

苫小牧市認知症地域支援・ケア向上事業
認知症カフェ（通称ほっとカフェ）運営事業 仕様書

1 事業名称 ほっとカフェ ○○店

（○○には地域の町名や地域性、カフェの特徴を意識したオリジナル名称とする）

2 認知症カフェの機能

- （1）認知症の人、またその家族が安心して“ほっと”した気持ちで参加できる場
- （2）認知症の人、認知症への不安がある人、またその家族が同じ立場でわかりあえる人と出会う場
- （3）地域住民が認知症についての正しい理解を深め、地域の認知症の人を暖かく見守る場
- （4）認知症に携わる専門職が、認知症の人、またその家族とふれあえる場
- （5）認知症に関する相談に対応できる場

3 運営スタイル

- （1）認知症の人と家族が集う場（小規模スタイル）
主に、2 認知症カフェの機能（1）（2）を担うスタイル
- （2）地域住民も含め自由に集う場（オープンスタイル）
主に、2 認知症カフェの機能（1）（2）（3）（4）を担うスタイル

4 対象者

- （1）認知症と診断された人とその家族
 - （2）認知症の疑いのある人とその家族
 - （3）認知症について関心のある地域住民、専門職員
- なお、本人の認知症状の程度は問わない

5 事業実施方法

- （1）事業趣旨を理解し、実施計画に合わせ事業展開でき、実施の際には参加者の構成及び人数を記録し実施内容を評価する。
- （2）実施回数は、各会場月に1回程度の定期的な開催とする。
ただし、開催できないやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。
- （3）実施会場については、苫小牧市内で、対象者の利便性を考慮した飲食可能な場所を選定し開催する。（市内町内会館、空き店舗、事業所内の空きスペースなど）
- （4）開催日は、平日・休祝日を問わない。また、開催時間は概ね2時間程度とするが、開催時間は10時～21時までの間で自由設定とする。
- （5）対象者数は、会場のスペースに応じ受け入れ可能な範囲とする。
- （6）参加の申込み方法は、事前連絡制、申込み不要等、方法は問わない。
- （7）参加料は無料とする。但し、飲食費実費分については、対象者、認知症サポーター、運

営スタッフともに自己負担とする。

- (8) 運営責任者は、複数の会場を開催することができない。
- (9) 実施内容については、独自性のある工夫をする。ただし、認知症の人、またその家族が参加や交流、相談をしやすい雰囲気づくりに努める。
- (10) 対象者は、原則自力での参加とするが、運営団体において対応可能な範囲で送迎を行ってもかまわない。

6 役割分担

(1) 市介護福祉課

- ・補助金の交付にかかわること。
- ・市広報、全会場一覧のリーフレット、ポスター等を作成し事業周知を図る。
- ・登録されている認知症サポーターへは、市介護福祉課より協力依頼を実施する。
- ・随時、事業の実施状況を把握し、把握した内容は認知症地域支援推進員と共有する。

(2) 認知症地域支援推進員

- ・認知症カフェ開設の支援。
- ・担当圏域で開設している認知症カフェの相談及び運営支援。
- ・認知症カフェ連絡会議の開催。

(3) 実施団体

- ・団体において、計画書のとおり事業周知、対象者への周知を図る。
- ・会場の確保や、必要な物品を用意する。
- ・感染症対策を実施した上で、開催する。
- ・運営のスタイルに合わせ、スタッフは認知症サポーター等と役割調整を行い、事業がスムーズに遂行されるよう努める。
- ・事業実施に際して生じた事故に対する保険に、運営団体に加入する。
- ・事故防止と安全な運営に努め、運営中の事故及び苦情に関する責任は運営主体が負う。
- ・事業の内容を変更した場合は、速やかに市へ報告する。
- ・認知症の人やその家族等からの相談に対応し、必要に応じて、認知症地域支援推進員や地域包括支援センターとの連携を図る。
- ・月に一度、翌月の15日まで実施報告書を提出する。
- ・年度の末日までに本事業を完了し、実績報告書、事業実績報告書、収支決算書を提出する。

(4) 共通内容

- ・対象者やその家族、地域住民、認知症サポーターからの問い合わせ等があった場合に対応する（事業紹介、参加方法、開催日の案内等）。
- ・認知症地域支援推進員が主催する認知症カフェ連絡会議に参加する。

7 運営経費

- ・事業運営に係る諸経費（人件費、会場使用料、ミニ講座等の講師謝礼等、保険加入費用）については補助の対象に含まれる。ただし、飲食分については含まない。
- ・なお、保険契約については、団体として既に賠償責任保険や傷害保険に加入し、本事業

においても保険の範疇に入る場合は新たに加入する必要はない。

8 個人情報の保護

(1) 個人情報の保護

事業の運営上、多くの個人情報を取り扱うことになるため、別記「個人情報の保護に関する特記事項」を遵守する。

(2) 秘密の保持

業務上知り得た秘密を他にもらしてはならない。

9 その他

(1) 事業運営に係る諸経費と自己負担費用は明確に区分する。

(2) 公的な事業の受託事業以外の宣伝や勧誘等を行わない。

(3) 万が一事故が生じた場合は、速やかに市へ報告する。

(4) この仕様書等に定めのない事項又は、仕様書の解釈について疑義のある事項については、協議の上定めるものとする。

別記

【個人情報の保護に関する特記事項】

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「業務」という。）における個人情報の取り扱いに当たっては、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。

(秘密の保持)

第2 受託者は、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、受託者の従業者が業務上知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前2項に規定する事項を守らなければならない。

(業務の範囲を超えた個人情報の利用の禁止)

第3 受託者は、業務を処理するために必要な範囲を超えて、個人情報を利用してはならない。

(第三者への個人情報の提供の禁止)

第4 受託者は、業務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第5 受託者は、業務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の返還等)

第6 受託者は、業務が終了したとき又はこの契約が解除されたときは、業務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、速やかに委託者に返還し、又は委託者の指示に従って処理しなければならない。

(事故等の報告)

第7 受託者は、業務を処理するために委託者から提供された個人情報の漏えい、紛失、その他の事故が発生したとき、又は発生する恐れがあることを知ったときは、直ちに委託者にその旨を報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(検査・指導)

第8 業務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等について、委託者が受託者の利用又は保管の状況を検査・指導するときは、受託者は、これに応じなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第9 委託者は、受託者がこの個人情報の保護に関する特記事項に違反したと認めるときは、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。

(条例の遵守等)

第10 受託者は、個人情報を取り扱う業務の処理に当たっては、苫小牧市個人情報保護条例（平成7年条例第2号。以下「条例」という。）の規定を遵守し、これに違反した場合は、条例第7章の定めに基づいてそれぞれに定められた刑罰に処されることを確認す

る。

(法律の遵守等)

第11 受託者は、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「法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務の処理に当たっては、法の規定を遵守し、これに違反した場合は、法第9章の定めに基づいてそれぞれに定められた刑罰に処されることを確認する。