

# 伊勢市介護予防・日常生活支援総合事業 補助金募集要項

伊勢市ちょこっと応援サービス（訪問型サービスB）

伊勢市ちょこっとデイサービス（通所型サービスB1）

伊勢市くらしデイサービス（通所型サービスB2）

伊勢市いっしょにデイサービス（通所型サービスB3）

伊勢市つきそい支援サービス（地域介護予防活動支援事業）

伊勢市健康福祉部 高齢者支援課

令和2年4月1日

## 1. 目的

誰もが住み慣れた地域で、自分らしい暮らしを人生の最後まで続けることができるよう、住まい・医療・介護予防・生活支援が一体的に提供される「地域包括ケアシステム」の構築が重要です。

地域包括ケアシステムの構築には、「自助」「互助」「共助」「公助」の協働が重要であり、「互助」の取組みを推進する仕組みが必要です。

そのため、地域包括ケアシステムの柱となっている「介護予防」「生活支援」について、住民主体の「互助」及び法人等と住民主体との協働の取組みを支援することを目的に補助金を交付します。

## 2. 事業実施期間

令和2年4月1日（水）から令和3年3月31日（水）まで

## 3. 事業対象団体又は法人

「伊勢市介護予防・日常生活支援総合事業」を実施する住民主体による団体又は法人等。ただし、法人は「伊勢市いっしょにデイサービス（通所型サービス B3）」に限ります。（住民主体による団体が法人格を有している場合は除く。）

なお、市のほかの補助金等を受けている又は受ける予定のある事業の場合、同じ経費に対して、重複して補助金を受けることはできません。

## 4. 事業利用者

要支援認定者又は事業対象者のうち、居宅において日常生活を営む者（以下「利用者」という。）としますが、利用者が中心となった活動であれば、その他の者の利用を妨げるものではありません。

なお、「伊勢市つきそい支援サービス」は、65歳以上で事業の利用を必要とする者とします。

## 5. 事業内容

### ① 伊勢市ちょこっと応援サービス（訪問型サービスB）

原則、週3回以上開所し、1月あたり利用者5人以上が利用すること。

利用回数・時間は、利用者1人あたり、週1回1時間を原則とします。

【内容】日常生活上の掃除、買物、調理、ゴミ出し、草引、窓拭き、

大掃除、見守りなどの生活援助。

### ② 伊勢市ちょこっとデイサービス（通所型サービスB1）

原則、週1回以上開所し、1回あたり利用者5人以上が通所すること。

利用回数・時間は、利用者1人あたり、週1回3時間以上を原則とします。

【内容】地域の「集いの場」で、社会的参加を目的として、地域との交流を通じ、生きがいを持ち、地域との繋がりを強化するための運動・体操・会食など。

③ 伊勢市くらしデイサービス（通所型サービスB2）

訪問型と通所型を複合的に行う活動（①・②の要件を満たすもの）

④ 伊勢市いっしょにデイサービス（通所型サービスB3）

原則、週1回以上開所し、1回あたり利用者5人以上が通所すること。利用回数・時間は、利用者1人あたり、週1回3時間以上9時間未満を原則とします。

【内容】介護保険施設などにおいて、地域交流スペースや空きスペースなどを利用し、地域住民と保健・医療・福祉専門職が協働して行う介護予防教室や地域との交流・繋がりを強化するための活動など。

⑤ 伊勢市つきそい支援サービス（地域介護予防活動支援事業）

集いの場を実施している又は実施する予定の団体で、月2回以上集いの場を開所し、週3回以上付添い支援の利用に係る申込みの受付等を行う体制をとること。集いの場の活動は、「②伊勢市ちょこっとデイサービス」の内容と同等程度のものとし、付き添い支援の利用回数・時間は、利用者1人あたり週2回（2時間/回）を限度とします。

【内容】利用者・支援者双方の介護予防の推進を目的に、集いの場を実施し、集いの場・買物・通院等のための送迎を伴う付き添い支援。

## 6. 事業実施基準

事業を実施するにあたり、次に掲げる事項を遵守してください。

- (1) 従事者の清潔の保持及び健康状態管理のための対策を講じること。
- (2) 従事者又は従事者であった者が、正当な理由なく、事業上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じること。
- (3) 補助事業の実施中に事故等が生じたときは、市、利用者家族及びケアマネジャーなどに連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、記録及び報告すること。
- (4) 補助事業の実施に関して、従事者の責に帰する事由により発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について被害者に賠償すること。
- (5) 補助事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、廃止（休止）の届出を市に提出すること。
- (6) (5)の届出をしたときは、届出の日の前1月以内に補助事業の利用者が、

補助事業の廃止又は休止の日以後においても、引き続き補助事業に相当するサービスの提供を希望したときは、必要なサービスが継続的に提供されるようケアプラン作成を行う地域包括支援センター及び他のサービス実施者との連絡調整及びその他の便宜の提供を行うこと。

\* サービスを開始する際に、サービス提供者は、サービスの内容・個人情報の取扱・事故発生時の対応・苦情対応などが記載された契約書（重要事項説明を含む）を利用者と締結する必要があります。

## 7. 事業人員設備基準

事業に必要な人員・設備については、事業を安全に運営するために必要な人員・設備とします。

それぞれの具体的な人員・設備の目安については次のとおりです。

### 【訪問型】

人員・・・常時1人以上のサービス調整者及び最低利用人数5人に対して常時1人以上のサービス提供者を配置し、利用人数が増すごとに、サービス提供が可能となる人員を加えること。

設備・・・事業を行うために必要な場所（事務所）のほか、訪問型サービスを行う際に必要な設備（備品）などを配置すること。

### 【通所型】

人員・・・常時1人以上の管理者及び最低利用人数5人に対して常時1人以上の従事者を配置し、利用者が15人を超える場合は、15人を超えた数を5で除して得た数に1を加えた人員を加えること。

設備・・・事業を行うために必要な場所のほか、緊急の場合に静養ができる場所の確保、消火設備その他の非常災害の際に必要な設備などを配置すること。

### 【地域介護予防活動支援事業】

人員・・・利用者の状態像に応じて、集いの場及び付き添い支援が安全に実施される人員を配置すること。

設備・・・事業を行うために必要な場所のほか、地域介護予防活動支援事業を行う際に必要な設備（備品）などを配置すること。

※事業に従事する者（法人は除く）は、市が別で定める研修等を受講するなど、資質の向上に努めてください。（地域介護予防活動支援事業に従事する者は必須となります。）

## 8. 補助額

### ① 伊勢市ちょこっと応援サービス（訪問型サービスB）

対象経費	補助基準額
伊勢市介護予防・日常生活支援総合事業補助金交付要綱及び伊勢市ちょこっと応援サービス（訪問型サービスB）実施基準にもとづく事業の実施に必要な賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、備品購入費、借り上げ費用、使用料及び賃借料。ただし、買物代金、消耗品費等の実費相当分、ボランティアに対する報酬、施設整備費用並びに事業の実施に関係のない従業員の募集・雇用に要する費用及び広告・宣伝に要する費用は除く。	1事業あたり 600,000円以内

### ② 伊勢市ちょこっとデイサービス（通所型サービスB1）

対象経費	補助基準額
伊勢市介護予防・日常生活支援総合事業補助金交付要綱及び伊勢市ちょこっとデイサービス（通所型サービスB1）実施基準に基づく事業の実施に必要な賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、備品購入費、借り上げ費用、使用料及び賃借料。ただし、ボランティアに対する報酬、施設整備費用並びに事業の実施に関係のない従業員の募集・雇用に要する費用及び広告・宣伝に要する費用は除く。	1事業あたり 800,000円以内

### ③ 伊勢市くらしデイサービス（通所型サービスB2）

対象経費	補助基準額
伊勢市介護予防・日常生活支援総合事業補助金交付要綱及び伊勢市くらしデイサービス（通所型サービスB2）実施基準に基づく事業の実施に必要な賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、備品購入費、借り上げ費用、使用料及び賃借料。ただし、買物代金、消耗品費等の実費相当分、ボランティアに対する報酬、施設整備費用並びに事業の実施に関係のない従業員の募集・雇用に要する費用及び広告・宣伝に要する費用は除く。	1事業あたり 900,000円以内

④ 伊勢市いっしょにデイサービス（通所型サービスB3）

対象経費	補助基準額
伊勢市介護予防・日常生活支援総合事業補助金交付要綱及び伊勢市いっしょにデイサービス（通所型サービスB3）実施基準に基づく事業の実施に必要な需用費、役員費、負担金及び備品購入費。ただし、ボランティアに対する報酬、施設整備費用並びに事業の実施に関係のない従業員の募集・雇用に要する費用及び広告・宣伝に要する費用は除く。	1月あたり 20,000円以内

⑤ 伊勢市つきそい支援サービス（地域介護予防活動支援事業）

対象経費	補助基準額
伊勢市介護予防・日常生活支援総合事業補助金交付要綱及び伊勢市つきそい支援サービス実施基準に基づく事業の実施に必要な賃金、報償費、旅費、需用費、役員費、備品購入費、借上げ費用、使用料及び賃借料。ただし、ボランティアに対する報酬、施設整備費用並びに事業の実施に関係のない従業員の募集・雇用に要する費用及び広告・宣伝に要する費用は除く。	次に掲げる額の合計額とする。 (1) 100,000円（新たに集いの場を立ち上げた場合にあっては250,000円）以内。 (2) 付き添いを行う車両の数に21,000円を乗じて得た額（※法定乗車定員により額は異なります。）

9. 対象経費の種類

- ・ 賃金（ボランティアへの賃金・謝礼等は除く。）
- ・ 報償費
- ・ 旅費
- ・ 需用費
- ・ 役員費
- ・ 備品購入費
- ・ 借上げ費用
- ・ 利用料及び賃借料

## 対象経費の種類

- ・ **賃金**  
サービスを調整する事務職員などの給与にあたるもの
- ・ **報償費**  
講演会、講習会、研修会などの講師への謝礼など
- ・ **旅費**  
先進地視察や研修会への参加に伴う運賃など
- ・ **需用費**  
消耗品費・・・文具、印刷機用インク、図書、その他の雑費など  
燃料費・・・冷暖房用、炊事用、自動車用など  
食糧費・・・奉仕活動の際に提供する湯茶代、飲料水代など  
印刷製本費・・・写真現像、コピー、ポスター・パンフレット作成、製本代など  
光熱水費・・・電気、ガス、水道使用料など  
修繕料・・・備品の修繕や部品の取替え、建物や車両の小さな修繕など
- ・ **役務費**  
郵便料・・・切手、はがき、小包、宅急便代など  
電信電話料・・・電話、電報、電話加入料、インターネット接続料など  
保険料・・・イベント保険、傷害保険など
- ・ **備品購入費**  
机、椅子、棚、計算機器、時計などリース・レンタルが難しいもの
- ・ **借り上げ費用**（使用料及び賃借料を除く。）  
コピー機、FAX、※自動車などのリース・レンタル（※法人のみ）
- ・ **使用料及び賃借料**  
事業を開催する会場の使用料や家賃など

### 対象経費とならないもの（例）

- ・ ボランティアへの賃金・謝金
- ・ 昼食等に係る食材料費（弁当代を含む）※従事者に係る費用を含む
- ・ 親睦旅行など、補助事業の目的とは異なる活動にかかる旅費
- ・ 香典、祝儀、餞別など

上記の例で示した経費について、補助金以外の収入（会費、寄付金等）から支払うことは差し支えありませんが、補助金から支出したものと、それ以外から支出したものを明確に区別できるように、帳簿の管理をしてください。

ただし、つきそい支援サービスにおける移送部分（付き添い部分も含む。）に対する対価（ガソリン代等の実費相当分は除く。）については、補助金以外の収入であっても謝金等として支払うことは道路運送法の規定によりできません。

## 10. 補助金の取消し・返還

次のいずれかに該当する場合、補助金の交付の決定を取消し、返還していただく場合がありますので、ご注意ください。

- (1) 補助金の交付の決定をするときに付した条件若しくは市長の指示に違反したとき。
- (2) 補助金を交付の目的以外に使用したとき。
- (3) 事業を休止し、又は廃止したとき。
- (4) 補助金交付に関する申請、報告又は事業の実施などについて不正な行為があったとき。
- (5) その他補助金の使用が不相当と認められたとき。

## 11. 実施状況の報告

毎月の実施状況について、それぞれの事業における実施状況報告書を提出してください。

なお、必要があると認めるときは、事業の運営について実地に調査し、必要な指示をすること場合があります。

## 12. 応募書類の提出期間・方法

### (1) 提出期間

令和2年4月1日（水）～ 令和2年5月29日（金）

（土・日曜日及び祝日を除く、午前8時30分～午後5時00分）

### (2) 提出方法

- ・ 提出期間（受付時間）の間に伊勢市健康福祉部高齢者支援課まで直接持参してください。
- ・ 郵送、時間外及び期間外の提出は受け付けません。

### (3) 提出書類

#### ① 交付申請

交付申請書・事業計画書・収支計画書

### (4) 交付決定後の提出書類

#### ① 概算払申請（前もって事業に要する費用が必要な場合）

概算払申請書

#### ② 概算払請求

概算払請求書・口座登録申請書

#### ③ 実績報告

実績報告書・事業実績書・収支決算書

#### ④ 交付請求（概算払申請をしない場合）

交付請求書・口座登録申請書



\* これ以外にも、補助事業の計画を変更・休止・中止する場合や事故などが発生した場合などに提出していただく書類がありますので、そのような状況になる前又はなった場合は、事前又は早急にご相談ください。

(5) その他留意点

- ・ 交付申請をしていただく前に、補助事業の規模・内容・利用見込みなどの概要について、高齢者支援課（伊勢市が所轄庁となる社会福祉法人の場合は福祉総務課を含む。）、生活支援コーディネーター（第1層及び第2層）からヒアリングをさせていただきますので、概要が分かる書類をご用意ください。
- ・ 提出された書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- ・ 書類の作成、提出に必要な費用は、応募者の負担とします。
- ・ 自主運営をしていくための自主財源の確保について、前もって検討してください。

13. 応募書類の提出場所

伊勢市健康福祉部 高齢者支援課

伊勢市岩渕1丁目7番29号 伊勢市役所 東館1階9番窓口

【問い合わせ先】

伊勢市役所 健康福祉部 高齢者支援課  
〒516-8601 伊勢市岩渕1丁目7番29号

TEL 0596-21-5611

FAX 0596-20-8555