

我孫子北地区高齢者なんでも相談室運営業務委託仕様書

1 委託業務名

我孫子北地区高齢者なんでも相談室運営業務委託

2 期間

令和9年1月5日から令和10年3月31日

(令和9年1月5日から3月31日までは準備期間とし、業務引継ぎ・職員の確保など令和9年4月1日から速やかに運営が行えるよう準備を行うこと。なお、準備期間に要する人件費は発注者の負担とする。)

3 内容

我孫子市が定める高齢者なんでも相談室担当圏域について、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の46及び第115条の47の規定及び我孫子市地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施に関する基準を定める条例（平成27年条例第8号）並びに我孫子市地域包括支援センター運営事業実施要綱（平成23年告示第46号）に基づき本運営事業受託事業者（以下「受注者」という。）が設置した高齢者なんでも相談室において実施する業務に関し必要な事項を定める。

4 高齢者なんでも相談室の担当圏域、設置数及び高齢者数

別表1、別表2のとおり

5 高齢者なんでも相談室で実施する業務

- (1) 第1号介護予防支援事業
- (2) 介護予防事業
- (3) 包括的支援事業
- (4) 地域支援事業の任意事業
 - ① 配食サービス事業調査・申請代行業務
 - ② 見守り安心GPS（徘徊探知システム）事業調査・申請代行業務
 - ③ 家族介護支援事業
- (5) 我孫子市高齢者在宅生活支援事業規則に定める各事業の調査・申請代行業務及びお元気コール事業
- (6) その他業務

6 業務内容

高齢者なんでも相談室の業務の詳細は次に挙げるものとする。各業務に関しては我孫子市が提示する高齢者なんでも相談室事業実施方針及び一般財団法人長寿社会開発センター作成「地域包括支援センター運営マニュアル」に従い適切に実施すること。また、地域支援事業の実施に当たっては、平成18年6月9日付け老発第0609001号最終改正令和7年7月17日付け老発0717第5号「地域支援事業の実施について」の一部改正に従い適切に実施すること。各事業の実施に当たっての各種様式等については、市が別に定める。なお、「地域包括支援センター運営マニュアル」及び「地域支援事業の実施について」が改正された場合は、最新を優先するものとする。

(1) 第1号介護予防支援事業

居宅要支援被保険者等（指定介護予防支援を受けているものを除く。）の介護予防を目的として、その心身の状況、その置かれている環境その他の状況に応じて、その選択に基づき、第1号訪問事業、第1号通所事業その他適切な事業が包括的かつ効率的に提供されるよう必要な援助を行う事業を行う。

第1号介護予防支援事業は、法第115条の47第5項の規定により、当該委託を受けた事業の一部を委託契約を締結した事業者が営む指定居宅介護支援事業所に委託できる。委託にあたっては、市に報告すること。

(2) 介護予防事業

特定の被保険者（第1号被保険者に限る。）に対し行われる事業の対象となる者の把握を行う事業、介護予防に関する普及啓発を行う事業を行う。

(3) 包括的支援事業

① 総合相談支援業務

地域の高齢者が、住みなれた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるようにするため、どのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス、関係機関及び制度の利用につなげる等の支援を行う。

1) 初期段階での相談対応

ア) 地域住民や警察など関係機関からの情報提供への対応

イ) 困りごとを抱えた高齢者やその家族を発見するための取り組み

ウ) 困りごとを抱えた高齢者やその家族を発見できる機関や地域との連携

エ) 訪問等によるアウトリーチ

2) 専門的・継続的な支援

ア) 訪問による相談や情報収集

イ) 地域高齢者安心ネットワークの構築支援

ウ) サービス提供機関や専門相談機関へのつなぎ、ケアマネジャーの確保支援

エ) 継続支援のためのモニタリング

オ) 相談支援に関すること

② 権利擁護業務

地域の住民や、民生委員、介護支援専門員などの支援だけでは十分に問題解決ができない、適切なサービス等につながる方法が見つからない等の困難な状況にある高齢者が、地域において安心して尊厳のある生活を行うことができるよう、専門的・継続的な視点からの支援を行う。

1) 成年後見制度の活用促進

ア) 成年後見制度普及の広報等

イ) 成年後見制度の利用に関する判断

ウ) 成年後見制度の利用が必要な場合の申し立て支援

エ) 診断書の作成や鑑定に関する地域の医療機関との連携

- オ) 成年後見人等となるべき者を推薦できる団体等との連携
 - カ) 市長申立てによる成年後見制度利用が必要と思われる場合の市との連携
- 2) 老人福祉施設等への措置の支援
 - ア) 老人福祉法上の措置が必要と思われる場合の市との連携
 - イ) 措置後の高齢者の状況把握及び通院等の必要な支援
 - ウ) 成年後見制度の利用等を含めた必要なサービス等の利用支援
 - エ) 住居確保、施設入所、各種手続き等退所に向けた支援
 - 3) 高齢者虐待への対応
 - ア) 高齢者虐待予防に関する相談、指導及び助言
 - イ) 高齢者虐待通報の受理及び市への報告
 - ウ) 高齢者虐待の疑いがある高齢者及び養護者への支援
 - エ) 高齢者虐待通報又は届出があった当該高齢者の安全の確認その他通報又は届出に係る事実の確認のための措置
 - オ) 高齢者虐待対応協力者とその対応についての協議
 - カ) 養護者の負担の軽減のため、養護者に対する相談、指導及び助言その他必要な措置
 - 4) 支援困難事例への対応
 - 5) 消費者被害の防止
 - ア) 訪問による相談や情報収集
 - イ) 消費生活センターとの連携
 - ウ) その他消費者被害の防止のために必要な支援
- ③ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務
- 地域の高齢者が住みなれた地域で暮らすことができるよう、主治医と介護支援専門員との連携をはじめ、他の様々な職種との協働や地域の関係機関との連携を図るとともに、介護予防ケアマネジメント、指定介護予防支援及び介護給付におけるケアマネジメントを実現するため介護支援専門員に対する後方支援を行う。
- 1) 包括的・継続的ケアマネジメントの体制構築に向けた取り組み
 - ア) 関係機関との連携体制構築への取り組み
 - イ) 地域の関係者や関係機関による個別課題・地域生活課題に関する地域包括ケア会議の開催及び民生委員との地域ケア会議の開催
 - ウ) サービス担当者会議開催支援
 - エ) 入院・退院、入所・退所時の連携
 - 2) 介護支援専門員に対する個別支援
 - ア) 相談窓口の設置
 - イ) 支援困難事例を抱える介護支援専門員への対応
 - ウ) 個別事例に対するサービス担当者会議開催支援
 - エ) ケアプラン作成指導等を通じた介護支援専門員へのケアマネジメントの指導

オ) 介護支援専門員に対する情報支援

カ) その他ケアマネジメントの質の向上に対する必要な支援

④ 在宅医療・介護の連携に関する業務

誰もが、医療や介護が必要になっても、人生の最期まで自分らしい暮らしを継続できる地域を創造するため、住民の意識の醸成、専門職の知識・技術の向上を図り、多職種が効果的に連携できる体制を構築すること。具体的には、高齢者本人及び家族、専門職が多様な看取りの在り方についての具体的なイメージを共有し、在宅での看取りに限らず、本人や家族が納得できる最期を迎えるための相談支援体制の構築を目指すため、在宅医療・介護連携推進協議会及び専門部会への参加及び多職種交流会、市民向け講演会と開催協力、地域医療コーディネーターとの連携を行う。

⑤ 高齢者の生活支援体制整備に関する業務

高齢者が暮らしやすい地域づくり、生活支援体制の構築などを目的とし、第1層協議体及び地区社会福祉協議会を拠点とする第2層協議体で実施する活動への積極的な参加に努める。また、生活支援コーディネーター、地縁組織、ボランティア、NPO法人、社会福祉法人、民間企業、民生委員等の生活支援サービスを担う多様な事業主体と連携しながら、日常生活上の支援体制の充実・強化及び高齢者の地域参加促進の支援を行う。

⑥ 認知症の総合的な支援に関する業務

保健医療及び福祉に関する専門的知識を有する者による認知症の早期における症状の悪化の防止のための支援その他の認知症である又はその疑いのある被保険者に対する総合的な支援を行う事業を行う。

- 1) 認知症地域支援推進員連絡協議会の運営及び参加
- 2) 認知症サポーター養成講座の開催及び講師派遣
- 3) 認知症サポーター養成講座（ステップアップ講座）の開催及び協力
- 4) チームオレンジの立ち上げ支援及びフォロー
- 5) SOSネットワーク事業への参加及び協力
- 6) その他認知症啓発のための各種イベントの実施及び運営支援

(4) 地域支援事業の任意事業の一部

① 配食サービス事業調査・申請代行業務

1) 業務内容

- ア) サービス利用相談受付
- イ) 市からの調査依頼受理
- ウ) 訪問、状況確認
- エ) 申請代行、市へ必要書類の提出
- オ) 継続支援のためのモニタリング

2) 不在時の対応

配食サービス実施事業所から不在の連絡を受けた時は、緊急連絡先へ

の連絡、実態把握訪問等により安否確認を行う。それでも安否が確認できない場合、警察、消防に連絡し、室内の状況確認を実施する等、対応をとる。

② 見守り安心GPS（徘徊探知システム）事業調査・申請代行業務

1) 業務内容

- ア) サービス利用相談受付
- イ) 市からの調査依頼受理
- ウ) 訪問、状況確認
- エ) 申請代行、市へ必要書類の提出
- オ) 継続支援のためのモニタリング

③ 認知症高齢者見守りシール交付事業調査・申請代行業務

1) 業務内容

- ア) サービス利用相談受付
- イ) 市からの調査依頼受理
- ウ) 訪問、状況確認
- エ) 申請代行、市へ必要書類の提出
- オ) 継続支援のためのモニタリング

2) 不在時の対応

事業利用者の家族等から不在の連絡を受けた時は、警察に連絡するなど必要な措置を講じる。

④ 家族介護支援事業

1) 業務内容

要介護被保険者の状態の維持・改善を目的とした、適切な介護知識・技術の習得や、外部サービスの適切な利用方法の習得、ICTの活用支援、地域との繋がりづくり支援等を内容とした教室の開催。

2) 事業の実施回数

概ね年間6回以上とする。

うち年間1回はスマートフォン、ZOOM、パソコンの使い方に関する教室もしくは講座、相談会を行うよう努めるものとする。

3) 参加者へのフォロー

必要に応じ、教室参加者への情報提供や訪問等を実施すること。

4) 周知

広報「あびこ」へ掲載、チラシの配布等で地域住民、民生委員等に周知を行うこと。また、広報「あびこ」に掲載する場合は、広報掲載希望日の45日前までに原稿を市に提出すること。

5) 会場

会場の選定にあたっては、参加対象者の利便性を考慮すること。
必要に応じて、オンラインでの開催も検討すること。

6) 参加費

参加費は原則として無料とすること。

- 7) 講師
実施する内容によって、必要に応じ講師を選定し依頼すること。また、ボランティアセンターの活用や地域内の講師になりうる人材発掘に配慮すること。
 - 8) 必要物品等
教室を開催するにあたって必要となる機材・資料については受注者が準備、手配すること。
 - 9) 実施報告書の作成・提出
開催後は実施報告書を作成し、市に提出すること。
- (5) 我孫子市高齢者在宅生活支援事業規則に定める各事業の調査・申請代行業務及びお元気コール事業
- ① 我孫子市高齢者在宅生活支援事業規則に定める各事業の調査・申請代行業務
 - 1) 業務内容
 - ア) サービス利用相談受付
 - イ) 市からの調査依頼受理
 - ウ) 訪問、状況確認
 - エ) 申請代行、市へ必要書類の提出
 - オ) 継続支援のためのモニタリング
 - ② お元気コール事業
 - 1) 業務内容
利用決定者に定期的に電話をすることで安否の確認及び生活不安の解消を図る。
 - 2) 事業の実施回数
サービス利用決定された回数とする。
 - 3) 安否確認できないときの対応
電話に出ない等、安否が確認できないときは、緊急連絡先への連絡、実態把握訪問等により安否確認を行う。それでも安否が確認できない場合、警察、消防に連絡し、室内の状況確認を実施する等、対応をとる。
 - 4) 実施報告書の作成・提出
受注者は、毎月実施を市に報告すること。
- (6) その他業務
- ① 地域包括ケア会議の運営
地域の関係機関により会議を開催し、個別課題の解決、自立支援・重度化防止、地域課題の集約や情報交換の促進、協働体制の構築を図る。会議は、サービス提供事業者、医師、看護師、医療ソーシャルワーカー、介護支援専門員、警察、地区社会福祉協議会、生活支援コーディネーター、まちづくり協議会、民生委員、地域住民等から、課題に応じて参加者を招集し開催すること。
 - ② 我孫子市介護保険市民会議（高齢者なんでも相談室運営協議会）での

報告、説明等の業務

- ③ 市及び高齢者なんでも相談室同士の連携に関する業務
- ④ 例月の報告に関する業務
- ⑤ 適正な記録管理に関する業務
- ⑥ 年間事業計画、年間活動報告に関する業務

高齢者なんでも相談室の業務に関し、年間事業計画を策定し市に提出するとともに、当該計画に基づいた業務の遂行に努めること。また、年間の活動報告書を作成し、年度終了後30日以内に市に提出すること。

- ⑦ その他高齢者なんでも相談室を適正に運営するために必要な業務

7 市の指定により高齢者なんでも相談室で実施する業務

(1) 指定介護予防支援事業（法第8条の2第16項）

介護保険における予防給付の対象となる要支援者が介護予防サービス等の適切な利用を行うことができるよう、その心身の状況、その置かれている環境等を勘案し、介護予防サービス計画を作成するとともに、当該介護予防サービス計画に基づく指定介護予防サービス等の提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者等の関係機関との連絡調整等を行うこと。

受注者は指定介護予防支援事業を実施するため、高齢者なんでも相談室に対し、市の指定を受けること。また、受注者は、生活保護法第54条の2第1項の規定に基づき千葉県知事の指定を受けること。

① 予防給付に関するケアマネジメント業務

- 1) 利用申込の受付
- 2) 契約締結
- 3) アセスメント
- 4) 介護予防サービス計画原案の作成
- 5) サービス担当者会議の開催
- 6) 介護予防サービス計画書の交付
- 7) モニタリング
- 8) 評価、計画書の見直し
- 9) 給付管理
- 10) 介護報酬の請求
- 11) 委託先への委託料の支払

② 指定介護予防支援事業に係る介護予防サービス計画費（介護報酬）

指定介護予防支援事業に係る介護予防サービス計画費は受注者の収入とする。

③ 指定介護予防支援事業の委託

高齢者なんでも相談室は、指定介護予防支援事業の一部を委託契約を締結した事業者が営む指定居宅介護支援事業所に委託できる。委託にあたっては、市に報告すること。

8 設置場所

高齢者なんでも相談室の場所（事務所）については、市と協議の上指定する

担当圏域内に受注者が設置すること。

(1) 設置場所について

- ① 原則、法人の本体施設及びサービス提供事業所と分離し、別な場所に設置すること。（親法人、子法人、法人の役員又は職員が所属する関連法人の事業所も同様の扱いとする。）事務所となる物件が限定されている等、同法人若しくは別法人のサービス提供事業所等と分離し難い場合は、市と協議の上、入口及び内部構造を分離する等対応をとること。
- ② 利便性の高い場所に設置すること。
利便性の高いとは、電車・バス等の公共交通機関を考慮し、日常生活圏域内の利用者の住む場所にかかわらず、利用しやすいということである。
- ③ 当該法人で高齢者なんでも相談室の継続設置が困難となった場合においても、別途決定される高齢者なんでも相談室設置法人が引き続き当該設置場所を使用できるよう配慮すること。

9 設備

設置場所の設備は以下のとおりとする。

- (1) 必要なスペースを有する事務室を有すること。
最低限、必要人員を考慮した50㎡から60㎡程度の広さを有するものとし、今後の業務量等により、人員増があった場合も対応可能な広さとする方が望ましい。
- (2) 事務室内には、軽易な相談にも対応可能な受付カウンター（受付場所）を設けること。
- (3) 相談室及び会議室の機能を持つ場所又は部屋を設けること。
相談室機能について、事務室内を仕切る等により相談コーナーとする場合においては、相談者に配慮した形態とすること。会議室機能は、関係機関との打ち合わせにも使用できるよう適当な広さを有すること。相談室機能及び会議室機能は、必ずしも別の部屋である必要はない。
- (4) 事務室には、机、椅子、施錠できる書類保管庫（A4キャビネット等）、パソコンは職員数に応じた台数、プリンタ、電話、FAXを必ず配備すること。なお、配備したパソコンは市が導入した高齢者支援台帳システムのクライアントパソコンとしても使用する。
- (5) 良好なインターネット接続環境を構築し、高齢者なんでも相談室専用で利用できる電子メールアドレスを取得すること。
- (6) 建物の周辺、入口も含めて、高齢者に配慮した建物・設備であるよう留意すること。
- (7) 建物の設備は、利用者の保健衛生及び防災について十分配慮すること。
- (8) 利用者の駐車スペースを2台分以上確保し、車椅子での来訪者を考慮し十分な広さを有するものとする。ただし、公共交通機関でのアクセスが十分確保された上で、近隣の有料駐車場が利用できる場合は、市と協議の上、設置の可否を決定する。また、業務用車両の駐車場は、事務所に併設

の必要はない。従事者の通勤用の駐車場は、従事者が各自で用意又は別に法人で用意すること。従事者の通勤用の駐車場は、高齢者なんでも相談室の必要設備ではないので留意すること。

- (9) 市が示す仕様に従い高齢者なんでも相談室の看板及び案内板等を設置すること。
- (10) 業務用車両2台を配置すること。車両には担当する高齢者なんでも相談室名称を掲げることができるようマグネット式の掲示シート等を用意すること。
- (11) 電動自転車1台を配置すること。

10 人員配置

- (1) 次の①から③の職員を常勤・専従で配置し、その中の1名を管理者とすること。ただし、①から③の職員が配置されないなど必要やむを得ない場合であって①から③の職員がそれぞれ配置されている場合に限り、主任介護支援専門員に準ずる者を常勤・専従で配置することで①から③の職員を配置したとみなすことができる。ほか、①から③の職員のうちいずれか2以上の常勤職員を配置しなければならないこととし、運営状況を勘案して地域包括支援センター運営協議会が必要と認める場合は、常勤換算方法によることを可能とする。

各職員の人数等は別表3 我孫子北地区のとおりとする。各職員の業務内容を踏まえ、その者の経験及び能力から、適切かつ効果的な業務の履行が期待できる者を選定すること。

いずれかの職員が退職した場合は、速やかに職員を補充すること。なお、退職の発生から1カ月を越えて職員が配置されない場合、当該人的経費の額を減じるものとする。主任介護支援専門員に準ずる者が配置されており、主任介護支援専門員が配置されていない場合も同様に、1カ月を超えて主任介護支援専門員が配置されない場合、主任介護支援専門員に準ずる者として認められないため、当該人件費の額を減じる者とする。

また、いずれかの職員が産前産後休暇、育児休暇又は90日以上の病気休暇を取得する場合には、速やかに代替職員を補充すること。この場合、市へ報告し、事前に承認を得たときは、非常勤の職員を配置することができる。なお、休暇の発生から1カ月を越えて代替職員が配置されない場合、当該人的経費の額を減じるものとする。

- ① 保健師又は保健師に準ずる者
 - ② 社会福祉士又は社会福祉士に準ずる者
 - ③ 主任介護支援専門員
- (2) 保健師に準ずる者、社会福祉士に準ずる者、主任介護支援専門員に準ずる者の要件は次のとおりとする。
 - ① 保健師に準ずる者
地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師であり、かつ、高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する者（准看護師は除く）

② 社会福祉士に準ずる者

福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上又は介護支援専門員の業務経験が3年以上あり、かつ、高齢者の保健福祉に関する相談援助業務に3年以上従事した経験を有する者

③ 主任介護支援専門員に準ずる者

将来的な主任介護支援専門員研修の受講意思を有しており、かつ、介護支援専門員更新研修修了者であって、次のアからエのいずれかに該当する者

ア 専任の介護支援専門員として従事した期間が通算して5年（60か月）以上である者（管理者との兼任機関も算定可能）

イ ケアマネジメントリーダー養成研修修了者又は日本ケアマネジメント学会が認定するケアマネジャーであって、専任の介護支援専門員として従事した期間が通算3年（36か月）以上である者（管理者との兼任期間も算定可能）

ウ 主任介護支援専門員に準ずる者として、現に高齢者なんでも相談室に配置されている者

エ その他、介護支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有する者であり、千葉県が上記以外の要件を設定したうえで、適当と認める者
また、上記アからエのいずれかに加えて、センターが主任介護支援専門員の育成計画を策定していること。

11 委託料

(1) 委託料は人件費相当額及び運営費等相当額により算定するものとし、金額支払等については別に締結する契約書により約定するものとする。

(2) 市が指定する3職種職員が担当した介護予防サービス計画費及び介護予防マネジメント費は、その件数に係る報酬相当額について運営業務委託料から年度末に減額精算を行うものとする。

ただし、介護予防マネジメントの受託先が確保できないなど、必要やむを得ないと市が認めた場合には一定期間につき減額清算をしないこともできるが、ケアプランを作成した場合の介護報酬については、翌月、件数及び金額を報告すること。

12 運営

(1) 我孫子北地区を担当圏域とする高齢者なんでも相談室の名称は、「我孫子市我孫子北地区高齢者なんでも相談室」とする。

(2) 我孫子北地区高齢者なんでも相談室の開室日及び時間は、次のとおりとし、開室時間に利用者の相談等に対応できるよう必要な勤務体制を組むこと。

① 開室日

毎週月曜日～土曜日及び毎月1回日曜日（12月29日～1月3日及び祝日を除く。）

なお、毎月1回の日曜開室日の前日の土曜日は閉室日とすることができる。

② 開室時間

午前8時30分～午後5時

開室時間中は、必ず専門職1人以上の従事者が勤務することになるよう、必要な勤務体制を組むこと。

- (3) 高齢者なんでも相談室の開室時間外においても、24時間緊急時に連絡を取れるよう必要な措置を講じること。（携帯電話などへの転送方式も可）なお、緊急時の連絡体制については、法人の本体施設等と連携による対応としても差し支えないものとする。
- (4) 高齢者なんでも相談室の開室時間においては、必ず1人の従事者は事務室内に残り、相談業務等に対応できる体制を採ること。
なお、従事者の全ての者の出席が必要な研修・会議の場合は、この限りではない。
- (5) 高齢者なんでも相談室の趣旨を踏まえ、中立・公正な運営を図るための必要な措置を講じること。
- (6) 市が高齢者なんでも相談室に係る会議を開催する際、指定する従事者は必ず会議に出席するとともに、当該従事者が不在の場合においても高齢者なんでも相談室の業務に支障がでないよう適切な対応を行うこと。
- (7) 高齢者なんでも相談室を紹介するパンフレット・チラシ等の作成物には、法人名及び法人内の他の事業所の名称・所在地等の情報を掲載しないこと。
- (8) 高齢者なんでも相談室は、業務の実施に当たり、個人情報への漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (9) 高齢者なんでも相談室の業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (10) 虐待被害者の居場所、住所に関する情報については特に取り扱いに注意し、万が一にも情報が洩れることがないように注意を払うこと。

13 その他

- (1) 契約に係る履行の全部又は発注者が仕様書などの設計図書等で指定した主要な業務を第三者に委任し、又は、請け負わせることは、原則禁止である。なお、本契約における主要な業務は、仕様書の「6 業務内容」に記載した業務とする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、市と協議の上、受注者の責任において処理するものとする。
- (3) その他、疑義が生じた場合は、市と受注者が協議の上これを定める。

14 担当課

我孫子市役所 健康福祉部 高齢者支援課

TEL 04-7185-1112

FAX 04-7186-3322

別表1 高齢者なんでも相談室担当圏域一覧

圏域名(高齢者なんでも相談室設置数)	担当地域
我孫子北地区(1)	布施、布施下、弁天下、久寺家、久寺家1丁目～2丁目、根戸(鉄道線路以北)、つくし野、つくし野1丁目～7丁目、台田1丁目～4丁目、我孫子(鉄道線路以北)、我孫子1丁目～4丁目、並木5丁目～9丁目
我孫子南地区(1)	根戸(鉄道線路以南)、根戸新田、呼塚新田、船戸1丁目～3丁目、我孫子(鉄道線路以南)、我孫子新田、白山1丁目～3丁目、本町1丁目～3丁目、緑1丁目～2丁目、寿1丁目～2丁目、栄、若松
天王台地区(1)	泉、天王台1丁目～6丁目、東我孫子1丁目～2丁目、柴崎、柴崎台1丁目～5丁目、北新田、日の出、青山台1丁目～4丁目、青山、南青山、高野山、高野山新田、下ヶ戸、岡発戸、岡発戸新田、都部、都部新田、都部村新田
湖北・湖北台地区(1)	湖北台1丁目～10丁目、中峠台、中峠、中峠村下、中里、中里新田、古戸、日秀、日秀新田、上沼田
布佐・新木地区(1)	新木、新木野1丁目～4丁目、新木村下、中沼田、南新木1丁目～4丁目、布佐西町、布佐1丁目、布佐、布佐平和台1丁目～7丁目、江蔵地、都、新々田、三河屋新田、相島新田、相島、大作新田、布佐下新田、浅間前新田、浅間前、下沼田

別表 2 高齢者なんでも相談室担当圏域別人口（令和8年1月1日現在）

	75歳以上	65歳以上	65～74歳	地区人口	高齢化率
我孫子北地区	6,111 人	9,497 人	3,386 人	32,982 人	28.8%
我孫子南地区	3,718 人	6,007 人	2,289 人	20,713 人	29.0%
天王台地区	5,818 人	9,555 人	3,737 人	36,348 人	26.3%
湖北・湖北台地区	5,149 人	7,847 人	2,698 人	22,231 人	35.3%
布佐・新木地区	4,668 人	7,418 人	2,750 人	19,838 人	37.4%
合計	25,464 人	40,324 人	14,860 人	132,112	30.5%

別表3 高齢者なんでも相談室人員配置（令和8年1月1日現在）

	ア 保健師 又は保健師 に準ずる者	イ 社会福 祉士又は社 会福祉士に 準ずる者	ウ 主任介 護支援専門 員	ア、イ、ウの いずれかの 職種及び主 任介護支援 専門員に準 ずる者
我孫子北地区	1	1	1	2
我孫子南地区	1	1	1	1
天王台地区	1	1	1	2
湖北・湖北台地区	1	1	1	2
布佐・新木地区	1	1	1	1