住民主体型サービス事業
実施ガイドライン

令和７年４月

流山市介護支援課

ＴＥＬ　０４－７１５０－６５３１

目次

１　住民主体型サービスとは

（１）基本方針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．２

（２）サービスの種類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．２

（３）人員基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．３

（４）活動拠点　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．４

（５）利用できる人　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．４

（６）利用料の設定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．４

（７）順守規定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．５

（８）運営方法の規定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．６

（９）サービス提供の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．７

（１０）高齢者なんでも相談室一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．１０

２　補助金を活用する

（１）申請できる団体　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．１１

（２）補助金の交付条件　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．１１

（３）補助金の額　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．１２

（４）補助申請の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．１５

（５）利用状況の報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．１６

１．住民主体型サービスとは

１　基本

住民主体型サービスとは、住民が主体となり、高齢者等の多様な生活上の　困りごとへの支援をする住民相互による支えあいの活動です。利用者が可能な限り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うサービスを提供しましょう。

２　サービスの種類

どのサービス種別であっても、原則、利用者の身体に直接触れるサービスはできません。

排泄介助

入浴

食事介助

（１）ちょい困（こま）サービス（訪問型サービス・活動Ｂ）

日常生活での困りごとの支援を行います。主に利用者の自宅でサービスを行います。介護保険外のサービスも提供することができます。

例：買い物、調理、ゴミ出し、電球交換、布団干し、階段の掃除など

（２）ちょい通（かよ）サービス（通所型サービス・活動Ｂ）

定期的な利用ができる通いの場づくりです。通いの場への送迎込みで実施することも可能です。

例：体操、カフェ、〇〇教室など

（３）ちょい困（こま）サービス＋（プラス）（訪問型サービス・活動Ｄ）

ちょい困（こま）サービスと一体的に行う移送前後の生活支援です。移送部分は、ちょい困（こま）サービス＋（プラス）ではありません。

例：通院等の移送前後の生活支援（ちょい困（こま）サービス＋（プラス））

＋　薬の受け取り（ちょい困（こま）サービス）など

３　人員基準

サービスの提供に必要な人数を配置してください。ただし、下記の要件を満たす必要があります。

○　従事者が３人以上いること。

（従事者の半数以上が流山市に住民票があること）

○　「コーディネーター」を１人以上置くこと

従事者に対して市から報償費等の支払いはありません。無償ボランティア・有償ボランティアのどちらにするかは、各団体で定めてください。

😊「コーディネーター」とは？

下記の業務を行う人です。

・サービスの利用の申し込みに係る調整（利用者との日程調整・従事者への仕事依頼など）

・利用者の状態の変化や意向の把握

・具体的な支援目標や支援内容を従事者へ指示

・高齢者なんでも相談室（地域包括支援センター）等との連携

4　活動拠点

事務所となる場所を決めましょう。建物の所有者に事前に事業開始の許可を取りましょう。

5　利用できる人

原則６５歳以上の方。

※ただし、団体の裁量において上記以外の方もサービスのご利用は可能です。

6　利用料の設定

各団体で設定してください。利用料は有料（現金払、チケット制など）・無料どちらでも構いません。

――――――

＜ちょい困（こま）サービス＋（プラス）の例＞

通院の際の移送前後の生活支援と薬の受け取り支援の場合・・・

自宅			病院			自宅
生活支援	移送	生活支援	薬の受取	生活支援	移送	生活支援
訪問Ｄ	無償運送	訪問Ｄ	訪問Ｂ	訪問Ｄ	無償運送	訪問Ｄ

そのほか、スーパー等の店舗への移送前後の生活支援と家事支援（調理、ゴミ出し）など。

7　順守規定

介護保険法で下記の事項が義務付けされています。

（１）清潔の保持

サービス提供者の清潔の保持や健康状態の管理を行いましょう。

（２）秘密の保持

正当な理由なく、利用者やその家族の秘密を漏らしてはいけません。従事者でなくなった後も同様です。

（３）事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市、当該利用者の家族、当該利用者にかかるケアプランを担当する高齢者なんでも相談室や居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、救急車を呼ぶなど必要な措置を講じてください。

必要に応じて、各団体で損害賠償保険に加入してください。

（４）廃止、休止、再開の届出

〇補助金の申請後、住民主体型サービス事業を廃止する場合

事前に介護支援課まで連絡し、［住民主体型サービス事業補助金変更（中止）承認申請書］を提出してください。

〇休止または再開する場合

休止日の１ヵ月前までに［休止届出書］を、再開した日から１０日以内に［再開届出書］を提出してください。詳しくは介護支援課までお問合せください。

（５）廃止または休止した際の便宜の提供

サービスを廃止・休止したときは、当該サービスの利用者のうち引き続き同様のサービスの実施を希望する者に対し、必要なサービスが継続的に実施されるよう、高齢者なんでも相談室や居宅介護支援事業者との連絡調整を行ってください。

８　運営方法の規定

サービスを提供する団体は、あらかじめ運営に関する規定を決めておくと良いでしょう。

＜運営規定の例＞

①事業の目的および運営方針

②従事者の人数、職務の内容

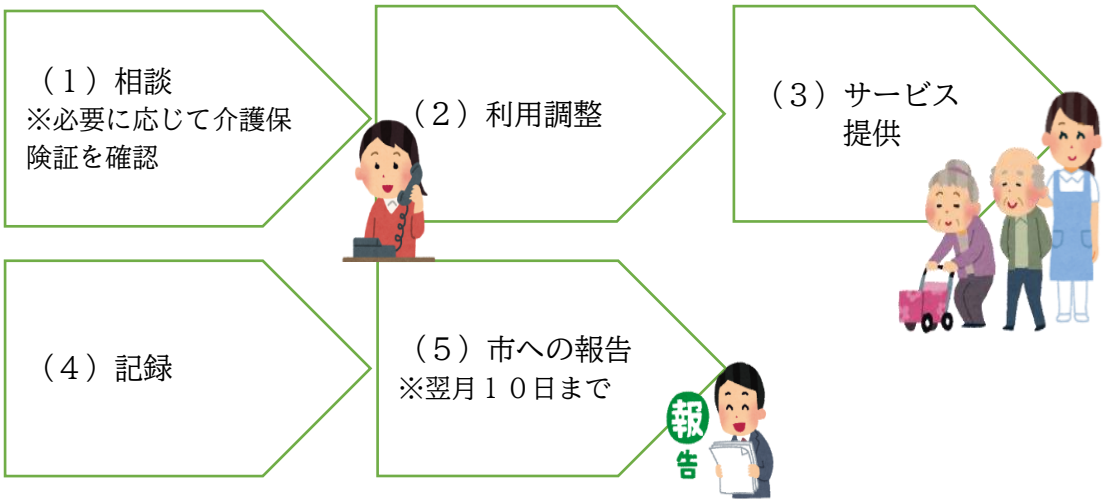
③営業日および営業時間

④サービスの内容

⑤利用料の額

⑥事業の実施地域

9　サービス提供の流れ

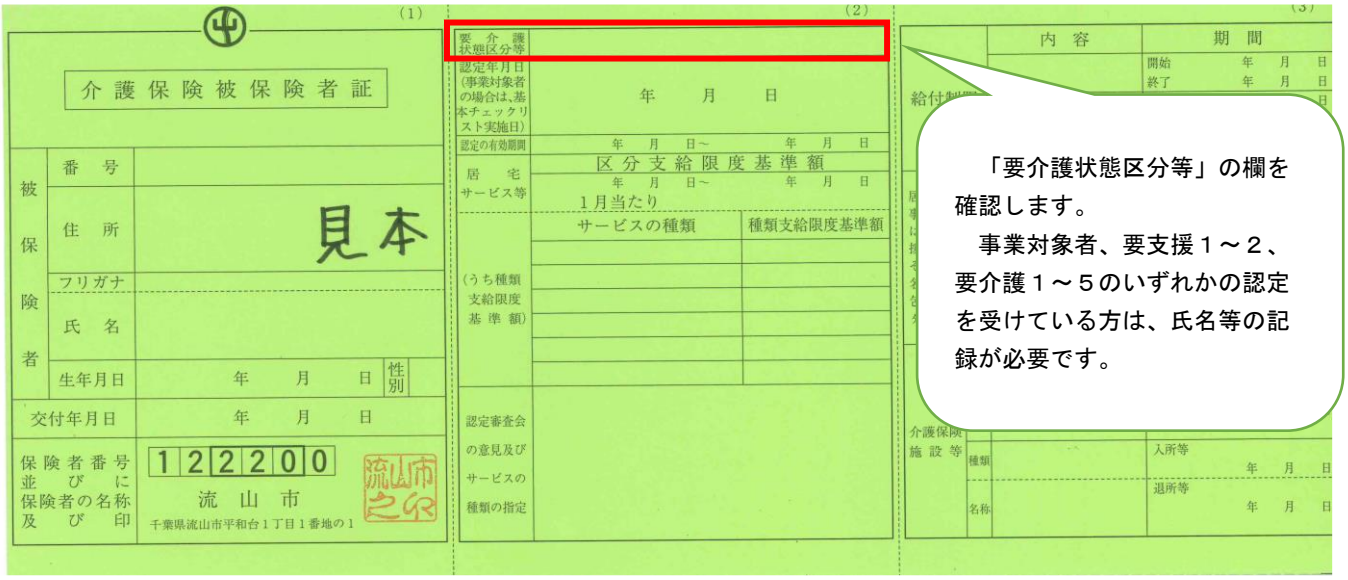


（１）相談

利用希望者からサービス利用の相談を受けます。

事業対象者または要支援・要介護認定をお持ちの利用者は、介護保険被保険者証の提示を求め「要介護状態区分等」の欄を確認します。

※事業対象者・要支援１・要支援２・要介護１・要介護２・要介護３・要介護４・要介護５の方は、毎月の状況報告書に氏名等の記載が必要になります。



（２）利用調整

コーディネーターは当該利用者と利用日の調整、利用料を提示して本人の了承をとりましょう。また、従事者の手配を行います。

（３）サービスの提供

本人の目標を踏まえ、サービスを提供しましょう。無断欠席等があった場合は、当該利用者の状況確認に努めましょう。

★サービスを提供する前に、下記のことを行なうと良いでしょう。

・当該利用者の健康チェック（安否確認、顔色のチェックなど）

・環境整備（換気、室温や日当たり、人と人との距離の調整など）

・感染症予防のための配慮（手洗い、マスク着用など）

（６）記録

サービスを提供したら、「利用状況報告書（Ｐ．１６）」に利用人数や活動内容を記録しましょう。事業対象者または要支援・要介護認定をお持ちの利用者は、氏名等の記載が必要になります。

※利用状況報告書は、サービス種目ごとに作成してください。

（７）高齢者なんでも相談室等との連携

サービス提供時に何か気付いたことがあれば、高齢者なんでも相談室や居宅介護支援事業者に情報提供します。

★こんなことに気付いたら情報提供しましょう

・生活環境の大きな変化（例：部屋が荒れている）

・足腰が弱ってきた

・もの忘れが進んできたようだ

・当該利用者から困っていることの相談を受けた

・体力測定等で悪化の兆しがある（ちょい通(かよ)サービス）

・・・など

（８）報告

サービス種目ごとに「利用状況報告書（Ｐ．１６）」を作成し、翌月１０日までに介護支援課に提出してください。サービスの提供について不明な点があれば、介護支援課に相談しましょう。

１０　高齢者なんでも相談室（地域包括支援センター）一覧

必要に応じて、高齢者なんでも相談室との連携を図りましょう。当該利用者の居住地によって、担当の高齢者なんでも相談室が決まっています。

名称	住所	担当地区	電話番号等
北部高齢者 なんでも相談室	江戸川台東 2-19 旧江戸川台出張所	東深井の一部／江戸川台東 1～4 丁目／江戸川台西 1～4 丁目／こうのす台	ＴＥＬ： 7155-5366 ＦＡＸ： 7154-3207
北部西高齢者 なんでも相談室	大字中野久木 421 特別養護老人ホーム 花のいろ内	深井新田／平方村新田／西深井／平方／東深井の一部／美原 1～4 丁目／北／富士見台・富士見台 1～2 丁目／小屋／中野久木／南／西初石 1 丁目（73 番地を除く）／上新宿新田 35 番地～98 番地	ＴＥＬ： 7197-1378 ＦＡＸ： 7197-1615
中部高齢者 なんでも相談室	下花輪 409-6 東葛病院付属診療所内	東初石 1～4 丁目／青田／駒木／駒木台／美田／若葉台／桐ケ谷／谷／下花輪／上貝塚／大畔／上新宿／上新宿新田 27～34 番地／西初石 1 丁目 73 番地／西初石 2～5 丁目／おおたかの森北 1～3 丁目／おおたかの森南 1～3 丁目／おおたかの森東 1～4 丁目／おおたかの森西 1～4 丁目	ＴＥＬ： 7150-2953 ＦＡＸ： 7158-8419
南部高齢者 なんでも相談室	平和台 2-1-2 流山市ケアセンター 2 階	大字三輪野山／三輪野山 1～5 丁目／大字流山／流山 1～9 丁目／大字加／加 1～6 丁目／市野谷／平和台 1～5 丁目／大字鰭ケ崎／鰭ケ崎／鰭ケ崎 1～2 丁目／大字木／木 1～3 丁目／南流山 1～10 丁目／大字西平井／西平井 1～3 丁目	ＴＥＬ： 7159-9981 ＦＡＸ： 7178-8555
東部高齢者 なんでも相談室	野々下 2-488-5 特別養護老人ホーム あざみ苑内	西松ケ丘 1 丁目／松ケ丘 1～6 丁目／向小金 1～4 丁目／前ケ崎／名都借／宮園 1～3 丁目／思井／思井 1 丁目／中／芝崎／古間木／前平井／後平井／野々下 1～6 丁目／長崎 1～2 丁目	ＴＥＬ： 7148-5665 ＦＡＸ： 7141-2280

２．補助金を活用する

１　申請できる団体

住民主体型サービスを新たに実施する団体（ＮＰＯ法人除く）で、下記のすべてを満たしているものです。同じサービス種目で住民主体型サービス補助を受けたことのある団体は、申請できません。

① 従事者が 3 人以上いること。

（従事者の半数以上が流山市に住民票があること）

② 活動拠点が市内にある

③ 利用可能日が原則週１日以上

２　補助金の交付条件

① 市民が広くサービスを利用できること

② 従事者の全員が、申請から１年以内に流山市が実施する「住民主体型サービスに関する研修」を受講すること

③ 介護保険法施行規則第１４０条の６２の３第２項に基づきサービスを提供すること（順守規定はＰ．５のとおり）

④ 事業の内容を変更する場合は、速やかに市の承認を得ること

⑤ その他市長が必要と認める条件

😊「住民主体型サービスに関する研修」とは？

流山市が実施している研修です。

詳細及び実施スケジュールについては、介護支援課までお問い合わせください。

3　補助金の額

補助金は対象経費にのみ活用できます。年度末に報告が必要なので、領収書等は必ず保管しておきましょう。

（１）準備費　（申請初年度のみ）

活動拠点の整備に係る費用を申請初年度に限り交付します。

消耗品費、修繕費（軽微なものに限る。）、借上料、備品購入費
補助金上限額
１５０，０００円（１団体につき）

――――――――――――――――――――――――――――――注意事項――――――――――――――――――――――――――――――

ただし、下記のいずれかに該当する場合は対象外です。

① 既に市の補助金等の交付を受けて運営している建築物を活動拠点にする場合

② 従事者の過半数が、既に本補助を受けている他の団体の従事者である場合（異なるサービス種目の場合は除く）

③ 既に住民主体型サービス補助金の交付を受けた建築物を活動拠点にする場合

😊既に市の補助金等の交付を受けて運営している建築物とは？

ふれあいの家や自治会館など流山市から運営に係る経費の補助や報償を受けている建物です。

（２）運営費

運営費の補助金上限額はサービス種目等によって異なります。年度途中から事業を始めた場合、休止期間があった場合は、実施月の数によって補助金上限額を基準として「支給割合」が変わります。

😊「支給割合」とは？

実施月の数	１０か月以上	７か月以上 ９か月以下	４か月以上 ６か月以下	３か月以下
支給割合	１００％	７５％	５０％	２５％

※ 各月、住民主体型サービスの実施が１５日以上ある場合算入できる。

① ちょい困（こま）サービス（訪問型サービス・活動Ｂ）

借上料 ※１※２※３	消耗品費、印刷費、光熱水費※３、通信費、 研修費、コーディネーター費	
補助金上限額（年間）	利用者（延べ人数）の月平均の人数	補助金上限額（年間）
２４０，０００円	１人以上１５人以下	６０，０００円
	１６人以上３５人以下	８０，０００円
	３６人以上	１００，０００円

※１　借上に要した費用の２分の１が対象

※２　１月あたりの上限額は２０，０００円

※３　市から補助等を受けていない建築物を拠点とする場合にのみ支給

電球交換

ゴミ出し

布団干し

掃除

② ちょい通（かよ）サービス（通所型サービス・活動Ｂ）

借上料 ※１※２※３	消耗品費、印刷費、光熱水費※３、通信費、研修費、会場使用料、講師謝礼、コーディネーター費	
補助金上限額（年間）	利用者（延べ人数）の月平均の人数	補助金上限額（年間）
２４０，０００円	１人以上５０人以下	６０，０００円
	５１人以上１００人以下	８０，０００円
	１０１人以上	１００，０００円

※１　借上に要した費用の２分の１が対象

※２　１月あたりの上限額は２０，０００円

※３　市から補助等を受けていない建築物を拠点とする場合にのみ支給

軽体操

カフェ

料理教室

③ ちょい困（こま）サービス＋（プラス）（訪問型サービス・活動Ｄ）

コーディネーター費	
利用者（延べ人数）の月平均の人数	補助金上限額（年間）
１人以上	３０，０００円

ちょい困（こま）サービスと一体的に行う

移送前後の生活支援

４　補助申請の流れ

① 住民主体型サービスの申請をします。（次年度以降も提出）

② 市から[決定通知書]を送付します。

※概算交付を希望する場合は[概算交付請求書]を提出します。

③ 利用希望者にサービスを提供します。

④ サービス種目ごとに「利用状況報告書」を翌月１０日までに市へ提出します。

※事業内容・開設日・従事者などを変更する場合は[変更（中止）承認申請書]を提出します。

※休止または再開する場合は[休止届出書または再開届出書]を提出します。

⑤ 年度終了後、[実績報告書]を市へ提出します。

※収支決算書および領収書の写しを添付してください。

⑤次年度の申請を行います。（３月末日までに）

※補助金の交付については、年度が替わる度に申請が必要です。

⑥市から[確定通知書]を送付します。[交付請求]をして補助金を受け取ります。

※概算交付を受けた場合は、年度末に精算を行います。実績によっては補助金の返還が必要です。

5　利用状況の報告

サービス種目ごとに「利用状況報告書」を作成し、翌月１０日までに介護支援課に提出しましょう。

＜記入例（ちょい困サービスの場合）＞

令和７年５月１０日

翌月１０日までに提出

流山市住民主体型サービス事業利用状況報告書

令和７年４月分

住所　　流山市〇〇〇〇〇〇

団体名　　△△助け合いグループ

代表者名　□□　□□

（記入者名　　××　××　　）

サービス種目ごとに作成が必要

サービス種目（〇をつける）

（ 〇 ）訪問型サービス・活動Ｂ（ちょい困サービス）

（　　）通所型サービス・活動Ｂ（ちょい通サービス）

（　　）訪問型サービス・活動Ｄ（ちょい困サービスプラス）

番号	活動日	活動内容	利用者数（人）	備考
1	４月〇日	ごみ出し、障子の張り替え	２人	
2	４月△日	電球交換	１人	
3	４月▽日	買い物	２人	
4	４月□日	玄関の掃除	１人	

具体的に記入

利用者の全体数を記入

気付いた事を記入

合計

活動日数	４日間	利用者数	６人

「活動日」の日数
※同じ日に複数人に提供している場合も１日とカウントする

延べ人数を記入

うち、要支援者等（※１）の利用

番号	利用日	氏名	生年月日	居住地区	
1	４月○日	流山　太郎	昭和◇年 ◇月◇日	南部	
2	４月△日	流山　花子	昭和■年 ■月■日	北部	
3	４月▽日	流山　一郎	昭和▼年 ▼月▼日	北部西	
4	４月□日	流山　和子	昭和◎年 ◎月◎日	中部	

（※１）事業対象者、要支援者、継続利用要介護者に該当する者。

高齢者なんでも相談室（地域包括支援センター）の担当区を参考にしてください。

「事業対象者」：

高齢者なんでも相談室（地域包括支援センター）等によって、６５歳以上の希望者に対して基本チェックリストを実施し、生活機能の低下がみられたとして認定をされた方です。

なお、事業対象者は、流山市が行う介護予防・日常生活支援総合事業を利用できます。

「要介護者」：

「利用状況報告書」においては、要介護１から要介護５の方のうち、要介護認定を受ける前から事業対象者、要支援１、要支援２のいずれかの認定を受けて住民主体型サービスを継続して利用している方のみ記入してください。