接指導等を実施してください。

等

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転倒災害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>)
 - 職場の危険の見える化(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango_2.pdf)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)
 - STOP!転倒災害プロジェクト
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.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)
- ・ 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。



(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いれば、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	
労災保険とは	雇用保険とは
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。 ■ 労災保険の対象となる労働者 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が労災保険の対象となります。 	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。 ■ 雇用保険の対象となる労働者 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。 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年に標記の通達を發出し、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のことです。(参考資料1(P.16) 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(P.14)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と見られます。

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。

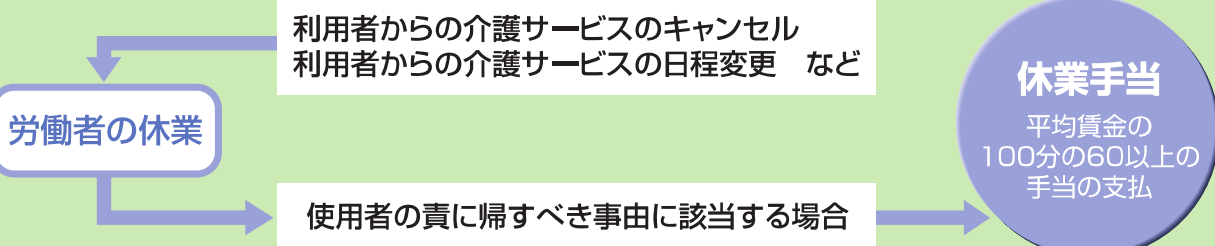
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ➡ 労働基準法第106条

- ・ 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(P.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。



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

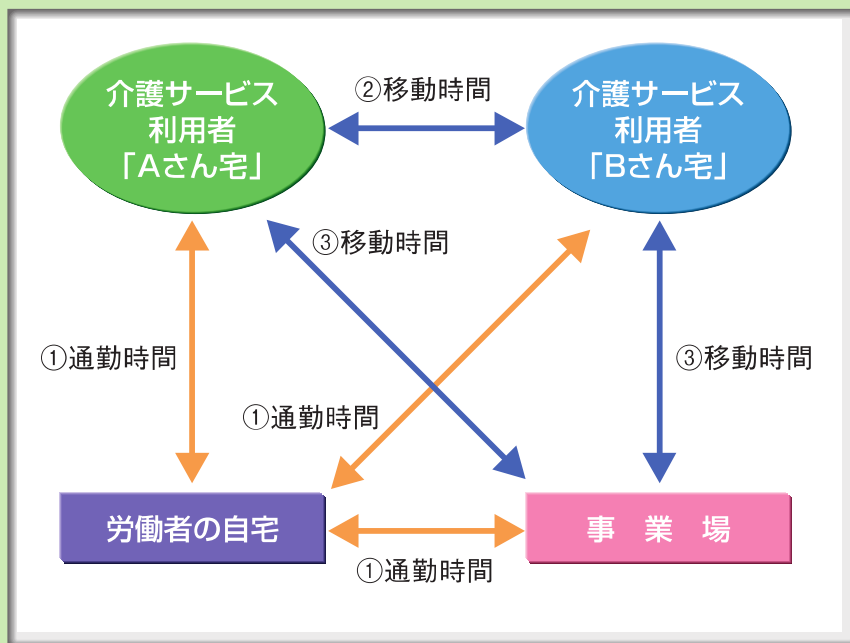
- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5) Point 1(P.7) 参照
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



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 (P.4) 参照

○ 移動時間の考え方

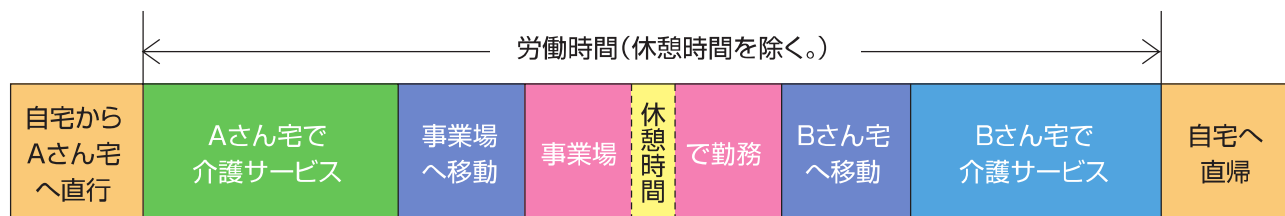


移動時間とは、事業場、集合同所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

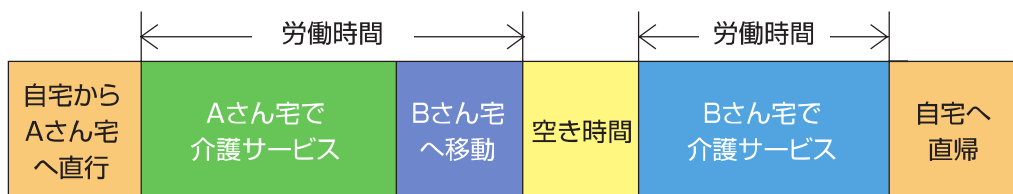
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



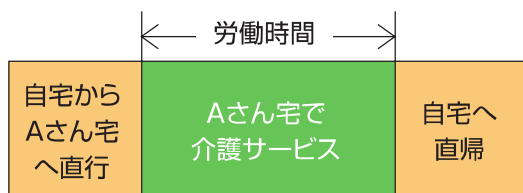
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

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すべて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。

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、監督指導時ではもとより、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に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連動して、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の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おいては、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、契約締結時点での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どうか判断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ため、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、単に形式的に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遅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)。

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

(公財) 介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。

- 相談内容：「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部所

<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や安全衛生管理などについて、説明会の開催や専門家の派遣による支援を無料で行う事業です。

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

- 実施内容：「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」
※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業



介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

- 介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入し、離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）
- 雇用管理制度の導入・実施を通じて離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

働く高齢者を対象として職場環境を改善するため、身体機能の低下を補う設備・装置の導入などの対策に要した費用を補助対象とします。

〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

- 対象事業者：中小企業事業者
- 補助金額：要した経費の1/2（上限100万円）
- 補助対象：高齢労働者のための職場環境改善に要した経費（介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など）
- 補助事業の詳細はHPをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html

そのほかの介護労働者を使用する事業場への支援策は厚生労働省HPをご覧ください。

厚生労働省 介護労働者の雇用



ご不明な点（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお問い合わせください。

(事業主のみなさまへ)

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、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
 - (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、**自ら現認**することにより確認すること
 - ・ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の**客観的な記録を基礎**として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならない**こと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと



1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、
労働基準法のうち労働時間に係る規定(労働基準法第4章)が適用される
全ての事業場 です。

対象労働者

対象となる労働者は、
労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働
者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時
間に限る。）を除くすべての労働者 です。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。
管理監督者とは、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理
について経営者と一体的な立場にある者の意であり、役職名にとらわれず職
務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなし労働時間制が適用される労働者とは、
 - ① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの（労働基
準法第38条の2）
 - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の3）
 - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の4）
をいいます。
3. 本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要が
ありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適
正な労働時間管理を行う責務があります。

2 労働時間の考え方

労働時間とは

使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。
 - ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
 - ② 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
 - ③ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

その1 始業・終業時刻の確認・記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、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。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

その2 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

- (ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- (イ) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

(ア) について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

(イ) について

タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせるにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その３に準じた措置をとる必要があります。

その３ 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

その２の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること。

- (ア) 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、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こと。
- (イ) 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- (ウ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、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。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

- (エ) 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

(オ) 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置を明らかにしたものです。

(ア) について

労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることがないこと、などがあります。

(イ) について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

(ウ) について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。

また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

(エ) について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

(オ) について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

その4 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

その5 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

その6 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その7 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、必要に応じ、労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

関 連 法 令

労働基準法（昭和22年法律第49号）（抄）

（労働時間）

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

（時間外及び休日の労働）

第三十六条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

（第2項～第4項 略）

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

（第2項～第5項 略）

（賃金台帳）

第百八条 使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

（記録の保存）

第百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（抄）

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

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

1 趣 旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

（1）始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、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。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、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こと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、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。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる 36 協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

詳しくは最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局にお問い合わせください。
(<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku>) (H29.7)

社会福祉・介護事業の現場における 労働災害事例と防止対策

- 1 労働災害発生状況
- 2 労働災害事例と防止対策
- 3 化学物質管理の課題と対策

佐賀労働基準監督署 安全衛生課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

社会福祉施設の労働災害発生状況

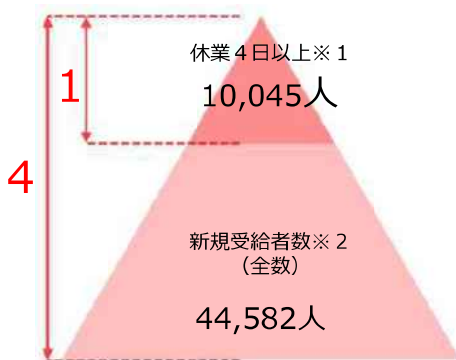
- 社会福祉施設の労働災害（休業4日以上）をサービス系統別で分類すると、施設系サービスを提供する施設が最多
- 事故の型別でみると、訪問系及び通所系サービスを提供する施設では、転倒が最多、短期入所系、居住系、施設系、多機能系サービスを提供する施設では、動作の反動・無理な動作が最多

社会福祉又は介護事業の労働災害発生状況

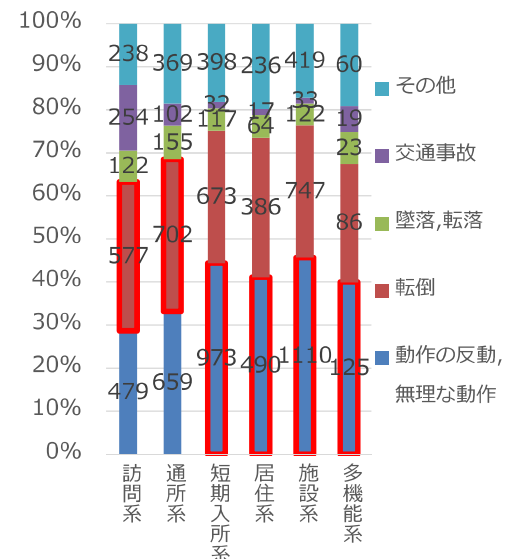
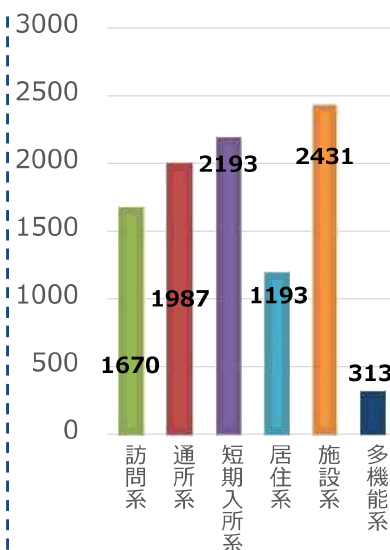
社会福祉施設のサービス系統別死傷者数

社会福祉施設の業態別・事故の型別死傷者数

全体の労働災害は、
休業4日以上の労働災害の**約4倍**



※ 1 令和元年労働者死傷病報告より

※ 2 令和元年度労働者災害補償保険事業年報より
(新規受給者数は通勤災害を含む年度単位の集計)

出典：令和元年労働者死傷病報告より。社会福祉施設で発生した休業4日以上の労働災害10,045件をサービス系統別で分類を行った結果、分類できた6,776件について、事業場のサービス系統別に“延べ件数”（複数のサービスを提供している事業場は各系統でカウント）を集計したもの。提供されているサービスが不明なものを除く。

社会福祉施設における「動作の反動・無理な動作」

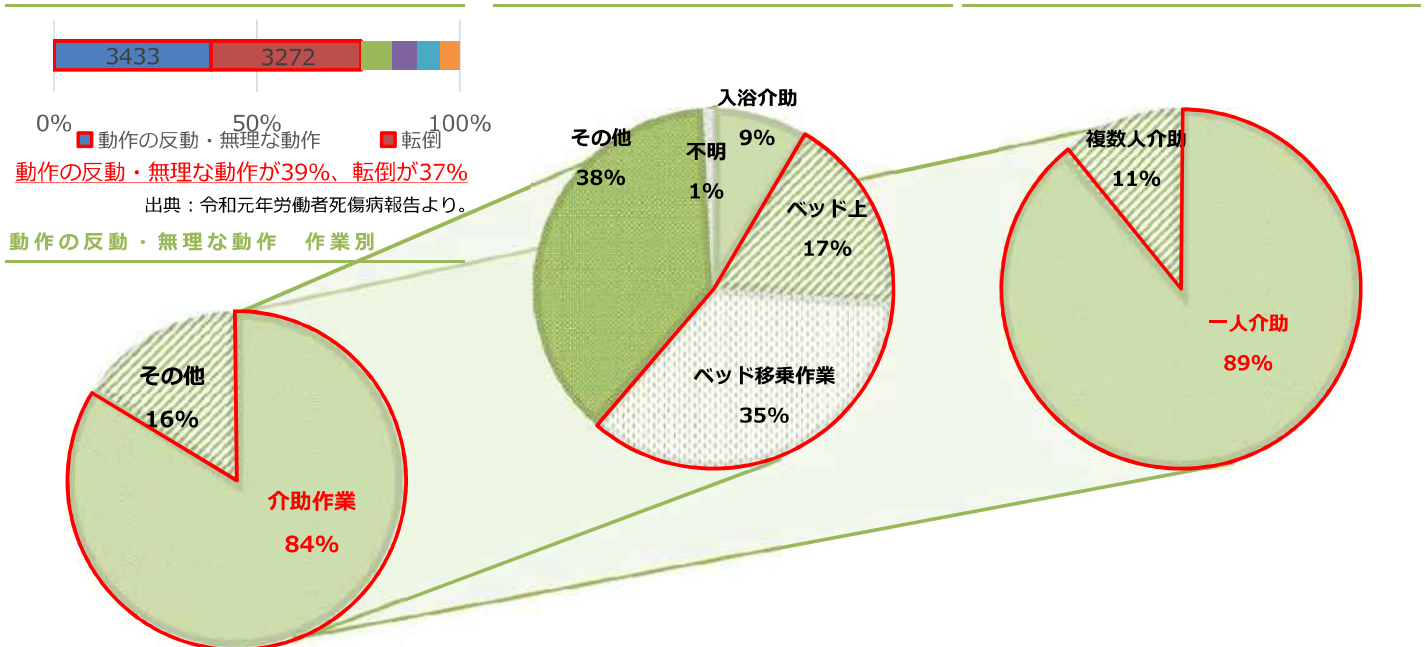
- 社会福祉施設における動作の反動・無理な動作を作業別にみると介助作業での被災が84%
- 介助作業をより細かく分類すると、ベッド上での介助作業とベッド移乗作業を合わせて52%
- 介助作業を一人介助か複数人での介助か分類すると、一人介助での被災が89%

事故の型別

動作の反動・無理な動作

介助作業別

動作の反動・無理な動作
一人介助・複数人介助別



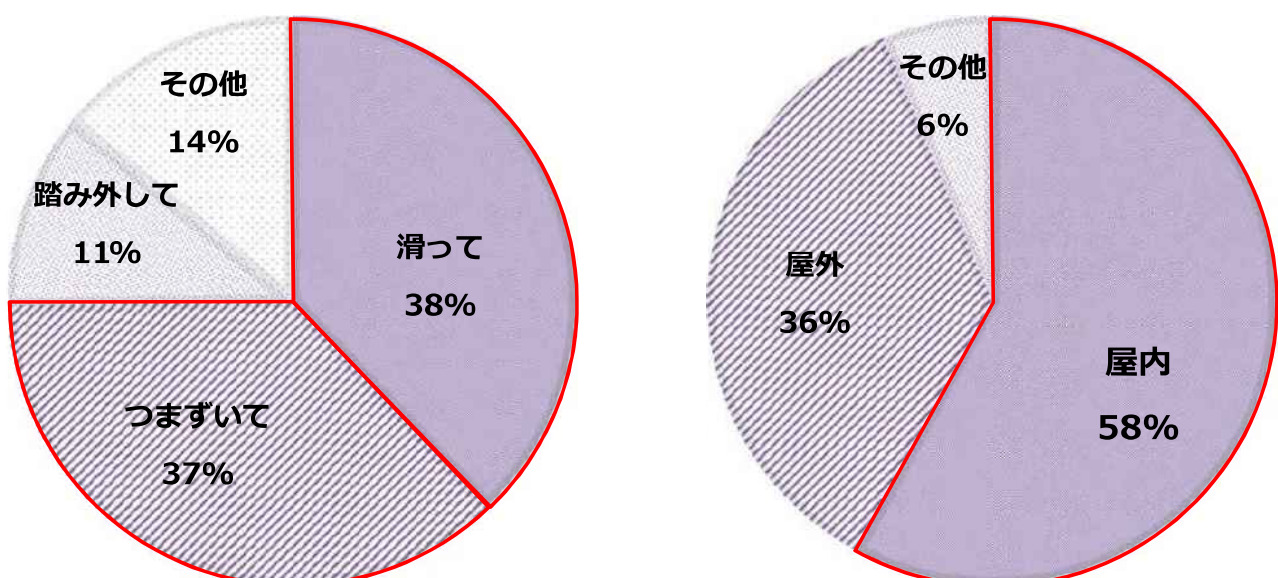
出典：令和元年労働者死傷病報告より。社会福祉施設で発生した休業4日以上労働災害10,045件から抽出した767件のうち動作の反動・無理な動作の268件を集計したもの。

社会福祉施設における「転倒」

- 社会福祉施設における転倒を要因別にみると滑りによるものが38%、つまづきによるものが37%
- 場所別にみると、屋内での転倒が58%、屋外での転倒が36%

転倒 要因別

転倒 場所別



出典：令和元年労働者死傷病報告より。社会福祉施設で発生した休業4日以上労働災害10,045件から抽出した767件のうち転倒の198件を集計したもの。

労働災害事例と防止対策 ①

出典：職場のあんぜんサイト
(災害発生事例)

洗濯物を持ち、脱衣所に向かっていたところ、扇風機の電源コードにつまずき、転倒した

業種	社会福祉施設	
事業場規模	30～99人	
機械設備・有害物質の種類(起因物)	通路	
災害の種類(事故の型)	転倒	
被害者数	死亡者数:0人 不慮者数:0人	休業者数:1人 行方不明者数:0人
発生要因(物)	物の置き方、作業場所の欠陥	
発生要因(人)	職場的原因	
発生要因(管理)	不安全な放置	



原因

1. 扇風機の電源コードが、歩行する床にあった
2. 被災者は、足元がよく見えないほどの洗濯物を抱え込んでいた
3. 被災者は、周辺にいる施設利用者に気をとられ、電源コードに足を引っかけた

対策

1. 扇風機の電源コードは、足を引っかけてしまうことがないように、歩行する床に放置しない
2. 配線を、床に固定した踏みにくい形状のモールで覆う
3. ホールに洗濯物等の物を運ぶ際は、足元が見えないほど抱え込むことはせず、足元をよく見て歩く
4. 転倒災害防止のための指針を整備し、労働者に徹底させる
5. 転倒災害防止のための委員会等を組織し、職場における安全衛生教育や研修を定期的実施する

- 2 -

労働災害事例と防止対策 ②

出典：職場のあんぜんサイト
(災害発生事例)

入浴介助中、入居者を立位にして支えようとしたところ、支えきれず、入居者を抱えたまま倒れ、壁に激突した

業種	社会福祉施設	
事業場規模	30～99人	
機械設備・有害物質の種類(起因物)	その他の起因物	
災害の種類(事故の型)	転倒	
被害者数	死亡者数:0人 不慮者数:0人	休業者数:1人 行方不明者数:0人
発生要因(物)	作業方法の欠陥	
発生要因(人)	職場的原因	
発生要因(管理)	その他の不安全な行為	



原因

1. 入居者の様態に合わせ、複数で入浴介助を行わず、一人で介助を行った
2. 浴室内手すり、リフト、シャワーチェア、入浴ベルト等の介助器具が設置されていなかった

対策

1. 浴室内手すり、リフト、シャワーチェア等を設置し、被介助者の安全及び残存機能維持に配慮した介助を行う
2. 入浴介助の際は、被介助者の介助必要度に応じ、複数の介助者で介助を行う。尚、立位姿勢を支える場合、被介助者自身で姿勢を保持できるように、適正な姿勢が保てるように、被介助者を指導する
3. 臀部を洗浄する際、被介助者の介助必要度に合わせて入浴ベルトを使用して被介助者を抱え、もう一人の介助者が洗浄する
4. 災害報告のための様式を整備し、事業場で発生した災害とその分析を通した改善策について、労働者に周知徹底を図る
5. 転倒災害防止のための委員会等を組織し、職場における安全衛生教育や研修を定期的実施する

- 3 -

労働災害事例と防止対策 ③

出典：職場のあんぜんサイト
(災害発生事例)

被介助者の体位交換の際、腰に痛みを感じた

業種	保健・衛生業	
事業場規模	30～99人	
機械設備・有害物質の種類(起因物)	起因物なし	
災害の種類(事故の型)	動作の反動、無理な動作	
被害者数	死亡者数:0人 不慮者数:0人	休業者数:1人 行方不明者数:0人
発生要因(物)	作業方法の欠陥	
発生要因(人)	職場的原因	
発生要因(管理)	その他及び不安全な行動のないもの	



原因

1. 被介助者に十分身体を近づけることなく体位交換を行った
2. 腰部に負担をかけることのない程度まで、ベッドの高さを上げることなく体位交換を行った
3. スライディングボードやスライディングシート等、介助を補助する器具を使用しなかった

対策

1. 体位交換の際、被介助者が介助者の身体から遠いところにあると、腰への負担がその距離に応じて大きくなるため、常に被介助者に介助者の身体を近づける
2. 持ち上げる動作の際は、膝を曲げた姿勢から下肢を伸ばす筋力を使うことを心掛け、上体を起こす力だけで持ち上げない
3. 体位交換等ベッドにおける介助作業は、腰部への負担を軽減するため、ベッドの高さを上げるように配慮する
4. スライディングボードやスライディングシート等の補助具を利用する、被介助者の自然な動きや残存能力を活かすなどの介助を行い、腰部への負担軽減を図る

- 4 -

労働災害事例と防止対策 ④

出典：職場のあんぜんサイト
(災害発生事例)

高齢者通所介護施設におけるトイレ介助の際、腰痛を発症した

業種	社会福祉施設	
事業場規模	—	
機械設備・有害物質の種類(起因物)	起因物なし	
災害の種類(事故の型)	動作の反動、無理な動作	
被害者数	死亡者数:0人 不慮者数:0人	休業者数:1人 行方不明者数:0人
発生要因(物)	作業方法の欠陥	
発生要因(人)	職場的原因	
発生要因(管理)	その他及び不安全な行動のないもの	



原因

1. トイレ誘導は、腰部に著しく負担がかかる介助であるにもかかわらず、スタンディンググマシーン等の福祉用具を活用しなかった

対策

1. 介助にあたり、個々の介助作業（移乗、入浴、トイレ、おむつ交換、食事、移動等）毎に、利用者の状態、福祉用具の有無、介助作業の環境（広さ、配置）等に応じた作業標準を策定すること。尚、作業標準の策定については、厚生労働省による「介護作業者の腰痛予防チェックリスト」を参照の
2. 利用者が維持している機能はそれぞれ異なることから、まず、立位保持、座位保持が可能かどうか、全介助が必要かどうかについて確認
3. 頭部保持、及び手・腕の残存機能等を合わせて確認し、利用者には、可能な範囲で介助への協力をお願い
4. 利用者の抱きかかえ等に伴う腰部負担の低減のため、利用者の残存機能に応じ、スタンディングマシーン、スライディングボード、スライディングシート、リフト等福祉用具を利用
5. 利用者の心身の状態は日々変化するため、適用する作業標準は、利用者の状況により適宜見直す
6. チェックリスト、作業標準及び利用者の心身の状態を勘案したリスクアセスメントを行うことにより、腰痛発生のリスクの低減を図る
7. 労働安全衛生マネジメントシステムを通じ、よりリスクを低減することのできる方法を、介護施設の運営責任者が率先して取り組み、介助の改善を図る

- 5 -

労働災害事例と防止対策 ⑤

出典：職場のあんぜんサイト
(災害発生事例)

小型バンで作業者を送迎中、運転を誤って道路脇の排水路に転落

業種	鉄道・軌道・水運・航空業	
事業場規模	30～99人	
機械設備・有害物質の種類(起因物)	トラック	
災害の種類(事故の型)	交通事故(道路)	
被害者数	死亡者数:0人 不慮者数:0人	休業者数:3人 行方不明者数:0人
発生要因(物)	交通の危険	
発生要因(人)	無意識行動	
発生要因(管理)	その他	



原因
1. 運転者が運転中に前屈みになり、ハンドル操作を誤ったこと（Aは運転中に喫煙していたタバコを落とし、それを拾うために前屈みになり、ハンドル操作を誤った）
2. バンの車内でシートベルトをしていなかったこと（バンに乗っていた3人はいずれもシートベルトをしていなかったため、バンが排水路に転落した衝撃で負傷した）
3. 運転者が長時間労働を行っていたこと（Z社の所定労働時間は7.5時間であるが、残業時間は最近3カ月間の月平均が100時間を超えていた。さらに、作業終了時間はほとんど深夜の上、Aは往復の運転を含めると日平均で約16時間の労働を行っていたことも運転を誤った一因として否定できない）

対策
1. 運転手に対して適切な交通安全教育を実施すること（運転業務に従事する作業者に対し、交通KYT等の交通安全教育を実施し、運転中の喫煙やわき見運転の防止を図る）
2. 車両に乗車する者には、シートベルトを着用させること（車両に乗車する者には、乗車位置に関わらず必ずシートベルトを着用することを徹底する）
3. 作業者の長時間労働を防止すること（作業者の残業時間が長時間とならないように、必要な人員の配置、就業場所の変更、作業の転換、深夜業の回数の減少等の措置を講じる。特に、自動車運転以外の作業を行い、当該作業を終了した作業者を運転業務に就かせる場合、自動車運転以外の作業を軽減するように配慮する）

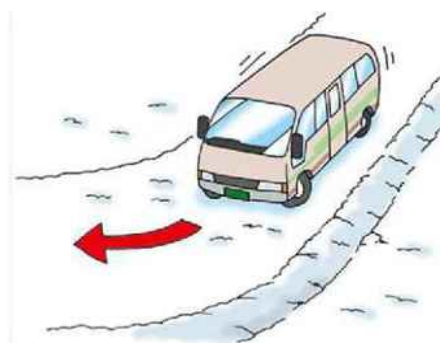
- 6 -

労働災害事例と防止対策 ⑥

出典：職場のあんぜんサイト
(災害発生事例)

送迎用マイクロバスで走行中、雪道でスリップし、道路わきに横転

業種	肉製品、乳製品製造業	
事業場規模	300～999人	
機械設備・有害物質の種類(起因物)	乗用車、バス、バイク	
災害の種類(事故の型)	交通事故(道路)	
被害者数	死亡者数:0人 不慮者数:0人	休業者数:6人 行方不明者数:0人
発生要因(物)	作業環境の欠陥(部外)	
発生要因(人)	急激感覚	
発生要因(管理)	不意の危険に対する措置の不徹底	



原因
1. 十分減速することなく、カーブに進出したこと（マイクロバスは、制限速度で走行していたが、カーブの手前で十分減速しなかったため、凍結して粉雪が積もった路面でスリップし、横転した。マイクロバスはスタッドレスタイヤを装着していたが、現場は凍結路面の上に粉雪が積もったカーブで、スタッドレスタイヤではスリップを防ぐことができなかった）
2. 会社として、交通安全教育や交通事故防止のための取り組みをしていなかったこと（Z社では、自家用車で通勤する者を含め自動車による通勤が全てであったのに、マイクロバスの運転者を含め交通安全に対する安全教育を実施していなかった。また、会社として交通事故防止のための取り組みもしていなかった。このため、雪道での安全運転、チェーンの装着等について運転手の認識が不十分であった）

対策
1. 交通安全について会社としての取り組みを行うこと 会社の経営者は、従業員の自動車による通勤時を含めた交通安全のため、次のような取り組みを行うことが重要である。 ① 道路の危険マップの作成（事業場の周辺には積雪や凍結による事故を含め交通災害が発生しやすい場所があるので、その情報の収集および自動車運転者のヒヤリ・ハット経験の報告等をもとに道路の危険マップを作成し、通勤用バスの運転者および自家用車による通勤者に示して、運転時の注意を呼びかける） ② 自動車運転者に対する交通安全教育を実施すること（自動車を運転する者に対しては、定期的に交通安全についての教育を実施する。特に、積雪、路面凍結のおそれのある地域においては、使用するタイヤの交換、チェーンの装着、急ブレーキを使わずとも良い安全速度の保持、カーブに入る前の減速運転、交通KY等について実地訓練を含めた交通安全教育を実施する）

- 7 -

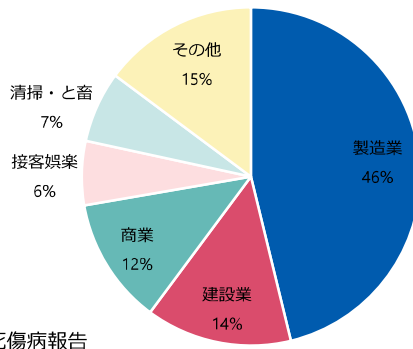
職場における化学物質管理の課題（全国版）

個別規制の対象外となっている化学物質による労働災害が全体の約8割

＜化学物質による労働災害発生状況（令和3年）＞

起因物	件数
有害物	156
爆発性の物等	13
可燃性のガス	38
引火性の物等	16
その他の危険物、有害物	249
合計	472

出典：労働者死傷病報告



出典：労働者死傷病報告

	件数 (平成30年)	障害内容別の件数(重複あり)		
		中毒等	眼障害	皮膚障害
特別規則対象物質	77 (18.5%)	38 (42.2%)	18 (20.0%)	34 (37.8%)
特別規則以外のSDS交付義務対象物質	114 (27.4%)	15 (11.5%)	40 (30.8%)	75 (57.7%)
SDS交付義務対象外物質	63 (15.1%)	5 (7.5%)	27 (40.3%)	35 (52.2%)
物質名が特定できていないもの	162 (38.9%)	10 (5.8%)	46 (26.7%)	116 (67.4%)
合計	416	68 (14.8%)	131 (28.5%)	260 (56.6%)

出典：労働者死傷病報告

化学物質の性状に関連の強い労働災害（有害物等との接触、爆発、火災によるもの）が年間約500件発生

製造業のみならず、建設業、第三次産業における労働災害も多い

有害作業の種類	作業環境測定の結果 第三管理区分の割合				
	H8年	H13年	H18年	H26年	R元年
粉じん作業	5.7%	5.6%	7.4%	7.7%	6.6%
有機溶剤業務	3.8%	3.3%	4.3%	5.0%	3.7%
特定化学物質の製造・取扱い業務	1.2%	1.2%	2.9%	5.7%	4.2%

- 作業環境測定の結果が、直ちに改善を必要とする第三管理区分と評価された事業場の割合が増加傾向。

1

職場における化学物質管理の課題（佐賀局版）

個別規制の対象外となっている化学物質による労働災害は全体の約6割

＜化学物質による労働災害発生状況（平成26年度から令和5年度まで）＞

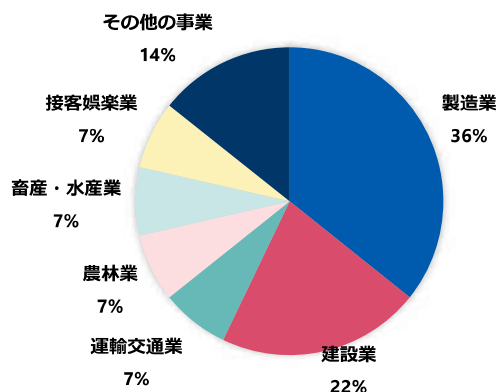
	件数 (25件)	障害内容別の件数(重複あり)		
		中毒	眼障害	皮膚障害
特別規則対象物質	11件(44%)	9件	0件	2件
特定リスクアセスメント対象物	9件(32%)	3件	1件	5件
判断不明（物質名が特定できていないもの）	5件(24%)	1件	0件	4件
合計	25件(100%)	13件(52%)	1件(4%)	11件(44%)

資料：労働者死傷病報告

事業場における
自律的な管理活動

死傷病報告に、物質名が特定されないまま提出されているものがある。

＜業種別労働災害発生状況＞



全業種

製造業のみならず、建設業、運輸交通業、農林水産業、接客娯楽業において、化学物質の労働災害が発生している

2

職場における化学物質による職業性疾病事例

職場のあんぜんサイトから（災害発生事例）

ガスコンロの不完全燃焼で一酸化炭素（co）中毒

業種	その他の小売業	
事業場規模	5～15人	
機械設備・有害物質の種類(起因物)	危険物、有害物等	
災害の種類(事故の型)	有害物等との接触	
被害者数	死亡者数：0人 不慮者数：0人	休業者数：2人 行方不明者数：0人
発生要因(物)	作業方法の欠陥	
	職場的原因	



ガスコンロではなく、
電気コンロ？

換気装置をつけ忘れたときに稼働するガス探知機、警報機を付けるか？

ガスコンロの仕様に合わない寸、

教育は行われていたが作業者が換気装置を稼働させていなかったこと

日常のガス使用時の作業標準が作成されていなかったこと

対策

作業のリスクアセスメントを行い、リスク低減措置を実施すること

ガス使用時の作業標準を定め、作業者に周知すること

作業者に対し、不完全燃焼及び不完全燃焼より発生する一酸化炭素による中毒の危険性と、一酸化炭素中毒に対する予防措置などを十分に教育すること

職場における化学物質による職業性疾病事例

職場のあんぜんサイトから（災害発生事例）

壁面に付着したカビや油分をこすり落とす作業中、次亜塩素酸ナトリウムによる化学熱傷を負う

業種	食料品製造業	
事業場規模	100～299人	
機械設備・有害物質の種類(起因物)	危険物、有害物等	
災害の種類(事故の型)	有害物等との接触	
被害者数	死亡者数：0人 不慮者数：0人	休業者数：4人 行方不明者数：0人
発生要因(物)	作業方法の欠陥	
	職場的原因	
	保護具、服装の欠陥	



労働者が使用する
洗剤のSDSは取り
寄せていたか？

不慣れた労働者が安全に作業を遂行できる作業標準が作成されておらず、またこれに基づいた作業が実施されていなかったこと

作業状況に応じた保護具が選定されず、着用方法についても明確に定められていなかったこと

対策

作業に関するリスクアセスメントを実施し、リスク低減措置を講じること

使用説明書の内容を遵守した作業標準を作成すること

次亜塩素酸ナトリウムに関する化学的性質、有害性、取扱上の注意事項等について、関係作業者に十分な教育を実施すること

職場における化学物質による職業性疾病事例

職場のあんぜんサイトから（災害発生事例）

次亜塩素酸ナトリウムを 加湿器に誤って投入したことによる中毒

業種	社会福祉施設	
事業場規模	16～29人	
機械設備・有害物質の種類(起因物)	有害物	
災害の種類(事故の型)	有害物等との接触	
被害者数	死亡者数：0人 不妊者数：0人	休業者数：1人 行方不明者数：0人
発生要因(物)	知らない、分からないまま使うことのリスク	
発生要因(人)		
発生要因(管理)		



原因

薬品の使用方法についての情報共有が不足していたこと
異臭がする際の対策が検討されていなかったこと
容器の外観や名称が似ていたため、化学物質を取り違えたこと

対策

次亜塩素酸水と次亜塩素酸ナトリウムのような、名称が似ているが異なる物質について、使用時の注意事項を明確に掲示し、手順書を作業員で共有して作業を行う

外観や名称が似た化学物質の取り違えが起こらないように、収納場所を別にし、それぞれ目立つ場所にラベルを貼る。こぼれた薬品や時間経過によりラベルが色褪せた場合は速やかに貼りかえ、取り違えを防止する

福祉施設や病院等の交代勤務のある職場では、特に注意して情報共有を行う

まとめ

心身ともに、 ご安全に。