介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

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

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

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

このパンフレットの対象

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

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

厚生労働省　都道府県労働局　労働基準監督署

Ⅰ 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

（1） 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

➡ 労働基準法第15条

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

○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容
- 労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）
- 更新の基準（Point 2 参照）
- 就業の場所・従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

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

パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期雇用労働法）
- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

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

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

➡

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

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

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

➡ 労働基準法施行規則第5条

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

(1)更新の有無の明示
（具体的な例）・自動的に更新する
・更新する場合があり得る
・契約の更新はしない
など

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

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

有期労働契約について、３つのルールがあります。（労働契約法）
① 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算５年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
② 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
③ 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2)　就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

➡ 労働基準法第89条

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

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

○　全労働者に共通の就業規則を作成する
○　正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成する

などにより、すべての労働者についての就業規則を作成してください。

○　就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

➡ 労働基準法第92条

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

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

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

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

➡ 労働基準法第106条

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

(3)　労働時間について

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

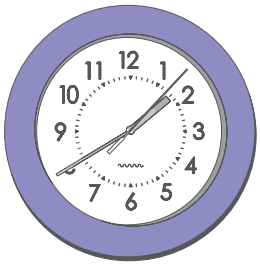
・　労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。

・　特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。

○　交替制勤務における引継ぎ時間
○　業務報告書等の作成時間
○　利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
○　使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
○　研修時間

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

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



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

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

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

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

・　使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること

・　始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
① 使用者が、自ら現認して、
② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、
確認・記録すること

・　自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること　等

Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➡ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ **1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には**

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

※1　1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
※2　対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ **1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には**

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

※3　1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
※4　この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

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

Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➡ 労働基準法第36条

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

時間外労働及び休日労働の上限について

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

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

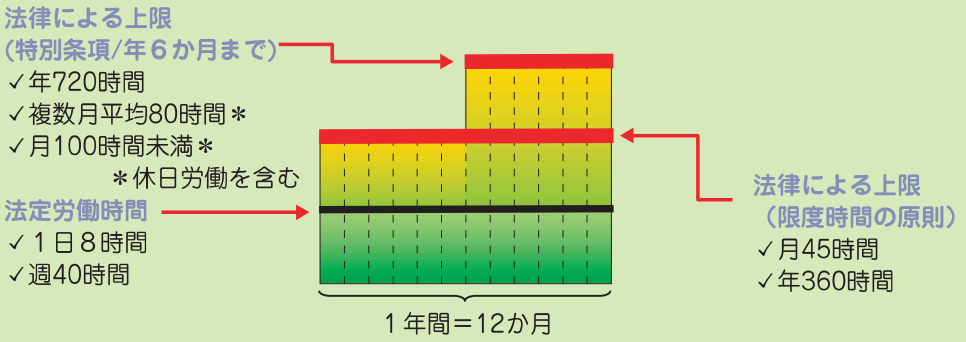
- **時間外労働が年720時間以内**
- **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

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

時間外労働の上限規制のイメージ



Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➡ 労働基準法第32条、第36条

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

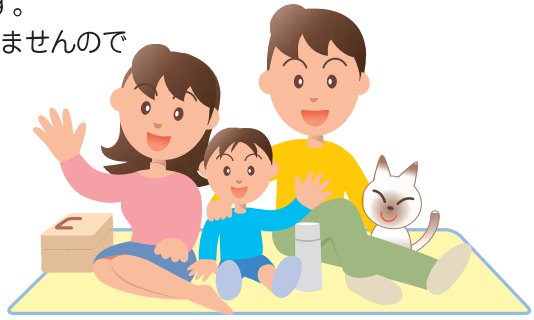
(4)　休憩・休日について

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

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

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

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



● シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

Aさんと Bさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが･･･
→　Aさんのシフトは、法定休日も４週に４日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
→　Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が４週に２日しかなく、法定の日数を下回っています。
　　→　**Bさんのシフトについては、改善が必要です。**