

仕 様 書

1 委託事業名

令和8年度いきいきシニアポイント（シニア向け健康ポイント）事業運営業務

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

本事業の事務局は、受託者において設置すること

4 委託事業の概要

(1) いきいきシニアポイント（シニア向け健康ポイント）事業運営

平成28年度より実施している市民の健康づくり活動にインセンティブを与える健康ポイント事業については、これまでのポイント制度が市民に一定定着している現状を踏まえつつ、令和4年度からは高齢者の通いの場への誘導などフレイル・介護予防を特に重視した事業へ再編を図り、全高齢者が参加したくなるような企画を提案し運営するもの。

本市の検討案は以下のとおり。その他、他自治体等の優良・先進事例を参考に効果的なポイントプログラムやインセンティブ等を提案すること。

ア 対象者

京都市内在住の65歳以上の方（介護保険の第1号被保険者）

※ ただし、通いの場支援者（介護保険の第2号被保険者（40歳以上））は対象とする。

イ ポイントプログラム案

● 「健診ポイント」（1回10ポイント）

本市が実施する健診（検診）や、会社・学校等での定期健診などの受診によりポイントを付与するもの。

● 「通いの場ポイント」（1回5ポイント）

通いの場の参加率が高い高齢者ほど、転倒や認知症、うつのリスクが低い傾向にあることから、地域の人たちと交流できる場所として、老人福祉センター・介護予防推進センター、健康長寿サロン等の「通いの場」へ参加された際にポイントを付与する。

● 「地域活動ポイント」（1回5ポイント）

自治会や町内会をはじめとした地域団体等に加入する、又は、地域団体等が実施する地域活動に参加する方にポイントを付与する。（社会参加の促進）

● 「ボランティアポイント」（1回5ポイント）

高齢者自身が社会的な役割を持つことは、生きがいや介護予防（フレイル予防）につながることがわかっている。そこで、高齢者の外出の機会の増加や社会参加の促進を図ることを目的として通いの場等での自主的な活動を行った際にポイントを付与する。

● 「お出かけポイント」（1回3ポイント）

外出することは健康づくりにつながる。イベントや取組に参加し、一回の参加毎にポイントを付与する。

● 「食育ポイント」（1回1ポイント）

フレイル予防には「食事」も大切であることから、バランスの良い食事や減塩などを行うことで、一回の食事毎にポイントを付与する。

＜ボーナスポイント＞

10食品群のうち、7点以上を1週間継続して摂ることができた際に10ポイントを付与する。

● 「毎日ポイント」（1日1ポイント）

参加者自身が、健康づくり活動の目標を設定し、日々の活動の実施、達成によりポイントを付与する。身体活動のほか、地域との関わりや社会参加を促すような活動も対象とし、心身共に健康になることを目指していくもの。

日々の活動に、1日ごとにポイントを付与し、ポイントプログラムにおいて、習慣化を促す基本となるもの。

＜ボーナスポイント＞

「プラスせんぽ」を1週間継続して実施した際に10ポイントを付与する。

ウ プレゼント抽選

● 仕組み

参加者は一定のポイントが貯まればプレゼント抽選に応募（応募は締切毎に参加者一人1回のみ）でき、抽選により当選者にはプレゼントが贈呈される仕組み。

● プレゼント抽選回数案

年度中に4回を想定。応募締切りの実施日は以下のとおり。

第1回目：令和8年 6月末日 第2回目：令和8年9月末日

第3回目：令和8年12月末日 第4回目：令和9年2月末日

(2) 広告掲載業務

「広告掲載取扱要領」（別紙1）に基づき、ポイント手帳内に広告を掲載する広告主を募集し、広告を掲載する。ただし、広告主及び広告原稿については、あらかじめ、本市と協議すること。

5 業務内容

(1) 事業設計

- ・ 本事業については、事業全般において、高齢者に配慮した事業設計とし、また、本市の地域特性を踏まえた京都らしい魅力あるものとすること。
- ・ これまで通いの場に参加されていない方へも取組の裾野を広げられることをはじめ、必要な業務設計を企画する等、健康寿命延伸に向けたポイントプログラムやインセンティブを検討し提案すること。
- ・ 本事業における参加人数については、高齢者延べ1万人～2万人を想定しており、効果的かつ実現可能な業務設計を行うとともに、効率的な事業運営に努めること。
- ・ なお、特別の記載がない限り、事業実施に係る経費は受託者の負担とする。

(2) 事業運営

ア ポイント手帳

参加者の日々の健康づくり活動に応じ、押印やシールの貼付、自己申告での記録等により健康ポイントを付与することで、成果の「見える化」を図り、ポイントを貯める台紙として、高齢者向けの「ポイント手帳¹」（以下「手帳」という。）を作成すること。手帳には、アンケート項目を掲載し、参加者属性ごとに健康づくりに関する意識や活動状況等の調査を行うこと。

なお、手帳内には民間事業者等の広告を掲載するものとする。

(ア) 版下制作・校正・印刷・納品等

- 手帳については、本市から提供されたページ割付案（別紙2参照）を参考に、各ページのデザイン及びイラストレーション・絵図の作成を行い、各ページの文字やレイアウトについて本市の確認を受け、指示に従い校正を行うこと。
- 特に表紙については、これまでの取組を踏まえつつ、高齢者向けの取組に変更したことが明確に分かり、かつ、インパクトのあるデザインを提案すること。
- 文字サイズ及び文字量について留意すること。
- カレンダーページについては、原則、見開き2ページ分で1か月分のカレンダーを掲載すること。また、空きスペースを活用し、掲載月にあった本市の啓発記事等を記載できるよう、レイアウトを工夫、提案すること。
- その他の仕様（体裁等）は次のとおり。

体裁： A5判

刷色： 4色カラー刷り

用紙： 上質紙四六判90kg程度とし、本市と協議のうえ決定

※ 応募はがきのページは110kg以上

頁数： 44ページ（内、広告3ページ程度を想定）

部数： 63,000部

発行： 令和8年4月下旬

納品先： 本市の指定する区役所・支所保健福祉センター、老人福祉センター等の関連施設及び関係団体など、約100か所に納品（京都市内に限る）

なお、完成データ（PDF及びaiデータ）については、メディア等により速やかに本市に提供すること。

¹ いきいきシニアポイント手帳2025：

<https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000323402.html>

(イ) 広告集稿

「広告掲載取扱要領」(別紙1)に基づき、手帳内に広告を掲載する広告主を募集し広告原稿を作成する。なお、広告掲載については、以下の点に留意すること。

広告規格	広告掲載面・大きさ	※ ページ割付案(別紙2)参照 ① 本文(紙面)： 全面、A5版、2ページ(2枠) ② 裏表紙： 全面、A5版、1ページ(1枠) ③ その他、カレンダーページの啓発記事欄等を活用し、広告掲載が見込める掲載欄を提案すること
	広告の色数	4色カラー刷り
補足		分割して別々の広告を入れたり、見開き2ページを結合した広告を入れたりすることも可とする。

- ・ 広告主及び広告原稿は、「京都市広告事業実施要綱²」及び「京都市広告掲載基準³」の内容を満たし、事前に本市の承認を得ること。また、修正等が必要な場合は、本市の指示に従うこと。

- ・ 広告枠の左上に広告と明記すること。(縦5mm×横10mm、太字ゴシック)

なお、広告枠外に「本市の財源確保のための広告を掲載しています。広告内容に関する質問等につきましては、直接、広告スポンサーにお問い合わせください。」と記載しますのでご了承ください。

- ・ みやこユニバーサルデザインに配慮し、すべての人にとってできる限りわかりやすいデザインとしてください。
- ・ 広告の内容等に関する責任は、広告掲載者が負うものとし、万一、紛争等があった場合には、広告掲載者の責任と負担により解決してください。
- ・ 広告掲載に当たっては、市内事業者との連携を通じて、地域経済の活性化に貢献するよう努めてください。

イ 応募箱の作成

本市関連施設(各区役所・支所保健福祉センター、各老人福祉センター等)でも、応募はがきを受け付けるため応募箱を設置する。各施設には令和2年度からプラスティック製の応募箱を既に設置しているため、追加2箱分を作成すること。ただし、下記ウで作成するチラシを設置できる大きさの箱であること。

ウ 応募箱用のチラシの作成

本事業の応募箱であることが分かるA4サイズ程度のチラシをデザインし、本市より承認を得たうえで、50枚印刷し本市へ納品すること。納期については手帳の納品後3週間以内とする。

エ 応募はがきの作成

前述のとおり、本市関連施設で応募受付を行うため、手帳内の応募はがき部分を切取らずと

² 京都市広告事業実施要綱：

<https://www.city.kyoto.lg.jp/nisikyo/cmsfiles/contents/0000337/337570/06youko.pdf>

³ 京都市広告掲載基準：

<https://www.city.kyoto.lg.jp/minami/cmsfiles/contents/0000336/336433/kijun.pdf>

も、各施設の利用者が簡易に応募できるよう、応募はがきを作成（印刷）し、本市へ納入すること。はがきは、第1回～第4回応募用を各回3,000枚（合計12,000枚）作成するものとする。納期は応募箱と同時期とする。

オ 応募受付及びデータ処理

本事業のプレゼント抽選は、応募者のモチベーション維持向上を図ることを目的に、年度内に4回の応募締切を設ける。一定のポイントが貯まれば応募（応募は締切ごとに参加者一人1回のみ）できる仕組みとし、応募期間内において、応募はがきを事務局（私書箱等）に郵送する方法等により応募するものとする。留意事項等は以下のとおり。

- ・ 応募はがきに記載の参加者情報（名前、住所、年齢、性別、電話番号等）は個人情報であることを十分に理解のうえ、適正な管理ができるよう必要な措置を講ずること。
- ・ 応募受付に際しては、応募者情報や健康ポイントの記載など必要事項が記載されていることを確認のうえ、効率的にデータ登録を行うこと。
- ・ 応募件数については、応募締切毎に件数を集計し、締切後15開庁日以内に速やかに本市に報告すること。
- ・ 入力した全応募者データ（当選者データを含む）については、応募締切毎にメディア等で本市に提供するものとする。

カ 参加者プレゼントの確保、抽選及び発送業務

- ・ 本事業におけるプレゼントの抽選及び当選者への発送については、受託者において応募者の中から抽選を行うとともに、送付文を添えて当選者へプレゼントの発送を行うこと。
- ・ プрезентの総数については、約3,000個を想定。
- ・ 受託者は、これまでより無償提供いただいた企業等へ連絡し、内容を伝えたうえで、引き続きの景品提供を依頼する。
- ・ ただし、無償提供であることに加え、対象者が高齢者に絞られることから、提供景品が減少することが予想されるため、今回の委託料（事業費）から一定数（300千円分）の景品を購入し確保すること。購入景品については別途協議とするが、最適な景品を提案すること。

【例】 図書カード等1,000円×200名分 + 旅行券等の目玉商品数点

- ・ 新規プレゼントの確保について、受託者はプレゼントを無償で提供いただける企業等を積極的に開拓すること。
- ・ 当選者の抽選については、重複応募等の不正がないことを確認のうえ、厳正な抽選方法により実施し、本市の承認を得て当選者を確定すること。
- ・ プレゼント引取りに係る提供先事業者への連絡・調整、引取り及び保管、並びに当選者への発送については、受託者により実施することとする。

※ 各プレゼントの発送方法等については、別途本市と協議のうえ決定する。

キ 事業実績報告書の作成（アンケート集計、入力を含む）

- ・ 業務終了議、事業の取組実績やアンケート結果等を踏まえ、本事業の実績報告書を作成のうえ、本市に報告する。
- ・ 実績報告書の作成に当たっては、客観的な数値を用いて本事業の効果を測定し、評価したうえで本市の健康に関する特徴や課題等が分かるよう作成すること。

ク 問合せ及び運用体制

- ・ 事業実施期間中は本市からの問合せに対し、速やかに対応できる複数の連絡先や体制を確保すること。なお、対応時間は原則平日（土・日・祝日・年末年始を除く）午前8時45分から午後5時30分までとするが、本市が緊急を要すると判断した場合は時間外でも対応すること。
- ・ プレゼント発送等において、委託業務の内容等に対する市民からの問合せ、苦情等に対する対応については、受託者においても対応することとなる。本事業が本市からの委託事業であることから、市民からの問合せ、苦情等に対する対応については、適切で丁寧な対応を行うこと。
- ・ 苦情が発生した場合は、事案の重要性に応じ、業務責任者を通し、速やかに本市に報告すること。また、必ず再発防止策（改善策）を講じ、その内容を本市に報告すること。
- ・ 問合せ等の対応件数、内容については、月ごとに本市に報告すること。
- ・ 業務の標準化、サービスの維持向上のため、業務マニュアルを作成し、本市より承認を得ること。
- ・ 事業開始時に、本事業の適切な履行のための運用体制表を提出すること。また、体制に変更がある場合は、変更1週間前までに変更を加えた体制表を本市に提出すること。

6 留意点

- (1) 事業内容やスケジュールについては、本市と十分に協議を行ったうえで実施すること。受託決定後、これまでの健康ポイント事業実施に係る課題や改善点を本市と十分協議したうえ、受託者からの企画提案を基に、本市の意見を反映させ、最終的な委託業務内容を決定する。
- (2) 本業務の実施に当たっては、受託者側でプロジェクトマネージャを設置して、業務の進行管理を行うこと。本市との窓口は原則、プロジェクトマネージャが行うこと。
- (3) 京都市契約事務規則等の関係法令を遵守のうえ、本仕様書に基づき誠実かつ完全に業務を遂行すること。

7 委託料及び広告掲載料

事業運営に係る委託料の支払は、業務完了後の精算払とする。また、広告掲載料は速やかに本市へ納付すること。

8 著作権

本業務の履行に当たり生じた成果物（マニュアル、印刷物、広告物、図、写真、事業実績報告書など）については、本市に著作権を譲渡するものとし、本市が請求をした場合には、本市が指定する方法で引き渡すこと。

9 特記事項

- (1) 受託者は、年間を通じて当該委託業務を担当し、業務を円滑に進められるよう、十分な体制で臨むこと。また、本市からの問合せに対し、速やかに対応できる複数の連絡先や体制を確保し、書面で提出すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行に当たり、本市や関係者と適宜打合せを行い、効率的かつ迅速な業務の遂行に努めること。

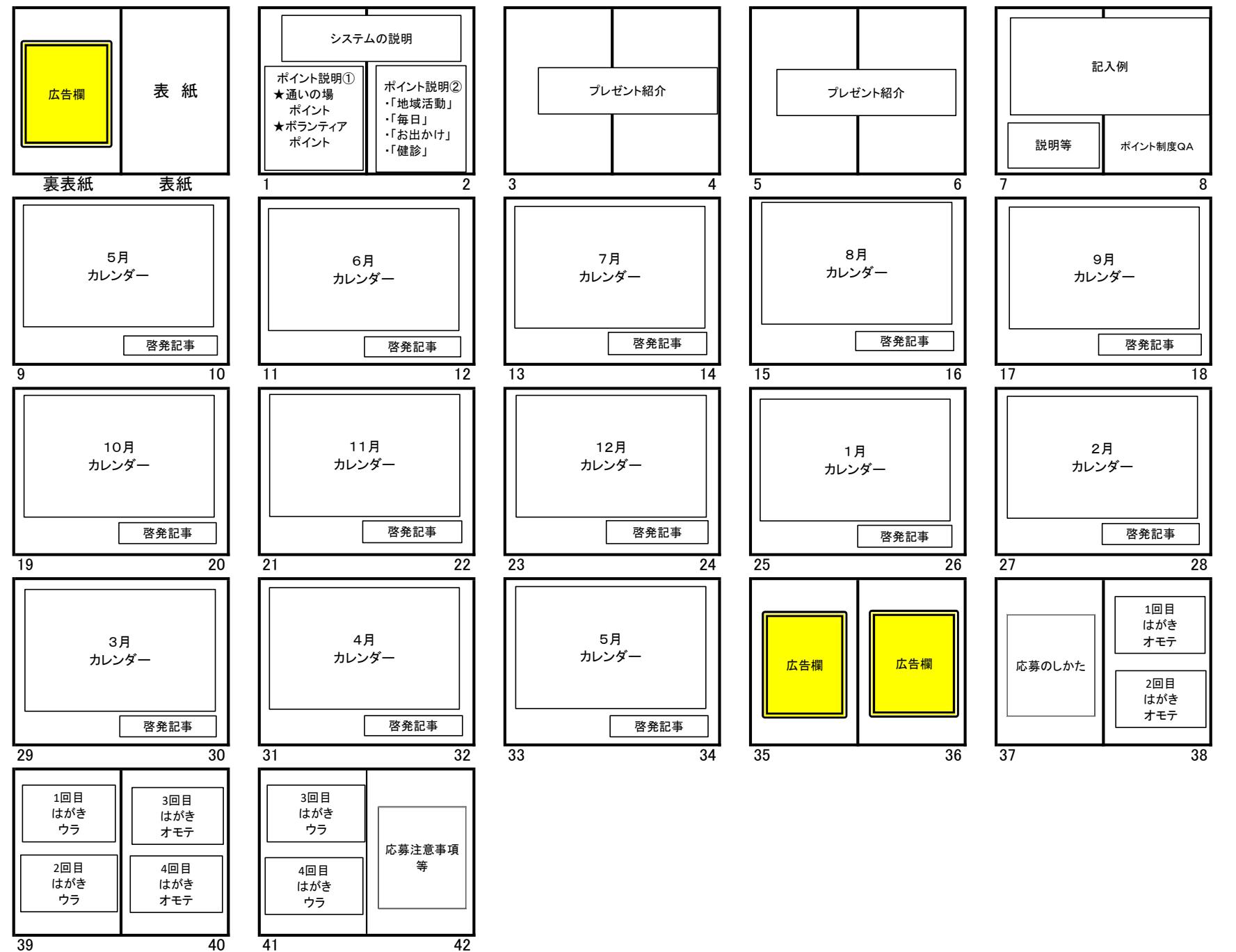
- (3) 受託者は、当該当委託業務を処理するための個人情報の取扱いについて、法令や京都市個人情報保護制度の趣旨を踏まえるとともに、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」（別紙3）等に基づき、適正に取り扱わなければならない。また、業務委託期間の満了後及び契約が解除された場合においては、本業務を受託したことによって知り得た情報（帳票及び磁気媒体）を速やかに破棄すること。ただし、翌年も継続して受託する場合は、この限りではない。
- (4) 当該委託業務の期間満了の際、受託者に変更が生じた場合は、新たな受託者が支障なく業務を行えるよう、適切な業務の引継ぎを行うこと。また、業務委託期間内においては、新たな受託業者の問合せに対応するとともに、必要に応じて指導及び助言を行うこと。
- (5) 当該委託業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に本市の書面による承諾を受けなければならない。
- (6) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、本市担当者と協議し、その決定に従うこと。

広告掲載取扱要領

広告媒体	印刷物の名称	令和8年度いきいきシニアポイント手帳
	印刷物の内容・作成目的	仕様書のとおり
	印刷物の仕様	A5版、4色（フルカラー）刷り、44ページ
	発行部数	63,000部
	発行頻度	年1回
	発行予定日	令和8年4月下旬頃
	配布予定時期	令和8年4月下旬頃 (以後、1年間は随時配布する。)
	配布対象・配布エリア	配布対象： 京都市内在住の65歳以上の方等 配布エリア： 京都市内の高齢者施設等
広告の規格	配布方法	各区役所・支所、各老人福祉センター、 地域介護予防推進センター等で配架
	広告掲載面・広告掲載位置	別紙2参照 ※ 詳細は健康長寿企画課と協議のうえ決定する。
	広告の大きさ	① 本文（紙面）2枚及び裏表紙1枚 A5サイズ（縦210mm×横148mm） ② その他広告の大きさについては、提案内容による。
	広告の色数	4色（フルカラー）
掲載条件	枠数	3枚（3ページ分）
	その他の仕様	<ul style="list-style-type: none"> 広告内の左上に広告と明記していただきます。 (縦5mm×横10mm、太字ゴシック) なお、広告枠外に「本市の財源確保のための広告を掲載しています。広告内容に関する質問等につきましては、直接広告スポンサーにお問い合わせください。」と記載しますのでご了承ください。 みやこユニバーサルデザインに配慮し、すべての人にとってできる限りわかりやすいデザインとしてください。
掲載条件	広告料金（税込み）	500,000円
	広告原稿の入稿期限	令和8年4月中旬
	広告原稿の入稿方法	広告原稿は取扱業者（受託者）が広告主に作成を依頼し、出力見本を添えて、完全データで入稿していただきます。（データ形式は、別途相談）
	校正方法	2回、ゲラ刷りを提示

掲 載 基 準	関係規程 (必ずお読みください)	京都市広告事業実施要綱 京都市広告掲載基準
	広告媒体の目的、性質等に応じ定める個別の広告掲載基準	市民の健康増進に寄与する広告内容を優先

令和8年度 ポイント手帳 ページ割付案



個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理するために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。