

介護事業場における自主点検表

岐阜労働局

事業場名	
労働者数	男 名、女 名、計 名 (企業全体 名)
介護労働者数	男 名、女 名、計 名
うち 非正規労働者数等 (複数計上有り)	有期契約労働者 名、短時間労働者 名、派遣労働者 名、外国人労働者 名
事業形態 (複数回答有り)	訪問介護事業場 施設介護事業場 その他の介護事業場 ()

点検項目	点検結果 (該当する番号に ○ を付けてください)
1 労働契約締結時に労働条件を書面で明示していますか	1 書面で明示している 2 一部のみ書面で明示している 3 書面ではなく口頭で明示している 4 明示していない

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

○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- ・ 労働契約の期間 (期間の定めの有無、定めがある場合はその期間)
- ・ 就業の場所・従事する業務の内容
- ・ 労働時間に関する事項 (始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等)
- ・ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- ・ 退職に関する事項 (解雇の事由を含む)

その他明示すべき労働条件の内容

- ・ 昇給に関する事項
- ・ 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、休職等に関する事項…これらについて定めた場合



○ 労働日(労働すべき日)や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間



- 1) 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 2) 適用される就業規則上の関係条項名
- 3) 契約締結時の勤務表
について、書面の交付により明示しましょう

- ・ 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約(有期労働契約)を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示(書面の交付)が必要です。
- ・ 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。(労働契約法第4条第2項)

- 労働者と「有期労働契約」を締結する場合には、
 - 「労働契約の期間」のほか、
 - 更新の有無
 - 更新する場合がありますとしたときの、更新に関する判断の基準を明示してください。

明示する「更新の有無」の具体的な例

- 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 等

有期労働契約の継続・終了について、予測可能性と納得性を高め、紛争防止につなげるため、労働基準法施行規則第5条が改正され、労働契約締結時に、契約期間とともに「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」も書面交付によって明示しなければならない事項となります（平成25年4月1日から施行）。

明示する「判断の基準」の具体的な例

- 契約期間満了時の業務量により判断する
- 労働者の勤務成績、態度により判断する
- 労働者の能力により判断する
- 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

点検項目	点検結果 (該当する番号に○を付けてください)
2 就業規則を作成して届け出ていますか	1 作成して届け出ている 2 届け出ているが内容が実情に合っていない 3 作成してあるが届け出していない 4 作成していない

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
- また、就業規則を変更した場合にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- 「10人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
 - 事務員、警備担当者等、介護労働者以外の労働者
 - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



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

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

○ 就業規則に規定すべき事項


必ず規定すべき事項

- 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

定めた場合に規定すべき事項

- 退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

- 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにも繋がりがかねません。労働者の就労実態に合致した内容の就業規則を作成してください。

点検項目	点検結果 (該当する番号に ○ を付けてください)
3 就業規則を労働者に周知していますか	1 労働者に交付して周知している 2 各作業場ごとに掲示し、又は備付けて労働者が容易に確認できるようにしている 3 電子データとして記録し、かつ労働者がその記録の内容を常時確認できる 4 周知は十分できていない
<p>・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付けること ○ 書面を労働者に交付すること ○ 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること <p>・ 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要なときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。</p> 	

点検項目	点検結果 (該当する番号に ○ を付けてください)
4 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録していますか	1 全労働者の労働日ごとに始業・終業時刻を確認し、記録している 2 時間給制労働者について、労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録している 3 日給制、月給制労働者についても、労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録している 4 始業・終業時刻を記録していない

・ 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」
(平成13年4月6日付け基発第339号)の主な内容

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、確認・記録すること
- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施する、等の措置を講じること 等



点 検 項 目	点 検 結 果 (該当する番号に ○ を付けてください)
5 労働時間を適正に把握していますか	1 引継ぎ時間は労働時間としている 2 業務報告書の作成時間は労働時間としている 3 打ち合わせ、会議等は労働時間としている 4 施設行事等の時間とその準備時間は労働時間としている 5 研修時間は労働時間としている

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 交替制勤務における引継ぎ時間
 - 業務報告書等の作成時間
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
 - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
 - 研修時間 ←

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。
 また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。

点 検 項 目	点 検 結 果 (該当する番号に ○ を付けてください)
6 変形労働時間制等を正しく運用していますか	1 労使協定、就業規則等により適切に規定している 2 変形期間を平均して1週40時間以内としている 3 労使協定、就業規則で規定していない

点 検 項 目	点 検 結 果 (該当箇所に ○ を付け、記入してください)
7 時間外労働・休日労働を行わせる場合に、時間外労働・休日労働に関する労使協定（36協定）を締結し、届け出していますか 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしていますか	1 「時間外労働の限度に関する基準」に適合した協定を締結して届け出ている 2 協定を締結して届け出ているが協定内容が「時間外労働の限度に関する基準」に適合していない

	<p>3 協定を締結していない又は締結しているが届け出ていない</p> <p>4 時間外労働・休日労働がない</p>
特別条項付協定の有無、内容	<p>有 ・ 無</p> <p>月 _____ 時間 年 _____ 時間</p>

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

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

- 業務区分の細分化
容易に臨時的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。
なお、限度時間を超えて働かせる場合、法定割増賃金率（25%）を超える率とするように努める必要があります。
- 適用除外
工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

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
②1年単位の変形労働時間制※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
※	対象期間3か月超

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

点検項目	点検結果 (該当する番号に ○ を付けてください)
8 休憩を確実に取得できるようにしていますか	<p>1 労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中で与えている</p> <p>2 1のとおり与えていない</p>

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- ・ 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・ 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
 - 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
 - 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

点検項目	点検結果 (該当する番号に○を付けてください)
9 時間外・休日・深夜割増賃金を支払っていますか	1 時間外労働に対しては25%増以上の割増賃金として支払っている 2 休日労働に対しては35%増以上の割増賃金として支払っている 3 深夜労働に対しては25%増以上の割増賃金として支払っている 4 時間外労働、休日労働、深夜労働に対して割増賃金として支払っていない

時間外・休日労働の割増賃金の計算方法

○時給制の場合

$$\text{時間給} \times 1.25 (1.35)$$

○月給制の場合

$$\frac{\text{月決め賃金 (+諸手当) 支給総額}}{\text{年間平均1か月所定労働時間数}} \times 1.25 * (1.35)$$

○日給制の場合

$$\frac{\text{月決め賃金 (+諸手当) 支給総額}}{\text{年間平均1か月所定労働時間数}} \times 1.25 * (1.35)$$

○出来高払制の場合

$$\frac{\text{当該期間中の出来高給賃金総額}}{\text{当該期間中の総労働時間数}} \times 0.25 ** (0.35)$$

- | |
|---|
| 1 () は休日労働
2 深夜はさらに+0.25
3 * 時間外が月60時間を超える場合は1.5
4 ** 時間外が月60時間を超える場合は0.5 |
|---|

・労働者の受ける賃金がそれぞれの制度の合計である場合は、それぞれの算出した額の合計額となります。

・(+諸手当)の中で割増賃金の基礎に算入しなくてよい手当は①家族手当、②通勤手当、③子女教育手当、④住宅手当、⑥臨時に支払われる賃金、⑦1か月を超える期間毎に支払われる賃金のみです。名称ではなく実態で判断します。



点検項目	点検結果 (該当する番号に ○ を付けてください)
10 夜間勤務者等の法定休日を確保していますか	1 毎週少なくとも1回、または4週に4日の休日を与えている 2 1のとおり与えていない

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。
(4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。)
- ・ この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日(午前0時から午後12時まで)の休業をいいます。
- ・ したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。



● シフト表の例と法定休日の考え方

例)早出 6:00~15:00 遅出 14:00~23:00 夜勤 22:00~翌 7:00 (休憩各1時間)

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	早	青	青	遅	遅	遅	遅	青	青	夜	夜	夜	夜	赤	青	早	早	早	早	青	青	遅	遅	遅	遅
Bさん	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	遅

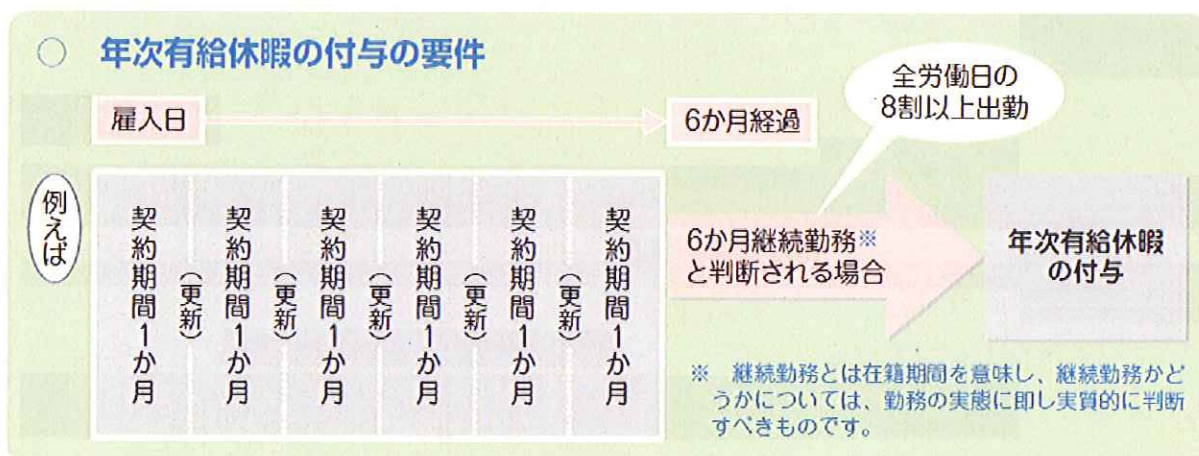
青色の日については、暦日(午前0時から午後12時まで)としての休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

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

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

点検項目	点検結果 (該当する番号に ○ を付けてください)
11 非正規労働者も含め、6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に年次有給休暇を与えていますか	1 法定どおりの年次有給休暇を与えている 2 年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている 3 年次有給休暇を与えていない

- ・ 非正規労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。



- ・ 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

○ **年次有給休暇の日数**

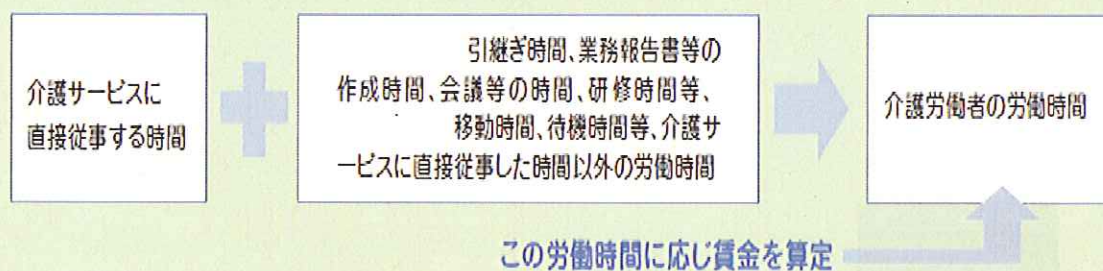
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

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

点 検 項 目	点 検 結 果 (該当する番号に ○ を付けてください)
12 労働時間に応じた賃金を適正に支払っていますか	1 交代制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた賃金を算定し支払っている 2 上記時間の一部については賃金を算定していない

- ・ 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- ・ 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

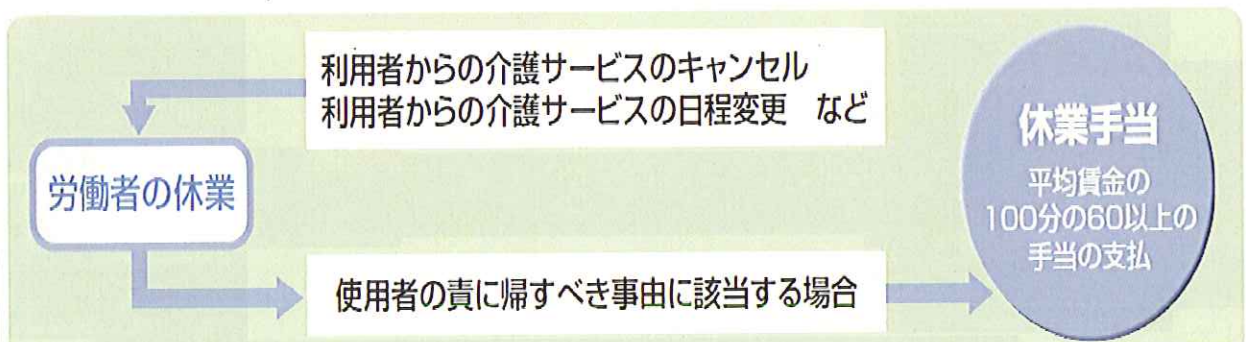


- ・ また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。

点 検 項 目	点 検 結 果 (該当する番号に ○ を付けてください)
13 賃金の支払を適正に行っていますか	1 法令で定まった公租公課以外の親睦会費、寮費等について、労使間で賃金控除協定書を作成し、これに基づき賃金から控除している 2 賃金控除協定書は作成していない 3 該当する控除項目がない

点 検 項 目	点 検 結 果 (該当する番号に ○ を付けてください)
14 訪問介護労働者等で新人に教育担当者が同行した場合、賃金から「指導費」等を差し引いていますか	1 行っていない 2 行っている
15 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存していますか	1 労働者名簿を作成し、労働者氏名、雇入れ年月日、退職年月日を記入している 2 賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度、記入している 3 労働者名簿、賃金台帳は3年間保存している
16 使用者の責に帰すべき事由により、訪問介護労働者等を休業させた場合に、休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払っていますか	1 休業手当を支払っている 2 休業手当を支払っていない 3 使用者の責に帰すべき事由で、休業させない

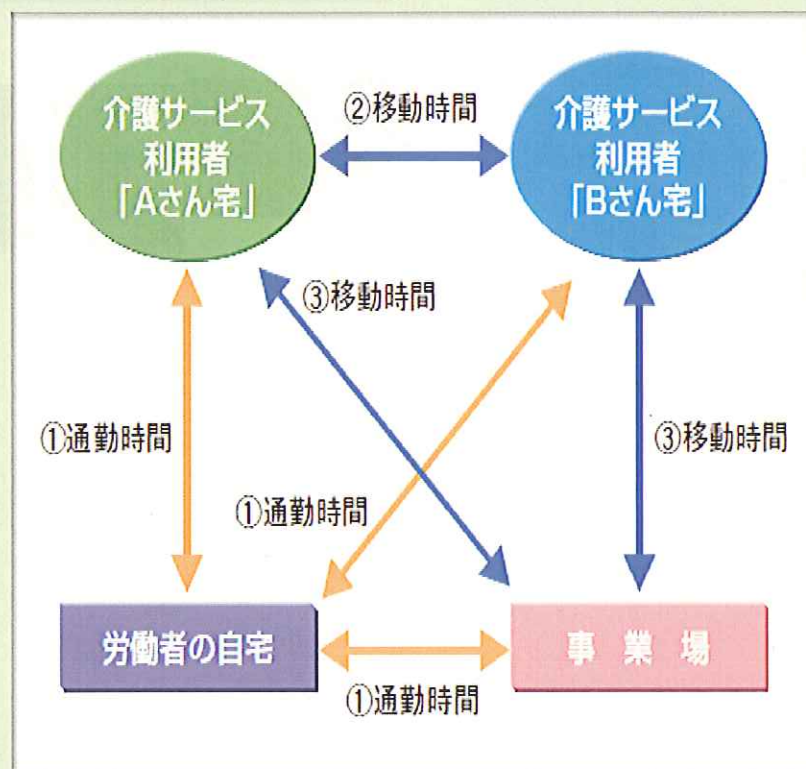
- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



点検項目	点検結果 (該当する番号に ○ を付けてください)
17 訪問介護労働者等の移動時間が労働時間に当たる場合に、これを適正に把握していますか	1 介護サービス利用者宅間や事業場と利用者宅間の移動時間を、労働時間として適正に把握している 2 移動時間については労働時間として把握していない

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。

○ 移動時間の考え方



移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。
 なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

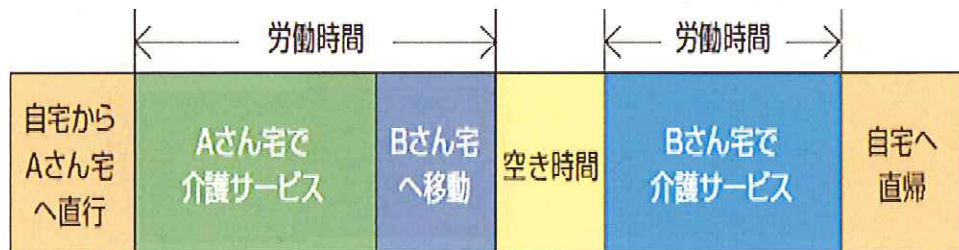
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



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

ケースB



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません(Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。)

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1

訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2

当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2

移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

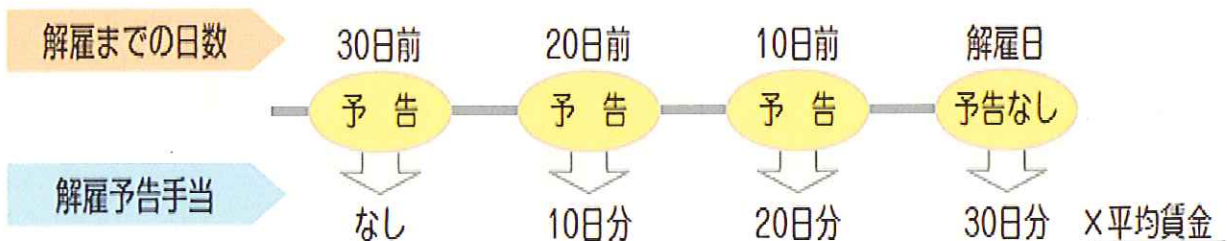
ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

点 検 項 目	点 検 結 果 (該当する番号に ○ を付けてください)
18 解雇・雇止めを行う場合には、 予告等の手続きを取っていますか	1 労働者を解雇する場合には30日前までに予告、あるいは30日前までの予告ができない場合には、解雇予告手当を支払っている 2 1の手続きは行っていない

- ・ やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。
 ※ 3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
- ・ 雇止めについて、裁判例によれば、反復更新の実態等の状況に照らし、解雇に関する法理の類推適用等により雇止めが認められない場合があります。
- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

○ 期間の定めのない労働契約の場合

- ➔ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ 期間の定めのある労働契約(有期労働契約)の場合

- ➔ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

点 検 項 目	点 検 結 果 (該当する番号に ○ を付けてください)
19 労働衛生管理体制を整備していますか	1 衛生管理者、産業医、又は衛生推進者を選任している 2 1の者は選任していない 3 選任義務がない

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

点 検 項 目	点 検 結 果 (該当する番号に ○ を付けてください)
20 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対して、1年以内ごとに1回、定期的に健康診断を実施していますか	1 実施している 2 実施している者としていない者がいる 3 実施していない

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
 - ※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
 定期的に健康診断を実施しなければなりません。



- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用を労働者に負担させることはできません。

点検項目	点検結果 (該当する番号に ○ を付けてください)
21 腰痛対策を行っていますか	1 行っている 2 行っているが、十分でない 3 行っていない
22 4S活動を行っていますか	1 行っている 2 行っているが、十分でない 3 行っていない

腰痛対策・4S活動を実施しましょう
(社会福祉施設における労働災害防止のために)

1 腰痛対策

(1)腰痛の要因

①動的要因(過度な負担)、②環境要因(振動、寒冷、床、階段)、③個人的要因(年齢、性別、体力、筋力、腰椎椎間板ヘルニア等の既往症等)

(2)腰痛予防対策の進め方

①作業姿勢と動作に関する注意

- ・利用者を抱きかかえたりする場面
- ・立った状態で抱え、体の前方で保持する場面
- ・食事介助を行う場面

②作業標準の作成

③介護者の適正配置

④施設・設備の構造改善

腰痛予防体操を
行いましょう!



2 4S活動

「転倒・転落災害防止」などに効果のある日常活動として4S活動があります。4Sとは「整理・整頓・清掃・清潔」を意味します。

詳細は厚生労働省「安全衛生関係リーフレット等一覧」ホームページへ

点検項目	点検結果 (該当する番号に○を付けてください)
23 時間外・休日労働は、月最大で何時間ですか（昨年（度）1年間の実績でご回答ください）	1 月45時間未満 2 月45以上80時間未満 3 月80時間以上100時間未満 4 月100時間超
24 20で2、3、4に該当する事業場について、過重労働対策として、医師による面接指導等を実施していますか	1 行っていない 2 行っている場合がある 3 行っていない

長時間労働抑制・過重労働対策を実施しましょう

時間外・休日労働時間

月100時間超 または
2～6月平均で月80時間

長くなるほど

月45時間以内

} を超えると



健康障害のリスク



- 1 労働時間に関する対策
 - ・36協定は限度基準に適合させる
 - ・適正な労働時間把握
 - ・年次有給休暇の取得促進 等
- 2 労働者の健康管理対策
 - ・健康管理体制整備
 - ・健康診断を実施し、事後措置を行う
- 3 長時間労働者等に対し面接指導等を実施する
 ご不明な点等については厚生労働省ホームページ、岐阜労働局監督課
 (058-245-8102)、最寄りの労働基準監督署にご確認ください。

