

# 地域型認知症カフェ運営事業

## Q & A 集

令和8年度版

香 南 市

## ■ ■ ■ 事業運営について ■ ■ ■

	項目	内容
1	業務の専従・兼務について	事業の運営職員を1名以上配置するようお願いいたします。ただし、事業実施において支障がない場合には、兼務することもできます。 デイサービス等の介護サービス実施中に認知症カフェを実施する場合には、人員配置基準違反とならないよう注意をお願いします。
2	認知症カフェを担当する職員の資格について	当事業を担当する職員について、資格は問いません。しかし、事業を運営するうえでの配慮や安全管理、個人情報の取扱いなどを徹底できるよう、事業所内で管理体制の整備、指導や教育をお願いします。
3	開催場所について	デイサービス等閉所日又は開所時間以外の開催については、特に会場のさび分けの必要はありません。しかしデイサービス開所日、開所時間中に行う場合には、デイサービスとして認可を受けている場所の使用は、運営基準違反に該当する場合がありますので、注意をお願いします。
4	他の事業所との共同実施について	他の事業所と共同で実施する場合は、どちらかの事業所が主となり委託契約を行っていただければ、委託料の支払いは可能です。その際、主の事業所と共同で行う事業所との間で、協力の取り決めがなされていただければ、共同で行う事業所から参加した運営職員への人件費の支払いも可能です。 【例】市からの委託料 ⇒ A事業所（主） ⇒ B事業所（協力）
5	事業運営中の保険について	まずは、事業所でかけている保険会社へ対象となるかご確認をお願いします。対象にならない場合、レクリエーション保険などへ加入した保険料を委託料で支払うことは可能です。
6	事業所職員に対する人件費の支払いについて	該当職員が勤務をしなければいけない日となっている場合は、委託料から人件費を支払うことはできません。業務時間外に認知症カフェで勤務する場合は、委託料から人件費として支払うことは可能です。 【対象外の例】有休を取得して認知症カフェに従事するのは、事業所から給与が発生しているため委託料の対象にはなりません。
7	個人情報の取扱いについて	認知症カフェで知り得た情報、個人情報の記載されている書類などは事業所内で適正に管理をお願いします。
8	安全管理体制について	認知症カフェ実施中にケガや事故が発生した場合に備え、連絡体制や対応方法について、事前に検討をお願いします。

## ■ ■ ■ 委託料について ■ ■ ■

	項目	内容
1	委託料の使用期限	年度の最終実施日までが委託料の使用期間です。 ただし、実績報告書等のコピー代、会場の使用料や保険料等、最終実施日以降に支払いが発生する場合は、その年度の委託料として支払うことは可能です。
2	委託料の決め方	香南市に対し事前に提出された計画書（様式第1号）と予算書（様式第2号）を元に契約し、業務履行確認後、1回の開催につき15,000円を基準として、予算の範囲内で業務の実施に要した対象経費について委託料を支払います。年間上限委託料は180,000円とします。
3	予算の考え方	委託料については、人件費や講師謝金が多くを占めることが想定されますが、事業目的に沿った予算を検討をしていただき、一部の経費に偏らないようご配慮をお願いします。
4	カフェ開設日に参加者がいなかった場合の委託料について	参加実績がなかった場合でも、当日のカフェ開設に要した費用（需用費や人件費など）に関しては請求することができます。
5	講師料の上限額の考え方	地域住民らを対象として、集い・交流を中心とした事業であるため、高額な講師料が発生する内容は想定しておらず、講師料は1回あたり10,000円程度とします。
6	運営事業所の職員が講師を務めた場合の考え方	委託仕様書内に普及啓発や一体的プログラムに関する事項を事業内容に含めているので、運営事業所の職員が講師を務める場合には、人件費で予算を計上してください。

7	ボランティア謝金の考え方について	事業の運営補助が中心になります。高額な謝金は想定していませんので、1回あたり500円～1,000円程度とします。
8	材料費と講師料について	講師に作品づくりの材料等を準備してもらう場合、材料費は講師料に含まず、別途材料費として領収が必要です。 外部講師が材料購入、事前準備(切る、1組分準備・一部作成など)を行っている場合は、準備費用を加味した講師料もしくは材料費に含めた支払いをしてください。
9	講師の昼食代	講師の昼食は、委託料からの支払いはできません。講師料から集金する・事業所の負担とする・参加者と当日スタッフ全員で負担するなどに対応してください。参加者らから徴収する場合は、必ず事前に説明と同意を取るようしてください。
10	講師のタクシー代及びガソリン代	講師への交通費(ガソリン代)は、1Kmあたり30円で計算した額で支払い、講師料とは別途に領収をとってください。支出項目は、需用費(燃料費)として処理をお願いします。
11	人件費の設定根拠について	人件費についての上限や下限はありませんが、設定根拠については各事業所で説明ができるように検討をお願いします。 【例】A事業所の介護福祉士の月給で設定 月額200,000円÷20日÷7.75時間=1,290円を時間単価とする 1,290円×3時間/回=3,870円を1回分の認知症カフェ人件費とする
12	担当者やボランティアのガソリン代や日当など	活動の下見のためのガソリン代や日当、準備のための買い物の謝金をボランティア謝金として支払うことは可能です。領収書は、報償費(ボランティア謝金)でとってください。
13	複数の講師に対する領収書のとり方 【例】講師が2名の場合	(1) 2名それぞれの講師に支払う場合(領収書は2枚) ⇒個々に領収を取る  (2) 2名の講師のうち、代表者に支払う場合(領収書は1枚) ⇒①領収書の但し書きに〇〇講師2名と記載した場合は、領収書内に2名分の記名と押印が必要。 ②領収の但し書きに〇〇講師料と記載した場合は、領収書内に代表者1名の記名と押印が必要。
14	需用費に含まれるもの	光熱水費、材料費、教材費、消耗品費、燃料費などが含まれます。
15	需用費(光熱水費)のデイサービスとの按分について	デイサービスと同じ場所を使用する場合、総光熱水費をデイサービス開催日数とカフェ開催日数で計算し、按分してください。 【例】50,000円(月の総光熱水費)×÷25日(カフェ+デイ開所)×1日(カフェ開所)=2,000円
16	需用費(材料費)の考え方	創作活動は、実施日に完成できるもので、高価な材料は想定していません。そのため、材料費の1人あたりの単価は上限1,000円程度としています。
17	需用費(材料費)の自己負担額の割合	創作活動で個々に作成し、完成後は個々で持ち帰る物については、必ず材料費の自己負担を徴収してください。負担割合は設定していませんが、極端に安価な自己負担額の徴収は認められません。自己負担の徴収額について迷う場合は事前にご相談ください。
18	需用費(材料費)をまとめて買った場合	材料をまとめて購入した場合は1人あたりの単価を計算し、自己負担額を決めて徴収してください。
19	教材費の領収書のとり方	100円均一の領収等、何を買ったのか内容が不明となる領収書については、空いているスペースに内容を記載してください。 また、事業所で使用する日用品等と一緒に購入した際は、認知症カフェでの支出と分かるようにマーカー等で記入をお願いします。
20	創作実施日に欠席者がでた場合	当日、欠席した方の材料で1人分の材料が1組(セット)になっている場合は、本人に渡して自己負担を徴収してください。 ただし、フラワーアレンジメントなど当日の参加者で分けることが可能なものについては、欠席した方から徴収はせず、参加者で分けて使うことは可能です。その際は、材料を使用した人全員で1人あたりの負担額分を割ってを徴収してください。

21	複数回にわたり作品づくり活動を実施した場合	材料費の自己負担は、1作品に対して徴収。作品を数回に分けて作成する場合も総額に対しての自己負担を徴収してください。
22	収支決算書への材料費の自己負担額の書き方	実績報告の決算書には、支出内訳に材料費(自己負担徴収分含む)と収入内訳に自己負担額を記載してください。
23	需用費(教材費)の考え方	毎回、使用するものや参加者全員で使用するものが該当します。 【例】漢字ドリル、参考書等
24	需用費(教材費)の自己負担徴収の考え方	1人あたり500円以上の脳トレや学習教材で1回のみ使用し、事業終了後に個々の物として持ち帰る場合は、500円を超えた費用について自己負担を徴収してください。(計算ドリルや学習帳など) ただし、500円以内の教材費、複数回使用する物、全員で共有して使用する物については、自己負担を徴収する必要はありません。
25	需用費(消耗品)の対象となるもの	参加者全員で使うもの(作品作りで個々に持ち帰る材料で共有して使用する物も含む)、レクの物品、コピー代、インク代、は対象となります。 ただし、委託料を使用して購入したものについては、デイ等の認知症カフェ以外の場面で使用しないようにお願いします。 【対象例】文具、日用品、レク物品(風船、トランプ等)等
26	旅費の考え方	外出レク等で自家用車を使用した場合、車の所有者に対し、実費相当分として、1kmあたり30円で計算した額を委託料から支払うことは可能です。 また、バスや電車・タクシーなどの公共交通を使用した場合は、領収書を取り、支払うことは可能です。
27	外出について	外出レク等で会場の借り上げが必要な場合は、委託料の対象となります。ただし、事業目的に沿った内容での実施となるよう、ご注意ください。
28	役務費の考え方	傷害保険料、郵送料などが含まれます
29	委託料の対象外となるもの	事業所と認知症カフェで共有して使用するもの、飲食、景品代などは対象外となります。 ただし、日用品については認知症カフェのみで使用できるよう管理が徹底できる場合は対象となります。 【対象外の例】トイレトペーパー、ゴミ袋、洗剤、電池、食器、お茶の葉、コーヒー、食料品、調味料、ゲームの景品
30	飲食代や自己負担金の管理について	参加者から集めた費用については事業所内で帳簿をつける、鍵のかかる場所で保管する等で適正な管理をお願いします。
31	委託料の支払い時期について	委託料の支払いは、実績報告の書類提出後、市役所にて確認作業を行ってからとなります。前払いや年度途中での支払いの対応は出来かねますので、ご了承ください。
32	申請当初の委託料よりも、実績見込額が少なくなった場合について	申請当初の委託料よりも、実績見込額が少なくなった場合は、契約変更を行います。その際は、決算見込額が確定後に収支決算見込書(様式は任意)の提出をお願いします。詳細については、市役所へお問い合わせください。
33	申請当初の委託料よりも、実績見込額が多くなった場合について	申請当初の委託料よりも、実績見込額が多くなることは想定していません。申請時に年間計画などと照らし合わせて、予算の算出を行ってください。万が一、委託料よりも実績見込額が多くなる場合は、早めにご相談ください。ただし、全ての事例に対応ができるとは限りません。
34	領収書の提出について	実績報告時に領収書一式の提出をお願いします(原本もしくはコピー)

■■■■ その他 ■■■■

項目	内容
1 実施申請の提出時期について	申請書類の確認作業がありますので、事業実施の2週間前までには申請書の提出をお願いいたします。年度途中での申請も可能ですが、予算がなくなり次第受付を終了しますので、事前にお問い合わせください。
2 実績報告の提出時期について	事業完了後、マニュアル集にある実績書類①～⑥の提出をお願いします。提出締切は当該年度末となっておりますが、保険料等の支払いが提出締切までに完了しない場合は、早めにご連絡をお願いします。また、年度途中で事業が終了した場合は、年度末を待たずに速やかに関係書類の提出をお願いします。
3 講師依頼について	講師依頼については、各事業所で行なってください。 高齢者介護課でも講師の紹介や情報提供ができる場合もありますので、必要時ご相談ください。
4 関係書類等のダウンロードについて	香南市ホームページにマニュアル集、Q & A集、様式をアップしますので、ご利用ください。
5 使用する様式について	市の所定様式の内容を満たしている場合には、各事業所で作成している様式を当該事業で使用しても差し支えありません。その場合には、市の所定様式に『別添参照』と表記し、事業所で使用している様式を添付してください。

■■■■ 領収書について ■■■■



令和〇年度 ボランティア謝金 領収書

月 日	氏 名	金額	領収印
5月13日	香南 はなこ	500円	香南
6月14日	香南 はなこ	500円	香南
7月10日	香南 はなこ	500円	香南
8月18日	香南 はなこ	500円	香南



ボランティア謝金（5月分） 領収書

月 日	氏 名	金額	領収印
5月13日	赤岡 春子	500円	赤岡
5月13日	野市 夏子	500円	野市
5月13日	夜須 秋子	500円	夜須
5月13日	吉川 冬子	500円	吉川