

常勤換算方法による職員配置の運用方法

1 常勤換算方法とは

地域包括支援センター（以下「センター」といいます。）の職員の勤務延時間数を常勤の職員が勤務すべき時間数で除することにより、当該センターの職員数を常勤の職員数に換算する方法

【計算式】

$$1 \text{か月の非常勤職員の勤務延時間数} \div 1 \text{か月に常勤職員が勤務すべき時間数} = \text{常勤換算数}$$

【計算例】

常勤職員が勤務すべき時間数が、月 160 時間（8 時間／日 × 20 日）の場合

●計算例 週 3 日勤務（月 96 時間）の非常勤 A さんと週 2 日勤務（月 64 時間）の非常勤 B さんの 2 名で、週 5 日勤務（月 160 時間）の常勤職員分の時間を確保

$$\rightarrow (96 \text{ 時間} + 64 \text{ 時間}) \div 160 \text{ 時間} = \text{常勤換算数 } 1.0$$

2 適用条件

- (1) 欠員が生じている（見込みとなった）こと
- (2) 常勤職員の配置に努めたが配置困難であり、非常勤職員で常勤職員が勤務すべき時間数が確保できること
- (3) センターに配置すべき 3 職種（保健師、社会福祉士及び主任介護支援専門員）の配置職員の半数は常勤職員であること（現行、3 職種の配置はそれぞれ 1 人ずつ計 3 人であるため、3 人の半数 = 1.5 ⇒ 2 人（端数切上げ）は、常勤である必要あり）
- (4) 1 人分の常勤換算で配置する非常勤職員等は 3 人以内であること
- (5) 市高齢者支援課と協議すること
- (6) 各非常勤職員の出勤頻度や勤務時間を踏まえた業務分担とすること
- (7) 常勤換算方法による配置であっても、センターの業務を適切に履行すること
- (8) 常勤換算方法による配置を翌年度も希望する場合は、改めて協議すること

3 手続の流れ

① 【センター】 欠員が生じ（見込みとなり）、常勤職員の確保策を講じたが不調となつた。… 2(1)・(2)

② 【センター】 既存及び新規採用する非常勤職員で常勤職員が勤務すべき時間数が確保できることを確認し、常勤換算方法による配置を行うか検討する。
… 2(2)～2(4)

③ 【センター】 市高齢者支援課に協議する。… 2(5)

④ 【市】 適用条件を満たすことを確認する。… 2(6)～2(8)

⑤ 【市】 協議内容の確認結果及びセンターの運営に係る意見を付し、協議会会長に報告し、承認を得る。

⑥ 【市】 承認結果についてセンターに通知する。

⑦ 【市】 承認結果について、年 1 回、協議会に報告する。