

# 高齢者のための筋力向上トレーニング啓発事業実施業務仕様書

## 1 目的

高齢者の日常生活に必要な筋力の維持・向上を図り、介護が必要となる状態を防ぐこと（介護予防）を目的に、筋力トレーニングやストレッチなど自宅でも継続して取り組むことのできる運動を中心とした教室を開催するもの。

## 2 対象者

北九州市に住所を有する65歳以上の者で、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者。

## 3 契約期間

契約締結日～令和9年3月31日

## 4 業務概要

### （1）実施プログラム

#### ア 参加者の健康状態確認

- ・教室開始前に、参加者全員の血圧を測定し、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。

#### イ 自宅でも実施できる筋力トレーニングやストレッチなどの運動指導

- ・運動強度や運動要素について意識し、効果的にバランスよく運動効果を高める内容とする。
- ・集団エクササイズを基本とするが、参加者が個々の体力に合わせて運動方法や負荷を調整できるよう配慮する。

#### ウ フレイル予防に関する講話

- ・フレイル予防に関する基礎知識の理解が進むよう、毎回ミニ講話を実施する。

#### エ ホームプログラムの提供

- ・自宅で実施できるよう、リーフレット等を配布する。

#### オ 体力測定

- ・初回と10回目に体力測定（5回立ち上がり）を実施する。

#### カ アンケート

- ・発注者の指定する様式にて、教室参加前後の2回実施する。

#### キ 北九州市の介護予防に資する事業等の周知

- ・発注者から提供されたチラシ等を参加者に配布する。

### （2）実施会場

事前に発注者と協議のうえ、市内スポーツクラブ等を設定すること。9会場以上の施

設を利用し、小倉南区、八幡西区については2会場以上とする。なお、開催区ごとの教室数内訳は下記のとおりとする。

〔内 訳〕

| 開催区 | 門司 | 小倉北 | 小倉南 | 若松 | 八幡東 | 八幡西 | 戸畑 | 合計 |
|-----|----|-----|-----|----|-----|-----|----|----|
| 教室数 | 2  | 3   | 3   | 2  | 2   | 4   | 2  | 18 |

### (3) 実施日程・回数等

次のア～オを踏まえ、教室日程を設定する。ただし、事前に発注者と協議すること。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。

ア 1期・18教室開催とする。

イ 原則として1教室11回（毎週1回、同一曜日開催）とし、土日祝には開催しない。

ウ 1回の所要時間は90分とする。

エ 参加者の通いやすい時間帯とすること。

オ やむを得ない事情により実施日時の変更を行うときは、発注者の了解をとったうえで参加者へ周知、連絡等を行うこと。

### (4) 定員

定員は1教室20～25名とする。

## 5 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。なお、教室実施にあたっては、(1)及び(2)の2名以上で従事すること。

#### (1) 健康運動指導士又は健康運動実践指導者等 1名

介護予防に関する知識を有し、教室運営および参加者個人の状況に応じた指導ができる者。

#### (2) 看護師 1名

参加者の健康状態（運動実施基準における禁忌事項該当の有無や、教室実施日の体調）の確認を行う者。

#### (3) 統括責任者 1名

事業全体の進捗管理を行い、統括する者。

## 6 実施の流れ

### (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。

## (2) 参加者申込

申込方法は、往復はがきおよび電子申請の2種類とし、申込先は発注者とする。

## (3) 参加者決定

発注者は、参加者決定、当選・落選通知の発送を行う。

受注者は、電話問診、参加者案内通知について、次のア～オを踏まえて行う。

- ア 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、申込者から問い合わせがあった場合は対応すること。
- イ 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。
- ウ 教室案内通知は文書送付を基本とし、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こと。
- エ 郵便物等を発送する際は、必ず複数人で確認を行うこと。
- オ 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(健康運動指導士等、看護師)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 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。

## (5) 業務計画・完了報告書の作成・提出

受注者は、実施する教室ごとの実施場所、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、全教室終了後に、各教室の参加者数と実施場所アンケート結果と体力測定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。

# 7 委託料

## (1) 委託料の支払い方法

全教室終了後に、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。発注者は、受注者から業務委託料の支払い請求があったときは、その日から30日以内に支払うも

のとする。

(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、旅費等）
- ウ 介護予防用品購入費（実施プログラム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

8 安全管理体制

(1) 教室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、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、損害賠償を速やかに行うこと。
  - (エ) 傷害保険等に加入し、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 実施マニュアルの作成

契約締結後、以下の項目を含む実施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。

- (ア) 参加者等対応に関する業務に係ること
- (イ) 教室運営に係ること（事故対応等緊急時の対応を含む）
- (ウ) 感染症予防対策に係ること

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。

#### 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

### 9 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。

### 10 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。

### 11 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) 教室従事者に研修を行うなど、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、プログラムの実施に関しては、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) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。