### 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）

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

・国の基準により地域活動等との連携及び

協力を行い、地域との交流を図るために、

事業所の状況を報告し、評価を受けるとと

もに、要望、助言等を聴く機会を設けなけれ

ばならない

●合同開催の場合はその旨説明

利用者・家族等

地域住民の代表者

町・包括

・

・開会にあたり、会議の趣旨を明確にしましょう

（参加者が変わらない場合、一定の省略も可能と考えられます）

・ご意見等を積極的にいただけるようお願いしましょう

### ② 出席者の紹介

管理者・職員等（司会）

管理者・職員等（司会）

●参加者の相互認識や情報交換を促すため、

出席者の紹介をする

・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

地域住民の代表者

利用者・家族等

町・包括

・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）

利用者・家族等

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

地域住民の代表者

町・包括

・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ようです。

・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。

### （参考）自己評価及び外部評価

管理者・職員等（司会）

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

利用者・家族等

地域住民の代表者

町・包括

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。