

## 事業運営上の留意事項

|                                          |       |
|------------------------------------------|-------|
| ・地域支援スーパーバイズ事業                           | 1     |
| ・ヤングケアラー支援                               | 2～3   |
| ・介護事業者が抱える悩みに対する無料相談                     | 4～5   |
| ・無料講師派遣                                  | 6～7   |
| ・介護サービス相談員                               | 8～9   |
| ・福祉用具専門相談員指定講習について                       | 10～15 |
| ・福祉サービス苦情解決制度                            | 16    |
| ・苦情から見てくるサービスの質の改善について                   | 17～18 |
| ・OH!Shien                                | 19～20 |
| ・みんなの人権110番                              | 21    |
| ・介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント                   | 22～40 |
| ・「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項             | 41～44 |
| ・大阪府の最低賃金                                | 45～46 |
| ・転倒及び腰痛予防                                | 47～49 |
| ・大阪の空き家コールセンター                           | 50～53 |
| ・予約駐車場ロケリブ                               | 54    |
| ・介護サービス事業所・施設における盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業の取扱いについ |       |

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| て・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・           | 55    |
| ・大阪府 労働環境改善事業・・・・・・・・               | 56    |
| ・大阪府 みんなの人生会議・・・・・・・・               | 57～60 |
| ・認知症の人の日常生活・社会生活における意思決定支援ガイドライン・・・ | 61～62 |
| ・ケアプランデータ連携システムについて・・・・・・・・         | 63～64 |

# 地域支援スーパーバイズ事業（権利擁護相談）

地域支援スーパーバイズ事業とは、認知症や知的障がい・精神障がいなどにより判断能力が十分でない方の困りごとや、成年後見制度の利用などの相談に対応する行政、高齢者・障がい者相談機関、その他事業所など関係機関・団体を対象に、弁護士会・社会福祉士会と連携し、電話相談や来所による専門相談で助言や情報提供を行うものです。

次のような相談に助言しています。

- 年金を親族が管理しているが、本人のために使われていないようだ。
- 悪質商法にのせられて不必要なものを買わされているようだ。
- 知人から財産を侵害されている。
- 多額の借金をしてしまい、生活困難になっている人をどう支援すればいいのか。
- 親亡き後、障がいのある子の財産の管理は誰にたのめばいいのか。
- 成年後見制度の利用が必要だが、どのようにすればいいのか。 など

## 【権利擁護専門相談窓口】

### 【大阪市・堺市以外】

大阪府社会福祉協議会 地域福祉部 権利擁護推進室

所在地 〒542-0065 大阪府中央区中寺1丁目1番地54号 大阪社会福祉指導センター3階

電話 06-6191-9500 職員による電話相談（月曜日～金曜日の10時～16時。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は事前予約が必要。（相談日 木曜日 13時～・14時半～）

### 【大阪市】

#### 大阪市成年後見支援センター

所在地 〒557-0024 大阪府西成区出城2丁目5番20号 大阪市社会福祉研修・情報センター3階

電話 06-4392-8282 職員による電話相談（月曜日～土曜日の9時～17時。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は、区役所・地域包括支援センター・総合相談窓口（ランチ）・障がい者基幹相談支援センター等からの事前予約が必要。

### 【堺市】

#### 堺市権利擁護サポートセンター

所在地 〒590-0078 堺市堺区南瓦町2番1号 堺市総合福祉会館4階

電話 072-225-5655 職員による電話相談（月曜日～金曜日の9時～17時30分。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は事前予約が必要。（相談日 木曜日 13時～16時）

センターへの相談に際しては、まず地域包括支援センター、障がい者基幹相談支援センター等にご相談ください。

家、帰ったら忙しいねんなー

晩ごはんの買い物に料理、洗濯・・・

あ、でも妹のお迎えは大スキ♡あの笑顔はマジ元気です

待ってるやろっから早く行こーっと

・・・

たまには遊びに行きたいけどムリかー

# がんばっているあの子のこと 気づいてほしい

みなさんは「ヤングケアラー」という言葉をお聞きになったことはありますか

え？もう、昼休みなんや！。最近ぼーっとしてるな

昨日のオカンの話、長かったもんな。しかもいつも同じ話

なんか不安があるから同じ話してまうんやろうなー

・・・

俺の話もたまには聞いてほしいねんけどな・・・



## ● ヤングケアラーとは

一般に、本来大人が担うと想定されているような家事や家族の世話などを日常的に行っている子どもや若者のこと。  
責任や負担の重さにより学業や友人関係などに影響が出てしまうことがあります。

\*法令上の定義はありません。

<ヤングケアラーのしていることの例>



障がいや病気のある家族に代わり、買い物・料理・掃除・洗濯などの家事をしている



家族に代わり、幼いきょうだいの世話をしている



障がいや病気のあるきょうだいの世話や見守りをしている



目を離せない家族の見守りや声かけなどの気づかいをしている



日本語が第一言語でない家族や障がいのある家族のために通訳をしている

家族のために一生懸命にケアを担っていることも

本人に自覚がない場合も

ひとつだけでなく、複数のケアを担っていることも

家庭内のデリケートな問題であるため、表面化しにくいことも



家計を支えるために労働をして、障がいや病気のある家族を助けている



アルコール・薬物・ギャンブル問題を抱える家族に対応している



がん・難病・精神疾患など慢性的な病気の家族の看病をしている



障がいや病気のある家族の身の回りの世話をしている



障がいや病気のある家族の入浴やトイレの介助をしている

## ● みなさんにできること

みなさんの周りに、ヤングケアラーかもしれない気になる子どもはいませんか。  
子どもたちが困りごとを話せるように、子どもたちの周りに信頼できる大人を増やしていきましょう。  
例えば、次の4つのことを参考に、子どもたちやそのご世帯と関わってみませんか。

### 見守る

まずは子どもの様子や家族の様子を見守りましょう

### 声をかける

いきなり、ケアのことを話題にする必要はありません。  
あいさつから始めましょう

### 話を聴く

話せるようになったら、相手の言葉を遮らず、まずは話を聞きましょう。話しやすいように他愛のない話で構いません

### 気持ちを尊重する

子ども自身や保護者はどのような意向をお持ちでしょうか。支援の押し付けにならないよう相手の気持ちをよく聞き、尊重しましょう

## ● 子どもたちの想いと会話のヒント

ケアを担っている子どもたちは、次のような想いを抱えていることがあります。  
ヤングケアラーかもしれない子どもたちと出会ったときは、この想いを心に留めて接してみてください。

- 家族のために自らケアをしたいと思っている
- 支援が必要とは思っていない

### ヒント

ケアを大切にしている子どもたちの気持ちを尊重する

- ケアを否定すると、これまでしてきたことを否定されたと感じる
- 家族が責められると自分が責められたと感じる

### ヒント

ケアや家族を否定せず、これまで担ってきたケアに労いの言葉をかける

- 相談しようという発想自体がない
- 自分の家庭しか知らずに育ち、客観的な視点をもちにくい
- 家庭のことを知られたくない
- 話を聞いてもらう機会が少ない

### ヒント

孤独を感じやすいので、さりげない声掛けからはじめる

### 市町村に相談してみる

府内市町村のヤングケアラー相談窓口

大阪府 ヤングケアラー 窓口



### 支援事例を参考にする

ヤングケアラー支援事例集

大阪府 ヤングケアラー 事例集



大阪府福祉部地域福祉推進室地域福祉課

電話：06-6944-7602 ファクシミリ：06-6944-6681 メール：chiikifukushi-g04@gbox.pref.osaka.lg.jp

## 介護事業者様が抱える悩み解消のお手伝いをします！

オンラインでも  
実施できます。専門家による **無料相談** のご案内

介護事業所における雇用管理、職員の健康管理、人材育成に関する情報提供、相談援助などに対して 雇用管理やメンタルヘルス、人材育成のコンサルタント（社会保険労務士、中小企業診断士、シニア産業カウンセラー、キャリアコンサルタントなど）が対応します。

気になることは、  
お気軽に  
ご相談ください。

## 処遇改善加算

雇用

## 令和6年度改正！

処遇改善関係の新加算に関する相談や算定に必要な書類を整備したい。



## 研修計画

育成

介護人材育成のための効果的な研修の進め方や職員の質の向上と定着化を図りたい。



## 腰痛予防

健康

「職業病」とも言われている、腰や首などの痛みを防ぐためにはどうしたらよいか。



## ICT化推進

雇用

必要性は理解しているが、なかなか一歩を踏み出せない。職員の負担軽減による雇用環境の改善、定着促進に繋げたい。



## キャリア形成

育成

職員一人ひとりの目標達成のためにはどうしたらよいか。組織人としての仕事の進め方とは。



## 感染症予防

健康

ウイルスなど、利用者や職員間の感染を予防する方法を知りたい。感染症対策を徹底したい。



## 労務管理

雇用

労働契約や労働条件(4月から明示ルールが変わります)、登録ヘルパー等の移動時間の扱いや36協定とは。ハラスメント関連の相談。



## リーダーシップ

育成

新任の管理職にリーダーシップを身につけてほしい。管理者としての心構えについて。



## ストレス対策

健康

職員のストレスを緩和し、安心して仕事に打ち込んでもらうにはどうしたらよいか。



## 就業規則

雇用

実地指導に耐えられる就業規則か点検してほしい。法改正に対応した就業規則が見直したい。



## キャリアパス

雇用  
育成

処遇改善加算のためにキャリアパスをつくりたい。また、つくったキャリアパスを運用するには。



## メンタルヘルス

健康

セルフケア/ラインケアなどストレスの気づきと対処。アンガーマネジメント！怒りのコントロールとは。



## 人事管理制度

雇用

人材定着・育成の方法。職員も納得する人事管理制度になるよう見直したい。



## 助成金

雇用  
育成

助成金を活用できるのは、どんな時なのか。職員の育成に利用できる助成金等を知りたい。



## 休職・復職

雇用  
健康

育児・介護休業制度とは！職員が休職や復職する際、どのような点に注意したらよいか。



check!

上記項目以外でも  
お気軽にご相談ください

| 事業項目        | 相談可能時間        |
|-------------|---------------|
| 雇用管理改善      | 1 事業所 年間6時間まで |
| 人材育成(教育・研修) | 1 事業所 年間3回まで  |
| 健康確保        | 1 事業所 年間4時間まで |

ご希望の場合は、裏面用紙をご記入の上、FAXでお申込みください。電話や、メールでのお問合せもお気軽にどうぞ。

大阪支部LINE



【お申し込み・お問い合わせ先】  
(公財) 介護労働安定センター 大阪支部

〒540-0033 大阪市中央区石町2-5-3 労働センター(エルおおさか)南館12階

TEL: 06-4791-4165 FAX: 06-4791-4166

E-mail: osaka@kaigo-center.or.jp

大阪支部HP



【センター】  
(様式第6号)

介護労働安定センター大阪支部行き

FAX番号

06-4791-4166

雇用管理コンサルタント等／介護人材育成コンサルタント

## 個別相談申込(受付)票

申込日: 年 月 日

|         |                                                                                                                                                                                                                                       |         |     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| 事業所名    | (事業所番号: )                                                                                                                                                                                                                             | 担当者     | 役職: |
| 所在地     | 〒                                                                                                                                                                                                                                     |         |     |
| 電話番号    | — —                                                                                                                                                                                                                                   | FAX番号   | — — |
| 事業所開設日  | 昭和/平成/令和 年 月 日                                                                                                                                                                                                                        | メールアドレス |     |
| ご相談内容   | ご相談内容 [ 雇用管理関係 ・ メンタルヘルス関係 ・ 教育研修関係 ] ←当てはまるものに○                                                                                                                                                                                      |         |     |
| ご相談希望場所 | <input type="checkbox"/> オンライン相談 (CiscoWebex もしくは ZOOM) <input type="checkbox"/> 貴施設・事業所※<br><input type="checkbox"/> 介護労働安定センター大阪支部相談室 <input type="checkbox"/> その他※ ( )<br>※【注】感染症対策を講じた環境が必要になります。<br>最寄り駅まで徒歩10分以上の場合は、送迎をお願いします。 |         |     |
| ご相談希望日時 | 【留意事項】 ①希望時期は、お申込み日から約1か月以降の日程を目安としてください。<br>②個別相談は1～2時間程度が目安となります(詳しくはお問合せください)。<br>③ご希望は考慮しますが、日時等はご相談の上、調整させていただきます。<br>◎ 年 月 日頃 ( 時 ～ 時頃 ) 希望                                                                                     |         |     |
| ご質問     | 現在、施設・事業所で「Zoom」等のweb会議ツールを活用していますか。<br><input type="checkbox"/> はい (使用ツール: ) <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 今後活用予定                                                                                            |         |     |

本相談申込書に記載された内容については、当センターの個人情報管理規程に従い厳重に管理し、介護人材育成コンサルタント・雇用管理コンサルタント等による相談、支部職員による日程調整、内容確認、各種講習会のご案内及び事業活動に関する情報提供のみに使用し、上記以外の目的で使用いたしません。

<<< 介護センター記入欄 >>>

|                          |       |    |
|--------------------------|-------|----|
| 個別相談日時 [決定]              | 担当専門家 | 備考 |
| 月 日 ( )<br>: ~ :<br>[場所] |       |    |

支部受付印

2403OSK

以下のとおり相談を受けたことを確認しました。

|                 |       |       |
|-----------------|-------|-------|
| 個別相談日時 [実施]     | 担当専門家 | 相談者署名 |
| 年 月 日 ( ) : ~ : |       |       |

【ご案内令和6年度】

公益財団法人 介護労働安定センター大阪支部





公益財団法人 介護労働安定センター 大阪支部

無料

オンラインでも  
実施できます。

# 講師派遣のご案内

## 職場環境を良くするための対策



### ストレスマネジメント

メンタルヘルス。(セルフケア・ラインケア・アンガーマネジメント)  
ストレスの内容と原因、対策。ストレスへの気づきやその軽減策を学びます。



### 腰痛の予防と対策

介護職の悩みである腰痛。予防のための心得、対策を学びます。



### 雇用管理に関する講話

主に管理監督者向けとなります。  
労働時間管理、情報管理他、働き方改革関連法などに関する講話を実施します。

◆1回につき、1つのテーマをお選びください

◆事前打合せにより専門家が事業所の現状を伺い、状況に合わせて内容を調整いたします。

### お申込前にご確認ください

#### 【お申込み】

- ◆裏面の申込書に記入の上、**実施希望日の2ヶ月前まで**にFAXにてお申込みください。  
(お申込みは先着順となります。年度初めなど申込多数の場合、折り返しの連絡にお時間を頂くことがあります。)
  - ◆参加者は、**10名程度**でご利用ください。
  - ◆開催は、原則、**平日9:00~17:00**の時間帯となります。  
(ご希望の時間帯がある場合は、別途ご相談ください。)
  - ◆実施するにあたり、専門家との事前打合を大阪支部(相談室)またはオンラインにて行います。【1時間程度】
  - ◆国の事業のため料金は無料です。ただし、**受講者全員に簡単なアンケート**のご回答をお願いしております。
- ※地域での、事業者連絡会など、介護事業所の方々が集まったの講師派遣も相談に応じます。

#### 【研修内容等】

- ◆上記のテーマで、講師の用意した資料に沿った内容ですすめます。
- ◆1回1テーマにつき、原則1.5~2時間です。
- ◆最寄駅まで徒歩10分以上の場合は、送迎をお願いいたします。

#### 【講師派遣の利用回数限度について】

- 原則1事業所・法人のご利用は年度2回まで(別紙「専門家による無料相談のご案内」の回数を含む)となります。
- 国の事業のため、2年間連続してのご利用の場合、新規事業所優先のためお断りさせていただくことがあります。

※上記以外のテーマでの出張研修は、有料で承ります。ぜひご相談ください。

#### 【お申込み・お問い合わせ】

公益財団法人 介護労働安定センター 大阪支部

〒540-0033 大阪市中央区石町2-5-3 労働センター 南館12F

TEL 06-4791-4165 FAX 06-4791-4166

大阪支部LINE



大阪支部HP





## 令和6年度「講師派遣」申込書

◆下記に必要事項を記載の上、FAX送信をお願いします。

申込日： 年 月 日

|                              |                                                                              |                                                                |            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
| 貴事業所名 および<br>法人（団体）名         |                                                                              | ※事業者連絡会等の場合は会名も記載願います（ ）                                       |            |
| 賛助会員入会状況（該当に○印）              |                                                                              | 会 員 ・ 非会員 ・ 入会検討中                                              |            |
| 事業内容<br>（該当に○印、複数可）          |                                                                              | ・訪問介護 ・デイサービス ・特別養護老人ホーム ・介護老人保健施設<br>・グループホーム ・小規模多機能 ・その他（ ） |            |
| 所在地                          |                                                                              | 〒                                                              |            |
| 担当者<br>（役職）                  | 氏 名                                                                          | （役職）                                                           | メールアドレス（ ） |
|                              | 連絡先                                                                          | TEL（ ）                                                         | FAX（ ）     |
| 過去の利用歴                       |                                                                              | 無料 個別相談                                                        | （ ）年度（ ）月頃 |
|                              |                                                                              | 無料 セミナー                                                        | （ ）年度（ ）月頃 |
| 希望テーマ<br>希望に○印<br>（1回1テーマです） | ストレスマネジメント（セルフケア・ラインケア）←当てはまるものに○                                            |                                                                |            |
|                              | 腰痛の予防と対策                                                                     |                                                                |            |
|                              | 雇用管理に関するテーマ（働き方改革関連法、報酬（加算）、就業規則等）<br>リーダーの役割と心構え ※要相談                       |                                                                |            |
| 事前打合せ<br>（開催のおよそ一か月前）        | 事前打合せについては、開催日時を鑑み、こちらよりご連絡させていただきます。<br>※事前打合せ場所は原則大阪支部相談室（エル・おおさか 南館12階）です |                                                                | 備考：        |
| 開催希望日時<br>いずれか               | 年 月 ・ 上旬 ・ 中旬 ・ 下旬 〔1.5時間・2時間〕<br>年 月 日（ ）： 時 分より〔1.5時間・2時間〕                 |                                                                |            |
| 受講<br>予定者数                   | （ ）事業所<br>（ ）名                                                               | ＜職種・経験年数・年齢構成等＞                                                |            |
| 実施会場または<br>オンライン<br>（いずれかに○） | 事業所内                                                                         | 名称 【 】                                                         |            |
|                              | 事業所外                                                                         | 所在地 【 （最寄駅： ） 】                                                |            |
|                              | オンライン                                                                        | ①CiscoWebex（ ） ②ZOOM（ ） ※①②いずれかを選択                             |            |

※事業所内、外に関わらず、会場地図を添付してください。②ZOOMでの実施は利用に一部制限があります。事前にお問合せください。

＜往訪時の送迎の待ち合わせについて＞ ※【注】最寄駅より10分以上の場合は送迎をお願いします

|                           |              |       |     |
|---------------------------|--------------|-------|-----|
| ＜設備確認＞<br>事業所で<br>用意して頂く物 | プロジェクタ・スクリーン | 有 ・ 無 | その他 |
|                           | パソコン         | 有 ・ 無 |     |
|                           | マイク          | 有 ・ 無 |     |

本相談申込書に記載された内容については、当センターの個人情報管理規程に従い厳重に管理し、介護人材育成コンサルタント・雇用管理コンサルタント等による相談、支部職員による日程調整、内容確認、各種講習会のご案内及び事業活動に関する情報提供のみに使用し、上記以外の目的で使用いたしません。

### <<<介護センター記入欄>>>

以下のとおり相談を受けたことを確認しました。

支部受付印

|             |       |         |       |
|-------------|-------|---------|-------|
| 事前打合せ日時〔決定〕 |       | 備考欄     |       |
| 年 月 日（ ）    | ： ～ ： |         |       |
| 集団講話日時〔決定〕  |       | センター担当者 | 担当専門家 |
| 年 月 日（ ）    | ： ～ ： |         |       |
| 場所：         |       | 相談者署名   |       |

【ご案内令和6年度】

公益財団法人 介護労働安定センター大阪支部 TEL：06-4791-4165



## 介護相談員派遣等事業

令和2年4月1日より、  
「介護相談員派遣等事業」  
は「介護サービス相談員派  
遣等事業」に、「介護相談員」  
は「介護サービス相談員」  
に名称変更されました。

# 介護相談員って知ってますか？

介護サービスなどの悩みについて  
お気軽にご相談ください

柔らかい  
食事にして  
ほしい

話し相手  
が欲しい

職員の介助  
が乱暴だ

一人で悩まないで  
相談してね



### 介護相談員派遣等事業について

介護相談員派遣等事業は、市町村に登録された介護相談員が、介護が行われている場を訪問し、利用者からの相談を受けて、サービス提供事業者や行政に橋渡ししながら、問題の改善や介護サービスの質の向上を図ることを目指すものです。

市町村等が受け付ける苦情処理は、何らかのトラブルが起きたときの事後処理が中心となりますが、介護相談員の活動目的は、苦情申立てに至るほど問題が大きくなるうちに、未然に解決を図ることにあります。

### 介護相談員って何する人？

介護相談員は、まず介護サービスの利用者から苦情や不満等をよく聞いた上で、本人への助言や、状況に応じた適切な対応を行います。



## メリット

介護相談員の活動を通して利用者の日常の声を聞くことは、サービスの改善点を探る重要な手がかりになるなど、利用者だけでなく事業者にも多様なメリットをもたらしています。

### ① サービスの向上に寄与します。

介護相談員は相談活動のほか、利用者との何気ない会話や行事に参加することなどを通して、問題や改善すべき点などを発見することもあります。また、施設内の雰囲気、職員の利用者への態度など、介護相談員の気づきをとおして、利用者の生活全般に関わるサービスの向上につながっています。

散歩の回数が  
増えた！

食事の時間が  
楽しになった！

ケアをほめられて、  
仕事が楽しくなった！

### ② 市民の目線でチェックできます。

施設内ではあたりまえとっていることが相談員の市民感覚の視点から改めてみることで、施設職員の職務に取り組む姿勢に変化が見られた事例が報告されています。

### ③ 身体拘束ゼロ・虐待防止の実現に貢献します。

介護相談員の問いかけを通して、身体拘束ゼロへの取り組みや虐待防止への取り組みが進められたケースもあります。



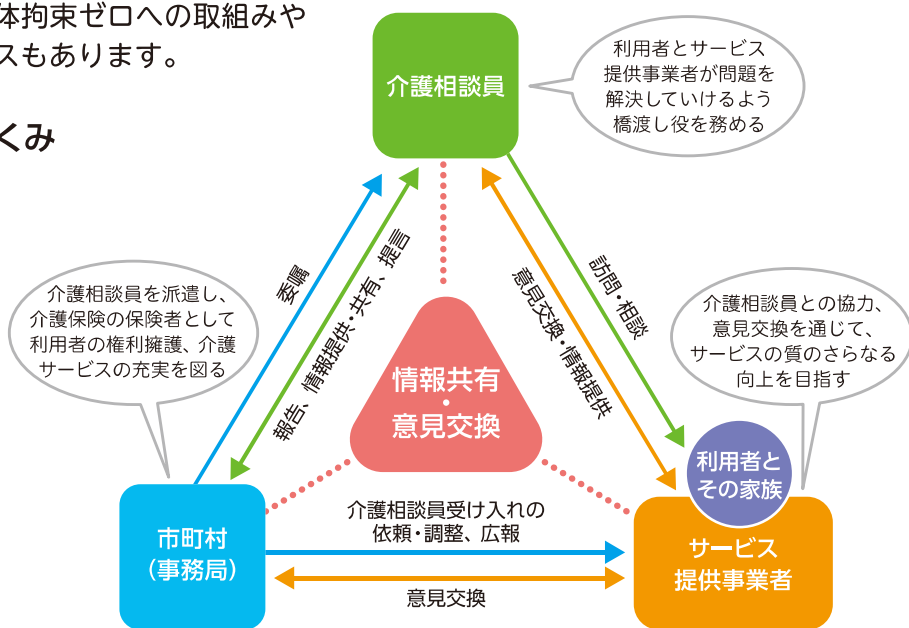
#### 介護相談員派遣等事業のしくみ

##### 市町村（事務局）

- 介護相談員の選定、派遣・調整
- 介護相談員連絡会議の開催
- 相談業務による事前解決が困難な事項の取りまとめ、行政担当部署との連携
- 介護相談員の活動に関する広報

##### サービス提供事業者

- 介護相談員活動の担当者（窓口）の設置と職員等への周知
- 介護相談員の活動について、利用者、家族へ説明



#### ▶ 介護相談員ってどんな人

市町村が事業の実施にふさわしい人格と熱意をもってると認めた人で、一定水準以上の養成研修を受けた人です。「養成研修」は、介護保険制度のしくみ等高齢者福祉に関する事項から、高齢者の心身の特性、コミュニケーション技法まで、約40時間にわたる内容となっています。また、活動中の方には「現任研修」を積極的に受講していただき、活動のスキルアップを図っています。

#### ▶ お知らせ

介護相談員になりたい方、介護相談員の受け入れを検討している事業所は、詳しくは各市町村にお問い合わせください。

※介護相談員派遣等事業は、介護保険制度の地域支援事業に位置付けられており、この事業を実施するかどうかは、各市町村の判断に任されています。





|                                        |                  |               |            |               |       |       |              |            |                |               |                |                   |
|----------------------------------------|------------------|---------------|------------|---------------|-------|-------|--------------|------------|----------------|---------------|----------------|-------------------|
| トップ                                    | くらし・住まい<br>まちづくり | 人権・男女<br>共同参画 | 福祉・<br>子育て | 教育・学校・<br>青少年 | 健康・医療 | 商工・労働 | 環境・<br>リサイクル | 農林・<br>水産業 | 都市魅力・<br>観光・文化 | 都市計画・<br>都市整備 | 防災・安全・<br>危機管理 | 府政運営・<br>市町村      |
| ホーム > 福祉・子育て > 高齢者 > 福祉用具専門相談員指定講習について |                  |               |            |               |       |       |              |            |                |               |                | はじめての方へ    サイトマップ |

福祉用具専門相談員指定講習について



更新日：（「検査反映日時」の項目に設定した日が表示されます）

更新情報・お知らせ

- 講習事業者向け情報及び講習関係の情報の詳細はこちらの窓口からご覧ください。
- ページが最新情報に更新されないことがあります。ブラウザの「更新」ボタンをクリックしてください。

<重要>

- 平成27年4月1日から、福祉用具専門相談員の講習内容及び講習時間数等が改正されました。
- 講習内容の見直しに合わせ、福祉用具専門相談員の要件についても、平成27年4月1日から見直されました。

<留意事項>

○介護職員養成研修（介護職員基礎研修課程・1級課程・2級課程の修了者、介護職員初任者研修課程）修了者である福祉用具専門相談員の方については、平成28年3月31日までに「福祉用具に関する知識を有している国家資格を取得」又は「福祉用具専門相談員指定講習」を修了しなければ、平成28年4月1日以降は、福祉用具専門相談員としての業務ができなくなりましたのでご注意ください。

福祉用具専門相談員とは

福祉用具貸与事業所及び特定福祉用具販売事業所並びに介護予防福祉用具貸与事業所及び介護予防特定福祉用具販売事業所（以下「福祉用具貸与事業所等」という。）において、福祉用具の選定の援助、機器等の点検、使用方法の指導等を行う者をいい、介護保険法施行令第4条第1項の定めにより、次の方が該当します。

1. 保健師
2. 看護師
3. 准看護師
4. 理学療法士
5. 作業療法士
6. 社会福祉士
7. 介護福祉士
8. 義肢装具士
9. 都道府県が指定する事業者により行われる「福祉用具専門相談員指定講習」の修了者（平成18年4月1日以前は、厚生労働大臣が指定する事業者により行われた「福祉用具専門相談員指定講習」の修了者。）

<注意>

「介護保険法施行令」（平成10年政令第412号）及び「介護保険法施行規則」（平成11年厚生省令第36号）の改正により、平成27年4月1日より、従前認められていた「介護員養成研修修了者」は要件から除外され、福祉用具専門相談員は、上記1から8までの福祉用具に関する知識を有している国家資格保有者等及び9の福祉用具専門相談員指定講習修了者に限定されました。

[これらの改正内容はこちら](#)をご覧ください。

- 福祉用具貸与事業者等は、「福祉用具専門相談員」を必ず配置しなければなりません。

福祉用具専門相談員指定講習とは

福祉用具貸与事業所等において、福祉用具の選定の援助、機器の点検、使用方法の指導等に必要知識及び技術を有する者の養成を図ることを目的として実施する講習であって、介護保険法施行規則第22条の33で定める基準に適合する講習を実施する者として、都道府県が指定する事業者によって行われる講習のことをいいます。

この講習を修了し、修了証明書の交付を受けた方は、福祉用具専門相談員として福祉用具貸与事業者等で就労することができます。

講習内容

- 介護保険法施行規則第22条の33第2号の厚生労働大臣が定める講習の内容は次のとおりです。

[\[Wordファイル／43KB\]](#)

[\[PDFファイル／88KB\]](#)

## 大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者について

## 講習事業者一覧

- 大阪府が指定している福祉用具専門相談員指定講習事業者は、下記一覧表のとおりです。（令和5年10月31日現在）

[\[Excelファイル／29KB\]](#)[\[PDFファイル／104KB\]](#)

## 講習の開講予定について

- 令和6年1月31日以降に開講する講習は、下記一覧表のとおりです。（令和6年1月31日現在）

【令和5年度開講予定】

[\[Excelファイル／31KB\]](#)[\[PDFファイル／84KB\]](#)

※大阪府に提出された年間事業計画に基づく開講予定です。最新の情報は反映していない場合があります。

詳細は各事業者に直接お問い合わせください。

このページの作成所属

[福祉部](#) [高齢介護室介護支援課](#) [利用者支援グループ](#)[1つ前のページに戻る](#)[このページの先頭へ](#)[ホーム](#) > [福祉・子育て](#) > [高齢者](#) > 福祉用具専門相談員指定講習について[お問合せ](#) [ユニバーサルデザインについて](#) [個人情報の取り扱いについて](#) [このサイトのご利用について](#)

大阪府

（法人番号 4000020270008）

本庁

〒540-8570

大阪市中央区大手前2丁目

（代表電話）06-6941-0351

咲洲庁舎

〒559-8555

大阪市住之江区南港北1-14-16

（代表電話）06-6941-0351

[大阪府庁への行き方](#)

© Copyright 2003-2024 Osaka Prefecture, All rights reserved.

## 【大阪府知事指定】 福祉用具専門相談員指定講習 開講予定一覧（令和6年1月31日現在）

| ※1 大阪府に提出された年間事業計画に基づく開講予定です。最新の情報は反映していません。<br>※2 受講料の安価なコースは離職者対象等、受講要件が限られる場合があります。受講要件等の詳細は各事業者にお問い合わせください。<br>※3 講習日程、講習内容については、各事業者へ直接お問い合わせください。 |                               |             |         |         |         |     |     |         |              |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|---------|---------|---------|-----|-----|---------|--------------|----|
| 指定番号                                                                                                                                                    | 指定事業者名（講習会の実施者）               | コース名        | 実施場所    | 開講日（予定） | 修了日（予定） | 日数  | 定員  | 受講料     | 電話番号         | 備考 |
| 270004                                                                                                                                                  | 株式会社エス・エム・エス                  | 布施3月火曜コース   | 東大阪市    | 3月19日   | 5月7日    | 7日間 | 24名 | 37,400円 | 06-6455-1781 |    |
| 270013                                                                                                                                                  | 特定非営利活動法人 福祉活動と福祉教育の推進協会 あすなろ | 2月コース       | 大阪市福島区  | 2月3日    | 3月23日   | 7日間 | 30名 | 37,000円 | 06-6451-4400 |    |
| 270015                                                                                                                                                  | 株式会社EE21                      | 堺東2月平日 I    | 堺市堺区    | 2月7日    | 3月20日   | 7日間 | 24名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015                                                                                                                                                  | 株式会社EE21                      | 天王寺2月平日 I   | 大阪市阿倍野区 | 2月13日   | 3月26日   | 7日間 | 24名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015                                                                                                                                                  | 株式会社EE21                      | 梅田2月土日 I    | 大阪市北区   | 2月25日   | 4月7日    | 7日間 | 26名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015                                                                                                                                                  | 株式会社EE21                      | 布施2月平日 I    | 東大阪市    | 2月9日    | 3月22日   | 7日間 | 30名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015                                                                                                                                                  | 株式会社EE21                      | 京橋3月平日 I    | 大阪市都島区  | 3月12日   | 4月23日   | 7日間 | 22名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015                                                                                                                                                  | 株式会社EE21                      | 天王寺3月土日 I   | 大阪市阿倍野区 | 3月24日   | 5月12日   | 7日間 | 24名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015                                                                                                                                                  | 株式会社EE21                      | 枚方3月土日 I    | 枚方市     | 3月2日    | 4月13日   | 7日間 | 20名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270023                                                                                                                                                  | 株式会社ニチイ学館                     | 茨木2月生日曜日クラス | 茨木市     | 2月26日   | 4月8日    | 7日間 | 10名 | 69,259円 | 072-631-2225 |    |
| 270023                                                                                                                                                  | 株式会社ニチイ学館                     | 茨木3月生日曜日クラス | 茨木市     | 3月23日   | 5月4日    | 7日間 | 10名 | 69,259円 | 072-631-2225 |    |



## 【大阪府知事指定】 福祉用具専門相談員指定講習 開講予定一覧（令和5年6月28日現在）

| <p>※1 大阪府に提出された年間事業計画に基づく開講予定です。最新の情報は反映していません。</p> <p>※2 受講料の安価なコースは離職者対象等、受講要件が限られる場合があります。受講要件等の詳細は各事業者にお問い合わせください。</p> <p>※3 講習日程、講習内容については、各事業者へ直接お問い合わせください。</p> |                               |             |         |         |         |     |     |                      |              |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|---------|---------|---------|-----|-----|----------------------|--------------|-----------------------|
| 指定番号                                                                                                                                                                   | 指定事業者名（講習会の実施者）               | コース名        | 実施場所    | 開講日（予定） | 修了日（予定） | 日数  | 定員  | 受講料                  | 電話番号         | 備考                    |
| 270004                                                                                                                                                                 | 株式会社エス・エム・エス                  | 布施6月木コース    | 東大阪市    | 6月29日   | 7月20日   | 7日間 | 24名 | 37,400円              | 06-6455-1781 |                       |
| 270004                                                                                                                                                                 | 株式会社エス・エム・エス                  | 新大阪9月短期コース  | 大阪市淀川区  | 9月13日   | 9月28日   | 7日間 | 20名 | 37,400円              | 06-6455-1781 |                       |
| 270004                                                                                                                                                                 | 株式会社エス・エム・エス                  | 布施10月短期コース  | 東大阪市    | 10月10日  | 10月19日  | 7日間 | 24名 | 37,400円              | 06-6455-1781 |                       |
| 270004                                                                                                                                                                 | 株式会社エス・エム・エス                  | 新大阪12月短期コース | 大阪市淀川区  | 12月21日  | 1月11日   | 7日間 | 20名 | 37,400円              | 06-6455-1781 |                       |
| 270004                                                                                                                                                                 | 株式会社エス・エム・エス                  | 布施3月火曜コース   | 東大阪市    | 3月19日   | 5月7日    | 7日間 | 24名 | 37,400円              | 06-6455-1781 |                       |
| 270009                                                                                                                                                                 | 学校法人 大阪滋慶学園                   | 8月講座        | 大阪市淀川区  | 8月31日   | 9月8日    | 7日間 | 40名 | ①63,780円<br>②38,780円 | 06-6391-8141 | ①一般<br>②学園在学生<br>法人会員 |
| 270013                                                                                                                                                                 | 特定非営利活動法人 福祉活動と福祉教育の推進協会 あすなろ | 7月コース       | 大阪市福島区  | 7月22日   | 9月2日    | 7日間 | 30名 | 37,000円              | 06-6451-4400 |                       |
| 270013                                                                                                                                                                 | 特定非営利活動法人 福祉活動と福祉教育の推進協会 あすなろ | 10月コース      | 堺市堺区    | 10月7日   | 12月2日   | 7日間 | 30名 | 37,000円              | 06-6451-4400 |                       |
| 270013                                                                                                                                                                 | 特定非営利活動法人 福祉活動と福祉教育の推進協会 あすなろ | 2月コース       | 大阪市福島区  | 2月3日    | 3月23日   | 7日間 | 30名 | 37,000円              | 06-6451-4400 |                       |
| 270015                                                                                                                                                                 | 株式会社EE21                      | 梅田7月平日 I    | 大阪市北区   | 7月5日    | 8月23日   | 7日間 | 26名 | 37,950円              | 0120-16-8351 |                       |
| 270015                                                                                                                                                                 | 株式会社EE21                      | 天王寺7月土日 I   | 大阪市阿倍野区 | 7月29日   | 9月16日   | 7日間 | 24名 | 37,950円              | 0120-16-8351 |                       |
| 270015                                                                                                                                                                 | 株式会社EE21                      | 枚方7月土日 I    | 枚方市     | 7月23日   | 9月10日   | 7日間 | 20名 | 37,950円              | 0120-16-8351 |                       |

## 【大阪府知事指定】 福祉用具専門相談員指定講習 開講予定一覧（令和5年6月28日現在）

| 指定番号   | 指定事業者名（講習会の実施者） | コース名        | 実施場所    | 開講日（予定） | 修了日（予定） | 日数  | 定員  | 受講料     | 電話番号         | 備考 |
|--------|-----------------|-------------|---------|---------|---------|-----|-----|---------|--------------|----|
| 270015 | 株式会社EE21        | 堺東8月平日Ⅰ     | 堺市堺区    | 8月8日    | 9月26日   | 7日間 | 24名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015 | 株式会社EE21        | 梅田8月土日Ⅰ     | 大阪市北区   | 8月26日   | 10月7日   | 7日間 | 26名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015 | 株式会社EE21        | 難波8月土日Ⅰ     | 大阪市浪速区  | 8月27日   | 10月8日   | 7日間 | 27名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015 | 株式会社EE21        | 天王寺9月平日Ⅰ    | 大阪市阿倍野区 | 9月7日    | 10月19日  | 7日間 | 24名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015 | 株式会社EE21        | 京橋9月平日Ⅰ     | 大阪市都島区  | 9月13日   | 10月25日  | 7日間 | 22名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015 | 株式会社EE21        | 吹田千里丘9月土日Ⅰ  | 吹田市     | 9月24日   | 11月5日   | 7日間 | 30名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015 | 株式会社EE21        | 梅田10月平日Ⅰ    | 大阪市北区   | 10月5日   | 11月23日  | 7日間 | 26名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015 | 株式会社EE21        | 天王寺10月土日Ⅰ   | 大阪市阿倍野区 | 10月14日  | 11月25日  | 7日間 | 24名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015 | 株式会社EE21        | 布施10月平日Ⅰ    | 東大阪市    | 10月11日  | 11月22日  | 7日間 | 30名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015 | 株式会社EE21        | 天王寺11月平日Ⅰ   | 大阪市阿倍野区 | 11月29日  | 1月17日   | 7日間 | 24名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015 | 株式会社EE21        | 梅田11月土日Ⅰ    | 大阪市北区   | 11月25日  | 1月13日   | 7日間 | 26名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270015 | 株式会社EE21        | 枚方11月平日Ⅰ    | 枚方市     | 11月2日   | 12月14日  | 7日間 | 20名 | 37,950円 | 0120-16-8351 |    |
| 270023 | 株式会社ニチイ学館       | 茨木6月生木曜日クラス | 茨木市     | 6月30日   | 8月11日   | 7日間 | 10名 | 69,259円 | 072-631-2225 |    |

※1 大阪府に提出された年間事業計画に基づく開講予定です。最新の情報は反映していません。  
 ※2 受講料の安価なコースは離職者対象等、受講要件が限られる場合があります。受講要件等の詳細は各事業者にお問い合わせください。  
 ※3 講習日程、講習内容については、各事業者へ直接お問い合わせください。

## 【大阪府知事指定】 福祉用具専門相談員指定講習 開講予定一覧（令和5年6月28日現在）

| ※1 大阪府に提出された年間事業計画に基づく開講予定です。最新の情報は反映していません。<br>※2 受講料の安価なコースは離職者対象等、受講要件が限られる場合があります。受講要件等の詳細は各事業者にお問い合わせください。<br>※3 講習日程、講習内容については、各事業者へ直接お問い合わせください。 |                 |              |      |         |         |     |     |         |              |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------|---------|---------|-----|-----|---------|--------------|----|
| 指定番号                                                                                                                                                    | 指定事業者名（講習会の実施者） | コース名         | 実施場所 | 開講日（予定） | 修了日（予定） | 日数  | 定員  | 受講料     | 電話番号         | 備考 |
| 270023                                                                                                                                                  | 株式会社ニチイ学館       | 茨木7月生土曜日クラス  | 茨木市  | 7月26日   | 9月6日    | 7日間 | 10名 | 69,259円 | 072-631-2225 |    |
| 270023                                                                                                                                                  | 株式会社ニチイ学館       | 茨木8月生水曜日クラス  | 茨木市  | 8月28日   | 10月9日   | 7日間 | 10名 | 69,259円 | 072-631-2225 |    |
| 270023                                                                                                                                                  | 株式会社ニチイ学館       | 茨木9月生木曜日クラス  | 茨木市  | 9月30日   | 11月11日  | 7日間 | 10名 | 69,259円 | 072-631-2225 |    |
| 270023                                                                                                                                                  | 株式会社ニチイ学館       | 茨木10月生土曜日クラス | 茨木市  | 10月31日  | 12月12日  | 7日間 | 10名 | 69,259円 | 072-631-2225 |    |
| 270023                                                                                                                                                  | 株式会社ニチイ学館       | 茨木11月生日曜日クラス | 茨木市  | 11月30日  | 1月11日   | 7日間 | 10名 | 69,259円 | 072-631-2225 |    |
| 270023                                                                                                                                                  | 株式会社ニチイ学館       | 茨木12月生月曜日クラス | 茨木市  | 12月22日  | 2月9日    | 7日間 | 10名 | 69,259円 | 072-631-2225 |    |
| 270023                                                                                                                                                  | 株式会社ニチイ学館       | 茨木1月生土曜日クラス  | 茨木市  | 1月31日   | 3月13日   | 7日間 | 10名 | 69,259円 | 072-631-2225 |    |
| 270023                                                                                                                                                  | 株式会社ニチイ学館       | 茨木2月生日曜日クラス  | 茨木市  | 2月26日   | 4月8日    | 7日間 | 10名 | 69,259円 | 072-631-2225 |    |
| 270023                                                                                                                                                  | 株式会社ニチイ学館       | 茨木3月生月曜日クラス  | 茨木市  | 3月23日   | 5月4日    | 7日間 | 10名 | 69,259円 | 072-631-2225 |    |

福祉サービスを利用して

困ったことや悩んでいることはありませんか？

自分が思っていたような  
サービスが受けられない

職員の態度や言葉づかいに  
傷ついてしまった



ケガをしたのに  
謝罪してもらえない

サービス内容について  
わかりやすい言葉で  
説明してもらいたい

このような場合には、まず

福祉サービスを受けている事業者にご相談ください。

不満や悩み、疑問に思っていることなど、モヤモヤした気持ちが大きくないうちに、まずは福祉サービスを受けている事業者気軽に話してみてください。

事業者は「苦情解決責任者」と「苦情受付担当者」を設置し、利用者からの苦情の適切な解決に努めることになっています。

また、事業者の中には、客観性を確保するために、職員以外の方を「第三者委員」として設置し、話し合いに立ち会ったり助言を行ったり、苦情解決のために積極的な役割を果たしてもらっているところが増えていきます。

それでも解決しなかった場合や、  
事業者に直接言い出しにくいときは、

福祉サービス苦情解決委員会にお気軽にご相談ください。

委員会では、相談者と事業者の双方の話し合いによる解決をめざし、相談援助、事業所への聞き取り、話し合いの機会を設けるなど、苦情解決のお手伝いをいたします。

福祉サービス苦情解決委員会とは

社会福祉法第83条にもとづき、福祉サービスについての苦情を適切に解決するために全国の都道府県社会福祉協議会に設置されている委員会です。

苦情の解決をはかることによって、よりよい福祉サービスの提供を促し、利用者を守る役割をもちます。

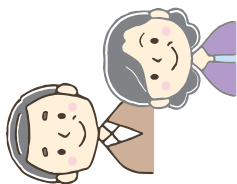
【対象となる福祉サービスの範囲】 社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業において提供されるサービス

## 運営適正化委員会での苦情解決の手順

1

### 苦情相談の受付

来所、電話、FAX、メール、手紙のいずれかでも受け付けています。  
(来所は中止する場合があります。事前連絡が必要です。)



2

### 相談援助

窓口で相談内容を傾聴します。相談者の意向を確かめた上で、必要に応じて相談者へ助言します。  
また、相談内容に応じた方法を検討します。

3

### 話し合いの場

委員会で検討したうえで  
必要に応じて、相談者と事業者との話し合いの場の機会を設けます。

### 事業者等への聞き取り 苦情内容の伝達

相談者からの相談内容の事実確認をする必要がある場合、委員や事務局の担当職員が関係者へ聞き取りをします。事業者へ苦情内容と気持ちを伝えます。

### 知事への通知

利用者への虐待や重大な法令違反である場合は、委員会で検討しすみやかに大阪府知事に通知し、行政による調査・指導・監査を求めます。



## 「苦情から見てくるサービスの質の改善について」

### （苦情が大きくなる原因）

サービス中に事故が発生した際、たとえ、事業所側に過失があると考えにくい場合でも、説明に一貫性がなかったり、説明が不足していたりすると、家族の不信感を増大させ苦情の規模が大きくなる可能性があります。

例えば、事故当時の状況が明確になっていない段階で、利用者家族に説明すると、話に矛盾が生じる場合があります、不信感につながります。

（例）通所介護

デイサービス中に転倒し、骨折した。

↓  
転倒の際、職員は誰も見ていなかった

↓  
詳細な説明を求めても、職員からは曖昧な回答しか得られず、不信感が募っている。



### （苦情につながる要素）

真摯な対応をしてもらえない。

☞ 職員同士の情報の共有が出来ておらず、回答が定まっていない

事故当時の状況がわからない。（曖昧な説明しかない）

☞ サービス提供の記録がない



### 《防止するためには》

万一、事故が起こってしまった場合、大切なのは利用者家族への「初期対応」です。初期対応が不適切なため不信感を生じさせ、解決が困難になっている事例が多く見受けられます。曖昧な記憶で家族へ説明をしたり、職員によって対応が異なるとトラブルの元になります。事務所内で、共有する情報に食い違いが起きたり、忘れたりということを防ぐためにも、「サービス提供の記録」を作成しておくことが大変重要になります。

また、苦情の発生を、未然に防止する取組みを講じたり、利用者や家族と常日頃からコミュニケーションをとり、関係性を築いていくこともサービスの質の向上につながる方法です。



(参考)

#### 令和4年度国保連合会苦情相談・苦情申立件数

|      |       |
|------|-------|
| 苦情相談 | 420 件 |
| 苦情申立 | 0 件   |
| 計    | 420 件 |

苦情相談：電話や来会等で助言や情報提供等を行ったもの。

苦情申立：苦情申立書を受けたもの。

#### ・「運営基準」厚生省令第37号「通所介護」参照

##### <サービスの提供の記録>

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

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

介護保険の請求をしたけど、うっかり加算の区分を間違えてしまいほとんど返戻になってしまった…  
今月の給付費が少ない…

こんな経験は  
ありませんか？

届出していない加算を算定したなど、請求に誤りがあると、返戻となり

⚠ **給付費の支払いがなくなる可能性があります** ⚠

大阪府国保連合会では事業所向けに

こんなサービスを提供しています

事業所向けインターネット情報公開支援サービス

Oh!Shien

【ご利用は**無料**】  
詳細は裏面をチェック  
ぜひ導入してね♪

★返戻になる前に確認できる **エラーがわかる！**

「Oh!Shien」では、本会での審査期間中に審査結果を確認することができます！

★請求にエラーがあった…そんなときでも大丈夫 **請求の差し替え可能！**

請求データの差し替え期間(※)に誤ったデータを削除し、電子請求受付システムで再送信(請求情報の差し替え)を行うことができます！ただし、差し替えは**インターネット請求事業所(代理請求含む)のみ**

※ 差し替え期間については、Oh!Shienにて公開しています。

★さらにうれしい **過去2年間の請求履歴や支払通知等が確認できる！**

《大阪府国民健康保険団体連合会ホームページ》「Oh!Shien」へのアクセス方法

介護保険事業所等の皆様 > 請求・支払関係 > 磁気及び電子請求について > (2)事業所向けインターネット情報公開支援サービス(Oh!Shien)について

大阪府国保連

検索

※詳細な操作方法や項目説明等については、本会HP「導入・操作マニュアル」をご覧ください。

## ①「請求状況」画面

[illegible]

併用して  
利用すると  
さらに便利！

## ②「確定情報」画面

②「確定情報」画面

大阪府国民健康保険団体連合会  
確定情報システム

毎月、月末に更新します。

| 決定者ID               | 決定日 |
|---------------------|-----|
| 2019/1/07 17:43:11  |     |
| 2019/1/07 17:43:11  |     |
| 2019/1/07 17:43:11  |     |
| 2019/1/07 17:43:11  |     |
| 2019/1/07 17:43:11  |     |
| 2019/07/08 16:54:51 |     |
| 2019/1/07 17:43:11  |     |
| 2019/1/07 17:43:11  |     |
| 2019/1/07 17:43:11  |     |

すると各種詳細情報  
することができます。

クリックすると各種詳細情報を見ることが出来ます。

「Oh!Shien」内にある「確定情報システム」では、介護給付費等の請求に対する結果通知及び詳細な請求状況等の確認が、任意の条件指定を行うことで可能です。

また、過去2年間のデータが履歴として画面に表示され、過去にさかのぼって請求漏れの確認や結果通知書(処遇改善加算等総額のお知らせ等)の取得が可能です。

※全事業所が対象です。

【問合せ先】

大阪府国民健康保険団体連合会  
介護保険課（介護保険担当）  
TEL06-6949-5446

10日までに提出した請求情報について、請求期間締め切りの翌々営業日の10:30頃から、資格審査までの状況(エラーor正常)が確認できます。

また、差し替え期間中であれば、当月10日までに提出した請求情報の削除申請を行うことができます。

ただし、差し替えはインターネット請求事業所(代理請求含む)のみです。

※ 差し替え期間中の削除申請は、「Oh!Shien」でのみ行うことができます。  
「電子請求受付システム」では行うことができませんのでご注意ください。





## 1 どんな人？

現在、約14,000名の人権擁護委員が、全国の各市町村に配置され、地域の方から寄せられる人権相談に応じえています。

人権擁護委員は、日常生活における様々な人権問題に対応するため、市町村長の推薦と法務大臣からの委嘱を受けて活動しています。

人権問題の解決にはきめ細かな支援が大切ですので、人権擁護委員には、色々な経歴を持った人が就任しています。

## 2 どんな制度？

人権擁護委員制度は、昭和23年に創設され、その歴史は古く、他国では類を見ない制度です。

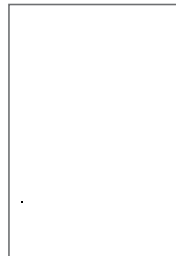
人権擁護委員は、人権尊重の理念を国民に広めるため、法務局職員と共に人権相談や救済のための活動、人権教室や講演会などの地域に密着した人権啓発活動をしています。

人権擁護委員制度は、民間のボランティアの方々が国と一体となって、皆さんの人権を守る制度なのです。

## 3 委員の願い

人権擁護委員は、その職務を行う時、必ずき章（バッジ）を着けています。

き章（バッジ）のデザインは、外枠が「かたばみ」の葉で、中が菊型の「人」の字です。このデザインには、地を這って広がる「かたばみ」のように、人権尊重思想が広がるようにとの願いが込められています。



かたばみ

き章

## ● 人権相談はこちらへ ●

人権についての相談はなんでも

みんなの  
人権110番  
0570-003-110

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

学校でのいじめ、虐待などどこにもに関する相談はこちら

こどもの  
人権110番  
0120-007-110

- こどもの人権についての専用相談電話です。
- いじめや虐待などのこどもの人権についての相談はこちらへどうぞ。
- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分（全国共通・通話料無料）

LINEでも相談を受け付けています  
LINE じんけん相談 @snsjinkensoudan

職場でのセクハラ、家庭内暴力など女性に関する相談はこちら

女性の人権  
ホットライン  
0570-070-810

- 女性の人権についての専用相談電話です。
- セクハラやDVなどの女性の女性の人権についての相談はこちらへどうぞ。
- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分（全国共通）
- 一部のIP電話等からはご利用できない場合があります。

インターネットでも相談を受け付けています

パソコン・スマホ・携帯電話共通

インターネット人権相談 SOS-eメール

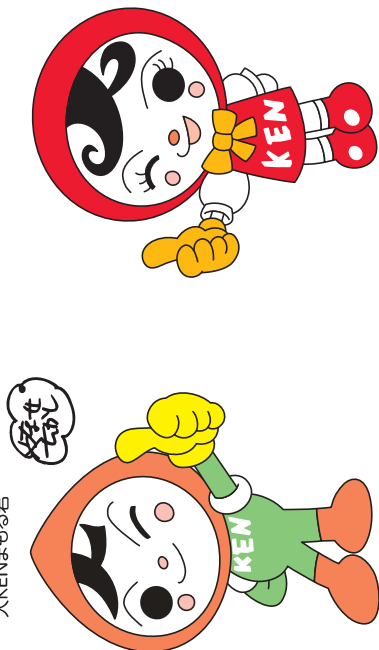
<https://www.jinken-go.jp/>

\*端末の環境により、ご利用できない場合があります。

秘密は守ります。相談は無料です。

リサイクル適性  
この印刷物は、印刷時の紙へリサイクルできます。

人権イメージキャラクター  
人KENまもる君



- 差別を受けた ● 暴行・虐待を受けた ● ハラスメントを受けた ● いじめを受けた ● インターネットによる誹謗中傷など

# 今、悩みを抱えるあなたへ

ひとりで悩まず  
法務局に相談を

法務省 人権擁護局  
全国人権擁護委員連合会

# 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

## はじめに

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



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

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

## このパンフレットの対象

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

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



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

# I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

## (1) 労働条件の明示について

### Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

➡ 労働基準法第15条

- 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）により明示することができます。）



#### ○ 明示すべき労働条件の内容

##### 書面で明示すべき労働条件の内容

- 労働契約の期間（期間の定めのある場合）
- 更新の基準（Point 2 参照）
- 就業の場所・従事する業務の内容（変更の範囲）
- 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、退職等に関する事項…これらについて定めた場合

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

- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

通算契約期間又は有期労働契約の更新回数の上限、無期転換申込みに関する事項（申込権）及び無期転換後の労働条件

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

##### 勤務表により特定される労働条件

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



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

- 赤字の項目は令和6年4月1日以降に契約締結・更新をする労働者に追加されます
- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第4条第2項）
- パートタイム・有期雇用労働法（令和2年4月施行（中小企業は令和3年4月から適用））については、パート・有期労働ポータルサイト（<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>）を確認してください。

### Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

➡ 労働基準法施行規則第5条

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

#### (1) 更新の有無の明示

- （具体的な例）
- 自動的に更新する
  - 更新する場合があります
  - 契約の更新はしないなど

#### (2) 更新の基準の明示

- （具体的な例）
- 契約期間満了時の業務量により判断する
  - 労働者の能力により判断する
  - 労働者の勤務成績、態度により判断する
  - 会社の経営状況により判断する
  - 従事している業務の進捗状況により判断するなど

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

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

- 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
- 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

## (2) 就業規則について

### Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

➡ 労働基準法第89条

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



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

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

### ○ 就業規則に規定すべき事項

#### 必ず規定すべき事項

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

#### 定めた場合に規定すべき事項

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

### Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

➡ 労働基準法第92条

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

### ○ 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。(労働契約法第10条)

- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。  
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

### Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

➡ 労働基準法第106条

- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
  - 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
  - 書面を労働者に交付すること
  - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要ときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。





### (3) 労働時間について

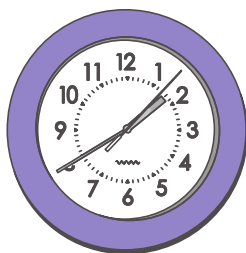
#### Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

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

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。

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

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



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

#### Point 2 労働時間を適正に把握しましょう → 労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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

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

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



## Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

⇒ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

### ○ 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

- 労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。※2  
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。

※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

### ○ 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には

- 労使協定※4、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。  
各日の勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。

※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

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



## Point 4 36協定を締結・届出しましょう

⇒ 労働基準法第36条

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

### 時間外労働及び休日労働の上限について

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

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

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

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」がすべて1月当たり80時間以内

#### 時間外労働の上限規制のイメージ

##### 法律による上限

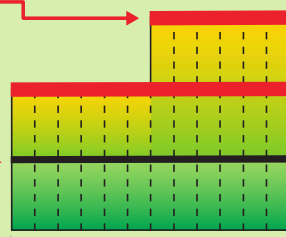
(特別条項/年6か月まで)

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

\* 休日労働を含む

##### 法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



1年間=12か月

##### 法律による上限 (限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

## Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

⇒ 労働基準法第32条、第36条

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

## (4) 休憩・休日について

### Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう → 労働基準法第34条

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

### Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう → 労働基準法第35条

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



#### ● シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…

→ Aさんのシフトは、法定休日でも4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。

→ Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。

→ **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

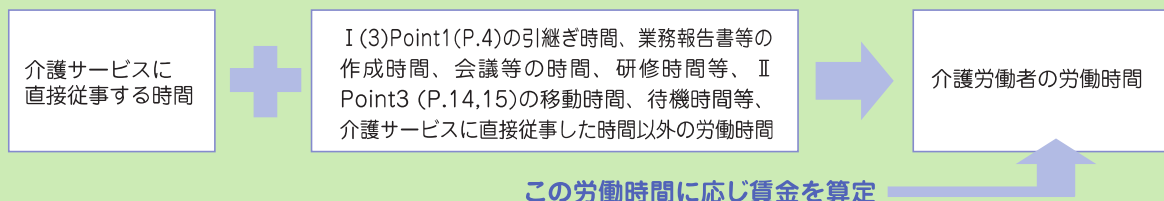
## (5) 賃金について

### Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

➡ 労働基準法第24条

- ・ 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- ・ 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※ I (3)Point 1(P.4)、II Point3(P.14) 参照

#### ○ 賃金の算定の基礎となる労働時間



- ・ また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※ II Point 2 参照

### Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

➡ 労働基準法第37条

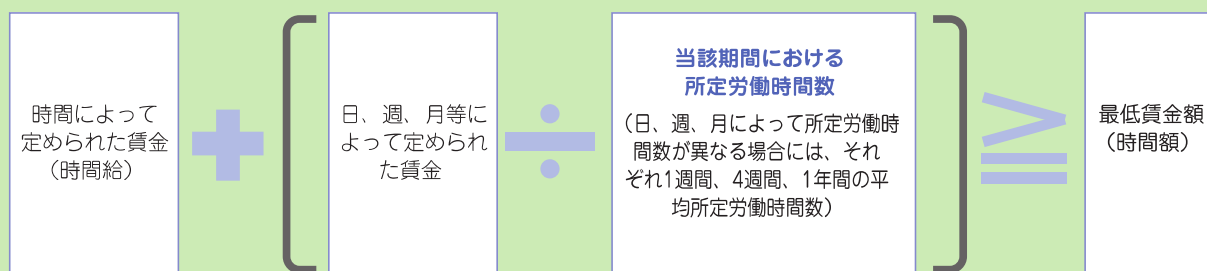
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。  
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です。
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

### Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

➡ 最低賃金法第4条

- ・ 賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
- ・ 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、都道府県ごとに定められています。

#### ○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



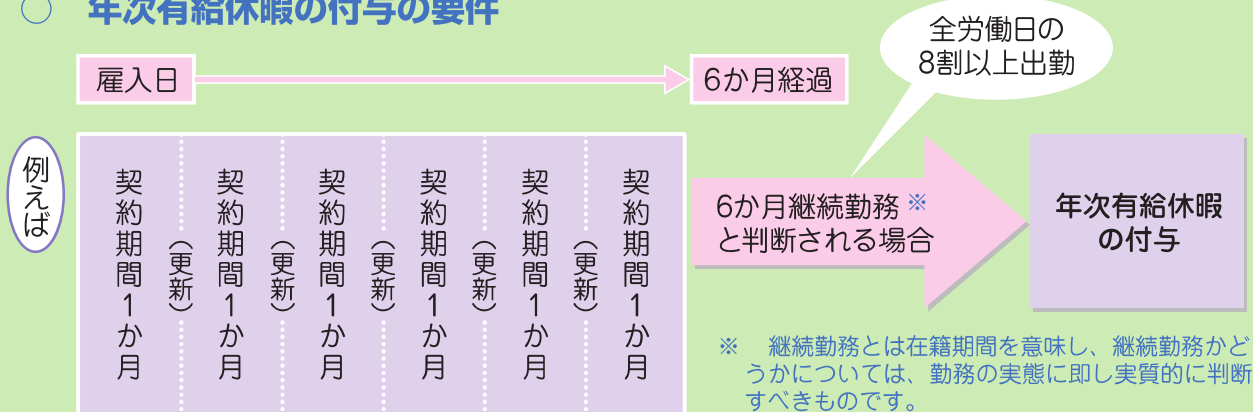


## (6) 年次有給休暇について

### Point 1 非正規雇用労働者にも年次有給休暇を付与しましょう → 労働基準法第39条

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

#### ○ 年次有給休暇の付与の要件



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

#### ○ 年次有給休暇の日数

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

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

#### ○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日（年次有給休暇付与日）において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

- ・ 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。
- ・ 法定の年次有給休暇が10日以上付与される労働者について、年5日の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられました（対象労働者には、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。）。
- ・ 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5年間（当分の間は3年間）保存する必要があります。

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

→ 労働基準法第136条

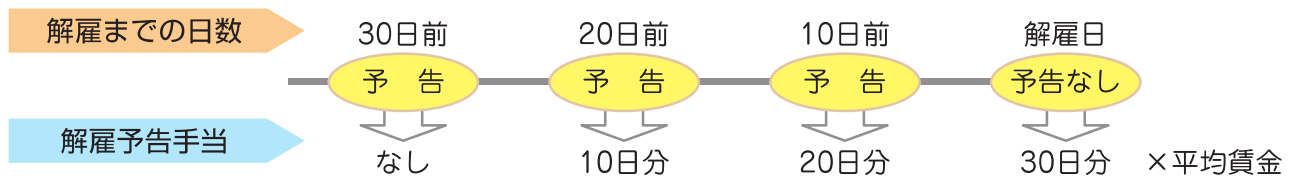
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

## (7) 解雇・雇止めについて

### Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

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

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



- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。
- ※ 3 回以上更新されているか、1 年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
- ・ 実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

#### 「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」 (平成15年厚生労働省告示第357号) について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第 14 条第 2 項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

### Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

→ 労働契約法第16条、第17条第1項

#### ○ 期間の定めのない労働契約の場合

- 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

#### ○ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

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

## (8) 労働者名簿、賃金台帳について

### Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

▶ 労働基準法第107条、第108条、第109条

- ・ 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。
- ・ また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ5年間（当分の間は3年間）保存してください。

|      | 労働者名簿                                 | 賃金台帳                                                             |
|------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 記載事項 | 労働者の氏名、<br>雇入れの年月日、<br>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、<br>労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、<br>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<br>（当分の間は3年間）          | 最後の記入をした日又は当該賃金台帳に係る最後の<br>賃金支払期日のいずれか遅い日から5年間（当分の<br>間は3年間）     |

## (9) 安全衛生の確保について

### Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

▶ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

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

### Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

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

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
  - 雇入れの際
  - 1年以内ごとに1回 ※
    - ※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
 定期的に健康診断を実施しなければなりません。
- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
  - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
  - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。
- ・ 健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。



### Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

➡ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- ・ 常時 50 人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1 年以内に 1 回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ・ ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、必要な措置を講じる必要があります。
- ・ ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらい、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

### Point 4 過重労働による健康障害を防止しましょう

➡ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

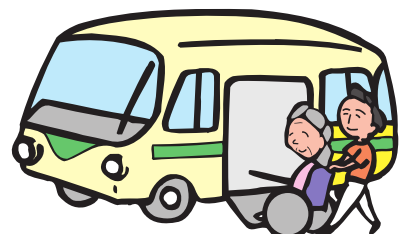
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」  
(平成18年3月17日付け基発第0317008号。令和2年4月改正)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
  - 36協定は、限度基準((3)Point4参照)に適合したものとしてください。
  - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
  - 時間外・休日労働が1月あたり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

等

### Point 5 労働災害の防止に努めましょう

- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
- ・ 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
  - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～  
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
  - 職場の危険の見える化(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル  
([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html))
  - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう  
([https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango\\_2.pdf](https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango_2.pdf))
  - 安全で安心な店舗・施設づくり推進運動  
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)
  - STOP!転倒災害プロジェクト  
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>)
  - ノロウイルスに関するQ & A  
([http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryuu/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html))
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。





## (10) 労働保険について

### Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

- 労働保険とは、労働者災害補償保険(労災保険)と雇用保険の総称です。  
介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続きを取る必要があります。

| 労働保険                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 労災保険とは                                                                                                                                                                                                                                     | 雇用保険とは                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。</p> <p>■ 労災保険の対象となる労働者</p> <p>労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が労災保険の対象となります。</p>  | <p>雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。</p> <p>■ 雇用保険の対象となる労働者</p> <p>次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること</li><li>② 31日以上雇用見込みがあること</li></ol> |

## Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

### ○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、

- ・ 訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
- ・ 老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

#### 「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」 (平成16年8月27日付け基発第0827001号)について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を発出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1(P.16) 参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3(P.14)参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

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

- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point 3(P.3)参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



### Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ➡ 労働基準法第26条

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

労働者の休業

利用者からの介護サービスのキャンセル  
利用者からの介護サービスの日程変更 など

使用者の責に帰すべき事由に該当する場合

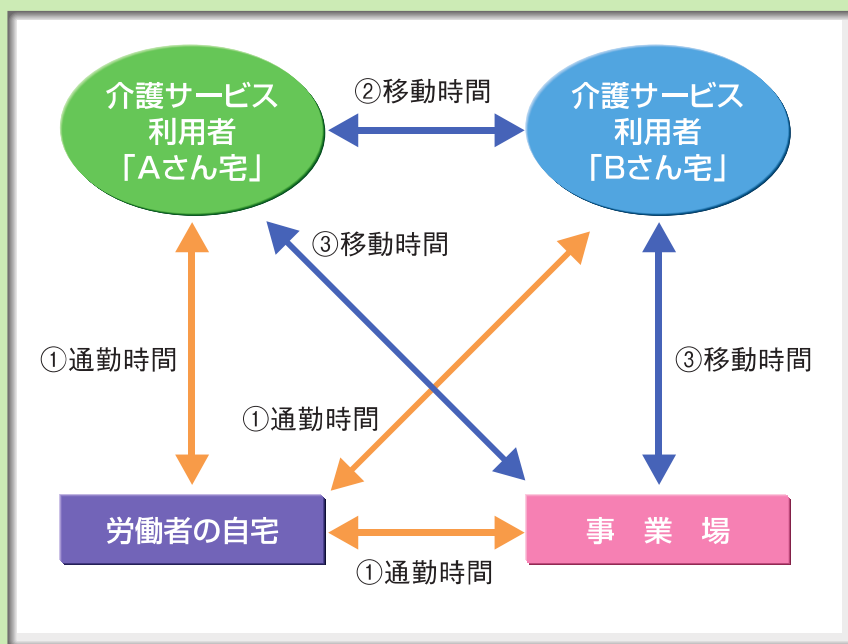
休業手当

平均賃金の  
100分の60以上の  
手当の支払

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

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。 ※ I (3) Point 1 (P.4) 参照

○ 移動時間の考え方

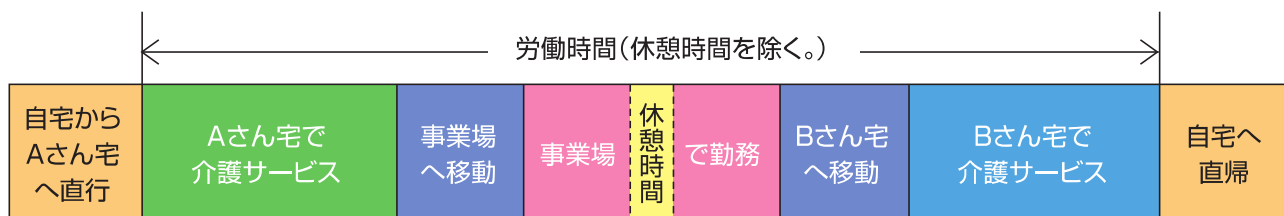


移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

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。

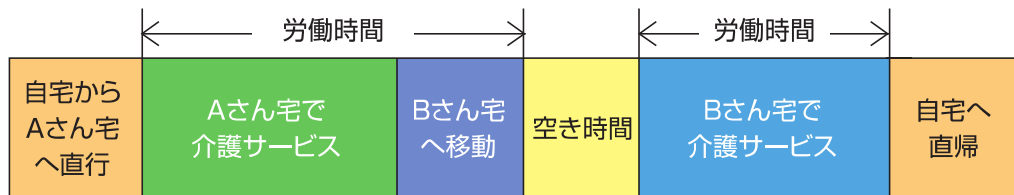
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

**ケースA**



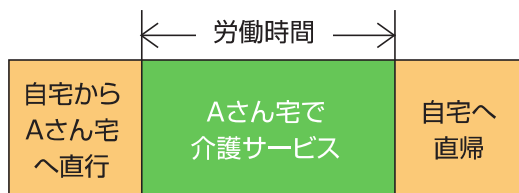
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

## ケースB

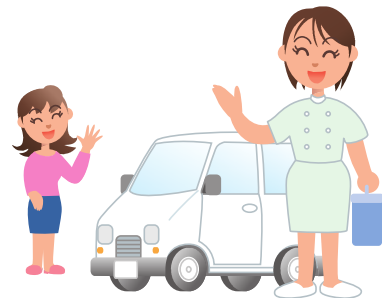


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

## 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。



# 訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法（平成9年法律第123号）の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会に限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

については、監督指導時ではもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

## 記

### 1 定義等

#### (1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士（以下「訪問介護員等」という。）又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務（「日本標準産業分類（平成14年3月改訂）」中の7592「訪問介護事業」参照。）に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること（訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。）。

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法（以下「法」という。）第9条の労働者に該当するものと考えられること。

#### (2) 訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者（以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。）、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

### 2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

#### (1) 労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

##### ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めの有無並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること（法第15条第1項、労働基準法施行規則（以下「規則」という。）第5条第1項第1号及び第1号の2、同条第3項）。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

##### イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務（規則第5条第1項第1号の3）、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間（同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。）については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

#### (2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること（法第32条）。

##### ア 移動時間

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

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

##### イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

#### ウ 待機時間

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

#### エ 研修時間

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

#### (3) 休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の 100 分の 60 以上の手当を支払わなければならないこと(法第 26 条)。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の 100 分の 60 に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

#### (4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかがどうかは判然としにくいものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるため、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

- ① 時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
  - ② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
- 比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額(時間額)と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

#### (5) 年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第 39 条)。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

#### (6) 就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時 10 人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時 10 人以上の労働者」に含まれるものであること(法第 89 条)。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること(法第 106 条第1項)。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと(規則第 52 条の2第2号参照)。

#### (7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法第 107 条、規則第 53 条)、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること(法第 108 条、規則第 54 条)。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第 109 条、規則第 56 条)。

## 労働条件通知書

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年 月 日                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 事業場名称・所在地<br>使用 者 職 氏 名                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 契約期間                                                              | 期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）<br>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入<br>1 契約の更新の有無<br>[自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）]<br>2 契約の更新は次により判断する。<br>[ 契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力<br>・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況<br>・その他（ ） ]<br>3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで））<br>【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】<br>本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ）<br>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】<br>無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者）<br>I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年））<br>II 定年後引き続いて雇用されている期間 |
| 就業の場所                                                             | （雇入れ直後） （変更の範囲）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 従事すべき業務の内容                                                        | （雇入れ直後） （変更の範囲）<br>【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】<br>・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項 | 1 始業・終業の時刻等<br>(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）<br>【以下のような制度が労働者に適用される場合】<br>(2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。<br>[ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）<br>始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）<br>始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） ]<br>(3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。<br>（ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、<br>（終業） 時 分から 時 分、<br>コアタイム 時 分から 時 分）<br>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）<br>(5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条<br>2 休憩時間（ ）分<br>3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）                                                                                                |
| 休 日                                                               | ・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）<br>・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ）<br>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 休 暇                                                               | 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）<br>→ か月経過で 日<br>時間単位年休（有・無）<br>2 代替休暇（有・無）<br>3 その他の休暇 有給（ ）<br>無給（ ）<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

(次頁に続く)





# 「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

## 「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる勤務する形態は除きます。

## 1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

### （１）労働条件の明示

（「留意事項」2頁）

- 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

| 必ず明示しなければならない事項                                                                                                                                                                                                        | 定めをした場合に明示しなければならない事項                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>書面※で交付しなければならない事項</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約期間</li> <li>● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準</li> <li>● 就業場所、従事する業務</li> <li>● 始業・終業時刻、休憩、休日など</li> <li>● 賃金の決定方法、支払い時期など</li> <li>● 退職(解雇の事由を含む)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 退職手当</li> <li>● 賞与など</li> <li>● 食費、作業用品などの負担</li> <li>● 安全衛生</li> <li>● 職業訓練</li> <li>● 災害補償など</li> <li>● 表彰や制裁</li> <li>● 休職</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 昇給</li> </ul>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

### 「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

### 「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

## (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 (「留意事項」3頁)

- 前頁の明示事項に加えて、トラブルを防止する観点から、シフト制労働契約では、シフトの作成・変更・設定などについても労使で話し合って以下のようなルールを定めておくことが考えられます(作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます)。

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 作成 | <ul style="list-style-type: none"><li>・シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと</li><li>・シフトの通知期限 例：毎月〇日</li><li>・シフトの通知方法 例：電子メール等で通知</li></ul>                                                                                                                                                                                                    |
| 変更 | <ul style="list-style-type: none"><li>・一旦確定したシフトの労働日、労働時間をシフト期間開始前に変更する場合に、使用者や労働者が申出を行う場合の期限や手続</li><li>・シフト期間開始後、確定していた労働日、労働時間をキャンセル、変更する場合の期限や手続</li></ul> <p>※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点に留意してください。</p>                                                                                           |
| 設定 | <p>作成・変更のルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容についてあらかじめ合意することも考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・一定の期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯<br/>例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する</li><li>・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数<br/>例：1か月〇日程度勤務／1週間あたり平均〇時間勤務</li><li>・これらに併せて、一定の期間において最低限労働する日数、時間数などを定めることも考えられます。<br/>例：1か月〇日以上勤務／少なくとも毎週月曜日はシフトに入る</li></ul> |

## (3) 就業規則の作成 (「留意事項」3頁)

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などについて、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません(労基法第89条第1号等)。

## 2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

### (1) 労働時間、休憩 (「留意事項」5頁)

- 労働時間の上限は原則1日8時間、1週40時間であり、この上限を超えて働かせるには36協定が必要です(労基法第32条、第36条)。
- 1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません(労基法第34条第1項)。

### (2) 年次有給休暇 (「留意事項」6頁)

- 所定労働日数、労働時間数に応じて、労働者には法定の日数の年次有給休暇が発生します(労基法第39条第3項、労基則第24条の3)。使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません(労基法第39条第5項)。「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱いは認められません。

### (3) 休業手当

(「留意事項」 6 頁)

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です(労基法第26条)。

※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります(民法第536条第2項)。

### (4) 安全、健康確保

(「留意事項」 5 頁)

- 労働安全衛生法に基づく安全衛生教育(安衛法第59条)や健康診断の実施(安衛法第66条)などの義務は、シフト制労働者に対しても同様に適用されます。

## 3 シフト制労働者の解雇や雇止め

### (1) 解雇

(「留意事項」 7 頁)

- シフト制労働者と「期間の定めがある労働契約」(有期労働契約)を締結している場合、期間中はやむを得ない事由がなければ解雇できません。また、期間の定めがない場合でも、客観的に合理的な理由等がなければ解雇できません(労契法第17条第1項、第16条)。
- なお、解雇する場合、①30日以上前の予告、②解雇予告手当の支払い(平均賃金の30日分以上)のどちらかが必要です(労基法第20条第1項)。

### (2) 雇止め

(「留意事項」 8 頁)

- 一定の場合には、雇止め(労働者からの有期労働契約の更新等の申込みを使用者が拒否すること)ができなくなります(労契法第19条)。
- 契約が3回以上更新されているか、労働者が雇入れ日から1年を超えて継続勤務している場合、雇止めには契約満了日の30日前の予告が必要です(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)。

## 4 その他(募集・採用、待遇、保険関係など)

### (1) 募集

(「留意事項」 9 頁)

- ・労働者を募集する際には、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を明示することが必要です(職業安定法第5条の3第1項、第2項)。なお、募集時に示した労働条件を、労働契約締結までに変更する場合、変更内容の明示が必要です(職業安定法第5条の3第3項)。

### (2) 均衡待遇

(「留意事項」 8 頁)

- ・シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください(パートタイム・有期雇用労働法第8条)。
- ※その際、正社員の待遇を労使合意なく引き下げることは望ましくないことに留意してください。

### (3) 社会保険・労働保険

(「留意事項」 9 頁)

- ・シフト制労働者も労災保険の適用、給付の対象です。また労働時間などの要件を満たせば、雇用保険や健康保険・厚生年金保険の被保険者にもなります。

## 5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

| 労働契約を締結する際の留意点                                                                                                                                                                                                          |                          | 法定事項                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1. シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。<br>⇒1（1）労働条件の明示                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |
| 1-2. 労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。<br>a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。<br>b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。                                        | bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください | <input type="radio"/> |
| 1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。<br>⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項<br>a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数<br>b. シフトが入る目安の日数や時間数<br>c. シフトが入る最低限の日数や時間数                                                                 | a～cについて、労働者の意向も確認してみましょう |                       |
| 1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。<br>⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項<br>a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール<br>b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法<br>c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続<br>d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続 | a～dについて、導入を検討してみましょう     |                       |
| 2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。<br>⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |
| シフト制労働者が就労する際の留意点                                                                                                                                                                                                       |                          | 法定事項                  |
| 3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。<br>⇒2（1）労働時間、休憩                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |
| 4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。<br>⇒2（1）労働時間、休憩                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |
| 5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。<br>⇒2（2）年次有給休暇                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |
| 6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。<br>⇒2（3）休業手当                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |
| 7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。<br>⇒2（4）安全、健康確保                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |
| 8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。<br>⇒4（3）社会保険・労働保険                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |

## 6 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」  
(URL) [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_22954.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html)



### ご質問・ご相談窓口

|                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| シフト制の労働契約、労働条件全般 | 総合労働相談コーナー（都道府県労働局と労働基準監督署等に設置） |
| 労基法、安衛法、労災       | 労働基準監督署                         |
| 募集・採用、雇用保険       | 公共職業安定所                         |
| 職業安定法            | 都道府県労働局                         |
| 社会保険             | 年金事務所（健康保険の場合はご加入の健康保険組合）       |



# 確認しよう、最低賃金!

事業者も、  
労働者も、  
お互いに。

会社員、パート、  
アルバイトの方、  
学生さんなど  
働く人すべての人と  
雇う人のためのルールです。

## 大阪府 最低賃金

令和5年  
10月1日<sup>から</sup>  
時間額

1,064円

前年比  
41円<sup>UP</sup>

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで  
確認!

最低賃金に  
関する  
特設サイト



最低賃金制度

検索

最低賃金に関する  
お問い合わせは  
大阪労働局または  
最寄りの労働基準監督署へ



大阪労働局

検索

賃金引上げ  
特設ページ



賃金引上げに向けた  
支援策等を掲載しています。

賃金引上げ特設ページ

検索

中小企業事業者の皆さんへ

業務改善  
助成金

最大  
600万円を  
助成

# 「最低賃金制度」は、 働くすべての人に、賃金の最低額（最低賃金額）を 保障する制度のことです！

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



## 確認の方法は？

(※1)  
確認したい賃金を時間額にして、  
最低賃金額（時間額）と比較してみましょう！

最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※2)

### 1 時間給の場合

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{時間給} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{最低賃金額(時間額)} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array}$$

### 2 日給の場合

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{日給} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{1日の平均所定労働時間} \\ \hline \text{時間} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{時間額} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{最低賃金額(時間額)} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array}$$

### 3 月給の場合

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{月給} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{1か月の平均所定労働時間} \\ \hline \text{時間} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{時間額} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{最低賃金額(時間額)} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array}$$

### 4 上記 1, 2, 3 が 組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で  
各手当（職務手当など）が  
月給の場合

- ① 基本給（日給）→ 2 の計算で時間額を出す
- ② 各手当（月給）→ 3 の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額 ≥ 最低賃金額（時間額）

(※1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）②1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午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）⑥精皆勤手当、通勤手当および家族手当

(※2) 詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

## 使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で  
自分の地域の  
最低賃金を  
チェックしましょう！

### 中小企業事業者の皆さんへ

賃金引上げを支援する助成金を  
積極的に活用しましょう。

### 業務改善助成金

最大  
600万円を  
助成

業務改善助成金  
コールセンター

0120-366-440

詳しくは、こちら

業務改善助成金

検索



#### 支給の要件

1



事業場内最低賃金の  
引上げ

2



引上げ後の  
賃金額の支払い

3



生産性向上に資する  
機器・設備などを導入

4



解雇、賃金引下げ等の  
不交付事由がない

設備投資等に  
要した費用の  
一部を助成

概要を動画で  
チェック！



#### 助成金 支給までの 流れ

1



交付申請書・  
事業実施計画などを、  
事業場がある都道府県  
労働局に提出



2



交付決定後、  
提出した  
計画に沿って  
事業実施

3



実施結果  
報告書・  
支給申請書を  
労働局に提出



4



支給

手続きを動画で  
チェック！



専門家による  
無料相談を  
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革  
推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援センター

検索

働き方改革  
推進支援  
資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の  
引上げに取り組む事業者に対して、  
設備資金や運転資金の融資を行っています。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援資金

検索

リサイクル適性(A)

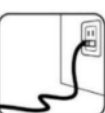
この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。

(R5.9)

# 介護労働者の転倒災害（業務中の転倒による重傷）を防止しましょう

50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています  
事業者は労働者の転倒災害防止のための措置を講じなければなりません

## 「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

- ☒ (なし) **何もないところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒（33%）**  
➢転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入（★）  
➢走らせない、急がせない仕組みづくり
- ☒  **通路の段差につまずいて転倒（15%）**  
➢事業場内の通路の段差の解消（★）、「見える化」  
➢送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- ☒  **設備、家具などに足を引っかけて転倒（12%）**  
➢設備、家具等の角の「見える化」
- ☒  **利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒（8%）**  
➢介助の周辺動作のときも焦らせない  
介助のあとは“一呼吸置いて”から別の作業へ
- ☒  **作業場や通路以外の障害物（車止めなど）につまずいて転倒（7%）**  
➢適切な通路の設定  
➢敷地内駐車場の車止めの「見える化」
- ☒  **コードなどにつまずいて転倒（5%）**  
➢労働者や利用者の転倒原因とならないよう、電気コード等の引き回しのルールを設定し、労働者に徹底させる



職場3分  
エクササイズ



中央労働災害  
防止協会  
転倒予防セミナー



## 「滑り」による転倒災害の原因と対策

- ☒  **凍結した通路等で滑って転倒（24%）**  
➢従業員用通路の除雪・融雪。凍結しやすい箇所には融雪マット等を設置する（★）
- ☒  **浴室等の水場で滑って転倒（23%）**  
➢防滑床材の導入、摩耗している場合は施工し直す（★）  
➢滑りにくい履き物を使用させる  
➢脱衣所等隣接エリアまで濡れないよう処置
- ☒  **こぼれていた水、洗剤、油等（人為的なもの）により滑って転倒（21%）**  
➢水、洗剤、油等がこぼれていることのない状態を維持する。  
（清掃中エリアの立入禁止、清掃後乾いた状態を確認してから開放）
- ☒  **雨で濡れた通路等で滑って転倒（11%）**  
➢雨天時に滑りやすい敷地内の場所を確認し、防滑処置等の対策を行う  
➢送迎・訪問先での濡れた場所での転倒防止の注意喚起



（★）については、高年齢労働者の転倒災害防止のため、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」（補助率1/2、上限100万円）を利用できます



エイジフレンドリー補助金

中小事業者は、無料で安全衛生の専門家のアドバイスが受けられます



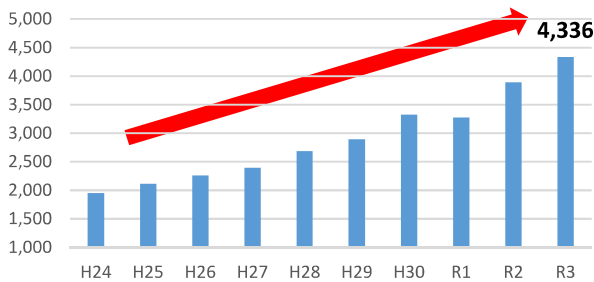
中小規模事業場  
安全衛生サポート事業



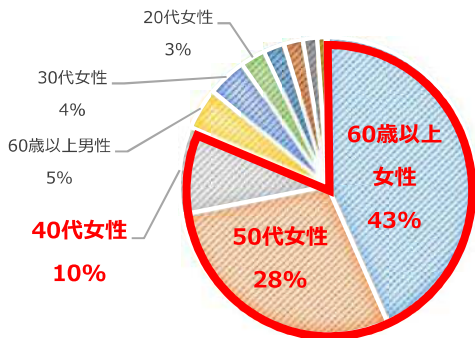


# 転倒災害（休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



社会福祉施設における転倒災害の態様

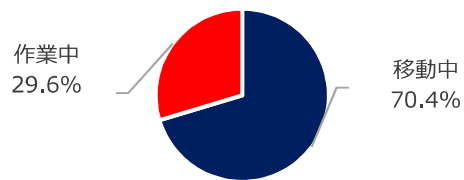
## 骨折（約70%）

- 打撲
- じん帯損傷
- 捻挫
- 外傷性くも膜下出血

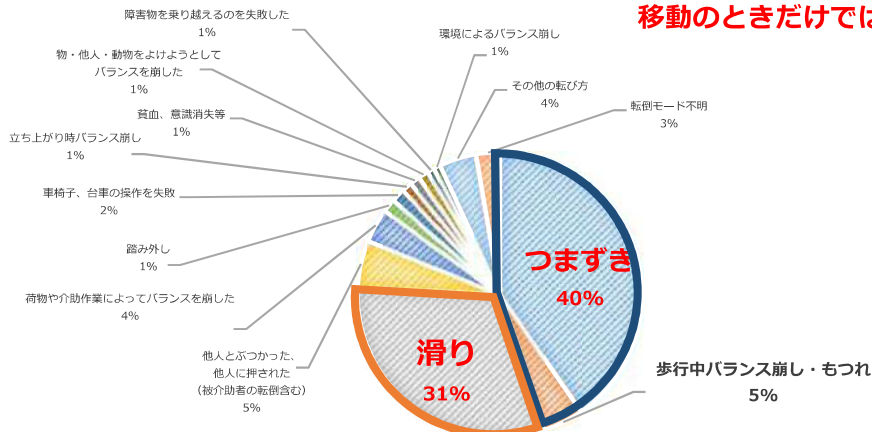
社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数（※労働者死傷病報告による休業見込日数）

44日

介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒時の類型



転倒災害が起きているのは移動のときだけではありません

## 転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります  
→「転びの予防 体力チェック」「ロコチェック」をご覧ください
- 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも  
→「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」（内閣府ウェブサイト）
- 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します  
→対象者に市町村が実施する「骨粗鬆症検診」を受診させましょう



転びの予防  
体力チェック



ロコチェック



内閣府ウェブサイト

## YouTube動画とアンケートのご案内

～転倒・腰痛予防！  
「いきいき健康体操」～



大阪労働局  
YouTubeチャンネル



アンケートに  
ご協力ください





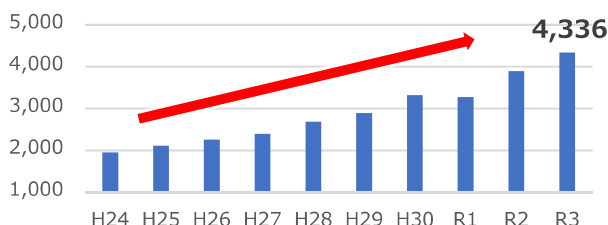
# 転倒災害（業務中の転倒による大怪我）に注意しましょう

**50歳以上を中心に、転倒による骨折等**の労働災害が増加し続けています。

転倒災害は、被災しないよう労働者自身が注意することも必要です。

## 転倒災害（業務中の転倒による重傷、休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



### 社会福祉施設における転倒による怪我の態様

#### ・骨折（約70%）

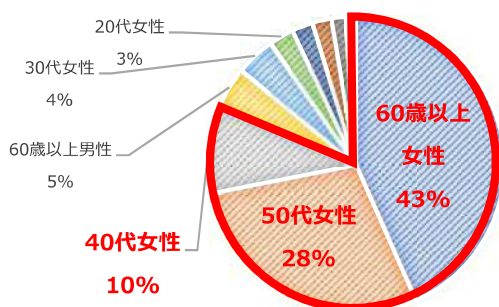
- ・打撲
- ・じん帯損傷
- ・捻挫
- ・外傷性くも膜下出血

### 社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数

**44日**

※ 労働者死傷病報告（休業4日以上）による休業見込日数

社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



### 介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒災害が起きているのは移動の時だけではありません

## 介護労働者の転倒災害※の主な要因（労働者死傷病報告より）

※訪問介護や送迎先での転倒災害も含む

### 1. 何もないところでつまずく、足がもつれて転倒

- ・人は加齢とともに転びやすくなります。自分は大丈夫だろうと思わず、**転んで骨折するかもしれないという意識を持って歩行や作業をしてください。**
- ・走らないようにしましょう。

### 2. 段差、家具等につまずいて転倒（見えていない）

- ・前をよく見て歩行、作業しましょう。
- ・事業場内の危ない箇所は「見える化」等の対策をしましょう。

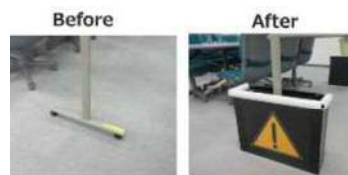
### 3. 浴室、脱衣所等の水場で滑って転倒

### 4. こぼれていた水、洗剤等で滑って転倒（見えていない）

- ・よく見て歩行、作業しましょう。
- ・見つけたらほかの労働者の転倒防止のためにもすぐに拭きとりましょう。
- ・水拭き等の後は、乾くまで他の労働者が入らないようにしましょう。

### 5. 雪、雨で滑って転倒

- ・送迎や訪問介護時も含め、積雪・降雨時の歩行や作業に注意しましょう。



これらは介助中の転倒より多く、**単独作業や移動中の油断や焦り**が転倒による大怪我と長期休業につながっています。

## 加齢等による転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります → 「**ロコチェック**」
  - 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも → 「**たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」**（内閣府ウェブサイト）
  - 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します
- 対象者は市町村が実施している「骨粗鬆症健診」を受診しましょう



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署



ロコチェック



内閣府ウェブサイト

(R5.6)



大阪の

住まい活性化フォーラム

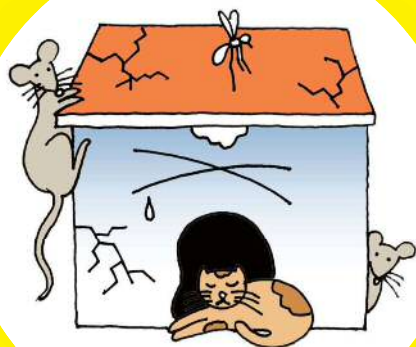
## 大阪の空き家コールセンター®

空き家を何もせず放っておくと  
どうなる？相談  
無料

## 景観の悪化

樹木や雑草が繁茂し、  
道路や隣地にはみ出します。破損・雨漏り・  
建物の老朽化屋根の破損や窓ガラスの割れ、  
外壁の破損は雨漏りにつながります。  
雨漏りにより天井や床が腐り、  
建物の劣化を加速させます。

## ごみ問題

ごみなどの不法投棄を誘発する  
おそれがあります。

## 近所迷惑

ネコ、ネズミ、イタチなど小動物のすみかになったり、  
ハエ、蚊などの害虫の大量発生につながります。

## 空き家

## を持ったらどうしたらよいの？

## しばらく使わない！なら…

## 空き家をしっかり管理する

誰が、どうやって  
管理するか事前に  
決めましょう。できるだけ、  
こまめに手入れを行いましょう。

- お手入れの項目
- ☐ 敷地と玄関周りの清掃、  
庭木の剪定、草取り
  - ☐ ごみや不法投棄の確認
  - ☐ 通風、換気、通水、  
郵便ポストの管理
  - ☐ 雨漏り、カビの確認
  - ☐ 屋根や外部まわりの点検 など



## 利活用したい！なら…

## 空き家を売却・賃貸する

空き家にして  
おくのではなく、  
売却や賃貸する  
ことで、住まいや  
店舗などに活用しましょう。

- 地域の不動産業者に  
相談する。
- 空家バンクを  
利用する。



## 空き家を除却（解体）する

売却や賃貸が困難な  
空き家は、周辺に  
迷惑がから  
ないように  
除却しましょう。除却後は、売却や賃貸、  
自ら活用するなど、  
不法投棄などされないように  
活用を考えましょう。

- 地域の不動産業者に相談する。
- 隣地の方に売却等を相談する。

そのほかにも  
こんな影響も…

令和5年12月に 空家等対策の推進に関する特別措置法 が改正されたことにより、

- 市町村の指導・勧告の対象範囲が拡大しました。
- 「管理不全空家」および「特定空家」として勧告を受けた場合は、固定資産税の  
住宅用地特例が解除され、税負担が大幅に増える可能性があります。

空き家に関するご相談は、「大阪の空き家コールセンター®」へ

詳しくは裏面をご覧ください

# 空き家のワンストップ電話相談窓口です。

ご相談内容をお聞きし、担当者から折り返しご連絡させていただきます。

大阪府にある空き家のお悩みや疑問を、お気軽にご相談ください。



時間 平日10:00-16:00

06-6210-9814

## よくあるご質問

Q 相談料はかかるのでしょうか？

A 基本無料です。

※相談内容によっては、有償サービスをご提案させて頂くことがあります。

Q 休日は電話受付していないのでしょうか？

A 平日10:00～16:00の受付となります。

Q 大阪府民以外は利用できないのでしょうか？

A 大阪府民以外の方でも、大阪府内に空家を所有されていれば、利用できます。

Q どのような相談ができるのでしょうか？

A 例えば、  
空き家の管理方法がわからない  
賃貸・売却する方法が知りたい  
DIY賃貸が出来る物件を探している  
何から手をつけたらいいかわからない  
相続登記の義務化で何が変わるの  
相続したらどうすればよいの  
などのご相談に対応します。

## 大阪の空き家コールセンター®の仕組み

大阪の空き家コールセンター®は、複数の団体に運営しています。

市町村別に担当しているため、ご相談いただく空き家の所在地によって折返しのご連絡をさせていただく団体が異なります。

※一部の市町村によっては、相談先をご案内するのみとなります。

エリア別の相談対応団体はこちらでご確認いただけます



### 相談対応を実施している団体はこちら



一般社団法人 大阪府宅地建物取引業協会



一般社団法人

大阪府不動産コンサルティング協会



NPO法人大阪空き家相談センター



一般社団法人

既存住宅・空家プロデュース協会

〈発行〉

大阪の住まい活性化フォーラム 事務局: 大阪府 TEL: 06-6941-0351 (内線3036)



大阪の 住まい活性化フォーラム

「大阪の住まい活性化フォーラム」は、大阪府等公的団体と既存住宅流通やリフォーム・リノベーションに関わる民間団体、事業者で構成された団体です。



大阪の住まい活性化フォーラム

# 住まいの相談窓口 のご案内

リフォームや  
増改築を考えて  
いるけど、  
どれくらい費用が  
かかるんだろう？

住まいに不具合  
がないか調べたい  
・住まいを耐震化  
したい

実家が古くなった  
から建替え  
たいなあ

家を売りたい  
・貸したい



“住まい”についてお気軽にご相談ください！

電話相談が15分まで無料です

実際に相談されたい場合は、  
裏面をご覧ください →

法律や税関係など、専門的なご相談もしていただけます。

〈 発行 〉

大阪の住まい活性化フォーラム 事務局：大阪府 TEL:06-6941-0351(内線3036)



大阪の住まい活性化フォーラム

「大阪の住まい活性化フォーラム」は、大阪府等公的団体と既存住宅流通やリフォーム・リノベーションに関わる民間団体、事業者で構成された団体です。



# 大阪の住まい 活性化フォーラム 住まいの相談窓口

## 住まいの様々なご相談に応じます。〔電話相談が15分まで無料〕

住まいに関してお悩みがある場合は、下記窓口にお気軽にご相談ください。

○:対応可能な分野 ◎:特に得意な対応分野

| 団体名                                    | 電話番号<br>※( )内は受付時間                          | 相談分野         |    |           | 備考                                                                                                    |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                             | 建築・<br>リフォーム | 耐震 | 不動産<br>流通 |                                                                                                       |
| (公社)大阪府建築士                             | 06-6947-1966<br>(13時～16時)                   | ◎            | ○  |           | 建築のプロフェッショナルである建築士が、電話・面談・現地において、建築の疑問点、耐震診断、インスペクション、リフォーム、増改築、建て替えなど、建築に関する技術的な相談に対応します。            |
| (公社)全日本不動産協会<br>大阪府本部                  | 06-6947-0341<br>(10時～16時)<br>※来所相談・完全予約制    |              |    | ◎         | 業界最古の歴史を誇る不動産業者の全国組織です。社会への貢献と業界の健全な発展に寄与するよう活動しています。不動産に関する相談に対応致します。                                |
| (一社)大阪府宅地建物<br>取引業協会                   | 0570-783-810<br>(10時～11時30分/<br>13時～15時30分) |              |    | ◎         | 大阪府下最大の不動産団体です。相談員(当協会の会員)が、不動産取引に関する相談に対応致します。                                                       |
| (一社)大阪府不動産<br>コンサルティング協会               | 06-6261-3340<br>(10時～16時)                   | ◎            | ○  | ◎         | 不動産に関連する様々な免許や資格を持つ専門家集団で、ワンストップで総合的な相談を受けることができます。相続登記未了の空き家や売れない、貸せない空き家などの相談にも対応しています。             |
| (一社)関西住宅産業協会                           | 06-4963-3669<br>(10時～16時)                   | ◎            | ○  | ◎         | 総合建設業、地域ビルダー、建物管理業、流通業など多様な事業者を擁しており、総合的な相談をお受けします。大阪府住宅リフォームマイスター登録団体でもあります。                         |
| (一社)既存住宅・空家<br>プロデュース協会                | 06-7897-2149<br>(9時～16時)                    | ◎            | ○  | ◎         | 空き家の管理・活用を促進するための、建築、不動産、法律、瑕疵保険の専門家集団です。ワンストップ窓口として問題解決に向けトータルにご相談をお受けします。マンション管理についてのご相談もお受けしております。 |
| (NPO法人)<br>人・家・街 安全支援機構                | 0120-263-150<br>(9時～17時)                    | ◎            | ◎  | ○         | 予想される巨大地震に備えて、市民・行政・専門家が一体となり、木造住宅の耐震化を支援・推進しているNPO法人です。建築士等が、住宅に関する幅広いご相談に対応します。                     |
| (NPO法人)<br>信頼できる工務店選び相談所<br>・求められる工務店会 | 0120-46-5578<br>(9時～17時)                    | ◎            | ◎  |           | インスペクション、耐震診断・補強、高齢者や障がい者の心身両面に配慮した改修、省エネ化などの相談に対応し、建物性能向上により地域の住環境を地元の工務店がサポートします。                   |
| (一社)日本住宅リフォーム<br>産業協会 近畿支部             | 078-801-2537<br>(9時～17時)                    | ◎            | ○  |           | 1983年10月に設立された日本初、国内最大の「リフォーム関連企業」の全国組織です。国交省の住宅リフォーム事業者団体に認定されているので、お気軽にご相談ください。                     |

※相談の受付は平日(土日祝、年末年始、夏季休暇中除く)のみとなります。

住まいに不具合がないかを調べる建物状況調査(インスペクション)を実施するインスペクターも案内できます。

※各団体の案内できる建物状況調査(インスペクション)の詳細については、各団体にお問い合わせください。



住まいの相続や法律问题などの専門的な相談内容については、下記窓口にご相談ください。

| 団体名                     | 電話番号          | 相談の専門分野                     |
|-------------------------|---------------|-----------------------------|
| 大阪司法書士会(司法書士総合相談センター)   | 06-6943-6099  | 相続・権利関係・相続登記義務化への対応         |
| 大阪弁護士会(財産管理人無料電話相談受付窓口) | 06-6364-5500  | 財産管理等(関連する相続・成年後見等の法律问题も含む) |
| 大阪府行政書士会                | 06-6943-7501  | 行政手続きに関すること                 |
| 近畿税理士会(もしも税金相談室)        | 050-8880-0033 | 税務一般                        |
| 大阪土地家屋調査士会              | 面談のみ          | 土地境界・未登記の建物に関すること           |

空き家に関しては、こちらをご利用ください。

大阪の空き家コールセンター®



06-6210-9814

時間 平日10:00～16:00

詳しくはこちらを  
ご確認ください。



# 予約駐車場ロケリブの ご利用方法



ロケリブ（Locarive）は貸し駐車場の予約を一日単位で行えるサービスです

スマホでカンタン予約！

14日前から予約でき、一日単位で利用可能！

クレジット払いで現金いらず！

ご登録・予約はロケリブサイトからできます  
URLを入力もしくはコードを読み取ってください

<https://www.locarive.jp>



## 会員登録

### 仮会員登録



氏名や電話番号などの  
会員情報を入力します

### 本利用登録



返信メールにある URL を開き、  
本利用登録の必要事項を入力します

### 登録完了！



## 駐車場のご利用方法

### 駐車場検索



目的地や探している駐車場の地名  
などを入力して検索します

### 駐車場予約



駐車場と日付を選択して予約  
クレジット情報を入力し支払います

### 駐車場利用



予約時間は 0：00 ～ 23：59 まで  
予約時間内であれば何度でも  
車の出し入れが可能です

ご利用方法、ご不明な点等がございましたらロケリブホームページをご確認ください。

# 盲ろう、盲ろう者通訳・介助者派遣事業について

## 盲ろうとは

視覚と聴覚の障がいの重複した状態を盲ろうといい、こうした障がいのある方を盲ろう者（児）といいます。全盲ろう（ほとんど見えない、ほとんど聞こえない）、弱視ろう（少し見えるが、ほとんど聞こえない）、盲難聴（ほとんど見えず、少し聞こえる）、弱視難聴（少し見えて、少し聞こえる）

## コミュニケーションの方法

コミュニケーションをする際には障がいの状態をよく確認し、どのような方法で対応できるかを十分把握することが重要です。

- 聴覚障がいから視覚障がいをとらえた盲ろう者の方・・・触手話、弱視手話（接近手話）、指文字、筆談 など
- 視覚障がいから聴覚障がいをとらえた盲ろう者の方・・・指点字、ブリスト、耳元で聞き取りやすい声で復唱する など

## 盲ろう者通訳・介助者派遣事業

- 対象者 大阪府内に居住する、身体障がい者手帳の1級又は2級の盲ろう者
- 派遣対象 次の（１）から（３）のいずれにも該当しない場合に通訳・介助者を派遣します。
  - （１）通勤、就業その他の反復継続的な活動に係るものである場合又は別の手段により通訳・介助を受けることができる場合。ただし、一部対象外。
  - （２）通訳・介助者自らが車両又は自転車を経営して介助する場合
  - （３）公の秩序又は善良の風俗に反する事項を目的とする場合
- 利用料 派遣に要する費用は無料です。ただし、派遣を受けておこなうとする活動に関して発生する通訳・介助者の交通費、入場料、その他の費用については、利用者の負担となります。

- 利用申込 原則として派遣を希望する１０日前までに通訳・介助派遣を申請してください。あらかじめ利用登録が必要です。

- **介護サービスを利用する場合にも本事業による通訳の支援が可能です**

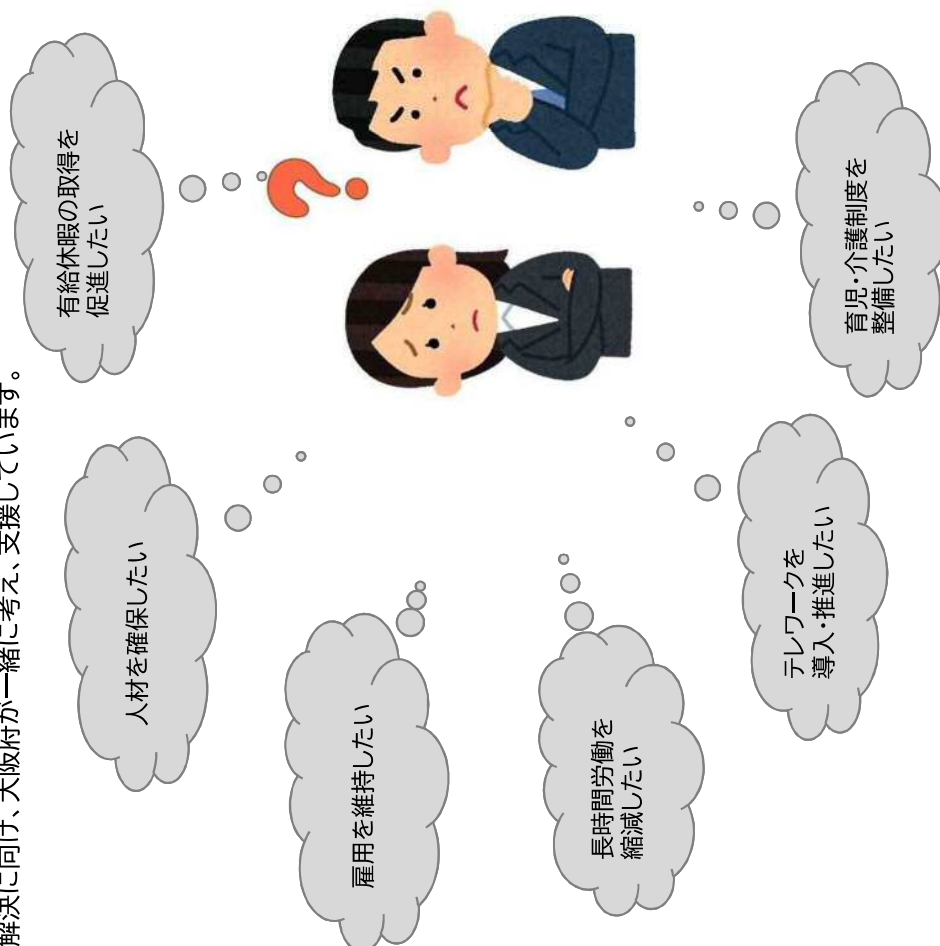
令和２年９月２３日付 厚生労働省事務連絡（抜粋）

盲ろう者が介護サービスを利用する場合には、介護の提供に当たり、触手話や指点字等、専門性の高い特別なコミュニケーション技術が必要となることから、障害者総合支援法による「盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業」を活用し、当該事業所の従業者以外の支援者（以下、単に「支援者」という。）が介護サービス利用中に付加し、コミュニケーション支援を行うことは差し支えない

- お問合せ窓口 社会福祉法人 大阪障害者自立支援協会（盲ろう者等社会参加支援センター）TEL：06 - 6748 - 0588

## 大阪府 労働環境改善事業

中小企業の経営者・事業主のみならず「こんなお悩み」の解決に向け、大阪府と一緒に考え、支援しています。



### 《概要》

大阪府では、人材確保、育児・介護等の制度整備、業務効率化など、中小企業の様々なお悩みをお伺いし、それぞれに応じた改善案を提案するとともに、その取組みの伴走支援を行っています。

- Step1 中小企業から大阪府へ申込み
- Step2 府職員が企業から悩みをお伺いし、課題を整理(※)
- Step3 関係機関と連携し、改善案をご提案
- Step4 改善案の具体化に向けて伴走支援

(※) 直接訪問のほか、お電話やテレビ会議システムを使ったWEB方式がご利用いただけます。  
ご希望の方法をお選びください。



### 《お申込み・お問い合わせ先》

大阪府 商工労働部 雇用推進室 労働環境課 労働環境推進グループ

労働環境改善事業 🔍 検索

●TEL:06-6946-2605  
月～金曜9:00～12:15、13:00～18:00  
(土・日・祝日及び年末年始を除く)  
●FAX:06-6946-2635





## アドバンス・ケア・プランニング（ACP、愛称『人生会議』）をご存じですか？



更新日：2024年1月25日



人生会議のページは新しくなりました。このページは、人生会議（ACP）について紹介しています。

### 令和5年度「人生会議の日」関連イベントのお知らせ

※このイベントは終了しています。

#### ■府民講座の概要

タイトル：『府民公開講座－人生会議（ACP）と皮膚理解を深めよう！－』

開催日時：2023年12月17日（日曜日）14時00分から15時40分（開場予定 13時30分から）

会場：大阪梅田ツインタワーズ・ノース26階 1・2・3号室

大阪市北区角田町8番1号

参加費：無料（当日参加可能）YouTubeライブ配信

【第1部】14時10分から14時55分

「人生100年時代（自分らしく生きるために今から始める「人生会議」）」

大阪医科薬科大学訪問看護ステーション 管理者

林 佳美 先生

【第2部】14時55分から15時40分

「お肌トラブル対策！冬の多汗症とお肌ケア」

大阪皮膚科医会 会長

持田皮フ科 院長

持田 和伸 先生

※本講座はマルホ（株）との共催で人生会議のほか、皮膚疾患について理解を深めていただけます。

イベントの詳細については[こちら](#)から確認ください。

#### ■「人生会議の日」市町村関連イベント情報

○島本町 令和5年11月30日（木曜日）14時から15時30分（13時30分から受付開始）

「人生会議（ACP）講演会 自分らしい生き方を選択しましょう」

<https://www.town.shimamoto.lg.jp/soshiki/33/20711.html>

○枚方市 令和5年11月30日（木曜日）14時から16時まで（13時30分より受付開始）

「言うとかんとわからへん！安心して生ききるための人生会議」

<https://www.city.hirakata.osaka.jp/kourei/0000049060.html>

<https://www.city.hirakata.osaka.jp/kourei/cmsfiles/contents/0000049/49060/chirasi.pdf>（イベントチラシ）

### 人生会議（ACP）啓発資料、研修支援事業について

啓発資料についてはこちら [「人生会議（ACP）啓発資料を配布しています」](#)

（参考）令和4年度作成の漫画については、こちらからも閲覧できます。⇒『みんなの人生会議』[PDFファイル/12.59MB]

（参考）令和5年度作成の事業者向け『いのち輝く人生のため「人生会議」を推進する条例』に関するフライヤーについては、こちらからも閲覧できます。⇒『いのち輝く人生のため「人生会議」を推進する条例』に関するフライヤー [PDFファイル/1.78MB]

研修事業、支援事業についてはこちら [「ACP普及啓発支援事業」](#)

講師調整依頼、その他についてはこちら [「人生会議（ACP）相談対応支援事業について」](#)

## 自らが希望する医療・ケアを受けるために

誰でも、いつでも、命に関わる大きな病気やケガをする可能性があります。命の危機が迫った状態になると、約70%の方が医療やケアなどを自分で決めたり、望みを人に伝えたりできなくなると言われています。

あなたが大切にしていることや望んでいること、どこで、どのような医療・ケアを望むかを、自分自身で前もって考え、周囲の信頼する人たちと共有する取組を「アドバンス・ケア・プランニング（以下、ACPという。）」といい、自らが希望する医療やケアを受けるための大切なプロセスになっています。

しかしながら、国がまとめた報告書（※）によると、人生の最終段階における医療・療養について、家族等や医療介護関係者と話し合ったことがある人の割合は、平成25年からほとんど変わっていません。

政府は、ACPの愛称を「人生会議」に決定するとともに、毎年11月30日（いい看取り・看取られ）を「人生会議の日」とし、人生の最終段階における医療・ケアについて考える日としました。

この機会に『人生会議（ACP）』について考えてみませんか？

※ H30.3「人生の最終段階における医療に関する意識調査報告書」（人生の最終段階における医療の普及啓発の在り方に関する検討会）（外部サイト）

【参考】

- ・ ACP普及・啓発リーフレット（厚生労働省）[PDFファイル/842KB]
- ・ 人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン [PDFファイル/102KB]
- ・ 人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン（解説編）[PDFファイル/211KB]

## そもそも『人生会議（ACP）』って？

『人生会議（ACP）』とは、これからご自身が受ける医療やケアについて、自分の考えを家族や近い方、医療・ケアチームと繰り返し話し合い、考え、「心づもり」として書き留めたものを周囲と共有する、という、ご自身の意思決定を支援する手順のことです。

あなたは今後どんな生き方をしたいですか？ 大切な人にどんな生き方をしてほしいですか？

自らが希望する医療やケアを受けるために、大切にしていること、どこでどのような医療・ケアを望むかを、自分自身で前もって考え、周囲の信頼する人たちと話し合い、共有することが重要です。

※このような取組は、個人の主体的な行いによって進めるものです。知りたくない、考えたくない方への配慮が必要です。

## 『人生会議（ACP）』の進め方（例）

### (1) もし病気になったら・・・、まずは考えてみましょう

◇ どんな治療・ケアを受けたいですか？

- 例えば・・・
- ・ 病気と闘って一日でも長く生きたい。
  - ・ 延命につながるだけの処置は避けたい。
  - ・ 自分が望む生活ができる程度に、苦痛をとる治療を受けたい。 など

◇ どんな所で療養したいですか？

- 例えば・・・
- ・ 家族やヘルパーなどのサポートを受けながら、できるだけ住み慣れた自宅で生活したい。
  - ・ 病院や施設で療養したい。 など

### (2) 考えた内容を、話し合い、共有しましょう

希望や思いは、時間の経過や健康状態によって変化していくものであり、一度で決まるものではありません。

下記のサイクルを参考に、何度も繰り返して考え、話し合いましょう。



## STEP 1 治療する際に、大切にしたいことを考えてみましょう

あなたが大切にしていること、望んでいることを考えてみましょう。

今のあなたの思いを示しておくことは、将来的に家族などがあなたの気持ちを考慮して判断をおこなう際に役立ちます。

## STEP 2 もしものとき、あなたの思いを伝えてくれる人を選びましょう

もしものとき、あなたが自分の意思を伝えることができなくなった場合に、あなたに代わって意向を伝えてくれる人を選んでおきましょう。

どんな時でもあなたの希望を尊重できる、信頼できる人を選びましょう。

## STEP 3 かかりつけ医に質問してみましょう

あなたの健康状態、病気の場合は病名や病状、今後予想される経過や必要な医療・ケアについて、かかりつけ医に質問し、健康について学び、考えてみましょう。

## STEP 4 希望する医療やケアについて話し合しましょう

医療・ケアや生活に関する希望や思いを、家族・代理人・医療者等と話し合い、理解してもらいましょう。

## STEP 5 書き留めておきましょう

話し合った内容は記録として書き残し、周囲と共有しておきましょう。

## 病気になっても、住み慣れた環境で過ごしたいご意向をお持ちの方へ

病気等になり通院が困難な場合であっても、自宅などの生活の場において、医療を受けることができる「在宅医療」をご存じですか？

国の調査によると、約70%の方が自宅での最期を希望しているにもかかわらず、実際に自宅で亡くなった方は約15%しかいません。

- 在宅医療は、通院が困難な場合に自宅などの生活の場において、医師、看護師、歯科医師、薬剤師等がチームとなって提供する医療です。
- 住み慣れた環境で家族やペットとともに過ごすなど、自分のペースで生活できることが最大のメリットです。



◇在宅医療を受けるには？

- ・退院時に、在宅での医療について、病院担当者と相談しましょう。
- ・また、医療だけでなく、自身にあった暮らしについてもケアマネジャーや地域包括支援センター等と相談しましょう。

◇誰でも受けられるの？

- ・年齢や病気に制限なく、誰でも受けることができます。人工呼吸器や経管栄養などがなくても、症状が安定していれば在宅療養は可能です。

◇病状が急変したら？

- ・訪問診療で対応できない場合は、入院での治療になります。

・あらかじめ急変時の対応についてかかりつけ医と相談しておきましょう。

【参考】

- ・ [厚生労働省「人生会議してみませんか」](#)（外部サイトを別ウィンドウで開きます）
- ・ [地域包括支援センター一覧](#)（ページ内にリンクあり）（別ウィンドウで開きます）
- ・ [大阪府「上手に医療を受けるために から知っておきたいことから」](#)

## 人生会議に関する各種調査

### 人生会議（ACP）に関する認知度調査（インターネット調査）

令和5年度調査：調査結果は [こちら](#) [PDFファイル／1.17MB]

### 府民の健康をサポートするアプリ「アスマイル」による調査

令和4年度調査：調査結果は [こちら](#) [Wordファイル／691KB]

このページの作成所属

[健康医療部](#) [保健医療室保健医療企画課](#) [在宅医療推進グループ](#)



[1つ前のページに戻る](#)

[このページの先頭へ](#)

[ホーム](#) > [健康・医療](#) > [医療機関・医療人材](#) > [在宅医療の推進について](#) > [アドバンス・ケア・プランニング（ACP、愛称『人生会議』）をご存じですか？](#)

[お問合わせ](#) [ユニバーサルデザインについて](#) [個人情報の取り扱いについて](#) [このサイトのご利用について](#)

## 大阪府

（法人番号  
4000020270008）

本庁 〒540-8570 大阪市中央区大手前2丁目 （代表電話）06-6941-0351  
咲洲庁舎 〒559-8555 大阪市住之江区南港北1-14-16 （代表電話）06-6941-0351

[大阪府庁への行き方](#)

© Copyright 2003-2024 Osaka Prefecture, All rights reserved.



決められない人だから  
代わりに決めてあげる  
から  
本人の意思に基づいて  
「本人が決める」ことの  
支援へ

## 意思決定支援の重要性

- 一人ひとりが自分で意思を形成し、それを表明でき、その意思が尊重され、日常生活・社会生活を決めていくことはとても重要なことであって、このことは**認知症の人についても同様**のことです。



## 意思決定支援とは

- 認知症の人（認知症と診断された場合のほか、認知機能の低下が疑われ、意思決定能力が不十分な人を含みます）であっても、その能力を最大限活かして、**日常生活・社会生活に関し、自らの意思に基づいた生活を送る**ことができるようにするために、**意思決定支援**に関わる全ての人による本人支援、と示されています。

## 日常生活での

### 「決める」の場面とは

- ▶ 自分の好きなものを食べる、選んだ服を着る
- ▶ 行きたいと思う場所に出かける
- ▶ 入所中の施設の行事に参加する
- など

→ これまでの生活や価値観が反映される場面  
日常生活が確保されることが尊重される場面

## 社会生活での

### 「決める」の場面とは

- ▶ 住まいの場を選ぶ、知り暮らしを選ぶ
- ▶ 介護・ケアサービスを選ぶ
- ▶ 自宅を売却する
- など

→ 本人のとして見過ごすことのできない  
重大な影響が生じる場面



認知症の人の  
日常生活・社会  
生活における  
意思決定支援  
ガイドライン



ガイドラインを  
読むには  
こちらから→

## 意思決定支援やガイドラインをもっと知りたい！

ガイドラインをくわしく解説してほしい（ガイドライン補助資料）

意思決定支援ガイドラインの  
読み方と活かし方



ガイドラインを  
どう読んで、  
どう活かすか、  
事例に沿って  
分かりやすく

ガイドラインの説明を聞いてみたい（専門職研修動画教材）

意思決定支援ガイドライン研修  
（医療職向け組み込み型研修）



意思決定支援ガイドライン研修  
（介護職向け組み込み型研修）



ご本人の声  
（メッセージ）  
もあります

認知症の人の  
日常生活・社会  
生活における  
意思決定支援  
ガイドライン

令和3年度  
老人保健事業推進費等補助金  
（老人保健健康増進等事業分）

令和3年度 老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康増進等事業分）  
認知症の人の日常生活・社会生活における意思決定支援ガイドラインの  
普及・定着に向けた調査研究事業 編

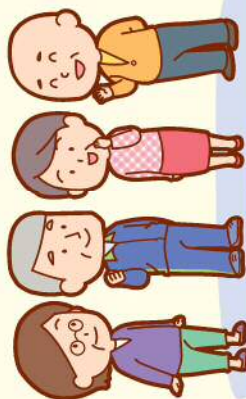
認知症の人の  
日常生活・社会  
生活における  
意思決定支援  
ガイドライン

あなたの“決める”を  
みんなですさえる

意思決定支援にかかわる

すべての人に知っておいてほしいこと

できることはたくさんある。  
それを聴いてほしい、  
かなえたい。



意思  
表明

意思  
形成

意思  
実現

## ご本人の「声」で説明します

### 時間・場所、一緒にいる人

○ こうしたい、どっちがいい、などを決める  
とき、まず自分を知ってくれて、話を聞いて  
くれるような信頼できる人に支援してもら  
いたいよ。

○ 立ち会う人も、遠慮なく自分の意見が言  
えるような人がいいね。

○ 普段行かないような慣れない場所よりも、  
自宅がいいです。ありがたいけど、大勢  
で取り囲まれ  
ちゃ、言いた  
いこともあま  
り言えないし。



### 「思う」「考える」をさせえる

○ 自分で選んで決めたいけど、違いがよく分  
からないから選べないなあ。

○ たくさん説明してくれるときは、ゆっくり  
と分かりやすくお願いします。あと、紙  
に図や表などで書いてくれると分かりや  
すいです。

○ 「Aですか・Bですか」だけじゃなくて、「何  
がしたいですか」、「どうしたいですか」つ  
いて聞かれる方が、したいことを言いやす  
のになあ。

○ 説明の途中で、確認してくれるといいで  
す。最初の方に言われたことがあやふや  
になっちゃうから。

### 確認や振り返り

○ 支援に関わる皆さんに自分のことを分  
かってもらえると安心だし、前に言ったこ  
と、ちよっとしたこと、覚えていてほし  
いよ。

○ 一緒に考えたことを、一緒に振り返れば  
思い出すこともあります。決めていく途  
中のいいねいな支援がうれしいです。

## 意思決定支援の原則

### 1 本人の意思の尊重

### 2 本人の意思決定能力への配慮

### 3 早期からの継続的支援

## 意思決定支援のプロセス(流れ)

### 環境の整備

### 意思決定支援の3要素

#### 意思形成 の支援

適切な情報、認識、  
環境の下で意思が  
形成されることに  
対する支援

#### 意思表明 の支援

形成された意思を  
適切に表明・表出  
することに對する  
支援

#### 意思実現 の支援

本人の意思を日常  
生活・社会生活に  
反映することに  
對する支援

### プロセスの記録・確認・振り返り

それぞれのプロセスの具体的な内容は、  
ガイドラインや「読み方と活かし方」を参照してください。

## 支援者の「声」で説明します

### “させえる”ための原則

- ご本人が表明された意思（何をしたい、どっちがいい、など）を聴き、それを尊重することから始まります。
- 支援する側の目線や都合ではなく、ご本人の自己決定を尊重します。
- ご本人が決定するために必要な情報を、保たれている認知能力に応じて、工夫や確認をしながら説明していきます。
- 言葉だけでなく、身振り・手振り、表情の変化も読み取っていきます。
- 早い段階から、伴走するように、ご本人の「決める」を支援していきます。

### 「話す」「伝える」をさせえる

- ご本人が意思を伝えられるように、時間をかけて、コミュニケーションを取る中で聞くことを心がけています。
- 私たちも同じですが、時間が経ったり、状況が変わったり、最初の意思は変わるものです。時間をおいて、何度も私たちに話してください。

- ご本人の生活歴や普段の様子・価値観などから「おかしいな」「迷ってるのかな」と感じたときは、一旦立ち止まって、ご本人にも、もう一度確認しています。



### 「する」「かなえる」をさせえる

- ご本人の意思を、多職種協働や社会資源も活用しながら、日常生活・社会生活に反映できるよう伴走していきます。
- 実際にやってみて、ご本人の意思が変わることもあります。ご本人にとって無理のない提案をしながら継続的に支援していきます。

## 事前のご確認



### パソコン

OS：Windows10またはWindows11（最新のWindows Updateを適用していること）  
推奨モニター解像度：1366×768ピクセル以上



### ソフトウェア

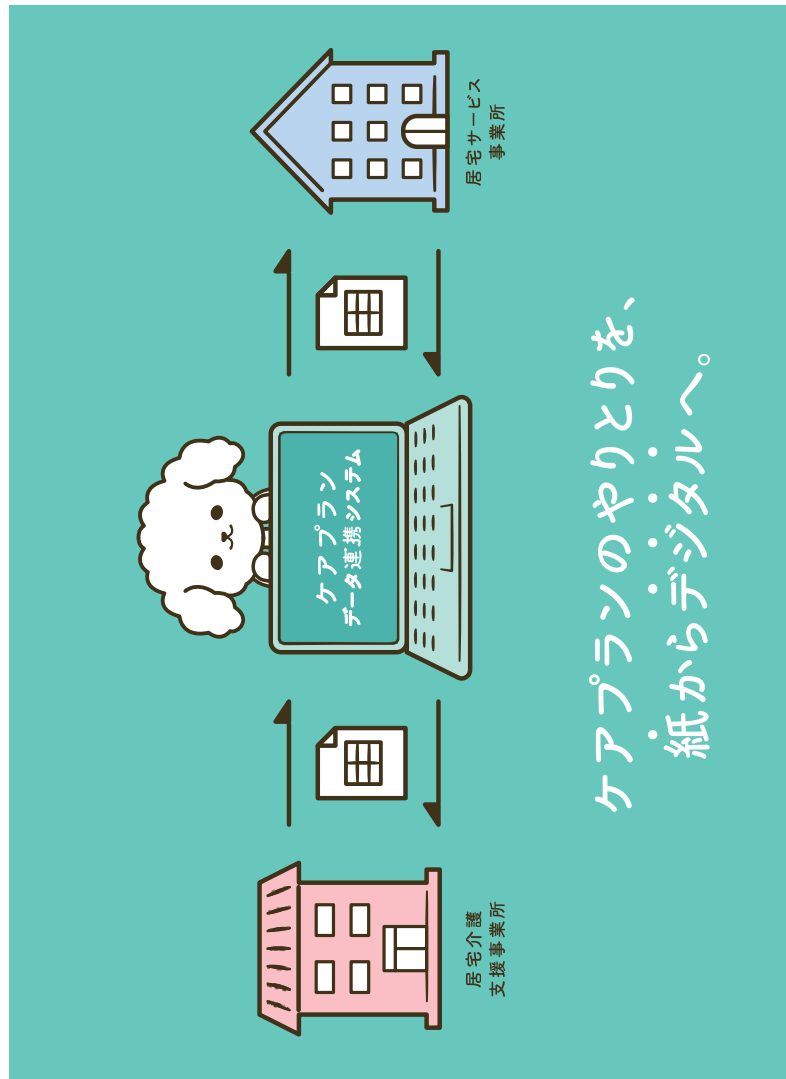
ブラウザ：Microsoft EdgeまたはGoogle Chrome  
PDFビューアー：Adobe Acrobat Reader 推奨

## よくある質問

- Q. ケアプランデータ連携システムを導入するにはどのような準備が必要ですか？  
A. 標準仕様に対応した介護ソフトの導入、クライアントソフトと電子証明書のインストール、システム利用申請が必要です。詳細は公式サポートサイト「ケアプランデータ連携システム導入フロー」をご参照ください。
- Q. ライセンス料はいくらでしょうか？  
A. 1事業所番号ごとに年間21,000円（税込）で、1年ごとに更新申請いただく必要があります。
- Q. データ連携できる事業所を教えてください。  
A. 福祉・保健・医療の総合情報サイト『WAM NET（ワムネット）』より検索することができます。  
<https://www.wam.go.jp/wamappl/kpdrsystnsnsf/top>

# ケアプラン データ連携システム

介護をつなぐ。心をつなげる。



<https://www.careplan-renkei-support.jp/index.html>

公益社団法人

国民健康保険中央会

All-Japan Federation of National Health Insurance Organizations



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

電話でのお問い合わせ

TEL 0120-584-708

受付時間 9:00～17:00（土日祝日は除く）  
年末年始（12月29日～1月3日）は、お休みさせていただきます。

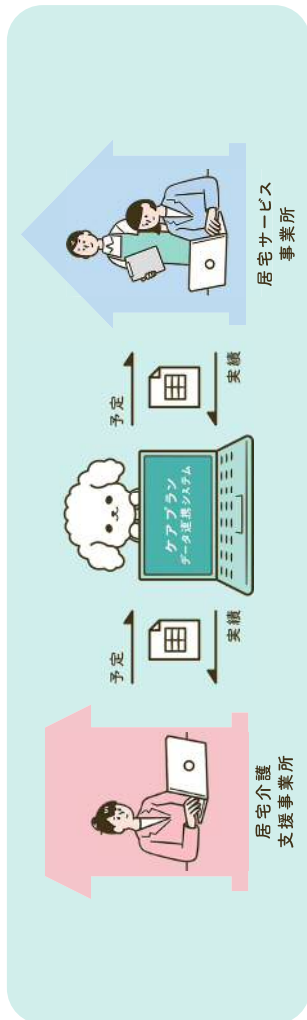
公式キャラクター  
「ケアプー」





# ケアプランデータ連携システムとは

居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所とのケアプランのやりとりを、オンラインで完結できる仕組みです。



介護分野の生産性向上を図り、いきいきと働ける職場を実現するためには、ICTを介護現場のインフラとして活用することが重要です。

厚生労働省では、事業所間でやりとりされる情報について、データ連携の約束事を「ケアプラン標準仕様」として定めています。

その約束事に従って、異なる介護ソフト同士でも安心してつながる基盤として、国民健康保険中央会は「ケアプランデータ連携システム」を提供します。

## 3つのメリット

### ① かんたん

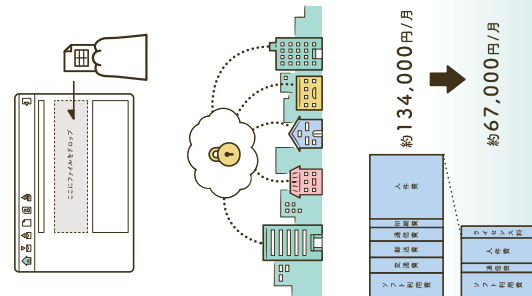
計画書(1表、2表)や提供票データ(6表、7表)といったCSVファイルなどを、ドラッグ&ドロップするだけで準備完了。郵送やFAXなどの送付の手間から解放。

### ② あんしん

記載ミスや書類不備が減り、手戻りが減少。介護報酬請求で使用されているセキュリティ方式を採用し、安全性は万全。導入から運用まで、安心のサポート体制を提供。

### ③ さくげん

やりとりにかかる業務時間を約1/3に抑えられる研究結果があります。費用については、ライセンス料21,000円の投資で年間約80万円の削減が見込めます。



(出典：令和2年度老人保健健康促進事業「介護分野の生産性向上に向けたICTの更なる活用に関する調査研究」)

## 推奨の言葉

「今の時代に、なくてはならないもの」だと思います。ケアマネジャーの仕事である「モニタリング」は人が行わなければならないものですが、もう一方の「給付管理」は効率化が可能な事務作業です。「給付管理」の時間を短くして、「モニタリング」にあてれば、ケアマネジメントが非常に豊かになっていくと思います。



国際医療福祉大学大学院  
医療福祉経営専攻  
石山 麗子教授

導入したきっかけは、スタッフの負担を減らし、利用者さんとの時間を取ってほしかったためです。システムの操作は、ドラッグ&ドロップと、ワンクリックだけで利用できます。介護業界の時代が変わる瞬間で、間違いなく大きな手段の一つだと思っています。



居宅介護支援事業所  
株式会社トライドマネジメント  
長谷川 徹代表

## 利用開始までの流れ

