

令和6年度シニアリーダー養成講座・地域活動支援業務委託基本仕様書

1 委託業務の名称

令和6年度シニアリーダー養成講座・地域活動支援業務委託

2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 目的及び趣旨

本市では、年齢や心身の状況等によって高齢者を分け隔てることなく、だれでも一緒に参加することのできる介護予防活動の地域展開を目指して、市が介護予防に資すると判断する住民主体の通いの場等の活動を地域の実情に応じて効果的かつ効率的に支援することを目的として、介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の45第1項第2号に規定する一般介護予防事業のうち、地域支援事業実施要項（令和4年3月28日付厚生労働省老健局長通知）別記1（2）イ（ウ）に規定する地域介護予防活動支援事業の一環として平成27年度から本市全域において通称シニアリーダーと呼ぶ住民主体のボランティア活動を基にした介護予防体操教室を展開している。

そこで、受注者は、シニアリーダーのボランティア活動である、市域内における高齢者向け介護予防体操教室の運営支援や、シニアリーダーとして活躍できる人材養成を行うシニアリーダー事務局を担うことを通して、地域における住民主体の自主的な介護予防活動を支援することを目的とする。

4 業務の概要

本業務は次の内容にて構成される。

(1) シニアリーダー養成講座運営

- ア シニアリーダー養成講座の教材作成
- イ シニアリーダー養成講座の開催
- ウ 事前説明会の実施

(2) シニアリーダー地域活動支援

- ア 新規教室立ち上げ支援
- イ 既存教室運営支援
- ウ シニアリーダー活動の広報支援
- エ ちばシティポイント申請支援
- オ シニアリーダー連絡会運営支援及び資料作成
- カ シニアリーダー連絡会代表者会議運営及び資料作成
- キ シニアリーダー交流会運営支援及び資料作成
- ク フォローアップ研修教材作成及び運営
- ケ 未活動者フォローアップ研修教材作成及び運営
- コ スペシャリスト養成研修資料作成及び運営

(3) シニアリーダー事務局総合調整業務

5 養成講座運営

(1) シニアリーダー養成講座の目的

介護予防の重要性や介護予防につながる生活習慣についての知識を学んでもらうとともに、運動指導の技術を習得してもらい、自主的な介護予防活動のリーダーとして活躍できるような人材を育成する。

(2) シニアリーダー養成講座の目標

参加者が介護予防の重要性や介護予防につながる生活習慣に関する知識や、運動指導の技術を習得する。習得した知識、経験及び技術を生かして地域活動にかかわることができるようになる。

(3) 対象者

本市に住民票を有する者でシニアリーダー養成講座に参加する意欲を有すると認められ、通うことができる者とする。ただし、要支援・要介護認定を受けている者、シニアリーダー養成講座の運営に支障を及ぼすと認められる者、その他発注者が不相当と認めた者を除く。

(4) 実施プログラム

ア ボランティア・地域活動と介護予防

参加者が、シニアリーダー養成講座で学んだ知識、技能、技術を生かして自らがかわる地域で介護予防活動に参加することを意識できるようにする。ボランティア・地域活動に参加することが、自らの健康課題解決の一助となるとともに、活動参加により生じる課題が、今後の自らの新たな学びにつながることを伝える。

イ 運動器の機能向上プログラム

転倒骨折の予防及び加齢に伴う運動器の機能低下の予防及び向上を目的とし、ストレッチや有酸素運動もしくはこれらの効果が期待される身体的プログラムを行う。

ウ 栄養改善プログラム

高齢者が介護予防のために十分に「食べること」の意義を知り、十分に「食べること」を通じて低栄養状態になることを予防するための必要な知識と技術を学ぶことができるプログラムを実施する。

エ 口腔機能の向上プログラム

口腔機能の悪化を防止する観点から、口腔機能向上の講習及び摂食・嚥下機能に関する機能訓練の指導等を実施する。

オ 認知機能低下予防・支援プログラム

認知症に関する知識の普及・啓発を目的として、運動やレクリエーション等を通じて認知機能低下予防に効果的なプログラムを実施する。

カ 教室運営体験プログラム

参加者が自ら居住する地域で介護予防に取り組む地域住民と一緒に高齢者向けの体操教室が運営できることを目的に、次のような内容を取り入れること。

(ア) 感染症・熱中症対策等、高齢者の健康づくりに必要な知識について伝えること。

- (イ) 高齢者の転倒予防や認知機能低下予防につながり、高齢者がどこでも簡単に楽しく行える体操をプログラムに取り入れ、参加者が地域住民に指導できるようにすること。
- (ウ) 参加者が地域住民を対象に高齢者向け体操教室が運営できるよう、体操の指導方法の演習を行うのみならず、教室の組織化の手法（参加者の集め方、教室開催場所の探し方、連携体制の構築、緊急対応の方法、シニアリーダー間の連絡等を含む）についてもプログラムに取り入れること。

(5) 実施場所

千葉市内各区1か所、合計6か所で実施する。会場については、保健福祉センターもしくはコミュニティセンター等で発注者が指定する。

なお、会場使用料は受注者が委託料から支出する。

実施会場（予定）

| | 第1コース | 第2コース |
|------|--------------|---------------|
| 中央区 | ハーモニープラザ分館 | 中央コミュニティセンター |
| 花見川区 | 幕張コミュニティセンター | 花見川保健福祉センター |
| 稲毛区 | 稲毛保健福祉センター | 稲毛保健福祉センター |
| 若葉区 | 都賀コミュニティセンター | 千城台コミュニティセンター |
| 緑区 | 鎌取コミュニティセンター | 土気あすみが丘プラザ |
| 美浜区 | 美浜保健福祉センター | 高洲コミュニティセンター |

(6) 実施日時・回数等

次のア～カを踏まえ、発注者が指定する日時（別表1 養成講座日程）で実施する。ただし、やむを得ない理由で発注者が指定する日時での実施が困難な場合は、発注者と受注者が事前に協議の上、実施日時を変更することができる。

ア 原則として1コース12回（毎週1回、同一曜日、同一時間帯で実施するものとし、祝日及び令和6年12月29日から令和7年1月3日までの期間を除く）を市内6か所、計年間12コース行うこと。

イ 別表1のとおり、第1コースの開始を6月第4週、第2コースの開始を10月第4週とする。ただし、プログラム編成の日程調整の都合により、変更する場合がある。

ウ 1回の所要時間は概ね120分間程度とする。

エ 開始後、やむを得ない事情により実施日時の変更を行う時は、発注者の了承を得た上で、参加者へ周知、連絡等を行うこと。

オ 開催予定日に台風や積雪等の悪天候が予報されている場合、受注者の判断で実施プログラムの当該開催予定日1日分について一部または全部を中止することができる。その際、必ず開催日前日までに発注者及び参加者へ連絡をすること。

ただし、地震等の予見できない自然災害その他これらに類する事案が発生した場合は、受注者の判断で開催当日に実施プログラムの一部または全部を中止することができる。この場合、直ちに発注者及び参加者へ連絡をすること。

カ 上記オの理由により実施プログラムの一部または全部を中止した場合、その回数の補填は義務とはしない。

(7) 参加定員

定員は1コース20人程度とする。

(8) 参加手続き

ア 参加者募集

発注者は参加者を「ちば市政だより」及び市ホームページ等で募集し、チラシを作成し、公共施設へ配布する。受注者は、チラシ等の作成・配布、事前説明会の開催等、様々な方法で広報を行う。

申し込み先は原則発注者とし、はがきもしくは電子申請での申し込みとする。受注者へ電話等で申し込みがあった場合は、電子申請と同等の内容を聞き取り、速やかに発注者へ報告すること。

なお、定員を満たさない場合は先着順で追加募集を行う。

参加者募集スケジュール（予定）

| | 応募受付開始 | 応募受付終了 | 当落結果通知発送 |
|-------|--------|--------|----------|
| 第1コース | 5月1日 | 5月31日 | 6月7日頃 |
| 第2コース | 9月1日 | 9月30日 | 10月7日頃 |

イ 参加者決定

参加決定及び落選の通知は、発注者が通知文書を応募者へ郵送することにより行う。参加者決定後、発注者は受注者へシニアリーダー養成講座参加者名簿（様式2）を提供する。

参加決定の通知文書には、問い合わせ先として受注者の連絡先、コース初日の集合時間、集合場所、持ち物、欠席する場合の連絡先等、参加に必要な情報を記載するが、通知文書と別に案内文を作成する場合は事前に発注者と協議すること。

(9) シニアリーダー養成講座の実施

5（4）のプログラムを取り入れた講義と運動をバランスよく実施するほか、地域での自主的な介護予防活動をイメージしスムーズに実践できるよう、既存の体操教室の見学等を取り入れて実施すること。

具体的な内容は受注者がシニアリーダー養成講座プログラム（様式3）に沿って企画し、講座資料とともに、講座開始10日前までに発注者との協議を完了したものを提出すること。ただし、本業務の目的に鑑み、以下の事項に留意すること。

ア 毎回、参加者の出欠確認を行うこと。参加者が当日欠席する場合の連絡受付体制を整え、その連絡先を参加者に知らせておく。

イ 初回では参加者にシニアリーダー養成講座参加申出書（様式1）及び参加同意書（様式1別紙）を記入してもらい、回収すること。

ウ 初回及び終了時にアセスメントを行う。初回アセスメントは、目標の設定や本シニアリーダー養成講座における動機や意欲の確認及び意識付け、また、終了時アセスメントは、教室参加による目標の達成と介護予防に関する知識、運動指導の技術、伝達方法等の充足度及びシニアリーダー養成講座の満足度、介護予防における活動意欲等の評価のため行う。評価の結果、教室終了後も日常生活において自主的に介護予防の

推進に取り組むことができるよう個別にアドバイスを行う。

- エ 「ちばしいいきいき体操口腔機能の向上プログラム」の実施に当たっては、各保健福祉センター健康課の協力を得て行うこと。日程等の調整は発注者が行うが、実施前後の打合せを行うこと。
- オ 参加者があんしんケアセンター（介護保険法第 115 条の 46 第 1 項に規定する地域包括支援センターのこと、以下同じ。）及び生活支援コーディネーターから高齢者を取り巻く地域の状況について情報提供を受けられ、修了後の活動で連携をとれるよう、必要な手配を行うこと。
- カ 参加者に、シニアリーダー養成講座で習得した知識や運動技術をもって、地域の課題解決についての考察や修了後の活動内容について、レポートを作成・提出させること。
- キ 最終回では、カのレポートを提出した参加者に修了証を授与すること。また、参加状況報告書（様式 4）、実績報告書（様式 5）、修了証発行・登録状況報告書（様式 6）を、講座受講生の修了レポートとともに、第 1 コース、第 2 コースそれぞれの最終日から 10 日以内に提出すること。
- ク キの修了証については、様式のデザイン、印刷を行うこと。印刷前に発注者の了承を得ること。

6 シニアリーダー地域活動支援

(1) シニアリーダー地域活動支援の目的

シニアリーダー等が地域での自主的ボランティア活動を効果的に実践できるよう支援し、介護予防活動の推進を図ることを目的とする。

(2) 対象者

シニアリーダー及びシニアリーダー連絡会に出席する地域自主活動（運動を中心に実施しているもの）グループ代表や関係者等。

(3) 実施場所

シニアリーダー体操教室や連絡会会場、シニアリーダー事務局等。

シニアリーダー体操教室や連絡会会場についての具体的な場所は、受注者から情報提供を受け、別途発注者が指示する。

(4) 新規教室立ち上げ支援、既存教室運営支援、シニアリーダー教室の広報支援、及びちばシティポイント申請支援

ア 新規教室の立ち上げに当たっては、シニアリーダーがシニアリーダー養成講座で習得した知識や運動技術をもとにボランティア活動を行う際には、初回から必要に応じて 2 回程度実施日に同行し、活動内容をサポートすること。（例えば、体操教室を開催する際に、体操指導の補助、説明の補足を行う等。）

イ 既存会場の継続支援を行うこと。また全会場の活動状況を、シニアリーダーより聞き取りを行うこと。聞き取り方法及び内容は、受注者が設定すること。

ウ シニアリーダーが、地域の関係者（社会福祉協議会、あんしんケアセンター、生活

- 支援コーディネーター、自治会役員、民生委員等)と連携をとれるよう支援すること。
- エ 開催会場の選定や借用依頼等について支援すること。また、地区の団体等より体操の依頼があった場合は活動するシニアリーダーの調整を行うこと。
 - オ 活動会場、日時等を知らせるチラシの作成等の活動の周知について支援すること。
 - カ 受注者は、体操教室支援や教室の視察等を行った際、参加者等の同意を得たうえで、シニアリーダー活動の情報を写真や動画等の方法で収集し、発注者に提供すること。
 - キ 履行期間中のシニアリーダーの活動について、ちばシティポイント付与に係る実績報告の取りまとめ等の支援を行うこと。なお、提出に当たっては、ちばシティポイント後日付与情報登録用紙(様式7)を使用すること。
 - ク 受注者は、体操教室支援を行った際、3か月毎に体操教室支援報告書(様式9)を提出すること。
 - ケ 上記の他、必要に応じて、地域活動が継続して実施できるような支援を行うこと。

(5) シニアリーダー連絡会運営支援及び代表者会議運営

- ア 区単位で組織されているシニアリーダー連絡会の運営支援を行うこと。具体的には、各区で月1回程度、シニアリーダー及びグループ代表や関係機関等が出席し、地域の介護予防活動における連絡調整等を図る連絡会を開催すること。なお、実施会場は発注者の施設を利用することができる。また、会場使用料が発生する場合は、受注者が委託料から支出する。令和6年度の開催予定は別表2のとおり。
- イ 各区の連絡会代表者による代表者会議を年2回程度開催すること。
- ウ 前2項について、感染症の蔓延や自然災害等の予見できない事象の発生により開催が困難となる場合には、書面等による開催も可能とする。なお、開催自体が困難な場合には発注者に速やかに連絡し、その指示を受けること。

(6) 交流会の開催

シニアリーダーを対象に、交流会を市域全体で年1回程度開催し活動継続の意欲を高め介護予防につながる知識や運動技術の向上を図ること。内容は必要に応じ受注者が設定すること。会場使用料が発生する場合は受注者が委託料から支出する。

なお、感染症の蔓延や自然災害等の予見できない事象の発生により開催が困難となる場合には、シニアリーダー同士が活動を共有できる方法(シニアリーダーの活動をまとめた冊子の配布等)を受注者が設定し発注者の承諾を得て行うこと。

(7) シニアリーダーへのフォローアップ研修の実施

ア 実施目的

主に活動しているシニアリーダーが継続的に学び直す機会を設けることで、シニアリーダー養成講座で身に着けた知識、技術を維持するのみならず、参加者がシニアリーダー活動に参加したことにより新たに生じた課題の解決を図る。また、シニアリーダー活動実施に関連する新たな課題等について学ぶことができる場を提供する。

イ シニアリーダーの目標

シニアリーダーが自身の活動を振り返り、活動方法や介護予防につながる知識を更に身に着け、運動指導技術を向上することができる。また、シニアリーダー活動を進

めるに当たっての新たに生じた課題を学ぶ。

ウ 実施方法

区単位で組織されているシニアリーダー連絡会（（５）アで記載のもの）ごとに、年１回（計年６回）実施すること。研修内容については、対象人数分（５００人程度）資料を作成するほか、欠席者のうち希望者に対して DVD に動画を記録したものを配布すること。なお、連絡会開催と兼ねて行うことも可とする。在宅で可能な介護予防に資する運動や生活習慣の情報提供を取り入れること。

事前に発注者と相談の上、解決する必要がある課題を明らかにするとともに、具体的な目標を設定すること。また、内容については、課題解決、目標達成に向けて必要となるアクティビティを設定し、発注者と協議の上、実施すること。実施後にはアンケートを取り、その結果をまとめる等、評価を行うこと。

なお、感染症の蔓延に伴う感染拡大防止策等のため、シニアリーダーの集合を求めて研修を実施することが困難な場合は、ICT を用いた動画配信やテレビ電話等による開催、資料や冊子配布等の代替手段を検討し、発注者の承諾を得ること。

なお、ICT を用いた研修を実施するに当たっては、想定される参加者と平時から ICT を用いた情報伝達ができるよう十分な調整を進めておくこと。

エ 実績報告

本研修が終了したのち、１０日以内に、研修実施報告書（様式１０）と研修参加者名簿（様式１１）、アンケート結果を提出すること。

（８）シニアリーダー活動登録者の未活動者に対するフォローアップの実施

ア 実施目的

主に活動していないシニアリーダーの状況を把握し、学び直す機会を設けることで、シニアリーダー養成講座で身に着けた知識、技術を維持し、再活動を促す。

イ シニアリーダーの目標

介護予防につながる知識や生活習慣を再習得し、自身の生活に生かし、自主的な介護予防活動を行えるようになる。

ウ 実施方法

区単位で組織されているシニアリーダー連絡会（（５）アで記載のもの）ごとに、年１回（計年６回）実施すること。該当者（３００人程度を想定する。）に周知する際には、発送前に該当者であるか、発注者と協議すること。また、周知の際には今後の活動意思について確認し、取りまとめること。

研修内容については、参加人数分資料を作成するほか、欠席者のうち希望者に対して DVD に動画を記録したものを配布すること。なお、連絡会開催と兼ねて行うことも可とする。在宅で可能な介護予防に資する運動や生活習慣の情報提供を取り入れること。

事前に発注者と相談の上、解決する必要がある課題を明らかにするとともに、具体的な目標を設定すること。また、内容については、課題解決、目標達成に向けて必要となるアクティビティを設定し、発注者と協議の上、実施すること。実施後にはアンケートを取り、その結果をまとめる等、評価を行うこと。

なお、感染症の蔓延に伴う感染拡大防止策等のため、シニアリーダーの集合を求め

て研修を実施することが困難な場合は、ICT を用いた動画配信やテレビ電話等による開催、資料や冊子配布等の代替手段を検討し、発注者の承諾を得ること。

なお、ICT を用いた研修を実施するに当たっては、想定される参加者と ICT を用いた情報伝達ができるよう十分な調整を進めておくこと。

エ 実績報告

本研修が終了したのち、10日以内に、研修実施報告書（様式10）と研修参加者名簿（様式11）、アンケート結果を提出すること。

（9）シニアリーダースペシャリストの養成

ア 実施目的

シニアリーダーとして一定の活動経験を有するものを対象に、活動経験の短いシニアリーダーを支援する技術や、体操教室の組織化支援方法を学ぶことを通して、シニアリーダー相互で支え合う機運を醸成する。

イ シニアリーダーの目標

自ら進んで活動し、より良い社会を作るシニアリーダー活動の実践方法を学び、新規体操教室立ち上げのサポートや活動時の相談役が行えるようになる。

ウ 実施方法

市域全体で年1回程度、養成研修を実施すること。

研修内容については、参加人数分資料を作成すること。なお、他のシニアリーダー地域活動支援業務と組み合わせて実施することも可とする。

事前に発注者と相談の上、解決する必要のある課題を明らかにするとともに、具体的な目標を設定すること。また、内容については、課題解決、目標達成に必要となるアクティビティを設定し、発注者と協議の上、実施すること。実施後にはアンケートを取り、その結果をまとめる等、評価を行うこと。

なお、感染症の蔓延に伴う感染拡大防止策等のため、シニアリーダーの集合を求めて研修を実施することが困難な場合は、ICT を用いた動画配信やテレビ電話等による開催、資料や冊子配布等の代替手段を検討し、発注者の承諾を得ること。

なお、ICT を用いた研修を実施するに当たっては、想定される参加者と平時から ICT を用いた情報伝達ができるよう十分な調整を進めておくこと。

エ 実績報告

本研修が終了したのち、10日以内に、研修実施報告書（様式10）と研修参加者名簿（様式11）、アンケート結果を提出すること。

（10）事務局の設置について

業務を円滑に実施するため事務局を設置すること。

ア シニアリーダーからの連絡に対応できる電話番号を公開できるようにすること。運用時間は月曜日から金曜日まで（但し祝日及び令和6年12月29日から令和7年1月3日までの期間を除く）午前9時から午後5時までとし、専門職を含めて対応できるような体制をとること。

イ シニアリーダーの活動機会の手配や活動状況把握を行うこと。

ウ 体操教室について、各月の登録教室数、活動教室数及び各教室の開催日毎の参加者

数等、地域活動の実績報告を3か月毎に行うこと。また、その他の業務の実施状況や実績等について、市の求めに応じて行うこと。

7 人員配置

業務を実施するに当たっては、以下のとおり人員を配置すること。

(1) 業務全体

理学療法士、作業療法士、保健師、看護師、管理栄養士、歯科衛生士等、医療専門職で、本業務全般に精通し、複数業務を担当でき、かつ、業務の計画、実施及び評価を担当できる責任者を1人配置すること。

また、責任者の包括的指示のもとに、業務の計画、実施をする担当者を配置すること。なお、本業務の契約締結後14日以内に従事職員名簿(様式8)を発注者へ提出すること。

(2) シニアリーダー養成講座

ア 運動器の機能向上プログラム及び栄養改善プログラム、口腔機能の向上プログラムのうち身体負荷の高いアクティビティについては運動指導者(※1)及び運動指導補助者(※2)各々1人を配置すること。また、有事に際して速やかに対応できる体制を完備するため、救命処置・応急処置対応のとれる医療従事者を配置すること。なお、運動機能向上プログラムの人員と兼務を可とする。

イ 栄養改善プログラムについては管理栄養士等(※3)1人を配置すること。

ウ 口腔機能の向上プログラムについては歯科衛生士等(※4)1人を配置すること。

なお、各保健福祉センター健康課の協力を得ることを可とする。

エ 認知機能低下予防・支援プログラムについては運動指導者及び運動指導補助者各々1人を配置すること。なお、運動機能向上プログラムの人員と兼務可能とする。

オ 自主活動実践プログラム及び評価については資格を問わず2人を配置すること。なお、運動機能向上プログラムの人員と兼務を可とする。

(3) シニアリーダー地域活動支援

少なくとも事務員1人及び運動指導者1人を配置し、事務局開設時間帯に資格保有者を含めて連絡等に対応できる体制を整えること(ただし、運動指導者は事務員との兼務を可能とする)。地域活動の支援、連絡会、研修会、交流会の開催等運動指導者を中心として支援を行うこと。

※1 運動指導者とは、理学療法士、作業療法士とする。

※2 運動指導補助者とは、上記※1の他、機能訓練指導員、健康運動指導士、介護予防指導士、柔道整復師、あんまマッサージ指圧師、経験ある看護職員又は介護職員等とする。

※3 管理栄養士等とは、管理栄養士、栄養士(5年以上の実務経験者)とする。

※4 歯科衛生士等とは、歯科衛生士、歯科医師、言語聴覚士とする。

8 委託料

(1) 委託料は、原則として別紙積算内訳書に基づき見積ることとする。

ア 人件費

本業務に従事する者の人件費。なお、数量については1人8時間として見積ること。
また、数量算出に当たっては別紙歩掛表を参考にすること。

イ DVD制作、修了証、マニュアル等制作

本仕様書に記載のDVD制作等費用を見積ること。なお、動画内容の検討等については、「ア 人件費」で見積ること。

ウ 会場使用料

本業務履行に当たり必要となる会場使用料を見積ること。

エ 冊子制作

本業務履行に係る冊子制作費用を見積ること。

オ ガソリン代

本業務履行に係るガソリン代を見積ること。

カ 自動車損料

本業務履行に係る1日当たりの自動車に係る経費を見積ること。(ライトバン1500ccを想定する。)

キ 諸経費

(ア) ア～カに記載された以外の直接的業務費及び専門業者等へ再委託する場合に必要となる間接的業務費。

(イ) 当該業務を実施する企業の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、事務用品費、通信運搬費、水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等。

(ウ) 当該業務を実施する企業を継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払い保証料その他の営業外経費。

(2) 支払については、上半期(4月から9月まで)、下半期(10月から3月まで)それぞれの業務履行後の完了払(2回払)とする。なお、検査は、各期の業務履行後、受注者が提出した作業計画書に基づき、実施された業務について、様式4、様式5、様式6、様式7、講座受講生の修了レポート、体操教室支援実施報告(様式9)、研修実施報告書(様式10)、研修参加者名簿(様式11)、連絡会の開催報告、代表者会議の開催報告、交流会の開催報告により発注者検査員が検査を行う。

9 参加者負担

参加者負担は無料とする。

10 安全管理体制

本業務を安全に実施するために、事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを整備すること。また、実施に当たっては、看護職員等の医療従事者を配置し、有事に際して速やかに対応できる体制を整えること。なお、事故等が発生した場合は直ちに発注者に報告すること。

1.1 損害賠償

本業務の実施に際して受注者の責に帰すべき事由により発生した一切の事故については、その損害を賠償すること

1.2 個人情報の保護

提供を受ける個人情報及び業務実施に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならないこととし、本業務履行完了後においても同様とする。

1.3 傷害保険・損害賠償責任保険等の加入

受注者は、傷害保険・損害賠償責任保険等に参加することにより、業務実施中の事故等に備えること。

1.4 サービスの質の向上

参加者の意見等を汲み取り、サービスの質の向上に努めること。また、業務の実施に当たっては本仕様書4に記載の概要を参考に構成した業務マニュアルを作成し、本業務履行完了（令和7年3月31日）までに発注者へ提出すること。

1.5 業務引継について

翌年度受注者が円滑に地域活動支援を実施できるよう引継ぎを行うこと。また、1.4で作成したマニュアルについても引き継ぐこと。

1.6 成果物等の提出について

委託業務の成果物等を所定の様式等で発注者まで提出すること。特に様式の記載がないものは、受注者が作成した任意の様式を使用すること。なお、様式3～6は1コースごとに作成すること。

| 提出の時期 | 成果物等 |
|---------------------------------|---|
| 契約締結時 | <ul style="list-style-type: none">個人情報管理責任者及び研修実施計画等報告書（個人情報取扱特記事項参考様式1）庁外作業承諾願（個人情報取扱特記事項参考様式3） |
| 契約締結後14日以内 | <ul style="list-style-type: none">作業計画書従事職員名簿（様式8） |
| 個人情報の取扱い等に関する研修等の実施後 | <ul style="list-style-type: none">研修実績報告書（個人情報取扱特記事項参考様式2） |
| 【シニアリーダー養成講座】 各コース開始日10日前まで | <ul style="list-style-type: none">シニアリーダー養成講座プログラム（様式3）講座資料 |
| 【シニアリーダー養成講座】 各コース最終日から10日以内 | <ul style="list-style-type: none">参加申出書（様式1）参加状況報告書（様式4）実績報告書（様式5） |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・修了証発行・登録状況報告書（様式6） ・講座受講生の修了レポート ・参加者より提出を受けた書類の原本（基本チェックリスト、アンケート等） ・個人情報返還等報告書 （個人情報取扱特記事項参考様式4） |
| 【シニアリーダー地域活動支援】 3か月毎締め、翌月20日まで | <ul style="list-style-type: none"> ・ちばシティポイント後日付与情報登録用紙（様式7） ・体操教室支援報告書（様式9） ・体操教室の活動実績（教室数及び教室参加者数）の報告 |
| 【シニアリーダー地域活動支援】 各研修（以下参照）実施後、10日以内 <ul style="list-style-type: none"> ・フォローアップ研修 ・未活動者へのフォローアップ研修 ・スペシャリスト養成研修 | <ul style="list-style-type: none"> ・研修実施報告書（様式10） ・研修参加者名簿（様式11） ・アンケート結果 |
| 【シニアリーダー地域活動支援】 9月及び3月末締め翌月10日まで | <ul style="list-style-type: none"> ・連絡会、交流会、代表者会議の開催報告 |
| 3月末まで | <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアル |
| 契約終了後20日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・作成した個人情報が記録された資料 ・個人情報返還等報告書 （個人情報取扱特記事項参考様式4） |

また、上記とは別に発注者から業務の実施状況や実績等について報告の求めがあった場合、任意の様式にて提出すること。

17 本仕様書に定めのない事項について

- (1) 本業務に係る報告、調査、研究等を実施する場合は、事前に発注者と協議すること
- (2) 本仕様書に定めのない事項、若しくは、本仕様書について解釈上疑義の生じる事項があるときは、発注者と受注者との協議の上、実施すること。