

## 令和8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) 様式・要領（別紙5）

### 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8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	健康福祉局健康推進部長
副委員長	健康福祉局高齢健康福祉部長
委員	健康福祉局企画部企画課長
委員	健康福祉局健康推進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7年11月27日（木）	ホームページ掲載（参加意向申出受付開始）
令和7年12月11日（木）	参加意向申出書の提出締切
令和7年12月22日（月）	質問の受付締切
令和8年1月7日（水）	提案書受付締切
令和8年1月中旬～1月下旬	業者ヒアリング・評価委員会開催
令和8年2月12日（木）	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8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7年11月27日（木）	参加意向申出書（様式1）受付開始	横浜市HP掲載
令和7年12月11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7年12月12日（金）		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7年12月22日（月） 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7年12月25日（木） 頃		質問回答
令和8年1月7日（水） 17時15分必着	提案書表紙（様式5）、（要領－2～7）提出締切	
令和8年1月中旬～1月下旬	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8年2月中旬		結果通知書（様式7）の送付
令和8年4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8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8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) 業務実績等要綱
  - (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。
- 5 評価の合計点数が6割に満たない事業者は、選定対象外とする。なお、評価の合計点数が6割以上の事業者であっても、「業務実施方針及び手法」の項目にC評価がある場合は原則として選定対象外とする。

(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 健康福祉局健康推進部長  
副委員長 健康福祉局高齢健康福祉部長  
委員 健康福祉局企画部企画課長  
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、採点が同点の場合は、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7年10月31日から施行する。

「令和8年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的事業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8年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施（以下、一体的実施事業という）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）は実施場所1箇所につき、以下の通りです。なお、コースの実施数については、「4 募集地域」の通りとします。

・1セット5コース実施の場合：約4,100千円（税込）です。

（内訳 専門職人件費：3,280千円 その他事務経費：820千円）

・1セット4コース実施の場合：約3,280千円（税込）です。

（内訳 専門職人件費：2,620千円 その他事務経費：660千円）

提案書提出時には、参考見積書を提出するものとします。なお、参考見積書の作成にあたっては可能な限り内訳を明示し積算根拠を示してください。

※概ね週1回、全8回（2か月間程度）ないしは、週2回全8回（1か月間程度）を1コースとし、5コースまたは4コースを1セットとする。

※先行実施10区（鶴見区・西区・中区・南区・港南区・旭区・磯子区・栄区・泉区・瀬谷区）は5コース実施、それ以外の区は4コース実施とする。

## 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)～(8)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7・8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・細目について、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：「「健康教室」、「保健指導」、「健康増進事業」、「介護予防事業」等の本事業に資する記載があること（類似の案件で可）
- (2) 令和7・8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・細目について、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、横浜市指名停止等措置要綱（平成16年4月1日）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。
- (6) 横浜市一体的実施事業通所型集団支援業務を実施するにあたり、横浜市、地域ケアプラザ、関係事業者と連携して実施すること。
- (7) 横浜市暴力団排除条例（平成24年9月25日横浜市条例第55号）第2条第2項に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）、条例第2条第4項に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5項に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有するものと認められる者でないこと。
- (8) 神奈川県暴力団排除条例（平成30年7月1日）第23条第1項又は第2項に違反していないこと。

#### 4 募集地域

市内全域とし、対象者の特性に配慮して、最寄駅より徒歩10分以内または最寄のバス停より徒歩5分以内に立地する施設とする。

- ・市内を5つのエリアに分けて、原則として各エリアに居住する市民を参加対象とする（表1）。
- ・昨年度以前より先行区で実施しているため、施設の住所地により開始時期が異なる（表2）。

【表1：エリア分け一覧表】

エリア番号	会場所在地	予定会場数 ※高齢者人口に応じて換算
A	鶴見、神奈川、西、中	6
B	南、磯子、金沢、栄	7
C	港南、戸塚、泉	7
D	保土ヶ谷、旭、瀬谷	5
E	港北、緑、青葉、都筑	8

【表2：コース数と開始時期】

区名	コース数	スタート時期	区名	コース数	スタート時期
1 鶴見区	5コース	9月頃スタート予定	10 瀬谷区	5コース	9月頃スタート予定
2 西区	5コース	9月頃スタート予定	11 神奈川区	4コース	10月頃スタート予定
3 中区	5コース	9月頃スタート予定	12 保土ヶ谷区	4コース	10月頃スタート予定
4 南区	※5コース	9月頃スタート予定	13 金沢区	4コース	10月頃スタート予定
5 港南区	5コース	9月頃スタート予定	14 港北区	4コース	10月頃スタート予定

6	旭区	5 コース	9月頃スタート予定	15	緑区	4 コース	10月頃スタート予定
7	磯子区	5 コース	9月頃スタート予定	16	青葉区	4 コース	10月頃スタート予定
8	栄区	5 コース	9月頃スタート予定	17	都筑区	4 コース	10月頃スタート予定
9	泉区	5 コース	9月頃スタート予定	18	戸塚区	※4 コース	10月頃スタート予定

※南区、戸塚区については、参加申し込みが多い傾向にあるため、同一施設で2セット（南区：計10コース、戸塚区：計8コース）の提案も可能。その場合、会場数は2会場とみなす。

## 5 参加表明手続（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

### (2) 提出期限

令和7年12月11日（木）17時15分まで（必着）

### (3) 提出先及び方法

#### ア 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  
一体的実施事業担当

電話：045-671-3464 FAX：045-550-4096

電子メール：kf-kaigoyobou@city.yokohama.lg.jp

#### イ 提出方法

電子メール

（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。到達確認を行ってください。）

### (4) 注意事項

3(1)のとおり、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）」への登録が必要かつ特定の営業種目、細目で登載される必要があります。参加意向申出書の提出までに、登録内容の確認を行い、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」をご確認いただけます。下記、ヘルプデスクへ問合せください。

「ヨコハマ・入札のとびら」

URL: <https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/index.html>

## お問合せ 電子入札ヘルプデスク

045-662-7992

※ 午前9時～午後5時まで、土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く

### 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、提案資格が有ることが確認できた場合には、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7年12月12日（金）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あります。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7年12月22日（月）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 電子メール

（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。到達確認を行ってください。）

(5) 回答送付日及び方法 令和7年12月25日（木）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-2～7）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。ただし、要領4別紙1別紙2はA3版とします。

(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）
  - オ 業務を実施する会場及び設備・環境等について（要領－5）
  - カ 業務の実施体制について（要領－6）
  - キ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－7）
  - ク ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組（要領－8）
- (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 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）
- イ 提出先 5(3)と同じ
- ウ 提出期限 令和8年1月7日（水）17時15分まで（必着）
- エ 提出方法 電子メール

（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。到達確認を行ってください。）  
（ファイルの容量が2MBを超える場合は、任意のファイル転送サービスを用いてご提出をいただ  
くか、事前にご相談をいただければ、ファイルアップロードが可能なURLをメールにて送付いた  
します。）

### (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ることができます。
- 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事業者につき1案とします。
- カ 提案内容の変更は認められません。

## 10 選考方法・評価基準

### (1) 選考方法

- ア 市内の会場で実施可能である事業者を公募します。
- イ 応募事業者は、市内の会場で実施できる「最大実施可能施設数」を提示して応募します。
- ウ 応募事業者から提出される提案書等を踏まえ、プロポーザル評価委員会にて評価を行い事業者  
の評価を行います。

なお、評価点（150 点満点）の合計が 90点に達しない若しくは、「業務実施方針及び手法」に関する項目でCの評価を受けた事業者はこの時点で失格とします。

エ プロポーザルの評価順位の高い事業者から「最大実施可能施設数」を基に次の手順で実施会場を決定します。

手順1 市内を5つのエリアに分けて会場を設定します（エリア分けは4表1参照）。

手順2 プロポーザルの評価順位の高い事業者から、各エリア内に所在のある実施可能施設を決定します。

※事業者が提示した「最大実施可能施設数」を超えた時点で、次点の事業者の実施会場を手順1～2で決定します。

※会場はエリア内で区ごとに大きな偏りが生じないように設定するものとし、同一の近隣地域（同一の最寄駅周辺など）に会場が集中して過剰となる場合は、順位の高い事業者を優先して会場数を制限します。

オ 採点が同点の場合は、評価項目のうち、「業務実施方針及び手法」項目中の、「実施体制」の合計点数が高い候補者を特定し、それでも同点の場合は、評価項目「実施環境」の合計点数が高い候補者を特定します。

## (2) 評価基準

別添「提案書評価基準（資料3）」のとおり

## 11 プロポーザルに関するヒアリングの実施

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8年1月中旬～1月下旬（予定）
- (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8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こ	プロポーザルの評価に関するこ
委 員	健康福祉局 ・局長 ・企画部長 ・地域福祉保健部長 ・健康推進部長	健康福祉局 ・健康推進部長 ・高齢健康福祉部長 ・企画課長 ・健康推進課長

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活福祉部長</li> <li>・障害福祉保健部長</li> <li>・高齢健康福祉部長</li> <li>・総務課長</li> <li>・その他委員長が必要と認める者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療援助課長</li> <li>・地域包括ケア推進課長</li> <li>・高齢在宅支援課長</li> </ul>
--	---	---

### 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8年2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できます。
- (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) 提案書等の作成及び提出等に係る費用は、参加事業者の負担とします。
- (2) 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せることができます。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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、次順位の者と手續を行います。

## **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8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

別紙 3

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	評価の着目点		配点	評価	評価点
会社の業務歴	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		5		
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	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）の実績の内容及びその件数	5		
業務実施方針及び手法	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	15		
		提案内容の実現性	10		
	実施環境	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	10		
		会場となる施設及び移動に関する条件について、高齢者が通いやすいものとなっているか	10		
		実施会場について、参加者及び従事者を配置したうえで、体を大きく動かしたり個別相談に配慮したスペースの確保など、十分な広さのある会場が恒常に確保できている	10		
	実施体制	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		
		従事者等の十分な人材確保に努め、所内での研修や指導を全員に実行しているか	15		
		事故や災害時等の対応について、定期的に研修や訓練を実施したり、マニュアル作成や保険加入等の対応策を備えている	10		
		実施施設を統括し、本委託について横浜市と協議・調整等を行う連絡調整窓口を設立しているか	10		
		事業実施にあたり、横浜市が定めるセキュリティ対策を講じた上で、横浜市の指定するクラウドサービスを利用して申込受付や記録作成ができるか	10		
	その他	事業の実施にあたり、スケールメリットを活かした取り組みがあるか	10		
		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		
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		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		
	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、又は、よこはまグッドバランス企業賞の認定の取得、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		
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2.5%の達成		1		
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		1		
評価点の合計			150	—	0

## 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点の項目の場合、A=15点、B=9点、C=0点

配点10点の項目の場合、A=10点、B=6点、C=0点

配点5点の項目の場合、A=5点、B=3点、C=0点

配点1点の項目の場合、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7人全員が評価委員会に出席した場合の満点は1050点、基準点は630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	配点	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	5	適当かつ豊富な実績がある	A C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	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	実績が5件以上	A Cに該当しない	実績が3件以下	
	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	実績が5件以上	A Cに該当しない	実績が3件以下	
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	15	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	A評価例 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できている。
	提案内容の実現性	10	実現可能が高い	妥当である	妥当とはいえない	
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	10	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	A評価例 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。
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、高齢者が通いやすいものとなっているか	10	適切な施設が8割以上	適切な施設が8割未満5割以上	適切な施設が5割未満	A評価例 立地（坂や階段の有無などの地形、公共交通機関（電車やバス）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。
	実施会場について、参加者及び従事者を配置したうえで、体を大きく動かしたり個別相談に配慮したスペースの確保など、十分な広さのある会場が恒常に確保できている	10	確保できる	確保できる見通しがある	確保できない	A評価例 参加者全員が体を十分に動かせるスペースがあるプライバシーに配慮した個別相談ブースがある
業務実施 右斜めアド	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	十分な条件がある	一定程度の条件がある	適切な環境といえない	A評価例 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、施設内の段差が少ない、階段の他エレベーターがあることなどを総合的に判断する。

評価項目	評価の着目点	配点	評価			備考
			A	B	C	
手法 実施体制	従事者等の十分な人材確保に努め、所内での研修や指導を全員に実行しているか	15	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	
	事故や災害時等の対応について、定期的に研修や訓練を実施したり、マニュアル作成や保険加入等の対応策を備えている	10	十分な対応策がある	一定以上の対応策がある	適切な対応といえない	
	実施施設を統括し、本委託について横浜市と協議・調整等を行う連絡調整窓口を設立しているか	10	すでにある	契約までに設立する	設立の予定はない	
	事業実施にあたり、横浜市が定めるセキュリティ対策を講じた上で、横浜市の指定するクラウドサービスを利用して申込受付や記録作成ができるか	10	すべての施設で使用できる	A、Cに該当しない	すべての施設で使用できない	
	事業の実施にあたり、スケールメリットを活かした取り組みがあるか	10	取り組みがある	—	特にない	A評価例 複数施設の提案や同一施設で2セット以上の実施による、運営の効率化、コスト削減など具体的な提案がある。 ※本項目がC評価であっても選定対象外としない
	その他 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	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	※本項目がC評価であっても選定対象外としない A評価例 筋トレ用マシンの体験や、プログラム参加後に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。
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	1	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	1	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、又は、よこはまグッドバランス企業賞の認定の取得、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	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	—	

評価項目	評価の着目点	配点	評価			備考
			A	B	C	
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2.5%の達成	1	達成している（従業員40.0人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員40.0人未満）	達成していない（従業員40.0人以上）、又は障害者を1人以上雇用していない（従業員40.0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	1	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。	—	
評価点の合計		150				

## 業務説明書

### 1 委託業務名

令和8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8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）を実施し（以下、通所型集団支援という）、糖尿病・循環器疾患等の重症化予防を図り、身体的フレイルや身体的フレイルと関係の深い低栄養や口腔機能低下に着目した支援を行うことで、できる限り多くの高齢者が自立した生活を送ることができることを目指す。

### 3 対象者

#### (1) 令和8年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施対象者

横浜市在住の高齢者のうち、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。

#### (2) 通所型集団支援対象者

「3(1) 令和8年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施対象者」のうち、横浜市が利用券を発行し、事業利用を希望する者。

なお、利用券には対象者の支援実施時期により申込有効期限を設定しているため、申込有効期限内に申込が可能なコースのみ受付が可能。

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

### 4 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 5 委託業務内容

#### (1) コース日程の確定及び実施場所（会場設定が可能な住所地の範囲）の確保

契約後3週間以内に、以下の内容を遵守し、年間のコース日程を確定させること。また、コース確定後の日程変更は、(4)アに定める市民あてご案内作成までとし、締切日以降の変更は原則として行わないものとする。それ以降にやむを得ない事情が生じた場合は横浜市と協議を行い、対応を決定すること。

##### ア 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9年3月31日

※先行実施10区（鶴見区・西区・中区・南区・港南区・旭区・磯子区・栄区・泉区・瀬谷区）

では9月からのコース開始を想定

※開始8区（神奈川区・保土ヶ谷区・金沢区・港北区・緑区・青葉区・都筑区・戸塚区）では  
10月からのコース開始を想定

イ 実施回数

概ね週1回、全8回（2か月間程度）ないしは、週2回全8回（1か月間程度）を1コースとし、以下の実施回数とする。

(ア) 先行実施10区（鶴見区・西区・中区・南区・港南区・旭区・磯子区・栄区・泉区・瀬谷区）  
5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、鶴見区・中区・南区・港南区・旭区・磯子区・栄区・泉区・瀬谷区で各2セ  
ット、西区で1セット、計19セット実施予定）。

(イ) R8年度開始8区（神奈川区・保土ヶ谷区・金沢区・港北区・緑区・青葉区・都筑区・戸塚  
区）

4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、神奈川区・保土ヶ谷区・金沢区・港北区・緑区・青葉区・都筑区・戸塚区で  
各2セット計16セット実施予定）。

ウ 実施スケジュール

横浜市の提示する【実施スケジュール目安】（別表1）に沿って、特定期間に集中しないよう  
定期的に開始することとし、実施期間中に全てのコースを終了すること。

原則、土曜日・日曜日・祝祭日・早朝・夜間帯を除く。

なお、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。

エ 実施場所の確保

実施場所の確保にあたっては、次の点を遵守する。

(ア) 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にあって、横浜市に住所を置く場所とする。ただし、以下の

「(イ) 居住する当該区の3対象者が通所可能な場所」を満たすと横浜市が判断した場合、市外  
に住所を置く場所も可能とする。

(イ) 居住する当該区の「3対象者」が通所可能な場所

より身近な地域に会場を設定する観点から、バス・電車等での中・長距離の移動を前提とした  
会場の設定は認められない。ただし、当該区に居住する高齢者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。

(ウ) 実施場所の所在地応じた次のエリアの在住者にご案内を送付し、参加者を募るものとする。

なお、同一区に複数の実施可能施設が存在する場合は、委託者にて実施施設の調整を行い、実  
施施設を決定する。

ご案内対象エリア	
1	鶴見、神奈川、西、中
2	青葉、緑、都筑、港北
3	保土ヶ谷、旭、瀬谷
4	南、磯子、金沢、栄
5	泉、戸塚、港南

(2) 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

契約後2か月以内までに、横浜市が提示するプログラムガイドライン（以下、ガイドライン）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。なお、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。

なお、仕様書やガイドライン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。

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。また、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  
すること。

### (3) 打合せ

契約後横浜市の求めに応じて、受託者は、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合せを行い、利用オペレーション、日程及びプログラム内容、会場、従事者等の詳細を協議する。打合せの際は議事録を作成し、横浜市に提供すること。

### (4) 通所型集団支援の市民あてご案内の作成、啓発媒体等に使用する画像データ等の提供及び啓発媒体編集作業

#### ア 市民あてご案内作成

事業の実施にあたり、通所型集団支援の市民あてご案内のひな型を作成し、横浜市へ提出すること。また、提出締切は別表2のとおりとし、横浜市の示す締切日を遵守すること。

#### イ 啓発用や広報等で使用可能なデータ提供

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。なお、横浜市が作成した啓発媒体の編集について、横浜市と協議の上実施すること。

### (5) 通所型集団支援の運営

流れは以下のとおりとし、詳細はガイドラインを参照し、順守すること。なお、ア受付、エ報告及びオ情報共有については横浜市の運営するクラウドサービスを使用すること。

#### ア 利用申し込みの受付

#### イ 申込者への参加確定または落選の連絡

#### ウ 通所型集団支援プログラムの提供

#### エ 欠席者や中断者への対応

#### オ 支援終了後のフォローアップ

#### カ 実施結果の報告

#### キ 参加者についての情報共有

### (6) 説明見学会の実施

前年度に本事業の運営経験がある受託者においては、横浜市職員および横浜市が派遣する講師を対象とした、プログラム全体の概要説明等を行う体験会の企画・運営をおこない、上半期中に実施すること。

### (7) その他

ア 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。

イ 本委託に関する横浜市との連絡調整は、受託内容を総括する担当者を一名おくこと。原則として当該担当者が受託者側の窓口として横浜市と連絡調整を行うこと。

ウ 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。

エ 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。

オ 事業運営にかかわらない市民等の見学や実施施設内での付き添い等は、原則認めないものとする。

## 6 想定スケジュール

本委託業務は、令和8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。

※本事業は継続的な支援を重要視していることから、次年度契約手続きの状況に応じて、別途、次年度4月、5月実施コースの企画（コース日程会場確保等）、受付業務等の見積及び契約を依頼する場合がある。

(1) 先行10区での実施の場合

- ・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
- ・5月上旬：従事者研修
- ・5月：クラウドサービス操作研修
- ・6月末：事業案内の発送、申し込み開始（以後、毎月実施）
- ・6月～8月：体験会の開催（※前年度に本事業の運営経験がある受託者のみ）
- ・9月中旬：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

※本事業は継続的な支援を重要視していることから、次年度契約手続きの状況に応じて、別途、次年度4月、5月実施コースの企画（コース日程会場確保等）、受付業務等の見積及び契約を依頼する場合がある。

(2) 令和8年度開始8区での実施の場合

- ・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
- ・5月上旬以降：従事者研修
- ・5月：クラウドサービス操作研修
- ・6月～8月：体験会の開催（※前年度に本事業の運営経験がある受託者のみ）
- ・6月末：事業案内の発送、申し込み開始（以後、毎月実施）
- ・10月中旬：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

## 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出来る。
- (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 書類の保存期間

本委託事業に関する関係書類は、別記「個人情報取扱特記事項」に定める場合を除き、事業終了後5年間保存すること。

## 9 事故・災害時等の対応

- (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・災害時等の発生時の対応を含めた緊急対応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) コースの中止は、受託者と横浜市が協議の上、速やかに決定する。
- (4) 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）。

## 10 中止時の対応

### (1) コース全8回全体の中止

事故・災害が生じ、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、あるいはコース申込者が0人である等、あらかじめコース実施が不可能であることが事前に判断できるやむを得ない場合については、コースを中止とする。参加者がすでに確定している場合は、参加者への連絡は受託者が行うものとする。

### (2) 一部実施回の中止

全8回のコースのうち、一部の回がやむを得ない事情により中止となった場合は、代替日を設け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。なお、中止や変更が生じた場合は、参加者への連絡は受託者が行うものとする。

## 11 成果物

次の書類を成果物として提出する。原則、委託者が提示する様式等を使用するものとし、様式がない場合はWord、Excel、PowerPoint、PDF、テキストなど委託者が閲覧・編集可能な形式で提出する。

なお、クラウドサービス（kintone®）に入力するデータについては、委託者が入力内容を必ず確認し、修正等がない状態をもって提出とみなす。

	名称	形式	提出期限
1	スケジュール一覧	電子媒体	6月頃
2	プログラム内容、オペレーション	電子媒体	6月頃
3	議事録	電子媒体	打ち合わせ実施後1週間以内
4	印刷用案内チラシ原稿	電子媒体（PDF形式）	別添「チラシ提出スケジュール」の通り
5	実施記録（参加者名簿、実施記録（個人）、基本チェックリスト、体力測定、実施記録（全体）参加記録シート、個別記録表）	電子媒体、紙、クラウドサービス等横浜市が指定する形式	コース終了後1か月以内
6	実施記録（個別支援記録表）	電子媒体	フォローアップ終了後、速やかに
7	終了後アンケート	電子媒体（横浜市が指定する形式にて集計する）	6の提出日まで
8	その他、本市が必要とする資料等	必要に応じて、委託者と協議の上、決定をおこなう。	

## 12 クラウドサービス（kintone®）の使用

コースの申込受付や実施記録等の作成においては、横浜市が運用するkintone®を使用することとする。使用にあたっては、下記の事項を遵守する。

- (1) 利用者の人数は横浜市が定めた範囲内とし、明確にすること。また、利用者に変更等があった場合は、速やかに横浜市へ連絡すること。
- (2) 横浜市が付与したkintone®のアカウントは共有しないこと。
- (3) 横浜市のセキュリティ設定に則り、グローバルIPアドレス制限及び多要素認証に基づき利用すること。
- (4) kintone®を使用する端末は原則PCとし、端末は鍵がかかる場所などに厳重に保管すること。
- (5) 使用にあたり、事前に横浜市が実施する操作説明会を必ず受講すること。
- (6) kintone®がなんらかの理由で止まってしまった場合、本市が提供する様式（Excel）を使用すること。

### 13 個人情報の取り扱い

- (1) 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」及び「緊急対応マニュアル」を遵守するものとする。
- (2) 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。
- (3) 受託者は、プライバシーマークやISMS認証の取得またはそれに代わる内規等を有すること。また、横浜市の求めに応じて当該書類の写し等を提出すること。
- (4) 本委託事業について再委託をする場合は、書面により横浜市から承諾を得ること。また、受託者は再受託者等の管理・監督を適切に行い、受託者同様に本規定を遵守し、(3)写し等を提出すること。なお、再々委託以降の委託についても同様の取り扱いとする。

### 14 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、適正な請求書を受理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。

### 15 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。

### 16 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）。
- (3) 別に示す専門職に係る人件費以外に本事業にかかる経費は事務費として本委託料から捻出し、専門職に係る人件費と明確に分けて管理すること。また、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ことは認めない。なお、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的な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。その詳細を横浜市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。
- (4) 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。
- (5) 本契約は、横浜市契約約款、電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項を適用することとする。
- (6) 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。
- (7) その他横浜市の求めに応じて必要書類を提出するものとする。

別表1

## 【9月開始コース】

R7年度			R8年度																																			
3月			4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬			
抽出対象者																		1コース	フォローアップ																			
抽出対象者																		2コース	フォローアップ																			
抽出対象者																		3コース	フォローアップ																			
抽出対象者																		4コース	フォローアップ																			
抽出対象者																		5コース	フォローアップ																			

## 【10月開始コース】

R7年度			R8年度																																			
3月			4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬						
抽出対象者																	1コース	フォローアップ																				
抽出対象者																	2コース	フォローアップ																				
抽出対象者																	3コース	フォローアップ																				
抽出対象者																	4コース	フォローアップ																				

★4/1R8本コース（青）契約締結

★フレイルチェックシート運用開始

★4/1R7臨時コース（赤）契約締結

別表2

先行10区

R8年度開始8区

対象者抽出	ご案内コース		ご案内コース		ご案内発送時期	コース日程及びチラシ案提
	1	2	1	2		
3月		①9月中旬コース※			6月発送	5月6日(水)
4月	①9月中旬コース	②10月中旬コース			6月発送	5月6日(水)
5月	①9月中旬コース	②10月中旬コース			6月発送	5月6日(水)
6月	②10月中旬コース	③11月中旬コース	①10月中旬コース	②11月中旬コース	6月発送	5月6日(水)
7月	②10月中旬コース	③11月中旬コース	①10月中旬コース	②11月中旬コース	7月発送	6月5日(金)
8月	③11月中旬コース	④12月中旬コース	②11月中旬コース	③12月中旬コース	8月発送	7月7日(火)
9月	④12月中旬コース	⑤2月上旬コース	③12月中旬コース	④2月上旬コース	9月発送	8月6日(木)
10月	④12月中旬コース	⑤2月上旬コース	③12月中旬コース	④2月上旬コース	10月発送	9月4日(金)
11月	⑤2月上旬コース		④2月上旬コース		11月発送	10月6日(火)
12月						
1月						
2月						
3月						

# 通所型集団支援プログラムガイドライン

## 1 通所型集団支援プログラムガイドラインについて

通所型集団支援プログラムガイドライン(以下、ガイドラインという)は、「令和8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」を適切に履行するため、プログラムの構成及び内容等をまとめたガイドラインである。受託者は本ガイドラインを遵守の上、業務を履行すること。

## 2 通所型集団支援の概要

### (1) 対象者

- ア 令和8年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施対象者
- (ア) 及び(イ)のうち、本市が定める条件に該当したフレイル等の高齢者
  - (ア) 75歳から84歳の横浜市健康診査受診者
  - (イ) 65歳から84歳の横浜市フレイルチェックシートの回答者

### イ 通所型集団支援対象者

「2(1)ア 令和8年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施対象者」のうち、横浜市が利用券を発行し、事業利用を希望する者。

### (2) 定員

1コースあたり10人を定員とする。

なお、定員を超過する申込があった場合は、横浜市にて抽選を行い、参加者を確定する。

### (3) 実施時間(1回あたり)

プログラム:2時間

支援者従事者間でのプログラム開始前・プログラム終了後の打合せ:各30分

※事前準備、受付にかかる時間も含め、最大で4時間とする。

### (4) 従事者

医療専門職として人件費を支払う職種は以下のとおりとする。なお、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 配置する専門職

##### (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)

全コースに従事できるよう配置すること。

なお、原則初回及び最終回には、横浜市の看護師等が参加同席する場合がある。

##### (ウ) 管理栄養士または栄養士

##### (イ) 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する。その他、必要に応じて雇用すること。

#### イ その他配置可能な専門職

##### (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。

### (5) 実施内容・方法

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内容とする。

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、その場の講義・指導等だけではなく、目標設定支援や、通所型集団支援参

加期間中の行動の振り返り、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) 資料等の作成

受託者は、教室で使用する資料について、教室の開始に余裕を持って、予め横浜市に対して案を送付し、その内容の了解を得ることとする。

なお、必要に応じて横浜市より資料提供を行う。

### (イ) 利用申込の受付

#### a 申込方法

申込を希望する者が、自ら受託者に申込を行うこととする。

受託者はコースごとに横浜市が設定する期間において、電話及び実施会場における対面等での直接受付の方法で、申込を受け付ける。

なお、対象者に配布されている利用券には対象者ごとに申込有効期限を設定しているため、申込有効期限内に申込が可能なコースのみ受付を可能とする。

#### b 申込受付時の確認事項

申込受付にあたっては、以下の内容を聞き取り、横浜市に報告する。

- ・利用券の有無、番号、有効期限

- ・氏名

- ・住所

- ・電話番号

- ・生年月日、年齢

- ・要介護認定の有無

- ・その他注意事項

- ・その他横浜市が必要と認める事項

#### c 申込受付時に説明する事項

申込者に対し、以下の事項について説明を行い、同意を得る。

- ・申込受付時に確認した情報を横浜市に共有し、申込資格の有無の確認や情報提供を受けること。

- ・申込者数が定員を超過した場合は横浜市で抽選を行うこと。

- ・受託者から申込者に連絡する際は、申込受付時に確認した情報を使用すること。

- ・参加確定または落選の連絡については、申込締切後に速やかに電話及び郵送で連絡をすること。

- ・かかりつけ医等がいる場合は、報告または相談を推奨すること。

### (ウ) 申込者への参加確定または落選の連絡

#### a 参加確定の場合の対応

受託者は、参加が確定した対象者に対し、教室開始までに、当日のプログラムや会場、交通機関等アクセス方法、持ち物、受付開始時間、欠席時等の緊急連絡先等について参加者に電話および郵送で連絡する。

横浜市が提供する様式を用い、既往歴や現病歴といった医療情報も聴取する。また、参加辞退者等が発生した場合は速やかに横浜市に報告する。

#### b 落選の場合の対応

受託者は、落選者に対し、速やかに落選した旨を電話等により連絡する。

連絡の際には、横浜市の求めに応じて、別日程のコースの申込や、区による訪問支援等について対象者に案内する。

### (イ) 横浜市が調整する派遣者等の確認

コースの初回・最終回及び服薬管理を内容とした回については、横浜市が以下の通り専門職を派遣する。派遣される専門職と、プログラム開始前打合せ等で予め実施内容や資料等について確認すること。

- a 理学療法士  
実施内容：初回・最終回における体力測定や基本チェックリスト等の実施による個別  
の心身状況の把握・目標の設定とアセスメント・助言  
1コース当たりの派遣回数：1回につき1名、計2回
- b 薬剤師  
実施内容：服薬管理に関する講話や実技とアセスメント・助言  
1コース当たりの派遣回数：1回につき1名、計1回
- c 区役所看護師等  
実施内容：参加者の状況把握  
1コース当たりの参加回数：1回につき1～2名程度、計2回（主に初回・最終回）

#### イ コース開催中の業務

横浜市との事前打合せで決定した内容に沿って、通所型集団支援を実施すること。

##### （ア）会場設営、備品配置、受付準備

###### （1）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参加可否の判断
- d 施設内設備の使用方法や経路等の説明

###### （ウ）プログラム開始前打合せ

各回で実施することとする。特に、初回及び最終回は、対象者の評価のため、詳細な打合せを行うこと。

##### （イ）プログラム実施

以下a～cの事項を踏まえたグループワーク等を含む講義を実施するとともに、医療専門職による各テーマに関する状況把握やアセスメント、前回参加時以降の生活状況等の把握、保健や介護予防に資する個別指導、自宅での目標達成に向けた取組の助言を実施すること。

各回においては、横浜市の各種保健事業や介護予防事業、市内運動施設などの社会資源に関する情報提供等も併せて行うこと。

なお、具体的なプログラム実施内容については、別紙1を参照すること。

###### a 1回目（初回）

体力測定や基本チェックリスト等の実施による個別の心身状況の把握・目標の設定

###### b 2～7回目

以下の内容に関する保健指導及び介護予防の視点を取り入れた講話や実技（順不同）

なお、以下テーマに関する講義や個別指導等は、プログラム全体実施時間の半分を超える時間で実施すること。

- ・栄養改善
- ・口腔機能向上
- ・疾病管理（健康診査の受診勧奨や健診結果の活用等も含む）
- ・服薬管理
- ・社会参加の必要性（支援終了後の活動継続）

###### c 8回目（最終回）

体力測定や基本チェックリスト等の実施による個別の心身状況の把握・目標の評価

##### （オ）プログラム終了後打合せ

各回で実施することとする。特に、初回及び最終回は、対象者の評価のため、詳細な打合せを行うこと。

###### （カ）会場の片付け

#### ウ 欠席者や中断者への対応

参加者が事前の連絡なく参加予定回を欠席した場合、電話等により状況確認を行う。

なお、コースが開始された以降に参加辞退の申し出があった場合、中断者とし、中断理由の聞き取りを行う。

聞き取った状況により、生活状況の改善や受診勧奨が必要な場合等には助言を行うとともに、さらに継続したフォローが必要な場合については、横浜市に引き継ぐ。

## エ 支援終了後のフォローアップ

コース終了後、参加者(中断者を除く)に対し、目標に対する取組の評価や、必要な助言を行うため、フォローアップを実施する。

### (ア) 実施時期

コースの最終回終了後1か月から2か月以内を目安とする。

### (イ) 実施方法及び実施者

主に架電とし、架電回数は、計3回程度、1週間から2週間に1回の架電を目安とする。

なお、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が実施すること。ただし、横浜市が派遣した講師を除く。

### (ウ) 実施内容

コース実施時に設定した目標や、コース終了時に設定したフォローアップ時の事項、現在の医療・介護・社会参加等に関する状況確認を行う。

なお、生活状況の改善や受診勧奨が必要な場合等には助言を行うとともに、さらに継続したフォローが必要な場合については、横浜市に引き継ぐ。

### (エ) 連絡不通時の対応

架電等で再三の接触を図っても連絡が取れない場合、連絡不通者として横浜市に報告すること。

## オ 実施結果の報告

### (ア) 参加者個人の支援結果の報告

受託者は、教室終了後1か月以内に初回及び最終回に実施する体力測定や基本チェックリストの結果、各回における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により記録を作成し、指定する期日までに報告すること。ただし、フォローアップの実施結果の報告は実施後速やかに提出することとし、全ての提出期日は委託期間終了日を超えないものとする。

また、支援実施期間中において生活状況の改善や受診勧奨が必要な場合等には助言を行うとともに、さらに継続したフォローが必要な場合については、隨時横浜市に引き継ぐ。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、支援の希望があった対象者について、都度横浜市の指定する方法で状況を報告すること。

### (イ) コース参加者全体の実施結果の報告

受託者は、教室終了後1か月以内に、参加者の出欠状況、中断・支援終了の状況、体力測定・基本チェックリスト等の結果及びそれに基づく初回・最終回のアセスメント結果、1~8回の支援内容、フォローアップ実施結果、実施内容や従事職員の職種、従事職員数等について横浜市の指定する記録方法により記録を作成し報告する。ただし、フォローアップの実施結果の報告は実施後速やかに提出することとし、全ての提出期日は委託期間終了日を超えないものとする。

## カ 参加者についての情報共有

プログラム実施中であっても、横浜市と共有すべき案件や、対応の判断に迷う案件があった場合には、都度横浜市の指定する方法で報告すること。

併せて、参加者の状態改善や行動変容、参加者同士の交流の深まり等、プログラム運営が効果的に作用している状況についても、積極的に報告すること。

## キ その他留意事項

### (ア) 会の運営従事者

横浜市が派遣する専門職については、講義、対象者の状況把握及びアセスメントや助

言、記録作成等に従事するものであり、各回の運営については、受託者が用意した人員が行うこと。

(イ) 緊急時の対応

事業実施中の参加者の健康状態に留意し、利用者の体調の急変等が生じた際には対応を行う。

(ウ) 事故対応

仕様書の記載内容及び別途横浜市が提供する事故・災害等の発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを遵守のうえ対応する。

(エ) 事故の防止

参加者に対し事故防止のために公共交通機関の利用を推奨することや、感染症の拡大防止及び熱中症予防のための必要な措置をとること。

(オ) 災害時等の対応

仕様書の記載内容及び別途横浜市が提供する事故・災害等の発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを遵守のうえ対応する。

(カ) 応対時の配慮

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。

(キ) 見学者の受け入れ

横浜市から求めがあった場合、適宜見学者を受け入れるものとする。

(ク) その他

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、横浜市と受託者が協議の上定めるものとする。

(6) 実施記録

受託者が作成する記録は、概ね以下のとおりとし、受託者は横浜市が指定した記録方法により作成すること。

ア 申込者情報兼参加者名簿・落選者名簿

受託者が各コースの申込者情報を登録する。横浜市は、申込締切後に参加者及び落選者の情報を登録し、受託者に必要な情報を併せて提供する。

なお、横浜市の運営するクラウドサービスを使用し、記録を行うこと。

イ 実施記録(個人)

参加者の出欠状況、中断・支援終了の状況、体力測定・基本チェックリスト等の結果に基づく初回・最終回のアセスメント結果、1～8回の支援内容、フォローアップ実施結果等を記録する。

なお、横浜市の運営するクラウドサービスを使用し、記録を行うこと。

ウ 基本チェックリスト

個別記録表をもとに、初回・最終回の基本チェックリストの結果を記録する。

なお、横浜市の運営するクラウドサービスを使用し、記録を行うこと。

エ 体力測定

個別記録表をもとに、初回・最終回の体力測定の結果を記録する。

なお、横浜市の運営するクラウドサービスを使用し、記録を行うこと。

オ 実施記録(全体)

実施回の実施内容や従事職員の職種、従事職員数等の実施状況について記録する。

なお、横浜市の運営するクラウドサービスを使用し、記録を行うこと。

カ 参加記録シート

参加者本人が作成し、参加時の記録や感想、次回参加までに取り組むこと等を記載する。

項目が同等であれば、横浜市に事前の確認を取ったうえで、受託者独自の様式を使用してもよい。

なお、本人保管とするため、横浜市への提出は不要とする。

**キ 個別記録表**

初回用及び最終回用の記録表があり、参加者本人が作成する。

氏名や生年月日等の基本情報や既往歴、現病歴、緊急連絡先のほか、初回・最終回の基本チェックリスト及び体力測定の結果、目標およびその振り返り等を記載する。

参加者と受託者がそれぞれ同様のものを保管する。

**ク 個別支援記録表**

本人からの聞き取り及び各回で従事した専門職による評価結果等を記録する。

なお、紙にて管理し、各回で従事した専門職により記載することとする。

## **別紙1 通所型集団支援プログラム実施イメージ**

### **1 共通事項**

以下の事項を踏まえた内容にするとともに、医療専門職による毎回各テーマに関する状況把握やアセスメント、前回参加時以降の生活状況等の把握、保健や介護予防に資する個別指導、自宅での目標達成に向けた取組の助言を実施すること。

### **2 プログラムの構成における留意事項**

- (1) 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はなく、自宅生活や支援終了後も、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。
- (2) 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。
- (3) 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、魅力あるプログラムとする。
- (4) 準備体操や事前の丁寧な説明等を行い、事故やけがの防止に努めること。
- (5) 個別相談など個人情報を取り扱う場面においては、他の参加者に個人情報が渡ることのないよう、環境整備を行い、プライバシーの保護に努めること。
- (6) 事業の実施及び運営に必要な指導用物品及び事務用品等の物品は受託者が用意する。なお、実施時には名札を付けること。
- (7) 横浜市の求めに応じ、各種保健事業や介護予防事業等に関する情報提供に協力すること。

### **3 1回目(初回)のプログラム**

#### **(1) 目的**

体力測定や基本チェックリスト等の実施による個別の心身状況の把握・目標の設定

#### **(2) 具体的な実施内容**

ア オリエンテーションの実施

イ 基本チェックリストの実施

ウ 準備体操

エ 体力測定の実施

・身長・体重

・左右握力

・左右開眼片足立ち時間

・快適5m歩行速度

・最速5m歩行速度

・TUG(Timed Up & Go Test)

※その他測定項目については横浜市への確認及び承認を受け実施することができる。

オ 専門職による個別評価・指導

カ 参加記録シート及び個別記録票(参加者本人用)の作成

キ 本人の目標設定及び専門職による設定支援

ク 参加者同士のアイスブレーキング

ケ その他必要な内容

### **4 2～7回目のプログラム**

#### **(1) 目的**

以下の内容に関する個別指導及び介護予防の視点を取り入れた講話や実技を介して、一人ひとりが自分の生活を振り返り、日常の生活習慣を改善できることにする。

ア 栄養改善

・フレイル予防や疾病の重症化予防のために、やせや低栄養を予防することが重要である

ことを理解できる。

・栄養改善のために必要な日常の生活で取り入れることのできる取組を理解できる。

イ 口腔機能向上

・全身の機能の衰えを防ぐためにオーラルフレイル予防が重要であることを理解できる。

・オーラルフレイル予防のために必要な日常の生活で取り入れることの出来る取組の重要性と方法を理解できる。

・定期的な歯科健診と歯科治療のための受診の必要性について理解できる。

ウ 疾病管理(健康診断の受診も含む)

・フレイル予防や疾病の重症化予防のために、自身の健康状態を知り、生活習慣の改善を行うことが重要であることを理解できる。

・定期的な健診や受診治療の必要性について理解できる。

エ 服薬管理

・フレイル予防や疾病の重症化予防のために、正しい服薬管理を行うことが重要であることを理解できる。

オ 社会参加の必要性(支援終了後の活動継続)

・通所型集団支援の終了後も身近な地域で健康づくりや介護予防のための活動を継続するため社会参加が重要であることを理解できる。

・本人の興味関心が引き出され、社会参加の意欲を向上することができる。

・身近な地域の活動の種類や活動参加のためのオペレーションを知ることができる。

## (2) 具体的な実施内容

ア 栄養改善

(ア) 個別指導

・日常の食生活の状況や、心身の状態についてアセスメントを行い、栄養状態の改善の必要性を伝え、日常の生活で実践可能な取組について助言を行う。

(イ) 講話や実技

・適宜、リーフレット等を用い、栄養改善に関する情報提供を行う。

・栄養改善のために、1日3食多様な食品を含むバランスの良い食事や、筋肉を作るたんぱく質の摂取を心がけること等を含む内容の講義やグループワーク等を実施する。

イ 口腔機能向上

(ア) 個別指導

・本人の希望や、心身の状態からアセスメントを行い、日常の生活で取り入れることでできるオーラルフレイル予防のための取組について助言を行う。

(イ) 講話や実技

・適宜、横浜市が作成したリーフレット「食べる楽しみいつまでも」もしくはその内容に準じた資料を用い、オーラルフレイルの情報提供を行う。

・オーラルフレイル予防のために、毎日の歯みがきやかかりつけ歯科医を持つことの必要性や、噛む力・飲み込む力・滑舌を鍛えるための口腔体操等を含む内容の講義やグループワーク等を実施する。

ウ 疾病管理(健康診断の受診も含む)

(ア) 個別指導

・本人の希望や、心身の状態からアセスメントを行い、日常の生活で取り入れることでできる生活習慣改善のための取組について助言を行う。必要に応じて、未受診者や受診中断者に受診勧奨を行う。

(イ) 講話や実技

・適宜、横浜市が作成したリーフレット「フレー！フレー！フレイル予防」もしくはその内容に準じた資料を用い、フレイル予防の情報提供を行う。

・フレイル予防や健康管理のために、下記内容について講義やグループワーク等を実施する。

運動・栄養・口腔・社会参加  
禁煙や適正飲酒等を含む生活習慣の改善に取り組むこと  
健診受診やかかりつけ医を持つこと  
治療の継続の必要性  
血圧や血糖管理等のセルフモニタリング

工 服薬管理

(ア) 個別指導

・本人の希望や、心身の状態からアセスメントを行い、日常の生活で取り入れることのできる取組について助言を行う。

(イ) 講話や実技

・高齢期に起こりやすい服薬時の課題や服薬管理において留意すべきこと、フレイルとの関連等に関する講義やグループワークを実施する。

オ 社会参加の必要性(支援終了後の活動継続)

(ア) 個別指導

・本人の希望や、心身の状態からアセスメントを行い、必要な活動内容や活動頻度等について助言を行う。

(イ) 講話や実技

・横浜市が区ごとに指定する地域の社会資源等の情報一覧を用い、当該区に居住する参加者に対して地域資源等の紹介及び相談先の案内を行う。

・参加者の興味関心ごとの確認や、地域活動への参加意欲を向上させるための講義やグループワーク等を実施する。

・1日1回以上の外出や週1回以上の友人・知人との交流、楽しさややりがいのある活動への参加が健康状態の維持につながることを説明する。

カ その他専門職による個別評価・指導

キ 参加記録シート(参加者本人用)の作成

ク その他必要な内容

(3) 留意事項

ア 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」、「高齢者の特性を踏まえた保健事業 ガイドライン 第3版」をはじめ、信頼に足る資料を参照すること。

イ 複数の内容を組み合わせて実施することも可能。ただし、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。

## 5 8回目(最終回)のプログラム

(1) 目的

体力測定や基本チェックリスト等の実施による個別の心身状況の把握・目標の評価

(2) 具体的な実施内容

ア 本人の目標に対する振り返り及び専門職による支援

イ 基本チェックリストの実施

ウ 準備体操

エ 体力測定の実施

・身長・体重

・左右握力

・左右開眼片足立ち時間

・快適5m歩行速度

・最速5m歩行速度

・TUG(Timed Up & Go Test)

※その他測定項目については横浜市への確認及び承認を受け実施することができる。

- オ 専門職による個別評価・指導
- カ 参加記録シート及び個別記録票(参加者本人用)の作成
- キ 本人の目標設定及び専門職による設定支援
- ク 参加者同士のアイスブレーキング
- ケ アンケートの実施
- コ その他必要な内容

## 委託契約約款

### (総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

### （内訳書及び工程表）

- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、委

託者が必要ないと認めたときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

### （着手届出）

- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要ないと認めたときは、省略することができる。

### （権利義務の譲渡等の制限）

- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したもの及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

### （著作権の譲渡等）

- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。

- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するといふにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するといふにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にか

かわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者が協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各項に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（下請負人等の通知）

第6条の2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかつたときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

- (1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議
- (2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

（支給材料及び貸与品）

- 第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。
- 2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならぬ。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計図書の定めと異なり、又は使用に適当でないと認めたときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。
- 3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。
- 5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。
- 6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。
- 7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。
- 8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないと認めたときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。
- 10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。
- 11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。
- 12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならぬ。  
(設計図書に不適合な場合の措置等)

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合

- において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。
- 2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であつて、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。  
(条件変更等)
- 第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。
- (1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。
- (2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。
- (3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。
- 2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。
- 3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。
- (1) 第1項第1号に該当し  
、設計図書を訂正する場合  
委託者が行う。
- (2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を  
変更する場合で、契約の  
履行の内容の変更を伴う  
もの  
委託者が行う。
- (3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を  
変更する場合で、契約の  
履行の内容の変更を伴う  
もの  
委託者と受託者とが協  
議して行う。

ないもの

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であつて受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、

必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となつたと認めたときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求することができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前契約代金額及び変動後契約代金額は、請求のあつた日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前契約代金額及び変動後契約代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする。
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となつたときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となつたときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があつた場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 第3項及び前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。
- (臨機の措置)
- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならぬ。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
- 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
- 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適當でないと認められる部分については、委託者がこれを負担する。

#### (一般的損害)

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

#### (第三者に及ぼした損害)

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかつたときは、この限りでない。

2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠つことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。

3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

#### (契約代金額の変更に代える設計図書の変更)

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

#### (中間検査)

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分につ

いては、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出しがちでない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭和63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行ふことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(前払金)

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があつた日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの(以下、「契約不適

合」という。) であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

#### (委託者の催告による解除権)

第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。

(2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかないと認められるとき。

(3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。

(4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

#### (委託者の催告によらない解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

(1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。

(2) この契約の履行の全部を完了させることができないことが明らかであるとき。

- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
- (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
- (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
- (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。

2 受託者が共同企業体の場合にあっては、前項の規定はその構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する

。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。  
(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減（消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。）したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前二条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があつたときは、当該前払金の額（第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額）を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、

政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。当該余剰額

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくはき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかつた部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくはき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に

復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないもののを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくときは、  
委託者が定める。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくときは、  
受託者が委託者の意見を聴いて定める。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

（委託者の損害賠償請求等）

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

(1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき  
(2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき  
(3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。  
(4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。この場合

において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

（談合等不正行為に対する措置）

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に

基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があつたとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があつたとされた期間及び当該行為の対象となつた取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帶して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- (1) 第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従つた履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関する契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかつたときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。
- 3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行つたときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に關し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等をすることができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等をすることができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかつたときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に當たつて、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

- 2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。
- 3 受託者は、契約の履行に當たつて、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあっては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあっては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者が協議して定める。

## 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

### (情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記事項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

### (定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製版その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

### (適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、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、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る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、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(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、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、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、当該変更に経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者が協議して決定する。

6 受託者が準備する本件業務の履行に必要となる端末、ネットワーク機器等は、ソフトウェアの最新状態を維持し、コンピュータウイルス等の定期的な検査を実施しなければならない。やむを得ずこれと異なる対応を行う場合には、受託者は委託者に理由を示して事前に承諾を求めるなければならない。

7 受託者は、情報システムに関する本市の意図しない変更が生じないよう、変更前に委託者へ確認を求めるなければならない。

### (従事者の監督等)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示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、指導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5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

### (禁止事項)

第6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、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業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7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示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、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、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 再受託者が本件業務に係る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。)における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、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3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。(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行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、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなつ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、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(以下「返還等」という。)するものとする。ただし、委託者がこれと異なる指示をした場合にはこの限りではない。

2 前項の場合において、当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を実施する場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならぬ。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

### (報告及び検査)

第9条 委託者は、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、受託者に対して、情報の管理の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、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告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10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、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。

### (引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

### (契約の解除及び損害の賠償)

第12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を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報をについて、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業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号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、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。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

### (著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和7年7月1日)

# 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した場合には、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、当該変更に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。

(個人情報が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	<table border="1"><tr><td>(1) 対応規程・マニュアル等がある場合</td><td>名称</td><td></td></tr><tr><td></td><td>内容</td><td></td></tr></table>	(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名称			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  <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ  <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<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  <input type="checkbox"/>なし (施錠のみ、身分証提示のみ等)  <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入  <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録  <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  <input type="checkbox"/>その他 ( )  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>																
(2) 個人情報の保管場所	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td><input type="checkbox"/>鍵付き書庫</td> <td><input type="checkbox"/>耐火金庫</td> <td><input type="checkbox"/>専用の保管室</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/>その他 ( )</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>電磁媒体</td> <td><input type="checkbox"/>鍵付き書庫</td> <td><input type="checkbox"/>耐火金庫</td> <td><input type="checkbox"/>専用の保管室</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/>その他 ( )</td> </tr> </table>	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 ( )			
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	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	紙媒体				電磁媒体											
紙媒体																	
電磁媒体																	
(5) 個人情報の廃棄方法	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	紙媒体				電磁媒体											
紙媒体																	
電磁媒体																	
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)																	

## 11 電算処理における個人情報保護対策

※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

※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。

(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型___台、デスクトップ型___台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ パスワードの付け方（ <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上で個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

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。

(別紙)

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

( A 4 )

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8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

**【必須記入】**

- 参加意向の申し出にあたり、「令和8年度高齢者の保健事業と介護予防の一体的事業実施通所型集団支援業務委託」提案書作成要領3 提案資格の要件を満たしていることを宣誓します。

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
FAX  
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 8 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

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 7 年 12 月 19 日 17 時 15 分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 曾我・藤原・宇野

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8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

○提案施設

提案を希望し、事業所内で実施可能となる施設をすべて記載してください（適宜追加・削除可能）

※南区、戸塚区で、同一施設で2セット（南区：計10コース、戸塚区：計8コース）の提案をする場合は、会場数は2会場とみなすため、2枠に分けてご記入ください。

提案会場番号	施設名	施設住所
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

○自由記載欄

補足などがあれば、ご記入をお願いします。

※要領の2～4及び6～7を1式作成してください。また、提案する場所1箇所につき、要領の5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、施設所在区と提案会場番号を記載してください。なお、要領3～4について、提案場所ごとに内容が異なる場合は、それぞれ作成をお願いします。また、要領5（2）について、どこの場所でも同内容を実施する場合は、全く同じ記載でも構いません。

※プロポーザル評価委員会においては、区（実施場所）ごとに評価を行い、得点が高い順に受託候補者を特定いたします。複数の実施場所を提案していても、一部の実施場所しか選ばれないことがあります。

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail

## 記載例1：鶴見区1施設1セット、南区1施設2セットを提案する場合

問う入は名称

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8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

## ○提案施設

提案を希望し、事業所内で実施可能となる施設をすべて記載してください（適宜追加・削除可能）

※南区、戸塚区で、同一施設で2セット（南区：計10コース、戸塚区：計8コース）の提案をする場合は、会場数は2会場とみなすため、2枠に分けてご記入ください。

提案会場番号	施設名	施設住所
1	スポーツクラブ★★	鶴見区鶴見△△一□□
2	スポーツクラブ●●（その1）	南区南△△一□□
3	スポーツクラブ●●（その2）	南区南△△一□□
4		
5		
6		
7		
8		

## ○自由記載欄

補足などがあれば、ご記入をお願いします。

※要領の2～4及び6～7を1式作成してください。また、提案する場所1箇所につき、要領の5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、施設所在区と提案会場番号を記載してください。なお、要領3～4について、提案場所ごとに内容が異なる場合は、それぞれ作成をお願いします。また、要領5（2）について、どこの場所でも同内容を実施する場合は、全く同じ記載でも構いません。

※プロポーザル評価委員会においては、区（実施場所）ごとに評価を行い、得点が高い順に受託候補者を特定いたします。複数の実施場所を提案していても、一部の実施場所しか選ばれないことがあります。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

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8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8年1月7日（水））
- 2 質問書様式（提出期限：令和7年12月22日（月）※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8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8年12月19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 曾我・藤原・宇野

電話 045-671-3464

FAX 045-550-4096

E-mail [kf-kaigoyobou@city.yokohama.jp](mailto:kf-kaigoyobou@city.yokohama.jp)

(要領－1)

年　月　日

横浜市契約事務受任者

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

## 質　問　書

業務名：令和8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

質　問　事　項

### 《回答の送付先》

所属：健康福祉局地域包括ケア推進課

担当者名：曾我・藤原・宇野

FAX番号：045-550-4096

Email [kf-kaigoyobou@city.yokohama.jp](mailto:kf-kaigoyobou@city.yokohama.jp)

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(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。

(要領－3－1)

### 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)		
事業における連絡担当者			<p>下記のいずれかに☑してください。</p> <p><input type="checkbox"/>事業者内で各施設の実施状況を統括できる部署・役割にある</p> <p><input type="checkbox"/>事業者内で各施設の実施状況を統括できる部署・役割でない</p> <p><input type="checkbox"/>今後に事業者内で各施設の実施状況を統括できる部署・役割となる予定がある</p>

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)

### 業務の実施方針及び手法について

(1) ①糖尿病・循環器疾患・脳血管疾患、②身体的フレイル、③オーラルフレイル・低栄養状態、④閉じこもりの高齢者（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、①～④の項目ごとに具体的にお書き下さい。また、全体として注意すべき点についても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)

### 業務の実施方針及び手法について

(2) 別紙「オペレーション案、プログラム案（プロポーザル用）」及び別紙「スケジュール案（プロポーザル用）」を作成してください。また、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、持ち得る資源等をどう活用しているかわかるようご留意ください。

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－5)

**業務を実施する会場及び設備・環境等について**

提案会場番号：

施設所在区：

(1) プログラムを実施する会場について、対象とな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。また、所在地の記載及び地図データを貼付して下さい。

※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）が分かるよう記載願います。

※提案場所ごとに内容が異なる場合は、各会場につき、最大1枚要領－5を作成することが可能です。

会場名：

所在地：

移動手段：下記の表内（適宜追加・削除可能）の欄に具体的にお書きください。

	下記手段の どちらかに○	路線名	駅名・バス停の名称	最寄駅（バス停）からの 徒歩による所要時間（分）
1	電車　・　バス			
2	電車　・　バス			
3	電車　・　バス			

普段の当該施設利用者より想定される主な通所地区：(例　○区△町　※複数記入可)

その他特記事項（あれば下記にご記入ください）：

地図（データを貼付してください）

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－5)

**業務を実施する会場及び設備・環境等について**

提案会場番号：

施設所在区：

(2) 実施可能施設の使用イメージについてご記入ください。

※提案場所ごとに内容が異なる場合は、各会場につき、最大1枚要領－5を作成することが可能です。

会場のレイアウト案をご記入ください。

会場の広さがわかる図面の添付または写真の貼付をしてください。

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－5)

**業務を実施する会場及び設備・環境等について**

提案会場番号：

施設所在区：

(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。（例：初回アセスメント時に活用できる体組成計等がある、施設内をエレベーターで移動できる 等）

そのほか、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。

（例：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）

※提案場所ごとに内容が異なる場合は、各会場につき、最大1枚要領－5を作成することができます。

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－6)

### 業務の実施体制について

(1) 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（雇用形態等）について、下記の表内（適宜追加・削除可能）の欄に具体的にお書きください。

#### ① 人材確保の状況（想定）

職種	人数	経歴・能力等	確保の方法（雇用形態等）

急な欠員や長期欠員が生じた場合の具体的な対応について記載してください。

#### ② 業務従事者の育成について

業務従事者の育成への取り組みについて、記載してください。

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－6)

**業務の実施体制について**

(2) 事故や災害時等の対応について、日頃から取り組んでいることや、発生時の備えや対応についてご記入ください。

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－6)

### 業務の実施体制について

(3) 事業実施にあたり、横浜市が定めるセキュリティ対策を講じた上で、横浜市の指定するクラウドサービスを利用して申込受付や記録作成の可否について、下記の表内（適宜追加・削除可能）の欄に具体的にお書きください。

①クラウドサービスの使用について（いずれかに☑してください）

可

一部可

不可

一部可または不可の理由をご記入ください。

※クラウドサービスの使用が一部可または不可の施設名について、下記の表にご記入ください。

（該当ない場合は記入不要）

提案会場番号	施設名	一部可または不可の状況について記入
本社		
1		
2		
3		
4		
5		

② その他、特記事項があればご記入ください。

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－6)

**業務の実施体制について**

(4) 業務の実施にあたり、事業所におけるスケールメリットがあればご記入ください。

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 - 7 )

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7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

FAX

E-mail

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点評価する。)

- 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点評価する。)

- 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 2.5%を達成している。(従業員 40.0 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 7 年 6 月 1 日現在) の写しを提出すること。

- 従業員 40.0 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 40.0 人以上）又は障害者を 1 人以上雇用していない（従業員 40.0 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

R8年度 横浜市通所型集団支援委託事業 全8回プログラム案（プロポーザル用）

◆ご留意いただきたいポイント

- プログラムガイドラインに沿った内容で企画をお願いします。【必須】となっている内容は必ず実施してください。
  - 毎回、事業実施前に体調確認（問診、血圧測定等のバイタルチェック）の実施をお願いします。
  - 初回とお薬に関する回には、参加者へお薬手帳の持参のご依頼をお願いします。
  - お薬に関する回は、45分以上の実施をお願いします。
  - スタッフMTGは各回開始前30分、終了後30分を目安に実施してください。午前の回と午後の回が重なる場合は、連続で従事する従事者の休憩時間の確保にもご留意ください。
  - プログラム内容は、実施前に必ず健康福祉局に確認をお願いします。（事業開始前に打合せを実施させていただきます。）
  - 事業者オリジナルのテキストや参加記録シート等を使用する場合は、実施前に必ず健康福祉局に確認をお願いします。（事業開始前に打合せを実施させていただきます。）
  - 事業者独自の資料がある場合は提出可

事業者名

0

6

第5回

第6回

第7回

第8回

6

4

6

平成28年度 横浜市 通所型集団支援要綱案 利用から終了までのオペレーション案（プロポーザル用）

◆ご審査いただいさいボタン

□ 申込者へ送るに案内文書は、実施前に必ず健康福祉局に確認をお願いします。（事業開始前に打合せを実施させていただきます。）

セルハガセをお願いします。

事業者名：

代表者	
所属名	代表者氏名/連絡先（電話・メール）
全体 【健康福祉局との連絡調整】	
各会場	
各会場	
各会場	

会場情報（派遣理学療法士・派遣薬剤師・派遣看護師へ情報を提供すること）					
	会場名	派遣看護師・ 理学療法士参加回	薬剤師参加回	事前・事後 ミーティング	駐車場・駐輪場の 利用可否
各会場					
各会場					
各会場					

派遣者との連絡			
内容	留意点	所属名	代表者氏名/連絡先（電話・メール）
理学療法士 派遣者の連絡先	・当日、急を要し派遣先へ直接連絡が必要な場合は想定		
薬剤師 派遣者の連絡先	・当日、急を要し派遣先へ直接連絡が必要な場合は想定		

申込受付		
内容	留意点	記入欄
受付者		
受付方法	・電話及び窓口での受付は必須	
ご案内時の説明内容	・参加回数の連絡予定期間、日時、会場、持物等、アクセス、欠席連絡方法などを明確に説明し、情報を共有することの意を得てください。	
受付名簿の提出	・受付締切後に速やかに横浜市へ提出する →参加者確定の報告を受ける	

参加者確定連絡		
内容	留意点	記入欄
電話連絡者	・当選者、落選者どちらの場合も記載	
電話連絡時の 連絡内容	・当選者：日時、会場、持物等、アクセス、欠席連絡方法など ・落選者：ご招待券の申込有效期限を確認のうえ、別途区からの連絡の希望を確認 ・別途【当落連絡時の説明事項】を参考ください。	
ご案内文書送付時の 記載内容	・当選者：日時、会場、持物等、アクセス、欠席連絡方法など ・落選者：当落連絡時にあった場合等を要に応じて、別途区からの連絡を希望する場合の連絡先として、居住区の区役所の連絡先を記載する。 ・利用の案内の書式は別途健康福祉局に共有 ・別途【当落連絡文書の様形】を参考ください。	

通所型集団支援実施中		
内容	留意点	記入欄
ご招待券の回収	・初回参加時に本人よりご招待券を回収する	
欠席等の連絡 受付者		
中断者への連絡 実施者	・参加者確定後の欠席は全て中断者として対応	
駐車場・駐輪場	・従事者、参加者の利用可否 ・利用料金 ・事前の利用確認の必要性	
会場設営、終片付け 実施者		
受付 実施者		
各回の進行 実施者		
各回の事前・事後 MTGの進行 実施者		
健康福祉局への 連絡者	・要フォロー者等の連絡を想定 ・基本的には事業全般の連絡調整担当者（7行参照）との連絡を想定	

フォローアップ		
内容	留意点	記入欄
参加者への連絡者		

報告書類の提出		
内容	留意点	記入欄
契約関係書類の 提出者		
実施報告関係書類の 提出者		

**R7年度 横浜市 通所型集団支援委託事業 全8回プログラム記入例**

◆ご留意いただきたいポイント

- プログラムガイドラインに沿った内容で企画をお願いします。【必須】となっている内容は必ず実施してください。
- 毎回、事業実施前には体調確認（問診、血圧測定等のバイタルチェック）の実施をお願いします。
- 初回とお薬に関する回には、参加者へお薬手帳の持参のご依頼をお願いします。
- お薬に関する回は、45分以上の実施をお願いします。
- スタッフMTGは各回開始前30分、終了後30分を目安に実施してください。午前の回と午後の回が重なる場合は、連続で從事する従事者の休憩時間の確保にもご留意ください。
- プログラム内容は、実施前に必ず健康福祉局に確認をお願いします。（事業開始前に打合せを実施させていただきます。）
- 事業者オリジナルのテキストや参加記録シート等を使用する場合は、実施前に必ず健康福祉局に確認をお願いします。（事業開始前に打合せを実施させていただきます。）
- 事業者独自の資料がある場合は提出可

**事業者名：**

第1回		第2回		第3回		第4回	
初回評価・オリエンテーション		フレイル予防の大切さについて知る		栄養改善について知る		お口の機能の向上について知る	
実施内容	独自資料 所要時間	実施内容	独自資料 所要時間	実施内容	独自資料 所要時間	実施内容	独自資料 所要時間
スタッフMTG	— 30	スタッフMTG	— 30	スタッフMTG	— 30	スタッフMTG	— 30
出欠・体調確認	— 10	出欠・体調確認	— 10	出欠・体調確認	— 10	出欠・体調確認	— 10
オリエンテーション	有 10	レクリエーション	— 10	レクリエーション	— 10	レクリエーション	— 10
自己紹介	— 10	講話 (フレイル予防の必要性)	有 25	講話 (栄養改善)	— 25	講話 (口腔改善)	— 25
ストレッチ	— 10	グループワーク	— 15	個別相談（適宣休憩）	— 15	個別相談（適宣休憩）	— 15
体力測定	—	理学療法士によるアセスメントと助言	—	グループワーク	— 15	グループワーク	— 15
個別に順番で実施	看護師による状況把握	—	—	個別相談（適宣休憩）	— 15	個別相談（適宣休憩）	— 15
	基本チェックリストの実施	—	—	—	—	—	—
適宣休憩	— 50	—	—	—	—	—	—
ストレッチ	有 10	ストレッチ・筋力トレーニング・クールダウン	有 45	ストレッチ・筋力トレーニング・ウォーキング・クールダウン	有 45	ストレッチ・バランストレーニング・クールダウン	有 45
目標設定	— 20	—	—	個別相談（希望者のみ）	— 10	個別相談（希望者のみ）	— 10
個別相談（希望者のみ）	— 10	個別相談（希望者のみ）	— 10	個別相談（希望者のみ）	— 10	個別相談（希望者のみ）	— 10
スタッフMTG・記録	— 30	スタッフMTG・記録	— 30	スタッフMTG・記録	— 30	スタッフMTG・記録	— 30
190		190		190		190	

第5回		第6回		第7回		第8回	
病気の管理・服薬管理について知る		社会参加について知る		教室卒業後の生活を考える		振り返り	
実施内容	独自資料 所要時間	実施内容	独自資料 所要時間	実施内容	独自資料 所要時間	実施内容	独自資料 所要時間
スタッフMTG	— 30	スタッフMTG	— 30	スタッフMTG	— 30	スタッフMTG	— 30
出欠・体調確認	— 10	出欠・体調確認	— 10	出欠・体調確認	— 10	出欠・体調確認	— 10
レクリエーション	— 10	レクリエーション	— 10	レクリエーション	— 10	レクリエーション	— 10
講話 (病気・服薬管理) *お薬手帳を使用	—	講話 (社会参加の必要性、通いの場の紹介)	有 25	講話 (教室卒業後の取組)	有 25	体力測定	—
	—	グループワーク	— 15	講話に準ずるGW ※通いの場の 共有を含む	— 15	理学療法士によるアセスメントと助言	—
個別相談 *お薬手帳を使用 (適宣休憩)	— 50	個別相談（適宣休憩）	— 15	個別相談（休憩）	— 15	個別に順番で実施	—
	— 10	—	—	—	—	看護師による状況把握	—
ストレッチ・筋力トレーニング・ウォーキング・クールダウン	有 40	ストレッチ・筋力トレーニング・パラストレーニング・クールダウン	有 45	ストレッチ・筋力トレーニング・ウォーキング・クールダウン	有 45	基本チェックリストの実施	—
個別相談（希望者のみ）	— 10	個別相談（希望者のみ）	— 10	個別相談（希望者のみ）	— 10	適宣休憩	— 60
スタッフMTG・記録	— 30	スタッフMTG・記録	— 30	スタッフMTG・記録	— 30	目標評価・個別記録票の作成	— 20
190		190		190		190	

平成27年度 横浜市 通所型集団支援要証明書 利用から終了までのオペレーション記入例				
<p>◆ご留意いただきたいポイント</p> <p>□ 申込者へ送るに案内文書は、実施前に必ず健康福祉局に確認をお願いします。（事業開始前に打合せを実施させていただきます。）</p> <p style="text-align: right;">※申込者名: ○○</p>				
代表者				
所属名	代表者氏名/連絡先（電話・メール）			
全体 【健康福祉局との連絡調整】	○○株式会社	横浜 太郎（電話：045-000-0000 メール：yokohama@……） 横浜 みなと（電話：045-000-0000 メール：yokohama@……）		
各会場	○○スポーツクラブ	横浜 花子（電話：045-000-0000 メール：yokohama@……）		
各会場				
各会場				
会場情報（派遣理学療法士・派遣薬剤師・派遣看護師へ情報提供すること）				
会場名	派遣看護師・ 理学療法士参加回	薬剤師参加回	事前・事後 ミーティング	駐車場・駐輪場の 利用可否
各会場	○○スポーツクラブ	1回目・8回目	5回目	事前・事後各30分 駐車場：1時間無料 駐輪場：2台までのため、事前確認が必要 駐輪場：無料で利用可能
各会場				
各会場				
派遣者との連絡				
内容	留意点	所属名	代表者氏名/連絡先（電話・メール）	
理学療法士 派遣者の連絡先	・当日、急を要し派遣先へ直接連絡が必要な場合は想定	○○株式会社	①横浜 太郎 (電話：045-000-0000 メール：yokohama@……) ②横浜 みなと (電話：045-000-0000 メール：yokohama@……)	
薬剤師 派遣者の連絡先	・当日、急を要し派遣先へ直接連絡が必要な場合は想定	○○株式会社	①横浜 太郎 (電話：045-000-0000 メール：yokohama@……) ②横浜 みなと (電話：045-000-0000 メール：yokohama@……)	
申込受付				
内容	留意点	記入欄		
受付者	・各スポーツクラブの受付事務 ・送信会場（○○会館）の運営も実施するスポーツクラブの受付事務が対応			
受付方法	・電話及び窓口での受付は必須	・電話 ・窓口		
ご案内時の説明内容	・参加回数の連絡予定期間、日時、会場、持ち物、アクセス、欠席連絡方法など ・連絡情報を共有することの意を得てください。	・参加回数の連絡予定期間・日時・会場・持ち物（内履き、タオル）・アクセス・欠席連絡方法・担当者名・横浜市ご情報を共有することの意を得てください。		
受付名簿の提出	・受付締切後に速やかに横浜市へ提出する ・参加者確定の報告を受ける	～kintone導入前：担当 各スポーツクラブの受付事務 ～kintone導入後：担当 各スポーツクラブの受付事務	受付状況の経過報告 7日前 申込受付やkintoneを更新	
参加者確定連絡				
内容	留意点	記入欄		
電話連絡者	・当選者、落選者どちらの場合も記載	・各スポーツクラブで通所型に従事する健康運動指導士		
電話連絡時の 連絡内容	・当選者：日時、会場、持ち物、アクセス、欠席連絡方法など ・落選者：ご招待券の申込有効期限を確認のうえ、別途区からの連絡の希望を確認 ・別途【当落連絡時の説明事項】を参考ください。	【当選者】 日時、会場、持ち物、アクセス、欠席連絡方法など 【落選者】 落選であることを説明し、ご招待券の申込有効期限を確認のうえ、別途区からの連絡の希望を確認		
ご案内文書送付時の 記載内容	・当選者：日時、会場、持ち物、アクセス、欠席連絡方法など ・落選者：別途区からの連絡を希望する場合の連絡先として、居住区の役場の連絡先を記載する。 ・利用の案内の書式は別途健康福祉局に共有 ・別途【当落連絡文書の難解】を参考ください。	【当選者】（別添参照） ・当選であることの説明・日時・会場までの地図・持ち物（服装、招待券、おくすり手帳など） ・欠席の連絡方法 【落選者】（別添参照） ・落選であることの説明・別途区からの連絡を希望する場合の連絡先として、居住区の役場の連絡先を記載		
通所型集団支援実施中				
内容	留意点	記入欄		
ご招待券の回収	・初回参加時に本人よりご招待券を回収する	・各スポーツクラブの受付事務		
欠席等の連絡 受付者		・各スポーツクラブの受付事務		
中断者への連絡 実施者	・参加者確定後の欠席は全て中断者として対応	・各スポーツクラブのハマプロ従事者		
駐車場・駐輪場	・従事者、参加者の利用可否 ・利用料金 ・事前の利用確認の必要性	・各店舗とも利用可能 ・駐車場は2時間無料可能 ・薬剤師、理学療法士が利用するかどうかは事前にお知らせをお願いしたい		
会場設営、装片付け 実施者		・各スポーツクラブで通所型に従事する健康運動指導士及び看護師		
受付 実施者		・各スポーツクラブで通所型に従事する健康運動指導士		
各回の事前・事後 MTGの進行 実施者		・各スポーツクラブで通所型に従事する健康運動指導士		
健康福祉局への 連絡者	・要フォロー者等の連絡を想定 ・基本的には事業全般の連絡調整担当者（7行目参照）との連絡を想定	・各スポーツクラブからの報告を受け、本社の担当者が連絡		
フォローアップ				
内容	留意点	記入欄		
参加者への連絡者		・各スポーツクラブで通所型に従事する健康運動指導士		
報告書類の提出				
内容	留意点	記入欄		
契約関係書類の 提出者		・各スポーツクラブからの報告を受け、本社の担当者が連絡（主に横浜太郎）		
実施報告関係書類の 提出者		・各スポーツクラブからの報告を受け、本社の担当者が連絡（主に横浜みなと）		

実施スケジュール

次のスケジュール目安に沿って、特定期間に集中しないよう定期的に開始することとし、実施期間中に全てのコースを終了すること。

なお、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。

また、申込締切日はコース実施の約2週間前を目安に受託者が設定する。その際は、締め切り日当日の対応が可能なよう、実施施設の休館日等を避けること。

### 【スケジュール目安】

【9月開始コース】

【10月開始コース】

原則、土曜日・日曜日・祝祭日・早朝・夜間帯を除く。

### 【R8年度通所型集団支援コースの実施スケジュール】

※実施日：特定の日付が決まらない場合は大まかな実施時期の記載も可

※実施時間：特定の時間が決まらない場合は、午前・午後の記載も可

※必要に応じて行を追加

実施スケジュール

次のスケジュール目安に沿って、特定期間に集中しないよう定期的に開始することとし、実施期間中に全てのコースを終了すること。

なお、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。

また、申込締切日はコース実施の約2週間前を目安に受託者が設定する。その際は、締め切り日当日の対応が可能なよう、実施施設の休館日等を避けること。

### 【スケジュール目安】

【9月開始コース】

【10月開始コース】

原則、土曜日・日曜日・祝祭日・早朝・夜間帯を除く。

### 【R8年度通所型集団支援コースの実施スケジュール】

※実施日：特定の日付が決まらない場合は大きな実施時期の記載も可

※実施時間：特定の時間が決まらない場合は、午前・午後の記載も可

※必要に応じて行を追加