

【別紙 1】

邑楽町一般介護予防事業
「アクティブエイジFit ORA」委託等業務仕様書

1. 件名
邑楽町一般介護予防事業「アクティブエイジFit ORA」委託等業務
2. 目的
定期的に介護予防教室「アクティブエイジFit ORA（略称名：アクフィORA）」（以下「教室」）を開催することにより、高齢者の介護予防・認知症予防・重度化防止を推進するとともに、これらの取組が住民主体で普及されるような地域社会の実現を目的とする。
3. 対象者
町内に住所のある65歳以上で会場まで自力で来所できる人
※医師から運動を禁止されている人を除く。
※要支援者および事業対象者で参加が必要と思われる人を含む。
4. 履行期間
契約日から令和9年3月31日まで
事業開始時期 令和8年9月1日（予定）
※なお、最も効率的で確実なスケジュールで準備等を実施し、事業開始前にプレオープン期間を設けること。
5. 委託業務の概要
 - a. 開館日・時間
平日（月～金曜日）午前9時～午後4時30分の時間で、下記b.教室内容にあたる教室を実施する。準備・片付けはこの時間に限らず、午前8時30分～午後5時15分まで可能とする。
※年末年始（12月28日～1月4日）、国民の休日、また、天災等により避難所となる場合は中止とする。
 - b. 教室内容
教室は下記（ア）、（イ）を想定するが、本業務の目的を踏まえたより有効な提案を妨げるものではない。

（ア）介護予防に資する運動指導及び実技教室
・すべての参加者に運動を継続する動機づけを行うとともに、参加者が自宅でも取

【別紙 1】

り組める内容を含むこと。

- ・原則、月～金曜日の週 5 日、1 日あたり 2 教室程度を実施する。
- ・1 教室の開催時間は、90 分程度（休憩時間含む）
- ・1 教室につき定員 10 名程度。実施頻度は原則週 1 回、期間は 1 クール全 10 回程度とすること。
- ・教室開催時間以外がある場合は、マシンを自由解放し、スタッフによる使用アドバイス等を行うこと（以下「フリータイム」）。
- ・下記プログラム例のように、運動強度別や目的別のプログラムをバランスよく行ない、より多くの対象者の参加を促すこと。

【プログラム例】

- ①油圧式トレーニングマシンを使用した集団運動プログラム
- ②①のマシンを使用したサーキットエクササイズプログラム
- ③認知機能向上に効果的なエクササイズプログラム
- ④フレイルチェック・体力測定
- ⑤習慣化につなげる運動プログラム

(イ) 出張教室

教室開催日以外の日がある場合は、地域のサロン等に出向き、運動指導等を実施すること。

c. 健康管理

教室は、開始前に血圧・脈拍測定など参加者自身が体調の自己管理ができるように指導を行うこと。

d. 効果分析

受託者は、参加者の個人分析と事業全体に対する年間事業分析を行い、評価分析結果を報告する。

①個人分析

体組成測定、体力測定（TUG・握力・開眼片足立ち・5 回立ちあがりのカットオフ値との比較）等を用いた個人分析を行い、各教室終了後参加者へ分析結果を説明し、書面で返却した上で、介護予防の動機づけとなるようアドバイスをす。その後、委託者にも書面で個人分析内容（様式任意）を提出する。

②年間事業分析

年間評価として参加者全体の効果判定を行う。全体の体力測定カットオフ値比較や参加率、満足度、リピーター率などの分析をし、年度の教室終了後に結果を書面で委託者（様式任意）に提出する。

【別紙1】

※なお、本事業に関するすべてのデータ所有権は委託者に帰属するものとする。

6. 開催場所

邑楽町共同福祉施設 2階研修室（群馬県邑楽郡邑楽町大字中野 3197）

7. 指導員

教室運営のために2名以上指導員を配置すること。また2名の指導員のうち、1名は以下の条件を満たすものとする。

- ・健康運動指導士または運動実践指導者
- ・介護予防運動指導員
- ・健康運動指導士の監修したプログラムの教育を受けた者

※出張教室開催時は、フリータイムに対応する指導員と出張教室対応の指導員がそれぞれ1名以上で対応すること。

8. 設備等

①高齢者の介護予防を主な目的としたマシン（高齢者が利用可能なものとし、サーキットトレーニング用として最低6台）

②各種測定機器（体力測定に係るもの、骨密度測定に係るもの、血圧計等）

③その他必要となる運動器具等（運動用マット・ボール・トレーニング用品等）

④運営上必要な備品事務用品一式（パソコン、スマートフォン、ネット環境等）

※④は、全て受託者負担とする。

9. 参加費

参加費は各教室1クール毎及びフリータイムの徴収を想定。徴収方法、保管方法は別途調整とする。

10. 運営管理等

a. 業務実施

- ・各業務を実施するにあたり、事前に委託者と十分協議を行うこと。
- ・受託者は、委託者の要求に応じ、随時進捗状況の報告を行うものとする。
- ・業務実施に必要な事務用品や消耗品などの準備、資料や名札などの作成・印刷及び連絡調整に必要な電話等の通信費、郵送料等は全て契約金額に含むものとし、受託者にて実施すること。
- ・委託者が、業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善、業務責任者の変更を受託者に求めることができる。

b. 参加者の出席管理等

- ・教室等参加時に、参加者から参加者票（参考様式1）の提出を求め、参加者

【別紙1】

の情報を把握すること。

- ・参加者が欠席する際の連絡として、受託者の連絡先を周知し、参加者からの連絡を受けること。なお、2回以上欠席した場合は、電話連絡し参加を促すこと。

- ・参加者の出席状況を把握し、出席名簿（参考様式2）を作成し管理すること。

c. 中止の振替

天災等によりやむを得ず中止にする際は、事前に委託者に報告し、参加者に連絡すること。なお、1教室について2回以上中止となる場合は、振替日を設けるものとする。

d. 安全管理

事業の実施にあたっては、安全管理マニュアルを作成し、参加者の感染症予防対策及び安全管理に十分注意すること。

e. 事故報告等

万が一事故が発生した場合は、直ちに委託者へ連絡するとともに、事故報告書（任意様式）を委託者に提出すること。

f. 損害賠償

参加者の事故等に備えて傷害保険等に加入すること。

g. 事業報告書類

各教室終了後、下記様式をすみやかに提出すること。（メールにパスワードをかけて提出。同時に書面でも提出すること）

①教室実施報告書（参考様式3）

②教室参加者名簿（開始・修了時）（参考様式4-1、4-2）

③効果測定分析結果（個人分析、年間事業分析）（任意様式）

④参加シート（開始時・修了時）（参考様式5、6）

h. 事業協力

- ・受託者は、委託者の求めに応じ、教室参加者を募る協力をする。

- ・受託者は、委託者が行う介護予防等に関連する事業について、町民への周知等の協力を努める。協力内容や方法については、委託者と協議し決定する。

i. 個人情報の取扱い

個人情報の取り扱いに関しては、関係法令を遵守し、厳重に取り扱うこと、またその保護に遺漏のないよう十分に留意すること。

j. その他

参考様式は、必要事項等が記載されていれば任意様式での提出も可

11. 契約に関する事項

a. 契約形態

- ・委託業務及び備品購入を包括する一つの包括契約（以下「包括契約」）とする。
- ・本契約は、業務委託に関する条件と備品購入に関する条件を契約書中に区分

【別紙 1】

して規定する。

b. 契約締結

包括契約のうち、備品購入において議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例第3条に基づく議決を必要とする場合があり、その場合はそれまで包括契約を仮契約とし、議会の議決を得た場合に本契約として成立するものとする。また、受託者は契約終了後、業務開始前に以下①～③を委託者に提出すること

①着手届（様式1）

②業務計画書（様式2）

③従事者名簿（様式3）

12. 支払方法

委託業務に関する費用（以下「委託料」）と備品購入に関する費用（以下「備品購入費」）を区分して請求・支払を行う。備品購入については、全ての備品を納品後に納品完了届（任意様式）、請求書（様式5）を町へ提出する。なお、委託料については、受託者は、各年度の最終教室終了後に完了届（様式4）及び請求書（様式5）をすみやかに町に提出する。

町は請求内容を精査し、適当と認めた場合、受理した日から30日以内に振り込むものとする。

13. その他

この仕様書に定めのない事項及び協議の生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。