

介護予防教室「シニアヘルスアップ講座」業務委託仕様書

1 業務名

介護予防教室「シニアヘルスアップ講座」業務委託

2 目的

平成18年6月9日付老発第0609001号（最終改正令和4年3月28日付老発0328第1号）厚生労働省老健局長より制定の通知があった地域支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）の規定する一般介護予防事業の介護予防普及啓発事業（③介護予防の普及啓発に資する運動教室等の介護予防教室等の開催）として、高齢者による自発的な介護予防活動の普及・啓発を目的として実施する。

3 対象者

65歳以上の逗子市在住の一般高齢者（要支援・要介護等の認定がなく、医師より運動制限を受けていない心身状態の方。）

4 契約期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日

5 履行場所

逗子市内

6 業務の内容

【概要】

受注者は、高齢者を対象とした教室の開催及び受付、質問・相談等対応、事業報告書の作成、その他発注者が指示する当該事業にかかる一切の業務を行う。

【業務の流れ】

- ・事前 受付用電話準備→プログラム案、安全管理マニュアル、従事者名簿、配付資料を発注者に提出→電話受付→発注者に参加希望者名簿提出→発注者から予約者名簿受領
- ・当日 参加に係る同意書署名回収（初回のみ）→バイタルチェック・当日の参加可否判断→事業実施、連絡なく欠席した予約者の安否確認等
- ・事後 事業報告書、参加者個人ファイルの提出→請求書提出

(1) プログラムの策定・実施

① 内容

受注者は以下の仕様により、教室のプログラムを策定し実施する。

- ・厚生労働省が策定した「介護予防マニュアル第4版」（<http://www.mhlw.go.jp/topics/2009/05/tp0501-1.html> 参照）（以下「マニュアル」という。）に沿って実施すること。
- ・コースは、別紙 予定表のとおりとする。
- ・コースの初回と最終回のその前の回に体力測定を行い、個人別、コース別事前事後比較表を作成し、提出すること。体力測定は、身長、体重、BMI、握力、バランス機能、脚力等を測定する。
- ・各コースのトレーニングメニューは、主に柔軟性向上、筋力アップ、平衡性向上の三要素を強化するための内容とし、ストレッチや下肢筋力・体幹を強化する運動、室内外でのウォーキングなど、教室後においても参加者同士のグループを形成し運動を継続できるようにするとともに、参加者に運動習慣が身につくように、コース参加期間中から自宅で安全に取り組める課題提供するなど内容を工夫した構成にすること。
- ・会場開催時においては、ボール等の運動器具を使用してもよいが、感染症予防の消毒等を

徹底すること。

- ・安全を最優先し、参加者個々の運動能力、体力、理解力に合わせた指導を行うこと。
- ・1回の実施時間は概ね1.5時間とする。
- ・1回当たりの定員は、16人以下とする。(ただし、感染症の感染拡大状況、会場の広さ等に応じて変更するものとする。)
- ・各コース初回受講の際に、同意書に署名をした予約者に対し事業を実施すること。
- ・必要に応じて適宜休憩時間等を取り、水分補給を勧奨すること。

② 実施日時等

- ・別紙実施予定表のとおり。
- ・参加者がいない、又は著しく少ない場合は事前に中止を決定する。
- ・事情により場所を変更又は教室を中止することがある。

③ 従事者

- ・受注者は要綱を精読し、当該事業の目的を十分理解したうえで実施すること。
- ・現場責任者を明確にすること。
- ・人員は、主任指導者1名、補助指導者1名以上の計2名以上で実施すること。
- ・主任指導者は、医師、理学療法士、作業療法士、保健師、看護師、健康運動実践指導者、健康運動指導士、日本体育協会水泳指導者、日本赤十字社水上安全法の救助員等の資格を所持する者、又は発注者が同等と認める者で、かつ、高齢者の水中運動指導及び高齢者の運動器の機能向上の指導に関し、高い知識と技能を有する者であること。
- ・普通救命救急講習修了者を1人以上置くこと。
- ・補助指導者は高齢者への対応、指導に適した能力を持つ者とする。
- ・主任指導者と補助指導者は一団の指導団として、常に協調して業務にあたること。
- ・会場の受付、案内、設営、清掃、撤収等の指導業務に付随する一切の業務は受注者の責務として行う。
- ・従事者の適性や人員配置等に関し、発注者が是正を指示した場合には従うこと。

④ 安全管理

- ・安全管理マニュアルを作成し、緊急時は安全管理マニュアルに従い対応すること。
- ・従事者は安全確保と事故防止に努めること。参加者の体調不良、事故等が発生した場合は、速やかに参加者を救護し、発注者に報告して指示を受けること。
- ・従事者は、救急用具を直ちに使用できる場所に用意し、会場に設置されている自動体外式除細動器(AED)の場所及び使用方法を確認しておくこと。
- ・従事者は、「介護現場における感染症対策の手引き(第2版令和5年1月)」(<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001048000.pdf>)に基づいた感染防止に努めること。指定感染症の流行した場合等は、国や業界団体(一般社団法人日本フィットネス産業協会)等により作成された感染予防ガイドライン等の内容に基づき感染防止策を作成し、事前に提出すること。
- ・参加者が高齢者であることに留意し、必要に応じて休憩時間を取る。
- ・予約者が教室開催日に連絡なく欠席した場合は、必ず電話で安否を確認すること。
- ・参加者を対象とした傷害保険、損害保険等に加入すること。
- ・毎回、事業開始前に必ず参加者全員の健康状態を確認し、安全に講習に参加できると認められた者のみ参加させること。又、講習中であっても、参加者の状態を観察し、身体の異状等が認められる場合若しくは異状が疑われる場合には、速やかに講習を中断し、しかるべき処置を行うこと。

⑤ 備品等

- ・事業実施に当たって必要な備品は全て受注者の責任により準備し、安全に使用し、適切に保管すること。この際必要となる経費は全て受注者が負担すること。
- ・使用する備品については、衛生状態に留意すること。

- ・発注者が受注者に物品を貸し出す場合、受注者は貸与物品を適切に管理し、事業終了後は速やかに返却すること。

⑥ その他留意事項

- ・会場使用に当たっては、当該施設が定める使用上のルールや留意事項、市の条例のほか関係法令を遵守し、参加者にあっても遵守させること。
- ・関係法令に規定されていない事項については、施設管理者の指示に従うこと。
- ・施設内では参加者以外の他の利用者に留意し、共用スペース等の使用に当たっては十分配慮すること。
- ・参加者間でトラブルがあった際には、収束に尽力すること。
- ・市の委託事業であることに留意し、誠実に対応し、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れるような対応を行わないこと。
- ・各教室の参加受付、及び教室開催時に参加者に対して受注者は誠実に対応すること。又、受注者は職員に対し適宜、教育及び研修を行うこと。
- ・問題のある参加者等について必要がある場合、受注者がカンファレンスを実施すること。又、発注者からカンファレンスの要請があった場合には、記録等を用意のうえ、主任指導者がカンファレンスに出席すること。

(2) 受付・対象者管理

① 受付

- ・受注者は受付用の電話を用意し、参加希望者の募集期間中、週5日以上、午前9時から午後5時程度まで、電話による受付を行うこと。
- ・受付に当たっては、当該事業の参加要件を確認したうえで、事業内容について説明し同意を得たことをもって受付とすること。

この際、以下の項目について聞き取りを行う。

※参加要件の基準日は原則として事業参加時点とする（予約時点ではない）。

(聞き取り項目)

- 1 要介護・要支援認定の有無
- 2 氏名、性別、住所、生年月日、年齢、電話番号
- 3 参加経験の有無
- 4 参加希望者の電話受付時等には、次の事項のいずれかに該当する場合は、プログラム参加前にかかりつけ医師の許可を受ける必要があることを説明する。(診断書・意見書の提出は不要)
 - ア コントロールされていない心疾患、不整脈のある者
 - イ 収縮期血圧 180mmHg 以上の者や、180mmHg 未満の者であっても状態等により検討が必要な者
 - ウ 急性期の関節痛・関節炎・腰痛・神経症状のある者
 - エ 慢性閉塞性肺疾患(慢性気管支炎・肺気腫等)で息切れ・呼吸困難がある者
 - オ 骨粗鬆症で、脊柱圧迫骨折のある者
 - カ 認知機能低下により、当該プログラムの実施に支障を来す者
 - キ プログラムの実施によって、健康状態が急変あるいは悪化する危険性がある者

- ・注意事項として、次の項目を必ず伝えること。

- 1 参加前に血圧を計測し、数値収縮期血圧 180mmHg 以上又は拡張期血圧 110mmHg 以上の場合は参加できないこと。
- 2 定員以上の申込みがあった場合、新規申込者が優先になること。

- ・受付完了時に、注意事項、持参するもの等を予約者に正確に伝えること。
- ・受注者は教室開始7日前までに発注者へ参加希望者の名簿を提出し、発注者の確認を受けること。参加要件を満たさない者等があった場合は、発注者が対応すること。

② 参加制限

次の参加者は教室参加以前にかかりつけ医師に相談させ、医師の許可があることを口頭で確認すること。（診断書・意見書の提出は不要）

- ・コントロールされていない心疾患・不整脈のある者
- ・収縮期血圧 180mmHg 以上の者や、180mmHg 未満の者であっても状態等により検討が必要な者
- ・急性期の関節痛・関節炎・腰痛・神経症状のある者
- ・慢性閉塞性肺疾患(慢性気管支炎・肺気腫等)で息切れ・呼吸困難がある者
- ・急性期の肺炎・肝炎などの炎症のある者
- ・骨粗鬆症で、脊柱圧迫骨折のある者
- ・認知機能低下により、当該プログラムの実施に支障を来す者
- ・その他、当該プログラムの実施によって、健康状態が急変あるいは悪化する危険性がある者

③ 中止要件（プログラム開始前、安静時において該当する場合）

- ・安静時に収縮期血圧 180mmHg 以上、または 80mmHg 未満
- ・拡張期血圧 110mmHg 以上の場合（再度測りなおしてもよい。）
- ・体温 37.5℃以上
- ・安静時脈拍数が 120 拍/分以上
- ・いつもと異なる脈の不整がある場合
- ・関節痛など慢性的な症状の悪化
- ・その他、体調不良などの自覚症状を訴える場合

④ 記録の管理等

- ・参加者の個人ファイルを作成し、出席、所見、参加可否等発注者が指定する項目を記入し適切に保管すること。

(3) 質問、相談等の対応

- ・参加者から受託事業にかかる質問、相談、苦情等を受けた場合は、誠実に対応し、対応記録を作成すること。
- ・受注者が対応できない相談等については、速やかに発注者へ書面で報告すること。

(4) その他

① 事業報告書作成等

- ・受注者は事業を実施した月の翌月末日までに、コースごとの事業報告書及び参加者の個人ファイル、体力測定統計データを発注者に提出すること。報告書に記載すべき内容は、実施日時、実施場所、具体的な教室内容、参加者の出席状況等とする。
- ・発注者は事業運営に関し、必要に応じて受注者に報告を求めるとともに、調査・指示をすることができる。

② 市政策への協力助言等

- ・受注者は事業運営に関する事項について、発注者から調査・報告・助言等を求められた場合は協力すること。

7 請求について

(1) 請求方法

受注者は、コース終了後に発注者へ請求書を提出する。

発注者は、逗子市財務規則に基づき、支払うものとする。

(2) 委託料として市が支払う経費

- ・当該事業は国の地域支援事業交付金の対象事業として実施するため、「地域支援事業交付金の交付について（平成 20 年 5 月 23 日付厚生労働省発老第 0523003 号（最終改正令和 4 年 2 月 7 日付厚生労働省発老 0207 第 3 号）」において規定する支出科目及び交付範囲内の経費を支払い対象とする。
- ・経費として算定できるもの（例）
従事者人件費、保険料、備品リース料（購入した場合の購入額が 10 万円未満に限る）、事務費、消耗品費（教材費、パンフレット作成費、用紙代等）、通信運搬費（電話代、郵便代等）。

8 その他

- ・この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の解釈について疑義が生じたときは発注者、受注者双方協議のうえ定めるものとする。

[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、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。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5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、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らが行き、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うも

のとする。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報保有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、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利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託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。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

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を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者

に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

