

住民主体の通いの場事業 実施マニュアル兼募集要項

～地域での健康づくりを支援します～

令和元年5月

豊能町健康増進課

1.通いの場とは

1)通いの場とは

通いの場とは、高齢者の方々が「日常的に」、「お住いの地域で」、「地域の方々とふれあう」ことができる場のことです。地域住民が活動主体となって、地域にある空き家などを活用して、脳トレ、体操などの軽運動、歓談、食事、趣味活動など、さまざまな活動を行います。

▼通いの場3つのコンセプト▼

- ①日常的に………外出する機会となる。頭と身体を動かして介護予防になる。
- ②お住いの地域で………歩いて行けるところにある。地域住民同士で取り組む。
- ③地域の方々とふれあう………新しい仲間ができる。助け合いの意識が生まれる。

2)なぜ通いの場が必要なのか

豊能町でも今後、さらに高齢化が進むことが見込まれており、団塊の世代の方々が75歳以上となる2025年には町民の約2人に1人が高齢者となる時代がやってきます。高齢化や核家族化が進むと、一人暮らし高齢者が増加し、自宅に閉じこもりがちになり、心身機能が低下して介護が必要な状態に陥ってしまうことが懸念されます。今後も増え続ける高齢者を地域で見守り、支え合うため、身近に気軽に出かけることができる通いの場づくりを進めていく必要があります。

豊能町が目指すもの

▼自宅から歩いていける場所に

町では、地域住民による通いの場づくりを応援し、その活動を町内全域に広げていきます。将来的には町内に住む高齢者の皆さまが、自宅から歩いて通える範囲に通いの場をつくっていくことを目標としています。

【参考】国基準：人口1万人に10か所 → 豊能町推計人口(2025年)：約16,000人、**16か所**

▼高齢者の皆さまが元気なまち

通いの場を、介護予防に取り組む場、地域の方々と交流する場、高齢者の皆さまが地域活動に参加できる場とすることで、高齢者の皆さまが住み慣れた地域で生涯健康であり続けることができるまちへとつなげていきたいと考えています。

～通いの場による効果～

- ①健康や生きがいづくり………普段、家の中だけで過ごしている方が、通いの場で楽しく過ごすことができれば、心身の健康につながるとともに、通いの場が生きがいになることが期待できます。
- ②閉じこもりの防止と地域住民との交流………身近な地域に通いの場があれば、気軽に出かけることができるようになり、閉じこもり防止になります。また、地域の方々とふれあうことで、地域交流が活性化されます。
- ③地域のつながり、住民同士の助け合い………地域交流が活性化し、地域に交流の輪が広がることで、誰もが通いの場を利用しやすい雰囲気形成されます。そのほか、普段通いの場に来ている人が来ていないという気づきが、地域の高齢者を見守ることになり、住民間で助け合いの意識が生まれてきます。



高齢者みんなが元気なまちに！

2.通いの場開催のポイント

通いの場では、開催の準備や運営方法に決まった形があるわけではありませんので、いざ通いの場を開催してみようというときに、何から手を付けてよいのか分からず、せっかくの機会を逃してしまうかもしれません。

ここでは、通いの場の活動を始めるにあたって基本的なポイントをまとめてみましたので、参考としてください。

開催の“6つのポイント”

(1) 地域を知ろう

地域でどのような通いの場が必要とされているか。

(2) 仲間を集めよう

通いの場は地域で作るもの、協力や支援をしてくれる人やグループを見つけましょう。

(3) 活動の内容を決めよう

どんな通いの場にしたいか、どのような活動を行うか考えてみましょう。

準備や開催に費用がどのくらい必要か考えてみましょう。

(4) 場所を確保しよう

地域にある空き家や空き店舗、施設など開催できそうな場所をピックアップしてみましょう。

(5) 参加を呼びかけよう

地域の方々に通いの場への参加を呼びかけましょう。

気軽に参加できる雰囲気づくりをしましょう。

(6) 通いの場を開催しよう

まずは開催してみましょう。

課題があれば、少しずつ解決していきましょう。

開催の注意点

負担が大きくなりすぎないか

介護予防となる活動を取り入れているか

活動が特定のものに限定されていないか

誰でも参加できる内容か

・次のような開催はダメです (×)

宴会など、お酒が振る舞われるもの

食事だけを目的としたもの (昼食、軽食を取り入れるのは可)

営利目的となるもの

法律に違反するもの (利用料を徴収して DVD の鑑賞会を行うなど)

良い活動内容の例

内容を考える上での検討材料としてください。もちろん、ここに書いてないものを実施しても構いません。

介護予防になるもの	健康体操	適度な運動をすることで、筋肉などの運動器の機能低下を予防することができます。
	脳トレ	算数の計算やしりとり、記憶ゲームなど、脳を活性化させましょう。
	コグニサイズ	運動と脳トレを同時に行うことで、頭も身体も健康になり、認知症予防につながります。
ゆったり過ごすもの	茶話会	参加している方どうしで交流して、親睦を深め、新しい仲間をつくりましょう。
	お散歩	散歩には運動効果以外にも、精神的なリフレッシュ効果があるといわれています。
	読書	読書はリラックスできるとともに、脳のエクササイズになります。
楽しめるもの	レクリエーション	ビンゴやすごろくなどのゲーム、クイズや漢字問題など脳トレになるものなど様々です。
	季節のイベント	春は花見、夏は盆踊り、秋は敬老の祝い、冬はクリスマス会など、季節を楽しみましょう。
	軽スポーツ	ゲートボールや卓球、ポッチャなど無理せず簡単に取り組めるスポーツが好ましいです。
生活に役立つもの	講話	健康づくりや火災予防、詐欺防止など、地域で安全・安心をつくりましょう。
	情報交換会	豊富な経験をいかして、日常生活のちょっとした知恵や知識を共有しましょう。
	各種教室	外部講師を招いて様々な分野を学習・体験しましょう。
生きがいになるもの	趣味活動	創作活動や将棋など様々行うことで、新しい趣味の発掘も期待できます。
	子どもとの交流	子どもを招いて交流し、昔の遊びや高齢者ならではの知識を伝承する機会となります。
	地域貢献	生涯現役！見守り活動など、地域で活躍する機会として、地域社会に参加しましょう。

資金を検討しよう

活動をしていくためには、開催に必要な経費であったり、備品の購入であったり、何かと資金が必要ですし、どんな内容で開催するかによっても、必要な経費は大きく違ってきます。大まかでもいいので、どのくらいの資金が必要になるか考えてみましょう。

町の補助金以外に、寄付を募ることや、参加者から参加料をもらうことも一つの方法です。もちろん理想は、なるべくお金がかからないことですが、それよりも大事なのは、通いの場をずっと継続していくことです。

▼主な必要経費▼

- 会場にかかる経費……会場の使用料や賃料
- 準備に必要な経費……机や椅子などの備品の購入費用
- 開催に必要な経費……茶菓子代や講師への謝礼金、消耗品など
- その他の経費……保険料、印刷代、郵便代など

場所を確保しよう

通いの場を開催するには、定期的な開催が可能である屋内の場所を確保して、活動の拠点とする必要があります。まずは、地域にある候補をリストアップして、開催できそうかどうか検討しましょう。

また、開催する日程も併せて検討しましょう。通いの場に行くことを習慣にしてもらうためにも、毎週決まった時間とすることが理想です。（例：毎週月曜日 10:00～12:00）

▼確認ポイント▼

- 定期的に使えるか（借りることができるか）
- 高齢者が通いやすい場所にあるか
- 費用はどのくらいかかるか

参加を呼びかけよう

通いの場には、当然ながら参加する人がいなければなりません。一度、通いの場を知ってもらえれば、口コミや噂が広がり参加者も増えていくと思いますが、最初は通いの場の開催を地域のみなさんに知ってもらうことが必要です。

また、参加者が固定化しないためにも、参加しやすい雰囲気づくりも大事です。扉を開けておいて中の様子が見えるようにしておくなど、ちょっとした工夫が参加するキッカケに繋がっていきます。

▼参加呼びかけの方法▼

- チラシを作って、自治会等の回覧板でまわす。
- 公民館等の掲示板にチラシを貼る。
- 地元のスーパーや駅など、人が集まりやすい場所にチラシを貼らせてもらう。
- 自宅のポストに投函してみる、声を掛けてみる など

通いの場を開催しよう

準備ができれば、まずは通いの場を開催してみましょう。用意周到なのは素晴らしいことですが、実際に開催してみ
て見つかる課題が必ず出てくると思います。

見つけた課題は少しずつでいいので、解決していきましょう。解決のためには、皆さんでアイデアを出し合うことが大
切ですので、そのためにも地域の皆さんの力が必要になりますし、だからこそやりがいがあるものです。

▼通いの場の一日のながれ（例）▼

9:30 受付

10:00 開催 脳トレドリル

11:00 健康体操

12:00 昼食

13:00 趣味活動など

15:00 終了 後片付け

開催に必要なこと

◎参加者の記録

初めて通いの場に来た方には、参加者名簿などを用意して、「氏名」、「住所」、「性別」、「家族などの緊急連
絡先」など、本人の情報を記録してください。特に緊急連絡先は、何かあったときのためにも可能な限りあると安
心です。（ただし、参加者のプライバシーの保護には十分注意してください。）

◎活動内容の記録

その日はどんな活動を行ったのか、何人来たのかなど、活動の日記を作って記録しておきましょう。「参加者からこ
んな意見があった」、「反省点としてこんなことがあった」など、当日の出来事も記録しておいて、後の活動にいか
すのも良いでしょう。

3.補助金

▼補助金の概要

(1) 制度の目的

この制度は、高齢者が「日常的に」、「お住いの地域で」、「地域の方々とふれあう」ことができる「通いの場」を、地域住民が主体的に毎週 1 回程度取り組む場合に、補助金を交付することでその支援を行うものです。

(2) 対象となる団体

毎週 1 回程度通いの場に取り組む団体で、以下の条件を満たすものとします。

- ①本町の住民で構成されること。
- ②代表者及び会計責任者を各 1 名置くこと。
- ③次に掲げる事項のいずれにも該当しないこと。
 - ア 営利目的で事業を実施する団体。
 - イ 政治活動や宗教活動を行う団体。
 - ウ 暴力団やその統治下にある団体。
 - エ その他、法令に違反すると認められる団体。
- ④通いの場の開催場所、開催日時、参加料、連絡先、内容等の豊能町ウェブサイトへの掲載に同意すること。

▼補助金の要件

■開催会場

- ・定期的開催が可能である屋内の場所を確保し、当該会場を中心に活動を行うこと。
- ・当該会場が中心であれば、開催内容に応じて屋外での活動も可。

《開催会場の例》

◆自治会館 ◆公民館、老人福祉センターなどの公共施設 ◆空き家 ◆貸テナント など

■開催回数

- ・週 1 回、年間に換算して 40 回以上開催すること。
- ・開催 1 回あたり、2 時間以上開催すること。
- ・開催 1 回あたり、概ね 5 名以上の参加者が見込まれること。

■参加対象者

- ・町内に住所を有する 65 歳以上の高齢者とする。
- ・過半数が高齢者であれば、65 歳未満の方の参加も可
- ・地域にお住いの方であれば、誰でも参加できるよう配慮すること。

■ 開催内容

- ・開催内容は原則自由とする。ただし、介護予防となる体操などの活動を取り入れること。
- ・誰もが参加できるよう、特定の活動に限定されないよう配慮すること。

《開催内容の例》

- ◆介護予防に資する体操や運動、脳トレなどの介護予防教室
- ◆茶話会やカフェなどのサロン活動、交流会
- ◆各種レクリエーション
- ◆趣味活動

■ 記録書類

- ・参加者の氏名、住所、性別、緊急連絡先等の情報を記録し、名簿等により管理しておくこと。なお、個人情報であることから、通いの場の活動に関連すること以外で利用することが無いよう、取り扱いには最大限注意を払うこと。
- ・開催にあたり、活動内容を明らかにするために次に掲げる事項を活動日誌として記録すること。

《記録内容》

- ◆開催日時 ◆記録者の氏名 ◆参加者の氏名、住所、年齢、連絡先
- ◆活動内容 ◆参加料を徴収する場合にあっては、その収入額 など

▼ 補助金額

■ 補助金額表

項目	補助金額	備考
基本額(a)	60,000円	交付の基本となる補助金です。
加算額	立ち上げ支援(b)	100,000円 立ち上げ初年度の準備金として、交付される補助金です。
	会場加算(c)	180,000円 開催会場の使用料や賃借料のために交付される補助金です。
	開催回数加算(d)	10,000円 当該年度の開催回数が50回を超え、10回開催ごとに加算されます。

※注意点

(1) 基本額(a)について

基本額(a)は、年度途中で立ち上げる場合は、開始する日の属する月から月割換算での交付となります。

(例) 11月から通いの場を開催する場合

$$\begin{aligned} \text{基本額(a)} &= 60,000 \text{円} / 12 \text{か月} \times \text{残り月数} \\ &= 60,000 \text{円} / 12 \text{か月} \times 5 \text{か月} = 25,000 \text{円} \end{aligned}$$

(2) 立ち上げ支援(b)について（上限額）

立ち上げ支援(b)は、立ち上げ初年度のみ加算されるもので、2年目以降は交付されません。
また、主に備品を購入することを想定していますが、備品購入費以外の経費に充てることも可能です。

(例) 備品購入等の上限額 100,000 円

備品購入等の購入額 80,000 円の場合 ⇒ 80,000 円を加算

(3) 会場加算(c)について（上限額）

会場加算(c)は、開催会場の使用料や賃借料が発生する場合に 180,000 円を限度に加算するもので、使用料や賃借料が 180,000 円を下回る場合は、発生した費用分までの加算となります。
また、使用料や賃借料が発生しない場合には交付されません。

(例) 会場使用料が年間 100,000 円の場合 ⇒ 100,000 円を加算

会場使用料が年間 200,000 円の場合 ⇒ 180,000 円を加算

(4) 開催回数加算(d)

開催回数加算(d)の開催回数別の加算額は以下のとおりです。

年度内の開催回数	加算額	年度内の開催回数	加算額
50 回から 59 回まで	加算なし	80 回から 89 回まで	30,000 円
60 回から 69 回まで	10,000 円	90 回から 99 回まで	40,000 円
70 回から 79 回まで	20,000 円	100 回以上	50,000 円

■ 補助金額決定のためのチェック項目

	チェック項目	金額記入欄
基本額	<p>通いの場の開催開始は何月からか</p> <p>① 4月 ② それ以外の月</p> <p>①の場合 60,000 円</p> <p>②の場合 「60,000 円 / 12 か月 × 残り月数」で算出した金額</p>	円
立ち上げ支援	<p>通いの場を立ち上げた初年度か</p> <p>① はい ② いいえ</p> <p>①の場合 100,000 円 (上限額)</p> <p>②の場合 なし</p>	円
会場加算	<p>会場の使用料、賃料は発生するか</p> <p>① 発生する ② 発生しない</p> <p>①の場合</p> <p>年度の会場使用料または賃料が 180,000 円を超えるか</p> <p>A 超える B 超えない</p> <p>Aの場合 180,000 円 (上限額)</p> <p>Bの場合 年度内に掛かる金額</p> <p>②の場合 なし</p>	円
開催回数加算	<p>年度の開催 (予定) 回数は、以下のいずれに該当するか</p> <p>① 59 回未満 ② 60 回から 69 回 ③ 70 回から 79 回</p> <p>④ 80 回から 89 回 ⑤ 90 回から 99 回 ⑥ 100 回以上</p> <p>①の場合 なし ②の場合 10,000 円</p> <p>③の場合 20,000 円 ④の場合 30,000 円</p> <p>⑤の場合 40,000 円 ⑥の場合 50,000 円</p>	円
補助金額 (上記の合計)		円

■補助対象経費

項目	内容
運営費	開催する内容に伴い発生する経費
備品購入費	通いの場に必要となる備品の購入費用（10万円が限度）
諸経費	開催の準備や事務手続きなどの開催以外に発生する諸経費
会場設営費	開催会場の確保のための経費

※注意点

- 実績報告時に経費の証明書類として領収書の写しを提出していただきますので、領収書は必ず保管しておいてください。
- 会場を賃貸契約を交わして借りている場合は、契約書等の写し（不動産業者の情報を黒塗り等したもの）を提出してください。

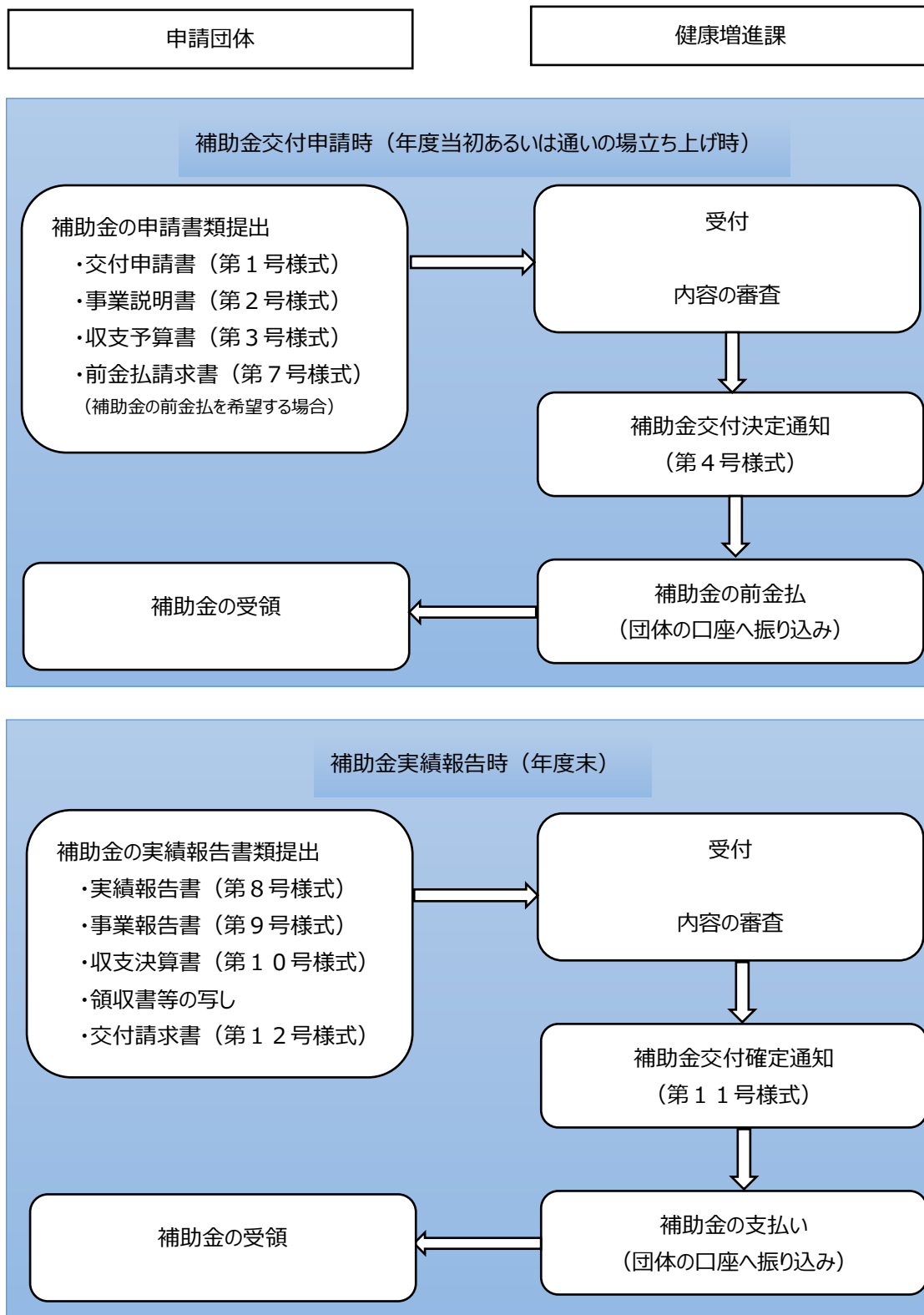
■補助対象経費の具体例

項目	具体例	内容
運営費	食糧費	茶菓子などの軽食に限ります。食事を目的としたお弁当の提供などは対象外です。また、お酒の提供は認められません。
	報償費	外部講師への謝礼金が対象となります。運営スタッフやボランティアの人件費は対象となりません。また、講師への謝礼は物品ではなく金銭に限ります。（茶菓子の提供など、軽易なものは除きます。）
	消耗品費	事務用品や日用品など、通いの場で使用されるものであれば対象となります。
	光熱水費	賃貸で借りている場合のみ対象となります。
備品購入費		通いの場で使用するものであれば、事務用・催し物で使うものなど用途を問わず対象となります。具体例として、机や椅子、プリンター、パソコン、おもちゃやバンド等の運動器具などが考えられます。
諸経費	保険料	スタッフや参加者の保険料が対象となります。
	通信運搬費	郵送料や切手代、送料が対象となります。電話代やインターネット代は対象となりません。
	印刷代	資料などのコピー代が対象となります。なお、タウン誌への掲載など、広告・宣伝に係る経費は対象外です。
	会議経費	通いの場の開催に伴う会議のための経費が対象となります。具体的には、会議室の使用料、会議用のお茶代、資料代が考えられます。
会場設営費		会場の使用料や賃借料が対象となります。会場となる施設の改修費や修繕費は対象となりません。

上記以外で対象となるかについては、事前に健康増進課までご相談ください。

▼補助金の手続き

■手続きの流れ



■ 補助金の交付申請

補助金の交付を受けるためには、以下の必要書類を用意し、豊能町役場健康増進課まで提出してください。提出後に書類内容を審査して、代表者の方へ「補助金交付決定通知書」を郵送し、補助金の交付が決定したことをお知らせします。

【交付申請に必要な書類】

- ① 交付申請書（第 1 号様式）・・・団体名や代表者名、補助金の申請額を記入します。
- ② 事業説明書（第 2 号様式）・・・通いの場の名称や実施団体、当該年度の活動内容等を記載します。
- ③ 収支予算書（第 3 号様式）・・・当該年度の活動に係る収支予算書です。
- ④ 前金払請求書（第 7 号様式）・・・補助金の前金払の請求書です。希望する場合は併せてご提出ください。

■ 前金の支払い

補助金は交付決定額の 9 割を限度に、前金払を受けることが可能です。前金払は交付決定通知の概ね 1 か月後に指定の口座に振り込みします。

■ 補助金の実績報告

年度の活動した内容を、実績報告書として提出いただきます。書類内容を審査して、代表者の方へ「補助金交付確定通知書」を郵送し、補助金の交付が確定したことをお知らせします。

【実績報告に必要な書類】

- ① 実績報告書（第 8 号様式）・・・団体名や代表者名、補助金の実績額を記入します。
- ② 事業報告書（第 9 号様式）・・・開催日や開催内容、参加人数を記入します。
- ③ 収支決算書（第 10 号様式）・・・当該年度の活動に係る収支決算書です。
- ④ 補助対象経費に係る支出を証明する書類・・・支出した経費を証明する書類として、領収書などの写しを提出してください。
- ⑤ 交付請求書（第 12 号様式）・・・町への補助金の請求書です。団体の口座情報などを記入します。

■ 補助金の精算

補助金は交付決定通知の概ね 1 か月後に指定の口座に振り込みします。前金払を受けている場合には、交付決定額と前金払の額の差額が交付されます。ただし、実績報告時に補助対象経費が前金払を下回った場合には、不足している分の補助金を返納していただく必要があります。

(例) 交付決定額が 60,000 円で、前金払で 54,000 円を受けていた場合

- ・ 年間に発生した補助対象経費が 50,000 円の場合
⇒ $54,000 \text{ 円} - 50,000 \text{ 円} = 4,000 \text{ 円}$ を町に返納
- ・ 年間に発生した補助対象経費が 60,000 円の場合
⇒ $60,000 \text{ 円} - 54,000 \text{ 円} = 6,000 \text{ 円}$ を団体に支払い

■ 補助事業の審査

補助事業の適否、補助対象経費の適否について審査を行い決定します。

審査にあたっては、事業計画の内容及び事業の実施能力等の書面審査の後、必要に応じてヒアリング及び現地調査を行うことがあります。

■ 申請に関する問合せ・申請書類の提出先

〒563-0103 大阪府豊能郡豊能町東ときわ台 1-2-6

豊能町役場 生活福祉部 健康増進課（保健福祉センター内）

TEL:072-738-3813 FAX:072-738-6855

E-Mail:hokenfukushi@town.toyono.osaka.jp

- 受付時間：土・日・祝日を除く、平日の午前 9 時から午後 5 時まで
- 受付時に事業内容の確認等で時間を要する場合や不備により受付できない場合がありますので、できるだけ申請書を提出する前に町にご相談ください。

■ 個人情報の管理

本事業への申請に係る提出書類により町が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。

- ・本事業における事業計画の審査・事業管理のため
- ・本事業に係る事務連絡、資料送付、効果分析等のため