

介護予防おでかけ移動支援事業委託仕様書

1 事業の目的

高齢者を対象に、楽しみながら外出することにより、「歩く・話す・買い物する・乗り物に乗る」などの行動を自発的に促し、心身共に健康な状態を目指すことで、介護が必要な状態にならないようにする。

2 対象者

65歳以上の玉野市民であって、要介護認定を受けていない者又は要支援1・2の認定を受けた者のうち、医師から運動の制限を受けておらず、本事業への参加について本人の同意が得られた者とする。

3 用語の定義

- (1) 外出自主トレーニングプログラム：介護予防を目的として、参加者が公共交通機関、タクシー、その他の移動手段を活用しながら外出を実践するプログラムをいう。
- (2) モビリティトレーニング：公共交通機関、タクシー等の利用方法の習得及び実践を通じて、移動能力の維持及び向上を図る訓練をいう。
- (3) ウェルビーイング評価：身体的健康に加え、精神的及び社会的な満足度や幸福度を定量的に評価・分析することをいう。

4 委託業務内容

受託者は、事業計画を作成し、当該計画に基づき介護予防の普及・啓発を行うものとする。

- (1) 事業名 介護予防おでかけ移動支援事業
- (2) 対象者 前記2に定める者とする。
- (3) 実施会場 原則、玉野市内の公共施設や高齢者サロン等の通いの場を出発・帰着地点とし、市内各所へ外出することとする。
- (4) 開催期間 令和8年5月から令和9年3月
- (5) 実施内容 次に掲げる業務を実施すること。なお、詳細な実施内容、実施場所、行先、移動手段の組合せ、プログラム構成その他必要な事項については、玉野市（以下「市」という。）と協議の上、決定するものとする。
 - ①サロン連携型プログラム：3か月間を1クールとし、外出実施（全4回）と、心身の状態チェックを外出の前後に1回ずつ計2回実施する計6回を1コースとし、3期実施する。なお、各期は2コースを設定すること。
 - ②イベント型プログラム：季節ごとの特色を活かした体験型の外出支援イベントを年3回実施すること。
- (6) 効果測定及び評価 受注者は、事業実施前後における対象者個々の心身の状態を評価するとともに、事業の総合的な評価を行い、事業の介護予防に対する効果検証を継続して実施するものとする。
 - ①体力測定：サロン連携型プログラムにおいて、開始時と終了時（各期2回）に体力測定を実施する。参加者の活動量・歩数・心拍数等のバイタルデータを計測し、効果測定のためのデータとすること。
 - ②ウェルビーイング評価：診断システムを用い、参加前後の意識変容やQOL（生活の質）の変化を測定する。参加者の身体的・精神的・社会的健康状態をアンケート等により数値化し、可視化すること。
 - ③データ分析：参加者から得られた活動データ等を分析し、医療・介護費抑制等の観点

から事業効果を考察すること。

(7) 参加者募集・定員・参加費

①サロン連携型プログラム：1コース8名程度とする。参加申込者が5名未満の場合は事業を中止とする。*中止した場合は、双方協議の上、委託料の減額等調整するものとする。参加者は、基本的に全6回を受講するものとする。

②イベント型プログラム：1回あたり16名程度とする。参加申込者が8名未満の場合は事業を中止とする。*中止した場合は、双方協議の上、委託料の減額等調整するものとする。

③ホームページ掲載用案内チラシを作成し、できる限りプログラム開始月の2か月前までに市へデータで提出すること。

④参加者の募集は、市の広報誌、ホームページ等へ掲載するが、受託者が独自にチラシを配布することも可能とする。電話等での申込先を受託者とし、先着順で参加者を決定するものとする。

⑤参加費は基本無料とする。ただし、公共交通機関を利用した交通費や外出先の昼食代や買い物などは実費とし、本人負担とする。その場合、申込時に参加者に説明をし、了承を得ること。

(8) 担当職員

①運営管理スタッフ：事業全体の企画、進行管理、関係機関との調整、安全管理を行う。

②自主トレリーダー：プログラム実施時の参加者の見守り・誘導・サポートを行う。

③その他、プログラム内容に合わせて必要な職種の職員が行う場合はこの限りでない。

④安全で効果的に実施できるよう職員を配置すること。

⑤内容によって外部講師を委託することも可とするが、受託者のノウハウを活かした事業運営に努めること。

⑥必要に応じて、保健福祉関係機関や交通事業者、効果測定や評価に関する専門機関等と連携・協力体制を構築すること。

(9) 報告

①プログラム中の事故やプログラム内の様子で気になる者がいた場合には、市へ連絡すること。

②無断欠席が続く者には、電話連絡で状況を把握し、市へ連絡すること。

③開催日の朝7時に大雨警報等、何らかの警報が発表されている場合、参加者へ中止の連絡を行うこと。

④安全に事業を実施するために、事故発生時の速やかな対応も想定した上で、安全管理に配慮し実施すること。また、万一、トラブルが起こった際には、速やかに市へ報告すること。

⑤受託者の責任によって生じた参加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。よって、参加者の事業実施中及び往復途上の事故等に備えて、傷害保険に加入すること。

(10) 提出書類等

①事前に実施計画書を提出すること。（様式は問わない）

②各期終了ごとに、次の書類を速やかに玉野市へ提出すること。全ての書類の提出は、令和9年3月31日までに完了すること。下記の書類に含まれている項目を含めて掲載していれば、様式は任意でも可とする。

ア 個人経過表（初回、終了時の評価表等）

イ 参加出欠表

ウ 事業報告書及び事業完了届

③実施状況写真

今後、事業の紹介等で市の印刷物に掲載する可能性もあるため、参加者に了承を得たものを3枚程度電子メールに添付して提出すること（光ディスク不可）。掲載不可の場合は、後姿や事業の全体像や不可の人を除いたショット等、可能な限りで撮影するものとする。

④事業完了後に、委託業務完了届及び請求書を速やかに市へ提出すること。

(11) その他

対象者が、事業へ自ら進んで参加し、継続しやすい環境づくりに配慮すること。

5 その他

この仕様書に定めるもののほか、必要な事項については、市と受託者が協議の上、別に定める。