

# 令和 7 年度 神戸市住民主体訪問サービス事業にかかる補助申請要項

本市では、平成 29 年 4 月から開始した総合事業において、有償のボランティア等により提供される、住民主体の訪問サービス（以下「住民主体訪問サービス事業」という。）を実施することとしています。

住民主体訪問サービス事業は、地域において要支援者又は事業対象者・継続利用要介護者を対象に生活支援サービスを提供する団体に対し、その活動に要する経費の一部を補助することにより、高齢者の居宅での自立生活を図るとともに、要介護状態等となることの予防または要介護状態の軽減もしくは悪化を防止することを目的としています。

住民主体訪問サービス事業について、団体の補助申請を受け付けます。

※本募集は令和 7 年度補助金交付決定の準備行為であり、本事業における補助金交付決定は、予算の議決承認が神戸市会（市議会）でなされることを条件とします。

## 1 対象となる団体

要支援者等の高齢者の自宅などにおいて、「生活支援サービス」※<sup>1</sup>を提供する N P O 法人及び任意団体※<sup>2</sup>（以下「実施団体」といいます。）

※<sup>1</sup> p.3 を参照してください。

※<sup>2</sup> 任意団体とは、法人として認められていない団体をいいます。

なお、応募に当たっては、次の条件を満たしていることが必要です。

- 1) 神戸市内の N P O 法人もしくは任意団体であること。
- 2) 実施団体において、ボランティアによる生活援助を提供した実績が 1 年以上あること。又は、5) の責任者にホームヘルプサービスやボランティアによる生活援助を提供した実績が 1 年以上あること。
- 3) 宗教活動、政治活動を主たる目的とする団体、暴力団もしくはその統制下の団体でないこと。
- 4) 以下の内容を含む団体の会則又は活動規約等を定めていること。

- ①団体の活動目的と事業内容、②衛生管理対策、③個人情報保護対策、④事故発生時の対応
- 5) 責任者を置くこと。

有資格者（介護福祉士、初任者研修等修了者）又は、別途神戸市が実施する生活支援訪問サービス従事者養成研修修了者、旧訪問介護員 3 級課程修了者、家政士資格保持者であること。

同一団体の他の事業と兼務可。また、6) のコーディネーターと兼務可。

- 6) コーディネーターを必要数（1 名以上※）配置し、週 5 日以上、10 時から 16 時の間は、あんしんすこやかセンター又はあんしんすこやかセンターから委託を受けた居宅介護支援事業者（以下、「あんしんすこやかセンター等」という。）及び利用者からの連絡に対応すること。同一団体の他の事業と兼務可。

コーディネーターとは、あんしんすこやかセンター等や利用者からの連絡を受けて、サービスの利用調整を行う者をいう。

※市内に活動拠点（事務所等）を複数有する場合は、拠点ごとに 1 名以上配置すること。

7) 実施団体に登録された従事者(生活支援サービスを提供する者)が、以下の基準を満たすこと。

5) の責任者及び6) のコーディネーターとの兼務者を除いて「サービスを提供する日常生活圏域の数×3名」以上いること。なお、従事者が20名以上いる場合は1区全域、80名以上いる場合は4区以上で提供可能とする。従事者は、有償ボランティアであること。ただし、本人の希望に応じて無償ボランティアでも可とする。他の事業と兼務可。

8) 概ね、あんしんすこやかセンターの日常生活圏域（中学校区程度）以上の区域を活動範囲とすること。あんしんすこやかセンターの日常生活圏域については、「介護保険のあらまし」またはこちらを参照してください。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a46210/kenko/fukushi/carenet/ansuko-center/index.html>

## 2 補助の対象となる活動

「生活支援サービス」を提供する実施団体が、サービスの提供を希望する「利用者」と実際にサービスを提供する「従事者」とのマッチングなどを行う活動など、サービスの利用調整にかかるコーディネート経費等に対して補助します。

補助対象となる活動の要件は以下のとおりです。

### ○ 利用者（対象者）

要支援者または事業対象者・継続利用要介護者であり、かつ、あんしんすこやかセンター等が、生活状況等を確認し、サービスの利用が必要と認めた者

### ○ 利用料

実施団体により設定することができるものとする。補助申請時に、料金体系を神戸市に届け出ること。なお、補助事業が採択された団体については、実施するサービスの内容・料金を神戸市ホームページ等で公開する。

### ○ サービスの提供時間

利用者と相談のうえ決定する。

### ○ サービスの提供回数

補助金の対象となる利用件数に算定できるのは、1号サービスを提供した場合とし、また一人につき1日1件まで、月8件までとする。ただし、ゴミ出しのみを提供した場合は、一人につき月1件までとする。

※他の補助や委託を受けて実施する活動は、本補助金の対象外。

## 【生活支援サービスの内容】

要支援者又は事業対象者・継続利用要介護者に対し、原則 1 号サービスを提供するものとする。また、1 号サービスの提供に合わせて 2 号サービスの提供も可能とする。ただし、補助金の対象となる利用件数に算定できるのは、1 号サービスを提供した場合とする。

### (1) 1 号サービス

介護保険制度の「訪問介護」で提供する「生活援助」に相当するサービス

#### <サービスの種類>

- ア 掃除：居室内やトイレ、卓上等の清掃／ゴミ出し／準備・後片づけ
- イ 洗濯：洗濯機または手洗いによる洗濯／洗濯物の乾燥（物干し）／洗濯物の取り入れと収納／アイロンがけ
- ウ ベッドメイク：利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等
- エ 衣類の整理・被服の補修：衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等）／被服の補修（ボタン付け、破れの補修等）
- オ 一般的な調理、配下膳：配膳、後片づけのみ／一般的な調理
- カ 買い物・薬の受け取り：日常品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む）／薬の受け取り

### (2) 2 号サービス

介護保険制度の「訪問介護」では提供しないが、高齢者の生活支援のために提供することが適当なサービス

#### <サービスの種類>

- ア 草むしり
- イ 花木の水やり
- ウ 犬の散歩等ペットの世話
- エ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- オ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- カ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- キ 植木の剪定等の園芸
- ク 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理
- ケ 話し相手
- コ 外出付添
- サ その他

※ 通院等乗降介助は対象外 ※ サービスの提供に当たって危険を伴わないものに限る

### 3 補助対象期間

補助金交付決定日から、その日が属する年度の年度末（3月31日）までの間に提供するサービスが対象となります。

### 4 補助金額

#### (1) 利用件数に基づく補助

年間の延べ利用件数に基づいて、以下の表のとおりとします。

ただし、補助金の対象となる利用件数に算定できるのは、生活支援サービスのうち1号サービスを提供した場合とし、一人につき1日1件まで、月8件までとします。また、ゴミ出しのみを提供した場合は、一人につき月1件までとします。

| 年間利用件数（延べ） | 補助額            |
|------------|----------------|
| 1件～4,999件  | 1件につき500円      |
| 5,000件以上   | 2,500,000円（上限） |

#### (2) 初年度加算

住民主体訪問サービス事業を実施するのが初年度で、(1)の利用件数が50件以上の実施団体に対して、100,000円を限度として交付します。

(1)と(2)を合計した額について、実際に支出した範囲で交付します。

本補助金は以下の経費に充当することができます。

| 項目    | 対象経費・留意点                                 |
|-------|------------------------------------------|
| 人件費   | コーディネーターへの報酬（サービスの利用調整を行うための交通費を含む）      |
| 通信郵送費 | 電話代、利用者への請求書や市への報告書送付等に必要な切手代など          |
| 保険料   | ボランティア及びコーディネーターが傷害保険・賠償責任保険に加入するための保険料等 |
| 消耗品費  | 報告書作成等に伴う紙類、文房具、活動に必要な衛生用品の購入、コピー代等      |

※サービスに従事するボランティアの方への謝礼等は補助金の対象とすることはできません。

※他の補助や委託を受けて実施する事業にかかる経費は、補助金の対象とすることはできません。

## 5 利用件数の考え方

| 例 |                                        | 午前                          | 午後             | 補助金の対象<br>となる利用件数 |
|---|----------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|
| 1 | 1号サービスのみを<br>提供する場合                    | 掃除<br>(1号サービス)              |                | ○<br>1件として算定      |
| 2 | 2号サービスのみを<br>提供する場合                    | ペットの散歩<br>(2号サービス)          |                | ×                 |
| 3 | 1号サービスと<br>2号サービスを<br>組み合わせて<br>提供する場合 | 洗濯 (1号サービス) + 草むしり (2号サービス) |                | ○<br>1件として算定      |
| 4 | 1日の別の時間で<br>1号サービスを<br>提供する場合          | 買い物<br>(1号サービス)             | 調理<br>(1号サービス) | ○<br>1件として算定      |

1号サービスを提供した場合に、一人につき1日1件まで、月8件まで算定することができます。  
ただし、ゴミ出しのみを提供した場合は、一人につき月1件までとします。

## 6 補助金の申請から交付までの流れ

### 1 補助金の交付申請

申請を希望する団体は、補助金交付申請書等の必要な書類を神戸市介護保険課へ郵送もしくは電子メールで提出してください。

受付開始日：令和7年3月3日(月曜日)

### 2 補助事業の決定方法

#### (1) 申請書類の審査

申請のあった補助事業について、本要項の基準に則したものかどうかを審査します。

#### (2) 補助事業の決定

申請書類について、審査結果を踏まえた上で、採択された団体には補助金交付決定通知書を送付します。

また、補助事業が採択された団体については、神戸市のホームページにおいて、実施団体名、事業内容の概要等を公開します。

### 3 補助金の交付

#### (1) 利用件数の報告

事業開始後、毎月の提供実績の報告（8 事業運営にあたっての留意事項 4 参照）とは別に、所定の様式（様式第8号）を使って、当該年度の4月から9月の利用件数については10月20日までに、10月から3月の利用件数については補助事業の完了後すみやかに、電子メール等でデータにより提出してください。

#### (2) 事業内容、予算の変更

補助金交付決定通知書を受け取った後、申請した内容に変更が生じる場合は、速やかにご相談ください。内容によっては、補助金交付決定内容変更承認申請書等を提出していただく場合もあります。

#### (3) 補助事業の実績報告

補助事業の終了後10日以内又は3月31日のいずれか早い日までに、実施団体は神戸市介護保険課に補助事業実績報告書等所定の書類を提出し、実績報告を行ってください。

#### (4) 補助金の請求・支払

年度末の実績報告後、補助金額等確定通知書により通知します。その後、補助金等請求書の提出をもって、指定の口座に振り込みます。

## 7 申請時等に提出する書類

### 1 補助金交付申請時

#### (1) 補助金交付申請書兼誓約書（様式第1号）

#### (2) 事業計画書

#### (3) 従事者名簿

- (4) 収支予算書
- (5) 団体の会則又は活動規約等
- (6) 提供するサービスの内容及び料金体系が分かる書類

※従事者名簿について、個人情報取扱い同意欄にチェックいただく必要があります。

## 2 事業内容変更時

- (1) 補助金交付決定内容 変更承認申請書（様式第 4 号）
- (2) 事業計画書（変更後）
- (3) 収支予算書（別記）

## 3 利用件数報告時

- (1) サービス提供実績記録票（様式第 8 号）

※毎月の生活支援サービスの提供実績については、様式は自由です。

- (2) あんしんすこやかセンター等から連絡のあった利用者情報の写し

## 4 事業終了後

- (1) 補助事業実績報告書（様式第 9 号）
- (2) 研修実施報告書（様式第 13 号）
- (3) 収支決算書（別記）
- (4) 補助金請求書・受領委任状（様式第 11 号）

●上記 1～4 で指定する様式については、神戸市ホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a46210/business/annaitsuchi/kaigoservice/sougouzigyou/index.html>

## 8 事業運営にあたっての留意事項

### 1 研修の実施について

実施団体において、従事者に対して研修（緊急時の対応、守秘義務等）を実施すること。研修カリキュラムは別記のとおりとする。実施後市へ報告すること。（様式第 13 号）

研修の実施時期は、補助金の交付決定を受けた後の新規登録従事者については、登録後すみやかに行い、応募時点で既に実施団体に登録されている従事者については、1 年に 1 回以上行うものとする。

### 2 利用者との契約等について

生活支援サービスを提供するにあたっては、実施団体と利用者の間で、サービスの内容・料金等の基本的な項目を含んだ文書を交わし、双方の合意内容を明確にしてください。

### 3 従事者への周知について

本事業の開始前に、生活支援サービスの従事者に対して、サービスの趣旨・注意点(サービス明細書の利用者への交付等)について十分に周知を行ってください。

### 4 提供実績の報告について

毎月の生活支援サービスの提供実績（利用者数・サービス提供内容等）について、翌月 20 日までに書面にて神戸市に報告してください。様式は自由です。

#### 5 衛生管理等について

従事者及びコーディネーターの清潔の保持及び健康状態の管理のため、必要な対策を講じてください。

#### 6 保険への加入について

従事者及びコーディネーターは、活動に従事する際のケガや事故、利用者等への損害発生に備えて、必ず傷害及び賠償責任保険に加入してください。

#### 7 秘密保持について

従事者及びコーディネーターが、正当な理由なく、本活動において知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、具体的な対応策を定めてください。

#### 8 事故発生時の対応について

生活支援サービス提供時や利用者宅への往復時などで事故が発生した場合は、コーディネーターが当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じてください。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について詳細に記録し、神戸市に報告してください。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ってください。

#### 9 苦情への対応について

提供した生活支援サービスについて利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じてください。また、受け付けた苦情の内容を記録してください。

#### 10 帳簿等の整備について

補助金の交付を受けた実施団体は、領収証書・契約書等、サービス提供実績を証する書類を整理・保管し、本事業専用の現金出納簿等の帳簿を備え、他事業と分けて本補助事業の執行に係る収支の額及び補助金の使途を記録してください。また、書類については、当該年度終了後、5 年間保存してください。

#### 11 虚偽の申請等があった場合について

虚偽の申請があった場合、実施団体の都合により事業の実施が困難になった場合などには、神戸市が調査を行い、実施団体に対し補助金の全部もしくは一部の返還を命じることがあります。

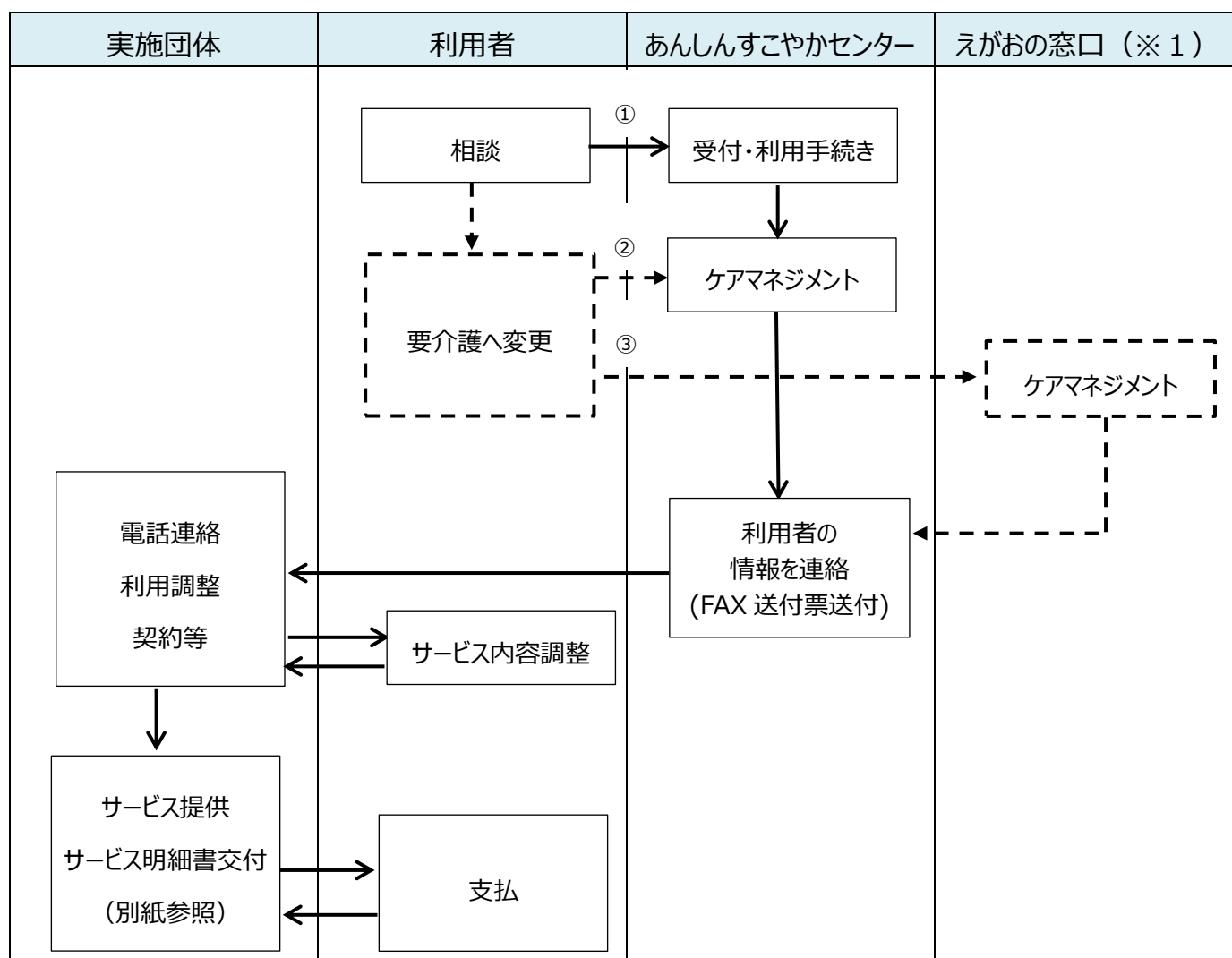
#### 12 情報公開等について

実施団体から提出された書類等については、個人情報保護法、神戸市情報公開条例等の規定に基づき、取り扱います。また、提出された書類等は原則返却いたしませんので、神戸市介護保険課から問合せがあった時に対応できるよう、提出前に必ず写しを取り、保管するようにしてください。

#### 13 補助金交付終了後の問合せへの協力について

実施団体への補助金交付終了以降の年度において、活動状況等に関する問合せをすることがありますので、その際には、回答のご協力をお願いします。

## 9 サービス利用の流れ（イメージ）



(※ 1) 令和 4 年度以降の改正により利用希望者の状況によりケアマネジメント作成者が変わります。

| 利用希望者の状況                       | ケアマネジメント     |
|--------------------------------|--------------|
| ① 事業対象者・要支援者                   | あんしんすこやかセンター |
| ② 住民主体訪問サービスのみを利用する要介護者        | あんしんすこやかセンター |
| ③ 要介護認定による介護給付に係るサービスと併用する要介護者 | えがおの窓口       |

### 別記 研修カリキュラム

|   |                   |
|---|-------------------|
| 1 | 職務の理解             |
| 2 | 制度理解              |
| 3 | 高齢者等の尊厳の保持        |
| 4 | 本人や家族とのコミュニケーション  |
| 5 | 自立支援の理論と実践        |
| 6 | 老化や疾病についての理解と介護予防 |
| 7 | チームケア             |

【補助申請及び事業の運営に必要な基準】

| 項目               | 内容                                                                                                                                          | 確認書類                  |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 活動実績             | 実施団体が、神戸市内で生活支援サービスを提供しているNPO 法人もしくは任意団体であり、有償ボランティアによる生活援助を提供した実績が 1 年以上あるか。又は、責任者にホームヘルプサービスや有償ボランティアによる生活援助を提供した実績が 1 年以上あるか。            | 事業計画書                 |
| 団体の性質            | 宗教活動、政治活動を主たる目的とする団体、暴力団もしくはその統制下の団体ではないか。                                                                                                  | 交付申請書兼誓約書             |
| 団体の規約等           | 団体の会則又は活動規約等を定めているか。                                                                                                                        | 団体の会則又は活動規約等          |
| 責任者の配置           | 訪問介護を提供するための有資格者(介護福祉士、初任者研修等修了者)又は、生活支援訪問サービス従事者養成研修修了者、旧訪問介護員 3 級課程修了者、家政士資格保持者の要件を満たす責任者が 1 名以上いるか。                                      | 事業計画書                 |
| コーディネーターの配置      | サービスの利用調整を行うコーディネーターが活動拠点 1 箇所につき 1 名以上いるか。<br>また、週に 5 日以上午前 10 時から午後 4 時の間はあんしんすこやかセンター等及び利用者からの連絡に対応できる体制か。                               | 事業計画書                 |
| 従事者の配置           | 実施団体に登録された従事者が、責任者及びコーディネーターとの兼務者を除いて「サービスを提供する日常生活圏域の数×3 名」以上いること。なお、従事者が 20 名以上いる場合は 1 区全域、80 名以上いる場合は 4 区以上で提供可能とする。個人情報取扱い同意欄にチェックすること。 | 事業計画書<br>従事者名簿        |
| 従事者に対する研修        | 実施団体に既に登録している従事者及び今後新規に登録する従事者に対して、市が定める内容の研修を実施する計画か。                                                                                      | 事業計画書                 |
| 従事者の清潔保持・健康状態の管理 | 従事者の衛生管理に関する対策を具体的に定めているか。                                                                                                                  | 事業計画書<br>団体の会則又は活動規約等 |
| 保険加入             | 全てのコーディネーター及び従事者に、活動前の傷害保険・賠償責任保険への加入を義務付けているか。                                                                                             | 事業計画書                 |
| 秘密保持             | 業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保護する対策を具体的に定めているか。                                                                                                      | 事業計画書<br>団体の会則又は活動規約等 |
| 事故発生時の対応         | 事故発生時の対応を具体的に定めているか。                                                                                                                        | 事業計画書<br>団体の会則又は活動規約等 |
| 補助金の管理           | 住民主体訪問サービス専用の出納簿を作成し、他事業等と分けて経理をする計画か。                                                                                                      | 事業計画書                 |