

## 令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施通所型集団支援業務委託 概要

### 1 添付書類・目次

- (1) スケジュール
- (2) 受託候補者選定に係る実施要領（別紙1）
- (3) 提案書作成要領（別紙2）
- (4) 提案書評価基準（別紙3）
- (5) 業務説明資料（別紙4）
- (6) 個人情報取扱特記事項（別紙5）
- (7) 様式・要領（別紙6）

### 2 業務概要

フレイル及びフレイルリスクの高い高齢者に対し、通所による集団の保健指導（健康教育、評価等を含む）を実施する

### 3 公募型プロポーザル方式について

#### (1) 公募型プロポーザル方式採用の理由

委託事業者の実績や専門的な知識、設備等を重視して評価する必要があると判断し、公募型プロポーザルによって業者選定を行います。

#### (2) プロポーザル参加資格

別紙2「提案書作成要領 3 提案資格」のとおり

#### (3) プロポーザル評価委員会

公募型プロポーザルの実施にあたり、令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施通所型集団支援業務委託プロポーザル評価委員会を設置します。評価委員就任依頼予定者は次のとおりです。

評価委員会 委員名簿	
委員長	健康福祉局地域福祉保健部長
副委員長	健康福祉局高齢健康福祉部長
委員	健康福祉局地域福祉保健部健康推進課担当課長
委員	健康福祉局生活福祉部医療援助課長
委員	健康福祉局高齢健康福祉部地域包括ケア推進課長
委員	健康福祉局高齢健康福祉部高齢在宅支援課長

(4) 公募型プロポーザル実施スケジュール（予定）

日程	手続き等
令和6年2月22日（木）	ホームページ登載（参加意向申出受付開始）
令和6年2月29日（木）	参加意向申出書の提出締切
令和6年3月7日（木）	質問の受付締切
令和6年3月18日（月）	提案書受付締切
令和6年3月下旬～4月上旬	業者ヒアリング・評価委員会開催
令和6年4月中旬	健康福祉局第一入札参加資格・指名業者選定委員会（選定）

令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施通所型集団支援業務委託 スケジュール

日程	事業者提出書類及び手続等	流れ
令和6年2月22日(木)	参加意向申出書(様式1)受付開始	横浜市HP搭載
令和6年2月29日(木) 17時15分必着	<p>★参加意向申出書(様式1)・資格確認書類 提出締切(本市入札参加資格の有資格者名簿に登載されていない事業者様は、入札参加資格審査申請書の写しを必ず添付してください。その他の資格要件については、概要の分かる資料を添付してください。)</p> <p>※本プロポーザルの参加には、横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等関係)に登載されているか、参加意向申出書を提出した時点で、登録申請中であることが必要です。手続き等ご不明な場合は下記担当までお問い合わせください。</p> <p>(横浜市入札参加資格申請HP)</p> <p><a href="http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/">http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/</a></p>	
令和6年3月4日(月)		提案資格確認結果通知書(様式2)送付(全員) プロポーザル関係書類 提出要請書(様式6)の送付(有参加資格者のみ)
令和6年3月7日(木) 17時15分必着	質問書(要領-1)提出締切 ※質問がある場合のみ提出	
令和6年3月11日(月)頃		質問回答
令和6年3月18日(月) 17時15分必着	提案書表紙(様式5)、★(要領-2~6)提出締切	
令和6年3月下旬~4月上旬	ヒアリング (会場:市庁舎及び周辺施設会議室又はオンラインを予定)	評価委員会
令和6年4月中旬		結果通知書(様式7)の送付
令和6年4月下旬		契約手続き等
令和6年5月		業務開始

健康福祉局地域包括ケア推進課

電話:045-671-3464 FAX:045-550-4096

令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施通所型集団支援業務委託  
受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施通所型集団支援業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について、明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・基本計画等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実績
- (2) 当該業務の実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) その他当該業務に必要な事項

(評価)

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績等
  - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
  - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
  - (4) その他、当該業務に対する意欲等
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(プロポーザル評価委員会)

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
- (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
- (3) 評価の集計及び報告
- (4) ヒアリング

2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。

- 委員長 健康福祉局地域福祉保健部長
- 副委員長 健康福祉局高齢健康福祉部長
- 委員 健康福祉局健康推進課担当課長
- 委員 健康福祉局医療援助課長
- 委員 健康福祉局地域包括ケア推進課長
- 委員 健康福祉局高齢在宅支援課長

3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。

4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。

5 評価委員会を欠席した委員の評価は、採点に含めないこととする。

6 評価の結果、採点と同点の場合は、委員長が評価の順位を定めるものとする。

7 委員長は、評価結果を健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附則

この要領は、令和6年2月22日から施行する。

令和 6 年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施通所型集団支援業務委託  
提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

「令和 6 年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施通所型集団支援業務委託」

2 業務の内容

業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は 1 箇所につき、約 4,840 千円（税込）です。

（内訳 専門職人件費：4,400 千円 その他事務経費：440 千円）

3 提案資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の(1)、(2)のいずれかの要件を満たし、かつ(3)、(4)、(5)の要件を満たすこととします。

- (1) 横浜市契約規則第 7 条の規定による審査の結果、令和 5・6 年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた次の営業種目について、2 位以内に登録が認められた者であること。
  - ・ 営業種目「その他の委託等」・細目「その他の委託等」  
健康教室、保健指導、健康増進事業、介護予防事業 等（類似の案件で可）
- (2) 令和 5・6 年度の一般競争入札参加有資格者名簿には、まだ登載されていないが、参加意向申出書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた上記(1)と同様の営業種目について、順位 2 位以内で現に申込み中であり、契約締結日までに登載が完了する者であること。
- (3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までの間において、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていない者であること。
- (4) 本市が指定する実施場所（詳細は別紙 4 参照）において、参加者及び事業従事者を配置した上で、体操など体を大きく動かすのに十分な広さのある会場を恒常的に確保していること（賃貸借等、確保の方法は問わない）。なお、同一区内において、コースによって会場を変えても「1 箇所」とすることを可とするが、同一コース内では会場は変更しないこととし、必ず指定のコース数を同一区内で実施すること。
- (5) スポーツクラブやフィットネスクラブの運営、行政の健康増進事業等、過去に、高齢者や高齢者を含む成人の介護予防支援や保健指導、健康づくり支援等について、複数人を対象とした教室や講座等の運営に実績があること。

#### 4 募集地域

- ・南区 2箇所
- ・栄区 2箇所
- ・泉区 2箇所

#### 5 参加表明手続き（参加意向申出書の提出）

本プロポーザルに参加する場合は、下記の提出書類を提出してください。

(1) 提出期限 令和6年2月29日（木）17時15分まで（必着）

(2) 提出書類

ア 参加意向申出書 様式1

イ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）

ウ その他の資格要件については、概要の分かる資料

(3) 提出先及び方法

提出先 横浜市健康福祉局高齢健康福祉部地域包括ケア推進課

担当：清水・田島・濱田

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

電話：045-671-3464 F A X：045-550-4096

電子メール：[kf-kaigoyobou@city.yokohama.jp](mailto:kf-kaigoyobou@city.yokohama.jp)

提出方法 持参又は郵送（指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません）（持参以外の場合は到達確認を行ってください。）

(4) 注意事項

参加申し込みには「横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）」への登録が必要です。参加意向申出書の提出までに、登録の申込みを行ってください。

※手続きの詳細は、横浜市電子入札システムサイト「ヨコハマ・入札のとびら」(<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/>)をご確認いただくか、下記、ヘルプデスクへ問合せください。

電子入札ヘルプデスク

申請入力方法等のお問合せを一括して受け付けます。

TEL：045-662-7992

受付時間：午前9時～午後5時（土・日・祝日除く。）

## 6 参加資格確認結果の通知

参加意向申出書の提案資格を確認し、提案資格の有無にかかわらず、提案資格確認結果通知書（様式2）を郵送及び電子メールにて送付します。

併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式6）を郵送及び電子メールで送付します。

### (1) 通知日

令和6年3月4日（月）までに行います。

### (2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日後の17時15分までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

## 7 質問書の提出

内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、プロポーザル関係書類提出要請者全員に通知します。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 令和6年3月7日（木） 17時15分まで（必着）

(2) 提出書類 質問書（要領-1）

(3) 提出先 5(3)と同じ

(4) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（持参以外の場合は到達確認を行ってください。）

(5) 回答送付日及び方法 令和6年3月11日（月）頃までにホームページに掲載します。

## 8 提案書の書式・内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5 提案書及び要領-2～6）に基づき作成してください。

(2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。

(3) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

ア 提案者の業務経歴（要領-2）

イ 業務実施体制（要領-3-1）

ウ 主な予定従事者の業務経歴等（要領-3-2）

エ 業務の実施方針及び手法について（要領-4）



キ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－５）

ク ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組（要領－６）

(4) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書、イメージ図、イラスト等を使用し、簡潔に記述してください。

イ 文字は注記等を除き原則として11ポイント以上の大きさとし、各様式のページ数の上限に収まる範囲で記述してください。

ウ 色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

## 9 評価基準

別紙提案書評価基準のとおり

## 10 提案書等の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出物 提案書類一式（８のとおり）：２部（正本１部、複写１部）

イ 提出先 ５(3)と同じ

ウ 提出期限 令和６年３月18日（月） 17時15分まで（必着）

エ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

(2) その他

ア 所定の様式以外の書類については受理しません。

イ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがあります。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ プロポーザルに記載した配置予定の管理者及び担当者は、病気、死亡、退職等特別な場合を除き、変更することはできません。

オ プロポーザルの提出は、１箇所につき１案のみとします。複数の区や会場について提案する場合は、要領の３、４をそれぞれ作成し、提出してください。

カ 提案内容の変更は認められません。

## 11 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日時 令和６年３月下旬～４月上旬

(2) 実施場所 横浜市庁舎又は市庁舎周辺の会議室又はオンライン（予定）

(3) 出席者 管理者又は担当者を含む３名以下としてください。

(4) その他 日時等の詳細については別途お知らせします。

## 12 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	健康福祉局第一業者選定委員会	令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施通所型集団支援業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	健康福祉局 ・局長 ・副局長 ・地域福祉保健部長 ・生活福祉部長 ・障害福祉保健部長 ・高齢健康福祉部長 ・総務課長 ・その他委員長が必要と認める者	健康福祉局 ・地域福祉保健部長 ・高齢健康福祉部長 ・健康推進課担当課長 ・医療援助課長 ・地域包括ケア推進課長 ・高齢在宅支援課長

## 13 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

(1) 通知時期 令和6年4月中旬

(2) その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日後の17時15分までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

## 14 プロポーザルの取扱い

(1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

(2) 提出されたプロポーザルについて他の者に知られることのないように取り扱いま

す。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲または公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

#### 15 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは受託候補者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後または指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

#### 16 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者。
- (8) ヒアリングに出席しなかった者。

#### 17 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(3) 契約書作成の要否

要する。

(4) この契約は、本市契約約款を適用することとします。

(5) 本要領は、令和6年度予算が横浜市議会において議決されることを停止条件としています。予算の議決がなされないときは、要領として成立しません。

提案書評価基準

1 基本的な評価事項

受託候補者の特定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を採用し、評価点の最も高い提案者を受託候補者とする。

表1 基本的評価事項

評価項目 ( ) 配点	評価の着目点		配点	評価	評価点
会社の業務経歴 (5点)	過去10年間の同種又は類似業務(高齢者の介護予防や健康づくりに関する事業の実績等)の実績の内容及びその件数		5		
予定従事者の経験及び業務実施能力 (10点)	管理担当者	過去10年間の同種又は類似業務(高齢者の介護予防や健康づくりに関する事業の実績等)の実績の内容	5		
	担当者	過去10年間の同種又は類似業務(高齢者の介護予防や健康づくりに関する事業の実績等)の実績の内容	5		
業務実施方針及び手法 (70点)	業務内容の理解度	当該地域の地域特性や、高齢者(特に後期高齢者)の介護予防や保健指導を行う際に、支援する対象者像に応じた指導すべき点や注意すべき点について理解しているか	10		
	実施環境	会場となる施設及び移動に関する条件について、当該区在住の高齢者が通いやすいものとなっているか	15		
		近隣の環境含め、介護予防や保健指導に活用できる設備等、安全かつ効果的に保健指導や介護予防の取組を行える環境となっているか	10		
	実施体制	確保できる専門職や従事者等の人数や経歴、能力等は適切か	10		
	実施内容	持ち得る資源や人材を活用した、効果的で魅力的なプログラム内容となっているか	15		
	プログラム実施内容以外で、対象者が参加したくなる魅力があるか		10		
取組意欲等 (30点)	業務に対する取組意欲		10		
	理解度、専門技術力		10		
	提案の実現性		10		

評価項目	評価の着目点	配点	評価	評価点
ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組 (3点)	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定	1		
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定	1		
障害者雇用に関する取組 (1点)	次世代育成支援対策推進法による認定の取得(くるみんマーク)、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得	1		
健康経営に関する取組 (1点)	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成	1		
	健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人)の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	1		
評価点の合計 (120点)				

## 2 評価方法

- (1) 各評価項目について、A、B、Cの3段階評価とする。
- (2) 評価点は以下のとおりとする。  
 配点 15…の項目の場合、A=15点、B=9点、C=0点  
 配点 10…の項目の場合、A=10点、B=6点、C=0点  
 配点 5…の項目の場合、A=5点、B=3点、C=0点  
 配点 1…の項目の場合、A=1点、B=0点（C評価はなし）
- (3) 評価委員の合計評価点の60%を基準点とする（評価委員6人全員が評価委員会に出席した場合の満点は720点、基準点は432点）。基準点に達しない場合は不適格とする。
- (4) 同種又は類似業務の実績については、その認定範囲を明確にし、所定の提出書類に記載すること。

表2 評価の視点

評価項目	評価の着目点		評価			備考
			A	B	C	
会社の業務経歴	過去10年間の同種又は類似業務（高齢者の介護予防や健康づくりに関する事業の実績等）の実績の内容及びその件数		適当かつ豊富な実績がある	ACに該当しない	実績が2件以下	
予定担当者の経験及び業務実施能力	管理担当者	過去10年間の同種又は類似業務（高齢者の介護予防や健康づくりに関する事業の実績等）の実績の内容及びその件数	実績が5件以上	ACに該当しない	実績が2件以下	
	担当者	過去10年間の同種又は類似業務（高齢者の介護予防や健康づくりに関する事業の実績等）の実績の内容及びその件数	実績が5件以上	ACに該当しない	実績が2件以下	
業務実施方針及び手法	当該地域の地域特性や、高齢者（特に後期高齢者）の介護予防や保健指導を行う際に、支援する対象者像に応じた指導すべき点や注意すべき点について理解しているか		十分に理解している	一定程度の理解がある	理解していない	<b>A評価例</b> 対象者像に応じた高齢者（特に後期高齢者）の介護予防や保健指導のポイントについて正しく説明することができる。
	会場となる施設及び移動に関する条件について、当該区在住の高齢者が通いやすいものとなっているか		十分な条件がある	一定程度の条件がある	通いにくい	<b>A評価例</b> 立地（坂や階段の有無などの地形、電車やバス等の公共交通機関等の利便性等）や送迎等のサービス等により通いやすい環境が整っている。
	近隣の環境含め、介護予防や保健指導に活用できる設備等、安全かつ効果的に保健指導や介護予防の取組を行える環境となっているか		十分な条件がある	一定程度の条件がある	適切な環境と見えない	<b>A評価例</b> 体組成の詳細測定など身体状況の評価に効果的な設備がある、見学可能な通いの場が近隣地域に複数ある、などを総合的に判断する。

評価項目	評価の着目点	評価			備考
		A	B	C	
業務実施方針 及び手法	確保できる専門職や従事者等の人数や経歴、能力等は適切か	特に優れている	適切である	適切とはいえない、確保できそうにない	<b>A評価例</b> 高齢者の保健指導について特に豊富な経験を有する専門職の配置や、その他の特に効果的な職種を配置する、専門職をプログラム別に複数人配置するなどの対応が行われている。
	持ち得る資源や人材を活用した、効果的で魅力的なプログラム内容となっているか	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	<b>A評価例</b> 単に仕様に沿った内容ではなく、保有する設備や既存事業（テキスト等含む）、確保した人材を活用し、参加者の楽しさややりがい、継続したい気持ちを生む、魅力ある効果的なプログラム内容となっているかを総合的に判断する。
	プログラム実施内容以外で、対象者が参加したくなる魅力があるか	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	<b>A評価例</b> 筋トレ用マシンの体験や、プログラム参加後にご浴場やロッカーが利用できる等参加者が利用可能な設備があるなど、参加してみたいと思わせる、あるいは参加のハードルを下げる工夫が行われている。
取組意欲等	業務に対する取組意欲	非常に意欲がある	意欲がある	意欲がない	
	理解度、専門技術力	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	
	提案の実現性	実現可能性が高い	妥当である	妥当とはいえない	



評価項目	評価の着目点	評価			備考
		A	B	C	
ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定	策定し、労働局に届出ている (従業員 101 人未満の場合のみ加算)	策定していない、又は策定しているが 従業員 101 人以上	—	
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定	策定し、労働局に届出ている (従業員 301 人未満の場合のみ加算)	策定していない、 又は策定しているが 従業員 301 人以上	—	
	次世代育成支援対策推進法による認定の取得 (くるみんマーク)、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール) の取得	取得している、 又は認定されている	取得していない、 又は認定されていない	—	
障害者雇用に関する取組	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3% の達成	達成している (従業員 43.5 人以上)、 又は障害者を 1 人以上雇用している (従業員 43.5 人未満)	達成していない (従業員 43.5 人以上)、 又は障害者を 1 人以上雇用していない (従業員 43.5 人未満)	—	
健康経営に関する取組	健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人) の取得、又は、横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証	認定若しくは 認証を受けている。	認定若しくは 認証を受けていない。	—	

## 令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業通所型集団支援業務委託 業務説明資料

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

### 1 委託業務名

令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施通所型集団支援業務委託

※以下、令和6年度一体的実施通所型集団支援業務委託という

### 2 目的

フレイル及びフレイルリスクの高い高齢者に対し、通所による集団の保健指導（健康教育、評価等を含む）を実施する（以下、通所型集団支援という）。

### 3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 4 委託業務内容

#### (1) プログラム案及び利用オペレーション案の作成、必要な医療専門職等の人員の確保

横浜市が提示するプログラムガイドライン（案）に沿って、プログラム案及び利用から終了までのオペレーション案を作成する。プログラムは、1コースあたり参加者の定員を10人とし、原則、土曜日・日曜日・祝祭日・早朝・夜間帯を除く、概ね週1回2時間程度、全8回、2か月程度で開催し、概ね、毎月1コースを開始することとする。可能な限り、同一コースにおいては、決まった曜日・時間帯とし、参加者が通いやすい日程とする。

同一コースにおける会場は、参加者に不要な混乱を生じないように、決まった場所で行うことを原則とするが、実施内容に応じて会場を変更することも可能とする。具体的には、運動の回に近隣の公園で行う、社会参加の回に地域の通いの場と交流する等を想定しているが、虚弱な高齢者が徒歩等の簡易な方法で安全に移動できる範囲となるよう留意する。

プログラムの実施及びその他事業の実施に必要な人員は受託者が確保すること。なお、横浜市が派遣する講師については、謝金等の支払いは不要とする。なお、一部横浜市が派遣する講師を活用する内容とすること。

プログラム内容やオペレーション、会場等は、ガイドラインを遵守しつつ、仕様書やプログラムガイドライン（案）に記載のない内容については、高齢者が利用しやすく、魅力ある事業となるよう、横浜市と協議の上、受託者の持つ各種リソースや既存事業等を積極的に活用した内容とすること。

#### (2) 事前打ち合わせ

契約後速やかに、受託者、横浜市、通所型集団支援へ協力する講師等で、プログラム案や利用オペレーション等について打ち合わせを行い、利用オペレーション、日程及びプログラム内容、会場、従事者等の詳細を確定させる。

一度決定した利用オペレーションや日程、プログラム内容、会場、従事者等について変更を行う場合は、必ず事前に横浜市と相談し承諾を得ること。

#### (3) 啓発媒体等に使用する画像データ等の提供

横浜市が別途作成する啓発媒体（チラシ等）や広報等で使用可能な会場地図、活動内容や会場の雰囲気、受託者法人のイメージがわかる写真や図等の画像データ等を、契約後速やかに提供すること。また、適宜横浜市の求めに応じ、可能な範囲で必要な画像データ等を提供すること。

#### (4) 利用申し込みの受付

利用できる対象者は横浜市が指定し、対象者には特定の利用券を発行し、対象者は、自ら受託者に申し込みを行うこととする。受託者はコースごとに、横浜市が設定する期間において、電話

及び窓口等での直接受付の方法で、申し込みを受け付ける。

通所型集団支援の利用にあたっては、対象者にかかりつけ医等に報告または相談することを推奨した上で、以下の内容を聞き取り、横浜市に報告する。

ア 利用券の有無、利用券番号、利用期限

イ 氏名

ウ 住所

エ 電話番号

オ 生年月日

カ その他注意事項

キ その他横浜市が必要と認める事項

聞き取りに際しては、横浜市に当該情報を共有し、対象者であることが確認できてから参加が確定すること、応募者が多数の場合は原則抽選となること、また、受託者から対象者に連絡する際は、当該申請情報を使用することを説明する。

利用が確定した者については、申し込み時に得た個人情報を使用し、初回に間に合うよう、利用の案内を送付する。

※申込者が上限を超えた場合は、横浜市が定める期日まで申し込みを行った上で、横浜市が抽選を行う。利用の可否については、受託者より、申込者に連絡する。

(5) 通所型集団支援プログラムの提供

事前打ち合わせで決定した内容に沿って、通所型集団支援を実施する。

初回及び最終回は、対象者の評価のため、事前、事後に詳細な打ち合わせと振り返りを行うこと。また、毎回振り返りを行うとともに、必要に応じて、事前の打ち合わせを行うこと。

(6) 支援終了後のフォローアップ

支援終了後は、1か月から2か月以内を目安に、終了者の今後の目標への取組の評価や、必要な助言を行うため、主に架電によるフォローアップを行う。フォローアップは、できる限り対象者がプログラムを通じて交流があり、適切な助言ができる者を活用すること。ただし、横浜市が派遣した講師等は除く。

横浜市が定める回数・期間に架電等で接触を図っても連絡が取れない場合、不通者として報告すること。

(7) 実施結果の報告

受託者は、初回及び最終回に実施する体力測定や本人からの聞き取り及び専門職による評価結果等について、横浜市が別途示す様式を使用し、横浜市が設定する期日までに、横浜市が指定する方法で報告すること。また、横浜市が示す様式により、毎回、各個人の状況や専門職による評価等を記録すること。

その他、プログラム実施中に共有すべき案件や、判断に迷う案件があった場合は、都度横浜市に報告すること。

また、フォローアップの実施結果及び、目標達成に向けて支援が必要と思われる対象者や、要望があった対象者について、横浜市に状況を報告すること。

(8) その他

受託者のうち、プログラムに従事するスタッフは、別途横浜市が実施する研修を受講すること。

5 実施場所（会場設定が可能な住所地の範囲）

主に受託者が保有する施設内であって、横浜市南区、栄区、泉区に住所を置く場所とする。

なお、会場の住所地が各行政区の区境近くにあるなど、当該区に居住する高齢者（虚弱な高齢者を含む）の多くが実質的に通所可能と認められる場合は、その限りではないが、より身近な地域に会場を設定する観点から、指定区内より、バス・電車等の中・長距離の移動を前提とした会場の設定は認められない。

## 6 対象者

横浜市在住の高齢者のうち、横浜市がフレイルまたはフレイルのリスクがあると判定した高齢者。

具体的には、75歳以上84歳以下の横浜市健康診査等受診者及び65歳以上84歳以下のうち横浜市が実施するチェックリストに該当した者のうち、以下の条件に合致し、横浜市が利用券を発行し、事業利用を希望する者。

対象者	抽出条件	
A 糖尿病・循環器疾患かつフレイルの可能性がある高齢者	糖尿病治療中 もしくは 中断 または 健診HbA1c $\geq$ 7.0% OR 心不全、脳卒中等循環器疾患あり かつ 質問票①(健康状態→あまりよくない、よくない)、⑥(6か月間で2~3kgの体重減少→はい)、⑧(1年間の転倒歴→はい)、⑬(週1回以上外出→いいえ)のいずれかに該当	
B 低栄養状態かつ身体的フレイルのリスクがある高齢者	質問票①(健康状態→あまりよくない、よくない)かつ ⑦(歩行速度が遅くなってきた→はい) OR ⑦(歩行速度が遅くなってきた→はい)かつ ⑧(1年間の転倒歴→はい)	BMI 20.0以下 かつ 質問票⑥(6か月間で2~3kgの体重減少)→はい
C 口腔機能低下かつ身体的フレイルのリスクがある高齢者		質問票④(半年前に比べて固いものが食べにくくなった→はい)、⑤(お茶や汁物等でむせる→はい)のいずれかに該当 かつ レセプト過去1年間歯科受診なし
D 身体的フレイルのリスクがある高齢者	追加条件なし	

## 7 想定スケジュール

本委託業務は、令和6年度中において実施する。想定されるスケジュールの概略は以下の通り。

- ・ 契約後速やかに：利用オペレーション、日程及びプログラム内容、会場、従事者等の詳細の決定
- ・ 6月：研修会（横浜市主催）の受講
- ・ 7月：申し込み開始（以後、毎月実施）
- ・ 8月下旬：初回プログラムの開始
- ・ 2月頃：最終プログラムの開始
- ・ 3月末：最終プログラム終了、報告を完了させる

## 8 支払方法等

- (1) 委託した業務内容が履行され、検査に合格後、適正な請求書を受領した日から起算して30日以内に支払う。
- (2) 事業実施経費に不足が生じた場合、横浜市は受託者に対し不足分を補填しないものとし、実施団体が負担するものとする。

## 9 書類の保存期間

本委託事業に関する関係書類は、事業終了後5年間保存すること。

## 10 事故対応

- (1) 受託者は、各種業務の実施にあたり、事故を未然に防ぐことができるよう、支援対象者への配慮を適切に行うとともに、別途横浜市が提供する事故発生時の対応も含めた安全管理マニュアルを遵守し、安全体制及び有事に際して、迅速かつ適切に対応できる体制を整えること。
- (2) 受託者は、次の各号のいずれかに該当する事態が発生したときは、適切な措置を講ずるとともに、横浜市へ状況を速やかに報告すること。また、必要に応じて関係機関への通報等、必要な措置を講ずること。
  - a 各種業務の運営中に、参加者または従事職員に事故等があったとき。

- b 非常災害、その他の事故により、委託事業の遂行が困難になったとき、またはその恐れがあるとき。
  - c その他委託事業に支障をきたす事態が発生したとき。
- (3) 受託者は適切な傷害賠償責任保険等に加入すること。その際、発生した費用については、受託者が支払うものとする。本契約における業務の履行にあたり、受託者の責めに帰すべき理由により発生した事故等により生じた損害については、受託者が責任を持って賠償すること。
- なお、利用者については、横浜市が契約する傷害賠償保険に加入することとする（受託者による手続き等は不要）。

## 11 苦情処理体制

受託者は、参加者からの苦情処理に対する体制を整えなければならない。また、苦情があった場合、その場で回答等が出来るものについては対応するとともに、その内容及び受託者の対応について、その都度記録し、横浜市に報告しなければならない。

## 12 留意事項

- (1) 本委託の実施にあたっては、受託者は横浜市の関連する事業との連動等も踏まえ、横浜市と協議の上実施する。打ち合わせ・協議等は本業務の進捗に合わせて随時行う。
- (2) 本プログラムの受講にあたっては、参加者は全て無料で参加できる仕様とするものとする（公共交通機関の利用料や、運動に適した衣類等の準備は除く）。受益者（受託者及びプログラム参加者）負担が望ましい費用（保険料※利用者分は別途横浜市が保険に加入予定、医療費、予防接種に係る経費、検査に係る費用、事業参加費、食糧費、本事業による効果を目的としたものではない個人の利益物品提供に係る経費等）については、本委託料を当てることはできず、受託者の負担とし、その場合も、プログラム参加者から徴収する仕様とするものは認めない。ただし、必ずしもプログラム参加に必要としないものであって、希望する者のみが利用するものについて、プログラム参加者以外の一般のサービス利用者等と同等以下の対価で利用できるよう案内することは妨げない。その詳細を委託者に報告することとし、受託者の責任の範囲において実施する。
- (3) 本業務で得られた成果物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として横浜市に帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転載については、横浜市の承諾を必要とする。なお、今回の委託契約のために提供された写真等の画像データについては、当該事業に係る場合のみ利用するものとする。
- (4) 本業務による事務処理のための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。
- (5) 受託者は、本業務において知った情報を他に漏らしてはならない。
- (6) 本契約は、横浜市契約約款を適用することとする。
- (7) その他の事項について、疑義が生じた場合、横浜市と受託者が協議して解決するものとする。また、仕様書に定めのない事項については、横浜市契約規則及び委託契約約款に定めるところによるほか、必要に応じて横浜市と受託者が協議して解決するものとする。

## プログラムガイドライン(案)

### 1 実施内容

#### (1) 実施期間

契約決定日以降横浜市と協議し決定した日～令和7年3月31日

※8月下旬の開始を想定

#### (2) 実施回数

概ね週1回、全8回を1コース(2か月間程度)とする。また、7コースを1セットとし、上記実施期間内において1セット実施することとする。

(市内においては、南区、栄区、泉区で各2セット、計6セット実施予定)

#### (3) 実施スケジュール

毎月概ね1コースずつ開始することとし、実施期間中に全てのコースを終了すること。

#### (4) 実施時間

1回あたり2時間程度とする。

(事前準備、受付、事前・事後のカンファレンスを含め最大4時間程度)

#### (5) 参加者及び定員

横浜市が発行した者(利用券利用可能期間に限る)とし、1コースの定員は10名を限度とする。定員を超えた場合は、横浜市が抽選を行う。

#### (6) 実施内容

運動、栄養改善、口腔機能向上、疾病管理、服薬管理等、保健指導及び介護予防の視点を取り入れたプログラムを実施する。

一定期間で、適切な疾病管理や、健康的で生活機能の維持・向上につながる生活習慣の獲得を目指すため、その場の運動指導等だけではなく、目標の設定や、教室に通っていない期間の行動の振り返り、医療専門職等による個別的な助言などを実施する。

### ア 事業実施までの業務

#### (ア)参加者への連絡

受託者は、申請者名簿等に基づき、教室開始に間に合うよう、当日の会場や受付、駐車場の場所、交通機関の案内、受付開始時間などについて参加者に郵送で連絡すること。また、辞退者等が発生した場合は速やかに横浜市に報告すること。

#### (イ)資料等の準備

教室で使用する資料について、受託者は、教室の開始に余裕を持って、予め横浜市に対し案を送付し、その内容の了解を得ること(横浜市が派遣する講師の分も含む)。

#### (ウ)連絡体制

受託者は参加者からの欠席等の連絡が受けられる体制を整えること。

### イ コース開催中の業務内容

#### (ア)会場の設営、備品配置、受付準備

#### (イ)参加者の受付

a参加者名簿、出欠表等による参加者の出欠確認、連絡事項の伝達

b説明資料等の配布

c問診、血圧測定等のバイタルチェックと当日参加の可否判断

(ウ)初回・最終回における体力測定やアンケート等の実施による個別の心身状況の把握・目標の設定と専門職による助言・アセスメント【必須】、栄養改善【必須】、口腔機能向上【必須】、疾病管理【必須】、服薬管理(必須)等保健指導及び介護予防の視点を取り入れた講話や実技の実施、各種指導に関わる説明や助言、補助。

※下線部については、横浜市が以下のとおり専門職を派遣する。指定の専門職と、予め実施内容や資料等について協議すること。

初回・最終回における目標の設定と専門職によるアセスメント・助言:

理学療法士1回につき1名、計2回

※その他、状況把握のため、区役所の看護師等1名程度が参加する予定

服薬管理:薬剤師計1回1名

横浜市が派遣する専門職については、講義や、対象者のアセスメント・助言、専用の記録用紙の記載、状況の把握等に従事するものであり、会の運営については、受託者が用意した人員が行うこと。

(エ)事業実施中の参加者の様子観察及び利用者の急変等の緊急時対応。

(オ)参加者の急病、けがなど不測の事態が発生した場合の法人・または施設等の緊急時マニュアルの整備と、横浜市が提供する安全管理マニュアルに沿った、速やかな対応(受託者は整備した緊急時マニュアルを横浜市に提出し、横浜市の了解を受けること)。

(カ)コース実施期間における体調管理や健康診断等に関する情報の提供。

(キ)参加者に対する施設内設備の使用方法や経路等の説明

(ク)横浜市の各種保健事業や介護予防事業、市内体育施設などのトレーニング環境等に関する情報提供。

(ケ)会場の片付けなど。

(コ)教室終了後、毎回のスタッフミーティングと、参加者の個別記録票及び事業実施記録の作成。

(サ)事業の実施に関わる横浜市の担当職員との連絡調整、横浜市が指定する各種報告。

(シ)新型コロナウイルス感染症等感染症の拡大防止及び熱中症予防のための必要な措置。

ウ 参加者の効果の検証のため、以下のとおり報告書等を作成するものとする。

(ア)受託者は、教室終了後1か月以内に、参加者人員、中断人員、終了人員、延べ参加回数、参加者の体力測定、基本チェックリスト等の結果に基づく事前、事後アセスメント結果、従事職員の職種、従事職員人員、従事職員の従事回数、その他の実施報告書を横浜市に提出する。ただし、提出期日は実施期間終了日を超えないものとする。

(イ)受託者は、教室終了後1か月以内に参加者名簿、事業実施記録、出欠名簿、個別記録票等の個人情報に関わる全ての書類(原本、写しとも)を横浜市に提出する。ただし、提出期日は実施期間終了日を超えないものとする。

エ その他

受託者は電話や面接による参加者への応対、事業内での説明、助言の際は、接遇に十分配慮を行うものとする。

横浜市の求めがあった場合のみ、適宜見学者を受け入れるものとする。

上記以外に事業の実施について検討すべき事項が生じた場合は横浜市・受託者協議の上定めるものとする。

## 2 事業の流れ(イメージ)

### (1)1回目(初回評価)

ア オリエンテーションの実施【必須】

イ 基本チェックリストの実施【必須】

ウ 準備体操【必須】

エ 体力測定の実施【必須】

身長、体重、左右握力、左右開眼片足立ち時間、最速10m歩行速度、TUG(Timed

- Up & Go Test)(以上必須)、その他
- オ 専門職による個別評価
- カ 個別記録票(事業所用、本人用)の作成【必須】
- キ 本人の目標設定及び専門職による設定支援【必須】
- ク 参加者同士のアイスブレイキング【必須】
- ケ その他必要な内容

## (2)2~7回目

- ア 以下に関する全体講義、実技のほか、各テーマに対する個別の状況の把握及び個別性に対応した保健指導や介護予防に資する指導、自宅での目標達成に向けた取組の助言を行う。【必須】  
実施にあたっては厚生労働省作成の「介護予防マニュアル」や「介護予防ガイド 実践・エビデンス編」をはじめ、信頼に足る資料を参照すること。
  - (ア) 運動
  - (イ) 栄養改善
  - (ウ) 口腔機能向上
  - (エ) 疾病管理
  - (オ) 服薬管理
  - (カ) 社会参加の必要性  
(横浜市が指定するツール・地域の社会資源等の紹介等含む)
- ※複数のプログラムを組み合わせて実施することも可能。ただし、各テーマに課題を抱える対象者が参加していることを踏まえ、専門職が十分に対象者のアセスメントや助言が行えるよう、適切な時間を確保すること。
- イ 前回開催日からの日常生活の振り返り、目標達成状況の確認及び助言を行う。【必須】
- ウ 事業実施記録の作成【必須】
- エ その他、必要なプログラム

実施にあたっては、参加者が自身の健康課題に気づき、参加している間だけでなく、自宅や支援終了後も、介護予防や健康づくりを継続できるようなプログラムとする。また、他の参加者と交流の機会が持てるようなプログラムを行う。  
実施内容については、受託者の持つ各種リソースや既存事業等を積極的に活用し、高齢者が利用しやすく、魅力あるものとする

## (3)8回目(最終評価)

- ア 本人が設定した目標に対する振り返りの実施と専門職による支援【必須】
  - イ 基本チェックリストの実施【必須】
  - ウ 準備体操【必須】
  - エ 体力測定の実施【必須】  
身長、体重、左右握力、左右開眼片足立ち時間、最速10m歩行速度、TUG(Timed Up & Go Test)(以上必須)、その他
  - オ 専門職による個別評価
  - カ 個別記録票(事業所用、本人用)の作成【必須】
  - キ その他必要な内
- オ アンケートの実施
- カ 個別記録票(事業所用、本人用)の作成

全てのプログラムにおいて、準備体操や事前の丁寧な説明など、事故やけがの防止に努めるこ



と。

### 3 従事職員

この事業の従事者は、以下のとおりとする。

#### (1)配置する専門職(必須)※以下の職種について、専門職として人件費を支払う

特に指定があるものを除き、各専門職の専門性に合致した講義等の内容に応じて配置すること。

##### ア 理学療法士

原則初回及び最終回に横浜市が派遣する。その他、必要に応じて雇用すること。

##### イ 高齢者の保健指導の経験を有する保健師または看護師(常時)

原則初回及び最終回のアセスメント時に、横浜市の看護師等が参加することがあるが、その場合においても、別途保健師または看護師を用意すること。

##### ウ 栄養士・管理栄養士

##### エ 歯科医師または歯科衛生士

##### オ 薬剤師

服薬管理のプログラム実施時に横浜市が派遣。その他、必要に応じて雇用すること。

#### (2)その他配置可能な専門職※以下の職種について、専門職として人件費を支払う

##### ア 健康運動指導士

##### イ 介護予防運動指導員

##### ウ その他必要な医療専門職

予め横浜市と協議し、人件費の対象になることを確認すること。

#### (3)事業実施補助者

無資格者で可。また、プログラム実施時間内において、他事業との兼務も可とする。

#### (4)従事者名簿

受託者は事業従事者の資格要件および経歴、従事予定日、従事回数を記載した従事者名簿に加え、専門職職員の資格証の写しを横浜市に届け出る。また、従事者に変更があった場合はその都度横浜市に届け出なければならない。また、利用者の便宜を図るため、従事職員は名札をつけるものとする。

### 4 様式

受託者が作成する各記録様式に記載する内容は、概ね以下のとおりとし、受託者は横浜市が指定した様式を使用すること。

#### (1)事業所用個別記録票

参加者ごとに受託者が作成し保管する。(A4両面1枚程度)

##### ア 本人目標

##### イ 支援方針

##### ウ 体力測定結果

##### エ 基本チェックリスト結果

##### オ 身体、栄養、口腔、疾病管理、服薬管理など分野ごとの評価

##### カ 専門職記載欄

##### キ その他横浜市が指定する内容

#### (2)事業実施記録

参加者ごとに受託者が作成し保管する。(A4片面1枚程度)

##### ア 実施内容

##### イ 実施結果

- ウ 参加者への助言・提案
- エ その他横浜市が指定する内容

### (3) 本人用個別記録票

参加者ごとに参加者本人が作成し、参加者と受託者がそれぞれ保管する。

(A4片面1枚程度 複写式など参加者と受託者が共有できるもの)

- ア 本人情報(氏名、性別、生年月日、年齢)
- イ 参加にあたっての留意点(既往歴、現病歴、緊急連絡先)
- ウ 本人目標
  - エ 体力測定結果
- オ 基本チェックリスト結果
- カ その他横浜市が指定する内容

### 5 指導用物品及び事務用品等

事業の実施及び運営に必要な物品は受託者が用意する。

### 6 責任者の配置

受託者は、この事業の従事者の中から1名を事業実施に関わる責任者として選任し、事業の運営に係るすべての業務について統括させるものとする。

### 7 報告及び調査

- (1) 横浜市は、受託者に対し委託業務の実施状況及び経理状況について報告を求め、また調査を行うことができる。
- (2) 前項に定める報告又は調査により、改善すべき事項が生じた場合は、その改善のため受託者は横浜市の指示に従うものとする。

### 8 コースの中止

悪天候、災害、感染症などの理由により、コースの実施が困難と思われる場合は、受託者と横浜市が協議の上、速やかに中止の決定を行う。中止が決定された場合は、中止した回の代替日を設定する。なお、長期に渡りコースの実施が困難であることが予測される場合は、代替日を設定するかどうかについて、受託者と横浜市が協議の上、決定する。また、中止した場合の参加者への連絡は受託者が行うものとする。

### 9 受注事業および実施内容の維持及び向上

受託者は、本事業及び参加者のレベルに対応したプログラムを効率的、効果的に提供するとともに、実施内容の維持、向上に努めなければならない。また、横浜市が事業従事者研修を行う場合は、受託者は従事者の参加体制を整えること。

## 個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 ( 条例第 条 )
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 ( ) <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 ( ) <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 ( 年 _ 回 / 従業員 1 人につき ) <input type="checkbox"/> その他 ( )
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容

(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)
----------------------	---

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/> 上記4の作業者のみ</p> <p><input type="checkbox"/> 作業員以外への入室可 ( <input type="checkbox"/> 上記外__名 <input type="checkbox"/> その他 )</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/> なし (施錠のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙記入</p> <p><input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><input type="checkbox"/> カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ( )</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ( )</p>	
(2) 個人情報の保管場所	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )
(3) 作業施設の防災体制	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
(4) 個人情報の運搬方法	紙媒体	
	電磁媒体	







年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全 枚)のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。



(様式1)

別紙 6

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

## 参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業通所型集団支援業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式2)

年 月 日

(商号又は名称)  
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

## 提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件名：令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業通所型集団支援業務委託

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。  
理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和6年●月●日までに健康福祉局地域包括ケア推進課へその旨記載した書面を提出してください。

### 連絡担当者

所属 健康福祉局地域包括ケア推進課  
氏名 清水・田島・濱田  
電話 045-671-3464  
F A X 045-550-4096  
E-mail [kf-kaigoyobou@city.yokohama.jp](mailto:kf-kaigoyobou@city.yokohama.jp)

(様式5)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

## 提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業通所型集団支援業務委託

○提案場所

提案を希望する場所に○を記載してください

提案場所番号	実施場所	○
①	南区A	
②	南区B	
③	栄区A	
④	栄区B	
⑤	泉区A	
⑥	泉区B	

※希望する場所1箇所につき、要領の3～4を1式作成してください。その際、どの場所について説明している書類かわかるよう、右上に、提案場所番号を記載してください。なお、どこの場所でも同内容を実施する部分については、全く同じ記載でも構いません。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式6)

年 月 日

(商号又は名称)  
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

## プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業通所型集団支援業務委託

### 提出書類

- 1 提案書類一式（提出期限：令和6年3月18日(月)
- 2 質問書様式（提出期限令和6年3月7日(木)※質問がない場合は提出不要

### その他関係書類

- 1 業務説明資料
- 2 提案書作成要領
- 3 様式類電子データ（参考）

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
FAX  
E-mail

(様式7)

年 月 日

(商号又は名称)  
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

## 結果通知書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業通所型集団支援業務委託

結果①：最適であると特定しました。  
契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。  
理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和6年●月●日までに健康福祉局地域包括ケア推進課へその旨記載した書面を提出してください。

### 連絡担当者

所属 健康福祉局地域包括ケア推進課  
氏名 清水・田島・濱田  
電話 045-671-3464  
F A X 045-550-4096  
E-mail [kf-kaigoyobou@city.yokohama.jp](mailto:kf-kaigoyobou@city.yokohama.jp)





(要領－2)

**提案者の業務経歴について**

過去 10 年間の同種又は類似業務（高齢者の介護予防や健康づくりに関する事業の実績等）の実績の内容についてお書きください。

注：使用する文字は 11 ポイント程度とし、本様式 1 ページ以内にまとめてください。

業務実施体制

	予定担当者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理担当者			
照査担当者			
主な担当者	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		

注：所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、  
企業名等についても記載すること。

主な予定従事者の業務経歴等

役割	氏名		
担当する分担業務の内容			
所属・役職			
業務経歴等(過去10年間)			
業務名称 (実施年度も記載)	発注元	概要	担当業務
その他(発表論文・表彰等)			
手持ち業務の状況(提案書提出時点)			
業務名称	発注機関名称		履行期限

- ※ 役割欄には、管理者、担当者の別を記入する。
- ※ その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入すること。
- ※ 予定従事者1人ずつ作成すること。

(要領－４)

提案場所番号

**業務の実施方針及び手法について**

(１) 実施場所の地域住民の特徴及び糖尿病や循環器疾患の高齢者、身体的フレイル、オーラルフレイル、低栄養状態の高齢者（特に後期高齢者）の介護予防や保健指導を行う際に、指導すべき点や注意すべきポイントについて、具体的にお書き下さい。※対象者の詳細は、仕様書をご確認下さい。

注：使用する文字は 11 ポイント程度とし、本様式 1 ページ以内にまとめてください。

(要領－４)

提案場所番号

**業務の実施方針及び手法について**

(２) プログラムを実施する会場について、所在地の記載及び地図データを貼付して下さい。また、対象者を募集する区内に居住する高齢者がどのような経路や方法で通うことになるか、通いやすさの観点から居住エリアを示しながら具体的にお書き下さい。※立地(坂や階段等の地形、電車やバス等の公共交通機関等の利便性等) や送迎等のサービスの有無等が分かるよう記載願います。

注：使用する文字は 11 ポイント程度とし、本様式 1 ページ以内にまとめてください。

(要領－４)

提案場所番号

**業務の実施方針及び手法について**

(3) プログラムにおいて、介護予防や保健指導に安全かつ効果的に活用できる設備や環境等について具体的にお書きください。※初回アセスメント時に活用できる体組成計等

注：使用する文字は 11 ポイント程度とし、本様式 1 ページ以内にまとめてください。

(要領－４)

提案場所番号

業務の実施方針及び手法について

(４) 確保を想定している専門職の職種や従事者の人数、経歴、能力等及び確保の方法について、下記の表内（適宜追加・削除可能）及び特記事項の欄に具体的にお書きください。

人材確保の状況（想定）

職種	人数	経歴・能力等	確保の方法

その他特記事項

注：使用する文字は 11 ポイント程度とし、本様式 1 ページ以内にまとめてください。



(要領－４)

提案場所番号

**業務の実施方針及び手法について**

(５) プログラムの内容について、その魅力や効果がわかるよう、具体的にお書きください。その際、(３)(４)の内容や、その他の持ち得る資源等をどう活用しているかわかるようご注意ください。

注：使用する文字は 11 ポイント程度とし、本様式 1 ページ以内にまとめてください。

(要領－４)

提案場所番号

**業務の実施方針及び手法について**

(6) そのほか、(2) から (5) に記載した以外の観点で、高齢者がより参加したい、参加してもよいと思えるような魅力や工夫があればご記載ください。※筋トレマシンの体験ができる、入浴ができる、ロッカーが使える、等

注：使用する文字は 11 ポイント程度とし、本様式 1 ページ以内にまとめてください。

(要領－５)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

## 提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：令和6年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業通所型集団支援業務委託

1. 提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(要領－6)

ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

(1) 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定

(従業員 101 人未満の場合のみ加算)

策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加算評価する。)

策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上

(2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定

(従業員 301 人未満のみ加算)

策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加算評価する。)

策定していない、又は策定しているが従業員 301 人以上

(3) 次世代育成支援対策推進法による認定の取得（くるみんマーク）、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得

取得している、又は認定されている

※次世代育成支援対策推進法に基づく認定を受けている場合は、「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」を提出すること。女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）を取得している場合は、「認定通知書の写し」を提出すること。

よこはまグッドバランス賞認定を「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。

取得していない、又は認定されていない

(4) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成

障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3%を達成している。(従業員 43.5 人以上の事業者)

※「達成している」を選択した場合、ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書（事業主控）」(令和 5 年 6 月 1 日現在)の写しを提出すること。

従業員 43.5 人未満の事業者で、障害者を 1 人以上雇用している。

※雇用している労働者の定義は「1 週間の所定雇用時間が 20 時間以上で、1 年以上継続して雇用される者（見込みを含む）」をいう。

達成していない(従業員 43.5 人以上)又は障害者を 1 人以上雇用していない(従業員 43.5

人未満)

**(5) 健康経営に関する取組**

- 健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のクラス AAA 若しくは AA の認証を受けている