

令和6年度 「元気アップ教室」 （一般介護予防事業） （後期実施分） 業務委託仕様書

1 業務名

令和6年度「元気アップ教室」 （一般介護予防事業） 業務(以下「本事業」という。)

2 業務について

(1) 目的

運動習慣のない高齢者が自身の健康を維持するための運動方法を学び、「元気アップ教室」参加終了後も自主的に継続できること。

(2) 内容

高齢者が介護予防のため自主的にできる運動方法を提示し、継続するための意識付けを行うこと。

ア 実施回数

全8回（1か月に2回）

イ 実施期間

4か月間（令和6年11月から令和7年2月まで）

なお、振替開催については、気象警報（大雨、洪水、暴風、大雪等）の発令や災害による中止、その他やむを得ない理由により実施できない場合、上記の同一実施期間内に限り可能とする。

ウ 会場

受託者は、次の全てを満たす会場を企画提案書に記載した日時で準備すること。

(ア) 高齢者が通いやすい場所であること（公共交通機関の利用、駐車場が確保されている等）。

(イ) 15人以上の新規参加者が見込める場所であること。

(ウ) 会場は、参加者が手を広げてもお互い接触しない広さ（50㎡以上）など、安全に運動が行える場所であること。

エ 対象者

対象者は後期教室開始時点で本市に住民登録がある65歳以上で、次の要件を全て満たす者とする。

(ア) 本事業に継続して4か月間参加できる者

(イ) 要支援・要介護認定（介護保険法第32条に規定されている要支援認定及び同法第27条に規定されている要介護認定をいう。以下同じ。）を受けていない者

(ウ) 介護予防・生活支援サービス事業の通所型サービスを利用していない者（ただし、サービスBの利用者は除く。）

なお、令和6年度から令和8年度までの間、本事業の参加は1回限りとする。

また、本事業利用期間中に要支援・要介護認定を受けた者、介護予防・生活支援サービス事業の通所型サービスを利用開始した者（ただしサービスBの利用者は除く。）、又は、市外に転出した者は中断とする。

オ 定員

15人以上

カ 実施内容

本事業実施時間は1時間程度とし、次の（ア）から（ウ）までの内容が含まれる。

なお、準備、受付及び片付け等は上記の本事業実施時間に含まない。

（ア） ウォーキング、椅子座位や立位でのストレッチ、筋力トレーニング等、特別な器具や設備を使わず、参加者の体力、生活機能の維持が見込め、自宅でも実施可能な運動方法を直接指導する。（ビデオプログラム、遠隔での指導は不可とする）

（イ） 上記2（2）カ（ア）について、参加者が介護予防のために必要な運動の方法・効果等を理解できるよう、分かりやすい言葉で説明するとともに、資料を配布するなどし、事業参加終了後も継続できるように意識付けを行う。

（ウ） 初回と最終回にはアンケートと体力測定（5回立ち上がりテスト）を実施する。

キ 留意事項

（ア） 参加者の体調を確認し、感染症対策を含めて安全面に配慮する。

（イ） 本事業実施期間中に1回、市職員が会場へ訪問し、実施状況を確認するとともに、参加者へフレイル対策について説明する。

（3） 本事業実施の流れ

ア 市が参加者を募り、参加要件を確認後、抽選のうえ参加者を決定する。

イ 市は受託者に参加者名簿を送付する。

ウ 受託者は参加者名簿を受領後、参加者に連絡し、会場、日程及び準備物等の説明を行い、本事業を実施する。

エ 受託者は実施月の翌月5日（土日祝日の場合は翌開庁日）までに、請求書、業務委託報告書を市へ提出する。

オ 受託者は、本事業開始前に個人情報預かり証、終了後に個人情報の消去又は廃棄の完了報告書、参加申込書・同意書、アンケートを市に提出する。

（4） 実施体制

ア 従事者

本事業の実施に当たっては、次の（ア）及び（イ）の者を従事させること。

（ア） 運動指導者1人以上

介護認定を受けていない元気な高齢者等への定期的な運動指導を過去3年以内に1年以上経験し、上記2（2）カの内容を安全に指導できる者

（イ） 補助職員1人以上

参加者が安全に運動に参加できるように、運動指導者の補助を行う者

イ 安全管理体制

（ア） 受託者は、本事業を安全に実施するために、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、感染症対策を含めて常に参加者の安全面に最大限配慮すること。

（イ） 従事者は、参加者の身体状況を確認して本事業を実施すること。

（ウ） 従事者は、会場の自動体外式除細動器（AED）の設置状況と使用方法を確認し、緊急の場合に備えて使用できるようにしておくこと。

(エ) 本事業実施日の事業開始1時間30分前の時点で気象警報（大雨、洪水、暴風、大雪等）が発令した場合は、原則中止とし、この場合、受託者は、当該日程での実施が中止となる事を参加者に速やかに連絡すること。その後、中止となった日の振替開催の可否について市に報告の上、参加者へ連絡すること。

ウ 事故発生時の対応

本事業実施により事故が発生した場合は、必要な措置を講じなければならない。必要な措置とは、次の事項を指す。

(ア) 参加者に緊急を要する事態・事故等が発生した場合、受託者は責任を持って適正に対処し、市、当該参加者の家族等に連絡を行うこと。

(イ) 受託者は、事故の状況及び事故に際して行った処置について記録しなければならない。

(ウ) 受託者は、本事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(エ) 損害保険、傷害保険は、受託者において加入し、費用は受託者が負担するものとする。

エ 個人情報の取り扱いについて

受託者は、この契約による事業を実施するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

オ 本事業の継続が困難な場合の対応

受託者は、自ら本事業の実施が困難であると認めた場合、市に連絡し、対応を協議しなければならない。

カ 業務委託料

(ア) 業務委託料の内訳は下表のとおりとする。

業務委託料	適用
基本委託料	人件費（交通費を含む）、施設費（会場借上費以外）、教材費、通信運搬費、保険料、消耗品費、印刷費等の本事業実施に係るすべての経費
会場借上料（加算額）	会場借上費が発生した場合の実費相当額（上限5,000円）。ただし、空調費は含まない。

(イ) 気象警報の発令やその他、やむを得ない理由で振替開催となった場合でも、本事業を実施したものとして業務委託料を支払うものとする。

(ウ) 実施時期以外の準備期間中は、業務委託料は発生しないものとする。

キ 支払い条件

各月完了払

ク 参加者負担額

なし

ケ 実施状況の報告等

実施月の翌月5日（土日祝日の場合は翌開庁日）までに、請求書、業務委託報告書を市に提出する。また、参加者の状態について報告が必要な場合は、業務委託報告書の状況報告等

の欄に記載するものとする。

コ ボランティアの紹介について

希望する受託者は、市が定める所定の研修を受けたボランティアの紹介を受け、教室に從事(受付、会場設営及び参加者の見守り)・参加させることができる。なお、ボランティアが從事・参加する教室については、不測の事態に備えボランティア保険に加入するものとする。ただし、保険料は受託者の負担とする。

(注)

- ・ボランティアは、従事者の補助要員には該当しない。
- ・ボランティアを希望する者がいない場合、市より紹介できないことがある。