

# 神戸市 介護予防・日常生活支援総合事業「新しい通所型サービス」 運営業務 委託仕様書

## 1. 業務名称

「新しい通所型サービス」運営業務

## 2. 業務目的

下記対象者に対して、介護予防に資すると考えるプログラムを提供することにより、要介護度の進行・重症化を防ぎ、地域において高齢者がいきいきと自分らしい生活を営むことができるよう支援すること。

## 3. サービスの概要

### (1) 対象者

「要支援1. 2」または「事業対象者」で、地域包括支援センター職員及び居宅介護支援事業所のケアマネジャー（以下、「ケアプラン作成者」という）が介護予防ケアマネジメントの結果、サービスが必要と判断した方（以下、「サービス利用者」という）。

※上記に該当しない場合は、インフォーマルサービス（自主事業）としての利用も可

※圏域外に居住する者もサービス利用可（ただし、神戸市の介護予防・日常生活支援総合事業の利用対象者に限る）。

### (2) 実施頻度および実施時間

週1回（月4回）、1回あたり90分以上とする。

そのうち、30分以上は運動プログラムを実施することとする。

運動プログラムについては、仕様書5（3）に定める。

介護予防に資するよう、1回につき運動プログラムを含めて、できるだけ3種類程度の異なるプログラムを実施すること。また、利用者間でコミュニケーションを取る機会を設ける工夫を行うこと。

（例：健康体操(30分)+創作活動+利用者間でのグループワークや意見交換、健康体操(30分)+音楽活動+利用者間でのグループワークや意見交換、筋トレ(30分)+脳トレ+利用者間でのグループワークや意見交換 など）

### (3) 実施場所・担当圏域

設備基準を満たした実施場所を、受託事業者が確保する。

設備基準については、仕様書6（2）に定める。

実施場所または送迎可能エリアが属する募集圏域を、担当圏域とする。

#### (4) 利用定員

利用者の定員は 10 人から 20 人程度を目安とし、受託事業者が定める。

#### 4. 委託料

別紙【単価表】に定める。

委託料については、3 か月毎に履行確認のうえ、請求に基づき 30 日以内に支払うものとする。

#### 5. 業務内容

業務の実施にあたっては、契約時に配布する「運営の手引き」を遵守すること。

##### (1) 受付・ケアプラン作成者との連携

ア 受託事業者は、ケアプラン作成者よりサービス提供の依頼があった場合、利用定員等の状況を踏まえてサービス提供開始予定時期を調整する。

イ サービス利用者の心身機能の状態やサービス利用の状況等について、ケアプラン（介護予防サービス・支援計画表）を用いて把握する。

ウ ケアプラン作成者よりサービス担当者会議への出席依頼等があれば、可能な範囲で協力する。

エ ケアプランの期間が終了するまでに少なくとも 1 回は、サービスの実施の成果の確認を行い、ケアプラン作成者に報告する。

オ 連続して欠席が続く等、サービス利用者の状態に変化が見られるときや特筆すべき事項があるときは、随時ケアプラン作成者に情報提供を行う。

##### (2) 利用者の確認

ア サービス利用者が提示する介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証によって、氏名、被保険者資格、要支援又は事業対象者認定の有無、認定の有効期間及び利用者負担の割合を確認する。

イ サービス利用者に対し、「サービス内容説明書」を用いてサービス内容の説明を行う。説明後、本人の自署をもらう。また、実費の徴収がある場合はここで定める。

ウ 利用者へ開催日程、開催場所、持ち物などを連絡する。

##### (3) サービスの実施

提供内容は、次に掲げるものとする。

- ・サービス実施前後の参加者の体調の把握、安全確認
- ・運動プログラム（30 分以上）

運動プログラムは、体を動かすプログラムで、強度は問わない。

（例：ストレッチ、軽体操、バランストレーニング、筋力トレーニング など）

- ・介護予防に資するプログラム（上記運動プログラムとあわせて90分以上）
- ・送迎（実施する場合）

#### （4）利用料の徴収

受託事業者は、次のとおり利用者から、負担割合証に記載の負担割合に応じて利用料を徴収する。専門職の配置については、仕様書6（1）に定める。

##### 【専門職の配置がない事業所】

区分	利用料（1回につき）	
	送迎利用 有	送迎利用 無
負担割合 1割	400 円	300 円
負担割合 2割	800 円	600 円
負担割合 3割	1,200 円	900 円

##### 【専門職の配置がある事業所】

区分	利用料（1回につき）	
	送迎利用 有	送迎利用 無
負担割合 1割	450 円	350 円
負担割合 2割	900 円	700 円
負担割合 3割	1,350 円	1,050 円

#### （5）サービスの効果測定

サービス利用者に対し、神戸市の指定する質問票・アンケートを実施し、その結果を市に報告する。

#### （6）その他業務

- ・受託事業者は、地域支援事業（介護保険法第 115 条の 45）を理解し、研修、情報交換、自主勉強会等の機会を生かして、常に研鑽に努めること。
- ・高齢者の身体機能・認知機能の向上に向けた方策についての理解を深めるとともに、利用者の視点にたった効果的で安全なプログラムを提供すること。
- ・利用者のコミュニケーションを促進し、利用者間の適切な関係が構築・維持されるような支援を行うこと。
- ・地域支援事業実施要綱や介護予防・日常生活支援総合事業のガイドラインの目的や趣旨を念頭に、地域の高齢者をスタッフやボランティアとして積極的に受け入れること。
- ・本サービスが円滑に進むように、地域包括支援センター（あんしんすこやかセンター）等の関

係機関と必要な情報共有及び連携を図ること。

- ・利用者から相談を受けた場合は、助言または、地域包括支援センター（あんしんすこやかセンター）や医療機関など適切な機関の案内を行うこと。
- ・市が提供する啓発資料等を利用者へ配布すること。
- ・本サービス以外に利用者に対して受託事業者の他のサービスを提示す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。
- ・受託事業者が変更になる場合は、次の受託予定事業者が円滑にサービスを開始できるよう引き継ぎを行うこと。
- ・その他、運営上、必要となる業務。

## 6. サービス提供体制

### （1）連絡体制・人員配置基準

- ・サービスの運営責任者1人以上及び従事者（スタッフ）を利用者15人に対し1人以上配置すること。運営責任者については、支障がない場合、他の職務・同一敷地内の他事業所等の職務に従事可能とする。
- ・サービス提供時間の大部分を運動や体操プログラムが占める場合は、安全管理上、機能訓練指導員（※）の資格を有している従事者を配置すること。なお、運営責任者もしくは従事者との兼務を可とする。

#### （※）機能訓練指導員

- ・理学療法士
- ・作業療法士
- ・言語聴覚士
- ・看護職員（看護師または准看護師）
- ・柔道整復師
- ・はり師及びきゅう師（6ヶ月以上機能訓練指導に従事した経験を有するものに限る）
- ・従事者一覧兼連絡体制表（様式第1号）をあらかじめ市に提出すること。内容に変更が生じた場合には都度提出すること。

### （2）設備基準

- ・サービスを提供するために必要な広さ（3平方メートルに利用定員を乗じて得た面積以上・利用者10名以上が利用できる区画）を有するほか、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備並びにサービスの提供に必要なその他の設備及び備品を備えること。
- ・実施場所が自宅等の場合は、消防法・建築基準法等に適合していることを証明する書類の提出を求める場合がある。
- ・屋外での実施も可とするが、雨天時や気温が著しく低い場合、高い場合等、高齢者が屋外で活

動することが適切でない場合に備えて代替場所を確保すること。

### (3) 安全管理

- ・受託事業者は、利用者の安全を十分に考慮し、事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを整備すること。
- ・運営責任者及びスタッフすべてが日頃から安全管理マニュアルの内容を熟知しておくこと。
- ・実施前後に参加者の体調の把握を行い、安全にサービスを実施することに努めること。
- ・利用者が自ら体調を把握できるよう、体温計及び自動血圧計を会場に用意すること。
- ・事業実施中も、利用者の様子に変化がないか注意を払うこと。
- ・一般的な心肺蘇生法や救急時の対応についてのトレーニングを運営責任者及びスタッフすべてが受けること。
- ・サービス提供中に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じること。
- ・急変及びサービス提供により事故が発生した場合は、市及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、その他必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際してとった措置について事故報告書(様式7号)に記録し、その都度市に報告すること。
- ・受託事業者は、損害賠償保険に加入すること。利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。
- ・車による送迎を実施する場合は、自動車保険に必ず加入すること。
- ・開始3時間前に実施場所の属する区に台風等による気象警報が発表されている場合は、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。

### (4) 苦情対応

トラブルの未然防止に努めるとともに、利用者からの苦情には誠意をもって対応すること。

## 7. 報告・提出書類

市の指定する様式または入力フォームにて、以下を市介護保険課等へ提出・報告すること。

項目	提出期限	提出方法
従事者一覧兼連絡体制表(様式第1号)	年度当初、適宜	Eメール
実施計画書(様式第2号)	3か月ごと・前月10日まで	Eメール
参加者リスト	適宜	入力フォーム
市への実績報告	月末まで	入力フォーム

ケアプラン作成者への実績報告 (様式第3号)	翌月2日まで	持参またはFAX (ケアプラン作成者宛)
業務報告書(様式第4号)・請求書 (様式第5号)	3か月ごと・翌月10日まで	Eメール
事業実施報告書(様式第6号)	年度末	Eメール
事故報告書(様式第7号)	事故発生時速やかに	Eメール(提出後電話連絡)
その他、市が必要とする書類		

## 8. 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。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) 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。
- (8) 本事業の目的が達成することができないと認める場合は、契約を解除する可能性がある。
- (9) 本事業の一部を第三者に再委託する場合は、書面にて神戸市の事前の承認を得ること。ただし全部または大部分の再委託については認められない。