

7 委託業務の内容

(1) 参加者への参加案内

- ①災害等により、やむを得ず中止する場合には、事前に参加者へ連絡をすること。
- ②参加者の出席管理
 - ア 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。
 - イ 2回以上欠席が続く参加者については、個別に連絡し状況把握に努めること。

(2) 事前準備

受注後第一に、対象者よりアセスメント（課題把握・分析）と体力測定を実施する（様式1）。短期目標、修了後のQOL向上に向けた長期目標を設定し、目標達成に向け個別運動プログラムを作成し、対象者と共有する。

(3) 実施内容

- ①初月と最終月に体力測定（測定項目：握力・CS-5・TUG）を実施すること（様式2）。最終月の体力測定値が初月と比較し、向上されるよう指導を行うこと。また、日常生活動作にフィードバックできるような助言・指導を行うこと。なお、評価指標についてはここに定めのない指標についても受託者が効果測定に有効と認めるものに関しては委託者へ提出すること。
- ②運動中は専任の指導員を配置し、運動指導や見守り（怪我などの予防）などを行うこと。また専任の指導者は、過去に高齢者指導の実務経験を有する者とする。
- ③運動指導内容には運動機器の使用を含めることとし、運動器具の使用方法や注意事項について必要に応じ説明、声掛けを行うこと。いずれは対象者本人が一人で運動器具の使用ができるよう支援を行うこと。
- ④身体機能の変化に加え、心身の状態の変化を把握（モニタリング）し、身体機能の改善・目標達成に向けモチベーションの維持や声掛けなどの支援を行うこと。
- ⑤運動プログラム、短期目標、長期目標は必要に応じ対象者と相談のうえ修正、変更を適宜行うこと。
- ⑥対象者が生活の中に運動や体操などの身体活動を習慣化させ、本事業終了後も自主的に運動が継続でき、メリハリある生活を送ることでQOL（生活の質）の向上が図れるよう生活指導を行うこと。

(3) 実施中の注意

- ①一般事項
 - ア 運動指導中は自覚症状や所見により安全の確認に注意して行うとともに、運動後もしばらく対象者を観察し、異常がないことを確かめてから終了すること。
 - イ 適宜水分補給や必要に応じて休憩を促す等、体調管理に気を配ること。
 - ウ 参加者の体調を確認し、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。

②危機管理

- ア 実施の際には安全確保に十分配慮すること。
- イ 参加時における緊急事態に対処できる体制を確保すること。教室実施中は、AED（自動体外式除細動器）を使用できる体制とすること。
- ウ 参加者の事故等に備え、傷害保険に加入すること。

③事故・急病人の対応

- ア 参加者に係る事故や急病人が発生した際は、参加者の身体状況を把握した後、直ちに応急処置を行い、必要に応じて救急車を要請し、緊急連絡先および業務責任者に連絡すること。
- イ 不測の事態が生じた場合には、参加者への適切な対応をし、発注者に報告すること。
- ウ 医療等の処置が必要な場合は、受診勧奨を行うこと。また、必要に応じ緊急連絡先に連絡すること。

④その他

- 全ての工程において、市と協議しながら進めること。

(4) 修了後

- ・対象者が修了した場合は、指定された完了報告書（様式3）を提出すること。

8 実績報告書の提出

- ・事業実施翌月10日までに、市へ実績報告書（様式4）及び請求書（様式5）を提出し、支払いを行う。
- ・実績報告書や請求書は指定の様式を使用し、利用人数や実施内容などについて誤りがないよう報告すること。

9 秘密の保持について

- 別紙「諏訪市運動習慣化支援事業 開催業務委託特記仕様書」を遵守すること。

10 その他

- 対象者の利用実績がないにも関わらず、過分に支払い請求を行い支払いが行われた場合は、市へ報告を行い、過誤分の払い戻しを行うこと。

④ 運動・生活プランニング

項目	提案内容
運動プログラム	[例:週 2 回通う、筋トレ+ストレッチを行う]
生活改善の提案	[例:食事・睡眠・活動量の見直しなど]
フォローアップ頻度	[例:月 1 回の再評価]

⑤ 指導員より、一言アドバイス！

運動機能評価票(介護予防・機能訓練用)

実施機関名 : _____

担当者名 : _____

1 対象者情報

項目	内容
氏名	_____
生年月日	昭和 年 月 日
年齢	歳
性別	男・女
実施日	令和 年 月 日
利用事業	介護予防教室・その他(_____)

2 運動機能評価

(1)握力測定

測定条件

姿勢:立位・座位

使用機器:_____

項目	1回目	2回目	最大値
右手(kg)			
左手(kg)			

(2)5回立ち上がりテスト(CS-5)

実施方法

腕を胸の前で組み、椅子から5回連続して立ち座りを行う。

測定回数	所要時間
1回目	秒
2回目	秒

測定条件

椅子高さ _____ cm

観察事項

- ふらつきなし
- 軽度ふらつきあり
- 動作緩慢
- 疼痛訴えあり
- 一部介助必要
- その他

(_____)

諏訪市運動習慣化支援事業 完了報告書

年 月 日

諏訪市長 金子 ゆかり 様

報告者 住所
事業所名

下記のとおり運動習慣化について運動指導及び生活指導を行いましたので報告します。

住 所	
氏 名	
終了日時	令和 年 月 日 ()
実施内容	<p>【開始日 令和 年 月 日 ()】</p> <p>○短期目標 () → 達成 未達成</p> <p>○長期目標 () → 達成 未達成</p> <p>○体力測定結果 初回 () 最終 ()</p> <p>○生活状況・運動器機能・身体機能・心身の状況の変化</p> <p>[]</p>
対象者 確認欄	<p>上記のとおり運動習慣定着に当たり、運動指導及び生活指導を受けました。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>氏名</p>

令和8年度 諏訪市運動習慣化支援事業
開催業務委託特記仕様書

1. 諏訪市情報セキュリティポリシー基本方針及び諏訪市情報セキュリティポリシー対策基準等の遵守

この委託業務を実施するにあたり、諏訪市情報セキュリティポリシー基本方針及び諏訪市情報セキュリティポリシー対策基準等を遵守するとともに、特に以下について厳守すること。

- (1) 受注者は、諏訪市情報セキュリティポリシー対策基準等（諏訪市情報セキュリティポリシー基本方針を除く）、機器仕様書、システム設定情報など情報セキュリティに関する基準及び業務に必要な資料等は、この委託業務のみに使用し、業務実施時及び完了後も第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、諏訪市情報セキュリティポリシー対策基準等（諏訪市情報セキュリティポリシー基本方針を除く）、機器仕様書、システム設定情報など情報セキュリティに関する基準及び業務に必要な資料等は、不用なコピーや複製をしてはならない。コピー等が必要な場合は、発注者の了解を得るものとし、業務終了時にすべて返還し、発注者の確認を得るものとする。
- (3) 受注者は、情報のセキュリティに関する業務を行う場合は、業務担当者、担当する業務分担、セキュリティ対策等を明示し、作業内容、担当者、情報等の取り扱い及び処理状況の記録を残さなくてはならない。
- (4) 受注者が情報のセキュリティに関する業務を下請け業者に行わせる必要がある場合は、業務担当者、担当する業務分担、セキュリティ対策等を明示し発注者の了解を得るとともに、作業内容、担当者、情報等の取り扱い及び処理状況の記録を残さなくてはならない。

2. 受注者が守秘義務及び諏訪市情報セキュリティポリシー基本方針及び諏訪市情報セキュリティポリシー対策基準等を遵守しなかった場合の措置

この委託業務を実施するにあたり、受注者が守秘義務及び諏訪市情報セキュリティポリシー基本方針及び諏訪市情報セキュリティポリシー対策基準等を遵守しなかった場合、以下の措置を行う。

受注者の違反した内容及び行政事務、市民の生命、財産並びにプライバシーへの影響の重大性等を考慮し、関係法令等に基づき必要な措置を講ずる。

市長		副市長		部長		課長		専決		係長		精算者		設計者	
令和 8 年度		運動習慣化支援事業 業務委託													
諏訪市内															
設 計 大 要										契約方法					
運動習慣化支援事業 業務委託 一式										委託期間		日間			
										着手年月日		契約締結の日			
										完成年月日		2027年3月31日			
										契約保証方法					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> < 委託設計用紙 諏 訪 市 > </div>															

起 工 理 由

税込

金

円也

内 訳 明 細 書

