

簡易公募型競争見積（単契）のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型競争見積を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 8年 2月20日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

記

業務名	一般介護予防事業セルフパワリハ業務委託		
業務場所	黄檗体育館		
契約期間	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日 365日間		
業務概要及び条件	高齢者用トレーニング機器を使用した筋力トレーニングの指導を行う。		
予定価格	¥11,000 /回 (税込)	最低基準価格	¥7,000 /回 (税込)
見積参加者に必要な資格・条件			
次の①～②の全てを満たすこと。 ①参加資格者名簿登録 ②健康運動指導士の配置			
見積参加表明書の受付			
提出期限 令和8年2月26日(木) 午後 5時 00分 まで 提出場所 郵便入札 添付資料 別紙参加表明書に記載のとおり			
見積予定	予定日 令和8年3月18日(水) 午前 11時 00分 まで 場 所 宇治市役所 3階 契約課		
前 払 金	無	部 分 払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
そ の 他	本件にかかる契約の締結は、当該案件の予算成立を条件として行うものとします。 本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による見積を実施します。別紙「郵便入札にあたっての注意事項」を熟読してください。 本件は単価契約です。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。
令和8年2月20日（金）午前9時から
令和8年3月 5日（木）午後5時まで
- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。
- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

一般介護予防事業 セルフパワーリハ業務 委託仕様書

1. 事業目的

- ア、対象者が自主的に、運動機器を利用した軽度な負荷での運動やストレッチ体操を実施することにより、筋力・バランス力・動作性等の維持・改善を図り、介護予防に繋げる。
- イ、年齢や心身の状況等によって高齢者を分け隔てることなく、誰でも一緒に参加することのできる介護予防活動の地域展開を目指す。

2. 実施方法

運動機器を利用し、対象者の状態に応じた負荷での運動やストレッチ体操の指導を行う。新規対象者には機器の使用方法等の説明を行い、個人ファイルの作成及び登録証の発行業務を行う。

3. 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 対象者

市内在住の第1号被保険者の全ての者のうち、事業への参加を希望する者で、自力で運動が可能な者のうち、市から事業利用登録証の発行を受けた者。

ただし、医師からの運動制限がある者など、心身状況により安全に事業に参加できない者は除く（詳細は「地域支援事業における安全管理マニュアル」の対象者から除外すべき者の要件を参照）。

5. 定員と利用料

定員は定めないオープン利用形式とし、利用者負担はないものとする。

6. 事業実施日・時間

市が指定した事業実施日（おおむね週4回とし、186回を予定）に実施し、1回3時間とする。事業実施日の年間スケジュールについては、実施日カレンダーのとおりとする（別紙①）。なお、実施回数は予定であり、発注を確約するものではない。

また、宇治市（京都府南部及び山城中部地域に含まれる）に何らかの警報が発表中の場合は、事業の実施を見合わせることにする。事業実施の判断は、午前は8時、午後は正午を基準とする。

7. 実施場所

黄檗体育館1階パワーリハビリ室及び医務室、会議室（健康相談室）。なお、会議室（健康相談室）については、黄檗体育館の一般利用を優先し使用すること。

8. スタッフ配置

健康運動指導士1名と補助指導員1名の計2名を配置すること。

基本は健康運動指導士の配置が必要であるが、やむを得ず健康運動指導士が配置できない日程がある場合は、健康運動実践指導者、介護予防運動指導員、若しくはそれに相当する知識・技能を有する者を配置すること。また、その場合は、事前に市に報告のうえ、事業に支障がないようにすること。

9. 業務内容

健康運動指導士は次のア～オについて対象者の状態に応じた指導を行うこと。

なお、オの業務については、補助指導員が行っても差し支えない。

ア、運動前後のセルフモニタリングの方法

体調管理は対象者自身が行うものとするが、運動の前後には必ず血圧測定と個人ファイルへの測定結果の記録を行うよう声掛けを行い、安全な参加を促すこと。

イ、運動機器の使用方法

新規対象者及び継続対象者に対し、適切な使用方法について説明を行うこと。

ウ、ストレッチ体操・自主トレーニングの方法

対象者が自宅でも実践可能な筋力トレーニングやストレッチ体操について指導すること。また、運動機器の運動のみでは補えない筋力・バランス力・動作性の維持・改善のための運動方法についても指導すること。

エ、安全確認・確保業務

警報発表等により事業が中止となった場合においても、来場者への周知、注意喚起及び確実な帰宅の確認のため執務すること。また、事業実施中に警報が発表された場合は、速やかに事業を中止し参加者が安全に帰宅できるよう声掛けを行うこと。

オ、登録証発行業務

市の定める登録証発行日において、新規対象者に対し、運動機器の使用法や事業の利用方法についての説明を行い、登録証を発行すること。実施後は、速やかに新規対象者より受け取った参加申込書（様式①）と健康チェック表（様式②）を市へ提出すること。

【留意事項】

- (a) 来場者が多数の場合においてもスムーズに利用できるよう、運動機器とストレッチ体操を組み合わせたプログラムを企画・実施すること。内容については、市の確認を受けること。
- (b) 新規対象者へ配布する個人ファイルや登録証などは市が準備するが、配付や在庫管理については受託者が行うこと。
- (c) 事業の実施においては、市の定める「地域支援事業における安全管理マニユ

アル」を十分に参照し、利用者の見守りを行う等、安全管理に努めること。特に運動機器への乗降時や移動時、ストレッチ体操時等の転倒事故の予防には留意すること。

- (d) 事故が発生した場合には、対象者の状態確認等速やかに対応すること。また、応急処置ができるよう、救急物品を毎回準備しておくこと。対象者の安全確認後は、市へ再発防止に向けた対策とともに報告（報告書については任意様式）し、スタッフ間で共有すること。
- (e) 感染症の蔓延を防ぐための衛生物品等も毎回準備し、必要な措置を講じること。
- (f) 事業実施後の報告については、事業実施報告書（様式③）にて市が指定する期日までに行うこと。
- (g) 運動機器の日常点検として事業実施前後にマシンに異常がないか目視・作動確認を行うこと。異常・故障があれば速やかに市へ報告すること。
- (h) 対象者が安全・快適に利用できるよう、会場の環境整備・美化に努めること。

10. 支払い

- ア、受注者は毎月、委託単価に事業実施件数を乗じた金額を請求できるものとする。市は業務が完了したことを業務完了届及び業務出来高届（様式④）の提出をもって確認し、適法な請求書の提出を受けて支払うものとする。
- イ、警報発表時等事業が中止となった場合でも、安全確認・確保業務を行うために執務するものとするが、その場合の委託料は支払うものとする。
- ウ、事前打ち合わせやその他、連絡等にかかる費用は委託料に含むものとする。

11. その他の留意事項

- ア、個人情報の取り扱いについては、別紙「宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書」を遵守すること。
- イ、事前打合わせを初回の事業実施日までに市担当者で行い、業務主任技術者届（様式⑤）、業務着手届（様式⑥）、事業計画書（任意様式）を作成し、市に提出すること。
- ウ、事業の実施において、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）により生じた経費は、受託者の責任のもと受託者が負担することとする。ただし、その損害のうち、市の責に帰する理由により生じたものはこの限りではない。
- エ、黄檗体育館の利用に関し、指定管理を行っている宇治市公園公社へ、受託者の事業者名、連絡先、所在地及び業務担当責任者名を提示することとする。
- オ、その他、必要な内容は市担当者と調整すること。

12. 関係書類

書類名	記載事項および添付書類	市への提出期限	仕様書項目
セルフパワリハ 実施日カレンダー 《黄檗体育館》	別紙①	不要	6
参加申込書 (宇治市「セルフパワ リハ」申請書)	様式① (参加者本人が記載した原本)	翌月 15 日以内	9 のオ
セルフパワリハ 健康チェック表	様式② (参加者本人が記載した原本)	翌月 15 日以内	9 のオ
事故対応等報告書	任意様式	市が求めた時	9 の【留意 事項】の (d)
事業実施報告書 (宇治市セルフパワ リハ利用者名簿)	様式③	翌月 15 日以内	9 の【留意 事項】の (f)
業務完了届及び業務 出来高届	様式④	翌月 15 日以内 ※請求書と一緒に提出	10 のア
業務主任技術者届	様式⑤ ※契約締結と同時	事業開始日まで	11 のイ
資格者証明書	専門職（有資格者）の資格 証明書の写し	市が求めた時	11 のイ
業務着手届	様式⑥ ※業務着手時	事業開始日まで	11 のイ
事業計画書	任意様式	事業開始日まで	11 のイ

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。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。

(責任体制の整備)

第3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。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を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、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、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1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、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処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の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、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による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、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 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。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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せないこと。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求められることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査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、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

2026年5月のカレンダー

日	月	火	水	木	金	土
4月26日	4月27日	4月28日	4月29日	4月30日	1日	2日 黄檗体育館17
3日	4日	5日	6日	7日 黄檗休館日	8日	9日 黄檗体育館18登録日
10日	11日 黄檗体育館19	12日	13日	14日 黄檗体育館21登録日	15日	16日 黄檗体育館22
17日	18日 黄檗体育館23	19日 黄檗体育館20	20日	21日 黄檗体育館25	22日	23日 黄檗体育館26
24日	25日 黄檗体育館27登録日	26日 黄檗体育館24	27日	28日 黄檗体育館29	29日	30日 黄檗体育館30
31日		黄檗体育館28				

2026年6月のカレンダー

日	月	火	水	木	金	土
5月31日	1日	2日	3日	4日	5日	6日
	黄檗体育館31登録日			黄檗体育館33		黄檗体育館34
		黄檗体育館32				
7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日
	黄檗体育館35			黄檗体育館37登録日		黄檗体育館38
		黄檗体育館36				
14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日
	黄檗体育館39			黄檗体育館41		黄檗体育館42
		黄檗体育館40				
21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日
	黄檗体育館43			黄檗体育館45		黄檗体育館46登録日
		黄檗体育館44				
28日	29日	30日	7月1日	7月2日	7月3日	7月4日
	黄檗体育館47					
		黄檗体育館48				

2026年7月のカレンダー

日	月	火	水	木	金	土
6月28日	6月29日	6月30日	1日	2日 黄檗体育館49	3日	4日 黄檗体育館50
5日	6日 黄檗体育館51	7日	8日	9日 黄檗体育館53登録日	10日	11日 黄檗体育館54
12日	13日 黄檗体育館55	14日 黄檗体育館52	15日	16日 黄檗体育館57	17日	18日 黄檗体育館58登録日
19日	20日	21日 黄檗体育館56	22日	23日 黄檗体育館60	24日	25日 黄檗体育館61
26日	27日 黄檗体育館62登録日	28日 黄檗体育館59	29日	30日 黄檗体育館64	31日	8月1日
		黄檗体育館63				

2026年8月のカレンダー

日	月	火	水	木	金	土
7月26日	7月27日	7月28日	7月29日	7月30日	7月31日	1日 黄檗体育館65
2日	3日 黄檗体育館66	4日 黄檗体育館67	5日	6日 黄檗体育館68登録日	7日	8日 黄檗体育館69
9日	10日 黄檗体育館70	11日	12日	13日	14日	15日
16日	17日 黄檗体育館71登録日	18日	19日	20日 黄檗体育館73	21日	22日 黄檗体育館74
23日	24日 黄檗体育館75	25日 黄檗体育館72	26日	27日 黄檗体育館77	28日	29日 黄檗体育館78登録日
30日	31日 黄檗体育館79	黄檗体育館76				

2026年9月のカレンダー

日	月	火	水	木	金	土
8月30日	8月31日	1日	2日	3日 黄檗体育館81	4日	5日 黄檗体育館82
6日	7日 黄檗体育館83登録日	8日 黄檗体育館80 黄檗体育館84	9日	10日 黄檗体育館85	11日	12日 黄檗体育館86
13日	14日 黄檗体育館87	15日 黄檗体育館88	16日	17日 黄檗体育館89登録日	18日	19日 黄檗体育館90
20日	21日	22日	23日	24日 黄檗体育館91登録日	25日	26日 黄檗体育館91登録日
27日	28日 黄檗体育館92	29日	30日	10月1日	10月2日	10月3日
		黄檗体育館93				

2026年10月のカレンダー

日	月	火	水	木	金	土
9月27日	9月28日	9月29日	9月30日	1日 黄檗体育館94	2日	3日 黄檗体育館95
4日	5日 黄檗体育館96登録日	6日 黄檗体育館97	7日	8日 黄檗体育館98	9日	10日 黄檗体育館99
11日	12日	13日	14日	15日 黄檗体育館101登録日	16日	17日 黄檗体育館102
18日	19日 黄檗体育館103	20日 黄檗体育館104	21日	22日 黄檗体育館105	23日	24日 黄檗体育館106登録日
25日	26日 黄檗体育館107	27日 黄檗体育館108	28日	29日 黄檗体育館109	30日	31日 黄檗体育館110

2026年11月のカレンダー

日	月	火	水	木	金	土
1日	2日 黄檗体育館111	3日	4日	5日 黄檗体育館112	6日	7日 黄檗体育館113
8日	9日 黄檗体育館114	10日	11日	12日 黄檗体育館116登録日	13日	14日 黄檗体育館117
15日	16日 黄檗体育館118登録日	17日	18日	19日 黄檗体育館120	20日	21日 黄檗体育館121
22日	23日	24日	25日	26日 黄檗体育館123	27日	28日 黄檗体育館124登録日
29日	30日 黄檗体育館125	12月1日	12月2日	12月3日	12月4日	12月5日

2026年12月のカレンダー

日	月	火	水	木	金	土
11月29日	11月30日	1日	2日	3日	4日	5日
		黄檗体育館126		黄檗体育館127登録日		黄檗体育館128
6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日
	黄檗体育館129	黄檗体育館130		黄檗体育館131		黄檗体育館132登録日
13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日
	黄檗体育館133	黄檗体育館134		黄檗体育館135		黄檗体育館136
20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日
	黄檗体育館137登録日	黄檗体育館138		黄檗体育館139		黄檗体育館140
27日	28日	29日	30日	31日	1月1日	1月2日

2027年1月のカレンダー

日	月	火	水	木	金	土
12月27日	12月28日	12月29日	12月30日	12月31日	1日	2日
3日	4日 黄檗体育館141	5日 黄檗体育館142	6日	7日 黄檗体育館143登録日	8日	9日 黄檗体育館144
10日	11日	12日 黄檗体育館145	13日	14日 黄檗体育館146	15日	16日 黄檗体育館147登録日
17日	18日 黄檗体育館148	19日 黄檗体育館149	20日	21日 黄檗体育館150	22日	23日 黄檗体育館151
24日	25日 黄檗体育館152登録日	26日 黄檗体育館153	27日	28日 黄檗体育館154	29日	30日 黄檗体育館155
31日						

2027年2月のカレンダー

日	月	火	水	木	金	土
1月31日	1日 黄檗体育館156	2日	3日	4日 黄檗体育館158	5日	6日 黄檗体育館159登録日
7日	8日 黄檗体育館160	9日 黄檗体育館157	10日	11日	12日	13日 黄檗体育館162
14日	15日 黄檗体育館163登録日	16日 黄檗体育館161	17日	18日 黄檗体育館165	19日	20日 黄檗体育館166
21日	22日 黄檗体育館167	23日 黄檗体育館164	24日	25日 黄檗体育館168登録日	26日	27日 黄檗体育館169
28日	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	3月5日	3月6日

2027年3月のカレンダー

日	月	火	水	木	金	土
2月28日	1日 黄檗体育館170	2日 黄檗体育館171	3日	4日 黄檗体育館172	5日	6日 黄檗体育館173登録日
7日	8日 黄檗体育館174	9日 黄檗体育館175	10日	11日 黄檗体育館176	12日	13日 黄檗体育館177
14日	15日 黄檗体育館178登録日	16日 黄檗体育館179	17日	18日 黄檗体育館180	19日	20日 黄檗体育館181
21日	22日	23日 黄檗体育館182	24日	25日 黄檗体育館183登録日	26日	27日 黄檗体育館184
28日	29日 黄檗体育館185	30日 黄檗体育館186	31日	4月1日	4月2日	4月3日

登録証 NO. _____

令和 年度

宇治市「セルフパワリハ」申請書

	参加申込書（新規）
	登録証再発行申請書

登録日：令和 年 月 日

宇治市長 あて

フリガナ		
氏 名		
生年月日	大正 昭和 年 月 日（満 歳）	
住 所	〒611 —) 宇治市	
電話番号	固定電話 —	携帯電話 — —

(注意事項)

- 本事業は、医師から運動制限の指示を受けている場合は、ご利用できませんのでご了承ください。
- 本事業にて知り得た個人情報については、本事業の実施目的以外には、利用いたしません。

セルフパワリハ 健康チェック表

氏名 () 生年月日 (T・S 年 月 日)
身長 (cm) 体重 (kg)

* 現在のご自身について、当てはまるものを1つ選んで○をつけてください。

No	質 問	回 答	
1	あなたの現在の健康状態はいかがですか	①よい ②まあよい ③ふつう	④あまりよくない ⑤よくない
2	毎日の生活に満足していますか	①満足 ②やや満足	③やや不満 ④不満
3	1日3食きちんと食べていますか	①はい	②いいえ
4	半年前に比べて、固いものが食べにくくなりましたか ※さきいか、たくあんなど	①はい	②いいえ
5	お茶や汁物等でむせることがありますか	①はい	②いいえ
6	6か月間で2～3kg以上の体重減少がありましたか	①はい	②いいえ
7	以前に比べて歩く速度が遅くなってきたと思いますか	①はい	②いいえ
8	この1年間に転んだことがありますか	①はい	②いいえ
9	ウォーキング等の運動を週に1回以上していますか	①はい	②いいえ
10	周りの人から「いつも同じことを聞く」などの物忘れがあるとされていますか	①はい	②いいえ
11	今日が何月何日か分からない時がありますか	①はい	②いいえ
12	あなたはたばこを吸いますか	①吸っている	②吸っていない ③やめた
13	週に1回以上は外出していますか	①はい	②いいえ
14	ふだんから家族や友人との付き合いがありますか	①はい	②いいえ
15	体調が悪いときに、身近に相談できる人がいますか	①はい	②いいえ

(出典：高齢者の特性を踏まえた保健事業ガイドライン 第3版)

○本事業にて知り得た個人情報については、本事業の実施目的以外には、利用いたしません。

○申請書とあわせて、セルフパワリハ登録証発行日に、会場へご持参ください。

宇治市セルフパワリハ利用者名簿 (黄檗 広野)

実施日	年 月 日 ()
スタッフ	健康運動指導士 ()
	補助指導員 ()
参加者数	人 (登録者数 人含む)
うち健康体操参加者数	人

登録証番号	受付時間	備考
1	:	
2	:	
3	:	
4	:	
5	:	
6	:	
7	:	
8	:	
9	:	
10	:	
11	:	
12	:	
13	:	
14	:	
15	:	
16	:	
17	:	
18	:	
19	:	
20	:	
21	:	
22	:	
23	:	
24	:	

登録証番号	受付時間	備考
25	:	
26	:	
27	:	
28	:	
29	:	
30	:	
31	:	
32	:	
33	:	
34	:	
35	:	
36	:	
37	:	
38	:	
39	:	
40	:	
41	:	
42	:	
43	:	
44	:	
45	:	
46	:	
47	:	
48	:	
49	:	
50	:	

会議室の使用 : あり ・ なし

<特記事項等>

業務完了届及び業務出来高届

年 月 日

宇治市長 あて

受注者

(住所)

(商号又は名称)

(代表者氏名)

年 月 日までの業務を完了しました。
第 回部分払い検査を受けたいので出来高を届出します。

1、業務名	一般介護予防事業 セルフパワリハ
2、業務場所	黄檗体育館
3、契約締結年月日	年 月 日
4、契約期間	年 月 日から 年 月 日まで
5、委託単価	円/回 (消費税及び地方消費税相当分含む)
6、委託回数 (月分)	回

以上

業務主任技術者届

年 月 日

宇治市長 あて

受注者

(住所)

(商号又は名称)

(代表者氏名)

年 月 日付で貴市と締結しました「一般介護予防事業 セルフパワリハ」
につきまして、下記の者を責任者として選任しましたので届出します。

記

(資格・役職名)

(氏名)

以上

業務着手届

年 月 日

宇治市長 あて

受注者

(住所)

(商号又は名称)

(代表者氏名)

下記のとおり着手したので、届け出ます。

記

業務名 一般介護予防事業 セルフパワリハ

業務場所 黄檗体育館

契約年月日 年 月 日

履行期間 年 月 日 から 年 月 日 まで

着手年月日 年 月 日

以上