

川崎市一般介護予防事業「いこい元気広場事業」に関する業務委託仕様書

川崎市一般介護予防事業「いこい元気広場事業」実施委託契約による委託業務の実施については、次の仕様により行うものとする。

1 事業の目的

高齢者が要介護・要支援状態等となることを防ぎ、広く介護予防を普及啓発することを目的とする。また、事業参加者が、外出や運動等の習慣を身につけるとともに、仲間づくりや、地域で行われている様々な活動にも参加できるようになることを目指し、そのきっかけ作りとなるような通いの場として事業を実施する。

2 対象者

市内在住（川崎市住民基本台帳に登録されている者に限る）の介護予防が必要な65歳以上の高齢者。

ただし、要介護認定を受けている者や、医師から運動を禁止されている者は対象としない。

3 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

4 事業内容

(1) 実施プログラム概要

- ア 事業開始前の参加者の健康状態確認（体温、血圧、脈拍、様子等）
- イ 要介護・要支援状態となることを防ぐための体操（卒業後や自宅で継続可能な体操とする）
- ウ 介護♥予防かわさき体操及び各区独自の体操等の普及啓発
- エ 介護予防及び地域包括ケアシステムに関する講話
- オ フレイル（虚弱）対策に関する講話
- カ 参加開始月及び事業参加5か月後の事前事後評価・体力測定
- キ 市の介護予防に資する事業等の広報・告知

(2) 履行場所

- ア 別紙、地区割に応じた各いこいの家、老人福祉センター（いきいきセンター）、一部施設の交流スペース
- イ 事業者が所有する施設、その他施設（以下、「事業者提案施設」という。）（業者選定時に決定した施設に限る）

(3) 実施回数・日程

毎週1回（最大52回。開催する曜日や発注者の指示等により異なる場合がある）
また、体力測定は、月1回実施するものとする。

(4) 実施時間

1 回につき 2 時間程度（受付、片付け等含む）

(5) 利用定員

1 か所につき 20 名程度。ただし、履行場所によって異なる場合がある。

(6) 利用期間

原則として、参加開始日の属する週から数えて満 6 か月後の月末までとする。

ただし、次のいずれかの条件に該当する場合は、延長を可能とする。

ア 参加期間内の同月内で、3 回以上の休止日（祝日、悪天候による休止等）が発生した場合は、1 か月間参加者の利用期間を延長する。

イ その他、市の行政方針等により中長期の休止が行われる場合や参加者への特別な配慮が必要な場合等には、別途市から指示する内容に従い延長を行う。

(7) 参加回数及び再参加条件

1 人 1 回を基本とし、再参加条件については次のとおりとする。

ア 要支援認定を受けている者

イ 介護予防・生活支援サービス事業対象者

ウ 各区地域支援課等との協議の結果、本事業への再参加が必要と認められる者

※ 上記ア・イについて同条件での再参加は 2 回限りとする。

※ 上記ウについて同条件での再参加は 1 回限りとする。

※ ア～ウ以外の者の再参加条件については別途定める。

※ 再参加の場合は、利用期間の延長は不可とする。

5 実施の流れ

(1) 必要物品等の準備

体力測定に必要となる物品や記録用紙等を用意すること。体操及び講話の内容を決定し、資料の作成と共に、事業実施方法等について事業実施担当者へ周知し、全員が理解しておくこと。

(2) 事前説明及びフェイスシートの作成

事業初回参加者には、本事業概要及び、個人情報に関する取扱いについて説明を行った上で、教室実施前あるいは実施後に、フェイスシート（以下「F S」という。）※¹を作成し、事前評価を実施すること。

(3) 体力測定

新規の参加者には、参加開始後、最初に実施される体力測定日に体力測定を行い、現在の状態を把握し、F S への結果の記入及び体力測定結果表の作成をすること。体力測定結果表には、数値・レーダーチャート等で結果を分かりやすく示すとともに、コメントを記入し、参加者にプログラムの効果、身体状況の変化、今後の生活で心掛けること、身体の自己管理、運動の継続等について説明するとともに、社会参加のきっかけづくりを都度促す。詳細は別途定める。

(4) 事業実施

ア 受付 (15分程度)

出席確認を行い、事業実施前に体温、血圧、脈拍、表情、様子、身体状況等から参加者の体調を確認する。体操の実施が好ましくないと判断された場合は、普段の様子を確認すると共に、主治医から運動の制限をされていないか等を再度本人に確認し、体操を休ませる等の必要な対応を行う。対応の内容について、必ず記録を残しておくこと。また、発熱や倦怠感のある者並びに事前連絡のない新規参加希望者や見学者は当日の教室に参加することはできない。

イ 導入 (5分程度)

オリエンテーションとして、挨拶、担当スタッフや参加者の自己紹介、本事業の概要や目的等の簡単な説明、本日のプログラムの紹介等を行う。

ウ 展開 (体操と講話、休憩をあわせて75分程度で実施する。)

要介護・要支援状態となることを防ぐための体操(40～60分程度)及び介護予防等に関する講話(15～35分程度)は、次に留意して実施する。

- ・ 参加者に合わせた内容とし、事業実施場所の区役所地域みまもり支援センター(福祉事務所・保健所支所)地域支援課または各地区健康福祉ステーション地域支援・児童家庭担当(以下「各区地域支援課等」という。)から提案・助言のあった内容について実施すること。
- ・ 体操のプログラム内に、市や各区独自の体操等を取り入れること。
- ・ 講話は、介護予防に関する一般的知識(日常生活動作に関すること、歯や口の健康に関すること、栄養に関すること、認知症、うつ、閉じこもり予防に関すること、フレイル対策に関すること等)及び地域包括ケアシステムについて実施すること。なお、地域包括ケアシステムに関する講話は、発注者の提供する資料に基づき、3か月に1回程度の頻度で行うこと。
- ・ 参加者同士が交流しやすいよう、席の配置や事業展開等に配慮すること。
- ・ 説明資料を配布し、自宅でも取り組める内容を盛り込むこと。
- ・ 適度に休憩を取り、水分補給を促す等、体調の変化に留意すること。
- ・ 適宜換気を行い、感染予防に努めること。

エ まとめ (5分程度)

プログラム内容を振り返り、配布資料の確認を行う。新規参加者に向けて市の介護予防・健康づくり事業の案内および、夏季においてはメールニュースかわさきの登録案内を行う。また、次回参加への働きかけ・意思確認を行う。

オ 解散・片付け (10分程度)

会場の原状復帰を行う。

(5) 個人ファイルの作成・配布

継続参加者に個人ファイル(任意様式)を作成し、配布すること。ファイルには、体操や講話で使用した資料の他、個人出席表、自宅用運動プログラム資料、自宅体操チェックシート等、本事業に関する書類一式を挟み込み、参加者が事業の内容に

ついて復習し、自宅でも介護予防活動に取り組むと共に、本事業の趣旨や利用期間についても理解できるようにすること。

また、個人出席表には体力測定日や卒業時期を明記し、事業の継続参加、事後評価、卒業までの流れがスムーズに行えるよう、工夫すること。

(6) 自宅用運動プログラム

参加者が生活の中で介護予防活動に取り組めるよう、自宅でもできる運動プログラムの資料を作成し、指導すること。実施に対する意識を高められるよう、自宅で行った運動を記録する「自宅体操チェックシート」（任意様式）を作成すること。また、事業実施時に、運動方法や回数、負荷量等を確認し、個々の参加者に合わせた配慮を行うこと。

自宅用運動プログラムは、標準的な運動項目を示し、体力水準や疾患等によっては、項目や回数を選択して実施することが可能な内容とする。全ての項目を実施することに力点を置くのではなく、運動習慣の少ない高齢者が運動することに慣れ、運動継続のイメージを作れるように工夫すること。

(7) 参加状況確認

ア 参加者が、理由不明のまま4週間連続で参加しなかった場合は、電話等によりその理由と健康状態を確認し、その結果を「不参加理由シート」に記録すること。

イ 事故等で急激な体調の変化があり、医師の診察や緊急の対応を必要とする場合や、その他緊急の対応は必要としないが、本人の状況により、各区地域支援課等による対応が必要と考えられる場合は、各区地域支援課等に随時連絡すること。

(8) 事後評価及び体力測定

事業参加5か月目に、事後評価及び体力測定を行うこと。その際には、卒業まであと1か月であること、卒業後に参加を検討している地域活動等があるか、ある場合は見学に行ったか確認すること。参加したい地域活動等が見つからない場合は、関係機関と相談しながら紹介すること。また、事前事後評価及び体力測定の結果について分析を行うこと。

(9) 参加者に対する事業終了後の支援・状況確認

本事業は、あくまでも「介護予防のきっかけ作りとなるような通いの場」という位置づけであり、参加者が事業終了後も身近な地域で通いの場を見つけ、介護予防活動を継続しながら、生きがい・役割をもって生活することが重要である。そのため、受注者は特性を活かして、関係機関と連携しながら、少しでも多くの参加者を地域活動へつなげられるように創意工夫を凝らして支援すること。

その他、次を実施すること。

ア 事業終了後の介護予防活動の継続のために、希望者には、受注者が用意する介護予防用品を渡し、卒業後の活用・継続を促すこと。

イ 卒業後の介護予防活動の実施状況等の確認のため、卒業2か月後及び6か月後に発注者が調査を行うにあたり、再参加者を除いた一覧表※¹を作成し、毎月の提出書類と併せて提出する。また、参加者に対して、2か月後と6か月後の調査

への協力を呼びかける。

(10) 業務実施報告書類の作成・提出

受注者は、次のとおり業務実施報告書類を作成し、提出する。提出時期は、契約書に定めるとおりとする。

提出方法は、個人情報保護の観点から、郵送または持ち込みとする。なお、郵送の場合は、信書を送付できること、配達状況の追跡が可能であること、郵便受け配達でなく対面配達であること、の3点を満たすサービスを利用すること。

ア 毎回事業後作成

事業内に作成した事業参加者出席表やF S、見学者報告書から、日報の作成と、事業参加者出席表及びF Sのデータ入力を行うこと。見学者についても、日報の見学者欄に記入すること。その他、事由が発生した場合は、不参加理由シート、6か月後延長参加者用追加シート、事故・緊急時対応報告書を作成すること。

イ 毎月末作成

毎月、日報から月報を作成すること。併せて、当該月分の委託業務完了届と請求書に実施回数や金額等を記入すること。

ウ 年度末作成

年度末、月報から年報を作成すること。また、事前事後評価・体力測定の結果について、地区ごとに分析を行うこと。分析の詳細については別途定める。

エ 提出書類の整理

提出先	健康増進担当	各区地域支援課等
紙媒体	【毎月必須提出】 ①委託業務完了届※ ¹ ②請求書	【事由が発生した場合提出】 ③終了者のF S原本※ ¹ ④個別対応が必要な参加者のF S写し※ ¹
電子媒体 ※ ³	【毎月必須提出】 ⑤日報※ ¹ ⑥月報※ ¹ (⑦年報※ ¹ ※ ²) ⑧見学者報告書※ ¹ ⑨出席表・F Sデータ入力表※ ¹ 【事由が発生した場合提出】 ⑩不参加理由シート※ ¹ ⑪6か月後延長参加者用追加シート写し(F S写しとセット)※ ¹ ⑫事故・緊急対応報告書※ ¹ ⑬運営調整会議議事録※ ¹ ⑭教室で使用した資料一式	
	【毎月必須提出】 ⑮卒業2か月後・6か月後の聞き取り対象者一覧表※ ¹ (⑯事前事後評価・体力測定結果票)	

※¹ 発注者が作成した様式を使用すること。

※² 年度末には、上表に加えて、⑦年報⑯事前事後評価・体力測定結果票を

提出すること。

※³ 作成に当たっては、エクセル2016で作成したファイルを編集できる環境を整えること。

※ 個人情報保護の観点から、データの受け渡しにはCD-ROMまたはDVD-ROMを使用すること。

(11) 事業の広報

受注者は、チラシやポスターを関係機関に配布すること。また、参加者にチラシを配布し、友人等に本事業を紹介していただくよう働きかけること。その他、受注者の特性を活かして、様々な機会に事業を広報・紹介する等、新規参加者の確保に向けた取組に努めること。

6 人員配置

次の最低人員配置基準を満たした上で、安全に事業を実施するために必要な人員を、事業実施時間中配置すること。なお、ボランティアは配置人員には含まないものとする。

【最低人員配置基準】

	職種・資格等	人数	業務内容
教室指導員	理学療法士、健康運動指導士、健康運動実践指導者、介護予防運動指導員、あん摩マッサージ師、柔道整復師、保健師、体操指導の経験のある看護師	1名	要介護・要支援並びにフレイル（虚弱）状態となることを防ぐことを目的とした体操等の指導
補助員	問わない	1名	事業実施の補助等

- (1) 配置人員のうち1名は、介護予防のための講話ができる者とする。
- (2) 配置人員のうち1名を「中心となる担当者」として選定すること。本担当者は毎事業に従事し、関係機関との連絡調整、事業の集計・報告等を行うとともに、参加者が事業参加終了後にスムーズに地域活動へ繋がるように関係機関と連携を図ること。
- (3) 配置人員が欠席する場合は、原則として、欠席人員と同資格・職種の代理を配置すること。

7 事業運営に係る経費の取扱い

(1) 委託料の支払方法

1 か月ごとの履行確認後に支払うものとする。支払時期、金額や方法等については契約書に定めるとおりとする。

(2) 委託料に含まれるもの

ア 人件費（教室実施自体にかかる人件費）

イ 事務運営費（器具購入費、消耗品費、役務費、事業内で使用する印刷物の作成費、消毒や清拭に用いる薬剤等の費用、参加者並びに各方面への連絡にかかる費用、運営調整会議実施にかかる費用、事業者提案施設で事業を実施した際にかかる諸経費等）

ウ 介護予防用品購入費（卒業者へ配布する物品に限る。）

エ ア～ウに掛かる消費税及び地方消費税

8 参加者の利用料

参加者の利用料は無料とする。また、事業実施に当たり、受注者は参加者からいかなる費用も徴収してはならない。

9 事業の休止とそれに伴う連絡や付随する対応

(1) 台風や大雪等の悪天候又は猛暑日等その他必要と認められる場合

事業を休止し、原則として振替は行わないものとする。休止の際の人の件費は支払うものとする。これに伴う休止の際の業務については別途定める。

また、参加者に対して、悪天候等で事業を休止する場合は、次のとおり連絡する旨及び、悪天候の場合には無理をして来ないようにあらかじめ伝えておくこと。

ア 午前の事業を休止する場合

原則、事業実施日前日の午後4時までに川崎市健康福祉局保健医療政策部健康増進担当（以下「健康増進担当」という。）と事業の開催について協議し、休止の場合は、受注者は午後5時までにいこいの家指定管理者（以下「指定管理者」という。）、各区地域支援課等及び出席表に登録されている参加者全員（以下「出席予定者」という。）に連絡すること。ただし、当日まで天候の特定ができない場合は、当日午前9時までに休止の連絡をすること。

また、事業実施日が日曜・祝日の翌日である場合は、原則、当日の朝に受注者が事業の開催について判断し、休止の場合は当日午前9時までに出席予定者、指定管理者、健康増進担当、各区地域支援課等に連絡すること。

イ 午後の事業を休止する場合

原則、当日午前9時までに健康増進担当と事業の開催について協議し、休止の場合は、受注者は午前10時までに指定管理者、各区地域支援課等及び出席予定者に連絡すること。ただし、当日午前9時までに天候の特定ができない場合は、当日正午までに休止の連絡をすること。

ウ 猛暑による休止

事業実施の前日午後5時、当日午前5時に神奈川県に熱中症警戒アラートが発表された場合は事業を休止とし、受注者は当日午前9時までに指定管理者、及び出席予定者に連絡すること。参加者には事前に「メールニュースかわさき」への登録を推奨し、アラートが発表された場合は中止になる旨を事前に伝えることとする。

(2) 市の管理施設の利用制限に伴う中長期の休止

災害等が発生し、その被害規模によっては事業実施会場となる市の管理施設（以下、「管理施設」という。）が避難所及び避難補完所等に指定されることや管理施設自体の損壊並びに修繕等が想定されるため、それらに該当する場合には指定管理者と管理施設の市の所管課の決定事項や市・区役所災害本部の決定事項並びに市の報道発表内容を踏まえ、健康増進担当と協議の上で休止とすること。休止の決定後、事業者は速やかに出席予定者に連絡し、指定管理者、各区地域支援課等と連携を取り対応すること。

また、事前に想定される場合には9(1)ア・イのとおり対応すること。

(3) 発注者の責によらない理由に伴う中長期の休止

国や県の行政令やその他発注者の責によらない理由で中長期に渡り事業が休止となる場合、受注者は事業休止の連絡に参加者へ行うとともに、自宅体操プログラムの啓発及び介護予防全般の声掛けを行うこと。

また、休止期間1か月につき一度、参加者へ電話連絡するなどして同様の声掛けと体調確認を必ず行い発注者へ状況報告すること。その際、支援が必要とみられる場合には各区地域支援課等及び地域包括支援センター等へ連絡すること。

なお、参加者への電話確認において不通となった場合には、日時の間隔を空けて3回（計4回／月）電話連絡を行い、4回連続で不通となった場合には当月の確認は中止し、翌月の確認とする。

10 関係機関との連絡調整

(1) 運営調整会議の開催

本事業の参加者の情報共有や事業評価のため、各区地域支援課等、指定管理者等並びに健康増進担当と協議する場（以下、「運営調整会議」という。）を年3回（5月・10月・3月頃）開催する。受注者は、報告書等をもとに、会議資料※¹を作成して持参すること。特に、閉じこもり予備軍や卒業を迎える参加者のつなぎについては必ず協議を行うこと。また、当日は司会進行や議事録の作成等、会議の運営を行うこと。日程調整については、各区地域支援課等に依頼し、調整すること。

作成した議事録については、会議終了後速やかに健康増進担当、各区地域支援課等に提出すること。

【会議内容例】・参加者の個別支援のための情報共有等について

- ・各區で行っている地区活動について
- ・事業評価や実績報告について
- ・各会場の参加人数や出席状況の報告等について

(2) 必要に応じた連携の実施

健康増進担当、各区地域支援課等、指定管理者、地域包括支援センター及びその他関係機関との連絡調整を密に行い連携し、必要に応じて協議する場を設けること。

また、4(1)キのとおり、市の介護予防に資する事業等の広報・告知等について、発注者からの依頼がある場合には、それに伴って受注者の事業運営に係る経費や実施プログラムが著しく変更となる等の特別な事由がない限り応じること。さらに、市の職員並びに発注者が指定する地域の医療専門職等による広報・告知等を行う場合にも同様に対応すること。

(3) 発注者が開催する説明会等への参加

発注者が本事業に関する説明会等を実施した場合には必ず参加し、説明会に参加した者が、責任を持って、事業実施担当者全員に内容を周知すること。

11 業務の引継ぎ

次期事業実施委託受注者（以下「次期受注者」という。）が現行受注者と異なる場合は、次期受注者が業務を円滑に行えるよう、参加者の状況、各種データ、業務ノウハウ、各種スキルを含め、業務に必要な事項を契約期間内に次期受注者へ引き継ぐこと。

なお、引継ぎのスケジュールや詳細については、健康増進担当、各区地域支援課等及び次期受注者との協議の上、決定する。

12 安全管理体制

(1) 事故防止のための対策

本事業を安全に実施するために、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、健康増進担当、各区地域支援課等に提出すること。

緊急時に速やかに対応できるようF Sに医療機関を記載しておくこと。

なお、事故等が発生した場合は、速やかに健康増進担当、各区地域支援課等に報告すること。

(2) 感染症防止対策

ア 事業実施時の対策

感染症まん延状況に応じて人と人との間隔の確保、マスクの着用、手洗い及び換気などの感染対策を実施すること。

イ 従事者の対策

従事者に発熱やのどの痛みなどの症状があるときは、出勤を見合わせるなど、従事者の健康管理を徹底すること。

13 傷害保険

本事業の実施に当たり生じた事故に対する傷害保険については、発注者が一括で加入するが、受注者の責による事故に対する損害保険については、受注者において

必ず加入すること。

14 秘密の保持

本事業を実施するに当たり、提供を受ける個人情報及び知り得た秘密を、他に漏らしてはならないこととし、本事業実施終了後においても同様とする。

また、受注者は、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

15 その他

- (1) 参加者の意見等を汲み取り、サービスの質の向上に努めること。
- (2) 事業従事者を研修に参加させるなどにより、その資質の向上を図ること。
- (3) 本事業については、今後国が示す方針等に基づいて内容を追加・変更することがあることから、その際には、受注者は発注者の指示に従い、迅速かつ適切に対応すること。

また、予期せぬ事態によって国・県・市の行政運営方針や生活様式の変容等による事業の臨時的措置を求められる場合には、本仕様書の委託業務内容を基本としながらも、都度国・県・市の行政運営方針や市の依頼や通知等に従い対応すること。

- (4) 本事業の実施に当たっては、事業者選定の際に受注者が発注者に提出した応募書類の提案内容に基づいて実施すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については『川崎市一般介護予防事業「いこい元気広場事業」実施マニュアル（以下「実施マニュアル」という。）』を参照して実施すること。本仕様書及び実施マニュアルに定めのない事項又は解釈上疑義の生じる事項があるときは、発注者及び受注者が協議の上実施すること。