

令和8年度東広島市介護予防・日常生活支援総合事業における通所型サービスC業務仕様書

1 目的

要支援認定者及び事業対象者（平成27年厚生労働省告示第197号に定める基準に該当する第1号被保険者）（以下「居宅要支援被保険者等」という。）のうち、介護予防の取組が必要と認められる者を対象に、保健・医療専門職が、身体機能及び生活機能に関する問題を総合的に把握、評価し、介護予防の取組について短期集中的に通所による指導を実施する。また、事業終了後も自ら介護予防の取組を継続し、地域における自立した日常生活を送ることができるよう支援することを目的とする。

2 対象者

居宅要支援被保険者等のうち、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメントにより、事業の利用が必要と認められた者。

3 委託業務の履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日までとする。

4 実施場所

実施場所は、東広島市内において、受注者が設置又は管理している施設内とする。

5 受注者が遵守する事項

受注者は、次に示す事項を遵守して実施する。

設備基準	(1) 必要な区画を設け、その面積は、3㎡×利用者数以上を確保し、利用者の安全確保や、運動に適した環境（導線、段差、温度、空調、明るさ、衛生状態等）が整備されていること。 (2) その他必要な設備、備品が整備されていること（消火設備その他非常災害に際して必要な設備を含む）
職員配置基準	(1) 事業での利用者への指導は、保健師、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、管理栄養士、歯科衛生士、健康運動指導士等が行うものとする。 (2) 同一時間帯に受け入れる利用者数に応じて以下のとおり必要な人数の職員を配置すること。利用者が15人を超える場合は、5人ごとに職員数を1人加えるものとする。 ア 利用者5人まで：1人以上 イ 利用者10人まで：2人以上 ウ 利用者15人まで：3人以上 なお、指定事業所において、他の通所サービスと一体的に実施する場合は各サービスの利用定員を合計した定員の範囲内とする。
運営基準	(1) 守秘義務 ア 受注者及びこの事業に従事した者が、事業の実施上知り得た利用者又はその家族の秘密を他に漏らすことがないよう必要な措置を講じること。事業が終了した後又はその職を退いた後も、また同様とする。 イ 受注者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は当該利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により了解を得ておくこと。 (2) 衛生管理等 ア 受注者は、従事者の清潔の保持及び健康状態の管理のための対策が講じられていること。 イ 受注者は、業務に係る施設、設備、備品等の衛生的な管理や感染症の発生及び

まん延防止に努めること。

(3) 事故発生時の対応（送迎時を含む）

- ア 受注者は、事故発生時の対応に備え、傷害保険や賠償責任保険に加入すること。
- イ 受注者は、事業の実施により事故が発生したときは、速やかに適切な対応を行い対象者の家族、市及び介護予防サービス計画等により援助を行う地域包括支援センター等に連絡をするとともに、必要な措置を講じること。
- ウ 受注者は、前項の規定により事故の状況及び事故に対して講じた措置について、記録すること。
- エ 受注者は、安全管理マニュアルを整備するとともに事業の実施において利用者に賠償すべき事故が発生したときは、損害賠償を速やかに行うこと。

(4) 廃止・休止の届出と便宜の提供

- ア 受注者は事業を廃止又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1か月前までに、通所型サービスC事業廃止（休止）届出書を市に提出すること。
- イ 受注者は、届出をしたときは、当該届出の日の前1か月以内に当該事業を利用していた者であって当該事業の廃止又は休止の日以降においても引き続き当該事業のサービスに相当するサービスの提供を希望する者に対し、必要なサービスが継続的に提供されるよう介護予防サービス計画等を行う地域包括支援センター等、その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供をおこなうこと。

(5) 苦情対応について

受注者は、苦情を受け付けるための窓口を設置し、苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等を記録しなければならない。必要に応じ、地域包括ケア推進課、地域包括支援センター等、その他関係者に報告をすること。

(6) 帳簿の整備、保存年限

受注者は、事業に関する帳簿及び書類を当該年度における事業の完了の日から起算して5年を経過する日の属する年度（市の会計年度をいう。）の末日まで、これを保管しなければならない。

利用者に関する記録についても、その完結の日から起算して、5年を経過する日の属する年度の末日まで保存するものとする。

(7) その他事業実施者の責務

- ア 受注者は、個別サービス計画の作成、毎回の記録、評価表の作成を行う。また利用者の状態の変化や支援に関する意向を把握し、介護予防サービス計画等に基づき支援を行う地域包括支援センター等、その他の関係機関に情報提供を行うこととする。
- イ 受注者は、事業の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証（介護保険法第12条第3項の被保険者証をいう。以下同じ。）によって被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間又は事業対象者に該当するものか及び事業対象者の特定の有効期間を確認するものとする。なお、被保険者証に法第115条の3に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するように努めなければならない。

6 業務内容及び実施の手順

受注者は、次の手順で実施するものとする。

(1) 実施期間・実施回数

サービス提供開始から3か月、週1回、全12回を目安とし、1回あたりの提供時間は2時間（送迎時間は含めない）程度とする。

(2) 事業実施の調整、準備

地域包括支援センター等からサービス提供の依頼があった場合、施設の空き状況や利用者の心身の状況、サービス提供上の留意点等を踏まえ、サービス提供の開始予定時期を調整する。

(3) サービス担当者会議等への参加

利用者宅等で開催されるサービス担当者会議等へ理学療法士等が参加し、利用者の心身状況、環境状況、生活機能の改善の可能性を踏まえたうえでの今後の目標等について共有を図る。

(4) 契約締結、個人情報利用に関する同意、事前アセスメント

利用者及びその家族に事業の実施について契約書、重要事項説明書等により説明を行ったうえで契約を締結する。

利用者及びその家族の個人情報について必要最低限の範囲で利用することについて説明し文書で同意を得る。

地域包括支援センター等が作成した介護予防サービス計画等の情報を参考に利用者の心身状況、生活状況、環境状況、セルフケアが可能と考えられる機能等を踏まえながら、原則利用者の自宅で事前アセスメントを行う。送迎支援が必要な場合は事前に送迎時間等の調整を行う。

(5) 個別サービス計画の作成、対象者、家族への説明

理学療法士等が介護予防サービス計画等、事前アセスメント、身体機能評価を踏まえ「個別サービス計画」を作成する。個別サービス計画は、3か月で達成可能な利用者の望む生活につながった目標を設定する。自宅で取り組む「セルフケア」の内容も入れること。

計画の作成に当たっては利用者等に説明し、同意を得る。なお、同意を得た個別サービス計画の写しは速やかに地域包括支援センターに提出する。

(6) 利用者の送迎

利用者のうち送迎を希望するものについては、自宅と会場間の送迎を行うことも可能とする。

(7) 実施内容（アは必ず実施し、イウはアに付随して実施できるものとする）

ア 運動プログラム

（ア）体調確認

毎回プログラム開始前に利用者の体調の聞き取り、バイタルチェックを行う。プログラム実施が適していないと判断する場合は、参加させないこととする。運動中も利用者に体調の異変がみられた場合は直ちにサービスを中止する等適切に対応する。

（イ）身体機能評価の実施

理学療法士等が握力、開眼片足立ち、5m通常歩行、30秒椅子立ち上がり、タイムアンドアップゴートテスト（TUG）を実施する。利用者の身体状態に負担がないよう、安全に実施するよう留意すること。

（ウ）運動指導の実施

「個別サービス計画」に基づき、健康運動指導士等が運動器の機能向上に効果があると認められる運動指導を実施し、その経過を記録する。運動は、ウォーミングアップ、主運動、クーリングダウンの順番で実施し、利用者の身体状態に負担がないよう、安全に実施するよう留意すること。

イ 栄養改善プログラム

管理栄養士等が、低栄養の改善や予防のための栄養改善に関する指導を1時間程度実施する。

ウ 口腔機能の向上プログラム

歯科衛生士等が、摂食、嚥下、口腔衛生等口腔機能の向上に関する指導を1時間程度実施する。

(8) 事後アセスメント・評価の実施

理学療法士等が、目標の達成状況、身体機能評価の結果、生活機能の変化等を総合的に評価し評価表に記録し、速やかに地域包括支援センター等に提出する。

今後必要と考えられる支援等について、地域包括支援センター等と共有し支援の方向性を検討する。

7 感染症予防

受注者は、感染症予防に配慮したうえで事業を実施し、事業実施場所で感染症等が発生した場合は、速やかに地域包括ケア推進課、地域包括支援センター等に報告すること。県や市の指示に従い、教室を一時的に休止する等の必要な措置を講ずること。

8 その他、留意事項

受注者は、次のことに留意すること。

- (1) 介護保険法、介護保険法施行規則、東広島市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱、東広島市介護予防・生活支援サービス事業通所型サービスCの実施に関する要綱、その他の規定を遵守すること。
- (2) 「介護予防マニュアル第4版 株式会社野村総合研究所発行」「広島県自立支援のための短期集中予防サービス実践トレーニングマニュアル（平成31年3月広島県作成）」を活用し一定期間、集中的な支援を行うこと。

9 契約単価

委託料の単価は以下の表のとおりとする。（消費税は非課税）

種別	単価
基本委託料（全12回）	利用者1人あたり1回につき5,400円
送迎加算	利用者1人あたり1回につき片道500円
栄養改善プログラム加算	1回につき6,500円（年4回まで）※
口腔機能向上プログラム加算	1回につき6,500円（年4回まで）※

※同一週に曜日や時間帯を分けて2回以上事業を実施している場合は、1週の実施回数ごとに年4回を上限として算定できる。

10 実績報告

実施月の翌月15日までに、3月分は3月末までに、実績報告書を提出する。

1.1 委託料の請求

請求は部分払い及び完了払いとする。請求しようとするときは、実績報告を行っていないなければならない。

- (1) 基本委託料、送迎加算

月ごとに契約単価に履行回数に乗じて計算した額で請求を行うこと。

履行区分	支払金額	支払種別
4月から2月までの各月履行分	契約単価に履行回数に乗じて	部分払
3月履行分	計算した額	完了払

- (2) 栄養改善プログラム加算、口腔機能向上プログラム加算

3月末までに契約単価に当該年度の履行回数に乗じて算定した額で請求を行うこと。

1.2 経理の明確化

受注者は、委託業務に係る経理を明らかにした関係帳簿及び実施状況についての記録やその他関係書類を常に整備し、履行期間満了の日から5年間保存するものとする。

利用者に関する記録については、その完結の日から起算して、5年を経過する日の属する年度の末

日まで保存するものとする。

1.3 報告及び調査への協力

受注者は、市から当該事業の実施の状況その他事業に関する事項について報告、又は帳簿、書類その他の物件の調査の求めがある際には協力すること。

この仕様書に示す以外のその他実施に係る詳細事項については、必要に応じて市と別途協議の上、調整することができるものとする。