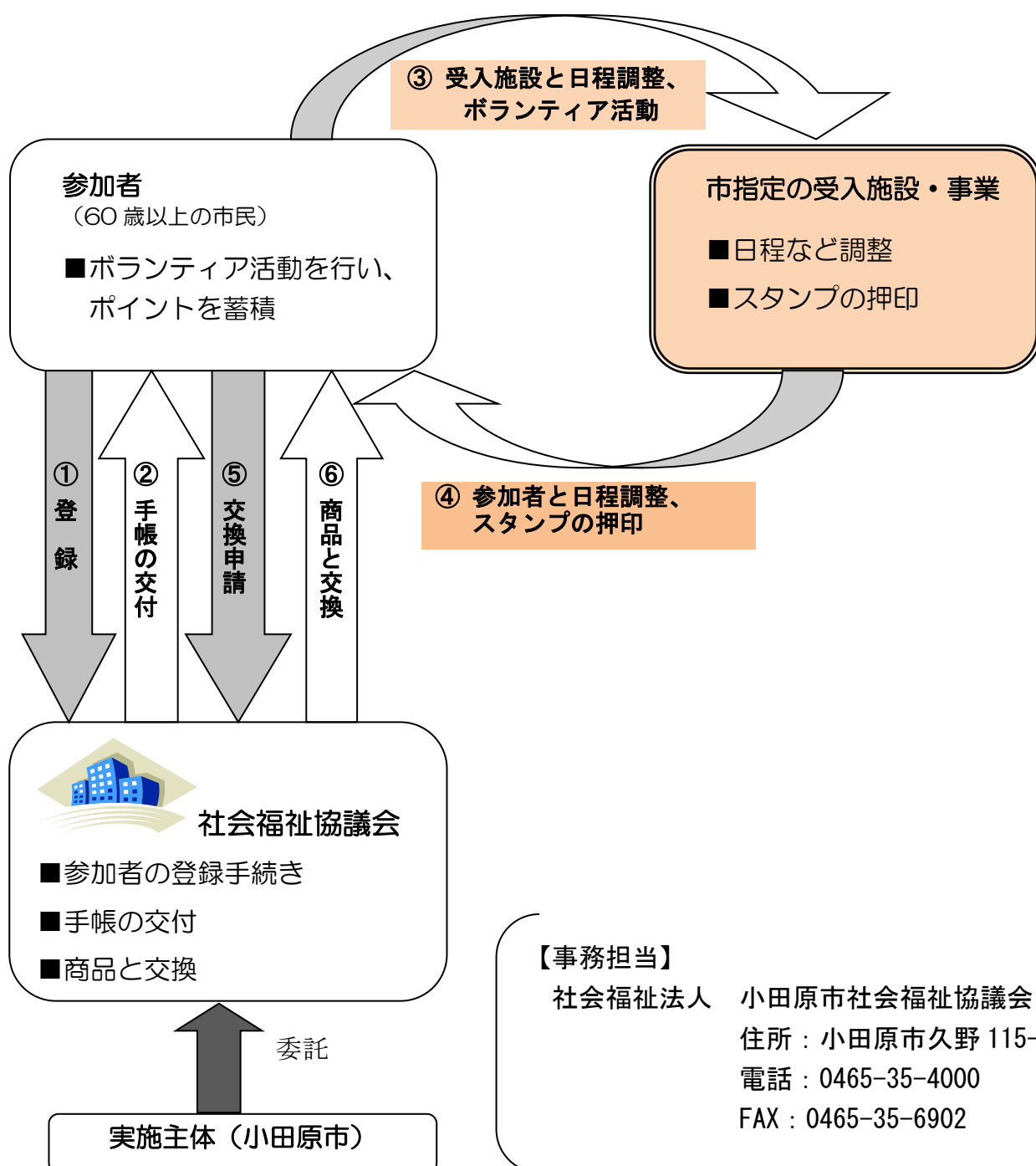


アクティブシニア応援ポイント事業 受入施設等 運用マニュアル

1 事業の概要

市内在住の 60 歳以上の方が、市指定の介護保険施設などでボランティア活動をした際に、その活動に応じてスタンプが付与されます。
貯まったスタンプはポイントとして商品と交換することができ、これにより、高齢者の社会参加や生きがいづくりを奨励・支援するものです。

2 事業の流れ



3 受入施設等での対応

(1) スタンプの管理

受入施設等に指定番号が入ったスタンプを市から貸与いたしますので、管理をお願いいたします。(※スタンプは商品交換につながるものですので、厳重な管理をお願いします。)

(2) 参加者との受入調整

参加者には受入施設等からいただいた情報を一覧表にして渡してあります。参加者から活動したいとの連絡がありましたら、活動内容等を確認し、日程調整をした上で必要事項を伝えてください。

なお、ボランティアの受入は、受入施設等の主体的判断によりますが、事業の趣旨をご理解いただき、できる限り前向きな対応をお願いいたします。

※参加者から受入施設等に連絡がありましたら、施設側の担当者を決めておくなど、受入調整が円滑に行えるようあらかじめ職員のみなさんへの周知をよろしくをお願いします。

(3) 活動実績に応じたスタンプの押印

参加者がボランティア活動を行ったら、「アクティブシニア応援ポイント手帳」の「活動記録 スタンプ押印欄」に日付を記入し、スタンプを押印してください。スタンプの押印は1時間以上の活動で1スタンプです。ただし、1日に2時間以上行った場合、又は2か所以上で行った場合は2スタンプ(上限)までです。

(4) スタンプ押印実績の報告

押印したスタンプ数について、毎月報告していただくことになっていますので、別紙の「アクティブシニア応援ポイント事業スタンプ押印実績報告書」(様式第4号)に記入の上、受入のあった月の翌月15日までに社会福祉協議会へFAX(35-6902)にて提出して下さいようお願いいたします。(郵送、窓口提出も可)

(5) 参加登録申請関係書類の提出等の代理

すでに施設等でボランティア活動を行っている方などが、アクティブシニア応援ポイント事業に参加を希望される場合で、社会福祉協議会に来ることが困難なときには、施設職員の方等が代理で関係書類の提出等を行うことができます。

(複数の受入施設の方から要望があり、平成28年度途中から代理を可能としました。)

※代理申請を行なう対象の参加登録希望者は、当該施設で活動を行っている(または行う見込みがある)方のみとし、その判断は各施設の方にお任せします。

※当該施設で、参加登録希望者の個人情報をもつ保有することとなりますので、これまでに以上に個人情報の保護を徹底してください。

※代理申請等を実施するかどうかの判断につきましては、各施設等の管理者様にお任せします。

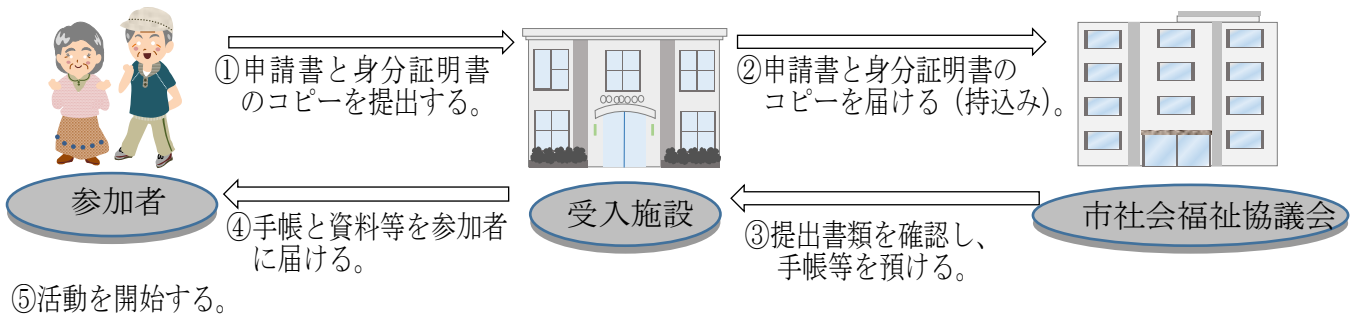
【新規登録申請の場合の流れ】

- ①申請者が、「アクティブシニア応援ポイント事業参加登録申請書」（市 HP からダウンロード可能）に必要事項を記入する。
- ②申請者が、受入施設等に①の「アクティブシニア応援ポイント事業登録申請書」と身分証明書のコピー（氏名、住所、生年月日がわかるもの）を預ける。
- ③受入施設等が、社会福祉協議会に②の「アクティブシニア応援ポイント事業登録申請書」と「身分証明書のコピー」を手渡す。
- ④社会福祉協議会が、提出書類を確認してアクティブシニア応援ポイント手帳を発行し、受入施設等へ「アクティブシニア応援ポイント手帳」「身分証明書のコピー」を渡し、受入施設等から申請者へ手渡しする。
- ⑤申請者が、参加者として活動を開始する。

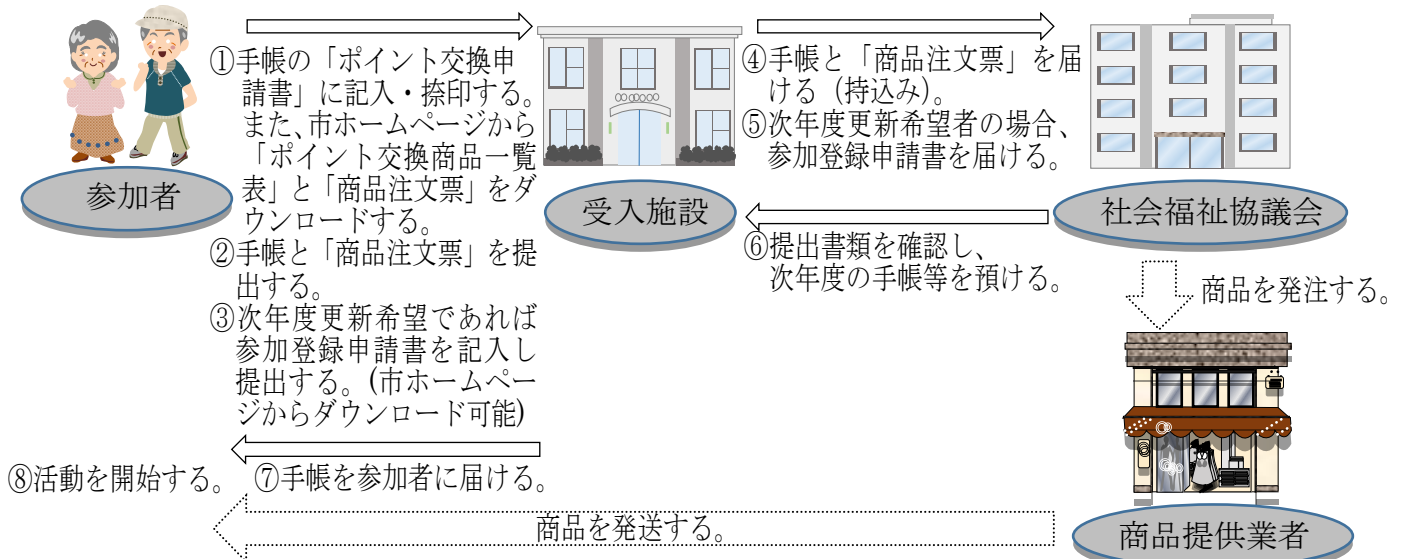
【更新登録申請及びポイント交換申請等の場合の流れ】

- ①参加者が、アクティブシニア応援ポイント手帳内に綴られている「アクティブシニア応援ポイント交換申請書」に必要事項を記入する。
- ②参加者が、希望する商品を「ポイント交換商品一覧表」（市 HP からダウンロード可能）から選び、「商品注文票」（市 HP からダウンロード可能）に記入する。
- ③申請者が、受入施設等に①の「アクティブシニア応援ポイント交換申請書」と②の「商品注文票」を預ける。
また、このときに、次年度の更新登録申請の意向の有無を伝える。
- ④受入施設等が、社会福祉協議会に①の「アクティブシニア応援ポイント交換申請書」と②の「商品注文票」を手渡す。
また、このときに、次年度の更新登録申請の意向の有無を伝える。
- ⑤社会福祉協議会が、提出書類を確認して、商品発注の手続きを行うとともに、更新登録希望者に次年度の「アクティブシニア応援ポイント手帳」を発行する。
もしもポイントの付与要件を満たさずにポイント交換ができなかった場合には、その旨を受入施設等に連絡する（不適合になった具体的要件は伝えない）。
- ⑥受入施設等が、次年度分の「アクティブシニア応援ポイント手帳」を受取り、申請者に手渡す。
- ⑦更新登録申請者が、参加者として活動を開始する。（商品は、申請者の自宅に郵送される。）
※発送の締切日の関係上、注文日から 1 か月程度要する場合あり。

【新規登録代理申請の流れ】



【更新登録及びポイント交換代理申請等の流れ】



【注意】

- 代理申請等を行う対象の参加登録希望者は、当該施設で活動を行っている（または行う見込みがある）方のみとします。
- 当該施設で、参加者の個人情報を所有することとなりますので、これまで以上に個人情報の保護を徹底してください。
- 代理申請等を実施するかどうかの判断につきましては、各施設等の管理者様にお任せします。

（６）その他

- 「アクティブシニア応援ポイント手帳」は毎年切り替わります。年度当初のスタンプの押印時にはご注意ください（令和５年度の手帳の色は黄色です。）
- 受入施設登録申請書の内容に変更が生じた場合は、別紙の「アクティブシニア応援ポイント事業受入施設登録内容変更届」（様式第５号）に変更内容を記入して社会福祉協議会へ提出してください。
- 参加者がボランティア活動中に事故に遭われた場合、参加者にできるだけ早く社会福祉協議会へ連絡するよう伝えてください。
- 参加者の個人情報等の取扱いには十分注意していただくようお願いいたします。