Session 4 シニアベビーシッターに対する積極的な健康管理の推進

「子どもの安全を守る」という使命からも、特にシニアベビーシッターの心身の健康管理は、本人の自覚を促すとともに、事業者の積極的な関わりと働きかけが大切です。仮に、労働安全衛生法で定める健康診断受診の対象者でなくても、健康診断の受診と結果の提出を強く推進し、フォローしていく体制作りが必要です。

事業者アンケートでは、「健康診断に関する取り組みの様子」について尋ねています。その結果、「健康診断の受診と結果提出を義務づけており、契約更新や就業の条件にしている」との回答は、27.5%でした。

「子どもの安全を担保する」という観点から見ても、ベビーシッターの健康管理の推進は業界として大いに検討する必要があります。

①「健康診断の受診→結果提出→フォロー」の徹底に向けて、年間チェックのサイクルを作る

シニアベビーシッターアンケート調査でも、健康診断の受診状況を尋ねています。その結果、「毎年受診していて、その結果は所属会社に報告をしている」が46.2%、「毎年受診しているが、その結果は所属会社に報告していない」は36.3%となりました。8割を超えるベビーシッターが受診していますが、そのすべての方が結果報告までには至っていないことが分かります。

ここでのポイントは、シニアベビーシッターが「いつ受診するのか」をお互いで確認し合い、明確に「約束」することです。ある事業者は、「契約更新時に受診結果を提出してもらい、それをもって更新の条件にしている」ということです。例えば、定期面談と併用すれば、スタッフの作業もスムーズに進みます。結果提出まで至ってない事業者であれば、「次回の面談（あるいは契約更新時）には、必ず受診結果を提出してください」と案内するやり方もあります。

繰り返しになりますが、「いつ受診するか」「どのタイミングで結果提出を求めるか」というサイクルを、年間スケジュールに落とし込むことがポイントです。そして、個人ごとにフォローできるようなシート（一覧表）に落とし込み、例えば月末に点検する、という作業を標準化し、漏れがないような工夫をするという流れです。

ベビーシッターの心身の健康状態を管理せずに、万が一、何かしらの事故やトラブルが発生した場合、一番迷惑するのは利用者です。「会社として、ベビーシッターの健康管理が不十分」では通用しません。国保無料健康診査や地方自治体が実施する健康診査を含めて、確実な受診と提出をルール化する取り組みは、喫緊の課題でもあります。

こうしたことの重要性について、シニアベビーシッターを含めたすべてのベビーシッターに自覚を促すとともに、事業者としての徹底した取り組みが不可欠です。

② シニアベビーシッターの「心の状態」にも目を向ける

もう一つ大切なのは、シニアベビーシッターの「心の状態」にも目を向けることです。このことが重要なのは、事業者の皆さんもご理解されているとおりです。

シニアベビーシッターは、日頃から子どもと向き合っています。「心のゆとり、豊かさ」が、シニアベビーシッターの大きな強みであることは、第1部でも触れましたが、一方で、何かしらの悩みや不安を抱えて保育をした場合、その心の状態によっては、十分な保育の質を担保できなくなる可能性があります。もちろん、面談の機会に話を聴き、解決に向けた相談に乗ることも可能ですが、場合によっては限界もあります。

厚生労働省では、「働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト」として、「こころの耳」を開設しています。このサイトは、メンタルヘルスの自己チェックや、何か悩み事があった場合の相談先として、さまざまな企業で活用されています。面談や研修等の機会で、一つの情報提供という位置づけとして、紹介するのも良いでしょう。

働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」

http://kokoro.mhlw.go.jp/

●Session4のチェックポイント

□	ベビーシッターの健康診断受診と結果提出を徹底する方針を固める
□	年間で、「受診→結果提出→フォロー」のサイクルをスケジュール化する
□	面談や契約更新時などの機会を活用して、受診指示や結果提出を徹底する
□	シニアベビーシッターの「心の状態」に目を向ける

Session 5 ベビーシッターの「ヒヤリ・ハット」に着目する

「ヒヤリ・ハット」とは、例えば抱っこして乳児をあやしている際に、ちょっとした段差につまずいて転びそうになってヒヤッとしたり、ハイハイをしている子どもの手元に小さなボタンが落ちていることにハッと気づいて、冷や汗をかいてしまったような体験を分かりやすく表現したものです。

「ヒヤリ・ハット」には、ある有名な法則があります。「ハインリッヒの法則」と呼ばれるもので、例えば保育サービス業を例にすると、「訪問先で、1件の重大な事故が発生するまでには、29の軽微なトラブルや事故があり、その前には300件のヒヤリ・ハットがある…」というような理論です。これら数字をとって、「1：29：300の法則」ともいわれています。この法則は、「ベビーシッターが、現場でヒヤリ・ハッとした体験を放置すると、大事故を招く」という警告でもあるのです。

これまでの調査では、「シニアベビーシッターだからといって、特徴的なトラブルや事故はない」という声が事業者から出てきました。しかし、実際の現場では、シニアベビーシッターに限らず、「ヒヤリ・ハット」の経験が少なからずあるはずです。

重要なのは、こうしたヒヤリ・ハットをベビーシッターから収集して、その内容から予見されるトラブルや事故を想定し、予防策を考えることです。

このセッションでは、ヒヤリ・ハットを収集するスタンスや報告の受け方、活用の仕方のポイントと、ＫＹ活動（危険予知訓練）について触れてみます。

① ヒヤリ・ハットを収集し、トラブルや事故の予見と予防策を考える

まずは、保育現場でのヒヤリ・ハットを、いかに報告として上げてもらい、収集するかがポイントになります。

ここで気をつけたいのは、報告者を責めるとか、不注意をとがめる等といったスタンスには決してならないことです。なぜなら、この活動は、「事故の手前で慌ててビックリした体験」や、「子どものケガやトラブルに至らずにホッとした体験」から、今後の子どもの安全管理や保育サービスに生かすことが目的だからです。むしろ、報告したベビーシッターに対して、「この体験がヒヤリ・ハットであることに、よく気づきましたね」などと、褒めることが大切です。

「ヒヤリ・ハットの報告は、恥でも隠すことでもない」ということを、上記の目的とともに十分にベビーシッターに伝え、活動をスタートさせましょう。

ヒヤリ・ハット報告シート（例）

いつ	
どこで	
どうしたときに	作業等の種類
ヒヤッとしたときの状況 ※どうしたらよいのか・対策を記入すること	
提出者	氏名

「ヒヤリ・ハットの報告」は、共通のシートにして、ベビーシッターに配布すると良いでしょう。参考までに、ヒヤリ・ハットの報告シート例を掲載します。

具体的な活動の流れを整理すると、以下のようになります。ここでは、「シニアベビーシッターに起こりうる事故やトラブルの予見と予防策の検討」という視点で触れていきます。

1) ベビーシッターに、活動の目的を伝え、シートを配布する
2) ある程度のヒヤリ・ハット情報が集まったら、「シニアベビーシッターからの報告ではないが、シニアベビーシッターだと事故やトラブルに発展する可能性がありそう」と思われるシートを抽出する
3) シートの内容を見て、2)の観点からヒヤリ・ハットの原因を考え、問題点を整理する
4) 未然防止のための改善策、解決策を検討する
5) 4)の対策によっては、チェックリスト等のツールを作成する

5)は、チェックリスト作成の他にも、「新たに保育ルールを決める、変更する」や、「社内スタッフの作業手順・やり方の改善」なども考えられます。

● ヒヤリ・ハット活動は、シニアベビーシッターを集めた研修に効果的

このヒヤリ・ハット活動は、従業員の危険感受性を高めるための研修として、一般的によく活用されています。各社においても、例えばベビーシッターを対象とした研修として取り入れることが可能です。

具体的には、事前課題として「ヒヤリ・ハット報告シート」を配布して、記入済みのものを当日に持参してもらいます。次に、グループごとに、上記の３）、４）の作業をしてもらいます。

このように、複数で各自が体験した「ヒヤリ・ハット」を出し合い、原因を話し合うことで、「危険感受性」の向上が期待できますので、研修やミーティングの場で活用すると効果的です。

● 定期面談時にヒヤリ・ハット報告シートを活用する

あるいは、定期面談時に、ヒヤリ・ハット報告シートを何枚か見せて、その原因を考えてもらったり、自分だったらどのような予防策を考えるかを述べてもらう等の活用も考えられます。

他のベビーシッターが提出したヒヤリ・ハット報告を見るだけでも、「そういえば、自分もこんな体験があったな」などに気づき、これを繰り返すことで、危険感受性を高める効果が期待できます。

② ＫＹ訓練を通じて、保育中に潜んでいる危険を予想する感性を身につける

ヒヤリ・ハットに関連して、ＫＹ訓練（危険予知訓練）という取り組みがあります。これは、保育サービス業を例にすると、「ベビーシッターが、訪問先での事故やトラブルを未然に防ぐことを目的に、一連の保育業務に潜む危険を予想し、指摘し合う訓練」のことをいいます。

具体的には、保育中の一場面をイラストにしたツールを活用します。「指摘し合う訓練」ですから、研修の中に取り入れるのが最も効果的です。なぜなら、複数の視点からの問題指摘や分析によって、危険感受性が高まるからです。

具体的には、次のように進めていきます。

1) グループ作業で行う。イラストを配布して、「どんな危険が潜んでいるか」という視点で問題点をあげていく
2) その問題の原因をグループで話し合い、問題点を整理する
3) 整理した問題点について、改善策、解決策をグループで検討する
4) 改善策、解決策を模造紙などにとりまとめ、発表する

研修の実施がどうしても難しいようであれば、定期面談時に上記と同様の流れを面接者がナビゲートし、シニアベビーシッターに考えてもらうというやり方もあります。

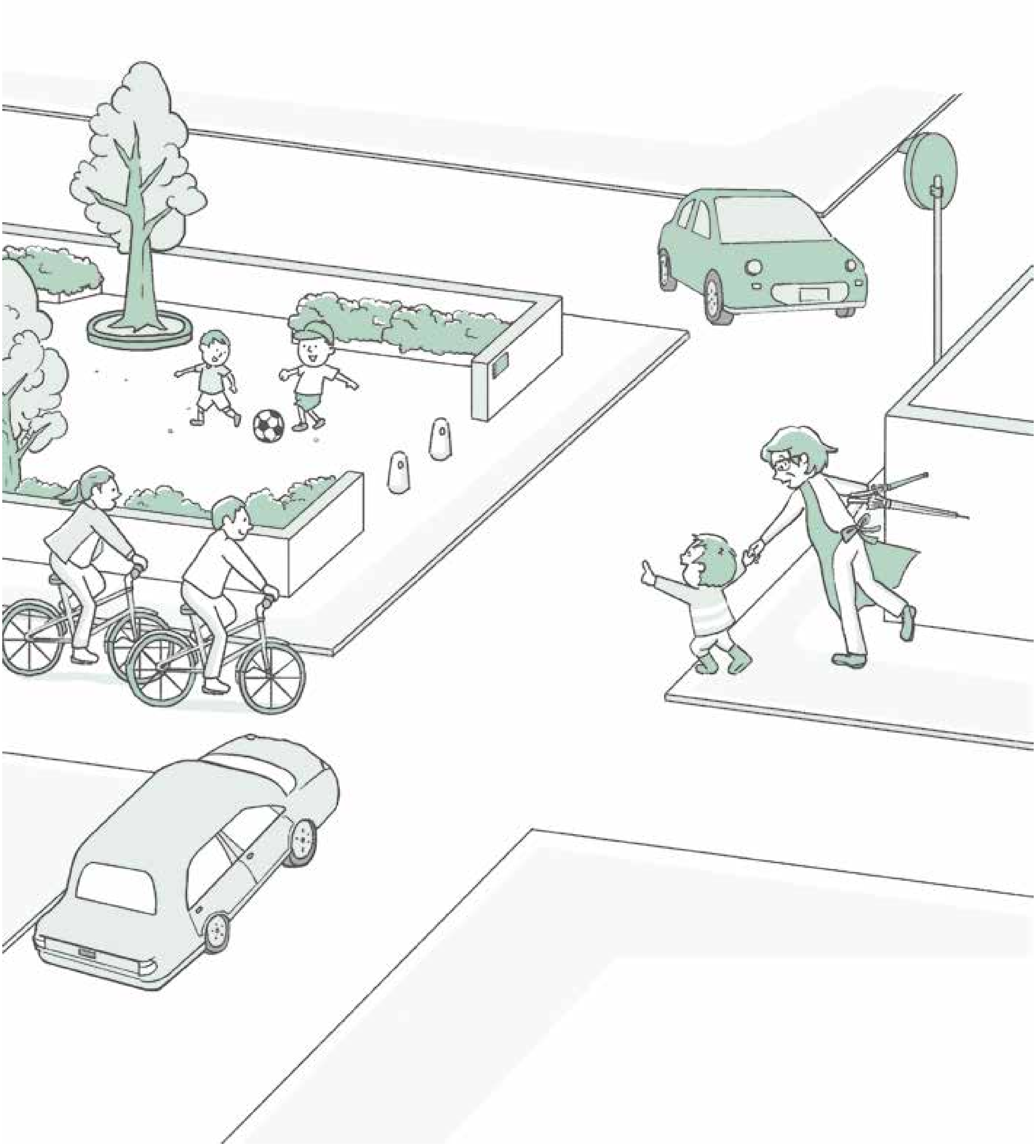
参考までに、ＫＹ訓練で活用するイラスト例を用意しました。各社で参考にしていただき、イラストを増やしていってください。

●Session5のチェックポイント

□	ヒヤリ・ハット活動の重要性を社内で共有し、事例を収集する
□	ヒヤリ・ハット活動は、未然防止策の構築や研修、面談などで有効活用する
□	ＫＹ訓練を研修などに取り入れ、危険感受性を高める工夫をする

MEMO

MEMO



MEMO

Session1～5までのチェックポイント

最後に、Session1～5までのチェックポイント一覧を掲載します。

シニアベビーシッターの一層の活用を図り、イキイキと活躍できる取り組みを推進することは、利用者サービスの向上のみならず、企業力の強化にもつながります。チェックポイントを改めて確認し、各社の施策作りと実行の参考にしてください。

Session1：シニアベビーシッターの積極的な活用に向けた会社としての方針の明確化	
□	経営トップが、シニアベビーシッター活用の方針とスタンスを明確に打ち出す
□	シニアベビーシッターの活用方針を、社内で共通の認識として形成する
□	シニアベビーシッター活用の方針に基づいて、積極的な活用のための施策を議論する
□	年齢（加齢）に対する必要なチェック機能が何かを明確にする
Session2：シニアベビーシッターの日頃の仕事ぶりについて、積極的な自己点検を促進	
□	「自己の仕事ぶりチェックリスト」など、シニアベビーシッターが自らの仕事を振り返られるツールを作成する
□	作成したツールは、有効的な活用ができるように、使い方のバリエーションを検討する
□	「自己点検は本人任せ」にしない。面談など、直接的に会話できる場面での有効活用を優先する
Session3：シニアベビーシッターとの定期面談を「仕組み化」する	
□	定期面談の方針を固め、スケジュールを立てる
□	面談の目的を明確にし、面談の事前準備（シナリオ作成など）をする
□	評価すべき点、「仕事ぶりの自己点検チェックリスト」等の活用による本人へのフィードバック事項、会社としての伝達事項などを予め整理する
□	面談中、本人の様子で気になることがあったら、積極的傾聴を心がける
□	面談内容を記録し保管する
Session4：シニアベビーシッターに対する積極的な健康管理の推進	
□	ベビーシッターの健康診断受診と結果提出を徹底する方針を固める
□	年間で、「受診→結果提出→フォロー」のサイクルをスケジュール化する
□	面談や契約更新時などの機会を活用して、受診指示や結果提出を徹底する
□	シニアベビーシッターの「心の状態」に目を向ける
Session5：ベビーシッターの「ヒヤリ・ハット」に着目する	
□	ヒヤリ・ハット活動の重要性を社内で共有し、事例を収集する
□	ヒヤリ・ハット活動は、未然防止策の構築や研修、面談などで有効活用する
□	ＫＹ訓練を研修などに取り入れ、危険感受性を高める工夫をする

資料　就業規則：自社診断チェックシート

監修：社会保険労務士法人スマイング

	規定項目	チェックポイント	診断結果
1	総　括	就業規則はこまめに見直している、各条文は曖昧な表現はなく、具体的に記述されている	
		就業規則に基づき必要とされる労使協定を結び、労働基準監督署へも提出している	
		「届出」と「申請 → 承認・許可」を明確に使い分けている	
2	前文・目的	規定を想定する目的・会社の方向性などが明確に伝わるようになっている	
3	社員の定義	就業形態や労働条件が異なる従業員について、それぞれの定義を明確にしている	
4	適用範囲	就業規則のうち、パートタイマーなど正社員以外に適用しない部分は、その旨を明記している、または正社員以外の従業員向けの就業規則を別に作成している(ベビーシッター就業規則など)	
5	採　用	採用選考時と本採用時の取り扱いを分けて明記している	
6	試用期間	試用期間を延長・短縮する規定がある、また、試用対象者を本採用しない場合の具体的な理由が規定されている	
7	身元保証	身元保証人を必要とする場合は、保証期間を定義（最大5年）し、さらに保証期間の更新を明記している	
8	配置転換・出向	人事異動・業務の変更・配置転換・出向等がある場合に、雇用条件や契約見直しを行う旨が規定されている	
9	休　職	具体的な休職理由と休職期間が明記されている、休職期間満了退職が明記されている	
10	復　職	休職から復職に至る条件、復職後の処理、再休職となった際の対応が定められている	
11	定　年	定年年齢が法令を遵守している	

	規定項目	チェックポイント	診断結果
12	退　職	退職理由が明確にされている	
		退職時の業務引継ぎや債務の返済等を厳しく規定している	
		退職証明書の退職理由に解雇時の離職理由も明記するようになっている	
13	勤務時間	就業形態に応じて、労働時間管理方式について具体的に規定がある	
		遅刻・早退・欠勤などの出退勤の管理について具体的な規定がある	
14	欠　勤	欠勤と無断欠勤の違いを明確に規定している、欠勤を安易に有給休暇に振り返ることは認めていない 一定期間、無断欠勤が連続すると「働く意思がない」との意思表示であると規定している	
15	私用外出等	私用外出の可否が明記されている	
16	休　日	法定休日と所定休日が明確になっている	
17	休日の振替	休日出勤の振替と代休が区別されている	
18	時間外・休日労働	時間外労働が明記されている	
		休日労働が明記されている	
		時間外労働・休日労働ともに会社の業務指示のもと行われるように、申請・承認ルールがとられている	
19	深夜労働	深夜労働について明記されている	
		会社の業務指示のもと行われるように、申請・承認ルールがとられている	
20	災害時の勤務	災害時の勤務方法について明記されている	
21	適用除外(管理・監督者)	管理・監督者に従業員に対する指揮・監督責任の規定がある	
		上司が部下に対して、会社通達・指示・命令を周知させる責任を規定している	

	規定項目	チェックポイント	診断結果
22	年次有給休暇	付与が適正に行われている	
		有給休暇を消化する場合に、前年度繰越分と今年度発生分のどちらから消化するのかが規定されている	
23	特別休暇	福利厚生的な休暇が設定されている	
24	産前産後休暇	最低限、法定通りとなっている	
25	生理休暇	休暇取得時の給与取り扱いが具体的になっている、取得方法が明確になっている	
26	育児・介護休暇	休暇取得時の給与取り扱いが具体的になっている、取得方法が明確になっている	
27	公民権行使	最低限、法定通りになっている	
28	服務規律	セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの禁止について規定がある	
		PC使用・インターネット・メール使用の制限など情報管理に関する規定がある	
		業務上、知り得た事情についての守秘義務について規定されている、営業機密の管理を規定している	
		在職中・退職後を問わず競業行為について規定されている	
		「兼業」についての規定がある	
		遵守事項が具体的に定められている	
		不法行為を禁止する規定がある	
		服務規律に違反する行為に共謀・教唆した場合の規定がある	
		理由もなく、業務に支障があるような特異な服装・化粧・髪型・毛染めを禁ずる等の身だしなみに関する規定がある	
29	表 彰	制度がある場合は、具体的な表彰事由が明記されている	

	規定項目	チェックポイント	診断結果
30	懲戒処分・解雇	解雇事由は、想定し得るものをすべて具体的に列挙している	
		懲戒事由は、想定し得るものをすべて具体的に列挙している、また一括包括事由を明記している	
		教育・指導・研修を十分に行っても業務を習得できない場合の解雇について規定されている	
		解雇や懲戒について手続きも含め、具体的に規定されている	
31	災害防止	災害発生時の安全衛生管理ルールや事前の防止策が設けられている	
32	安全・衛生	喫煙場所を限定している際の取り扱いを明記している	
		定期健康診断の実施方法について明記している	
		雇い入れ時の健康診断の取り扱いを明記している	
		メンタルヘルスに関して取り扱いを明記している	
		就業制限の内容に精神疾患時の制限を規定している	
33	福利厚生	福利厚生制度を設けている場合は具体的内容を明記している	
34	損害賠償	退職後も損害賠償を行えるようになっている	
35	著作権	著作権が発生するものを具体的に明記している。また会社に権利が帰属するようになっている	
36	無期労働契約への転換	平成２５年４月１日以降の有期雇用者に対し、無期雇用に転換することになった際のルールを定めている	
37	給与	支給体系と勤務時間管理に矛盾は生じていない	
		手当として支給されているものはすべて規定されている	
		日額単価・月額単価や割増賃金の計算方法など法的に規定が必要なものは明記されている	
		欠勤・遅刻早退控除額の算出は社員が不利になっていない	
		割増賃金の支給率が法定以上になっている	

保育サービス業　高齢者雇用推進事業
推進委員会　名簿

座 長	所 属
網野 武博	東京家政大学　特任教授

委 員	所 属
尾木 まり	子どもの領域研究所　所長
菊池 繁信	社会福祉法人　吹田みどり福祉会　理事長
幸田 康子	株式会社ポピンズ　執行役員
鈴村 忠則	株式会社マイスタイル　代表取締役
盛山 利紀	サンフラワー･A 株式会社　代表取締役

（五十音順）

推進員	所 属
長崎 真由美	公益社団法人　全国保育サービス協会　事務局次長
西本　徹	公益社団法人　全国保育サービス協会　事業推進課長

シンクタンク	所 属
小倉 千佳	株式会社CSPリノベーション　コンサルタント･主任研究員

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構
産業別高齢者雇用推進事業

保育サービス業　高齢者雇用推進ガイドライン
発行　平成28年11月

公益社団法人 全国保育サービス協会
〒160-0017 東京都新宿区左門町6-17 YSKビル7F
TEL : 03-5363-7455　FAX : 03-5363-7456
e-mail : info@acsa.jp　http://www.acsa.jp/

無断転載を禁ず

公益社団法人　全国保育サービス協会
保育サービス業高齢者雇用推進委員会