

令和3（2021）年度 足利市介護予防・生活支援サービス事業  
第1号通所事業（認知症予防型通所サービス）業務委託仕様書

1 目的

利用者が、本事業を利用することにより、介護を要する状態になることを予防するとともに、生活機能を向上し、自ら介護予防の取組を継続できるよう、積極的に地域での活動に参加し、自立した生活ができるようになることを目的とする。

2 対象者

要支援認定を受けている者又は総合事業対象者のうち、意欲低下や軽い認知症状等で調理作業が困難になっている者で、介護支援専門員（以下「ケアマネジャー」という。）のアセスメントにおいて本事業の利用が適切と評価された者。

ただし、通所リハビリテーション及び本事業以外の第1号通所事業を利用している者を除く。

3 委託業務内容

事業実施の際には、ケアマネジャーが作成した「介護予防サービス・支援計画表（以下、「ケアプラン」という。）」に基づきプログラムを実施するものとする。

本事業はモデル事業のため、市と共同で実施する。

(1) 業務場所

安全に調理および試食のできる設備を有する施設とする。

公共施設を使用する場合は市が借用に係る手続きを行う。

契約時に実施する場所及び基準を満たす場所であることがわかる書面を提出すること。

(2) 実施回数

週1回とする。

(3) 実施期間

3か月間とする。

利用者が一般介護予防事業や民間サービスで機能維持が図れるとみなされる場合は、ケアマネジャー及び利用者とサービス利用の終了に関する検討を行う。

(4) 実施時間

概ね4時間とする（9時30分～13時30分を想定）。

ただし、送迎や更衣の時間は含まない。

(5) 定員

調理台1台につき4人程度。

(6) 利用費

1回300円。ただし、材料費及び送迎費の実費は利用者が負担する。

(7) 担当職員

- ア 専従の管理者1名（当該事業の他の職務に従事可能）と、専従の従事者2名以上を配置する。
- イ 専従の従事者は認知症対応の経験があり、介護予防に関する知識を有する介護職員、看護職員又は作業療法士若しくは栄養士とする。
- ウ 栄養士は月1回以上従事することとし、従事しない時でも円滑にプログラムが実施できるように、献立、調理手順、指導内容等の打ち合わせを他の従事者で行うことができる者とする。
- エ 専従の従事者に加え、必要に応じ利用者の安全と調理作業に配慮できる職員を配置する。
- オ 専従の従事者以外は、ボランティア養成講座を修了したボランティアを配置することも可能とする。
- カ 従事者については、「委託事業に当たる従事者名簿（様式第7号）」に資格等を記入し契約前に提出する。

なお、従事者に変更が生じた場合は速やかに名簿の再提出を行うこと。

#### (8) 送迎

利用者が送迎を希望する場合は、可能な限り事業所が送迎する。

送迎に際しては安全に配慮し、事故があった場合は事業所で対応できるよう保険等に加入すること。

### 4 単価

1回につき3,000円とし、そのうち、300円を利用料として利用者から徴収し、2,700円を委託料として実績に応じ市に請求する。

### 5 事業の実施

#### (1) 利用者との契約

ア 利用開始日までに、利用者と契約を締結する。

イ 本人から提出が必要な書面を受領し、利用者に必要な情報を提供する。

#### (2) ケアマネジャーとの連携

ア 従事者はサービス担当者会議に参加する。

イ ケアマネジャーからケアプラン及びサービス提供に必要な情報の提供を受ける。

#### (3) 個別サービス計画の作成

事業者は、「認知症予防型サービス評価表（様式第8号）」（以下「評価表」という。）等にてアセスメントを実施し、個別サービス計画を作成する。

#### (4) 献立の作成

ア 献立は主食、主菜、副菜を原則とする。

イ 調理工程は簡単なものとし、利用者の家庭で再現できるように特殊な調理器具や食材を使用しないことを原則とする。

ウ 認知症予防を目的とするため、回想や会話の糸口になるよう、季節感や時代を感じ

じられる献立とする。

(5) 初回のプログラム

初回はオリエンテーションを実施し、評価表の記入、体操、ウォーキング日記の説明、次回の予告を実施する。

(6) 2回目以降のプログラム

- ア 2回目からは、利用者の中から決定した買物当番と従事者1名は買い物に行く。
- イ 買い物する場所は、材料の調達が可能で会場に最も近い店舗とする。
- ウ 徒歩にて30分程度で買い物ができない場合は車両にて送迎を行う。
- エ 買物当番以外の利用者は他の従事者と体操を行う。
- オ 買物当番が買い物から戻ったら、献立と調理手順の説明を行い、グループ毎に調理、試食、後片付けを行う。
- カ 買物当番は会計報告を行い、従事者が利用料と材料費の集金を行う。
- キ ウォーキング日記の発表と次回の予告を行い終了する。
- ク 作業に余裕が出てきたら、利用者で次回の献立を作る機会を設ける。
- ケ 事業者は、事業終了後に利用者がサークルを作って自主活動できるよう支援する。

(6) 最終回のプログラム

評価表の記入と振り返りミーティングを実施する。

(7) 緊急時の対応

- ア 事業者は、外傷等の応急処置ができる準備を整える。
- イ 運動の実施に当たっては、緊急時に速やかに対応できる体制を整える。
- ウ 事業者は、委託業務に係る事故が発生したときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、市、ケアマネジャー及び利用者の家族等に連絡し、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、市に報告書を提出しなければならない。

(8) 事業報告

- ア 毎回の事業実施後は「サービス実施記録簿（様式第1号）」（以下「記録簿」という。）に実施内容と実施時間を記載し、担当職員の押印又は署名及び利用者の確認印又は署名を得る。
- イ 個別サービス計画で定めた目標の達成状況については、モニタリングを行った結果を記録簿に記録する。
- ウ 利用月毎に記録簿、「実施報告書（様式第2号）」及び請求書を翌月10日までに市に提出し、記録簿の写しをケアマネジャーに送付する。
- エ 事業の実施後は評価表を市及びケアマネジャーに提出する。

6 その他

この仕様に定めのあるもののほか、必要な事項は別に定める。