

仕様書

件名：令和８年度 健幸いきいき広場金曜日コース業務

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。）において、一般介護予防事業（介護予防普及啓発事業）として、高齢者の生活機能の維持等を図る観点から、ストレッチ、有酸素運動、筋力トレーニング等の実践による運動機能の維持、向上を目的としたプログラムを実施する「健幸いきいき広場金曜日コース」（以下「広場」という。）の運営（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、エビデンスを踏まえた介護予防マニュアル改定委員会監修「介護予防マニュアル【第４版】」（以下「マニュアル」という。）の規定による他、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

- (1) 玉浦コミュニティセンター（所在地：宮城県岩沼市恵み野二丁目３）
- (2) 岩沼市シルバー人材センター（所在地：宮城県岩沼市桜三丁目３－７）

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、技術上、当然実施すべき事項については、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同様とする。
- (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、次の（a）から（c）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。
 - (a) 本仕様書

- (b) 契約書
- (c) マニュアル

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。
- (4) 「業務責任者」とは、3. 3. 3 有資格者の選任により選任された、理学療法士、作業療法士、健康運動指導士のいずれかをいう。
- (5) 「前期」とは、令和8年4月1日から令和8年9月30日までの期間をいう。
- (6) 「後期」とは、令和8年10月1日から令和9年3月31日までの期間をいう。

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責任者等に周知し、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 関連業務

本市が実施する業務であって、本業務に密接に関連するものについては、監督職員の指示に従い、互いの工程進捗に支障のないように努めること。

2. 9 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に、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. 10 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. 11 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. 12 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 目的

本業務の目的は、要介護、要支援状態となる発生原因として大きな影響を与えていると考えられる「運動機能の低下」を予防するため、定期的な運動、運動習慣の定着、また、閉じこもりや孤立防止のための居場所とすることで、QOLを高め、自立した生活の継続を支援することを目的とする。

3. 2 実施日等

令和8年4月10日から令和9年3月26日までの毎週金曜日（祝日、令和8年7月31日及び令和8年10月30日を除く）の13時30分から15時30分までとする。詳細な日程については「別紙1-1」及び「別紙1-2」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。

3. 3 有資格者の選任

本業務の履行にあたり、理学療法士、作業療法士、健康運動指導士の有資格者の中から本業務に従事させる者を1名以上、健康運動実践指導者、介護予防主任運動支援員、介護予防運動指導員、要介護予防運動指導者、介護福祉士、その他介護予防事業に資する運動教室に3年以上従事した経験のある者の中から、運動支援員として1名以上選任すること。

3. 4 業務の概要

(1) 業務対象

原則として、要支援・要介護認定者、事業対象者を除く65歳以上の市民とする。

例外として、要支援認定者及び事業対象者であっても、本市が適当と認めた場合に限り、通所型サービス・活動Cを利用した者も対象とする。

(2) 業務内容

①参加者の決定

参加者は、本市において広報等で募集し、前期参加者は3月中旬に、後期参加者は9月中旬に申込を受け、決定する。決定した参加者の一覧については、前期分は契約締結次第、後期分は参加者が決定次第受注者に提供する。

②定員及び参加人数

定員は前期、後期それぞれ40名とする。おおむね奇数週及び偶数週の2グループに分け、1回あたりの参加定員は20名とする。よって、1人あたりの参加回数は前期、後期それぞれ12回となる。なお、定員を超過した申し込みがあった場合は、受注者と協議の上決定する。

③参加者負担

1回の参加あたり300円（傷害保険加入代金含む。）を参加者負担とし、受注者が初回実施時に実施回数の総額を直接徴収し、領収書を発行すること。また、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が変更となった場合や、参加者都合による欠席の場合においても、徴収した金額の返金を行わないこととする。なお、本業務に直接関係の無い茶菓子代等の徴収については、原則行わないこと。

④事前準備及び参加者への説明

対象者が自発的に参加し、意欲的に運動を実施した上で、終了後も継続して運動等を実施する意欲を保ちながら活動的な日常生活を送ることが重要となる。そのため、初回参加時において分かりやすい形で、広場の目的、進め方、効果、リスク、緊急時の対応等を説明し、参加者から「別紙2 参加同意書」（以下、「同意書」という。）により同意を得ること。なお、同意書の原本を本市に提出し、写しを受注者で保管することとする。

また、広場当日毎の参加者の名簿（以下、「名簿」という。）を作成し、利用者が2回以上連絡なく欠席した場合は、受注者が参加者へ連絡し状況確認を行った後、速やかに本市に報告することとし、その状況について名簿に記録しておくこと。なお、名簿は1月終了毎に本市に提出すること。

⑤体調確認

広場開始前にマニュアル32頁図表2-9「運動を控えるべきチェック項目」を参照し、参加者自身に状態を確認させ、受注者が報告を受けること。なお、体温、血圧等について、参加者が会場以外で計測した場合については、聞き取りにより確認すること。

受注者は、チェック項目の該当となっているか否かを確認し、広場開始前のチェックにおいて該当となった場合は、参加の中止を決定する。また、運動実施後の体調を随時確認し、マニュアル34頁図表2-12「プログラム実施後に注意すべき状態」に該当となった場合は、医療機関受診等の必要な措置をとること。

バイタルなどの異常時の措置やその後の経過等については、その都度本市へ報告することとし、その状況について記録しておくこと。

⑥内容（運動プログラム）

ア 基本事項

マニュアル第2章「運動器の機能向上マニュアル」を参照すること。なお、マニュアルの記載内容については、短期集中予防サービス（サービスC）を中心とした生活機能が低下した高齢者に対する取組に重点が置かれていることに留意すること。

イ 具体的な事項

- i. マニュアル30頁図表2-6「1回の時間配分例」、図表2-7「1回の

プログラム例」を参照した、室内でのプログラムとすること。

ii. 前期、後期それぞれ最低 2 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・握力を測定する。）、主観的健康観の変化及び行動変容を確認するアンケートを実施し、個別評価を行うとともに、個別評価票（様式は任意とする）をもって参加者へフィードバックすること。また、その写しを本市に提出すること。さらに、参加者の状態を確認する観点から、本市において作成したフレイルチェックを前期、後期それぞれ 1 回実施し、その結果を本市に提出すること。

iii. 広場終了後も継続して運動等を実施することができるよう、自宅や地域での自主的な運動の実施方法について考え、運動習慣の定着を目的とした学習時間を設けること。またフレイル予防の観点から、栄養改善、口腔機能向上、認知症予防等に関する指導を適宜学習時間に実施すること。なお、学習時間の内容の設定については、参加者の意欲を高めるため、身近で具体的な内容とし、随時 A 4 判 1 枚程度の資料を配布すること。なお、配布する資料については、その内容について、本市に事前に確認すること。

iv. 加齢に伴う骨盤底筋の筋力低下が原因で起こる尿失禁の予防・改善の観点から、骨盤底筋を鍛える体操を適宜運動プログラムに組み込むこと。

v. 参加者に対しては、休憩や水分補給等を促す等しながら心身の状況に常に留意すること。特に、マニュアル 33 頁図表 2-11「安全確認すべき項目」による安全確認を行い、何らかの症状が見られた場合は脈拍、血圧の計測等を行い、速やかに休息、中断、医療機関受診等の必要な措置をとること。

iv. 受注者は自動体外式除細動器（AED）の講習会を必ず受講する等して、技術、知識を習得すること。

⑦安全管理体制の整備

ア 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、前期の初回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。

イ 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。また、加入が確認できる書類について、本市に提出すること。

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

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 ・傷害保険の加入が確認できる書類	事業開始前	事故発生時の対応をまとめたマニュアル等
2	・参加費の徴収が確認できる書類 ・参加同意書の原本	事業開始後 速やかに	領収書の写し等
3	参加者名簿	翌月 速やかに	参加状況が分かるもの
4	フレイルチェック結果	実施後	市の指示による
5	配布資料	随時	参加者に配布する学習用の資料等
6	個別評価票の写し	前期・後期 それぞれ終了後	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
7	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とりまとめたもの
8	業務報告書	前期・後期 それぞれ終了後	本業務の実施状況、事業の効果等を取りまとめたもの
9	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、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。