

一般介護予防教室業務委託 仕様書

1 目的

フレイルや閉じこもり等の何らか支援を要する方を早期に把握し、身近な地域で自主的かつ継続的に介護予防活動に取り組むきっかけづくりを目的とする。

2 対象者

直方市に住所を有し、65歳以上で基本チェックリストの該当者又は、介護保険法に基づく要支援1および要支援2の認定者(介護保険の通所サービスを利用している者は除く)。

3 委託期間

委託期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

ただし、契約締結日から令和8年3月31日までの期間を業務実施準備期間とする。

4 業務概要

(1)目標

生活機能の向上や身体機能維持、日常生活に支障のある生活行為を改善させるため、利用者の個別性に応じたさまざまなプログラムや参加者同士の交流を通して、教室終了後も自身の介護予防に自主的かつ継続的に取り組めることを目標とする。

(2)実施プログラム

生活機能や身体機能の維持・向上を図ることを主とした内容とし、次のア～ケのとおりとする。本プログラムが終了した後も、介護予防活動および社会活動等に参加することで自宅での介護予防行動につながり、以後の生活状況の改善を目指す。

受注者はこれに沿ったプログラムを作成し、実施前に発注者(直方市)【以下、「発注者】に提出し、承認を受ける。

ア リハビリテーション専門職による初回アセスメント

- ・リハビリテーション専門職は、事業開始後1～2週間以内を目途に参加者宅を訪問し、身体機能の状況、日常生活動作等の状況および日常生活におけるリスクや生活環境等の課題について把握・評価を行い「個別サービス支援計画書」を作成する。
- ・課題の把握・評価の内容・個別サービス支援計画書の様式・提出時期等は、発注者と協議のうえで決定する。

イ リハビリテーション専門職によるプログラム終了1か月前のアセスメント

- ・プログラムの終了1か月前を目途に、参加状況、目標の達成度、関連するADL、IADL、QOL等を評価し、地域における自立した日常生活につなげられるよう指導できたか等、発注者と協議のうえで様式を作成し、評価する。
- ・また、社会参加の場につなげるために、事業終了後の生活について、参加者の意向や希望に沿った形で社会資源の情報を提供する。

ウ 身体機能向上プログラム、認知機能向上プログラム

- ・加齢に伴う筋力低下の予防・向上を図りながら、併せて脳活性化が期待できる内容とする。

エ 口腔機能向上プログラム

- ・昼食前後で口腔機能向上のため口腔ケア等を実施する。
- ・参加者の食事について支援を行い、費用は受注者が徴収するものとする。
- ・費用は、1食 500 円程度とする。また、バランスの取れた食事とし、アレルギー等への対応も行うこと。
- ・参加者の食事支援については、再委託により行うことも可とする。衛生面には十分に配慮する。

オ 講話

- ・介護予防に関する基礎知識の普及・啓発のため、運動機能向上・生活習慣病予防・フレイル予防・認知機能低下予防に関する講話を効果的に行う。
- ・生活習慣病予防講話は、本市の健康課題である高血圧を中心に構成し、参加者が自身で正しく血圧測定や記録ができるることを目指す内容とする。
- ・口腔機能向上講話を月に 1 回以上行う。
- ・栄養改善講話を月に 1 回以上行う。
- ・講話を実施する回は、運動プログラムやグループワークを組み合わせる等、参加者が座って聴講するだけでなく身体を動かす時間を確保するよう配慮する。

カ グループワーク

- ・課題を通じて参加者同士コミュニケーションを図り、言語能力を鍛え、思考力を高めるプログラムを実施する。
- ・課題は、計画力・判断力等を高める実践的な内容とする。

キ ホームプログラムの提供

- ・教室内で個別面談(月 1 回以上)を行い、自宅で取り組むべき課題の達成状況の確認やセルフケアの意識を高める支援を行う。
- ・参加者が自宅で介護予防活動に取り組めるよう、脳トレ学習や運動プログラム等を作成し、指導する。

ク 買い物プログラム

- ・買い物活動を通じた生活機能の維持向上のための内容をプログラムに取り入れる。
- ・買い物活動を行うにあたり必要な調整は受注者で行う。

ケ その他に、ICT 活用講座(高齢者の暮らしをサポートする ICT を利活用できることを目指す)や創作活動(物事を計画・目標を達成する力を活性化することを目指す)や興味・関心発掘プログラム(参加者の QOL の向上や社会参加を促進することを目指す)などを実施しても良い。

(3)送迎

参加者宅までの送迎を実施する。送迎時間は事業実施時間に含めてはならない。また、利用者ひとりあたりの乗車時間が概ね 1 時間以内とする。ただし、参加者が送迎を希望し

ない場合は提供しないことも可とする。

受注者の責任において効率的・効果的な事業実施のため、送迎業務を再委託により行うことも可とするが、安全管理に十分配慮し実施する。

(4)実施場所

直方市保健福祉センターで実施する。ただし、やむを得ない理由で発注者が指定する会場での実施が困難な場合は、発注者と受注者との協議のうえ実施場所を変更することができる。

また、直方市保健福祉センターの会場使用料は不要(無償)とする。必要に応じて、参加者が使用する部屋が分かるよう会場入口に案内板等を設置すること。

(5)実施日時・回数等

次のア～エを踏まえ、発注者が指定する日時で実施する。ただし、やむを得ない理由で発注者が指定する日時での実施が困難な場合は、発注者と協議のうえ、実施日時を変更することができる。

ア 週1回、年間50回程度開催、通年で随時の受け入れとする。

イ 参加者1人あたり全12回(週1回×3か月)とする。参加者の都合により欠席した場合は、全12回に含む。天災(台風・地震等)で中止した場合は、発注者と受注者で協議し可能な範囲で代替えの日程を確保する。

ウ 1回の所要時間は事業開始から買い物支援が終了するまでの4時間程度とする。ただし、会場設営・送迎・片付け等の時間は含まない。

エ やむを得ない事情により実施日時の変更を行うときは、発注者の了解をとったうえで参加者へ周知・連絡等を行うこと。なお、参加者がいない場合は開催しないものとする。

オ 基本的な1日の流れの目安は、次のとおりとする。

【内容】	【時間】
参加者送迎	
介護予防教室など	1.5時間程度
昼食など	1時間程度
買い物、連絡など	1.5時間程度
参加者送迎	

(6)定員

定員は1回あたり10人とする。

5 人員配置

安全かつ効果的に事業を実施するために下記人員を配置する。

なお、教室実施にあたっては(1)および(2)の3名以上で従事すること。

(1)リハビリテーション専門職 2名

作業療法士、理学療法士、健康運動指導士、健康運動実践指導士

介護予防に関する知識を有し、教室運営および個人の状況に応じた指導ができる者。

ただし、作業療法士もしくは理学療法士をかならず1名含むこと。

(2)看護師・保健師 1名

事業全般の補助業務や、教室中の安全確認を行う者。

(3)統括責任者

事業全般の進捗管理を行い、統括する者。

(4)月1回の口腔機能向上の講話は、歯科衛生士を(1)(2)とは別に1名配置する。

(5)月1回の栄養改善の講話は、管理栄養士を(1)(2)とは別に1名配置する。

6 実施の流れ

(1)必要物品準備

プログラムや会場運営に必要となる物品を用意すること。プログラム内容の決定・資料作成を行うとともに、各教室開始までに参加者配布資料を用意すること。

(2)参加者募集

参加者を「市報のおがた」および市ホームページ等で募集するため、発注者の記事原稿作成に協力する。チラシ・ポスターは発注者から指示があった場合は受注者において作成する。また、応募者や参加者から教室に関する問い合わせを受けた際は対応する。

参加者募集にあたり、関係機関の協力が得られるよう、事業説明会・事業成果報告会を行うこと。内容については、発注者と協議のうえで決定する。

(3)参加者の欠席時の対応等

ア 教室参加期間中の参加者からの欠席等の連絡については、受注者が直接受ける。

イ 送迎業務に関し再委託を行っている場合においても、受注者から連絡する。

ウ 参加者が欠席した場合は、電話により欠席理由や健康状態等を把握し、必要時には適切な助言を行う。また、発注者へも欠席の報告および理由等について報告する。

エ 1か月以上にわたって利用できないことが明らかな場合は、参加者および発注者と、利用終了を検討する。

(4)参加状況確認・共有

ア 参加者の注意すべき事項、既往症、緊急連絡先などを一覧にまとめる。

イ 教室の担当者(リハビリテーション専門職、看護職)間で情報共有し、リスク管理に備える。

- ウ 緊急対応に備えて、教室開催時は上記アを常備する。
- エ 血圧計・体温計を設置し、毎回の教室開始前に参加者全員が測定すること。収縮期血圧180 mm Hg 以上または拡張期血圧 110 mm Hg 以上である場合、体温が 37.5 度以上の場合は、参加させない。
- オ 毎回の教室受付時に体調チェックを行い、日頃の体調より悪い場合は可能な範囲で参加させる。体調によっては、帰宅を促す。送迎利用者については、自宅までの送迎を行う。

(5)教室実施(プログラム等の実施)

本仕様書 4(2)のプログラムおよびその趣旨を考慮した内容を実施する。事業実施方法等について事業実施担当者へ周知し、全員が理解しておく。

(6)アンケートの実施

発注者と協議の上作成した様式にて初回と最終回の 2 回、アンケートを実施する。実施したアンケート結果については(7)ウ・エの評価に踏まえ発注者へ提出する。

(7)業務計画・完了報告書の作成・提出

- ア 契約締結後、事業従事者の資格確認証の写しを発注者へ提出すること。
- イ 受注者は、実施するプログラム内容と実施日程、従事者を記載した業務計画書、参加者への配布資料を作成のうえ、発注者へ提出し、承認を受けた後に実施すること。
- ウ 個別評価報告書(事前事後の変化がわかる指標とその評価結果、総評、考察、課題等がまとめられたもの)を終了評価後に発注者へ提出する。
- エ 事業実績評価報告書(プログラムの概要、実施場所、実施回数、実施日、参加実人数、参加延人数、実務担当者名、事業の評価結果、総評、考察、課題等がまとめられたもの)を発注者へ提出する。
- オ 様式・提出形態(紙資料・データ等)・提出時期については発注者と協議のうえで決定する。

7 参加者負担金

発注者は参加者から負担金の徴収は行わない。受注者は、参加者から食事代を徴収する。また、プログラム上個人が必要とする消耗品費(ファイル代・パンフレット代等)を徴収しても構わない。徴収する際は、徴収内容・金額等は発注者と協議のうえで決定する。

8 委託料

(1)委託料の支払い方法

委託料は原則、前期・後期の 2 回に分けて支払うものとする。支払時期等については、発注者と協議のうえで決定する。

(2)委託料に含まれるもの

- ア 人件費(当事業自体にかかる人件費)
- イ 事務運営費(消耗品費、役務費、傷害保険料、旅費等)
- ウ 介護予防用品購入費(実施プログラムで使用する物品に限る)
- エ 送迎や自宅訪問に係る交通費
- オ その他(本事業で必要な経費)
- カ ア～オにかかる消費税および地方消費税

9 安全管理体制

(1)教室の休止と実施日の変更

- ア 会場の都合により、実施日や時間の変更があった場合は、原則、3日前までに発注者から受注者へ連絡する。
- イ 大雨や台風等の悪天候により中止する場合は、原則、前日までに発注者から受注者へ連絡する。
- ウ 教室休止の場合は、参加者に速やかに連絡するとともに発注者に報告すること。なお、振替開催については、契約期間内に限り可能とする。

(2)教室運営に関する業務

- ア 会場の利用に係ること

(ア)教室開始前に各会場と利用に関して調整、確認をしておくこと。

(イ)備品の設置および撤去の際は、施設内の床や壁等を傷つけないこと。

- イ 安全管理に係ること

教室の実施にあたっては、参加者の身体状態に気を配り、安全管理を徹底し、事故防止に努めること。事故が発生した場合は、以下に示す必要な措置を講じること。

(ア)事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを整備し、発注者へ提出し承諾を得ること。

(イ)参加者に緊急を要する事態・事故等が発生した場合、責任を持って適正に対処し、速やかに参加者の緊急連絡先、発注者に連絡を行うこと。また、事故の状況や行った処置について記録し、発注者に報告すること。(報告様式は任意)

(ウ)本事業実施にあたり必要な損害保険等(送迎・買い物リハビリも含む)に加入し、発注者に証券の写しを提出すること。加入する保険は、保険金額が死亡・後遺障害600万円以上、入院保険金日額(事故当日から)1,800円以上、通院保険金日額(事故当日から)1,000円以上のもの。

(エ)事業の実施にあたり、参加者および第三者等へ損害を与えた場合は、受注者負担とする。賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行うこと。

(オ)参加者に緊急を要する事態・事故等が発生した場合に備えて、会場もしくは会場付近のAED(自動体外式除細動器)設置場所を従事者全員が把握しておくこと。また救急法、AEDの使用法の知識を習得しておくこと。

(3)事業運営の全般に係る業務

ア 事業運営マニュアルの作成

契約締結後、以下の項目を含む事業運営マニュアルを速やかに提出し、発注者の承認を受けること。なお、内容を変更する場合は、事前に発注者と協議のうえで変更マニュアルを提出して承認を受けること。

(ア)参加者等対応に関する業務に係るマニュアル

(イ)教室運営に係るマニュアル(事故対応等緊急時の対応を含む)

(ウ)感染症予防対策に係るマニュアル

イ 事業全体の進捗管理

事業の進捗状況について、適宜報告できるように状況把握しておくこと。

ウ 運営に必要な設備・機材の確保計画および配備すること。

10 個人情報の保護

受注者および事業に従事する者は、事業の実施にあたり知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法令等に則り適切に管理する。また、参加者の個人情報やプライバシーの尊重、保護に万全を期するものとし、正当な理由無く、その業務に関して知り得た情報を漏らしてはならない。事業終了後も同様とする。

また、受注者の責めに帰す情報漏えいの発生による損害(第3者に及ぼした損害を含む。)については、受注者が自己の責任において処理すること。

11 業務の引継ぎ

次期事業実施委託受注者(以下「次期受注者」という)が現行受注者と異なる場合は、参加者が不利益を被ることなく事業が円滑に継続されるよう、次に掲げる情報を契約期間内に次期受注者へ引き継ぐこと。なお、引継ぎのスケジュールや詳細については、発注者および次期受注者と協議のうえで決定する。

(1)引継ぎの対象となる情報

ア 本事業の実施にあたり発注者が提供、あるいは発注者に報告するために作成した書類

イ 参加者の氏名、連絡先、アセスメント結果、参加状況等の個人情報に関する記録

ウ 事業の進捗状況や未解決の課題など、発注者の事業として管理すべき運営上の情報

エ その他、発注者と受注者が協議の上、引継ぎが不可欠であると認めた情報

(2)引継ぎの対象とならない情報

ア 受注者が独自に開発した研修資料、プログラム教材、運営マニュアル等の著作権・ノウハウが帰属するもの

イ 受注者的人事や経理に関する情報

12 フォローアップ教室の実施

プログラム終了後の参加者に対して、本事業の事業効果を継続できるフォローアップ教室を必要に応じて実施すること。フォローアップ教室にかかる費用は受注者の負担とし、参加者から費用を徴収するものとする。フォローアップ教室の実施に関する詳細は発注者と協議のうえで決定する。

13 その他

- (1)処理が困難な事案が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、処理方針の指示を受け、対応を図る。
- (2)受注者は、この仕様書に基づき、常に発注者と連絡を取り、その指示に従うこと。本仕様書に定める業務の内容および処理についての疑義が生じた場合や、本仕様書に定めがない事項については、別途協議のうえで決定する。
- (3)事業開始前に、従事者名簿、資格確認証の写し、損害保険証券の写し、安全マニュアル、事業計画書を発注者に提出する。
- (4)事業の方向性を統一するため、受注者と発注者で情報提供を定期的に行う。
- (5)参加者の意見等を汲み取り、プログラムの質の向上に努める。
- (6)本事業において得た知見等は、発注者の許可を得なければ発表できない。
- (7)従事者は、業務にあたり、身だしなみ・接遇に留意し、職務に従事している間は名札を着用する。
- (8)受注者は、事業を担当する職員に対し、介護予防に資する研修を積極的に受講させる。
- (9)受注者は、本事業遂行のために必要な関係機関と連携する。
- (10)営利活動や宣伝勧誘行為、特定の者に便宜を図るような対応等、参加者に不信感を抱かせるような対応を行わない。
- (11)本事業に係る事業年間完了報告を、業務実施翌4月末までに提出する。
- (12)実施した事業の報告内容の記録については、事業終了後5年間は保管する。
- (13)公衆衛生上の理由や天災等の特段の事情により、実施回数等の変更、または参加者の大幅な減少等の事象が生じたときは、発注者および受注者双方協議のうえで決定する。