

## 土岐市フレイル予防事業(はつらつ元気塾)業務委託仕様書

本仕様書は、土岐市(以下「市」という。)が実施するフレイル予防事業(はつらつ元気塾)(以下「本事業」という。)業務委託を受託する者(以下「事業者」という。)の業務について必要な事項を定めるものである。

### 1. 目的

本事業は、フレイル予防に関する講座を実施することにより、適切な運動や正しい知識の習得、市民の健康意識の向上を図り、地域において自発的なフレイル予防活動を実施する契機とするとともに、フレイル予防に向けた取組みが主体的に実施されるような地域社会の構築を目指すことを目的とする。

### 2. 「はつらつ元気塾」の内容

#### (1)名称

フレイル予防講座「はつらつ元気塾」(以下「講座」という。)

#### (2)対象者

おおむね65歳以上の者で医師から運動の制限を受けていない市民

#### (3)定員

1箇所につき35名程度

#### (4)実施場所

公民館を中心とした市内公共施設4箇所程度で実施。なお、会場の選定や確保は、市で行うものとする。

#### (5)実施回数等

ア. 回数は1箇所につき16回程度、週1回程度開催する。

イ. 実施時間は、1回90分程度実施する。

ウ. 日程及び時間帯は、市が決定し、詳細は事業者と協議する。

#### (6)参加者の募集

ア. 講座の参加者(以下「参加者」という。)は事前に募集する。

イ. 募集、応募受付及び参加者一覧の作成は、市で行うものとする。

### 3. 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 4. 委託業務内容

#### (1)プログラムの作成

ア. 事業者は、適切な運動や正しい知識の習得、市民の健康意識の向上を図り、地域において自発的なフレイル予防活動を実施する契機となる講座のプログラム(以下「プログラム」という。)を作成する。また、プログラムを作成する際には、厚生労働省が示している「介護予防マニユ

アル第4版」を参照する。

イ. プログラムは、国内外の文献等において有効性が確認されている等の適切な内容とする。

## (2) 講座の実施

事業者は、プログラムの内容やフレイル予防の重要性等を参加者に伝えるとともに、市民の健康意識の向上や運動習慣づくりの促進を図るため、講座にて以下の業務を実施すること。

ア. 転倒骨折の防止及び加齢に伴う運動器の機能低下の予防、機能向上を図る観点から、ストレッチや効果的な体操等を用いた運動を実施する。なお、本市オリジナル体操(ときげんき体操)は、原則として毎回実施する。

イ. 前項の運動は、講座が終了した後自宅に継続することが期待できる内容とする。

ウ. 事業者が有する器具、用具、資産等を活用して実施する。

エ. 講座の開始前に、対象者の健康状態(血圧測定)及び身体機能を把握し、プログラム実施にかかるリスク評価を行う。

オ. 講座の終了時に、参加者の状態を確認する。

カ. 講座に係るアセスメント及び評価(体力測定等)は、事前と事後に行う。

キ. 実施期間中に、フレイル予防に関する栄養改善、口腔機能向上、社会参加の必要性、運動機能向上、音楽療法、認知症の支援と予防の啓発を行うプログラムを、それぞれ1回以上実施する。

ク. 事業者は、市と必要に応じて打ち合わせを行う。

## (3) 指導者の配置

ア. 主たる指導者として、理学療法士、作業療法士、健康運動実践指導者、健康運動指導士、各種インストラクターなどの資格を有し、救命講習受講を修了した者を1名以上配置する。介護予防・運動教室の指導経験が1年以上ある者が望ましい。

イ. (2)キ. の栄養改善、口腔機能向上、音楽療法、認知症関連のプログラムについては、市が指導者を配置する。

## (4) 実施計画

事業者は、本仕様書に基づいた実施計画書(日程、本事業内容等を記載したもの)を作成し、速やかに市へ提出すること。

## (5) 報告書の提出

事業者は、講座の実施内容や成果等についての報告書を、講座終了後、速やかに市へ提出すること。報告書には実施時の写真を掲載すること。また、毎月の参加者の出席状況のわかるものを翌月10日までに提出すること。

## (6) その他

ア. 会場での受付、案内、設営、清掃、消毒、撤収等の講座に付随する業務は事業者の責務として行う。

イ. 事業者は、各回の講座開始前に、参加者の健康状態を確認し、状態によっては運動を休むように指導する。また、それを市にすみやかに報告する。

ウ. 事業者は、高齢者の身体的特徴をふまえた運動内容や強度とし、事故防止に努める。

エ. 事業者は、血圧計やAED等を用意し、事故発生時に適切な対応をする。

オ. 講座の参加料は無料とし、参加者からいかなる利用料も徴収してはならない。

## 5. 経費等

対象となる経費は、本事業に必要な経費とする。ただし、参加者への現物給付及び事業者の運営等に係る経常的な経費、備品等の財産取得に係る経費は対象外とすること。

## 6. 業務完了報告、委託料の支払い

### (1) 業務完了報告

事業者は、市に対して本事業終了後に業務完了報告書を翌月10日までに提出し、市の検査を受けなければならない。

### (2) 委託料の支払い

委託料は、市が検査を完了した後、契約単価に基づき業務量に応じた金額を支払うものとする。

## 7. 事業実施にあたっての注意事項

### (1) 法令等の遵守

事業者は、委託業務を行うにあたり、関連法令等を遵守する。

### (2) 業務の一括再委託の禁止

事業者は、委託業務を一括して第三者に委託することができない。ただし、委託業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

### (3) 個人情報の取扱い

事業者が委託業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努める。

### (4) 秘密の保持

事業者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

### (5) 知的財産権の取扱い

事業者は、委託業務の実施のために必要な事業者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、事業者の責任により対処することとする。

### (6) 成果品等の帰属

委託業務により作成された成果品及びその過程のデータの所有権は、市に帰属するものとする。事業者は、市の承諾なく成果品及びその過程のデータを他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。

### (7) 管理義務

ア. 事業者は、委託業務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する。また、実施に当たっては、有事に際して速やかに対応できる体制を整える。

なお、事故等が発生した場合は直ちに高齢介護課に報告する。

- イ. 事業者と参加者との間に生じたトラブルの対応については、原則として事業者の責任において行う。ただし、委託業務の責任者から市への報告を速やかに行い、市への引継ぎを必要とする場合においては直ちに引き継ぐこととする。

(8)資料等の提供

委託業務の実施にあたり、両者協議のうえ、市は委託業務に必要な書類等の作成・分析に必要な資料等の提供を行う。この際、既に資料が存在している内容については紙ベースで提供すること。

(9)その他

- ア. 事業者は、委託業務の実施に際して発生した一切の事故については、その損害を賠償する。
- イ. 事業者は、この契約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、速やかに市に報告し、その指示に従うものとする。
- ウ. 本仕様書に明示なき事項又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。