

作成日 令和 6年 6月 3日

令和6年度 施行

高齢者体力増進教室開催業務委託

(高齢者支援課介護予防係)

公示用

高齢者体力増進教室開催業務委託

項目	単価	数量	時間	回数	金額	摘要
看護師		1	2	30	0	
介護職員(医療福祉専門職)		1	2.5	30	0	
交通費		2	1	30	0	
書類作成料		1	4	2	0	
小計					0	
管理諸経費					0	小計の15%以内
再計					0	
合計					0	

仕 様 書
(高齢者体力増進教室開催業務)

1 事業内容

高齢者体力増進教室(からだイキイキ運動塾)は、住み慣れた地域で安心して暮らすために介護予防を目的とし、運動機能の向上が必要な65歳以上の高齢者に対し、筋力強化を中心とした運動方法を指導する。

2 業務設定

マシンを使用し、筋力強化を中心とする運動指導であること。1回の運動指導は2時間とすること。

3 業務実施期間

教室は、令和6年10月4日～令和7年1月28日(30回)の年1コースとする。教室は週2回(火・金曜日)開催し、教室開催時間は10時～12時とする。

参加者は9時30分までに会場へ到着することとし、開催時間前後30分は、事業準備、参加者のバイタルチェック、後片付けを行うこと。

4 参加者数

16名を想定し受託態勢を整えること。また、参加者は、介護保険の認定を受けていない65歳以上の町民で、当該事業終了後、運動を継続する意思がある者とする。

5 教室運営

(1) スタッフによる事前アセスメント

スタッフは教室の開始時に参加者の身体機能の把握・評価を行う。

(2) 個別サービス計画の作成

スタッフはアセスメント結果を踏まえ、個別の対象ごとの個別サービス計画書を作成し、委託者に提出すること。

(3) 運動の実施

個別サービス計画書に基づき、マシントレーニングを中心とした運動を実施し、記録すること。

(4) 個別健康相談・健康指導

スタッフは、参加者の健康相談に応じること。

(5) スタッフによるモニタリング・事後のアセスメント

スタッフは、教室実施期間中は1か月ごとに個別サービス計画書で定めた目標の達成状況について評価を実施し、委託者に提出すること。評価に基づき、必要時は適宜、プログラムの実施方法について見直しを行うこと。また、教室終了時に、基本チェッ

クリスト、参加状況、目標の達成度、身体機能等の評価及び教室全体の総合評価について、報告書を委託者に提出すること。

(6) 業務の報告

スタッフは、教室実施日の日誌・個別対応記録を作成し、委託者に提出すること。

(7) 筋力トレーニングマシンの点検

教室実施前までに、マシンの検査点検を実施する。また、教室実施日には、開始前と終了時に検査点検を行い、マシンに異常がある場合は、直ちに町に報告すること。

6 感染予防対策

(1) 教室運営上に必要な感染予防対策マニュアルを委託者に提出すること。

(2) スタッフは、体調不良時には業務に従事しないこと。

7 施設・人員等の条件

(1) 会場は体力増進施設ひまわりⅡを使用し、同施設内の筋力トレーニングマシンを活用すること。

(2) 参加者からの連絡・相談に対応すること。

(3) 担当スタッフは、看護師1名、医療福祉専門職でマシンを使った運動の指導ができる者1名以上とすること。

(4) 担当スタッフは、マシンメーカーの実施する使用方法に関する講習を受けている者でできるだけ同一の職員を派遣すること。他スタッフは、参加者への筋力トレーニングマシンの取り扱い方等の介助に対応すること。

(5) 教室開始・終了時の身体機能の把握・評価のための体力測定を実施すること。

8 安全管理体制

(1) 教室を安全に開催するために、事故予防及び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、委託者に提出すること。常に安全管理に配慮し実施すること。

(2) 参加者の主治医や緊急連絡先との連絡体制の確認や、最寄りの医療機関・救急病院のリストの作成等を行い、緊急時の対応の仕方について職員間で共有すること。

(3) 事故が発生した場合や救急搬送した場合等は必要な処置を行い、直ちに委託者に口頭で報告した上で、2日以内に事故発生時の状況や対応及び再発防止策等を記載した報告を提出すること。

(4) 事故に至らなかった場合においても、ヒヤリハットを体験した場合は、5日以内に報告書を委託者に提出すること。

9 その他留意点

(1) 事業内容等教室の案内については委託者が行う。

(2) 事故防止のため十分な注意を払うとともに、参加者の安全性を十分に考慮し、緊急時

に対応できる態勢を整備すること。

- (3) 本契約に基づき参加者については、教室実施期間終了までの支援態勢を整えること。
- (4) 関係書類は契約満了後においても5年間保存すること。
- (5) 実施の詳細については、あらかじめ委託者と協議するとともに、業務の遂行にあたり疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて実施すること。
- (6) 受託者は、委託者の要求があったときには、業務時及び業務完了時の立会い検査に応じること。