

みんなで介護予防事業等実施業務 仕様書

1 目的

本市が開発したひまわり太極拳及びきたきゅう体操を通して介護予防の普及・啓発を図る。また、高齢者等が身近な地域で自主的に健康づくりに取り組めるよう、普及員等の人材育成や、自主グループの活動支援を行う。

2 対象者

北九州市に住所を有し、北九州市の介護予防事業における運動実施基準に該当する高齢者等。5（3）は、主に高齢者等が集う5人以上の通いの場。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 人員配置

安全に事業を実施するために下記人員を配置する。

（1）コーディネーター（作業療法士等リハビリテーション専門職） 2名

高齢者等の身体やこころの特性を理解し、個々に応じた運動や活動、社会参加への働きかけができる資質や経験を有する者で、本市の介護予防事業に精通し、教室運営や普及員の活動支援全般のコーディネートを行う者。

（2）補助員 1名

事業全般の補助業務や、教室中の安全確認を行う者。

（3）統括責任者 1名

事業全般の進捗管理を行い、統括する者。

（4）その他必要な人員（作業療法士等リハビリテーション専門職）

（1）及び（2）の人員で不足する場合に業務補助を行う者。

5 業務内容

（1）ひまわり太極拳・きたきゅう体操普及教室の実施

ひまわり太極拳・きたきゅう体操の基本動作や介護予防の重要性を学び、教室終了後も自主的・継続的にできることを目的とした教室を実施する。また、本業務に関する実施手順は下記6のとおりである。なお、感染症や悪天候等により教室を実施できないと発注者が判断した場合、回数が減ることもある。

- ・ 定 員：1教室あたり30名以内
- ・ 回 数：7教室（1教室あたり全6回、1回120分）
- ・ 従事者：コーディネーター2名

※なお、ひまわり太極拳を実施する日は、コーディネーター1名とひまわり太極拳認定指導員1名の従事でも可。

- ・ アンケート：発注者の指定する様式にて、初回と最終回の2回実施

(2) きたきゅう介護予防普及員の人材育成

市の実施する講座で、きたきゅう体操・ひまわり太極拳の実技指導等を行う。なお、感染症や悪天候等により教室を実施できないと発注者が判断した場合、回数が減ることもある。

- ・ 回 数：2講座（1講座あたり3回、1回120分）
- ・ 内容および従事者

回数	内容	従事者
1回目	きたきゅう体操	コーディネーター2名
2回目	ひまわり太極拳	コーディネーター1名とひまわり太極拳認定指導員1名
3回目	自主グループ模擬運営	コーディネーター2名

(3) 通いの場における支援（体験会・定着支援）

地域・団体等からの依頼に応じて講師を派遣し、ひまわり太極拳・きたきゅう体操の普及啓発や、地域で活動が継続できるよう支援する。なお、本業務に関する実施手順は下記7のとおりである。

- ・ 回 数：最大80回
- ・ 従事者：コーディネーター1名
※ひまわり太極拳定着支援に限り、ひまわり太極拳認定指導員1名と補助員1名でも可

(4) 普及・啓発窓口の設置

ひまわり太極拳・きたきゅう体操の普及啓発や、自主グループが活動を継続できるよう支援を行う。市内に常設の事務所を構えるほか、平日9～17時（年末年始を除く）は常時対応できるよう、人員配置を整備すること。なお、上記以外の時間は必要に応じて対応すること。

ア ひまわり太極拳・きたきゅう体操の普及啓発

ひまわり太極拳やきたきゅう体操の普及啓発や、それに係る啓発物品の管理・提供を行う。

イ 自主グループの活動支援

自主グループ情報の収集や発信、活動の発表をする場の提供や、活動継続するための相談対応・支援等を行う。

(5) ひまわり太極拳認定指導員に関すること

普及教室や通いの場、市が実施する講座等への派遣調整を行うほか、必要に応じて養成を行う。

(6) その他、市が必要と認める業務

6 実施手順（ひまわり太極拳・きたきゅう体操普及教室）

(1) 必要物品準備

プログラムや会場運営に必要となる物品等を用意すること。プログラム内容の決定・

資料作成を行うとともに、各教室開始までに参加者配布資料を用意すること。チラシ・ポスターは発注者から指示があった場合は受注者において作成する。

(2) 参加者申込

申込先は受注者とし、申込方法は、往復はがきおよび電子申請の2種類とする。電子申請サービスはG r a f f e rを用いるため、「保護体制調査書」「誓約書」の2点を発注者に提出し、許可を得ること。また、申請前にI Pアドレスを設定し、担当者名と電話番号、メールアドレスを連絡すること。

(3) 参加者決定

受注者は、参加者決定、当選・落選通知、電話問診、参加者案内通知について、次のア～ケを踏まえて行う。

- ア 応募者の情報を会場ごとに一覧表を作成し、締め切り後3日以内に提出する。(メール提出可)
- イ 定員を超える応募があった場合、発注者の指示のもと抽選等により公正に当選者を選定する。ただし、発注者がアをもとに応募者が参加要件を満たしているか審査を行ったうえで、最終的な参加者の決定を行う。
- ウ 発注者の指示後2日以内に発注者の定める内容で当選・落選通知を送付し、それに伴う問い合わせ等の対応を行うこと。
- エ 当選・落選通知、参加者案内通知は、文書送付を基本とするが、電子申請者に対しては、当選・落選通知のみG r a f f e rで行うことができる。また、はがき申請者への当選・落選通知は、応募者が郵送した往復はがきの返信用を用いることができる。なお、誤って通常はがきによる申し込んだ者等へ通知する際に発生する通信運搬費については、受注者が委託料から支出する。
- オ 当選者には、電話問診を行うこと。禁忌事項の有無など、発注者が指示する内容について聴取し、参加に支障のないことを確認する。電話問診で参加不可と判断した場合や、教室開始前に辞退者が出た場合は速やかに発注者に連絡し、繰り上げ当選の有無を確認する。また、辞退理由を聞き取り発注者へ報告すること。なお、参加者等から教室に関する問い合わせを受けた際は対応する。
- カ 教室案内通知は発注者の許可を受けたうえで発送すること。
- キ 教室案内通知には、教室日程・集合時間・集合場所・持ち物・欠席する場合の連絡先等、参加に必要な情報を記載する。
- ク メールや郵便物を発送する際は、必ず複数人で確認を行うこと。
- ケ 発注者の指示に基づき、参加者に関する各種データの作成を行い、参加者名簿を更新した場合は、随時発注者に送付すること。発注者にメールを送付する際は、パスワードをつけるなど個人情報の取り扱いに注意すること。

(4) 参加状況確認・共有

- ア 電話問診の結果など、参加者の注意すべき事項、既往症、緊急連絡先などを一覧にまとめる。
- イ 各教室の担当者(リハビリテーション専門職、補助員)間で情報共有し、リスク管理

に備える。

- ウ 緊急対応に備えて、教室開催時は上記アを常備する。
- エ 血圧計を2台以上設置し、運動開始前に参加者全員が測定すること。収縮期血圧180mmHg以上または拡張期血圧110mmHg以上である場合は、参加させない。
- オ 毎回の教室受付時に体調チェック票を用い、日頃の体調より悪い場合は可能な範囲で参加させる。
- カ 教室実施方法等について教室実施担当者へ周知し、全員が理解しておくこと。

7 実施手順（通いの場における支援）

- （1）発注者は依頼団体からの申込みを受付け、内容を確認・審査の上、依頼一覧表データの提出をもって原則2ヶ月前までに受注者に出務を依頼する。受注者は速やかに出務担当者を決定し、依頼一覧表データの提出をもって市に報告する。
- （2）出務担当者となった者は、依頼団体担当者に連絡し、出務担当者である旨を伝え10日前までに依頼団体担当者と打合せを行う。
- （3）やむを得ず出務担当者を変更する場合、受注者は速やかに代替者を調整後、市に連絡する。
- （4）発注者は依頼団体から日程変更等の連絡を受けた場合、依頼一覧表データの提出をもって受注者に出務担当者の再調整を依頼する。中止の連絡を受けた場合は、依頼一覧表データの提出をもって報告する。
- （5）出務担当者は業務を実施する。
- （6）出務担当者は発注者が指定した実施報告書を速やかに受注者に提出する。

8 業務計画・完了報告書の作成・提出

受注者は、実施するプログラム内容と教室ごとに実施場所、実施日程、従事者を記載した業務計画書を作成のうえ、発注者へ提出し、承認を受けた後に実施すること。また、内容等を変更する場合は、事前に発注者と協議し、変更計画書を提出して承認を受けること。

通いの場における支援については、毎月終了後、翌月10日までに発注者の指定する様式にて、みんなで介護予防事業体験会実施報告書を提出すること。

なお、各期終了後に、各種教室等の参加者数と実施場所等が分かる実績報告書を作成し、提出すること。全業務終了後は、各種教室等の参加者数と実施場所、アンケート結果等が分かる業務完了報告書を作成し、提出すること。なお、様式については発注者が指定したものを使用する。

9 委託料

（1）委託料の支払い方法

5（1）～（3）の単価契約は、四半期ごとの実績に応じた額を、（4）と（5）の総価契約は、四半期ごとに、業務完了報告書で履行完了した確認を行った後に支払う。支払い金額は、各単価に実施回数を乗じた額を合計したものに消費税及び地方消費税を掛けた額

とする。

(2) 委託料に含まれるもの

- ア 人件費（当事業自体にかかる人件費）
- イ 事務運営費（消耗品費、役務費、会場使用料、傷害保険料、旅費、車両維持費等）
- ウ 介護予防用品購入費（本業務で使用する物品に限る）
- エ ア～ウにかかる消費税および地方消費税

10 安全管理体制

(1) 教室等の休止と実施日の変更

- ア 会場の都合により、実施日や時間の変更があった場合は、原則、3日前までに担当課から実施事業者へ連絡する。
- イ 大雨や台風等の悪天候により中止する場合は、原則、前日までに担当課から実施事業者へ連絡する。
- ウ 教室休止の場合は、参加者に速やかに連絡するとともに発注者に報告すること。なお、振替開催については、契約期間内に限り可能とする。

(2) 教室運営に関する業務

ア 会場の利用に係ること

- (ア) 教室開始前に各会場と利用に関して調整、確認をしておくこと。
- (イ) 備品の設置及び撤去の際は、施設内の床や壁等を傷つけないよう留意すること。

イ 安全管理に係ること

教室等の実施にあたっては、安全管理を徹底し、事故防止に努めること。

事故が発生した場合は、以下に示す必要な措置を講じること。

- (ア) 参加者に緊急を要する事態・事故等が発生した場合は、責任を持って適正に対処し、速やかに参加者の緊急連絡先、発注者に連絡を行うこと。
- (イ) 事故の状況や行った処置について記録し、発注者に報告すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 傷害保険等に参加し、発注者に保険証の写しを提出すること。加入する保険は下記条件を満たすこと。

保険金額が死亡・後遺障害600万円以上、入院保険金日額（事故当日から）1,800円以上、通院保険金日額（事故当日から）1,000円以上のもの。

- (オ) 参加者に緊急を要する事態・事故等が発生した場合に備えて、会場もしくは会場付近のAED（自動体外式除細動器）設置場所を従事者全員が把握しておくこと。また、救急法、AEDの使用法の知識を習得しておくこと。

(3) 事業運営の全般に係る業務

ア 事業運営マニュアルの作成

契約締結後、以下の項目を含む事業運営マニュアルを速やかに提出し、発注者の承認を受けること。なお、内容を変更する場合は、事前に発注者と協議し、変更マニュアルを提出して承認を受けること。

- (ア) 教室運営に関すること
- (イ) 事故対応等緊急時の対応に関すること
- (ウ) 苦情対応に関すること
- (エ) 感染症予防対策に関すること

イ 事業全体の進捗管理

事業の進捗状況について、適宜報告できるように状況把握しておくこと。

ウ 運営に必要な設備・機材の確保計画及び配備

1 1 個人情報の保護

受注者及び事業に従事する者は、事業の実施に当たり個人情報保護法の規定を踏まえ、参加者の個人情報やプライバシーの尊重、保護に万全を期するものとし、正当な理由無く、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、事業終了後も同様とする。

1 2 業務の引継ぎ

次期事業実施委託受注者（以下「次期受注者」という。）が現行受注者と異なる場合は、次期受注者が業務を円滑に行えるよう、参加者の状況、各種データ、業務ノウハウ、各種スキルを含め業務に必要な事項を契約期間内に次期受注者へ引き継ぐこと。なお、引き継ぎのスケジュールや詳細については、発注者及び次期受注者との協議のうえ、決定する。

1 3 その他

- (1) 処理が困難な事案が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、処理方針の指示を受け、対応を図ること。
- (2) 事業従事者の資質向上に努めること。
- (3) 参加者の意見等を汲み取り、プログラムの質の向上に努めること。
- (4) 受注者は、第三者に委託業務の一部又は全部を再委託してはならない。
- (5) 受注者は、本事業遂行のために必要な関係機関と連携すること。
- (6) ひまわり太極拳の教室開催及び普及・啓発にあたっては、北九州市武術太極拳連盟との連携を図ること。
- (7) ひまわり太極拳認定指導員養成講座受講者は、受講資格を市に確認すること。
- (8) 事業の方向性を統一するため、受注者と発注者で情報提供を定期的に行うこと。
- (9) 本事業において得た知見等は、発注者の許可を得なければ発表できないものとする。
- (10) 従事者は、業務にあたり、身だしなみ・接遇に留意し、職務に従事している間は名札を着用すること。
- (11) 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、利用者に不信感を抱かせるような対応を行わないこと。
- (12) その他、仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ実施すること。