

令和8年度 豊見城市脳がんじゅう教室事業 業務仕様書

1. 業務名

豊見城市 脳がんじゅう教室

2. 事業概要

本事業は、豊見城市介護保険地域支援事業実施要綱に定める、一般介護予防事業による介護予防普及啓発事業として実施する。

加齢により認知機能が低下し家庭生活や社会生活に支障をきたす状態に陥る事がないよう、脳の活性化と高齢者の生活の質の向上を図り、認知機能の維持・向上及び社会参加の促進によって一人ひとりの生きがいや自己実現の取り組みにつながるよう支援することを目的とする。

3. 委託期間

業務締結日から令和9年3月31日までとする。

事業実施期間は令和8年6月から令和9年2月28日までとする。ただし、役所の開庁日に実施するものとする。

4. 事業実施場所

受託事業所の施設内で実施する。

5. 準拠法令等

地域支援事業実施要綱（平成18年6月9日老発第0609001号厚生労働省老健局長通知）

沖縄県介護保険広域連合地域支援事業の実施等に関する規則（平成27年第10号）

豊見城市介護保険地域支援事業実施要綱（平成28年3月29日告示第48号）

豊見城市脳がんじゅう教室事業実施要領

6. 対象者

対象者は、豊見城市内在住であり、かつ豊見城市介護保険地域支援事業実施要綱第4条、別表中一般介護予防事業の対象者（1）する。

7. 業務内容

加齢に伴う認知機能低下の予防や機能向上及び維持を図ることを目的とした、パソコン技能の指導を実施する。

利用者のレベルに合わせたクラス編成を行う。(初心者向け・中級者・上級者)
介護予防に関する情報提供並びに利用者同士の交流を図ることで、教室終了後も継続した社会参加に繋がるものになるよう支援する。

(1) 利用人数

1クラス8名以内の3クラスとする。

(2) 実施回数

1クール15回(週1回)とする。

但し、利用者が事業を休んだ場合も1回と数える。1回あたり120分とする。

年間2クール実施する。

(3) 介護予防に効果のある脳力トレーニングの実施

- ・利用者の個々の状態に合わせた内容を提供する。
- ・自宅でも継続して取り組める内容を提供する。
- ・利用者同士の交流が図れる内容を取り入れる。

※パソコン操作に限定しない。〈例〉書面を使用した脳トレも可。

(4) 自然災害や感染症の発生時の対応

自然災害や感染症の蔓延等で教室が行えず、やむを得ない場合、対象者に対して、教室開催日に以下の通りの個別支援を行う。(連続して2回以上中止した場合)

- ・電話
- ・手紙
- ・その他

(5) 中断者(欠席者)への対応

利用者が、教室の欠席が2回以上連続した場合は状況の確認を行う。但し、欠席する旨の連絡があった場合はその限りではない。

中断者がいた場合、もしくは利用者の参加状況において市と協議が必要と思われる場合は市担当者へ報告する。

8. 安全管理体制の整備及び緊急時(事故発生時)の対応

(1) 安全に実施するために、事故発生を未然に防止するために安全管理マニュアル、緊急連絡体制表整備し、事業実施前に市へ提出すること。

(2) 事業実施中に利用者に緊急を要する事態(事故または損害を含む)が発生した

場合は、受託者の責任において適正に対処し、直ちに利用者の家族及び市へ報告すること。また、事故発生時の状況や対応及び改善策等を記載した報告書（様式は任意）を市へ提出すること。

- (3) 事業実施中に利用者に緊急を要する事態が発生した場合に備え、賠償責任保険等への加入を含めた必要な体制を整えておくこと。補償額・補償内容等は実施機関の判断とする。

9. 利用料

利用者から利用料の徴収は行わない。

10. 用具品等の準備について

本事業に必要な用具品等に関して、受託者で準備すること。

11. 書類の保存

すべての書類は、この事業終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

12. 実績報告書等

市が指定する期日までに、次の報告書等を市へ提出するものとする。

- (1) 契約締結後速やかに提出するもの。

- ・実施計画書
- ・職員実施体制表
- ・8. (1) に掲げる安全管理マニュアル
- ・賠償責任保険に加入していることを示す書類の写し

- (2) 実績のある翌月の10日までに提出するもの。

- ・実績報告書（出席状況名簿、事業運営日誌、配布資料等）

※但し、受託者よりクール毎の請求の希望があれば市と協議する。

- (3) 事業実施期間終了後に提出するもの。

- ・事業報告書

※紙面及びデータ（CD-R）で提出。

13. 委託経費及び請求

- (1) 委託料は、1回あたりの単価に開催回数に乗じた額とし、実績のある翌月の10

日までに、請求書、業務実績報告書、業務実績明細書を合わせて市へ委託料の請求を行うものとする。

※但し、受託者よりクール毎の請求の希望があれば市と協議する。

- (2) 自然災害や感染症の蔓延等で通所が行えないために、(振替対応が困難な場合個別支援を実施した場合の委託経費及び請求については、指導内容を詳細に記載したサービス提供実績報告書と使用した資料等を添付し、1回あたりの単価に個別支援者／利用者に乗じた額を請求する。
- (3) 委託料は1回あたりの単価となるため、自然災害や感染症の蔓延等で7.業務内容(4)の方法によっても実施できない場合は請求できないものとする。

14. 留意事項

- (1) 受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏えいしてはならない。本業務の契約が終了した後においても同様とする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、市と受託者とが協議して定めるものとする。
- (3) 個人情報の取扱いについては、個人情報取扱特記仕様書に基づき、適正に行うこと。

別記

個人情報取扱特記仕様書

(特約及び法令等の遵守)

第1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

2 受注者は、前項の規定に定めるもののほか、個人情報の取扱い及び管理については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他個人情報保護に関する法令の規定を遵守し業務を履行しなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第3 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報などについて、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外使用又は第三者提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(業務従事者への周知)

第5 受注者は、この契約による業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(調査)

第6 受注者は、この契約による事務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について発注者の求めがあった場合は、随時調査し、又は報告するものとする。

(事故発生時における報告)

第7 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。