



令和7年度 居宅介護支援事業所 集団指導

志摩市 介護・総合相談支援課

令和7年10月22日 10:00～



令和7年度 志摩市居宅介護支援事業所等集団指導 事項書

日時：令和7年10月22日（水） 10：00

1. 介護保険サービス事業者等の指導・監査について（資料1）
2. 事業所の指定等にかかる届出について（資料2）
3. 令和6年度介護報酬改定における経過措置等について（資料3）
4. 負担限度額認定申請について（資料4）
5. 認定申請書記入についての留意点について（資料5）
6. ケアプラン点検、住宅改修費支給申請について（資料6）
7. 社会福祉施設の労働災害の安全衛生対策について
【伊勢労働基準監督署様より】
8. 労働基準法に係る改正点等について
【伊勢労働基準監督署様より】
9. 介護事業所タイミー活用セミナー
【株式会社タイミー様より】
10. その他の連絡事項（資料7～11）

介護保険サービス事業者等の指導・監査について

指導とは・・・サービスの質の確保・向上を図るもの

介護サービス事業者等に対し、各サービスに関する基準等に基づく介護給付等対象サービスの取り扱い及び介護報酬等の請求等に関する事項について周知徹底を図ることを基本方針として実施するもの。

指導の形態

1. 集団指導

市長が指定の権限を持つ事業所に対し、介護給付等対象サービスの取扱い、介護報酬請求の内容、制度改正内容及び高齢者虐待事案をはじめとした過去の指導事例等に基づく指導内容について、年 1 回以上、講習等の方法により行う。なお、オンライン等の活用による動画の配信等による実施も可能とする。

2. 運営指導

(1) 運営指導の形態

原則、実地で行う。市で単独で行うものを「一般指導」といい、厚生労働大臣及び都道府県知事が合同で行うものを「合同指導」という。

- ア 介護サービスの実施状況指導（個別サービスの質に関する指導）
- イ 最低基準運営体制指導（基準等に規定する運営体制に関する指導）
- ウ 報酬請求指導（加算等の介護報酬請求の適正実施に関する指導）

(2) 実施頻度

原則として指定又は許可の有効期間内に少なくとも 1 回以上行う。

(3) 運営指導の内容

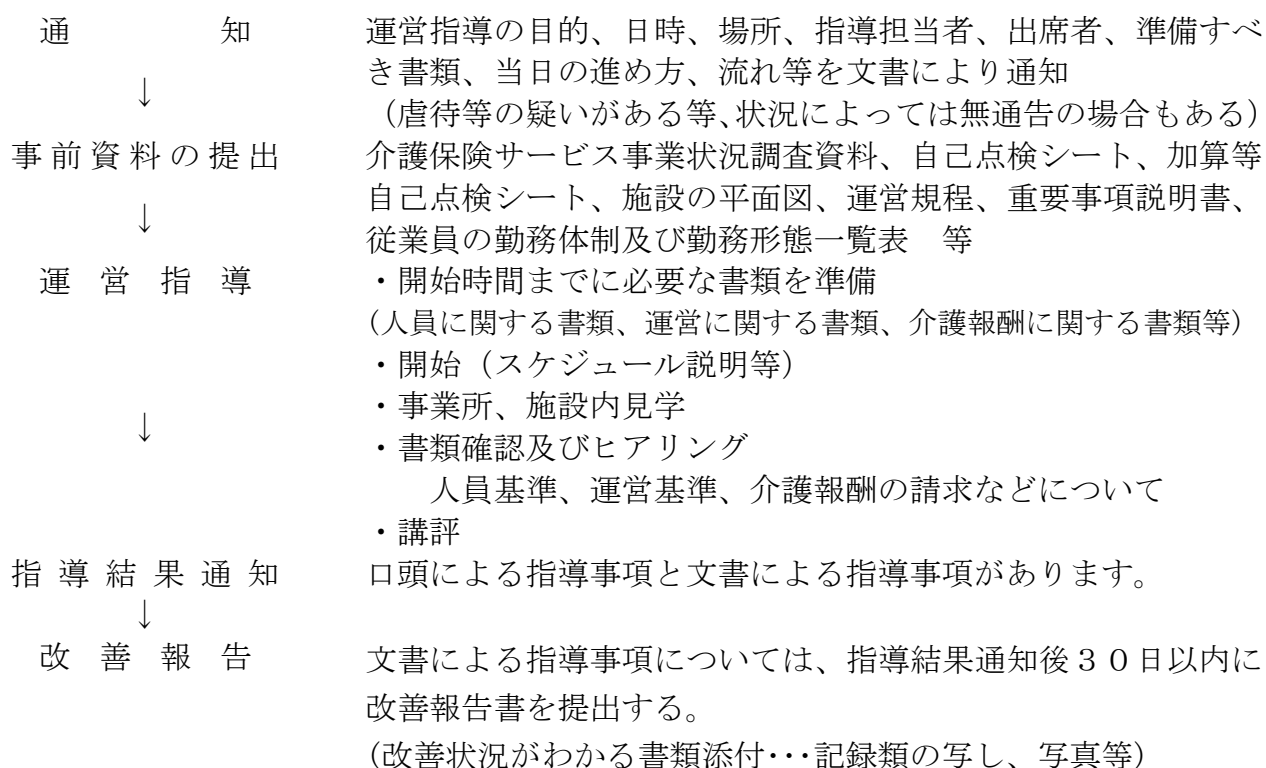
基準等への適合性に関し、介護保険施設等による自己点検を励行するものとする。

(4) 指導方法

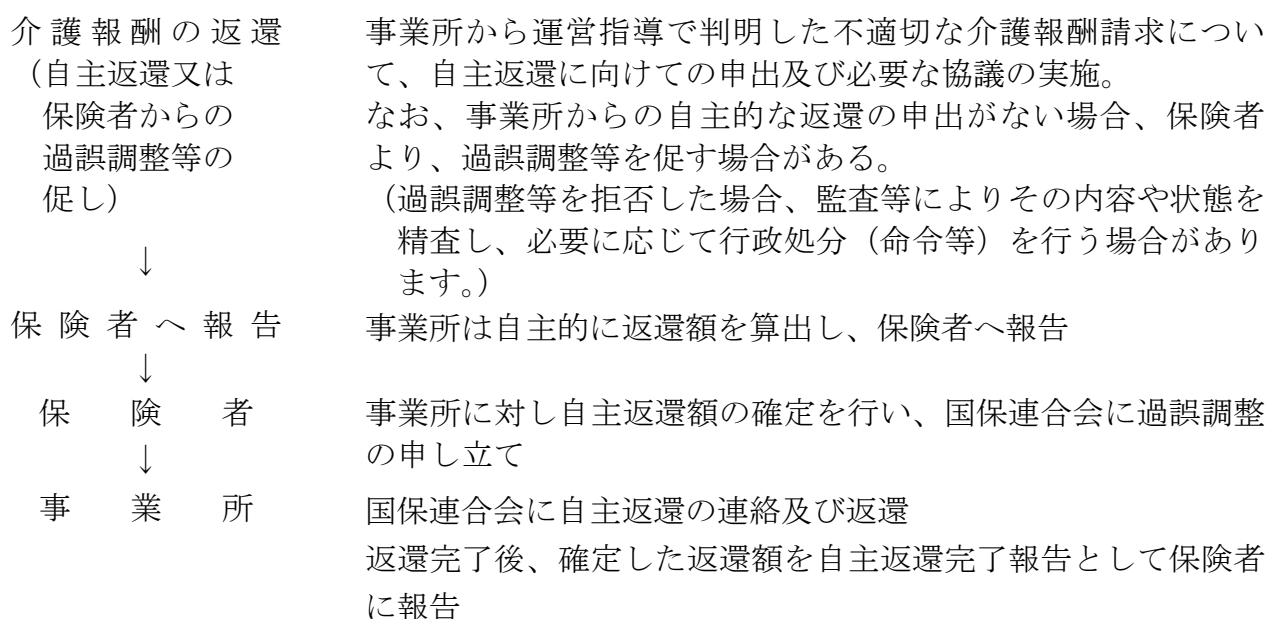
関係者から関係書類等をもとに説明を求め面談方式で行う。なお、施設・設備や利用者等のサービス利用状況以外の実地でなくても確認できる内容の確認は、オンライン等を活用することが出来る。

運営指導について

1. 運営指導の流れ



2. 運営指導による介護報酬の返還の流れ



※監査への変更

運営指導中に次に該当する状況を確認した場合は、運営指導を中止し、直ちに監査を行います。

指定基準違反等

- ・介護給付等対象サービスの事業の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準に従っていない状況が著しいと認められる場合又はその疑いがあると認められる場合
- ・介護報酬請求について、不正を行っているとして認められる場合又はその疑いがあると認められる場合
- ・不正の手段による指定等を受けていると認められる場合又はその疑いがあると認められる場合

人格尊重義務違反

- ・高齢者虐待等により、利用者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼしていると認められる場合又はその疑いがあると認められる場合

監査とは・・・指定基準違反等又は人格尊重義務違反の確認について必要があると認める場合に立入検査等により行う。

介護給付等対象サービスの内容並びに介護報酬の請求について、指定基準違反等が認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、人格尊重義務違反があると認められる場合若しくは疑いがあると認められる場合において、報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示を命じ、出頭を求め、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくは当該介護保険施設等に立入検査等を行い、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。

監査について

(1) 監査対象となる選定基準

次に示す情報を踏まえて、指定基準違反等又は人格尊重義務違反の確認について必要があると認める場合に立入検査等により行う。

1 要確認情報

(1) 通報・苦情・相談等に基づく情報

(2) 高齢者虐待防止法に基づき虐待を認定した場合又は高齢者虐待等により利用者

等の生命又は身体の安全に危害を及ぼしている疑いがあると認められる情報

- (3) 国民健康保険団体連合会（以下「連合会」という）、地域包括支援センターへ寄せられる苦情
- (4) 連合会・保険者からの通報情報
- (5) 介護給付費適正化システムの分析から特異傾向を示す介護保険施設等
- (6) 法第 115 条の 35 第 4 項の規定に該当する報告の拒否等に関する情報

2 運営指導における情報

法第 23 条により指導を行った市町村長又は法 24 条により指導を行った厚生労働大臣または都道府県知事が、介護保険施設等において認めた（その疑いがある場合を含む。）指定基準違反等及び人格尊重義務違反

3. 指導の重点項目

①法令遵守の状況

- ・人員基準及び運営基準等について、自己点検体制が確保されているか。（業務管理体制の整備を含む。）
- ・適正な介護報酬の請求が行われているか。（特に加算・減算関係）
- ・職員に対し人格尊重義務の周知・徹底が行われているか。

②虐待防止のための体制について

- ・職員が利用者等に対し身体的虐待、心理的虐待、性的虐待、経済的虐待及び介護放棄を行っていないか。
- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置、指針の整備、従業者に対する研修、担当者の配置などの必要な措置を講じているか。（未実施減算あり）

③感染症等対策について（令和 6 年 4 月 1 日より義務化）

- ・衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延の防止のための適切な措置が講じられているか。

④サービスの質の確保・向上について

- ・個別ケアについて、計画が適正に策定され、利用者の状態に即したものになっているか、また計画に沿ったサービスが提供されているか。
- ・身体拘束の原則禁止について、職員に周知徹底されているか。またやむを得ず身体拘束を実施する場合には、適切な方法で行われているか。

- ・事業者として利用者等への説明責任を果たすため、書類の整備等が適切に行われているか。
- ・苦情への対応及びサービス向上に対する取組が適切に行われているか。

⑤危機管理への取組について

- ・介護保険施設等における防災体制の確保、万一火災、地震、風水害等が発生した場合の消火及び避難・通報体制の確保等が適切に行われているか。
- ・感染症又は非常災害の発生時においても、サービス提供が継続的に実施できるよう、業務継続計画（BCP）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。（未実施減算あり）
- ・介護保険施設等における防犯体制の確保、万一利用者等に危害がおよぶ事態が発生又は発生する恐れが生じた場合等における緊急時の対応体制の確保等が適切に行われているか。
- ・事故が発生した場合の対応やその発生を防ぐための対策が図られているか。

⑥職場におけるハラスメント対策について

- ・セクシャルハラスメント（セクハラ）、パワーハラスメント（パワハラ）及びカスタマーハラスメント（カスハラ）の防止のための方針の明確化等必要な措置を講じているか。

⑦書面揭示規制の見直し（令和7年4月より義務化）

- ・運営規程の概要、介護職員等の従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項が法人のホームページ、若しくは情報公表システムへ掲載されているか。

4. 過去の実地指導の指摘事項

昨年度までの実地指導を行った際の代表的な指摘事項は以下のとおりです。今後の運営にあたりご注意くださいようお願いいたします。

① 契約書関係

○主な指摘事項

- (1) 契約書文面の誤表記が見受けられた。
- (2) 契約書等を作成する際、契約当事者である利用者が署名を行うことが困難な場合には、当該書類の利用者（契約者）欄の下に署名代行者欄を設け署名を代行した者の住所、氏名、続柄、署名代行理由を記載すること。

○指摘事項の説明

当該項目は不適切な契約行為として指摘し、訂正や変更を指示した事項です。内容によってはサービス契約が無効となるため介護報酬算定が出来ず、受領済みの介護報酬の返還に該当する場合があります。

(1) については、すぐさま運営基準違反や介護報酬の返還に該当するものではないが適切であるとは言えないため改善を求めた事項です。

(2) については、令和元年度の運営指導より身体機能や筆記力を理由に利用者が契約書等に署名できない時に利用者の判断のもと署名を代行する際のために様式への追加を求めた事項です。代理行為についてはその代理者が利用者に代わりその行為を代理しうる者であるかどうかにより、その行為の効果が本人に帰属しない場合があります。

適切な契約行為のために、単なる署名の代行については署名代行者欄へ、契約行為の代理の場合は代理権を確認したうえで代理者欄への記載をするよう、各事業所におかれましては随時変更いただきますようお願いいたします。

(注意)

- ・代理人と家族同意欄について、代理人は利用者の代理人です。同一人であっても、家族同意欄は必要です。
- ・署名代行理由について、「認知症のため」の場合は、成年後見人が署名代行者となります。

②運営規程・重要事項説明書

○主な指摘事項

- (1) 運営規程に現状と合っていない部分が見受けられた。
- (2) 重要事項説明書に現状と合っていない部分が見受けられた。また誤表記や運営規程と整合性が取れていないものが見受けられた。
- (3) 重要事項証明書にある外部の苦情受付窓口について、施設窓口と同様に受付日時を表記することが望ましい。

(4) 居宅サービス計画作成にあたって

①あらかじめ利用者に対して複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること、ケアプランに位置付けた居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること等について、文書の交付に加え口頭での説明を懇切丁寧に行い、それを理解したことについて利用者等から署名を得なければならないこととなっているが、その手続きが行われていないものがみられたため、平成 30 年 4 月 1 日以降の新規契約利用者について、すべて確認を行ったうえで、必要な説明を実施し、文書による同意を得ること。

また、平成 30 年 4 月 1 日時点で契約をしている利用者についても、ケアプラン変更時等の機会に同様の手続きを行うことが望ましいとされているため適切に実施すること。

②前 6 月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び、前 6 月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定サービス事業者又は地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位 3 位まで）等について理解が得られるよう、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、それを理解したことについて必ず利用者から署名を得なければならないこととされているが、その手続きが行われていないものがみられたため、令和 3 年 4 月 1 日以降の新規契約利用者について、すべて確認を行ったうえで、必要な説明を実施し、文書による同意を得ること。

また、令和 3 年 4 月 1 日時点で契約をしている利用者についても、ケアプラン変更時等の機会に同様の手続きを行うことが望ましいとされているため適切に実施すること。

なお当該事項については、再発防止対策を講じ、書面によりその内容を報告すること。

- (5) 令和 6 年度で経過措置が終了する事項に関しても早期の対応が望ましい。

○指摘事項の説明

当該項目は運営基準違反として指摘し、訂正や変更を指示した事項です。内容によっては不適切なサービス提供として介護報酬の算定ができない場合や運営基準減算の対象となり、特定事業所加算の算定ができない場合があります。

(1) について運営規程は事業所ごとに事業の運営についての重要事項に関する規定を定めてあるものです。利用者が事業所を選ぶときの判断材料として非常に重要なものとなりますので、適宜内容を確認し、改定してください。なお運営規程の内容に変更がある場合は10日以内に保険者に対し変更届の提出も必要です。

(2)、(3) について重要事項説明書は契約締結の際、利用者やその家族等に対し、その書面により説明をし、同意を得るものです。当該書類の内容に誤りや記入が不十分である場合はその説明が不適切または丁寧でない状況となります。

(4) ①については平成30年度の介護報酬改定に伴う基準の改正により追加された事項です。特に平成30年4月1日以降に契約した利用者について上記の内容の説明ができていない場合は、運営基準減算の対象となっていた事項です。

②については令和3年度の介護報酬改定に伴う基準の改正により追加された事項です。特に令和3年4月1日以降に契約した利用者について上記の内容の説明ができていない場合は、運営基準減算の対象となっていた事項です。

令和6年度の介護報酬改定により、

①は署名を得ることについては望ましいとなりました。複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができること等については、引き続き義務であることに注意が必要です。

②の割合の説明及び理解したことについての利用者又はその家族からの署名については、義務から努力義務へ変更となりました。

(5) 感染症対策の強化、業務継続に向けた取り組みの強化、高齢者虐待防止の推進に関する事項について運営規程に表記がない事業所が見受けられました。令和6年度から義務化されています。今後、運営指導等で未実施・未策定が確認された場合、減算となる事項もあるためご確認をお願いします。

※特に運営基準減算などにかかるものについては、再度ご確認をお願いします。

③居宅介護支援の具体的取扱方法

○主な指摘事項

(1) サービス担当者会議の記録や利用表について一部確認できなかったものがあるので精査の上、整備すること。

(2) サービス担当者会議に出席できない担当者に照会した年月日、内容及び回答を記載すること。

(3) 居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスを提供する事業所から個別

サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画との連動性や整合性について確認すること。

(4) 居宅サービス計画に医療系サービス（訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、居宅療養管理指導、短期入所療養介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び看護小規模多機能型居宅介護）の利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めなければならないが、その場合において、主治の医師等に意見を求めたこと及び当該医師の意見内容が確認できるよう支援経過記録或いはサービス担当者会議の要点等に記録すること、またその際は、作成した当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付し、その記録をとること。

(5) 軽度者に対する福祉用具貸与については、調査票の写しを福祉貸与事業者へ提示することについて利用者の同意を得たうえで、その内容が確認できる文書を事業者へ送付してください。

○指摘事項の説明

当該項目は運営基準違反に該当し、内容によっては不適切なサービス提供として介護報酬の算定ができない場合や運営基準減算の対象となり、特定事業所加算の算定ができない場合があります。

全般として、必要な記録等が整備されていない、実施すべき業務を実施していない、または実施した記録がないことにより、実施確認ができない点について指摘しました。

介護支援専門員はサービス計画作成にあたり、利用者に必要な支援について専門職に意見を求め、その内容をもとに担当者間で十分に協議し、利用者の状況に応じた質の高い支援が常に実施できるよう調整するとともに、意見を求めたものに対して、その計画を交付し適切な支援になっているかを確認してください。

④雇用関係

○主な指摘事項

(1) 労働条件通知書の条件と実態が一致していない従業者が見受けられるため、労働条件に変更がある場合はその都度、従事者に対し書面にて説明し、合意を得ること。

(2) 就業規則の勤務時間と、実態が合っていないため、改善すること。

(3) 従業者の勤務表が他事業と一体となっていたため、事業所ごとに勤務の体制を定めておくこと。また、出勤時間・退勤時間についても事業所ごとに管理すること。

○指摘事項の説明

当該項目は人員配置基準違反に該当し、悪質な場合は介護報酬の返還に該当するため、適切な管理を行うことを指示した事項です。

従業者について雇用契約等により雇用関係を明確にしたうえで、そこに示されている雇用条件に基づいて配置されていることが必要です。

そのため、雇用条件に示されていない事業所において業務に従事している者や雇用契約書や辞令等に日付がない等、いつからその条件で雇用されているかがわからない従事者は人員として換算できないこともありますので注意してください。

なお、介護サービス事業所の人員基準に係る従業者については、その従事状況が基準を満たしているか確認できるようにする必要があります。そのため、従事者の役職等に関係なくその勤務状況を記録してください。また、他事業所兼務している場合は、事業所ごとにその勤務実態が把握できるよう管理してください。もし勤務状況が明確に確認できない場合は人員として換算できないこともあります。

⑤秘密保持の遵守

○主な指摘事項

- (1) 従事者の秘密の保持について必要な措置をとること。
- (2) 個人情報の同意書に現在、馴染みのない機関の名称（老人介護支援センター）があるため、適切な名称（地域包括支援センター等）に変更することが望ましい。
- (3) 個人情報利用同意書について、家族の同意をあらかじめ文書にて得ること。

○指摘事項の説明

当該項目は、運営基準違反に該当することを指摘し、適切な対処を指示した事項です。

(1) については、職員の秘密保持誓約書について不適切なものがみられたため指摘しました。なお、これ以外にも離職後においても「秘密保持義務を有すること」の記載がない事例が別の機会で見受けられましたので併せてご注意ください。

また、雇用契約書や就業規則等に盛り込まれていることから誓約書様式による意思の確認を行っていない事業所もありました。すぐさま基準違反には当たりませんが、従業者各々に意識付けを行ううえでも、誓約書様式による意思の確認を採用時のみならず定期的に実施していただければと考えています。

（２）については、適切な書面により同意を得るよう指示した事項です。書面に示されている内容について同意を得たことになるため、実際にある機関の名称でない場合は、必要な個人情報の提供ができない場合があるため注意してください。

（３）については運営基準上「利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ておかなければならない」とされています。この際の注意点として代筆はあくまで利用者本人の同意のみ有効とされますので、家族同意欄を別に設ける等、明確にその家族から同意を得ていることがわかるようにしてください。

⑥揭示物等

○主な指摘事項

（１）揭示物（運営規程、重要事項説明書、苦情窓口の案内等）は利用者・相談者やその家族及び来訪者が見やすいよう揭示または設置すること。

（２）指定通知の写し等により指定を受けている旨を事業所の見やすい場所に標示すること。

○指摘事項の説明

当該項目は、運営基準違反に該当することを指摘し、適切な対処を指示した事項です。

（１）の揭示物については事業所の見やすい場所に「運営規程の概要」「従業員の勤務の体制」「その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（苦情窓口の案内や意見箱の設置はこれにあたります。）」を揭示しなければならないとされています。

その揭示方法については、見やすい場所に揭示するスペースを確保できない場合は、ファイル等に綴り設置することでもよいとしていますが、利用者やその家族がわかりやすく、またいつでも見ることができる箇所への設置をすることとしています。

「揭示はされているが読めない（揭示箇所が高い・遠い）」や「設置してあるが従業員に言わないと見ることができない」や「設置してあるが、利用者等にわかりにくい」等の場合は基準を充足しているとは言い難いため今一度設置状況をご確認ください。

（２）については、市の規則により当該事業所が指定されていることを標示することとなっています。これについても利用者・相談者やその家族及び来訪者が見やすいように標示してください。

⑦その他

○主な指摘事項

- (1) 事業ごとに会計区分を明確にすること。
- (2) 苦情または要望についてはサービスの質の向上を図るうえで重要な情報であるとの認識に立ち、積極的な記録及び対応を行うこと。
- (3) 志摩市における記録の保存期間はサービス提供が完結した日から5年間となっているので、適切に保存すること。
- (4) サービス提供が困難な利用者については、利用者が起因の行為が契約を継続するには著しく支障があると認められる場合を除き、その提供困難な事由が解消できるよう適切で丁寧な対応をするとともに、その対応状況や経過を記録する等、状況の改善に努めること。

なお、改善に努めたにもかかわらず状況改善が見込めず、今後も改善の見込みがない等により、適切な居宅介護支援が実施できないと明らかに判断できる場合については、「契約の終了」の適用の検討を慎重かつ適切に行う等、運営基準に沿った適切な事業所運営及び居宅介護支援の提供をすること。

○指摘事項の説明

当該項目は、運営基準違反に該当することを指摘し、適切な対処を指示した事項です。特に(4)は状況によって不適切なサービス提供として介護報酬の算定ができない場合や運営基準減算の対象となり、特定事業所加算の算定ができない場合があります。

(1)については指定事業所(施設)ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。

共通的に必要となる事務的経費(光熱水費、事業所賃借料等)については、収入割、人員割、面積割等の按分で、支出を区分してください。

(2)については、苦情や意見・要望等について十分な記録がされていなかった件について指摘しました。

利用者やその家族、地域住民からのご意見等についてはサービスの質の向上を図るうえで重要な情報です。どんな些細なことでも受けた意見を記録することとし、特に苦情は速やかにまた真摯に対応し、解決を図ってください。

また、意見箱の設置やアンケートの実施など多くの意見を聴取するための施策を積極的に実施し、サービスの質の向上に努めてください。

(3)の「記録の保存期間」については、志摩市の基準では5年間としています。県の基準(2年間)とは期間が違うためご注意ください。なお期間延長の理由については介護報酬の請求の時効が5年となっていることから、請求内容とその根拠となる資料を必要に応じて照会する必要があるためです。ご理解ください。

(4) については居宅介護支援において必要な業務が利用者起因により実施できていない件について改善を指示した事項です。必要なサービス提供が実施できていない理由が適切でない、または適切と判断できないような場合は適切なサービス提供として認められないため介護報酬の算定が出来ない場合や特定事業所加算等の加算の算定が出来ない場合があります。

なお、介護サービスにおいては原則、安易なサービス提供の拒否は認められていません。今回のように利用者が起因により居宅介護支援業務として必要な業務の実施が困難となった場合、まずはそうなった原因と分析と速やかで丁寧な対応、十分な説明の実施と対応状況の記録など、問題の解決に注力する必要があります。

しかしながら、事業所として適切な対応を取ったにもかかわらず状況の改善が見込めない場合は、契約書や運営規程に沿った「契約の終了」により解決しなければならない場合もあります。

この「契約の終了」においても、それに至った利用等を利用者に説明するとともに、他事業所への引継ぎなど利用者にとって必要なサービス利用に向けて便宜を図ることとしてください。

注意！！

運営指導の際の指摘事項や改善指示は、あくまでも基準違反について、その内容を示し、改善を指示したものです。そのため、指示をもとに改善した場合においても、減算等の対象となる指摘事項があった場合は、各事業者が主体的に介護報酬の返還に向け、保険者との協議や過誤調整を実施していただく必要があります。

介護報酬の返還が必要とされる事項の指摘があったにも関わらず、返還に向けての動きがみられない場合は、介護報酬の不当請求を放置しているものとして「法令遵守違反」とみなし、「事業所指定更新申請の却下」の事由となり、「監査」の対象となる場合があります。

監査の結果「指定の取消し」や「命令（介護報酬の返還）」等の行政処分を受け、その事実が公表されることとなると、事業所運営に重大な支障をきたすだけでなく、サービス利用者にも多大な迷惑をかけることとなりますので、各事業所においては、これまでの指導等による指摘事項と改善状況を再点検していただきますようお願いします。

事業所の指定等にかかる届出について

居宅介護支援事業所の指定等について

事業所の指定については、志摩市居宅介護支援事業所等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例、志摩市指定地域密着型サービス事業所、指定居宅介護支援事業所、指定地域密着型介護予防サービス事業所及び指定介護予防支援事業所の指定等に関する規則及び介護保険関係法令等に基づき行います。

I. 指定(登録)の更新について

介護サービス事業所は、指定有効期間の満了日までに更新を受けなければ、指定の効力を失います。（通常 6 年間）

指定を受けている事業者が指定有効期間満了日以降も事業を継続する場合は、市が定める期日までに更新申請を行ってください。

更新申請の流れと注意点

1. 指定更新申請書の提出

市の定める期日までに、指定更新申請書に関係書類を添付の上、介護保険担当課へ提出してください。（原則として厚生労働省が運用する電子申請・届出システムを通じての提出）

（1）提出期限

指定有効期間の満了日の属する月の前々月の末日の午後 5 時

（2）提出書類

- ① 指定申請書
- ② 付表
- ③ 添付書類一覧
- ④ 添付書類(番号順に並べておいてください)

※記載欄が狭い場合は、様式を適宜修正するか、別紙をつけて記載してください。

※様式のない書類については、各自で作成してください。

※必要に応じて追加提出書類を求めることがあります。

2. 書類審査及び現地確認

介護サービス事業所として指定（更新）するにあたり各種法令・基準等に照らし合わせ、欠格事由該当の有無や人員、設備、運営について基準を満たしているか提出を受けた書類の内容を審査します。

また、現地にて実際に「施設基準を満たしているか」や「申請書類との差異はないか」の確認も行います。但し、運営指導等により、現地の状況等を把握している場合には、現地確認を行わないこともあります。なおその場合においても別途資料の提出を求める場合があります。

3. 指定更新の通知

介護サービス事業所の欠格事由に該当せず、指定（更新）に関する基準を全て満たす場合は、指定更新通知書を送付し、事業所の指定（更新）した旨を公表（告示）します。

4. その他

介護サービス事業所はそのサービスの性質上、指定（更新）を受けた後に施行された基準についても遵守する必要があります。

また、これに違反した場合には指定取消しや介護報酬の返還等の行政処分の対象になりますので御留意ください。

Ⅱ. 指定事項等の変更及び事業所の廃止・休止等における届出等について

介護サービス事業所の管理者や運営規程など厚生労働省令で定める事項に関する変更がある場合や、指定を受けている事業について廃止や休止する場合には、定められた期間内に必要な書類を介護保険担当課へ提出する必要があります。（原則として厚生労働省が運用する電子申請・届出システムを通じての提出）

1. 事業所の届出内容の変更等の場合

（1）提出書類

- 変更届出書
- 変更内容の確認できる書類
- 事業所の指定に係る記載事項（※以下の変更のみ添付）

※管理者の情報の変更

運営基準の変更（人員やサービス内容、事業所情報の変更の場合のみ）

事業所情報の変更（電話番号や住所等の変更のみ）

（2）提出期限

変更後 10 日以内

（3）注意事項

- 変更の場合、変更後も当然に指定基準等を遵守してください。
- 変更内容の確認できる書類については、内容によって異なりますので必要な資料の添付をお願いします
- 変更箇所及び変更内容をわかりやすく明示してください。

2. 事業所の廃止や休止の場合

(1) 提出書類

- ・ 廃止・休止・再開届出書
- ・ 廃止・休止について利用者やその家族等への説明状況及び利用者の動向を示す資料（任意様式・利用者全員分）

(2) 提出期限

廃止・休止の1ヶ月前まで提出すること

※ なお、「廃止・休止について利用者やその家族等への説明状況及び利用者の動向を示す資料」については、届出時と利用者すべての対応が終わった時点で再度、提出してください。

(3) 注意事項等

- ・ 休止していた事業を再開した場合は、再開から 10 日以内に再開届を提出する必要がありますが、事業を再開するために必要な体制が整っているかを確認するため、以下の書類にて事前に介護保険担当課にご相談ください。

① 勤務形態一覧表

② 休止に至った事由が解決したことを確認できる資料

Ⅲ. 介護給付費関係の届出等について

新たに事業を開始する場合や新たな加算の算定や加算区分の変更等の給付費算定内容の変更が生じる場合は定められた期間内に必要な書類を介護保険担当課へ提出する必要があります。（原則として厚生労働省が運用する電子申請・届出システムを通じての提出）

1. 加算等の算定に関する変更の場合

（1）提出書類

- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・ 介護給付費算定に係る体制状況一覧表
- ・ 介護給付費算定に係る添付書類

（該当する様式及び事業所の指定に係る記載事項や変更内容の確認できる書類及びサービス費支給の根拠となる書類）

（2）提出期限

前月の15日までに提出すること

※但し、急な人員等の変動により加算算定区分を減額または終了する場合は、その事実が判明し次第、速やかに届け出てください。

（3）注意事項等

- ・ サービス費加算に係る要件及び指定基準等を遵守してください。
- ・ 15日までに受理した場合は、翌月の1日から適用します。
- ・ 変更内容の確認できる書類及びサービス費支給の根拠となる書類については、内容によって異なりますので事前に確認してください。
- ・ 変更前後の書類に変更箇所を明示してください。

令和 6 年 4 月 1 日以降は、厚生労働大臣が定める様式を使用しています、各種様式は志摩市ホームページをご確認ください。

志摩市ホームページURL : <https://www.city.shima.mie.jp/>

ホーム画面上部の健康・福祉から 介護保険＞各介護サービス事業所について＞事業者向け情報（指定申請関係等）＞指定申請・加算等の届出について＞申請書等について と順に選択してください。

指定等に関する連絡事項について

1. 厚生労働省のホームページに掲載されている「介護事業所・生活関連情報検索(介護サービス情報公表システム)」について、事業所の情報に変更等があった場合はすみやかに整備をお願いします。

厚生労働省「介護事業所・生活関連情報検索(介護サービス情報公表システム)」URL

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>

三重県「「介護サービス情報の公表」制度」URL

<https://www.pref.mie.lg.jp/CHOJUS/HP/23382022840.htm>

2. 業務管理体制について、届出事項において変更があった場合は、すみやかに変更に関する届出を行ってください。

業務管理体制の整備に関する届出システム

<https://www.laicomea.org/laicomea/>

(参考)三重県ホームページ

<https://www.pref.mie.lg.jp/CHOJUS/HP/51871022924.htm>

3. 南海トラフ地震防災対策計画の作成について

「南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法」により、南海トラフ地震防災対策推進地域内(三重県の場合は県内全域)で特定の施設又は事業等を管理し、又は運営する者は「南海トラフ地震防災計画」の作成が義務付けられています。

詳細は三重県ホームページで案内していますのでご確認ください。

(参考)三重県ホームページ

https://www.pref.mie.lg.jp/CHOJUS/HP/29645022870_00055.htm

IV. 介護事業所の指定申請等の「電子申請届出システム」運用開始について

介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届出を含む）に関連する申請届出について「電子申請届出システム」の受付を開始します。このシステム上では、「新規指定申請」・「変更届出」・「更新申請」・「その他申請届出」に加え、「加算に関する届出」及び「他法制度に基づく申請届出」を行うことが可能です。画面上で直接、様式・付表（一部、対象外の様式あり）のウェブ入力ができるとともに、添付書類もシステム上で一緒に提出することができるため、介護事業所側の申請届出のための業務負担が大きく削減されることが期待されます。

1. 受付可能な電子申請・届出の種類

対象手続

- ・ 新規指定申請
- ・ 指定更新申請
- ・ 変更届出
- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出
- ・ 再開届出
- ・ 廃止・休止届出
- ・ 指定辞退届出（介護予防・日常生活支援総合事業を除く。）

2. 準備すること

- ・ GビズIDの取得
- ・ 登記情報提供サービス
- ・ 電子申請届出システム

それぞれのシステムへのログイン、操作マニュアルや操作ガイド等については志摩市ホームページに掲載していますのでご確認ください。

ホーム画面上部の健康・福祉＞介護保険＞各介護サービス事業所について事業者向け情報（指定申請関係等）＞指定申請・加算等の届出について＞介護事業所の指定申請等の「電子申請届出システム」の運用開始についてと順に選択してください。

令和6年度介護報酬改定における経過措置等について

経過措置期間終了【令和7年3月31日まで】

1 業務継続計画未算定事業所に対する減算の導入について

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。

2 書面揭示規制の見直し

運営基準省令上、事業所の運営規程の概要等の重要事項等については、原則として事業所内での「書面揭示」を求めている一方、備え付けの書面（紙ファイル等）又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等への揭示を代替できる規定になっているところ、「書面揭示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならない。

1. (5) ④ 業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入

概要

【全サービス（居宅療養管理指導★、特定福祉用具販売★を除く）】

- 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。【告示改正】

単位数

< 現行 >
なし



< 改定後 >

業務継続計画未実施減算

施設・居住系サービス

所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算（新設）

その他のサービス

所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算（新設）

※ 平成18年度に施設・居住系サービスに身体拘束廃止未実施減算を導入した際は、5単位/日減算であったが、各サービス毎に基本サービス費や算定方式が異なることを踏まえ、定率で設定。なお、その他サービスは、所定単位数から平均して7単位程度/（日・回）の減算となる。

算定要件等

- 以下の基準に適合していない場合（新設）
 - ・ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること
 - ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること
- ※ 令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。
- 1年間の経過措置期間中に全ての事業所で計画が策定されるよう、事業所間の連携により計画策定を行って差し支えない旨を周知することも含め、小規模事業所の計画策定支援に引き続き取り組むほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に業務継続計画に関する取組状況を追加する等、事業所への働きかけを強化する。また、県別の計画策定状況を公表し、指定権者による取組を促すとともに、業務継続計画を策定済みの施設・事業所についても、地域の特性に合わせた実効的な内容となるよう、指定権者による継続的な指導を求める。

5. ① 「書面掲示」規制の見直し

概要

【全サービス】

- 運営基準省令上、事業所の運営規程の概要等の重要事項等については、原則として事業所内での「書面掲示」を求めている一方、備え付けの書面（紙ファイル等）又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等への掲示を代替できる規定になっているところ、「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならないこととする。【省令改正】 【告示改正】 【通知改正】

（※令和7年度から義務付け）

負担限度額認定申請について

◆負担限度額認定の判定基準において、これまでは老齢基礎年金(満額)の支給額相当として年金収入など80万円を基準としておりましたが、令和6年の老齢基礎年金(満額)が80万9千円となったことを受け、**令和7年8月1日**より、判定基準額も**80万9千円**に変更されました。申請書につきましても、令和7年8月1日申請分より新様式へ変更となっております。なお、新様式は志摩市ホームページからもダウンロード可能です。

【留意事項】

- ◆通帳等の写しは、本人及び配偶者がお持ちのすべての通帳等の写しの提出が必要です。
- ◆配当金が入金されている方には、配当金の証券又は、配当金兼残高証明書等の提出が必要です。
- ◆住民税非課税世帯でも、世帯分離している配偶者が住民税課税の場合は、特定入所者介護サービス費は支給されません。

認定申請書記入についての留意点①

【要支援者の要介護新規申請について】

◆申請書

要介護認定・要支援認定

要介護更新認定・要支援更新認定

様式第5号(第7条関係)

◆理由の記載

申請理由の記入を区分変更申請と同様記入

※記載欄がないため、例の箇所へ記入ください

理由はこちらに記載ください

様式第5号(第7条関係)

介護保険(要介護認定・要支援認定・要介護更新認定・要支援更新認定)申請書

(宛先)志摩市長
(宛先)鳥羽志勢広域連合長
次のとおり申請します。

申請年月日		年 月 日	
被保険者番号	個人番号		
医療保険 被保険者証	保険者名	保険者番号	
フリガナ	記号	番号	枝番
氏 名	生 年 月 日		年 月 日
性 別	性 別		
住 所	電話番号		
前回の要介護認定の結果等	＊要介護・要支援更新認定の場合のみ記入 要介護状態区分 1 2 3 4 5 要支援状態区分 1 2 有効期間 年 月 日から 年 月 日 転出元自治体(市町村名) [] ※14日以内に他自治体から転入した者のみ記入 現在、転出元自治体に要介護・要支援認定を申請中ですか。 (既に認定結果通知を受け取っている場合は「いいえ」を選択してください) 「はい」の場合、申請日 年 月 日 はい ・ いいえ		
過去6月間の介護保険施設・医療機関等入院入所の有無	介護保険施設の名前等・所在地 期間 年 月 日～ 年 月 日 介護保険施設の名前等・所在地 期間 年 月 日～ 年 月 日 医療機関等の名前等・所在地 期間 年 月 日～ 年 月 日 有 ・ 無 医療機関等の名前等・所在地 期間 年 月 日～ 年 月 日		

提出代行者	氏 名	該当に○(地域包括支援センター・居宅介護支援事業所・指定介護老人福祉施設・介護老人保健施設・指定介護療養型医療施設・介護医療院)		
住 所	〒	電話番号		
主治医	主治医の氏名	医療機関名		
	所 在 地	〒	電話番号	

第二号被保険者(40歳から64歳の医療保険加入者)のみ記入してください。

特 定 病 名

介護サービス計画の作成等介護保険事業の適切な運営のために必要があるときは、要介護認定・要支援認定にかかる調査内容、介護認定審査会による判定結果・意見、及び主治医意見書を地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者若しくは介護保険施設の関係人、主治医意見書を記載した医師又は認定調査に従事した調査員に提示することに同意します。

本人氏名

認定申請書記入についての留意点②

【要支援1から2、要支援2から1への区分変更申請について】

◆申請書

要介護認定・要支援認定区分変更申請書

様式第7号(第8条関係)

※申請書の上部箇所、区分変更名も記載ください

例:「要支援1から2への区分変更」

「要支援2から1への区分変更」

様式第7号(第8条関係)

介護保険 要介護認定・要支援認定区分変更申請書

(電先)市摩市長
(電先)島羽志勢広域連合
次のとおり申請します。

申請年月日 年 月 日

提出代行
者
氏名 被保険者との関係

申請者住所 平 電話番号

※申請者が被保険者本人の場合、申請者住所・電話番号は記載不要です。

被保険者番号	被保険者名	被保険者番号
医療保険	被保険者証	記号 番号 扶養
フリガナ	個人番号	生年月日 年 月 日
氏名	性別	
住所	平	電話番号
前回の要介護認定の結果等	要介護状態区分 1 2 3 4 5	要支援状態区分 1 2
変更申請の理由	有効期間 年 月 日から 年 月 日	
過去6月間の介護保険施設、医療機関等	介護保険施設の有無等・所在地	期間 年 月 日～ 年 月 日
入院、入所の有無	介護保険施設の有無等・所在地	期間 年 月 日～ 年 月 日
有・無	医療機関等のある有無・所在地	期間 年 月 日～ 年 月 日

主治医の氏名 医療機関名

主治医 所在地 平 電話番号

第二号被保険者(40歳から64歳の医療保険加入者)のみ記入してください。

特定疾病名

介護サービス計画の作成等介護保険事業の適切な運営のために必要があるときは、要介護認定・要支援認定にかかわる調査内容、介護認定審査会による判定結果・意見、及び主治医意見書を地域包括支援センター、要介護支援事業者、居宅サービス事業者若しくは介護保険施設の関係人、主治医意見書を記載した医師又は認定調査に従事した調査員に提示することに同意します。

本人氏名

ケアプラン点検について

1. ケアプラン点検の目的

ケアプラン点検は、ケアプランがケアマネジメントのプロセスを踏まえ「自立支援」に資する適切なケアプランになっているか、基本となる事項を介護支援専門員とともに検証確認しながら、介護支援専門員の「気づき」を促すとともに、「自立支援に資するケアマネジメント」とは何かを追求し、その普遍化を図り健全な給付（介護給付の適正化）の実施を支援するために行います。

○介護給付適正化の基本的な考え方

介護給付の適正化とは、介護給付を必要とする受給者を適切に認定し、受給者が真に必要とする過不足のないサービスを、事業者が適切に提供するように促すことであり、適切なサービスの確保とその結果としての費用の効率化を通じて介護保険制度への信頼を高め、持続可能な介護保険制度の構築に資するものである。

介護給付の適正化のために保険者が行う適正化事業は、高齢者等が可能な限り、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、限られた資源を効率的・効果的に活用するために、保険者が本来発揮すべき保険者機能の一環として自ら積極的に取り組むべきものであり、各保険者において自らの課題認識の下に取組を進めていくことが重要である。

※適正化事業 主要 3 事業

「要介護認定の適正化」、「ケアプランの点検」、「医療情報との突合・縦覧点検」

2. 抽出条件・実施予定件数

- (1) 計画率 30%以下
- (2) 要介護 2・3・4
- (3) 件数 15件抽出

※複数回提出を依頼する事業所や今年度は対象とならない事業所が出てくることもあります。

3. ケアプラン点検の実施方法

- (1) 国保連から提供されるケアプラン分析システムデータをもとに対象事業所及び対象者の抽出
- (2) 対象事業所に対し、文書によりケアプラン点検に係る資料
(1～3表、及びアセスメント表 等)の提出を依頼
- (3) 提出を受けた書類の点検、疑義事項の整理
- (4) (必要に応じて) プラン作成者と「対話方式」による協働点検作業
- (5) (必要に応じて) ケアプランの修正
- (6) 回答などを集積し、整理・分析、課題の克服

4. 来年度以降の予定

- (1) 資料提出時の自己評価について

○現在 各質問事項に対して自己評価 A～C を選んでいる

○来年度 自己評価 A～C を選んだうえで、その理由を記入する

例

(aできている b ほぼできている c できていない)

番号	質 問 事 項	自己 評価	コメント
1	本人、家族の意向を十分に確認できていますか。	B	家族の意向は確認できているが、本人の意向がいまいである。

(2) 点検方法について

○現在 書面による点検

○来年度 事前に資料を提出 その後対面やオンライン会議による点検

※3. ケアプラン点検の実施方法の(4)を強化する。

住宅改修における図面、見積書の提出について

1) 図面

住宅改修の予定の状態が確認できるように、また、利用者本人の生活動線がわかるように記載してください。

- ・設置する手すりや段差解消等の長さ・幅・高さなど具体的に記載してください。
- ・利用者本人の生活動線を記載してください。

2) 見積書

住宅改修の支給対象となる費用の内訳がわかるよう、材料費、施工費、諸経費等を適切に区分したもので記載してください。

・住宅改修費の支給対象外の工事も併せて行われる場合、支給対象部分について、面積、長さ等数量を特定して抽出し、それぞれの金額を算出してください。解体費や区分するのが困難な工事科目については、対象範囲で按分し、その根拠を明示してください。

・居宅介護（予防）計画を作成する介護支援専門員及び地域包括支援センターの担当職員は、複数の住宅改修事業者から見積もりを取るよう、被保険者に対して説明してください。

介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費

申請用写真の撮り方について

目次

1 諸注意

- (1) 日付について ————— P 1
- (2) 既存の家具やカーペット等について ————— P 1
- (3) メジャーを使用した撮影について ————— P 2

2 介護保険制度の住宅改修

(1) 手すりの設置

- ア 新規手すりの設置 ————— P 3
- イ 既存手すりの変更（高さ・太さ等） ————— P 4

(2) 段差の解消

- ア 敷居の撤去 ————— P 5
- イ 床のかさ上げ／かさ下げ ————— P 6
- ウ スロープ・踏み台の設置 ————— P 7
- エ 洋式便器の高さの変更 ————— P 8
- オ 浴槽の深さの変更 ————— P 9

(3) 床材の変更

- ア 屋内の床材変更 ————— P 1 1
- イ 屋外の通路面変更 ————— P 1 2

(4) 扉の取替

- ア 扉本体の取替 ————— P 1 3
- イ ドアノブの取替 ————— P 1 4

- (5) 便器の取替（和式→洋式） ————— P 1 5

1 諸注意

(1) 日付について

工事前後の時系列の確認のため、提出写真は全て撮影時の日付（年・月・日）を入れていただく必要があります。原則は工事看板ですが、デジタルカメラの日付機能で挿入された日付でも可能です。

日付なし、オートシェイプ等で後から挿入、等は認められませんのでご注意ください。



(2) 既存の家具やカーペット等について

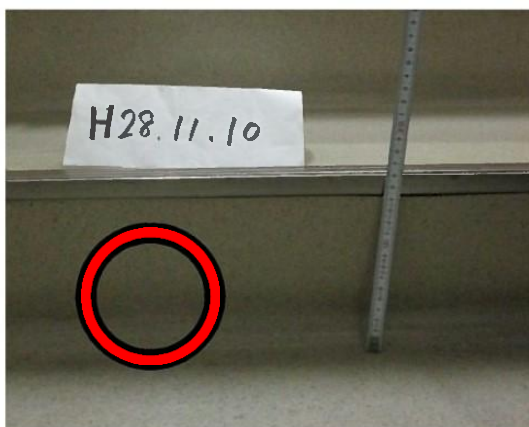
撮影の際は施工箇所全体が写っている必要があります。既存の床材やスペースの確認のため、カーペットや家具等を移動・撤去した状態にして撮影してください。

工事直前でなければ撮影できない場合は、窓口にてその旨お伝えください。



(3) メジャーを使用した撮影について

ア 高さや幅を測る写真は、メジャーが接地していることがわかるアングルで撮影してください。段差越しにメジャーを撮影した写真は、不可となります。



イ 遠距離の撮影でメジャーの目盛が正確にわからない場合は、目盛部分を拡大して撮った写真も併せて提出してください。



(1) 手すりの設置

ア 新規手すりの設置

＜工事前＞ 手すり設置予定箇所の全体を撮影してください。また、設置理由となるもの（扉、段差、トイレ等）も一緒に写る様に撮影してください。



＜工事後＞ 設置後手すりの全体を撮影してください。また、設置理由となるもの（扉、段差、トイレ等）も一緒に写る様に撮影してください。



イ 既存手すりの変更（高さ・太さ等）

＜工事前＞ 現在設置されている手すりの高さや太さがわかるように、メジャーや定規等をあてて撮影してください。



＜工事後＞ 設置後手すりの高さや太さがわかるように、メジャーや定規等をあてて撮影してください。



(2) 段差の解消

ア 敷居の撤去

＜工事前＞敷居にメジャーをあてて両側から撮影してください。

前①



前②



＜工事後＞メジャーが0センチの状態、定規等を置いて傾きがない状態等、段差がなくなったとわかるように撮影してください。段差が残る場合、段差軽減箇所にもメジャーを当てて撮影してください。

後①



後②



イ 床のかさ上げ／かさ下げ

＜工事前＞ 段差のある箇所（片側しか段差が無い場合は、片側のみで可）にメジャーをあてて撮影してください。また、かさ上げ／かさ下げする前の床全体の写真も別途撮影してください。

前①



前②



＜工事後＞ 段差が無いとわかるように撮影してください。段差が残る場合、メジャーを当てて撮影してください。また、かさ上げ／かさ下げした後の床全体の写真も別途撮影してください。

後①



後②



ウ スロープ・踏み台の設置

＜工事前＞ 段差のある箇所（片側しか段差が無い場合は、片側のみで可）にメジャーをあてて設置予定箇所の全体を撮影してください。
また、段差が複数ある場合（階段、既設の踏み台等）は、それぞれの段差にメジャーをあてて別途撮影してください。

前



＜工事後＞ スロープ・踏み台の全体を撮影してください。また、ビスや両面テープ等、固定方法がわかる写真も別途撮影してください。
（屋外コンクリート製の場合は不要）

後①



後②



工 洋式便器の高さの変更

＜工事前＞ 便器全体を撮影してください。また、フタを開け便座を閉じて、座った時の高さがわかる写真を別途撮影してください。※便器本体の高さが確認できるように、正面から撮影してください

前①



前②



＜工事後＞ 便器全体を撮影してください。また、フタを開け便座を閉じて、座った時の高さがわかる写真を別途撮影してください。※便器本体の高さが確認できるように、正面から撮影してください

後①



後②



オ 浴槽の深さの変更

＜工事前＞ 浴槽全体を撮影してください。また、浴槽の内側・外側の高さがわかる写真を別途撮影してください。※メジャーの接地部分が浴槽の淵等で隠れないように注意してください

前① 浴槽全体



前② 浴槽外側メジャー

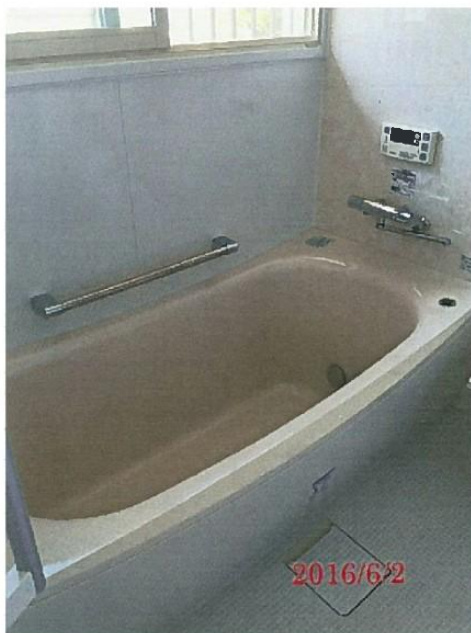


前③ 浴槽内側メジャー



＜工事後＞ 浴槽全体を撮影してください。また、浴槽の内側・外側の高さがわかる写真を別途撮影してください。※メジャーの接地部分が浴槽の淵等で隠れないように注意してください

後① 浴槽全体



後② 浴槽外側メジャー



後③ 浴槽内側メジャー



(3) 床材の変更

ア 屋内の床材変更

＜工事前＞カーペット・家具・マットなどをどかして、床材全体が写る様に撮影してください。大きな家具があり事前申請の時に写真を用意できない場合は、工事直前に物をどかした時に撮影してください。

※撮影忘れにご注意ください

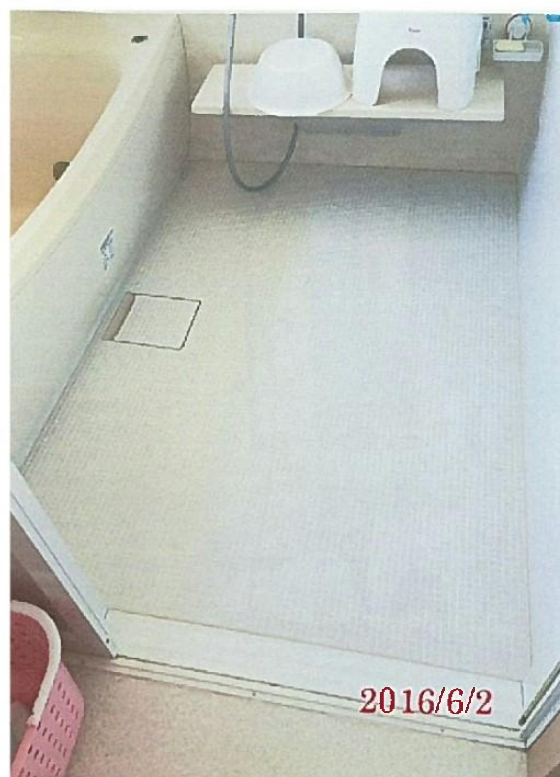
＜工事後＞カーペットや家具等を設置し直す前に、工事直後の床材全体が写る様に撮影してください。

※撮影忘れにご注意ください

前



後



イ 屋外の通路面変更

<工事前> 通路面全体が写る様に撮影してください。



<工事後> 通路面全体が写る様に撮影してください。なお、介護保険対象内の通路幅は2メートル以内のため、通路幅が確認できるようにメジャーをあてた写真も別途撮影してください。



(4) 扉の取替

ア 扉本体の取替

<工事前> 扉全体が写る様に撮影してください。(片面のみで可)



<工事後> 扉全体が写る様に撮影してください。(片面のみで可)



イ ドアノブの取替

<工事前> 表裏両面のノブを撮影してください。表裏それぞれ撮影しても、一枚にまとめて撮影しても問題ありません。



<工事後> 表裏両面のノブを撮影してください。表裏それぞれ撮影しても、一枚にまとめて撮影しても問題ありません。



(5) 便器の取替（和式→洋式）

＜工事前＞ 和式便器の全体が写る様に撮影してください。



＜工事後＞ 洋式便器の全体が写る様に撮影してください。



(6) その他（関連工事等）

（１）～（５）の工事の関連工事は、写真が必要な場合と不要な場合があります。ご不明な点は介護・総合相談支援課までお問い合わせください。

社会福祉施設の労働災害の安全衛生対策について

「死亡災害ゼロ・アンダー１９０伊勢」の実現を！！

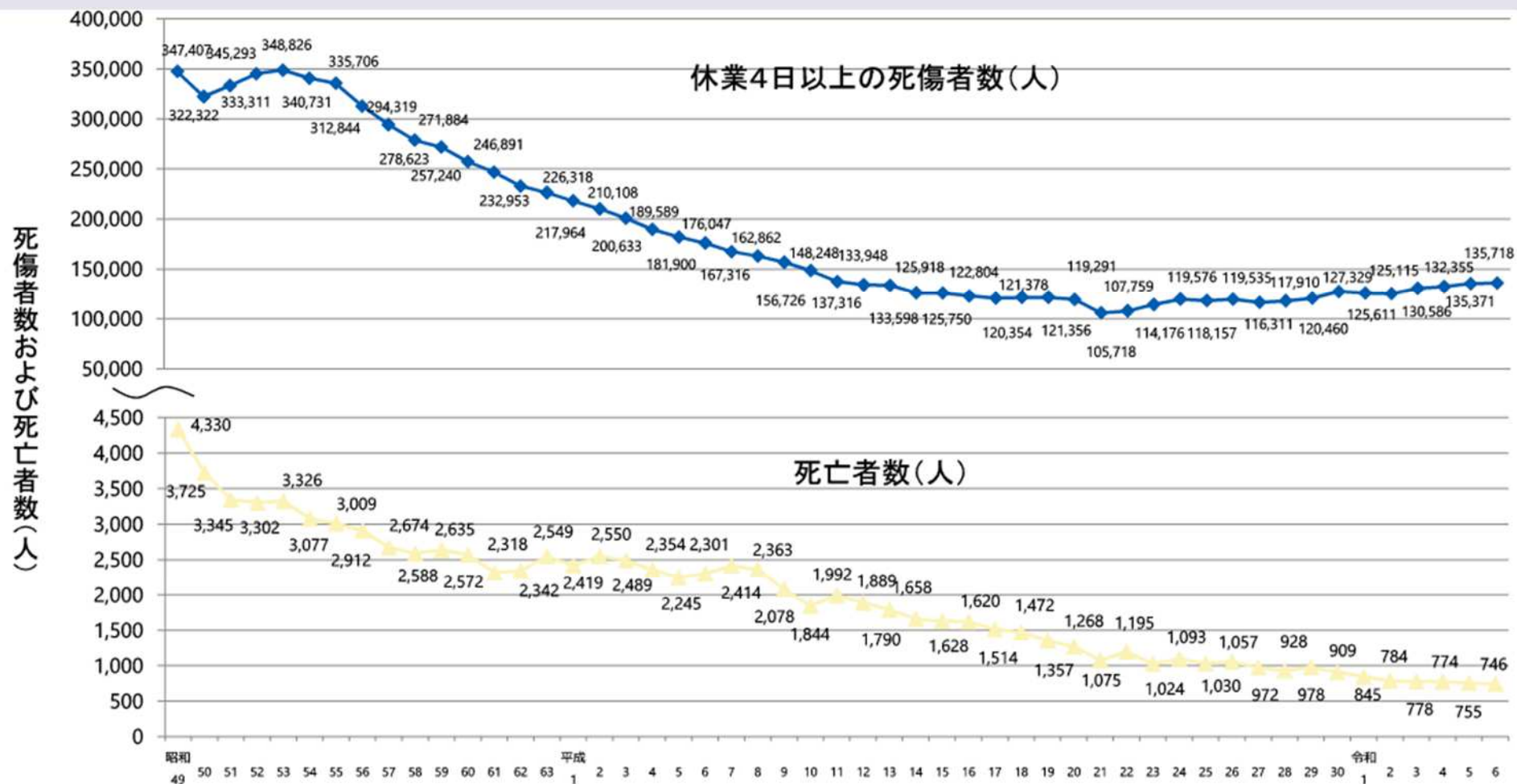
伊勢労働基準監督署

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

- 労働災害発生状況
- 墜落防止強調月間、全国労働衛生週間
- 法改正
- 各種助成金

労働災害発生状況

全国の労働災害発生状況の推移

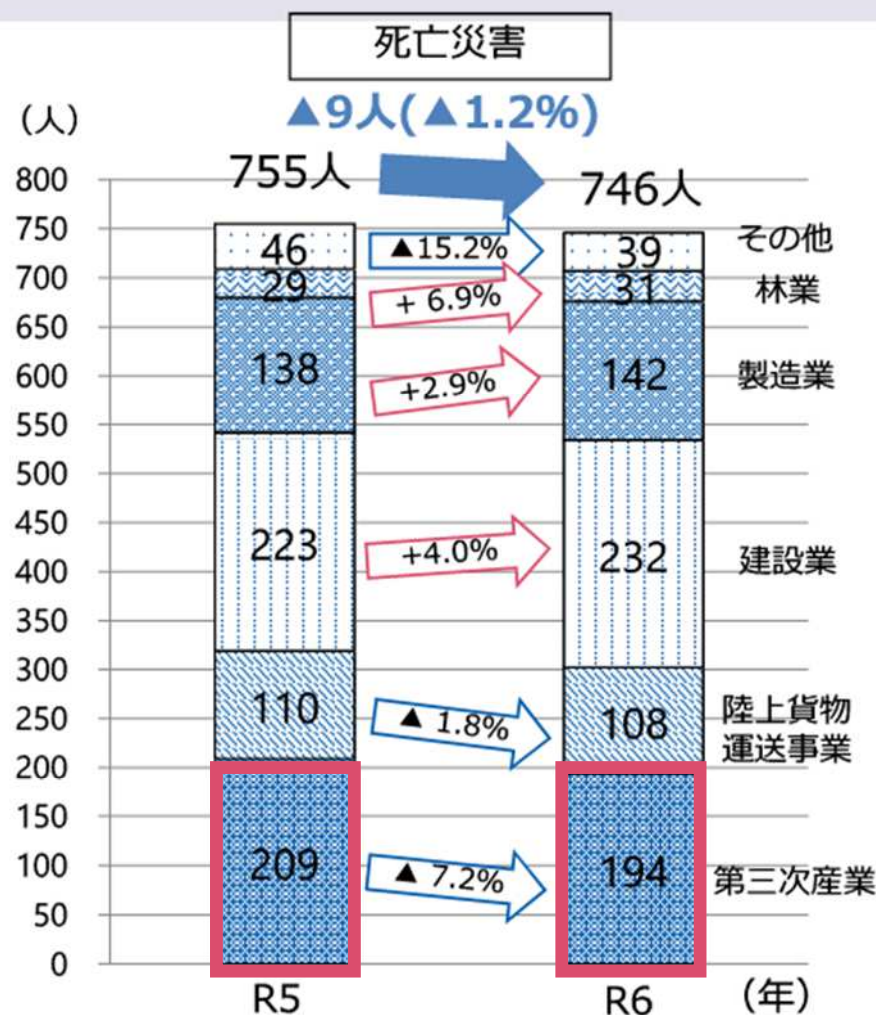


出典:平成23年までは、労災保険給付データ(労災非適用事業を含む)、労働者死傷病報告、死亡災害報告より作成
 平成24年からは、労働者死傷病報告、死亡災害報告より作成
 ※新型コロナウイルス感染症へのり患による労働災害を除いたもの。

【資料出所】労働者死傷病報告。新型コロナウイルス感染症のり患によるものを除く。

労働災害発生状況

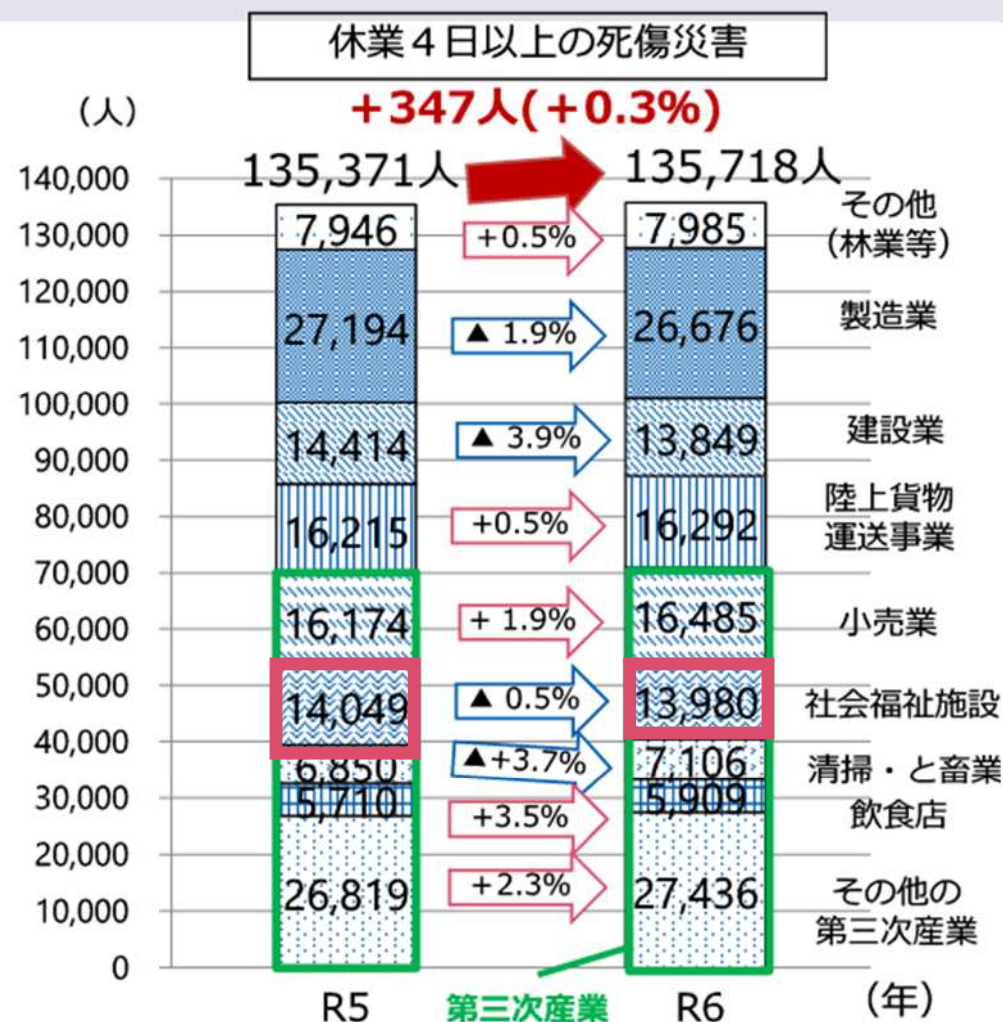
全国の業種別労働災害発生状況



※ 令和6年1月1日から令和6年12月31日までに発生した労働災害について、令和7年4月7日までに報告があったものを集計したもの

出典：死亡災害報告

※新型コロナウイルス感染症へのり患による労働災害を除いたもの。

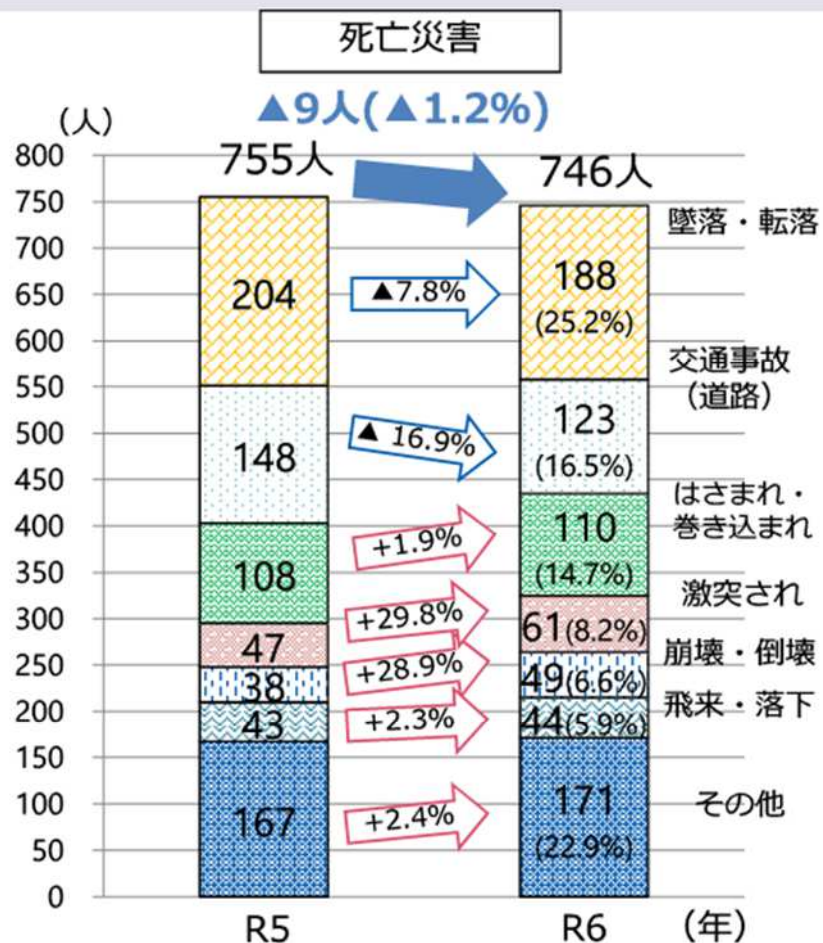


出典：労働者死傷病報告

※新型コロナウイルス感染症へのり患による労働災害を除いたもの。

労働災害発生状況

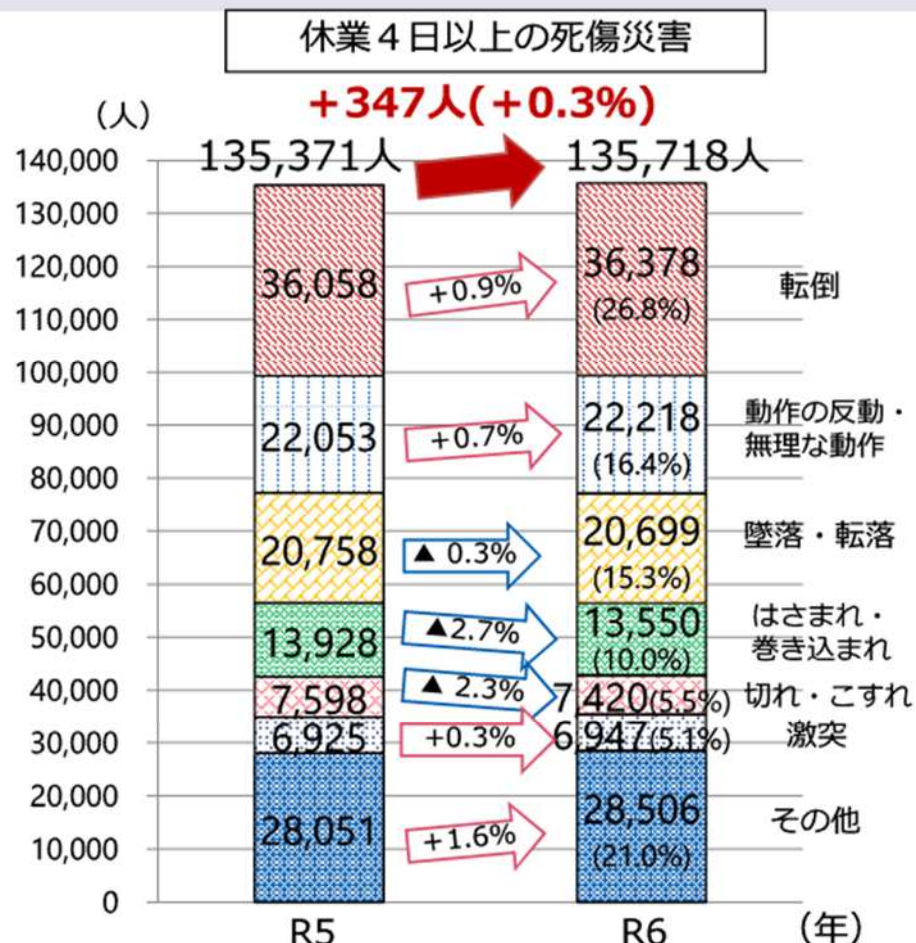
全国の事故の型別労働災害発生状況



※ 令和6年1月1日から令和6年12月31日までに発生した労働災害について、令和7年4月7日までに報告があったものを集計したもの

出典：死亡災害報告

※新型コロナウイルス感染症へのり患による労働災害を除いたもの。

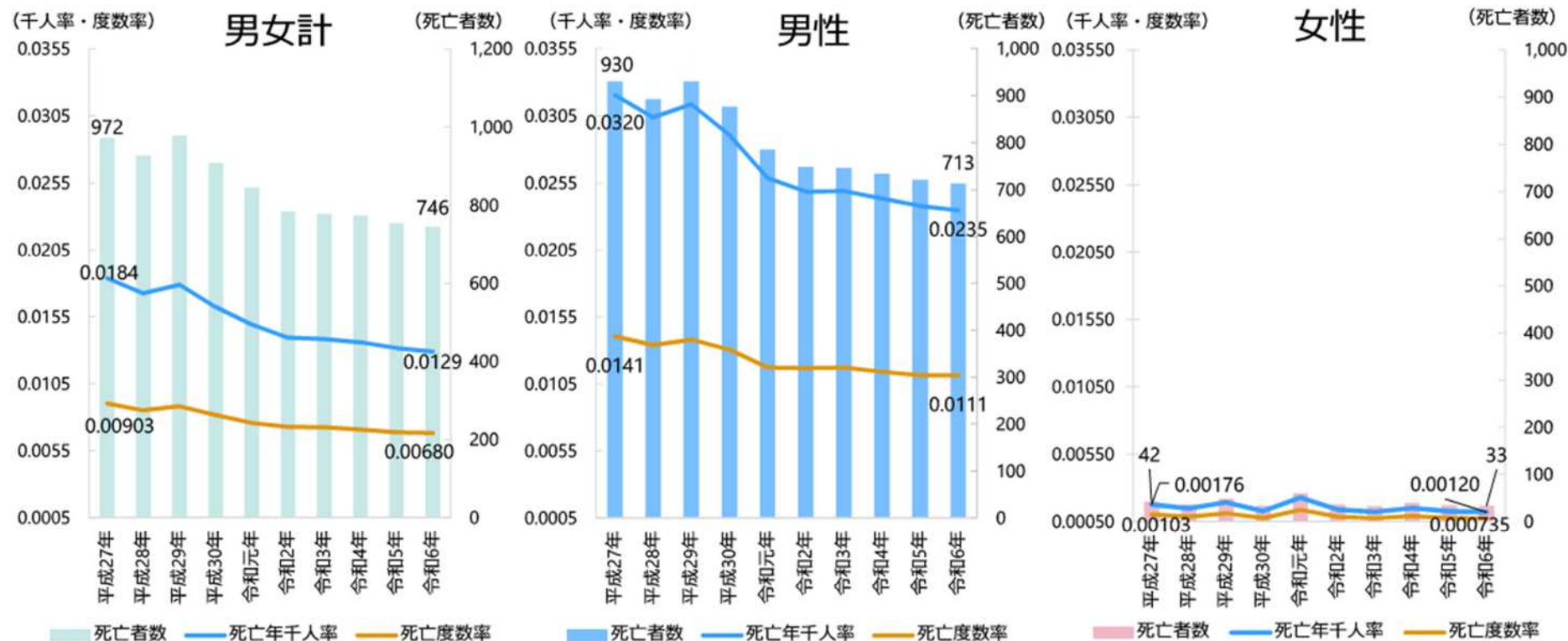


出典：労働者死傷病報告

※新型コロナウイルス感染症へのり患による労働災害を除いたもの。

労働災害発生状況

全国の死亡災害発生状況の推移

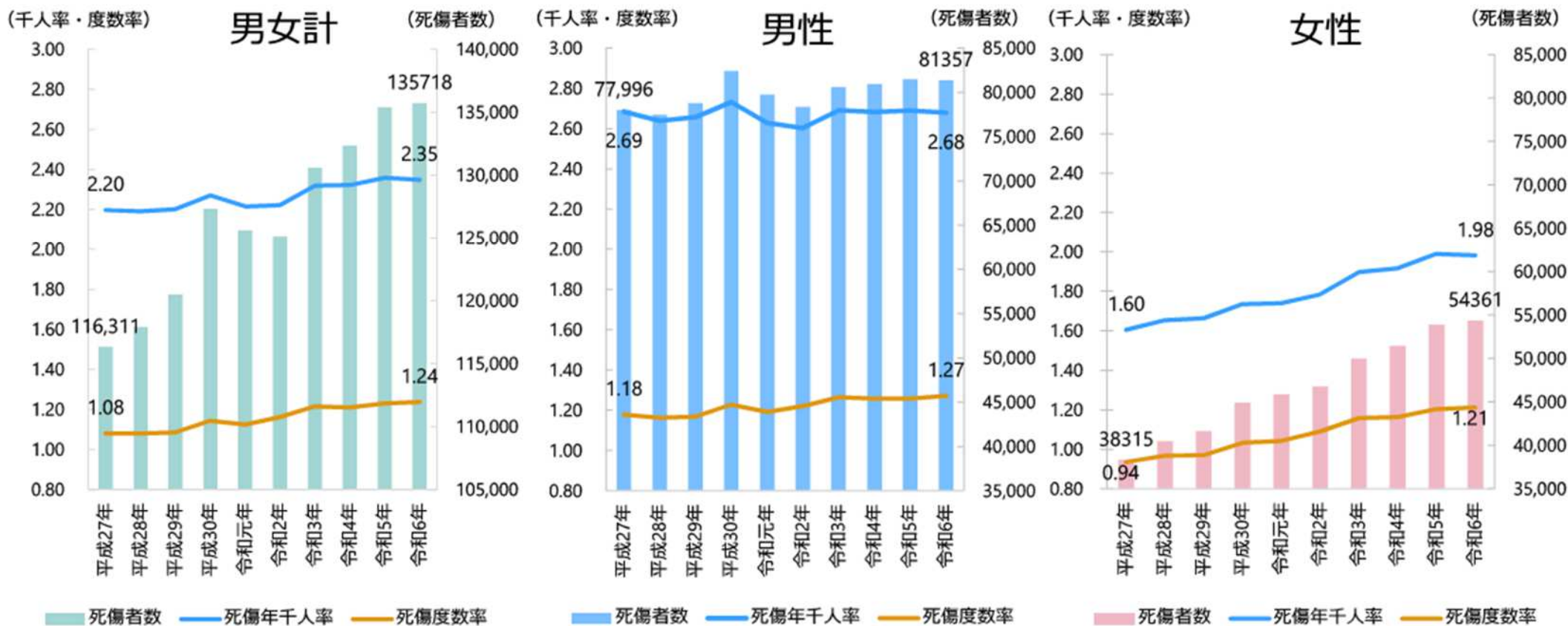


【データ出所】

死亡者数：平成27年から令和6年までの死亡者数...死亡災害報告（新型コロナウイルス感染症へのり患を除く）
 労働者数：平成27年から令和6年までの労働者数...労働力調査（年次・基本集計第1-2表 役員を除く雇用者）
 死亡年千人率：死亡者数÷平均労働者数×1000
 延べ労働時間数：労働力調査（年次・基本集計第Ⅱ-9表 平均週間就業時間及び第1-2表）から算出
 度数率：死亡者数÷延べ労働時間数×1,000,000

労働災害発生状況

全国の死傷災害発生状況の推移

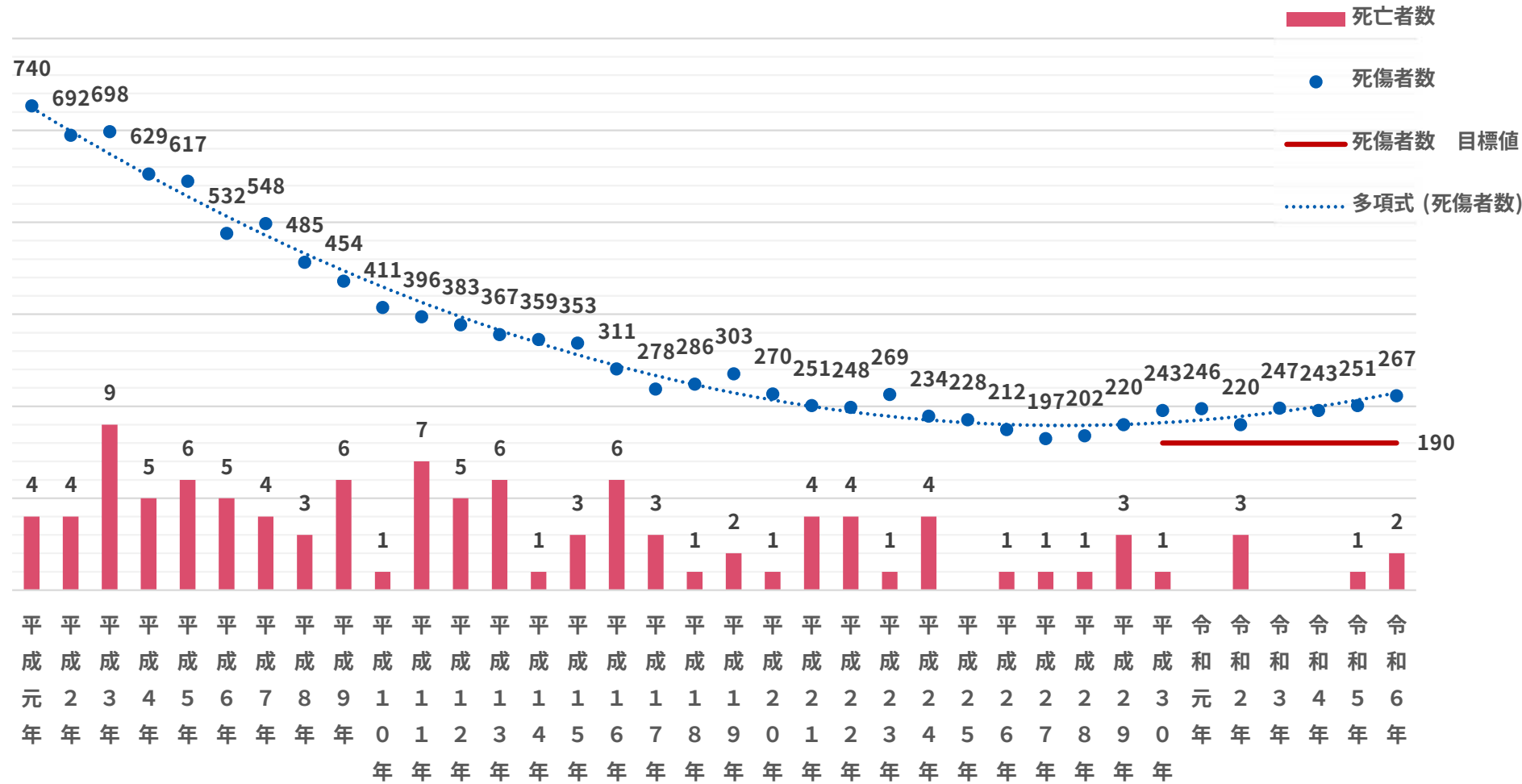


【データ出所】 死傷者数：平成27年から令和6年までの休業4日以上死傷災害...労働者死傷病報告（新型コロナウイルス感染症のり患を除く）
 労働者数：平成27年から令和6年までの労働者数...労働力調査（年次・基本集計第Ⅱ-2表 役員を除く雇用者）
 死傷年千人率：死傷者数÷平均労働者数×1000
 延べ労働時間数：労働力調査（年次・基本集計第Ⅱ-9表 平均週間就業時間及び第1-2表）から算出
 度数率：死傷者数÷延べ労働時間数×1,000,000

労働災害発生状況

伊勢労働基準監督署管内の労働災害発生状況の推移

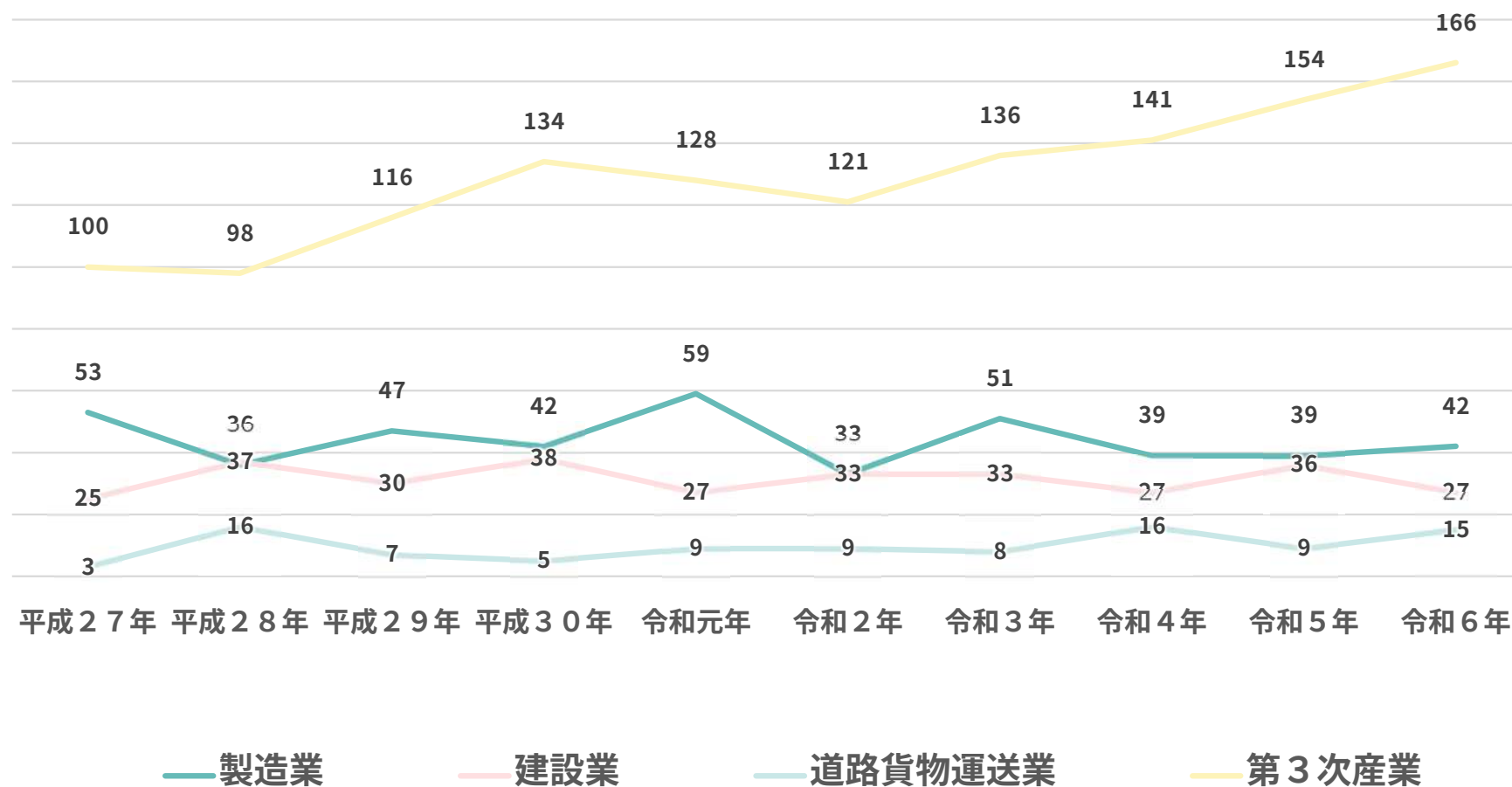
休業4日以上之死傷者数の推移



労働災害発生状況

伊勢労働基準監督署管内の労働災害発生状況の推移

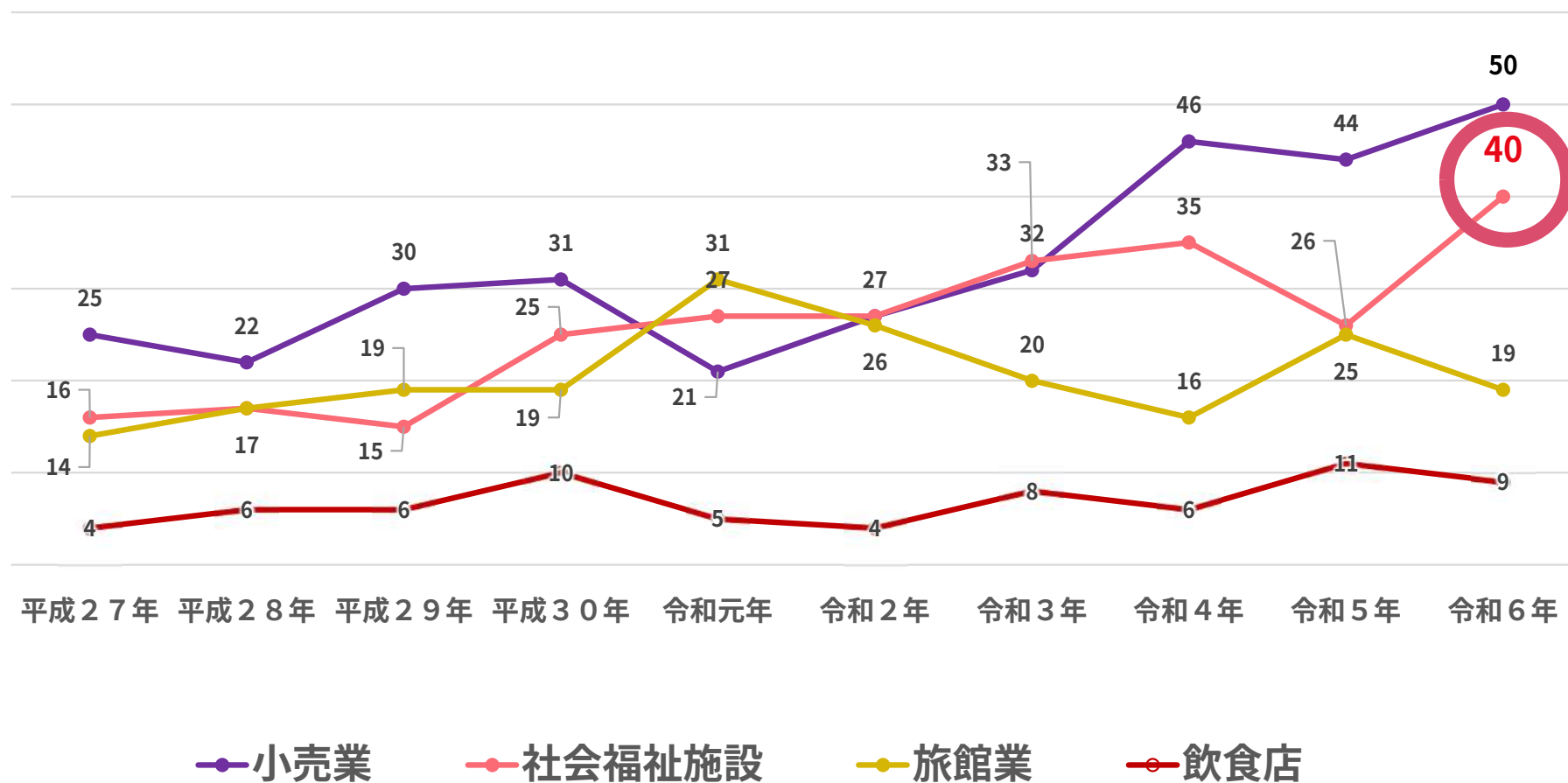
主要業種別発生状況



労働災害発生状況

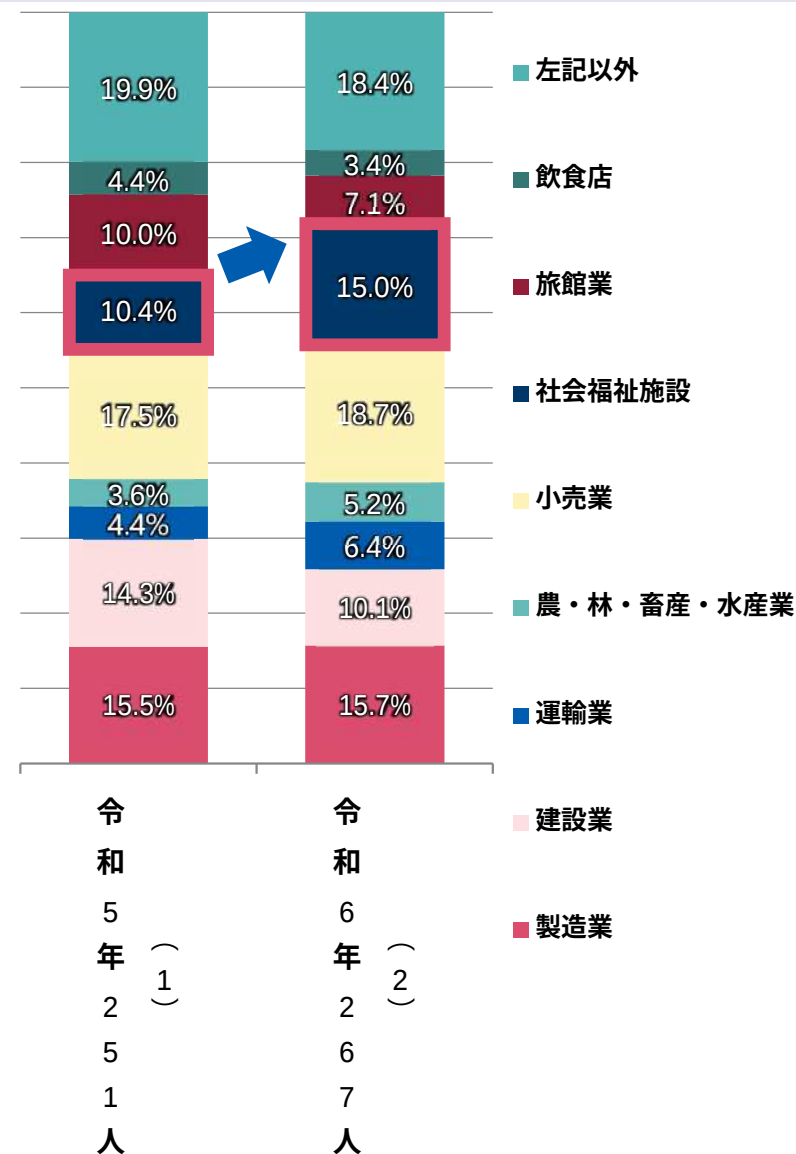
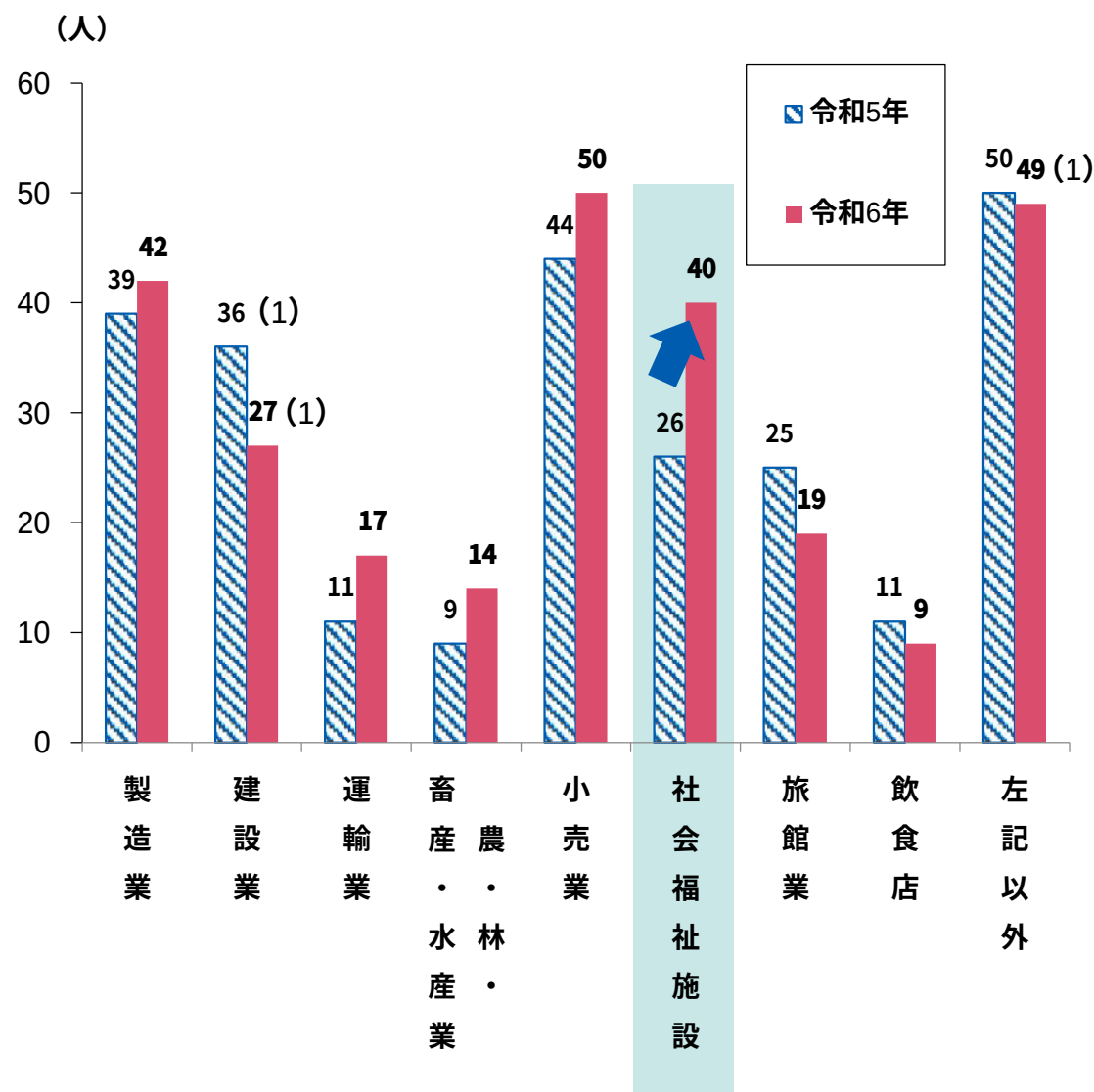
伊勢労働基準監督署管内の労働災害発生状況の推移

2-2.第3次産業の内、主要業種別発生状況



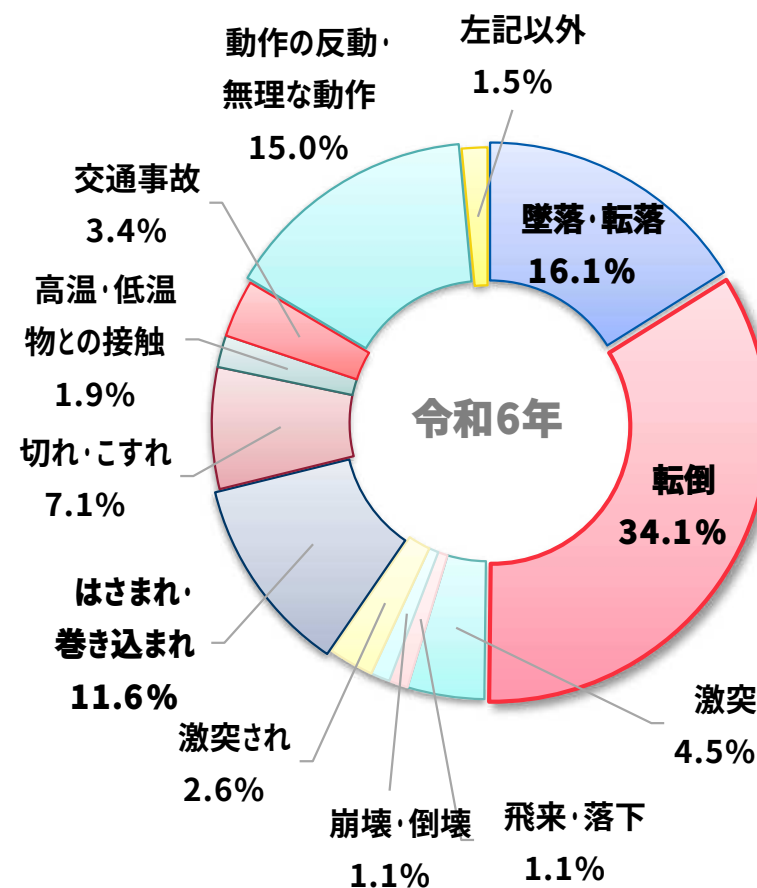
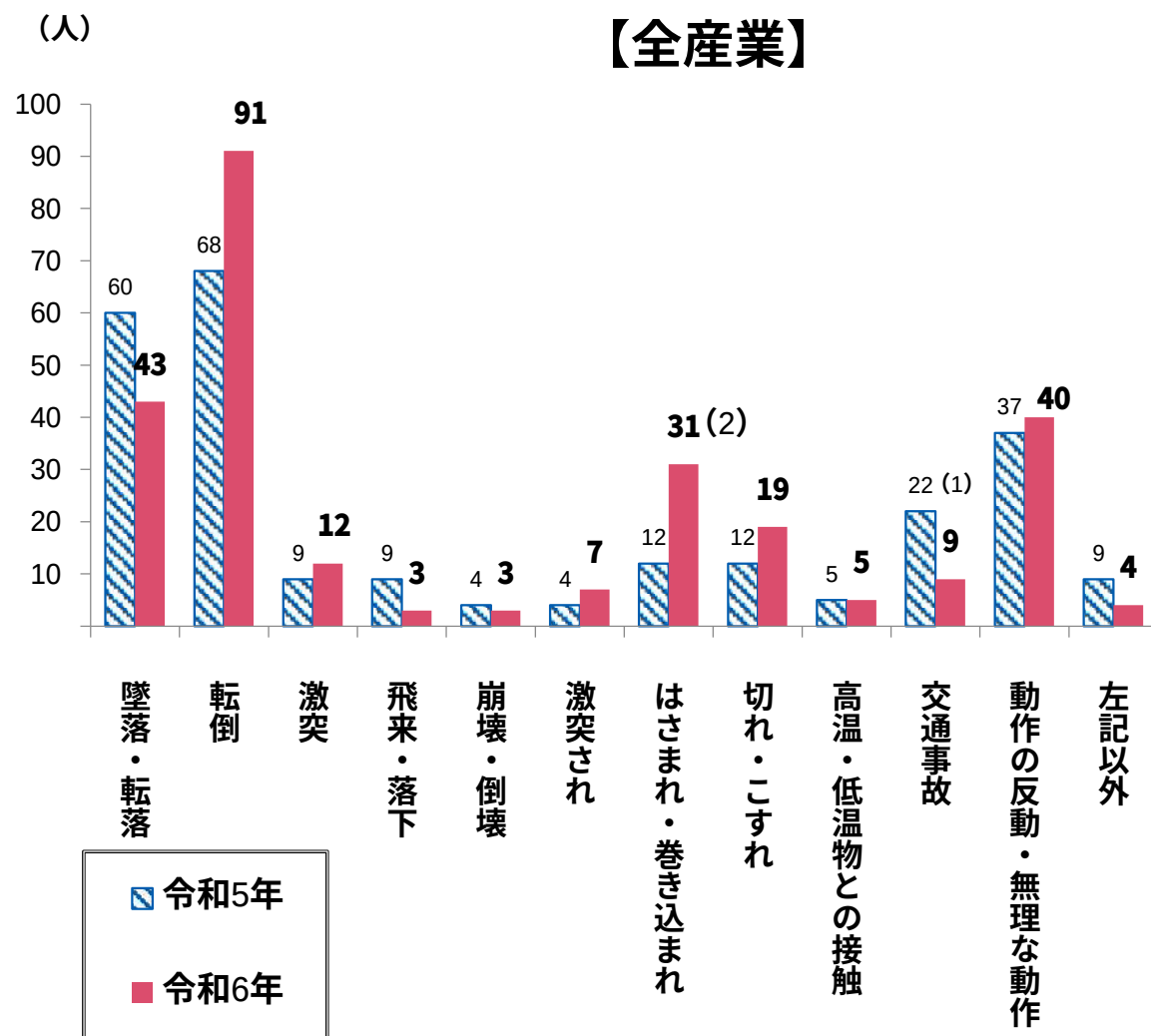
労働災害発生状況

伊勢労働基準監督署管内の労働災害発生状況



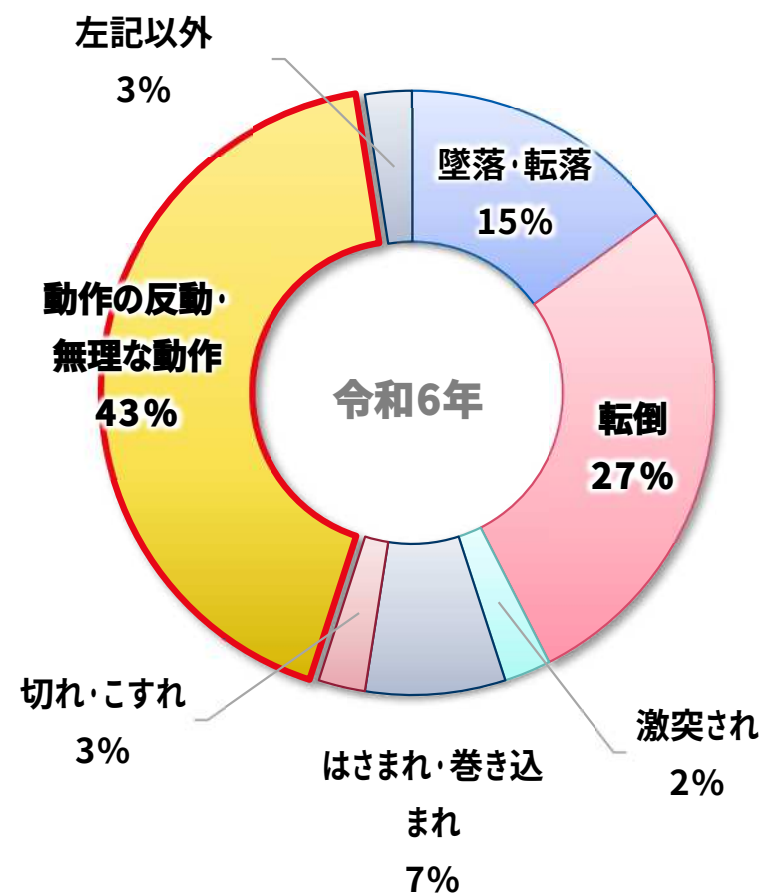
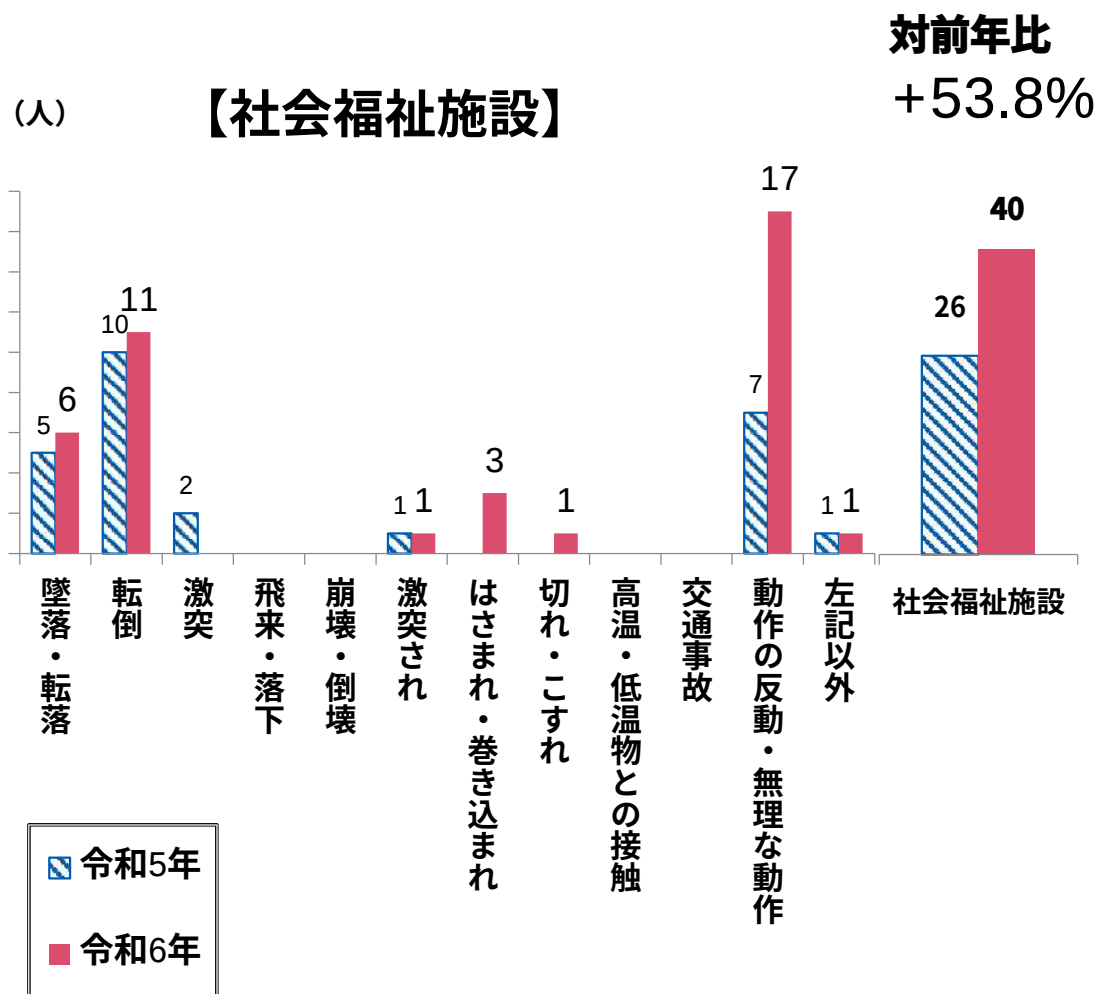
労働災害発生状況

伊勢労働基準監督署管内の労働災害発生状況



労働災害発生状況

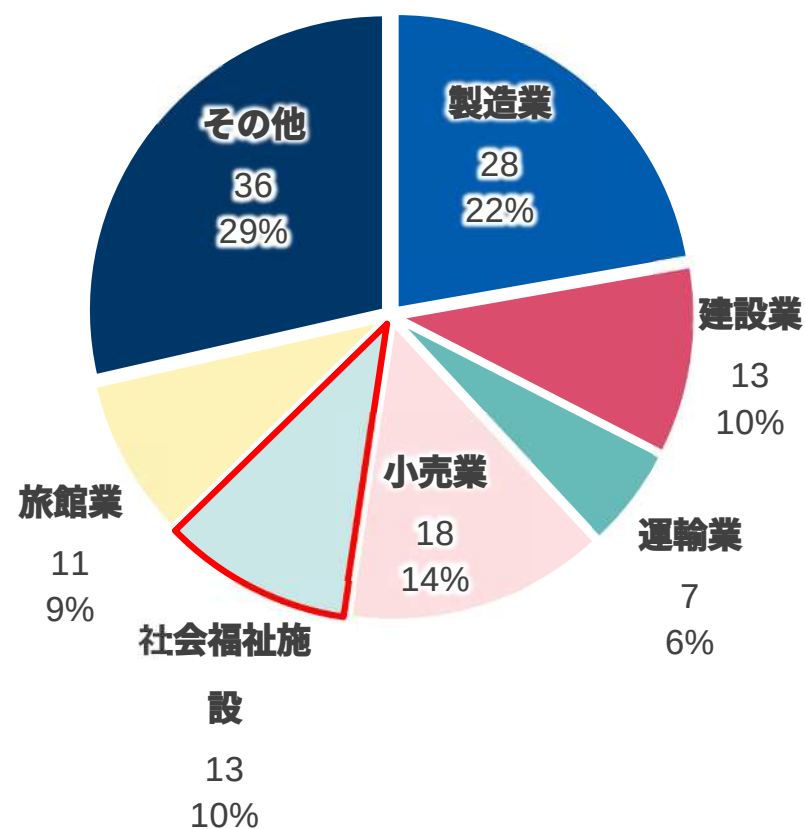
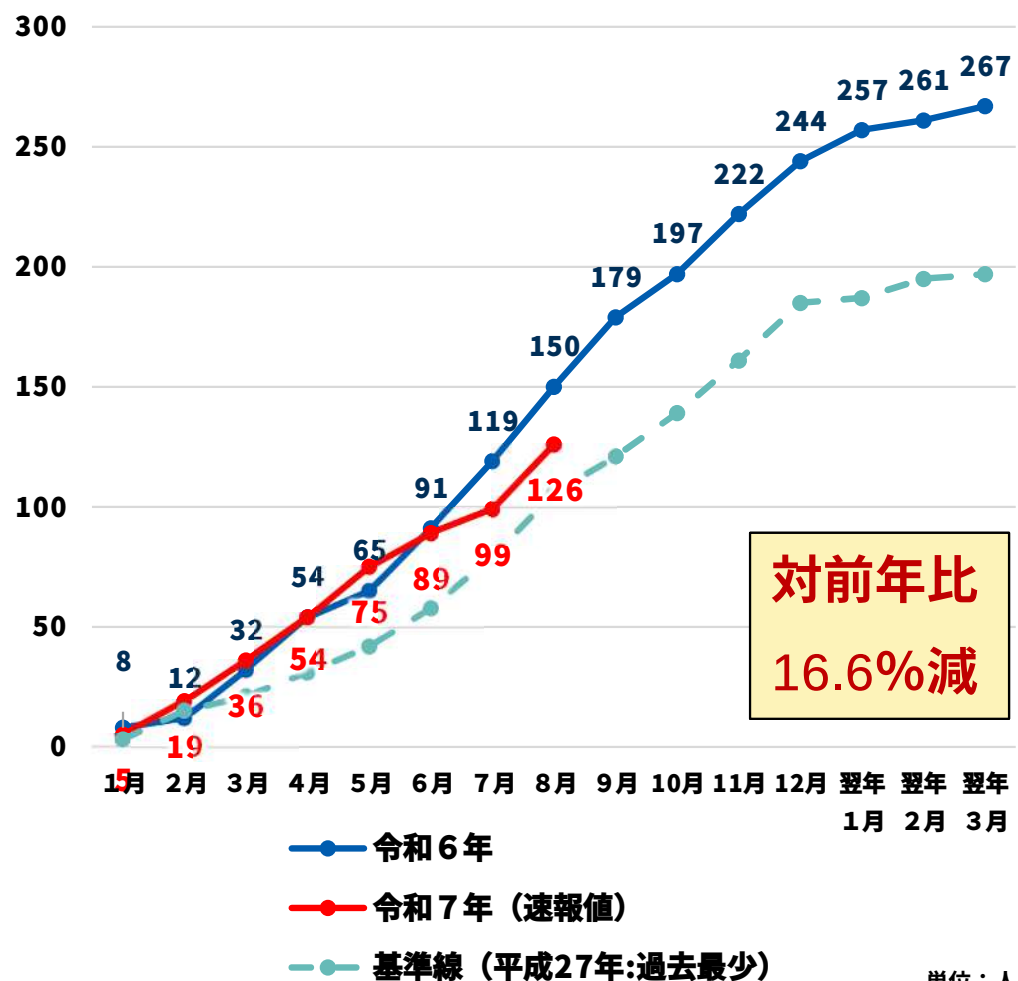
伊勢労働基準監督署管内の労働災害発生状況



労働災害発生状況

伊勢労働基準監督署管内の労働災害発生状況（令和7年）

【アンダー190伊勢 進捗状況】



労働災害発生状況

伊勢労働基準監督署管内の労働災害発生状況（令和7年）

事業の種類	休業見込期間	性別	経験期間	職種	事故の型	傷病性質	傷病部位	災害発生状況	原因
有料老人ホーム	3ヶ月	女性	12年	その他の社会福祉専門職業従事者	転倒（つまづき）	骨折	手首	被災者は、入居者の起床介助のため居室内に入る際、入居者の足がベッドからずり落ちており、慌ててしまったため、敷いてあった転倒防止用マットにつまづき、前方へ倒れ、右手を床で強打した。	施設のルールでは起床介助のために居室に訪室したら、まずマットを三つ折りたたむこととしていたが、入居者の安全をと本人が慌ててしまった
有料老人ホーム	1ヶ月	女性	15年	介護職員（医療・福祉施設等）	転倒（滑り）	骨折	背部	被災者は、施設内の入浴場にて利用者の入浴介助中、足を滑らせ転倒し、腰を打撲した。	適切な靴を使用していなかったため
特別養護老人ホーム	6日	女性	4年	介護職員（医療・福祉施設等）	動作の反動、無理な動作（腰痛）	業務上の負傷に起因する疾病	骨盤部	被災者は、ベッドから入居者を車椅子に移乗介助中、ベッドに座っている入居者を立たせようと引き上げたところ、腰痛を発症した。	不適切な介助方法であったこと。
通所・短期入所介護事業	7日	女性	3年	介護職員（医療・福祉施設等）	その他の動作の反動、無理な動作	関節の障害	指	被災者は、リハビリテーションフロアにて機械のセッティング後、後ろから利用者に指を握られて捻挫した。	
その他の障害者福祉事業	1ヶ月	男性	6ヶ月	福祉施設指導専門員	その他の動作の反動、無理な動作	関節の障害	ひざ	被災者は、施設廊下で、不穏状態の利用者に拳で顔を殴られ右腕を噛まれた。その後利用者が暴れたため、制止しようとしたところ右ひざを痛めた。	
有料老人ホーム	1ヶ月	女性	4年	介護職員（医療・福祉施設等）	動作の反動、無理な動作（腰痛）	骨折	骨盤部	被災者は、機械浴場で、入居者をストレッチャーに移乗させようとしていて、ストレッチャーのキャスター部分のロックが緩んでいたため動いてしまい、体勢が崩れたまま、再度力を入れて移乗させようと腰を痛めてしまった。	ストレッチャーのキャスターの固定の確認不足
特別養護老人ホーム	5日	男性	20年	介護職員（医療・福祉施設等）	その他の動作の反動、無理な動作	関節の障害	ひざ	利用者のパット交換をしているとき、ナースコールが鳴り、急いで対応するため急に走り出したところ、右膝に負荷がかかり負傷した。	急に走りだしたこと。
訪問介護事業	1ヶ月	女性	16年	訪問介護従事者	動作の反動、無理な動作（腰痛）	骨折	背部	入居者の居室内で、床にずり落ちしゃがみ込んでいる入居者を、ベッドに戻そうと背中から持ち上げようとしたところ、腰部に強い痛みが走り負傷した。	一人で床から持ち上げたため

労働災害発生状況

災害事例

- ・敷いてあった転倒防止用マットにつまづき転倒
- ・ナースコールが鳴り、急いで対応するため急に走り出したところ、右膝に負荷がかかり負傷した



立ち止まり、安全に作業する。

- ・入浴場にて利用者の入浴介助中、足を滑らせ転倒し、腰を打撲
- ・履いていたサンダルつま先が、引っ掛かり転倒、足指を骨折



日頃の作業する靴は安全なものを使用する。

5 Sを徹底する。

労働災害発生状況

災害事例

- ・ 後ろから利用者に指を握られて捻挫した
- ・ 不穏状態の利用者に拳で顔を殴られ右腕を噛まれた
- ・ 利用者が、いきなり近づいてきて、手の小指を掴み、強く捻ったため、骨折



利用者目線の対策を
不穏時は、複数人で
対応マニュアルの訓練

- ・ 利用者が、ベッドからずり落ちてしまったため、床からベッドへ移動介助中に、腰と膝を痛めた。
- ・ 1人で車椅子からベッドへの左右へ移動中、腰を痛めた。



日頃の作業方法の見直し

仕方なく、1人での作業を行って
いませんか？

リスクアセスメントを実施しましょう

作業中には、いろいろな事象が発生します。

それぞれの災害を防止するために、**リスクアセスメント**を実施して、**リスクの除去**、**先取り**の安全対策の実施をお願いします。

- ・ ノーリフトケアの導入を
 - スライディングボードの導入
 - モジュール型車椅子の導入
 - 介助時の姿勢の見直し
 - 用具の見直し、パワーアシストスーツの導入



リスクアセスメント
導入サイト

新規入場時の安全衛生教育の実施と定着

不安全行動を防止するための教育のポイント

不安全行動が起きることを防止するための人間の感情や思考を理解し、不安全行動を起こさないようにするための、教育、訓練を実施する。

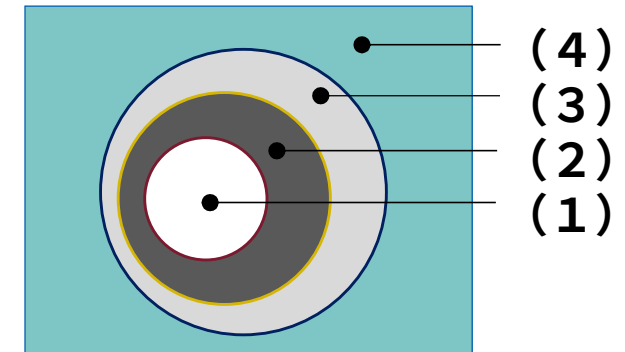
1 衝動的感情

焦り、驚き、怒り等により、瞬間的に理性が抑えられなくなり、衝動的に不安全行動することがある。

2 選択的思考

思考によって不安全行動を選択することがある。

- (1) 許せる範囲
- (2) 概ね、許せる範囲
- (3) 何とか、許せる範囲
- (4) 許せない範囲



3 選択的行動（分かれ道）

思考したことを全て行動に移すわけではなく、思考の一部を行動に移す。
不安全行動を選択した場合は、その不安全行動を行ってしまう。

- (1) 行動を変えられる、コントロール可能な場合 → **重要**「すぐに取り組む」
いつまでに取り組むか、どの程度変われば良いか等具体的に明示する。
- (2) 行動を変えられない、コントロール不可能な場合 → 「変えられない」を受け入れ、現実的な選択肢を探す。

新規入場時の安全衛生教育の実施と定着

不安全行動を防止するための教育のポイント

4 心理的要因

‘漫然’現状に満足し、潜在的な危険に気づかないことより、ぼーとした状態で自動操縦状態で、不安全行動することがある。

‘イライラ’したり、‘落胆’した状態では、考え事をしたり、焦ったり、近道したり、危険を見落としやすい。

5 身体的要因

‘疲労’により、集中力が低下し、スキルや判断力は奪われ、創造的な解決策を見失ってしまうことがある。反射神経の低下

これらの対策は、**安全教育と設備的な対策の両輪**が欠かせません。作業者には安全教育を実施し‘漫然’‘焦り’などが転倒や転落につながることを十分に理解させ、慎重な行動に努めさせるとともに、転落に直結する養生のない開口部、後ろ向きに転倒し重篤な災害につながりやすい滑りの原因となる水や油で濡れた作業床などをなくす対策などが求められます。

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 (27%)
➢ 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 (★)
- ❑ 作業場・通路に放置された物につまずいて転倒 (16%)
➢ バックヤード等も含めた整理、整頓（物を置く場所の指定）の徹底
- ❑ 通路等の凹凸につまずいて転倒 (10%)
➢ 敷地内（特に従業員用通路）の凹凸、陥没穴等（ごくわずかなものでも危険）を確認し、解消
- ❑ 作業場や通路以外の障害物（車止め等）につまずいて転倒 (8%)
➢ 適切な通路の設定
➢ 敷地内駐車場の車止めの「見える化」
- ❑ 作業場や通路の設備、什器、家具に足を引っかけて転倒 (8%)
➢ 設備、什器等の角の「見える化」
- ❑ 作業場や通路のコードなどにつまずいて転倒 (7%)
※引き回した労働者が自らつまずくケースも多い
➢ 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、労働者に遵守を徹底させる

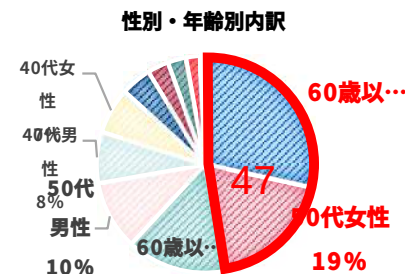
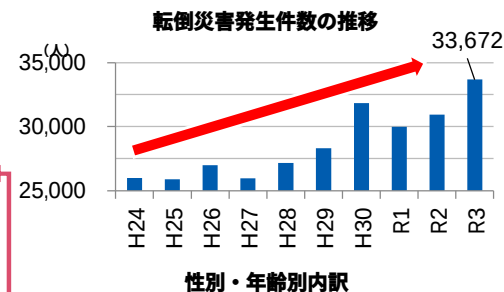
「滑り」による転倒災害の原因と対策

- ❑ 凍結した通路等で滑って転倒 (25%)
➢ 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 (★)
- ❑ 作業場や通路にこぼれていた水、洗剤、油等により滑って転倒 (19%)
➢ 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の徹底）
- ❑ 水場（食品加工場等）で滑って転倒 (16%)
➢ 滑りにくい履き物の使用（労働安全衛生規則第558条）
➢ 防滑床材・防滑グレーティング等の導入、摩耗している場合は再施工 (★)
➢ 隣接エリアまで濡れないよう処置
- ❑ 雨で濡れた通路等で滑って転倒 (15%)
➢ 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

(★)については、高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
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

エイジフレンドリー補助金 中小規模事業者安全衛生サポート事業

転倒災害の発生状況（休業4日以上、令和3年）



転倒による怪我の態様

・骨折（約70%）

- ・打撲
- ・眼球破裂
- ・外傷性気胸 など

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）

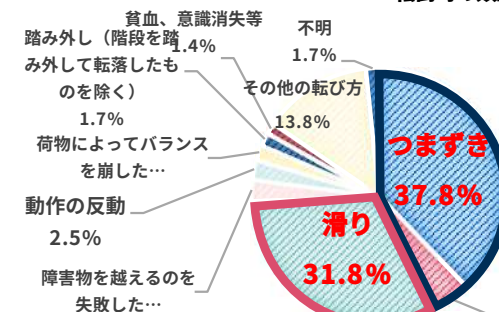
47日

転倒したのは…



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

転倒時の類型



<その他の転び方>

- ・他人とぶつかった・ぶつかられた
- ・台車の操作を失敗した
- ・他人、動物等を避けようとしてバランスを崩した
- ・服が引っかかった
- ・坂道等でバランスを崩した
- ・立ち上がったときにバランスを崩した
- ・靴紐を踏んだ
- ・風でバランスを崩した

主な原因と対策

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
- 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
- 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）



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 (R5)

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署



Before



After





令和7年度

墜落災害防止強調月間

あせるな

いそぐな

おこたるな

「墜落・転落」による労働災害は、建設業に関わらず、運輸業のほか、様々な業種で多発し、他の労働災害に比べて被災による重篤度が高くなっています。

三重労働局・各労働基準監督署では、7月と12月を「墜落災害防止強調月間」と定め、墜落災害防止の取組を推進しています。

作業に応じた「墜落によるリスクの低減措置」を図りましょう。



令和6年に発生した墜落による死亡災害事例

業 種	被災者の 職種・年齢	災害発生状況
道路貨物運送業	運転者 50代	被災者は、地上約3mのトラック荷台上で荷積み作業中、荷台上から地面に墜落した。
ビルメンテナンス業	清掃員 70代	被災者は、ハンディ型の掃除機を使用し階段の清掃作業中、階段を転落した。
その他の建設業	はつり工 40代	被災者らは、足場の作業床上で作業中、作業によって生じた堆積物により作業床が崩壊し、底部まで墜落した。
	はつり工 30代	

1 足場、屋根等からの墜落・転落災害の防止

足場からの墜落災害は、墜落防止措置の不備、労働者の不安全行動や無理な姿勢による作業、床材や手すり等の緊結不備により発生しています。

- ☐ ①足場設置のための幅が1m以上確保できる箇所には、本足場を使用しましょう。※
- ☐ ②足場には、法令に基づき、手すり、中さん等を設置しましょう。※
- ☐ ③足場には、「より安全な措置」に基づき、上さんや幅木などを設置しましょう。
- ☐ ④作業床の端、開口部には、囲い、手すり、覆い等を設置しましょう。※
- ☐ ⑤墜落制止用器具は、フルハーネス型安全带等高さに応じた物を使用しましょう。※
- ☐ ⑥墜落制止用器具を使用するための親綱を必要に応じて設置しましょう。※
- ☐ ⑦足場の点検者を指名し、床材や手すり等の点検・補修を行い、氏名と結果を保存しましょう。※
- ☐ ⑧組立・解体の作業手順を周知しましょう。
- ☐ ⑨新規入場者教育等必要な安全衛生教育を行いましょう。※

※が未実施の場合、法令に抵触することがあります。



2 はしご、脚立や階段からの墜落・転落災害の防止

はしご、脚立や階段における災害は、移動中の足の滑り・踏み外し、はしご脚部の滑り、脚立上においてバランスを崩すことによる災害も発生しています。過去の災害事例を見ますと死亡災害も発生しています。

はしごや脚立の使用の前に、床面の広いローリングタワー（移動式足場）や作業台等の使用を検討しましょう。

- ☐ ①はしごの上部・下部を固定しましょう。※
（固定できない時は、他の人が支えてください）
- ☐ ②はしごの上端を上端床から60cm以上突出させてください。
- ☐ ③はしごの立て掛け角度を75度程度確保しましょう。
- ☐ ④はしご、脚立から身体を乗り出さないように作業をしましょう。
- ☐ ⑤はしご、脚立の昇降時には手に荷物を持たずに昇降しましょう。
- ☐ ⑥脚立の天板に乗って作業をしないでください。
- ☐ ⑦移動中、足元の確認を徹底させ、踏み外しを防止しましょう。
- ☐ ⑧階段付近は十分な明るさを確保し、足元が見える状態で昇降しましょう。

※が未実施の場合、法令に抵触することがあります。



あせるな

いそぐな

おこたるな

死亡災害ゼロ・アンダー2,000みえ推進運動

労働災害を防止するために、事業者、
発注者、関係請負人、労働者の一人一人が、
労働災害防止のための基本ルールを守り、

「安全衛生行動」

を確実に実行しましょう。

労働災害を防ぐための安全衛生行動！



あせるな

いそぐな

おこたるな

死亡災害ゼロ・アンダー2,000みえ推進運動

事業者の皆さまへ

第76回 全国労働衛生週間

2025（令和7）年10月1日～7日【準備期間：9月1日～30日】

全国労働衛生週間スローガン

ワーク・ライフ・バランスに意識を向けて
ストレスチェックで健康職場

誰もが安心して健康に働ける職場づくりへのご協力をお願いします！

「全国労働衛生週間」は、労働者の健康管理や職場環境の改善など『労働衛生』に関する国民の意識を高め、職場の自主的な活動を促して労働者の健康を確保することを目的として毎年実施しています。

準備期間（9月1日～30日）に実施する事項

重点事項をはじめとして、日常の労働衛生活動の総点検を行いましょう

- 過重労働による健康障害防止対策
- 職場におけるメンタルヘルス対策
- 職場における転倒・腰痛災害の予防対策
- 化学物質による健康障害防止対策
- 石綿による健康障害防止対策
- 職場の受動喫煙防止対策
- 治療と仕事の両立支援対策
- 職場の熱中症予防対策の推進
- テレワークでの労働者の作業環境、健康確保
- 小規模事業場における産業保健活動の充実
- 女性の健康課題への取組
- 東日本大震災等に関連する労働衛生対策の推進

全国労働衛生週間（10月1日～7日）に実施する事項

- 事業者または総括安全衛生管理者による職場巡視
- 労働衛生旗の掲揚およびスローガンなどの掲示
- 労働衛生に関する優良職場、功績者などの表彰
- 有害物の漏えい事故、酸素欠乏症などによる事故など緊急時の災害を想定した実地訓練などの実施
- 労働衛生に関する講習会・見学会などの開催、作文・写真・標語などの掲示
- その他労働衛生の意識高揚のための行事などの実施

主 唱 厚生労働省、中央労働災害防止協会

協 賛 建設業労働災害防止協会、陸上貨物運送事業労働災害防止協会、港湾貨物運送事業労働災害防止協会、林業・木材製造業労働災害防止協会

みんなの安全を、
みんなで守り合う。

SAFE コンソーシアム

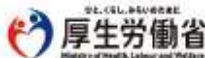
— TEAM GOOD SAFE —



“SAFEコンソーシアムについて”

全てのステークホルダーが一丸となり、安全で健康に働くことのできる職場環境の実現を目指す「従業員の幸せのためのSAFEコンソーシアム」を設立しました。

SAFEコンソーシアムポータルサイト



従業員の幸せのための安全アクション「SAFE」のロゴマークで、安全のシンボルマークである緑十字をモチーフとしたものです。



Safer Action For Employees

「従業員の幸せのためのSAFEコンソーシアム」として、全てのステークホルダーが一丸となり、働く人と、全ての人の幸せのために、安全で健康に働くことのできる職場環境の実現のため取り組んでいます。

労働災害防止に向けた機運の醸成や、企業・労働者のみならず、顧客やサービス利用者等のステークホルダーの行動変容のためにご協力いただける全ての企業・団体等の皆様に、コンソーシアムへの参画を呼びかけています。

コンソーシアムの趣旨・目的

労働災害のない安全で安心して働く職場の実現は、いうまでもなく全ての人の願いです。しかし、産業構造の変化や働き方の多様化に伴って、転倒や腰痛などの労働者個人の身体機能が大きく影響するリスクや、顧客・発注者、調達先等との関係で改善が難しい業務、柔軟な働き方が進んだ結果としての統一的な教育研修機会の減少など、職場単独では対応が難しい新たな課題が増えています。SAFEコンソーシアムは、このような課題の解決を進めるため、「Safer Action For Employees (SAFE)」を旗印に、社会全体として安全で安心して働く職場づくりのプライオリティを上げ、加盟者が互いの知恵を共有しながら取組を進めていこうとするものです。



加盟メリット

- ロゴマークの掲示や「SAFEアワード」による労働安全衛生への取組のPR
- 加盟メンバー間での取組事例の共有や適切なサービスの利用による企業等内での労働安全衛生水準の向上、労働災害損失の減少
- 加盟メンバー間の労働災害防止・健康増進事業やサービスのマッチング

取組

- 1 加盟メンバーの地位向上(ロゴマークの利用、コンソーシアムの活動の発信)
- 2 優良事例の表彰、コンソーシアム内外への発信(SAFEアワード)
- 3 好取組事例や労働災害防止対策サービスの共有、コンソーシアム事務局主催イベント等によるマッチングによる新たな取組の創出
- 4 安全で安心して働く職場の実現に向けた協議・周知啓発(シンポジウム)



SAFEアワード

労働災害防止に向けた取組を実施している企業・団体に取組内容を応募いただき、優れた取組を表彰します。



シンポジウム

SAFEコンソーシアム加盟者、その他の企業等が安全で安心して働く職場の実現に向けた協議や周知啓発、交流を図ります。



現場視察

コンソーシアム加盟企業の間で取組を広く周知する現場視察等を行います。

SAFEコンソーシアムポータルサイト
<https://safeconsortium.mhlw.go.jp/>



加盟はこちらから

<https://safeconsortium.mhlw.go.jp/sc/consortium>



SAFEコンソーシアム
X @safe_mhlw

https://twitter.com/safe_mhlw



安全衛生規則改正等

令和7年6月1日に
改正労働安全衛生規則が
施行されます

職場における 熱中症対策の強化について



熱中症による死亡災害の多発を踏まえた対策の強化について

職場における 熱中症による死亡災害の傾向

- ・死亡災害が2年連続で30人レベル。
- ・熱中症は死亡災害に至る割合が、他の災害の約5～6倍。
- ・死亡者の約7割は屋外作業であるため、気候変動の影響により更なる増加の懸念。

ほとんどが
「初期症状の放置・対応の遅れ」

早急に求められる対策

「職場における熱中症予防基本対策要綱」や「STOP! 熱中症クールワークキャンペーン実施要綱」で実施を求めている事項、現場で効果を上げている対策を参考に、

現場において
死亡に至らせない
(重篤化させない)ための
適切な対策の実施が必要。

基本的な考え方



1 「熱中症の自覚症状がある作業員」や「熱中症のおそれがある作業員を見つけた者」がその旨を報告するための体制整備及び関係作業員への周知。

※報告を受けるだけでなく、職場環境やバディ制の活用、ウェアラブルデバイス等の活用や双方向での定時連絡などにより、熱中症の症状がある作業員を積極的に把握するように努めましょう。

2 熱中症のおそれがある労働者を把握した場合に迅速かつ適切な判断が可能となるよう、
①事業場における緊急連絡網、緊急搬送先の連絡先及び所在地等
②作業離脱、身体冷却、医療機関への搬送等熱中症による重篤化を防止するために必要な措置の実施手順(フロー図①②を参考例として)の作成及び関係作業員への周知

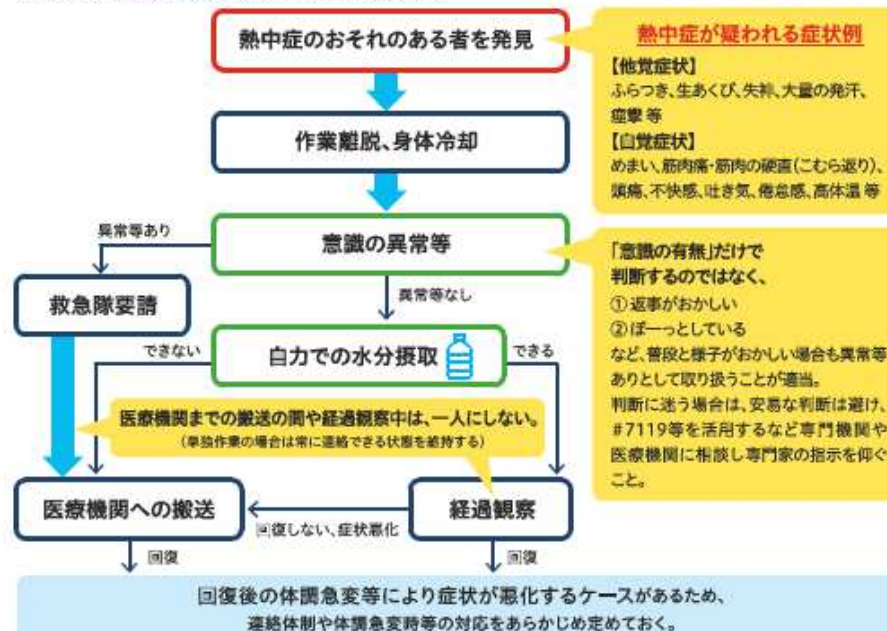
対象となるのは

「WBGT28度以上又は気温31度以上の環境下で
連続1時間以上又は1日4時間を超えて実施」が見込まれる作業

※作業強度や着衣の状況等によっては、上記の作業に該当しない場合であっても熱中症のリスクが高まるため、上記に準じた対応を推奨する。
※なお、同一の作業場において、労働者以外の熱中症のおそれのある作業に従事する者についても、上記対応を講ずることとする。

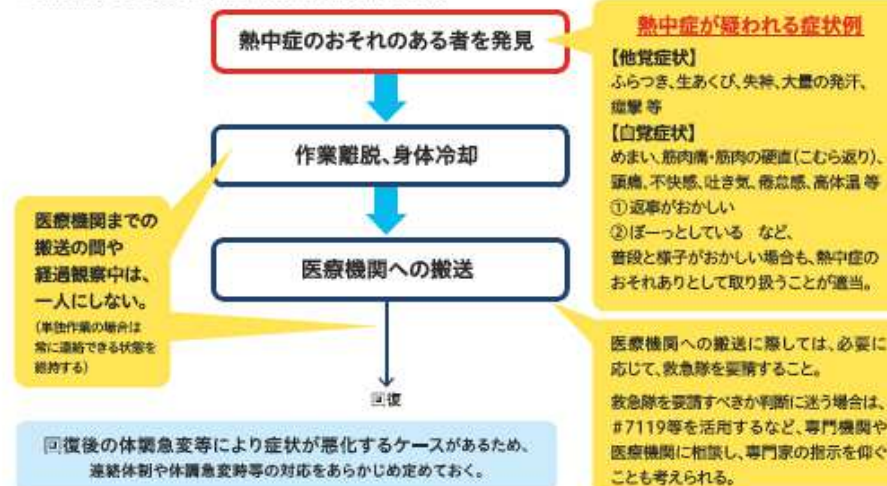
熱中症のおそれのある者に対する処置の例 フロー図 ①

※これはあくまでも参考例であり、現場の実情にあった内容にしましょう。



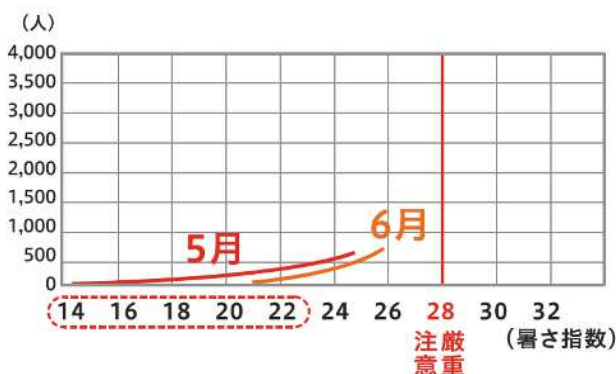
熱中症のおそれのある者に対する処置の例 フロー図 ②

※これはあくまでも参考例であり、現場の実情にあった内容にしましょう。

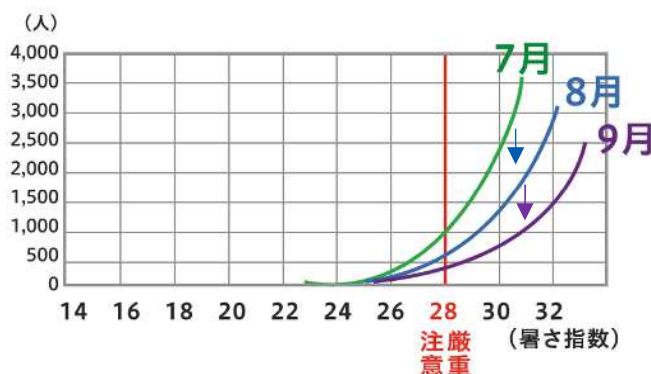


熱中症について

熱中症の救急搬送者数 全国6都市※における熱中症による救急搬送者数(平成30年～令和3年)
※東京都・大阪市・名古屋市・新潟市・広島市・福岡市



気温が高くない時期から救急搬送者は出現



7月以降は、同じ気温での搬送者数は、減少していく傾向(暑熱順化が進んでいく)

1 熱中症の発生状況について

令和6年に全国で職場での熱中症に被災した人の数は1,257人であり、過去10年で最多を記録し、うち31人が死亡しています。

全国の職場における熱中症による死傷者数の推移(2015年～2024年) (人)

2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
464	462	544	1,178	829	959	561	827	1,106	1,257
(29)	(12)	(14)	(28)	(25)	(22)	(20)	(30)	(31)	(31)

※ () 内の数値は死亡者数であり、死傷者数の内数である。

令和6年の多業種が製造業 次いで建設業、運送業、警備業の順
屋内で作業を行う多い業種や寒暖差のある環境においても多数発生

令和6年に全国で発生した31人の死亡災害では、

- ・発症時・緊急時の措置が不十分 20件
- ・暑さ指数(WBGT)の把握していない 24件
- ・熱中症予防教育の実施をしていない 14件
- ・糖尿病、高血圧症など熱中症の発症に影響を及ぼすおそれのある疾病や所見を有している事が明らかな事例は21件

「あやまった行動」 現場で作業員が倒れたときの **✕** 対応

▶ 作業員の様子がおかしいと思ったが...



③ 救急搬送▼心肺停止

大丈夫そうだったので「ひとり」で休ませた



働く人の
今すぐ使える
熱中症ガイド



▶ 作業員の様子がおかしいと思ったら...



すぐに**119番**▶水をかけ、全身を『急速冷却』！

手の甲の皮膚をつまみ上げて放し
もとに戻るのに2秒以上かかれば「脱水」の疑いあり



高齢者で確認しやすい



2025年4月から事業者が行う退避や立入禁止等の措置について、 以下の1、2を対象とする保護措置が義務付けられます

- 1 危険箇所等で作業に従事する労働者以外の人
- 2 危険箇所等で行う作業の一部を請け負わせる一人親方等

労働安全衛生法に基づく省令改正により、作業を請け負わせる一人親方等や、同じ場所で作業を行う労働者以外の人に対しても、労働者と同等の保護が図られるよう、必要な措置（※）を実施することが事業者には義務付けられます。

※ 労働安全衛生法第20条、第21条及び第25条、第25条の2に関して定められている以下の4つの省令で、作業場所に起因する危険性に対処するもの（退避、危険箇所への立入禁止等、火気使用禁止、悪天候時の作業禁止）について事業者が実施する措置が対象です。

・労働安全衛生規則 ・ボイラー及び圧力容器安全規則 ・クレーン等安全規則 ・ゴンドラ安全規則

法令改正等の主な内容

1 危険箇所等において事業者が行う退避や立入禁止等の措置の対象範囲を、作業場で何らかの作業に従事する全ての者に拡大

危険箇所等で作業を行う場合に、事業者が行う以下の措置については、同じ作業場所にいる労働者以外の人（一人親方や他社の労働者、資材搬入業者、警備員など、契約関係は問わない）も対象にすることが義務付けられます。

- 労働者に対して危険箇所等への立入禁止、危険箇所等への搭乗禁止、立入等が可能な箇所の限定、悪天候時の作業禁止の措置を行う場合、**その場所で作業を行う労働者以外の人**もその対象とすること
- 喫煙等の火気使用が禁止されている場所においては、**その場所にいる労働者以外の人**についても火気使用を禁止すること
- 事故発生時等に労働者を退避させる必要があるときは、**同じ作業場所にいる労働者以外の人**も退避させること

2 危険箇所等で行う作業の一部を請け負わせる一人親方等に対する周知の義務化

危険箇所等で行う作業の一部を請負人（一人親方、下請業者）に行わせる場合には、以下の措置が義務づけられます。

- 立入禁止とすることが必要があるような危険箇所等において、例外的に作業を行わせるために労働者に保護具等を使用させる義務がある場合には、**請負人（一人親方、下請業者）に対しても保護具等を使用する必要がある旨を周知すること**

重要

今回の改正で請負人への保護具等の使用に係る周知が義務付けられるのは、立入禁止とすることが必要があるような危険箇所等例外的に作業を行わせる場面に限られますが、それ以外の場面であっても、
① 作業に応じた適切な保護具等を労働者に使用させることが義務付けられている場面
② 特定の作業手順や作業方法によって作業を行わせることが義務付けられている場面
については、事業者が作業の一部を請け負わせた請負人に対して、保護具等の使用が必要である旨や、特定の作業手順、作業方法によらなければならない旨を周知することが推奨されます。

トラックでの荷役作業時における 安全対策が強化されます。

改正のあらまし

①昇降設備の設置及び保護帽の着用が必要な貨物自動車の範囲が2t以上に拡大されます。

②テールゲートリフターを使用して荷を積み卸す作業への特別教育が義務化されます。

③運転位置から離れる場合の措置が一部改正されます。

荷役作業時における墜落・転落災害の防止

荷役作業における墜落災害は、荷台作業中の足の滑り、つまずき、体勢を崩すことや、降車時のステップの踏み外し等により発生しています。その他、荷の固定中に固定具が外れた反動で墜落する災害も発生しています。

- ☐ ①雨天時等滑りやすい状態で作業を行う場合には耐滑性の靴を使用しましょう。
- ☐ ②作業を行う前に作業場所や周辺の床・地面の凹凸などの確認、整理整頓を行いましょう。
- ☐ ③トラックの荷台や荷の上での作業及び移動はできるだけ避け、地上での作業や地上を移動することを検討しましょう。
- ☐ ④やむを得ず荷台や荷の上で作業をする際は、荷台端部付近で背を荷台外側に向けないようにし、後ずさりしないようにしましょう。
- ☐ ⑤テールゲートリフターを使用して荷を積み卸す作業に対して特別教育を実施しましょう。※
- ☐ ⑥床面と荷台との昇降について安全に昇降できる設備を設置しましょう。
(積載荷重2トン以上の貨物自動車)。※
- ☐ ⑦保護帽を着用しましょう(積載荷重2トン以上の貨物自動車)。

※が未実施の場合、法令に抵触することがあります。



化学物質規制が強化されています

主なポイント

- ラベル・SDSの伝達やリスクアセスメント実施義務対象物質が大幅に増加します。
- **リスクアセスメントを実施**し、労働者がリスクアセスメント対象物質に暴露する量を最小限度に抑えること。
- 濃度基準設定物質は濃度基準値以下とすること。
- 暴露防止対策の措置の状況と暴露状況について、記録の作成保存を行うこと。
- 皮膚に障害を起こす恐れのある物質は、保護具を着用すること。不明な物質についても、保護具を着用すること
- 化学物質管理者の選任、保護具着用管理者の選任すること。

その他、ホームページを
ご参照ください。



職場の化学物質管理
ケミサポ

令和5年4月1日から 危険有害な作業を行う事業者は
以下の1、2に対して一定の保護措置が義務付けられます

1 作業を請け負わせる一人親方等に対する措置の義務化

作業の一部を請け負わせる場合は、請負人（一人親方、下請業者）に対しても、**以下の措置の実施が義務付けられます。**

- 請負人だけが作業を行うときも、事業者が設置した局所排気装置等の**設備を稼働させる（または請負人に設備の使用を許可する）等の配慮を行うこと**
- 特定の作業方法で行うことが義務付けられている作業については、**請負人に対してもその作業方法を周知すること**
- 労働者に保護具を使用させる義務がある作業については、**請負人に対しても保護具を使用する必要がある旨を周知すること**

2 同じ作業場所にいる労働者以外の人に対する措置の義務化

同じ作業場所にいる労働者以外の人（一人親方や他社の労働者、資材搬入業者、警備員など、契約関係は問わない）に対しても、**以下の措置の実施が義務付けられます。**

- 労働者に保護具を使用させる義務がある作業場所については、**その場所にいる労働者以外の人に対しても保護具を使用する必要がある旨を周知すること**
- 労働者を立入禁止や喫煙・飲食禁止にする場所について、**その場所にいる労働者以外の人にも立入禁止や喫煙・飲食禁止とすること**
- 作業に関する事故等が発生し労働者を退避させる必要があるときは、**同じ作業場所にいる労働者以外の人にも退避させること**
- 化学物質の有害性等を労働者が見やすいように掲示する義務がある作業場所について、**その場所にいる労働者以外の人も見やすい箇所に掲示すること**

労働安全衛生法及び作業環境測定法の一部を改正する法律の概要

改正の趣旨

多様な人材が安全に、かつ安心して働き続けられる職場環境の整備を推進するため、個人事業者等に対する安全衛生対策の推進、職場のメンタルヘルス対策の推進、化学物質による健康障害防止対策等の推進、機械等による労働災害の防止の促進等、高年齢労働者の労働災害防止の推進等の措置を講ずる。

改正の概要

1. 個人事業者等に対する安全衛生対策の推進【労働安全衛生法】

既存の労働災害防止対策に個人事業者等も取り込み、労働者のみならず個人事業者等による災害の防止を図るため、

- ① 注文者等が講ずべき措置（個人事業者等を含む作業従事者の混在作業による災害防止対策の強化など）を定め、併せてILO第155号条約（職業上の安全及び健康並びに作業環境に関する条約）の履行に必要な整備を行う。
- ② 個人事業者等自身が講ずべき措置（安全衛生教育の受講等）や業務上災害の報告制度等を定める。

2. 職場のメンタルヘルス対策の推進【労働安全衛生法】

- ストレスチェックについて、現在当分の間努力義務となっている労働者数50人未満の事業場についても実施を義務とする。その際、50人未満の事業場の負担等に配慮し、施行までの十分な準備期間を確保する。

3. 化学物質による健康障害防止対策等の推進【労働安全衛生法、作業環境測定法】

- ① 化学物質の譲渡等実施者による危険性・有害性情報の通知義務違反に罰則を設ける。
- ② 化学物質の成分名が営業秘密である場合に、一定の有害性の低い物質に限り、代替化学名等の通知を認める。
なお、代替を認める対象は成分名に限ることとし、人体に及ぼす作用や応急の措置等は対象としない。
- ③ 個人ばく露測定について、作業環境測定の一つとして位置付け、作業環境測定士等による適切な実施の担保を図る。

4. 機械等による労働災害の防止の促進等【労働安全衛生法】

- ① ボイラー、クレーン等に係る製造許可の一部（設計審査）や製造時等検査について、民間の登録機関が実施できる範囲を拡大する。
- ② 登録機関や検査業者の適正な業務実施のため、不正への対処や欠格要件を強化し、検査基準への遵守義務を課す。

5. 高齢者の労働災害防止の推進【労働安全衛生法】

- 高年齢労働者の労働災害防止に必要な措置の実施を事業者の努力義務とし、国が当該措置に関する指針を公表することとする。 等
このほか、平成26年改正法において改正を行った労働安全衛生法第53条について、規定の修正を行う。

施行期日

令和8年4月1日（ただし、1①の一部は公布日、4②は令和8年1月1日、3③は令和8年10月1日、1②の一部は令和9年1月1日、1①及び②の一部は令和9年4月1日、2は公布後3年以内に政令で定める日、3①は公布後5年以内に政令で定める日）

補助金のご案内

➤ 新たに中小企業退職金共済制度に加入する等の事業主に対する助成

(中小企業退職金共済制度、建設業退職金共済制度、清酒製造業退職金共済制度、林業退職金共済制度)



労働条件等関係
助成金のご案内

➤ 最低賃金引上げに向けた中小企業への支援事業（業務改善助成金）

厚生労働省では、業務改善助成金だけでなく、生産性向上（設備・人への投資等）、正規・非正規の格差是正、より高い処遇への労働移動等を通じ、労働市場全体の「賃上げ」を支援しております。賃金引上げの検討の際に、ご活用ください。

➤ 受動喫煙防止対策に関する各種支援事業

職場で受動喫煙防止対策を行うにあたって発生する悩みについて、専門家が相談に応じます（希望によって、事業場に訪問して助言します。）。

また、全国で職場の受動喫煙防止対策に関する説明会を開催します。さらに、企業の研修や団体の会合に専門家を派遣して、出前講座を行います（内容についてはご希望に応じます）。



受動喫煙防止対策に関する各種
支援事業

➤ 高度安全機械等導入支援補助金

補助対象機械

積載形トラッククレーン、油圧ショベル、ホイールローダー、締固め用機械

(安全装置のメーカーの希望小売価格の1/2が補助金の対象になります。**購入済みの機械に関しては補助対象外。**)



高度安全機械等
導入支援補助金

➤ 個人ばく露測定定着促進補助金

適切な呼吸用保護具の選定のために実施される「個人ばく露測定」を行う事業者に、費用の一部を支援する「個人ばく露測定定着促進補助金」が交付されます。



個人ばく露測定
定着促進補助金

➤ エイジフレンドリー補助金

高齢労働者の労働災害防止のための設備改善や、専門家による指導を受けるための経費の一部を補助します。



エイジフレンド
リー補助金

労働基準法に係る改正点等について

三重県内の最低賃金

時 間 額 **1,087** 円
(令和7年11月21日発効)

「三重県最低賃金」は、県内の事業場で働くすべての労働者に適用されます。

臨時・パート・アルバイトなど雇用形態や年齢を問いません。

また、派遣労働者については、派遣先の地域別最低賃金又は特定(産業別)最低賃金が適用されます。

※1 最低賃金の対象となる賃金

最低賃金の対象となる賃金は、通常の労働時間、労働日に対応する賃金に限られます。

具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象になります。

① 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当 ② 時間外、休日及び深夜割増賃金 ③ 臨時に支払われる賃金 ④ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

※2 最低賃金の減額特例

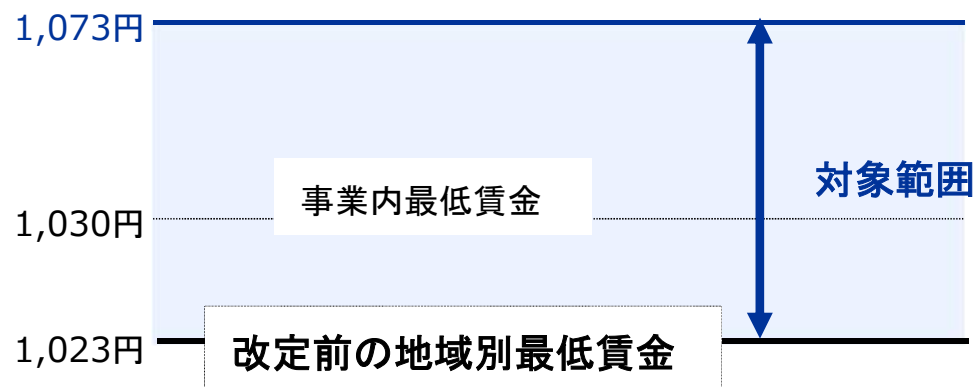
次に掲げる労働者については、使用者が三重労働局長の許可を受けた時は、減額された額により最低賃金の効力についての規定が適用されます。

① 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者 ② 試の使用期間中の者 ③ 認定職業訓練を受ける者のうち一定のもの
④ 軽易な業務に従事する者 ⑤ 断続的労働に従事する者

業務改善助成金の拡充①

従来

事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が50円以内 の事業者が対象



事業場内最低賃金が**1,073円**までの事業者が対象でした。

拡充

1,086円

事業場内最低賃金が**改定後の地域別最低賃金未満まで**の事業者が対象

※ 改定前(令和6年)と改定後(令和7年)の地域別最低賃金の差額が51円以上の場合
この場合、これまで**対象外だった**事業内最低賃金が**1,074円～1,086円の事業者も**
申請の対象となります！

業務改善助成金の拡充②

② 賃金引上げ後の申請

三重県内の事業場の場合

従来

賃金引上げ後の申請は不可

申請前に賃金引き上げ計画を立て、申請後に賃金を引き上げる必要があります

事業実施
計画

賃上げ計画

を提出し、計画の
審査を受けます。



(審査の上、交付決定を受けたら)

- ・計画に基づく賃上げの実施
- ・計画に基づく設備投資等の実施

拡充

賃金引上げ計画の事前提出について省略可能

令和7年11月20日

令和7年9月5日から令和7年度三重県最低賃金改定日の前日まで(※)に賃金引上げを実施していれば、賃金引上げ計画の提出は不要となりました

※同期間以外の賃金引上げは一切対象となりませんのでご注意ください。

事業実
施計画

賃上げ結
果

を提出し、計画の
審査を受けます。



(審査の上、交付決定を受けたら)

- ・計画に基づく設備投資等の実施

労働時間の把握

労働時間とは

- ◆ 使用者の**指揮命令下**に置かれている時間のことであり、使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる
- ◆ 現場への移動、自宅待機、作業着への着替え、作業の後片付け時間も、使用者の明示または黙示の指示がある場合には、労働時間に該当する

労働時間適正把握

- ◆ 使用者が自ら確認するか、タイムカード等**客観的な記録**を基礎として確認する
- ◆ やむを得ず自己申告によって労働時間を把握する場合には、労働時間適正把握ガイドラインに基づく措置を講じる必要がある

(事業主のみなさまへ)

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、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
 - (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、**自ら現認**することにより確認すること
 - ・ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の**客観的な記録を基礎**として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと**。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと



労働時間と休憩時間

労働時間

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。

- ・交代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合せ、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

休憩時間

休憩時間とは、労働から完全に解放され、労働者が権利として労働から離れられることを保障されている時間をいう。

次のような例がみられることから、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
- ・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

6 労働関連法令の改正（労働条件明示事項の改正）

令和4年4月から**労働条件明示のルール**が変わりました。

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と有期労働契約の更新時	1 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の締結時と更新時	2 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者に あらかじめ 説明することが必要になります。
無期転換ルール※に基づく無期転換申込権が発生する契約の更新時	3 無期転換申込機会 4 無期転換後の労働条件 併せて、無期転換後の労働条件を決定するにあたって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の利用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込により、期間の定めのない契約（無期労働契約）に転換する制度です。

育児・介護休業法 令和6年（2024年）改正

令和6年改正の育児・介護休業法が、令和7年4月1日以降、順次施行されます。これに伴い、**就業規則の変更と監督署への届出**が必要になります。

I 令和7年（2025年）4月1日施行の内容

- 1 子の看護休暇の見直し
- 2 所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大
- 3 短時間勤務制度（3歳未満）の代替措置にテレワーク等を追加
- 4 育児休業等の取得状況の公表義務適用拡大
- 5 常時介護を必要とする状態に関する判断基準の見直し
- 6 介護両立支援制度等の個別の周知・意向確認、早期の情報提供
 - 6-1 介護に直面した旨の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認
 - 6-2 介護に直面する前の早い段階（40歳等）での情報提供
- 7 介護両立支援制度等を取得しやすい雇用環境整備の措置
- 8 介護休暇を取得できる労働者の要件緩和
- 9 育児・介護のためのテレワーク等の導入（努力義務）

II 令和7年（2025年）10月1日施行の内容

- 1 柔軟な働き方を実現するための措置等
 - 1-1 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置
 - 1-2 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認
- 2 仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮
 - 2-1 妊娠・出産等の申出時と子が3歳になる前の個別の意向聴取
 - 2-2 聴取した労働者の意向についての配慮



改正内容の詳細は、
こちらのQRコード！

育児・介護休業法 改正ポイントのご案内
令和7（2025）年4月1日から段階的に施行

ハラスメント対策・女性活躍推進に関する改正ポイントのご案内

事業主の皆さまへ（全企業が対象です）

公布日：令和7年6月11日

ハラスメント対策・女性活躍推進に関する改正ポイントのご案内

I：ハラスメント対策強化に向けた改正ポイント

- カスタマーハラスメントや、求職者等に対するセクシュアルハラスメントを防止するために、雇用管理上必要な措置を講じることが事業主の義務となります！（施行日：公布後1年6か月以内の政令で定める日）

カスタマーハラスメント対策の義務化

- カスタマーハラスメントとは、以下の3つの要素をすべて満たすものです。
 - ①顧客、取引先、施設利用者その他の利害関係者が行う、
 - ②社会通念上許容される範囲を超えた言動により、③労働者の就業環境を害すること。
- 事業主が講ずべき具体的な措置の内容等は、今後、指針において示す予定です。
 - ・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
 - ・相談体制の整備・周知
 - ・発生後の迅速かつ適切な対応・抑止のための措置
- ※ 自社の労働者が取引先等の他社の労働者に対してカスタマーハラスメントを行った場合、その取引先等の事業主が講じる事実確認等の措置の実施に必要と認められる場合は、事業主はこれに応じるよう努めるものとされています。
- ※ カスタマーハラスメント対策を講ずる際には、当然ながら、消費者の権利等を侵害しないものでなければならず、また、障害者差別解消法の合理的配慮の提供義務を遵守する必要があります。

求職者等に対するセクハラ対策の義務化

いわゆる「就活セクハラ」

- 求職者等（就職活動中の学生やインターンシップ生等）に対しても、セクシュアルハラスメントを防止するための必要な措置を講じることが事業主の義務となります。
- 事業主が講ずべき具体的な措置の内容等は、今後、指針において示す予定です。
 - ・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発（例：面接等を行う際のルールをあらかじめ定めておくこと等）
 - ・相談体制の整備・周知
 - ・発生後の迅速かつ適切な対応（例：相談への対応、被害者への謝罪等）

- ★ これらのハラスメントに関する国、事業主、労働者、顧客等（カスタマーハラスメントのみ）の責務も明確化します。

※ カスタマーハラスメントや求職者等に対するセクシュアルハラスメントは行ってはならないものであり、**事業主・労働者・顧客等の責務**として、他の労働者に対する言動に注意を払うよう努めるものとされています。

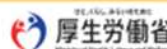
ハラスメントのない職場の実現に向けた国の啓発活動を強化します！

改正法では、国の責務として、職場におけるハラスメントを行ってはならないことについて国民の規範意識を醸成するために、国が啓発活動を行う旨が定められました。職場におけるハラスメントについて、情報発信等の取組の充実を図ってまいります。

事例動画など役立つコンテンツを掲載

あかるい職場応援団 HP

検索



都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

II：女性活躍の更なる推進に向けた改正ポイント

- 令和8年（2026年）3月31日までとなっていた法律の有効期限が、令和18年（2036年）3月31日までに延長されました。
- 従業員数101人以上の企業は、「男女間賃金差異」及び「女性管理職比率」の情報公表が義務となります。（施行日：令和8年4月1日）
- プラチナえるぼし認定の要件が追加されます。（施行日：公布後1年6か月以内の政令で定める日）

情報公表の必須項目の拡大

- これまで従業員数301人以上の企業に公表が義務付けられていた男女間賃金差異について、101人以上の企業に公表義務を拡大するとともに、新たに女性管理職比率についても101人以上の企業に公表を義務付けます。（従業員数100人以下の企業は努力義務の対象です。）

企業等規模	改正前	改正後
301人以上	男女間賃金差異に加えて、2項目以上を公表	男女間賃金差異及び女性管理職比率に加えて、2項目以上を公表
101人～300人	1項目以上を公表	男女間賃金差異及び女性管理職比率に加えて、1項目以上を公表

※ 従業員数301人以上の企業は、①「職業生活に関する機会の提供に関する実績」から1項目以上、②「職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備の実績」から1項目以上の、計2項目以上を公表すること、従業員数101人以上の企業は、①及び②の全体から1項目以上を公表することとされています。

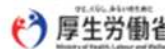
プラチナえるぼし認定の要件追加

- プラチナえるぼし認定の要件に、事業主が講じている求職者等に対するセクシュアルハラスメント防止に係る措置の内容を公表していることを追加します。
 - ※ 現在、プラチナえるぼし認定を受けている企業も、認定を維持するために、事業主が講じている求職者等に対するセクシュアルハラスメント防止に係る措置の内容を公表することが要件となりますが、今後の省令等の整備において、一定の猶予を設ける予定です。
- ★ このほか、女性の健康上の特性による健康課題（月経、更年期等に伴う就業上の課題）に関して、職場の理解増進や配慮等がなされるよう、今後企業の取組例を示し、事業主による積極的な取組を促していくこととしています。

お問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	埼玉県	048-600-6269	岐阜県	058-245-1550	鳥取県	0857-29-1709	佐賀県	0952-32-7218
青森県	017-734-4211	千葉県	043-221-2307	静岡県	054-252-5310	島根県	0852-31-1161	長崎県	095-801-0050
岩手県	019-604-3010	東京都	03-3512-1611	愛知県	052-857-0312	岡山県	086-225-2017	熊本県	096-352-3865
宮城県	022-299-8844	神奈川県	045-211-7380	三重県	059-226-2318	広島県	082-221-9247	大分県	097-532-4025
秋田県	018-862-6684	新潟県	025-288-3511	滋賀県	077-523-1190	山口県	083-995-0390	宮崎県	0985-38-8821
山形県	023-624-8228	富山県	076-432-2740	京都府	075-241-3212	徳島県	088-652-2718	鹿児島県	099-223-8239
福島県	024-536-4609	石川県	076-265-4429	大阪府	06-6941-8940	香川県	087-811-8924	沖縄県	098-868-4380
茨城県	029-277-8295	福井県	0776-22-3947	兵庫県	078-367-0820	愛媛県	089-935-5222		
栃木県	028-633-2795	山梨県	055-225-2851	奈良県	0742-32-0210	高知県	088-885-6041		
群馬県	027-896-4739	長野県	026-227-0125	和歌山県	073-488-1170	福岡県	092-411-4894		

受付時間 8時30分～17時15分（土日・祝日・年末年始を除く）



都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

令和7年6月作成

ご静聴ありがとうございました。



「働き方改革」は、
「魅力ある職場づくり」の実現による
生産性向上、人手不足解消のチャンス！

関係情報はこちらのウェブサイトで発信しています。

(厚生労働省ウェブサイト)



(特設サイト「はたらきかたススめ」)



生産性の向上に向けて、働き方改革推進支援センター
も是非ご利用ください！



(働き方改革特設サイト)

労働基準局
広報キャラクター たしかめたん

9月5日から対象事業所を拡充 令和7年度業務改善助成金を一部変更します

中小企業等多くの皆さまに活用していただけるよう、業務改善助成金の対象事業所の範囲を拡充します。具体的には、事業場内最低賃金が、改定後の地域別最低賃金未満までの事業所が、地域別最低賃金の改定日の前日までに、賃金を引き上げる場合についても、助成を受けることができます。

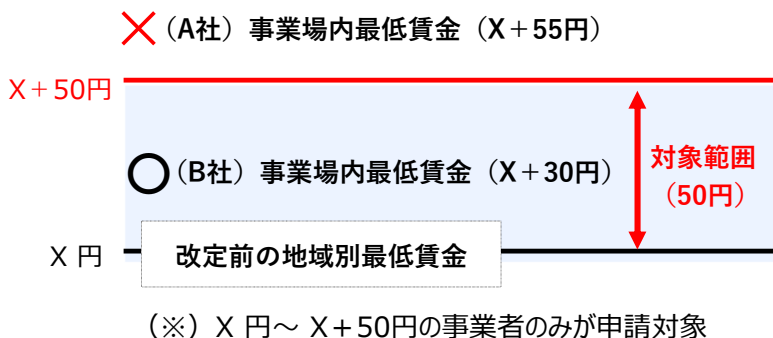
また、最低賃金の影響を強く受ける中小企業等が活用しやすくなるよう、特例的に、賃金引上げ計画の事前提出についても省略を可能とします。

拡充のポイント

① 対象事業場の拡大

従来

事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が50円以内 の事業所が対象

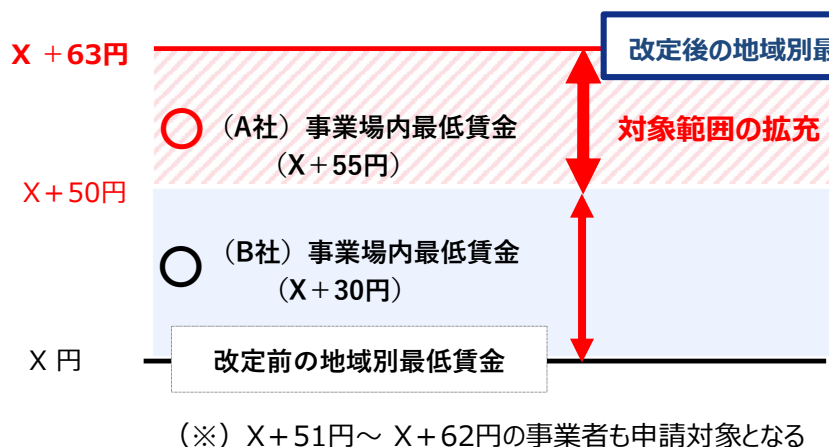


事業場内最低賃金が $X + 50$ 円 までの事業所が対象となります。

拡充

事業場内最低賃金が改定後の地域別最低賃金未満までの事業所が対象

＜例：地域別最低賃金が改定前 X 円、改定後 $X + 63$ 円（引上額63円）の場合＞



事業場内最低賃金が $X + 51$ 円 ~ $X + 62$ 円 までの事業所が対象となります！

※ 事業場内最低賃金が改定後地域別最低賃金と同額の場合は対象外

②賃金引上げ後の申請

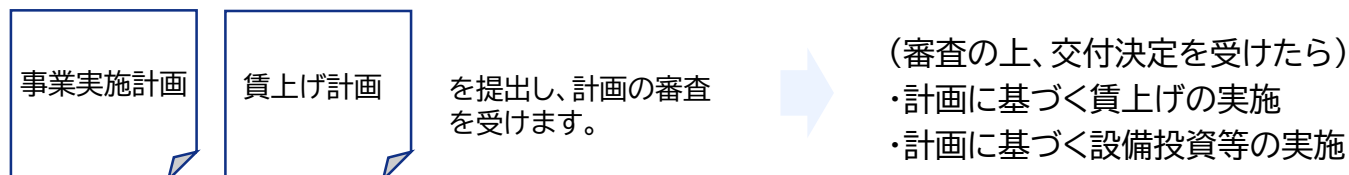
従来

賃金引上げ後の申請は不可

申請前に賃金引上げ計画を立て、申請後に賃金を引き上げる必要があります

必要な手続き:申請書や見積書のほかに、以下の書類の提出が必要です。

- ・賃金引上げ計画
- ・事業実施計画(設備投資等の計画)



拡充

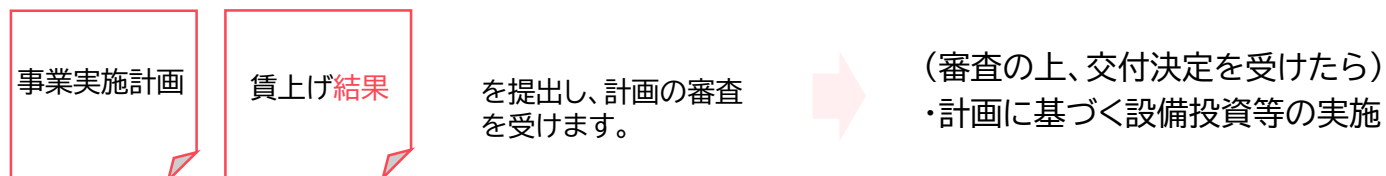
賃金引上げ計画の事前提出について省略可能

令和7年9月5日から令和7年度当該地域の最低賃金改定日の前日まで(※)に賃金引上げを実施していれば、賃金引上げ計画の提出は**不要**となりました

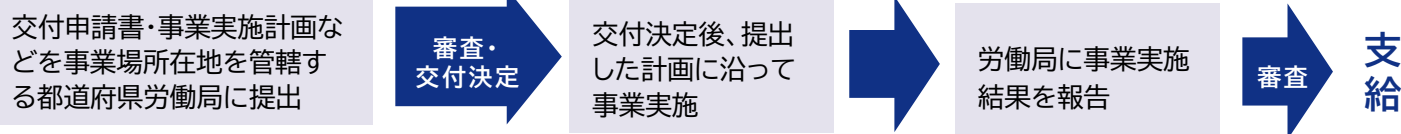
※同期間以外の賃金引上げは一切対象となりませんのでご注意ください。

必要な手続き:申請書や見積書のほかに、以下の書類の提出が必要です。

- ・賃金引上げ**結果**
- ・事業実施計画(設備投資等の計画)



助成金支給までの流れ



注意事項

- ・交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は助成の対象になりません。
- ・事業所での賃金引上げ日から地域別最低賃金の発効日まで勤務実績がないことにより、賃金引上げの実施を確認できない場合は、当該労働者を賃金引上げ対象者に含めることはできません。
- ・申請におかれましては、必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認ください。
- ・申請期限は、申請事業所に適用される地域別最低賃金改定日の前日です。
- ・予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- ・同一事業所の申請は年度内1回までです。

お問い合わせ

業務改善助成金についてご不明な点は、
業務改善助成金コールセンターまでお問い合わせください。
電話番号:0120-366-440(受付時間 平日 9:00~17:00)

令和7年度業務改善助成金のご案内

業務改善助成金とは？

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を30円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。

事業場内最低賃金
の引き上げ計画



設備投資等の計画
機械設備導入、コンサルティング、人材育成・教育訓練など

計画の承認
と実施

業務改善助成金を支給
（最大600万円）

※ 事業場内最低賃金の引き上げ計画と設備投資等の計画を立てて申請いただき、交付決定後に計画どおりに事業を進め、事業の結果を報告いただくことにより、設備投資等にかかった費用の一部が助成金として支給されます。

<事業場内最低賃金とは？>

事業場で最も低い時間給を指します。（ただし、業務改善助成金では、雇入れ後6か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げていただく必要があります。）

事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金（国が例年10月以降に改定する都道府県単位の最低賃金額）と同様、最低賃金法第4条及び最低賃金法施行規則第1条又は第2条の規定に基づいて算定されます。

ご不明点があれば、管轄の労働局雇用環境・均等部室または賃金課室までお尋ねください。

対象事業者・申請の単位

- ・ 中小企業・小規模事業者であること（大企業と密接な関係を有する企業（みなし大企業）でないこと）
- ・ 事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が50円以内であること
- ・ 解雇、賃金引き下げなどの不交付事由がないこと



別々に
申請

➡ 以上の要件を満たした事業者は、事業場内最低賃金の引き上げ計画と設備投資等の計画を立て、（工場や事務所などの労働者がいる）**事業場ごとに申請**いただきます。

申請期限と賃金引き上げの期間

	申請期間	賃金引き上げ期間	事業完了期限
第1期	令和7年4月14日～ 令和7年6月13日	令和7年5月1日～ 令和7年6月30日	令和8年1月31日
第2期	令和7年6月14日～ 申請事業場に適用される 地域別最低賃金改定 日の前日	令和7年7月1日～ 申請事業場に適用される 地域別最低賃金改定 日の前日	令和8年1月31日

※第3期以降の募集を行う場合、別途HPにてお知らせいたします。

申請の流れや注意事項は
裏面をチェック！

助成上限額や助成率などの
詳細は中面をチェック！

助成上限額・助成率

助成上限額

コース 区分	事業場内 最低賃金の 引き上げ額	引き上げる 労働者数	助成上限額	
			右記以外 の事業者	事業場規模 30人未満の 事業者
30円 コース	30円以上	1人	30万円	60万円
		2～3人	50万円	90万円
		4～6人	70万円	100万円
		7人以上	100万円	120万円
		10人以上※	120万円	130万円
45円 コース	45円以上	1人	45万円	80万円
		2～3人	70万円	110万円
		4～6人	100万円	140万円
		7人以上	150万円	160万円
		10人以上※	180万円	180万円
60円 コース	60円以上	1人	60万円	110万円
		2～3人	90万円	160万円
		4～6人	150万円	190万円
		7人以上	230万円	230万円
		10人以上※	300万円	300万円
90円 コース	90円以上	1人	90万円	170万円
		2～3人	150万円	240万円
		4～6人	270万円	290万円
		7人以上	450万円	450万円
		10人以上※	600万円	600万円

※ 10人以上の上限額区分は、特例事業者が、10人以上の労働者の賃金を引き上げる場合に対象になります。

助成率

1,000円未満	4/5
1,000円以上	3/4

特例事業者

以下の要件に当てはまる場合が特例事業者となります。なお、②に該当する場合は、助成対象経費の拡充も受けられます。

① 賃金要件	申請事業場の事業場内最低賃金が1,000円未満である事業者
② 物価高騰等要件	原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、申請前3か月間のうち任意の1か月の利益率が前年同月に比べ3%ポイント※以上低下している事業者

※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

物価高騰等要件に該当する事業者は、一定の自動車の導入やパソコン等の新規導入が認められる場合があります。詳しくはP3の「助成対象経費の特例」をご覧ください。

「引き上げる労働者数」の数え方

- ▶ 事業場内最低賃金である労働者
- ▶ 事業場内最低賃金である労働者の賃金を引き上げることにより、賃金額が追い抜かれる労働者が「引き上げる労働者」に算入されます。（ただし、いずれも申請コースと同額以上賃金を引き上げる必要があります。）

＜例：事業場内最低賃金1,000円の事業場で30円コースを申請する場合＞

- A：事業場内最低賃金である労働者なので、「引き上げる労働者」に算入可
 B：申請コース以上賃金を引き上げていないので、算入不可
 C：Aに賃金額が追い抜かれる労働者であり、かつ、申請コース以上賃金を引き上げているので、算入可
 D：既に引上げ後の事業場内最低賃金以上なので、算入不可



A：引き上げ人数としてカウント
 B・C：新事業場内最低賃金以上に引き上げる必要がある。ただし、引き上げ人数としては、申請コースの額（30円）以上引き上げているCのみ対象。
 D：既に新事業場内最低賃金以上なので、30円以上引き上げてもカウントしない。

助成対象経費の特例

特例事業者のうち、②物価高騰等要件に該当する場合、通常は、助成対象外となるパソコン等や一部の自動車も助成対象となります（パソコン等は新規導入に限ります。）。

助成対象経費	一般事業者	特例事業者 (②のみ)
生産性向上に資する設備投資等	○	○
生産性向上に資する設備投資等のうち、 ・ 定員7人以上または車両本体価格200万円以下の乗用自動車や貨物自動車 ・ PC、スマホ、タブレット等の端末と周辺機器の新規導入	×	○



対象となる設備投資など

助成対象事業場における、**生産性向上に資する設備投資等**が助成の対象となります。
また、一部の事業者については、**助成対象となる経費が拡充されます。**

経費区分	対象経費の例
機器・設備の導入	・ POSレジシステム導入による在庫管理の短縮 ・ リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
経営コンサルティング	国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し
その他	顧客管理情報のシステム化

助成対象経費の具体例について、詳しくは、リーフレット中面（生産性向上のヒント集）をご覧ください。

助成金額の計算方法

助成される金額は、生産性向上に資する設備投資等にかかった費用に一定の助成率をかけた金額と助成上限額とを比較し、**いずれか安い方の金額**となります。

<例>

○事業場内最低賃金が980円

→助成率4/5

○8人の労働者を1,070円まで引上げ（90円コース）

→助成上限額450万円

○設備投資などの額は600万円

480万円
(= 600万円×4/5)

(設備投資費用×助成率)

>

450万円
(= 助成上限額)

(90円コースの助成上限額)



450万円が支給されます。

賃金引き上げに当たっての注意点

- ・ 地域別最低賃金の発効に対応して事業場内最低賃金を引き上げる場合、**発効日の前日までに**引き上げていただく必要があります。
- ・ 引き上げ後の事業場内最低賃金額と同額を就業規則等に定めていただく必要があります。
- ・ 複数回に分けての事業場内最低賃金の引上げは認められないので、ご注意ください。

(例) 10月1日に新しい地域別最低賃金（1,000円→1,050円）が発効される場合

発効日の前日（9月30日）までに事業場内最低賃金の引き上げ（1,005円→1,050円）を完了（※）



対象！

発効日の当日（10月1日）に事業場内最低賃金の引き上げ（1,005円→1,050円）を実施

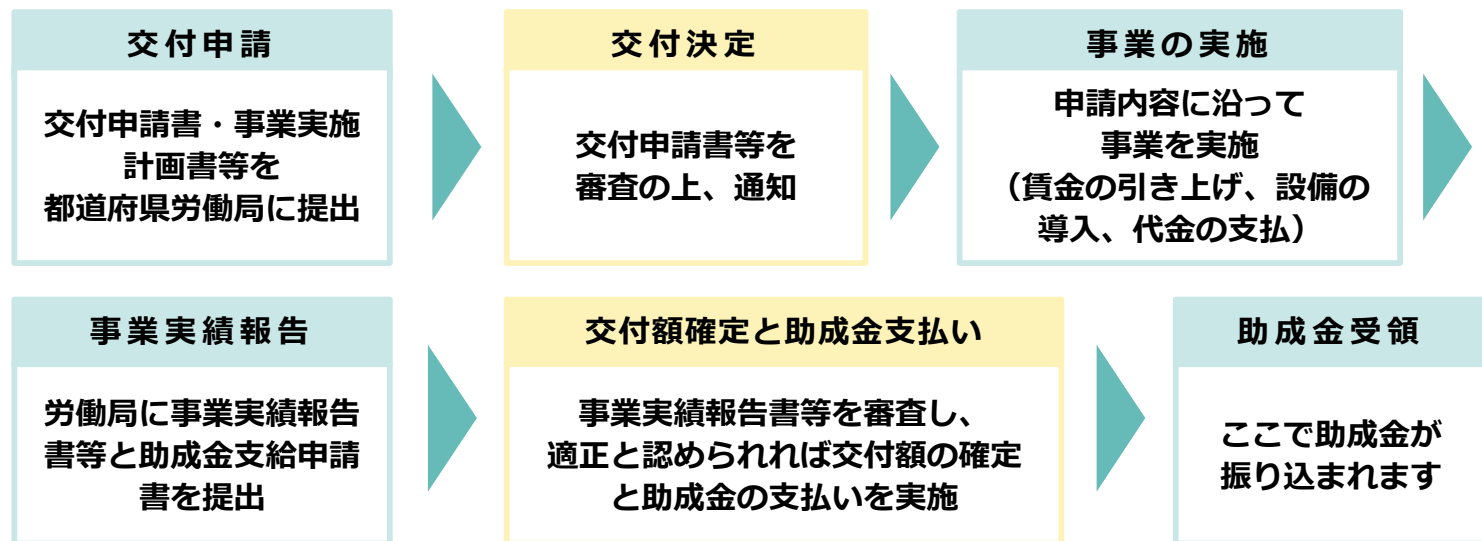


対象外

※ 併せて、就業規則等に事業場内最低賃金が1,050円である旨、定めていただく必要があります。

助成金支給の流れ

事業場所在地を管轄する都道府県労働局に対し、所定の様式で交付申請を行っていただきます。
労働局による申請内容の審査を経て交付決定がなされたら、申請内容に沿って事業を実施してください。
事業完了後、労働局に事業実績報告と助成金支給申請を行っていただくと、労働局による報告内容の審査を経て、助成金が支給されます。



注意事項・お問い合わせ等

注意事項

- ・ **交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は、助成の対象となりません。**
- ・ 必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認ください。
- ・ 過去に業務改善助成金を活用した事業者も助成対象となります。
- ・ 予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- ・ **同一事業場の申請は年度内1回までです。**

令和6年度からの主な変更点

- ・ 事業主単位での申請上限600万円までとなりました。
- ・ 大企業と密接な関係を有する企業（みなし大企業）は対象外となりました。
- ・ 基準となる事業場内最低賃金労働者の雇用期間が、「3か月以上」から「6か月以上」になりました。
- ・ 事業完了期限が、2026（令和8）年1月31日※になりました。

※やむを得ない事由がある場合は、理由書の提出により、2026（令和8）年3月31日とできる場合があります。

参考ウェブサイト

- ・ **厚生労働省ウェブサイト「業務改善助成金」**
最新の要綱・要領やQ&A（「生産性向上のヒント集」）、
申請書作成ツールや業務改善助成金の活用事例集などを掲載しています。
- ・ **最低賃金特設サイト**
全国の地域別最低賃金や中小企業支援事業について掲載しているほか、
サイト内の「賃金引き上げ特設ページ」では、賃金引き上げに向けた取
組事例などを紹介しています。

業務改善助成金

検索



最低賃金特設サイト

検索



お問い合わせ

業務改善助成金についてご不明な点は、業務改善助成金コールセンターまでお問い合わせください

電話番号：0120-366-440（受付時間 平日 9:00～17:00）

交付申請書等の提出先は管轄の都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）です

賃金引き上げの支援策

厚生労働省は事業主の皆さまの賃上げを支援しています

業務改善助成金

事業場内最低賃金を引き上げ、**設備投資等を行った中小企業**に、その費用の一部を助成します。
中小企業で働く労働者の賃金引き上げのための生産性向上の取り組みが支援対象(※)です。

※申請前の賃金引き上げ、交付決定前の設備投資は対象となりません。

活用例 30人の事業場で、事業場内最低賃金労働者5人の時給を45円引き上げた場合、設備投資にかかった費用に対し最大100万円が助成されます。

賃上げコース区分	助成上限額
30円コース	30～130万円
45円コース	45～180万円
60円コース	60～300万円
90円コース	90～600万円

活用のポイント 賃上げ + 設備投資

- ・賃上げと設備投資等を含む生産性向上に資する計画の作成が必要
- ・中小企業が利用可能
- ・助成額は、賃金の引き上げ額、引き上げ労働者数等によって決定
- ・交付決定を受けた後に設備投資等を行う

キャリアアップ助成金(賃金規定等改定コース)

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を**3%以上増額**改定し、その規定を適用させた場合に助成します。
パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

活用例 中小企業が賃金規定等を5%増額改定し、10人の有期雇用労働者の賃金引き上げを実施した場合、65万円が支給されます。

非正規雇用労働者の賃上げ率の区分	助成額(1人当たり)
3%以上4%未満の場合	4万円(2.6万円)
4%以上5%未満の場合	5万円(3.3万円)
5%以上6%未満の場合	6.5万円(4.3万円)
6%以上の場合	7万円(4.6万円)

活用のポイント 非正規雇用労働者の賃上げ

- ・賃金規定等の増額改定に関するキャリアアップ計画の作成が必要
- ・中小企業、大企業どちらも利用可能
- ・原則、事業所内全ての非正規雇用労働者の賃金規定等を改定する必要あり
- ・改定にあたり職務評価を活用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を加算

(※)括弧内の金額は、大企業の場合の助成額。1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人。

働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

活用例 建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で設定する時間外・休日労働時間数の上限を引き下げた場合等に、設備投資等にかかった費用に対し最大25～550万円が助成されます。

コース区分	助成上限額	
	基本部分	賃上げ加算
業種別課題対応コース(※1)	25～550万円	
労働時間短縮・年休促進支援コース	25～200万円	6～360万円(※2)
勤務間インターバル導入コース	50～120万円	

活用のポイント 労働時間削減等の取組(賃上げ) + 設備投資等

- ・労働時間削減等の取組計画の作成が必要
- ・中小企業や中小企業が属する団体が利用可能
- ・助成額は、成果目標の達成、賃金の引き上げ額、賃金を引き上げた労働者数等により決定
- ・交付決定を受けた後に設備投資等を行う

(※1)建設業の場合

(※2)労働者数30人以下の場合は倍額を加算

(※3)別途団体向けのコースあり(助成上限額1,000万円)

人材開発支援助成金

職務に関連した**専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練**等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

活用例

中小企業事業主が、正規雇用労働者1人につき、10時間の訓練(※1)(訓練経費10万円)を受講させ、訓練終了後、訓練受講者の賃上げ(※2)を行った場合、7万円が支給されます。

※1 人材育成支援コース(人材育成訓練)の場合

※2 5%以上の賃上げ又は資格等手当を就業規則等に規定し、訓練受講者に実際に資格等手当を支払い3%以上賃金を上昇させた場合

区分(※)	賃上げした場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり 500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%～100% ※制度導入に係る助成の場合は、 24万円・36万円
③OJT実施助成額	1人1コースあたり 12万円～25万円

※訓練コース・メニューによって上記区分①～③のいずれが支給されるか異なります(①～③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)



活用のポイント

職業訓練＋経費助成等 (訓練終了後の賃上げ等加算)

- 職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働局への提出が必要。計画に沿って訓練を実施した後、申請
- 10時間以上のOFF-JTによる訓練等が対象
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 助成額は、訓練内容、企業規模により決定

人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)

人材確保のために**雇用管理改善につながる制度**等(賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度)の導入や**雇用環境の整備**(従業員の作業負担を軽減する機器等の導入)により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

活用例

複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器等を導入し、賃上げ(5%以上)を行った場合、最大287.5万円が支給されます。

区分	助成額(※1・2)
①賃金規定制度	50万円
②諸手当等制度	(40万円)
③人事評価制度	
④職場活性化制度	25万円
⑤健康づくり制度	(20万円)
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5% (50%)



活用のポイント

雇用管理改善の取り組み (賃上げ加算)

- 雇用管理制度又は従業員の作業負担を軽減する機器の導入計画の作成、実施後の離職率の低下が必要
- 原則、中小企業、大企業どちらも利用可能(※)
- 助成額は、雇用管理制度・導入機器に応じて決定
- 対象労働者の賃上げ(5%以上)で、助成額を加算
(※) 賃金規定制度は中小企業のみ利用可能

(※1) 括弧内の金額は、賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。

(※2) ①～⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)。⑥を導入した場合の上限額は187.5万円(150万円)。

より高い処遇への労働移動等への支援

特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コース)

- ハローワーク等を通じ、高年齢者や障害者、就職氷河期世代を含む中高年層など(就職困難者等)を継続して雇用する事業主に助成(30万円～240万円)
- これら就職困難者等を就労経験のない職種で雇入れ、①成長分野(デジタル、グリーン)の業務に従事する労働者の雇入れ、②人材育成(人材開発支援助成金の活用)及び雇入れから3年以内に5%賃上げのいずれかを実施した場合、1.5倍の助成金を支給

早期再就職支援等助成金(雇入れ支援コース、中途採用拡大コース)

- 雇入れ支援コース**: 事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。
- 中途採用拡大コース**: 中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させた場合及び中途採用率を一定以上拡大させ、そのうち45歳以上の者で一定以上拡大させ、かつ当該45歳以上の者全員を雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)

- 在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に助成(上限額8,635円/1人1日あたり(1事業主あたり1,000万円))します。



支援策の詳細はHPをチェック

厚生労働省HP

「賃上げ」支援助成金パッケージ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku_nitsuite/bunya/package_00007.html



(R7.4)



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

2024年4月から

労働条件明示のルール

が変まりました

詳しくは裏面や
厚生労働省ホームページ
もご覧ください！



労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する 場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明することが必要になり ます。
無期転換ルール※に基づく 無期転換申込権が発生する 契約の更新時	3. 無期転換申込機会 4. 無期転換後の労働条件 併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態 に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約 労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の使用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、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）に転換する制度です。

全ての労働者に対する明示事項

1

就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1 についても明示が必要になります。

有期契約労働者に対する明示事項等

2

更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無と内容の明示が必要になります。

更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※2の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者にあらかじめ（更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで）説明することが必要になります。

- 最初の契約締結後に更新上限を新たに設ける場合
- 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3

無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）の明示が必要になります。

4

無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※2の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項※4（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

- ※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。
- ※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）
- ※3 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。
- ※4 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。
- （注）無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

詳しい情報や相談先はこちら

- 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト ①
- 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト ②
- 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について
→ 都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部（室）、全国の労働基準監督署 ③



育児・介護休業法 改正ポイントのご案内

令和7(2025)年4月1日から段階的に施行

男女とも仕事と育児・介護を両立できるように、育児期の柔軟な働き方を実現するための措置の拡充や介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認の義務化などの改正を行いました。

①～⑨▶令和7(2025)年4月1日から施行

1 子の看護休暇の見直し 義務 就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
対象となる子の範囲の拡大	小学校就学の始期に達するまで	小学校3年生修了まで
取得事由の拡大 (③④を追加)	①病気・けが ②予防接種・健康診断	①病気・けが ②予防接種・健康診断 ③感染症に伴う学級閉鎖等 ④入園(入学)式、卒園式
労使協定による継続 雇用期間6か月未満 除外規定の廃止	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃
名称変更	子の看護休暇	子の看護等休暇

※ 取得可能日数は、現行日数(1年間に5日、子が2人以上の場合は10日)から変更ありません。

2 所定外労働の制限(残業免除)の対象拡大 義務 就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
請求可能となる労働者の 範囲の拡大	3歳未満の子を養育する労働者	小学校就学前の子を養育する労働者

3 短時間勤務制度(3歳未満)の代替措置にテレワーク追加 選択する場合は就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
代替措置(※)の メニューを追加	〈代替措置〉 ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②始業時刻の変更等	〈代替措置〉 ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②始業時刻の変更等 ③テレワーク

※ 短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する労働者がいる場合にのみ、労使協定を締結し除外規定を設けた上で、代替措置を講ずることとなります。

4 育児のためのテレワーク導入

努力義務 就業規則等の見直し

3歳未満の子を養育する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主に努力義務化されます。

5 育児休業取得状況の公表義務適用拡大

義務

改正内容	施行前	施行後
公表義務の対象となる企業の拡大	従業員数1,000人超の企業	従業員数 300人超 の企業

- ・ 公表内容は、男性の「育児休業等の取得率」または「育児休業等と育児目的休暇の取得率」です。
- ・ 年1回、公表前事業年度の終了後おおむね3か月以内に、インターネットなど、一般の方が閲覧できる方法で公表してください。
- ・ より具体的な公表内容や算出方法はこちらをご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533_00006.html



Check! 両立支援のひろば(厚生労働省運営のウェブサイト)

男性の育児休業等の取得率等の公表に当たっては、自社ホームページ等のほか、「両立支援のひろば」で公表することもおすすめします。仕事と育児・介護の両立支援に取り組む企業の事例検索や自社の両立支援の取り組み状況の診断等を行うことができます。

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/>



6 介護休暇を取得できる労働者の要件緩和

労使協定を締結している場合は就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
労使協定による継続雇用期間6か月未満除外規定の廃止	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃

7 介護離職防止のための雇用環境整備

義務

介護休業や介護両立支援制度等(※)の申出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下①～④のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ① 介護休業・介護両立支援制度等に関する**研修の実施**
- ② 介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備(相談窓口設置)
- ③ 自社の労働者の介護休業取得・介護両立支援制度等の利用の**事例の収集・提供**
- ④ 自社の労働者へ介護休業・介護両立支援制度等の**利用促進に関する方針の周知**

※ i 介護休暇に関する制度、ii 所定外労働の制限に関する制度、iii 時間外労働の制限に関する制度、iv 深夜業の制限に関する制度、v 介護のための所定労働時間の短縮等の措置

望ましい *①～④のうち複数の措置を講じること

8 介護離職防止のための個別の周知・意向確認等

義務

(1) 介護に直面した旨の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認

介護に直面した旨の申出をした労働者に対して、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項の周知と介護休業の取得・介護両立支援制度等の利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※ 取得・利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

周知事項	①介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（制度の内容） ②介護休業・介護両立支援制度等の申出先（例：人事部など） ③介護休業給付金に関すること
個別周知・意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

(2) 介護に直面する前の早い段階(40歳等)での情報提供

労働者が介護に直面する前の早い段階で、介護休業や介護両立支援制度等の理解と関心を深めるため、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項について情報提供しなければなりません。

情報提供期間	①労働者が40歳に達する日（誕生日前日）の属する年度（1年間） ②労働者が40歳に達する日の翌日（誕生日）から1年間 のいずれか
情報提供事項	①介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（制度の内容） ②介護休業・介護両立支援制度等の申出先（例：人事部など） ③介護休業給付金に関すること
情報提供の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能

望ましい

* 情報提供に当たって、「介護休業制度」は介護の体制を構築するため一定期間休業する場合に対応するものなど、各種制度の趣旨・目的を踏まえて行うこと

* 情報提供の際に、併せて介護保険制度について周知すること

9 介護のためのテレワーク導入

努力義務 就業規則等の見直し

要介護状態の対象家族を介護する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主に努力義務化されます。



介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認、情報提供の例

以下の資料をご用意しています。社内用アレンジする等してご活用ください。

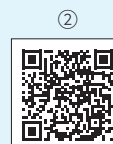
①個別周知・意向確認、情報提供、事例紹介、制度・方針周知ポスター例

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



②介護保険制度について(40歳の方向けリーフレット)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10548.html



両立支援について専門家に相談したい方へ【中小企業育児・介護休業等推進支援事業】

<https://ikuji-kaigo.mhlw.go.jp/>



制度整備や育児・介護休業を取得する社員のサポート、仕事と育児・介護の両立を実現する体制作り等でお悩みの企業に、社会保険労務士等の専門家が無料でアドバイスします。

(1) 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置

- ・事業主は、3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に関して、以下5つの選択して講ずべき措置の中から、2つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。
- ・労働者は、事業主が講じた措置の中から1つを選択して利用することができます。
- ・事業主が講ずる措置を選択する際、過半数組合等からの意見聴取の機会を設ける必要があります。

選択して講ずべき措置

- ① 始業時刻等の変更
- ② テレワーク等(10日以上/月)
- ③ 保育施設の設置運営等
- ④ 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇(養育両立支援休暇)の付与(10日以上/年)
- ⑤ 短時間勤務制度

フルタイムでの柔軟な働き方

注：②と④は、原則時間単位で取得可とする必要があります

(各選択肢の詳細)

- ① 始業時刻等の変更：次のいずれかの措置(一日の所定労働時間を変更しない)
 - ・フレックスタイム制
 - ・始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度(時差出勤の制度)
- ② テレワーク等：一日の所定労働時間を変更せず、月に10日以上利用できるもの
- ③ 保育施設の設置運営等：保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与をするもの(ベビーシッターの手配および費用負担など)
- ④ 養育両立支援休暇の付与：一日の所定労働時間を変更せず、年に10日以上取得できるもの
- ⑤ 短時間勤務制度：一日の所定労働時間を原則6時間とする措置を含むもの

(2) 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認

3歳未満の子を養育する労働者に対して、子が3歳になるまでの適切な時期に、事業主は柔軟な働き方を実現するための措置として(1)で選択した制度(対象措置)に関する以下の事項の周知と制度利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※ 利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

周知時期	労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間 (1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)
周知事項	① 事業主が(1)で選択した対象措置(2つ以上)の内容 ② 対象措置の申出先(例：人事部など) ③ 所定外労働(残業免除)・時間外労働・深夜業の制限に関する制度
個別周知・意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

望ましい

* 家庭や仕事の状況が変化する場合があることを踏まえ、労働者が選択した制度が適切であるか確認すること等を目的として、上記の時期以外(育児休業後の復帰時、短時間勤務や対象措置の利用期間中など)にも定期的に面談を行うこと



個別周知・意向確認の際に用いる「様式」例

社内用アレンジしてご活用いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



事業主は、労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た時と、労働者の子が3歳になるまでの適切な時期に、子や各家庭の事情に応じた仕事と育児の両立に関する以下の事項について、労働者の意向を個別に聴取しなければなりません。

意向聴取の時期	① 労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出たとき ② 労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間 （1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで）
聴取内容	① 勤務時間帯（始業および終業の時刻） ② 勤務地（就業の場所） ③ 両立支援制度等の利用期間 ④ 仕事と育児の両立に資する就業の条件（業務量、労働条件の見直し等）
意向聴取の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

* 意向聴取の時期は、①、②のほか、
「育児休業後の復帰時」や「労働者から申出があった際」等にも実施すること

事業主は、(1)により聴取した労働者の仕事と育児の両立に関する意向について、自社の状況に応じて配慮しなければなりません。

- ・勤務時間帯、勤務地にかかる配置
- ・両立支援制度等の利用期間等の見直し
- ・業務量の調整
- ・労働条件の見直し

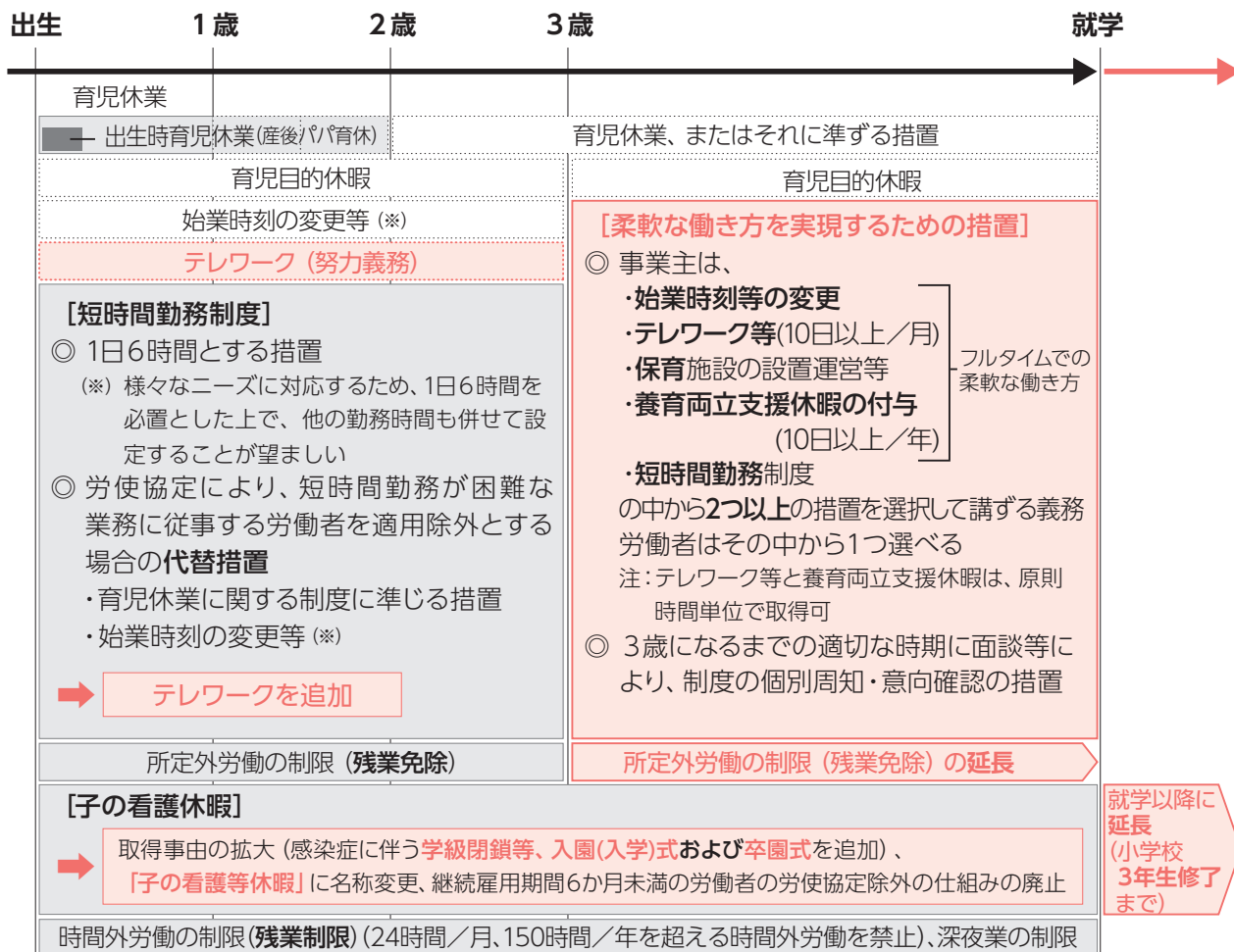
※子に障害がある場合等で希望するときは、短時間勤務制度や子の看護等休暇等の利用可能期間を延長すること

※ひとり親家庭の場合で希望するときは、子の看護等休暇等の付与日数に配慮すること

[illegible]

〈改正後の仕事と育児の両立イメージ〉

 ：見直し
 ：現行の措置義務
 ：現行の努力義務



※始業時刻の変更等：フレックスタイム制、時差出勤、保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与



Check! 両立支援に取り組む事業主への助成金 【両立支援等助成金】

職業生活と家庭生活が両立できる「職場環境づくり」のために、仕事と育児・介護の両立支援に取り組む事業主に対して、両立支援等助成金を支給しています。(令和7年度は改正育児・介護休業法にあわせて助成内容が変更になる予定です)



https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html

育児・介護休業法に関するお問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ

受付時間 8時30分～17時15分(土日・祝日・年末年始を除く)

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	埼玉	048-600-6269	岐阜	058-245-1550	鳥取	0857-29-1709	佐賀	0952-32-7218
青森	017-734-4211	千葉	043-221-2307	静岡	054-252-5310	島根	0852-31-1161	長崎	095-801-0050
岩手	019-604-3010	東京	03-3512-1611	愛知	052-857-0312	岡山	086-225-2017	熊本	096-352-3865
宮城	022-299-8844	神奈川	045-211-7380	三重	059-226-2318	広島	082-221-9247	大分	097-532-4025
秋田	018-862-6684	新潟	025-288-3511	滋賀	077-523-1190	山口	083-995-0390	宮崎	0985-38-8821
山形	023-624-8228	富山	076-432-2740	京都	075-241-3212	徳島	088-652-2718	鹿児島	099-223-8239
福島	024-536-4609	石川	076-265-4429	大阪	06-6941-8940	香川	087-811-8924	沖縄	098-868-4380
茨城	029-277-8295	福井	0776-22-3947	兵庫	078-367-0820	愛媛	089-935-5222		
栃木	028-633-2795	山梨	055-225-2851	奈良	0742-32-0210	高知	088-885-6041		
群馬	027-896-4739	長野	026-227-0125	和歌山	073-488-1170	福岡	092-411-4894		

ハラスメント対策・女性活躍推進 に関する改正ポイントのご案内

I：ハラスメント対策強化に向けた改正ポイント

- **カスタマーハラスメントや、求職者等に対するセクシュアルハラスメントを防止するために、雇用管理上必要な措置を講じることが事業主の義務となります！**

（施行日：公布後1年6か月以内の政令で定める日）

カスタマーハラスメント対策の義務化

- カスタマーハラスメントとは、以下の**3つの要素**をすべて満たすものです。
 - ①顧客、取引先、施設利用者その他の利害関係者が行う、
 - ②社会通念上許容される範囲を超えた言動により、
 - ③労働者の就業環境を害すること。
- 事業主が講ずべき具体的な措置の内容等は、今後、指針において示す予定です。
 - ・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
 - ・相談体制の整備・周知
 - ・発生後の迅速かつ適切な対応・抑止のための措置
- ※ 自社の労働者が取引先等の他社の労働者に対してカスタマーハラスメントを行った場合、その取引先等の事業主が講じる事実確認等の措置の実施に関して必要な協力が求められた際は、事業主はこれに応じるよう努めるものとされています。
- ※ カスタマーハラスメント対策を講ずる際には、当然ながら、消費者の権利等を阻害しないものでなければならず、また、障害者差別解消法の合理的配慮の提供義務を遵守する必要があります。

求職者等に対するセクハラ対策の義務化

いわゆる「就活セクハラ」

- 求職者等（就職活動中の学生やインターンシップ生等）に対しても、セクシュアルハラスメントを防止するための必要な措置を講じることが事業主の義務となります。
- 事業主が講ずべき具体的な措置の内容等は、今後、指針において示す予定です。
 - ・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発（例：面談等を行う際のルールをあらかじめ定めておくこと等）
 - ・相談体制の整備・周知
 - ・発生後の迅速かつ適切な対応（例：相談への対応、被害者への謝罪等）

- ★ これらのハラスメントに関する国、事業主、労働者、顧客等（カスタマーハラスメントのみ）の責務も明確化します。

※ カスタマーハラスメントや求職者等に対するセクシュアルハラスメントは行ってはならないものであり、**事業主・労働者・顧客等の責務**として、他の労働者に対する言動に注意を払うよう努めるものとされています。

ハラスメントのない職場の実現に向けた国の啓発活動を強化します！

改正法では、国の責務として、職場におけるハラスメントを行ってはならないことについて国民の規範意識を醸成するために、国が啓発活動を行う旨が定められました。職場におけるハラスメントについて、情報発信等の取組の充実を図ってまいります。

事例動画など役立つコンテンツを掲載

あかるい職場応援団 H P

検索

II：女性活躍の更なる推進に向けた改正ポイント

- 令和8年（2026年）3月31日までとなっていた法律の有効期限が、令和18年（2036年）3月31日までに延長されました。
- 従業員数101人以上の企業は、「男女間賃金差異」及び「女性管理職比率」の情報公表が義務となります。
（施行日：令和8年4月1日）
- プラチナえるぼし認定の要件が追加されます。
（施行日：公布後1年6か月以内の政令で定める日）

情報公表の必須項目の拡大

- これまで従業員数301人以上の企業に公表が義務付けられていた男女間賃金差異について、101人以上の企業に公表義務を拡大するとともに、新たに女性管理職比率についても101人以上の企業に公表を義務付けます。（従業員数100人以下の企業は努力義務の対象です。）

企業等規模	改正前	改正後
301人以上	男女間賃金差異に加えて、2項目以上を公表	男女間賃金差異及び女性管理職比率に加えて、2項目以上を公表
101人～300人	1項目以上を公表	男女間賃金差異及び女性管理職比率に加えて、1項目以上を公表

※ 従業員数301人以上の企業は、①「職業生活に関する機会の提供に関する実績」から1項目以上、②「職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備の実績」から1項目以上の、計2項目以上を公表すること、従業員数101人以上の企業は、①及び②の全体から1項目以上を公表することとされています。

プラチナえるぼし認定の要件追加

- プラチナえるぼし認定の要件に、事業主が講じている求職者等に対するセクシュアルハラスメント防止に係る措置の内容を公表していることを追加します。

※ 現在、プラチナえるぼし認定を受けている企業も、認定を維持するために、事業主が講じている求職者等に対するセクシュアルハラスメント防止に係る措置の内容を公表することが要件となりますが、今後の省令等の整備において、一定の猶予を設ける予定です。

★ このほか、女性の健康上の特性による健康課題（月経、更年期等に伴う就業上の課題）に関して、職場の理解増進や配慮等がなされるよう、今後企業の取組例を示し、事業主による積極的な取組を促していくこととしています。

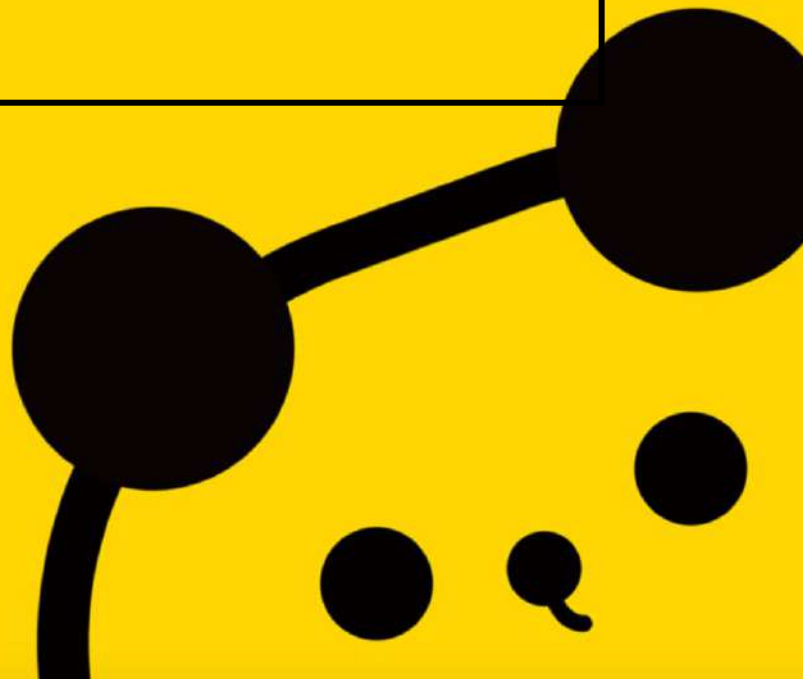
お問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	埼玉	048-600-6269	岐阜	058-245-1550	鳥取	0857-29-1709	佐賀	0952-32-7218
青森	017-734-4211	千葉	043-221-2307	静岡	054-252-5310	島根	0852-31-1161	長崎	095-801-0050
岩手	019-604-3010	東京	03-3512-1611	愛知	052-857-0312	岡山	086-225-2017	熊本	096-352-3865
宮城	022-299-8844	神奈川	045-211-7380	三重	059-226-2318	広島	082-221-9247	大分	097-532-4025
秋田	018-862-6684	新潟	025-288-3511	滋賀	077-523-1190	山口	083-995-0390	宮崎	0985-38-8821
山形	023-624-8228	富山	076-432-2740	京都	075-241-3212	徳島	088-652-2718	鹿児島	099-223-8239
福島	024-536-4609	石川	076-265-4429	大阪	06-6941-8940	香川	087-811-8924	沖縄	098-868-4380
茨城	029-277-8295	福井	0776-22-3947	兵庫	078-367-0820	愛媛	089-935-5222		
栃木	028-633-2795	山梨	055-225-2851	奈良	0742-32-0210	高知	088-885-6041		
群馬	027-896-4739	長野	026-227-0125	和歌山	073-488-1170	福岡	092-411-4894		

受付時間 8時30分～17時15分（土日・祝日・年末年始を除く）

Timee

**介護事業所 タイミー活用セミナー
ー 超少子高齢時代の人材確保と定着の仕掛け ー**



ご挨拶

本日のアジェンダ

第一部 スポットワークの仕組みと活用のコツ

第二部 スポットワークご利用中の介護事業者・病院のインタビューと質疑応答

本日本話すること

本日はスポットワークの特徴を掴むと共に、スポットワーク業界No1、かつ介護業界専任チームを有する弊社の視点から、介護業界におけるスポットワーク活用のコツをお伝えします。

1 介護業界を取り巻く課題 — “人材確保・定着”に焦点を当てて —

- 業界全体・求職者動向を踏まえながら、新たな働き方としてスポットワークが求められる背景を知る。
- 介護業界を取り巻く課題とスポットワーク導入により得られる効果の概観を掴む。

2 タイミーの基本的な機能・仕組み

- 国内利用者数が3,700万人(※2025年7月時点)を超えたスポットワークの仕組みを派遣や求人媒体と違いを理解する。
- 介護業界におけるスポットワークを通じた人材確保についてイメージを掴む。

3 介護業界におけるスポットワーク導入のコツ・成功事例

- スポットワークを活用する上で最も重要な業務切り出しと求職者の声に基づく職場環境の改善方法について知る。
- 同業他社の成功事例を元に自施設での具体的な活用イメージを持つ。

会社概要

名 称：株式会社タイミー（東京証券取引所グロース市場上場）

代表者：代表取締役 小川 嶺

設 立：2017年8月6日

社員数：1,593名（うち正社員1,189名） [2025年9月時点]

住 所：東京都港区東新橋1丁目5-2 汐留シティセンター35階

MISSION

「はたらく」を通じて
人生の可能性を広げるインフラをつくる



会社概要 (補足)

全国に支社・拠点を配置し、地場に根差した、万全なサポート体制を構築しています。2023年4月に介護業界特化のチームを立ち上げ、専門知識を備えたメンバーが伴走型でご支援させていただきます。

支社情報：7支社

支店 拠点



介護専任チーム (一部メンバー)





株式会社タイミー
市場開発本部 介護福祉G 東日本介護福祉チーム

櫻井 純

About Myself

介護業界に入社し、デイサービスと特養にて介護職員として
従事。

その後、医療介護福祉業界特化の人材紹介会社へ転職する。

介護業界の人材コンサルタント部門を担当する。

BtoBの営業経験を積み、顧客とクライアントを繋ぐ架け橋となる。

2024年にタイミーへジョイン。

本日も話すること

本日はスポットワークの特徴を掴むと共に、スポットワーク業界No1、かつ介護業界専任チームを有する弊社の視点から、介護業界におけるスポットワーク活用のコツをお伝えします。

1 介護業界を取り巻く課題 — “人材確保・定着”に焦点を当てて —

- 業界全体・求職者動向を踏まえながら、新たな働き方としてスポットワークが求められる背景を知る。
- 介護業界を取り巻く課題とスポットワーク導入により得られる効果の概観を掴む。

2 スポットワークの基本的な機能・仕組み

- 国内利用者数が3,700万人(※2025年7月時点)を超えたスポットワークの仕組みを派遣や求人媒体と違いを理解する。
- 介護業界におけるスポットワークを通じた人材確保についてイメージを掴む。

3 介護業界におけるスポットワーク導入のコツ・成功事例

- スポットワークを活用する上で最も重要な業務切り出しと求職者の声に基づく職場環境の改善方法について知る。
- 同業他社の成功事例を元に自施設での具体的な活用イメージを持つ。

介護業界を取り巻く課題（弊社認識）

常勤職員の負荷増・離職率悪化

- 常勤職員へのしわ寄せ残業/勤務が発生
- エンゲージメントが低下し、人材が流出

欠員補充のための採用・採用コスト増

- 需要増に伴い、業界内での人材確保が困難に
- 人材派遣/紹介は年々高騰化



慢性的な人材不足

- 市場拡大に伴い介護人材は継続的に不足
- また、突発的/特定時間帯で人手不足が発生

サービスレベル悪化・稼働率低下

- 営業時間短縮や限定的サービス提供により、利用者の満足度が悪化し、施設稼働率が低下

採用ミスマッチ・早期離職

- 書類・面接での見極めに失敗
- ROIを満たさないまま離脱、再び人材不足に

加速度的な生産年齢人口の減少という静かなる有事に対して、改めて危機感を持ち、迫りくる社会の変化に対し、事業者としても今から何をなすべきかを考え、行動につなげることが求められています。

生産年齢人口は1995年の8,726万人をピークに減少し2040年には5,978 万人(全体の53.9%)まで減少する



2027年から急激に労働供給が減少し
2040年には1,100万人の労働供給が不足する



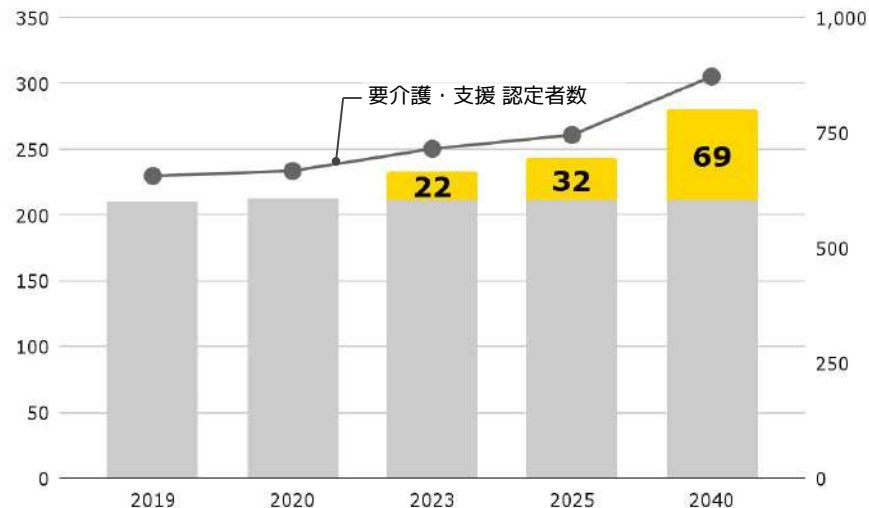
介護業界の人材動向：需要に対して介護人材の確保が追いつかない

少子高齢化を背景に、介護業界における労働力需要は将来的にも更に高まっていく見込み。人材確保が困難を極める中、これまで採用と至らなかった人材プールへも踏み込んで、人材確保の裾野を広げる必要があります。

介護職員の必要数の推計

介護従事者は2040年度に69万人必要となる見込み
(2019年の211万人を起点とした場合)

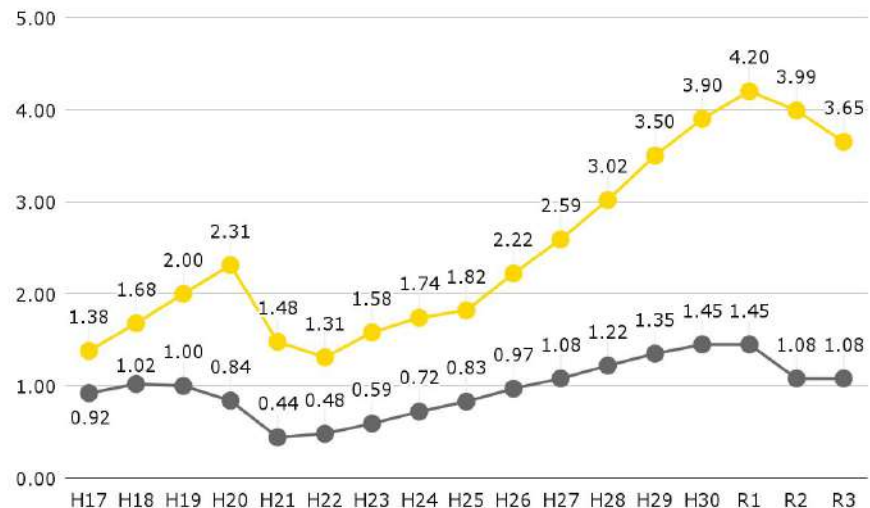
19/20年の介護職員数 必要職員数とのギャップ



介護・福祉分野の有効求人倍率の推移

介護業界の有効求人倍率は、全職種を大きく上回る
また、年々その差が拡大している状況

介護職員 全職業計

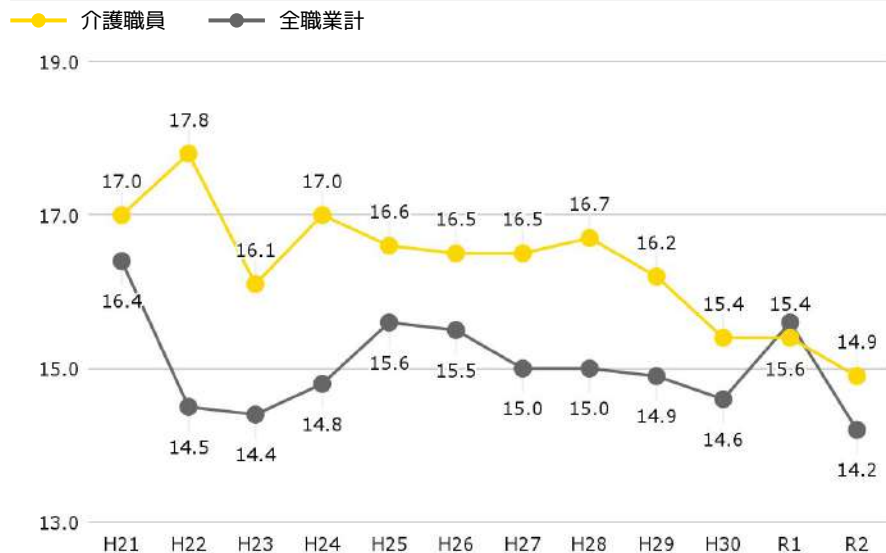


介護業界の人材動向：離職率は改善傾向だが、事業所単位での課題は残る

業界全体において離職率は改善しており、全職種とも遜色ないレベルで推移している。一方、事業所規模別に離職傾向を見ると、人事異動の機会が限られるためか、小規模事業所ほど離職率が30%を超える事業所が多い。

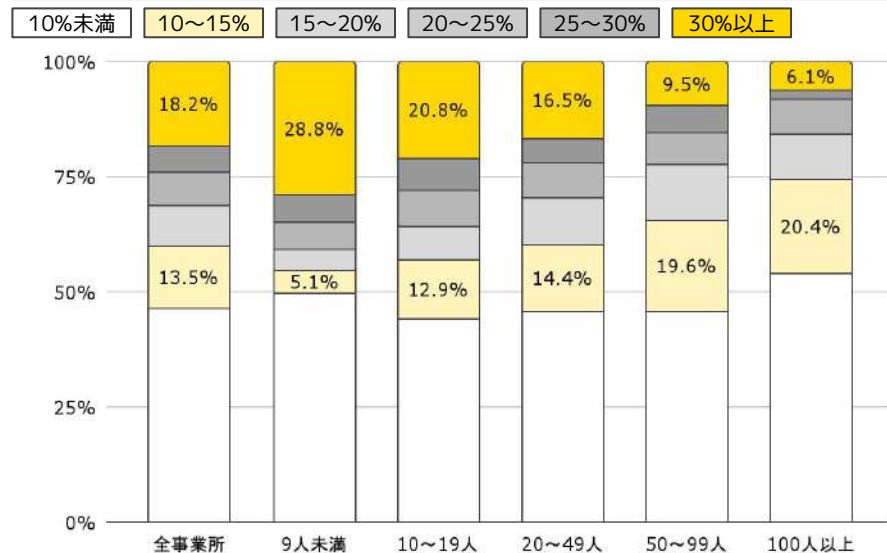
離職率推移

離職率自体は改善傾向にあり
ピーク時から3ポイントほど低下している



事業所規模別の離職率

事業所規模が小さいほど、人材の流動性が低く
介護職員の離職率が二極化する傾向にある

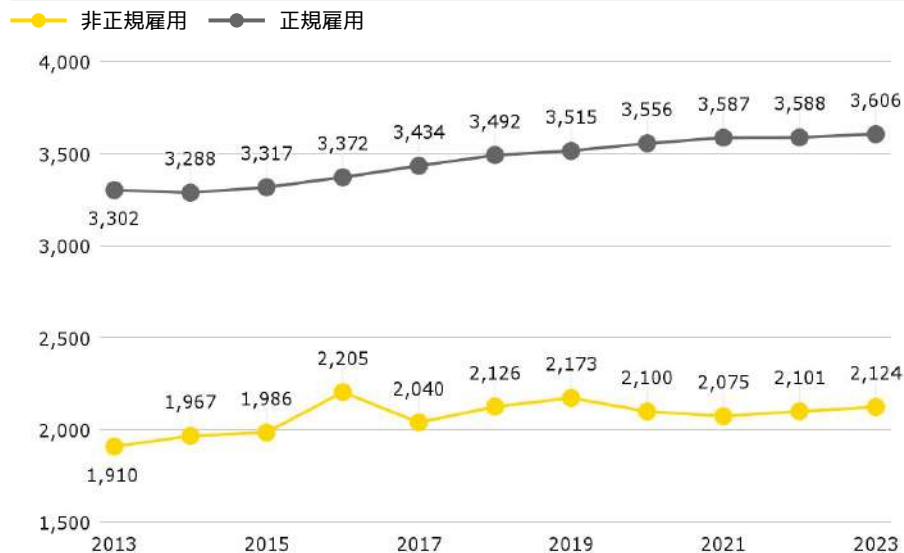


市場概況：あえて非正規雇用を選択する層の増加など、仕事への価値観が変化

非正規の働き方をあえて選ぶ人が増えている。非正規の職員・従業員についての主な理由で最も多いものは「都合の良い時間に働きたいから」で、2023年に712万人と10年前より281万人増加した。

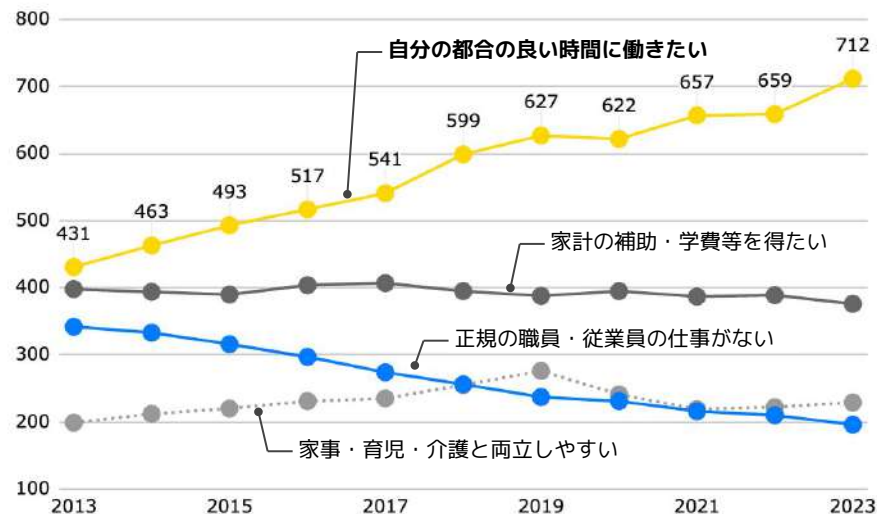
正規・非正規雇用の職員・従業員数の推移

正規の職員・従業員は18万人の増加の一方で
非正規の職員・従業員は23万人の増加した



非正規雇用を選択した理由

やむを得ず非正規を選ぶ人は10年前から半減し
自分の都合に合わせて働きたい人が増えている

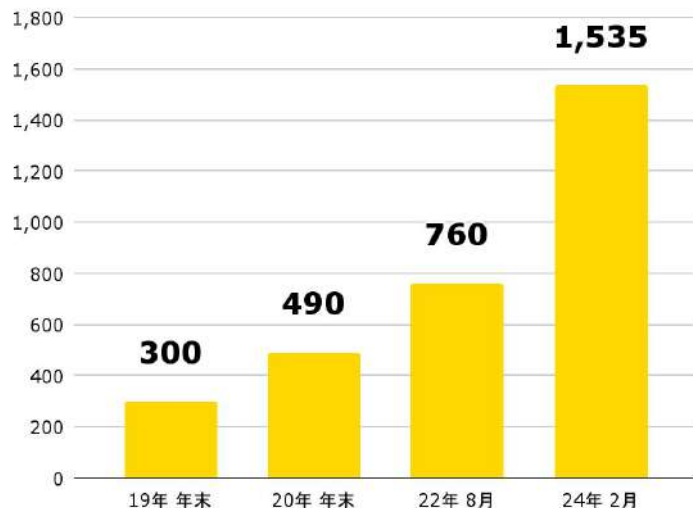


働き手の動向：スポットワークは求職者に新たな働き方として認知・定着している

国内のスポットワーカーは3,700万人を突破し、仕事はスポットワークから探すといった行動変容も起こっている。人手不足が深刻な中、スポットワーカーを補充的労働力・中核的な戦力として位置付けることが重要。

スポットワーカー数の推移

22年8月から約2倍に拡大
24年2月時点でスポットワーカーは3,700万人を突破



指名検索量の上昇と認知度の拡大 (求人媒体との比較)

指名検索量が求人広告媒体よりも増えており
スポットワークへの関心や認知度が高くなっている



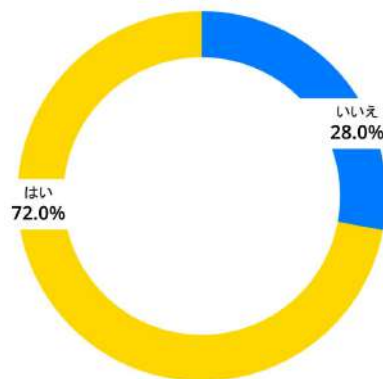
お試し勤務を入りに、採用・就職へ繋がる利用例も増加

長期就業ニーズは全体の72%であり、事業者にとっては突発的な欠員募集だけではなく、長期的な人材確保の手段にもなり得る。また、職場環境や人柄を見て採用/就職を決められるため、定着率の改善も見込まれる。

いい職場と出会えたら長期就業したいと思いますか？

7割の求職者は長期就業を希望している

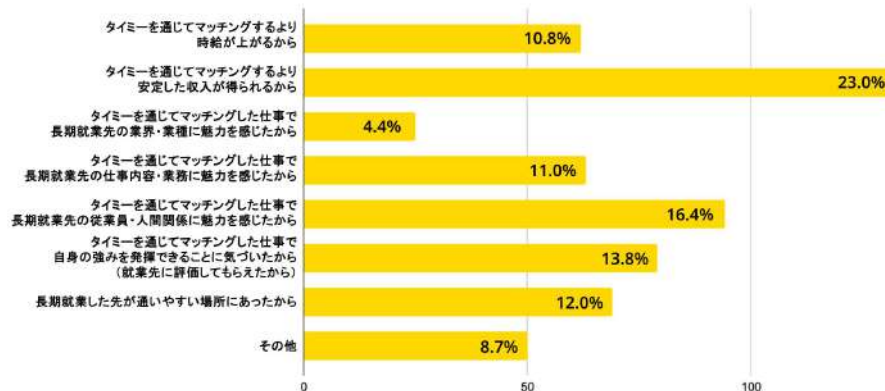
タイミーでマッチングした仕事を通じて良い職場と出会えたら、
長期就業したいと思いますか/思ったことはありますか？
[n=3,928]



長期就業の決め手はなんですか？

Webからの情報や面接だけでは伝えきれない
仕事・職場の魅力を伝えるツールとして有効

長期で就業することにした決め手は何ですか？
[n=574]



東海エリアでの事例 実際の活用例

有資格者の派遣費用が高騰する中、タイミーで介護職、看護職にて募集開始。結果的に派遣費用を抑えながら、掲載開始から1年間で**25名以上の長期雇用**実現。

掲載概要

事実

- 採用手段は、紹介会社と求人媒体のみで充足までは採用できない状況
- 派遣も利用しコストに対して打ち手を模索中

課題

- 郊外エリアの人員不足
- 採用コスト、派遣コストの増加
- シフトの穴がある際に、管理者がシフトイン

打ち手

- スポットワークを入浴介助の時間で入れること
- リピーターの集客による即戦力確保と自社に合う人材は長期雇用の提案実施

具体的な業務内容

- 入浴の準備
- 入浴に関わる更衣介助
- 入浴時の洗体介助
- フロアにおけるご入居者の見守り
- 食事介助
- 食事の下善・配膳 など

タイミー掲載カレンダー

日	月	火	水	木	金	土
29 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	30 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	2 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	3 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	4 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	5 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件
6 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	7 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	8 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	9 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	10 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	11 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	12 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件
13 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	14 スポーツの日 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	15 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	16 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	17 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	18 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	19 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件
20 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	21 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	22 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	23 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	24 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	25 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	26 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件
27 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	28 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	29 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	30 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	31 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件	2 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 9:00-14:00 1/1 1件

募集人数
463名

稼働人数
333名
(72.0%)

リピート
310回
(67.0%)

長期採用
12名

2024/3/1～2025/3/31

本日も話すること

本日はスポットワークの特徴を掴むと共に、スポットワーク業界No1、かつ介護業界専任チームを有する弊社の視点から、介護業界におけるスポットワーク活用のコツをお伝えします。

1 介護業界を取り巻く課題 — “人材確保・定着”に焦点を当てて —

- 業界全体・求職者動向を踏まえながら、新たな働き方としてスポットワークが求められる背景を知る。
- 介護業界を取り巻く課題とスポットワーク導入により得られる効果の概観を掴む。

2 スポットワークの基本的な機能・仕組み

- 国内利用者数が3,700万人(※2025年7月時点)を超えたスポットワークの仕組みを派遣や求人媒体と違いを理解する。
- 介護業界におけるスポットワークを通じた人材確保についてイメージを掴む。

3 介護業界におけるスポットワーク導入のコツ・成功事例

- スポットワークを活用する上で最も重要な業務切り出しと求職者の声に基づく職場環境の改善方法について知る。
- 同業他社の成功事例を元に自施設での具体的な活用イメージを持つ。

タイミーのサービス概要

タイミーは、従来の求人サイトでも派遣でもない、「働きたい時間」と「働いてほしい時間」をマッチングするスキマバイトサービス。面倒な労務管理の手間もなく、必要な時に素早く人材調達が可能になる。



電子化・ブロック機能により、面倒な労務管理はタイミーがワンストップでサポート

求人掲載

雇用契約

勤怠管理

給与計算

給与支払

各種労務サポート (源泉徴収/法定調書についてのブロック機能)

他サービスとの比較 — 派遣・求人媒体とタイミー

他のサービスと比較すると、「**募集即効性**」「**稼働／長期採用時のコスト**」のメリットがある。

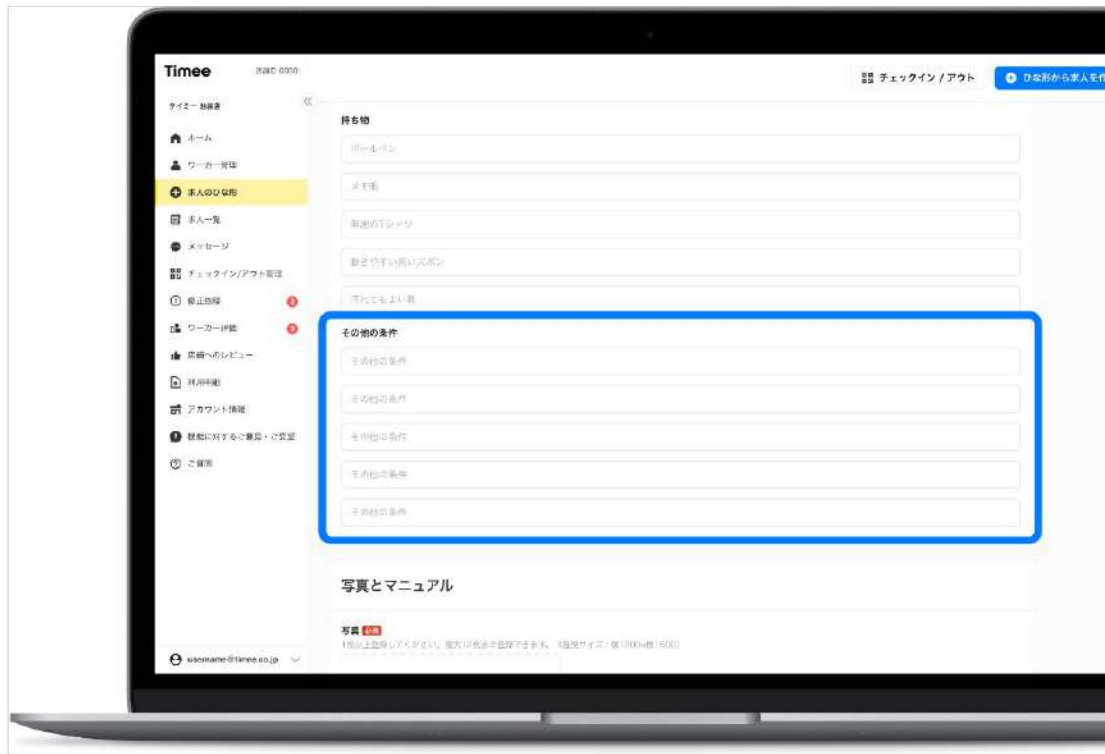
	 Timee	医療系人材派遣会社	求人広告 (アルバイト系／前課金型)
募集開始まで	当日募集可能	発注から平均2-3営業日	発注から平均3～5営業日
自社雇用	長期採用への変更無料	費用負担あり (年収25%～35%相場)	前課金のみ
料金	自由に設定可能 (最低賃金 以上)	派遣会社が設定 (請求単価：平均2,300円)	1 出稿平均7～8万円
勤務時間	1時間でも募集可 (早上がりも可)	柔軟な勤務が困難 (7-8時間勤務が多い)	1時間でも募集可 (早上がりも可)
事務工数	QRコードの読込で勤怠管理 管理画面で24時間求人可	タイムシートの管理 職場見学対応	原稿確認／修正対応 申込／原稿取材対応
ワーカーの事前確認	管理画面から確認可	当日まで派遣会社経由の為 不透明な事が多い	管理画面から確認可

マッチング条件を設定できる

働く上で必要な**スキル**や
条件（フリーキーワードで5つまで）を
設定できます。

<例>

- ・トレンチを持って配膳できる方
- ・フルコースの提供経験者
- ・ビジネスホテルの客室清掃の経験者



ワーカー基本情報はもちろん、 勤務した他店舗からの評価も事前確認できる

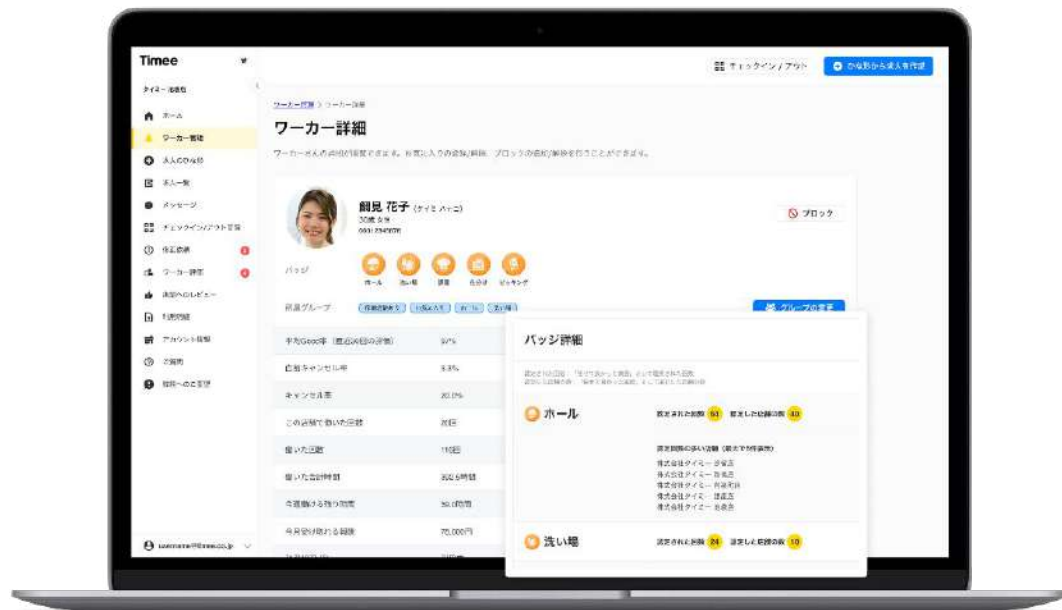
ワーカーの働きぶりを複数の観点で事前
確認ができるため、当日お任せする仕事の
イメージを持つことができます。

確認可能な項目

- ・氏名
- ・店舗からのレビューコメント
- ・電話番号
- ・店舗からの認定情報
- ・平均Good率
- ・直前キャンセル率 etc

身分証の登録は下記4点のいずれか

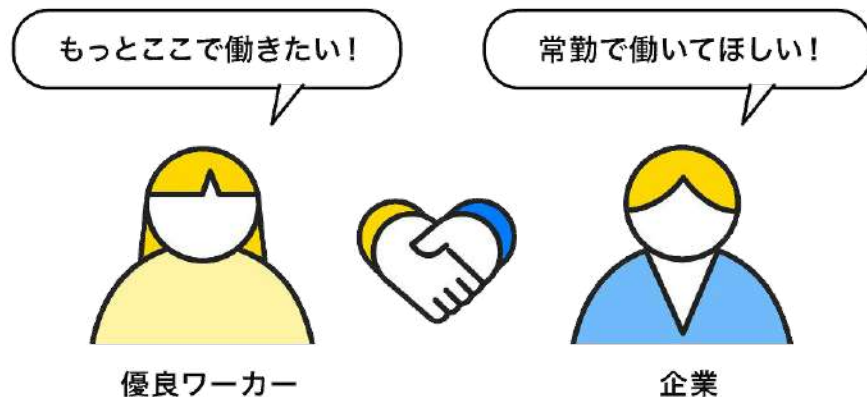
免許証・住基カード・
日本国籍のパスポート・マイナンバーカード



無料で長期採用が可能

働きに来て下さったワーカーの中から、
お互いに長期雇用を希望した方を
長期採用することが可能です。

その際、**弊社への報告義務・紹介料は一切必要ありません。**



72.0%のワーカーが
「タイミーで働きやすい職場に出会えたら、長期雇用で働いても良い」と回答[※]

※登録ワーカーを対象にしたアンケート(回答数:3,928件)

従来のスキマバイトサービスの垣根を超えて、タイミーは介護業界においても「良質な」労働力を「欲しい時」に「すぐ」に「安価」で集めることができる。

01

スポット活用

急な欠勤への備え

繁忙に合わせた
人件費コントロール

02

リピート活用

多様な働き方の選択肢の確保

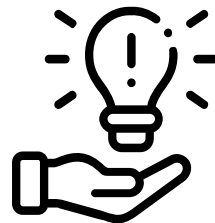
戦力化による
既存スタッフの負荷低減

03

採用活用

採用後の定着率アップ

採用”無料”
採用コストの削減が可能



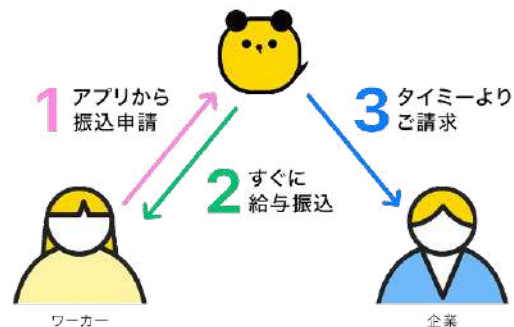
雇用に必要な手続きが アプリで完了*1



- ・求人掲載と同時に、労働条件通知書が自動生成。
- ・アプリ上で通知書への同意が完了することで、雇用契約に求められる法的要件を充足。
- ・QRコードの読み取りによるカンタン勤怠管理。

(*1) 2019年4月1日から、一定の要件のもと労働条件通知書を電子化して交付することが可能になりました。

給与はタイミーが 立替払い*2



- ・ワーカーに支払う給与は、タイミーが立て替えてお支払い。
- ・事業者様には1ヶ月分のご利用金額をまとめてご請求。

(*2) 給与の立替払いについては、グレーゾーン解消制度を利用し、資金直接払いの観点から適法である旨の回答を厚生労働省から得ております。

- ・ご請求フロー
- ・お支払い：当月末締め翌月末支払い
- ・請求方法：翌月第3営業日にメールにて請求書を送付
- ・請求書は各店舗の利用額を合算した1枚の請求書が本社に送付されます。
- ・郵送に変更することも可能です。ご希望の際は弊社カスタマーサポートへお問い合わせください

税務関連書類を
手間なく自動発行



- ワーカーはアプリで、源泉徴収票や給与明細をすぐに確認・ダウンロードできます。
- 源泉徴収票は、働くたびに最新の内容に自動で更新されます。個別に郵送やメールで書類を送る必要はありません。

労務管理に必要な情報を
自動で記録・保存



- 法律で必要な3つの記録（出勤簿・賃金台帳・労働者名簿）に必要な情報は、自動で記録され、いつでもダウンロードできます。
- 働く時間や時給に応じて、深夜や残業の割増も自動で計算されます。

既存の人事労務システムとの
連携・登録は不要



- タイミーは、自社で利用している人事労務システムとの連携が一切不要となるように設計しています。
- 求人掲載から労務管理まで、一つのプラットフォームで完結するため、データの二重入力などの作業が不要です。

源泉徴収日額表の**丙欄適用**（日額報酬による制限）

源泉所得税が発生しない範囲で求人掲載が可能です。

→源泉所得税は丙欄にて計算（右図日額表参照）

→募集を掲載する際9,300円以上の仕事はアラートがかかります。

→現場で超えても納税するのみです。（必要情報はDL可能）

※交通費はブロックの対象外です。実費等の範囲で設定してください。

要望に応じて日当9,300円ブロックの解除が可能です（例外あり）

ご希望がある場合は担当営業へご相談ください。

社保加入・継続雇用の**対象外**（月間報酬による制限）

同じ月に88,000円以上、

同じ会社で働くことのないようにシステムで管理しています。

給与支払報告書・マイナンバー回収・源泉徴収票の**提出不要**（年間報酬による制限）

同一企業からの年間収入が30万円以下で給与支払報告書は提出不要。同じく年間収入が50万円以下で源泉徴収票の提出不要。

よって社保含めてマイナンバーの活用シーンがないため、回収不要。

タイミーを通じて同一企業で年間収入が30万円を超えないようにシステム上で管理しています。

ただし、給与支払報告書と源泉徴収票の提出およびマイナンバー管理が適切に行える企業に対し、タイミーが代行してマイナンバーを収集し、必要書類を生成することで、年間報酬による制限の解除が可能となります。

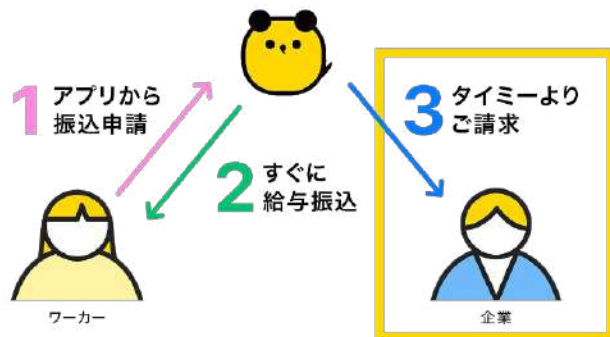
その日の社会保 険料等控除後の 給与等の金額		甲										乙		丙	
		扶 養 親 族 等 の 数													
		0 人	1 人	2 人	3 人	4 人	5 人	6 人	7 人	8 人					
以 上	未 満	税 額										税 額	税 額		
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		
7,000	7,100	175	115	65	10	0	0	0	0	0	0	810	0		
7,100	7,200	175	120	65	15	0	0	0	0	0	0	840	0		
7,200	7,300	180	125	70	15	0	0	0	0	0	0	860	0		
7,300	7,400	185	125	75	20	0	0	0	0	0	0	890	0		
7,400	7,500	185	130	75	25	0	0	0	0	0	0	920	0		
7,500	7,600	190	135	80	30	0	0	0	0	0	0	960	0		
7,600	7,700	195	135	85	30	0	0	0	0	0	0	990	0		
7,700	7,800	200	140	85	35	0	0	0	0	0	0	1,020	0		
7,800	7,900	200	150	90	40	0	0	0	0	0	0	1,060	0		
7,900	8,000	205	150	95	40	0	0	0	0	0	0	1,090	0		
8,000	8,100	210	155	100	45	0	0	0	0	0	0	1,120	0		
8,100	8,200	210	160	100	50	0	0	0	0	0	0	1,150	0		
8,200	8,300	215	165	105	50	0	0	0	0	0	0	1,190	0		
8,300	8,400	220	165	110	55	5	0	0	0	0	0	1,230	0		
8,400	8,500	220	170	110	60	5	0	0	0	0	0	1,260	0		
8,500	8,600	225	175	115	65	10	0	0	0	0	0	1,300	0		
8,600	8,700	230	175	120	65	15	0	0	0	0	0	1,330	0		
8,700	8,800	235	180	120	70	15	0	0	0	0	0	1,360	0		
8,800	8,900	240	185	125	75	20	0	0	0	0	0	1,400	0		
8,900	9,000	240	185	130	75	25	0	0	0	0	0	1,430	0		
9,000	9,100	245	190	135	80	25	0	0	0	0	0	1,460	0		
9,100	9,200	245	195	135	85	30	0	0	0	0	0	1,490	0		
9,200	9,300	250	200	140	85	35	0	0	0	0	0	1,530	0		
9,300	9,400	255	200	150	90	40	0	0	0	0	0	1,560	0		
9,400	9,500	255	205	150	95	40	0	0	0	0	0	1,590	0		

日額表

タイミーは完全成果報酬型

手数料は実際に働いた時間分のみ発生。

(月末締め 翌月末払い)



初期費用・月額費用・掲載費用一切なし

システム手数料

交通費を含む
合計報酬額の **30%**

- 振込関連手数料：1人あたり220円
- 交通費：支給有無の選択が可能

例1

時給1,000円・勤務7時間・交通費500円の場合
(報酬：7,500円) + (利用料：7,500円×30%=2,250円) + (振込関連手数料：220円) + (消費税：225円) = 総額10,195円

例2

時給1,000円・勤務4時間・交通費500円の場合
(報酬：4,500円) + (利用料：4,500円×30%=1,350円) + (振込関連手数料：220円) + (消費税：135円) = 総額6,205円

本日も話すること

本日はスポットワークの特徴を掴むと共に、スポットワーク業界No1、かつ介護業界専任チームを有する弊社の視点から、介護業界におけるスポットワーク活用のコツをお伝えします。

1 介護業界を取り巻く課題 — “人材確保・定着”に焦点を当てて —

- 業界全体・求職者動向を踏まえながら、新たな働き方としてスポットワークが求められる背景を知る。
- 介護業界を取り巻く課題とスポットワーク導入により得られる効果の概観を掴む。

2 スポットワークの基本的な機能・仕組み

- 国内利用者数が3,700万人(※2025年7月時点)を超えたスポットワークの仕組みを派遣や求人媒体と違いを理解する。
- 介護業界におけるスポットワークを通じた人材確保についてイメージを掴む。

3 介護業界におけるスポットワーク導入のコツ・成功事例

- スポットワークを活用する上で最も重要な業務切り出しと求職者の声に基づく職場環境の改善方法について知る。
- 同業他社の成功事例を元に自施設での具体的な活用イメージを持つ。

**スポットワークを導入している事例を元に
簡単なコツとすぐに真似できる型をご紹介します**

業務切り出しコツ

スポットワーカーに任せる業務を切り出すためには、業務工程(難易度)・職種(資格や経験)・時間帯別の観点で切り分けることがポイント。また、これらの業務をマニュアル作成等により平準化することも重要になる。

職種・経験

- 資格の要否や経験の有無で
大まかに業務を分解
(対人度合いもポイントに)
- 無理なく就業を始められる環境づくりにも繋がる

業務工程

- 作業レベルで業務を細分化
- 業務分解を元に、
どんな人材が必要かを定義
- タスク化することで、
明確な依頼も可能になる

時間帯

- 1日の繁閑差が大きい、
介護だからこそ重要な視点
- 負荷が集中する時間ピン
ポイントで業務分散が
できないかを整理



マニュアル・OJTの仕組み作り

弊社事例：実際にどの粒度で業務を切り分けしているか？

小規模多機能型居宅介護の通いサービスにて、送迎を含む業務を自社介護職員や管理者で賄うことの限界があったが業務詳細を明文化することで外部化が可能、職員に負荷をかけずに利用者の満足度向上に成功した。



送迎

業務内容

- 通いサービス送迎時の運転（職員同乗・往復20分の運転）
- 移動・移乗介助

備考

- 送迎マニュアルはタイミーと事業所にて作成
- 初任者以上の有資格者であれば送迎未経験でも対応ができるよう詳細や留意点を明文化
- 1年以上の運転経験者限定で募集（運転車両も予め伝達）

介護・介護補助

業務内容

- 初回稼働時は基本見守り・声かけ
- 盛り付け、配膳・下膳・食事介助
- 口腔ケア、服薬のサポート
- 排泄介助・オムツ交換（食事前）
- 介護記録・レクリエーション補助

備考

- 1日の流れがわかりやすいように、業務内容は時間の流れに沿って作成
- 初回稼働のワーカーには基本見守りをお任せ、リピーターに直接介助の依頼
- ワーカー採用で職員の休憩が回せる

清掃

業務内容

- 共有スペースゴミ回収
- 施設内清掃、消毒作業

備考

- 今まで常勤が一人足りず

業務切り出し効果1：生産性向上

人件費の削減・きめ細かいサービス提供



業務切り出し効果2：管理者の負荷軽減

休みが取れるようになり、離職率も低下

最後に

最後に

- 未経験・無資格でも対応できる清掃や洗い物などの**業務を切り分け**、初心者でも介護業務に従事できる環境を作り、**資格取得をサポート**する仕組みを導入し、**介護の魅力を伝える機会を提供**するとともに、業界外からの人材流入を促進しています。
- 人材を安定的に供給し、**導入事業者数は23年2月から3.5倍に伸長**し、ワーカーのうち初任者研修以上の**有資格者は41.8万人**を超え、様々な事情で**フルタイムの就労が難しい休眠人材を掘り起こし**ています。
- 加えて、施設長の休日出勤減少や**相互評価機能を活用して職場改善**に努めて**人員の定着率を改善**させた事業所様、「思っていたより介護の仕事が楽しかった」とリピートで勤務する20代求職者の獲得に成功した事例、タイミー経由で採用したワーカーが施設長になった事例も生まれています。
- **スキマで働くだけではない**価値を介護現場と求職者に提供し続け、今後は人材の安定供給のみならず介護サービスレベルや利用者様の満足度向上に貢献してまいります。

本日のアジェンダ

第一部

スポットワークの仕組みと活用のコツ

第二部

スポットワークご利用中の介護事業者・病院のインタビューと質疑応答

アンケートの回答／サービスお申し込み

スマートフォンのカメラを起動し、QRコードの読み取りをしていただくとアンケートフォームを開けます

アンケート回答QR



タイミーサービスお申し込みQR



ほしい時間の働き手が、すぐに見つかる。



🔍 タイミー

————— お気軽にご相談・お問い合わせください —————



070-1208-6905



kaigo_timee@timee.co.jp

補足資料

現場ニーズに合わせた条件設定が可能(弊社例)

タイミーでは資格の有無や経験に応じて4パターンの働き手を想定。ワーカーのスキル・経験はもちろん、タイミーを通じて働く回数も考慮しながら、どのような業務を任せるか施設ごとにご提案している。

資格・経験の有無により4パターンに大まかに分解

有資格
×
経験有

即戦力に限った募集で、既存スタッフの負荷軽減を図る

- 不足人材の充足が喫緊の課題である施設が対象
- 過去もしくは現在、介護事業所で実務経験がある人に限定
- 身体介助を含む介護業務全般を任せるケースが多い

有資格
×
経験無

潜在資格者やブランクが長い人など、**潜在労働力を喚起**する

- 慢性的な人材不足や採用・定着に課題がある施設が対象
- 潜在資格者をターゲットに採用母集団を形成
- 働いた後に採用を決められるため、離職率の逡減にも効果有

無資格
×
経験有

介護助手を受け入れ、介護職員がケアに集中できる環境を構築

- 介護助手を活用中や間接業務の切り出し余地がある施設が対象
- 介護助手として勤務経験がある人に限定
- 間接業務を外部委託している場合のコスト削減が可能

無資格
×
経験無

人材確保の裾野を広げる採用ツールとしての活用

- 介護の仕事の魅力を伝えるきっかけとして、若年層の採用候補者と出会いの場を創出
- 清掃・ドライバーなど間接業務の切り出し・効率化も可能

実際の求人イメージ



働くための条件

- ・ 初任者研修以上の資格を持っている方！(当日、資格証コピーを持参いただきご提出をお願いします。)
- ・ 責任感、向上心を持って仕事に取り組める方！
- ・ 注意事項の【みだしなみ】をご確認のうえ問題がない方！
- ・ 【重要】添付の個人情報保護法に基づく誓約書に当日サインいただける方！
- ・ ※二重雇用リスクの観点から、弊社に在籍しておられる方はご応募頂けません！

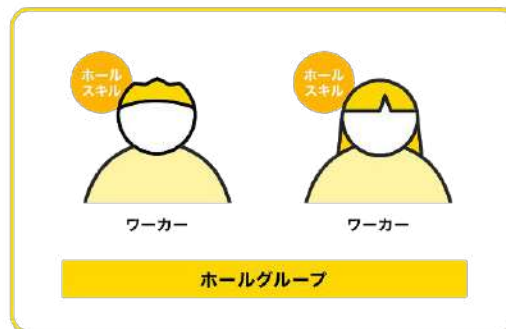
グループ管理機能

働きに来てくださったワーカーの中から、
求める能力を満たす方を評価すれば、
**自動でグループが作成され、ワーカーが
振り分けられます。**

※企業の掲載ニーズに合わせて独自のグループを作成いただくことも可能です。

バッジ機能

評価と同時に自動でグループ作成&追加



※一部の業種のみ利用できます

グループ機能

企業独自に作成が可能



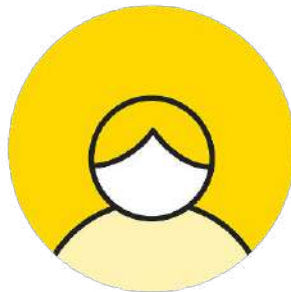
- ワーカーをバッジ認定または、グループ登録することで、即戦力のワーカー限定で求人をかけることができ、教育コスト削減に繋がります！
- 企業内であれば一部グループの共有が可能なため、近隣店舗へのヘルプ依頼も簡単に行えます！

高いリピート率

94.0%
がリピーター

(23,281/28,001回)

※物流企業A社：2023年7月1日～2024年6月31日



この店舗で
働いた回数

10回

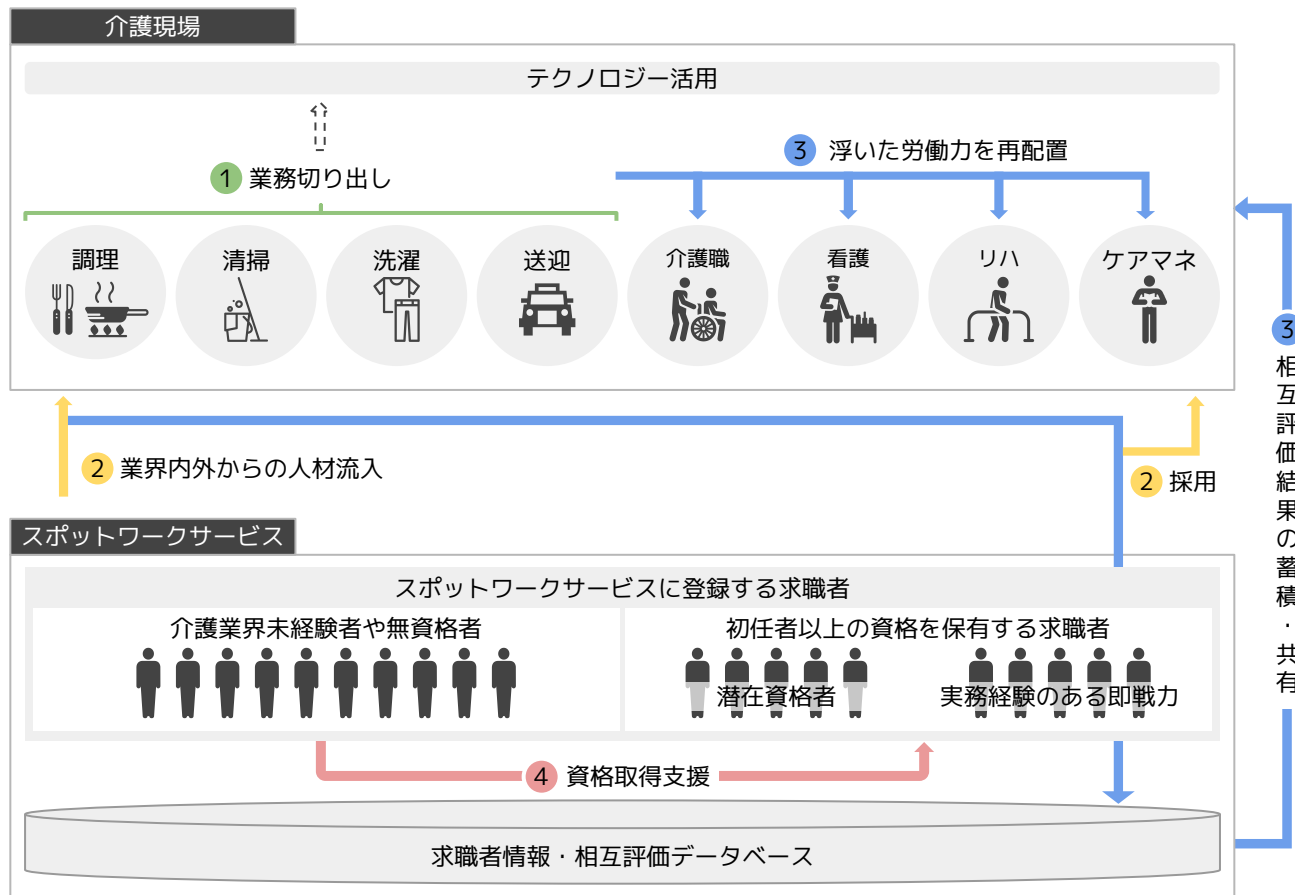


この店舗で
働いた回数

5回

同じ事業所で何度も働くワーカーが多く、教育コストを削減できます！

スポットワーク活用の全体像 ― 特に重要なのは「業務の切り出し」



- 1 業務標準化・役割明確化**
 - 仕事や時間単位で業務を細分化
 - 必要スキル・経験を定義した上、業務マニュアルを作成し、誰でも同じ品質を担保できる環境を整備
- 2 労働移動の実現**
 - 介護業界と接点のない層まで踏み込み、潜在労働力を発掘・活用
 - 社内外/業界間をまたいだ、新たなクイパビリティの獲得を促進
- 3 職場環境の改善・生産性向上**
 - 相互評価機能を活用し、職場の問題点を客観的に洗い出す
 - ケアに直接関係する業務時間の割合増加や内容充実を実現
- 4 キャリア形成・スキル取得支援**
 - 資格取得補助を通じて介護業界への就業を後押し
 - 学ぶ⇔働くサイクルにより、個人のスキル向上と業界全体の人材育成に貢献

働き手の動向：求職者がスポットワークを活用する理由は多様化

物価高の影響を受け、家計の補助のためにスポットワークを活用する層が最も多いが、働く先を選ぶ基準として、自分の好奇心が刺激されたり、本業に関連するスキルを得られる場所を選ぶ求職者も増えている。

求職者がスポットワークを活用する目的

スポットワーク活用したことによる変化

スキルアップや本業以外での経験を求めて、スポットワークサービスで副業を行う求職者も増え始めている

貯蓄・投資 737(25%)

趣味や娯楽に使う 977(33%)

生活費の足しにする 1,997(69%)

空いた時間の効率活用 848(29%)

本業の気分転換 651(22%)

キャリアアップ・スキルアップ 281(10%)

本業では経験できない仕事を体験できる 685(24%)

やりたいことを実現するため 261(9%)

その他 66(2%)

貯蓄や投資 526(18%)

趣味や娯楽に使える 870(30%)

生活費が増えた 1,472(51%)

時間の有効活用ができた 922 (32%)

スキルや知識を得られた 457(16%)

自己肯定感が向上した 361(13%)

気分転換になり本業に集中できた 610(21%)

副業で得たスキルを本業に活かせた 181(6%)

新たな交友関係が広がった 354(12%)

興味のある仕事が見つかった 167(6%)

特に変化はない 330(11%)

その他 60(2%)

介護業界の人材動向：職場の人間関係が介護職員の定着を妨げている

離職理由・再就業時に求める条件共に「職場の人間関係」が最も多い。チームケア・他職種連携が求められる介護業界において、職員間の人間関係はケアの質にも直結するため、課題感を持つ人が多いと思料。

介護現場を離れた理由

面接だけでは分からない職員・利用者との人間関係
や
ケアの仕方や介護観の違いで離職する層は未だ多い

職場の人間関係 (23.9%)

結婚・出産・妊娠・育児 (19.9%)

法人・事業所の理念や運営への不満 (17.2%)

他に良い仕事・職場が見つかった (16.9%)

収入が少ない (15.6%)

将来の見込みが立たない (15.0%)

新しい資格を取得した (12.5%)

法人・事業所の事業不振 (6.8%)

自分に向かない仕事だった (6.6%)

家族の介護・看護 (4.6%)

病気・高齢 (4.3%)

家族の転勤・事業所の移転 (3.9%)

定年・雇用契約の満了 (3.2%)

その他 (11.4%)

介護業界に再就業する際に重視すること (複数回答)

再就業時の条件としても
人間関係の良好さを求める声が多数

職場の雰囲気や人間関係 (71.0%)

給与や賃金の水準 (65.6%)

やりたい仕事ができる (64.4%)

心身の健康状態の維持 (54.9%)

勤務形態が選べる (48.4%)

法人・会社の理念や方針 (38.9%)

育児や介護の支援が得られる (35.1%)

法人・事業所の安定性や将来性 (32.0%)

職員研修や資格取得支援の体制 (27.2%)

キャリアアップ (24.7%)

副業・兼業ができる (15.2%)

その他 (4.8%)

スポットワークを利用して介護業界に復職した例 (1/2)



介護の仕事が楽しすぎる。でもずっと務めるのはやっぱりダメだ。私は深入りしすぎる。感情移入しすぎる。それが介護に向いていると思っていたが逆だ。人に深入りしすぎると自分を見失う。身も心もボロボロになった日を思い出せと言いつける。タイミーでいろんなところでその場限りの介護士が一番だ。でも**これ（介護士の資格）が活かせるのが嬉しい。社会の役に少しでも立っている気がする。私にとって宝物のような資格だ。**
(ご本人のXより)

●退職を決意した理由は？

- コロナ禍で人手不足が深刻化し、どうしても現場がギリついてしまう時期があったんです。**余裕がなくなったせいか、同僚が利用者さんに辛くあたっている場面に遭遇することもありました。良い悪いをハッキリさせたい私の性格もあって、同僚と衝突すること増えていったんです。今振り返れば、意見の押し付けになっていた部分もあったかもしれないのですが.....**同時期に娘の学校の休校が決まって、家にひとりぼっちにさせたくない**という気持ちもあり、仕事を辞める決断をしました。

●スポットワークを通じて、どのような仕事をしていますか？

- 利用開始当初は、物流倉庫での梱包作業や小売店での品出し作業をしていました。**育児やミュージシャン活動の合間に使えて良い**な、と繰り返し使っていたら、ある時介護施設の仕事を 찾았던んです。**雰囲気合わなければその後働きに行かなくても良い。**介護職の違いに悩むこともないし、短時間だから利用者さんに寄り添いすぎて**精神的な負荷を追うこともない。**どこかで**「もう一度介護の現場に携わりたい」という思いがあった私には、ぴったりの働き方**だと思い、その仕事にマッチングしました。
- 現場では、利用者さんの安全を確保するための「見守り」業務から任せていただくことが多いですね。スタッフの方が私の仕事ぶりを見て、トイレ介助などの介護経験が必要な業務を任せてもらうこともあり、楽しく働かせてもらっています。
- 介護士の仕事のやりがいの一つに、ご利用者さんが歩んできた人生を追体験させてもらえるような瞬間があるんですよ。そうした**人生の片鱗に触れられる機会は、タイミーでの一期一会の出会いの中でもたくさん経験させてもらっています。**

スポットワークを利用して介護業界に復職した例 (2/2)

● スポットワークを利用し始めたきっかけは？

- 私は23年8月頃からスポットワークを利用し始めました。当時、認知症グループホームに勤務していたのですが、他の職員が体調不良などで欠勤が多くなって、その穴埋めとしてかなりシフトに入っていました。ちょうどプライベートも慌ただしい頃で少し疲れてしまっ…それで、休んでいた職員が復帰したタイミングで長めの有休をいただくことにしたんです。そのおかげでリフレッシュできたのですがいたのですが、あまりのんびりしていても、復帰した時が大変かもと思うようになりました。そんな時に、職場のテレビでもよくCMが流れていたタイミーのことを思い出して、**スポットなら休みつつ、復帰に向けた「慣らし」としてもちょうどいいかなと考えてダウンロードしたのがきっかけ**です。

● 実際に利用してどうだったか？

- 2週間後くらいに、お気に入り登録していた有料老人ホームで募集が出たとアプリから通知が来たので早速応募しました。お気に入りになっていた理由は、家から近いのもありましたが、**有料老人ホームのような大型施設の勤務経験はこれまでなかったので、どんな雰囲気なのか実際に見てみたい**という関心もありました。そこで任せてもらったのは居室清掃の業務です。**職員の方もすごく温かく迎えてくれて緊張がほぐれました**。私が行った職場では**マニュアルが用意されていたので、初回から困ることなく働けました**。

● その後、採用になったと聞きましたが、決め手はどこにあったのでしょうか？

- お気に入り登録していた事業所の求人もあったのですが、**最初に行った有料老人ホームをリピートしていました**。私は**毎回初めての職場より、少しでも慣れたところの方が働きやすい**ので。
- 以前の職場が早番、遅番、夜勤の3交代制で、一回の勤務で9時間は拘束されるのに対して、こちらは時短勤務などもあって自分のライフスタイルに合わせやすかったの。
- それから、タイミーで働くイメージをつかめたのがやっぱり大きいですね。
私は52歳の時に未経験から資格をとって、介護の仕事を始めたのですが、**「規模が大きい施設は私のスキルでは難しいのかな」って尻込みしていたんです**。
スポットワークが敷居を下げてくれたから、自分にとって未知だった世界に飛び込めました。
- 私はこの仕事が好きなので、できる限り長く介護の現場で働いていきたいですね。
年をとって介護業務が難しくなったら、清掃のおばあさんでも構いません。
介護現場には色々な仕事があるので、働き方を変えながらも現場に身を置いていきたいです。





“ツールを入れれば良い”というわけではない



厚労省が提示する生産性向上推進ガイドラインにも明記があるが、

業務の明確化と役割分担やOJTの仕組みづくりなど、国からも従前より提示されているが、人手不足・長時間労働が慢性化している現場で実際に取り組むこと自体が困難な場合も多い。

介護サービス事業（施設サービス等）における
生産性向上に資するガイドライン

施設・事業所向け手引き

より良い職場・サービスのために
今日からできること
（業務改善の手引き）

厚生労働省老健局

より良い職場・サービスのために今日からできること（業務改善の手引き） （介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン）

① 職場環境の整備

取組前



取組後



② 業務の明確化と役割分担 （１）業務全体の流れを再構築

介護職の業務が
明確化されて
いない



業務を明確化し、
適切な役割分担を
行いケアの質を向上



② 業務の明確化と役割分担 （２）テクノロジーの活用

職員の心理的
負担が大きい



職員の心理的
負担を軽減



③ 手順書の作成

職員によって異なる
申し送り



申し送りを
標準化



④ 記録・報告様式の工夫

帳票に
何度も転記



タブレット端末や
スマートフォンによる
データ入力（音声入
力含む）とデータ共有



⑤ 情報共有の工夫

活動している
職員に対して
それぞれ指示



インカムを利用した
タイムリーな
情報共有



⑥ OJTの仕組みづくり

職員の教え方に
ブレがある



教育内容と
指導方法を統一



⑦ 理念・行動指針の徹底

イレギュラーな
事態が起こると
職員が自身で
判断できない



組織の理念や行動
指針に基づいた
自律的な行動



手順書・マニュアル作成のコツ

業務切り出しを行っても、業務のやり方が人によって異なると作業時間やサービス品質にも影響がある。以下はゼロからマニュアルを作成する際のコツだが、まずはWebで情報が転がっていないか調べることを推奨。

“初心者”をイメージする

- ☒ 専門用語は使わない
(使う場合は意味を併記する、用語集を用意する)

- ☒ 情報量を絞る

- ☒ 一文は短い文章で書く



業務の流れ・全体像を記載する

- ☒ まずは全体の構成を決める = 目次
(知りたい情報にすぐに辿り着けるようになる)

- ☒ フロー図で全体の流れを整理する

- ☒ 必要な作業を最小単位で洗い出す

視覚で訴求する

- ☒ 写真や図を使う

- ☒ 大胆に強調し、目につきやすくする

- ☒ 行間を空ける
(文字が詰まっていると読む気が失せる)

行動単位で言語化する

- ☒ 5W1Hで指示を明確化する

- ☒ 作業に必要な準備物も詳細に記載
(意外と忘れがち、手戻りの要因になるので注意)

- ☒ 条件分岐は判断基準を定義する

イレギュラーや過去のトラブルを記載する

- ☒ あらかじめ想定される代表的なイレギュラーと対応方法を記載する

- ☒ 万が一わからない場合の問い合わせ先・担当者名を記載する

- ☒ 再発防止のため、過去に発生したクレームを記載する

作って終わりではなく、都度更新する

- ☒ テスト運用を行い、実務と食い違いがないか確認する

- ☒ 管理者・見直し頻度を決めておく

- ☒ より効率・効果的な方法を模索する

PDCAを回し続けようー 求職者から職場へのコメント例



Good

7年ほど介護職から離れていて、少し心配でしたが、皆さん**とても親切丁寧に教えていただき、とっても楽しく仕事できました**。また機会があれば、是非お願いしたいと思います。

忙しくても、**きちんと丁寧に入居者さんの特徴を説明しながら教えてください、仕事しやすかったです**。ありがとうございました！また機会がありましたらよろしくお願い致します！

入居者さんの特徴・介助方法をはじめに全部教えて頂いたので動きやすかったです。夕食の誘導時も紙を見ていると、療法士さんが**大丈夫ですか？と声をかけてもらって心強かったです**。

今回2度目の夜勤でした。**一緒に組んだ職員さんがタイムスケジュールを作ってくれ、その中に細かいアドバイスもあり、丁寧に指導して下さいました**。

本日はお世話になりました。初めての勤務でしたが、**レビュー通り皆様本当に良い方ばかりで、都度指示をくださる為安心して業務に取り組めます**。鍵付きのコインロッカー、制服上、エプロンを貸して頂きました。お昼はあらかじめ持参し、施設内で休憩するところもありました。内容は排泄介助、入浴介助(外)・ドライヤー、臥床、移動移乗介助、食事介助、フロア掃除等でした。**タイミーの様な派遣さんにでも、働きやすい環境を作ってください**と感じました。

ホーム長さんをはじめ、**職員の方々皆さんにとっても優しく対応いただきました**。水分補給等もお気遣いくださって声をかけてくださいました。**アットホームな雰囲気**の施設で、働きやすい環境でした。遠いけれどもいい職場なのでまたタイミングが合えば是非宜しくお願い致します。

※ 弊社サービスご利用中事業者様へいただいたワーカーコメントより参照



Bad

介助の際、**職員からの利用者の情報提供が一切無く、かつ指示もかなり曖昧**でした。利用者の生命身体を扱う仕事であるため、正確な情報提供が欲しかったです。**職員ごとに指示も異なり**、働きづらかったです。

休憩なしで7時間ぶっ通しになってしまい正直しんどかったです。忙しい状況でこちらから休憩を言うのは正直気も使うため出来れば社員さん達で把握してもらいこちらにも教えて貰えたらお声かけできたかなと思います。

出勤したら**タイミーが来ることを職員が誰も知らず玄関で15分放置**されました。昼食やおやつ時に食介の入居者が覚醒しなくても職員たちが「口を開けて！起きてー！あーん、もぐもぐ、ごっくん！！栄養だからーしっかり口を開けてー！！」と大合唱して完食するまで食介をする姿が異様でした。あと社会人として常識ですが、**職員の言葉遣いを少しは教育したほうがよい**かと。勤務入って数分で各入居者のADLどころか名前も何も説明がないのに「Aさん、トイレ介助して寝かせてください。終わったらBさんも」って言われ**いきなり一人で介助させられたのは初めて**でした。嫌がらせですか？業務面や職員の雰囲気も色々ヤバかったです。**系列施設含め二度と行きません**。

本日3回目の出勤でしたが、**管理者の方、正規雇用の方が不在で、派遣社員の方と我々タイミーのみで回していました**。夜勤者の方が出勤するといきなり現場を統括し始めるので、正直やりづらかったです。仕事の指示をするだけなら分かりますが、**急かしてみたり、と思ったら業務と関係ない世間話を振ってきたり、ご利用様に怒ったり、ご自身のやりたいように振る舞われていて、周りの派遣社員の方やタイミーの方も非常にやりづらそう**にされていて、もう少しご利用者様や職員の顔を伺って接していただきたいと強く思いました。

第三者からの声を元に職場改善に取り組む

全てのコメントに対して生真面目に受け取る必要はなく、取捨選択は必要。ただし、選ばれる職場に共通するのは、時給や場所ではなく、雰囲気・教育といったコミュニケーションの観点で“働きやすさ”であることは事実。



Good

フラットで温かく明快なコミュニケーション

(職員間はもちろん、利用者とのコミュニケーションも見られている)

業務に必要な情報を積極的に提供・共有する

(正しいやり方に加えて、リピーターにはTipsもお伝えすると尚良い)

シンプルな指導・教育

(120全てを教える必要はなく、必要なことに絞って教えることが大事)



Bad

高圧的かつ攻撃的なコミュニケーション

表現方法の違いや情報量の差を鑑みない粗い伝達

放置・人によってやり方が異なる

職場改善ステップ

「どのような職場でありたいか」 言語化し、職員と共有する

- 難しく考えない、初めから理想を目指さない
- “明日から何をする？”を意識できるレベルで
- 目指す姿の検討・共有が難しい場合、“絶対にダメな行い”をルール化することもある



1ヶ月をめに 職員全員で振り返りを行う

- 当初定めたありたい姿やルールに対して、できたこと・できなかったことを確認する(意外と欲張って、全てに対して振り返りがち)
- “自分がどうだったか”だけではなく、“誰かの良い点・悪い点”もオープンに共有する



次に目指す地点を決める

- 達成できなかったことは継続し、達成できたことは次の目標に洗い替える
- 決めた目標を職員に再度共有する(事務所の目立つ場所に掲示するのも効果的)

○その他の連絡事項

① 電子申請について（資料 8）

マイナンバーカードを使用することで、介護保険関係の電子申請ができるようになりました。対象となるのは資料にある 12 件の申請です。マイナポータルトップページから入力フォームまでの手順の一例を作成しましたので、ご活用いただきますようお願いいたします。電子申請のために必要なものについても手順の最後に掲載していますので、ご確認ください。

② ケアプランデータ連携システムについて（資料 9）

ケアプランデータ連携システムは、居宅介護支援事業所と介護サービス事業所の間で毎月やり取りされるケアプランのうち、サービス提供票を、オンラインで安全かつ効率的に共有するためのシステムです。従来は、ケアプランのやり取りは紙媒体で行われており、郵送やFAXでのやり取りに手間がかかり、記入ミスや書類不備も発生していました。厚生労働省では、多職種間の情報連携を円滑化し業務の効率化を図るため、「ケアプランデータ連携システム」の普及を推進しております。本市においても、この国の取り組みに呼応し、三重県におけるモデル地域としてシステムの活用促進を図り、市内介護サービス事業所の皆様とともに進めていきたいと考えています。

厚生労働省：ケアプランデータ連携システムについて

(https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/20240626_cp_chuuoukai.pdf)

国民健康保険中央会：ケアプランデータ連携システム ヘルプデスクサポート

【製品ダウンロード、Q&A、説明動画など詳しい情報が確認できます】

サイト (<https://www.careplan-renkei-support.jp/index.html>)

③市町村の区域を越えて地域密着型サービスを利用するための手続きについて（資料 10）

地域密着型サービス事業所の区域外利用について資料 10 をご確認のほどよろしくお願いいたします。

④令和 6 年度事故報告分析結果について（資料 11）

令和 6 年度に報告のあった介護サービス事業所での事故について、集計と分析の結果を報告させていただきますので、各事業所におかれましては、今後の事業運営及び事業所での事故防止にご活用いただきますようお願いいたします。

電子申請の受付を行っている申請一覧

介護保険負担割合証の再交付申請

介護保険負担限度額認定申請

住所移転後の要介護・要支援認定申請

居宅(介護予防)サービス計画作成(変更)依頼の届出

居宅介護(介護予防)住宅改修費の支給申請(住宅改修前)

居宅介護(介護予防)住宅改修費の支給申請(住宅改修後)

居宅介護(介護予防)福祉用具購入費の支給申請

被保険者証の再交付申請

要介護・要支援更新認定の申請

要介護・要支援状態区分変更認定の申請

要介護・要支援認定の申請

高額介護(予防)サービス費の支給申請

電子申請についての手順

※一部省略しているページがあります。

画像は PC 版です。スマートフォン版は、配置が異なります。

マイナポータル

ホーム

やること

さがす

メニュー

メンテナンス情報

言語/Language

ログイン

ログイン方法



ゲスト

[自治体を設定](#)

「マイナポータル」トップ
ページで自治体を設定して
ください。

証明書

[すべて見る](#)

マイナンバーカード



健康保険証



運転免許

パスポート

健康医療

[すべて見る](#)

医療費

薬

予防接種

ゲスト

三重県 志摩市

自治体設定

マイナポータルの表示に利用されます。
設定はいつでも変更できます。

都道府県名

三重県

市区町村名

志摩市

設定

[キャンセル](#)

マイナポータル

🏠 ホーム

📖 やること

🔍 さがす

☰ メニュー

🔔 メンテナンス情報

🌐 言語/Language

ログイン

🔗 ログイン方法

カテゴリから検索

妊娠・出産

子育て

引越し・住まい

高齢者・介護

ご不幸

選挙

健康・医療

防災・被災者支援

救急・消防

高齢者・介護を選択してください

マイナポータル

🏠 ホーム

📖 やること

🔍 さがす

☰ メニュー

🔔 メンテナンス情報

🌐 言語/Language

ログイン

🔗

三重県 志摩市の手続き

介護保険負担割合証の再交付申請

高齢者・介護

紛失・破損等した介護保険負担割合証の再交付申請を受け付けています。

[詳しく見る](#)

介護保険負担限度額認定申請

高齢者・介護

特別養護老人ホーム、介護老人保健施設などを利用する際の居住費（滞在費）と食費の負担額軽減の支給申請を受け付けています。

[詳しく見る](#)

住所移転後の要介護・要支援認定申請

高齢者・介護

他市町村から引越されしてきた方が、引越し前の市町村で受けた要介護・要支援認

該当する申請の「詳しく見る」を選択してください

外部ページ(Logo フォーム)へ進んでください

入力フォーム

申請内容はデジタル庁が運営する「びったりサービス」に連携します。申請にはマイナナンバーカードを利用した電子署名が必要です。内容をご確認の上、申請へお進みください。

申請の流れ



注意点

- 本フォームでの申請はデジタル庁が運営する「びったりサービス」に連携します。メールアドレスを入力された場合、申請が完了すると「mposs@mail.oss.myna.go.jp」より受付完了のメールが送信されます。ドメイン指定受信を設定されている方は「@mail.oss.myna.go.jp」からのメールを受信できるように指定してください。
- ファイル添付をする場合、ファイル名に濁点・半濁点、機種依存文字、特殊文字は利用しないでください。びったりサービスの仕様により申請時にエラーとなります。

❗ Android端末で申請する場合は、回答送信時にエラーとなる恐れがあるため、「バッテリーセーバーをオフ」にした状態で申請してください。

申請に必要なもの



マイナナンバーカード

電子署名のために利用します。



署名用電子証明書暗証番号

電子署名のために利用します。
マイナナンバーカード交付の際に、ご自身で設定した英数字6～16桁の暗証番号です。



スマートフォンと「マイナサイン」アプリ

「マイナサイン」アプリはマイナナンバーカードを読み取るために利用します。
ご利用のスマートフォンがマイナナンバーカードの読み取りに対応しているかどうかはメーカーのウェブサイトをご確認ください。



パソコンから申請する場合もスマートフォンに「マイナサイン」アプリのインストールが必要です。

iPhoneをご利用の方



Androidをご利用の方



> 動作環境を確認

申請へ進む前に確認してください

❗ すべてにチェックを入れて申請へお進みください

- ☐ マイナナンバーカードを用意しました
- ☐ 署名用電子証明書暗証番号を用意しました
- ☐ マイナナンバーカードが読み取り可能なスマートフォンに「マイナサイン」アプリをインストールしました

申請へ進む

申請に進みフォームの必須箇所とその他必要箇所を入力してください。（紙の申請と同等の情報）
その後、電子署名を行い申請完了となります。

期間
限定

※ 今なら 21,000円 無料 ※

フリーパス
キャンペーン

フリーパスキャンペーンとは、ケアプランデータ連携システムのすべての機能を**1年間無料**でご利用いただける**期間限定のキャンペーン**です。「導入コストが気になる」「周りの事業所を誘いたいけれど、きっかけがない」。そのようなお声にお応えし、業務改善の第一歩を、負担ゼロで気軽に始められるキャンペーンとなっています。

キャンペーン申請期間

2025年6月1日～2026年5月31日（予定）

無料でご利用いただける期間は、申請いただいた日から1年間です。

ライセンス料

通常
21,000円/年 ➡ **0円/年**

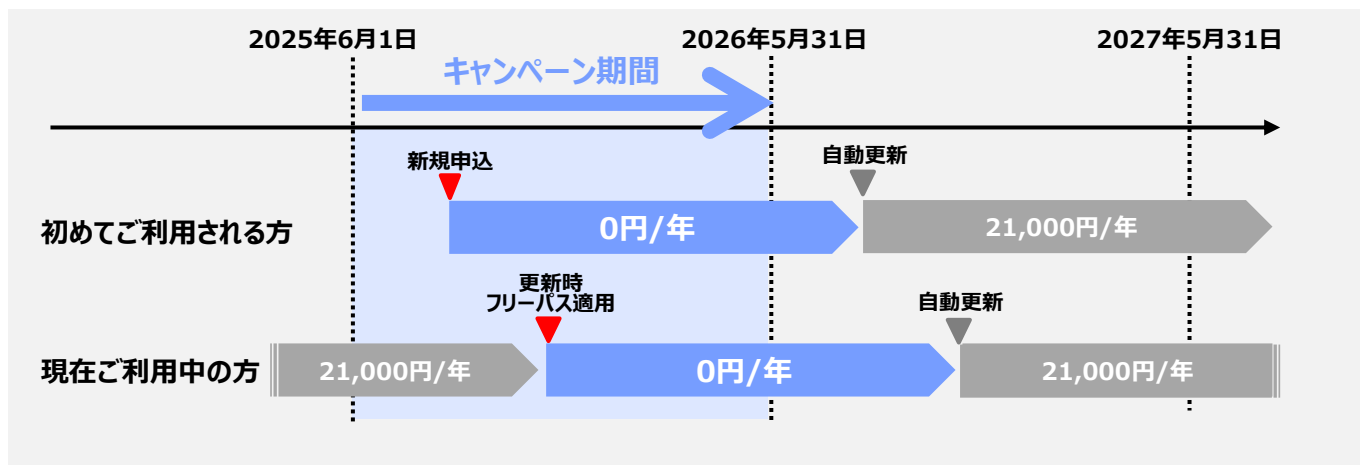
対象となる事業所

すべての介護事業所が対象です

初めて利用する方◎

現在利用中の方◎

一度ご利用をやめた方◎

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

詳しくは、サポートサイト内 特設ページよりご覧ください

ケアプラン ヘルプデスク

検索



フリーパスキャンペーンに係るご質問・お問合せ先

ケアプランデータ連携システム ヘルプデスクサポートサイト
TEL 0120-584-708 受付時間 9:00～17:00（土日祝日除く）
サポートサイト内にて、メッセージフォームからも受け付けています。

ケアプラン データ連携システム

きっといま、日本にいちばん必要なDX。

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



居宅サービス
事業所

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。
紙のやりとりの大変さは過去のものに。

3つのメリット

1 かんたん



郵送やFAXなどの送付の手間から解放。

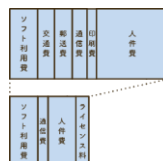
計画表や提供票データといったCSVファイルなどを、ドラッグ＆ドロップするだけで簡単に共有することができます。

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も万全。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※に削減できる研究結果があります。郵送やFAXなどの送付の手間から解放されることで、それらの費用を削減する効果もあります。

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

通常21,000円/年かかるライセンス料が、1年間無料になる
フリーパスキャンペーンを実施中！

キャンペーン申請期間

2025年6月1日～2026年5月31日（予定）

無料でご利用いただける期間は、申請いただいた日から1年間です

ライセンス料

対象となる事業所

通常
21,000円/年 ➡ 0円/年

すべての介護事業所が対象です

詳しくは、サポートサイトよりご覧ください

ケアプラン ヘルプデスク

検索



ケアプランデータ連携システムに係るご質問・お問合せ先

ケアプランデータ連携システム ヘルプデスク

TEL 0120-584-708 受付時間 9:00～17:00（土日祝日除く）

公式サイト内、お問い合わせフォームからも受け付けています。

市町村の区域を越えて地域密着型サービスを利用するための手続きについて

1. 他市町村の被保険者の本市地域密着型サービスの利用について

介護保険制度における地域密着型サービスは、原則としてその施設がある市町村の被保険者のみが利用できます(介護保険法第 78 条の 2)。

事業所所在地の保険者の同意があつた場合に限り、他市町村に所在する地域密着型サービス事業所の指定を行うことができるとされていますが、地域密着型サービスの趣旨から、他市町村(他保険者)による市内の地域密着型サービス事業所の指定にかかる同意は、原則として行わないものとしています。

但し、他市町村(他保険者)の指定を受けようとする市内の地域密着型サービス事業所(以下、この項において「当該事業所」という。)が以下の要件をすべて満たしている場合はこの限りではありません。

- (1) 当該事業所の利用者の数が受け入れ可能人数の上限に達していない。
- (2) 当該事業所が利用希望者の受け入れを認めている。
- (3) 当該事業所の他市町村(他保険者)被保険者の割合が、同意申請に係る地域密着型サービスの利用を希望するものを含め、定員等のおおむね 2 割以内である。

その場合、指定まで 2 か月から 3 か月程度の日数が必要となるため、お早めに市にご相談ください。なお、万が一他市町村の指定を受けないまま利用があつた場合、市町村は介護給付費を支給できませんのでご注意ください。日付を遡っての同意及び指定は行いませんのでご注意ください。

2. 他市町村に所在する地域密着型サービスの利用について

地域密着型サービスの趣旨から、平成 18 年 3 月 31 日以前から当市の被保険者が利用している事業所のみなし指定を除き、他市町村に所在する地域密着型サービス事業所の指定は、原則として行わないものとしています。

但し、以下の要件のいずれかに該当する場合はこの限りではありません。

- (1) 利用を希望する地域密着型サービスが当市に存在しない、若しくは不足しているとき。
- (2) 当市の被保険者が、やむを得ない理由により、利用を希望する地域密着型サービス事業所の所在、若しくは隣接する市町村に居所を有している

とき。

(3) 利用しようとするサービスが、介護保険制度の改正に伴い地域密着型サービスに位置づけられたサービスであって、利用を希望する者が当該改正前から引き続き利用しているとき。

(4) その他市長が特にやむを得ないと認めるとき。

3. 他市町村から転入した者による市内地域密着型サービス事業所の利用

他市町村の被保険者が、市内の地域密着型特定施設入居者生活介護事業所、認知症対応型共同生活介護事業所及び介護予防認知症対応型共同生活介護事業所を利用するために、住民票を市内に異動させることは本来の趣旨を損なう恐れがあります。

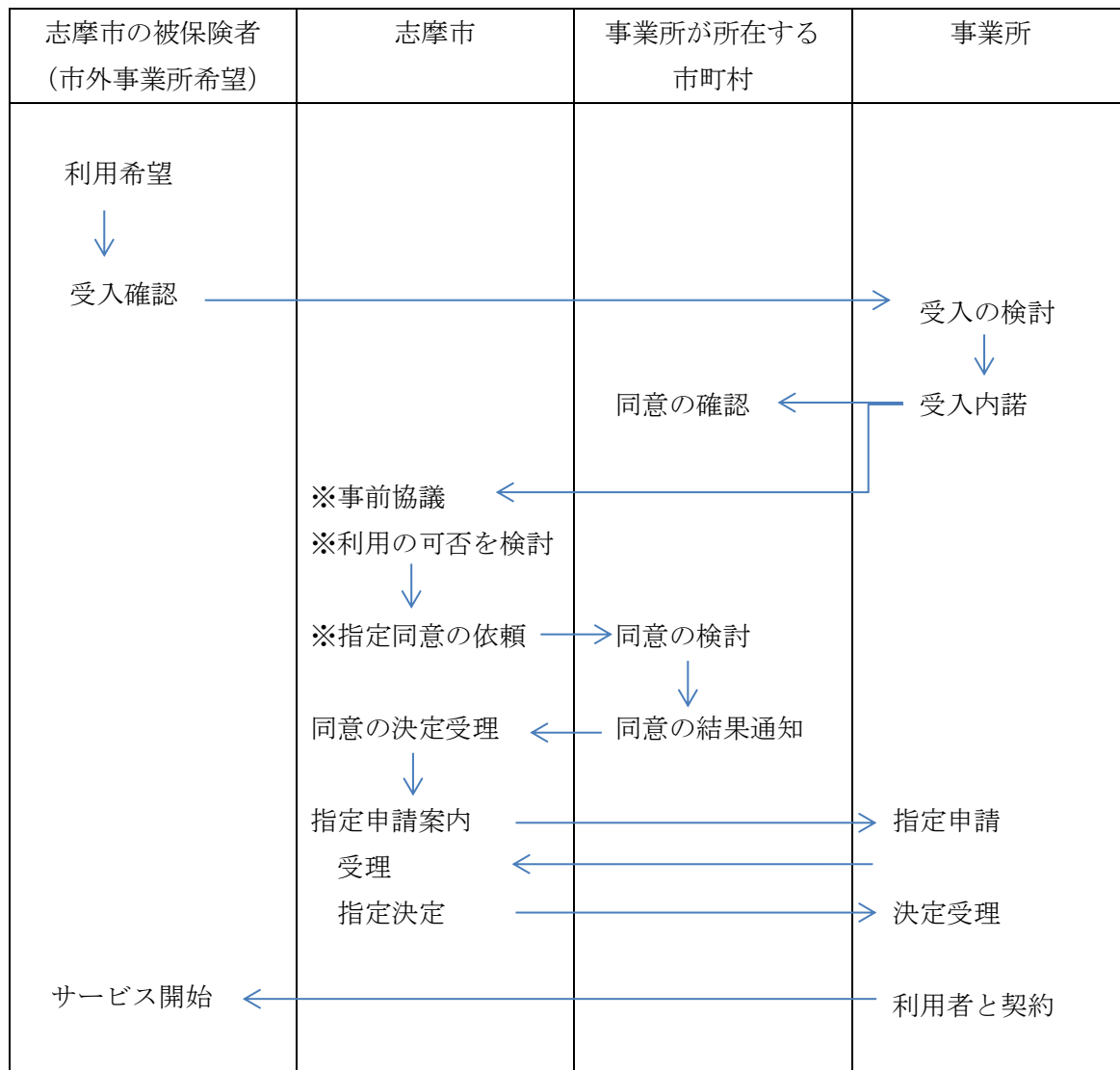
このことから、新規又は更新により居住系事業所を指定する際は、介護保険法第 78 条の 2 第 8 項及び介護保険法第 115 条の 12 第 6 項の規定に基づき、利用者の条件として「原則として、転入後 3 箇月を経過した者に限る」とする条件を付しています。

4. 住所地特例対象者の地域密着型サービスの利用について

住所地特例対象者は住所地の市町村の指定を受けた地域密着型サービスを利用できます。この場合は、「1 他市町村指定について」の対応は不要となります。

住所地特例者とは、介護保険施設（特別養護老人ホーム等）や特定施設（有料老人ホーム等）に入所または入居され、住民票も施設に異動され、介護保険者が住民票の異動前の市町村となっている方です。

志摩市以外の地域密着型サービス事業所の利用に関する手順

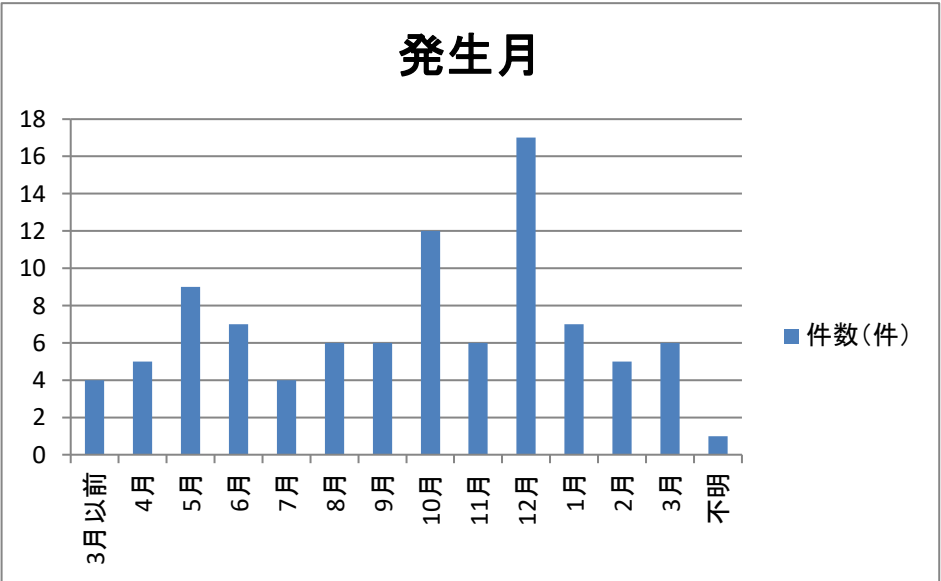


令和6年度 介護サービス事業者等における事故報告（集計・分析結果）について

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間に報告のあった事故報告についての集計結果となります。
今後の事業運営及び介護事故防止に御活用ください。

1. 事故発生月

発生月	件数（件）	構成比
3月以前	4	4.21%
4月	5	5.26%
5月	9	9.47%
6月	7	7.37%
7月	4	4.21%
8月	6	6.32%
9月	6	6.32%
10月	12	12.63%
11月	6	6.32%
12月	17	17.89%
1月	7	7.37%
2月	5	5.26%
3月	6	6.32%
不明	1	1.05%
合計	95	100.00%

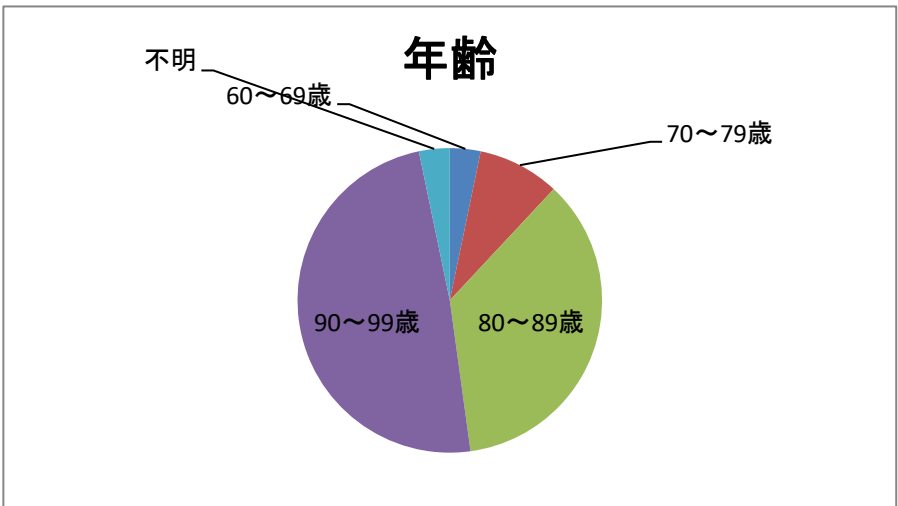


【コメント】

発生月では、12月が17件と最も多く、次いで10月が12件となっています。

2. 年齢

年齢	件数（件）	構成比
60～69歳	3	3.16%
70～79歳	8	8.42%
80～89歳	33	34.74%
90～99歳	45	47.37%
100歳以上	3	3.16%
不明	3	3.16%
合計	95	100.00%

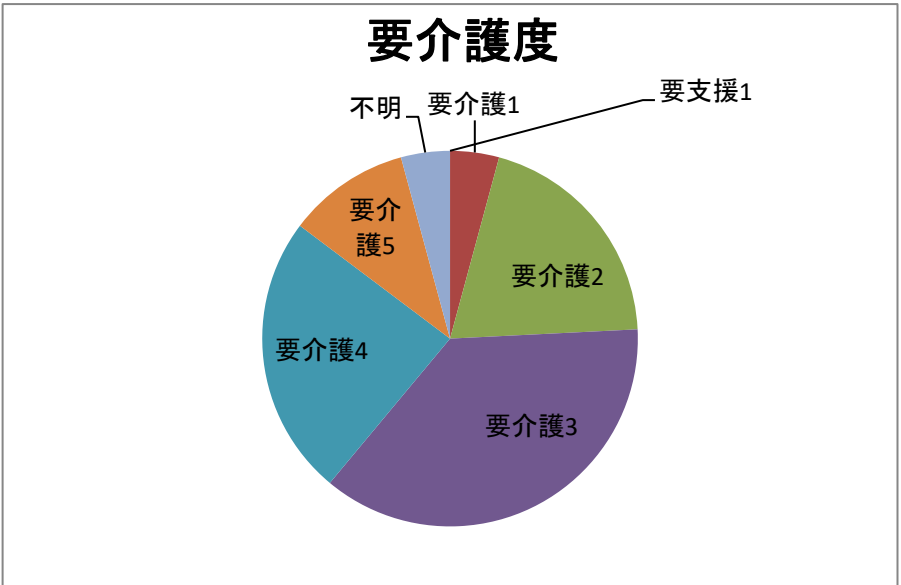


【コメント】

年齢は、90歳代が最も多く47.37%となっています。次いで、80歳代となっており、80歳以上で割合は85.26%となっています。令和6年度も引き続き事業所での新型コロナウイルス感染症に伴う報告があり、利用者以外の従業員の発生など複数の発生を同時に報告することで個人を特定せず報告していることから、それらは不明としています。

3. 要介護度

要介護度	件数（件）	構成比
自立	0	0.00%
要支援1	0	0.00%
要支援2	0	0.00%
要介護1	4	4.21%
要介護2	19	20.00%
要介護3	35	36.84%
要介護4	23	24.21%
要介護5	10	10.53%
不明	4	4.21%
合計	95	100.00%

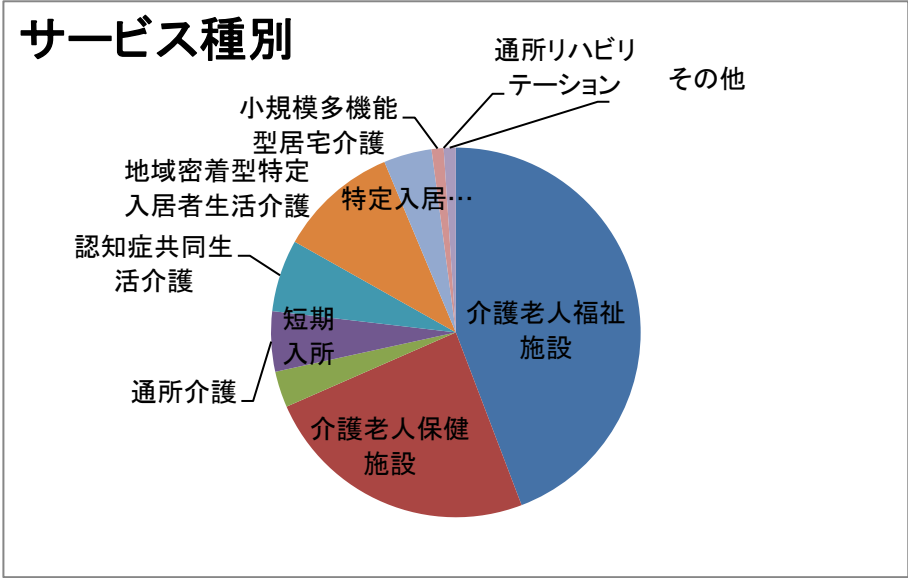


【コメント】

要介護度は、要介護3が最も多く36.84%となっています。次いで、要介護4が24.21%となっています。一方、自立の利用者及び要支援者は0%となっています。不明は、事業所での新型コロナウイルス感染症発生及び新規認定申請中の事故によるものです。

4. サービス種別

サービス種別	件数（件）	構成比
介護老人福祉施設	42	44.21%
介護老人保健施設	23	24.21%
短期入所	3	3.16%
通所介護	5	5.26%
認知症共同生活介護	6	6.32%
特定入居者生活介護	10	10.53%
地域密着型特定入居者生活介護	4	4.21%
小規模多機能型居宅介護	1	1.05%
通所リハビリテーション	0	0.00%
その他	1	1.05%
合計	95	100.00%

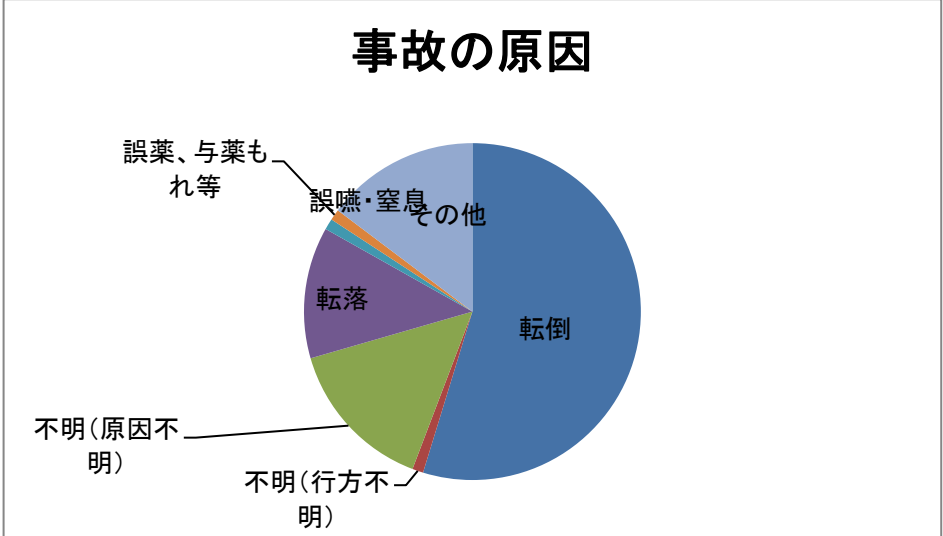


【コメント】

サービス種別ごとの件数では、介護老人福祉施設が44.21%で最も多く、次いで介護老人保健施設が24.21%となっています。

5. 事故の原因

事故の原因	件数（件）	構成比
転倒	52	54.74%
不明（行方不明）	1	1.05%
不明（原因不明）	14	14.74%
転落	12	12.63%
誤嚥・窒息	1	1.05%
誤薬、与薬もれ等	1	1.05%
その他	14	14.74%
合計	95	100.00%

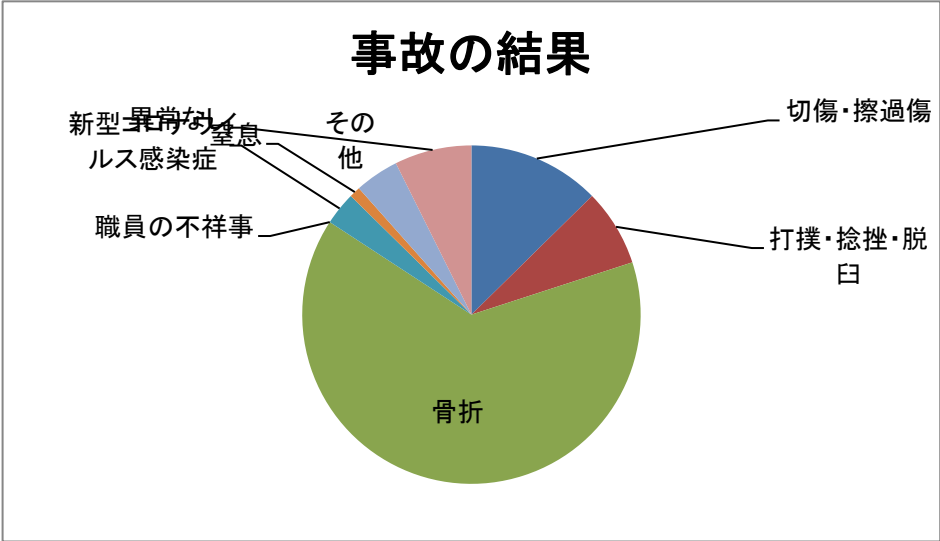


【コメント】

事故の原因は、転倒が54.74%となっています。その他のうち、新型コロナウイルス感染症関連は3件です。

6. 事故の結果

事故内容	件数（件）	構成比
切傷・擦過傷	12	12.63%
打撲・捻挫・脱臼	7	7.37%
骨折	61	64.21%
職員の不祥事	0	0.00%
新型コロナウイルス感染症	3	3.16%
窒息	1	1.05%
その他	4	4.21%
異常なし	7	7.37%
合計	95	100.00%

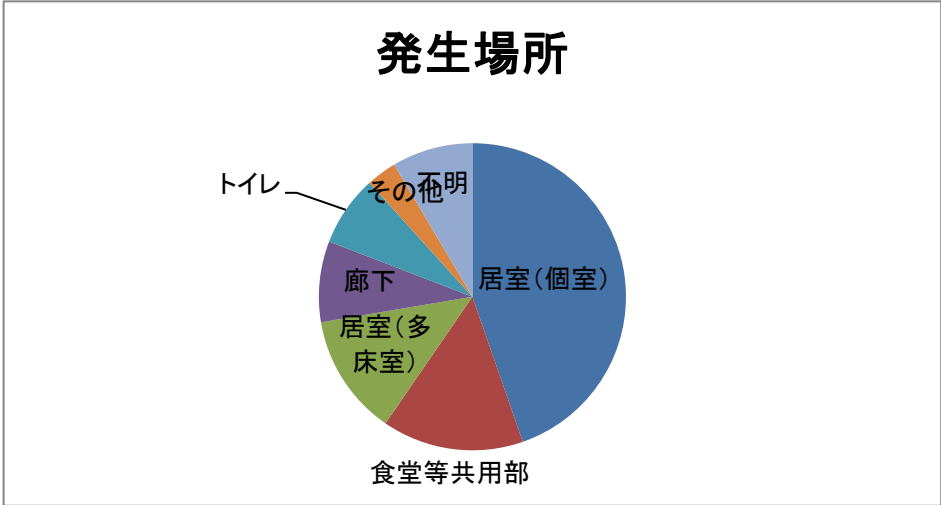


【コメント】

事故の結果は、事故の約5割強が転倒であることから、骨折が最も多く64.21%となっています。その他の内容は、「低酸素脳症1件」、「蜂窩織炎1件」と「筋挫傷1件」、「行方不明1件」となっています。新型コロナウイルス感染症関連は3.16%となっており、年々下がってきています。

7. 発生場所

発生場所	件数（件）	構成比
居室（個室）	42	44.21%
食堂等共用部	14	14.74%
居室（多床室）	12	12.63%
廊下	8	8.42%
トイレ	7	7.37%
その他	3	3.16%
施設敷地内の建物外	1	1.05%
不明	8	8.42%
	95	100.00%

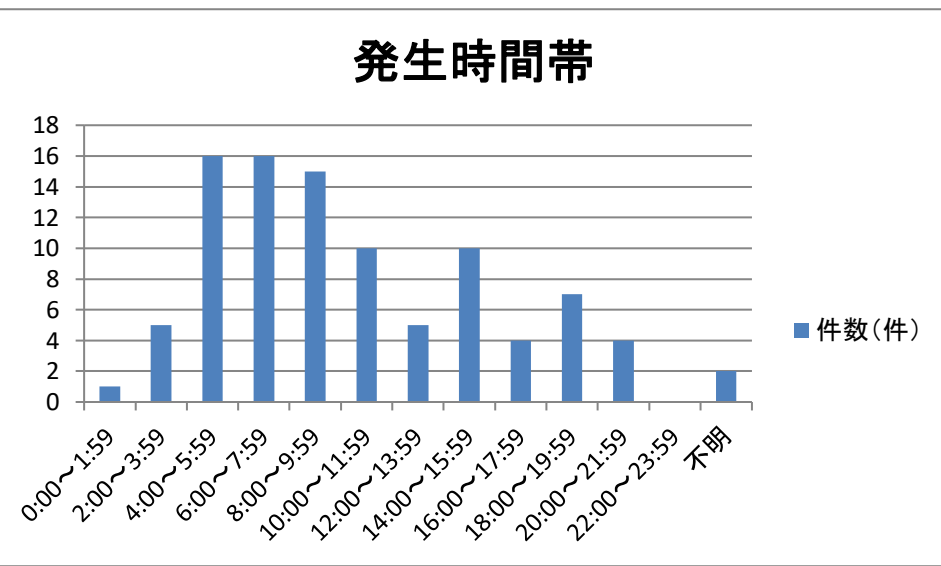


【コメント】

発生場所は、居宅（個室）が44.21%と最も多く、居室（多床室）と合わせ約6割が居室での事故となっています。

8. 発生時間帯

発生時間	件数（件）	構成比
0:00～1:59	1	1.05%
2:00～3:59	5	5.26%
4:00～5:59	16	16.84%
6:00～7:59	16	16.84%
8:00～9:59	15	15.79%
10:00～11:59	10	10.53%
12:00～13:59	5	5.26%
14:00～15:59	10	10.53%
16:00～17:59	4	4.21%
18:00～19:59	7	7.37%
20:00～21:59	4	4.21%
22:00～23:59	0	0.00%
不明	2	2.11%
合計	95	100.00%



【コメント】

発生時間帯は、4：00～5：59、6:00～7:59が13件で最も多く、次いで8:00～9:59が15件となっており、4:00から15：59の内、活動時間帯に事故が多く発生していることがわかります。

9. 発生時間帯×発生場所

	居室（個室）	食堂等共用部	居室（多床室）	廊下	トイレ	その他	施設敷地内の建物外	不明	総計	構成比
0:00～1:59	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1.05%
2:00～3:59	2	1	2	0	0	0	0	0	5	5.26%
4:00～5:59	13	0	0	2	1	0	0	0	16	16.84%
6:00～7:59	10	1	4	0	0	0	0	1	16	16.84%
8:00～9:59	3	4	1	3	0	0	1	3	15	15.79%
10:00～11:59	0	4	2	2	1	1	0	0	10	10.53%
12:00～13:59	1	0	1	1	1	1	0	0	5	5.26%
14:00～15:59	3	2	0	0	3	0	0	2	10	10.53%
16:00～17:59	1	0	1	0	0	1	0	1	4	4.21%
18:00～19:59	4	2	1	0	0	0	0	0	7	7.37%
20:00～21:59	3	0	0	0	1	0	0	0	4	4.21%
22:00～23:59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
不明	1	0	0	0	0	0	0	1	2	2.11%
合計	42	14	12	8	7	3	1	8	95	100.00%
構成比	44.21%	14.74%	12.63%	8.42%	7.37%	3.16%	1.05%	8.42%		

【コメント】

発生時間と発生場所をクロス集計したものです。居室と食堂等共用部での発生が多いことがわかります。8：00から13：59の間は発生場所も多岐に渡っていることがわかります。

1 0．事故の原因×発生場所

	居室 （個室）	食堂等 共用部	居室 （多床室）	廊下	トイレ	その他	施設敷地内 の建物外	不明	総計	構成比
転倒	28	8	4	7	5	0	0	0	52	54.74%
不明（行方不明）	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1.05%
不明（原因不明）	4	2	2	0	1	0	0	5	14	14.74%
転落	7	2	2	0	0	1	0	0	12	12.63%
誤嚥・窒息	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1.05%
誤薬、与薬もれ等	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1.05%
その他	2	2	4	1	1	1	0	3	14	14.74%
合計	42	14	12	8	7	3	1	8	95	100.00%
構成比	44.21%	14.74%	12.63%	8.42%	7.37%	3.16%	1.05%	8.42%		

【コメント】
事故原因と発生場所をクロス集計したものです。転倒については、発生場所が多岐にわたっていることがわかります。また、原因も場所も不明な事故が5件となっています。

1 1．事故の原因×事故の結果

	切傷・擦過傷	打撲・捻挫・脱臼	骨折	職員の不祥事	新型コロナウイルス感染症	窒息	その他	異常なし	総計	構成比
転倒	4	2	43	0	0	0	0	3	52	54.74%
不明（行方不明）	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1.05%
不明（原因不明）	0	2	9	0	0	0	1	2	14	14.74%
転落	6	1	4	0	0	0	0	1	12	12.63%
誤嚥・窒息	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1.05%
誤薬、与薬もれ等	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1.05%
その他	2	2	5	0	3	1	1	0	14	14.74%
合計	12	7	61	0	3	1	3	8	95	100.00%
構成比	12.63%	7.37%	64.21%	0.00%	3.16%	1.05%	3.16%	8.42%		

【コメント】
事故原因と事故の結果をクロス集計したものです。転倒事案のうち、そのほとんどが骨折であることがわかります。高齢者の転倒は、骨折リスクが高いことがわかります。

1 2．介護事故の発生事例

サービス種別	事故の原因	事故の概要	再発防止の取組み（例）
介護老人福祉施設	その他（食事介助時）	昼食介助中、主食3、4口食べた所で表情が固まり、顔色が悪くなる。ナースコールを鳴らし、職員、看護職員の応援を依頼する。	著しく嚥下状態の低下がある利用者について、囁託医やご家族に相談や報告、リスクの説明等を行う。食事介助では可能な範囲で看護職員の協力を得る。スタッフコールの活用と共に、大声で状況（利用者名、何号室）を伝え、他職員の応援を依頼する。館内放送も行い一人でも多く応援を依頼する。
介護老人保健施設	不明	モーニングケア時足背の腫脹と皮下出血確認。ナースリーダーに申告、状態チェックすると右下腿から足背にかけ広範囲に皮下出血と腫脹あり。	2人介助にて移乗、おむつ交換行う。おむつ交換や移乗時体や足の位置に注意する。認知症により痛みの訴えが見られないことを踏まえ、表情や発語、仕草などで状態把握に努める。ベッド上の安静時も含め、少しの変化を発見し、情報共有を職員間で実施していく。
短期入所	転倒	起きてこられ居室から一人で出てこられており廊下でバランスを崩し右側を下に転倒。職員は廊下にいたが他利用者様対応中で歩いてこられたことに気づいていなかった。バランスを崩したところを他の利用者様が見ており「あっ！」という声に気が付くも間に合わず転倒してしまう。	何度も居室から出てきていた為、居室を事務所の近くにする、モーニングケアを早めに行い見守りしやすいようホールへ出てきていただく等話し合いを行った。今後同じようなことが起こらないよう再発防止に努めていく。
通所介護	その他	来所し車椅子から自席に移って頂き椅子へ座って頂く際にスタッフが座席をゆっくり前に押ささせていただく。その30分後、本人様より痛みの訴えあり、看護師が確認すると15cm程の血腫が出現している。その為、足を少し挙げ家族様に状況説明させて頂くともう少しそのまま様子をみてほしいとの事で様子観察させて頂く。そこから10分程で血腫部位から多量出血あり。	本人様の皮膚状態に合った介助方法を行う。一つ一つ声掛け行い納得された上で介助させていただくようにする。椅子をあまり押しすぎないように気をつける。今回あったことをスタッフ同士で話し合い再発防止に努める。
認知症共同生活介護	転倒	巡視の際、訪室すると、便失禁されたズボンとリハビリパンツを脱がれ、ベッドに横になられている。主の様子を伺うと左眉の横に1CMほどの裂傷見られる。左手の甲に腫れがみられ、痛みあり。周囲の様子から自己にて便失禁の処理をされようとして転倒したと思われる。	居室内は人感センサーを利用しており、利用継続する。センサー感知時はすぐに対応する。居室内の整理整頓に努める。居室内の床にジョイントマットを敷き緩衝に努める。再発防止策の評価見直しは日々行い、取りまとめた事を会議で再度見直す。
特定入居者生活介護	その他	オムツ交換を済ませてズボンを履かせ、その後ベッドに端座位になっていたき上半身を支えながら上着を交換し終えた後、本人様の座位の体制が崩れて上半身から横になる際に下肢が取り残され「ボキッ」と音がした。その音に対して職員は「どうしたんだろう」と思いながら足を持ち上げてベッドに上げようとしたところ膝上辺りのぐらつきを感じた。	対応に困ったらもう一人の夜勤者と一緒に対応する。待てることなら日勤帯の職員が出勤してきてから一緒に対応する。入居者様のADLの把握をし無理な体勢、姿勢はしない。

【コメント】

上記は、令和6年度に報告のあった介護事故のうち、特徴的な事例をピックアップしたものです。令和6年度は、新型コロナウイルス感染症関連の報告が前年に比べて半減しました。また、誤嚥による窒息で死亡となる事案が2件発生いたしました。

事故が生じた際にはすみやかに必要な措置を講じるとともに、その事故の状況及び処置について適切に記録を行ってください。家族等への連絡が遅れることで、事業所への不信感につながるケースも少なくありません。事故について、ご家族等から市に相談がくるケースの多くは家族等とのコミュニケーション不足と思われます。連絡先の再確認など徹底をお願いします。

また、事故の原因（本人要因、職員要因、環境要因など）の究明及び、そこからの再発防止策（手順変更、環境変更、その他の対応、再発防止策の評価時期および結果等）の検討を徹底してください。

再発防止の検討にあたっては

①「適切な介護を行う」等の漠然とした内容ではなく、事故原因を踏まえた具体的な内容を盛り込んでください。

②再発防止策は職員会議や職員研修等を通じて、職員間での検討、周知徹底することとしてください。

③必要に応じ各事業者独自の事故防止マニュアルについても、適宜見直しを行い、再発防止の内容を反映させてください。

※事故報告書について

第1報は、項目1から6までを可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出をお願いします。
また、項目7から9までをご記入いただいた事故報告（最終報告）のご提出もよろしくお願いいたします。