1 職員の処遇改善の取組を評価するための項目

1-1　明確な給与体系の導入

①給与・賞与を支給するための基準・昇給の基準（基本給の増）
②過去３年に基準に合った昇給をしていること
③職員（非正規職員を含む）へ公表・説明していること
④介護職員処遇改善加算（Ⅰ）を算定していること

●「給与・賞与を支給するための基準」とは

「給与（・賞与）を支給するための基準」については、労働基準法第89条に「常時10人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。」という定めがあり、その「次に掲げる事項」の１つとして「賃金（臨時の賃金等を除く）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項」すなわち「給与（・賞与）を支給するための基準」が規定されています。

つまり常時10人以上の従業員がいる職場では、認証評価基準と言われなくても、「給与（・賞与）を支給するための基準」は当然存在しているはずですが、認証評価を受けるにあたって、改めて確認してください。

また、常用従業員数が10人未満で、労働基準法では就業規則の策定義務がない事業所であっても、認証基準を満たすためには、「給与（・賞与）を支給するための基準」を作成する必要があるということになります。

●「昇給の基準（基本給の増）」とは

当認証評価制度においては、（常時10人以上の従業員がいる職場にとって）ただ法を遵守しているだけの規程の存在だけではなく、そこに「昇給の基準」を求めています。これが、就職後の将来をイメージできる拠り所になるからです。

将来の給与額が見えているという点で、「昇給の基準」としてもっとも分かりやすいものが「給与表」です。右表は、その一例（国家公務員の『行政職一』の一部）です。この表でいう「俸給月額」とは、基本給

職員区分	職務の級 / 号俸	1級	2級	3級	4級	5級
		俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額
		円	円	円	円	円
	1	140,100	190,200	226,400	259,900	286,200
	2	141,200	192,000	228,000	261,900	288,400
	3	142,400	193,800	229,500	263,700	290,700
	4	143,500	195,600	231,100	265,800	292,900
	5	144,600	197,200	232,600	267,700	294,900
	6	145,700	199,000	234,300	269,600	297,200
	7	146,800	200,800	235,800	271,600	299,500
	8	147,900	202,600	237,400	273,700	301,800
	9	149,000	204,300	238,900	275,800	303,900
	10	150,400	206,100	240,400	277,800	306,200
	11	151,700	207,900	242,000	279,900	308,400
	12	153,000	209,700	243,500	282,000	310,700
	13	154,300	211,100	245,000	284,000	312,900

の月額ですが、例えば初任給が「１級の１」の140,100円でスタートしたとして、勤務し続ければ基本給がどうなってゆくか、さらにその間に要件を満たして１級から２級に「昇格」すればどうなるのかが明示されています。言い換えれば、この表が、「昇給の基準（基本給の増）」を明示している、認証評価基準としては申し分のない仕組みということになります。

一方で、介護保険等の制度によって収入が規定され、改定の方向によっては同じことをしていても収入が下がる可能性のある介護サービス事業所において、基本給の昇給は行うが、その額までは保障できないので表に明示できない、という給与制度も否定できません。

さらに当認証制度では、昇給は基本給の定期昇給を原則とするものの、職務給や手当の増額等、根拠に基づいた処遇改善が実施されている制度も基準の対象としています。

ただし、「勤続しても給料が上がらない」または「給料が上がることもあるが、その基準がない」給与制度では、認証評価基準を満たすとは言えません。

●認証評価基準に「昇給の基準（基本給の増）」を求める意図

給与額の決定は経営者の専権事項であり、違法でない限りは外部から意見をされる筋合いのものではありません。一方で、当認証評価制度は、介護業界における質の高い人材の確保･育成･定着のために、給与体系やキャリアパス制度などの充実に努力する、介護サービス事業所の取組を評価して、若者を中心とした求職者にアピールしようという制度です。

働き続けても給料が増えない。腕が上がっても役割が変わっても給料が増えない。このような事業所では、通常人材が定着するとは考えにくいものです。そればかりか、この業界のイメージアップの阻害要因にさえなりかねません。そのような訳で、たとえ違法ではなくても、当認証評価制度の主旨からは外れることになります。

この評価項目には３年間の昇給の実績を確認することも含まれていますが、必ずしも毎年定期昇給していないと基準を満たさないというものではありません。深刻な事業実績などやむを得ない事情があり、それをきちんと職員に説明さえしていれば、その３年の間に昇給を行っていない年があっても基準の内としています。

●給与表のない事業所で「昇給の基準」を策定する

例えば、次のような給与規程があるとします。

（基本給）
第〇条　基本給は、経験、年齢を勘案して各人ごとに定める。
（昇給）
第〇条　昇給は、基本給について原則として年１回毎年４月に行うこととする。但し、法人の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。
２．昇給額は、法人の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

規定はあるが、基準がない、まさに前項で述べた「違法ではないが、認証評価基準を満たすとはいえない制度」の典型例です。

「給与表がないが、基本給の昇給体系を示している」制度の例としては、等級別に基本給の上限額と下限額だけを設定し、その間の昇給ルールを定めた「範囲給」の仕組みがあります。

この仕組みの構築を、ある小規模の事業所を想定して考えます。

＜想定事業所プロフィール＞
- **職員は**
  - **一般職員３人　基本給はそれぞれ160,000円、165,000円、168,000円。**
  - **主任１人　基本給183,000円。**
  - **管理者１人　基本給222,000円。**
  - **ほかは、時給のパート、アルバイト**
- **初任給は160,000円で、規程にはないが、これまで毎年1,000円定期昇給をしてきた。**
- **つまり、一般職員は１人が新人、あとの２人は５年勤続と８年勤続。**
- **主任の給料は、３年前に「主任」を作ったとき、主任ではない先輩より給料がずっと安かったので、その年の定期昇給のときに180,000円まで引き上げた。その後定期昇給で1,000円×３回昇給した。**
- **管理者は昨年他法人の経験者を中途採用した際、前職の基本給や相場的なものも意識し、220,000円とした。今年の定期昇給は、一般職員と同じ額で不満を持たれないように、2,000円とした。**

＜ステップ１：給与支給上の分類（＝給与等級）を設定する＞

まず最低限、「管理職」「主任職」「一般職」に分かれることは一目瞭然でしょう。

ただ、キャリアパスを意識した場合、役職のない一般職員のところにも、段階を設けておくことが有効です。（「キャリアパス制度の導入」の項で詳説します）

そこで今回は、一般職に初任クラスの「一般職初級」と一人前の「一般職中級」、そしてベテランの「一般職上級」の３段階を設けることとします。これで「管理職」「主任職」と合わせて給与等級は５段階ということになります。

＜ステップ２：等級ごとの上限額と下限額を設定する＞

上記の例では、「初任給16万」「主任になって18万に引き上げた」「管理職は前職の基本給や相場的なものも意識し22万」と、それぞれの等級の下限額を意識した表現が見られます。もちろんこれは説明を分かりやすくするため、この点を際立たせている訳ですが、現実にもここまで明確ではなくても、「この等級になったら、最低はいくら」という額について、ある程度の目安は存在するのではないでしょうか。下限額は、こうした発想で設定します。

上限額はその逆で、「この等級にいる限り、上がってもいくらまで」という額になります。ただ、下限額は等級ごとの最低額を保障するものであるのに対し、上限額はその額まで上げることを保障するものではありませんので、比較的おおらかに設定することができます。

まず一般職については、とりあえず初級・中級・上級ひとまとめに考えるとして、下限は初級の下限である初任給の16万ですが、上限、つまり上級の上限額はいくらが適切でしょうか。この額については「役職に就かないまま、当事業所で働き続ける職員に、いくらまで支給できるか」という視点で考えます。今回はこれを24万円とします。

この24万という上限額は、下限額との差が８万円です。別の視点では、下限額の1.5倍と見ることもできます。そこで、主任職や管理職についても、上限額をプラス８万円に設定した場合と、下限額の1.5倍とした場合のふた通りで考えてみます。

- **一般職　下限額160,000円　上限額240,000円（どちらの方法を採っても同じ）**
- **主任職　下限額180,000円　上限額260,000円（＋８万）または270,000円（×1.5倍）**
- **管理職　下限額220,000円　上限額300,000円（＋８万）または330,000円（×1.5倍）**

このような「仮置き」をベースに、「主任にならないのに24万というのは苦しいので22万に下げよう」とか、「たまたま前回採用した管理職は前職の基本給が安かったので22万でＯＫしてもらったが、今後事業所内から昇進する人のモチベーションを考えて、もう少し上げよう」と言った発想で調整し、設定を行います。

続いて一般職について、初級、中級、上級の３つに分けます。この設定は、キャリアパスを意識して、もう少し慎重に設定します。

初級は新人クラスです。通常３年で一人前に成長し、中級に昇格すると考えると、これまでの「定期昇給1,000円」基準の場合、中級になる時の基本給は163,000円になっています。この額を中級の下限額に設定することによって、通常３年かかるところを、早い成長が認められ２年で中級に昇格すると、通常の職員の昇給は、

初任給160,000円→２年目161,000円→３年目162,000円→４年目中級で163,000円

であるのに対し、早く中級になった職員

初任給160,000円→２年目161,000円→３年目中級で163,000円→４年目164,000円

となり、３年目以降1,000円の基本給の差が生まれます。つまり「早く一人前と認められれば、早く163,000円になり、その後の基本給に差がつく」という、キャリアアップのモチベーションになります。

上級も同じ発想で、中級から５年として168,000円に設定します。

次は上限額です。先ほど一人前になるまで通常３年と想定しましたが、逆に、遅くても何年で一人前になってもらいたいでしょうか。例えば通常の３倍、９年だとします。であれば、一般職初級の上限額を９年分の昇給額9,000円より１回分少ない168,000円と設定しておくと、９年勤めても一人前、つまり中級に昇格できない職員は、168,000円でいったん昇給停止ということになります。（９年で昇格できれば中級で169,000円になる）

中級の上限も同様の発想で設定をすると、通常５年で上級としましたので、３倍だと15年、下限額の163,000円＋15年分15,000円より1,000円少なく177,000円となります。この額は、主任職の下限額が180,000円であることを考えても、妥当な線（上級職員はベテランの熟練者なので、場合によっては役職者の給料を上回ることはあっても、“一人前レベル”の中級職員が主任の給料を追い越すのは不合理）だと言えます。

上記を整理すると、

- **一般職初級　下限額160,000円　上限額168,000円**
- **一般職中級　下限額163,000円　上限額177,000円**
- **一般職上級　下限額168,000円　上限額220,000円（上限を少し抑えた）**
- **主任職　　下限額180,000円　上限額270,000円（1.5倍の方を採用）**
- **管理職　　下限額240,000円　上限額330,000円（1.5倍を採用し、下限を上げた）**

となります。これで範囲給の枠組みはできました。

＜ステップ３：定期昇給の仕組みを構築する＞

現在でも1,000円の定期昇給はやってきていて、昨年は管理職を2,000円とした、というのであれば、もう少し段階的にして、一般職初級：1,000円、中級：1,100円、上級：1,200円、主任職：1,500円、管理職：1,800円などと、定期昇給は等級毎に毎年一定額と規定化できれば申し分ありません。これまでは昇給し続けてはいるが、将来にわたって保障することができないと心配する場合は、「但し、法人の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合は、昇給を行わないか、または降給することがある」と、規程に明記しておくことも可能です。（実際に降給する場合は法に則った手続きが必要です）

＜ステップ４：規程として文書化する＞

これまで検討してきた例を、給与規程に記述すると以下のとおりになります。

（給与等級）

第〇条　正職員に、以下の給与等級を置く。

管理職、主任職、一般職上級、一般職中級、一般職初級

（基本給）

第〇条　基本給は、給与等級別の範囲給とし、その額は別表１に定める。

（昇給）

第〇条　昇給は、基本給について原則として年１回毎年４月に行うこととする。但し、法人の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合は、昇給を行わないか、または降給することがある。

２．新基本給は、以下のとおりとする。

新基本給＝３月31日現在の基本給＋４月１日現在在籍の給与等級別昇給額

３．給与等級別昇給額は、別表２の給与等級別基準額に対して加算・減算を行って決定することとし、その額については毎年法人の事業実績、世間水準、物価水準を勘案し、理事会の議決により定める。

４．現基本給に昇給額を加算した額が、その職員の属する給与等級の下限額に満たない場合は下限額を新基本給とし、上限額を超える場合は上限額を新基本給とする。

＜別表１＞

給与等級	下限額	上限額	給与等級	下限額	上限額
一般職初級	160,000 円	168,000 円	主　任　職	180,000 円	270,000 円
一般職中級	163,000 円	177,000 円	管　理　職	240,000 円	330,000 円
一般職上級	168,000 円	220,000 円			

＜別表２＞

給与等級	基準額	給与等級	基準額
一般職初級	1,000 円	主　任　職	1,5 00 円
一般職中級	1,1 00 円	管　理　職	1,8 00 円
一般職上級	1, 200 円		

●基本給が定期昇給しないが、認証評価基準を満たすと判断される例

このように新たな基準を設けてでも、基本給の昇給基準の明確化を求める当認証評価制度ですが、状況によって以下のような例外も認めています。

・職務給

ケアスタッフ18万、リーダー 20万…というように、職務によって基本給が固定である制度です。ケアスタッフが自らの基本給を上げたければ、リーダーになるしかなく、勤め続けていただけでは昇給はありません。認証評価制度の主旨からいけば、ケアスタッフである間にも昇給の機会が欲しいところですが、特に小規模事業所においては、介護保険制度によって固定の収入の中で、経年的に昇給することが極めて困難な場合もあります。職制上上位となったり、職務がより困難になったりすることで、基本給が増額する仕組みを明確にすることでキャリアパスにも適合するという視点に立ち、この制度を認証評価基準内とします。

・手当の増

基本給は昇給しないが、手当が増額となることで、結果として経年的に月収、年収がアップするという制度をとっている事業所もあります。例えば、

「業務手当」が1年勤続ごとに1,000円ずつ増額する。

「職務手当」が初級職員1,000円、中級職員3,000円、上級職員5,000円

「役職手当」がリーダー 3,000円、副主任5,000円、主任10,000円

など、このような制度についても、その増額が勤続やキャリアアップに依拠した合理的な基準に基づくものであれば、認証評価基準を満たすこととしています。

●給料表を用いている事業所におけるキャリアパス対応

職員の区分	職務の級 / 号俸	1級	2級
		俸給月額	俸給月額
		円	円
	1	140,100	190,200
	2	141,200	192,000
	3	142,400	193,800
	4	143,500	195,600
	5	144,600	197,200
	6	145,700	199,000
	7	146,800	200,800
	8	147,900	202,600
	9	149,000	204,300
	10	150,400	206,100
	11	151,700	207,900
	12	153,000	209,700
	13	154,300	211,100
	14	155,800	212,900
	15	157,300	214,600
	16	158,900	216,400
	17	160,200	218,100

給料表がある事業所は、その給料表を職員に公表している限り、こと認証評価基準を満たすという点においては何の問題もないということはすでに述べたとおりですが、新たにキャリアパスを設けて、その段階に給与を対応させようとした場合、そのままでは難しい場合があります。

そのよくある例が、従来は役職のない職員には特段の区分がなく、全員を給料表の１級としていたが、キャリアパスによって役職のない階層にも「初級･中級･上級」の３段階を設けた、というようなケースです。このままでは、初級からスタートした新入職員が、一定の基準をクリアして中級に昇給しても、同じように給料等級１級で昇給したのでは、何のメリットもないことになります。そればかりか、「成長が早く駆け足で上級まで昇格した職員」より「まだ中級とも認められないが、ただ長く勤めている職員」の方が給料が高いという妙な現象も起こり得ます。

こうした不具合を防ぐ方法を、「公務員給与表（行政職（一）：左表）を使って、１級は非役職者、２級は主任としていたが、キャリアパスの構築で非役職者に初級･中級･上級の３段階を設けた」という想定で、３パターンご紹介します。

①１級と２級の間に２等級設ける

現在の１級を初級の給料表（１級－１）とし、２級との間にもう２等級（１級－２と１級－３）作るという方法です。

考え方はいたって単純で、同じ号俸の１級と２級の差額を３等分し、もとの１級の金額に差額の３分の１を加えたものを１級－２の、３分の２を加えたものを１級－３の、それぞれ同じ号俸の金額とするだけです。（100円未満の端数は100円に切り上げ）

２級１号俸：190,200円－１級１号俸：140,100円＝50,100円

50,100円／３＝16,700円

１級－２：140,100円＋16,700円＝156,800円

１級－３：140,100円＋（16,700円×２）＝173,500円

このような計算になります。

この法則で24号まで作ったものが右表です。

この１級－１を初級職員の給料表、１級－２を中級職員の給料表、１級－３を上級職員の給料表とします。

号	１級－１	１級－２	１級－３	２級
1	140,100	156,800	173,500	190,200
2	141,200	158,200	175,100	192,000
3	142,400	159,600	176,700	193,800
4	143,500	160,900	178,300	195,600
5	144,600	162,200	179,700	197,200
6	145,700	163,500	181,300	199,000
7	146,800	164,800	182,800	200,800
8	147,900	166,200	184,400	202,600
9	149,000	167,500	185,900	204,300
10	150,400	169,000	187,600	206,100
11	151,700	170,500	189,200	207,900
12	153,000	171,900	190,800	209,700
13	154,300	173,300	192,200	211,100
14	155,800	174,900	193,900	212,900
15	157,300	176,400	195,500	214,600
16	158,900	178,100	197,300	216,400
17	160,200	179,500	198,800	218,100
18	161,700	181,100	200,500	219,800
19	163,200	182,600	202,000	221,400
20	164,700	184,200	203,600	223,000
21	166,100	185,600	205,100	224,500
22	168,800	188,000	207,100	226,200
23	171,400	190,200	209,000	227,800
24	174,000	192,500	211,000	229,400

この方法が「キャリアパスを処遇に反映させる」という視点ではもっとも理にかなった方法ですが、従来存在しなかった「列＝等級」が２つ発生していますので、これはある種「給料表が新しくなった」ということになります。つまり、給料表は別表としていても、給与規程の改定ということになり、社会福祉法人の場合は理事会案件になります。

②１級の中で、等級ごとに下限額と上限額を設定する

上記公務員行政職（一）の俸給表は、ここではスペースの都合上24号までしか掲載していませんが、１級は89号俸、277,500円まであります。例えば初任給が1号俸の140,100円、毎年の昇給は４号俸であったとします。先ほどの範囲給のときと同じ発想で、通常中級まで３年とすると、中級になったときの基本給は13号俸の154,300円です。これを中級の下限号俸と設定することで、３年かからず中級と認められた職員はそれだけ昇給が早まるということになります。

逆に、初級の上限を（上表にはありませんが）33号俸の190,200円に設定しておくことで、９年経っても中級に上がれない職員は、ここで実質昇給停止になるという訳です。同じ発想で中級の上限額や、上級の下限額を設定することで、範囲給と同じように、キャリアップできるメリット、できないデメリットを給料表上で実現することができます。また給料表を書き換える訳ではないので、その運用を別に内規で定めることになります。

ただ例示した公務員の俸給表のように、１号給の間差額（ピッチ＝昇給額）が均等ではない場合は、往々にして号給の前半～中盤の間差額が大きく、終盤になるほど小さくなるように設定しているケースが多いものです。つまり、上位等級ほど１回の昇給額が小さくなるという可能性があります。この点に注意しなければなりません。

③「キャリアアップ昇給」を設ける

上記よりさらに簡単にメリハリをつける方法として、初級から中級へ、中級から上級へというように、段階を上がることが認められたときの定期昇給に限り、通常の定期昇給に加え、何号俸か特別昇給を行うというものがあります。初級→中級の場合は２号俸、中級→上級の場合は３号俸というように設定をしておくことで、より上位へステップアップすることの動機づけになります。

もともとの給与規程に「特別昇給」の項が設けてあれば、この昇給はその運用の一例ということで、給与規程を変更する必要もありません。ただ簡便な分、遅くても早くても結局２回昇格すれば同じ額になりますが、早く昇給した分賃金を多く得ることができます。

●所定の手続き～職員への周知

認証評価基準のクリアやキャリアパスへの対応のため、給与規程を変更するような場合は、職員代表から意見を聴く、社会福祉法人の場合理事会の承認を得る、労働基準監督署へ届け出るなど、所定の手続きが必要になります。

また給与規程は、就業規則の一部であり、労働者が常時10人以上の事業所では必ず設置していつでも閲覧できるようにしておかなければなりませんが、「周知」となると、もう少し積極的に職員に知らせるなどの働きかけが望ましいところです。

まず入職した際のオリエンテーションでしっかり説明をします。その後は変更の都度、説明会の開催、会議・ミーティング・申し送りの場での説明、上司から部下個々人へ口頭での説明、新給与規程の配付など、変更の程度によって適切な周知を行います。

またその際、配付資料として単に給与規程そのものだけを用いるのではなく、別途説明の資料があれば、職員の理解の促進や、正しい理解によるモチベーションアップにつなげることができるでしょう。

青森県では、雇用管理改善の促進のため、平成28年3月に介護サービス事業者向けに、就業規則と給与規程の考え方や留意点を主な内容とした「就業規則と給与規程の参考例」を作成しました。給料表の参考例や給料表を基に作成したライフプランのシミュレーション例等を掲載していますので、給料表がない事業者や給料表の見直しを考えている事業者は参考にしてください。
青森県介護人材確保・定着応援サイト「かいご応援ネットあおもり」にも掲載しています。
http://www.aomori-kaigo.net/

1-2　休暇取得・労働時間縮減、育児、介護を両立できる取組など働きやすさへの取組の実施

①取組内容を検討する会議を実施していること
②産前産後休暇・育児休業中の代替職員確保など、休みやすい環境づくりに取り組んでいること
③次世代育成支援を推進する取組を実施していること（看護休暇、介護休暇、事業所内託児施設、学校行事参加のための休暇制度など）
④休暇取得・労働時間縮減の取組を実施していること（有給休暇の計画的付与、連続休暇の付与、リフレッシュ休暇等の導入、ノー残業デイの導入、業務や繁忙に応じたフレックス勤務制度の導入など）
⑤職員へ周知していること

●働きやすさへの取組とは

ここで求められている職員の働きやすさへの取組とは、生活と仕事が両立できるよう、職場として支援する仕組みのことを言います。

職員がプライベートな生活と仕事をバランスよく両立するためにどのような取組が求められているのか、会議を開催して、取組を決定し、職員に公表をして、実践します。実践中はその制度の活用状況がそもそもの目的にあっているのか、検証することも大切です。

●産前産後休暇・育児休業中の代替職員確保など、休みやすい環境づくりの例

育児休業規則はあるものの、
「職場環境を考えるととても休職を申し出ることを遠慮してしまう」
「正規職員の立場を維持しづらいため、パート職員に雇用契約を変更する」などといったことのないよう、安心して休み、安心して職場復帰できるよう、取組を検討します。出産・育児の経験のある職員から、どのような制度があると安心して休業しやすいか、また、職場復帰しやすいか、ヒアリングして参考にすると、より効果的な制度にすることができます。

＜取組例＞

○安心して休業を取得できる環境の整備
・休職中の代替職員の配置 ・休職経験のある職員との懇談、休職に対する不安解消 ・職員に対する、子育て支援に関する休業や休暇制度等の理解の促進
○休業による知識や技術の遅れ対策
・休業中に学習ができるＤＶＤや本の貸し出し、推薦 ・復職前もしくは直後に外部研修に参加 ・事業所内において実習、ロールプレイの実施
○復職の動機づけ
・行事やイベントへの招待 ・社内報等による継続的なコミュニケーション ・復職前の面談
○復職後の体力的な負担対策
・体力的な負担の少ない業務への異動 ・労働時間の短縮や多様な働き方の相談支援

●次世代育成支援を推進する取組例

次世代育成支援は、生活と仕事の調和（ワークライフバランス）を図ることが目的です。そのため、職員の生活と仕事の両立に関する問題点を調査し、実効的な取組を検討しましょう。

○時間的支援
・育児・介護休暇を取りやすくする取組 ・育児や介護の状況に合わせた所定外労働時間や時間外労働時間を制限する取組や短時間勤務制度の積極活用 ・育児休業、介護休業、短時間勤務制度等の要件拡充 ・子どもの学校行事参加を目的とした休暇制度 ・生活に合わせた勤務時間の調整 ・時間単位での有給休暇取得制度の積極的活用
○経済的支援
・育児、介護にかかる費用の補助 ・育児・介護休業の一定期間を有給化
○社会的支援
・事業所内託児施設の設置 ・育児、介護と仕事の両立を支援するための相談窓口設置 ・子育てサロン、介護サロン等を開催することによる経験者などとの交流、懇談 ・次世代育成支援、ワークライフバランスに関する理解の促進

●休暇取得・労働時間縮減の取組例

ワークライフバランスへの取組は、子育てや介護中の職員だけのための取組ではなく全職員が生活と仕事を両立するための取組です。そのため、全職員が公平に取得できるような仕組みが求められます。特に有給休暇の取得の難しい職場や超過勤務の多い職場に焦点を当てて検討をします。

＜取組例＞

○休暇取得のための取組
・有給休暇の計画的付与、連続休暇付与の実施 ・有給休暇取得率の向上 ・リフレッシュ休暇、誕生日休暇の導入
○労働時間縮減のための取組
・超過勤務時間数短縮目標の設定と行動計画の立案 ・「申し送り」の実施による業務終了の意識付け ・ノー残業デイの導入 ・時間単位有給休暇制度の導入 ・業務や繁忙に応じたフレックス勤務制度の導入
○休暇取得、労働時間に対する意識改革
・休みやすく、帰りやすい職場の雰囲気づくり ・管理職を対象とした労務管理、ワークライフバランスに関する研修の実施

●職員へ周知する

取組が決定したら、職員に浸透するよう説明をします。その際、口頭で説明するだけではなく、取組が正しく伝わるよう、文書にまとめ、配付もしくは回覧するようにします。

平成 28 年●月吉日

社会福祉法人●●会
総務課

平成 28 年度　ワークライフバランスを推進する取組について

日頃より、利用者、入居者サービスの提供にあたり、日々懸命にお取り組みをいただきありがとうございます。過日の●●会議にて、下記の通り、職員のワークライフバランスを推進する取組が協議、決定されましたので、通知いたします。

なお、勤務表作成を担当する主任以上の役職者の皆さまにおかれましては、業務に支障がないよう、配慮しながら、積極的な制度の活用をお願いいたします。

記

1．ノー残業デイ	目　的	職員の残業時間を縮減することにより、健全な労働環境を整備する。
	内　容	毎月第４金曜日はシフト勤務の場合はシフト時間どおりに勤務し、退勤する。 部門長は残業が発生しないよう、職員に働きかけるとともに、残業が発生する場合においては、その理由と時間、対象者を総務課へ報告をすること。
2．育児・介護休業規則勉強会の実施	目　的	職場全体で育児・介護と仕事の両立について考え、規則について学ぶことで、育児・介護を必要とする職員が安心して休業できるようにする。
	内　容	３か月に１回職員会議にて育児・介護休業規則の目的および規則の内容について説明をして、どうすれば育児・介護と仕事を両立できるかを職員全体で考える機会とする。
3．育児・介護の必要な職員の残業の免除	目　的	法を上回る残業時間の免除を実施する。 例：中学就学前までの子供の育児中、介護中の職員を対象に、ひと月あたりの残業時間は２０時間を上限とする。
	手続き	①対象とする月の前月１日前までに要件を満たす旨の事業説明書を提出し、申請する。

※　上記内容についてのお問合せは総務課課長●●まで。

以上

1-3　健康管理に関する取組の実施

①取組内容を検討する会議を実施していること
（取組例：社内外の心身健康相談窓口の設置、夜勤ガイドライン、各種予防接種、腰痛防止対策、メンタルヘルス対策など）
②労働安全衛生法に基づく定期健康診断を確実に実施しているうえで、法定外健康診断を実施していること（がん検診など）
③受動喫煙防止対策の取組をしていること（施設内禁煙など）

●健康管理に関する取組とは

人材は、金や物のように借りたり、購入することにより調達のできる資源ではなく、介護サービスを提供する事業の中で要であるといえます。しかも、人材は確保して、忽ち事業の運営に貢献するものではなく、法人・事業所の中で一定期間、育成することにより、運営に貢献し、事業の発展、拡大に寄与するものです。

人材を指導・育成し、「さあ、これから」と、将来の活躍を期待していても、健康上の理由で職場を離脱するようなことがあっては、経営的に大きな損失となります。法人・事業所として職員の健康を維持・管理するということは、事業運営の観点からすると、貴重な経営資源の維持・管理と言えるでしょう。

ただ、病気になることを避けられない場合もあります。だからこそ、健康診断や検診を受け、早期発見・早期治療により健康を維持していくことが重要です。利用者により良いサービスを提供するためには、職員が心身ともに健康であることが重要です。

当制度では、健康管理に関する取組を、心身の健康を対象にした予防、病気の早期発見、受動喫煙防止対策の取組としています。

職場環境や職員の健康状態を把握したうえで、会議を開催し、職員の健康管理、増進に向けての対策を検討して、取組を決定します。そして、職員に公表をして、実践します。実践中はその制度の活用状況がそもそもの目的に合っているのか、検証することも大切です。

●健康の維持・増進に関する取組例

＜取組例＞

○健康維持のため
・健康のための夜間勤務の回数制限、シフト調整等 ・インフルエンザや肺炎球菌等予防接種の費用補助 ・腰痛予防体操の実施、研修の実施等 ・メンタルヘルスに関する研修の実施等 ・メンタルヘルス、健康相談窓口の設置
○健康増進のため
・スポーツクラブ等の利用促進を目的とした法人契約 ・法人主催のスポーツイベント主催 ・職員によるスポーツクラブ活動、趣味活動の支援

●病気の早期発見に関する取組例

青森県では平成25年3月に策定された『第二期青森県がん対策推進計画』に基づき、がんを知り、がんと向き合い、がんを乗り越えられる社会の実現を目指してきました。各事業所においても、職員が「がん検診」を受けやすい環境づくりとして、職員シフトの調整や、受診の啓発等を積極的に行うことが求められています。

＜取組例＞

○法定外健康診断の実施
・市町村が実施するがん検診受診の促進と管理 ー受診日を有給休暇とする ー受診の有無を職場にて管理する ・付加検診やオプション検診などの受診料の補助

●受動喫煙防止対策の取組の実施

平成26年3月に策定した青森県健康増進計画『健康あおもり21（第2次）』においては、喫煙や受動喫煙は多くの科学的知見により健康被害への因果関係が確立していることから、喫煙防止対策を重点課題の1つとし、喫煙の影響に関する正しい知識の普及啓発や受動喫煙防止対策の推進等に取り組んでいます。

ちなみに青森県健康福祉部では、受動喫煙防止対策として、健康福祉部の主催する会議等の会場の選定は、受動喫煙防止対策を実施する施設を優先しています。ここでの施設に求める条件は次のとおりです。

（１）受動喫煙防止対策は、「施設内禁煙」を基本とする。
（２）現時点では施設内禁煙とはなっていないものの、会議室及び会議室のあるフロアの禁煙や屋内喫煙室の設置等、受動喫煙防止対策に取り組んでいる施設についても当分の間、（１）に準ずるものとして取り扱う。

受動喫煙について

受動喫煙の防止措置の努力義務については、健康増進法第25条に以下のとおり定められています。

第二十五条　学校、体育館、病院、劇場、観覧場、集会場、展示場、百貨店、事務所、官公庁施設、飲食店その他の多数の者が利用する施設を管理する者は、これらを利用する者について、受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

そして、第25条にある「その他の施設」に関する通知（厚生労働省健康局長通知（平成15年4月30日））に、以下のとおり、社会福祉施設が含まれています。

「その他の施設」とは、鉄軌道駅、バスターミナル、航空旅客ターミナル、旅客船ターミナル、金融機関、美術館、博物館、社会福祉施設、商店、ホテル、旅館等の宿泊施設、屋外競技場、遊技場、娯楽施設等多数の者が利用する施設を含むものであり、同条の趣旨に鑑み、鉄軌道車両、バス及びタクシー車両、航空機、旅客船などについても「その他の施設」に含むものである。

◆豆知識◆

喫煙者がタバコを吸って吐き出した煙を「呼出煙」、火がついているタバコの先から立ち上る煙を「副流煙」と言いますが、実際にたばこから排出される成分を捉えて測定した場合、喫煙する人がタバコの吸い口から吸い込んだ煙「主流煙」では、パッケージの表示値に非常に近い値だったものの、副流煙の成分はニコチンが約4倍・タールが約2倍となった測定結果があります。

さらに喫煙者が吸った主流煙も多くは吐き出されることになります。もちろん実際には部屋の換気や広さ、時間の経過などで濃度としては変化するものですが、実際にこれだけの量が放出されているのです。

国立がんセンターの研究によると受動喫煙による肺がんと虚血性心疾患によって年間6,800人が亡くなっていると報告されており健康影響は深刻です。最近の世界的な動きとして公共の場所や職場での禁煙化が法的な規制の下で進んでいますが、その効果として規制後まもなく急性心筋梗塞や喘息等の呼吸器系疾患による入院が減少したことが報告されています。

（参照：e-ヘルスネット：http://www.e-healthnet.mhlw.go.jp/）