

令和8年度桐生市介護予防教室業務委託仕様書

1. 業務名

令和8年度桐生市介護予防教室業務委託

2. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日

3. 目的

介護保険法（平成9年法律第123号）に基づき、介護予防普及啓発のための「運動器の機能向上」、「栄養改善」、「口腔機能向上」、「認知機能低下予防」を組み合わせた複合型プログラムを提供することにより、高齢者自身が介護予防についての理解を深め、人のつながりが住民主体の通いの場を充実させ、参加者や、通いの場が継続的に拡大していく地域づくりを推進することを目的とする。

4. プログラム

「介護予防マニュアル改訂版」（厚生労働省）に基づき、全5～10回実施する。提供する介護予防プログラムは、運動器の機能向上を必須とし、以下の内容を1つ以上組み合わせで実施する。

- ・ 栄養改善
- ・ 口腔機能向上
- ・ 認知機能低下防止

※「介護予防マニュアル改訂版」（厚生労働省）

厚生労働省ホームページ>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>介護・高齢者福祉>介護予防>介護予防マニュアル（改定版：令和4年3月）について

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_25277.html

また、高齢者の心身の機能維持向上に対する効果を十分に検討し、単なる娯楽、趣味活動とならないよう、また参加者が主体的に取り組み、教室終了後も自宅等で継続して行えるよう、配慮すること。

なお、教室運営において、桐生市地域包括支援センターや、介護予防サポーター（市主催教室のボランティア協力経験者）等の知識や経験を有効に取り入れるよう配慮すること。

5. 実施回数・期間

5～10回で1コースとし、頻度は概ね週1回程度とする。ただし委託期間内において、プログラムの内容に適した頻度としても良い。

6. 実施時間

受付開始からプログラム終了までの所要時間は1回あたり90分以上120分以内とし、プログラムの内容により決定するものとする。随時水分補給や休憩を入れるなど、高齢者の体力に応じた設定とすること。

7. 対象者

市内在住で65歳以上の者とする。要介護・要支援認定の有無は問わない。また開催場所の圏域に関わらず、市内全域から参加可能とする。

8. 参加人数

1コースあたりの定員は15～20名とする。ただし、当該事業の参加について、直前のキャンセル及び事故等により参加人数に影響をきたした場合はこの限りでない。また、定員を超えて実施することは妨げないが、会場の広さや内容を考慮し、安全に実施できる人数とすること。万が一、5人未満の申込みであれば、受託者と市で実施について協議する。

9. 開催場所

全圏域での開催に向け、受託者もしくは市担当課と協議の上、決定する。

10. 教室の名称

教室の名称は、「にっこり楽々教室」とする。

11. 周知、参加者募集

- (1) 周知、募集は桐生市が行うものとする。ただし、受託者が周知を行うことを妨げるものではない。
- (2) 参加申込者の情報は、教室開始日の1週間前をめぐり、桐生市から紙媒体にて提供する。開催期間中に追加等の変動が生じた場合はその都度速やかに受託者と調整を行う。桐生市から提供する参加者の情報は、「住所」、「氏名（漢字およびカナ）」、「年齢」、「性別」とする。ただし、プログラムの実施において必要な情報（基礎疾患、運動や食物の制限等）については、本人の同意を得た場合に限り、必要最小限の範囲において提供するものとする。
- (3) 1コースを通しての継続参加を基本とするが、定員に満たない場合に限り、途中参加、希望日のみの参加も可能とする。

12. 参加費用

無料とする。

13. 使用機材、物品等

プログラムの実施にあたり、必要となる資料・機材等については受託者が準備・手配するものとする。

使用機器の整備・点検は十分に行うこと。

感染予防対策のための手指消毒液、物品消毒液、体温計等についても、受託者が準備するものとする。

14. 従事者

(1) 教室に従事する人数は2名以上とし、業務責任者1名、健康管理担当者または、指導補佐員を配置するものとする。

(2) 業務責任者

教室に従事する職員の中から業務を統括する業務責任者を選任すること。業務責任者は原則、1コースを通じて同一人員とし、毎回従事して必要に応じ桐生市との連絡調整を行うこと。

(3) 健康管理担当者

健康管理担当者は保健師、看護師等医療の資格を有する者等とし、毎回参加者の健康状態（血圧測定、問診等）を行い、必要に応じてプログラムの参加の可否や参加方法等について助言指導を行うとともに、体調の変化等に際し必要な対応を行うこと。

(4) 指導補佐員

指導補佐員は、教室を安全に実施するため、指導の補佐や参加者の補助等を行うこと。資格の有無は問わない。なお、桐生市の介護予防サポーター等、地域のボランティアの知識や経験を有効に取り入れるよう配慮すること。

(5) 業務に携わる者は、健康状態が良好で、かつ指導経験が豊富で高齢者の健康管理に詳しく、緊急時にも迅速に対応できる者とする。

15. 安全管理

(1) 参加者が安全にプログラムに参加できるよう、毎回実施前に確認した体調に応じて、運動の強度や量等を設定すること。

(2) 事故発生時の対応を含めた事業者安全管理マニュアルを整備し、各回会場に設置すること。また、有事に際して速やかに対応できるよう、あらかじめ緊急連絡体制を明確にしておくとともに、業務責任者を中心に従事者の緊急時の対応について徹底し、体制を整えること。

(3) 事故の発生等に備えて、定員人数に対応した傷害保険や損害賠償保険に加入すること。

(4) 高齢者を対象とした教室であるため、実施にあたっては、必ず事業者安全管理マニュアルを遵守し、開催中の安全管理に万全を期すこと。万が一事業実施中に参加者に緊急を要する事態及び事故が発生した場合は、受託者の責任において、適切に対処し、直ちに参加者の緊急連絡先及び桐生市に報告するものとする。

16. 感染予防対策

感染予防対策については、基本的な感染対策を実施すること。

17. 事前提出書類

教室開始前に、次の書類を提出すること。なお、申請時に提出したイ・ウについては、変更が生じた場合のみ再提出すること。また、変更により生じる対応についても適切に行うものとする。

- ア 受託者が加入している傷害保険等の証書の写し
- イ 事業実施計画書（業務委託事業者募集要項 様式2）
- ウ 従事者の資格を証するものの写し

18. 実施報告

コース終了後、30日以内に、参加者の様子及び教室全体の評価について、別途定める様式により報告書類を提出すること。

- (1) 実施報告書（1：毎回記載分、2：コース終了後記載分）
- (2) アンケート

教室参加者に対し、コース全過程終了時において、内容等に関するアンケートを実施すること。また集計したものを実績報告書に添付するものとする。

- (3) 参加者名簿

全回の出欠を記録した名簿を添付すること。

19. 委託料の請求

受託者は、前項の報告書の審査に合格したときは、委託者に対して業務委託料として請求するものとする。

桐生市の都合により当日に開催を中止した場合は、取消料として当日分の契約金額を全額支払うものとする。

20. 公平・中立性

受託者は、事業の実施にあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないよう十分に配慮すること。

21. 個人情報保護及び守秘義務

本業務にかかる個人情報の取り扱いについては、別紙1「個人情報の取扱いの委託に関する特記事項」に基づき厳重に取り扱うこと。また、守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、業務終了後についても同様とする。

22. 介護予防サポーターの活用

サポーターの地域貢献及び社会参加を促進し、はつらつと元気に活躍できるよう教室の受付等運営補助員として活用し、サポーターを応援する仕組み（別紙2「桐生市高齢者ボランティアポイント事業」）に協力すること。

23. その他

本業務の実施に係る市主催の説明会等については、教室担当者の出席について配慮すること。

介護予防教室 実施報告書1（毎回記載）

日時	令和 年 月 日（ ） : ~ :	
回数	（ ）回目	
会場		
テーマ		
該当項目	<input type="checkbox"/> 運動器の機能向上 <input type="checkbox"/> 栄養改善 <input type="checkbox"/> 口腔機能向上 <input type="checkbox"/> 認知機能低下予防 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
目的		
募集方法	広報きりゆう、公民館だより、桐生市ホームページ、チラシ設置、 その他（ ）	
参加人数	募集定員（ ）名 申込み（ ）名 参加者（ ）名	
従事者	（全員の氏名と職種を記載し、業務責任者には◎を付すこと） ※ボランティア(介護予防サポーター等): 人	
外部講師	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり（氏名、所属、資格等を記載）	
実施内容 （準備開始から後片付け終了までの流れ、所要時間、内容等について詳しく記載すること）		
実施時間	内容、方法等	担当者
内容についての評価 （目的がどの程度達成できたか、の視点で記載すること）		
参加者		
実施者		
今後の課題 （最終回は全体を通しての意見等あれば記載すること）		

※添付資料:参加者への配布資料がある場合は1部添付すること

介護予防教室 実施報告書2 (コース全体の評価:全回終了時に記載)

※合計参加人数:実()名・延べ()名 ※ボランティア参加実人数()名:下記表に含めず

性別 (人)		年代ごとの参加者数 (人)				全回参加 (人)
男 性	女 性	60代	70代	80代	その他	

	評 価	評価の理由	今後の方針・課題
募集方法	<input type="checkbox"/> 良かった <input type="checkbox"/> 改善が必要 <input type="checkbox"/> その他		
会 場	<input type="checkbox"/> 良かった <input type="checkbox"/> 改善が必要 <input type="checkbox"/> その他		
時 間	<input type="checkbox"/> 良かった <input type="checkbox"/> 改善が必要 <input type="checkbox"/> その他		
参加者の 変化	<input type="checkbox"/> あった <input type="checkbox"/> なかった		
内 容	<input type="checkbox"/> 良かった <input type="checkbox"/> 改善が必要 <input type="checkbox"/> その他		
総合評価	<input type="checkbox"/> 良かった <input type="checkbox"/> 改善が必要 <input type="checkbox"/> その他		

※ 添付資料:参加者出欠席簿(全回分)、健康状況記録表、アンケート・集計表

一般介護予防事業「にっこり楽々教室」

アンケート【参加した会場：_____】

今後の運営について、皆様の御意見をお聞かせください。該当する番号に○をつけてください。

1 この教室を何で知りましたか。

- ① 広報きりゅう ② ホームページ ③ 公民館だより ④ チラシ
⑤ 知人や家族 ⑥ 地域包括支援センター ⑦ その他()

2 この教室に参加した移動手段についてお聞きします。

- ① 徒歩 ② 自転車 ③ バス ④ 自家用車 ⑤ その他()

3 この教室の内容についてお聞きします。

- ① とても良かった ② 良かった ③ ふつう
④ 少し難しかった ⑤ 難しかった

理由： _____

4 教室の実施期間についてお聞きします。

- ① 長すぎる ② 適当 ③ 短すぎる

5 教室に参加して、健康や生活に良い変化がありましたか。

- ① 良い方へ変わった ② 変わらない ③ 悪くなった

6 あなたはこれからも教室で実施したことを続けようと思いますか。

- ① 思う ② どちらでもない ③ 思わない

7 あなたのお住まいのご近所で、徒歩で通える集いの場（介護予防体操など住民主体）があったら通いたいと思いますか。

- ① 通いたい ② 通いたくない ③ 分からない

理由： _____

8 その他、御意見、御感想がありましたら御自由にお書きください。

*御協力ありがとうございました。

個人情報の取扱いの委託に関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第 1 条 受注者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。)、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「番号法」という。)、個人情報保護委員会が定める、個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関向け)(以下「事務対応ガイド」という。)及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(以下「ガイドライン」という。)に基づき、本個人情報の取扱いの委託に関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。また、これらのほか、発注者の定める桐生市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年桐生市条例第 40 号)及び個人情報の保護に関する法律及び桐生市個人情報の保護に関する法律施行条例の運用に関する規則(令和 5 年桐生市規則第 3 号)に基づき、本特記事項を遵守しなければならない。なお、本特記事項における用語の定義は、個人情報保護法及び番号法に定めるところによる。

(責任体制の整備)

第 2 条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

- 第 3 条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、あらかじめ、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
 - 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
 - 4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
 - 5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
 - 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

- 第 4 条 受注者は、個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、あらかじめ書面により報告しなければならない。
- 2 受注者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により申請し、その承認を得なければならない。
 - 3 受注者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

- 第 5 条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項、その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(取得の制限)

- 第 6 条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を取得するときは、本委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(守秘義務)

- 第 7 条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

- 第 8 条 受注者は、本委託業務を第三者(受注者の子会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。)を含む。)へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。
- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に、発注者が受注者に求める個人情報に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせるとともに、本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。
- 6 前各項の規定は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第 9 条 受注者は、本委託業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第 10 条 受注者は、事務対応ガイド及びガイドラインに基づき、本委託業務において利用する個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わないこと。

(10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

3 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

(1) 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。

(2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。

(3) 作業責任者及び作業従事者の監督を行うこと。

(4) 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、本委託業務終了後の個人番号が記録された機器及び電子媒体等の復元不可能な手段での削除又は廃棄等を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第 11 条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務の目的以外の目的で利用してはならない。また、受注者は、発注者が指示した場合を除き、本委託業務において利用する個人情報を無断で第三者へ提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第 12 条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

(受渡し)

第 13 条 受注者は、発注者と受注者との間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第 14 条 受注者は、本委託業務の終了後、速やかに、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 15 条 受注者は、発注者に対して、個人情報の取扱いの状況について定期的に報告しなければならない。

2 前項のほか、受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

3 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第 16 条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者及び再委託先に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(指示)

第 17 条 発注者は、本委託業務において利用する個人情報について、その取扱いが不適用と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(事故時の対応)

第 18 条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故(個人情報保護法違反、番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。以下同じ。)が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 19 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 20 条 受注者の故意又は過失により、受注者が、本特記事項又は法令に違反し、又は本特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない

桐生市高齢者ボランティアポイント事業

～元気な高齢者の皆さんの介護予防、地域貢献、社会参加を奨励し、
意欲を持って活躍できるよう応援するための事業です～



65歳以上の方が、ボランティア活動を行うと、

ポイントがたまり、換金することができます！

※60歳以上65歳未満の人も活動に参加できますが、ポイントは換金できません。
キノピーグッズなどの物品と交換になります。

ボランティアポイント事業の流れ

① 研修の受講

- ・介護予防サポーター養成研修 など



② ボランティア登録

- ・手帳の交付



③ ボランティア活動

- ・地域（対象施設や対象活動）で活動

令和5年度～
対象活動が拡充！！
介護予防サポーターによる
地域での通いの場の運営
も対象活動になりました。

④ ポイントに応じた交付金や交換物品との交換

- ・活動した年度の翌年度の7月～12月末までに申請し、交換。
※桐ペイポイントまたは現金振り込みが選べます



高齢者ボランティアポイント手帳

桐生市 高齢者ボランティアポイント事業



桐 生 市

社会福祉法人桐生市社会福祉協議会

活動の記録 1



5. 6. 16

※同日のスタンプは2個まで
※受付のみは押印できません

10

○にっこり楽々教室 (市) :
1回につき2個押印

○脳いきいき教室 (包括) :
1回につき2個押印

○元気おりおり体操 (体操) :
1回につき1個押印

○通いの場の運営 (通いの場) :
概ね1時間につき1個押印

○介護施設内の活動 (介護施設) :
概ね1時間につき1個押印

☆元気な高齢者の皆さんの介護予防、地域貢献、社会参加を奨励し、意欲を持って活躍できるよう応援するための事業です。

○介護予防サポーター：にっこり楽々教室・脳いきいき教室
長寿センター等での元気おりおり体操
通いの場の運営

○脳トレーニングリーダー：脳いきいき教室

○高齢者介護サポーター：特別養護老人ホーム・グループホーム

25

※ボランティア活動先の担当者が押印し、日付を記入してください。

※概ね1時間の活動につきスタンプ1個。

※1日の上限はスタンプ2個です。