

高知県介護事業所認証評価制度支援セミナー

「ワークライフバランス、健康管理、労務管理」

令和3年度

株式会社エイデル研究所
社会保険労務士 勝本 康司
katsumoto@eidell.co.jp



Ⅲ(1) 休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施①

評価基準	審査方法
① 休みやすい環境づくりに取り組んでいること ※ 休暇取得の促進に向けた取組みを1つ以上実施していること ※ 労働時間縮減の取組みを1つ以上実施していること	【書面】 取組内容と利用状況が確認できる書類 【公表】 年間有給休暇付与日数、年間有給休暇取得率（直近1年）、特別休暇内容、職員1人あたりの平均時間外労働時間（直近1年）

福祉・介護の職場は社会的に「しんどい」「休みづらい」といった悪いイメージでとらえられていると言われています。たしかに、職場の中に人手不足感があったり、長い労働時間を美徳とするような風土があると、有給休暇の取得や、終業時間どおりの退社が難しい場合があります。そのため、休暇取得の促進や労働時間縮減を組織全体の取組みとして実践することで、職員が働きやすい職場づくりを目指します。



□「休暇取得促進」と「労働時間縮減」でそれぞれ1つ以上

Ⅲ(1) 休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施②

<目的別取組例：休暇取得の促進に向けた取組み>

休暇取得の促進に向けた取組みの例を目的別に示しています。「具体的な取組例」を参考に、1つ以上の取組みを実施します。なお、「具体的な取組例」にない独自の取組みも目的に沿っていると認められる場合は対象となります。

目的	具体的な取組例
A 有給休暇の計画的付与	①任意に設定した3ヶ月間に必ず3日間の有給休暇を取得 ②有給休暇付与日数の50%以上を取得 ③ひと月が31日ある月については、個人の付与日数を勘案して有給休暇を1日取得
B 連続休暇の付与	①1年に1回、有給休暇等を合わせて5日間以上の休暇を取得
C 有給の特別休暇の設定	①リフレッシュ休暇（勤続年数に応じた休暇）の設定 ②バースデー休暇（本人や家族の誕生日に合わせた休暇）の設定 ③家族記念日休暇（家族の記念日に応じた休暇）の設定 ④自己啓発休暇（自己学習のための休暇）の設定 ※育成計画で位置づけられた研修の受講や資格取得に係る内容は除く ⑤地域・社会貢献休暇（ボランティア等のための休暇）の設定 ※職員として派遣される内容は除く ⑥夏休み・冬休み休暇（季節に応じた休暇）の新規設定 ※すでに規定されており、恒常化している休暇（夏季・冬季休暇）は除く
D 時間単位の有給休暇導入	①1時間単位又は半日単位の有給休暇取得制度の導入
E 有給休暇取得日数の管理	①有給休暇取得目標の設定と行動計画の立案・実施、結果公表、改善に向けた検討 ②委員会等の設置による取得促進に向けた取組みの強化・実践
F 代替職員の配置	①有給休暇取得促進に向けた代替職員派遣の活用

上記の他に、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、それぞれ取組みの1つとみなします。

- ①年次有給休暇取得促進部門
- ②女性活躍推進部門 ※目的が当認証項目と合致する場合

Ⅲ(1) 休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施③

<目的別取組例：労働時間の縮減に向けた取組み>

労働時間の縮減に向けた取組みの例を目的別に示しています。「具体的な取組例」を参考に、1つ以上の取組みを実施します。なお、「具体的な取組例」にない独自の取組みも目的に沿っていると認められる場合は対象となります。

目的	具体的な取組例
A 超過勤務時間数の管理	①超過勤務実態の把握・分析、縮減目標の設定と行動計画の立案・実施、結果公表、改善に向けた検討 ②委員会等の設置による超過勤務時間縮減に向けた取組みの強化・実践 ③管理職を対象とした労務管理研修の実施 ※一部の管理職が外部研修を受講した場合は、事業所内で伝達研修を実施するなど、管理職全員への理解促進を図ること
B シフトの見直し	①早番、遅番、夜勤の時間見直し
C ノー残業デーの設定	①毎週曜日を決めたノー残業デーの設定・実施
D 業務の効率化	①洗濯と掃除等の補助的な業務を短時間パート職員の業務分担に変更 ②ICT（情報通信技術）の活用 ③業務効率化のための改装や改築
E 代替職員の配置	①超過勤務時間解消に向けた代替職員派遣の活用

上記の他に、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、取組みの1つとみなします。

- ①女性活躍推進部門 ※目的が当認証項目と合致する場合

Ⅲ(1) 休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施④

評価基準	審査方法
②取組内容を検討する会議等を実施していること ※年1回以上開催。他会議との併用可	【書面】取組内容を検討した際の議事録や会議資料等

就業規則に有給休暇や労働時間が規定されていても、実際は有給休暇が取得されていなかったり、取得状況に部署や職種によってバラツキがあったり、一部の職員に業務が集中し、労働時間を超えて働いていたりする場合があります。そのため、組織における会議の中で、休暇の取得状況や超過勤務の状況を振り返り、改善に向けた取組みを検討して、より現実的かつ効果的に実践していくことが必要です。



□議事録例 ガイドブックP66

Ⅲ(1) 休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施⑤

評価基準	審査方法
③職員への周知を図っていること	【書面】周知に係る文書等 【現地】職員等へのヒアリング

休暇取得促進や労働時間縮減の取組みは、職員の立場から言い出しづらい、実践しづらい場合があります。そこで、組織としての取組姿勢や具体的な内容を周知し、全職員に理解、浸透をさせていきます。また、職場の風土として定着させていくためにも、リーダーや管理職の立場の職員が率先して実践することで、取組みを周知する以上の効果を発揮することができます。



□周知文書例 ガイドブックP67 資料3 周知文書

Ⅲ(2) 出産後復帰に関する取組の実施①

評価基準	審査方法
①取組みの複数実施 ※出産後復帰に関する取組みを2つ以上実施していること	【書面】取組内容と利用状況が確認できる書類 【公表】取組内容
②職員への周知を図っていること	【書面】周知に係る文書等 【現地】職員等へのヒアリング

福祉・介護事業所は、女性職員の比率が高い職場です。女性職員が出産のために一旦職場から離れても、また職場に復帰して無理なく働き続けられるように環境を整備し、職場への復帰を支援する取組みが求められます。関連法に則り、規則などを整備することは当然のこと、当事者である職員（男性、女性問わず）が休みやすく、働き続けやすくなるための取組みを実践します。

また、妊娠や出産に関連した各種制度や取組みを職員に伝えておくことは、職員のライフイベントに対する法人の考え方を示す良い機会ですので、当事者に限らず、全職員に機会をつくって周知しましょう。

☞ 取組みは2つ以上

☞ 対象者がいない場合でも、対象者がでた場合に備えて、取組を決定しておく

7

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

Ⅲ(2) 出産後復帰に関する取組の実施②

<目的別取組例：出産後復帰に向けた取組み>

出産後復帰に向けた取組みの例を目的別に示しています。「具体的な取組例」を参考に、2つ以上の取組みを実施します。認証基準では、同じ目的に含まれる取組みを2つ実施していても、1つの取組みとみなします。そのため、目的の異なる取組みを2つ以上実施することが必要です。

なお、「具体的な取組例」にない独自の取組みも目的に沿っていると認められる場合は対象となります。

目的	具体的な取組例
A 不安の解消	①出産、育児経験のある職員との意見交換会や交流の場の開催 ②相談窓口の設置（※相談を受けるために適切な者が配置されていること） ③子育て支援に関する諸制度の資料配布と説明 ④産前から育休・職場復帰までの計画（職場復帰プログラム）作成
B 産後・育児休業中の支援	①円滑な復帰への支援（休業中に学習ができるDVDや書籍、資料の提供など） ②社内報の送付など定期的な情報提供 ③保育所の紹介（自宅や職場の近隣保育所の情報提供） ④復帰前面談の実施 ⑤復帰前もしくは直後に研修を実施
C 職場における理解促進	①リーダー層や管理職を対象とした母性健康管理に関する勉強会の開催 ②マタニティハラスメント防止に向けた職員勉強会の開催
D 職場環境の整備	①出勤・退勤時間の調整（時差出勤） ②休憩時間・休憩場所の確保 ③妊娠中でも安心して働けるための福祉機器や用具の導入 ④職員の希望に沿った勤務体系や業務内容に対応できる職場への転換（※ただし、不利益な取扱いとならないよう、本人の申請によることが前提） ⑤事業所内保育所の開設
E 代替職員の配置	①妊娠～出産・出産後復帰における代替職員派遣の活用 ※県が実施する事業の活用も含む

上記の他に、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、取組みの1つとみなします。

①女性活躍推進部門 ※目的が当認証項目と合致する場合

8

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

Ⅲ (3) 育児・介護を両立できる取り組みの実施①

評価基準	審査方法
①取り組みの複数実施 ※育児・介護の両立に関する取り組みを2つ以上実施していること ※法で定められた内容の場合は、それを上回る取り組みであることが必要	【書面】 取組内容と利用状況が確認できる書類 【公表】 取組内容
②職員への周知を図っていること	【書面】 周知に係る文書等 【現地】 職員等へのヒアリング

職員が育児や介護をしながら安心して働ける環境を整えていくことは、職員の仕事に対するモチベーションの維持・向上に必要不可欠です。

また、両立支援の取り組みを当事者が活用して働き続けられるかどうかは、周囲が理解し、協力的であるかどうかにかかっています。規則に規定されているから十分だ、当事者が知っていればよい、というのではなく、組織としてバックアップする姿勢であることを全職員に示していきます。



- 取り組みは2つ以上
- 育児介護休業規程があるだけでは基準を満たせない
- 周知文書例 ガイドブックP70 資料3 周知文書

Ⅲ (3) 育児・介護を両立できる取り組みの実施②

<目的別取組例：育児・介護との両立に向けた取組み>

育児・介護との両立に向けた取組みの例を目的別に示しています。「具体的な取組例」を参考に、2つ以上の取組みを実施します。認証基準では、同じ目的に含まれる取組みを2つ実施していても、1つの取組みとみなします。そのため、目的の異なる取組みを2つ以上実施することが必要です。

なお、「具体的な取組例」にない独自の取組みも目的に沿っていると認められる場合は対象となります。

目的	具体的な取組例
A 不安の解消	①育児経験や介護経験のある職員との意見交換会や交流の場の開催 ②相談窓口の設置（※相談を受けるために適切な者が配置されていること） ③子育て支援・介護支援に関する諸制度の資料配布と説明
B 保育・介護の支援	①事業所内保育所（託児所）、宅老所の開設 ②保育ママ（家庭的保育者）サービス活用に向けた費用補助 ③就学後の子どもの放課後の居場所づくり ④子連れ出勤制度（学校が休みになった場合に子どもを連れて出勤）
C 職場における理解促進	①（就業規則への記載とは別に）育児・介護休業規則の策定と周知 ②育児・介護と仕事の両立（ワークライフバランス）をテーマとした勉強会の開催 ③育児・介護経験者による両立支援の取組みについての提案制度の導入と提案内容の実践 ④職員の子どもの対象とした職場見学会の実施 ⑤男性の育児休業取得促進に向けた取組み
D 経済的配慮	①育児・介護に関する費用の補助
E 時間的配慮	①出勤・退勤時間の調整（時差出勤） ②勤務時間の調整 ③学校行事休暇、配偶者出産休暇、通院休暇の設置 ④育児休業・介護休業、各種支援制度の要件拡充
F 代替職員の配置	①育児・介護との両立に係る代替職員派遣の活用 ※県が実施する事業の活用も含む

上記の他に、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、それぞれ取組みの1つとみなします。

- ①次世代育成支援部門
- ②介護部門
- ③女性活躍推進部門 ※目的が当認証項目と合致する場合

ワークライフバランスと両立支援

□ ワークライフバランス

「個々人が仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活等、生活全般の充実を図ることができる状態」

⇒両立支援ができる多様な働き方を増やすことは、採用難の解決策になる。

□ 生活全般

1. 子育て、家事
2. 家族の介護・看護
3. 農業との兼業、バンド活動など
4. 趣味、稽古事、ボランティア、地域活動、交友、自分の時間
5. 自己啓発、学業、教育訓練(資格取得・通信教育・通学・留学等)、人脈作り

両立支援の必要性

□ 人材確保・定着促進

結婚・妊娠・出産・育児・介護等のライフイベントに対応することで離職を防ぎ、大切にしていることと両立できる仕事があればその仕事を大事にする。

□ 利用者満足にもつながる

職員の生活体験の充実は、利用者の生活支援において尊厳のあるケアの実現プランに働いてきます。子育ての経験は「受容」「共感」「やさしさ」「気づかい」につながります。

□ 負荷が高い仕事への配慮

入所施設は24時間体制で身体介護や生活支援、人間の生死にも係る仕事である等、心身ともに負荷のかかる仕事です。特に職員の負荷に配慮することが求められます。

ワークライフバランスの抵抗要因

コスト面の不安

- 余分な人材配置が難しい
- コストアップになるようなことをやる気がない

円滑な業務運営への不安

- ただでさえ忙しいのに、戦力ダウンするのでは、業務が回らなくなる。
- 休暇取得者が重なったら立ち行かない

他の職員の理解への不安

- 夜勤免除や業務負担の軽減等特別な配慮が必要になり、他の職員の負荷が高くなる。

ワークライフバランスのコスト

ワークライフバランスのコスト

先行投資

余裕のある人員配置

消耗戦となった職場のコスト

離職

採用

育成

ワークライフバランスの進め方

- 1 経営トップの意思決定
- 2 子育て支援等についての方針・考え方の表明、職場への徹底
- 3 管理職層への問題提起、理解促進、教育～マネジメント改革～
- 4 職員のキャリア開発支援
- 5 現場ニーズに応じた子育て等両立支援の仕組み作り
- 6 子育て支援等を効果的に機能させる職場環境整備
- 7 より良い仕組みへの検証・改善

どこに課題があるかを標準的な職員を基準に分析

15

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

働き方・休み方改善ポータルサイト

働き方・休み方改善ポータルサイト

Google カスタム検索

文字サイズ 標準 大 特大

トップ 概要 自己診断 事例検索 課題別の対策 適用・支援策 労働者の休み方等 各地域の取組 セミナー情報 参考資料

メールマガジン

見える化
実態把握

+

経営トップの判断
実践

=

働き方・休み方
改善

ユーザー登録をされている方はこちら

働き方・休み方の改善に当たっては、企業の実態を踏まえた上で、経営トップが見直しなどの判断をしていくことが重要です。
働き方・休み方改善ポータルサイトでは、下記のアイコンから、企業・社員の方が「働き方・休み方改善指標」を活用して自己診断をしたり、企業の取組事例を確認することができます。また、仕事の進め方など課題別の対策や、シンポジウムなどの日程も確認できます。

働き方・休み方改善ポータルサイトを活用して働き方・休み方改革に取り組んでみませんか？
最新情報もぜひチェックしました！

<使い方パンフレット> [10.1MB]

企業・社員向け自己診断をしたい

企業の（働き方改革）取組事例を検索したい

ボランティア休暇等特別な休暇制度を知りたい

企業の特別な休暇制度事例を検索したい

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

16

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

経営トップの意識

課題

経営トップの長時間労働の削減や休暇取得に関する意識が低い

対策

- 所定外労働時間削減・年次有給休暇促進は、採用・定着・健康配慮の経営課題として認識する。
- 経営課題として位置付けで、職員に発信する。ポスターを貼る、社内報、イントラネットを活用する。経営トップから随時メッセージを発信する。
- 長時間労働のまま、女性職員を活躍させるという意識からの脱却する。

管理職の意識

課題

管理職自身や職員に対する長時間労働削減や休暇取得に関する意識が低い

対策

- 管理職のマネジメント能力によるところが大きいと認識する。
- 管理職の人事考課にワークライフバランスに関する項目を設定する。
- 労働時間等設定改善委員会を設置し、具体的な話し合の場に参加する。
- 管理職による所定労働時間の事前承認制を設ける。残業すべき業務か否が精査できる。ダラダラ残業、生活残業はなくせるようになる。
- 管理職もノー残業デイには定時退社する。

職員の意識が低い

課題

仕事にやりがいを持っていて、他にやりたいこともなく問題意識を持っていない。

対策

- 長時間労働による疲弊はミスを誘発し、事故にも繋がることを認識する。
- 人事考課項目にワークライフバランスに関する項目を設定する。
- 長時間労働者・年次有給休暇未取得者は、定期的に面談による近況報告をさせる。
- 家族、自己啓発、休養、趣味など人間性を高めることを推奨する。

体制に課題①

課題

施設内で取組が共有されず、機能していない

対策

- 職員間では課題が分からないときがある。社外の専門家(コンサルタント、社会保険労務士、産業カウンセラー等)による相談窓口の設置、ワーキング参加を通して、アドバイスをもらう。
- 実現ができていない施設を好事例として取組を分析し、真似をする。
- 新人の育成過程で時間を取られる場合は、OJT担当者の育成過程の時間と主業務の時間を明確にする。業務量が過大になったときは、主業務にて支援体制を組む。
- 職責・職種に応じた働き方の選択肢を用意する。介護職は1か月変形労働時間制、相談員・ケアマネは時差勤務等

ワーキングシート 例

項目	現状	ワーキングの意見	今後1年の取り組み	キーマン
長時間労働の原因	恒常的に残業が発生している	<ul style="list-style-type: none"> ・みんなでやる仕事としているが、実際は業務が集中している職員がいる。 ・育児中でシフトに制限のある職員がいる ・単純作業で他の職員でもできる作業がお願いしにくい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職務を切り分けをして正規・パートの役割を明確にする。 ・育児等はいつ発生するか分からない。他部署・他職種からの応援ができるように育成をする。 ・異動できる職員の処遇を高くする。 	・フロアーリーダー
年次有給休暇が取得できない	・人員不足のため無理	<ul style="list-style-type: none"> ・業務が属人化している。 ・休みたい日に誰かに替わって貰いたいと言出しづらい。 ・強制的に付与させたいが別の日がいいと断られる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・その人しかできない業務を減らすために業務の見える化をする。 ・計画年休を取り入れて交代で取得する。 ・多様な働き方の選択肢を用意して採用の幅を広げる 	・施設長

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

21

体制に課題②

課題

会議が多い・効率的に行われていない。

対策

- 「明確な意思決定を行う、会議に必要な人のみが出席等」の決まり事を徹底する。これに加えて、決められた会議時間内に決定をする、会議に提出する、資料枚数の上限を定める、資料の事前読み込み等具体的なルールを設定する。

課題

書き物が多い

対策

- 他職種送りなどの書式が多すぎる。福祉向けの無料のSNSを活用する。

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

22

仕事の進め方①

課題

経験者を採用したが、業務説明に労力がかかる。

対策

- 業務の棚卸をして、業務標準化(マニュアル化)をする。

課題

退職者、異動、育児休業時に引継ぎに時間を取られる。

対策

- 引継書を作成する。業務が俯瞰でき、業務フローが分かるように整理しておく。業務標準化を活用する。

仕事の進め方②

課題

IT化に忌避感のある職員がいる

対策

- 通常のマニュアルとは別に現場に特化した簡易マニュアル(図入り)を作成する。高齢職員には覚えるまでマンツーマンで教える。

課題

主業務以外にも補助的な業務が恒常的にあり、多忙になっている。

対策

- 業務の棚卸により、補助的な業務を切り分けて補助的な業務は、パートタイマーに割り当てる。

仕事の進め方③

課題

リーダーの業務が多岐に亘り、長時間労働を余儀なくされている現状から、女性職員が登用を拒むことがある

対策

- マネジメント業務と職員業務の両方を幅広くこなしている場合が見受けられるので、業務の再配置をして調整する。
- リーダー業務が属人化しないように、周囲の職員の育成を進める。
- タイムスタディにより業務と時間の関連性を明らかにする。
- 短時間正職員制度を導入して、短時間でもリーダー職を担えるように制度を構築する。

福祉職場に関連する改正法の施行時期

法律		大企業	中小企業
雇用対策法→労働政策総合推進法		2018年7月6日	
労働基準法	年次有給休暇5日付与義務	2019年4月1日	
	時間外労働の上限規制	2019年4月1日	2020年4月1日
	月60時間超の時間外労働割増賃金を50%以上にする	施行済	2023年4月1日
労働時間等設定改善法	勤務時間インターバル努力義務	2019年4月1日	
労働安全衛生法	管理監督者を含む労働時間把握	2019年4月1日	
パートタイム・有期雇用労働法	同一労働・同一賃金	2020年4月1日	2021年4月1日
労働者派遣法		2020年4月1日	

※医療・福祉では、企業単位で資本金5,000万円以下又は常時使用する労働者数100人以下が中小企業となる。資本金や出資金の概念がない場合は、労働者数のみで判断する。

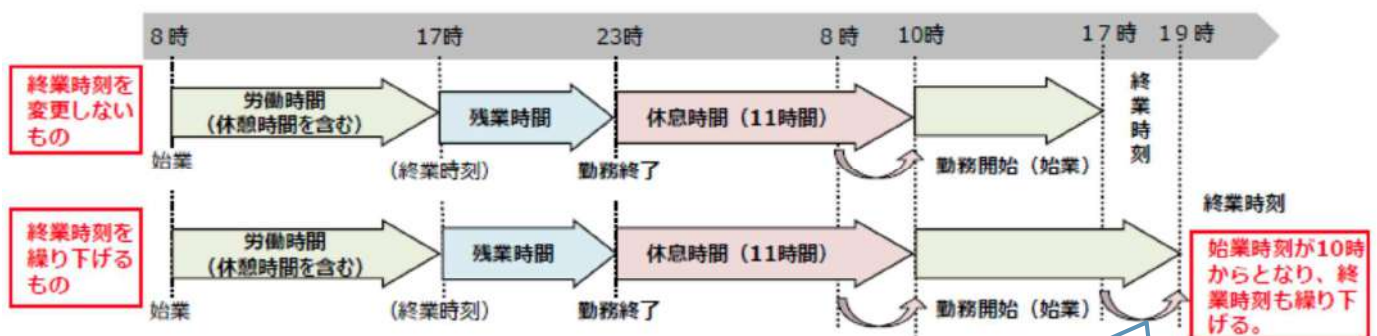
福祉職場の働き方改革への対応

- 多様な働き方により両立支援・ワークライフバランスを実現する。
- 両立支援は、超勤を減らす、休みを増やすだけというものではない。
- 同一労働同一賃金により格差のない処遇を実現する。
- 女性のキャリア形成を阻む要因を一掃する。
- 両立支援で離職者を減少させ、職員定着を促す。
- 多様な働き方で雇用の窓口を増やし、入職希望者を増やす。
- モチベーションが切られない処遇により職員の帰属意識の向上を図る
- 法改正に対応した職員の区分を整備する。
- 無条件に職員に優しくするということは求められていない。仕事の質は問われることになる。

27

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

健康配慮の勤務 勤務間インターバル



翌日の就業時間が繰り下げられることを繰り返すと徐々に時間がずれてゆくことになる

(厚生労働省 労働時間等設定改善法の改正等について)

28

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

米国の研究で、被験者を一晩の睡眠時間が4時間、6時間、8時間のグループに分け、14日間、実験室に宿泊させて反応検査を実施。同時に3日間徹夜させるグループにも同様の反応検査を実施。

この反応検査は、ランダムに提示される刺激に対して、0.5秒以上かかって反応した遅延反応数を解析し、グループごとに経日変化を観察したもの。

図は、横軸が実験日、縦軸が反応検査で0.5秒以上かかった遅延反応数を示しています。

毎日4時間の睡眠時間の場合、その状態が6日間継続しただけで、一晩徹夜したのと同じくらいの遅延反応が生じ、10日以上続くと二晩徹夜したのと同レベルの遅延反応が生じています。

また、毎日6時間の睡眠時間の場合でも10日以上その状態が継続すると、一晩徹夜したのと同以上の遅延反応が生じる結果となっています。

この実験結果から言えることは、毎日少しずつでも睡眠不足が続くと、負債が積み重なるように疲労が慢性化していき、やがて、徹夜したのと同じ状態になってしまうということです。判断能力や反応が鈍くなり、当然、仕事にも支障をきたすこととなります。だから、毎日しっかりと睡眠時間をとることが必要だといえることができます。

(2016年度版勤務時間インターバル制度導入事例集より)

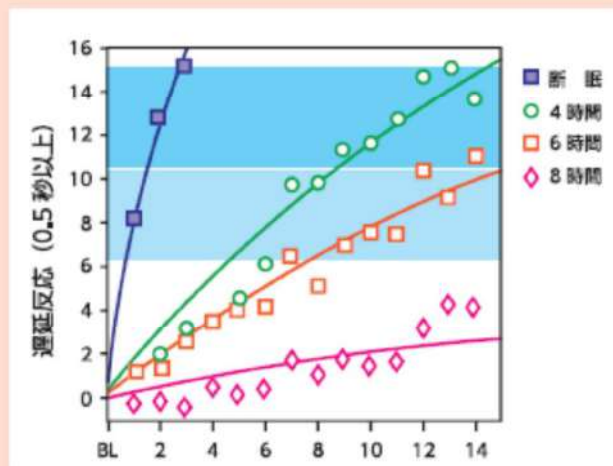


図 慢性的睡眠不足とパフォーマンス低下の関係

資料: Hans PA Van Dongen, Greg Maislin, Janet M. Mullington, David F. Dinges (2003) [Sleep]

福祉職場の勤務時間インターバルの考え方

- 終業時刻から始業時刻までの間隔が11時間以上あるとよいとされている。シフトの間隔を11時間以上は開けるようにする。
- 恒常的に夜勤のある入所施設では、夜勤明け日から次の始業時刻までの間隔が、11時間ではきついと報告がある。それ以上が必要と考えられる。

参考 中抜け 始業の数時間と終業の数時間を勤務時間とし、その間の数時間は完全な自由利用ができる。

<事例集>

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/interval/case_study.html

働き方改革推進支援助成金(勤務時間インターバル導入コース)

労働時間の適正な取り扱い①

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。

- 交代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(使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合
〈パンフレットP4〉)

労働時間の適正な取り扱い②

- 「**使用者の指揮命令下**」とは、労基法の解釈によって客観的に定められるもので、当事者間で決めるものではありません。
- 「**待機時間**」とは、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。
〈パンフレットP15〉
- 「**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証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。
〈パンフレットP14〉

労働時間の適正な取り扱い③

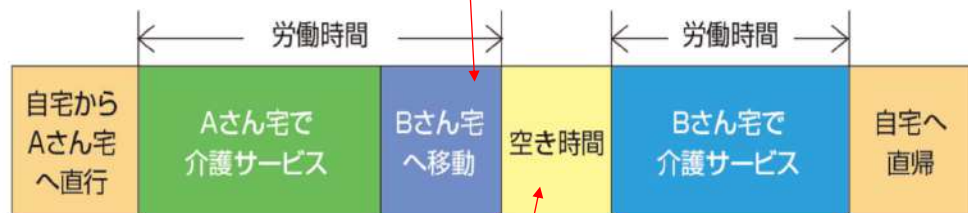
ケースA

通常の移動に要する時間程度なら労働時間とされる



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。）。

お昼休みとは限らない

33

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

休憩

休憩は確実に取得できるようにしましょう。

- 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が途中に必要です。
- 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。

注意事例

- 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
- 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
- 休憩時間に業務報告書を書いている

<パンフレットP6>

34

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

休日①

夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう。

- 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日の休日を与えられ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。

<パンフレットP6>

35

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

休日②

● 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	
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。

4週4日以上を暦日で確保

36

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

年次有給休暇①

非正規社員も含めて、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。
(労働基準法39条)

○ 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時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

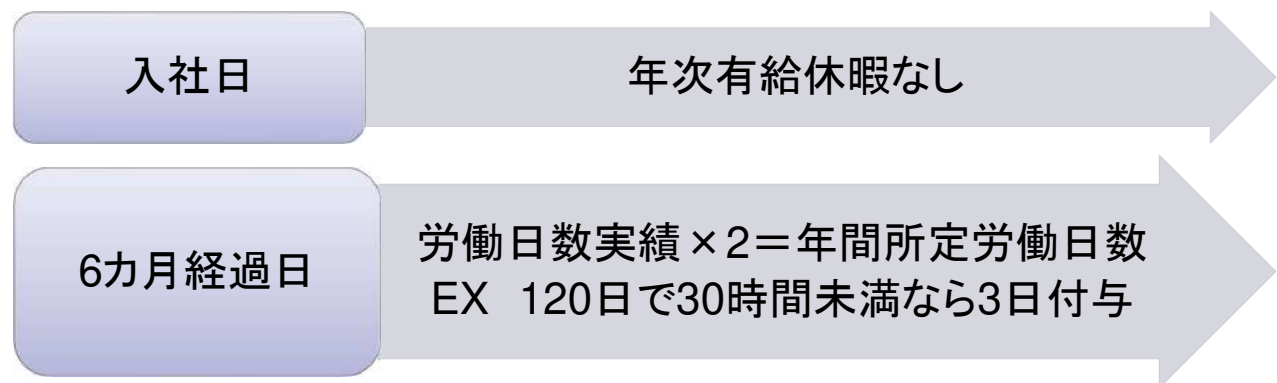
いつの間にか超えているときがある

<パンフレットP8> 37

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

年次有給休暇②

□ 1年間の所定労働日数を算定し難い場合は、付与基準日直前の実績を考慮することができます。



年次有給休暇③

□ 年次有給休暇の時効は2年

□ 年次有給休暇の取得は拒むことができません。

有給休暇は「会社(使用者)の承認により与える。」という性格のものではなく、無条件で与えられるものです。但し、有給休暇の取得を認めることにより事業の正常な運営を妨げることになる場合は、別の日に取得するように求めることができます。(これを「**時季変更権**」といいます。)

時季変更権を行使するための条件は極めて限定されており、単に「多忙だから」「代わりの従業員がいないから」という理由だけでは認められません。

39

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

年次有給休暇④

□ 年次有給休暇の取得を抑制する不利益扱いはしないようにしましょう。

年次有給休暇を取得した労働者に対して、**賃金の減額その他不利益な取り扱い**をしてはいけません。例えば、精皆勤手当や賞与の減額の算定に際して、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、不利益扱いとして禁止されています。

(労働基準法136条)

賃金の減額その他不利益な取り扱いには、配置転換するなども含まれます。福祉職場では、職員間でお互い様との意識があれば、チームワークは向上する。

40

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

年次有給休暇⑤

□ 自由利用の原則

年休は何に使うかは使用者の干渉を許さない労働者の自由です。旅行・スポーツの他、病気療養でも取得できます。

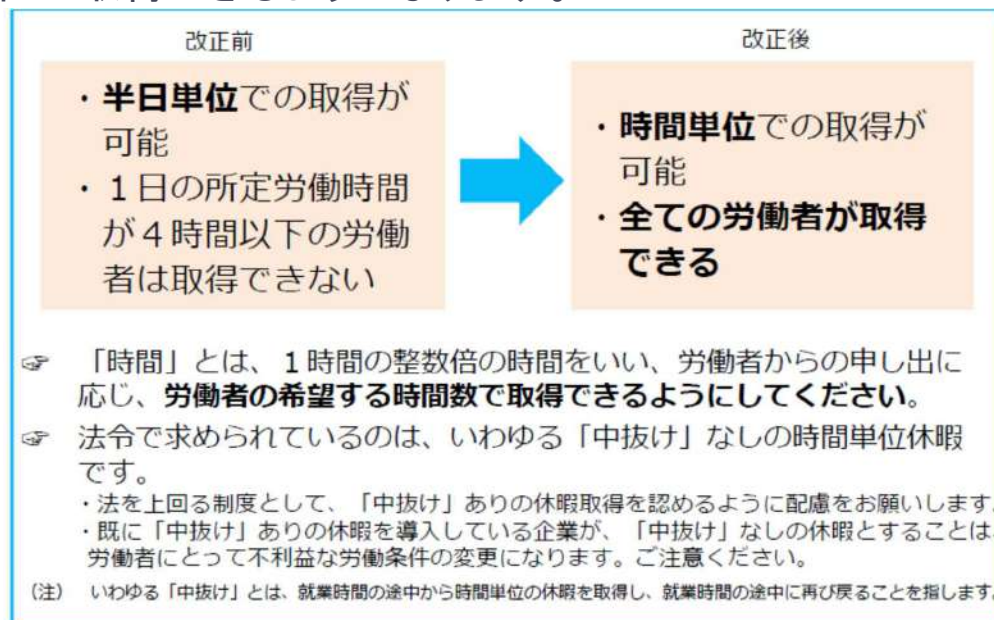
□ 時間単位の年次有給休暇

労使協定を締結すれば、**1年に5日分**を限度として時間単位で年次有給休暇を取得できます。また、年次有給休暇を1日単位で取得するか、1時間単位で取得するかは、**労働者が選択**できます。

＜労働基準法のあらし 東京労働局＞

子の看護休暇・介護休暇 法改正 令和3年1月

育児や介護を行う労働者が子の看護休暇や介護休暇を柔軟に取得することができるよう、育児・介護休業法施行規則等が改正され、時間単位で取得できるようになります。



Ⅲ(4)健康管理に関する取組の実施①

評価基準	審査方法
①取組みの複数実施 ※健康管理に関する取組みを2つ以上実施していること	【書面】取組内容と利用状況が確認できる書類 【公表】取組内容
②職員への周知を図っていること	【書面】周知に係る文書等 【現地】職員等へのヒアリング

職員の労働環境に目を向け、職員の心身の健康に影響を及ぼす危険性があるものには予防策を講じ、健全な状態で働くことができるよう配慮していくことが必要です。そのため、職員の健康状態に着目し、何らかの問題があれば、それを改善していきけるような取組みと周知が求められます。



- 目的の異なる取組みを2つ以上
- 多くのご施設で複数の取組みをしている
- 周知文書例 資料3 周知文書

Ⅲ(4)健康管理に関する取組の実施②

<目的別取組例：健康管理に向けた取組み>

健康管理に向けた取組みの例を目的別に示しています。「具体的な取組例」を参考に、2つ以上の取組みを実施します。認証基準では、同じ目的に含まれる取組みを2つ実施していても、1つの取組みとみなします。そのため、目的の異なる取組みを2つ以上実施することが必要です。

なお、「具体的な取組例」にない独自の取組みも目的に沿っていると認められる場合は対象となります。

目的	具体的な取組例
A リスクの回避	①施設内のリスク管理（ハイリスクポイントの明示と注意喚起） ②KYT（危険予知訓練）の定期的な実施 ③予防接種の費用助成 ④労働災害防止に向けた職場内の環境整備や職員への啓発の実施 ⑤事故やトラブル時の対応マニュアルの策定・周知 ⑥腰痛予防を目的とした研修の実施、予防体操の実施、腰痛ベルトの支給
B 病気の早期発見	①法定の検診率を100%にした上で、法定外の検診（オプション検査等）の費用を補助 ②人間ドックの費用補助 ③特定保健指導対象者の把握と管理（行動計画の立案と実施に係る支援・相談の実施） ④健康に関する相談窓口の設置（※相談を受けるために適切な者が配置されていること）
C メンタルヘルスの維持・向上	①50名未満の事業所におけるストレスチェックの実施 ②メンタルヘルスやセクハラ等に関する研修会の実施 ③メンタルヘルスに関する相談窓口の設置（※相談を受けるために適切な者が配置されていること） ④定期的な面談の実施（人事面談とは別途実施するもの） ⑤外部のカウンセラーによる定期的な訪問相談の実施
D 健康の増進	①職員によるクラブ活動、趣味活動（健康増進に寄与するもの）への費用補助 ②スポーツクラブ等の利用促進を目的とした法人契約

上記の他に、「高知県ワークライフバランス推進企業認証」で以下の部門の認証を取得している場合は、2つの取組みとみなします。

- ①健康経営部門

セクシャルハラスメントの定義

- 職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されること
(厚生労働省 指針)
- 男性から女性に対する言動に限らず、女性から男性への言動や同性間も含まれます。
- 被害を受ける者の「性的指向」や「性自認」にかかわらない。



「性的指向」とは、人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか
「性自認」とは、性別に関する自己意識による

セクシャルハラスメント判断基準

- 被害者と同じ立場におかれた平均的な従業員が不快と感じ、その対応により不利益を受けた場合、または能力発揮や就業環境に悪影響がある場合が該当します。
- セクシャルハラスメントの状況は多様なため、判断にあたっては個別の状況を鑑みる必要があり、被害者の主観を重視しつつも、一定の客観性が求められるので、平均的な従業員の感じ方を基準とするのが適当とされています。
- 相手が平均的な従業員と異なる感じ方をすることを知っていたときは、セクシャルハラスメントと判断されることもあります。

マタニティハラスメント等の定義・判断基準

□ 定義

妊娠・出産したことや育児・介護休業などを利用することに対する上司や同僚からの言動により、妊娠・出産した「女性従業員」や育児・介護休業等を申請、あるいは利用した「男女従業員」が不利益な扱いを受けたり、就業環境が害されたりすること。

□ 判断基準

妊娠・出産等の状態や育児・介護休業制度等の利用等と嫌がらせの行為や不利益な取り扱い、就業環境の悪化とに客観的な因果関係があるものが該当します。なお、業務上の必要性から利用期間を確認する、従業員の意向を確認する行為、体調の悪い妊婦に配慮する言動はハラスメントには該当しません。