

**地域リハビリテーション活動支援事業  
（口腔機能向上）業務委託（概算契約）  
受託事業者 募集要項**

令和 7 年12月

大阪市

事務局	:	大阪市福祉局高齢者施策部地域包括ケア推進課
住所	:	〒530－8201 大阪市北区中之島 1－3－20 （大阪市役所 2 階）
電話	:	06－6208－9957
FAX	:	06－6202－6964
E-Mail	:	fa0266@city.osaka.lg.jp

# 第1章 事業の概要

## 1 委託業務名称

地域リハビリテーション活動支援事業（口腔機能向上）業務委託（概算契約）

## 2 契約期間

令和8年4月1日（契約締結日）から令和9年3月31日

## 3 事業目的

地域の高齢者を主たる対象とする住民主体の体操・運動等の通いの場（以下「通いの場」という。）において、専門職が介護予防に関する技術的助言等の関与を行うことにより、高齢者が年齢や心身の状況等によって分け隔てられることなく参加できる通いの場を充実させ、参加者や通いの場が継続的に拡大していくような地域づくりを推進することにより、大阪市における介護予防の取組みを機能強化する。

## 4 事業経過

大阪市においては、地域保健活動を通じて住民主体の介護予防活動を行う「通いの場」の普及に取り組んできた。

そのうち「いきいき百歳体操」※1については、元気な高齢者のみでなく、軽度の支援や介護の必要な高齢者も含めて、安全かつ効果的に筋力やバランス力の維持・向上を図ることができ、要支援・要介護状態への移行を防ぐことができるという科学的根拠があることから、平成28年度から百歳体操で使用するDVDやおもり等の貸出と併せて、リハビリテーション専門職等※2（以下「専門職」という。）の派遣を行っており、令和7年3月末現在、「いきいき百歳体操」は、市内715か所で継続的に実施されている。

また、口腔機能向上のための「かみかみ百歳体操」※3も同様に、科学的根拠のある介護予防活動として、平成30年度から歯科保健専門職の派遣を行い重点的に普及に取り組んでおり、令和6年3月末時点で、市内315か所で実施されている。

さらに、令和3年度からは、本市においても高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施を本格的に開始しており、通いの場に対し、医療専門職が積極的に関わることにより、住民自らが健康状態に関心を持ち、フレイル予防等に自主的に取り組めるよう啓発を行うとともに、住民が担い手となって積極的に通いの場に参画する機会を持てるような取組みがますます必要となっている。

### ※1 「いきいき百歳体操」

平成14年に高知市が開発した、いすに座るなどし、映像に合わせて、重さ（筋力負荷）を調節できるおもりを使って行う体操。週1～2回程度の活動が有効。

### ※2 「リハビリテーション専門職等」

単に高齢者の運動機能や心身機能の改善を目指すものではなく、住民の社会参加を促し、日常生活活動量を増やし、住み慣れた地域で生きがい・役割を持って生活できるような居場所づくりを含むQOLの向上、生活環境の調整等、高齢者本人を取り巻く環境へのアプローチも含めた支援を行う専門職。

### ※3 「かみかみ百歳体操」

平成17年に高知市が開発した、咀嚼力・嚥下機能向上のための体操。  
いすに座って、映像に合わせて口の周りや舌を動かす。週1回以上の活動が有効。

## 5 派遣先

### (1) 通いの場への派遣

大阪市民のうち、「かみかみ百歳体操」を住民主体で実施しようとする、あるいは実施しているグループ（以下「体操グループ」という。）。

### (2) 健康講座等への派遣

大阪市が実施する健康講座等。

## 6 派遣回数・専門職派遣人数・派遣曜日・時間・場所（予定）

### (1) 派遣回数

- ① 通いの場への派遣：124 回
- ② 健康講座等への派遣：25 回

### (2) 専門職派遣人数

本事業を安全かつ適正に行えるよう、次に掲げる「専門職派遣人数基準」に基づき専門職を派遣すること。なお、参加人数については、事前打ち合わせ時に見込まれた参加人数とする。

#### 【専門職派遣人数基準】

##### ① 通いの場への派遣

	参加人数		
	30 人以下	31 人～60 人	61 人以上
派遣 1 回あたりの 専門職派遣人数	1 人	2 人	3 人

##### ②健康講座等への派遣

派遣 1 回あたりの専門職派遣人数      1 人

#### 【令和 8 年度専門職派遣人数（予定）】

##### ① 通いの場への派遣

	合計	内訳		
		30 人以下	31 人～60 人	61 人以上
専門職派遣回数	124 回	117 回	6 回	1 回
専門職派遣人数	132 人	117 人	12 人	3 人

##### ② 健康講座等への派遣

	合計
専門職派遣回数	25 回
専門職派遣人数	25 人

※ 専門職派遣回数及び人数は予定であり、体操グループ・区保健福祉センター・福祉局からの派遣希望により、申込回数及び参加者人数が増減する場合がある

【参考：専門職派遣実績】※通いの場への派遣のみ

	派遣回数 合計	口腔機能測定実施回の内訳		
		30 人以下	31 人～60 人	61 人以上
令和 2 年度	19 回	19 回	0 回	0 回
令和 3 年度	23 回	23 回	0 回	0 回
令和 4 年度	33 回	33 回	0 回	0 回
令和 5 年度	100 回	98 回	2 回	0 回
令和 6 年度	102 回	101 回	1 回	0 回

(3) 派遣曜日・時間

原則、平日の 9 時から 17 時 30 分までの時間帯で、1 回あたり 90 分とする。

派遣の枠を午前、午後の各 2 枠以上は確保しておくこと。ただし、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）は除く。

なお、発注者から下記の曜日・時間での派遣希望があれば、対応すること。

- ・平日の 17 時 30 分から 21 時までの時間帯
- ・土日祝における 9 時から 17 時 30 分までの時間帯

【参考】派遣実績 ※通いの場への派遣のみ

	平日 (9 : 00～ 17 : 30)	平日 (17 : 30～ 21 : 00)	土日祝 (9 : 00～ 17 : 30)	合計
令和 2 年度	17 回	0 回	2 回	19 回
令和 3 年度	21 回	0 回	2 回	23 回
令和 4 年度	30 回	1 回	2 回	33 回
令和 5 年度	95 回	1 回	4 回	100 回
令和 6 年度	95 回	1 回	6 回	102 回

(4) 実施場所

大阪市内

## 7 専門職の資格

本業務における専門職とは、歯科保健指導を行うことができる歯科医師・歯科衛生士とする。

## 8 業務の流れ

### 【通いの場への派遣】

- (1) 専門職の派遣を希望する体操グループの代表者は、当該会場が所在する区の保健福祉センター地域保健活動担当保健師（以下「保健師」という。）に申込書（別紙 1）により申請する。その際、代表者は、会場への往復や活動時の事故、けがについては、各参加者の責任におい

て対応すること、傷病を有する参加者については、あらかじめ本人が主治医から活動参加に適する旨の判断を得ておくことを誓約する。

- (2) 発注者は、地域における介護予防の取組みを推進する観点から、保健師と情報共有をしたうえで、申請内容の審査及び日程調整を行い、専門職の派遣決定を行った後、受注者に派遣依頼を行う。なお、災害や地域の都合等の事情により派遣を延期又は中止する場合が想定されるため、その場合は改めて日程調整を行い、受注者へ派遣依頼を行う。
- (3) 受注者は、発注者及び保健師と連携し、遅くとも派遣初日の3週間前までに、事前打ち合わせを行う。その際、受注者は、発注者及び保健師に参加予定人数を確認し、派遣確認書（別紙2）の「事前打合せ時リハ職派遣予定人数」欄に人数を記載する。
- (4) 受注者は、専門職を体操グループに派遣し、助言・指導を行う。口腔機能測定及びアンケート（別紙3）を行い、参加者個人票（別紙4）もしくはグループ独自の様式に転記し、本人に交付する。
- (5) 受注者は、派遣終了後、体操グループの代表者から派遣確認書（別紙2）に署名を受ける。
- (6) 受注者は、専門職の派遣実績、口腔機能測定及びアンケートの実施結果等について、月報A（別紙5）及び月報B（別紙6）により発注者に報告する。

#### 【健康講座等への派遣】

- (1) 専門職の派遣を希望する健康講座等の主催者（区保健福祉センター又は福祉局地域包括ケア推進課）は、発注者を通して、申込書（別紙1）によりリハビリテーション専門職の派遣を申請する。健康講座等参加者の会場への往復や活動時の事故、けがについては、健康講座等の主催者の責任において対応する。
- (2) 発注者は、健康講座等の主催者から申込書（別紙1）を受領後速やかに受注者へ派遣カレンダー（エクセルデータ）とともにメールで送付する。なお、申込書（別紙1）及び派遣カレンダーには「★」印を付けることにより区別する。
- (3) 受注者は、発注者及び健康講座等の主催者と連携し、申込書（別紙1）受領後速やかに、事前打ち合わせを行う。
- (4) 受注者は、健康講座等に専門職を派遣し、介護予防に関する正しい知識の普及と行動変容に向けた主体的な取組みを促進するための介護予防活動に関する指導・助言を行う。  
なお、アンケート（別紙3）、参加者個人票（別紙4）については使用しない。
- (5) 受注者は、派遣終了後、健康講座等を主催する担当者から派遣確認書（別紙2）に署名を受ける。
- (6) 派遣実績報告は、月報A（別紙5）に含めるものとし、月報A（別紙5）のうち「支援区分」欄は「啓発」を選択する。

## 9 業務内容

受注者が専門職の派遣を行う際は、指導の連続性・一貫性を確保するため、可能な限り同一の体操グループには同一の者を派遣すること。

また、会場の環境を確認し、高齢者が安全に体操を行うことができるよう、必要に応じて改善策を助言すること。

## (1) 日程調整

- ア 発注者は派遣日の属する月の前々月末に、受注者へ派遣カレンダー（エクセルデータ）及び申込書（別紙１）（PDF データ）をメールにて送付する。
- 健康講座等へ派遣を行う場合は、講座により指導内容や参加人数が大きく異なるため、発注者は区保健福祉センターから申込書（別紙１）を受領後速やかに受注者へ派遣カレンダー（エクセルデータ）とともにメールで送付する。なお、申込書（別紙１）及び派遣カレンダーには「★」印を付けることにより区別する。
- イ 受注者は、送付されたデータを確認のうえ、派遣日程をスタッフ間で共有し、派遣に向けた準備を行う。なお、派遣漏れや派遣誤りを防止する体制及び方法を構築し、派遣日程等の確認を徹底すること。また、発注者から受注者へ派遣依頼を行った後、受注者の都合による日程変更は受け付けない。
- ウ 地域の都合等により派遣日の前月以降に、派遣申し込みがあった場合、発注者は随時メールにて派遣依頼を行う。受注者は、メールを受信した日の翌開庁日の 17 時 30 分までに、派遣の可否を発注者へ回答する。

## (2) 事前打ち合わせ

- ア 健康講座等への派遣の場合は申込書（別紙１）を受理次第、体操グループへの派遣の場合は派遣日の 3 週間前までに、保健師へ電話連絡し事前打ち合わせを行う。
- なお、電話連絡の際は、冒頭に本業務委託に関する打ち合わせである旨を伝えること。
- イ 次の項目について必ず確認を行うこと。
- ・派遣場所、所在地。
  - ・参加予定人数、参加者の特徴、配慮が必要な参加者の有無。
  - ・体操の実施に必要な椅子、映像機器、DVD、参加者名簿、百歳体操説明用リーフレット等の準備状況。
  - ・「いきいき百歳体操」と「かみかみ百歳体操」の指導・助言を同時刻に行うことはできないため、当該地域の「いきいき百歳体操」の助言・指導の実施状況についても確認すること。
  - ・連絡を行う場合の連絡先及び担当者名（緊急時を含む）。
- 【通いの場への派遣】**
- ・専門職派遣人数。
  - ・口腔機能測定の補助や記録等について、保健師やボランティアの協力が得られるか。
  - ・体操の効果や意義等について、専門職がどの程度説明するか（保健師との役割分担）。
  - ・アンケート（別紙３）、参加者個人票（別紙４）、の準備枚数。ただし、参加者個人票（別紙４）については、地域独自の様式を使用している場合があるため確認すること。
  - ・口腔機能測定やアンケートを行うタイミングや終了時刻などの当日の流れ。なお、地域のやむを得ない事情等により、口腔機能測定やアンケートを実施しなくてよいと要望があった場合は発注者へ確認を行うこと。
- 【健康講座等への派遣】**
- ・健康講座等の概要、目的、対象者等。
  - ・当日の流れ。
  - ・助言指導内容。

### (3) 「かみかみ百歳体操」の立ち上げ支援

- ア 「かみかみ百歳体操」を活用した通いの場を新たに立ち上げようとする体操グループや平成29年度以前に「いきいき百歳体操」を活用した通いの場が立ち上がっている地域において「かみかみ百歳体操」を実施する場合に専門職を派遣し、参加者（ボランティアスタッフ等を含む。）に対して、口腔機能向上のための助言・指導や義歯の手入れ等の歯科保健指導を行う。

立ち上げ支援においては、助言・指導1回、3か月後の助言・指導の1回の計2回において、発注者及び保健師と連携し、体操グループと具体的な支援内容を調整し、体操グループの実状に応じ、柔軟に対応する。

- イ 参加者が自ら体操を継続することの効果を実感するとともに、事業の効果検証に役立てるため、初回派遣時に口腔機能測定及びアンケート（別紙3）を行う。

なお、「かみかみ百歳体操」における口腔機能測定は、受注者において計測に必要な器具・物品を用意したうえで、オーラルディアドコキネシス（「パ」「タ」「カ」を5秒ずつ各1回）及び反復唾液嚥下テスト（30秒）を行うこととし、その具体的な手法等については厚生労働省作成の「介護予防ガイド（実践・エビデンス編）」付録「評価」を参考にすること。測定時は、参加者のプライバシーに配慮し、参加者の能力が十分に発揮される環境を設定するよう努めること。

測定結果は、記録として残したうえで、前後の結果が分かるように参加者個人票（別紙4）もしくはグループ独自の様式に転記し、本人に交付する。

アンケート（別紙3）については、その場で記入してもらい、記入もれがないか確認のうえ回収する。

- ウ 参加者が安全かつ効果的に体操を行うことができるよう、実技指導を行うとともに、仲間づくりや地域づくりにつながるような交流、雰囲気づくりを行うなど、参加者の意欲を高めるよう努めること。

また、支援や介護の必要な高齢者等も参加することから、必要に応じて参加者の個別の身体状況に応じた動作の方法等も助言すること。専門職の派遣が終了した後も体操グループが自身で活動を継続することができるように支援する。

なお、体操グループに対し、効果ある体操方法の指導助言、社会参加を促す方法、専門職派遣終了後の家庭での具体的な介護予防の取り組み方法の指導等のために媒体を配付する場合は、発注者の承認を得てから配付すること。

- エ 初回派遣から約3か月後に専門職を派遣し、改めて実技指導及び助言を行うとともに、参加者の口腔機能測定及びアンケート（別紙3）を実施し、参加者とともに活動を継続したことによる効果を確認する。なお、口腔機能測定については、上記イを参照のこと。

- オ 口腔能力測定及びアンケート、参加時の様子から、専門職による介護予防支援が必要と思われる参加者については、保健師へ情報提供する等、適切な支援につながるよう努める。

### (4) 「かみかみ百歳体操」の継続支援

すでに継続的に「かみかみ百歳体操」を実施している体操グループについても、前回派遣から概ね1年以上経過し、体操グループからの派遣依頼があった場合は専門職を派遣し、継続支援1回を行い、口腔機能向上のための助言・指導、義歯の手入れ等の歯科保健指導、口

腔機能測定、アンケート（別紙３）を実施する。測定方法とアンケート（別紙３）は（３）イに準ずる。

（５）健康講座等における「かみかみ百歳体操」の啓発支援

区保健福祉センター、福祉局地域包括ケア推進課の企画・依頼に基づき、次の内容について助言指導を行う。

- 「かみかみ百歳体操」の効果の説明
- 「かみかみ百歳体操」の安全かつ正しい動きの指導
- 効果測定と測定の目的や正しい測定方法の説明
- その他、日常生活で実践できる介護予防のコツ等の指導 等

（６）派遣日の留意事項

上記（３）～（５）の支援を行う際には、次の事項に留意すること。

- ・ 当日派遣予定の専門職が従事できなくなった場合は、速やかに代替要員を手配する。
- ・ 体操グループの代表者から派遣確認書（別紙２）へ署名を受ける際はボールペンを用いること。代表者が不在の場合は他の参加者または保健師の署名でもよい。やむを得ず、派遣当日に、日時や場所等を訂正する際には、二重線を引き、体操グループの代表者又は保健師に署名を求めること。
- ・ 派遣当日に、地域の都合により急遽終了時刻が早まる場合が見込まれるため、再度当日に流れの確認を行うこと。
- ・ 派遣場所の駐車場は使用しない。
- ・ 大阪市内に「暴風警報」または「特別警報」が発令されている場合の取り扱いは、次のとおりとし、振替日程について発注者と調整する。

7時00分時点で発令されている場合：午前の派遣は中止

11時00分時点で発令されている場合：午後の派遣は中止

（７）報告

受注者は、月報Ａ（別紙５）、月報Ｂ（別紙６）、参加者アンケート集計表（別紙７）をエクセルデータで発注者あてメールにて送付する。月報Ｂ（別紙６）は、事前に発注者から伝えられたパスワードをかけ、個人情報の保護を徹底する。参加者アンケート集計表（別紙７）は、タイトルを「実施日・申込書受理番号・区名・グループ名」とし、１グループあたり１ブック１シートにまとめる。

また、体操グループごとに派遣確認書（別紙２）原本・参加者アンケート集計表（別紙７）・参加者名簿（当日使用していれば添付。コピー・原本を問わない）・参加者アンケート（別紙３）原本（当日回収）の順番でまとめ、派遣確認書（別紙２）に申込書受理番号のインデックスをつけ、派遣日順に綴じる。

健康講座等の場合は、体力測定・アンケートを実施しないため派遣確認書（別紙２）原本、月報Ａ（別紙５）エクセルデータのみ提出する。

提出期限は全て派遣日の翌月１０日とし、提出方法は、郵送・持参を問わない。



#### (8) 請求書及び業務委託報告書の提出

受注者は、前項の報告について発注者の確認を受けた後、速やかに四半期ごとに請求書（別紙8）及び業務委託報告書（別紙9）を発注者に提出する。最終提出期限は令和9年3月31日とする。

### 10 業務管理

本業務の実施にあたっては、業務管理責任者（事務担当責任者及び指導担当責任者、各1名）を配置し、契約締結後速やかに発注者に書面で報告すること。（各責任者の兼務は可）また、業務管理体制を整え、次の項目について、適切に管理を行うこと。発注者は、事務担当者や専門職が著しく不適格と判断される場合には、協議のうえ受注者に対しその者の変更を求めることができる。

#### (1) 専門職の派遣に係る連絡調整

原則、平日9時00分から17時30分の間に専門職の派遣に関する連絡調整を行う。

専門職の派遣連絡調整に関して、担当者を複数人配置し、契約締結後、速やかにその担当者氏名及び連絡先を発注者に報告すること。

本業務は、住民の主体的な活動への支援であり、会場・体操グループの都合等によって急な中止や延期の連絡が入る場合がある。そのような場合においても、即応できるよう、発注者及び保健師と連絡調整を円滑に行える体制を確保すること。1日に数度連絡を取り合う場合もあり、対応できる人員を複数人確保する等工夫すること。

また、原則、実技指導だけでなく、口腔機能測定・アンケート・記録等全てを受注者が実施することとしているが、保健師が同行し地域との連携や口腔機能測定を行ったり、住民参加を促すために参加者やボランティアに測定の補助を依頼したりしている場合もあるため、派遣当日の役割分担等について必ず保健師や体操グループと連携をとっておくこと。保健師の派遣がない体操グループについては、特に事前に保健師と十分に打ち合わせをしておく必要がある。

#### (2) 助言・指導内容の質の確保

専門職全員が統一した指導が行えるよう、体操に関する専門的な助言・指導、口腔機能測定、安全確保、事故防止、地域づくりのための支援内容、報告、服務規律及び個人情報の管理等について、業務マニュアルを作成し、契約締結後すぐに発注者に提出すること。また、そのマニュアルに基づき研修・指導を行い、専門職だけでなく連絡調整等担当者含むスタッフ全員で業務を共有すること。なお、研修の実施内容、受講確認等の具体的な手法、専門職及びスタッフの理解度・習熟度の確認方法、研修に参加できない専門職の共有方法等についても、契約締結後、すぐに発注者に提出すること。

#### (3) 専門職としての服務規律

専門職は、地域に出向く講師として相応しい服装・髪型で事業に臨むこと。

指導対象が高齢者であることに留意し、専門用語ではなく対象者に伝わりやすい言葉を選んだり、声の大きさやトーン、話す速度、言葉遣い等に配慮すること。

#### (4) 業務内容の管理

専門職の派遣実績や効果測定のための計測値、アンケート結果の集計等は、必ず複数人で確

認を行い、正確に入力や集計が行われているか適切に管理し、発注者に報告を行うこと。

#### (5) 事故及び苦情報告

受注者が専門職を派遣中に事故が発生した場合及び苦情の申し出があった場合は、迅速かつ適切に対処し、速やかに事故及び苦情報告書（別紙 10）により報告すること。また、必要な改善を図るとともに、専門職や連絡調整担当者等スタッフの指導を行う等の情報共有を行い、業務の確実な実施に努めること。

なお、報告すべき事故の対象は次のとおりとする。

- ア 事業実施中における転倒やけが、体調不良等。それ以外においても、家族等との間でトラブルが生じているか、あるいは生じる可能性があるかと判断されるもの。
- イ その他従事者側の過失の有無に関わらず、事業内容に関連して発生したと認められる事故で、報告が必要と判断されるもの。
  - ① 震災、風水害及び火災等の災害により、事業実施に影響するもの。
  - ② 従事者の法令違反・個人情報流出。
  - ③ 感染症及び食中毒については区保健福祉センターへ届け出たもの。
  - ④ その他報告が必要であると発注者が判断したもの。

### 11 本事業実施上の留意事項

(1) 発注者からの依頼に応じ、会議や研修等に参加させること。

(2) 発注者からの依頼に応じ、事業実施状況に関する調査に協力すること。

(3) 公正・中立性の確保

業務の遂行にあたっては公正・中立性を確保しなければならない。

(4) 情報公開への対応

受注者は、「大阪市情報公開条例」の趣旨をふまえ、事業の運営に関する情報を公開するため、必要な措置を講じなければならない。

(5) 苦情処理体制の整備

苦情処理にあたっては対応マニュアルの整備、責任者の明示など適切に体制を整備すること。

(6) 再委託の禁止

ア 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

(ア) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

(イ) 地域リハビリテーション活動支援事業（口腔機能向上）業務委託（概算契約）のうち「9 業務内容」及び「10 業務管理」に関すること

イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

ウ 受注者は、上記ア及びイに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

エ 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競

争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

オ 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

#### （7）必要経費

受注者が業務を行うにあたり、体操の実施に必要な会場・椅子・映像機器・DVD等は体操グループ及び発注者において準備するため、受注者は費用を負担しない。その他の必要な経費は契約金額に含まれるものとし、発注者は、契約金額以外の費用を負担しない。

業務や打ち合わせ等にかかる消耗品、交通費及び機器の搬入・運搬等の委託に伴う諸経費は全て受注者の負担とする。なお、本事業にて使用する様式のうち、「派遣確認書（別紙2）」、「アンケート（別紙3）」、「参加者個人票（別紙4）」、「参加者アンケート集計表（別紙7）」（別紙7）」、「請求書（別紙8）」、「業務委託報告書（別紙9）」、「事故及び苦情報告書（別紙10）」については、受注者にて印刷し使用すること。

#### （8）支払方法

委託料は別紙「地域リハビリテーション活動支援事業（口腔機能向上）業務委託（概算契約）業務委託料内訳書」に記載する単価に専門職派遣人数を乗じた金額に消費税率を乗じた金額の確定払いとし、原則、四半期ごとの履行確認後、支払いを行う。ただし、委託料のうち、その他事務に要する経費については、第4四半期の履行確認後に支払う。

#### （9）その他

受注者は、発注者及び国や府市、区保健福祉センター等から提示される感染症予防等に関する通知・注意喚起等について十分に留意し、その指示・指導に従うこと。

また、仕様書の疑義については、発注者に確認し、その指示による。なお、細部については発注者が指示するが、仕様書に記載のない事項についても、当然必要と認められることについては協議のうえ適正に実施する。

契約締結後、本仕様書はすべて発注者の解釈によるものとする。

## 12 個人情報の保護について

本業務において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。「個人情報保護法」という。）、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和 5 年大阪市条例第 5 号）、大阪市特定個人情報保護条例（令和 5 年大阪市条例第 6 号）の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、また、受注者の従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- （１）関係者すべてにおいてデータ保護及び機密保護等に関して適切な措置を講じるとともに、本委託業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止すること。
- （２）個人情報の管理方法および管理場所等について、「10 業務管理（２）助言・指導内容の質の確保」に記載のとおり作成した業務マニュアルにより報告をすること。
- （３）本委託業務に関して取得し、又は作成した個人情報が記録されている文書、図面又は電磁的記録の複写及び複製を禁止すること。
- （４）本委託業務を受託し、又は受託していた業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的の利用について禁止すること。
- （５）必要に応じて、発注者職員による立ち入り検査を受けること。
- （６）受注者の管理する個人情報については、最終報告終了後、発注者の確認を受けた後、すぐに復元できない形状にして廃棄する。

## 13 その他

### （１）委託業務の執行管理方法

委託業務の進捗管理・執行状況把握等の執行管理については、スケジュール、作業工程に係る全ての業務について、発注者と十分協議し、その指示に従うこと

- （２）この契約の履行に際して、職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成 18 年大阪市条例第 16 号）の趣旨を踏まえ、「公正な業務執行に関する特記事項」を遵守すること
- （３）大阪市暴力団排除条例を遵守すること
- （４）障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。

## 第 2 章 応募について

### 1 応募資格

次の（１）～（４）の全てを満たす法人であること。（（２）と（３）に関してはどちらかに該当すること）

- （１）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないものであること。
- （２）令和 7・8・9 年度本市入札参加有資格者名簿（物品供給等、業務委託）に登録されている

こと。また、企画提案時において、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと。

- (3) 令和7・8・9年度本市入札参加有資格者名簿（物品供給等、業務委託）に登録されていないものについては、参加申請時において、引き続いて1年以上営業等を行っており、かつ、納税義務者にあたっては、法人税、消費税及び地方消費税、市町村税及び固定資産税を滞納していないこと。
- (4) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと

## 2 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、審査・選定の対象から除外する。

- (1) 審査・選定に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (2) 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 受付期間内に提出書類等が提出されない場合
- (5) 本募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- (6) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 3 応募方法

- (1) 応募書類

「地域リハビリテーション活動支援事業（口腔機能向上）業務委託（概算契約）受託事業者応募書類」のとおり

※ただし、追加書類の提出を求める場合がある。

- (2) 受付日

令和7年12月5日（金）から令和8年1月15日（木）のうち、土曜日・日曜日・祝日及び12月29日から1月2日を除く9時30分～17時00分（12時15分～13時00分を除く）

（※応募書類の提出にあたっては、事前に提出日時を地域包括ケア推進課へ連絡すること。）

- (3) 提出方法

事前に提出方法（持参の場合、来所日時含む）を連絡のうえ、「(2) 受付日」の時間中に「第8章 事務局（提出及び問い合わせ先）」に記載の場所に、持参又は送付により提出すること。

なお、応募書類のPDFデータは、「第8章 事務局（提出及び問い合わせ先）」に記載のE-mailアドレスに送付すること。

- (4) 提出必要部数

ア 2部（正本1部、副本1部）及び応募書類（副本）のPDFデータ。

イ 応募書類は正本1部、副本1部のセットを、それぞれ穴をあけてA4フラットファイルに綴り、項目ごとにインデックスを貼り提出すること。

ウ 副本1部については、匿名性を確保するため、応募法人の名称及び代表者氏名について、

マスキング（匿名化）処理を行うこと。

エ 応募様式以外の資料等についても、副本にも正本と同様（写し可）に添付すること。

## 5 質問事項

質問事項がある場合は、「地域リハビリテーション活動支援事業（体操・運動等）業務委託（概算契約）受託事業者募集に関する質問票（別紙）」に記入の上、令和7年12月18日（木）17時30分までに大阪市福祉局地域包括ケア推進課あて持参又は FAX、電子メールにて送付すること。なお、FAX、電子メールにて送付する場合には、送付した旨を電話連絡すること。受け付けた質問に対する回答は、大阪市ホームページで行う。

# 第3章 委託料・契約等について

## 1 委託料

上 限： 金 4,258,907 円（取引にかかる消費税及び地方消費税の額を含む。）

※ 委託料には、事業実施にかかる人件費及び物件費を含む。

※ 委託料の算定にあたって用いる派遣回数は149回、専門職派遣人数は157人とする。

※ 年度当初には概算金額で契約し、契約期間終了時において、専門職派遣人数に応じて契約金額を確定するものとする（専門職派遣人数については、実際にリハビリテーション専門職を派遣し、支援を行った場合に限る）。

※ 委託料の金額等は、予算の編成過程で変更となる場合がある。また、令和8年度予算が成立しない場合、本プロポーザルに係る企画提案は無効とする。

## 2 委託料の支払い

委託料は別紙「地域リハビリテーション活動支援事業（口腔機能向上）業務委託（概算契約）業務委託料内訳書」に記載する単価に専門職派遣人数を乗じた金額に消費税率を乗じた金額の確定払いとし、原則、四半期ごとの履行確認後、支払いを行う。ただし、委託料のうち、その他事務に要する経費については、第4四半期の履行確認後に支払う。

## 3 費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。

## 4 契約の方法

大阪市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容については発注者と受注者が協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。

なお、契約の締結に際し、万一、受注者の応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合、発注者は契約締結をしないことがあるほか、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を講じることがある。また、発注者が被った損害について、賠償請求を行うことがある。

## 5 契約保証事項

本契約の締結にあたっては、「大阪市契約規則」第37条の規定に基づき、契約保証金（契約金額の100分の5）の支払いが必要となる。ただし、大阪市契約規則第37条第1項第1号又は第3号に該当するときは、契約保証金を免除する。また、保証人は不要とする。

## 6 その他

契約の締結については、令和8年度予算が発効した時となるので留意すること。

また、契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

# 第4章 選定について

## 1 選定方法

本企画提案の審査については、「地域リハビリテーション活動支援事業（口腔機能向上）業務委託（概算契約）委託先事業者選定会議」で行い、その意見を受けて選定する。

審査の結果、合計点数が最も高い法人を委託候補として選定する。

ただし、合計点数が満点の5割に満たない場合、または1項目でも0点があった場合は、適切な法人とは認められず、委託候補として選定しない。

## 2 選定基準

### （1）基本的な考え方

選定については、資格要件審査と、提案審査を行う。

資格要件審査については、提出された応募書類等により、（2）資格要件審査項目に掲げる各要件を満たしているかどうかを審査する。1項目でも要件を満たさない場合は提案審査の対象としない。

提案審査については、資格要件審査により要件を満たしていると認められた法人を対象に、（3）提案審査評価項目に掲げる評価項目について、応募書類の内容を評価材料として評価する。

評価点が最も高い法人が複数あった場合は、（3）提案審査評価項目の「評価項目」中、「2 企画提案内容①」の得点が高い方とする。それでも、同点の場合はくじ引きとする。

また、次のとおり、面接審査（アピールタイム（3分）、指導のデモンストレーション（7分）、ヒアリング（10分））を予定しており、詳細時刻・場所については、応募法人に別途通知する。

（ア）日 時 令和8年2月16日（月）

（イ）場 所 大阪市役所 会議室（大阪市北区中之島1丁目3番20号）

※日時、場所については応募法人に対し別途通知する。

### （2）資格要件審査項目

上記第2章「1 応募資格」及び「2 失格事由」のとおり

(3) 提案審査評価項目

評価項目		評価の視点	配点
1	受託にあたっての基本方針 (趣旨と目的の理解度)	＜事業目的および業務内容の理解度＞ ・ 事業及び業務の趣旨・目的を理解しているか	20 点
2	企画提案内容① (派遣するリハビリテーション専門職の資格、助言・指導内容等)	＜本業務実施にかかる具体的内容＞ ・ リハビリテーション専門職としての専門的見地から、適切かつ効果的な助言・指導等が実施できるか ・ 参加者同士の交流や地域コミュニティづくりを目指すための助言・指導等の具体的な内容が提案されているか	20 点
3	企画提案内容② (事業の実施管理体制等)	・ 業務を円滑に進めるにあたり、人員の確保や助言・指導内容の質の確保など十分な実施体制であるか	20 点
4	運営基盤	＜運営基盤＞ ・ 業務を確実に遂行できる運営基盤（財務状況等）であるか ・ 個人情報の保護措置が確保できる体制が整備されているか ・ 苦情処理に係る責任体制が整備されているか	20 点
5	費用積算内容	＜費用積算の妥当性＞ ・ 費用積算根拠が妥当か	10 点
6	活動の実績	＜活動実績＞ ・ 地域の介護予防活動を支援する取組みの実績があるか ・ 発注者のほか、国・大阪府・他市町村との協働事業又は受託事業の実績があるか	10 点
計			100 点

## 第5章 選定後について

### 1 選定結果の通知及び公表

選定結果は、全応募法人に通知するとともに、選定結果の概要を大阪市ホームページへの掲載等により公表する。

### 2 受託予定法人との協議・契約

発注者は、選定後、受託予定法人と細目を協議し、委託契約を締結する。

なお、選定後の受託の辞退は原則として認めない。また、受託の辞退により発注者に損害が生じた場合は、その費用を請求する場合がある。

### 3 業務の準備等

令和8年4月1日（契約締結日）から円滑に業務を開始できるようにするために行った準備に



ついて、受託予定法人の事情により業務が実施出来なくなった場合においても、準備のために支出した費用等について発注者は補償しない。

## 第6章 その他

### 1 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募法人の負担とする。

### 2 応募書類の取り扱い

応募書類は返却しない。受付後の応募書類の再提出、差し替え等は認めない。

応募書類は、「大阪市情報公開条例（平成13年大阪市条例第3号）」に基づき、非公開情報を除いて、情報公開の対象となる。

## 第7章 スケジュール（予定）

令和7年12月5日（金）	公募開始
令和7年12月18日（木）	質問受付締切
令和7年12月25日（木）	質問事項・回答 ホームページ掲載
令和8年1月15日（木）	応募書類受付締切
令和8年2月16日（月）	面接審査（ヒアリング・デモンストレーション）
令和8年2月 下旬	選定結果通知
令和8年4月1日（水）	契約締結・業務開始
令和9年3月31日（水）	事業完了

## 第8章 事務局（提出及び問い合わせ先）

住所 : 〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所2階  
大阪市福祉局高齢者施策部地域包括ケア推進課

電話 : 06-6208-9957

FAX : 06-6202-6964

E-Mail : [fa0266@city.osaka.lg.jp](mailto:fa0266@city.osaka.lg.jp)