

# 川崎市地域包括支援センター職員体制に関する手順の手引き

令和7年4月1日  
健康福祉局地域包括ケア推進室

**地域包括支援センター職員体制変更時の手続きについて P 3～**

**地域包括支援センター職員配置要件について P 1 3～**

## 地域包括支援センター職員体制変更時の手続きについて

令和7年4月1日から地域包括支援センター職員体制変更時の手続きが、LoGoフォームを利用したWEB上での届出になります。

届出フォームURL <https://logoform.jp/form/FUQz/977767>

- **入職**に伴う体制変更時の手続きについて . . . P4
- **配置替え**に伴う体制変更時の手続きについて . . . P5
- **休暇・休業**に伴う体制変更時の手続きについて . . . P6
- **退職**に伴う体制変更時の手続きについて . . . P7
- **様式類** . . . P8～

# 1. 地域包括支援センター職員入職に伴う体制変更時の手続きについて

	新たに入職する職員を通常配置する場合	新たに入職する職員を代替職員（※2）として配置する場合	新たに入職する職員を3職種に「準ずる者」（※3）として配置する場合
市との事前相談（※1）	なし	必要	必要
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ （様式2）変更届出書※LoGoフォームでの届出の場合は作成不要。以下同じ。</li> <li>✓ （別紙1）地域包括支援センター職員配置状況</li> <li>✓ （別紙3）職員の経歴書</li> <li>✓ 職員の資格を証する免許証</li> <li>✓ 登録証明従事者証用の顔写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ （様式2）変更届出書</li> <li>✓ （別紙1）地域包括支援センター職員配置状況</li> <li>✓ （別紙3）職員の経歴書</li> <li>✓ 職員の資格を証する免許証</li> <li>✓ 登録証明従事者証用の顔写真</li> <li>✓ 代替職員配置等の事前協議書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ （様式2）変更届出書</li> <li>✓ （別紙1）地域包括支援センター職員配置状況</li> <li>✓ （別紙3）職員の経歴書</li> <li>✓ 職員の資格を証する免許証</li> <li>✓ 登録証明従事者証用の顔写真</li> <li>✓ 地域包括支援センター職員の資格要件等確認シート</li> </ul>

※1 地域包括支援ケア推進室地域包括支援担当に電話・メールでまずはご一報ください

※2 代替職員の配置要件についてはP 17～

※3 3職種に「準ずる者」として配置する場合の要件についてはP 14～

## 2. 地域包括支援センター職員配置替えに伴う体制変更時の手続きについて

	既存の職員を代替職員（※2）として配置する場合	既存の職員を3職種に「準ずる者」（※3）として配置する場合 <small>例）他職種として配置しているが、介護支援専門員の資格を有しており、主マネ取得に向けて資格要件を満たすため「主マネに準ずる者」として主任介護支援専門員枠に配置替えする  例）他3職種（地域支援強化要員含）・非常勤に配置していたが、介護支援専門員の資格を有しているため、「主マネに準ずる者」として主任介護支援専門員枠に配置替えする</small>
市との事前相談（※1）	必要	必要
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ （様式2）変更届出書</li> <li>✓ （別紙1）地域包括支援センター職員配置状況</li> <li>✓ （別紙3）職員の経歴書</li> <li>✓ 職員の資格を証する免許証</li> <li>✓ 代替職員配置等の事前協議書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ （様式2）変更届出書</li> <li>✓ （別紙1）地域包括支援センター職員配置状況</li> <li>✓ （別紙3）職員の経歴書</li> <li>✓ 職員の資格を証する免許証</li> <li>✓ 地域包括支援センター職員の資格要件等確認シート</li> </ul>

※1 地域包括支援ケア推進室地域包括支援担当に電話・メールでまずはご一報ください

※2 代替職員の配置要件についてはP17～

※3 3職種に「準ずる者」として配置する場合の要件についてはP14～

### 3. 地域包括支援センター職員**休暇・休業**に伴う体制変更時の手続きについて

	職員が休暇・休業 (※2)に入っても欠員が生じない場合	職員が休暇・休業により欠員が生じ、代替職員(※3)を配置する場合	職員が休暇・休業により欠員が生じ、適正な職員配置に向けた職員採用計画等(※4)を市に届け出る場合
市との事前相談 (※1)	なし	必要	必要
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (様式2) 変更届出書</li> <li>✓ (別紙1) 地域包括支援センター職員配置状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (様式2) 変更届出書</li> <li>✓ (別紙1) 地域包括支援センター職員配置状況</li> <li>✓ (別紙3) 職員の経歴書</li> <li>✓ 職員の資格を証する免許証</li> <li>✓ 代替職員配置等の事前協議書</li> </ul> <p>新規職員を代替職員として配置する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 登録証明従事者証用の顔写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (様式2) 変更届出書</li> <li>✓ (別紙1) 地域包括支援センター職員配置状況</li> <li>✓ 代替職員配置等の事前協議書</li> </ul>

※1 地域包括支援ケア推進室地域包括支援担当に電話・メールでまずはご一報ください

※2 病気休暇、産前産後休暇、育児休業に関する精算基準についてはP16～

※3 代替職員の配置要件についてはP17～

※4 欠員補充のための職員採用経費についてはP20～

## 4. 地域包括支援センター職員退職に伴う体制変更時の手続きについて

	職員が退職しても欠員が生じない場合	職員退職に伴い欠員が発生し代替職員（※2）を配置する場合	職員退職に伴い欠員が発生し適正な職員配置に向けた職員採用計画等（※3）を市に届け出る場合
市との事前相談（※1）	なし	必要	必要
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ （様式2）変更届出書</li> <li>✓ （別紙1）<u>地域包括支援センター職員配置状況</u></li> <li>✓ 退職者の職員従事者証</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ （様式2）変更届出書</li> <li>✓ （別紙1）地域包括支援センター職員配置状況</li> <li>✓ （別紙3）職員の経歴書</li> <li>✓ 職員の資格を証する免許証</li> <li>✓ 代替職員配置等の事前協議書</li> <li>✓ 退職者の職員従事者証</li> </ul> <p><u>新規職員を代替職員として配置する場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 登録証明従事者証用の顔写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ （様式2）変更届出書</li> <li>✓ （別紙1）地域包括支援センター職員配置状況</li> <li>✓ 代替職員配置等の事前協議書</li> <li>✓ 退職者の職員従事者証</li> </ul>

※1 地域包括支援ケア推進室地域包括支援担当に電話・メールでまずはご一報ください

※2 代替職員の配置要件についてはP 17～

※3 欠員補充のための職員採用経費についてはP 20～

## (様式2) 変更届出書

(第2号様式)

### 変更届出書

年 月 日

(あて先) 川崎市長

(届出者)

住 所 (所在地)

氏 名 (名称及び代表者氏名)

川崎市地域包括支援センターの設置届出の内容を変更しましたので、届け出ます。

名称	
所在地	
変更した事項	変更の内容
1 センターの名称	(変更前)
2 センターの所在地	
3 センターの連絡先 (電話・FAX)	
4 届出者の主たる事務所の所在地	
5 代表者の氏名及び住所	
6 定款・寄付行為及びその登記事項証明書等 (当該事業に関するものに限る)	(変更後)
7 センターの平面図	
8 職員の職種及び氏名	
9 営業日・時間	
10 従事者の変更	
11 その他 ( )	
変更年月日	年 月 日

令和7年4月1日以降の届出は、原則LoGoフォームでの受付となります。

LoGoフォームでの手続では、  
入力画面で届出内容を入力するため、  
別途(第2号様式)変更届出書は作成不要です。

その他の添付書類については、  
LoGoフォーム上の案内をご確認ください。



# (別紙1) 地域包括支援センター職員配置状況

(別紙1) 地域包括支援センター職員配置状況 (\_\_\_\_年度分)

法人名				
センター名				
拠点				
3職種配置種				

1 センター長

職員氏名	配置	開始日	終了日
センター長	<input type="checkbox"/> 通常配置 <input type="checkbox"/> 通常配置		

2 3職種職員配置体制

<保健師>

3職種配置種	職員氏名	配置	保有資格	配置形態	常勤換算 (常勤の場合は「1」)	開始日(欠員の場合は欠員となった日)	終了日(欠員の場合は欠員が解消された日)
保健師等							

<社会福祉士>

3職種配置種	職員氏名	配置	保有資格	配置形態	常勤換算 (常勤の場合は「1」)	開始日(欠員の場合は欠員となった日)	終了日(欠員の場合は欠員が解消された日)
社会福祉士							

<主任介護支援専門員>

3職種配置種	職員氏名	配置	保有資格	配置形態	常勤換算 (常勤の場合は「1」)	開始日(欠員の場合は欠員となった日)	終了日(欠員の場合は欠員が解消された日)
主任介護支援専門員							

<増員枠(1人目)> ※該当するセンターのみ

3職種配置種	職員氏名	配置	保有資格	配置形態	常勤換算 (常勤の場合は「1」)	開始日(欠員の場合は欠員となった日)	終了日(欠員の場合は欠員が解消された日)
増員枠(1人目)							

<増員枠(2人目)> ※該当するセンターのみ

3職種配置種	職員氏名	配置	保有資格	配置形態	常勤換算 (常勤の場合は「1」)	開始日(欠員の場合は欠員となった日)	終了日(欠員の場合は欠員が解消された日)
増員枠(2人目)							

3 地域支援強化委員職員配置体制

配置種	職員氏名	配置	保有資格	配置形態	常勤換算 (常勤の場合は「1」)	開始日(欠員の場合は欠員となった日)	終了日(欠員の場合は欠員が解消された日)
地域支援強化委員							

4 上記以外の職員(仕様書上は「非常勤職員」)

配置種	職員氏名	配置	保有資格 (資格がある場合記載)	常勤換算	開始日(欠員の場合は欠員となった日)	終了日(欠員の場合は欠員が解消された日)
上記以外の職員						

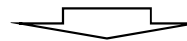
## 注意点

- ① 「従事者の勤務体制及び、勤務形態一覧表」の提出は不要となりました。
- ② 職員配置状況は、年度初めに地域包括ケア推進室で作成したものを各センターに送付します。年間の異動履歴を残すため、既に記載してある内容は削除、変更等せずに、次の行に追記してください。
- ③ 「欠員」の場合は「配置」欄を「欠員」として、開始日・終了日を記入してください。

<記入例>

R6.4.1から保健師欠員⇒R7.3.1から配置 の場合

3職種配置種	職員氏名	配置	保有資格	配置形態	常勤換算 (常勤の場合は「1」)	開始日(欠員の場合は欠員となった日)	終了日(欠員の場合は欠員が解消された日)
保健師等		<input type="checkbox"/> 欠員				令和6年4月1日	



3職種配置種	職員氏名	配置	保有資格	配置形態	常勤換算 (常勤の場合は「1」)	開始日(欠員の場合は欠員となった日)	終了日(欠員の場合は欠員が解消された日)
保健師等		<input type="checkbox"/> 欠員				令和6年4月1日	令和7年2月29日
保健師等	保健師 太郎	<input type="checkbox"/> 通常配置	<input type="checkbox"/> 保健師	<input type="checkbox"/> 常勤	1.0人	令和7年3月1日	

# (別紙3) 職員の経歴書

別紙3

## 職員の経歴書 ( )

地域包括支援センターの名称			
カナ			
氏名			生年月日 年 月 日
住所	(郵便番号 - )		
電話番号			
主 な 職 歴 等			
年 月 ~ 年 月	勤 務 先 等		職 務 内 容
職 務 に 関 連 す る 資 格			
資 格 の 種 類		資 格 取 得 年 月	
備 考 (研修等の受講の状況、職種に関する経過措置等)			

- 備考1 ( ) には、職種を記入してください。
- 住所・電話番号は、自宅のものを記入してください。
  - 資格を証する書類の写しを添付してください。
  - 主任介護支援専門員の場合は、「ケアマネジメントリーダー養成研修」の受講修了書の写しを添付してください。
  - 「地域包括支援センター職員研修」の修了書の写しを添付してください。
  - 「職種」に関する経過措置に関する事項は、「備考」に記載してください。

# 地域包括支援センター職員の資格要件等確認シート

地域包括支援センター職員の資格要件等確認シート	
	配置先センター名 <input style="width: 100%;" type="text"/>
	配置職員氏名 <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p><input type="checkbox"/> 3職種（保健師）</p> <p>保健師の資格を有している</p> <p><input type="checkbox"/> はい⇒以下、記入不要</p> <p><input type="checkbox"/> いいえ</p> <p><input type="checkbox"/> 「その他これに準ずる者」に該当する⇒「職員の経歴書」に下記の要件を満たしていることを記載</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>保健師「その他これに準ずる者」とは、地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師であって、高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する者。なお、当該準ずる者には准看護師は含まないものとする。</p> </div>	
<p><input type="checkbox"/> 3職種（社会福祉士）</p> <p>社会福祉士の資格を有している</p> <p><input type="checkbox"/> はい⇒以下、記入不要</p> <p><input type="checkbox"/> いいえ</p> <p><input type="checkbox"/> 「その他これに準ずる者」に該当する⇒「職員の経歴書」に下記の要件を満たしていることを記載</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>社会福祉士「その他これに準ずる者」とは、福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上又は介護支援専門員の業務経験が3年以上あり、かつ、高齢者の保健福祉に関する相談援助業務に3年以上従事した経験の有する者</p> <p>※5年以上の現業員等の業務経験又は3年以上の介護支援専門員の業務経験の中で、高齢者の保健福祉に関する相談援助業務を行っているのであれば、現業員等や介護支援専門員の業務経験期間とは別に、3年以上の相談援助業務の期間を要するものではない。（現業員等なら8年未満、介護支援専門員なら6年未満でも「社会福祉士に準ずる者」に該当することはあり得る。）</p> <p>※ただし、高齢者の保健福祉に関する相談援助業務とは、単に介護保険サービスに関するケアプランを作成することとせず、例えば、居宅介護支援事業所を併設している在宅介護支援センター等において、介護保険サービスを含む地域の様々な保健福祉サービスや生活支援サービスも含め、より包括的な相談援助業務に従事していたことを想定している。従って、3年以上の介護支援専門員の業務経験があるからといって、直ちに3年以上の高齢者の保健福祉に関する相談援助業務の経験があるということにはならない。</p> </div>	
<p><input type="checkbox"/> 3職種（主任介護支援専門員）</p> <p>主任介護支援専門員の資格を有している</p> <p><input type="checkbox"/> はい⇒以下、記入不要</p> <p><input type="checkbox"/> いいえ</p> <p><input type="checkbox"/> 「その他これに準ずる者」に該当する⇒「職員の経歴書」に下記の要件を満たしていることを記載</p> <p><input type="checkbox"/> 次の要件Aに該当する</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>主任介護支援専門員「その他これに準ずる者」要件A</p> <p>「介護支援専門員資質向上事業の実施について」（平成 18年6月 15日老発第0615001号厚生労働省老健局長通知）による廃止前の「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」（平成 14年4月 24日付け老発第0424003号厚生労働省老健局長通知）に基づくケアマネジメントリーダー研修を修了した者であって、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ、介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識及び能力を有している者</p> </div> <p><input type="checkbox"/> 次の要件Bに該当する</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>主任介護支援専門員「その他これに準ずる者」要件B</p> <p>センターが育成計画を策定しており、センターに現に従事する主任介護支援専門員の助言のもと、将来的な主任介護支援専門員研修の受講を目指す介護支援専門員であって、介護支援専門員として従事した期間が通算5年以上である者</p> <p>※介護支援専門員として従事した期間の換算の際は、専従・兼務、常勤・非常勤等の雇用形態は問わないものとし、当該期間には育児休業、介護休業等の期間を含めずとも差し支えないこととする。</p> </div> <p>(ア) 主任介護支援専門員研修の受講予定日</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>(イ) 助言を行う主任介護支援専門員の所属センターと氏名</p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>(ウ) 主任介護支援専門員として必要な知識や技術を修得するための支援等の内容</p> <p>(定期的な面談、同行訪問の実施、当該職員が担当するケースに関する検討・振り返り等)</p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>(エ) その他センターが必要と認める事項</p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>	

# 代替職員配置等の事前協議書

## 代替職員配置等の事前協議書

(あて先)川崎市長

年 月 日

(届出者)  
住所(所在地)

(法人名)  
(代表者名)

川崎市地域包括支援センターの(□代替職員配置 □職員採用計画)について協議します。

### 1 センターの名称

### 2 欠員等となっている職種

- 3職種(保健師等)
- 3職種(社会福祉士)
- 3職種(主任介護支援専門員)
- 3職種(増員1人目)
- 3職種(増員2人目)
- 地域支援強化要員
- 上記以外の職員(仕様書上は「非常勤職員」)

### 3 欠員等の発生理由

- 退職
- 異動
- 病気休暇(職員氏名 )
- 産前産後休暇(職員氏名 )
- 育児休業(職員氏名 )

### 4 欠員の発生日

年 月 日

### 5 市と協議を希望する代替職員の配置予定

代替職員を配置する配置枠	
代替職員保有資格	
代替職員氏名	
勤務形態	<input type="checkbox"/> 常勤専従 <input type="checkbox"/> 非常勤専従(常勤換算 人)
経歴	別紙「職員の経歴書」
配置予定日	

### 6 欠員解消に向けた職員募集等の対応状況(病気休暇、産前産後休暇、育児休業の場合は復帰見込み)

--

※地域包括支援センター運営委託料精算基準に規定する「返還金の減額」の根拠になります。

### <市記載欄>

協議結果	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
承認日	
付帯条件等	

## 注意点

協議内容に、チェックをいれてください

## 地域包括支援センター職員配置要件について

---

- 川崎市の地域包括支援センターの職員体制 . . . P14
- 3職種に「準ずる者」の要件について . . . P16
- 病気休暇、産前産後休暇、育児休業について . . . P17
- 代替職員の配置要件について . . . P18
- 欠員補充のための職員採用計画について . . . P19
- その他用語の定義 . . . P23

# 川崎市の地域包括支援センター職員体制（委託仕様書抜粋）

## (1)職員配置基準

次に掲げる資格を有する職員を専従で配置し、包括的支援事業等の委託業務に従事させること。ただし、アからウまでに掲げる者の確保が困難である等の事情により、この人員に依りがたい場合には、「地域包括支援センターの設置運営について（平成18年10月18日老計発第1018001号）」の規定に基づき、これらに準ずる者を配置すること。

ア 保健師（常勤専従かつ原則として正規職員であること）	1名	} アからウ 通称「3職種」
イ 社会福祉士（常勤専従かつ原則として正規職員であること）	1名	
ウ 主任介護支援専門員（常勤専従かつ原則として正規職員であること）	1名	
エ 地域支援強化要員（常勤専従もしくは非常勤専従の職員）	1名	
オ 非常勤職員（非常勤専従の職員）	1名	

## (2)センター長

(1)のアからウまでに掲げる職員のうち1名を地域包括支援センターのセンター長として位置付け、センター長を中心として地域包括支援センターの運営を行うこと。

## (3)追加配置基準

前年度9月末日現在における地域包括支援センターの担当地域の高齢者人口に基づき、次の表により職員を追加配置すること。

高齢者人口	増員数
～5,500人	なし
5,501人～7,500人	(1)ア～ウのいずれかを1名
7,501人～	(1)ア～ウのいずれかを2名

# 川崎市の地域包括支援センター職員体制（委託仕様書抜粋）

---

## (4) 欠員時の対応

(1)、(2)及び(3)に基づき配置した地域包括支援センター職員に欠員が生じた場合は、受注者は速やかに職員を補充しなければならない。

## (5) 兼務関係

地域包括支援センター職員は、指定介護予防支援事業所以外の業務を兼務することはできない。また、非常勤の地域支援強化要員は、指定介護予防支援事業所の業務も兼務することはできない。

## (6) 地域支援強化要員

地域支援強化要員は原則として常勤専従かつアからオのいずれかの資格を有する職員とするが、センターの業務に支障がない場合については、非常勤職員又はアからオの資格を有しない常勤職員の配置も可とする。なお、いずれの場合においても、専従であることを要件とする。

- ア 保健師
- イ 介護支援専門員
- ウ 社会福祉士
- エ 経験ある看護師
- オ 高齢者保健福祉に関する相談業務等に3年以上従事した社会福祉主事

### 3 職種に「準ずる者」の要件について

種別	要件
保健師「その他これに準ずる者」	<ul style="list-style-type: none"><li>地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師であって、高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する者。なお、当該準ずる者には准看護師は含まないものとする。</li></ul>
社会福祉士「その他これに準ずる者」	<ul style="list-style-type: none"><li>福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上又は介護支援専門員の業務経験が3年以上あり、かつ、高齢者の保健福祉に関する相談援助業務に3年以上従事した経験を有する者</li></ul> <p>※5年以上の現業員等の業務経験又は3年以上の介護支援専門員の業務経験の中で、高齢者の保健福祉に関する相談援助業務を行っているのであれば、現業員等や介護支援専門員の業務経験期間とは別に、3年以上の相談援助業務の期間を要するものではない。（現業員等なら8年未満、介護支援専門員なら6年未満でも「社会福祉士に準ずる者」に該当することはあり得る。）</p> <p>※ただし、高齢者の保健福祉に関する相談援助業務とは、単に介護保険サービスに関するケアプランを作成するにとどまらず、例えば、居宅介護支援事業所を併設している在宅介護支援センター等において、介護保険サービスを含む地域の様々な保健福祉サービスや生活支援サービスも含め、より包括的な相談援助業務に従事していたことを想定している。従って、3年以上の介護支援専門員の業務経験があるからといって、直ちに3年以上の高齢者の保健福祉に関する相談援助業務の経験があるということにはならない。</p>



### 3 職種に「準ずる者」の要件について

種別	要件
主任介護支援専門員 「その他これに準ずる者」	<p><u>主任介護支援専門員「その他これに準ずる者」要件イ</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>センターが育成計画を策定しており、センターに現に従事する主任介護支援専門員の助言のもと、将来的な主任介護支援専門員研修の受講を目指す介護支援専門員であって、介護支援専門員として従事した期間が通算5年以上である者</u></li></ul> <p>※ <u>介護支援専門員として従事した期間の換算の際は、専従・兼務、常勤・非常勤等の雇用形態は問わないものとし、当該期間には育児休業、介護休業等の期間を含めても差し支えないこととする。</u></p>

# 病気休暇、産前産後休暇、育児休業について

## ● 病気休暇、産前産後休暇、育児休業に関する精算基準の見直し

種別	精算要件
病気休暇	<ul style="list-style-type: none"><li>市に届け出た上で、公務災害以外の負傷又は疾病を理由に病気休暇を取得した場合は、休暇取得の初日から90日間は代替職員の配置可。</li><li>ただし、その期間中に代替職員の配置がなくても委託料の返還は発生しない。</li><li>90日を超えた時点で新たに仕様書上の職員配置基準に基づく職員の配置がなければ、委託料の返還を行う。</li><li>なお、公務災害による負傷又は疾病を理由に病気休暇を取得した場合は、90日を180日と読み替える。</li></ul>
産前産後休暇	<ul style="list-style-type: none"><li>産前・産後休暇を取得した場合は、市に届け出た上で、代替職員を配置することができる。</li><li>なお、<u>産前休暇を取得した日の属する月の翌月から産後休暇が終了した日の属する月の前月（ただし、産後休暇の終了日が月末日あるいは産後休暇の終了日の翌日から育児休業した場合は、産後休暇終了日の属する月）までの間</u>、代替職員の配置がなくても委託料の返還は発生しない。</li></ul>
育児休業	<ul style="list-style-type: none"><li>市に届け出た上で、<u>最長で産後休業終了日（男性職員の場合は、子の出生の日）の翌日から子が満3歳に達する日（誕生日の前日）まで、代替職員を配置することができる。</u>育児休業を取得した日の属する月の翌月から、育児休業が終了した日の属する月の前月まで（ただし、育児休業が終了した日が月末日の場合は、属する月まで）の間、<u>代替職員の配置がない月があった場合は、1月につき、三職種及び地域支援強化要員については462,500円を、非常勤職員については250,000円を返還する。</u></li></ul>

# 代替職員の配置要件

## ● 代替職員の配置要件見直し

(従 前) 病気休暇、産前・産後休暇、育児休業の場合に配置可能



(見直後) 上記に加え、3職種の欠員発生時に配置可能

- 三職種職員（増員分を除く。）に未雇用が発生した場合に、あらかじめ市と協議の上、市が認めた場合に限り、三職種のいずれかの資格を有する職員を代替職員として配置することができる。
- なお、当該代替職員の配置を行っている場合は、少なくとも1年に1回、三職種職員の適正な配置に向けた職員採用計画等を市に提出し、代替職員の配置について協議を実施すること。
- 代替職員の配置がされた月は、当該職員分の未雇用に関する委託料の返還は不要とする。



### ～手続の流れ～

① 3職種欠員発生

②代替職員配置に関する事前相談（地域包括支援ケア推進室地域包括支援担当） ※電話・メールでまずはご一報ください

③ 「代替職員配置等の事前協議書」の提出

④ 市からの承認結果・付帯条件等の返答

⑤ 「（第2号様式）変更届出書」その他必要書類の提出

⑥ 代替職員の配置

## 代替職員の配置要件

	勤務形態	雇用形態	資格	委託料の返還
三職種職員	常勤専従 または 常勤換算で1人以上	非正規職員 も可	三職種	なし
	常勤換算で0.5人以上		三職種	病気休暇（90日まで）、産前・産後休暇の場合返還なし その他の場合 212,500円/月
	上記以外			病気休暇（90日まで）、産前・産後休暇の場合返還なし その他の場合 462,500円/月
非常勤職員	非常勤専従		指定なし	なし
地域支援強化要員	常勤職員		ア 保健師 イ 介護支援専門員 ウ 社会福祉士 エ 経験ある看護師 オ 高齢者保健福祉に関する相談業務等に3年以上従事した社会福祉主事	なし
	上記以外		指定なし	212,500円/月

# 代替職員の配置要件

---

## ● 代替職員の配置要件に関する留意事項

- 欠員発生時の代替職員の配置は、あくまでも3職種の通常配置ができるまでの暫定的な対応です。
- また、3職種のうち、原則として少なくとも2職種の配置をお願いします。（例：センターの3職種枠が社会福祉士のみになる配置は×）
- 欠員となっている職種の募集や法人内異動により、通常配置に向けた対応いただくことが、承認要件となります。
- 協議をいただく際には、欠員が発生している職種の配置見込み時期（内部異動又は採用予定（希望）時期）をお伝えください。

## ● 配置後の対応

- 欠員となっていた3職種の通常配置が可能となったら、変更届を提出する際にお知らせください。
- やむを得ない事情により、事前協議とおりの配置ができなかった場合は、再度協議をいただくこととなりますので、その旨をお知らせください。

## 欠員補充のための職員採用経費関係

### ● 欠員発生時の返還金の減額（職員採用経費との一部相殺）

（従 前）欠員発生時には、精算基準に基づく返還金が発生



（見直後）上記の場合に、あらかじめ市との協議等を行っている場合、採用経費との一部相殺により返還金を減額

- 欠員発生時の返還金について、適正な職員配置に向けた職員採用計画等を市に届け出ている場合、未雇用の期間中の職員募集・採用に要した経費について、年間500千円を上限として、返還額を減額する。
- また、上記に加え、職員の配置がされた場合、採用等に要した経費について、三職種職員（常勤の代替職員を含む。）及び地域支援強化要員（常勤かつ川崎市地域包括支援センター委託仕様書1(6)ア～オの資格を有する職員に限る。）については、職員1名あたり年間1,500千円を上限として、返還額を減額する。
- 地域支援強化要員（常勤かつ川崎市地域包括支援センター委託仕様書1(6)ア～オの資格を有する職員を除く。）、非常勤職員、3職種職員の代替職員（常勤の職員を除く。）については年間750千円を上限として、返還額を減額する。【R6.10.7訂正追記】



#### ～手続の流れ～

① 3 職種欠員発生

②職員採用の対応について事前相談（地域包括支援ケア推進室地域包括支援担当） ※電話・メールでまずはご一報ください

③「代替職員配置等の事前協議書」の提出 ※様式は代替職員配置の協議書と同一

④市からの承認結果・付帯条件等の返答

⑤年度末の精算時に、職員採用に要した経費を市に報告。欠員による返還金と相殺。

## その他用語の定義

業務委託契約書及び仕様書に記載される以下の用語の定義については、国の基準省令の解釈通知「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について」等と同様の取り扱いとします。

### 「常勤」

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき週の時間数(週32時間を下回る場合は週32時間を基本とする。)に達していることをいうものである。ただし、母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。

同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所（同一敷地内に所在する又は道路を隔てて隣接する事業所をいう。ただし、管理上支障がない場合は、その他の事業所を含む。）の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとする。例えば、一の事業者によって行われる指定訪問介護事業所と指定居宅介護支援事業所が併設されている場合、指定訪問介護事業所の管理者と指定居宅介護支援事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。

また、人員基準に置いて常勤要件が設けられている場合、従事者が労働基準法（昭和22年法律第49号）第65条に規定する休業（以下「産前産後休業」という。）、母性健康管理措置、育児・介護休業法第2条第一号に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）、同条第二号に規定する介護休業（以下「介護休業」という。）、同法第23条第2項の育児休業に関する制度に準ずる措置又は同法第24条第1項（第二号に係る部分に限る。）の規定により同行第二号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置による休業（以下「育児休業に準ずる休業」という。）を取得中の期間に置いて、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従事者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。



# その他用語の定義

厚生労働省：令和6年度介護報酬改定における改定事項について

## 3.(2)⑦ 人員配置基準における両立支援への配慮

### 概要

【全サービス】

- 介護現場において、治療と仕事の両立が可能となる環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進を図る観点から、各サービスの人員配置基準や報酬算定について、以下の見直しを行う。
    - ア 「常勤」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法等による育児・介護等の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことを認める。
    - イ 「常勤換算方法」の計算に当たり、職員が「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）と扱うことを認める。
- 【通知改正】

### 基準・算定要件等

- 運営基準の解釈通知及び報酬算定上の留意事項通知について、「常勤」及び「常勤換算方法」に係る取扱いを以下のように改正する。

	母性健康管理措置による短時間勤務	育児・介護休業法による短時間勤務制度	「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が自主的に設ける短時間勤務制度
「常勤」(*)の取扱い： 週30時間以上の勤務で常勤扱い	○	○	○ (新設)
「常勤換算」(*)の取扱い： 週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）と扱うことを認める	○	○	○ (新設)

※人員配置基準上の「常勤」及び「常勤換算方法」の計算においては、常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本）勤務している者を「常勤」として取り扱うこととしている。



## その他用語の定義

---

### 「専従」

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間をいう。