

## 玉名市訪問型サービス・活動C（おうちで栄養あっぷ）事業業務委託仕様書

### 1 委託名

玉名市訪問型サービス・活動C（おうちで栄養あっぷ）事業業務委託

### 2 委託業務の目的

低栄養の高齢者及び低栄養のリスクの高い高齢者に対し、管理栄養士がその心身の状況、置かれている環境に応じて短期間かつ定期的に居宅に訪問し、当該高齢者が作成する栄養改善のための計画づくり等を支援する訪問型サービス・活動C（以下「おうちで栄養あっぷ」という。）を実施することにより、身体機能を維持・改善するとともに自立支援・重度化防止を図ることを目的とする。

### 3 事業の履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4 利用対象者

玉名市介護予防・生活支援サービス事業の対象者又は要支援1・要支援2の認定者のうち、玉名市通所型サービス・活動C事業の利用者で、かつ、自立支援について検討する会議（以下「元気あっぷケア会議」という。）において、本事業の利用が必要と判断した者（以下「対象者」という。）。)

### 5 事業実施場所

対象者の自宅

### 6 事業実施担当者及び配置

管理栄養士1人。ただし、事業は「8 事業内容」に掲げる事項を同一の者が行うものとする。

### 7 事業の実施期間、回数等

- (1) 訪問期間 対象者1人につき最長6か月間とする。
- (2) 訪問回数 最大7回までとする。
- (3) 訪問頻度 初回訪問から2週間以内に2回目の訪問を行うこととし、3回目以降は概ね1か月当たり1回とする。
- (4) 訪問時間 移動時間を除く事業の実施時間は、初回を2時間程度、2～7回目をそれぞれ1時間程度とする。

### 8 事業内容

#### (1) 事業申込み

対象者の事業申込みは、利用を希望する月の前月20日までに、ケアマネジメント者が受託者に対して行い、受託者はこれを受ける。この場合において、受託者は「おうちで栄養あっぷ申込書」（様式1）の写しを初回訪問後翌月15日までに市へ提出する。

なお、事業実施担当者は、申込書を確認後、ケアマネジメント者へ連絡し、初回訪問（担当者会議を含む。）の日程調整を行う。

## (2) 事前準備

事業実施担当者は、次の対象者情報について把握し、低栄養状態のリスクに係る評価を行う。なお、事前準備は「7 事業の実施期間、回数等」に掲げる訪問回数には含まない。

- ア 身長・体重等の身体状況
- イ 疾患や食事療法の実施の有無
- ウ 服薬状況
- エ アレルギーの有無
- オ その他、評価に必要なと思われる情報

## (3) 初回訪問

対象者宅を訪問し、対象者本人の栄養改善の計画作成を支援する。支援に際しては、事前に把握した内容を踏まえ対象者に対し食生活の聞き取りを行い、適切な栄養量や日常の食事形態等、配慮すべき事項を含める。

また、計画書を作成する際は、「おうちで栄養あつぷ個別計画書」（様式2）を用い、保管先は対象者宅とする。

なお、初回訪問は担当者会議と合わせて行うものとする。

## (4) モニタリング

対象者の実施状況や改善状況を把握するため、初回訪問から2週間以内に2回目の訪問を行うこととし、3回目以降は概ね1か月当たり1回を目途にモニタリングを行う。

計画の実施に当たっては、対象者の低栄養状態を改善するため、訪問による栄養相談や高齢者の食事づくりに便利な器具の紹介、また栄養状態の改善に有効な食品の購入方法等に関する情報提供を行うものとする。

また、4回目訪問後には、中間アセスメントを行い、計画の実施状況及び目標の達成状況などを評価する。この場合において、目標の達成状況が十分でない場合は、再度対象者等と話し合い、計画の修正を行う。なお、当該中間アセスメント評価は、5回目の訪問実施までに、市及びケアマネジメント者に報告する。

## (5) 栄養支援記録の作成

初回から7回目までの訪問時の聞き取り内容及び、助言内容等の記録は「栄養支援記録」（様式3）を用いて作成する。

## (6) 事後アセスメントの実施

計画終了後に対象者の目標達成度、低栄養状態の改善状況、主観的な健康感の変化等の評価を行う。

## (7) 事業実施報告

事業終了後、最終評価を行い、事業終了翌月に開催される元気あつぷケア会議（概ね、毎月第3月曜日午後開催）に参加し、当該結果評価を報告する。なお、報告する際は、「おうちで栄養あつぷ実施報告書」（様式4）を用いる。

## 9 プログラム内容等

(1) 「介護予防マニュアル第4版」（令和4年3月エビデンスを踏まえた介護予防マニュアル改訂委員会策定）を参照の上、業務を遂行すること。なお、当該マニュアルは厚生労働省ホームページに掲載されているので参照すること。

(2) プログラムは、食事の内容だけでなく、おいしく食べることや食事の準備などを含む日常生活における「食べること」の自立に向け高齢者の嗜好、身体状況、経済状況、生活習慣や食環境を考慮し、総合的に支援するものである。

(3) 事業実施担当者は、ケアマネジメント者と対象者に関する情報交換を行うこと。

## 1 0 委託料及び利用対象者負担額

### (1) 委託料

ア 次の(ア)及び(イ)を合算した金額とする。

(ア) 訪問1回当たりの事業単価8,800円に訪問回数を乗じた金額

※ なお、訪問当日に利用対象者が不在等によりプログラムの実施ができなかった場合は、委託料は発生しないものとする。

(イ) 会議1回当たりの事業単価8,800円に事業実施担当者の会議参加実人数を乗じた金額

イ 上記の事業単価には以下の内容を含む。

- ・「おうちで栄養あっぷ個別計画書」(様式2)、「栄養支援記録」(様式3)、「おうちで栄養あっぷ実施報告書」(様式4)及び「おうちで栄養あっぷ実績報告書」(様式5)の作成
- ・人件費
- ・燃料費
- ・その他諸経費

ウ 委託料の支払いは、毎月支払うものとし、受託者は1か月の業務終了後、翌月の15日までに別途指定する様式により「おうちで栄養あっぷ実績報告書」(様式5)及び「請求書」(様式6)を提出するものとする。

### (2) 利用対象者負担額

対象者のサービス利用に伴う料金は、無料とする。

## 1 1 運営に関する基準

- (1) 事業実施に当たっての移動手段は、受託者が確保すること。
- (2) 事業実施に当たっては、受託者において傷害・賠償保険に加入すること。
- (3) 事業実施担当者又は事業実施担当者であった者が、正当な理由なく業務上知り得た対象者やその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じるものとする。
- (4) 事業実施担当者の清潔の保持及び健康状態管理のための対策を講じるものとする。

## 1 2 書類の整備及び保存年限

受託者は、事業を遂行するにあたり必要な書類を整備し、委託事業終了後5年間保存し、市の求めに応じ開示するものとする。

## 1 3 その他

- (1) 担当者会議等、対象者に関わる必要な会議には、事業実施担当者を派遣すること。
- (2) この仕様書に定めない事項は、市と協議の上決定する。

様式一覧

様式番号	名称	提出時期	提出先	
			市	ケアマネジ メント者
様式1	おうちで栄養あっぷ 申込書	初回訪問後 (初回翌月15日まで)	○	—
様式2	おうちで栄養あっぷ 個別計画書	—	—	—
様式3	栄養支援記録	毎月 (翌月15日まで)	○	○
様式4	おうちで栄養あっぷ 実施報告書	初回・中間・最終の各評 価終了後 (翌月15日まで)	○	○
様式5	おうちで栄養あっぷ 実績報告書	毎月 (翌月15日まで)	○	—
様式6	請求書		○	—

なお、様式の提出方法は、紙媒体とする。