

かしわフレイル予防ポイント制度実施要領

制定 令和 2年 3月 31日
施行 令和 2年 4月 1日

1 趣旨

この要領は、かしわフレイル予防ポイント制度（以下「制度」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

2 目的

フレイル予防・健康づくり活動への参加に対してポイントを付与することにより、市民が気軽に楽しみながら健康づくりに取り組むための環境整備を図り、健康寿命の延伸を目指し、社会参加の広がりによる共生社会の実現を推進する。

3 目標

- (1) 市民の、健康づくりや社会参加への意識が高まる。
- (2) 市内に、気軽に参加できる健康づくり・フレイル予防活動のための様々な「場」が増加する。
- (3) 庁内外の多種多様な主体が、フレイル予防活動の重要性を理解し、市民の健康づくり・社会参加の促進のために協力することができる。

4 対象者

申し込み時点において、柏市に居住し、かつ、柏市の住民基本台帳に記録されている、満40歳以上の者

5 ポイント制度の流れ

- (1) 窓口でのかしわフレイル予防ポイントカード(以下、「ポイントカード」という。)発行

ア 方法

- (ア) 「かしわフレイル予防ポイントカード発行申し込み書」(以下「申し込み書」という。)を窓口に提出する。
- (イ) ポイントカードはその場で発行し、また即日利用できる。
- (ウ) 申し込み書の提出は、本人とする。
- (エ) 申し込み書を提出する者が本人確認ができる書類を提示する。
- (オ) 紛失時等の対応に備え、「WAON所有者情報登録」の申し込みも併せて行う。
- (カ) かしわフレイル予防ポイント運営事務局(以下「事務局」とい

う。)は、申し込み書に記載された内容を入力し、10営業日以内にカード番号と突合させるものとする。

イ 場所

(ア) 常設窓口

a 地域包括支援課

受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで

b 健康政策課

受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで

c かしわ生涯現役窓口 (パレット柏内)

受付時間 午前10時から午後4時まで

d 沼南支所

受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで

e 柏地域医療連携センター

受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで

f 各近隣センター (北部, 柏ビレジ, 根戸を除く)

受付時間 午前9時から午後5時まで

(イ) 申請促進用特設窓口

啓発時などは設置する

(2) 郵便でのポイントカード発行申込手続

ア 申請者

郵送でのカード発行申込ができる者は、ポイントカード発行を希望する本人に限る。

イ 申込手順

次のア～ウを同封し、市へ郵送する。

(ア) 「かしわフレイル予防ポイントカード発行申し込み書」

様式は柏市ホームページからダウンロードするか、配架場所 (別表) で入手する。

(イ) 本人確認書類の写し

次のいずれか1点

運転免許証, 顔写真付きの住民基本台帳カード, マイナンバーカード (個人番号カード), 健康保険証, 介護保険被保険者証等

(ウ) 返信用切手

140円切手を同封する。

ウ カードの送付

地域包括支援課は、前項に定める申込書類が適正であること及び申込者が4 対象者に定める要件を満たすことを確認した場合、申込者にポイントカード、WAON所有者情報登録申込書及び「かしわフレイル予防ポイント利用の手引き」を送付する。ただし、返送先はイ 本人確認書類の写しで確認できる住民登録されている住所に限る。

(3) 登録の辞退

ア 手続き

(1)の常設窓口に「かしわフレイル予防ポイントカード登録辞退届け出書」（以下「届け出書」という。）を提出する。

イ ポイントの取扱

- (ア) 新たなポイントの付与は不可。
- (イ) 既に付与されたポイントのチャージは可能。
- (ウ) 資格喪失の場合の取扱は(7)に記載する。

ウ WAON所有者情報登録の抹消

- (ア) 本人が希望する場合には、WAON所有者情報登録の抹消の手続きについて説明する。
- (イ) (ア)については、本人からWAONコールセンター（0120-577-365）に電話して行う。

(4) ポイントの付与

ア 方法

市が指定するボランティア活動またはフレイル予防活動に参加し、各会場のポイント付与機器にカードをかざすことでポイントが付与される。

イ ボランティアポイント付与の対象

- (ア) 付与事業に登録申請を行い、広く市民のフレイル予防に資する活動としてボランティアポイントを認めた事業のみとする。（公園のゴミ拾い、防犯パトロール、サロンの運営者など）
- (イ) 団体内の活動に必要な打ち合わせ、開催における準備等についてはボランティアポイントの対象外とする。
- (ウ) 活動時に5人以上で活動すること

ウ ポイント数

活動内容ごとの付与ポイント数は以下のとおり。

活動の内容	付与数	付与の上限
ボランティア	1時間以上2時間未満 100ポイント	1日200ポイント

参加	1事業20ポイント	1日40ポイント
(ア) ボランティアと参加のポイントを同時に付与することはできない。 (イ) 参加は同日に同じ活動でポイントを付与することはできない。		

エ ポイントの誤付与

本人から事務局へ連絡し、付与しなおす。

(5) ポイントの使用方法等

ア ポイントの交換

自動的にWAONポイントに交換される。

イ WAONポイントの使用

(ア) ポイント付与月の翌月20日以降、チャージしてWAON（電子マネー）として使用する。

(イ) チャージについては、専用端末を設置している店舗で行う（設置場所は別途周知する）

ウ WAONポイントの有効期限

(ア) 4月から9月末までの付与分は、翌年3月末までにチャージをしない場合は失効する。

(イ) 10月から翌年3月末までの付与分は、同年9月末までにチャージをしない場合は失効する。

(6) ポイント残高の確認

ア 専用サイトからマイページにログインし、ポイント残高の確認が可能。

イ 専用サイトのマイページは、カード番号と申し込み書の個人情報の紐づけが完了した時から利用可能。

ウ ログインIDはカード番号、初期パスワードは生年月日。

エ マイページで可能な操作は閲覧のみ。

(7) 資格管理

ア 宛名番号による管理

(ア) 受付窓口で受け付けた申し込み書は、地域包括支援課が翌日以降に引き取るものとし、あわせて、受け付けた申し込み書をスキャナー（PDF化）して、関係課共有フォルダに保存するものとする。（詳細は別途周知する）

(イ) 地域包括支援課は、住民基本台帳データを確認し、申し込み書に宛名番号を記入する。この時点で、4に規定する対象者要件を満たさないことが判明した場合には、電話等で連絡し、カードの無効化処理を依頼するものとする。

(ウ) 事務局へ、暗号化したデータ(パスワードは別にメールにて送信)をメールにて送付する。

(エ) 事務局で申し込み書の内容をデータ入力する。

イ 資格非保持又は喪失

例月の資格喪失者情報については、毎月末に事務局が入力した申し込み書データと、市の住民基本台帳データとを宛名番号をキーとして突合し抽出することとする。

本人が資格を喪失、または資格を持たないことが判明した際のカードの使用については、次のとおりとする。

(ア) 市外転出(例月で資格喪失者情報を確認)

a 市が提供する資格喪失者データ又は本人から提出される届け出書に従い、事務局が以下の操作を行う。

b 転出月のポイント付与停止とし、転出月の前月までに付与されたポイントはチャージ可能とする。

c WAON所有者情報登録の抹消については5(3)ウに準ずるものとし、本人に確認できた際には案内をする。

(イ) 死亡(例月で資格喪失者情報を確認)

a 市が提供する資格喪失者データ又は家族等から提出される届け出書に従い、事務局が以下の操作を行う。

b 死亡月はポイント付与停止とし、死亡月の前月までに付与されたポイントは相続財産の対象とし、チャージ可能とする。

c WAON所有者情報登録の抹消については5(3)ウに準ずるものとし、家族等に確認できた際には案内をする。

ウ 請求

事務局は、市が提供する住民基本台帳データにより、該当月に65歳に到達した者と、満40歳以上64歳以下の者及び住所地特例者のポイント付与分を区分して請求書を作成する。

また、市が提供する資格喪失のデータより、資格喪失した月のポイント付与分は請求額に含まず請求書を作成するものとする。

(8) カード管理

対象者がカードを重複取得、または紛失、破損及び盗難等の際の対応は、以下のとおりとする。

ア 重複取得

事務局が本人へ確認電話をし、参加者1人につきカード1枚になるようフレイル予防ポイント移動等の処理を行う。

イ 紛失，破損及び盗難等

以下の手順でカードの再発行を行う。

- (ア) 本人が地域包括支援課に「かしわフレイル予防ポイント制度再発行申し込み書」（以下「再発行申し込み書」という。）を提出する。
- (イ) 地域包括支援課は，再発行申し込み書に旧WAON番号を記入する。
- (ウ) 市は，カード申し込み時にWAON利用者情報登録をした者に対し，以下の手続き及び説明を行う。
 - a WAONコールセンター（0120-577-365）に電話し，本人と通話を交替し，本人から旧カードの停止依頼を行う。
 - b 地域包括支援課は，新カードのWAON番号を申し込み書に転記し，カードを本人に渡す。この時，かしわフレイル予防ポイントの移行には3週間かかることを伝え，移行手続きに関する手順書を渡す。
 - c 市は，再発行日に，旧WAON番号及び新WAON番号をイオンリテール株式会社知らせる。
 - d イオンリテール株式会社は，cの番号をイオンクレジットサービス株式会社に知らせる。
 - e イオンクレジットサービス株式会社は，旧カードのWAON所有者情報を新カードに紐付けする。

6 ポイント付与事業

(1) 登録要件

ポイント付与事業として登録が認められるものの要件は，次のア～ウのいずれにも該当するものとする。

- ア 6(2)に規定する活動カテゴリーのいずれかに該当すること
- イ 特定の者のみの参加を認める活動ではないこと
- ウ 5人以上のグループ活動であること（活動時に5人以上で活動すること）

(2) 活動カテゴリー

- ア フレイルチェック
- イ 運動・スポーツ
- ウ 食事・口腔
- エ 介護予防全般
- オ 健康づくり（健診・相談含）
- カ サロン・通いの場
- キ 社会参加

- ク 生涯学習
- ケ 趣味の活動
- コ ボランティア

(3) 登録方法

登録を希望する者は、「かしわフレイル予防ポイント付与事業登録申請書」を地域包括支援課に提出する。

(4) 付与事業

随時更新する。

7 周知方法

(1) カード発行についての周知

- ア 広報かしわへの掲載
- イ イベント、サロンでの周知
- ウ 公共施設等窓口へのリーフレット配架依頼

エ 65歳到達者介護保険証発送時にチラシ同封（チラシとは健康政策課が作成する柏市生涯現役促進協議会のものにフレイル予防ポイントカードの案内を掲載したもの。）

- オ 75歳到達者後期高齢者被保険者証発送時にリーフレット同封
- カ その他必要に応じて実施

(2) ポイント付与事業拡大のための周知

- ア 庁内担当課と順次協議
- イ 市内事業者と順次協議

(3) 参加者への周知

- ア 方法
専用サイト，メール，LINE
- イ 内容
 - (ア) ポイントチャージのタイミング
 - (イ) ポイント残高等の参加者情報
 - (ウ) ポイント付与メニューの追加情報

8 事業運営

(1) 事務局の役割

事務局機能はフェリカポケットマーケティング株式会社が受託する。

- ア ポイント管理システム構築及び保守
- イ ホームページの構築及び保守
- ウ 市民の登録資格管理
- エ ポイント管理

- オ ポイント付与分の請求のための資格情報処理
- カ 電話及びメールによる問い合わせ対応
- キ マニュアル作成
- ク ポイントの集計及び分析

(2) 行政の役割

ア 健康政策課

- (ア) カード発行窓口設置に係る調整
- (イ) 制度の周知活動
- (ウ) ポイント付与事業拡大
- (エ) 申し込み書の受付
- (オ) 受付での制度概要の説明
- (カ) リーフレット， マニュアルの配布
- (キ) 申し込み書の P D F 化と地域包括支援課への提出

イ 地域包括支援課

- (ア) システム構築， 保守， 事務局運営委託契約
- (イ) カード発行情報管理及び発行窓口用備品の総括管理
- (ウ) 市民の資格管理及び資格喪失者情報の抽出
- (エ) ポイント付与事業拡大及び登録
- (オ) 制度の周知活動
- (カ) データ分析による事業評価
- (キ) カードの再発行
- (ク) ポイント付与機器の貸し出し

ウ 地域包括支援センター

ポイント付与機器の貸し出し

エ 地域医療推進課， 窓口サービス課

- (ア) 申し込み書の受付
- (イ) 受付での制度概要の説明
- (ウ) リーフレット， マニュアルの配布
- (エ) 申し込み書の P D F 化と地域包括支援課への提出

9 ポイント付与機器の貸し出し

(1) 貸し出し期間

ア 活動頻度が週 4 回以上の場合は長期貸し出し。

イ 週 4 回未満の場合は市又は地域包括支援センターで貸し出し都度返却する。

(2) 貸し出し手順

貸し出しに際しては以下の手順で行う。

- ア 貸し出しの希望は使用する4営業日前までに地域包括支援センターに電話してもらうこととする。
- イ 貸し出しと返却はそれぞれ3営業日前から3営業日後まで可能とするが、可能な限り当日の貸し出しと返却に協力を求める。
- ウ 地域包括支援センターは貸し出し希望の電話を受けた際には、「団体名」「取りに来る者の氏名と連絡先」「貸し出し希望日」「返却予定日」を聴取し、「ポイント付与機器貸し出し表」（以下「貸し出し表」という。）の予約状況を確認する。
地域包括支援センター保管分でポイント付与機器が足りない場合には、地域包括支援課に連絡し対応を協議する。
- エ 予約が可能であれば、9(2)ウで聴取した事項を貸し出し表に記入する。
- オ 受け取りに来た者に、貸し出し表にサインしてもらい、貸し出す。
- カ 返却されたら、貸し出し表の「返却確認」を記入する。
- キ 充電し、保管する。

10 事業評価

(1) カード登録及びポイント付与情報の取得

以下の情報を取得し、事業評価に活用する。

- ア 年齢
- イ 性別
- ウ ポイント数
- エ 参加カテゴリー
- オ 主催者

(2) 評価項目

ア ストラクチャー評価

(ア) ポイント付与対象事業数

(イ) ポイント付与対象事業として登録する民間事業者数

イ プロセス評価

(ア) カードの発行枚数

(イ) ポイント付与数

(ウ) 各ポイント付与対象事業の参加者数

以上について、男女別・地域別・年齢別に集計する。

ウ アウトカム評価

参加者の3年及び5年後の活動の広がりや参加状況別要介護認定状況

1 1 補足

この要領に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 3 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 5 年 4 月 1 3 日から施行する。