

仕 様 書

1 件 名 中野区立健幸プラザ介護予防等事業実施委託

2 委託場所

名 称	中野区立健幸プラザ白鷺
所 在 地	中野区白鷺二丁目8番5号 (所管は鷺宮すこやか福祉センター)
名 称	中野区立健幸プラザ野方
所 在 地	中野区野方二丁目29番12号 (所管は北部すこやか福祉センター)
名 称	中野区立健幸プラザ鷺宮
所 在 地	中野区若宮三丁目58番10号 (所管は鷺宮すこやか福祉センター)

3 委託期間 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

4 委託項目

下記の介護予防事業及び重層的支援体制整備事業実施業務について履行すること。

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| ① 健康・生きがいづくり事業（重層的支援体制整備事業） | 【別添1】のとおり |
| ② ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型） | 【別添2】のとおり |
| ③ 生活機能向上プログラム | 【別添3】のとおり |
| ④ 音響機器活用プログラム支援 | 【別添4】のとおり |

5 緊急時対応

- (1) 事業参加者の安全の確保と事故防止に留意し、万一不測の事態が生じた場合は、適切な処置を行うと共に、速やかに区へ報告すること。
- (2) 上記事故等が発生した際は、後日、経過や対応等を文書で区へ報告すること。

6 業務従事者の健康管理

- (1) 受託者は、常に本事業に従事させる者（以下「従事者」という。）に対して感染症予防及びメンタルヘルス等の的確な健康管理の措置を講じるとともに、本事業の執行に支障を来さぬ人的体制をとること。
- (2) 受託者は、学校保健安全法施行規則第18条第1項第2号に定める第二種感染

症（インフルエンザ、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症、結核、髄膜炎菌性髄膜炎）にり患した従事者又はり患の疑いがある従事者（以下「り患者等」という）を確認した場合、直ちに次の措置を講ずること。

- ① り患者等について、他者への感染可能性がなくなるまでの期間は本事業に従事させないこと。
- ② 当該り患者等の氏名、他者へ感染させる可能性のある期間内に接触した事業利用者氏名及び接触日時等を区に対して報告すること。なお、受託者における確認が夜間又は休日であった場合も同様とする。

7 守秘義務

- (1) 受託者及び従事者は、本業務を遂行するに当たり業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、委託契約終了後も同様とする。
- (2) 受託者及び従事者は、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律等に準拠し、「個人情報取扱の守るべきルール」【別添5】に基づき対応すること。
- (3) 受託者及び従事者は、パソコン等情報機器を使用する際、「情報安全対策」【別添6】及び「コンピュータセキュリティに関する遵守事項」【別添7】に則り行うこと。

8 区への報告等

- (1) 従事者名簿の提出
従事者の名簿（名前、連絡先等を明記のこと。書式は自由。）を、契約後速やかに区へ提出すること。
- (2) 事業計画書等の提出
契約後10日以内に、「介護予防等事業実施委託事業計画書」【別添8】を区へ提出すること。なお、実施事業のうち利用者から材料費等実費相当額を徴収する必要のある事業を行う場合は、「実費相当額徴収申請書」【別添9】を併せて提出すること。
- (3) 事業実施報告書等の提出
当該月の終了後速やかに、「介護予防等事業実施委託月例報告書」【別添10】を区へ提出すること。ただし、3月分については、年度末までに区へ提出すること。

9 支払方法

毎月払いとし、各月末日以降、完了届（報告書）の提出及び検査合格の後、正当な請求のあった日から30日以内に当該月分を支払う。

なお、本件は消費税法第6条別表第二の7口の社会福祉法第2条第3項の4により消費税相当額については非課税とする。

10 障害を理由とする差別の解消の推進

本契約の履行にあたり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が加重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。

11 環境負荷の少ない自動車の利用

- (1) 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。また、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車(電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車)の利用に努めること。

12 環境に配慮した物品の調達について

本契約の履行にあたっては、区の「環境調達物品等の調達の促進を図るための基本方針」及び「中野区グリーン購入ガイドライン」等を参考に環境負荷の低減に努めること。

13 その他

本仕様書に定める事項以外の事項並びに疑義の生じた事項・業務内容については、区と協議の上、別に定めるものとする。

健康・生きがいきづくり事業（重層的支援体制整備事業）

1 目的

一般の高齢者を対象に、身近な施設を利用して、健康・生きがいきづくりにつながる運動教室や文化講座を受ける機会を設けるとともに、意欲のある区民を健康・生きがいきづくり事業の担い手として育成することを目的とする。

2 事業の概要

（１）対象者

60歳以上の区民及び健幸プラザ利用者とする。

（２）内容

- ・不特定の高齢者が参加できる内容を用意すること。
- ・高齢者の健康・生きがいきづくりに寄与する事業とすること。
- ・介護予防や社会参加を促す年間を通じた事業も実施すること。
- ・運動系のものと文化系のものを必ずプログラムに取り込むこと。

（３）規模

年間を通して複数の種類の事業を、48回以上実施すること。

（４）時間

平日の午前9時から午後5時までの時間で実施すること。なお、土曜日、日曜日等の休館日に事業を行う場合は、安全に実施できる態勢を整えること。

（５）運動を伴う事業を行う場合の留意事項

- ・参加者の体調の把握に努め、参加者が安全安心に運動できるよう配慮すること。
- ・事業開始時に参加者の健康状態を聞き取ること。
- ・運動実施時には、適宜休憩や水分補給を行うこと。
- ・参加者個々人の能力を見極めながら、無理の無い指導を心がけること。

（６）コンピュータを活用した事業を行う場合の留意事項

- ・事前に区に報告すること。
- ・実施に伴う安全管理対策等については、「介護予防事業でのパソコン教室等の実施にあたって」【別添1－1】の規定を遵守すること。

3 講師の選定

地域内の講師を含め外部講師を積極的に活用すること。

4 利用料等

無料とする。ただし、材料費等実費相当額について利用者から徴収する必要がある場合は、事前に区の承認を得ること。

5 区への報告

※以下の書類はすこやか福祉センターへ提出すること

(1) 事業開始前に作成するもの

- ①「健康・生きがいつくり事業実施計画書」 【様式1-1】

※契約締結後【別添8】に添付し10日以内に提出

- ②「実費相当額徴収申請書」 【別添9】

(利用者から材料費等実費相当額を徴収する必要がある事業を行う場合)

※契約締結後10日以内に提出

(2) 月単位で作成するもの

「健康・生きがいつくり事業 実績報告書(月例)」 【様式1-2】

※当該月の終了後【別添10】に添付し速やかに提出

(3) 各事業終了後に作成するもの

「健康・生きがいつくり事業完了報告書」 【様式1-3】

※単独事業については事業実施後速やかに提出

※コース事業については最終回終了後速やかに提出

介護予防事業でのパソコン教室等の実施にあたって

1 目的

介護予防事業でパーソナルコンピュータ（以下、パソコンという。）を利用した講座等の事業を安全で円滑に進めるために情報及び機器の安全管理について下記のとおり規定する。

2 安全管理対策

- ① パソコンの使用目的を明確にし、目的以外には使用しない。
- ② 情報の安全管理を行う安全管理担当者を定め、すこやか福祉センターに届け出る。また、担当者は、複数を指定して安全管理への対応を強化する。
- ③ 回線の接続は、安全管理担当者が立会いのもとで行う。
- ④ 回線は、パスワードの設定等で管理し、第三者が不正に使用しないよう安全管理担当者が責任を持って対応する。
- ⑤ 施設や利用者が接続する機器については、ウイルスパターンチェックツール等のソフトウェアがインストールされていることを条件とする。また、使用する機器及びサーバ等に対し、ウイルスチェック機能が有効であることを確認し、ウイルスパターンファイルについては、常に最新のものを使用する。
- ⑥ 記録媒体を利用しようとする場合にもウイルスチェックを行い、ウイルスの感染や不正侵入の防止につとめる。
- ⑦ ネットワークで無線 LAN を使用する場合は、暗号化及び SSID パスワードを設定すること。
- ⑧ 施設や参加者が持ち込んだ機器の情報資産は、相互の機器への複写、移動を行わない。また、パソコン教室等で作成した情報資産についても同様の扱いとする。

3 事故対応

- ① 利用者が持ち込んだ機器に不具合が生じた場合には、受託事業者の責任において機器の所有者と協議を行う。
- ② 受託事業者又は、利用者の持ち込んだ機器によって回線上の事故が発生した場合は、受託事業者の責任において復旧を行う。
- ③ ネットワークの使用は事業実施において受託者及び講師が用意する端末に限るものとし、講師の端末にはパスワードを記憶させないこと。

4 協議事項

この規定に定めのない事項及びこの規定の実施について疑義が生じたときは、その都度、すこやか福祉センターと受託事業者が誠意ある協議を行って決定するものとする。

ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型）

1 目的

要支援者等（要支援 1・2 と認定された者及び事業対象者、継続利用要介護者）に対して、身近な地域で定期的な通いの場を提供することにより、要介護状態となることの予防又は虚弱状態の改善を図る。

2 業務内容

（1）ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型）

中野区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（2017 中野区要綱第 2 号）第 2 条第 2 項第 2 号に規定する通所型サービスのうち多様な主体による支援。

① 対象者

ア 中野区介護保険条例に規定する第 1 号被保険者

イ 主に以下のいずれかに該当する者

- ・要支援 1・2 と認定された者

- 居宅支援被保険者で、法の規定に基づく要支援認定を受けている者

- ・事業対象者

- 平成 27 年厚生労働省告示第 197 号に定めるチェックリスト（基本チェックリスト）の質問項目に対する回答の結果、「サービス事業対象者」と認められた者

- ・継続利用要介護者

- 要支援者等のときからミニデイサービスを継続して利用する要介護者

② 実施回数

年間 44 回以上

③ 実施日時

平日午前 9 時から午後 5 時まで（年末年始[12 月 29 日から 1 月 3 日まで]を除く）のうち、以下のサービス内容を実施できる日時を受託者が別に定める。

④ 提供するサービス内容

原則週 1 回以上 1 日 3 時間程度の食事を含む通いの場とし、サービス内容の詳細は受託者が定める。ただし、以下の内容を盛り込むこと。

ア 運動、体操など介護予防に資する活動（定期的な体力測定含む）

イ 利用者同士の交流を図ること。

⑤ サービスに供する場の確保及び定員の設定

健幸プラザ内に事業実施可能な場を確保し、その広さに応じた定員（１人３㎡）を設定すること。また、定員の半数以上を、前記①対象者イに該当する者のうち、地域包括支援センターまたは居宅介護支援事業所によるケアマネジメントにより当該サービスの利用が適切であると判断された者とする。

⑥ 地域包括支援センターとの連絡調整等

地域包括支援センターからの利用者受け入れに関する連絡調整及び受け入れ後の利用者の状況報告等を行うこと。

⑦ 利用者への説明等

受託者は、サービス提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対し、地域包括支援センターによるケアマネジメントに基づき「多様な主体によるサービス・活動事業提供計画書」を作成し、事業の概要その他利用者への支援内容等重要事項について説明を行うこと。

また、利用者が連絡なく欠席した場合には、利用者の状況を必ず確認し、必要に応じて地域包括支援センターや関係機関へ連絡するなどの対応を行うこと。

⑧ 利用者負担金等

利用者に対する当該サービスの利用料は無料とする。ただし、食事代は実費相当額を徴収すること。食事代以外で利用者から実費相当額を徴収する必要がある場合は、事前に区の承認を得ること。

（２）その他虚弱高齢者（主に前記「（１）①対象者イ」）への対応業務

- ① 虚弱高齢者に対して、介護予防事業や自主グループが実施する活動参加へ結び付けること。
- ② 虚弱高齢者も分け隔てなく利用できるよう、虚弱高齢者を含めた利用者同士の交流が図れる取組みを行うこと。
- ③ 虚弱高齢者と思われる方について、地域包括支援センターとの情報交換や連絡調整を密にし、適切な支援が受けられるよう配慮すること。

３ 実施体制

（１）安全管理体制の確保

事業の実施にあたっては、安全管理マニュアルを作成し、従事者に内容の周知・徹底をする等、利用者及び従事者の安全に配慮した運営体制を確保すること。

(2) 衛生管理

受託者は、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。

(3) 実施体制

① 事業責任者

ア 事業の運営を適正に行うために、業務の管理を一元的に行い、事業執行上の責任を負うものとする。ただし、当該事業責任者は、運営上支障がない場合は、他の職務に従事することができるものとする。

イ 区が定める研修を受講する、または過去に受講していること。

ウ 事業の職務に従事する者を事業の定員に応じて適切に配置すること。

② 従事者

ア サービス提供計画に基づき、事業を適切に運営すること。

イ 区が定める研修を受講するよう努めること。

ウ サービスの提供中に、利用者の異変に気付いた際には、速やかに事業責任者へ報告し必要な対応をすること。

4 区への報告

(1) 事業開始前に作成するもの

① 「ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型）事業計画書」 【様式2-1】

※契約締結後【別添8】に添付し10日以内にすこやか福祉センターへ提出

② 「実費相当額徴収申請書」 【別添9】

（利用者から材料費等実費相当額を徴収する必要のある事業を行う場合）

※契約締結後10日以内にすこやか福祉センターへ提出

③ 「ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型）利用者名簿」 【様式2-2】

※契約締結後10日以内に地域包括ケア推進課介護予防推進係へ提出

(2) 月単位で作成するもの

① 「ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型）実績報告書」 【様式2-3】

※当該月の終了後【別添10】に添付し速やかにすこやか福祉センターへ提出

② 「ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型）出欠状況報告書」 【様式2-4】

※当該月の終了後速やかに地域包括ケア推進課介護予防推進係へ提出

5 会場にて作成するもの

(1) 事業開始前に作成するもの

- ①「ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型）利用申込書」 【別添12】

※作成後会場にて保管

6 不可抗力による中止について

悪天候、災害、事故等の理由により、事業の実施が困難と思われる場合には、速やかに区と協議すること。また、事業の中止を決定した場合は、利用者に対して中止の連絡を行うとともに、代替の日程について調整を行うこと。

生活機能向上プログラム

1 目的

介護予防事業の拠点の一つである健幸プラザにおいて、介護予防に必要である三つの生活機能（歩く、食べる、考える）を向上させる講座を開催し、介護予防の普及啓発を行う。

2 業務内容

- (1) 生活機能向上プログラムの実施
- (2) 参加者の申込受付業務
- (3) 事業PR

※ポスター・チラシの作成及び配布などにより、利用者や近隣住民に広く周知すること。

3 生活機能向上プログラムの概要

- (1) 対象者
区内在住の65歳以上の高齢者
- (2) 規模
 - ① 会場及び回数

健幸プラザ白鷺	年12回以上
健幸プラザ野方	年14回以上
健幸プラザ鷺宮	年13回以上

- ② 定員 会場とプログラム内容に合わせ、受託者が決定すること。

(3) 事業内容

- ① 年間を通して介護予防に必要となる三つの機能である「歩く」「食べる」「考える」のいずれかをテーマとした、または複合する機能をテーマとしたプログラムを実施すること。
- ② 三つそれぞれのテーマによる講座は契約期間中に必ず1回以上実施すること。
(三つのうちいずれかのテーマによる講座を1回も実施しないということがないようにすること。)
- ③ プログラムの実施方法（コースか単発か）は受託者が決定すること。
- ④ プログラムは、体と心の健康の維持増進を図るとともに、参加者同士の交流を深める内容となるよう工夫すること。

(4) 1回あたりの実施時間

施設開館時間内で1時間30分から2時間程度実施すること。なお、土曜日、日曜日等の休館日に事業を行う場合は、安全に実施できる態勢を整えること。

(5) 運動を伴うプログラムを行う場合の留意事項

- ① 参加者の体調の把握に努め、参加者が安全に安心して運動できるよう配慮すること。
- ② 運動実施時には、適宜休憩や水分補給を行い、参加者個々人の能力を見極めながら、無理の無い指導を心がけること。

4 講師等

地域の人材を含め外部講師を積極的に起用すること。

各テーマに適した専門員と安全に実施するための補助員、事業実施に必要な従事者を配置すること。

5 使用機器等の用意

本事業に必要な音響設備等物品及びストレッチマットレス等用具は、受託者が用意すること。

6 利用料等

無料とする。ただし、材料費等実費相当額について利用者から徴収する必要がある場合は、事前に区の承認を得ること。

7 区への報告

※以下の書類はすこやか福祉センターへ提出すること

(1) 事業開始前に作成するもの

- ①「生活機能向上プログラム実施計画書」 【様式3-1】

※契約締結後【別添8】に添付し10日以内に提出

- ②「実費相当額徴収申請書」 【別添9】

(利用者から材料費等実費相当額を徴収する必要のある事業を行う場合)

※契約締結後10日以内に提出

(2) 月単位で作成するもの

「生活機能向上プログラム事業実績報告書(月例)」 【様式3-2】

※当該月の終了後【別添10】に添付し速やかに提出(実施した月のみ)

(3) 事業終了後に作成するもの

「生活機能向上プログラム 単発・コース完了報告書」 【様式3-3】

※単発事業については事業実施後速やかに提出

コース事業については最終回終了後速やかに提出

8 不可抗力による中止について

悪天候、災害、事故等の理由により、事業の実施が困難と思われる場合には、区と受託者の協議により速やかに中止の決定を行うこと。また、利用者に対して中止について周知の上、実施日時の調整を行うこと。

音響機器活用プログラム支援

1 目的

他事業者が行う介護予防事業「音響機器活用プログラム」の実施にあたり、会場の確保など事前の準備や当日の実施補助を行うことで、円滑な事業運営を支援する。

2 音響機器活用プログラムの概要

(1) 対象者

区内在住の65歳以上の高齢者（中野区介護保険条例に規定する第1号被保険者）

(2) 実施内容

① 実施回数

年間33回とする。

② コースの設定

- ・年間に1コースまたは複数回のコースを設定し、コースごとに参加者を募集する。
- ・コースの設定方法は、区、受託者と実施事業者の三者が協議の上定める。

③ 定員

1回あたり20人程度を基本とし、会場の広さに適した定員を定めることができる。

④ 実施時間

- ・午前9時から午後5時までの間で実施する。
- ・1回2時間程度または、1回を前後半に分けて入替え時間を含め合計2時間程度。
- ・万が一当日キャンセルによって参加者が全員欠席の場合はその回を中止とする。なお、その費用は実施したものとして支払う。

⑤ 事業内容

- ・音響機器を活用したプログラムの実施の補助を行う。
- ・プログラムの内容は実施事業者が定める。

3 業務内容

(1) 事前準備

① 会場の確保

実施事業者と日程を調整し、会場を確保すること。

② 参加者の募集

実施事業者が作成するポスター・チラシを適切な場所に掲示するなど、広く参加者を募ること。

③ 参加希望者の受付

窓口及び電話にて参加希望者の受付を行うこと。

参加者に「音響機器を活用した介護予防事業利用申込書」【別添11】を記載してもらい、各コース終了後に事業を所管する係へ送付すること。

④ 利用者台帳、受付簿の作成

- ・参加者を取りまとめた「利用者台帳」を作成し、管理すること。
- ・事業当日に使用する「受付簿」を作成すること。

⑤ 実施日の周知

参加者全員に対し、実施日の周知を行うこと。

(2) 実施日当日

① 実施会場の設営

実施事業者とともに機器の搬入など実施会場の設営を行うこと。

② 参加者の受付等

- ・受付簿により参加者の受付を行うこと。
- ・実施事業者が行う参加者の血圧測定や体調把握作業等の補助を行うこと。

③ 事業実施中

事業実施者の指示を受け事業の補助を行うこと。

④ 実施会場の片付け

実施事業者とともに機器の搬出など実施会場の片付けを行うこと。

(3) その他

無断欠席者がいた場合及び参加者から参加中止等の連絡があった場合は、速やかに実施事業者に対し報告すること。

4 区への報告

当該月の終了後【別添10】に添付し速やかに、「音響機器活用プログラム支援実績報告書（月例）」【様式4】により区へ報告すること（実施した月のみ）。

5 その他

(1) 事業が中止となった場合の対応

速やかに参加者に対し、中止の連絡を行うこと。

(2) 会場が利用できなくなった場合の対応

工事等の理由で予定していた会場が利用できなくなることが判明した場合は、区、受託者及び実施事業者の三者で日程を調整するものとする。

(3) 実施事業者との連絡調整

常に実施事業者と連絡を密にし、円滑な事業運営に努めること。

(4) 機器の保管

年間を通して機器を安全な場所に保管すること。

個人情報取扱の守るべきルール

- 1 個人情報を取り扱う場合は、利用目的をできるだけ特定しなければならない。また、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。
- 2 偽りその他不正な手段によって、個人情報を取得してはならない。
- 3 個人情報を取得するときは、原則的に本人から収集するものとする。なお、本人以外から収集する必要がある場合は、あらかじめ区と協議しなければならない。
- 4 個人データは、利用目的の範囲内で正確かつ最新の内容に保つように努めなければならない。
- 5 個人データの漏えいや滅失を防ぐため、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければならない。
- 6 個人データを安全に管理するために、事務局スタッフに対し必要かつ安全な監督を行わなければならない。
- 7 本人の同意を得ないで、本人以外の者（第三者）に個人データを提供してはならない。ただし次の場合を除く。
 - (1) 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合
 - (2) 公衆衛生・児童の健全育成に特に必要な場合
- 8 保有している個人データの利用目的、開示等に必要な手続、苦情の申出先等について、本人の知り得る状態に置かななければならない。また、本人からの求めに応じて、保有している個人データを開示しなければならない。
- 9 保有している個人データの内容に誤りがあるときは、本人からの求めに応じて、利用目的の達成に必要な範囲内で調査し、訂正等を行わなければならない。
- 10 本人から苦情などの申出があった場合は、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

情報安全対策

- 1 受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏洩してはならない。なお、本契約終了後も同様とする。
- 2 受託者は、区から指示があったときは、区から提供された情報（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに区に返還し又は引き渡すとともに、受託者の情報システムに登録された情報を消去して復元不可能な状態とし、その旨を区に報告しなければならない。また、提供データの内容及び交換履歴に関して記録しておかなければならない。
- 3 受託者は、個人情報の漏洩、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑い若しくは恐れがあったときは、適切な措置をとるとともに、至急、区に報告しなければならない。
- 4 区は、受託者の履行状況に関して、本契約内容における情報安全対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査または検査を行うことがある。この場合、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力しなければならない。
- 5 受託者は、区に対して本契約の履行に係る情報システムの運用に関する責任者、監督者及び業務要員の名簿を届け出なければならない。
- 6 受託者は、業務の従事者に対し、情報安全対策及び個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

コンピュータセキュリティに関する遵守事項

1 初期設定

- (1) すべてのパソコンにウイルス対策ソフトを導入すること。
- (2) 導入するウイルス対策ソフトは、「パーソナルファイアウォール」「アンチスパイソフトウェア」「コンテンツフィルタリング（セキュリティ上問題のある Web サイトへの接続を警告・遮断する機能）」「スパムフィルター（迷惑メールを隔離する）」機能を持つものであること。
- (3) ウイルス対策ソフトは、パソコン稼動中は常時動作し、不正ソフトウェアを即時検出するように設定すること。
- (4) ソフトウェアについて、可能な限り自動更新されるよう設定を定期的に行うこと。特にウイルス対策ソフトウェアについては、可能な限り最新の状態を保つよう措置を講じること。
- (5) パソコンは、電源投入後、パスワードを入力しなければ使用を開始できないよう設定すること（自動ログオン機能は使用しないこと）。
- (6) USB メモリの AUTORUN 機能（USB メモリをパソコンに接続した際、内部のプログラムが自動的に開始される機能）を無効に設定すること。
- (7) 一定時間操作がなかった場合、自動的に画面がロック（ログインしている利用者のパスワードを入力しないと、パソコンの利用を再開できない状態にすること）されるよう設定を行うこと。
- (8) ネットワークで無線 LAN を使用する場合は、暗号化及び SSID パスワードを設定すること。
- (9) インターネットに接続する際は、回線接続装置（モデム等）とパソコンの間に、セキュリティ機能を持つルータを設置すること。
- (10) ルータには、業務上不要な通信を遮断する設定を行うこと。
- (11) 初期設定内容（パソコンの設定、ネットワークの設定、インストールしたソフトウェア等）を文書化し、安全な場所に保管すること。
- (12) パソコンには盗難防止措置（セキュリティワイヤーの接続等）を行うこと。

2 運用時

- (1) パソコンの通常の操作は「標準ユーザー」アカウントでログオンした状態で行うものとし、「管理者ユーザー」アカウントは、必要な場合以外は使用しないこと。
- (2) すべてのアカウントにパスワードを設定すること。パスワードは6桁以上とし、長く複雑なものとする。
- (3) パスワードは定期的に（少なくとも1年に一度は）変更すること。
- (4) 業務に不必要な機器を接続しないこと。
- (5) 業務に不必要なソフトウェアをインストールしないこと。
- (6) 自動更新機能のないソフトウェアについて、定期的に更新状況を確認し、更新版が提供されている場合は更新作業を行うこと。また、セキュリティ上の問題が発見されている場合は、速やかに更新作業を行うこと。
- (7) 業務に不必要な Web サイトへのアクセスを行わないこと。
- (8) 重要な情報をメールで送信する場合は、情報の漏洩・改竄が起こらないよう措置を講じること（ファイルにパスワードを設定する等）。
- (9) 業務に無関係な人にパソコンを操作させないこと。
- (10) 特に重要な情報については、情報保護のための特別な対策を講ずること（開く際にパスワードを要求するようにする等）。
- (11) 情報資産について、外部記録媒体に保管するなど、バックアップ体制を実施すること。
- (12) 故障時の修理のため、外部へパソコンを持ち出す必要がある時は、区に届け出た情報システムの運用に関する責任者の許可を得た上で、出来る限りパソコン内のデータのバックアップを取り、パソコン内のデータを全て削除するなど、情報漏洩対策をおこなうこと。
- (13) パソコンや個人情報を含む記録媒体を外部に持ち出さないこと。ただし、やむを得ず外部に持ち出す場合は、区に届け出た情報システムの運用に関する責任者の許可を得た上で、情報の漏洩・改竄がおこらないよう措置を講じること（ファイルにパスワードを設定する等）。
- (14) ネットワークの使用は委託業務（運営事務、事業実施）において受託者及び講師が用意する端末に限るものとし、講師の端末にはパスワードを記憶させないこと。

年 月 日

すこやか福祉センター所長 宛て

施設名

住所

受託者

代表者

年度

介護予防等事業実施委託事業計画書

表題について、下記のとおり提出します。

記

- 1 健康・生きがいづくり事業 【様式１－１】のとおり
- 2 ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型）
【様式２－１】のとおり
- 3 生活機能向上プログラム 【様式３－１】のとおり
- 4 特記事項

年 月 日

すこやか福祉センター所長 宛て

施設名
住 所
受託者
代表者

年度 実費相当額徴収申請書

健幸プラザにおける介護予防等事業の実施に伴い、事業参加者に対する材料費等実費相当額の徴収について、下記のとおり申請します。

記

実費相当額徴収事業

／ 枚目

事 業 名		材 料 費 等 実 費 額	
☐ 健康・生きがづくり事業 ☐ ミニデイサービス(食事以外) ☐ 生活機能向上プログラム	(月実施)	円	(1人/1回あたり)
☐ 健康・生きがづくり事業 ☐ ミニデイサービス(食事以外) ☐ 生活機能向上プログラム	(月実施)	円	(1人/1回あたり)
☐ 健康・生きがづくり事業 ☐ ミニデイサービス(食事以外) ☐ 生活機能向上プログラム	(月実施)	円	(1人/1回あたり)

施設名 ()

実費相当額徴収事業

／ 枚目

事業名		材料費等実費額	
☐ 健康・生きがづくり事業 ☐ ミニデイサービス(食事以外) ☐ 生活機能向上プログラム	(月実施)	円	(1人／1回あたり)
☐ 健康・生きがづくり事業 ☐ ミニデイサービス(食事以外) ☐ 生活機能向上プログラム	(月実施)	円	(1人／1回あたり)
☐ 健康・生きがづくり事業 ☐ ミニデイサービス(食事以外) ☐ 生活機能向上プログラム	(月実施)	円	(1人／1回あたり)
☐ 健康・生きがづくり事業 ☐ ミニデイサービス(食事以外) ☐ 生活機能向上プログラム	(月実施)	円	(1人／1回あたり)
☐ 健康・生きがづくり事業 ☐ ミニデイサービス(食事以外) ☐ 生活機能向上プログラム	(月実施)	円	(1人／1回あたり)
☐ 健康・生きがづくり事業 ☐ ミニデイサービス(食事以外) ☐ 生活機能向上プログラム	(月実施)	円	(1人／1回あたり)
☐ 健康・生きがづくり事業 ☐ ミニデイサービス(食事以外) ☐ 生活機能向上プログラム	(月実施)	円	(1人／1回あたり)

施設名 ()

年 月 日

すこやか福祉センター所長 宛て

施設名
住 所
受託者
代表者

年度 月分

介護予防等事業実施委託月例報告書

表題について、下記のとおり報告します。

記

1 事業実績報告書

【様式1－2】【様式2－3】【様式3－2】【様式4】のとおり

2 特記事項

年 月 日

音響機器を活用した介護予防事業利用申込書

中 野 区 長 宛て

申請者	(フリガナ) 氏 名						
住 所	中野区	丁目	番	号			
生年月日	大正・昭和	年	月	日	歳		
電 話	()						
緊急連絡先	()	申請者との関係					
氏 名	()						

下記の通り利用を申し込みます。

記

1 実施施設（健幸プラザ名等）

2 実施期間

年 月 日 から 年 月 日まで

3 介護認定の有無（該当するものに○をつけてください）

・事業対象者 ・要支援 ・要介護 ・無

注意事項（下記に該当する場合は、申込みできません）

- ・傷病等があることにより、医師から運動を制限されている場合
- ・会場への往復が自ら行えない、もしくは親族等の付添があれば行えるが、付添が確保できない場合

※個人情報については、以下の目的のため、中野区が必要最小限の範囲内で本事業の委託事業者提供することに同意します。

署 名

【使用する目的】

- (1)参加登録手続きに対応するため
- (2)参加者への連絡調整に対応するため
- (3)緊急時に迅速に対応するため（緊急連絡先に電話することがあります）

年 月 日

ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型）

利用申込書

中 野 区 長 宛て

申 請 者 住 所 中野区 丁目 番 号

(フリガナ)

氏 名

生年月日 大正・昭和 年 月 日 歳

電 話 ()

緊急連絡先氏名・申請者との関係

緊急連絡先電話 ()

下記の通り利用を申し込みます。

記

1 実施施設 (健幸プラザ名等)

2 実施期間

年 月 日 から 年 月 日まで

※下記をお読みいただき、該当する場合は☐点をお願いいたします。

☐ 私は上記プログラム参加にあたり、心臓疾患や脳卒中、骨折等の傷病があることにより、医師から運動を含む日常生活を制限されていません。

☐ 私は中野区が必要とする場合に、介護保険の認定状況について、確認することに同意します。

※ 個人情報については、以下の目的のため、当団体が必要最小限の範囲内で利用することに同意します。

署 名

【使用する目的】

(1) 参加者に係る相談・評価作成等へ対応するため

(2) 緊急時に迅速に対応するため（緊急連絡先に電話することがあります）

年度 健康・生きがいづくり事業実施計画書

施設名（ ）

事業名	
事業目的	
事業の具体的な内容	
対象者	
時期	
回数	
時間帯	
場所	
1回あたりの参加予定人数	
講師名（肩書・所属）	
経費内訳 (実費材料費分を除く)	
参加者負担の有無 (実費材料費)	無 ・ 有 (有の場合 1人あたりの金額 円)
PR方法	

※契約締結後１０日以内に【別添８】介護予防等事業実施委託事業計画書に添付し提出する

年度 健康・生きがいつくり事業実績報告書（月例）

月分

施設名（

）

事業名称	回数	参加人数（延数）			講師氏名
		男	女	計	
合計					

※毎月提出の【別添１０】介護予防等事業実施委託月例報告書に添付し報告する

年度 健康・生きがいづくり事業完了報告書

施設名（ ）

事業名	
実施期間	
実施場所	
参加人数	男 人 女 人 合計 人
事業内容 (趣旨、目的及び対象者等)	
P R 方法等	
事業の成果 (事業目的の達成度等)	
決算額	無 ・ 有 総額 円 (支出内訳)
参加者負担 (実費材料費)	無 ・ 有 @ 円 × 人 = 総額 円 (支出内訳)
講師について (評価など)	
次回実施する場合 の留意点	
その他	

※単発事業及び複数回実施事業期間の終了後に提出する

年 月 日

住 所

受託者

代表者

ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型） 事業計画書

(年度)

施設名 ()

1 実施曜日 及び時間	曜日 時 分 ～ 時 分		
2 場 所			
3 定 員	人	4 従事者	人
5 食事提供	・ 館内調理 ・ 仕出し ・ その他（ ）		
	金額 円	徴収方法 月極 ・ 当日払い	
6 取り組みの内容			
7 その他 年間スケジュール 有 ・ 無			

※契約締結後10日以内に【別添8】介護予防等事業実施委託事業計画書に添付し提出する

【様式2-2】

令和 年度ミニデイサービス(多様な主体によるサービス・活動事業通所型)
利用者名簿(健幸プラザ〇〇)

令和 年4月1日現在

	氏名	生年月日	年齢	性別	住所(町名から)	要支援1	要支援2	事業対象者	要介護	一般	担当包括	担当者	備考
1		S 年 月 日											
2		S 年 月 日											
3		S 年 月 日											
4		S 年 月 日											
5		S 年 月 日											
6		S 年 月 日											
7		S 年 月 日											
8		S 年 月 日											
9		S 年 月 日											
10		S 年 月 日											
11		S 年 月 日											
12		S 年 月 日											
13		S 年 月 日											
14		S 年 月 日											
15		S 年 月 日											
						0	0	0	0	0			

※契約締結後10日以内に提出する

ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型） 実績報告書

健幸プラザ（ 年 月分）

1 多様な主体によるサービス・活動通所型

	実施日時	参加者数		うち 対象者数	従事者氏名	実施内容
1	月 日 () 時 分 ~ 時 分	男				
		女				
		計				
2	月 日 () 時 分 ~ 時 分	男				
		女				
		計				
3	月 日 () 時 分 ~ 時 分	男				
		女				
		計				
4	月 日 () 時 分 ~ 時 分	男				
		女				
		計				
5	月 日 () 時 分 ~ 時 分	男				
		女				
		計				
総計		男			備考	
		女				
		計				

2 虚弱高齢者への対応業務

項目	件数	特記事項
虚弱高齢者への相談・支援		
地域包括支援センターへの連絡・調整		
その他（虚弱高齢者を含めた利用者同士の交流を図った取り組みなど）		

※毎月提出の【別添10】介護予防等事業実施委託月例報告書に添付し報告する

令和 年度ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型）
____月分 出欠状況報告書（健幸プラザ____）

	氏名	担当包括	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	備考、包括への連絡事項など
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
各日合計			0	0	0	0	0	
			月合計				0	

年度 生活機能向上プログラム実施計画書

／ 枚目 施設名 ()

事業名またはコース名								
実施形式	☐ 単発事業 ☐ コース事業（全 回）							
事業に含む要素	☐ 歩く ☐ 食べる ☐ 考える ※複数選択可							
事業の具体的な内容								
実施予定日時と定員 単発の場合は 第1回の欄のみに記入	第1回	月	日 ()	:	～	:	定員	人
	第2回	月	日 ()	:	～	:	定員	人
	第3回	月	日 ()	:	～	:	定員	人
	第4回	月	日 ()	:	～	:	定員	人
	第5回	月	日 ()	:	～	:	定員	人
	第6回	月	日 ()	:	～	:	定員	人
場所								
講師名（肩書・所属）								
経費内訳 （実費材料費分を除く）								
参加者負担の有無 （実費材料費）	無 ・ 有 （有の場合 1人あたりの金額 円）							
P R 方法								

※契約後10日以内に【別添8】介護予防等事業実施委託事業計画書に添付し提出する

年度 生活機能向上プログラム事業実績報告書（月例）

月分	施設名（ ）
----	--

事業名称	実施日	参加人数			講師氏名
		男	女	計	
	月 日()				
	月 日()				
	月 日()				
	月 日()				
	月 日()				
合計					

※事業を実施した月のみ、毎月提出の【別添１０】介護予防等事業実施委託月例報告書に添付し報告するに添付し報告する

年度 生活機能向上プログラム単発・コース完了報告書

施設名 ()

事業名					
内容（テーマ）					
講師（肩書等）					
実施日時／人数等 ☐ 単発事業 ※単発は第1回の欄のみに記入 ☐ コース事業（全回）		男	女	計	備考 中途終了者の有無や 参加者実費負担の有無と金額
第1回	月 日()				参加者負担 無・有(円)
第2回	月 日()				参加者負担 無・有(円)
第3回	月 日()				参加者負担 無・有(円)
第4回	月 日()				参加者負担 無・有(円)
第5回	月 日()				参加者負担 無・有(円)
第6回	月 日()				参加者負担 無・有(円)
合計					

※単発事業及びコース事業期間の終了後に提出する

年 月 日

住 所

受託者

代表者

年度 音響機器活用プログラム支援実績報告書（月例）

月分 施設名（ ）

コース 情報	実施日	参加人数			従事者名
		男	女	計	
コース 第 回	月 日（ ）				
コース 第 回	月 日（ ）				
コース 第 回	月 日（ ）				
コース 第 回	月 日（ ）				
コース 第 回	月 日（ ）				
合計					

その他報告事項

項 目	件数	特記事項
実施事業者との調整等	件	
当月の参加申込み件数	件	
その他特記事項		

※事業を実施した月のみ、毎月提出の【別添10】介護予防等事業実施委託月例報告書に添付し報告するに添付し報告する