

仕 様 書

- 1 委 託 名 草加市高年者（二次予防事業対象者向）介護予防教室及び
草加市高年者（一次予防事業対象者向）介護予防教室業務委託
- 2 委託期間 平成27年4月1日から平成28年3月31日まで
- 3 委託場所 草加市新里町106番地6
草加市高年者福祉センターふれあいの里
- 4 支払方法 業務完了払（単コース完了払）

5 委託業務の内容

- (1) 参加者の利用調整
- (2) 事業の実施
 - ① 事前アセスメントの実施
 - ② 個別サービス計画の作成
 - ③ プログラムの実施
 - ④ 事後アセスメントの実施
- (3) 対象者宅と事業実施会場間の送迎
- (4) 活動等の記録及び事業報告
- (5) 医療系廃棄物の処分

6 委託内容の詳細

- (1) 参加者の利用調整

委託者から二次予防事業対象者及び一次予防事業対象者の参加者名簿の提供を受け、参加者の状態の把握及び送迎などの利用調整を行う。
- (2) 事業実施の流れ

事業は、次の流れに沿って実施する。なお、一次予防事業対象者については、「栄養改善」及び「口腔機能向上」の個別サービス計画を作成しないものとする。

 - ① 事前アセスメントの実施

委託者を通じて提供される、地域包括支援センターが作成した介護予防ケアプランを参考に、個別サービス計画を作成するために必要となる課題を把握するとともに、事業終了後にその効果を評価するための基準値を得るための事前アセスメントを実施する。

② 個別サービス計画の作成

事前アセスメントの結果や対象者の意向を踏まえて、プログラムの目標、プログラムの内容、家庭や地域での自発的な取組の内容、実施期間、実施回数を記載した個別サービス計画を作成する。

③ プログラムの実施

個別サービス計画に基づき、プログラムを実施する。

なお、適宜目標達成状況について評価を実施し、プログラムの実施方法等について見直しを行う。

④ 事後アセスメントの実施

事業終了後、事後アセスメントとして、再度、事前アセスメントと同様の評価を実施し、二次予防事業対象者については、目標の達成状況やその後の支援方法について検討を行う。事後アセスメントの結果は、委託者に報告するものとする。

なお、「運動器の機能向上」、「栄養改善」及び「口腔機能向上」のそれぞれの事業実施の流れは、別記1～別記3のとおりとする。

(3) 人員配置

健康運動指導士等1名以上、管理栄養士1名以上、歯科衛生士1名以上の専門スタッフ及びサブスタッフを配置し、それぞれ次の業務を行う。

ただし、専門スタッフ及びサブスタッフについては、老年学及び介護予防事業に対する理解が深いものとする。

① 健康運動指導士等、管理栄養士、歯科衛生士

- ・対象者のアセスメント
- ・個別サービス計画の作成
- ・個別サービス計画の指導管理（歯科衛生士については歯科検診時の補助を含む。）
- ・サービス計画実施に基づく評価及び判定

② サブスタッフ

- ・健康運動指導士等の補助
- ・対象者の送迎

(4) 実施期間

① 原則として週1日、全13回（歯科検診日を含む。）を1コースとして、年間3コースを実施する。なお、1コース中には、二次予防事業対象者コースと一次予防事業対象者コースを含み、同時に事業を実施できるものとする。日程については委託者と調整を行うものとする。

② 事業の実施は、送迎時間を除き1回当たり1時間30分とする。

ただし、歯科健診日については、2時間以内とする。

(5) 利用定員（1コース当たり）

- ① 二次予防事業対象者コースについては、定員を15人とする。
- ② 一次予防事業対象者コースについては、定員を4人とする。

ただし、1コース当たりの定員は①②を合わせて最大15人とし、二次予防事業対象者の定員を優先するものとする。

(6) 対象者

- ① 二次予防事業対象者コースに参加できる者は、次の全てに該当するものとする。

ア 市内に住所を有する65歳以上の者で、二次予防事業対象者として把握されたもの

イ 介護予防事業参加について、可能であると医師の判定を受けた者

ウ 地域包括支援センターが作成する介護予防ケアプランにより、事業の利用が必要と認められた者

- ② 一次予防事業対象者コースに参加できる者は、次に該当するものとする。

市内に住所を有する65歳以上の者で、事業参加によって、運動器の機能低下を予防し、維持・向上が見込まれるもの

(7) 送迎

- ① 受託者の用意する車両により、送迎希望者宅を巡回し、事業実施会場との間の送迎を行うものとする。
- ② 効率的で参加者の負担がないような送迎順路を設定すること。
- ③ 送迎対象者及び送迎順路については、コース開始前に委託者に報告すること。
- ④ 事業開始前に、対象者へ送迎時間の通知を行うこと。

(8) 活動記録等の整備及び報告

受託者は、各コースの事業終了後30日以内に、事業実施状況等の活動記録及び結果を委託者に報告するものとする。

(9) 医療系廃棄物の処分

事業内で使用する使い捨て（ディスポーザブル）診療器具等は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第35号）等に従い、受託者が適正に処分を行うものとする。

7 事故等の対応

事業実施中、受託者が対象者に傷害又は損害を負わせた場合は、速やかに委託者に連絡をするものとする。

8 受託者の保険の加入

受託者が傷害を負った場合に対応するため、受託者が保険の加入をするものとする。

9 個人情報保護

草加市個人情報保護条例（平成12年条例第31号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

10 不当要求行為に係る通報義務等

草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) 受託者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、委託者に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
- (2) 受託者は、委託者及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

11 その他の事項

- (1) 事業実施に要する消耗品等の経費は、当該業務委託料に含むものとする。
- (2) 委託事業については、草加市地域支援事業実施要綱及び厚生労働省「介護予防マニュアル」（改訂版：平成24年3月、介護予防マニュアル改訂委員会作成）に基づき実施すること。
- (3) 安全に事業を実施するために事故発生時の対応を含む安全管理マニュアルを整備し、常に安全管理に配慮するものとする。
- (4) 草加市環境マネジメントシステム及び事業団品質マネジメントシステムISO9001の取組に協力すること。
- (5) この仕様書に記載のない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、委託者と協議の上、定めるものとする。

12 問い合わせ先

社会福祉法人草加市社会福祉事業団

事務局 菅原

電話 048-930-0311

別記 1

「運動器の機能向上」事業実施の流れ

①事前アセスメントの実施

アセスメント時において次の項目による体力測定を行う。

- ・握力
- ・開眼片足立ち
- ・タイムアップゴーテスト
- ・5 m歩行時間

②個別サービス計画の作成

アセスメント結果及び本人の状態に応じた個別の運動プログラムを作成の上、指導計画を策定する。

③プログラムの実施 全12回以上

運動器の機能向上を目的としたストレッチ体操、筋力トレーニング運動などの実践指導を行う。

運動器の低下が心配される者に対し、自宅等で実践可能な運動メニュー等の提示をする。

④事後アセスメントの実施

事前アセスメントで行った体力測定を再度実施し、運動実践の効果等を評価する。

別記2

「栄養改善」事業実施の流れ

①事前アセスメントの実施

- ・ 個別アセスメント表による聞き取り
- ・ 食べたもの記録表の作成（食物摂取状況・栄養バランスの聞き取り）
- ・ 食事がんばり宣言シートの作成（今よりも摂取量が増えることにつながる目標の設定）

②個別サービス計画の作成

アセスメント結果及び本人の状態に応じた個別の栄養プログラムを作成のうえ、栄養改善計画を策定する。

③プログラムの実施 全4回以上

- ・ 講話
- ・ 個別指導（食べたもの記録に対するアドバイス、食事がんばり宣言取組状況の確認・修正）

④事後アセスメントの実施

- ・ 事前アセスメントの状況と比較し、評価をする。
- ・ 食事がんばり結果の作成
- ・ アンケートの実施

別記3

「口腔機能向上」事業実施の流れ

①事前アセスメントの実施

- ・ 個別アセスメント表による聞き取り
- ・ 口腔状態の把握

②個別サービス計画の作成

アセスメント結果及び本人の状態に応じた個別の口腔プログラムを作成のうえ、口腔機能向上計画を策定する。

③プログラムの実施 全3回以上（ただし、口腔体操は毎回行う。）

- ・ 講話
- ・ 個別指導（口腔ケアの具体的指導と口腔ケアに関する個別目標の設定）
- ・ 口腔体操

※ 歯科検診については、市で歯科医師に依頼する。

④事後アセスメントの実施

- ・ 事前アセスメントの状況と比較し、評価をする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市社会福祉事業団（以下「甲」という。）から事務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(作業場所の特定)

第3条 乙は甲の指定した場所又は乙の求めにより甲が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、甲の承認は書面でなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4条 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 乙は甲の許可なく、甲の指定した場所又は甲が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 乙は、個人情報等を甲から受けるとき又は甲に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者、その他必要な事項を記載した書面を甲と取り交わさなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 乙は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報
を速やかに甲に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除
及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第11条 乙は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必
要な措置を講じなければならない。