

稲敷市  
認知症カフェの手引き



稲敷市高齢福祉課（地域包括担当）

令和8年4月

# 目次

## 1. 認知症カフェとは p.1

- 1：認知症カフェってどんな所？ ..... p.1
- 2：事業の内容 ..... p.1

## 2. 認知症カフェを立ち上げるには p.2

- カフェをはじめするために必要な事項一覧 ..... p.2
  - 1. 要件の確認 ..... p.3
  - 2. 会場の確保 ..... p.3
  - 3. 人材の確保 ..... p.3
  - 4. 内容を決める ..... p.5
  - 5. 衛生管理 ..... p.5
  - 6. 収支計画 ..... p.6
  - 7. 備品の準備 ..... p.7
  - 8. 周知 ..... p.7
  - 9. 継続 ..... p.8
  - 10. 委託料の支払い ..... p.8

## 3. 相談・問い合わせ p.8

# 1. 認知症カフェとは

## 1：認知症カフェってどんな所？

認知症の人が、住み慣れた地域で自分らしく生活し続けることができる地域づくりをするために、認知症の方とその家族、支援者、地域住民、専門職等、誰もが参加できる集いの場です。専門職が常にいますので、気兼ねなく日ごろの悩みを相談したり、互いの情報交換を行うことも出来ます。

## 2：事業の内容

### 認知症カフェの目的

稲敷市では大きくわけて次の5つの目的や役割を担っています。

- ① 認知症ご本人の外出・活動の場
- ② 介護者への支援
- ③ 認知症の正しい理解を広げる
- ④ 地域交流の場
- ⑤ ボランティアの活動の場

### 認知症カフェの対象者

- ① 稲敷市内に住所を有する認知症と診断された方、または、認知症の疑いのある方及びその家族
- ② 地域住民
- ③ 専門職



## 2. 認知症カフェを立ち上げるには

稲敷市の委託を受けて、事業をはじめるときに必要な事項を一覧にしました。  
下記のチェック表を参考に、高齢福祉課（地域包括支援担当）と協同して、カフェの開設を進めていきましょう。

### 【カフェをはじめるときに必要な事項一覧】

項目	内容	チェック	ページ
1. 要件の確認	要件の確認をする		P3
2. 実施場所の確保	(1)実施場所を決める		P3
	(2)定員を決める		P3
	(3)交通手段や経路の確認をする		P3
3. 人材の確保	(1)スタッフを集める		P3～4
	(2)ボランティアを集める		P4
4. 内容を決める	(1)プログラムを決める		P5
	(2)開催日時、頻度を決める		P5
	(3)カフェの愛称を決める		P5
	(4)秘密の保持		P5
5. 衛生管理	(1)茶菓等の提供方法について相談する		P5
	(2)感染症予防対策をする		P6
6. 収支計画	(1)収支計画を立てる		P6
	(2)参加費について		P7
7. 備品の準備	(1)カフェで使用する備品を準備する		P7
	(2)パンフレットを用意する		P7
8. 周知	(1)チラシ等を作成する		P7
	(2)地域の方に周知をする		P7
9. 継続	ミーティングを行う		P8
10. 委託料の支払い	委託料の支払い		P8

## 1. 要件の確認

「稲敷市認知症カフェ委託事業」の実施主体は市になります。ただし、次の要件のいずれにも該当する団体に、事業の実施を委託することができます。

- ①市内を中心に活動していること。
- ②認知症に関する活動実績があること又は、継続的な活動を行うことが見込まれる団体であること。
- ③宗教活動又は、政治活動を主たる目的とした団体等でないこと。
- ④稲敷市暴力団排除条例（平成23年稲敷市条例第11号）第2条に規定する暴力団又は、暴力団員が関係する団体でないこと。

## 2. 実施場所の確保

### （1）実施場所を決める

実施場所は、下記の条件を満たし、市民が集いやすい場所に設置します。実施前に稲敷市の了解を得ることとします。

- ①同時に10名以上の参加や活動が可能なスペースがあること
- ②プライバシーを守れる相談スペースがあること
- ③飲み物等の提供に適切な設備があること

### （2）定員を決める

カフェの定員については、定めはありません。ただし、会場の広さやスタッフの人数を考慮し、定員を決めましょう。

### （3）交通手段や経路の確認をする

参加者は様々な手段で来られます。駐車スペースの有無や、自転車置き場などを事前に確認しましょう。

## 3. 人材の確保

### （1）スタッフを集める

- ・スタッフが複数人いると、カフェの運営に携わる各個人へ負担が減り、継続した運営が行いやすくなります。
- ・スタッフが複数人いる時は、スタッフ同士で、カフェの目的を共有しましょう。

- 毎回、本人や家族が相談できるよう、必ず次のいずれかの要件を満たした者を、1名以上配置してください。

【配置が必要な人の要件】※毎回1名以上配置

保健師・看護師・社会福祉士・精神保健福祉士・介護福祉士等の専門職  
又は認知症に関する公的研修修了者

- 上記の相談をする者とは別に、スタッフを配置して、カフェの進行が滞らないようにしてください。

## (2) ボランティアを集める

- カフェのスタッフ以外に、中心となって活動してくれる認知症サポーターや、ボランティアがいると、カフェの雰囲気や和み、活動の幅が広がりますので、積極的に受け入れましょう
- ボランティアを希望される方がいた場合は、認知症サポーター養成講座を受講していただくか、委託事業所内で認知症の方やその家族の方への接し方、認知症についての知識、秘密保持等を事前に説明してください。

「オレンジパートナー」がボランティア活動しています。

オレンジパートナーとは？

稲敷市では、認知症サポーターの中で、地域でボランティア活動ができる方を育成するために「認知症サポーター・ステップアップ講座」を開催しています。この講座を受け、ボランティア団体「オレンジパートナー」に登録をした方が、認知症カフェを中心に活躍しています。



## 4.内容を定める

### (1) プログラムを決める

- 認知症カフェは、参加者同士の語らいが基盤となっています。時には、スタッフが手助けし、会話を促したり、会話がしやすい雰囲気作りを心がけましょう。
- カフェの開催時間は、おおむね2時間程度です。

※プログラムの内容は、専門職によるミニ講話を行ったり、「むかしの遊び」などお題に対して参加者が話をしたり、頭の体操や、歌、体操を組み合わせで行うなど、それぞれの団体で様々です。

### (2) 開催日時、頻度を定める

- 年6回以上の開催が委託の条件となります。  
※特別な事情により、開催ができないときは、この限りではありません。
- 無理のないペースで継続して運営を行うことで、地域への理解や周知が進み、定着していきます。
- 開催日は、平日・祝祭日を問いません。覚えやすいように、週や曜日を固定すると良いでしょう。

### (3) カフェの愛称を決める

カフェの愛称は、実施団体に決めることができます。

### (4) 秘密保持について

個人情報保護法の規定を踏まえ、参加者の個人情報並びに、プライバシーの尊重及び保護に万全を期すものとし、正当な理由なく、その業務によって知り得た情報を漏らしてはいけません。

## 5. 衛生管理

### (1) 茶菓等の提供方法について相談する

認知症カフェの運営にあたり、茶菓等を提供する場合は、衛生管理に注意してください。また、茶菓等を提供する場合、食品衛生法に基づく許可が必要になる場合がありますので、下記連絡先までご相談ください。

相談先：竜ヶ崎保健所 衛生課 0297-62-2163（直通）

## (2) 感染症予防対策をする

カフェ開催の可否や実施方法については、地域における感染症の流行状況を確認しましょう。

厚生労働省より「新型コロナウイルス感染症に気をつけて 通いの場を開催するための留意点」が提示されています。開催する際の参考にしてください。

URL <https://kayoinoba.mhlw.go.jp/article/004/>

以下は、内容の抜粋です。

- 体調の悪い方には参加を控えていただく。
- 参加者の体温や体調の確認を行う。
- 参加者にはマスクの着用・手指消毒をお願いする。
- 会場の複数の人が触れる、手すり、ドアノブ、テーブル、椅子などは消毒し、こまめに換気をする。
- 人と人との距離を確保する。



## 6. 収支計画

### (1) 収支計画を立てる

- 委託料は1年度（4/1～3/31まで）で100,000円になります。

※ただし、特別な事情により、年に6回以上、開催ができない時は、1回につき、委託料15,000円が上限となります。

- 対象となる経費は次のとおりとなります。

経費名	内容
人件費	運営スタッフの経費（1名当たり3,000円）
報償費	研修会等の外部講師への謝礼
食糧費	認知症カフェ実施に伴う茶菓代（酒類代、外食代、弁当代等を除く）
需用費	事務用品（名札、コピー用紙代、筆記用具等）、チラシ等の印刷製本費
役務費	切手代、通信費等
使用料及び賃借料	認知症カフェの運営に係る会場借り上げ料

- 経費について、不明な点がありましたら、事前に高齢福祉課（地域包括支援担当）へご相談ください。

## (2) 参加費について

参加費は無料とします。ただし、茶菓代以外の費用が発生する場合には、事前に高齢福祉課（地域包括支援担当）と協議して、参加者から徴収することができます。

## 7. 備品の準備

### (1) カフェで使用する備品を準備する

活動に必要な備品をそろえましょう。

たとえば…

- コーヒーカップ
- 茶菓用トレイ
- 飲み物
- お菓子
- ふきん
- 消毒液

こちらは使用する備品の一例です。これ以外にもカフェに必要な備品があれば準備をしてください。



### (2) パンフレットを用意する

カフェには、家族などの介護者が参加をされることが想定されるため、認知症や介護に関するチラシや資料を用意すると良いでしょう。高齢福祉課では認知症に関するイベントのチラシや、パンフレットがありますので、各カフェにも配布をさせていただいています。

## 8. 周知

### (1) チラシ等を作成する

- カフェのPRをするために、チラシを作成しましょう。
- チラシには「カフェの名称、目的、開催日時、場所、参加費、連絡先」を記載してください。
- チラシは高齢者の方でも見やすいように大きな字で書くと良いでしょう。

### (2) 地域の方に周知をする

稲敷市高齢福祉課では、市のホームページや広報等で周知をします。

## 9. 継 続

ミーティングを行う

- 開始前：当日の流れや役割の確認，参加者の情報共有などを行い，スタッフ全員が目的を持って認知症カフェの運営に臨みましょう。
- 終了後：振り返りの時間を作りましょう。実際に開催して自分が感じたこと，どんな所に困ったのか，参加者からの意見等を共有しましょう。

## 10. 委託料の支払い

費用については，稲敷市認知症カフェ事業実績報告書等により，履行確認後のお支払いとなります。

## 3. 相談・問い合わせ

稲敷市高齢福祉課 地域包括支援担当（稲敷市犬塚 1570 番地 1）

TEL：029-892-2000（代） FAX：029-893-1543