別紙1

令和7年度下関市家族介護者教室企画運営業務仕様書

1 業務名

令和7年度下関市家族介護者教室企画運営業務

2 業務の目的

高齢化の進展により、介護を要する高齢者（以下「要介護者」という。）及び要介護者を介護している家族（以下「家族介護者」という。）は増加傾向にある。

今後、高齢化がますます進展し、家族規模が小規模化の方向に向かう中で、一人あたりの家族介護者にかかる負担はあっという間に増大していくことが見込まれる。

こうした社会状況を背景として、介護が必要となっても要介護者、家族介護者がともに自分らしい人生や安心して生活を送ることができるよう、家族介護者の心身の健康維持や社会とのつながりの維持を図るとともに、要介護者の介護の質の向上につなげることを目的とする。

3 委託契約期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

4 業務の内容

本業務は、「令和7年度下関市家族介護者教室」（以下「教室」という。）に関する全ての業務（参加者の募集・受付、講師の招聘及び連絡調整、配布資料等の作成に関する一切の事務等）とする。

(1) 教室の開催

ア 開催日程

契約締結日から令和8年3月31日（火）までの間に6回教室を開催すること。開催日は、下関市と受託者で協議の上、決定するものとする。

イ 会場

(ア) 会場については、下関市と受託者で協議の上、決定するものとする。

(イ) 下関市の関連施設等の会場の手配は、下関市が協力するものとする。

(ウ) 会場使用料及び光熱水費が発生する場合は、受託者が業務委託料の中から支払うものとする。

ウ 開催方法

会場に参加者を集める参集型とする。

エ 教室の内容

- (ア) 家族介護者が適切な介護知識や介護技術等を習得できる内容とすること。
- (イ) 家族介護者の介護に関する不安や悩み等の精神的な負担の軽減を図る内容とすること。
- (ウ) 認知症の理解を深め、認知症の正しい知識や認知症の人への接し方を学べる内容とすること。
- (エ) 家族介護者の地域社会からの孤立防止、介護と仕事や社会参加、自分の生活との両立について学べる内容とすること。
- (オ) 家族介護者自身の心身の健康維持と生活の質の維持・充実に資する内容とすること。
- (カ) ストレスへの対処法やアンガーマネジメントについて学べる内容とすること。
- (キ) グループワーク等の参加者同士が対話する時間を設けること。
- (ク) 教室の内容については、事前に下関市による確認を受けること。

オ 教室の時間

1回の教室の時間は休憩を含めて120分程度とすること。

カ 当日準備・受付

教室開始30分前には準備を完了し、参加者の受付等の対応をすること。

キ 参加者アンケート

参加者に対しアンケートを実施すること。アンケートの内容については、下関市と協議の上、決定すること。

ク 事故及び悪天候時等について

事故や悪天候等で教室の開催が難しい場合は、下関市と協議の上、教室開催の可否を決定するものとする。なお、教室の開催を中止する場合の参加者への連絡は受託者が行うものとする。また、開催を中止した場合は、下関市と受託者協議の上、可能な限り代替日を設けることとする。

(2) 教室の企画・運営

ア 講師の決定等

- (ア) 講師については、同様の内容のセミナー等で講師を務めた経験がある者のほか、教室の内容に関する資格を有する者や教室の内容に関する業務の経験者とすること。講師については、下関市と受託者で協議の上、決定するものとする。
- (イ) 講師の報償費及び旅費は、業務委託料に含めるものとする。

イ Webサイトの立ち上げ

- (ア) 教室の参加者募集、PR等を一元的に管理できるWebサイトを立ち上げるこ
と。委託契約期間中の保守管理料等は、すべて業務委託料に含めるものとする。
- (イ) Webサイトには、教室の参加申込ができる機能を盛り込むこと。

(3) 教室の広報・周知

ア チラシの作成

教室参加者の募集案内（チラシ）及び参加申込書を2,000部作成し、下関市に受け渡すこと。チラシは「下関市家族介護者教室」と記載し、実施日時、申込期間、申込連絡先、会場名、注意事項等を記載するものとする。

イ 広報・周知

下関市民及び関係機関等へ広く周知を行い、参加者を一般に広く募ること。

(4) 教室参加者の募集・受付

ア 対象者

下関市内に居住し、介護を要する家族を介護している者を原則とする。

イ 定員

1回あたり20人程度とする。ただし、会場の広さ等の事情により変更する可能性もあるものとする。

ウ 参加費用

教室への参加費用は無料とする。

エ 申込みの受付等

- (ア) 教室参加に係る申込みは、電話、FAX、メール及びWebサイトにより受け付けること。電話による受付は、平日の午前9時から午後5時までの時間帯は対応可能な体制を整えること。
- (イ) 受付期間内に応募があった者の中から先着順で参加者を決定すること。

5 実績報告書

受託者は、契約期間中に業務を完了させ、令和8年3月31日までに、以下の資料を含む報告書一式を下関市へ提出するものとする。

- (1) 教室で使用した資料（紙媒体、電子データ）一式
- (2) 参加者名簿
- (3) 参加者等に対して行ったアンケート結果
- (4) 教室の開催状況が確認できる写真

6 委託料

- (1) 教室の開催に係る費用の総額について定める総価契約とする。
- (2) 教室に必要な資料、機器及び会場は、受託者が用意することとし、必要な費用については、受託者が業務委託料の中から支払うものとする。
- (3) 実績報告書の検査に合格したときは、業務委託料の支払請求書を下関市に提出すること。下関市は支払請求書を受理したときは、その日から30日以内に当該委託料を受託者に支払うものとする。

7 その他

- (1) 下関市は、教室の実施状況について、必要があると認めたときは、受託者に対し質問をし、報告を求め、若しくは必要な指示をすることができ、受託者はその指示に従わなければならない。
- (2) 事業実施にあたって、契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、下関市と協議して実施するものとする。
- (3) 本業務により制作した成果物及び本業務実施にあたり新たに製作したもの等に関する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、全て下関市に帰属するものとし、本業務以外の業務に使用する場合がある。
- (4) 本業務で第三者（下関市及び受託者以外の者）が権利を有する映像、イラスト、写真、その他資料等を使用する場合には、適切に権利保有者の承諾を得ること。