

## 所沢市認知症カフェ事業委託仕様書（月1回開催）

この仕様書は、所沢市認知症カフェ事業の実施にあたり、必要な事項を定めるものであり、業務実施にあたっては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）等の公衆衛生に関する法令等の関係法令を遵守しなければならない。

### 1 事業内容

認知症のご本人やその家族が、地域の方や専門家と相互に情報を共有し、お互いを理解し合う目的の「認知症カフェ」の実施にあたり、受注者は、以下の内容の事業を行うものとする。

- (1) 原則として月1回は開催すること。時間は、1回2時間程度とし、日にち及び曜日を固定するなど工夫すること。ただし、高齢者が重症化する可能性の高い感染症の拡大を防止するため、開催を中止した場合はこの限りでない。
- (2) 認知症カフェの要素である「居場所」「交流」「相談」「活躍」「学び」の場となるよう、事業者が企画した内容を実施すること。その際、認知症のご本人やそのご家族、ご本人を支える方や地域の方が参加しやすい企画を行うこと。  
(例えば、参加者同士の交流や情報交換、家族の介護負担の軽減、認知症状の悪化予防、認知症サポーター養成講座や認知症啓発、希望者には個別相談等)  
地域の通いの場などに出向く「出張型カフェ」や、オンラインでの開催等、市が認めるものであれば、実施方法の一つとすることができる。
- (3) 認知症のご本人を含む参加者が、主体的に参加し、自分でできることはできるだけ自ら行うものとし、可能な限り役割を担えるようにすること。
- (4) 必要に応じて茶菓等の提供を行い、参加者がくつろいで交流を図ることができる場となるよう工夫すること。
- (5) 専門職（社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、看護師、理学療法士、作業療法士、介護福祉士等）による、個別相談に対応が可能であること。
- (6) 相談内容により、地域包括支援センター等、適切な関係機関が行う支援につなぐこと。
- (7) 介護予防サポーター及び認知症サポーター等、ボランティアの受入れを行うこと。
- (8) 地域からカフェに求められるニーズの把握に努め、開催についての周知を積極的に行い、地域に開かれた場になるように努めること。

- (9) 市および関係機関、認知症地域支援推進員との連絡を密にし、地域の実情を共有し、カフェを運営すること。
- (10) 市の要請により会議等に出席すること。

## 2 事業の対象者

認知症のご本人、そのご家族や介護する方、認知症サポーター及び認知症を地域で支える方等、誰でも自由に参加できるものであること。

## 3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日までの期間とする。

## 4 実施場所・設備

- 実施場所は、事業者の事業所または事業者の責任で確保する場所とする。
- 個別相談を実施する際には、相談の内容が他の参加者に漏れることがないように、配慮するものとする。

## 5 人員配置

- (1) 実施にあたり、原則2名以上の人員を配置すること。ボランティアを人員に含めることも可とする。  
※ボランティアのみの人員配置での実施は不可とする。
- (2) 来場者が不在または2名以下の場合、1名の人員配置でも差支えないが、来場に備えること。
- (3) 専門職が他の業務と兼務することは差し支えない。ただし、個別相談の要望があった際には、優先的に対応すること。

## 6 名称

認知症カフェの名称は、受注者で決定することができる。ただし、「認知症」を直接使用しないもので、地域の理解を得られるものであること。

なお、名称の副題は、「所沢市みんなのカフェ」を使用すること。(例 ○○カフェ～所沢市みんなのカフェ～等)

## 7 計画書の提出期限

年間の開催計画を事業実施前に提出すること。また、計画書の内容に変更がある場合は、文書により市に報告を行うこと。

## 8 委託料の支払い

単価契約に基づき、実施実績に応じて半年毎に支払うものとする。請求書を受領後、30日以内に支払うものとする。

## 9 利用者負担および徴収等

- 飲食に要する経費は、原則、利用者の負担とする。
- 受注者は、利用者負担金額について事前に計画書に記載し、飲食等の提供を行う場合は、別途、必要な許可などについて市と協議すること。

## 10 実施報告書等

- (1) 受注者は、事業の開催ごとに実施報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。
- (2) 年度が終了したときには、次の書類を提出すること。
  - ① 事業実施の詳細が分かる資料（事業実施の写真等）
  - ② その他市長が必要と認めたもの。
- (3) 報告等に係る書類については、事業開始から5年間保存すること。

## 11 苦情対応、事故発生時の対応等

- (1) 受注者は、利用者の苦情に対し、迅速かつ丁寧な対応により円満な解決を図るように努め、必要により市に報告すること。
- (2) 受注者は、利用者に対するサービスの提供に関して、受注者の責に帰すべき事由により事故が発生した場合は、利用者に対して損害賠償等を速やかに行うものとし、その経過および結果を市に報告すること。

## 12 その他

- (1) 受注者およびその関係者は、業務上知り得た個人の秘密を正当な理由なく、他人に漏らしてはならない。その職務を退いた後も、また同様とする。
- (2) 茶菓等の提供にあたっては、受注者は、別添「認知症カフェにおける食品の取扱いについて」を遵守すること。
- (3) この仕様書に示されていない事項については、市と協議のうえ誠実に実施すること。