

「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）

表彰式・講演会企画運営等業務委託」仕様書

令和6年2月15日

福岡市福祉局高齢社会部介護保険課

## 1 契約件名

ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）表彰式・講演会企画運営等業務委託

## 2 履行期間

契約締結の翌日から令和7年3月31日

## 3 事業の目的等

福岡市では、高齢者が住み慣れた地域で、できる限り自立した日常生活を送り、自分らしく生きていけるよう「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）」を実施する。

この事業では、利用者や介護事業所の重度化防止に対する意識・意欲の向上を目的に、利用者の「したい・やりたい」（目標）を実現するための要介護度やADL等の改善・維持に向けたチーム（利用者及び介護事業所）の取組みを評価し、その取組みの成果に対して、インセンティブを付与し、更なる重度化防止に対する意識・意欲の向上や介護サービスの質の向上を目的としている。

（参考）「ふくおか元気向上チャレンジ」利用者及び介護事業所の参加要件について

### ●利用者

- ✓ 要介護状態の改善・維持に向けた意欲のある方
- ✓ 在宅系サービスを利用している福岡市の介護保険被保険者（在宅系サービスの詳細は、下表をご覧ください。）
- ✓ 参加申請時点において要介護1から要介護5までの認定を受けている方
- ✓ その他、次のいずれにも該当しない方

※ 直近の要介護認定結果と比較して、すでに参加申請時点において心身の状態に著しく改善がある方

※ 給付制限等の対象になっている方

### ●介護事業所

- ✓ 在宅系サービスを提供する福岡市内に所在する介護保険指定事業所（在宅系サービスの詳細は、下表をご覧ください。）

※ 令和3年4月1日以降に、介護保険法に基づく勧告以上の行政指導または行政処分を受けている介護事業所は、参加できません。

	種類	サービス種別
在宅系サービス	自宅で受けるサービス	訪問介護、訪問看護、訪問リハビリ、訪問入浴介護、夜間対応型訪問介護、居宅療養管理指導、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護
	施設に通って受けるサービス	通所介護、通所リハビリ、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護
	通い、訪問、泊りの組み合わせ	小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護
	短期宿泊	短期入所生活介護、短期入所療養介護
	その他	居宅介護支援

## 4 委託内容

### (1) 表彰式・講演会の企画・運営

表彰式については、特に優秀なチーム（金賞）を表彰する場というだけではなく、そのチームの取組みを広く一般市民に周知することで、一般市民の介護サービスへの関心を高めるとともに、そのチームの更なる重度化防止に対するモチベーションの向上を目的とする。また、本事業を通じて、素晴らしい成果を上げた利用者にも、可能な限りご登壇いただくことが、何より事業成果になると考える。

講演会については、高齢者や介護サービスの利用者のみならず、現役世代に対しても働きかけを行い、重度化防止に対する理解促進を目的とする。

### ① 業務内容

ア 表彰式・講演会の内容の企画提案

イ 開催準備及び当日の運営に必要な一切の業務（進行、受付、場内場外整理、誘導等に要するスタッフの確保も含む。）

ウ 運営マニュアル、進行表、台本等の作成、印刷、データの納品

※ 別途市が提供するデータを参考に、運営マニュアル等を作成すること。

エ 当日プログラムのデザイン・レイアウト、印刷、データの納品

オ 当日アンケートの作成、集計、結果をまとめた報告書の作成、データの納品

カ 広報用チラシ・ポスターのデザイン・レイアウト、印刷、発送、データの納品

※ デザイン・レイアウトは、複数案提案し、事前に市の承認を得ること。

※ 校正は、3回程度（予定）。

※ チラシには、視覚障がい者等への情報保障として、音声コード（ユニボイス）を使用すること。（切り欠きも必要）

なお、音声コード（ユニボイス）用の原稿は受託者が作成し、その原稿を基に市が2次元コードを作成するもの。

※ 郵送用の封筒は、市が指定した内容を印字し、製作すること。

※ 市が提供するかがみ文（A4）を印刷の上、封入し、発送すること。

※ 必要な発送先及び部数については、発送先一覧を参照すること。

キ 必要な機材、物品の作成及び調整等

例：吊り看板、講演会の際に設置する花、表彰式壇上への簡易スロープの用意、展示用パネル、その他必要な資料、物品の搬入・搬出など

ク 講演会の講師の選定、出演依頼、連絡調整、謝礼等の支払

※ 講師の講演内容は、市民向けの重度化防止に資する基本的な知識を普及啓発する内容であること。【参考】過去の講師：R4 西川ヘレン氏、R5 島田洋七氏

※ 講師の人選については、事前に市の承認を得るものとする。

※ 講演会に加え、講演以外に重度化防止に効果的なプログラムがあれば、提案することも認める。

※ 当日参加できない参加者に対して、記録動画（表彰式含む）を一定期間視聴できる仕組みを講ずること。（ただし、関係者が承諾した場合に限る。）

ケ 会場確保、使用料及び付帯設備費等の支払

- ※ 会場は市内かつ 300 名以上収容可能なホール等を想定。
- ※ 関係者（被表彰者、市関係者、講師、運営スタッフ等）の控室も確保すること。
- コ 表彰対象チーム（金賞）への出席案内を行うこと。
  - ※ 表彰対象（金賞）チームは、5 チーム程度を想定。
- サ 申込受付（メールや F A X 等）、申込みに関する問合せ対応、申込者名簿の作成（データの納品）
- シ 手話通訳、要約筆記の手配（費用含む）
- ス 公開用写真の撮影、データの納品
- セ 広報・周知に係る効果的な P R 手法の提案、実施
- ソ その他、市と協議の上、必要な演出に関すること

② 開催日時・会場

- ア 日時：令和 6 年 12 月中旬（予定）
- イ 会場：受託者側で確保

③ 広報用チラシの規格・数量

- ア 用紙：コート紙 90.0 kg 相当
- イ 寸法：A 4 サイズ仕上り
- ウ 刷色：両面 4 C（フルカラー）
- エ 数量：13,000 枚
  - ※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

④ 広報用ポスターの規格・数量

- ア 用紙：コート紙 135.0 kg 相当
- イ 寸法：B1・B3 サイズ
- ウ 刷色：片面 4 C（フルカラー）
- エ 数量：50 枚（B1）／350 枚（B3）
  - ※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

(2) 広報企画及び広報物（リーフレット、事例集）の製作

当該事業について、介護事業所や利用者、一般市民に対して広く発信し、市内全域に普及させていくための広報物を製作する。

リーフレットについては、当該事業を分かりやすく解説し、令和6年度の当該事業への参加を呼び掛けることを目的とする。

また、事例集については、特に優秀なチーム（金賞）の取組みに対する考え方や創意工夫等に関して取材を行い、当該事業の特徴でもあるチームケアを広く理解いただき、更なる参加に向けた広報媒体の一環として事例集を製作する。

紙面には介護事業所だけではなく、可能な限り利用者にも御登場いただき、参加の利点や魅力などを伝え、高齢者やその家族など一般市民が手に取りたくするような、印象的かつ魅力あふれる事例集を製作し、当該事業への参加に対するインセンティブとして「優良な事業所の情報」を広く発信することを目的とする。

なお、特に優秀なチーム（金賞）については、令和6年7月以降に行う1次評価・2次評価を経て、令和6年10月に決定する予定である。

### ① 業務内容

- ア 広報物全体のデザイン・レイアウト、印刷（製本）、発送、データの納品
  - ※ 令和5年度版のリーフレットや事例集を参考に、介護事業所や利用者等が視覚的にも理解しやすい内容とすること（イラストはそのまま使用可）。
  - ※ 校正は、3回程度（予定）。
  - ※ 視覚障がい者等への情報保障として、音声コード（ユニボイス）を使用すること。（切り欠きも必要）
- イ 事例集製作に係る本市が指定するチーム（5チーム程度を予定）への取材（連絡調整含む）、原稿の作成、写真の撮影（カメラマンの手配含む）
- ウ 当該事業の効果的なPR手法の提案、実施
  - ※ 製作物は、市のホームページ等に掲載するなど、広報媒体の一つとして有効活用予定。
  - ※ 上記製作物以外に、デジタルサイネージやSNS等で使用できる動画（15秒程度）の作成など、本事業の普及促進に繋がる他の提案も認めるものとする。

### ② リーフレットの規格・数量

- ア 用紙：マットコート90.0kg相当又は同程度の紙を使用
- イ 寸法：A3サイズ仕上り、二つ折り（4ページ）
- ウ 刷色：両面4C（フルカラー）
- エ 数量：7,000部
  - ※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

### ③ 事例集の規格・数量

- ア 用紙：コート紙110.0kg相当又は同程度の紙を使用
- イ 寸法：A4サイズ仕上り、表紙・裏表紙込みで16ページ以上の中綴じ
- ウ 刷色：両面4C（フルカラー）
- オ 数量：14,000部
  - ※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

### (3) 研修会の企画・運営

研修会は、市内の居宅介護支援事業所等を対象とし、自立支援・重度化防止に対する意識・意欲の向上や介護サービスの質の向上を目的に、チームケアを実践する上でのヒントや気づき等が得られる内容とする。

なお、重度化防止以外にも介護事業所職員の興味・関心が高い内容を盛り込み、参加のメリットを感じる仕掛けを取り入れること。

#### ① 業務内容

##### ア 研修会の内容の企画提案

- ※ 令和7年3月上旬に開催予定。(1回以上)  
ただし、提案内容によっては、市と協議の上、変更する場合がある。
- ※ 対面式とZoom等を利用したオンライン式のハイブリッド開催とする。  
なお、オンライン参加者への対応として、一方通行ではなく双方向型のコミュニケーションを図ることができる環境設定を行うこと。
- ※ 当日参加できない参加者に対して、記録動画を一定期間視聴できる仕組みを講じること。
- ※ 本事業の一連の取組み(募集、チームによる取組み、評価、表彰)の中で実施するなど、より効果的な実施方法を提案すること。
- ※ 研修内容は、市と協議の上、決定するものとする。

##### イ 案内用チラシのデザイン・レイアウト、印刷、発送、データの納品

- ※ デザイン・レイアウトは、複数案提案し、事前に市の承認を得ること。
- ※ 校正は、3回程度(予定)。
- ※ 郵送用の封筒は、市が指定した内容を印字し、製作すること。
- ※ 市が提供するかがみ文(A4)を印刷の上、封入し、発送すること。
- ※ 必要な発送先及び部数については、発送先一覧を参照すること。

##### ウ 申込受付(メール等)、申込みに関する問合せ対応、申込者名簿の作成(データの納品)

##### エ 当日アンケートの作成、集計、結果をまとめた報告書の作成、データの納品

##### オ 講師選定、講師依頼、連絡調整、謝礼等の支払

- ※ 講師の人選については、事前に市の承認を得るものとする。

##### カ 必要な機材、資料の作成及び調整等

#### ② 研修用チラシの規格・数量

##### ア 用紙：コート紙90.0kg相当

##### イ 寸法：A4サイズ仕上り

##### ウ 刷色：両面4C(フルカラー)

##### エ 数量：2,500枚

- ※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

#### (4) インセンティブの企画・製作

令和5年度において当該事業に参加した利用者には、取組成果に応じた表彰状(3種類)や参加証を作成するほか、参加した全ての利用者へ記念品(小)を、特に優秀なチームの利用者(金賞)へ記念品(大)を作成し、配布する。

介護事業所には、取組成果に応じた認証ステッカー(3種類)や表彰状(2種類)を作成し、不参加事業所との差別化を図る。これらインセンティブを重度化防止に取り組む動機づけとして、訴求力のあるインセンティブ内容を企画し、作成するもの。

① 業務内容

- ア 当該事業の参加チーム向けのインセンティブの企画・作成、発送、データの納品
- イ 市が提供するかがみ文（A4）を印刷の上、封入し、チーム代表の介護事業所へ発送すること。（チーム代表の介護事業所には、同じチームの他の介護事業所や利用者分のインセンティブをまとめて受け取り、引き渡す役割がある。）
- ※ 令和5年度の当該事業の参加チーム数は、27チーム。
- ※ 発送リスト（事業所名、住所等）は、市が別途データで提供する。

② インセンティブの種類等

種類	内容等
認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が提供するデザインデータを使用し、3種類（金、銀、銅）の認証ステッカーを作成すること。</li> <li>なお、別途市が指示する箇所の文字修正を加えるものとする。</li> <li>&lt;企画・数量等&gt;</li> <li>・寸法：1枚当たり150mm×150mm（丸角）</li> <li>・刷色：両面4C（フルカラー）</li> <li>・素材等：屋外での貼付け（貼付期間1年程度）を想定しているため、耐水性のある素材、片側粘着仕様（シール）</li> <li>・数量：下限40枚（3種類の合計）</li> <li>※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。</li> <li>※ 校正は2回程度（予定）。</li> <li>・また、事業所において名刺などに使用するためのデザインデータについても、別途市が指示する箇所の文字修正を加えること。</li> </ul>
記念品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護高齢者に配慮されたデザイン、内容を提案すること。</li> <li>・記念品（小）は、当該事業に参加した利用者全員分を作成すること。</li> <li>・記念品（大）は、特に優秀なチーム（金賞）の利用者へのインセンティブのため、他の参加者と区別する魅力あるものを作成すること。</li> <li>・記念品には、原則、市が提供するロゴデータを使用すること。</li> <li>&lt;記念品（小）の規格・数量&gt;</li> <li>・寸法・素材等：自由提案 ・数量：下限27個</li> <li>&lt;記念品（大）の規格・数量&gt;</li> <li>・寸法・素材等：自由提案 ・数量：下限5個</li> </ul>
表彰状 （参加証）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が提供するデザインデータを基に、利用者及び介護事業所への表彰状（参加証）を作成すること。</li> <li>・表彰状には、利用者名又は事業所名を印字すること。</li> <li>・表彰状及び参加証を入れる額縁を準備すること。</li> <li>&lt;表彰状の規格・数量&gt;</li> <li>・寸法：B4 ・素材等：上質紙135.0kg相当又は同程度の紙を使用</li> <li>・数量：下限30枚（事業所）／下限10枚（利用者）</li> <li>※ 校正は2回程度（予定）。</li> <li>&lt;参加証の規格・数量&gt;</li> <li>・寸法：B5 ・素材等：上質紙135.0kg相当又は同程度の紙を使用</li> <li>・数量：下限17枚（利用者）</li> <li>※ 校正は2回程度（予定）。</li> </ul>

- ※ 各種インセンティブの内容決定にあたり、事前に市の承認を得ること。
- ※ 各数量は目安であり、受賞チーム数により増減する場合がある。

(5) 事業説明会及び評価委員会の運営支援

令和6年度の当該事業の開始にあわせて、対象の介護事業所向けに事業説明会を行うこととしている。

また、市が設置する「ふくおか元気向上チャレンジ評価委員会」において2次評価に進んだチームの具体的な取組み内容を評価し、令和5年度における当該事業の特に優秀なチーム（金賞）を選定している。

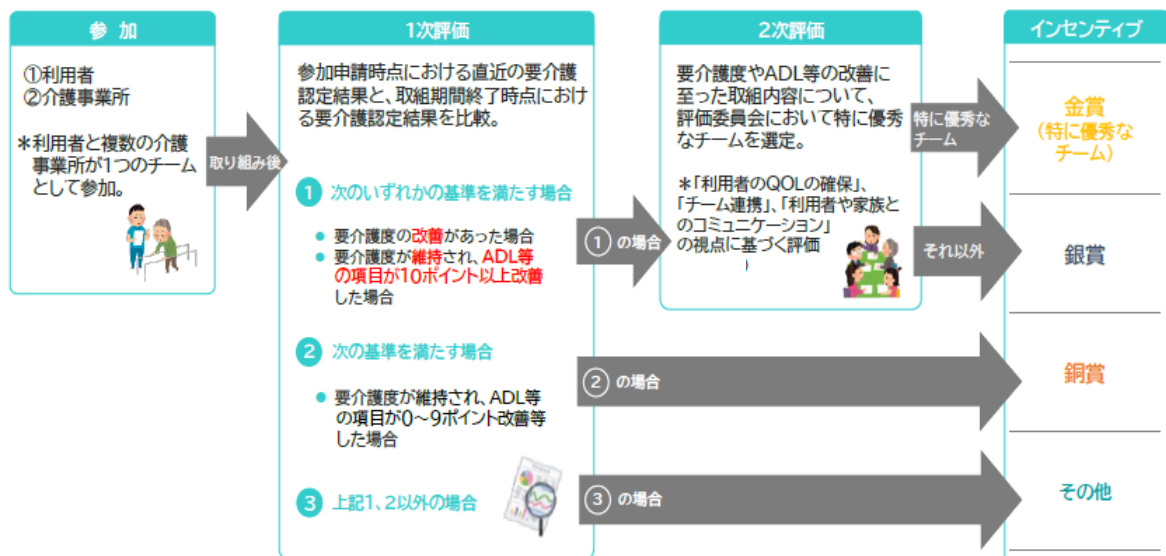
その事業説明会及び評価委員会（2次評価）の開催に係る運営側のオンライン環境のセッティングなどの運営支援を行うもの。

① 業務内容

ア 事業説明会及び評価委員会の開催に係る運営支援

- ※ 各会の進行・説明及び会場の確保については市が行う。
- ※ Zoom 等を利用したオンライン開催とし、一方通行ではなく双方向型のコミュニケーションを図ることができる環境設定を行うこと。
- ※ 事業説明会は、当日参加できない参加者に対して、記録動画を一定期間視聴できる仕組みを講じること。
- ※ 事業説明会は令和6年6月に1回、評価委員会は令和6年10月に1回（評価対象チーム数によっては、2回（2日間）以上となる場合がある。）開催する予定。
- ※ 2次評価対象チームは、5チーム程度（予定）。
- ※ 評価委員会は、議事録を作成し、データを納品すること。

(参考) 「ふくおか元気向上チャレンジ」の評価スキームについて



※ADL等の評価指標について  
 認定調査票におけるADLやIADLの調査35項目を用いる。  
 ※ADL等の評価は、直近の要介護認定結果において、本市の認定調査を受けている方に限る。



(6) アンケートの実施及び集計

次年度の事業改善等に活用することを目的とし、参加チームや不参加事業所に対して、当該事業に関するアンケートを実施し、結果をまとめた報告書を作成するもの。

① 参加チーム（利用者及び介護事業所）向けアンケートの業務内容

ア アンケート様式の作成、発送、回収、結果をまとめた報告書の作成、データの納品

- ※ 市が提供するアンケート内容を使用し、事前に市の承認を得た上で、様式を作成すること。
- ※ 令和5年度の当該事業の参加チーム数は、27チーム。
- ※ 令和6年10月に1回調査（予定）。

イ 調査方法は、代表の介護事業所へメールでアンケートを送付し、回収すること。

- ※ 代表事業所を介し、同じチームの事業所や利用者へアンケートを実施すること。
- ※ 調査対象リスト（アドレス、電話番号等）は、市が別途データで提供する。
- ※ 市が提供するかがみ文（A4）を添付し、送付すること。

② 不参加事業所向けアンケートの業務内容

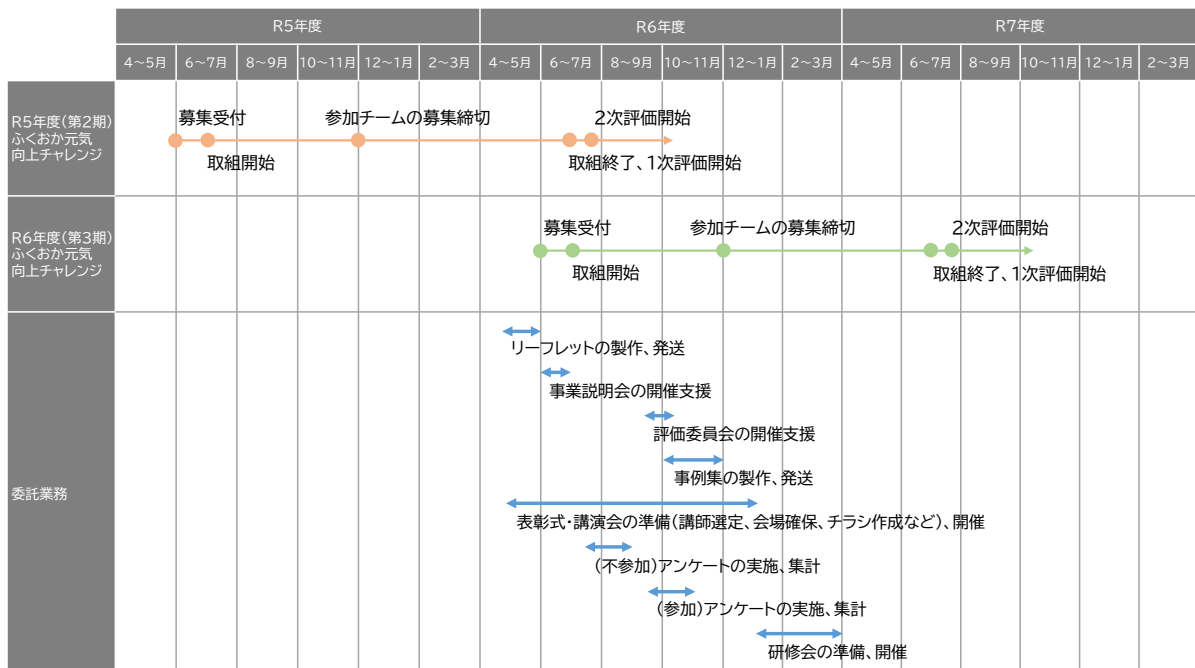
ア アンケート様式の作成、発送、回収、結果をまとめた報告書の作成、データの納品

- ※ 市が提供するアンケート内容を使用し、事前に市の承認を得た上で、様式を作成すること。
- ※ 調査対象の事業所は、約1,000か所。
- ※ 令和6年8月に1回調査（予定）。

イ 調査方法は、不参加事業所へ郵送でアンケートを送付し、回収すること。

- ※ 郵送用の封筒は、市が指定した内容を印字し、製作すること。
- ※ FAX及びオンライン（回答フォーム等の利用）で回収すること。
- ※ 市が提供するかがみ文（A4）を印刷の上、封入し、発送すること。
- ※ 調査対象リスト（住所、電話番号等）は、市が別途データで提供する。

5 スケジュール（予定）



※ 提案内容によっては、市と協議の上、変更する場合があります。

## 6 業務完了報告

履行期間終了までに事業報告書（様式は任意）を作成し、市へ提出すること。

なお、事業報告書の詳細は、市と受託者で協議の上、決定すること。

## 7 成果物の納期

各業務の成果物については、以下のとおり市へ納品すること。

分類	成果物	納期（予定）
表彰式・講演会の企画・運営	ポスター・チラシ	令和6年10月
	運営マニュアル、進行表、台本等	令和6年12月上旬
	名簿、写真、アンケート結果（報告書）等	令和6年12月下旬
広報物（リーフレット、事例集）の製作	リーフレット	令和6年5月末
	事例集、事例集掲載用の写真等	令和6年11月
研修会の企画・運営	チラシ	令和7年1月
	研修資料	令和7年2月
	申込者名簿、アンケート結果（報告書）	令和7年3月
インセンティブの企画・製作	認証ステッカー、記念品（小）、記念品（大）、表彰状（参加証）	令和6年12月
事業説明会及び評価委員会の運営支援	議事録	令和6年10月
アンケートの実施及び集計	参加チームアンケート結果（報告書）	令和6年10月
	不参加事業所アンケート結果（報告書）	令和6年8月

※ 提案内容によっては、市と協議の上、変更する場合がある。

※ データ形式は、市と受注者で協議の上、決定すること。

※ 各業務で制作したデータは、CD-R等の電子媒体に格納し、納品すること。

なお、成果物によっては、市と協議の上、メールでの提出（納品）も可とする。

## 8 個人情報・情報資産の保護

受託者は、業務を実施するにあたっては、個人情報及び情報資産の取扱いについて、契約書で定める「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 9 軽微な業務の再委託について

コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務の再委託に当たっては、契約書に規定する「発注者の承諾」は要しないものとする。ただし、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を再委託の相手方とすることはできない。なお、上記例示業務以外の業務については、市の承諾を要しない軽微な業務に該当するか否かを事前に市に確認すること。

また、市が必要と認める場合には、再委託の相手方の名称その他市が必要と認める事項について、報告すること。

## 10 権利関係

- (1) 本委託で制作された物（以下「制作物」という。）に係る著作権等は市に帰属することとし、受託者は制作物及びこれに類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 市は、制作物を他の用途に使用できるものとする。また、市が認める場合には、受託者は、第三者による使用を了承するものとし、使用料がかからないこととする。
- (3) (2) の場合において、受託者以外の著作物の許諾が必要な場合には、受託者がその手続きを行うものとする。
- (4) 市は、制作物の意匠を改変して使用することができる。
- (5) 制作にあたって利用するものに係る著作権等の権利関係に関することは、受託者において処理するものとする。

## 11 その他

- (1) 本業務の実施にあたり不明な点が生じた場合は、速やかに市と協議すること。
- (2) 受託者は、本書に定めるもののほか、福岡市契約事務規則その他関係法令の定めるところに従わなければならない。
- (3) 本業務により知り得たすべての情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、本業務を終了した後も同様とする。
- (4) 本業務委託に係る事故及びトラブルについては、本市の責に帰するものを除き、全て受託者の責に帰するものとし、万一事故等が発生した場合は、受託者は必要な対応を迅速に行い、本市にその経過及び対応について報告すること。なお、報告後は、市の指示等に従い、誠実に問題の解決及び事故の再発防止に取り組まなければならない。
- (5) 本業務によって製作する印刷物については、市の「ユニバーサルデザインに配慮した印刷物作成の手引き」の内容に配慮して制作すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して定める。

○R6ふくおか元気向上チャレンジ インセンティブ発送先一覧

	発送先	数量					
		認証ステッカー	記念品 (小)	記念品 (大)	表彰状 (利用者)	表彰状 (介護事業所)	参加証
1	代表の介護事業所 (27か所)	30	27	5	10	30	17
2	予備 (福岡市)	10	—	—	—	—	—
	合計	40	27	5	10	30	17

※代表の事業所宛てに発送すること。(代表から同じチームの事業所や利用者へインセンティブ等を配布する)

※各数量は目安であり、受賞チーム数により増減する場合がある。

※上記とは別に市へ1つサンプルを納品すること。

OR6年度ふくおか元気向上チャレンジ制作物発送先一覧

	発送先	送付方法	1か所あたり						発送か所数	総数					
			チラシ	ポスター (B3)	ポスター (B1)	リーフレット	事例集	研修チラシ		チラシ	ポスター (B3)	ポスター (B1)	リーフレット	事例集	研修チラシ
1	市内の在宅サービス提供事業所 (対象事業所)	郵送	5	—	—	3	3	—	2,200	11,000	—	—	6,600	6,600	—
2	市内の居宅介護支援事業所	郵送	—	—	—	—	—	5	420	—	—	—	—	2,100	
3	予備 (市納品分)	—	—	—	—	—	—	—	1	2,000	350	50	400	7,400	400
合 計									2,621	13,000	350	50	7,000	14,000	2,500

※発送か所数が増減する場合があるため、市と協議の上、決定すること。

作成数	13,000	350	50	7,000	14,000	2,500
-----	--------	-----	----	-------	--------	-------