

困ったときは、お互いさま！

日野市
公認！

ごきんじょ
互近助サービス
ちよこすけ



スタートガイド

日野市高齢福祉課

目次

はじめに	p.1
1. 「互近助サービスちょこすけ」を始めるにあたって	
1.1 「互近助サービスちょこすけ」とは?	p.2
1.2 住民主体の活動が必要とされる背景	p.5
1.3 事業のサポート役「生活支援コーディネーター」とは	p.6
1.4 日野市の状況	p.7
2. 活動開始までのステップを見てみよう	
2.1 団体立ち上げロードマップ	p.8
2.2 各ステップの説明	p.10
ステップ1：まずは仲間を集める	
ステップ2：活動の枠組みを決めよう	
ステップ3：各種申請をしよう	
ステップ4：開始準備と周知活動	
3. 日野市の補助制度	
3.1 補助制度の概要	p.18
3.2 補助金申請に係る事務手続き	p.23
3.3 補足事項	p.26
4. 困ったときのお助けガイド	p.27
5. お役立ち資料集	
5.1 各種申請書・リンク集	p.40
5.2 参考書式	p.54
5.3 民間サービス事業者情報	p.59
6. お問い合わせ先	p.60
あとかき	p.62
(別紙) 実施団体一覧	

はじめに

現在の日本は、少子高齢化や人口減少、核家族化や地域におけるつながりの希薄化など、様々な社会課題を抱えています。これらの課題は地域生活において孤立を生じさせる要因ともなっており、孤立しているがゆえに困りごとが解決できずに深刻化してしまうケースも多数見られています。新型コロナウイルス感染症の影響によりさらにこの傾向が強まっています。

孤立を防ぎ、誰もが困ったときに頼れる人・場所とつながれる環境をつくっていくこと、それを限られた資源で目指していくためには、「共助」の力が必要です。医療や介護サービスだけでなく、住民が中心となってお互いを助け合うことで、人とのつながりを育み、地域のネットワークを広げていくことにつながります。

今、その住民主体の助け合い活動は、日本各地の自治体で開始されています。日野市でも、2022年4月より「互近助サービスちょこすけ」という名称で、活動を開始することになりました。地域には、子ども、障害者、高齢者などさまざまな方が暮らしています。多様な背景をもつ地域の住民同士がお互いを気にかけて、助け合い、誰もが安心して暮らせる日野市を、皆さまと共に作っていきたいと考えています。

この冊子は「互近助サービスちょこすけに興味がある、自分もやってみたい!」と参加をご検討されている方に向けた、活動スタートガイドです。団体立ち上げの流れ、サービス提供の仕組み、運営ノウハウなど、活動を始めるにあたってのお役立ち情報を掲載しています。

制作にあたっては、既に活動を開始されている団体にご協力いただき、日野市高齢福祉課、日野市社会福祉協議会、地域包括支援センターなどの関係者と、住みやすいまちづくりを行っている地域の方々に心を入れて作成しました。この冊子が、ご検討いただく皆さまの立ち上げの一助となれば幸いです。

なお、本ガイドはあくまでも一例ですので、皆さまの状況に応じて柔軟に工夫してご使用いただければと思います。

日野市高齢福祉課



冊子づくりのためのワークショップの様子

1. 「互近助サービスちょこすけ」を始めるにあたって

1.1 「互近助サービスちょこすけ」とは？

日常生活の中で「ちょっと誰かの手伝いがほしい」と思うことはありませんか？

頼りになるのは、家族、親戚、友人、ご近所さんなどが思い浮かぶでしょうか。しかし、こうした人とのつながりは、誰もが持っているとは限りません。

身近な人でなく公的な福祉サービスの利用も考えられますが、制度の対象にならなかったり、民間業者に頼もうにも料金の折り合いがつかなくなったり…。結果、諦めの中で困りごとがそのままになっている方が、実はご近所にもいらっしゃいます。一方で「同じ地域住民として、何か力になれば」と感じている方も、多くいらっしゃるのではないのでしょうか？

その両者をつなげるためにできたのが、「互近助サービスちょこすけ」です。このサービスは、住民が主体となって地域の皆さまの困りごとのお手伝いをする訪問活動です。誰もがちょっとしたお手伝いを頼める先があるという安心感を持つことができる「互近助サービスちょこすけ」を通して、住民の支えあいの輪を広げ、暮らしやすい地域、安心して暮らせる地域を、共に作っていきましょう。

※正式には介護予防・日常生活支援総合事業の「住民主体の訪問型サービスB」に該当する事業です。

「互近助サービスちょこすけ」のポイント

(1) 利用対象者の幅が広い

主に在宅で暮らす高齢者を中心として高齢世帯の方、障害のある方など、地域で暮らす幅広い方にご利用いただけます。

(2) ちょっとした困りごとを頼める

活動者が手伝える範囲であれば内容も柔軟に相談することができます。

(3) 利用しやすい料金設定

利用時間30分で数百円など、料金体系を活動団体の皆さまで決めて頂きます。利用者にとって無料で頼むには気兼ねしてしまうことも、料金を介すると頼みやすくなる面もあります。団体側は頂いた料金を運営活動費として活用します。

(4) 交流のきっかけになる

住民同士『困ったときはお互いさま』の精神で、誰かに頼ることで顔見知りとなり、地域とつながり、住民同士の支えあいの輪を広げましょう。

「互近助サービスちょこすけ」活動例

すでに活動を開始している団体では、このような訪問活動が行われています。

電球交換



「明かりは安心のもと」

天井の照明が切れて暗くなった室内。
外に日がある内はなんとかなるものの、
夜になったら真っ暗に…。
さっそく電気屋で新しい蛍光灯を買い、
照明カバーを取り外して交換。
ぱっと電気がつくと、
依頼者の表情も明るくなりました。

「付き添ってくれる心強さ」

定期的な通院が必要な依頼者。
バスに乗って通院するのも、
負担に感じる日があります。
そこでマイカーで依頼者を病院に送迎。
診察待ち時間もお供して、
ご自宅にお送りしました。
移動疲れも少なく「心強かった」との
感想をいただき、こちらも励みに。



通院同行

庭木剪定



「手入れはお隣さんへの気遣いにも」

お庭の木の枝が伸び放題。
お隣さんに迷惑になっていないか、
気にしていた依頼者からのご相談。
重なりあった枝を剪定していくと、
風通しもよくなり、お庭も明るい印象に。
「ご苦勞様」のねぎらいの一言もいただき、
さわやかな汗を流して作業を終えられました。



買い物支援

「これからも自分で選んで買う楽しみを」

スーパーマーケットなどの商店から離れた場所にお住まいの依頼者。年齢を重ねるにつれて移動の負担が大きくなり、好きだった買い物に出かける頻度も減っていました。そんな依頼者を車でスーパーまで送迎し、レジ作業などのお手伝いをする「買い物お助けサービス」。商品を手手に満足そうな表情の依頼者を自宅に送り届けるのが、生活を支えられていると実感できるひとときです。

活動団体 南平地区社会福祉協議会 より

「依頼者から『ありがとう』といった声をいただいたり、同じ方から継続して依頼をいただくと、地域の役に立っていると実感します。団体活動を支える仲間も増えてきており、ますますやりがいを感じます」



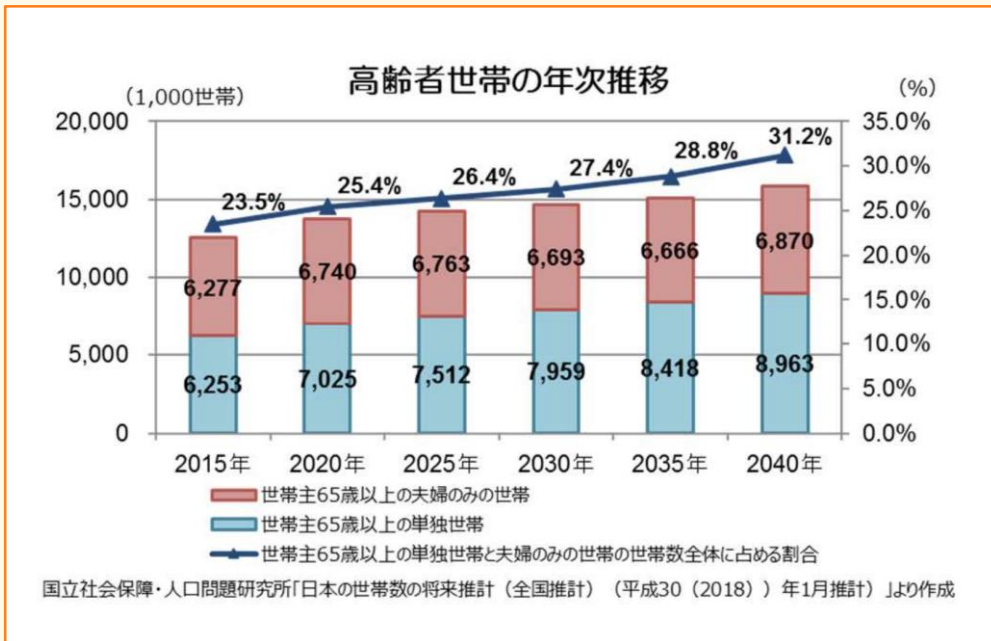
活動団体 ふれあいサロン「ここい〜な」より

「この活動の良さは、支援を通して色々な方と触れ合うことによって、その人の経験を知ることができ、たくさんの事を学ばせてもらえることです。出会えた一人ひとりと一生懸命付き合うことをモットーに、長く続けていきたいですね」



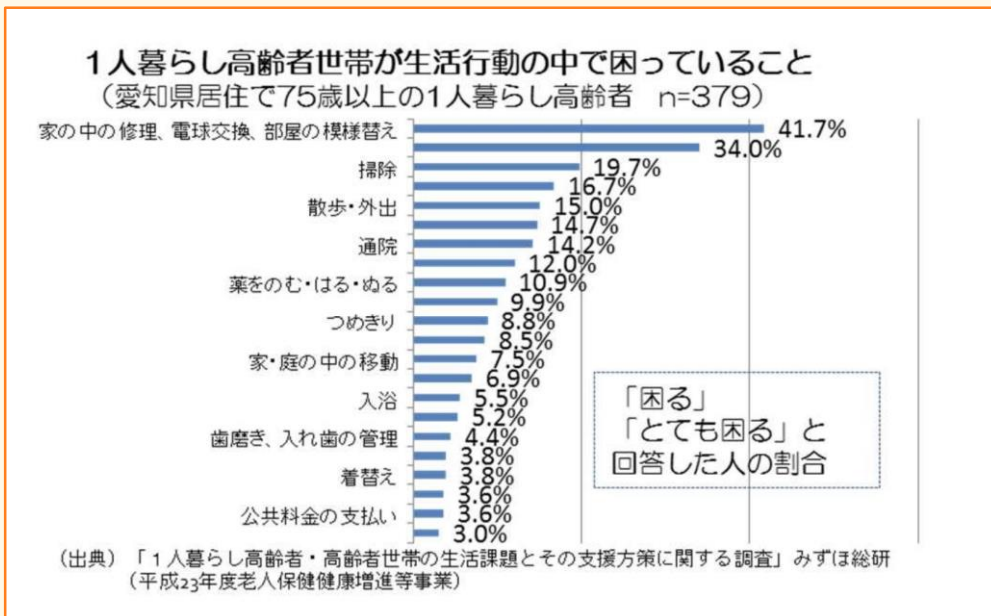
1.2 住民主体の活動が必要とされる背景

こうした住民主体の助け合い活動が必要になってきた背景に、日本全体の高齢化と同時に、世帯構成として「子どもと同居する世帯」が減少し、「夫婦のみ」「単独世帯」が増えていることが関係しています。



特に「一人暮らしの高齢者」世帯では、

日常生活のちょっとしたことに困る場面も増えていきます。



これからさらに高齢者人口が増えていくなかで、介護人材は身体介助の必要な要介護者を支えるだけで手いっぱいの状況です。介護はまだいらないけれども、自宅で生活する上で自分一人ではうまくできないなどのちょっとした困りごとに応えるために、広く住民同士の助け合いが必要とされているのです。

各地で展開している多様な住民主体の活動

住民主体の活動は、いま日本各地で広がっています。地域の方々の困りごとをお手伝いする訪問活動をはじめとして、体操教室でのフレイル予防、ご近所で行うミニデイサービス、住民が集えるサロンなどの場づくり、子ども食堂ならぬ大人食堂、買い物の移動支援など、それぞれの地域の実情に応じて内容も幅広く展開しています。

事業主体も多様です。住民の互助活動を基本としつつ、NPO、社会福祉協議会、協同組合、社会福祉法人、民間企業なども参加しています。既存の地域資源を組み合わせたり、なければ新たに作り出したりと、集まる人々の工夫と協働によって、住民主体の活動が魅力的な地域づくりに発展しています。

これらの活動を支えているのが「介護予防・日常生活支援総合事業」です。サービス内容は訪問型と通所型などに分類されており、本冊子で説明している「互近助サービスちょこすけ」は、訪問型Bにあたります。通所型や事業全体の詳細については、日野市高齢福祉課または日野市社会福祉協議会にお問い合わせください。

1.3 事業のサポート役「生活支援コーディネーター」とは

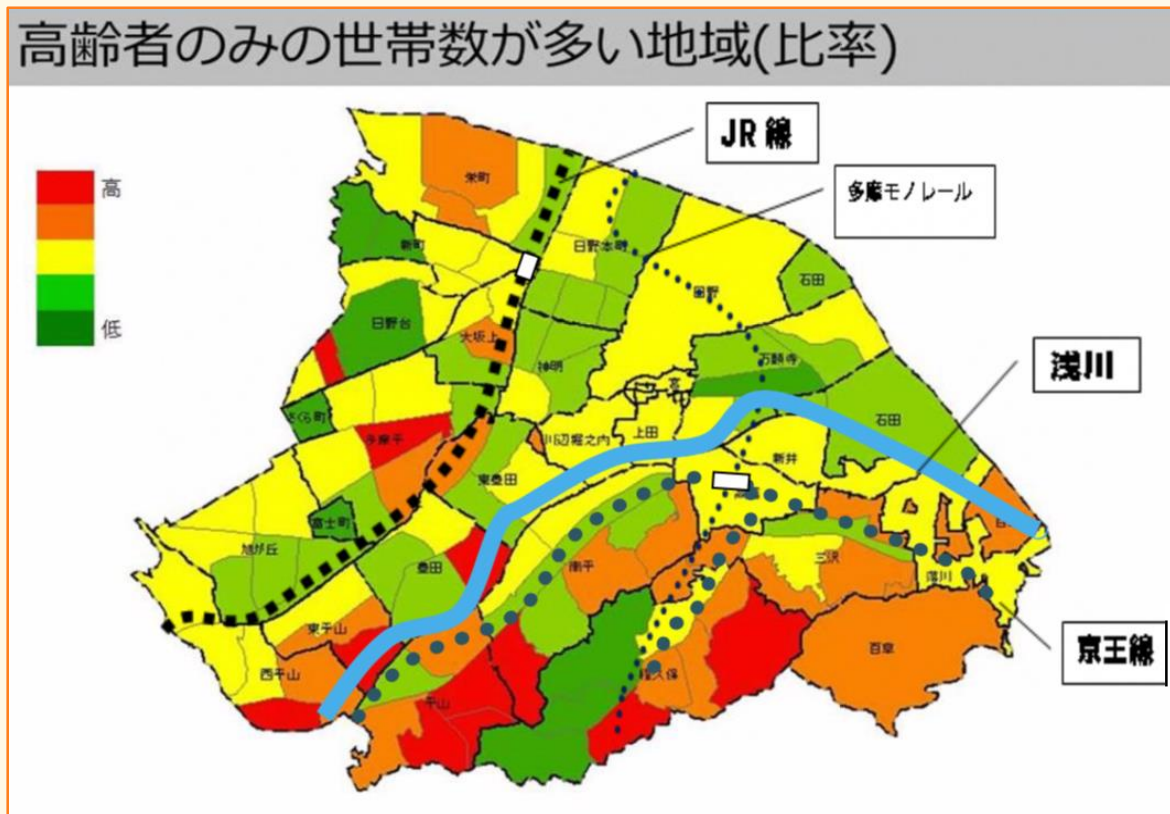
住民の皆さまが主役の訪問活動「互近助サービスちょこすけ」ですが、市でも皆さまを力強くサポートして参ります。その役目を担うのが、**生活支援コーディネーター**です。生活支援コーディネーターは、下記のように配置されています。

第1層 生活支援コーディネーター 【社会福祉協議会】	役割：市全体の活動を把握 / 事業の方向付け
	強み：市内団体の情報が豊富 / 地域資源との連携
第2層 生活支援コーディネーター 【地域包括支援センター】	役割：市内9箇所のセンターが各エリアごとに支援
	強み：随時相談可 / 利用者との関わり / 介護事業所・自治会・老人会・民生委員とのつながりあり

団体立ち上げの進め方や、サービスを開始してからの困りごと、連携できそうな地域資源の情報など、活動全般の相談を受け付けています。「互近助サービスちょこすけ」をやってみたいとお考えの方は、**まずはお住まいのエリアの地域包括支援センターにいる生活支援コーディネーターにお声がけください**。どんな活動にしていこうか、一緒に考えていきましょう。 ※地域包括支援センターの連絡先はp.61参照

1.4 日野市の状況

高齢者のみの世帯数が多い地域(比率)



東京都のほぼ中心部に位置する日野市は、多摩川と浅川が流れ、湧水に恵まれた台地と緑豊かな丘陵を持ち、水と緑が豊かなまちです。農業用水がはりめぐらされてかつては「多摩の米倉」と言われました。公共交通はJR中央線、京王線の2つの鉄道と、多摩都市モノレールが走っています。

大規模団地の開発や丘陵地の宅地化が進み、自然に恵まれた住宅都市として発展し、昭和30年から昭和60年にかけて人口は急増しました。現在も人口は増加傾向ですが、**高齢化が進み、特に丘陵地域の高齢化が進んでおります。**

そうしたなかで、

- ・ **単身高齢者および高齢者のみ世帯の増加による、生活上の困りごとの増加**
- ・ 自治会の加入率低下と自治会員の高齢化による、**自治会継続の不安**
- ・ 地域リーダーの**担い手不足**

などの課題が見えてきました。

こうした状況を見据え、市民誰もが私ごととして地域に関わりを持っていただくことで、これからも安心して生活できる日野市の未来につながります。

“困ったときはお互いさま”の ごきんじょ 互近助 活動で、ぜひ地域での仲間づくりを始めましょう！

2. 活動開始までのステップを見てみよう

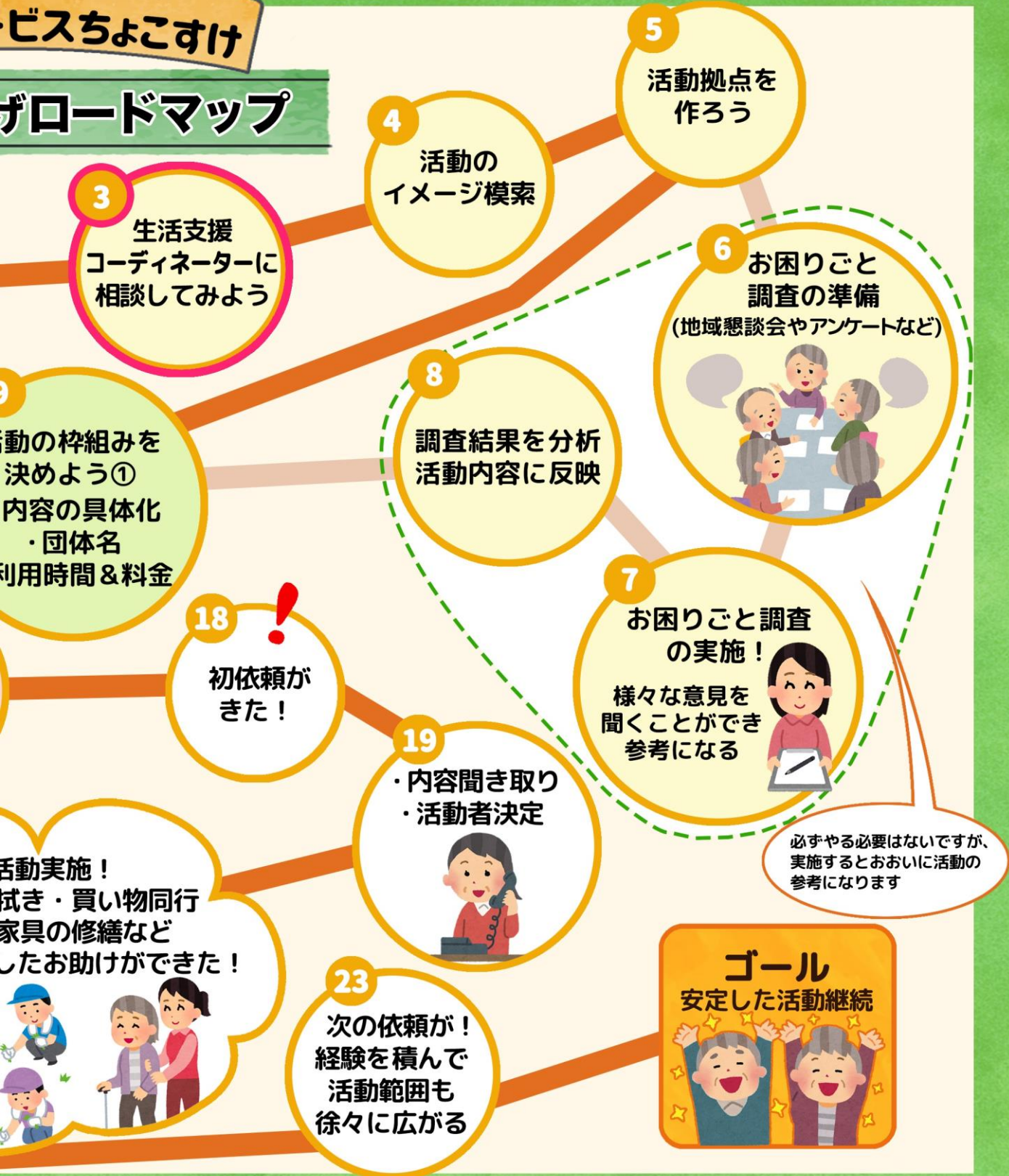
2.1 団体立ち上げロードマップ



まずは活動開始に向けてステップ全体像をとらえましょう。
次ページからステップの内容をご説明します。

サービスちょこすけ

ロードマップ



2.2 各ステップの説明

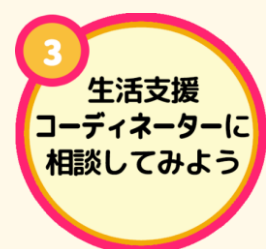
順を追って、ステップの内容を見ていきましょう。これらを実際に行ってきた既存団体の皆さまのお話にも、活動のヒントがたくさんありますよ！

ステップ① まずは仲間を集める



仲間集め

「地域の方の役に立ちたい」「人とのつながりを持ちたい」「新しいことをやってみたい」など、あなたと同じ思いを持っていそうな方にお声がけしましょう。人が集まると物事が動き出します。仲間と一緒に一歩を踏みだしてみましょう。



生活支援コーディネーターに相談

仲間が集まったら、活動の相談役となる生活支援コーディネーターに相談してみましょう。活動のイメージや立ち上げのステップを一緒に考えサポートします。



活動拠点づくり

定期的集まる活動場所を探しましょう。メンバーが集まりやすい場所、アクセスが良い場所を探します。場所については、高齢福祉課へご相談ください。また、都市計画課では空き家の活用についてご相談いただけます。※連絡先はp.60を参照



お困りごと調査

地域にどのような困りごとがあるかを探ることで、これからの活動の参考になります。自分だったらどんな時に人の助けが欲しいかを、身近な方に聞いてみるのも一つの手かもしれません。より広く意見を募るには、地域懇談会で聞き取りをしたり、アンケート調査などのやり方もありますよ。

活動団体コラム

南平地区 社会福祉協議会

【仲間集め】身近な人から声かけを



南平地区には「ぷらっと協議会南平（ぷらっと南平）」という地区社協があります。私はこの団体でサービス立ち上げの提案をしたところ、「南平に温かい風を吹かせたい」「70歳を機に好きなことに取り組みたい」といった思いを持つメンバーが集まってくれました。身近な団体や集まりで話してみるなど、あまり気構えずに普段顔を合わせる人たちと始めてみると良いかもしれませんね。

ふれあいサロン 「ここい〜な」

【拠点づくり】人的ネットワークが鍵に



私たちが「ふれあいサロン」と「困りごと相談」を新たに始めるにあたり、拠点探しが一番大変でした。日頃より、私が住んでいる地区の協議会や自治会に顔を出したり、人的ネットワークを活用しながら、友人や知り合いから空き家情報を収集しました。立地や家賃などの条件も考慮して、最終的には、解散を予定していたとある団体の拠点を引き継ぐ形で無事に活動拠点を得ることができました。

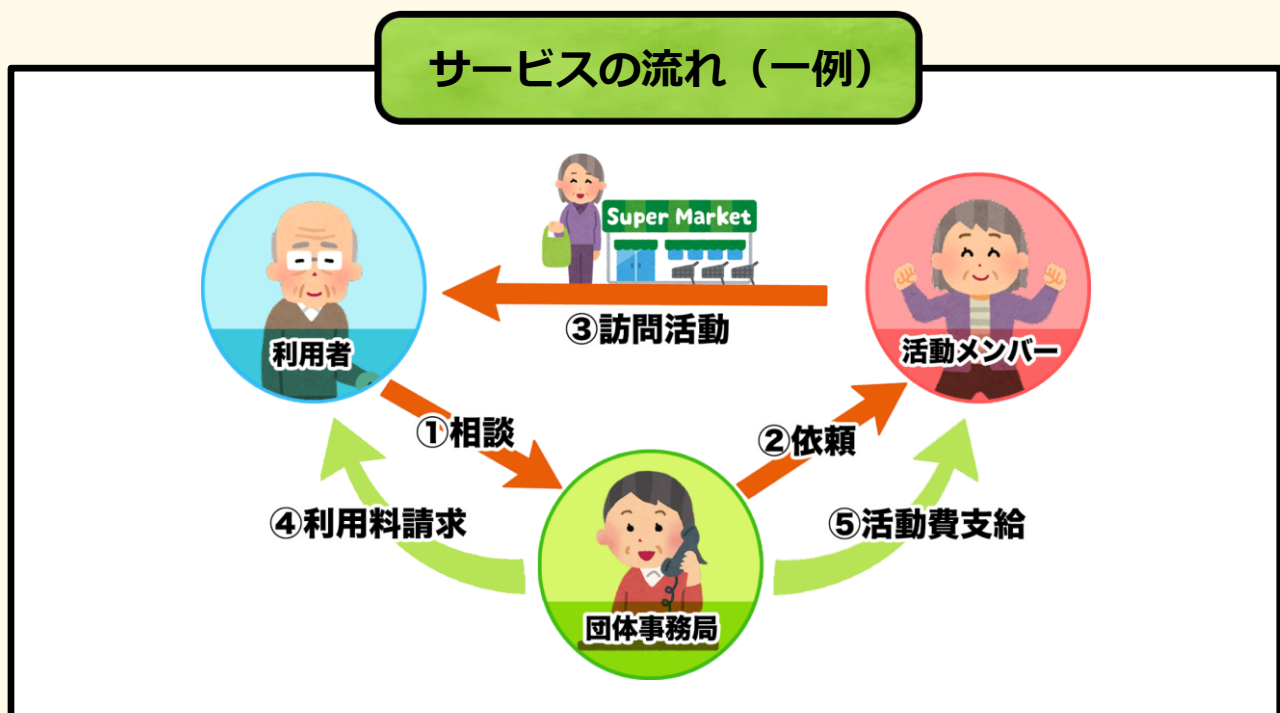
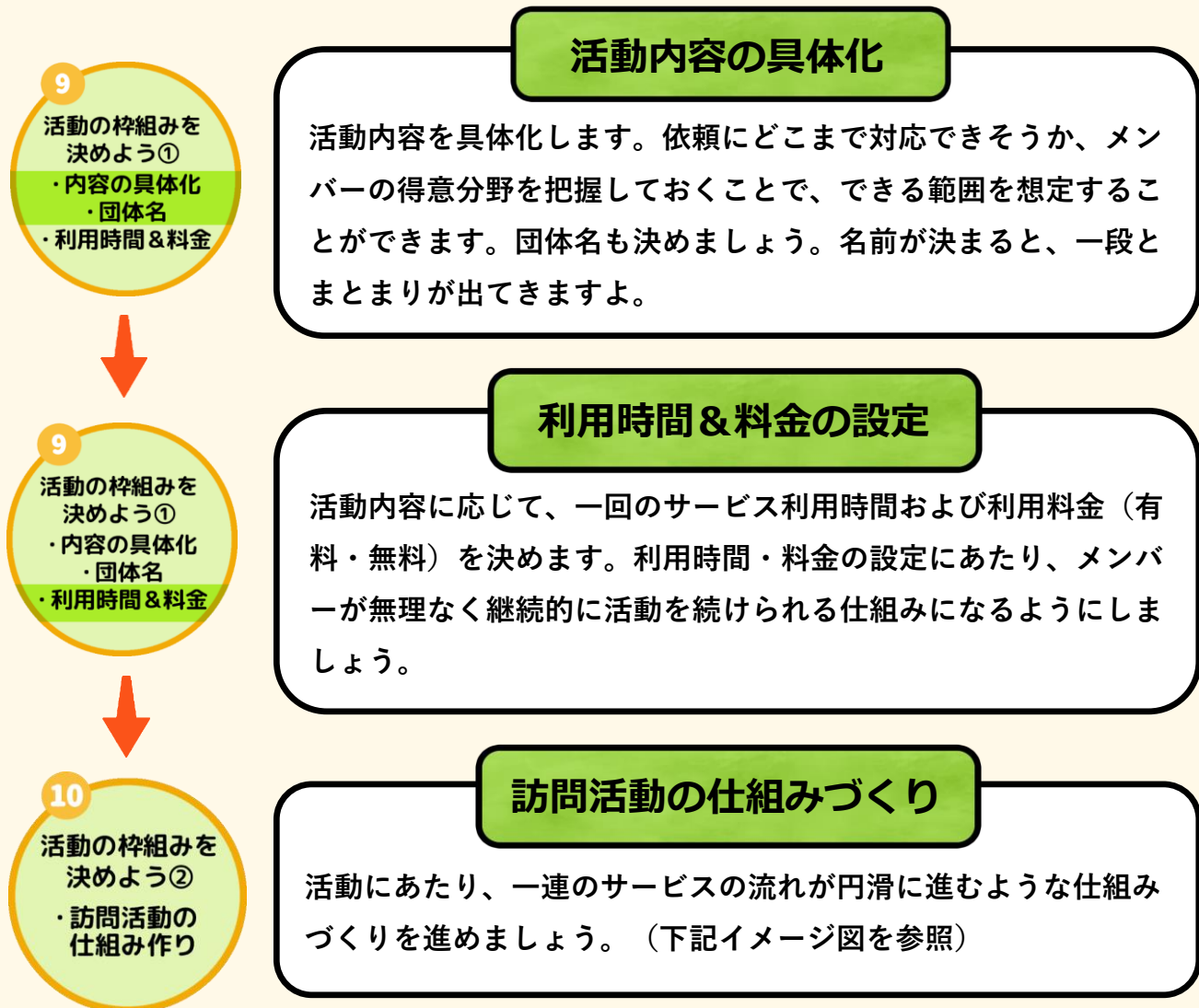
西宮下自治会

【お困りごと調査】アンケートの手応え



私たちはサービス開始にあたり、自治会会員がどのようなことで困っているのか、どのくらいの利用者が見込めるのかを知るために、アンケート調査を実施しました。用紙の全戸配布など正直とても労力がかかりましたが、回答を見て具体的なイメージが掴めました。また、アンケートの協力を呼びかける中で手助けの必要そうな世帯が見えてくるなど、大変でもやったかいがありました。

ステップ② 活動の枠組みを決めよう



活動団体コラム

ふれあいサロン 「ここい〜な」



【活動内容】 困りごと相談以外も幅広い活動

私は講演会やイベントの企画が得意で、ある時、企画した地域住民向け講演会と組み合わせて困りごとのアンケートを実施したところ、回答に占める「高齢者の孤立」の多さにハッとしました。これまで培ってきた経験でこのテーマに貢献できるのでは、との思いから、困りごと相談以外にもふれあいサロンといった居場所づくりや、イベントの企画を通して、人が楽しく集まれる場を作っています。

平山困りごと お助けクラブ



【利用時間・料金】 最初の制度設計が重要

活動開始当初、30分・500円で受注した草取りの案件が、結果的に半日かかったことがありました。延長料金の方針を決めていなかったため、当初の見積額通り500円で承りましたが、このようなケースが何度も続いてしまうと、団体としてのサービス提供体制がままならなくなってしまうため、サービスの利用時間や利用料金に関する制度設計は重要だなと痛感しました。

南平地区 社会福祉協議会



【仕組みづくり】 連絡手段にLINEを検討

検討段階ですが、メンバー間の連絡手段としてスマートフォンアプリのLINEの活用を考えています。サービス開始後は、依頼内容の共有や活動者の調整、活動報告など、メンバー間で連絡を取る機会が益々増えていくと思います。LINEは情報が早く共有できますし、気楽にやりとりができるので、メンバー間のコミュニケーションの活性化や対応の迅速化につながるのではないかと期待しています。

ステップ③ 各種申請をしよう

11

各種申請をしよう
・団体登録
・補助金申請

団体登録

団体の活動骨子がまとまったら、市に団体の事業登録を行います。合わせて事業計画書の提出も必要です。抜け漏れや齟齬がないように、複数人でチェックしましょう。

11

各種申請をしよう
・団体登録
・補助金申請

補助金申請

日野市では「互近助サービスちょこすけ」に参画する団体に対して、補助金による支援を実施しています。補助金は事務用品の購入費やチラシの印刷費、施設使用料、電話代などにあてることができます。※詳細はp.18参照

ステップ④ 開始準備と周知活動

12

役割分担と
ルール作り

役割分担・ルール作り

リーダー（代表者）、活動を支える事務メンバー、活動メンバーなど、適性にあった役割分担を決めることで、やりがいも高まります。新しく団体を立ち上げる場合には、必ず会則（規約）を作成します。会則には団体内部のルールを記すため、メンバー内で話し合っって作成しましょう。

13

活動中の
保険について
考える

保険加入

サービス提供中に発生する事故への備えの一つとして、傷害保険があります。従事者の活動中に事故が起きた場合に、治療費や物損を補償する保険です。もしもに備えて保険に加入しておくことで、安心して活動することができます。 ※詳細はp.36参照

活動団体コラム

ふれあいサロン 「ここい〜な」



【補助金】 制度開始がきっかけに

地域に住む方々を支えたい、そのための活動を立ち上げられないかと思っていたところ、たまたま日野市の方とお話した際に補助金の枠組みが始まることを知り、まさに渡りに船だと思いました。同じように考えている人が、制度を知ることによって思いが後押しされ、仲間が増えることを願っています。

南平地区 社会福祉協議会



【活動資金】 補助金以外の資金も模索

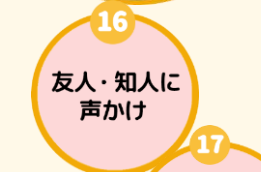
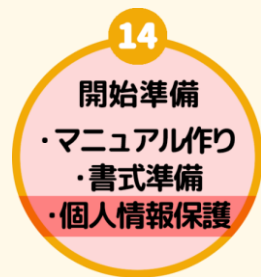
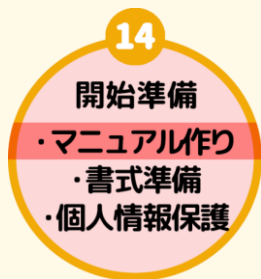
活動するにあたって、コピー代や用具購入、人件費など何かと経費は必要です。活動規模も広げたいとなると、補助金だけでは足りないことも。そこで私たちの団体では、会員費1,000円を頂くことにしました。資金をもとに支援内容を充実させていくことで、皆さまにあってよかったと思っただけで、期待以上の活動にしていきたいと思っています。

日野市高齢福祉課



【各種申請】 お気軽にご相談ください

「活動メンバーが少ないけれど、団体といえるのかな？」
「この活動は補助金がもらえるのかな？」など、どんな些細な心配ごとや、分からないことでも、高齢福祉課や生活支援コーディネーターにお尋ね下さい。より良い活動ができるように一緒に考えます。まずは、ご相談ください。
※市以外の補助金はp.39を参照ください。



活動マニュアル作り

サービス実施にあたっての活動マニュアルも作成しましょう。継続的な活動をしていくために必要な準備です。トラブル対策としても、対応策や連絡系統などをあらかじめ決めておきましょう。

書式の準備

依頼受注書や領収書など活動に必要な書式を準備します。依頼受注書は、依頼を受ける時にどんなことに注意して聞きとればよいかなど、確認リストとしても使えます。※書式はp. 57-58参照

個人情報の保護について

活動の過程でサービス利用者の住所や連絡先、健康状態や家族の状況等を知ることがあります。万一、個人情報が利用者やメンバーの意図しないところで利用されてしまうと、安心してサービスを使うことができなくなってしまいます。個人情報の管理ルールについては、活動マニュアルに必ず記載しましょう。
※補足はp.34参照

周知活動

団体の活動を知ってもらい、サービスを利用してもらうための周知活動も大事です。友人・知人への声かけや、チラシを配布したり、地域の回覧板を利用する、地域で説明会を開催するなどの方法があります。団体名を知ってもらうために、ロゴマークを作成するのも一つです。周知に困ったら生活支援コーディネーターに相談しましょう。

活動開始

活動団体コラム

平山困りごと お助けクラブ



【活動マニュアル】 徐々に整えていこう

以前、草刈り等の長時間にわたる活動時間中、依頼者宅のトイレを借り辛いということが問題になりました。活動を重ねるにつれて、想定もしなかったような色々な事に直面します。活動マニュアルは、活動開始当初から準備していた訳ではありませんが、今後活動が拡大していくにあたって整理が必要だと考えています。

NPO法人 あす・ねっと



【広報活動】 複数のアプローチが必要

活動を周知するために地域の回覧板を利用しましたが、なかなか見てくれない人も多く、またコロナ禍の影響で回覧板の回付自体を実施していない自治会もありました。知っている人に電話で宣伝する等、最初は試行錯誤が必要でした。地域の状況に応じて最適な対応を考える必要があります。広報活動はとても重要になります。

西宮下自治会



【今後に向けて】 団体間のつながりで情報収集

当団体ではこれから助け合い活動を立ち上げていきますが、日野市内の他の団体の方々からの先行事例、苦労したポイントを知ることで、これからの活動の参考になりました。今後も同じ活動を行う方々との横のつながりを持つことで、お互いにノウハウを共有していくことができればと思います。

3. 日野市の補助制度

日野市には、困った時に地域の住民が中心となってお助けする「互近助サービスちょこすけ」の活動を行うための補助制度があります。もちろん、補助制度を使わずに活動することも可能です。立ち上げたいが資金がない、これまで行っていた活動を拡大したい、という団体の方はぜひ活用を検討してみてください。

3.1 補助金制度の概要

自治会や地域有志の団体、NPO法人など、地域で活動する住民主体の団体が、主に在宅で暮らす高齢者に対して、日常生活におけるちょっとした困りごとのお手伝いや生活支援のサービスを行う活動に対し、必要な経費の一部を助成するものです。

補助対象となる活動

- (1) 高齢者の居宅における多様な生活上の困りごとに対し、地域の住民が主体となり電球交換、掃除、洗濯、買い物、ゴミ出し、庭の手入れ、デジタル機器の操作支援等、多様な生活援助を行う。
- (2) 市が別に配置する介護予防・フレイル予防推進員と連携し、介護予防・フレイル予防の活動に取り組む。
- (3) 市が別に配置する生活支援コーディネーターと連携し、地域課題や生活上の困りごとに応じた活動を行う。
- (4) 市が別に配置する認知症地域支援推進員と連携し、認知症本人及びその家族が地域のなかで自立した暮らしを営むための体制づくりや生活上の困りごとを支援する。
- (5) 利用者宅に定期的に訪問し、栄養改善を目的とした配食と同時に見守りを行う。

要支援認定者や事業対象者を含む65歳以上の高齢者に対し、(1)～(5)の活動を行うものです。(1)は必須の活動とし、(2)～(5)においては(1)の活動と一体的に行うものとし、選択した場合に追加で補助を行います。

※活動の対象者に65歳未満の方が含まれていても補助対象外となりません。

応募資格をもつ団体

下記のいずれにも該当する団体が対象となります。

- (1) 住民（有償もしくは無償ボランティア）が主体となって活動する5名以上の団体（任意団体含む）。
- (2) 日常生活で軽度な生活支援が必要となる方（要支援認定者や事業対象者を含む）に訪問による生活援助を行う団体。
- (3) 宗教活動及び政治活動をしていないこと。
- (4) 日野市暴力団排除条例（平成24年条例第29号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係者ではないこと。

補助対象経費

日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業実施要綱に基づき、補助金を交付します。※追加活動による補助額の上限額は月20,000円となります。

	住民主体活動支援補助対象事業		補助額
【必須活動】 基準額	困りごと支援	住民主体の困りごと支援における、事務作業及び利用者とのサービス調整のコーディネート等にかかる経費に対する補助。 （人件費、物品購入費、印刷費、交通費、光熱水費、保険料、賃借料、会場使用料、研修講師謝礼など）	40,000円 /月
	介護予防・ フレイル予防 活動	介護予防・フレイル予防活動に取り組む団体への加算。体操教室や栄養など、運動・栄養・口腔機能向上に資する活動。 ※活動頻度は週1回以上、活動規模は各回5人以上、活動希望者を排除せず受け入れること。	5,000円 /月
【追加活動】 補助額 ※2事業 まで	地域課題に 関する取組み	生活支援コーディネーター（地域包括支援センター）と連携しながら、地域課題の解決を目的とし、創意工夫した活動に対する加算。 ※活動頻度は月2回以上 例）・外出した際にちょっと休憩できるスペースづくり ・発災時、ペットと一緒に避難するためのポイントをまとめたペット手帳の作成・配布 ・地域の居場所運営、サロンづくり など	10,000円 /月
	チーム オレンジ	日野市認知症高齢者支援（高齢者虐待防止対策）事業と連動し、認知症の人や家族に対する生活面の支援を行う取組みに対する加算。 例）地域で暮らす認知症高齢者やその家族の支援ニーズに供する活動。 ・活動拠点にてコーヒーを出すなど、認知症高齢者が役割を担える仕組みづくり。 ・認知症高齢者の買い物に付き添い、商品選びや支払いの支援。 ・認知症カフェの開催（活動頻度は月1回以上）。	5,000円 /月
	配食支援	利用者宅へ定期的に訪問し、栄養改善を目的とした配食と同時に見守りを行う活動に対する加算。 ※活動頻度は月に2回以上、高齢者10人以上。	10,000円 /月

補助対象経費の内容

対象となる経費の区分及び内容については、下記のとおりとします。

(表1) 対象経費一覧表

経費の区分	経費の内容
謝礼金等	ボランティア活動費、講師謝礼金、その他必要と認められる謝礼金 ※ボランティア活動をした個人に対して、活動に相応する謝礼金（人件費）も対象とする。 【限度額】 （表2）のとおりとする。（市の基準）
物品購入費	事務用品、椅子、パソコン、コピー機等の購入、その他必要と認められる物品購入費
印刷費	ポスター・チラシ・パンフレット・報告書等印刷費、コピー代、フィルム現像・焼付代
交通費	会議や研修場所へ移動する際の鉄道、バス等の乗車運賃、駐車場の料金 ※交通費については、内訳（経路、運賃×回数）を明確にすること。
光熱水費	活動拠点場所の電気料金、水道料金、ガス料金
保険料	任意で加入したボランティア活動のための保険料
使用料	会場使用料、会議室使用料、駐車場使用料、その他必要と認められる使用料
賃借料	車両や機械、パソコンなど備品の賃借料、家賃
通信費	郵便等の送料、電話代、FAX代、ネット通信費用 ※内訳がわかる書類（事業者からの領収書など）を添付すること。
食料費	事業実施に直接要するもののみ対象とする。 （体操等の事業における飲料水、塩あめ等の熱中症予防対策用の食品など） ※事業実施に直接要するものではない経費（講師等への手土産代や差し入れ、イベント終了後の会合費など）は対象とならない。

※この表に該当しない項目は高齢福祉課と別途協議すること。

謝礼金等限度額については、下記のとおりとします。

(表2) 謝礼金等限度額

区 分	分 類	
	講師等 基準単価 (30分あたり)	委員会出席等 基準単価 (30分あたり)
大学教授、弁護士、医師、弁理士、公認会計士、一流ジャーナリスト、著名民間学者、官公庁(国)局部長級	6,000円以内	3,000円以内
大学准教授・助教、短期大学教授、民間専門研究者、官公庁(国)課長級、高校校長、高等専門学校教授	5,000円以内	2,500円以内
大学講師、短期大学准教授、民間技術者、官公庁(国)課長補佐級、税理士、司法書士、高等専門学校助教授・高校教頭	4,000円以内	2,000円以内
大学助手、民間一般技能者、行政書士、社会保険労務士	3,500円以内	1,800円以内
都職員(局長級)、市町村長	2,800円以内	1,400円以内
都・区職員(部長級)、副市町村長	2,300円以内	1,200円以内
都・区職員(課長級)、市町村職員(部長級)	1,800円以内	900円以内
都・区職員(課長補佐・係長級以下)、市町村職員(課長・課長補佐級)	1,300円以内	700円以内
市町村職員(係長級以下)	1,000円以内	500円以内
市民ボランティア(市政協力員)	1日あたり 3,000円	
特別基準	上記基準による額では不相当と認められるもの、またはその額では依頼が著しく困難と認められるものについては、 高齢福祉課等と協議の上、認められた金額を可能とする。	

他の補助金との区分について

本補助金の対象事業について、すでに国、都及び日野市の他部署の補助金を受けている場合は、本補助金の申請はできません。

<申請できる例>

- ・介護予防活動を実施する場合、日野市社会福祉協議会の介護予防活動の**立ち上げ**への補助を受けている（本補助金は**継続のための**助成と考える）

<申請できない例>

- ・サロン活動を実施する場合、高齢福祉課の日野市ふれあいサロン補助金を受けている
- ・地域課題に関する取組を実施する場合、地域協働課の市民活動支援補助金を受けている

補助対象期間

申請年度 4月1日 ～ 翌年3月31日 までの活動

相談・申請窓口について

相談・申請は下記の窓口で随時受け付けています。

<相談先> 地域包括支援センター

※お住いの地区で担当するセンターが決まっています。

「6. お問合せ先」(p.61)をご確認ください。

<申請先> 高齢福祉課在宅サービス係

電話：042-514-8496

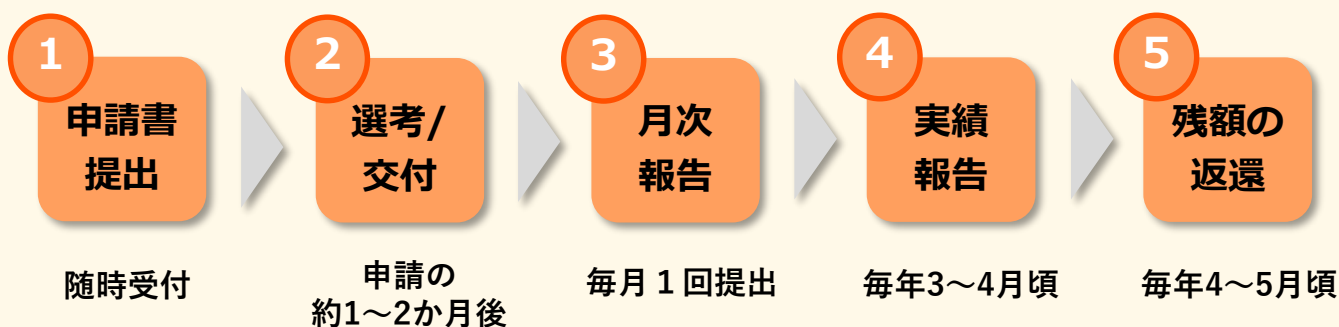
メール：kourei_zaitaku@city.hino.lg.jp



3.2 補助金申請に係る事務手続き

補助金については、申請から報告までの事務手続きがあります。一連の流れと、注意事項について記載しています。それぞれご確認ください内容がありますので、参照ください。

申請から報告までの流れ




各種申請書式一覧

提出する書類の一覧です。各段階でどの書類が必要になるか、ご確認ください。次ページの手続き詳細と「5. お役立ち資料集」(p.40)にある書式をご確認の上、高齢福祉課に提出してください。

用途分類	書類	提出時期
事業登録	介護予防・生活支援サービス事業登録書	登録時 (初年度のみ)
	団体の会則または規約	
補助金申請	介護予防・生活支援サービス事業補助金交付申請書	申請時 随時
	事業計画書	
	収支予算書	
	活動ボランティア名簿	
月次報告	月次報告書	翌月末まで
実績報告	実績報告書	毎年 3~4月頃
	収支決算書	

【補助金事務】 ①申請書の提出について

<p>提出書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・介護予防・生活支援サービス事業登録書（初年度のみ） ・団体の会則または規約（初年度のみ） ・介護予防・生活支援サービス事業補助金交付申請書 ・事業計画書 ・収支予算書 ・活動ボランティア名簿
<p>提出先</p>	<p>高齢福祉課 在宅サービス係 電話：042-514-8496</p>
<p>提出方法</p>	<p>窓口、郵送、オンライン申請 いずれか</p> <p>※オンライン申請の方法は 市ホームページをご確認ください。</p> <p>※窓口以外の方法で提出する場合は、 <u>身分証明書</u>をご提出ください。</p> 

申請書類等の取り扱いについて

団体から高齢福祉課に提出いただいた書類は、団体支援の目的のために、地域包括支援センター、日野市社会福祉協議会、他部署などの関係者と共有する場合がありますので、ご承知おきください。

【補助金事務】 ②選考/交付について

(1) 選考基準に基づき、総合的に審査して選考します。

(2) 結果の通知


選考結果（交付決定または不交付決定）は、「介護予防・生活支援サービス事業補助金交付（不交付）決定通知書」により通知します。交付決定の連絡は、申請後2週間～1か月後を予定していますが、選考手続きの状況により時期が遅れる場合があります。

(3) 交付請求書について

交付決定後は、「介護予防・生活支援サービス事業補助金交付請求書」を提出してください。委任状が必要な場合があります。


【補助金事務】 ③月次報告について

提出書類	・ 月次報告書
提出先	高齢福祉課 在宅サービス係 メール：kourei_zaitaku@city.hino.lg.jp
提出方法	<u>メール、窓口、郵送 いずれか</u> ※翌月末まで提出



【補助金事務】 ④実績報告について

提出書類	・ 実績報告書 ・ 収支決算書 ・ 補助対象経費の領収書類の写し ※領収書類の写しが提出できないものは、補助対象経費とはなりません。
提出先	高齢福祉課 在宅サービス係 電話：042-514-8496
提出方法	<u>オンライン、窓口、郵送 いずれか</u> ※オンライン報告の方法は 市ホームページをご確認ください。 ※補助期間終了後は速やかに提出をお願いします。



領収書について **重要!**

- (1) 実績報告時に対象経費であることを証するため、領収書は必ず保管してください。
- (2) 領収書を発行する際、宛先欄には、正確な団体名等、発行者欄（支払者情報）には、記名押印または署名（自筆）の記載が必要です。※書き方の詳細は、p.58を参照
- (3) 補助の対象となる経費は、申請年度の4月1日から当該年度の3月31日までに支払ったものです。
- (4) 事業に関するすべての領収書などを整理して、一連の番号を付してください。なお、領収書はレシートやコピーでも構いません。レシートの場合は宛名を記載すること。

【補助金事務】 ⑤補助金残額の返還について

事業終了後、**追加活動に対する**補助金の残額がある場合は、残額を日野市に返還する必要があります。返還が必要な場合は、高齢福祉課から送付される「介護予防・生活支援サービス事業補助金確定通知書」と「納付書」を確認し、速やかに補助金を返還してください。なお返還は、短い期間での対応をお願いすることになりますので、ご協力をお願いします。

そのほか、次の項目に該当するときは、補助金の交付の全部または一部を取り消し、補助金の返還を求める場合があります。

- (1) 要綱の規定及びその他法令等に違反したとき。
- (2) 補助金の交付に当たり虚偽の申請をしたとき。
- (3) 活動の取消があったとき。
- (4) 補助対象事業の内容が不相当と認められるとき。

3.3 補足事項

ホームページ等への掲載について

補助金の交付団体や未交付であるが生活支援サービスを行っている団体について、市民への周知のために、日野市ホームページ等に団体名や活動内容等を掲載することがあります。

活動内容を変更するとき

活動内容を変更する場合は、関係者の内容確認を経た上で「介護予防・生活支援サービス事業内容変更届」を高齢福祉課へ提出してください。

活動を廃止・休止するとき

活動を休止または廃止する場合は、休止・廃止の1か月前に「介護予防・生活支援サービス事業休止・廃止届」を高齢福祉課に提出してください。

4. 困ったときのお助けガイド

いざ、活動を始めてみると気づくこともありますよね。ここでは、既に活動されている団体の皆さまなどにお伺いした「やってみてここが困ったから、こう工夫している」といった活動のコツなどをご紹介します。

困ったときのお助けガイド 目次

1. 活動をする時に、まず気をつけること p.28
2. 「見守り」のポイント p.30
3. 依頼を増やすには？ p.30
4. 利用者に満足してもらうための工夫 p.31
5. 活動メンバーを増やすには？ p.32
6. 活動メンバーへの支払いや謝礼について p.33
7. 会計管理について p.33
8. 個人情報の取り扱いについて p.34
9. 送迎や買い物などの「移動支援」をするには？ p.34
10. 「配食支援」をするには？ p.35
11. 日野市の包括保険について p.36
12. 他の団体とも情報交換をしてみよう p.38
13. 関連する事業について p.38
14. 日野市以外の補助金について p.39
15. 新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた対応 p.39

1. 活動をする時に、まず気をつけること

実際に活動をするとき、どのような事に気を付けたら良いか、不安ですよ。その場合は、さわやか福祉財団が制作している「訪問助け合い活動」を見てみましょう。運営のヒントが書いてあります。

ホームページ

生活支援・助け合い・居場所 - 公益財団法人

さわやか福祉財団 (sawayakazaidan.or.jp)



(記載内容例)

<信頼関係を築くコミュニケーション>

(1) 相手の話をよく聞き、思いを受け止める

相手の話には最後まで耳を傾けましょう。話の腰を折ってしまったり、話の主導権を奪って自分が話し始めてしまったのでは、信頼関係は築けません。

また、相手のペースに合わせることも必要です。ゆっくり話す人、早口な人、小声で話す人、元気よく話す人等、話の仕方人もそれぞれです。相手のペースに合わせて同様の調子で話を聞けば、ストレスを感じずに話をしてもらうことができます。

話しの中で自分の価値観とは違うと感じる部分があっても、相手の意見を否定せず、思いをそのまま受け止めることが大切です。「この人は自分を理解してくれる」と感じるからこそ、心を開いてくれるようになるのです。

(2) こころの中の思いを洞察し、共感する

本心や感情のポイントを探りながら、その思いが生まれた背景を理解して聞くことも「聞き上手」への第一歩です。自分の思いが伝わったと相手に感じてもらうことができれば、お互いの間に安心感や信頼関係が生まれます。

信頼関係を築くために守るべきこと

- ・挨拶をして、自己紹介をする
- ・礼儀正しい態度や言葉遣いをする
- ・とにかく相手の話をよく聞く
- ・ゆっくり分かりやすい言葉で話す
- ・服装、身だしなみに注意する
- ・みだりに私生活に踏み込まない
- ・〇〇さん、と名前と呼ぶ(おじいちゃん、おばあちゃん等と呼ばない)

<利用者が考える「してほしい対応」>

誰でも他人に汚れた洗濯物や散らかった部屋を見せるのは恥ずかしいものです。それでも誰かに頼まなければならない利用者の気持ちに寄り添いましょう。

してほしい対応

- ・明るくはきはきした態度
- ・優しい笑顔や声かけ
- ・あたたかい気遣い
- ・意向を確認してくれる
- ・秘密を守ってくれる
- ・行動を分かるように伝えてくれる(冷蔵庫から〇〇を出します等)

<利用者が考える「してほしくない対応」>

自分が利用者になったとき、自分の家族が利用者になったとき、「してほしくない対応」を考えてみましょう。政治・宗教の話は避けましょう。また、商品の斡旋・販売は厳禁です。

してほしくない対応

- ・横柄な態度
- ・勝手な判断
- ・自尊心を傷つける
- ・不安にさせる
- ・指示的な態度
- ・恩着せがましい
- ・自分のことばかり話す
- ・噂話をする
- ・失敗しても謝らない
- ・時間を守らない
- ・部屋の中をじろじろと見る
- ・私生活を知りたがる

コミュニケーションをしっかりと取り、利用者が考える「してほしい対応」、
「してほしくない対応」を守ることが、利用者の尊厳の保持に繋がるのです。

この他、前述の「訪問助け合い活動」には以下の内容なども掲載しております。参考にしてみてください。

- ・体に触れる、触れない活動の種類とやり方
- ・困ったときの対応 など

2. 「見守り」のポイント

ご自宅に訪問したときに、あれ？と感じることがありませんか？

例えば、「家の中が散らかっている」、「説明をなかなか理解してもらえない」などに気づいたときは、市や地域包括支援センター等の支援機関にご連絡下さい。

※連絡先については、「6. 問合せ先」(p.60)を参照ください

<支援が必要な方の例>

- ・会話の最中に同じ話を何度もする
- ・辻褄が合わなかったり理解できないことを話す
- ・服装が乱れている（服装が汚い、季節にそぐわない服を着ている）
- ・身だしなみが乱れている（髪の毛や髪の手入れがされていない、臭いがする）
- ・具合が悪そう
- ・新聞や郵便がポストにたまっている
- ・洗濯物が何日も干しっぱなしになっている
- ・家の中にごみが溜まっている、ごみの臭いがする



高齢者の方以外でもこんな時は・・・

親子ふたりの家庭で子どもがひとりで長時間過ごしている、子どもが怯えている、また、親や祖父母を子どもが介護している、など心配な家庭に気づいたら、まず高齢福祉課にご連絡ください。

3. 依頼を増やすには？

依頼を増やすには、まずは住民に活動を知ってもらうことが必要です。地域住民への周知・PRは、以下のような方法があります。

<周知・PRの方法>

- ・自治会・町内会、老人クラブ、民生委員等への説明
- ・回覧板・掲示板
- ・行政広報誌の活用
- ・口コミ／チラシ／ホームページやSNS



特に口コミは大切に、良いと実感した人からの誘いは利用者の増加につながります。また、年齢を問わずスマートフォンの利用者が増加していますので、ホームページやSNS等の情報発信が有効です。

情報発信の際は、写真の掲載など個人情報の保護には留意する必要があります。

4. 利用者に満足してもらうための工夫

活動を行うメンバーによってやり方が違うと、利用者も困ってしまったり、苦情につながりやすくなってしまいます。

様々な利用者が同じように満足をしてもらうためのポイントがこちらです。

<利用者に満足してもらうためのポイント>

- ・主な活動についてはおおよその手順を決めて、異なるメンバーでも同じように活動できるようにマニュアルやチェックシートを作っておく
- ・利用者が満足して頂けているか、1年ごとなど定期的にマニュアルの見直しを行う（見直しの前に、利用者にアンケートをとるなどもよいかもしれません）
- ・過剰に期待する利用者に対しては、無理に合わせずに民間事業者のサービスを紹介する



5. 活動メンバーを増やすには？

活動が順調に進んでくると、依頼が増えてきて活動メンバーを増やしたい、また次の世代に引き継ぎたいと考え始めると思います。ここでは、新しくメンバーを増やしたいときに、相手に興味を持ってもらう工夫をご紹介します。

<活動メンバーを増やすポイント>

- ・活動を知ってもらう、理解してもらう

説明会や開所式などできるだけ多く声掛けを行い、活動の目的を伝えましょう。特に活動をする人自らが、友人や家族に活動の楽しさを語ることで、やりがいを持って取り組んでいる様子が伝わります。そうした中で活動に思いのある方を中心に仲間を広げると、長く携わってもらえます。

- ・イベントや見学会など興味がわくような活動を通して交流し、関心を引き出す

- ・得意とする分野の活動に誘い入れる

支援内容の他に、事務・IT等団体運営で必要な裏方業務まで、誘いたい人が好きなことや得意なことを聞いて活動に取り入れてみましょう。活動の幅を広げる相乗効果もあります。

性格や価値観によって、心に響く内容が異なります。どんなことがその人の心に響くのか、相手によって伝え方を工夫しながら誘ってみましょう。

6. 活動メンバーへの支払いや謝礼について

メンバーへのお礼は、活動団体でさまざま。ここでは、ユニークな「ボランティアポイント制度」をご紹介します。

<仕組み>

- ・活動1回につき、1ポイント
- ・5ポイントで1,000円お渡し
- ・半年に1度清算。5ポイント未満でもポイントに応じたお礼を行う



<効果>

「利用者から頂いたお金をメンバーに還元したいが、都度お支払いが大変」「金額がバラバラだと精算が大変だったり不公平感などがある」などが解消されました。さらに、手紙を添えて渡すとメンバーも喜んでくれモチベーションアップにもつながっているようです。

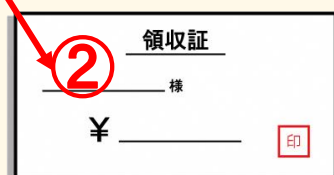
7. 会計管理について



内訳書

NO.	活動日	金額(円)	担当者名
①	●●	100	○○
②	◇◇	200	○○
③	▲▲	500	○○
合計		800	

同じ番号を記載しておく
バラバラになってもわかりやすい



会計報告資料はパソコンで「エクセル」機能を使うと計算ができて便利です。

<ポイント>

団体に管理する内訳書と領収書(レシート)に同じ番号を書いておくと、あとから簡単に突合できます。報告書提出の際、領収書に番号の附番が必要ですので、普段の管理から気をつけていきましょう。

なお、会計シートは「5.2 参考書式」(p.58)にありますので、参考に見てみてください。

やってみよう!

8. 個人情報の取り扱いについて

活動メンバー、または過去に活動メンバーであった方が、利用者や家族の個人情報を漏らすことが無いようにお願いします。サービス利用時に利用者に対し個人情報を適切に取り扱う旨を伝える必要があります。

<個人情報漏えいの例>

- ・活動団体以外の人に、利用している個人名や住所を話す
- ・家庭の事情を市や地域包括支援センターなど支援機関以外の人に話す
- ・個人情報を記入したメモを落とす など

9. 送迎や買い物などの「移動支援」をするには？

買い物や送迎などの移動支援は、足腰が弱くなった高齢者からは特に要望が高く、また、移動することで活動範囲が広がり、気持ちが前向きになるきっかけにもなります。ここでは、移動支援をする際のポイントを記載します。

<移動支援のポイント>

・支援の方法について

支援で使用する車は、バスやタクシーの他、活動メンバーや団体所有の自家用車を利用するのが一般的です。しかし、支援したいけど車両が無い、運転者がいない、車いすでの移動の仕方がわからない、という場合も多いですね。その場合は民間業者に依頼を行きましょう。

※「5.3 民間サービス事業者情報」(p.59) 参照

・車両登録について

無償または実費請求（実際に送迎に要した料金を請求すること。ガソリン代、道路通行料、駐車場代など）の場合は必要ありませんが、有償（実費以上の対価を請求）の場合、道路輸送法79条により、登録や「福祉有償運送運転者講習・セダン等運転者講習」の受講が必要です。なお、講習については、安全に活動を行いたい方は誰でも受講することが可能です。（有料）

講習については、「**NPO法人全国移動ネット**」

（URL：<https://zenkoku-ido.net/>）をご確認ください。

10. 「配食支援」をするには？

ボランティア等が、食事の受給対象者を特定して、無料、または実費程度以下の対価を徴収して行う、高齢者向け会食・配食等の福祉を目的とした事業及び活動の中で行う食事提供行為については、食品衛生法第4条第7号の営業に該当しないと考えられるため、原則として同法の営業許可の対象になりません。

事前に管轄する保健所に相談し、福祉を目的とした食事提供行為の対象となるかを確認および登録し、食品衛生に関する指導・助言を得るようにしてください。

日野市管轄保健所：南多摩保健所（電話：042-371-7661）

<配食支援時のチェックポイント>

- (1) 調理施設
 - ・手洗い設備として、液体石けん、ペーパータオル、消毒用アルコール等を備えましょう。
 - ・まな板、包丁等の調理器具は、肉、魚、野菜等の食品の種類に応じて使い分け、適宜、洗浄、乾燥を行い、消毒用アルコール等で消毒しましょう。
- (2) 調理従事者
 - ・作業開始前に健康チェックを行い、下痢、嘔吐の症状があるなど体調不良のときは、調理、配膳に携わらないようにしましょう。
 - ・手指に傷がある人は、調理行為に従事しないようにしましょう。
 - ・手指の爪は短く切り、調理中は指輪、腕時計等の装身具を外しましょう。
 - ・調理前、トイレ後のほか、調理中も手指が汚れた場合は、液体石けんと流水を使って洗浄、消毒をしましょう。
 - ・清潔な作業着（エプロン）、帽子（三角布）及び必要に応じてマスクを着用し、また、専用の履物を使用しましょう。
- (3) 食品等の取扱
 - ・肉類、魚介類、野菜等の生鮮食品は、1回で使い切る量を調理当日に仕入れ、品質、鮮度、表示等（特に、期限表示等）について点検しましょう。
 - ・仕入れた食品は適切な温度で、他の食品を汚染しないように保管しましょう。
 - ・魚介類や野菜等は流水でよく洗いましょう。
 - ・調理済み食品は、室温に放置せず、速やかに提供するようにしましょう。
 - ・提供する食品は、可能な限り加熱調理したものにし、中心部まで十分に加熱（中心温度を75度で1分以上）するようにしましょう。
 - ・食中毒等の発生時に調査が円滑に行えるよう、献立や食材の購入先、購入時間等の記録（レシートなどで代用可）を最低1ヶ月は保管し、可能な限り、食事のメニューごとに約50gをポリ小袋など清潔な容器に採取し、冷凍保存（2週間程度）しておきましょう。
- (4) その他
 - ・食事提供者等から、下痢、嘔吐、発熱など健康被害の情報を得たときは、保健所に連絡してください。

11. 日野市の包括保険について

日野市では、市民のみなさまが安心して市民活動に参加できるように全国市長会の「市民総合賠償保障保険」に加入しています。この保険は補償保険と賠償保険の2つから構成され、ボランティア活動中の不測の事故に対応しています。訪問サービスの場合、補償については、利用者宅を訪問し支援を行っている間のみ保険が適用となります。

その他にも、在宅福祉サービスを提供している団体を対象とした東京都社会福祉協議会の「在宅福祉サービス総合保険」や全国社会福祉協議会の「福祉サービス総合補償」にも、任意で加入できます。

活動前に一度、スタッフ同士でボランティア活動保険について話し合う時間を作りましょう。



<在宅福祉サービス総合保険>

【保険の範囲】

サービス従事者が活動中の偶然の事故により、

(1) 従事者自身がケガをした場合の「傷害保険」

※自宅から訪問先までの事故や損害も対象です

※移動支援など車の事故は対象外です。車を使用したボランティアを行う場合、追加で「送迎中自動車傷害保険」に加入することをご検討ください。

※市民総合賠償保障保険から保険金が出た場合も補償されます

(2) サービス利用者などの他人の身体や財物に損害を与えた場合の「賠償責任保険」

の2つの補償がセットになった「在宅福祉サービス保険」を基本契約としています。

任意加入契約として、新型コロナウイルスに感染した場合の補償などもあります。具体的な補償金額についてや、お申し込みをされる場合は、下記にお問い合わせください。

【問い合わせ先】

「日野市ボランティア・センター」 電話：042-582-2318

<福祉サービス総合補償>

全国のボランティア団体を対象としているため、保険料が比較的安価のようです。

【保険の範囲】

サービス従事者が活動中の偶然の事故により、

(1) 従事者自身がケガをした場合の「傷害保険」

※自宅から訪問先までの事故や損害も対象です

※熱中症やウイルス性・細菌性食中毒になった場合も補償あり

(2) サービス利用者などの他人の身体や財物に損害を与えた場合の「賠償責任保険」

の2つの補償はセットで基本契約となっています。

【問い合わせ先】

「日野市ボランティア・センター」 電話：042-582-2318

12. 他の団体とも情報交換をしてみよう

同じ日野市で活動する他の団体の皆さまは、いわば同じ目的を持った仲間です。お互いに情報交換をすることで活動の幅が広がったり、新たな気づきが得られます。

<交流をして良かったことのコメント例>

- ・日野市の情報など、新しい情報が知れた
- ・活動で困っていたことを教えてもらえた
- ・自分たちではできなかったこともお願いして頼めるようになった (例)庭木の剪定等
- ・共同でイベントを実施した



活動を開始して間もない頃は、自分たちで情報を集めたりするにも限界があると思います。そんな場合はぜひ、同じ活動をする団体同士で情報交換をしたり助け合って活動をしましょう。

日野市でも定期的に交流会などの開催を予定しております。



13. 関連する事業について

日野市では、住民同士が支え合い、高齢者が地域で自立して暮らしていけるように様々な事業を行っています。その一部でもある生活支援体制整備事業や認知症対策事業では、生活支援コーディネーターや認知症地域支援推進員と連携・協力して事業を進めています。「ちょこすけ」や他の活動を開始する皆さまに、担当するコーディネーターや推進員をご紹介します。地域の課題や認知症の方への支援策など、相談しながら進めていきましょう。

※認知症地域支援推進員とは…

認知症になっても住み慣れた環境で暮らし続けることができるように、認知症の方やその家族等をサポートしたり、市民の方に認知症を理解していただく活動を行うなどの役割をもつ人。日野市では、各地域包括支援センター、地域連携型認知症疾患医療センターである「多摩平の森の病院」に、それぞれ1名ずつ配置しています。

14. 日野市以外の補助金について

日野市以外でも補助金制度はあります。

ボランティア・市民活動の情報サイト

「ボラ市民ウェブ」

(<https://www.tvac.or.jp/sagasu/?cat=joseikin>)

などを参考にしてください。

ボランティア・市民活動の情報サイト

ボラ市民ウェブ

by 東京ボランティア・市民活動センター(TVAC)

ただし、日野市の補助制度で助成を受けている事業に対し、市以外の助成が決定した場合、市の補助は取消になる可能性がありますのでご注意ください。

15. 新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた対応

活動の実施にあたっては、体調管理に注意する、三密対策をとるなど、十分な感染対策を講じることが必要です。

<感染対策の例>

- ・活動時には、人との間隔を1 m程度空けるようにする
- ・活動時には、症状がなくてもマスクを着用する（ワクチン接種者を含む）
- ・活動開始前、終了後、利用者宅でのサービス開始時、終了時等、それぞれのタイミングで、手を洗う、消毒を心がける
- ・訪問先等では、窓を開放し、換気をこまめに行う など



5. お役立ち資料集

5.1 各種申請書・リンク集

申請に必要な書式の見本を掲載しています。書式は市ホームページからダウンロードしてご使用いただけます。また、市役所でも配布しています。

日野市役所ホームページ

<https://www.city.hino.lg.jp/fukushi/kaigo/chiikishien/1019126.html>



用途分類	書類一覧	ページ
事業登録	介護予防・生活支援サービス事業登録書	p.41
補助金申請	介護予防・生活支援サービス事業補助金交付申請書	p.42
	事業計画書	p.43-44
	収支予算書	p.45-46
	活動ボランティア名簿	p.47
月次報告	月次報告書	p.48
実績報告	実績報告書	p.49-51
	収支決算書	p.52-53

【事業登録】 事業登録書

第1号様式(第7条関係)

受付番号

年 月 日

(あて先)日野市長

団 体 名 _____
 住 所 _____
 氏 名 _____

日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業登録書

日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業実施要綱第7条に基づき、本登録書に係る書類を添えて提出します。

団体の概要	団体連絡先	電話: _____ Fax: _____ E-mail: _____
	困りごと支援	活動地域 _____
		申込受付時間 曜日: _____ 時間: _____
		申込連絡先 電話: _____ Fax: _____
		利用料(利用者の自己負担額) 利用料 _____ 分あたり _____ 円 (入会金 _____ 円 月会費 _____ 円) 備考(_____)
		掃除 <input type="checkbox"/> 室内清掃 <input type="checkbox"/> 室外清掃 <input type="checkbox"/> 庭作業(剪定・草取り) <input type="checkbox"/> 家具移動 <input type="checkbox"/> 窓ふき <input type="checkbox"/> その他(_____)
		家事手伝い <input type="checkbox"/> 洗濯 <input type="checkbox"/> 調理 <input type="checkbox"/> その他(_____)
		外出付き添い <input type="checkbox"/> 買い物付き添い・代行 <input type="checkbox"/> 車を利用した外出付き添い <input type="checkbox"/> 通院付き添い <input type="checkbox"/> その他(_____)
	その他 <input type="checkbox"/> 小修理(家具修理、電球交換等) <input type="checkbox"/> スマートフォン・PC等操作補助 <input type="checkbox"/> 書類代筆 <input type="checkbox"/> その他(_____)	
	※該当がある場合のみ記入	介護予防・フレイル予防活動 開催回数: 週 _____ 回(予定) 開催内容: _____ 開催場所: _____ 有・無 _____
その他高齢者の介護予防・生活支援に資する活動 地域課題に関する取組み 内容 _____ 有・無 _____		
チームオレンジ 内容 _____ 有・無 _____		
配食支援 内容 _____ 有・無 _____		

※団体の概要については、市の広報やホームページ等で公表することがあります。
 ※その他の活動について、「介護予防・フレイル予防活動」の活動頻度は週1回以上、活動規模は各回5人以上、「地域課題に関する取組み」の活動頻度は月2回以上、「チームオレンジ」の活動頻度は月1回以上、「配食支援」の活動頻度は月2回以上、活動規模は高齢者10人以上行うこと。



【補助金】補助金交付申請書

第2号様式（第8条関係）

年 月 日

日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業補助金交付申請書

（あて先）日野市長

団体名
住 所
氏 名
電 話

日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業実施要綱第8条の規定に基づき、日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業補助金を下記のとおり交付申請します。

記

1. 事業実施日 年 月 日～ 年 月 日
2. 補助金交付申請額 _____ 円
3. 添付書類
 - (1) 事業計画書
 - (2) 収支予算書
 - (3) 活動ボランティア名簿

1

申請書
提出

2

選考/
交付

3

月次
報告

4

実績
報告

5

残額の
返還

【補助金】事業計画書（表面）

事業計画書

令和 年 月 日作成

● 団体概要	団体名称
	活動拠点
	団体概要
● 活動内容	① 困りごと支援 ② 介護予防・フレイル予防活動 ③ 地域課題に関する取組み ④ チームオレンジ ⑤ 配食支援
● 事業予算額	円
● 補助対象額	円
● 事業目的(どのような地域課題に取り組むかに留意して記入。)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
● 事業の効果	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



【補助金】 収支予算書（収入明細）

収支予算書

収入項目	収入明細	金額(円)
補助金	日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業補助金	
	収入合計額	



【補助金】 収支予算書（支出明細）

収支予算書

支出項目	支出明細 (単価×数量)	金額(円)
支出合計額		



【補助金】活動ボランティア名簿

日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業 活動ボランティア名簿

令和 年 月 日現在

団体名	
-----	--

	氏名	住所	電話番号	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



【補助金】月次報告書

第8号様式(第13条関係)

年 月 日

(あて先) 日野市長

団 体 名 _____
代 表 者 名 _____

日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業 月次報告書 (年 月提供分)

日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業における実施内容について、下記のとおり報告します。

記

1 困りごと支援

(1) 利用者内訳

延べ利用人数	要支援1	要支援2	要介護1～5	非該当・不明

(2) 利用内容及び利用件数

2 その他の多様な活動

【実施 有 ・ 無 】

(1) 利用者内訳

延べ利用人数	要支援1	要支援2	要介護1～5	非該当・不明

(2) 内容1 ※開催日、実施内容等を具体的に記入

(3) 内容2 ※開催日、実施内容等を具体的に記入



【補助金】実績報告書（ヘッダー）

第9号様式（第13条関係）

年 月 日

（あて先）日野市長

申請団体 団体名
住 所
氏 名
電 話

日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業補助金実績報告書

年 月 日付け 第 号にて補助金の交付を受けた日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業について、日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業実施要綱第13条の規定により、下記のとおり報告いたします。

記

1. 補助金交付額 _____ 円

2. 添付書類

- (1) 実績報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 領収書等、支払が証明できるものの写し



【補助金】実績報告書（表面）

実績報告書

● 団体概要	団体名称
	活動拠点
● 活動内容	① 困りごと支援 ② 介護予防・フレイル予防活動 ③ 地域課題に関する取組み ④ チームオレンジ ⑤ 配食支援
● 事業概要(どのような地域課題に取り組んだかに留意して記入。)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
● 事業の内容(実施方法や活動頻度等、具体的に記入。)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



【補助金】収支決算書（収入明細）

収支決算書

収入項目	収入明細	金額(円)
補助金	日野市住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業補助金	
	収入合計額	



【補助金】収支決算書（支出明細）

収支決算書

領収書 No.	支出項目	支出明細 (単価×数量)	金額(円)
	支出合計額		

5.2 参考書式

運営にあたり活用いただける書式です。必要に応じてお使いください。

用途分類	書類一覧	ページ
活動中	ボランティア登録証	p.54
お困りごと調査	住民アンケート用紙	p.55-56
依頼聞き取り	依頼受注書兼対応報告書	p.57
会計	内訳書／領収書	p.58

【活動中】ボランティア登録証（例）

活動前にボランティア登録証を作成し、活動中に携帯することで、団体としての意識が一層高まります。

表

日野市住民主体の介護予防・生活支援サービス事業 <small>こきんじよ</small> 互近助サービスちょこすけ ボランティア登録証	
	No.1 氏名 ひの たらう 日野 太郎
上記の者は、日野市互近助サービス ちょこすけのボランティア協力員として 登録していることを証明する。	
令和4年6月1日	団体名 〇〇

裏

注意事項
1 ボランティア活動中は本証を携帯し、請求があったときは、 掲示しましょう。 2 ボランティア活動中に知りえた個人情報等については、第三者 に漏らしてはいけません。 3 本証を紛失した場合、直ちに発行者へ届け出ましょう。
関係者連絡先
日野市高齢福祉課在宅サービス係：042-514-8496 日野市地域包括支援センター〇〇：042-〇〇-〇〇

【お困りごと調査】住民アンケート（表面）

皆様へ

令和〇年〇月吉日
〇〇まちづくり協議体

〇〇地域において、地域を知り、住みやすい街づくりのための「〇〇まちづくり協議体」が立ち上がりました。その話し合いの中で、地域の中でお互いに助け合う取り組みができな いか検討しております。そこで、地域の皆様のご意見をお聞かせ願いたく、アンケートをお願いすることとなりました。ご協力をお願いします。

◎アンケートにお答えして頂く、あなたについて教えてください

問1 あなたの年齢・性別・お住まいをご記入下さい。（該当箇所には○）

1. 年齢 10代・20代・30代・40代・50代・60代・70歳以上
2. 性別 男性・女性・その他
3. 住所 〇〇（1丁目・2丁目・3丁目・4丁目・5丁目・6丁目・7丁目・8丁目・9丁目） その他

※日常生活の困りごとを助けてもらいたい人に伺います。

問2 日常生活の困りごととはどんなものがありますか。（複数回答可）

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 電球や蛍光灯の購入・交換 | <input type="checkbox"/> 掃除や洗濯などの家事 |
| <input type="checkbox"/> 草取りなどの庭作業 | <input type="checkbox"/> 通院などの外出同行 |
| <input type="checkbox"/> 小間物、備品等の整理 | <input type="checkbox"/> 家電製品の操作・設定・説明 |
| <input type="checkbox"/> 買い物代行 | <input type="checkbox"/> スマホ・パソコンなどの操作補助 |
| <input type="checkbox"/> 書類代筆 | <input type="checkbox"/> ペットの世話 |
| <input type="checkbox"/> その他（ ） | <input type="checkbox"/> 特になし |

問3 日常生活の困りごとが起きた場合、どのように解決していますか。（複数回答可）

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 自分で解決している | <input type="checkbox"/> 家族に頼む |
| <input type="checkbox"/> 有料の業者に頼む | <input type="checkbox"/> 知人・友人に頼む |
| <input type="checkbox"/> その他（ ） | |

問4 日常生活の困りごとが起きた時に地域の人に助けてもらいたいと思いますか。

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 助けてもらいたい | <input type="checkbox"/> 助けてもらいたくない |
| <input type="checkbox"/> どちらともいえない | <input type="checkbox"/> その他（ ） |

問5 概ね30分の作業に対してあなたはいくらならお支払いしますか。

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 無料 | <input type="checkbox"/> 1円～300円 |
| <input type="checkbox"/> 301円～500円 | <input type="checkbox"/> 501円～1000円 |
| <input type="checkbox"/> その他（ ） | |

（裏面あり）

【お困りごと調査】住民アンケート（裏面）

問6 困りごとを支援する団体があったら、あなたは依頼しますか。（複数回答可）

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 依頼する | <input type="checkbox"/> 困りごとによって依頼する |
| <input type="checkbox"/> 費用によって依頼する | <input type="checkbox"/> 依頼しない |
| <input type="checkbox"/> その他（ ） | |

※困りごとに対してお手伝いしても良いと考えている人に伺います。

問7 地域の困りごとへの支援者の成り手に関心がありますか。

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 関心がある | <input type="checkbox"/> 関心がない |
| <input type="checkbox"/> その他（ ） | |

問8 困り事解決についてどんな事なら、支援できますか。

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 電球や蛍光灯の購入・交換 | <input type="checkbox"/> 掃除や洗濯などの家事 |
| <input type="checkbox"/> 草取りなどの庭作業 | <input type="checkbox"/> 通院などの外出同行 |
| <input type="checkbox"/> 小間物、備品等の整理 | <input type="checkbox"/> 家電製品の操作・設定・説明 |
| <input type="checkbox"/> 買い物代行 | <input type="checkbox"/> スマホ・パソコンなどの操作補助 |
| <input type="checkbox"/> 書類代筆 | <input type="checkbox"/> ペットの世話 |
| <input type="checkbox"/> その他（ ） | <input type="checkbox"/> この中にはない |

問9 概ね30分の作業に対して、いくらなら支援しますか。

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 無料 | <input type="checkbox"/> 1円～300円 |
| <input type="checkbox"/> 301円～500円 | <input type="checkbox"/> 501円～1000円 |
| <input type="checkbox"/> その他（ ） | |

問10 南平の困りごとを解決するための支援者になれますか。

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 支援者になれる | <input type="checkbox"/> 困りごとによっては支援者になれる |
| <input type="checkbox"/> 今はなれないが、いずれはなりたい | <input type="checkbox"/> 支援者になれない |
| <input type="checkbox"/> その他（ ） | |

ご協力ありがとうございました。今回のアンケートをもとに、〇〇地域での「困りごとサービス解決隊(仮)」の立ち上げについて検討していきます。ご興味のある方や、参加希望される方など、よろしければご記名等をお願いします。

（任意記入）

氏名:

住所:

電話番号:

メールアドレス:

ご意見:

【依頼聞き取り】 依頼受注書兼対応報告書

互近助サービスちょこすけ 依頼受注書兼対応報告書


		NO.	
受付日時	令和 年 月 日() 時 分		
ふりがな			
氏名			
世帯状況	独居高齢者 ・高齢者世帯 ・障害者世帯 ・その他()		
介護認定等	要支援1 ・要支援2 ・要介護(1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5) ・ 非該当 ・ 不明		
住所			
連絡先	電話		
依頼内容(受付者) 専門技術 (要・不要) ・ 継続性 (有・無)			
訪問予定日時	令和 年 月 日() 時 分		
作業完了日時	令和 年 月 日() 時 分		
対応結果(作業対応者:)			

【会計】内訳書／領収書

内訳書（例）

NO.	日付	項目	金額（円）	担当者名
1	6月1日	日野太郎さんへの謝礼金	1,000	山田
2	6月2日	軍手、ペンの購入費	600	佐々木

【謝礼金支払い時の領収書例】

①	No.1	領収書	令和4年6月1日
②	困りごと支援ちょこすけ 様		
	¥ 1,000 -		
③	但し困りごと支援の謝礼金として 上記金額正に領収いたしました		
④	日野 太郎		

【物品購入時のレシート例】

②	〇〇ショップ
	発行日：2022年6月2日
⑤	困りごと支援ちょこすけ 様
	軍手×2 ¥400
	ペン ¥200
	合計 ¥600
	上記正に領収いたしました
	お預かり ¥600

ポイント①：領収書やレシートは番号をつけて管理する

ポイント②：宛名欄には、**正確な団体名**または**支払者の氏名**を記入

ポイント③：具体的に何の代金なのか明細を記載

ポイント④：発行者欄には、お金を受け取った人の**印鑑**または**サイン**が必要です

※領収書は、日付や内訳の詳細が記載されていれば、まとめた発行も可能です

ポイント⑤：レシートには**正確な団体名等の宛名**をお書きください

5.3 民間サービス事業者情報

買い物支援や移動支援、生活援助などを行っている民間の事業者情報です。住民主体の活動ではできない範囲を依頼された場合、民間事業者を案内することも検討しましょう。情報は随時変わっていきますので、案内する場合はサービスを行っているか確認が必要です。

支援内容	民間事業者	電話番号	備考	
車いすに乗ったまま乗降可能な車両	移送サービス	日野市社会福祉協議会	042-584-1294	事前に登録が必要です。利用についての詳細は、各団体で違いますので直接ご相談ください
		福祉カフェテリア	042-582-7294	
		自立生活センター日野	042-594-7401	
		ヘルプ協会たちかわ移送事業部	042-522-6144	
	NPO法人など	日野コアラ	042-584-3610	
	民間タクシー会社	日野交通株式会社	042-582-0161	一般のタクシー料金と同じ料金で車いすタクシーを利用いただけるサービスです
		都民交通株式会社	042-581-7654	
		南観光交通株式会社	042-592-0011	
	家事援助	生活支援	日野市社会福祉協議会	042-591-1567
日野市ファミリー・サポート・センター			042-589-7616	
シルバー人材センター			042-581-8171	日常生活に関わる専門的な作業をお手伝いします
日用品などの自宅配送	買物	ヤオコー	042-599-7511	買物した品物を自宅まで届けてくれます
		京王ストア	042-592-3111	
		いなげや	042-587-2771	
		イオンネットスーパー	0120-586-610	インターネットで注文。自宅に届けてくれます
		西友ネットスーパー	042-584-2111	

6. お問い合わせ先

分野	機関先		電話番号
活動全般	日野市健康福祉部 高齢福祉課 在宅サービス係		042-514-8496
	社会福祉法人 日野市社会福祉協議会		042-584-1294
	日野市地域包括支援センター		p.61 参照
空き家活用	日野市都市計画課住宅政策係		042-514-8371
関連事業	認知症地域支援推進員	各地域包括支援センター	p.61 参照
		多摩平の森の病院	042-843-1888
	介護予防・フレイル予防推進員 (日野市社会福祉協議会)		042-584-1294

日野市地域包括支援センター



困ったときは、
地域包括支援センターに
ご相談ください

日野市 地域包括支援センター 一覧

高齢者のほっとあんしん相談所

受付時間 月～金曜日 9:00～18:00

★所在地



地域包括支援センター もぐさ

〒191-0034 落川1070
TEL.042-599-0536

担当地域 ●百草 ●落川 ●程久保(1～8丁目を除く)
●三沢2丁目 ●三沢1289～1294番地

日野市地域包括支援センター
もぐさ
(リヴェージュ百草園1F)

地域包括支援センター あさかわ

〒191-0031 高幡651-5
TEL.042-593-1919

担当地域 ●高幡 ●三沢(1289～1294番地を除く)
●三沢1・3～5丁目 ●大字新井 ●程久保1～8丁目
●新井1～3丁目

日野市地域包括支援センター
あさかわ
(高幡マンション第2 2階)

地域包括支援センター すてっぷ

〒191-0053 豊田3-1-8
TEL.042-582-7367

担当地域 ●豊田 ●大字豊田 ●東豊田 ●富士町
●旭が丘2・5・6丁目 ●多摩平1・2丁目

日野市地域包括支援センター
すてっぷ
(プレスリス豊田1F)

地域包括支援センター あいりん

〒191-0062 多摩平6-31-7
TEL.042-586-9141

担当地域 ●多摩平3～7丁目 ●日野台4・5丁目
●大坂上

日野市地域包括支援センター
あいりん

地域包括支援センター せせらぎ

〒191-0011 日野本町6-3-17
TEL.042-589-3560

担当地域 ●日野本町 ●神明 ●日野台1～3丁目
●柴町 ●新町

日野市地域包括支援センター
せせらぎ
(介護老人保健施設カトリア内)

地域包括支援センター 多摩川苑

〒191-0024 万願寺1-16-1
TEL.042-582-1707

担当地域 ●万願寺 ●上田 ●川辺堀之内 ●日野
●宮 ●石田 ●大字石田

日野市地域包括支援センター
多摩川苑
(特別養護老人ホームマザス日野内)

地域包括支援センター いきいきタウン

〒191-0054 東平山3-1-1
TEL.042-585-7071

担当地域 ●東平山2・3丁目 ●平山

日野市地域包括支援センター
いきいきタウン
(ティラービスタリールーム内)

地域包括支援センター すずらん

〒191-0041 南平7-18-28
TEL.042-599-5531

担当地域 ●南平

日野市地域包括支援センター
すずらん
(小林ビル1階B)

地域包括支援センター かわきた

〒191-0055 西平山1-12-1
TEL.042-589-1710

担当地域 ●旭が丘1・3・4丁目 ●西平山
●東平山1丁目

日野市地域包括支援センター
かわきた

あとがき

プロボノワーカー 一同 から、
一緒に制作いただいた日野市の皆さま、
そして、この冊子を手にとられた これから団体立ち上げをご検討いただく皆さまへ

私たちは、認定NPO法人サービスグラントを通して集まったプロボノワーカー（社会人ボランティア）です。この度、このスタートガイドのデザインや制作と一緒に携わらせていただきました。

制作にあたり、日野市高齢福祉課・日野市社協の皆さまとの初の顔合わせで、「助け合い活動により地域の皆さまをむすび、元気な日野市を作っていきたい」との想いを伺ってから、半年以上をかけてこのスタートガイドを作り上げました。

制作過程では、「日野市の住民みんなのために、こうした方が良いと思う」「住民視点だということ書き方の方がいいのでは」などのご意見も頂戴し、高齢福祉課・社協の皆さまの、常に地域の皆さまに寄り添った視点に驚かされました。

また、既に活動を始められている団体の皆さまとも、会ってお話しする機会をいただきました。何度も打ち合わせを重ねてアンケートを作成している姿や、活動依頼が初めてあった時の喜びの声、そういった一つ一つの活動を丁寧に行われている様子に私たちも心を動かされ、「地域の人を支えたい」という皆さまの想いに応えるべく、今回60ページにもなるガイドの制作に励みました。

私たちプロボノは、普段の仕事とは異なる分野として携わらせていただきましたが、地域福祉は誰もがいずれは通る道。その先陣をいく皆さまと一緒に、制作に携わることができたのは光栄です。そして、将来に向けて必要な数々の勉強をさせていただきました。制作のご協力と共にお礼を申し上げます。ありがとうございました。

そのような思いが詰まったこのスタートガイドをここで完成させることができ、日野市の発展に少しでも貢献できていれば幸いです。

しかし、真の発展の立役者となるのは、これから活動を始めようと思われている、このガイドを手にとっていただいた皆さまです。ぜひ、私たちプロボノが素敵な方々だと感じた、日野市高齢福祉課、日野市社協、そして、既に活動している先輩団体の皆さまと共に、未来へと続く日野市を作っていただけることを願っております。



令和4年3月 プロボノワーカー 一同



いくつになっても、いきいきと暮らせるまちをつくる

東京ホームタウン

プロジェクト TOKYO=HOMETOWN PROJECT

この冊子は、東京ホームタウンプロジェクトの協力により制作されました。

令和4年4月版