

＜参考資料＞

○熊本市地域包括支援センター運営協議会設置要綱

○熊本市地域包括支援センター運営事業実施要綱

○熊本市地域包括支援センター運営事業委託仕様書

○地域包括支援センター自己評価票

○地域包括支援センター評価結果の概要

○熊本市地域包括支援センター管轄圏域図

○熊本市高齢者支援センターささえりあ パンフレット

熊本市地域包括支援センター運営協議会運営要綱

制定 平成19年4月 1日健康福祉局長決裁

改正 平成22年9月14日健康福祉局長決裁

改正 平成24年9月 6日高齢介護福祉課長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、熊本市付属機関設置条例（平成19年条例第2号）第3条の規定に基づき、熊本市地域包括支援センター運営協議会（以下、「運営協議会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(意見聴取)

第2条 市長は、次に掲げる事項について運営協議会の意見を聴くものとする。

- (1) 介護保険法（以下「法」という。）第115条の46に規定する地域包括支援センター（以下、「支援センター」という。）の設置・変更及び廃止に関する事
- (2) 支援センターの担当する地域の設定に関する事
- (3) 支援センターが指定介護予防支援の業務の一部を委託できる指定居宅介護支援事業所の選定に関する事
- (4) 支援センターの運営に関する事

(委員)

第3条 運営協議会は、委員12名以内をもって構成する。

2 運営協議会の委員は、次に掲げる者（熊本市内で支援センターを設置している法人の役員を除く。）のうちから選任する。なお、委員を選任する場合、公募による方法も妨げないものとする。

- (1) 介護保険サービス事業者
- (2) 関係団体（医師、介護支援専門員等の職能団体の代表者）
- (3) 利用者、被保険者代表（高齢者団体等）
- (4) 権利擁護、相談事業を行う関係団体代表者
- (5) 学識経験者
- (6) その他市長が必要と認める者

(会長及び副会長)

第4条 運営協議会に、会長及び副会長を置く。

- 2 会長は、運営協議会を代表し会務を統括する。
- 3 副会長は、会長を補佐し会長に事故あるとき、又は会長が欠席したときは、会長職務を代理する。
- 4 会長は、委員の互選により選出し、副会長は会長の推薦とする。

(任期)

第5条 委員の任期は2年以内とし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げないものとする。

(会議)

第6条 運営委員会は会長が招集し、必要に応じ開催する。

- 2 会長は、必要があると認めたときは、委員以外の者に出席を求め、意見、説明を求めることができる。
- 3 会長は、過半数以上の委員から会議の開催要請がなされた場合は、会議を開かなければならない。

(事務局)

第7条 運営協議会の事務局は、健康福祉こども局保健福祉部高齢介護福祉課に置くものとする。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、運営協議会に関する必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 熊本市地域包括支援センター運営協議会設置要綱は廃止する。
- 3 この要綱の施行日に現に委員である者の任期は、第5条の規定にかかわらず、平成20年3月31日までとする。
- 4 この要綱は、平成20年4月1日から施行する。
- 5 この要綱は、平成22年9月17日から施行する。
- 6 この要綱は、平成24年9月6日から施行する。

熊本市地域包括支援センター運営事業実施要綱

制定 平成18年 4月 1日市長決裁
改正 平成21年 4月 1日健康福祉局長決裁
平成22年 3月12日健康福祉局長決裁
平成22年10月 8日高齢介護福祉課長決裁
平成24年 3月30日健康福祉局長決裁

(目的)

第1条 この要綱は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の44第1項第2号から第5号までに掲げる包括的支援事業（以下「事業」という。）の実施及び法第115条の45に規定する地域包括支援センター（以下「センター」という。）の設置及び運営等に関し必要な事項を定め、要支援・要介護状態になる前からの介護予防を推進するとともに、可能な限り、地域において自立した日常生活を営むことができるよう、総合的・継続的な支援を行い、地域住民の保健医療の向上及び福祉の増進を図ることを目的とする。

(事業の委託)

第2条 熊本市長は、事業の実施を法第115条の46の規定に基づき、別表第1の圏域ごとに介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の32に規定する者に委託し、これを受託した者は事業を実施するためにセンターを担当圏域内に設置するものとする。

2 前項の規定により委託する場合において、この要綱に定めるもののほか、委託に関して必要な事項及びセンターの運営に関して必要な事項は契約で定める。

(業務内容)

第3条 センターは、次の各号に定める事業を行うものとする。

(1) 法第115条の44第1項第2号から第5号に規定する次の事業

- ア 介護予防ケアマネジメント事業
- イ 総合相談・支援事業
- ウ 権利擁護事業
- エ 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業

(2) その他、地域住民の保健医療の向上及び福祉の増進のため市長が必要と認める事業

2 前項に掲げる業務の仕様は、別に定める。

(業務の実施)

第4条 センターは、事業の実施に当たっては、年度当初に年間の事業計画を作成し、本要綱に定めた事業を計画的に実施するものとする。

2 センターは、緊急時において総合相談等の利用が可能となるよう体制を確保しておくものとする。

3 センターは、相談を受けた場合等は、速やかに必要な活動を展開するものとする。

4 センターは、相談等に係る公的サービス等の利用申請手続きに当たっては、必要に応じ区役所等への申請書の提出等の便宜を図るものとする。

5 センターは、各業務の利用者等の基本情報、介護予防サービス・支援計画の内容、相談記録、実施状況、処遇目標達成状況、今後の課題その他必要な事項を記載した台帳等を整備するとともに、これを適切に管理し、継続的支援、処遇の適正な実施を図るものとする。

6 前各号に定めるもののほか、各業務の実施にあたっては、厚生労働省作成のセンター業務マニュアルに従うものとする。

(職員の配置基準)

第5条 センターは、この事業を行うため、次の各号に掲げる職員を専任で配置しなければならない。

(1) 保健師又は経験のある看護師

ここでいう「経験のある看護師」とは、地域ケア・地域保健等の経験を持つ看護師であり、病棟経験や急性期医療の経験を持つ看護師ではない。また、准看護師は含まないものとする。

(2) 社会福祉士又は社会福祉士に相当する者

社会福祉士に相当する者とは、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業務に3年以上従事した経験を有する者と

する。

(3) 主任介護支援専門員

実務経験を有する介護支援専門員であって、主任介護支援専門員として必要な研修の修了者とする。

- 2 センターは、前項に規定する職員配置に加え、別表第2に掲げる高齢者人口（当該年度の前年度の10月1日における満65歳以上の人口であって、熊本市統計課の調査によるものをいう。）の区分に応じた数の相談員等を配置しなければならない。この場合において、加配する相談員等は、第3条に定める業務に携わることのできる者とする。

ただし、高齢者人口が6,000人を超える圏域については、相談員等のうち1名を前項各号に定めるいずれかの職員に換えることができる。

- 3 前2項に定めるもののほか、センターは必要に応じて職員を配置することができる。

(職員の責務)

第6条 センターの職員は、本事業の果たすべき役割の重要性に鑑み、各種研修会及び異職種との交流会等あらゆる機会をとらえ、利用者基本情報及び介護予防サービス・支援計画表の作成並びにソーシャルワーク等の技術等に関し自己研鑽に務めるものとする。

(秘密保持義務)

第7条 センターに従事している者又は従事していた者は、熊本市個人情報保護条例（平成13年条例第43号）第12条に規定するところにより個人情報を適切に管理するほか、事業の実施において知り得た秘密を漏らしてはならない。

(情報公開)

第8条 利用者及びその家族等から、事業の利用計画等に係る文書等の開示を求められたときは、情報を公開しなければならない。ただし、関係法令等の定めるところにより、開示することが適切でないと認められる情報は除くものとする。

(地域運営協議会の設置)

第9条 センターは、その円滑な運営を図るため、地域運営協議会を設置しなければならない。

(調査及び委託の解除)

第10条 熊本市長は、本事業の適正かつ積極的な運営を確保するため、センターの運営、その他必要と認められる業務について、年1回以上定期的な事業実施状況の調査を行うものとする。

- 2 前項の調査の結果、センターの機能が十分に果たすことができないと認められる場合は、委託を解除することができるものとする。

(経理)

第11条 センターは、この事業に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分するものとする。

(利用料)

第12条 センターの利用料は、無料とする。

(介護予防支援事業)

第13条 センターは、第3条に定める業務のほか、法第115条の22の規定により指定介護予防支援事業者の指定を受け、介護予防支援事業を行う。

- 2 前項の介護予防支援事業の実施に係る基準、費用その他必要な事項は、介護保険法その他関係法令等の定めるところによる。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施にあたって必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年10月8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年3月30日から施行する。

別表第1（第2条第1項関係）

地域包括支援センター	高齢者支援センター	支 店	管 轄 地 域
熊本市中央1地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	熊本中央	壺川、城東、慶徳、一新、五福
熊本市中央2地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	本荘	本荘、春竹、向山
熊本市中央3地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	浄行寺	碩台、黒髪
熊本市中央4地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	白川	白川、大江、白山
熊本市中央5地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	水前寺	出水、出水南、砂取
熊本市中央6地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	帯山	託麻原、帯山、帯山西
熊本市東1地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	尾ノ上	尾ノ上、東町、健軍東、山ノ内
熊本市東2地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	保田窪	西原、託麻西、月出
熊本市東3地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	託麻	託麻東、託麻北、託麻南、長嶺
熊本市東4地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	江津湖	画図、健軍、泉ヶ丘
熊本市東5地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	桜木・秋津	秋津、若葉、桜木、桜木東
熊本市西1地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	三和	高橋、池上、城山
熊本市西2地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	井芹	城西、花園、池田
熊本市西3地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	花陵	春日、古町、白坪
熊本市西4地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	金峰	河内、芳野
熊本市西5地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	熊本西	松尾東、松尾西、松尾北、小島、中島
熊本市南1地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	富合	富合
熊本市南2地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	平成	田迎、田迎南、御幸、日吉、日吉東
熊本市南3地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	熊本南	力合、城南、川尻
熊本市南4地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	飽田	飽田東、飽田南、飽田西
熊本市南5地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センターささえりあ	天明	中緑、銭塘、奥古閑、川口

熊本市南6地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センター 一ささえりあ	火の君	杉上、隈庄、豊田
熊本市北1地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センター 一ささえりあ	植木	植木、山本、田原、菱形、桜井、 山東、吉松、田底
熊本市北2地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センター 一ささえりあ	北部	川上、西里、北部東
熊本市北3地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センター 一ささえりあ	清水・高平	清水、高平台
熊本市北4地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センター 一ささえりあ	新地	城北、麻生田、楠、楡木
熊本市北5地域包括支援センター	熊本市高齢者支援センター 一ささえりあ	武蔵塚	龍田、武蔵、弓削

別表第2（第5条第2項関係）

高齢者人口	相談員等
3,500人未満	常勤換算で1名以上
3,500人以上5,000人未満	常勤換算で2名以上
5,000人以上6,500人未満	常勤換算で3名以上
6,500人以上8,000人未満	常勤換算で4名以上
8,000人以上9,500人未満	常勤換算で5名以上
9,500人以上	常勤換算で6名以上

熊本市地域包括支援センター運営事業
委託仕様書

I 基本的事項

1 趣旨

熊本市地域包括支援センター（以下、「センター」という。）は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）の規定に基づき、地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、地域住民の保健医療の向上及び福祉の増進を図ることを目的とする。

2 視点

業務を実施するにあたっては以下の3つの視点に配慮すること。

（1）公益性の視点

市の介護・福祉行政の一翼を担う公益的な機関として、公正で中立性の高い事業運営を行うこと。

（2）地域性の視点

地域の介護サービス提供体制を支える中核的な存在として、地域が抱える課題の解決に向けて、その特性や実情を踏まえた柔軟な事業運営を行うこと。

（3）協働性の視点

三職種をはじめ、多くの専門職種の職員が常に情報を共有するチームアプローチ体制を、また、地域福祉を支える関係者との連携・協働の支援体制を構築すること。

Ⅱ 業務内容

1 介護予防事業に関するケアマネジメント業務

(1) 課題分析（アセスメント）

市から情報提供された、介護予防事業への参加に同意をした者（以下「参加者」という。）に対し、基本チェックリストの結果等により、生活機能、心身機能等を把握し、生活機能等の低下を予防できない要因の特定及び改善のための課題分析を行うこと。

(2) 目標の設定

課題分析の結果、個々の参加者にとって最も適切と考えられる目標を設定するとともに、利用する事業の内容を決定すること。目標の設定は、当該事業終了後の一次予防への円滑な移行を十分意識して行うこと。

事業の実施前には、事業実施者に対し、参加するプログラムの種類を含む個々の参加者の支援の内容及び目標について確実に伝達すること。

なお、課題分析の結果、必要と認められる場合には、参加者の同意を得て、支援の内容や目標の達成時期等を含む介護予防ケアプランを作成することができる。その際、参加者、家族及び事業の実施者等が共通の認識を得られるよう情報の共有に努めるものとする。

(3) 介護予防事業の実施状況のモニタリング及び調整

事業実施者から事前・事後アセスメント及び個別サービス計画に係る情報を収集すること。

事業の実施状況を適宜モニタリングし、必要に応じて事業実施者との調整を行うこと。

(4) 評価等

事業実施者に対し、事業実施後に参加者の状態の改善等の評価を行わせてその結果の報告を受け取り、(2)で設定した目標の達成度について評価を行うこと。

事業実施者からの報告及び目標達成度の評価に基づき、一次予防への移行について、適切な支援を行うこと。

2 総合相談支援及び権利擁護業務

(1) 地域におけるネットワーク構築業務

効率的・効果的に実態把握業務を行い、支援を必要とする高齢者を見出し、総合相談につなげるとともに、適切な支援、継続的な見守りを行い、更なる問題の発生を防止するため、地域における様々な関係者のネットワークの構築を図ること。

そのため、サービス提供機関や専門相談機関等のマップの作成等により活用可能な機関、団体等の把握などを行うこと。また、地域の社会資源の状況に応じて、認知症サポーター養成講座を開催するなど、その開発に取り組むこと。

なお、高齢者の虐待防止に向けて、高齢者虐待防止ネットワークの構築に取り組むこと。

（２）高齢者の見守り業務

①実態把握

圏域内に居住する高齢者のうち、市が指示する方に対して戸別訪問を行い、対象者の心身の状況や家族の状況などの把握を行うこと。

なお、業務の実施にあたっては民生委員と十分に情報の共有を図ること。

②継続的見守り

①により把握された状況に基づき定期的な見守りが必要な方に対して、訪問や電話連絡等、対象者の状態に応じた方法で継続的に状況を把握し、必要に応じて適切な支援を実施すること。

（３）総合相談業務

①初期段階での相談対応

本人、家族、近隣の住民、地域のネットワーク等を通じた様々な相談を受けて、的確な状況把握等を行い、専門的又は緊急の対応が必要かどうかを判断すること。

その際に、適切な情報提供を行えば相談者自身により解決が可能と判断した場合には、相談内容に即したサービス又は制度に関する情報提供、関係機関の紹介等を行うこと。

②継続的・専門的な相談支援

初期段階の相談対応で、専門的・継続的な関与又は緊急の対応が必要と判断した場合には、当事者への訪問、当事者に関する様々な関係者からのより詳細な情報収集を行い、当事者に関する課題を明確にし、個別の支援計画を策定し、適切なサービスや制度につなぐこと。さらに、当事者や当該関係機関から定期的に情報収集を行い、期待された効果の有無を確認すること。

（４）権利擁護業務

実態把握や総合相談の過程で、特に権利擁護の観点からの支援が必要と判断した場合には、次のような諸制度の活用を図るため、関係機関との連絡調整など適切な対応を講じること。

①成年後見制度の活用

ア 高齢者の判断能力の状況等を把握し、成年後見制度の利用が必要なケースであれば、以下の業務を行う。

- ・ 高齢者に親族がいる場合には、当該親族に成年後見制度を説明し、親族からの

の連携を支援すること。

また、地域の介護支援専門員が、地域における健康づくりや交流促進のためのサークル活動、老人クラブ活動、ボランティア活動など介護保険サービス以外の地域における様々な社会資源を活用できるよう、地域の連携・協力体制の整備に取り組むこと。

なお、この連携のもと、適切なサービスを包括的・継続的に提供していく仕組みを構築するものとして、校区毎の地域ケア計画を活用すること。

(2) 地域における介護支援専門員のネットワークの活用

地域の介護支援専門員の日常的な業務の円滑な実施を支援するために、介護支援専門員相互の情報交換等を行う場を設定するなど介護支援専門員のネットワークを活用すること。

(3) 日常的個別支援・相談

地域の介護支援専門員に対する個別の相談窓口を設置し、日常的業務の実施に関し、ケアプランの作成技術を支援し、専門的な見地からの個別支援、相談への対応を行うこと。

また、地域の介護支援専門員の資質向上を図る観点から、必要に応じて、センターの各専門職種や関係機関とも連携の上、事例検討会や研修の実施、制度や施策等に関する情報提供を行うこと。

(4) 支援困難事例等への助言等

地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例について、適宜、センターの各専門職種や地域の関係者及び関係機関との連携の下で、具体的な支援方針を検討し助言等を行うこと。

4 在宅高齢者福祉事業に関する支援

下記に掲げる事業について、相談に応じた必要な対策を講じること。なお、継続的及び専門的支援を要する場合は、申請や介護予防サービス支援計画書等の作成支援を行うこと。

ア 高齢者安心支援事業

イ 老人日常生活用具給付事業

ウ 高齢者生活援助事業

エ 高齢者介護用品支給事業

オ 高齢者及び障がい者住宅改造費助成事業（住宅改造居宅介護支援員派遣事業）

カ ひとり暮らし高齢者訪問事業

キ 寝具無料乾燥事業

ク 養護老人ホーム入所措置

ケ 家族介護者教室

申立てが行われるよう支援する。

- ・ 申立てを行える親族がないと思われる場合や、親族があっても申立てを行う意思がない場合で、成年後見制度の利用が必要と認めるときは、速やかに市に当該高齢者の状況等を報告し、市長申立てにつなげる。

イ 成年後見制度の円滑な活用に向けて、以下の業務を行う。

- ・ 市や地方法務局と連携し、成年後見制度を幅広く普及させるための広報等の取り組みを行う。
- ・ 鑑定又は診断書の作成手続きに速やかに取り組めるよう、地域の医療機関との連携を確保する。
- ・ 高齢者にとって適切な成年後見人を選任できるよう、地域で成年後見人となるべき者を推薦する団体等を、高齢者又はその親族に対して紹介する。

②老人福祉施設等への措置

虐待等の場合で、高齢者を老人福祉施設等へ措置入所させることが必要と判断した場合は、市に当該高齢者の状況等を報告し、措置入所の実施を求める。

また、措置入所後も当該高齢者の状況を把握し、成年後見制度の利用など必要なサービス等の利用を支援する。

③虐待への対応

虐待の事例を把握した場合には、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」等に基づき、速やかに当該高齢者を訪問して状況を確認し、事例に即した適切な対応を図る。

④困難事例への対応

高齢者やその家庭に重層的に課題が存在している場合や、高齢者自身が支援を拒否している場合等の困難事例を把握したときには、他の職種と連携し、センター全体で対応を検討する。

⑤消費者被害の防止

訪問販売等によるリフォーム業者などによる消費者被害を未然に防止するため、消費生活センター等と定期的な情報交換を行うとともに、民生委員、介護支援専門員、訪問介護員等に情報提供を行う。

3 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

地域包括ケアの確立を図る観点から、医療機関、居宅介護支援事業所、民生委員、自治会、行政機関等関係機関との連携構築に努め、圏域内の支援を必要とする高齢者の状況に応じた適切な対応を図ること。

(1) 包括的・継続的なケア体制の構築業務

施設・在宅を通じた地域における包括的・継続的なケアを実施するため、医療機関を含めた関係機関との連携体制の構築に努め、地域の介護支援専門員と関係機関の間

Ⅲ 設置場所

公共性を担保するため、センターの設置場所については次の点に努めること。

- (1) 公共交通機関の状況等を考慮し、担当する圏域に居住する利用者にとって訪問が容易な場所に設置すること。
- (2) 受託者が運営する他の事業所と分離して設置すること。
- (3) 設置場所を変更する場合は、移転の3ヶ月前までに市と協議すること。

Ⅳ 設備

設置場所の設備は、次のとおりとする。

- (1) 必要なスペースを有する事務室を有すること。
※最低限、必要人員を考慮した広さを有するものとし、今後の業務量等により、人員増があった場合も対応可能な広さとする方が望ましい。
- (2) 事務室内には、軽易な相談にも対応可能な受付カウンター（受付場所）を設けること。
- (3) 事務室内又は事務室外に相談室及び会議室の機能を持つ場所又は部屋を設けること。
※相談室機能について、事務室内を仕切る等により相談コーナーとする場合においては、相談者に配慮した形態とすること。会議室機能は、関係機関との打ち合わせにも使用できるよう適当な広さを有すること。相談室機能及び会議室機能は、必ずしも別の部屋である必要はない。
- (4) 事務室には、机、椅子、施錠できる書類保管庫（キャビネット等）、パソコン（ワード、エクセル、ウイルス対策ソフト、CD/DVDドライブ等）、プリンタ、電話、FAXを配備すること。
- (5) インターネット接続環境を構築し、センター専用で利用できる電子メールアドレスを取得すること。
- (6) センターを2階以上に設置する場合は、エレベーターを有する建物や相談窓口を1階に設けるなど、配慮すること。
- (7) 建物の周辺、入口も含めて、高齢者に配慮した建物及び設備であること。
- (8) 建物の配置、構造及び設備は、日照、採光、換気等利用者の保健衛生及び防災について十分配慮するものとする。

また、揮発性有機化合物（VOC）等の化学物質や石綿（アスベスト）等による室内空気汚染の未然防止について十分配慮すること。

5 指定介護予防支援業務（法第8条の2第18項）

- （1）法第115条の22の規定に基づき、センターに指定介護予防支援事業所を設置し、「介護予防支援（要支援者に対する予防給付のマネジメント）」を実施すること。

※なお、介護予防支援の業務の一部を委託した場合においても、介護予防サービス計画原案の内容の妥当性の確認、介護予防サービス計画に係る実施後の評価を適切に実施し、必要に応じ指定居宅介護支援事業所に対し、助言・指導を行うとともに、委託先の指定居宅介護支援事業所の業務の履行につき、不適切その他重大な問題が認められる場合は、その内容を本市に報告すること。

- （2）専門職及び相談員等に介護予防支援業務を担当させる場合には、委託業務の実施に支障が生じないように担当件数等に配慮するよう努めること。

6 その他

- （1）ケアマネジメントに関する相互の連携

センターにおいて実施する新予防給付に関するケアマネジメント及び介護予防事業に関するケアマネジメントと、介護支援専門員が行う介護給付のケアマネジメント相互の連携を図ること。

- （2）地域運営協議会の設置及び運営

事業の円滑な運営を行うため、地域住民の視点から中立・公正性の確保を図り研鑽及び検証を実施する機関として、地域運営協議会を設置し、定期的に協議会を開催すること。

- （3）熊本市災害時要援護者支援制度への協力

要援護者支援に関わる自治会、民生委員等と連携・協力を行い、要援護者への必要な支援を行うこと。

V 委託料、人員の配置

1 委託料

次の（１）～（２）の合計額に基づき、年度毎に締結する契約書で定める。

（１）基準額

センターの設置状況に応じて次の①又は②に掲げる額

- ① 受託法人が運営する他の事業所と明確に区分してセンターを設置（以下、「独立設置」という。）する場合

次の表の左欄に掲げる高齢者人口（熊本市地域包括支援センター運営事業実施要綱（以下「要綱」という。）第５条第２項に定める高齢者人口。以下、同じ。）に応じて、右欄に掲げる金額

高齢者人口	金額（円）
3,500 人未満	18,500 千円
3,500 人以上 5,000 人未満	20,500 千円
5,000 人以上 6,500 人未満	22,500 千円
6,500 人以上 8,000 人未満	24,500 千円
8,000 人以上 9,500 人未満	26,500 千円
9,500 人以上	28,500 千円

（注）設置場所の変更により独立設置に該当しない月が生じた場合は、当該月以降の月数に 100 千円を乗じた金額の減算を行う。

- ② ①に該当しない場合

次の表の左欄に掲げる高齢者人口に応じて、右欄に掲げる金額

高齢者人口	金額（円）
3,500 人未満	17,300 千円
3,500 人以上 5,000 人未満	19,300 千円
5,000 人以上 6,500 人未満	21,300 千円
6,500 人以上 8,000 人未満	23,300 千円
8,000 人以上 9,500 人未満	25,300 千円
9,500 人以上	27,300 千円

（注）設置場所の変更により独立設置に該当することになった場合には、その翌月以降の月数に 100 千円を乗じた金額の加算を行う。ただし、月の初日から変更した場合は当該月を含む。

- (9) 駐車場は、専用のスペースを確保するなど、来訪者を考慮したものとする。
- (10) 本市が示す仕様に従いセンターの看板及び案内板等を設置すること。

(2) 専門職配置加算

次項「2 人員配置(2)」により、相談員に替えて専門職を配置した場合、2,500 千円を加算する。

2 人員配置

要綱第5条に従い、職員を配置すること。なお、配置に関しては次の点に留意すること。

- (1) 要綱第5条第1項各号の職員（以下「専門職」という。）は常勤・専従で配置すること。
- (2) 要綱第5条第2項に規定する高齢者人口が 6,000 人以上の圏域であって、市が必要と認める場合は、同項に定める相談員等のうち 1 名に替えて専門職のいずれかを配置することができる。ただし、この場合であっても当該専門職は、常勤・専従で配置すること。
- (3) 専門職の変更については 1 ヶ月前までに市と協議を行うこと。

(別表) 圏域内高齢者人口ごとの人員配置

圏域内高齢者人口区分	職員数	
	3 職種	相談員等
3,500 人未満	3	1
3,500 人以上 5,000 人未満	3	2
5,000 人以上 6,500 人未満	3	3
6,500 人以上 8,000 人未満	3	4
8,000 人以上 9,500 人未満	3	5
9,500 人以上	3	6

VI 運営

運営にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) センターの通称名である「高齢者支援センターささえりあ（地域名等）」の活用を図ること。
- (2) センターの開設日時は、月曜日から金曜日のほか、土曜日又は日曜日のいずれかについても開設するよう配慮すること。

※開設時間中は、常時相談等に対応できるよう、必要な勤務体制を組むこと。

（開設日時の例）

基準開設日	平日のほか、土曜日又は日曜日のいずれか
基準開設時間	8：30～17：30

- (3) センターの開設時間外においても、緊急時に連絡を取れるよう必要な措置を講じること。
- (4) センターの開設時間においては、必ず一人の従事者は事務室内に残り、相談業務等に対応できる体制を採ること。
- (5) センターの趣旨を踏まえ、中立かつ公正な運営を図るための必要な措置を講じること。
- (6) センターは、各業務の利用者等の基本情報、介護予防サービス・支援計画の内容、相談記録、実施状況、処遇目標達成状況、今後の課題その他必要な事項を記載した台帳等を整備するとともに、これを適切に管理し、継続的支援、処遇の適正な実施を図るものとする。
- (7) 市がセンターに係る会議を開催する際、指定する従事者は必ず会議に出席するとともに、当該従事者が不在の場合においても、センターの業務に支障がないよう適切な対応を行うこと。
- (8) センターを紹介するパンフレット・チラシ等の作成物、従事者の名刺には、原則として法人内の他の事業所の名称、所在地等の情報を掲載しないこと。
- (9) センターは、業務の実施に当たり、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (10) センターの業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (11) 委託事業に係る経理と他の経理を明確に区分しなければならない。
- (12) 委託事業に係る利用料は無料とする。

8 再委託の禁止又は制限

受託者は、業務にかかる個人情報については、自ら取り扱うものとし、第3者に当該個人情報の取り扱いを委託してはならない。ただし、本市の承認がある場合は、この限りではない。

9 報告及び調査

本市は、必要があると認められるときは、受託者における業務にかかる個人情報の取り扱いの状況について、報告を求め、実地に調査をすることができる。

10 事故発生時の報告

受託者は、上記のないように違反する事態が生じ、又はそのおそれがあることを知ったときは、直ちに本市に報告し、本市の指示に従わなければならない。

VI 個人情報について

1 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務を実施するにあたっては、個人の権利・利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の秘密保持

受託者は、本業務に関して知り得た個人情報を本業務以外の目的に利用し、又は他人に知らせてはならない。委託期間が満了し、もしくは委託を取り消された後においても同様とする。

3 従業員の監督

受託者は、その従業員に本業務にかかる個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

4 収集に関する制限

受託者は、本業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段において行わなければならない。

5 利用及び提供に関する制限

受託者は、本市の指示又は承認があるときを除き、業務以外の目的のために業務に係る個人情報を利用し、第3者へ提供してはならない。

6 安全確保の措置

受託者は、業務にかかる個人情報の漏洩、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の当該個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

7 複写又は複製の制限

受託者は、本市の指示又は承認がある場合を除き、業務にかかる個人情報が記録された文書、電磁的記録等を複写し、又は複製してはならない。

VII 評価、報告等について

本市は、定期的な巡回及び実績評価を行う。

実績評価の結果などは、熊本市地域包括支援センター運営協議会（以下「運営協議会」という。）に報告し、適正かつ中立・公正な運営がなされているか確認を行う。

1 事業計画、収支予算書の提出

毎年度、次年度の事業計画、収支予算書その他の書類を提出すること。

2 事業報告書、収支決算書の提出

毎年度終了後に、事業報告書、収支決算書その他の書類を提出すること。

3 巡回の実施

本市は、業務の遂行状況や実績を確認するため、適宜巡回を行う。

4 実績評価の実施

本市は、業務の水準を確認するため実績評価を行う。

※専門職加算の必要性についても検討する。

5 契約の解除

巡回や実績評価の結果に基づき、本市は改善指導を行う。なお、本市の指導にもかかわらず、十分な改善がみられない場合は、運営協議会に諮り、期間の満了を待たずに契約を解除する場合がある。

6 その他

(1) 別途、指定介護予防支援事業所に対して監査を行う。

(2) 業務の質を向上させるため、自己評価に務めること。

(3) 統計資料、運営協議会資料、及び事業の実施状況を確認するため、相談内容、処理状況など必要な資料を提出すること。また、随時、資料の提出を求める場合があるので、業務実施状況等は常に整理しておくとともに、求めに応じて、速やかに提出すること。

(4) 事業計画書、収支予算書、事業報告書、決算報告書は公表する場合がある。

地域包括支援センター自己評価回答票

() 地域包括支援センター
職種() 氏名()

【評価基準】◎(3点):評価基準の内容は概ね達成できており、他にも際立った取組みを行っている。○(2点):評価基準の内容は概ね達成できている。
△(1点):評価基準の内容の一部が達成できていない。×(0点):評価基準の内容はほとんど達成できていない。

評価項目		評価基準	評価	評価理由
2 総合相談支援業務	①	地域における潜在的な利用者への実態把握の取組み	・関係機関と連携した上で、地域の実情に対応した潜在的利用者のための独自の工夫を行い、成果をあげている。	
	②	相談内容に応じた継続的な支援	・状態に応じた継続的支援を行い、支援の状況についての評価等も行っている。	
	③	在宅高齢者福祉事業に関する支援	・相談から適切なサービス調整までを一体的に実施している。 ・関係機関への連携・引継を実施し、その後の状況の確認まで行っている。	
	①	成年後見制度への対応	・制度を理解し、他機関と連携しながら実際に制度活用を行っている、又は活用を行うことが十分に可能である。 ・研修への参加等で積極的に情報収集を行っている。 ・地域の高齢者及び関係機関にPRしている。 ・積極的に地域の実情把握に努めている。 ・成年後見に結びつかないような場合でも、日常生活自立支援事業との連携・連絡を心がけている。	
3 権利擁護業務	②	高齢者虐待への対応	・市をはじめ他機関と連携しながら実際に対応を行っている、又は対応を行うことが十分に可能である。 ・地域の高齢者及び関係機関にパンフレット等を活用しながら虐待防止について周知し、積極的に情報把握に努めている。 ・地域の関係機関と虐待防止ネットワークを構築し、虐待防止に努めている。	
	③	困難事例への対応	・高齢者が支援を拒否している等の困難事例を把握したときは、包括内で対応を検討し、他の関係機関と連携して主体的に問題解決に取り組んでいる。	
	④	消費者被害への対応	・消費生活センターや警察などの他機関と連携しながら実際に対応を行っている、又は相談ケースがない場合でも対応することが十分に可能と考えている。 ・地域の高齢者及び関係機関にもパンフレット等を活用しながらPRし、積極的に情報把握に努めている。	

地域包括支援センター自己評価回答票

() 地域包括支援センター
職種() 氏名()

【評価基準】◎(3点):評価基準の内容は概ね達成できおり、他にも際立った取組みを行っている。○(2点):評価基準の内容は概ね達成できている。
△(1点):評価基準の内容の一部が達成できていない。×(0点):評価基準の内容はほとんど達成できていない。

評価項目		評価基準	評価	評価理由
1 運営事務関係	① 3職種その他の職員の職務分担及び連携	・主担当を置きながら、包括全体でそれぞれの専門性を踏まえ、利用者1人1人によりよい対応となるように必要に応じて相談しながら対応している。 ・日常の業務内容についてセンター長(又は管理者)が常に把握し、業務評価を適切に実施している。 ・地域包括支援センターの年間計画や目標を職員が共有し、意識した業務実施となっている。		
	② 中立・公正の確保	・地域包括支援センターの職員証を活用するなど、市の委託を受けて活動していることを明示している。 ・サービスの照会などでは、特定の事業所だけでなく複数の事業所を提示し、利用者が選択できるようにしている。 ・中立・公正の確保の重要性について理解し、具体的に配慮している。		
	③ 市との連携	・積極的に市と相談・連絡等のコミュニケーションをとっている。		
	④ 業務改善への取組み	・利用者や家族からの要望、意見を記録し、必要に応じ包括の運営に反映させている。 ・業務日誌などで、日々の業務における課題・反省点を把握・共有し、改善を図る仕組みが構築され、成果をあげている。		
	⑤ 職員の資質の向上	・市の主催する研修には必ず職員が参加するほか、国・県の研修にも積極的に参加している。また、包括独自で研修等を実施している。		
	⑥ 24時間の連絡体制	・夜間や休日の電話は、携帯電話に転送されるなど、24時間連絡体制が確保されている。		
	⑦ 地域運営協議会の開催	・4半期毎に開催している。 ・委員の構成は地域の関係機関で平等に選任している。 ・委員は地域全体を網羅している。 ・各回のテーマも目標・方向性に従って計画的に定められている。		
	⑧ 地域全体への地域包括支援センターの周知・浸透	・地域全体に周知が行き届いている。 ・広報紙等で継続的に広報を行っている。		
	⑨ 地域の介護予防活動等の支援	・地域の関係機関やボランティア団体等からの要望に応じて、介護予防・健康づくりについて講師等として協力を行っている。		

地域包括支援センター自己評価回答票

() 地域包括支援センター
() 氏名()
職種()

【評価基準】◎(3点):評価基準の内容は概ね達成できており、他にも際立った取組みを行っている。○(2点):評価基準の内容は概ね達成できている。
△(1点):評価基準の内容の一部が達成できていない。×(0点):評価基準の内容はほとんど達成できていない。

評価項目		評価基準	評価	評価理由
4 包括的・継続的支援業務	①	利用者の状態に応じた医療機関等の関係機関との連携	・地域の医療機関と介護支援専門員との意見交換会の開催や、個別の連絡会を行っている。	
	②	地域における介護支援専門員を対象にした研修会等の実施による支援	・意見交換会やネットワーク形成支援を実施している。 ・困難事例に関する検討会など介護支援専門員の資質向上につながるテーマを決め、開催している。	
	③	地域における関係機関のネットワークづくり・信頼関係の構築	・関係を構築できた上で、関係機関同士が地域において高齢者を包括的にサポートするネットワークとして機能している。 ・利用者の状況に応じたインフォーマルサービスを紹介している。	
	④	地域における介護支援専門員への個別支援	・地域の介護支援専門員に対する個別の相談窓口として、日常的業務に関し、専門的見地からケアプラン作成技術等の積極的な支援を行っている。 ・地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例について、関係機関等との連携の下で、具体的な支援方針を検討し、助言を行っている。 ・上記の取り組みについて、地域の事業所に周知を図っている。	
6 マネジメント等	①	介護予防の目的を意識した特定高齢者へのケアマネジメント	・利用者の自立支援に向けた目標指向型のマネジメントを行っており、マネジメントを実施するに当たって事業所等と目標を共有し、実施状況を定期的に確認している。 ・1クール終了後の利用者の状態を的確に把握し、次のクールにつなげている。	
	②	効率的な介護予防ケアマネジメント実施の上での工夫	・介護予防事業所との連携を図り、効率的な自立支援が出来ている。	
7 家族介護者教室	①	家族介護者教室の実施	・担当圏域全体での開催に配慮して定期的に開催している。 ・その後のフォローアップも考慮している。	

地域包括支援センター評価票

本市では、高齢者の様々な相談窓口として、生活圏域ごとに地域包括支援センターを設置しており、地域の皆様に地域包括支援センターの評価をお願いしています。

今後の地域活動の参考になるように、お住まいの校区を担当する地域包括支援センターについて、次の調査にご協力ください。

●評価者名 ()

●お住まいの小学校区 ()

1 地域包括支援センターを知っていますか。

① はい ()

② いいえ () → 調査終了です。ご協力ありがとうございました。

これからは、1で「はい」と答えられた方にお尋ねします。

2 どのようにして地域包括支援センターを知りましたか。(複数回答可)

① 地域包括支援センターからの訪問 ()

② 「地域ケア計画」の作成に関して ()

③ 地域の方からの紹介 ()

④ 地域包括支援センターの地域運営協議会の委員 ()

⑤ 市政だよりやパンフレットを見て ()

⑥ 市役所に聞いて ()

⑦ その他 () ()

3 地域包括支援センターを利用したことがありますか。(複数回答可)

① 介護サービス(又は介護予防事業)を依頼している ()

② 自分や家族のことで相談したことがある ()

③ 家族介護者教室や認知症サポーター養成講座に参加したことがある ()

④ 地域包括支援センターの地域運営協議会の委員である ()

⑤ その他 () ()

⑥ 利用したことがない ()

4 3で利用したことがある方にお尋ねします。(複数回答可)

地域包括支援センターの対応はどうでしたか。

① ケアプラン作成や相談において、関係機関につないでくれるなど、
具体的な対応をしてくれた ()

② 教室や講座において、わかりやすい説明でとても勉強になった ()

③ 会議において、活発な意見を交わしたり、地域からの要望も受け
入れてくれる ()

④ 上記に該当するようなことは特になかった ()

5 地域包括支援センターは、センターの活動を知ってもらうために広報活動を行っていますか。

- ① 行っていると思う（広報誌、地域の会議への出席等） ()
- ② 十分ではないと思う ()
- ③ わからない ()

6 地域包括支援センターは、お住まいの校区と連携が図れていますか。

- ① 概ね連携が図れている ()
- ② 十分な連携が図れていない ()
- ③ わからない ()



どのような点が図られていませんか。

()

7 地域包括支援センターは、地域において中立・公正な活動をしていますか。

- ① 概ね中立・公正な活動をしている ()
- ② 一部に偏った活動をしている ()
- ③ わからない ()



それはどのような活動ですか。

()

8 地域包括支援センターを利用したいと思いませんか。

- ① 今後も、積極的に利用していきたい ()
- ② 必要になれば利用したい ()
- ③ 利用したくない ()



それはなぜですか。

()

9 地域包括支援センターへの要望等をご自由に記載してください。

ご協力ありがとうございました。

提出先及び問い合わせ先

〒860-8601
熊本市中央区手取本町1-1
熊本市役所 高齢介護福祉課
高齢者支援班
TEL：328-2347

地域包括支援センター評価票

本市では、高齢者の様々な相談窓口として、生活圏域ごとに地域包括支援センターを設置しており、地域の皆様に地域包括支援センターの評価をお願いしています。

今後の地域活動の参考になるように、お住まいの校区を担当する地域包括支援センターについて、次の調査にご協力ください。

●評価者名（ ）及び事業所名（ ）

●所在地の小学校区（ ）

（ ）内に○をご記入ください。

1 貴事業所の生活圏域の地域包括支援センターを知っていますか。

- ① はい （ ）
 ② いいえ （ ） → 調査終了です。ご協力ありがとうございました。

これからは、1で「はい」と答えられた方にお尋ねします。（複数回答可）

2 どのようにして貴事業所の生活圏域の地域包括支援センターを知りましたか。

- ① 地域包括支援センターから聞いて （ ）
 ② 地域包括支援センターが主催する会議等への参加 （ ）
 ③ 市政だよりやパンフレットを見て （ ）
 ④ 市役所に聞いて （ ）
 ⑤ その他（ ） （ ）

3 地域包括支援センターを利用したことがありますか。

- ① 日常業務に関してケアプラン作成の相談を行った （ ）
 ② 支援困難事例に関して相談を行った （ ）
 ③ 地域包括支援センターの地域運営協議会の委員である （ ）
 ④ 地域包括支援センターが主催する地域の介護支援専門員や
 関係機関とのネットワーク構築のための会議等に参加している。 （ ）
 ⑤ その他（ ） （ ）
 ⑥ 利用したことがない （ ）

4 3で利用したことがある方にお尋ねします。

地域包括支援センターの対応はどうでしたか。

- ① ケアプラン作成や相談において、関係機関につないでくれるなど、
 具体的な対応をしてくれた （ ）
 ② 会議において、活発な意見を交わしたり、地域等からの
 要望も受け入れてくれる（ネットワーク構築に積極的である） （ ）
 ③ 上記に該当するようなことは特になかった （ ）

※地域包括支援センターの具体的な対応・取り組み等についてご意見等あれば裏面に記載ください。

5 地域包括支援センターは、センターの活動を知ってもらうために広報活動を行っていますか。

- ① 行っていると思う（広報誌、地域の会議への出席等） ()
- ② 十分ではないと思う ()
- ③ わからない ()

6 地域包括支援センターは、貴事業所や地域と連携が図れていますか。

- ① 概ね連携が図れている ()
- ② 十分な連携が図れていない ()
- ③ わからない ()



どのような点が図られていませんか。

()

7 地域包括支援センターは、地域において中立・公正な活動をしていますか。

- ① 概ね中立・公正な活動をしている ()
- ② 一部に偏った活動をしている ()
- ③ わからない ()



それはどのような活動ですか。

()

8 地域包括支援センターを利用したいと思いますか。

- ① 今後も、積極的に利用していきたい ()
- ② 必要になれば利用したい ()
- ③ 利用したくない ()



それはなぜですか。

()

9 地域包括支援センターへの要望等をご自由に記載してください。

ご協力ありがとうございました。

提出先及び問い合わせ先

〒860-8601
熊本市中央区手取本町1-1
熊本市役所 高齢介護福祉課
高齢者支援班
TEL: 328-2347

外部評価結果の概要（概要）

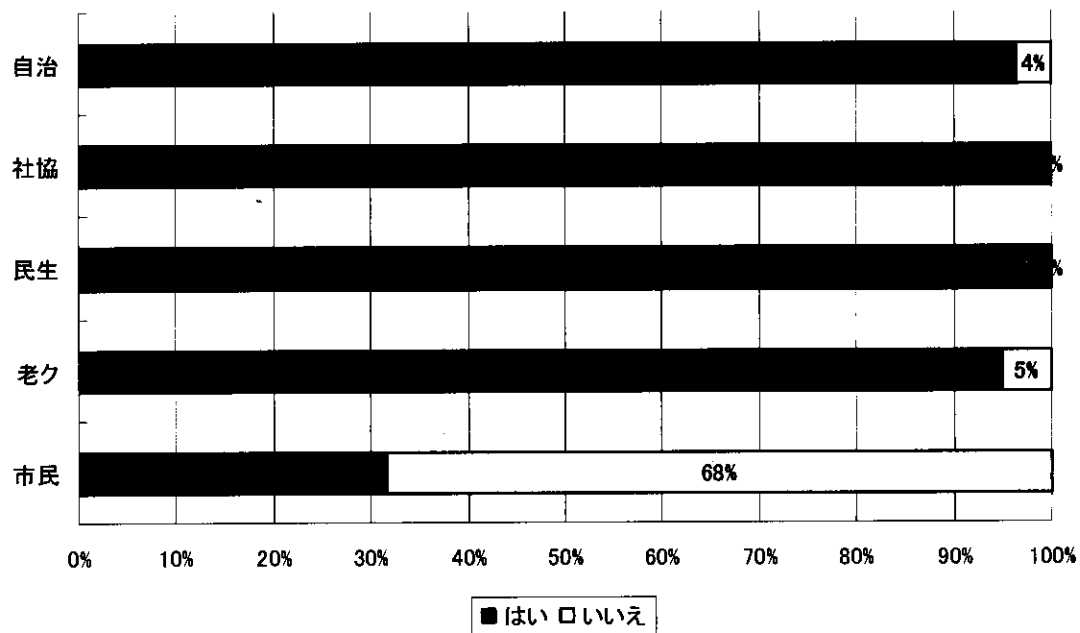
【全地域包括支援センターの外部評価の合計】

【平成 22 年度実績】

回答率

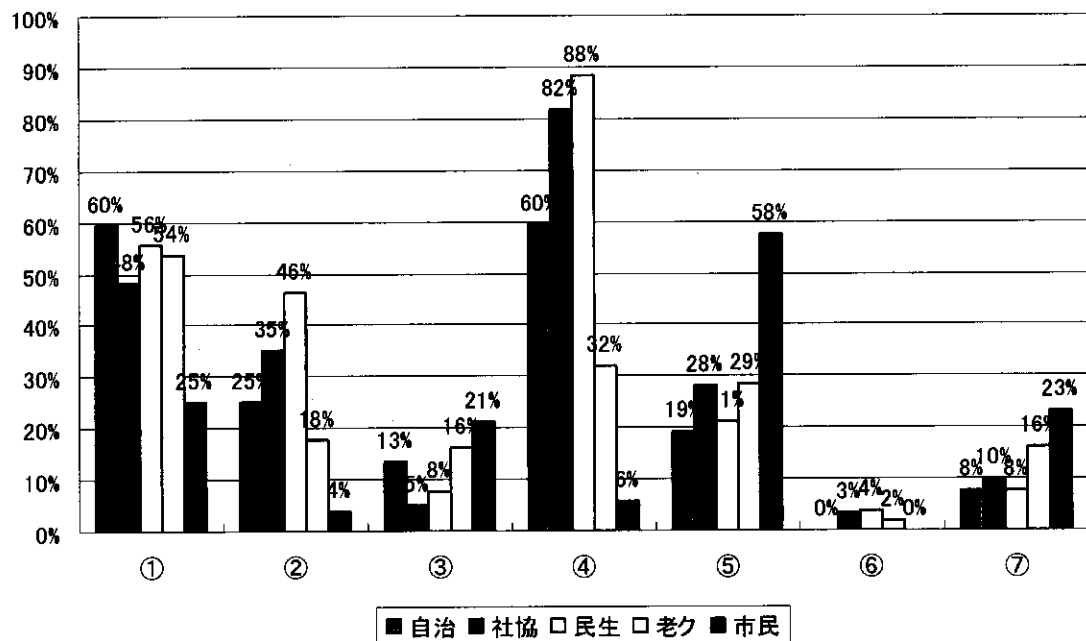
評価者	対象数	回答数	回答率
校区自治協議会会長	74名	54名	72.9%
校区社会福祉協議会会長	71名	60名	84.5%
校区民生委員児童委員協議会会長	54名	52名	96.3%
校区老人クラブ連合会会長	77名	48名	62.3%
被保険者（未認定者）	368名	165名	44.8%

1 地域包括支援センターを知っていますか。



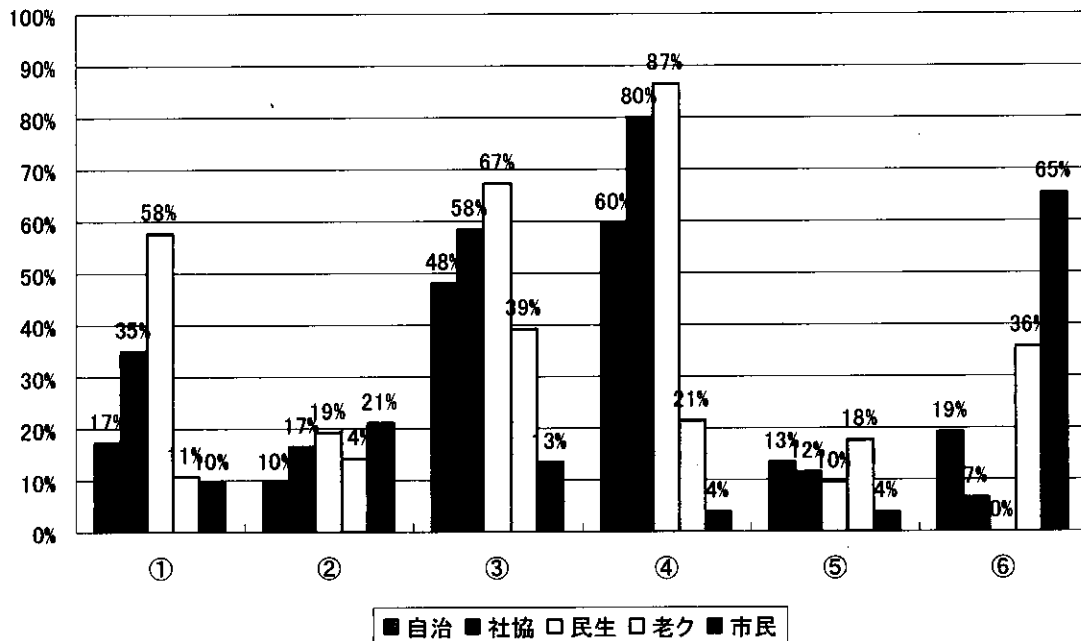
2 どのようにして地域包括支援センターを知りましたか。(複数回答可)

【自治・社協・民生・老ク・市民】



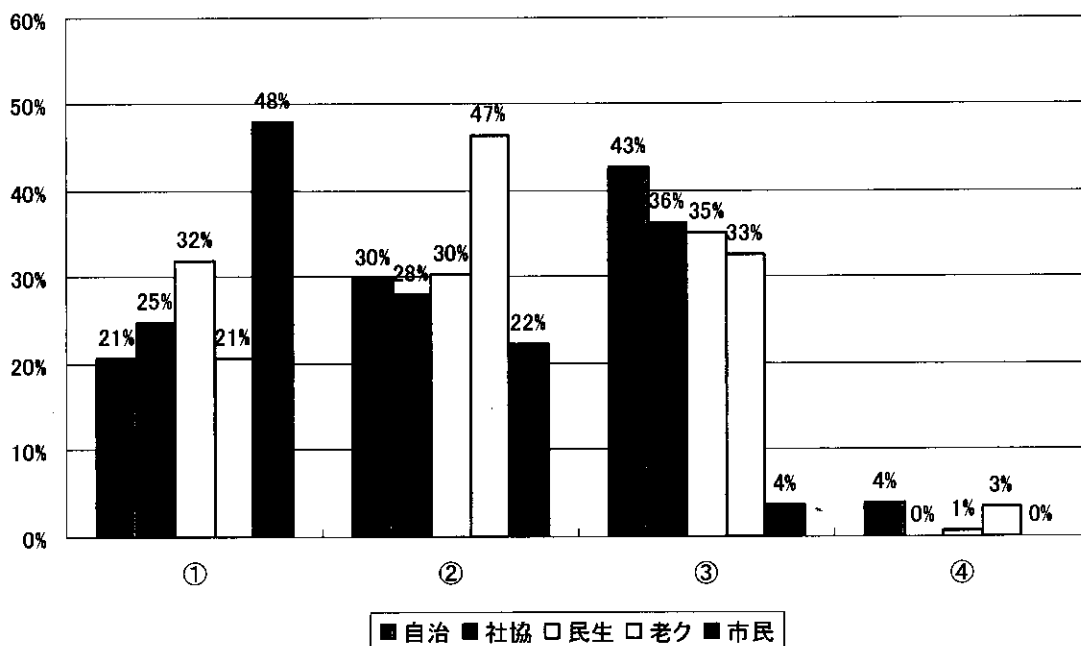
- | | |
|------------------------|------------------|
| ①地域包括支援センターからの訪問 | ⑤市政だよりやパンフレットを見て |
| ②「地域ケア計画」の作成に関して | ⑥市役所に聞いて |
| ③地域の方からの紹介 | ⑦その他 |
| ④地域包括支援センターの地域運営協議会の委員 | |

3 地域包括支援センターを利用したことがありますか。(複数回答可)



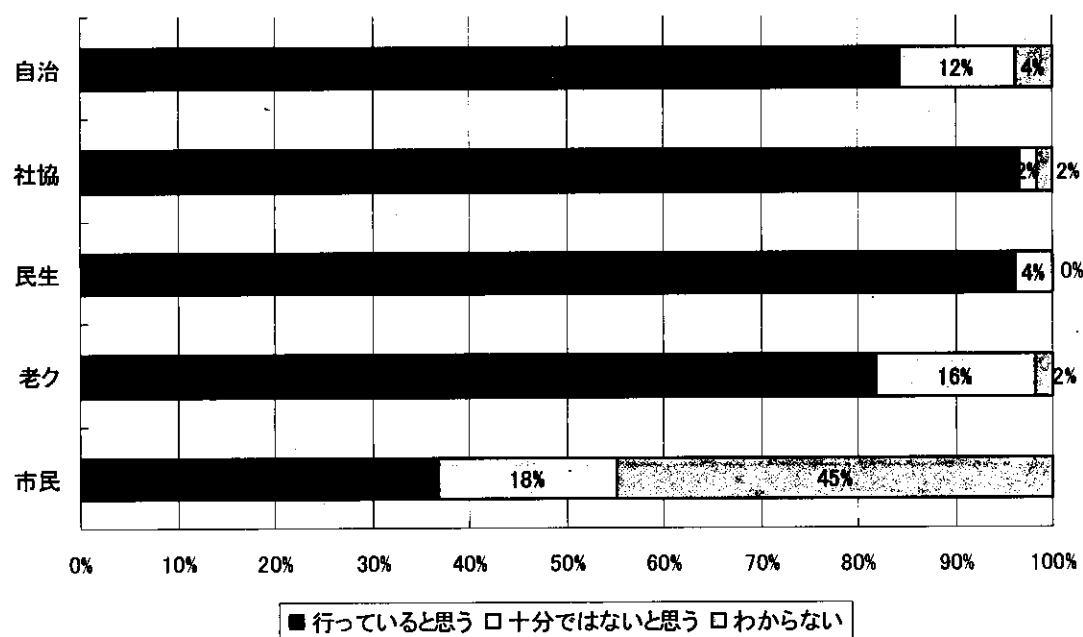
- ①介護サービス（又は介護予防事業）を依頼している
 ②自分や家族のことで相談したことがある
 ③家族介護者教室や認知症サポーター養成講座に参加したことがある
 ④地域包括支援センターの地域運営協議会の委員である
 ⑤その他
 ⑥利用したことがない

4 3で利用したことがある方にお尋ねします。(複数回答可)
 地域包括支援センターの対応はどうでしたか。

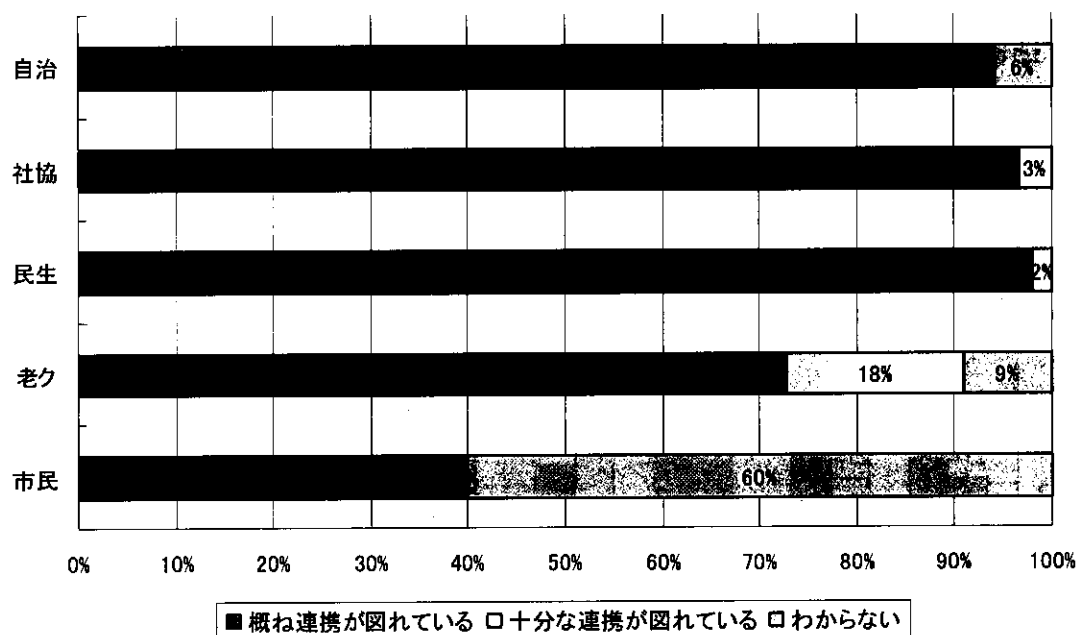


- ①ケアプラン作成や相談において、関係機関につないでくれるなど、具体的な対応をしてくれた
 ②教室や講座において、わかりやすい説明でとても勉強になった
 ③会議において、活発な意見を交わしたり、地域からの要望も受け入れてくれる
 ④上記に該当するようなことは特になかった

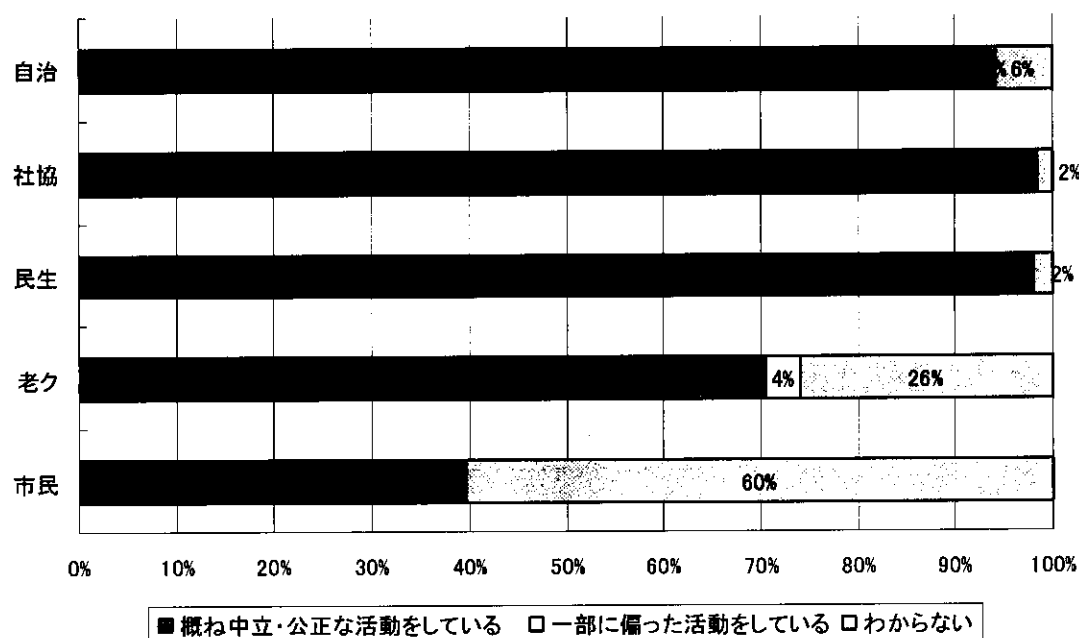
5 地域包括支援センターは、センターの活動を知ってもらうために広報活動を行っていますか。



6 地域包括支援センターは、お住まいの校区と連携が図れていますか。



7 地域包括支援センターは、地域において中立・公正な活動をしていますか。



8 地域包括支援センターを利用したいと思いますか。

