



千歳市 きずなポイント事業 手引き

お問い合わせ

【事業主体：制度全般】

千歳市役所 保健福祉部福祉課総務係(千歳市東雲町2丁目34番地)

☎:24-3131 FAX:27-3743

【管理機関：相談等窓口】

千歳市介護予防センター(千歳市東雲町1丁目11番地)

☎:23-0012 FAX:23-0022

目次

1	事業の概要	1
2	事業に参加するには	3
3	活動希望の連絡が入ったら	4
4	ボランティアが来所したら	4
5	活動報告書の提出	6
6	もし、事故が発生したら	8
	きずなポイント事業Q&A	9

【参考資料】

- 「愛情銀行についてご紹介します！」
- 千歳市きずなポイント事業の受入活動内容一覧

1 事業の概要

(1) 事業の概要

市内に居住する65歳以上の方が行ったボランティア活動に対してポイントを付与し、貯まったポイントを換金する他、地域貢献のために寄付できる事業です。

(2) 事業の目的

高齢者が、ボランティア活動をとおして、自身の介護予防につなげるとともに、地域の支え合いに参加することを支援します。

(3) 事業開始

平成27年7月1日

(4) 事業主体

千歳市

(5) 管理機関

社会福祉法人千歳市社会福祉協議会

(6) 対象者

千歳市に住所を有する65歳以上の高齢者であり、要介護認定(要介護1～5)を受けていない方で、千歳市きずなポイント事業に参加登録し、ポイント講習会を受講された方が対象となります。

(7) 対象となる活動

① 市が指定する施設におけるボランティア活動

- ・高齢者支援施設(介護保険事業所など)
- ・子育て支援施設(地域子育て支援センター、児童館など)

② 市が指定する介護予防事業におけるボランティア活動

- ・介護予防教室などの介護予防事業(町内会等における介護予防リーダーによる介護予防サロン事業を含む)

No.	受け入れるボランティア活動の内容例
①	囲碁・将棋などの趣味活動の相手
②	入所者・利用者の話し相手
③	入所者・利用者に対する芸能等の披露
④	レクリエーション補助
⑤	食事介助の補助(お茶出し、配膳、下膳等)
⑥	散歩の付き添い
⑦	保育の補助
⑧	施設行事の手伝い
⑨	施設内外環境整備(花壇整備、草刈など)
⑩	その他

(8)ポイントの付与

① ポイントを貯める

ポイント事業の登録者へ交付したポイント手帳に、施設等が活動実績に応じてポイント(スタンプ)を押印します。(ポイント付与の基準についてはP9へ)

② ポイントの換金

- 1～12月までの1年間の活動を翌年1月から2月末の間に、換金申請手続きを千歳市介護予防センターにて行います。
- 10ポイント以上から換金申請でき、1ポイント単位で年間50ポイント(5千円)を上限とします。

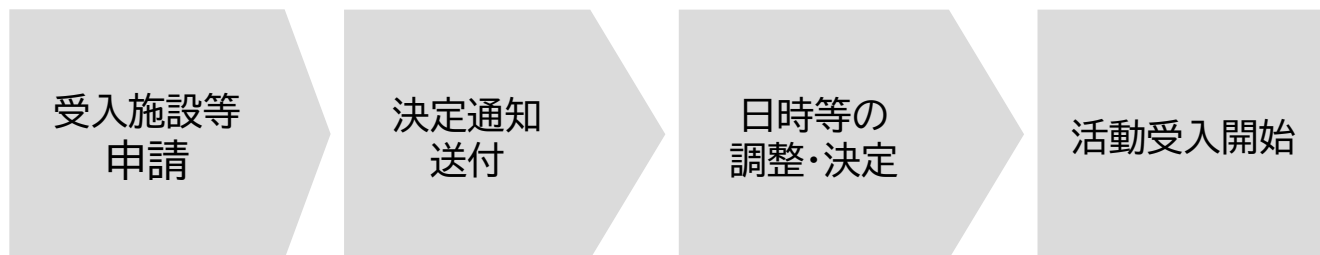
③ 換金以外の方法

- 換金のほかに、社協の愛情銀行へ寄付できます(年間10ポイント～50ポイント)。
- 1年間の活動が10ポイント未満である者または50ポイントを超える者については、翌年のみ30ポイントを限度に繰り越し可能となります。

(9)ボランティア登録講習会

登録ボランティアとして活動するためには、講習会受講を必須とします。内容はボランティアの心構えなどの基本的な考え方から、ボランティア保険等の事務連絡まで幅広く説明します。

申請から活動までの流れ(例)



2 事業に参加するには

千歳市きずなポイント事業の登録ボランティアを受け入れていただくにあたっては、受入施設等の申請をしていただき、千歳市の指定を受ける必要があります。

以下の記入例を参考に、管理機関〔千歳市介護予防センター〕に申請書を提出してください。提出後、概ね1か月以内に千歳市より決定通知書が送付されますので、施設等で保管をお願いします。

様式第2号（第5条第2項関係）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

千歳市長 様

申請者
住所 千歳市〇〇町〇〇丁目〇番地
団体名 社会福祉法人 〇〇〇〇〇〇
代表者 理事長 〇〇 〇〇 印
電話 〇〇-〇〇〇〇

千歳市きずなポイント事業受入施設等指定申請書

千歳市きずなポイント事業の受入施設（対象事業）として指定を受けたいので、千歳市きずなポイント事業実施要綱第5条第2項の規定に基づき申請します。

記

施設等名	例1) 特別養護老人ホーム 〇〇〇〇 例2) 介護老人保健施設 〇〇〇〇
受け入れるボランティア活動の内容	*別表（裏面）の①～⑨から番号を選択して記入（複数可） 例1) ⑥散歩の付添い 例2) ⑧施設行事の手伝い ⑩その他 ()
活動場所	例1) 施設屋内外 例2) 施設屋内
交通機関等	・ 〇〇駅から 徒歩・バス・その他 () 10分 ・ 〇〇バス停から 徒歩・その他 () 15分 ・ その他 ()
駐車場	・ 有 (有料無料) ・ 無
担当者	・ 職氏名 〇〇〇課 〇〇 〇〇
	・ TEL 〇〇-〇〇〇〇
	・ FAX 〇〇-〇〇〇〇
	・ Eメール 〇〇@〇〇.〇〇.jp

3 活動希望の連絡が入ったら

新規にボランティアを受け入れる場合は、千歳市介護予防センターが活動を希望するボランティアの調整を行います。活動するボランティアが決定いたしましたら、お電話にてご連絡いたしますので、初回活動日時の調整をお願いします。

既に登録ボランティアの活動を受け入れている場合には、通常通り受け入れをお願いいたします。

4 ボランティアが来所したら

(1)受付

名前、活動内容、活動予定時間等の確認、また口頭及び目視等でボランティアの健康状態を確認をお願いします。問題なく活動が行える状態であれば、活動の受入を行ってください。

受付について、指定する様式はありません。
活動報告書の提出をお願いしていますので、ボランティアの氏名、活動日、活動時間と時間数が確認できるようお願いします。

(2)オリエンテーション

新規受入の場合は、ボランティア受入ご担当者様より、活動についての注意事項等の説明をお願いします。また、可能な限りスタッフやご利用者様、他のボランティアへの紹介をお願いします。

活動前のオリエンテーションで伝えていただきたいこと(参考)

- 施設等内での活動の注意事項
- 身だしなみ、持ち物について
- 清潔、手洗い、自身の健康管理について
- ボランティアの活動範囲・個人情報の保護について
- 緊急時の連絡先 など

(3)活動受入時に注意していただきたいこと

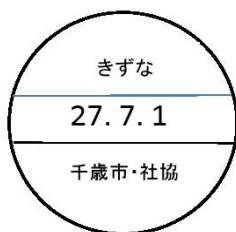
ボランティア活動は、受入施設等の職員の指示、指導監督の下に行う補完的な活動となります。施設等において職員が業務（仕事）として行うべきもの以外で、特別な資格や経験、介護などの専門的知識を必要としない補完的な活動となりますので、下記事項にご留意いただき受け入れをお願いします。

- ▶ 直接身体に触れ、事故につながる恐れのある活動や、介護保険の中で提供されるサービスは活動の対象外となります。
- ▶ ボランティアはプロのスタッフではありません。不慣れであることを念頭に受け入れをお願いします。
- ▶ ボランティアと職員の違いは明確にしてください。可能な範囲で、ボランティアの立場であることが職員全体、利用者様やそのご家族からわかるようにしてください。
- ▶ 千歳市では活動の内容を「コミュニケーション」や「趣味・特技を活かす」分野を念頭に制度設計をしておりますが、
 - ・ ボランティアの合意があり
 - ・ 施設等職員の本来業務にならない範囲で、「施設内外の管理」分野の内容も活動の対象をしています。

(4)ポイント付与・次回日程確認

活動が終了しましたら、ボランティアより『きずなポイント手帳』が提示されますので、スタンプの押印をお願いします。

ボランティアと次回の日時を確認し、活動終了となります。



ポイント付与の基準

2時間未満の活動 = 1スタンプ
2時間以上の活動 = 2スタンプ

※1日の上限は2ポイント

4 活動報告書の提出

一か月に1度、登録ボランティアの活動について、ボランティア報告書の提出をお願いしています。

提出期限・方法

月末で締めて、翌月5日までに提出をお願いします。(FAX可)

【提出先】

千歳市介護予防センター

FAX : 0123-23-0022

千歳市東雲町1丁目11番地 (しあわせサポートセンター内)

※提出後の活動報告書は、施設等においても保管をお願いします。

※メールでの提出をご希望の場合はご連絡ください。活動報告書(エクセル)をお送りいたします。

(第7号様式)

千歳市ボランティアセンターボランティア活動報告書〔ポイント事業受入施設用〕

(令和元 年 4 月活動分) 1 / 2 枚目

指定番号	000	施設等名	千歳市介護予防センター
担当者	(所属) 介護予防係 (氏名) 予防 太郎	電話番号	23-0012

No.	活動日	氏名	活動時間帯	スタンプ 押印数	ボランティア 活動の内容	備考
1	4/2	社協 花子	10:00 ~ 13:00	2	① 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
2	4/5	千歳 二郎	13:30 ~ 14:30	1	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
3	4/9	社協 花子			1 ② 3 4 5 6 7 8 9 10	
4	4/16	社協 花子			1 ② 3 4 5 6 7 8 9 10	
5	//	介護 三郎	: ~ :		① 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
6			: ~ :		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
7			: ~ :		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
8			: ~ :		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
9			: ~ :		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
10			: ~ :		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

2時間以上活動した場合でも、
スタンプは2個が上限です。

※受け入れるボランティア活動内容一覧

No.	活動内容
①	囲碁や将棋などの趣味活動の相手
②	入所者・利用者の話し相手
③	入所者・利用者に対する芸能等の披露
④	レクレーション補助
⑤	食事介助の補助 (お茶出し、配膳、下膳等)
⑥	散歩の付添い
⑦	保育の補助
⑧	施設行事の手伝い
⑨	施設内外環境整備 (花壇整備、草刈など)
⑩	その他

※月末で締めて、翌月5日迄に提出をお願いします。(FAX可)

FAX : 0123-23-0022

※提出後の活動報告書は、施設等においても保管をお願いします。

5 もし、事故が発生したら

事故発生時の対応

ポイント事業の登録ボランティアには、ボランティア活動保険への加入を義務付けています。

万が一事故が発生した場合には、千歳市介護予防センターへご連絡をお願いします。

保険金が支払われる事故例

1) ケガの補償

- ポイント事業の活動中に転んでケガをし、通院した。
- ポイント事業の活動をするため、受入施設等へ向かう途中、交通事故に遭い後遺障害が生じた。

2) 賠償責任の補償

- ポイント事業の活動中に、施設のものや利用者のものを壊した。
- ポイント事業の活動中に、施設等職員や利用者などにケガをさせた。
- ポイント事業の活動に自転車で向かう途中、誤って通行人にケガをさせた。
- プライバシー侵害により活動の対象者に損害を与え、法律の賠償責任を負った。など

保障内容など保険の詳細は、

ボランティア活動保険リーフレット

をご覧ください。

きずなポイント事業 Q&A

Q ボランティアに車いすの介助をお願いしていいですか。

A 車いす操作は活動対象外です。

Q ボランティアが介護の資格をもっているようなので、簡単な介助を依頼したいのですか

A 資格の有無にかかわらず、介護などの専門知識や経験が必要な活動は、きずなポイント事業では対象外です。

Q ボランティアに花壇の整備や室内の清掃をお願いしていいですか。

A ご利用者様等とコミュニケーションをとれる活動内容が望ましいですが、ボランティアの合意があり、施設等職員の本来業務にならない範囲であれば対象となります。

Q ボランティアがポイント手帳を忘れて来たのですが

A ポイント手帳の枠内に当該活動日の日付を記入していただき、後日ボランティアが来所した際に併せて押印をお願いします。

Q 活動がなかった月は報告書は出さなくて良い？

A 活動がなかった月の活動報告書は必要ありません。定期的に活動を受け入れている場合は、活動がなかった旨をご連絡いただけますと幸いです。

Q 趣味活動のお相手のボランティアを受け入れているが、本日はお相手の利用者が休みのため、活動ができない。できれば他の利用者の話し相手をお願いしたいが可能か。

A ボランティアの合意があれば可能です。
ただし、あくまでボランティアの無理のない範囲で、対応をお願いします。

Q ボランティアを変えてほしい

A 活動中のボランティア当人のことについては、千歳市介護予防センターへご連絡ください。
ただし、必ずしも代替のボランティアをご紹介できるわけではありませんので、ご了承ください。

Q 登録情報（施設等連絡先、受入活動内容等）が変更になった。手続きは必要か？

A 千歳市介護予防センターまでご連絡ください。

參考資料

千歳市介護予防センター



千歳市東雲町1丁目11番地
(しあわせサポートセンター内)
電話：0123-23-0012
FAX：0123-23-0022