

地域包括支援センターにおける
常勤換算方法実施マニュアル
【 第 2 版 】

健康福祉局地域支援課
令和元年 9 月

目次

第1章 地域包括支援センターにおける常勤換算方法の概要

1 地域包括支援センターにおける常勤換算方法の概要	1
---------------------------	---

第2章 常勤換算方法実施の流れについて

1 事前協議	
(1) 事前協議の内容	2
(2) 協議結果の通知	2
2 地域ケアプラザ運営協議会への報告	
(1) 運営協議会への報告	2
(2) 区福祉保健課への報告	2
3 職員配置	3
4 精算時における職員配置状況等の確認	
(1) 職員配置状況の確認について	3
(2) 常勤換算数の確認について	3
5 常勤換算の実施終了について	4

第3章 地域包括支援センターにおける常勤換算方法の実施条件等

1 条件	5
2 対象職員	5
3 常勤・非常勤の考え方について	5
4 1か月の考え方について	6
5 常勤換算数の算出について	
(1) 1か月における常勤換算数の算出について	6
(2) 1か月未満における常勤換算数の算出について	6
6 常勤換算数の判断基準について	7
7 休暇等の取扱いについて	8
8 非常勤職員の配置について	9
9 指定管理料の戻入について	
(1) 指定管理者制度における賃金水準スライド適用施設	9

(2) 賃金スライド適用対象外施設	12
-------------------	----

第4章 Q & A

1 総論	14
2 常勤職員	14
3 非常勤職員	14
4 事前協議	14
5 勤務時間数	15
6 常勤換算期間	16
7 その他	16

改定履歴

改定	時期	内容
第1版	平成31年1月 (2019年)	【策定】 <ul style="list-style-type: none">・「横浜市地域包括支援センターにおける常勤換算方法実施要領」策定※平成31年度(2019年度)から「常勤換算方法」導入 (概要) <ul style="list-style-type: none">・対象：地域包括支援センター増員職員(最大3名)・常勤換算数1.0未満で当該期間人件費全額戻入
第2版	令和元年9月 (2019年)	【名称】 <ul style="list-style-type: none">・「地域包括支援センターにおける常勤換算方法実施マニュアル」改名※マニュアル改名に合わせて「区役所用」「地域ケアプラザ用」を統合 【変更】 <ul style="list-style-type: none">・人件費戻入の考え方・常勤換算数0.5未満で当該期間人件費全額戻入

第1章 地域包括支援センターにおける常勤換算方法の概要

地域ケアプラザにおける業務を実施する職員のうち、所長、生活支援コーディネーター、地域活動交流コーディネーター、保健師、社会福祉士及び主任介護支援専門員については、常勤職員として業務が求められています。

なお、地域包括支援センター職員は、介護保険法施行規則等によって人員配置基準が定められており、3人（保健師、社会福祉士及び主任介護支援専門員が各1人ずつ）を基本として配置しています。

本市では、介護保険法施行規則等に従い、横浜市地域ケアプラザ事業実施要綱において、表1のとおり地域包括支援センター職員の増員基準が定められており、最大3人の増員配置を実施しています。

一方、「地域包括支援センターの設置運営について（厚生労働省通知。以下「包括設置運営について」という。）」では、常勤職員の確保が必要としつつも「常勤職員を配置することが著しく困難な場合にあっては、適切な業務遂行を確保できるかどうかについて運営協議会の判断を得た上で、経過的に、（地域包括支援）センター職員の一部を常勤換算方法により必要人員数確保することでも足りるものとする。」と記載されています。

そこで、本市では、昨今の地域包括支援センター職員の確保が難しい状況を鑑みて、地域包括支援センター職員を配置することが著しく困難な場合には、地域包括支援センター職員の一部を常勤換算方法により必要人員数確保することでも可とします。

については、本市における常勤換算方法の実施方法について、本地域包括支援センターにおける常勤換算方法実施マニュアルに記載するものとします。

<表1>横浜市における地域包括支援センター常勤職員の増員基準

高齢者人口	6,000～8,999人	9,000～11,999人	12,000人～
増員人数	1人	2人	3人
職種	保健師、社会福祉士または主任介護支援専門員のうち、いずれか1職種で1人	保健師、社会福祉士または主任介護支援専門員のうち、いずれか2職種で2人	保健師、社会福祉士または主任介護支援専門員各1人

※この表における各職種は、「その他これに準ずる者」を含むものとします。

第2章 常勤換算方法実施の流れについて

1 事前協議

常勤換算方法によって地域包括支援センター職員を配置しようとする場合には、区福祉保健課に対して事前協議を行います。

(1) 事前協議の内容

- ア 常勤換算方法によって配置しようとする職種、人数及び期間
- イ 地域包括支援センター常勤職員を配置することが著しく困難な理由^{※1}
- ウ 常勤換算方法によって配置する非常勤職員^{※2}に係る保有資格及び勤務予定時間
- エ 非常勤職員の支援体制、常勤職員との情報共有、日常業務の引継方法及び責任体制
- オ 非常勤職員の人材育成の考え方
- カ その他区が必要と認める項目

※1：ハローワーク等の公的機関における求人募集の結果等の提出（事前協議書を参照してください。）を求め、6か月以上の採用活動実績を確認します。

※2：非常勤職員の保有資格を確認するため、「地域包括支援センター3職種資格チェックシート」及び「当該資格確認資料（主任介護支援専門員研修修了証等）」を併せて提出します。

(2) 協議結果の通知

区福祉保健課は、常勤換算方法によって配置を認める場合は、決裁^{※1}後に承認通知を発出します。

1回の協議に係る常勤換算方法は、当該年度内を限度として認めるものとします。次年度以降も常勤換算方法に基づく職員配置が必要な場合は、改めて事前協議するものとします。

※1：決裁区分は、横浜市事務決裁規定に基づき「部長決裁」とします。

2 地域ケアプラザ運営協議会（以下「運営協議会」という。）への報告

(1) 運営協議会への報告

常勤換算方法によって職員を配置しようとする場合は、運営協議会に対して、常勤換算方法によって常勤職員に代えて複数の非常勤職員を配置することを報告します。

報告時期は、常勤換算方法による職員配置前が望ましいですが、配置後直近の運営協議会で報告することでも可とします。

(2) 区福祉保健課への報告

地域ケアプラザ運営協議会において報告後、速やかに「当日配布資料」及び「議事録」を区福祉保健課に対して提出します。

3 職員配置

事前協議を行った職員を配置して業務を実施します。

なお、事前協議を行った職員が退職等の理由により、別の職員に代わる場合は、就業までに就業予定の非常勤職員に係る「地域包括支援センター3職種資格チェックシート」及び「当該資格確認資料（主任介護支援専門員研修修了証等）」を提出して、区福祉保健課の確認を受けます。

4 精算時における職員配置状況等の確認

指定管理料の精算時には、職員配置状況と人件費について確認を行います。

(1) 職員配置状況の確認について

1 か月ごとに非常勤職員の勤務実績が法人において定められている常勤の職員が勤務すべき時間数（週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とします。）に到達していることを確認します。

(2) 常勤換算数の確認について

非常勤職員の勤務延時間数と法人において定められている常勤の職員が勤務すべき時間数（週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とします。）を用いて常勤換算数を算出します。

ア 常勤換算数が「0.5 以上」になった場合について

当該期間を常勤換算によって職員配置したものとみなしますが、非常勤職員の人件費総額と地域包括支援センター常勤職員相当（以下「包括常勤職員相当」という。）の人件費を比較し、必要に応じて差額分を戻入します。

(ア) 非常勤職員の人件費総額が、包括常勤職員相当の人件費以上に支払われている場合

（非常勤職員人件費総額 \geq 包括常勤職員相当）

常勤職員相当に支払われているため、戻入はありません。

(イ) 非常勤職員の人件費総額が、包括常勤職員相当の人件費に達していない場合

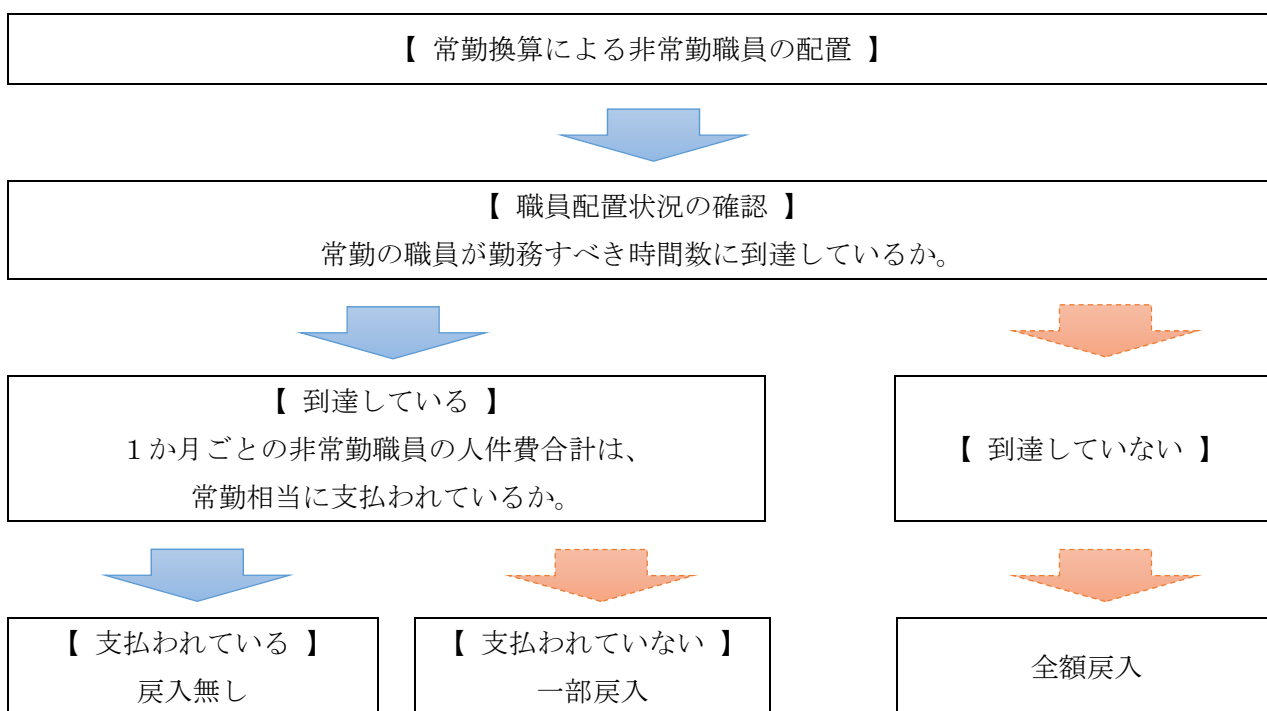
（非常勤職員人件費総額 $<$ 包括常勤職員相当）

常勤職員相当に支払われていないため、その差額分を戻入します。

イ 常勤換算数が「0.5 未満」になった場合について

該当期間を欠員として取り扱い、常勤職員相当分の人件費を戻入することとします。

<参考>地域ケアプラザ等指定管理料精算時のフロー図



5 常勤換算の実施終了について

「1 事前協議」での常勤換算期間満了日の翌日から常勤職員を配置することとします。

なお、常勤換算期間満了後も引き続き常勤換算によって非常勤職員の配置を継続する必要がある場合には、「1 事前協議」による再度協議があり、区福祉保健課がやむを得ないと判断した場合には、延長することも可とします。再度協議によって常勤換算の期間を延長する場合においても、年度末までの期間とします。

第3章 地域包括支援センターにおける常勤換算方法の実施条件等

1 条件

常勤換算方法を実施しようとする場合は、次の項目をすべて満たすこととします。

- (1) 地域包括支援センターにおける常勤職員（以下「包括常勤職員」という。）を配置することが著しく困難な場合^{※1}であること。
- (2) 常勤換算方法を実施するにあたり、区福祉保健課と協議を行うこと。
- (3) 地域ケアプラザ運営協議会（以下「運営協議会」という。）において常勤換算方法に基づき、包括常勤職員を配置することを報告^{※2}すること。

※1：著しく困難な場合とは、次のいずれかの条件を満たすことを言います。

①法人内職員で当該職種を充足させることができない理由があり、欠員職員に係る採用活動を6か月以上継続しても配置できない場合。なお、ハローワーク等の公的機関における求人募集の結果等の提出を求め、6か月以上の採用活動実績を確認すること。

②その他区長が認める場合^{※3}

※2：運営協議会に対する報告は、常勤換算方法実施前が望ましいですが、実施後直近の運営協議会で報告しても構いません。

※3：②を適用する場合には、各区福祉保健課は事前に理由を記した書面をもって健康福祉局地域支援課と事前協議行うこととします。

2 対象職員

常勤換算方法の対象は、包括常勤職員のうち増員職員とします。

各職種のうち1人は常勤職員として配置することで、核となる職員を配置するとともに、常勤職員が中心となり非常勤職員との情報共有を円滑に行うためです。

<表2>常勤換算方法の対象人員

包括常勤職員基本配置人数	常勤換算方法対象人数
2人	0人
3人	0人
4人	<u>1人</u> （3職種のうち、いずれか1職種で1人）
5人	<u>2人</u> （3職種のうち、いずれか2職種で2人）
6人	<u>3人</u> （3職種各1人）

3 常勤・非常勤の考え方について

「常勤」とは、地域ケアプラザにおける勤務時間が、法人において定められている常勤の従事者が勤務すべき時間数（週32時間を下回る場合は週32時間を基本とします。）に達していることをいいます。

「非常勤」とは、常勤以外の職員のことをいいます。

<具体例>

- ①雇用契約上、正職員契約であっても、週 20 時間の勤務が契約条件の場合、介護保険の人員基準上は「非常勤」となります。
- ②雇用契約上、非正規職員契約（1年間の期限付き契約等）であっても、当該法人において常勤の職員が勤務すべき時間数（週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とします。）以上の勤務が契約条件の場合、介護保険の人員基準上は「常勤」となります。

4 1か月の考え方について

採用年月日または配属年月日の翌月において、翌月の同一日の前日をもって1か月と計算します。ただし、応当する日が無いときは、その月の末日をもって、1か月とします。

（例1）4月1日から勤務を開始した場合は、4月30日までを1か月とします。

（例2）1月31日から勤務を開始した場合は、2月28日（うるう年の場合は2月29日）までを1か月とします。

5 常勤換算数の算出について

(1) 1か月における常勤換算数の算出について

職員の勤務延時間数を、当該法人において常勤の職員が勤務すべき時間数（週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とします。）で除することにより計算する方法です。計算にあたっては、1か月（4週間）を基本として計算します。

なお、勤務延時間に参入する職員は、当該職種に専従の非常勤者3人を上限とします。

<1か月の計算式>

$$1か月の非常勤者の勤務延時間数 \div 1か月に常勤者が勤務すべき時間数 = \underline{\underline{常勤換算数}}$$

※常勤換算数は、少数第2位を四捨五入して小数第1位までで算出します。

<計算例>常勤者が勤務すべき時間数が週 40 時間（4週 160 時間の場合）

4週 96 時間の非常勤者Aと4週 80 時間の非常勤者Bの常勤換算数は、

$$(96時間 + 80時間) \div 160時間 = \underline{\underline{1.1}}$$

となります。

(2) 1か月未満における常勤換算数の算出について

常勤換算方法によって計算する期間が1か月未満の場合は、1か月を30日間として、1か月未満の対象期間における常勤者が勤務すべき時間数を計算した上で、常勤換算数を算出します。

＜1か月未満の計算式＞

①対象期間における常勤者が勤務すべき時間数を算出する。

$$\left[\begin{array}{l} \text{常勤者が勤務すべき時間数} \times (1\text{か月未満の日数} / 30\text{日}) \\ = \text{対象期間の常勤者が勤務すべき時間数 (端数切捨て)} \end{array} \right]$$

②対象期間の非常勤者の勤務延時間数 / 対象期間における常勤者が勤務すべき時間数

= 常勤換算数

＜計算例＞常勤者が勤務すべき時間数が週32時間（4週128時間の場合）

常勤換算期間17日間を40時間勤務の非常勤者Aと35時間勤務の非常勤者Bの常勤換算数は、

①128時間 × (17日 / 30日) = 72.53時間 ≒ 72時間 (端数切捨て)

②(40時間 + 35時間) / 72時間 = 1.0 となります。

6 常勤換算数の判断基準について

常勤換算数は、原則として1か月ごとに「0.5以上」になる必要があります。

＜計算例1＞常勤者が勤務すべき時間数：月160時間

■計算期間

4月1日から6月30日まで

■勤務実績

計算期間	勤務実績		勤務延時間	確認結果 (常勤換算数)
	非常勤者A	非常勤者B		
4月1日から4月30日まで	80時間	80時間	160時間	○ (1.0)
5月1日から5月31日まで	90時間	80時間	170時間	○ (1.1)
6月1日から6月30日まで	60時間	10時間	70時間	× (0.4)

＜計算例2＞常勤者が勤務すべき時間数：月128時間

■計算期間

1月15日から3月31日まで

■勤務実績

計算期間	勤務実績		勤務延時間	確認結果 (常勤換算数)
	非常勤者A	非常勤者B		
1月15日から2月14日まで	80時間	50時間	130時間	○ (1.0)
2月15日から3月14日まで	80時間	48時間	128時間	○ (1.0)
3月15日から3月31日まで	45時間	28時間	73時間	○ (1.0 ^{*2})

⇒1か月は30日間を基本として計算するため、3月15日から3月31日までは17日間となります。

※2：128時間×（17日／30日）＝72.53時間 ≒ 72時間（端数切捨て）

（45時間＋28時間）／72時間＝1.0

7 休暇等の取扱いについて

非常勤の職員の休暇及び出張（ただし、包括的支援事業に係る出張（地域包括支援センター職員を対象とした研修等）は除く。）の時間は、常勤換算方法における勤務延時間数に含めることができません。

＜参考＞運営基準等に係るQ&Aについて（平成14年3月28日付け厚生労働省老健局振興課事務連絡）抜粋

【常勤換算方法により算定される従業者の休暇等の取扱い】

Q 常勤換算方法により算定される従業者が出張したり、また休暇を取った場合に、その出張や休暇に係る時間は勤務時間としてカウントするのか。

A 「常勤換算方法」とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」（居宅サービス運営基準第2条第8号等）であり、また、「勤務延時間数」とは、「勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間（又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。））として明確に位置づけられている時間の合計数」である（居宅サービス運営基準解釈通知第二-2-(2)）等。

以上から、非常勤の従業者の休暇や出張（以下「休暇等」という。）の時間は、サービス提供に従事する時間とはいえないので、常勤換算する場合の勤務延時間数には含めない。

＜表3＞休暇・出張の時間がある場合の計算例

日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
非常勤者A	6	6	6	6	出 2※1	休	休	6	6	6	6	6	休	休
非常勤者B	休	休	6	6	6	6	休	休	休	6	6	6	6	休
非常勤者C	6	休	休	休	有	6	休	6	休	休	休	休	6	休

日付	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	計
A	6	6	6	6	有	休	休	6	6	有	6	6	休	休	104
B	休	有	休	6	6	6	休	休	6	6	6	6	6	休	96
C	6	休	休	休	休	6	休	6	休	休	休	休	6	休	48

（出（数字）：出張（常勤換算方法上の勤務時間数）、休：休日、有：有給休暇）

※1：本事例における非常勤者Aは「6時間」の勤務ですが、そのうち「4時間」は法人内の包括的支援事業以外の研修のため、常勤換算方法上の勤務時間は「2時間」となります。

8 非常勤職員の配置について

2職種以上で同時に常勤換算方法による非常勤職員を配置しようとする場合は、地域包括支援センターの職員は専従による業務実施が求められていることから、職種ごとに常勤換算数を計算します。

非常勤職員が複数の職種を兼務することは認められないため、当該職員の勤務時間数を勤務延時間に加算して計算することはできません。

＜事例＞社会福祉士及び主任介護支援専門員を常勤換算方法によって配置する場合

《常勤者が勤務すべき時間数：月 160 時間》

(事例 1)

職種	職員	勤務時間	延勤務時間	確認結果 (常勤換算数)
社会福祉士	非常勤者 A	120 時間	180 時間	○ (1.1)
	非常勤者 B	60 時間		
主任介護支援専門員	非常勤者 C	120 時間	180 時間	○ (1.1)
	非常勤者 D	60 時間		

(事例 2)

職種	職員	勤務時間	延勤務時間	確認結果 (常勤換算数)
社会福祉士	非常勤者 A	120 時間	120 時間	○ (0.8)
	非常勤者 B ※1	60 時間		
主任介護支援専門員	(両職種兼務)	60 時間	70 時間	× (0.4)
	非常勤者 C	10 時間		

※1：地域包括支援センター職員は専従による業務実施が求められているため、延勤務時間には算定しません。

9 指定管理料の戻入について

地域包括支援センター職員は、常勤職員を配置することを求められており、指定管理料においても常勤職員分として積算しています。

したがって、常勤換算によって配置した非常勤職員の人件費総額が、当該施設の包括常勤職員相当に達していない場合には、その差額を戻入することとします。

(1) 指定管理者制度における賃金水準スライド（以下「賃金スライド」という。）適用施設

ア 必要な資料及び金額を確認します。

(ア) 「賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式賃－1）」における地域包括支援センター運営事業の基礎単価（正規雇用等職員）

(イ) 「指定管理料提案書及び収支予算書(様式3)」における地域包括支援センター運営事業の賃金スライド対象外人件費

イ 包括常勤職員の日額給与を算出します。

<計算式>

$$\begin{aligned} & \text{基礎単価} + 1 \text{人当たりの賃金水準スライド対象外人件費}^{*1} / 365 \text{日}^{*2} \\ & = \text{包括常勤職員日額給与} \end{aligned}$$

※1：所長及び臨時雇用職員等の賃金スライド対象外人件費も含まれているため、次のとおり計算する。

$$\left[\begin{aligned} & \text{賃金スライド対象外人件費} / (\text{地域包括支援センター配置予定人数}) \\ & = 1 \text{人当たりの賃金スライド対象外人件費} \end{aligned} \right]$$

※2：うるう年は「366日」で除する。

<計算例>地域包括支援センター基本配置施設(3人)

1 基本情報

- (1) 地域包括支援センター運営事業における基礎単価：5,180,000円(正規雇用職員等。①)
- (2) 地域包括支援センター運営事業における賃金スライド対象外人件費：1,462,500円(②)
- (3) 配置予定人数：所長(0.375人工。③)、包括職員(3.0人工。④)、
臨時雇用職員等(1.5人工。⑤)

2 1人当たりの賃金水準スライド対象外人件費を算出する。

$$1,462,500 \text{ (②)} / (0.375 \text{ (③)} + 3.0 \text{ (④)} + 1.5 \text{ (⑤)}) = 300,000 \text{ (⑥)}$$

3 1人当たりの人件費を算出する

$$5,180,000 \text{ (①)} + 300,000 \text{ (⑥)} = 5,480,000 \text{ (⑦)}$$

4 包括常勤職員の日額給与を算出する。

$$5,480,000 \text{ (⑦)} / 365 \text{日} = \underline{15,013 \text{円}} \text{ (⑧)} \text{ (円未満切り捨て)}$$

ウ 常勤換算を行った期間における人件費を1か月ごとに比較します。

このとき、非常勤職員の人件費総額が常勤職員相当に支払われている場合には、戻入する必要はありません。

<計算式>

$$\text{包括常勤職員} \times \text{日額給与常勤換算期間} \geq \text{常勤換算期間における非常勤職員人件費総額}$$

<計算例1> 5月1日から6月30日まで常勤換算を実施した場合

1 基本情報

(1) 包括常勤職員の日額給与：15,013円 (⑧)

(2) 非常勤者に対する支払給与

勤務日	非常勤者A	非常勤者B	非常勤者C
5.1～5.30 (30日間)	180,000円 (⑨)	150,000円 (⑩)	150,000円 (⑪)
6.1～6.30 (30日間)	150,000円 (⑫)	150,000円 (⑬)	100,000円 (⑭)

2 1か月ごとの賃金を比較する。

(1) 5月1日から30日まで (30日間)

$$15,013 \text{円 (⑧)} \times 30 \text{日間} = \underline{450,390 \text{円 (α)}}$$

$$180,000 \text{円 (⑨)} + 150,000 \text{円 (⑩)} + 150,000 \text{円 (⑪)} = \underline{480,000 \text{円 (β)}}$$

$$\underline{450,390 \text{円 (α)}} < \underline{480,000 \text{円 (β)}}$$

⇒常勤職員相当以上の支払実績があるため、戻入無し

(2) 6月1日から30日まで (30日間)

$$15,013 \text{円 (⑧)} \times 30 \text{日間} = \underline{450,390 \text{円 (α)}}$$

$$150,000 \text{円 (⑫)} + 150,000 \text{円 (⑬)} + 100,000 \text{円 (⑭)} = \underline{400,000 \text{円 (β)}}$$

$$\underline{450,390 \text{円 (α)}} > \underline{400,000 \text{円 (β)}}$$

⇒常勤職員相当と比較して、不足があるため差額 (50,390円) を戻入する。

<計算例2> 7月15日から8月31日まで常勤換算を実施した場合

1 基本情報

(1) 包括常勤職員の日額給与：15,013円 (⑧)

(2) 非常勤者に対する支払給与

勤務日	非常勤者A	非常勤者B	非常勤者C
7.15～8.14 (31日間)	180,000円 (⑨)	150,000円 (⑩)	150,000円 (⑪)
8.15～8.31 (17日間)	100,000円 (⑫)	80,000円 (⑬)	70,000円 (⑭)

2 1か月ごとの賃金を比較する。

(1) 7月15日から8月14日まで (31日間)

$$15,013 \text{円 (⑧)} \times 31 \text{日間} = \underline{465,403 \text{円 (α)}}$$

$$180,000 \text{円 (⑨)} + 150,000 \text{円 (⑩)} + 150,000 \text{円 (⑪)} = \underline{480,000 \text{円 (β)}}$$

$$\underline{465,403 \text{円 (α)}} < \underline{480,000 \text{円 (β)}}$$

⇒常勤職員相当以上の支払実績があるため、戻入無し

(2) 8月15日から31日まで (17日間)

$$15,013 \text{円 (⑧)} \times 17 \text{日間} = \underline{255,221 \text{円 (α)}}$$

$$100,000 \text{円 (⑫)} + 80,000 \text{円 (⑬)} + 70,000 \text{円 (⑭)} = \underline{250,000 \text{円 (β)}}$$

$$\underline{255,221 \text{円 (α)}} > \underline{250,000 \text{円 (β)}}$$

⇒常勤職員相当と比較して、不足があるため差額 (5,221円) を戻入する

(2) 賃金スライド適用対象外施設

- ア 包括常勤職員の日額給与は、日額 15,013 円とします。
- イ 常勤換算を行った期間における人件費を1か月ごとに比較します。
※比較方法は、(1)と同じ。

第4章 Q&A

1 総論

- Q 1 - 1 基本配置の3人が配置できていないが、増員職員分を常勤換算によって非常勤職員を配置して良いか。

2 常勤職員

- Q 2 - 1 職種に応じて、法人において常勤の職員が勤務すべき時間数が異なっている場合、どの時間数を設定すれば良いのか。

3 非常勤職員

- Q 3 - 1 勤務延時間に参入する職員は、3人までとされているが、途中で非常勤職員が交代となった場合の取扱いは、どのようになるのか。

4 事前協議

- Q 4 - 1 常勤換算を実施しようとする場合は、いつまでに事前協議を行えば良いか。
Q 4 - 2 事前協議時における常勤換算を実施する期間は、どのように記載すれば良いか。
Q 4 - 3 求人募集の状況を証するものとしてハローワーク等の公的機関が挙げられているが、公的機関への求人募集のみが対象となるのか。

5 勤務時間数

- Q 5 - 1 非常勤者の勤務時間数の集計結果に、1時間未満の端数を生じた場合は、どのように記載するのか。
Q 5 - 2 「非常勤の職員の出張は、常勤換算方法における勤務延時間数に含めることができない」とあるが、健康福祉局が主催する地域包括支援センター職員を対象とした研修でも含めることはできないのか。
Q 5 - 3 「包括的支援事業に係る業務」とは、具体的にどのようなものがあるのか。

6 常勤換算期間

- Q 6 - 1 常勤換算によって換算する期間と非常勤職員の給与計算の期間が一致しない場合は、どのように取り扱えば良いか。
Q 6 - 2 再度協議による「区がやむを得ないと認める」とは、具体的にはどのようなことが想定されるのか。
Q 6 - 3 「客観的な理由」とは、具体的にどのようなものか。また、どのように確認するのか。

7 その他

- Q 7 - 1 事前協議を行った職員が退職等の理由により、別の職員に代わる場合、職員変更に対して承認する旨を記載した文書を発出する必要があるか。

1 総論

(Q 1-1)

基本配置の3人が配置できていないが、増員職員分を常勤換算によって非常勤職員を配置して良いか。

常勤換算によって非常勤職員を配置する場合は、欠員が生じていたとしても、核となる常勤職員が配置されていれば可能です。

<事例>地域包括支援センター1人増員の場合

常勤換算“可”⇒社会福祉士欠員、保健師を常勤換算によって配置

常勤換算“不可”⇒社会福祉士欠員、社会福祉士を常勤換算によって配置

2 常勤職員

(Q 2-1)

職種に応じて、法人において常勤の職員が勤務すべき時間数が異なっている場合、どの時間数を設定すれば良いのか。

常勤換算方法によって配置する職員に求められる勤務すべき時間数(週32時間を下回る場合は週32時間を基本とします。)とします。

3 非常勤職員

(Q 3-1)

勤務延時間に参入する職員は、3人までとされているが、途中で非常勤職員が交代となった場合の取扱いは、どのようになるのか。

常勤換算によって配置しようとする非常勤職員が、延べ人数が4人以上であっても同時に4人以上になることが無ければ、問題ありません。

4 事前協議

(Q 4-1)

常勤換算を実施しようとする場合は、いつまでに事前協議を行えば良いか。

特に期限は設けません。事前協議には時間を要する場合がありますので、余裕をもって実施してください。

なお、常勤換算の開始日は、事前協議の承認日以降となります。

(Q4-2)

事前協議時における常勤換算を実施する期間は、どのように記載すれば良いか。

常勤換算を実施しようとする期間を具体的に記載してください。

<記載例>

○ ⇒ 平成31年4月1日から平成31年12月31日まで

× ⇒ 事前協議承認日から常勤職員が配置できるまで

(Q4-3)

求人募集の状況を証するものとしてハローワーク等の公的機関が挙げられているが、公的機関への求人募集が必須なのか。

ハローワーク等の公的機関だけではなく、広く求人募集を行うことができれば可とします。

ただし、当該運営法人や地域ケアプラザのホームページのみでは十分とは言えず、求人情報サイト等への掲載が必要です。

5 勤務時間数

(Q5-1)

非常勤者の勤務時間数の集計結果に、1時間未満の端数を生じた場合は、どのように記載するのか。

30分以上は切り上げて1時間とし、30分未満は切り捨てて計上します。

なお、複数の非常勤者の勤務時間数の集計は、非常勤者ごとに集計及び計算（1時間未満の端数が生じた場合は、30分以上は切り上げて1時間とし、30分未満は切り捨てて計上する。）を行った後、すべての非常勤者の勤務時間数を合計します。

(計算例) 非常勤者2人の場合

非常勤者A：80時間15分 ⇒ 80時間（30分未満なので、切捨て）

非常勤者B：49時間45分 ⇒ 50時間（30分以上なので、切り上げ）

⇒ 非常勤者A（80時間）＋非常勤者B（50時間）＝合計勤務時間数（130時間）

(Q5-2)

「非常勤の職員の出張は、常勤換算方法における勤務延時間数に含めることができない」とあるが、健康福祉局が主催する地域包括支援センター職員を対象とした研修でも含めることはできないのか。

包括的支援事業に係る業務であれば、出張であっても勤務延時間数に含めることができます。

(Q5-3)

「包括的支援事業に係る業務」とは、具体的にどのようなものがあるのか。

健康福祉局や神奈川県が主催する地域包括支援センター職員を対象とした研修等が挙げられます。なお、具体的な案件は、各区福祉保健課において判断することとします。

6 常勤換算期間

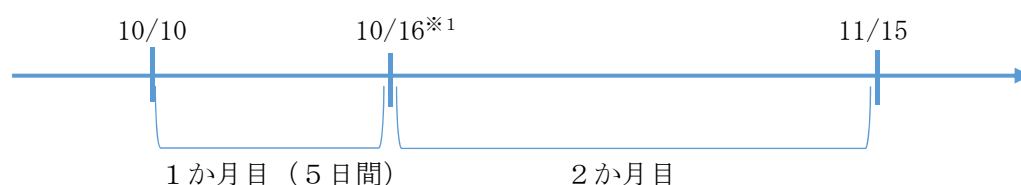
(Q 6-1)

常勤換算によって換算する期間と非常勤職員の給与計算の期間が一致しない場合は、どのように取り扱えば良いか。

通常は、採用年月日または配属年月日の翌月において、翌月の同一日の前日をもって1か月と計算します。ただし、当該法人の給与計算と合わせることを目的とする場合は、最初の1か月を30日未満で計算して、2か月目以降を当該法人の給与規定と一致させることも可とします。

(例) 毎月15日締め、25日給与支払いの場合

常勤換算期間：10月10日から



※1：通常は、10月10日から11月9日までを1か月と計算する必要があるが、給与表と一致させるために10月15日で区切り、10月16日から給与計算と一致するように計算する。

(Q 6-2)

再度協議による「区がやむを得ないと認める」とは、具体的にはどのようなことが想定されるのか。継続した採用活動を行っても配置できない客観的な理由がある場合を想定しています。

(Q 6-3)

「客観的な理由」とは、具体的にどのようなものか。また、どのように確認するのか。

ハローワーク等の公的機関における求人募集の結果等が挙げられます。ただし、指定管理者ごとに取り組み状況は異なる場合があるため、詳細な状況を確認する必要があります。

7 その他

(Q 7-1)

事前協議を行った職員が退職等の理由により、別の職員に代わる場合、職員変更に対して承認する旨を記載した文書を発出する必要があるか。

常勤換算に係る事前協議は完了していることから、承認書を改めて発出する必要はありません。

ただし、変更後の職員における保有資格を確認するとともに、常勤換算によって配置する非常勤職員の勤務延時間が法人において定められている常勤の従事者が勤務すべき時間数(週32時間を下回る場合は週32時間を基本とします。)に達していることを確認してください。

