

# 令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入等業務委託 概要

## 1 添付書類・目次

- (1) スケジュール … 3 ページ
- (2) 受託候補者特定に係る実施要領（別紙1） … 4 ページ
- (3) 提案書作成要領（別紙2） … 6 ページ
- (4) 提案書評価基準（別紙3） … 12 ページ
- (5) 業務説明資料（別紙4） … 17 ページ
- (6) 様式・要領（別紙5） … 141 ページ

## 2 業務概要

横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付要綱に基づく補助事業について、補助金事業を決定するための手続き等を、システム化します。補助金事業の申請及び交付決定にあたっては、住民主体のボランティア等の申請者と本市間での各種通知、届出、申請及び実績報告等は、紙やeメールの利用によるエクセルファイル、Word ファイル、PDF ファイルにて実施されています。

それらの一部をクラウドサービスの活用により、オンライン化することで、申請者等の負担（本市とのやり取り、複雑な入力作業、関連対応業務、エラーチェック、郵送費、郵送の時間、情報確認、申請書等の作成）を減らすことを目的とします。また、本市における誤送付の防止や各種届、申請の審査に係る業務効率化を図ること、申請者が補助事業制度の趣旨等を理解することで、迅速かつ適正な補助金執行となることも目的とします。

上記目的を達するため、本業務委託においては、「手続き等に係るオンライン化の検討・提案及び構築企画」、「システム構築」、「ソフトウェアの管理業務」、「システム操作研修」等について委託します。

## 3 公募型プロポーザル方式について

### (1) 公募型プロポーザル方式採用の理由

委託事業者の実績や専門的な知識等を重視して評価する必要があると判断し、公募型プロポーザルによって業者選定を行います。

### (2) プロポーザル参加資格

別紙2「提案書作成要領 3 提案資格」のとおり

### (3) プロポーザル評価委員会

公募型プロポーザルの実施にあたり、介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入業務委託プロポーザル評価委員会を設置します。評価委員就任依頼予定者は次のとおりです。

評価委員会 委員名簿	
委員長	健康福祉局総務部企画課長
副委員長	健康福祉局高齢健康福祉部高齢健康福祉課長
委員	健康福祉局高齢健康福祉部地域包括ケア推進課長
委員	健康福祉局高齢健康福祉部高齢在宅支援課長

委員	健康福祉局高齢健康福祉部介護保険課長
委員	健康福祉局高齢健康福祉部介護事業指導課長

(4) 公募型プロポーザル実施日程（予定）

日程	手続き等
令和6年3月14日	ホームページ登載（参加意向申出受付開始）
令和6年3月21日	参加意向申出書の提出締切
令和6年3月28日	質問の受付締切
令和6年4月4日	提案書受付締切
令和6年4月10日	業者ヒアリング・評価委員会開催
令和6年5月初旬	健康福祉局第二入札参加資格・指名業者選定委員会（選定）

令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入等業務委託  
スケジュール

日程	事業者提出書類及び手続等	流れ
令和6年3月14日	参加意向申出書（様式1）受付開始	横浜市 HP 搭載
令和6年3月21日 17時15分必着	<p>★参加意向申出書（様式1）・資格確認書類 提出締切 （本市入札参加資格の有資格者名簿に登載されていない事業者様は、入札参加資格審査申請書の写しを必ず添付してください）</p> <p>※本プロポーザルの参加には、横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登載されているか、参加意向申出書を提出した時点で、登録申請中であることが必要です。手続き等ご不明な場合は下記担当までお問い合わせください。 （横浜市入札参加資格申請 HP） <a href="http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/">http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/</a></p>	
令和6年3月22日		提案資格確認結果通知書（様式2）送付（全員） プロポーザル関係書類 提出要請書（様式6）の送付（有参加資格者のみ）
令和6年3月28日 17時15分必着	質問書（要領-1）提出締切 ※質問がある場合のみ提出	
令和6年3月29日頃		質問回答
令和6年4月4日 17時15分必着	提案書表紙（様式5）、★（要領-2～8）提出締切	
令和6年4月10日	ヒアリング （会場：市庁舎及び周辺施設会議室またはオンライン）	評価委員会
令和6年5月中旬		結果通知書（様式7）の送付
令和6年5月下旬		契約手続き等
令和6年5月下旬		業務開始

健康福祉局地域包括ケア推進課  
電話：045-671-3464 FAX：045-550-4096

## 令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入等業務委託 受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入業務委託の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）及び健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会要綱に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について、明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・基本計画等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実績
- (2) 当該業務の実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) その他当該業務に必要な事項

(評価)

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績等
  - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
  - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
  - (4) その他、当該業務に対する意欲等
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(プロポーザル評価委員会)

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価

- (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
  - (3) 評価の集計及び報告
  - (4) ヒアリング
- 2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。
    - 委員長 健康福祉局総務部企画課長
    - 副委員長 健康福祉局高齢健康福祉部高齢健康福祉課長
    - 委員 健康福祉局高齢健康福祉部地域包括ケア推進課長
    - 委員 健康福祉局高齢健康福祉部高齢在宅支援課長
    - 委員 健康福祉局高齢健康福祉部介護保険課長
    - 委員 健康福祉局高齢健康福祉部介護事業指導課長
  - 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
  - 4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。
  - 5 評価委員会を欠席した委員の評価は、採点に含めないこととする。
  - 6 評価の結果、採点が同点の場合は、委員長が評価の順位を定めるものとする。
  - 7 委員長は、評価結果を健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附則

この要領は、令和6年3月13日から施行する。

令和 6 年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務におけるkintone導入等業務委託  
提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

令和 6 年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務におけるkintone導入等業務委託

2 業務の内容

業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約19,000 千円（税込）です。

3 提案資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の(1)から(3)に掲げるすべての要件を満たすこととします。

(1) 横浜市契約規則第 7 条の規定による審査の結果、令和 5・6 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）において、当該契約に対応するとして定めた次の営業種目・細目がいずれも次の順位以内に登録があること

・種目「316：コンピューター業務」細目「A:ソフトウェア開発・改修」、順位 3 位以内

かつ

・種目「320各種調査企画」細目「B:コンサルティング」、順位 5 位以内

(2) 入札参加意向申出書の期限の日から入札日までの間のいずれの日においても、指名停止措置を受けていないものであること。

(3) サイボウズ株式会社のオフィシャルパートナー企業であり、かつkintone認定アソシエイト資格者が在籍していること。

4 参加表明手続き（参加意向申出書の提出）

本プロポーザルに参加する場合は、下記の提出書類を提出してください。

(1) 提出期限 令和 6 年 3 月 21 日（木）17 時 15 分まで（必着）

(2) 提出書類

ア 参加意向申出書 様式 1

イ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査

申請書の写し)

(3) 提出先及び方法

提出先 横浜市健康福祉局高齢健康福祉部地域包括ケア推進課

担当：伊藤・青柳・高野

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

電話：045-671-3464 F A X：045-550-4096

電子メール：kf-chiikihokatsu@city.yokohama.jp

提出方法 持参又は郵送（指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません）（持参以外の場合は到達確認を行ってください。）

(4) 注意事項

参加申し込みには「横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）」への登録が必要です。参加意向申出書の提出までに、登録の申込みを行っている必要があります。

※手続きの詳細は、横浜市電子入札システムサイト「ヨコハマ・入札のとびら」(<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/>)をご確認いただくか、下記、ヘルプデスクへ問合せください。

電子入札ヘルプデスク

申請入力方法等のお問合せを一括して受け付けます。

TEL：045-662-7992

受付時間：午前9時～午後5時（土・日・祝日除く。）

5 参加資格確認結果の通知

参加意向申出書の提案資格を確認し、提案資格の有無にかかわらず、提案資格確認結果通知書（様式2）を電子メールにて送付します。

併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式6）を電子メールで送付します。

(1) 通知日

令和6年3月22日（金）までに行います。

(2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日後の17時15分までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

## 6 質問書の提出

内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、プロポーザル関係書類提出要請者全員に通知します。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限 令和6年3月28日（木） 17時15分まで（必着）
- (2) 提出書類 質問書（要領－1）
- (3) 提出先 4(3)と同じ
- (4) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（持参以外の場合は到達確認を行ってください。）
- (5) 回答送付日及び方法 令和6年3月29日（金）頃までにホームページに掲載します。

## 7 提案書の書式・内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5 提案書及び要領－2～8）に基づき作成してください。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。
  - ア 提案者の業務経歴（要領－2）
  - イ 業務実施体制（要領－3－1）
  - ウ 予定従事者の業務経歴等（要領－3－2）
  - エ 業務の理解度について（要領－4）
  - オ 業務の実施方針について（要領－5）
  - カ 業務の実施手法について（要領－6）
  - キ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－7）
  - ク ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組（要領－8）
- (4) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。
  - ア 提案は、考え方を文書、イメージ図、イラスト等を使用し、簡潔に記述してください。
  - イ 文字は注記等を除き原則として11ポイント以上の大きさとし、各様式のページ数の上限に収まる範囲で記述してください。
  - ウ 色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

## 8 評価基準

別紙提案書評価基準のとおり

9 提案書等の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出物 提案書類一式（7(3)のとおり）：2部（正本1部、複写1部）
- イ 提出先 4(3)と同じ
- ウ 提出期限 令和6年4月4日（木）17時15分まで（必着）
- エ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

(2) その他

- ア 所定の様式以外の書類については受理しません。
- イ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ プロポーザルに記載した配置予定の管理者及び担当者は、病気、死亡、退職等特別な場合を除き、変更することはできません。
- オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- カ 提案内容の変更は認められません。

10 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

- (1) 実施日時 令和6年4月10日（予定）
- (2) 実施場所 横浜市庁舎又は市庁舎周辺の会議室又はオンライン（予定）
- (3) 出席者 管理者又は担当者を含む3名以下としてください。
- (4) その他 日時等の詳細については別途お知らせします。

11 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	健康福祉局第二業者選定委員会	令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務におけるkintone 導入等業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関すること	プロポーザルの評価に関すること
委 員	健康福祉局 ・ 副局長	健康福祉局 ・ 企画課長

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課長</li> <li>・職員課長</li> <li>・企画課長</li> <li>・福祉保健課長</li> <li>・生活支援課長</li> <li>・障害施策推進課長</li> <li>・高齢健康福祉課長</li> <li>・経理係長(又は総務課担当係長)</li> <li>・その他委員長が必要と認める者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢健康福祉課長</li> <li>・地域包括ケア推進課長</li> <li>・高齢在宅支援課長</li> <li>・介護保険課長</li> <li>・介護事業指導課長</li> </ul>
--	--	---

## 12 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

(1) 通知時期 令和6年5月中旬

(2) その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で市役所開庁日を除く5日後の17時15分までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所開庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

## 13 プロポーザルの取扱い

(1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

(2) 提出されたプロポーザルについて他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

(3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲または公開等の際に複製を作成することがあります。

(4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

## 14 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは受託候補者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後または指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

#### 15 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者。
- (8) ヒアリングに出席しなかった者。

#### 16 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨
  - ア 言語 日本語
  - イ 通貨 日本国通貨
- (3) 契約書作成の要否  
要する。
- (4) この契約は、本市契約約款を適用することとします。

提案書評価基準

1 基本的な評価事項

受託候補者の特定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を採用し、評価点の最も高い提案者を受託候補者とする。

表1 基本的評価事項

評価項目 ( ) 配点	評価の着目点		配点	評価	評価点
会社の業務経歴 (5点)	過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容についてお書きください。		5		
予定従事者の経験及び業務実施能力 (10点)	管理担当者	過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容	5		
	担当者	過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容	5		
業務実施方針及び手法 (60点)	の業務理解度	介護予防・生活支援サービス補助事業における電子申請化の必要性や意義が、目的を十分に理解したものとなっているか。	10		
		電子申請化にあたり留意すべき点や解決すべき課題が、十分な理解のもと書かれているか。	10		
	て業務実施方針について	電子申請化について、リリース時期及び目的を達成するため、具体的に考えられた方針及びスケジュール(工程表)となっているか。	10		
		電子申請化の計画においてポイントとなる点や継続・発展性のある申請システムの在り方に関する記載内容が、趣旨を踏まえ、具体的に考えられた計画となっているか。	10		
		上記(1)・(2)を踏まえたシステム構築について、現実的かつ効果的なものとなっているか。	10		
	業務の進め方、横浜市との役割分担等の妥当性		10		
取組意欲等 (40点)	業務に対する取組意欲		10		
	理解度、専門技術力		10		
	提案の実現性		10		

効果的、効率的な検討の工夫の有無	10		
------------------	----	--	--

評価項目	評価の着目点	配点	評価	評価点
ワークライフバランスに関する取組 (3点)	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定	1		
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定	1		
	次世代育成支援対策推進法による認定の取得(くるみんマーク)、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得	1		
障害者雇用に関する取組(1点)	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成	1		
健康経営に関する取組(1点)	健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人)の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	1		
評価点の合計 (120点)				

## 2 評価方法

- (1) 各評価項目について、A、B、Cの3段階評価とする。
- (2) 評価点は以下のとおりとする。  
 配点10点の項目の場合、A=10点、B=6点、C=0点  
 配点5点の項目の場合、A=5点、B=3点、C=0点  
 配点1点の項目の場合、A=1点、B=0点（C評価はなし）
- (3) 評価委員の合計評価点の60%を基準点とする（評価委員6人全員が評価委員会に出席した場合の満点は720点、基準点は432点）。基準点に達しない場合は不適格とする。
- (4) 同種又は類似業務の実績については、その認定範囲を明確にし、所定の提出書類に記載すること。

表2 評価の視点

評価項目	評価の着目点		評価			備考
			A	B	C	
会社の業務経歴	過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容及びその件数		高度かつ豊富な実績がある	ACに該当しない	実績が2件以下	
予定担当者の経験及び業務実施能力	管理担当者	過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容	実績が5件以上	ACに該当しない	実績が2件以下	
	担当者	過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容	実績が5件以上	ACに該当しない	実績が2件以下	
業務実施方針及び手法	介護予防・生活支援サービス補助事業における電子申請化の必要性や意義が、目的を十分に理解したものとなっているか。		十分に理解している	一定程度の理解がある	理解していない	<b>A評価例</b> 根拠を示しながら、正しく説明することができる。
	電子申請化にあたり留意すべき点や解決すべき課題が、十分な理解のもと書かれているか。		十分に理解している	一定程度の理解がある	理解していない	<b>A評価例</b> 事例や研究成果等を交え、根拠を示しながら、適切に説明することができる。
	電子申請化について、リリース時期及び目的を達成するため、具体的に考えられた方針及びスケジュール（工程表）となっているか。		特に優れている	一定程度打ち出せている	妥当とはいえない	<b>A評価例</b> 目的を達成できる、具体的な計画となっている。

評価項目	評価の着目点	評価			備考
		A	B	C	
業務実施方針 及び手法	電子申請化の計画においてポイントとなる点や継続・発展性のあるシステムの在り方に関する記載内容が、趣旨を踏まえ、具体的に考えられた計画となっているか。	特に優れている	十分である	十分とはいえない	A評価例 目的を達成できる、具体的な計画となっている。
	上記(1)・(2)を踏まえたシステム構築について、現実的かつ効果的なものとなっているか。	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	A評価例 提案内容が具体的・現実的であり、なぜその取組を行うことが効果的なのか根拠を持って説明されている。
	業務の進め方、横浜市との役割分担等が妥当であるか	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	A評価例 横浜市との信頼関係を構築し、適切に判断を仰ぎながら、責任を持って業務を遂行する内容となっている。
取組意欲等	業務に対する取組意欲	非常に意欲がある	意欲がある	意欲がない	
	理解度、専門技術力	特に優れている	十分である	十分とはいえない	
	提案の実現性	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	
	効果的、効率的な検討への工夫の有無	特に優れている	十分である	十分とはいえない	
ワークライフバランスに関する取組	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定	策定し、労働局に届出ている(従業員101人未満の場合のみ加算)	策定していない、又は策定しているが従業員101人以上	—	

評価項目	評価の着目点	評価			備考
		A	B	C	
ワークライフバランスに関する取組	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定	策定し、労働局に届出ている（従業員301人未満の場合のみ加算）	策定していない、又は策定しているが従業員301人以上	—	
	次世代育成支援対策推進法による認定の取得（くるみんマーク）、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得	取得している、または認定されている	取得していない、又は認定されていない	—	
障害者雇用に関する取組	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成	達成している（従業員43.5人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員43.5人未満）	達成していない（従業員43.5人以上）、又は障害者を1人以上雇用していない（従業員43.5人未満）	—	
健康経営に関する取組	健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	認定若しくは認証を受けている。	認定若しくは認証を受けていない。	—	

令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入等業務委託  
業務説明資料

## 1 件名

令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入等業務委託

## 2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 3 履行場所

横浜市健康福祉局高齢健康福祉部、受託者社内及び委託者が指定した場所

## 4 業務の目的

横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付要綱に基づく補助事業について、補助金事業を決定するための手続き等を、システム化します。補助金事業の申請及び交付決定にあたっては、住民主体のボランティア等の申請者と本市間での各種通知、届出、申請及び実績報告等は、紙や e メールの利用によるエクセルファイル、Word ファイル、PDF ファイルにて実施されています。

それらの一部をクラウドサービスの活用により、オンライン化することで、申請者等の負担（本市とのやり取り、複雑な入力作業、関連対応業務、エラーチェック、郵送費、郵送の時間、情報確認、申請書等の作成）を減らすことを目的とします。また、本市における誤送付の防止や各種届、申請の審査に係る業務効率化を図ること、申請者が補助事業制度の趣旨等を理解することで、迅速かつ適正な補助金執行となることも目的とします。

## 5 業務の概要

### (1) 申請手続き等に係るオンライン化の検討・提案及び構築企画

補助金交付の申請手続き等に係るオンライン化の検討・提案を行い、申請者等の負担等を軽減でき、かつ適正な執行が可能な仕組みを検討し、提案する。その上で、本市職員へのヒアリング等の内容に基づき要件定義を行い、文書（要件定義書、基本設計書、名称は受託者で決めて構いません）を制作する。

### (2) (1)を踏まえたシステム構築

要件定義の内容に基づき、本システムの kintone のカスタマイズ開発を実施してください。（カスタマイズには、gusuku Customine 等のプラグインを使用し、プロセス管理と連動したレコードや自動採番、入力チェック、テーブル内の特定レコードを集計、ルックアップの自動更新を 100 カスタマイズ程度予定しています。）

カスタマイズ開発の成果物は、令和6年度に開発する kintone を使用した介護予防・生活支援サービス補助事業ポータルサイトと連携して開発することを含めます。また、プログラムの単体・結合・各種アプリとの連動テスト、kintone との連携テスト等を実施し、kintone のカスタマイズ開発における品質を保証してください。

### ア システムテスト

本システムの総合的なテストを実施し、問題なく稼働することを検証してください。ただし、本市庁内のネットワーク環境でなければテストができない場合、受託者と本市担当者が協議の

上、テスト範囲を決定します。

#### イ トライアル運用支援

本市が令和6年10月に実施する予定のトライアル運用に際して、本市が用意するパラメーターのアプリへの反映及び、アプリの動作検証、エラーチェック、エラー修正を本市とともに実施してください。また、その際の間合せや技術的な課題に回答をしてください。

#### ウ マニュアル等の整備

本システムについて、本市システム管理担当者向けの管理操作資料と、それ以外のユーザー（事業実施団体）向けの簡易操作資料を作成してください。

### (3) ソフトウェア管理業務

ア サウボウズ株式会社kintoneへのカスタマイズやアプリを実装するために必要なkintoneスタンダードコースアカデミックガバメント版ライセンスを契約時に調達してください。なお、調達に必要な数量については、本市職員3名を含めた10アカウントとします。

（サービス利用期間 調達日から令和7年3月31日）

イ 実装後、スタンダードコースアカデミックガバメント版ライセンスを調達してください。なお、調達に必要な数量については、補助事業団体等を含めた200アカウントとします。

（サービス利用期間 調達日から令和7年3月31日）

ウ gusuku Custominen等のkintoneカスタマイズ開発に必要なプラグインについては、必要分を受託者が用意してください。（本市では未購入）

### (4) システム操作研修

開発完了後、1区あたり1回以上の操作研修を実施してください。また、本市担当者操作研修を実施してください。研修内容及び、所要時間等については本市との協議とします。（11月～12月を予定）

### (5) 進捗管理の実施

本契約締結後、概ね2週間以内に全体スケジュールが分かる資料を作成し、本市担当者に事前承認を得た上でプロジェクトを実施してください。なお、スケジュールの変更があった場合は、委託者と協議の上、都度全体スケジュールを修正し提出すること。

また、プロジェクトの管理状況については、本市が主催をする定例会等においてプロジェクト管理報告書を定期的に提出して報告するものとします。報告頻度及び報告書の内容・形式については、契約締結後、受託者が提案し、本市担当者の承認を得てください。また、次の事項にも取り組みます。

ア 本市が主催する定例会への出席（定例会は横浜市役所（横浜市中区本町6丁目50番地の10）で原則、月2回実施します。）

イ 定例会で使用する資料作成

### (6) その他留意事項

kintoneカスタマイズ開発契約期間終了後、稼働したシステムにエラーやシステムに不具合がある場合、無償での復旧及び、システムメンテナンス改修の実施を必須とします。

## 6 機能要件

本市システムに必要な機能は以下のとおりとします。

(1) **実績報告書（決算）機能及び変更届申請機能**

kintone のカスタマイズ開発を実施してください。

(2) **承認機能**

kintone のプロセス管理機能を使ってカスタマイズ開発をしてください。

(3) **データ出力機能**

入力されたデータを kintone のレコード機能を使って、要件定義に基づく形式で出力できるようにしてください。

**7 性能要件**

(1) **システムの利用時間等**

ア システムの利用時間

kintone の利用時間に準じます。

イ システム稼働率

kintone 稼働率に準じます。

(2) **処理能力要件（応答時間）**

入力時間のチェックは、ネットワーク及び Web ブラウザの処理時間を除外して概ね 2 秒以内となるよう努めてください。

**8 システム構築要件**

(1) **システム開発要件**

本システムは、介護予防・生活支援サービス補助事業申請団体、介護予防・生活支援サービス補助事業実施団体、各区社会福祉協議会、各地域ケアプラザの職員が使用している既存のクライアント端末（スマートフォン含む）からオンラインで申請するシステムとして構築してください。

(2) **クライアントの PC 等の要件**

ア kintone の仕様に準じ、接続パソコンの CPU、メモリ、ハードディスクの性能については、システムを利用するために高い性能を必要としないようにしてください。

イ 必要となるセットアップ等

本システムの利用に当たり、実行端末にインストール作業が伴うソフトウェアが必要な場合、情報技術の専門知識のない職員が対応できる手順としてください。

(3) **ソフトウェア要件**

本システムで利用する製品についてはサイボウズ株式会社の kintone 及びアールスリーインスティテュート社の gusuku Customine 等、要件定義に基づいて必要となるプラグインとしてください。

(4) **ネットワーク要件**

本件にて使用する実行端末が接続するネットワークは、インターネットの閲覧が可能です。なお、クライアント PC が接続するネットワーク拠点間における回線速度が十分に確保されていない場合（回線速度の実測値が 10Mbps 程度）でも、「7 性能要件」に記載の応

答時間以内に応答するよう努めてください。

#### (5) セキュリティ要件

利用する本市の実行端末について、指定のセキュリティ対策ソフトウェアのウィルス定義ファイルおよびその更新プログラムは本市全体として適切なタイミングで更新します。この導入や必要な設定は横浜市にて行います。

また、下記のセキュリティ対策を実施してください。

ア 通信経路の暗号化、通信回線の監視、ファイアウォールやウイルス対策ソフトの導入など、安全な管理のために必要な対策を行う。

イ 情報システムの開発・管理・運用を行う者には、個人ごとに ID を発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させる。

ウ 必要に応じて、操作記録の採取を行う。

エ アクセス元 IP アドレスによるアクセス制限や多要素認証など、ID・パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じる。

オ 常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応する。

カ WAF (Web Application Firewall) や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入する。

キ データのバックアップ体制や緊急連絡先、復旧までの時間について、確認できている。

ク データを保存するサーバーは、日本国内に設置する。

#### (6) システム開発環境等

##### ア 開発環境

受託者が必要に応じ用意・構築し、kintone アプリの開発、テストを実施してください。ただし、本番運用環境でなければできない作業がある場合、下記の本番運用環境を使用しても構いません。

##### イ 本番運用環境

本市でトライアルを実施しますので、用意します。受託者は運用に影響がないよう努め、kintone アプリの開発、テストを実施してください。

#### (7) セキュリティ要件等（ログイン時）

ア BASIC 認証を標準提供してください。

イ パスワードの文字数は、それぞれのユーザー/管理者がそれぞれ 3 文字～15 文字の範囲で設定してください。

ウ パスワードの複雑さは、アルファベット、数字と記号の組み合わせを指定できるようにしてください。

エ ログイン名と同じパスワードの拒否や、パスワード再利用の制限回数（1 回前～15 回前まで）を設定できるようにしてください。

オ パスワードの有効期間を管理者が設定できるようにしてください。

カ パスワードを連続して間違えた場合、アカウントをロックできるようにしてください。

## 9 納品物件

### (1) 提出先

本市健康福祉局地域包括ケア推進課が指定する環境に開発・保存してください。

## (2) 提出物・提出方法・納期

提出物	提出方法	納期
ア 全体スケジュールが分かるもの	電子媒体	契約締結日から2週間以内
イ 要件定義の内容を確認できるもの (要件定義書、基本設計書等、名称は受託者が決めてください。)	電子媒体	令和6年7月31日
ウ 管理操作マニュアル	電子媒体	令和6年9月30日
エ 簡易操作マニュアル	電子媒体	令和6年10月31日
オ gusuku Cutomine ライセンス等 必要なプラグイン	電子媒体	開発においてライセンスが必要な時期
カ 開発したアプリの開発品(開発した アプリの検証等プロトタイプ)	電子媒体	令和6年10月31日
キ その他、本市が必要とする資料等	契約後、本市担当者と協議の上、決定を行います。	契約後、本市担当者と協議の上、決定を行います。

※納期が同一のドキュメントについては、電子媒体の提出を取りまとめても構いません。

## 10 特記事項

- (1) 本システムの開発業務の契約の履行過程で生じた著作権法第21条、第26条の2、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権及びノウハウ（営業秘密）は本市に帰属するものとします。ただし、開発にパッケージなどのソフトウェアを使用した場合、当該パッケージ部分についてはこの限りではありません。
- (2) 本市の要求に応じて、他システムとの連携に必要な部分のプログラムのソースコード、データベース定義等の情報を開示してください。
- (3) 本システムの開発作業拠点は日本国内に設置し、本市担当者と開発責任者が密に連絡の取れる体制としてください。
- (4) 本システムの開発はサイボウズ株式会社の kintone 認定アソシエイト資格者が直接担当してください。または、kintone 認定アソシエイト資格者が担当者をサポートする体制としてください。

## 11 想定スケジュール

本委託業務は、令和6年度中において実施する。想定されるスケジュールの概略は次のとおり。

- ・ 令和6年5月：委託業務開始
- ・ 令和6年6月：オンライン化の検討・提案
- ・ 令和6年7月：要件定義
- ・ 令和6年10月：システムプレリリース

- ・令和6年11月～12月：システム操作研修
- ・令和7年1月～2月：システム検証・調整
- ・令和7年3月：システムリリース

## 12 業務価格

業務価格は、約19,000千円（税込）を限度とする。

## 13 部分払い

しない

## 14 支払期限等

委託した業務内容が履行され、検査に合格後、適正な請求書を受領した日から起算して30日以内に支払う。

## 15 留意事項

- (1) 打合せ・協議等は必要に応じて随時行う。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月31日規則59号）に定めるところによるほか、必要に応じて本市と受託者が協議して定める。
- (3) 受託者の体制については、契約締結後速やかに提示すること。ただし、本委託業務の管理者（本委託業務全体全体を統括するとともに、全てにおいて責任を持つ者）については、基本的に委託期間中は同一人物が継続した対応を行うこととする。また、業務要件整理ができる人材や品質管理体制等にも配慮した体制で臨むこととする。  
なお、病気等、不測の事態により当該者が本業務を遂行できない状況が生じた場合は、当該者と同等の能力及び資格を有する人員を配置すること。
- (4) 本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議の上決定する。
- (5) 納品物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として横浜市に帰属する。また、これら納品物等の第三者への提供や内容の転載については、横浜市の承諾を必要とする。また、受託者はこれら納品物に関し、委託者及び委託者からの譲り受け人に対し著作者人格権を行使しないものとする。
- (6) 受託者は、本業務において知った情報を他に漏らしてはならない。
- (7) 本契約は、令和6年度横浜市各会計予算が横浜市議会において可決された上、同年4月1日以降に契約書を交換することによって確定するものとする。  
業務実施期間は令和9年度までの4年間であるが、各年度の運営状況が良好と認められ、実施内容に変更がなく、横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登載されている場合で、翌年度の予算が議決を経て成立した場合に限り、単年度ごとに契約を締結するものとする。

## 16 適用文書

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別紙の文書を遵守しなければならない。

- (1) 「委託契約約款」
- (2) 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」

## 17 その他

- (1) 本件は、令和6年度予算が横浜市会において議決されることを停止条件とします。

## 18 業務参考資料

- (1) 横浜市の介護予防・生活支援サービス補助事業の手引き【活動団体用】  
[https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kaigoyobo-kenkoudukuri-ikigai/service-b.files/0051\\_20231010.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kaigoyobo-kenkoudukuri-ikigai/service-b.files/0051_20231010.pdf)
- (2) 横浜市の介護予防・生活支援サービス補助事業の手引き【関係者用】  
別紙4のとおり
- (3) 横浜市介護予防・生活支援サービス事業交付要綱  
[https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kaigoyobo-kenkoudukuri-ikigai/service-b.files/0052\\_20231010.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kaigoyobo-kenkoudukuri-ikigai/service-b.files/0052_20231010.pdf)
- (4) 介護予防・生活支援サービス チラシ（通所型支援）  
[https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kaigoyobo-kenkoudukuri-ikigai/service-b.files/0045\\_20221017.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kaigoyobo-kenkoudukuri-ikigai/service-b.files/0045_20221017.pdf)
- (5) 介護予防・生活支援サービス チラシ（訪問型・配食・見守り支援）  
[https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kaigoyobo-kenkoudukuri-ikigai/service-b.files/0044\\_20221017.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kaigoyobo-kenkoudukuri-ikigai/service-b.files/0044_20221017.pdf)
- (6) 補助金交付団体一覧  
[https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kaigoyobo-kenkoudukuri-ikigai/service-b.files/0049\\_20230720.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kaigoyobo-kenkoudukuri-ikigai/service-b.files/0049_20230720.pdf)

—令和6年度申請版—

申請期間：令和5年10月10日（火）から11月17日（金）まで  
（補助対象期間：令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）

横浜市の介護予防・日常生活支援総合事業  
（略称：総合事業）

介護予防・生活支援サービス補助事業  
の手引き



【 地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所用 】

令和5年10月 横浜市 健康福祉局

○書類提出先 〒231-0005  
横浜市中区本町 6-50-10  
横浜市健康福祉局 地域包括ケア推進課  
横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業担当  
電話：045-671-3464、FAX：045-550-4096  
メール：kf-zai-hojyo@city.yokohama.jp



## 【 手引きの位置づけ 】

この【関係者用】の手引きは、【活動団体用】の手引き（本冊）の補足資料として、特に地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所などの関係者内部で共有すべきことを掲載しています。

【活動団体用】の手引き（本冊）と併せて、ご確認ください。

## ～ 目 次 ～

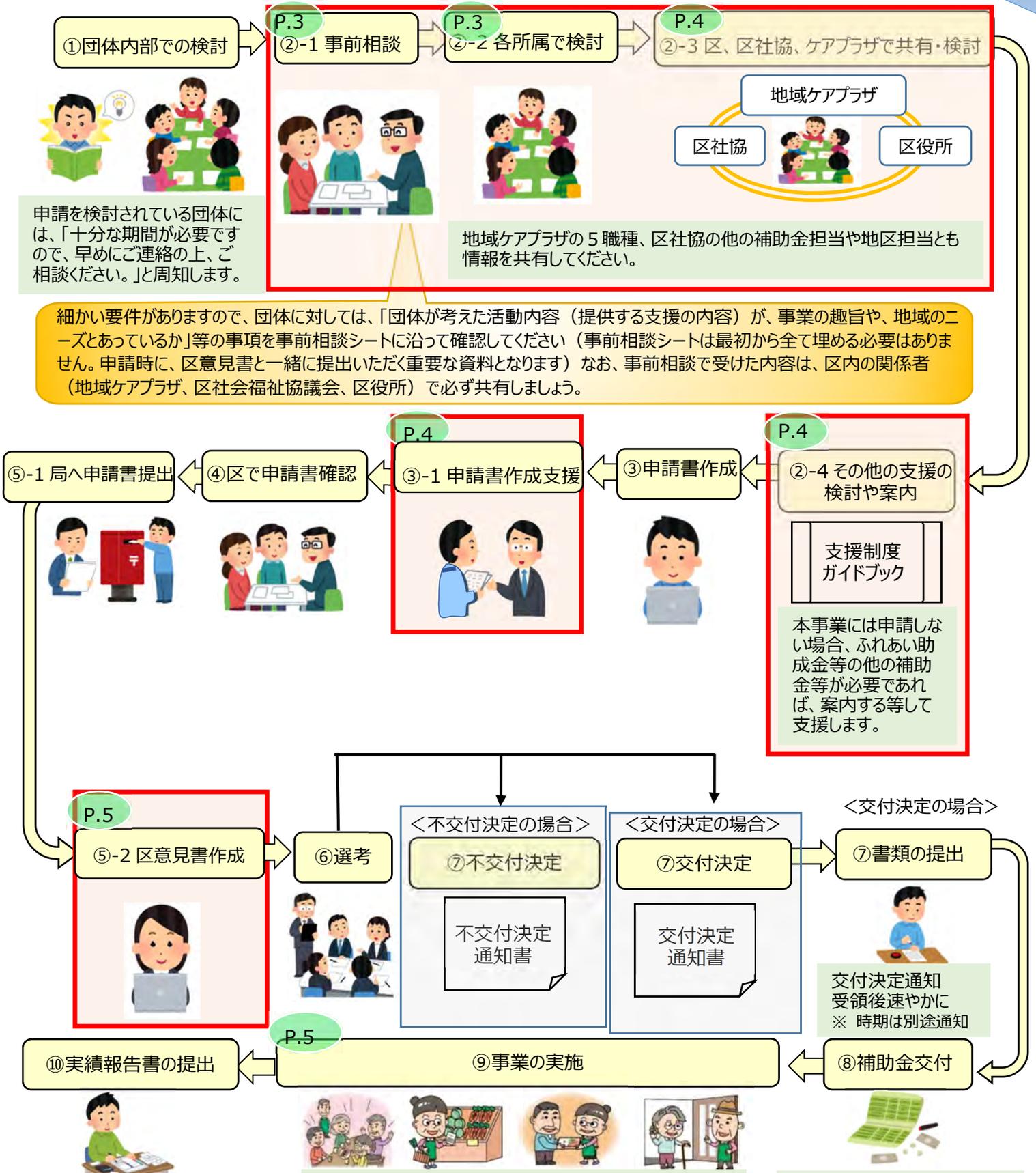
（支援者用補足）＜事前相談から事業完了までのプロセス（スケジュール）＞

第2章 介護予防・生活支援サービス補助事業の目的、考え方の補足 .....	1
(1) 高齢者の暮らしを支える専門的な支援と地域住民による支援 .....	1
第4章 補助金申請に係る事務（相談～申請）についての補足 ※ 関係者の動き .....	3
②-1 事前相談について .....	3
◆ 相談時シートについて ◆ .....	3
②-2 各所属で検討 .....	3
②-3 三者（地域ケアプラザ、区社協、区役所）での、情報共有、検討、相談 .....	4
②-4 その他の支援の検討や案内 .....	4
③ 申請書作成、③-1 申請書作成支援 ④申請書確認 .....	4
⑤-1 局へ申請書提出 .....	4
⑤-2 区意見書作成 .....	5
⑨ 事業の実施 .....	5
スタッフ、ボランティア等向け研修の実施（スキルアップに向けた取組） .....	5
⑩ 事業終了後の実績報告書の提出 .....	5
参考：申請書類チェックリスト .....	6
区意見書 .....	9
参考：地域包括支援センターの役割について（抜粋） .....	11
1 申請前の支援 .....	12
2 運営上の支援について .....	13
3 運営開始後の手続き等の支援について .....	14
参考：Q&A 集 .....	16
1 ケアプランについて .....	16
2 基本チェックリストについて .....	19
3 対象者の弾力化について .....	21
4 選考について .....	21



※ 【活動団体用】手引きから加わったのは赤枠部分です。

< 事前相談から事業完了までのプロセス（スケジュール） >



締切：令和7年4月4日(金)

【補助対象期間】  
令和6年4月1日～令和7年3月31日

原則、4月・10月に支払い

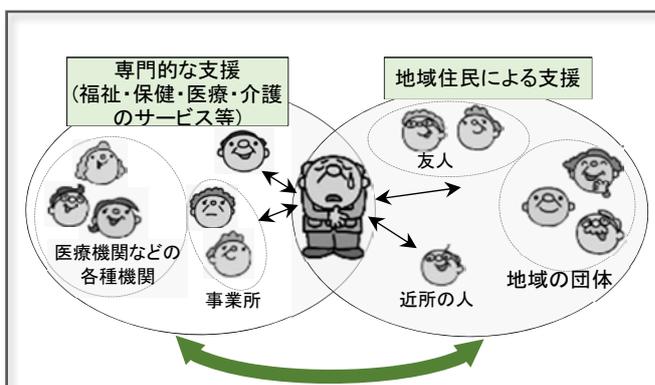
## 第2章 介護予防・生活支援サービス補助事業の目的、考え方の補足

### (1) 高齢者の暮らしを支える専門的な支援と地域住民による支援

地域の支え合いの中で生活している高齢者の方も、要介護認定を受けて介護保険のサービスを受けると、「専門職が来ているから大丈夫だろう」と地域の人が身を引いてしまい、地域とのつながりが薄くなり、かえって普段の生活が失われてしまうこともあります。

高齢者の生活ニーズを満たすためには、日常生活の手助け等、地域の支え合いと、介護保険のサービスの両方をバランスよく提供していく必要があります。

本事業では、地域住民から専門職まであらゆる立場の人たちが手を取り合い、高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けられる地域を作っていくことを目指しています。



介護予防・生活支援サービス補助事業 (サービス B) にあてはめると...

<例えば...>

- ・足腰が弱くなっても、元気な頃と同じように、地域の趣味活動やサロンに参加できるよう、運動機能の回復訓練をする。
- ・ご近所や友人が、ちょっとした買物などの付き添いをしたり、ごみ出しをすることで、日々の生活で少し不便になってしまったところを補いながら、地域で暮らし続ける。
- ・ご近所同士で日頃から声をかけあうことで、身近な方に見守ってもらうことができ、地域で生活していても何かあったときにすぐ対応できる。

**出典)** 三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社「地域包括ケアシステムの構築に資する新しい介護予防・日常生活支援総合事業等の推進のための総合的な市町村職員に対する研修プログラムの開発及び普及に関する調査研究事業 報告書」(平成 28 年度 厚生労働省老人保健事業推進費等補助金) に一部追記



Q：サービスBは、介護保険事業所と同じサービスという位置づけなの？  
それとも、住民主体の活動だから、地域の助け合いの活動という位置づけなの？

A：サービスBは、介護保険のサービスを地域住民が実施するという、今までに例のないサービスです。「事業所のサービス」と「地域の助け合い活動」の両面を持っている活動といえます。  
ケアプランへの位置づけや、サービス担当者会議への出席等は事業所と同様に必要となります。  
一方で、活動の内容については、地域の助け合いの活動と同様に、より良いプログラムとなるよう専門職から助言をしたり、要支援者の受入状況や、日々の活動の様子について情報共有するなどの支援を行うようにしてください。

## 【参考】多様な資源とサービス類型の関係



出典) 三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社「地域包括ケアシステムの構築に資する新しい介護予防・日常生活支援総合事業等の推進のための総合的な市町村職員に対する研修プログラムの開発及び普及に関する調査研究事業 報告書」(平成28年度 厚生労働省老人保健事業推進費等補助金)

### ②-1 事前相談について

本事業への申請を検討する団体には、活動エリアにあわせて、地域ケアプラザ（地域包括支援センター含む）や、各区社会福祉協議会へ事前に相談するよう案内します。



相談時は、本事業が要支援者等を受け入れていただく活動であること、受入体制づくりや活動内容の検討など、十分な準備が必要であること、地域ケアプラザ、区社協、区役所等と連携して内容の充実や改善をすることが必要であること等、本事業の趣旨を十分に伝えてください。

事前相談では、「相談時シート」を活用しながら、地域包括支援センターとコーディネーターが連携して、次のようなことを確認します（必要に応じて区役所や区社協の地区担当も同席）。

#### < 事前相談での確認事項（例） >

- 当該エリアの既存の活動の紹介（類似の活動がある場合など）
- 高齢者の相談傾向やニーズを伝え、事業内容に反映してもらう。
- 要支援者等や認知症の方への配慮、緊急時等の対応について事前調整をすることで、安全面、運営面について体制を整えることが大切であることを確認する。
- 交付が決定した場合は、利用者の状況報告や介護予防ケアマネジメントに係る調整等、関係者で定期的な情報共有の機会（原則、団体の主催）を持つ必要があることを伝える（例：月1回定例会を実施、随時、通所型の施設に訪問して意見交換等）
- 地域との関係性が不十分である場合等は、必要に応じて当該地区の自治会町内会や民生委員児童委員、地区社協などの関係者に繋いだり、必要な地域の方を紹介してもらえるよう顔合わせの機会等を作る。

#### ◆ 相談時シートについて ◆

相談時シートは、事前相談時の必要事項や対応時のポイント等をまとめたものです。一度の面談等で全てをヒアリングする必要はありません。また、必ずしも順番にヒアリングする必要はありません。

団体へのヒアリングに基づき、相談支援機関としての意見を記入します。

#### < 作成した相談時シートの使い道 >

- 地域ケアプラザ等、区社協、区役所三者での情報共有、検討を行う際に活用します。
- 区役所で意見書を作成する際の参考とします。  
※最終的に相談時シートは、区役所を経由して健康福祉局に提出します。
- 健康福祉局が、申請書類の補足資料として確認のために活用します。

### ②-2 各所属で検討

相談時シートで確認した内容等を参考に、地域ニーズと合致するか、要支援者等に紹介できる活動か（介護予防ケアマネジメント等で位置付けられるか）等、この事業の趣旨・基準要件に合致するかを検討します。



特に、プログラムの内容については、介護予防ケアマネジメントを行う地域包括支援センターの職員が入念に確認し、必要な助言を行うことが重要です。

### ②-3 三者（地域ケアプラザ、区社協、区役所）での、情報共有、検討、相談

相談のあった活動が、地域にとって必要な活動か、サービスBとして申請するべきかを、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所の三者で検討します。

活動が、本事業の趣旨に合致しない場合には、相談に対応した機関を中心に、他の補助金を紹介するなど、相談者の趣旨にあった方向へ進めるよう支援してください。

補助金が重複しないように、区高齢・障害支援課では関係課（区政推進課、地域振興課、福祉保健課等）と、区社会福祉協議会ではふれあい助成金担当者等と情報を共有します。

食事等の提供を行う場合（通所型支援、配食支援）は、区高齢・障害支援課が、区生活衛生課の事前相談や調整が来ているか確認し、不十分な場合は区内で関係者に繋いでください。



### ②-4 その他の支援の検討や案内

#### 【 支援者の取組 】

サービスBに申請しない場合は、別の補助金を紹介するなど、別途支援します。  
(例：ふれあい助成金や区独自補助金の申請等案内)



### ③ 申請書作成、③-1 申請書作成支援 ④ 申請書確認

#### 【 団体の取組 】

活動団体は、事前相談を踏まえて補助金申請の判断をします。  
(活動の主旨と合致するか、要件を満たせるかどうか等)



#### 【 支援者の取組 】

地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区高齢・障害支援課は、これまでの事前相談の内容が申請書に反映されているかどうか、申請書類等に不足等がないかを確認します。区高齢・障害支援課は、⑤-2 区意見書作成のために、申請書の写しなどを控えておきます。

### ⑤-1 局へ申請書提出

#### 【 団体の取組 】

活動団体は、申請書類を健康福祉局へ送付します。



#### 【 支援者の取組 】

健康福祉局は、受け取った申請書類の内容を確認し訂正や不足等があれば、団体へ連絡して調整します。

## ⑤-2 区意見書作成

### 【 支援者（区役所）の取組 】

- ・ 区高齢・障害支援課は、三者（地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所）の意見や、団体の申請書、相談時シート、団体との事前打ち合わせなどの情報を踏まえ、区意見書を作成します。
- ・ 区意見書の当該エリアのニーズについては、地域包括支援センターと調整し、記載してください。
- ・ （継続の場合は、）実績をもとに、要支援者等の利用促進にあたってのこれまでの取組や、今後の方針について、団体、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所で話し合ったことを記載してください。
- ・ 区高齢・障害支援課は、「区意見書」と「相談時シート」を、健康福祉局地域包括ケア推進課へ送付します。  
※ 「区意見書」は、課長決裁の上で提出してください。様式は、P.9 -10 を参照

## ⑨ 事業の実施

「活動団体用 手引き」第3章 運営の基準、運営のポイントに沿って事業を実施してください。

特に、「活動団体用 手引き」P51～54 のケアプランについては、地域包括支援センターやケアマネジャーの関わりが重要です。

## スタッフ、ボランティア等向け研修の実施（スキルアップに向けた取組）

### 【 団体の取組 】

- ・ 活動の充実に向け、スタッフ及びボランティア等のスキルアップを図ってください。必要に応じて、研修等の機会の確保に努めてください。

#### <研修の例>

- 個人情報保護の研修
- 高齢者や要支援者等（認知症など含む）への支援のために必要な配慮について
- （食事の提供などがある場合）食中毒や感染症予防のための衛生管理の実施、口腔ケア
- （通所型支援の場合）介護予防に資するプログラムの内容の充実や見直し

### 【 支援者の取組 】

- ・ 地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所は、団体のスキル向上に向けた研修の実施やアドバイス等を行います。介護予防に資する活動に向け、運動、食事、口腔ケア、医学管理、社会参加の5つにバランスよくアプローチできる活動となるよう、適切なアドバイスや、必要な支援を行ってください。
- ・ 参加者の増加に向け、ケアマネジャー連絡会等における事業の周知等を行います。

## ⑩ 事業終了後の実績報告書の提出

### 【 団体の取組 】

- ・ 活動団体は、地域ケアプラザや区社会福祉協議会、区役所等に内容の確認を得た上で、実績報告書を健康福祉局地域包括ケア推進課へ提出します。
- ・ 補助金の返還が必要な場合は、健康福祉局地域包括ケア推進課から送付されてきた確定通知書と納入通知書を確認し、速やかに補助金を返還します。



### 【 支援者の取組 】

- ・ 地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所は必要に応じて実績報告書の作成を支援します。
- ・ 健康福祉局地域包括ケア推進課は、実績報告の確認を行ったら、補助額の確定をし、団体へ確定通知書を送付します。

## 参考：申請書類チェックリスト

提出書類			
■	チェック項目	チェック内容	備考
1	横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付申請書【第1号様式】		
	申請者欄	(法人の場合) <input type="checkbox"/> 申請者の所在地、法人名、代表者職・氏名が登記簿謄本と一致している。 (任意団体の場合) <input type="checkbox"/> 申請者の所在地は代表者の住所が記載されている。	
	1補助対象期間	<input type="checkbox"/> 補助対象期間が正しく記載してある。 ( ○年4月1日 ~ ○年3月31日 )	
	2 申請額等 (2) 申請する活動の内容及び金額内訳	<input type="checkbox"/> 申請する活動の「新規」又は「継続」のどちらかに○がされている。 <input type="checkbox"/> 申請する活動ごとに、公に周知する「活動名」が記載されている。 <input type="checkbox"/> 申請額が、申請する活動ごとに、収支予算書【第4号様式】の「(1)収入の部本補助事業」の金額と一致している。	※活動名には公に周知する活動の名称を記載してください。
	3 添付書類	<input type="checkbox"/> 添付すべき書類にチェックがされている。 <input type="checkbox"/> チェックをつけた書類がすべて添付されている。	
2	団体概要書【第2号様式】		
	法人・団体名 代表者名	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書の「法人・団体名」「代表者名」と一致している。	
	連絡先		※団体への郵便物が届く住所を記載してください。 ※問い合わせを受け付ける TEL、FAX、Eメールを記載してください。
3	事業計画書【第3-1、3-2号様式】		
全活動共通	休日	第5週目を休みにする場合や、年末年始休暇、夏季休暇等がある場合に記載がされている。	※具体的に何日間かを記載してください。
通所型支援	介護予防に資するプログラムの想定利用者数	<input type="checkbox"/> 申請する補助金額の区分に応じた利用者全体の人数、要支援者等の人数が記載されている。 ※利用者全体の人数には、高齢者以外の方や、利用者兼担い手の方も含まれます。(例:利用者のご家族など)	
訪問型・配食・見守り	開始時の要支援者等利用者見込数	<input type="checkbox"/> 開始時に利用を見込んでいる利用者(5人以上)の介護予防ケアマネジメントを担当する地域包括支援センターが記載されている。	

4	スタッフ及びボランティア名簿【参考様式】		
		<input type="checkbox"/> 「スタッフ及びボランティア」全員が記載されている。 <input type="checkbox"/> 有償のスタッフ及びボランティアの件費が記載されている。	
5	収支予算書【第4号様式】		
	全体	<input type="checkbox"/> 説明欄の計算額と、費目ごとの金額が一致している。 <input type="checkbox"/> 補助金収入以外の部分について、説明欄に記載がある。 <input type="checkbox"/> 小計 C が補助金収入の活動費等を上回っている。 <input type="checkbox"/> 小計 D が補助金収入の家賃等を上回っている。 <input type="checkbox"/> 収入と支出の総合計が一致している。	
6	資金計画表【第5号様式】		
		<input type="checkbox"/> 資金計画表の年間計の金額(項目ごと)が、収支予算書の金額(項目ごと)の合計と一致している。 <input type="checkbox"/> 補助対象期間、法人、団体名の記載がある。	
7	申請書を提出する日の属する事業年度の前年度の決算書等		
		<input type="checkbox"/> 法人の場合、決算報告書(貸借対照表、損益計算書、財産目録など) <input type="checkbox"/> 任意団体の場合、団体全体の事業に関する前年度の決算書	※必要な書類の具体的な名称は法人種別により異なります。いわゆる「決算書」の提出を受けてください。
8	法人市民税の納税証明書の原本等(任意団体の場合は省略可)		
			※写しでも可
9	チラシなど、活動の概要がわかる書類		
		<input type="checkbox"/> 介護予防に資するプログラム等、提供する支援の内容が記載されている。 <input type="checkbox"/> 利用料金が記載されている。 <input type="checkbox"/> 収支予算書等に記載された利用料と矛盾がない。	
10	利用実績確認表【第7号様式】(継続申請のみ提出)		
		<input type="checkbox"/> 申請する前月までの実績が記載されている。	
11	団体の役員等氏名一覧表【第6号様式】		
		<input type="checkbox"/> 一覧表の氏名にフリガナが記載されている。 <input type="checkbox"/> 生年月日、性別が記載されている。 <input type="checkbox"/> 住所は法人のものでなく、個人のものである。 <input type="checkbox"/> 同意欄に、団体名、代表者名が記載されている。	※任意団体の場合は、代表者のみ記載してください。
12	提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類【様式例あり】		
		<u>(活動の内容及び利用料その他の費用の額)</u> <input type="checkbox"/> 記載している。 <u>(緊急時における対応方法)</u> <input type="checkbox"/> 記載している。 <u>(通常の活動の実施地域)</u> <input type="checkbox"/> 記載している。 <u>(活動日及び活動時間)</u> <input type="checkbox"/> 活動日、活動時間を記載している。 <u>(その他利用に当たっての留意事項)</u> <input type="checkbox"/> 記載している。 <u>(個人情報の取扱)</u> <input type="checkbox"/> 取得した個人情報が、活動の実施にあたり必要な時に使用することや、利用者の支援にあたって必要なときは、関係機関(行政、消防、警察、医療機関、介護事業所、地域ケアプラザ、社会福祉協議会等)と共有することが記載されている。	※団体の活動の必要に応じて説明事項を追加してください。

13	規約、定款その他これらに類する書類	
	<p>(法人の場合)</p> <input type="checkbox"/> 法人の定款が添付されている。	
	<p>(任意団体の場合)</p> <input type="checkbox"/> 団体の規約、会則等、団体の概要がわかる、最新の書類が添付されている。	
14	法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書の写し)(任意団体の場合は省略可)	
	<input type="checkbox"/> 該当の書類が添付されている。	
15	平面図(通所型支援のみ)	
	<input type="checkbox"/> 消火器等の消火設備や備品の配置場所を記載している。 <input type="checkbox"/> 机、いす等、備品の配置が記載されている。 <input type="checkbox"/> 他の事業と共同で使用する部屋を家賃の対象として計上する場合には、その部屋の用途と面積の比率が分かるように面積や家賃が記載されている。 (内容によって家賃補助の対象外となる場合もあります。必ず事前に健康福祉局へご相談ください)	
16	賃貸借契約書の写し(契約前の場合は、建物の想定賃借料等がわかる資料)又は転賃貸借契約書の写し(通所型支援で、家賃等補助を申請する場合のみ)	
	<input type="checkbox"/> 添付されている。	

## 区意見書

### 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業に係る意見書 ( 年申請分)

提出課 \_\_\_\_\_ 区 高齢・障害支援 課

#### 1 申請団体

法人名(団体名): \_\_\_\_\_

#### 2 実施する活動 ※活動種別ごとに分けて区意見書を作成してください

横浜市(通所型・訪問型・配食・見守り)支援

活動名(

#### 3 意見(補助申請団体の活動について記入)

##### (1) 当該地域において、当該活動に対する要支援者等のニーズがあるか

視点	意見及びその理由など
・ 団体が行う活動は、類似の活動との関係も含め、地域を豊かにする活動やより良い選択ができる活動か。	
・ 地域包括支援センターや区に寄せられる相談内容等から鑑み、地域の課題解決に資する活動となっているか。	
・ 基準を満たす利用者(要支援者等)を確保できるか(見込みはあるか)。	

##### (2) 要支援者等を受け入れることのできる活動か

視点	意見及びその理由など
・ 団体が行う活動が、「介護予防に資するプログラム」として、介護予防ケアマネジメントに位置づけられるか(見込みはあるか)。	
・ 住民主体のボランティアの確保策はあるか。また、十分な人数を確保し、適切な人員配置ができるか。	

##### (3) 地域や、地域ケアプラザ・区社会福祉協議会・区役所等関係機関との連携、協力が図られているか

視点	意見及びその理由など
・ 地域との関係は構築できているか(見込みはあるか)。	
・ 地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所等の関係機関との定期的な会議や情報共有の場を今後、どのように設けていくか。	

##### (4) 感染症の拡大防止に配慮しているか

視点	意見及びその理由など
・ 感染防止対策リスト等に基づいた、感染防止対策が十分にとれているか。	

**【以降は継続申請の団体のみ記入】**

**4 要支援者等の利用促進に向けた取組について**

※区高齢・障害支援課で4者（申請団体、地域ケアプラザ（含地域包括支援センター）、区役所、区社会福祉協議会）打ち合わせの機会を設定し、ヒアリングのうえ記入

**(1) 現状の分析**

○ 実績期間（ 令和○年4月から令和○年○月まで ）

活動の区分	申請区分 (いずれかに○)	現状の実績		満たすべき基準	
		全体の利用人数 (1回あたり)	要支援者等の 利用人数 (1週あたり)	全体の利用人数 (1回あたり)	要支援者等の 利用人数 (1週あたり)
通所型支援		人	人	人	人
		要支援者等の利用回数		要支援者等の利用回数(年)	
訪問型支援		計 回 (1か月平均 回)		年間計 240 回 (1か月平均 20 回)	
配食支援		計 回 (1か月平均 回)		年間計 240 回 (1か月平均 20 回)	
見守り支援		計 回 (1か月平均 回)		年間計 240 回 (1か月平均 20 回)	

現状の実績は、満たすべき基準を（満たしている・満たしていない）	
満たしていない 場合の理由	

**(2) これまでの取組事項**

取組事項（取り組んだ事項にレ点）	具体的な取組内容
<input type="checkbox"/> 関係機関との連携強化	
<input type="checkbox"/> 活動のPR (地域やケアマネジャー向け)	
<input type="checkbox"/> 活動内容の見直し	

**(3) 更なる利用促進に向けた取組**

	具体的な取組内容
申請団体	
地域ケアプラザ (含地域包括支援センター)	
区役所、区社会福祉協議会	

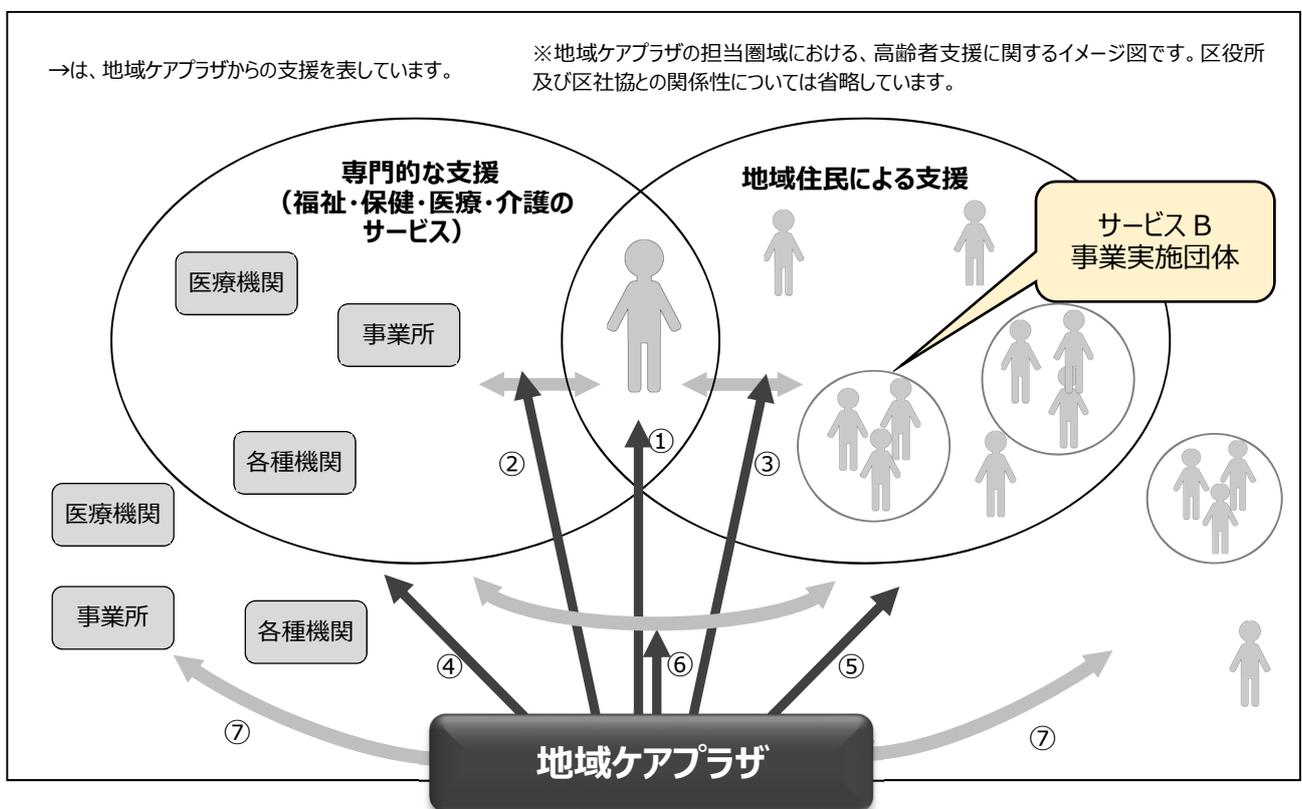
## 参考：地域包括支援センターの役割について（抜粋）

地域ケアプラザ業務連携指針【第3次改定版 平成30年4月】のP5「(2)地域ケアプラザ全体で取り組む支援」にも記載されているとおり、地域ケアプラザは、個人を直接支援するだけでなく、その人に対して、「専門的な支援」と「地域住民による支援」を両輪で進められるよう、それぞれの取組みや活動を支援していく必要があります。

そのためには、サービスBの事業を実施する団体の支援にあたっては、5職種間での密な情報共有を図り、各職種のそれぞれの視点から意見を出し合っ、課題解決を行うことが重要です。

○地域ケアプラザ業務連携指針【第3次改定版 平成30年4月】のP5より抜粋

【図②】 地域ケアプラザ全体で取り組む支援のイメージ図



	説明	例
①	個人への直接支援	相談・支援（情報提供、助言、専門的・継続的な関与）
②	個人と専門的なサービス等をつなぐ支援	相談・支援（自立に向けた専門的サービスの選択を支援）
③	個人と地域住民や地域活動をつなぐ支援	ボランティアコーディネート、自治会町内会や地区社協等と協力した個を支える活動
④	専門的なサービス提供者等への支援、ネットワークづくり	サービス事業所等の連絡会、多職種連携支援、研修
⑤	地域活動への支援、ネットワークづくり	各種連絡会、活動の立ち上げ・運営支援、研修、担い手の育成・支援、情報提供
⑥	専門的なサービス提供者と地域活動とのネットワークづくり、調整	サービス事業所と地域との連絡会・合同研修
⑦	福祉・保健への意識を高め、参加を促す啓発 (①～⑥に重なる)	広報、講座、研修、福祉学習

## 1 申請前の支援

※ページ数は、【活動団体用】  
手引き本冊のページです。

### (1) 活動内容の検討・確認 (P.21、22、60、61)

※ (通所型) 介護予防に資するプログラムの検討・確認 (P. 4～7、21～22)

※ (訪問型) 生活援助等の内容の検討・確認 (P.8～9)

※ (配食) 配食時の様子などの地域ケアプラザ (地域包括支援センター) 等への連絡方法などの内容の検討・確認 (P.10～11)

※ (見守り) 見守り時の様子などの地域ケアプラザ (地域包括支援センター) 等への連絡方法などの内容の検討・確認 (P.11～12)

地域の高齢者の特徴を踏まえたものにするため、事前相談の時に、団体と地域ケアプラザ (地域包括支援センター) とで良く話し合いをしたうえで内容を検討します。

地域包括支援センターが日頃から相談を受けたり、ケアプランを作成する中で把握している地域の傾向 (多く寄せられるニーズや相談内容等) を団体へ伝えます。

そのうえで、団体のプログラムが、生活機能の改善を目指すものとなっているか、介護予防ケアマネジメント等によりケアプランに位置づけられる活動か、などについて確認し、必要に応じて団体にアドバイスをします。

### (2) 利用見込みの確認 (P.4～12)

事前相談の時に、要支援者等の利用見込みがあるかどうか、団体と話し合いを行います。

利用見込みとは、地域包括支援センターとしてケアプランにサービスBの活動を位置付けたいと思う方や、既にサービスBの活動を利用している方のうち、団体等から紹介を受けた方と地域包括支援センターが面談し、ケアプラン作成の同意を得られる (であろう) 方のことを指します。

本事業は、要支援者の受け入れ人数や支援の提供回数を実績報告時に確認して、補助の継続を判断することになります。一定の要支援者等が利用していないと補助の継続ができません。補助の対象となる活動が、介護予防ケアマネジメントに位置づけられる活動かどうかは非常に重要です。介護予防ケアマネジメントに位置づけられる利用者の見込みがたたない場合は、1 (1) と併せて、団体の活動意欲を地域ニーズにあった方向へ進めるよう支援します。

### (3) 区意見書作成時の地域ニーズの確認

区役所が作成する「区意見書」には、「団体の活動内容が地域ニーズを満たしたものになっているか」を記述する必要があります。記述にあたって、適宜地域包括支援センターに相談することがありますので、ご協力ください。

(1) 活動実施時の利用者情報の提供を受ける (P.9、11、12、36、38)

事業実施時に利用者の様子の変化などを団体が把握した場合、団体から地域包括支援センターに報告があります。

(2) 利用者を地域包括支援センターに案内する前の事前相談 (P.41)

団体が、利用者を地域包括支援センターに案内する場合は、利用者に案内する前に、団体から地域包括支援センターに、利用者の状態像等を連絡し、相談をします。

これは、実際には要支援認定等にふさわしくない状態像の利用者を、団体のみの判断で、地域包括支援センターに案内することがないようにするためです。

(3) 事故や緊急事態等発生時の対応 (P.27、45、46)

地域包括支援センターや関係機関に団体から連絡（電話等）があります。

地域包括支援センターは、団体からの第1報を受けたら、利用者の状況や、ご家族やケアマネジャーに連絡が取れているのか、などを確認します。

(4) 団体からの活動内容に関する相談 (P.35)

団体内で話し合う中で、自分達だけでは解決できないことがある場合、他の類似の活動を実施している団体や地域ケアプラザ（地域包括支援センター）に相談があります。

(5) 団体と地域ケアプラザの話し合いの場への出席 (P.36)

定期的に、団体と地域ケアプラザ（生活支援コーディネーター、地域包括支援センター、地域活動交流コーディネーター、必要に応じて所長）で話し合いを実施します。

【話し合う内容】

- ・新たに利用する方の事前情報等の共有
- ・要支援者等を含む利用者の状況の確認
- ・運営における課題や懸念事項の確認
- ・介護予防に資するプログラムの改善、検討（必要に応じて研修の実施）
- ・地域における他団体や担い手との関係構築、連携、ネットワーク構築 など

(6) 団体と区域で支援に携わるメンバーの話し合いの場への出席 (P.37)

定期的な話し合いの場の拡大版として、これまでの取組の振り返りや、今後の活動の充実に向けて、それぞれがどのように取り組むのかを話し合い、方向性を共有します。

【話し合う内容】

- ・取組の振り返りや、今後の活動の充実に向けた取組事項の確認
- ・区域全体で共有した方が良い好事例の確認など

(7) 地域との連携への協力 (P.40)

団体が地域の様々な関係者との連携に向けたアドバイスなどが必要な場合は、地域ケアプラザ、区社協、区役所に相談があります。

(8) 団体の活動の周知・啓発 (P.40、41)

地域包括支援センターは、ケアマネジャー連絡会等の場を活用するなど、団体が活動PRする場を設けたり、チラシを配付するなどの協力を行い、団体の活動を支援します。

(9) スタッフ、ボランティア等向け研修の実施（スキルアップに向けた支援） (P.49、50)

地域包括支援センターは、団体が活動する上で、介護予防に資するプログラムの内容の充実や見直しを行う時や、高齢者や要支援者等（認知症の方などを含む）の支援のために団体として対応の充実や見直しを行う時などに、相談を受ける場合があります。必要に応じて、コーディネーター等と連携して、スキルアップに向けた相談・支援等を行います。

(10) ケアプランの提供とサービス担当者会議への出席依頼 (P.51～54)

地域包括支援センター（又はケアマネジャー）は、サービスBの活動をケアプランに位置付けた場合、団体にケアプランを渡すとともに、サービス担当者会議を実施する場合には団体にも出席を依頼します。

### 3 運営開始後の手続き等の支援について

(1) 実績の確認 (P.55)

団体は四半期ごと（6月末、9月末、12月末、3月末）に生活支援コーディネーターに「利用実績確認票（第7-1号様式、第7-2号様式）」と「要支援者等利用者名簿（第7-3号様式）」を提出します。

地域包括支援センターは、「利用実績確認票」と「要支援者等利用者名簿」の内容が既に団体へ渡しているケアプランと一致していることを確認します（ケアマネジメントAを委託している場合は、必要に応じて居宅介護支援事業所に確認します）。

【確認のポイント】

- ・名簿に記載された方について、介護予防ケアマネジメントに利用が位置づけられているか、介護予防ケアマネジメント（ケアプラン）どおりに利用があったかどうかを確認する。  
※要介護1～5の方で、居宅介護支援事業所が居宅サービス計画を作成している場合は、地域ケアプラザによる確認は不要です。
- ・認定期間内の利用が実績として計上されているか。（要支援者等に該当していない期間の利用は、補助事業の実績としては計上できません。）
- ・「利用実績確認票（第7-1、7-2号様式）」と「要支援者等利用者名簿（第7-3号様式）」の延べ利用人数や実利用人数に、齟齬はないか。

(2) 活動内容を変更・廃止・休止をする場合 (P.56、57)

ア 活動内容を変更する場合

変更する前に団体から生活支援コーディネーター等の関係者に相談を行います。

イ 活動を廃止又は休止する場合

廃止又は休止する前に、団体から生活支援コーディネーター等の関係者に事前相談を行います。

また、利用者に不都合が生じないようにするため、介護予防ケアマネジメントを実施する地域包括支援センターにも連絡します。地域包括支援センターは、利用者（いけばケアマネジャー）と代替の活動・サービスを十分に話し合って決定します。

※なお、P11～15 に記載のある事項は、介護保険法及び関係法令、地域包括支援センター運営マニュアル、地域ケアプラザ業務連携指針【第3次改定版】等に基づいて、地域包括支援センターの役割を明確にしたものです。地域ケアプラザのコーディネーターと地域包括支援センターが連携して事業を推進してください。

1 ケアプランについて

Q1-1 サービス B は、従前相当のサービスと、どこが違うのか？

Q1-2 サービス B と他の介護保険のサービスは、併用して使うことができるのか？

Q1-3 サービス B を利用する場合、給付管理は必要なのか？

Q1-4 サービス B を利用する場合、契約書は必要なのか？

A1-1 以下の比較表をご覧ください。

A1-2 併用して使うことが可能です。

A1-3 給付管理は必要ありません。

A1-4 後々トラブルが起きないよう、料金やサービスの内容について双方で確認するために、書面でのやりとりを推奨しています。団体によっては、必ずしも「契約書」という名称ではない場合もあります。

従前相当のサービスが単位数に基づく給付や自己負担額で成り立っているのに対して、サービス B は、同様の給付管理はなく、限度額管理もありません。（団体は、補助金と利用料収入により事業を実施しています）

従って、既に、限度額まで給付サービスを利用されている要支援者等の方であっても、必要に応じてサービス B をケアプランに位置づけることで、利用することができます。

また、介護保険の従前相当のサービスが必ず契約書を交わすのに対して、サービス B は、書面でのやりとりを推奨はしていますが、契約書という名称ではない場合があります。

サービス B と従前相当サービスとの比較表

	サービスの位置づけ	サービスの提供者	事業者の収入	契約の手続き
サービス B	介護保険法に基づくサービス	<u>住民主体のボランティア</u>	横浜市からの <u>補助金</u> <u>(給付管理、限度額管理なし)</u> + 利用料（事業者が任意に設定）	書面でのやりとりを推奨 ※「契約書」という名称ではない場合もある
従前相当サービス	介護保険法に基づくサービス	事業所の従事者など	単位数に基づく国保連からの <u>給付</u> + 自己負担額（総額の 1 割～ 3 割）	サービス契約書を交わす

**Q1-5 介護予防支援・介護予防サービス支援計画書（ケアプラン）の類型は？**

A1-5 要支援者等が、アセスメントの結果、

- 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業（サービス B）だけを利用する場合は、「介護予防ケアマネジメント C（初回のみ）のケアマネジメント）」
- 他の総合事業のサービスと組み合わせる場合は、「介護予防ケアマネジメント A」
- 予防給付＋総合事業のサービスを組み合わせる場合は、「介護予防支援」を実施。

【令和3年度介護予防支援・介護予防ケアマネジメント指針（第7版）】P9より抜粋

	予防給付	総合事業			その他	対象者	委託	
		介護予防・生活支援サービス	一般介護 予防事業	補助事業 (サービスB等)				
								①
	・介護予防通所リハビリ ・介護予防短期入所介護 ・介護予防訪問看護 ・介護予防福祉用具貸与 など	・横浜市訪問介護相当サービス ・横浜市訪問型生活援助サービス(サービスA) ・横浜市訪問型短期予防サービス(サービスC)	・横浜市通所型支援 ・横浜市訪問型支援 ・横浜市配食支援 ・横浜市見守り支援	元気づくりステーション等の 一般介護予防事業など	インフォーマルサービス (民間・NPO、ボランティア等)、 中途障害者活動支援センターなど			
介護予防支援	○	○	○	○	○	要支援者	可	
① と同時に利用する場合※1								
介護予防ケアマネジメント	A	×	○	○	○	要支援者	可	
	② と同時に利用する場合							事業 対象者
C	×	×	○	○	○	要支援者等	不可	
	③ と同時に利用する場合							事業 対象者

※1 介護予防給付の通所リハビリと総合事業の通所サービス（現行相当サービス）は併用できません

※2 初回の介護予防ケアマネジメントは委託不可

Q1-6 なぜ、サービス B の要支援者等には、要支援・要介護認定を持っているだけの人は含まれないのか？

Q1-7 サービス B の要支援等としてカウントするためには、ケアプランへの位置づけが必要だが、給付管理が必要なのに、なぜケアプランに位置づけなくてはいけないのか。

A1-6

A1-7 介護保険法施行規則で「第 1 号事業を提供する際には、介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントによる援助を行うこと」と規定されているため、第 1 号事業である、サービス B の支援の利用にあたってはケアマネジメントが必要となります。

【法第 115 条の 45 第 1 項】

市町村は、被保険者（当該市町村が行う介護保険の住所地特例適用被保険者を除き、当該市町村の区域内に所在する住所地特例対象施設に入所等をしている住所地特例適用被保険者を含む。第三項第三号及び第一百五條の四十九を除き、以下この章において同じ。）の要介護状態等となることの予防又は要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止及び地域における自立した日常生活の支援のための施策を総合的かつ一体的に行うため、厚生労働省令で定める基準に従って、地域支援事業として、次に掲げる事業（以下「介護予防・日常生活支援総合事業」という。）を行うものとする。

【施行規則第 140 条の 62 の 3】

法第一百五條の四十五第一項 本文の厚生労働省令で定める基準は、次のとおりとする。

一 法第一百五條の四十五第一項第一号 に規定する第一号事業（以下「第一号事業」という。）を提供する際には、市町村又は地域包括支援センターが、同号に規定する居宅要支援被保険者等（以下「居宅要支援被保険者等」という。）の意思を最大限に尊重しつつ、当該居宅要支援被保険者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、適切な介護予防支援又は同号二に規定する第一号介護予防支援事業（以下「第一号介護予防支援事業」という。）による援助を行うこと。

## 2 基本チェックリストについて

Q2-1 基本チェックリストで事業対象者になる人の要件は？

A2-1 詳細は、健康福祉局高齢在宅支援課が作成している、「横浜市基本チェックリスト」実施マニュアル」P15 を参照してください。

### 横浜市基本チェックリスト実施マニュアル P15

#### 横浜市における基本チェックリスト活用の考え方

◆基本チェックリストは、初めて介護保険サービス（給付・総合事業とも）を利用しようとする方には、原則として活用しない。  
※初回認定時は介護保険認定申請をご案内する。

#### 基本チェックリスト活用を検討する主な対象者

- (1) 要支援1・2の方で介護保険の更新申請の際に、以下の項目に該当する方
- 65 歳以上
  - 必要なサービスが「サービス事業のみ」で、5,003 単位以内
  - 当面の間、予防給付のサービスを利用する見込みがない
  - 介護保険制度以外の行政・民間サービス等で、要支援認定を受けていないと利用できないサービス等の利用していない
  - 基本チェックリストによる手続きを希望
- (2) 区高齢・障害支援課または地域包括支援センターが必要と判断した方

**Q2-2 区高齢・障害支援課または地域包括支援センターが必要と判断した方とは？**

A2-2 基本チェックリストは、原則、要支援1・2の方で介護保険の更新申請の方が対象ですので、初めて介護保険サービスを利用しようとする方に対しては、原則、介護保険認定申請をしていただきます。ただし、区高齢・障害支援課または地域包括支援センターにおいて、必要と判断した場合（下記表参照）には、基本チェックリストを活用します。

※詳細は、「横浜市基本チェックリスト」実施マニュアル」を参照してください。

**横浜市基本チェックリスト実施マニュアル P20**

（要支援相当であると考えられる方のうち）必要と判断した場合の判断基準	対象者例
ア 窓口等でのアセスメントの結果、介護予防ケアマネジメントを通じ総合事業等を利用することで、重度化予防及び自立の促進が期待される方	<p>(1) うつ傾向及び運動機能低下等の理由による、閉じこもり傾向のある方 （訪問型短期予防サービス対象者）</p> <p>(2) 心身の状況等の理由により、地域の通いの場等への参加が困難になった方（訪問型短期予防サービス対象者） 【事例】元気づくりステーションに参加していたが、配偶者の死別により、閉じこもりがちになり、運動機能等が低下した方。</p> <p>(3) 早期のサービス導入により、短期間で改善が見込まれる方 【事例】心身ともに健康であったが、下肢の骨折により、一時的に活動が制限されており、訪問介護等を受ければ、生活の維持・改善が見込まれる方</p>
イ サービスの導入が必要であるが、介護保険申請等につながらない方等	<p>(1) 医療機関への受診拒否があり、主治医意見書の作成が困難な方</p> <p>(2) 初期の認知症で、生活習慣のリズムをつけたい方</p>

### 3 対象者の弾力化について

#### Q3-1 令和3年度からサービスBの対象者に追加された要介護者はどのような方か？

A3-1 対象者となるのは、「要支援者等のときからサービスB等を継続して利用する要介護者」です。

なお、対象者となるのは、令和3年4月1日以降に、要支援者等から要介護者になった方です。

#### Q3-2 要介護者になった後も引き続きサービスBを利用する場合のケアマネジメントの実施方法は？

A3-2 認定更新等に伴い、要支援者等から要介護者になった方のうち、引き続きサービスB等の利用を希望する場合の取り扱いについては次のとおりです。

##### 要介護者のうち介護給付とサービスB等を併用する場合

支援者実施主体	居宅介護支援事業所
ケアマネジメント種別	居宅介護支援
報酬単価	居宅介護支援費

##### 要介護者のうちサービスB等のみを利用する場合

支援者実施主体	地域包括支援センター
ケアマネジメント種別	介護予防ケアマネジメントC
報酬単価	介護予防ケアマネジメント費 (介護予防ケアマネジメントC)

### 4 選考について

#### Q4-1 これまで、不交付となった申請にはどのような点が不足していたのか？

A4-1

あくまで一例です。

- ・ 地域ケアプラザ等との間で、事前に十分な相談がなく申請に至っている。
- ・ 利用価格が高額、内容が特定の方向けになっているなど、地域の要支援者等のニーズを適切に把握していない。
- ・ ボランティア等が不足しており、要支援者等の受入にあたっての体制が十分でない。
- ・ 地域ケアプラザや区社会福祉協議会、地域住民、区役所等の関係機関と、事業内容や趣旨を共有し、日頃から情報共有するための連携が不足している。

—令和6年度申請版—

申請期間：令和5年10月10日（火）から11月17日（金）まで  
（補助対象期間：令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）

横浜市の介護予防・日常生活支援総合事業  
（略称：総合事業）

介護予防・生活支援サービス補助事業  
の手引き



【 地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所用 】

令和5年10月 横浜市 健康福祉局

○書類提出先 〒231-0005  
横浜市中区本町 6-50-10  
横浜市健康福祉局 地域包括ケア推進課  
横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業担当  
電話：045-671-3464、FAX：045-550-4096  
メール：kf-zai-hojyo@city.yokohama.jp



## 【 手引きの位置づけ 】

この【関係者用】の手引きは、【活動団体用】の手引き（本冊）の補足資料として、特に地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所などの関係者内部で共有すべきことを掲載しています。

【活動団体用】の手引き（本冊）と併せて、ご確認ください。

## ～ 目 次 ～

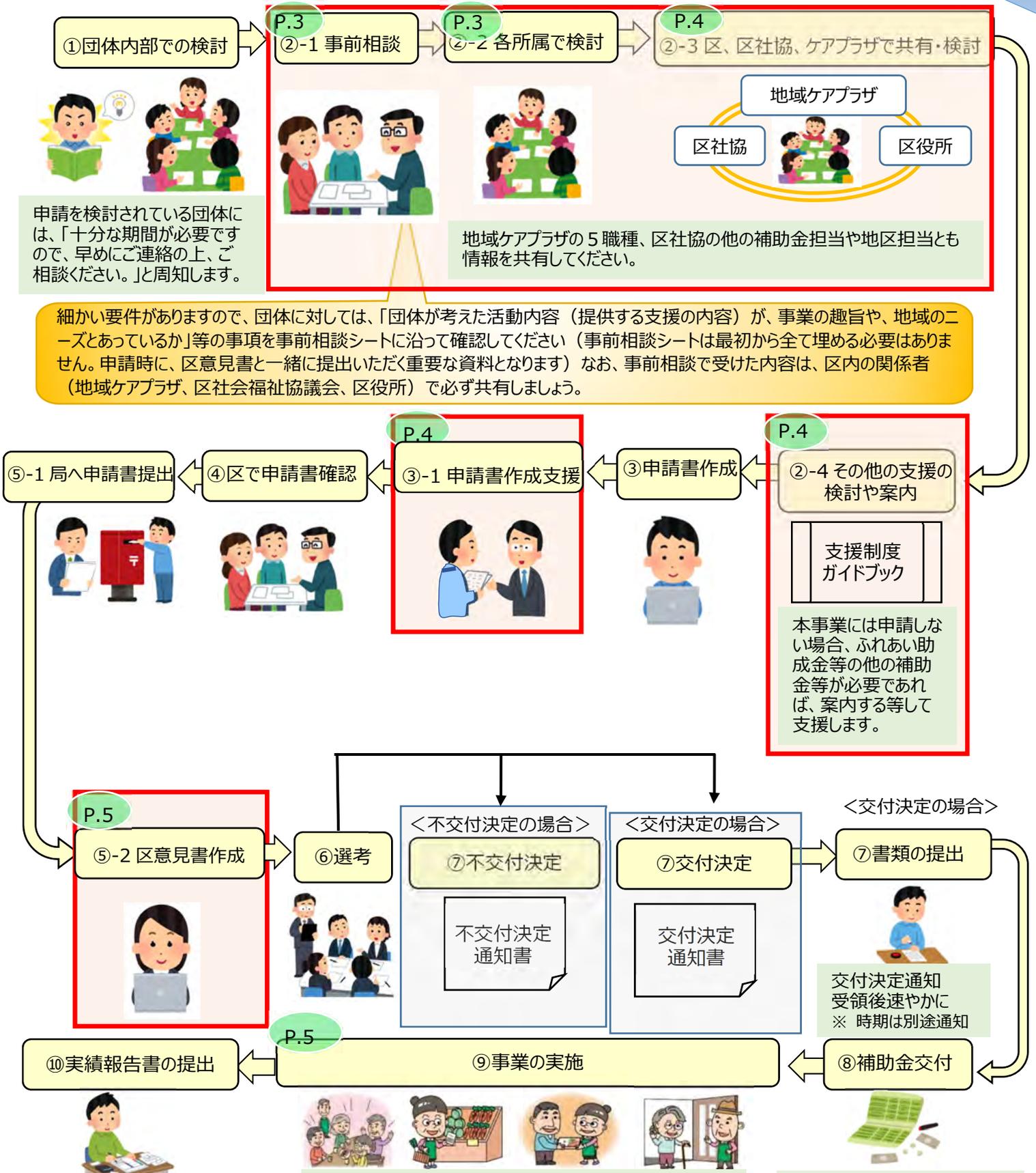
（支援者用補足）＜事前相談から事業完了までのプロセス（スケジュール）＞

第2章 介護予防・生活支援サービス補助事業の目的、考え方の補足 .....	1
(1) 高齢者の暮らしを支える専門的な支援と地域住民による支援 .....	1
第4章 補助金申請に係る事務（相談～申請）についての補足 ※ 関係者の動き .....	3
②-1 事前相談について .....	3
◆ 相談時シートについて ◆ .....	3
②-2 各所属で検討 .....	3
②-3 三者（地域ケアプラザ、区社協、区役所）での、情報共有、検討、相談 .....	4
②-4 その他の支援の検討や案内 .....	4
③ 申請書作成、③-1 申請書作成支援 ④申請書確認 .....	4
⑤-1 局へ申請書提出 .....	4
⑤-2 区意見書作成 .....	5
⑨ 事業の実施 .....	5
スタッフ、ボランティア等向け研修の実施（スキルアップに向けた取組） .....	5
⑩ 事業終了後の実績報告書の提出 .....	5
参考：申請書類チェックリスト .....	6
区意見書 .....	9
参考：地域包括支援センターの役割について（抜粋） .....	11
1 申請前の支援 .....	12
2 運営上の支援について .....	13
3 運営開始後の手続き等の支援について .....	14
参考：Q&A 集 .....	16
1 ケアプランについて .....	16
2 基本チェックリストについて .....	19
3 対象者の弾力化について .....	21
4 選考について .....	21



※ 【活動団体用】手引きから加わったのは赤枠部分です。

< 事前相談から事業完了までのプロセス（スケジュール） >



締切：令和7年4月4日(金)

【補助対象期間】  
令和6年4月1日～令和7年3月31日  
54

原則、4月・10月に支払い

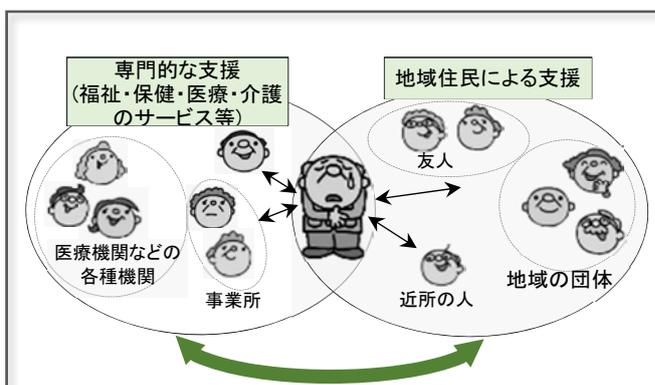
## 第2章 介護予防・生活支援サービス補助事業の目的、考え方の補足

### (1) 高齢者の暮らしを支える専門的な支援と地域住民による支援

地域の支え合いの中で生活している高齢者の方も、要介護認定を受けて介護保険のサービスを受けると、「専門職が来ているから大丈夫だろう」と地域の人が身を引いてしまい、地域とのつながりが薄くなり、かえって普段の生活が失われてしまうこともあります。

高齢者の生活ニーズを満たすためには、日常生活の手助け等、地域の支え合いと、介護保険のサービスの両方をバランスよく提供していく必要があります。

本事業では、地域住民から専門職まであらゆる立場の人たちが手を取り合い、高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けられる地域を作っていくことを目指しています。



介護予防・生活支援サービス補助事業 (サービス B) にあてはめると...

<例えば...>

- ・足腰が弱くなっても、元気な頃と同じように、地域の趣味活動やサロンに参加できるよう、運動機能の回復訓練をする。
- ・ご近所や友人が、ちょっとした買物などの付き添いをしたり、ごみ出しをすることで、日々の生活で少し不便になってしまったところを補いながら、地域で暮らし続ける。
- ・ご近所同士で日頃から声をかけあうことで、身近な方に見守ってもらうことができ、地域で生活していても何かあったときにすぐ対応できる。

**出典)** 三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社「地域包括ケアシステムの構築に資する新しい介護予防・日常生活支援総合事業等の推進のための総合的な市町村職員に対する研修プログラムの開発及び普及に関する調査研究事業 報告書」(平成 28 年度 厚生労働省老人保健事業推進費等補助金) に一部追記



Q：サービスBは、介護保険事業所と同じサービスという位置づけなの？  
それとも、住民主体の活動だから、地域の助け合いの活動という位置づけなの？

A：サービスBは、介護保険のサービスを地域住民が実施するという、今までに例のないサービスです。「事業所のサービス」と「地域の助け合い活動」の両面を持っている活動といえます。  
ケアプランへの位置づけや、サービス担当者会議への出席等は事業所と同様に必要となります。  
一方で、活動の内容については、地域の助け合いの活動と同様に、より良いプログラムとなるよう専門職から助言をしたり、要支援者の受入状況や、日々の活動の様子について情報共有するなどの支援を行うようにしてください。

## 【参考】多様な資源とサービス類型の関係



出典) 三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社「地域包括ケアシステムの構築に資する新しい介護予防・日常生活支援総合事業等の推進のための総合的な市町村職員に対する研修プログラムの開発及び普及に関する調査研究事業 報告書」(平成 28 年度 厚生労働省老人保健事業推進費等補助金)

### ②-1 事前相談について

本事業への申請を検討する団体には、活動エリアにあわせて、地域ケアプラザ（地域包括支援センター含む）や、各区社会福祉協議会へ事前に相談するよう案内します。



相談時は、本事業が要支援者等を受け入れていただく活動であること、受入体制づくりや活動内容の検討など、十分な準備が必要であること、地域ケアプラザ、区社協、区役所等と連携して内容の充実や改善をすることが必要であること等、本事業の趣旨を十分に伝えてください。

事前相談では、「相談時シート」を活用しながら、地域包括支援センターとコーディネーターが連携して、次のようなことを確認します（必要に応じて区役所や区社協の地区担当も同席）。

#### < 事前相談での確認事項（例） >

- 当該エリアの既存の活動の紹介（類似の活動がある場合など）
- 高齢者の相談傾向やニーズを伝え、事業内容に反映してもらう。
- 要支援者等や認知症の方への配慮、緊急時等の対応について事前調整をすることで、安全面、運営面について体制を整えることが大切であることを確認する。
- 交付が決定した場合は、利用者の状況報告や介護予防ケアマネジメントに係る調整等、関係者で定期的な情報共有の機会（原則、団体の主催）を持つ必要があることを伝える（例：月1回定例会を実施、随時、通所型の施設に訪問して意見交換等）
- 地域との関係性が不十分である場合等は、必要に応じて当該地区の自治会町内会や民生委員児童委員、地区社協などの関係者に繋いだり、必要な地域の方を紹介してもらえるよう顔合わせの機会等を作る。

#### ◆ 相談時シートについて ◆

相談時シートは、事前相談時の必要事項や対応時のポイント等をまとめたものです。一度の面談等で全てをヒアリングする必要はありません。また、必ずしも順番にヒアリングする必要はありません。

団体へのヒアリングに基づき、相談支援機関としての意見を記入します。

#### < 作成した相談時シートの使い道 >

- 地域ケアプラザ等、区社協、区役所三者での情報共有、検討を行う際に活用します。
- 区役所で意見書を作成する際の参考とします。  
※最終的に相談時シートは、区役所を経由して健康福祉局に提出します。
- 健康福祉局が、申請書類の補足資料として確認のために活用します。

### ②-2 各所属で検討

相談時シートで確認した内容等を参考に、地域ニーズと合致するか、要支援者等に紹介できる活動か（介護予防ケアマネジメント等で位置付けられるか）等、この事業の趣旨・基準要件に合致するかを検討します。



特に、プログラムの内容については、介護予防ケアマネジメントを行う地域包括支援センターの職員が入念に確認し、必要な助言を行うことが重要です。

### ②-3 三者（地域ケアプラザ、区社協、区役所）での、情報共有、検討、相談

相談のあった活動が、地域にとって必要な活動か、サービスBとして申請するべきかを、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所の三者で検討します。

活動が、本事業の趣旨に合致しない場合には、相談に対応した機関を中心に、他の補助金を紹介するなど、相談者の趣旨にあった方向へ進めるよう支援してください。

補助金が重複しないように、区高齢・障害支援課では関係課（区政推進課、地域振興課、福祉保健課等）と、区社会福祉協議会ではふれあい助成金担当者等と情報を共有します。

食事等の提供を行う場合（通所型支援、配食支援）は、区高齢・障害支援課が、区生活衛生課の事前相談や調整が来ているか確認し、不十分な場合は区内で関係者に繋いでください。



### ②-4 その他の支援の検討や案内

#### 【 支援者の取組 】

サービスBに申請しない場合は、別の補助金を紹介するなど、別途支援します。

（例：ふれあい助成金や区独自補助金の申請等案内）



### ③ 申請書作成、③-1 申請書作成支援 ④ 申請書確認

#### 【 団体の取組 】

活動団体は、事前相談を踏まえて補助金申請の判断をします。

（活動の主旨と合致するか、要件を満たせるかどうか等）



#### 【 支援者の取組 】

地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区高齢・障害支援課は、これまでの事前相談の内容が申請書に反映されているかどうか、申請書類等に不足等がないかを確認します。区高齢・障害支援課は、⑤-2 区意見書作成のために、申請書の写しなどを控えておきます。

### ⑤-1 局へ申請書提出

#### 【 団体の取組 】

活動団体は、申請書類を健康福祉局へ送付します。



#### 【 支援者の取組 】

健康福祉局は、受け取った申請書類の内容を確認し訂正や不足等があれば、団体へ連絡して調整します。

## ⑤-2 区意見書作成

### 【 支援者（区役所）の取組 】

- ・ 区高齢・障害支援課は、三者（地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所）の意見や、団体の申請書、相談時シート、団体との事前打ち合わせなどの情報を踏まえ、区意見書を作成します。
- ・ 区意見書の当該エリアのニーズについては、地域包括支援センターと調整し、記載してください。
- ・ （継続の場合は、）実績をもとに、要支援者等の利用促進にあたってのこれまでの取組や、今後の方針について、団体、地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所で話し合ったことを記載してください。
- ・ 区高齢・障害支援課は、「区意見書」と「相談時シート」を、健康福祉局地域包括ケア推進課へ送付します。  
※ 「区意見書」は、課長決裁の上で提出してください。様式は、P.9 -10 を参照

## ⑨ 事業の実施

「活動団体用 手引き」第3章 運営の基準、運営のポイントに沿って事業を実施してください。

特に、「活動団体用 手引き」P51～54 のケアプランについては、地域包括支援センターやケアマネジャーの関わりが重要です。

## スタッフ、ボランティア等向け研修の実施（スキルアップに向けた取組）

### 【 団体の取組 】

- ・ 活動の充実に向け、スタッフ及びボランティア等のスキルアップを図ってください。必要に応じて、研修等の機会の確保に努めてください。

#### <研修の例>

- 個人情報保護の研修
- 高齢者や要支援者等（認知症など含む）への支援のために必要な配慮について
- （食事の提供などがある場合）食中毒や感染症予防のための衛生管理の実施、口腔ケア
- （通所型支援の場合）介護予防に資するプログラムの内容の充実や見直し

### 【 支援者の取組 】

- ・ 地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所は、団体のスキル向上に向けた研修の実施やアドバイス等を行います。介護予防に資する活動に向け、運動、食事、口腔ケア、医学管理、社会参加の5つにバランスよくアプローチできる活動となるよう、適切なアドバイスや、必要な支援を行ってください。
- ・ 参加者の増加に向け、ケアマネジャー連絡会等における事業の周知等を行います。

## ⑩ 事業終了後の実績報告書の提出

### 【 団体の取組 】

- ・ 活動団体は、地域ケアプラザや区社会福祉協議会、区役所等に内容の確認を得た上で、実績報告書を健康福祉局地域包括ケア推進課へ提出します。
- ・ 補助金の返還が必要な場合は、健康福祉局地域包括ケア推進課から送付されてきた確定通知書と納入通知書を確認し、速やかに補助金を返還します。



### 【 支援者の取組 】

- ・ 地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所は必要に応じて実績報告書の作成を支援します。
- ・ 健康福祉局地域包括ケア推進課は、実績報告の確認を行ったら、補助額の確定をし、団体へ確定通知書を送付します。

## 参考：申請書類チェックリスト

提出書類			
■	チェック項目	チェック内容	備考
1	横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付申請書【第1号様式】		
	申請者欄	(法人の場合) <input type="checkbox"/> 申請者の所在地、法人名、代表者職・氏名が登記簿謄本と一致している。 (任意団体の場合) <input type="checkbox"/> 申請者の所在地は代表者の住所が記載されている。	
	1補助対象期間	<input type="checkbox"/> 補助対象期間が正しく記載してある。 ( ○年4月1日 ~ ○年3月31日 )	
	2 申請額等 (2) 申請する活動の内容及び金額内訳	<input type="checkbox"/> 申請する活動の「新規」又は「継続」のどちらかに○がされている。 <input type="checkbox"/> 申請する活動ごとに、公に周知する「活動名」が記載されている。 <input type="checkbox"/> 申請額が、申請する活動ごとに、収支予算書【第4号様式】の「(1)収入の部本補助事業」の金額と一致している。	※活動名には公に周知する活動の名称を記載してください。
	3 添付書類	<input type="checkbox"/> 添付すべき書類にチェックがされている。 <input type="checkbox"/> チェックをつけた書類がすべて添付されている。	
2	団体概要書【第2号様式】		
	法人・団体名 代表者名	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書の「法人・団体名」「代表者名」と一致している。	
	連絡先		※団体への郵便物が届く住所を記載してください。 ※問い合わせを受け付ける TEL、FAX、Eメールを記載してください。
3	事業計画書【第3-1、3-2号様式】		
全活動共通	休日	第5週目を休みにする場合や、年末年始休暇、夏季休暇等がある場合に記載がされている。	※具体的に何日間かを記載してください。
通所型支援	介護予防に資するプログラムの想定利用者数	<input type="checkbox"/> 申請する補助金額の区分に応じた利用者全体の人数、要支援者等の人数が記載されている。 ※利用者全体の人数には、高齢者以外の方や、利用者兼担い手の方も含まれます。(例:利用者のご家族など)	
訪問型・配食・見守り	開始時の要支援者等利用者見込数	<input type="checkbox"/> 開始時に利用を見込んでいる利用者(5人以上)の介護予防ケアマネジメントを担当する地域包括支援センターが記載されている。	

4	スタッフ及びボランティア名簿【参考様式】		
		<input type="checkbox"/> 「スタッフ及びボランティア」全員が記載されている。 <input type="checkbox"/> 有償のスタッフ及びボランティアの人件費が記載されている。	
5	収支予算書【第4号様式】		
	全体	<input type="checkbox"/> 説明欄の計算額と、費目ごとの金額が一致している。 <input type="checkbox"/> 補助金収入以外の部分について、説明欄に記載がある。 <input type="checkbox"/> 小計 C が補助金収入の活動費等を上回っている。 <input type="checkbox"/> 小計 D が補助金収入の家賃等を上回っている。 <input type="checkbox"/> 収入と支出の総合計が一致している。	
6	資金計画表【第5号様式】		
		<input type="checkbox"/> 資金計画表の年間計の金額(項目ごと)が、収支予算書の金額(項目ごと)の合計と一致している。 <input type="checkbox"/> 補助対象期間、法人、団体名の記載がある。	
7	申請書を提出する日の属する事業年度の前年度の決算書等		
		<input type="checkbox"/> 法人の場合、決算報告書(貸借対照表、損益計算書、財産目録など) <input type="checkbox"/> 任意団体の場合、団体全体の事業に関する前年度の決算書	※必要な書類の具体的な名称は法人種別により異なります。いわゆる「決算書」の提出を受けてください。
8	法人市民税の納税証明書の原本等(任意団体の場合は省略可)		
			※写しでも可
9	チラシなど、活動の概要がわかる書類		
		<input type="checkbox"/> 介護予防に資するプログラム等、提供する支援の内容が記載されている。 <input type="checkbox"/> 利用料金が記載されている。 <input type="checkbox"/> 収支予算書等に記載された利用料と矛盾がない。	
10	利用実績確認表【第7号様式】(継続申請のみ提出)		
		<input type="checkbox"/> 申請する前月までの実績が記載されている。	
11	団体の役員等氏名一覧表【第6号様式】		
		<input type="checkbox"/> 一覧表の氏名にフリガナが記載されている。 <input type="checkbox"/> 生年月日、性別が記載されている。 <input type="checkbox"/> 住所は法人のものでなく、個人のものである。 <input type="checkbox"/> 同意欄に、団体名、代表者名が記載されている。	※任意団体の場合は、代表者のみ記載してください。
12	提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類【様式例あり】		
		<u>(活動の内容及び利用料その他の費用の額)</u> <input type="checkbox"/> 記載している。 <u>(緊急時における対応方法)</u> <input type="checkbox"/> 記載している。 <u>(通常の活動の実施地域)</u> <input type="checkbox"/> 記載している。 <u>(活動日及び活動時間)</u> <input type="checkbox"/> 活動日、活動時間を記載している。 <u>(その他利用に当たっての留意事項)</u> <input type="checkbox"/> 記載している。 <u>(個人情報の取扱)</u> <input type="checkbox"/> 取得した個人情報が、活動の実施にあたり必要な時に使用することや、利用者の支援にあたって必要なときは、関係機関(行政、消防、警察、医療機関、介護事業所、地域ケアプラザ、社会福祉協議会等)と共有することが記載されている。	※団体の活動の必要に応じて説明事項を追加してください。

13	規約、定款その他これらに類する書類	
	<p>(法人の場合)</p> <input type="checkbox"/> 法人の定款が添付されている。	
	<p>(任意団体の場合)</p> <input type="checkbox"/> 団体の規約、会則等、団体の概要がわかる、最新の書類が添付されている。	
14	法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書の写し)(任意団体の場合は省略可)	
	<input type="checkbox"/> 該当の書類が添付されている。	
15	平面図(通所型支援のみ)	
	<input type="checkbox"/> 消火器等の消火設備や備品の配置場所を記載している。 <input type="checkbox"/> 机、いす等、備品の配置が記載されている。 <input type="checkbox"/> 他の事業と共同で使用する部屋を家賃の対象として計上する場合には、その部屋の用途と面積の比率が分かるように面積や家賃が記載されている。 (内容によって家賃補助の対象外となる場合もあります。必ず事前に健康福祉局へご相談ください)	
16	賃貸借契約書の写し(契約前の場合は、建物の想定賃借料等がわかる資料)又は転賃貸借契約書の写し(通所型支援で、家賃等補助を申請する場合のみ)	
	<input type="checkbox"/> 添付されている。	

## 区意見書

### 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業に係る意見書 ( 年申請分)

提出課 \_\_\_\_\_ 区 高齢・障害支援 課

#### 1 申請団体

法人名(団体名): \_\_\_\_\_

#### 2 実施する活動 ※活動種別ごとに分けて区意見書を作成してください

横浜市(通所型・訪問型・配食・見守り)支援

活動名(

#### 3 意見(補助申請団体の活動について記入)

##### (1) 当該地域において、当該活動に対する要支援者等のニーズがあるか

視点	意見及びその理由など
・ 団体が行う活動は、類似の活動との関係も含め、地域を豊かにする活動やより良い選択ができる活動か。	
・ 地域包括支援センターや区に寄せられる相談内容等から鑑み、地域の課題解決に資する活動となっているか。	
・ 基準を満たす利用者(要支援者等)を確保できるか(見込みはあるか)。	

##### (2) 要支援者等を受け入れることのできる活動か

視点	意見及びその理由など
・ 団体が行う活動が、「介護予防に資するプログラム」として、介護予防ケアマネジメントに位置づけられるか(見込みはあるか)。	
・ 住民主体のボランティアの確保策はあるか。また、十分な人数を確保し、適切な人員配置ができるか。	

##### (3) 地域や、地域ケアプラザ・区社会福祉協議会・区役所等関係機関との連携、協力が図られているか

視点	意見及びその理由など
・ 地域との関係は構築できているか(見込みはあるか)。	
・ 地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所等の関係機関との定期的な会議や情報共有の場を今後、どのように設けていくか。	

##### (4) 感染症の拡大防止に配慮しているか

視点	意見及びその理由など
・ 感染防止対策リスト等に基づいた、感染防止対策が十分にとれているか。	

**【以降は継続申請の団体のみ記入】**

**4 要支援者等の利用促進に向けた取組について**

※区高齢・障害支援課で4者（申請団体、地域ケアプラザ（含地域包括支援センター）、区役所、区社会福祉協議会）打ち合わせの機会を設定し、ヒアリングのうえ記入

**(1) 現状の分析**

○ 実績期間（ 令和○年4月から令和○年○月まで ）

活動の区分	申請区分 (いずれかに○)	現状の実績		満たすべき基準	
		全体の利用人数 (1回あたり)	要支援者等の 利用人数 (1週あたり)	全体の利用人数 (1回あたり)	要支援者等の 利用人数 (1週あたり)
通所型支援		人	人	人	人
		要支援者等の利用回数		要支援者等の利用回数(年)	
訪問型支援		計 回 (1か月平均 回)		年間計 240 回 (1か月平均 20 回)	
配食支援		計 回 (1か月平均 回)		年間計 240 回 (1か月平均 20 回)	
見守り支援		計 回 (1か月平均 回)		年間計 240 回 (1か月平均 20 回)	

現状の実績は、満たすべき基準を（満たしている・満たしていない）	
満たしていない 場合の理由	

**(2) これまでの取組事項**

取組事項（取り組んだ事項にレ点）	具体的な取組内容
<input type="checkbox"/> 関係機関との連携強化	
<input type="checkbox"/> 活動のPR (地域やケアマネジャー向け)	
<input type="checkbox"/> 活動内容の見直し	

**(3) 更なる利用促進に向けた取組**

	具体的な取組内容
申請団体	
地域ケアプラザ (含地域包括支援センター)	
区役所、区社会福祉協議会	

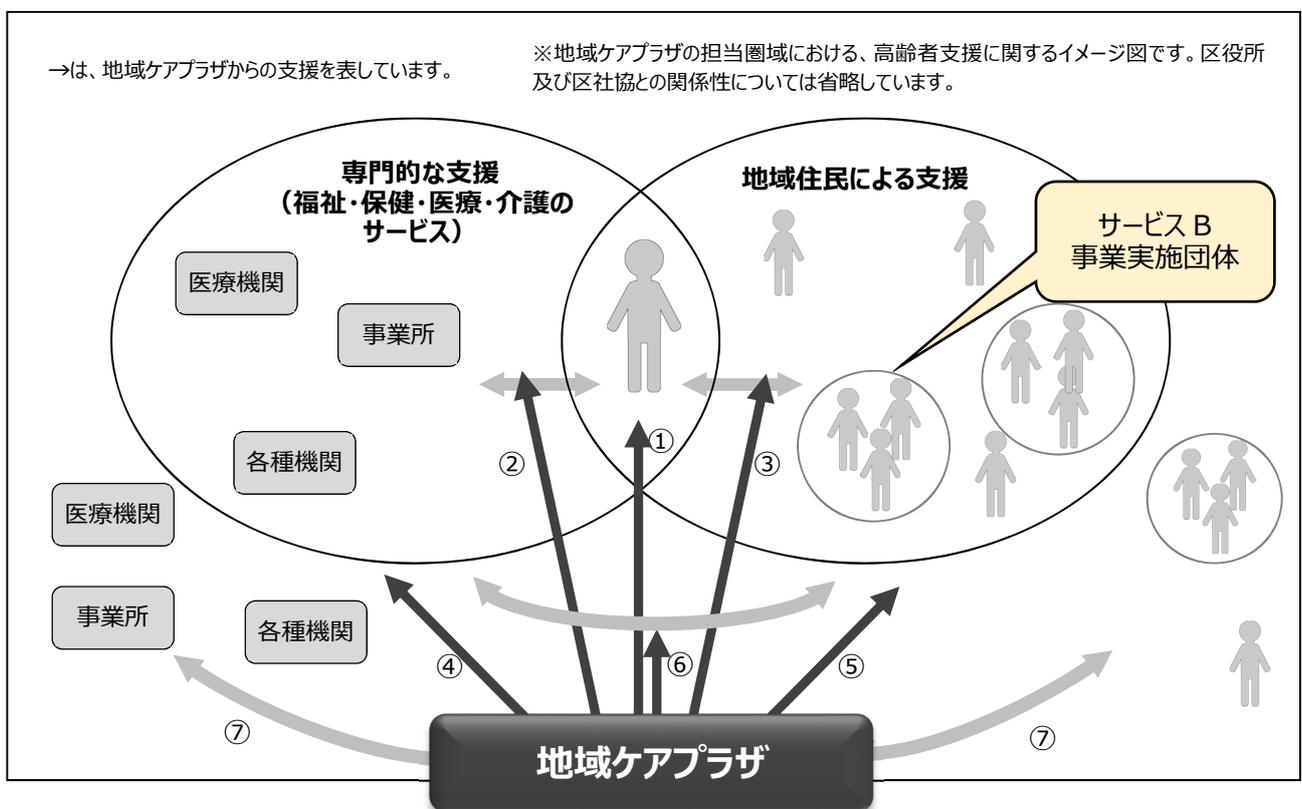
## 参考：地域包括支援センターの役割について（抜粋）

地域ケアプラザ業務連携指針【第3次改定版 平成30年4月】のP5「(2)地域ケアプラザ全体で取り組む支援」にも記載されているとおり、地域ケアプラザは、個人を直接支援するだけでなく、その人に対して、「専門的な支援」と「地域住民による支援」を両輪で進められるよう、それぞれの取組みや活動を支援していく必要があります。

そのためには、サービスBの事業を実施する団体の支援にあたっては、5職種間での密な情報共有を図り、各職種のそれぞれの視点から意見を出し合っ、課題解決を行うことが重要です。

○地域ケアプラザ業務連携指針【第3次改定版 平成30年4月】のP5より抜粋

【図②】 地域ケアプラザ全体で取り組む支援のイメージ図



	説明	例
①	個人への直接支援	相談・支援（情報提供、助言、専門的・継続的な関与）
②	個人と専門的なサービス等をつなぐ支援	相談・支援（自立に向けた専門的サービスの選択を支援）
③	個人と地域住民や地域活動をつなぐ支援	ボランティアコーディネート、自治会町内会や地区社協等と協力した個を支える活動
④	専門的なサービス提供者等への支援、ネットワークづくり	サービス事業所等の連絡会、多職種連携支援、研修
⑤	地域活動への支援、ネットワークづくり	各種連絡会、活動の立ち上げ・運営支援、研修、担い手の育成・支援、情報提供
⑥	専門的なサービス提供者と地域活動とのネットワークづくり、調整	サービス事業所と地域との連絡会・合同研修
⑦	福祉・保健への意識を高め、参加を促す啓発 （①～⑥に重なる）	広報、講座、研修、福祉学習

## 1 申請前の支援

※ページ数は、【活動団体用】  
手引き本冊のページです。

### (1) 活動内容の検討・確認 (P.21、22、60、61)

※ (通所型) 介護予防に資するプログラムの検討・確認 (P. 4～7、21～22)

※ (訪問型) 生活援助等の内容の検討・確認 (P.8～9)

※ (配食) 配食時の様子などの地域ケアプラザ (地域包括支援センター) 等への連絡方法などの内容の検討・確認 (P.10～11)

※ (見守り) 見守り時の様子などの地域ケアプラザ (地域包括支援センター) 等への連絡方法などの内容の検討・確認 (P.11～12)

地域の高齢者の特徴を踏まえたものにするため、事前相談の時に、団体と地域ケアプラザ (地域包括支援センター) とで良く話し合いをしたうえで内容を検討します。

地域包括支援センターが日頃から相談を受けたり、ケアプランを作成する中で把握している地域の傾向 (多く寄せられるニーズや相談内容等) を団体へ伝えます。

そのうえで、団体のプログラムが、生活機能の改善を目指すものとなっているか、介護予防ケアマネジメント等によりケアプランに位置づけられる活動か、などについて確認し、必要に応じて団体にアドバイスをします。

### (2) 利用見込みの確認 (P.4～12)

事前相談の時に、要支援者等の利用見込みがあるかどうか、団体と話し合いを行います。

利用見込みとは、地域包括支援センターとしてケアプランにサービスBの活動を位置付けたいと思う方や、既にサービスBの活動を利用している方のうち、団体等から紹介を受けた方と地域包括支援センターが面談し、ケアプラン作成の同意を得られる (であろう) 方のことを指します。

本事業は、要支援者の受け入れ人数や支援の提供回数を実績報告時に確認して、補助の継続を判断することになります。一定の要支援者等が利用していないと補助の継続ができません。補助の対象となる活動が、介護予防ケアマネジメントに位置づけられる活動かどうかは非常に重要です。介護予防ケアマネジメントに位置づけられる利用者の見込みがたたない場合は、1 (1) と併せて、団体の活動意欲を地域ニーズにあった方向へ進めるよう支援します。

### (3) 区意見書作成時の地域ニーズの確認

区役所が作成する「区意見書」には、「団体の活動内容が地域ニーズを満たしたものになっているか」を記述する必要があります。記述にあたって、適宜地域包括支援センターに相談することがありますので、ご協力ください。

(1) 活動実施時の利用者情報の提供を受ける (P.9、11、12、36、38)

事業実施時に利用者の様子の変化などを団体が把握した場合、団体から地域包括支援センターに報告があります。

(2) 利用者を地域包括支援センターに案内する前の事前相談 (P.41)

団体が、利用者を地域包括支援センターに案内する場合は、利用者に案内する前に、団体から地域包括支援センターに、利用者の状態像等を連絡し、相談をします。

これは、実際には要支援認定等にふさわしくない状態像の利用者を、団体のみの判断で、地域包括支援センターに案内することがないようにするためです。

(3) 事故や緊急事態等発生時の対応 (P.27、45、46)

地域包括支援センターや関係機関に団体から連絡（電話等）があります。

地域包括支援センターは、団体からの第1報を受けたら、利用者の状況や、ご家族やケアマネジャーに連絡が取れているのか、などを確認します。

(4) 団体からの活動内容に関する相談 (P.35)

団体内で話し合う中で、自分達だけでは解決できないことがある場合、他の類似の活動を実施している団体や地域ケアプラザ（地域包括支援センター）に相談があります。

(5) 団体と地域ケアプラザの話し合いの場への出席 (P.36)

定期的に、団体と地域ケアプラザ（生活支援コーディネーター、地域包括支援センター、地域活動交流コーディネーター、必要に応じて所長）で話し合いを実施します。

【話し合う内容】

- ・新たに利用する方の事前情報等の共有
- ・要支援者等を含む利用者の状況の確認
- ・運営における課題や懸念事項の確認
- ・介護予防に資するプログラムの改善、検討（必要に応じて研修の実施）
- ・地域における他団体や担い手との関係構築、連携、ネットワーク構築 など

(6) 団体と区域で支援に携わるメンバーの話し合いの場への出席 (P.37)

定期的な話し合いの場の拡大版として、これまでの取組の振り返りや、今後の活動の充実に向けて、それぞれがどのように取り組むのかを話し合い、方向性を共有します。

【話し合う内容】

- ・取組の振り返りや、今後の活動の充実に向けた取組事項の確認
- ・区域全体で共有した方が良い好事例の確認など

(7) 地域との連携への協力 (P.40)

団体が地域の様々な関係者との連携に向けたアドバイスなどが必要な場合は、地域ケアプラザ、区社協、区役所に相談があります。

(8) 団体の活動の周知・啓発 (P.40、41)

地域包括支援センターは、ケアマネジャー連絡会等の場を活用するなど、団体が活動PRする場を設けたり、チラシを配付するなどの協力を行い、団体の活動を支援します。

(9) スタッフ、ボランティア等向け研修の実施（スキルアップに向けた支援） (P.49、50)

地域包括支援センターは、団体が活動する上で、介護予防に資するプログラムの内容の充実や見直しを行う時や、高齢者や要支援者等（認知症の方などを含む）の支援のために団体として対応の充実や見直しを行う時などに、相談を受ける場合があります。必要に応じて、コーディネーター等と連携して、スキルアップに向けた相談・支援等を行います。

(10) ケアプランの提供とサービス担当者会議への出席依頼 (P.51～54)

地域包括支援センター（又はケアマネジャー）は、サービスBの活動をケアプランに位置付けた場合、団体にケアプランを渡すとともに、サービス担当者会議を実施する場合には団体にも出席を依頼します。

### 3 運営開始後の手続き等の支援について

(1) 実績の確認 (P.55)

団体は四半期ごと（6月末、9月末、12月末、3月末）に生活支援コーディネーターに「利用実績確認票（第7-1号様式、第7-2号様式）」と「要支援者等利用者名簿（第7-3号様式）」を提出します。

地域包括支援センターは、「利用実績確認票」と「要支援者等利用者名簿」の内容が既に団体へ渡しているケアプランと一致していることを確認します（ケアマネジメントAを委託している場合は、必要に応じて居宅介護支援事業所に確認します）。

【確認のポイント】

- ・名簿に記載された方について、介護予防ケアマネジメントに利用が位置づけられているか、介護予防ケアマネジメント（ケアプラン）どおりに利用があったかどうかを確認する。  
※要介護1～5の方で、居宅介護支援事業所が居宅サービス計画を作成している場合は、地域ケアプラザによる確認は不要です。
- ・認定期間内の利用が実績として計上されているか。（要支援者等に該当していない期間の利用は、補助事業の実績としては計上できません。）
- ・「利用実績確認票（第7-1、7-2号様式）」と「要支援者等利用者名簿（第7-3号様式）」の延べ利用人数や実利用人数に、齟齬はないか。

(2) 活動内容を変更・廃止・休止をする場合 (P.56、57)

ア 活動内容を変更する場合

変更する前に団体から生活支援コーディネーター等の関係者に相談を行います。

イ 活動を廃止又は休止する場合

廃止又は休止する前に、団体から生活支援コーディネーター等の関係者に事前相談を行います。

また、利用者に不都合が生じないようにするため、介護予防ケアマネジメントを実施する地域包括支援センターにも連絡します。地域包括支援センターは、利用者（いけばケアマネジャー）と代替の活動・サービスを十分に話し合って決定します。

※なお、P11～15 に記載のある事項は、介護保険法及び関係法令、地域包括支援センター運営マニュアル、地域ケアプラザ業務連携指針【第3次改定版】等に基づいて、地域包括支援センターの役割を明確にしたものです。地域ケアプラザのコーディネーターと地域包括支援センターが連携して事業を推進してください。

1 ケアプランについて

Q1-1 サービス B は、従前相当のサービスと、どこが違うのか？

Q1-2 サービス B と他の介護保険のサービスは、併用して使うことができるのか？

Q1-3 サービス B を利用する場合、給付管理は必要なのか？

Q1-4 サービス B を利用する場合、契約書は必要なのか？

A1-1 以下の比較表をご覧ください。

A1-2 併用して使うことが可能です。

A1-3 給付管理は必要ありません。

A1-4 後々トラブルが起きないよう、料金やサービスの内容について双方で確認するために、書面でのやりとりを推奨しています。団体によっては、必ずしも「契約書」という名称ではない場合もあります。

従前相当のサービスが単位数に基づく給付や自己負担額で成り立っているのに対して、サービス B は、同様の給付管理はなく、限度額管理もありません。（団体は、補助金と利用料収入により事業を実施しています）

従って、既に、限度額まで給付サービスを利用されている要支援者等の方であっても、必要に応じてサービス B をケアプランに位置づけることで、利用することができます。

また、介護保険の従前相当のサービスが必ず契約書を交わすのに対して、サービス B は、書面でのやりとりを推奨はしていますが、契約書という名称ではない場合があります。

サービス B と従前相当サービスとの比較表

	サービスの位置づけ	サービスの提供者	事業者の収入	契約の手続き
サービス B	介護保険法に基づくサービス	<u>住民主体のボランティア</u>	横浜市からの <u>補助金</u> <u>(給付管理、限度額管理なし)</u> + 利用料（事業者が任意に設定）	書面でのやりとりを推奨 ※「契約書」という名称ではない場合もある
従前相当サービス	介護保険法に基づくサービス	事業所の従事者など	単位数に基づく国保連からの <u>給付</u> + 自己負担額（総額の 1 割～ 3 割）	サービス契約書を交わす

**Q1-5 介護予防支援・介護予防サービス支援計画書（ケアプラン）の類型は？**

A1-5 要支援者等が、アセスメントの結果、

- 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業（サービス B）だけを利用する場合は、「介護予防ケアマネジメント C（初回のみ）のケアマネジメント）」
- 他の総合事業のサービスと組み合わせる場合は、「介護予防ケアマネジメント A」
- 予防給付＋総合事業のサービスを組み合わせる場合は、「介護予防支援」を実施。

【令和3年度介護予防支援・介護予防ケアマネジメント指針（第7版）】P9より抜粋

	予防給付	総合事業			その他	対象者	委託	
		介護予防・生活支援サービス	一般介護 予防事業	補助事業 (サービスB等)				
								①
	・介護予防通所リハビリ ・介護予防短期入所介護 ・介護予防訪問看護 ・介護予防福祉用具貸与 など	・横浜市通所介護相当サービス ・横浜市訪問介護相当サービス ・横浜市訪問型生活援助サービス(サービスA) ・横浜市訪問型短期予防サービス(サービスC)	・横浜市通所型支援 ・横浜市訪問型支援 ・横浜市配食支援 ・横浜市見守り支援	元気づくりステーション等の 一般介護予防事業など	インフォーマルサービス (民間・NPO、ボランティア等)、 中途障害者活動支援センターなど			
介護予防支援	○	○	○	○	○	要支援者	可	
① と同時に利用する場合※1								
介護予防ケアマネジメント	A	×	○	○	○	要支援者	可	
	② と同時に利用する場合							事業対象者
C	×	×	○	○	○	要支援者等	不可	
								事業対象者

※1 介護予防給付の通所リハビリと総合事業の通所サービス（現行相当サービス）は併用できません

※2 初回の介護予防ケアマネジメントは委託不可

Q1-6 なぜ、サービス B の要支援者等には、要支援・要介護認定を持っているだけの人は含まれないのか？

Q1-7 サービス B の要支援等としてカウントするためには、ケアプランへの位置づけが必要だが、給付管理が必要なのに、なぜケアプランに位置づけなくてはいけないのか。

A1-6

A1-7 介護保険法施行規則で「第 1 号事業を提供する際には、介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントによる援助を行うこと」と規定されているため、第 1 号事業である、サービス B の支援の利用にあたってはケアマネジメントが必要となります。

【法第 115 条の 45 第 1 項】

市町村は、被保険者（当該市町村が行う介護保険の住所地特例適用被保険者を除き、当該市町村の区域内に所在する住所地特例対象施設に入所等をしている住所地特例適用被保険者を含む。第三項第三号及び第百十五条の四十九を除き、以下この章において同じ。）の要介護状態等となることの予防又は要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止及び地域における自立した日常生活の支援のための施策を総合的かつ一体的に行うため、厚生労働省令で定める基準に従って、地域支援事業として、次に掲げる事業（以下「介護予防・日常生活支援総合事業」という。）を行うものとする。

【施行規則第 140 条の 62 の 3】

法第百十五条の四十五第一項 本文の厚生労働省令で定める基準は、次のとおりとする。

一 法第百十五条の四十五第一項第一号 に規定する第一号事業（以下「第一号事業」という。）を提供する際には、市町村又は地域包括支援センターが、同号に規定する居宅要支援被保険者等（以下「居宅要支援被保険者等」という。）の意思を最大限に尊重しつつ、当該居宅要支援被保険者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、適切な介護予防支援又は同号二に規定する第一号介護予防支援事業（以下「第一号介護予防支援事業」という。）による援助を行うこと。

## 2 基本チェックリストについて

Q2-1 基本チェックリストで事業対象者になる人の要件は？

A2-1 詳細は、健康福祉局高齢在宅支援課が作成している、「横浜市基本チェックリスト」実施マニュアル」P15 を参照してください。

### 横浜市基本チェックリスト実施マニュアル P15

#### 横浜市における基本チェックリスト活用の考え方

◆基本チェックリストは、初めて介護保険サービス（給付・総合事業とも）を利用しようとする方には、原則として活用しない。  
※初回認定時は介護保険認定申請をご案内する。

#### 基本チェックリスト活用を検討する主な対象者

- (1) 要支援1・2の方で介護保険の更新申請の際に、以下の項目に該当する方
- 65 歳以上
  - 必要なサービスが「サービス事業のみ」で、5,003 単位以内
  - 当面の間、予防給付のサービスを利用する見込みがない
  - 介護保険制度以外の行政・民間サービス等で、要支援認定を受けていないと利用できないサービス等の利用していない
  - 基本チェックリストによる手続きを希望
- (2) 区高齢・障害支援課または地域包括支援センターが必要と判断した方

## Q2-2 区高齢・障害支援課または地域包括支援センターが必要と判断した方とは？

A2-2 基本チェックリストは、原則、要支援1・2の方で介護保険の更新申請の方が対象ですので、初めて介護保険サービスを利用しようとする方に対しては、原則、介護保険認定申請をしていただきます。ただし、区高齢・障害支援課または地域包括支援センターにおいて、必要と判断した場合（下記表参照）には、基本チェックリストを活用します。

※詳細は、「横浜市基本チェックリスト」実施マニュアル」を参照してください。

### 横浜市基本チェックリスト実施マニュアル P20

（要支援相当であると考えられる方のうち）必要と判断した場合の判断基準	対象者例
ア 窓口等でのアセスメントの結果、介護予防ケアマネジメントを通じ総合事業等を利用することで、重度化予防及び自立の促進が期待される方	<p>(1) うつ傾向及び運動機能低下等の理由による、閉じこもり傾向のある方 （訪問型短期予防サービス対象者）</p> <p>(2) 心身の状況等の理由により、地域の通いの場等への参加が困難になった方（訪問型短期予防サービス対象者） 【事例】元気づくりステーションに参加していたが、配偶者の死別により、閉じこもりがちになり、運動機能等が低下した方。</p> <p>(3) 早期のサービス導入により、短期間で改善が見込まれる方 【事例】心身ともに健康であったが、下肢の骨折により、一時的に活動が制限されており、訪問介護等を受ければ、生活の維持・改善が見込まれる方</p>
イ サービスの導入が必要であるが、介護保険申請等につながらない方等	<p>(1) 医療機関への受診拒否があり、主治医意見書の作成が困難な方</p> <p>(2) 初期の認知症で、生活習慣のリズムをつけたい方</p>

### 3 対象者の弾力化について

#### Q3-1 令和3年度からサービスBの対象者に追加された要介護者はどのような方か？

A3-1 対象者となるのは、「要支援者等のときからサービスB等を継続して利用する要介護者」です。  
なお、対象者となるのは、令和3年4月1日以降に、要支援者等から要介護者になった方です。

#### Q3-2 要介護者になった後も引き続きサービスBを利用する場合のケアマネジメントの実施方法は？

A3-2 認定更新等に伴い、要支援者等から要介護者になった方のうち、引き続きサービスB等の利用を希望する場合の取り扱いについては次のとおりです。

##### 要介護者のうち介護給付とサービスB等を併用する場合

支援者実施主体	居宅介護支援事業所
ケアマネジメント種別	居宅介護支援
報酬単価	居宅介護支援費

##### 要介護者のうちサービスB等のみを利用する場合

支援者実施主体	地域包括支援センター
ケアマネジメント種別	介護予防ケアマネジメントC
報酬単価	介護予防ケアマネジメント費 (介護予防ケアマネジメントC)

### 4 選考について

#### Q4-1 これまで、不交付となった申請にはどのような点が不足していたのか？

A4-1

あくまで一例です。

- ・ 地域ケアプラザ等との間で、事前に十分な相談がなく申請に至っている。
- ・ 利用価格が高額、内容が特定の方向けになっているなど、地域の要支援者等のニーズを適切に把握していない。
- ・ ボランティア等が不足しており、要支援者等の受入にあたっての体制が十分でない。
- ・ 地域ケアプラザや区社会福祉協議会、地域住民、区役所等の関係機関と、事業内容や趣旨を共有し、日頃から情報共有するための連携が不足している。

## 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付要綱

制 定 平成29年5月22日健高在第416号（健康福祉局長決裁）  
最近改正 令和5年8月24日健地包第263号（健康福祉局長決裁）

### （趣旨）

- 第1条** この要綱は、横浜市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成27年12月健高在第893号。以下「実施要綱」という。）第4条第1号ア（ウ）、イ（イ）及びウに規定する補助の方法による事業（以下「補助事業」という。）を実施しようとする者に対し、予算の範囲内で交付する横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金（以下「補助金」という。）について、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号。以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。
- 2 社会福祉法人に対する助成については、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第58条第1項及び社会福祉法人の助成に関する条例（昭和35年7月横浜市条例第15号）に定めるもののほか、この要綱に定めるものとする。

### （定義）

- 第2条** この要綱における用語の意義は、この要綱において定めるもののほか、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号。以下「省令」という。）、介護予防・日常生活支援総合事業の適切かつ有効な実施を図るための指針（平成27年厚生労働省告示第196号）、地域支援事業実施要綱（平成18年6月9日老発第0609001号厚生労働省老健局長通知「地域支援事業の実施について」別紙）及び補助金規則の例による。
- 2 この要綱において「要支援者等」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。
- (1) 法第115条の45第1項第1号に規定する居宅要支援被保険者等（居宅要支援被保険者又は介護保険法施行規則第140条の62の4第2号の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準（平成27年厚生労働省告示第197号）に該当した者）で、法第115条の46第1項に規定する地域包括支援センターによる介護予防ケアマネジメントで補助事業が必要と介護予防サービス・支援計画書に位置付けられた者
- (2) 居宅要介護被保険者であって、要介護認定による介護給付に係る居宅サービス、地域密着型サービス及び施設サービス並びにこれらに相当するサービス（以下、「要介護認定によるサービス」という。）を受ける日以前に、前号に該当する者として補助事業のサービスを受けていた者のうち、要介護認定によるサービスを受けた日以後も、法第8条24項に規定する居宅介護支援で継続的に補助事業のサービスを受ける必要があると居宅サービス計画書に位置付けられた者又は法第115条の46第1項に規定する地域包括支援センターによる介護予防ケアマネジメントで補助事業が必要と介護予防サービス・支援計画書に位置付けられた者

### （補助対象団体）

- 第3条** 補助金の交付対象団体（以下「補助対象団体」という。）は、次の各号全てに該当する法人（補助事業開始までに法人格を取得する見込みのある団体を含む。以下この項において同じ。）又は任意団体とする。
- (1) 代表者又は役員が、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者ではないこと
- (2) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう）でないこと
- 法人にあつては、代表者又は役員の中に暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この項において同じ。）に該当する者がいないこと
- 法人格を持たない団体にあつては、代表者が暴力団員に該当する者でないこと
- (3) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと
- (4) 市税を滞納していないこと

- (5) 公序良俗に反しない団体であること
- (6) 法人格を持たない任意団体の場合は、規約、会則等の定めがあり、責任者及び団体意志が明確であること
- (7) 交付を受けようとする補助事業について、前年度に補助金の交付を受けて活動を実施し、又は横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助対象事業選考要領（平成29年5月22日健高在第416号。以下「選考要領」という。）第4条の規定に基づき設置する介護予防・生活支援サービス補助事業選考委員会において、選考要領別表2に定める項目1から7までにつき合格基準を満たすことを前年度に確認していること

#### （補助事業）

**第4条** 補助事業は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 横浜市通所型支援（以下「通所型支援」という。）  
住民主体の有償・無償のボランティア等（以下「ボランティア等」という。）が、要支援者等を中心とした利用者に対して、定期的に高齢者向けの介護予防に資するプログラムを提供する支援とする。
- (2) 横浜市訪問型支援（以下「訪問型支援」という。）  
ボランティア等が、要支援者等の利用者宅に定期的に訪問して提供する生活援助等の支援とする。なお、生活援助等の支援は、旧介護予防訪問介護のサービス内容の範囲内で実施するものとする。
- (3) 横浜市配食支援（以下「配食支援」という。）  
ボランティア等が、要支援者等の利用者宅に定期的に訪問し、見守りとともに栄養改善を目的とした配食を提供する支援とする。
- (4) 横浜市見守り支援（以下「見守り支援」という。）  
ボランティア等が、要支援者等の利用者宅に定期的に訪問し、見守りのサービスを提供する支援とする。

#### （補助金の区分及び補助対象経費）

**第5条** 本要綱における補助金の区分は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 活動費補助
  - (2) 家賃等補助
- 2 前項に掲げる補助の基準額等は別表1により定める。
  - 3 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認める場合は、別表1の緩和基準により補助の基準額等を定めることができる。
  - 4 第1項に掲げる補助の対象経費は、別表2に定める。
  - 5 補助金は、第7条第2項に基づき通知された「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付決定通知書」（第8号様式）に定める補助対象期間に使用できるものとし、次年度以降に繰り越すことはできない。
  - 6 補助金は、国、県及び市町村の補助金並びによこはまふれあい助成金等との事業内容、収支及び使途を明確に区分できない場合には交付しない。

#### （交付の申請）

**第6条** 補助金の交付を受けようとする者（以下、「申請者」という。）は、別に定める期日までに「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付申請書」（第1号様式）（以下「申請書」という。）を市長に提出しなければならない。

- 2 申請書には次の書類を添付しなければならない。
  - (1) 団体概要書（第2号様式）
  - (2) 事業計画書（第3号様式）
  - (3) スタッフ及びボランティア名簿
  - (4) 収支予算書（第4号様式）
  - (5) 資金計画表（第5号様式）

- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度の決算書等
  - (7) 法人市民税の納税証明書の原本等
  - (8) チラシ等、活動の概要がわかる書類（通所型支援の場合は、介護予防に資するプログラムや1日の流れが分かる書類）
  - (9) 団体の役員等氏名一覧表（第6号様式）
  - (10) 利用実績確認表（申請書を提出する日の属する事業年度の実績のうち、申請書を提出する日の前月末までのもの）（第7号様式）
  - (11) 提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類
  - (12) 規約、定款その他これらに類する書類
  - (13) 法人の登記簿謄本
  - (14) 平面図
  - (15) 賃貸借契約書の写し又は転貸借契約書の写し等
  - (16) その他市長が必要と認める書類
- 3 前項の規定にかかわらず、申請者が任意団体の場合は、前項第7号及び第13号に掲げる書類の添付を省略できる。
- 4 第2項の規定にかかわらず、申請者が補助事業開始までに法人格を取得する見込みのある団体の場合は、同項第7号、第12号及び第13号に掲げる書類の添付を省略できる。ただし、法人格取得後、速やかに同項第12号及び第13号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。
- 5 第2項の規定にかかわらず、申請書を提出する日の属する事業年度の実績がない場合は、同項第6号、第7号及び第10号に掲げる書類の添付を省略できる。
- 6 第2項の規定にかかわらず、同項第9号及び第11号から第13号に掲げる書類のうち、前事業年度の申請書に添付した書類と記載内容に変更がない書類は添付を省略できる。
- 7 第2項の規定にかかわらず、通所型支援を実施しない場合は、同項第14号に掲げる書類の添付を省略できる。
- 8 第2項の規定にかかわらず、前条第1項第2号に掲げる家賃等補助を申請しない場合は、第2項第15号に掲げる書類の添付を省略できる。

#### （補助対象事業の選考及び交付の決定）

- 第7条** 市長は、前条に基づく申請を受理した場合は、申請の内容を審査するとともに、選考要領に定める選考手続きにより、補助対象事業を選考するものとする。
- 2 市長は、前項の規定に基づき選考された補助対象事業への補助金の交付額を決定し、「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付決定通知書」（第8号様式）により申請者に通知する。また、補助金の交付をしないことと決定したときは「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金不交付決定通知書」（第9号様式）により申請者に通知する。
- 3 市長は、前条第4項の規定により書類の添付が省略された場合であっても、申請者が補助事業開始までに交付要件を満たす見込みがあると認める場合には、交付を決定することができる。

#### （申請の取下げの期日）

- 第8条** 補助金規則第9条第1項に規定する補助金交付申請の取下げ期日は、申請者が前条第2項の規定に基づき「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付決定通知書」（第8号様式）の交付を受けてから10日以内の日とする。

#### （申請内容及び交付額の変更）

- 第9条** 補助対象期間中に補助事業の内容を変更しようとするときは、「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業変更届」（第10号様式）に、申請書の添付書類のうち、必要な書類を添付し、速やかに市長に提出しなければならない。
- 2 補助事業の内容の変更に伴い交付額の変更申請を行うときは、市長が定める期日までに「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金変更交付申請書（第11号様式）」を提出しなければならない。
- 3 前項の規定による申請は、補助事業の内容を変更する前の基準額を超えない範囲で行うことが

できる。

- 4 市長は、第2項の規定による申請を受理したときは、その内容を審査し、適正と認める場合は補助金の交付額を決定し、又は認めない場合はその理由を付し、「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金変更交付・不交付決定通知書(第12号様式)」により、申請者に通知する。

#### (実績報告)

- 第10条 補助事業者は、事業完了後、市長が定める期日までに「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業実績報告書」(第13号様式)(以下、「実績報告書」という。)を市長に提出しなければならない。
- 2 前項の実績報告書には、次の書類を添付しなければならない。
  - (1) 事業報告書(第14号様式)
  - (2) 収支決算書(第15号様式)
  - (3) 領収書等経費の支出を証する書類の写し
  - (4) 利用実績確認表(第7号様式)
  - (5) 活動の様子がわかる資料
  - (6) その他市長が必要と認める書類
- 3 補助金規則第14条第5項ただし書きの規定に基づき市長が必要と認める領収書等は、補助事業等に係る領収書等のうち、改修費、家賃及び光熱水費に係る領収書等とする。
- 4 補助金規則第14条第4項の規定により添付を省略させることができる書類は、同条第1項第3号及び同第5号に規定する書類とする。

#### (補助金額の確定)

- 第11条 補助金規則第15条の規定による補助金額の確定の通知は、「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金確定通知書」(第16号様式)により行うものとする。

#### (交付の時期)

- 第12条 補助金規則第17条の規定により市長が補助事業の完了前に補助金の全部又は一部を交付することができる場合とは、補助対象団体等の資金状況等を勘案し、補助事業の完了前に補助金を交付しなければ、補助事業を実施できない場合とする。
- 2 前項の規定により補助金を交付する場合は、概算払とする。
- 3 前項の規定により概算払を受けた補助事業者は、概算払を受けた補助金について精算を行い、余剰金については返還するものとする。
- 4 補助金の交付の時期及び交付額は、第7条第2項に規定する「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付決定通知書」(第8号様式)において示すところによる。

#### (交付の請求)

- 第13条 補助金規則第18条第1項の規定による補助金の交付の請求は、「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付請求書」(第17号様式)により行うものとする。

#### (決定の取消)

- 第14条 市長は、次のいずれかの事情が生じたときは、交付の決定の全部又は一部を取消することができる。
  - (1) 実績報告書その他の書類を確認した結果、虚偽又は不正な手続によって補助金の交付を受けたものと認められるとき。
  - (2) この要綱及び実施要綱等に違反したとき。
  - (3) その他事業実施方法が不相当であると市長が認めたとき。
- 2 補助金の交付の決定の取消は、「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付決定取消通知書」(第18号様式)により、補助事業者に通知するものとする。

#### (補助金の返還)

- 第 15 条** 市長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、事業の当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。
- 2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、確定額を超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

**(廃止等の届出)**

- 第 16 条** 補助事業者は、補助金規則第 7 条第 1 項第 2 号に定める廃止又は休止をしようとするときは、その廃止又は休止の日の 30 日前までに、「横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業廃止（休止）届出書」（第 19 号様式）を市長へ提出しなければならない。

**(警察本部への照会)**

- 第 17 条** 市長は必要に応じ申請者又は第 7 条の交付の決定を受けた者が、第 3 条第 1 項第 2 号に該当するか否かを神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。

**(財産の処分の制限)**

- 第 18 条** 補助金規則第 25 条の規定により市長が定める財産の処分の制限にかからなくなるために必要な期間は、補助事業により取得し又は効用の増加した財産については、補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分制限期間（平成 20 年厚生労働省告示第 384 号）のとおりとする。

**(情報公開及び関係書類の保存期間)**

- 第 19 条** この要綱により補助金の交付を受けた事業に係る書類は情報公開の対象とし、補助金規則第 26 条に規定する関係書類の保存に係る期間は、完結年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間とする。

**(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)**

- 第 20 条** 補助事業者は、事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、速やかに、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（第 20 号様式）に必要な書類を添付し、市長へ提出しなければならない。
- 2 前項に定める報告について、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告に基づき報告を行うものとする。
- 3 補助事業者は、第 1 項に規定する市長への報告を行った後、当該仕入控除税額分の補助金を市に返還しなければならない。

**(委任)**

- 第 21 条** この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、健康福祉局長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 29 年 5 月 22 日から施行し、平成 29 年度予算に係る補助金等から適用する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 8 月 24 日から施行し、平成 29 年度予算に係る補助金等から適用する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 6 月 15 日から施行し、平成 30 年度予算に係る補助金等から適用する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 11 月 1 日から施行し、平成 31 年度予算に係る補助金等から適用する。平成 30 年度の予算に係る補助金等については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和元年 10 月 7 日から施行し、令和 2 年度予算に係る補助金等から適用する。令和元年度の予算に係る補助金等については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和 2 年 6 月 12 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 11 月 12 日から施行し、令和 3 年度予算に係る補助金等から適用する。令和 2 年度予算に係る補助金等については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和 3 年 11 月 30 日から施行し、令和 3 年度予算に係る補助金等から適用する。ただし、この要綱による改正後の第 3 条の規定は、令和 4 年度予算に係る補助金等から適用する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 10 月 18 日から施行し、令和 5 年度予算に係る補助金等から適用する。ただし、この要綱による改正後の第 10 条の規定は、令和 4 年度予算に係る補助金等から適用する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 8 月 24 日から施行し、令和 6 年度予算に係る補助金等から適用する。令和 5 年度予算に係る補助金等については、なお従前の例による。

【別表1】

補助事業	項目	上限金額	人数・回数	交付要件	緩和基準
横浜市 通所型支援	活動費補助	50,000円に活動月数を乗じた額	当該申請に係る補助対象期間の介護予防に資するプログラムについて、1回あたりの利用人数が平均5人以上かつ1週あたりの要支援者等の利用人数が平均5人以上	要綱等で定められた基準を遵守していること。	申請時に、「人数・回数」欄に掲げる利用人数を受け入れる体制が整う見込みがあること
	家賃等補助	100,000円に活動月数を乗じた額	当該申請に係る補助対象期間の介護予防に資するプログラムについて、1回あたりの利用人数が平均10人以上かつ1週あたりの要支援者等の利用人数が平均5人以上	活動費補助の要件に加えて、次の3つの要件を満たしていること。  1 代表者もしくは役員、その三親等以内の親族又は申請団体が所有、経営する不動産以外の施設を借り受けて補助事業を実施していること  2 住民主体のボランティア等が、補助事業と同じ場所で週5日以上かつ1日5時間以上、要支援者等が参加できる住民が集う居場所を運営していること	
		200,000円に活動月数を乗じた額	当該申請に係る補助対象期間の介護予防に資するプログラムについて、1回あたりの利用人数が平均20人以上かつ1週あたりの要支援者等の利用人数が平均10人以上	3 申請者が法人格を有すること若しくは補助事業開始までに法人格を取得する見込みがあること又は地域の団体と協力関係にある社会福祉法人等が不動産を借り受け、地域の団体が補助事業を実施していること	
横浜市 訪問型支援 配食支援 見守り支援	活動費補助	50,000円に活動月数を乗じた額	当該申請に係る補助対象期間の要支援者等への支援の提供回数が、年240回以上 ※ただし、補助対象期間が1年に満たない場合は、20回を補助対象期間の月数で乗じた回数以上	要綱等で定められた基準を遵守していること	

※1 緩和基準は、原則として申請者が補助事業開始から2会計年度を超えて実施していない場合に適用するものとする。

※2 複数の事業を実施する場合は、補助事業ごとに実施期間を算定し、補助の基準額等を定めることとする。

※3 上限金額は、前年度に交付した金額の上限金額を超えて申請することはできない。

【別表 2】

補助項目	補助対象経費
活動費補助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費</li> <li>・事務費</li> <li>・改修費</li> <li>・その他事業の実施に必要と認められるもの</li> </ul> <p>ただし、次の経費は補助対象経費とはならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備の費用(軽微な改修費を除く)</li> <li>・補助事業と直接関係のない従業員の募集、雇用に要する費用</li> <li>・補助事業と直接関係のない広告、宣伝に要する費用</li> <li>・食材料費や調理に係る費用等、利用者個人に直接的な利益となる費用</li> </ul>
家賃等補助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家賃</li> <li>・光熱水費</li> </ul>

年 月 日

(申請先)  
横浜市長

(申請者)

所在地

法人・団体名

代表者職・氏名

年度 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付申請書

年度横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

なお、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付要綱を遵守します。

1 補助対象期間

2 申請額等

(1) 申請額 円（下記の合計金額）

(2) 申請する活動の内容及び金額内訳

申請する活動の類型及び新規・継続 (該当するものに○) (継続の場合は初回交付年度を選択)		活動名	活動費補助	拠点家賃等補助	合計
横浜市通所型支援	新規				
	継続				
	初回交付年度:				
横浜市訪問型支援	新規				
	継続				
	初回交付年度:				
横浜市配食支援	新規				
	継続				
	初回交付年度:				
横浜市見守り支援	新規				
	継続				
	初回交付年度:				
合計					

3 添付書類

- (1) 団体概要書（第2号様式）
- (2) 事業計画書（第3号様式）
- (3) スタッフ及びボランティア名簿
- (4) 収支予算書（第4号様式）※補助対象期間の収支を記入
- (5) 資金計画表（第5号様式）
- (6) 申請書を提出する日の属する前事業年度の決算書等
- (7) 法人市民税の納税証明書の原本等（任意団体の場合は省略可）
- (8) チラシ等、活動の概要がわかる書類（通所型支援の場合は、介護予防に資するプログラムや1日の流れ等が分かる書類）

【継続申請の場合のみ提出する書類】

- (9) 利用実績確認表（申請書を提出する日の属する事業年度の実績のうち、申請書を提出する日の前月末までのもの）（第7号様式）

【継続申請かつ、前年度の申請書に添付した書類と内容に変更がない場合、添付を省略できる書類】

- (10) 団体の役員等氏名一覧表（第6号様式）
- (11) 提供する支援の内容、注意事項等の利用者への説明書類
- (12) 規約、定款その他これらに類する書類
- (13) 法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書の写し）（任意団体の場合は省略可）

【横浜市通所型支援を申請する場合にのみ添付する書類】

- (14) 平面図

【横浜市通所型支援における拠点家賃等補助を申請する場合に添付する書類】

- (15) 賃貸借契約書の写し（契約前の場合は、建物の想定賃借料等がわかる資料）又は転貸借契約書の写し
- (16) その他市長が必要と認める書類

## 団 体 概 要 書

ふりがな					
法人・団体名					
ふりがな					
代表者名					
連絡先	担当者名				
	書類の送付先(住所)	〒			
	電話番号				
	FAX番号				
	電子メール				
設立年月日		年		月	
会員数等					人
団体の 主な活動					
団体の 過去の実績					

事業計画書 (横浜市通所型支援)

団体名																
ふりがな																
活動の名称																
実施場所(住所) ※活動場所が複数ある場合は全て記載してください。	〒		-													
最寄り駅					線					駅より				分		
通所型支援 責任者氏名																
実施場所の 電話番号																
実施場所の FAX番号																
活動日時	常時要支援者等が参加することのできる 住民が集う居場所							介護予防に資するプログラム								
	月		時		分	～		時		分	0時間		時		分	0時間
	火		時		分	～		時		分	0時間		時		分	0時間
	水		時		分	～		時		分	0時間		時		分	0時間
	木		時		分	～		時		分	0時間		時		分	0時間
	金		時		分	～		時		分	0時間		時		分	0時間
	土		時		分	～		時		分	0時間		時		分	0時間
	日		時		分	～		時		分	0時間		時		分	0時間
	休日															
介護予防に資する プログラムの 想定利用者数	利用者全体		1日	あたり		人	1週	あたり		人						
	要支援者等		1日	あたり		人	1週	あたり		人						
	想定利用者数の根拠等															
施設所有関係 (自己所有、賃貸、その他) ※選択式			(その他の場合 右に詳細を記入)													
他の補助金や委託料が 運営費に含まれている事 業や、サービスBとは明ら かに性質の異なる事業と 共有理由があるかどうか ※選択式	<input type="checkbox"/>	他事業と共有利用なし	(他事業と共有利用があ る場合は、その事業名称 を右に記入)					全ての活動スペース の面積			m <sup>2</sup>					
	<input type="checkbox"/>	他事業と共有利用あり														
利用料 (有料、無料) ※選択式			(有料の場合 右に詳細を記入)													

利用申し込みに対応できる地域		
申請の動機及び目的(具体的に記入)	【申請の動機】	
	【申請の目的】	
要支援者等が、地域のなじみの関係の中で、その人らしい生活が続けられるよう、どのようなプログラムをして支援していきますか。	【プログラムの特徴・セールスポイント】	
スタッフ・ボランティアの配置や確保に向けた計画について記載してください。 ※特に、要支援者の受入にあたって配慮した事項があれば具体的に記載してください。	【スタッフ・ボランティアの配置の計画】	
	(1回あたりの配置人数)	(スタッフ・ボランティアの役割など)
	合計	人
	【スタッフ・ボランティアの確保に向けた計画(スタッフやボランティアの募集方法など)】	
	【要支援者等の受入にあたってのスタッフ・ボランティア向け研修・情報共有の場等】	
要支援者等を支援するにあたっての安全面での工夫や、事故防止、災害時の対応等について記載してください。	【施設の安全面(転倒防止、段差対応等)の工夫】	
	【自然災害等を含んだ、事故発生時や緊急時の対応の方法等】	
	【感染症拡大防止への配慮・工夫】	

<p>安定的な活動の継続に向けた、資金確保の方法等について記載してください。</p>	<p><b>【利用料、他事業の収入等、補助金以外の資金確保の方法等】</b></p>
<p>地域コミュニティに根付いた活動とするため、地域の団体との現在の関わりや、今後の連携方法等について記載してください。</p>	<p><b>【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との現在の関わり】</b></p> <p><b>【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との今後の連携方法等】</b></p>
<p>関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との現在の関わりや、今後の連携方法等について記入してください。</p>	<p><b>【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との現在の関わり】</b></p> <p><b>【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との今後の連携方法等】</b></p>
<p>その他、今後の展望等があれば記載してください。</p>	

事業計画書 (横浜市訪問型支援・配食支援・見守り支援)

活動の種類													
ふりがな													
活動の名称													
責任者氏名													
実施場所の電話番号													
実施場所のFAX番号													
活動日時	支援の提供時間							受付時間					
	月	時	分	～	時	分	0時間	時	分	～	時	分	0時間
	火	時	分	～	時	分	0時間	時	分	～	時	分	0時間
	水	時	分	～	時	分	0時間	時	分	～	時	分	0時間
	木	時	分	～	時	分	0時間	時	分	～	時	分	0時間
	金	時	分	～	時	分	0時間	時	分	～	時	分	0時間
	土	時	分	～	時	分	0時間	時	分	～	時	分	0時間
	日	時	分	～	時	分	0時間	時	分	～	時	分	0時間
	休日												
開始時の要支援者等利用者見込人数	合計		人										
	介護予防ケアマネジメントを担当する地域包括支援センター		地域包括支援センター				名	地域包括支援センター				名	
			地域包括支援センター				名	地域包括支援センター				名	
			地域包括支援センター				名	地域包括支援センター				名	
利用料 (有料、無料) ※選択式			(有料の場合 右に詳細を記入)										
※配食支援の場合は、以下も記入してください。													
調理場所の住所	〒 _____ - _____												
施設所有関係 (自己所有、賃貸、その他) ※選択式						(その他の場合 右に詳細を記入)							

利用申し込みに対応できる地域			
申請の動機及び目的 (具体的に記入)	【申請の動機】		
	【申請の目的】		
要支援者等が、地域のなじみの関係の中で、その人らしい生活が続けられるよう、どのようなプログラムをして支援していきますか。	【プログラムの特徴・セールスポイント】		
スタッフ・ボランティアの配置や確保に向けた計画について記載してください。 ※特に、要支援者の受入にあたって配慮した事項があれば具体的に記載してください。	【スタッフ・ボランティアの配置の計画】		
	(1回あたりの配置人数)	(スタッフ・ボランティアの役割など)	
	合計	人	
	【スタッフ・ボランティアの確保に向けた計画(スタッフやボランティアの募集方法など)】		
	【要支援者等の受入にあたってのスタッフ・ボランティア向け研修・情報共有の場等】		
要支援者等を支援するにあたっての安全面での工夫や、事故防止、災害時の対応等について記載してください。	【施設の安全面(転倒防止、段差対応等)の工夫】		
	【自然災害等を含んだ、事故発生時や緊急時の対応の方法等】		
【感染症拡大防止への配慮・工夫】			

<p>安定的な活動の継続に向けた、資金確保の方法等について記載してください。</p>	<p><b>【利用料、他事業の収入等、補助金以外の資金確保の方法等】</b></p>
<p>地域コミュニティに根付いた活動とするため、地域の団体との現在の関わりや、今後の連携方法等について記載してください。</p>	<p><b>【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との現在の関わり】</b></p> <p><b>【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との今後の連携方法等】</b></p>
<p>関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との現在の関わりや、今後の連携方法等について記入してください。</p>	<p><b>【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との現在の関わり】</b></p> <p><b>【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との今後の連携方法等】</b></p>
<p>その他、今後の展望等があれば記載してください。</p>	

## スタッフ・ボランティア名簿

合 計  人法人・団体名: 活動の種類:  
※選択式 

※欄が足りない場合は、適宜行をコピーしてください。

1	ふりがな	主な職務・役割	人件費	
	氏名		あたり	円
2	ふりがな	主な職務・役割	人件費	
	氏名		あたり	円
3	ふりがな	主な職務・役割	人件費	
	氏名		あたり	円
4	ふりがな	主な職務・役割	人件費	
	氏名		あたり	円
5	ふりがな	主な職務・役割	人件費	
	氏名		あたり	円
6	ふりがな	主な職務・役割	人件費	
	氏名		あたり	円
7	ふりがな	主な職務・役割	人件費	
	氏名		あたり	円
8	ふりがな	主な職務・役割	人件費	
	氏名		あたり	円
9	ふりがな	主な職務・役割	人件費	
	氏名		あたり	円
10	ふりがな	主な職務・役割	人件費	
	氏名		あたり	円

### 収支予算書

補助対象期間：

活動の種類：

団体名：

(1) 収入の部

(単位：円)

項目		金額	説明（内訳・算出根拠）
本 業 補 助 事	自動で入力 されます	活動費等	
		家賃等	
小計（A）			
そ の 他	利用料・会費等		
	他の助成金・補助金		
	寄付金等		
	その他収入（自己資金等）		
小計（B）			
合計	(A) + (B)		

(2) 支出の部

(単位：円)

項目		金額	説明（内訳・算出根拠）	
補 助 対 象 経 費	活 動 費 等	人件費		
		事務費		
		改修費		
		その他		
	小計（C）			
	家 賃 等	家賃		【通所型支援のみ】
		光熱水費		【通所型支援のみ】
		小計（D）		
	補 助 対 象 外 経 費			
小計（E）				
合計	(C) + (D) + (E)			

補助対象期間：

法人・団体名：

活動名：

【活動の類型】

横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業資金計画表

(単位：円)

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	年間計
横浜市補助金													
利用料・会費等													
他の助成金・補助金													
寄付金等													
その他収入（自己資金等）													
収入合計(ア)													
人件費													
事務費													
改修費													
その他													
家賃													
光熱水費													
その他補助対象外経費													
支出合計(イ)													
差引残高（ア－イ＋前月残高）													

団体の役員等氏名一覧表

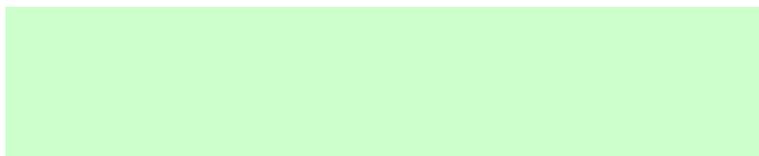
年 月 日現在の構成員					性別	住 所
役職名	氏 名	生年月日 大正T 昭和S 平成H			(男・女)	
代表者	(フリガナ)	年	月	日		
	(フリガナ)	年	月	日		
	(フリガナ)	年	月	日		
	(フリガナ)	年	月	日		
	(フリガナ)	年	月	日		
	(フリガナ)	年	月	日		
	(フリガナ)	年	月	日		

横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第8条に基づき、代表者又は構成員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部長に照会することについて、同意します。

また、記載された全ての構成員に同趣旨を説明し、同意を得ています。

団体名

代表者氏名



**横浜市通所型支援**

**【留意点】**

- 介護予防に資するプログラムの実施回数や利用人数について入力してください。  
それ以外の活動の実施回数や利用人数は加えないでください。
- 要支援者等とは
  - ①要支援1・2の要介護認定がある人及び要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（事業対象者）で、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等でサービスの必要性がケアプランに位置付けられた人
  - ②「①」として活動を利用していた人で、令和3年4月1日以降に要介護1から5に認定区分が変更となった後も、継続的に活動を利用する必要性がケアプラン等に位置づけられた人のことをいいます。

入力欄	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備 考
実施回数（回）														
要支援者等を含む、利用者全体の人数 （月の延べ人数）														
うち、要支援者等の利用人数 （月の延べ人数）														

以下は自動で計算されますので、入力不要です。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備 考
月ごとの週数（週）														←年間の合計
介護予防に資するプログラム 利用者全体の1回あたり平均利用人数														←入力月までの平均人数
介護予防に資するプログラム 要支援者等の1回あたり平均利用人数														←入力月までの平均人数
介護予防に資するプログラム 要支援者等の1週あたり平均利用人数														←入力月までの平均人数
要支援者等の利用実人数														←入力月までの平均人数

**【提出方法】**

- 事前に各地域ケアプラザ等の確認を受けたうえで、次の期日までに健康福祉局地域包括ケア推進課に提出してください。

提出期日	4～6月分	7～9月分	10～12月分	1～3月分
	7/20まで	10/20まで	1/20まで	4/5まで
提出先	健康福祉局地域包括ケア推進課 kf-zai-hojyo@city.yokohama.jp			
提出方法	原則、電子メール			

**訪問型支援・配食支援・見守り支援**

**【留意点】**

●要支援者等とは

- ①要支援1・2の要介護認定がある人及び要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人(事業対象者)で、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等でサービスの必要性がケアプランに位置付けられた人
- ②「①」として活動を利用していた人で、令和3年4月1日以降に要介護1から5に認定区分が変更となった後も、継続的に活動を利用する必要性がケアプラン等に位置づけられた人のことをいいます。

●要支援者等1人あたりの、実績として計上できる回数について

要支援者等1人につき、原則週1回まで回数をカウントすることができます。

ただし、ケアマネジメント等の結果、週2回の支援の必要性がケアプランに位置付けられる場合は、週2回まで実績としてカウントできます。

活動の種類	訪問型支援	
	配食支援	
	見守り支援	

←いずれかに○を記入

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
実施日数 (日)														
要支援者等への支援の提供回数 (回)														

以下は自動で計算されますので、入力不要です。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
要支援者等の利用実人数														←入力月までの平均人数

**【提出方法】**

●事前に各地域ケアプラザ等の確認を受けたうえで、次の期日までに健康福祉局地域包括ケア推進課に提出してください。

提出期日	4～6月分 7/20まで	7～9月分 10/20まで	10～12月分 1/20まで	1～3月分 4/5まで
提出先	健康福祉局地域包括ケア推進課 kf-zai-hojyo@city.yokohama.jp			
提出方法	原則、電子メール			

最終更新日    
 法人・団体名  

【年度】横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業 要支援者等利用者名簿

活動の種類	通所型支援	
	訪問型支援	
	配食支援	
	見守り支援	

←いずれかに○  
を記入

NO	氏名	認定状況	地域包括支援センター名	ケアプラン作成事業所名	担当者名(ケアマネジャー)	介護予防に資するプログラムの利用回数、または支援の提供回数												合計	備考		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
例	記入例 花子	要支援1	横浜地域包括支援センター	〇〇居宅介護支援事業所	横浜 花子	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
小計																					

【提出方法】				
●事前に各地域ケアプラザ等の確認を受けたうえで、次の期日までに健康福祉局地域包括ケア推進課に提出してください。				
提出期日	4～6月分 7/20まで	7～9月分 10/20まで	10～12月分 1/20まで	1～3月分 4/5まで
提出先	健康福祉局地域包括ケア推進課 kf-zai-hojoyo@city.yokohama.jp			
提出方法	原則、電子メール			

法人・団体名  
代表者職・氏名

浜市長 印

**横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付決定通知書**

年 月 日に申請のありました、横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金については、交付することを決定しましたので通知します。

1 補助対象期間 年 月 日 ～ 年 月 日

2 交付決定額

¥ . -  
(内訳)

項 目		交付決定額	備 考
横浜市通所型支援	活動費	¥ . -	
	家賃等	¥ . -	
横浜市訪問型支援	活動費	¥ . -	
横浜市配食支援	活動費	¥ . -	
横浜市見守り支援	活動費	¥ . -	
合 計		¥ . -	

3 補助金交付の時期及び金額

年度	横浜市 通所型支援 (活動費+家 賃等) (円)	横浜市 訪問型支援 (円)	横浜市 配食支援 (円)	横浜市 見守り支援 (円)	合計金額(円)	支払い月
						月
						月
				合 計		

4 補助の基準額等

横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付要綱第5条第3項のとおり、別表1の緩和基準を適用

5 交付条件

- (1) この補助金は、横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業のために使用し、他の事業等への流用や、通所型支援、訪問型支援、配食支援、見守り支援間での流用はしないでください。
- (2) 事業完了後、横浜市介護予防・生活支援サービス事業実績報告書（第13号様式）等を提出してください。
- (3) 交付金額確定後、実績金額との差引を精算します。余剰金が生じたときは、返還を求める場合があります。
- (4) 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付要綱第14条第1項各号に該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又は交付した補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。
- (5) この補助金の使途について、必要があると認めるときは、補助事業の遂行に関する状況を調査し、又は報告を徴する場合があります。

第 号  
年 月 日

法人・団体名

代表者職・氏名 様

横浜市長 印

### 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金不交付決定通知書

年 月 日に申請のありました、横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金については、交付しないことを決定しましたので通知します。

交付しない理由

年 月 日

(申請先)  
横浜市長

(申請者)

所在地

法人・団体名

代表者職・氏名

横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業変更届

年 月 日 第 号により交付決定通知のありました令和 年度横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業に係る事業計画について次のとおり変更したいので届け出ます。

1	変更する補助事業の類型 ※選択式		
2	活動名		
3	変更予定年月日	年 月 日	
4	変更内容	変更前	変更後
5	変更理由		

(申請先)  
横浜市長

年 月 日

(申請者)  
所在地  
法人・団体名  
代表者職・氏名

[Redacted area for applicant information]

### 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金変更交付申請書

年 月 日 第 号により補助金の交付決定通知のありました令和 年度横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業について、次のとおり交付金額の変更を申請します。

#### 1 補助対象期間

年 月 日 ~ 年 月 日

#### 2 変更交付申請額

合 計 :

円

(1) 交付決定済額

円

(2) 差引（追加・減額交付金額）

円

#### 3 変更申請額内訳

(1) 活動費補助

円

(2) 家賃等補助

円

#### 4 変更の理由

[Redacted area for reason of change]

第 年 月 日 号

法人・団体名

代表者職・氏名 様

横浜市長 印

**横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金  
変更（交付・不交付）決定通知書**

年 月 日 第 号により交付決定した 年度横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金について、（次のとおり変更して交付します・変更して交付しないことを決定しましたので通知します）。

1 補助対象期間 年 月 日 ~ 年 月 日

2 変更交付決定額 ¥ . -  
(内訳)

項 目		変更交付決定額	交付決定済額	備 考
横浜市通所型支援	活動費	¥ . -	¥ . -	
	家賃等	¥ . -	¥ . -	
横浜市訪問型支援	活動費	¥ . -	¥ . -	
横浜市配食支援	活動費	¥ . -	¥ . -	
横浜市見守り支援	活動費	¥ . -	¥ . -	
合 計		¥ . -	¥ . -	

3 補助金交付の時期及び金額

年度	横浜市 通所型支援 (活動費+家 賃等) (円)	横浜市 訪問型支援 (円)	横浜市 配食支援 (円)	横浜市 見守り支援 (円)	合計金額 (円)	支払い月
						月
						月
合 計						

4 補助の基準額等

横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付要綱第 5 条第 3 項のとおり、別表 1 の緩和基準を適用

5 交付条件

(1) この補助金は、横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業のために使用し、他の事業等への流用や、通所型支援、訪問型支援、配食支援、見守り支援間での流用はしないでください。

- (2) 事業完了後、横浜市介護予防・生活支援サービス事業実績報告書（第13号様式）等を提出してください。
- (3) 交付金額確定後、実績金額との差引を精算します。余剰金が生じたときは、返還を求める場合があります。
- (4) 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付要綱第14条第1項各号に該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又は交付した補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。
- (5) この補助金の使途について、必要があると認めるときは、補助事業の遂行に関する状況を調査し、又は報告を徴する場合があります。

#### 6 変更して交付しない理由

※この様式は、市長が指定した項目について、適宜修正して使用することができるものとする。

（報告先）  
横浜市長

年 月 日

（報告者）

所在地

法人・団体名

代表者職・氏名

印

年度 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業実績報告書

年 月 日 第 号により補助金の交付決定通知のありました令和 年度横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業について、次のとおり報告します。

1 事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

2 収支報告

(1) 補助金交付額 円

受領年月日（補助金を受領した年月日（振込日）を全て記載してください）

月	日付
4月	年 月 日
10月	年 月 日

(2) 補助金執行額 \_\_\_\_\_ - 円

(3) 差額（戻入額） \_\_\_\_\_ - 円

【内訳】

報告する活動の類型及び新規・継続 （該当するものに○） （継続の場合は初回交付年度を選択）	活動名	(1)補助金交付額		(2)補助金執行額		(3)差額	
		活動費補助	拠点家賃等補助	活動費補助	拠点家賃等補助	活動費補助	拠点家賃等補助
横浜市通所型支援	新規						
	継続						
初回交付年度：							
横浜市訪問型支援	新規						
	継続						
初回交付年度：							
横浜市配食支援	新規						
	継続						
初回交付年度：							
横浜市見守り支援	新規						
	継続						
初回交付年度：							
合計							

3 添付書類

- (1) 事業報告書（第14号様式）
- (2) 収支決算書（第15号様式）
- (3) 領収書等経費の支出を証する書類の写し
- (4) 利用実績確認表（第7号様式）
- (5) 活動の様子がわかる資料（チラシ、活動の様子の写真等）
- (6) その他市長が必要と認める書類

## 事業報告書

団体名	
活動の種類	
ふりがな	
活動の名称	
今年度、特に力を入れて取り組んだことや成果について記載してください。	<b>【特に力を入れて取り組んだこと】</b>
地域の団体との連携強化に向け、取り組んだことについて記載してください。	<b>【地域の団体(自治会町内会、地区社協、民生委員・児童委員等)との連携強化に向けて取り組んだこと】</b>
関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との連携強化に向け、取り組んだことについて記載してください。	<b>【地域の関係機関(地域ケアプラザ等、区社会福祉協議会、区役所)との連携強化に向けて取り組んだこと】</b>
活動の利用促進に向け、取り組んだ広報活動や、活動内容の見直し等について記載してください。	<b>【取り組んだ広報活動等】</b>
	<b>【活動内容の見直し等】</b>
活動を実施する中で、特に課題と感じていることについて、記載してください。	<b>【特に課題と感じていること】</b>

### 収支決算書

補助対象期間： 年 月 日 ～ 年 月 日  
 活動の種類：  
 団体名：

(1) 収入の部 (単位：円)

項目		金額	説明（内訳・算出根拠）
本 業 補 助 事	自動で入力 されます	活動費等 家賃等	
	小計（A）		
そ の 他	利用料・会費等		
	他の助成金・補助金		
	寄付金等		
	その他収入（自己資金等）		
小計（B）			
合計	(A) + (B)		

(2) 支出の部 (単位：円)

項目		金額	説明（内訳・算出根拠）	
補 助 対 象 経 費	活 動 費 等	人件費		
		事務費		
		改修費		
		その他		
		小計（C）		
	家 賃 等	家賃		【通所型支援のみ】
		光熱水費		【通所型支援のみ】
		小計（D）		
	補 助 対 象 外 経 費			
小計（E）				
合計	(C) + (D) + (E)			

第 年 月 日 号

法人・団体名

代表者職・氏名 様

横浜市長 印

### 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金確定通知書

年 月 日に実績報告のありました、 年度横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金については、次のとおり補助金額を確定したので通知します。

確定金額

¥

(内訳)

項目		交付確定額	備考
横浜市通所型支援	活動費	¥	
	家賃等	¥	
横浜市訪問型支援	活動費	¥	
横浜市配食支援	活動費	¥	
横浜市見守り支援	活動費	¥	
合計		¥	



第 年 月 日 号

法人・団体名

代表者職・氏名 様

横浜市長 印

### 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付決定取消通知書

年 月 日 第 号により交付決定した 年度横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金について、次のとおり取消しましたので通知します。

- 1 活動名称 \_\_\_\_\_
- 2 取消金額 ¥ \_\_\_\_\_ . ー
- 3 取消理由 \_\_\_\_\_

年 月 日

(申請先)  
横浜市長

(申請者)  
所在地  
法人・団体名  
代表者職・氏名

[Redacted area for applicant information]

横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業廃止（休止）届出書

年 月 日 第 号により交付決定通知のありました令和 年度横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業について、次のとおり事業を廃止（休止）したいので届け出ます。

1	廃止（休止）する補助事業の類型 ※選択式	
2	活動名	
3	廃止（休止）予定年月日	年 月 日
4	廃止（休止）する理由	
5	休止の場合の再開予定日	年 月 日
6	現に支援を受けている利用者に対する措置	

(注意) 遅くとも、廃止又は休止の日の1か月前までに届け出てください。

（申請先）  
横浜市長

年 月 日

（申請者）  
所在地  
法人・団体名  
代表者職・氏名

[Redacted area for applicant information]

### 消費税及び地方消費税に係る仕入控除報告書

年 月 日 第 号により交付決定通知のありました令和 年度横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について次のとおり報告します。

- 1 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金交付要綱第11条に基づく額の確定額

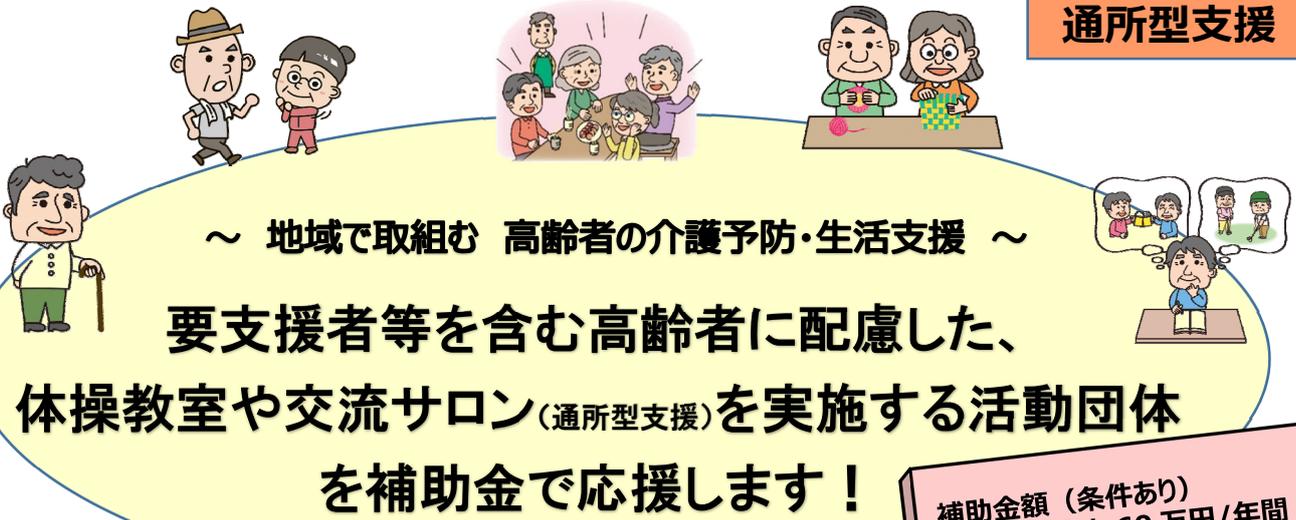
\_\_\_\_\_円

- 2 消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助金返還相当額）

\_\_\_\_\_円

- 3 添付資料

- (1) 積算内訳報告書
- (2) 課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書（写し）
- (3) 課税売上割合、控除対象仕入税額等の計算表（写し）



～ 地域で取組む 高齢者の介護予防・生活支援 ～

要支援者等を含む高齢者に配慮した、  
体操教室や交流サロン(通所型支援)を実施する活動団体  
を補助金で応援します！

補助金額 (条件あり)  
活動費：最大 60 万円/年間  
家賃：最大 240 万円/年間



横浜市では、歳を重ねても、周りからのちょっとした手助けが必要になっても、住み慣れた地域で積極的・活動的に暮らせる、ポジティブ・エイジングな社会を目指しています。そんな誰もが支え、支えられる居場所づくりを、横浜市が応援します！

Q1

どんなことをやると、補助金がもらえるの？



Q2

要支援者に配慮した活動とは？



Q3

家賃補助の条件は？



Q4

申請書の提出から、活動報告までの流れは？



次のページへ

## 申請期間

令和4年度横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業（サービスB）

【申請期間】 令和4年10月18日（火）～12月2日（金）【消印有効】

【補助対象期間】 令和5年4月1日（土）～令和6年3月31日（日）

【申請先】 横浜市 健康福祉局 地域包括ケア推進課 【郵送(レターパック等で受付)】

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10

## 事前のご相談先

食事の提供を伴う場合は、事前に、各区の生活衛生課へもご相談ください。



- 日常生活圏域（主に中学校区程度）で活動をしている場合（予定を含む）
  - ☞ 各地域ケアプラザまたは特養併設地域包括支援センターへご相談ください。
- 区域での活動をしている場合（予定を含む）
  - ☞ 各区社会福祉協議会または、区役所高齢・障害支援課 高齢者支援担当へご相談ください。
- 本制度全般の問合せ先
  - ☞ 横浜市健康福祉局地域包括ケア推進課
  - TEL：671-3464、FAX：550-4096、E-mail:kf-zai-hojyo@city.yokohama.jp

必ず活動エリア内の地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所（高齢・障害支援課）へ事前相談をしましょう。  
補助金の申請の詳細は、横浜市のホームページから「手引き」をダウンロードして、ご確認ください。



<手引きの入手方法>

- 方法1 ● **横浜市 サービスB** で検索
- 方法2 ● スマートフォン等で、右のQRコードを読み込んでリンクからご確認ください。



補助金額は、次の3種類です。

No	全体の利用人数 (1回あたり)	うち活動に参加することが、 <b>介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等に位置づけられた要支援者等の人数</b> (1週あたり)	年間上限額		
			活動費	家賃等	合計
1	5人以上	5人以上	60万円	—	60万円
2	10人以上	5人以上	60万円	120万円	180万円
3	20人以上	10人以上	60万円	240万円	300万円

申請前に、20人以上入れる広さがあるのか、要支援者10人以上の参加が見込まれるプログラムになっているか等、利用人数の要件を達成できるか、必ず確認してください。

Q1

どんなことをやると、補助金がもらえるの？



- **住民主体のボランティア等が**、地域の拠点などで、要支援者等を中心とした利用者向けに、
- **週1回介護予防に資するプログラム（3時間程度）を実施し**、
- 全体の利用人数が5人以上で、そのうち、活動に参加することが**介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等に位置づけられた要支援者等が5人以上利用している**場合  
→ 活動費60万円/年間を補助します。

<プログラム例>

	月	火	水	木	金	土	日
AM	介護予防に資するプログラム (概ね3時間)						
PM							

<利用人数の要件>

- 全体の利用人数：**5人以上**
- うち、活動の利用が、ケアプランに位置づけられた要支援者等：**5人以上**

- 10:00~10:15 出欠確認
- 10:15~10:30 おしゃべり
- 10:30~11:30 体操
- 11:30~11:45 休憩
- 11:45~12:45 口腔体操+ランチ
- 12:45~13:00 歌を歌う、物づくり

Q2

家賃補助の条件は？



Q1の条件に次の3つの条件が加わります。

- (1) 申請者が、**法人格を有する団体**であること。又は、「地域の団体（任意団体）と協力関係にある社会福祉法人等が不動産を借り受け、地域の団体（任意団体）が、住民主体の補助事業を実施していること。
- (2) 活動場所で、**週5日以上かつ1日5時間以上、要支援者等も参加することのできる住民が集う場所を運営していること**
- (3) 活動場所が、申請団体・申請団体の代表者もしくは役員、その三親等以内の親族が所有する施設でないこと。

また、**利用人数等の実施の規模に応じて、拠点家賃の補助額が異なります。**

例：活動費**60万円**+拠点家賃補助**120万円**の補助を受け、**週1回**介護予防に資するプログラムを実施する場合

	月	火	水	木	金	土	日
AM	多世代 交流カフェ 介護予防に資するプログラム (概ね3時間)	趣味活動	多世代 交流カフェ	趣味活動	多世代 交流カフェ	子育て 支援等	子育て 支援等
PM		カラオケ		カラオケ			

同じフロアで、本事業以外の事業を行う場合は、それぞれの面積比率から、補助対象の家賃を割り出す場合がありますので、事前に図面等と一緒に相談ください。

- 全体の利用人数：**10人以上**
- うち拠点に通うことが、ケアプランに位置づけられた要支援者等：**5人以上**

1つの場所で、週5日以上1日5時間以上、要支援者等が参加することができる住民が集う居場所を運営

## 住民主体のボランティアとは？

本事業は、利用されている方が活動を通して地域とのつながりを深め、週1回の活動がない日も、日頃から住民の方が見守ってくれる安心感や、ちょっとした困りごとを住民同士で解決する支えあいの輪を広げていくことを目的としています。そのため、住民主体のボランティア（有償・無償）が活動に関わっていることを重要視しています。



メンバーの中に、住民ボランティアの方がいない場合は、地域ケアプラザや区社協、区役所と相談の上、近隣住民ボランティアの方との連携が出来ないか相談してみましょう。

## 介護予防に資するプログラムとは？

転倒・骨折予防、運動機能改善、口腔機能の改善、栄養改善、認知症予防等の生活機能の改善等を旨とする活動のことです。 プログラムの内容は、地域包括支援センターの職員が把握している、地域の高齢者の特徴やニーズ

（例：膝が痛いという理由で介護保険の認定を申請される方が多いので、膝を強化できるような座ってできる体操があると良い等）を踏まえて検討し、活動が、生活機能改善を目指すものになるよう、地域包括支援センターや区社協、区役所とよくご相談の上、プログラムの内容を検討しましょう。

介護予防に資するプログラムの実施にあたっては、既に取り組まれている内容が、要支援者等が参加できるような内容になっているか見直したり、新たなプログラムを導入するなど、工夫してみましょう。

（例）・体操、運動等の活動 ・趣味活動等を通じた日中の居場所 ・定期的な交流、サロン ・会食 等

Q：参加者に負担の少ないカフェなどを検討していますが、これだけで介護予防に資するプログラムになりますか？

A：カフェだけではなく、例えば昼食後にちょっとした口腔ケアの体操を入れたり、栄養改善やお薬の飲み方講話を実施したり、簡単な体操などのレクリエーションによる交流の時間を設けるなど、高齢者の生活機能の改善のための、「運動」、「食事」、「口腔ケア」、「医学管理」、「社会参加」をバランスよく組み込むことが重要です。地域ケアプラザ等と話し合いながらプログラムを工夫してください。



Q3

## 要支援者に配慮した活動とは？



要支援者の方は、生活に少し不便を感じたり、加齢とともに、足腰が弱くなり外出しづらくなっている方などがいらっしゃいます。

そのような方が参加しやすい活動となるよう、様々な面で配慮がされている活動のことをいいます。誰もが参加しやすい活動とするためには、単にお困りごと全てを支援するだけではなく、一人ひとりの得意なことなどを考え、お願いできそうなことは思い切って頼んでみる等、誰もが誰かのために活動できるような雰囲気を作ることが大切です。

いくつか、活動の例をあげましたので参考にしてみてください。

### 活動日を忘れてしまう方には

- ・事前に電話をしてお知らせする。
- ・当日、誘い合せて来ていただく。
- ・次回の予定をチラシでお渡りする。



### ちょっとしたことなら手伝っていただけそうな方には

- ・体操の準備、食事やお茶の配膳等の準備・片づけを手伝っていただく。
- ・1人でも出来そうな場合は声をかけお願いする。



### 得意なことのある方には

- ・プログラムの一部をお願いする。  
（例：絵が得意なら、会場に飾る絵やチラシを描いてもらう。手芸が得意な方に手芸の先生になってもらう。）



### 日頃から簡単なもので食事を済ませがちな方には

- ・お弁当や食事を提供する場合等は、栄養バランス等に配慮する。
- ・取り入れた方がよい食材など、豆知識を伝える。



### プログラムについていけるか不安のある方には

- ・足腰が弱ってきた方のために、椅子に座ったままできる体操を取り入れる。
- ・麻雀の途中で足腰を鍛える体操を組み込む。



### 行き帰りに不安がある方には

- ・ボランティアが自宅から、活動拠点まで付き添う。
- ・自宅が近い参加者同士、誘い合せて参加していただく。

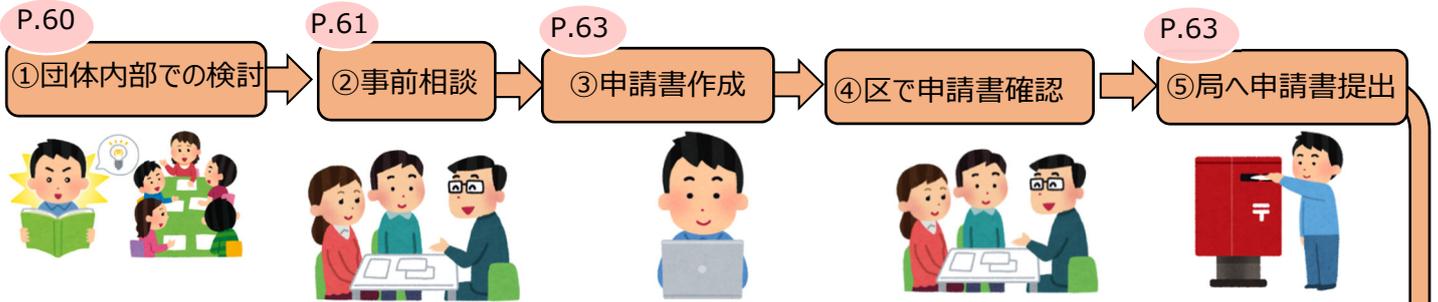


Q4

### 申請書の提出から、活動報告までの流れは？

※以下のページは、手引きのページです。

### < 事前相談から事業完了までのプロセス (スケジュール) >

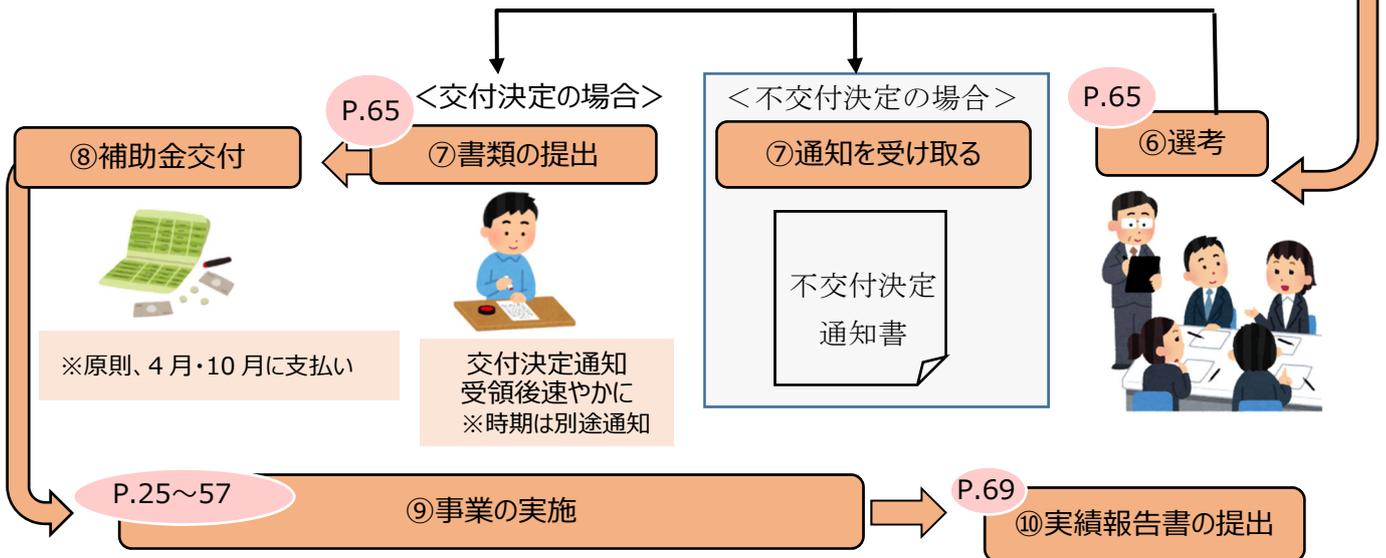


十分な期間が必要ですので、早めにご連絡の上、ご相談ください。

締切：令和4年12月2日(金)

細かい要件がありますので、まずは、手引きをお読みください。

団体が考えた活動内容（提供する支援の内容）が、事業の趣旨や、地域のニーズとあっているかを確認する必要があります。活動するエリアの地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所へ、必ず事前に電話で打合せ日時をご連絡の上、余裕を持ってご相談ください。



※原則、4月・10月に支払い

交付決定通知受領後速やかに  
※時期は別途通知

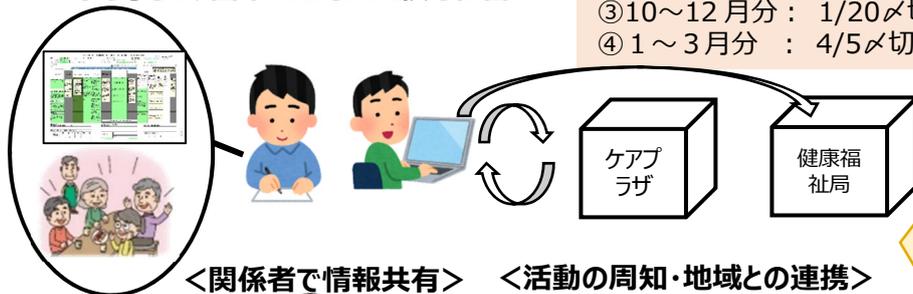
不交付決定  
通知書

【補助対象期間】 令和5年4月1日～令和6年3月31日

### < 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等をもとに、四半期ごとに実績を報告 >

- ①4～6月分 : 7/20〆切
- ②7～9月分 : 10/20〆切
- ③10～12月分 : 1/20〆切
- ④1～3月分 : 4/5〆切

締切：令和6年4月5日(金)



事業実施にあたっての運営の基準、ポイントがありますので、必ず手引きP.24～の第3章をご確認ください。

補助金の交付が決定した後も、適宜、要支援者を始めとする利用者の状況を共有したり、ケアマネジャーに活動を周知するなど、関係者と連携しながら進めていきましょう。

～ 地域で取組む 高齢者の介護予防・生活支援 ～

- ・訪問型支援
- ・配食支援
- ・見守り支援

要支援者等を含む高齢者に配慮した事業を実施する活動団体を補助金で応援します！

補助金額（条件あり）  
活動費：最大 60 万円／年間



**買物代行、調理  
ごみ出し等の生活支援**  
(訪問型支援)

**栄養バランスの  
とれた食事の提供**  
(配食支援)

**定期的な訪問  
による見守り**  
(見守り支援)

横浜市では、歳を重ねても、ちょっとした周りからの手助けが必要になっても、住み慣れた地域で積極的で活動的に暮らせる、ポジティブ・エイジングな社会を目指しています。そんな誰もが支え、支えられる地域づくりを、横浜市が応援します！

Q1  
どんなことをやると、補助金がもらえるの？

Q2  
住民主体のボランティアとは？

Q3  
要支援者に配慮した活動とは？

Q4  
いつまでに、どうやって申請書を出せばいいの？補助金をもらった後のスケジュールは？



**申請期間** 令和4年度前期 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業（サービスB）

【申請期間】 令和4年10月18日（火）～12月2日（金）【消印有効】

【補助対象期間】 令和5年4月1日（金）～令和6年3月31日（金）

【申請先】 横浜市 健康福祉局 地域包括ケア推進課 【郵送(レターパック等で受付)】  
〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10

**事前のご相談先**

食事の提供を伴う場合は、事前に、各区の生活衛生課へもご相談ください。

- 日常生活圏域（主に中学校区程度）で活動をしている場合（予定を含む）
  - ☞ 各地域ケアプラザ又は特養併設地域包括支援センターへご相談ください。
- 区域での活動をしている場合（予定を含む）
  - ☞ 各区社会福祉協議会または、区役所高齢・障害支援課 高齢者支援担当へご相談ください。
- 本制度全般の問合せ先
  - ☞ 横浜市健康福祉局地域包括ケア推進課  
TEL：671-3464、FAX：550-4096、E-mail:kf-zai-hojyo@city.yokohama.jp

必ず活動エリア内の地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所（高齢・障害支援課）へ事前相談をしましょう。  
補助金の申請の詳細は、横浜市のホームページから「手引き」をダウンロードして、ご確認ください。



<手引きの入手方法>

- 方法1 ● 横浜市 サービスB で検索
- 方法2 ● スマートフォン等で、右のQRコードを読み込んでリンクからご確認ください。



Q1

どんなことをやると、補助金がもらえるの？



**住民主体のボランティアが、要支援等の自宅に定期的に（週1回以上）訪問し、**

- ① 買物代行や、調理、ごみ出し等の生活支援
- ② 栄養改善を目的とした配食や見守り
- ③ 定期的な訪問による見守り

のいずれかの活動を行い、そのうち、**活動を利用することが介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等に位置づけられた要支援者等（※1）への支援の提供回数（※2）が、年間 240 回以上である場合**

→ 活動費 60 万円/年間 を補助します。



※1 サービスBにおける「要支援者等」とは・・・

- ① 要支援1・2の要介護認定がある人又は要支援相当で基本チェックリストを活用して事業の対象となった人（事業対象者）で、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等でサービスの必要性がケアプランに位置付けられた人
- ② 「①」として活動を利用していた人で、令和3年4月1日以降に要介護1から5の認定を受けた後も、継続的に活動を利用する必要性がケアプラン等に位置づけられた人  
のことをいいます。

介護保険証

「認定区分」はここに記載があります

基本チェックリスト

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等

支援計画

介護保険サービス又は地域支援事業(総合事業のサービス)	サービス種別	事業所(利用先)	期間
地域のサロンに通うことで、外出の機会を確保し、近所との繋がりをつくらせ、介護予防に資するプログラム(脳トレ・歌など)に参加する(週1日程度)	横浜市通所型支援	サービスBの活動団体名(サロン名称)	
話し相手・見守り・ごみ出し等、生活支援等を通して、在宅生活を見守る(週1日程度)	横浜市訪問型支援 横浜市見守り支援	サービスBの活動団体名(活動名称)	



## ※ 2「支援の提供回数」年間 240 回の数え方について

- 活動を利用することが、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等に位置づけられた要支援者等（※ 1）への提供回数を「支援の提供回数」とします。そのため、**要支援 1・2 の要介護認定はあるが、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等に活動を利用することが位置づけられていない要支援者や、元気な高齢者、こどもがいる世帯等への支援などは、本事業の年間 240 回の実績とはなりませんので、注意してください。**
- 実績としてカウントできるのは、**原則 1 人につき、週 1 回まで**です。  
※介護予防ケアマネジメント等の結果、**週 2 回以上の活動が介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等に位置付けられる場合は、1 人につき最大週 2 回まで実績としてカウントできます。**  
(カウント外とはなりますが、1 人につき週 3 回以上の支援を妨げるものではありません)

例：月～金の週 5 日、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等に位置づけて配食を利用している方の場合  
4 月の利用は、週 5 日× 4 週 = 20 回ですが、1 人につき、最大週 2 回までが実績なので、  
このうち、週 2 日× 4 週 = 8 回が、実績となります。



Q2

### 住民主体のボランティアとは？



本事業は、利用されている方が活動を通して地域とのつながりを深め、週 1 回の利用がない日も、日頃から住民の方が見守ってくれる安心感や、ちょっとした困りごとを住民同士で解決する支えあいの輪を広げていくことを目的としています。そのため、住民主体のボランティア（有償・無償）が活動に関わっていることを重要視しています。

メンバーの中に、近くに住むボランティアの方がいない場合は、地域ケアプラザや区社協、区役所と相談の上、近隣住民ボランティアの方との連携が出来ないか相談してみましょう。



Q3

### 他の補助金とどう違うの？ 要支援者に配慮した活動って？



要支援者の方は、ちょっと生活に不便を感じたり、加齢とともに、足腰が弱くなり外出しづらくなっている方もいらっしゃいます。地域ケアプラザ等から聞いた、要支援者の困りごとに寄り添いながら、出来るところを話し合っ活動内容を検討してください。困りごと全てを支援するのではなく、要支援者の方が自分で出来そうなことは一緒にやったり、思い切っご本人にお願いする等、いつまでも、住み慣れた地域で暮らしていくための、「自立した生活の支援」ができるよう配慮してください。

以下には、既に活動を始めていただいている方が工夫されている例をあげましたので参考にしてみてください。

#### 外に出かけるきっかけ・楽しみを伝える

・訪問の際、地域で実施されるイベントや行事予定などをチラシをお渡しして、利用者が、外出したり、地域の方と交流をするきっかけを作る。



#### 日頃から簡単なもので食事を済ませがちな高齢者の方には

・お弁当や食事を提供する場合は、出来るだけ栄養バランス等に配慮する。  
・取り入れた方が良い食材など、豆知識を伝える。



#### ちょっとしたことならご自分で出来そうな方には

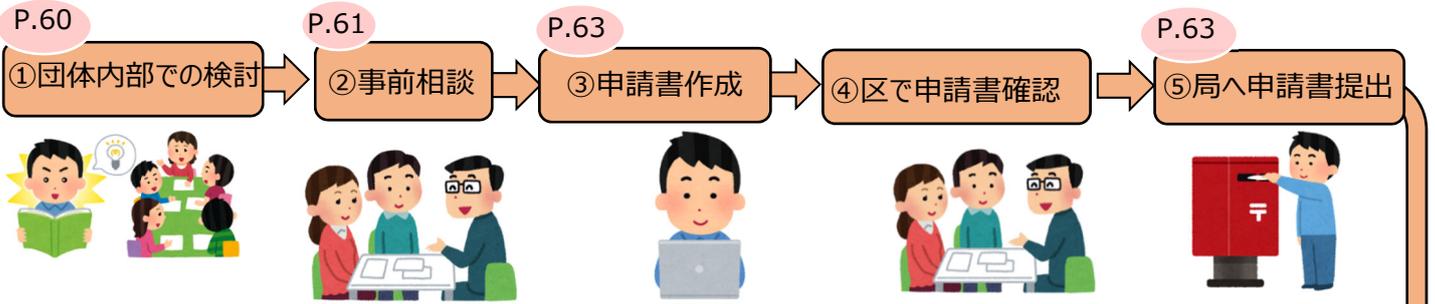
・最初は一緒にやったり、1 人でも出来そうな場合は、声をかけながらお願いしてみる。  
※どこまでなら自分でできて、どこまでの支援を希望されているのかよく話を聞いてみましょう。

Q4

### 申請書の提出から、活動報告までの流れは？

※以下のページは、手引きのページです。

### < 事前相談から事業完了までのプロセス (スケジュール) >

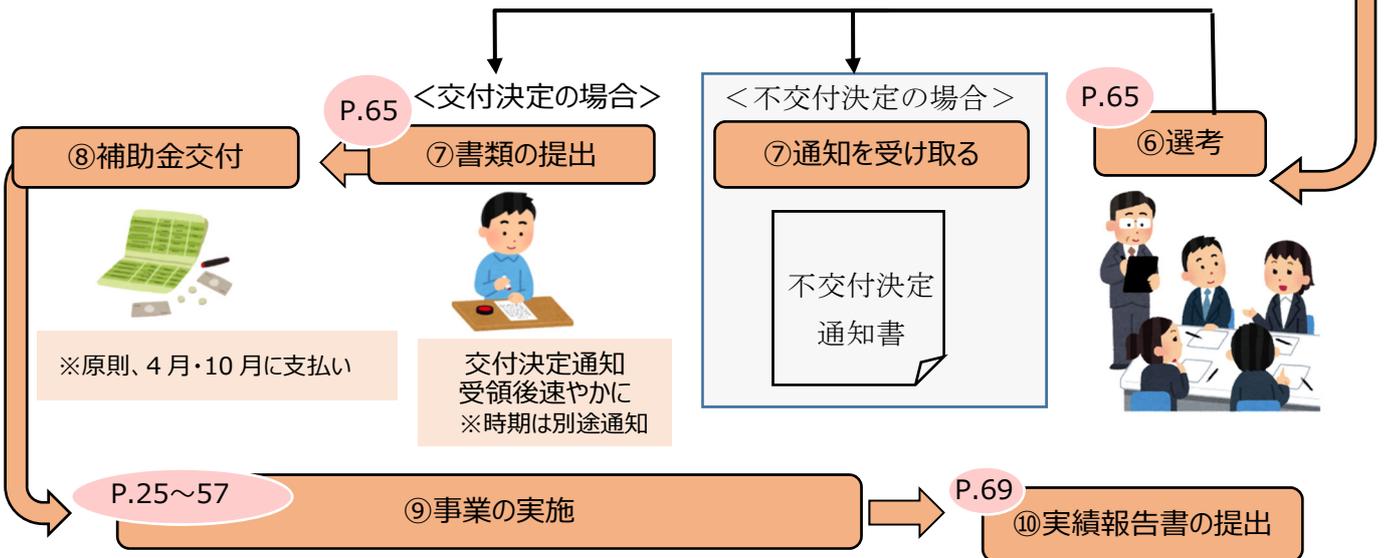


十分な期間が必要ですので、早めにご連絡の上、ご相談ください。

締切：令和3年12月24日(金)

細かい要件がありますので、まずは、手引きをお読みください。

団体が考えた活動内容（提供する支援の内容）が、事業の趣旨や、地域のニーズとあっているかを確認する必要があります。活動するエリアの地域ケアプラザ、区社会福祉協議会、区役所へ、必ず事前に電話で打合せ日時をご連絡の上、余裕を持ってご相談ください。



※原則、4月・10月に支払い

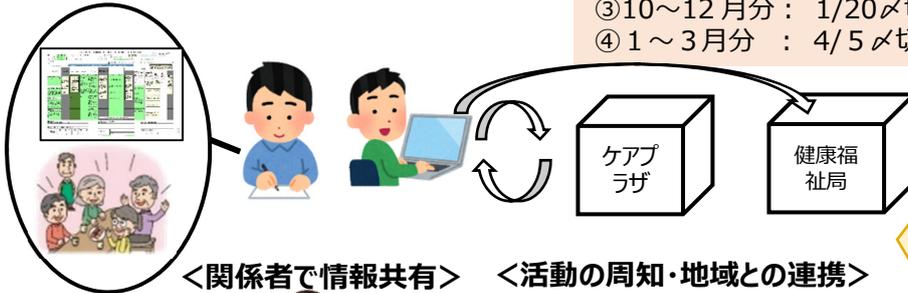
交付決定通知受領後速やかに  
※時期は別途通知

【補助対象期間】 令和5年4月1日～令和6年3月31日

### < 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント等をもとに、四半期ごとに実績を報告 >

- ① 4～6月分 : 7/20 〆切
- ② 7～9月分 : 10/20 〆切
- ③ 10～12月分 : 1/20 〆切
- ④ 1～3月分 : 4/5 〆切

締切：令和6年4月5日(金)



事業実施にあたっての運営の基準、ポイントがありますので、必ず手引き P.24～の第3章をご確認ください。

補助金の交付が決定した後も、適宜、要支援者を始めとする利用者の状況を共有したり、ケアマネジャーに活動を周知するなど、関係者と連携しながら進めていきましょう。

令和5年度 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業(サービスB等) 交付団体一覧(令和5年4月1日時点)

90事業 (通所型支援:60件、訪問型支援:5件、配食支援:18件、見守り支援:7件)

75団体 (特定非営利活動法人:39件、任意団体:12件、消費生活協同組合:5件、企業組合:2件、株式会社:5件、一般社団法人:8件、社会福祉法人:2件、合同会社:1件、公益財団法人:1件)

事業実施区	No.	補助開始	区分	団体種別	団体名	活動名	主な活動内容	利用申し込みに対応できる地域
鶴見	1	30年4月	訪問型支援	任意団体	たすけあいエプロン	ホームヘルプ	・生活援助 等	鶴見区内とその周辺
	2	30年10月	通所型支援	一般社団法人	一般社団法人ヒューメディカ	うしおだチャレンジ	・介護予防(生活機能評価、運動、栄養等の指導) ・趣味や交流のための創作活動、その他レク)	鶴見区周辺
	3	31年4月	通所型支援	任意団体	防災福祉地域貢献事業	へいあん美鈴サロン	・介護予防(脳トレ、手芸、クイズ、ボールゲーム、歌声サロン等) ・食事(昼食、口腔ケア)	鶴見区市場地区(周辺町会) 平安町会館まで自力で来られる方(送迎なし)
	4	R1年10月	通所型支援	株式会社	株式会社リカバリータイムズ	グッドタイムズ	・体調チェック、準備体操(呼吸体操、足げんき体操)、理学療法士のヨガ・ピラティス・体操、栄養士の講和等 ・食事(昼食)	鶴見区、港北区を中心とした地域
	5	R4年4月	配食支援			グッドタイムズ	・配食	鶴見区全域
	6	R2年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人サードプレイス	つみれまちなかりビンケ	・介護予防(リハビリ体操・脳トレ・ハンドメイド・ピラティスなど週毎のプログラム) ・昼食	鶴見区
神奈川	7	29年10月	通所型支援	任意団体	輝楽理庵	キッチンデイふら〜っとホーム	・介護予防(体操、口腔、脳トレ、物づくり) 等 ・調理、太極拳、LINE講習会 等 ・会食(昼食)	神之木地域ケアプラザエリア及び隣接地域を基本とし、自力で参加できる方
	8	31年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブ協会	デイサロンぽこ	・介護予防(健康(スクエアステップ、スリーA、コグニサイズ、シナプロソジー等)、文化(歌、俳句、川柳、トランプ、百人一首、編み物)、脳トレ等) ・食事(昼食)	神奈川県三ツ沢連合エリア、青木第一地区連合エリア、青木第二地区連合エリア 他通所可能なエリア
	9	R5年4月	配食支援			ぼらんの配食サービス	・配食 ・安否確認	神奈川県松ヶ丘、松本町、三ツ沢下町、三ツ沢東町、三ツ沢南町、栗田谷、泉町、旭ヶ丘、上反町、反町、桐畑
	10	31年4月	配食支援	消費生活協同組合	神奈川食事サービスワーカーズコレクティブ「ぼてと」	神奈川食事サービスぼてと	・配食支援、見守り	神奈川県全域、鶴見区豊岡町・生麦・東寺尾4丁目、保土ヶ谷区峰沢町
	11	R5年4月	見守り支援	任意団体	てんこもりのわ	ずっと笑顔	見守り	神奈川県松見町1~4丁目、西寺尾一部、入江一部
西	12	30年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブたすけあいぐっぴい	多世代交流サロン「ばあばの家あさだ」	・会食 ・介護予防(脳トレ、健康体操、健康麻雀、手芸教室、園芸)	藤棚町、境之谷、西戸部町の一部、霞ヶ丘
	13	R4年4月	訪問型支援	一般社団法人	一般社団法人ワーカーズ・コレクティブはっぴいさん	訪問はっぴいさん	・生活援助	西区全域
	14	R5年4月	通所型支援	任意団体	横浜中部ポッチャ同好会	ポッチャ同好会	・介護予防(脳トレ、ポッチャ、外出プログラム等)	西区及びその近隣

令和5年度 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業(サービスB等) 交付団体一覧(令和5年4月1日時点)

90事業 (通所型支援:60件、訪問型支援:5件、配食支援:18件、見守り支援:7件)

75団体 (特定非営利活動法人:39件、任意団体:12件、消費生活協同組合:5件、企業組合:2件、株式会社:5件、一般社団法人:8件、社会福祉法人:2件、合同会社:1件、公益財団法人:1件)

事業実施区	No.	補助開始	区分	団体種別	団体名	活動名	主な活動内容	利用申し込みに対応できる地域
中	15	R2年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人横浜移動サービス協議会	アペリティーヴォ	・介護予防(体操、ヨガ、音楽、絵画、習字、パソコン、手芸、陶芸等)	原則中区 西区・南区等、近隣区も対応可能
	16	R5年4月	通所型支援	任意団体	山手 縁乃庭	元気いっぱい!えん結びカフェ	・介護予防(体操、脳トレ、音楽演奏、ハンドメイド、ボードゲーム 等)	中区第3地区連合町内会及び第6地区連合町内会のエリア
	17	R5年4月	通所型支援	公益財団法人	公益財団法人横浜YWCA	ティールームよこはま	・介護予防(脳トレ、気功、歌 等)	全区
南	18	30年10月	通所型支援	株式会社	株式会社コンパス	1/f ゆらぎサロン	・介護予防(介護予防体操ハマトレ、脳トレ、口腔体操、輪唱合唱、手芸、健康教室、ヨガ、フラワーアレンジメント等) ・会食	大岡・永田・六ツ川・別所地域ケアプラザの圏域の方で自立して通える方
	19	30年10月	訪問型支援	特定非営利活動法人	NPO法人おもしろカンパニー	買ってくるね	・買い物支援(買い物代行等) ・生活援助 ・見守り	主に、中村地域ケアプラザ圏域にお住まいの方
	20	R1年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	NPO法人おもしろカンパニー	あそびにきてね	・介護予防(編み物教室、料理、お茶のみサロン) ・昼食	主に中村地域ケアプラザ圏域にお住まいの方
港南	21	29年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人総ぐるみ福祉の会	たまり場「こぶし」	・会食 ・介護予防(手芸、健康麻雀、囲碁、古典を楽しむ会、短歌の会、パソコン勉強会、カフェ・こぶし、男の料理) 等	横浜市港南区、戸塚区のうち日限山地区を中心とした地域
	22	30年10月	通所型支援	株式会社	株式会社イータウン	こもればカフェ	・介護予防(歌、麻雀、囲碁、将棋、体操、ハンドメイドのワークショップ、書道、まち歩き等)	港南区、栄区、磯子区
	23	30年10月	見守り支援	任意団体	さわやか港南	在宅支援サービス「さわやか港南」	・見守り ・生活援助 等	港南区及び隣接地域
	24	R2年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	NPO法人icoccaひのみなみ	いこっかぶらす	・会食 ・介護予防(体操、認知症予防レク、調理、絵手紙、書道 等)	港南区 日野南5・6・7丁目及び近隣地域(徒歩圏内)
	25	R5年4月	配食支援	特定非営利活動法人	NPO法人icoccaひのみなみ	いこっかごはん	・配食 ・見守り	港南区 日野南5・6・7丁目
	26	R4年4月	配食支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人てとと陽だまり	陽だまり弁当	・配食 ・見守り	港南区芹が谷1丁目～5丁目、東芹が谷
保土ヶ谷区	27	R2年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	NPO法人ちやっと	コミュニティサロンほ도가やちやっと亭	・介護予防(体操、カラオケ、ヨガ、絵画等)	保土ヶ谷区(川島地域ケアプラザ、常盤台地域ケアプラザ、上菅田地域ケアプラザのエリア)、神奈川区(若竹苑地域包括支援センターを中心にしたエリア)、横浜市内の方

令和5年度 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業(サービスB等) 交付団体一覧(令和5年4月1日時点)

90事業 (通所型支援:60件、訪問型支援:5件、配食支援:18件、見守り支援:7件)

75団体 (特定非営利活動法人:39件、任意団体:12件、消費生活協同組合:5件、企業組合:2件、株式会社:5件、一般社団法人:8件、社会福祉法人:2件、合同会社:1件、公益財団法人:1件)

事業実施区	No.	補助開始	区分	団体種別	団体名	活動名	主な活動内容	利用申し込みに対応できる地域
旭	28	29年10月	通所型支援	一般社団法人	一般社団法人 おもいやりネットワーク	ケアーズカフェ	・会食 ・介護予防(健康麻雀、フラワーアレンジメント、折り紙教室、ナンプレ、健康講座、おしゃべりタイム)等	左近山周辺
	29	30年1月	見守り支援			暮らしの御用聞き	・見守り、安否確認	左近山3~9街区、市沢団地、市沢町南自治会エリア、近隣地域は応相談
	30	R4年4月	配食支援			ケアーズ配食	・配食 ・見守り	左近山団地6街区(あさひ自治会内)~9街区、市沢団地、市沢南自治会内、近隣地域は応相談
	31	29年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	認定NPO法人 若葉台	デイサービス ひまわり	・会食 ・介護予防(健康体操、詩吟の会、フラワーアレンジメント、歌、歌、大人のぬりえ、切り絵等)	若葉台および周辺地域
	32	29年10月	訪問型支援			生活サポートひまわり	・生活援助(室内清掃やごみ出し、調理、話し相手等)	若葉台および周辺地域
	33	29年10月	見守り支援			見守りサポートひまわり	・見守り、安否確認	若葉台および周辺地域
	34	30年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 横浜希望が丘コミュニティカフェ	コミュニティサロン希望カフェ	・会食 ・介護予防(スクエアステップ、ポールウォーキング、ポッチャ、ホームカーリング、趣味教室(編み物、ペン習字、塗り絵教室、歌、映画鑑賞、健康麻雀等))	旭区希望が丘及びその周辺地域
	35	R5年4月	訪問型支援	任意団体	ひかりが丘団地自治会	ひかりが丘生活支援	・生活援助(買物代行、家具移動、掃除等)	旭区市営ひかりが丘住宅
	36	R5年4月	見守り支援			ひかりが丘見守り活動	・見守り	旭区市営ひかりが丘住宅
	37	R5年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 オールさこんやま	おしゃべりほっと	・介護予防(談話、体操、脳トレ、歌唱、スマホ教室等)	旭区左近山、桐が作、市沢地区
磯子	38	30年1月	通所型支援	株式会社	株式会社アミーゴ	もりもり広場	・会食(お弁当) ・介護予防(椅子に座った体操、健康麻雀)等	磯子区、隣接各区、京浜急行線沿線の地域
	39	R2年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 夢・コミュニティ・ネットワーク	コミュニティステーション 夢まる	・介護予防(健康体操、ヨガ、口腔ケア、囲碁、将棋、健康麻雀など)	磯子区、南区
	40	R4年4月	通所型支援	一般社団法人	一般社団法人 re net 結	we can クラブ	・介護予防(健康講座、音楽、クラフト、俳句、調理、ヨガ、ストレッチ、脳トレ、手芸等) ・会食	磯子区洋光台地区(1~6丁目)とその周辺

令和5年度 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業(サービスB等) 交付団体一覧(令和5年4月1日時点)

90事業 (通所型支援:60件、訪問型支援:5件、配食支援:18件、見守り支援:7件)

75団体 (特定非営利活動法人:39件、任意団体:12件、消費生活協同組合:5件、企業組合:2件、株式会社:5件、一般社団法人:8件、社会福祉法人:2件、合同会社:1件、公益財団法人:1件)

事業実施区	No.	補助開始	区分	団体種別	団体名	活動名	主な活動内容	利用申し込みに対応できる地域
磯子	41	R5年4月	通所型支援	一般社団法人	一般社団法人まちまど	まちまどサロン	・介護予防(体操、編み物、音楽等)	磯子区洋光台全域、また隣接する磯子区栗木・田中、港南区日野中央・笹下など
金沢	42	29年10月	通所型支援	社会福祉法人	社会福祉法人 倅和会	自立支援型通所事業 たけのこ会	・会食 ・介護予防(陶芸、編み物、カラオケ、書道、絵画、フラワーアレンジメント、レクリエーション、健康チェック、体操等)	横浜市金沢区全域
	43	29年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 さくら茶屋にししば	げんきライフ さくら茶屋	・会食 ・介護予防(介護予防体操、個別製作、リハビリレクリエーション(脳トレゲーム、ドリル)、音楽・動画鑑賞(和洋音楽、歌、落語、昔話等)、回想法等)	金沢区能見台地域ケアプラザ、泥亀地域ケアプラザの担当地域(西柴、長浜、金沢町、柴町、谷津等)で通所可能な方
	44	30年1月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 すすらん	お楽しみサロン すすらん	・介護予防(模造紙を使った合作画、脳トレ、手芸、折り紙、工作、おしゃべり、書道、嚙下体操、マッサージ等)	金沢区 朝比奈、大道、六浦、釜利谷西、釜利谷東、釜利谷南、高舟 他の地域も応相談
	45	R4年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 地域サポートマリン	みんなの交流スペースむつら(六浦)	・介護予防(スリーA、脳トレ、スクエアステップ、手芸、折り紙、書道、合唱等) ・会食	金沢区六浦西地区、六浦地区、六浦東地区
	46	R4年4月	配食支援			みんなの交流スペースむつら(六浦)弁当	・配食	金沢区六浦西地区、六浦地区、六浦東地区
	47	R4年4月	通所型支援	任意団体	みんなの居場所 結	ゆったり体操	・介護予防(体操、口腔ケア、歌、ものづくり等) ・会食	金沢区内 徒歩、又は公共交通機関を利用して通所できる範囲
港北	48	29年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 びーのびーの	地域福祉交流スペース OCOしのはらのびのび会	・会食 ・介護予防(体操、脳トレ、健康講座、健康麻雀、コーラス)等	港北区篠原町、篠原東、篠原西町、富士塚、新横浜、岸根町、神奈川区六角橋
	49	R2年10月	見守り支援			COCOの見守り	・見守り	港北区篠原町、篠原東、篠原西町、篠原台町、富士塚、新横浜、仲手原、岸根町、新羽町、新吉田町 神奈川区六角橋、斎藤分町、白幡町
	50	30年1月	通所型支援	特定非営利活動法人	NPO法人 街カフェ大倉山ミエル	おでかけミエル	・会食 ・介護予防(体操、おしゃべり等)	港北区大倉山1丁目~7丁目、大豆戸町、菊名
	51	30年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 フラットハート	大人の部活動@菊名	・会食 ・介護予防(3A、回想クイズ、水墨画、折り紙、口腔ケア等)	港北区篠原北、菊名、綿が丘、大豆戸町、富士塚、篠原町、大倉山、新横浜
	52	30年10月	通所型支援	消費生活協同組合	福祉クラブ生活協同組合	福茶きらり	・介護予防(体操、書道、脳トレ、フラダンス、作品づくり、散歩等) ・会食	港北区 新羽町、新吉田東、北新横浜、新横浜、大倉山他
53	31年4月	通所型支援	任意団体	居場所づくり濱なかま	とりやまの郷	・介護予防(音楽café(歌声喫茶サロン)、経絡体操(健康づくりサロン)、多世代交流サロン(ものづくり)、回想法で思い出話を楽しむ会(脳トレ、認知症予防サロン))	城郷小机地域ケアプラザの担当地域及び鳥山町に隣接する新横浜地区	

令和5年度 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業(サービスB等) 交付団体一覧(令和5年4月1日時点)

90事業 (通所型支援:60件、訪問型支援:5件、配食支援:18件、見守り支援:7件)

75団体 (特定非営利活動法人:39件、任意団体:12件、消費生活協同組合:5件、企業組合:2件、株式会社:5件、一般社団法人:8件、社会福祉法人:2件、合同会社:1件、公益財団法人:1件)

事業実施区	No.	補助開始	区分	団体種別	団体名	活動名	主な活動内容	利用申し込みに対応できる地域
港北	54	R1年10月	通所型支援	一般社団法人	一般社団法人 ホットカフェ小机	クローバー会	・介護予防(健康づくり(簡単なストレッチとミニ講座)、脳トレ・体操、ものづくり等) ※プログラムは毎回異なる ・昼食	城郷地区(小机町、鳥山町、岸根町)
	55	R1年10月	配食支援	消費生活協同組合	福祉クラブ生活協同組合港北食事サービスワーカーズコレクティブほっと	夕食の配達と安否確認	・配食支援、見守り	港北区全域、鶴見区上の宮、駒岡1~5丁目、馬場1~7丁目、北寺尾1~7丁目、東寺尾1~3丁目、獅子ヶ谷1丁目、都筑区東山田町10~60、73~108、1448~1480番地
	56	R2年10月	通所型支援	合同会社	合同会社どりいむ	いきいき夢サロン	・介護予防(茶話会、料理、運動、生花、健康麻雀、歌等) ・会食	港北区
	57	R4年4月	通所型支援	一般社団法人	一般社団法人 菊名植村のさと	木曜サロン「里山ぐらし」	・介護予防(昭和むかし話、ガーデニング、歌唱・合奏、体操、脳トレ等) ・会食	大豆戸地域ケアプラザの担当地域
緑	58	30年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 笑顔	笑顔サロン	・介護予防(コグニサイズ、筋トレ体操、健康麻雀、歌声サロン、健康講座等)	横浜市緑区、旭区、青葉区、都筑区など
	59	30年4月	配食支援	消費生活協同組合	福祉クラブ生活協同組合 緑・青葉食事サービスワーカーズコレクティブなご味	夕食の配達と安否確認	・配食サービス ・見守り	緑区全域、青葉区全域、旭区の一部(上白根、若葉台)
	60	31年4月	通所型支援	一般社団法人	一般社団法人 フラットガーデン	レモンの庭	・介護予防(おしゃべり、編み物、縫物、ものづくり、カードゲーム、将棋、囲碁、麻雀、お散歩、お料理等) ・食事(お茶、お菓子)	横浜市緑区周辺
	61	R5年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 KUSC	「健康・つながり・まち」づくり	・介護予防(体操等)	緑区
	62	R5年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	NPO法人霧が丘ぶらっとほーむ	ぶらっとROOM ~みんな一緒に楽しもう~	・介護予防(趣味活動、多世代多文化交流等)	緑区霧が丘、十日市場、長津田、旭区若葉台
青葉	63	30年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 神奈川県転倒予防医学研究会	青葉GOGOクラブ	・介護予防(転倒予防運動、アクティビティ等) ・会食(お茶、おやつ)	青葉区・都筑区・緑区、川崎市宮前区・麻生区、但し、自力で通えることを条件とする(送迎なし)
	64	R1年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	NPO法人地域コミュニティハウスげんきかい	げんきかい健康体操	・介護予防(歌声会、健康体操(ハマトレ))	青葉区全域、緑区、その他参加者の希望による
	65	R1年10月	配食支援	企業組合	企業組合ワーカーズ・コレクティブ・にんじん つつじが丘ランチ ポポロ	ポポロの配食サービス	・配食支援、見守り	青葉区 つつじが丘、さつきが丘、梅が丘、藤が丘、もえぎ野、しらとり台、青葉台、榎が丘、桂台、若草台等 ※上記以外の場所は応相談
	66	R2年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 スペースナナ	シニアの遊び場	・介護予防(体調チェック、体操、脳トレ、口腔ケア、ゲーム、歌、アート等)	青葉区、都筑区全域

令和5年度 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業(サービスB等) 交付団体一覧(令和5年4月1日時点)

90事業 (通所型支援:60件、訪問型支援:5件、配食支援:18件、見守り支援:7件)

75団体 (特定非営利活動法人:39件、任意団体:12件、消費生活協同組合:5件、企業組合:2件、株式会社:5件、一般社団法人:8件、社会福祉法人:2件、合同会社:1件、公益財団法人:1件)

事業実施区	No.	補助開始	区分	団体種別	団体名	活動名	主な活動内容	利用申し込みに対応できる地域
青葉	67	R2年10月	配食支援	株式会社	株式会社 NITTAJAPAN	管理栄養士監修! BALENA健康べんこのデリバリー	・配食支援、見守り	青葉区の一部 (すすき野、荏子田、美しが丘)
	68	R5年4月	配食支援	企業組合	企業組合ワーカーズ・コレクティブ ミズ・キャロット	ミズ・キャロット配食サービス	・配食支援	青葉区すすき野、あざみ野、大場町、鉄町一部、元石川町、美しが丘西、美しが丘一部
都筑	69	30年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 I Love つづき	スローカフェ都筑	・介護予防(体操、音楽、歌、お茶講座、折り紙、顔ヨガ、簡単体操、絵本、スマホ講座、手しごと等) ・会食	都筑区中川地域ケアプラザエリアを中心に都筑区全体、青葉区、港北区、緑区
	70	R1年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人アーモンドコミュニティネットワーク	アーモンド・カフェ～スープの時間～	・介護予防(体操、音楽、脳活、アート、書の活動、回想法による傾聴等) ・昼食	都筑区、青葉区、港北区、緑区
	71	R4年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人五つのパン	いのちの木コミュニティカフェ	・介護予防(創作活動(編み物、ミシン等)、体操、脳トレ 等) ・会食	都筑区、港北区、青葉区、緑区
	72	R5年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブ円	リフレッシュサロン♡心葉	・介護予防(筋力維持・腰痛予防・口腔ケア体操、脳トレ、歌、手芸、囲碁・将棋 等)	都筑区、港北区、緑区、青葉区
戸塚	73	29年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人いこいの家 夢みん	夢みんゆめサロン	・介護予防(体操、音楽、脳トレ、おしゃべり) 等	ドリームハイツ及びその周辺 (特に制限はありません)
	74	29年10月	見守り支援			夢みん見守り隊・助け隊	・見守り ・生活援助(家事支援、ごみ出し、付添代行、話し相手の支援を通じた見守り、鍵の預かり) 等	ドリームハイツ及び周辺(徒歩圏内)
	75	R5年4月	配食支援			みんなで作るゆめごはん	・配食 ・安否確認、見守り	ドリームハイツ及びその周辺
	76	30年1月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人ふらっとステーション・ドリーム	健康づくりプログラム	・会食 ・介護予防(体操、折り紙、栄養講座、歌、健康麻雀、ナンブレ) 等	戸塚区深谷町、俣野町及び周辺
	77	R4年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人くみんネットワークとつか	おひさまサロン	・介護予防(健康づくり体操、口腔ケア、体力測定、健康講座、アート・文化(塗り絵、絵、小物づくり、折り紙)、クイズ、計算など) ・会食	戸塚区を中心に横浜市全域(自力で来所できる方)
78	R4年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人ぐるーぶ・ちえのわ	健康サロン	・介護予防(健康体操、筋トレ、脳トレ、レクリエーション(染め・陶芸・クラフト等)、口腔体操) 等 ・会食	戸塚区大正地区(小雀町・原宿町・影取町・深谷町等)	
栄	79	29年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人積み木	ミニデイサロン ハッピーランチ	・会食 ・介護予防(椅子に座った簡単体操、口腔ケア、3Aプログラム、音楽鑑賞、脳トレ、健康講和、塗り絵、歌う会) 等	横浜市内(自力で参加できる方)

令和5年度 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業(サービスB等) 交付団体一覧(令和5年4月1日時点)

90事業 (通所型支援:60件、訪問型支援:5件、配食支援:18件、見守り支援:7件)

75団体 (特定非営利活動法人:39件、任意団体:12件、消費生活協同組合:5件、企業組合:2件、株式会社:5件、一般社団法人:8件、社会福祉法人:2件、合同会社:1件、公益財団法人:1件)

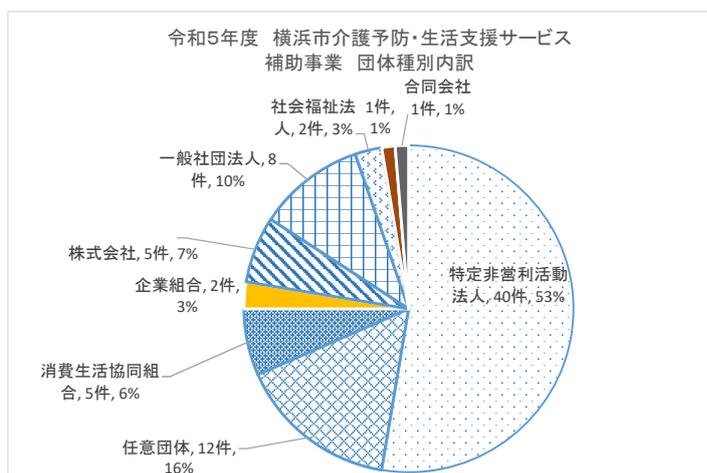
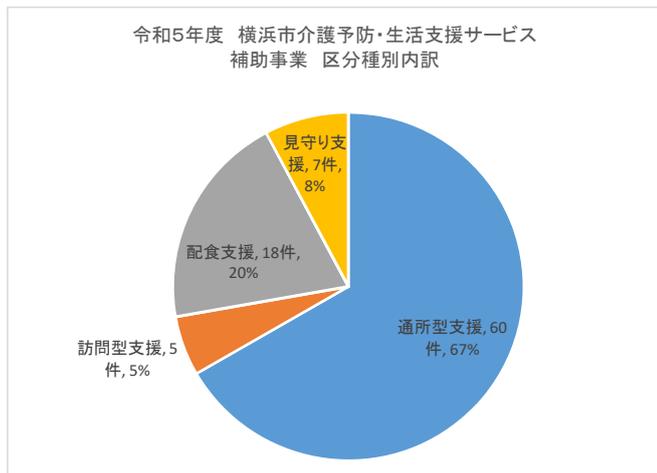
事業実施区	No.	補助開始	区分	団体種別	団体名	活動名	主な活動内容	利用申し込みに対応できる地域
栄	80	29年10月	配食支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 積み木	配食サービス	・配食サービス ・見守り	栄区(豊田地区・小菅ヶ谷地区・笠間地区の一部)、戸塚区(下倉田地区の一部)
	81	30年1月	配食支援	消費生活協同組合	福祉クラブ生活協同組合 栄食事サービスワーカーズコレクティブ「竹の子」	夕食のお届けと見守り	・配食サービス ・見守り	栄区全域、港南区の一部(港南台8・9丁目、日限山3・4丁目、日野南5・6・7丁目)、戸塚区の一部(下倉田町)
	82	R2年4月	通所型支援	社会福祉法人	社会福祉法人 訪問の家	花かご	・会食 ・介護予防(転倒予防体操、3A、口腔体操、料理教室等)	栄区全域
泉	83	29年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 だんだんの樹	コミュニティだんだん(夢カフェ・脳いきいき教室・生活リハビリ・麻雀、ラミューキューブ)	・会食 ・介護予防(筋トレ、脳トレ、ふまねっと健康教室、ラミューキューブ、生活リハビリ)等	横浜市全域
	84	29年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 日本園芸療法研修会	ベルガーデン水曜クラブ	・介護予防(園芸作業) ・軽食、昼食等	基本的には横浜市泉区中心(基本的に自力で参加可能な方なら泉区外でも可)
	85	30年10月	通所型支援	特定非営利活動法人	NPO法人 宮ノマエストロ	エンジョイエイジング	・回想法+プログラム(ヨガ、歌、コグニサイズ等)+会食 ・健康マージャン ・趣味サークル	横浜市
	86	R4年4月	配食支援	任意団体		エンジョイランチ	・配達 ・コミュニケーション	泉区、戸塚区、瀬谷区等(泉区の近隣区)
瀬谷	87	30年1月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 せや	ミニデイサロン「月の会」	・会食 ・介護予防(体操、歌声喫茶、折り紙、脳トレ、囲碁)等	南瀬谷地区・宮沢地区・その他 応相談
	88	30年4月	配食支援	任意団体	瀬谷第二地区 配食サービス ひまわり会	瀬谷第二地区配食サービスひまわり会	・配食サービス ・見守り	瀬谷第二地区
	89	R2年10月	配食支援	任意団体	見守り配食グループ わっか	配食支援	・配食支援、見守り	瀬谷区 阿久和東、阿久和西、阿久和南
	90	R5年4月	通所型支援	特定非営利活動法人	特定非営利活動法人 愛のささえ	ぼかぼかの会	・介護予防(体操、音楽療法、回想法等) ・会食	瀬谷区阿久和南部地域、泉区北部地域

# 令和5年度 横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業(サービスB等) 交付団体一覧(令和5年4月1日時点)

90事業 (通所型支援:60件、訪問型支援:5件、配食支援:18件、見守り支援:7件)

75団体 (特定非営利活動法人:39件、任意団体:12件、消費生活協同組合:5件、企業組合:2件、株式会社:5件、一般社団法人:8件、社会福祉法人:2件、合同会社:1件、公益財団法人:1件)

事業実施区	No.	補助開始	区分	団体種別	団体名	活動名	主な活動内容	利用申し込みに対応できる地域
-------	-----	------	----	------	-----	-----	--------	----------------



## 委託契約約款

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。

3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。

4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(内訳書及び工程表)

第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。

2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

(着手届出)

第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

(権利義務の譲渡等の制限)

第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したものと及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。

2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

(支給材料及び貸与品)

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないことを認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に品物を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならない。

(設計図書に不適合な場合の措置等)

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であって、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

(1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。

(2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。

(3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。

3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。  
、設計図書を訂正する場合

(2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの 委託者が行う。

(3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の 委託者と受託者とが協議して行う。

履行の内容の変更を伴わないもの

- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

- 2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。
- 3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

- 2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

- 2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

- 3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

- 3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となったと認めるときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求する

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

#### （臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
  - 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
  - 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でないことと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

#### （一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

#### （第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

#### （契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

#### （中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、

委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を超過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾

を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(前金払)

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

量に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) この契約の履行の全部を完了させることができないこと

が明らかであるとき。

- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
  - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
  - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
  - (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。
- 2 受託者が共同企業体の場合にあつては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。)したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額(第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額)を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければ

ばならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

(1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき

(2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき

(3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。

(4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、間（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

の場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

(談合等不正行為に対する措置)

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関して契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。

3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

- 4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあつては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定める。

## 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複製又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)

(様式1)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

## 参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入等業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式2)

年 月 日

(商号又は名称)  
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

## 提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件名：令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入等業務委託

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。  
理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和6年●月●日までに健康福祉局地域包括ケア推進課へその旨記載した書面を提出してください。

### 連絡担当者

所属 健康福祉局地域包括ケア推進課  
氏名 伊藤・青柳・高野  
電話 045-671-3464  
F A X 045-550-4096  
E-mail [kf-chiikihokatsu@city.yokohama.jp](mailto:kf-chiikihokatsu@city.yokohama.jp)

(様式5)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

## 提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入等業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式6)

年 月 日

(商号又は名称)  
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

## プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入等業務委託

### 提出書類

- 1 提案書類一式（提出期限：令和6年4月4日(木)）
- 2 質問書様式（提出期限令和5年3月28日(木)）※質問がない場合は提出不要

### その他関係書類

- 1 業務説明資料
- 2 提案書作成要領
- 3 様式類電子データ（参考）

### 連絡担当者

所属 健康福祉局地域包括ケア推進課

氏名 伊藤・青柳・高野

電話 045-671-3464

F A X 045-550-4096

E-mail [kf-chiikihokatsu@city.yokohama.jp](mailto:kf-chiikihokatsu@city.yokohama.jp)

(様式7)

年 月 日

(商号又は名称)  
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

## 結果通知書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入等業務委託

結果①：最適であると特定しました。  
契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。  
理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和6年●月●日までに健康福祉局地域包括ケア推進課へその旨記載した書面を提出してください。

連絡担当者  
所属 健康福祉局地域包括ケア推進課  
氏名 伊藤・青柳・高野  
電話 045-671-3464  
F A X 045-550-4096  
E-mail [kf-chiikihokatsu@city.yokohama.jp](mailto:kf-chiikihokatsu@city.yokohama.jp)

(要領－１)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 質 問 書

業務名：令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入等業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署 健康福祉局地域包括ケア推進課  
担当者名 伊藤・青柳・高野  
電話番号 045-671-3464  
FAX 番号 045-550-4096

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(要領－２)

**提案者の業務経歴について**

過去 10 年間の同種又は類似業務の実績の内容についてお書きください。

注：使用する文字は 11 ポイント程度とし、本様式 1 ページ以内にまとめてください。

(要領－3－1)

業務実施体制

	予定担当者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理担当者			
照査担当者			
担当者	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		

注：所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、  
企業名等についても記載すること。

(要領－3－2)

**予定従事者の業務経歴等**

役割		氏名	
担当する分担業務の内容			
所属・役職			
業務経歴等(過去10年間)			
業務名称 (実施年度も記載)	発注元	概要	担当業務
その他(発表論文・表彰等)			
手持ち業務の状況(提案書提出時点)			
業務名称	発注機関名称	履行期限	

- ※ 役割欄には、管理者、担当者の別を記入する。
- ※ その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入すること。
- ※ 予定従事者1人ずつ作成すること。

(要領－４)

### 業務の理解度について

(１) 横浜市の介護予防・生活支援サービス補助事業における申請等について、電子申請化の必要性やその意義についての認識をお書きください。

(２) 横浜市の介護予防・生活支援サービス補助事業における電子申請化について、留意すべき点や課題（想定される困難など）について、お考えをお書きください。

注：使用する文字は 11 ポイント程度とし、本様式 1 ページ以内にまとめてください。

(要領－5)

### 業務の実施方針について

(1) 電子申請化についての具体的な実施方針・スケジュール（工程表）をお書きください。

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式1ページ以内にまとめてください。

(要領－ 5)

### 業務の実施方針について

(2) 電子申請化について、計画のポイントとなる点や継続・発展性のある申請システムの在り方について、具体的なお提案をお書きください。

注：使用する文字は 11 ポイント程度とし、本様式 1 ページ以内にまとめてください。

(要領－5)

**業務の実施方針について**

(3) 上記(1)・(2)を踏まえたシステム構築について、具体的なお提案をお書きください。

注：使用する文字は11ポイント程度とし、本様式1ページ以内にまとめてください。

(要領－6)

### 業務の実施手法について

具体的な業務の進め方等を記載してください。(市との役割分担等)
---------------------------------

注：使用する文字は 11 ポイント程度とし、本様式 1 ページ以内にまとめてください。

(要領－ 7)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

## 提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：令和6年度介護予防・生活支援サービス補助事業の事務における kintone 導入等業務委託

1. 提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(要領－8)

ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

(1) 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定

(従業員 101 人未満の場合のみ加算)

策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加算評価する。)

策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上

(2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定

(従業員 301 人未満のみ加算)

策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加算評価する。)

策定していない、又は策定しているが従業員 301 人以上

(3) 次世代育成支援対策推進法による認定の取得（くるみんマーク）、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得

取得している、又は認定されている

※次世代育成支援対策推進法に基づく認定を受けている場合は、「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」を提出すること。女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）を取得している場合は、「認定通知書の写し」を提出すること。よこはまグッドバランス賞認定を「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。

取得していない、又は認定されていない

(4) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成

障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3%を達成している。(従業員 43.5 人以上の事業者)

※「達成している」を選択した場合、ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書（事業主控）」（平成 3 年 6 月 1 日現在）の写しを提出すること。

従業員 43.5 人未満の事業者で、障害者を 1 人以上雇用している。

※雇用している労働者の定義は「1 週間の所定雇用時間が 20 時間以上で、1 年以上継続して雇用される者（見込みを含む）」をいう。

- 達成していない（従業員 43.5 人以上）又は障害者を 1 人以上雇用していない（従業員 43.5 人未満）

**(5) 健康経営に関する取組**

- 健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のクラス AAA 若しくは AA の認証を受けている