

平成28年度佐倉市介護予防教室業務委託（志津北部圏域） 仕様書

1. 業務名

平成28年度佐倉市介護予防教室業務委託（志津北部圏域）

2. 委託期間

契約締結日から平成29年3月31日

3. 目的

介護保険法（平成9年法律第123号）に基づき、介護予防普及啓発のための「運動器の機能向上」、「栄養改善」、「口腔機能向上」、「認知機能低下予防」を組み合わせた複合型プログラムを提供することにより、高齢者自身が介護予防についての理解を深め、加齢に伴う心身の機能低下を予防して、身体活動及び精神活動を活性化し、自分らしい生活を送るための知識や方法を学び、生活の質を向上させることを目的とする。

4. プログラム

厚生労働省の「介護予防マニュアル改訂版」に基づき、運動器の機能向上、栄養改善、口腔機能向上、認知機能低下防止の4項目のうち、2項目以上を組み合わせる実施する。

高齢者の心身の機能維持向上に対する効果を十分に検討し、単なる娯楽、趣味活動とならないよう、また参加者が主体的に取り組み、教室終了後も自宅等で継続して行えるよう、配慮すること。

プログラムの項目	内容の一例
運動器の機能向上	i) 自身の体力水準を把握し、生活目標を設定するための簡易な体力測定 ii) 安全で継続しやすい運動の紹介と実践
栄養改善	i) 介護予防のための「食ること」の意義、低栄養状態に関連した課題とその解決、食事のバランス ii) 調理実習
口腔機能向上	i) 口腔機能向上を達成する為の知識と技術 ii) 誤嚥性肺炎、感染症の予防
認知機能低下予防	i) 認知機能を低下させる危険因子とその予防について ii) 認知症（軽度認知機能障害を含む）に対する正しい知識

5. 実施回数・期間

全4回で1コースとし、頻度は概ね週1回程度とする。ただし委託期間内において、プログラムの内容に適した頻度としても良い。

6. 実施時間

受付開始からプログラム終了までの所要時間は1回あたり90分以上120分以内とし、プログラムの内容により決定するものとする。随時水分補給や休憩を入れるなど、高齢者の体力に応じた設定とすること。

7. 対象者

市内在住で65歳以上の者とする。要介護・要支援認定の有無は問わない。また開催場所の圏域に関わらず、市内全域から参加可能とする。

8. 参加人数

1コースあたりの定員は10～20名とする。ただし、当該事業の参加について、直前のキャンセル及び事故等により参加人数に影響をきたした場合はこの限りでない。また、定員を超えて実施することは妨げないが、会場の広さや内容を考慮し、安全に実施できる人数とすること。

9. 開催場所

佐倉市志津北部圏域内で、高齢者が安全に参加できる屋内の施設とする。1コースを通じて同じ場所が望ましいが、実施内容等により複数の会場を使用することを妨げるものではない。会場の選定にあたっては、参加者の利便性や安全性等を考慮するものとする。

なお、介護保険サービス等を行っている事業者にあつては、介護保険サービス等を提供している時間帯に同一のスペースで当教室を実施しないこと。

10. 教室の名称

委託業務名と併記して、プログラムの内容に沿った分かり易い教室名を用いても良い。

11. 周知、参加者募集

(1) 周知、募集は発注者が行うものとする。ただし、受注者が周知を行うことを妨げるものではない。

(2) 参加申込者の情報は、教室開始日の2週間前をめぐに、発注者から紙媒体にて提供する。開催期間中に追加等の変動が生じた場合はその都度速やかに受注者と調整を行う。

発注者から提供する参加者の情報は、「住所（番地、方書は除く）」、「氏名（漢字）」、「氏名（カナ）」、「年齢」、「性別」とする。ただし、プログラムの実施において必要な情報（基礎疾患、運動や食物の制限等）については、本人の同意を得た場合に限り、必要最小限の範囲において提供するものとする。

(3) 1コースを通しての継続参加を基本とするが、定員に満たない場合に限り、中途参加、希望日のみの参加も可能とする。

12. 参加費用

無料とする。

13. 使用機材、物品等

プログラムの実施にあたり、必要となる機材・資料等については受託者が準備・手配するものとする。使用機器の整備・点検は十分に行うこと。

14. 送迎

会場までの送迎は任意とする。

15. 従事者

- (1) 教室に従事する人数は3名以上とし、業務責任者1名、健康管理担当者1名、指導補佐員1名をそれぞれ配置するものとする。
- (2) 業務責任者
教室に従事する職員の中から業務を統括する業務責任者を選任すること。業務責任者は原則、1コースを通じて同一人員とし、毎回従事して必要に応じ発注者との連絡調整を行うこと。
- (3) 健康管理担当者
健康管理担当者は保健師、看護師等医療の資格を有する者とし、毎回参加者の健康状態（血圧測定、問診等）を行い、必要に応じてプログラムの参加の可否や参加方法等について助言指導を行うとともに、体調の変化等に際し必要な対応を行うこと。
- (4) 指導補佐員
指導補佐員は、教室を安全に実施するため、指導の補佐や参加者の補助等を行うこと。資格の有無は問わない。
- (5) 業務に携わる者は、健康状態が良好で、かつ指導経験が豊富で高齢者の健康管理に詳しく、緊急時にも迅速に対応できる者とする。

16. 安全管理

- (1) 参加者が安全にプログラムに参加できるよう、毎回実施前に確認した体調に応じて、運動の強度や量等を設定すること。
- (2) 事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを整備し、各回会場に設置すること。また、有事に際して速やかに対応できるよう、あらかじめ緊急連絡体制を明確にしておくとともに、業務責任者を中心に従事者の緊急時の対応について徹底し、体制を整えること。
- (3) 事故の発生等に備えて、傷害保険や損害賠償保険に加入すること。
- (4) 高齢者を対象とした教室であるため、実施にあたっては、必ず安全マニュアルを遵守し、開催中の安全管理に万全を期すこと。万が一事業実施中に参加者に緊急を要する事態及び事故が発生した場合は、受注者の責任において、適切に対処し、直ちに参加者の緊急連絡先及び発注者に報告するものとする。

17. 事前提出書類

教室開始の約1週間前までに、次の書類を提出すること。書類の形式やレイアウトは任意とする。なお、提出後に変更が生じた場合は速やかに再提出すること。また、変更により生じる対応についても適切に行うものとする。

- ア 事業実施計画書
- イ 従事者一覧

- ウ 従事者の資格を証するものの写し
- エ 受注者が加入している傷害保険等の証書の写し

18. 実施報告

全4回終了後、30日以内に、参加者の様子及び教室全体の評価について、別途定める様式により報告書類を提出すること。

(1) 実施報告書(様式1、2)

(2) アンケート

教室参加者に対し、コース全過程終了時において、内容・場所・時間帯等に関するアンケートを実施すること。アンケートの様式は任意とする。また集計したものを実績報告書に添付するものとする。

19. 委託料の請求

受注者は、前項の報告書の審査に合格したときは、発注者に対して当該月の実施回数に契約単価を乗じて算出した金額を業務委託料として請求するものとする。

発注者の都合により当日に開催を中止した場合は、取消料として当日分の契約金額を全額支払うものとする。

20. 郵送料

事業の実施にあたり、参加者への書類等の郵送に係る費用は、発注者が負担する。それ以外の郵送等に係る費用は受注者が負担する。

21. 公平・中立性

受注者は、事業の実施にあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないよう十分に配慮すること。

22. 守秘義務

本業務にかかる個人情報の取り扱いについては、「保有個人情報取扱特記事項」(別記参照)に基づき、厳重に取り扱うこと。

23. その他

本仕様書に記載のない事項については、双方協議の上決定する。

(様式 1)

介護予防事業 実施報告書 1 (毎回記載)

日時	平成 年 月 日 () : ~ :	
回数	全 4 回の () 回目	
会場		
テーマ		
該当項目	<input type="checkbox"/> 運動器の機能向上 <input type="checkbox"/> 栄養改善 <input type="checkbox"/> 口腔機能向上 <input type="checkbox"/> 認知機能低下予防 <input type="checkbox"/> その他 ()	
目的		
募集方法		
参加人数	募集定員 () 名 申込み () 名 参加者 () 名	
従事者	(全員の氏名と職種を記載し、業務責任者には◎を付すこと)	
外部講師	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり (氏名、所属、資格等を記載)	
実施内容 (準備開始から後片付け終了までの流れ、所要時間、内容等について詳しく記載すること)		
実施時間	内容、方法等	担当者

内容についての評価 （目的がどの程度達成できたか、の視点で記載すること）	
参 加 者	
実 施 者	
今後の課題 （最終回は全体を通しての意見等あれば記載すること）	

※添付資料：参加者への配布資料がある場合は1部添付すること

(様式 2)

介護予防事業 実施報告書 2 (コース全体の評価：全回終了時に記載)

合計参加人数 () 名

性別 (人)		年代ごとの参加者数 (人)				全回参加 (人)
男 性	女 性	60代	70代	80代	その他	

	評 価	評価の理由	今後の方針・課題
募集方法	<input type="checkbox"/> 良かった <input type="checkbox"/> 改善が必要 <input type="checkbox"/> その他		
会 場	<input type="checkbox"/> 良かった <input type="checkbox"/> 改善が必要 <input type="checkbox"/> その他		
時 間	<input type="checkbox"/> 良かった <input type="checkbox"/> 改善が必要 <input type="checkbox"/> その他		
参加者の 変化	<input type="checkbox"/> あった <input type="checkbox"/> なかった		
内 容	<input type="checkbox"/> 良かった <input type="checkbox"/> 改善が必要 <input type="checkbox"/> その他		
総合評価	<input type="checkbox"/> 良かった <input type="checkbox"/> 改善が必要 <input type="checkbox"/> その他		

* 添付資料：参加者名簿、出欠席簿（全4回分）、アンケート集計

個人情報取扱特記事項

(総則)

第1条 この個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、この特記事項が付される契約（以下「契約」という。）と一体をなす。

(個人情報の保護に関する条例等の遵守)

第2条 受注者は、発注者の定める佐倉市個人情報保護条例及び佐倉市情報セキュリティ規則に基づき、この特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第4条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、作業責任者等を変更する場合は、事務の履行に支障をきたすことのないよう、遅滞なく事務を引き継ぐための手続きを定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、この特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第5条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者等に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、この特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(守秘義務)

第7条 受注者は、この契約による事務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、この契約による事務に関わる作業責任者等に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。この場合において、受注者は、発注者の求めがあった場合は、当該誓約書の写しを発注者に提出しなければならない。

(再委託)

第8条 受注者は、この契約による事務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受注者は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の収集の制限)

第10条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な最小限の範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の管理)

第11条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(5) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並び

に記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

- (7) 個人情報電子データを持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (10) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

（個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第12条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第13条 受注者は、発注者と受注者との間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の返還等）

第14条 受注者は、この契約による事務の終了時に、この契約による事務において利用する個人情報について、速やかに返還又は引渡しをしなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、発注者が特に指示した場合は、受注者は、この契約による事務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、速やかに消去又は廃棄しなければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った個人情報の名称、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、処理日時及び担当者名を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第15条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び検査）

第16条 発注者は、個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に

関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第17条 受注者は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- 4 前各項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後に個人情報の漏えい等の事故が発生した場合においても同様とする。

(契約解除)

- 第18条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第19条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者がこの特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。