令和５年度盛岡市介護予防普及啓発事業「介護予防ヨガ教室」業務委託仕様書

１　事業の目的

高齢者がいきいきとして安心して暮らせるように、運動不足解消と健康づくりを気軽に体験できる機会を提供するとともに、教室終了後も、地域における自主的かつ継続的な健康教室の運営に向け、取り組むものとする。

２　業務内容

(1) 市が指定した会場及び日時において、おおむね 60 歳以上の市民を対象とした介護予防ヨガ教室の運営（準備から撤収まで）を次により行うものとする。

ただし、新型コロナウイルス感染症の流行に伴い、市が教室の中止が必要と判断した場合は開催を中止とする。

ア　履行場所、日時

(ｱ) 前半　太田老人福祉センター　集会室

（盛岡市中太田深持９番地　電話 658-1330）

全 19 回　いずれも月曜日

午前 10 時から午前 11 時 30 分まで　（会場借用時間：午前９時 30 分から正午まで）

６月	５日、12 日、19 日、26 日	９月	４日、11 日、25 日
７月	３日、10 日、24 日、31 日	10 月	２日、16 日、23 日、30 日
８月	７日、21 日、28 日	11 月	６日

(ｲ) 後半　中野地区活動センター　第二集会室

（盛岡市東安庭字小森 57 番地１　電話 652-3288）

全 19 回　いずれも金曜日

午前 10 時から午前 11 時 30 分まで　（会場借用時間：午前９時 30 分から正午まで）

10 月	27 日	１月	５日、12 日、19 日、26 日
11 月	10 日、17 日、24 日	２月	２日、９日、16 日
12 月	１日、８日、15 日、22 日	３月	１日、８日、15 日、22 日

イ　教室で実施する内容は次のとおりとする。

(ｱ) ヨガ指導員によるヨガをベースにした高齢者の健康づくりの教室とすること。

(ｲ) 参加者の平均年齢が 70 歳を超えることから、幅広い年代の高齢者のレベルに合わせた運動内容とすること。

(ｳ) 教室の指導時間は 90 分程度とし、適宜休憩を入れること。

(ｴ) ヨガを通じた健康づくり及び介護予防について、適宜講話するとともにその内容を市に報告すること。

(ｵ) 事業終了後に参加者が自主グループを立ち上げられるよう支援すること。

ウ　教室の初回及び終了時において、参加者の意向や満足度、運動の習慣化についてアンケート（別紙２及び４）を実施すること。

エ　教室の定員は、１回 15 人程度とする。

オ　教室の参加者は、市が、広報もりおか、市公式ホームページ、チラシの配架等の方法により募集する。なお、新型コロナウイルス感染症の予防のため電話による事前申し込み制とし、市が受付をする。

カ　受講料は無料とし、参加者からは教材費等を徴収しないこと。(傷害保険にかかる費用は除く。)

キ　適正な人員配置がなされること。専門的指導者のほか、参加者の安全を確保するため指導経験を有する者１名以上の複数人による見守り体制を整えること。

ク　参加者の健康状態を確認してから実施すること。

ケ　教室の実施にあたっては、会場(施設)の指示に従うこと。

３　安全管理

(1) 教室の実施にあたっては、参加者の体調、事故防止等に十分配慮すること。また、受注者は、参加者のけが等に備え、必要な傷害保険に加入すること。参加者のけが等については、応急処置、救命処置を行うなど必要な措置をとるとともに、速やかに市に報告すること。

(2)感染症の予防のため、次の各号の条件を遵守すること。

ア　入退場時の制限や誘導、待合場所等における密集の回避、手指の消毒、室内の換気等の適切な感染防止策を行うこと。

イ　教室の前後や休憩時間などの交流の場で感染拡大のリスクを高める可能性があることを踏まえ、こうした交流等を極力控えること。

ウ　密閉された空間において大声での発声、近接した距離での会話等がなされないよう留意すること。

エ　教室の参加者の名簿を作成して連絡先等を把握しておくこと。

４　実施状況の報告

(1) 委託実施の成果品として、次に掲げるものを翌月 10 日までに納品すること。

ア　参加者名簿（別紙１）

イ　参加者初回・終了後アンケート（別紙２及び別紙４）

ウ　教室参加者に配布した資料

エ　実施報告書（別紙３）※２(1)イ(ｴ)に基づき実施した講話内容も記載すること。

(2) 納品場所は「盛岡市保健福祉部長寿社会課」とする。

５　禁止行為

(1) 物品の販売その他の商行為をすること。

(2) 許可を受けないで印刷物、ポスター等を提示し、又は配布すること。

(3) 特定の政治運動又は宗教活動をすること。

６　委託料の積算

(1) 対象経費は教室開催に直接必要な経費とする。

(2) 当該事業について、国・県・市町村又はその他の団体等から補助金等を受けないこと。

(3) 受注者の他の経費と区分して経理管理をすること。

(4) 委託料の算出時には次の経費を含めないこと。

ア　市の借用申請による教室開催会場使用料、設備使用料

イ　市による広報・町内回覧等の費用

ウ　その他、市において負担することが適切な経費

7　その他

(1) 個人情報の適正な管理を行うこと。なお、当該業務で扱った個人情報が記録された資料等は、別添「個人情報取扱事務に係る特記事項仕様書」の第７に基づき、委託期間終了とともに市に提出すること。

(2) 公平な運営を行うこととし、特定の参加者等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(3) 教室に関する問い合わせに対応するとともに、参加者の意見を随時運営に反映させ、適正で良好なサービスを提供すること。

(4) 各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応することともに、速やかに市に報告すること。

(5) 業務の遂行に当たっては、市と緊密な連絡調整を図るとともに、疑義が生じた場合は市と協議の上、決定すること。

(6) 対応の変更が生じた場合は、市が受注者へ通知する。