

＼ 地域みんなで一緒に創る ／

# 共生型地域交流拠点

## 開設・運営の手引き



令和6年2月

西宮市

## 目次

1. 共生型地域交流拠点について .....	1
2. 交流拠点の目的 .....	1
<b>世代、分野を限定しないつながりの場</b> .....	1
○ 地域に住む様々な人が集まり交流する場 .....	1
○ 「行けば誰かいる」常設の交流の場 .....	1
<b>地域の支えあいの場</b> .....	1
○ 参加者の力を活かした活動の場 .....	1
○ 参加者同士の相互見守りの場 .....	2
○ 日常の悩みごとについて話ができる場 .....	2
3. 交流拠点の活動内容 .....	3
<b>ネットワークの構築（イメージ図）</b> .....	4
4. 交流拠点の立上げ .....	5
<b>交流拠点の運営主体について</b> .....	5
<b>交流拠点に関わる人について</b> .....	6
○ 拠点運営者の役割 .....	6
<b>開設場所について</b> .....	7
<b>交流拠点開設の流れについて</b> .....	8
○ ～開設1年半前 .....	9
○ ～開設1年前 .....	10
○ ～開設3ヶ月前 .....	11
○ ～開設2ヶ月前 .....	11
○ ～開設1ヶ月前・開設 .....	12
<b>交流拠点の運営について</b> .....	13
○ 運営委員会について .....	13
○ 地区ネットワーク会議について .....	13
○ 運営上注意すべき点（マニュアル作成） .....	14
○ 保険加入について .....	15
○ 補助金について .....	15
5. 交流拠点の発展的取組 .....	16
6. Q&A集 .....	17
<付録> .....	19
○ 拠点運営整理表 .....	19
○ 傾聴技法について【参考】 .....	20

## 1. 共生型地域交流拠点について

西宮市では、『みんながつながり支えあい 誰一人として取り残すことなく 共に生きるまち西宮』を地域福祉計画の基本理念に設定し、西宮市社会福祉協議会と連携しながら、地域を構成する住民・団体・組織などがつながり支えあい、地域福祉を推進することを目標に様々な支援制度を実施しています。

平成 30 年度より、新たな支援制度として共生型地域交流拠点（以下、「交流拠点」という。）の開設・運営に関する補助金制度を開始しました。

本手引きは、交流拠点の目的や活動内容、開設・運営に関する必要な手続きなどをまとめたものです。交流拠点を開設する際は、この手引きの内容をよく読み、開設に向けて準備を進めていただきたいと思います。

## 2. 交流拠点の目的

### 世代、分野を限定しないつながりの場



#### ○ 地域に住む様々な人が集まり交流する場

交流拠点は、地域に住む全ての人が集える場所です。地域には、高齢者・障害者・子どもなど様々な人が暮らしていますが、同じ地域の暮らす住民として参加することができます。

#### ○ 「行けば誰かいる」常設の交流の場

交流拠点は、常設の交流の場です。常に何かをイベントをやっている訳でも、レクリエーションを行っている訳でもありませんが、交流拠点に行けば誰かと会って交流することができます。

### 地域の支えあいの場

#### ○ 参加者の力を活かした活動の場

交流拠点は、一方的なサービス提供の場ではありません。拠点に参加するそれぞれの参加者が持つ力を活かし、拠点活動を行う場です。参加者は役割を担うことで、活動参加を通じた生きがいにつながります。（＝エンパワメント※ P. 2 参照）

また、自身がこれまで行ってきた趣味・活動で他の参加者ともつながることも考えられます。

#### 【役割・活動の一例】

- ・ 高齢者が育児の経験を生かし、訪れる子どもの世話をする。
- ・ 子どもと高齢者が一緒に活動することで介護予防につながる。
- ・ 足腰の悪い参加者に代わり、飲み物の配膳を行う。
- ・ 趣味や特技を活かしたイベント・ミニ講座等の実施。

## ○ 参加者同士の相互見守りの場

交流拠点に定期的に参加する人が増えると、参加している人同士で「あれ？あの人もいつもここに来ているのにどうしたんだろう？」と、お互いの変化・異変に気づくことができます。



## ○ 日常の悩みごとについて話ができる場

交流拠点は、日常の悩みごとについて話せる場所です。普段の何てことない愚痴を言い合える場所があることも重要なことです。

### 【参考】エンパワメントとは

エンパワメントは、日本語に直訳すると、『力・権限を与えること』とあります。福祉の分野では、『本人が元々持っている力に気づいてもらい、その力を活用して生活していけるように支援すること』という意味付けがされています。

「〇〇さんはもう歳だから、・・・」「△△さんは体が悪いから・・・」という風に決めつけるのではなく、その方がこれまで経験したことや、知識・技術等持っている能力を活かしてもらい、自信や生きがいを持ってもらうことを指します。そのためには、参加者の「できること」「やりたいこと」を見つけていくようにしていくことが重要です。

### 【例】一人暮らしのおばあさん

今まで、息子家族と一緒に住んでいましたが、仕事の関係で引越していきました。

これまでは、孫の世話や、家族全員分の料理をするなど忙しくしていましたが、やる事が無くなり、家に塞ぎ込んでしまいました…。



↓

そこで、今までの経験を活かして、交流拠点で開催する食事会の調理を担当してもらいました。

すると、調理を担当するメンバーと協力して楽しみながら

思いっきり料理をすることで、やる気を取り戻し、

「今日は、来てくれるみんなのために頑張らなくちゃ。」としています。

また、空いている時間は孫くらいの子供達にお手玉を

教えるなど、積極的に活動に参加してくれています。



### 3. 交流拠点の活動内容

交流拠点の活動内容は大きく分けると下表の4つです。常設の居場所という拠点を基本に拠点の参加者や、関係機関とつながっていくこと、さらに活動の中で発見したニーズや課題解決に向けた取り組みを行っていくことが重要です。

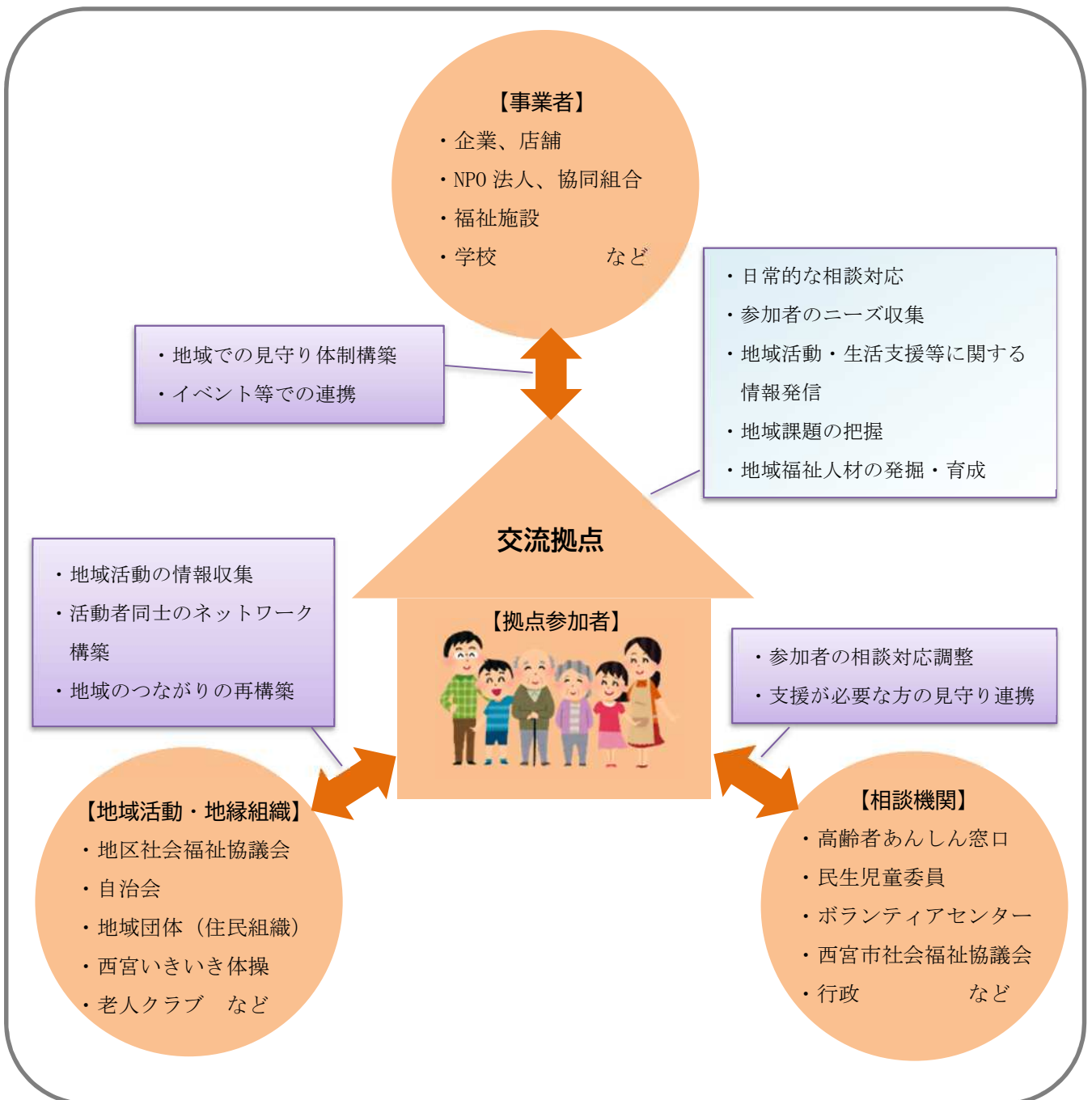
活動内容	説明・要件	
(1) 交流拠点での交流活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週3日以上、1日6時間以上の開設</li> <li>・交流拠点の設置は、市の定める地区につき1箇所とする</li> <li>・参加者が役割を担って活動に参加する場の提供</li> </ul>	
(2) ネットワークの構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談機関等との連携</li> <li>・各種地域活動との連携</li> </ul>	
(3) 運営委員会の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交流拠点の運営状況及び実績の共有</li> <li>・参加者情報の共有</li> <li>・参加者のニーズに関する対応方法の検討</li> </ul> <p>(運営委員会の構成員は、交流拠点運営者・協力法人・生活支援コーディネーター・各種相談窓口等を想定する。)</p>	
(4) 地域ニーズに応じた活動	ア. 生活支援に関する活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民ボランティア等による生活支援の実施</li> <li>・人件費については、支援の調整を担当する者（コーディネーター）のみを対象とし、個々の生活支援を行う地域住民ボランティアに対する報酬は対象外とする。</li> </ul>
	イ. 交流拠点を中心とした交流活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民ボランティア等による交流拠点を中心とした交流活動（※）</li> </ul>
	ウ. その他市長が認めるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前述の取り組み以外で、市長が目的達成に適切と認める取組</li> </ul>

※交流拠点が運営主体の活動であること。（他の活動主体の実施する取組に対する補助は認めない。）

## ネットワークの構築（イメージ図）

交流拠点は、常設の居場所という点を活かし、地域内の様々な地域活動の情報やニーズの収集、各地域活動のネットワーク構築の役割を担います。また、収集した情報を必要に応じて高齢者あんしん窓口・民生児童委員といった各種相談・支援機関につなぎ、地域での見守り体制の構築を推進していきます。

＜多様な主体を巻き込み、地域福祉推進の中心となる交流拠点のネットワーク＞



## 4. 交流拠点の立上げ

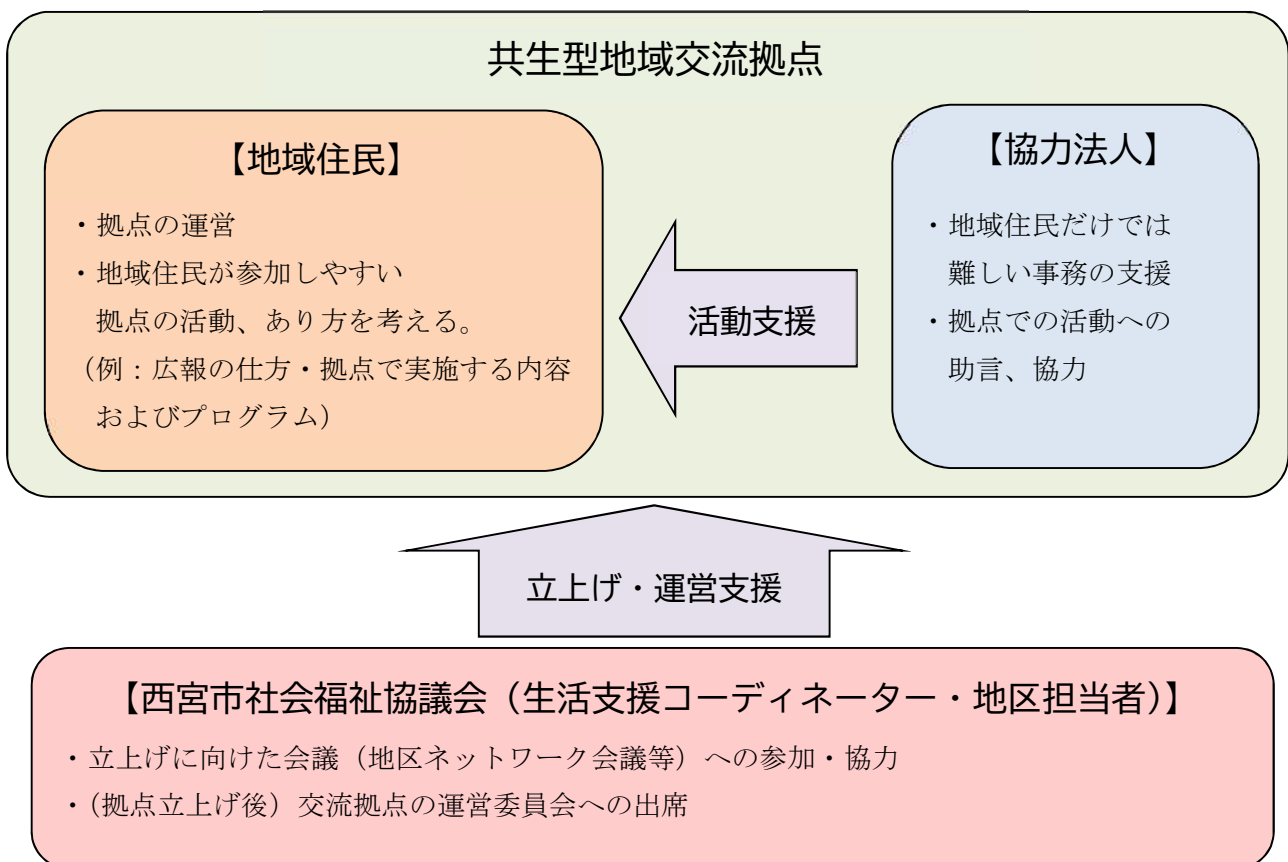
交流拠点の立上げにあたっては、開設に向けて様々な内容について話し合う必要があります。地域全体で「どんな内容をしていくか?」「どんな場所ですればいいか?」など話し合っていく場所（地区ネットワーク会議等）が必要になります。

話し合いに際しては、社会福祉協議会の生活支援コーディネーターや地区担当者が協力して進めていきます。（P.13 地区ネットワーク会議参照。）

### 交流拠点の運営主体について

交流拠点の開設・運営は、地域住民と社会福祉法人・特定非営利活動法人・生活協同組合など非営利法人（＝協力法人）との協働で行っていきます。交流拠点の運営は、地域住民が主体となって行なっていきます。協力法人は、住民主体の活動のバックアップとして、地域住民だけでは難しい事務の支援や活動への助言などを行う役割を担います。

また、交流拠点の開設や協力法人の決定に関しては、地域の関係団体に地区ネットワーク会議等で了解を得る必要があります。その際には、交流拠点の目的や今後どのように開設を進めていくのか等を整理しておく必要があります。



## ※協力法人について

交流拠点の活動支援を行うことのできる法人は、次の要件を満たす法人です。

- (1) 社会福祉法人（社会福祉法第 26 条）
- (2) 特定非営利活動法人（特定非営利活動促進法第 2 条別表）
- (3) その他 法人根拠となる法律に公益事業もしくは福祉事業を実施することが明記されている非営利法人。但し、その他参加者が著しく制限される恐れのある法人を除く。

## 交流拠点に関わる人について

### ○ 拠点運営者の役割

交流拠点の運営を行うにあたり、中心となる人物（＝拠点運営者）を誰にするか決定する必要があります。拠点運営者の主な役割は表のとおりです。

役割を一人で行うのが難しい場合は、複数人で分担（※）することや、協力法人との連携といった方法を考えてみましょう。拠点運営者が決定したら、運営補助金の申請までに西宮市社会福祉協議会が開催する拠点運営者養成研修を受講しましょう。

※複数人で役割を分担する場合、参加者の様子や気を付けるべき点などしっかりと情報を共有できるように工夫する必要があります。（例。参加者の情報共有シートの作成など）

拠点運営者の役割	
(1) 拠点の運営	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 拠点で行う活動内容の企画・検討・実施</li><li>・ 地域住民に対する活動内容の周知・広報（参加者が固定されない工夫）</li><li>・ 中心となる参加者の調整</li></ul>
(2) 拠点のニーズや課題の明確化	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 参加者からのニーズ（つぶやき）収集</li><li>・ 運営委員会で共有した内容や、ニーズ（つぶやき）を拠点の課題（若しくは地域の課題）として明確化</li><li>・ 必要に応じ専門機関へのつなぎや、地区ネットワーク会議での協議への参加</li></ul>
(3) 参加者の役割調整	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 拠点活動の参加者が担える活動を検討し、少しでも拠点活動に参加者が関わることのできる場づくり</li><li>・ 参加者同士交流しやすい場づくり</li></ul>
(4) 運営委員会の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 拠点の活動内容や参加者の状況の協議確認</li><li>・ 拠点活動方針・目的等の共有</li></ul>
(5) 各種事務手続	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 拠点運営に関する各種手続の実施</li></ul> 例：収支管理、報告書の作成、補助金申請、消耗品等の補給



## 開設場所について

交流拠点の開設エリアは、西宮市社会福祉協議会の設定した地区単位で設定しています。日常的に参加できる事が拠点の役割となるので、設定範囲が広すぎる場合はそれが困難になってしまうからです。

交流拠点で行う内容に応じてどんな建物が良いか話し合しましょう。

例えば・・・

食べ物や飲み物を提供

・ 飲食物の提供の許可を満たす建物

高齢者や、障害のある人など  
様々な人が集う

・ バリアフリー化された建物

レクリエーションを行う

・ 活動の内容に応じ、必要な広さの建物

# 交流拠点開設の流れについて

共生型地域交流拠点 開設スケジュール

	～開設1年半前	～開設1年前	～開設6ヶ月前	～開設3ヶ月前	開設1ヶ月前	開設	開設後6ヶ月		
まとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域活動関係者への周知</li> <li>活動イメージの明確化</li> <li>中心となる関係者の確認</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>会場候補地の調査</li> <li>会場に関する各種手続き</li> <li>補助金申請準備</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金申請</li> <li>会場の確保・整備</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>備品購入</li> <li>広報の実施</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>開設</li> </ul>
組織	<ul style="list-style-type: none"> <li>地区ネットワーク会議等での協議 →地区内の地域資源の確認 関係者内での拠点のイメージ共有</li> <li>拠点運営者の決定 →拠点運営者研修の受講</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の整理 →地域住民と法人の役割分担調整</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>その他協力者への事前研修</li> <li>食品衛生精動者研修の受講</li> </ul>				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>実行委員会の開催</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>運営委員会の実施</li> </ul>				
広報			<ul style="list-style-type: none"> <li>広報の方法、内容の検討</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>広報開始 →会場や活動内容に加えて、拠点の目的を周知</li> </ul>				
会場	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動イメージに合う会場の検討 →補助金で改修、維持可能な物件か確認（見積の依頼） 必要となる備品の確認</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>賃貸借契約</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>改修工事</li> <li>備品購入</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>備品購入（10万円未満の備品購入）</li> </ul>		
手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営補助金事前確認 （家賃・人件費・光熱水費・通信費・消耗品費等） →拠点運営開始の前年度に、運営開始の旨を 市 地域共生推進課に確認 ※次年度に開設を行うかの確認。詳細な内容の決定は申請時</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>運営補助金申請 （家賃・人件費・光熱水費・通信費・消耗品費等） →手続きに時間がかかるため、余裕を持って申請しましょう。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金交付</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>開設補助金事前確認（工事・備品購入・手続手数料等） →拠点運営開始の前年度に、運営開始の旨を 市 地域共生推進課に確認 ※次年度に開設を行うかの確認。詳細な内容の決定は申請時。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>開設補助金申請（工事・備品購入・手続手数料等） →手続きに時間がかかるため、余裕を持って申請 しましょう。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金交付</li> </ul>				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>建築基準法関連事前相談 →会場候補が見つかった段階で相談しましょう。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>用途指定等手続</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>消防法事前相談 →会場候補が見つかった段階で相談しましょう。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>改修工事（必要に応じて）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>工事完了後手続</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>営業許可申請</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>改修工事（必要に応じて）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>現地確認</li> </ul>			

## ○ ～開設 1 年半前

### (1) 地域活動関係者への周知

#### ① 地区ネットワーク会議等での協議 (P.13 参照)

交流拠点を開設するにあたっては、地域活動の関係者との連携が必須となります。

これからこういった活動を行っていくのか？関係者とのように連携する必要があるのか？などしっかりと、関係者と共通認識を持つ必要があります。

※交流拠点の運営および開設時の補助金を申請する場合は、事前に地区ネットワーク会議で、活動内容および連携する法人について、了解を得る必要があります。

### (2) 活動イメージの明確化

#### ① 地区内の地域資源の確認

地域にどのような地域資源があるか確認をしましょう。

※地域資源の例：医療機関・公共施設・相談窓口・地域活動・集いの場・行事…

【参考】にしま～れ (西宮市社会資源情報サイト)



市内にある地域活動や相談窓口、生活支援といった様々な社会資源情報を集約したサイトです。  
エリア (地区) に絞った条件検索や住所検索等、便利な検索機能がありますので、ご活用ください。

#### ●アクセス方法

各種検索ツール (Google・Yahoo! 等) で『にしま～れ』と検索してください。  
右の二次元コード読み取りでもアクセスしていただけます。



## ② 拠点のイメージ共有

交流拠点の持つ役割や、活動のイメージを関係者内で共有しましょう。

### (3) 中心となる関係者の確認

#### ① 拠点運営者の決定

(詳細は P. 6 の拠点運営者の役割を参照してください。)

#### ② 協力者の確保

交流拠点の運営は拠点運営者が中心となり地域住民みんなで協力しあって行います。

交流拠点を訪れる人はみんなが何らかの役割を持つことが望ましいですが、中でも中心となって運営に携わる協力者がいると、円滑に運営を行うことができます。

#### ③ 地域住民・協利法人の役割分担の確認

交流拠点の運営について、地域住民でどこまでの業務ができるか考えましょう。拠点の運営の際は活動の内容を考えるだけでなく、各種の事務手続きや、金銭管理などの事務作業を行う必要があります。地域住民だけで難しい事務作業がある場合は、協利法人とどういった部分で連携が必要になるか両方で確認をしておきましょう。

### (4) 補助金申請準備

#### ① 補助金の事前相談

交流拠点開設の可能性がある場合は、開設を予定している前年度の5月までに市・地域共生推進課までご相談ください。補助金額の詳細は分かる範囲で問題ありません。

## ○ ～開設1年前

### (1) 会場候補地の検討

#### ① 会場の検討(工事内容の検討)

交流拠点をどこに開設するか考えましょう。交流拠点を開設する場所は、イメージする活動ができる場所であることはもちろんですが、地域の方が参加しやすい場所に設定することが重要となります。また、交流拠点とする場所を決めた場合は、どれくらいの改修工事が必要になるか考えましょう。工事の規模が大きいと費用・時間もかかることを考える事が重要です。

※交流拠点を開設することができない地域があるため、候補が見つかったら市・建築指導課に相談しましょう。

## (2) 会場に関する各種手続き

### ① 各種相談・手続き

交流拠点で実施する内容（例：飲食物を販売・提供する場合等）や開設場所によっては、営業許可申請や建築基準法確認等の手続きが必要になる場合があります。手続きの詳細な内容は、補助金手引き『6-7 各種手続きについて』をご覧ください。

### ② 初期費用・運営費用の確認

交流拠点の会場が決定した場合は、交流拠点の開設・運営に、どれくらいの費用が必要となるか考えましょう。開設時はリフォームや必要な備品の購入に係る費用、運営時は家賃や人件費、消耗品費などが考えられます。初期費用・運営費用は補助金申請の際に必要なものですので、見積もりが必要なものがあれば早めに請求しておきましょう。

※運営費用の補助金から購入可能な備品は、単価 10 万円未満です。必要な備品で高額になる可能性のある物は、開設補助金で購入してください。なお、補助金申請を行っていないものは購入することができませんので注意が必要です。

## ○ ～開設 3ヶ月前

### (1) 補助金申請

#### ① 補助金申請（運営費補助・開設費補助）

開設・運営の費用が決まったら、補助金の申請を行きましょう。（必要な資料・様式は別途『補助金手引き』を参照ください。）補助金の申請から決定までは、概ね 1ヶ月程度必要となります。開設までに工事の予定がある場合などは時間に余裕を持って申請をしましょう。

## ○ ～開設 2ヶ月前

### (1) 会場の確保・整備

#### ① 賃貸借契約・改修工事

補助金の交付があれば、賃貸借契約・改修工事の手続きを行います。各種手続きの相談をした際に指示を受けた内容を忘れないようにしっかりと確認を行きましょう。

### (2) 広報の実施

#### ① 交流拠点の広報（概要・目的）

交流拠点の開設が決まれば、地域で広報を行きましょう。交流拠点の目的や役割などしっかり伝えていくことが重要です。

## ○ ～開設 1 ヶ月前・開設

### (1) 備品購入

#### ① 備品の購入

交流拠点を開設する際、補助金の申請内容に基づいて必要となる備品を購入します。

※開設補助金（別途『補助金手引き』を参照）を活用して備品を購入する場合、申請を行っていないものは購入できませんので、ご注意ください。

#### ② 運営委員会の実施

交流拠点の運営にあたり、拠点運営者を中心に運営委員会を実施します。相談を受けた場合の対応や、協力者の役割などを確認する必要があります。

※運営委員会の役割の詳細は P. 13 を参照。

## 交流拠点の運営について

### ○ 運営委員会について

運営委員会には以下のような役割があります。

#### ① 活動内容や方針の協議

交流拠点の運営状況・実績の共有、交流拠点の目的（P.1）を実現するために、どのような内容や方法があるのか？などを話し合しましょう。

#### ② 参加者情報の共有

交流拠点を訪れる方で対応に注意すべき点や、気になった相談内容など関係者間で必要な情報を共有しましょう。相談を受けた内容によっては、支援が必要となる場合があります。

#### ③ 参加者のニーズに関する対応方法の検討

関係者内で解決方法を検討する必要があるのか、交流拠点だけではなく、様々な地域団体と協力しなければならない内容なのかを話し合しましょう。

### ○ 地区ネットワーク会議について

地区ネットワーク会議は、市内36の地区社会福祉協議会圏域ごとに開催される、地域住民・地域の多様な主体と専門機関との連携・協働の場です。拠点参加者の相談内容の中には、地域内の多くの方が悩んでいる問題や、交流拠点だけでは解決できない内容があります。そういった内容に関しては、生活支援コーディネーターと相談の上、地区ネットワーク会議で協議することも考えましょう。

#### 【主な協議内容／取組（一例）】

- ・各地域活動の共有
- ・地域資源マップの作成
- ・あんしんキットの配布
- ・高齢者の困りごとについて
- ・地域課題の把握
- ・居場所づくりについて
- ・地域イベントについて
- ・制度、施策の動向確認 等

#### 【地区ネットワーク会議の参加者（一例：参加者は地域によって異なります。）】

- ・地区社会福祉協議会
- ・市社会福祉協議会
- ・民生委員、児童委員
- ・相談支援機関（高齢者あんしん窓口）
- ・地区ボランティアセンター
- ・婦人会
- ・老人クラブ、老人会
- ・青少年愛護協会（青愛協）
- ・コミュニティ協会 等
- ・自治会
- ・連合福祉会
- ・社会福祉法人
- ・NPO 法人
- ・福祉施設、福祉事業者
- ・民間企業
- ・自主グループ
- ・PTA

## ○ 運営上注意すべき点（マニュアル作成）

### (1) 個人情報の保護

交流拠点を訪れる方は、様々な悩みや相談したいことを持っていることがあります。そして、その悩みを交流拠点の誰かに打ち明けることもあります。その内容は、「他の誰かには知って欲しくない」内容かもしれません。相談を受けた内容や聞いた内容については、必要最低限情報共有を行う内容以外に、他人に話さないようにしなければなりません。

#### ★【重要】セキュリティ対策（個人情報保護）のポイント ★

##### 1. 収集した情報の保管

参加者の方から聞いた情報等を保管しておく場合は、情報が流出しないように保管のルールを決めておく必要があります。

##### ○紙媒体で保管する場合

保管する場所は必ず施錠し、必要時以外出さないようにしましょう。

##### ○電子データで保管する場合

パソコン等のウイルス対策を行うとともに、USBメモリ等で不用意に持ち出さないようにしましょう。

##### 2. 相談機関への情報提供

様子が気になる方について専門機関に情報提供を行う場合、基本的には本人から情報提供の同意（口頭・書面・メール等）をとった上で行う必要があります。

ただし、本人に個人情報保護法第27条例外事項として、「人の生命、身体または、財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき」については、本人の同意無しに、専門機関に情報提供を行うことができます。

#### <参考>西宮市協力事業者による高齢者見守り事業（※）における異変状況

- ・ 会話がかみあわない、何度も同じ話をする。
- ・ 服装に乱れがある（季節のそぐわない服装をしている、汚れが著しい等）
- ・ 何度も大切な物（通帳や印鑑等）を失くしている。
- ・ 本人が消費できないほどの量や、同じ商品をたびたび購入している。
- ・ 買い物の量や内容が以前と大きく異なっている。
- ・ お金の支払いや貸し借りによるトラブルが多く見られる。

#### ※ 西宮市協力事業者による高齢者見守り事業

店舗・機関等の事業者が、日常の業務の中で高齢者の異変に気付いた場合に、本人の住むエリア担当の高齢者あんしん窓口（地域包括支援センター）に連絡する取り組みです。



## (2) 事故防止と安全の確保

交流拠点を開設している時に、事故や、災害が発生する可能性があります。その可能性をできるだけ少なくするために、事故防止などについて普段から考えておく必要があります。また、実際にそういった場面が直面した場合に、どのように対応するのか事前にマニュアルとしてまとめることで焦らず、適切な対応をとることができます。

※想定される事故や災害

- ・事故…ケガ・食中毒・病気の蔓延
- ・災害…大雨・洪水・地震・火災
- ・その他…参加者同士のトラブル

## ○ 保険加入について

事故が起こったときの対策として、事前に保険に加入するということがあります。保険は次のような内容のものが例としてあげられます。交流拠点で実施する内容に応じて必要な保険を考えましょう。

《保険の種類と対応可能な内容例》

賠償責任保険	・交流拠点内で食中毒が発生した。 ・飲み物を配膳中にこぼしてヤケドさせた。 ・備品が壊れた拍子にケガをした。
労働災害保険	・活動中にケガをした。
什器・備品損害 補償保険	・事故で備品が壊れた。

## ○ 補助金について

交流拠点の運営に関する補助金は、1年ごとに申請を行う必要があります。余裕を持って手続きを行えるように、必要となる運営費の試算を早めに行っておきましょう。

(補助金の詳細は、『補助金手引き』を参照してください。)

## 5. 交流拠点の発展的取組

現在西宮市で運営されている交流拠点の一覧は、市のホームページ（ページ番号：62314922）でご覧いただけます。また、既設の交流拠点が実施する発展的取組を一部紹介します。

機能	機能を果たすための取り組み	各拠点での活動事例（発展的取組）
つながり	地域の誰もが参加できる居場所	カフェ、野菜販売、マルシェ等イベント
	世代や地域課題に合わせた集まり	子供の不登校に悩む親と子の居場所 カフェ座談会（若い世代の参加）
	多様な個人や団体との連携・新たな取り組み	まちの見守り隊（近隣店舗の見守り体制）、 飲食店と連携した夕食会・配食
生きがい	新しい活動者の参画、参加者・スタッフ一人ひとりの個性や得意なことの発揮	手作り・絵画等の展示、参加者による手芸の活動、 大学生によるスマホ教室
	生きづらさを抱える当事者等の役割づくり	障害者就労体験の受け入れ、ボランティアの受け入れ
あんしん	生活の困りごと相談(会話の中でのつばやき拾い)/ 専門職との連携	拠点運営者(スタッフ)の会話・対応、地域包括支援センターや障害者総合相談センター等と連携したケース対応
	暮らしの中での気かけあい/声かけ	コロナ禍でのお便り、お誘い隊
支えあい	拠点から把握した生活課題への対応	まちのよろず屋
地域づくり	拠点をきっかけとした地域のつながりづくり、 多様な個人や団体のネットワークづくり	お散歩スタンプラリー、運営委員会の開催

▼交流拠点一覧はこちら



## 6. Q & A 集

### 1. 交流拠点の目的について

Q：『共生型』ってどういう意味ですか？

A：どんな人でも参加できるという意味です。高齢者・障害のある方・子どもといった分野に関係なく地域のいろんな人が集まり交流することで、新たなつながりが生まれる事になります。

Q：その地域に住む人しか参加できないのですか？

A：開設エリアはあらかじめ決定していますが、そのエリア外の人参加を禁止するものではありません。

Q：交流拠点はサービス提供の場所ですか？

A：いいえ。交流拠点は参加者同士の交流を目的としたもので、サービス提供の場ではありません。

拠点に参加する人がそれぞれできる範囲で役割を持って活動することも考えられます。

例：趣味を活かしたレクリエーション、会場の準備・片付け、飲み物の提供 等

### 2. 交流拠点の活動について

Q：飲み物や食べ物は必ず提供しないといけないのですか？

A：必須ではありません。参加者が訪れるきっかけの一つとして考えてみて、必要無ければ提供しなくても問題ありません。

また、提供する場合の料金についてですが、参加される方が利用しやすい金額に設定することが重要です。

なお、飲み物や食べ物の準備・提供に手間がかかり、参加者への声かけができないようであれば、やり方を見直す必要があります。

Q：拠点運営者になるにあたり、要件はありますか？

A：拠点運営者研修を受講し、交流拠点の実施目的や役割を理解し実践していただけることが要件です。

年齢や対象地区への居住等その他要件は特段設けておりませんが、心配な点がありましたら市・地域共生推進課にご相談ください。

Q：交流拠点の開設時間は決められていますか？

A：『週3日開設』・『1日6時間以上』という要件のみあります。

地域の方が参加しやすい曜日や、時間帯があるのであれば自由に調整することができます。

Q：対象を限定したイベントを開催することは可能ですか？（男性のみ・こどものみ）

A：イベントの一環としてなら可能です。ただし、イベント時間中も他の参加者が訪れることもありますので、

会場の一部でイベントを開催するなどの工夫が必要です。

Q：あらかじめ設定した時間以外で活動することは可能ですか？

A：可能です。時間外の場合について要件はありませんので、対象を限定したイベントを試験的に行うこともできます。なお、時間外の活動について交流拠点運営補助金を活用する場合には、事前にその活動内容を市・地域共生推進課にご相談ください。

Q：専門的な制度に関する相談など、対応しきれない場合はどうしたらいいですか？

A：専門の相談機関に相談しましょう。

また、同じような内容の相談が複数人から入る場合は、個人の課題ではなく地域全体が抱える課題である可能性もあります。そのような場合も、一度相談してみましよう。

Q：交流拠点の場所以外でのイベントを開催したいのですが、可能でしょうか？

A：次の①～②の両方の内容が該当するものであれば、可能です。事前に担当の生活支援コーディネーターに確認しましょう。

①交流拠点で収集したニーズや困りごとへの対応を目的としている。

②交流拠点の運営法人（運営団体）の主催による取り組み。

## <付録>

### ○ 拠点運営整理表

時期（目安）	やるべきこと	担当	チェック
1年半～1年前	地区ネットワーク会議参加		<input type="checkbox"/>
	地域資源の調査・確認		<input type="checkbox"/>
	運営委員会の開催		<input type="checkbox"/>
	拠点運営者の配置		<input type="checkbox"/>
1年～半年前	会場の検討		<input type="checkbox"/>
	各種手続きに関する相談・協議（建築指導課・食品衛生課）		<input type="checkbox"/>
	初期費用・運営費用の確認		<input type="checkbox"/>
半年～3ヶ月前	補助金申請		<input type="checkbox"/>
	広報（チラシ作成・配布）		<input type="checkbox"/>
1ヶ月前～	各種保険加入手続		<input type="checkbox"/>
	備品の管理・購入		<input type="checkbox"/>
	金銭管理		<input type="checkbox"/>
	衛生管理		<input type="checkbox"/>
開設時 （開設後随時）	その他スタッフの管理・指導		<input type="checkbox"/>
	参加者情報の管理		<input type="checkbox"/>
	消耗品・食料品の管理・購入		<input type="checkbox"/>
	飲食物の調理		<input type="checkbox"/>
	イベント等企画		<input type="checkbox"/>
年度末	実績（決算）報告・補助金精算		<input type="checkbox"/>

## ○ 傾聴技法について【参考】

参加者から様々な話や相談を受ける際に、参加者が会話をしやすく、悩みを話しやすいようにすることが重要になります。その際に重要となるのが、傾聴(けいちよう)です。傾聴には様々な方法があり、それらを状況によって使用することによって、より相手から話を引き出すことができます。

傾聴技法	
(1) アイコンタクト	<ul style="list-style-type: none"><li>・会話する際に相手の目を見ながら会話する。</li><li>・目を見て話すことで、感情面の変化等を確認できる。</li><li>・人によっては、目を見られることで緊張する場合もあるので、注意が必要。</li></ul>
(2) うなずき	<ul style="list-style-type: none"><li>・相手の話に対し、うなずく。</li><li>・「あなたの話を聞いていますよ。」ということ相手を伝えることにつながる。</li></ul>
(3) 相槌	<ul style="list-style-type: none"><li>・「はい」「そうですね。」など、相槌を打つ。</li><li>・効果はうなずきと同じ。</li></ul>
(4-1) 質問(オープン)	<ul style="list-style-type: none"><li>・相手が自由に回答できる質問。</li><li>・相手が自分の言葉で話をしてもらうことで、信頼関係の構築につながる。</li></ul> <p>例：A「あなたは、今朝何を食べましたか？」 B「パンと目玉焼きを食べました。」</p>
(4-2) 質問(クローズド)	<ul style="list-style-type: none"><li>・「はい」「いいえ」で回答できる質問。</li><li>・必要な情報を的確に収集できる。</li></ul> <p>例：A「あなたは、今朝朝食を食べましたか？」 B「はい。食べました。」</p>
(5) 繰り返し(オウム返し)	<ul style="list-style-type: none"><li>・相手の発言をそのまま返す。</li><li>・うなずきと同様の効果を与えるとともに、重要な内容を会話の中で再確認する。</li></ul> <p>例：A「昨日から何だか熱っぽくて・・・」 B「ほんとですね、何だか熱っぽそうですね・・・」</p>
(6) 言い換え	<ul style="list-style-type: none"><li>・相手の言葉を自分の言葉に言い換える。</li><li>・繰り返しと同様の効果。</li></ul> <p>例：A「昨日から何だか熱っぽくて・・・」 B「確かに、ちょっとしんどそうですね・・・。」</p>
(7) 要約	<ul style="list-style-type: none"><li>・相手の会話の内容を簡潔にまとめる。</li><li>・会話の内容の整理をして、要点の確認を行う。</li></ul> <p>例：「要するに、〇〇のことで悩んでいるんですね。」</p>