

仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、本業務の委託事業者を選定するにあたり、業務を遂行するにあたっての処理について定めます。

2. 業務名称

朝倉市通所型サービスC事業委託

3. 業務の目的

介護保険法（平成9年法律第123号。）第115条の4第1項及び地域支援事業実施要綱（平成18年6月9日厚生労働省通知老発第060990号。以下「実施要綱」という。）に定める介護予防・日常生活支援総合事業の通所型サービスのうち、リハビリテーション専門職等（以下「リハビリ専門職等」という。）が短期的かつ集中的に心身機能の改善にかかわることにより、高齢者が要介護状態等に陥ることを予防するとともに、日常生活機能の維持向上や介護予防に効果的な生活習慣を身につけ、地域活動等への積極的な社会参加を促すことを目的とします。

4. 対象者

次のいずれかに該当する者

- ①要支援認定者
- ②実施要綱にて規定する事業対象者

5. 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

6. 設置地区（2地区）

甘木地区、朝倉・杷木地区

7. 業務内容

リハビリ専門職等の通所と訪問を組み合わせたものとし、次の内容に関するサービスの提供を実施するものとします。（別紙1及び別紙2参照）

- ①ADL／IADL向上のための機能訓練
- ②介護予防手帳を活用したセルフケア定着支援
- ③社会参加促進
- ④興味関心アセスメントに基づくアクティビティケア
- ⑤ケアマネジャーとの協働による自立支援方策の策定
- ⑥昼食の提供（弁当業者の利用可）

⑦希望による入浴提供（他の入浴施設での入浴提供も可、送迎は必須）

※スタッフが定期的に見守り確認を行い、安全に留意すること。なお、見守り確認の方法については、業務開始前に市と受託事業者で協議を行う。

⑧買物リハビリ

⑨必要に応じた利用者送迎

⑩理学療法士または作業療法士による原則２回以上のスポット家庭訪問（利用開始前と利用開始３か月後）によるアセスメントを行うこと

⑪市が要請した場合は、市が養成する介護予防ボランティアを補助員として１名以上参加させること

８．サービス期間

基本４か月（利用者１人につき）

※ケアマネジャーによる介護予防ケアマネジメントの判断によっては最長６か月

９．サービス提供時間

週１回、３時間から５時間程度とし、年４８回程度開催することとします。

１０．従事者

①本業務の提供時間帯に、従事職員は利用者１０名まで２名以上とし、利用者が１０名増えるごとに１名を配置することとします。

②業務管理責任者を１名配置することとします。（従事職員と兼務可）

③従事職員のうち１名は看護師、准看護師とし、他１名以上は理学療法士、作業療法士、健康運動指導士とします。（サービス提供時間内の他の職務との兼務不可）

④利用者がサービス期間中に１回は栄養、口腔、運動機能のアセスメントが行えるように最低月１回は３職種（管理栄養士、歯科衛生士または言語聴覚士、理学療法士または作業療法士）を配置することとします。

⑤スポット家庭訪問には、上記④にてアセスメントに従事する理学療法士または作業療法士が従事することとします。

１１．実施場所

実施場所については、受託事業者にて担当地区内に準備をお願いします。また実施場所のスペースについては、利用人数に応じたスペースを確保することとし、同時に従前相当の通所型サービスを行う場合は、別スペースで行うこととします。（従前相当の通所型サービスとの同スペースでの実施は不可とします。）

１２．安全管理

安全に業務を実施するために、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し実施してください。また、事故発生時に対応し得る保険に加入していることを条件とします。

1 3. 個人情報の保護

業務の実施にあたり、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のための必要な措置を図ってください。

また、業務に従事している者及び従事していた者は、当該業務に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、または不当な目的に使用しないでください。

1 4. 委託料

委託料の上限（1 地区あたり）

令和7年度 6, 1 2 0, 7 2 0 円（非課税）

令和8年度 6, 1 2 0, 7 2 0 円（非課税）

令和9年度 6, 1 2 0, 7 2 0 円（非課税）

総 額 1 8, 3 6 2, 1 6 0 円（非課税）

委託料には、人件費、会場費、需用費、送迎費等業務の実施に係る経費及び「7. 事業内容」の⑩にかかる経費を含みます。予定数に基づいた契約額としますが、業務遂行後収支精算額が委託料を下回ったときは、その精算額をもって委託料とします。

委託料は、毎月市に請求するものとします。また、利用者負担金については受託事業者が徴収し、委託料の支払においては、利用者負担金を控除するものとします。

市は、適正な請求書を受理した日から起算して30日以内に受託事業者に委託料を支払うこととします。

1 5. 業務実施時の提出書類

- ①プログラム
- ②参加者配布書類
- ③従事職員一覧表
- ④従事職員の資格を証するものの写し

1 6. 業務実施後の提出書類

（1）月次報告：事業を修了した者に対する個別報告

- ①出欠票
- ②体力測定のアセスメント結果（事前・事後）
- ③利用開始前及び利用修了前の自立支援方策シート
- ④その他、市が必要とする書類

（2）年次報告：業務報告書

※参加人数、属性、傾向、改善率等の分析結果のまとめを記載したもの。

1 7. 実施にあたっての留意点

- (1) 昼食、入浴にかかる費用は、受託事業者が利用者からその実費を徴収することとします。また、その際の施設等との調整、支払い等については受託事業者が行うこととします。
- (2) 利用者負担金については、1回500円とし、受託事業者が利用者から徴収することとします。
- (3) 業務実施に必要な物品は受託事業者が揃えることとします。
- (4) プログラムの実施や利用者の状況等については、市と情報共有を図ることとします。
- (5) 感染症等の対策が必要な場合については、別途協議を行います。
- (6) 実施にあたっては、実施要綱で定める基準及び下記の①、②についても遵守することとします。

①苦情対応

苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、利用者等から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に対応し、苦情及び対応の内容について記録をすることとします。また、利用者等が苦情申立て等を行ったことを理由に不利益な取扱いをしてはいけません。

②緊急時の対応

業務の提供中に利用者の病状が急変した場合等は、速やかに主治医に連絡を取るなど必要な措置を講じることとします。

1 8. その他

- (1) 従前相当の通所型サービスとの併用は不可とします。
- (2) 希望者は1回のみ体験利用をできることとし、必要に応じ送迎を行うこととします。体験利用については、利用者負担金を徴収せず、昼食、入浴にかかる費用のみ徴収することとします。