

# 令和8年度元気はなまる教室運営業務委託仕様書

## 1 業務の目的

元気はなまる教室の企画及び運営を実施し、受講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) 元気はなまる教室の内容は、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。
- (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、公平な運営を行なうこととし、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加入すること。(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

契約締結日の翌日から令和9年3月31日(火)までとする。

## 4 業務の内容

- (1) 参加者の申込受付、連絡調整及び問い合わせ対応を行うこと。
- (2) 教室開催前に会場の広さや収容人数等を確認し、教室を1回開催する際の定員(以下「1回当たりの定員」という。)を定めること。なお、1回当たりの定員を超える申込みがあった場合は、1回当たりの教室の時間を短縮して1日2回(以下「2コース制」という。)開催するものとし、2コース制で受け入れることが可能な人数(1回当たりの定員に2を乗じて得た人数)まで受け付けるものとする。
- (3) 市が準備した会場における、教室の企画、会場準備、受付、教室開催、撤収を行うこと。
- (4) 教室の実施状況等を、月ごとにまとめて報告すること。
- (5) 委託実施の成果品として、別に定める報告書等を期限までに提出すること。

## 5 元気はなまる教室

内容は次のとおりである。

(1) 対象者

概ね65歳以上の市民（要支援、要介護認定者も参加する場合がある。）

(2) 開催時間等

会場ごとに月1回半日コース（午前9時30分から正午まで）

※1回当たりの定員を超える申込みがあった場合は、時間を短縮して2コース制で開催する。

ア 開催時間には、会場準備、受付、教室開催、撤収の時間を含む。

イ 教室開催の時間は、60分～90分を目安にする。ただし、2コース制で開催する場合は、45分を目安にする。

(3) 開催会場及び開催日時（予定）

会場及び時間	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
<b>【洪民会場】</b> 概ね第2火曜日 10時から11時30分	4 (第1火曜)	8	6 (第1火曜)	10	8	12	9	9
<b>【好摩会場】</b> 概ね第3火曜日 10時から11時30分	18	15	20	17	15	19	16	16
<b>【ユートランド会場】</b> 概ね第4火曜日 10時から11時30分	25	29 (第5火曜)	27	24	22	26	2 (第1火曜)	23

(4) 内容

高齢者の介護予防に資する講義を交えた実技（参加者が自宅でも取り組めるもの）とする。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～エのうち、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、バランスボール、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）

エ 認知機能低下予防（レクリエーション、コグニサイズ、脳トレ等）

(5) 実施計画書

契約期間内に実施する講座の内容を記載した実施計画書を、市が指定する日までに提出すること。なお、講座実施計画書は開催日順に作成すること。

6 成果品

委託実施の成果品として、次に掲げるものを電子ファイルで翌月10日まで（3月分の報告書については、令和9年3月31日（水）まで）に納品すること。なお、成果品に基づき、毎月、完成

検査を行うこととする。

- (1) 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
- (2) 教室参加者に配布した資料 … 1部

※ なお、納品に当たっては、マイクロソフトワード又はエクセルで編集したものとする。

- (3) 納品場所は盛岡市玉山総合事務所住民福祉課とする。

## 7 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、当該業務で知り得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14第1項に基づき、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。