

2023 年度 アクティブシニア応援プログラム（プレフレイル対策）事業

運営業務 委託仕様書

1. 業務名称

アクティブシニア応援プログラム（プレフレイル対策）事業 運営業務

2. 業務目的

コロナ禍による外出機会の減少により、高齢者のフレイルが進行し、要介護者の増加が予想されることから、下記対象者に対して、サルコペニア（筋肉量の減少及び筋力の低下）を早期発見し、転倒による要介護リスクを予防するため、転倒リスクの高い方を対象に社会参加や運動を習慣化させるため、短期集中型プログラムを実施する。

3. サービスの概要

(1) 対象者

別途実施される神戸市転倒リスクチェックによりサルコペニア疑いと判定された、転倒リスクの高い方。

※居住区外での利用も可

(2) 実施頻度および実施時間

- ・週1回（月4回）、1回あたり90分程度（受付、健康状態確認時間を除く）
開催時間は、高齢者が継続的に安全に参加できるよう、利用者の立場に立って、受託事業者で設定する。夜間は認めない。
- ・毎週同一曜日が望ましいが、困難な場合は、利用者が混乱しないよう、概ね1週間間隔で開催すること。

(3) 提供期間

- ・週1回、3ヶ月間、12回を1クールとし、合計2クルールの期間にサービス提供を行う。なお、事前に神戸市が、下記の要領でA~Cの提供期間を割り当てる。

◇事業実施スケジュール(イメージ)

※1 グループ9 か所(各区1 か所)

2023 年									2024 年		
4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
				A グループ							
					B グループ						
						C グループ					
							A グループ				
								B グループ			
									C グループ		
		神戸市転倒リスクチェック事業									

例) B グループに割り当てられた場合、9 月～11 月に第 1 クール、12 月～2 月に第 2 クールとし、サービス提供する。

(4) 開催場所

- ・受託した区内において、受託事業者が開催場所を確保すること。

4. 業務内容

(1) 利用者の受付

定員：15 名

受付方法・期間：各クール開始前月 20 日までに、神戸市福祉局介護保険課より、電子メールで参加者名簿を送付

利用者への案内：上記の名簿到達後、利用者への案内文送付(開始月、持ち物など)及び電話連絡

(2) サービス提供体制

ア 連絡体制

利用者からの欠席や遅刻等の連絡にあたっての連絡体制、市との連絡体制を整備すること。

イ 人員配置

- ・運営スタッフを、2 名配置すること。
- ・運営スタッフのうち、1 名は、理学療法士、作業療法士、看護職員等の介護保険制度上規定されている機能訓練指導員※に相当する者を配置すること。なお、健康運動指導士、健康運動実践指導者、介護予防運動指導員、介護予防指導士で、高齢者に対する運動指導又は機能訓練の実務経験を 1 年以上(概ね週 1 回以上)有する者でも可とする。契約時には配置する運営スタッフについて、資格を証する書類を提

出すること。

※指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準について(平成11年9月17日 老企第25号)

- ・受付、進行補助の運営スタッフ(資格は問わない)を1名配置すること。

ウ 設備基準

- ・5m歩行の測定ができる8m以上の歩行路
 - ・サービス提供に必要な備品(椅子など)
 - ・動画が再生できる機器、環境(参加者全員が動画を視聴できる環境が望ましい)
- ※可能な限り他のサービス・事業等と空間又は時間を区分して実施すること

(3)サービス実施

ア 実施プログラム

- ・神戸市が指定する全12回のプログラムを提供すること。
- ・クールの初回、最終回において市の指定する項目の効果測定を行うこと。
- ・神戸市の指定する冊子を配布し、フレイル対策の取組を自宅や地域でも実践できるよう、課題を提案すること。
- ・社会参加のプログラムとして、「KOBESINIA元気ポイント」事業制度の説明・登録(1回)、活動受入施設でのボランティア体験(1回)を実施する。なお、制度の説明は動画により説明し、登録に必要なICカードリーダーは別途貸与する。
また、活動受入施設でのボランティア体験は、市の指定するシニア元気ポイント事務局と受託事業所の間で事前に調整を行うこと。
- ・プログラムにおける講義は、市が提供する資料を基に実施すること。
- ・実施プログラムに使用する冊子等は契約締結後に配布する。

<業務遂行上の留意点>

- ①利用者の心身機能・生活機能の回復を実感できるように効果的な指導を行うこと。
- ②プログラム指導時は、日常生活と結びつくよう指導方法の工夫をすること。
- ③姿勢や運動方法、フレイル予防に向けた正しい知識を提供し、プログラム終了後の習慣化に結びつけること。
- ④社会参加が促進されるように意欲が向上する助言や情報提供を行なうこと。
- ⑤利用者から相談を受けた場合は、地域包括支援センターや医療機関など、適切な機関の案内を行うこと。
- ⑥サービス終了後の地域での健康づくりや社会参加の支援は、利用者の状態、興味・関心などを踏まえて行うとともに、できるだけ多くの選択肢を提示すること。利用者に提示する選択肢のひとつに受託事業者の他のサービスなどを加えることは差し支えないが、公序良俗に反しないよう留意すること。

イ 効果測定

- ・各クールの初回、最終回において、市の指定する体力測定項目を、契約時に配布する別紙「体力測定実施マニュアル」に沿って計測する。測定結果は市が定める様式に入力して提出すること。

市指定項目：①5 m歩行、②5 回立ち座り、③片脚立ち、④握力※、

⑤基本チェックリスト

※握力計は各事業者に1台貸与する

ウ サービス終了時アンケート

- ・利用者に対して、サービス終了時に終了後の社会参加の取組予定(意向)等、市が別途指定する項目を含むアンケートを行うこと。アンケート結果は、市が定める様式に入力して提出すること。

エ 資料の配布

- ・利用者に提供するプログラム上、必要な資料は印刷製本し、利用者に配布すること。

オ サービス終了後の対応

- ・契約期間中は、地域包括ケアの一端を担い、サービス終了者から介護予防に関する相談があった場合、助言や承認の声掛けを行うこと。

カ その他

- ・サービス当日の運営(会場設営等を含む)を全て実施すること。
- ・従事者研修、連絡会等、市が行う研修等に参加すること。

(4)送迎の実施

開催場所が最寄駅より遠距離(概ね1km以上)の場合は、希望者(利用者負担あり、実費)に対して最寄り駅より送迎を実施すること。なお、自社の保有している送迎車を活用することも可とする。なお、送迎を実施する場合は事前に神戸市と協議し、承認を得た上で実施すること。

(5)安全管理業務

- ・事故等の発生に備え、賠償責任保険・傷害保険等に加入すること。
- ・安全管理マニュアルを作成し、安全管理業務を行うこと。(神戸市より別途安全管理に関する留意点を通知する)
- ・事故発生時は速やかに市に報告し、市の指定する様式にて事故等発生報告書を提出すること。

- ・開始3時間前に台風等による気象警報が発令されている場合は、中止すること。地震等自然災害発生時等、サービス実施により利用者に危険が及ぶ可能性がある場合は、市と協議の上、判断すること。なお、サービスを中止する場合は、利用者への連絡を行うとともに、市へも連絡すること。

(6)実績報告

市の指定する様式にて、以下を市介護保険課へ提出すること。

項目	提出期限	提出方法
従事者一覧兼連絡体制表	契約締結後、適宜	Eメール
実績報告書 測定結果データ 終了時アンケート集計結果	クール終了翌月10日まで	Eメール

(7)その他業務

- ・従事者に対して、本サービスを実施するための研修や人材育成を行うこと。
- ・市が提供する啓発資料等を利用者へ配布すること。

5. 委託料

(1)支払方法

単価を下記【委託単価表】に定め、2クール終了後に履行確認のうえ、請求に基づき30日以内に支払うものとする。

【委託単価表】

1回あたり	単価
実施(ボランティア体験を除く11回分のプログラム)	(参加者が10名以下の場合) 基本額 30,000 円 (参加者が11名以上の場合) 基本額 30,000 円+ (利用者数-10)×2,000 円
ボランティア体験の連絡調整費	10,000 円
未実施(災害、自己都合欠席含む)	10,000 円
送迎※	送迎した人数×100 円 ※開催場所が最寄駅より遠距離かつ希望者がいた場合で神戸市が認めた場合に限る

(2)算出方法

上記(1)で定めた「単価」で算出した 2 クール(6 ヶ月)分の金額に「1.10」を乗じた金額(1 円未満切り捨て)を委託料とする。

6. 留意事項

- (1) 本業務により作成された成果物等の著作権は、市に帰属するものとする。
- (2) 本業務における評価については、市に帰属するため、事業者の成果として学会発表や広告等により公表してはならない。
- (3) 個人情報の取り扱いについては、関係法令および「神戸市情報セキュリティポリシー」、「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。
(参照) 神戸市情報セキュリティポリシー
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>
- (4) 本業務で得た利用者の個人情報は、本業務の目的以外は使用しないこと。目的外利用が発覚した際は、契約を解除する可能性もある。
- (5) 本業務の利用者に関する市が指定する書類は、業務終了後、すみやかに市に返却すること。また、データで管理している個人情報等についても、業務終了後すみやかに消去し、市が指定する様式により報告すること。
- (6) 本業務は国の会計検査の対象となるため、本業務に関する書類は 5 年間保存すること。
- (7) 本市が関わるほかの健康増進事業と必要に応じて連携すること。
- (8) その他、仕様書に定めのない事項については、必要に応じて双方協議して定める。