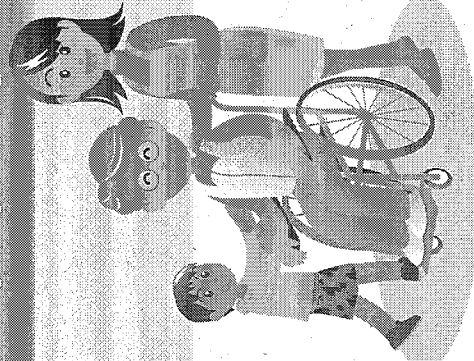


介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント



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いたします。

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いたします。



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

労働者を雇い入れた際には、賃金、労働時間等の労働条件を書面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、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とに限る。）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（期間の定めがある場合はその期間）
・更新の基準（Point 2 参照）
・就業の場所・従事する業務の内容
・労働時間に関する事項（始業・就業時刻、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・支払の時期に關する事項
・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
・昇進に関する事項
・退職手当、退職に支払われる賃金、賞与、労働者に負担される食費・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

パートタイム労働者及び有期雇用労働者に對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）
・昇進の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

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

勤務表により特定される労働条件
① 就業の場所及び従事すべき業務
② 就業日並びにその始業及び就業の時刻
③ 休憩時間

1) 勤務の種別（①～③に關する考え方）
2) 適用される就業規則上の関係事項
3) 契約締結時の勤務表について、書面の交付により明示しよう

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、労働契約の内容において、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。

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）
・更新する場合はあり得る
・更新しない場合はない
など

(2)更新の基準の明示

（具体的な例）
・契約期間満了時の就業状況により判断する
・労働者の能力により判断する
・労働者の就業成績、態度により判断する
・会社経営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）

- ① 有期労働契約の更新：有期労働契約が更新し更新されて通算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。
- ② 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用停止による雇止めが認められないこととなる就業規則で定めたルールが法に規定されました。
- ③ 不合理な労働条件の禁止：有期労働契約と無期労働契約との間で、期間の定めがあることにより、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、労働者全員に周知し、就業規則を定めなければならないものとされています。

- 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・アルバイト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（就業時間、休憩時間、休日、休暇等）
- ・ 賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締切、支払の時期、昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

- ・ 懲戒の場合に規定すべき事項
- ・ 退職手当、退職金の算定、労働者に負担させる負担、作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、被褥、制服等に関する事項

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業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つては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるとのトラブルにもつながりかねません。労働者の就業実態に即した内容の就業規則を作成してください。

① 使用開始後、就業規則の変更によって労働条件を悪化させる場合には、次のことが必要です。（労働契約法第10条）

- 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
- 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つた場合に就業規則を見せると、就業規則を労働者が必要となる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

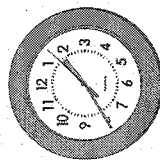
労働基準法第32条など

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

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、I 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。

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 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」

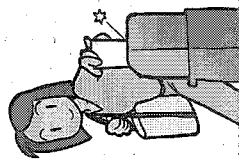
(平成29年 1 月 20 日付け基発0120第 3 号) の主な内容

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、自ら記録して、
- 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地調査を実施し、
- 所定の労働時間の相正をする 等



(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に徹底してください。

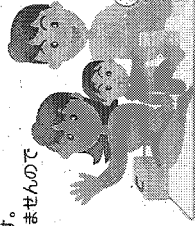
- 代替要員の不足等から夜間時間帯の休憩が確保されていない例
- 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

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、原則として曜日(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	遅	夜	早	遅	遅	遅	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	早	遅	遅	早	早	早	遅	遅	遅	遅	遅
Bさん	遅	遅	夜	早	早	早	夜	早	遅	遅	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早

青色の日については、曜日(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曜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。Aさんは、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す。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。

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。
各日の勤務制は、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は、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(対象期間が3か月を超えて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。

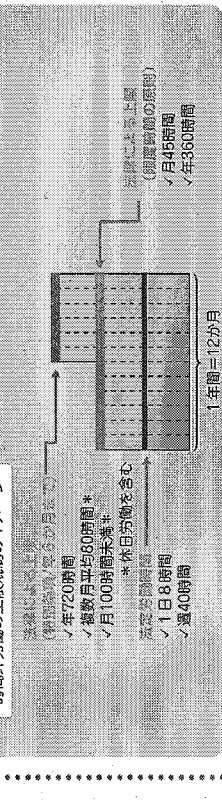
臨時に特別な事情があつて労使が合意する場合(特別条項)には、年6か月で月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ 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」「6か月平均」「12か月平均」「1年平均」「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



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協定の範囲内であればなりません。

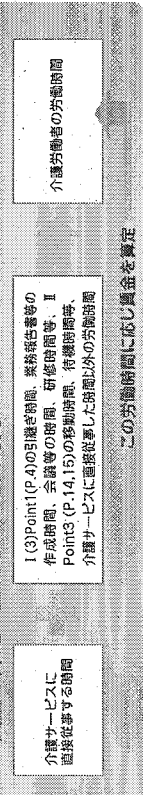
(5) 賃金について

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らない。
- 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、交渉制勤務における引渡し時間、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適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 Point 3 (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らない。 ※ 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

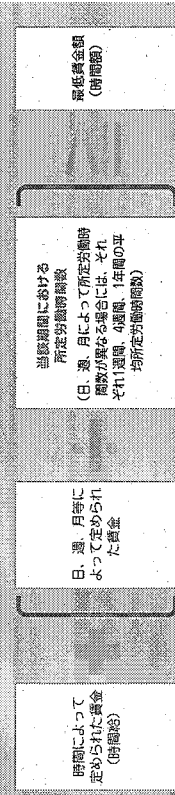
- 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければならない。
- ※ 1 1 分月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)
- 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければならない。
- 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければならない。

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らない。
- 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



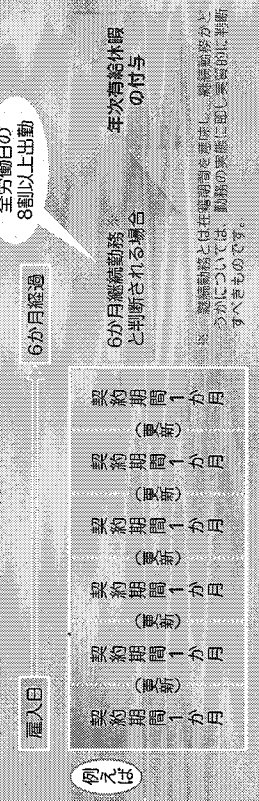
(6) 年次有給休暇について

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

週所定労働時間 労働時間 30時間以上	週所定労働日数 労働日数	1年間の所定労働日数 ※	雇入日から計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か月以上
58日以上	217日以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日
48	169日から216日まで		7日	8日	9日	10日	12日	13日
38	121日から168日まで		5日	6日	8日	9日	10日	11日
28	73日から120日まで		3日	4日	4日	5日	6日	7日
18	48日から72日まで		1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か月経過後に与えら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。

(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ただければ、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
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。 ■ 労災保険の対象となる労働者 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。	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。 ■ 雇用保険の対象となる労働者 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。 ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること ② 31日以上の雇用見込みがあること



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

労働安全衛生法第65条の8ほか

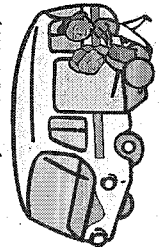
- 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

「過重労働による健康障害を防止するための基準等が講ずべき措置」
(平成18年3月17日付け参発第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、年度基準(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働の時間外労働は月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180時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出を)した労働者に対し、医師等による面接指導等を実施してください。

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>)
 - 職場の危険の見え方(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_000003.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)
 - 働く人に安全で安心な店舗・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_jiyuu/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講じ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。



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職務が用いられている場合もありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかにについては使用者の指揮監督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を適正に確保されるようお願いします。

「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)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年に雇配の適正を奨励し、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るところです。(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(Point 3(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とです。

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(1(2)Point 3(P.3)参照)事業場に赴く機会が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。※1(5)Point 1(P.7)参照

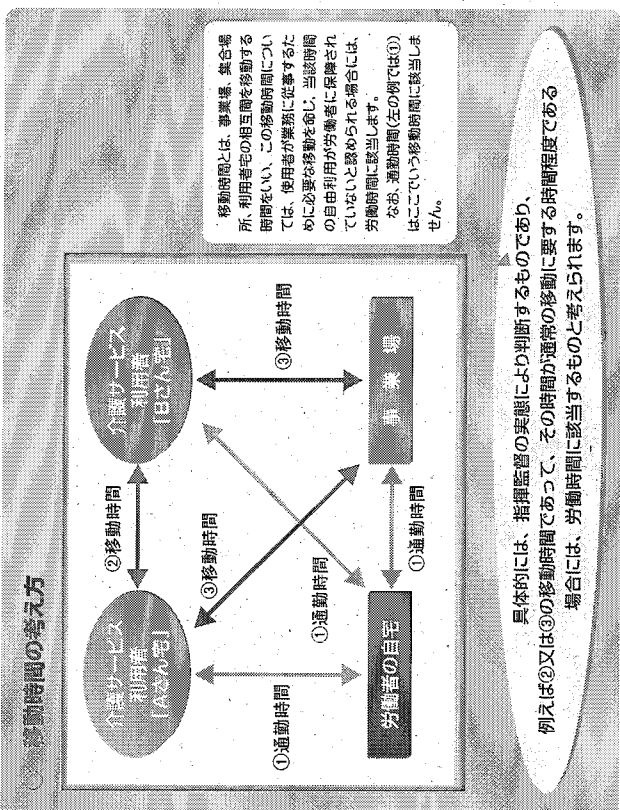
利用者からのキャンセル、利用時間の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



Point 3 移動時間等が労働時間に当たるときは、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。※1(3)Point 1(P.4)参照



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。

	年 月 日
雇 主	事業場名称・所在地 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） ※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 1 契約の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はない・その他（ ）】 2 契約の更新は次により判断する。 ・勤務成績、態度 ・契約期間満了時の業務量 ・会社の経営状況、従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【労働協約法に定める同一企業との間で通算契約期間は5年を超える有効労働契約の締結の場合】 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）の継続の旨をなすることにより、本契約期間の末日の翌日（ ）年（ ）月（ ）日から（ ）年（ ）月（ ）日まで無期労働契約での雇用に移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）） 【有効雇用特別措置法による特別の対象者の場合】 無期労働契約が発生しない（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定定期業務の開始から完了までの期間（ ）年（ ）か月（上乗 10 年）。 Ⅱ 定年後引き続き任用されている期間（ ）年（ ）か月（上乗 10 年）。
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) 【有効雇用特別措置法による特別の対象者（高度専門）の場合】 ・特定定期業務（ ） 完了日：（ ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)(1)～(5)	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ ）時（分） 終業（ ）時（分） 【以下のようないかなる制度も適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の變形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔始業（ ）時（分） 終業（ ）時（分）（適用日）〕 〔始業（ ）時（分） 終業（ ）時（分）（適用日）〕 〔始業（ ）時（分） 終業（ ）時（分）（適用日）〕 (3) フラットタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（終業）時分から（ ）時（分） （ ）時（分）から（ ）時（分） （ ）時（分）から（ ）時（分）） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ ）時（分） 終業（ ）時（分） (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。
その他の事項	○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有・無） ・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1 年単位の變形労働時間制の場合一年間 日 ○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 か月連続勤務した場合は→ 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

賃金	1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
	2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当) 円 / 計算方法 : () ロ (手当) 円 / 計算方法 : () ハ (手当) 円 / 計算方法 : () ニ (手当) 円 / 計算方法 : () 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月 60 時間以内 () % 月 60 時間超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () % 4 賞金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 5 賞金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 6 賞金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賞金支払時の控除 (無、有 ()) 8 昇給 (有 (時期、金額等))、(無) 9 賞与 (有 (時期、金額等))、(無) 10 退職金 (有 (時期、金額等))、(無)
退職に関する事項	1 定年制 (有 (歳)、無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで)、無) 3 創業支援等措置 (有 (歳まで業務委託・社会貢献事業)、無) 4 自己都合退職の手続 (退職する 日以前に届け出ること) 5 解雇の事由及び手続 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有、無) ・中小企業退職金共済制度 (加入している、加入していない) (※中小企業の場合) ・企業年金制度 (有 (制度名))、(無) ・雇員管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 (担当者職氏名) (連絡先) ・その他 () ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以降に開始するもの) の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。
その他	以上のほか、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 () ※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇員管理の改善等に関する法律 (パートタイム・有期雇用労働法) 第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。 ※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

「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
書面※で交付しなければならない事項 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職（解雇の事由を含む）	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職
● 昇給	

※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	・シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと ・シフトの通知期限 例：毎月〇日 ・シフトの通知方法 例：電子メール等で通知
変更	・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 ・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 ※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。
設定	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。 ・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 例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する ・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数 例：1か月〇日程度勤務／1週間あたり平均〇時間勤務 ・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。 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

(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。 ⇒1 (1) 労働条件の明示	☐	☐
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。 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。 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	☐
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。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 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。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 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 b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 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 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。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	☐	☐
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。 ⇒2 (1) 労働時間、休憩	☐	☐
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。 ⇒2 (1) 労働時間、休憩	☐	☐
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。 ⇒2 (2) 年次有給休暇	☐	☐
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。 ⇒2 (3) 休業手当	☐	☐
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。 ⇒2 (4) 安全、健康確保	☐	☐
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。 ⇒4 (3) 社会保険・労働保険	☐	☐

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



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 から
時間額

1,064円

前年比
41円
UP

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



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

「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？

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。(※1)

1 時間給の場合

$$\text{時間給} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

2 日給の場合

$$\text{日給} \div \text{1日の平均所定労働時間} = \text{時間額} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

3 月給の場合

$$\text{月給} \div \text{1か月の平均所定労働時間} = \text{時間額} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

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精進手当、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



「業務改善助成金」とは

「業務改善助成金」は、生産性を向上させ「事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備投資などを行った場合、支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。

1 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

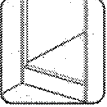
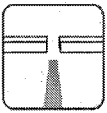
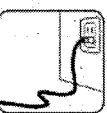
検索

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

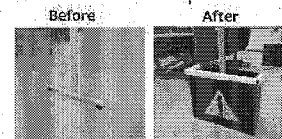
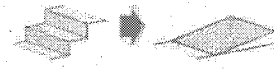
- ☐ (なし) **何もないところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒（33%）**
 >転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入（★）
 >走らせない、急がせない仕組みづくり
- ☐  **通路の段差につまずいて転倒（15%）**
 >事業場内の通路の段差の解消（★）、「見える化」
 >送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- ☐  **設備、家具などに足を引っかけて転倒（12%）**
 >設備、家具等の角の「見える化」
- ☐  **利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒（8%）**
 >介助の周辺動作のときも焦らせない
 介助のあとは“一呼吸置いて”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



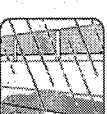
職場3分
エクササイズ

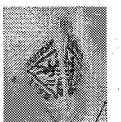


中央労働災害
防止協会
転倒予防セミナー



「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



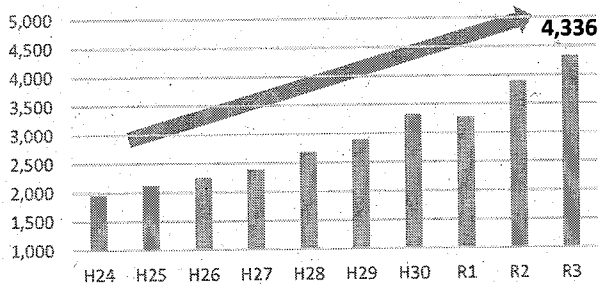
中小規模事業者
安全衛生サポート事業



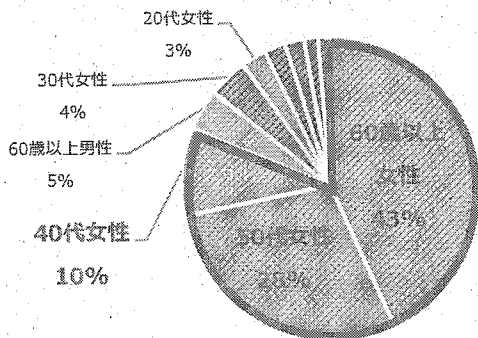
厚生労働省・大阪労働局・労働基準監督署

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

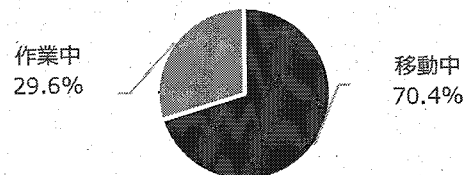
骨折（約70%）

- ・ 打撲
- ・ じん帯損傷
- ・ 捻挫
- ・ 外傷性くも膜下出血

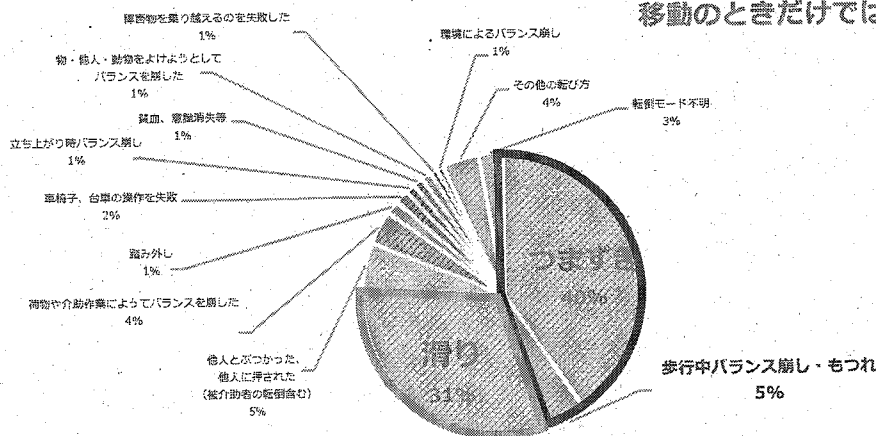
社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数（※労働者死傷病報告による休業見込日数）

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



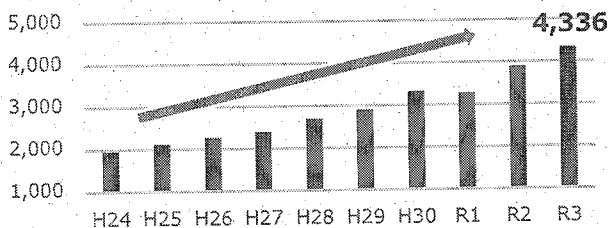
転倒災害（業務中の転倒による大怪我）に注意しましょう

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。

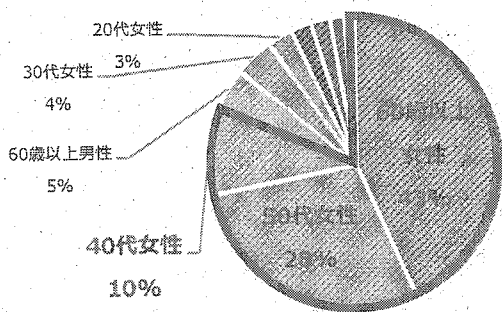
転倒災害は、被災しないよう労働者自身が注意することも必要です。

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%）

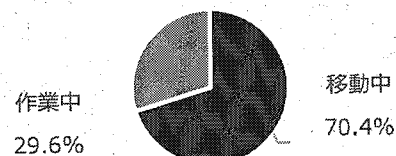
- ・打撲
- ・じん帯損傷
- ・捻挫
- ・外傷性くも膜下出血

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

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。

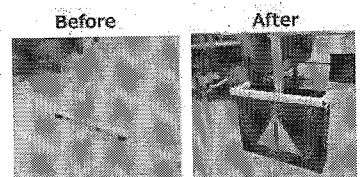
3. 浴室、脱衣所等の水場で滑って転倒

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



ロコチェック



内閣府ウェブサイト





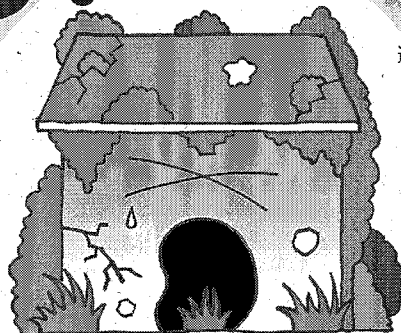
大阪の空き家コールセンター®

空き家を何もせず放っておくと どうなる？

相談
無料

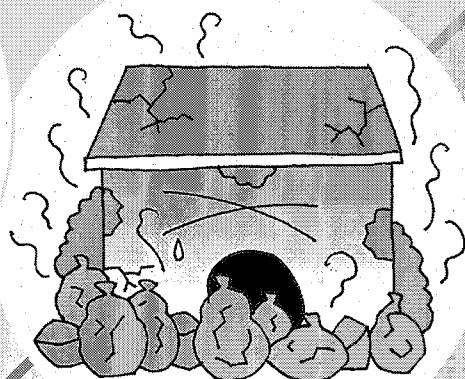
景観の悪化

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。



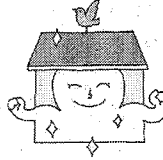
できるだけ、
こまめに手入れを行きましょう。

- 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

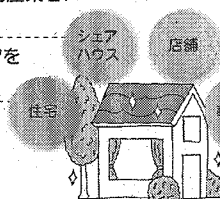
利活用したい！なら…

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

Q A 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。

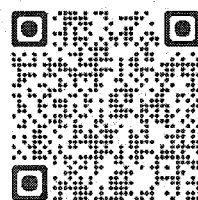
大阪の空き家コールセンター®の仕組み

大阪の空き家コールセンター®は、複数の団体で運営しています。

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

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

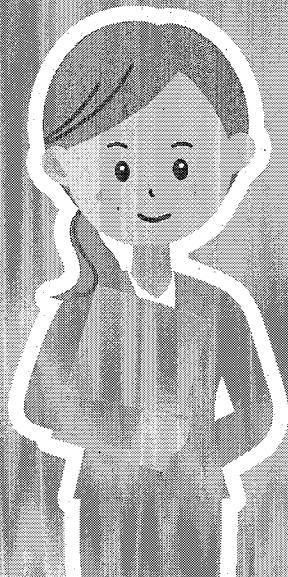
家を売りたい
・貸したい



“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 ※11内は受付時間	相談分野			備考
		建築・ リフォーム	耐震	不動産 流通	
(公社)大阪府建築士	06-6947-1966 (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 大阪府本部	06-6947-0341 (10時～16時) ※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 取引業協会	0570-783-810 (10時～11時30分/ 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 コンサルティング協会	06-6261-3340 (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 (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 プロデュース協会	06-7897-2149 (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) 人・家・街 安全支援機構	0120-263-150 (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) 信頼できる工務店選び相談所 ・求められる工務店会	0120-46-5578 (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 産業協会 近畿支部	078-801-2537 (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ますので、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、各団体にお問合せください。



住まいの相続や法律問題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・成年後見等の法律問題も含む)
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(もしもし税金相談室)	050-8680-0033	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®

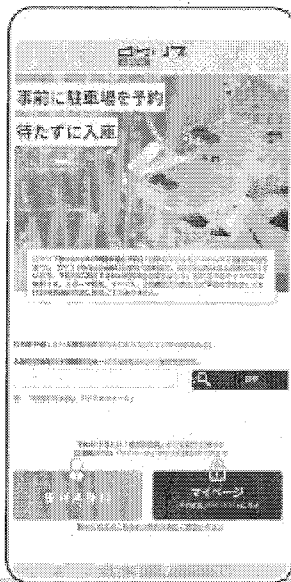
06-6210-9814

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！

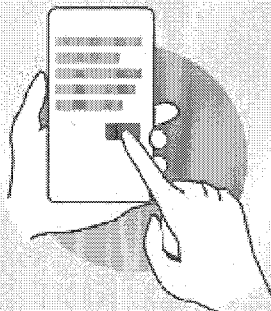
ご登録・予約はロケリブサイトからできます
URLを入力もしくはコードを読み取ってください

<https://www.locarive.jp>



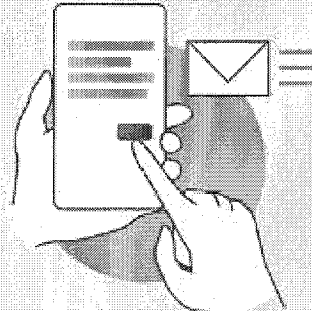
会員登録

仮会員登録



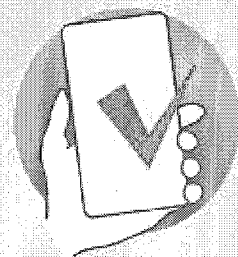
氏名や電話番号などの
会員情報を入力します

本利用登録



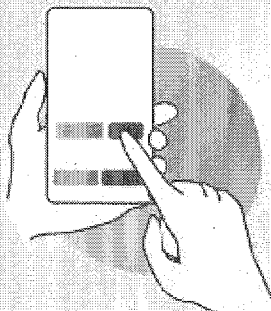
返信メールにある URL を開き、
本利用登録の必要事項を入力します

登録完了！



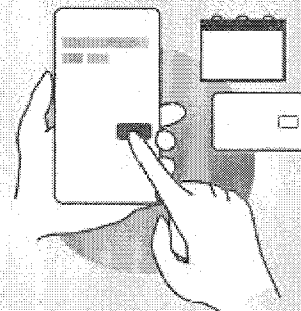
駐車場のご利用方法

駐車場検索



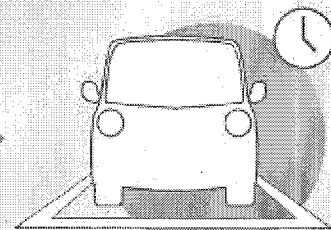
目的地や探している駐車場の地名
などを入力して検索します

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もなった盲ろう者の方・・・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もなった盲ろう者の方・・・指点字、ブリスタ、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運転して介助する場合
- （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お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

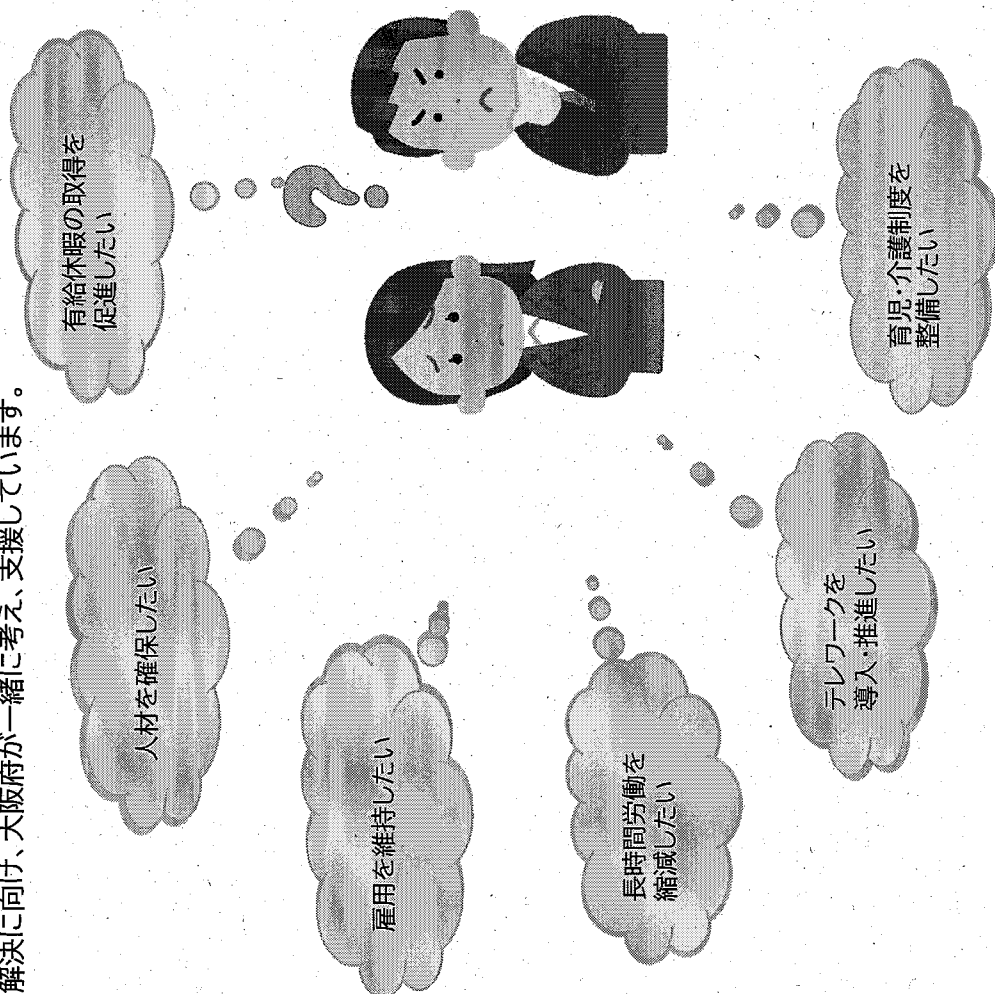
令和２年９月２３日付 厚生労働省事務連絡（抜粋）

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き添い、コミュニケーション支援を行うことは差し支えない

■ お問い合わせ窓口 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》

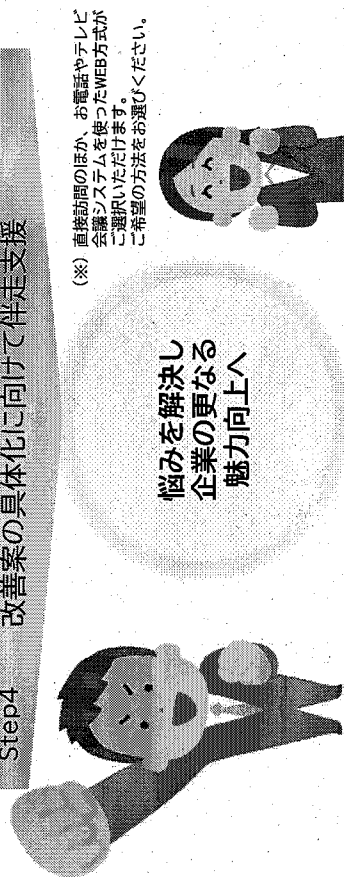
大阪府では、人材確保、育児・介護等の制度整備、業務効率化など、中小企業の様々なお悩みをお伺いし、それぞれに応じた改善案を提案するとともに、その取組みの伴走支援を行っています。

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方式が選択いただけます。
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 Q 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！安心して生き残るための人生会議」

<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）啓発資材、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いましょう

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

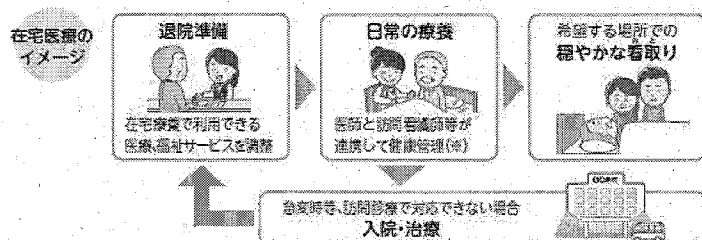
話し合った内容は記録として書き残し、周囲と共有しておきましょう。

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。



(※) 訪問診療は平均月に1～2回の頻度で行われます。
訪問看護は医師の指示書に基づき行われ、状態に応じて回数が変わります。

◇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必要でも、症状が安定していれば自宅療養は可能です。

◇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？](#)

[お問い合わせ](#) [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](#)

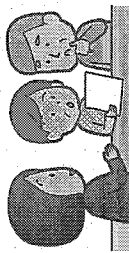
© Copyright 2003-2024 Osaka Prefecture, All rights reserved.

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なるために、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ことが尊重される場面
→ 日常の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、独り暮らしを選ぶ
 - ▶ 介護・ケアサービスを選ぶ など
 - ▶ 自宅を売却する など
- 本人のとうてい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
分かります。

➡ 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）



ご本人の声
（メッセージ）
もあります

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）



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（老人保健制度増進等事業分）
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

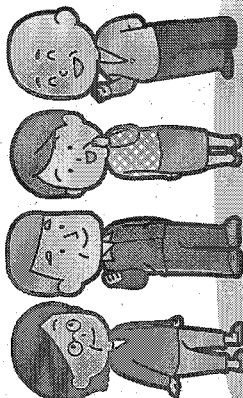
令和3年度
老人保健事業推進費等補助金
（老人保健制度増進等事業分）

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

あなたの“決める”を
みんなでさせえる

意思決定支援にかかわる
すべての人知っておいてほしいこと

できることはたくさんある。
それを聞いてほしい。
かなえたい。



意思
表明

意思
形成

意思
実現

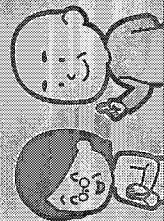
ご本人の 声 で説明します

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ほ
う。

○ 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。



53

「思う」「考える」をささえる

○ 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
て聞かれる方が、したいことを言いやすい
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、ちよつとしたこと、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
中のて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
することに対する
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
対する支援

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

「ささえる」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。
- 支援する側の目標や都合ではなく、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」をささえる

- 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、何度で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」をささえる

- 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。ご本人にとつ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

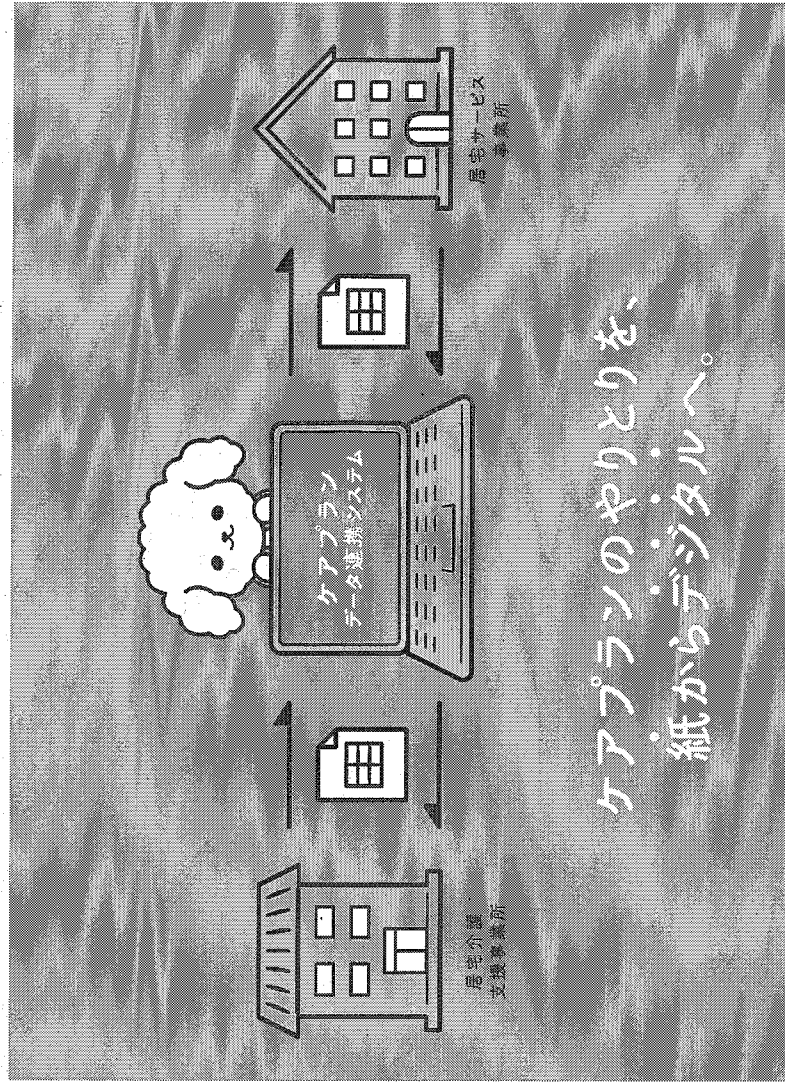
ブラウザ：Microsoft Edge または Google Chrome
PDFビューアー：Adobe Acrobat Reader 推奨

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/kpdrsys.nsf/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。



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

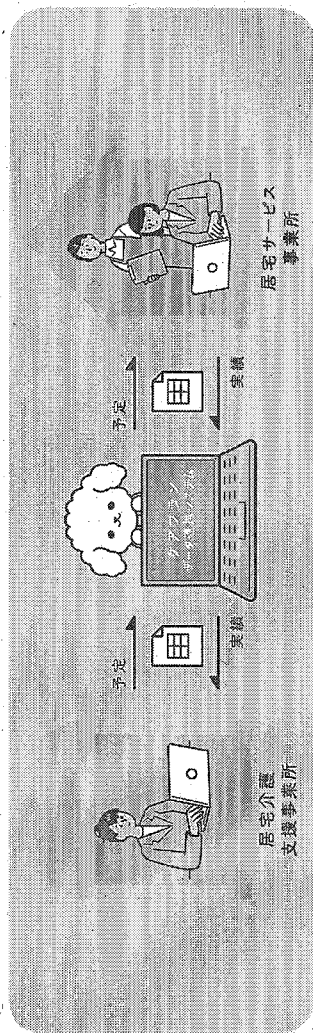
受付時間 9:00～17:00（土日祝日は除く）
年末年始（12月29日～1月3日）は、お休みさせていただきます。

公式キャラクター
「ケアプラン」



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。

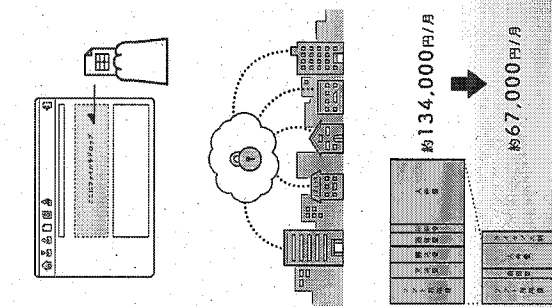
② あんしん

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

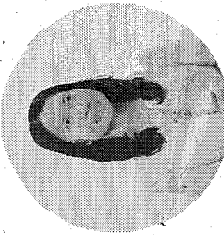
やりとりにかかる業務時間を約1/3に抑えられる研究結果があります。費用については、ライセンス料21,000円の投資で年間約80万円の削減が見込めます。

(出典：令和2年度老人保健施設促進事業「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いためです。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、間違いない大きな手続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

