

東京都北区老人いこいの家（名主の滝、滝野川）及び
滝野川東介護予防拠点施設の管理に関する仕様書

I. 統括管理事項

1 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

2 施設概要

施設概要については、「要項Ⅱ－1施設概要（P.2）」をご確認ください。

3 利用時間・休業日

利用時間・休業日については、「要項Ⅱ－2利用時間・休業日（P.3）」をご確認ください。

4 統括事項

（1）業務遂行の基本

指定管理者は、業務の実施にあたっては、東京都北区老人いこいの家条例（昭和43年9月東京都北区条例第15号）をはじめとする関係法令を遵守し、服務規律に特段の注意をはらい、協定や仕様書、提案書の定めに従って業務を行うものとします。

また、諸施設を最も安全かつ効率的、効果的に運用できるよう、維持管理に努めてください。

（2）法令の遵守

法令の遵守については、「要項Ⅱ－7（1）法令の遵守（P.8）」をご確認ください。

（3）適切な人員体制

人員体制については、「要項Ⅱ－5人員体制及び労働環境等について（P.5）」をご確認ください。

（4）職員の労働環境等について

職員の労働環境等については、「要項Ⅱ－5（4）職員の労働環境等について（P.6）」をご確認ください。

（5）広報について

施設のPRや情報提供、利用案内のためにホームページを開設し、利用者が見やすく、利用しやすい運用をしてください。また、区のホームページと連携し、

適宜更新してください。

- ・施設案内リーフレットの作成・配布
- ・情報誌等、各事業のチラシ等の作成及び配布
- ・事業報告書または事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料作成及び配布
- ・講座や教室など、各種イベントの情報提供
- ・SNSの活用

(6) 関係書類の整備等

①関係書類の整備

管理運営にあたり、次に定める書類を整備し、法令及び北区の規定等に準じて保存してください。

項 目	関 係 書 類
運 営 管 理	事業計画書、事業報告書、出勤簿またはタイムカード、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（職員の内部打ち合わせ等を除く）、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、その他建築設備関係書類
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
利 用	利用に関する申請・承認・取消等の書類、施設ごと月ごとの利用実績等利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）、施設利用者台帳
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、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、安全衛生担当者または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

	<p>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組を示す資料</p>
--	---

②北区から管理運営に関する情報の提出を求められたときは、速やかに当該情報を提出してください。

③定期報告書の提出

施設利用状況を把握するため、各種統計資料を作成し、定期的に区に報告書を提出してください。

ア. 業務遂行の記録（日報、月報、出納簿、法定及び自主点検記録等）

日常および定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況について、日報及び月報に記録し、これを常時施設内に保管し、区の求めに応じて閲覧に供してください。

イ. 事業計画

指定管理者は、管理代行業務に必要な事業計画書を毎年度作成し、各年度の開始から 30 日以内に老人いこいの家の事業計画書を、60 日以内に滝野川東介護予防拠点施設の事業計画書を北区に提出し承認を受けるものとします。

ウ. 事業報告書（年次報告）の作成、報告

指定管理者は、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項に基づき、毎年度終了後 60 日以内に事業報告書を提出し承認を受けるものとします。区は、事業報告書の内容や関連する事項について、必要に応じ説明を求めます。なお、提出された報告書は、情報公開の対象文書となります。提出書類等の詳細については、区と協議のうえ、協定書で定めるものとします。

エ. 月次報告書の作成、提出

(ア) 老人いこいの家（名主の滝、滝野川）

指定管理者は、利用者日計表、業務日誌等を整備し、誠実に業務の履行にあたるとともに、本業務に関する各施設の利用状況・登録状況等の報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに北区に提出し承認を受けるものとします。

(イ) 滝野川介護予防拠点施設

指定管理者は、利用者日計表、業務日誌等を整備し、誠実に業務の履行にあたるとともに、本業務に関する各施設の利用状況・事業の実施状況を毎月作成し、翌月 15 日までに北区に提出し承認を受けるものとします。

オ. 事故、トラブル等の報告

事故やトラブルについて別途様式を定め、その顛末を記録するとともに区に報告してください。重大事故が発生した場合、区は指定管理者に速やかに報告させ、速やかに対応するとともに再発防止策を講じるものとします。

<定期報告書類>

原則として以下の表に基づいて報告書を提出してください。

なお、提出書類の様式については、区と協議のうえ決定します。

項 目	実施回数	提出書類
利用状況・利用料金等に関する こと	毎月・毎年	利用状況報告書 介護予防拠点施設利用状況等報告書（滝野川東介護予防拠点施設のみ）
地区別利用状況に関する こと	毎月・毎年	地区別利用状況報告書（使用料（入金）の管理簿を含む）（老人いこいの家のみ）
利用者・登録者の統計	毎月・毎年	利用者・登録者集計表（老人いこいの家のみ）
事業実施状況	毎月・毎年	事業実施状況報告書（毎月） 事業報告書（毎年）
事業計画	毎年	事業計画書
施設維持管理実施状況	半期・毎年	光熱水費等使用状況 12条点検報告書（名主の滝老人いこいの家のみ）
事故・苦情・トラブルに関する こと	随時	事故・苦情・トラブル等報告書
介助浴室利用状況	毎月・毎年	介助浴室利用状況報告書（滝野川老人いこいの家のみ）
集会室利用状況・健康相談に関する こと	毎月・毎年	集会室利用状況・健康相談実績報告書（名主の滝老人いこいの

		家のみ)
収支報告	年・随時	介護予防拠点施設収支報告書 (滝野川東介護予防拠点施設のみ)

カ. 執行状況の報告、閲覧、調査

北区は、必要に応じて業務の実施状況の報告を求め、又は関係書類を閲覧し、調査を行うことができます。また、北区は、報告または調査の結果、必要があると認めるときは指定管理者に対し是正措置を求めることができます。

④エネルギー・資源の使用量報告

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北区に報告するものとします。

⑤情報資産台帳の作成・提出

指定管理者は、管理施設における情報資産を情報資産台帳にまとめ管理し、北区の求めに応じ提出するものとします。

なお、台帳作成にあたっては、北区の支援をうけることができます。

⑥公益通報制度の周知

指定管理者は、「東京都北区職員等の公益通報に関する要綱」について、従事者に周知を行ってください。

(7) 安全の確保

①日常の安全管理

ア. 施設内での利用者の病気、怪我等に対応できるマニュアルを作成し、従事者間で共有してください。また、近隣の医療機関と連携し、緊急時に的確な対応を行えるように備えてください。

イ. 施設内での事故発生時には、負傷した利用者を介護し、応急手当等の処置を行ってください。その際、むやみに医療行為は行わず、必要に応じて救急車を要請してください。また、利用者の緊急連絡先に連絡するとともに、救急隊への引継ぎを行ってください。健康相談中の場合は、相談医にも応急手当を依頼してください。救急車への同乗者がいない場合は、救急隊からの要請に従い、職員が病院まで同行し、家族等の到着を待って引き継いでください。

ウ. 施設等に付帯する設備について、火災・盗難及び不正行為を防止し、かつ安全を確保するよう努めてください。

エ. AED（自動体外式除細動器）の動作を常に確認し使用方法も習熟してください。

- オ. 重大事故の発生時には、すみやかに北区に連絡をしてください。
- カ. 衛生管理に十分配慮し、食中毒及び感染症の予防を徹底してください。

②非常事態発生時の処置

- ア. 災害その他の重大事故発生時には、北区の指示に従い、連携を密にしながらか、その対処に努めてください。
- イ. 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急事態の発生時に的確に対応してください。
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回以上実施してください。
- ウ. 指定管理者は、緊急地震速報サービスを受信したときには、総括責任者の判断において、適切に対処してください。
- エ. 災害等により、北区が施設を避難場所等として使用するときは、指定管理者は北区の指示に従い協力してください。
- オ. 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とします。
- カ. 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してください。

③自衛消防組織

指定管理者は防火・防災管理者を配置し、従事者は管理者の指示に基づき、自衛消防組織の一翼を担い、組織に定める職務を担当するものとします。また、従事者及び施設利用者が積極的に参加する消防訓練を年複数回実施してください。

(8) 業務上の処置

- ①備え付けの設備、機材等に故障、損傷、紛失などが生じた場合は適切な処置を行い、北区へ報告してください。なお、専門業者による修理が必要と認められるときは北区と協議のうえ対処してください。
- ②施設の管理に支障をきたすような事態が発生し、事業の継続が困難となったとき又はそのおそれがあるときは、直ちにその状況を北区に報告し、その指示を受けてください。緊急事態等のため、北区の指示を受けることが困難な場合は、施設長の判断で応急措置のうえ、事後すみやかに北区に報告してください。

(9) 損害賠償

指定管理者は、従事者の故意または過失により、利用者並びに北区に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償するものとします。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ありません。

なお、前記を担保するために賠償責任保険に加入し、それを証する書類を北区に提出するものとします。保険期間は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(10) 傷害保険

事業実施中の利用者のケガに対応するため、傷害保険に加入してください。

(11) 費用の負担

北区は、業務に必要な従事者控室、机、椅子、ロッカー、キャビネット及び施設にあらかじめ用意されている機器等は無償で指定管理者に貸与するものとします。

また、指定管理者は、業務に使用する清掃機器及び用品、事務用品等を準備してください。利用者が直接使用するトイレットペーパーや石鹸等についても同様とします。

(12) 協力

指定管理者は、他の関係機関と連絡を密にするとともに、相互に協力して施設運営の円滑な執行と向上に努めるものとします。

(13) 引継

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように、指定期間中に引継期間を設け、引継ぎを行うものとします。

また、円滑に引継ぎが行えるように、日頃から引継書の作成や施設管理・運営に必要な書類等の整備を心掛け、次期指定管理者に引き継いでください。

(14) 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」を遵守してください。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ってください。

5 管理代行施設の保守管理

指定管理者は、管理代行施設の建物・設備及び備品等財産の管理（以下「管理財産」という。）については、下記に掲げるところにより善良な管理者の注意をもって管理する義務を負うものとします。なお、点検・検査等の範囲及び回数等については別に定めます。また、特殊な技術等を要する管理業務については専門業者へ委託することを妨げませんが、事前に北区の承諾を得るものとします。

(1) 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項及び第4項に基づく定期点検を実施してください。

(2) 北区シックハウス対策マニュアルに基づき、実態調査及び定期測定を行ってください。

- (3) 管理財産について水害、火災、盗難その他の災害及び不正行為の防止に努め、かつ安全を確保してください。
- (4) 前号の災害等が発生した場合は、直ちに当該管理財産の保全のために必要な措置を行ってください。
- (5) 管理財産が滅失し、又は故障、損傷、不具合、紛失などが生じた場合は、直ちに北区に報告してください。また、予算の範囲内で維持補修等適切な処置を行うために、専門業者による修理が必要と認められるときは、北区と協議のうえ、その指示を受けて対処してください。
- (6) 指定管理者は、北区の許可なく管理財産の増改築、変更等を行わないでください。
- (7) 機械設備等の検査及び保守点検を定期的実施してください。機械設備等の保全業務にあたっては、東京都北区維持保全業務標準仕様書に従って施行してください。
- (8) 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とします。
- (9) 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、整理してください。

(10) 第三者への委託業務

滝野川老人いこいの家及び滝野川東介護予防拠点施設は、滝野川東区民センター内にあるため、管理業務については、区民センターとして北区地域振興部地域振興課が一体的に業務委託をしています。

名主の滝老人いこいの家は、指定管理者が指定管理料の中で、業務委託等の契約に基づき管理実施を行うこととなります。

各施設の業務委託の実施主体については、下表のとおりです。

<第三者への業務委託一覧>

No.	委託内容	滝野川2施設	名主の滝
1	消防用設備保守点検及び報告 (消防法第17条の3の3)	北区	指定管理者
2	自家用電気工作物保安業務委託 (電気事業法第42条第4項外)	北区	指定管理者
3	冷暖房・換気設備維持保全業務委託	北区	指定管理者
4	エレベーター保守点検業務委託	北区	指定管理者
5	自動ドア定期保守点検業務委託	北区	指定管理者
6	雑排水槽等清掃業務委託	北区	指定管理者

7	定期清掃業務委託	北区	指定管理者
8	ねずみ・衛生害虫防除委託	北区	指定管理者
9	循環浴槽用自動滅菌装置保守点検委託	指定管理者	指定管理者
10	循環浴槽濾過機及び配管洗浄委託	指定管理者	指定管理者
11	電位治療器保守点検業務委託	指定管理者	指定管理者
12	冷水器保守点検委託	北区	指定管理者
13	機械警備業務委託	北区	指定管理者
14	建築基準法第12条第2項に基づく点検	北区	指定管理者
15	建築基準法第12条第4項に基づく点検	北区	指定管理者
16	ボイラーまたは給湯器の保守点検	北区	—
17	フロン排出抑制法第16条に基づく点検	北区	指定管理者

※ 建築設備、昇降機、防火設備等は、保守点検に合わせて実施。

(11) その他北区が指定した維持管理又は管理財産の安全確保に必要なと認められるもの

6 モニタリング等の実施について

モニタリング及び自己評価を以下のとおり実施してください。

(1) モニタリングの目的

区は、指定管理者による公の施設の管理運営、利用者に対するサービスの提供が適正かつ確実に行われているかを定期的に確認します。モニタリングの主たる目的は、サービス水準の低下を未然に防止するとともに、問題点の修復を図り改善を促し、これらの経過を区民に公表することにあります。

(2) モニタリングの方法

①セルフモニタリング

ア. 自己チェック

自己チェックシート等を活用し、各施設の管理業務の水準を確保・維持できるようにチェックを行ってください。

イ. 利用者満足度調査等

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報告書にまとめ、区に提出してください。なお、実施にあたっては、事前に区に通知してください。

(ア) 利用者満足度調査

アンケート方式による利用者満足度調査を実施のうえ、その結果を年1回以上区に報告してください。なお、具体的な調査方法は、事前に区と協議のうえ決定します。

(イ) 地域、関係団体等との意見交換

区と協議のうえ、地域のコミュニティ団体や利用者等との意見交換を行い、地域との協働、利用団体との連携を深めるとともに、施設の改善

に努めてください。

②北区によるモニタリング

ア. 年次モニタリング

区は、少なくとも年1回、現地においてモニタリングを実施し、モニタリングレポートを作成し、議会に報告のうえ、ホームページ等により公表します。

区の通知に基づき、モニタリングに必要な関係書類を作成のうえ事前に提出してください。また、区と協議のうえ、閲覧に供する証拠書類等を準備してください。

年時モニタリングは毎年7～8月頃に行います。

(ア) 指定期間の初年度または2年目

区が委託する社会保険労務士による労働関係法令等の履行確認調査を実施します。

(イ) 指定期間の2年目または3年目

区が委託する公認会計士による会計処理状況調査を実施します。

イ. 月次モニタリング

区は、当該施設の管理運営状況を把握するため、主たる業務について月次に報告書の提出を求め、または現地の調査を行います。

ウ. 随時モニタリング

区は、ア及びイに関わらず、必要に応じて、指定管理者に報告を求めるとともに、緊急を要する場合には、指定管理者に予告なく当該施設の立入調査を実施することができます。

(3) 指導、勧告等

①指導、勧告

ア. 区は、モニタリングにより指定管理者のサービス水準を評価し、協定書及び仕様書、提案書の要件を満たしていない場合には、指定管理者に対して改善を指導します。

イ. アに関わらず、区民サービスに大きな影響を与える事項、重大な法令違反等が確認された場合は、ただちに業務の是正を勧告します。

なお、指定管理者が是正勧告に従わないときは、協定書の定めるところにより、指定管理者の指定を取り消し、もしくは業務の全部または一部の停止を命じます。

②改善に向けた協議

区および指定管理者は、モニタリングの過程において、区民サービスの向上に資すると互いに認識した事項については、指導、勧告等の方法によらず、その改善策を協議し、その結果を業務に反映させるよう努めるものとします。

(4) 地方自治法第199条第7項及び第242条に基づく監査

①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します。

- ②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してください。

7 目的外使用

自動販売機、公衆電話などの設置等を行う場合は、区長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けてください。

なお、目的外使用料は指定管理者の負担とします。

8 公園占用許可

名主の滝老人いこいの家は、都市計画公園である北区立名主の滝公園内に存立しているため、公園の管理を行っている北区土木部道路公園課に対して公園占用許可申請が必要になりますが、手続きは北区福祉部高齢福祉課で行います。

- | | |
|-------------|---|
| (1) 占用場所 | 北区岸町1丁目15番25号 北区立名主の滝公園内 |
| (2) 占用目的 | 老人福祉法第二十条の七に規定する老人福祉センターの設置 |
| (3) 占用物件・数量 | 社会福祉施設 800.19㎡
下水道管 68.66m
電線 6.20m |
| (4) 占用期間 | 令和2年4月1日から令和12年3月31日まで |
| (5) 占用料 | 免除 |

なお、名主の滝老人いこいの家の屋上棟屋には、KDD I 株式会社の無線基地局（アンテナ）が設置されています。この設備についても、北区道路公園課に行政財産使用許可申請が必要になりますが、手続きは北区高齢福祉課で行います。

II. 施設の運営に関すること

1 総括業務

(1) 施設長（総括責任者）が行う業務の基準は以下のとおりです。

①業務統括

ア. 業務のすべてを統括するとともに、従事者と密接に連携を取りながら、管理運営が円滑に行えるよう努めてください。

イ. 北区が実施する健康増進、介護予防、各種教室、会食等の事業の企画・立案・調整・受付・設営・指導等に協力してください。

ウ. 区と連携し、円滑に業務を進めてください。

②開館・閉館に伴う業務

当該施設で従事する日において、最初に入室する方及び最後に退去する方は、機械警備の解除及び設定を行い、続いて施設内のシャッター等の定時開閉を行ってください。また、施設内照明の点灯・消灯、設備、火元、戸締りの点検・確認を行ってください。

③苦情処理

利用者及び近隣からの苦情に対し、迅速に対処するとともに、その結果を区へ報告してください。指定管理者の判断で処理できない場合は、速やかに北区に相談してください。

④急病・緊急時の対応

急病人の発生や、災害等の緊急時には、迅速かつ的確な誘導により対処し、重大な事故や警察、消防等に出動要請するような緊急事態が発生した場合には、直ちに区にその旨を連絡してください。

⑤立会い等

ア. 官公署の検査、施設設備に係る保守点検等については、必要に応じて立会い、区へ報告してください。

イ. 官公署への連絡及び届出手続等について、区に協力して対応してください。

⑥鍵の管理

各施設所管の全ての鍵を管理してください。鍵の館外持ち出しは厳に慎み、紛失することなどが無いよう十分注意してください。

⑦現金の管理

現金の管理には十分注意し、紛失等のないように厳重に管理を行ってください。

⑧関連業務

各倉庫保管の防災用備蓄品、什器類の点検等、各施設の管理運営に関連がある業務については、総括責任者の管理のもと処理に努めるものとします。

⑨老人いこいの家施設長会への参加

総括責任者は、各老人いこいの家及び北区との連携を図るため、定期的に開催する老人いこいの家施設長会へ出席するものとします。

⑩介護予防拠点施設長会議への参加

総括責任者は、各介護予防拠点施設及び北区との連携を図るため、定期的開催する介護予防拠点施設長会議へ出席するものとします。

(2) 巡視業務

施設内外において、自転車等の整理や、火災・盗難・破壊並びに不法行為を予防・発見・防止し、運営に支障をきたすことのないよう努めてください。

- ①自転車・自動車等の整理、路上違法駐車等の指導
- 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

2 受付業務

施設の受付及び案内をする際には、明朗で快活な接遇を心掛け、円滑な業務運営に努めてください。

(1) 業務内容

①入館受付業務

ア. 利用証確認（老人いこいの家）

北区老人いこいの家又はふれあい館（※）で交付する利用証は、各老人いこいの家共通で利用できますが、居住地域により利用できる曜日を「火・木・土曜日」もしくは「水・金・日曜日」に限定しているため、受付時には十分に確認してください。

なお、指定と異なる曜日を希望する場合は、指定曜日における利用は不可とし、希望曜日のみ週1回利用可とします。

（例）「火・木・土曜日」指定利用者が日曜日の利用を希望

→「火・木・土曜日」は利用できず、日曜日のみの利用

※ふれあい館の高齢者福祉コーナー利用時に利用証が必要になります。

②他区民の利用の確認（老人いこいの家）

足立区・荒川区・豊島区在住の登録者は、月2回まで利用することができます。

③不審者等の発見及び対処

不審者等が来館し、危険が想定されるときは、北区老人いこいの家条例第6条第2項及び北区立介護予防拠点施設条例第5条第3項の規定により利用を制限することができます。また、不審者等を発見した場合には、声をかけ、注意を傾け、場合によっては警察へ通報してください。

(2) 利用証の申請、交付及び更新業務（老人いこいの家）

①利用証交付申請受付業務（北区老人いこいの家条例施行規則第4条及び5条）

- ア. 利用証交付申請は、マイナンバーカード等の本人確認ができるもの及び緊急時の連絡先が添えてあるか確認したうえで受け付けてください。ただし、他区民の利用者は、居住区の利用証で入館できるため交付申請は不要です。
- イ. 交付申請があった場合には、その利用資格を確認したときは、その申請をした者に対して利用証を交付してください。
- ウ. 利用証の有効期間は交付から1年以内とします。また、有効期間は1回に限り更新できるものとします。
- エ. 利用証の交付申請、更新業務は、老人いこいの家とふれあい館における共通業務のため、他の施設と連携・協力し実施してください。

②利用証の使用期間

- ア. 利用証は、有効期間が判別できるように2年間使用することとし、下表のとおり、隔年ごとに有効期間の更新及び利用曜日の変更業務を行ってください。
- イ. 利用証は、当初申請から1年以内の場合であっても、更新日にあわせて一斉に更新業務を実施してください。

《利用証の使用期間》

	交 付 日	更 新 日 (利用曜日変更)	利用証の使用期間
i	令和8年6月1日～ 令和9年5月31日	令和9年6月1日	令和10年5月31日まで
	令和9年6月1日～ 令和10年5月31日	—	
ii	令和10年6月1日～ 令和11年5月31日	令和11年6月1日	令和12年5月31日まで
	令和11年6月1日～ 令和12年5月31日	—	
iii	令和12年6月1日～ 令和13年5月31日	令和13年6月1日	令和14年5月31日まで
	令和13年6月1日～ 令和14年5月31日	—	

※「更新日」及び「利用証の使用期間」満了日の翌日以降は、業務が集中します。余裕をもって更新業務または新利用証の受付を開始してください。

③利用者索引簿の作成

利用証発行と同時に利用者索引簿を作成し、緊急時や照会時に迅速に対応できるようにしてください。

④仮利用証の発行

利用証紛失者に対しては、概ね2週間の期限付きで、仮利用証を発行することとし、なお発見されない場合は、利用証を再発行してください。

(3) 利用者等への案内業務

施設の内容、利用方法等の問合せに対し、利用規則等の説明や施設見学等の案内を適宜行ってください。当施設以外の問合せに対しても、北区ホームページや各種資料を活用して、可能な範囲で案内をするようにしてください。

(4) 介助浴室受付業務（滝野川老人いこいの家）

①利用承認

- ア. 利用条件を確認して利用証を発行し、利用方法を説明してください。
- イ. 利用証の有効期限は、発行日から10月31日までとなります。1年周期で更新することとし、9月中の更新も可とします。
- ウ. 申請書は滝野川老人いこいの家で保管してください。

②予約受付

- ア. 介助浴室利用証のNo.、氏名等の確認をしてください。
- イ. 電話による予約を可とし、予約可能期間は概ね2週間先までとします。
- ウ. 利用回数は、一人につき原則として週3回までとします。

③当日受付

利用証、同行者の有無、入浴制限の有無等を確認したうえで、浴室の開錠を行ってください。また、利用後の現状復帰等の点検確認及び施錠を行ってください。

(5) 展示会議室受付業務（名主の滝老人いこいの家）

①予約受付

- ア. 利用申請は、1ヵ月前の月の初日から可とします。
- イ. 利用申請書の提出を受け、利用条件（10名以上の登録団体）・空き状況を確認してください。
- ウ. 利用承認書を発行してください。
- エ. 利用承認書の発行にあわせて利用方法を説明してください。

②当日受付

展示会議室利用承認書を確認したうえで、開錠を行ってください。利用終了後、利用人数の報告、利用者立会のもとで現状復帰等の点検及び施錠を行ってください。

(6) 健康相談受付業務（名主の滝老人いこいの家）

①相談回数及び時間

- ・週4回以上
- ・1日2時間以上

②受付

予約受付又は当日受付とします。受付後、本人記入の健康相談票により受付順に医務室に案内してください。

③健康相談票の保管

健康相談票は医師ごとに作成し保管してください。

(7) 名主の茶屋、茶室の管理（名主の滝老人いこいの家）

北区土木部道路公園課の所管する有料の水屋付和室で、東京都北区立公園条例施行規則第7条に基づく有料公園施設となっています。公園内に名主の滝老人いこいの家とは別棟の名主の茶屋のほか、名主の滝老人いこいの家3階の茶室（洗心亭・緑蔭亭）は、茶会・句会・勉強会等に使用されています。施設利用及び管理については道路公園課で管理しているため、一般利用はできません。

(8) 遺失物等の受付業務

①所有者の確認ができず、引き取り手も現れない忘れ物については、2か月間保管した後これを処分できるものとします。

ただし、生もの等長期保存ができないものは直ちに処分することができるものとします。また、保管期間を経過した場合であっても、再利用できるもの（(例)傘、文房具など）については、再利用も可とします。

②紛失等があった場合の受付処理も併せて行ってください。

3 老人いこいの家の事業運営に関すること

(1) 提案事業の実施

高齢者のいきがりづくり・社会参加・社会活動の場としての機能を充実させ、地域社会における相談や学びの場を提供し、北区老人いこいの家の価値を高める事業を展開することとします。加えて、利用者のいきがづくりや健康づくり、介護予防、地域活動を通して、社会参加につなげるための仕組みづくりを行うこととします。

事業の実施に際して、資料、テキスト、教材等、事業運営に最低限必要な参加費用等は、利用者から実費を徴収することができます。

ただし、参加費用等はなるべく低廉となるように設定してください。

①健康づくり事業

「健康寿命延伸」の実現に欠かせない、フレイル予防・改善の3つの柱「運動」、「栄養・口腔機能改善」、「社会参加」を推進し、ターゲットに合わせた効果的な介護予防事業の展開やお困りごと、不安・健康状態を把握し、その人に合ったサポートを地域の関係機関等と連携し、継続的に行うこととします。

健康づくり事業では、60歳以上の北区民を対象とし、気軽に立ち寄れる介護予防事業として毎日開催する「いこいこ体操」をはじめ、男性の方や働いている方、生活機能に低下がみられる方など、ターゲットに合わせた介護予防事業の実施や、ひとり暮らしの方向けの閉じこもり予防事業のほか、各種相談事業など計画的・継続的に行うこととします。

②いきがづくり事業

地域活動の輪を広げていくために、利用者やその支援者自らが主体的に活動できる場の創出や地域活動を推進することにより、「高齢者の社会参加の促進」や「地域活動の活性化」を図り、「地域社会を支える担い手を支援するための仕組

みづくり」に取り組むこととします。

いきがいづくり事業では、地域活動の始め方やボランティア活動の種類・活用できる制度などを学ぶ地域デビューのための講座や、ボランティア相談、マッチングシステムの活用などにより、生活支援・介護予防サービスの充実や社会参加へとつながる事業を行うこととします。

また、各老人いこいの家や文化センター等、地域で活動しているサークルの発表会に加えて、主体的に活動できる場や地域活動の機会を提供することにより、多世代地域交流事業につながる地域活動の仕組みづくりを行うこととします。

特に、就労相談や各種相談のほか、インターネット環境を活用したスマートフォンやタブレット相談のほか、ZOOMの使い方講座などを自主事業と併せて、いきがい活動センターなどの区関係機関と連携を図りながら、地域活動を推進するための事業を行ってください。

③仲間づくり事業（リクリエーション&趣味教養講座）

高齢者の健康活動のきっかけづくりと習慣化を図り、様々な介護予防やリクリエーションを提供するだけでなく、利用者の特性を考慮したサービスの提供と新たな取組を行うことにより、多様なニーズに対応したいきがいづくりや社会参加活動の充実につながる事業をバランス良く展開することとします。

仲間づくり事業では、利用者の嗜好を考慮し、趣味の領域の延長線上で気軽に行えるよう利用者のニーズを読み取り、かつ継続的に参加することでいきがいや喜びにつながる、魅力と付加価値の高い内容の事業を行うこととします。

趣味・教養性の高い、歴史・文学講座や小物づくり講座のほか、ボイストレーニングや歌声サロンなど様々なエクササイズや講座に加えて、主に要支援者を対象として地域のボランティアが主体となって介護予防、日常生活支援総合事業に相当する住民主体型サービス事業などを、区関係機関と連携を図りながら、自主事業と併せて行うこととします。

④民間施設や地域とのさらなる連携

北区経営改革プラン2024に基づき、民間施設との事業連携を行うこととします。また、区民、町会・自治会、民生委員・児童委員協議会等の地域関係者との連携、や地域ネットワークを強化するための取組、地域の防犯パトロールなど、地域との連携に直結する事業を合わせて行うこととします。

4 介護予防拠点施設業務

【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ります。

【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してください。

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とします。

(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してください（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 スポーツ安全保険	指導員 理学療法士 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 30	・同意書、笑顔で長生き調査票の確認、名札作成 ・測定に關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 ・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		
	看護師の話 さくら体操 連絡事項	15	・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	10	・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		
	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		
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。		
	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。)		
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	・出席簿チェック(参加者) ・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。		
	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。)		
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。		
	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。)		
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
	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。		
	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。		

第7回	バイタルチェック	10	参加者が血圧、脈自己測定する。 (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8回	バイタルチェック	事前	参加者が血圧、脈自己測定する。 (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	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	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 【指導のポイント】 上手くできているところをほめる。		
	さくら体操・お口元気体操 連絡事項	20 10	・ 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		
	バイタルチェック	10	・ 参加者が血圧、脈を自己測定する。		
第9～ 11回	バイタルチェック	10	参加者が血圧、脈自己測定する。(BP180/110以上等の体調不良時は運動強度に留意する。)	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12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 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
	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	10 15 25 10	出席簿チェック(参加者) 笑顔で長生き調査票 測定に關係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)		
	評価結果のフィードバック	5 15	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)		
	バイタルチェック	10	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13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) 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
	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	50 15	・ 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おう(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 連絡事項	5 10	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		
	バイタルチェック	10	・ 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。		

(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してください。

【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。 桐ヶ丘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してください。

【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、サロン等を実施してください。

【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します。

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回とします。

①定員

滝野川東介護予防拠点施設 20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ます。

- 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とします。

- 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、本人あてに通知をします。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ます。

(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とします。

5 自主事業の実施

提案事業とは別に、施設の設置目的に合致し、かつ、本業務を妨げない範囲において、北区の承認を得て、事故の責任と費用により、サービスの充実や利用者の満足度の向上を目的とした事業を自らが企画・実施することができます。

自主事業の実施は、原則として公的利用（北区主催・共催事業等）や一般利用者を阻害しない範囲での実施とし、事前に北区と内容を協議のうえ決定し、事業に係る経費は指定管理者の負担とします。

自主事業実施にあたり、教材費用等の事業運営に最低限必要なものについては、参加費用等を参加者から徴収することができます。ただし、参加費用等はなるべく低廉となるように設定してください。

また、自主事業においては、幅広いニーズに応え、様々な地域課題の解決を目的に、より上級の講座など地域や職域の実情に応じた取組を推進することとします。

6 施設管理業務

(1) 老人いこいの家の業務内容

①男女浴室

ア. 安全管理

入浴時の体調不良には特に注意してください。また、公衆浴場法を遵守し、浴槽の湯量や温度を定時にチェックしてください。

イ. 清掃点検

始業・終業時に清掃点検を行ってください。営業時間中においても、転倒防止のため脱衣室床の水溜まりを清掃する等、適宜点検してください。

②介助浴室（滝野川老人いこいの家）

ア. 利用時間

介助浴室の利用時間は各90分とします。

1回目…11：00～12：30

2回目…12：30～14：00

3回目…14：00～15：30

イ. 浴槽の湯張り、湯抜き等

浴槽の湯張り、湯抜き及び現状復帰は、利用者の介助者が行うように指導してください。

ウ. 清掃点検

始業・終業時に清掃点検を行ってください。営業時間中においても、転倒防止のため脱衣室床の水溜まりを清掃する等、適宜点検してください。

③休養室

ア. 安全管理

適宜巡回しながら安全管理に努めてください。安全を確保することが難しいと思われるときは、躊躇せずに利用者に注意を促してください。

イ. 清掃点検

始業・終業時に清掃点検を行ってください。

④展示会議室（名主の滝老人いこいの家）

ア. 清掃点検

始業・終業時に清掃点検を行ってください。視聴覚機器・空調機・ガス・水道・電気等の点検や使用説明も適切に行ってください。

⑤大広間・娯楽室

ア. 安全管理

適宜巡回しながら安全管理に努めてください。安全を確保することが難しいと思われるときは、躊躇せずに利用者に注意を促してください。

また、電気ポット内の補充や湯飲み茶碗の洗浄を行ってください。

イ. 清掃点検

始業・終業時に清掃点検を行ってください。

⑥ドライエリア（名主の滝老人いこいの家）

ドライエリアは、設備メンテナンスや保守点検時に業者が立ち入ることがあるため、定期的に清掃してください。

⑦機械・設備等

ア. 適宜巡回点検して、ボイラーや給湯器、空調設備等の安全運転及び不具合の早期発見に努めてください。

イ. 機器の稼働・使用については、節電・節水等の省エネルギーを心掛けてください。

⑧水質維持のための施設管理

ア. 各水槽の清掃消毒

受水槽及び雑排水槽・汚水槽・雨水槽・貯湯槽の清掃保守及び消毒を定期的に行ってください。

イ. 浴槽水の殺菌

浴槽・配管・ろ過機については、高濃度塩素消毒による殺菌を毎週1回行ってください。なお、汚物等を発見したときは、直ちに使用を中止するとと

もに高濃度塩素殺菌を行い、安全を確保してください。

ウ. 配管等の洗浄消毒

レジオネラ症発生防止のため、特殊薬剤（過酸化水素水等）を使用した浴槽・配管・ろ過機の洗浄消毒（バイオフィーム除去）を年1回行ってください。また、ろ過機の逆洗は毎週1回行ってください。

エ. 浴槽水の水質管理

浴槽水は毎日交換してください。浴槽水の残留塩素濃度は、常時0.4mg/l～1mg/lの間に維持してください。

オ. 集毛器（ヘアーキャッチャー）の清掃

集毛器の清掃は、毎日行ってください。

カ. 浴槽水の水質検査

東京都公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準に関する条例（昭和39年8月1日条例第184号）により、レジオネラ症発生防止のための水質検査及び浴槽水の衛生のために従来の維持管理基準による大腸菌群等の水質検査を年1回行ってください。

キ. 維持管理記録

浴槽・ろ過機・循環配管内部・集毛器等の定期的な清掃消毒や浴槽水の塩素系薬剤による消毒等の維持管理はその都度記録し、3年間保存してください。

(2) 介護予防拠点施設の業務内容

- ①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てください。他施設との共有部分等についても、お互いに協力し合って清掃してください。
- ②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ってください。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してください。

7 清掃業務（老人いこいの家）

(1) 清掃対象

①日常清掃

ア. 開館前には常に清潔な状態を保ってください。

イ. 各施設が管理する部分の日常清掃とともに、他施設との共有部分等についても、お互いに協力し合って清掃してください。

②定期清掃

床清掃を中心とした清掃を定期的に行ってください。範囲及び回数等については別に定めます。専門業者への委託によることも可とします。

③特別清掃

窓ガラスを中心とした清掃を定期的に行ってください。範囲及び回数等については別に定めます。専門業者への委託によることも可とします。

(2) 日常清掃業務を行うにあたって

- ①風呂・大広間等の日常清掃は、利用者の妨げにならないよう、開館時間外に行ってください。
- ②利用者の排出するごみ類は、利用者各自持ち帰りが原則です。業務上排出されるごみ類は、事業系ごみとして毎日指定ごみ置き場に集積し、常に整理し清潔にするよう努めてください。区事業により排出されるごみ類は、業務上排出されるごみとして同様の処理をしてください。また、北区が定める環境方針に基づき処理を行ってください。
- ③容易に移動できる什器・備品類は、移動して清掃を行ってください。
- ④通常の清掃では汚れを除去できない箇所は、適宜、適正洗剤を用いて洗浄し、汚れを除去してください。

(3) 業務内容

清掃業務については、東京都北区維持保全業務標準仕様書によるほか、下記により行ってください。

①日常清掃業務

ア. 廊下・階段等

- (ア) 床面は、化学処理モップ等を使用し、汚れの程度に応じ洗剤等を用いて汚れを除去してください。
- (イ) 扉やガラス面・案内板等は空拭きし、金属部分は水拭きし、汚れを除去した後、乾いたウエスで水分をふき取り、光沢を保つようにしてください。
- (ウ) くずかご等の処理は、定期的に行ってください。
- (エ) 椅子・テーブル等の什器備品は、材質に応じた清掃を行い、清潔な状態を保つようにしてください。

イ. 湯沸室、便所等

- (ア) 床面は、モップ拭きし清潔な状態を保つよう努めてください。
- (イ) 衛生陶器・化粧台・水栓類は、適切な方法で洗い拭きを行い、衛生的な状態を保つようにしてください。また、トイレトーパーや石鹼等の消耗品の補充を随時行ってください。
- (ウ) 流し台・湯沸器具等は、衛生的な状態を保つようにしてください。
- (エ) 壁面・扉・間仕切り・棚等は、雑巾等により埃及び汚れを除去してください。
また、金属部分は水拭きし、汚れを除去した後、乾いたウエスで水分をふき取り、光沢を保つようにしてください。

ウ. 室内部分

- (ア) タイル等の床は、ダストモップまたは専用クリーナー等を使用して塵等が散乱しないようにしてください。汚れの程度に応じて水拭き又は適性洗剤を用いて除去したうえで、ワックスを塗布し、艶出しを行ってください。

さい。

- (イ) ステージ等の板張り部分は、ダストモップ又は真空掃除機等で塵を除去し空拭きしてください。汚れの程度に応じて水拭きを行ってください。
- (ウ) 畳部分は、真空掃除機等を使用し、汚れ箇所は濡れ雑巾で水拭きするなど、適切な方法により除去してください。
- (エ) ドア・間仕切りは、水拭き又は空拭きし、金属部分は水拭きし、汚れを除去した後、乾いたウエスで水分をふき取り、光沢を保つよう努めてください。
- (オ) 大広間、娯楽室等の机は、適宜水拭き又は乾拭きを行ってください。
- (カ) 椅子類は、毛ばたき等で塵・埃等を除去し、汚れは適性洗剤等を用いて除去してください。
- (キ) くず入れは、随時適切な処理を行ってください。

エ. 浴室

- (ア) 浴槽は、中性洗剤を用い、たわし又は研磨材等で表面を磨き、目地・排水溝・四隅等も丁寧に磨き真水にて流し、洗剤等が残らないようにしてください。
- (イ) 浴室の床面は、適正洗剤を用いてデッキブラシ等で洗浄し、目地も含めて丁寧に汚れを除去してください。
- (ウ) 壁面は、除菌用洗剤を用いスポンジやたわし等で洗浄してください。
- (エ) 排水溝・トラップは、毛髪等異物がたまり臭気の原因になりやすいので、異物の除去及び溝や蓋のぬめり等を、デッキブラシを用いて完全に除去してください。
- (オ) 蛇口等金属部分の材質を考慮し、水拭きし、汚れを除去した後、乾いたウエスで水分をふき取り、光沢を保つよう努めてください。
- (カ) 室内ガラスは、ガラス用シャンプー等を用い、適正洗剤で汚れを除去してください。
- (キ) 足ふきマットは、清潔な状態を保つよう適切な方法により消毒洗浄等を行ってください。
- (ク) 更衣ロッカーは、水拭き又は乾拭きをしてください。

②定期清掃業務

ア. 床洗浄

- (ア) 材質に適した洗剤を用いて洗浄し、適性ワックスを塗布して艶だしを行ってください。なお、この場合、稼動可能な什器・備品類は移動して行ってください。
- (イ) フローリング部分は、希釈した洗剤で洗浄後、荒拭きを行い十分乾燥後樹脂ワックス塗布を行ってください。

イ. 手すり・巾木等

日常清掃時において汚れを除去できない箇所について、適正洗剤等で洗浄し汚れを除去してください。

ウ. 浴室

- (ア) 浴槽は中性洗剤を用い、たわしまたは研磨材で表面を磨き、目地・排水溝・四隅等も丁寧に磨き真水にて流し、洗剤等が残らないようにしてください。
- (イ) 浴室の床面は、適正洗剤を用いてポリシャー等で洗浄し、目地も含めて丁寧に汚れを除去してください。
- (ウ) 壁面は、除菌用洗剤を用い、スポンジたわし等で洗浄してください。
- (エ) 排水溝・トラップは、毛髪等異物がたまり臭気の原因になりやすいので、異物の除去・溝や蓋のぬめり等、デッキブラシを用いて完全に除去してください。
- (オ) 蛇口等金属部分の材質を考慮し、水拭き等により汚れを除去した後、乾いたウエスで水分をふき取り、光沢を保つよう努めてください。
- (カ) 室内ガラスは、ガラス用シャンピングバーを用い適正洗剤で汚れを除去しスクイジーにて仕上げてください。

エ. 玄関マット

風除室に備え付けの玄関マットは、適正洗剤にて洗浄してください。

③特別清掃

ア. 窓ガラス清掃及びサッシ清掃

ガラス面は、適正洗剤で汚れを除去し清掃後は必ず乾いたウエス等で水分を除去してください。また、サッシレールには、土や埃が溜まりやすいので、ブラシ等で除去した後、水で流し、ウエス等で水分を除去してください。

イ. カーペット清掃

真空掃除機で除塵後、専用洗浄機による洗剤の泡等での洗浄を行い、乾燥後調整作業を行ってください。

④その他

ア. カーテン等洗濯

(ア) カーテン洗濯

手洗い可能なカーテンは、月に2回程度を目安に洗濯してください。

(イ) 掃除機集塵袋洗濯

月2回程度を目安に洗濯してください。

(ウ) マッサージ機カバー洗濯

汚れた場合に随時洗濯してください。

(エ) 座布団カバー洗濯交換

年4回程度を目安に洗濯交換してください。

イ. 湯飲み茶碗殺菌消毒

月に2回程度を目安に、湯飲み茶碗の殺菌消毒を行ってください。

ウ. 浴室用椅子・桶消毒

椅子と桶は入浴時間終了後、都度洗浄を行ってください。また、1週間に1回、浴槽に椅子と桶を入れて高濃度による塩素系薬剤による殺菌を行ってください。

エ. 除草・芝刈り・刈り込み

建物周囲及びサンクンガーデン等の除草・芝刈り・刈り込みは、春から秋まで随時行ってください。

オ. 囲碁将棋盤清掃点検

年3回程度を目安に、清掃点検を行ってください。

カ. 消耗品の管理補充

利用者が使用する石鹼やトイレットペーパー等は、在庫管理を行うとともに、適宜、適量を供給してください。

Ⅲ. 留意事項

1 施設の管理に関すること

- (1) 施設管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告してください。
- (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てください。
- (3) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めてください。

2 施設から発生する廃棄物に関すること

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、北区の分別ルールに沿って適切に分別を行い、区が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなどの取り組みを推進してください。

3 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙①「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 報告

非常災害その他の事故により、事業の執行が困難となったとき、またはその恐れがあるときや、施設の管理に支障をきたす重大な事態が発生した時は、応急処置を行ったうえで、直ちにその状況を区に報告し、その指示を受けてください。

5 調査

区は必要に応じて指定管理者の管理運営代行の執行状況について報告を求め、または関係書類を閲覧し、調査を行うことができるものとします。

6 区内業者の優先について

物品の購入や小破修繕の発注にあたっては、区内業者を優先するように努めてください。適当な業者が見つからない場合は、北区にお問い合わせください。

7 その他

この仕様書に定めのない事項、解釈上又は実施上の疑義が生じたときは、必要に応じて北区と指定管理者の協議のうえ決定します。

別紙①

【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