

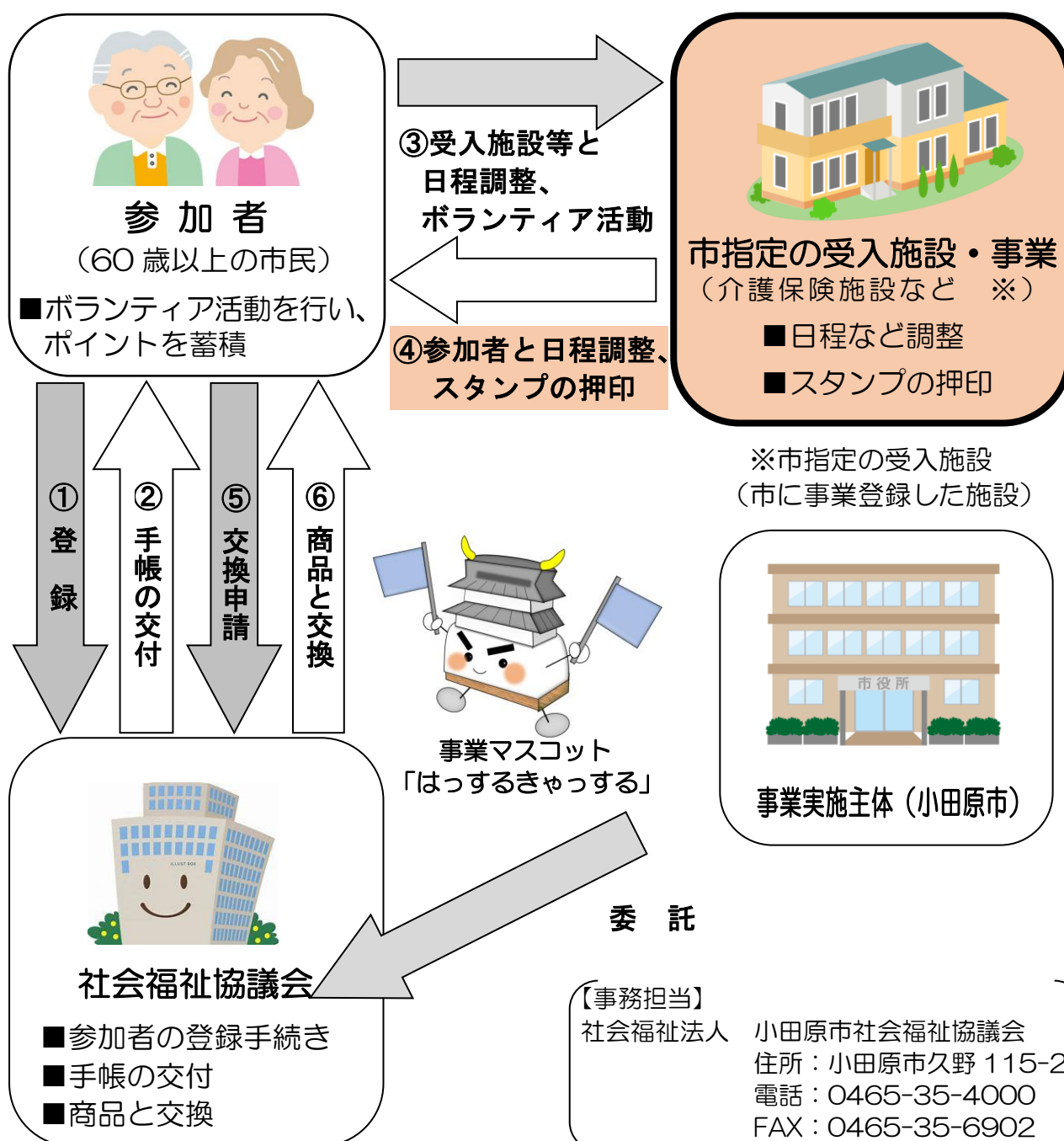
アクティブシニア応援ポイント事業

施設運用 マニュアル

1 概要

市内在住の 60 歳以上の方を対象に、介護保険施設などでボランティア活動をした際に、その活動に対してポイントがつき、ポイントに応じた商品と交換することにより、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 受入施設での対応

(1) スタンプの管理

受入施設（以下「施設」という。）ごと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いたします。）

(2) 事業参加者との受入調整

事業参加者には受入施設からいただいた情報を一覧表にして渡してあります。事業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、施設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。

※施設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お願いいたします。

(3) 活動実績に応じたスタンプの押印

事業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。また、日付、参加人数、スタンプ数は実績報告に必要となりますので、記録をとっていただく等のご対応をお願いいたします。

(4) スタンプ押印実績書の提出

別紙「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）を実績の有無にかかわらず翌月15日までに社会福祉協議会へFAX（35-6902）でのご提出をお願いいたします。

(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で、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方がいる場合、社会福祉協議会に来ることが困難なときには、施設職員の方が代理で関係書類の提出等を行うことができます。

※施設で仲介していただく参加登録希望者は、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。

※施設で、参加登録希望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につきましては、各施設等の管理者様のご判断にお任せします。

【新規登録代理申請の場合の流れ】

- 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、施設職員の方に①の「アクティブシニア応援ポイント事業登録申請書」と「本人確認書類のコピー（氏名、住所生年月日がわかるもの）」を預ける。
- ③施設職員の方が、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「本人確認書類のコピー」を提出する。
- 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、施設職員の方へ手渡す。その際「本人確認書類のコピー」をお返す。
- ⑤施設職員の方から申請者へ手帳を手渡し、活動を開始してもらう。

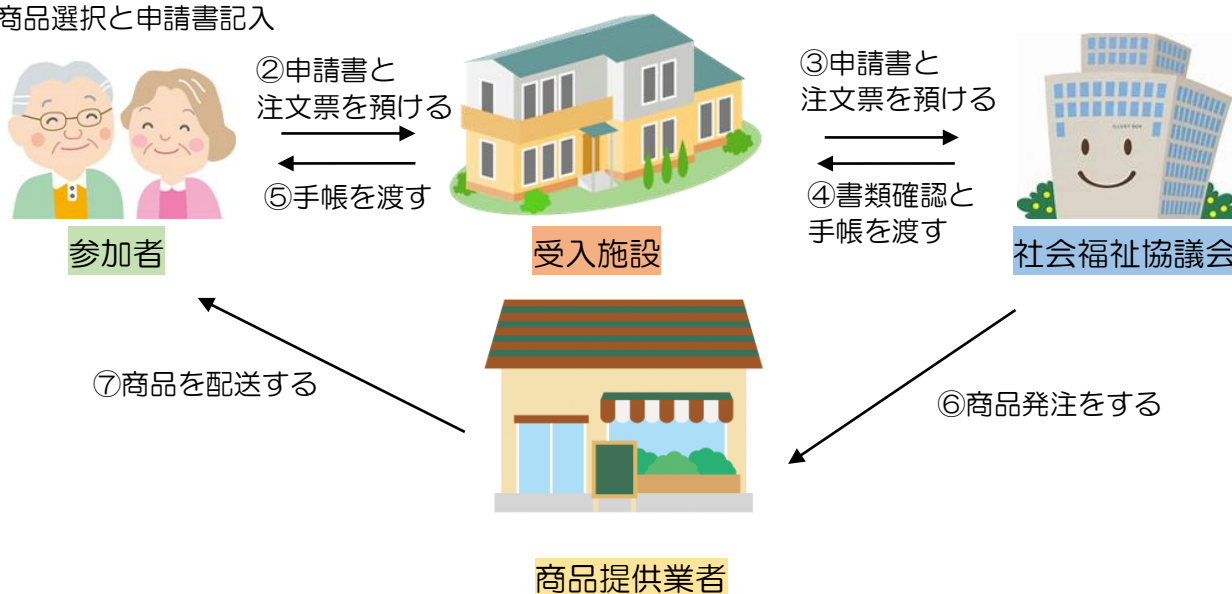


【更新登録申請及びポイント交換代理申請等の場合の流れ】

- 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。また、ほしい商品を「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。
- ②ポイント交換申請者が、施設職員の方に①の「アクティブシニア応援ポイント交換申請書」と「商品注文票」を預ける。また、このときに翌年度への更新意向の有無を伝える。
- ③施設職員の方が、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「商品注文票」を提出する。また、このときに、翌年度への更新意向の有無を伝える。
- ④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翌年度分の更新の意向がある場合は「アクティブシニア応援ポイント手帳」を発行する。
- ⑤施設職員の方が、翌年度分の「アクティブシニア応援ポイント手帳」を受取り、申請者に手渡し活動してもらう。
- ⑥社会福祉協議会が、商品を商品提供業者に発注する。
- ⑦商品提供業者が商品を申請者の自宅に配送する。

※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。

①商品選択と申請書記入



（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ようお願いいたします。
- ・対象活動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対象活動内容変更届」（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。