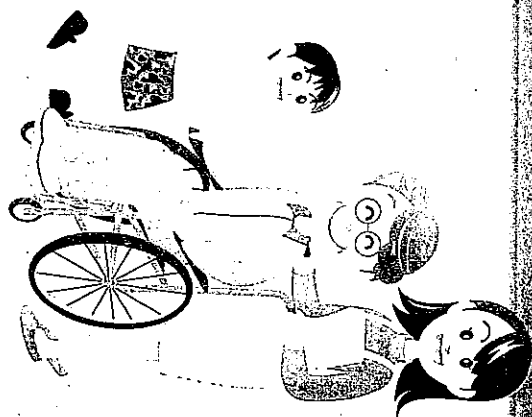


介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

平成12年の介護保険法の施行以来、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い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いたします。

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まれます。

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いたします。



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

介護労働者に対する労働条件の確保・改善に関する事項

(1) 労働条件の明示について

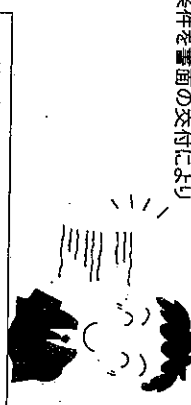
Point ① 労働条件は書面で明示しましょう

労働基準法第15条

労働者を雇い入れた際には、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。

○ 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(期間の定めが無き定がある場合はその期間)
- 就業の場所・従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項(就業・終業時刻、時間外労働の有無・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、労働者に負担される費用・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

○ 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) 勤務の期間ごとの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)

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55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(平成25年4月から)。

(1)更新の有無の明示 (具体的な内容) ・ 自動的に更新する場合あり得る ・ 更新しない場合あり得る ・ 契約の更新はしない など	(2)更新の基準の明示 (具体的な内容) ・ 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つのルールができました(①～③はH25.4.1から施行。(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て連続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限度で雇入れた労働者の法定雇止め期間(1年24.8.10から施行)。
- ③ 不合理な労働条件の禁止：有期労働契約者と無期労働契約者との間で、期間の定めがあることにより、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。



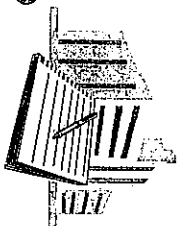
(2) 就業規則について

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、介護労働者ももちろん、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



- 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、全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(就業・休憩時間、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、報酬の賃金等、労働者に負担させる設置・作費用品、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

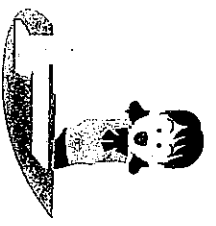
就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就業実態と合致していない例がみられます。このような状況にあつては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。労働者の就業実態に即した内容の就業規則を作成してください。

- 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、次の事情などに限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ごとに掲示し、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、各作業場に労働者それぞれ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つ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と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。



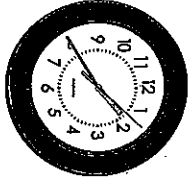
(3) 労働時間について

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き施設行事等の時間とその準備時間
- 研修時間



Point 1で取り扱っていない労働時間の判断を徹底できないPoint 2で取り扱っている労働時間を把握してください

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、研修を要請しないことに対する就業規則上の制裁等の不利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と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 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基準

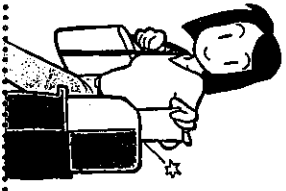
「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「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基準」
(平成13年4月6日付け基発第339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する、等の措置を講ずること等



Point ② 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
 - 毎年※2、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。
 - 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※1を採用する場合には
 - 労使協定、就業規則等により※2、適切に枠組みを定めましょう。
 - 各日ごとの勤務量は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
 - ※1 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。
 - ※2 この労使協定は届出が必要です。
- 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

労働外労働・休日労働を行わせる場合には、労働外労働・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。

労使は、36協定の内容及び限度基準に適合したものとるようにしなければなりません。

労働外労働の限度に関する基準(限度基準：平成10年労働省告示第154号)の主な内容

- 業務区分の細分化
 - 容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより労働外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。
- 一定期間の区分
 - 「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。
- 延長時間の限度(限度時間)
 - 一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。
 - 特別条項
 - ・ 随時的に限度時間を超えて労働外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができますが、この「特別の事情」は、随時的なものに限られます。
 - なお、限度時間を超えて働かせる場合、法定割増賃金率(25%)を超える率とすべくように努める必要があります。
- 適用除外
 - 工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

延長時間の限度(労働時間)

①一般の労働者の場合	1週間	15時間
	1か月	45時間
	1年間	360時間
②1年単位の変形労働時間制※の対象者の場合	1週間	14時間
	1か月	42時間
	1年間	320時間

※ 対象期間3か月超

Point ⑤ 労働外労働等は、36協定の範囲内にしましょう
 → 労働基準法第32条、第36条

労働外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

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に徹底してください。
- 代替要員の不足等から夜間時間帯の休憩が確保されない例
- 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

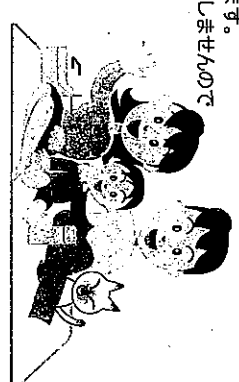
Point ② 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう
 → 労働基準法第36条

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、原則として曜日(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	早	早	遅	遅	遅	遅	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	早	早	早	早	早	早	遅	遅	遅	遅	遅	遅
Bさん	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早

青色の日については、曜日(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曜日としての休業が確保されず、「法定休日」と評価することはできません。

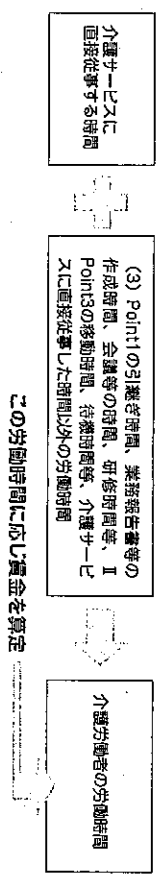
- AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが...
- Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありませんが...
- Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
- Bさんのシフトについては、改善が必要です。

(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう **労働基準法第24条**

賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※(3)Point 1、I Point 3 参照

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間



また、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、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※ I Point 2 参照

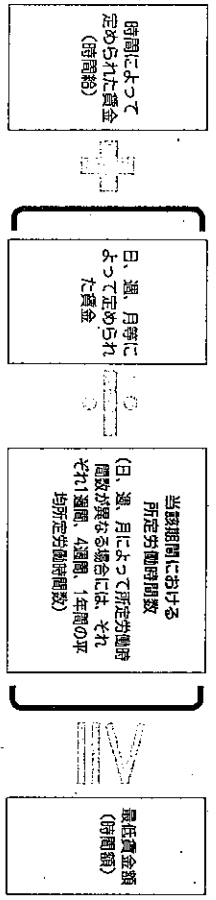
Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう **労働基準法第37条**

時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、当分の間、猶予されています。)
深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう **最低賃金法第4条**

賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらずなく、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、各都道府県ごとに定められています。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



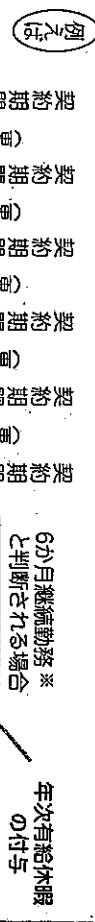
(6) 年次有給休暇について

Point 1 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう **労働基準法第39条**

非正規労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

○ 年次有給休暇の付与の要件

雇入日 6か月経過 全労働日の8割以上出勤



※ 継続勤務とは在任期間を意味し、継続勤務かどうかについては、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものです。

○ 年次有給休暇の日数

所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

週所定労働時間 30時間以上	週所定労働日数	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数												
		1年間の所定労働日数※	6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年6か月	以上				
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日					
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日					
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日					
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日					
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日					

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日(年次有給休暇付与日)において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。
ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。

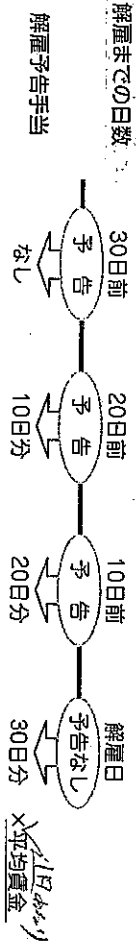
Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いは
しないようにしましょう
→ 労働基準法第136条

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
例えば、精進手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう
→ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する事第1条ほか

やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。
※ 3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るもの限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。

契約の期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると認められる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されず。
労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」
(平成15年厚生労働省告示第357号) について
有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどのいわゆる「雇止め」をめぐるとラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、使用者が課すべき指圖について定めたものです。

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう
→ 労働契約法第16条、第17条第1項

- 期間の定めのない労働契約の場合
→ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。
- 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合
→ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう
→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。
また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の取違えれることなく記入しなければなりません。
これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ3年間保存してください。

労働者名簿	賃金台帳
記載事項 労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等	労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額等
保存期間 労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

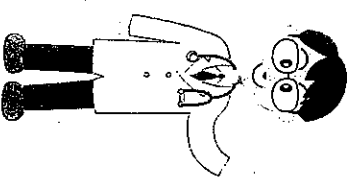
(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう
→ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう
→ 労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条ほか

- 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
 - ※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
- 定期に健康診断を実施しなければなりません。



職場の腰痛問題は 依然として重要な安全衛生上の課題

災害性腰痛(休業4日以上)の発生数は業務上疾病の約6割、業務上の負傷に起因する疾病の約8割近くを占めています。

「労働者死傷病報告」より

保健衛生業、商業、運輸交通業の3業種で腰痛が多数発生していますが、その中でも社会福祉施設での腰痛はここ10年で2.5倍以上増加しています。 →右図

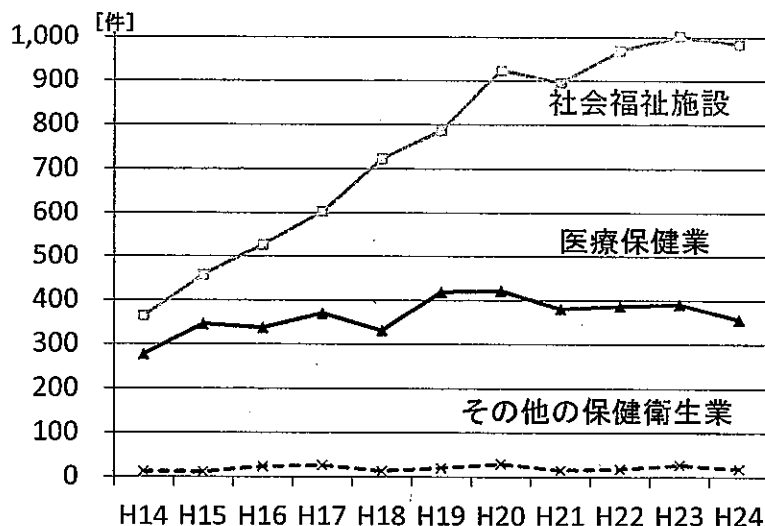


図. 保健衛生業の中分類業種別腰痛発生件数 (厚生労働省調 平成14~24年)

(2) 福祉用具の活用

- ✓ 利用者の抱きかかえ等にもなう腰部負担の軽減には、福祉用具を活用します。
- ✓ 福祉用具は、利用者の状態や協力の程度によって使い分けます。

腰痛予防に有効な福祉用具

立位保持ができる人

座位保持ができる人

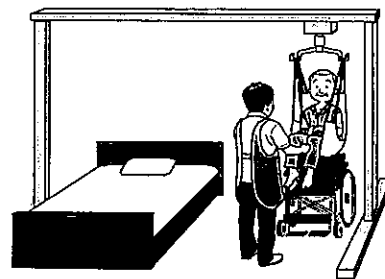
全介助が必要な人



スタンディング
マシーン等

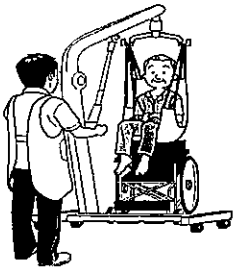


スライディングボード・
スライディングシート

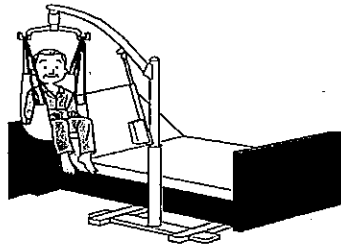


リフト

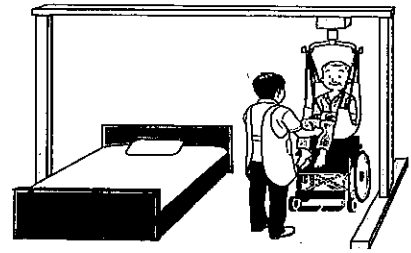
(2) 福祉用具の活用: リフト・吊り具(スリング)



移動式リフト
(床走行リフト)



設置式リフト
(固定式リフト)



レール走行式リフト
(据置式リフト)



シート型スリング
ローバック



ハイバック

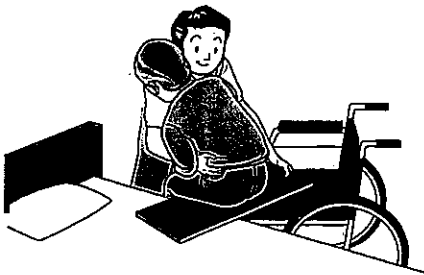


脚分離型スリング
ローバック

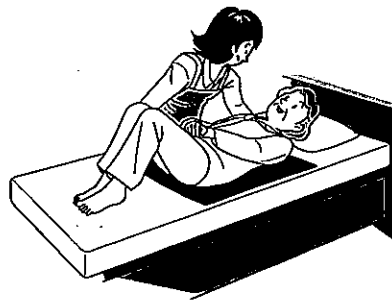


ハイバック

(2) 福祉用具の活用: スライディングボード・ スライディングシート・ スタンディングマシーン



スライディングボード



スライディングシート



スタンディングマシーン

(3) 作業姿勢・動作：不自然な姿勢

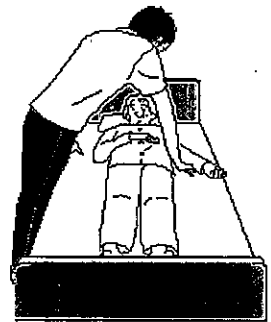
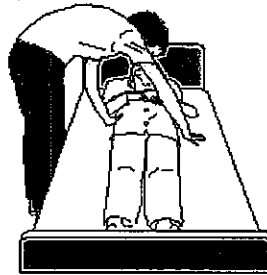
- ✓ 前屈や中腰姿勢は膝を着いた姿勢に置き換え、ひねりや後屈ねんてんは体ごと向きを変え、正面を向いて作業することで不自然な姿勢を避けるようにします。
- ✓ また、ベッドや作業台等の高さも調節します。

×

○

×

○



10

(3) 作業姿勢・動作：不自然な姿勢

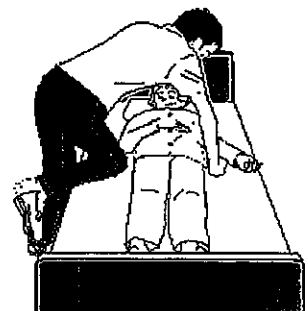
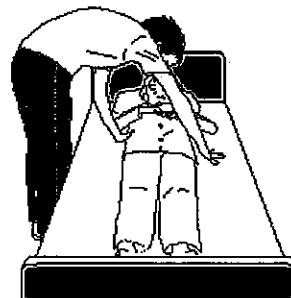
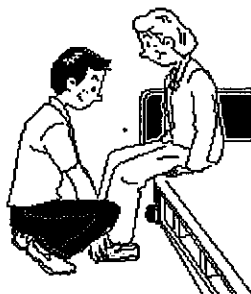
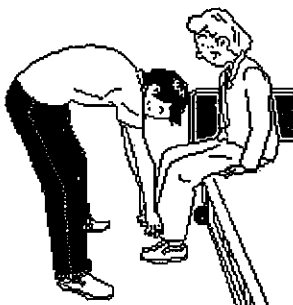
- ✓ 不自然な姿勢を取らざるを得ない場合には、前屈やひねりの程度を小さくし、壁に手をつく、床やベッドの上に膝を着く等により、体を支えます。
- ✓ また、不自然な姿勢をとる頻度や時間を減らすようにします。

×

○

×

○



11

腰痛予防体操②

✓効果的な「静的ストレッチ」を行うには、以下のことを留意してください。

- ① 息を止めずにゆっくりと吐きながら伸ばしていく
- ② 反動・はずみはつけない
- ③ 伸ばす筋肉を意識する
- ④ 張りを感じるが痛みのない程度まで伸ばす
- ⑤ 20秒から30秒伸ばし続ける
- ⑥ 筋肉を戻すときはゆっくりとじわじわ戻っていることを意識する
- ⑦ 一度のストレッチで1回から3回ほど伸ばす

19

ストレッチの例

