

うるま市介護予防・日常生活支援総合事業 一般介護予防事業 (石川地区) 仕様書

1. 委託事業名

うるま市介護予防・日常生活支援総合事業 一般介護予防事業 (げんきアップ教室)

2. 事業委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

3. 目的

地域支援事業実施要綱（平成18年6月9日老発第0609001号厚生労働省通知）及びうるま市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成28年2月26日うるま市告示第30号）に規定する一般介護予防事業として、地域でフレイルの予防を目的とした教室を開催することにより、高齢者の心身機能の改善、日常生活の活動性を高め、家庭や社会活動への参加が促進されることが期待できる。それによって一人ひとりの生きがい活動や自己実現の取組みにつながるよう支援することを目的とする。

4. 対象者

概ね65歳以上のうるま市民

5. 実施内容

介護予防教室の開催

介護予防教室を市内公民館や公共施設にて開催し、介護予防の知識や技術の普及啓発を行う。

6. 実施地区

石川地区：6か所

①石川前原公民館 ②南栄公民館 ③山城公民館 ④曙公民館 ⑤松島公民館

⑥石川保健相談センター

※年度内で実施地区を増やすことは可能。ただし市と協議の上決定する。

7. 実施場所及び実施人数

- (1) 実施場所：市内公民館及び公共施設。ただし、事業が適切に実施されると認められる場合は、上記以外の場所においても実施可能とする。
※実施場所に追加が生じた場合、市から受託者に連絡するものとする。
- (2) 実施人数：受託者が安全に運動指導を行うことができ、会場に収容可能な人数とする。

8. 教室の実施回数、時間

- (1) 実施回数：各クラス週 1 回
- (2) 実施時間：1 回あたり約 70 分（実施前の体調・受講同意書の確認、準備・片付けの補助等は含まない）
※基本的に、準備・片付けは参加者にて実施

9. 事業開始までの流れ

- (1) スケジュール
準備期間：令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 5 月 6 日
教室期間：令和 6 年 5 月 7 日～令和 7 年 3 月 31 日
- (2) 自治会の申込みから事業開始
ア 市は、自治会へ事業の周知を行い、参加を募ることとする。自治会から事業利用の希望があれば、受託者へ申し送る。
イ 受託者は、自治会と時間、場所、開始日等の調整を行う。決まり次第、市へ申し送る。
ウ 市は、受託者からの申し送り内容をもとにチラシ等を作成し、市民へ事業の周知を行う。

10. 介護予防教室の内容

- (1) 教室の内容
フレイル予防及び生活習慣の改善により、日常生活の活動を高め社会参加につなげる観点から、運動指導や生活習慣改善の指導を行う。
- (2) プログラムの流れ
※順番は前後して構わない
ア 開始前の血圧・体調の確認
イ ウォーミングアップ、ストレッチ
ウ ミニ講話
エ トレーニング（筋力向上運動、バランス運動、認知機能向上トレーニング等）
オ クールダウン
カ 体力測定（①Timed UP&GO TEST ②30 秒椅子立ち上がりテスト ③握力）

*年2回程度、事業前後で実施

(3) プログラムを実施する際に考慮すべき点

- ア 専門技術を有する従事者が指導する。
- イ 運動の進め方
 - a 参加者のADLや習得状況に合わせて、運動強度や脳トレの難易度等を検討する。
 - b 参加者自身が自宅でも可能なトレーニングを指導し、教室以外の場においても継続して取り組めるように支援する。
- ウ 血圧・体調確認の確認
 - a 初めての参加者に対しては、初回教室時に受講同意書を記入してもらう。
 - b 教室開始前のバイタル測定（血圧・脈拍等）は、毎回全員を対象とすること。
測定については参加者に実施してもらって構わない。自己管理の意識づけのため、記録ノート等を持参してもらうことが望ましい。
 - c 安全管理マニュアルの運動を控えるべき項目に当たる場合、参加者へ説明し、参加を控えてもらう。

(4) 参加者の連絡対応について

- ア 日々の参加者の連絡に対応する。参加者へ連絡先を定期的にアナウンスすること。
体調不良や新型コロナウィルス感染症について参加の有無の相談があった場合、市へ提出した「安全管理マニュアル」に基づき対応する。
- イ 何らかの理由で教室が休みになる場合は、参加者へ事前に連絡すること。

(5) 参加者からの相談や、気になる参加者がいる場合、地域包括支援センターや関係機関と連携すること。

1.1. 定例会への参加

目的に沿った事業運営を目指し、関係機関と定期的に情報交換を行うため、定例会へ参加すること。

(1) 検討内容

- ア プログラムの内容に関すること
- イ 地域課題などに関すること
- ウ 参加者の状況に関すること（活動性を高める取り組みの検討）
- エ 新規参加者増に向けた取り組みに関すること
- オ 事業の評価に関すること

(2) 構成員

- ア 市担当者

- イ 受託事業者
- ウ 通所型サービス受託事業所
- エ うるま市地域包括支援センター職員
- オ その他関係団体等

※構成員に関しては、適宜関係機関と調整し、決定するものとする。

1 2. 人員体制

- (1) 管理者 : 常勤職員（資格要件は問わない）。
委託者との窓口となり事業全体調整にあたる。管理上支障がない場合は、管理者と下記（2）（3）の兼務は可能とする。
- (2) 主な従事者：有資格者（理学療法士、健康運動指導士、介護予防運動指導員、その他運動指導経験者 等）
- (3) 補助者 : 医療知識を持ち、参加者の体調不良時の判断および対応ができる者（保健師、看護師、准看護師、助産師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、救急救命士 等）
※ 補助者については、運営と安全管理に支障が出ない場合は、会場の参加者数に応じて、配置を省略可。

1 3. 安全管理体制

- (1) 安全に実施するために、救急・事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを整備し、事業実施前に市へ提出すること。マニュアル作成にあたっては『介護予防マニュアル第4版』に基づく。とくに、教室実施前・実施中・実施後の留意点に関しては、その対応策をそれぞれ明記する。
- (2) 事故が発生した場合は、速やかに必要な処置を行い、事故発生時の状況や対応及び改善策等を記載した報告書（様式は任意）を市へ提出すること。
- (3) 受託者は災害（地震・火事等）に備え、事前に避難ルートを確認するなど対応を検討し、教室中に災害が起こった場合は、参加者を避難させ安全を確保すること。
- (4) 教室運営スタッフについては、消防署が実施している一般救命講習を受講するよう努力すること。

1 4. 利用料

- (1) 利用料は1回あたり100円とする。
- (2) 受託事業者は利用者から徴取した利用料を、業務実績報告書に基づき、翌月10日までに市の指定する納付書にて納入するものとする。

1.5. 実績報告及び委託経費請求について

(1) 業務実績報告書（毎月）

業務実績報告書（出席状況名簿、事業運営日誌）を作成し、実績のある翌月の10日までに市へ提出すること。ただし、3ヶ月分の業務実績報告書については、4月5日までに提出するものとする。

(2) 事業実績報告書（年度末）

事業実施状況、総評、課題をまとめ事業実績報告書を作成し、受講同意書とともに、4月28日までに市へ提出すること。評価項目については次項1.6に準ずる。また、市より提出等の要請があった場合には速やかに報告を行うものとする。

(3) 委託料は、1回あたりの単価に開催回数を乗じた額とし、実績のある翌月の10日までに、請求書、業務実績報告書を合わせて市へ請求を行うものとする。

1.6. 事業評価について

(1) 評価項目

	評価指標、評価材料など
個別評価に関する項目	<p>①運動器評価項目 (Timed UP&GO TEST、30秒椅子立ち上がりテスト、握力) の改善率 ②外出頻度の増減 ③地域の通いの場等への参加状況 ④自宅などで運動習慣が形成されているかどうか ※②～④については、必要時アンケート等を作成し、事前事後で参加者へ聴取。</p>
事業運営に関する項目	<p>①出席状況 (参加者数、出席率、終了者数、性別・年齢比率、地区別の参加人数比率など) ②新規参加者数 ③通いの場となるような取組内容</p>
体制に関する項目	<p>①事業の目的について、職員全体で理解し実施できたか ②目的に沿ったプログラム内容を提供できたか ③自主的な運動習慣を構築するプログラムとなっているか ④事業を実施する上で、関係者間 (自治会、介護長寿課、地域包括支援センター等) と連携し実施できたか ⑤個人の運動機能や地域での生活環境を踏まえて、地域資源の提供ができたか ⑥苦情や事故等の有事に際して、速やかに対応できたか</p>

(2) (1) 以外にも、評価に必要な項目があれば、追加して記載すること。

- (3) 専門技術を有する従事者の視点で評価すること。
- (4) (1)～(3)を踏まえ、事業実施状況、総評、課題をまとめ、事業実績報告書として提出すること。

17. 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び、うるま市個人情報の保護に関する法律施行条例の関係規定に従い、別に定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」（契約書に添付）を遵守するものとする。

また、業務期間中および業務終了後において、個人情報その他業務上知り得た内容を第三者に漏らし、または公表してはならない。

18. 傷害保険

受託者は、利用者の本事業実施中の事故に備えて傷害保険等に加入し、対応すること。

19. その他

- (1) 受託者は、研修及び会議等に積極的に参加し、その資質の向上に努めるものとする。
- (2) 市から、事業に関する資料の作成及び記録の提出等の要請があった場合は、速やかに関係書類の提出を行うこととする。
- (3) 受託者は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書第14条に基づき、業務で収集・使用した個人情報と事業実施にあたり作成したデータ等の情報を、業務完了後に外部記憶媒体を用いて市に返還しなければならない。
- (4) 自然災害や感染症等の蔓延が発生した際は、市の指示に従い、速やかに対応するものとする。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、市、受託者双方協議のうえ定めるものとする。