

# 鹿児島市

## 介護施設ボランティア ポイント事業

受入施設用マニュアル  
(令和8年6月更新)



鹿児島市すこやか長寿部 長寿あんしん課  
鹿児島市社会福祉協議会 ボランティアセンター

## 目 次

はじめに 受入施設でのボランティア受入れの流れ	1 ページ
1. 介護施設サポーターの受入れの留意点	2 ページ
2. ポイントの付与等	3 ページ
3. 受入施設の登録・変更	5 ページ
4. Q&A	6 ページ

### 【参考】鹿児島市介護ボランティアポイント事業について

1. 事業の概要	8 ページ
2. 介護施設サポーターの登録に関して	9 ページ
3. ポイントに関する事項	9 ページ

## はじめに 受入施設でのボランティア受入れの流れ

### 1. 活動の調整

「介護施設サポーター」（本事業に登録しているボランティア）から活動を希望する電話があったら…

- ① ボランティア活動の内容 ② 日にち ③ 時間帯 ④ 保険の加入有無

の確認・相談をして、活動内容等の調整を行ってください。

※鹿児島市HPに掲載の受入施設一覧へ掲載された情報を基に連絡が来ます。

積極的にボランティアを募集したい場合は、個別に周知等を行ってください。

### 2. ボランティア受入れ

受入れ当日は「介護施設サポーター」と活動前のオリエンテーション（活動内容、禁止事項、利用者に関する接し方や注意点等）や振り返りをするをおすすめします。話し合いによりお互いの意見を伝えることが次の活動へつながりやすいです。ポイントカードに押印したスタンプは「介護施設サポーター」が転換交付金申請に必要となります。

① スタンプは、はっきりと押印

② 施設名又は指定番号・活動日を記入

③ 1日に押せるスタンプは2個まで

### 3. 受入れ報告の提出（前月分を翌月10日までに）



（市HP）

受入施設は前月分のボランティア受入れ報告（ポイント付与台帳）をメールでご提出ください。ポイント付与台帳は鹿児島市HPからダウンロードしてください。

※報告提出先：k-shakyo-vo6@dondon-net.or.jp（ボランティアセンター）

施設が行う事務内容について詳しくは2ページ～7ページをご覧ください。

## 1. 「介護施設サポーター」の受入れの留意点

### (1) 受入施設の役割と基本姿勢

受入施設は、「介護施設サポーター」が安全かつ適正に活動できるよう配慮し、必要な指導に努めるものとします。また、職員（スタッフ）との役割の違いを明確にし、円滑な活動環境を整えることが重要です。

### (2) 受入れにあたっての施設側の準備

受入れや相談の窓口となる担当者を決めてください。

依頼したいボランティア活動の内容、役割、条件等をできるだけ明確なものにし、他の職員も含め、利用者とその家族にボランティアの受入れについての理解を得られるよう努めてください。

### (3) 受入れの調整および制限

「介護施設サポーター」から活動希望の連絡があった場合は、保険加入確認を行い活動内容、日時、時間帯等について相談のうえ受入れを行います。

ただし、受入人数を超える場合、施設運営に支障を生じるおそれがある場合は受入れを制限することができます。その際は、改めて日程等の調整を行ってください。

### (4) ポイントの対象となるボランティア活動（主なもの）

- お茶出しや食事の配膳、下膳の補助
- 利用者の話し相手
- 行事等の手伝い
- レクリエーション等の指導、参加者の支援
- 外出、館内移動の補助
- その他、施設と「介護施設サポーター」で協議の上行われるボランティア活動（施設職員が行う清掃の補助、花壇等の手入れ、演芸の披露 など）

### (5) 対象とならないボランティア活動

- 施設入所者に関わらない行為等、本来施設職員が行うべき行為
- 報酬、謝金等が支払われる活動  
（ただし、交通費、活動中の食事や原材料費などの実費弁償程度の支給は除く）
- もっぱら「介護施設サポーター」自身の親族等に対する活動
- 受入施設の主催事業でないものに対する活動

## (6) 活動前のオリエンテーション

活動開始前にお互いの不安等を減らすために以下について説明してください。

- 活動内容
- 個人情報の取扱い
- 安全管理・衛生管理
- 施設内で禁止されている事項
- 利用者に関する注意点や接し方

なお、活動途中で「介護施設サポーター」が自身の考えや希望する活動と合わない  
と判断する場合があります。

## (7) 活動後の振り返り

活動終了後は、振り返りの実施をおすすめします。

意見交換を行うことで、次回の活動につながりやすくなります。ボランティアは、受入施設のよき理解者、さらには応援者となる可能性を秘めています。受入担当者は、利用者、施設職員、「介護施設サポーター」の橋渡し役として、継続的なコミュニケーションと情報収集に努めてください。

## (8) 個人情報の保護

本事業に関連して知り得た個人に関する情報について、正当な理由なく、他人に漏らすことがないように、個人情報の保護については、十分留意してください。

## 2. ポイントの付与等

### (1) ポイントの付与

受入施設は、「介護施設サポーター」のボランティア活動に対し、概ね1時間で1ポイント、1日上限2ポイントを付与してください。

ポイントは、今回同封した「活動確認スタンプ」を「ボランティアポイントカード」に押印することにより、付与します。(スタンプに使用するインクの色は問いません)

「ボランティアポイントカード」のスタンプ押印欄に、「施設名」又は「指定番号」、「活動年月日」を記入し、スタンプをはっきりと押印してください。※必ず施設職員が記入・押印してください。

- 概ね1時間の活動 1ポイント＝スタンプ1個
- 概ね2時間の活動 2ポイント＝スタンプ2個

※「介護施設サポーター」には、登録の際に必ず「ポイントカード」を持参するよう伝えてあります。

○ボランティアポイントカード（介護施設ボランティアポイント事業）

こちらのポイント押印欄にスタンプを押印してください。

（ポイント押印欄）

16	17	18	19	20	36	37	38	39	40
21	22	23	24	25	41	42	43	44	45
26	27	28	29	30	46	47	48	49	50
31	32	33	34	35					

○ボランティアポイントカード（高齢者いきいきポイント推進事業）

こちらのポイント押印欄にはスタンプを押印しないでください。

（ポイント押印欄）

（表紙：三つ折り）

(2) ポイント付与の上限

1年度内の付与ポイントの上限は、50ポイント（スタンプ50個）です。

(3) 「ボランティアポイントカード」を持参していない場合の取扱い

「ポイントカード」を持参していない場合、ポイントを付与することはできませんが、受入施設側が、活動を行った「介護施設サポーターの氏名」、「日時」、「時間」等について把握し、確認が取れる場合は、後日、ポイントを付与しても差し支えありません。

※ポイント付与の実績報告は、活動を行った月のポイント付与で報告してください。

(4) ポイント付与実績の管理、報告

受入施設は、ポイント付与の実績報告を別紙「ポイント付与台帳」に記録するとともに、翌月10日までに鹿児島市社会福祉協議会ボランティアセンターに必ずご提出ください。

※提出は、可能な限りEメールでのデータ提出をお願いします。

「ポイント付与台帳」のデータ（Excelデータ）は、鹿児島市のホームページからダウンロードできます。

※報告提出先：[k-shakyo-vo6@dondon-net.or.jp](mailto:k-shakyo-vo6@dondon-net.or.jp)（ボランティアセンター）



### 3. 受入施設の登録・変更

#### (1) 「受入施設」の登録

受入施設登録には、鹿児島市の指定が必要です。指定を希望される施設は、市ホームページ掲載の「鹿児島市介護施設ボランティアポイント事業受入施設指定申請書」に必要事項を記入し、鹿児島市社会福祉協議会ボランティアセンターに提出してください。

【対象施設】（事業所別・種別に提出をしてください。）

介護老人福祉施設（地域密着型含む）、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院、特定施設入居者生活介護事業所（地域密着型含む）、小規模多機能型居宅介護事業所、認知症対応型共同生活介護事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所、認知症対応型通所介護事業所、通所介護事業所（地域密着型含む）、通所リハビリテーション事業所、養護老人ホーム、生活支援型訪問介護サービス事業所、ミニデイ型通所介護サービス事業所

#### (2) 登録事項・受入施設一覧の変更、指定辞退

申請内容に変更が生じた場合や指定を辞退される場合は、市ホームページ掲載の「鹿児島市介護施設ボランティアポイント事業受入施設指定（変更・辞退）届出書」を提出してください。

変更届の提出をもって市ホームページ掲載の受入施設一覧を更新するため、変更がある場合は必ず届出をお願いいたします。

※受入施設一覧表受入可能年齢（目安）の変更につきましては活動内容にチェックの上変更内容欄にご記載ください。

（記載例）受入可能年齢 大学生、20～70才まで

様式第4（第8条関係）

年 月 日

鹿児島市長 殿

鹿児島市介護施設ボランティアポイント事業受入施設指定（変更・辞退）届出書

鹿児島市介護施設ボランティアポイント事業実施要綱第8条の規定に基づき、鹿児島市介護施設ボランティアポイント事業の受入施設として指定を受けた内容について、次のとおり（変更・辞退）を届け出ます。

申請者	指定番号	〒
	所在地	
連絡先	事業所名	
	法人名 代表者名	
電話		担当者

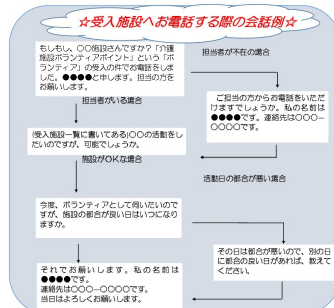
1 次のとおり変更します。

変更箇所	<input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 事業所名 <input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受入人数 <input type="checkbox"/> 活動内容
変更年月日	年 月 日
変更内容	変更内容について、具体的に記入してください。

2 次の理由により辞退します。

辞退理由	
------	--

### 介護施設ボランティアポイント 受入施設一覧 (令和8年6月現在)



受入施設は、新たに追加する場合がありますので、最新の情報につきましては、下記までお問い合わせください。

【鹿児島市 高齢あんしん課 地域包括ケア推進係】  
 ・電話 099-216-1186  
 ・FAX 099-224-1539  
 ・ホームページアドレス <http://www.city.kagoshima.lg.jp/>

【鹿児島市社会福祉協議会 ボランティアセンター】  
 ・電話 099-221-6072  
 ・FAX 099-221-6075



#### 4. Q&A

Q. 「代表者名」は、誰を記載すればよいか。

A. 「法人の代表者」が基本ですが、「施設長」でも構いません。

Q. 65歳以上で養護老人ホームに措置入所している方は、この制度に参加できるか。

A. 事業の対象者で、登録説明を受け、登録申請書を提出した方であれば参加できます。

Q. 介護保険施設等の利用者が、その利用先でポイントの対象活動を行った場合、ポイントを付与してもよいか。

A. この場合、ポイント付与は認められません。

Q. 施設に入所している方のご家族の方は、この制度に参加できるのか。

A. 事業の対象者で、登録説明を受け、登録申請書を提出した方であれば参加できます。ただし、もっぱら自身の親族等に対する活動は、ポイントの対象になりません。

Q. 「介護施設サポーター」がどの施設でボランティア活動をするのかは、市が指定するのか。

A. 活動場所を市から指定することはありません。「介護施設サポーター」が、希望する施設に直接連絡し、調整を行っていただきます。また、ボランティアセンターが仲介することもできます。

Q. 施設利用者のために行う楽器演奏や演芸などは、活動の対象になるのか。

A. 本人が単に楽しむためではなく、“利用者のために行っている”行為であれば対象になります。

Q. イベント等への参加に要する準備・片付けの時間を含めてポイントを付与してよいか。

A. 施設内で行われる準備・片付けの時間も活動の範囲とします。

Q. 職員と行う施設内外の清掃は対象になるか。

A. 軽微な作業で、かつ、施設職員の補助的な清掃であれば対象としますが、内容について説明し、本人の了解を得た上で行ってください。

Q. 外出先（散歩や遠方へ出かける行事など）でのボランティア活動がある場合、「介護

施設サポーター」に、現地集合・解散をしてもらうことはできるか。

A. 現地集合・解散も可能としますが、「介護施設サポーター」と相談の上で決めてください。

Q. 「介護施設サポーター」を、事業所側で送迎しても問題はないか。

A. 施設側の判断により、行っても構いません。

Q. お礼の意味を込めて、「介護施設サポーター」に、昼食やお茶を出したり、謝礼金を支払ったりしても構わないか。

A. 交通費や食事代は実費弁償程度とみなしますので、施設側の判断により昼食程度を提供することは差支えありません。

しかし、実費弁償程度のものを除いて、報酬や謝礼金が支払われる活動は、ポイントの対象になりません。

Q. ポイント付与実績の管理、報告は行わなければならないのか。

A. ポイント付与実績の管理、報告は、「介護施設サポーター」の転換交付金など、事業を円滑に運営していく上で必要となる情報ですので、ポイント付与実績は必ず提出をお願いいたします。

Q. ボランティアの管理や報告など、施設での一定の事務量が発生するが、それに対する費用は出るのか。

A. 施設の事務負担にかかる助成はありません。

Q. 各種申請書の提出、ポイント付与報告に関する問い合わせ先はどこですか。

A. 各種申請書の提出、問い合わせ先

〒 892-0816 山下町 15-1 かごしま市民福祉プラザ4階

鹿児島市社会福祉協議会 ボランティアセンター

TEL 099-221-6072

※火曜・日曜・休日・年末年始を除く9:00~17:00

## 【参考】鹿児島市介護施設ボランティアポイント事業について

### 1. 事業の概要

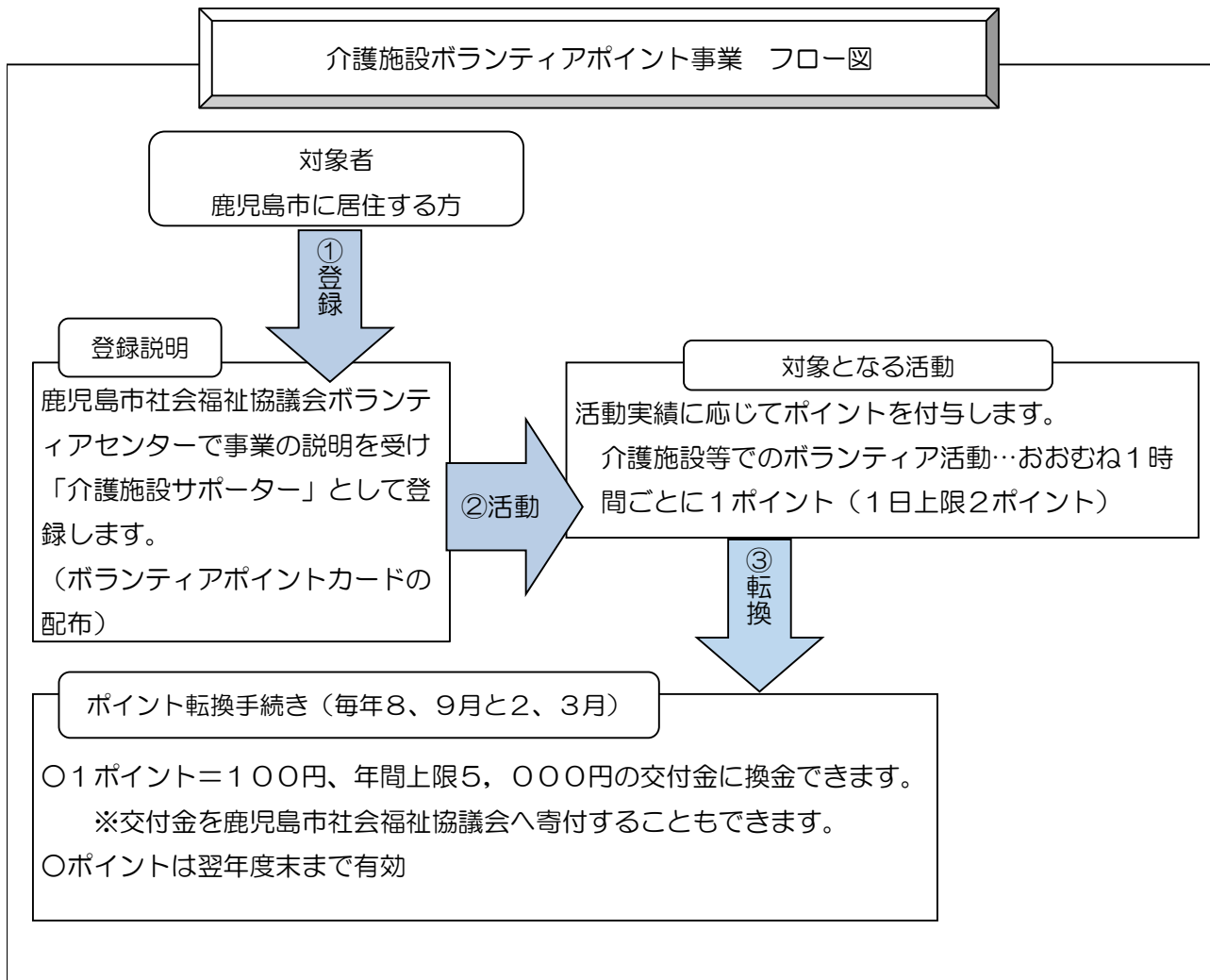
「介護施設ボランティアポイント事業」は、事前に参加登録した人が、介護保険施設等でボランティア活動を行うことにより、市民の介護分野への関心や、地域全体で高齢者を支える意識を高めることを目的としています。

具体的には、所定の説明会に参加して「介護施設サポーター」として登録された方が鹿児島市が指定した介護保険施設等でボランティア活動を行うとポイントが付与され、貯まったポイントを交付金に転換することができる仕組みです。

※交付金を鹿児島市社会福祉協議会へ寄付することもできます。

「介護施設サポーター」として登録できる方は、本市に居住している方です。

※年齢制限は特に設けておりません。



## 2. 介護施設サポーターの登録に関して

### (1) 「介護施設サポーター」の登録者とは

事業に参加する方は、事業の説明を受け、ポイントを管理する「ボランティアポイントカード」を交付された方（介護施設サポーター）です。

### (2) ボランティア活動保険

「介護施設サポーター」として活動される方は、活動中の事故に備え「ボランティア活動保険」に加入しなければなりません。ボランティア活動保険については前年度末に加入を継続するかの調査を行い希望があった方のみ加入しておりますので、活動前にボランティア保険加入について確認していただきますようお願いいたします。

万一事故が起きてしまった場合は、審査の上、要件を満たしている場合に保険金が支払われますので、速やかに鹿児島市社会福祉協議会ボランティアセンターにご連絡ください。

### (3) 「介護施設サポーター」の資格喪失

鹿児島市外へ転出又は死亡した場合、その資格を喪失します。

## 3. ポイントに関する事項

### (1) ポイントの転換（換金）について

蓄積したポイントは、1ポイント＝100円、年間上限5,000円の交付金に転換することができます。

今年度に獲得したポイントは、翌年度に限り繰り越しが可能です。

※交付金を鹿児島市社会福祉協議会へ寄付することもできます。

#### ①申請期間

転換交付金の交付等申請期間は、上期（8、9月）と下期（2、3月）です。

※上記期間中以外は、転換交付金の交付等申請はできません。

#### ②申請に必要な書類等

- ・「鹿児島市介護施設ボランティアポイント事業転換交付金の交付等申請書」
- ・「印鑑」（認印で可） ※鹿児島市社会福祉協議会に寄付を希望する方のみ
- ・「ボランティアポイントカード」
- ・「申請者本人名義の振込先口座の通帳」等（写しでも可）

※銀行名、店番（支店名）、預金の種類、口座番号、口座名義人が記載されている通帳、キャッシュカード等を準備してください。

(2)「ボランティアポイントカード」を紛失した場合の取扱い

「ポイントカード」を紛失した場合は、新しいカードを発行しますが、原則、付与されたポイントは無効となります。

なお、古いカードが見つかった場合は、古いカードを回収した上でポイントを統合してください。その際は、古いカードをボランティアセンターに返却してください。

(3)「ボランティアポイントカード」について

「ポイントカード」は、スタンプ欄がすべて埋まった場合必要に応じて配布します。



お問い合わせ先

○鹿児島市社会福祉協議会 ボランティアセンター

TEL 099-221-6072 FAX099-221-6075

Eメールアドレス k-shakyo-vo6@dondon-net.or.jp

ホームページアドレス <https://www.dondon-net.or.jp/>

○鹿児島市すこやか長寿部 長寿あんしん課 地域包括ケア推進係

TEL 099-216-1186 FAX099-224-1539

Eメールアドレス choujuanshin-chi@city.kagoshima.lg.jp

ホームページアドレス <https://www.city.kagoshima.lg.jp/>