

# 介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント

## はじめに

平成12年の介護保険法の施行以来、介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。



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

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

## このパンフレットの対象

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

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



# I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

## (1) 労働条件の明示について

### Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

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



#### ○ 明示すべき労働条件の内容

##### 書面で明示すべき労働条件の内容

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

##### その他明示すべき労働条件の内容

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

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

##### 勤務表により特定される労働条件

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



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

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

### Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条

- 労働者と「有期労働契約」を締結する場合には、
  - Point1 の「労働契約の期間」のほか、
  - 更新の有無
  - 更新する場合がありますとしたときの、更新に関する判断の基準を明示してください。

#### 明示する「更新の有無」の具体的な例

- 自動的に更新する
- 更新する場合があります
- 契約の更新はしない 等

#### 「有期労働契約の締結、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。

#### 明示する「判断の基準」の具体的な例

- 契約期間満了時の業務量により判断する
- 労働者の勤務成績、態度により判断する
- 労働者の能力により判断する
- 経営状況により判断する
- 従事している業務の進捗状況により判断する 等

## (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。
  - 事務員、警備担当者等、介護労働者以外の労働者
  - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



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

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

### ○ 就業規則に規定すべき事項

#### 必ず規定すべき事項

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

#### 定めた場合に規定すべき事項

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

### 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繋がりがねません。労働者の就労実態に合致した内容の就業規則を作成してください。

### ○ 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ごとに掲示し、又は備え付けること
  - 書面を労働者に交付すること
  - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 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。



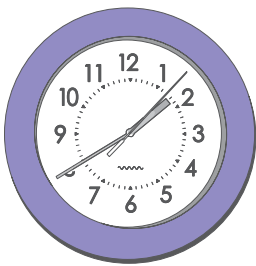
## (3) 労働時間について

### 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。



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

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、II Point 3 参照

### 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基準

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

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

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



## 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、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
  - 毎年※2、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。  
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※を採用する場合には
  - 労使協定、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。  
各日ごとの勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
    - ※ 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。
- ・ 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。
- ・ 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

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

- 業務区分の細分化  
容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。
- 一定期間の区分  
「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。
- 延長時間の限度（限度時間）  
一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。
- 特別条項  
臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。
- 適用除外  
工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

#### 延長時間の限度 （限度時間）

- ①一般の労働者の場合
  - 1週間 15時間
  - 1か月 45時間
  - 1年間 360時間 等
- ②1年単位の変形労働時間制※の対象者の場合
  - 1週間 14時間
  - 1か月 42時間
  - 1年間 320時間 等
  - ※ 対象期間3か月超

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

## 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
  - 午前12時～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	早	青	青	遅	遅	遅	遅	青	青	夜	夜	夜	夜	赤	青	早	早	早	早	青	青	遅	遅	遅	遅
Bさん	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	遅

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

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

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

- Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
- Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
  - **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

## (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。※ (3)Point 1、IIPoint 3 参照

#### ○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに  
直接従事する時間



(3)Point1 の引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、会議等の時間、研修時間等、IIPoint3 の移動時間、待機時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間



介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

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

労働基準法の改正により、平成22年4月1日から時間外労働の割増賃金率が引き上げられます

- ・ 1か月に60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が現行の25%から50%に引き上げられます。
- ・ ただし、中小企業については、当分の間、法定割増賃金率の引き上げは猶予されます。
- ・ 深夜業（午後10時から午前5時までの労働）に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

### Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

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

時間によって  
定められた賃金  
(時間給)



日、週、月等によ  
って定められ  
た賃金



当該期間における  
所定労働時間数  
(日、週、月によって所定労働時間数  
が異なる場合には、それ  
ぞれ1週間、4週間、1年間の平  
均所定労働時間数)



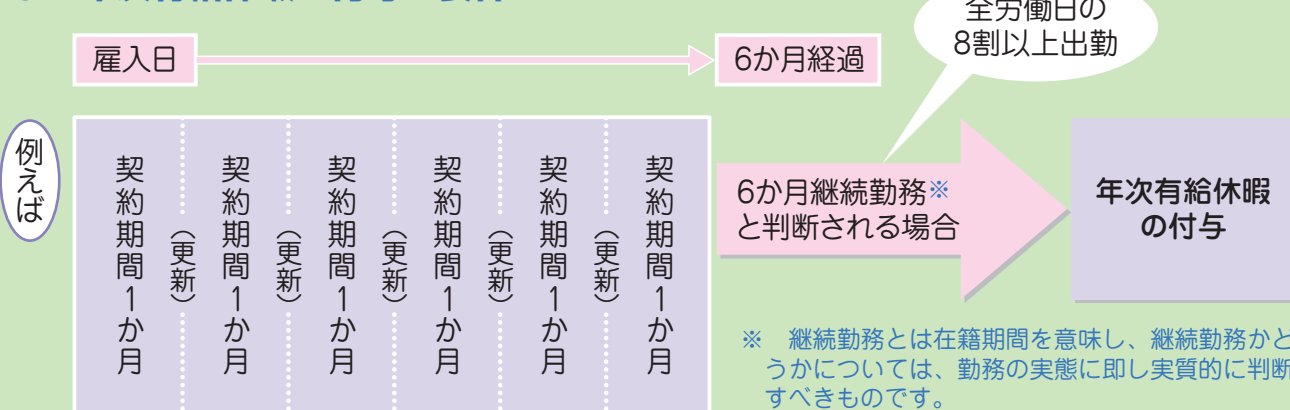
最低賃金額  
(時間額)

## (6) 年次有給休暇について

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

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

#### ○ 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

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

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

#### ○ 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。



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

→ 労働基準法第136条

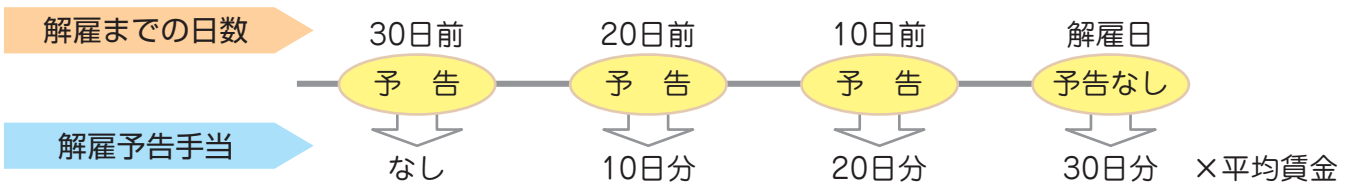
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

## (7) 解雇・雇止めについて

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

→ 労働基準法第20条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第2条ほか

- ・ 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。
- ・ 雇止めについて、裁判例によれば、反復更新の実態等の状況に照らし、解雇に関する法理の類推適用等により雇止めが認められない場合があります。
- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

### 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3年間保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、 労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から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、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条ほか

- ・ 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を労働者に負担させることはできません。

## Point 3 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

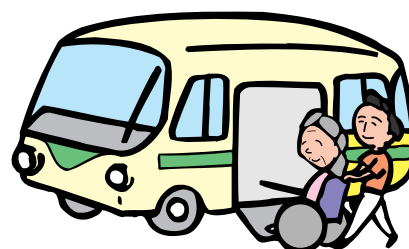
- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

### 「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)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
  - 時間外・休日労働協定は、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100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、医師等による面接指導等を実施してください

## Point 4 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交通事故の防止に取り組んでください。
- ・ 以下の指針等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
  - 職場における腰痛予防対策指針 (平成6年9月6日付け基発第547号)  
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/040325-5.html>)
  - 交通労働災害防止のためのガイドライン (平成20年4月3日付け基発第0403001号)  
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/080703-1.html>)
  - ノロウイルスに関するQ&A  
(<http://www.mhlw.go.jp/topics/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html>)
  - 在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び解説  
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.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、全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>1週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の1週間の所定労働時間と同様の労働者については、原則として、労働契約の期間にかかわらず、雇用保険の対象となります。</p> <p>また、短時間労働者（1週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の1週間の所定労働時間よりも短く、かつ、40時間未満のもの）については、次のいずれにも該当する場合に対象となります。</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 反復して就労する者であること（具体的には、6か月以上引き続き雇用されることが見込まれること）</li></ol>

# 人材不足にお悩みの 介護施設の皆様へ

～介護分野における雇用の創出・安定のため  
介護施設や介護労働者の皆様に対して  
様々な支援策を行っています～

**職業訓練支援**

**雇入れ支援**

**定着支援**

**スキルアップ支援**

厚生労働省/都道府県労働局/ハローワーク  
都道府県/市区町村/雇用・能力開発機構  
介護労働安定センター/地域ジョブ・カードセンター

# 職業訓練支援制度のご案内

○訓練生等を受け入れて頂ける介護事業者の方は、A～Dの各問い合わせ先にお申し出ください

資格のある方をまずは**6ヶ月間有期雇用**で雇い入れ、育成してから、正社員採用したい

**A**

未経験の方に資格を取らせながら、**1年から2年の間、実習生として雇い入れ**、良ければ採用したい

**C**

**短期間の訓練生(実習生)**として受け入れ、良ければ採用を考えたい

**B**

**今すぐに**実務経験がある方を採用したい

**D**

## A 実習型雇用支援事業

問合せ先

ハローワーク

### I 概要

- ・6か月間、企業現場(介護分野の場合は、介護施設等)で雇い入れて職場実習を行い、正規雇用につなげる事業
- ・介護施設に対し、実習期間中及び正規雇用した場合の助成措置があります

受入事業所

実習型雇用  
※ 実習期間  
(6ヶ月)

[メンターによる指導等]

実習期間終了

就職  
(期間の定めなし)

[実習結果を踏まえた評価]

職場定着

[教育訓練(OJT+OFF-JT)の実施]

### II 特徴

#### ○介護施設の皆様

- 介護施設に対して、実習期間中と、実習終了後に、正社員に雇い入れた場合、各々に助成措置があります
  - ・実習型雇用中: **月10万円**
  - ・正社員で雇用した場合: **さらに100万円**  
(半年定着後に50万円、さらに半年定着後に50万円)

- 実習終了後に、正社員採用の是非を判断することができます。

#### ○求職者のメリット

- 実務経験を積み、自らの資格を活かして、正規就職を目指したい方におすすめ。(資格がない方も利用できます)

# B

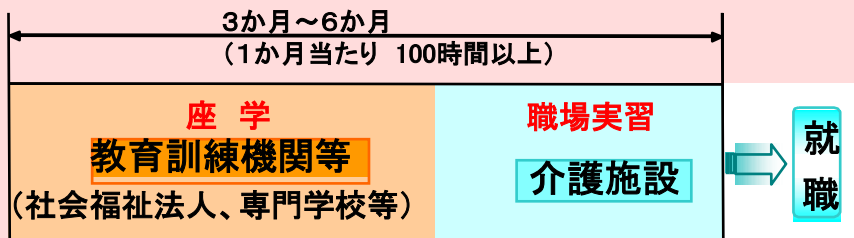
## 基金訓練

問合せ先

(独)雇用・能力開発機構  
各都道府県センター

### I 概要

- 雇用保険を受給できない方(非正規労働者等)等を対象に、職業訓練受講中の生活保障給付(月額10~12万円)等を支給しながら、職業訓練を実施する事業
- 基金訓練のコース  
介護・福祉等の新規成長分野での再就職に必要な実践能力を習得するための訓練(3か月~6か月)を実施します。職場実習については、教育訓練機関から介護事業者に委託して実施いただきます。



### II 特徴

#### ○介護施設の皆様

- 教育訓練機関(訓練実施機関)から実習受け入れ費(金額は双方の調整になります。)が支払われます。
- 実習生の適性を把握した後、雇用に繋げることができます。

#### ○求職者のメリット

- 訓練・生活支援給付を受けながら、介護分野における実践能力を身に付けたい方におすすめ
- 無料で講座を受講でき、資格取得などを目標せます。  
※テキスト代等実費については、自己負担

# C

## 介護雇用プログラム

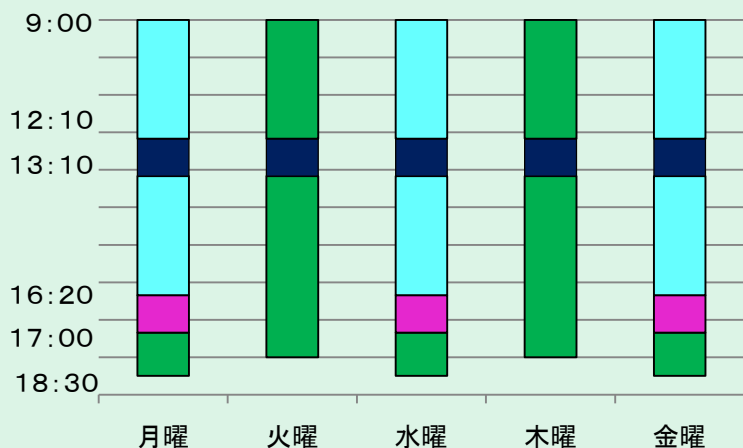
問合せ先

各都道府県・市町村

### I 概要

- 求職者を1年以内の期間雇い入れて、介護資格を取得するために養成施設に通学させながら、休校日等に介護労働に従事してもらう事業
- 介護福祉士を目指す事業は1年契約を更新して2年間の事業実施が可能です

○ 講座受講中の週間スケジュール(例)



### II 特徴

#### ○介護施設の皆様

- 対象者の給与と、資格養成機関への受講料については、一切負担はありません。(自治体からの委託費)

#### ○求職者のメリット

- 1年間にもわたる雇用の中で、ホームヘルパー等の資格を取りたい方におすすめ。
- 無料で資格養成講座の受講ができます。
- 働いている時間に加え、受講時間についても給与が支給されます。

- 養成機関における講義及び実習
  - 昼休み
  - 養成機関から施設への移動時間等
  - 介護施設における介護労働
- ※ なお、夏期・冬期等の長期休暇中は通常シフトで勤務可能

# D

## 経験、資格ともにある方など

問合せ先

各ハローワーク  
各都道府県福祉人材センター・バンク

- 求人条件に応じた方をご紹介します

# 介護分野の事業者の方への支援策

表の見方

事業名

支援(助成)の内容

対象事業者

問い合わせ先

## 新たに介護労働者を確保し、定着させたい



### ◆ 中核人材を雇い入れ ◆

#### 介護基盤人材確保等助成金

雇入れ1人当たり70万円(1事業者3人まで)

- 社会福祉士又は介護福祉士
- 訪問介護員(1級)
- 介護職員基礎研修修了者
- サービス提供責任者

のいずれかの資格を持ち、実務経験が1年以上の方を雇い入れた介護事業者

・改善計画、申請計画

→ 介護労働安定センター各都道府県支部  
・支給申請 → 各都道府県労働局・ハローワーク

### ◆ 指導・助言を受けたい ◆

#### 福祉・介護人材マッチング支援事業

キャリア支援専門員が人材を採用・定着できる職場づくりに向けた助言・指導を実施

助言・指導を希望する介護事業者

各都道府県福祉人材センター

### ◆ 相談したい ◆

#### 福祉人材確保重点対策事業

主要なハローワークに設置する「福祉人材コーナー」における介護分野の就業経験者等による求人充足に向けての助言・指導

助言・指導を希望する介護事業者

各都道府県労働局・ハローワーク

### ◆ 未経験者を雇い入れ ◆

#### 介護未経験者確保等助成金

雇入れ1人につき6ヶ月の支給対象期ごとに25万円(1年間で50万円まで)

※企業規模に応じて上限あり

介護関係業務の未経験者を雇い入れ、一定期間定着させた介護事業者

各都道府県労働局・ハローワーク

### ◆ 他の事業所と連携したい ◆

#### 複数事業所連携事業

複数の事業所が連携して、合同採用や研修等を行った場合に一定額を助成

連携事業を行う介護事業者、養成校

各都道府県福祉人材確保担当部局





◆ ◆ ◆ 訓練・資格取得などに協力しながら… ◆ ◆ ◆

◆ 給与の水準を引き上げたい ◆

- ① 基金訓練(緊急人材育成支援事業)
- ② 公共職業訓練
- ③ 介護労働講習(介護職員基礎研修)

実習を組み込んだ職業訓練において、実習受け入れ先として訓練受講生を受け入れることにより、受講生の適性等を予め確認

訓練生を受け入れる介護事業者

- ①(独)雇用・能力開発機構各都道府県センター
- ②(独)雇用・能力開発機構各都道府県センター  
各都道府県職業能力開発主管課
- ③(財)介護労働安定センター各都道府県支部

◆ 資格の勉強をさせながら、働かせたい ◆

「働きながら資格をとる」  
介護雇用プログラム

自治体からの委託を受けて、介護資格(ヘルパー、介護福祉士等)の養成機関に通わせながら介護労働の経験を付与

原則1年以内の雇用契約で雇入れ、働きながら資格を取得させる介護事業者

各都道府県介護保険担当課室

◆ 自社で育成し、正規で雇い入れたい ◆

実習型雇用支援事業

実習期間:1人10万円/月、正規雇入れ:1人100万円(6箇月の支給対象期ごとに50万円ずつ)

未経験者等を6ヶ月の有期雇用で実習等を行い、その後に正規で雇い入れを目指す介護事業者

各都道府県労働局・ハローワーク

職場体験事業

福祉・介護の職場体験の機会の提供

職場体験者を受け入れる介護事業者

各都道府県福祉人材確保担当部局

◆ 即戦力となる人材を育成したい ◆

ジョブ・カード制度における雇用型訓練  
(新たに雇い入れる方向け)

正社員経験の少ない方や新規卒者を雇用し、訓練計画に基づき座学と企業実習の機会を提供する事業主について、訓練経費や訓練期間中の賃金等を助成

雇用保険適用の介護事業者

地域ジョブ・カードセンター(県庁所在地等の商工会議所)

介護職員処遇改善交付金

介護職員の処遇改善に取り組む事業者に対し、介護職員(常勤換算)1人当たり月額平均1.5万円の賃金引上げに相当する額の資金を交付(平成22年度以降、キャリアパスに関する要件を追加)

介護職員の賃金改善を行う見込みがあること

労働保険に加入していること  
等に該当する介護事業者

各都道府県介護保険担当課室

◆ 介護福祉機器を導入したい ◆

介護労働者設備等整備モデル奨励金

導入等の所要経費の1/2  
(上限250万円まで)

介護福祉機器(移動用リフト等)について導入・運用計画を都道府県労働局に提出、認定を受けて導入し、雇用管理の改善を図った介護事業者

各都道府県労働局・ハローワーク



# 職員の定着・レベルアップを図りたい

## ◆ ◆ ◆ 職員の能力を上げたい ◆ ◆ ◆

### 潜在的有資格者等養成支援事業

職員のOFF-JTを行うことが困難な事業所の従事者に対し、キャリアアップを支援するための研修を実施  
※この他、介護福祉士等の資格を有しながら現在就労していない方々に対する再就労のための研修等を実施

研修を希望する介護事業者

各都道府県福祉人材確保担当部局

### 代替職員の確保による現任介護職員等の研修支援事業

現任介護職員等を研修等に派遣する場合に必要な代替職員を雇用する事業

代替職員を雇い入れる介護事業者

各都道府県介護保険担当課室

### キャリア形成訪問指導事業

養成校等が事業所を巡回・訪問して職員のキャリアアップ等のための研修を実施

研修を希望する介護事業者

各都道府県福祉人材確保担当部局

### キャリア形成促進助成金

事業主が、その雇用する労働者等について、職業訓練・教育訓練を行う場合、訓練期間中の賃金及び訓練経費の一部を助成

雇用保険適用の介護事業者

(独)雇用・能力開発機構各都道府県センター

### ジョブ・カード制度における雇用型訓練 (在職非正規労働者向け)

既に介護事業所に雇用されている非正規労働者を正社員化する目的で、訓練計画に基づき座学と企業実習の機会を提供する事業主について、訓練経費や訓練期間中の賃金等を助成

雇用保険適用の介護事業者

地域ジョブ・カードセンター(県庁所在地等の商工会議所)

### 実習受入施設ステップアップ事業

実習受入に関する報告会や講習会を開催し、実習指導のレベル向上等を図る

実習生を受け入れる介護事業者

各都道府県福祉人材確保担当部局

## ◆ ◆ ◆ 相談したい ◆ ◆ ◆

### 研修コーディネート事業

介護施設における教育訓練の実施について、訓練のノウハウ等に関する相談・情報提供を実施

相談等を希望する介護事業者

(財)介護労働安定センター各都道府県支部

### 福祉・介護人材定着支援事業

就職して間もない従事者に対する巡回相談等を実施

相談等を希望する介護事業者

各都道府県福祉人材確保担当部局

このパンフレットに記載のある他にも、支援を受けるための各種要件がありますので、支援を受けようとする介護関連事業主の方は、事前に余裕を持ってお問い合わせください

いざというときのために！

いつでも、どこでも  
あなたを守る  
最新の防災情報  
が手に入る！

災害時に役立つ情報がいっぱい。



### 天気予報

出かける前や外出中  
など気になる**天気予報**  
をお知らせ  
(5時、11時、17時の  
1日3回の配信)



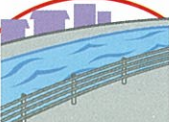
### 雨量観測情報

集中豪雨や梅雨時に  
役立つ**雨量情報**を  
お知らせ



### 緊急情報

岡山県からの緊急情報  
をお知らせ



### 水位観測情報

河川氾濫への備えに  
役立つ**水位観測・警戒  
情報**をお知らせ



### ダム観測情報

ダムの放流情報を  
お知らせ  
(旭川、河本、千屋、湯原)

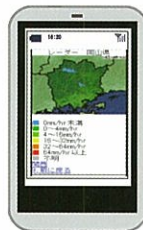


### 潮位観測情報

高潮への備えに役立つ  
**潮位観測情報**を  
お知らせ

## 防災情報サイトもあるよ！

岡山県総合防災情報システム  
にアクセスするとパソコンや  
携帯電話からいつでも詳しい  
防災情報や天気レーダーなど  
の情報を見ることができます。  
お気に入りに登録しておく  
と便利です。



## 防災情報サイトへの接続方法

### ■検索サイト

岡山県 防災 で検索。  
[岡山県総合防災情報] を選択。

### ■URL入力

<http://www.bousai.pref.okayama.jp/bousai>  
を入力。

### ■QRコード

携帯電話の場合は、下のQRコードを読み取  
っても接続できます。



## 岡山県総務部危機管理課

〒700-8570

岡山市北区内山下2丁目4番6号

TEL 086-226-7294

# 防災情報メール 配信サービス

安心への第一歩

登録してね!



登録無料

※通信料は、別途かかります。



# 命を守る情報をお届け！ 自由に選べる防災情報

## 警報・注意報

気象台の発表する大雨、  
洪水等の警報・注意  
報をお知らせ



## 地震・津波情報

岡山県内で観測された  
地震情報や津波情報  
をお知らせ



## 避難情報

お住まいの市町村  
の避難勧告・避難  
指示等をお知らせ



## 土砂災害警戒情報

土砂災害発生の危険度  
が高い場合にお知らせ



# 「防災情報メール配信サービス」の登録

## ●登録前の注意事項

迷惑メール対策で受信拒否していると県からのメールが届かない場合があります。  
ドメイン「[bousai.pref.okayama.jp](http://bousai.pref.okayama.jp)」が届くように設定を行ってください。  
※受信拒否の解除の設定方法は、各携帯電話会社の操作マニュアルをご確認ください。

## ●サイトへの接続方法（どの方法でも接続できます。）

- QRコード：裏面のQRコードを読み取って接続。
- 検索サイト：岡山県 防災 で検索。[岡山県総合防災情報]から登録。
- URL入力：URL (<http://www.bousai.pref.okayama.jp/bousai>) を入力。



## ●登録までの手順

### 1 空メールの送信



「防災情報メール配信」  
を選択して登録する。  
サイトの指示に従って、  
空メールを送信します。

### 2 登録メールの受信



しばらくすると登録メ  
ールが届きます。本文  
にある登録用URLを  
選択してサイトに接続  
します。

### 3 登録サイトで好きな防災情報 を選択

登録サイトの指示に従って、好き  
な防災情報にチェックを付けます。  
警報や注意報の種類から地区の選  
択等ができます。自分にあつた防  
災情報を選択します。  
選択したら、登録ボタンを押せば  
登録完了です。



## おすすめ防災情報!!

登録に迷ったら次の情報の登録をお勧めします。

- 避難情報、地震・津波情報、土砂災害警戒情報
- お住まいの地区の気象警報

※お好みで天気予報を登録しておくとも便利です。

# FAX送信表

送付先FAX番号 086-224-2215

岡山県 保健福祉部 長寿社会対策課 事業者指導班 行

## 県からの通知等に係るメールアドレス登録票 (有料老人ホーム・特定施設)

平成19年度より、県からの通知、お知らせ等はメールで行っています。メールアドレスを取得していない事業所については、今後FAXでお知らせすることになりますので御了承ください。

記入日 平成 年 月 日

事業所名	
メールアドレス	① 事業所として初めての登録ですか？(これまで登録しているメールアドレスはありませんか。) → はい ・ いいえ
	② 上記①の質問で「いいえ」とした事業所のみお答えください。 登録済みのメールアドレスはどうしますか？ → アドレス変更のため消去希望 ・ 消去せず追加で登録希望
	<b>アドレス記入欄</b>  (正確に記載すること。アンダーバーとハイフン、ゼロとOなどに注意。)
記入者	職 名
	氏 名
	電 話
	F A X

※原則として、事業所のメールアドレスを登録するようにしてください。

※宛先(FAX番)は県民局特定施設入居者介護事業所をご覧ください。

# 質 問 票

平成 年 月 日

事業所名 (医療機関名)							
サービス種別		事業所番号	3 3				
所在地							
電話番号		FAX番号					
担当者名	(氏名)						(職名)
【質 問】							
【回 答】							

※ ご質問がある場合は、この質問票により、必ずFAXにてお問い合わせください。

## 県民局特定施設入居者生活介護担当課一覧

平成22年2月1日現在

県担当課	所在地	電話番号・FAX	管轄する市町村
<b>備前県民局</b> 健康福祉部 健康福祉課 事業者第二班	〒703-8278 岡山市中区古京町1-1-17	直通 086-272-3995 FAX 086-272-2660	岡山市、玉野市、備前市、 瀬戸内市、赤磐市、 和気町、吉備中央町
<b>備中県民局</b> 健康福祉部 健康福祉課 事業者第一班 事業者第二班	〒710-8530 倉敷市羽島1083	第一班 直通 086-434-7162 FAX 086-427-5304	倉敷市、総社市、早島町
		第二班 直通 086-434-7054 FAX 086-427-5304	笠岡市、井原市、高梁市、 新見市、浅口市、 里庄町、矢掛町
<b>美作県民局</b> 健康福祉部 健康福祉課 事業者班	〒708-0051 津山市椿高下114	直通 0868-23-1291 FAX 0868-23-2346	津山市、真庭市、美作市、 新庄村、鏡野町、 勝央町、奈義町、西粟倉村、 久米南町、美咲町