

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等 入力要領 (H25 改正版)

1 対象サービス

- ・ (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 (サテライト型を含む。)
- ・ (介護予防) 認知症対応型共同生活介護 (共用型認知症対応型通所介護を含む。)
- ・ 地域密着型特定施設入居者生活介護
- ・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 (共用型認知症対応型通所介護を含む)
- ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- ・ 複合型サービス
- ・ 夜間対応型訪問介護
- ・ 認知症対応型通所介護

以上について、以下、括弧内省略

1 目的

- (1) 本書式に数値等を入力することにより、従業者ごとの常勤換算数のほか、サービス種類に応じて必要となる日中 (毎日の勤務時間の計を含む。) 又は終日の常勤換算数が算出されます。(定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護及び認知症対応型通所介護は従業者ごとの常勤換算数のみ算出されます。認知症対応型共同生活介護については、合計のほか、ユニットごとに算出されます。) これらの数値と、表示される介護従業者等の必要数や毎日の日中勤務時間必要数とを対比し、人員基準上の適否が自動判定されます。(非の場合は赤色表示)
- (2) ほかに、日中及び夜勤帯ごとに (ユニットの夜勤帯については認知症対応型共同生活介護は1ユニットごとに、地域密着型介護老人福祉施設は2ユニットごとに)、当該時間帯を通じて基準上の最低必要数以上の介護従業者等が配置されているかどうか、自動判定されます。(非の場合は赤色で「×」を表示。ただし、小規模多機能型居宅介護及び複合型サービスについては毎日、通いサービス利用者、宿泊サービス利用者があることを前提としています。)

2 入力・提出を要する書類

- (1) 「利用者 (入所者) 数算出表」、「勤務時間体制表」及び「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」をエクセル表の電子データ (各シートを全部添付したまま、従業者等氏名欄は数字に変換し、メール送信) で提出してください。その後、当方で点検調整し返信しますので、必要により修正後、従業者氏名欄を入力したものを紙で提出してください。

なお、エクセル表1枚で1ヶ月分ですので、提出を要する書類の対象月が2ヶ月以上の場合は、必要な月数分のエクセル表を用意してください。(シートのみを1枚のエクセル表に複数コピーするとエラーとなります。1月分作成後、エクセル表全体をコピーし、変更すべき部分を削除してから当該月分を入力してください。)

3 共通入力要領

- (1) 薄黄色の部分のみ入力してください。
- (2) 「勤務体制一覧 (入力例)」(PDF) に入力例と入力方法等の説明を記載してありま

すので、まず、各シートに目を通して概要を把握してください。

(3) 以下の各表入力要領順に入力してください。

4 利用者（入所者）数算出表入力要領

(1) 認知症対応型共同生活介護の場合（認知症対応型共同生活介護事業所で共用型認知症対応型通所介護を行っている場合の当該共用型認知症対応型通所介護の場合を含む。）はユニットごとに作成し、ユニット名を入力してください。他のサービスの場合は、二番目のシート（シート名に(2)が付加されているシート）の全部について入力しないでください。三番目のシート（シート名に(3)が付加されているシート）は共用型認知症対応型通所介護の場合のみ入力してください。

(2) 「勤務表の年月」、「事業所名」及び「サービス番号」欄をまず入力してください。（ここに入力することで「勤務形態一覧表」の当該部分が表示されます。）

なお、当該月の勤務表について4週分のみ作成する場合（月の中途に開設した場合で指定申請書添付書類としての勤務表の初日を1日以外とする場合は、4週を選択してください。）は、勤務表の年月欄下段に必ず「4」と入力してください。（未入力の場合、常勤換算数が不適切な値となります。）

なお、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護及び認知症対応型訪問介護の場合は以下（サービス番号欄を除く開設年月日欄以降）入力しないでください。

(3) 「開設年月日」欄に入力してください。

なお、共用型認知症対応型通所介護の場合は利用者数算出表の1番目のシートには本体施設の開設年月日を、3番目のシート（(3)が付加されているシート）には共用型認知症対応型通所介護の開設年月日を入力してください。（以下、定員欄及び利用者数等の延数欄も同様に1番目～2番目のシートに本体施設情報を、3番目のシートには当該共用型認知症対応型通所介護のみの情報を入力してください。）

(4) 「定員」欄には小規模多機能型居宅介護及び複合型サービスの場合は通いサービス利用定員を、認知症対応型共同生活介護及び地域密着型特定施設入居者生活介護の場合は入居定員を、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の場合は入所定員をそれぞれ入力してください。

(5) 「利用者見込み数」欄には、「指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに係る基準について」第二 2 (5)「前年度の平均値」後段の規定に基づき、小規模多機能型居宅介護又は複合型サービスに係る指定申請時において、新設の時点から6ヶ月未満の間、通いサービスの利用定員の50%以上の範囲内で届出した利用者見込み数を入力してください。

(6) 「サービス番号」欄には、当該算出表左の事業区分ごとの番号を入力してください。

(7) 「ユニット数」欄には、認知症対応型共同生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設のユニット数を入力してください。

なお、地域密着型介護老人福祉施設が併設の短期入所生活介護と一体的に運営されている場合は当該短期入所生活介護分を含めて入力してください。

(8) 「利用者数等の延数（人）」欄には勤務表の年月と開設年月日の期間の差によって自動的に入力対象となる年月が表示された場合に、利用者の延数（毎日の利用者数等の

積み上げ)を当該表示された年月の当該欄に入力してください。

なお、地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設が、併設の短期入所生活介護と一体的に運営されている場合は当該短期入所生活介護分を含めて入力してください。

- (9) 「利用者数等の平均」欄(最下段の②/①)は入力内容に従い自動表示されます。(勤務形態一覧表の利用数欄にも表示されます。)

5 勤務時間体制表入力要領

- (1) 最初に勤務時間体制表下段の「昼間の時間帯」欄を入力してください。

この場合、1日の時間帯のうち、夜間及び深夜の時間帯等(小規模多機能型居宅介護の場合は、「指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について」の第三 四 2 (1) ② ロの時間帯、認知症対応型共同生活介護の場合は、同基準についての第三 五 2 (1) ① イの時間帯、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の場合は、同基準についての第三 一 2 (1) ① ホの時間帯、複合型サービスの場合は、同基準についての第三 八 2 (1) ① ロの時間帯、夜間対応型訪問介護の場合は、同基準についての第三 二 1 (2) ② の時間帯、地域密着型特定施設の場合は、事業者が管理規定等で定める夜間時間帯、地域密着型介護老人福祉施設の場合は、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」の第二 1 (9) ② イの夜勤時間帯)を除く時間帯を入力してください。なお、認知症対応型通所介護の場合は、指定の際に届け出たサービス提供時間を入力してください。(1単位の場合)

- (2) 「番号」欄は必要に応じ、日勤、早番等を入力

- (3) 「シンボル」欄には、従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表で入力を予定している勤務形態記号(以下「シンボル」と言う。)を入力してください。なお、研修、年休、公休及び特休のため1日を通して勤務しない日については、下段に記号を特定してありますので、新たに入力する必要はありません。(1日未満の年休等で特に入力する必要がある場合は、特定されているシンボルとは別のシンボルを使用してください。)

なお、小規模多機能型居宅介護又は複合型サービスにおける宿直拘束の場合は下段の当該青色セル欄右に勤務時間を入力してください。また、日中の訪問勤務を特定の従業員に固定する場合についてはシンボルを”H”等、表示してください。(青色セル内にはシンボル等は入力しないでください。)

他のサービスで入力欄が不足する場合は上記の宿直拘束欄を上書きして入力しても差し支えありません。(セルの色は最初にエクセル表を開くときにマクロを有効にした上で当該セルをダブルクリックすると入力用の色に切り替わります。)

基準を満たすため(常に介護従業者を1以上確保するための理由に限る。)、年休等の職員の代替として他の職員の超勤時間を算入する必要がある場合は、当該1超勤ごとに本来の勤務のシンボルに「+」を付加して超勤があることを明示してください。

- (4) 「昼間の勤務帯」、「夜勤勤務帯」を含む「始業時刻」、「終業時刻」欄は、7:00,19:00のように入力してください。なお、夜勤時間が15:30から8:30までのように、翌日にまたがる勤務の場合は、15:30~24:00を▲、0:00~8:30を●のように、24時

を境に分割し、シンボルを分けて記入してください。(夜勤入りの最後は 24:00、夜勤明けの最初は 0:00 と入力することで入力後の表示が同じ 0:00 であっても区別されます。)

- (5) 「日中休憩時間」、「夜間休憩時間」の休憩時間欄は、時間を数値に換算して入力してください。(1 時間は「1」、分は 60 で割る。例えば、1 時間 45 分の場合は、 $1 + (45/60) = 1.75$ と入力してください。)

- (6) その他

- ・ 研修、年休等の場合は常勤換算数に参入されますので実働時間欄のみ入力してください。

1 日当たり、2 つの勤務帯を入力できますので、夜勤明け後、同日中に勤務した場合や超勤時間を入力する必要がある場合、二つ目の入力欄として右側の入力欄を利用してください。なお、超勤の場合は「勤務の連続」判定に使用されますが「常勤換算数」に含めることはできませんので、休憩時間欄に実働時間をプラスして実働時間が 0 になるよう調整してください。

- ・ シンボルを入力すると「勤務形態一覧表」において、プルダウンメニューからシンボルを選択できるようになりますが、当該一覧表で入力したシンボル以外は入力不可となりますのでご注意ください。

6 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表入力要領

- (1) 入所者数算出表を作成すると、年月、サービス名、事業所名、サービスコード及びユニット数が自動表示されます。
- (2) 月の中途に開設した場合で指定申請書添付書類としての勤務表の初日を 1 日以外とする場合は、初日上段の入力欄に当該開設日を入力することで日と曜日が切り替わります。(この場合 4 週を選択することは前述のとおり。)
- (3) 「利用者(入所者)数算出表」入力後、当該月の日付と曜日が自動表示されますが、4 週で勤務表を作成する場合は利用者(入所者)数算出表の該当欄に「4」と入力することで 29 日目以後の曜日が表示されなくなります。(曜日の数が常勤換算数を算出する計算式に連動しているため 4 週の場合は必ず入力してください。)
- (4) 「職種」欄はサービスコードを入力するとサービス別に自動で表示されます。
- (5) 「勤務形態」は備考欄を参考に入力してください。
- (6) 「資格」欄には介護福祉士、看護師等入力してください。
- (7) 「氏名」欄は①管理者等と②介護従業者等とで入力欄が分かれていますので、それぞれ表示される職種別の該当欄に入力してください。
- (8) 第 1 週から第 5 週のシンボル等入力欄のうち、(介護従業者等以外の)管理者等の勤務時間欄にはシンボルを使用せず、当該管理者等の職務の勤務時間を数値で入力(数値への換算方法は勤務時間体制表入力要領を参照してください。)してください。
- ・ 「介護職員等との兼務に係る控除分」欄には、介護従業者等(他の事業所における管理者分等を含む。)と兼務している管理者等が介護従業者等以外の業務(管理者、計画作成担当者等の業務など、)に従事する勤務時間数の合計を入力してください。
- ※ 介護従業者欄では、通常、シンボル入力により、兼務分を含む 1 日分の勤務時間数が算定されるため、「介護職員等との兼務に係る控除分」の時間数を控除する

ことで当該事業所における介護職員等分のみの常勤換算数を算出しております。

- ・ 介護従業者等の勤務時間の入力欄には、勤務時間体制表で定めたシンボルのみ入力できます。(勤務時間体制表を作成するとプルダウンメニューからシンボルを選択できます。)

※ **シンボル入力をすばやく行う方法 (ショートカットキーの利用)**

- ・ 入力したいセルを選択後、Alt キーを押しながら PgDn (↓) キーを押す。
- ・ 次に PgDn (↓) キー又は PgUp (↑) キーでシンボルを選択
- ・ Enter キーで確定

※ **小規模多機能型居宅介護又は複合型サービスで宿直拘束のセルを色塗り表示する方法**

(シートがロックされているため通常の方法ではできない。)

- ・ 最初にエクセルを開くときマクロを有効にしてください。
 - ・ 次に色塗りしたいセルを選択し、ポインタを入力セル外 (ロックがかかっている無色のセル) に移動してダブルクリック (青色に変わります。)
 - ・ Enter キーで確定 (再度同じ操作をすると元の色に戻ります。)
- ・ 常時、介護職員等が法定必要数以上配置されているかどうかの判定は、勤務時間体制表をもとに、毎日、職員ごとに各時間帯 (30分単位) に勤務していることを示す「1」と勤務時間外を示す「0」の数値を連結し、全職員分を足し算して桁ごとに判定していることから、同一の時間 (30分単位) に入力できる勤務職員の人数の上限は、ユニット (エリア) ごとに9人又は8人となっております。ユニットごとの勤務職員数が入力枠に収まらない場合は、便宜上、他のユニット欄に入力してください。(15分刻み等30分未満の勤務体系を取り入れている事業所の場合は、30分単位にまるめられておりますのでご注意ください。)
 - ・ シンボル (記号) を入力後、空欄があるセルには、小文字でハイフン (-) を入力してください。(空欄があるとエラーになります。)

- (9) 「常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間」、「常勤職員が勤務すべき1日あたりの勤務時間」欄には、就業規則等で定められているそれぞれの勤務時間を入力してください。なお、4週を超える勤務表作成の場合において常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間を算出する場合は、右側中段の計算例に休日数を入力すると基準となる勤務時間が算出されますので、これを参考に適正な勤務時間を入力してください。
- (10) 利用者数等の欄は、「利用者 (入所者) 数算出表」を入力すると表示されます。
- (11) 事業者指定申請書又は変更届けの提出の際、付表に記入すべき職種ごとの「常勤換算後の人数 (人)」欄には本表の当該欄の人数を記載してください。
- (12) 「小規模多機能型居宅介護事業所及び複合型サービス事業所に係る記載事項」には、利用者数が少ないため、定員でなく通いサービス利用者数を基に介護従業者が従事すべき勤務時間数を算出している場合に日々の通いサービス利用 (予定) 者を当該欄に入力してください。(入力された数値を基に「介護従業者の夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯の常勤換算数及び日々の勤務時間」欄の適否を自動判定します。)
- (13) 「認知症対応型通所介護事業所に係る記載事項」欄には、平均提供時間数 (利用者ごとの提供時間数の合計÷利用者数) を基に看護職員又は介護職員のサービス提供時間数を算出している場合に日々の当該提供時間数及び利用者数を当該欄に入力して

ださい。(入力された数値を基に「看護職員又は介護職員のサービス提供時間数」欄の適否を自動判定します。)

- (14) 「職員勤務実績内訳書」欄には、入力欄が不足する場合に①～③のそれぞれの説明に従って該当欄に入力してください。

よくあるエラー例

<勤務時間体制表>

- 1 終業時刻 24:00 を 0:00 と入力した。
 - ・ 24:00 と入力しても 0:00 と表示されますが 24:00 扱いになります。
- 2 休憩時間 30 分を 0:30 と入力した。
 - ・ 実働時間がマイナスになることがあります。「0.5」と入力してください。

<従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表>

- 1 管理者等が介護従業者を兼務しているにも関わらず、「介護職員との兼務に係る控除分」欄に入力されていない。
 - ・ 介護従業者欄は兼務分を含めて(シンボルで)入力していただいております。従がって管理者等の分を控除しないと正しく常勤換算されなくなります。
- 3 全般にエラー表示状態である。
 - ・ シンボル入力欄に空欄がある場合も同様のエラーとなります。空白部分は小文字でハイフン(-)を入力してください。
 - ・ 他に未入力欄がないか確認してください。