**仕様書**

１．総則

（１）件名

一般高齢者はつらつアップ教室（**市内運動施設型**）運営業務委託

（２）目的

運動器の機能向上、生活習慣病と認知症の予防、口腔機能の向上等介護予防に関する知識や実践方法の普及を通じ、高齢者自身が身体活動及び精神活動を活性化し、ひいては生活の質（ＱＯＬ）を向上させることを目的とする。

（３）適用範囲

　本仕様書は、「一般高齢者はつらつアップ教室（**市内運動施設型**）運営業務委託」に適用する。

（４）受託者の義務

　①受託者は、本業務を遂行するにあたって、市の意図及び目的を十分に理解した上で、経験豊富かつ業務内容に精通した者を総括責任者及び担当者に定め、また、適正な人員を配置し、その配置体制について事前に書面により通知するとともに、正確丁寧にこれを行わなければならない。

②受託者は、本業務を遂行するにあたり、関係法令や契約書、本仕様書を遵守するとともに、市担当職員と常に密な連絡を取り、その指示に従わなければならない。

（５）秘密の保持

受託者は、本業務の遂行において知り得た事項を第三者に洩らしてはならない。

（６）疑義

受託者は、本業務を遂行する上で疑義が生じた場合には、その都度速やかに市と協議の上、その指示に従うこと。

2. 業務内容

（事業実施方法）

運動機能向上に関する専門家を配置し、参加者のニーズ及び身体状況に応じ、運動

器の機能向上等のためのプログラムを提供する。

（対象者）

６５歳以上の箕面市民。ただし、要支援・要介護認定者、総合事業対象者は除く。

（定員及び参加者数の連絡）

１クールあたり１５人を限度とし、教室を開催するために必要な人数は、５名以上とする。ただし、その人数に満たない場合には、教室の開催を中止することができるものとする。この場合、教室開催の５日前までに連絡するものとする。

なお１クールは、週１回、計４回とする。

（実施場所・日程）

受託者が提供する施設で、トレーニング機器を有していること。

実施期間は、変更することがある。

（１）施設Ａ　　◯月、○月　２クール

（２）施設Ｂ　　◯月、○月　２クール

施設Ａと施設Ｂは受託者が異なる場合も同事業者である場合もある。参加者の利便性を考慮して、市内の東部と西部にそれぞれ設定することが望ましい。

（事業運営方法）

（１）教室時間は１回あたり概ね１時間半程度とする。ただし教室時間内に介護予防のための講義の時間を２０分程度設ける。また、その他事業運営に係る事項（準備、事業終了後の記録、片づけ等）についても実施する。

（２）開催日程は別に定めるとおりとする。

（３）教室の運営については、別添「箕面市運動器の機能向上事業マニュアル」に記載しているとおりとする。

（４）受託者が事業の実施に必要な物品を準備する。

（５）参加者が次に該当する場合は、事業の参加を中止することとする。

①要支援・要介護者等に該当すると思われる場合

②心身の状況が著しく低下した場合

（スタッフの配置）

（１）事業の運営にあたっては、１回の教室にプログラムの実践、評価等運動指導の実務経験のある健康運動指導士１名のほか、これと同等の能力を有する者でＡＥＤを使用した救命講習受講を修了した指導員１名以上の合計２名以上配置することとする。ただし、運動機能測定を実施する回においては、さらに指導員１名以上を加配し、合計３名以上配置することとする。

（事業実施内容）

（１）オリエンテーション

（２）事前アセスメントの実施

　　・心身の状況についての問診

・運動機能の事前アセスメント評価（握力測定、開眼片足立ち、５ｍ最大歩行、

Timed up&Goテスト、長座体前屈を基本とする）

（３）個別プランの作成

（４）参加者の運動前後のバイタルチェック

（５）介護予防プログラムに基づく運動の実践

（６）介護予防・運動の効果及び実践方法に関する講話（１クールにつき１回）

（７）参加者に応じた自宅課題の作成と実践の確認

（８）歩数計の貸し出し

（参加者負担）

　本事業にかかる参加者負担は無料とする。

（安全管理）

（１）教室の開催にあたっては、別添「箕面市運動器の機能向上事業マニュアル」に記載した安全衛生管理の項に従うこと。また、安全管理マニュアルを整備し、各回教室に設置すること。

（２）事故防止のため、十分な注意を払うとともに、参加者の安全性を十分に考慮し、緊急時にも対処できるよう、事故発生時対応マニュアルを作成すること。

（実施報告）

　以下の実施報告を提出するものとする。

（１）各回１週間以内に教室報告

（２）教室終了後１月以内に、個別評価及び事業全体の質的量的評価

（３）運動機能の事前アセスメントの情報を箕面市が指定した様式の電子ファイルで年度内に提出すること。

（事故等の責任）

　受託者の責任によって生じた利用者及び施設等の損害（事故によるけが等）については、受託者が賠償すること。

3. 業務の遂行にあたっての留意点

（１）受託者は、本事業において遵守すべき法令等を考慮し、得た情報や検討経緯を踏まえ、市と事前に十分な協議を行った上で、業務を遂行する。

（２）受託者は本業務に必要な資料の収集を行うものとし、必要に応じて関係機関と協議を行うものとし、それらについて市は必要な協力を行う。

（３）受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、市担当者と打合せ（３回程度）を行うものとし、仕様書の定めのない事項について疑義が生じた場合は、随時打合せを行う。また、その内容については、受託者が打合せ記録簿に記録し、その都度市の承認を得るものとする。

（４）受託者の準備作業及び市の内部手続きに要する期間を勘案し、供用

開始までの詳細な事業スケジュール(案)を作成する。

4. 業務期間

契約締結の日から平成28 年3 月31 日まで

5. 提出書類

受託者は、本業務の遂行において、下記の書類を提出しなければならない。

なお、承認された事項を変更しようとするときはその都度、市の承認を受けなけれ

ばならない。

（１）着手届

（２）業務実施計画書

（３）工程表

（４）現場代理人及び主任技術者届

（５）完了届

（６）その他必要な書類月単位の工程表（打合せ計画を含む）等

6. 成果品

成果品は、報告書（各３部）及びそれを記録した電子媒体（ＣＤ）一式とする。

7. 成果品の審査及び引渡し

受託者は、本業務完了時に市の審査を受けなければならない、本業務の審査に合格

後、本仕様書に指定された成果品一式を納品し業務の完了とする。

8. 成果品に対する責任の範囲

受託者は、本業務完了後であっても、失策及び不備等が発見された場合、速やかに成果品の訂正をしなければならない。これに要する費用は、受託者の負担とする。

9. その他

本仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本仕様書に明記なき事項については

市と協議の上これを決定する。