

「那覇市短期集中地域リハビリ教室事業」業務委託仕様書

1 仕様概要

本仕様書は、「那覇市短期集中地域リハビリ教室事業」（以下「本事業」という。）の業務範囲及び要件等必要な事項を定めるものであり、受託事業者は本仕様書に従って業務を執行することとする。

なお、受託事業者の提案する業務内容等に関しては、市と協議の上実施する。

2 業務目的

生活機能の低下等により要支援及び要介護状態になるおそれのある高齢者へ、保健・医療の専門職による利用者の個別性に応じたリハビリテーション（以下「リハビリ」という。）及び機能訓練等を短期集中的に行うことで、要介護状態に移行することなく、住み慣れた地域で自立した生きがいのある日常生活を営むことができるよう支援することを目的とする。

3 業務委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

4 実施場所

那覇市短期集中地域リハビリ教室事業実施要領（令和 7 年 4 月 1 日施行。以下「要領」という。）第 6 条に基づき、市及び地域包括支援センターから紹介された場所若しくは受託事業者が提案した場所から選定する。なお、実施場所の使用に係る費用は委託料に含むものとする。

5 実施地区

実施地区は以下のとおりとする。

●地区（地域包括支援センター圏域：●●、●●、●●、●●、●●、●●）

町字名 ○○、○○、○○、○○、○○、○○、○○、○○、○○、○○、○
 ○、○○、○○、○○、○○

6 対象者

本事業の対象者は、居宅要支援被保険者及び基本チェックリストの結果が、事業対象の基準に該当した 65 歳以上の者（以下「総合事業対象者」という。）であって、介護予防ケアマネジメント等において、専門職によるリハビリ及び機能訓練等を行うことにより生活機能の改善が見込まれると判断される者とする。

7 利用期間

利用期間は原則 4 ヶ月とする。

ただし、特別な事情がある場合には市との協議により、最長 6 か月まで利用期間を延長することができる。

8 業務内容

(1) 事業実施場所の選定業務

実施場所は、利用者の生活環境や利用者数、安全性等をできるだけ考慮し、地域包括支援センター及び地域の施設、市等と協議の上選定を行う。

(2) 医師の指示書（様式 1）の確認

利用者が参加する前に医師の指示書を確認し、機能訓練等を行うこと。医師の指示書は、3 ヶ月以内のものを有効とする。

(3) 見学及び体験への対応

本事業を利用する前に地域包括支援センター等から見学の申出があった場合は可能な限りそれに対応する。なお、体験については当日の健康状態が良好だと確認が出来たものに限り、集団体操への参加のみ可能とする。

また、見学等の送迎については、現利用者の参加の支障にならない範囲で実施する。

(4) サービス担当者会議等への出席

那覇市介護予防ケアマネジメント実施要領（平成 29 年 4 月 1 日施行）に規定するとおり、介護予防サービス・支援計画書（ケアマネジメント結果等記録表）（以下「ケアプラン」という。）の作成者（以下「ケアプラン作成者」という。）と、サービス担当者会議またはサービス担当者会議に類するものを行い、利用者の情報や援助の方針等について共有を図る。

(5) 利用者の送迎

利用者のケアプラン内に、送迎の必要性が明記されている場合は送迎を行うこと。

(6) 生活機能向上プログラム報告書（様式 2）の作成

理学療法士は、本事業の利用開始時までにケアプランに基づき生活機能向上プログラム報告書を作成し、事前アセスメントや生活目標、機能訓練実施プログラム等を記入し、速やかに本人及びケアプラン作成者へ交付する。

(7) 地域リハビリ教室等の実施

①教室の実施日

毎週月曜日の午前、または毎週火～金曜日の午前・午後、いずれかに 1 週間で合計 7 ヶ所とする。

※ただし、以下の日を除く

・国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条の休日

- ・12月29日から1月3日
- ・6月23日（慰霊の日）

②教室の時間

1か所あたりの教室の時間は2時間30分とし、送迎時間は含まないものとする。
(午前9時～11時30分、午後2時～4時30分)

③利用者数

1か所あたり10人程度とする。

④教室の業務について

理学療法士による個別リハビリ（個別指導を含む）や屋外機能訓練、補助員等による集団体操、各専門職による健康教育等を訓練内容とする。また、個別リハビリについては目安として一人当たり10分以上行うこと。

教室で実施する訓練内容は、以下のプログラムを必須とし、利用者の個別性に応じて複合的に取り入れること。

運動器の機能向上プログラム	標準的 (集団)	筋力・バランス能力・柔軟性などの体力の諸要素を包括的に運動することができるように、ストレッチング・バランス運動・筋力増強運動等を組み合わせて実施する。また、徐々に負荷・強度・複雑さが増すように組み合わせる。
	個別	1)筋力・バランス能力・柔軟性などの体力、2)痛みを増悪しない動作、3)静的・動的・機能的バランス等によって作成し、個別リハビリ等を実施する。 運動の必要性を理解していただくよう十分な情報提供を行うとともに精神的サポートも行う。
栄養改善プログラム		利用者へ栄養状態及び肥満の説明や、対象者が実行可能な具体的な情報等の提供を行う。 ※栄養士による栄養指導や講話等を年4回以上、できる限り全利用者に行えるよう、実施日を配慮すること。
口腔機能向上プログラム		補助員等による摂食・嚥下機能等の向上のため、予防の重要性の理解を促し、トレーニングを行う。
セルフマネジメント支援		高齢者が日常生活に運動を実践する意欲を保ちながら、自律的に生活を管理する力（セルフマネジメント）を高めるよう支援する。
利用終了後の方向性に向けた定着支援（終了月）		3ヶ月目の評価に基づいて、利用終了後すぐに利用前の状態に戻ってしまうことを防ぐため、個別目標に沿って社会参加の場につなげ、個人に合った運動を日常

	生活に定着できるよう支援する。
その他	当日の健康状態の確認やその他の介護予防に関するプログラム等を行う。

⑤教室以外の業務について

毎週月曜日午後及び教室以外の時間は、地域包括支援センター職員からの事前相談への対応、ケアプラン作成者により（原則として利用者の自宅で）実施されるサービス担当者会議やそれに類するものへの参加、ケアプランに沿った生活機能向上プログラム報告書の作成、関係機関との連絡調整、事業の広報・周知、実績管理等の業務を行う。

(8) 個別評価の実施

①開始時および3ヶ月目の評価

利用開始および3ヶ月を経過した時点で、体力測定（5m通常歩行時間、5m最大歩行時間、TUG、開眼片足立ち、5回立ち上がりテスト、握力）及び基本チェックリスト（市指定）、主観的健康観の確認、その他必要な項目を実施し、利用者本人及びケアプラン作成者とともに3ヶ月目の評価を行い、利用終了後の方向性（ステップアップした生活や集いの場への参加、利用者個人に合った運動を継続できる習慣等）について判断すること。

②総合的な評価の実施

理学療法士は、参加状況及び利用者の利用前後の改善度、目標達成度、痛みの評価等を事後アセスメントし、総合的な評価を実施し、生活機能向上プログラム報告書に記入する。記入後は速やかに本人及びケアプラン作成者へ交付する。

(9) ケアプラン作成者との調整業務

本人の状況をモニタリング（利用状況、本人の体調等）し、ケアプラン作成者へ必要な情報を提供すること。また、利用者の体調の変化や現状について必要であると思われる事項に関しては、ケアプラン作成者へ情報を提供すること。

(10) 業務管理

①実績報告書等の作成及び提出

下記の様式を作成し、定められた期日までに提出すること。期日までに提出が出来ない場合は、予め市の事業担当者に報告し協議すること。

様 式	提出書類一覧	提出期限
様式1	医師の指示書	利用終了翌月10※日までに市に提出
様式2	生活機能向上プログラム報告書	
様式3	参加同意書	
様式4	健康チェック表	
様式5	中断報告書	

様式6	実績表	翌月10※日までに市に提出
様式7	出席簿	
様式8	日報	
様式9	最終報告書	翌年度4月10日までに市に提出
様式10	対象者リスト	
様式11	事故・ヒヤリハット報告書	当該事故・ヒヤリハット発生日より1週間以内に市に提出
様式12-1	収支決算書	年度末3月31日までに市に提出
様式12-2	収支実績表	

※10日が土日祝日の場合は翌開庁日

②最終報告会の実施

本事業の効果等を市及び地域包括支援センターと共有することを目的に、年度末に最終報告会を開催する。その際、図表及び写真等を用いて報告書を作成し、市へ提出すること。

※上記、最終報告会の詳細については、市と協議の上決定する。

③年間報告書の提出

年間の利用者数等をまとめ、最終報告書（様式9）及び対象者リスト（様式10）を市へ提出すること。

④収支決算書の提出

当該年度の末日までに、収支決算書（様式12-1）及び収支実績表（様式12-2）を市へ提出すること。

(11) その他事業に関する必要な業務

9 職員体制について

(1) 職員は3人を配置することとし、内訳は以下の通りとする。

理学療法士・・・1人（常勤）

※一時的に理学療法士を配置できない場合は、作業療法士で代替してもよい。

補助員・・・・・・2人

※補助員の資格要件は、理学療法士、作業療法士、正・准看護師、介護福祉士、健康運動指導士とする。

(2) 上記配置職員については、資格証の写しを市に提出すること。

(3) 配置職員の変更があった場合、速やかに市に報告し資格証の写しを提出すること。

(4) 原則、教室は、職員配置条件を下回っての事業は行えないものとし、各教室において同一の理学療法士・補助員が担当すること。ただし、以下の場合は除く。

① 教室の参加人数が0名の場合、教室内又は事業所等で待機するものとする。その

際、本事業に係る業務を行うこととし、事前連絡なく来場した市民にも対応ができるよう、会場管理者や圏域の地域包括支援センターと連絡がとれる体制を構築することとする。

- ② 教室の参加人数が2名以下の場合、教室参加人数と職員配置数が同数となるまで、補助員の配置数を減員することができる。その際、減員となった補助員は、教室内又は事業所等で待機し、本事業に係る業務を行うこととする。

- (5) やむを得ない状況が発生した場合、市と協議の上、決定する。

10 安全管理体制

- (1) 事業に必要な器具を持ち込みする場合は点検、管理を行い、安全面へ配慮すること。
- (2) 天候不良等や利用者の健康状況に応じて、安全面から必要な場合、利用者の送迎を行うこと。
- (3) 機能訓練等実施中に利用者に対する事故が発生した場合、速やかに必要な措置を行うこと。救急時は、速やかに救急車を呼ぶなどの対応を行う。
- (4) 上記、事故発生の措置を行った後、速やかに市、利用者家族、ケアプラン作成者、地域包括支援センター等に連絡を行い、必要な措置を行うこと。
- (5) 当該事故の状況及び当該事故に際して行った処置について記録し、事故・ヒヤリハット報告書（様式 11）を作成し、報告すること。
- (6) 事業の実施に際して発生した受託事業者の責めに帰する事故について、その損害を賠償すること。
- (7) 上記、(3)、(4)、(5)、(6) に規定する措置を講ずる旨及びその方法を定める安全管理マニュアルを整備するとともに、緊急時に対応する医療機関等を定めておくこと。
- (8) 定期的に安全管理マニュアルの内容確認及び更新し、救急対応に関する知識の習得等を行っておくこと。

11 保険

受託事業者は賠償責任保険等に加入すること。

12 事業実施にあたっての注意事項

- (1) 市、地域包括支援センター、自治会等の関係機関と連携を保ち、円滑な事業運営を図るよう努めること。
- (2) 地域のボランティアを積極的に活用するよう努めること。
- (3) 午前の教室は当日午前 8 時 30 分、午後の教室は当日正午の時点で、教室の時間に警戒レベル 3（高齢者等避難）以上及び大雨警報、台風による強風注意報が発令される場合、教室を中止し、市及び利用者への連絡を確実に行うこと。そのほか、災害時に市から中止指示がある場合も教室を中止し、利用者への連絡を確実に行うこと。

- (4) 利用者が自ら体調管理・感染予防に努め、自宅等の教室以外の時間も運動等が取り組めるよう、教材等を配布し、指導すること。
- (5) 利用者が事業に継続参加できるような工夫、施策を行うこと。
- (6) 利用者が欠席の場合は、理由等の確認を行うこと。
- (7) 委託料での備品等財産の購入は認めない。
- (8) 職員の清潔の保持及び健康状態の管理、感染予防のための必要な対策を行うこと。
- (9) 教室後の会場は清掃、ごみ処理などを適正に行うこと。
- (10) 業務内容について、現行の国・県・市のガイドライン等を参考にすること。
- (11) 本仕様書に記載された内容は、本教室に関わるすべての職員が十分に理解し、これに基づいて業務を遂行すること。

13 業務委託における留意事項

(1) 資料の提出及び説明等の協力について

本件業務は市及び国、県の地域支援事業費で実施されるものであり、執行後5年間に渡って保存し、事業費の適正な執行を確認する為、本仕様書に定める成果物以外にも、必要に応じて資料の作成や説明を求める場合がある。その際は求めに応じ、積極的に協力すること。

例) 当該業務を遂行するうえでの、雇用者に係る出勤簿及び給与明細など。

(2) 業務適用範囲の確認

本仕様書に記載のない事項であっても、社会一般に実施される業務項目は、本件業務の範囲とする。

(3) 法令遵守

本件業務の実施にあたっては、関係法令、条例及び規則等を遵守すること。

(4) 双方協議

本件業務の実施にあたり、疑義等が生じた場合は、双方協議の上決定する。