

館山市通所型介護予防事業（ナイスミドルレッスン） 集団プログラム
業務委託仕様書

1 目的

要支援・要介護状態になるおそれの高い状態と認められる65歳以上の二次予防事業の対象者に対して、通所型介護予防事業（以下ナイスミドルレッスン）の運動器の機能向上プログラムを集団で行うことで、要支援状態または要介護状態になることを予防することを目的とする。

2 対象者

基本チェックリストを提出し、生活機能評価実施により運動器の機能向上のためのナイスミドルレッスンへの参加が望ましいと市が判定した65歳以上の者。

3 委託期間

契約日の翌日から平成27年3月31日

4 事業内容

地域支援事業実施要綱（平成22年8月6日付老発第0609001号）に基づき、運動器の機能向上プログラムを実施する。事業実施にあたっては、厚生労働省ホームページに掲載されている「介護予防マニュアル（改訂版）」を参照すること。

(<http://www.mhlw.go.jp/topics/2009/05/tp0501-1.html>)

5 事業実施時期

平成27年1月～平成27年3月の間

6 実施回数と利用定員

実施回数は、原則として週1回、全10回以内とする。1回あたりの実施時間は、概ね90分程度とし、プログラムにより決定する。実施回数によっては、時間を短縮したりするなど工夫する。利用定員は概ね5～10人とし、5人に満たない場合でも参加者があれば実施する。

7 実施担当者

プログラムの内容に従い、専門的従事者（保健師、看護師、理学療法士、作業療法士、運動指導員等）が担当する。

8 実施場所等

受託者が用意し、館山市が適当と認める施設で実施するものとする。なお、本事業実施時は専有の場所を確保して実施する。ただし、介護保険サービス等を行っている事業者にあつては、介護保険サービス等を提供している時間帯に同一のスペースでサービスを提供しないこと。

参加者の送迎は行わないこととするが、参加者のための十分な駐車スペースや送迎スペースを確保すること。

9 安全管理体制

事業実施に当たっては、安全管理に配慮し事故防止に努め、安全に事業を実施するために、事故発生時の対応を含む安全管理マニュアル及び緊急時対応マニュアルを整備すること。

また、参加者のプログラム実施中の事故に備え、必要な傷害保険に加入すること。

10 個人情報の保護

業務の実施に当たり、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適切な管理のための必要な措置を図ること。

また、業務に従事している者及び従事していた者は、当該業務に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

11 委託料

委託料には人件費（交通費含む）、教材費、評価費、トレーニング機器使用料、材料費、施設設備使用料、消耗品費、損害保険料等事業実施にかかる事務費、悪天候などによる教室開催に伴う参加者への事務連絡費、その他間接経費等事業の実施に係る経費を含むこととする。

12 実施プログラム

運動器の機能向上プログラムとし、転倒骨折の防止及び加齢に伴う運動器の機能低下の予防・向上を図る観点から、ストレッチ、バランス運動、簡易な器具を用いた運動等を実施する（器具を使用しない機能的トレーニングも可）。

13 実施の流れ

(1) 実施調整

事業の利用予定者は市で確定し、受託事業者に連絡する。

受託事業者は、地域包括支援センターが作成した事業の利用予定者に係る情報提供を受ける。

(2) 事前アセスメント

担当者は、事業開始前に参加者の心身の状態、生活習慣など個別の状況を把握し、事前アセスメントを行う。

(3) 個別計画の作成

事前アセスメントの結果を踏まえ、生活機能向上のための改善目標等を本人と一緒に考え、個別サービス計画書を作成する。また、参加者からの聞き取りを踏まえ、実施期間内で改善可能な目標を設定する。

(4) 説明と同意

利用者にプログラムの内容や効果、個人情報の取り扱いについて説明し同意を得る。

(5) プログラムの実施

転倒骨折の防止及び加齢に伴う運動器の機能低下の予防・向上を図る観点から、ストレッチ、有酸素運動、簡易な器具を用いた運動等を実施する。また、事業終了後も主体的に在宅での自主トレーニングが継続して行えるように、知識技術を習得できるように支援する。

(6) 事後アセスメント

事業終了後、事後アセスメントとして、基本チェックリスト、主観的健康感、簡易な体力測定（開眼片足立ち、5 m歩行、タイムアップゴーテスト）等を行い、目標の達成と客観的な生活機能の状態を評価する。

1.4 提出書類

(1) 事業実施時提出書類

契約時には、以下の書類を提出する。

- ①事業プログラム
- ②参加者配布書類
- ③従事職員一覧表
- ④従事職員の資格を証するものの写し
- ⑤個人情報の管理についての誓約書
- ⑥傷害保険加入の確認できる書類

(2) 事業実施後提出書類

事業終了時には、以下の書類を提出する。

- ①事業実施報告書（参加者の人数、属性、分析結果のまとめを記載し、内容をグラフや表を用いてわかりやすく記載したもの）
- ②事前アセスメント票
- ③事後アセスメント票
- ④個別サービス計画書

⑤出欠表

※②、③、④については、市が作成した様式を使用する。

1 5 事業の実施状況

受注者は、本事業に関する責任者を任命し、その実施状況を管理するとともに、発注者の求めに応じて実施報告を行うものとする。

受注者は、発注者の求めに応じ、責任者を変更するものとする。

1 5 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項並びに本要件に疑義が発生した場合は、本市と別途協議し決定すること。

(2) この業務については、必ず受注者において全業務を遂行すること。

(3) この業務中に、受注者の責務に帰すべき事由により発生した事故等により発注者又は第三者に損害を与えたときは、受注者はその損害を賠償すること。