

令和4年8月18日

令和4年度 高齢者いきいき相談室研修

名古屋市の認知症施策について

健康福祉局 高齢福祉部
地域ケア推進課 地域支援係

「認知症」とは？

「認知症」は**脳の病気**です

いろいろな原因で、脳の神経細胞が死んでしまったり、働きが悪くなったりして、
「物事を記憶したり、判断する能力」や
「時間や場所、人などを認知する能力」等
が低下し、日常生活をする上で支障が出ている状態

もの忘れと認知症の違い

▶ 老化による「もの忘れ」



体験の一部を忘れる。
もの忘れを自覚している。

▶ 認知症による「記憶障害」



体験そのものを忘れる。
もの忘れを自覚していない。

認知症の症状

行動・心理症状

幻覚・妄想



暴力
暴言



中核症状

記憶障害 見当識障害

実行機能障害

不安



徘徊



1. 名古屋市における 高齢化の状況

名古屋市における高齢化の状況

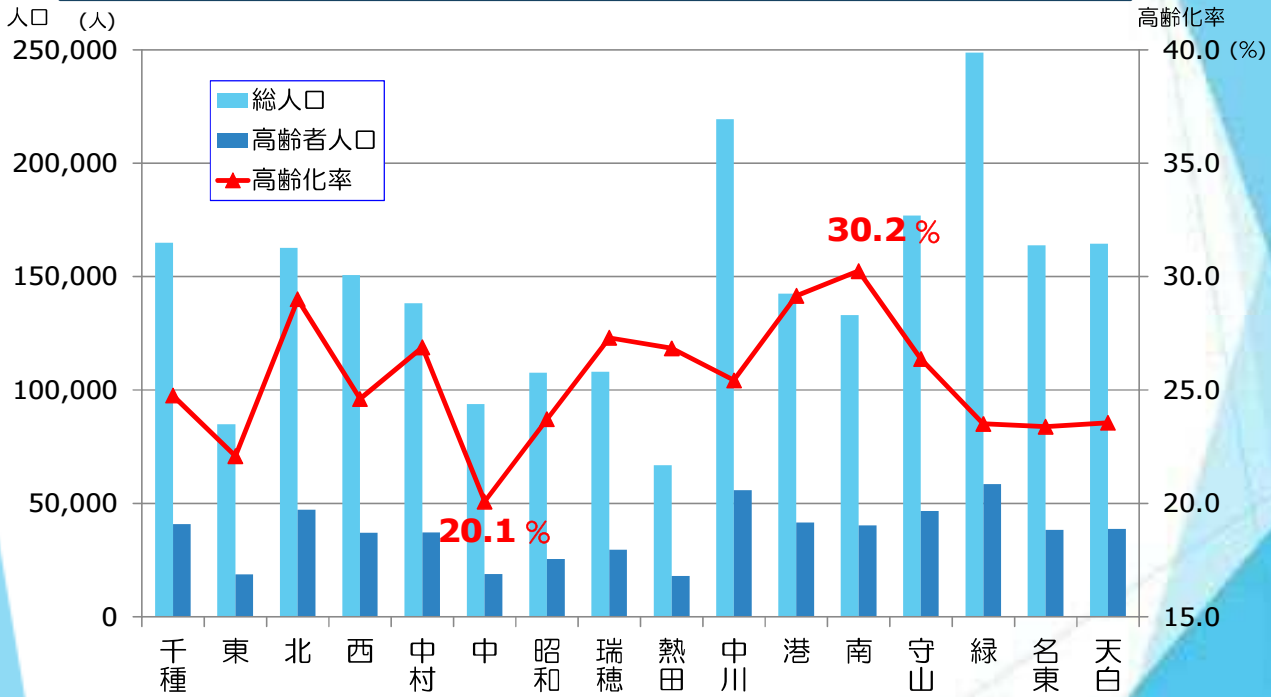
(令和4年4月1日時点)

区分	名古屋市 (16区)
総人口	2,317,985人
うち 65歳以上 (高齢化率)	592,321人 (25.5%)
うち 75歳以上	312,939人

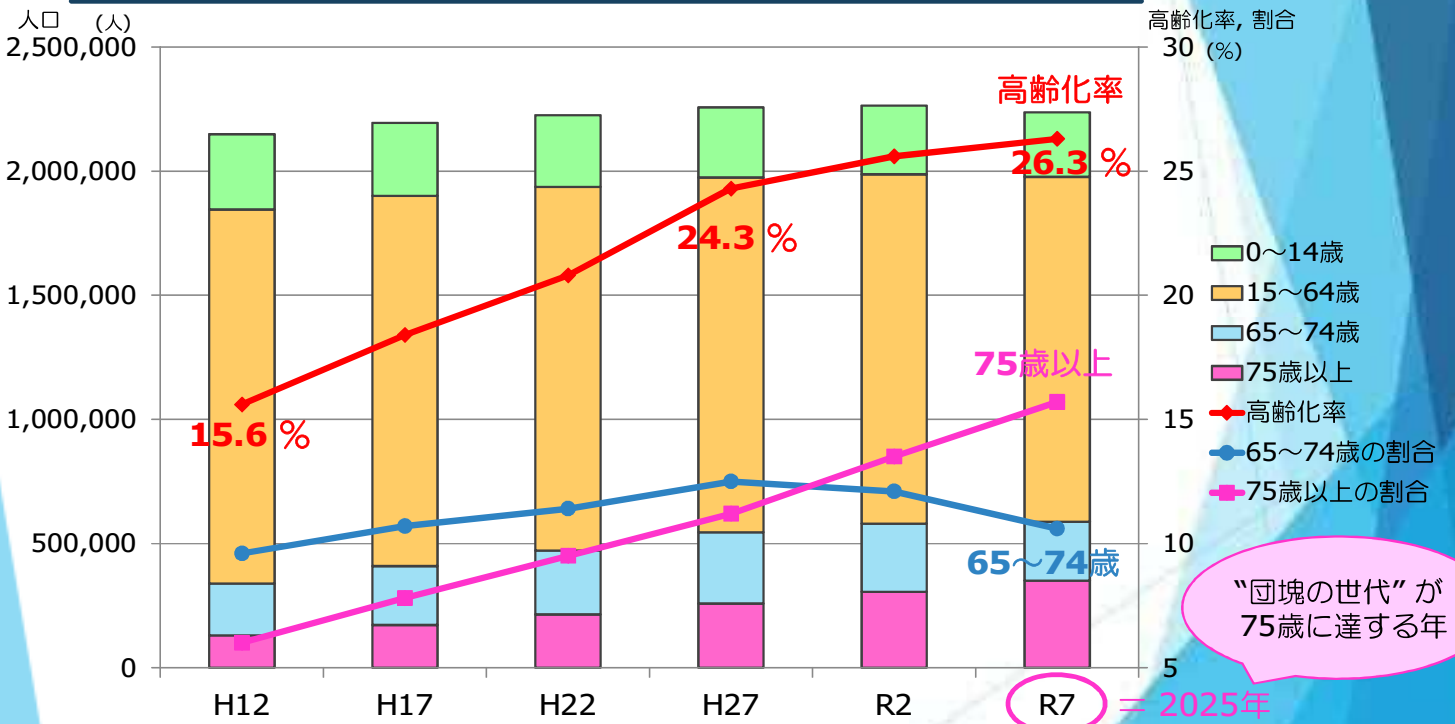
※65歳以上及び75歳以上人口はR3年10月時点



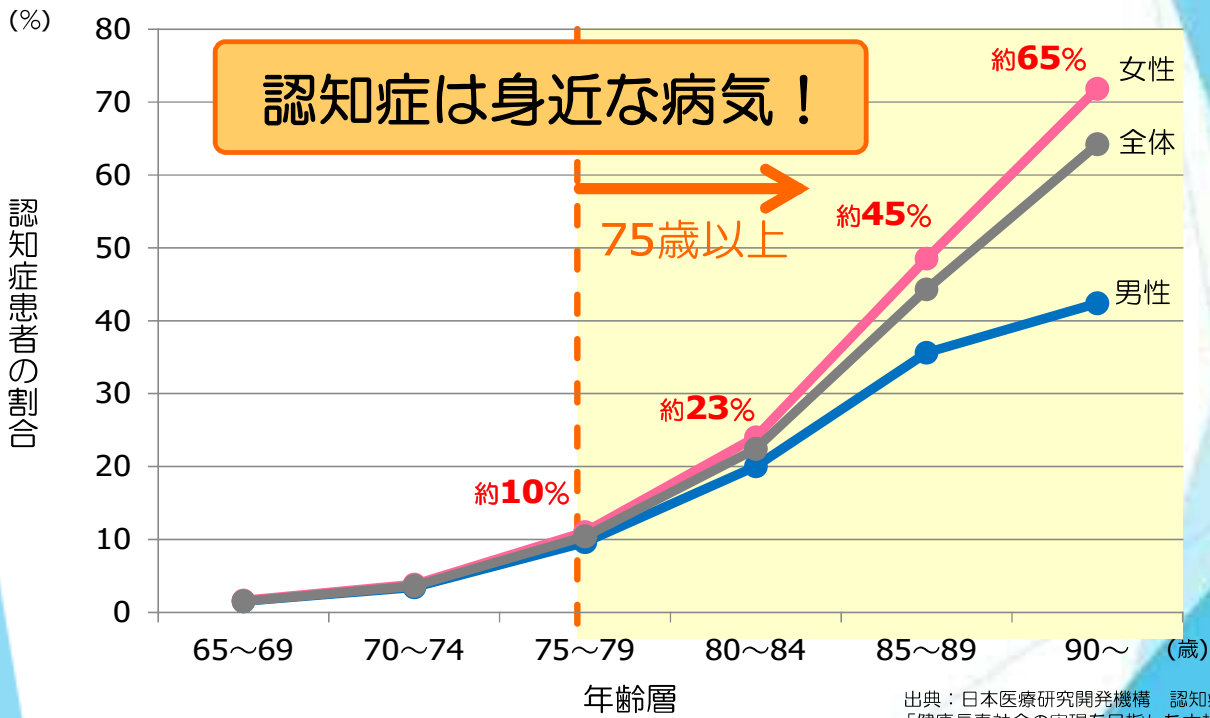
各区における高齢化の状況



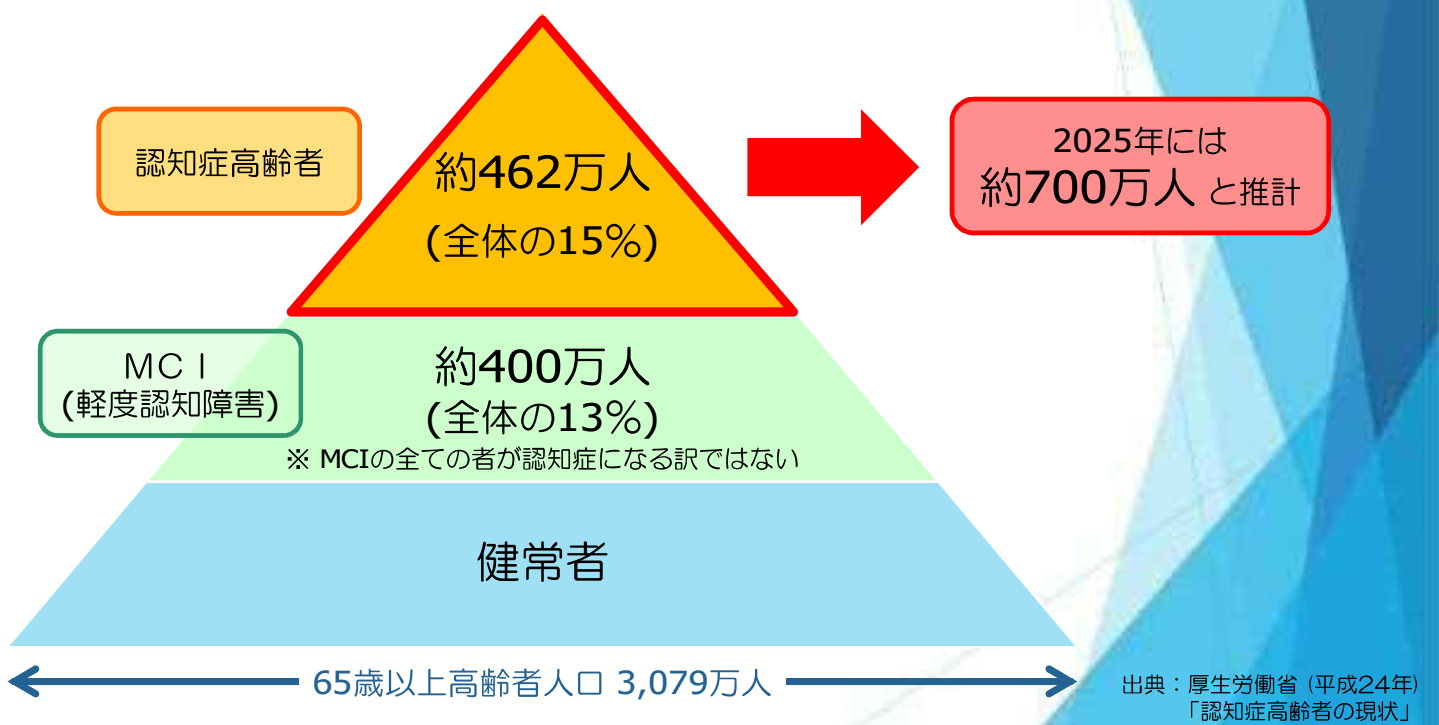
名古屋市における高齢化の状況



年代別の推計認知症有病率



認知症高齢者の現状



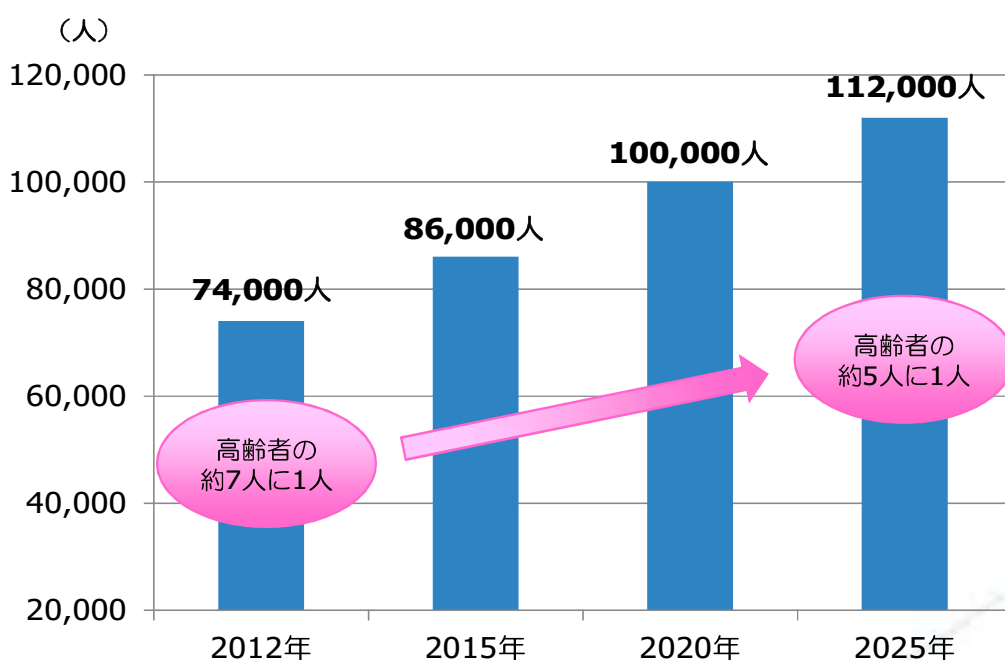
認知症高齢者の日常生活自立度

ランク	判定基準
I	何らかの認知症を有するが、日常生活は家庭内及び社会的にほぼ自立している。
II	日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難さが多少見られても、誰かが注意していれば自立できる。
III	日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難さが見られ、介護を必要とする。
IV	日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られ、常に介護を必要とする。
M	著しい精神症状や問題行動あるいは重篤な身体疾患が見られ、専門医療を必要とする。

☆ランクIIで見られる症状・行動の例

たびたび道に迷う。買い物や事務、金銭管理などそれまでできたことにミスが目立つ。服薬管理ができない。電話の対応等の理由でひとりで留守番できない… など

名古屋市の認知症高齢者数（推計）



2. 国の動向と 本市の取組み

認知症施策推進総合戦略（新オレンジプラン）

基本的考え方

認知症の人の意思が尊重され、できる限り住み慣れた地域のよい環境で自分らしく暮らし続けることができる社会の実現を目指す。

背景

- ①高齢化に伴い認知症の人は増加
2012年 462万人（高齢者の約7人に1人）⇒ 2025年 約700万人（約5人に1人）
- ②認知症の人が認知症とともによりよく生きていくことができるような環境整備が必要

対象期間

2025年まで（数値目標は2017年度末）⇒ H29.7 数値目標の更新

七つの柱

1. 認知症への理解を深めるための普及・啓発の推進
2. 認知症の容態に応じた適時・適切な医療・介護等の提供
3. 若年性認知症施策の強化
4. 認知症の人の介護者への支援
5. 認知症の人を含む高齢者にやさしい地域づくりの推進
6. 認知症の予防法、診断法、治療法、リハビリテーションモデル、介護モデル等の研究開発の推進
7. 認知症の人やその家族の視点の重視

認知症施策推進大綱

基本的考え方

認知症の発症を遅らせ、認知症になっても希望を持って日常生活を過ごせる社会を目指し認知症の人や家族の視点を重視しながら「共生」と「予防」※を車の両輪として施策を推進。

※「予防」とは、「認知症にならない」という意味ではなく、「認知症になるのを遅らせる」「認知症になっても進行を緩やかにする」という意味

対象期間

2025年まで

五つの柱

1. 普及啓発・本人発信支援
2. 予防
3. 医療・ケア・介護サービス・介護者への支援
4. 認知症バリアフリーの推進・若年性認知症の人の支援・社会参加支援
5. 研究開発・産業促進・国際展開

総合的な相談窓口

いきいき支援センター

- ・ 認知症の人が安心して暮らせる地域づくりを進めます
- ・ 高齢者の様々な問題について、相談に応じます
- ・ いつまでも元気に！介護予防をすすめます
- ・ 孤立しがちな方への見守り支援を行います
- ・ 高齢者の方々の権利を守ります



認知症コールセンター

- ・ 介護経験者や社会福祉士などの専門職が電話で対応

☎ 052-734-7089

(月・水・木・金 10:00~16:00 / 火 14:00~20:00)



いきいき支援センター

- ▶ 名称
介護保険法上の名称は、「地域包括支援センター」
「いきいき支援センター」は名古屋市における呼称
- ▶ 箇所数
市内29か所（各区1～2か所）＋各区1か所の分室
⇒ 合計45か所
- ▶ より身近な相談場所
いきいき支援センターにつなぐための窓口として
「高齢者いきいき相談室」を市内約280か所に設置



いきいき支援センター②

- ▶ 位置づけ
高齢者の身近な相談窓口
- ▶ 事業内容
 1. 総合相談・認知症総合相談
 2. 要介護状態になるおそれのある方への支援
 3. 要支援認定者に対する支援
 4. 権利擁護・虐待に関する相談
 5. 認知症の人を介護する家族への支援
 6. 高齢者の孤立防止のための見守り支援員の配置
 7. 認知症初期集中支援チーム・地域支援推進員

名古屋市では、
「認知症総合相談窓口」



認知症地域支援推進員

認知症の症状の進行に応じた適切なケアを実現するために
認知症ケアバスの取り組み

認知症の方やそのご家族など、誰もが安心して過ごせる場をつくるために
なごや認知症カフェの活動支援

認知症の方や
そのご家族に
**やさしいまちづくりを
目指して**

認知症サポーターの活躍のきっかけをつくるために
認知症サポーターの活動支援

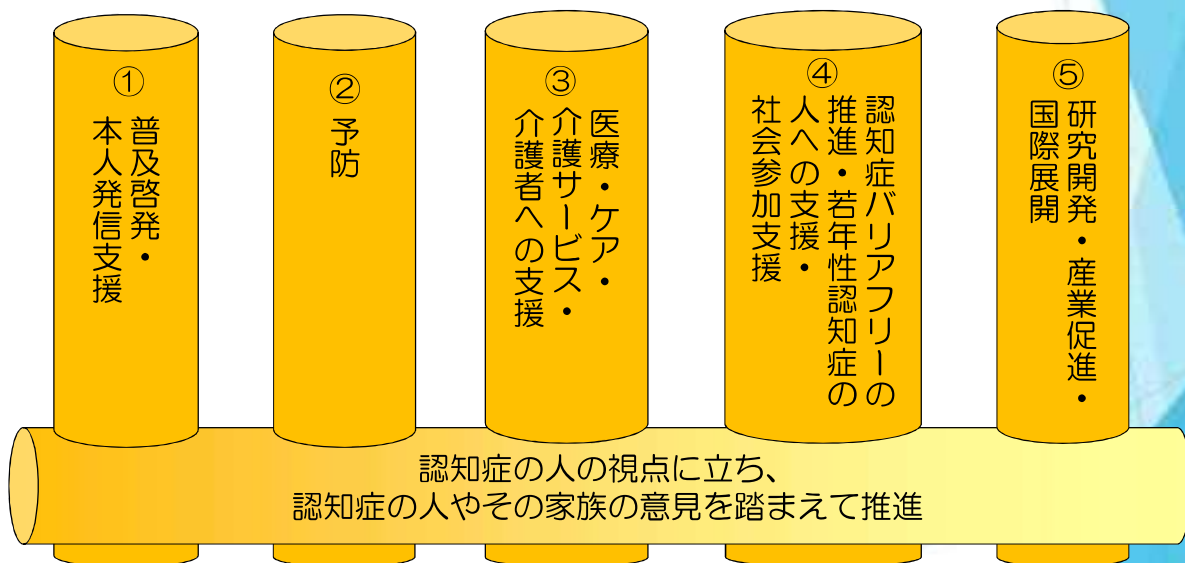
仲間とともに、認知症にやさしいまちづくりを進めるために
認知症に関わる人・機関とのネットワークづくり

認知症への偏見をなくし、正しく知ってもらうために
認知症の普及・啓発

各いきいき支援センターに1名配置

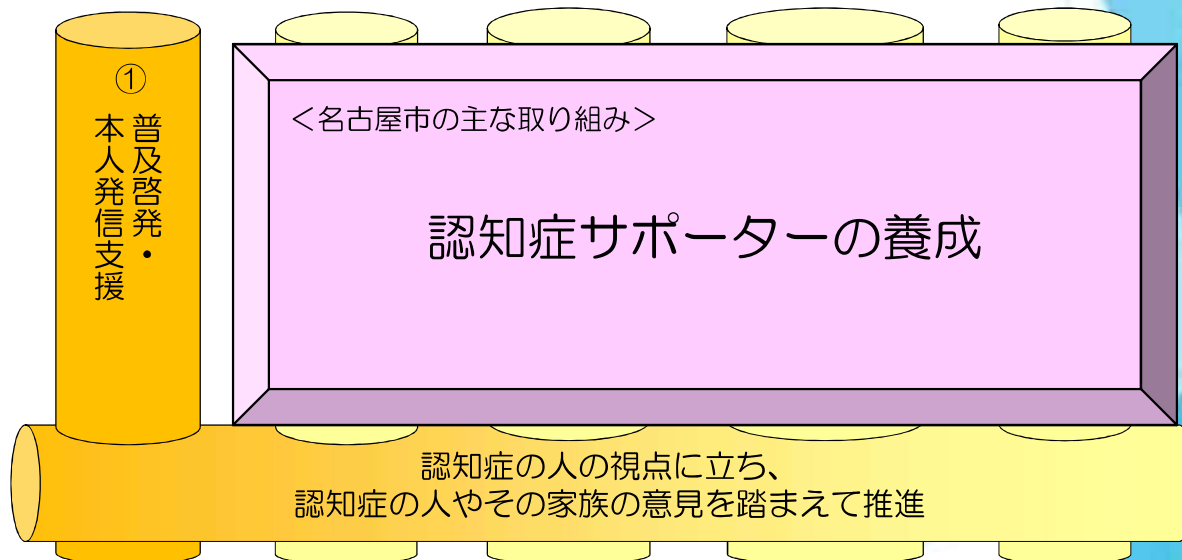
認知症施策推進大綱

▶ 「共生」と「予防」を車の両輪として「5つの柱」で施策を推進

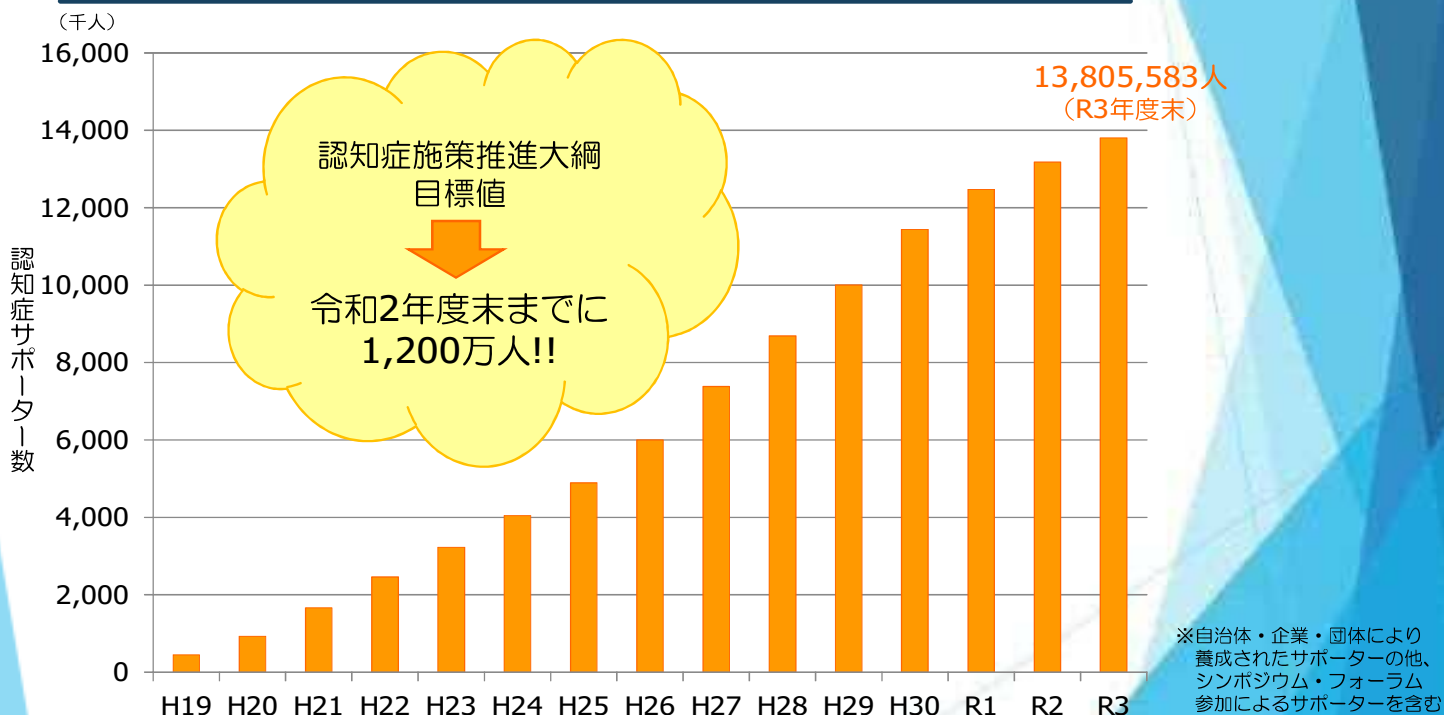


認知症施策推進大綱

▶ 「共生」と「予防」を車の両輪として「5つの柱」で施策を推進



全国の認知症サポーターの推移



認知症サポーター養成講座



▶ 目的

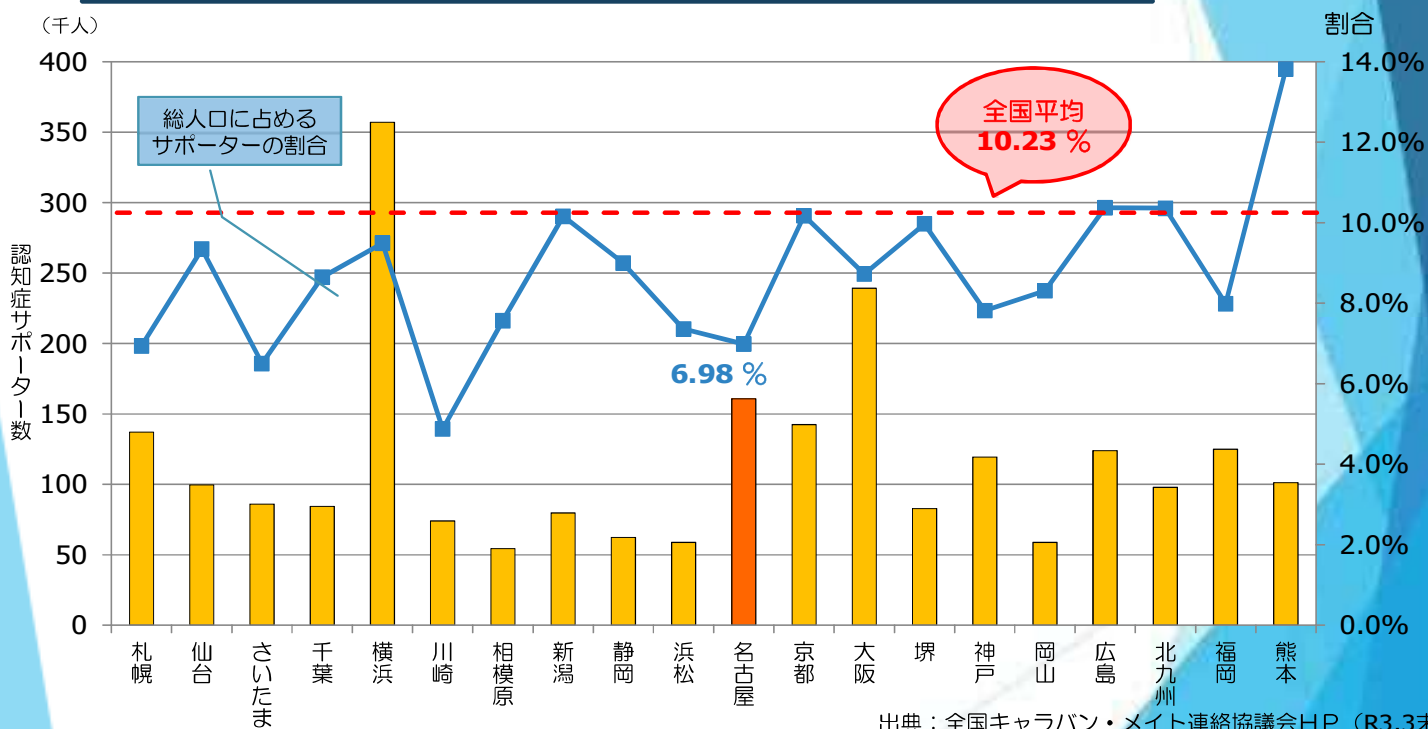
認知症についての正しい知識を持った「認知症サポーター」を養成し、認知症の人が暮らしやすい地域をつくること

▶ 実績（名古屋市）

区分	開催回数	受講者数
R3年度実績	422回	6,981人
（再掲） 小・中学生向け	12回	348人
累計（H19～R3）	7,482回	156,775人

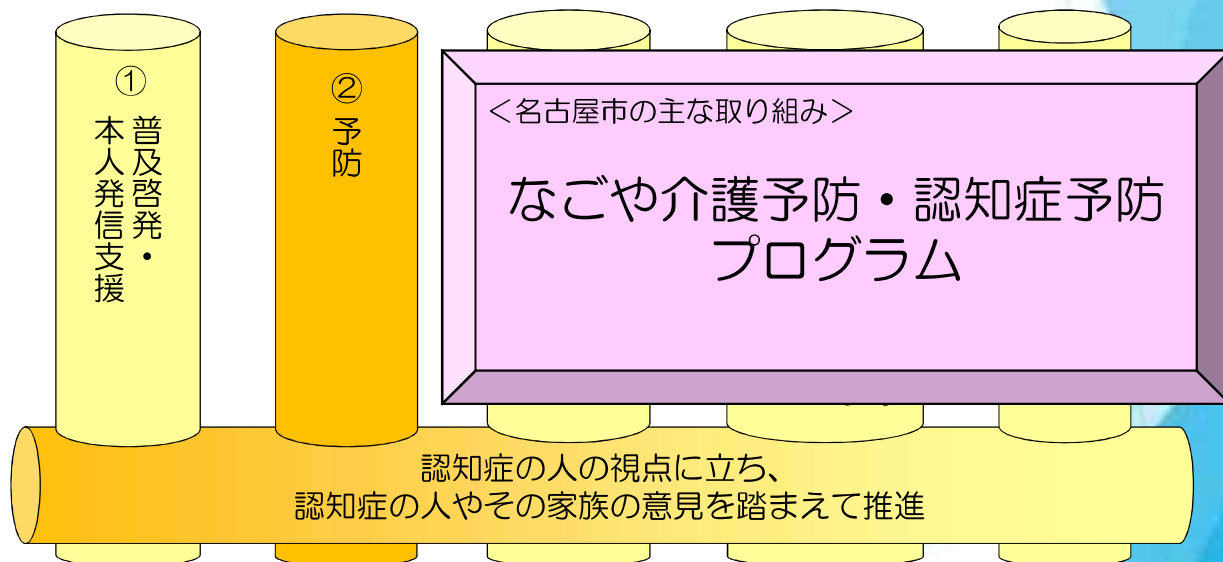


政令市における認知症サポーター数



認知症施策推進大綱

- ▶ 「共生」と「予防」を車の両輪として「5つの柱」で施策を推進



なごや介護予防・認知症予防プログラム

▶ 目的

高齢者が住み慣れた地域で、できるだけ自立した生活を継続できるように、認知症予防を中心に、運動・口腔・栄養等を複合的に組み合わせた、名古屋市独自のプログラムをデイサービスセンター等で実施



なごや介護予防・認知症予防プログラム②

プログラムの内容を教えてください

介護を予防する取り組みの中でも、認知症の予防に効果があるといわれる内容を取り入れています。また、心と体の両方に働きかけることができるよう、さまざまな内容を効果的に組み合わせています。

参加人数 少人数のグループで楽しく行います。

実施期間 目安として、6か月間（週1回）となります。



プログラム内容

ウォーミングアップ

自宅でも簡単に行いやすい体操で、体を温め動きやすい状態にします。

アセスメント

体力測定等を行い、体の状態を確認します。

運動（認知活運動）

グループで運動しながら、計算やじゃんけん等、ルールに沿って遊べます。

栄養

栄養バランスのよい食事や簡単な調理法について学び、実生活に取り入れられるよう支援します。

口腔

お口の体操で噛む力や唾液を増やし、十分な栄養を吸収できるように支援します。

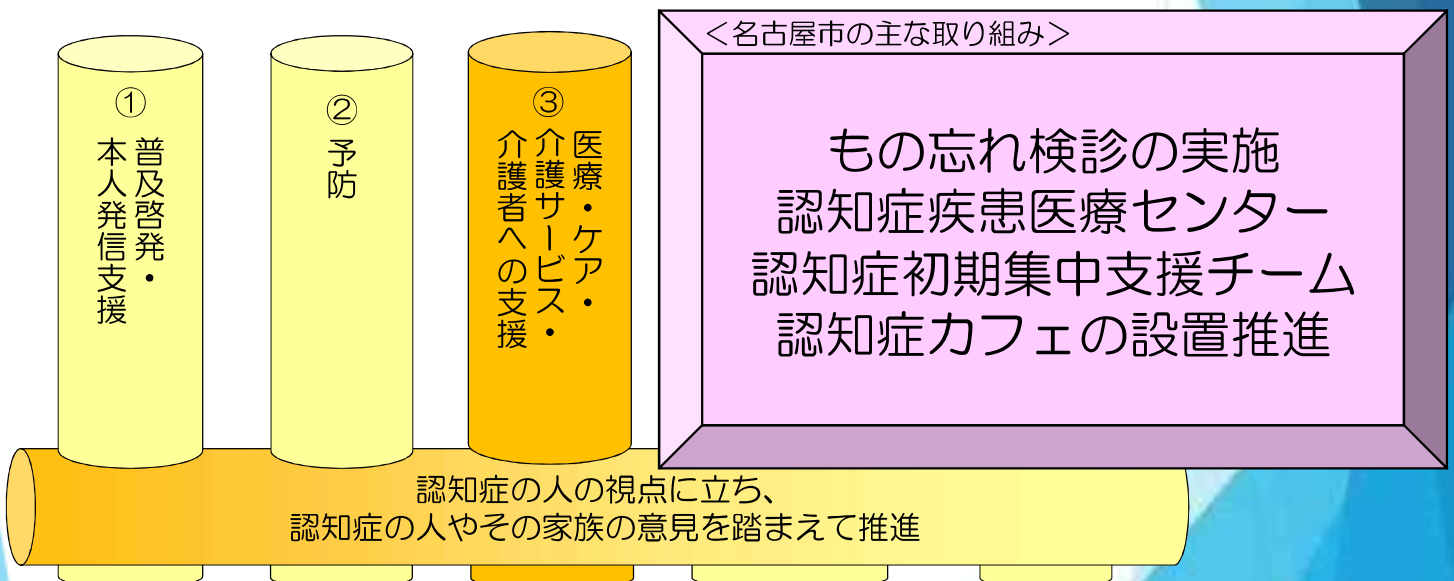
セルフチャレンジプログラム

個々に目標を立て、自分らしく楽しく取り組みます。



認知症施策推進大綱

▶ 「共生」と「予防」を車の両輪として「5つの柱」で施策を推進



もの忘れ検診

▶ 制度概要

対象者	65歳以上の市民
実施場所	市内の協力医療機関（令和3年5月現在525か所）
自己負担	無 料
開始時期	令和2年1月
検診間隔	1年度に1回
検査方法	<ul style="list-style-type: none"> 長谷川式簡易知能評価スケール（HDS-R） 地域包括ケアシステムにおける認知症アセスメントシート（DASC-21）

もの忘れ検診②

▶ 判定方法

HDS-R \ DASC-21	21点以上	20点以下
30点以下	今回の検診では、 明らかな認知機能の低下は みとめられません	認知機能の低下の 可能性があります
31点以上	認知機能の低下の 可能性があります	認知機能の低下が みとめられます

今回の検診では、明らかな認知機能の低下はみとめられません



毎年、検診を受けることを推奨

認知機能の低下の可能性があります
認知機能の低下がみとめられます



精密検査を受けることを推奨

認知症疾患医療センター

認知症の専門医療機関
(医療相談・鑑別診断・症状悪化時の対応)

▶ 名古屋市内の認知症疾患医療センター



名鉄病院 (西区)
TEL : 551-2802



まつかげシニア
ホスピタル (中川区)
TEL : 352-4165



もりやま総合
心療病院 (守山区)
TEL : 795-3560



八事病院 (天白区)
TEL : 832-2181

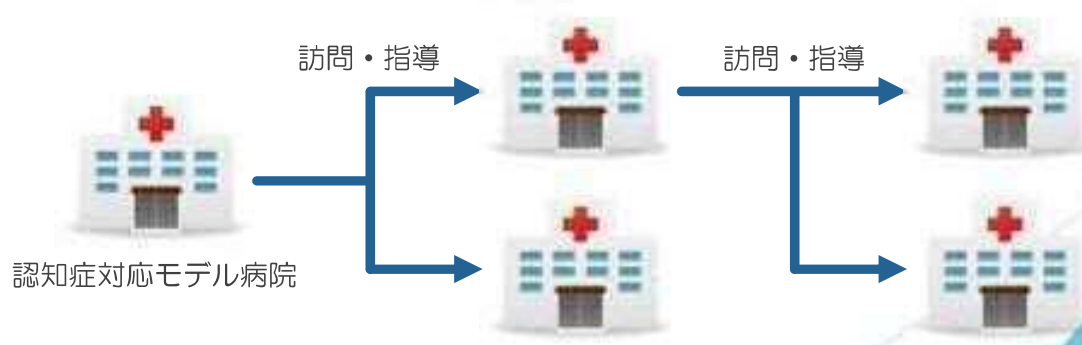
認知症対応モデル病院の養成

▶ 目的

病院での認知症の方の手術や処置等の適切な実施の確保

▶ 概要

市内の第二次救急医療病院の職員に対し、認知症患者を適切に受け入れるための組織づくりや院内マニュアルの作成等に向けた支援を実施



認知症対応モデル病院の養成②



▶ 認知症対応モデル病院一覧

区	病院名	区	病院名
千種	名古屋市立大学医学部附属東部医療センター	瑞穂	稲熊病院
千種	国家公務員共済組合連合会 東海病院	熱田	みなと医療生活協同組合 協立総合病院
東	医療法人社団葵会 AOI名古屋病院	中川	一般社団法人 日本海員掖済会 名古屋掖済会病院
北	名古屋市立大学医学部附属西部医療センター	中川	藤田保健衛生大学 坂文種報徳會病院
北	社会医療法人大資会 大隈病院	港	医療法人純正会 東洋病院
西	名古屋鉄道健康保険組合 名鉄病院	南	医療法人 笠寺病院
中村	医療法人珪山会 鶴飼病院	守山	医療法人いつき会 守山いつき病院
中村	医療法人衆済会 増子記念病院	緑	名古屋市立緑市民病院
中	医療法人桂名会 大須病院	緑	南医療生活協同組合 総合病院南生協病院
昭和	社会福祉法人聖霊会 聖霊病院	名東	独立行政法人国立病院機構 東名古屋病院
昭和	医療法人生寿会 かわな病院	天白	社会医療法人名古屋記念財団 名古屋記念病院

認知症初期集中支援チーム

▶ 目的

認知症の人の自宅を訪問し、本人・家族に早期に関わり、早期診断・早期対応に向けた支援を行うこと

▶ 対象

主に40歳以上の在宅で生活している認知症の人で、医療・介護サービスを受けていない方

認知症の行動・心理症状が顕著なため、対応に苦慮している者も対象に

▶ 設置状況

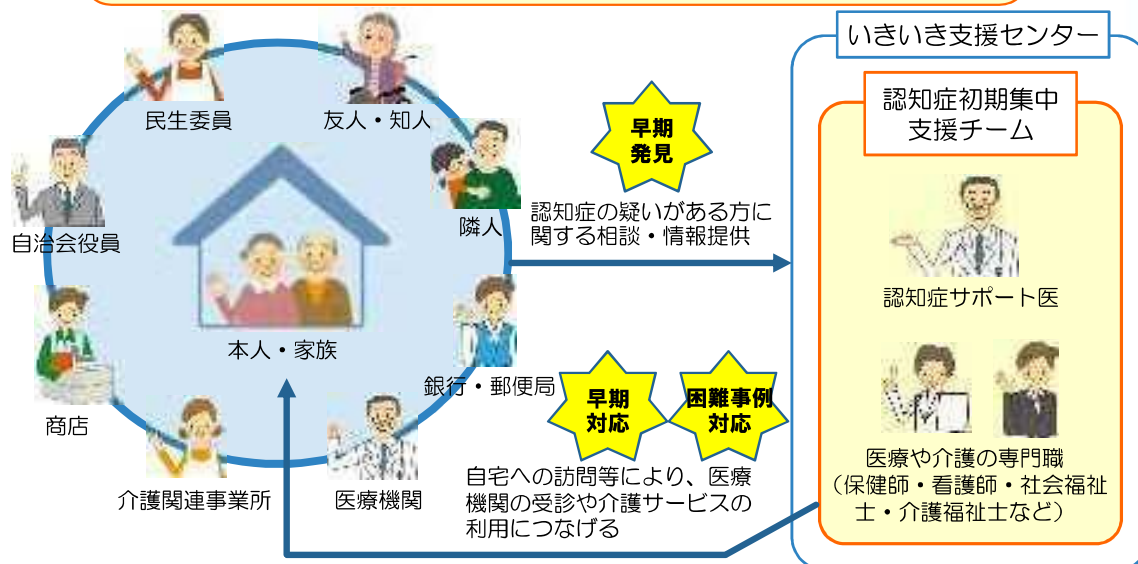
平成26年度 1チーム（千種区東部いきいき支援センター）

平成27年度 16チーム（各区1か所のいきいき支援センター）

平成28年度 29チーム（市内すべてのいきいき支援センター）

認知症初期集中支援チーム②

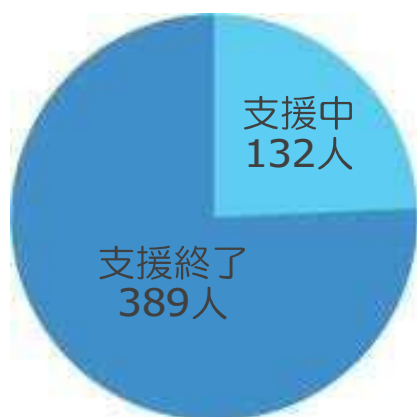
認知症の早期発見・早期対応のための専門チーム



認知症初期集中支援チーム③

▶ 令和3年度支援実績

対象者 521人



把握ルート

- ・家族等 44.5%
- ・民生委員 8.1%
- ・医療機関 11.3%
- ・ケアマネ 3.6%
- ・区役所等 11.1%
- ・近隣住民 3.5%
- ・その他 17.9%

本人、福社会館、認知症カフェ、住宅管理人、郵便局、銀行、スーパー、コンビニ

活動別実績

区分	活動回数	1ケースあたり
自宅等への訪問	2,262回	平均 4.3回
本人・家族との連絡	4,130回	平均 7.9回
関係機関との連絡	7,549回	平均14.5回
チーム員会議検討数	延べ2,868回	平均 5.5回

認知症初期集中支援チーム④

▶ 令和3年度支援実績

支援開始時と支援終了時の状況

区分	支援開始時	支援終了時
総数	521人	389人
認知症の診断なし	292人 (56.0%)	62人※ (15.9%)
要介護認定あり	サービス利用あり	9人 (1.7%) → 248人 (63.8%)
	サービス利用なし	108人 (20.7%)
要介護認定なし	404人 (77.5%)	38人 (9.8%)

⇒ 支援終了時には、**300人 (77.1%)**の方が在宅継続

不明が**2名 (0.5%)**

※医療の引継ぎがなかった方

なごや認知症カフェ

▶ 目的

認知症の人が住み慣れた地域で自立した生活ができるよう、仲間づくりや生きがい支援、介護する家族の負担軽減、地域住民への啓発を目的とする。

<なごや認知症カフェ登録事業>

【内容】

「なごや認知症カフェ」として名古屋市へ登録し、把握したカフェを一覧化して周知・PRするもの

【要件】

年4回以上、市内の一定の場所で実施できる団体であること

【特典】

- ・一覧化し、インターネット等で広報
- ・認定ステッカーの進呈



なごや認知症カフェ②

〈なごや認知症カフェ 開設助成事業〉

【内容】

カフェを開設しようとする団体に
上限5万円まで、開設に必要な物品
購入費を助成するもの

【要件】

月1回以上、市内の一定の場所で
実施でき、以下の要件を満たす団体

- ・ 期間：3年以上継続実施
- ・ 人員：医師・看護師等医療関係者、社会福祉士等の福祉関係者であり、相談業務に従事経験のある者1名を配置

〈なごや認知症カフェ 運営助成事業〉

【内容】

消耗品費や印刷製本費など、カフェの
運営にかかる経費を助成するもの

- ・ 月1回：月額1,000円
- ・ 月2回：月額2,000円
- ・ 月3回：月額3,000円
- ・ 月4回以上：月額4,000円

【要件】

なごや認知症カフェに登録しており、
月1回以上開催しているカフェ実施主体

- ・ 人数：各回5人以上（運営スタッフを除く）の参加がある

※その他の要件は開設助成と同様

なごや認知症カフェ③

▶ 認知症カフェの役割

① 本人・家族支援

認知症の人、家族が安心して過
ごせる居場所。認知症ということ
を隠さずに交流できる。家族同士
の情報交換ができる。
本人の能力を発揮できる。

② 相談機能

認知症等の不安がある人、家族
が気軽に相談できる。
地域包括支援センター等、相談
機関とのつなぎ役になる。

③ 普及・啓発

認知症について正しい理解を深
められる場所。認知症へのマイナ
スイメージを変える場所。自然な
学びの場。

④ ネットワークづくり

認知症の人、家族、専門職、支
える地域の人たちが出会える場所。
自然な出会いで、必要とされる機
関へつながる。



参考：「宇治市における認知症カフェ（れもんカフェ）の取り組みについて」
中宇治地域包括支援センター 佐野友美氏 資料 一部改変

なごや認知症カフェ④

▶ 認知症カフェのパターン

- ミニレクチャー、コンサートなどの催し、カフェタイムを基本とするカフェ。
- 開催時間中、自由に出入り可能で、一定のスケジュールやプログラムはもたないカフェ。歓談が中心。
- カフェタイム以外に創作など集団で様々な活動を実施。



参考：「認知症カフェハンドブック」
クリエイツかもがわ発行
武地一著 一部改変

なごや認知症カフェ⑤

誰でも参加できる集いの場
(本人・家族・専門職・地域住民等)

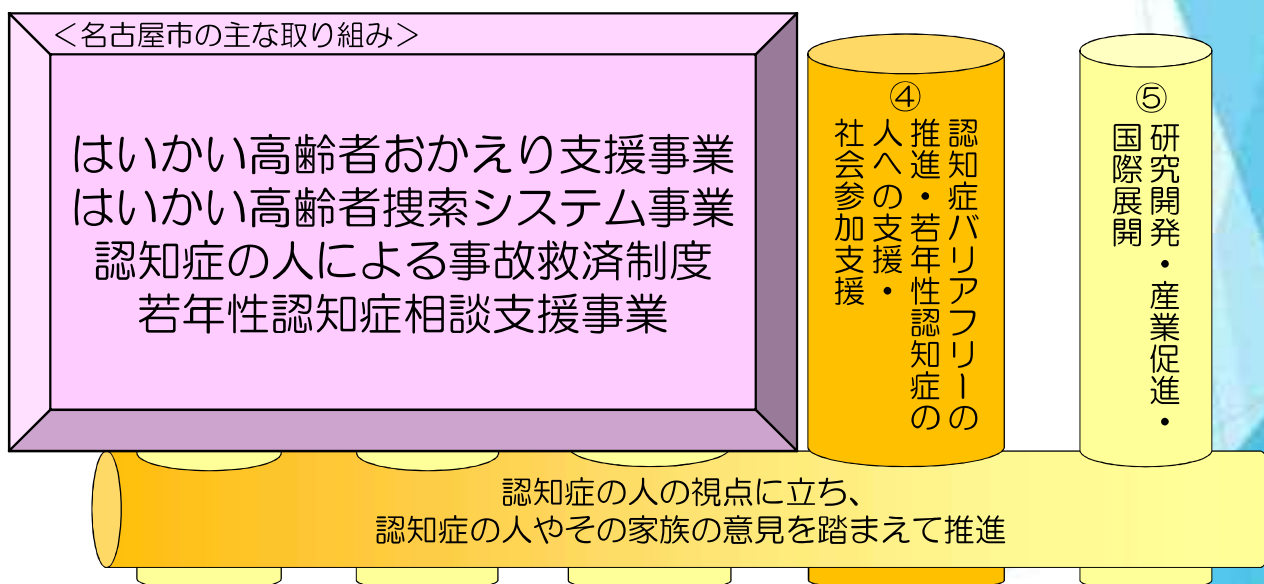
▶ 登録件数 226件 (令和4年3月末時点)

区	件数	区	件数
千種	10	熱田	12
東	5	中川	21
北	17	港	14
西	12	南	21
中村	18	守山	10
中	6	緑	21
昭和	11	名東	20
瑞穂	9	天白	19



認知症施策推進大綱

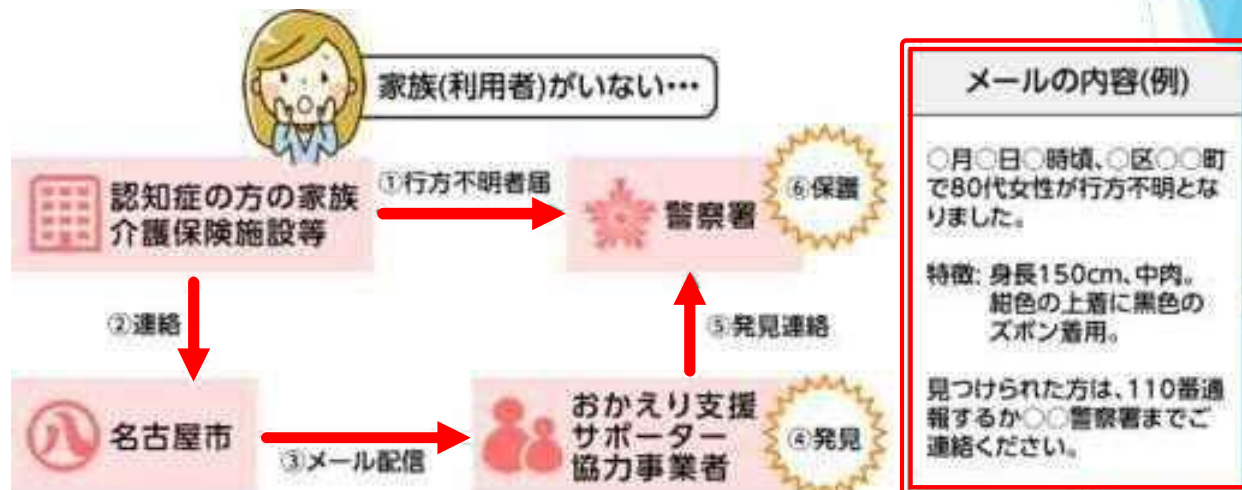
▶ 「共生」と「予防」を車の両輪として「5つの柱」で施策を推進



はいかい高齢者おかえり支援事業

▶ 概要

認知症の人の徘徊による事故防止のため、地域の協力を得て、行方不明者を早期に発見する取り組み



出典：名古屋市中区いきいき支援センターホームページ

はいかい高齢者おかえり支援事業②

▶ 実績（令和4年3月末時点）

(1) 事前登録者数

全市計	1,760人
-----	--------

(2) 登録メールアドレス数

全市計	7,736アドレス
-----	-----------

(3) 搜索協力依頼メール配信件数

区分	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
配信件数	245件	270件	310件	318件	324件	298件	331件



はいかい高齢者おかえり支援事業③

▶ おかえり支援サポーター・協力事業者とは

- この事業に協力いただく方々、事業者のこと
（市内在住に限らず募集中）



下記のコードを読み取り、アクセスしたページから空メールを送信するか、下記のメールアドレスに空メールを送信してください。

【コード】

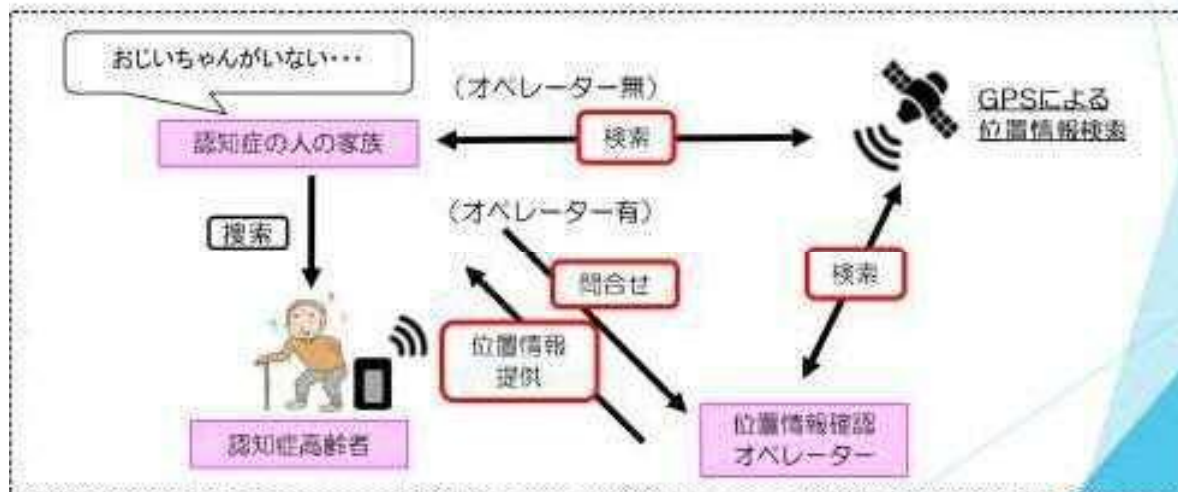


【メールアドレス】 okaeri@sg-m.jp

はいかい高齢者搜索システム事業

▶ 概要

認知症の人が行方不明となった場合に、親族等が早期にその位置情報を把握することができるよう、名古屋市に登録した事業者のGPS機器の利用に係る一部経費を助成する事業



はいかい高齢者搜索システム事業②

▶ 利用申請できる方

市内に居住する徘徊のおそれのある認知症の人の親族又は成年後見人、その他その人に係る行方不明者届を警察署に提出する権限を有する人

▶ 申請窓口

行方不明のおそれのある認知症の人のお住まいの地域を担当する**いきいき支援センター**

▶ 利用登録者数

205名 (令和4年3月末時点)

若年性認知症相談支援事業

1. 相談・個別支援

若年性認知症の確定診断を受けた者及びその家族に対し、必要なサービスの利用に関する相談に応じ、必要な支援を実施

2. 本人サロン・家族サロンの運営

若年性認知症者及びその家族が集まり、本人同士又は家族同士が交流する場を設置・運営

3. 若年性認知症に関する啓発講演会の開催

若年性認知症者に対する地域社会の理解向上及び制度などの周知を目的とした講演会を開催

4. 若年性認知症支援ハンドブックの作成

5. 相談担当職員向け研修の実施

6. 若年性認知症ネットワーク会議の開催

7. ピアサポーター活動支援事業

認知症当事者によるワーキンググループの結成、交流会、講演会および相談支援等を実施

8. その他若年性認知症者及びその家族が、地域で生活を継続する上で必要な支援の実施



なごや認知症の人おでかけあんしん保険事業

▶ 事業概要

認知症の人が起こした事故について、本人やその家族に課される賠償責任の補償や誰も賠償責任を負わない事故の場合に支払われる給付金の支給を内容とする補償制度を10月から実施。

区分	内容
対象者	認知症の診断を受けている市民
申請方法	郵送による申請 申請受付窓口：名古屋市認知症相談支援センター
補償内容	【個人賠償責任保険】補償上限額：2億円
	【給付金】補償上限額：3,000万円
利用者負担	なし



なごや認知症の人おでかけあんしん保険事業②

加入件数状況（R4.3末時点）		1,647件
年齢別		
	65歳以上	29名（1.8%）
	65歳以上75歳未満	152名（9.2%）
	75歳以上85歳未満	746名（45.3%）
	85歳以上	720名（43.7%）
診断名		
	アルツハイマー型認知症	1,243（75.5%）
	血管性認知症	65名（3.9%）
	レビー小体型認知症	86名（5.2%）
	その他	253名（15.4%）



▶ 条例の構成

第1条	目的
第2条	定義
第3条	基本理念
第4条	市の責務
第5～7条	市民等の役割
第8～13条	基本的施策
第14,15条	雑則

今後の展開・課題

認知症の人やその家族が安心して暮らせるまちづくりの更なる推進

▶ 本市施策の周知・広報の充実

これまで、本市の様々な認知症関係の施策を紹介いたしましたが一層実績を増やすための努力が必要。

特に令和2年1月開始の「もの忘れ検診」、令和2年10月開始の「なごや認知症の人おでかけあんしん保険事業」について周知・広報を充実させていく予定。

ご清聴ありがとうございました



高齢者いきいき相談室 運営マニュアル

名古屋市健康福祉局高齢福祉部地域ケア推進課

平成 27 年 7 月 24 日

平成 27 年 8 月 19 日改訂

平成 28 年 6 月 1 日改訂

平成 28 年 8 月 18 日改訂

平成 30 年 4 月 1 日改訂

令和元年 10 月 1 日改訂

令和 2 年 8 月 5 日改訂

目次

第1 趣旨	1
第2 実施場所.....	1
第3 開設時間.....	2
第4 事業内容.....	3
第5 研修	3
第6 高齢者いきいき相談室の定例会議	4
第7 委託料（実績払い）等.....	5
第8 月報の提出.....	12
第9 のぼり等の掲示	12
第10 いきいき支援センターとの契約等	12
*相談について.....	14

第1 趣旨

いきいき支援センターへつなぐための窓口として、高齢者いきいき相談室を設置するもの。

- ・ 高齢者いきいき相談室といきいき支援センターが互いに協力しながら、高齢者が地域において安心して暮らし続ける体制づくりを構築します。
- ・ 高齢者等からの相談を身近な場所で受け付け、その相談内容や心身の状況等を把握し、介護予防・生活支援の観点からの支援につないでいきます。
- ・ 積極的な周知を行い、より身近で気軽に立ち寄れる相談窓口としていきます。
- ・ 高齢者等相談者にとって場所がはっきりわかるようにのぼり等を提示してください。
- ・ 認知症の人を介護する家族支援事業をはじめいきいき支援センターの事業について対象者の方に案内してください。
- ・ 高齢者等に対し、積極的に高齢者いきいき相談室事業のPRに努めてください。

第2 実施場所

主任介護支援専門員が所属している居宅介護支援事業所のうち、事業実施の申出のあった事業所にいきいき支援センターが高齢者いきいき相談室の事業を委託した事業所で実施します。

※主任介護支援専門員の所属を要件とする理由

いきいき支援センターには、主任介護支援専門員を配置することとされている。高齢者いきいき相談室は、いきいき支援センターのランチ型総合相談窓口であり、センター同様の相談機能等が必要であるため。

第3 開設時間

1 各高齢者いきいき相談室の開設時間

高齢者いきいき相談室の委託を受けた各居宅介護支援事業所の営業時間とします。

2 開設時間内の職員不在に関する広報等

「身近で気軽に立ち寄れる相談窓口」の趣旨から、電話による相談だけでなく、予約なしでの来所による相談も想定されます。

開設時間内に事業所の職員が不在であった場合、そのタイミングで来所された方は相談ができないことになってしまいます。

このような状況を避けるため、高齢者いきいき相談室は、委託契約時に次の内容について申し出を行います。(別添1「受託に関する申出書」)

市、いきいき支援センター及び高齢者いきいき相談室はこのことについて広報を行います。

【申し出の内容】

①高齢者いきいき相談室（居宅介護支援事業所）の営業日・営業時間

②開設時間内に訪問等で不在の場合の有無（事業所が留守になる場合の有無）

※事務職員等が対応できる場合は「不在」には含みません。事業所に鍵がかかっているなどで、相談者が全く対応してもらえない場合をいいます。

(広報のイメージ)

高齢者いきいき相談室一覧 (〇区)

事業所名	住所	電話番号 FAX 番号	営業日 営業時間	訪問等で不在の 場合の有無
△△居宅介護支援 事業所	×区×町1-1	000-0000 999-9999	月～土 午前〇時～午後〇時	有

※訪問等で不在の場合が有の相談室は職員が不在の場合もありますので、まずはお電話・FAX をお願いします。

第4 事業内容

- 1 次に掲げる相談への対応
 - (1) 介護予防
 - (2) 高齢者虐待
 - (3) 成年後見制度
 - (4) 消費者被害
 - (5) その他高齢者福祉
- 2 相談者宅等の訪問
- 3 市が主催する研修の受講
- 4 高齢者いきいき相談室の定例会議の開催及び同定例会議への参加
- 5 いきいき支援センターからの依頼に基づく地域行事等への協力
- 6 月報の提出
- 7 事業の普及啓発
- 8 いきいき支援センターとの連絡調整

第5 研修

名古屋市が、原則年2回半日程度の研修を開催します。

高齢者いきいき相談室を受託する前に、研修を受講していただきます。

高齢者いきいき相談室は、この研修を毎年1回以上受講していただきます。(過去1年間に受講が無い場合は、高齢者いきいき相談室の委託を解除することがあります。)

- ・ 高齢者一般施策やいきいき支援センター業務に関する内容について研修を実施します。
- ・ 研修受講の有無について、市から各いきいき支援センターへ報告します。

第6 高齢者いきいき相談室の定例会議

1 会議の開催

高齢者いきいき相談室が開催します（主体となって実施します。）。
いきいき支援センターは実施にあたって協力します。

2 会議の目的（内容）

高齢者いきいき相談室事業を進めていく中での実例や課題等を相談室間で話し合います。

また、必要に応じていきいき支援センターからの事務連絡等を行います。

3 開催回数

年3回実施します。

なお、高齢者いきいき相談室及びいきいき支援センターが協議の上、4回以上開催することは差し支えありません。

4 いきいき支援センターの役割

いきいき支援センターは、会議の開催にあたり、会場の手配、開催案内の発信及び資料の印刷等について協力します。

第7 委託料（実績払い）等

1 実績払い対象業務

次の場合ごとに、委託料をいきいき支援センターから高齢者いきいき相談室に支払います。

各業務で作成した書類はいきいき支援センターへ提出してください。

また、実績払いの対象となる相談を受けた場合は、個人情報の取得といきいき支援センターへの報告が発生しますので、相談者から個人情報の使用に関する同意を相談者から得てください。

(1) 来所又は電話相談への対応 1件につき、1,100円

相談・訪問記録票（請書別紙様式2-1）を作成した場合。

①対象者

次に掲げるもの以外の者

ア 当該居宅介護支援事業所と居宅介護支援の契約をしている者（当該相談により契約に至るものを含む。）

イ 当該居宅介護支援事業所がいきいき支援センターとの介護予防支援委託契約による個別事案（介護予防支援・第1号介護予防支援事業の個別事案）の依頼を受けている者

ウ ア及びイの配偶者、直系血族、兄弟姉妹

エ ア及びイの同居人

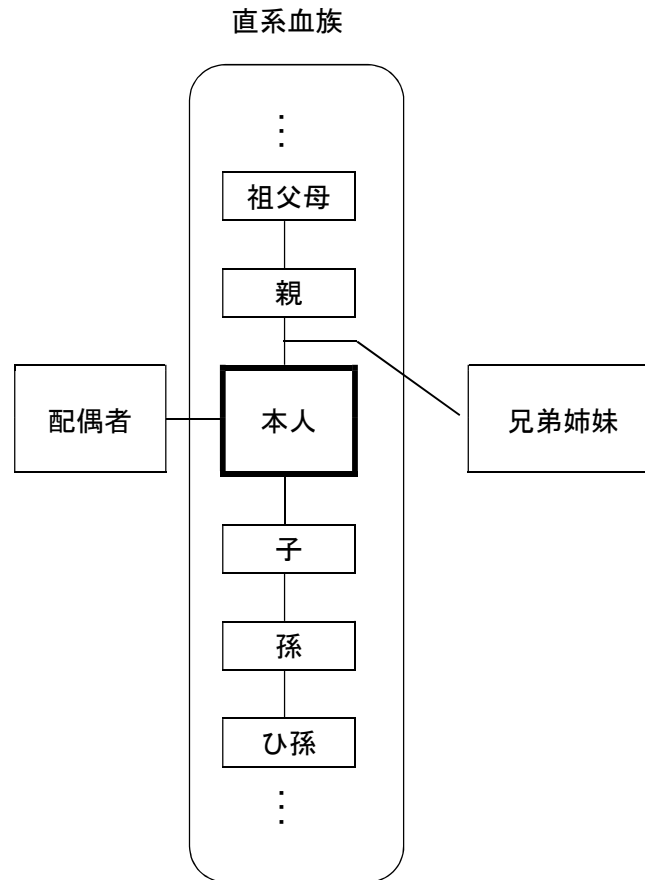
オ 匿名者

*ウ、エについては、相談時に可能な範囲で確認してください。

*ウ、エに該当するか不明な場合は実績払いを行います。（以後、ウ、エに該当することが判明した場合は、その時点以降から実績払いの対象としません。）

※（2）相談者宅等の訪問についても同様です。

(参考)



②相談対応

原則として、高齢者いきいき相談室で相談を行う者（相談・訪問記録票を作成する者）は、介護保険法施行規則第140条の66第1号イ（1）から（3）に掲げる者（保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員等）若しくは介護支援専門員とします。

ただし、軽微な問合せ等の場合はこれらの専門職以外の職員で対応しても差し支えありません。

③相談内容

高齢者に関する健康・福祉・介護など、生活の中での困りごと全般について受け付けます。

* 実績払いの対象は 65 才以上の方に関する相談とします。ただし、若年性認知症患者など第 2 号被保険者（40 歳～64 歳）については実績払いの対象とします。

* 要支援認定及び要介護認定の代行申請のみの相談の場合は、実績払いとはしません。

* いわゆるセカンドオピニオンのように、他の居宅介護支援事業所の利用者からの相談についても、実績払いとします。

* 高齢者虐待の相談があった場合、「相談・訪問記録票」を作成するとともに、可能な範囲で参考様式「高齢者虐待連絡票」を合わせて作成してください。

④委託料上限

同一人物に関する相談については、1 か月の委託料上限を 3,300 円(3 回分)とします。(相談を 3 回で打ち切るという意味ではなく。4 回以上の相談を受け付けても、委託料としては 3 回分までの支払いとするという意味です。)

例えば、同一人物に関して同一月に電話で 2 回、来所で 2 回相談があった場合、相談回数は合計 4 回となるため、委託料は 3 回分の支払いとなります。

⑤相談・訪問記録票（請書別紙様式 2-1）の作成（* 実績払い業務作成書類）

相談・訪問記録票を作成した場合に、委託料の対象となります。

相談・訪問記録票のいきいき支援センターへの提出にあたっては、必ず高齢者いきいき相談室の責任者の承認を得てから行ってください。

※提出期限

実施日が属する月の翌月 5 日（当該月が 1 月又は 5 月の場合は、5 日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5 日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。）

ただし、可能な限り速やかに提出してください。

⑥留意点

電話や来所による場合で、その場では相談対応を行わず、その後の訪問の日程調整等のみであった場合は相談実績とはしません。

(2) 相談者宅等の訪問 1件につき、1,650円

相談・訪問記録票又は訪問記録票（不在時用）（請書別紙様式 2-1 又は請書別紙様式 2-2）を作成した場合。

①対象者

いきいき支援センターから依頼があった者。

※なお、訪問についても、次に掲げる者については、実績払いの対象とはしません。（いきいき支援センターから実績払い対象者としての依頼は行いません。）

ア 当該居宅介護支援事業所と居宅介護支援の契約をしている者（当該相談により契約に至るものを含む。）

イ いきいき支援センターと介護予防支援委託契約による個別事案の依頼を受けている者

ウ ア及びイの配偶者、直系血族、兄弟姉妹

エ ア及びイの同居人

【主な訪問対象者】

①いきいき支援センターが介護サービスが必要であると判断しているが、介護サービスにつながっていないケース

②高齢者いきいき相談室が電話や来所による相談を受け、訪問して相談を受ける必要があると判断し、そのことについていきいき支援センターへ連絡し、かつ、いきいき支援センターも訪問が必要であると判断したケース

*いきいき支援センターに事前に確認し、いきいき支援センターが訪問の必要があると判断し、訪問の依頼があった者は実績払いの対象となりますが、いきいき支援センターに事前に確認せず、いきいき支援センターからの訪問の依頼なく訪問した場合は、実績払いの対象とはなりません。

②訪問依頼

ア いきいき支援センターからの訪問依頼

いきいき支援センターから訪問依頼の連絡（電話）があった場合は、訪問の可否等を回答してください。

イ 訪問依頼票

アの調整の結果、高齢者いきいき相談室が訪問できる場合については、いきいき支援センターから訪問依頼票（別添 2）が送付されます。依頼票に訪問予定等を記載して回答するとともに、訪問を行ってください。

③訪問

訪問は、介護保険法施行規則第 140 条の 66 第 1 号イ（1）から（3）に掲げる者（保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員等）若しくは介護支援専門員が実施してください。

④委託料上限

同一人物に関する訪問については、1か月の委託料上限を4,950円（3回）とします。（訪問を3回で打ち切るという意味ではなく。4回以上の訪問を実施しても、委託料としては3回分までの支払いとするという意味です。）

⑤不在時

訪問時不在の場合も1件とします。

不在時は、ポストに郵便物や新聞等がたまっていないか、また近隣住民等から情報収集をするなど、安否確認を実施する。

緊急を要する場合等は、早急にいきいき支援センター等関係機関に連絡する。

⑥同行訪問

いきいき支援センターと同行訪問した場合も1件とします。

⑦相談・訪問記録票の作成（*実績払い業務作成書類）

相談・訪問記録票又は訪問記録票（不在時用）（請書別紙様式2-1又は請書別紙様式2-2）を作成した場合に、委託料の対象となります。

相談・訪問記録票又は訪問記録票（不在時用）のいきいき支援センターへの提出にあたっては、必ず高齢者いきいき相談室の責任者の承認を得てから行ってください。

※提出期限

実施日が属する月の翌月5日（当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。）

ただし、可能な限り速やかに提出してください。

(3) 地域行事等の実施協力 1回につき1,650円

原則として高齢者いきいき相談室が位置する小学校区で実施する地域行事で、高齢者に関する相談や高齢者いきいき相談室及びいきいき支援センターの広報啓発を行うため、いきいき支援センターからの協力依頼により協力した場合。

①協力依頼

ア いきいき支援センターからの協力依頼

いきいき支援センターから協力依頼の連絡（電話）があった場合は、協力の可否等を回答してください。

イ 地域行事等協力依頼書

アの調整の結果、高齢者いきいき相談室が協力できる場合については、いきいき支援センターから地域行事協力依頼書（別添3）が送付されます。

②地域行事等協力報告書の作成（*実績払い業務作成書類）

地域行事等協力報告書（請書別紙様式3）を作成した場合に、委託料の対象となります。

地域行事等協力報告書に、協力後（地域行事開催後）に協力者（高齢者いきいき相談室からの参加者）氏名と実施についての協力者の報告事項（参加した感想等のコメント）を記載して、いきいき支援センターに提出してください。

※提出期限

実施日が属する月の翌月5日（当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。）

ただし、可能な限り速やかに提出してください。

<p>*管理者については、居宅介護支援事業所の管理に支障が無い場合に限り、訪問や地域行事等の実施協力等を行ってください。</p>
--

2 請求方法

(1) 実績払い業務作成書類提出

実績払いの業務ごとに作成した書類の写しをいきいき支援センターへ送付します（原本は高齢者いきいき相談室で保管）。ただし、緊急を要するものについては、電話などによりいきいき支援センター等と連絡をとり対応すること。

なお、書類の提出期限は、実績払い業務実施日の属する月の翌月 5 日（当該月が 1 月又は 5 月の場合は、5 日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5 日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。）までとしますが、速やかに提出してください。

提出期限までに提出されない場合は、実績払いの対象となりません。（さかのぼっての支払いも行いません。）

(2) 請求書の提出

(1) により提出した書類の件数分の請求書（請求別紙様式 4）を 3 か月分まとめて提出してください。

3 契約先のいきいき支援センターの担当圏域以外の対象者

実績払いの対象者が契約先のセンターの担当圏域以外の場合、実績払いの業務で作成した書類は、対象者の圏域のセンターへ送付してください。また、それに関する請求は、契約先のセンターへ行ってください。

なお、この場合、対象者の圏域のいきいき支援センターが、契約先のセンターへこの相談実績があったことについて連絡することにより、契約先のセンターも実績があったことについて確認します。

（例）千種区東部いきいき支援センターと契約している高齢者いきいき相談室が、天白区西部いきいき支援センターの圏域の対象者の相談を受けた場合

【高齢者いきいき相談室】

- ・相談・訪問記録票は「天白区西部いきいき支援センター」へ提出する。
- ・実績払いは「千種区東部いきいき支援センター」へ請求する。

【いきいき支援センター】

- ・「天白区西部いきいき支援センター」は千種区東部いきいき支援センターへ相談・訪問記録票の提出があったことを相談実施の翌月 5 日までに圏域外相談連絡票（別添 4）により連絡する。また、圏域外連絡票には当該連絡票に記載される相談件数に対応する「相談・訪問記録票」及び「相談・訪問記録票（不在時用）」の表面の写しを添付する。
- ・「千種区東部いきいき支援センター」は高齢者いきいき相談室より請求を受け、実績払いを行う。

第8 月報の提出

毎月5日（当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターが開設日でない場合は直前開設日。）までに、前月の相談件数等について、月報をいきいき支援センターへ提出してください。

第9 のぼり等の掲示

1 のぼり等の掲示

高齢者いきいき相談室であることが公道などから見て、明確になるようにしてください。

なお、市がのぼり等を作成し配布するので、掲示してください。

2 入りやすい環境作り

利用者が高齢者いきいき相談室に入りやすい環境づくりに努めてください。

第10 いきいき支援センターとの契約等

1 委託契約

居宅介護支援事業所の所在地によって、担当するいきいき支援センターが決まり、当該センターとの単独契約となります。

委託契約は、請書をいきいき支援センターへ提出することにより行います。

委託契約は居宅介護支援事業所ごとに行いますが、請書は法人代表者からいきいき支援センター設置法人代表者あてで作成することになります。

また、契約時には請書とあわせて、営業時間や主任介護支援専門員の状況等に関する受託に関する申出書（別添1）を提出してください。

2 委託契約終了時

高齢者いきいき相談室業務で作成した書類は、高齢者いきいき相談室委託契約終了時には、いきいき支援センターへ提出してください。

3 契約時期

毎年4月1日及び10月1日を新規の契約期間の開始時期とします。

原則として、それぞれ直近の市が行う研修を受講して、契約することとします。例えば、4月1日が契約期間の開始の場合、2～3月頃に開催する研修の受講が必要となります。

4 契約の更新

契約期間は、いきいき支援センター又は高齢者いきいき相談室のいずれかが毎年度末までに期間を延長しないことを通知しない限り、自動的に1年間延長されるものとしますが、過去1年の間に市が行う研修を受講していない場合は、契約を解除することがあります。

* 相談について

●総合相談の目的

総合相談は、地域に住む高齢者等に関するさまざまな相談をすべて受け止め、適切な機関・制度・サービスにつなぎ、継続的にフォローするとともに、必要に応じて包括センターの業務に継続していくことが目的です。つまり、地域包括ケアとしての継続支援の入り口となるのが総合相談なのです。

●総合相談の多様性

相談者や相談機関、相談内容、相談状況は多種多様であり、またその相談内容は相談者の生活環境のさまざまな要因により変化します。どのような人からの相談であろうとも、またどのような相談内容や状況であろうとも、まずは相談内容を的確に把握することが不可欠です。

出典：「地域包括支援センター運営マニュアル～地域の力を引き出す地域包括ケアの推進をめざして～（平成27年6月） 一般財団法人長寿社会開発センター」

・寄せられる相談は、高齢者いきいき相談室で全て解決できる相談だけではありません。このため、必要に応じていきいき支援センターを始めとする関係機関に適切につないでください。

・様々な相談が寄せられることが考えられます。例えば、行政への不満やカラスの駆除など、高齢者の自立生活には関係のないと思われるような相談でも、地域住民との信頼関係を構築する上では、しっかり聴くことが必要です。その思いを受け止めた上で関係する行政や機関につないでください。

・様々な相談が寄せられるため、高齢者いきいき相談室は介護保険だけでなく、高齢者からの相談に広く対応できるよう、日ごろから研鑽に努めてください。

- ・特に最初の相談では、相談者がやっとの思いで電話をかけてきたりすることもあると考えられます。
- ・そこで、相談者の二度手間、三度手間とならないよう、窓口として常に的確に状況の把握を行う体制を整えておくことが求められます。
- ・初回相談では相談内容の精査が重要となります。相談内容を把握した上で、緊急性を判断し、適切な対応が必要です。

レベル	相談内容	対応
1	一般的な問い合わせ	一般的な情報提供
2	相談者の意思で主訴に対する対応が可能だと判断される相談	必要な情報提供、関係機関や団体等の紹介・つなぎ
3	専門的・継続的な関与が必要だと判断される相談	いきいき支援センターと相談の上、互いに連携しながら問題を解決する。
4	緊急対応が必要と判断される相談	

出典：「地域包括支援センター運営マニュアル～地域の力を引き出す地域包括ケアの推進をめざして～（平成27年6月） 一般財団法人長寿社会開発センター」より一部改変

レベル1

最も緊急性が低いのがレベル1です。一般的な問い合わせに対して、的確な情報を提供します。ここでは、課題を抱え支援を必要とする特定の人に関する相談でない場合に限ります。的確な情報を提供するためには、常に最新の情報（行政からの通知および通達や地域の社会資源の情報など）を理解していなければなりません。

* レベル1の相談例

「要介護認定を受けたいのですがどうすればよいのですか」「ここから一番近い老人福祉センターはどこになりますか」のような問い合わせです。

レベル2

レベル2は、適当な情報を提供することや、適切な機関や団体等に紹介をすれば、課題に対応できるだけの能力が相談者にある場合です。つまり、それ以上の専門的支援はこの時点では必要ではないと判断される場合です。ここでは、数回の情報提供や紹介などで対応可能なのかどうかを判断し、継続的支援が必要な場合にはレベル3に分類します。注意が必要なのは、一見単純な相談のようであっても、実は深刻な課題になりえる可能性が高い相談もあります。この段階で隠されたニーズに気づく能力が必要だといえます。

また、適切な機関や団体等に紹介をした後も、必要に応じて該当する機関や団体等から情報を得る、あるいは何らかの機会に相談者に連絡をとるなどのフォローアップが必要です。いつでも相談できる存在であることが重要だといえます。そして、必要に応じて、包括センターが支援を開始します。

* レベル2の相談例

「ショートステイは使えますか」という相談があり、要介護度を確認したところ要介護認定の結果が「自立」であったため、「要介護度が自立では介護保険サービスのショートステイは使えませんが、何かお困りのことがあればご相談に応じますので、現在の状況を教えてください」と応え、相談の背景にある要因を確認していきました。この相談では、世話を受けている方の状況の変化、世話をしている相談者の負担感の増大や要介護認定後の変化などが考えられます。

レベル3

専門的で継続的な支援が必要だと考えられるのがレベル3です。相談内容としてはレベル2に分類されるものの、すでに紹介を想定していた機関の関わりがあるにもかかわらずニーズが充足されていないような場合もこのレベルに該当します。相談のなかでも、虐待のような深刻な権利侵害がうかがえる相談については、権利侵害の状況を詳しくスクリーニングする必要があるため、この段階で権利擁護業務に早急につながります。

*** レベル3の相談例**

民生委員から「私の担当地区に住んでいるAさんが、自宅内に不審者が来るので怖くて仕方がないと複数の隣人に何度も訴えているようで、訴えられた人が見に行っても誰もいないようで、あまりにも何度も訴えられるので困っていると言うんです」と相談がありました。このような相談では、訪問をして状況を確認する必要があります。

レベル4

緊急性が高く、早急な対応がレベル4です。人命、健康、安全、財産などが危機に瀕している場合がこのレベルの相談だといえます。例えば、脳梗塞で動くことができない独居高齢者、脱水症状の人、ライフラインが止まっている人などが考えられます。ここでも、深刻な権利侵害が考えられる場合には、迅速に権利擁護業務にて対応します。

*** レベル4の相談例①**

「家の近くの路上で泥酔している高齢者がいるんですが」といった地域住民からの相談に対して、相談者から様子を聞き応急処置が必要な状態ではないことを確認したうえで、警察と福祉課に連絡をしてその場に駆けつけました。

*** レベル4 の相談例②**

毎日ペットボトルを持ってふらつきながら公園に水くみにやってくる高齢者がいると地域住民から相談がありました。この高齢者宅では水道が止まっている可能性が高く、かつ電気やガスといった他のライフラインも止まっている可能性もあるため、福祉課にすぐに連絡をとり、相談のあった地域住民とともにその高齢者宅を訪問し状況を確認しました。

出典：「地域包括支援センター運営マニュアル～地域の力を引き出す地域包括ケアの推進をめざして～（平成27年6月） 一般財団法人長寿社会開発センター」より一部改変

(改訂履歴)

改訂日：平成27年8月19日

改訂箇所	改訂前	改訂後
目次 7行目	第6 いきいき相談室の定例会議	第6 高齢者いきいき相談室の定例会議
1ページ 2行目 1ページ 4行目 3ページ 18行目 3ページ 19行目 4ページ 1行目 5ページ 3行目 10ページ 10行目	いきいき相談室	高齢者いきいき相談室
3ページ 10行目	4 いきいき支援センターとの定例会議の開催	4 高齢者いきいき相談室の定例会議の開催及び同定例会議への参加
5ページ 5行目	(追加)	各業務で作成した書類はいきいき支援センターへ提出してください。
5ページ 9行目	(追加)	※提出期限 実施日が属する月の翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。) ただし、可能な限り速やかに提出してください。
7ページ 23行目 9ページ 19行目 10ページ 20行目 11ページ 7行目	実施日の属する月の翌月5日(いきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。ただし1月5日については、1月5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。)	実施日が属する月の翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。)
12ページ 2行目	(いきいき支援センター	(当該月が1月又は5月の

	が開設日でない場合は直前開設日。ただし1月5日については、1月5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。)	場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。)
--	---	--

改訂日：平成28年6月1日

改訂箇所	改訂前	改訂後
5ページ 6行目	<p>(1) 介護予防事業対象者の連絡 1件につき、1,080円</p> <p>二次予防事業対象者になるものについて、利用者基本情報(請書別紙様式2-1)又はわたしのカルテ(請書別紙様式2-2)及び基本チェックリスト(請書別紙様式3)を作成した場合。</p> <p>※提出期限 実施日が属する月の翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。)</p> <p>ただし、可能な限り速やかに提出してください。</p>	(削除)
5ページ 15行目	(2)	(1)
5ページ 16行目 7ページ 19行目 8ページ 2行目 9ページ 13行目	別紙様式4-1	別紙様式2-1
5ページ 29行目	(3)	(2)

7ページ 8行目	*介護予防の相談の場合、 (1)の「わたしのカルテ 又は利用者基本情報及び 基本チェックリスト」を作 成し、合わせて「相談・訪 問記録票」を作成した場合 は、それぞれ1件ずつ(計2 件)の実績払いとします。	(削除)
8ページ 1行目	(3)	(2)
8ページ 3行目 9ページ 14行目	別紙様式4-2	別紙様式2-2
10ページ 1行目	(4)	(3)
10ページ 13行目	別紙様式5	別紙様式3
11ページ 14行目	別紙様式6	別紙様式4

改訂日：平成28年8月18日

改訂箇所	改訂前	改訂後
5ページ 12行目	イ いきいき支援センタ ーと介護予防支援委託契 約による個別事案の依頼 を受けている者	イ いきいき支援センタ ーと介護予防支援委託契 約による個別事案(介護予 防支援・第1号介護予防支 援事業の個別事案)の依頼 を受けている者
5ページ 21行目	(追加)	相談・訪問記録票及び訪問 記録票(不在時用)の「要 支援・要介護度(二次予 防)」欄については事業対 象者該当の有無、「要支 援・要介護認定期間」欄 については事業対象者認定 期間についても記載して ください。
11ページ 16行目	相談者	対象者
11ページ 17行目	担当圏域以外の相談者の 場合	担当圏域以外の場合
11ページ 24行目	相談者からの	対象者の

改訂日：平成30年4月1日

改訂箇所	改訂前	改訂後
3ページ 11行目	いきいき支援センターが参加する地域行事等への協力	いきいき支援センターからの依頼に基づく地域行事等への協力
5ページ 12行目	イ いきいき支援センターと介護予防支援委託契約による個別事案（介護予防支援・第1号介護予防支援事業の個別事案）の依頼を受けている者	イ 当該居宅介護支援事業所がいきいき支援センターとの介護予防支援委託契約による個別事案（介護予防支援・第1号介護予防支援事業の個別事案）の依頼を受けている者
5ページ 21行目	相談・訪問記録票及び訪問記録票（不在時用）の「事業対象者要支援・要介護度（二次予防）」欄については事業対象者該当の有無、「要支援・要介護認定期間」欄については事業対象者認定期間についても記載してください。	（削除）
8ページ 1行目	1,080円	1,620円
9ページ 2行目	3,240円	4,860円
10ページ 1行目	1,080円	1,620円
11ページ 31行目	・「天白区西部いきいき支援センター」は千種区東部いきいき支援センターへ相談・訪問記録票の提出があったことを相談実施の翌月5日までに圏域外相談連絡票（別添4）により連絡する。	・「天白区西部いきいき支援センター」は千種区東部いきいき支援センターへ相談・訪問記録票の提出があったことを相談実施の翌月5日までに圏域外相談連絡票（別添4）により連絡する。また、圏域外連絡票には当該連絡票に記載される相談件数に対応する「相談・訪問記録票」及び「相談・訪問記録票（不在時用）」の表面の写しを添付する。

別添様式1～4及び参考様式「高齢者虐待連絡票」	平成	(削除)
別添様式4	(追加)	訪問件数欄を追加。
参考様式「高齢者虐待連絡票」の生年月日欄	M・T・S・H	(削除)

令和元年10月1日

改訂箇所	改訂前	改訂後
5ページ 8行目	1,080円	1,100円
7ページ 13行目	3,240円	3,300円
8ページ 1行目	1,620円	1,650円
9ページ 3行目	4,860円	4,950円
10ページ 1行目	1,620円	1,650円

令和2年8月5日

改訂箇所	改訂前	改訂後
1ページ 9行目	認知症高齢者	認知症の人
5ページ 5行目	(追加)	また、実績払いの対象となる相談を受けた場合は、個人情報取得といきいき支援センターへの報告が発生しますので、相談者から個人情報の使用に関する同意を相談者から得てください。
7ページ 4行目	(追加)	ただし、若年性認知症患者など第2号被保険者(40歳～64歳)については実績払いの対象とします。
別添様式4「圏域外相談連絡票」	「相談件数」 「訪問件数」	※件数欄項目変更 「来所・電話」 「訪問」 「地域行事」 「備考・連絡事項記載欄」を追加

(別添 1)

高齢者いきいき相談室 受託に関する申出書

年 月 日

いきいき支援センター 御中

1 高齢者いきいき相談室名等

高齢者いきいき相談室名 (指定居宅介護支援事業所名)			
所在地			
電話番号		FAX番号	

2 営業時間等

(1) 営業日及び営業時間

営業日	
営業時間	

(2) 営業時間内に訪問等で不在の場合の有無(事業所が留守になる場合の有無)

※事務所に鍵がかかっているなどにより、相談者が全く対応してもらえない場合の有無

有 ・ 無

3 所属の主任介護支援専門員

(1) 人数

人

(2) 氏名

* 契約時にこの申出書をいきいき支援センターに提出してください。

* 契約時に提出した申出書の内容に変更があった場合は、改めてこの申出書をいきいき支援センターに提出してください。(ただし、いきいき支援センターによって定期的に主任介護支援専門員の状況が照会されている場合、「3 所属の主任介護支援専門員」の変更に関する申出書の提出は不要です)

* 1及び2については、チラシ等による広報に使用します。

(別添2)

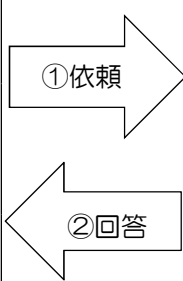
高齢者いきいき相談室 訪問依頼票

訪問依頼 対象者	(フリガナ) 氏名	
	住所	

依頼元 区 部いきいき支援センター

依頼先 (高齢者いきいき相談室) (事業所名:)

依頼日: 年 月 日
担当者名: 電話番号: FAX 番号:
年 月 日までに、上記訪問 依頼対象者を訪問してください。 訪問後は速やかに相談・訪問記録票を提出 してください。
連絡事項



回答日: 年 月 日
担当者名: 電話番号: FAX 番号:
<input type="checkbox"/> 年 月 日訪問予定 <input type="checkbox"/> 日程調整中
連絡事項

(別添3)

高齢者いきいき相談室 地域行事等協力依頼書

年 月 日

(高齢者いきいき相談室)

御中

いきいき支援センター

○協力依頼する地域行事等

日時	年 月 日 時 分～ 時 分
地域行事名	
行事の概要等	
協力依頼内容	

(別添 4)

(連絡期限：翌月 5 日)

高齢者いきいき相談室 圏域外相談連絡票

年 月 日

いきいき支援センター 御中

いきいき支援センター

年 月分

※件数を入力

高齢者いきいき相談室名	来所・電話	訪問	地域行事

※備考・連絡事項等

高齢者虐待連絡票

(面接・電話・その他)

通報年月日		年 月 日 ()		いきいき相談室名			
		時 分から 時 分まで		連絡者氏名			
対象者 (被虐待者)	氏 名	(男・女)			生年月日	年 月 日 () 歳	
	住 所	区			連絡先(電話)		
	手 帳	1 なし 2 あり(身障・精神・知的) 障害名・障害等級:			家族構成図		
	介護保険	介護保険証番号: 1 自立 2 未申請 3 申請中 4 あり<要支援()・要介護()・介護度不明>					
	社会資源活用状況	担当ケアマネ(事業所名): 介護保険サービス及びその他のサービス					
			サービス種類	頻度	月額利用料	備考	
健康状態	* 現病歴			* 認知症(有・無) 認知自立度: 自立・I・II・III・IV・M・不明 (行動障害等)			
	* かかりつけ医						
経済状況	住居状況: 持ち家・賃貸(マンション・アパート・借家) 家賃: 月 円						
	本人収入: 月 円 (1. _____ 年金 2. 生活保護 3. その他())						
	配偶者収入: 月 円 (1. _____ 年金 2. 生活保護 3. その他())						
	家族収入: (続柄) 月 円 (1. 給与収入 2. その他())						
特記事項							
虐待者 (疑含む)	氏 名	(男・女)			生年月日	年 月 日 () 歳	
	続 柄	1. 配偶者 2. 息子 3. 娘 4. 子の配偶者 5. その他 (具体的に:)			職 業		
	住 所	区			被虐待者との同居の有無	同居・別居・不明・その他()	
通報 (届出)者	氏 名				高齢者との関係		
	住 所	区			連絡先(電話)		
	対 処	調査協力(諾・否) 当所からの連絡(諾・否)					
情報源	<input type="checkbox"/> この相談は、通報者が実際に見た。推測した。						
	<input type="checkbox"/> この相談は、通報者が関係者()に聞いた。						
	<input type="checkbox"/> 通報者はいつごろ、どんなことで知ったか。						

通報（届出）内容	<p>1. 身体的虐待 <概要></p> <p>2. ネグレクト</p> <p>3. 心理的虐待</p> <p>4. 性的虐待</p> <p>5. 経済的虐待</p> <p>6. その他</p>
----------	--

いきいき相談室の意見

緊急性	緊急性の有無 ※虐待の『緊急性判断シート』の虐待レベル	<p>レベルA: 差し迫った虐待の状況が見られる 緊急分離・保護又は緊急会議開催</p> <p>レベルB: 差し迫った虐待の状況が見られる</p> <p>レベルC: 虐待の状況が見られる</p>	(特記事項)	
			<table border="1"> <tr> <td>リスクアセスメント表得点</td> <td>点</td> </tr> </table>	リスクアセスメント表得点
リスクアセスメント表得点	点			
処遇にか かかる情 報	キーパーソン について	<p>氏名(年齢・続柄):</p> <p>1. 問題解決の協力者</p> <p>2. 本人、家族に影響のある人物</p> <p>3. 成年後見制度の後見候補者(4親等内)</p>	(特記事項)	
	被虐待者本人の 希望、真意			
	本人と家族の 人間関係			

<その他補足情報・意見>

高齢者いきいき相談室 運営マニュアルの解説

名古屋市健康福祉局地域ケア推進課

高齢者いきいき相談室
運営マニュアル

名古屋市健康福祉局地域ケア推進課

事務局 事務局
事務局 事務局
事務局 事務局
事務局 事務局
事務局 事務局

お手元に「高齢者いきいき相談室運営
マニュアル」をご用意いただいた上で、
次スライド以降をご確認ください。

第1 趣旨

▶ いきいき支援センターへつなぐための窓口として、高齢者いきいき相談室を設置するもの。

- 高齢者いきいき相談室といきいき支援センターが互いに協力しながら、高齢者が地域において安心して暮らし続ける体制づくりを構築します。
- 高齢者等からの相談を身近な場所で受け付け、その相談内容や心身の状況等を把握し、介護予防・生活支援の観点からの支援につないでいきます。
- 積極的な周知を行い、より身近で**気軽に立ち寄れる相談窓口**としていきます。
- 高齢者等相談者にとって場所がはっきりわかるように**のぼり等を提示**してください。
- 認知症の人を介護する家族支援事業をはじめいきいき支援センターの事業について対象者の方に案内してください。
- 高齢者等に対し、積極的に高齢者いきいき相談室事業のPRに努めてください。

第2 実施場所

▶ 主任介護支援専門員が所属している居宅介護支援事業所のうち、事業実施の申出のあった事業所にいきいき支援センターが高齢者いきいき相談室の事業を委託した事業所で実施します。

※主任介護支援専門員の所属を要件とする理由

いきいき支援センターには、主任介護支援専門員を配置することとされている。高齢者いきいき相談室は、いきいき支援センターのブランチ型総合相談窓口であり、センター同様の相談機能等が必要であるため。

第3 開設時間

- 1 各高齢者いきいき相談室の開設時間
⇒委託を受けた各居宅介護支援事業所の営業時間
- 2 開設時間内の職員不在に関する広報等
⇒別添1「受託に関する申出書」にて営業日・営業時間、開設時間内に訪問等で不在の場合の有無（事業所が留守になる場合の有無）を申出

※事業所の職員が1名の場合などは不在になる場合「有」

第4 事業内容 ①

1 次に掲げる相談への対応

- (1) 介護予防
- (2) 高齢者虐待
- (3) 成年後見制度
- (4) 消費者被害
- (5) その他高齢者福祉

⇒上記の相談を受けた場合は請書「別紙様式2-1 高齢者いきいき相談室 相談・訪問記録票」に相談内容を記載し、いきいき支援センターへ提出。

第4 事業内容 ②

2 相談者宅等の訪問

⇒相談者宅を訪問し、相談対応を行った場合は請書「別紙様式2-1 高齢者いきいき相談室 相談・訪問記録票」に相談内容を記載し、いきいき支援センターへ提出。

3 市が主催する研修の受講

⇒現在実施中の研修。年2回開催されますので、1回は受講ください。

4 高齢者いきいき相談室の定例会議の開催及び同定例会議への参加

⇒年3回、高齢者いきいき相談室主体にて実施。

第4 事業内容 ③

5 いきいき支援センターからの依頼に基づく地域行事等への協力

⇒実施後は請書「別紙様式3 高齢者いきいき相談室 地域行事等協力報告書」に実施内容を記載し、いきいき支援センターへ提出。

6 月報の提出

7 事業の普及啓発

8 いきいき支援センターとの連絡調整

協力日時	協力内容	備考

第7 委託料（実績払い）等

▶ 実績払い対象業務

- | | |
|-----------------|--------------|
| 1. 来所又は電話相談への対応 | 1件につき、1,100円 |
| 2. 相談者宅等の訪問 | 1件につき、1,650円 |
| 3. 地域行事等の実施協力 | 1回につき、1,650円 |

第7 委託料（実績払い）等

▶ 1. 来所又は電話相談への対応

①対象者

次に掲げるもの**以外の者**

ア 当該居宅介護支援事業所と居宅介護支援の**契約をしている者**
(当該相談により契約に至るものを含む。)

イ 当該居宅介護支援事業所がいきいき支援センターとの**介護予防支援委託契約による個別事案（介護予防支援・第1号介護予防支援事業の個別事案）の依頼を受けている者**

ウ ア及びイの配偶者、直系血族、兄弟姉妹

エ ア及びイの同居人

オ 匿名者

第7 委託料（実績払い）等

▶ 1. 来所又は電話相談への対応

②相談対応

原則として、高齢者いきいき相談室で相談を行う者（相談・訪問記録票を作成する者）は、介護保険法施行規則第140条の66第1号イ（1）から（3）に掲げる者（**保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員等**）若しくは**介護支援専門員**とします。

ただし、軽微な問合せ等の場合はこれらの専門職以外の職員で対応しても差し支えありません。

第7 委託料（実績払い）等

▶ 1. 来所又は電話相談への対応

③相談内容

高齢者に関する健康・福祉・介護など、生活の中での困りごと全般について受け付けます。

- 実績払いの対象は65才以上の方に関する相談とします。ただし、若年性認知症患者など第2号被保険者（40歳～64歳）については実績払いの対象とします。
- 要支援認定及び要介護認定の代行申請のみの相談の場合は、実績払いとはしません。
- いわゆるセカンドオピニオンのように、**他の居宅介護支援事業所の利用者からの相談についても、実績払いとします。**
- 高齢者虐待の相談があった場合、「相談・訪問記録票」を作成するとともに、可能な範囲で**参考様式「高齢者虐待連絡票」**を合わせて作成してください。

第7 委託料（実績払い）等

▶ 1. 来所又は電話相談への対応

④委託料上限

同一人物に関する相談については、**1か月の委託料上限を3,300円**（3回分）とします。

（相談を3回で打ち切るという意味ではなく、**4回以上の相談を受け付けても、委託料としては3回分までの支払いとする**という意味）

例えば、同一人物に関して同一月に電話で2回、来所で2回相談があった場合、相談回数は合計4回となるため、委託料は3回分の支払いとなります。

第7 委託料（実績払い）等

▶ 1. 来所又は電話相談への対応

⑤相談・訪問記録票（請書別紙様式2-1）の作成 （実績払い業務作成書類）

※提出期限

実施日が属する月の**翌月5日**

（1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月で、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は**直前開設日**）

⑥留意点

電話や来所による場合で、その場では相談対応を行わず、その後の訪問の**日程調整等のみ**であった場合は相談実績とはしません。

第7 委託料（実績払い）等

▶ 2. 相談者宅等の訪問

①対象者

いきいき支援センターから依頼があった者。

※来所・電話と同様、契約関係にある方等は実績払いの対象外

【主な訪問対象者】

- ① いきいき支援センターが介護サービスが必要であると判断しているが、介護サービスにつながっていないケース
- ② 高齢者いきいき相談室が電話や来所による相談を受け、訪問して相談を受ける必要があると判断し、いきいき支援センターへ連絡した結果、いきいき支援センターも訪問が必要であると判断したケース

※いきいき支援センターに事前に確認せず、いきいき支援センターからの訪問の依頼なく訪問した場合は、実績払いの対象とはなりません。

第7 委託料（実績払い）等

▶ 2. 相談者宅等の訪問

②訪問依頼

ア いきいき支援センターからの訪問依頼

いきいき支援センターから訪問依頼の連絡（電話）があった場合は、**訪問の可否等を回答**してください。

イ 訪問依頼票

アの調整の結果、高齢者いきいき相談室が訪問できる場合については、いきいき支援センターから**訪問依頼票（別添2）**が送付されます。依頼票に訪問予定等を記載して回答するとともに、訪問を行ってください。

第7 委託料（実績払い）等

▶ 2. 相談者宅等の訪問

③訪問

訪問は、介護保険法施行規則第140条の66第1号イ（1）から（3）に掲げる者（**保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員等**）若しくは**介護支援専門員**が実施してください。

④委託料上限

同一人物に関する訪問については、1か月の委託料上限を**4,950円（3回）**とします。

⑤不在時

訪問時不在の場合も1件とします。

第7 委託料（実績払い）等

▶ 2. 相談者宅等の訪問

⑤不在時

訪問時不在の場合も1件とします。

不在時は、ポストに郵便物や新聞等がたまっていないか、また近隣住民等から情報収集をするなど、安否確認を実施する。

緊急を要する場合等は、早急にいきいき支援センター等関係機関に連絡する。

⑥同行訪問

いきいき支援センターと同行訪問した場合も1件とします。

第7 委託料（実績払い）等

▶ 2. 相談者宅等の訪問

⑦相談・訪問記録票の作成
（実績払い業務作成書類）

相談・訪問記録票又は訪問記録票（不在時用）（請書別紙様式2-1
又は請書別紙様式2-2）を作成した場合に、委託料の対象となります。

※提出期限

実施日が属する月の**翌月5日**

（1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ
以外の月で、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日）

第7 委託料（実績払い）等

▶ 3. 地域行事等の実施協力

原則として高齢者いきいき相談室が位置する小学校区で実施する地
域行事で、高齢者に関する相談や高齢者いきいき相談室及びいきいき
支援センターの広報啓発を行うため、いきいき支援センターからの協
力依頼により協力した場合。

第7 委託料（実績払い）等

▶ 3. 地域行事等の実施協力

①協力依頼

ア いきいき支援センターからの協力依頼
協力の可否等を回答してください。

イ 地域行事等協力依頼書

調整の結果、協力できる場合については、いきいき支援センターから地域行事協力依頼書（別添3）が送付されます。

②地域行事等協力報告書の作成

（実績払い業務作成書類）

地域行事等協力報告書（請書別紙様式3）を作成した場合に、委託料の対象となります。報告事項（参加した感想等のコメント）を記載して、いきいき支援センターに提出してください。

第7 委託料（実績払い）等

▶ 3. 地域行事等の実施協力

②地域行事等協力報告書の作成

（実績払い業務作成書類）

地域行事等協力報告書（請書別紙様式3）を作成した場合に、委託料の対象となります。報告事項（参加した感想等のコメント）を記載して、いきいき支援センターに提出してください。

※提出期限

実施日が属する月の翌月5日

（1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月で、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日）

第7 委託料（実績払い）等

▶ 請求方法

（1）実績払い業務作成書類提出

- 実績払いの業務ごとに作成した書類の写しをいきいき支援センターへ送付します（原本は高齢者いきいき相談室で保管）。
- 書類の提出期限は、実績払い業務実施日の属する月の翌月5日。
- **提出期限までに提出されない場合は、実績払いの対象となりません。**（さかのぼっての支払いも行いません。）



3ヶ月に1度、請求書を提出し委託料の請求。

第7 委託料（実績払い）等

▶ 請求方法

（2）請求書の提出

（1）により提出した書類の件数分の請求書（**請求書別紙様式4**）を3か月分まとめて提出してください。

【請求書 提出期限】

該当月	期限
4月から6月分	7月5日
7月から9月分	10月5日
10月から12月分	1月5日以降の最初のセンター開設日
1月から3月分	4月5日

第7 委託料（実績払い）等

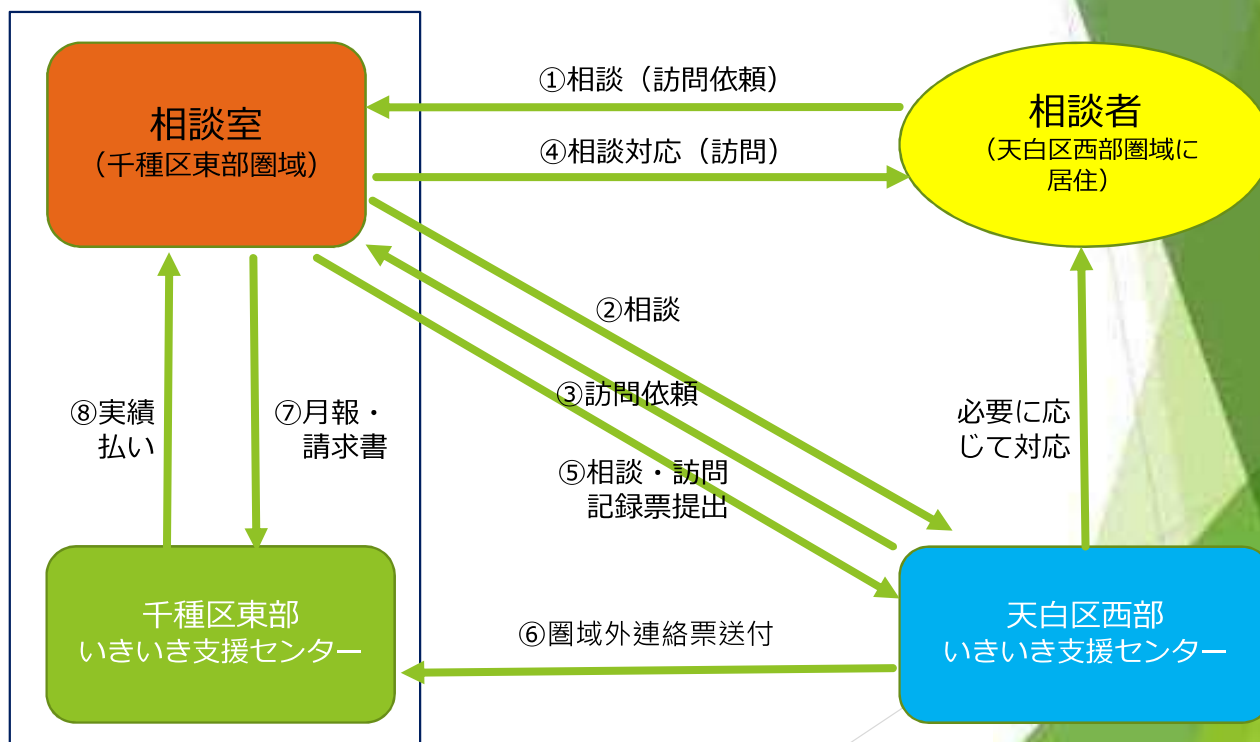
▶ 契約先のいきいき支援センターの担当圏域以外の対象者

（例）千種区東部いきいき支援センターと**契約**している相談室が、
天白区西部いきいき支援センター圏域の方の**相談を受けた**場合

「別紙様式2-1 高齢者いきいき相談室 相談・訪問記録票」を
天白区西部へ

「請書別紙様式1月報・請書別紙様式4
請求書」を**千種区西部**へ

（参考）担当圏域以外の相談者への対応の流れ



第8 月報の提出

毎月5日までに、前月の相談件数等について、月報をいきいき支援センターへ提出してください。

相談種別(相談種別)の報告書(月報)

報告期間(月) _____

報告者(氏名) _____

報告センター(名称) _____

1. 相談件数

相談種別	件数
生活困窮	
その他	

2. 相談種別(相談種別)の種別、相談件数

相談種別	相談件数	計
生活困窮に関する相談		
生活困窮に関する相談		
生活困窮に関する相談		
生活困窮に関する相談		
生活困窮に関する相談		

3. 相談件数

相談種別	件数
生活困窮	
その他	
計	

4. いきいき支援センターの取り組み状況

取り組み状況	件数
生活困窮	
その他	
計	

5. いきいき支援センターの取り組み状況

取り組み状況	件数
生活困窮	
その他	
計	

6. いきいき支援センターの取り組み状況

取り組み状況	件数
生活困窮	
その他	
計	

相談について

- 寄せられる相談は、高齢者いきいき相談室で全て解決できる相談だけではありません。このため、必要に応じていきいき支援センターを始めとする関係機関に**適切につないで**ください。
- 例えば、行政への不満やカラスの駆除など、高齢者の自立生活には関係のない相談でも、信頼関係を構築する上では、**しっかり聴くことが必要**です。その思いを受け止めた上で関係する行政や機関につないでください。
- 介護保険だけではなく、高齢者からの相談に広く対応できるよう、**日ごろから研鑽**に努めてください。

令和4年8月10日

各いきいき支援センター 御中
市内指定居宅介護支援事業所 御中

名古屋市健康福祉局
高齢福祉部地域ケア推進課長

令和4年10月1日からの新たな「高齢者いきいき相談室」の 受託に係るスケジュール等について

令和4年10月1日から新たに高齢者いきいき相談室を受託する際のスケジュール等は次のとおりです。

1 スケジュール (※居宅介護支援事業所向け)

日時	内容
令和4年8月18日 8月22～26日	研修を受講
研修受講後～8月31日	「受講報告書」を事務局へFAXで提出
～9月12日	次の3点をいきいき支援センターへ提出 (1) 請書 (2) 受託に関する申出書 (3) 口座振替申込書
9月下旬	いきいき支援センターからポスター・のぼり等の啓発物 (チラシ除く)を受領
10月1日	「高齢者いきいき相談室」を開設
10月下旬	いきいき支援センターからチラシを受領

2 のぼり等の啓発物について

項目	いきいき支援センター	居宅介護支援事業所	配布数
ポスター のぼり等	9月下旬、事務局から 送付。 受領後、高齢者いきい き相談室へ引き渡し。	いきいき支援センタ ーから受領。	(1相談室あたり) ・ポスター 2枚 ・のぼり(旗・支柱)1個 ・卓上のぼり 1個 ・その他、啓発用物品
チラシ	10月下旬、事務局から 送付。 受領後、高齢者いきい き相談室へ引き渡し。	いきいき支援センタ ーから受領。	(1相談室あたり) 15～30枚程度

地域ケア推進課 井上・井関 電話 052-972-2549
E-Mail : a2549@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp

請 書

年 月 日

甲：(いきいき支援センター設置法人)

様

乙：(指定居宅介護支援事業者)

所 在 地

法 人 名 称

代表者職 氏 名

印

ブランチ型総合相談窓口業務を行う事業所の所在地及び名称 所在地 名称 事業所番号

甲と乙とは、名古屋市地域包括支援センター運営事業実施要綱第6条第2号に基づくブランチ型総合相談窓口事業にかかる業務委託契約を締結しましたので、次の条項に基づいて履行することをお請けします。

記

件 名	ブランチ型総合相談窓口業務委託契約
契 約 単 価	①第3条(7)に基づいて作成した相談・訪問記録票(別紙様式2-1)は、1枚ごとに1,100円(消費税を含む)。ただし、同一人に関する相談・訪問記録票については、1か月3枚3,300円を上限とする。 ②第3条(8)に基づいて作成した相談・訪問記録票(別紙様式2-1)及び訪問記録票(不在時用)(別紙様式2-2)については、1枚ごとに1,650円(消費税を含む)。ただし同一人に関する相談・訪問記録票及び訪問記録票(不在時用)については、両記録票あわせて1か月3枚4,950円を上限とする。 ③第3条(9)に基づいて作成した地域行事等協力報告書(別紙様式3)については、1枚ごとに1,650円(消費税を含む)。
契 約 期 間	年 月 日～ 年 月 日 但し、甲が名古屋市よりいきいき支援センターを受託している間は、毎年度末までに、甲又は乙のいずれかが相手方に対し、期間を延長しないことを通知しない限り、自動的に1年間延長されるものとし、以後も同様とする。
特 約 事 項	事例発生日が属する月の翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日)までにいきいき支援センターへ提出されなかった別紙様式2-1から別紙様式3までの書類についての委託料の支払いは行わないものとする。

〔注意〕契約の締結を証するため、いきいき支援センター設置法人へ提出する本請書の写しを事業所にて保管してください。

(目的)

第1条 ブランチ型総合相談窓口事業は、在宅の高齢者に関する相談を身近な場所でその相談を受け付け、いきいき支援センターにつなぐとともに、その高齢者の心身の状況及び家族等の状況等を把握することにより、介護予防、生活支援の観点から適切な支援を行い、その高齢者の福祉の向上を図ることを目的とする。

(名称)

第2条 ブランチ型総合相談窓口は「高齢者いきいき相談室」と称することができるものとする。

(委託内容)

第3条 乙は高齢者に関する以下の業務を行う。

- (1) 次に掲げる相談への対応
 - ア 介護予防に関すること
 - イ 高齢者虐待に関すること
 - ウ 成年後見制度の利用に関すること
 - エ 消費者被害に関すること
 - オ その他高齢者福祉に関すること
- (2) いきいき支援センターからの依頼に基づく高齢者宅等への訪問
- (3) 名古屋市が実施するブランチ型総合相談窓口事業実施のための研修の受講
- (4) 高齢者いきいき相談室の定例会議の開催及び同定例会議への参加
- (5) いきいき支援センターからの依頼に基づく地域行事等への協力
- (6) 月報の提出（別紙様式1）
- (7) (1) アからオに掲げる相談を受け付けた場合の相談・訪問記録票（別紙様式2-1）の作成。ただし、次に掲げる相談に該当する場合は相談・訪問記録票（別紙様式2-1）を作成しない。
 - ア 乙が居宅介護支援の契約を締結している者（以下「居宅介護支援契約者」という。）に関する相談
 - イ 乙が甲との介護予防支援委託契約による個別事案の依頼を受けている者（以下「介護予防支援個別事案依頼者」という。）に関する相談
 - ウ 居宅介護支援契約者若しくは介護予防支援個別事案依頼者の配偶者、直系血族、兄弟姉妹及び同居人に関する相談
 - エ 匿名者に関する相談
 - オ 介護保険法（以下「法」という。）第27条第1項の要介護認定申請に関する手続きに関する相談
 - カ 法第31条第1項の要支援認定申請に関する手続きに関する相談
- (8) (2) を行った場合の相談・訪問記録票（別紙様式2-1）又は訪問記録票（不在時用）（別紙様式2-2）の作成
- (9) (5) を行った場合の地域行事等協力報告書（別紙様式3）の作成
- (10) (1)、(2)及び(5)の業務についての普及啓発
- (11) その他いきいき支援センターとの連絡調整

(委託料の請求)

第4条 の契約に基づき甲が乙に支払う業務の委託料は前表のとおりとし、乙が次に掲げる期限までにブランチ型総合相談窓口業務費用請求書（別紙様式4）にて甲へ一括して請求するものとする。その請求に基づき30日以内に甲が該当月分を乙に支払うものとする。

【請求書の提出期限】

該 当 月	期 限
4月から6月分	7月5日
7月から9月分	10月5日
10月から12月分	1月5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日
1月から3月分	4月5日

※期限がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。

(権利義務の譲渡等の制限)

第5条 乙は、本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ又はその権利を担保に供してはならない。

(再委託の禁止)

第6条 乙は委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

(秘密の保持)

第7条 乙は、委託業務に関して、直接又は間接に知り得た情報を他の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

(立ち入り調査等)

第8条 甲は、乙に対し、委託業務の実施について立ち入り調査し、必要な報告を求め、また必要な指示を与えることができる。乙はその指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第9条 甲は、前表に定める契約期間中であっても次の各号に該当すると認めるときは、本契約を解除することができる。

- (1) 甲が乙への委託を中止し、又は廃止しようとするとき
- (2) 乙が事業休止又は廃止した場合
- (3) 乙が不正な事業実施を行うなど本契約又は本契約に基づく指示に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき
- (4) 本契約に関する乙の事業所に所属する者のうち、過去1年の間に第3条(3)の研修を受講した者が一人もいないと認められるとき
- (5) 本契約に関する乙の事業所に主任介護支援専門員が所属していないと認められるとき

(疑義の解決)

第10条 本契約に定める事項その他ブランチ型総合相談窓口事業の業務上の必要な事項について疑義が生じた場合には、甲乙協議して解決するものとする。

以上

(別紙様式1)高齢者いきいき相談室(月報)

【送付文書不要 FAX ー ー】

翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日)まで

区 部いきいき支援センター 宛

事業所名

提出日 _____ 年 月 日
記入者 _____

月分

1 対象者数

	実人数	(内、匿名)
対象者数		

2 実績払いの対象者の延べ相談・訪問件数

	延べ相談・訪問件数			計
	来所	電話	訪問	
介護予防に関すること				
高齢者虐待に関すること				
成年後見制度の利用に関すること				
消費者被害に関すること				
その他高齢者福祉に関すること				

3 実績払い請求件数

(1) 相談受付

件数	
来所	
電話	
計	

①

(2) 訪問

件数	
面談	
不在	
計	

②

(3) 地域行事等協力

回数	
----	--

③

請求件数合計 (①+②+③)

4 いきいき支援センターへの申し送り事項

(別紙様式1)高齢者いきいき相談室(月報)

【送付文書不要 FAX ー ー】

翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日)まで

○区○部いきいき支援センター 宛

事業所名

提出日 〇年〇月〇日

記入者 〇〇 〇〇

月分

1 対象者数

	実人数	(内、匿名)
対象者数		

〇1 対象者数

- ・居宅介護支援の契約を締結している者等の実績払いの対象とならない者からの相談は計上しません。
- ・年度内において数か月にわたって数回相談があっても初回相談月において、「1」と計上します。
- ・匿名による相談は1人として計上します。
- ・実人数には匿名による相談を含め、そのうち匿名による相談を「(内、匿名)」に計上します。

2 実績払いの対象者の延べ相談・訪問件数

	延べ相談・訪問件数			計
	来所	電話	訪問	
介護予防に関すること				
高齢者虐待に関すること				
成年後見制度の利用に関すること				
消費者被害に関すること				
その他高齢者福祉に関すること				

〇2 実績払いの対象者の延べ相談・訪問件数

- ・実績払いの対象となる相談・訪問についてを全て計上します。(匿名の相談は実績払いとなりませんので、ここには計上しません。)
- (例えば、同一人の相談を4回受けた場合、ここでは「4」と計上しますが、3では実績払い上限があるため「3」と計上します。)
- ・居宅介護支援の契約を締結している者等の実績払いの対象とならない者の相談は計上しません。
- ・当該月に2度に分けて相談を受けた場合、「2」と計上します。

3 実績払い請求件数

(1)相談受付

件数	
来所	
電話	
計	

①

請求件数合計 (①+②+③)

(2)訪問

件数	
面談	
不在	
計	

②

(3)地域行事等協力

回数	
----	--

③

〇3 実績払い請求件数

- (1)(2)
- ・相談・訪問記録票を作成した件数を計上します。
 - ・同一人に対して2回来所による相談を行い、相談・訪問記録票を2件作成した場合、来所に「2」と計上します。
 - ・同一人に対して、4回来所による相談を行い相談・訪問記録票を4件作成し、かつ5回訪問を行い相談・訪問記録票を5件作成した場合、来所に「3」、訪問に「3」と計上します。(実績払いの上限が来所、訪問それぞれにつき同一人同一月3件のため)
- (2)
- ・「面談」には、訪問し面談した場合(相談・訪問記録票)を作成した件数を計上します。
 - ・「不在」には、訪問したものの不在だった場合(訪問記録票(不在時用))を作成した件数を計上します。
- (3)
- ・地域行事等に実施協力した回数(地域行事等協力報告書を作成した件数)を計上します。

4 いきいき支援センターへの申し送り事項

(別紙様式1) 高齢者いきいき相談室(月報)

【送付文書不要 FAX ー】

翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日)まで

〇区〇部いきいき支援センター 宛

事業所名 〇〇居宅介護支援事業所

提出日 〇年〇月〇日

記入者 〇〇 〇〇

5 月分

1 対象者数

	実人数	(内、匿名)
対象者数	3	2

2 実績払いの対象者の延べ相談・訪問件数

	延べ相談・訪問件数			計
	来所	電話	訪問	
介護予防に関する事				0
高齢者虐待に関する事				0
成年後見制度の利用に関する事				0
消費者被害に関する事				0
その他高齢者福祉に関する事		1	1	2

3 実績払い請求件数

(1) 相談受付

件数	
来所	
電話	1
計	1

①

請求件数合計 (①+②+③)
2

(2) 訪問

件数	
面談	1
不在	
計	1

②

(3) 地域行事等協力

回数	
計	

③

4 いきいき支援センターへの申し送り事項

事例1: (匿名分の計上)

日	方法	相談者	対象者	相談内容	備考
1日	電話	田中	A	その他	
2日	訪問(面談)	A	A	その他	
3日	電話	匿名	匿名	その他	
4日	電話	匿名	匿名	その他	

実人数は、Aと匿名(2人)を合わせて「3」。
匿名は「2」と計上します。

(別紙様式1)高齢者いきいき相談室(月報)

【送付文書不要 FAX ー】

翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日)まで

〇区〇部いきいき支援センター 宛

事業所名

提出日 〇年〇月〇日

記入者 〇〇 〇〇

月分

1 対象者数

	実人数	(内、匿名)
対象者数	1	

2 実績払いの対象者の延べ相談・訪問件数

	延べ相談・訪問件数			計
	来所	電話	訪問	
介護予防に関すること				0
高齢者虐待に関すること				0
成年後見制度の利用に関すること				0
消費者被害に関すること				0
その他高齢者福祉に関すること	1	1	1	3

3 実績払い請求件数

(1)相談受付

件数	
来所	1
電話	1
計	2

請求件数合計 (①+②+③)
3

(2)訪問

件数	
面談	1
不在	
計	1

(3)地域行事等協力

回数	③
----	---

4 いきいき支援センターへの申し送り事項

事例2:(実人数の計上)

日	方法	相談者	対象者	相談内容	備考
4月30日	電話	A	A	その他	
5月1日	電話	A	A	その他	
2日	訪問(面談)	A	A	その他	
3日	来所	佐藤	B	その他	

Aの実人数は4月分に計上。5月以降は当該年度内は計上しない。
このため、5月の実人数ではBのみ計上します。

(別紙様式1)高齢者いきいき相談室(月報)

【送付文書不要 FAX ー】

翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日)まで

〇区〇部いきいき支援センター 宛

事業所名

提出日 〇年〇月〇日

記入者 〇〇 〇〇

月分

1 対象者数

	実人数	(内、匿名)
対象者数	1	0

2 実績払いの対象者の延べ相談・訪問件数

	延べ相談・訪問件数			計
	来所	電話	訪問	
介護予防に関すること				0
高齢者虐待に関すること		1		1
成年後見制度の利用に関すること		1		1
消費者被害に関すること	1			1
その他高齢者福祉に関すること	1	1		2

3 実績払い請求件数

(1)相談受付

件数	
来所	2
電話	1
計	3

請求件数合計 (①+②+③)	3
-------------------	---

(2)訪問

件数	
面談	
不在	
計	

(3)地域行事等協力

回数	
----	--

事例3:(相談等上限超えの場合)

日	方法	相談者	対象者	相談内容	備考
1日	来所	A	A	その他	
2日	来所	佐藤	A	消費者被害	
3日	電話	田中	A	虐待と成年後見	
4日	電話	鈴木	A	その他	

ここでは、実績払いの上限件数に関係なく、実績払いの対象者の相談件数は全て計上するため。Aさんの相談は4件で実績払いの上限3件を超えていますが、4件全て計上します。
一回の相談で相談内容が複数項目にわたる場合はそれぞれの項目に計上します。(3日の相談は虐待と成年後見それぞれに計上)

4日の電話分は同一対象者同一月4件目となり、実績払いの上限3件を超えるため、ここには計上しない。

4 いきいき支援センターへの申し送り事項

(別紙様式1)高齢者いきいき相談室(月報)

【送付文書不要 FAX ー】

翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日)まで

〇区〇部いきいき支援センター 宛

事業所名

提出日 〇年〇月〇日

記入者 〇〇 〇〇

月分

1 対象者数

	実人数	(内、匿名)
対象者数	1	

2 実績払いの対象者の延べ相談・訪問件数

	延べ相談・訪問件数			計
	来所	電話	訪問	
介護予防に関すること				0
高齢者虐待に関すること				0
成年後見制度の利用に関すること				0
消費者被害に関すること			1	1
その他高齢者福祉に関すること		2	1	3

事例4: (訪問不在)

日	方法	相談者	対象者	相談内容	備考
1日	電話	田中	A	その他	
2日	電話	田中	A	その他	
3日	訪問(不在)	A	A	-	
4日	訪問(不在)	A	A	-	
5日	訪問(面談)	A	A	消費者被害・その他	

ここには、訪問不在分は計上しません。

3 実績払い請求件数

(1)相談受付

件数	
来所	
電話	2
計	2

請求件数合計 (①+②+③)
5

(2)訪問

件数	
面談	1
不在	2
計	3

(3)地域行事等協力

回数	
③	

3日、4日の訪問不在2件と5日の訪問1件を計上します。

4 いきいき支援センターへの申し送り事項

(別紙様式1) 高齢者いきいき相談室(月報)

【送付文書不要 FAX ー ー】

翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日)まで

〇区〇部いきいき支援センター 宛

事業所名 〇〇居宅介護支援事業所

提出日 〇年〇月〇日

記入者 〇〇 〇〇

〇 月分

1 対象者数

	実人数	(内、匿名)
対象者数	1	

2 実績払いの対象者の延べ相談・訪問件数

	延べ相談・訪問件数			計
	来所	電話	訪問	
介護予防に関すること				0
高齢者虐待に関すること				0
成年後見制度の利用に関すること				0
消費者被害に関すること			1	1
その他高齢者福祉に関すること		2	3	5

3 実績払い請求件数

(1) 相談受付

件数	
来所	
電話	2
計	2

請求件数合計 (①+②+③)	5
-------------------	---

(2) 訪問

件数	
面談	1
不在	2
計	3

(3) 地域行事等協力

回数	③
----	---

4 いきいき支援センターへの申し送り事項

事例5: (訪問と訪問不在で上限超え)

日	方法	相談者	対象者	相談内容	備考
1日	電話	田中	A	その他	
2日	電話	田中	A	その他	
3日	訪問(不在)	A	A	-	
4日	訪問(不在)	A	A	-	
5日	訪問(面談)	A	A	その他	
6日	訪問(面談)	A	A	その他	
7日	訪問(面談)	A	A	消費者被害・その他	

ここでは、実績払いの上限件数に関係なく、実績払いの対象者の相談件数は全て計上しますが、訪問不在分は計上しないため、訪問については面接分(5日、6日、7日分)が計上対象となります。
一回の相談で相談内容が複数項目にわたる場合はそれぞれの項目に計上します。(7日の相談は消費者被害とその他それぞれに計上)

6日、7日の訪問は、実績払いの上限3件を超えるため、計上しない。

(別紙様式1) 高齢者いきいき相談室(月報)

【送付文書不要 FAX ー ー】

翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日)まで

〇区〇部いきいき支援センター 宛

事業所名

提出日 〇年〇月〇日

記入者 〇〇 〇〇

月分

1 対象者数

	実人数	(内、匿名)
対象者数	2	

2 実績払いの対象者の延べ相談・訪問件数

	延べ相談・訪問件数			計
	来所	電話	訪問	
介護予防に関すること				0
高齢者虐待に関すること				0
成年後見制度の利用に関すること				0
消費者被害に関すること				0
その他高齢者福祉に関すること		4	2	6

3 実績払い請求件数

(1) 相談受付

件数	
来所	
電話	4
計	4

①

請求件数合計 (①+②+③)
7

(2) 訪問

件数	
面談	2
不在	
計	2

②

(3) 地域行事等協力

回数	1
----	---

③

4 いきいき支援センターへの申し送り事項

事例6: (地域行事等協力)

日	方法	相談者	対象者	相談内容	備考
1日	電話	田中	A	その他	
2日	電話	田中	A	その他	
3日	電話	田中	A	その他	
4日	電話	佐藤	B	その他	
5日	訪問(面談)	B	B	その他	
6日	訪問(面談)	B	B	その他	
7日	地域行事等協力	ー	ー	ー	

7日の地域行事等協力について計上

(別紙様式1)高齢者いきいき相談室(月報)

【送付文書不要 FAX ー ー】

翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日)まで

〇区〇部いきいき支援センター 宛

事業所名 〇〇居宅介護支援事業所

提出日 〇年〇月〇日

記入者 〇〇 〇〇

5 月分

1 対象者数

	実人数	(内、匿名)
対象者数	4	1

実人数はB、C、D、匿名の4人

2 実績払いの対象者の延べ相談・訪問件数

	延べ相談・訪問件数			計
	来所	電話	訪問	
介護予防に関すること	1			1
高齢者虐待に関すること		1		1
成年後見制度の利用に関すること		1		1
消費者被害に関すること	1	1		2
その他高齢者福祉に関すること		2	3	5

3 実績払い請求件数

(1)相談受付

件数	
来所	1
電話	4
計	5

請求件数合計 (①+②+③)	10
-------------------	----

(2)訪問

件数	
面談	1
不在	2
計	3

(3)地域行事等協力

回数	2
----	---

4 いきいき支援センターへの申し送り事項

事例7:(まとめ)

日	方法	相談者	対象者	相談内容	備考
4月30日	電話	A	A	その他	
5月1日	来所	A	A	介護予防	
2日	電話	田中	B	虐待	
3日	訪問(面談)	C	C	その他	
4日	訪問(不在)	D	D	-	
5日	地域行事等協力	-	-	-	
6日	電話	佐藤	A	その他	
7日	電話	鈴木	A	成年後見	
8日	電話	匿名	匿名	その他	
9日	来所	高橋	A	消費者被害	
10日	訪問(不在)	A	A	-	
11日	電話	山田	C	消費者被害・その他	
12日	地域行事等協力	-	-	-	

A: 来所2件、電話2件→計上は来所1件、電話2件(9日の来所分は実績払い対象外)
 B: 電話1件
 C: 電話1件
 D: 0件

A: 訪問不在1件
 B: 0件
 C: 訪問面談1件
 D: 訪問不在1件

相談室使用欄	
--------	--

センター使用欄	
---------	--

高齢者いきいき相談室 相談・訪問記録票

※太枠内は必須記入項目

高齢者いきいき相談室名 (居宅介護支援事業所名)	
-----------------------------	--

相談(受付)日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分	受付者	
対象者に対する相談履歴	新規・過去に相談あり	相談手段	来所 (当月 回目) 電話 (当月 回目) 訪問 (当月 回目) <small>※対象者に関する回数</small>
相談種別	介護予防 ・ 高齢者虐待 ・ 成年後見制度 ・ 消費者被害 ・ その他高齢者福祉		

相談者 (※対象者本人の場合あり)

(フリガナ)氏名			
住所			
電話番号		対象者との関係	
何でいきいき相談室を知ったか	区役所(支所) ・ 保健所 ・ 民生委員 近所の方 ・ サービス事業所 ・ チラシ ・ 看板 その他 ()		

家族構成図

対象者 (※対象者が居宅介護支援契約者等やその配偶者、直系血族、兄弟姉妹、同居人の場合は委託料対象になりません)

基本情報	(フリガナ)氏名		年齢	歳	
			生年月日	年 月 日	
			性別	男 ・ 女	
	住所	(小学校区:)			
	電話番号	(自宅・携帯)	FAX番号		
	世帯区分	独居・夫婦・同居・昼間独居	住まい	戸建 ・ 集合住宅	
	連絡先1	氏名 () 電話番号 () 対象者との関係 ()			
連絡先2	氏名 () 電話番号 () 対象者との関係 ()				
介護保険	被保険者番号				
	事業対象者、 要支援・要介護度	事業対象者、 要支援・要介護 の認定期間			
身体状況等	障害区分	身体障害者手帳 (級: 障害名) 精神障害者保健福祉手帳 (級) 愛護手帳 (度)			
	本人の現況	在宅 ・ 入院 ・ 入所	認知症の有無	有 ・ 無	
	主治医	医療機関 () 医師名 ()			
	病歴・入院歴等				
	生活保護	有 ・ 無			

相談種別（ 介護予防 ・ 高齢者虐待 ・ 成年後見制度 ・ 消費者被害 ・ その他高齢者福祉 ）

○主訴

○相談内容

○当日の対応

○対応結果（ 終了 ・ 支援継続 ・ 他機関紹介 ）

※相談者に個人情報使用同意について確認。

今回の相談で得た個人情報及び相談内容について圏域のいきいき支援センターへ送付・共有することの同意

（ 承諾 ・ 拒否 ）

いきいき相談室
責任者確認印

いきいき支援センター提出日： 年 月 日

相談室使用欄	
--------	--

センター使用欄	
---------	--

高齢者いきいき相談室 訪問記録票（不在時用）

※太枠内は必須記入項目

高齢者いきいき相談室名 (居宅介護支援事業所名)	
-----------------------------	--

相談(受付) 日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分	受付者	
対象者に対する 相談履歴	新規・過去に相談あり	相談手段	来所 (当月 回目) 電話 (当月 回目) 訪問 (当月 回目) ※対象者に関する回数
相談種別	介護予防 ・ 高齢者虐待 ・ 成年後見制度 ・ 消費者被害 ・ その他高齢者福祉		

相談者(※対象者本人の場合あり)

(フリガナ) 氏名			
住所			
電話番号		対象者 との関係	
何でいきいき 相談室を知ったか	区役所(支所) ・ 保健所 ・ 民生委員 近所の方 ・ サービス事業所 ・ チラシ ・ 看板 その他()		

家族構成図

対象者(※対象者が居宅介護支援契約者等やその配偶者、直系血族、兄弟姉妹、同居人の場合は委託料対象になりません)

基本情報	(フリガナ) 氏名		年齢	歳	
			生年月日	年 月 日	
			性別	男 ・ 女	
	住所	(小学校区:)			
	電話番号	(自宅・携帯)	FAX番号		
	世帯区分	独居・夫婦・同居・昼間独居	住まい	戸建 ・ 集合住宅	
	連絡先1	氏名() 対象者との関係()	電話番号()		
連絡先2	氏名() 対象者との関係()	電話番号()			
介護保険	被保険者番号				
	事業対象者、 要支援・要介護度		事業対象者、 要支援・要介護 の認定期間		
身体状況等	障害区分	身体障害者手帳(級: 障害名) 精神障害者保健福祉手帳(級) 愛護手帳(度)			
	本人の現況	在宅 ・ 入院 ・ 入所	認知症の有無	有 ・ 無	
	主治医	医療機関() 医師名()			
	病歴・ 入院歴等				
	生活保護	有 ・ 無			

訪問不在時の確認事項

○不在の確認

インターホンを押したが応答がない。

外から呼んでみたが、返事がない。

電話したがつながらない。

【その他確認した事項】

()

○住居の外からの状況確認

・ポストに郵便物や新聞がたまっている。 いる いない わからない

・電灯やテレビがつけばなしになっている。 いる いない わからない

・ゴミが散乱している。 いる いない わからない

【その他確認した事項】

()

○（必要に応じて）近隣住民等からの情報収集

（外出している様子はないか、誰か姿を見ていないか、よく行くお店・場所に来なくなっていないかなど）

()

○連絡メモ

相談室へ連絡するようメモを差し置いた。

○その他当日の対応等

()

○今後の対応方針

()

いきいき相談室
責任者確認印

いきいき支援センター提出日： 年 月 日

(別紙様式3)

高齢者いきいき相談室 地域行事等協力報告書

年 月 日

いきいき支援センター 御中

(高齢者いきいき相談室)

協力日時	年 月 日 時 分～ 時 分
協力した 地域行事名	
協力者氏名	
報告事項	

(別紙様式4)

ブランチ型総合相談窓口業務費用請求書

(あて先)

名古屋市 区 部いきいき支援センター
設置法人代表者 様

下記のとおり請求します。

年 月 日

(請求者)

事業所番号 _____

事業所の名称 _____

事業者(請求者)

の所在地 _____

事業者(請求者)

の名称及び

代表者職氏名 _____ 印

金 額							〇	★
-----	--	--	--	--	--	--	---	---

ただし、 年 月～ 月分委託料として

(内訳)

@	円×	_____件	=	_____円
@	円×	_____件	=	_____円

高齢者いきいき相談室の実績等について

1 相談件数（延べ）

	R 1 年度	R 2 年度	R 3 年度
介護予防	368	453	448
高齢者虐待	14	18	15
成年後見制度	1	1	0
消費者被害	0	0	6
その他	2,544	2,355	2,469
計	2,927	2,827	2,938

地域行事

R 1 年度	R 2 年度	R 3 年度
429	135	261

2 高齢者いきいき相談室箇所数及びセンター別相談件数

- ・平成 27 年 10 月 1 日現在（事業開始時） 256 箇所
- ・平成 30 年 4 月 1 日現在 282 箇所
- ・平成 31 年 4 月 1 日現在 284 箇所
- ・令和 2 年 4 月 1 日現在 294 箇所
- ・令和 3 年 4 月 1 日現在 286 箇所
- ・令和 4 年 4 月 1 日現在 295 箇所

【令和 4 年 3 月 31 日現在 センター別箇所数及び相談件数】

センター名	箇所数	相談件数	センター名	箇所数	相談件数
千種区東部	6	47	中川区東部	5	79
千種区西部	8	78	中川区西部	19	120
東区	8	58	港区東部	6	94
北区東部	16	119	港区西部	7	46
北区西部	15	83	南区北部	13	102
西区北部	9	85	南区南部	16	367
西区南部	9	69	守山区東部	13	153
中村区北部	8	118	守山区西部	16	125
中村区南部	9	83	緑区北部	13	98
中区	6	28	緑区南部	15	199
昭和区東部	6	40	名東区北部	7	87
昭和区西部	6	90	名東区南部	6	110
瑞穂区東部	9	74	天白区東部	8	89
瑞穂区西部	11	131	天白区西部	8	122
熱田区	8	44	計	286	2,938

委 任 状

私は、都合により _____ を代理人と定め、
下記の権限を委任します。

記

名古屋市 区 部いきいき支援センター設置法人との契約に基づく（事業所名）
のランチ型総合相談事業の相談委託費の請求・領収・返還に関する事項

委任期間 年 月 日から

追って本委任状を解除する場合には、双方連署のうえ届出のない限りその効力のない
ことを誓約します。

委任者 法人の所在地及び名称

法人代表者職氏名

印

上記委任の件承諾しました。

受任者 事業所の所在地及び名称

事業所代表者職氏名

印

（あて先）

名古屋市 区 部いきいき支援センター設置法人代表者 様

請求・領収・返還委任状 区 部いきいき支援センター保管	取 扱 責 任 者	
--------------------------------	--------------	--

口座振替申込書

年 月 日

(あて先) 名古屋市 区 部いきいき支援センター
設置法人代表者 様

(請求者)
事業者 (事業所) の所在地
〒

事業者 (事業所) の名称 及び 代表者職氏名
事業者の名称 :

代表者職氏名 : 印

ブランチ型総合相談窓口業務を行なう事業所の所在地及び
名称
住 所 : 〒

事業所名称 :

TEL () —

事業所番号

私が貴法人から支払を受ける相談委託費については、すべて下記の口座へ振り替えて下さい。

記

金融機関名	銀行 信金 農協 ()	店 ()
預金科目 及び 口座番号	1 普通 2 当座 3 その他	
口座名義人	フリガナ	

※口座名義人は必ず委託料の請求者と同一 (又は事業者) のものを指定して下さい。
※請求者が事業所の場合は別途「委任状」が必要となります。

提出先(FAX): 052-734-7129

いきいき支援センター事務局宛 (名古屋市社会福祉協議会 地域福祉推進部)

令和4年度第1回高齢者いきいき相談室研修 参加回答書

※提出期限: 令和4年8月31日(水) 必着

高齢者いきいき相談室研修を 月 日に受講しました。

居宅介護支援事業所名	
電話番号	
研修受講者	
事業所所在地担当の いきいき支援センター名	区 部いきいき支援センター
いきいき相談室の受託 (いずれかに○を記入)	受託中 ・ 令和4年10月1日から受託希望

資料等を確認の上、ご質問がありましたらご記入をお願いします。