赤字部分は、令和５年度版から変更のあった箇所です。

地域密着型サービス
運営推進会議の手引き

（令和６年度版）

南部町　福祉介護課　介護保険班

目　次

１．運営推進会議の根拠と目的 1
２．運営推進会議の基準 2
３．対象サービスと開催回数 3
４．運営推進会議の役割 4
５．運営推進会議による効果と課題 5
６．運営推進会議の流れ 7
（１）委員の選定 7
（２）日程の調整 10
（３）議題の設定 14
（４）会議の開催 16
（５）議事進行の流れ（参考例） 17
（６）運営推進会議の事例紹介（グループホームの場合） 19
（７）議事録の作成・公表 21
（８）議事録の送付・保存 22
７．運営推進会議を活用した評価 23
（１）地域密着型サービスの運営推進会議を活用した評価について 23
（２）外部評価実施回数の緩和に係る申請について 29
８．運営推進会議に関するＱ＆Ａ 31
９．おわりに 35

１．運営推進会議の根拠と目的

運営推進会議とは、「南部町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 25 年３月 18 日条例第２号）」及び「南部町指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成 25 年３月 18 日条例第３号）」の規定に基づき、地域密着型サービス事業者が自ら設置することが義務付けられたものです。

利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域の医療関係者等に、提供しているサービス内容を明らかにすることでサービスの質を確保し、地域との連携を図ることを目的としています。

地域に開かれたサービスとして、地域密着型サービス事業者が質の確保・向上を図っていくための有効な手段のひとつです。

単に報告や情報交換に留まらず、利用者や南部町職員、地域の代表者等といった会議メンバーから率直な意見をもらい、サービスの向上を図るというもので、事業所と地域との相互理解の場にもなるため、継続が重要です。

２．運営推進会議の基準

運営推進会議には、活動状況の報告又はサービスごとに示された開催回数を除き、具体的な議題内容を示す規定等がありません。

したがって、運営推進会議を事業所運営のためにどう役立て、地域関係者と一緒にどのようにこの仕組みを活用していくのかを考えることが大切です。事業所が運営推進会議で明確な目標を設定したり、地域との連携・ネットワーク構築を意識して会議への参加を依頼したりするなど、積極的な姿勢で取り組む必要があります。

３．対象サービスと開催回数

開催回数の基準はサービスごとに異なりますが、運営推進会議の設置及び開催は義務付けられており、実施されていない場合は、指導の対象（指定基準違反）となりますのでご注意ください。

■対象サービスと開催回数

サービス種別	開催回数
小規模多機能型居宅介護	おおむね２か月に１回以上 定期的に開催（年６回以上）
看護小規模多機能型居宅介護	
認知症対応型共同生活介護	
地域密着型通所介護	おおむね６か月に１回以上 定期的に開催（年２回以上）
認知症対応型通所介護	

認知症対応型共同生活介護においては、「身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」を、３か月に１回以上開催することとしており、運営推進会議を活用することができます。

４．運営推進会議の役割

（１）情報提供機能（認知症ケアの理解の促進、相談援助機能の発揮）

事業所からの話題提供だけでなく、地域の側からの情報提供や、学習会の実施、新聞記事の紹介など、議題は多岐に及ぶ。利用者家族の悩みなどを地域住民が聞く場としても活用することができる。

（２）教育研修機能（スタッフの研修効果）

事業所のスタッフが企画・運営することにより、発想力やプレゼンテーション能力等を向上できる。また、会議の中で利用者の生活や支援の内容が話し合われることで、自らの業務の客観性と振り返りにつながる。

（３）地域連携・調整機能（行政機能との連携）

会議を介して行政や地域包括支援センターとつながり、「相談し合う関係」を構築する。行政とは指導する・指導されるといった関係だけでなく、お互いに地域の状況を把握し、新しい高齢者支援の施策を計画するための機会となる。

（４）地域づくり、資源開発機能（安心して暮らす地域づくり、サービスの質の向上）

事業所の活動の振り返りと利用者や家族のニーズの再発見、地域からの事業所の活動への理解と協働が促進される。地域のつながりを広げ、事業所が地域づくりの拠点としての役割を担っていくための成長の場になる。

（５）評価・権利擁護機能（事業所運営の透明性の確保）

介護においてヒヤリハットや事故の報告を議題にあげることで、参加者から率直な意見や、改善策に対する考えを提示してもらうなど、オープンなやりとりができるようになる。事業所にとっては、別の視点からの意見を聞くことができる貴重な機会となる。

【公益社団法人　日本認知症グループホーム協会「認知症グループホームにおける運営推進会議の実態調査・研究事業報告書」　2010 年３月より抜粋】

５．運営推進会議による効果と課題

平成 25 年度に実施した「地域包括ケアシステムにおける認知症グループホームの役割と多様化に関する調査研究事業（老人保健健康増進等事業）」においては、運営推進会議の現状、効果、課題等について、以下のように整理しています。

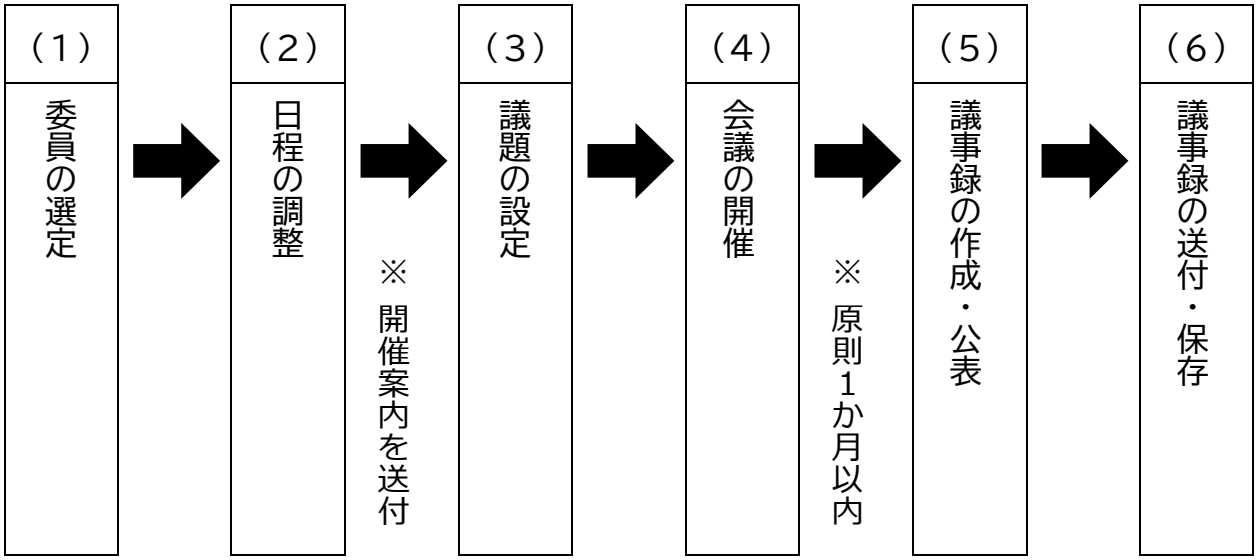
地域に対する効果としては、住民に認知症への理解を深めてもらえることで地域との連携・交流が図られるなどがあげられる一方、出席者の負担感や会議内容の充実などが課題になっています。また、利用者に対しては、地域との交流により地域の中でより良く暮らすことへ繋がるとの効果が期待できる一方、認知症の症状等の議題によっては、利用者や家族への配慮という側面から課題視する意見があげられています。

■運営推進会議による効果・課題

	運営推進会議による効果	運営推進会議の課題
地域に対して	・認知症への理解を深めてもらい、地域との連携や交流が図りやすい。 ・他の地域住民への周知も図ってくれ、地域でも運営の助けにもなる。 ・出席する社協、民生委員の依頼で地域の認知症高齢者からの相談増。	・委員の変化がない、内容がマンネリ、意見交換テーマが同じで意見が出にくい等、固定化をどう防ぐか課題。 ・内容の充実には出席者の拘束時間も伴い、負担の払拭が課題。
利用者に対して	・利用者の参加で外との接点を持つことで、新鮮な受け止め方をしている。 ・人の出入りがあることで施設と街が馴染み、地域と交流が生まれ、最終的には利用者が地域で普通に暮らせることにつながる。	・利用者の重度化に伴い参加者が固定化され、出席が難しい。 ・認知症状等、議題によっては利用者の気持ちに配慮する必要もある。 ・利用者に見せたくない親族もいる。
家族に対して	・家族が参加することで、要望や気づきを伝えられる場となる。 ・他の家族に対しても、会議での内容等を伝えられる。	・参加する家族が限定的となる。家族によっては負担感もある。 ・家族に会の趣旨や地域連携の重要性を理解してもらえるような周知方法を探ること、事業所の運営状況等をどこまで公開するか等の課題。
職員にとって	・改めて地域との関係に気づき・見直し・新たな関係づくりに取組む。 ・内向きになりがちな思考が、適度な緊張感と礼儀等にも気遣うようになり、自分達の事業の価値等を実感し、積極的に業務へ取組む。	・配置・時間帯・体制等の問題職員が参加できていない事業所もあり、そうした仕組みがない場合もある。
連携先機関に対して	・事業所の活動や課題を知ってもらうと同時に、事業所は地域のニーズ自体を確認することができる。	・随時連携先についての検討を行い、広める・活発に取り組む等の意識をもって構成委員や連携先機関について再構築していく必要がある。

【公益社団法人　日本認知症グループホーム協会「地域包括ケアシステムにおける認知症グループホームの役割と多様化に関する調査研究報告書」平成 26 年 3 月より抜粋】

６．運営推進会議の流れ



（１）委員の選定

運営推進会議の委員は、次の①～④の分野から１名以上選出し、計４名以上が望ましいです。委員の依頼をする際は、予定者に事前に会議の内容、役割についての説明が必要です。説明は、直接お会いして行い、十分に理解いただけるよう配慮してください。

また就任依頼は、文書で行うことが望ましいです。役職名で依頼する場合、任期交代がありますので注意してください。

運営推進会議の「年間計画表」と「委員名簿」の提出

委員の選定を終え、第１回目の開催予定日が決まりましたら、「運営推進会議年間計画表（様式１）」と「運営推進会議委員名簿（様式２）」を福祉介護課　介護保険班へ令和６年４月 26 日（金曜日）までに提出してください。

なお、年間計画表は、運営推進会議を開催できる体制が整ったことを確認するためのものであり、運営推進会議の開催の都度や、委員の変更があった都度に提出する必要はありません。

	区分	留意事項等
①	利用者又は利用者の家族	負担にならない範囲で依頼してください。家族に代わり、利用者の後見人を選出することも可能です。
②	地域住民の代表者	町内会役員、民生委員・児童委員、老人クラブなどの地域団体の方、婦人会、商店会、幼稚園・学校関係者、NPO 法人、認知症サポーター、消防団など、多様な観点での選出が可能です。役職や肩書き等は要しませんが、事業所の近隣で活動または居住する者が望ましいです。
③	地域密着型サービスに知見を有する者	知見を有する者とは、学識経験者である必要はなく、例えば、他法人の介護事業所の管理者、介護相談員等のボランティア、高齢者福祉事業や認知症ケアに携わっている方や携わった経験がある方等も含め、介護サービスについて知見を有する者として客観的、専門的な立場から意見を述べることができる方を言います。 ただし、地域との連携や、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に所属する者を選任することは望ましくないと考えます。
④	南部町（保険者）職員又は地域包括支援センター職員	行政職員の中でも、介護保険サービスや高齢者の相談援助業務に携わる職員の参加が適当と考えられます。町では、事業所ごとに担当者を決め、年度初めにお知らせします。
⑤	事業所の管理者や従業者等	事業所の代表者、管理者、計画作成担当者の出席が望ましいです。

※地域の民生委員・児童委員がわからない場合は、福祉介護課　介護保険班へお問い合わせください。

（参考）○○○○○運営推進会議設置要綱

（目的）

第１条　「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」第○○条　※１に基づき、利用者や家族、関係機関などからの要望、助言等を聞き、また「○○○○○（事業所名）」が提供しているサービスを明らかにすることにより、サービスの質の確保・向上を図ることを目的として、「○○○○○運営推進会議」（以下「会議」という。）を設置する。

※１　地域密着型通所介護（第 34 条）、認知症対応型通所介護（第 61 条）、小規模多機能型居宅介護（第 88 条）、認知症対応型共同生活介護（第 108 条）、看護小規模多機能型居宅介護（第 182 条）

（組織）

第２条　会議は委員○名以内で構成する。

２　委員は、次に揚げる者のうちから事業所の長が委嘱する。

（１）利用者又は利用者の家族

（２）地域住民の代表者

（３）地域密着型サービスに知見を有する者

（４）南部町（保険者）職員又は地域包括支援センター職員

３　委員の任期は○年とし、再任を妨げない。

（開催）

第３条　会議の開催方法は次のとおりとする。

（１）会議は、原則として、○か月に１回開催とする。

（２）会議は事業所の長が召集する。

（３）会議の進行は、事業所にて行う。

（議題）

第４条　会議の議題は次のとおりとする。

（１）利用者の状況、サービス提供の状況

（２）サービスの評価

（３）サービスへの要望、助言など

（４）その他特に必要と認められた事項

（通知方法等）

第５条　会議開催の通知方法等は次のとおりとする。

（１）会議開催通知は、書面配布、掲示等により行う。

（２）開催通知には、開催日、議事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含む。

（記録の作成及び公表）

第６条　会議の議事については、開催の都度報告事項、評価、要望、助言、出席者の発言等の記録を作成し、各委員に送付するとともに事業所内において閲覧できるようにする。

（守秘義務）

第７条　守秘義務については次のとおりとする。

委員は、会議において知り得た利用者及び家族の情報を他に漏らすことをしてはいけない。また、委員を退いた後においても、同様とする。

（庶務）

第８条　会議の庶務は、事業所において処理する。

附　則

この要綱は、○○年○○月○○日から施行する。

★同一人が「利用者の家族」や「地域住民の代表者」、「地域密着型サービスに知見を有するもの」などを兼ねることは可能か？

運営推進会議では、様々な立場の方々の違った視点から意見や助言を得ることで、お互いの意見に理解を深めるとともに、新たな課題やニーズの発見が期待できます。

例えば、「地域住民の代表者」が「地域密着型サービスに知見を有する者」を兼務することは考えられますが、「利用者の家族」は、利用者の家族として事業運営を評価し、意見・要望を提言するものであり、利用者の声を代弁するといった役割もあるため、他の委員とは立場が異なることから兼務することは想定していません。

（２）日程の調整

① 会議開催・参加有無の連絡方法など

委員の都合を確認したうえで、概ね１か月前までに日程調整を行います。会議の開催案内（様式３及び４）は、郵送・FAX 等で委員へ送付します。

委員がやむを得ず欠席する場合、事前に活動状況報告書（様式６）などの会議資料を送付し、意見・要望等を徴取してください。会議は、当日の内容に応じて委員のうち適切な関係者が出席すること（過半数以上の出席が望ましい）で成立します。

開催場所は、事業所内（会議室や多目的スペース等）で開催することが望ましいと考えます。

ア　サービス提供中の「食堂・機能訓練室」については使用しない。ただし、利用者の承諾が得られれば、会議の中で一時的にサービス提供の様子を見てもらうことは可能です。

イ　会議の出席者（委員）が事業所の雰囲気やサービス提供の様子を把握しやすいようにしてください。

ウ　駐車スペースに制約のある事業所は、近隣住民に迷惑をかけないよう駐車場等を確保してください。

② 南部町（保険者）職員又は地域包括支援センター職員の出席者

南部町（保険者）職員又は地域包括支援センター職員は、地域の中立的・公的な立場の者として会議に出席します。

出席を依頼する際は、概ね１か月前までに必ず、「運営推進会議出席依頼書（様式４）」でお知らせしてください。案内方法は、郵送、FAX、電子メール、持参のいずれでも結構です。

開催した運営推進会議の資料に、次回開催日の記載がある場合でも、必ず別途通知をお願いします。

事業所名		
地域密着型通所介護		南部町（保険者）職員又は地域包括支援センター職員の出席者は令和６年４月初旬に別途通知します。
1	三老デイサービスセンター	
認知症対応型通所介護		
1	認知症対応型デイサービスセンターあいのて	
小規模多機能型居宅介護		
1	小規模多機能ホーム蒼	
認知症対応型共同生活介護		
1	グループホーム赤ずきん一番館・二番館	
	グループホーム赤ずきん三番館	
2	グループホーム三老	
3	グループホームながわ荘	
4	グループホームハピネスながわ	
5	グループホームせせらぎ荘	
6	グループホーム絆	
7	グループホームあいの里	
8	グループホームスマイル荘	
9	グループホームスマイル荘２号館	
10	グループホームひだまりの里	
11	グループホームふくち	
看護小規模多機能型居宅介護		
1	看護多機能サービス如来苑	

※業務の都合から、職員が出席できない場合でも運営推進会議は成立します。

③ 複数の事業所での合同開催について

（平成 30 年４月１日制度改正により追加された内容）

運営推進会議の効率化や、事業所間のネットワーク形成の促進等の観点から、次の条件を満たす場合は、複数の事業所の運営推進会議を合同で開催することが可能です。

1　利用者及び利用者家族については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護すること。写真資料については、プライバシーを配慮し、場合によっては会議終了後の回収等もご検討ください。

2　同一の日常生活圏域内に所在する事業所であること。ただし、事業所間のネットワーク形成の促進は図られる範囲で、地域の実情に合わせて、市町村区域の単位等内に所在する事業所であっても差し支えないこと。

3　合同で開催する回数が、１年度に開催すべき運営推進会議の開催回数の半数を超えないこと。

4　外部評価を行う運営推進会議は、単独で開催すること。
（看護小規模多機能型居宅介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護※のみ）

※令和 3 年度の介護保険制度改正により追加

ポイント

・代表事業所が、会議次第を作成します。
・次第を基に、事業所間で持ち時間等の事前調整を行います。通常より時間がかかるため、円滑な議事進行となるよう、また事業者からの一方的な報告とならないよう調整し、事業所それぞれの特色に応じた会議ができるようにしてください。
・各事業所の議題設定、当日使用の資料は、通常開催時と同様の様式及び方式で構いません。必ずしも合同で作成する必要がなく、それぞれの事業所で独自で作成しても構いません。

④サービス提供時間における運営推進会議の取扱い

（地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護の場合）

利用者が運営推進会議へ参加する場合は、原則、その利用者へのサービス提供時間外（サービス提供時間を中断することも不可）としますが、次の要件を満たした場合は、その利用者のサービス提供時間中に運営推進会議の委員として参加することを可とします。

1　あらかじめ個別サービス計画に位置付けられていること。
2　地域住民との交流や地域活動への参加により、利用者が日常生活を送るうえで自らの役割を持ち、達成感や満足感を得ることで自信を回復するなどの効果が期待されるとともに、利用者にとって自らの日常生活の場であると実感できるよう支援すること。

なお、サービス提供時間中に運営推進会議に参加していただく場合には、サービスの一環として参加することになるため、事前に利用者及び利用者家族、介護支援専門員（ケアマネジャー）に参加していただくことの必要性等を十分説明し、記録しておいてください。

サービスが受けられないことがトラブルにならないように、利用者や利用者の家族の意向に沿って出席を依頼してください。

（３）議題の設定

運営推進会議に対して、「活動状況を報告し、評価を受けるとともに必要な要望、助言等を聴く機会を設ける」ことが義務付けられています。

事業所における運営や日々の活動内容、利用者の状態などを報告するとともに、会議の委員が質問や要望、助言などを気軽に発言できるよう配慮し、できる限り双方的な会議になるよう議題を設定してください。

① 次第（様式５）及び活動状況報告書（様式６）を作成し、運営状況等を報告する。

【活動状況の報告についての例】

- 事業所の運営方針や特色
- 事業所の運営状況（日々の活動内容、利用者数や平均介護度の推移など）
- 人員体制や人事異動に関すること
- 事業所の自己評価、自己点検結果とその改善措置
- サービスの質の向上に係る事項（事業所内の取組み、職員研修状況等）
- 苦情、事故、ヒヤリハットの事例とその対応状況や再発防止策の取組み
- 地域の住民やボランティア団体等との連携・協力状況
- 非常災害時への対応状況（防災訓練、消防団や地域住民との連携など）
- 前回までの会議における要望や助言への対応、改善状況
- 前回までの会議で見出された議題、問題点等への対応、改善状況

② 自己評価、外部評価、介護サービス情報の公表した際には、概要を直近の運営推進会議で報告する。

③ 運営状況について評価を受けるとともに、必要な要望・助言を聴き、あわせて事業所等と地域との連携・交流に関することや、その他個別課題（テーマ）に関することについて意見交換を行う。

開催前に「次回の会議の目的」（何のために会議を開催するのか）を考え、その目的に応じた議題（テーマ）を設定することにより、事業所にとって運営推進会議が有意義なものとなるよう取り組んでください。

◆議題例（テーマ）

1　グループホーム・事業者について
・法人の理念について
・通所介護開設について
・冬季対策（季節）について
・事故報告について
・感染症の予防について
・協力医療機関について
・同法人の他サービスについて
・職員研修について
・自己評価、外部評価について
・日々の活動について
・入退去について（待機状況含む）
・職員体制について
・職員の離職について
・職員の異動について（引継ぎ等含む）
・介護保険制度の説明
・年間行事について
・毎月の行事について
・事業計画、事業報告
・法人の新規事業について
・法人への苦情について（対応策・改善策）
・夜勤体制について
・夜間の対応について（連絡体制等）
・倫理綱領について

2　認知症について
・認知症キャラバンメイトについて
・認知症ケアについて
・認知症サポーター養成講座について
・認知症についての Q&A
・認知症についての勉強会
・認知症についての情報提供
・日常生活支援についての勉強会
・高齢者のかかりやすい疾患について

3　利用者について
・退院状況の説明
・投薬について（ミスの防止等）
・終末期ケア（看取り）について
・事故防止について
・利用者の１日について
・終末期ケア（看取り）について
・事故防止について
・利用者の１日について
・急変時の対応、結果について
・健康管理について（重度化等）
・利用者の現状と今後の課題
・利用者間のトラブルについて
・利用者の金銭管理について
・利用者の行方不明時の協力体制についてのお願いと対応方法について

4　家族について
・家族からの要望、意見
・家族のメンタルヘルスについて

5　地域について
・独居高齢者について
・地域行事への参加について
・地域への相談機能の周知について
・保育所、小学校との交流行事について
・民生委員、地域住民からの報告、意見、要望
・老人会との交流について
・外出支援の対応、模擬訓練実施報告
・総合災害訓練について

6　災害等緊急時について
・避難訓練、スプリンクラー設置について
・避難訓練の結果について
・避難訓練の実施と地域の協力体制
・非常時について地域への相談
・応急措置について
・防災マニュアルの検討

7　行政、地域包括支援センター
・市町村、地域包括支援センターからの情報提供

8　その他
・特に議題を決めない
・利用者の情報を地区の駐在所で把握してもらうため写真付きファイル作成
・人権について
・成年後見制度について
・認知症の寸劇の開催
・福祉用具について
・訪問看護師からの情報提供
・他のグループホームとの情報交換
・労働問題について
・連絡事項

【一般社団法人　日本認知症グループホーム協会「認知症グループホームにおける運営推進会議ガイドブック」　2010 年３月より抜粋】

（４）会議の開催

入居者の生活状況や事業所の取組み状況等の報告については、入居者の生活風景や事業所におけるありのままの取組みを理解してもらうため、専門用語を使わず、誰もがわかりやすい言葉で語りかけることが大切です。また、その他の工夫として、

・DVD やスライドなどを活用する
・運営推進会議の前後に事業所内を委員に見学してもらう
・入居者とともにお茶や食事を楽しんでもらう機会を設ける
・会議の場で自らに語っていただく　　などがあります。

当日の進め方の工夫（活発な意見交換のために）

活発な意見交換を行うために、委員が互いに知り合うために食事をしながら交流会を運営推進会議として開催する、事業所の”強み“も”弱み“もありのままを正直に伝え、スタッフ自身が前向きな姿勢で臨む、相談したままにならずに丁寧に取り組む成果を共有するなどの工夫が行われています。

「もし、あなたが入居者だったらどうしたいか？」「もし、あなたがスタッフだったらどう取組みたいか？」など参加メンバーが”自分のこと“として考えられる、話し合えるような投げかけを行うなどの工夫も有効です。

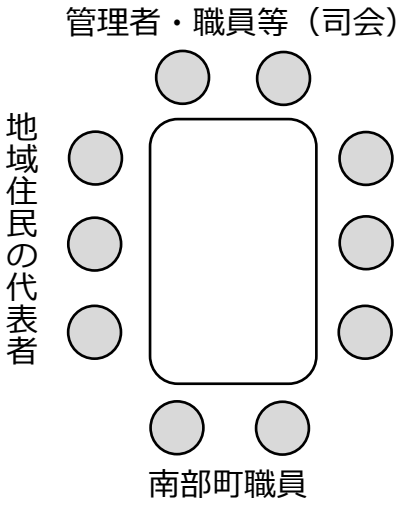
また、テーマからそれた課題に及ぶことがあっても、参加メンバーが話したいことを話すことを保障し、そこにどのような思いがあるのかをくみ取りながら、あまりテーマにとらわれず、自由な意見交換から話題をひろげていく工夫も大切です。

【一般社団法人　日本認知症グループホーム協会「認知症グループホームにおける運営推進会議ガイドブック」　2010 年３月より抜粋】

（５）議事進行の流れ（参考例）

会議の進行や有意義な情報交換ができるよう議事進行の参考にしてください。必ず以下の流れで進行することを求めるものではありません。

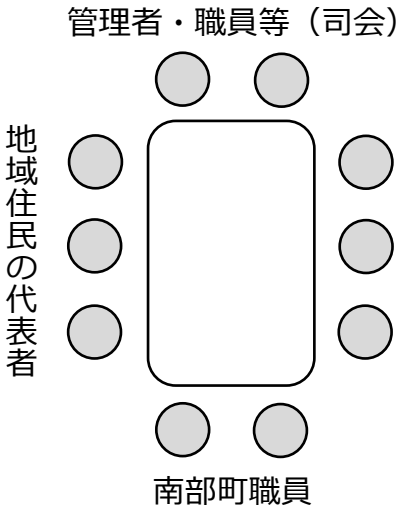
① 開会



管理者・職員等（司会）
- ●運営への理解・協力に対するお礼
- ●スケジュール及び予定終了時間の案内
- ●運営推進会議の根拠と目的を説明
  - ・運営基準（地域との連携等）の説明
  - ・事業所の状況を報告
  - ・評価を受け、要望、助言を聴く

初めて参加の方がいる場合は、理解を深めていただくために「地域密着型サービスの事業の一般原則」を説明しても良いでしょう。
合同で開催する場合は、開会にあたり、「合同開催」である旨を説明します。

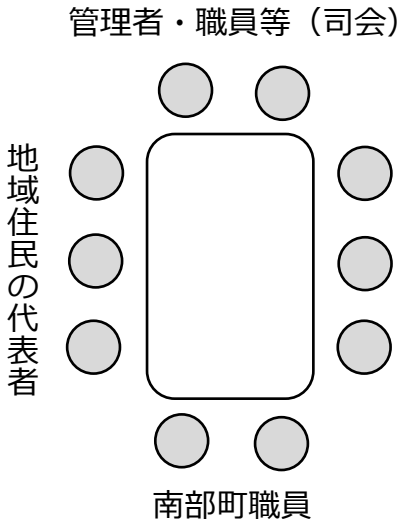
② 出席者の紹介



管理者・職員等（司会）
- ●出席者の紹介
  - ・名簿の配布や回覧、口頭、自己紹介、事業所からの紹介いずれも可
- ●欠席者についての報告

会議資料に、氏名等の個人情報や施設・病院名等が記載される場合は、利用者・家族・関係者等に配慮しましょう。　※個人の氏名等が特定できないよう注意
録音機器等を使用する場合は、その都度、委員に了承を得ます。

③ 会議進行・状況報告・活動等の報告



管理者・職員等（司会）
●会議資料による説明

委員
●質問や要望、相談、意見交換等

議題ごとに区切りを設け、一方的な報告のみで会議が終わることのないよう委員から質問や意見等を出してもらう時間をとり、双方向の情報交換になるように配慮しましょう。

委員に変化がなく、毎回、同じ内容では意見が出にくくなるため、議題等がパターン化をしないように検討してください。

レクリエーションや誕生会、防災訓練など行事で撮影した写真や動画をテレビやスクリーンに映して委員に見てもらうと、事業所内での普段の様子を感じてもらいやすいでしょう。

委員からの質問、意見、助言などの要旨を議事録にまとめ、次回以降の報告事項や検討課題にするなどの活用を図ります。

（６）運営推進会議の事例紹介（グループホームの場合）

【一般社団法人　日本認知症グループホーム協会「認知症グループホームにおける運営推進会議の実態調査・研究事業報告書」2010 年３月より抜粋】

① 開催時間

会議は水曜日の１３時半から１５時半に設定している。平日の昼間に開催するため、家族の代表者はこの時間帯に来られる方に限定される。

補足：運営推進会議の時間に定めはありません。また、利用者家族の意見を聴取する場として運営推進会議の他に家族会があげられます。家族会の開催を義務付ける基準はありませんが、運営推進会議に参加できない利用者家族から要望がある場合など、必要に応じて開催を検討してください。

② 構成員

２名の利用者代表、各ユニットから２名ずつの家族代表者、地域の代表者が構成員となっている。地域の代表者は町内会長や自治体役員、商店街の会長、他には地域活動やボランティアで関係ができていた方に依頼した。

補足：事業所には、地域に溶け込みやすいよう、町内会への加入を推奨しています。

③ 利用者本人の参加について

運営推進会議に利用者自身が参加することについて、家族から疑問を投げられたことがあった。家族の中には利用者自身が参加することの意味を理解できない人もいて、「母が委員になったって駄目だよ（何もわからないから）。」といった感想を漏らしていた。

補足：いきがいづくりの一環で利用者本人に構成員として役割を担っていただくなど、運営推進会議の活用方法は様々です。認知症勉強会等を行い、認知症ケアに対する知識等を構成員と共有する場としても運営推進会議は有用です。

④ 構成員からの意見

比較的に ADL が高い利用者の家族からは、ホーム全体が重度化している状況を不安に感じている様子がうかがえる。例えば、以前よりも職員が身体介護に手をとられてしまい､ADL が高い利用者への対応が手薄になるのではないかという心配である。確かに、重度化することによって部屋の掃除に手が回りにくい状況は生じているのだが、この事実が会議の場で明らかになると、参加者による知恵の出し合いが始まった。その結果、家族がボランティアとして掃除や草むしりを手伝ってくれるなどの新たな展開につながった。

補足：活発な意見交換を行うためには、事業所の強みだけでなく、弱みや課題をありのまま伝えることも必要です。このほかに、利用者の「自分たちが地域のためにできることはないか？」という声から、運営推進会議での話し合いを経て、入居者が地域の公園の掃除を行うなどの取組みにつながったという事例もあります。

⑤ 会議の進め方

どの事業所でも課題となっているのが、会議を進めるうえでのプレゼンテーション力である。毎回、２名の計画作成担当者が分担して会議資料の作成、司会進行、報告を行っている。当初、職員が不安がっていた様子もあるが、回数を重ねるうちに徐々に力量を身につけている。

補足：事業所の職員が運営推進会議の企画・運営を行うため、スタッフ研修の場としても活用することができます。また、会議の中で利用者の生活やケアの内容が話し合われることで、スタッフ自らの活動の客観視と振り返りにつながります。

⑥ 家族の反応

会議資料には利用者の日常生活の写真を入れながら、グループホームの暮らしぶりを紹介している。利用者家族には、利用者の笑顔を見て嬉しそうにされることも多い。実際にケアを行っている場面などを見ることで安心することができるようだ。

補足：運営推進会議の目的の一つに、「事業所運営の透明性の確保」があります。地域からの信頼を得るために、まずは利用者家族が不安を感じていることや地域住民が疑問に思っていることに対して、ひとつずつ丁寧に答えていくことが必要です。

（７）議事録の作成・公表

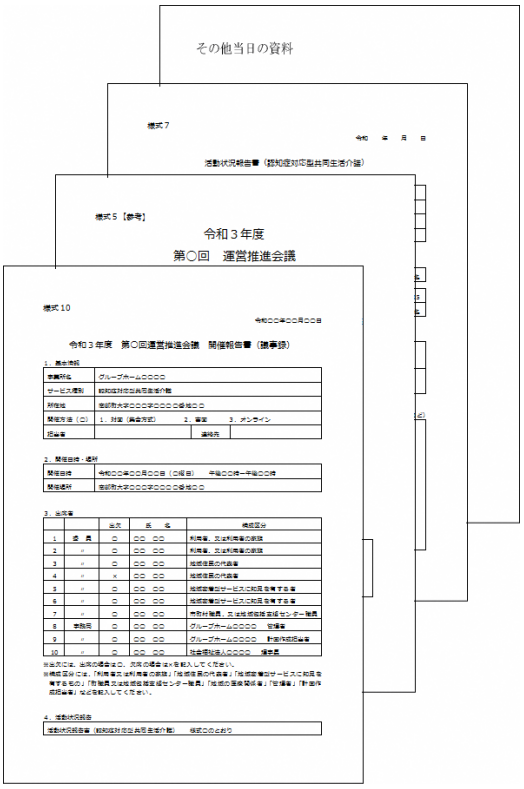
会議の開催後は、速やかに「運営推進会議開催報告書（議事録）（様式７）」を作成し、活動状況報告書（様式６）と会議資料を添えて、郵送、電子メール、持参のいずれかで福祉介護課　介護保険班に提出してください。提出期限は、会議終了後１か月以内とします。

なお、利用者や参加者のプライバシー保護のため、利用者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してください。利用者については、頭文字（イニシャル）、委員は苗字のみの記載でも結構です。

また、運営推進会議を法人として合同で、又は同日に行っている事業所もありますが、あくまでも運営推進会議や議事録については、事業所毎に記録の整備を行う必要があるため、議事録の記録、整備については混在しないよう注意してください。

会議終了後、町に提出するもの（順番）

1　運営推進会議開催報告書（議事録）　様式７
2　会議のかがみ　様式５
3　活動状況報告　様式６　　※サービス種類により作成
4　その他事業所で作成した資料（当日配布したもの）



会議終了後、１か月以内

福祉介護課　介護保険班に提出

■町の送付先

南部町　福祉介護課　介護保険班
住所　〒039-0595　南部町大字下名久井字白山 91-1
電話　0178-60-7101　　FAX　0178-76-3904
メールアドレス　kaigo@town.aomori-nanbu.lg.jp

（８）議事録の送付・保存

運営基準において、「活動状況の報告内容、評価、要望、助言等についての記録」を公表しなければならないとされており、議事録は、各事業所において掲示するなどして公表してください。また、利用者家族や利用希望者から求めがあった場合は、必要に応じて配布してください。

会議資料は、完結の日から２年間保存し、求めに応じ提出できるようにしておいてください。

公表方法の例

1　事業所の玄関など、訪問者が見やすいところに自由に閲覧出来るような工夫をして設置する。
2　事業所が発行するお便りや会報等により、利用者宅、地域団体、会議出席者その他関係者へ配布する。
3　事業所のホームページに掲載する。

７．運営推進会議を活用した評価

（１）地域密着型サービスの運営推進会議を活用した評価について

小規模多機能型居宅介護事業所又は看護小規模多機能型居宅介護事業所については、従来、都道府県が指定する外部評価機関が、事業所の行った自己評価結果に基づき、第三者の観点から、サービスの評価を行うこととなっていましたが、**平成 27 年度の介護保険制度改正**により、事業所が自らその提供するサービスの質の評価として自己評価を行い、運営推進会議に報告したうえで公表する仕組みとなりました。

また、認知症対応型共同生活介護事業所については、従来、運営推進会議と外部評価機関による評価の双方で行うこととなっていましたが、**令和３年度の介護保険制度改正**により、事業所が自ら提供するするサービスの質の評価として自己評価を行い、これを南部町や地域包括支援センター等の公平・中立な立場にある第三者が出席する運営推進会議に報告し、評価を受けたうえで公表する仕組みを制度的に位置付け、運営推進会議と外部評価機関による評価のいずれかから第三者評価を受けることとなりました。

認知症対応型共同生活介護事業所の第三者による外部評価	
運営推進会議	外部評価機関による評価
１年に１回以上は自己評価及び外部評価を実施	都道府県が指定する外部評価機関によるサービスの評価を受け、結果を公表

令和３年度の介護保険制度改正により

事業所が、運営推進会議と外部評価機関による評価のいずれかを選択

評価終了後、評価結果を提出

町では、サービスの利用希望者の選択に資するため、運営推進会議を活用した評価の結果について、福祉介護課　介護保険班の窓口に設置しています。

そのため、評価終了後、評価結果と「自己評価・外部評価等結果届出書（様式９）」を福祉介護課　介護保険班に提出してください。

【参考】厚生労働省通知より抜粋

「指定地域密着型サービスの人員、設備及び運営に関する基準第３条の 37 第１項に定める介護・医療連携推進会議、第 85 条第１項（第 182 条第１項において準用する場合を含む。）に規定する運営推進会議を活用した評価の実施等について」（平成 27 年３月 27 日老振発第 0327 第４号・老老発第 0327 第１号）

① 総論

各事業所が自ら提供する介護サービスについて評価・点検（自己評価）を行うとともに、自己評価結果について、運営推進会議において第三者の観点からサービスの評価（外部評価）を１年に１回以上行うこととしたところである。これによりサービスの質の評価の客観性を高め、サービスの質の改善を図ることを目的とするものである。

各事業所には、運営推進会議等の開催、運営推進会議等の活用した評価の実施並びに結果の公表を行うことが地域密着型サービス指定基準により義務付けられており、利用者に対するサービス提供にあたり、職員に対し、十分に意識づけを図ることが重要である。

② 評価の実施方法

＜ 小規模多機能型居宅介護 ＞

■自己評価を行う

事業所のすべての従業者が自ら提供するサービスについて振り返りを行い、そのうえで、他の従業者の振り返り結果を事業所の従業者が相互に確認しながら、現状の課題や質の向上に向けて必要となる取組み等について話し合いを行うことにより、事業所として提供するサービスについて個々の従業者の問題意識を向上させ、事業所全体の質の向上につなげていくことを目指すものである。

したがって、事業所のすべての従業者が自ら提供するサービス内容についての振り返りとして行う自己評価（スタッフ個別評価）と、従業者が相互に事業所が提供するサービス内容について振り返りをして行う自己評価（事業所自己評価）により構成される。

・スタッフ個別評価

利用者へのサービス提供を行う個々の従業者が、これまでの取組みや関わりについて個人で振り返るものである。

原則として、地域密着型サービス基準により配置が義務付けられているすべての従業者が行うことが望ましいが、やむを得ない事情によりスタッフ個別評価を行うことができなかった従業者があった場合は、直ちに地域密着型サービス基準に規定する評価の要件を満たさないこととなるものではないこと。

・事業所自己評価

各自が取り組んだスタッフ個別評価を持ち寄り、管理者、計画作成担当者、看護職員、介護職員等が参加する事業所全体のミーティングにより、それぞれの考え方や取組状況に関する認識の違いなどを話し合う過程と通じて、事業所全体の振り返りを行うものである。

なお、管理者や計画作成担当者が単独で作成するものでなく、複数の従事者が参加するミーティングをもとに作成することとし、スタッフ個別評価を行った従業者は、可能な限り参加に努めること。

■運営推進会議で評価を受ける

事業所自己評価で取りまとめた当該事業所で提供されているサービスの内容や課題等について、運営推進会議に報告したうえで、利用者、南部町職員、地域住民の代表者等が第三者の観点からの意見を得ることにより、新たな課題や改善点を明らかにし、サービスの質の向上を図るとともに、地域包括ケアの中で当該事業所が果たすべき役割を明らかにしていくことを目指すものである。

運営推進会議における評価を行う場合は、南部町職員又は地域包括支援センター職員、サービスや評価について知見を有し公正・中立な第三者の立場にある者の参加が必要である。これらの者について、やむを得ない事情により、運営推進会議への出席が困難な場合であっても、事前に資料を送付し得た意見を運営推進会議に報告する等により、一定の関与を確保すること。

様式　　スタッフ個別評価（別紙 2-1）
事業所自己評価（別紙 2-2）　※公表
地域からの評価（別紙 2-3）
サービス評価総括表（別紙 2-4）　※公表

＜ 認知症対応型共同生活介護 ＞

■自己評価を行う

事業所が自ら提供するサービス内容について振り返りを行い、認知症対応型共同生活介護事業所として提供するサービスについて個々の従業者の問題意識を向上させ、事業所全体の質の向上につなげていくことを目指すものある。

■運営推進会議又は外部評価機関で評価を受ける

運営推進会議における評価は、自己評価で取りまとめた当該事業所で提供されているサービスの内容や課題等について、運営推進会議で報告したうえで、利用者、南部町職員、地域住民等が第三者の観点からの意見を得ることにより、新たな課題や改善点を明らかにし、サービスの質の向上を図るとともに、地域包括ケアの中で当該事業所が果たすべき役割を明らかにしていくことを目指すものである。

運営推進会議における評価を行う場合は、南部町職員又は地域包括支援センター職員、サービスや評価について知見を有し公正・中立な第三者の立場にある者の参加が必要である。これらの者について、やむを得ない事情により、運営推進会議への出席が困難な場合であっても、事前に資料を送付し得た意見を運営推進会議に報告する等により、一定の関与を確保すること。

なお、都道府県が指定する外部評価機関による評価は、運営推進会議を活用した評価と同様の目的を持っていることから、運営推進会議を活用した評価を受けたものとみなすこととする。

様式　　自己評価・外部評価・運営推進会議活用ツール（別紙２の２）　※公表

＜ 看護小規模多機能型居宅介護 ＞

■自己評価を行う

事業所の従業者及び管理者が自ら提供するサービスについて振り返りを行い、そのうえで、他の従業者等の振り返り結果を当該事業所の従業者等が相互に確認しながら、現状の課題や質の向上に向けて必要となる取組等について話し合いを行うことにより、事業所として提供するサービスについて個々の従業者等の問題意識を向上させ、事業所全体の質の向上につなげていくことを目指すものである。

したがって、事業所のすべての従業者等が自ら提供するサービス内容についての振り返りとして行う自己評価（従業者等自己評価）と、従業者等が相互に事業所が提供するサービス内容について振り返りとして行う自己評価（事業所自己評価）により構成される。

・従業者等自己評価

利用者へのサービス提供を行う個々の従業者が、これまでの取組みや関わりについて個人で振り返るものである。原則として、地域密着型サービス基準により配置が義務付けられているすべての従業者が行うことが望ましいが、やむを得ない事情により従業者等自己評価を行うことができなかった従業者等があった場合は、直ちに地域密着型サービス基準に規定する評価の要件を満たさないこととなるものではないこと。

・事業所自己評価

各自が取り組んだ従業者等自己評価を持ち寄り、すべての従業者等が参加する事業所全体のミーティングにより、それぞれの考え方や取組状況に関する認識の違いなどを話し合う過程と通じて、事業所全体の振り返りを行うものである。なお、管理者や代表者が単独で作成するものでなく、複数の従事者等が参加するミーティングをもとに作成することとし、従業者等自己評価を行った従業者等は、可能な限り参加に努めること。

■運営推進会議で評価を受ける

運営推進会議における評価は、事業所自己評価で取りまとめた当該事業所で提供されているサービスの内容や課題等について、運営推進会議で報告したうえで、利用者、地域の医療関係者、南部町職員、地域住民等が第三者の観点からの意見を得ることにより、新たな課題や改善点を明らかにし、サービスの質の向上を図るとともに、地域包括ケアの中で当該事業所が果たすべき役割を明らかにしていくことを目指すものである。

運営推進会議における評価を行う場合は、南部町職員又は地域包括支援センター職員、サービスや評価について知見を有し公正・中立な第三者の立場にある者の参加が必要ある。これらの者について、やむを得ない事情により、運営推進会議への出席が困難な場合であっても、事前に資料を送付し得た意見を運営推進会議に報告する等により、一定の関与を確保すること。

様式　　従業者等自己評価（別紙 3-1）
　　事業所自己評価（別紙 3-2）
　　運営推進会議における評価（別紙 3-3）　※公表

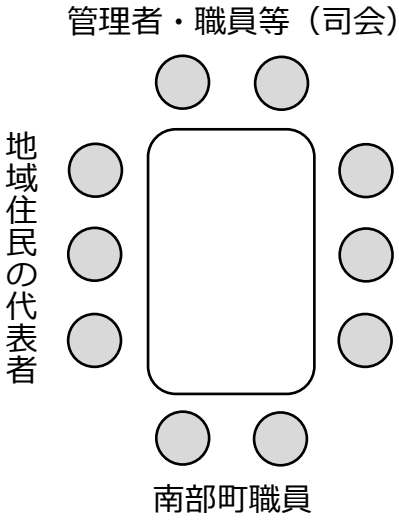
③ 結果の公表

運営推進会議を活用した評価の結果は、公表しなければならない。また、利用

者及びその家族に対して手渡し若しくは送付するとともに、「介護サービスの情報公表制度」に基づく介護サービス情報公表システムへの掲載、法人のホームページへの掲載又は事業所内の見やすい場所への掲示などの方法により公表すること。

公表する書類	
小規模多機能型居宅介護	事業所自己評価（別紙 2-2） サービス評価総括表（別紙 2-4）
認知症対応型共同生活介護	自己評価・外部評価・運営推進会議活用ツール（別紙 2 の 2）
看護小規模多機能型居宅介護	運営推進会議における評価（別紙 3-3）

（参考）自己評価及び外部評価



管理者・職員等
- ●趣旨の説明
- ●実施手順の概要や配布資料の説明

手順の概要
- ●自己評価を行い報告する
- ●出席者から意見を聴取する
- ●結果を集約し、報告する

議事進行の際の留意点

はじめに自己評価及び外部評価の趣旨、実施手順、配布資料などについて説明し、十分に理解を得てから進めましょう。

「わからない」「意見がない」と言われた場合、それぞれの出席者がわかる範囲で回答を得ていただければ結構です。「わからない」ことも一つの評価であり、事業所が地域との連携を深めていくための課題となります。事業所はそれらの評価を受け、後に運営推進会議の課題・テーマとして検討していくことが考えられます。

運営推進会議に対して、「活動状況を報告し、評価を受けるとともに必要な要望、助言等を聴く機会を設ける」ことが義務付けられています。

（２）外部評価実施回数の緩和に係る申請について

「青森県地域密着型サービス外部評価実施要領（令和３年３月５日施行）」より抜粋

地域密着型サービスのうち、認知症対応型共同生活介護は、年に１回以上外部評価を受け、その結果を公表することが義務付けられていますが、一定の要件を満たす場合は、外部評価の実施回数を２年に１回に緩和することができます。

要件をすべて満たす事業所で、実施回数の緩和の適用を受けたい場合は、申請書及び必要書類を添えて福祉介護課　介護保険班に提出してください。

なお、過去に隔年実施の適用を受けたことで、外部評価を受けなかった事業所が、再度隔年実施の適用を受けたい場合は、新たに申請が必要です。

① 実施回数の緩和の要件

・過去に外部評価を５年間継続して、実施していること。
・外部評価の「自己評価及び外部評価結果」及び「目標達成計画」を南部町に提出していること。
・運営推進会議が、過去１年間に６回以上開催されていること。
・運営推進会議に町職員又は地域包括支援センターの職員が出席していること。
・評価結果のうち、外部評価項目の２、３、４、６の実施状況が適切であること。
・前年度に外部評価実施回数の緩和の適用を受けていないこと。

② 申請手続きの流れと提出書類

・事業所は、「外部評価隔年実施適用申請書」と「申請する前年度開催分の運営推進会議開催報告書（６回分以上：会議の開催日及び出席者が確認できる書類）」

を３月末までに福祉介護課　介護保険班（持参）に提出する。
・町は申請内容を確認し、意見を添え、４月 15 日までに県に申請書を送付する。
・県は、隔年実施の適用の可否を決定し、「外部評価隔年実施に係る申請受理（不受理）通知書」により事業所に通知するとともに、町及び評価機関に対して決定内容を通知する。

③ 地域密着型サービス外部評価機関

青森県では、外部評価機関として、下記の２法人を選定しています。

■公益社団法人　青森県老人福祉協会
住所　青森市中央３丁目 20-30　県民福祉プラザ３階
電話　017-731-3755
■社会福祉法人　青森県社会福祉協議会
住所　青森市中央３丁目 20-30　県民福祉プラザ２階
電話　017-723-1391

④ 注意事項など

・外部評価の結果は、福祉医療情報システム（WAMNET）上に公表されます。
・外部評価の実施回数の緩和を適用できるのは、決定通知のあった当該年度のみです。
・緩和された年度の翌年度は外部評価を実施する必要があります。その後も緩和を適用するには、改めて申請が必要です。
・実施回数の緩和を適用している年度であっても、「自己評価」及び「目標達成計画」については、福祉介護課　介護保険班に提出してください。

⑤ 資料掲載先

■青森県ホームページ
保健・医療・福祉
＞ 介護・高齢福祉
＞ 地域密着型サービス外部評価制度について

８．運営推進会議に関するＱ＆Ａ

◆運営推進会議に関するＱ＆Ａ（厚生労働省）

1　全国介護保険担当課長会議ブロック会議資料　指定基準、介護報酬に関するＱ＆Ａ
2　地域密着型サービス（平成 18 年２月）

（問６）「運営推進会議」は、各事業所が設置することが必要なのか。

（答）

1　運営推進会議は、各地域密着型サービス事業所が、利用者、市町村職員、地域の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ることを目的として設置するものであり、各事業所が自ら設置すべきものである。

2　運営推進会議のメンバーについては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する市町村の職員又は当該事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、当該サービスについて知見を有する者等を想定しているところである。

（問７）運営推進会議のメンバーとされている「地域住民の代表者」とは、どのような人か。

（答）　地域の住民の代表者とは、町内会役員、民生委員、老人クラブの代表者等が考えられる。

（問８）運営推進会議について、指定申請時には設置されていなければならないのか。

（答）　事業所の指定申請時には、運営推進会議が既に設置されているか、確実に設置が見込まれることが必要である。

2　指定認知症対応型共同生活介護等に関するＱ＆Ａについて（平成18年５月２日）

（問11）認知症高齢者グループホームの運営推進会議においては、活動状況としてどのような報告を行う必要があるか。

（答）　運営推進会議において報告を行う事項としては、「認知症高齢者グループホームの適正な普及について（平成13年３月12日老計発第13号老健局計画課長通知）」別添２に掲げる「認知症高齢者グループホームに係る情報提供の項目」

や、自己評価及び外部評価の結果などが考えられるが、運営推進会議の場においては、当該グループホームにおける運営やサービス提供の方針、日々の活動内容、入居者の状態などを中心に報告するとともに、会議の参加者から質問や意見を受けるなど、できる限り双方向的な会議となるよう運営に配慮することが必要である。

なお、運営推進会議の実践例については、「認知症グループホームにおける運営推進会議の実態調査・研究事業」（（社）日本認知症グループホーム協会（平成20年度独立行政法人福祉医療機構「長寿・子育て・障害者基金」助成事業））等を参考にされたい。

（問12）運営推進会議はおおむね２月に１回開催とされているが、定期開催は必須か。

（答）　必須である。

3　介護老人福祉施設及び地域密着型サービスに関するＱ＆Ａについて（平成18年９月４日）

（問16）運営推進会議の構成員について、「利用者、利用者の家族、地域の代表者、市町村の職員又は地域包括支援センターの職員、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等」とあるが、これらの者は必ず構成員とする必要があるのか。

また、同一人が「利用者の家族」と「地域の代表者(町内会役員等）」、「地域住民の代表者(民生委員等）」と「知見を有する者」などを兼ねることは可能か。

（答）

1　運営推進会議は、各地域密着型サービス事業所が、利用者、市町村職員、地域の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、事業所による利用者の「抱え込み」を防止するとともに、地域との連携が確保され、かつ地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ることを目的として設置するものであり、原則として、上記の者を構成員とする必要がある。

2　「利用者の家族」については、利用者の家族として事業運営を評価し、必要な要望等を行うものであり、利用者の声を代弁するといった役割もあるため、他の構成員とは立場が異なることから、兼務することは想定していないが、「地域住民の代表者」と「知見を有する者」との兼務はあり得ると考えられる。

（問17）運営推進会議の構成員である「小規模多機能型居宅介護について知見を有する者」とは、具体的にどのような職種や経験等を有するのか。

（答）　小規模多機能型居宅介護について知見を有する者とは、学識経験者である必要はなく、高齢者福祉や認知症ケアに携わっている者なども含め、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者として客観的、専門的な立場から意見を述べることができる者を選任されたい。

4　平成27年度介護報酬改定に関するＱ＆Ａ（平成27年４月１日）

【小規模多機能型居宅介護】

○運営推進会議を活用した評価について

（問160）小規模多機能型居宅介護の運営推進会議には、地域密着型サービス基準が定める全てのメンバー（利用者、市町村職員、地域住民の代表者（町内会役員、民生委員、老人クラブの代表等））が毎回参加することが必要となるのか。

（答）　毎回の運営推進会議に、全てのメンバーが参加しなければならないという趣旨ではなく、会議の議題に応じて、適切な関係者が参加することで足りるものである。

ただし、運営推進会議のうち、今般の見直しにより導入する「運営推進会議を活用した評価」として実施するものについては、市町村職員又は地域包括支援センター職員、小規模多機能型居宅介護に知見を有し公正・中立な第三者の立場にある者の参加が必須である。

（問161）小規模多機能型居宅介護事業所が、平成27年度の評価について、改正前の制度に基づき、指定外部評価機関との間で既に実施契約を締結しているが、あくまでも改正後の手法により評価を行わなければならないのか。

（答）　改正前の制度に基づき、指定外部評価機関との間で既に実施契約を締結している指定小規模多機能型居宅介護事業者については、平成27年度に限り、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準第３条の37第１項に定める介護・医療連携推進会議、第85条第１項（第182条第１項において準用する場合を含む。）に規定する運営推進会議を活用した評価の実施等について」（平成27年３月27日付老振発第0327第４号・老老発第0327第１号）によりお示ししている評価手法によらず、改正前の制度に基づく外部評価を実施したうえで、当該評価結果を運営推進会議に報告し公表することにより、改正省令に基づく評価を行ったものとみなして差し支えない。

5　令和３年度介護報酬改定に関するＱ＆Ａ（Vol.4）（令和３年３月29日）

【認知症対応型共同生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護】

○運営推進会議を活用した評価

（問25）認知症グループホームの運営推進会議には、地域密着型サービス基準が定める全てのメンバー（利用者、市町村職員、地域住民の代表者（町内会役員、民生委員、老人クラブの代表等）が毎回参加することが必要となるのか。

（答）　毎回の運営推進会議に、全てのメンバーが参加しなければならないという趣旨ではなく、会議の議題に応じて、適切な関係者が参加することで足りるものである。

ただし、運営推進会議のうち、今般の見直しにより導入する「運営推進会議を活用した評価」として実施するものについては、市町村職員又は地域包括支援センター職員、認知症対応型共同生活介護に知見を有し公平・中立な第三者の立場にある者の参加が必要である。

（問26）今般、認知症グループホームにおける第三者評価は、外部の者による評価と運営推進会議のおける評価のいずれかから受けることとされたが、運営推進会議における評価を実施した場合、第三者評価及び運営推進会議の両方を開催したものとして取り扱うのか。

（答）　貴見のとおり。

なお、今回の改定は、運営推進会議の開催頻度について現行のおおむね年間６回（２月に１回）以上開催することを変更するものではなく、このうち１回以上をサービスの質を評価する回としてよいという意味であること。

（問27）「「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及ぶ運営に関する基準」第97条第８項等に規定する自己評価・外部評価の実施について」において、事業所の外部評価の実施回数について、本来１年に１回以上のところ、２年に１回とすることができる場合の要件の１つとして「過去に外部評価を５年間継続して実施している」ことが挙げられているが、運営推進会議における評価を行った場合、外部評価を実施したとみなして継続年数に算入することができるか。

（答）　できない。継続年数に算入することができるのは、指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及ぶ運営に関する基準第 97 条第８項第１号に規定する外部の者による評価を行った場合に限られる。

９．おわりに

運営推進会議では、様々な立場の方々の違った視点から要望や助言などを得ることで、これまで自分たちでは気が付かなかった事業所の課題やサービス改善・向上のためのヒントが見つかり、事業所（従業員）の能力を高めるきっかけにもなります。

「議題」といって堅く考えたり、「義務だから仕方なく…」と消極的な姿勢で取り組んだりするのではなく、事業所の方々を地域で知っていただく機会と捉え、それぞれの事業所が特色に応じた会議を開催いただきますようお願いいたします。

参考

一般社団法人　日本認知症グループホーム協会「認知症グループホームにおける運営推進会議ガイドブック」2010 年３月

一般社団法人　日本認知症グループホーム協会「認知症グループホームにおける運営推進会議の実態調査・研究事業　報告書」2010 年３月

公益社団法人日本認知症グループホーム協会「地域包括ケアシステムにおける認知症グループホームの役割と多様化に関する調査研究報告書」平成 26 年３月

公益社団法人日本認知症グループホーム協会「認知症グループホームにおける運営推進会議及び外部評価のあり方に関する調査研究事業報告書」平成 29 年３月

参 考 様 式

様式１　　運営推進会議年間計画表
様式２　　運営推進会議委員名簿

※ 南部町（保険者）職員、地域包括支援センター職員以外

様式３-１　【オンライン開催なしの場合】運営推進会議の開催について（ご案内）
様式３-２　【オンライン開催ありの場合】運営推進会議の開催について（ご案内）

※ 南部町（保険者）職員、地域包括支援センター職員用

様式４-１【オンライン開催なしの場合】運営推進会議出席依頼書（事業所→南部町）
様式４-２【オンライン開催ありの場合】運営推進会議出席依頼書（事業所→南部町）

様式５　　運営推進会議次第
様式６-１ 活動状況報告（小規模多機能型居宅介護）
様式６-２ 活動状況報告（看護小規模多機能型居宅介護）
様式６-３ 活動状況報告（認知症対応型共同生活介護）
様式６-４ 活動状況報告（地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護）
様式７　　運営推進会議開催報告書（議事録）
様式８　　運営推進会議年間実績表
様式９　　自己評価・外部評価等結果届出書
様式 10　 運営推進会議・評価要望等照会書
様式 11　 運営推進会議開催報告書（議事録）送付書

様式１

令和　　年　　月　　日

令和６年度　運営推進会議　年間計画表

事業所名			
管理者氏名			
サービス種類			
所在地			
合同開催する事業所名			
連絡先		担当者氏名	

	運営推進会議の開催予定日	合同開催
第１回	令和　　年　　月　　日	有　・　無
第２回	令和　　年　　月　　日	有　・　無
第３回	令和　　年　　月　　日	有　・　無
第４回	令和　　年　　月　　日	有　・　無
第５回	令和　　年　　月　　日	有　・　無
第６回	令和　　年　　月　　日	有　・　無

※開催予定日が未定の場合は、●曜日、最終週等を追記してください。

【 認知症対応型共同生活介護のみ 】

身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会	
３か月に１回以上開催する委員会は、運営推進会議を活用	する　・　しない

第三者による外部評価の実施方法（該当する場合に〇を付けてください）	
	外部評価機関による評価　または　隔年提供年度で自己評価のみを実施
	運営推進会議を活用した評価

【提出先】　※提出期限：令和６年４月 26 日（金曜日）

〒039-0595　南部町　福祉介護課　介護保険班

電話　0178-60-7101　　FAX　0178-76-3904

E-mail　kaigo@town.aomori-nanbu.lg.jp

様式２

令和　　年　　月　　日

令和６年度　運営推進会議　委員名簿

事業所名			
管理者氏名			
サービス種類			
所在地			
連絡先		担当者氏名	

	構成区分	職名等	氏名
①	利用者又は利用者の家族		
②	地域住民の代表者		
③	地域密着型サービスに知見を有する者		
④	南部町（保険者）職員、又は地域包括支援センター職員		
⑤	事業所の管理者や従業者等		

【提出先】　※提出期限：令和６年４月26日（金曜日）

〒039-0595　南部町　福祉介護課　介護保険班

電話　0178-60-7101　　FAX　0178-76-3904

E-mail　kaigo@town.aomori-nanbu.lg.jp

※南部町（保険者）職員、又は地域包括支援センター職員以外

様式３-１【オンライン開催なしの場合】

令和○○年○○月○○日

運営推進会議

委員　　○○　○○　　様

事業所名　　グループホーム○○○○

代表者名　　管理者　○○　○○

運営推進会議の開催について（ご案内）

○○の候、時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

日頃より、当事業所の運営につきましては、格別のご理解ご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、地域密着型サービス事業所が提供しているサービスの内容を明らかにすることにより、地域に開かれたサービスをすることで、サービスの質を確保することを目的として設置している運営推進会議を下記のとおり開催します。

つきましては、お忙しい中恐縮ですが、本会議にご出席くださいますようお願いします。なお、欠席の場合は、○○月○○日までにご連絡をお願いします。

記

１．開催日　　令和○○年○○月○○日　（○曜日）

２．開催時間　　○○時○○分　～　○○時○○分

３．開催場所　　グループホーム○○○○　　会議室

４．議題（予定）　（１）活動状況報告（令和○○年○○月～○○月）

（２）○○○について

（３）質問や要望、意見交換

（４）その他

【担当・お問い合わせ】

グループホーム○○○○

管理者　○○　○○

電話　　○○○○－○○－○○○○

※南部町（保険者）職員、又は地域包括支援センター職員以外

様式３-２【オンライン開催ありの場合】

令和○○年○○月○○日

運営推進会議

委員　　○○　○○　　様

事業所名　　グループホーム○○○○

代表者名　　管理者　○○　○○

運営推進会議の開催について（ご案内）

○○の候、時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

日頃より、当事業所の運営につきましては、格別のご理解ご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、地域密着型サービス事業所が提供しているサービスの内容を明らかにすることにより、地域に開かれたサービスをすることで、サービスの質を確保することを目的として設置している運営推進会議を下記のとおり開催します。

つきましては、お忙しい中恐縮ですが、本会議にご出席くださいますようお願いします。なお、欠席の場合は、○○月○○日までにご連絡をお願いします。

記

１．開催日　　令和○○年○○月○○日　（○曜日）

２．開催時間　　○○時○○分　～　○○時○○分

３．開催場所　　グループホーム○○○○　　会議室

４．議題（予定）　（１）活動状況報告（令和○○年○○月～○○月）

（２）○○○について

（３）質問や要望、意見交換

（４）その他

５．Web 開催　　Zoom での出席も可能ですのでご希望の方は下記担当までご連絡ください。

【担当・お問い合わせ】

グループホーム○○○○

管理者　○○　○○

電話　　○○○○－○○－○○○○

※南部町（保険者）職員、又は地域包括支援センター職員用

送り先：南部町　福祉介護課　介護保険班（FAX　0178-76-3904）

様式４-１【オンライン開催なしの場合】

令和　　年　　月　　日

運営推進会議出席依頼書（事業所→南部町）

当事業所において、下記のとおり地域密着型サービスにかかる会議を開催しますので、南部町（保険者）職員、又は地域包括支援センター職員の出席を依頼します。

なお、準備の都合上、出欠の有無を、令和　年　月　日までにご連絡ください。

事業所名			
会議の回数	第　　回　運営推進会議		
開催日	令和　　年　　月　　日　　（　　曜日）		
開催時間	時　　分　～　　時　　分		
開催場所			
合同開催の有無	あり（事業所名：　　） なし		
議題（予定）	１． ２． ３． ４． ５．		
連絡先		FAX 番号	
担当者氏名			

依頼のありました貴事業所において開催予定の運営推進会議について、下記のとおり回答します。

出　欠	出　席　　・　　欠　席	
出席者	所属及び氏名	

※南部町（保険者）職員、又は地域包括支援センター職員用

送り先：南部町　福祉介護課　介護保険班（FAX　0178-76-3904）

様式４-２【オンライン開催ありの場合】

令和　　年　　月　　日

運営推進会議出席依頼書（事業所→南部町）

当事業所において、下記のとおり地域密着型サービスにかかる会議を開催しますので、南部町（保険者）職員、又は地域包括支援センター職員の出席を依頼します。

なお、準備の都合上、出欠の有無を、令和　年　月　日までにご連絡ください。

事業所名			
会議の回数	第　　回　運営推進会議		
開催日	令和　　年　　月　　日　　（　　曜日）		
開催時間	時　　分　～　　時　　分		
開催場所			
合同開催の有無	あり（事業所名：　　） なし		
議題（予定）	１． ２． ３． ４． ５．		
連絡先		FAX 番号	
担当者氏名			

依頼のありました貴事業所において開催予定の運営推進会議について、下記のとおり回答します。

出　　欠	出　席　　・　　欠　席	
出席方法	対　面　・　オンライン	
出 席 者	所属及び氏名	

様式５

令和６年度
第○回　運営推進会議

日　時　　令和○○年○○月○○日
　　○○時から
場　所　　グループホーム○○○○　会議室

次　　第

１．開会

２．出席者の紹介

３．活動状況報告（令和○○年○○月～○○月）

４．○○○について

５．質問や要望、意見交換

６．その他

７．閉会

配布資料
１．活動状況報告（令和○○年○○月～○○月）
２．○○○について
３．グループホーム○○広報誌

グループホーム○○○○

様式６-１

令和　　年　　月　　日

活動状況報告書（小規模多機能型居宅介護）

１．基本情報

事業所名	小規模多機能　○○○○○○○○		
所在地	南部町大字○○○字○○○○番地○○		
担当者		連絡先	
運営法人			

２．登録者の状況（　月　日現在）

登録者数	男性　　名	女性　　名	計　　名	待機者数	名

要介護度	要支援１	要支援２	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
	名	名	名	名	名	名	名

日常生活自立度	自立	Ⅰ	Ⅱａ	Ⅱｂ	Ⅲａ	Ⅲｂ	Ⅳ	Ｍ
	名	名	名	名	名	名	名	名

３．サービス提供回数（会議へ報告する２か月分）

登録者	通い		泊まり		訪問		備考（開始日、終了日など）
	●月	●月	●月	●月	●月	●月	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

登録者	通い		泊まり		訪問		備考（開始日、終了日など）
	●月	●月	●月	●月	●月	●月	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
平均							

4．運営方針（法人の理念、長期目標、月間目標など）

事業所の目標	
目標に向けた 具体的取組	

5．活動報告（事業所の雰囲気、レクリエーション、利用者の様子、職員研修、サービス全般など）

6．健康管理（食事、感染症予防など）

7．事故・ヒヤリハット報告（発生日時、状況、対応など）

発生日時 ●／● ●：●	内　容	
	改善策	
発生日時 ●／● ●：●	内　容	
	改善策	
発生日時 ●／● ●：●	内　容	
	改善策	

8．地域への情報提供（家族会や避難訓練、地域のイベントなど介護サービスに限らず自由に記載）

9．その他特記事項（職員の入退職・異動など）

様式６-２

令和　　年　　月　　日

活動状況報告書（看護小規模多機能型居宅介護）

１．基本情報

事業所名	看護小規模多機能　○○○○○○○○		
所在地	南部町大字○○○字○○○○番地○○		
担当者		連絡先	
運営法人			

２．登録者の状況（　月　日現在）

登録者数	男性　　名	女性　　名	計　　名	待機者数	名

要介護度	要支援１	要支援２	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
	名	名	名	名	名	名	名

日常生活自立度	自立	Ⅰ	Ⅱａ	Ⅱｂ	Ⅲａ	Ⅲｂ	Ⅳ	Ｍ
	名	名	名	名	名	名	名	名

３．サービス提供回数（会議へ報告する２か月分）

登録者	通い		泊まり		訪問				備考（開始日、終了日など）
	●月	●月	●月	●月	●月	うち看護	●月	うち看護	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

登録者	通い		泊まり		訪問				備考（開始日、終了日など）
	●月	●月	●月	●月	●月	うち看護	●月	うち看護	
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
平均									

4．運営方針（法人の理念、長期目標、月間目標など）

事業所の目標	
目標に向けた具体的取組	

5．活動報告（事業所の雰囲気、レクリエーション、利用者の様子、職員研修、サービス全般など）

6．健康管理（食事、感染症予防など）

7．事故・ヒヤリハット報告（発生日時、状況、対応など）

発生日時 ●／● ●：●	内　容	
	改善策	
発生日時 ●／● ●：●	内　容	
	改善策	
発生日時 ●／● ●：●	内　容	
	改善策	

8．地域への情報提供（家族会や避難訓練、地域のイベントなど介護サービスに限らず自由に記載）

9．その他特記事項（職員の入退職・異動など）

様式6-3

令和　　年　　月　　日

活動状況報告書（認知症対応型共同生活介護）

1．基本情報

事業所名	グループホーム○○○○		
所在地	南部町大字○○○字○○○○番地○○		
担当者		連絡先	
運営法人			

2．入居者の状況（　月　日現在）

入居者数	男性　　名	女性　　名	計　　名	待機者数	名

要介護度	要支援１	要支援２	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
	名	名	名	名	名	名	名

日常生活自立度	自立	Ⅰ	Ⅱa	Ⅱb	Ⅲa	Ⅲb	Ⅳ	M
	名	名	名	名	名	名	名	名

3．運営方針（法人の理念、長期目標、月間目標など）

事業所の目標	
目標に向けた具体的取組	

4．活動報告（事業所の雰囲気、レクリエーション、利用者の様子、職員研修、サービス全般など）

5．健康管理（食事、感染症予防など）

6．事故・ヒヤリハット報告（発生日時、状況、対応など）

発生日時 ●／● ●：●	内　容	
	改善策	
発生日時 ●／● ●：●	内　容	
	改善策	
発生日時 ●／● ●：●	内　容	
	改善策	

7．地域への情報提供（家族会や避難訓練、地域のイベントなど介護サービスに限らず自由に記載）

8．その他特記事項（職員の入退職・異動など）

様式６-４

令和　　年　　月　　日

活動状況報告書（地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護）

１．基本情報

事業所名	○○○○デイサービスセンター		
所在地	南部町大字○○○字○○○○番地○○		
担当者		連絡先	
運営法人			

２．登録者の状況（　月　日現在）

登録者数	男性　　名	女性　　名	計　　名	待機者数	名

要介護度	要支援１	要支援２	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
	名	名	名	名	名	名	名

日常生活自立度	自立	Ⅰ	Ⅱａ	Ⅱｂ	Ⅲａ	Ⅲｂ	Ⅳ	Ｍ
	名	名	名	名	名	名	名	名

３．運営方針（法人の理念、長期目標、月間目標など）

事業所の目標	
目標に向けた具体的取組	

４．活動報告（事業所の雰囲気、機能訓練・レクリエーション、利用者の様子、職員研修など）

5．健康管理（食事、感染症予防など）

6．事故・ヒヤリハット報告（発生日時、状況、対応など）

発生日時 ●／● ●：●	内　容	
	改善策	
発生日時 ●／● ●：●	内　容	
	改善策	
発生日時 ●／● ●：●	内　容	
	改善策	

7．地域への情報提供（家族会や避難訓練、地域のイベントなど介護サービスに限らず自由に記載）

8．その他特記事項（職員の入退職・異動など）

様式７

令和○○年○○月○○日

令和〇年度　第〇回運営推進会議　開催報告書（議事録）

１．基本情報

事業所名	○○○○		
サービス種別	○○〇〇		
所在地	南部町大字○○○字○○○○番地○○		
担当者	○○　○○	連絡先	○○○○-○○-○○○○

２．開催日時・場所

開催日時	令和○○年○○月○○日（○曜日）　午後○○時～午後○○時
開催場所	南部町大字○○○字○○○○番地○○

３．出席者

		出欠	氏　　名	構成区分
1	委　員	○	※イニシャル可	利用者又は利用者の家族
2	〃	○	※イニシャル可	利用者又は利用者の家族
3	〃	○	○○	地域住民の代表者
4	〃	×	○○	地域住民の代表者
5	〃	○	○○	地域密着型サービスに知見を有する者
6	〃	○	○○	地域密着型サービスに知見を有する者
7	〃	○	○○　○○	南部町職員又は地域包括支援センター職員
8	事務局	○	○○　○○	グループホーム○○○○　管理者
9	〃	○	○○　○○	グループホーム○○○○　計画作成担当者
10	〃	○	○○　○○	社会福祉法人○○○○　理事長

※出欠には、出席の場合は○、欠席の場合は×を記入してください。
※構成区分には、「利用者又は利用者の家族」「地域住民の代表者」「地域密着型サービスに知見を有するもの」「町職員又は地域包括支援センター職員」「地域の医療関係者」「管理者」「計画作成担当者」などを記入してください。

４．活動状況報告

活動状況報告書（認知症対応型共同生活介護）　様式○のとおり

5．活動状況に関する出席者からの評価等に対する事業所の回答

委員●様からの評価等	
事業所の回答	
委員●様からの評価等	
事業所の回答	
委員●様からの評価等	
事業所の回答	

6．地域からの情報提供

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

7．その他特記事項

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

8．次回の開催予定

日時：令和○○年○○月○○日（○曜日）　　○○時～○○時
場所：○○○○○○○○○○○○　　○○○

様式８

令和○○年○○月○○日

令和○年度　運営推進会議　年間実績表

事業所名			
管理者氏名			
サービス種類			
所在地			
合同開催する事業所名			
連絡先		担当者氏名	

	開催予定日	開催日（実績）	開催方法	合同開催
第１回	令和　年　月　日	令和　年　月　日		有・無
第２回	令和　年　月　日	令和　年　月　日		有・無
第３回	令和　年　月　日	令和　年　月　日		有・無
第４回	令和　年　月　日	令和　年　月　日		有・無
第５回	令和　年　月　日	令和　年　月　日		有・無
第６回	令和　年　月　日	令和　年　月　日		有・無

※開催方法には、「対面」「書面」「オンライン」を記入してください。

【 認知症対応型共同生活介護のみ 】

身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会	
３か月に１回以上開催する委員会は、運営推進会議を活用	した・していない
※身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を開催した回に○を付けてください。 第１回　第２回　第３回　第４回　第５回　第６回	

第三者による外部評価の実施（実施したものに○を付けてください）	
	外部評価機関による評価　または　隔年提供年度で自己評価のみを実施
	運営推進会議を活用した評価

【提出先】　※提出期限：令和７年３月 28 日（金曜日）

〒039-0595　南部町　福祉介護課　介護保険班

電話　0178-60-7101　　FAX　0178-76-3904

E-mail　kaigo@town.aomori-nanbu.lg.jp

様式9

令和○○年○○月○○日

自己評価・外部評価等結果届出書

次のとおり資料を添えて提出します。

サービス種別 （添付書類）	□　小規模多機能型居宅介護 （別紙 2-2　事業所自己評価、別紙 2-4　サービス評価総括表） □　認知症対応型共同生活介護 （自己評価及び外部評価結果、目標達成計画）又は（別紙２の２　自己評価・外部評価・運営推進会議活用ツール） □　看護小規模多機能型居宅介護 （別紙 3-3　運営推進会議における評価）
事業所名	
事業所所在地	〒 南部町大字　　　字　　　　番地 電話　　　　　（　　）
管理者氏名	
評価確定日	令和　　年　　月　　日

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

※以下は記入しないでください。

自己評価・外部評価等受理書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　御中

南部町　福祉介護課

提出のありました自己評価・外部評価結果等を受理しました。

評価結果受理日	令和　　年　　月　　日

（収受印押印欄）

様式 10

運営推進会議・評価要望等照会書

事業所名			
担当者		照会日	令和　　年　　月　　日
電話番号		FAX 番号	
会議名	第○回　○○○　運営推進会議		
第○回運営推進会議の会議資料をお送りします。 ご意見・ご要望などを記入いただき、○○月○○日までにご回答くださるようお願いします。			
回答者		回答日	令和　　年　　月　　日

1　活動状況報告について
2　○○○○について
3　質問や要望、意見交換

様式 11

運営推進会議　開催報告書（議事録）送付書

事業所名			
担当者		送付日	令和　　年　　月　　日
電話番号		FAX 番号	
会議名	第○回グループホーム○○○○　運営推進会議		
先に開催した運営推進会議の開催報告書（議事録）をお送りします。			
連絡事項等			

次回の開催予定

日時：令和○○年○○月○○日（○曜日）　　○○時～○○時 場所：○○○○○○○○○○○○　　○○○