

山口市短期集中型サービス実施事業業務委託仕様書

1 目的

山口市介護予防・日常生活支援総合事業において、疾病等で一時的に身体機能等が低下し、不安がある人に対し、リハビリ専門職、医療・看護専門職及び管理栄養士等（以下、「リハビリ専門職等」という。）が短期・集中的に関わり、利用者が自らの生活を再構築し、自分らしい生活を取り戻すことを目指すことを目的とする。

2 業務名

山口市短期集中型サービス実施事業

3 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

4 対象者

山口市の介護保険被保険者のうち、次のいずれかの者とする。

- (1) 要支援1、2の認定者
- (2) 基本チェックリストにより生活機能の低下がみられる65歳以上の者

5 業務内容

受託事業者が行う本事業の業務内容は、次のとおりとする。

(1) 実施期間・実施回数

短期集中型サービスのうち、短期集中通所型サービス（以下、「通所型サービス」という。）及び短期集中訪問型サービス（以下、「訪問型サービス」という。）の実施期間・実施回数は、次のとおりとする。

ア 通所型サービス

サービス提供開始から3か月を目安とし、1週間に1回、全12回とする。

なお、1回あたりの提供時間は90分以上とする。

イ 訪問型サービス

通所型サービスの利用者に対して、サービス実施期間中に原則1か月に1回、計3回程度とする。

なお、1回あたりの提供時間は最大90分とする。

(2) 利用調整

地域包括支援センター（以下、「地域包括」という。）担当職員よりサービス提供の依頼があった場合、サービス利用予定者の心身の状況、サービス提供上の留意点等に関する聞き取りを行い、利用定員の状況を踏まえ、サービス提供開始予定時期を調整する。

(3) サービス担当者会議の出席

利用者本人、地域包括担当職員、生活支援コーディネーター、通所型サービスの実施担当職員、その他、家族、関係するサービス事業所等で行うサービス担当者会議に出席し、利用者の心身の状況や改善可能性、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。

(4) 通所型サービス

ア 通所型サービスの実施事業所に通所した利用者が、血圧測定を行うことができるように環境整備を行う。

なお、利用開始日には、身長、体重・体組成測定、5 m歩行、TUG、握力、開眼片足立ち等の測定を行い、記録する。

イ 地域包括担当職員が作成した介護予防サービス計画の目標を達成するため、以下の必要なプログラムを組み合わせ、個別プログラムを作成して実施する。

- ① 運動機能向上プログラム
- ② 生活機能改善プログラム
- ③ 栄養改善プログラム

ウ 利用者の目指す「自分らしい生活」を取り戻すために、利用開始日に、リハビリ専門職等が利用者と面談を行い、自宅で取り組むことができる個別プログラムを提案し、セルフマネジメントシートへの記入を支援する。

エ 2回目以降の利用日に、利用者が記入したセルフマネジメントシート等の記録や生活状況の確認を行い、1週間の過ごし方について努力の承認や助言を行う。

また、次回利用日までの1週間の過ごし方を一緒に検討し、セルフマネジメントシート等への記入を支援する。利用者が設定した目標の達成状況やサービス終了後の目標設定について確認及び修正が必要な場合は、取組内容の見直しを行い、個別プログラムの修正を行う。

オ 最終利用日には、利用開始前後の評価項目の比較、3か月間の取組状況、目標達成状況等について利用者本人と振り返りを行う。

また、サービス終了後の生活維持・改善について、利用者が「自分らしい生活」を継続していくための助言を行う。

(5) 訪問型サービス

ア 通所型サービスの実施事業所又は同法人のリハビリ専門職等が、通所型サービスの利用者の自宅を月に1回程度訪問し、実際の生活の場面で評価及び指導を行い、自信をもって取り組めるように支援する。

なお、2回目以降の自宅訪問は必要に応じて実施することとし、実施を省略することも可とする。

イ 必要に応じて、自宅の生活環境の調整（例：椅子の高さの調整、物干しの高さの確認、近隣の外出先の確認等）を行う。

ウ 自宅を訪問した際の様子を記録する。通所型サービスの実施担当職員と異なる職員が訪問した場合は、通所型サービスの実施担当職員へ状況を報告する。

目標達成に向けて、実施方法や支援方針等に変更が必要な場合は通所型サービスの実施内容の見直し等の提案を行う。

エ 3回目の自宅訪問は、サービス終了前評価を行うための訪問を行う。

サービス終了にあたり、今後の生活維持のために必要な評価を報告書に記録する。通所型サービスの実施担当職員と異なる職員が訪問した場合は、通所型サービスの実施担当職員へ状況を報告し、最終評価に活かすこととする。

(6) カンファレンスの開催

サービス提供期間中に、地域包括担当職員、生活支援コーディネーター、サービス実施事業所担当職員、その他、関係するサービス事業所等で中間カンファレンス（6又は7回目終了後）、最終カンファレンス（10又は11回目終了後）を開催する。

地域のインフォーマルサービスや、地域資源等も組み合わせ、サービス終了後に目指す方向性等を具体的に検討する。

6 個別プログラム

通所型サービス実施事業所のリハビリ専門職等が利用者に対して行う個別プログラムは、次のとおりとする。

(1) 運動機能向上プログラム

運動機能向上プログラムは、以下の参考書等に記載されている運動プログラムの組み合わせや、通所型サービス事業所で実施されている内容を参考にして実施するものとする。

また、利用者の状況に応じて、利用日以外の日、サービス終了後も継続できるようにセルフトレーニングやセルフマネジメントができるように配布資料等を活用するものとする。

(2) 生活機能改善プログラム

生活機能改善プログラムは、利用者が現在行っている生活行為を継続することができ、今後行ってみたいと思っていることをできるように、また、興味がある活動を日常的な活動にすることができるように、それらの実施に向けた生活環境の改善等を行い、以下の参考書等に記載されている運動プログラムを組み合わせ、終了後も継続して定着できるようにするものとする。

(3) 栄養改善プログラム

栄養改善プログラムは、以下の参考書等に記載されている栄養改善マニュアルを参照するほか、通所型サービス事業所で実施する「栄養改善加算」の実施内容を参考にし、実施するものとする。

※参考書等

- ①『介護予防ガイド 実践・エビデンス編』 令和3年3月31日発行
発行：国立研究開発法人 国立長寿医療研究センター
- ②『介護予防ガイド』 平成31年3月29日発行
発行：国立研究開発法人 国立長寿医療研究センター
- ③『高齢者の「ありたい」をかなえる 介護予防支援のための運動の手引き』
平成30年3月発行 発行：山口県健康福祉部長寿社会課
- ④『高齢者の「ありたい」をかなえる 介護予防支援のための指導者マニュアル』
平成28年3月発行 発行：山口県健康福祉部長寿社会課

7 委託業務の人員・設備・運営に関する基準等

- (1) 山口市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱、山口市介護予防・日常生活支援総合事業における第一号訪問事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱第5章に定める基準及び山口市介護予防・日常生活支援総合事業における第一号通所事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱第6章に定める基準を遵守すること。
- (2) 前項に記載されている基準に加え、業務に従事するリハビリ専門職等は、市が指定する介護予防・日常生活支援総合事業に関する研修会の履修を終えること。
なお、研修会に参加できず、研修会当日以降にその録画の視聴を終えた者についても、履修を終えたとみなすものとする。

8 実施報告

受託事業者は、サービスの提供を行った月の翌月10日までに、実績集計表を作成した上で、市高齢福祉課に提出し、審査を受けるものとする。
また、当該利用者を担当する地域包括に対し、サービスの実施状況について報告すること。

9 委託料・利用料

(1) 通所型サービス

ア 基本単価	7,000円/回 (利用者の自己負担額を除く)
イ 栄養改善加算	2,000円/月
ウ 送迎加算	1,000円/回
エ 利用料	300円/回 (利用者の自己負担額)

(2) 訪問型サービス

ア 派遣時間	20分以上～40分未満：5,940円/回
	40分以上：8,020円/回

イ 地域加算 700円/回

ウ 利用料 無料（利用者の自己負担額）

(3) 委託料の請求

受託事業者から提出された実績集計表に対して、市高齢福祉課が審査を実施し、内容が適正であると承認した場合は、受託事業者は市長に対して、委託料を請求することができるものとする。

(4) 委託料の支払

市長は、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。

(5) 生活保護法における介護扶助の対象者の利用料

生活保護法における被保護者が、本事業のサービスを利用した際の利用料は、介護扶助の対象となるため、被保護者である利用者から徴収せず、サービス提供後、翌月10日までに実績集計表の写しを添えて、市長に請求するものとする。

10 安全管理体制の整備

(1) 送迎を含めた事故発生を未然に防止するため安全管理マニュアルを整備すること。

(2) 利用者個人のリスクを従事者が把握し、主治医と連絡が取れる体制を整備しておくこと。

11 事業者の責務

(1) 提供拒否の禁止

受託事業者は、正当な理由なく本サービスの提供を拒んではならない。

(2) 従事者の清潔の保持、健康状態の管理

受託事業者は、従事者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

(3) 秘密の保持

ア 受託事業者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、従事者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

イ アセスメント結果等の個人情報に関する取扱いについて十分に配慮し、利用者への説明、同意を得るものとする。

(4) 事故発生時の対応

ア 受託事業者は、利用者に対する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、当該利用者に係るサービス計画を作成した第一号介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、当該事故の状況及び処置についての記録その他必要な措置を講じなければならない。

イ 受託事業者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した

場合は、速やかに損害賠償を行わなければならない。また、損害賠償に備えるため、保険加入その他の必要な措置を講じなければならない。

(5) 廃止・休止の届出

受託事業者は事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の1か月前までに、廃止（休止）届出書を市高齢福祉課に提出するものとする。

1.2 書類の整備

受託事業者は、事業を遂行するにあたり、必要な書類を整備し、委託事業の終了後5年間保存するものとする。

1.3 その他

この仕様書に示す以外のその他当該事業の実施に係る詳細事項については、必要に応じて市高齢福祉課と別途協議の上、調整することができるものとする。