

**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）業務委託仕様書（案）**

1. 事業名

一般介護予防事業 げんきアップ教室

2. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

3. 目的

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年うるま市告示第30号）に基づき、高齢者が介護が必要な状態となることをできる限り予防し、日常生活の活動性を高めながら家庭や社会活動への参加や、地域において自発的な介護予防に資する活動の契機にすることを目的とする。

4. 対象者

概ね65歳以上の市民

5. 実施期間、実施人数、回数、時間

（1）実施期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日を前期と後期に分け実施。

（2）実施回数：1か所あたり週1回

前期 月4回×6ヶ月×7ヶ所=（年間最大168回）

後期 月4回×6ヶ月×7ヶ所=（年間最大168回）

※土日、祝日、旧盆（8月25日から8月27日）、年末年始（12月29日から1月3日）を除く

（3）実施時間：約90分間

※実施前の体調確認、準備や片付けの時間は含まない。

（4）実施人数：1か所あたり約30名

※受託事業者が実施場所の収容範囲で安全に運動指導を行うことができる可能な人数で実施すること。

6. 実施場所

実施場所については、下記の公共施設及び公民館で実施するものとする。

①健康福祉センターうるみん（安慶名1丁目8-1）

- ②石川保健相談センター（石川石崎Ⅰ－１）
- ③よなしろ地域共生センター（与那城屋慶名１０９８番地）
- ④勝連シビックセンター（勝連平安名３０４７番地）
- ⑤生涯学習・文化振興センターゆらてくＡ（字仲嶺１８７番地）
- ⑥生涯学習・文化振興センターゆらてくＢ（字仲嶺１８７番地）
- ⑦うるマルシェ（前原１８３－２）

7. 業務内容

（１）業務の流れ

【前期】申込受付から市へ報告：契約締結日から令和８年 ３月３１日

教室の実施：令和８年 ４月１日から令和８年 ９月３０日

【後期】申込受付から市へ報告：令和８年 ９月１日から令和８年 ９月３０日

教室の実施：令和８年１０月１日から令和９年 ３月３１日

申込受付	市民からの電話受付を行う。名簿（データ）を作成する。
市へ報告	名簿（データ）を市へ報告する。 受託事業者は教室の実施までに、市から参加決定者の名簿（データ）を受け取る。
教室の実施	<p>初回参加時に、参加者から同意書、運動プログラム事前チェックシートを受け取る（書類については市が発送）。</p> <p>①準備、血圧・体調の確認 ②ウォーミングアップ ③プログラム ④ミニ講和 ⑤クールダウン、片付け</p> <p>※一連の流れは次のとおりであるが、前後しても構わない。 ※基本的に、準備や片付けは参加者に促し実施する。 ※血圧・体調の確認</p> <p>a 教室開始前のバイタル測定は、毎回全員を対象とする。測定は参加者に実施してもらっても構わない。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。</p> <p>b 安全管理マニュアルの運動を控えるべき項目に当てはまる場合、参加者へ説明し、参加を控えてもらう。</p>

（２）教室の内容

- ①社会活動や通いの場の参加につなげることを意識し、介護予防に資するプログラムを実施すること。
- ②スケジュール化した内容を実施し、全日程終了時までに参加者が習得できるような内容とすること。

- ③参加者が自身でも可能な内容を指導し、自宅又は通いの場等においても継続して取り組める内容とすること（例：ウォーキング、ストレッチ、自重運動、リズム体操や、比較的入手が容易なボール・ゴムバンド等を使った運動等）。
- ④主体的な取り組みにつながるよう、動機付けやフィードバックを行う。
- ⑤動画（うるま体操 筋力運動編①②③）のうち、全部または一部を取り入れること。
- ⑥全日程のうちで1回以上、市内自主体操サークルの見学を実施すること。

（３）実施における注意事項

- ①参加者の状態によっては、他サービスへつなげること（総合事業の多様なサービス等）。
- ②事業期間中は、参加者からの連絡に対応するため、定期的に連絡先をアナウンスすること。
- ③事業提供にあたっては、市と密接な連携に努め、参加者からの相談や気になる参加者がいる場合は、地域包括支援センター又は市と連携を図ること。
- ④高齢者の自立支援、住民主体型の活動等を促進するため、「地域の通いの場」における様々な活動の周知を行う。

【住民主体型の活動例】

- ・高齢者サロン、ミニデイ、自主体操サークル、老人クラブなど
- ・生活支援体制整備事業で情報取得した住民主体の活動など
- ⑤介護予防教室は「６．実施場所等」での開催を基本とするが、それ以外の場所（公園等）でも適切に実施できると判断した場合は、実施を可能とする。ただし、移動に伴う費用が発生する場合は、受託事業者が負担するものとする。

（４）連絡なしの欠席が続いた場合の対応

- ①連絡なしの欠席が連続して２回ある場合、参加者又は緊急連絡先へ架電し状況の把握を行うこと。
- ②連絡が取れない場合は、継続の意向を確認するため、意向確認通知書（任意で作成）を通知する。
- ③期限まで（約２週間）に連絡がない場合は取消とする。キャンセル待ち者（受付日順）へ架電し参加の意向を確認する。
- ④速やかに、取消者、新規参加者の名簿（データ）を市へ報告する。

（５）参加取消の申し出があった場合の対応

- ①取消を受け付ける（取消日、理由）
- ②キャンセル待ち者（受付日順）へ架電し参加の意向を確認する。
- ③速やかに、取消者、新規参加者の名簿（データ）を市へ報告する。

（６）定例会の参加

受託事業者は、目的に沿った事業運営のため市が開催する定例会に参加し、関係機関と情報共有や意見交換を行うこと（年２回以上）。

- ①検討内容

- a プログラムの内容（活動性を高める取組の検討）
- b 地域課題に関すること
- c 参加者の状況に関すること（新規の参加者を増やすための取組の検討）
- d 事業の評価に関すること
- e 関係機関との連携に関すること

②構成員

- a 市担当者
- b 一般介護予防事業受託事業者
- c 通所型サービスA又はCの受託事業者
- d うるま市地域包括支援センター職員
- e その他関係団体等

8. 人員配置

（1）管理者（1名）

常勤で当該事業に従事する者（資格要件は問わない）。ただし、受託事業者の管理上支障がない場合は、管理者と下記（2）（3）の兼務を可能とする。

（2）運動指導従事者（1名以上）

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、その他運動指導験者等）であること。

（3）補助者（1名以上）

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、准看護師等）。

※（2）及び（3）の人員に係る雇用形態は問わない。

※事業の実施者は上記（2）、（3）2名以上とする。

9. 安全管理体制

- （1）事業実施中に参加者の体調や容体の急変、その他緊急事態が生じたときは、市に速やかに報告を行い、必要な措置を講じるものとする。
- （2）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（様式任意）を市へ提出すること。
- （3）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、事業開始前に市へ提出すること。
- （4）受託事業者は災害（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。
- （5）台風等発生時においては、別紙「台風・水害等の災害時の受託事業所の対応」に基づき対応すること。

10. 実施報告等

実施報告は次のとおりとする。

(1) 業務実績報告書（毎月）

出席状況名簿、事業運営日報等（様式任意）を作成し、実施月の翌月10日までに市へ提出すること。ただし、3月分については、当月末までに提出するものとする。

(2) 利用料徴収報告書（毎月）

実施場所ごとに実施回数、参加人数、徴収金額を記載し、実施月の翌月10日までに市へ提出すること

(3) 事業完了実績報告書（年度末）

事業実施状況、評価項目、総評、課題をまとめた事業完了実績報告書を作成し、参加者の受講同意書と一緒に、令和9年4月30日までに市へ提出すること。評価項目については、「12. 事業評価」を参照すること。

11. 事業評価

(1) 評価項目

評価項目	評価指標（例）
個 別	①プログラムの習得状況 ②運動習慣が形成されているか ③地域の通いの場等への参加状況
参加状況	①出席状況（参加者数、出席率、終了者数、性別、年齢など） ②新規参加者数
運営体制	①事業目的を、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事業を実施する上で、関係者間（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 ④苦情や事故・救急等の有事に際して、速やかに対応できたか

(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) (1) (2) を踏まえ、総評、課題をまとめ、事業完了実績報告書として提出すること。

12. 個人情報の保護等

受託事業者は、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（令和5年条例第1号）、うるま市個人情報の保護に関する法律施行規則（令和5年規則第22号）の関係法令に従い、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、事業実施期間中および終了後において、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。

1 3．利用料

- (1) 利用料は、参加者から1回あたり100円を徴収するものとする。
- (2) 受託事業者は、参加者から徴収した利用料を適正に管理し、利用料徴収報告書に基づき、翌月末までに市が指定する納付書にて納入するものとする。

1 4．委託経費及び請求

委託料は、1回あたりの金額に実施回数に乗じた額とし、実施月の翌月の10日までに請求書、業務実績報告書、利用料徴収報告書を合わせて市へ請求を行うものとする。

1 5．傷害保険等

受託事業者は、事業実施中の事故に備え、傷害保険等に参加し対応すること。

1 6．その他

- (1) 受託事業者は、善良な管理者として注意業務を怠らないこと。
- (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。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、市、受託事業者双方協議のうえ定めるものとする。