

## フレイル予防健康教室事業業務委託仕様書

この仕様書は業務の履行に係る条件を示すものであり、川口市高齢者保険事業室（以下「発注者」という。）は、業務受託者（以下「受託者」という。）に、この仕様書に基づく業務を委託する。

### 1 業務名

令和7年度フレイル予防健康教室事業業務委託

### 2 目的

地域の通いの場において、フレイル予防等の普及啓発活動及び対象者（参加者）の状況に応じた健康診査又は適切な医療機関の受診勧奨を行うことで、後期高齢者の加齢に伴う心身の機能低下やフレイルの進行を防ぐことにより、「健康寿命の延伸」及び「医療費・介護給付費の適正化」を目指す。

### 3 対象者

原則、川口市在住の後期高齢者医療制度の加入者。ただし、参加希望者の参加を妨げない（高齢者及び参加者のご家族等）。

### 4 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 5 実施期間

令和7年9月1日から令和8年2月28日まで

### 6 履行場所・日時

開催場所は、地域の通いの場の主催者である地域包括支援センター（以下「主催者」という。）が提供する場所にて行う。日時については、実施期間内において主催者と受託者が調整を行い決定し、発注者の承認を得ること。

### 7 実施回数

原則、市内20生活圏域の地域の通いの場につき1回（1生活圏域1回）とする。ただし、主催者から追加で希望があった際は、発注者と協議のうえ追加で行うことができる。

### 8 業務内容

本事業は「令和7年度後期高齢者医療の調整交付金の交付額の算定に関する省令第6条第9号に関する交付基準について 事業区分Ⅰ 1 高齢者保健事業と介護予防の一体的実施」の（2）4）②通いの場等への積極的な関与等（ポピュレーションアプローチ）に基づき実施する。また、「高齢者の特性を踏まえた保健事業ガイドライン第3版」に準じて実施すること（厚生労働省ホームページ高齢者の保健事業参照）。

#### (1) 人員配置について

受託者は、本事業に従事するにあたり、適正な人選に基づく医療専門職（管理栄養士や保健師など）1名と業務上の不祥事・不始末の発生防止に必要な人員配置を行うこと。

#### (2) 事業計画書等の作成

受託者は実施するプログラム内容と実施日程、専門職含む従事者を記載した事業計画書や実施マニュアル等を発注者に提出し、承認を受けた後に実施すること。また、内容を変更する場合は事前に発注者と協議し、変更計画書を提出して発注者に承認を得ること。

(3) 健康教室の資料・媒体作成

高齢者の特性及び個人差が大きいこと等を踏まえた内容の資料・媒体を準備し、健康教室実施前に予め発注者の承認を得ること。

(4) 健康教室

①実施当日は、実施内容に応じて会場設営を行い、参加者の人数や申込み状況を確認し、実施終了後は会場の現状復帰を行うこと。

②参加者に対し対面の講義形式で保健指導及び質疑応答を実施する。(30分程度)

③内容については、対象者が興味関心を持ち、主体的に健康づくりに取り組めるように日常生活に取り入れやすいものにする。特に以下ア～オの内容に重点を置くこと。

ア 日常生活習慣(栄養・運動・就寝等)に関すること

イ フレイル予防・認知症予防含む介護予防

ウ 健康診査及び適正な医療受診の大切さについて

エ 実施時期に応じた内容(冬であればヒートショック等)

オ その他健康づくりに生かせること

(5) 事後アンケートの実施・実施報告書の提出

講義実施後、教室の参加者から発注者が指定する様式にてアンケートを実施・回収する。参加者数・開催場所及び実施内容、並びにアンケート集計結果等についてまとめた実施報告書を翌月10日までに発注者に提出すること。

(6) 個別健康相談

講義実施後、参加者の希望があれば血圧測定等を含む健康相談・保健指導を実施する。事後指導や別途情報提供等が必要であると判断した場合は、発注者に速やかに報告すること。

(7) 留意事項

①教室1回あたりの開催時間は講義・アンケート回収及び個別健康相談を含め原則、60分を目安とする。

②教室開始前に主催者と開催会場の利用及び日程に関して調整・確認を行い、日程管理に特に留意すること。

③業務実施までに発注者と十分に打ち合わせること。また、打ち合わせの際は、5日以内に議事録を作成し、発注者に提出すること。

④本業務の進捗状況等については、速やかに発注者に報告すること。

⑤教室の実施にあたっては安全管理を徹底し、事故防止に努めること。

⑥会場の準備及び原状復帰の際は施設内の床や壁等を傷つけないよう十分に留意すること。

⑦その他、発注者からの事業実施に係る指示に対応すること。

9 悪天候等の対応について

悪天候(台風等の自然災害)等により、健康教室の実施が難しい場合は、主催者と受託者が協議のうえ、教室実施の可否を判断する。なお、教室実施を中止する場合の参加者への連絡は主催者が行うものとする。また、延期とする場合の日程調整は主催者と受託者で行うものとする。

10 受託者の責務

(1) 関係法令の遵守

業務責任者及び業務従事者の指揮監督を行うとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に当たり適用される全ての法令について、指導、教育を行うこと。

(2) 個人情報の適正な管理

個人情報の漏洩を防止すると共に、実施担当者は守秘義務を課す等、個人情報保護法等関係法令を遵守することに加え、別紙の個人情報特記事項に基づき、必要な個人情報保護対策を講じるものとする。

なお、個人情報の漏洩等があった場合には、契約解除はもとより債務不履行による損害賠償が発生するため、契約にあたっては十分に対応を図ること。

また、契約時に別紙の個人情報取り扱いチェックリスト（またはプライバシーマーク取得が分かる資料）及び誓約書を受注者に提出すること。

(3) 名札等の携行

業務の実施にあたっては、原則として業務従事者は、名札、身分を証明する書類等を携行すること。

(4) 事故等の対応

事故等の責任及び損害賠償等は受託者に帰属する。また受託者は、事故やトラブルが生じた時には、適切な措置を講じるとともに、直ちに発注者へ報告すること。

11 完了の確認及び検査

(1) 受託者は、全業務実施終了後に実施結果について評価し、発注者に対し成果物を提出しなければならない。また、当該業務が完了したときは、発注者に業務完了報告書を提出しなければならない。

(2) 発注者は、(1) による完了の報告を受けたときは、その日から10日以内に検査を行わなければならない。

(3) 受託者は、(2) の検査に合格しないときは、遅滞なく当該業務の補正を行い、再検査を受けなければならない。

12 委託料の請求

(1) 委託料の算定について

受注者は、検査合格後、報告書に基づき、委託料の算定及び発注者への請求を行うこと。なお、支払いは出来高払いとし、単位あたりの単価（税抜き）に数量を乗じた金額を合算した総額に消費税相当額を加算した額とする。

(2) 請求時期

原則、全業務終了後とする。ただし、支払い時期については発注者と受託者で協議により別途定めることができる。

13 その他

本仕様に定めのない事項及び運用については、協議して定めるものとする。

【参考】

令和4年度から令和6年度までの参加者数実績

実施年度	会場① 1回目	会場① 2回目	会場② 1回目	会場② 2回目
令和4年度	17	16		
令和5年度	30	31	16	10
令和6年度	35	28	11	16