

## 公募仕様書

### 1 基本方針

北区立介護予防拠点施設は、高齢者の社会参加と地域における支え合い体制づくりや高齢者を年齢や心身の状況等によって分け隔てることなく、住民運営の通いの場を充実させ、人と人とのつながりを通じて、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ための介護予防の拠点施設とする。

多様な人とのかかわりが豊かな地域づくりにつながっていくため、当該施設では、高齢者に加えその支援者などがともに集える環境づくりを行う。

また、一般介護予防通所型サービス事業は、地域包括支援センターとの連携により策定された介護予防プラン（私の目標管理シート）に基づき、一人ひとりの体の状態に対応した自立支援プログラムを作成、目標を明確に設定し、プログラム実施の事前と事後の測定・評価を行う。なお、事業の実施にあたっては、一人ひとりの体の状況や環境に応じて選択できるプログラムとする。

さらに、高齢者がその知識や能力を活かして、地域における集いの場に自ら積極的に参加していくように促していくなど、社会とのつながりを作っていくことができるように支援する。

### 2 管理施設の概要

管理施設の概要については、「要項 2-（1）公募する介護予防拠点施設の名称、所在地及び施設規模等（P.1）」を参照すること。

### 3 開館時間

開館時間については、「要項 2-（3）運営時間（P.1）」を参照すること。

### 4 休業日

休業日については、「要項 2-（2）休業日（P.1）」を参照すること。

### 5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

### 6 法令の遵守

法令の遵守については、「要項 4-（1）法令等の遵守（P.2）」を参照すること。

### 7 業務の範囲

#### 【基本方針】

介護保険法第 115 条の 45 で定める地域支援事業に基づき、地域の関係機関・団体、関係職種などと連携し、介護予防事業の拠点施設として、高齢者等に対する各種

の介護予防に関する事業を実施することにより、高齢者の社会参加と地域における支え合いの体制づくりの推進を図ること。

【事業実施の留意点】

専門分野の知識を有する者の従事やボランティアなどを活用し、区の方針に従いながらも創意工夫のある効果的な事業を実施すること。

また、年間を通して、下記の事業を施設で実施し、併せて事業計画に定める目標値の達成状況などの検証を行うこと。

(1) 介護予防の普及啓発に関する事業

介護予防教室の体験教室や講座等を実施すること（年間を通して、低栄養予防、運動、社会参加、口腔機能向上、認知症予防、尿失禁予防に関するものを必ず取り入れること）。

【必須事業】

事業名	内容	年間実施回数	最低必要職員（専門職）
通いの場立上げ教室説明&体験会	通いの場立上げ教室へ参加者を勧奨するために実施する半日講座。体操の体験、笑顔で長生き調査（基本チェックリスト）の実施と結果の説明、通いの場立上げ教室の説明、申し込み受付など。	2回以上	介護予防運動指導員（1）、正看護師（1）、および必要な職員
ご近所体操教室（事後フォローも含む）	地域の身近な場所での「通いの場」の立ち上げを目指す体操教室。北区独自の「北区ご近所体操」、「北区さくら体操」「お口元気体操」を使用する。1教室は、毎週1回計13回実施する。（ただし、職員派遣は、7回） （ご近所体操教室プログラム参照） 事後フォローは、教室終了後3か月後、9か月後、2年目は、希望グループのみ実施する。	10グループ以上（申し込み状況により実施グループ数の調整あり）	介護予防運動指導員（1）、正看護師（1）、理学療法士（1）、および必要な職員  事後フォロー：リハビリテーション専門職（1）、介護予防運動指導員（1）
体力測定会	区民が介護予防に取り組むきっかけとなるように、体力測定会を実施する。（測定必須項目：笑顔で長生き調査、TUG、握力）	12回以上（毎月）	介護予防運動指導員（1）、正看護師（1）、その他測定に必要な職員

ご近所体操教室 プログラム					
教室通し回数	テーマ	所要時間(分)	内容	配布資料・必要物品	担当者
第1回	オリエンテーション	10	・教室の目的、3か月内容及び本日の流れを説明	運動の留意事項 (119の呼び方含む) 笑顔で長生きガイドブック 参加者名簿兼出席簿、名札、マジック 笑顔で長生き調査 参加同意書・体調アンケート 記載用バンダージ スポーツ安全保険	指導員 理学療法士 看護師 看護師 理学療法士
	バイタルチェック	10	・運動すること、自主グループ活動の意義、疼痛に対する対応(理学療法士) ・看護師による体調確認(脈・血圧・問診)開始までにバイタル測定 ・問診は服薬・食事・睡眠など規則的な日常生活が実施できているかどうかを確認		
	評価(看護師) 評価(理学療法士) 希望者及び看護師問診で 要チェックのケース	15	・看護師一既往歴・服薬・生活状況の確認 ・理学療法士→希望者には痛み・運動や日常生活のアドバイス		
	書類作成 準備運動 体力測定	10 10 30	・同意書、笑顔で長生き調査票の確認、名札作成 ・測定に関係する筋や関節をほぐす ・TUG 握力		
	(ご近所体操体験) 物品の説明 バイタルチェック	5 10	※時間があれば、ご近所体操を体験する 必要物品の説明、保管のお願い(名札、名簿、血圧計、CD) 参加者が血圧、脈を自己測定する。 心配な場合(BP180/110以上、その他)は、看護師が確認する。		
第2回	バイタルチェック	事前	・体調確認(脈・血圧・体調などを自己チェック。心配なケースは、看護師が確認) ・出席簿チェック(参加者)	参加者名簿兼出席簿 ご近所体操教室テキスト(詳細版) さくら体操パンフレット (CDデッキ)	看護師 指導員 看護師
	ご近所体操実施 ①準備体操ストレッチ ②筋力トレーニング ③整理体操ストレッチ	60	・テキストp1～2を読み、教室の目的や注意点を確認する ・初心者・虚弱者が多い場合は時間を長く設定(ストレッチ) ・次週は自主活動のため、参加者だけで体操を実施できるよう指導する ・各体操の目的、ポイントを伝える		
	看護師の話 さくら体操 連絡事項	15 10 10	・体調管理について(自主活動時の注意事項など) ・さくら体操CDを参加者自身でかけられるよう指導 ・次回、自主活動の内容、進め方について説明 ・次回参加有無の確認		
	バイタルチェック	5	・参加者が血圧、脈を自己測定する。 心配な場合(BP180/110以上、その他)は、看護師が確認		
			【指導のポイント】 ・テキストを見ながら、円になって行う。 ・参加者で数を数えながら体操する ・体操のやり方を参加者が説明しながら行う。		
第3回	バイタルチェック	10	・参加者が血圧、脈を自己測定する。 (BP180/110以上等の体調不良時は、見学する等運動強度に留意する。)	参加者名簿兼出席簿 ご近所体操教室テキスト(詳細版) さくら体操パンフレット	自主活動
	ご近所体操実施 ①準備体操ストレッチ ②筋力トレーニング ③整理体操ストレッチ	50	・出席簿チェック(参加者)		
	さくら体操 連絡事項	10 10	・さくら体操 ・次回の運動内容の確認(参加者同士で確認) ・次回参加有無の確認(参加者同士で確認)		
	バイタルチェック	10	・参加者が血圧、脈を自己測定する。		
第4回	バイタルチェック	事前	・参加者が血圧、脈を自己測定する。 (BP180/110以上等の体調不良時は、見学する等運動強度に留意する。)	参加者名簿兼出席簿 ご近所体操教室テキスト(詳細版) お口元気体操パンフレット	指導員
	ご近所体操実施 ①準備体操ストレッチ ②筋力トレーニング ③整理体操ストレッチ	50	・先週の自主活動時、困った事や課題が無かったか確認する。あれば、対応策を伝える。 ・数えるスピードや運動方向、進め方を確認 ・鍛える部位を意識しながら行う ・ストレッチする部位を意識しながら行う		
	ミニ講座 お口元気体操 連絡事項	15 10 5	・体操継続の必要性、参加者主体で取り組む意義、役割分担等活動への意欲を高める内容 ・お口元気体操を参加者同士で行えるよう指導する ・次回の運動内容の説明 ・次回参加有無の確認		
	バイタルチェック	10	・参加者が血圧、脈を自己測定する。		
第5回	バイタルチェック	10	・参加者が血圧、脈を自己測定する。 (BP180/110以上等の体調不良時は、見学する等運動強度に留意する。)	参加者名簿兼出席簿 ご近所体操教室テキスト(詳細版) さくら体操・お口元気体操パンフレット	自主活動
	ご近所体操実施 ①準備体操ストレッチ ②筋力トレーニング ③整理体操ストレッチ	50	・出席簿チェック(参加者)		
	さくら体操・お口元気体操 連絡事項	15 5	・さくら体操・お口元気体操を参加者同士でおこなう ・次回の運動内容の確認(参加者同士で確認) ・次回参加有無の確認(参加者同士で確認)		
	バイタルチェック	10	・参加者が血圧、脈を自己測定する。		
第6回	バイタルチェック	事前	・体調確認(脈・血圧・体調などを自己チェック。心配なケースは、看護師が確認する。)	参加者名簿兼出席簿 ご近所体操教室テキスト(詳細版) さくら体操・お口元気体操パンフレット	看護師 自主活動 看護師
	ご近所体操実施 ①準備体操ストレッチ ②筋力トレーニング ③整理体操ストレッチ	50	・出席簿チェック(参加者) ・先週の自主活動の様子を聞く。あれば、対応策を伝える。 ・先週の自主活動と同様に参加者主体で体操を進めてもらい、必要があればアドバイスを		
	さくら体操・お口元気体操 看護師による健康講話 連絡事項	15 15 5	・さくら体操・お口元気体操をおこなう ・栄養の話、季節の健康についての話 ・次回の運動内容の確認 ・次回参加有無の確認		
	バイタルチェック	5	・参加者が血圧、脈を自己測定する。 心配な場合(BP180/110以上、その他)は、看護師が確認する。		
			【看護師による健康講話】 ・栄養についての講話(栄養バランスのよい食事を心がけ、低栄養に注意) ・季節の講話(熱中症予防、感染症予防など)		

第7回	バイタルチェック ご近所体操実施 ①準備体操ストレッチ ②筋力トレーニング ③整理体操ストレッチ さくら体操・お口元気体操 連絡事項 バイタルチェック	10 50 15 5 10	参加者が血圧、脈を自己測定する。 (BP180/110以上等の体調不良時は、見学する等運動強度に留意する。) 出席簿チェック(参加者)  さくら体操・お口元気体操をおこなう ・ 次回の運動内容の確認(参加者同士で確認) ・ 次回参加有無の確認(参加者同士で確認) ・ 参加者が血圧、脈を自己測定する。	参加者名簿兼出席簿 ご近所体操教室テキスト(詳細版) さくら体操・お口元気体操パンフレット	自主活動
第8回	バイタルチェック ご近所体操実施 ①準備体操ストレッチ ②筋力トレーニング ③整理体操ストレッチ さくら体操・お口元気体操 連絡事項 バイタルチェック	事前 50 20 10 10	・ 参加者が血圧、脈を自己測定する。 (BP180/110以上等の体調不良時は、見学する等運動強度に留意する。) 出席簿チェック(参加者) ・ 自主活動の課題の確認(難しいところ、できなかったところ)し、アドバイスする  さくら体操・お口元気体操をおこなう ・ 自主活動時に難しいところ、できなかったところをアドバイスする 次回自主活動の内容確認 ・ 次回参加有無の確認 ・ 参加者が血圧、脈を自己測定する。  【指導のポイント】 上手くてきているところをほめる。	参加者名簿兼出席簿 ご近所体操教室テキスト(詳細版) さくら体操・お口元気体操パンフレット	指導員
第9～11回	バイタルチェック ご近所体操実施 ①準備体操ストレッチ ②筋力トレーニング ③整理体操ストレッチ さくら体操・お口元気体操 連絡事項 バイタルチェック	10 50 15 5 10	・ 参加者が血圧、脈を自己測定する。(BP180/110以上等の体調不良時は運動強度に留意する。) 出席簿チェック(参加者)  さくら体操・お口元気体操をおこなう ・ 次回の運動内容の確認(参加者同士で確認) ・ 次回参加有無の確認(参加者同士で確認) ・ 参加者が血圧、脈を自己測定する。	参加者名簿兼出席簿 ご近所体操教室テキスト(詳細版) さくら体操・お口元気体操パンフレット	自主活動
第12回	バイタルチェック ①準備体操ストレッチ 体力測定 ②筋力トレーニング ③整理体操ストレッチ 評価結果のフィードバック バイタルチェック	事前 10 15 25 5 15 10	・ 体調確認(脈・血圧・体調などを自己チェック。心配なケースは、看護師が確認する。) 出席簿チェック(参加者) 笑顔で長生き調査票 測定に関する筋や関節をほぐす(ご近所体操準備体操ストレッチの一部) ・ TUG、握力 ・ ご近所体操筋力トレーニングの一部を実施(時間に合わせて) ・ ご近所体操整理体操ストレッチの一部を実施(時間に合わせて) ※時間に合わせて運動を調整する 評価の目的、変化の意義や日常生活とのかわりなどを説明 (どれだけ自分自身が変化したかを振り返る) ・ 参加者が血圧、脈を自己測定する。 心配な場合(BP180/110以上、その他)は、看護師が確認する。	参加者名簿兼出席簿 笑顔で長生き調査 記載用バンダー 体力測定表 ご近所体操教室テキスト(詳細版) ストップウォッチ、握力計 筆記用具	看護師 指導員 全員 指導員 指導員 看護師
第13回	バイタルチェック ご近所体操実施 ①準備体操ストレッチ ②筋力トレーニング ③整理体操ストレッチ 理学療法士からの話 アンケートの実施 連絡事項 バイタルチェック	事前 50 15 5 10 10	・ 体調確認(脈・血圧・体調などを自己チェック。心配なケースは、看護師が確認する。) 出席簿チェック(参加者) ・ 参加者主体で実施する ・ 体操についてのアドバイス、体操のやり方を褒めて安心してもらう(承認)  今後の活動についての注意点(加齢、身体機能の低下に伴うもの、新参加者への対応など) 参加者から一言「3か月を振り返って変化したこと・・・気づき」「今後の運動継続に向けて」 参加者からの言葉を受けて、講評 ・ アンケートの実施 ・ 次回自主活動の内容確認 ・ 今後のフォロー体制について説明 ・ 最終アンケート ・ 参加者が血圧、脈を自己測定する。  【指導のポイント】 活動の承認。 困った時にはいつでも相談に乗る姿勢を示す。	参加者名簿兼出席簿 ご近所体操教室テキスト(詳細版) 手ぬぐい ご近所体操教室テキスト(詳細版) 筆記用具	指導員 理学療法士

(2) 地域活動の支援に関する事業

自主グループ活動の支援や介護支援者・介護予防リーダーなどの研修を実施すること。

【必須事業】

事業名	内容	年間実施回数	最低必要職員(専門職)
出前健康講座	地域(または自主グループの活動場所)に出向いて自主グループの体操の復習や体力測定、介護予防に関する講座を実施する。(上限各団体2回/年)。 講座の内容には、運動以外に低栄養予防(4回程度)、口腔機能向上(4回程度)に関する指導を含めること。	90回以上(申し込み状況により実施回数の調整あり)	介護予防運動指導員 (1) または、講座の内容に応じて、栄養士や歯科衛生士、リハビリテーション専門職などの専門職、ボランティアなどを活用する。
自主グループ交流会の開催	自主グループの活動参加意欲を高めるため、グループ間の情報交換のために実施する。 滝野川東介護予防拠点施設と協力し、区内全体のグループで交流できるように、企画・実施する。	1回以上	介護予防運動指導員 (1) および必要な職員

(3) 生活支援サービスの担い手の育成等に関する事業

介護予防リーダー養成講座、生活支援サービスの担い手発掘講座等を実施すること。

【必須事業】

事業名	内容	年間実施回数	最低必要職員(専門職)
介護予防リーダーのフォロー講座	介護予防リーダーが、地域で介護予防活動を実践するために「ご近所体操の指導の方法について学ぶ」などの研修を実施する。	1回以上	講座に必要な専門職を配置する。 ただし、運動の場合は、介護予防運動指導員、正看護師を配置すること。

(4) 介護予防の情報提供及び交流の場に関する事業

支援者・区民へ情報発信、サロン等を実施すること。

【必須事業】

事業名	内容	年間実施回数	最低必要職員
交流サロン	地域の住民の交流や社会参加の場として実施する。 気軽に誰でも立ち寄れるようにし、コミュニケーションを図る。お世話係として、地域のボランティアを活用する。	週1回以上	必要な職員
会場貸出	介護予防リーダーの会の定例会、地域リハビリテーション専門職の連絡会、生活支援コーディネーターの連絡会、住民主体の活動（毎週活動する運動主体のグループ）は、優先して貸し出す。	必要回数	
広報	施設のPRや情報提供、利用案内のためにホームページの開設、案内リーフレットの作成・配布など。	事業予定表は、毎月作成し、配布する。 施設案内、特別講座などは、随時作成し、配布する。	

(5) 通所により介護予防及び地域における自立支援に関するサービスを提供する事業

(一般介護予防通所型サービス事業)

主に介護予防・生活支援サービス事業の事業対象者に対し、介護予防を目的として通所形態による集団的なプログラムによることを基本とし、地域包括支援センターにより対象者ごとに作成される介護予防プラン（わたしの目標管理シート）に基づき実施及び評価すること。

なお、一般介護予防通所型サービス事業を実施する日は、週1回とする。

① 定員

桐ヶ丘介護予防拠点施設 30名

② プログラム内容

- (ア) 運動器の機能向上に関すること
- (イ) 栄養改善に関すること
- (ウ) 口腔機能の向上に関すること
- (エ) 認知症予防等に関すること
- (オ) うつ予防に関すること

(カ) 閉じこもり予防に関すること

プログラムの内容の詳細については、区と指定管理者が協議の上定める。

③ 一般介護予防通所型サービス事業に係る介護予防拠点施設の使用の承認、不承認に関する業務

地域包括支援センターとの連携により策定された介護予防プラン及び使用申請書を審査し利用の承認・不承認の通知を行うこと。

④ 一般介護予防通所型サービス事業の利用にかかわる使用料の徴収及び使用料の減額免除に関する業務

東京都北区介護予防拠点施設条例施行規則第8条の規定に基づき減額免除の承認・不承認の決定を行い、本人あてに通知をすること。承認の決定にあたり、本人等の課税状況等を調査する必要がある場合は、区にその調査を依頼することができる。

(6) 施設の使用の承認又は不承認に関する業務

施設の使用申請書を審査し、使用の承認又は不承認の通知を行うこと。

(7) 施設の維持管理に関する業務

詳細については、本仕様書8(2)、(3)を参照すること。

(8) 引継ぎ用マニュアルの作成

事務引継ぎ書及び使用者に関する引継ぎ書を作成すること。

(9) 事業計画書・報告書の作成業務

指定管理者は、事業計画書及び事業報告書を作成し区が指定する期日までに提出すること。

(10) モニタリング・自己評価業務

指定管理者は、本仕様書9(1)、(2)に基づきモニタリング及び自己評価を実施すること。

(11) 連絡調整業務

指定管理者は、業務が円滑にできるように区及び関係機関との連絡調整を行うこと。

(12) 関係書類の整備

ア 管理運営にあたり、次に定める書類を整備し、法令及び北区の規程等に準じて保存すること。

運営管理	事業計画書、事業報告書、出勤簿又はタイムカード、従事者名簿、研修関係書類、施設日誌、避難訓練記録、施設利用者用パンフレット、トラブル・事故等に関する報告書、諸会議の会議録（従事者の内部打合せ等を除く）、情報セキュリティ関係書類、協定書
施設管理	法定点検及び定期点検記録、日常点検業務日誌、修繕台帳、その他建物設備関係書類
利用	利用に関する申請・承認・取消等の書類、月ごとの利用実績等使用者の推移を示す資料、広報活動実績、利用者からの意見、要望に関

	する資料（日常業務の中で把握したもの）施設利用台帳
一般介護予防通所型サービス事業	利用契約書、施設利用者台帳、処遇方針、処遇日誌、個別処遇記録、従事者健康診断記録、利用者健康診断表、預り金・小口現金等、個人別台帳
自主事業等	自主事業計画及び実績に関する書類、委託事業関係書類（別途区からの委託事業がある場合のみ）
会計経理	決算報告書、予算書、総勘定元帳、現金出納帳、小口現金出納帳、備品台帳、利用料金（または使用料）及びその他実費徴収等利用者負担金の実績を示す台帳、月次報告書、仕訳表（仕訳伝票）、領収書綴り、施設が管理する預金通帳、内部監査実施報告書、金種票、契約書（請書）、経理規程
労働環境	事業所の届け出等労働基準監督署への提出書類、就業規則、育児・介護休業規程、時間外・休日労働に関する協定届、安全衛生担当選任報告書又は安全・衛生推進者の選任に関する書類、労働条件通知書、雇用契約書、賃金台帳、健康診断個人票（または履行を確認できる資料）、年次有給休暇管理簿、改善勧告などの指摘文書、変形労働時間適用の場合の協定書、裁量労働制適用の場合の協定書、賃金の一部控除に関する協定書、一斉休憩時間原則の除外協定届、労働者代表の選任に関する内規等、労働協定、算定基礎届（直近分）、労働保険申告書（直近分）、保険関係書類（健康保険、厚生年金、雇用保険、労働保険等）、その他労働環境改善等に対する取り組みを示す資料

イ 北区から管理運営に関する情報の提出を求められた場合は、速やかに当該情報を提出すること。

(13) 情報資産台帳の作成、提出

管理施設における情報資産をまとめ、情報資産台帳を作成して管理し、区の求めに応じ提出すること。なお、台帳作成にあたっては区の指示に従うこと。

(14) 施設長会議

施設長は、各介護予防拠点施設及び北区との連携を図るため、定期的を開催する介護予防拠点施設長会議へ出席すること。

(15) 前各号に掲げるもののほか区が必要と認める業務

8 業務の実施条件

【基本方針】

利用者の満足を得られる良質なサービスを提供していくために人材育成及び良好な施設・設備環境の保持に努めること。

(1) 職員に関する事項

職員に関する事項については、「要項 4- (4) 職員配置 (P.3)」を参照すること。

## (2) 施設に関する管理全般に関する事項

- ① 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を区へ報告すること。
- ② 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ③ 衛生管理に十分配慮し、食中毒及び感染症の予防を徹底すること。
- ④ 利用者が快適に使用できるように施設内の清潔保持、整頓その他環境整備に努めること。
- ⑤ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、消防計画等の対応計画及びマニュアルを作成すること。また、緊急時の連絡先をあらかじめ区に報告するとともに、避難救出その他必要な訓練を年2回以上実施すること。
- ⑥ 北区環境マネジメントシステムの趣旨を理解し、管理運営にあたっては、省エネルギー・省資源に努めること。なお、北区環境マネジメントシステムに基づき、電気・ガス・水道等のエネルギー・資源の使用量の数値を所定の様式により報告すること。
- ⑦ 社会福祉法第82条の規定により、提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努め、苦情解決の体制や手順について整理すること。
- ⑧ 事業実施中の利用者のケガに対応するため、傷害保険に加入すること。
- ⑨ 施設で従事する日において、最初に登庁者及び最終退庁者は、警報機器の解除及び設定を行うこと。

## (3) 施設の維持管理に関する事項

- ① 別紙①「桐ヶ丘介護予防拠点施設の施設管理について」に基づき、維持管理を実施すること。また、維持管理にあたっては、東京都北区維持保全業務標準仕様書に定める、該当部分の規定に従うこと。なお、設備等点検の結果、修繕や工事の必要がある場合は区に報告すること。
- ② 維持管理に当たっては別紙②「桐ヶ丘GE05街区における北区施設と都市整備局施設の維持管理に関する協定」及び別紙③「東京都行政財産使用許可書」を遵守すること。
- ③ 建築基準法第8条による保全に努めるとともに同法第12条による定期点検を実施すること。
- ④ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（以下「フロン排出抑制法」という。）第16条に基づく告示に規定する点検等に関する業務を実施すること。

## 9 事業評価等

本仕様書7(10)に規定するモニタリングを下記のとおり実施すること。

### (1) モニタリングの方法

- ① 定期モニタリング

区は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書、その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

② 報告書の提出

指定管理者は、原則として以下の表に基づいて報告書を提出する。

項目	実施回数	様式
利用状況、利用料金等に関すること	毎月・年	介護予防拠点施設利用状況等報告書
収支報告	年・随時	介護予防拠点施設収支報告書 (独自書式)
事業実施状況	毎月・年	事業実施状況報告書 事業報告書
施設維持管理実施状況	半期・年	12条点検報告書(年1回) 光熱水費等使用状況(半期ごと)
相談・要望・苦情受付票	随時	指定様式なし

(2) セルフモニタリング

① 自己チェック

指定管理者は、自己チェックシート(毎日用、毎日用・年1回用又は年数回用)等を活用し自ら介護予防拠点施設の管理業務の水準を確保できるようチェックを行うこととする。

② 利用者満足度調査等

指定管理者は、利用者満足度調査等によりセルフモニタリングを行い、利用者の意見や要望を把握するとともに、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果及び改善方策を年1回以上報告書にまとめ区に提出する。なお、実施にあたっては、事前に区に通知することとする。

(3) 区による年次及び随時モニタリング

区は、少なくとも年1回、現地において年次モニタリングを実施する。また、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。年次及び随時モニタリングは、事業の実施状況、施設の維持管理及び経理の状況に関し指定管理者に關係書類の提出及び確認並びに説明を求め、又は現地調査を実施し指定管理者の業務実施状況を確認する。

(4) 改善要求

区は、モニタリングの結果、管理代行業務及び事業内容が区の要求する水準を満たしていないことを確認した場合、指定管理者に対して改善要求を行う。指定管理者は区からの改善要求に基づき改善計画書を作成し、改善計画書の内容について区の承認を受けたうえで、速やかに業務の改善を行う。また業務の改善結果についても、区に報告書を提出する。

## (5) 地方自治法第 199 条第 7 項及び第 242 条に基づく監査

地方自治法第 199 条第 7 項及び第 242 条に基づき北区監査委員の監査が実施される場合は、区を通じて指定管理者に通知する。指定管理者は、予め指示された関係書類を提出または提示し、監査委員の求めに応じてその内容を説明するなど、円滑な監査が実施されるよう協力する。

## 10 安全管理等

### (1) 安全管理等

指定管理者は、介護予防拠点施設に付帯する物件につき、火災、盗難及び不正行為を予防・発見・防止し、かつ安全を確保しなければならない。また、休館日や夜間等の緊急連絡体制及び安全管理、戸締り施設に関する管理体制を決定し、体制系統図等必要な図書を北区に提出する。

- ①警報機器の設置、運用及び保守点検
- ②施設内の秩序維持
- ③不法侵入者・不審者等の発見及び対処
- ④盗難・事故等の予防及び早期発見とその応急処理
- ⑤警察署・交番との防犯連絡
- ⑥機械警備会社との連絡及び調整
- ⑦清掃車ごみ回収時の協力
- ⑧設備等の小破修繕
- ⑨急病人発生時の救急車の手配及び誘導
- ⑩やむを得ない理由により警備機器が使用できない場合の警備員等による巡回警備

### (2) 事故・急病人等の対応

介護予防拠点施設での事故・急病人発生時には、負傷した利用者・急病人を介護し応急手当等の処置を行ない、直ちに区へ連絡すること。利用者の急な病気等も含めて、対応できるように安全管理マニュアルを作成するとともに、近隣医療機関と連携し、緊急時に必要な処置を行うこと。また、事故の際の処理状況報告書をまとめ、速やかに区に提出すること。

### (3) 災害等緊急時の対応

- ①災害等緊急時の来所者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についてのマニュアルを作成、自衛消防隊を結成する等、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請する程度の災害等の緊急事態が発生した場合には、警察・消防への緊急連絡の後、ただちに北区に連絡すること。
- ②避難場所や避難所等の確認を行っておくこと。
- ③年 2 回以上避難訓練を実施すること。また、その報告書を作成、提出、保管すること。

## 11 業務上の措置

- (1) 指定管理者は、備え付けの設備、機材等に故障、損傷、紛失等が生じた場合は、適切な処置をとり、区へ報告するものとする。なお、専門業者の修理が必要と認められる時は、区と協議の上対処するものとする。
- (2) 施設の維持管理上、止むを得ず休館する場合は、区と指定管理者は事前協議を行うこと。
- (3) 悪天候等による各事業休止の判断は、原則、前日17時までに指定管理者が行い、区に報告するとともに、速やかにその旨を利用者に連絡する。
- (4) 各種問合せ等対応  
利用者又は電話等による各種問合せや苦情等に適切に対応する。  
苦情・要望等を受けた場合は速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応・処理経過等を記録しておくものとする。

## 12 損害賠償

指定管理者は、従事職員の故意又は過失により、利用者並びに北区に対して損害を与えた時は、その損害相当額を賠償するものとする。ただし、その損害が北区の責に帰すべき事由により、発生した場合はこの限りではない。

なお、前記を担保するために施設賠償責任保険に加入するものとし、それを証する書類を区に提出するものとする。保険期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。(1年ごとの更新の場合は、毎年証する書類を提出するものとする。)

## 13 個人情報の保護

「個人情報の保護に関する法律」「東京都北区個人情報の保護に関する法律施行条例」「東京都北区個人情報の保護に関する法律等施行規則」「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。また、これらに基づき、従事職員に対して必要な研修を行う等適切な対応を行う。

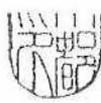
## 14 その他

- (1) 区等関係機関との連絡調整  
区のほか、関係する機関との連絡調整を図り、施設の円滑な運営に努める。
- (2) 廃棄物に関することについて  
施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、可能な限り資源化していく等の取り組みを推進する。
- (3) 指定期間内における主なリスクについては、別紙④「危険負担の例」を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとします。
- (4) この仕様書に規定する事項について疑義を生じたとき又は特別の定めのない事項については、区と指定管理者の協議のうえ、これを定める。

項目	実施時期・回数	内 容	備 考	参考
殺虫消毒	必要時期に年間2回以上	対象面積494.72㎡	殺虫消毒にあたっては、薬剤の人体等への影響など安全性を十分に確認すること	(令和5年度実績額) 54,340円
消防設備点検	年間2回 (毎年度7月、1月)	消防法第17条の3の3の規定に従い、同法施行規則第31条の4及び消防庁告示第8号に基づき点検を実施し、設備の機能保全を図ること。 (1) 自動火災報知設備点検 (2) 誘導灯及び誘導標識点検 (3) 消火器具点検 (4) 障害発生時の復旧措置	東京都北区維持保全業務標準仕様書(防災設備)に定める、該当部分の規定に従うこと。	(令和5年度実績額) 49,500円
警備の実施	指定管理期間	桐ヶ丘介護予防拠点施設における火災・盗難その他の異常事態を防止するとともに、不法・不良行為を排除し財産の保全をはかり桐ヶ丘介護予防拠点施設業務の円滑な運営を図るため、24時間の警備を実施すること。		(令和5年度実績額) 310,200円
清掃業務	定期清掃 年間3回以上	施設を常に良好な状態に保つため、下記の箇所について清掃を実施すること。 (1) 室内フローリング床清掃(ワックス仕上げ) (2) 厨房・調理実習室・便所床清掃 (3) 玄関タイル清掃 (4) ガラス、サッシュ清掃 (5) 網戸清掃 (6) レンジフード清掃 (7) 照明器具 (8) 換気扇 (9) 冷暖房設備フィルター	東京都北区維持保全業務標準仕様書(清掃)に定める、該当部分の規定に従うこと。	(令和5年度実績額) 372,900円
	日常清掃 運営日のみ	施設を常に良好な状態に保つため、下記の箇所について日常清掃を実施すること。 (1) 事務室 (2) 便所及び洗面所 (3) 洗濯室 (4) 厨房 (5) 調理実習室 (6) 玄関 (7) 園庭		(令和5年度実績額) トイレ・園庭 1,398,210円(週4日) 室内・園庭 206,052円(週1日) 合計 1,604,262円
冷暖房設備点検	有資格者(東京ガス株式会社)による定期点検 年間1回 指定管理者による簡易点検 年間4回 (3カ月毎に1回)	冷暖房使用期間中、常に良好な状態で運転できるよう冷暖房設備(室内機・室外機含む)の点検・清掃の委託を行うこと。 また、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(以下「フロン排出抑制法」という。)に基づくフロン類を使用した機器について、フロン排出抑制法に基づく有資格者による定期点検及び指定管理者による簡易点検を実施し、点検の記録を保管すること。	室内機分解洗浄を令和8年度に実施すること。	(見込額)※ 点検：115,000円/年 分解洗浄：436,590円/5年
廃棄物処理業務	可燃ごみ 週2回以上 不燃ごみ 週1回以上 びん・缶・ミックスペーパー 月1回以上	可燃ごみ(事業系一般廃棄物)、不燃ごみ(産業廃棄物)、びん、缶、ミックスペーパーの収集・運搬・処理	廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づき、適正に処理すること。	(令和5年度実績額) 68,913円
樹木剪定等業務	年間2回 (毎年度7月、12月)	園庭の樹木の選定及び芝生、裸地刈込、病害虫防除	殺虫消毒を実施する際には、通行人、近隣の住民に対して十分配慮すること	(令和5年度実績額) 363,000円
自動ドア点検	年間4回 (3カ月毎に1回)	設備 片開 1台、両開 1台	東京都北区維持保全業務標準仕様書(自動ドア)に定める、該当部分の規定に従うこと。	(令和5年度実績額)※ 127,600円

グリストラップ清掃・汚泥処分	日常清掃 年間2回以上 専門業者による清掃 年間1回	調理実習室横にあるグリストラップの清掃を行い、発生した汚泥の処分を行う。使用頻度に応じて日常清掃を実施するとともに、年1回以上専門業者による清掃（配管等含む）・発生した汚泥の処分を実施すること。		（見込額）※ 38,500円
緊急地震速報	指定管理期間	地震時の迅速な対応のため		（令和5年度実績額） 6,600円
12条点検	建築物 （3年毎に1回）	建築基準法第12条第2項に基づき点検を実施し、建築物の機能保全を図ること。	令和8年度、令和11年度に実施すること。 参考：令和5年度は10月に実施。	（令和5年度実績額） 253,000円
	建築設備等 （年間1回）	建築基準法第12条第4項に基づき点検を実施し、建築設備等の機能保全を図ること。	参考：令和5年度は10月に実施。	（令和5年度実績額） 220,000円

※見込額：現時点での参考金額となります。資金収支計画作成の際には、あらためて実施内容、回数等を確認し適正な金額で見積もってください。



## 桐ヶ丘 G E O 5 街区における 北区施設と住宅局施設の維持管理に関する協定

北区（以下「甲」という。）と東京都住宅局（以下「乙」という。）は、平成8年9月6日付で締結した「都営住宅桐ヶ丘団地の再生事業に関する基本協定」第2条に基づき整備した、本協定第1条に掲げる施設及び敷地の維持管理について、次のとおり協定を締結する。

### （対象施設）

第1条 本協定の対象とする施設及び敷地は、次のとおりとする。

- (1) 敷地 東京都北区桐ヶ丘一丁目1045番ほか
- (2) 甲の施設 デイホーム桐ヶ丘及びこれに付帯する駐車場、ゴミ集積所、塀等の北区施設をいう。
- (3) 乙の施設 都営住宅及びこれに付帯する電気室、ポンプ室、駐車場、駐輪場、ゴミ集積所、塀、外灯等の住宅局施設をいう。

2 前項に掲げる甲の施設及び乙の施設の概要及び位置は、別表1及び別添図面による。

### （維持管理の原則）

第2条 甲及び乙は、協力して施設及び敷地を良好な状態で維持管理するよう、努めるものとする。

2 甲は、本協定によるほか、当施設についての「東京都行政財産使用許可書」に記載されている許可条件を遵守するものとする。

### （専用施設の維持管理）

第3条 専用施設の維持管理については、甲又は乙がそれぞれの費用負担で実施するものとする。

### （埋設管等の維持管理）

第4条 甲及び乙の専用施設に通じる埋設管等（ガス、水道、排水等）の維持管理については、甲及び乙がそれぞれの費用負担で実施するものとし、その位置は別添図によるものとする。

### （施設の一般修繕）

第5条 専用施設の一般修繕については、甲又は乙がそれぞれの費用負担で実施するものとする。

### （原因者負担）

第6条 前条の規定に関わらず、甲又は乙の責に帰すべき原因により修繕を要するに至ったことが明らかな場合は、その原因者がその修繕に要した費用を全額負担するものとする。

### （適用時期）

第7条 本協定は、締結の日から適用するものとする。

### （疑義の決定）

第8条 この協定に関して疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項については、甲及び乙が協議のうえ定めるものとする。

この協定締結の証として本書2通を作成し、甲、乙それぞれ記名捺印のうえ各1通を保有する。

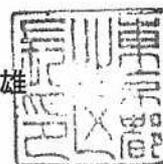
平成13年7月9日

東京都北区王子本町一丁目15番22号

甲

北 区  
北 区 長

北 本 正 雄



東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

乙

東京都住宅局  
東京都住宅局長

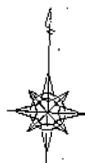
橋 本



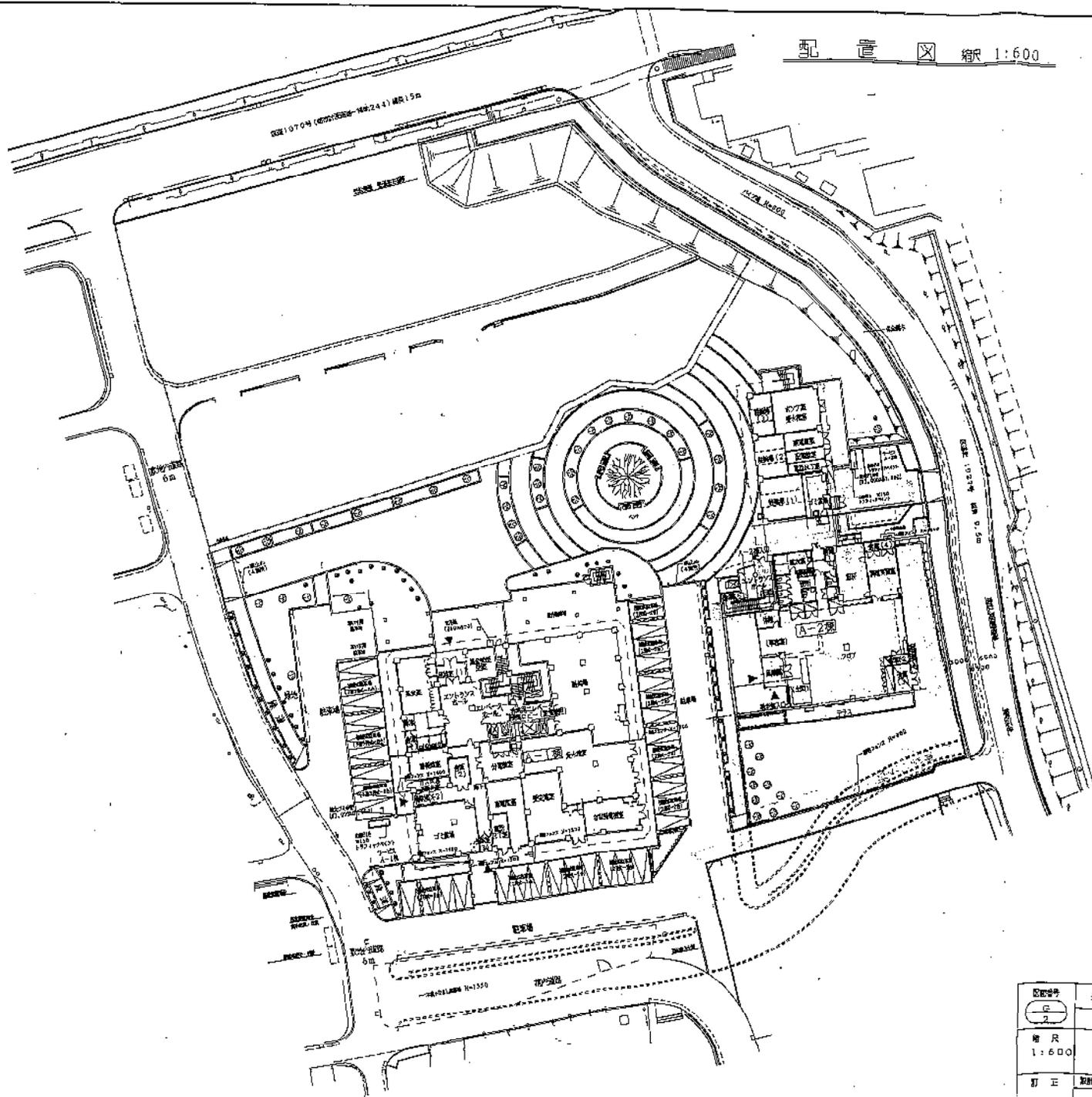
別表1 施設概要

敷地の所在地	東京都北区桐ヶ丘一丁目1045番ほか (住居表示：東京都北区桐ヶ丘一丁目6番)		
敷地面積	11,230.06平方メートル		
構造及び階数	北区の施設	鉄筋コンクリート造地上6階建の1階	
	東京都の施設	2号棟：鉄筋コンクリート造地上5～6階建 3号棟：鉄筋コンクリート造地上19階建	
延床面積	北区の施設	494.72平方メートル	
	内訳	デイホーム桐ヶ丘	494.72平方メートル
	東京都の施設	20,581.63平方メートル	
	内訳	都営住宅 2号棟 40戸 3号棟 216戸	2,718.91平方メートル 17,862.72平方メートル

配置図 縮尺 1:600



管理区分(案)  
北區  
住宅局



図面番号 E 2	都営住宅 平成12年度設計区 敷地107-108号(107号+108号)共同設計	図名
縮尺 1:600	配置図	図式
訂正	設計者 東京都住宅局設計課 東京都住宅局設計課	担当者

桐ヶ丘 G E O 5 街 区 に お け る  
北区施設と都市整備局施設の維持管理に関する協定（一部変更）

平成8年9月6日付で締結した「桐ヶ丘G E O 5街区における北区施設と住宅局施設の維持管理に関する協定」について、東京都組織変更並びに維持管理区域変更により、下記のとおり協定の一部を変更する協定を締結する。

記

第1 協定書を「桐ヶ丘G E O 5街区における北区施設と都市整備局施設の維持管理に関する協定」に変更する。

第2 全文中、北区を「甲」とし、東京都都市整備局を「乙」とする。

第3 管理区域変更に伴い（対象施設）2の別表1及び別添図面を変更する。

この協定締結の証として、本書2通を作成し、甲、乙それぞれ記名捺印のうえ各1通を保有する。

平成17年 2 月 21 日

東京都北区王子本町一丁目15番22号

甲 北 区

北 区 長

花 川 與 惣 太

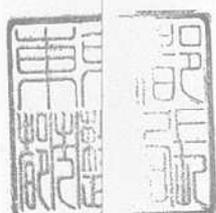


東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

乙 東京都都市整備局

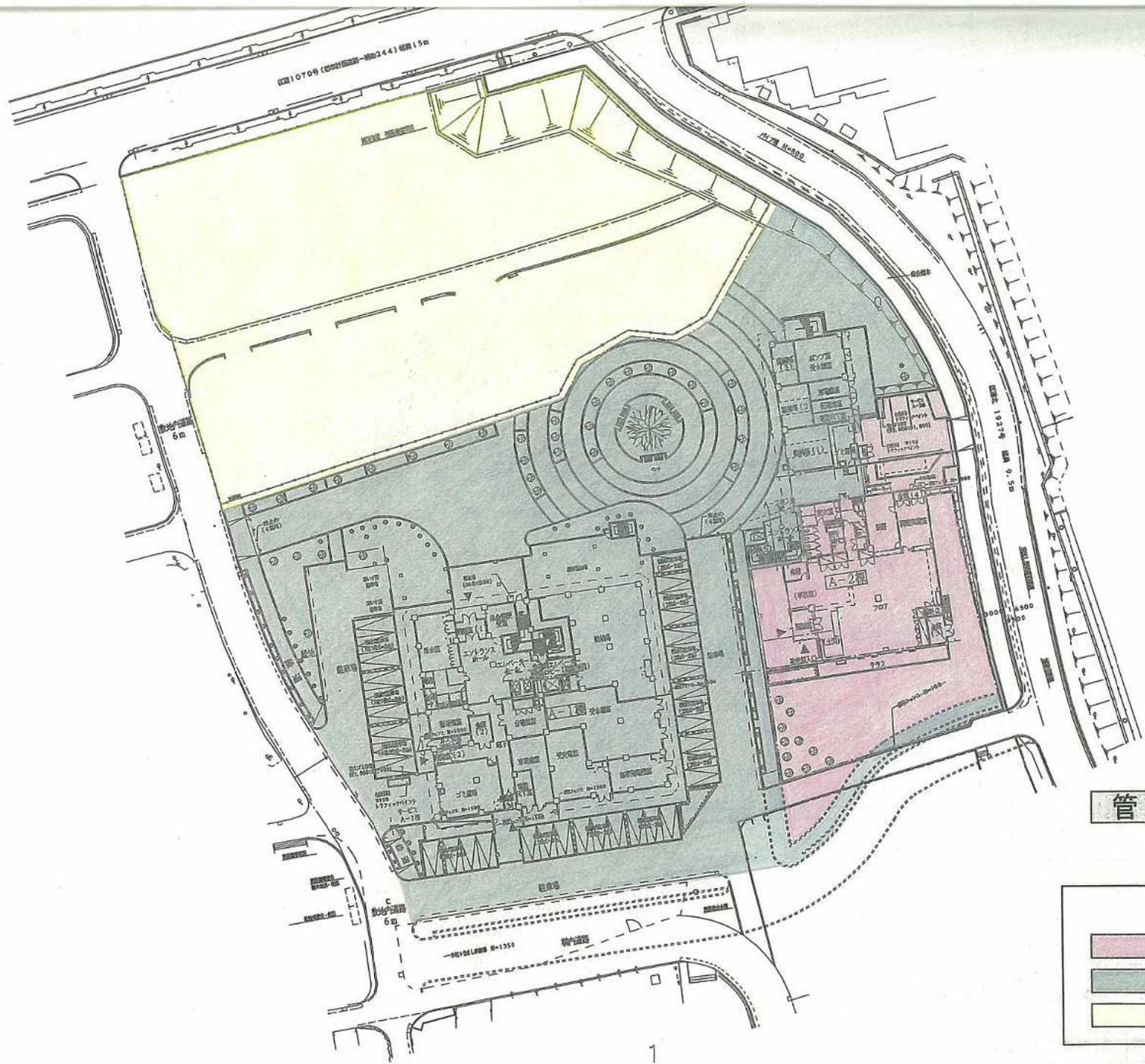
東京都都市整備局長

梶 山



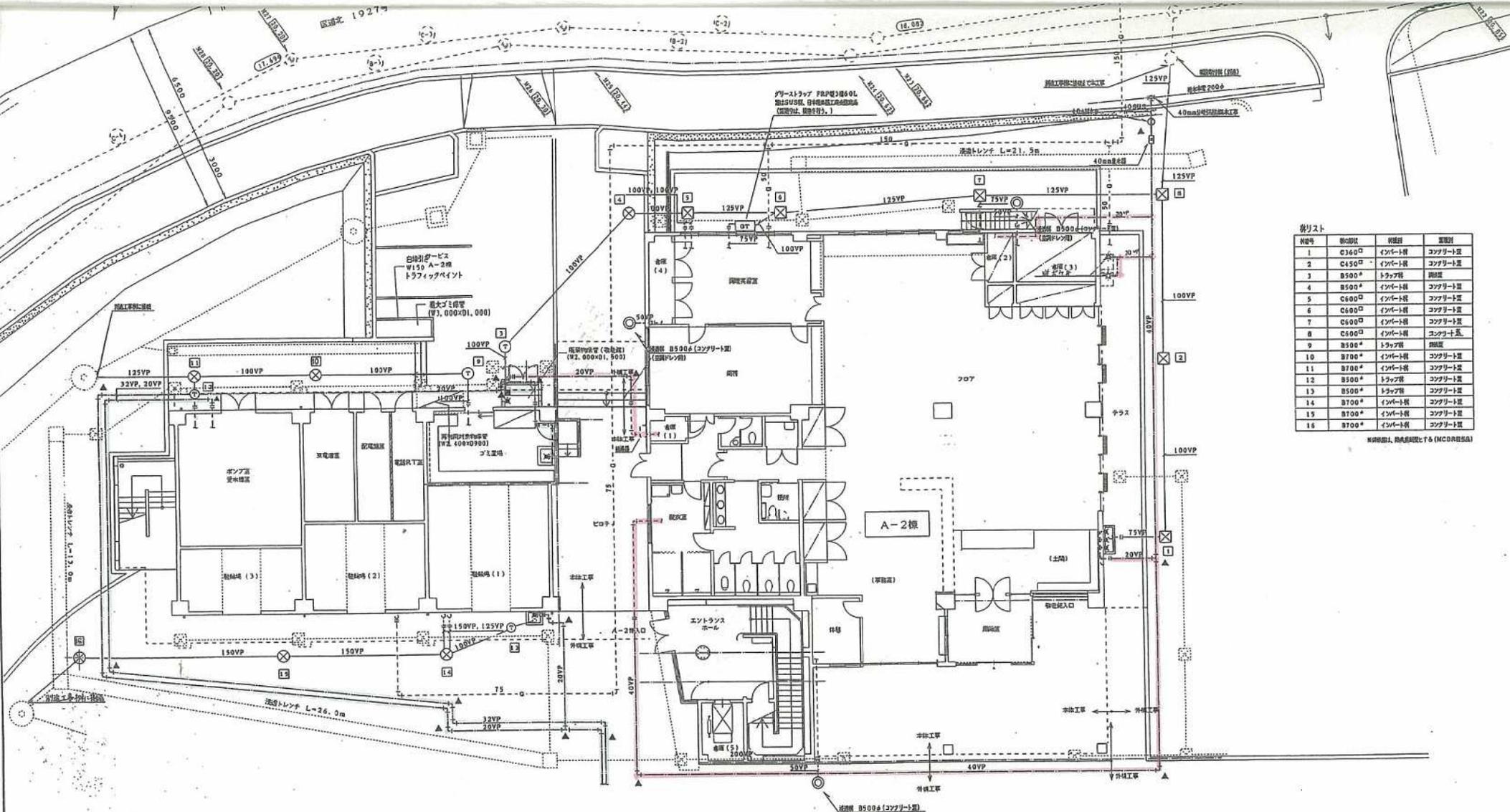
別表1 施設概要

敷地の所在地	東京都北区桐ヶ丘一丁目1045番ほか (住居表示：東京都北区桐ヶ丘一丁目6番)		
敷地面積	11,425.46平方メートル		
構造及び階数	北区の施設	鉄筋コンクリート造 地上6階建の1階	
	東京都の施設	2号棟：鉄筋コンクリート造 地上5～6階建 3号棟：鉄筋コンクリート造 地上 19階建	
延床面積	北区の施設	494.72平方メートル	
	内訳	デイホーム桐ヶ丘	494.72平方メートル
	東京都の施設	20,581.63平方メートル	
	内訳	都営住宅 2号棟 40戸 3号棟 216戸	2,718.91平方メートル 17,862.72平方メートル



管理区分図

凡 例	
<span style="display: inline-block; width: 20px; height: 10px; background-color: #e91e63; border: 1px solid black;"></span>	北区専用区域
<span style="display: inline-block; width: 20px; height: 10px; background-color: #4db6ac; border: 1px solid black;"></span>	都市整備局専用区域
<span style="display: inline-block; width: 20px; height: 10px; background-color: #fff9c4; border: 1px solid black;"></span>	工事区域



約リスト

番号	数量	仕様	単位
1	C160□	インポート	コックリト型
2	C150□	インポート	コックリト型
3	B500*	トランプ	扇形
4	B500*	インポート	コックリト型
5	C600□	インポート	コックリト型
6	C600□	インポート	コックリト型
7	C600□	インポート	コックリト型
8	C600□	インポート	コックリト型
9	B300*	トランプ	扇形
10	B700*	インポート	コックリト型
11	B700*	インポート	コックリト型
12	B500*	トランプ	コックリト型
13	B500*	トランプ	コックリト型
14	B700*	インポート	コックリト型
15	B700*	インポート	コックリト型
16	B700*	インポート	コックリト型

※B500, B700はT5 (MCDR規格)

— 北区専用 —

— 都市整備局専用 —

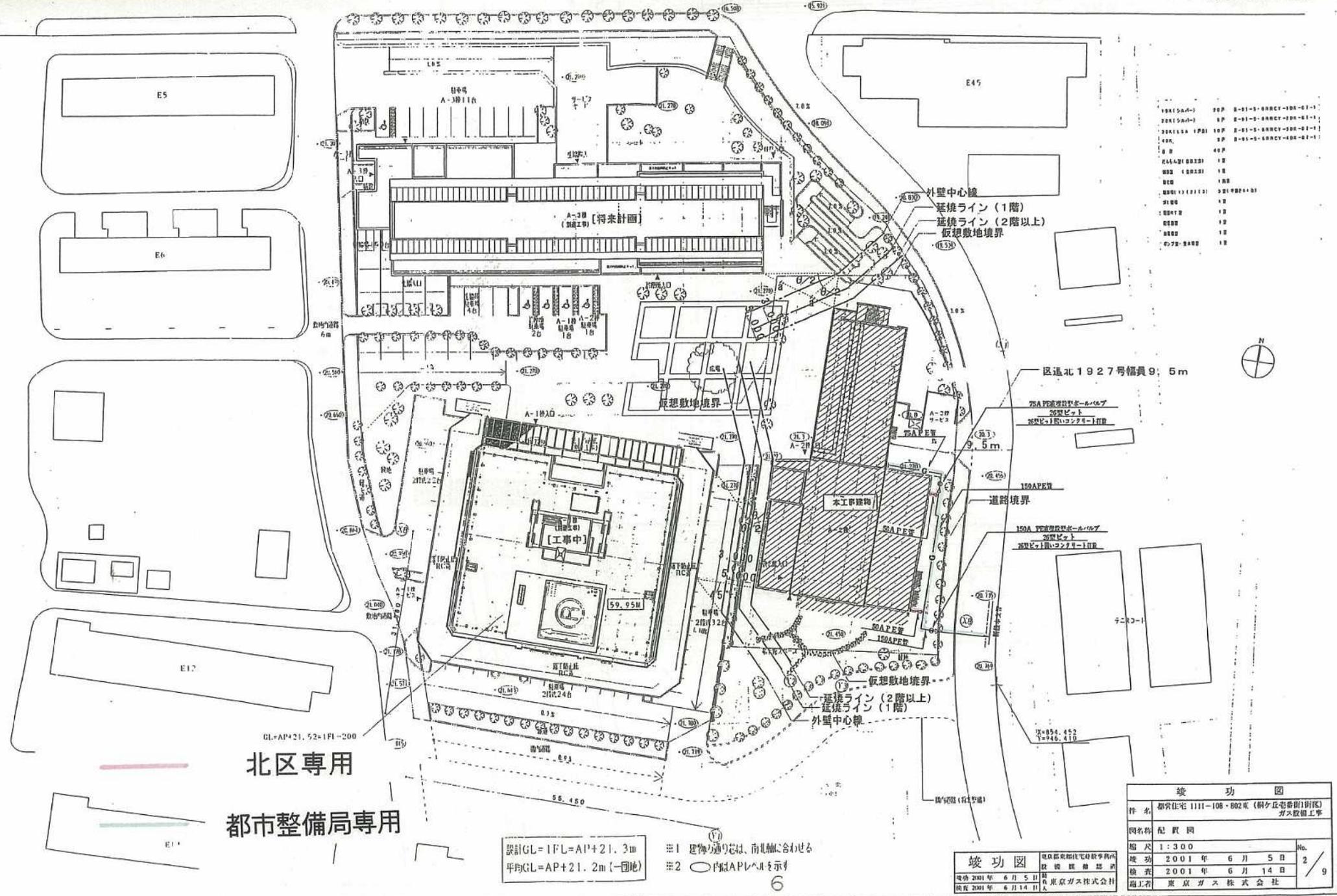
竣工図  
 昭和43年5月5日  
 大宮建設工業株式会社

図名	A-2棟理り平面図
縮尺	1:100
作成	昭和43年5月5日
製図	東京建設住宅建設事務所
検査	6









104(5A)-1	20P	B-01-0-BANCY-00A-01-1
204(5A)-1	0P	B-01-0-BANCY-00A-01-1
304(5A) (P0)	10P	B-01-0-BANCY-00A-01-1
404	0P	B-01-0-BANCY-00A-01-1
B 0	40P	
044-01 (003)	10	
000 (000)	10	
000	10	
0001 (011)	30P (0000)	
0100	10	
0040	10	
0000	10	
0770-BARD	10	

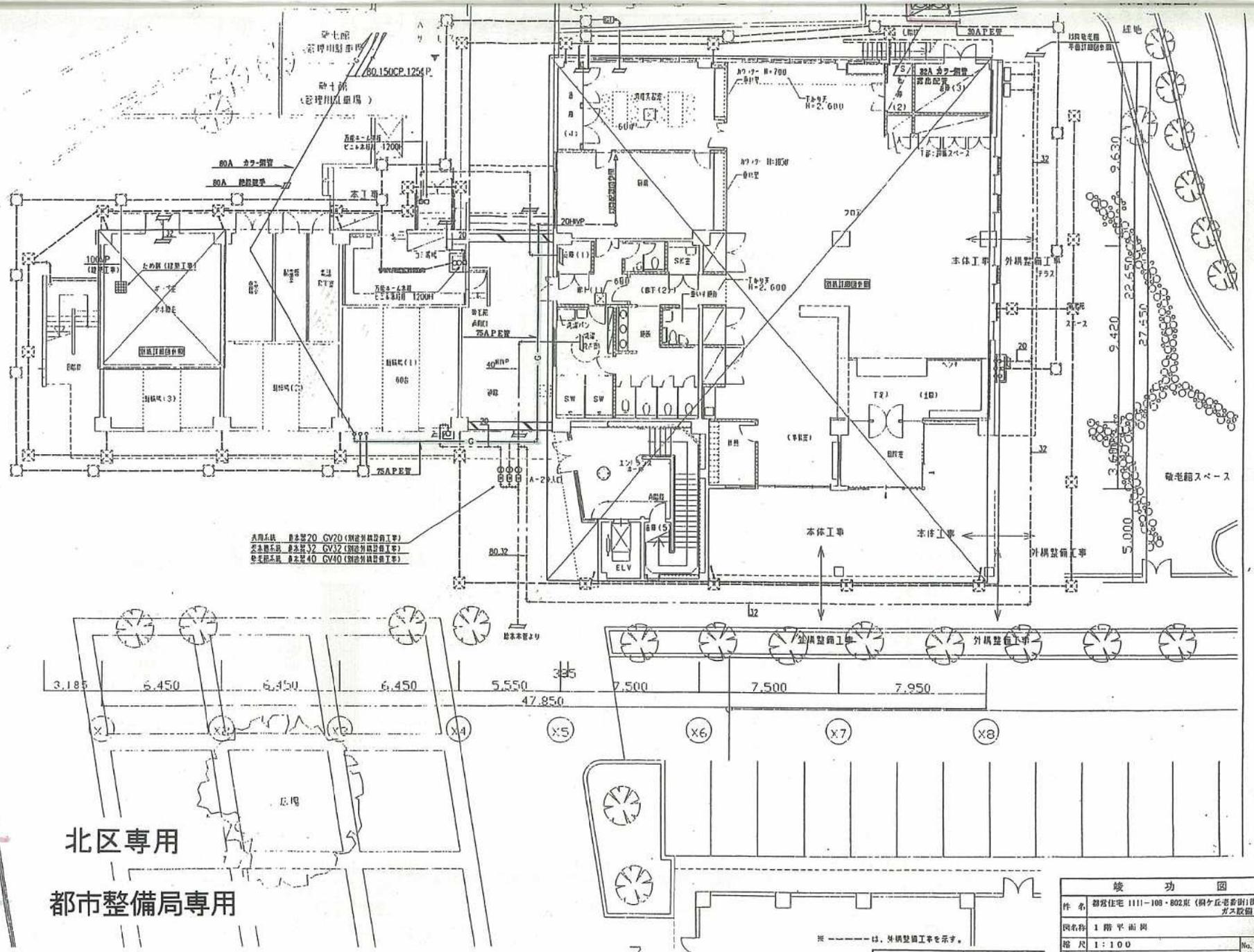


北区専用  
都市整備局専用

設計GL=1FL=AP+21、3m  
平均GL=AP+21、2m(一団地)

- ※1 建築物通り等は、南側に合わせる
- ※2 ○内はAPレベルを示す

竣功図			
件名	都営住宅 1111-108-002 棟 (新ヶ丘宅番街1街区) ガス設備工事		
図名称	配管図		
縮尺	1:300		
竣功	2001年	6月	5日
検査	2001年	6月	14日
施工者	東京ガス株式会社		
			No. 2/9



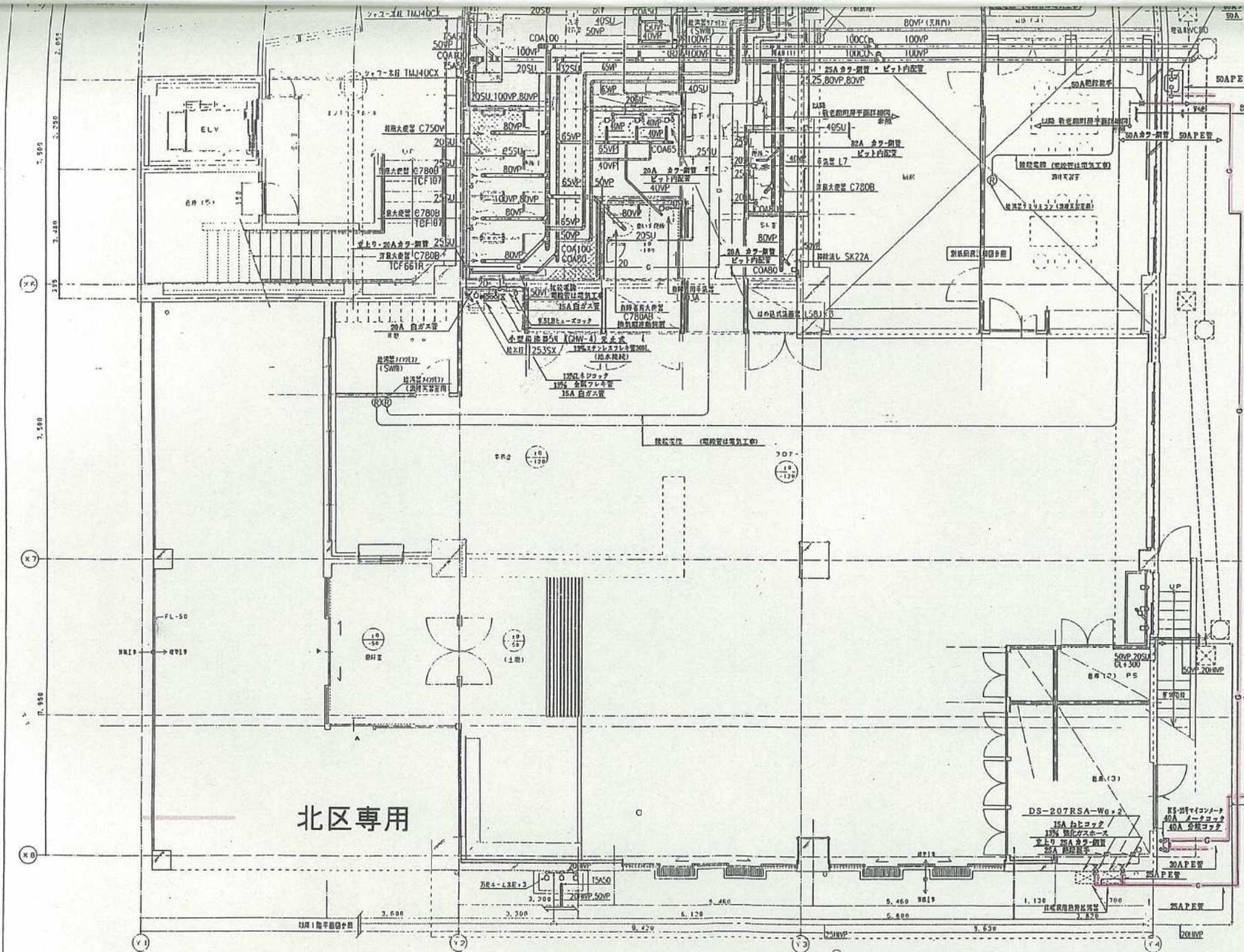
北区専用  
都市整備局専用

竣工図	
名称	御殿住宅 1111-108-802 棟 (桐ヶ丘老番街) 街区ガス配管工事
図名	1階平面図
縮尺	1:100
竣工	2001年 6月 5日
検査	2001年 6月 14日
施工	東京ガス株式会社

竣工図	
名称	御殿住宅 1111-108-802 棟 (桐ヶ丘老番街) 街区ガス配管工事
図名	1階平面図
縮尺	1:100
竣工	2001年 6月 5日
検査	2001年 6月 14日
施工	東京ガス株式会社

---は、外構整備工事を示す。

(敬老館詳細図)



竣工図  
 竣工 2001年 6月 5日  
 設計 2001年 6月 14日

竣工図	
件名	都営住宅 1111-108・802棟 (副ヶ丘-若葉町団区) ガス設備工事
図名	敬老館 1階平面図
縮尺	1:50
竣工	2001年 6月 5日
発表	2001年 6月 14日
施工	東京ガス株式会社
No.	5



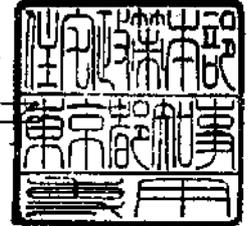
# 東京都行政財産使用許可書

使用者住所 北区王子本町一丁目15番22号  
氏名 北区長 花川 與惣太

令和3年6月1日付をもって申請のあった東京都の行政財産の使用については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4の規定に基づき、下記により許可する。

令和3年6月21日

東京都知事  
小池 百合子



## 記

### （使用財産の表示）

第1 使用を許可する財産（以下「使用財産」という。）は、次のとおりとする。

名称	桐ヶ丘一丁目
所在	北区桐ヶ丘一丁目1045番1のうちほか
種類	土地
種目	都営住宅敷地
数量	494.72㎡
使用部分	別添図面のとおり

### （使用期間）

第2 使用期間は、令和3年7月9日から令和8年7月8日までとする。



### （使用料、延滞金及び使用料の不還付）

第3 使用料は、免除する。

### （使用の目的及び方法）

第4 使用者は、使用財産を、次に指定する目的及び方法により使用しなければならない。

使用目的	} 高齢者福祉施設
使用方法	

### （使用上の制限）

第5 使用者は、使用財産について、形質の変改をしてはならない。ただし、あらかじめ書面による承認を受けたときは、この限りでない。

2 使用者は、使用財産を第三者に使用させてはならない。

### （使用許可の取消又は変更）

第6 次の各号の一に該当するときは、使用許可の全部若しくは一部を取消し、又は変更することがある。

(1) 使用財産を、公用又は公共用に供するため必要とするとき。

(2) 許可条件に違反したとき。

### （原状回復）

第7 使用者は、使用期間が満了したとき、又は第6により使用許可を取り消されたときは、直ちに使用財産

を原状に回復して返還しなければならない。また、この場合、使用者は一切の補償を請求することができない。

(損害賠償)

第8 使用者は、その責に帰する理由により使用財産の全部若しくは一部を滅失し、又はき損したときはその損害を賠償しなければならない。

2 前項に定める場合のほか、使用者は、この許可書に定める義務を履行しないため東京都に損害を与えときは、その損害を賠償しなければならない。

(光熱水費の負担)

第9 使用者は、使用財産に付帯する電話、電気、ガス、水道等の諸設備の使用に必要な経費を負担しなければならない。

(有益費等の請求権の放棄)

第10 使用者は、使用財産について支出した有益費、必要費その他の費用を請求することが出来ない。

(経費等の負担義務)

第11 使用者は、使用財産及び使用財産に付帯する諸設備の使用に必要な経費の負担及びその他の維持管理義務を負わなければならない。

(工事施工等の届出)

第12 工事に当たっては、事前に東京都住宅供給公社に連絡し、しゅん工のときは原状に復旧のうえ、東京住宅政策本部及び東京都住宅供給公社の立会検査を受けること。

(滅失又は毀損の報告)

第13 使用者は、使用財産の全部若しくは一部を滅失し、又は毀損した場合には、直ちにその状況を東京政策本部に報告しなければならない。

(実地検査等)

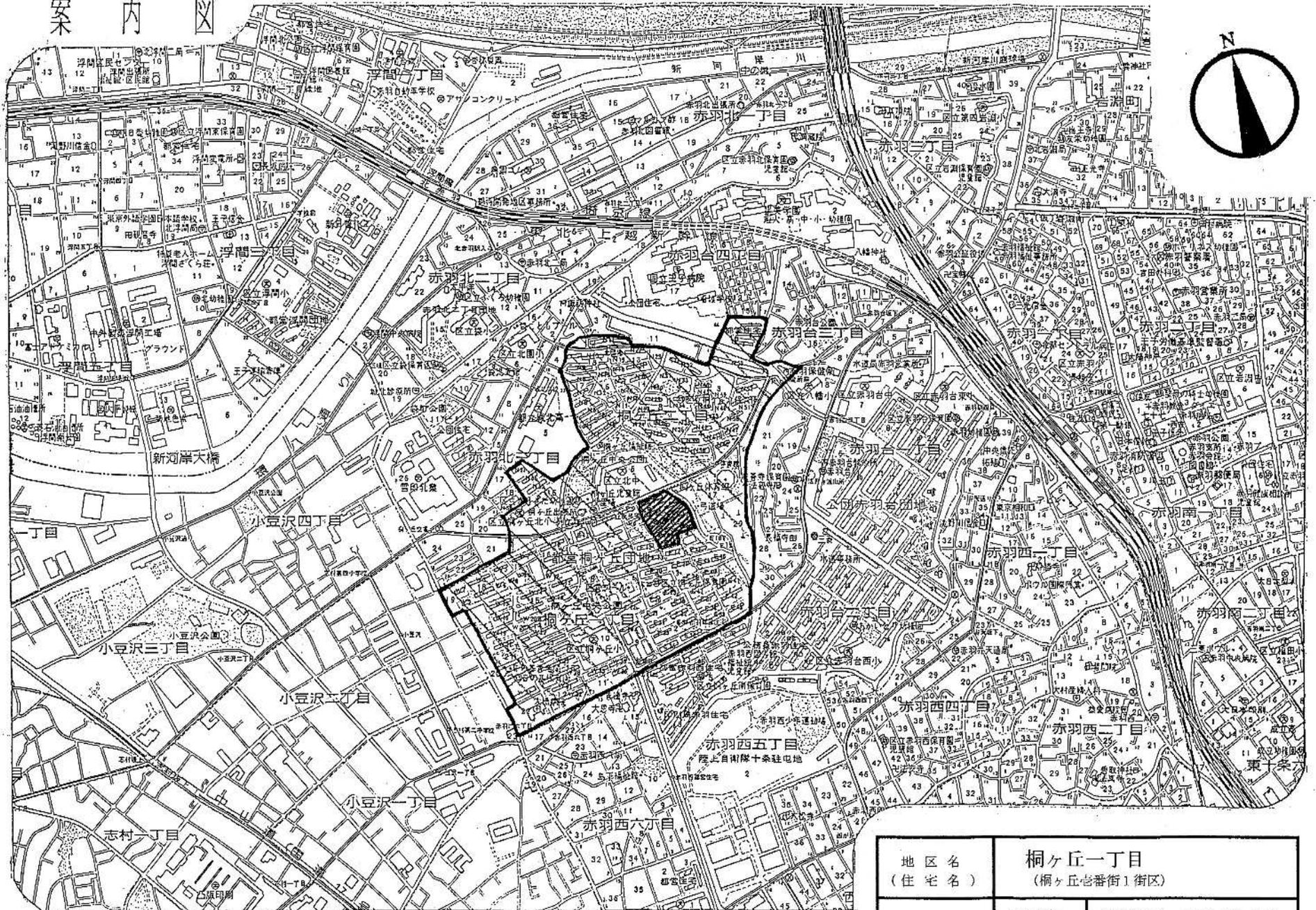
第14 東京都において必要があるときは、使用財産について随時実地に検査し、資料の提出又は報告を求め宅政その他その維持使用に関し指示することができる。

(審査請求及び処分の取消しの訴えの教示)

1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、この決定を行った東京都知事、議会局長又は警視總監に対して審査請求をすることができる（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を過すると審査請求をすることができなくなる。）。

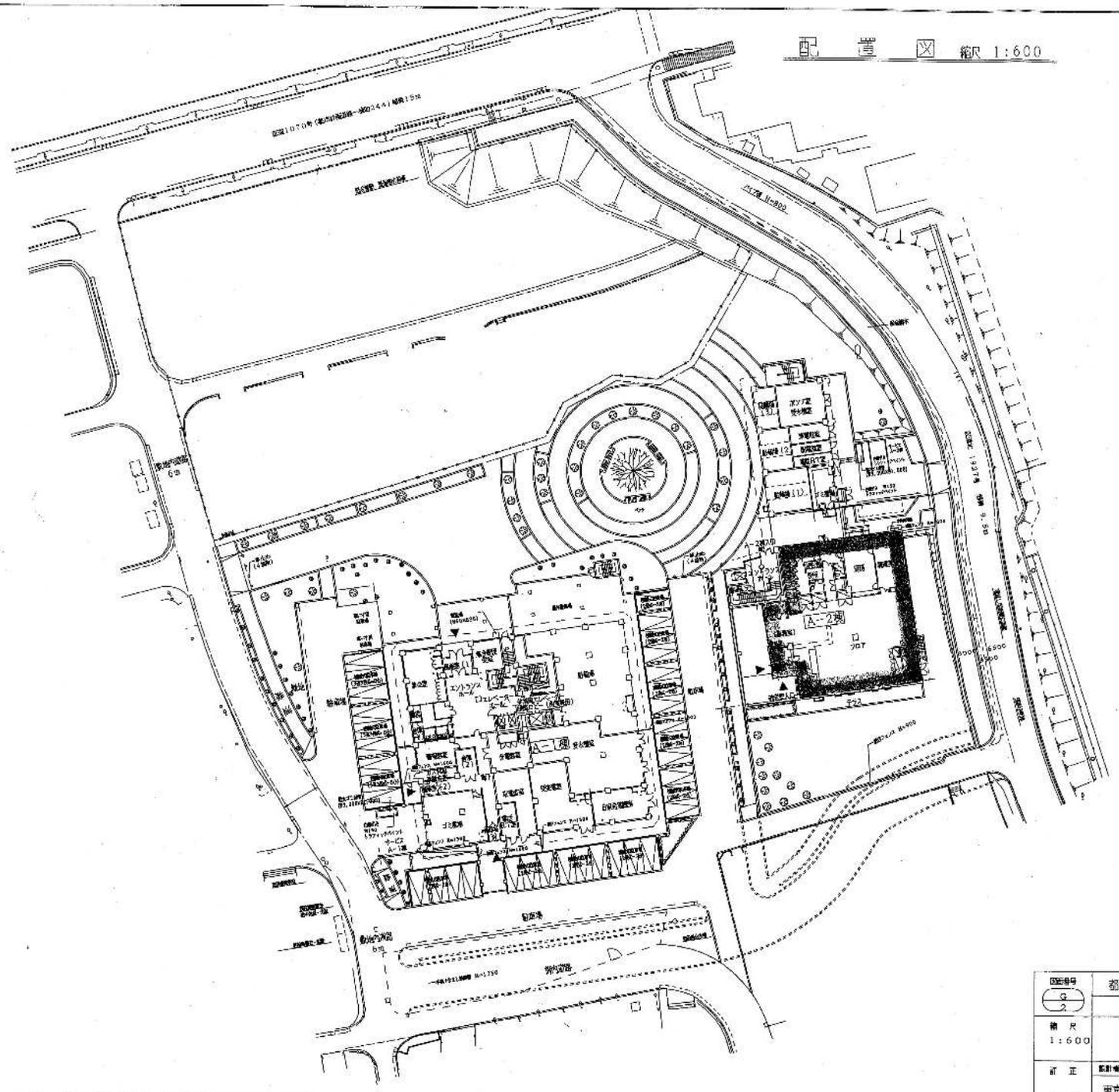
2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に東京都を被告として（訴訟において東京都を代表する者は東京都知事となる。）、処分の取消しの訴えを提起することができる（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなる。）。ただし、1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができる（当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなる。）。

# 案内図

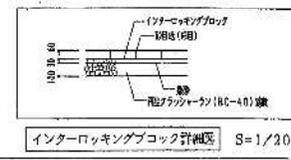
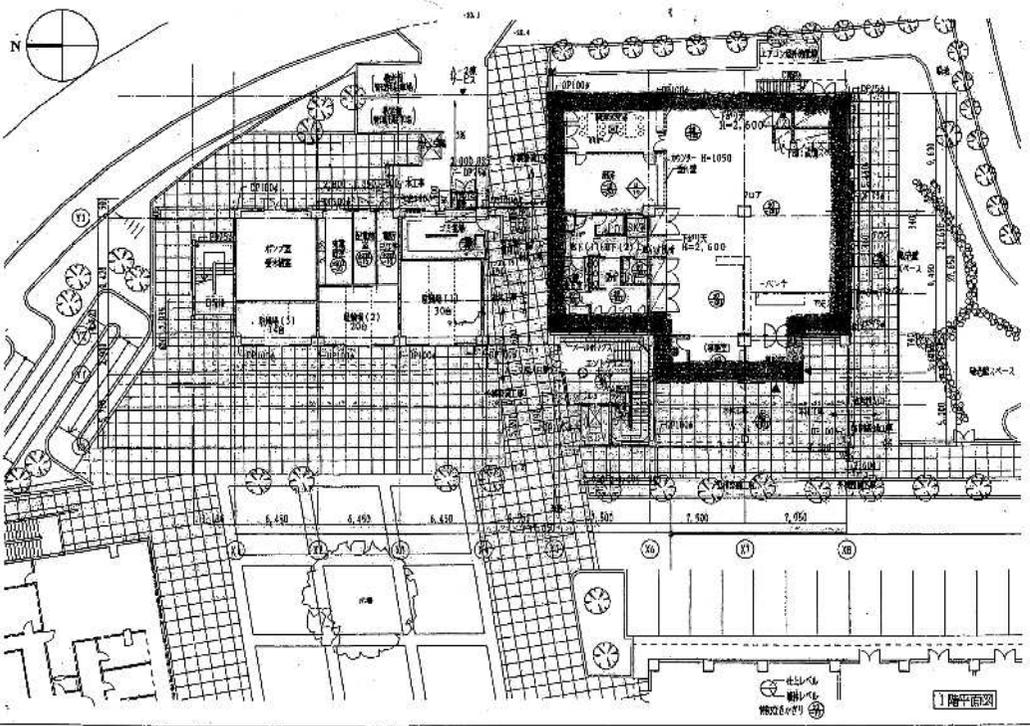
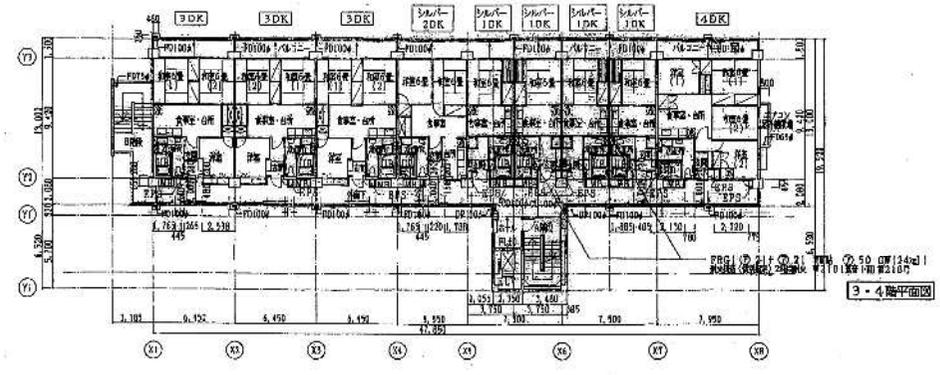
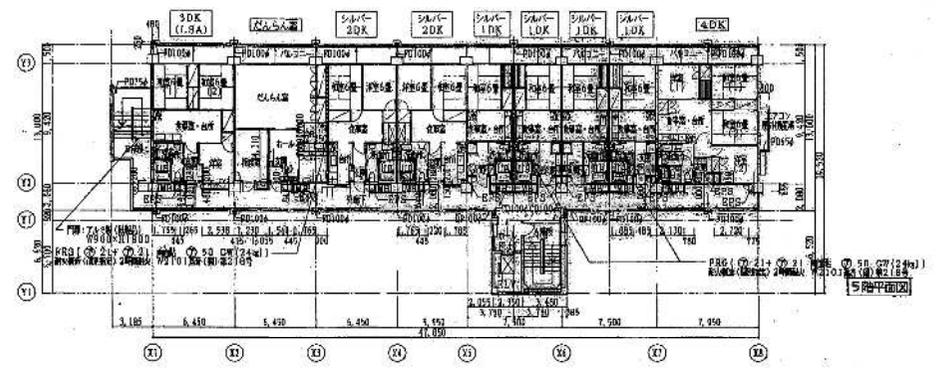
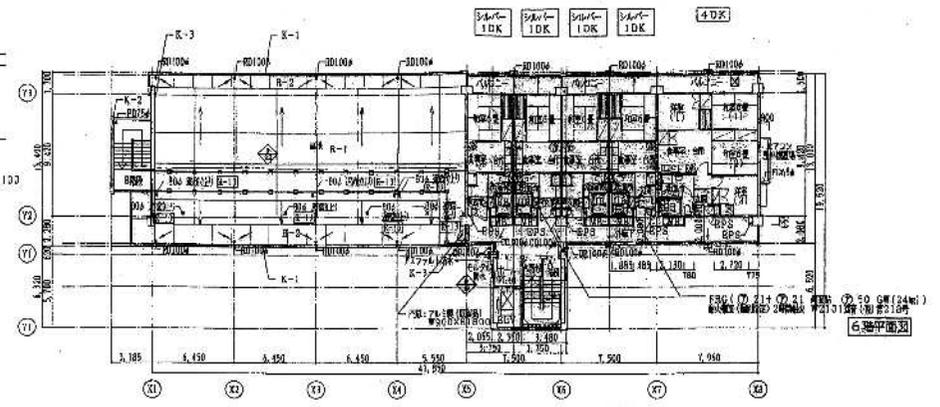
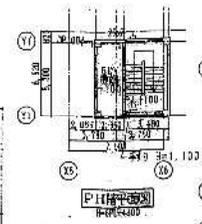
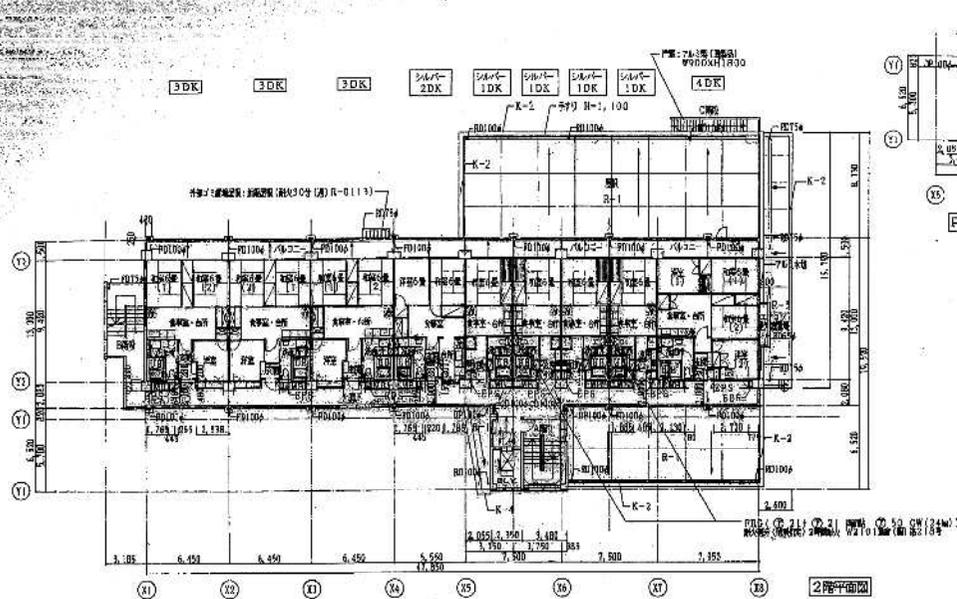


地区名 (住宅名)	桐ヶ丘一丁目 (桐ヶ丘壹番街1街区)	
所在地	土地所在	北区桐ヶ丘一丁目1045番
	住居表示	北区桐ヶ丘一丁目 4番

縮尺 1:600



区画番号 100-103	都営住宅 平成12年度設計区 敷地面積 100-103(約) 23-100-80(約) 2,300㎡	課長
縮尺 1:600	副 設 計	係長
訂 正	設計者 - 建築師士人証登録第00432号 日中興二 東京都北部住宅建設事務所建設課	担当者

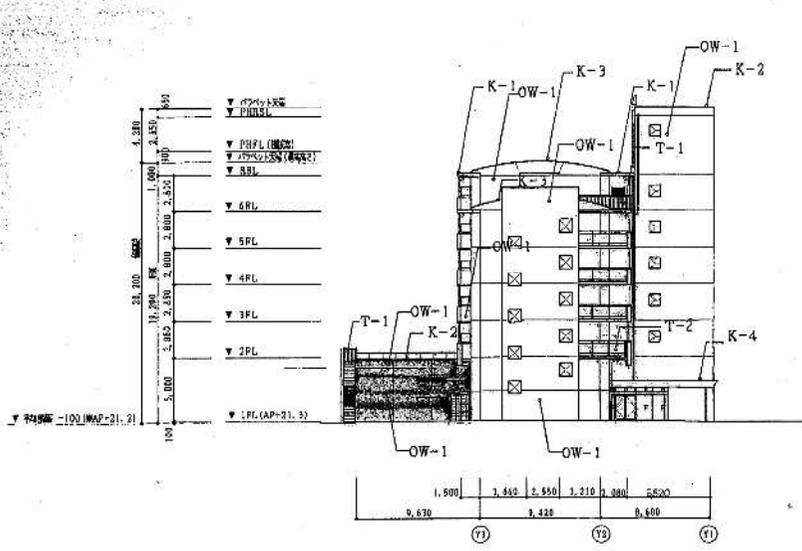


番号	品名(単位)
K-1	7.5x7.5x100 (100)
K-2	7.5x7.5x100 (100)
K-3	7.5x7.5x100 (100)
B-1	7.5x7.5x100 (100)
B-2	7.5x7.5x100 (100)
B-3	7.5x7.5x100 (100)

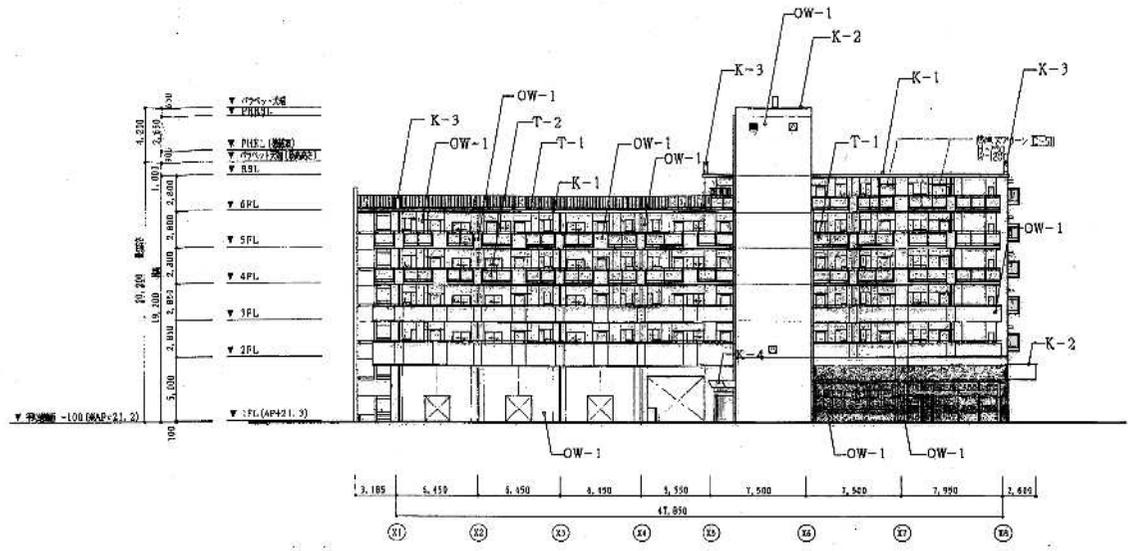
品名	単位	数量
BC	個	1
ALC	個	1
OS	個	1

図面番号: 1111-108-803  
 設計: 1-8-1  
 訂定: 1111-108-803  
 東京東都住宅建設株式会社

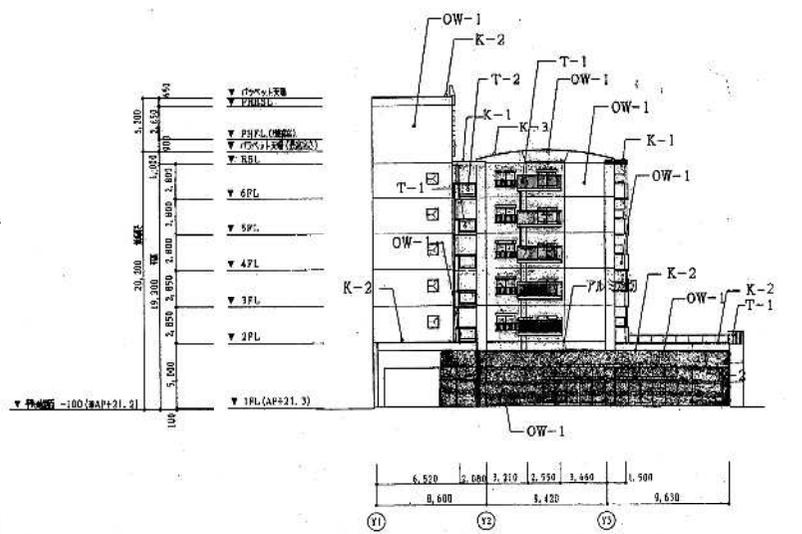




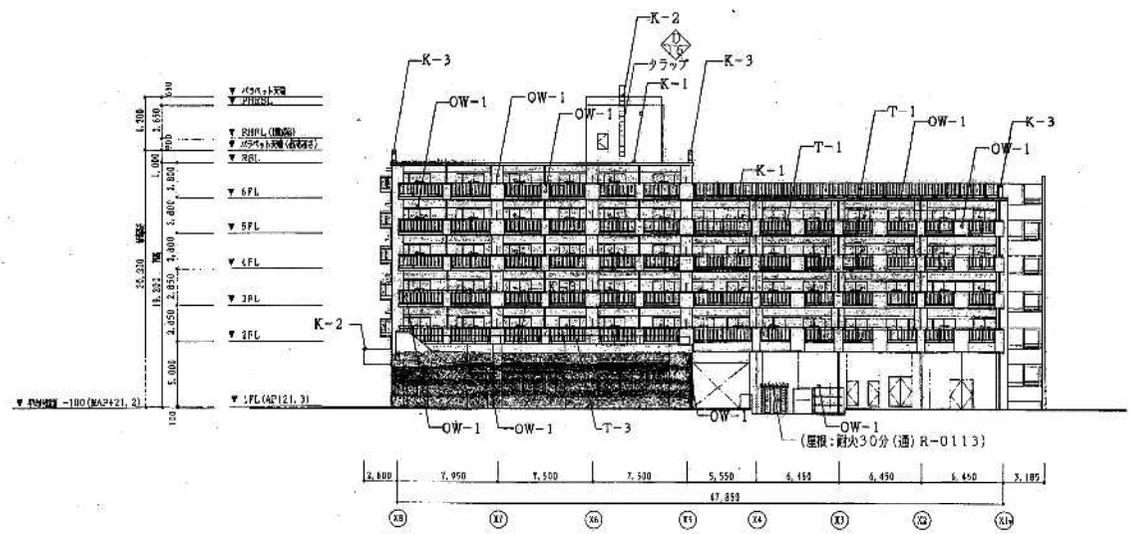
北立面图



西立面图



南立面图



東立面图

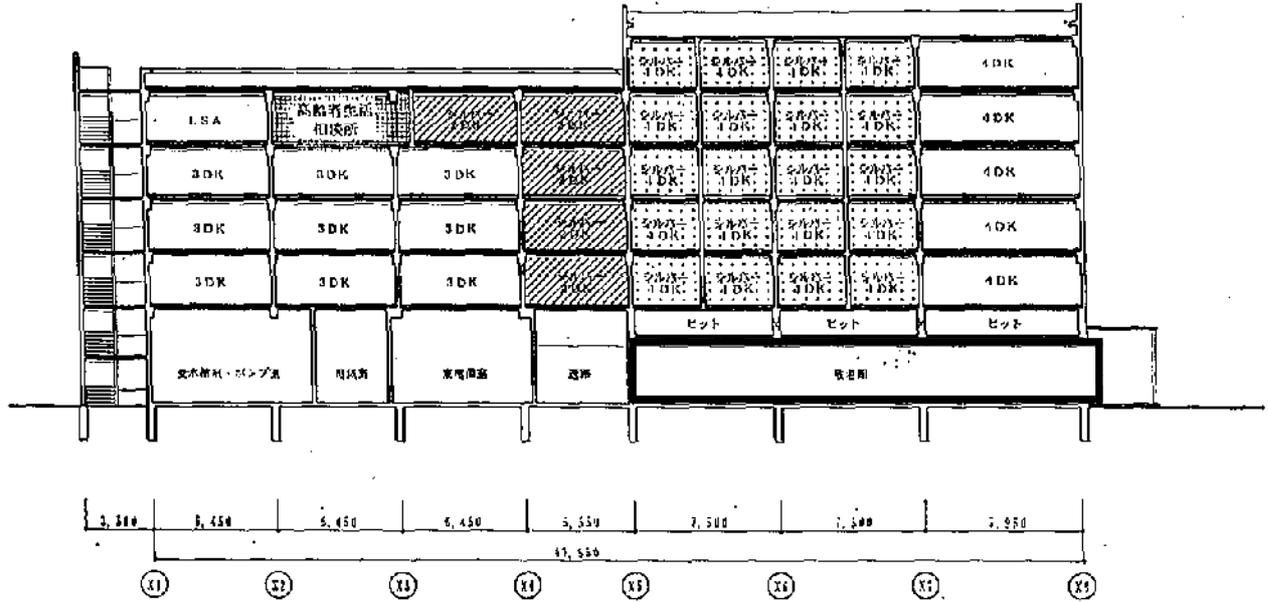
番号	名称(内容)
OW-1	3階以上階層のバルコニーの欄干(手摺り)
K-1	17階~19階の窓枠(17階~19階)
K-2	17階~19階の窓枠(17階~19階)
K-3	17階~19階の窓枠(17階~19階)
K-4	17階~19階の窓枠(17階~19階)
T-1	7階~8階のバルコニー
T-2	7階~8階のバルコニー
T-3	2階~3階のバルコニー

▼: 斜め影は100%

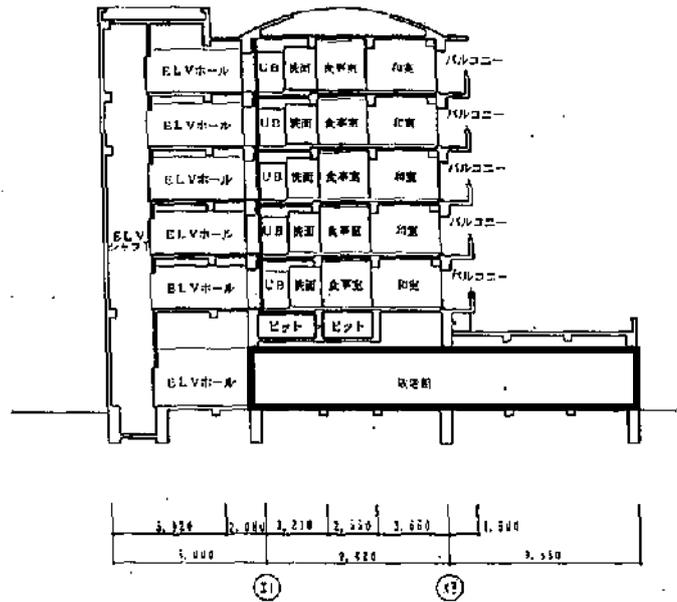
\*平均日照率は、日照法第26条第4項(日照率)の算定式(5.19)による。

図名	標準住宅 平成12年度設計図	図尺
縮尺	1:400 (1:200)	縮尺
訂正	設計者: 藤原住宅工業株式会社 設計者: 藤原住宅工業株式会社 東武東上線住宅建設事務所建設課	図検者

シルバー住棟



B-B断面図



A-A断面図



## 【危険負担の例】

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		区	指定管理者
物価変動	物価変動による費用の増加		○
	ただし、急激な変動によるもの		協議
需要変動	需要変動による費用の増加		○
	ただし、急激な変動によるもの		協議
法令等変更	一般的な法令等変更		協議
	指定管理に関する業務に直接影響を及ぼす法令等変更	○	
税制変更	消費税率等の変更	○	
	法人税率等、民間企業（団体）の利益に課税されるものの変更		○
環境問題	有害物質の排出、漏洩、騒音等に関するもの		協議
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、寒冷、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の区または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費増加及び事業の不履行		協議
利用者等への 損害賠償	区に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	それ以外のもの		協議