

# 介護作業者における労働 災害防止について

令和3年（速報値）社会福祉施設型別年代別性別労働災害発生状況



## 職場における腰痛予防対策指針

- はじめに
- 作業管理
- 作業環境管理
- 健康管理
- 労働衛生教育
- リスクアセスメント及び労働安全衛生マネジメントシステム

### 別紙

I 重量物取扱い作業

II 立ち作業

III 座り作業

IV **福祉・医療分野等における介護・看護作業**

V 車両運転等の作業

## IV福祉・医療分野等における介護・看護作業

1. 腰痛の発生に関する要因の把握

2. リスクの評価（見積り）

←①Risk Assessment

チェックリスト, アクションチェックリストの活用

3. リスクの回避・低減措置の検討及び実施

←②OSHMS:Plan+Do

(1) 対象者の残存機能等の活用

(2) 福祉用具の活用 ←全介助が必要な対象者には原則として人力による抱上げは行わせないこと

(3) 作業姿勢・動作の見直し

(4) 作業の実施体制

(5) 作業標準の策定

(6) 休憩・作業の組合せ

(7) 作業環境の整備

(8) 健康管理

(9) 労働衛生教育等

4. リスクの再評価、対策の見直し及び実施継続

←③OSHMS:Check+Act

厚生労働省  
「介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト

①介護サービス： <input type="checkbox"/> 施設介護 / <input type="checkbox"/> デイケアサービス / <input type="checkbox"/> 在宅介護		③リスクの見積り					リスク	リスクの要因例	④リスクを低減するための対策例 (概要)
		作業姿勢	重量 負荷	頻度/ 作業時間	作業環境	リスク			
②介助作業	具体的な作業内容	③リスクの見積り					リスク	リスクの要因例	④リスクを低減するための対策例 (概要)
		作業姿勢	重量 負荷	頻度/ 作業時間	作業環境	リスク			
		作業姿勢	重量 負荷	頻度/ 作業時間	作業環境	リスク			
□着衣時の 移乗介助	ベッド⇄車椅子 ベッド⇄ポータブルトイレ 車椅子⇄便座 車椅子⇄椅子 車椅子⇄ストレッチャー などの移乗介助	a 不良	a 大	a 頻繁	a 問題あり	高	<ul style="list-style-type: none"> <li>前屈や中腰姿勢での要介護者の抱え上げ</li> <li>要介護者との距離が遠く、不安定な姿勢での移乗など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>リフト、スライディングボード等移乗介助に適した介護機器を導入する。</li> <li>身体の高さより上に持ち上げない。</li> <li>背筋を伸ばしたり、身体を後ろに反らさない。</li> <li>体重の重い要介護者は、複数の者で介護する。</li> <li>中腰や腰をひねった姿勢の作業等は、小休止・休息、他の作業との組合せ等を行なう。</li> <li>特定の介護者に作業が集中しないよう配慮するなど。</li> </ul>	
		b やや不良	b 中	b 時々	b やや問題	中			
		c 良	c 小	c ほぼなし	c 問題なし	低			
□非着衣時の 移乗介助	要介護者が服を着ていない時の入浴、身洗、洗髪に伴う移乗介助	a 不良	a 大	a 頻繁	a 問題あり	高	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護者が服を握れないことでの不安定な抱え上げ</li> <li>前屈や中腰姿勢での移乗</li> <li>手がすべるとの不意な事故で腰に力を入れる、ひねるなど</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>リフト等の介助機器、機械浴のための設備、入浴用ベルトなどの介護器具を整備する。</li> <li>身体の高さより上に持ち上げない。</li> <li>背筋を伸ばしたり、身体を後ろに反らさない。</li> <li>体重の重い要介護者は、複数の者で介護する。</li> <li>中腰や腰をひねった姿勢の作業等は、小休止・休息、他の作業との組合せ等を行なう。</li> <li>特定の介護者に作業が集中しないよう配慮するなど。</li> </ul>	
		b やや不良	b 中	b 時々	b やや問題	中			
		c 良	c 小	c ほぼなし	c 問題なし	低			

# 作業標準の作成

作業標準を作成するための3つの確認

- ①利用者の状態
  - ・ ・ ・ 疾病 ・ 後遺症 ・ 麻痺、介助の程度等
- ②福祉用具の有無 ・ 作業環境等
  - ・ ・ ・ 福祉用具、作業環境の広さ、配置等
- ③介助時の留意点
  - ・ ・ ・ 作業人数、使用する用具等

# 作業標準作成のための評価シート

<評価（アセスメント）シート>

対象者の状態	評価
体格	身長 170cm、体重 60kg
歩行	不可 不安定（要介助） 可（見守り） 自立
立位保持	不可 不安定（要介助） 可（見守り） 自立
座位保持	不可 不安定（要介助） 可（見守り） 自立
移乗	全介助 部分介助 見守り 自立
排泄	おむつ使用 ポータブルトイレ使用・・・要介助 見守り 自立 トイレ使用・・・要介助 見守り 自立
入浴	全介助（特殊浴槽 リフト浴） 部分介助 自力で可（見守り） 自立
移動	車いすを使用 歩行を介助 可（見守り） 自立
食事	全介助 部分介助 見守り 自立 嚥下困難・・・いつもあり 時々あり なし
清潔・整容	全介助 部分介助 見守り 自立
褥瘡	あり ないが生じやすい なし
意思疎通	困難（認知症 難聴） 困難なことあり 可能
介護の協力	拒否あり 時々拒否 協力的
その他 留意事項	難聴があるが、はっきり大きな声で話しかければ意思疎通可能。 今後、座位保持が更に困難になる、褥瘡が頻発する、誤嚥しやすくなる等、状態の変化が見られれば、速やかに作業標準の見直しを行う。

# 福祉用具の利用について



# 主な福祉用具(1)



移動式リフト(床走行リフト)



レール走行式リフト(据置型リフト)



設置式リフト(設置型リフト)



スタンディングマシン

## 主な福祉用具(2)



スライディングボード



スライディングシート



3モーター式電動ベッド  
(背上げ・膝上げ・昇降機能)



モジュラー型車いす

※写真はWebより引用

# 要介護者の残存機能に合った福祉用具の使用

立位保持ができる人



座位保持ができる人



全介助が必要な人

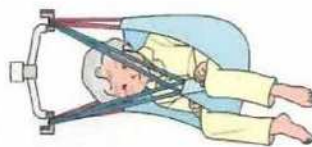


スタンディングマシン等

スライディングボード・シート

リフト

頭部保持ができる人



ローバック・スリング

頭部保持ができない人

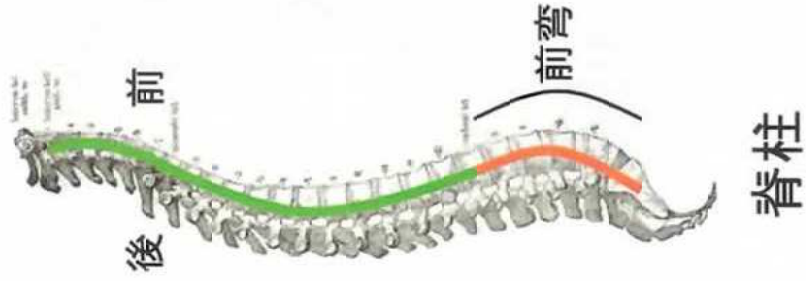
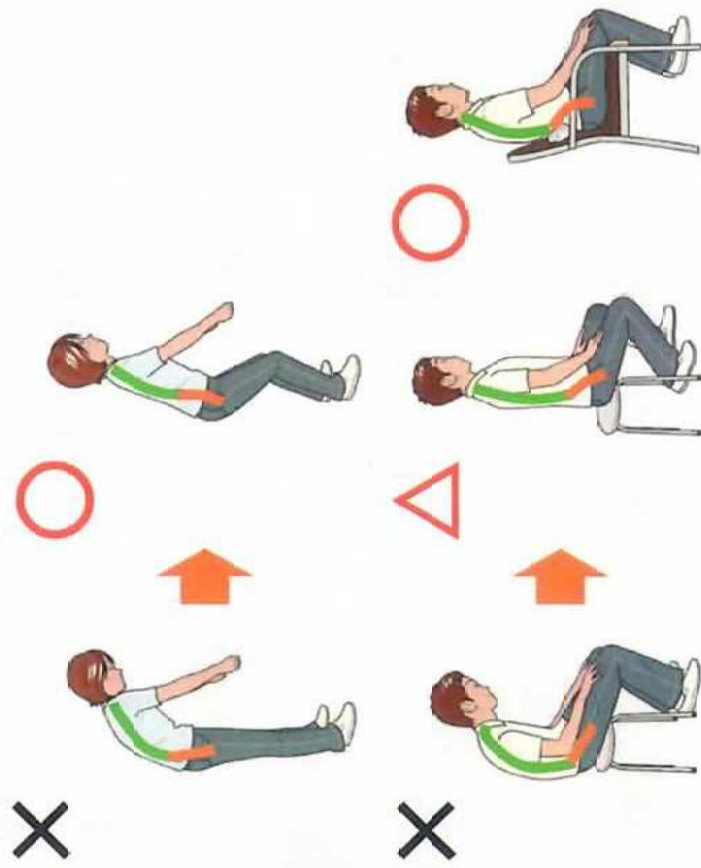


ハイバック・スリング

# 適切な作業姿勢や動作（1）：姿勢

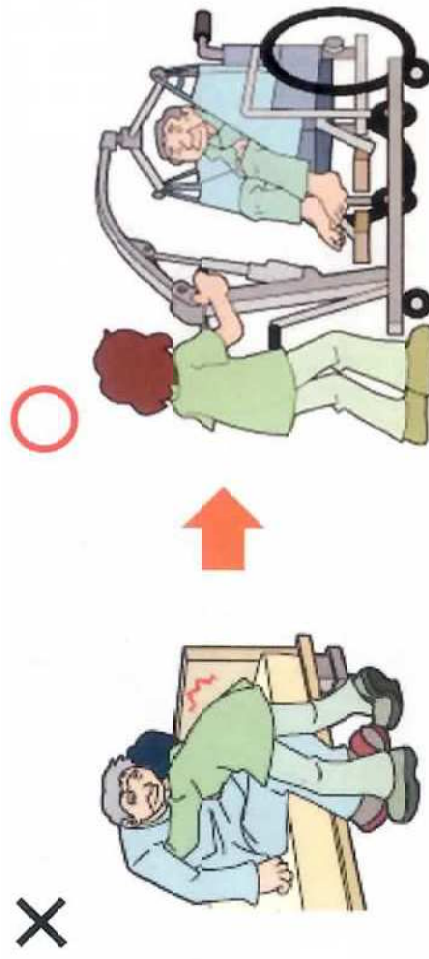
- 動作・座位時は、腰椎の生理的な前弯を保つようにする。

<例えば>



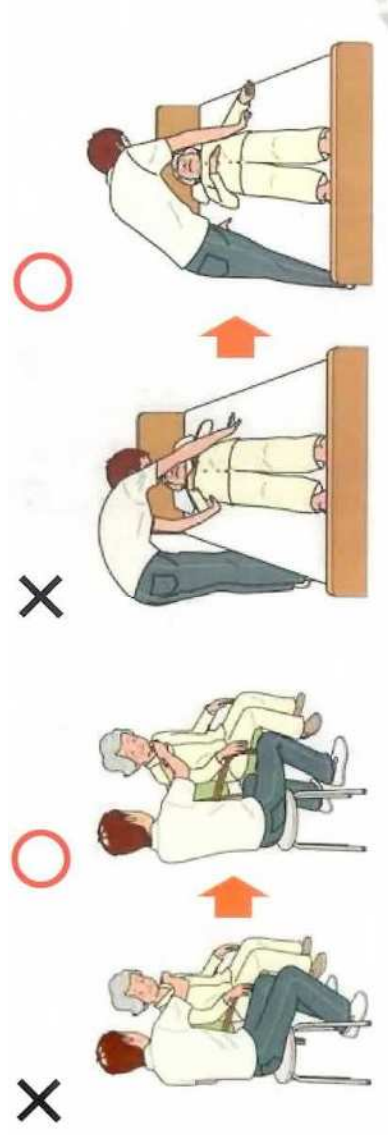
## 適切な作業姿勢や動作（２）：抱え上げ

- ・ 介護・看護作業では、原則、全介助が必要な対象者の抱え上げは行わないこととし、その代わりに福祉用具を積極的に活用する
- ・ 福祉用具の利用が困難な場合には、身長差の少ない２名以上で



## 適切な作業姿勢や動作（3）：不自然な姿勢

- 前屈や中腰姿勢は膝を着いた姿勢に置き換え、ひねりや後屈ねんてんは体ごと向きを変え、正面を向いて作業することです。不自然な姿勢を避けるようにする
- また、ベッドや作業台等の高さも調節する



## 適切な作業姿勢や動作（４）：不自然な姿勢

- 不自然な姿勢を取らざるを得ない場合には、前屈やひねりの程度を小さくし、壁に手をつく、床やベッドの上に膝を着く等により体を支える
- また、不自然な姿勢をとる頻度や時間を減らすようにする



## 作業人数、作業時間、作業環境の見直し

### 作業人数

- 人手のいる時間帯に複数の介護者が作業に従事できるようにシフトを再検討する

### 作業時間

- 一定の時間に作業が集中しないようにスケジュールを検討する
- 夜勤時には休憩・睡眠をとれる体制を作り、必要に応じて交代勤務の見直しもはかる

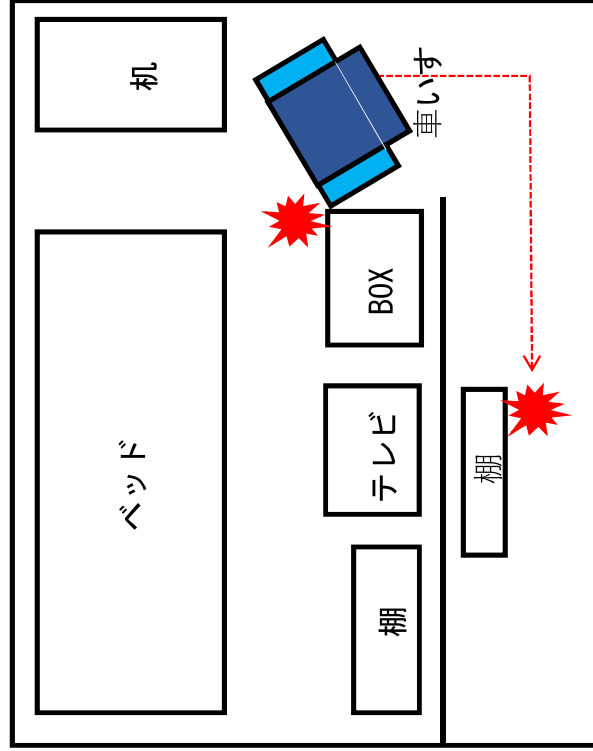
### 作業環境

- 不自然な姿勢をとらないですむように十分な空間を確保する

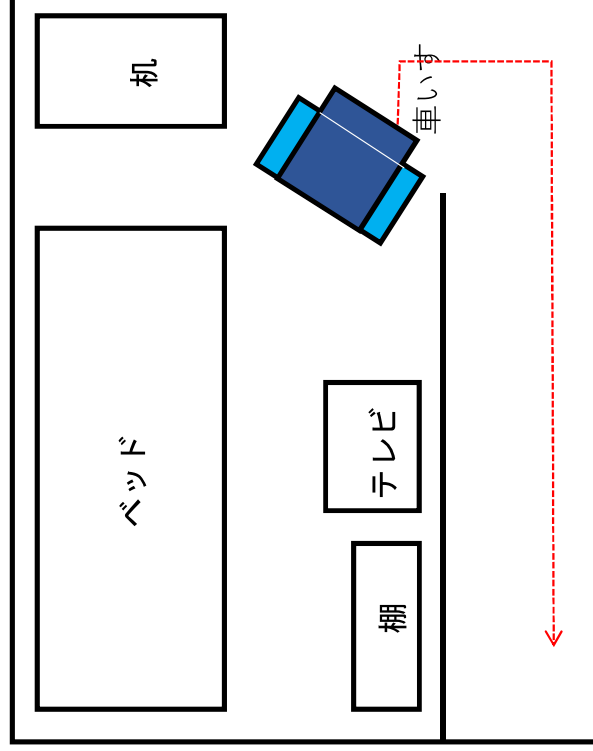


## 作業環境の改善例

- 介助場所に加え、移動経路の空間も十分確保する
- 棚や机などがある場合は、キャスターなどを取りつけて移動できるようにする



改善前（悪い例）



改善後（良い例）

## 作業標準例【ベッドから車いすへの移乗介助】

要介助者にかける言葉や要介助者に求める姿勢や動作なども加味する

- ①はつきり大きな声で「今から車いすに座ります」と話しかける、そのとき、姿勢が前かがみにならないようにする
- ②ベッドを介護者の腰部付近まで上げる
- ③スリッドグシートの要介助者の下に敷き込む、この時、要介助者にベッドの手すりを握ってもらう
- ④リフトのハンガーにスリッドグシートのフックを引っ掛ける
- ⑤要介助者に声をかけながら、リフトを操作し、車いすに移乗させる。  
その際、要介助者が深く座るように注意しながら車いすに下ろす
- ⑥ハンガーからスリッドグシートのフックを外す、スリッドグシートは引き抜かず、フックの部分が車いすの車輪に巻き込まれないようにしておく
- ⑦背中にクッションを入れて、座位姿勢を安定させる

# 改正育児・介護休業法 対応はお済みですか？

## ■ 令和4年4月1日から義務化される事項

※1：事業主向け説明資料は[こちら](#)



### 1 育児休業を取得しやすい雇用環境の整備が必要です！

<b>何を？</b>	<p>①～④のいずれかを実施してください（複数が望ましい）。 産後パパ育休は、令和4年10月1日から施行</p> <p>①育児休業・産後パパ育休に関する<b>研修の実施</b></p> <p>②育児休業・産後パパ育休に関する<b>相談体制の整備</b>（相談窓口や相談対応者の設置）</p> <p>③自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得<b>事例の収集・提供</b></p> <p>④自社の労働者への育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する<b>方針の周知</b></p>
<b>具体的には？</b>	<p>①「<b>研修</b>」 対象は、全労働者が望ましいですが、<b>少なくとも管理職</b>は、研修を受けたことがある状態にしてください。</p> <p>②「<b>相談体制の整備</b>」 窓口を設ける場合、形式的に設けるだけでなく、<b>実質的な対応が可能な窓口</b>を設けてください。 また、窓口の周知等をして、労働者が利用しやすい体制を整備してください。</p> <p>③「<b>自社の育休取得事例の提供</b>」 自社の育休取得事例を収集し、事例を掲載した書類の配付やイントラネットへの掲載等を行い、<b>労働者が閲覧できるようにしてください</b>。 提供する事例を特定の性別や職種、雇用形態に偏らせず、可能な限り様々な労働者の事例を収集・提供し、<b>特定の者の育児休業の申し出を控えさせることに繋がらないように配慮してください</b>。</p> <p>④「<b>制度と育休取得促進に関する方針の周知</b>」 育児休業に関する制度と育児休業の取得の促進に関する事業主の方針を記載したもの（ポスターなど）を事業所内やイントラネットへ掲載してください。</p>

### 2 個別の周知・意向確認が必要です！

個別周知・意向確認、雇用環境整備の様式例は[こちら](#)



令和4年4月1日以降の申し出が対象です。取得を控えさせるような形での周知・意向確認は、この措置の実施とは認められません。

<b>誰に？</b>	(本人または配偶者の) 妊娠・出産の申し出をした労働者
<b>何を？</b>	<p>①～④<b>全てを行ってください</b>。 産後パパ育休は、令和4年10月1日以降の申し出が対象</p> <p>① 育児休業・産後パパ育休に関する制度（制度の内容など）</p> <p>② 育児休業・産後パパ育休の申出先（例：「人事課」、「総務課」など）</p> <p>③ 育児休業給付に関すること（例：制度の内容など）</p> <p>④ 労働者が育児休業・産後パパ育休期間において負担すべき社会保険料の取扱い</p>
<b>いつ？</b>	妊娠・出産の申し出が出産予定日の1か月半以上前に行われた場合▶出産予定日の1か月前までにそれ以降の申し出の場合などは「事業主向け説明資料」3-1を参照※1
<b>どうやって？</b>	①面談（オンライン可） ②書面交付 ③FAX ④電子メール等のいずれか（③④は労働者が希望した場合に限る）

## ■ 就業規則の変更

・変更した就業規則は労働者への周知が必要です。

・常時10人以上の労働者を使用する事業場は、労働基準監督署への届け出も必要です。

規定例は[こちら](#)



### 第1弾「令和4年4月1日」までに就業規則の変更が必要です！

有期雇用労働者が育児休業・介護休業を取得できる要件が緩和されます。  
就業規則に、右記(1)の要件が記載されている場合は、その記載を削除する必要があります。

※引き続き雇用された期間が1年未満の労働者は労使協定の締結により除外可能です。



#### 具体例（現行の規定例と削除対象）

有期雇用労働者にあつては、次のいずれにも該当するものに限り休業をすることができる。

- 育児休業
  - (1) 引き続き雇用された期間が**1年以上** ←削除！
  - (2) 1歳6か月までの間に契約が満了することが明らかでない
- 介護休業
  - (1) 引き続き雇用された期間が**1年以上** ←削除！
  - (2) 介護休業開始予定日から93日経過日から6か月を経過する日までに契約が満了することが明らかでない

【第2弾】は裏面をご覧ください

## 第2弾「令和4年10月1日」までに就業規則の変更が必要です！

### 産後パパ育休（出生時育児休業）の創設（)

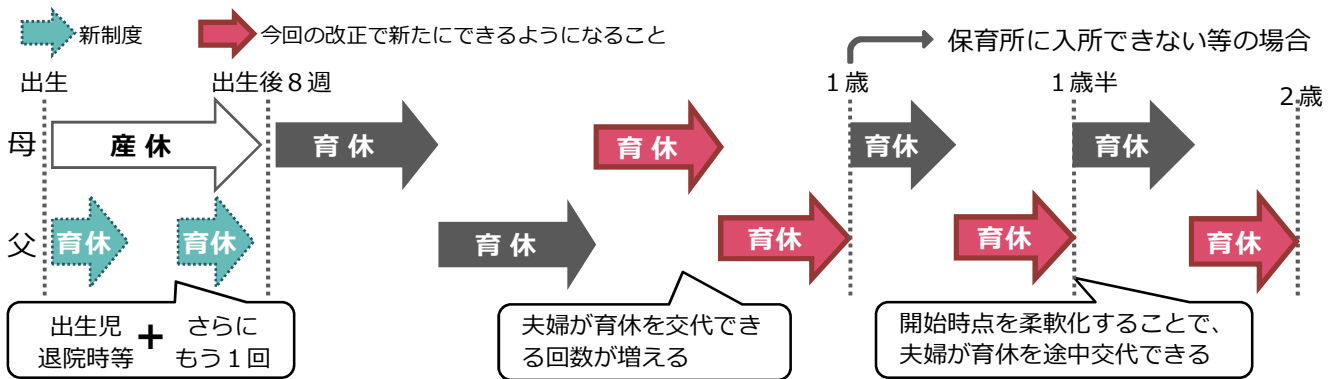
規定例は[こちら](#)



対象期間／取得可能日数	子の出生後8週間以内に4週間まで取得可能
申し出期限	原則、休業の2週間前まで 雇用環境の整備などについて、法を上回る取組を労使協定で定めている場合は、1か月前までとすることができる →詳細は「事業主向け説明資料」3-3※1を参照
分割取得	2回まで分割して取得可能（2回分まとめて申し出する必要あり）
休業中の就業	労使協定を締結している場合に限り、労働者が個別に合意した範囲で休業中に就業することができる（就業可能日数等には上限あり →詳細は「事業主向け説明資料」3-3※1を参照）

### 育児休業制度の変更（改正後の内容）（)

1歳までの育児休業	2回まで分割して取得可能（取得の際にそれぞれ申し出）
特に必要と認められる場合の1歳以降の育児休業	休業開始日の柔軟化 期間の途中で配偶者と交代して育児休業を開始できるようにする観点から、配偶者の休業の終了予定日の翌日以前の日を、本人の育児休業開始予定日とすることができる。 特別な事情がある場合に限り再取得可能



## 中小企業向け支援をご活用ください

### ハローワークにおける求人者支援員による支援など

ハローワークでは、育児休業中の代替要員を確保したい企業を支援しています。求職者が応募しやすい求人条件の設定に関するアドバイス、求職者への応募の働きかけなどを行っています。求人のお申し込みは、ハローワークの窓口、オンラインに加え、ハローワークから企業に訪問することも可能です。

全国のハローワーク

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/hellowork.html#whereishellowork](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hellowork.html#whereishellowork)



### 両立支援等助成金（令和3年度） <https://www.mhlw.go.jp/content/000756789.pdf>

職業生活と家庭生活が両立できる「職場環境づくり」を支援します。  
令和4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。



出生時両立支援コース（子育てパパ支援助成金）	育児休業や育児目的休暇を男性労働者が取得しやすい職場風土作りに取り組み、男性労働者が育児休業や育児目的休暇を取得した中小事業主等に支給。
育児休業等支援コース	育児休業の円滑な取得・職場復帰のための取組を行った中小事業主に支給。

### 中小企業のための育児・介護支援プラン導入支援事業

<https://ikujikaigo.com/>

制度整備や育児休業中の代替要員確保・業務代替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。



### イクメンプロジェクト

<https://ikumen-project.mhlw.go.jp/>

改正育児・介護休業法も踏まえて、男性の育児休業取得促進等に関するオンラインセミナーを令和4年3月まで毎月開催しています。また、社内研修用資料などがダウンロードできます。



お問い合わせ先 各都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>



R3.12作成

# 労働施策総合推進法に基づく 「パワーハラスメント防止措置」が 中小企業の事業主にも義務化されます！

令和4年  
4月1日より

令和2年6月1日に「改正 労働施策総合推進法」が施行されました。  
中小企業に対する職場のパワーハラスメント防止措置は、令和4年4月1日から義務化されます。  
(令和4年3月31日までは努力義務)

## ◇ 職場における「パワーハラスメント」とは？

職場において行われる①～③までの要素を全て満たすものをいいます。

- ① 優越的な関係を背景とした言動であって、
- ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、
- ③ 労働者の就業環境が害されるもの



※客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

## ◇ 職場におけるパワーハラスメントの防止のために講ずべき措置とは？

事業主は、以下の措置を必ず講じなければなりません（義務）。

事業主の方針等の 明確化および周知・啓発	①職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること ②行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等文書に規定し、労働者に周知・啓発すること
相談に応じ、適切に対応 するために必要な体制の整備	③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること ④ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること
職場におけるパワハラ に関する事後の 迅速かつ適切な対応	⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること ⑥ 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと ⑦ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること（事実確認ができなかった場合も含む）
併せて講ずべき措置	⑨ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること ⑩ 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取り扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること ※労働者が事業主に相談したこと等を理由として、 <b>事業主が解雇その他の不利益な取り扱いを行うことは、労働施策総合推進法において禁止</b> されています。

## ◇ 職場におけるパワーハラスメント防止等のための望ましい取組

以下の望ましい取り組みについても、積極的な対応をお願いします。

- パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントは、単独ではなく複合的に生じることも想定し、**一元的に相談に応じることのできる体制**を整備すること
- 職場におけるパワーハラスメントの**原因や背景となる要因を解消するための取り組み**を行うこと（コミュニケーションの活性化のための研修や適正な業務目標の設定等）
- 職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を行う際に、自ら雇用する労働者以外に、以下の対象者に対しても**同様の方針を併せて示す**こと
  - ・他の事業主が雇用する労働者 ・就職活動中の学生等の求職者
  - ・労働者以外の者（個人事業主などのフリーランス、インターンシップを行う者、教育実習生等）
- **カスタマーハラスメント**に関し以下の取り組みを行うこと
  - ・相談体制の整備 ・被害防止のための取り組み（マニュアルの作成や研修の実施等）
  - ・被害者への配慮のための取り組み（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）

## ◇ 法改正への対応はお済みでしょうか？

法改正への対応として、規定の整備や社内体制の整備が必要となります。

- パワーハラスメントを行ってはならないことを明確化し労働者に周知している
- パワーハラスメント行為者について厳正に対処する方針及び対処の内容を定め労働者に周知している
- 相談窓口をあらかじめ設置し、労働者に周知している
- 相談者・行為者等のプライバシー保護や相談したことなどを理由に不利益取扱いをされない旨を定め、周知している

### ■ 就業規則への記載例や労働者への周知内容等について知りたい場合

⇒ 「**岡山労働局HP**」をチェック！！

岡山労働局 **パワーハラスメント** **検索**

岡山労働局HPでは、就業規則の記載例、労働者への周知用ポスターがダウンロードできます。



### ■ パワーハラスメントになりうる事例、相談窓口での対応方法、社内研修の内容等について知りたい場合

⇒ ポータルサイト「**明るい職場応援団HP**」をチェック！！

あかるい職場応援団 **HP** **検索**



法律の解説動画はこちら

女性活躍推進・ハラスメント防止対策

厚生労働省 雇用環境  
雇用機会均等課

どこで、どのようなことがあったのですか？

**パワハラ相談対応者の具体的な対応例**

仕事の上で叱る時、どのように叱ればいいでしょう？（セーフレベル）

職場の実態を把握するためのアンケート調査やパワーハラスメントに関して理解を深めるための社内研修は、職場のパワーハラスメント防止対策として効果的です。

「パワーハラスメント対策導入マニュアル」では、パワーハラスメント対策に取り組む上で、参考にできる取組のポイントを解説しています。**アンケート用紙**や**研修資料**など、取組に必要な参考資料を豊富に収録しています。社内のハラスメント対策にぜひご活用ください。

## ◇ 職場におけるパワーハラスメントの代表的な言動の類型、該当すると考えられる例



**身体的な攻撃**  
暴行・傷害

- 殴打、足蹴りをする。
- 相手に物を投げつける。



**精神的な攻撃**  
脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言

- 人格を否定するような言動を行う。
- 業務の遂行に必要な以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返す。



**人間関係からの切り離し**  
隔離・仲間外し・無視

- 1人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる。



**過大な要求**  
業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害

- 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しい叱責する。



**過小な要求**  
業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと

- 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる。
- 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない。



**個の侵害**  
私的なことに過度に立ち入ること

- 労働者の性的指向・性自認や病歴、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する。

お問い合わせ先



岡山労働局雇用環境・均等室  
TEL 086-225-2017