

# 令和6年度 介護予防事業（「シニアの部活」事業） 委託事業者募集要項

目黒区（以下「区」という。）では、介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の45第1項第2号に基づき行う地域支援事業における介護予防・日常生活支援総合事業の一般介護予防事業として行う「シニアの部活」事業委託事業者を募集します。

申し込みは事業者（法人）ごととし、提出された提案内容等に基づき審査のうえ、委託事業者をプロポーザル（事業提案）方式で選定します。

## 【目次】

I	委託事業の概要	・・・	2
1	目的		
2	目標		
3	契約期間		
4	事業の種類		
5	実施時期・会場		
6	実施内容		
II	応募条件・方法	・・・	4
1	応募条件		
2	欠格事項		
3	スケジュール		
4	応募方法等		
III	選定方法等	・・・	7
1	選定予定事業者数		
2	選定方法		
別紙1	事業内容詳細	・・・	8
別紙2	実施結果報告内容の詳細	・・・	13
別紙3	個人情報を取り扱う業務委託契約の標準特記仕様書	・・・	14
別紙4	質問票	・・・	20
別紙5	申込書	・・・	21
別紙6	企画提案書	・・・	23

## 【問い合わせ先】

〒153-8573 目黒区上目黒2-19-15

目黒区健康福祉部介護保険課介護予防係 小澤・廣岡

電話：03-5722-9608

ファックス：03-5722-9716

## I 委託事業の概要

### 1 目的

介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の45第1項第2号に基づき行う地域支援事業における介護予防・日常生活支援総合事業の一般介護予防事業として「シニアの部活」事業の2コースを実施する。

この事業は60歳以上の高齢者に対して、包括的な介護予防の必要性和現在の自分自身の状態を理解し、高齢者一人ひとりがセルフマネジメントを行い、地域での介護予防活動に取り組めるよう、意識向上及び知識と技術等包括的な介護予防の習得を図る。

また、事業に参加した高齢者が、事業終了後も住み慣れた地域で介護予防を継続できるよう、事業を通じて自主活動グループ（住民主体の通いの場）を創設することで、フレイル・要介護状態等になることを防ぐとともに、地域づくりによる介護予防の推進を図る。

### 2 目標

- (1) 参加者が、生活機能向上（運動器機能向上、低栄養予防、口腔機能向上、認知症予防、社会参加促進など）や介護予防の意義・必要性・知識・技術を理解・習得できる。
- (2) 参加者一人ひとりが、事業で習得した意識・知識・技術などを習慣的・継続的に実践できるようになる。
- (3) 参加者が毎日自分自身で体調チェックができ、介護予防活動等の実施の可否を自分自身で判断できるようになる。
- (4) グループワーク等を通じ、参加者が自主活動グループ（住民主体の通いの場）を創設・運営し介護予防活動を継続することができる。

### 3 契約期間

契約締結日（令和6年4月以降）から令和7年3月31日まで

なお、事業を評価し良好だった場合は、当該年度を含めて3年間、単年度ごとに随意契約を行う場合があります。

### 4 事業の種類

次に掲げる事業の実施を予定しています。

	事業名	コース名	コース数 (予定)	回数	時間	定員
ア	シニア の部活	めぐろ手ぬぐい体操 グループづくりコース	5コース	16 回	120 分	20 人
イ		脳に効く！ウォーキング グループづくりコース	5コース			

上記の事業のうち、1コース以上選択してください。

### 5 実施時期・会場

- (1) 事業実施時期

依頼するコース数・日程・会場は事前に区が割り振り、令和6年1～2月に事業者と連絡調整して決定します。また、参加者が0人の回又はコース開始時に参加者が3人未満のコースは中止とします。

## (2) 事業実施会場

区内の公共施設（目黒区総合庁舎、高齢者センター、住区センター等）の会議室等を区で確保します。なお、独自に区内の会場を確保できる場合はご提案ください。

## 6 実施内容 「シニアの部活」事業 事業内容詳細（別紙1）のとおり

### (1) 実施内容（指導内容）

本事業は終了後も地域で自主的に継続し介護予防活動や運動等に取り組めるよう、住民主体のグループ活動を立ち上げることを目的とした事業です。

基本的な内容は、以下をご確認のうえ、ご提案ください。

- ・ YouTube 目黒区公式チャンネル めぐるTV 「めぐろ手ぬぐい体操（フル）」  
[https://www.youtube.com/watch?v=e\\_zEVL5pb2Q](https://www.youtube.com/watch?v=e_zEVL5pb2Q)
- ・ 目黒区ホームページ 「めぐろ手ぬぐい体操テキスト」  
[https://www.city.meguro.tokyo.jp/kurashi/korei\\_fukushi/yobo\\_tiiki.files/megurotenuguitaisotext.pdf](https://www.city.meguro.tokyo.jp/kurashi/korei_fukushi/yobo_tiiki.files/megurotenuguitaisotext.pdf)
- ・ 厚生労働省ホームページ 「介護予防マニュアル（第4版）」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_25277.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_25277.html)
- ・ 国立長寿医療研究センター 「介護予防ガイド」  
<https://www.ncgg.go.jp/ri/topics/pamph/index.html>
- ・ 国立長寿医療研究センター 「在宅活動ガイド」  
<https://www.ncgg.go.jp/hospital/guide/index.html>
- ・ 厚生労働省ホームページ「地域づくりによる介護予防を推進するための手引き」ダイジェスト版（平成29年3月）等  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_kou\\_reisha/yobou/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kou_reisha/yobou/index.html)

### (2) 事業の対象者

区の介護保険第1号被保険者又は60歳以上64歳以下の区民で要介護1～5認定がないかた

### (3) 実施方法

#### ① 体験会・説明会の開催

各コースの開始前に地域のかたが参加する体験会・説明会を開催し、事業の目的や内容、進め方、効果、参加要件等についてわかりやすい方法で説明し、個々の状態を知るため、基本チェックリストを実施してください。希望者はその場で、参加申し込みを受け付けてください。

#### ② 自主グループ立ち上げ支援

事前の体験・説明会と事業の初回、また事業中に繰り返し自主グループ立ち上げの動機付けをしっかりと行います。

プログラムには参加者の「やりたい」を引き出すようなミニ講話及びグループワー

クを実施してください。同時に「めぐろ手ぬぐい体操」はテキストを用い、指導者が不在になっても実施可能な状態まで身に着けられるよう指導してください。

地域包括支援センター等と協働し、自主グループ立ち上げの具体的な支援をしてください。

- ③ 事業終了後も参加者が日常生活の中で継続して介護予防に取り組むためのアプローチを考慮したプログラムや運営を行ってください。
- ④ 介護予防・フレイル予防を目的に、管理栄養士・歯科衛生士・看護師等の専門職による低栄養予防・口腔機能向上の講話等を含めてください。
- ⑤ 事業の実施にあたって、介護保険法、労働関連法等関係法規を順守し履行してください。

## II 応募条件・方法

### 1 応募条件

介護予防事業の実施に意欲を有する法人であって、次に掲げる要件のすべてに該当するもの。

- (1) 高齢者を対象とした運動指導等の介護予防に資する取組の事業実績があること。
- (2) 医師、保健師又は看護師、管理栄養士、歯科衛生士、理学療法士、作業療法士、柔道整復師、健康運動指導士、介護予防運動指導員等の事業実施に必要な専門職（非常勤職員・専門機関との提携等を含む）を確保できること。

### 2 欠格事項

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 目黒区競争入札参加資格者指名停止措置基準（平成2年4月1日付け目総契第740号決定）別表第1及び別表第2に定める措置要件に該当しないこと。
- (4) 目黒区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年7月28日付け目総契第4070号決定）別表に規定する措置要件に該当しないこと。

### 3 スケジュール

令和5年 9月15日(金)	区報及び区ホームページへの掲載・募集要項の配布開始 質問票の受付開始(メール)
9月29日(金)	質問票の受付締切り
10月 6日(金)頃	区から質問票提出者すべてに質問への回答書を送付 (メール)
10月10日(火)～10月24日(火)	申込書、企画提案書、見積書及び法人税等納付証明書の受付 (9部を区役所総合庁舎本館2階介護保険課介護予防係へ持参)
11月上～中旬	第一次審査(書類審査)
11月24日(金)	第一次審査結果・二次審査案内の通知(メール) *開封確認返答依頼付
12月 8日(金)	第二次審査(プレゼンテーション及びヒアリングの実施)
12月15日(金)	審査結果の通知(メール) *開封確認返答依頼付
12月18日(月)以降	契約に向けた協議開始
令和6年1月30日(火)午後	目黒区介護予防事業受託事業者連絡会を開催予定 (目黒区総合庁舎)

### 4 応募方法等

#### (1) 申込方法等

応募する事業者(法人)は、以下の書類を介護保険課介護予防係へ提出してください。

	書式等	提出期限等	提出方法
質問票	別紙4	令和5年9月29日(金) 午後5時まで	メール
申込書	別紙5	令和5年10月10日(火) ～10月24日(火) 平日午前9時～午後5時	9部持参
企画提案書①～⑤	別紙6		
見積書	指定なし		
令和4年分の法人税、消費税、法人事業税の納付証明書			正本1部

#### (2) 質問の受付等

質問については、「令和6年度介護予防事業(「シニアの部活」事業)委託事業者募集に関する質問票」(別紙4)に質問事項を記入の上、メールにより送付してください。メール以外での質問は受け付けませんのでご注意ください。

また、質問に対する回答は、質問者だけでなく、質問票提出者すべてにメールにて回答しますので、質問がない事業者で、他事業者からの質問に対する区回答を希望する場合も質問票を提出してください。

質問票送付先：メール [kaigo05@city.meguro.tokyo.jp](mailto:kaigo05@city.meguro.tokyo.jp)

質問票締切日：令和5年9月29日（金）午後5時まで

質問に対する回答予定日：令和5年10月6日（金）頃 メールにて回答

(3) 企画提案書の作成上の留意点及び必須記載事項

企画提案書は、P. 3「6 実施内容」等及び下記の必須記載事項を参考に作成してください。

「令和6年度介護予防事業（「シニアの部活」事業）委託事業者募集に関する企画提案書」（別紙6）に文字10.5ポイント以上でできるだけコンパクトにまとめてください。（枠は動かしても構いません。）

【必須記載事項】

① 事業者概要（1ページ以内）

ア 過去3年以内の介護予防事業（高齢者を対象とした事業）等の実績

イ 介護予防事業を実施するにあたっての基本概念、取り組み方針

② 事業の実施内容（応募する事業ごとに作成。各2ページ以内）

ア 事業の基本的考え、取り組み方針

イ アセスメント内容及び評価方法

ウ 感染症拡大時に事業を継続する上での工夫

③ 事業プログラムの提案（応募する事業ごとに作成。各1ページ以内）

④ 危機管理及び研修体制（1ページ以内）

ア 個人情報保護について

・個人情報保護規程の整備

・従業員への教育

イ 安全対策、緊急対応（応急処置、災害発生時及び発生後の対応を含みます。）

ウ 事業従事者の研修体制

エ 連絡体制（参加者の欠席連絡、緊急時連絡等）、事業へのバックアップ体制や従事者間の連携について

⑤ 自由提案（例：会場提供の可否等）（1ページ以内）

ア 会場が提供できる場合は、以下の内容を記入してください。

・会場の所在地（複数ある場合は使用できる施設すべて）

・使用できる施設の広さやバリアフリー、設備等。これらが分かるような写真や図面を、別途添付してください。

イ 効果的なホームワークの提案など

(4) 見積書作成上の留意点

見積書の金額は、1コースあたりの実施見積額（人件費、保険料、その他必要となる経費）等、内訳の記載（項目ごと1回あたり×実施回数）があり、合計金額を算出し、各事業者の所定の様式で提出してください。

(5) その他

応募に必要な経費は応募事業者の負担とし、提出された書類は返却しません。

### Ⅲ 選定方法等

#### 1 選定予定事業者数

2 コースを通して5事業者程度を選定する予定です。

#### 2 選定方法

区が設置する選定委員会が、選定評価基準に基づき、次のとおり選定を行います。

- (1) 提出された申込書、企画提案書、見積書及び法人税等納付証明書の書類審査による第一次審査を行い、選定事業者数の2倍程度を第二次審査の対象者として選定します。
- (2) 第二次審査では、区が指定する日時（令和5年12月8日（金））に、企画提案内容についてのプレゼンテーションを行っていただき、ヒアリングを行います。）
- (3) 選定委員会で、企画提案書の内容、プレゼンテーションとヒアリングの結果等を総合的に評価し、委託事業者を決定します。
- (4) 評価項目は以下のとおりです。
  - ① 高齢者を対象とした運動指導等の介護予防に資する取り組みの事業実績
  - ② 本事業の理解度・取り組み方針等
  - ③ 従事者の配置及び資質
  - ④ 研修体制
  - ⑤ 連絡体制・バックアップ体制
  - ⑥ プログラムの内容
  - ⑦ 継続性
  - ⑧ 個別アセスメント・評価
  - ⑨ 見積額
  - ⑩ 安全対策、緊急対応
  - ⑪ 個人情報保護
  - ⑫ 自由提案（例：会場提供の可否・効果的なホームワークの提案等）

以 上

## 「シニアの部活」事業 事業内容詳細

## 1 事業内容

## (1) 「シニアの部活」 めぐる手ぬぐい体操グループづくりコース

加齢に伴う運動器の機能低下予防と低栄養予防や口腔機能低下予防、認知症予防及び社会参加を関連づけ、グループワーク等を通じ、参加者が自主活動グループ（住民主体の通いの場）を創設すること等により、包括的な介護予防活動の習得と定着・継続をめざす事業。

## (2) 「シニアの部活」 脳に効く！ウォーキンググループづくりコース

認知症予防に効果的なエピソード記憶、計画力、注意分割などの向上と、有酸素運動（ウォーキング）等を取り入れ、認知症について理解し、予防のための生活習慣の習得と定着・継続をめざす事業。

## 2 対象者

目黒区の介護保険第1号被保険者又は60歳以上64歳以下の区民で要介護1～5認定がないかた

## 3 実施会場

区内の公共施設の会議室等及び事業者が独自に確保した区内会場

## 4 定員

1コース20人

なお、各コースとも最小催行人数は3人とする。

## 5 従事者

## (1) 従事者の配置

自主活動グループ（住民主体の通いの場）の創設に十分配慮し、事業運営に適した専門職（健康運動指導士や介護予防運動指導員、グループワーカーやファシリテーター等）を配置することが望ましい。なお、原則として1コースごとに同一の従事者とする。

また、事業の実施に必要な保健医療の専門職（医師、保健師又は看護師、管理栄養士、歯科衛生士、理学療法士、作業療法士、柔道整復師、健康運動指導士等）を必要人数配置する。

## (2) 研修等

事業者は、従事者に対して事業実施に必要な知識・技術を事前に習得させる。また従事者は、区が開催する研修会、説明会及び連絡会等に参加すること。

## 6 委託業務の詳細

## (1) 事前準備等

## ① チラシの作成

事業及び説明会の日程・会場が確定し次第、区と協議して原稿を作成し、提出する。

## ② 体験・説明会の実施

事業開始1～2週間前を目安に区及び地域包括支援センターと協働し、事前に体験会・説明会を開催する。体験会・説明会は、実施会場で行い、所要時間は概ね120分程度、実施内容は下記のとおりとする。

ア 事業の目的・目標や内容、進め方の説明

（地域づくりを主眼とした自主活動グループ化の動機づけを含む）



- イ プログラムの体験
- ウ 基本チェックリストの実施及び集計
- エ 地域包括支援センター紹介（本事業での関わり及び地域における役割）
- オ 参加申込み受付

③ 申込状況の把握

事前説明会で受け付けた参加予定者について参加者リスト（参加者受付表）を作成し、申し込み状況を常に把握し、問い合わせに速やかに回答できるようにしておく。

また、体験会・説明会終了後、地域包括支援センターを経由して参加申し込みがあった場合にも対応する。

④ 参加者名簿の作成

介護予防事業参加者名簿を作成し、事業開始迄に提出する。記載内容は下記の通りとする。

- ・事業に関すること：事業名、コース名、事業開始日、会場名
- ・参加者に関すること：氏名・性別・住所・電話番号・生年月日・年齢・緊急連絡先（氏名・電話番号・続柄）

⑤ 名札の作成

参加予定者の名札を作成する。また、事業従事者が業務に就く際には名札を着用する。

⑥ プログラム等の作成及び事前確認

「事業内容詳細」（別紙1）を参考に作成するプログラム詳細、テキスト、参加者に配付するすべての資料（事前案内、測定等記録票、アンケート等の様式を含む）、事業従事者名簿・配置予定表を作成し、体験・説明会開催3週間前までに、従事者資格証明書等の写しとともに区に提出する。

また、区の事前確認後、体験・説明会開催1週間前までに、視察用として同様の資料（従事者資格証明書等の写しを除く）を指定の部数区に提出する。

テキスト、従事者名簿、配置予定表等について、提出後変更が生じた場合は速やかに再提出する。

⑦ 参加者への事前連絡

参加予定者が不安なく参加できるように、事業の内容や日程、持ち物等について、事前に参加予定者に案内する。

(2) 事業の実施

① 期間回数及び実施時間

事業の実施期間はおおむね4か月とし、1コース全16回とする。実施回数は週1回で、1回の所要時間は120分とする。

② 事前アセスメントの実施

プログラム開始時に各種測定や基本チェックリスト（主観的健康感あり）（以下「チェックリスト」という。）を実施・検証し、参加者個々の心身の状況を把握しコース参加に必要な支援およびリスク評価を行い、具体的にどのようなプログラムを実施すべきか等事前アセスメントを実施する。

③ 包括支援センター連絡シート（区様式あり）の作成

参加者が事業終了後も住み慣れた地域で、住民主体の介護予防活動を継続できるよ

うに、包括支援センター連絡シート等を用いて、参加者の参加中の様子や終了後の活動への参加状況、その後必要な支援等について包括支援センターと情報共有を行う。

④ 体調確認

開始時、終了時に必ず参加者の血圧及び心拍数を測定し、体調確認を行う。

⑤ プログラム

参加者の事前アセスメントの結果を参考に、厚生労働省の「介護予防マニュアル(第4版)」等に基づき、プログラムを実施する。

その際、教室終了後も参加者が日常生活の中で継続して介護予防に取り組むことを念頭に、フレイル予防を目的とした低栄養予防・口腔機能向上の講話(どちらも専門職により効果的に行うこと)や、自主的活動の中心となる「めぐろ手ぬぐい体操」又は「ウォーキング」に加え、独自の体操の紹介などを行うほか、社会参加を促す取組を実施する。

⑥ ホームワーク

ホームワークの提示は必須としないが、グループワークの進行やめぐろ手ぬぐい体操の習得のために必要があれば適宜提示する。

⑦ 自主活動グループ(住民主体の通いの場)立ち上げへの働きかけ

事前の体験・説明会と事業の初回、また事業中に繰り返し、通いの場立ち上げの動機付けをしっかりと行う。適宜エビデンスを用いて説明することも効果的。通いの場の立ち上げに有効な講話やグループワークも取り入れ、コースを通じて通いの場の創設に取り組む。

⑧ 欠席者への対応

参加状況を把握し、連絡のない欠席者への状況確認の連絡を行う。また、初回を欠席した場合及び連絡が無いまま欠席が連続した場合は、区または担当地域包括支援センターに連絡し、連携して対応を図る。

⑨ 地域包括支援センターとの連携

参加者が事業終了後も住み慣れた地域で、住民主体の介護予防活動を継続できるように、地域包括支援センターと協働する。

⑩ 個別評価の実施

概ねコースの2回目に、実施内容に応じた各種測定・評価(運動器機能・栄養状態・口腔機能・認知機能等)、前・後に基本チェックリストを実施する。

基本チェックリストは、実施日が欠席予定の場合は、別日に実施することができる。

実施できなかった参加者は、郵送や電話等による聞き取りで対応する。

(3) 実施結果報告

① 提出方法

介護予防事業「シニアの部活」実施報告書(区様式あり)を作成し、区へ提出する。

参加者の「包括支援センター連絡シート」及び「個別評価書(事業者任意書式)」・「基本チェックリスト(主体的健康感あり)」結果は、区及び地域包括支援センターに担当地域ごとに提出する。

② 報告内容

報告内容の詳細は「**実施結果報告内容の詳細**」(別紙2)のとおりとする。

### ③ 報告期限

事業終了後、2週間以内に提出する。

## 7 危機管理

事業実施に際し、参加者が体調を崩さないよう配慮するとともに、感染症や事故等を起こさないようにリスクを管理する。感染症や事故等が発生した場合は、直ちに区に報告する。感染症、事故・大災害等が発生した場合を想定してマニュアル等を整備し、緊急時対応マニュアル等（事業者任意書式）は、事業実施3週間前までに区に提出する。また、予め訓練を行い、速やかに緊急時対応ができるように準備しなければならない。

また、事業実施にあたり、参加者及び従事者が事故等により損害を受けた場合を考慮し、自宅から会場の往復を含めた保険に加入し、傷害保険等の内容（保険証書の写し等）を事業実施3週間前までに区へ提出する。

また、外部会場見学・ウォーキングイベント等の外出により起こる損害についても、補償内容に含めること。

## 8 使用機材及び会場使用

- (1) 事業に必要な機材等はすべて事業者が準備し、機材は毎回会場への運搬を行う。
- (2) 事業実施会場では施設管理者の指示に従い、受付で会場の使用手続きをしてから事業の実施準備に入り、終了時には会場を使用前の状態に戻して、完了した旨を施設管理者に報告する。

また、事業実施会場に設置してある区の備品類を使用する場合は適切に管理し、毀損した場合は区の指示するところによりその損害を賠償する。

## 9 視察・調査

事業者は、区が必要に応じて実施する指導内容等の視察・調査について、これに協力しなければならない。

## 10 個人情報の保護

- (1) 契約締結時、区と「**個人情報を取り扱う業務委託契約の標準特記仕様書**」（別紙3）を取り交わす。
- (2) 個人情報管理に関する法人規定の提出  
個人情報の取り扱いや保管方法等の確認のため、個人情報管理に関する法人としての規定（事業者任意書式）を、事業開始3週間前に区に提出する。
- (3) 個人情報の返却又は消去に関する報告書

事業終了後、申込書・基本チェックリスト等や事業実施により得た個人情報は、事業終了後、2週間以内に「個人情報の返却又は消去に関する報告書」で報告すると同時に、すべて区に返却する。

また事業者が作成した個人情報に関するデータは、区からの連絡後、各事業終了後おおむね1か月を目安に消去し、「個人情報の返却又は消去に関する報告書」（区様式あり）で消去報告する。

## 11 公害対策関係

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合には、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、当該自動車の自動車検査証

(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

#### 1 2 法令遵守

事業実施にあたって、介護保険法、労働関連法等関係法規を遵守し履行する。

#### 1 3 治療等の禁止

本契約において、治療、施術及び生化学的検査等を行わない。

#### 1 4 再委託

本契約の全部又は一部を再委託することは、原則禁止とする。また、やむを得ず一部を再委託する場合は、区と協議の上決定する。その場合は、一部であっても再々委託することは、例外なく禁止する。

#### 1 5 契約の解除

次の事項に該当したときは、この契約を解除することができるものとする。

- (1) 事業実施により、職務上知りえた秘密を他人に漏らした場合
- (2) 事業実施にあたって、著しく参加者の信用を損なうような行為があった場合
- (3) 事業実施にあたって、金銭等を参加者から徴し、または徴しようとした場合
- (4) 契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められたとき
- (5) 治療、施術及び生化学的検査等を行った場合

#### 1 6 事業の中止

- (1) 天候又は災害等の理由により利用者の通所が危ぶまれる場合は、区は事業中止の決定を行う。中止決定後、区は速やかに事業者へ連絡する。連絡を受けた事業者は速やかに参加者へ中止の連絡を行う。なお、会場への中止の連絡は区が行うものとする。事業者は、これら中止への対応について、その事情に応じ、振替等区と十分に連絡調整を行う。
- (2) 事業者は、参加者が最少催行人数を下回ることがわかった場合は、速やかに区に連絡する。区は、原則として、最少催行人数を下回るコースについて事業中止の決定を行う。中止決定後、区は速やかに事業者へ連絡する。連絡を受けた事業者は速やかに参加者へ中止の連絡を行う。なお、中止にあたって参加者への対応については、関係機関と十分連携をとることとする。
- (3) 本事業を中止した場合の委託料の支払いについては、事業実施日前日の午後4時を過ぎて中止の決定を行った場合は、実施があったものとみなし実績額を支払い、事業実施前日の午後4時まで中止の決定を行った場合は実績には含めず、支払わないものとする。ただし、事業者の都合により、区と協議の上、事業中止の決定を行った場合は、委託料を支払わないものとする。

#### 1 7 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは双方で協議する。

以 上

## 実施結果報告内容の詳細

## 1 全体評価書（事業評価書）

## (1) 事業概要

- ① 報告書作成日、事業名、日程、会場名、実施事業者名
- ② 事業従事者名（職種）及び実施日毎の従事状況

## (2) 事業内容

プログラムを別に添付すること

## (3) 参加状況

- ① 事業開始前の参加申込人数（計、男女別内訳）
- ② 事業開始後の実参加人数（計、男女別内訳、地区別内訳、要支援者数再掲）、延参加人数（計、男女別内訳、要支援者数再掲）  
※実参加人数＝1回以上参加した者の人数（事業開始後に途中辞退した者も含む）
- ③ 出欠表（氏名、性別、地区）
- ④ 事業開始後の途中辞退者等人数及び理由

## (4) 主観的健康感の変化

## (5) 基本チェックリスト結果

## (6) 測定結果

- ① 前後比較（改善・維持・悪化人数と割合）
- ② 測定結果一覧表

## (7) まとめ（本募集要項 P.2 [2目標（1）～（4）]について、達成状況の検証）

- ① 教室（参加者）の様子、反省・課題など考察
- ② 区で設定するアンケート等の結果
- ③ 自主グループ立ち上げの経過、ほか新たな社会参加の場につながったかなど

## 2 包括支援センター連絡シート及び個別評価書（事業者任意書式）の作成

## (1) 基本情報

- ① 報告書作成日、事業名、日程、会場名、実施事業者名
- ② 参加者氏名、出欠状況  
※ 出欠表の添付でも可とするが、他の地区の参加者については氏名を削除する。  
個人情報 は地域包括支援センターの担当地域ごとに提出する。
- ③ 参加中の様子や社会参加・グループ活動につながったか、参加者の感想等
- ④ 包括への連絡事項

## (2) 評価結果

- ① 測定結果（数値、グラフ等）、評価コメント
- ② 前後基本チェックリスト：区が指定する「目黒区介護予防事業 基本チェックリスト（主体的健康観あり）」を用いる。
- ③ 区が指定するアンケートの集計結果等

## 個人情報を取り扱う業務委託契約の標準特記仕様書

この特記仕様書は目黒区を甲とし、受託者を乙として、以下のとおり定めるものである。

### (基本的事項)

第1条 乙は、当該委託契約（電子情報処理を伴わない委託等を含む。以下同じ。）により知りえた個人情報（個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報、及び、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他甲が機密又は重要な情報と指定した情報（以下「個人情報等」という。）の取扱いに当たり、目黒区情報セキュリティ基本方針、個人情報保護法その他関係法令等を遵守し、当該委託契約の履行に係る情報の滅失、改ざん、漏えい、毀損その他の事故の防止その他の個人情報等の適切な管理及び安全保護を図るために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### (秘密保持義務)

第2条 乙は、当該委託契約に係る業務（以下「委託業務」という。）により知り得た個人情報等を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）へ周知徹底しなければならない。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (書面主義の原則)

第3条 乙は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

### (個人情報保護方針の公表)

第4条 乙は、個人情報保護法等の法令に基づき、個人情報保護方針の公表をしていなければならない。再委託の場合も同様とする。ただし、個人情報を業務で取り扱わない場合はこの限りでない。

参考：個人情報保護方針の公表項目

- 1 取得する個人情報の利用目的
- 2 保有個人データに関する事項
- 3 開示等の請求に応じる手続
- 4 問い合わせ及び苦情の窓口
- 5 オプトアウトによる個人情報の第三者へ提供する場合は、次に掲げる事項
  - ・ 第三者への提供を利用目的とすること
  - ・ 第三者に提供される個人データの項目
  - ・ 第三者への提供の手段又は方法
  - ・ 本人の求めに応じて第三者への提供を停止すること
- 6 個人情報を共同利用する場合は、次に掲げる事項
  - ・ 利用する者の名称
  - ・ 利用目的
  - ・ 利用する個人情報の項目

### (収集の制限)

第5条 乙は、委託契約の履行のために個人情報等を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない。

らない。

(管理体制等の通知)

第6条 乙は、当該委託契約の締結後、以下の文書を甲に直ちに提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

(1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準

(2) 以下の内容を含む従事者名簿

ア 個人情報取扱の責任者及び個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所

イ 委託業務において個人情報等を取り扱う者及び個人情報等に係る記録媒体の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所

ウ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧

(3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(4) クラウドサービスを利用する場合、係るリスク対策文書

2 乙は、甲に届け出た従事者以外の者に、委託契約に係る個人情報を取り扱わせてはならない。

(再委託の制限等)

第7条 乙は、委託契約の履行について、個人情報等を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、再委託をする事業者の名称及び所在地、再委託の内容及び理由並びに再委託をする事業者の個人情報等に係る安全管理措置の状況等必要な事項を甲に書面で提出し、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

2 前項ただし書の規定により委託契約の再委託を受けた事業者は、委託契約を受託した事業者とみなしてこの特記仕様書の規定が適用される。

3 乙は、第1項ただし書の規定により再委託をする場合は、甲に対し再委託をする業務に関する報告を行うとともに、再委託をする業務に関する全ての行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

第8条 乙は、委託業務で取り扱う個人情報等を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

第9条 乙は、甲が委託業務での使用を目的として乙に提供し、又は貸与する機器等の情報資産を、委託業務以外の目的に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製等の制限)

第10条 乙は、委託業務で取り扱う個人情報等について、甲の承認を得ずに複写、複製又は加工してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写、複製又は加工するときは、あらかじめ甲に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後（委託業務の終了後、引き続き甲が乙に委託する場合を除く。）、乙は、直ちに複写、複製又は加工した個人情報等を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、個人情報等を消去した日時、担当者及び処理内容を甲に報告しなければならない。

(個人情報等・情報資産の持出制限)

第 11 条 乙は、委託業務開始前までに委託業務で個人情報等を取り扱う業務執行場所及び個人情報の管理状況について、甲に報告しなければならない。

2 乙は、事前の甲の承諾なく、委託業務で取り扱う個人情報等を業務執行場所から持ち出してはならない。

3 乙は、区又は業務執行場所等から個人情報等を持ち出す必要がある場合には、暗号化、パスワード設定等の保護対策、鍵付きのケース等に格納する等個人情報等の紛失や不正利用を防止するための安全管理措置及び運搬にあたってのセキュリティ便の使用等の紛失リスクの低減対策等を事前に甲に協議しなければならない。

4 乙は、実際に個人情報等の持ち出しを行う場合には、運搬、保管・管理、廃棄等の各段階におけるその保護対策の状況、安全管理措置の状況等（以下「情報セキュリティ管理状況」という。）に関する記録及び適正な状況であることの確認を行った記録を残さなければならない。

(物的セキュリティ対策)

第 12 条 乙は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度、磁気、紫外線、直射日光等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。

第 13 条 乙は、委託業務に係る甲が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、甲の承認を得なければならない。

2 乙は、前項のサーバ等について、定期的に情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、甲から要請があった場合は、その結果を甲に報告しなければならない。

第 14 条 乙は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、甲のサーバ管理施設その他の甲の管理区域に立ち入る場合において甲から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。

第 15 条 乙は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

第 16 条 乙は、委託業務において、甲に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。

2 乙は、情報セキュリティ対策について疑義がある場合、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに甲に報告し、代替策について協議しなければならない。

第 17 条 乙は、情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。

第 18 条 乙は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。

(1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと (ID の共用を指定されて



いる場合は除く。)

- (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
- (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと（パスワード発行業務を除く。)
- (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
- (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
- (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
- (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
- (8) 従業者間でパスワードを共有しないこと（ID の共用を指定されている場合を除く。)

第 19 条 乙は、従事者に対して、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施し、甲にその教育の実施状況等を報告しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

第 20 条 乙は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。

第 21 条 乙は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。

第 22 条 乙は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を甲に通知し、承認を得なければならない。

第 23 条 乙は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に甲と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。

第 24 条 乙は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、甲と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、不正プログラム対策を行い、不正プログラムの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。

第 25 条 乙は、委託業務においてクラウドサービスの利用にあたっては、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ対策)

第 26 条 乙は、委託業務に関し、甲より個人情報等を受領した場合は、預かり証を甲に対して交付しなければならない。

2 前項の場合に乙は、当該個人情報等を適切に管理するため、個人情報等の受領日時、受領者名、受領した個人情報等の種類等の記録簿を作成するとともに、甲から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を甲に提示しなければならない。

第 27 条 乙は、重要度の高い個人情報等を電子メール、ファイル交換サービス等で送受信する場合は、事前に暗号化、パスワード設定等の保護対策を甲に協議するとともに、実際に保護対策を講じなければならない。

2 乙は、個人情報等を郵送等で送付する場合は、送付状況を追跡できるサービスを活用する等の対策を講じなければならない。

3 乙は、やむを得ず個人情報等を送付する場合は、施錠可能なケースにより運搬する等の保護対策を講じるとともに、事前に運搬ルートを甲に協議し、その運搬ルートを遵守しなければならない。

第 28 条 乙は、委託業務で取り扱う個人情報等及び個人情報等を記録した機器等について、厳格にアクセス制御を行うとともに、当該機器等を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報等の取扱いには十分注意し、個人情報等の紛失並びに情報の改ざん、漏えい等の防止に努めなければならない。

第 29 条 乙は、委託業務が終了したときは、甲より受領し、又は、乙が委託業務を遂行する中で記録・作成した個人情報等（メモに書かれたもの、バックアップデータを含む。）を速やかに甲に返却しなければならない。

2 前項のほか、甲に返却が不可能な個人情報等又は甲に返却をすることによりかえって個人情報等が紛失する可能性がある場合には、甲の了承のもと、情報及び情報資産を復元できないような処置をした上で廃棄し、日時、担当者及び処理内容を甲に報告し、廃棄した記録を速やかに提出しなければならない。

3 委託事業を遂行していく中で、甲より受領した個人情報等を保持しておく必要性が乏しい場合について、前項と同様とする。

第 30 条 乙は、個人情報等の作成業務を終了したときは、直ちに当該個人情報等を甲があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

（電子情報処理機器の修理又は廃棄）

第 31 条 乙は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器（以下これらを「電子情報処理機器」という。）を修理又は廃棄する場合は、事前に当該電子情報処理機器に保存されている個人情報等を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、個人情報等を消去した日時、担当者及び処理内容を甲に速やかに報告しなければならない。

（委託業務の報告）

第 32 条 乙は、甲に対し、個人情報等の情報セキュリティ管理状況及び委託業務の状況を定期的及び委託業務の終了後に報告するものとする。ただし、甲が必要と認めるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

第 33 条 乙は、個人情報等の情報セキュリティ管理状況について、甲の求めに応じて報告するものとする。

2 甲は、乙が委託契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、必要があると認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

3 甲が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は、乙は受け入れなければならない。

第34条 乙は、甲が必要とする場合は、業務執行場所へ甲の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

第35条 乙は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電子情報処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、速やかに甲にその状況について報告し、甲の指示に従わなければならない。

第36条 乙は、委託業務について次に掲げる事象が発生した場合は、速やかに、甲にその状況を具体的に報告するとともに、甲と協議の上事故処理を行うものとする。

(1) 個人情報等の紛失

(2) 個人情報等の破壊

(3) 情報の改ざん

(4) 情報の漏えい

(5) 不正アクセス

(6) 情報セキュリティポリシーの違反

(7) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(契約の解除)

第37条 甲は、乙の責に帰すべき理由により、委託契約の履行に関し情報の紛失、漏えい、滅失、毀損及び改ざん等の事故が生じたとき、又は乙がこの特記事項に定める条項に違反したときは、委託契約を解除することができる。

(損害賠償)

第38条 乙は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、甲又は第三者に損害が生じた場合には、甲又は第三者に対しこれを賠償するものとする。

(公表措置)

第39条 甲は、乙が委託契約の履行により知り得た情報の紛失、漏えい、滅失、毀損及び改ざん等の事故を発生させたときは、その事実を公表することができる。

(疑義等)

第40条 この特記事項について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、甲乙協議の上定める。

以 上

令和 年 月 日

## 令和6年度介護予防事業（「シニアの部活」事業）

## 委託事業者募集に関する質問票

(ふりがな) 事業者名			
担当者	(ふりがな) 氏名		電 話
	E-mail		
質問の有無		質問あり *質問事項を下記へ記入ください	質問なし (回答書を希望します)
質問事項			

令和 6 年度介護予防事業（「シニアの部活」事業）  
委託事業者申込書

令和    年    月    日

目黒区長あて

所 在 地  
団 体 名  
代 表 者 氏 名

目黒区が掲げる参加資格を満たすことを誓約し、令和 6 年度目黒区介護予防事業（「シニアの部活」事業）委託事業者募集に応募します。

1 申請者

(ふりがな) 申請団体(法人)名		
(ふりがな) 代表者氏名		
申請団体(法人)の所在地	〒	
区内に事業所がある場合は、 その所在地及び名称(ふりがな)	〒	
連絡先	担当者氏名・役職	
	所 在 地	〒
	電 話 ・ F A X	
	E-mail	

2 応募する事業

	シニアの部活 めぐろ手ぬぐい体操グループづくりコース
	シニアの部活 脳に効く！ウォーキンググループづくりコース

※応募する事業に○印を、応募しない事業に×印を記入して、申請してください。

3 事業者の概要（資本金・経営年数・従業員数等）

--

4 従事者の体制（応募する事業ごとに以下の表を作成し、従事予定者数を記載。

※非常勤は、契約社員等を含む。派遣等は提携医療機関等。

<事業名> 「シニアの部活」めぐろ手ぬぐい体操グループづくりコース

資格（職種）	常勤	※非常勤	※派遣等	資格（職種）	常勤	※非常勤	※派遣等
医師				健康運動指導士			
歯科医師				柔道整復師			
管理栄養士				言語聴覚士			
歯科衛生士				介護福祉士			
保健師・看護師				その他医療・福祉職			
理学療法士・作業療法士				事務職員			

<事業名> 「シニアの部活」脳に効く！ウォーキンググループづくりコース

資格（職種）	常勤	※非常勤	※派遣等	資格（職種）	常勤	※非常勤	※派遣等
医師				健康運動指導士			
歯科医師				柔道整復師			
管理栄養士				言語聴覚士			
歯科衛生士				介護福祉士			
保健師・看護師				その他医療・福祉職			
理学療法士・作業療法士				事務職員			

令和 年 月 日

令和6年度介護予防事業（「シニアの部活」事業）  
委託事業者募集に関する企画提案書

文字10.5ポイント以上。（枠の変更可能）

①	事業者概要（1ページ以内）
	ア 過去3年以内の介護予防事業（高齢者を対象とした事業）等の実績 イ 介護予防事業を実施するにあたっての基本概念、取組方針

②	<p>事業の実施内容（応募する事業ごとに作成。各2ページ以内）</p> <p>※ 募集要項 P.2「I 委託事業の概要」を参考に作成してください。</p>
	<p>ア 事業の基本的考え、取組方針（自主グループを立ち上げ継続するために、参加者のやる気と主体性を引き出す効果的な実施の工夫についてなど）</p> <p>イ アセスメント内容及び評価方法</p> <p>ウ 感染症拡大時に事業を継続する上での工夫</p>



③	事業プログラムの提案（応募する事業ごとに作成。各1ページ以内。） <input type="checkbox"/> めぐろ手ぬぐい体操グループづくりコース <input type="checkbox"/> 脳に効く！ウォーキンググループづくりコース ※「事業内容詳細」（別紙1）の内容をもとに、独自のアイデアやご提案等を記入してください。
---	--

回数	内容	ねらい・到達目標・注意点等	配置予定従事者と配置数
体験・説明会			
1回目		例： 講話内容等	
○回目 ～ ○回目			
○回目 ～ ○回目			
○回目 ～ ○回目			
○回目 ～ ○回目			
○回目 ～ ○回目			
○回目 ～ ○回目			
16回目	初回活動日		

④	危機管理及び研修体制（1 ページ以内）
	<p>ア 個人情報保護について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護規程の整備</li> <li>・従業員への教育</li> </ul> <p>イ 安全対策、緊急対応（応急処置、災害発生時及び発生後の対応を含みます。）</p> <p>ウ 事業従事者の研修体制</p> <p>エ 連絡体制（参加者の欠席連絡・緊急時連絡等）、事業へのバックアップ体制や従事者間の連携について</p>

⑤	自由提案（例：会場提供の可否等）（1 ページ以内）
	<p>ア 会場が提供できる場合は、以下の内容を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場の所在地（複数ある場合は使用できる施設すべて）</li> <li>・使用できる施設の広さやバリアフリー、設備等。これらが分かるような写真や図面を、別途添付してください。</li> </ul> <p>イ 効果的なホームワークの提案等</p>