

## 仕様書

件名：令和8年度 岩沼市短期集中予防サービス（通所型サービス・活動C）業務

### 1. 一般共通事項

#### 1. 1 概要

本仕様書は、宮城県岩沼市（以下「本市」という。）の岩沼市短期集中予防サービス（通所型サービス・活動C）業務（以下「本業務」という。）に関する仕様を示す。

#### 1. 2 適用

本仕様書は、本業務に適用する。なお、本仕様書に規定されていない事項については、監督職員と協議のうえ、当該協議結果を本業務に反映させること。

#### 1. 3 履行場所

本業務の履行場所は、受託者が確保した岩沼市内の会場及び対象者宅とする。

#### 1. 4 履行期間

自 令和8年7月 1日  
至 令和9年3月31日

### 2. 一般事項

#### 2. 1 一般事項

- (1) 本業務の着手に先立ち、対象者の特性等を十分に把握したうえで着手する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受託者の責任において履行する。また、本仕様書に規定のない事項であっても、技術上、当然実施すべき事項については受託者の負担において実施する。
- (3) すべての契約図書は、相互に補完する。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、本仕様書、契約書の順番とするが、あらかじめ監督職員と協議のうえ解釈する。

#### 2. 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は次による。

- (1) 「監督職員」とは、契約の適正な履行を確保するために必要な監督を行う者をいう。
- (2) 「検査」とは、契約書に規定する完了検査をいい、本業務の完了の確認又は支払いの請求に関わる本業務の終了の確認をするために、契約書に規定する検査職員が行う検査をいう。
- (3) 「緊急対応」とは、台風、暴風雨、地震等の発生のおそれがある場合及びそれらの発生直後並びに各機器の不具合発生時に、臨時に行う保守等の対応をいう。

### 2. 3 受託者の負担の範囲

- (1) 本業務の実施に必要な電気、水道等の使用に係る費用については、無償とする。
- (2) 本業務に必要な測定機器等の資機材は、本市で設置又は所有しているものを除き、受託者の負担とする。
- (3) 本業務に必要な消耗品、教材材料等は、受託者の負担とする。  
ただし、本市から支給するものは除く。

### 2. 4 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し本業務の円滑な遂行を図るものとする。なお、これらに必要な届出がある場合には、監督職員と協議のうえ受託者にて処理を行うこと。

### 2. 5 事前確認

業務責任者は、本業務の実施に先立ち本業務の実施内容について監督職員と打ち合わせを行い、事業開始前までに共有しておくこと。

### 2. 6 業務管理

- (1) 受託者は、監督職員から安全に関する情報・指示があった場合には遅滞なく業務関係者に周知し、安全を図ること。
- (2) 受託者は、本業務において障害や安全上の問題等が発生した場合には遅滞なく監督職員に報告し、必要に応じて監督職員と協力し状況調査や原因究明及び適切な措置と再発防止策を実施すること。
- (3) 受託者は、本業務においてヒヤリ・ハットしたことや安全上問題のある箇所等、安全に関する情報を積極的に収集し、監督職員に報告すること。

### 2. 7 服装等

受託者は、本業務を履行する場合は、身分を明らかにするため身分証明書を携帯し、名札又は腕章等を着用して行うこと。

### 2. 8 設備の重要度

履行場所における全ての設備の利用にあたり、本業務の実施に際して運用に重大な影響を及ぼすことがないよう、履行方法には十分な注意を払うとともに障害に備えた体制で業務の実施に当たらなければならない。また、本業務の実施に際しこれら設備の運用に支障を来すおそれのある場合は、あらかじめ監督職員に連絡しその指示に従うこと。

### 2. 9 施設の賠償責任

受託者は、各設備又はその他の施設等を故意又は過失によって、破損・汚損若しくは滅失してはならない。万一これらを破損・汚損若しくは滅失した場合は、その旨を速やかに監督職員に報告するとともに、受託者の負担において修復又は賠償すること。

## 2. 10 秘密の保持

受託者は、本業務により知り得たすべての事柄について、本業務履行中及び本業務完了後においてもこれを他に漏らしてはならない。

## 2. 11 契約代金額の支払条件

本業務における契約代金額の支払いは、業務完了後に一括で支払うものとする。また、受託者は検査職員による検査合格の後、適切な請求書を監督職員に提出すること。なお、当該請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

## 3. 業務内容

### 3. 1 業務の目的

本事業は、地域の高齢者が自宅での生活を自分らしく継続できるよう短期間の活動を通じて生活機能の維持・向上を図るとともに、少人数の環境下で参加者同士の交流を深め、社会的つながりの維持や孤立防止にもつなげるよう支援し、介護予防、健康維持、社会参加のきっかけとすることを目的とする。

### 3. 2 業務の位置づけ

#### (1) 位置づけ

地域支援事業 介護予防・日常生活支援総合事業  
サービス・活動事業 通所型サービス・活動C

#### (2) 準拠法令等

本業務は介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の45第1項第1号ロに基づく「第一号通所事業」に該当し、非課税事業となる。

なお、準拠法令等は以下のとおりである。

- ・消費税法（昭和63年法律第108号）第6条 別表第一7のイ
- ・消費税法施行令（昭和63年政令第360号）第14条の2第3項第12号
- ・国税庁消費税基本通達第6章第7節

### 3. 3 実施日等

令和8年7月1日から令和9年3月31日までの平日（令和8年12月29日から令和9年1月2日を除く）のいずれかの固定した曜日の9時から12時までの間とすること。ただし、対象者宅の訪問は、対象者と調整の上で日時を設定すること。

受託者は、悪天候等の理由により実施困難と判断した場合は、遅延なく監督職員に報告し、協議の上実施の有無について決定すること。また、中止となった場合の利用者への連絡は受託者が行うこと。

### 3. 4 従事者の配置

本業務の履行に当たり、次の者を従事者として配置することとし、安全に実施できる体制を整備すること。なお、従事者は理学療法士、作業療法士、管理栄養士、言語聴覚

士、歯科衛生士、健康運動指導士の中から必要な人員とし、利用人数の増減があった場合でも、従事体制等の変更はできない。

(1) 責任者 1 名

要件：介護予防事業の集団指導経験者又は通所介護サービス従事経験者  
責任者は、他従事者に対し、介護保険制度の仕組みや基本理念、高齢者の介護予防・自立支援・重度化防止に資する関わり方や接遇について理解できるよう指導すること。

(2) 補助職員 1 名

要件：業務を遂行できる者

(3) その他、内容に応じて必要な人員

### 3. 5 業務の概要

(1) 業務対象

65歳以上の市民で、次のいずれかの要件に該当する者

- ①要介護・要支援認定を受けた者のうち、要支援1または2の者
- ②基本チェックリスト判定による事業対象者

(2) 業務内容

①利用者の決定

利用者は、担当ケアマネジャー等からの利用希望申請に基づき、対象要件を確認の上本市において決定する。利用を開始する際は、責任者は担当ケアマネジャー等が開催する利用者のサービス担当者会議に出席し、対象者の状態等を支援者間で共有すること。また、利用者に対しては分かりやすい形で、事業の内容、進め方、効果、リスク、緊急時の対応等を説明し、利用者及び家族から同意を得ること。

②定員

各回の定員は、5名以内とする。

③通所期間及び回数

利用者1人につき、3か月間（全12回）の利用とする。

④利用開始

利用開始は、利用決定された日の属する月の翌月第1回目の日時とする。

⑤サービスの提供場所

サービスの提供は、原則として対象者宅又は実施する会場内で行うものとする。ただし、安全面、サービス提供体制面に問題がない場合に限り、施設外での提供も可能とする。その場合は事前に本市に相談し、承諾を得ること。

⑥利用者アセスメント

通所開始前に対象者宅を訪問し、生活環境も含めたアセスメントを行うこと。また、利用終了後3か月目に事後アセスメントを行い、必要な指導や社会資源とのマッチングを行うこと。

⑦利用者負担

通所1回の参加あたり400円を利用者負担とする。

初回訪問時に一括又は分割で徴収方法及びサービス利用期間内における納入時期を確定し、受託者が利用者から徴収すること。その際に利用者へ領収書を発行し、領収書の写し等の徴収が確認できる書類について、本市に提出すること。なお、緊急対応、その他の事由により実施回数に変更となった場合でも、徴収した金額の返金は原則行わないこととする。なお、利用者負担金は、受託者の収入とする。

これら以外に利用者から臨時に徴収する場合は、事前に本市に相談すること。やむを得ず利用者が途中で帰宅する場合の交通費等は、利用者の自己負担とする。

#### ⑧利用者の送迎

利用者が送迎を希望する場合は、利用者の自宅と実施会場間を受託者において送迎するものとする。

利用者の送迎中の安全確保に努めること。また、万が一事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な措置をとること。

#### ⑨安全管理体制の整備

##### ア 利用者の体調確認

利用者が安全に活動できるよう、利用者の身体状況等を踏まえた配慮を行うこと。事前事後に体調確認を行い、必要に応じて利用の中止、医療機関受診等の措置をとること。また、その旨を本市に報告すること。

##### イ 安全管理マニュアルの作成

事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを作成し、事業開始前に本市に提出し、確認を受けること。また、その際、体制の変更等の指示を受けた場合は、速やかに変更後の安全管理マニュアルを提出すること。

##### ウ 傷害保険の加入

事業中の事故に関する保険（傷害保険）として、受託者において次の条件を満たした保険に加入すること。

死亡 300万円以上

入院 1日 3,000円以上

通院 1日 1,500円以上

※保証範囲：自宅から会場までの往復・会場内での事故

#### ⑩サービスの提供内容

ア 厚生労働省「介護予防マニュアル【第4版】」に基づき実施する。ただし、運動には機器を使用せず家庭でも無理なく取り組むことのできる体操や日常生活動作を中心とし、再現及び継続可能な内容とする。

なお、利用者の身体状況等に応じ、内容は適宜見直しを図りながら実施すること。

No.	分類	効果・目的	内容
1	軽運動	筋力維持・向上 転倒予防	ストレッチ、筋トレ、バランス体操等

2	日常生活活動	生活動作の継続、実践力向上	掃除、洗濯、調理等、日常生活で行う動作を生かした運動
3	レクリエーション、交流	認知機能アプローチ 交流促進、孤立防止 地域参加意欲向上	指先運動、歌唱、季節行事、手作業、集団ゲーム等
4	栄養	栄養改善	栄養講話
5	口腔	誤嚥、感染予防	口腔体操、歯科講話

#### イ 個別評価の実施及び評価票の提出

個別評価を行うとともに、個別評価票（様式は任意とする）をもって利用者にてフィードバックすること。また、その写しを本市及び担当ケアマネジャー等に提出すること。

No.	区分	内容	方法
1	体力・運動機能	握力、開眼片足立ち、椅子立ち上がり回数、歩行速度等	測定値比較 (初回及び最終回)
2	生活機能	生活機能チェックリスト(基本チェックリスト)	点数化 該当項目数の推移
3	認知・意欲	主観的健康観、意欲等アンケート	アンケート ・ 5段階評価 ・ 自由記述
4	参加継続度	参加回数、欠席理由、家庭での実践状況	参加者記録
5	満足度	内容、雰囲気、効果等の満足度アンケート	アンケート ・ 5段階評価 ・ 自由記述
6	スタッフ評価	参加者の変化、実施上の課題分析	—
7	社会参加	近隣交流の有無、地域サークル等参加状況	追跡調査
8	体組成	体重、体脂肪、筋肉量、基礎代謝量、内臓脂肪レベル、左右部位別測定等	測定値比較 (初回及び最終回)

#### ⑪記録及び報告

利用者毎に出欠、体調、変化、様子（言動等）を記した利用者記録及び実施内容、従事者等を記した業務日誌を業務完了時に本市及び担当ケアマネジャー等へ提出すること。様式は任意とするが、写真を添付する等、分かりやすい内容とすること。

緊急を要する場合や早期の情報共有が必要な場合、その他当該業務に付随する資料等で本市が提出を求めたものについては、速やかに提出すること。

#### ⑫サービス担当者会議への出席

責任者は、担当ケアマネジャー等が開催する利用者毎のサービス担当者会議に出席し、利用者の状況等について報告するとともに、利用者の支援方針等について支援者間で共有を行うこと。出席が難しい場合は、利用者の状況等について書面で提出するなどし、担当ケアマネジャー等と連携を図ること。

⑬事業評価報告書の提出

事業の実施状況を取りまとめ、個別評価の結果を踏まえた事業の効果を主観的及び客観的両面から検証した報告書を業務完了時に本市に提出すること。様式は任意とする。

4. 報告書類等

提出書類については、下表による。

番号	書類名	提出時期	書類の内容
1	安全管理マニュアル	事業開始前	事故発生時の対応をまとめたマニュアル
2	利用者記録及び業務日誌	業務完了時	利用者毎に出欠、体調、変化、様子（言動等）を記した利用者記録及び実施内容、従事者等を記した業務日誌
3	個別評価票の写し	個別評価実施後	利用者毎の体力測定結果、主観的健康観のアンケート等のまとめ
4	事故等報告書	当日又は速やかに	事故又は障害等が発生した場合の発生箇所、原因及び緊急対応等について取りまとめたもの
5	事業評価報告書	監督職員の指示による	業務の実施状況、事業の効果をとりまとめたもの
6	その他監督職員が指示するもの		

5. 検査

本業務の検査は、本仕様書及び契約書の定めるところにより行う。なお、受託者は検査に先立ち、前記4. に規定する報告書類のほか、検査職員又は監督職員が検査のため提出を求める本業務の成果を示す書類を用意する。