

ささえあい支援事業実施団体 募集要項

三重県桑名市

【令和8年4月改】

1. ささえあい支援事業の概要

桑名市では、住み慣れた地域でいつまでも安心して暮らし続けられるように、地域で支え合える体制づくりを進めています。こうした中で、この「ささえあい支援事業」は、地域住民が主体となり、ゴミ出しや買い物、調理、掃除、電球交換、雪かき、庭の手入れ、配食、移動等日常生活上の困りごとに対する支援（以下「生活支援」という。）（※1）を行うものです。

この事業を実施する団体で、以下の要件を満たして、補助金交付申請等の手続きをした場合には市から補助金を交付します。

なお、この事業は、介護保険制度における介護予防・日常生活支援総合事業（※2）に位置づけています。

（※1）支援の例は本文中に示していますが、これら以外にも地域の実情に応じた様々な支援が想定されます。

（※2）介護予防・日常生活支援総合事業は、地域の実情に応じて、地域住民等の多様な主体が参画して、65歳以上のすべての方に対し、幅広くサービスを提供する仕組みの事業です。

2. 実施団体の要件

この事業の実施団体は、以下の要件をすべて満たす団体とします。

- ① 地区社会福祉協議会、まちづくり協議会、自治会、老人クラブ、NPO法人、ボランティア団体又はこれに類する団体であること。
- ② 桑名市内で活動していること。
- ③ 実施団体又はその構成員が、桑名市暴力団排除条例（平成23年桑名市条例第13号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。

3. 補助対象となる実施要件

補助金の交付対象となる実施要件は、以下のすべての要件を満たすものとします。

- ① 支援を必要とする高齢者等の居宅等において、生活支援を実施すること。
- ② 生活支援に従事する者（以下「従事者」という。）が5名以上いること。
- ③ 年間のべ10回以上、利用者の自宅を訪問等して生活支援を実施すること。ただし、補助金の交付を受ける初年度については、年間のべ5回以

上、利用者の自宅を訪問等して生活支援を実施すること。

- ④ 実施団体又は従事者が、損害賠償責任保険又はボランティア保険等の保険に加入することで、賠償すべき事故が発生した場合に損害賠償を速やかに行う体制をとっていること。
- ⑤ 労働契約を締結した従事者によって、生活支援を実施していないこと。

4. 補助対象経費・補助限度額

予算の範囲内において、以下のとおり補助金を交付します。

- ① 補助対象経費：生活支援の実施に要する経費（ただし、人件費及び食糧費は除く。）（※）従事者への賃金や飲食代は対象外になります。

○ 補助限度額：6万円

⇒補助対象経費に対して、6万円を上限に補助金を交付。

ただし、利用者負担額、その他の収入が経費に充当されている場合には、当該収入額を差し引きます。

（※）年度途中で生活支援を開始した場合、又はやむを得ず、年度途中で廃止又は休止となった場合には、補助限度額は、生活支援の実施月数に5千円をかけた額を補助限度額とします。

（参考・補助対象経費の種別の例）

- ・ 需用費（消耗品費、光熱水費、燃料費、修繕料、印刷製本費）
- ・ 備品購入費
- ・ 使用料及び賃借料
- ・ 研修負担金・旅費
- ・ 役務費（使用料、手数料、保険料、通信運搬費）
- ・ 報償費（研修講師への謝礼）
- ・ 委託料 等

（※）補助対象経費となるかどうかご不明な点は市役所担当までご連絡ください。

- ② 移動支援加算：自家用車等による移動支援を提供した場合に、1台、稼働日1日あたり1,300円を加算することができます。

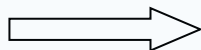
○ 加算金額：1,300円／台／日 × 提供日数または台数
ただし、1か月で5,200円を上限とする

5. 補助金申請・交付の流れ

補助を希望する団体は、補助金交付申請書に必要事項を記入し、以下の必要書類を添付して、市役所へ提出してください。（メール等電子媒体での提出も可）

① 補助金申請

申請者



市役所
(介護予防支援室)

提出書類

- ・補助金交付申請書
- ・事業計画書 ・収支予算書
- ・団体の会則又は団体紹介のチラシ等
- ・役員等名簿（様式第2号） ・誓約書兼同意書

② 補助金交付決定(不交付決定)

申請者

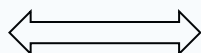


補助金交付(不交付)決定通知書

市役所
(介護予防支援室)

③ 補助金の概算請求・支払

申請者



市役所
(介護予防支援室)

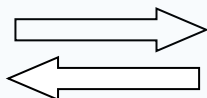
提出書類

- ・請求書

④ 実施団体による生活支援の実施

⑤ 実績報告（及び移動支援加算に関する変更交付申請）

申請者



市役所
(介護予防支援室)

(補助金等変更決定通知書)

提出書類

- ・補助金実績報告書
- ・収支決算書(支出の明細がわかる領収書等を添付)
- <移動支援加算に係る変更交付申請がある場合>
- ・補助事業等計画変更承認申請書
- ・請求書

⑥ 必要に応じて補助金精算(補助金の返金等)

6. その他留意事項

- ・生活支援を実施できる地域を実施団体で予め設定してください。この生活支援を実施できる地域は、概ね小学校区を最小圏域とし、これ以上の圏域で設定してください。ただし、段階的に、概ね小学校区の圏域以上の圏域に拡大していく方針が明確にあれば、この限りではありません。また、事業の広報の際には、この生活支援を実施できる地域を明記してください。
- ・利用者から徴収する利用料は実施団体で予め設定してください。また、事業の広報の際にはこれを明記するとともに、利用者に対しては、事前に利用料を説明し、利用料を徴収した際には領収書を交付してください。
- ・従事者は、必要に応じ、高齢者サポーター養成講座等を受講するなど、資質の向上に努めるものとします。
- ・実施団体は、生活支援に従事する者の清潔の保持及び健康状態の管理に努めてください。
- ・実施団体は、従事者又は従事者であった者が、正当な理由がなく、その業務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、必要な措置を講じてください。
- ・実施団体は、利用者に対する生活支援により事故が発生した場合には、市、当該利用者の家族、当該利用者に対して援助を行っている地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じてください。なお、この際、実施団体は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録してください。
- ・実施団体は、当該事業を廃止し、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、届出書を提出してください。なお、この際、実施団体は、利用者が必要とするサービスが途切れることのないように、関係者との調整等を行ってください。
- ・実施団体は、市が必要に応じて状況調査等を実施する場合には、これに協力してください。
- ・市のホームページ等で、実施団体の情報や生活支援の実施状況等を紹介する場合があります。