|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **鬼北町認知症カフェ事業委託仕様書**  **１　目的**  　　認知症である者及びその家族並びに地域住民、認知症に関わる専門職等が気軽に集うことのできる場を設けることにより、認知症である者の家族の介護に対する負担の軽減を図るとともに参加者の相互理解及び認知症に関する正しい知識の普及啓発を行い、もって認知症である者及びその家族を支える地域づくりを推進することを目的とする。  **２　対象者**  町の区域内に住所を有する認知症の人及びその家族、地域住民、町の区域内の医療介護関係者等。  **３　委託事業の内容**   1. 認知症の人及びその家族、地域住民、専門職等の交流の場の提供及び交流の促進に関すること。 2. 認知症についての相談、情報提供、助言等の実施に関すること。 3. 認知症についての正しい知識の普及及び啓発に関すること。 4. その他町長が必要と判断した内容。     **４　実施体制**  （１）事業の従事者  認知症の人及びその家族からの相談に対応できる専門職（社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、看護師、介護福祉士、作業療法士、介護支援専門員、その他町長が必要と認める資格を有する者）のいずれかを１名以上配置する。  また、認知症サポーターや精神保健ボランティア等を積極的に受け入れ活用する。  （２）実施場所・設備   * 1. 鬼北町内で対象者の利便性を考慮した誰もが集える飲食可能な場所であり、適切な事業運営が確保できる施設で開催すること。   2. 申請した施設以外の場所に出張して活動する場合は、町の区域内で実施すること。   3. 相談などに対応できるスペースを確保すること。   4. お茶等の提供ができる設備等を備える。   （３）実施方法  開催は月に１回以上２回まで、１回２時間程度とする。  **５　名称**  「オレンジカフェ　～〇〇〇〇～」　等  　（「〇〇〇〇」には、受託者のオリジナル名称を付け、地域の理解を得られるものとし、「認知症」を直接使用しない。）  **６　利用者負担および徴収等**  事業の利用に係る料金は無料とする。ただし、消耗品等の費用の実費相当額として徴収することができる。  食事の提供を行う場合は、食品衛生法に基づき、別途必要な許可などについて申請手続きをすること。  **７　委託料**   1. 委託料は、運営経費として月に１回5,000円（消費税および地方消費税を含む。）を上限とする。なお、事業実施初年度の初回実施に限り初期経費30,000円を加算し、35,000円　（消費税および地方消費税を含む。）とする。   （２）この事業の対象経費は、別表に定める経費とする。  **８　事業計画書等**  （１）受託者は、委託契約時に事業実施計画書を町に提出する。  （２）受託者は、事業実施報告書及び請求書を事業実施後30日以内に町に提出する。  （３）受託者は、委託期間終了後、速やかに事業実施終了報告書及び、実施の詳細が分かる資料（事業実施の写真、チラシ等）を町に提出する。  **９　留意事項**  （１）受託者及び事業に従事する者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）  の規定を踏まえ、個人情報やプライバシーの保護に留意し、正当な理由なくその業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。事業を終了した後も同様とする。  （２）飲食の提供等については、食品衛生法（昭和22年法律第233号）等の公衆衛生に関す  　　る法令等を遵守すること。  **１０　苦情対応、事故発生時の対応等**  （１）受託者は、利用者の苦情に対し、迅速かつ丁寧な応対により円満な解決を図るよう努め、必要に応じて町に報告すること。  （２）受託者は、利用者に対するサービスの提供に関して、受託者の責に帰すべき事由により事故が発生した場合には、利用者に対して損害賠償等を行うものとし、その経過及び結果を町に報告すること。  **１１　その他**  （１）受託者は、公正中立性の高い事業運営に努めるものとし、利用者に対して販売行為や  特定の施設の宣伝、紹介等の営業活動または、営業活動に準じる行為、宗教への勧誘等、認知症カフェの活動に支障となる行為をしてはならない。  （２）実施に際し、感染症対策を徹底すること。  （３）この仕様書に示されていない事項については、町と協議のうえ実施すること。  別表  　（運営経費）   |  |  | | --- | --- | | 項　　目 | 内　　　容 | | 人件費 | 事業に直接関与する者の作業時間に応じて支払われる経費 | | 報償費 | 外部から招く講師等への謝礼金 | | 旅費 | 事業実施に伴う交通機関の運賃、駐車料金等 | | 需用費 | チラシ・資料等作成に伴う紙類・事務用品等の物品購入費、印刷・コピー代など | | 役務費 | 切手代、各種保険料等 | | 使用料及び賃借料 | 会場使用料・機材レンタル料など |   （初期経費）   |  |  | | --- | --- | | 項　　目 | 内　　　容 | | 需用費 | ・カフェの開設に直接必要で、複数回にわたり使用できる物品を購入する経費。   * １回の開催で消費するものは、初期経費ではなく運営経費の対象となる   ・カフェの開設に直接必要な備品（ポット、コーヒーメーカー、机、椅子等）を購入する経費  ・参加者等が利用できる図書を購入する経費  ・感染症防止対策に関する物品を購入する経費 | |