

# 《 資 料 5 》

## 山口労働局からのお知らせ

※本資料に関するお問い合わせは山口労働局までお願いいたします。

## 〔 目 次 〕

・ 2021年4月 36協定届が新しくなります .....	1
・ 社会福祉施設で労災事故が多発しています .....	3
・ 新型コロナウイルス感染症による労働災害も労働者死傷病報告の提出が必要です .....	5
・ 職場における新型コロナウイルス感染症対策実施のため～取組の5つのポイント～を確認しましょう .....	7
・ 職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト .....	11
・ エイジフレンドリーガイドライン .....	14
・ 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント .....	22

2021年4月～

# 36協定届が新しくなります

※時間外・休日労働に関する協定届

## 2021年4月から36協定届の様式が新しくなります

### 36協定届における押印・署名の廃止

- 労働基準監督署に届け出る36協定届について、使用者の押印及び署名が不要となります。

※記名はしていただく必要があります。

### 36協定の協定当事者に関する チェックボックスの新設

- 36協定の適正な締結に向けて、労働者代表※)についてのチェックボックスが新設されます。

※労働者代表：事業場における過半数労働組合又は過半数代表者

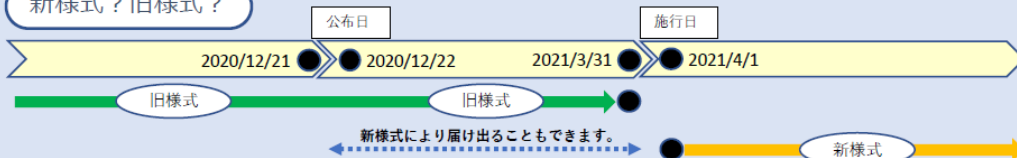
### 36協定と36協定届を兼ねる場合の留意事項

- 労働使で合意したうえで労働双方の合意がなされたことが明らかとなるような方法（記名押印又は署名など）により36協定を締結すること

### 過半数代表者の選任にあたっての留意事項

- 管理監督者でないこと
- 36協定を締結する者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
- 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと

### 新様式？旧様式？



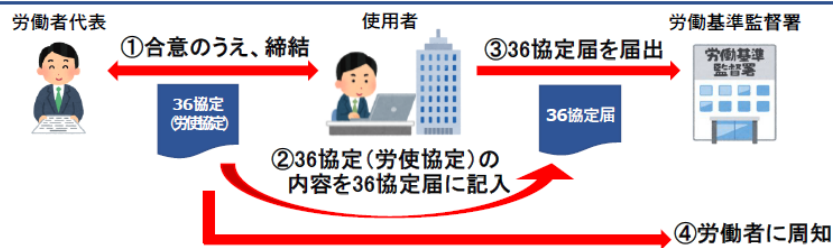
※施行日までの間であっても、押印又は署名がなくとも届け出ることができます。

※施行日以後は、旧様式に直接チェックボックスの記載を追記するか、チェックボックスの記載を転記した紙を添付して届け出することもできます。(裏面を参照)

## 時間外・休日労働が生じるときはどのようにすればいいの？

- 労働者代表と使用者で合意のうえ、36協定（労使協定）を締結
- 36協定（労使協定）の内容を36協定届（様式第9号等）に記入
- 36協定届を労働基準監督署に届出
- 常時各作業場の見やすい場所への掲示や、書面の交付等の方法により、労働者に周知

電子申請による届出が可能



36協定届様式のダウンロード そのまま出せる36協定届を作成 36協定届の電子申請はこちら

労働基準関係主要様式 検索 スタートアップ労働条件 検索 労基法符 電子 検索

**時間外労働に関する協定届  
休日労働**

様式第9号 (第16条第1項関係)

	事業の種類	事業の名称	協定の有効期間
		(〒 _____ )	
		(電話番号: _____ )	
		延長することができる時間数	1年 ①については360時間まで、②については320時間まで)
		1日	起算日 (年月日)
		労働者数 (1日) (18歳以上の者)	1年 ①については48時間まで、②については42時間まで)
		業務の種類	法定労働時間を超える時間数 (任意)
		時間外労働をさせる必要のある具体的事由	法定労働時間を超える時間数 (任意)
		① 下記②に該当しない労働者	法定労働時間を超える時間数 (任意)
		② 1年単位の變形労働時間制により労働する労働者	法定労働時間を超える時間数 (任意)
時間外労働		労働者数 (18歳以上の者)	法定労働時間を超える時間数 (任意)
休日労働		業務の種類	法定労働時間を超える時間数 (任意)
		労働者数 (18歳以上の者)	法定労働時間を超える時間数 (任意)
		休日労働をさせる必要のある具体的事由	法定労働時間を超える時間数 (任意)
		協定の成立年月日	協定の成立年月日
		協定の当事者である労働組合(事業者の労働者の過半数を代表する者の場合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名	協定の当事者である労働組合(事業者の労働者の過半数を代表する者の場合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名
		協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法	協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法
		上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者である労働者の過半数を代表すること。 <input type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)	上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者である労働者の過半数を代表すること。 <input type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)
		上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを選択する方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 <input type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)	上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを選択する方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 <input type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 (チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

協定の当事者である労働組合(事業者の労働者の過半数を代表する者の場合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 \_\_\_\_\_

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法 \_\_\_\_\_

上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者である労働者の過半数を代表すること。 (チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを選択する方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

労働基準監督署長殿

使用人 職名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

## 社会福祉施設において

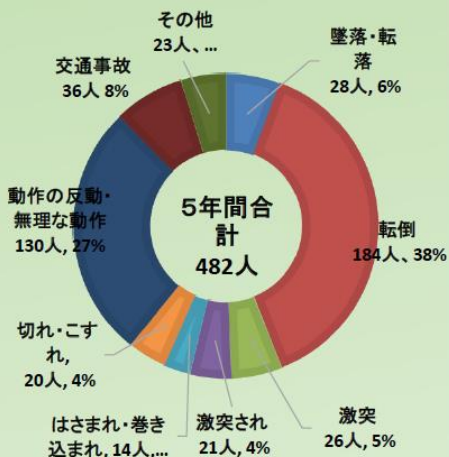
# 労災事故が多発しています！

社会福祉施設の労働災害発生状況  
(休業4日以上)

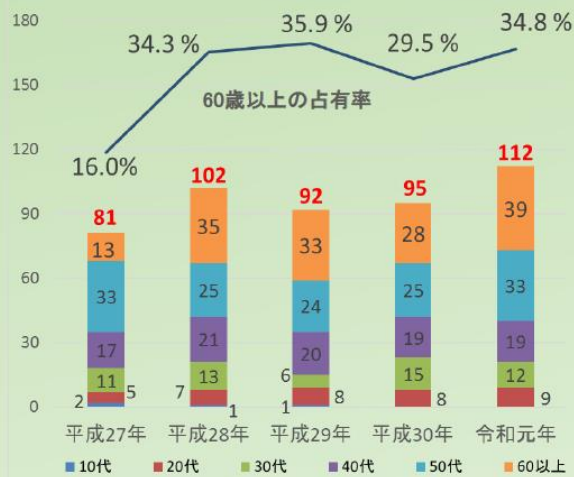


ここ5年間における社会福祉施設の労働災害発生件数は増減を繰り返しながらも増加傾向にあります。また、全産業で発生した労働災害のうち社会福祉施設が占める割合も増加しています。さらに、令和2年については7月末現在の速報値で45件の休業4日以上の労働災害が発生しており、これは昨年の37件と比較すると大幅に増加している状況となっています。

「事故の型別」災害発生状況  
(休業4日以上)



「年齢別」災害発生状況  
(休業4日以上)



社会福祉施設で発生する労働災害では、「転倒」による災害が最も多く、次いで「動作の反動・無理な動作」での災害が多く発生しています。年齢別では60歳以上の災害が3割を超えています。裏面を確認して、労働災害による事故を未然に防止しましょう！

## 労働災害防止ポイント

### 転倒災害防止対策

「STOP!転倒災害プロジェクト2020」実施中（重点取組期間は6月）

◎転倒災害は死傷災害の中で最も多く発生している災害！  
・三次産業で発生割合が高く、特に高齢労働者に多く発生

《施設等》

- 1 作業床面、通路面、階段は、つまづき、すべり等がないこと「見える化」で注意喚起を！  
・4S活動（整理、整頓、清掃、清潔）
- 2 階段には滑り止め、手すりの設置
- 3 滑りにくい靴の使用

《教育等》

- 1 「急がない」「あせらない」など、急ぐ時ほど落ち着くことの徹底
- 2 「走らない」「前をよく見る」「〇〇しながら歩行の禁止」等安全ルールの徹底
- 3 転倒予防体操など工夫を凝らしてバランス感覚や筋肉を鍛える

### 腰痛防止対策

《作業管理》

- 1 リフト等福祉用具の導入による人力作業の省力化
- 2 前屈、中腰、ひねり、後屈ねん転等の不自然な姿勢を無くす
- 3 腰に過度の負担がかからないよう2名以上で作業する

《作業環境管理》

- 1 転倒災害防止（転倒災害の欄参照）
- 2 足元や周囲の安全確認ができるよう適切な照度を確保する
- 3 不自然な作業姿勢や動作とならないよう適切な作業空間を確保する

《健康管理》

- 1 腰痛の健康診断を実施
- 2 ストレッチを中心とした腰痛予防体操の実施

### 墜落・転落災害防止対策

《墜落転落による危険防止》

- 1 椅子を作業台として使用しない  
必ず、踏み台、脚立など専用の用具を使用

《昇降時の危険防止》

- 1 高さ1.5mを超える箇所へは昇降するための設備の備え付け
- 2 移動はしご、脚立、踏み台等の使用（脚立、はしごは別の人に押さえてもらう）

### 高齢労働者への配慮

- 1 年齢・個人差を配慮して仕事の内容・強度・時間等を調整
- 2 熟練者にありがちな慣れによる事故を防ぐ安全教育の実施
- 3 音程・音調を聞き取りやすくする
- 4 高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン（エイジフレンドリーガイドライン）の取組

## 新型コロナウイルス感染症による労働災害も 労働者死傷病報告の提出が必要です。

### 従業員が新型コロナウイルス感染症により休業された事業者の皆様へ

労働者が就業中に新型コロナウイルス感染症に感染・発症し、休業した場合には、労働者死傷病報告の提出が必要となります。

事業場で働く従業員の皆様が新型コロナウイルス感染症により休業した場合には、遅滞なく、事業場を所轄する労働基準監督署に労働者死傷病報告を提出してください。

※ ご提出の際は、電子申請や郵送の積極的な活用をお願いいたします。

事業者は、以下のような場合には、遅滞なく、労働者死傷病報告を労働基準監督署長に提出しなければなりません。

(労働安全衛生法第100条、労働安全衛生規則第97条)

- (1)労働者が労働災害により死亡し、又は休業したとき
- (2)労働者が就業中に負傷、窒息又は急性中毒により死亡し、又は休業したとき
- (3)労働者が事業場内又はその附属建設物内で負傷、窒息又は急性中毒により死亡し、又は休業したとき

※ 労働者死傷病報告を提出せず、若しくは、虚偽の報告をした場合は、いわゆる「労災かくし」として、50万円以下の罰金に処されることがあります。

### 「労働者死傷病報告はどうやって作成すればいいの？」

労働者死傷病報告は、定められた様式（OCR式帳票）を用いて作成する必要があります。

専用の様式は、最寄りの労働基準監督署で配布しているほか、「労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス」により、インターネット上で簡単に入力し、作成した帳票を印刷することができます。



<https://www.chohyo-shien.mhlw.go.jp/>

⇒ [新型コロナウイルス感染症による場合の記載例はウラ面参照](#)

～職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するために～  
チェックリストを活用し、職場における感染拡大防止のための基本的な対策の実施状況についてご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11302000/000630736.pdf>



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

労働者死傷病報告

記入例

様式第23号(第97条関係)(表面)

労働者死傷病報告												医療、福祉業	
事業場の名称(建設業にあつては工事名を併記のこと。)													
カ ナ													
漢 字													
工 事 名													
職員記入欄													
事業場の所在地													
郵便番号													
労働者番号													
被災労働者の氏名(姓と名の間は1文字空けること)													
カ ナ													
漢 字													
休業見込期間又は死亡日時(死亡の場合は死亡欄に○)													
災害発生状況及び原因													
職 員 記 入 欄													
報告書作成者													
職 氏 名													

被災者が複数いる場合は、被災者ごとに報告する必要があります。

法人ではなく、事業場全体の労働者数を記入してください。

陽性判定日ではなく、傷病名に記載した症状が現われた日付を記入してください。

記載例のとおりに記入してください。  
※ 医師の診断結果が記載例と異なる場合にはその内容を記入

新型コロナウイルス感染症による肺炎

看護師

勤務地内

救急病棟に勤務中、○月○日に救急患者(後日、PCR検査の結果陽性判定)の吸引処置に当たった看護師に4月1日から発熱の症状が見られたため、PCR検査を実施したところ、4月2日に陽性判定となり、同日から入院したものの、勤務中は防護衣とマスクを着用していた。

左記の災害発生状況及び原因以外に記載すべき事項がなければ記載不要です。

感染場所ではなく、傷病名に記載した症状が現われた場所を記入してください。

感染から発症までの経緯を簡潔に記入してください。

事業場を代表する者など、報告権限を有する方が記入してください。

記名・押印に代えて、署名によることができます。

令和2年 4月10日

霞ヶ関 労働基準監督署長殿

事業者職氏名

医療法人 厚生会労働病院  
病院長 安衛 法子



事業者の皆さま、労働者の皆さまへ

## 職場における新型コロナウイルス感染症対策実施のため ～取組の5つのポイント～を確認しましょう！

- 職場における新型コロナウイルス感染症対策を実施するために、まず次に示す～取組の5つのポイント～が実施できているか確認しましょう。
- ～取組の5つのポイント～は感染防止対策の基本的事項ですので、未実施の事項がある場合には、「**職場における感染防止対策の実践例**」を参考に職場での対応を検討の上、実施してください。
- 厚生労働省では、職場の実態に即した、実行可能な感染症拡大防止対策を検討していただくため「**職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト**」を厚生労働省のホームページに掲載していますので、具体的な対策を検討する際にご活用ください。
- 職場における感染防止対策についてご不明な点等がありましたら、都道府県労働局に設置された「**職場における新型コロナウイルス感染拡大防止対策相談コーナー**」にご相談ください。

### ～取組の5つのポイント～

実施できて いれば <input checked="" type="checkbox"/>	取組の5つのポイント
<input type="checkbox"/>	テレワーク・時差出勤等を推進しています。
<input type="checkbox"/>	体調がすぐれない人が気兼ねなく休めるルールを定め、実行できる雰囲気を作っています。
<input type="checkbox"/>	職員間の距離確保、定期的な換気、仕切り、マスク徹底など、密にならない工夫を行っています。
<input type="checkbox"/>	休憩所、更衣室などの“場の切り替わり”や、飲食の場など「感染リスクが高まる『5つの場面』」での対策・呼びかけを行っています。
<input type="checkbox"/>	手洗いや手指消毒、咳エチケット、複数人が触る箇所の消毒など、感染防止のための基本的な対策を行っています。

## テレワークの積極的な活用について

- 厚生労働省では、テレワーク相談センターにおける相談支援、労働時間管理の留意点等をまとめたガイドラインの周知等を行っています。
- さらに、テレワークの導入にあたって必要なポイント等をわかりやすくまとめたリーフレットも作成し、周知を行っています。
- こうした施策も活用いただきながら、職場や通勤での感染防止のため、テレワークを積極的に進めてください。

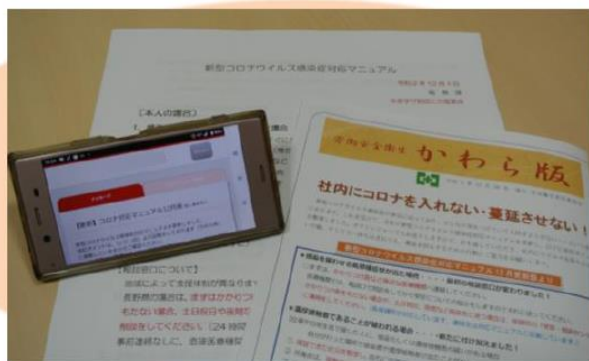
リーフレットは  
厚生労働省  
ホームページから  
ダウンロード可能です。



## 職場における感染防止対策の実践例

### ○ 体調がすぐれない人が気兼ねなく休めるルール

新型コロナウイルス感染者が発生した場合の対応手順の作成（製造業）



- 感染者が発生した場合の対応手順を定め、社内イントラネットや社内報で共有した。  
[手順]  
①感染リスクのある社員の自宅待機  
②濃厚接触者の把握  
③消毒  
④関係先への通知など

手順全文は  
（独）労働者健康安全機構  
長野産業保健総合支援  
センターホームページから  
ダウンロード可能です。



### サーマルシステムの導入（社会福祉法人）



- サーマルシステムを施設受付入口に設置し、検温結果が37.5℃以上の者の入場を禁止している。
- 本システムでは、マスクの着用の検知を行い、マスクの未着用者には表示と音声で注意喚起を行う仕組みとなっている。

### ○ 密とならない工夫

ITを活用した対策（建設業）



- スマートフォン用無線機を導入し、社員同士や作業従事者との会話に活用。3密を避けたコミュニケーションをとるようにした。

ITを活用した説明会の開催（その他の事業）



- WEB方式と対面方式併用のハイブリッドの説明会を開催した。
- 対面での参加者に対しても、席の間隔を空ける、机にアクリル板を設置するなどの対策を行った。

## 職場における感染防止対策の実践例

### ○ 感染リスクが高まる「5つの場面」を避ける取り組み

※ 職場では、特に「居場所の切り替わり」（休憩室、更衣室、喫煙室など）に注意が必要

#### 休憩所での対策（小売業）



- 休憩室の机の中央を注意喚起付きのパーテーションで区切り、座席も密とならないよう二人掛けにし、対面とならないよう斜めに配置した。

#### 社員食堂での対策（製造業）



- 社員食堂の座席レイアウトを変更し、テーブルの片側のみ使用可とした。
- また、混雑緩和のために、昼休みを時差でとるようにした。

### ○ 感染防止のための基本的対策

#### 入館時の手指等の消毒（宿泊業）



- 宿泊者と従業員の感染防止のため、ホテル入口の消毒液設置場所に、靴底の消毒のためのマットを設置した。

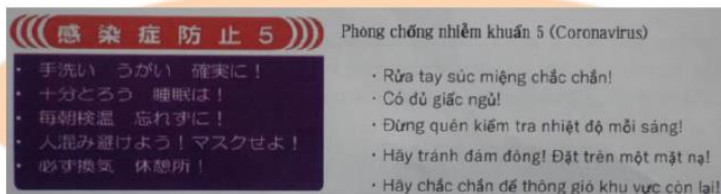
#### 複数人が触る箇所の消毒（製造業）



- 複数人が触る可能性がある機械のスイッチ類を定期的に消毒することを徹底した。

### ○ その他の取り組み

#### 外国人労働者への感染防止対策の周知（建設業）



- 建設現場に入場する外国人向け安全衛生の資料に、新型コロナウイルス感染症の注意点を外国語に翻訳したものを掲載し、周知徹底を図った。

## 職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

- このチェックリストは、感染症対策の実施状況について確認し、職場の実態に即した対策を労使で検討していただくことを目的としたものです。
- 職場での対策が不十分な場合やどのような対策をすればよいかわからない場合には、感染症対策の実践例を参考に検討してください。
- 項目の中には、業種、業態、職種などにより対応できないものがあるかもしれません。すべての項目が「はい」にならないからといって、対策が不十分ということではありませんが、可能な項目から工夫しましょう。
- 職場の実態を確認し、全員（事業者と労働者）がすぐにできることを確実に継続して、実施いただくことが大切です。

職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

項	目	確認
1 感染予防のための体制	・事業場のトップが、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に積極的に取り組むことを表明し、労働者に対して感染予防を推進することの重要性を伝えている。	はい/いいえ
	・事業場の感染予防の責任者及び担当者を任命している。(衛生管理者、衛生推進者など)	はい/いいえ
	・会社の取組やルールについて、労働者全員に周知を行っている。	はい/いいえ
	・労働者が感染予防の行動を取るよう指導することを、管理監督者に教育している。	はい/いいえ
	・安全衛生委員会、衛生委員会等の労使が集まる場において、新型コロナウイルス感染症の拡大防止をテーマとして取り上げ、事業場の実態を踏まえた、実践可能な対策を議論している。	はい/いいえ
	・職場以外でも労働者が感染予防の行動を取るよう感染リスクが高まる「5つの場面」や「新しい生活様式」の実践例について、労働者全員に周知を行っている。	はい/いいえ
	・新型コロナウイルス接触確認アプリ(COOCOA)を周知し、インストールを労働者に勧奨している。	はい/いいえ
2 感染防止のための基本的な対策	(1) 事業場において特に留意すべき事項である「取組の5つのポイント」	
	・「取組の5つのポイント」の実施状況を確認し、職場での対応を検討の上、実施している。	はい/いいえ
	(2) 感染防止のための3つの基本：①身体的距離の確保、②マスクの着用、③手洗い	
	・人との間隔は、できるだけ2m(最低1m)空けることを求めている。	はい/いいえ
・会話をする際は、可能な限り真正面を避けることを求めている。	はい/いいえ	
<small>※此出典 理由により必ずしも評価を必ずしも「はい」が得られない場合もある。</small>		

チェックリストは  
厚生労働省  
ホームページから  
ダウンロード可能です。



## 職場における新型コロナウイルス感染拡大防止対策相談コーナー連絡先

受付時間

平日(月～金曜日)

午前 8:30～午後 5:15

北海道	011-709-2311	石川	076-265-4424	岡山	086-225-2013
青森	017-734-4113	福井	0776-22-2657	広島	082-221-9243
岩手	019-604-3007	山梨	055-225-2855	山口	083-995-0373
宮城	022-299-8839	長野	026-223-0554	徳島	088-652-9164
秋田	018-862-6683	岐阜	058-245-8103	香川	087-811-8920
山形	023-624-8223	静岡	054-254-6314	愛媛	089-935-5204
福島	024-536-4603	愛知	052-972-0256	高知	088-885-6023
茨城	029-224-6215	三重	059-226-2107	福岡	092-411-4798
栃木	028-634-9117	滋賀	077-522-6650	佐賀	0952-32-7176
群馬	027-896-4736	京都	075-241-3216	長崎	095-801-0032
埼玉	048-600-6206	大阪	06-6949-6500	熊本	096-355-3186
千葉	043-221-4312	兵庫	078-367-9153	大分	097-536-3213
東京	03-3512-1616	奈良	0742-32-0205	宮崎	0985-38-8835
神奈川	045-211-7353	和歌山	073-488-1151	鹿児島	099-223-8279
新潟	025-288-3505	鳥取	0857-29-1704	沖縄	098-868-4402
富山	076-432-2731	島根	0852-31-1157		

※雇用調整助成金の特例措置に関するお問い合わせはこちら  
 <学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンター>

0120-60-3999

## 事業主の皆様へ

## 山口労働局

### 職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

- このチェックリストは、職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するための基本的な対策の実施状況について確認いただくことを目的としています。
- 項目の中には、業種、業態、職種等によっては対応できないものがあるかもしれません。ですので、すべての項目が「はい」にならないからといって、対策が不十分ということではありません。**職場の実態を確認し、全員（事業者と労働者）がすぐにできることを確実に実施**いただくことが大切です。
- 確認した結果は、**衛生委員会等に報告**し、対策が不十分な点があれば調査審議いただき、改善に繋げてください。また、その**結果について全ての労働者が確認できるように**してください。  
衛生委員会等が設置されていない事業場においては、事業者による自主点検用に用いて下さい。  
※ 都道府県労働局、労働基準監督署に報告いただく必要はありません。

項	目	確認
<b>1 感染予防のための体制</b>		
	・事業場のトップが、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に積極的に取り組むことを表明し、労働者に対して感染予防を推進することの重要性を伝えている。	はい・いいえ
	・事業場の感染症予防の責任者及び担当者を任命している。(衛生管理者、衛生推進者など)	はい・いいえ
	・会社の取組やルールについて、労働者全員に周知を行っている。	はい・いいえ
	・労働者が感染予防の行動を取るよう指導することを、管理監督者に教育している。	はい・いいえ
	・安全衛生委員会、衛生委員会等の労使が集まる場において、新型コロナウイルス感染症の拡大防止をテーマとして取り上げ、事業場の実態を踏まえた、実現可能な対策を議論している。	はい・いいえ
	・職場以外でも労働者が感染予防の行動を取るよう感染リスクが高まる「5つの場面」や「新しい生活様式」の実践例について、労働者全員に周知を行っている。	はい・いいえ
	・新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCOA)を周知し、インストールを労働者に勧奨している。	はい・いいえ
<b>2 感染防止のための基本的な対策</b>		
<b>(1) 感染防止のための3つの基本:①身体的距離の確保、②マスクの着用、③手洗い</b>		
	・人との間隔は、できるだけ2m(最低1m)空けることを求めている。	はい・いいえ
	・会話をする際は、可能な限り真正面を避けることを求めている。	はい・いいえ
	・外出時、屋内にいるときや会話をするときに、症状がなくてもマスクの着用を求めている。 ※熱中症のリスクがある場合には、6についても確認してください。	はい・いいえ
	・手洗いは30秒程度かけて水と石けんで丁寧に洗うことを求めている(手指消毒薬の使用も可)。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
<b>(2) 三つの密の回避等の徹底</b>		
	・三つの密(密集、密接、密閉)を回避する行動について全員に周知し、職場以外も含めて回避の徹底を求めている。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
<b>(3) 日常的な健康状態の確認</b>		
	・出勤前に体温を確認するよう全員に周知し、徹底を求めている。	はい・いいえ
	・出社時等に、全員の日々の体調(発熱やだるさを含む風邪症状の有無、味覚や嗅覚の異常の有無等)を確認している。	はい・いいえ
	・体調不良時には正直に申しやすい雰囲気醸成し、体調不良の訴えがあれば勤務させないこと、正直に申しし休むことで不利益な扱いにしないことを、職場で確認している。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ

令和2年度第2回下関市介護保険サービス事業者集団指導

項	目	確認
(4) 一般的な健康確保措置		
	・長時間の時間外労働を避けるなど、疲労が蓄積しないように配慮している。	はい・いいえ
	・十分な栄養摂取と睡眠の確保について全員に周知し、意識するよう求めている。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
(5) 「新しい生活様式」の実践例で示された「働き方の新しいスタイル」の取組状況について		
	・「テレワークやローテーション勤務」を取り入れている。	はい・いいえ
	・「時差通勤でゆったりと」を取り入れている。	はい・いいえ
	・オフィスの人口密度を減らした「オフィスはひろびろと」を取り入れている。	はい・いいえ
	・「会議はオンライン」を取り入れている。	はい・いいえ
	・「名刺交換はオンライン」を取り入れている。	はい・いいえ
	・「対面での打合せは換気とマスク」を取り入れている。	はい・いいえ
(6) 新型コロナウイルス感染症に対する情報の収集		
	・国、地方自治体や一般社団法人日本渡航医学会や公益社団法人日本産業衛生学会等の公益性の高い学会等のホームページ等を通じて最新の情報を収集している。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
3 感染防止のための具体的な対策		
(1) 基本的な対策		
	・①換気の悪い密閉空間、②多くの人が密集、③近距離での会話や発声の「3つの密」を同時に満たす行事等を行わないようにしている。	はい・いいえ
	・上記「3つの密」が重ならなくても、リスクを低減させるため、出来る限り「ゼロ密」を目指している。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
(2) 換気の悪い密閉空間の改善		
	・職場の建物が機械換気(空気調和設備、機械換気設備)の場合、建築物衛生法令の空気環境の基準が満たされている(ただし、温度は18℃以上に維持することが望ましいこと)。	はい・いいえ
	・職場の建物の窓が開く場合、リーフレット「冬場における『換気の悪い密閉空間』を改善するための換気の方法」で推奨する方法により、居室の温度18℃以上かつ相対湿度40%以上を維持しつつ、窓を開けて適切に換気を行っている(HEPAフィルタ付き空気清浄機の適切な活用を含む。)	はい・いいえ
	・電車等の公共交通機関の利用に際し、窓開けに協力するよう全員に周知している。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
(3) 多くの人が密集する場所の改善		
	・業態に応じて可能な範囲で出勤を抑制するよう努めている。	はい・いいえ
	・電車やバス等での他人との密着を防ぐため、時差通勤、自転車通勤、自家用車通勤などの活用を図っている。	はい・いいえ
	・テレビ会議やWeb会議の活用等により、人が集まる形での会議等をなるべく避けるようにしている。	はい・いいえ
	・対面での会議やミーティング等を行う場合は、マスクの着用を原則とし、人と人の間隔をできるだけ2m(最低1m)空、可能な限り真正面を避けるようにしている。	はい・いいえ
	・接客業等において、人と人が近距離で対面することが避けられない場所は、労働者にマスクを着用させ、人と人の間にアクリル板、不燃性透明ビニールカーテンなどで遮蔽するようにしている。	はい・いいえ
	・職場外(バスの移動等)でもマスクの着用や、換気、人との間隔を取る等、三つの密を回避するよう努めることとしている。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ

令和2年度第2回下関市介護保険サービス事業者集団指導

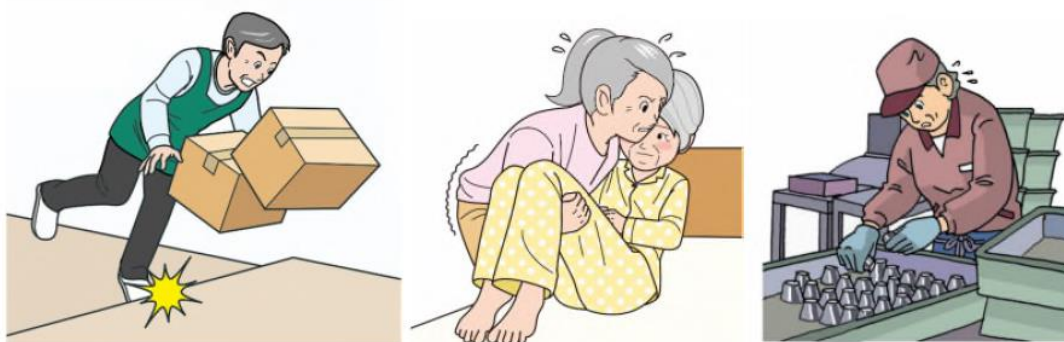
項	目	確認
(4) 接触感染の防止について		
	・物品・機器等(例:電話、パソコン、デスク等)や治具・工具などについては、複数人での共用をできる限り回避している。共用する場合には使用前後での手洗いや手指消毒を徹底している。	はい・いいえ
	・自由に着席場所を選んで仕事を行うフリーアドレスを導入する場合には、使用前後での消毒、十分な座席間隔の確保、利用状況の記録等を実施することとしている。	はい・いいえ
	・事業所内で複数の労働者が触れることがある物品、機器、治具・工具等について、こまめにアルコール(容量%で60%以上)や界面活性剤や次亜塩素酸ナトリウム0.05%水溶液による清拭消毒を実施することとしている。 ※人がいる環境に、消毒や除菌効果を謳う商品を空間噴霧して使用することは、眼、皮膚への付着や吸入による健康影響のおそれがあることから推奨されていません。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
(5) 近距離での会話や発声の抑制		
	・職場では、同僚を含む他人と会話する際には、大きな声を出さずに距離をなるべく保持するようにしている。	はい・いいえ
	・外来者、顧客、取引先との対面での接触や近距離での会話をなるべく避けるようにしている。	はい・いいえ
	・どうしてもマスクなしで1m以内で会話する必要がある場合は、15分以内に留めるようにしている。	はい・いいえ
	・粉じんや化学物質など、呼吸用保護マスクを装着する必要がある作業では、声で合図連絡する場合にはマスクを外さないように周知している。拡声器使用や伝声板付きのマスク採用が望ましい。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
(6) 共用トイレの清掃等について		
	・不特定多数が接触する場所は、清拭消毒を行うこととしている。	はい・いいえ
	・トイレの床や壁は次亜塩素酸ナトリウム0.1%水溶液で手袋を用いて清拭消毒する。	はい・いいえ
	・トイレの蓋を閉めて汚物を流すように表示している。(便器内は通常の清掃でよい)	はい・いいえ
	・ペーパータオルを設置するか、個人ごとにタオルを準備する。	はい・いいえ
	・ハンドドライヤーは止め、共用のタオルを禁止している。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
(7) 休憩スペース等の利用について		
	・一度に休憩する人数を減らし、対面で食事や会話を控え、長居しないようにしている。	はい・いいえ
	・休憩スペースは常時換気することに努めている。	はい・いいえ
	・休憩スペースの共有する物品(テーブル、いす、自販機ボタン等)は、定期的に消毒をしている。	はい・いいえ
	・休憩スペースへの入退室の前後に手洗い又は手指の消毒をさせている。	はい・いいえ
	・社員食堂での感染防止のため、座席数を減らす、座る位置を制限している、マスクを外したままの談笑を控えるよう注意喚起している、昼休み等の休憩時間に幅を持たせている、などの工夫をしている。	はい・いいえ
	・社員食堂では感染防止のため、トングやポットなどの共用を避けている。	はい・いいえ
	・喫煙所では同時に利用する人数に制限を設け、手指消毒後に十分乾いてから喫煙するよう指導し、会話をせず喫煙後は速やかに立ち退くことを、利用者に周知し、徹底している。	はい・いいえ
	・その他の共有の施設について、密閉、密集、密接とならないよう利用方法について検討している。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ
(8) ゴミの廃棄について		
	・鼻水、唾液などが付いたゴミ(飲用後の紙コップ、ビン、缶、ペットボトルなどを含む)は、ビニール袋に入れて密閉して廃棄することとしている。	はい・いいえ
	・ゴミを回収する人は、マスク、手袋、保護メガネを着用することとし、作業後は必ず石けんと流水で手洗いをすることとしている。	はい・いいえ
	・その他( )	はい・いいえ

# エイジフレンドリーガイドライン

## (高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン)

厚生労働省では、令和2年3月に「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン」(エイジフレンドリーガイドライン。以下「ガイドライン」)を策定しました。

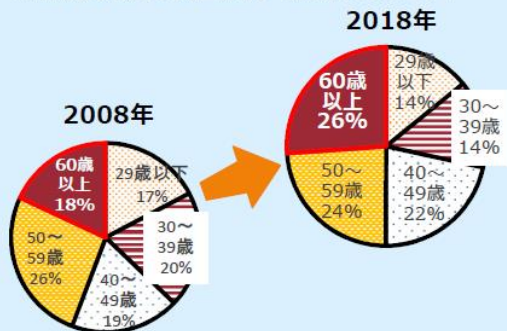
**働く高齢者の特性に配慮したエイジフレンドリーな職場を目指しましょう。**



働く高齢者が増えています。60歳以上の雇用者数は過去10年間で1.5倍に増加。特に商業や保健衛生業をはじめとする第三次産業で増加しています。

こうした中、労働災害による死傷者数では60歳以上の労働者が占める割合は26%（2018年）で増加傾向にあります。労働災害発生率は、若年層に比べ高齢層で相対的に高くなり、中でも、転倒災害、墜落・転落災害の発生率が若年層に比べ高く、女性で顕著です。

<年齢別死傷災害発生状況（休業4日以上）>



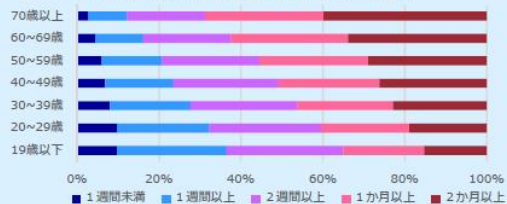
高齢者は身体機能が低下すること等により、若年層に比べ労働災害の発生率が高く、休業も長期化しやすいことが分かっています。

体力に自信がない人や仕事に慣れていない人を含めすべての働く人の労働災害防止を図るためにも、職場環境改善の取組が重要です。

<年齢別・男女別の労働災害発生率 2018年>



<年齢別の休業見込み期間の長さ>



出典：労働力調査、労働者死傷病報告

このガイドラインは、雇用される高齢者を対象としたものですが、請負契約により高齢者を就業させることのある事業者においても、請負契約により就業する高齢者に対し、このガイドラインを参考として取組を行ってください。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署



## ガイドラインの概要

このガイドラインは、高齢者を現に使用している事業場やこれから使用する予定の事業場で、事業者と労働者に求められる取組を具体的に示したものです。全文はこちら→

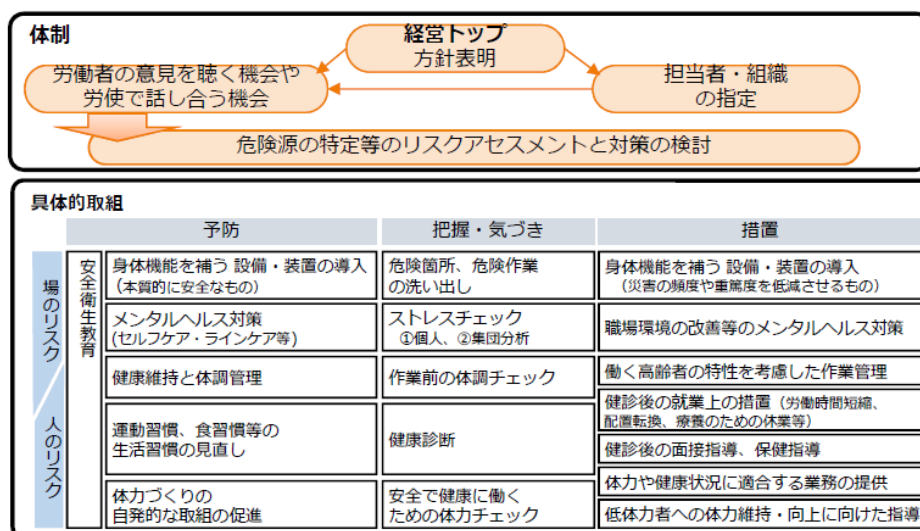
令和2年3月16日付け基安発0316第1号  
「高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドラインの策定について」



## 事業者求められる事項

事業者は、以下の1～5について、高年齢労働者の就労状況や業務の内容等の実情に応じ、国や関係団体等による支援も活用して、**実施可能な労働災害防止対策に積極的に取り組むように努めてください。**

事業場における安全衛生管理の基本的体制と具体的取組の体系を図解すると次のようになります。



## 1 安全衛生管理体制の確立

### ア 経営トップによる方針表明と体制整備

- ・企業の経営トップが高齢者労働災害防止対策に取り組む方針を表明します
- ・対策の担当者や組織を指定して体制を明確化します
- ・対策について労働者の意見を聴く機会や、労使で話し合う機会を設けます



#### ※考慮事項※

- ・高年齢労働者が、職場で気付いた労働安全衛生に関するリスクや働く上で負担に感じていること、自身の不調等を相談できるよう、社内に相談窓口を設置したり、孤立することなくチームに溶け込んで何でも話せる風通しの良い職場風土づくりが効果的です

### イ 危険源の特定等のリスクアセスメントの実施

- ・高年齢労働者の身体機能の低下等による労働災害発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から洗い出し、対策の優先順位を検討します
- ・リスクアセスメントの結果を踏まえ、2以降の具体的事項を参考に取組事項を決定します

#### ※考慮事項※

- ・職場改善ツール「エイジアクション100」のチェックリストの活用も有効です→
- ・必要に応じフレイルやロコモティブシンドロームについても考慮します
- ※フレイル：加齢とともに、筋力や認知機能等の心身の活力が低下し、生活機能障害や要介護状態等の危険性が高くなった状態
- ※ロコモティブシンドローム：年齢とともに骨や関節、筋肉等運動器の衰えが原因で「立つ」、「歩く」といった機能（移動機能）が低下している状態
- ・社会福祉施設、飲食店等での家庭生活と同様の作業にもリスクが潜んでいます

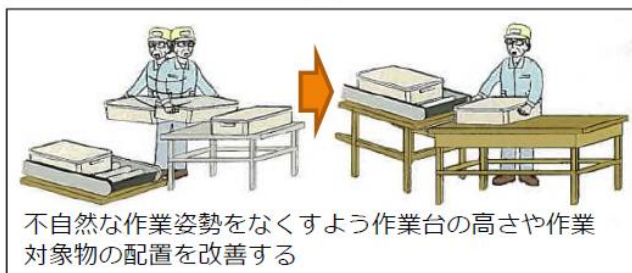
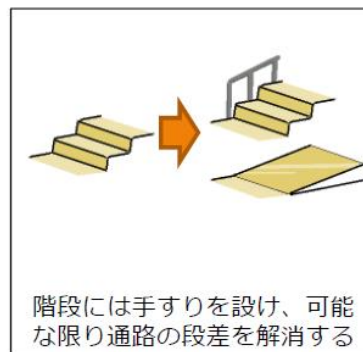


## ガイドラインの概要

### 2 職場環境の改善

- (1) 身体機能の低下を補う設備・装置の導入（主としてハード面の対策）
- ・高齢者でも安全に働き続けることができるよう、施設、設備、装置等の改善を検討し、必要な対策を講じます
  - ・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

#### ↓対策の例↓



#### その他の例

- ・床や通路の滑りやすい箇所に防滑素材（床材や階段用シート）を採用する
- ・熱中症の初期症状を把握できるウェアラブルデバイス等のIoT機器を利用する
- ・パワーアシストスーツ等を導入する
- ・パソコンを用いた情報機器作業では、照明、文字サイズの調整、必要な眼鏡の使用等により作業姿勢を確保する 等

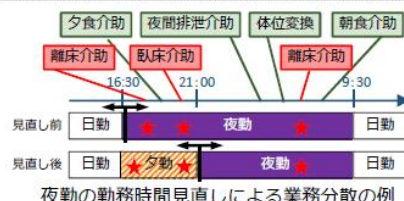
## ガイドラインの概要

- (2) 高齢労働者の特性を考慮した作業管理（主としてソフト面の対策）
- ・ 敏捷性や持久性、筋力の低下等の高齢労働者の特性を考慮して、作業内容等の見直しを検討し、実施します
  - ・ 以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

### ▼対策の例▼

#### <共通的な事項>

- ・ 事業場の状況に応じて、勤務形態や勤務時間を工夫することで高齢労働者が就労しやすくします（短時間勤務、隔日勤務、交替制勤務等）
- ・ ゆとりのある作業スピード、無理のない作業姿勢等に配慮した作業マニュアルを策定します
- ・ 注意力や集中力を必要とする作業について作業時間を考慮します
- ・ 身体的な負担の大きな作業では、定期的な休憩の導入や作業休止時間の運用を図ります



#### <暑熱な環境への対応>

- ・ 一般に年齢とともに暑い環境に対処しにくくなるので、意識的な水分補給を推奨します
- ・ 始業時の体調確認を行い、体調不良時に速やかに申し出るよう日常的に指導します

#### <情報機器作業への対応>

- ・ データ入力作業等相当程度拘束性がある作業では、個々の労働者の特性に配慮した無理のない業務量とします

## 3 高齢労働者の健康や体力の状況の把握

### (1) 健康状況の把握

- ・ 労働安全衛生法で定める雇入時および定期的健康診断を確実に実施します
- ・ その他、以下に掲げる例を参考に、高齢労働者が自らの健康状況を把握できるような取組を実施するよう努めます

### ▼取組の例▼

- ・ 労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者が、地域の健康診断等（特定健康診査等）の受診を希望する場合、勤務時間の変更や休暇の取得について柔軟に対応します
- ・ 労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者に対して、事業場の実情に応じて、健康診断を実施するよう努めます



ガイドラインの概要

(2) 体力の状況の把握

- ・ 高齢労働者の労働災害を防止する観点から、事業者、高齢労働者双方が体力の状況を客観的に把握し、事業者はその体力にあった作業に従事させるとともに、高齢労働者が自らの身体機能の維持向上に取り組めるよう、主に高齢労働者を対象とした体力チェックを継続的に行うよう努めます
- ・ 体力チェックの対象となる労働者から理解が得られるよう、わかりやすく丁寧に体力チェックの目的を説明するとともに、事業場における方針を示し、運用の途中で適宜その方針を見直します

対策の例

- ・ 加齢による心身の衰えのチェック項目（フレイルチェック）等を導入します
- ・ 厚生労働省作成の「転倒等リスク評価セルフチェック票」等を活用します
- ・ 事業場の働き方や作業ルールにあわせた体力チェックを実施します。この場合、安全作業に必要な体力について定量的に測定する手法と評価基準は、安全衛生委員会等の審議を踏まえてルール化するようにします

考慮事項

- ・ 体力チェックの評価基準を設ける場合は、合理的な水準に設定し、安全に行うために必要な体力の水準に満たない労働者がいる場合は、その労働者の体力でも安全に作業できるよう職場環境の改善に取り組むとともに、労働者も必要な体力の維持向上の取組が必要です。

転倒等リスク評価セルフチェック票

**I 身体機能計測結果**

② ストップテスト（歩行能力・筋力）  
歩行の距離は \_\_\_\_\_ cm / \_\_\_\_\_ cm(身長) →

下の評価表に当てはめて → 評価 \_\_\_\_\_

評価	1	2	3	4	5
距離	~1.34	1.25	1.30	1.47	1.66~
身長	~1.39	~1.46	~1.65		

③ 反位ステップテスト（敏捷性）  
歩行の距離は \_\_\_\_\_ cm / 20秒

下の評価表に当てはめて → 評価 \_\_\_\_\_

評価	1	2	3	4	5
距離	~24	28	26	44	48~
身長	~28	~43	~47		

④ フランクリンチ（動的バランス）  
歩行の距離は \_\_\_\_\_ cm

下の評価表に当てはめて → 評価 \_\_\_\_\_

評価	1	2	3	4	5
距離	~19	20	30	36	40~
身長	~29	~39	~39	~39	

⑤ 閉眼片足立ち（静的バランス）  
歩行の距離は \_\_\_\_\_ 秒

下の評価表に当てはめて → 評価 \_\_\_\_\_

評価	1	2	3	4	5
時間	~7	7.3	17.1	55.1	90.1~
身長	~17	~55	~55	~55	

⑥ 閉眼片足立ち（動的バランス）  
歩行の距離は \_\_\_\_\_ 秒

下の評価表に当てはめて → 評価 \_\_\_\_\_

評価	1	2	3	4	5
時間	~15	15.1	20.1	84.1	120.1
身長	~36	~54	~54	~120	

身体機能計測の評価数字を  
下のレーダーチャートに黒字で記入

**体力チェックの一例 詳しい内容は→**



項目	あなたの現在の状況	目標	評価	評価
1. 1人1歩 日常生活に必要な歩行速度を維持できているか				
2. 歩行時に歩幅が狭くなることはないか				
3. 歩行時に歩幅が狭くなることはないか				
4. 歩行時に歩幅が狭くなることはないか				
5. 歩行時に歩幅が狭くなることはないか				
6. 歩行時に歩幅が狭くなることはないか				
7. 歩行時に歩幅が狭くなることはないか				
8. 歩行時に歩幅が狭くなることはないか				
9. 歩行時に歩幅が狭くなることはないか				

下のレーダーチャート

評価結果を記入し、線で結ぶ  
（1）右側の数値は目標値を基準、（2）右側の数値（身体機能）は赤字で記入



(3) 健康や体力の状況に関する情報の取扱い

健康情報等を取り扱う際には、「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」を踏まえた対応が必要です。

また、労働者の体力の状況の把握に当たっては、個々の労働者に対する不利益な取扱いを防ぐため、労働者自身の同意の取得方法や情報の取扱方法等の事業場内手続について安全衛生委員会等の場を活用して定める必要があります。

## エイジフレンドリーガイドラインの概要

### 4 高齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

- (1) 個々の高齢労働者の健康や体力の状況を踏まえた措置  
脳・心臓疾患が起こる確率は加齢にしたがって徐々に増加するとされており、高齢労働者については基礎疾患の罹患状況を踏まえ、労働時間の短縮や深夜業の回数の減少、作業の転換等の措置を講じます



✿考慮事項✿

- ・業務の軽減等の就業上の措置を実施する場合は、高齢労働者に状況を確認して、十分な話し合いを通じて本人の理解が得られるよう努めます

- (2) 高齢労働者の状況に応じた業務の提供  
健康や体力の状況は高齢になるほど個人差が拡大するとされており、個々の労働者の状況に応じ、安全と健康の点で適合する業務をマッチングさせるよう努めます

✿考慮事項✿

- ・疾病を抱えながら働き続けることを希望する高齢者の治療と仕事の両立を考慮します
- ・ワークシェアリングで健康や体力の状況や働き方のニーズに対応することも考えられます

- (3) 心身両面にわたる健康保持増進措置
- ・「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」や「労働者の心の健康の保持増進のための指針」に基づく取組に努めます
  - ・集団と個々の高齢労働者を対象として身体機能の維持向上に取組むよう努めます
  - ・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて取り組みます

✿対策の例✿

- ・フレイルやロコモティブシンドロームの予防を意識した健康づくり活動を実施します
- ・体力等の低下した高齢労働者に、身体機能の維持向上の支援を行うよう努めます  
例えば、運動する時間や場所への配慮、トレーニング機器の配置等の支援を考えます
- ・健康経営の観点や、コラボヘルスの観点から健康づくりに取り組みます

### 5 安全衛生教育

- (1) 高齢労働者に対する教育
- ・高齢者対象の教育では、作業内容とリスクについて理解させるため、時間をかけ、写真や図、映像等の文字以外の情報も活用します
  - ・再雇用や再就職等により経験のない業種、業務に従事する場合、特に丁寧な教育訓練を行います

✿考慮事項✿

- ・身体機能の低下によるリスクを自覚し、体力維持や生活習慣の改善の必要性を理解することが重要です
- ・サービス業に多い軽作業や危険と感じられない作業でも、災害に至る可能性があります
- ・勤務シフト等から集合研修が困難な事業場では、視聴覚教材を活用した教育も有効です

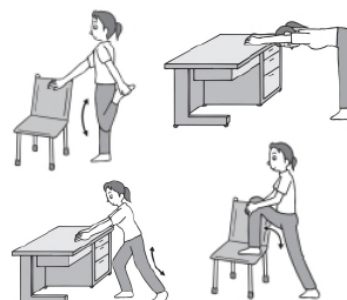
- (2) 管理監督者等に対する教育
- ・教育を行う者や管理監督者、共に働く労働者に対しても、高齢労働者に特有の特徴と対策についての教育を行うよう努めます

## ガイドラインの概要

### 労働者に求められる事項

生涯にわたり健康で長く活躍できるようにするために、一人ひとりの労働者は、事業者が実施する取組に協力するとともに、**自己の健康を守るための努力の重要性を理解し、自らの健康づくりに積極的に取り組む**ことが必要です。  
個々の労働者が、**自らの身体機能の変化が労働災害リスクにつながり得ることを理解し**、労使の協力の下、以下の取組を実情に応じて進めてください。

- ・自らの身体機能や健康状況を客観的に把握し、健康や体力の維持管理に努めます
- ・法定の定期健康診断を必ず受けるとともに、法定の健康診断の対象とならない場合には、地域保健や保険者が行う特定健康診査等を受けようにします
- ・体力チェック等に参加し、自身の体力の水準を確認します
- ・日ごろからストレッチや軽いスクワット運動等を取り入れ、基礎的体力の維持に取り組めます
- ・適正体重の維持、栄養バランスの良い食事等、食習慣や食行動の改善に取り組めます



ストレッチの例  
「介護業務で働く人のための腰痛予防のポイントとエクササイズ」より

### 好事例を参考にしましょう

取組事例を参考にして、自らの事業場の課題と対策を検討してください

- 厚生労働省ホームページ  
(先進企業) <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000156041.html>  
(製造業) <https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/1003-2.html>
- 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構ホームページ  
<http://www.jeed.or.jp/elderly/data/statistics.html>

## 国による支援等（令和2年度）

### エイジフレンドリー補助金（新設）

高齢者が安心して安全に働くための職場環境の整備等に要する費用を補助します 是非ご活用ください  
※事業場規模、高齢労働者の雇用状況等を審査の上、交付決定（全ての申請者に交付されるものではありません）

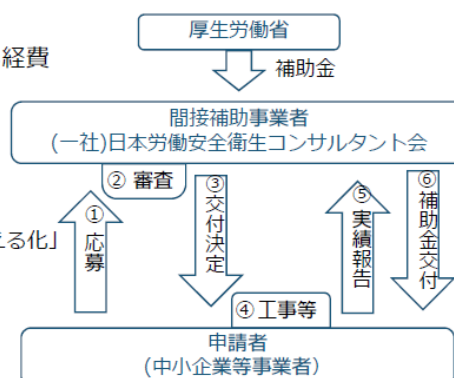
- 1 対象者 60歳以上の高年齢労働者を雇用する中小企業等の事業者
- 2 補助額 補助率2分の1、上限100万円
- 3 対象経費

高年齢労働者の労働災害防止のための措置に係る経費

【措置の例】

- 高齢者に優しい施設整備や機械設備の導入等
  - ・作業場内の段差解消 ・床や通路の滑り防止
  - ・リフト機器等の導入による人力取扱重量の抑制
- 健康確保のための取組
  - ・高年齢労働者の体力低下について気づきを促す取組
  - ・ウェアラブル端末を活用したバイタルデータの「見える化」
- 高年齢者の特性に配慮した安全衛生教育

※補助の具体的な条件、応募手続き等の詳細は、厚生労働省ホームページを確認してください。



高齢者の安全衛生対策について個別に相談したいときは

**中小規模事業場 安全衛生サポート事業 個別支援**


労働災害防止団体が中小規模事業場に対して、安全衛生に関する知識・経験豊富な専門職員を派遣して、高齢労働者対策を含めた安全衛生活動支援を無料で行います。

**現場確認**  
専門職員が2時間程度で**現場確認**と**ヒアリング**を行い、事業場の安全衛生管理状況の現状を把握します。

**結果報告**  
専門職員が現場確認の結果を踏まえた**アドバイス**を行います。

- ◆ **転倒、腰痛、墜落・転落災害の予防**のアドバイスを行います。
- ◆ **現場巡視における目の付け所**のアドバイスを行います。
- ◆ 災害の芽となる「危険源」を見つけ、**リスク低減の具体的方法**をお伝えします。

費用は  
**無料**です！



労働災害防止団体 問い合わせ先	技術支援部業務調整課	03-3452-6366	(製造業等関係)
・中央労働災害防止協会	技術管理部指導課	03-3453-0464	(建設業関係)
・建設業労働災害防止協会	技術管理部	03-3455-3857	(陸上貨物運送事業関係)
・陸上貨物運送事業労働災害防止協会	教育支援課	03-3452-4981	(林業・木材製造業関係)
・林業・木材製造業労働災害防止協会	技術管理部	03-3452-7201	(港湾貨物運送事業関係)
・港湾貨物運送事業労働災害防止協会			

**労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントによる安全衛生診断**


労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントは、厚生労働大臣が認めた労働安全・労働衛生のスペシャリストです。事業者の求めに応じて事業場の安全衛生診断等を行います。

【問い合わせ先】 一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会  
電話：03-3453-7935 ホームページ：<https://www.jashcon.or.jp/contents/>

**有料**

高齢者の戦力化のための条件整備について個別に相談したいときは

**高齢者戦力化のための条件整備について**  
**65歳超雇用推進プランナー**  
**高齢者雇用アドバイザー**
 にご相談ください！



**65歳超雇用推進プランナー・  
高齢者雇用アドバイザーとは**

高齢者の雇用に関する専門的知識や経験等を持っている外部の専門家です。

- 企業の人事労務管理等の諸問題の解決に取り組んだことのある人事労務管理担当経験者
- 経営コンサルタント
- 社会保険労務士
- 中小企業診断士
- 学識経験者
- など



**相談・助言**


65歳超雇用推進プランナー・高齢者雇用アドバイザーは、全国のハローワークと連携して、企業の高齢者雇用促進に向けた取組を支援しています！

**無料**

各企業の実情に応じて、以下の項目に対する専門的かつ技術的な**相談・助言**を行っています。

- 人事管理制度の整備に関すること
- 賃金、退職金制度の整備に関すること
- 職場の改善、職域開発に関すること
- 能力開発に関すること
- 健康管理に関すること
- その他高齢者等の雇用問題に関すること

機構HPはこちら



○お近くのお問合せ先は、高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページ (<http://www.ieed.or.jp>) からご覧いただけます。  
○「65歳超雇用推進事例サイト (<https://www.elder.ieed.or.jp/>)」により、65歳を超える人事制度を導入した企業や健康管理・職場の改善等に取り組む企業事例をホームページにて公開しています。

高齢労働者の労働災害防止対策についての情報は

[厚生労働省ホームページ](#)に掲載しています



(R2. 3)

## 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 山口労働局

### 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見られるところです。

この資料は、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。





I 介護労働者全体に共通する事項



I 労働条件について

## Point① 労働条件は書面で明示しましょう

労働者を雇入れた時は、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なりません。

6ヶ月契約、1年契約などの期間の定めのある契約を結ぶ場合には、契約の更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。



## Point② 契約の更新に関する事項も明示しましょう

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

### 明示すべき事項

- 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
- 更新の基準の明示・・・具体的な例
  - ・契約期間の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など



## 2 就業規則について

### Point① 就業規則を作成し、届け出ましょう

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、  
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、就業規則の内容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。



## Point② 適正な内容の就業規則を作成しましょう

就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。  
また、就業規則を作成しているのに、その内容が  
実際の就労実態と合致していない例もみられます。  
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。



## Point③ 就業規則を労働者に周知しましょう

作成した就業規則は、以下の方法により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確認できるパソコン等の機器を設置すること



### 3 労働時間について

#### Point① 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう

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

次のような時間について、労働時間として適正に把握、管理する必要があります。

- 交替制勤務における引継ぎ時間
- 業務報告書等の作成時間



### Point① 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう

- 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
- 手待ち時間 ※

※手待ち時間とは、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のことです。



### Point② 労働時間を適正に把握しましょう

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」  
(平成29年1月20日付け基発0120第3号)

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が必要です。

始業・終業時刻の確認に当たっては、原則として

- ①使用者が自ら現認することにより確認し、記録すること
- ②タイムカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること

としてください。



## Point② 労働時間を適正に把握しましょう

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」  
(平成29年1月20日付け基発0120第3号)

自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、  
使用者は、次の措置を講じてください。

- 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
- ③時間外労働の削減のための社内通達等が、適正な自己申告の阻害要因となっていないか確認する 等



## Point③ 36協定を締結・届出しましょう

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

### 労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度

**1日 8時間** 及び **1週 40時間**

法律で定められた休日

**毎週少なくとも1回**

これを超えるには、  
**36協定の締結・届出**が必要です。



## Point④ 時間外労働の上限を守りましょう

令和2年4月から中小企業にも上限規制が適用されています。

	時間外労働の上限	時間外及び休日労働の上限
(原則) 限度時間	月45時間[42時間]※ 年360時間[320時間]※	時間外労働+休日労働 ①単月：100時間未満
(特別条項) 臨時的な特別な事情 がある場合	①年720時間 ②月45時間[42時間]※を 超える月数は年に6回以内	②複数月：月平均80時間以内

※[ ]内は、3か月を超える1年単位変形労働時間制により労働させる場合

※時間外労働の上限規制 わかりやすい解説



## 4 休憩・休日について





**Point① 休憩は確実に取得できるようにしましょう**

労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、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。

休憩時間は、労働者の自由に利用させなければなりません。



**Point① 休憩は確実に取得できるようにしましょう**

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
- 正午などの休憩時間に、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



## Point② 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう

休日は、毎週少なくとも1日は与えなければなりません。ただし、4週間を通じて4日以上の日を与えている場合はこの限りではありません。

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。

夜間勤務者等において、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。



## Point② 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう

### 〇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	早	遅	遅	遅	早	遅	夜	夜	夜	夜	早	早	早	遅	早	遅	遅	遅	早	遅	遅	遅
Bさん	遅	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	夜	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	遅	遅

暦日（午前0時から午後12時まで）として休業が確保されて、「法定休日」と評価することができます。

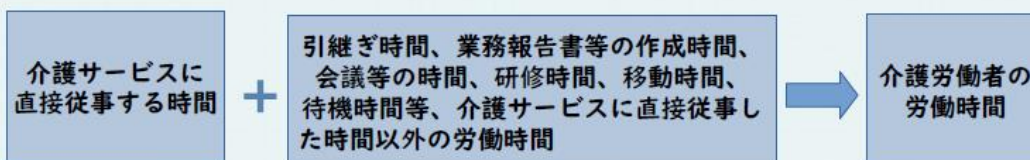
午前7時まで勤務しているため、暦日としての休業が確保されていないことから、「法定休日」と評価することができません。

## 5 賃金について

**Point① 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう**

賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。

**○賃金の算定の基礎となる労働時間**



この労働時間に応じた賃金を算定する必要があります。

## Point② 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

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。

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。

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。（中小企業は令和5年4月1日から）



## Point③ 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

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。

### ○支払う賃金と最低賃金額との比較方法



## 6 年次有給休暇について

### Point① 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう

労働基準法において、労働者は、

1. 雇入れの日から6か月継続して雇われている
2. 全労働日の8割以上を出勤している

この2点を満たしていれば  
年次有給休暇を  
取得することができます。

継続勤務年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日



## Point① 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう

所定労働日数の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。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数						
			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
4日	169日～ 216日		7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日



## Point② 年5日の年次有給休暇を付与しましょう

年次有給休暇の付与日数が10日以上の労働者に対して、そのうち5日については、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に、労働者毎に取得時季を指定して与えなければなりません。（平成31年4月1日施行）



※年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説



**Point③ 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いは  
しないようにしましょう**

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。

例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されています。



**7 解雇・雇止めについて**



**Point① 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続きを取りましょう**

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。

解雇までの日数	30日前	20日前	10日前	解雇日
	予告	予告	予告	予告なし
解雇予告手当	なし	10日分	20日分	30日分

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。



**Point② 解雇について労働契約法の規定を守りましょう**

○期間の定めのない労働契約の場合

➡ 労働契約法の規定により、権利の濫用にあ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

➡ 労働者との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。





## 8 労働者名簿、賃金台帳について

### Point① 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れ年月日、 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、3年間)	最後の記入をした日から5年間 (当分の間、3年間)

## 9 安全衛生の確保について

### Point① 衛生管理体制の確保について

- 常時50人以上の労働者を使用
  - ➡ 衛生管理者、産業医を選任
  - ➡ 衛生委員会を設置
- 常時10人以上50人未満の労働者を使用
  - ➡ 衛生推進者を選任

衛生管理者又は衛生推進者には、

- ・労働者の健康障害を防止するための措置
- ・労働者の衛生のための教育の実施
- ・健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置
- ・労働災害の原因の調査及び再発防止対策

等に関する事項を管理させなければなりません。

## Point② 健康診断を確実に実施しましょう

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ヶ月以内ごとに1回

定期的に健康診断を実施しなければなりません。



## Point③ ストレスチェックを実施しましょう

常時50人以上の労働者を使用する事業場では、常  
時使用する労働者に対し、1年以内ごとに1回、定期に  
ストレスチェックを実施する必要があります。

常時使用する労働者が50人未満の小規模事業場  
においては、当分の間、ストレスチェックの実施は  
努力義務とされています。

労働者が50人未満の小規模事業場がストレス  
チェックを実施する場合は、産業保健総合支援セン  
ターが個別に事業場を訪問して支援するほか、スト  
レスチェックの結果を踏まえた面接指導を行う場  
合には、地域産業保健センターにその実施を依頼  
することができます。



### Point④ 過重労働による健康障害を防止しましょう

「過重労働による健康障害防止のための総合対策」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。



### Point⑤ 労働災害防止に努めましょう

労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や交通事故防止に取り組んでください。

○社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>



○看護・介護作業による腰痛を予防しましょう

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/131025-01.pdf>



○交通労働災害を防止しましょう「交通労働災害防止のためのガイドライン」のポイント

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/130912-01-all.pdf>



## 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

この資料でいう「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職員又は介護福祉士  
○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。



## 訪問介護労働者と労働基準法

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職員等については、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。



### Point① 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう

就業規則は労働者に周知する必要がありますが、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です。



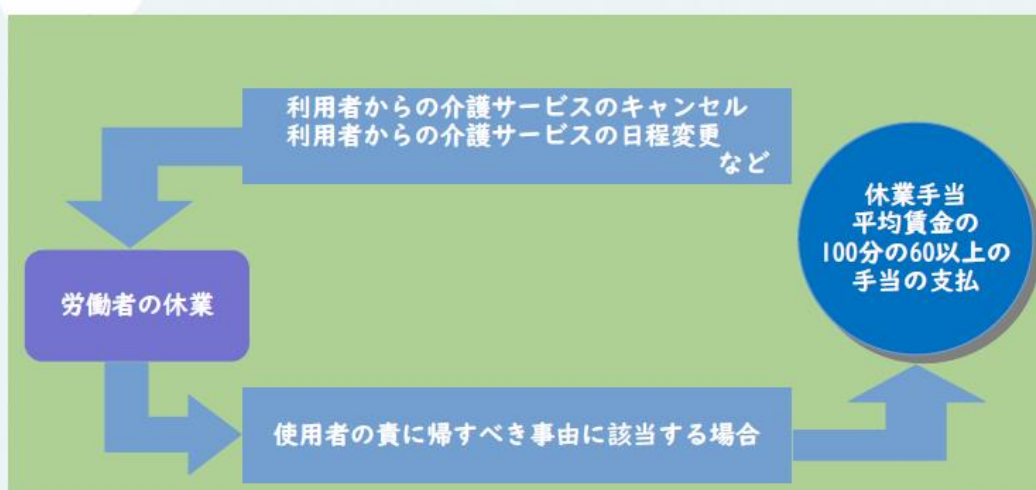
## Point② 休業手当を支払いましょう

使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として100分の60以上の手当を支払わなければなりません。

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。



## Point② 休業手当を支払いましょう



**Point③ 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、待機時間についても、次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。



**Point③ 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**

○移動の考え方 **ケースA**





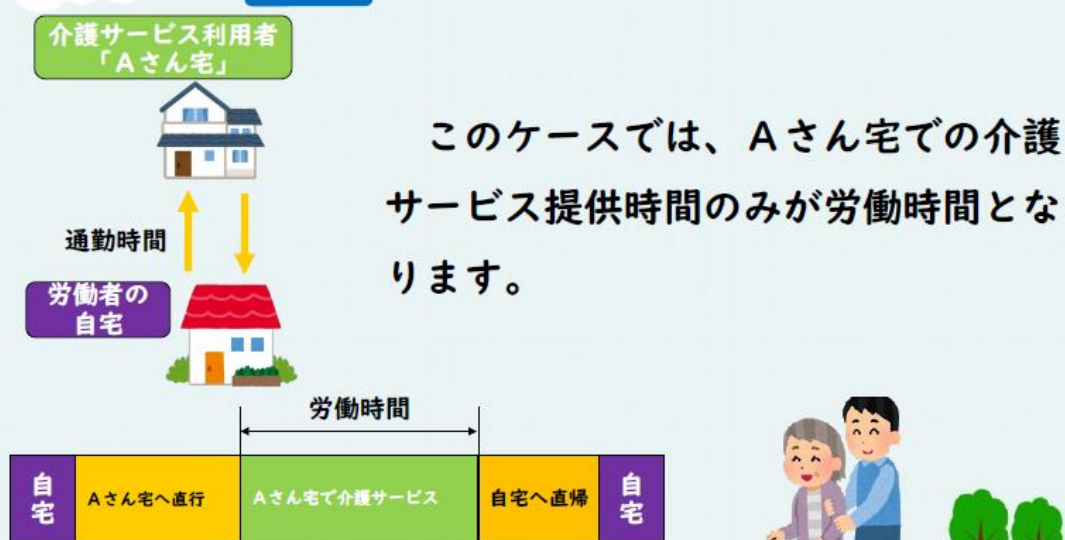
**Point③ 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう**

○移動の考え方 **ケースB**



**Point③ 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**

○移動の考え方 **ケースC**



## Q&A

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。

## Q&A

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、特別な事情がない限り、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。

1回の移動時間が15分を上回らない



## Q&A

A2

移動時間を含めた労働時間を適切に把握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、労働者の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、雇い入れ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いとなることに留意してください。



## 最後に

賃金、労働時間等についてご不明な点がございましたら、お近くの労働基準監督署までご相談ください。

下関労働基準監督署	電話	083-266-5476
宇部労働基準監督署	電話	0836-31-4500
徳山労働基準監督署	電話	0834-21-1788
下松労働基準監督署	電話	0833-41-1780
岩国労働基準監督署	電話	0827-24-1133
山口労働基準監督署	電話	083-922-1238
萩労働基準監督署	電話	0838-22-0750

