

令和6年度 介護予防事業（通所型短期集中予防サービス（グループ）） 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1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「通所型サービスC」（通所型短期集中予防サービス（グループ））の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	事業名		
5	実施時期・会場		
6	実施内容		
II	応募条件・方法	・・・	3
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	・・・	6
1	選定予定事業者数		
2	選定方法		
別紙1	事業内容詳細	・・・	7
別紙2	プログラムについて	・・・	13
別紙3	実施結果報告内容の詳細	・・・	16
別紙4	個人情報を取り扱う業務委託契約の標準特記仕様書	・・・	17
別紙5	質問票	・・・	23
別紙6	申込書	・・・	24
別紙7	企画提案書	・・・	26

【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。以下「法」と言う。）第115条の45第1項第1号に規定する介護予防・日常生活支援総合事業として実施する介護予防・生活支援サービス事業のうち、介護予防通所型短期集中予防サービス事業実施要綱に定める通所型短期集中予防サービス事業（グループ）（以下「事業」という。）により、保健・医療の専門職が短期間集中的に介入することで、高齢者の廃用性の機能低下などによる心身及び生活機能・行為等を改善する。

2 目標

- (1) 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) 利用者一人ひとりが、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) 利用者が毎日自分自身で体調チェックができ、介護予防活動等実施の可否を自分自身で判断できるようになる。
- (4) 利用者が、失われた生活機能・行為（ADL・IADL）等を改善できる。
- (5) 事業終了後、利用者の健康度に応じた生きがいの実現や社会参加を図ることができる。

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 事業名

通所型短期集中予防サービス（グループ）「できるを応援 Let's トライ！」

会場数	定員	時間	回数
2会場	10人	120分	1人12回（週1回、概ね3か月） 別途事前に「説明会・健康チェック」を行う。

5 実施時期・会場

(1) 実施時期

事業は、平日週1回の月4回、同じ曜日で開催し、通年で実施します。

新規利用者は毎月月初めから利用を開始することとし、1回の定員は10名とします。ただし、利用者が0名の回、または月初めの利用者が新規の1名のみの月は中止とします。

(2) 実施会場

会場は応募事業者において確保していただきます。

利用者の利便性を考慮した会場とします。

6 実施内容「介護予防事業（通所型短期集中予防サービス（グループ））事業内容詳細」（別紙1）のとおり

（1）指導内容

生活機能の改善を目的とした効果的な介護予防プログラムをご提案ください。
基本的な内容は以下をご確認ください。

- ・めぐろ手ぬぐい体操（動画）「目黒区公式チャンネルめぐろ TV」
<https://www.youtube.com/channel/UCe4xvV4ZTQ8PFVzbUuVB0xQ>
- ・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
- ・厚生労働省のホームページ 「介護予防マニュアル（第4版）」
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_25277.html
- ・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>

（2）事業の対象者

区の介護保険第1号被保険者（65歳以上の区民）のうち、要支援者及び基本チェックリスト該当者で、ケアプランにより本事業の利用が適当であると認められる者。

（3）実施方法

- ① 介護予防ケアマネジメントに基づき利用者の生活機能向上を図るため、運動器の機能向上、栄養改善、口腔機能向上プログラムを複合的に実施して下さい。
- ② 事業修了後も、可能な限り住み慣れた地域でその能力に応じ自立した日常生活を送れるよう、また個々の生きがいの実現、役割の再構築及び、社会参加のための場所につなげていくように配慮したプログラムや運営を行ってください。
- ③ 利用者のセルフマネジメント能力向上のため、現状の課題や目標を具体的に話し合う個別面談を、毎回実施してください。
- ④ できる限りサービス担当者会議に出席してください。
- ⑤ 会場に通うのが困難な利用者には、送迎サービスを付けてください。
- ⑥ 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）虚弱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）リハビリテーション専門職・歯科衛生士・管理栄養士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。
- （3）実施会場を確保できること。

(4) 送迎サービスができること。

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
質問票の受付け開始（メール）

9 月 29 日（金） 質問票の受付け締切り

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け
（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 月上旬～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

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 5	令和 5 年 9 月 29 日（金） 午後 5 時まで	メール
申込書	別紙 6	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 正本 1 部
企画提案書 ①～⑥	別紙 7		
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			

(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(通所型短期集中予防サービス(グループ))委託事業者募集に関する質問票」(別紙5)に質問事項を記入の上、メールにより送付してください。

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の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

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

企画提案書は本募集要項 P.3「6 実施内容」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(通所型短期集中予防サービス(グループ))委託事業者募集に関する企画提案書」(別紙7)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(虚弱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(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個別計画内容、評価方法
- ウ 感染症拡大時の事業を継続する上での工夫

③ 事業プログラムの提案(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、緊急時連絡網、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 会場(1ページ以内)

- ア 会場の所在地(複数ある場合は使用できる施設すべて)
- イ 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

⑥ 自由提案(1ページ以内)

- ア 送迎の方法について
- 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会場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回当たり×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 虚弱高齢者を対象とした運動指導等や、生活機能の改善を目的とした効果的な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（事業目的や具体的な社会参加を図るための効果的なプログラム内容についてなど）
 - ③ 従事者の配置及び資格
 - 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 個別計画書
 - ⑨ 見積額
 - ⑩ 安全対策、緊急対応
 - ⑪ 個人情報保護
 - ⑫ 会場・設備
 - ⑬ 自由提案（送迎の方法・その他）

以 上

介護予防事業（通所型短期集中予防サービス（グループ））

事業内容詳細

1 事業内容

介護予防ケアマネジメントに基づき利用者の生活機能向上を図るため、運動器の機能向上、栄養改善、口腔機能向上プログラムを複合的に実施する。

事業修了後も、可能な限り住み慣れた地域でその能力に応じ自立した日常生活を送れるよう、また個々の生きがいの実現、役割の再構築、及び社会参加のための場所につなげていくように配慮したプログラムとする。

2 対象者

事業の対象者は、区の介護保険第1号被保険者（65歳以上の目黒区民）のうち要支援者及び基本チェックリスト該当者（サービス事業対象者）で、ケアプラン（法第115条の45第1項第1号ニに規定する介護予防ケアマネジメント（類型A）で作成される介護予防サービス・支援計画書等）により短期間で介護予防の取組を集中的に実施することにより心身及び生活機能・行為の向上が図れる見込みのある者で、事業の目的及び内容を理解し、自ら利用を希望する者とする。

3 実施会場

事業者が独自に確保した区内会場

4 定員

1回の利用人数は、原則的に10人を上限とする。

当月の新規利用申請は、前月20日締め切りとする。

5 従事者

(1) 主な従事者

リハビリテーション専門職（理学療法士・作業療法士）の専従が望ましい。その他事業運営に適した者（健康運動指導士や介護予防運動指導士等）、及び各プログラムの専門性に適した専門職（歯科衛生士・管理栄養士等）を配置することが望ましい。

また事業者は、事業従事者の資格証明書の写しを区に提出すること。

(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

① チラシの作成

事業者は、事業日程が確定し次第、区と協議したうえで原稿を作成し、区に提出する。

② 申込状況の把握

地域包括支援センター又はケアマネジャー（以下「包括等」という。）から利用予定者についての連絡を受け取った後、利用者受付表を作成し、申請状況を常に把握し、区及び地域包括支援センターから問い合わせがあった場合、速やかに回答できるようにしておく。

また事業者は、事業開始前までに、利用者の介護予防ケアマネジメントによるケアプラン等（事業利用申請書、基本チェックリスト、その他申請書添付書類をいう。）によ

り利用者状況を把握すること。

③ 利用者名簿の作成

介護予防事業利用者名簿を作成し、事業開始迄に区に提出する。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

・利用者に関すること

氏名・性別・住所・生年月日（年齢）・緊急連絡先（氏名・続柄・電話番号）・

区分（サービス事業対象者・要支援1・要支援2の区別）・担当地域包括支援センター及び担当者名

④ 名札の作成

利用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。

⑤ プログラム等の作成及び事前確認

区が提示する「**通所型短期集中予防サービス事業（グループ）プログラムについて**」（別紙2）（以下「プログラムについて」という）をふまえ、プログラム詳細、テキスト、利用者に配付するすべての資料（事前案内、測定等記録票、個別評価表、アンケート等の様式を含む）を、該当年度の事業開始3週間前までに区に提出する。

また、事業従事者名簿・配置予定表を作成し、前月20日を目途に従事者資格証証明書等の写しとともに区に提出する。

なお、区の事前確認後、該当年度の事業開始2週間前に、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）の指定の部数を区に提出する。

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。

⑥ 利用者への事前連絡

利用予定者が不安なく参加できるように、説明会及び事業の内容や日程、持ち物等について、事前に利用予定者に案内する。

⑦ サービス担当者会議への出席

包括等が招集するサービス担当者会議に可能な限り出席し、利用予定者のサービス利用状況を把握し、当事業の目的、役割を明らかにする。

(2) 事業の実施

① 事前説明会の実施

「プログラムについて」（別紙2）参照

② 利用期間、回数及び実施時間

利用期間は3か月とし、介護予防ケアマネジメントにおいて必要と認められた者に限り、最大6か月とする。

1コースは全12回とし、毎月月初めから利用開始とする。実施回数は週1回（月4回）、1回の所要時間は120分とする。

③ 事前アセスメントの実施

日常生活に支障のある生活機能・行為及び、生きがい実現や社会参加に関する興味・関心を明らかにする等個別評価の目的で、情報収集とアセスメントを実施する。

アセスメント実施にあたっては、受理した申込書、ケアプラン、基本チェックリスト及び測定結果等を参考に、必要に応じて主治医や包括等と連携し情報収集を行うとともに、リスク評価も実施する。

④ 個別計画書の作成と提示

事前アセスメントを基に目標、指導計画等を記載した個別計画書（区の様式あり）を作成し、利用者に提示する。この際、利用者が主体的に目標や取り組み内容を決定できるよう配慮し、又、利用中常に認識できるよう意識的に声掛けを行う。

⑤ 体調確認

プログラム開始時、終了時に必ず利用者の血圧及び心拍数を測定し、体調のチェックを行う。

⑥ プログラムの実施

作成したプログラム詳細に基づき実施する。

⑦ 実施記録

利用者の1か月ごとの出欠状況を取りまとめ、翌月3日までに原本を包括等に、写しを区へ提出する。その際、個人情報の管理には十分配慮し、送達確認を行うこと。郵送の場合は、簡易書留を利用するとともに送達確認を行う。

⑧ 欠席者への対応

利用状況を把握し、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、包括等と連携して対応を図る。

なお、欠席が続く利用者に対しては担当ケアマネジャーと協議し、利用者の利用継続の適否等を検討すること。

⑨ 中間アセスメント及び事後アセスメント

事前と教室終了時に実施内容に応じた評価及び基本チェックリストを実施し、利用者及び事業の効果を検証する。その際、本募集要項 P.2「2目標(1)～(5)」についての達成状況も検証すること。事前の基本チェックリストは、利用申し込み時に包括等で実施するものとする。

終了時の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。実施できなかった利用者は、郵送や電話等による聞き取りで対応する。なお、未実施者がいる場合は速やかに包括等に連絡し、対応を協議する。

また、事業の中間期及び終了時に個々の目標の達成度、トレーニングの進捗状況や内容、課題整理、利用者の満足度等の個別アセスメントを行う。

特に中間アセスメントは利用者の目標達成までの経過を確認し、後半のトレーニングや社会参加に至るまでの支援方針を確認する上で重要である。

目標やトレーニング内容の変更がある場合、その内容を利用者及び包括等と共有したうえでプログラムを再開する。

(3) 実施結果報告

① 提出方法

全体評価書（事業評価書）及び利用者の個別評価書を作成する。

全体評価書（原本）及び利用者の個別評価書（写し）を区に、利用者の個別評価書（原本）及び基本チェックリストを担当包括等に提出する。郵送の場合は、簡易書留

を利用するとともに送達確認を行う。

また、個別評価書は、事業実施期間内に事業者から直接利用者本人へ返却（手渡し）することとし、やむを得ず郵送する場合は、事前に区に申し出ること。

② 報告内容

「通所型短期集中予防サービス事業（グループ）実施結果報告内容の詳細」（別紙3）のとおりとする。

③ 報告期限

全体評価書は区が指定する期間（概ね6ヵ月ごとを想定）で取りまとめ提出する。

個別評価書は、利用者ごと終了後（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、利用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、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。緊急時対応マニュアル等（事業者任意書式）は、該当年度の事業開始3週間前までに区に提出する。

また、事業実施にあたり、利用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）を該当年度の事業開始3週間前に区へ提出する。

8 使用機材及び会場使用

事業に必要な会場、機材等はすべて事業者が準備する。

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4）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、該当年度の事業開始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・ケアプラン、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ヶ月を目安に消去し「個人情報の返却又は消去に関する報告書」で消去報告する。

11 公害対策関係

本契約の履行にあ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。

12 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。

13 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。

14 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。

15 契約の解除

次の事項に該当したときは、区は、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、著しく利用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、金銭等を利用者から徴し、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

16 利用者の送迎

- (1) 対象は、ケアプランにおいて送迎が必要であると認められた者。
- (2) 送迎サービスを提供するにあたっては、利用者の送迎時間、送迎場所（地図等）、送迎時の注意事項を詳細に記載した送迎票を作成して送迎従事者との情報共有を確実にを行い、以下に留意して送迎を実施すること。
 - ① 利用者の路上での待機時間
 - ② 運転ルートや到着時間等
 - ③ 会場入口付近までの誘導等
 - ④ その他、利用者に応じた配慮
- (3) 送迎サービスを専門事業者へ委託する場合は、事前に区の承諾を得た上で、事業開始前に再委託届を区に提出すること。

17 見学者の対応

本事業の利用を希望する者の見学は、原則として受け入れること。

安全で、効果的な事業運営のため、あらかじめ包括等と日程調整し予約の上、受け入れること。

18 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利用者へ中止の連絡を行うこととする。

なお、中止への対応について、その事情に応じ、区と十分に連絡調整を行うこと。

- (2) 利用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回（又は月）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し、連絡を受けた事業者は速やかに利用者

へ中止の連絡を行うこととする。

なお、中止にあたっては、利用者への対応について、関係機関と十分連携をとること。

- (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時までに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。

19 その他

本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

通所型短期集中予防サービス事業（グループ）
プログラムについて

(1) 事業内容について

- ① 介護予防ケアマネジメント、事前アセスメントおよび個別計画の結果に基づき、運動器の機能向上、栄養改善、口腔機能向上プログラムを複合的に実施する。
- ② 事業開始の約 1 週間前に事前説明会・健康チェックを実施する。
- ③ 教室では毎回、フレイル予防・介護予防に関する講話、グループワーク、個別面談、トレーニングを実施する。
- ④ 1 1 回目では各種測定・評価とチェックリスト・事後アンケート等を実施し利用者の事業効果を検証し、1 2 回目に個別面談にてフィードバックを行う。
- ⑤ 中間期に関係者を招集し、カンファレンスを実施する。

(2) 運動器の機能向上プログラムについて

理学療法士・作業療法士・機能訓練指導員などの運動指導の専門職が中心となって個別の計画に基づき、毎回集団的な運動プログラムを実施し、身体機能の向上を目指すこと。また、事業終了後も運動プログラムを継続して実施できるよう、利用者自身が改善方法を習得しその方法を生活に定着させることに主眼を置くこと。

(3) 栄養改善プログラムについて

管理栄養士が中心となり、個別の計画に基づき集団的な栄養教育や個別的な栄養相談を実施し、栄養状態の改善を図るためのプログラムを月 1 回実施すること。(合計 3 回)

(4) 口腔機能向上プログラムについて

歯科衛生士等が中心となり、口腔機能向上の必要性についての教育や摂食嚥下機能の向上支援・口腔清掃の自立支援等を実施し、口腔機能の向上を図るプログラムを月 1 回実施すること。(合計 3 回)

(5) 事前説明会・健康チェックについて

事業開始 1 週間前を目安に、説明会・健康チェックを開催する。説明会・健康チェックは、事業実施会場でを行い、実施内容はおおむね下記のとおりとする。

ア 事業の目的及び目標の説明（オリエンテーション）

イ 健康チェック

ウ 各種測定・評価

- ・体力測定：5m 最大歩行(通常/最大)、Timed up & Go、片足立ち(開眼)、握力、ファンクショナルリーチ、CS30 等
- ・口腔機能評価、認知機能評価等
- ・事前アンケート、興味関心シート等

エ プログラムの体験

(6) 講話について

- ① テーマは各月の週ごとに固定し、同じテーマに 3 回取り組んでいく

(例：第 1 週：フレイル・認知症 第 2 週：転倒・骨折 第 3 週：口腔 第 4 週：栄養)

- ② 利用者は習熟段階ごとに同じテーマに 3 回取り組むことになるが、必要な知識や技術を振り返りながら、大切なことを繰り返し伝え、習熟期ごとに学習目的が違ってくことを考慮する。

③ 指導者の日程調整上、テーマ内容が前後する場合は応相談とする。

(7) グループワークについて

① 講話で必要な知識・技術を指導者が一方的に伝えるだけでなく、グループワークや体験・実習を通じて利用者自身の気づきにつなげることを重視する

② 毎月利用型の特性を生かし、テーマに対してそれぞれの習熟段階を考慮して、利用者自身が気づきや取組みについて語れるように誘導する。

例) 1か月目利用者：既利用者の話を聞いて気づいたこと・取組もうと思ったことなど

2か月目利用者：教室を利用して気づいたこと・取り組むようになったことなど

3か月目利用者：今取り組んでいること・その結果できるようになったことなど

③ ファシリテーターは利用者の取り組み状況に対し、たとえ不十分であっても出来たところ、改善したところを引き出して褒めることで、全体の意欲を高めていく。

④ 指導者の日程調整上、テーマ内容が前後する場合は応相談とする。

講話・グループワークの例
第1週テーマ：フレイルについて（主に社会参加・認知症予防） ＜講話＞・フレイルの病態 （フレイル状態とは・陥りやすい悪循環と可逆性・早期対策の重要性など） ・認知症予防・うつ予防 ・要介護状態を防ぐ3つの柱（運動・食事・社会参加） ＜体験・実習＞ ・認知症予防エクササイズなど ＜グループワーク例「社会参加についてやっていること・やってみたいこと」＞ ・目黒区の社会資源や一般介護予防教室（シニアの部活）の紹介などもとり入れる
第2週テーマ：転倒・骨折について ＜講話＞ ・高齢期はなぜ転びやすくなるのか（内的要因） （筋力・柔軟性・バランス能力・視力・デュアルタスク能力の低下など） ・高齢者の転倒がなぜ要介護につながるのか （高齢者に多い骨折・再転倒の恐怖による身体活動量の減少など） ・転倒の外的要因（転倒しやすい場所・環境）と対策（環境整備・福祉用具） ＜体験・実習＞ ・転びにくい動作の方法や体の動かし方を学ぶ ＜グループワーク例「転倒を防ぐために」＞ ・どんなとき、どんなところで転びそうになるか・転んだことがあるか ・転倒不安のためにあきらめたことや控えていることは ・転ばないためにしている工夫（内定要因・外的要因に対する対策）は何かなど
第3週テーマ：口腔機能について ＜講話＞・口腔機能・口腔ケアの大切さ ・オーラルフレイル、誤嚥性肺炎など ＜体験・実習＞ ・口腔機能評価 ・口腔体操、唾液腺マッサージ ＜グループワーク例「お口の健康について気を付けたいこと・現在の習慣など」＞ ・3か月目は体力測定を優先

第4週テーマ：栄養について

- <講話> ・高齢期の低栄養とは（ALB・BMI・体重減少など）
・高齢期の低栄養がなぜ要介護につながるのか（フレイルと栄養の関係）
・高齢期の食事で気を付けること

<食生活の指導>

事前に自身の食生活を記録させるなど、自身の食生活上の問題点に気づけるようにする

1か月目：食生活の見直しと改善点のアドバイスにより、取り組む課題を決める

2か月目：1か月間の取組みに対するフィードバックや目標の再設定をする

- ・3か月目は測定の総評を優先

(8) 個別面談について

毎回利用者との個別面談を実施し、現状の課題や目標等を具体的に話し合う。その際はセルフマネジメントシート（区様式あり）を活用し、利用者の意欲を引き出しセルフケアの定着に向けた指導をする。

(9) トレーニングについて

- ① プログラム実施前の留意点などは「運動器の機能向上マニュアル」（介護予防マニュアル第4版）などに従うこと。
- ② 身体機能の低い高齢者が安全に運動することに配慮し、おおむねコンディショニング期間・筋力向上期間・機能的運動期間に分け、集団指導と個別指導を組み合わせる。
- ③ 事業終了後に地域での介護予防活動につながるよう、「めぐろ手ぬぐい体操」を集団指導のなかに取り入れる。
- ④ 事業を効果的に補完するために、利用者に対しホームトレーニングプログラムを作成し提供する。その際、テキストやDVD・オンライン配信など利用者に合ったツールを活用し、運動が習慣化できるよう指導するとともに個別面談にて達成状況を確認する。

(10) 中間カンファレンスについて

おおむね2か月目の中間期に、事業関係者を招集しカンファレンスを実施する。中間カンファレンスでは、利用者の具体的な目標とそれに向けた取り組みの進捗状況や、事業後半に取り組むべき課題を認識し共有する。また、事業終了後に利用者が速やかに生きがいの実現や社会参加に結び付くように、利用者にもっと適した活動の場を検討する。

通所型短期集中予防サービス事業(グループ)
実施結果報告内容の詳細

- 1 全体評価書 *区が指定する期間(概ね6か月ごとを想定)で取りまとめ提出
 - (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
プログラム別添
 - (3) 利用状況
 - ① 事業開始前の利用申込人数(計、男女別内訳)
 - ② 事業開始後の実利用人数(計、男女別内訳、地区別内訳、要支援者数再掲)、延利用人数(計、男女別内訳、要支援者数再掲)
※実利用人数=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)
 - ② 測定結果一覧表
 - (7) まとめ(本募集要項P.2[2目標(1)~(5)]について、達成状況の検証)
 - ① 教室(利用者)の様子、反省・課題など考察
 - ② 区が指定するアンケートの集計結果
 - ③ 利用者の健康度に応じた生きがい実現や社会参加促進に関する達成度、継続性など
- 2 個別評価書 *原本は包括へ、写しを区へ提出
 - (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
※送付用の添付書に記載でも可
 - ② 利用者氏名、出欠状況
※出欠表の添付でも可とするが、他の地区の利用者については氏名を削除する等、該当包括の個人情報に限定すること
 - (2) 評価結果
 - ① 前後測定結果(数値、グラフ等)、評価コメント、包括への連絡事項
 - ② 区が指定するアンケートの集計結果、利用者の感想等
 - ③ 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(主観的健康観あり)」を用いる。

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（通所型短期集中予防サービス（グループ））
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（通所型短期集中予防サービス（グループ））
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（通所型短期集中予防サービス（グループ））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 事業者の概要（資本金・経営年数・従業員数等）

3 従事者の体制（目黒区の通所型短期集中予防サービス(グループ)の従事予定者数を記載）

資格（職種）	常勤	※非常勤	※派遣等	資格（職種）	常勤	※非常勤	※派遣等
理学療法士				健康運動指導士			
作業療法士				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			
				事務職員			

※非常勤は、契約社員等を含む。派遣等は、提携医療機関等。

令和 年 月 日

令和6年度介護予防事業（通所型短期集中予防サービス（グループ））
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（虚弱な高齢者を対象とした事業や通所型短期集中予防サービス事業）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（2ページ以内）</p> <p>本募集要項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（生活機能の改善や具体的な社会参加を図るため、生きがいの実現、地域の活動や参加に結び付けるための仕掛けや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個別計画内容、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	プログラムの提案「通所型短期集中予防サービス事業プログラムについて」(別紙2)参照。独自の提案(アイデア・企画・考え方)を記入してください。(1ページ以内)	
	プログラム内容	配置予定従事者と配置数
事前説明会		
第1週目		
第2週目		
第3週目		
第4週目		

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"> ・個人情報保護規程の整備 ・従業員への教育 <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、緊急時連絡網、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	会場（1 ページ以内）
	<p>ア 会場の所在地（複数ある場合は使用できる施設すべて）</p> <p>イ 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。</p>

⑥	自由提案（1 ページ以内）
	<p>ア 送迎の方法について具体的に記入してください。</p> <p>イ 効果的なホームワークの提案など</p>