（3）労務管理・安全衛生管理について

「労務管理・安全衛生管理について」

川崎北労働基準監督署
第二方面　主任監督官　小山　知也

１　はじめに

本日、労務管理と安全衛生管理についてお話しする主な内容は

- 労務管理・労働条件に関することとして、労働条件の明示、労働時間、時間外労働、賃金、割増賃金、訪問介護労働者に関する留意事項について
- 安全衛生管理に関することとして、過重労働による健康障害防止、腰痛予防、転倒災害防止について

となりますが、本題に入る前に、次のデータをご覧いただきたいと思います。

(1)　労働基準監督署における調査（監督指導）の結果について

労働基準監督署では、様々な業種の事業場を対象として、労働条件や労務管理や、労働安全衛生に関する調査（監督指導）を実施しています。

ここでは、社会福祉施設の事業場に対して当署が実施した監督指導の結果についてご紹介します。

そこから社会福祉施設の事業場における労務管理や安全衛生管理のポイントや課題なども見えてくるのではないかと思われます。

➢　当署で、平成 28 年度の１年間と、平成 29 年度に入ってから８月末までに実施した社会福祉施設の事業場に対する監督指導の件数の合計は、54 件です。

➢　その監督指導の結果、指摘を行った主な法違反は次のとおりでした。

（以下、労基法… 労働基準法、安衛法… 労働安全衛生法、安衛則… 労働安全衛生規則）

- 労働時間に関する法違反（労基法第 32 条）　23 件

  具体的には、① ３６協定（時間外労働・休日労働に関する労使協定）の締結・届出を行っていないのに時間外労働を行わせていること、② 36 協定で定める範囲を超えて労働させていることであり、この法違反が最も多くなっています。

- 定期健康診断関係の法違反　22 件

  具体的には次のような内容です。

  ①　１年に１回の定期健康診断を実施していないこと
  （安衛法第 66 条第１項（安衛則第 44 条第１項））

② 深夜業従事者に対して６か月に１回の定期健康診断を実施していないこと （安衛法第 66 条第１項（安衛則第 45 条第１項））

③ 健康診断個人票を作成していないこと
（安衛法第 66 条の３、第 103 条第１項（安衛則第 51 条））

④ 定期健康診断の結果に基づき医師の意見を聴取していないこと
（安衛法第 66 条の４（安衛則第 51 条の２））

・ 時間外労働割増賃金に関する法違反（労基法第 37 条第１項） 13 件
具体的には、① 時間外労働割増賃金を全く支払っていないケースや、② 計算方法の誤りにより時間外労働割増賃金が不足しているケースがあります。

・ 賃金台帳に関する法違反（労基法第 108 条） ９件
具体的には、賃金台帳に必要事項を記入していないものです。

・ 労働条件の明示に関する法違反（労基法第 15 条第１項） ６件
具体的には、労働条件を明示する書面に必要事項の一部が記載されていないものです。

(2) 労働基準監督署における相談の状況について

労働基準監督署には、労働に関して、労使双方から様々な相談が寄せられています。ここでは、当署における社会福祉施設の事業場に関する相談の状況についてご紹介します。 （※ 相談の段階で業種が社会福祉施設であると明らかになったものに限ります。）

➢ 平成 29 年度の４月～８月における相談件数 106 件
（内訳）
・ 労働者からの相談 76 件
・ 使用者からの相談 20 件
・ その他 10 件

➢ 平成 28 年度における相談件数 260 件
（内訳）
・ 労働者からの相談 178 件
・ 使用者からの相談 60 件
・ その他 22 件

➢ 労働者からの相談では、定期賃金不払、いじめ・嫌がらせ、自己都合退職、年次有給休暇、雇止め、時間外労働（賃金不払残業を含む）の相談が多くなっています。

➢ 使用者からの相談では、時間外労働、解雇予告、年次有給休暇、雇止めの相談が多くなっています。

⑶　労働基準監督署における申告処理の状況について

労働者が事業場について労働基準関係法令に関する問題があると考える時に、労働基準監督署に対して調査と指導を求める申立を行うことができ、これを申告と呼んでいます（労働基準法第 104 条）。

申告が行われると、労働基準監督署では申告に係る事実関係の確認の調査を行い、その結果、法違反が認められれば、是正のための指導を行うことになります。

ここでは、当署における社会福祉施設の事業場に関するこのような申告処理の状況についてご紹介します。

- 平成 29 年度の４月～８月における申告件数　４件
- 平成 28 年度における申告件数　８件
- 申告事項の内訳　（※　１人で複数の内容を申告する場合もあるため、上記の合計件数とは一致しません）
  - 一番多いのは定期賃金の不払で、計９件になります。
  - 次に多いのは時間外労働割増賃金の不払で、計２件になります。
  - あとは、解雇予告手当の不払、解雇理由証明書の不交付、年次有給休暇の賃金の不払、休業手当の不払が１件ずつです。

２　労働契約を結ぶ際の留意点について

使用者と労働者との関係は、労働契約を結ぶところからスタートします。

そのため、どのような労働契約をどのように結ぶか、というのがとても重要になってきます。

労働者の権利や立場を守るため、そして、労使間のトラブルを未然に防止するために、労働契約を結ぶに当たって、労働基準法ではいくつかのルールが決められていますので、労働契約を結ぶ際には、そのルールをきちんと守ることが必要です。

また、労働契約法という法律でも、労働契約に関する基本的事項が定められています。

⑴　労働契約の基本的な考え方

契約とは、当事者の意思が合致することより成立するものですので、契約当事者の意思が合致すること、つまり、契約当事者の合意により、契約を結んだり、契約内容を変更したりすることができるものです。

労働者が使用者に雇われて仕事をする関係は労働契約の関係になりますので、労働契約も契約である以上、契約当事者である使用者と労働者が、対等の立場で、合意に基づいて、労働契約を結ぶことが必要です（労働契約法第３条）。

(2)　法違反の労働契約の効力について（労働基準法第 13 条）

労働基準法で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分（労働基準法で定める基準に達しない部分）については無効となり、その無効となった部分は、労働基準法で定める基準によることになります。

⇒ そのため、例えば、

- 残業（時間外労働）を行っても残業代（時間外労働割増賃金）は支払わない
- 年次有給休暇は与えない

という内容の労働契約は、そこの部分は無効となり、労働基準法で定める内容が労働契約の内容となりますので、

- 残業を行わせれば、使用者は労働者に残業代を支払うことが必要となり、労働者は使用者に残業代の支払を請求できる。
- ６か月間継続勤務し、その間の出勤率が８割以上という労働基準法上の要件を満たせば、労働者は使用者に労働基準法で定められた日数の年次有給休暇を請求でき、使用者は労働者に年次有給休暇を与える必要がある。

ということになります。

(3)　労働条件の明示について（労働基準法第 15 条）

労働契約を結ぶ際には、労働者に対して、一定の重要な労働条件や契約内容について、書面を交付して明示する必要があります。

労働者に対して書面を交付して明示する必要がある事項は次のとおりです。

① 労働契約の期間に関する事項
② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
③ 就業の場所、従事すべき業務に関する事項
④ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替勤務をさせる場合の就業時転換に関する事項
⑤ 賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締切り・支払の時期に関する事項
⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

労働条件や契約内容について労働者に書面を交付して明示することは、労働条件や契約内容を明確にして、労使双方がその内容を正確・確実に認識して理解するために必要なことですし、労働条件や契約内容が不明確なことが原因の労使間のトラブルを未然に防止するために不可欠のことですので、必ず行っていただきますよう、お願いいたします。

３　労働時間について（労働時間の適正な取扱いと適正な把握の必要性）

・　レジュメの後にお付けした資料（介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント）の４ページの内容に基づいてお話ししますので、ご参照願います。

・　なお、労働時間の把握に関しては、現行の労働基準法には労働時間の適正な把握を行うことを定めた規定はありませんが、労働基準法において労働時間、休日、深夜業等についての規定が設けられていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有しているといえることにご留意願います。

４　３６協定の遵守について（労働基準法第 32 条、第 35 条、第 36 条）

・　労働者に時間外労働・休日労働を行わせるには、事前に３６協定（時間外労働・休日労働に関する労使協定）を結んで、所轄の労基署に届け出る必要があり、かつ、行わせる時間外労働・休日労働が３６協定で定められた範囲を超えないようにする必要があります。

・　３６協定には時間外労働・休日労働をさせる必要のある具体的な事由や、延長することができる時間（時間外労働を行わせることができる時間）の上限などが定められていますが、このような３６協定で定められた範囲を超えて時間外労働・休日労働を行わせると労働基準法違反となりますので、十分な注意が必要です。

・　特に、時間外労働を行わせることができる時間の上限には、１日における上限だけでなく、１か月における上限や、１年における上限など、一定期間における上限も定められていますので、そのような３６協定で定められた一定期間における時間外労働の時間数を確実に把握・記録して、３６協定で定められた範囲を超えないようにする管理が求められます。

・　また、特別条項を設けている場合には、労働基準法違反とならないために、次のことが重要となります。

　　○　特別延長時間を超えないようにすること。
　　○　特別条項を適用する際に労使がとることとされている手続を行うこと。
　　○　特別条項を適用できる回数を超えないようにすること。

５　割増賃金（残業手当など）の支払について（労働基準法第 37 条）

⑴　割増賃金の支払の必要性について

・　労働者に時間外労働・休日労働・深夜労働を行わせた場合には、その分の割増賃金（残業手当、休日労働手当、深夜労働手当）を支払う必要があります。

・　労働者に時間外労働・休日労働・深夜労働を行わせたにもかかわらず、その分の割増賃金を支払わないことや、不足払となることは、労働基準法違反となりますので、十分な注意が必要です。

⑵　割増賃金の計算・支払に当たっての留意点について

割増賃金は、実際に行わせた時間外労働・休日労働・深夜労働の時間数に基づいて支払うことが必要なのは言うまでもないことですが、それ以外にも、割増賃金の計算・支払に当たっては、次の点に留意が必要です。

①　割増賃金の割増率について

・　時間外労働は２割５分増し以上

・　法定休日（週１回又は４週につき４日の休日）労働は３割５分増し以上

・　深夜労働は２割５分増し以上

②　割増賃金の計算の基礎となる賃金について

割増賃金の計算の基礎となる賃金には、次に挙げるもの以外は、算入する必要があります。この算入しなくてもよい手当や賃金については、名称ではなく実態によって判断されます。

ⅰ　家族手当

ⅱ　通勤手当

ⅲ　別居手当（いわゆる単身赴任手当）

ⅳ　子女教育手当

ⅴ　住宅手当　※　住宅に要する費用に応じて算定される手当であることが必要ですので、たとえ名称は「住宅手当」となっていても、住宅に要する費用とは関係なく一律に一定額が支給されるようなものは、ここでいう住宅手当には該当せずに、割増賃金の計算の基礎に算入する必要があります。

ⅵ　臨時に支払われた賃金

ⅶ　１か月を超える期間ごとに支払われる賃金

③　時間単価の計算方法について

月額の賃金から時間単価を計算する場合には、賃金の月額を、１年間における１か月の平均所定労働時間数で割って時間単価を計算します。

６　過重労働による健康障害防止について

(1)　はじめに

・　長時間にわたる過重な労働により、心身の健康を害するリスクが高まると言われています（脳疾患、心臓疾患、うつ病など）。

　そのため、過重労働による健康障害を防止することは極めて重要なことであり、事業者としては過重労働による健康障害の防止対策を行うことが必要となります。

・　過重労働による健康障害を生じさせないためには、過重労働になるような長時間の時間外労働・休日労働を行わせないこと、まずはこれが何よりも重要です。

　また、年次有給休暇の取得促進、事業場における健康管理体制の確保といったことも重要です。

・　そして、やむを得ず長時間にわたる時間外労働・休日労働を行わせた労働者に対しては、医師による面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要であり、事業者としては、法令の規定に適合するように医師による面接指導等の実施基準を定めておき、この基準に基づき医師による面接指導等を実施する必要があります。

(2)　医師による面接指導等について

・　法令上、医師による面接指導が必要な者は、時間外労働・休日労働時間が１か月当たり 100 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者であり、労働者の申出により行うものとされています。

・　また、これに該当しない場合であっても、事業場において、医師による面接指導又はこれに準ずる措置を行う基準を定めて、実施するように努めることとされています。

（例１）単月で月 100 時間を超えるか、又は複数月を平均して月 80 時間を超えた場合には、申出の有無にかかわらず医師による面接指導を行う。

（例２）単月で月 80 時間を超えたら、申出があった場合に医師による面接指導を行う。

・　なお、過重労働による健康障害防止対策を行う場合の時間外労働・休日労働の考え方は、法令上「休憩時間を除き１週間当たり 40 時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間」とされているため、次のような計算式で計算します。

１か月の総労働時間数－（計算期間１か月間の総暦日数／７）×40

（例）10 月（総暦日数は 31 日）に全部で 250 時間労働した場合の計算 250－（31／７）×40＝250－177.1＝72.9（時間）

７　訪問看護労働者に関する留意事項

- レジュメの後にお付けした資料（介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント）の 13 ページ～15 ページの内容に基づいてお話ししますので、ご参照願います。
- 主な留意事項は次のとおりです。
    - 訪問介護労働者に対する就業規則の周知
    - 休業手当の適正な支払
    - 移動時間等が労働時間に当たる場合は労働時間として適正に把握すること

８　労働災害防止について

- レジュメの後にお付けした資料（社会福祉施設における労働災害について）の内容に基づいてお話ししますので、ご参照願います。
- また、介護事業における労働災害の中では、腰痛と転倒が特に多いことから、これらについては、レジュメの後に詳しい資料を付けており、その資料の内容に基づいてお話ししますので、ご参照願います。（看護・介護作業における腰痛を予防しましょう、ＳＴＯＰ！転倒災害プロジェクト神奈川）

９　さいごに

⑴　現場での不安全行動を見逃さないこと

⑵　心身の状態と調子を良く保つことが大切

⑶　ちょっとしたことの積み重ねを大切に

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

(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 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

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、
・訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
・老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話を行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第９条の労働者に該当するものと考えられます。

「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」（平成16年８月27日付け基発第0827001号）について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を発出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。（参考資料１参照）

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い（Point3 参照）等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

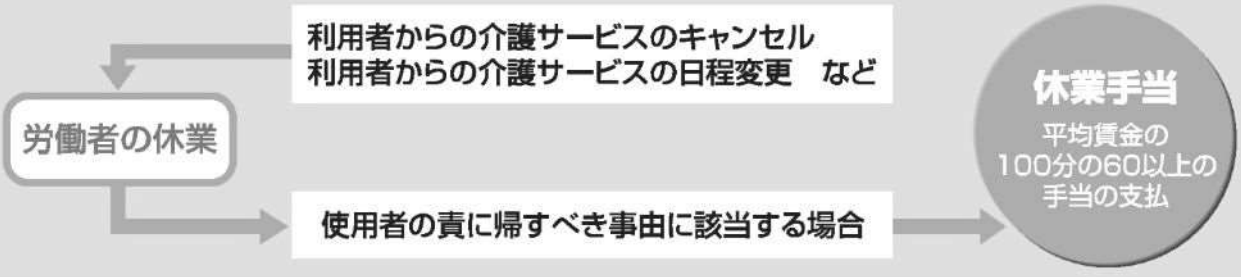
訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いします。

Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ➡ 労働基準法第106条

・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが（Ⅰ（２）Point 3 参照）事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。

Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ➡ 労働基準法第26条

・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※Ⅰ（５）Point１参照
・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。

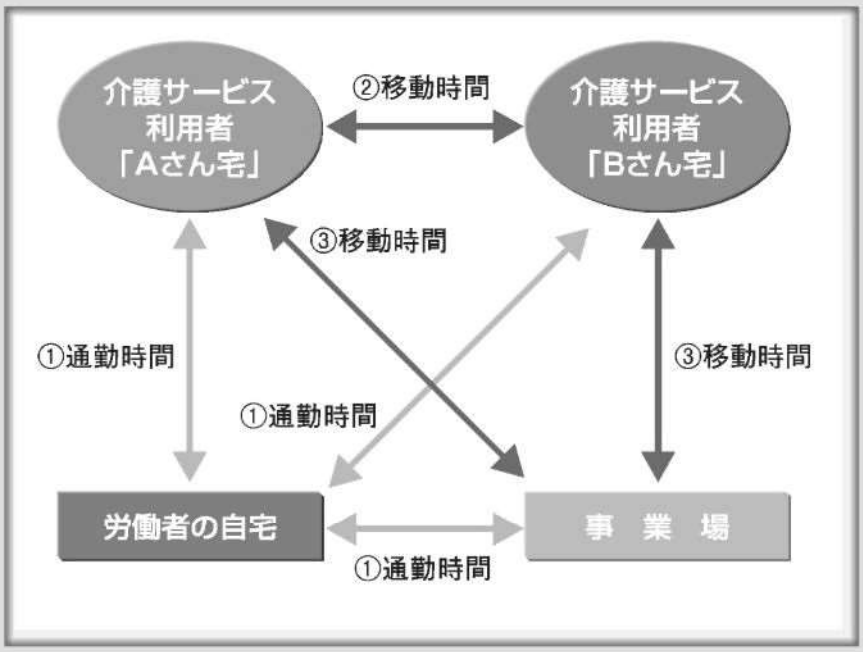


Point 3 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう

➡ 労働基準法第32条ほか

・　労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
・　移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。※Ⅰ（3）Point 1 参照

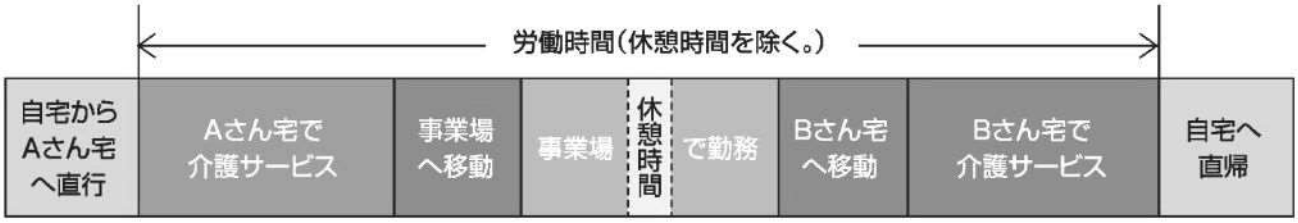
○ 移動時間の考え方



移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。
なお、通勤時間（左の例では①）はここでいう移動時間に該当しません。

具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、
例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA

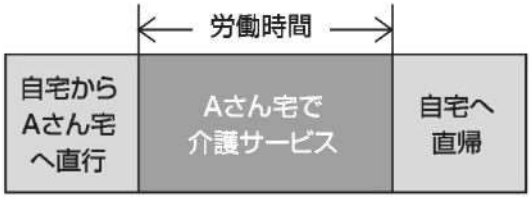


このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB

このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。

Q1 訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2 当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2 移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

社会福祉施設における労働災害について

第１２次労働災害防止推進計画　実施中！
神奈川労働局・川崎北労働基準監督署

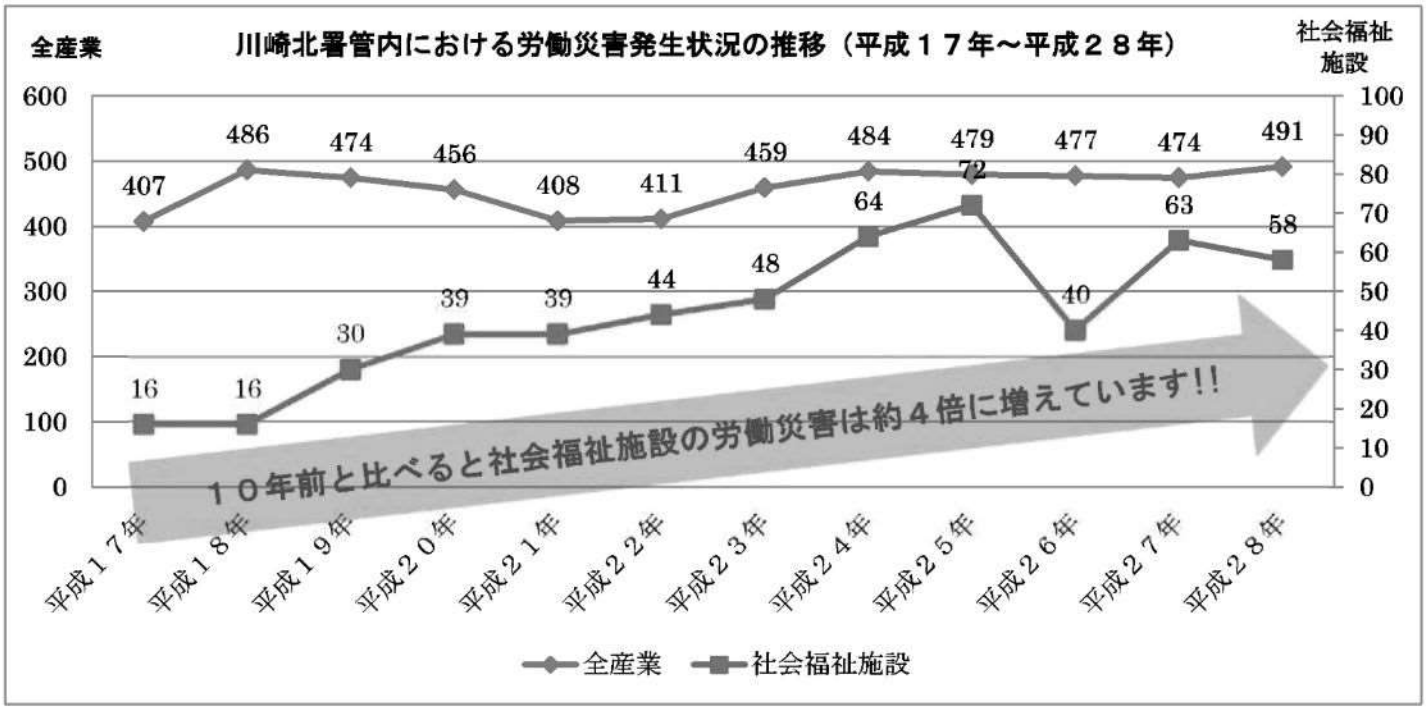
日頃から労働災害防止対策の推進について、御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、神奈川労働局では第１２次労働災害防止推進計画（平成２５年度～２９年度）に基づき神奈川県内の労働災害（死亡・休業）を平成２９年までに１５%減少（平成２４年比）させることを目標として、各種施策を展開しております。

川崎北署においても推進計画に基づいた労働災害防止対策の取組みを行っているところですが、下記表・グラフ（平成２４年～２９年）のとおり当署管内においては、神奈川県全体の平均と比較すると、全産業のうち第三次産業、とりわけ社会福祉施設において発生する労働災害（休業４日以上の死傷者数）の割合が高い傾向にあります。

		平成２４年	平成２５年	平成２６年	平成２７年	平成２８年	平成２９年６月末速報
川崎北署	社会福祉施設	６４（13）	７２（15）	４０（8）	６３（13）	５８（11）	２０（13）
	全産業	４８４	４７９	４７７	４７４	４９１	１５８
神奈川局	社会福祉施設	４８５（７）	５５８（８）	５４５（８）	５５９（８）	６１２（９）	１９８（８）
	全産業	６，６８９	６，４８５	６，６３９	６，５１１	６，５９８	２，４４９

※（　）内の数値は全産業を１００としたときの各業種で占める割合を%で表しています。



川崎北署管内の社会福祉施設における労働災害件数は・・・

◉１０年前と比べると約４倍に増加している。

◉神奈川労働局内の社会福祉施設における労働災害の割合が概ね８%前後であるのに対し、川崎北署管内の社会福祉施設における労働災害の割合は１０%を超える状況にある。

◉平成１７年の過去最少数（川崎北署）から、中期的にみると全産業で増加の傾向にあり、その増加の一因（増加業種）となっている。

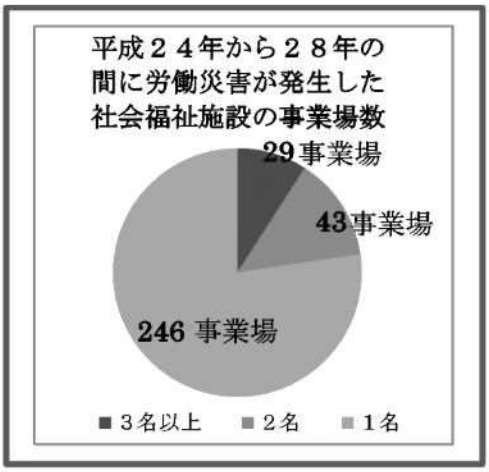
川崎北署管内の社会福祉施設における労働災害発生状況（平成２４年～２８年発生分集計値）

２割の事業場で繰り返し災害が発生しています

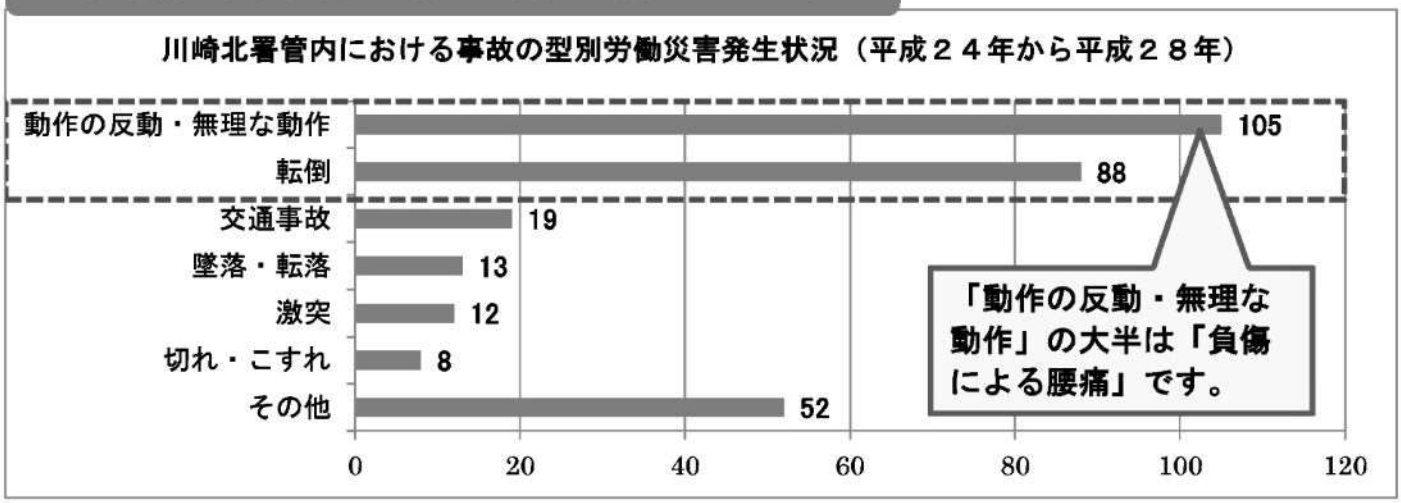
過去５年間（平成２４年から２８年）に川崎北署管内で休業４日以上の労働災害が発生した社会福祉施設の事業場は３１８事業場ありました。

この３１８事業場のうち７２事業場において２名以上の労働災害が発生しており、そのうち２９事業場で３名以上の災害が発生しています。

同一事業場で繰り返し労働災害が発生する傾向があり、リスクアセスメントの導入等により同種災害の再発防止対策に取組む必要があります。



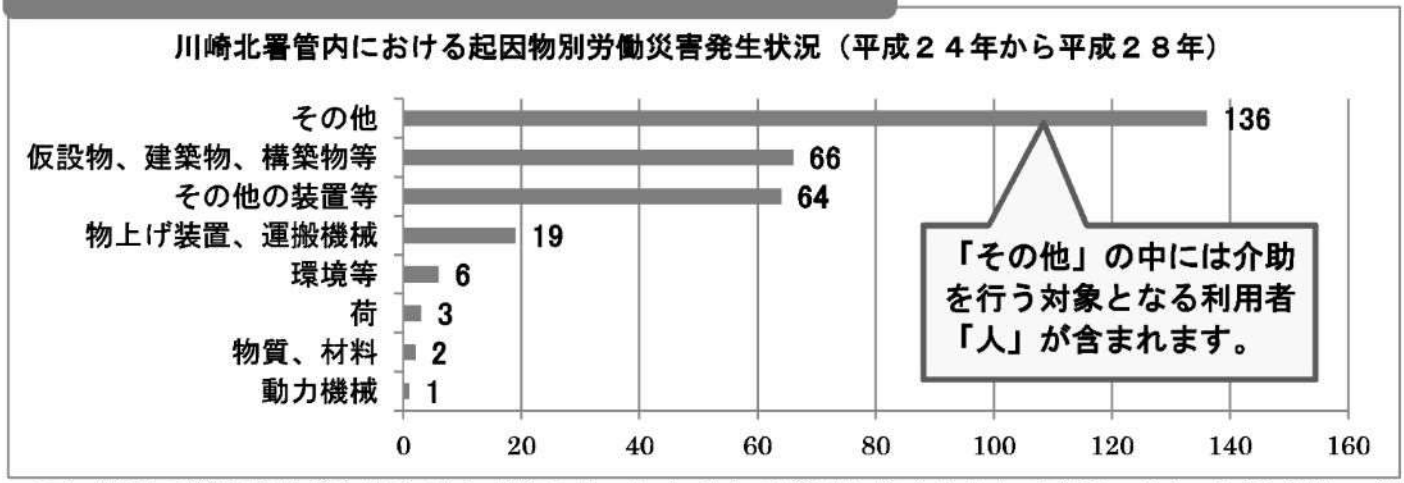
腰痛と転倒災害で全体の６割以上を占めています



事故の型別で災害発生状況をみると「動作の反動・無理な動作」と「転倒」で社会福祉施設による災害の６５％を占める状況にあります。腰痛予防対策と転倒防止対策の徹底が重要な課題です。

また、「交通事故」による労働災害も次いで多く、利用者の送迎中やサービス提供先への移動中など乗物（自動車やバイク、自転車など）を使用している際に被災するケースがあります。

起因物で最も多いのは人です



起因物別で災害発生状況をみると「その他」によるものが最も多く発生しており、次いで「仮設物、建築物、構築物等」、「その他の装置等」の順となっています。介助作業の対象である利用者（人）の体重を支えきれず「腰痛」を発症するケースと施設内などの通路や階段などで躓きやすべり、踏み外しなどにより「転倒」するケースが圧倒的に多い状況です。

社会福祉施設で多発する事故の型と起因物

☞看護、介護作業中に発生する『腰痛』

◎高齢者介護施設、障害児者施設、保育所、訪問看護・介護、特別支援学校などでの対象者に対する介助作業中に集中して発生しています。

※「職場における腰痛予防対策指針」（平成２５年６月改訂）にて予防のポイントが示されています。施設内において、指針に基づいた労働衛生管理体制が整備されているか、労働衛生の３管理（作業管理・作業環境管理・健康管理）と労働衛生教育が総合的・継続的に実施されているか、今一度確認しましょう！

介助作業における腰痛問題と特殊性

移動が最大の問題

【福祉・医療分野等における特殊性】
- 重い（剛体ではない、形が悪い、把手がない）
- より繊細に扱う必要がある（意思、感情がある）
- 扱い難い（移動中に動く、日々状況が変化する）

移動における腰痛予防の鉄則
- 移動には用具、機器を使用する
- 人手で移動させるときはグループで行う

☞施設内の『作業床』『通路』『階段』などの歩行時に発生する『転倒』災害

◎施設内の移動時に発生する歩行面の濡れ、汚れによるスリップ事故
◎介助作業時（特に浴室など滑りやすい作業場所）でのスリップ事故
◎多層階ある構造の施設内で階段移動中につまづき転倒、踏み外し転落する事故
◎摩擦度の異なる作業箇所（厨房～食堂、浴室～脱衣所、雨天時の屋外～室内など）をまたいでスリップする事故
◎作業時の履物不備（靴底の摩耗、かかと踏みなど）による脱げ、つまづき、スリップ事故

・本質的な滑り止め加工等を行っていますか？
・設備で低減しきれないスリップ要因を適切にコントロール（定期清掃や結露防止等）していますか？
・適切な安全靴（① 耐滑性（滑りにくい）② 重量（軽いもの）③ 屈曲性（動きやすい））を選定してますか？

※すべり以外の転倒要因（つまづき要因、通路の照度、個人の作業量、作業場所の通行量などのリスク）に対する対策（ハザードコントロール）も、重要です。
【例えば設備のバリアフリー化、足元の照度確保、レイアウトの変更等による過密（一カ所に人・物・動きが集中する）作業の解消など】
※作業者個人の健康づくりも重要です。特に４０代中盤以降には心身機能（体力）が低下する傾向があるため、作業前のストレッチ体操や転倒予防のための運動を取り入れるなど検討しましょう。

労働災害防止のため、ヒヤリハット活動、
危険予知活動（ＫＹ活動）を行うこととあわせて、

リスクアセスメントをはじめましょう!!

資料等については、厚生労働省のホームページに
(http://www.mhlw.go.jp/)
リーフレット等が掲載されていますので、
そちらをご活用ください

☞　労働災害を防止するためにお願いしたいこと

◉労働安全衛生関係法令の遵守

・必要な安全衛生管理体制（安全管理者や安全衛生推進者）の整備
・安全衛生教育の実施（雇入れ時等教育、特別の教育）
・機械による危険の防止（一般基準、食品加工用機械）
・安全な通路の設置と有効保持
・そのほか労務に関する安全衛生全般

◉自主的な安全衛生活動の促進

・４Ｓ＋１Ｓ活動「整理」「整頓」「清掃」「清潔」「しつけ」　＝　災害の原因を取り除く
・ヒヤリハット活動、危険予知（ＫＹ）活動　＝　潜んでいる危険を見つける
・危険の見える化　＝　危険を周知する
・リスクアセスメント活動

※安全な作業を定着させるためには、関係者全員が災害防止活動に取り組むようにし、危険に対する認識、安全意識を高めることが重要です。

◎無災害が続いている事業場の皆さんにおかれましても、現在の作業現場が、上記安全活動による『本質安全化』が行われている状況なのか、それとも『たまたま災害が無い』状況なのか、見極めましょう！
◎過去に災害が発生してしまった事業場あるいは繰り返し災害が発生している事業場の皆さんは、今一度上記事項が適切に行われているか、確認しましょう！

☞　特に繰り返し労働災害が発生している場合

前項目で示した基本的安全衛生対策を実施しているにもかかわらず、労働災害（特に同種災害）が減らないケースが散見されます。下記のような事例に陥っていないか確認しましょう！

・安全活動自体が形骸化、マンネリ化している。

⇒経営トップが安全活動に関心を示し、安全第一を率先する事業場は、労働災害が少ない傾向にあります。経営方針に安全管理を盛り込み、計画的に災害防止対策にアプローチを行い、マンネリ化を防ぎましょう！慣れはマンネリ、失敗につながります。

・労働災害やヒヤリハット、ＫＹ（危険予知）活動などで発見された危険（ハザード）に対して、リスク低減対策を図っていない。

⇒発見された危険（ハザード）は、放置すると同じ災害あるいはさらに大きな災害につながります。見つかった危険（ハザード）は災害の未然防止に役立つ改善のチャンスでもあり、事業場における経験を積むことができる「失敗の財産」でもあります。適切なリスクコントロールを検討しましょう！

・危険（ハザード）に対するリスクコントロールが根本的対策ではなく、対症療法的な対策となっている。

⇒災害の原因を表面的に「人の問題」だけと捉えず、設備や作業の仕組み、システムそのものを見直し、根本的な対策「本質安全化」を目指しましょう！

・適切な時期に必要な労働者に対して安全衛生教育が行われていない。

⇒安全衛生教育不足で発生する災害の大きな要因は**「無知」「無視」「過信」３つです。**これらに対応した安全衛生教育を実施しましょう！

※「無知」：法律や社内、作業方法などのルールを知らない。また理解していない。
「無視」：定められたルールの存在は知っているものの、作業がやりにくくなるので守らない。
「過信」：「自分に限っては大丈夫」と考え、ルールを守らない。

Safe work KANAGAWA

川崎北労働基準監督署　　（Ｈ２９．６）

社会福祉施設、医療施設を運営する事業主の皆さまへ

看護・介護作業による腰痛を予防しましょう

職場での腰痛により４日以上休業する方は年間4000人以上で、うち社会福祉施設では約1000人、医療保健業では約350人で合わせて３割を占めます。特に、社会福祉施設での腰痛発生件数は大きく増加しています。

看護･介護作業を行う者（以下「看護・介護者」）の腰痛予防に施設全体として取組むことは、看護･介護者の健康のみならず、看護・介護の対象となる人（以下「対象者」）の安全確保、看護・介護の質の向上、人材確保にもつながるものです。

厚生労働省では「職場における腰痛予防対策指針」において、福祉・医療分野等における看護・介護作業※も対象として、腰に負担の少ない介助方法などを示しています。

その概要を示しますので、各施設で組織的な腰痛予防対策の取組みをお願いします。

※福祉・医療分野等における看護・介護作業には、高齢者介護施設、障害児者施設、保育所等の社会福祉施設、医療機関、訪問看護・介護、特別支援学校での教育等における看護・介護作業等が含まれます。

腰痛予防対策のポイント

① **施設長等のトップが､腰痛予防対策に取組む方針を表明し、対策実施組織を作りましょう。（→ポイント３）**

② **対象者ごとの具体的な看護・介護作業について、作業姿勢、重量などの観点から、腰痛発生リスクを評価しましょう。（→ポイント１）**

③ **腰痛発生リスクが高い作業から優先的に、リスクの回避・低減措置を検討し実施しましょう。健康管理、教育にも取組みましょう。（→ポイント２）**

ポイント１．腰痛発生に関与する要因の把握及びリスクの評価・見積り

腰痛の発生に関与する要因を把握し、看護・介護におけるそれぞれの介助作業について腰痛発生のリスクを見積もる。

（１） 腰痛発生に関与する要因として、対象者の要因、看護・介護者の個人的要因、福祉用具の状況、作業姿勢・動作の要因（抱上げ、不自然・不安定な姿勢）、作業環境の要因（温湿度、照明、段差、作業空間）などがある。

このうち、対象者の要因については、各施設で作成している日常生活動作（ADL）、介助の程度などについての評価（アセスメント）シートを活用することができる。

（２） 対象者ごとの一つ一つの看護・介護作業について、上記の腰痛発生要因を考慮しながら、腰痛発生のリスクを「高い」「中程度」「低い」などと見積もる。

腰痛発生リスクの見積りは、できるだけ多くの作業について行うのがよいが、少なくとも、重い腰痛の発生した作業や多くの労働者が腰痛を訴える作業については、もれなく対象とすること。

この際、腰痛予防対策チェックリスト（表1）を活用するとよい。

対象者それぞれについて、ADL・介助の程度などが異なるので、チェックリストは対象者一人一人について作成する。

表1　「介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト」の記入例

〈チェックリスト記入例〉

②介助作業	具体的な作業内容	③リスクの見積り				
		作業姿勢	重量負荷	頻度／作業時間	作業環境	リスク
□着衣時の移乗作業	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 などの移乗介助	a. 不良 b. やや不良 c. 良	a. 大 b. 中 c. 小	a. 頻繁 b. 時々 c. ほぼなし	a. 問題あり b. やや問題 c. 問題なし	高 中 低

ポイント２．リスクの回避･低減措置の検討・実施

ポイント１で評価したリスクの大きさや緊急性を考慮し、リスクの回避・低減の優先度を判断して、腰痛の発生要因に的確に対処するための次のような対策を検討・実施する。

(1)　対象者の日常生活動作能力を把握し、介助への協力を得る

対象者が看護・介護者の手や手すりをつかむ、身体を近づけてくれるなど、可能な範囲で協力してくれることにより、看護・介護者の負担は軽減される。

(2)　福祉用具（機器・道具）を積極的に利用すること

スライディングシート、スライディングボード、リフト、スタンディングマシーン等を対象者の状態に合わせて活用すること。

(3)　作業姿勢・動作の見直し

イ　抱上げ

原則として、人力による人の抱上げは行わず、介助が必要な場合にはリフトやスライディングボードなどを使用し、対象者に適した方法で移乗・移動介助を行うこと。

ロ　不自然な姿勢

不自然な姿勢による腰への負担を回避・改善するため、次のような改善方法をとること。

(ｲ)　対象者に体を近づけて作業する。
(ﾛ)　ベッドや作業台等の高さを調節する。
(ﾊ)　靴を履かせるなどの低いところでの作業は、膝を曲げてしゃがむか片膝をつく。
(ﾆ)　対象者に対して看護・介護者が正面を向いて作業できるよう体の向きを変える。

(4)　作業の実施体制

看護・介護者の数は適正に配置し、負担の大きい業務が特定の看護・介護者に集中しないよう配慮すること。

(5)　作業標準の策定

作業負担が小さく効率良く作業するための作業手順等をまとめた作業標準を作成すること。作業標準は、介助の種類ごとに作成し、対象者の状態別に、作業手順、利用する福祉用具、人数、役割分担などを明記する。ベッドから車いすへの移乗介助の手順例を第４面に示す。

(6)　休憩、作業の組合せ

適宜、休憩時間を設け、その時間にはストレッチングや安楽な姿勢が取れるようにすること。また、作業時間中にも、小休止・休息が取れるようにすること。

(7)　作業環境の整備

イ　寒さや看護・介護者の体が濡れた場合の冷え等が腰痛の発生リスクを高めるため、作業に適した温湿度に調節すること。また、作業場所等の形状が明瞭にわかるように、適切な照度を保つこと。

ロ　通路及び各部屋には車いすやストレッチャー等の移動の障害となるような段差等を設けないこと。

また、それらの移動を妨げないように、機器や設備の配置を考えること。

ハ　部屋や通路は、介助動作に支障がないように十分な広さを確保すること。また、介助に必要な福祉用具は、出し入れしやすく使用しやすい場所に収納すること。

ニ　疲労からの回復を図れるよう、快適な休憩室や仮眠室を設けること。

ホ　対象者の家庭が職場となる訪問看護・介護では、腰痛予防の対応策への理解を得られるよう、事業者が家族等に説明すること。

(8)　健康管理

イ　健康診断

看護・介護者全員に対し、配置時及び定期的（６か月以内に１回）に腰痛の健康診断を行うこと。

医師の意見を聴き、作業者の腰痛の状況・程度に応じて、作業体制・方法の改善、作業時間の短縮などを検討する。特に長時間労働や夜勤に従事し、腰部に著しく負担を感じている者には、勤務形態の見直しなど就労上の措置を検討すること。

ロ　腰痛予防体操

筋疲労回復、柔軟性向上を目的として、ストレッチを中心とした腰痛予防体操を行うこと。

(9)　労働衛生教育等

イ　腰痛予防のための教育・訓練

看護・介護者に対して、腰痛の発生要因と回避・低減措置（腰部への負担の少ない看護・介護技術、福祉用具の使用方法等）について定期的に教育･訓練を行うこと。

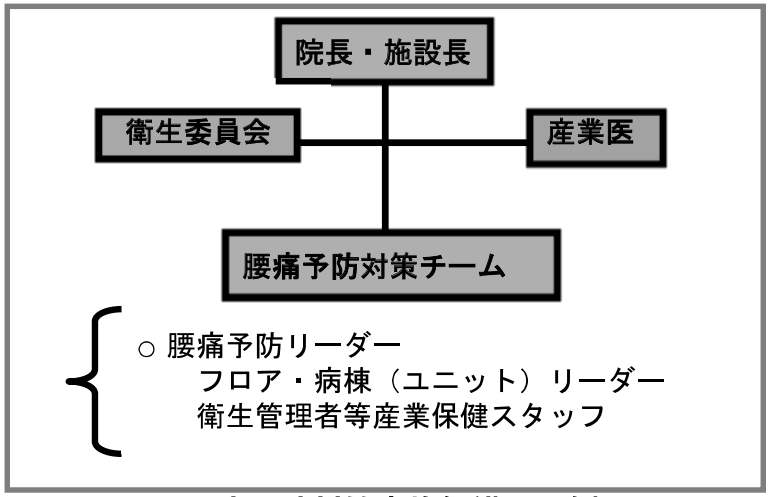
ロ　協力体制

腰痛を有する看護・介護者及び腰痛による休業から職場復帰する者に対して、組織的に支援できるようにすること。

ポイント３．腰痛予防対策実施組織

組織内に腰痛予防対策チームを設置し、腰痛予防のためのリスクの評価と低減、看護・介護者への教育活動などを行う。

社会福祉施設・医療施設で腰痛予防の取組みを進めるためには、院長・施設長等のトップが腰痛予防対策に取り組む方針を表明し、看護部門、介護部門等が腰痛予防に取り組む明確な意志を持ち、継続した活動と活動経験の蓄積が必要である。そのため、衛生委員会の下に腰痛予防対策チームを編成して、リスクアセスメントの実施、リスク低減策の立案とその評価、福祉用具の使用に関する研修その他全員に対する教育などの活動に取り組むこと。（下図参照）



腰痛予防対策実施組織図の例

作業標準の例

スライディングボードを用いたベッドから車椅子への移乗

（自力での横移動が困難な対象者を移乗介助する場合の手順例）

まず、対象者に車椅子移乗を説明し、同意を得るとともに協力を依頼する。協力を得ることで、看護・介護者の負担が軽減できる。

1　床頭台等のベッド周りの備品をベッドから離したり、ベッドをずらしたりして、必要な作業空間を確保する。

2　車椅子の移乗方向の足台を取り外し、ベッドサイドにぴったりと横付けし、ブレーキをかける。

3　ベッドの高さ調節を行い、移乗先の方が数㎝低くなるようにする。ベッドから車椅子の場合はベッドを上げ、逆に車椅子からベッドの場合はベッドを下げる。

4　車椅子の肘掛を跳ね上げる。

5　看護・介護者は、対象者の前方に向かい合い、移乗方向側の対象者の臀部の下にボードの一端を座骨結節が乗るまで差し込む。対象者の上体を移乗方向と反対側に傾けると、臀部が浮き差し込みやすくなる。必ず、対象者の、傾ける側の身体を支えながら行うようにする。

6　ボードの反対側を移乗先に置く（15㎝程度はかかるように）。

7　看護・介護者は、対象者の前方で、車椅子とベッドにかかったボードに向き合うようにして、腰を落として低い姿勢をとる。このとき、移乗先側の片膝をつくと、腰の負担が減る。

8　看護・介護者は、対象者の体幹が前方に軽く屈曲するように誘導する。対象者が腕や上体を軽く看護・介護者に預けるようにすると、身体が前に傾く。対象者の座位保持が不安定な場合は、移乗先の手すりまたは肘掛けを片手で持つように誘導してもよい。

9　看護・介護者は、移乗先と反対側の手で、被介助者の横臀部を進行方向に軽く押して、臀部を移乗先に移らせる。

10　対象者の臀部が完全に移乗先に乗ったら、ボードを外し、体幹がまっすぐ立つように誘導する。移乗先が車椅子の場合は、肘掛けを定位置に下げるのを忘れないこと。

11　車椅子シートに深く座るための介助

対象者の体幹をやや前傾した状態で、左右交互に傾けて荷重を片側の臀部にかけ、次に荷重がかかっていない臀部の膝を車椅子背もたれ方向へ押すことで深く座ることができる。滑りにくい座面の場合は、片側のみスライディングシートを座面に敷き、同様に膝を押すことで滑りやすくなり深く座ることができる。

スライディングボード

もっと詳しく

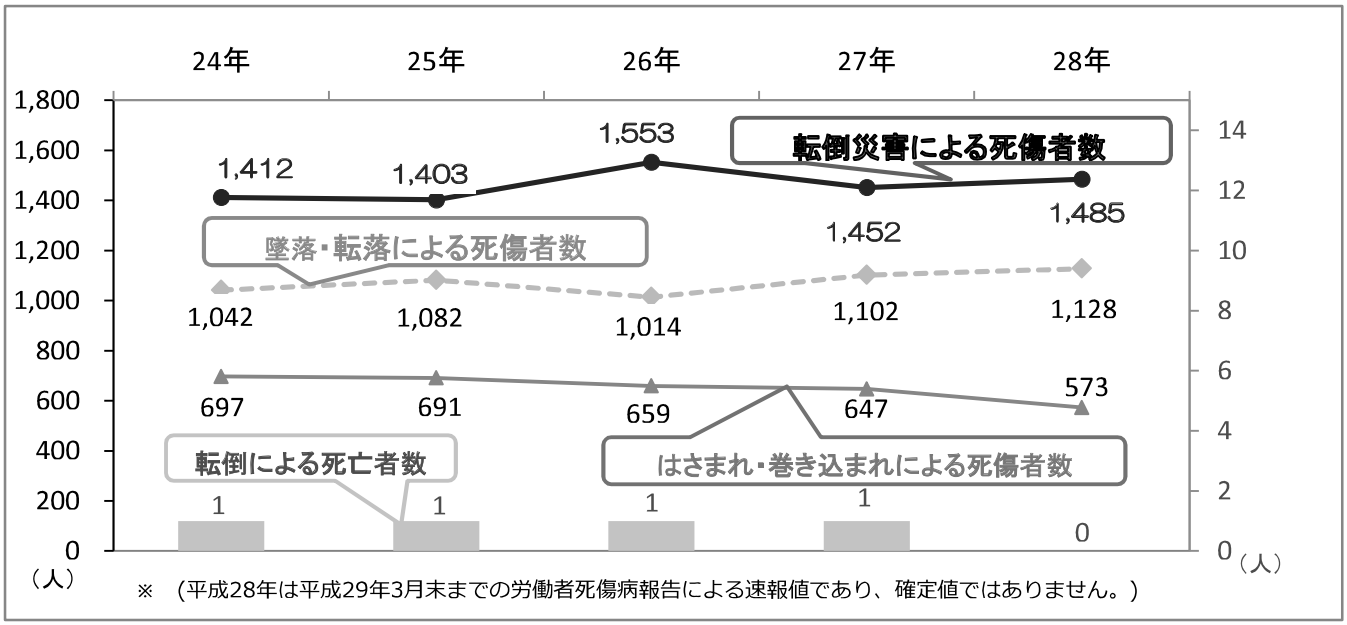
介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト	介護腰痛　チェックリスト	検索
職場における腰痛予防対策指針	腰痛予防指針	検索
看護・介護従事者の腰痛予防対策講習会（中災防：無料）	無料　腰痛予防	検索

作成：　中央労働災害防止協会
平成26年度厚生労働省委託事業「第三次産業労働災害防止対策支援事業(保健衛生業)」受託事業者

ＳＴＯＰ！転倒災害プロジェクト神奈川

神奈川労働局・県内各労働基準監督署

仕事中に転倒して4日以上仕事を休む方は全国的に年々増加しており、神奈川県内でも転倒による死傷者数が最も多い災害となっています。



※　(平成28年は平成29年3月末までの労働者死傷病報告による速報値であり、確定値ではありません。)

あなたの職場では、このような災害が起こっていませんか？

（平成28年中に神奈川県内で発生した「転倒」災害事例）

業種	被災者 年齢、性別 （経験年数）	傷病部位、 傷病名	休業日数	災害の概要
製造業	40歳代、男性 （約24年）	足首骨折	約3ヶ月	事業場敷地内を歩いて移動中、凍っていた路面に足を滑らせて転倒し、足首を骨折。
建築工事業業	50歳代、男性 （約1年）	膝関節骨折	約7ヶ月	賃貸のコンテナ倉庫において、翌日使用する工具を工事車両に入れ替え作業中、倉庫出入口の段差に躓いて転倒して、膝を強打し、骨折。
一般貨物自動車運送業	50歳代、男性 （約3ヶ月）	大腿骨骨折	約4ヶ月	取引先の冷凍庫内で、カゴ車の荷を引こうとした際、足下が凍結していたため、滑って転倒して臀部を床に強打し、大腿骨を骨折。
小売業	60歳代、女性 （約2年）	膝蓋骨骨折	約3ケ月	店内にて廃棄する段ボールを歩いて運搬中、他の売り場の前に置いてあるミニキャリーに躓き転倒し、膝の皿を骨折。
社会福祉施設	20歳代、女性 （約5ヶ月）	膝蓋骨骨折	約2ケ月	利用者を送迎後、利用者宅から送迎車に戻る際、段差で躓き前方に転倒し、膝を骨折。
飲食店	60歳代、女性 （約4年）	大腿骨骨折	約11ヶ月	厨房内で盛り付け作業中、後方の食器乾燥庫に食器を取りに移動したところ、移動式保冷庫のコードに足を取られ転倒し、大腿骨を骨折。
ビルメンメンテナンス業	20歳代、男性 約15ヶ月	足首骨折	約3ヶ月	ビルの屋上で清掃作業準備中、約15センチメートルの段差に気が付かず、足を踏み外して転倒し、足首を骨折。

６月は転倒災害防止の重点取組期間です！

STOP！転倒災害プロジェクト
～あせらない　急ぐ時ほど落ち着いて～

転倒災害は、どのような職場でも発生する可能性があります。職場での転倒の危険性は、働くすべての人が問題意識を持って原因を見つけ、対策をとることで減らすことができます。「転倒」という身近なテーマから職場の安全意識を高め、安心して働ける職場環境の実現に向けて、神奈川労働局・県内各労働基準監督署でも、**『STOP！転倒災害プロジェクト神奈川』**として各種取り組みを実施しており、特に積雪や凍結による転倒災害の多い２月と全国安全週間の準備月間である６月を重点取組期間としております。

また、神奈川労働局では、**「ころばNICEかながわ体操」**

を動画で作成し、ホームページでも公開しておりますので、転倒予防体操として活用して下さい。

動画へ　⇒　※　再生できない場合があります。

【主唱者】

厚生労働省、中央労働災害防止協会、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、林業・木材製造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

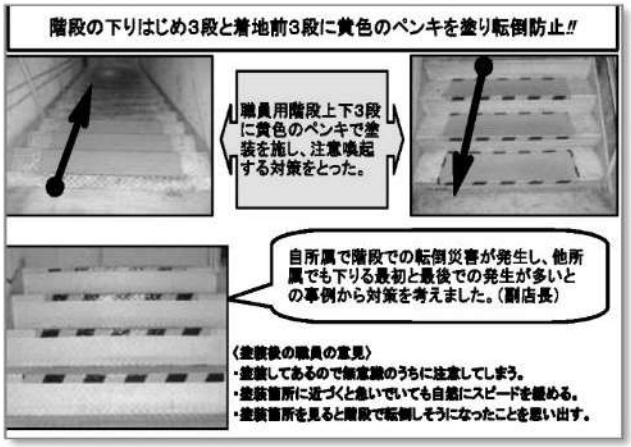
「STOP！転倒災害特設サイト」をご活用下さい！

STOP！ 転倒　検索

転倒災害の現状からその対策まで、事業場での取り組みに役立つ情報を集約してご提供します。
<厚生労働省　ホームページ>「ＳＴＯＰ！転倒災害プロジェクト」

１　転倒災害防止に向けたさまざまな対策の紹介

転倒災害の防止に効果のあった事業場の取組好事例、転倒災害防止に役立つ保護具や用具などを紹介しています。



（資料出所：中央労働災害防止協会）

２　転倒予防の知識養成セミナーの紹介

転倒を防ぐための実習を交えて基礎知識を身につけるセミナー、転倒災害防止の基本となる「４Ｓ活動」や「ＫＹ活動」をテーマとした研修を実施します。

職場の安全、安全週間に関する情報はこちらでも発信しています！
中央労働災害防止協会　http://www.jisha.or.jp/

転倒災害の種類と主な原因

転倒災害は、大きく3種類に分けられます。あなたの職場にも、似たような危険はありませんか？

滑り

［主な原因］
- 床が滑りやすい素材である。
- 床に水や油が飛散している
- ビニールや紙など、滑りやすい異物が床に落ちている

つまずき

［主な原因］
- 床の凹凸や段差
- 床に放置された荷物や商品など

踏み外し

［主な原因］
- 大きな荷物を抱えるなど、足元が見えない状態での作業

転倒災害防止対策のポイント

転倒災害防止対策により安心して作業が行えるようになり、作業効率が上がります。できるところから少しずつ取り組んでいきましょう。

設備管理面の対策
［4S（整理・整頓・清掃・清潔）］

- ◆ 歩行場所に物を放置しない
- ◆ 床面の汚れ（水、油、粉等）を取り除く
- ◆ 床面の凹凸、段差等の解消

転倒しにくい作業方法
［あせらない　急ぐ時ほど　落ち着いて］

- ◆ 時間に余裕を持って行動
- ◆ 滑りやすい場所では小さな歩幅で歩行
- ◆ 足元が見えにくい状態で作業しない

その他の対策

- ◆ 作業に適した靴の着用
- ◆ 職場の危険マップの作成による危険情報の共有
- ◆ 転倒危険場所にステッカー等で注意喚起

［コラム］正しい靴の選び方

靴は、自分の足に合ったサイズのものを使いましょう。小さすぎる靴では足指が動かしにくく、バランスを崩したときに足の踏ん張りがきかなくなります。逆に大きすぎる靴では、歩行のたびに足が前後斜めに動いて、靴のつま先やかかとが、足の動きに追随できなくなります。

以下のポイントにも注意して、作業に合った靴を選びましょう。

靴の屈曲性

靴の屈曲性が悪いと、足に負担がかかるだけでなく、擦り足になりやすく、つまずきの原因となります。

靴の重量

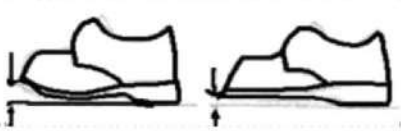
靴が重くなると、足が上がりにくくなるため、擦り足になりやすく、つまずきの原因となります。靴が重く感じられる重量には個人差がありますが、短靴では900g/足以下のものをお勧めします。

靴の重量バランス

靴の重量がつま先部に偏っていると、歩行時につま先部が上がりにくく（トゥダウン）、無意識のうちに擦り足になりやすく、つまずきを生じやすくなります。

つま先部の高さ

つま先部の高さ（トゥスプリング）が低いと、ちょっとした段差につまずきやすくなります。高年齢労働者ほど擦り足で歩行する傾向があるため、よりつまずきやすくなります。



靴底と床の耐滑性のバランス

滑りやすい床には滑りにくい靴底が有効ですが、滑りにくい床に滑りにくい靴底では、摩擦が強くなりすぎて歩行時につまずく場合があります。靴底の耐滑性は、職場の床の滑りやすさの程度に応じたものとする必要があるので、靴はできるだけ履いてみてから選定することをお勧めします。

あなたの職場は大丈夫？転倒の危険をチェックしてみましょう

転倒災害防止のためのチェックシート

	チェック項目	✓
1	身の回りの整理・整頓を行っていますか 通路、階段、出口に物を放置していませんか	□
2	床の水たまりや氷、油、粉類などは放置せず、 その都度取り除いていますか	□
3	段差のある箇所や滑りやすい場所などに 注意を促す標識をつけていますか	□
4	安全に移動できるように十分な明るさ（照度） が確保されていますか	□
5	ヒヤリハット情報を活用して転倒しやすい 場所の危険マップを作成し、周知していますか	□
6	職場巡視を行い、通路、階段などの状況を チェックしていますか	□
7	荷物を持ちすぎて足元が見えないことは ありませんか	□
8	ポケットに手を入れながら、人と話しながら、 携帯電話を使いながら歩いていませんか	□
9	作業靴は、滑りにくさを考えて選んでいますか	□
10	ストレッチ体操や転倒予防のための運動を 取り入れていますか	□

チェックの結果はいかがでしたか？　問題のあったポイントが改善されれば、きっと作業効率も上がって働きやすい職場になります。
どのように改善するか「安全委員会」などで、全員でアイディアを出し合いましょう！