

作成日 令和7年1月28日

令和7年度 施行

## 機能訓練教室開催業務委託

(高齢者支援課介護予防係)

公示用

機能訓練教室開催業務委託

項目	単価	時間	数量	クラス	回数	金額	備考
人件費 介護職員(火・水・木曜日クラス分)		3	2	3	40		
介護職員(金曜日クラス分)		3	3	1	40		
介護職員(月曜日クラス分)		7	2	1	40		
看護師		1	1	5	40		
調理員		2.5	2	1	40		
床等清掃分		1	1	5	40		
交通費 スタッフ+運転手(火・水・木曜日クラス分)			6	3	40		
スタッフ+運転手(金曜日クラス分)			7	1	40		
スタッフ+運転手(月曜日クラス分)			8	1	40		
書類作成料 計画書作成・評価(火・水・木・金曜日クラス分)		4.5	1	4	2		
計画書作成・評価(月曜日クラス分)		3.5	1	1	2		
モニタリング(火・水・木・金曜日クラス分)		2	1	4	4		
モニタリング(月曜日クラス分)		1.5	1	1	4		
昼食材料費			18	1	40		
送迎費			3	5	40		
小計							
管理諸経費							小計の20%以内
再計							
消費税 10%							
合計							

## 別紙 1

### 仕 様 書 (機能訓練教室開催業務委託)

#### 1 事業目的

機能訓練教室（いきいきリハビリ教室）は、高齢者が要介護状態にならず、心身機能の維持向上を図り、健康で生きがいのもてる生活を送れるよう支援することを目的とする。

#### 2 対象者

対象者は、体力低下やもの忘れの予防、意欲向上が必要と認められる65歳以上の町民（原則、介護保険要介護認定者を除く）とする。

#### 3 実施期間

期間は、契約書第4条のとおりとする。また、事業は参加者を5クラスに分け、週5回（各クラス40回、5クラス合計200回）実施する。

#### 4 事業の定員

令和7年度、参加者は火・水・木・金曜クラス各20名、月曜クラス18名、計98名程度を想定し、受託態勢を整えること。

#### 5 実施時間

1回の教室は、看護師が参加者の体調を確認した後、以下の開催時間のとおり行うこと。

- (1) 月曜クラス: 毎週月曜日 午前9時から午後4時(開催時間 午前9時30分から午後3時30分)
- (2) 火曜クラス: 毎週火曜日 午後1時から午後4時(開催時間 午後1時30分から午後3時30分)
- (3) 水曜クラス: 毎週水曜日 午後1時から午後4時(開催時間 午後1時30分から午後3時30分)
- (4) 木曜クラス: 毎週木曜日 午前9時30分から午後12時30分(開催時間 午前10時から午後12時)
- (5) 金曜クラス: 毎週金曜日 午後1時から午後4時(開催時間 午後1時30分から午後3時30分)
- (6) 受託者は、開催時間前後30分は送迎、事前準備、参加者のバイタルチェック、後片付け、清掃等を行うこと。

#### 6 実施内容

事業の実施にあたっては、実施期間全体における実施計画を作成し委託者の了解を得た上で、以下に定める事項に基づき実施すること。

##### (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・評価を行うとともに、併せて関連する生活状況についても把握・評価すること。

##### (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、利用者ごとに個別サービス計画書を作成し、委託者に提出すること。

##### (3) 教室運営

ア 健康状態の確認（血圧・体温の記入等）：血圧が高い時（最大血圧 180 mm Hg 以上または最小血圧 110 mm Hg 以上）は安静とする。その他、必要時は利用者と相談しながら、身体状態に合わ

せて参加を検討すること。

イ 運動プログラム（体操、筋力トレーニング等）：原則、開催時間の半分以上実施する。

ウ レクリエーション（脳トレーニング、外出を含む）

エ 体力測定（年2回）

オ 口腔機能向上プログラム（必要に応じて）

(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、個別対応記録を作成し、委託者に提出すること。

(5) スタッフによるモニタリング

スタッフは、教室実施期間中は年4回、個別計画書で定めた目標の達成状況について評価し、委託者に提出すること。評価に基づき、適宜、プログラムの実施方法について見直しを行うこと。

(6) 評価

教室開始・終了時に、生活機能評価、個別計画書に基づく目標の達成度、その他関連する生活状況を評価する。

認知機能：MM S

身体機能：握力、開眼片足立ち、10m歩行、Timed Up Go

開始・終了時には、上記の項目に関する総合評価も併せて委託者に提出すること。

(7) 業務の報告

スタッフは、教室開催ごとに日誌、個別対応記録を作成し、委託者に報告すること。

(8) 送迎の実施

参加者宅と会場間の送迎をすること。

(9) 町民活動総合保障制度の適応

町民活動総合保障制度の適応となる事故が発生した時には、直ちに委託者に報告すること。

## 7 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、体調不良時には教室運営業務に従事しないこと。

## 8 施設・人員等の条件

(1) 会場はめむろ高齢者介護複合施設1階を使用すること。行事内容により、他施設利用の場合は委託者に申し出て協議すること。

(2) 参加者からの連絡・相談に対応すること。

(3) 担当スタッフの人数、時間数は以下のとおりとし、できるだけ同一の職員を派遣すること。なお、看護師不在時に体調不良者が発生した場合は、受託者と委託者が連絡調整した上で、必要時病院受診等の対応をすること。

ア 火・水・木・金曜クラス

	火・水・木曜日	金曜日	勤務時間数	その他条件
看護師	1名以上	1名以上	1時間以上	
介護職員	2名以上	3名以上	3時間以上	介護職員初任者研修修了以上の有資格者

イ 月曜クラス

	月曜日	勤務時間数	その他条件
看護師	1名以上	1時間以上	

介護職員	2名以上	7時間以上	介護職員初任者研修修了以上の有資格者
調理員	2名以上	2.5時間以上	栄養士が考えた献立をもとに調理することができる者

- (4) 口腔機能向上プログラムは、必要に応じて事前に協議の上、委託者から派遣する歯科衛生士が実施する。

## 9 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書を提出すること。
- (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。

## 10 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) 事業により出たゴミは、受託者が処理すること。
- (3) 感染対策に必要な物品(消耗品等)は委託者が用意すること。
- (4) 飲食(月曜クラスを除く)や物の提供はしないこと。
- (5) 本契約に基づき参加者については、参加期間終了までの支援体制を整えること。
- (6) 関係書類は契約満了後においても5年間保存すること。
- (7) 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、業務遂行にあたって疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受け実施すること。
- (8) 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。