

フレイル改善事業（短期リハビリ型訪問サービス）実施業務委託 仕様書

1 委託業務の名称

フレイル改善事業（短期リハビリ型訪問サービス）実施業務委託

2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年9月30日まで

3 目的

フレイル状態の高齢者に対し、身体機能の回復とともに生活環境の調整を行い、「生活行為の改善」を図ることで、介護状態に陥ることを防ぐとともに、生きがいや役割を持って暮らし続けられることを目指す。

高齢者の心身機能の改善だけを目指すのではなく、「心身機能」「活動」「参加」のそれぞれの要素に働きかけ、日常生活の活動を高めるとともに、家庭で役割を持ち、社会への参加を促す支援を行うことで、自立した生活の維持を図ることを目的とする。

4 事業概要

リハビリテーション専門職（理学療法士又は作業療法士）が利用者の自宅に週に1回程度の頻度で訪問し、面接による動機づけ支援（本人の生活状態の把握、本人の状態に合わせた行動目標を提案、行動目標の達成に向けた取組状況の確認、生活機能に関する助言等）を行うことで、利用者が自身の心身機能及び生活機能を客観的に把握し、その改善に向け主体的に目標を設定し、行動できるよう支援するとともに、サービス終了後も機能を維持できるよう、地域の通いの場への接続や家庭内の役割の保持等によるセルフマネジメント能力の向上を図る支援を行う。

5 対象者

本市に住民票を有し、●●区に居住する65歳以上の者のうち、令和7年4月1日から令和8年3月31日までに本事業の利用の申請をした者で、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 居宅要支援被保険者

介護保険法第19条第2項に規定する要支援認定を受けた被保険者のうち居宅において支援を受ける者。

(2) 事業対象者

介護保険法施行規則第140条の62の4第2号の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準（平成27年厚生労働省告示第197号）に定める基準（以下「基本チェックリスト」という。）に該当する第1号被保険者。

6 委託業務の内容

(1) 人員配置

本業務に従事することが可能な理学療法士又は作業療法士を合計2名以上配置すること。また、従

事する職員の一覧について、従事職員名簿（様式1）にて事前に発注者へ提出すること。

(2) 想定利用者数及び発注予定数量

ア 想定利用者数

12名程度。

イ 発注予定数量

委託業務種別ごとの発注予定数量は次の通りとする。ただし、発注数量は実際の利用者数、各利用者のサービス利用期間及び訪問頻度等によって増減することがある。

委託業務種別	発注予定数量（回数）
事前アセスメント	12回（利用者1人あたり 1回×12人）
訪問及びサービスの提供 （内、看護師同行※）	144回（利用者1人あたり12回×12人） （12回（利用者1人あたり 1回×12人））

※看護師の同行は必要な場合に限る（6（4）オ「看護師の相談・介入」参照）。

(3) 実施場所

原則利用者の自宅とする。ただし、利用者が希望する場合は、受注者が実施場所を確保した上で、利用者の自宅以外の場所において実施することも可とする。

(4) 実施手順

本委託業務は次の手順で実施する。

ア 事前アセスメント

受注者は、発注者からサービス提供の依頼があった場合、あんしんケアセンター（介護保険法第115条の4第1項に規定する地域包括支援センターのこと、以下同じ。）の担当者（「高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施」における当該年度の個別支援対象にあつては担当する健康課医療専門職（保健師・看護師、管理栄養士、歯科衛生士等）と一緒にサービスの利用希望者の自宅に同行訪問し、事前アセスメントを行う。

事前アセスメントでは、サービス提供に際して考慮すべきリスク、利用者のニーズ、居宅生活における利用者の生活機能及び生活環境等について、利用者及びその家族等から聞き取りを行う。また、聞き取った内容に基づき、アセスメントシート（様式2）を作成する。

イ サービス担当者会議

受注者は、あんしんケアセンターまたは健康課がサービス担当者会議を開催する場合にはその会議に出席し、利用者の心身の状況や改善の可能性、課題等についての共有を図るとともに、効果的なサービス提供とするための調整を行う。

ウ 面談の実施方法の検討

受注者は、事前アセスメントでの聞き取り内容及びあんしんケアセンターが作成した「利用者基本情報」、「介護予防サービス・支援計画書（以下「介護予防プラン」という。）」（「高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施」における当該年度の個別支援対象にあつては健康課が作成した「経過記録票」）等を参考に面談の実施方法を検討する。

エ 訪問及びサービスの提供

サービスの提供期間は、対象者1人につきおおむね3か月（最大12回）とし、1回あたり60分程度、週1回程度のプログラムを実施するものとする。ただし、受注者・利用者・あんしんケアセンター（または健康課）の三者がサービスの利用期間の延長の必要性を認め、利用者の申請に基づき発注者がサービスの利用期間の延長を承認した場合は最長6か月（最大24回）まで利用期間を延長することができる。

受注者は、上記の頻度で利用者の自宅を訪問し、セルフマネジメントシート（様式3）に沿って面談を行う。また、支援の内容や生活機能の改善状況等を記録し、個別支援実施報告書（様式4）及び個別支援経過記録票（様式5）を作成する。面談では、設定した行動目標について、前回訪問時から面談実施日までの利用者の取組状況等の振り返りを行い、リハビリテーション専門職の視点から適宜必要な助言を行う。

サービスの利用期間中は、実施プログラムや本人の目標に応じて、健康課医療専門職、あんしんケアセンター、生活支援コーディネーター等の関係機関と連携し、通いの場や趣味活動（家庭内での役割等を含む）に繋ぐことで、サービス終了後も生活機能を維持できるよう、利用者に対し必要な支援を行う。

オ 看護師の相談・介入

上記「エ 訪問及びサービスの提供」において、利用者の日常生活レベルが前回訪問時と比較して著しく低下している場合、または既往歴などから血圧、脈拍、体温などのバイタルサインに特に留意する必要があると判断された場合には、必要に応じてリハビリテーション専門職の支援によりバイタル測定を行う。また、必要に応じて受注者である訪問看護ステーション内に配置されている看護師（以下、「看護師」という。）へ状況を報告し、訪問サービスを継続可能かどうかの確認や対応について相談する。

バイタルサインの数値が中止基準（『リハビリテーション医療における安全管理・推進のためのガイドライン（公益社団法人日本リハビリテーション医学会）・リハビリテーションの中止基準』）に該当する、または利用者自身に体調不良等の自覚症状が認められた場合には、利用者に安楽な姿勢を提供しつつ、最終的には、利用者の体調に無理のない範囲でサービス提供を実施するか、またはその日の訪問サービスを休止し、速やかに主治医の受診を促す。その後、次回訪問前には、電話連絡等を通じて事前に受診結果や体調の変化を確認し、「受診したものの体調の改善が見られない」「受診をせず体調の改善がみられない」等の理由により、本事業の継続について検討が必要な場合には、必要に応じて看護師は次回の訪問に同行し、体調を観察するとともに、健康維持に向けたセルフケアに対する消極的または否定的な行動への介入を行う。

受注者は、看護師が同行訪問を行う際には、前回訪問時の状況や経過、同行訪問が必要と判断された理由等を発注者に報告し、訪問前日までに事前に発注者から同行訪問の承認を得る。また、訪問後は、看護師同行訪問報告書（様式6）を作成し、発注者に提出する。なお、看護師の同行訪問は、サービス提供期間中、原則として対象者一人につき1回を上限とする。

最後に、担当する健康課医療専門職やあんしんケアセンター等に状況を報告し、本事業の継続の可否について最終的な検討を行う。

カ 評価訪問

最終訪問日は、あんしんケアセンターの担当者または健康課医療専門職と同行訪問し、利用者

の状態及び目標の達成状況の評価を行う。

キ サービス開始時及び終了時の評価

受注者は、事業の効果を測るため、原則サービス開始時及び終了時に、個別評価票（様式7）の項目について測定及び聞き取りを行う。

ク 研修

受注者（本業務に従事する理学療法士、作業療法士及び管理者）は、発注者の実施する事業者向け研修に参加する。

ケ その他

受注者は、発注者からの要請に応じて、委託業務の実施状況を適宜共有する。

7 委託料

(1) 委託料は、次の通り、委託業務種別の実施1回あたりの出来高払いとする。なお、1円未満は切り捨てとする。

委託業務種別	単価（税抜）
訪問及びサービスの提供	●●●円
訪問及びサービスの提供 （看護師同行）	「訪問及びサービスの提供」の単価の137.2%とする。
事前アセスメント	「訪問及びサービスの提供」の単価と同額とする。

(2) 次の諸経費は受注者が委託料から支出する。

ア 当該業務を実施する経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、事務用品費、通信運搬費、交通費（駐車場利用料等を含む）、水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等。

イ 当該業務を実施する企業を継続的に運営するのに要する費用であって法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証料、その他の営業外経費。

(3) 委託料の支払いは、以下の通りとする。

ア 受注者は、原則サービス提供を行った月の翌月10日まで（ただし、令和8年9月サービス提供分については令和8年9月30日まで）に、次の実績報告書等を発注者に提出し、検査を受けるものとする。

(ア) 実績報告書（様式8）

(イ) 実施明細書（様式9）

イ 発注者が前項の検査を実施し、内容が適正であると承認した場合は、受注者は、請求書（様式10）にて、発注者に対し委託料を請求することができる。

ウ 発注者は、前項の請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。

8 利用者負担

利用者負担は無料とする。

9 安全管理体制

- (1) 受注者は、サービス提供にあたり、医療的な理由に基づく体調の観察や事業継続の可否を検討する必要がある場合において、当該訪問看護ステーションに配置された看護師がリハビリテーション専門職の相談に応じ、またはリハビリテーション専門職の訪問に同行することを通じて、リハビリテーション専門職と看護師が連携し、適切な対応が可能となる体制を整備すること。
- (2) 受注者は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市、当該利用者の家族、当該利用者に係るあんしんケアセンター、健康課等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。また、事故の状況及び当該事故に際して採った処置について記録するものとする。
- (3) 受注者は、本委託業務の実施に際して受注者の責に帰すべき事由により発生した一切の事故については、その損害を賠償すること。
- (4) 受注者は、傷害保険・損害賠償責任保険等に参加することにより、業務実施中の事故等に備えること。

10 個人情報の保護

- (1) 受注者は、正当な理由なく、提供を受ける個人情報及び業務実施に当たり知り得た秘密を漏らしてはならないこととし、本業務履行期間終了後においても同様とする。
- (2) 受注者は、従業者及び従業者であった者が、正当な理由なく、提供を受ける個人情報及び業務実施に当たり知り得た秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じるものとする。

11 成果物の提出について

委託業務の成果物等として、次とおり発注者まで提出すること。その他、発注者から事業の実施状況について報告の求めがあった場合、任意の様式にて提出すること。

提出の時期	成果物等
契約締結時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報管理責任者及び研修実施計画等報告書 (個人情報取扱特記事項参考様式1) ・ 個人情報取扱事務従事者報告書 (個人情報取扱特記事項参考様式3) ・ 従事者に対する個人情報保護に必要な事項の周知状況報告書 (個人情報取扱特記事項参考様式4) ・ 作業場所承諾願 (個人情報取扱特記事項参考様式10)
契約締結後14日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従事職員名簿(様式1) ・ 従事職員の資格証の写し ※従事職員に変更が生じた場合は変更の都度提出すること。
事前アセスメントを行った日から7日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ アセスメントシート(様式2)
サービス提供を行った翌月10日まで(令和8月9月については令和8年9月30日まで)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告書(様式8) ・ 実施明細書(様式9) ・ 看護師同行訪問報告書(様式6)

サービスの提供が終了してから14日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援実施報告書（様式4） ・個別支援経過記録票（様式5） ・個別評価票（様式7）
契約終了後14日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者から貸与された個人情報が記録された資料等 ・受注者が収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等 ・発注者の承諾を得て、発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製したもの ・個人情報返還等報告書（個人情報取扱特記事項参考様式12）

12 その他の留意事項

- (1) 本委託業務の実施にあたっては、発注者及びあんしんケアセンター、健康課等との連携を密にし、事業内容の改善に向けた、必要なフィードバックに努めること。
- (2) 受注者は、サービス提供の時間内はその職務に専念すること。また、身分を証する書類を携行し、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すること。

13 本仕様書に定めのない事項について

本仕様書に定めのない事項、若しくは、本仕様書について解釈上疑義の生じる事項があるときは、発注者と受注者との協議のうえ実施すること。