

# 田村市住民主体サービス 協力団体募集要項

## 第1章 募集の目的

田村市（以下、市という。）では、平成28年3月から総合事業を開始しております。これまで、事業対象者や要支援認定者に対するサービス内容は、従前の訪問介護のみのサービス提供でしたが、住民主体による多様なサービスを創設しました。

住民主体サービスとは、住民ボランティア等が主体となり、高齢者が地域において自立した日常生活を営むことができるよう、事業対象者や要支援認定者に対して、多様な日常生活の支援を提供するサービスです。住民相互の助け合いの活動から、高齢者が住み慣れた地域で安心して生活できるよう支援するとともに、高齢者自身が支援の担い手として活動することで、地域の介護予防を促進することを目的としています。

この住民主体サービス（訪問型サービスB、通所型サービスB、訪問型サービスD）の実施にあたり、NPOや自治会、ボランティア等のご協力いただける団体を募集します。

## 第2章 事業概要

以下のサービスを提供する団体を市が選定・登録します。また、住民主体サービスの充実を図るため、事業の立ち上げや運営に必要な経費に充てるための補助金を交付します。この補助金の交付を受け、団体が実施する事業内容は以下のとおりです。

### （1）訪問型サービスB（軽度な生活援助）

#### ○目的

住民相互の助け合いによる生活援助を提供することで、軽度な支援を必要とする高齢者の生活機能の維持又は向上を図るとともに、高齢者自身が支援の担い手として活動することで、地域の介護予防を促進します。

#### ○提供内容

利用者宅において、以下の生活援助を提供します。

- ①掃除            ②洗濯            ③調理
- ④ベッドでのシーツ交換・布団カバーの交換（利用者が布団にいない状態での交換）
- ⑤衣類の整理・被服の補修            ⑥日用品の買物（買い物付き添いを含む）
- ⑦薬の受取       ⑧灯油入れ       ⑨ゴミ出し            ⑩電球交換            ⑪話し相手
- ⑫除雪            ⑬その他市長が必要と認めること

※提供内容は、団体が定めることができます。

### （2）通所型サービスB（定期的な通いの場）

#### ○目的

家に閉じこもりがちな高齢者等が、住民主体の通いの場に通り、地域住民等との交流を持つことで、社会的孤立を防止し、生きがいがづくりや健康保持を図ります。また、要支援状態を軽減するとともに、要介護状態となることを防止し、地域における自立した日常生活を支援します。

○提供内容

地域で定期的(概ね週1回以上、概ね2時間以上)に実施する住民主体の通いの場において、以下の内容を提供します。

- ①運動
- ②創作活動
- ③趣味活動
- ④健康づくりに関する学習会
- ⑤調理
- ⑥レクリエーション
- ⑦その他市長が認める活動

※提供内容は、団体が定めることができます。また、高齢者以外の幅広い世代の住民にも開放し、地域の交流を促進します。

(3) 訪問型サービスD(移動支援)

○目的

家に閉じこもりがちな高齢者等の外出機会を確保するため、移動支援を提供することで、閉じこもりの予防や社会参加を促します。また、生活機能の維持又は向上を図ることで要介護状態となることを防止し、地域における自立した日常生活を支援します。

○提供内容

以下の移動支援(送迎または送迎前後の付添支援)を提供します。

- ①通院や日用品の買物等をする場合の送迎前後の付添支援
- ②以下の通所型サービス等への送迎(行先の運営団体と別団体が実施)
  - 1) 一般介護予防事業における住民主体の通いの場
  - 2) 通所型サービスB事業の実施場所
  - 3) 通所型サービスC事業の実施場所
  - 4) 多様な通いの場 ※要相談
- ③その他市長が必要と認めること

※提供内容は、団体が定めることができます。

(4) 共通事項

①サービスの提供

事業対象者・要支援認定者に対し、介護予防ケアマネジメントに基づき、「田村市住民主体による訪問型サービスBの事業実施要綱」、「田村市住民主体による通所型サービスBの事業実施要綱」、「田村市住民主体による訪問型サービスDの事業実施要綱」に規定された生活支援を提供する。

②サービス提供の実績報告

サービスの提供状況について、実施状況を月別にまとめ、補助事業の完了の日から30日以内に実績報告書を市に提出する。

③関係機関との連携

サービスを提供したことによる効果や利用者の感想等について、市からの求めに応じて意見交換を行う。

### 第3章 応募要件

協力団体及び団体に所属する従事者の要件は、以下のとおりです。

#### (1) 団体の要件

実施主体は、地縁組織、ボランティア団体等の住民主体で組織された3名以上で構成される団体で、次の各号のいずれかに該当する団体とします。

- ①町内会、自治会及びその組織内の団体
- ②社会福祉協議会に所属する団体 ※訪問型サービスBのみ
- ③特定非営利活動法人
- ④ボランティア団体又は住民のボランティア活動を支援する団体
- ⑤前各号に掲げるもののほか、市長が適当と定める団体

#### (2) 団体の遵守事項等

##### ○代表者の配置

- ・従事者の中から、市や地域包括支援センター等の関係機関との連絡調整を行う者として、代表者1名を置く。
- ・代表者は、市及び地域包括支援センター等が主催する会議等へ参加協力をする。

##### ○記録・保存

- ・サービス提供に関する記録、会計に関する記録、事故の状況及び処置に関する記録を整備し、年度ごとに5年間保存する。

##### ○保険の加入

- ・従事者及び利用者が、安心、安全にサービス提供又は利用できるよう、その活動にかかる傷害保険等に加入しなければならない。

##### ○秘密保持

- ・従事者又は従事者であった者が正当な理由なく当該事業で知り得た利用者又はその家族に関する情報を漏らすことがないように、必要な措置を講じること。

##### ○衛生及び健康管理

- ・従事者の清潔の保持及び健康状態の管理のための措置を講ずること。

##### ○事故発生時の対応

- ・利用者に対するサービスの提供において事故が発生した場合、次の対応をとること。
  - ア 利用者及び従事者等が安全を確保するため、必要な措置を講じること。
  - イ 利用者の家族や地域包括支援センター等に連絡し、その指示に従うこと。
  - ウ 事故の状況及び事故に関する処置について記録すること
  - エ 賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。
  - オ アからウに規定する措置を講じる旨及びその実施方法をあらかじめ定めること。

○関係機関との連携

- ・実施団体は、地域との結びつきを重視するとともに、市及び地域包括支援センター等の関連機関と連携した運営を行うこと。

○従事者の資質向上

- ・従事者の資質向上のための研修受講の機会を設けること。
  - ア 安全なサービス提供を行う目的とした研修の受講
  - イ ボランティアの知識・技術等の維持向上を目的とした研修の受講

○活動廃止又は休止に関する際の事前の届け出と利用者への配慮

- ・やむを得ない事情により、生活支援を廃止又は休止しようとする際は、事前に市へ連絡すること。また、利用者に必要な支援が継続的に提供されるよう、関係者と連絡調整を行うこと。

○評価

- ・提供するサービス内容や質に関する評価を定期的実施し、必要に応じて内容等の改善に努めること。

○法令の遵守

- ・道路交通法（昭和35年法律第105号）、道路運送法（昭和26年法律第183号）、平成30年3月30日国土交通省通達等の関連通知「道路運送法における許可又は登録を要しない運送の態様について」その他関係法令を遵守しなければならない。

(3) 従事者の要件

①研修の受講

従事者は、市が指定する研修を修了した方です（地域の支え合い活動応援講座、運転講習など）。修了者を「隣隣サポーター」と呼称します。修了者には修了証書と隣隣サポーターの身分証をお渡しします。

②サービスの安全な提供

住民主体サービスにより移動支援（訪問型サービスBでの買い物同行、通所型サービスBでの送迎、訪問型サービスDでの送迎・送迎前後の付添支援）を実施する場合は、以下の要件を満たす方とします。

- ・健康状態が良好かつ普通自動車運転免許を保有している方。
- ・使用車両は、サービスを安全に提供することができる車両であること。

(4) その他の要件

詳細については、「田村市介護予防・日常生活支援総合事業住民主体型サービス補助金交付要綱」をご覧ください。

## 第4章 応募・選定方法

### (1) 応募スケジュール

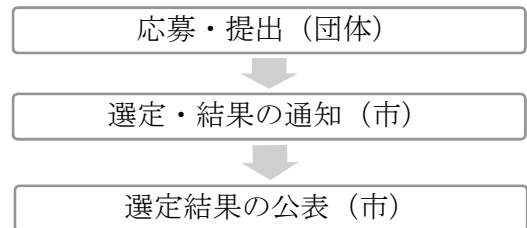
市ホームページ及び市役所1階高齢福祉課窓口で、申請手続きに必要な書類を配布します。

### (2) 募集期間

予定数に達するまで随時募集しています。

### (3) 選定までの流れ

選定するまでの流れは右記のとおりです。



### (4) 申込方法

応募書類は、次の①～⑤です。

- ①団体の会則又は規約      ②従事者名簿
- ③誓約書                      ④事業計画書
- ⑤その他市長が必要と認める書類      ※8ページをご確認ください。

### (5) 応募書類の提出

上記申請書類に必要な事項を記入し、市役所1階高齢福祉課窓口まで直接提出してください。

### (6) その他留意点

提出された書類は理由を問わず返却しません。また、書類の作成・提出に必要な費用は応募者の負担とします。

### (7) 選定方法

書類内容及び実施内容の聞き取りに基づき、市がサービス提供団体として適していると判断する団体を選定します。

### (8) 選定の視点

- ①サービス提供にかかる予算の適正について
- ②提供するサービス内容の妥当性について
- ③募集要項に基づく応募要件への適合について
- ④その他、補助金の交付決定に必要な事項について

### (9) 選定結果の通知

選定結果については、別途書面にて随時送付します。

### (10) 選定数

選定数は、応募団体の申し込みを受け、予算の範囲内で決定します。

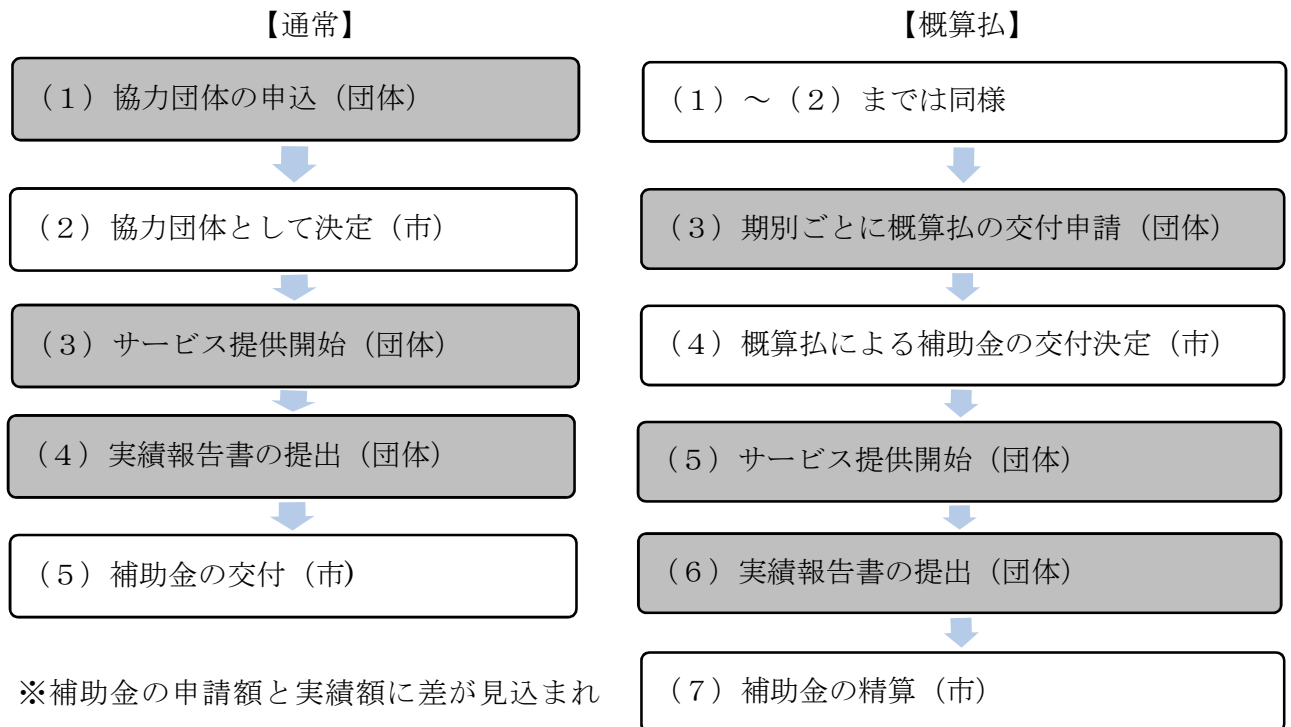
### (11) 選定結果の公表

選定結果及び選定された団体の概要や活動実績等について、随時市のホームページや周知用パンフレット等で公表いたします。

## 第5章 補助金の交付等について

### (1) 補助の内容

サービス提供にかかる運営を支援するため、「田村市介護予防・日常生活支援総合事業住民主体型サービス補助金交付要綱」に基づき、市が補助金を交付します。



※補助金の申請額と実績額に差が見込まれる場合は事前に高齢福祉課へご相談ください。

### 【補助金額】

サービス内容	活動経費補助額 (上限額)	
	活動経費基本額	活動経費加算額
訪問型サービスB	上限額 10,000 円/月	上限額 250,000 円/年 ・活動1回につき 活動加算 600 円 移動支援加算 400 円
通所型サービスB	上限額 10,000 円/月	・立ち上げ加算 50,000 円 (活動開始初年度のみ) 上限額 160,000 円/年 (活動加算 活動1回につき 参加者が10人以内 1,200 円 参加者が11人以上 2,500 円 移動支援加算 1台あたり 400 円) 会場借用加算 上限 10,000 円/月
訪問型サービスD	上限額 10,000 円/月	・活動1回につき 移動支援加算 600 円

## 【補助の対象となる経費】

補助対象経費	対象となる経費の例
事務用品費	文房具、印鑑代、領収書、コピー用紙代
印刷製本費	文書・パンフレット等の印刷代、帳簿・書類等の製本代
役務費（通信費、保険料）	郵便料、電信電話料、活動に係る保険（ボランティア保険、団体が加入する移動支援専用自動車保険）など
支援の利用調整を行う者に係る人件費	利用者と隣隣サポーターとの連絡調整をする者の人件費 関係機関との連絡調整をする者の人件費
その他市長が必要と認める経費	

## 【補助の対象とならない経費の例】

- ①従事者へのサービス提供にかかる報酬
- ②飲食等にかかる食糧費
- ③大規模修繕にかかる工事費
- ④自動車や不動産等の動産の取得
- ⑤他の補助制度により、既に補助を受けている経費

## (2) 補助申請等の手続きの内容

## ①補助方法

補助金の交付は、補助金交付決定後、事業が完了しサービス提供の実績報告書が提出され、事業の完了を確認した後に交付します。但し、概算払により補助金を交付することができます。

## ②補助金申請方法

次に掲げる書類を添えて市に提出してください。

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| ア 補助金交付申請書       | イ 団体の会則又は規約 |
| ウ 従事者名簿          | エ 誓約書       |
| オ 事業計画書          | カ 収支予算書     |
| キ その他市長が必要と認める書類 |             |

## ③補助金の交付

別添の補助交付請求書に必要事項を記入の上、市に提出してください。2期に分けて費用を概算払いにより、指定の口座に補助金を交付します。

## ④概算払いによる交付

概算払による交付を希望される場合は、補助金交付決定通知書を受けた日以降に期別ごとに、「補助金等（概算払）交付請求書（様式第9号）」に、次に掲げる書類を添えて市に提出してください。概算払いの金額については、活動経費基本額とします。

- ア 補助金交付決定通知書の写し
- イ 期別ごとの事業計画書（様式第2号）
- ウ 期別ごとの事業報告書（様式第3号、4号、5号、6号）

期別	算定月	算定期間
第1期	4月 から 9月	6か月分
第2期	10月から3月	6か月分

## ⑤補助金精算（実績報告）

補助対象期間終了時に必要書類を提出してください。実際に事業に要した費用及び事業実績を確定し、補助額を精算します。

- ア 補助事業等実績報告書
- イ 収支精算書
- ウ 事業実績報告書（様式第3号）
- エ 事業報告書（様式第4号、5号、6号）
- オ その他市長が必要と認める書類（領収書など）

※訪問型サービスDの場合、サービス提供の詳細（行先）が分かるものを添付してください。

## 第6章 その他

市では、隣隣サポーターの養成やフォローアップ研修を開催します。選定された団体には、日頃の活動や運営における課題などに関する報告をお願いすることがありますので、何卒ご協力をいただきますようお願いいたします。

## ○事務局（提出及びお問合せ先）

田村市役所 高齢福祉課 地域ケア推進係

住 所：〒963-4393 田村市船引町船引字畑添76番地2

電 話：0247-82-1115 FAX：0247-82-6003

E m a i l : [korei@city.tamura.lg.jp](mailto:korei@city.tamura.lg.jp)

ホームページ：<http://www.city.tamura.lg.jp/>