

令和7年度介護予防教室初級編（仁王・上田圏域） 運営業務委託仕様書

1 業務の目的

介護教室の企画及び運営を実施し、参加者の介護予防に関する知識の普及啓発を行い、介護予防の取組を促し、また、教室での人と人とのつながりを通じて、参加者や通いの場が継続的に拡大していくような地域づくりを推進するための機会とする。

2 企画及び運営に関する基本的な考え方

次に掲げる項目を基本に実施すること。

- (1) 介護予防教室の内容は、参加者の平均年齢が70歳を超える状況にあることから、後期高齢者・要支援者でも行えるレベルの体操などとする。なお、新型コロナウイルス・新型インフルエンザ感染症等（以下「感染症等」という。）の対策のため、受付は事前に行うものとする。
- (2) 事業の効果的な実施及び参加者の安全を確保できる人員を配置すること。
- (3) 個人の趣味を助長するものではないこと。
- (4) 受注者における教室の参加者募集に際しては、可能な限り広範な周知ができる方法によること。
- (5) 市の事業であることを常に念頭において、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。
- (6) 参加者の意見を随時運営に反映させ、参加者の満足度を高めること。
- (7) 企画書、委託料積算書に基づき適正に運営を行うこと。
- (8) 当該業務及び法人・団体等に関する法令等の遵守が十分に確保されかつ個人情報が適正に管理される体制が整っていること。
- (9) 参加者の怪我等に備える傷害保険等に参加すること。（実費徴収できるものとする。）
- (10) 教室の開催に当たっては、感染症等への対策を十分講じること。

3 委託の期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）までとする。

4 実施内容

受注者は介護予防教室（以下「教室」という。）開催地域や参加者のニーズを把握し、本事業の目的に沿った①体操・運動、②認知症・うつ予防、③食事・栄養、④口腔機能に関する講話や実習等を取り入れた介護予防等に資するプログラムを実施する。

(1) 初級編

高齢者の介護予防に資する講義を交えた実技（参加者が特別な道具を準備する必要がなく、自宅でも取り組めるもの）とする。なお、実技の内容については特に定めない。ただし、次のアに掲げる講座は、開催期間中に3種類以上取り入れ、十分なウォーミングアップを行った後、実施することとする。また、イ～ウのうち、1つ以上をアと組み合わせて実施する回を3回以上設けることとする。

- ア 運動器の機能向上（筋力アップ体操、ストレッチ、コンディショニング、レクリエーション、太極拳、ヨガ、セラバンド、リズム体操、大人のラジオ体操等）
- イ 口腔機能の向上（唾液腺マッサージや口腔体操等）
- ウ 栄養改善（食生活に関する講義等）

さらに、参加者には、市が準備した目標設定シートを使用し、次に掲げる内容に取り組んでもらうこととする。

- エ 初めて教室に参加する際、介護予防教室への参加を通じて達成したい目標を自ら設定し、市が準備した目標設定シートに記入する。
- オ 次回の教室参加時、当該シートに振り返り等を記入する。
- カ 最終回の実技等全プログラム終了後、今後の目標等を目標設定シートに記入する。

5 開催時間及び開催会場

教室開催の時間は、60分～90分を目安とするが、1回当たりの定員※1を超える申込みがあった場合は、時間を短縮（45分が目安）し、1日2回（以下「2コース制」という。）開催すること。なお、開催時間には、会場準備、受付、撤収等に必要な時間も含まれる。

※1 受託者は、初回の教室開催前に、市が準備した会場の収容人数等を確認し、教室1回当たりの定員を定め、令和7年4月10日までに市に報告すること。

委託No.	圏域	施設名、時間及び会場	10月	11月	12月	1月	2月	3月
⑧	仁王・上田	仁王老人福祉センター	6	10	1	5	2	2
		和室	20	17	8	19	9	9
		毎週月曜日	27		15	26	16	16
		10時～11時30分			22			23

6 委託内容

- (1) 受注者は、事業の実施にあたっては事前に市と協議し、実施後実施内容を報告すること。
- (2) 受注者は、参加者の申込受付、連絡調整及び問い合わせ対応等を行うこと。
- (3) 教室の企画、会場準備、受付、教室開催、撤収等を行うこと。なお、初級編については、市が準備した目標設定シートを活用することとし、次に掲げる内容を実施すること。

ア 初めて教室に参加する方に対し、介護予防教室への参加を通じて達成したい目標を設定してもらい、当該シートへの記入を促す。

イ 記入後、当該シートを回収し、次回の教室開催時まで保管する。

ウ 次回の教室開催時、保管していた当該シートを本人に返却し、振り返り等の記入を促し、再び回収した上で、次回の教室開催時まで保管する。

エ 最終回の実技等全プログラム終了後、当該シートへ今後の目標等の記入を促す。また、初級編の受託者は次の内容に留意すること。

オ 参加者が要支援及び要介護状態になることをできる限り予防し、自立した活動的な生活が送れるよう支援すること。

カ すでに要支援及び要介護状態になっている方や閉じこもり、認知機能の低下、うつ状態の方等も対象とする事業であることを踏まえ、教室内容を企画すること。

- (4) 次に掲げる報告書等を月ごとにまとめ、教室を開催した日の属する月の翌月15日（3月分については令和8年3月31日）までに市（盛岡市保健福祉部長寿社会課）に提出すること。

ア 実施状況報告書（名簿、アンケート、人数集計表、記録写真）：1部

イ 参加者に配布した資料：1部

7 安全管理

事業の実施に当たっては、参加者の安全管理に万全を期するとともに次の事項に留意すること。

(1) 利用者の体調管理等

事業参加者の体調等に十分配慮し実施すること。

(2) 安全管理マニュアルの整備

事故発生時の対応を含む安全管理マニュアルを整備し、従事者に周知すること。

(3) 緊急時の対応

事業参加者に十分目が行き届くよう適正な人員配置をし、事業参加者の体調不良や事故等の緊急時に対応できるようにすること。

(4) 事故発生時の対応

事業参加者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市、事業参加者の家族、事業参加者の介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを行う地域包括支援センターに連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。

(5) 緊急時及び事故発生時の記録

事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録すること。

(6) その他

受注者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。事故発生時に係る傷害保険等に係る経費等は受注者の負担とする。損害賠償に対応するため、受注者の負担において保険に加入すること。

8 その他

- (1) 受注者は、業務遂行に必要な資料等を盛岡市から借り受けることができるものとし、業務終了後、速やかにこれを返却すること。なお、委託業務の履行過程で作成された記録等を含む成果品を、他の法人・他団体・個人へ提供しようとする場合は、その都度市と協議すること。

また、当該業務で知りえた受講生等の個人情報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返却すること。

- (2) 募集に関する問い合わせや受講者に対して、適正で良好なサービスを提供すること。また、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し、市に報告すること。

- (3) 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十分協議の上、処理決定すること。

- (4) 中止に伴う事前申込者への連絡及び代替措置に係る経費については、本業務委託の範囲に含まれるものとする。