

頭と体のいきいきトレーニング教室実施業務 仕様書

1 目的

市民が身近な地域で自主的かつ継続的に介護予防活動に取り組むきっかけづくりを目的に、フレイルや認知機能低下の予防に効果的な、運動、学習、創作活動等総合的なプログラムメニューによる教室を開催する。

2 対象者

北九州市に住所を有する65歳以上の者で、北九州市の介護予防事業における運動実施基準に該当する者。

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 業務概要

(1) 目標

参加者が教室のさまざまなプログラムや参加者同士の交流を通して、教室前後での自己の変化に気づき、教室終了後も自身の介護予防に自主的かつ継続的に取り組めることを目標とする。

(2) 実施プログラム

下記ア～ケのとおりとする。受注者はこれに沿ったプログラムを作成し、実施前に発注者(北九州市)【以下、「発注者】に提出し、承認を受ける。

ア 介護予防に関する講話

- ・介護予防に関する基礎知識の普及・啓発のため生活習慣病予防、フレイル予防、認知機能低下予防について講義を行う。
- ・生活習慣病予防については、北九州市の健康課題である高血圧を中心に構成し、参加者が自身で正しく血圧測定や記録ができることを目指す内容とする。
- ・講話を実施する回は、運動プログラムやグループワークを組み合わせる等、参加者が座って聴講するのみで身体を動かさず終始することがないよう留意すること。

イ ICT活用講座

- ・高齢者の暮らしをサポートするICTを利活用できることを目指し、スマートフォン等を使ってサービスを体験、また活用方法を学びICTへの興味を高めるプログラムを実施する。
- ・参加者が所持しているスマートフォン等で出来る内容にすること。スマートフォン所持していない参加者にも分かりやすい内容とすること。

ウ 脳トレ(学習編)

- ・思考力・判断力・計算力等さまざまな認知機能を均等に刺激できる内容とする。

エ 脳トレ(運動編)

- ・加齢に伴う筋力低下の予防・向上を図りながら、併せて脳活性化が期待できる内容とし、

- 準備体操・有酸素運動・筋力運動・整理体操に知的課題を加えたもの、もしくは本市オリジナルの介護予防体操（ひまわり太極拳・きたきゅう体操）のどちらかを毎回実施する。
- 本市オリジナルのきたきゅう体操もしくはひまわり太極拳を1回以上取り入れること。
- 参加者の身体状況に合わせた運動とすること。
- 自宅で継続できるよう資料を作成すること。

オ 創作活動

- 物事を計画したり、順序立てたり、目標を達成する力を活性化することを目的とした作品づくりを実施する。
- グループ内で協力して各自完成を目指せるように配慮すること。

カ グループワーク

- 課題を通じて参加者同士のコミュニケーションを図り、言語能力を鍛え、思考力を高めるプログラムを実施する。
- 課題は、計画力・判断力等を高める実践的な内容とする。

キ 興味・関心発掘プログラム

- 参加者のQOLの向上や社会参加を促進することを目的とし、自己の興味・関心について理解・把握し、実現へ向けた行動目標の設定および実行までのプログラムを実施する。
- 参加者が行動目標の実行まで達成できるよう適宜助言を行うこと。

ク 認知症サポーター養成講座

- 認知症についての理解を深め、「応援者」としての心構えや具体的なサポート方法について学ぶ講座を実施する。
- 認知症サポーター養成講座実施機関と連携のもと実施すること。

ケ ホームプログラムの提供

- 参加者が自宅で介護予防活動に取り組めるよう、脳トレ学習や運動プログラム等を作成し、指導する。

(3) 実施場所

北九州市内9ヶ所で実施する。会場については、発注者（北九州市）【以下「発注者」】が下表のとおり指定する。ただし、やむを得ない理由で発注者が指定する会場での実施が困難な場合は、発注者と受注者との協議のうえ実施場所を変更することができる。また、会場使用料は受注者が委託料から支出する。なお、必要に応じて、参加者が使用する部屋が分かるよう会場入口に案内板等を設置すること。

会場一覧（予定）

区	会場	住所
門司区	門司生涯学習センター	門司区栄町3-7
小倉北区	総合保健福祉センター	小倉北区馬借1丁目7-1
	男女共同参画センター・ムーブ	小倉北区大手町11-4
小倉南区	文化記念公園	小倉南区田原5丁目1
若松区	若松市民会館	若松区本町3丁目13-1
八幡東区	レインボープラザ	八幡東区中央2丁目1-1
八幡西区（2教室）	黒崎ひびしんホール	八幡西区岸の浦2丁目1-1

戸畑区	戸畑生涯学習センター	戸畑区中本町7-20
-----	------------	------------

(4) 実施日時・回数等

次のア～オを踏まえ、発注者が指定する日時で実施する。ただし、やむを得ない理由で発注者が指定する日時での実施が困難な場合は、発注者と協議のうえ、実施日時を変更することができる。

ア 原則として1教室10回（毎週1回、同一曜日開催）とし、年3期に分けて実施する。

※土日祝には開催しない。

イ 1回の所要時間は2時間とする。

ウ 第1期の開始を5月、第2期の開始を9月、第3期の開始を1月とする。

エ やむを得ない事情により実施日時の変更を行うときは、発注者の了解をとったうえで参加者へ周知、連絡等を行うこと。

(5) 定員

定員は1教室25人とし、定員を超える応募があった場合は抽選を行う。

5 人員配置

安全に事業を実施するために下記人員を配置する。なお、教室実施にあたっては、(1)及び(2)の3名以上で従事すること。

(1) リハビリテーション専門職2名

介護予防に関する知識を有し、教室運営および参加者個人の状況に応じた指導ができる者。

(2) 補助者1名

事業全般の補助業務や、教室中の安全確認を行う者。

(3) 統括責任者

事業全般の進捗管理を行い、統括する者。

6 実施の流れ

(1) 必要物品準備

プログラムや会場運営に必要な物品等を用意すること。プログラム内容の決定・資料作成を行うとともに、各教室開始までに参加者配布資料を用意すること。

(2) 参加者募集

参加者を「市政だより」で募集するため、発注者の記事原稿作成に協力する。チラシ・ポスターは発注者から指示があった場合は受注者において作成する。また、応募者や参加者から教室に関する問い合わせを受けた際は対応する。

令和7年度参加者募集スケジュール（予定）

	応募受付開始（掲載）	当落結果通知発送
第1期	4月中旬	5月上旬
第2期	8月中旬	9月上旬
第3期	11月中旬	12月上旬

※募集期間は、応募受付を開始してからおよそ15日間程度を予定。

(3) 参加者申込

申込先は受注者とし、申込方法は、往復はがきおよび電子申請の2種類とする。電子申請サービスはGrafferを用いるが、第1期応募受付開始前までに「電子申請サービスインターネット経由利用申請」「保護体制調査書」「誓約書」の3点を発注者に提出し、許可を得ること。また、申請前にIPアドレスを設定しておくこと。

(4) 参加者決定

受注者は、参加者決定、当選・落選通知、電話問診、参加者案内通知について、次のア～ケを踏まえて行う。

- ア 応募者の情報を会場ごとに一覧表を作成し、締め切り後3日以内に提出する。(メール提出可)
- イ 定員を超える応募があった場合、発注者の指示のもと抽選等により公正に当選者を選定する。ただし、発注者がアをもとに応募者が参加要件を満たしているか審査を行ったうえで、最終的な参加者の決定を行う。
- ウ 発注者の指示後2日以内に発注者の定める内容で当選・落選通知を送付し、それに伴う問い合わせ等の対応を行うこと。
- エ 当選・落選通知、参加者案内通知は、文書送付を基本とするが、電子申請者に対しては、当選・落選通知のみGrafferで行うことができる。また、はがき申請者への当選・落選通知は、応募者が郵送した往復はがきの返信用を用いることができる。なお、誤って通常はがきによる申し込んだ者等へ通知する際に発生する通信運搬費については、受注者が委託料から支出する。
- オ 当選者には、電話問診を行うこと。禁忌事項の有無など、発注者が指示する内容について聴取し、参加に支障のないことを確認する。電話問診で参加不可と判断した場合や、教室開始前に辞退者が出た場合は速やかに発注者に連絡し、繰り上げ当選の有無を確認する。また、辞退理由を聞き取り発注者へ報告すること。
- カ 教室案内通知は発注者の許可を受けたうえで発送し、発送後速やかに発注者まで連絡すること。
- キ 教室案内通知には、教室日程・集合時間・集合場所・持ち物・欠席する場合の連絡先等、参加に必要な情報を記載する。
- ク メールや郵便物を発送する際は、必ず複数人で確認を行うこと。
- ケ 発注者の指示に基づき、参加者に関する各種データの作成を行い、参加者名簿を更新した場合は、随時発注者に送付すること。発注者にメールを送付する際は、パスワードをつけるなど個人情報の取り扱いに注意すること。

(5) 参加状況確認・共有

- ア 電話問診の結果など、参加者の注意すべき事項、既往症、緊急連絡先などを一覧にまとめる。
- イ 各教室の担当者（リハビリテーション専門職、補助者）間で情報共有し、リスク管理に備

える。

- ウ 緊急対応に備えて、教室開催時は上記アを常備する。
- エ 血圧計を2台以上設置し、教室開始前に参加者全員が測定すること。収縮期血圧180mmHg以上または拡張期血圧110mmHg以上である場合は、参加させない。
- オ 毎回の教室受付時に体調チェック票を用い、日頃の体調より悪い場合は可能な範囲で参加させる。

(6) 教室実施（プログラム等の実施）

本仕様書4（3）のプログラム及びその趣旨を考慮した内容を実施する。事業実施方法等について事業実施担当者へ周知し、全員が理解しておくこと。

(7) アンケートの実施

発注者の指定する様式にて初回と最終回の2回、アンケートを実施する。

(8) 業務計画・完了報告書の作成・提出

受注者は、実施するプログラム内容と教室ごとに実施場所、実施日程、従事者を記載した業務計画書を作成のうえ、発注者へ提出し、承認を受けた後に実施すること。また、全教室終了後に、各教室の参加者数と実施場所アンケート結果等が分かる業務完了報告書を作成し、提出すること。なお、様式については発注者が指定したものを使用する。

7 委託料

(1) 委託料の支払い方法

全教室終了後に、業務完了報告書で履行完了した確認を行った後に支払う。発注者は、受注者から業務委託料の支払い請求があったときは、その日から30日以内に支払うものとする。

(2) 委託料に含まれるもの

- ア 人件費（当事業自体にかかる人件費）
- イ 事務運営費（消耗品費、役務費、会場使用料、傷害保険料、旅費、車両維持費等）
- ウ 介護予防用品購入費（実施プログラムで使用する物品に限る）
- エ ア～ウにかかる消費税および地方消費税

8 安全管理体制

(1) 教室の休止と実施日の変更

- ア 会場の都合により、実施日や時間の変更があった場合は、原則、3日前までに担当課から実施事業者へ連絡する。
- イ 大雨や台風等の悪天候により中止する場合は、原則、前日までに担当課から実施事業者へ連絡する。
- ウ 教室休止の場合は、参加者に速やかに連絡するとともに発注者に報告すること。なお、振替開催については、契約期間内に限り可能とする。

(2) 教室運営に関する業務

ア 会場の利用に係ること

(ア) 教室開始前に各会場と利用に関して調整、確認をしておくこと。

(イ) 備品の設置及び撤去の際は、施設内の床や壁等を傷つけないこと。

イ 安全管理に係ること

教室の実施にあたっては、安全管理を徹底し、事故防止に努めること。

事故が発生した場合は、以下に示す必要な措置を講じること。

(ア) 参加者に緊急を要する事態・事故等が発生した場合、責任を持って適正に対処し、速やかに参加者の緊急連絡先、発注者に連絡を行うこと。

(イ) 事故の状況や行った処置について記録し、発注者に報告すること。

(ウ) 賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行うこと。

(エ) 傷害保険等に加入し、発注者に保険証の写しを提出すること。加入する保険は下記条件を満たすこと。

保険金額が死亡・後遺障害600万円以上、入院保険金日額（事故当日から）1,800円以上、通院保険金日額（事故当日から）1,000円以上のもの。

(オ) 参加者に緊急を要する事態・事故等が発生した場合に備えて、会場もしくは会場付近のAED（自動体外式除細動器）設置場所を従事者全員が把握しておくこと。また、救急法、AEDの使用法の知識を習得しておくこと。

(3) 事業運営の全般に係る業務

ア 事業運営マニュアルの作成

契約締結後、以下の項目を含む事業運営マニュアルを速やかに提出し、発注者の承認を受けること。

(ア) 参加者等対応に関する業務に係るマニュアル

(イ) 教室運営に係るマニュアル（事故対応等緊急時の対応を含む）

(ウ) 感染症予防対策に係るマニュアル

なお、内容を変更する場合は、事前に発注者と協議し、変更マニュアルを提出して承認を受けること。

イ 事業全体の進捗管理

事業の進捗状況について、適宜報告できるように状況把握しておくこと。

ウ 運営に必要な設備・機材の確保計画及び配備

9 個人情報の保護

受注者及び事業に従事する者は、事業の実施に当たり個人情報保護法の規定を踏まえ、参加者の個人情報やプライバシーの尊重、保護に万全を期するものとし、正当な理由無く、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、事業終了後も同様とする。

10 業務の引継ぎ

次期事業実施委託受注者（以下「次期受注者」という。）が現行受注者と異なる場合は、次期受注者が業務を円滑に行えるよう、参加者の状況、各種データ、業務ノウハウ、各種スキルを含め、

業務に必要な事項を契約期間内に次期受注者へ引き継ぐこと。

なお、引き継ぎのスケジュールや詳細については、発注者及び次期受注者との協議のうえ、決定する。

1.1 その他

- (1) 処理が困難な事案が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、処理方針の指示を受け、対応を図ること。
- (2) 事業従事者の資質向上に努めること。
- (3) 参加者の意見等を汲み取り、プログラムの質の向上に努めること。
- (4) 本事業において得た知見等は、発注者の許可を得なければ発表できないものとする。
- (5) 受注者は、プログラムの実施に関しては、第三者に委託業務の一部又は全部を再委託してはならない。
- (6) 従事者は、業務にあたり、身だしなみ・接遇に留意し、職務に従事している間は名札を着用すること。
- (7) 受注者は、本事業遂行のために必要な関係機関と連携すること。
- (8) 営利活動や宣伝勧誘行為、特定の者に便宜を図るような対応等、利用者に不信感を抱かせるような対応を行わないこと。
- (9) 事業の方向性を統一するため、受注者と発注者で情報提供を定期的に行うこと。
- (10) その他、仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ実施すること。