

市川市 通所型短期集中予防サービス事業業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件 名

市川市 通所型短期集中予防サービス事業業務委託（単価契約）

2 業務目的

疾病等により生活機能が低下した高齢者に対し、早期に専門職が短期間集中的なサービスを提供することで、介護予防についての意識や日常生活の活動性を高める。

そして、サービス利用終了後も継続的にセルフマネジメントしながら、日々の生活や社会活動を営めるようになることを目的とする。

3 委託場所

市内に住所を有する病院・診療所・介護保険施設 または 居宅サービス事業所・地域密着型サービス事業所のうちいずれかの施設

4 委託期間

令和4年10月1日から令和5年3月31日

5 共通事項

(1) 対象者

第一号被保険者の要支援認定者又は介護予防・日常生活支援総合事業の対象者のうち、以下の全ての要件を満たす者とする。

ア 介護保険法第58条第1項に定める指定介護予防支援又は介護保険法第115条の45第1項第1号ニに定める第一号介護予防支援事業に基づき、通所型短期集中予防サービスが位置付けられた者

イ 生活行為の改善に向けた支援が必要な者

ウ サービスの目的や内容を理解し、事業参加を希望する者

(2) 提供場所

受託法人が運営する市内事業所とするが、通所介護事業所等の指定サービス事業所にてサービスを実施する場合は、他の介護保険サービス等提供している時間帯に同一スペースでサービスを提供しないこととする。

(3) 利用者負担

利用にかかる利用者負担は求めない。

(4) 介護予防事業への協力

当該事業に関連して実施する介護予防に資する取組に協力すること

6 業務内容

受託者は、利用者の管轄地区の高齢者サポートセンター及び委託を受けた指定居宅介護支援事

業所（以下「ケアマネジメント担当者」という。）と連携し、以下の手順により本事業を行う。

（１）ケアマネジメント担当者（一部委託を受けた指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員も含む。以下同じ。）は、対象者がサービスの利用ができることを確認のうえ、利用者、受託者とサービス提供日の日程等の調整を行うこと。

（２）受託者は利用者に対し、利用届出書（様式第１号）を用いて説明を行い、同意を得、利用届出書（様式第１号）は委託者に提出すること。

（３）開催期間・回数

ア プログラムは、３か月１クールとし、概ね週１回（月４回）の個別支援プログラムを全１２回実施する。

イ サービス提供に係る実施時間は、１回あたり概ね６０分とする。

（４）受託者は、利用者の都合によりプログラムが一定期間中断した場合は、一旦サービスを終了させるものとし、個別サービス計画書及び評価表（様式第３号）の備考欄に終了事由・終了日（最終のサービス提供年月日）を記載し、委託者に提出すること。

（５）実施内容

ア サービス担当者会議への参加

イ 地域ケア会議への参加（必要時）

ウ 個別サービス計画の作成

エ 個別支援プログラムの実施

①運動器向上プログラム

②生活行為改善プログラム

③セルフマネジメント向上プログラム

オ 体力測定（初回および終了時）

カ アセスメントの実施（開始前および終了時）

キ 訪問（利用者１名に対し、最大３回）

①事前アセスメント訪問（必須）

②終了前アセスメント訪問（必要時）

③終了３か月後モニタリング訪問（必要時）

（６）実施手順

ア 情報の共有及び利用決定

ケアマネジメント担当者より、サービス利用を希望する者について、情報提供を受け利用の有無を決定する。

イ サービス担当者会議への参加

ケアマネジメント担当者と自立支援に向けた目標及び目標達成のためのプログラムを共有するとともに、支援の方向性や注意点を確認する。

ウ 事前アセスメントの実施

事前訪問を行い、支障をきたしている生活行為やその原因、家屋や周辺環境等のアセスメントを実施する。尚、事前アセスメントについては、サービス担当者会議と同日も可とする。

エ 利用者記録についての説明

サービス実施前及び実施中に利用者が記入する記録表（別紙１）について、説明し記入してもらうこと。

オ 個別サービス計画の作成

サービス担当者会議及び事前アセスメントの結果や利用者の意向を踏まえ、個別サービス

計画書及び評価表（様式第3号）に基づき個別支援計画を作成するとともに、ケアマネジメント担当者に提出する。

カ サービス開始

（ア）運動器向上プログラム

ストレッチ、筋力、バランス運動の個別指導を行う。指導の際は原則として体に触れず、マシン等の使用は不可とする。また、初回及び終了時に行う体力測定は本プログラム時間内にて実施する。

（イ）生活行為改善プログラム

生活課題に関し、個別指導を行う。

（ウ）セルフマネジメント向上プログラム

取り組みの評価と振り返りを行い、セルフマネジメントの定着に向けた助言を行う。

キ 実施報告

事業実施報告書（様式第4号）及び利用実績報告書（様式第5号）にて毎月末とりまとめ市へ提出するとともに、事業実施報告書の写しをケアマネジメント担当者に送付する。

ク 中間評価

サービス実施状況の成果と目標達成状況、残された課題の確認を行い、必要に応じて支援内容の修正を行う。

ケ 事後アセスメント

個別サービス計画書及び評価表（様式第3号）を基に、利用者と今後の生活について確認する。必要に応じ、訪問によるアセスメントを実施する。

コ 最終評価

本人の取り組み状況、サービス実施の成果、課題として取り上げた生活行為の達成状況について総合評価を行うとともに、モニタリング訪問（3か月後）の必要性を検討する。また、評価記入後、個別サービス計画書及び評価表（様式第3号）の写しをケアマネジメント担当者に送付する。

サ モニタリング訪問（必要時）

セルフマネジメント定着状況及び生活状況の確認、継続支援のための助言を行う。

（7）送迎

ケアプラン上送迎が必要と認めた者については、受託者の責任において実施すること。送迎範囲は、受託者が決めた範囲とし、送迎の手段は安全かつ合理的な手段を受託者が選択できるものとする。

自力で通所する利用者については、送迎範囲外からも利用できるものとする。

7 従事職員体制

- （1）業務の受託にあたり、受託責任者を配置すること。
- （2）理学療法士、作業療法士のうち、3年以上の実務経験を有する者が専らサービスの提供にあたること。
- （3）サービスを同時に提供する利用者の数が3人を超えるときは、3人を超えるごとに前項の従事者を1人配置すること。
- （4）サービス提供にあたる者は、市川市リハビリテーション協議会が開催する短期集中予防サービスに係る研修に参加すること。

8 業務実施上の留意点

(1) 新型コロナウイルス感染症対策

- ア 実施に当たっては、新型コロナウイルス感染拡大防止対策に十分配慮すること。
- イ 感染拡大防止対策のため、感染拡大防止マニュアルを作成するか、国が示す業種別ガイドラインに基づき感染防止対策を行うこと。内容について、委託者の確認を得ること。
- ウ 利用者の体調を確認し、感染症罹患の可能性があると判断した場合には参加させないこと。
- エ 利用者には、マスクの着用を促すこと。
- オ 利用者には開始前と終了後に手洗い、手指の消毒を促すこと。
- カ サービス実施中、使用する用具については共有しないよう配慮すること。
- キ 終了後、使用した用具、備品等の消毒を行うこと。

(2) 危機管理

- ア 実施に当たっては、安全確保に十分配慮すること。
- イ 安全管理マニュアルを作成し、内容について委託者の確認を得ること。またマニュアルを更新した際には、その都度、委託者に確認を得ること。
- ウ 利用者の緊急事態に対応できる体制を確保すること。
- エ 利用者の事故等に備えて、自宅と実施場所の移動中の事故も対象とする傷害保険に加入すること。

(3) 事故発生時の対応

- ア 利用者に対する本サービスの提供により事故が発生した場合は、本市、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずること。
- イ 前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録しておくこと。
- ウ 利用者に対する本サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。

(4) サービス中止の決定

- ア 災害等により、受託者が利用者の安全の確保が難しいと判断した時は、サービスを中止することができる。その場合には、振替日を設けるものとする。
ただし、それが困難な場合には、受託者と委託者が協議するものとする。
- イ 新型コロナウイルス感染症対策等として、委託者がサービスの延期または中止を決定できるものとする。延期の場合には、委託期間内で日程を調整して実施する。
それが困難な場合には、受託者と委託者が協議するものとする。

(5) その他

避難経路と地域の避難場所を確認し、必要に応じて利用者を安全に避難場所へ誘導すること。

9 業務実施日及び業務時間

サービスの実施は令和4年10月からとする。

(1) 業務実施日

12月28日から1月3日までの日は除く。

(2) 業務時間

午前9時から午後6時まで。

10 添付資料

- ①利用届出書（様式第1号）
- ②業務実施計画書（様式第2号）
- ③個別サービス計画書及び評価表（様式第3号）
- ④事業実施報告書（様式第4号）
- ⑤利用実績報告書（様式第5号）
- ⑥提出書類変更届（様式第6号）
- ⑦業務完了報告書（様式第7号）
- ⑧完了届（様式第8号）
- ⑨利用者記録表（別紙1）

11 提出書類及び報告書

(1) 契約後

受託者は、契約締結後10日以内及び業務開始前に、次に掲げる書類について委託者に提出すること。提出後に変更が生じた際には、変更が生じる日までに提出書類変更届（様式第6号）に該当の書類を添付し、提出すること。

- ①業務実施計画書（様式第2号）
- ②新型コロナウイルス感染症対策マニュアル又はガイドライン
- ③安全管理マニュアル
- ④従事者免許（写し）
- ⑤傷害保険加入申込書等保険領収証（写し）

(2) 毎月

受託者は、実施月の翌月10日までに（業務完了月は当月末までに）次に掲げる書類について委託者に提出すること。

- ①利用届出書（様式第1号）※利用申込者がいた場合
- ②事業実施報告書（様式第4号）
- ③利用実績報告書（様式第5号）
- ④個別サービス計画書及び評価表（様式第3号）※終了者がいる場合
- ⑤業務完了報告書（様式第7号）

(3) 業務完了時

受託者は、業務完了後、次に掲げる書類について委託期間終了日までに、委託者に提出すること。

- ①完了届（様式第8号）

12 委託料の支払方法

- (1) 業務の委託料は、各月の業務実績に基づき支払う実績払いとし、利用実績報告書（様式第5号）に基づく合計金額とする。なお、本事業は消費税法第6条及び消費税法施行令第14条の2第3項第12号の規定に基づき非課税とする。
- (2) 受託者は、前項に定める委託料を、委託者が指定する方法により委託者に請求すること。
- (3) 委託者は、前項に定める請求書を受領後、審査のうえ適正と認められる場合は、30日以内に委託料を支払うものとする。

1.3 その他

- (1) 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し、委託者は受託者の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を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (3) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、市川市個人情報保護条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (4) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (5) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (6) 成果物についての著作権は、委託者に帰属するものとする。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、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。