

1 地域連携推進会議とは

(1) 目的

- ・施設等と地域の連携による①利用者と地域との関係づくり、②施設等や利用者に関する地域の理解促進、③施設等の透明性・サービスの質の確保、④利用者の権利擁護

(2) 内容

- ・会議の開催（会議の構成員との情報共有、意見交換）
- ・施設訪問（職員や利用者との関係づくり、施設等の環境や事業運営の確認）
※いずれも1年度につき1回以上実施

(3) 効果

- ・利用者：より質の高い支援が受けられる。
- ・施設等：地域との連携を深めることで、地域で運営がしやすくなる。

(4) 設置主体（事業所単位）

- ・障害者支援施設
- ・共同生活援助

2 会議の構成員と人数

会議は、(1)利用者、(2)利用者家族、(3)地域の関係者、(4)福祉に知見がある人、(5)経営に知見がある人により、5名程度で構成します。

(1)～(3)は必ず選出してください。

○札幌市での取扱い（1つの事業所で複数の共同生活住居を設置している場合）

- ・共同生活住居ごとに5名程度選定してください。
- ・「福祉に知見がある人」と「経営に知見がある人」は、他の共同生活住居の構成員との兼任を可能とします。
- ・「地域の関係者」は、同一地域内にある共同生活住居については、兼任も可能とします。※「同一地域」の考え方は、次ページ「札幌市での取扱い（地域の範囲）」を参照
- ・9ページの資料で、1つの事業所で複数の共同生活住居を設置している場合の構成員の選定例を提示していますので参考にしてください。

【必須参加者】

(1) 利用者

意思表示ができない利用者の場合は、成年後見人や家族に代理してもらう等の工夫をしてください。その場合は、代理人だけではなく利用者本人も会議に参加してもらうなど、利用者本人の意思を丁寧にくみ取りながら会議を運営してください。

(2) 利用者家族

(1)の利用者とは別の利用者の家族としてください。

(3) 地域の関係者

近隣住民、地域の障がい当事者、地域で活動しているNPO法人、学校関係者、町内会、民生委員・児童委員（以下「民生委員」という）など。

○札幌市での取扱い（地域の範囲）

- ・ 共同生活住居又は障害者支援施設を基準に、可能な限り、同一町内会の範囲から選定するのが望ましいですが、構成員の確保が難しい場合等は、会議を開催することを優先し、少しずつ周辺の町内会の範囲へ広げるなどしてください。

【町内会の範囲の調べ方】

- ・ 札幌市ホームページ（マチトモNavi）で、住所や郵便番号から町内会を検索できます。

URL：<https://www3.city.sapporo.jp/shimin/shinko/>

○札幌市での取扱い（町内会・民生委員への依頼）

- ・ 札幌市では、町内会と民生委員の負担軽減を進めていることから、原則として、町内会や民生委員に会議の構成員となるように依頼を行わないでください。
- ・ 日頃から協力関係にある等個別の事情により、町内会や民生委員が自主的な判断で構成員となることはありますが、施設等からは、日頃の関わりがない町内会や民生委員への依頼を行わないでください。

【任意参加者】

(4) 福祉に知見のある人

他の障害福祉サービスの事業者、介護保険サービスや児童福祉サービスの事業者、学識経験者、福祉関係の事業を実施しているNPO法人など。

運営の透明性を確保する観点から、同一法人又はその系列法人からの選出は認めません。

(5) 経営に知見のある人

障害福祉サービス、介護保険サービス、児童福祉施設等の経営に携わっている人、財務諸表等から経営状況を把握しアドバイスできる人など。

○札幌市での取扱い（福祉に知見のある人・経営に知見のある人の選定）

- ・ 1(1)の地域連携推進会議の目的を達成するため、各1名以上選定することが望ましいですが、構成員の確保が難しい場合等は、会議を開催することを優先し、最低でもどちらか1名以上を選定してください。

○札幌市での取扱い（「市町村担当者」の参加）

- ・ 札幌市が任意で抽出した施設等の会議に参加します。
- ・ 任意抽出による参加は年度ごとに数か所を予定しています。
- ・ 抽出された施設等には札幌市から個別に連絡します。

3 会議の開催頻度・設置主体

会議は、各年度1回以上の実施が必要です。会議は事業所単位で開催してください。

- ・ 建物の空間的な都合で施設内での会議の開催が難しい場合があるため、施設外の会議室等で開催することも可能です。
- ・ 会議は対面が原則ですが、構成員の都合によりオンラインで行うことも可能です。

○札幌市での取扱い（1つの事業所で複数の共同生活住居を設置している場合）

- ・ 共同生活住居ごとに、構成員を5名程度選定してください。
- ・ 会議は、共同生活住居ごとに開催してください。ただし、複数の共同生活住居をまとめて一つの会議にすることは可能です。
- ・ 10ページの資料で、1つの事業所で複数の共同生活住居を設置している場合の会議開催パターン例を提示していますので参考にしてください。

4 会議の議題内容

会議の議題は、1(1)の目的を達成するための議題設定が必要です。また、施設等と構成員の双方で意見交換できる議題が望ましいです。以下は会議の議題例ですので参考にしてください。

【会議の議題例】

1. 施設等・地域の連携（40 分）

- ・障がいについてレクチャー
- ・近隣からの苦情等の共有

2. 施設等やサービスの透明性・質の確保（40 分）

- ・利用者の日常生活の様子について
- ・経営状況の報告
- ・BCP（業務継続計画）の策定状況について

3. 利用者の権利擁護（40 分）

- ・虐待、事故、ヒヤリハットの報告
- ・支援者の様子

5 利用者の個人情報の取扱い

(1) 利用者及び利用者の家族の意向確認

施設等は、会議を実施するに当たり、全ての利用者や利用者の家族に対して、利用者が会議や施設訪問等を通じて、地域の人と顔を合わせ、関係をつくることについて意向を確認してください。

地域の人との関係づくりを望まない利用者を無理に会議や施設訪問に参加させないよう十分に留意してください。

(2) 構成員における利用者の個人情報の秘密保持

利用者の個人情報の保護を図るためには、構成員に、利用者の個人情報保護の必要性を理解してもらうことが重要です。

構成員の就任時に、秘密保持に関して、厚生労働省資料5の別紙「地域連携会議参加承諾書」を提出してもらってください。

(3) 会議資料における個人情報の取扱い

会議資料作成の際には、個人名などの個人が特定される情報の記載を避け、記載内容から個人が特定されないよう、十分に留意してください。

6 会議の開催準備から開催後までの流れ

(1) 構成員の選定

「2 会議の構成員と人数」を参照してください。

構成員の任期は、施設等ごとに（「依頼の年度末まで」「依頼の翌年度末まで」など）決定してください。再任は可能ですが、様々な人が参画できるように、定期的に構成員の交代を行ってください。

(2) 就任依頼

厚生労働省資料3の「（構成員向け）地域連携推進会議の概要」や、同資料5の「地域連携推進会議参加依頼文（フォーマット）」を活用してください。

就任の承諾を得られたら、参加承諾と秘密保持に関して、同資料5の別紙「地域連携推進会議参加承諾書」を提出してもらってください。

(3) 日程調整

構成員の都合を確認し、会議開催の1か月前までには会議日程を決めることが望ましいです。

(4) 会議場所確保

施設等の中で開催することが望ましいですが、場所の確保が困難な場合には、施設外の会議室等の利用、オンラインでの開催も可能です。

(5) 議題検討

構成員の出欠状況に応じて議題設定を検討してください。例えば、福祉や経営に知見がある人が欠席するときは、専門的な助言をもらうような議題設定は避けるなどの工夫が必要です。

(6) 資料作成

個人が特定される情報の記載を避けるとともに、記載内容から個人が特定されないよう、十分に留意してください。

利用者や利用者家族から同意を得た場合でも、会議後に個人情報に記載された資料を回収するなどの配慮を行ってください。

(7) 会議開催

会議の進行方法については、厚生労働省資料2の「会議進行例」を参考にしてください。

構成員と施設等職員が率直に意見交換し、お互いに気づきを得る機会とすることやお互いの連携を通じて、より良いサービスの提供につなげるといった意識で会議を運営してください。

施設等職員の出席者については、代表者や管理者だけでなく、日頃から利用者と接する機会が多い他の職員も出席することが望ましいです。

(8) 議事録作成

会議開催後、速やかに会議で施設等が行った報告、構成員から受けた要望、助言等について、以下の点に留意して議事録を作成してください。

- ・個人が特定される部分は議事録から削除するなどの配慮を行ってください。
- ・作成した議事録は、参加した構成員に内容を確認してもらってください。
- ・詳細な議事録ではなく、会議の概要をまとめたものでも可能です。

(9) 議事録公表

作成した議事録は、ホームページや広報誌への掲載、事業所内への掲示などにより、多くの方が閲覧可能となるよう広く公表してください。

○札幌市での取扱い（会議議事録の札幌市様式について）

- ・会議議事録については、札幌市様式1の「会議議事録」の様式を使用してください。
- ・議事録は札幌市に提出してもらいます。
- ・取りまとめの都合上、必ず所定の様式を使用してください。独自項目を設けた場合は、様式とは別に作成してください。

7 施設訪問の実施

※ 国の手引きでは、「地域連携推進員」という説明が出てきますが、札幌市では、地域連携推進員と会議の構成員を同一のものとして取り扱います。

会議の構成員全員が、施設等の訪問を行います。施設等は、訪問する際の意義、視点等がまとめられた厚生労働省資料4の「地域連携推進員の手引き」を、構成員に対し配付してください。

- ・施設訪問（共同生活住居単位）は、各年度1回以上の実施が必要です。
- ・構成員の日程調整が困難な場合等においては、施設等と各構成員との調整により、訪問回数等について柔軟に決めることも可能です。
- ・共同生活住居の構造上、構成員全員が同時に訪問することが難しい場合等は訪問日を分散させるなど、利用者や職員の過度な負担にならないよう配慮が必要です。
- ・現地訪問が原則ですが、構成員の都合により一部オンラインで行うことも可能です。ただし、全員がオンラインで実施することは認めません。

○札幌市での取扱い（１つの事業所で複数の共同生活住居を設置している場合）

- ・ 共同生活住居ごとに選定された構成員が、各年度１回以上その住居に施設訪問してください。

○札幌市での取扱い

- ・ 厚生労働省の「地域連携推進会議の手引き」では、会議の開催日とは別の日程で施設等を訪問することとされていますが、札幌市では、同日に行う方が効率的な場合等は、会議と施設訪問を同日に行うことも可能とします。

○札幌市での取扱い（施設訪問記録の札幌市様式について）

- ・ 施設訪問記録については、札幌市様式２の「施設訪問記録」の様式を使用してください。
- ・ 施設訪問記録は札幌市に提出してもらいます。
- ・ 施設訪問記録の公表義務はありません。
- ・ 取りまとめの都合上、必ず所定の様式を使用してください。独自項目を設けたい場合は、様式とは別に作成してください。

８ 会議・施設訪問の実施状況等の報告について

○札幌市での取扱い

- ・ 各年度１回程度、以下を札幌市に報告してもらいます。
 - ①会議及び施設訪問の実施状況
 - ②会議議事録公表の状況
- ・ 報告時期や報告方法については、随時札幌市から通知します。

9 会議の開催・施設訪問を実施しなくてよい場合

福祉サービスの質に係る外部の者による評価及び当該評価の実施状況の公表又はこれに準ずる措置として市長が定めるものを講じている場合には、これらを会議の開催及び施設等の訪問に代えることができます。

○札幌市での取扱い

各都道府県において認証を受けた福祉サービスの第三者評価の評価機関において各年度に1回程度評価を受け、実施状況（実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果）を公表するとともに、記録を5年間保存する場合について、会議の開催及び施設等の訪問に代える措置として取り扱います。

【注意事項】

地域連携推進会議の目的・役割は、利用者と地域との関係づくりや地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進なので、会議の開催等に代える措置を行う場合でも、適切に地域と連携してください

- ・ 外部評価機関の一覧は各都道府県のホームページ等を御確認ください。

10 お問合せ先

地域連携推進会議の運営方法等に関する質問がある場合は、札幌市スマート申請を利用して質問してください。申請フォームは以下URLです。

【札幌市スマート申請】

<https://ttzk.graffer.jp/city-sapporo/smart-apply/apply-procedure-alias/situmonhyo/door>

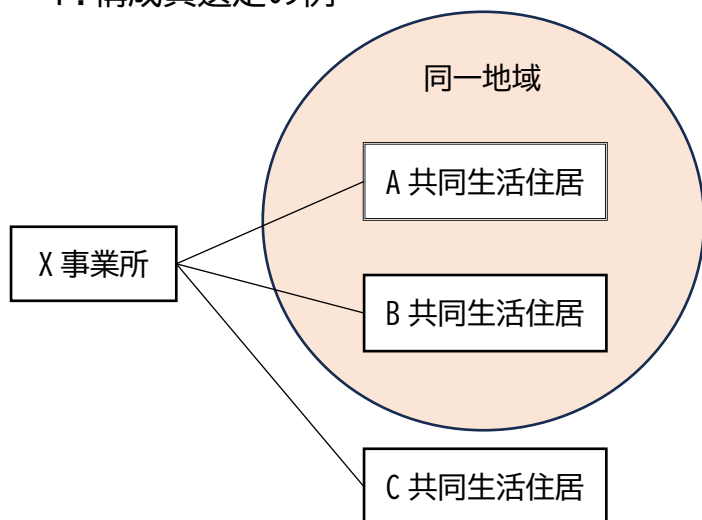
- ・ ログイン方法についての詳細は、「[よくある質問：ログイン方法を教えてください](#)」を御確認ください。
 - ・ 「Graffer アカウント」の新規作成方法の詳細は、「[よくある質問：Graffer アカウントの作り方を教えてください](#)」を御確認ください。
- ※外部サイト（株式会社 Graffer）につながります。

○1つの事業所で複数の共同生活住居を設置している場合の各例示

資料

※3つの共同生活住居を設置しており、2つが同一地域内、1つが同一地域外に存在する場合

1. 構成員選定の例



構成員の選定例 ※共同生活住居ごとに選定

住居	(1)利用者	(2)利用者家族	(3)地域の関係者	(4)福祉に知見のある人	(5)経営に知見のある人
A	利用者①	家族①	地域① ※AB住居兼任可	福祉① ※ABC住居兼任可	経営① ※ABC住居兼任可
B	利用者②	家族②			
C	利用者③	家族③	地域②		

(1) 利用者	各住居に居住している利用者から選定してください。意思表示ができない利用者の場合は、成年後見人や家族に代理してもらう等の工夫をしてください。
(2) 利用者家族	各住居に居住している(1)で選定した利用者とは別の利用者の家族から選定してください。家族が近隣にいない、関係が良好でないなど、利用者家族の参加が難しい場合、成年後見人、利用者家族と関わりがある支援者、家族会の会員など、利用者家族の代弁者となり得る立場の人から選定してください。
(3) 地域の関係者	同一地域内にある共同生活住居については、兼任可能です。
(4) 福祉に知見のある人	兼任可能です。
(5) 経営に知見のある人	兼任可能です。

※ここで示す構成員の選定は例示です。実際の選定の際は、本通知の考え方をもとに、実態に応じて、各事業所で判断してください。

2. 会議開催パターン例

※A 共同生活住居とB 共同生活住居分をまとめて一つの会議、別にC 共同生活住居分の会議を実施する場合

第1回		
会議対象住居	A住居、B住居	
会議場所	X事業所内の会議室	
構成員種別	参加者	備考
(1)利用者	2人（利用者①、利用者②）	A住居とB住居の構成員
(2)利用者家族	2人（家族①、家族②）	A住居とB住居の構成員
(3)地域の関係者	1人（地域①）	A住居とB住居の構成員 ※兼任
(4)福祉に知見のある人	1人（福祉①）	A住居とB住居の構成員 ※兼任
(5)経営に知見のある人	1人（経営①）	A住居とB住居の構成員 ※兼任

合計 7人

第2回		
会議対象住居	C住居	
会議場所	C住居内の共有スペース	
構成員種別	参加者	備考
(1)利用者	1人（利用者③）	C住居の構成員
(2)利用者家族	1人（家族③）	C住居の構成員
(3)地域の関係者	1人（地域②）	C住居の構成員
(4)福祉に知見のある人	1人（福祉①）	C住居の構成員
(5)経営に知見のある人	1人（経営①）	C住居の構成員

合計 5人

左記例の場合、A、B、C住居の構成員を兼任している「(4)福祉に知見のある人」と「(5)経営に知見のある人」は両方の会議に参加する必要があります。

※ここで示す会議開催パターンは例示です。実際の会議の開催（会議場所や回数等）は、本通知の考え方をもとに、実態に応じて、各事業所で判断してください。