

仕様書

件名：令和８年度 「お買い物ミニデイ事業：中央」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「お買い物ミニデイ事業：中央」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

みやぎ生協岩沼店 2階和室 （所在地：宮城県岩沼市梶橋2番30号）

1. 4 履行期間

自 令和8年4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、受注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注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 受注者の負担の範囲

- (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、受注者の負担とする。
- (3) 本業務に必要な消耗品、教材材料等は、受注者の負担とする。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注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) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、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

受注者は、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あ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

受注者は、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、受注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

受注者は、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、受注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

本市は、高齢者人口の増加に伴い、高齢夫婦世帯、高齢単身世帯も増加している。高齢者の日常生活の困り事では、買い物が上位に挙げられている。特に独居高齢者の場合、食事への関心が薄れ、低栄養によるフレイルの進行、身体機能の低下に繋がることも危惧される。

以上のことから、買い物支援と閉じこもり予防を併せたサービスを実施し、高齢者が地域で安心して暮らし続けられる地域づくりを目的とする。

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A

(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 4 月 7 日から令和 9 年 3 月 30 日までの毎週火曜日（祝日及び令和 8 年 12 月 29 日を除く）の 10 時から 13 時までとし、詳細な日程については「別紙 1」のとおりとする。なお、受注者は、開始前及び終了後 30 分を目安に、実施会場の準備及び後片付けを行うこと。

受注者は、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及び実施会場、送迎委託業者への連絡は受注者が行うこと。

3. 4 実施会場

（1）実施会場

みやぎ生協岩沼店 2 階和室 （所在地：宮城県岩沼市梶橋 2 番 30 号）

（2）会場使用料

受注者の負担とする。会場提供者と協議のうえ、一括または分割により受注者が直接支払う。

3. 5 従事者の配置

本業務の履行にあたり、次の者を従事者として配置すること。配置にあたり職種及び資格を限定しないが、安全に実施できる体制を整備すること。なお、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す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）サポーター 2 名程度

要件：本市の健康な高齢者を配置すること。配置にあたり、賃金等が発生する場合は、受注者が支払うこと。また、本市シルバー人材センター登録者等を採用する場合は、シルバー人材センターが定める賃金、交通費等を受注者が支払うこと。

3. 6 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

受注者は、あらかじめ事業周知のためのリーフレット等を作成し、本市に提出すること。

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。

利用にあたり、事前に体験利用を希望する者に対しては、本市において受注者及び送迎委託業者等と体験利用日等の調整を行う。

②定員

定員は 10 名とする。ただし、定員を超過した利用希望があった場合は、受注者と協議の上決定する。

③サービスの提供場所

サービスの提供は、原則として実施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。

④利用者負担

1 回の参加あたり 400 円を利用者負担とし、受注者が直接徴収し領収書を発行すること。ただし、体験利用の場合は、利用者負担金は徴収しないこととする。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参加・帰宅する場合の交通費等は、利用者の自己負担とする。

⑤利用者の送迎

利用者の自宅と実施会場間の送迎は、本市が手配する送迎委託業者等が行い、送迎の手配及び調整は事前に本市において行うものとする。ただし、利用者の欠席連絡は受注者が受け、受注者が送迎委託業者等及びサポーターへ連絡すること。なお、利用者が連絡なく欠席した場合は、受注者が利用者へ連絡し状況確認

を行った後、必要に応じて本市及び担当ケアマネジャー等に報告すること。

サポーター1名が送迎車両に添乗する場合は、乗降やシートベルトの着用を介助するなど、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。

⑥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、受注者において次の条件を満たした保険に加入すること。なお、体験利用の場合においても同様に加入すること。

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

※補償範囲：自宅から会場までの往復・会場内での事故

⑦サービスの提供内容

ア 通所型サービス

体調確認、体操等の運動機能の維持向上に資するもの、脳トレ等の認知症予防に資するもの、口腔体操等の口腔機能向上に資するもの、栄養講話等の低栄養改善に資するもの、昼食、お茶飲み等の交流、会場及び周辺施設を利用したレクリエーション（散歩、飾り付けの作成等）等。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。

イ 買い物支援

当日の昼食を含め、実施会場において利用者が各自購入する。その際、利用者が自ら選択して買い物するための支援を行うこと。購入費用は利用者の自己負担とする。

ウ 社会的役割の創出

実施会場の片付けや清掃等、利用者が可能な範囲での役割を創出すること。

エ 地域住民や支援者との交流及び連携

地域住民や支援者（地域包括支援センター、町内会長、民生委員等の地域の

高齢者を支援する人）との交流の機会を適宜組み込むこと。

オ 個別評価の実施及び評価票の提出

初回、中間、年度末の最低３回は、体力測定（TimedUp&GoTest、開眼片足立ち時間、５回立ち上がりテスト、握力）及び主観的健康観の変化を確認するアンケート等を実施し、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。

⑧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翌月速やか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。

⑨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。

⑩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年度末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 | リーフレット等 | 事業開始前 | 事業周知のためのリーフレット等 |
| ３ | 利用者記録及び業務日誌 | 翌月速やかに | 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 |
| ４ | 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 |
| ５ | 事故等報告書 | 当日又は速 | 事故又は障害等が発生した場合の発 |

| | | | |
|---|----------------|----------------|-------------------------------|
| | | やかに | 生箇所、原因及び緊急対応等について とりまとめたもの |
| 6 | 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 |
| 7 | 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、受注者は検査に先立ち、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。