

メイヤーズ・チャレンジ推進事業企画検討支援業務委託 仕様書（案）

1. 総則

(1) 委託名称

メイヤーズ・チャレンジ推進事業企画検討支援業務委託

(2) 業務の目的

本市では、認知症になっても住み慣れた地域で安心して自分らしく暮らせるまちを目指し、2018年より「認知症フレンドリーシティ・プロジェクト」に取り組んでいる。このプロジェクトを次のフェーズに上げていくため、本市は、米国の慈善団体「ブルームバーグ・フィランソロピース」が主催する「メイヤーズ・チャレンジ 2025-2026」に応募し、トップ24都市の一つに選ばれた。「メイヤーズ・チャレンジ 2025-2026」においては、令和9年度末にかけて、主に2つの事業に取り組むこととしている。一つは、「㊤認知症コーディネーター事業」で新たに「認知症コーディネーター」を養成・配置し、認知症支援に携わる専門職等のケアの底上げを図る。またもう一つの「㊦認知症データ活用事業」においては、認知症支援に携わる専門職や企業の生の声、多数のオープンデータ等、様々な情報を横断的に連携し、認知症当事者やその家族、及びコーディネーターが使用できるチャットボットや、企業が製品開発に活用できるようなダッシュボード等の作成を検討している。

本業務は、認知症当事者、専門職・ボランティア、及び企業などの各ステークホルダーへのヒアリングを行い、その結果を反映した事業計画の策定について、検討支援を委託するもの。

(3) 履行期間

契約締結日から 令和9年3月31日 まで

※本契約の締結は、ブルームバーグ・フィランソロピース及びその関係機関よりメイヤーズ・チャレンジ推進事業計画の承認を得た後に行う(7月中の承認を予定)。

(4) 履行場所

福岡市福祉局ユマニチュード推進部課長（事業推進担当）

(5) 受託者の義務

受託者は、本業務を遂行するにあたって、本市の意図及び目的を十分に理解した上で、経験豊富かつ業務内容に精通したものを定め、また、適正な人員を配置し、正確丁寧にこれを行わなくてはならない。

(6) 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、本業務の遂行にあたっては、関連する法令、条例等を遵守するとともに、「認知症基本法」、「認知症施策推進基本計画」、「福岡市保健福祉総合計画」等の関連指針・計画等との整合、調整に十分留意するものとする。

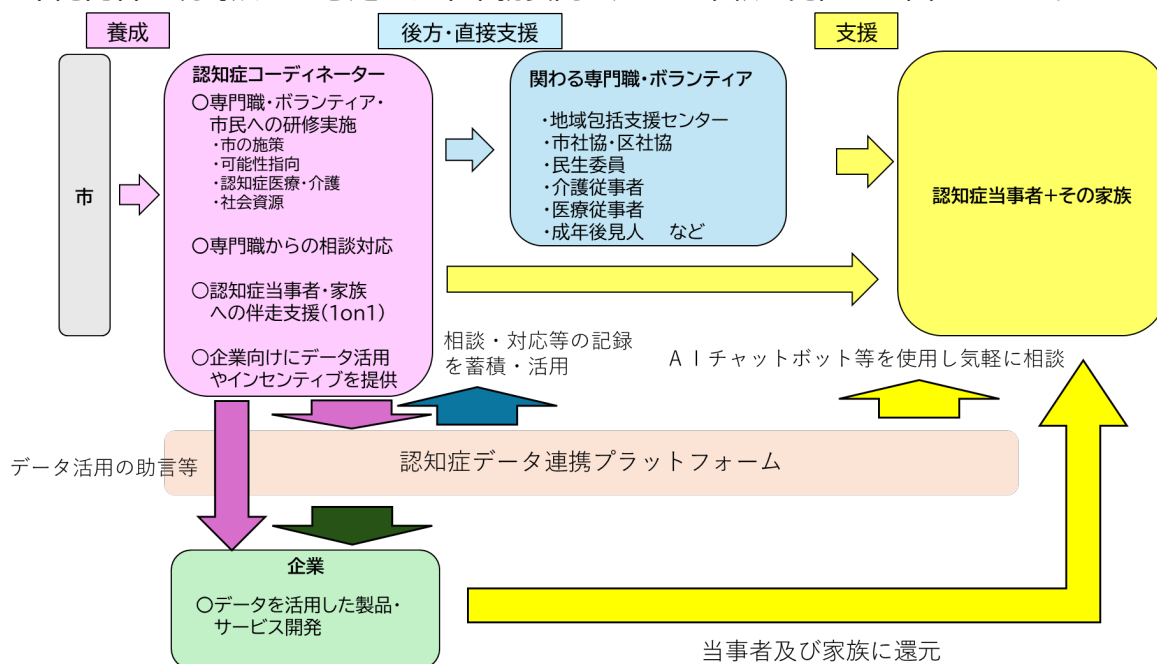
(7) 機密の保持及び個人情報の保護

- ア. 受託者は、本業務の実施過程で知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。
- イ. 受託者は、個人情報の漏洩、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理又は情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- ウ. 業務の履行にあたっては、個人情報及び情報資産の取扱いについて、関係法令及び別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

2. 事業内容の想定 (イメージ)

下記の2つの事業を一体的に運用することで、ケア水準の向上とイノベーションの創出を図る。

※下記内容は現時点での想定で、本業務委託を通じて柔軟に見直しを図っていく。



④ 認知症コーディネーター事業

認知症コーディネーターを養成・配置し、可能性指向等の新しい認知症観に基づくケア手法を研修し、認知症の支援に携わる専門職や地域ボランティアの支援・対応水準の向上を図る。加えてそれらの人々が抱える相談にも対応する。

さらに、認知症当事者への直接的な1on1の支援を行うことにより、支援の切れ目で脱落する人を出さないシームレスな接続を行う。

また、認知症データ活用の助言や企業へのインセンティブ提供を行うコーディネーターを置くことで、認知症や高齢者向けの企業の製品・サービス開発を促進する。

④ 認知症データ活用事業

AI等の技術を活用して、認知症関連の施策・支援メニュー、地域資源に加え、当事者の生の声など、各所に点在する関連データを連携し、認知症当事者やその家族、ケアに関わる専門職が、必要とする情報に手軽にアクセスできる環境をつくることで、当事者・家族の生活の質の向上や、専門職の業務の質の向上につなげる仕組みの構築を目指す。また、連携・蓄積されたデータを用いて、企業の製品・サービス開発を支援する枠組みを整備することで、認知症や高齢者分野におけるイノベーションの促進を図る。

<具体的なデータ活用のイメージ>

1. 当事者・家族：
日常生活で感じる困りごとや、介護に関する疑問について、チャットボット等支援ツールに相談することで必要な情報やアドバイスを得ることができる。
2. コーディネーター・専門職：
認知症当事者や家族への支援において、専門外の分野で生じた疑問をチャットボット等に相談できる。また、新しい認知症観に基づいたケアの実践事例等を学ぶことができる。
3. 企業：
認知症・高齢者向けの製品・サービス開発を行う際、認知症当事者の困りごとを検索したり、同様の課題を有する当事者数等の統計的データをダッシュボード等を使って確認できる。

<活用を検討するデータ>

- ・市に存在する地域資源（認知症カフェなど）
- ・認知症コーディネーターの相談対応記録
- ・市が保有するデータ（市施策事業の相談記録など）
- ・国や自治体、認知症支援に取り組む企業・団体の認知症施策・対策に関するオープンデータ など

3. 委託業務の流れ・内容

(1) 令和9年3月頃まで：

認知症当事者や関係者へのヒアリング

受託者の持つネットワークも活用しながら、2.事業内容の想定（イメージ）に記載の内容について認知症当事者・家族、医療・介護従事者、企業などの関係者へヒアリングを実施し、ニーズや課題を抽出すること。なお、企業ヒアリングの際は、イノベーションを促進するためのインセンティブや、エコシステムのあり方について重点的にヒアリングを行うこと。

また、ヒアリングの際は、データ活用を想定して、①認知症当事者・家族、②認知症コーディネーター・専門職、③企業がそれぞれ使用するインターフェイスのモックアップを作成し、データ活用事業において必要となる機能やUXについて整理すること。

事業計画（全体）のブラッシュアップ

各事業の実施状況をモニタリングし、全体の事業像や各事業の実施内容及びスケジュールをアップデートすること。

（２）令和８年９月中旬まで：

④ 認知症コーディネーター事業 内容検討・仕様書案作成（令和８年度実施分）

ヒアリングの結果を踏まえ、発注者と協議の上、令和８年度中に実施する事業内容、スケジュール及び概算費用を検討し、公募に向けた仕様書案を作成すること。

なお検討の際は、本市の既存認知症施策との関連性を整理し、各施策との連携（特に認知症フレンドリーセンターや、オレンジパートナーズ）について検討すること。

各事業の仕様書案には下記の内容を含めることとする。

- ・コーディネーターの役割
- ・コーディネーターの資質、養成人数、配置場所
- ・コーディネーターの報酬・勤務体制
- ・イノベーション創出に向けたロードマップ
- ・養成カリキュラム（案）に盛り込むべき内容
- ・養成後の活動・支援体制や、関係機関との連携のあり方
- ・KPI など

（３）令和８年１０月中旬まで：

⑤ 認知症データ活用事業 構想・企画検討

ヒアリングの結果を踏まえ、発注者と協議の上、目的・課題の設定やフィージビリティの確認を行い、システム利用（または構築）の可能性なども踏まえた事業の方針案を複数作成し比較すること。本業務の成果等を踏まえて、今後システム利用（または構築）に関する委託を別途実施する。

なお検討の際は、メイヤーズ・チャレンジ終了後（令和１０年度以降）も持続的に事業を継続することを前提とした検討を行うこと。

方針案には下記の内容を含めることとする。

- ・現状の把握と課題の整理
- ・課題解決の方向性
- ・目的達成に向けたロードマップ
- ・事業を進めるうえでのシステムの在り方
- ・コスト検討
- ・インプット・アウトプットデータに関する検討
- ・KPI など

（４）令和８年９月中旬～令和９年２月末まで：

④ 認知症コーディネーター事業 内容検討・仕様書案作成（令和９年度実施分）

ヒアリングの結果及び今年度事業の実施状況を踏まえ、発注者と協議の上、令和９年度に実施する事業内容、スケジュール及び概算費用を検討し、公募に向けた仕様書案を作成すること。

なお検討の際は、メイヤーズ・チャレンジ終了後（令和10年度以降）も持続的に事業を継続することを前提とした検討を行うこと。

各事業の仕様書案には下記の内容を含めることとする。

- ・コーディネーターの役割
- ・コーディネータの資質、養成人数、配置場所
- ・コーディネーターの報酬・勤務体制
- ・イノベーション創出に向けたロードマップ
- ・養成カリキュラム（案）に盛り込むべき内容
- ・養成後の活動・支援体制や、関係機関との連携のあり方
- ・KPI など

また、検討結果に基づいた概算費用を算出すること。

(5) 全期間共通：

打合せ・記録

契約期間中は受託者と発注者にて、原則毎週1回の定例会を行うこととし、受託者が作成したアジェンダに基づいて、各事項の整理や進捗確認、次回以降の課題の確認を行う。

また、ヒアリングの際は協議記録を作成の上、発注者と共有すること。

その他

その他必要な事項については、受託者及び発注者が協議のうえ、定めるものとする。

4. 業務スケジュール（案）

	R8年度										
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
共通	事業計画（全体）のブラッシュアップ										報告書
	ヒアリング										
A 認知症コー ディネーター 事業	内容検討・仕様書作成										
	R8年度に実施する内容の仕様書納品					R9年度に実施する内容の仕様書納品					
B 認知症デー タ活用事業	プロトタイプ（チャットボット等）実証										
	方針検討		事業方針案納品								

5. 成果品

4. 業務スケジュール（案）に記載の各時期に、報告書及び仕様書案を下記の形式で納品すること。

（1）紙媒体：2部

（2）編集可能な元データ：1式

※ データは原則として Word 環境で閲覧・編集可能な形式とする。

6. その他留意事項

- （1）本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、その都度速やかに福岡市と協議の上、その指示に従うものとする。
- （2）業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に発注者の承諾を得なければならない。
- （3）成果品の帰属はすべて福岡市のものとし、本市の承諾なしに使用・公表してはならない。また、業務完了後において失策及び不備等が発見された場合、受託者は速やかに成果品の訂正をしなければならない。これに要する費用は、受託者の負担とする。

別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

(1) 個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

(2) 情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(3) 機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

(4) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

(5) 可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業者の監督等

受託者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適

用される場合があること。

- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。
- ・従業者の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等をしなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、年に1回以上、原則として実地検査を行うほか、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

なお、実地検査を行うに当たっては、別添「個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト」により確認を行うものとする。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。

決 裁	課長	係長	担当者

個人情報・情報資産の委託先等監督チェックリスト

このチェックリストは、契約書添付の「個人情報・情報資産取扱特記事項」の各項目に関し、委託先等において適切に実施されていることを確認するためのものです。実地検査を行う場合は、このチェックリストに基づいて、委託先等の安全管理措置状況を確認してください。

契約件名		確認者	
委託先等		補助者	

適→○ 否→× 該当なし→/

確認項目		確認結果	実施日	確認内容
1	組織体制等	①個人情報等の管理体制を確認		
		ア.個人情報等の取扱責任者や取り扱う担当者は明確になっているか。		
		イ.取り扱う文書・データの種類、個人情報等の記載項目は明確にされているか。		
		②漏えい事故等発生時の体制を確認		
		ア.委託業者内での報告体制は明確になっているか。		
		イ.委託業者から市への報告体制は明確になっているか。		
		③従事者に対する研修の実施状況を確認		
		ア.研修資料、対象者、実施回数は適切か。		
		④業務の再委託は原則として認められないことを踏まえた確認		
		ア.業務の再委託を行う場合、市からの承諾を得ているか。		
イ.再委託先で個人情報の取り扱いがある場合、再委託先でも同等の措置が行われることを確認しているか。				
2	作業場所、保管場所	①個人情報等を取扱う作業場所を確認		
		ア.個人情報等を取扱う区域や場所を明確に定めているか。		
		イ.入退室管理を適切に行っているか。		
		ウ.十分なスペースが確保され、整理整頓されているか。		
		②個人情報等の保管場所を確認		
		ア.個人情報等の保管場所・保管方法は適切か。（個人番号が記載された書類は、施錠できる場所に保管しているか。）		
		イ.USBメモリ等の電磁的記録媒体を使用する場合、施錠できる場所に保管されているか。		
		ウ.本契約に関係のない他の書類、電磁的記録媒体等と区分されているか。（自社のものや他契約のもの）		
		③個人情報を含むデータの保存場所や取り扱いの状況を確認		
		ア.個人情報等を含むデータが、アクセス権やパスワード等により、許可された者のみが閲覧できる場所に適切に保存されているか。		
イ.サーバーおよび端末において、修正プログラムが適切に適用され、ウイルス対策ソフトが最新状態で運用されているか。				

確認項目		確認結果	実施日	確認内容	
3	個人情報の 收受、利用	①漏えい等の事故を防止するための対策を確認			
		ア.個人情報等の收受や送付について、記録等の管理が行われているか。(日時・書類名・担当者等)			
		イ.郵送時に、封入物のダブルチェックをするなど誤送付対策が適切に行われているか。			
		ウ.メール送信時には、事前に複数人で確認するなど誤送付対策が適切に行われているか。			
		エ.WEBへの公開時には、事前に複数人で確認するなど公開情報の確認等の対応を行っているか。			
		②作業場所以外への持ち出し時の安全対策を確認			
		ア.契約書等で定められた場所以外に持ち出しを行っていないか。持ち出す場合は、市に書面で承認を得ているか。			
		イ.持ち出す場合、責任者に許可をとるとともに、日時、書類・データの名称、持出先、持ち出し者名などを記録しているか。			
		ウ.施錠可能なバッグを使用するなど、紛失・盗難対策を行っているか。			
		エ.USBメモリ等でデータを持ち出す場合、暗号化やパスワード設定を行っているか。			
		③業務目的以外での利用、外部提供、複製を確認			
		ア.業務以外の目的で複製や加工を行う場合、市に書面で承諾を得ているか。			
イ.業務以外の目的外利用をする場合(自社の営業活動など)、市に書面で承諾を得ているか。					
4	返還・廃棄・ 消去	①個人情報の返還や廃棄が適切に行われていることを確認			
		(個人情報をもとに返還する場合) ア.返還が必要な書類や電磁的記録媒体等の引き渡しを受けたか。			
		(個人情報を委託業者で廃棄・消去する場合) イ.媒体に応じて適切な方法で、復元不可能な方式により廃棄等を行った旨の証明書は提出されているか。			

【確認要領】

- 特記事項に基づき、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認を行ってください。
※委託先が遠隔地にある等の理由により現地に赴くことが難しいような事情がある場合は、例えばテレビ通話や写真等で管理の現況を確認するなど、代替方法により確実に検査を実施してください。
※確認項目1及び4については、提出された書類等の確認を持って検査に代えることもできますが、必要に応じて実地検査により確認を行ってください。
- 実地検査は原則として本契約の監督員が実施してください。やむを得ず監督員以外の者が実施する場合は、事前に所属長に承認を受けた者が実施してください。また、必要に応じて補助者を指名し、複数人で確認を行ってください。
- 確認項目ごとに、確認結果及び実施日、確認内容を記載してください。
【確認結果】適→○ 否→× 該当なし→/ ※業務内容により確認する必要がない項目は「該当なし」を選択
【実施日】実地検査を行い確認した日を記載
【確認内容】実地検査において確認した内容(適否判定の根拠)を記載
- 確認結果が「否(×)」の場合は、委託先等と協議の上、改善に要する期間を定め、改善を指導してください。また、改善結果を報告させるとともに、必要に応じて再度実地検査を実施するなどして、改善状況を確認してください。なお、改善が確認できた場合は、確認内容欄にその旨(再確認日・改善結果)を追記してください。
- 全ての項目の確認が終了した後、課長まで決裁のうえ、契約の一件書類に編綴してください。

※ 業務内容に応じて項目の追加が必要な場合は、適宜確認項目を追加(行を追加)して実施してください。ただし、既存の確認項目について削除または改変する場合は、事前に情報セキュリティ統括管理者に協議が必要です。(情報セキュリティ共通実施手順8(1)①エ)