

吹田市介護予防に係る ICT を活用した認知機能維持向上教室運営業務仕様書

この業務は「吹田市介護予防に係る ICT を活用した認知機能維持向上教室実施要領」（以下「要領」という。）に基づき実施するものとする。

1 教室名称

吹田市介護予防に係る ICT を活用した認知機能維持向上教室の名称を「脳いきいき教室」（以下「教室」という。）とする。

2 業務の概要

ICT を活用し、認知機能維持向上を目的とした教室を 1 年あたり 4 コース運営する。

3 委託期間

次のとおり複数年契約とする。

令和 7 年 8 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

令和 9 年 4 月 1 日～令和 9 年 12 月 31 日

教室実施期間は令和 9 年 4 月から令和 9 年 11 月までだが、教室最終クール終了後の報告書作成業務等があるため令和 9 年 12 月 31 日までとする。

4 教室の詳細

(1) 対象者

次に掲げる事項を全て満たし、吹田市が利用決定をした 65 歳以上の吹田市民

ア 初回申込者を優先して受け入れる。

原則、年度内に 1 回のみ参加とする。

イ 初回オリエンテーションでは ICT デバイスの使用方法や注意事項等、重要な説明が多く、また認知機能評価を実施するため、受付時に初回参加が可能か確認し、参加できない方については申込をお断りする。

なお、本教室の周知及び申込・受付は市が実施するものとする。

(2) 1 コースあたりの参加期間

初回参加から最終回参加までの期間を概ね 2 か月間とする。

(3) 各コースの実施日及び実施期間

ア 令和 7 年度

1 コース 初日 令和 7 年 9 月 9 日（火） 最終日 令和 7 年 11 月 4 日（火） 午前

2 コース 初日 令和 7 年 9 月 9 日（火） 最終日 令和 7 年 11 月 4 日（火） 午後

3 コース 令和 8 年 1 月～3 月

4 コース 令和 8 年 1 月～3 月

1 コースと 2 コースについては、千里市民センター大ホールにて吹田市が決定した日で実施する。

イ 令和 8 年度

1 コース 令和 8 年 5 月～7 月

2 コース 令和 8 年 5 月～7 月

3 コース 令和 8 年 9 月～11 月

4 コース 令和 8 年 9 月～11 月

ウ 令和 9 年度

1 コース 令和 9 年 5 月～7 月

2 コース 令和 9 年 5 月～7 月

3 コース 令和 9 年 9 月～11 月

4 コース 令和 9 年 9 月～11 月

(4) 定員

1 コース 30 名とする。
最少催行人数は各コース 10 名とする。

(5) 実施方法

- ア 初回及び最終回は吹田市内の会場において、参集方式で行う。ただし、最終回のプログラム、(4)の(7)のエ)を達成できる場合は、参集方式を必須としない。
会場は市内北部と南部で実施する。
令和8年1月以降に開始するコースの会場については受注者が確保する。
- イ 初回及び最終回以外は、参加者の自宅にてタブレットやパソコン、スマートフォンを用いて、メールアドレス、QRコード、LINE等、高齢者が参加しやすい方法でプログラムを提供する。

(6) 教室従事者

- 1 コースあたり 2 名以上の担当者を配置する。
運動を実施する場合は健康運動指導士、健康運動実践指導者、介護予防指導士、介護予防運動指導員等の有資格者であること。

(7) 教室プログラム

- ア 初回プログラム
60 分以上 120 分以内のプログラムとし、次の内容を説明すること。
- (ア) オリエンテーション
 - ・ ICT デバイスの使い方
 - ・ プログラムの参加方法及び実習
 - ・ スマートフォンを使用する場合の TV への接続方法
 - ・ ヘルプデスクについて
 - ・ はつらつ元気手帳(資料1)の配付及び記入説明
 - ・ 最終回の日程、会場及び認知機能評価の実施について
 - ・ 市が実施する介護予防事業についての情報提供
 - ・ オンライン交流会日程、参加方法について(プログラム提供がライブ配信の場合は必須ではない)
 - (イ) 認知機能評価(客観的な評価が得られるもの。アンケート不可)
 - (ウ) 参加者交流
 - (エ) その他、教室参加にあたって必要な事項
- イ 認知機能維持向上を目的としたプログラム提供
- (ア) 1 回あたり 30 分程度の次の a から c の要件を満たしたプログラムを週 1 回以上、コース参加期間中に提供する。
 - a 認知機能維持向上を目的とした内容で、ライブ又はオンデマンド配信によるプログラムであること。
 - b プログラムの内容は自宅にて参加可能なものであること。
 - c 高齢者の特性等に十分配慮したプログラムであること。
 - (イ) (ア) 以外に、知的活動(ゲーム)等、終日利用できるプログラムを、コース参加期間中に提供すること
- ウ 参加者同士のオンライン交流会の実施
- (ア) コース参加期間中 1 回以上、参加者同士の交流、意欲向上を図るためオンライン交流会を行う。
 - (イ) 1 回あたりのオンライン交流会参加者上限は 15 名とし、ファシリテーターを 1 名以上配置すること。
 - (ウ) ただし、ライブ配信にてプログラム(4)の(7)のイの(ア))を提供する場合は、実施を必須としない。

エ 最終回プログラム

- 60 分以上 120 分以内の内容とし、次の内容を行う。

- ・認知機能評価（客観的な評価が得られるもの。アンケート不可）
- ・参加者交流
- ・担当者による講評
- ・最終回アンケートの実施（教室を評価できるもの。受注者が作成すること）
- ・市が実施する介護予防事業についての情報提供
- ・その他、参加者の教室終了後の介護予防行動継続に必要な事項

5 教室運営に関して

(1) 事前準備

- ア 脳いきいき教室従事者報告書（様式第1号）及び資格証明書（様式第2号）を契約締結後7日以内に市に提出する。
- イ 初回プログラム等で参加者に配付する資料を作成、印刷し、見本として2部、各コース初回開始日の7日前までに市に提出する。
- ウ 教室の運営全般に係る打合せ会議の実施
市と受注者は、教室の運営全般に係る打合せ会議を契約日以降の市が指定する日に実施する。
- エ 各コース開始前のカンファレンスの実施
市と受注者は、教室のプログラム内容及び各コースの参加者の状況等を確認するためのカンファレンスを、コースごとに市が指定する日に実施する。
カンファレンスの際に、市は受注者に参加者の基本情報である脳いきいき教室参加申請書の写しを提供する。何らかの理由によりカンファレンスで脳いきいき教室参加申請書の写しを渡すことができなかった場合は、各コースが開始する1週間前までに特定郵便で送付する。
- オ 教室運営に必要な名簿等の作成
市から受け取った脳いきいき教室参加申請書の写しから、教室運営に必要な名簿等を作成すること。
- カ 教室アンケートを市へ提出

(2) 各コース開催中

- ア ヘルプデスクの設置
教室参加者からの下記の問い合わせに対応するためのヘルプデスクを設置し、参加者への支援を行う。ヘルプデスクに入った問い合わせ内容は、ヘルプデスク報告書（様式第3号-①）に記し、コース終了後に市に報告する。また、市による個別支援が必要と判断した場合は、遅滞なく電話で市に報告を行い、ヘルプデスク報告書（様式第3号-②）についても速やかに市にメールで提出する。

イ その他

(ア) 忘れ物の管理

初回及び最終回プログラムにおける参加者の忘れ物については、会場として使用した施設管理事務所へ引き継ぐ。保管期間や処分方法については、施設管理事務所の規約のとおりとする。

- (イ) 市が設定したメールアドレスに、参加者へ配信するプログラムと同じ内容のメールを配信すること。なお、ライブ配信での実施の場合は不要。

(3) 各コース終了後

- ア 実施報告書の作成
教室の各コース終了後30日後以内に脳いきいき教室実施報告書（様式第5号）及び脳いきいき教室業務完了届（様式第6号）を作成し、受注者が用意したUSBで提出する。
- イ 各コース終了後カンファレンスの実施
市と受注者は、教室の各コースの実施結果に係る終了後カンファレンスをコースごとに市が指定する日に実施する。終了後カンファレンスの際に、市がコース前に提供した脳いきいき教室参加申請書の写しを返却すること。
- ウ 教室終了後の個別支援等が必要な参加者の報告
教室開催中に、教室終了後も引き続き吹田市地域包括支援センター等による個別支援等が必要な参加者を把握した場合には、脳いきいき教室実施報告書（様式第5号）に氏名とその理由を記載し、市に報告する。

(4) 必要備品、物品等の用意及び管理

初回及び最終回プログラム、コース期間中のプログラム提供に必要なパソコン等の備品、インターネット通信環境、配付資料、その他、教室実施に必要な事務用品等はすべて受注者が用意・管理すること。また、初回及び最終回プログラム会場への運搬も受注者が行う。

なお、次の資料は市から契約締結後 15 日以内に提供する。

ア 様式データ提供（様式データ提供後、受注者が印刷）

イ 現物提供

はつらつ元気大作戦年間計画（A3）

はつらつ元気シート（A3）

はつらつ元気手帳

(5) 初回及び最終回プログラムの実施会場について

受注者は初回及び最終回の会場確保を 6 か月前までに行い、原則として教室開始 2 か月前までに脳いきいき教室年間計画（様式第 4 号）を提出する。場所は吹田市内の施設を確保する。会場使用料が必要な場合は受注者が負担する。

令和 7 年度の 1 コースと 2 コースについては吹田市が会場を確保し、会場使用料を負担する。

(6) 駐車場の確保

受注者が会場まで車で来所し、駐車場を必要とする場合、受注者が駐車場を確保する。

(7) その他

ア 参加決定者へのオンライン交流会及び最終回の再案内通知、ヘルプデスクに関する情報提供は高齢者の特性を踏まえ、適切な時期に行う。

イ 吹田市が作成した仕様書をはじめとした関係書類については、他事業所や市町村等に提供しない。

6 安全管理体制

(1) 高齢者の特性等について十分配慮して教室を運営する。

(2) 受注者は、事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを作成し、教室の運営全般に係る打合せ会議までに市に提出する。

(3) 教室での事故に対して保険に加入し、保険証券の写し、説明書等を教室の運営全般に係る打合せ会議までに市に提出する。

(4) 事故発生時は安全管理マニュアルに沿って適切に対応する。

初回及び最終回で救急搬送を要し、同乗が必要な場合は受注者が同乗して対応し、緊急連絡先への連絡を行う。その後の教室運営に関しては、安全に実施可能な内容に置き換えて継続する。

また、事故の概要を市の担当者に口頭で速やかに報告するとともに、追って事故報告書を提出する。事故報告書の様式は任意とする。

(5) 初回及び最終回開催中に、地震や火災等の災害が発生した際は、施設管理者の指示に従い対応する。

7 教室（参集分）中止基準について

(1) 教室中止基準

ア 気象警報が発表されている場合

教室初回及び最終回実施日において、教室開始時間の 2 時間前に、吹田市で「暴風警報」「大雨警報」「特別警報」等の気象警報が発表されている場合は、当日の教室は中止する。

イ 震度 5 以上の地震が発生した場合

教室初回及び最終回実施日の前日又は当日に震度 5 以上の地震が発生した場合は、当日の教室は中止する。

ウ その他、やむを得ない事由により、教室の実施が難しいと判断した場合。

(2) 参加者へ説明、連絡等

教室の初回において、教室中止基準について参加者に説明を行う。また、気象警報が発表されている場合や、震度 5 以上の地震が発生した場合は、あらかじめ市及び受注者から中止連絡を行わないことについて説明を行う。

教室の初回時や、やむを得ない事由により、教室の実施が難しいと判断して、最終回を中止する場合は、受注者は参加者に対してその旨を電話及びメールで連絡するとともに、会場に出務し、来所した参加者に対応する。

(3) 教室を中止した場合の代替日は市と協議の上決定する。

8 秘密の保持及び個人情報等の取り扱い

- (1) 受注者は本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。業務終了後も同様とする。
- (2) 受注者は個人情報取扱いに係る特記事項を遵守し、その規定に従わなければならない。
- (3) 利用者の個人情報に関する書類及び電子データ等の管理については、受注者の事務所に適切な保管場所を定め、個人情報の漏洩等がないよう、細心の注意を払う。

9 その他

仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に疑義が生じたときは、その都度、受注者と市で協議して定めるものとする。

10 関係書類一覧

(1) 様式一覧

番号	書類名
様式第1号	脳いきいき教室従事者報告書
様式第2号	資格証明書
様式第3号	ヘルプデスク報告書(メールで提出)
様式第4号	脳いきいき教室年間計画(市担当者用)
様式第5号	脳いきいき教室実施報告書
様式第6号	脳いきいき教室業務完了届

(2) 受注者が吹田市へ提出する書類

番号	書類名
1	参加者名簿様式
2	脳いきいき教室プログラム(参加者向け初回配布用)
3	最終回の案内
4	ヘルプデスク連絡先(メール又は紙面)
5	安全管理マニュアル
6	事故補償加入の保険証券写し

(3) 吹田市が受注者へ提出する書類

番号	書類名
資料1	はつらつ元気手帳
別紙1	はつらつ元気シート
別紙2	はつらつ元気大作戦年間計画

【参考】脳いきいき教室 提出時期一覧

提出時期	書類	発	受
------	----	---	---

契約締結 7日以内	様式第1号 脳いきいき教室従事者報告書	受注者	吹田市
	様式第2号 資格証明書 ※2回目以降は従事者が変更した場合のみ提出のこと	受注者	吹田市
契約締結 15日以内	はつらつ元気大作戦年間計画	吹田市	受注者
	はつらつ元気シート	吹田市	受注者
	はつらつ元気手帳	吹田市	受注者
初回1か月前 まで	様式第4号 脳いきいき教室年間計画（市担当者用）	受注者	吹田市
カンファレンス まで	安全管理マニュアル	受注者	吹田市
	保険証券写し	受注者	吹田市
	最終回の案内	受注者	吹田市
	ヘルプデスク連絡先	受注者	吹田市
カンファレンス （無理なら教室 開始1週間前ま でに特定郵便で 送付）	脳いきいき教室参加申請書写し ※手渡しで市から提供	吹田市	受注者
初回後すぐ	参加者名簿（特定郵便で提出）	受注者	吹田市
コース開催中	様式第3号-② ヘルプデスク報告書 ※市への引継ぎが必要な場合のみ	受注者	吹田市
コース終了後 7日以内 USBで提出	様式第3号①② ヘルプデスク報告書	受注者	吹田市
	様式第5号 脳いきいき教室実施報告書	受注者	吹田市
	様式第6号 脳いきいき教室業務完了届	受注者	吹田市

脳いきいき教室従事者報告書

吹田市長 宛

所在地

名 称

代表者

下記のとおり脳いきいき教室従事者を報告します。

記

従事予定者数 名

1	フリガナ		生年月日	年 月 日
	氏名			
	所持している資格	無・有 ()		
	有の場合：資格登録年月日	登録番号 号		
2	フリガナ		生年月日	年 月 日
	氏名			
	所持している資格	無・有 ()		
	有の場合：資格登録年月日	登録番号 号		
3	フリガナ		生年月日	年 月 日
	氏名			
	所持している資格	無・有 ()		
	有の場合：資格登録年月日	登録番号 号		

4	フリガナ		生年月日	年	月	日
	氏名					
	所持している資格		無・有（ ）			
	有の場合：資格登録年月日		登録番号 号			
5	フリガナ		生年月日	年	月	日
	氏名					
	所持している資格		無・有（ ）			
	有の場合：資格登録年月日		登録番号 号			
6	フリガナ		生年月日	年	月	日
	氏名					
	所持している資格		無・有（ ）			
	有の場合：資格登録年月日		登録番号 号			
7	フリガナ		生年月日	年	月	日
	氏名					
	所持している資格		無・有（ ）			
	有の場合：資格登録年月日		登録番号 号			
8	フリガナ		生年月日	年	月	日
	氏名					
	所持している資格		無・有（ ）			
	有の場合：資格登録年月日		登録番号 号			
9	フリガナ		生年月日	年	月	日
	氏名					
	所持している資格		無・有（ ）			
	有の場合：資格登録年月日		登録番号 号			
10	フリガナ		生年月日	年	月	日
	氏名					
	所持している資格		無・有（ ）			
	有の場合：資格登録年月日		登録番号 号			

年 月 日

資格証明書

吹田市長 宛

所在地

商号又は名称

代表者名

下記の従事者の介護予防事業等に係る資格について、下記の通り相違ないことを証明します。

記

フリガナ			
氏名		生年月日	年 月 日

有する資格等

名称			
取得日	年 月 日	更新の有無	無・有 (次期更新時期: 年 月)

名称			
取得日	年 月 日	更新の有無	無・有 (次期更新時期: 年 月)

名称			
取得日	年 月 日	更新の有無	無・有 (次期更新時期: 年 月)

※ 資格者証の写を添付すること。

脳いきいき教室 ヘルプデスク報告書

() クール

番号	参加者番号	問い合わせ日	相談内容	対応結果
1		/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
2		/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
3		/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
4		/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
5		/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
6		/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
7		/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
8		/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
9		/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
10		/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
11		/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()

12	/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
13	/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
14	/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
15	/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
16	/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
17	/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
18	/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
19	/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
20	/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
21	/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
22	/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()
23	/	<input type="checkbox"/> ICT接続 <input type="checkbox"/> プログラム参加方法 <input type="checkbox"/> プログラム内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 対応終了 <input type="checkbox"/> 市へ引継ぎ <input type="checkbox"/> その他 ()

脳いきいき教室年間計画

1 各コースの初回及び最終回、オンライン交流会の日時について

○選択してください

(1) プログラムの配信方法 (オンデマンド ・ ライブ)

(2) オンライン交流会の実施の有無 (有 ・ 無)

内容 クール	初回	最終回	オンライン 交流会※
1クール	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	会場:	会場:	
2クール	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	会場:	会場:	
3クール	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	会場:	会場:	
4クール	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	会場:	会場:	
備考 (特記事項があれば記載)			

※オンライン交流会は、オンデマンド配信の場合は必須。ライブ配信の場合は任意。

(裏面)

2 プログラム配信予定について

回数	配信内容
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

3 知的活動（ゲーム）等、終日提供するプログラムについて

<p>【名称・内容】</p>

脳いきいき教室実施報告書			記録者	
実施日	年 月 日	実施時間	:	~ :
クール名	<input type="checkbox"/> 1クール	<input type="checkbox"/> 2クール	<input type="checkbox"/> 3クール	<input type="checkbox"/> 4クール
実施回	<input type="checkbox"/> 初回	<input type="checkbox"/> 最終回	<input type="checkbox"/> オンライン交流会 (オンデマンド配信の場合は必須実施)	
実施方法 会場	<実施方法> <input type="checkbox"/> 参集 <input type="checkbox"/> オンライン		<参集の場合の会場> 会場名:	
従事者名 (全員記載)				
出欠状況	参加者 名【内訳:男性 名、女性 名】 欠席者 名【内訳:男性 名、女性 名】 【欠席者氏名及び理由等】			
実施内容				
参加者の様子				
その他	(機器トラブル、反省点等)			

市への 連絡事項 引き継ぎが必 要なケース等	個別支援等が必要と思われる参加者 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (裏面に詳細)
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

参事	主幹	主査	主任	係員	合議	報告書受領日	年	月	日
						受領者氏名			

個別支援等が必要と思われる参加者

氏 名	教室参加時の様子等

脳いきいき教室業務完了届

吹田市長 宛

所在地

商号又は名称

代表者名

下記のとおり業務を完了しましたので届け出ます。

1 クール名	
2 実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
3 参加人数	実人数 名 (延べ人数 名)
4 添付書類等	仕様書様式第3号 ヘルプデスク報告書 仕様書様式第5号 脳いきいき教室実施報告書 受注者作成書類 1 参加者の概要 ・性別・年齢階級(5歳ごと)別の人数、平均年齢 ・個人の参加回数、オンデマンド配信視聴回数、 ライブ配信参加回数等 2 教室アンケート結果のまとめ 3 認知機能評価結果のまとめ 4 教室の全体状況のまとめ