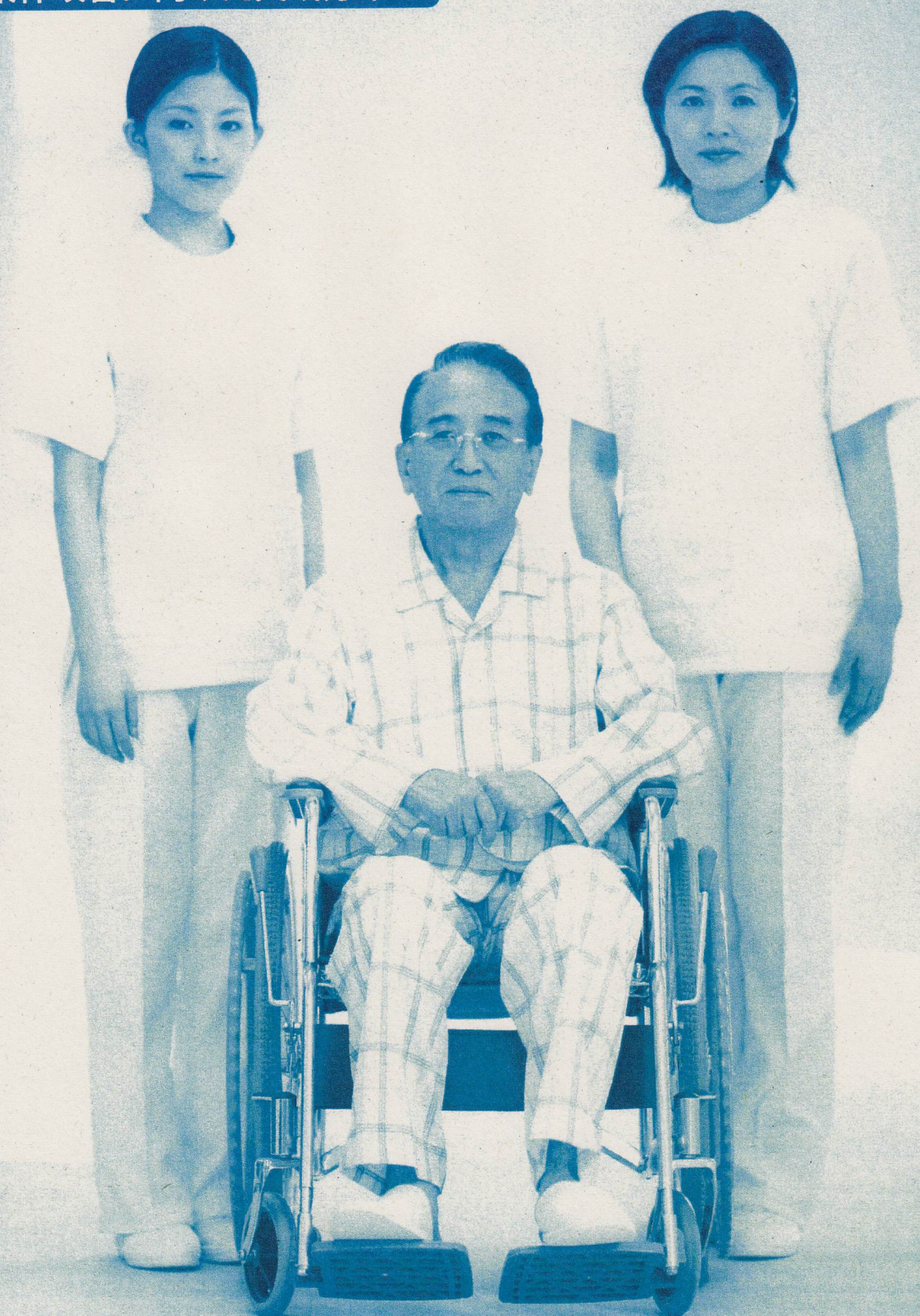


訪問介護員のための 魅力ある就労環境づくり

～労働条件改善に向けた実践方策～



訪問介護の分野だけでなく、企業の人材活用では、従業員の能力開発と仕事への取り組み意欲を高い水準で維持することが重要な課題となります。従業員を採用して仕事に配置してもスキルが不足しては、スキルに見合った仕事ができないことになります。またスキルが十分でも、仕事への取り組み意欲が低くては、スキルが十分に活用されないことになります。

それでは、従業員の皆さんの仕事への取り組み意欲を維持するために必要な、人材活用上の取り組みはどのようなものなのでしょうか。たとえば、働きに見合った処遇、働きぶりの公正な評価、能力開発機会の提供などは、仕事への取り組み意欲を維持する上で大事なものです。さらにそれに加えて、労働条件や労働時間、また仕事の管理などに関して納得して働くことができます。労働条件などに納得できずに、不満や疑問が解消されないでいると、仕事への取り組み意欲が低下することになり、場合によっては離職につながることもなります。

従業員の皆さんに、労働条件や労働時間、さらには仕事の管理などに納得して働いてもらうための取り組みのひとつが就業規則を整備することです。とりわけ採用する時点にどのような労働条件や労働時間の下で仕事をするようになるのか、きちんと説明できるようにするためには、就業規則の整備が不可欠になります。雇用する側の事業者と働く人の間で、働き方に関するルールをきちんと事前に確認するために就業規則が役に立つのです。採用された後に、労働条件や労働時間、さらには仕事の管理などに不満や疑問などが生じた場合にも、事業者や現場の管理者は、就業規則に基づいて説明することができます。

もちろん就業規則を整備すれば、従業員の皆さんが意欲的に仕事に取り組めるようになるわけではありません。就業規則の整備は、人材活用における最小限の取り組みで、それに加えて人材育成や処遇の仕組みなど雇用管理の充実が必要です。

こうしたことから本書では、就業規則の整備のために必要な基本的な情報の提供だけでなく、人材育成など雇用管理を充実するためのアイデアを掲載しています。

本書を参考にして、貴事業所の就業規則の整備状況を点検し、不備な点があれば、是非、その改善をご検討ください。

訪問介護員のための魅力ある就労環境づくり ～労働条件改善に向けた実践方策～

目次

(6) 年次有給休暇について	37
● ポイント 短時間勤務の従業員(訪問介護員等)にも年次有給休暇を付与しましょう。	37
(7) 解雇・雇止めについて	39
● ポイント① 解雇を行う場合は労働契約法を遵守しましょう。	39
● ポイント② 解雇・雇止めを行う場合は適正な予告手続きを行いましょう。	40
(8) 安全衛生管理について	41
● ポイント① 産業医の選任等、衛生管理体制を整備しましょう。	41
● ポイント② 訪問介護員を雇い入れた時は安全衛生教育を実施しましょう。	43
● ポイント③ 定期的に健康診断を実施しましょう。	44
● ポイント④ 腰痛対策や感染症対策、メンタルヘルス対策を行いましょう。	45
(9) 公的保険について	46
● ポイント 事業者の責務として労働保険や社会保険に加入しましょう。	46

IV 訪問介護員の働きがい向上に資するポイント 49

(1) 人材の確保・定着について	50
ポイント① 募集・採用時に仕事内容や労働条件等の情報提供を行いましょう。	50
ポイント② 仕事についての指示・アドバイスを適宜行うなど、 コミュニケーションの機会を増やしましょう。	52
ポイント③ キャリアパスモデルを提示しましょう。	53
(2) 人材育成について	54
ポイント① OJTとOff-JTを組み合わせ、計画的に人材育成を行いましょう。	54
ポイント② 育成を考えた仕事の割り振りをしましょう。	56
ポイント③ 知識・能力・技術や働きぶりの把握と評価をしましょう。	58
(3) 健康管理について	60
ポイント① 訪問介護員の心の健康の保持増進をしましょう。	60
ポイント② 腰痛対策を行いましょう。	62
ポイント③ 健康診断の充実を図りましょう。	64

<参考文献一覧>	66
<都道府県労働局一覧>	67

アイコン説明



事業者



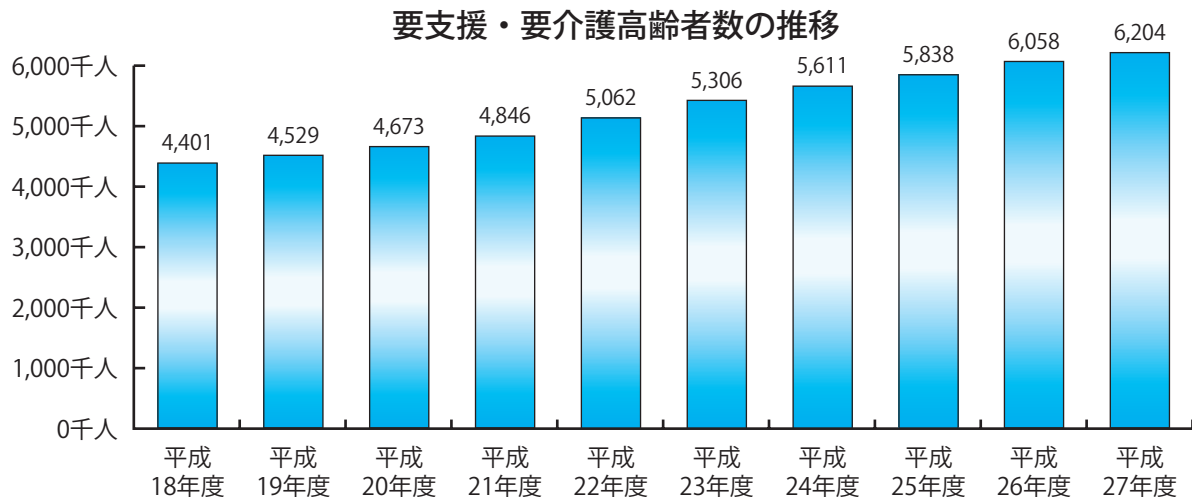
サービス提供責任者

はじめに～
介護従事者
を取り巻く
状況



要支援・要介護高齢者数ならびに訪問介護員・訪問介護事業所数の推移

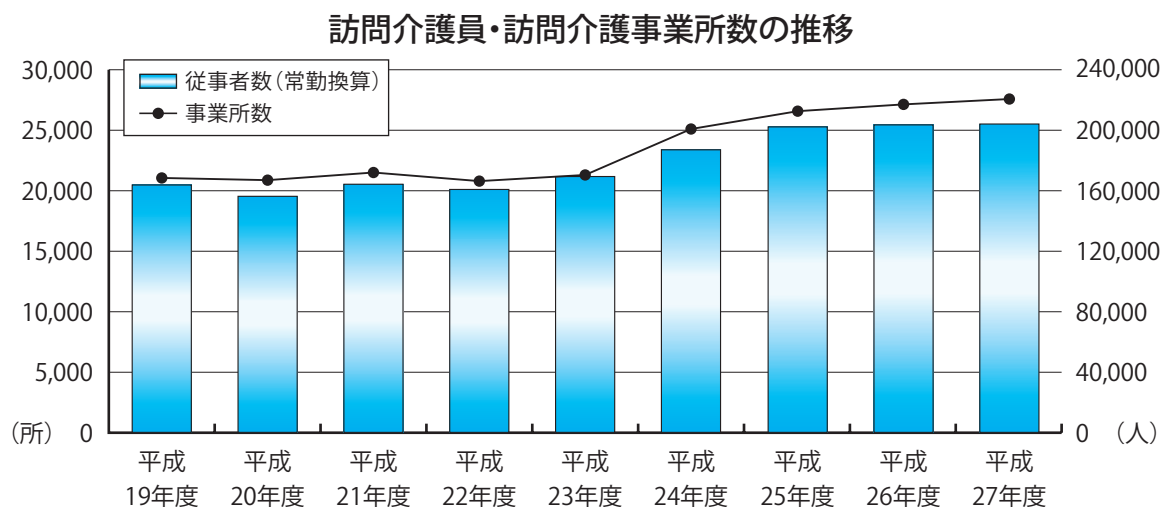
高齢化の進展を背景に、要支援・要介護高齢者数は年々増加しており、平成27年度末には6,204千人となっています。これは、平成18年度と比べると約1.4倍の水準です。



(資料) 厚生労働省「介護保険事業状況報告(年報)」

ただし平成27年度は厚生労働省「介護保険事業状況報告(暫定版)」の平成28年3月末の数値。

このような要支援・要介護高齢者の増加に伴い、介護従事者や、介護従事者を雇用する事業所数は大幅に増加しました。しかし近年、居宅介護サービスの中心を担う訪問介護事業所数・従事者数は、要介護認定者数の増加に比して横ばいで推移しており、今後予想される大幅なニーズの拡大に十分に応えられなくなる懸念もあります。

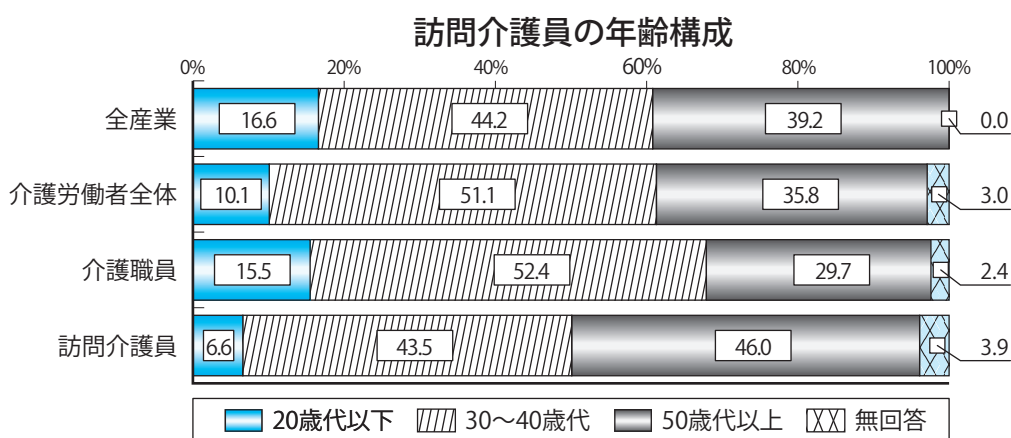
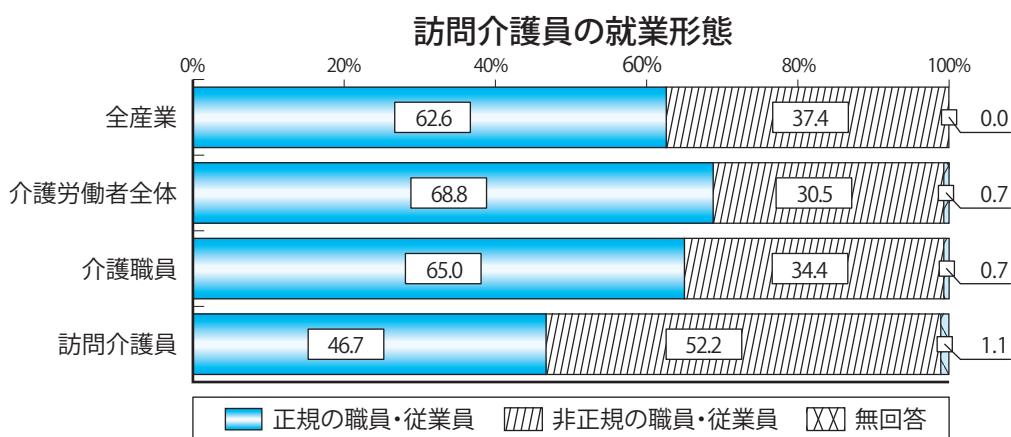
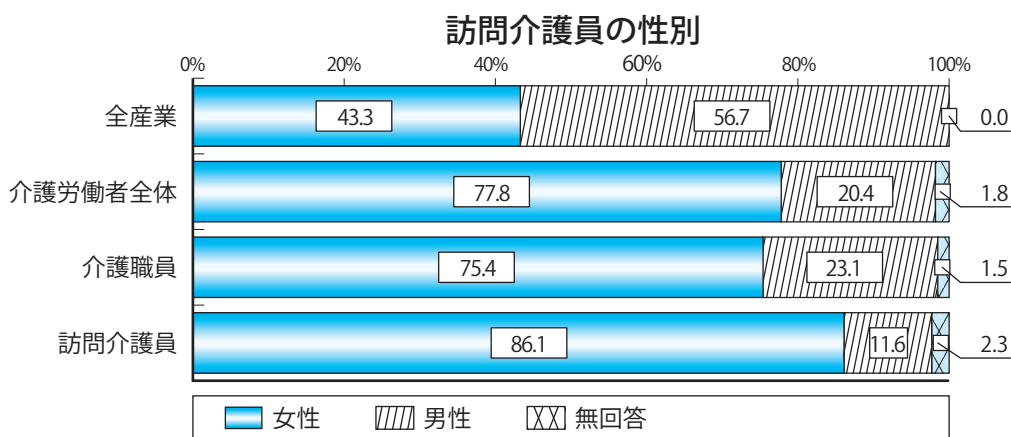


(資料) 厚生労働省「介護サービス施設・事業所調査」

(注) 平成18年度以降は、介護サービスと介護予防サービスに分かれているが、ここでは指定訪問介護事業所の数のみをカウントしている。

訪問介護員の属性別の特徴

全産業と比べて介護従事者は、「女性の比率が高い」「非正規雇用が多い」という特徴をもっていますが、その中でも訪問介護員は、介護従事者全体と比べても、「女性の比率が高い」「非正規雇用が多い」「より高齢者が多い」という傾向がみられます。

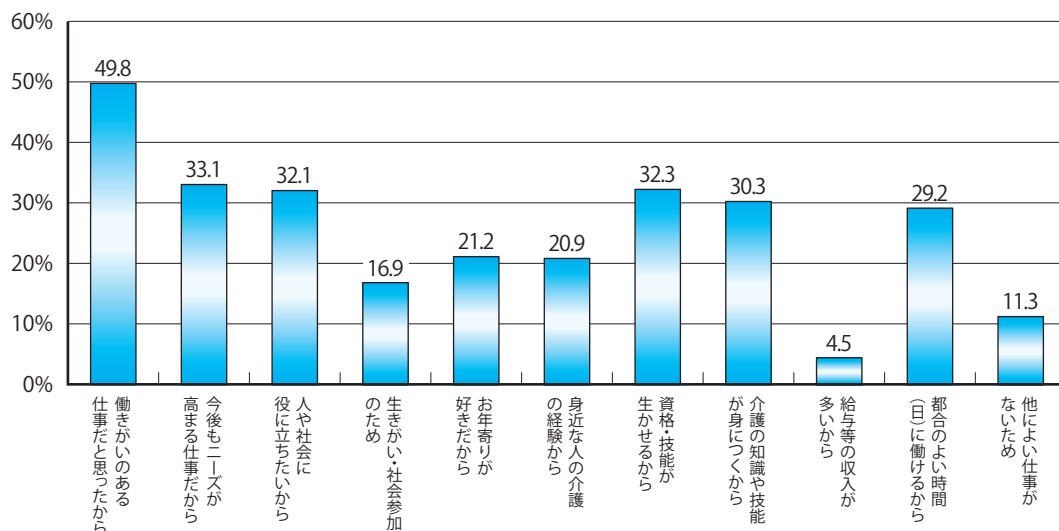


(資料) 公益財団法人介護労働安定センター「平成27年度介護労働実態調査」、
総務省「労働力調査(平成27年度)」

訪問介護員にとって魅力ある職場の構築の必要性

このような状況のもと、訪問介護業界では、魅力ある職場の構築と労働力の確保、および事業（ビジネス）としての基盤整備が喫緊の課題であると考えられます。特に訪問介護員については、やりがいを求めて働いていることが多いため、魅力ある職場の構築は事業者として取り組むべき最優先課題の一つと言えます。

訪問介護員が現在の仕事を選んだ理由



（資料）公益財団法人介護労働安定センター「平成27年度介護労働実態調査」

介護職員の処遇改善については、平成24年度介護報酬改定において、平成23年度末までの介護職員処遇改善交付金相当分を介護報酬に円滑に移行するために、介護職員処遇改善加算を創設したところであり、平成27年度の介護報酬改定においては、事業主による介護職員の資質向上や雇用管理の改善の取組がより一層促進されるよう加算を拡充したものです。

平成27年度に実施した調査結果では、平成26年と平成27年ともに在籍している者の平均給与額を比較すると・介護職員（月給・常勤の者）の給与が平均で13,170円増加したこと等が確認されたことから、平成24年度の介護報酬改定での対応は一定の効果がみられています。

	平成26年	平成27年	増加額
介護職員（訪問介護員を含む） （月給・常勤の者）の平均給与額	274,250円	287,420円	13,170円

（資料）厚生労働省「平成27年度介護従事者処遇状況等調査」

労働条件改善の取組の必要性

やりがいを求めて現在の仕事を選んでいる訪問介護員が多い一方で、社会福祉施設における労働基準法違反の指摘状況は以下のとおりになっています。

社会福祉施設における労働基準法違反事業場比率

		平成24年	平成25年	平成26年
主要条文別	労基法第15条(労働条件の明示)	12.2%	16.8%	16.8%
	労基法第32・40条(労働時間)	26.9%	25.8%	26.0%
	労基法第37条(割増賃金)	28.3%	27.9%	29.9%
	労基法第89条(就業規則)	19.5%	18.9%	19.2%
	労基法第108条(賃金台帳)	12.3%	12.3%	13.5%

(資料) 厚生労働省「労働基準監督年報」

このように訪問介護業界においては、魅力ある職場の構築と同時に、労働条件の改善も最優先で取り組むべき課題の一つとなっています。訪問介護員は単独で利用者宅を訪問し介護に従事するという特徴的な勤務形態のためにその勤務状況を把握しづらい等の状況があることから、労務管理にはより一層の理解と取組が求められます。しかし、訪問介護事業所においては収入に対する給与の比率が他の介護保険サービスと比べて高く収支差率も低いため、取組コストとのバランスもあり、十分な推進が図られていないとの指摘もあります。

介護保険サービスごとの給与費割合ならびに収支差率

サービス	収入における給与費割合	収支差率
訪問介護(介護予防含む)	73.7%	7.4%
訪問入浴介護(介護予防含む)	64.5%	5.4%
訪問看護(介護予防含む)	76.6%	5.0%
通所介護(介護予防含む)	55.8%	10.6%
短期入所生活介護(介護予防含む)	59.2%	7.3%
居宅介護支援	81.9%	-1.0%
介護老人福祉施設	57.6%	8.7%
介護老人保健施設	56.5%	5.6%
介護療養型医療施設	56.3%	8.2%

(資料) 厚生労働省「平成26年度介護事業経営実態調査」

労働条件改善の取組への国の支援策

こうした背景の下、厚生労働省もこれまで、介護従事者の労働条件の確保・改善に向けて通達や事務連絡、さらには普及啓発のためのパンフレットの発行を通して各事業所に対する働きかけをしてきました。また、平成21年度にはこれらの一層の普及を図るために、介護事業特有の勤務実態等を十分に考慮した「労働条件チェックリスト」「モデル労働時間管理簿」「モデル労働条件通知書」「就業規則規定例」を開発しました。

「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)

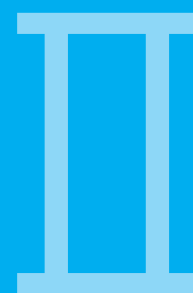
「訪問介護労働者の法定労働条件の確保ために」パンフレット

「介護労働者の労働条件の確保・改善対策の推進について」(平成21年4月1日付け基発第0401005号)

「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」パンフレット

この労務管理マニュアルは、介護従事者のうち特に訪問介護員の労務管理について、事業者が、また現場の責任者であるサービス提供責任者が取り組むべきポイントや基本的な情報を、9つのテーマに沿って簡潔にまとめたものです。また、人材育成など雇用管理を充実するためのアイデアも掲載しています。そして、事業者ならびにサービス提供責任者の方が、日頃抱えている課題や疑問・悩み等についてどの箇所を読めばよいか分かりやすく示すために、「Ⅱ労働条件の確保・改善のためのフローチャート」を用意しています。

労働条件の
確保・改善
のための
フローチャート

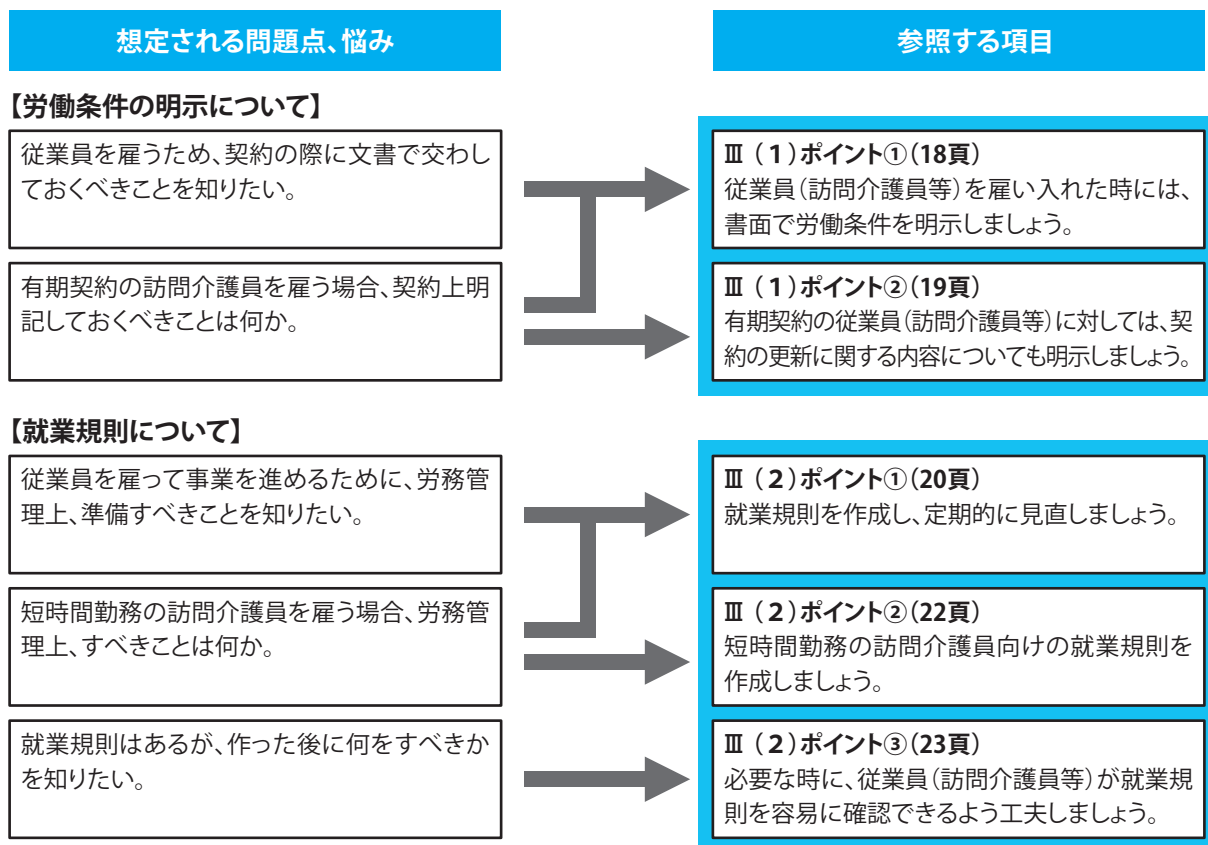


労働条件の確保・改善のためのフローチャート

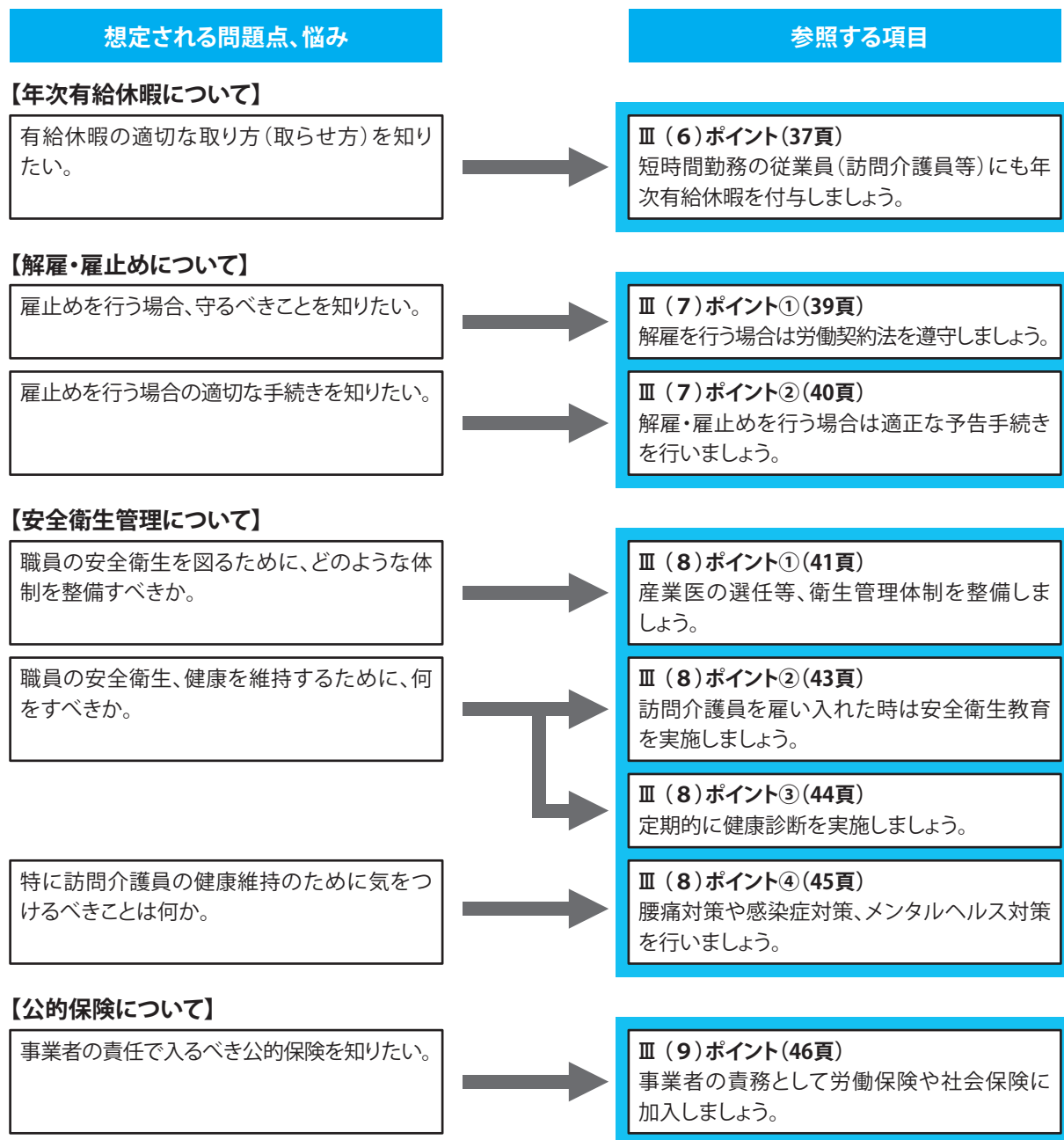
訪問介護事業に携わる事業者および現場の管理者であるサービス提供責任者は、介護従事者、とりわけ訪問介護員の労働条件の確保・改善に向けて、様々な課題や疑問・悩み等を抱えていることでしょう。

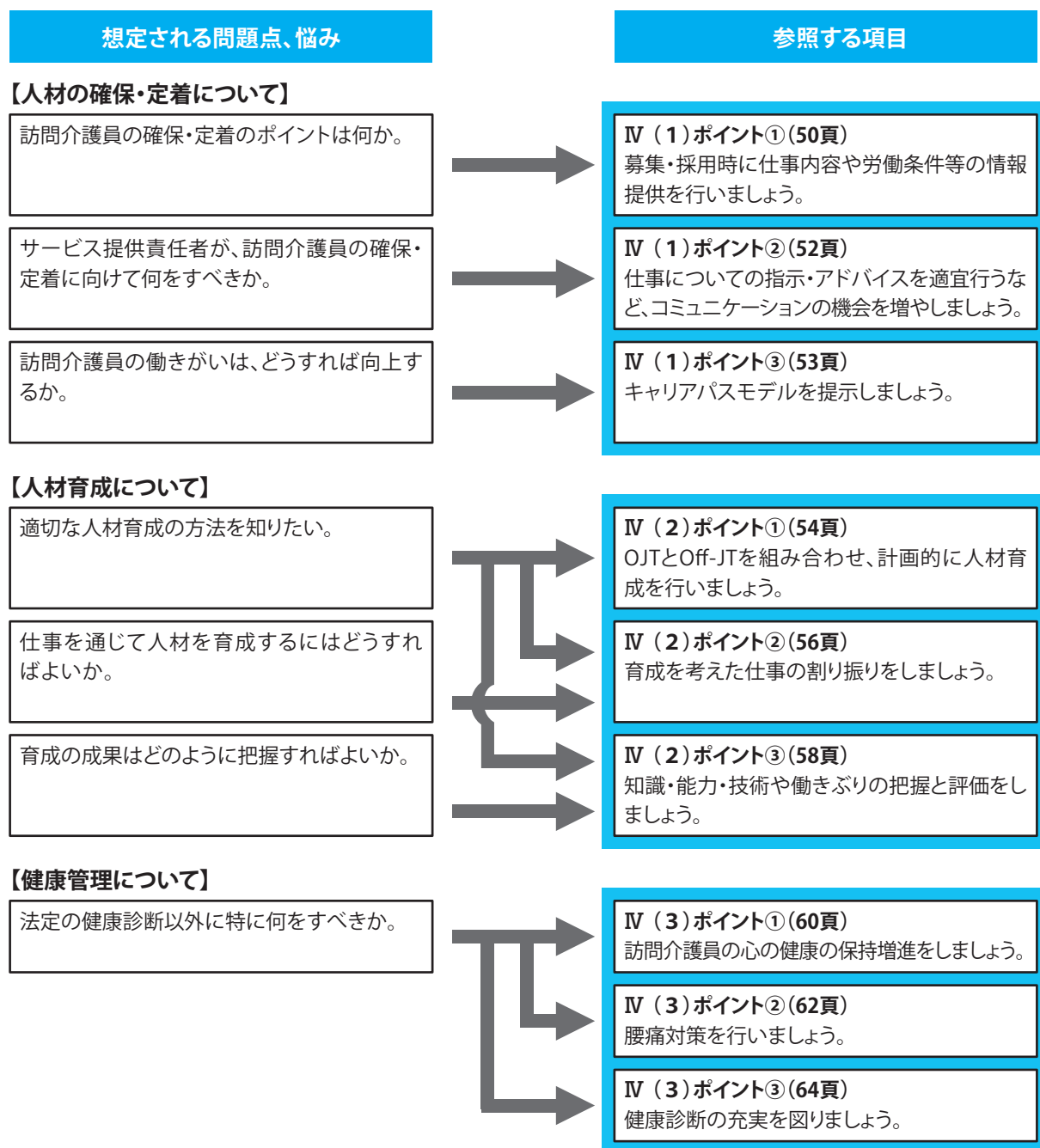
ここでは、労働条件や人材育成等について、しばしば挙げられる課題、悩みを30項目ほど取り上げ、各々について、本書のどこを読むと参考になるかを簡潔にまとめました。利用の際には、自社の課題、悩み等にあてはまる、もしくは類似する「想定される問題点、悩み」を探し、それに対応した「参照する項目」を読んでください。また、「想定される問題点、悩み」は、30項目のうち、いくつかが自社にも当てはまるか、というようにチェック項目として、利用することも可能です。

なお本書で解説する項目は、事業者・サービス提供責任者として活躍するすべての方が押さえるべきポイントとなりますが、各ページの右上には、特にその項目を読んでほしい方をアイコンで示しています。

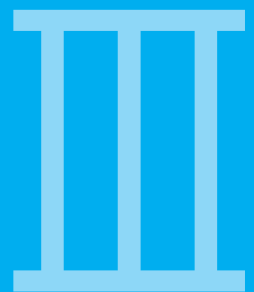


想定される問題点、悩み		参照する項目
【労働時間について】		
何が労働時間に含まれるのか。		Ⅲ（３）ポイント①(24頁) 労働時間の範囲について、事業者と訪問介護員の両方で確認しましょう。
労働時間の適切な把握方法がわからない。		Ⅲ（３）ポイント②(25頁) 働いた時間を適正に把握しましょう。
移動時間や待機時間の正しい捉え方を知りたい。		Ⅲ（３）ポイント③(26頁) 労働時間に含まれる移動時間・待機時間等を適正に把握しましょう。
時間外労働や休日労働が必要な時にはどうすべきか。		Ⅲ（３）ポイント④(27頁) 時間外労働や休日労働を行わせる場合は、労使協定(36協定)を結び、労働基準監督署長に届け出ましょう。
【休憩及び休日について】		
休憩の適切な取り方(取らせ方)を知りたい。		Ⅲ（４）ポイント①(29頁) 休憩は確実に取得できるようにしましょう。
休日の適切な取り方(取らせ方)を知りたい。		Ⅲ（４）ポイント②(30頁) 毎週少なくとも1日の法定休日を確保しましょう。
【賃金等について】		
適切な賃金の算定方法を知りたい。		Ⅲ（５）ポイント①(32頁) 移動時間や業務報告書作成時間等は、労働時間に算入して、賃金を支払いましょう。
時間外や深夜・休日の労働に対する賃金の算定方法を知りたい。		Ⅲ（５）ポイント②(33頁) 時間外・休日・深夜の労働に対して割増賃金を支払いましょう。
賃金の適正な水準がわからない。		Ⅲ（５）ポイント③(34頁) 最低賃金額以上の賃金を支払いましょう。
利用者からキャンセルがあった場合にはどうすべきか。		Ⅲ（５）ポイント④(35頁) 利用者からキャンセルがあった場合、休業手当や代替業務の提供等により賃金を補償しましょう。
賃金の適切な管理方法を知りたい。		Ⅲ（５）ポイント⑤(36頁) 労働者名簿と賃金台帳を作成して保存しましょう。

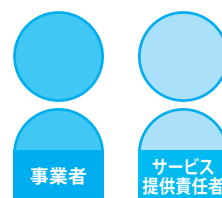




テーマ別
取り組むべき
労務管理の
ポイント



(1)労働条件の明示について(ポイント①)



ポイント①

従業員(訪問介護員等)を雇い入れた時には、書面で労働条件を明示しましょう。

⇒労働基準法第15条、パートタイム労働法第6条

★従業員(訪問介護員等)を雇い入れた時には、労働条件の内容を十分に理解してもらうよう、労働条件通知書や労働契約(雇用契約)書等の書面の交付により、労働条件を明示しましょう(労働基準法第15条)。書面による明示は、明示内容が不十分であること等に起因するトラブル防止のためにも有効です。

★特に、賃金の決定方法に関連したトラブルが多いため、「どのような活動が労働時間に含まれているか」について明記しましょう(労働時間については、「Ⅲ(3)労働時間について ポイント①」参照)。

書面により明示すべき労働条件

- ・労働契約の期間(期間の定めの有無、定めがある場合はその期間)、更新の基準(ポイント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、休憩時間、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
- ・退職に関する事項(解雇の事由を含む)

※短時間勤務の従業員(訪問介護員等)については、上記に加えて「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」についても書面による明示が必要です(パートタイム労働法第6条)。

なお、パートタイム労働法の改正により平成27年4月からは、短時間勤務の従業員からの相談に対応するための体制整備が義務付けられ(改正パートタイム労働法第16条)短時間勤務の従業員を雇い入れた時に書面の交付などにより明示しなければならない事項に「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」が追加されています(改正パートタイム労働法施行規則第2条)。

その他、短時間勤務の従業員を雇い入れた時には、実施する雇用管理の改善措置の内容を事業主が説明しなければなりません(改正パートタイム労働法第14条)。

★また、有期契約の従業員(訪問介護員等)に関して、上に示した労働条件のうち(ア)就業の場所・従事する業務の内容、(イ)労働日ならびにその始業・終業時刻、(ウ)休憩時間が月ごと等の勤務表によって特定される場合は、以下の書面の交付により明示することが必要です。

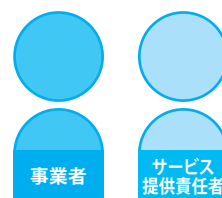
- ・(ア)～(ウ)に対する勤務の種類ごとの考え方
- ・(ア)～(ウ)が適用される就業規則上の関係条項名
- ・契約締結時の勤務表

★さらに、退職手当等について定めた場合についても明示が必要です(書面による明示が望まれます)。

その他明示すべき労働条件

- ・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(定めのある場合)

(1)労働条件の明示について(ポイント②)



ポイント②

有期契約の従業員(訪問介護員等)に対しては、契約の更新に関する内容についても明示しましょう。

⇒労働基準法施行規則第5条第1項第1号の2、「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)

★有期契約の従業員(訪問介護員等)に対しては、「ポイント①」で挙げた労働条件の他に、期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項についても書類の交付によって明示しなければなりません。

更新の有無

「自動的に更新する」
「更新する場合があります」
「契約の更新はしない」等

更新の基準

「契約期間満了時の業務量により判断する」
「従業員(訪問介護員等)の勤務成績、態度により判断する」
「従業員(訪問介護員等)の能力により判断する」
「事業所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」等

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

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)の主な内容

第1条(雇止めの予告)

有期労働契約(予め契約を更新しない旨明示されておらず、有期労働契約が3回以上更新されている、または、1年を超えて継続して雇用されている場合に限る)を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに予告する

第2条(雇止めの理由の明示)

労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合、遅滞なく交付する

第3条(契約期間についての配慮)

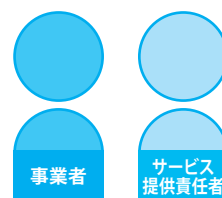
契約を1回以上更新し、かつ、1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努める

Q&A

Q「有期契約の訪問介護員に対して契約を更新する場合には、初回契約時に労働条件を明示していれば、2回目以降は省略してもよいですか？」

A「省略はできません。契約更新の都度、書面の交付により労働条件を明示しなければなりません。」

(2)就業規則について(ポイント①)



ポイント①

就業規則を作成し、定期的に見直しましょう。

⇒労働基準法第89条、同第90条、同第92条

★常時、訪問介護員を含めた従業員を10人以上雇用している事業所においては、就業規則を作成し、労働組合もしくは従業員の過半数を代表する者の意見書を添付して、労働基準監督署長に届け出なければなりません（労働基準法第89条、同第90条）。

この10人の中には、正規雇用の訪問介護員だけでなく、有期契約の訪問介護員や短時間勤務の訪問介護員等の非正規雇用の従業員、事務員も含まれることに留意してください。

★また、多様な勤務内容に応じ、それぞれの訪問介護員に対して適用される就業規則を作成しなければなりません。

★なお、雇用している従業員が10人未満であっても、就業規則を作成することが望まれます。

○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、休憩時間、休日、休暇等）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切り・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

- 退職手当に関する事項
- 臨時に支払われる賃金等に関する事項
- 労働者に負担させるべきものに関する事項
- 安全及び衛生に関する事項
- 職業訓練に関する事項
- 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- 表彰及び制裁に関する事項
- 休職に関する事項

★就業規則は、法令を遵守したもの、かつ就労実態と合致したものでなければなりません（労働基準法第92条）。このため、一度作成した就業規則について定期的に見直しが行われ、必要に応じて改定や変更等されることとなりますが、見直しにより就業規則の改定・変更等を行った場合、再度届け出が必要となることに注意してください。

(2)就業規則について(ポイント①) つづき

Q&A

Q「正規雇用の訪問介護員と短時間勤務の訪問介護員共通の就業規則を作成することは難しいのですが、どうしたらよいのでしょうか？」

A「必ずしも全従業員共通の就業規則を作成しなければならないというわけではありません。正規雇用の訪問介護員用の就業規則と短時間勤務の訪問介護員用の就業規則を別々に作成する等により、すべての従業員に対して就業規則が作成されていれば大丈夫です（短時間勤務の訪問介護員向けの就業規則については、「ポイント②」を参照）。」

Q「就業規則を見直さないまま、労働契約のみを修正し続けてしまいました。大丈夫でしょうか？」

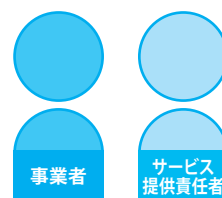
A「従業員それぞれの事情に合わせて個別に決めることができる労働契約は、就業規則に則って交わされるものです。労働契約で定められた労働条件が就業規則を下まわると、下まわる部分の労働条件は無効となり、就業規則の内容まで引き上がります（労働契約法第12条）ので、修正した労働契約の内容が現行の就業規則と整合しているかどうか、至急確認してください。」

Q「就業規則の変更により労働条件を変更する場合、気をつけるべきことは何でしょうか？」

A「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、以下2点に気をつける必要があります（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」

(2)就業規則について(ポイント②)



ポイント②

短時間勤務の訪問介護員向けの就業規則を作成しましょう。

⇒パートタイム労働法第7条、同第8条、同第9条

- ★多様な雇用形態や勤務内容等に対応した就業規則が必要となることから、短時間勤務の訪問介護員に対しては、短時間勤務の訪問介護員向けの就業規則を作成することが望まれます（登録型訪問介護員等についても同様です）。
- ★労働時間について、短時間勤務の訪問介護員に適用される始業・終業時刻、休憩時間、休日等を明記することが必要となります。その際には、短時間勤務の訪問介護員の意見をよく聞いた上で、労働組合もしくは職員の過半数を代表する者から意見を聴かなければなりません。なお、短時間勤務の訪問介護員の過半数を代表すると認められる者の意見も聴くように努めなければなりません（パートタイム労働法第7条）。
- ★また、賃金については、パートタイム労働法の規定に基づいた分類を行い、短時間勤務の訪問介護員のタイプ別に考えます。同じ業務の内容であっても、その他の態様等に照らして、きちんと区分して管理しましょう（パートタイム労働法第8条、同第9条）。

	【パートタイム労働者の態様】通常の労働者と比較して			賃金	
	業務の内容と責任	人材活用の仕組み・運用（転勤、職務内容変更、配置変更等の有無と範囲）	契約期間	職務関連賃金(※) (基本給・賞与など)	左以外の賃金 (退職手当など)
タイプA	同じ	全雇用期間を通じて同じ	無期または反復更新により無期と同じ	◎	◎
タイプB	同じ	一定期間は同じ	—	□	—
タイプC	同じ	異なる	—	△	—
タイプD	異なる	—	—	△	—

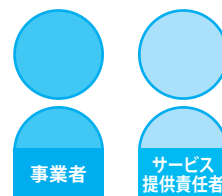
※基本給、賞与、役付手当等 業務の内容と責任の程度と関連した賃金のこと。

- タイプA … ◎：パートタイム労働者であることによる差別的取扱いの禁止
(賃金は正規雇用の従業員と同じ)
- タイプB … □：実施義務・配慮義務
(職務と関連した賃金の決定方法は正規雇用の従業員と同じとすべき)
- タイプC … △：職務の内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案する努力義務
(職務と関連した賃金については、職務内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案すべき)
- タイプD … △：タイプCと同じ

★なお、タイプAについては、教育訓練や福利厚生等すべての処遇において、正規雇用の従業員と同じとしなければなりません。

※パートタイム労働法の改正により、平成27年4月からは、有期労働契約を締結しているパートタイム労働者についても「業務の内容と責任」及び「人材活用の仕組み・運用（転勤、職務内容変更、配置変更等の有無と範囲）」が同じ場合は、通常の労働者との差別的取扱いが禁止されています(改正パートタイム労働法第9条)。

(2)就業規則について(ポイント③)



ポイント③

必要な時に、従業員(訪問介護員等)が就業規則を容易に確認できるよう工夫しましょう。

⇒労働基準法第106条

- ★作成した就業規則は、すべての従業員(訪問介護員等)に対して周知しなければなりません。
- ★周知にあたり、訪問介護員一人ひとりに就業規則を配付することが望ましいことは言うまでもありません。しかし、「必要な時に、就業規則を容易に確認できる状態にある」ことで周知を果たしたとみなされます。

就業規則の周知(例)

- ・就業規則を書面で配付する
- ・同じ事業所内の各作業場に就業規則を掲示している、または備え付けている
- ・電子データとしてCD-Rや社内のネット掲示板等に記録し、かつ、各作業場において記録内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置する



作業場での掲示



書面で配付



パソコン等機器で確認

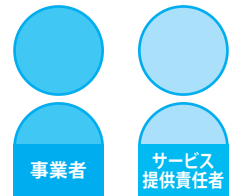
Q&A

Q「就業規則の周知を怠るとどうなるの？」

A「労働基準法第120条第1号に基づき、30万円以下の罰金を受けることがあります。

また、懲戒処分の是非を巡り、就業規則が周知されていたか否かが争点となった裁判事例も存在します。」

(3)労働時間について(ポイント①)



ポイント①

労働時間の範囲について、事業者と訪問介護員の両方で確認しましょう。

⇒「訪問介護労働者の法定労働条件確保について」(平成16.8.27 基発第0827001号)

★労働時間とは、「使用者の指揮監督の下にある時間」であり、単に介護サービスを提供している時間だけとは限りません。

★移動・待機に要する時間、交代制勤務における引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、業務に関する打合せや会議等の時間、施設行事等の準備と実施に係る時間、使用者の指示に基づく研修の時間は労働時間に該当します。

労働時間の範囲

移動時間	事業所、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間。事業者が、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訪問介護員に保障されていないと認められる場合。
待機時間	事業者が急な需要等に対応するために訪問介護員に待機を命じ、訪問介護員が労働から離れることが保障されていないと認められる場合。
引継ぎ時間	利用者の介護に関する情報を複数の訪問介護員が共有するなど業務上必要であり、事業者の指揮監督に基づき実施する場合。
業務報告書等の作成時間	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業務報告書等を、事業者の指揮監督に基づき、事業所や利用者宅等において作成する場合。
打合せ、会議等の時間	利用者の介護計画について協議するなど業務上必要であり、事業者の指揮監督に基づき実施する場合。
施設行事等の時間	業務上必要であり、事業者の指揮監督に基づき実施する場合。
研修時間	事業者の明示的な指示に基づいて行われる場合。指示がない場合でも、研修を受けないと制裁等の不利益取り扱いがある場合や、研修内容と業務との関連性が強く、参加しないと本人の業務に支障が生ずる場合など、実質的に強制があると認められる場合。

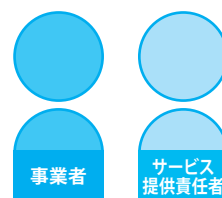
労働時間の例

自宅からAさん宅に直行	Aさん宅で介護サービス	事業所へ移動	業務報告書を作成	休憩時間	Bさんの介護について打合せ	Bさん宅に移動	Bさん宅で介護サービス	自宅へ直帰
← 労働時間 →					← 労働時間 →			

自宅からCさん宅に直行	Cさん宅で介護サービス	事業所へ移動	待機時間	Dさん宅へ移動	Dさん宅で介護サービス	空き時間	Dさん宅からEさん宅に移動	Eさん宅で介護サービス	Eさん宅で業務報告書を作成	自宅へ直帰
← 労働時間 →						← 労働時間 →				

※移動時間、待機時間、業務報告書の作成、打合せの時間は、労働時間に当たります。

(3)労働時間について(ポイント②)



ポイント②

働いた時間を適正に把握しましょう。

⇒「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドラインについて」(平成29.1.20基発0120第3号)

★事業者は、労働時間の適正な把握と管理をする責務があります。したがって労働時間は、タイムカード、ICカードや自己申告に基づき、きちんと把握する必要があります。また、サービス提供時間以外の労働時間についても把握できるように工夫しましょう。

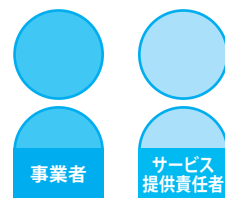
★業務特性上、勤務表の変更が生じることが想定される場合は、変更がありうることを就業規則に明記しておく必要があります。そのうえで、変更が生じた際の連絡の時期・方法を、ルール化し記載しておくことが望まれます。

「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ついて」

(平成29.1.20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、記録すること
- ◆始業・終業時刻の確認、記録は、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盤として確認、記録すること
- ◆自己申告制により行わざるをえない場合には、
 - ①適正な自己申告等について労働者に十分説明して、
 - 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行う等の措置を講じること

(3)労働時間について(ポイント③)



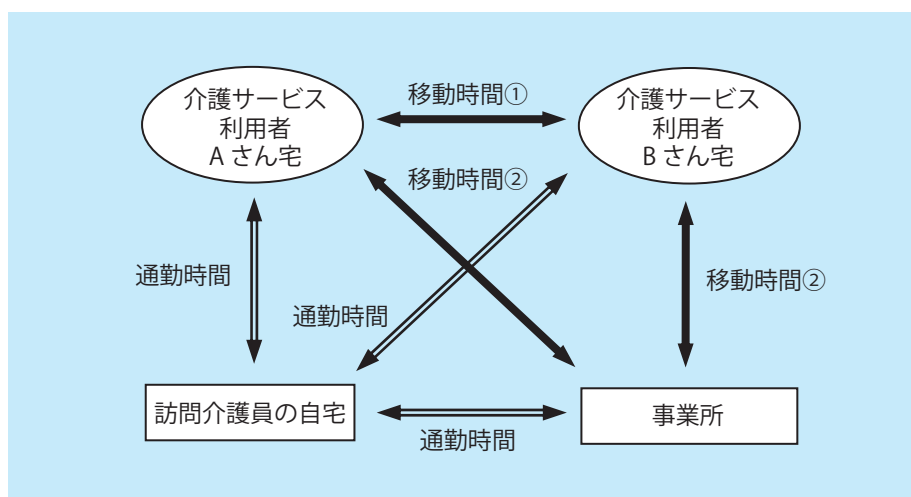
ポイント③

労働時間に含まれる移動時間・待機時間等を適正に把握しましょう。

⇒「訪問介護労働者の法定労働条件確保について」(平成 16.8.27 基発第 0827001 号)

★移動時間は、事業所、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間であり、事業者が業務に従事するために必要な移動を命じ、訪問介護員の自由利用が保障されていると認められない場合は、労働時間にあたります。一方、事業所、集合場所、利用者宅と自宅との往復に要する時間は通勤時間に該当し、労働時間にはなりません。

移動時間の考え方



※具体的には指揮監督の実態により判断するものであり、たとえば、移動時間①、移動時間②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ます。

- ★待機時間は、事業者が急な需要等に対応するために訪問介護員に待機を命じ、訪問介護員が労働から離れることが保障されていないと認められる場合は、労働時間にあたります。
- ★介護サービスの提供に従事した時間に対して支払う賃金と、移動時間に対して支払う賃金額は、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の協議により異なった金額を決めることは差し支えありません。
- ★実測結果に基づき 1 回あたりの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移動時間が超過した場合に超過分を支払うのであれば、差し支えはありません。この場合、あらかじめ雇入通知書や就業規則で、この旨を明記する必要があります。



事業者

(3)労働時間について(ポイント④)



ポイント④

時間外労働や休日労働を行わせる場合は、労使協定(36協定)を結び、労働基準監督署長に届け出ましょう。

⇒労働基準法第36条、「時間外労働の限度に関する基準」(平成10.12.28厚生労働省告示第154号)

★時間外労働や休日労働はなるべく行わせないようにすることが望めますが、やむなく行わせる場合は、事業者と従業員(訪問介護員等)との間で時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を結び、事業所を管轄する労働基準監督署長に届け出なければなりません(労働基準法第36条)。

★労使協定とは、労働基準法、育児・介護休業法等で定める事項のいずれかについて、事業者と従業員(訪問介護員等)の過半数代表者とが協議し、締結内容を書面にしたものを言います。事業者側は、社長や各事業所長が、従業員側は、従業員(訪問介護員等)の過半数を代表する者(従業員(訪問介護員等)の過半数で組織されている労働組合がある場合はその労働組合)がそれぞれ労使協定に押印します。労使協定は、就業規則と同様に事業所単位で締結します。

★36協定は、時間外労働・休日労働に関する労使協定のこと、労働基準法36条を根拠としているので36(サブロク)協定と呼ばれています。36協定の内容は、「時間外労働の限度に関する基準」(平成10年12月28日付け厚生労働省告示第154号)に適合させる必要があります。

限度基準の主な内容

(平成10年労働省告示第154号)

○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3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ますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。

(延長できる回数は、1年の半分を超えないようにしてください。)

延長時間の限度(限度時間)

① 一般の労働者の場合	1週間	15時間	
	1か月	45時間	
	1年間	360時間	等
② 1年単位の変形労働時間制(対象期間3か月超)の対象者の場合	1週間	14時間	
	1か月	42時間	
	1年間	320時間	等

★実際に行う時間外労働・休日労働は、あらかじめ定めた36協定の範囲内にとどめてください。また、36協定があっても、時間外労働・休日労働は安易に実施してはならないものであることを十分に認識してください。

(3)労働時間について(ポイント④) つづき

《参考：変形労働時間制について》

★訪問介護の労働には、季節、時期、時間により変動もしくは繁閑差がみられることが少なくありません。このような状況に見合った勤務の編成ができるように、いわゆる変形労働時間制が認められています。変形労働時間制では、事業所ごとに、その実態に応じて1週、1か月または1年の労働時間の総枠の範囲内で、多忙な日、多忙な週は所定労働時間を1週40時間（1か月単位の変形労働時間制の場合、常時10人未満の従業員（訪問介護員等）を使用する小規模な事業所は44時間）、1日8時間の法定労働時間を超えて定め、他方、業務量の減少が見込まれる日や週には所定労働時間を短時間に定めることができます。介護の事業所には、1か月単位と1年単位の変形労働時間制が適用できます。

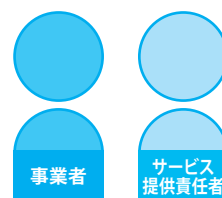
★1か月単位の変形労働時間制については就業規則への記載と届出が必要（常時10人未満の従業員（訪問介護員等）を使用する小規模な事業所は、就業規則、労使協定、書面のいずれかで可）であり、また就業規則、労使協定、書面のいずれかで労使の協定を結び届出します。1年単位の変形労働時間制については、就業規則への記載と届出が必要（常時10人未満の従業員（訪問介護員等）を使用する小規模な事業所は、書面で可）であり、また労使協定を結び届出します。

項 目		1 か月	1 年
制度適用対象	事業所	制限なし	制限なし
	従業員（訪問介護員等）	下記は適用除外 ○18歳未満の者 ○請求のあった妊産婦	下記は適用除外 ○18歳未満の者 ○請求のあった妊産婦
労働時間の限度等	1日あたりの労働時間の限度	なし	10時間
	休憩時間	1日6時間超8時間まで ⇒ 45分 1日8時間超 ⇒ 60分	1日6時間超8時間まで ⇒ 45分 1日8時間超 ⇒ 60分
	1週あたりの労働時間の限度	なし	52時間
	所定休日	4週に4日	1週に1日
	対象期間中の週平均労働時間の限度	40時間（小規模事業所は44時間）	40時間

★変形労働時間制を導入している場合でも、次のような時間は法定の労働時間を超えた時間外労働にあたるので、正しく把握する必要があります。

- ① 1日については、8時間を超える時間を定めた日はその時間、それ以外の日は8時間を超えて労働した時間
- ② 1週間については、40時間を超える時間を定めた週はその時間、それ以外の週は40時間を超えて労働した時間（①で時間外労働となる時間を除く）
- ③ 変形期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（①または②で時間外労働となる時間を除く）

(4)休憩及び休日について(ポイント①)



ポイント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時間の休憩を、労働時間の途中で与える必要があります(6時間以下の場合には休憩を与える必要はありません)。

★休憩時間は、従業員(訪問介護員等)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
- 「12:00から13:00まで」などの所定の休憩時間を設定している場合、その時間帯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

Q&A

Q「急遽、休憩時間に電話当番として訪問介護員を事務所に待機させましたが、実際には電話がありませんでした。この場合は休憩時間として認められますか？」

A「休憩時間とは、単に作業に従事しない手待ち時間は含まず、労働者が権利として労働から離れることが保障されている時間のことです。電話当番中は自由にその場から離れることができない拘束状態とみなされますので、電話当番で休憩時間が費やされてしまった場合、事業所側は別途休憩を与える必要があります。もちろん、拘束状態は労働時間に該当しますので、賃金の支払も必要です。」

Q「下記のようなシフトの場合には、休憩を付与しなくてもかまいませんか？」

利用者宅Aでのサービス提供時間＝12:00～14:00(2時間)

↓ 移動(30分間)

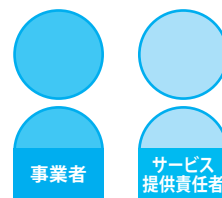
利用者宅Bでのサービス提供時間＝14:30～16:00(1時間30分)

↓ 移動(20分間)

利用者宅Cでのサービス提供時間＝16:20～18:20(2時間)」

A「いいえ、休憩の付与は必要です。移動時間も労働時間に入りますから、総労働時間は12:00から18:20までの6時間20分となり、45分以上の休憩を付与しなければなりません。このため、労働時間の途中でその休憩が確保できるよう、シフトの組み方に留意しましょう。また、同時に、訪問介護員に対して休憩を取得するよう指示を出しましょう。」

(4)休憩及び休日について(ポイント②)



ポイント②

毎週少なくとも1日の法定休日を確保しましょう。

⇒労働基準法第35条

- ★事業者は、従業員（訪問介護員等）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が、このような場合には就業規則であらかじめ4週の起算日を明記する必要があります。
- ★この「毎週1回の休日あるいは4週間を通じ4日の休日」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（0:00から24:00まで）の休業を言います。また、可能な限り休日は特定するようにしましょう。
- ★特に夜勤勤務者等のいわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しません。0:00から24:00までを通して休める日を法定休日に設定してください。

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）

	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

灰色の日については、暦日（0:00から24:00まで）として休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

緑色の日については、翌7:00まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

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

(4) 休憩及び休日について(ポイント②) つづき

Q&A

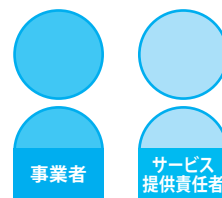
Q 『『休日の振替』と『代休』は何が違うのですか?』

A 『『休日の振替』とは、本来は労働義務のない休日をあらかじめ労働日に変更し、その代わりに他の特定した労働日を休日とすることを言います。たとえば、休日とされている日曜日と労働日とされている水曜日を事前に振り替えること（この結果、日曜日が労働日、水曜日が休日）です。この場合、労働日となる日曜日に対する割増賃金の支払いは不要です。

一方、『代休』は事前の振替を行わずに休日労働を行った際に、事後的に休日を与えることを言います。たとえば、休日とされている日曜日に労働した場合、本来であれば労働日とされている水曜日に休日を与えることです。この場合、振り替えは行われておらず、日曜日は休日であるため、休日労働に対する割増賃金の支払いが必要となります。

なお、『休日の振替』を行う場合には、就業規則に『勤務の必要がある場合には、事前に労働日と休日を振り替えることができる』旨を定める必要があるので注意してください。」

(5)賃金等について(ポイント①)

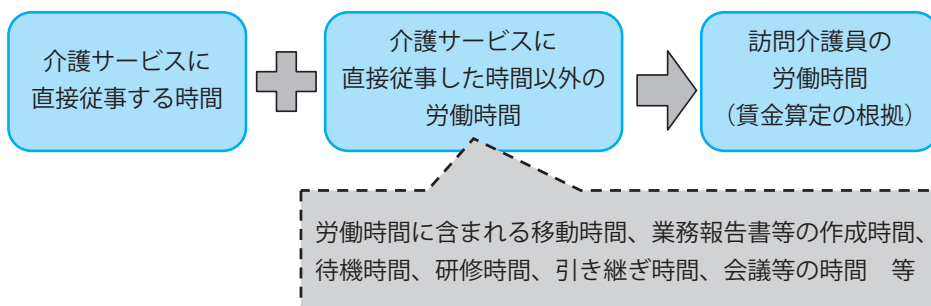


ポイント①

移動時間や業務報告書作成時間等は、労働時間に算入して、賃金を支払いましょう。

⇒労働基準法第 24 条

- ★労働時間に応じた賃金の算定を行う場合、介護サービスに直接従事する時間以外である移動時間や業務報告書等の作成時間、待機時間、研修時間等を労働時間に算入しなければなりません。
- ★介護サービスに直接従事する時間に対する賃金と合わせて、労働時間に含まれる移動時間等それ以外の時間を足し合わせた時間に対する賃金を適正に支払いましょう（「Ⅲ（３）労働時間について ポイント①」および「ポイント③」参照）。



- ★なお、移動や業務報告書等の作成については、所要時間を想定して一定額を定めて支払う例もみられますが、その場合でも、想定時間を超えた場合は精算することが必要です。たとえば、「報告書作成 1 件あたり 500 円（所要時間 30 分）」と定めている事業所において、1 件の報告書作成に 1 時間を要した際には、1000 円を支払うということです。このような賃金の支払いに関するルールも、就業規則に明記しておきましょう。

Q&A

Q「事業者としては、介護サービスに従事する時間と『移動時間』に対する賃金が同じ基準で計算されることに抵抗あるのですが。」

A「必ずしも同じ基準で賃金を算定しなければならないというわけではありません。実際、1 時間当たり最低賃金額以上となることを前提として、労使間の話し合いにより算定基準を別にしていたり、定額制を導入したりするケースもあります。労働時間に含まれる移動時間も賃金の対象となっていることを認識し、移動時間分の賃金を適正に支払いましょう。」



(5) 賃金等について(ポイント②)



ポイント②

時間外・深夜・休日の労働に対して割増賃金を支払しましょう。

⇒労働基準法第 37 条

★ 1 日 8 時間、週 40 時間を超えた時間外労働に対しては、適切な割増賃金を支払わなければなりません。

A：日中から深夜にかけて連続して勤務する場合

時間外労働に対しては 25% 以上、深夜（22：00 から翌 5：00 まで）の労働に対しては 25% 以上の割増賃金をそれぞれ上乗せして支払わなければなりません。

B：深夜のみ勤務している場合

賃金に割増分が含まれているとみなし、割増分を除いた部分が 1 時間当たりの最低賃金額以上となるか確認した上で、賃金に割増分が含まれていることを対象となる職員に対して事前に説明しなければなりません。また、日中の勤務者の賃金と公平性を保つことが大切です。

また、延長した労働時間が月 60 時間を超えた場合は、一定規模以上の事業所では 50% 以上の割増賃金を支払う必要があります（中小企業は適用猶予あり）。

★ 法定休日労働に対しては 35% 以上の割増賃金を上乗せして支払わなければなりません。なお、法定休前日から引き続いて翌日まで働いていた場合、0 時を境に平日から法定休日となるため、賃金の計算には注意が必要です。たとえば、時間外労働として、法定休前日の 18：00 から翌 2：00 まで働いた場合、18：00 から 22：00 までが $100 + 25 = 125\%$ 以上、22：00 から 24：00 までが $100 + 25 + 25 = 150\%$ 以上、24：00 から翌 2：00 までが $100 + 35 + 25 = 160\%$ 以上の賃金を支払うことになります。

労働基準法

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第 37 条 使用者が、第 33 条又は前条第 1 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 2 割 5 分以上 5 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 1 箇月について 60 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 5 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。

労働基準法第 37 条第 1 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

（平成 6 年 1 月 4 日政令第 5 号）

労働基準法第 37 条第 1 項の政令で定める率は、同法第 33 条又は第 36 条第 1 項の規定により延長した労働時間の労働については 2 割 5 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 3 割 5 分とする。

(5)賃金等について(ポイント③)

事業者



ポイント③

最低賃金額以上の賃金を支払いましょう。

⇒最低賃金法第4条

★従業員（訪問介護員等）に対し、都道府県ごとに定められた最低賃金額（時間額）以上の賃金を支払わなければなりません。

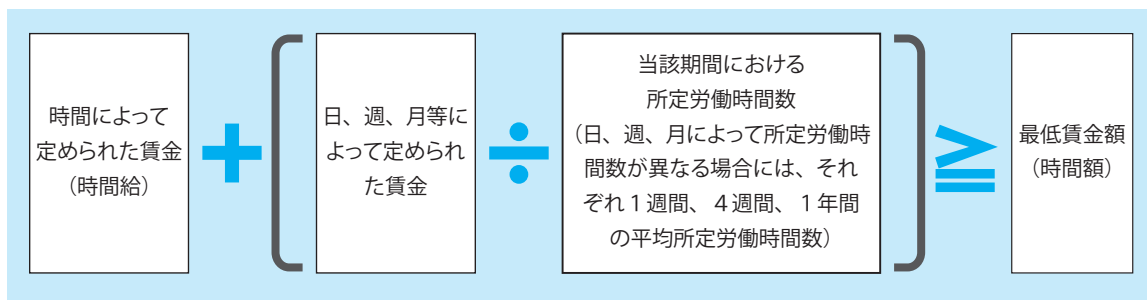
★最低賃金額（時間額）と比較する賃金は、通常の労働時間（利用者宅間等の移動等の通常の移動に要する時間を含む）・労働日の労働に対して支払われる基本的な賃金（所定内給与）が対象となり、交通費や旅費等、事業の必要経費とみなされるものについては、賃金の中には含まれないので注意が必要です。

★なお、最低賃金額の改定は、通常毎年9月から10月にかけて行われます。

○「地域別最低賃金の全国一覧」（厚生労働省）

(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/minimumichiran/)

支払う賃金と最低賃金額との比較方法



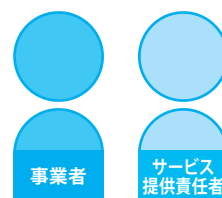
Q&A

Q「最低賃金額と比較する賃金に諸手当は含まれるのでしょうか？」

A「最低賃金額と比較する賃金は、所定内労働時間または所定内労働日の労働に対して支払われる基本的な賃金（所定内給与）となりますので、以下については除きます。

- ① 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ② 1か月を超える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時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ⑤ 22：00から翌5：00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（深夜割増賃金など）
- ⑥ 精皆勤手当、通勤手当、家族手当」

(5)賃金等について(ポイント④)



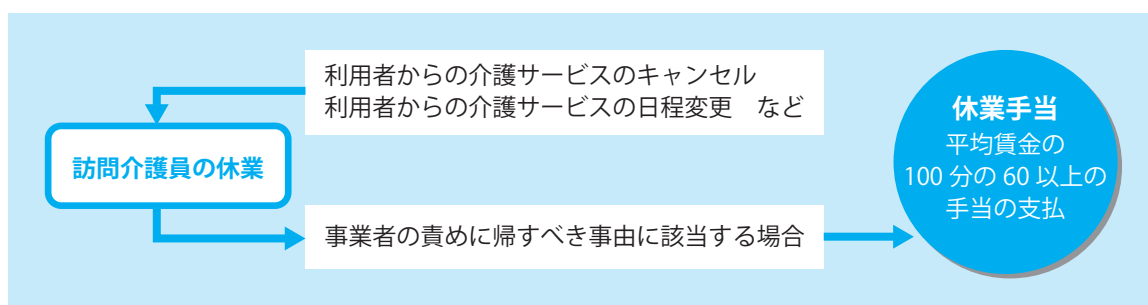
ポイント④

利用者からキャンセルがあった場合、休業手当や代替業務の提供等により賃金を補償しましょう。

⇒労働基準法第 26 条

★訪問介護員に対して勤務表により示され、スケジュールとして特定された期間において、利用者からのキャンセルや利用時間帯の変更を理由に訪問介護員を休業させた際、1日分の平均賃金の100分の60以上を休業手当として支払わなければなりません。

★ただし、代替として他の利用者宅での勤務を提供した、就業規則の規定に基づく勤務時間帯の変更等により必要な業務の提供を行った等の場合には、休業手当の支払いは必要ありません。



Q&A

Q「利用者からのキャンセルで半日休業させた場合はどうすればよいのでしょうか？」

A「厚生労働省通達「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)の2(3)に示されるような事業者の責めに帰すべき事由による場合で、該当する日に支払われる賃金が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りません。つまり、訪問介護員に対して、1日分の平均賃金の100分の60相当の賃金は、最低限保障しなければならないのです。」

(5)賃金等について(ポイント⑤)

事業者



ポイント⑤

労働者名簿と賃金台帳を作成して保存しましょう。

⇒労働基準法第107条、同第108条、同第109条

- ★従業員（訪問介護員等）に対する労務管理を適切に行うために、労働者名簿と賃金台帳を作成しなければなりません（労働基準法第107条、同第108条）。
- ★また、労働者名簿は従業員（訪問介護員等）が退職等した日から3年間、賃金台帳は最後に記入をした日から3年間保存しなければなりません（労働基準法第109条）。
- ★労働者名簿には、従業員（訪問介護員等）の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日およびその事由等を記入します（労働基準法第107条）。
- ★賃金台帳には、従業員（訪問介護員等）の氏名の他、賃金の支払いに必要な情報（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）を記入します。賃金台帳の記入は、賃金の支払いの都度遅滞なく行わなければなりません（労働基準法第108条）。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	従業員（訪問介護員等）の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日およびその事由等	従業員（訪問介護員等）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	従業員（訪問介護員等）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

(6)年次有給休暇について



事業者



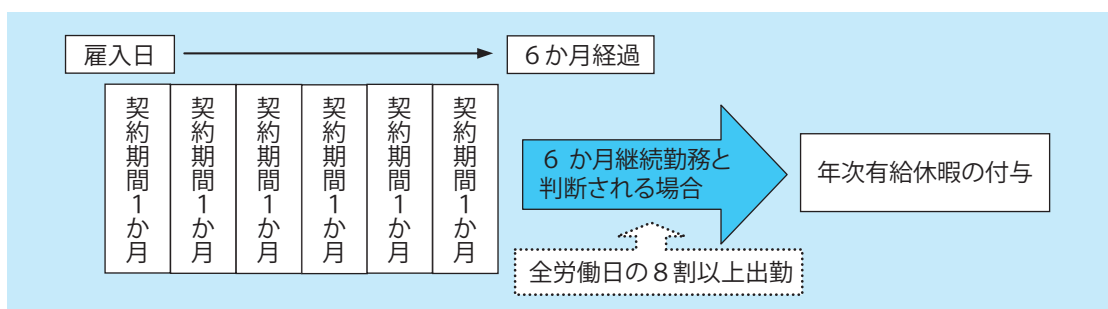
ポイント

短時間勤務の従業員（訪問介護員等）にも年次有給休暇を付与しましょう。

⇒労働基準法第39条、同第136条

★6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した従業員（訪問介護員等）に対しては、年次有給休暇を与える必要があります。非正規雇用の従業員（訪問介護員等）であっても、この条件を満たしている場合は年次有給休暇を与えなければなりません。この場合、全労働日とは、6か月（または1年）の総暦日数から、①所定休日、②法人の都合による休業、③ストによる不就労日等を除いた日数となります。出勤率を計算する場合、少なくとも①業務上の傷病による休業期間、②産前産後の休業期間、③育児・介護休業期間、④有給休暇を取得した期間は、出勤したものとして計算します。なお、継続勤務とは在籍期間を意味し、有期契約の更新を繰り返して勤務を続けている場合も継続勤務に相当します（労働基準法第39条）。

年次有給休暇の付与の要件



★短時間勤務の訪問介護員についても、6か月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した場合は、週所定労働時間・週所定労働日数に応じた年次有給休暇を付与する必要があります（労働基準法第39条第3項）。

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							
	3日	121日から168日まで							
	2日	73日から120日まで							
	1日	48日から72日まで							

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合。

(6)年次有給休暇について つづき

- ★短時間勤務の訪問介護員であっても年次有給休暇を取得できることは、意外と知られていません。短時間勤務の訪問介護員を含めた訪問介護員全員に年次有給休暇の取得について周知しておきましょう。
- ★なお、年次有給休暇を取得した訪問介護員に対して、賃金を減額したり、休暇取得日を欠勤とみなして精皆勤手当や賞与を算定するなどの不利益な取り扱いをしてはいけません（労働基準法第136条）。

Q&A

Q「雇い入れてからまだ6か月しか経っていない場合、今後1年間の所定労働日数の算出が難しいのですが、その場合はどうすればよいですか？」

A「過去6か月の労働日数の実績を2倍して1年間の所定労働日数とみなしてかまいません。」

Q「1日6時間で週4日勤務のAさんと、1日8時間で週4日勤務のBさんが、ともに雇い入れてから6か月間継続勤務している場合、年次有給休暇は同じ日数となりますか？」

A「いいえ。Aさんは週の所定労働時間が24時間、Bさんは週の所定労働時間が32時間となりますので、年次有給休暇は、Aさんが7日、Bさんが10日になります。」

(7)解雇・雇止めについて(ポイント①)



ポイント①

解雇を行う場合は労働契約法を遵守しましょう。

⇒労働契約法第16条、同第17条

- ★解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合は、権利を濫用したものとして無効となります（労働契約法第16条）。
- ★また、期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合は、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（労働契約法第17条）。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。

労働契約法

第16条 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

第17条 使用者は、期間の定めのある労働契約について、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間において、労働者を解雇することができない。

- ★労働契約法に定められている「客観的に合理的な理由」の他、法令上の解雇制限もあります。

労働基準法上の制限	① 差別的取扱禁止（第3条） ② 解雇制限期間（第19条） ③ 解雇予告（第20条） ④ 産前・産後の解雇制限（第19条、第65条） ⑤ 監督機関への申告（第104条）
男女雇用機会均等法上の制限	① 性別による差別的取扱禁止（第6条）
育児介護休業法上の解雇制限	① 育児・介護休業取得による解雇禁止（第10条、第16条）
労働組合法上の解雇制限	① 不当労働行為（第7条）
公益通報者保護法上の解雇制限	① 公益通報者の保護（第3条）

(7)解雇・雇止めについて(ポイント②)

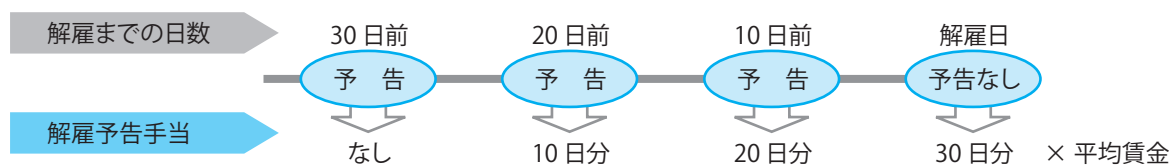


ポイント②

解雇・雇止めを行う場合は適正な予告手続きを行いましょう。

⇒有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第2条、労働契約法第17条第1項、労働基準法第22条

★やむを得ず従業員（訪問介護員等）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ことが必要となります。



★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（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）。

※この場合の有期労働契約は、3回以上契約更新されているか、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られ、また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。

★なお、このような有期労働契約期間満了時に契約を更新しない雇止めとは異なり、契約期間中に事業者が雇用契約を中途解約することがありますが、これについては労働契約法第17条第1項において「やむを得ない事由がある場合でなければ」とできないとされています。また、反復更新の実態などから、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、雇止め（契約期間が満了し、契約が更新されないこと）をすることに客観的・合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められないときは雇止めが認められません。従前と同一の労働条件で有期労働契約が更新されることになります（労働契約法第19条）。

★従業員（訪問介護員等）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（労働基準法第22条）。

Q&A

Q「すべての従業員（訪問介護員）に対して解雇予告をしなければならないのでしょうか？」

A「労働基準法第21条によれば、次の従業員（訪問介護員）については、この解雇予告を適用しないとされています。

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

ただし、上記に当てはまる場合でも、『試みの使用期間中の者』には、14日を超えて引き続き使用されるに至った場合、『解雇予告制度』が適用されます。たとえば、就業規則等で『3か月』『6か月』等の独自の試用期間を設けていたとしても、入社日より連続して14日を超えて引き続き使用される場合は解雇予告が必要となります。」



事業者

(8)安全衛生管理について(ポイント①)



ポイント①

産業医の選任等、衛生管理体制を整備しましょう。

⇒労働安全衛生法第12条、同第12条の2、同第13条、同第18条、労働安全衛生規則第22条、同第23条

- ★常時50人以上の従業員（訪問介護員等）を使用する職場では、産業医と衛生管理者を選任し、衛生委員会を設置する必要があります（労働安全衛生法第12条、同第13条）。また、常時10人以上50人未満の従業員（訪問介護員等）を使用する職場では、衛生推進者を選任する必要があります（労働安全衛生法第12条の2）。なお、ここで言う「常時使用する従業員（訪問介護員等）」とは、短時間勤務の従業員（訪問介護員等）を含めて常態として使用する従業員（訪問介護員等）を指します。
- ★衛生委員会は、毎月1回以上開催しなければならず、議事の内容は衛生委員会開催の都度、遅滞なく従業員（訪問介護員等）に周知しなければなりません（労働安全衛生規則第23条）。具体的には、「労働者の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること」「労働者の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること」「労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること」「労働者の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項」について調査審議することとされ（労働安全衛生法第18条第1項）、特に最後の「労働者の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項」については、下記のような事項が含まれることとされており、「Ⅲ（8）安全衛生管理について ポイント③」にあるような定期健康診断の結果の報告も必要とされています（労働安全衛生規則第22条）。

衛生委員会の付議事項

（労働安全衛生規則第22条）

- ①衛生に関する規程の作成に関すること。
- ②危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置のうち、衛生に係るものに関すること。
- ③安全衛生に関する計画（衛生に係る部分に限る）の作成、実施、評価及び改善に関すること。
- ④衛生教育の実施計画の作成に関すること。
- ⑤有害性の調査並びにその結果に対する対策の樹立に関すること。
- ⑥作業環境測定の結果及びその結果の評価に基づく対策の樹立に関すること。
- ⑦定期に行われる健康診断等及び法に基づく他の省令の規定に基づいて行われる医師の診断、診察又は処置の結果並びにその結果に対する対策の樹立に関すること。
- ⑧労働者の健康の保持増進を図るため必要な措置の実施計画の作成に関すること。
- ⑨長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること。
- ⑩労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること。
- ⑪厚生労働大臣、都道府県労働局長、労働基準監督署長、労働基準監督官又は労働衛生専門官から文書により命令、指示、勧告又は指導を受けた事項のうち、労働者の健康障害の防止に関すること。

- ★これらの衛生管理体制を整備し、従業員（訪問介護員等）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る必要があります。

(8)安全衛生管理について(ポイント①) つづき

Q&A

Q「衛生委員会にはどのようなメンバーを含めなければならないのでしょうか？」

A「人数については、労働安全衛生法上、特に定めはないので、職場の規模や作業の実態に応じて定めることができます。」

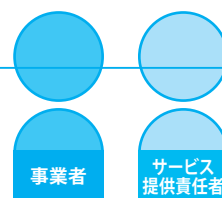
「メンバーについては、その職場で事業の実施を統括管理する者などの中から一人を事業者が議長として指名します。その他のメンバーとしては、衛生管理者や産業医、衛生に関して経験を有する従業員（訪問介護員等）の中から事業者が指名します。なお、議長以外の委員の半数は、従業員（訪問介護員等）の過半数で組織する労働組合等の推薦に基づいて指名しなければなりません。」

Q「産業医の選任義務のない職場においては、従業員（訪問介護員等）の健康管理はどのようにして行えばよいのでしょうか？」

A「健康管理については、医学的な専門知識なども必要になることから、産業医の資格を持つ医師がいる地域産業保健センターに相談してはいかがでしょうか。」

参考：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（厚生労働省 平成17年3月）
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.html>)

(8)安全衛生管理について(ポイント②)



ポイント②

訪問介護員を雇い入れた時は安全衛生教育を実施しましょう。

⇒労働安全衛生法第59条第1項

- ★事業者は、訪問介護員を雇い入れた時もしくは配置転換をした時は、安全衛生教育を実施しなければなりません。
- ★安全衛生教育では、労働災害を防止するために、介護作業や福祉用具等について理解させるとともに、どこに危険要因あるいは有害要因が潜んでいるかを理解させ、災害防止に寄与させることを目的とします。
- ★なお、訪問介護員を雇用した時に実施する雇入れ時の教育時間は、通常の業務とみなし賃金を支払う必要があります。

Q&A

Q「安全衛生教育では具体的にどのような内容を伝えなければならないのでしょうか？」

A「具体的には、下記の内容が含まれるような教育を実施することが望めます。

- ①福祉用具等の取り扱い方法及び点検に関すること
- ②介護作業手順に関すること
- ③当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること
- ④整理、整頓、清掃、清潔（4S）の保持に関すること
- ⑤事故時等における応急処置及び退避に関すること
- ⑥その他当該業務に関する安全又は衛生のための必要な事項

(ヒヤリ・ハット吸い上げについて、危険予知訓練について)」

参考：社会福祉施設における安全衛生対策マニュアル～腰痛対策とKY活動～（厚生労働省 平成21年11月）
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0911-1.html>)

参考：社会福祉施設における安全衛生対策テキスト～腰痛対策とKY活動～（厚生労働省 平成25年1月）
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)

(8)安全衛生管理について(ポイント③)

事業者



ポイント③

定期的に健康診断を実施しましょう。

⇒労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第44条、同第52条

★非正規雇用の従業員（訪問介護員等）も含め、常時使用する従業員（訪問介護員等）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）

定期に健康診断を実施しなければなりません（労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第44条）。

★短時間勤務の従業員（訪問介護員等）であっても、

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、正規雇用の従業員（訪問介護員等）の週の労働時間数の4分の3以上である者のいずれにも該当する場合は「常時使用する従業員（訪問介護員等）」として健康診断が必要です。

★そして、このような「常時使用する従業員（訪問介護員等）」が50人以上いる職場においては、定期健康診断を実施した際には、遅滞なく、定期健康診断結果報告書を所轄労働基準監督署長に提出しなければなりません（労働安全衛生規則第52条）。

★なお、健康診断の実施は法で定められたものなので、その実施に要した費用を職員に負担させることはできません。

Q&A

Q「衛生管理者等を選任する場合の人数要件としての『常時使用する労働者』と健康診断を実施する義務のある『常時使用する労働者』とは同じですか？」

A「両者の定義は異なります。衛生管理者等を選任する場合の人数要件としての『常時使用する労働者』は、短時間勤務の従業員（訪問介護員等）を含めて常態として使用する従業員（訪問介護員等）を指します。

一方、健康診断を実施する義務のある『常時使用する労働者』（平成19年10月1日付け基発第1001016号）は、

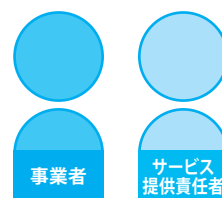
①期間の定めのない契約により使用される者

②雇用契約期間の定めがある場合でも1年以上の期間としている場合

③短期の契約であっても更新された結果1年以上使用されることになった者で、かつ1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の従業員の1週間の所定労働時間数の4分の3以上である者

を指します。」

(8)安全衛生管理について(ポイント④)



ポイント④

腰痛対策や感染症対策、メンタルヘルス対策を行いましょう。

⇒「職場における腰痛予防対策指針」(平成25.6.18基発0618第1号)等

★従業員（訪問介護員等）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なければなりません。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む必要があります。

★腰痛災害や交通事故の防止に関してはこれまでも指針、ガイドライン等が出されていますので、それらを踏まえた災害防止対策を講じる必要があります。

- 職場における腰痛予防対策指針（厚生労働省 平成25年6月18日付け基発0618第1号）
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/youtsuushishin.html>)
- 交通労働災害防止のためのガイドライン（厚生労働省 平成20年4月3日付け基発第0403001号）
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/130912-01.html>)

★また、高齢者は抵抗力が低下しているため感染症にかかりやすい状態にあります。仮に利用者が感染症にかかっていた場合は、訪問介護員が感染する恐れもあります。そこで、手洗い・うがいの励行や、血液・排泄物等を取り扱う際の手袋の着用等、安全衛生教育を通して、感染症予防対策を徹底する必要があります。

- ノロウイルスに関するQ & A（厚生労働省）
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html)
- 新型インフルエンザに関するQ & A（厚生労働省）
(<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekaku-kansenshou04/02.html>)

★さらに介護従事者は、職場の上司・同僚、利用者そしてその家族等、人間関係の複雑な環境の中で、ストレスの蓄積しやすい環境にあります。特に訪問介護員は、直行直帰の勤務形態が多いこと、一人で業務を遂行することが多い等のため、このストレスが精神的な疲労となり、健康を阻害することにもつながります。そこで、訪問介護員のメンタルヘルスケアの推進のため、管理監督者や訪問介護員に対する教育研修はもちろんのこと、訪問介護員同士が気軽に相談できるような体制を整備することが必要です。

- 「労働者の心の健康の保持増進のための指針」(厚生労働省 平成18年3月)
(<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/03/h0331-1.html>)

(9) 公的保険について



ポイント

事業者の責務として労働保険や社会保険に加入しましょう。

- ★従業員（訪問介護員等）を一人でも雇っている事業者は、労働保険の手続きをとる必要があります。労働保険とは、労働者災害補償保険と雇用保険の総称です。
- ★労働者災害補償保険は、全従業員に適用されます。雇用保険は、その従業員（訪問介護員等）が31日以上雇用が見込まれ、継続して勤務し、週当たりの労働時間が20時間以上であり、月間勤務表等により今後同じような就労が見込まれるのであれば、加入の手続きを進めましょう。
- ★なお、訪問介護員が自宅と事業所との間を通勤しているとき、および自宅から直接、利用者宅に向かっているときや、利用者宅から直接、帰宅しているとき（これらは通勤時間に該当します。「Ⅲ（3）労働時間 ポイント③」参照）に被った負傷、疾病、障害等は、通勤災害と認められ、労働者災害補償保険が適用されます。

名 称	概 要	適用事業者	適用労働者	窓 口
労働者災害補償保険	労働者が業務上の事由また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。	労働者を一人でも雇っている事業者	全労働者	労働保険の保険関係成立届を所轄の労働基準監督署に提出。
雇用保険	労働者が失業した場合およ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、労働者の生活およ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。	労働者を一人でも雇っている事業者	31日以上雇用が見込まれ、継続して勤務し、労働時間が週20時間以上であり、月間勤務表等により今後同様の就労が見込まれる労働者	上記のほかに、雇用保険適用事業所設置届および雇用保険被保険者資格取得届を所轄の公共職業安定所に提出。

(9)公的保険について つづき

★また、すべての法人、および常時5人以上の従業員（訪問介護員等）を雇っている個人事業形態の事業者は、週当たりの労働時間が、当該事業所の一般的な勤務形態の従業員（訪問介護員等）のおおむね3/4以上である従業員（訪問介護員等）について、社会保険の手続きをとる必要があります。社会保険には、健康保険、厚生年金保険および介護保険があります。

名 称	概 要	適用事業者	適用労働者	窓 口
健康保険 (医療保険)	病気や怪我をしたときにだれでも診療を受けられるように、発生した医療費の一部または全部の給付等を行う。	法人、および常時5人以上の労働者を雇っている個人事業形態の事業者	週の労働時間が、当該事業所の一般的な勤務形態の労働者のおおむね3/4以上である労働者	健康保険・厚生年金保険新規適用届を所轄の日本年金機構の年金事務所に提出。
厚生年金保険	全国民に支給される基礎年金(固定部分)に上乗せして支給される二階部分にあたる報酬比例の年金制度。			年金事務所以外には、加入している各健保組合も対象窓口。
介護保険	介護が必要となったときに安心して本人や家族が生活できるように、高齢者の介護サービスや介護支援を保障し必要な給付等を行う。			

★このような公的保険の取り扱いについては、就業規則等であらかじめ定めておくとともに、すべての訪問介護員に対して内容について十分に説明しておきましょう。

(注)短時間勤務の従業員（訪問介護員等）(※)は、週あたりの労働時間に関わらず、当該事業所の就業規則等における短時間勤務の従業員（訪問介護員等）の位置づけを踏まえつつ、労働契約の期間や給与等の基準等の就労形態、職務内容等を基に判断されます。具体的には、①労働契約、就業規則及び給与規程等に、短時間勤務の従業員（訪問介護員等）に係る規程がある、②期間の定めのない労働契約が締結されている、③給与規程等における、時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法が同一事業所に雇用される同種のフルタイムの正規雇用の従業員（訪問介護員等）と同等である場合であって、かつ、就業実態も当該諸規程に則したものとなっている場合は、被保険者となります。

※他のフルタイムの正規雇用の従業員（訪問介護員等）と比較し、その所定労働時間が短い正規雇用の従業員（訪問介護員等）であって、①期間の定めのない労働契約を締結しているものであり、かつ、②時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法が同一事業所に雇用される同種のフルタイムの正規雇用の従業員（訪問介護員等）と同等であるもの。

訪問介護員
の働きがい
向上に質す
るポイント

IV

(1)人材の確保・定着について(ポイント①)



ポイント①

募集・採用時に仕事内容や労働条件等の情報提供を行いましょう。

★訪問介護員の確保・定着に当たってはまず、募集・採用を行う段階で様々な情報提供を行うことが有効です。

★ここで言う情報とは大きく2種類に分かれます。具体的には

- ①「契約期間」「仕事内容」「労働時間」「賃金」等の労働条件に関する情報
- ②「事業所の経営理念」「能力開発方針」「将来のキャリア展開の可能性」「職場の雰囲気」等の情報です。

★②は事業所の外からは入手しづらい情報ですが、一方で、これらは「自身がその事業所の考え方・将来のキャリアの方向性・職場の雰囲気等に共感しながら働き続けることができるかどうか」を判断するための重要な情報であることが各種調査で明らかにされています。

★すなわち、各事業所は募集・採用時点で法律上定められた労働条件を明示することはいうまでもありませんが（「Ⅲ（１）労働条件の明示について」参照）、求職者が求める情報を可能な限り提供することで、「入職後の期待と現実のギャップによるミスマッチ」による離職を防ぐことができます。

★このためにはたとえば、インターンシップや職場体験を実施することも有効です。

Q&A

Q「求職者に『働きやすい職場だ』と思ってもらえる情報だけを提供すればよいですか？」

A「いいえ、そうではありません。訪問介護員を数多く確保したいと考える事業所ではプラス面の情報だけを提供する傾向もみられますが、そのことは『入職後の期待と現実のギャップ』を広げることにつながり、結果として離職者の増加につながるおそれがあります。このため、プラス面のみならず、仕事や職場の実態を率直に表した情報を提供していきましょう。」

Q「採用面接の際に気をつけるべきことはありますか？」

A「中途採用を行う場合、応募者はその時点で別の仕事に就いていることがあります。このような応募者に対する面接は、夜間に行うよう配慮することも重要です。また、厚生労働省では就職差別につながるおそれがあることから、採用選考時に配慮すべき事項として下記を挙げています。

a. 本人に責任のない事項の把握

- ・本籍・出生地に関すること（「戸籍謄（抄）本」や本籍が記載された「住民票（写し）」を提出させることはこれに該当します）
- ・家族に関すること（職業、続柄、健康、地位、学歴、収入、資産など）（注：家族の仕事の有無・職種・勤務先などや家族構成はこれに該当します）

(1)人材の確保・定着について(ポイント①) つづき

- ・住宅状況に関すること(間取り、部屋数、住宅の種類、近隣の施設など)
- ・生活環境・家庭環境などに関すること
- b. 本来自由であるべき事項(思想信条にかかわること)の把握
 - ・宗教に関すること
 - ・支持政党に関すること
 - ・人生観、生活信条に関すること
 - ・尊敬する人物に関すること
 - ・思想に関すること
 - ・労働組合・学生運動など社会運動に関すること
 - ・購読新聞・雑誌・愛読書などに関すること
- c. 採用選考方法
 - ・身元調査などの実施
 - ・JIS規格の履歴書(様式例)に基づかない事項を含んだ応募書類(社用紙)の使用
 - ・合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断の実施

【事例①(訪問介護の職員数:20人未満、法人形態:社会福祉法人、所在地区:中国・四国)No.244】

- ・採用時からのボタンのかけ違いを排除するため、下記の3つを行っています。
 - a. 採用説明会の開催・事業所見学:法人の理念と事業所の目標と育成方針の説明
 - b. 採用実習の実施:チームワークとしての職場環境の体験
 - c. 採用条件の提示:労働条件(雇用形態・職務内容・就労条件等)の明示

【事例②(訪問介護の職員数:50人以上、法人形態:有限会社、所在地区:中国・四国)No.253】

- ・訪問介護員の登録希望者にはまず事前に現場に同行してもらい、介護現場での仕事を見せています。また、実際に調理や補助業務を行ってもらうことで、訪問介護の雰囲気を理解してもらうよう努めています。

(公益財団法人介護労働安定センターウェブサイト「職場改善好事例集」より
<http://www.dosuru.kaigo-center.or.jp/>)

(1)人材の確保・定着について(ポイント②)



ポイント②

仕事についての指示・アドバイスを適宜行うなど、コミュニケーションの機会を増やしましょう。

- ★現場管理者であるサービス提供責任者は、訪問介護員の確保・定着に向けて非常に大きな役割を担っています。
- ★訪問介護サービスの主な特徴として「訪問介護員は利用者宅を一人で訪問し、一人でサービスを提供する」「サービスを提供する際には、訪問介護員は自宅から利用者宅へ向かい、利用者宅から自宅へ戻る『直行直帰型』が多い」点を挙げることができます。
- ★これは言いかえると「サービス提供中に、先輩や同僚から仕事のアドバイスを直接受けることがむずかしい」「その日、提供したサービスをサービス提供責任者と一緒に振り返ることがむずかしい」ことを意味します。
- ★このため、訪問介護員は「自身のサービスの進め方は、利用者にとって本当に適切なものなのか」「よりよいサービスを提供するためには、どこに留意すべきなのか」等の疑問や不安を抱えていることが少なくありません。不安の増大が、結果として離職へ導いてしまう可能性も指摘できます。
- ★そこで訪問介護員の定着を促進するためには、とりわけサービス提供責任者が「訪問介護計画書と手順書を実際に整備する」ことはもちろんのこと、「文書を用いて事前にサービス提供に当たっての留意点をきめ細やかに教える」「定期的に同行指導を行い、よりよいサービス提供に向けた具体的な改善策を提示する」など、訪問介護員が不安を抱かずに仕事を進めることができるよう、指示・アドバイスを適宜行うことが重要です。同行指導を実践に行うに当たっては、その時間を確保できるようなシフトを組むなどの配慮が事業者に求められます。
- ★また、併せて、「同じ利用者を担当する訪問介護員を集め、利用者情報を共有する」「事業所への立ち寄りを推奨し、訪問介護員と日常的に情報交換をする」など、不安を解消するための活発なコミュニケーションの機会を増やすことも必要不可欠です。

【事例①(訪問介護の職員数:20人以上50人未満、法人形態:有限会社、所在地区:関東) No.043】

- ・介護サービスに必要な標準時間を設定した「介護サービスマニュアル」や、利用者ごとに介護サービス「手順書」を作成し、事前に配布しています。これにより、訪問介護員の不安材料が解消され、定着率が高まりました。また、介護サービスの標準化が図られ、利用者からの苦情も減少しました。

【事例②(訪問介護の職員数:20人未満、法人形態:特定非営利活動法人(NPO)、所在地区:九州) No.280】

- ・経験が浅かったり、介護技術等に不安や悩みを抱える訪問介護員がおり、職員間で様々な悩みを相談したり、自分以外の訪問介護員がどのようなスタイルで利用者として接しているか知りたいという相談があり、情報交換やコミュニケーションの機会を増やす必要がありました。また、管理者からの理念を定期的に説明する場や、接遇教育の場を確保する必要性も認識していました。このため、管理者や経験豊富な先輩の訪問介護員に相談しやすいよう、事務所をいつでも利用できるように開放し、事務所内で最低月2回のミーティングを実施するなど、定期的に多くの職員と情報交換ができるよう配慮しています。

(公益財団法人介護労働安定センターウェブサイト「職場改善好事例集」より)

<http://www.dosuru.kaigo-center.or.jp/>

(1)人材の確保・定着について(ポイント③)



ポイント③ キャリアパスモデルを提示しましょう。

- ★訪問介護員が介護の現場で働き続けるためには、自らの将来展望を描き、仕事に誇りを感じられるような仕組みが必要です。その仕組みの一つが、キャリアパスモデルの提示です。
- ★「訪問介護員としての経験を積み重ねると、どのような仕事を行えるのか」、また、「その仕事を行うためには、どのような知識・能力・技術が必要なのか」といった将来に向けた情報・目標をあらかじめキャリアパスモデルとして伝えることで、訪問介護員の仕事に対するやりがい・能力開発に向けた意欲がより向上し、現在の仕事に誇りを感じながら、かつ、長期的な視点を持ちながらイキイキと働くことができるのです。
- ★もちろん、キャリアパスモデルの提示にあたっては、それに応じた人材育成計画を立案することや、主に訪問介護員の人材育成を行う役割を担う事業者やサービス提供責任者の能力開発を行うことも忘れてはなりません。
- ★なお、大まかなキャリアパスモデル例としては「訪問介護員→サービス提供責任者→管理者→事業所長」が考えられますが、訪問介護員の中には管理者になるよりも現場で常に利用者と接しながら介護サービスを提供したい者も少なくないこと、とりわけ小規模事業所では役職数が限られていること等を踏まえ、画一的なキャリアパスにならないように留意しましょう。

参考：厚生労働省では介護従事者に対するキャリアパスの仕組みの普及・定着に向けての取組を促進しており、各関係団体で発表されたキャリアパスモデルや好事例をホームページで紹介しています。
⇒<http://www.mhlw.go.jp/topics/2009/10/tp1023-1.html>

(2)人材育成について(ポイント①)



ポイント①

OJTとOff-JTを組み合わせ、計画的に人材育成を行いましょう。

★訪問介護員が仕事で必要とされる知識・能力・技術を身につけることは、提供するサービスの質を高めるのみならず、訪問介護員の働きがいの向上にも寄与します。

★ここで、人材育成には大きく3つの方法があります。具体的には、

①OJT (On-the-Job Training) : 上司や先輩の指導の下で、職場で働きながら行われる

②Off-JT (Off-the-Job Training) : 仕事から離れて行われる (典型例は、教室などで行われる集合研修)

③自己啓発: 労働者が自分で勉強する (典型例は、本を読む／通信教育を受ける)

です。

★なお、「①OJT」と「②Off-JT」は補完関係にあり、どちらかだけでは十分に機能しません。これら2つをセットで考える必要があります。この際には、訪問介護員自身の能力開発ニーズを踏まえつつ、キャリアパスモデルともリンクさせた人材育成目標を設定することも重要です。

★各種調査結果からは、訪問介護員にとってOJTがもっとも効果的な人材育成であることが明らかになっています。しかし、訪問介護サービスは「訪問介護員が利用者宅を一人で訪問し、一人でサービスを提供する」という特徴を持つことから、訪問介護員に対する継続的なOJTは容易ではないかもしれません。

★このため、訪問介護員の人材育成に当たっては、定期的な同行指導等のOJT (サービス提供責任者が適宜、指示・アドバイスを行うことも含む) を中心としながらも、計画的にOff-JTを実施し、実務経験の整理・体系化を図ることが欠かせません。Off-JTは自事業所内での実施のみならず、外部教育訓練機関が開催する研修会等の活用も考えられます。

★また、登録型訪問介護員に対しても、実際に利用者宅でサービス提供を行っていない期間も登録先事業所のOff-JTを受講できるような仕組みを整えることで、知識・能力・技術の維持・向上が期待できるでしょう。

★なお、OJTとOff-JTを組み合わせた計画的かつ効果的な人材育成には、とりわけサービス提供責任者が「訪問介護員個々人が持つ知識・能力・技術を正確に把握すること」「訪問介護員に的確な指示・アドバイスができること」が必要なことは言うまでもありません。サービス提供責任者の能力開発およびサービス提供者がその能力を十分に発揮できるような環境づくりも、訪問介護員の能力開発に重要な要素となるのです。

(2)人材育成について(ポイント①) つづき

【事例①(訪問介護の職員数:50人以上、法人形態:株式会社、所在地区:九州) No. 211】

- ・訪問介護事業はまさに「ヒト」が資本の事業であり、人材育成とモチベーションの維持向上が不可欠であること、場当たりの教育でなく企業理念を基本に一貫した教育を提供する必要があること等を背景として、下記にみるような人材育成を行っています。
 - a. 現場教育(OJT)の強化
 - b. 全社研修(社員段階別研修、テーマ別研修、職種別研修、海外研修等)の実施
 - 社員段階別研修:社員段階ごとの組織人としてのあり方の教育
 - テーマ別研修:社員段階に関わらないテーマ単位の教育
(接遇マナー、人権倫理、コンプライアンス、制度法令、等)
 - 職種別研修:職種ごとに必要とされる事項の教育(介護職、看護職、企画職)
 - c. 施設部門も含めた全社事例研究発表会の開催(優秀発表には褒賞)
 - d. 登録型訪問介護員研修(入社時の心得、介護技術、等)

【事例②(訪問介護の職員数:20人未満、法人形態:社会福祉法人、所在地区:関東) No. 054】

- ・当事業所の規模と事業内容の説明をし、業務の取組方法や実施について説明するための採用時オリエンテーションを実施しています。新人採用時研修の講師は管理者・サービス提供責任者です。また、毎月1回、新人訪問介護員から管理者までが受講する「合同スキルアップ研修」を開催しています。ここでは、利用者の困難な事例を通じて様々な場面での対応を学ぶなど、自分の仕事に自信を持てるように工夫したプログラムを展開しています。

(公益財団法人介護労働安定センターウェブサイト「職場改善好事例集」より
<http://www.dosuru.kaigo-center.or.jp/>)

《参考:自己啓発支援も忘れずに!》

- ☆ 自己啓発はあくまでも個人の自主性によるものですが、各事業所では訪問介護員の自己啓発を促進するために「労働時間の配慮」「研修受講料などの金銭的援助」「教育訓練機関・通信教育などに関する情報提供」「事業所内での自主的な勉強会への援助」等を行うことも忘れずにしましょう。
- ☆ なお、働く人の主体的な能力開発の取組を支援する制度として「教育訓練給付制度」があります。これは、一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者(在職者)または一般被保険者であった方(離職者)が、厚生労働大臣の指定する教育訓練を受講し修了した場合、本人が教育訓練施設に支払った教育訓練経費の一定割合に相当する額(上限あり)をハローワークから支給するものです。
- ☆ 教育訓練給付制度の対象講座には訪問介護員の職業能力向上を支援する講座も多数指定されていますので、事業者は訪問介護員に本制度を周知しましょう。詳細はこちらのホームページで紹介されています。
 ⇒http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/career_formation/kyouiku/index.html

概 要	支給対象者	支給額	申請方法
働く人の主体的な能力開発の取組を支援し、雇用の安定と再就職の促進を図るために、教育訓練経費の一定割合を支給する。	受講開始日までに同一の事業主に被保険者として雇用された期間が3年以上である者等。	本人が教育訓練施設に支払った教育訓練経費の20%(当該額が10万円を超える場合は10万円)。ただし、4,000円を超えない場合は支給対象外。	受講修了後1ヶ月以内に、本人が「教育訓練給付金支給申請書」「教育訓練修了証明書」「領収書」「本人・住所確認書類」「雇用保険被保険者証」「返還金明細書(教育訓練施設が配布)」等をハローワークに提出。

(2)人材育成について(ポイント②)



ポイント② 人材育成を考えた仕事の割り振りをしましょう。

- ★「ポイント①」でみた「①OJT」「②Off-JT」「③自己啓発」の他にも、人材育成の方法があります。そのひとつが、ここで紹介する「仕事の割り振り」です。
- ★この方法は「①OJT」に比較的近いと言えます。具体的には、とりわけ現場管理者であるサービス提供責任者が訪問介護員の知識・能力・技術や仕事を把握した上で、それらを考慮して仕事を割り振る、すなわち、担当するサービス利用者や提供するサービス等を決定する、というものです。
- ★訪問介護員には登録型の者が多くみられること、また、働く（働きたい）時間帯が限られている場合が少なくないこと等の労働実態を踏まえると、「人材育成に通じる仕事の割り振り」は容易ではないかもしれません。しかしながら、訪問介護員の就労希望時間帯とサービス利用者の予定をただパズルのように組み合わせたシフトでは、場合によっては、高度なサービス提供が要求される利用者にまだ十分な知識・能力・技術を身につけていない訪問介護員が対応することとなり、やがては訪問介護員がこれを苦痛に感じ退職してしまうといった可能性も否定できません。
- ★サービス提供責任者は訪問介護員の就労に係る希望を尊重しつつ、その訪問介護員が現状保有する知識・能力・技術を若干程度上回る、責任ある仕事を割り振るような稼働予定計画を立案することが、訪問介護員の仕事に対する意欲ややりがいを高めるとともに、人材育成につながる重要な役割を果たします。

Q&A

Q 「利用者がサービス提供を希望する時間帯に、そのサービスを十分に提供できる知識・能力・技術を持つ訪問介護員が見つからない場合にはどうすればよいですか？」

A 「まず、現状の稼働予定を見直し、利用者と訪問介護員の相性等を踏まえてマッチングを行います。続いて、サービス提供責任者が手順書等を基に事前に十分な指導を行います。実際にサービス提供が始まったら、同行指導（OJT）・Off-JT・自己啓発支援はもちろん、利用者や利用者家族を含めた情報交換を定期的に行うなど、きめ細やかに対応することが必要です。次頁の事例①も参考にしてください。」

(2)人材育成について(ポイント②) つづき

【事例①(訪問介護の職員数:20人以上50人未満、法人形態:有限会社、所在地区:北海道・東北) No.024】

- ・小規模な事業所なので、ご利用者および訪問介護員、他事業者から信頼される事業所をめざしており、ご利用者からの申し込みを受けた限りはご満足いただけるような体制を築きたいと考えていました。シフトを作成するに当たっては、ア)ご利用者から訪問介護員との相性・満足度等をお聞きする、イ)訪問介護員からも自信を持って仕事ができるかを確認する、ウ)利用者と訪問介護員の要望を踏まえて作成する、を勘案していました。このため、通常はケア提供に問題なく、利用者に満足いただいていると思っていました。
- ・しかしながら、以下のような問題を含んでいました。ア)ヘルパーのシフトはご利用者毎に固定したヘルパーで作成していた、イ)ヘルパーは家庭の事情及び体調不良等で休暇をとることがあった、ウ)サービス提供責任者が、交代ヘルパーに手順書に基づき指導するが、細部までは引継ぎできない点があった、エ)交代ヘルパーの訪問当初は、不慣れのためご利用者にご迷惑をお掛けすることがあった。
- ・上記を踏まえ、利用者にご迷惑をおかけしないようにする対応策を検討する必要性がありました。実践した対応策は以下の通りです。
 - ー私用及び体調不良等の事情により、訪問予定のヘルパー(訪問介護員)が訪問できなくなった時に備えて短期(1日か2日)か長期(1週間以上)かの期間に関係なく、又どんなご利用者にも対応できるヘルパーを2人養成した。
 - ー特に、身体介護を要する利用者については、時間(数日間)をかけ、現担当者から細部に亘り引継ぎを行った。
 - ー利用者の全体像を把握し、介護技術のみならずコミュニケーションがとれるようになるまでを引継ぎ期間とした。

(公益財団法人介護労働安定センターウェブサイト「職場改善好事例集」より
<http://www.dosuru.kaigo-center.or.jp/>)

(2)人材育成について(ポイント③)



ポイント③ 知識・能力・技術や働きぶりの把握と評価をしましょう。

- ★「評価」には「順位付けの仕組み」「賃金決定の指標」など様々な機能がありますが、評価を「評価する」ことだけで終わらせず、「評価結果を本人にフィードバックする」ことは人材育成につながります。
- ★評価に当たってはまず、訪問介護員の知識・能力・技術や働きぶりを現場管理者であるサービス提供責任者が正確に把握する必要があります。把握の方法としてはたとえば、どの程度の知識を持っているかはペーパーテスト、どのような能力・技術を持っているかは実技テスト、どのように仕事を行っているかは業務報告書の確認・同行訪問・ふいうち訪問等の実施が考えられます。
- ★また、「OJTチェックシート」の作成・活用も有効です。これは、事業所の経営理念の下で「どのような知識・能力・技術を持った人材を求めているか」を複数のチェック項目で表したリストであり、訪問介護員がそれを満たしているかどうかをサービス提供責任者等が評価（チェック）します。
- ★訪問介護員が同じ「OJTチェックシート」で自己評価を行い、それを基にサービス提供責任者と面談する機会を設けて振り返りをすることも不可欠です。知識・能力・技術に対する正確な把握が可能になるのみならず、サービス提供責任者の評価結果を訪問介護員にフィードバックすることで、これから具体的にどの知識・能力・技術を伸ばせばよいのかという人材育成（能力開発）方針を立てることが可能となりますのです。面談はまた、訪問介護員の現在の仕事に対する希望や不安を引き出すこともでき、サービス提供責任者による訪問介護員の人材育成を考えた仕事の割り振りの再考にもつながります。
- ★なお、知識・能力・技術や仕事ぶりの評価結果を処遇（職位、賃金、配置、非正規雇用から正規雇用の従業員への転換等）へ反映する仕組みを設けることは、人材育成ならびに人材の確保・定着に大いに効果的です（注：非正規雇用から正規雇用の従業員への転換の仕組みを採り入れる際には、「登用基準」を就業規則等で明確にしておく必要があります）。

(2)人材育成について(ポイント③) つづき

【事例①(訪問介護の職員数:20人未満、法人形態:有限会社、所在地区:九州) No. 274】

- ・事業所理念を基に簡単な自己評価表(12項目)を作成し、下記要領にて活用しています。
 - a. 自己評価表に個人の目標を記入してもらい、管理者やリーダークラスが評価を加え、個別面談に活用
 - b. 評価も単なる指摘のみではなく、同じ立場から良い行動を賞賛し、気をつけてほしい点等を伝達
 - c. 自己評価表には、職員がめざす目標(大きなものではなく、すぐにでも取り組めるような身近な内容のもの)も記入してもらうことで、意識向上に寄与
- これにより、管理者やリーダーの評価も具体化し、わかりやすく目的に合わせた指導が可能となりました。

【事例②(訪問介護の職員数:50人以上、法人形態:株式会社、所在地区:関東) No. 065】

- ・社員の育成を切り口に、訪問介護、居宅支援につき、専門技術分野から、日頃の行動も含めた各種項目を取り上げ「QRシート」というチェックシートを作成しています。具体的には下記のように運営しています。
 - 一本シートを元に上司(所長)と社員が四半期単位にて面談を実施。
 - 目標設定面談、中間振り返り面談、振り返り面談を繰り返す。
 - 振り返り面談では到達レベルの確認や業務実施状況をデジタルに把握し、社員の強み、弱みをはっきりさせ指導・育成に利用。
- ・部下育成に慣れていない管理職も、本ツールを利用することにより育成段階が確認できるようになりました。

(公益財団法人介護労働安定センターウェブサイト「職場改善好事例集」より
<http://www.dosuru.kaigo-center.or.jp/>)

参考:公益財団法人介護労働安定センターでは、介護分野の仕事と評価の例をホームページで紹介しています。
⇒<http://www.dosuru.kaigo-center.or.jp/pdf/21.qxd.pdf>

(3)健康管理について(ポイント①)



ポイント① 訪問介護員の心の健康の保持増進をしましょう。

- ★介護従事者は、職場の上司・同僚、利用者そしてその家族等、人間関係の複雑な環境の中で、ストレスの蓄積しやすい環境にあります。特に、訪問介護員は、直行直帰の勤務形態が多いこと、一人で業務を遂行することが多い等のため、このストレスが精神的な疲労となり、健康を阻害することにもつながります。実際、訪問系サービス従事者の労働条件・仕事の負担についての悩み・不安・不満等の上位5項目のうち、「精神的にきつい」は第4位となっており(34.2%)、「身体的負担が大きい」(第5位:30.9%)を上回っています。
- ★そこで、訪問介護員のメンタルヘルスケアの推進のため、管理監督者や訪問介護員に対する教育研修はもちろんのこと、訪問介護員同士が気軽に相談できるような体制を整備することが必要です。
- ★職場でのメンタルヘルス対策については、「セルフケア」「ラインによるケア」「事業場内産業保健スタッフ等によるケア」「事業場外資源によるケア」の「4つのケア」が継続的かつ計画的に行われることが重要であり、また「心の健康づくり計画」を策定しメンタルヘルス対策を継続的かつ計画的に行うことが重要です。
- ★特に平成18年の労働安全衛生法等の改正により、衛生委員会における付議事項として「労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること」が追加され、事業者として職場におけるストレス等を把握し、その対策を講じることが求められるようになりました。
- ★小規模事業場においては、多くの取組は困難かもしれませんが、セルフケア、ラインによるケアを中心として、実施可能なところから着実に取組みを進めるとともに、場合によっては地域産業保健センター等の事業場外資源の提供する支援等を積極的に活用することが望まれます。
- ★ただし、セルフケアについては本人が不安に感じていても、周囲の人に相談しにくいのも事実です。そこで、心の健康に関する情報源等を訪問介護員に対して周知することも必要です。
- ★さらに、平成26年の労働安全衛生法の改正により、平成27年12月からストレスチェックの実施が義務づけられました。ストレスチェック制度は、定期的に労働者のストレス状況について検査を行い、本人にその結果を通知して自らのストレスの状況について気づきを促し、個人のメンタルヘルス不調のリスクを低減させるとともに、検査結果を集団分析し、職場環境の改善につなげる取組です(実施手順等は右図を参照)。

参考：○厚生労働省 働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」

(<http://kokoro.mhlw.go.jp/>)

○中央労働災害防止協会「メンタルヘルス対策に係る自主点検票」

(http://www.jisha.or.jp/web_chk/mh/index.html)

○厚生労働省「ストレスチェック等の職場におけるメンタルヘルス対策・過重労働対策等」

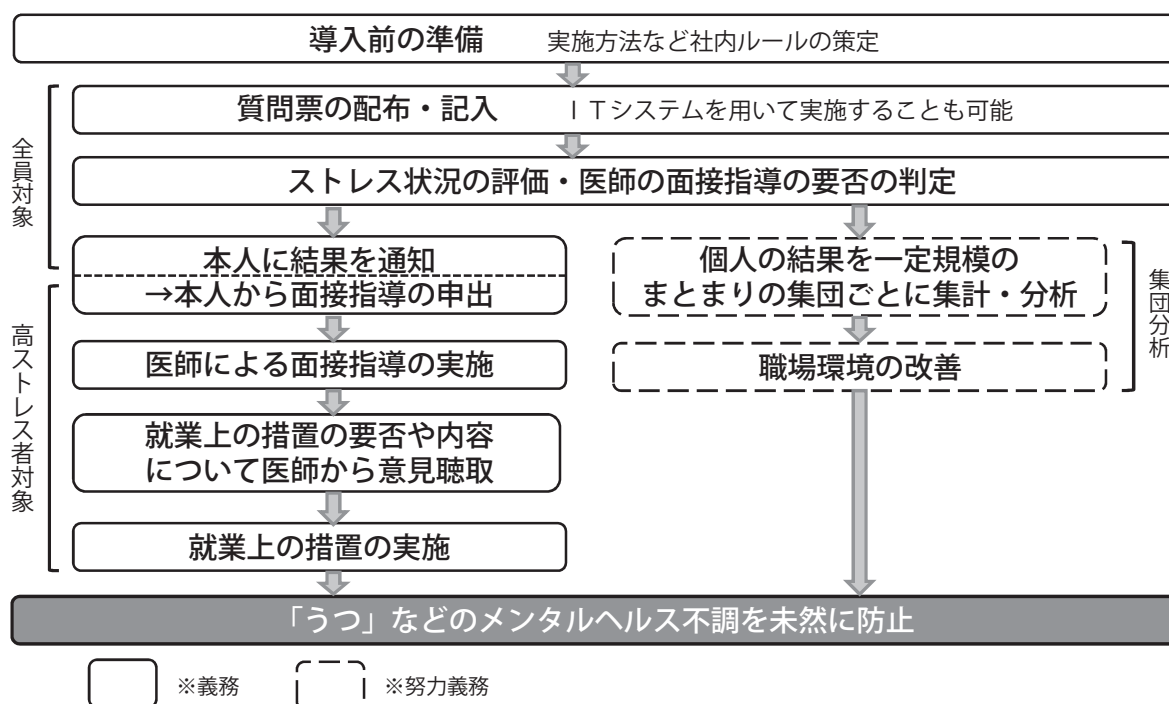
(<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/>)

(3)健康管理について(ポイント①) つづき

心の健康の保持増進のための指針における「4つのケア」

セルフケア(労働者が自ら行うストレスへの気づきと対処)	- 事業者は、労働者に対してセルフケアに関する教育研修、情報提供等を行うこと。 - 事業者は、労働者が自ら相談を受けられるよう必要な環境整備を行うこと。
ラインによるケア(管理監督者が行う職場環境等の改善と相談への対応)	- 管理監督者は、作業環境、作業方法、労働時間等の職場環境等の具体的問題点を把握し、改善を図ること。 - 管理監督者は、個々の労働者に過度な長時間労働、過重な疲労、心理的負荷、責任等が生じないようにする等の配慮を行うこと。 - 管理監督者は、日常的に、労働者からの自主的な相談に対応するよう努めること。 - 事業者は、管理監督者に対する心の健康に関する教育研修等を行うこと。
事業場内産業保健スタッフ等によるケア(産業医等による専門的ケア)	- 事業場内産業保健スタッフ等は、職場環境等について評価し、管理監督者と協力してその改善を図るよう努めること。 - 産業保健スタッフ等は、労働者のストレスや心の健康問題を把握し、保健指導、健康相談等を行うこと。また、専門的な治療を要する労働者への適切な事業場外資源を紹介し、また、心の健康問題を有する労働者の職場復帰及び職場適応を指導及び支援すること。 - 事業者は、事業場内産業保健スタッフ等に対して、教育研修、知識修得等の機会の提供を図ること。
事業場外資源によるケア(事業場外の専門機関によるケア)	事業者は、必要に応じ、それぞれの役割に応じた事業場外資源を活用することが望ましい。

ストレスチェック制度の実施手順



(3)健康管理について(ポイント②)



ポイント② 腰痛対策を行いましょう。

- ★訪問介護員の就労実態に関する調査によれば、腰痛の自覚症状を有している者（大いに自覚症状ありと自覚症状ありの合計）は全体の約半数に達しており、腰痛防止のコルセットの使用者も約4分の1にも及んでいます。
- ★このように、訪問介護員に関する健康管理のうち、腰痛対策は大きな課題となっています。また、事業者にとっても、訪問介護員が腰痛に罹患して休業したり、さらには早期退職を余儀なくされる等のリスクを低減するためにも、腰痛対策は重要です。
- ★介護現場でみられる腰痛は主に、筋肉の過度な持続的緊張によって起こる筋・筋膜性腰痛と、椎間板への無理な荷重によって起こる腰椎椎間板ヘルニアと言われています。どうしても中腰や前屈みなどの不自然な姿勢や重量物の持ち上げなどが原因となってしまいます。
- ★このように腰痛は慢性的な筋肉疲労が主たる原因なので、日頃からの腰痛対策が不可欠ですが、訪問介護事業においては、施設介護と異なり、作業の改善や補助具の導入等が困難であるのも事実です。
- ★だからこそ、訪問介護員に対して、腰痛に関する教育や介護現場における正しい姿勢の徹底、作業前や休憩時における腰痛体操の実施、そして腰部保護ベルト等の導入と正しい使い方の徹底、腰痛予防に対する取組の充実が不可欠です。
- ★また、厚生労働省から出された「職場における腰痛予防対策指針」（平成25年6月18日付け基発0618第1号）において、介護作業を含む、腰痛の発生が比較的多い5つの作業を特定して、作業態様別の基本的な対策が示されていますが、その中では新しく業務に就く際と6か月以内ごとに1回、定期的に腰痛に関する健診の実施が定められています。
- ★さらに腰痛予防対策に関しては、厚生労働省から、介護作業において腰痛を発生させる直接的・間接的なリスクを見つけ出し、リスク低減対策のための優先度を決定して対策を講じることにより、腰痛を予防することを目的とした「介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト」が示されていますので、こちらもご参照下さい。

参考：厚生労働省「介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト」

(http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/dl/checklist_a.pdf)

(3)健康管理について(ポイント②) つづき

【事例①(訪問介護の職員数:20人以上50人未満、法人形態:有限会社、所在地区:北海道・東北) No.025】

- ・業務中に腰痛を来した訪問介護員がいたが、小規模事業所なので専門的に指導できる人はいない。しかし、ヘルパーには正しい技術を身につけて自信をもって仕事に取り組んでもらいたいと思っていた。
- ・そこで、理学療法士を講師として腰痛予防の研修会を行った(1回7人~10人に分け5回実施)。実施内容は、訪問介護員が現在訪問している利用者の身体状況を説明して、その後利用者に見立てたモデルを相手に現在行っているケアを行った。
- ・その後、講師を中心として、
 - ア) 現在の方法でヘルパーの腰への負担はないか。
 - イ) 利用者さんの反応はどうか。
 - ウ) もっと利用者さんが安心して楽にケアを受けられる方法はないのか。
 - エ) ヘルパーの腰への負担がかからない方法はないか。という点について話し合い、その上で講師から模範指導を受けた。
- ・さらに、研修会の状況をビデオに収録し参加者全員に配布し、自分がアドバイスしてもらったこと、同僚ヘルパーの受講状況等を自宅で繰り返し見ることにより実施につなげられるようにした。同時に腰痛予防ベルトも配布した。
- ・その結果、講師から一人ひとりアドバイスを受けたので自信をもって仕事に入れるようになった。また正しい介護技術の指導を受けると同時に腰痛予防体操及び腰痛予防ベルトの正しい装着方法等が再確認された。
- ・腰痛の訴えがなくなったとはいいがたいが、アドバイスをすることができるようになり、それを受け入れてもらえ、悩みと対策が共有できるようになった。

(公益財団法人介護労働安定センターウェブサイト「職場改善好事例集」より
<http://www.dosuru.kaigo-center.or.jp/>)

(3)健康管理について(ポイント③)



ポイント③ 健康診断の充実を図りましょう。

- ★常時使用する従業員（訪問介護員等）に対しては、雇入れの際と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）、健康診断を実施しなければなりません。また、「Ⅲ（8）安全衛生管理について ポイント③」にもあるように短時間勤務の従業員（訪問介護員等）であっても、「常時使用する従業員（訪問介護員等）」として健康診断が必要となるケースもあります。
- ★しかし、訪問介護事業においては、前述のように訪問介護員の心の健康対策や腰痛対策が非常に重要となっていることから、訪問介護員の健康管理のためにも、「常時使用する従業員（訪問介護員等）」に該当しない者に対しても、定期的に健康診断を実施することが望ましいと考えられます。その際、健康診断の項目の中に腰痛に関する健診を含める等、健康診断の内容についても、法定項目を上回る形で、訪問介護事業の特性に応じた内容にすることが望ましいと考えられます。
- ★さらに訪問介護員は直接利用者の身体に接触することも多いので、厚生労働省の通知にも「指定訪問介護事業者は、訪問介護員等が感染源となることを予防し、また訪問介護員等を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じる必要がある。」とあるように、感染症の防止のためにも、「常時使用する従業員（訪問介護員等）」に該当しない者に対しても、定期的に健康診断を実施することが望ましいと考えられます。
- ★なお、健康診断の頻度については、1年に1回の実施はもちろんのこと、訪問介護員の健康リスクの早期発見、また利用者に対する感染リスク等の予防の観点から、6か月に1回の実施が理想的です。

【事例①（訪問介護の職員数:20人以上50人未満、法人形態:NPO、所在地区:近畿）No. 219】

- ・法的に実施義務のない従業員に対する健康診断としては、週20時間以上の基準を設けているが希望者には一定の援助をしている。
- ・また、肩や腰痛のヘルパー（訪問介護員）には、無料/ハリ治療券を月2回まで交付している（近所の鍼灸院と契約）。

（財団法人介護労働安定センターウェブサイト「職場改善好事例集」より
<http://www.dosuru.kaigo-center.or.jp/>）

指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について

（平成11年9月17日老企第25号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）

第3の一の3の(20)衛生管理等

居宅基準第31条は、指定訪問介護事業者は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理並びに指定訪問介護事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるべきことを規定したものである。特に、指定訪問介護事業者は、訪問介護員等が感染源となることを予防し、また訪問介護員等を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じる必要がある。

<参考文献一覧>

- ・ 厚生労働省職業安定局（2007年）「介護分野における雇用管理モデル検討会【訪問介護】報告書」
- ・ 厚生労働省職業安定局（2007年）「介護分野における雇用管理モデル検討会【訪問介護】事例集編」
- ・ 厚生労働省職業安定局（2008年）「介護労働者の確保・定着等に関する研究会【中間とりまとめ】」
- ・ 厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署（2008年）「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」
- ・ 厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署（2004年）「訪問介護労働者の法定労働条件の確保のために」
- ・ 社団法人東京都社会福祉協議会（2008年）「社会福祉施設・事業者のための労務対応チェックリスト100」
- ・ 財団法人介護労働安定センター（2009年）『介護労働者の労働時間管理』
- ・ 財団法人介護労働安定センター（2009年）『介護労働者の人事管理』
- ・ 財団法人介護労働安定センター（2009年）『介護労働者の賃金管理』
- ・ 財団法人介護労働安定センター（2009年）『新改訂版 介護労働者の雇用管理チェックノート』
- ・ 財団法人介護労働安定センター ウェブサイト「職場改善好事例集」
<http://www.dosuru.kaigo-center.or.jp/>
- ・ 堀田聡子（2008年）「訪問介護員の定着・能力開発と雇用管理」、『東京大学社会科学研究所人材ビジネス研究寄付研究部門研究シリーズNo.11』
- ・ 佐藤博樹・大木栄一・堀田聡子（2006年）『ヘルパーの能力開発と雇用管理 職場定着と能力発揮に向けて』、勁草書房
- ・ 今野浩一郎・佐藤博樹（2009年）『人事管理入門（第2版）』、日本経済新聞出版社
- ・ 岡崎 和光（2008年）『必携 介護事業者のための労務管理のポイント』、厚有出版

<都道府県労働局一覧>

No		郵便番号	所在地	電話番号
1	北海道労働局	〒060-8566	札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎	011(709)2311 (代)
2	青森労働局	〒030-8558	青森市新町2-4-25 青森合同庁舎	017(734)4112
3	岩手労働局	〒020-8522	盛岡市盛岡駅西通1丁目9番15号盛岡第2合同庁舎	019(604)3006
4	宮城労働局	〒983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎	022(299)8838
5	秋田労働局	〒010-0951	秋田市山王7-1-3 秋田合同庁舎	018(862)6682
6	山形労働局	〒990-8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル	023(624)8222
7	福島労働局	〒960-8021	福島市霞町1-46 福島合同庁舎	024(536)4602
8	茨城労働局	〒310-8511	水戸市宮町1-8-31 茨城労働総合庁舎	029(224)6214
9	栃木労働局	〒320-0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎	028(634)9115
10	群馬労働局	〒371-8567	前橋市大渡町1-10-7 群馬県公社総合ビル	027(210)5003
11	埼玉労働局	〒330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 明治安田生命さいたま新都心ビル ランド・アクシス・タワー	048(600)6204
12	千葉労働局	〒260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎	043(221)2304
13	東京労働局	〒102-8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎	03(3512)1612
14	神奈川労働局	〒231-8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎	045(211)7351
15	新潟労働局	〒950-8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館	025(288)3503
16	富山労働局	〒930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎	076(432)2730
17	石川労働局	〒920-0024	金沢市西念3-4-1 金沢駅西合同庁舎	076(265)4423
18	福井労働局	〒910-8559	福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎	0776(22)2652
19	山梨労働局	〒400-8577	甲府市丸の内1-1-11	055(225)2853
20	長野労働局	〒380-8572	長野市中御所1-22-1	026(223)0553
21	岐阜労働局	〒500-8723	岐阜市金竜町5-13 岐阜合同庁舎	058(245)8102
22	静岡労働局	〒420-8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎	054(254)6352
23	愛知労働局	〒460-8507	名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館	052(972)0253
24	三重労働局	〒514-8524	津市島崎町327-2 津第2地方合同庁舎	059(226)2106
25	滋賀労働局	〒520-0057	大津市御幸町6-6	077(522)6649
26	京都労働局	〒604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075(241)3214
27	大阪労働局	〒540-8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館	06(6949)6490
28	兵庫労働局	〒650-0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー	078(367)9151
29	奈良労働局	〒630-8570	奈良市法蓮町387 奈良第3地方合同庁舎	0742(32)0204
30	和歌山労働局	〒640-8581	和歌山市黒田2-3-3 和歌山労働総合庁舎	073(488)1150
31	鳥取労働局	〒680-8522	鳥取市富安2-89-9	0857(29)1703
32	島根労働局	〒690-0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎	0852(31)1156
33	岡山労働局	〒700-8611	岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎	086(225)2015
34	広島労働局	〒730-8538	広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館	082(221)9242
35	山口労働局	〒753-8510	山口市中原町6-16 山口地方合同庁舎2号館	083(995)0370
36	徳島労働局	〒770-0851	徳島市徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎	088(652)9163
37	香川労働局	〒760-0019	高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎	087(811)8918
38	愛媛労働局	〒790-8538	松山市若草町4-3 松山若草合同庁舎	089(935)5203
39	高知労働局	〒780-8548	高知市南金田1-39	088(885)6022
40	福岡労働局	〒812-0013	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館	092(411)4862
41	佐賀労働局	〒840-0801	佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎	0952(32)7169
42	長崎労働局	〒850-0033	長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル	095(801)0030
43	熊本労働局	〒860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎	096(355)3181
44	大分労働局	〒870-0037	大分市東春日町17-20 大分第2ソフィアプラザビル	097(536)3212
45	宮崎労働局	〒880-0805	宮崎市橘通東3-1-22 宮崎合同庁舎	0985(38)8834
46	鹿児島労働局	〒892-8535	鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎	099(223)8277
47	沖縄労働局	〒900-0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎	098(868)4303

