

## 令和8年度 豊見城市 介護予防トレーニング事業（フォローアップ）業務仕様書

### 1. 業務名

豊見城市 介護予防トレーニング事業（フォローアップ）

### 2. 事業概要

本事業は、豊見城市介護保険地域支援事業実施要綱に基づき、高齢者の生活の質の向上を目指し、運動指導等を実施し、運動習慣の形成及び維持を支援することで、日常生活の活動を高め、社会参加が促進され、それによって一人ひとりの生きがいや自己実現の取り組みにつながるよう支援することを目的とする。

### 3. 委託期間

業務締結日から令和9年3月31日までとする。

事業実施期間は令和8年4月から令和9年2月28日までとする。ただし、役所の開庁日に実施するものとする。

### 4. 事業実施場所

豊見城市社会福祉センター（豊見城市字平良 467-4）または市が認めた場所

### 5. 準拠法令等

地域支援事業実施要綱（平成18年6月9日老発第0609001号厚生労働省老健局長通知）

沖縄県介護保険広域連合地域支援事業の実施等に関する規則（平成27年第10号）

豊見城市介護保険地域支援事業実施要綱（平成28年3月29日告示第48号）

豊見城市 介護予防トレーニング事業実施要領

### 6. 対象者

豊見城市内在住であり、かつ豊見城市介護保険地域支援事業実施要綱第4条、別表中一般介護予防事業の対象者（1）とする。

### 7. 従事者

少なくとも1名以上で実施すること。

理学療法士、健康運動指導士、介護予防運動指導員及び介護予防に関する運動指導経験者等を配置する。

### 8. 業務内容

加齢に伴う運動器の機能低下の予防や機能向上及び維持を図り、運動習慣の形成・維持や社会参加促進につなげる観点から運動指導等（マシントレーニング、自重トレーニング、ストレッチ等）を行う。自宅等においても、利用者のみで可能な内容を提供する。

(1) 利用人数

- ①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。
- ②利用希望者が多い場合は、人との密集・密接の解消を図るため、実施日時について、適宜協議するものとする。

(2) 実施時間

1回あたり概ね120分程度とする。(週3回実施)

(3) 体調確認・感染予防対策

従事者が、利用者の健康状態、生活習慣、体力その他の個別の状況を把握する。

(4) 運動等の実施

高齢者個々の状態に合わせ負荷を調節できる運動器具等を活用した運動指導、自重トレーニング及びストレッチ等を実施する。また、利用者が継続して介護予防(運動・社会参加)に取り組めるようにアドバイスをする。

※上記のプログラムだけでなく、高齢者の健康づくりや通いの場となり、社会参加が促進されるよう様々なプログラムを実施することとする。

(5) 事業評価

自主サークル等住民主体の通いの場が立ち上がった団体数、もしくは今後その予定等。月5回以上利用されている方の実人数。

※フォローアップに継続利用する方が固定され、新たな利用者が利用できない状況にないよう配慮する。運動習慣が付き自宅及び通いの場等に移行するよう支援する。

9. 安全管理体制の整備及び事故などに関する対応等

- (1)安全に実施するために、事故発生時(緊急事態)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。
- (2)利用者個々のリスクを従事者全員が把握すること。必要に応じ市に報告すること。
- (3)事業実施中に利用者に緊急を要する事態及び事故が発生した場合は、受託者の責任において適正に対処し、速やかに利用者の家族及び市に報告すること。また、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。
- (4)事業実施中に利用者に緊急を要する事態が発生した場合に備え、賠償責任保険への加入等を含め必要な体制を整えておくこと。

10. 利用料

利用者から1回100円の利用料を徴収する。

11. 用品等の準備について

本事業に必要な用品等に関して、受託者で準備すること。

12. 書類の保存

すべての書類は、この事業終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

### 13. 実績報告書等

市が指定する期日までに、次の報告書等を市へ提出するものとする。

- (1) 契約締結後速やかに提出するもの。
  - ・実施計画書
  - ・職員実施体制表
  - ・9. (1) に掲げる安全管理マニュアル
  - ・賠償責任保険に加入していることを示す書類の写し
- (2) 実績のある翌月の10日までに提出すること。
  - ・月次実績報告書（出席状況名簿、事業運営日誌、配布資料等）
- (3) 事業実施期間終了後に提出すること。
  - ・事業報告書
- (4) その他関係資料（個別支援者の対応記録等）

### 14. 委託経費及び請求

- (1) 委託料は、1回あたりの単価に開催回数に乗じた額とし、実績のある翌月の10日までに、委託請求書、業務実績報告書、業務実績明細書を合わせて市へ委託料の請求を行うものとする。
- (2) 委託料は、1回あたりの単価となるため、自然災害や感染症の蔓延等で実施できない場合は請求できないものとする。

### 15. 留意事項

- (1) 受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏えいしてはならない。本業務の契約が終了した後においても同様とする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、市と受託者とが協議して定めるものとする。
- (3) 個人情報の取扱いについては、個人情報取扱特記仕様書に基づき、適正に行うこと。

## 別記

### 個人情報取扱特記仕様書

#### (特約及び法令等の遵守)

第1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

2 受注者は、前項の規定に定めるもののほか、個人情報の取扱い及び管理については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他個人情報保護に関する法令の規定を遵守し業務を履行しなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第3 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報などについて、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (目的外使用又は第三者提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (業務従事者への周知)

第5 受注者は、この契約による業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

#### (調査)

第6 受注者は、この契約による事務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について発注者の求めがあった場合は、随時調査し、又は報告するものとする。

#### (事故発生時における報告)

第7 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。