

いきいきプラザ事業の体系

現行のいきいきプラザ等事業

別紙1

3つの機能・役割

高齢者のいきがいづくり、学びの場

教室事業

文化系（手芸、書道、俳句、カラオケ等）、スポーツ系（卓球、体操、ダンス等）

高齢者人材バンク事業

技能、技術及び経験を有する高齢者を人材バンクに登録し、派遣を希望する方に対して原則として無料で登録者を派遣

地域貢献入門講座

団塊の世代等に担い手として参加してもらえるようなきっかけづくりや、地域活動を活性化する機能の充実を目指した、新たな観点の事業

全館合同事業（ほのぼの作品展）

老人クラブの活動支援

介護予防、健康づくりの場

介護予防事業

健康トレーニング、筋力トレーニング等

教室事業（再掲）

文化系（手芸、書道、俳句、カラオケ等）、スポーツ系（卓球、体操、ダンス等）

地域貢献入門講座（再掲）

全館合同事業（さわやか体育祭）

区事業

はり・マッサージサービス、会食サービス

区民の健康づくり（一部のいきいきプラザ等）

ふれあい、コミュニティ活動の場

ふれあい広場事業

世代間交流事業

全館合同事業（さわやか体育祭、ほのぼの作品展）（再掲）

地区合同事業（イベント事業、外出事業）

サロン事業

自由に集まりレクリエーションや語らいをする場を提供

各館事業（外出事業）

各館事業（イベント事業）

地域貢献入門講座（再掲）

利用のきっかけづくり

地域訪問事業

区内の高齢者世帯に対する訪問事業を実施することで、いきいきプラザ等の利用の促進及び事業の活性化を図

地域貢献入門講座（再掲）

サロン事業（再掲）

新たな事業

土日や夜間の事業実施

仕事を持っている高齢者も参加できるよう、土日や夜間の事業実施

ひとり暮らし高齢者向けの事業

年末年始の休館日に新年を祝う事業などを実施

介護予防・健康づくり事業の充実

提案事業

民間事業者のノウハウやアイデア、専門性を活かし、区民の多様なニーズに対応した新たな事業



麻布地区港区立いきいきプラザ業務基準書

1 目 的

麻布地区港区立いきいきプラザ（以下「プラザ」という。）の管理運営業務に必要な基準を定める。

2 いきいきプラザの管理運営業務の基本方針

プラザは、高齢者の生きがい並びに介護予防及び健康づくりを支援するとともに、区民の相互交流及び自主的活動の促進を図ることを目的とする施設であり、プラザの管理運営を行うに当たり留意すべき基本的事項は、次のとおりとする。

（１）３つの機能・役割の実現

「高齢者のいきがいづくり、学びの場」、「介護予防、健康づくりの場」、「ふれあい、コミュニティ活動の場」の３つの機能・役割を具現化し、高齢者をはじめとする区民の様々な活動の拠点として、地域に密着した施設づくりに努める。

（２）安全・安心の確保

施設内の定期点検、日常点検や事業運営における安全確保など、管理運営に携わる全ての者があらゆる視点から事故・危険防止に努める。

（３）平等で満足度の高いサービスの提供

利用者の平等な利用を確保し、利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、利用者にとって満足度の高いサービスを提供する。

（４）区や関係機関、地域との連携

本業務の実施に当たって求められる公共性を十分理解し、区政運営の基本方針、計画に沿って、区と密接に連携して管理運営を行う。また、地域包括支援センター（高齢者相談センター）及びふれあい相談室や介護予防総合センター等の関係機関、老人クラブ・地元町会・自治会、介護予防リーダー・サポーターなどその他関係団体など、地域との連携を築くこと。

（５）個人情報などの適正な管理

本業務の実施に当たって管理する個人情報の保護をはじめ、情報セキュリティについては、本業務に従事する全ての者が、漏えいの防止等の適正な管理に努める。

3 休館日及び開館時間

(1) 休館日

プラザの休館日は、港区立いきいきプラザ条例(平成22年港区条例第10号。以下「条例」という。)第4条に定める日(12月29日から翌年の1月3日まで)とする。

(2) 開館時間

プラザの開館時間は、条例第5条に定める時間(月曜日から土曜日までは午前9時から午後9時30分まで、日曜日は午前9時から午後5時まで)とする。

(3) 休館日等における事業の実施

指定管理者は、港区立いきいきプラザ条例施行規則(平成22年港区規則第18号。)第4条に基づき、休館日又は開館時間以外の時間に事業を行う場合は、あらかじめ区に事業計画書を提出し、その承認を受けるものとする。

4 業務の範囲

(1) 事業運営

ア 高齢者のいきがづくり、学びの場に関する事業

(ア) 高齢者のいきがづくりに関する各種事業を実施すること。

(イ) 高齢者のいきがづくりに関する情報の収集・提供、調査研究を行うこと。

(ウ) 高齢者のいきがづくりに関する自主的活動の支援を行うこと。

イ 介護予防・健康づくりの場に関する事業

(ア) 健康づくりに関する各種事業を実施すること。

(イ) 健康づくりに関する情報の収集・提供、調査研究を行うこと。

(ウ) 健康づくりに関する自主的活動の支援に関すること。

(エ) 介護予防事業を実施すること。

※ 実施内容は別紙5「介護予防事業仕様書」及び別紙6「介護予防事業共通仕様書」のとおり

なお、実施する事業及びその実施期数等については、各年度の事業計画書を策定する中で、高齢者支援課介護予防推進係と協議の上実施すること。

また、新規に開発した介護予防事業等についても、同様に高齢者支援課介護予防推進係と協議の上実施すること。

(オ) その他健康づくり事業

a 地区で年1回以上、認知症サポーター養成講座を開催すること。

開催に当たっては、高齢者支援課高齢者相談支援係と協議の上実施すること。

- b 介護予防体操（みんなといきいき体操）を実施すること。
 - c 週末や夜間等、平日参加できない就労者に考慮した事業を実施すること。
 - d 介護予防に関する地区イベントを開催すること。
- ウ ふれあい、コミュニティ活動の場に関する事業
- (ア) 地域・世代間交流事業を実施すること。
 - (イ) 「港区高齢者会食サービス事業実施要綱」に基づく会食サービス事業を実施すること。
 - (ウ) ひとり暮らし高齢者を対象として、年末年始の事業を実施すること。
 - (エ) 地区内のプラザにおいて、合同事業を実施すること。
- エ ラウンジ・喫茶コーナーの運営事業
- (ア) 営業日
開館日において、区と指定管理者が協議の上定める。
 - (イ) 営業時間
開館時間内において、区と指定管理者が協議の上定める。
 - (ウ) メニュー
区と指定管理者が協議の上、定める。
 - (エ) 費用負担
経費については、人件費及び光熱水費を区が指定管理料で負担し、原材料費等については、指定管理者が負担するものとする。その上で、指定管理者は、受益者負担として実費相当額を利用者から徴収できるものとする。
 - (オ) 料金設定
提供料金については、原材料費等の実費相当額を目安として、区と指定管理者が協議の上定める。
 - (カ) 収支報告
喫茶コーナーの売上については、指定管理者の収入とし、運営に関する収支報告を四半期ごとに行うこと。また、運営状況については、区と指定管理者が相互に把握し合い、余剰金の発生が見込まれる場合には、区と指定管理者が協議の上、さまざまな手法により利用者へ還元を図るように努め、その結果について改めて報告すること。
 - (キ) その他
プラザの運営を妨げないように運営するとともに、地域の高齢者の交流、老人クラブの運営促進、地域コミュニティづくりの施設として有効に活用すること。
- オ 展示・読書コーナーの運営事業

- (ア) 開室時間については、開館日において、区と指定管理者が協議の上、定める。
- (イ) 展示については、展示期間、展示用ボードの使用等について併設施設と調整を図りながら行うこと。
- (ウ) 必要に応じて 図書を購入し、装備した上で配架すること。なお、図書については、展示・読書コーナーでの閲覧用とする。

カ 総合受付業務

- (ア) 業務日・時間については、開館日において、区と指定管理者が協議の上、定める。ただし、閉館日において、併設の麻布子ども中高生プラザで年末施設開放及び保育園で年末保育が行われる場合は区と指定管理者が協議の上定める。
- (イ) 開錠及び機械警備解除、消灯、施錠、機械警備セット等の開館及び閉館業務を行うこと。
- (ウ) 正面玄関受付に常駐し、利用者へ併設施設を含む各施設の案内を行うこと。
- (エ) 利用者からの質問・苦情等に関する受付対応、迷惑行為・風紀を乱すおそれのある者への注意・指導を行うこと。
- (オ) 展示・読書コーナー（ありすいきいきプラザ1階）における巡回、点検、書架清掃・整理、図書の装備・補修・配架・除架、各種広報・パンフレット・チラシ等の配架・除架を行うこと。アートウォール（西麻布いきいきプラザ1階）展示用の作品を入れ替えること。
- (カ) 正面玄関において、雨天時のマット・傘立て等の準備を行うこと。
- (キ) 駐車場及び駐輪場シャッターの開閉を行うこと。
- (ク) 施設交換便の受け渡し、郵便配達等の応対を行うこと。

キ 区事業

- (ア) 他地区のプラザ等とともに、さわやか体育祭、ほのぼの作品展等の合同行事や介護予防フェスティバルの企画、運営に参加すること。また、地域に開かれた施設として麻布地区合同行事（打ち水、世代間交流事業等）や地域の祭り等の企画、運営に参加し、連携を図ること。
- (イ) 他のプラザ等と連携して、「港区高齢者人材バンク事業運営要綱」に基づく高齢者人材バンク事業、「港区立いきいきプラザ等地域訪問事業運営要綱」に基づく地域訪問事業などの事業を実施すること。
- (ウ) 区主催の高齢者事業（「港区高齢者はり・マッサージサービス事業実施要綱」に基づくはり・マッサージ事業、「港区寿商品券等贈呈要綱」に基づく寿商品券の配布、長寿を祝う集い）等の実施に協力すること。

(エ) その他区長が必要と認める業務

ク 自主事業の提案

高齢者の生きがいつくり並びに介護予防及び健康づくりを支援する事業、区民の相互交流及び自主的活動を支援し、区民のコミュニティづくり、世代間交流に資する事業、区民の健康づくり事業、区民向け講座などを実施することができる。ただし、業務については、プラザの設置目的に合致し、かつ、プラザの業務を妨げない範囲において、必要経費を積算した上で行い、あらかじめ事業計画書等を区に提出し、その承認を得ること。また、自主事業に係る費用は指定管理者の負担とする。

ケ 地域交流、地域人材の活用

地域の関係機関や団体、介護予防リーダー・サポーターと協力し、地域交流や連携、地域コミュニティ事業や介護予防普及啓発事業を実施すること。

(2) 業務内容

ア プラザの利用に関する業務

- (ア) 登録申請の受付に関すること。
- (イ) 登録内容の変更に関すること。
- (ウ) 施設利用申請の予約の受付に関すること。
- (エ) 施設利用申請の受付及び変更に関すること。
- (オ) 施設予約システムに関すること。
- (カ) 施設利用の説明に関すること。
- (キ) 各施設（集会室、敬老室、浴室、トレーニングルーム等）の利用に関すること。
- (ク) 当日使用される施設の行事等の予定を、適切な場所に表示すること。
- (ケ) 区民の健康づくりのために必要な個別指導を行うこと。
- (コ) 老人クラブの活動を支援すること。
- (サ) 利用者等の安全確保、保護、応急処置、関係者・機関への連絡・引継ぎを行うこと。
- (シ) 高齢者に対する見守り、声掛け及び相談、高齢者相談センター（地域包括支援センター）、介護予防リーダー・サポーターとの連携など様々な支援を行うこと。

イ 使用料等の収納に関する業務

- (ア) 収納事務を適正に行うため、使用料管理責任者を置くこと。
- (イ) 条例に規定した使用料を収納すること。

- (ウ) キャッシュレス決済により使用料を収納する場合は、区が導入するキャッシュレス決済端末を使用すること。キャッシュレス決済により収納した使用料は、区が指定する指定代理納付者が区に納付する。
 - (エ) 使用料を現金で収納した場合は、領収書を発行すること。なお、キャッシュレス決済により収納した場合は、キャッシュレス決済端末からの売上票を発行し、領収書は発行しないこと。ただし、納入者から領収書の発行について特段の求めがある場合は、領収書に代わり利用明細書を発行すること。
 - (オ) 現金で収納した使用料の日計を記録しておくこと。
 - (カ) 現金で収納した使用料を適正な方法で管理すること。
 - (キ) 使用料の釣銭を用意すること。
 - (ク) やむを得ず施設内に現金等を保管する場合、金庫等鍵のかかる場所に保管すること。
 - (ケ) 現金で収納した使用料は、指定する納付書により、区が指定する金融機関の翌営業日に払い込むこと。なお、施設の休館等により金融機関の翌営業日に払い込むことが困難な場合は、区と協議して定めた日までに払い込むこと。
 - (コ) 現金で収納した毎月の使用料は、使用実績報告書及び使用料収納報告書に、納付書の領収証書を添付し、翌月5日までに区に報告すること。
 - (サ) 現金で収納した使用料から使用料の還付を行わないこと。
- ウ 使用料の還付に関する業務
- (ア) 還付事務を適正に行うため、使用料還付管理責任者を置くこと。
 - (イ) 条例等に規定した還付することができる使用料について、正当な債主からの請求書に基づき還付すること。
 - (ウ) 現金又はキャッシュレス決済（電子マネー決済の場合）により収納した使用料を還付する場合は、現金で還付し、領収書を受領すること。
 - (エ) キャッシュレス決済（クレジットカード決済又は二次元コード決済の場合）により収納した使用料は、現金による還付は行わず、区が導入したキャッシュレス決済端末で決済処理を取り消すこと。収納した使用料は、区が指定する指定代理納付者が納入者に払い戻す。
 - (オ) 現金で還付した場合は、区が定める現金出納簿に、還付用の使用料の出納記録を付けること。
 - (カ) 請求書及び領収書を適正な方法で管理すること。
 - (キ) 還付用の使用料については、必要な額を金庫等鍵のかかる場所に保管し、残金については金融機関に預金すること。

- (ク) 還付のための使用料の清算書に請求書及び領収書を添付の上、翌月 5 日までに区に報告すること。
- (ケ) 還付のための使用料の清算残金は、区が指定する納付書により、区が指定する金融機関へ翌営業日に払い込むこと。なお、施設の休館等により金融機関の翌営業日に払い込むことが困難な場合は、区と協議して定めた日までに払い込むこと。
- (コ) 現金で収納した使用料から使用料の還付を行わないこと。
- (サ) 還付のための使用料が不足する見込みがある場合は、速やかに区へ報告すること。

エ キャッシュレス決済の環境整備

- (ア) 施設利用者の利便性向上の観点から、使用料以外の事業参加費等の実費を利用者から収受する場合、指定管理者は、区が導入するキャッシュレス決済端末や二次元コードとは別に用意し、キャッシュレス決済を可能とすること。
- (イ) 導入するキャッシュレス決済サービスは、クレジットカード決済、電子マネー決済、二次元コード決済のいずれか又は複数とし、区と協議の上、決済事業者を決定すること。決済事業者との契約は指定管理者が行うこと。
- (ウ) 決済手数料等の費用（自主事業に係るものを除く）は、指定管理料において区が負担とする。

オ サービスに関する業務

- (ア) 窓口、電話、苦情等の対応を行うこと。
- (イ) 施設利用に伴う器具類の準備及び片付けを行うこと。
- (ウ) 施設使用終了時及び貸出し物品返還時に原状回復の点検を行うこと。
- (エ) プラザの利用案内及びパンフレットの作成、ホームページの作成、館だよりの発行を行うこと。
- (オ) 施設内に区民向け情報端末を設置し、区民が使用できる環境を整備すること。利用に関しては、有害サイト等の利用やアクセスに十分なセキュリティを施すこと。
- (カ) 利用者及び関係団体等の意見・要望等の聴取等、利用者ニーズの把握を行い、利用者懇談会をおおむね 3 か月に 1 回開催すること。また、意見箱等を設置し、日頃より利用者の意見を把握し、迅速に対応すること。
- (キ) 拾得物の保管及び遺失物の取扱いについては、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）に基づき、適切な対応を行うこと。

(3) 職員体制

- ア 指定管理者は、プラザの管理運営を適正に行うため、業務全体を総合的に把握し調整する施設等管理責任者を定め、「施設等管理責任者任命報告書（第1号様式）」により区に報告すること。退職その他により任命した職員に異動があった場合も、また、同様とする。
- イ 指定管理者は、本業務基準書に掲げる業務を実施するため、必要な知識、技能及び経験等を有する適正な職員を配置し、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。
- ウ 指定管理者は、介護予防事業を行うため、理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員を地区に1名以上配置すること。
- エ 指定管理者は、「指定管理施設雇用区分確認表」に基づく従事職員の名簿等を指定管理業務開始前に区へ提出すること。また、従事職員を変更する場合には、事前に区に報告すること。
- オ 指定管理者は、毎月の従事職員の勤務当番表を事前に区に提出すること。
- カ 指定管理者は、職員の配置体制について、プラザの管理運営に支障がないように配慮すること。
- キ 指定管理者は、従事職員に公の施設の職員として相応な服装を着用させるものとし、業務に支障のない限り名札を着用させること。
- ク 指定管理者は、良好な環境衛生の維持と労働安全規則等を遵守し、従事職員の安全管理に万全を帰すること。

(4) 職員の育成

- ア 指定管理者は、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、高齢者等利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めること。
- イ 指定管理者は、従事職員に公の施設の職員として綱紀の保持を常に指導すること。
- ウ 指定管理者は、職員研修・人材育成計画を作成し、常に職員の資質向上に努めること。

(5) 施設の維持管理

- ア 併設施設を含む施設全体及び付属設備の管理に関する業務
 - (ア) 施設及び付帯設備等を常に良好な状態で維持及び保全並びに保守管理すること。

- (イ) 施設の運営を円滑に行うため、常に施設及び付帯設備の位置、数量、使用状況を把握しておくこと。
 - (ウ) 利用者が快適に利用できるよう、常に整理整頓に努めること。
 - (エ) 施設の破損や美観を損なうことのないように施設を使用するとともに、清掃等維持管理を十分に行うこと。
 - (オ) 災害その他事故により施設等が毀損又は滅失したときは、その状況を区に連絡し、報告書を作成すること。
 - (カ) 震災及び新型インフルエンザ等が発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食糧等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。
 - (キ) 南麻布いきいきプラザと併設している高齢者在宅サービスセンター、高齢者相談センター、シルバー人材センター並びにありすいきいきプラザと併設している本村保育園、麻布子ども中高生プラザ及び西麻布いきいきプラザと併設している西麻布保育園、あっぱい西麻布、災害対策住宅については、指定管理者が施設の維持管理の主たる責任者となり、両者との連携を図ること。
 - (ク) 境界線の確認を行い、不法占拠の防止に努めること。
 - (ケ) 区はあらかじめ日時を定めて、施設等の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、指定管理者は施設等管理責任者にその立会いをさせるものとする。
 - (コ) 指定管理者は、管理している施設等について、次の項目に該当することを行ってはならない。ただし、あらかじめ書面により区の承認を受けたときは、この限りでない。
 - a 施設等の構造、造作等を改変すること。
 - b 施設等当該施設運営の目的以外に使用すること。
 - c 施設等を第三者に使用させること。
 - (サ) 指定管理者は施設の維持管理の主たる責任者となり、併設施設を含めた施設全体の清潔の保持、整頓その他の環境を整備すること。
 - (シ) 建物維持管理、清掃・警備業務等の仕様書は、毎年度開始2か月前までに区に提出する事業計画に記載すること。
- イ 物品等の取扱いに関する業務
- (ア) 物品とは、港区物品管理規則（昭和39年港区規則第9号）第6条に規定する物品をいう。
 - (イ) 指定管理者は、協定書及び本業務基準書に定めるところにより、善良な管理者の注意をもって物品の管理を行うこと。

- (ウ) 指定管理者は、物品管理の事務を適正に行うため、物品管理責任者を置かなければならない。物品管理責任者を任命したときは、速やかに区に物品管理責任者任命報告書（第２号様式）をもって報告しなければならない。退職その他により任命した職員に異動があった場合も、また、同様とする。
- (エ) 指定管理者は、保全物品（指定期間内に、区が指定管理者に使用させる物品をいい、指定期間中に区から支払われた指定管理料で購入した物品を含む。）については、保全物品整理簿（第３号様式）を備え、常に数量、使用場所、使用状況等の把握に努めなければならない。また、指定管理者固有の物品との区分を明確にするため、シールその他の方法で表示しなければならない。
- (オ) 指定管理者は、保全物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものがあるときは、区に報告し、区の指示があるまで当該物品を適正に保管しなければならない。また、亡失又は損傷があったときは、直ちに、区に報告しなければならない。
- (カ) 指定管理者は、指定期間の満了その他協定書の定めによる指定の取消しあるいは協定の解除があったときは、保全物品について数量を照合した後、物品現在高調書兼物品引渡書（第４号様式）により、区に返還しなければならない。
- (キ) 指定管理者は、保全物品について、区の書面による承諾がない限り、次の事項に該当することを行ってはならない。
- a 他の用途に使用し、又は廃棄すること。
 - b 加工、改良等を加えること。
 - c 第三者に貸与し、又は譲渡すること。
- (ク) 区は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、指定管理者は、施設等管理責任者にその立会いをさせるものとする。
- (ケ) 指定管理者は、購入した備品等（Ⅱ種）について、保全物品整理簿に準じた一覧を作成し、事業報告書を提出する際に報告すること。
- (コ) 麻布地区共同備品の管理・貸出しを行うこと。

共同備品とは、南麻布いきいきプラザ、旧西麻布児童館、飯倉学童クラブが購入した、お互いの責任で管理・使用する大型備品（イベントを中心に使用する綿あめ機、ポップコーン機、カキ氷機、バーナー付鉄板）をいう。

（６）その他の業務

ア 実施計画、報告等

- (ア) 毎年度開始2か月前までに運営方針、事業計画を作成し、区に提出すること。事業計画等を確実に履行し、履行上不具合が生じた場合は、区と協議の上変更の承認を得ること。
- (イ) 指定管理者は、事業を行う際、事業実施前に事業計画書をあらかじめ区へ提出し、承認を得ること。
- (ウ) 指定管理者は、事業実施後、速やかに事業報告書を作成し、区に提出すること。
- (エ) 指定管理者は、施設管理日誌等を備え、日々、職員の状況や施設及びプラザ利用者の様子、事業内容等を記録すること。
- (オ) 指定管理者は、プラザの利用状況報告を翌月の5日までに、区に提出すること。ただし、5日が土曜、日曜日、祝日（休日を含む。）のときはその翌日に、提出すること。
- (カ) 区は必要に応じ、指定管理者に業務内容等を報告させることができるものとする。

5 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

プラザの管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる法令等を遵守し、施設の管理運営を行うものとする。

ア 港区立いきいきプラザ条例

イ 港区立いきいきプラザ条例施行規則

ウ 港区立いきいきプラザ運営要綱(平成22年12月28日22港保高第1315号)

エ 港区立いきいきプラザ登録要綱(平成22年12月28日22港保高第1316号)

オ 港区立いきいきプラザ事業実施要綱(平成23年3月15日22港保高第1632号)

カ 港区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱(平成28年3月22日27港保高第5008号)

キ 介護保険法

ク 公衆浴場法及び施行規則

ケ 地方自治法

コ 労働関係法(労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等)

サ 港区個人情報保護条例及び施行規則

シ 港区情報公開条例及び施行規則

- ス 港区環境基本条例
- セ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
- ソ 港区防災対策基本条例
- タ 港区暴力団排除条例
- チ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ツ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- テ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

(2) 区が定める指針等の遵守

ア 施設の安全管理

- (ア) 区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検・総点検・エレベーター点検確認)、「港区有施設の安全管理に関する要綱」、「港区有施設安全管理業務実施要領」に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。
- (イ) 昇降機の保守点検に当たっては、「昇降機維持保全業務標準仕様書(令和2年4月港区)」に基づき行うこと。
- (ウ) 区有施設等安全管理講習会及びエレベーター安全管理セミナーを受講すること。
- (エ) 指定管理者は、防犯カメラの運用又は保守点検を行うに当たっては、「港区有施設における防犯カメラの設置及び運用に関する基準」を遵守すること。
- (オ) 麻布地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
- (カ) AEDの日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。また、AEDの適切な使用ができるように普通救助講習を受講すること。
- (キ) 指定管理者は、港区有施設シックハウス対策ガイドライン、マニュアル等に基づくシックハウス対策を講じ、施設利用者の健康を確保すること。なお、工事及び物品の購入・賃貸、建物管理を行うに当たっては、「シックハウス対策に関する特記事項」を遵守すること。

イ 災害発生時の対応

- (ア) 港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。
- (イ) 区民避難所(地域防災拠点)に指定されている施設は、災害時協定に基づき対応すること。
- (ウ) 区民避難所(地域防災拠点)及び福祉避難所に指定されていない施設においても、災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力す

ること。

ウ 防災・危機管理対応

(ア) 災害や事故、感染症の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

(イ) 休日・夜間の連絡体制を確立すること。

(ウ) 事件・事故等の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。

(エ) 災害時は、区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。

(オ) 区の方針等を踏まえ、区と連携して施設における感染予防策を実施するとともに、感染症発生時には区の指示に基づき感染拡大防止に取り組むこと。

エ 情報管理

管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事する全ての者が「港区情報安全対策指針」を厳守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

オ 環境への配慮

(ア) 指定管理者は、港区環境マネジメントシステムにのっとり、港区環境方針及び環境法令を遵守し指定管理業務を遂行すること。

(イ) 指定管理者は、施設のエネルギー使用量や施設情報を毎月集計・報告すること。

(ウ) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

(エ) 「環境により良い自動車」の利用について、以下の内容を遵守すること。

a 本業務の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。また、施設への購入物品の納入や維持管理等再委託先の自動車の使用についても同様とする。

(a) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(b) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

b 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

c 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒

子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

- d 本業務の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

（オ）指定管理者は、本業務の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。

カ 区内中小事業者の活用及び区民雇用

（ア）契約発注の際は、港区内中小事業者を優先すること。

（イ）区民雇用を促進すること。特に港区シルバー人材センター、障害者支援施設や母子福祉団体を優先的に活用すること。

キ 文書の管理

指定管理者は、港区文書管理規程に準じ、文書を管理すること。

ク 公金・備品の管理

（ア）指定管理者は、港区会計事務規則、港区公金等の保管に関する取扱基準に準じ、公金等について、善良な管理者の注意を怠らないこと。

（イ）公金等は、金庫に保管すること。

（ウ）備品等を常に良好な状態に保つよう、適切な管理を行うこと。

ケ 行政情報の多言語化

指定管理者は、「港区行政情報多言語化ガイドライン」に準じ、行政情報の多言語化を推進していくこと。

コ 広聴対応

指定管理者は、「区民の声への対応マニュアル」に基づき、区に寄せられる意見・要望等に対し、迅速・誠実に対応すること。

サ 基本的人権の尊重

指定管理者は、本業務の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために、「企業と人権」（区作成）を踏まえて適切な対応を図ること。

シ ハラスメント防止対策

指定管理者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、区と連携して適切に対応すること。

ス 障害を理由とする差別の解消

指定管理者は、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関す

る要綱」を遵守すること。また、障害を理由とする差別が発生した場合は、区と連携して適切に対応すること。

セ その他、区が定める方針やガイドライン等を十分に認識の上、施設の管理・運営において、積極的に区と連携すること。

(3) 職員の労働環境の確保

ア 指定管理者は、本施設において、別途定める職員配置表に基づき配置される職員（再委託及び人材派遣会社により配置する職員を含む。以下同じ。以下「職員」という。）に対し、「港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱」に基づき「港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額に関する手引き」で定める金額（以下「最低賃金水準額」という。）以上の賃金を給付すること。最低賃金水準額は、当該指定期間が属する年度の最低賃金水準額を年度単位で適用する。ただし、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）に基づき定められる地域別最低賃金（以下「最低賃金」という。）の金額が最低賃金水準額を上回った場合は、最低賃金の金額を最低賃金水準額とする。

イ 指定管理者は、次に掲げる事項を施設の見やすい場所に掲示し、若しくは備え付け、又は書面を交付することによって職員に周知すること。

（ア）労働環境確保策の対象となる職員の範囲

（イ）本業務における最低賃金水準額

（ウ）本項 5（3）エによる申出をする場合の申出先

ウ 指定管理者は、本業務に従事する職員の労働環境に関し、別に定める賃金給付状況シートを作成し、事業計画書と共に提出すること。

エ 指定管理者並びに職員の配置に係る再委託先及び人材派遣の事業者は、職員が労働環境及び賃金に関する申出をしたことを理由に、解雇、下請契約の解除その他の不利益な取扱いをしないこと。

オ 区は、次の各号のいずれかに該当する場合は、指定管理者に対して報告を求め、又は指定管理者、職員の配置に係る再委託事業者若しくは人材派遣の事業所において、労働者等の労働条件を示す書類その他の物件を調査し、若しくは本業務に従事する職員及び関係者に確認することができる。

（ア）職員から本項 5（3）エに規定による申出があったとき。

（イ）本項 5（3）に定める労働環境確保に係る事項の履行状況について確認するために必要があると認めるとき。

カ 区は、本項 5（3）オの規定による調査の結果、必要があると認められる場合は、第三者による調査を行うことができる。

キ 指定管理者は、本項 5（3）オ及びカの規定による労働環境の確認のた

めの調査に協力すること。

ク 区は、本項５（３）オ、カ及びキの規定による調査の結果、本項５（３）に定める労働環境確保に係る事項の履行状況が不適切と認められる場合は、指定管理者に対し、労働環境の改善を指示することができる。

ケ 指定管理者は、本項５（３）クの規定による改善指示に従うこと。

コ 指定管理者は、業務の特性に応じて職員の良い労働環境の確保に必要な対策を講ずること。

サ 指定管理者は、指定管理者と職員の配置に係る再委託先又は人材派遣の事業者との間において、本項５（３）に定める労働環境に係る内容を遵守することについて、契約書等の書面にて、明記すること。

シ 指定管理者は、本項５（３）アの規定に基づき、指定管理者が職員に対して支払った賃金が最低賃金水準額に基づき算出する賃金を下回ったときは、当該職員に対して、当該賃金と最低賃金水準額に基づき算出する賃金との差額に相当する額を再委託先及び人材派遣の事業者と連帯して支払うこと。

（４）地域との連携

地元町会・自治会や、その他関係団体など、地域と良好な関係を築くこと。

（５）区と指定管理者の管理責任の分担

○：主たる分担者

項 目		内 容		管理責任分担	
				区	指定 管理者
1	法令等の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
		(2)	上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
2	税制の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
		(2)	上記以外の一般的な税制の変更		○
3	物価変動	(1)	指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○
4	金利変動	(1)	指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5	書類	(1)	区が作成した書類	○	

		(2)	指定管理者が作成した書類		○
		(3)	両者記名押印した協定書	相互で協議	
6	指定管理者の指定	(1)	区の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○	
		(2)	指定管理者候補者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○
7	指定管理業務の変更及び経費の変動	(1)	区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加	○	
		(2)	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増加		○
8	住民対応	(1)	地域との協調		○
		(2)	指定管理業務及び自主事業の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生	○	
		(2)	指定管理業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏えい、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
10	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の区又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
		(2)	不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧		○
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円を超えるもの）	○	
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円以下のもの）		○

12	備品（Ⅰ種）の 損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
13	施設等の保守 点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏えい、犯罪発生等	○	
16	使用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収又は収納した使用料、区からあらかじめ交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○
17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

（備考）

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定です。

6 会計及び指定管理料等

(1) 指定管理者は、指定管理業務の経費に係る経理関係書類を、協定期間終了後区の指示する期間保管すること。

(2) 指定管理者は、日々経理に関しては確実に執行し、常に透明性を確保すること。

- (3) 指定管理者は、区が承認した収支予算書の費目期別区分に基づき計画的に執行すること。
- (4) 指定管理者は、介護予防事業の事業別収支状況について、区の指示に従い報告すること。
- (5) 指定管理料は、原則流用できない。やむを得ない理由で流用する際は、あらかじめ区の了承を得ること。
- (6) 指定管理者は、事業の実施に当たって、利用者の利益に供する実費程度の金額を徴収できるものとする。その場合、その徴収する事業ごとに収支・計算方法について明らかにし、事業実施前に区の承認を得ること。

7 その他

- (1) 指定管理者は、条例第1条に定めるプラザの設置目的を理解し、効率的、効果的な管理運営を行うとともに、常に区民サービスの向上に努めること。
- (2) 指定管理者は、公の施設であることから、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になるような運営を行わないこと。
- (3) 指定管理者は、他のいきいきプラザ等の関係施設と密接に連携して運営を行うこと。また、区が開催するいきいきプラザ指定管理者連絡会に参加し、連携に努めること。
- (4) 指定管理者は、本業務に関する申請書等帳票類は常に整理し、区の文書管理規定に準じ保管すること。管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに対応すること。
- (5) 指定管理者は、区から管理運営並びに現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、速やかに対応すること。
- (6) 指定管理者は、管理運営業務を行う上での各種規程、要綱等を作成する場合、内容について区と協議すること。
- (7) 指定管理者は、入退館時の確認作業や施設内及び周辺の安全管理を厳重に行い、高齢者等利用者の安全確保に万全を帰すること。
- (8) 区は、本事業実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、指定管理者に対して臨機の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができるものとする。
- (9) 区は、事業の実施結果が、本業務基準書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してその運営の変更を求めることができるものとする。この場合の費用は、指定管理者の負担とする。
- (10) 本業務基準書に定めのない事項、又は事業の実施に当たって疑義が生じた場合は、区と指定管理者が協議してこれを定めるものとする。

介護予防事業共通仕様書

- 1 各事業のコース数・定員・実施場所
各いきいきプラザの規模、参加希望者数等に基づき、区と指定管理者が年度ごとに協議して決定する。
- 2 実施スケジュールの提出
前もって年間実施スケジュールを区に提出すること。
- 3 参加者への通知等
 - ①介護予防事業の「Ⅰみんなでトレーニング」及び「Ⅱみんなの教室」の参加申込は各いきいきプラザで受付し、区の承認のうえ、参加承認通知書を送付すること。
 - ②介護予防事業の「Ⅲみんなと元気塾」の参加申込は各いきいきプラザで受付し、申込書を高齢者相談センターと区に送付し、区の承認のうえ、参加承認通知書を送付すること。
- 4 スタッフ名簿
各期開始前に指導員、健康相談の担当者の名簿を区へ提出すること。
変更があった場合はすみやかに区へ報告すること。
- 5 各事業に係る基本業務内容等
 - ①指導員は、参加者毎にプログラム内容等を記載した個別サービス計画書（または事前事後評価表）を作成すること。その内容は参加者に過度の負担にならず、かつその効果が期待できるものとする。
 - ②指導員は、個別サービス計画書（または事前事後評価表）に基づき、個々の参加者に適したトレーニングを指導すること。
 - ③指導員及び看護師（又は保健師）は、個人別の記録用紙にトレーニング内容及び体調等を記録すること。
 - ④事業参加者の基本情報、出欠状況、基本チェックリスト等必要な項目を介護予防個別支援システムに入力のうえ、管理すること。
 - ⑤看護師（又は保健師）は事業の初回に、参加者の既往歴等から問診を行い、事業参加にあたっての注意点等を記録し、指導員に報告すること。
 - ⑥トレーニング開始前に、参加者に対して、血圧測定を行い、結果を記録すること。
 - ⑦看護師（又は保健師）及び指導員は、参加者の体調に常に注意を払い、体調不良と思われる参加者に対してはトレーニング参加を中断する等の処置を講じること。
 - ⑧各日、実施記録を作成すること。
 - ⑨各期終了後、④について翌月 10 日までに入力すること。
 - ⑩緊急時の対応マニュアルを作成し、区へ提出すること。指導員、施設職員へ緊急時の対応について周知すること。
- 6 新型コロナウイルス感染症拡大予防について

- ①来場者用の消毒液を用意する、従事者は必ずマスクを着用する等感染症拡大防止対策を講じること。
 - ②事業の中止や延期をする場合は、できる限り日時の振替を行うこと。困難な場合は、区と指定管理者で協議の上決定する。
- 7 傷害保険
各コース参加者に対して、添付資料①に提示した傷害保険に加入すること。
 - 8 研修会への参加
指導員は、介護予防事業の情報共有をはかるため、港区立介護予防総合センターが実施する介護予防専門研修等に参加すること。
 - 9 会場の準備等について
会場でのトレーニングの準備及び後片付け作業については、スタッフが行うこと。
 - 10 評価の実施
 - ①データを参考に、各参加者の評価表を作成すること。
 - ②評価表の作成にあたっては、介護予防個別支援システムに結果を入力し、評価表作成後、各期最終回に評価表をもって参加者に対して説明を行うこと。
 - ③参加者の評価については、介護予防個別支援システムへの入力をもって、区に報告すること。
 - ④高齢者相談センターと連絡を取り合い、高齢者相談センターから参加者の評価、事業実施時の様子等の問い合わせがあった場合は、情報共有すること。
 - 11 必要物品の費用負担
握力計、メジャー、ストップウォッチ、血圧計、参加者用の名札、マット等事業に必要な物品と事務用品等の必要品は、指定管理者の負担とする。
 - 12 その他
介護予防事業仕様書及び介護予防事業共通仕様書に定めのない事項又は内容について、疑義が生じた場合は、区と指定管理者で協議の上決定する。

港区介護予防関連事業 参加者への傷害保険補償額

種別	補償額
死亡	200万円以上
入院日額	2,500円以上
通院日額	1,500円以上

※ 上記の補償額を最低基準とすること

※ 補償の範囲としては、事業参加のために自宅を出たところから、事業終了後自宅にまっすぐ戻るまでとすること

介護予防事業仕様書

I みんなでトレーニング（一般介護予防事業）

○ 健康トレーニング

1 事業の目的

加齢により心身の機能が低下している又はおそれのある高齢者に対し、閉じこもりを防止し、日常の生活を助け、また要介護状態に陥ることの予防を目的として、定期的なストレッチや簡単な筋力トレーニングを提供するとともに、健康相談を行うことにより、健康的な生活を維持するためのところとからだづくりを支援する。

2 業務内容

(1) 対象者

60歳以上の区民

(2) 事業内容

①楽しく体を動かしながら転倒予防や筋力向上、柔軟性等に関する体操を組み合わせ、参加者の体力に応じた強度で実施する。

②基本的には下肢の筋力向上トレーニングを中心として、バランスと柔軟性を包括的にトレーニングする内容とする。

③自主的に継続して運動が実施できるよう、運動の習慣化を支援する。

(3) 事業実施時間

おおむね90分

(4) スタッフの配置

・指導員 1名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）

・保健師又は看護師 1名以上（最低月1回は配置すること。）

・評価時補助指導員 1名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

3 事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

① 握力

② Timed up and Goテスト

③ 5回イス立ち座り

○ ミニ健30～自宅でもできる健康トレーニング30分～

1 事業の目的

閉じこもりや加齢により、高齢者の運動不足や筋力低下が懸念されるため、低下してしまった身体機能や筋力の強化を目的として、自宅でもできる簡単な筋力トレーニングを提供する。

2 業務内容

(1) 対象者

60歳以上の区民

(2) 事業内容

- ①楽しく体を動かしながら転倒予防や筋力向上等に関する体操を組み合わせ、参加者の体力に応じた強度で実施する。
- ②基本的には下肢の筋力向上トレーニングを中心とした内容とする。
- ③自主的に継続して運動が実施できるよう、自宅でもできる運動を紹介し実施することで、運動の習慣化を支援する。

(3) 事業実施時間

おおむね30分

(4) スタッフの配置

- ・指導員 1名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）

実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

3 事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

①Timed up and Goテスト

Ⅱ みんなの教室（一般介護予防事業）

○ やわらかボール体操教室

1 事業の目的

尿失禁で悩んでいる高齢者に対して、尿失禁の予防及び改善に関する基本的な知識、対応方法、運動指導等を提供することにより、尿失禁の予防及び改善を図り、もって高齢者の社会参加を促進することを目的とする。

2 業務内容

（１）対象者

６５歳以上の区民

（２）事業内容

- ①腹圧性尿失禁の予防及び改善のための骨盤底筋強化をめざす運動並びに高齢者の全身運動器の機能向上を図るための運動を日常生活の中に取り入れ、尿失禁の予防、改善及び生活機能の向上を目標としたトレーニングを実施する。
- ②尿失禁の要因となる骨盤底筋脆弱につながる肥満、便秘等を予防及び改善し、脳血管障害及び骨粗しょう症といった尿失禁や介護を引き起こす可能性のある生活習慣病を予防する規則正しい日常生活習慣を身につけることを目標に、生活指導や栄養指導のプログラムを取り入れる。
- ③各スタッフが協働し、尿失禁の予防、改善及び高齢者の運動器の機能向上を図り、生活機能の拡大をめざす。

（３）事業実施時間

おおむね９０分

（４）スタッフの配置

- ・指導員 １名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、尿失禁（尿もれ）予防のための運動指導ができる者。）
- ・看護師又は保健師 １名以上（尿失禁（尿もれ）に対する教育ができ、参加者に対する個別相談及びプログラム管理ができる者。）
- ・栄養士又は管理栄養士 １名以上（尿失禁（尿もれ）と関連性の高い肥満傾向に対する栄養指導及び相談ができる者。栄養に関するプログラム実施日のみ配置。）
- ・評価時補助指導員 １名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのス

スタッフを配置すること。

3 事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

- ① 握力
- ② 開眼片足立ち時間
- ③ 5m 最大歩行速度
- ④ Timed up and Goテスト
- ⑤ 身長・体重
- ⑥ QOL等必要な評価項目（SF-8）

○ 認知症予防のための音楽教室

1 事業の目的

認知症予防、閉じこもり予防を目的として、音楽を中心とした介護予防事業として実施する。この事業を通じて、高齢者が心身の健康と生活の活性化を高め、いきいきとした感性を持ち続けられることをめざします。また、事業終了後、地域社会とのネットワーク（サークルやボランティア）が広がるよう支援する。

2 業務内容

（1）対象者

65歳以上の区民

（2）事業内容

音楽や軽体操、レクリエーションなどを組み合わせた、事業目的に沿った内容を実施。

（3）実施時間

おおむね90分

（4）スタッフの配置

事業運営に必要な人員（2名程度）

3 事前及び事後評価

必要に応じて、次の項目の測定を実施し、生活機能の改善状況等について、参加者に説明をすること。

- ・ QOL等必要な項目（SF-8）

○ 頭とからだの健康教室

1 事業の目的

認知症予防の運動とグループワークを継続して実施し、認知症への関心を高め、正しい知識を持って認知症予防への取組を行うことで、高齢者の社会参加を促進す

ることを目的とする。

2 業務内容

(1) 対象者

65歳以上の区民

(2) 事業内容

- ①頭とからだを同時に使うエクササイズ
- ②筋力トレーニング
- ③グループワーク

(3) 実施時間

おおむね90分

(4) スタッフの配置

- ・事業担当者 1名以上（運動指導員との兼務可とする。）
- ・運動指導員 1名以上（健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）

3 事前及び事後評価

必要に応じて、次の項目の測定を実施し、生活機能の改善状況等について、参加者に説明をすること。

- ①握力
- ②開眼片足立ち
- ③5m最大歩行速度
- ④Timed up and Goテスト
- ⑤身長・体重
- ⑥QOL等必要な項目（SF-8）

○ 膝痛予防改善教室

1 事業の目的

運動中及び日常生活における膝関節の状況改善に関する基本的な知識並びに体幹・脚筋力を強化する運動プログラムを提供することにより、膝痛を予防もしくは改善し、活発な日常生活及び社会参加を促進することを目的とする。

2 事業内容

(1) 対象者

60歳以上の区民

(2) 事業内容

- ①健康講話
- ②膝周囲のセルフマッサージと膝関節のコンディショニング
- ③体幹トレーニング

④下肢筋力トレーニング（OKCトレーニング、CKCトレーニング）

（３）事業時間

おおむね９０分

（４）スタッフの配置

- ・指導員 １名以上（健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、運動器の機能向上のための運動指導ができる者。）
- ・看護師又は保健師 １名以上（参加者に対する個別相談及び体調管理ができる者。）
- ・理学療法士 １名以上（膝痛に対するアセスメントが行える者。期間中１回以上、アセスメントを実施する日のみ配置。）
- ・評価時補助指導員 １名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

３ 事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

- ① 握力
- ② ファンクショナルリーチ
- ③ ５回イス立ち座り
- ④ Timed up and Goテスト
- ⑤ 身長・体重
- ⑥ QOLの評価（SF－８など）
- ⑦ JKOM

○ 腰痛予防改善教室

１ 事業の目的

運動中及び日常生活における腰部の状況改善に関する基本的な知識並びに主に腰部を支える筋群を強化する運動プログラムを提供することにより、腰痛を予防もしくは改善し、活発な日常生活及び社会参加を促進することを目的とする。

２ 事業内容

（１）対象者

６０歳以上の区民

（２）事業内容

- ①健康講話
- ②腰部周辺のコンディショニング

③体幹トレーニング

④下肢筋力トレーニング

(3) 事業時間

おおむね90分

(4) スタッフの配置

- ・指導員 1名以上（健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、運動器の機能向上のための運動指導ができる者。）
- ・看護師又は保健師 1名以上（参加者に対する個別相談及び体調管理ができる者。）
- ・理学療法士 1名以上（腰痛に対するアセスメントが行える者。期間中1回以上、アセスメントを実施する日のみ配置。）
- ・評価時補助指導員 1名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

3 事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

- ① 握力
- ② 開眼片足立ち時間
- ③ 5m 最大歩行速度
- ④ Timed up and Goテスト
- ⑤ 長座位体前屈
- ⑥ 身長・体重
- ⑦ QOLの評価（SF-8など）
- ⑧ JLEQ

○ 肩こり予防改善教室

1 事業の目的

運動中及び日常生活における肩周辺の状況改善に関する基本的な知識並びに頭部・腕部を支える筋群を強化する運動プログラムを提供することにより、肩こりを予防もしくは改善し、活発な日常生活及び社会参加を促進することを目的とする。

2 事業内容

(1) 対象者

60歳以上の区民

(2) 事業内容

- ①健康講話
- ②アクティブストレッチ（有酸素運動も含む）
- ③体幹トレーニング
- ④肩周囲、肩甲帯のコンディショニング
- ⑤筋力トレーニング

（３）事業時間

おおむね９０分

（４）スタッフの配置

- ・指導員 １名以上（健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、運動器の機能向上のための運動指導ができる者。）
- ・看護師又は保健師 １名以上（参加者に対する個別相談及び体調管理ができる者。）
- ・理学療法士 １名以上（肩こりに対するアセスメントが行える者。期間中１回以上、アセスメントを実施する日のみ配置。）
- ・評価時補助指導員 １名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

３ 事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

- ① 握力
- ② ファンクショナルリーチ
- ③ ５回イス立ち座り
- ④ 身長・体重
- ⑤ QOLの評価（SF-36など）
- ⑥ 機能改善評価

Ⅲ みんなと元気塾（介護予防・生活支援サービス）

○ はじめてのマシントレーニング講座

1 事業の目的

体力の衰えが目立つ人に、マシントレーニングを定期的実施し、要介護状態になることを予防する。参加者が、事業終了後も、継続して介護予防のために自主的な筋力向上トレーニングを実施できるようにする。

2 業務内容

(1) 対象者

介護保険の要支援認定を受けているか又は介護予防・生活支援サービス事業の対象と認められた65歳以上の区民

(2) 事業内容

①高齢者向けのトレーニングマシンを使用した包括的高齢者運動トレーニング（CGT）を行うこととし、事業の実施にあたっては、参加者一人ひとりの目標設定をコンディショニング期、筋力増強期、機能的トレーニング期の3期にわけて明確にし、参加者の意欲継続を図るものとする。

②参加者の状態により、自宅でできる介護予防の為のトレーニング方法の提供を行い、事業終了後も継続するよう意識付けを行う。

(3) 事業実施時間

おおむね90分

(4) スタッフの配置

- ・指導員 1名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）
- ・看護師又は保健師 1名以上
- ・評価時補助指導員 1名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

(5) 使用トレーニング機器

CGTの4機種

- ① レッグプレス
- ② レッグエクステンション
- ③ ローイング
- ④ ヒップアブダクション

※スタッフはトレーニング機器の使用方法を習熟していること。

3 事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

- ① 握力
- ② 開眼片足立ち時間
- ③ 5m 最大歩行速度
- ④ Timed up and Goテスト
- ⑤ 長座位体前屈
- ⑥ ファンクショナルリーチ
- ⑦ 身長・体重
- ⑧ QOL等必要な評価項目（SF-36）
- ⑨ 基本チェックリスト

○ バランストレーニング足腰元気講座

1 事業の目的

転倒骨折を予防するための筋力、バランス力及び俊敏性を高める運動を実施し、要介護状態になることを予防する。

2 業務の内容

(1) 対象者

介護保険の要支援認定を受けているか又は介護予防・生活支援サービス事業の対象と認められた65歳以上の区民

(2) 事業内容

事業目的に沿った、高齢者に対するトレーニングを実施すること。

(3) 事業実施時間

おおむね90分

(4) スタッフの配置

- ・指導員 1名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する指導経験がある者。）
- ・看護師又は保健師 1名以上
- ・評価時補助指導員 1名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

3 事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

- ① 握力
- ② 開眼片足立ち時間
- ③ 5m 最大歩行速度

- ④ Timed up and Goテスト
- ⑤ 長座位体前屈
- ⑥ ファンクショナルリーチ
- ⑦ 身長・体重
- ⑧ QOL等必要な評価項目（SF-36）
- ⑨ 基本チェックリスト

○ 体力アップトレーニング講座

1 事業の目的

有酸素運動やストレッチを行い、運動の習慣化を図ることで筋力やバランス能力を向上させ、要介護状態になることを予防します。

2 業務内容

（1）対象者

介護保険の要支援認定を受けているか又は介護予防・生活支援サービス事業の対象と認められた65歳以上の区民

（2）事業内容

事業の目的に沿った、高齢者に対するトレーニングを実施すること。

（3）事業実施時間

おおむね90分

（4）スタッフの配置

- ・指導員 1名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）
- ・看護師又は保健師 1名以上（2回に1回は配置すること。）
- ・評価時補助指導員 1名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

実施する場所や、参加者数を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

3 事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

- ① 握力
- ② 開眼片足立ち時間
- ③ 5m 最大歩行速度
- ④ Timed up and Goテスト
- ⑤ 長座位体前屈

- ⑥ ファンクショナルリーチ
- ⑦ 身長・体重
- ⑧ QOL等必要な評価項目（SF-36）
- ⑨ 基本チェックリスト

○ みんなの食と健口（けんこう）講座

1 事業の目的

むせやすさや噛む力が低下した等で口腔機能の改善が必要とされた者、あるいは体重の減少があり、栄養改善が必要とされた者に対して必要な知識、対処方法等を提供する。このことにより、「食べる」機能及び口腔清潔などの改善が包括的に推進され、食生活を中心とした生活の質の維持向上を目的とする。また、運動器の機能向上プログラムを提供することにより、身体状態や日常生活の活動性の向上をめざす。

2 業務内容

（1）対象者

介護保険の要支援認定を受けているか又は介護予防・生活支援サービス事業の対象と認められた65歳以上の区民

（2）事業内容

①口腔機能向上の必要性について

- ・口腔機能について
- ・口腔内観察
- ・トレーニング
姿勢、手指、首、肩、口腔機能体操など
- ・その他

②口腔清掃の自立支援（摂食・嚥下機能を支えるための口腔清掃）

- ・気道感染について
- ・トレーニング
手、指、首、肩、胸、口腔機能体操など
- ・口腔清掃実習
口腔清掃自立の習慣化
- ・その他

③摂食、嚥下機能訓練（咀嚼訓練、嚥下訓練、構音・発声訓練、呼吸訓練等）

- ・咀嚼のために必要な筋肉等の役割の理解
- ・トレーニング
姿勢、必要部位のストレッチ、口腔機能体操、構音訓練、
唾液腺マッサージ
- ・咀嚼機能と嚥下機能の関係

- ・その他

④全身筋力トレーニングを併用した咀嚼能力改善トレーニング

- ・包括的全身機能トレーニング
- ・ストレッチ
- ・その他

⑤低栄養予防・メタボリックシンドローム予防について

- ・低栄養予防に関する講義
- ・簡単な調理の紹介
- ・参加者にメタボリックシンドロームのおそれのある者がいる場合は、メタボリックシンドローム予防について、講義と簡単な調理の紹介を実施すること。

(3) 事業実施時間

おおむね90分

(4) スタッフの配置

- ・指導員 1名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）
- ・管理栄養士 1名以上（期間中、プログラムの必要に応じて2回以上配置すること。）
- ・歯科衛生士 1名以上
- ・看護師又は保健師 1名以上
- ・評価時補助指導員 1名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

実施する場所や、参加者数を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

3 事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

- ① 5m 最大歩行速度
- ② 握力
- ③ 開眼片足立ち
- ④ 咀嚼力測定
- ⑤ 反復唾液嚥下テスト
- ⑥ オーラルディアドコキネシス
- ⑦ 栄養評価（身長、体重、BMI、体重減少率、食品摂取多様性スコア）
- ⑧ QOL等必要な評価項目（SF-36）
- ⑨ 基本チェックリスト

ほのぼの作品展仕様書

1 事業名

ほのぼの作品展

2 目的

いきいきプラザ等では、高齢者を中心としたいきいき作りや各種事業を実施するとともに、地域の方々の社会活動・交流・自主活動など地域コミュニティの拠点としての活動を展開しています。「ほのぼの作品展」は、老人クラブの協力のもと毎年開催し、高齢者の方々の趣味や活動の発表の場として、また、地域や、北京市朝陽区の高齢者の方々からも作品を出展していただき、いきがづくり、世代間・地域・国際交流の場として、皆さんに楽しんでいただくことを目的としています。

3 期間

例年、10月中旬～下旬の2日間（水・木曜日）に実施

展示時間：午前10時～午後4時

上記の期間に開催が困難な場合は、いきいきプラザ連絡会等で協議し決定します。

4 会場

いきいきプラザ、芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ、台場高齢者在宅サービスセンター

5 参加資格

おおむね60歳以上の区民

6 出展作品

絵画・書道・生け花・手工芸・詩歌・写真などの趣味、特技を生かしたもの

7 申し込み方法

（1）老人クラブの会員は、各老人クラブの会長が取りまとめて、あらかじめ決められたいきいきプラザ等へ申し込みます。

（2）老人クラブに加入していない一般の区民の方は、近くのいきいきプラザ、芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ及び台場高齢者在宅サービスセンターで受け付けます。

8 申込期間

例年9月下旬～10月中旬

9 運営委員

いきいきプラザ施設長・各老人クラブ会長・芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ長

10 会場設営

各会場の施設長等の指示により行います。

11 広 報

例年「広報みなと」（9月21日号）に、開催および作品募集記事掲載

12 世代間・地域交流

いきいきプラザ等を利用する高齢者の出展のみではなく、地域の小学校や保育園・幼稚園・児童館・放課GO→（クラブ）等の児童や、高齢者在宅サービスセンター等の高齢者施設の利用者等からも出展していただき、地域の小学校や保育園・幼稚園・児童館・放課GO→（クラブ）等へも幅広く周知し来館していただくなかで、世代間・地域における交流の場としています。

13 北京市朝陽区との友好交流事業

区では、北京市朝陽区と国際交流を図り、友好関係を促進するために、北京市朝陽区在住の高齢者及び小中学生と港区在住の高齢者及び小中学生の書画作品をそれぞれの地域で展示する「港区・北京市朝陽区書画交流展」を実施しています。

例年、港区で開催する交流展は、高齢者の作品を「ほのぼの作品展」の中で展示し、小中学生の作品は区施設で掲示しています。

令和3年度からは、より多くの方々に交流展の作品を鑑賞していただき、国際交流や友好関係を深めることを目的に交流展の実施方法を高齢者と小中学生の作品を1ヶ所に集め同時に展示します。

（1）港区代表作品の選出

ア 作品ジャンルの区分

日本色のよく表れているものを中心に概ね次の4部門の区分とします。

（ア）書

（イ）絵画

（ウ）写真

（エ）手芸

※ 書画交流展なのでなるべく“書”と“画”を中心に選定

イ 作品の選定について

おおむね1館当たり1～3点とします。各館は、老人クラブ会長等の意見を参考にして、交流作品を選定します。

（2）北京市との交流作品に選ばれた作品は、翌年度に返却されますので、出品者に

その旨を伝えます。

- (3) 交流作品は、ほのぼの作品展終了後、期限を設定して（10 月末日）、コア館がまとめておきます。また、出品者の名簿を添付します。

14 担当地区と役割

日程調整や、老人クラブ連合会、港区国際交流協会との連絡調整、交流作品の運搬などを行うため、年度ごとに担当地区(別表参照)を決め、次の役割を担います。

- (1) いきいきプラザ連絡会で開催日程を決定するための調整を行う。
- (2) 老人クラブ連合会、港区国際交流協会、港区高齢者支援課との日程調整を行う。
- (3) 北京市朝陽区との友好交流事業に係る港区国際交流協会との連絡調整、作品の運搬等を行う。

高齢者人材バンク仕様書

1 事業名

高齢者人材バンク事業

2 目的

高齢者の有する技能、技術及び経験を活用するとともに、高齢者の生きがいづくりと社会参加を促進し、地域や世代間の交流の機会を創ります。

3 内容

技能、技術及び経験を有する高齢者を人材バンクに登録し、派遣を希望するものに対して原則として無償で登録者を派遣します。

4 運営

港区立いきいきプラザ、港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ

※ 年度ごとに担当地区を決め、事務局とします。

5 添付資料

(1) 港区高齢者人材バンク事業運営要綱

(2) 人材バンクシステム（図解）

6 高齢者人材バンクハンドブックの設置について

以下のいきいきプラザ等関係各施設に、港区高齢者ハンドブックの設置を継続して事務局から依頼します（括弧内の数字は数を表す）。

(1) 子ども家庭課(1)

(2) 各児童館等(6)

(3) 各中高生プラザ(5)

(4) 各保育園(15)

(5) 生涯学習推進課(1)

(6) 各港区立幼稚園(12)

(7) 各港区立小学校(19)

(8) 各いきいきプラザ(16)

(9) 芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ(1)

(10) 事務局(1)

港区高齢者人材バンク事業運営要綱

（目的）

第1条 この要綱は、高齢者人材バンク事業の実施について必要な事項を定めることにより、高齢者の有する技能、技術及び経験の活用を図り、もって高齢者のいきがいづくりと社会参加を促進し、地域や世代間の交流の機会を創出することを目的とする。

（事業の内容）

第2条 この要綱において高齢者人材バンク事業とは、技能、技術及び経験を有する高齢者等を高齢者人材バンクに登録し、その活動を希望するものに対し、原則として無償で当該高齢者等を派遣する事業をいう。

（事業の運営）

第3条 高齢者人材バンク事業の運営に関する事務は、港区立いきいきプラザ、港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ（以下「いきいきプラザ等」という。）において処理する。

（登録の対象）

第4条 高齢者人材バンクの登録の対象となるものは、高齢者又は高齢者を主な構成員とする団体であって次に掲げるものとする。

（1）各種の技能、技術及び経験を有する等のいきいきプラザ等利用者又は利用団体

（2）いきいきプラザ等の事業において、各種の技能及び技術の指導及び実演を行う個人又は団体

（3）各種の技能、技術及び経験を有する区民又は団体

（4）前3号に掲げるもののほか、区長が適当と認めるもの

（登録の申請）

第5条 高齢者人材バンクに登録しようとするものは、港区高齢者人材バンク登録申請書（第1号様式）により区長に申請しなければならない。

（登録の決定）

第6条 区長は、前条の申請があったときは登録の可否を決定し、港区高齢者人材バンク登録承認・不承認決定通知書（第2号様式）により申請者に通知するとともに、登録を決定したものを高齢者人材バンクに登録する。

（登録の有効期間）

第7条 登録の有効期間は、1年度間とする。ただし、年度の途中で登録した場合の有効期間は、当該年度の残存期間とする。

（登録の取消し）

第8条 区長は、第6条の規定により登録したもの（以下「登録高齢者等」という。）が、登録高齢者等として適当でないと認めるときは、登録を取り消し、港区高齢者人材バンク登録取消通知書（第3号様式）により、登録高齢者等に通知するものとする。

（派遣依頼者）

第9条 登録高齢者等の派遣を依頼することができるものは、次のとおりとする。

- (1) いきいきプラザ等の代表者
- (2) いきいきプラザ等の利用者及び利用団体
- (3) 保育園、児童館、学校その他施設の代表者
- (4) 前3号に掲げるもののほか、区長が適当と認めるもの

(派遣の依頼)

第10条 登録高齢者等の派遣を依頼しようとするもの（以下「派遣依頼者」という。）は、登録高齢者等の中から派遣を希望するものを選び、派遣を希望する日の2週間前までに、港区高齢者人材バンク派遣依頼書（第4号様式）を区長に提出しなければならない。

(派遣の承認等)

第11条 区長は、前条の派遣の依頼（以下「派遣依頼」という。）があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、登録高齢者等の中から派遣するものを選定し、港区高齢者人材バンク派遣承認通知書（第5号様式）により、派遣依頼者及び登録高齢者等に通知するものとする。

- (1) 派遣依頼に該当する登録高齢者等がないとき。
- (2) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- (3) 営利を目的とした派遣依頼であると認めるとき。
- (4) 事業の運営上、支障があると認めるとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、特に区長が不適当と認めるとき。

2 区長は、派遣依頼が前項各号のいずれかに該当する場合は、港区高齢者人材バンク派遣不承認通知書（第6号様式）により、派遣依頼者に通知するものとする。

(実績調査)

第12条 区長は、高齢者人材バンク事業の実績を把握するため、登録高齢者等及び派遣依頼者に対し、必要な調査を行うことができる。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、保健福祉支援部長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成17年3月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

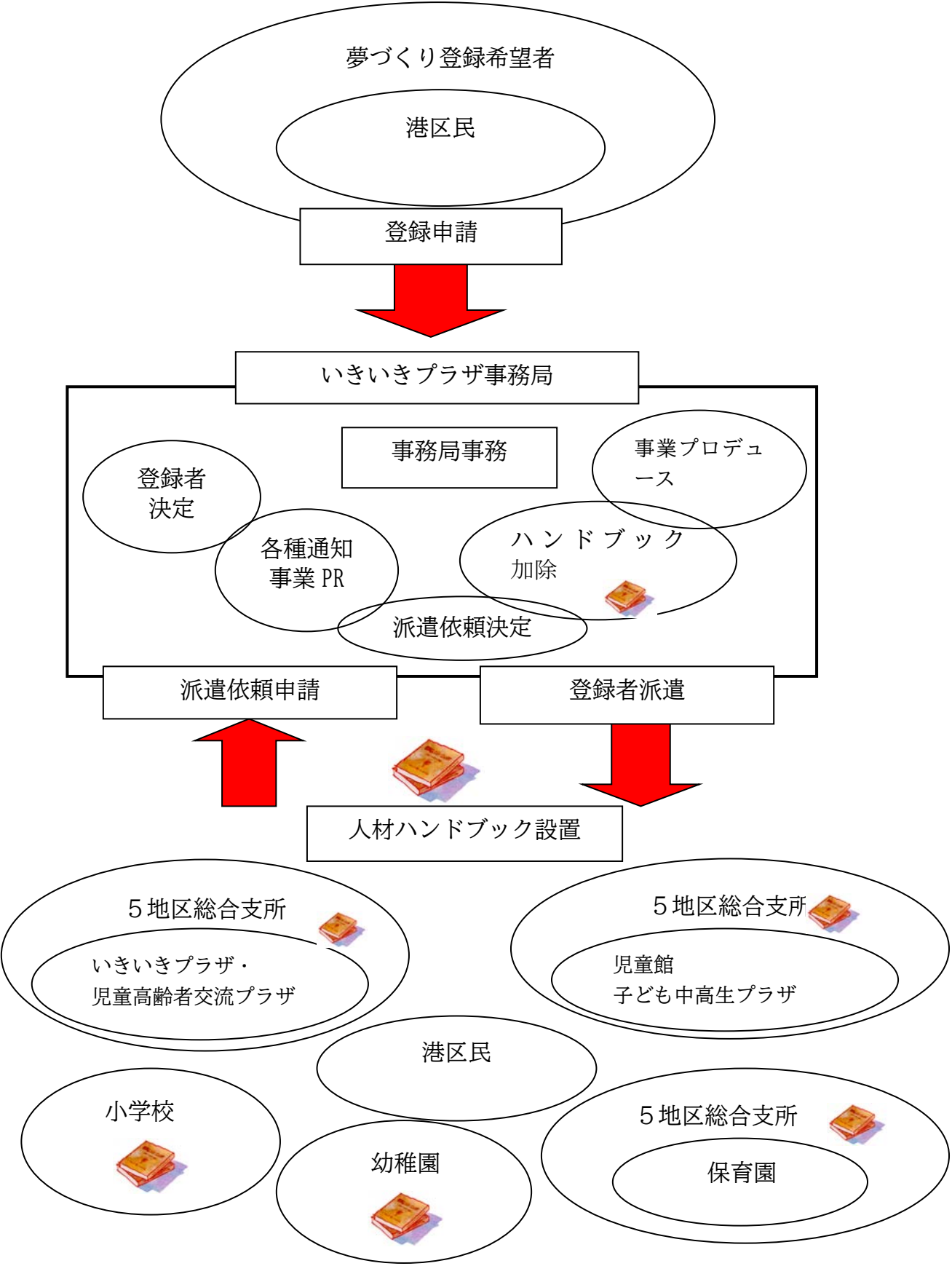
付 則

この要綱は、平成19年6月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

港区高齢者人材バンク～夢づくり～ 事業システム図



さわやか体育祭 仕様書

1 事業名

さわやか体育祭

2 実施期間

例年5月下旬から7月中のうち1日開催

(前日準備を行うため会場は2日間使用します)

※会場の借用依頼窓口は、港区教育委員会生涯学習推進課スポーツ振興係

3 事業内容

(1) 目的

高齢者のいきがづくり、健康保持、健康増進、地域交流及び世代間の交流をはかります。

(2) 内容

港区在住の60歳以上のいきいきプラザ等利用者が一堂に集い、体力に応じたスポーツやゲーム等を楽しみながら行い、親睦を深めます。併せて世代間交流として、保育園園児のお遊戯演技の発表やゲーム等を行うことにより交流を図ります。

(3) 参加予定人数

570名(うち港区立保育園児 約120名)

(4) 方法

ア 各地区のいきいきプラザ等の指定管理者の施設長で持ち回りにて委員長・副委員長を決定し、委員長が中心となりその他の地区の委員と一緒に体育祭の運営事務を行います。

イ 委員長・副委員長は、運営委員会等を開催し、職員と当日の運営方法や競技種目、会場設営、記念品、バスルート等を検討し決定します。

ウ 記念品、会場設営、バスルート等については、添付資料を参考に委員会の検討結果を考慮し仕様書を作成し業者に発注等します。併せて当日の傷害保険加入、看護師等の依頼などの事務を行います。

エ 港区長、港区議会議員、老人クラブ連合会長等来賓の依頼及び「広報みなと」等への掲載依頼、など港区各課との連絡調整は、委員長の指定管理者を所管する地区総合支所管理課施設運営担当が補助します。

4 会場

港区スポーツセンター みなとパーク芝浦 5F アリーナ

港区芝浦1-16-1

5 主 催

港区(港区立いきいきプラザ、芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ、台場高齢者
在宅サービスセンター)

6 そ の 他

体育祭の全体経費については、幹事地区の指定管理者の指定管理料に含みます。

7 添 付 資 料

- (1) さわやか体育祭記念品の購入 仕様書(参考)
- (2) さわやか体育祭観覧席設営委託 仕様書(参考)
- (3) さわやか体育祭送迎用バスの雇い上げ 仕様書(参考)

仕 様 書

- 1 件 名
さわやか体育祭記念品の購入
- 2 納 期
●年●月●日（●）
- 3 納入場所
港区スポーツセンター みなとパーク芝浦 5 F アリーナ
港区芝浦 1-16-1
- 4 購入物品（1人当たり）
 - （1）記念タオル（1枚）
 - （2）記念巾着袋（1枚）
 - （3）ペットボトル水（1本）
- 5 注意事項
 - （1）物品は、●月●日（●）午前9時までに、上記納入場所「さわやか体育祭会場受付」に納入すること。
 - （2）納入者は、食中毒等食品の衛生管理に十分注意を払うこと。
- 6 その他
 - （1）本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。
 - （2）本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

仕 様 書

- 1 件 名
さわやか体育祭観覧席設営委託
- 2 履行月日
●年●月●日 (●)、●月●日 (●)
- 3 履行場所
港区スポーツセンター みなとパーク芝浦 5 F アリーナ
港区芝浦 1-16-1
- 4 業務内容
折りたたみパイプ椅子を指定の場所に、搬入・設営・搬出する。
(1) 椅 子 (足止め付き) 400 脚
(2) 体育館内養生 (ターポリン) 1 式
※指定場所については、港区と協議すること。
- 5 作業日時
(1) 搬入・設営日 ●月●日 (●) 13:30~16:00
(2) 搬出日 ●月●日 (●) 15:30~17:00
- 6 受注者の責務
(1) 業務の履行にあたっては、安全対策に万全を期し、事故防止に関し必要な措置を講じること。
(2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ、適宜報告を行うこと。
(3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
(4) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- 7 その他
(1) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、港区と受注者で協議の上決定する。
(2) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

仕 様 書

1 件 名

さわやか体育祭送迎用バスの雇い上げ

2 履行月日

●年●月●日（●）

3 履行場所

港区指定場所

4 業務内容及び車両の仕様等

- （１）運行は、別表「さわやか体育祭送迎用バス運行ルート」により実施すること。
- （２）車両の仕様は、58 席（補助席を含む。）の大型バスとすること。
- （３）車両の台数は6 台とすること。
- （４）乗務員は、それぞれのバスに運転士 1 名を配置すること。（各バスに、いきいきプラザ職員が最低 1 名は同乗するため、添乗員の配置は不要）
- （５）バスのフロントに「【○号車】 ○○ルート」と表示すること。

5 配車場所

（１）往路

- 【1 号車】 青山児童館
- 【2 号車】 西麻布いきいきプラザ
- 【3 号車】 白金台いきいきプラザ
- 【4 号車】 クレオビル前
- 【5 号車】 台場高齢者在宅サービスセンター
- 【6 号車】 芝公園保育園

（２）復路

- 【1 号車】 ～ 【6 号車】
- 港区スポーツセンター：港区芝浦 1－1 6－1

6 受注者の責務

- （１）業務の履行にあたっては、安全対策に万全を期し、事故防止に関し必要な措置を講じること。
- （２）受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って、業務を遂行すること。
- （３）関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- （４）業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

7 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、港区と受注者で協議の上決定する。
- (2) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

さわやか体育祭送迎用バス運行ルート

運行ルート	往 路	復 路
【1号車】 青山・赤坂 ルート	8:30 青山児童館前配車 8:50 青山児童館前出発 9:00 宮島ビル前 9:10 赤坂中学校正門前 9:25 港区スポーツセンター到着	15:00 港区スポーツセンター配車 15:30 港区スポーツセンター出発 16:00 赤坂中学校正門前 16:20 宮島ビル前 16:30 青山児童館前到着
【2号車】 麻布ルート	8:30 西麻布いきいきプラザ前配車 8:50 西麻布いきいきプラザ前配車 9:00 ありすいきいきプラザ前 9:10 東京都民銀行手前 9:30 港区スポーツセンター到着	15:00 港区スポーツセンター配車 15:30 港区スポーツセンター出発 16:00 東京都民銀行付近 16:10 ありすいきいきプラザ前 16:20 西麻布いきいきプラザ前配車
【3号車】 白金台ルート	8:30 白金台いきいきプラザ前配車 8:50 白金台いきいきプラザ前出発 9:00 NBF プラチナタワー前 9:30 港区スポーツセンター到着	15:00 港区スポーツセンター配車 15:30 港区スポーツセンター出発 15:45 NBF プラチナタワー前 16:10 白金台いきいきプラザ前到着
【4号車】 高輪ルート	8:45 クレオビル前配車・出発 8:55 都営高輪住宅前 9:10 三田五丁目「シャンポール三田」前 9:30 港区スポーツセンター到着	15:00 港区スポーツセンター配車 15:30 港区スポーツセンター出発 15:45 三田五丁目「シャンポール三田」前 16:05 都営高輪住宅前 16:25 クレオビル前到着
【5号車】 台場・港南 ルート	8:30 台場高齢者在宅サービスセンター前配車 8:45 台場高齢者在宅サービスセンター前出発 9:05 東京海洋大学前 9:20 芝浦アイランド 児童高齢者交流プラザ前 9:30 港区スポーツセンター到着	15:00 港区スポーツセンター配車 15:30 港区スポーツセンター出発 15:40 芝浦アイランド 児童高齢者交流プラザ前 15:55 東京海洋大学前 16:15 台場高齢者在宅サービスセンター前到着
【6号車】 保育園ルート	9:00 芝公園保育園配車 9:15 芝公園保育園発車 9:25 港区スポーツセンター	11:15 港区スポーツセンター配車 11:30 港区スポーツセンター出発 11:40 芝公園保育園

1 事業概要

各いきいきプラザ、芝浦アイランド児童高齢者交流プラザで、健康保持増進のため、はり・マッサージサービスを実施しています。

2 日 程

年に 1 ～ 2 回

日程は区（高齢者支援課）が決定して通知します。

（参考）添付資料① 令和 2 年度はり・マッサージサービス日程表

業務内容

日 程	業 務 内 容
約 5 週間前	利用者募集に向けた準備 ※募集記事は約 1 ヶ月前に広報みなとへ掲載される（高齢者支援課が対応） 1、区から広報記事（情報提供）とはがきの受け取り 記事の内容確認とはがき枚数（70 枚）を確認する。 2、はがきの作成 日時と持ち物、実施館所在地、会場案内図を印刷する。
4 週間前	利用者募集期間の業務 （利用者募集期間は広報みなと掲載日から原則 10 日間） 1、申込み受付（先着順 60 人） 高齢者支援課から送付する受付名簿の様式にて行う。 （1）氏名（※）・性別・年齢・希望内容・住所・郵便番号・電話番号を 伺う。 （2）65 歳以上の区民であるか確認する。（支援部にて、はがきの宛名 をもとに 65 歳以上の区民であるか再度確認します。） （※）氏名を確認する際、漢字の間違いを防ぐため、はがきの宛名をカタカナで送ることを伝える。 2、利用者決定 3、高齢者支援課から送付する様式で受付名簿作成（別紙 1）
3 週間前	利用者宛はがき（はり・マッサージ受付票）の作成 申込み者の宛名（カタカナ）、施術時間を記入する。

2週間前	作成したはがきを交換便にて高齢者支援課へ必ず送付（高齢者支援課が確認後送付） 追加受付等の対応 1、誤配達されたはがきの対応 電話で日時、利用料、持ち物を伝える。 2、締切後の受付 人数に空きがある場合は受け付ける。電話で日時、利用料、持ち物を伝える。 3、施術者の変更にともない、サービス提供日および時間に変更が生じた場合 高齢者支援課と協議して速やかに利用者に電話連絡する。
3日前	高齢者支援課から交換便で領収印（2個）、利用料引渡し書（別紙2）を受け取る。
前日の月曜日 （前日が祝日の場合は、その前の平日）	布団の業者による搬入（布団6組）の対応
当日（連続する2日間） 火曜日と水曜日	1、会場設営、張り紙の掲示 畳部屋→直接布団を敷く。 フローリング、カーペット→エクササイズマットなどで敷き詰め、その上に布団を敷く。 2、施術者の休憩場所の設営、お茶の準備 3、視覚障害施術者への援助 4、受付 （1）はがき(受付票)を確認し、利用料1,000円を徴収し預かる。はがき(受付票)の宛名の下に高齢者支援課から送られる領収印を押印し、利用者にはがきを返す。 （2）はがきを忘れた方には所定様式の領収書を作成し渡す。 （3）作成した受付名簿に当日の参加・入金状況を付ける。（○・×をつける。） 5、利用料金の視覚障害者福祉協会への受け渡し サービス終了後、徴収し預かった利用料を直接視覚障害者福祉協会に渡す。その際に、所定様式の引渡し書に必要事項を記入し、視覚障害者福祉協会に渡す。

2日目	2日目のみの業務 1、はり・マッサージサービス施術者名簿作成 2、受付名簿、領収印を交換便にて高齢者支援課に送付する 3、布団の業者による回収の対応（2日目終了後）
-----	---

※台風や積雪等の影響で施術者および利用者の安全確保が難しいと区が判断した場合、高齢者支援課から各実施館に中止連絡をします。中止連絡があった場合は、予約している利用予定者に各実施館から電話し、その旨をお知らせください。

令和２年度 はり・マッサージサービス日程表

月	日	実施館	地区	掲載予定号	申込日
4	7・8	青山 いきいきプラザ	赤坂	3月1日	3月1日～3月10日
	21・22	南麻布 いきいきプラザ	麻布	3月21日	3月21日～3月30日
5	12・13	高輪 いきいきプラザ	高輪	4月11日	4月11日～4月20日
	26・27	三田 いきいきプラザ	芝	4月21日	4月21日～4月30日
6	9・10	港南 いきいきプラザ	港南	5月1日	5月1日～5月10日
	23・24	西麻布 いきいきプラザ	麻布	5月21日	5月21日～5月30日
7	7・8	赤坂 いきいきプラザ	赤坂	6月1日	6月1日～6月10日
	21・22	白金台 いきいきプラザ	高輪	6月21日	6月21日～6月30日
8	4・5	神明 いきいきプラザ	芝	7月1日	7月1日～7月10日
	18・19	飯倉 いきいきプラザ	麻布	7月11日	7月11日～7月20日
9	1・2	青南 いきいきプラザ	赤坂	8月1日	8月1日～8月10日
	15・16	芝浦アイランド 児童高齢者交流プラザ	港南	8月11日	8月11日～8月20日
10	6・7	豊岡 いきいきプラザ	高輪	9月1日	9月1日～9月10日
	27・28	虎ノ門 いきいきプラザ	芝	9月21日	9月21日～9月30日
11	24・25	芝浦アイランド 児童高齢者交流プラザ	港南	10月21日	10月21日～10月30日

12	8・9	麻布 いきいきプラザ	麻布	11月1日	11月1日～11月10日
	22・23	白金 いきいきプラザ	高輪	11月21日	11月21日～11月30日
1	19・20	青山 いきいきプラザ	赤坂	12月11日	12月11日～12月20日
2	9・10	神明 いきいきプラザ	芝	1月11日	1月11日～1月20日
	23・24	港南 いきいきプラザ	港南	1月21日	1月21日～1月30日
3	16・17	ありす いきいきプラザ	麻布	2月11日	2月11日～2月20日
	30・31	白金台 いきいきプラザ	高輪	2月21日	2月21日～2月28日

高齢者会食サービス 仕様書

会食サービスの概要	・65歳以上の高齢者を対象に、区内の各実施館で週1回昼食を提供します。 ・実施期間は前期4月～9月、後期10月～3月の各6ヶ月間とします。 (参考：添付資料① 高齢者会食サービス実施場所一覧表のとおり) ・利用者の昼食時間は、午前11時45分～午後0時30分とします。
事業の実施にあたって	現在、各指定管理者が会食サービス事業の業務委託及び会食サービス事業補助委託の契約をし、会食サービスを実施しています。令和2年度以降についても、指定管理者が継続して事業を実施します。 現在、各指定管理者が実施している事業内容の詳細については、それぞれ「添付資料② 高齢者会食サービス事業業務委託仕様書」、「添付資料③ 高齢者会食サービス事業補助業務委託仕様書」のとおりです。 実施館で行う作業については、後述のとおりです。
募集に関する作業	・会食サービス募集の記事は、広報みなと2月1日号（前期）、8月1日号（後期）に掲載されます（掲載は高齢者支援課で対応）。 ・募集の受付、名簿作成等を行います。 ・各総合支所区民課保健福祉係と連絡・調整を行います。 ・第1回目の実施日に利用者向けに説明会を開きます。
事業実施に関する作業	1 利用者への連絡 会食サービス開始時間になっても来館しない利用者には自宅に安否確認を兼ね電話連絡してください。原則、開始後10分間は待つこととしますが、それ以降の参加については実施館で適宜対応します。 2 利用料 港区高齢者会食サービス事業実施要綱第7条に定める金額を上限とします。(400円が上限となります。) 3 利用料の徴収 利用者から一ヶ月分の料金を集金します。利用料は、指定管理者の会食サービスの事業費に充てます。 4 備品等の管理 ・会食サービスで使用する物品は実施館で保管します。 ・お茶やスプーン等が不足した場合は、指定管理者が購入します。
その他	・台風や積雪等の影響で、利用者や事業者等の安全確保が難しいと区が判断した場合、高齢者支援課から各実施館及び事業者に前日の午後3時までに中止連絡します。中止連絡があった場合は、利用予定者に各実施館から連絡し、その旨を知らせてください。 ・会食サービスの実施にあたっては、区内事業者の活用や、地域の高齢者をはじめとする区民雇用の促進に努めてください。

令和３年度 高齢者会食サービス 実施場所一覧表（麻布）

	実施館名	所在地	曜日	定員
麻布地区	ありすいきいきプラザ	南麻布４－６－７	火	２０名
	西麻布いきいきプラザ	西麻布２－１３－３	火	１３名
	飯倉いきいきプラザ	東麻布２－１６－１１	水	２０名
	麻布いきいきプラザ	元麻布３－９－１１	木	１５名
	南麻布いきいきプラザ	南麻布１－５－２６	金	２４名

令和３年度 高齢者会食サービス 実施場所一覧表（赤坂）

	実施館名	所在地	曜日	定員
赤坂地区	青山いきいきプラザ	南青山２－１６－５	月	１９名
	青南いきいきプラザ	南青山４－１０－１	水	１０名
	赤坂いきいきプラザ	赤坂６－４－８	木	８名

令和３年度 高齢者会食サービス 実施場所一覧表（高輪）

	実施館名	所在地	曜日	定員
高輪地区	高輪いきいきプラザ	高輪３－１８－１５	月	２０名
	豊岡いきいきプラザ	三田５－７－７	火	２０名
	白金いきいきプラザ	白金３－１０－１２	木	２０名
	白金台いきいきプラザ	白金台４－８－５	金	２０名

仕様書

- 1 件名 高齢者会食サービス事業業務委託
- 2 履行期間 毎年4月1日～翌年3月31日
- 3 履行場所 港区指定場所
(添付資料①「高齢者会食サービス実施場所一覧表」のとおり)
- 4 高齢者会食サービス事業の概要
 - ・ 65歳以上の高齢者を対象に、区内の実施施設で週1回昼食を提供する。
 - ・ 実施期間は前期4月～9月、後期10月～3月の各6ヶ月間とする。
 - ・ 利用者の昼食時間は、午前11時45分～12時30分とする。
- 5 業務内容
 - (1) 会食サービス利用者への昼食の提供(調理・配送)
 - ア 事前準備
 - ・ 実施施設に施錠可能な保温庫を設置すること。
 - また、移動に伴い台車の利用が必要な場合はこれも用意すること。
 - ・ 保温庫の大きさは、幅50cm×奥行53cm×高さ81cm以内のものとする。
 - イ 食事内容
 - ・ 調理する食事は栄養バランスに十分配慮した、高齢者の嗜好に合うなど利用者の健康に配慮したものとし、管理栄養士が栄養価計算をして作成すること。
 - ・ 食材の選定にあたっては格段の注意を配し、常に良質で新鮮なもの及び食品衛生法等に基づく適切な表示のされたものを選定すること。
 - ・ 適温状態を保つことができる弁当形式(温食は65℃、冷食は5℃の状態)で配送すること。
 - ・ より家庭的に食事を提供するために、主菜・副菜・デザートその他、ご飯は炊飯ジャーで、味噌汁はコンテナに入れて配送し、各実施館で配

膳を行えるようにすること。

- ・利用者分のお茶碗・汁碗・湯呑・箸の用意をすること。
- ・1食あたりのカロリーは概ね600キロカロリーとし、塩分は3.5グラム以下とすること。
- ・献立表は受注者が事前に作成の上、港区に提出し内容の確認を受けるものとする。

また、確認を受けた献立表を基に、利用者にわかりやすい献立表を作成し、食事を提供する月の前月最終週までに、実施施設へ利用人数分を届けること。

ウ 食事の配送

- ・調理した食事は保温・保冷設備を整えた専用の配送車両を使用して、適温状態で衛生的かつ安全に実施施設へ配送すること。
- ・利用者が午前11時45分から食事を始められるよう、配膳等の準備時間を考えて午前10時30分から午前11時20分の間に配送すること。
- ・配送を滞りなく行えるよう、事故等に備えた万全の体制を整えておくこと。
- ・使用する食器類は受注者が回収するものとし、回収は午後1時から午後2時の間に行うこと。

エ 食事の受渡方法

- ・食事の受渡方法は、原則として補助者の立会いのもと保温庫に収納する。

オ 食事の保温・保冷のための対策

- ・受注者は衛生管理及び食中毒予防のため、食事を適温状態で維持できるよう実施施設に保温・保冷用に施設可能な温蔵庫・冷蔵庫を無償で貸与し、配置すること。
- ・受注者は温蔵庫・冷蔵庫の衛生管理に努め、定期的に清掃・消毒を行うこと。
- ・温蔵庫・冷蔵庫の使用にかかる光熱水費は区の負担によるものとする。

(2) 利用料の徴収等

ア 利用者数

- ・利用者は区が予め決定し、実施施設の利用者数を受注者に連絡する。

- ・利用者の変更については、利用日の前日（前日が休日の場合は、休日の始まる日の前日）の午後 3 時までに区から受注者に連絡するものとする。

イ 負担割合

- ・港区高齢者会食サービス事業実施要綱第 7 条に規定する割合に応じて、次のとおり区分する。10 円未満の端数は区の負担とする。

区分Ⅰ：利用者負担 1 食あたりの単価の $1/2$ （区負担 $1/2$ ）

区分Ⅱ：利用者負担 1 食あたりの単価の $1/4$ （区負担 $3/4$ ）

区分Ⅲ：利用者負担 1 食（区が全額負担）

ウ 徴収方法等

- ・イの区分による該当月分の利用者負担分の金額を、前月最終週食器類回収時に月 1 回前払いで徴収すること。ただし、4 月及び 10 月については、その月の第 1 回目の会食サービス実施の日に徴収する。
 - ・事前に徴収した利用者負担分の金額のうち、利用日前日の午後 3 時までに実施施設から欠席連絡があった分については翌月に繰り越すこと。これ以降の欠席連絡・無断欠席分については繰り越し・返金を行わない。
- また、各期最終月の過不足金については最終日に清算すること。

6 予定数量 年間 2,200 食

【内訳】 区分Ⅰ：2,000 食 区分Ⅱ：200 食 区分Ⅲ：0 食

7 業務内容の報告及び調査等

- ・当月利用実績について、翌月 10 日までに実績報告書（利用者数の実績等を記録したもの）を区に提出すること。
- ・受注者は、利用者から要望・苦情等があった場合は、区に速やかに報告すること。
- ・区は受注者に対し、業務内容について報告を求め、又は調査を行い、必要があれば業務の改善等を求めることができるものとする。

8 衛生管理

- ・保健所等監督庁の指導を遵守し衛生規則を定め、集団給食としての衛生管理を徹底し、食中毒の防止に万全に期すること。
- ・検食用として食事提供後、調理済食品を検食器等に密封し、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。
- ・年1回以上従事者の健康診断を行うこと。
また、月1回以上調理従事者の腸内細菌検査を実施し、結果報告書を区に提出すること。

9 支払方法等

- ・1食あたりの単価契約とし、各月の利用実績に応じて支払うものとする。
- ・受注者は、毎月10日までに前月分の区が負担する経費を一括して請求するものとする。

10 受注者の責務

- ・受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策及びマスクの着用や手指の消毒等の新型コロナウイルス感染症の感染対策に万全を期し、事故防止及び感染防止に関する必要な措置を講じること。
- ・受注者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- ・受注者は、この仕様書に定めるもののほか、港区高齢者会食サービス事業実施要綱に基づいて本委託業務を実施し、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- ・業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- ・本業務委託に関わる利用者の個人情報については、別紙1「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守するものとする。
- ・食事サービス実施に伴う事故等による責任及び損害賠償等は、すべて受注者に帰属するものとし、損害賠償等のために必要な保険に加入すること。

11 その他

- ・本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、別紙2

- 「環境により良い自動車利用」の記載内容を遵守するものとする。
- ・本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

平成 31 年度の利用者の負担額

区分	説明	利用者負担
I	区分Ⅱ、Ⅲに該当しない者	390 円
Ⅱ	生活保護法による被保護世帯	190 円
Ⅲ	区長が特別の理由があると認める場合	0 円

★平成 31 年度の委託事業者との 1 食当たりの契約単価は 780 円

★区分Ⅲの該当例：東日本大震災の被災者

個人情報等取扱いに関する特記事項

（適正な管理）

第1条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（秘密保持の義務）

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

（再委託）

第4条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第5条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

（第三者への提供の禁止）

第6条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

（委託された事務以外への使用の禁止）

第7条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

（加工、再生等の禁止）

第8条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

（複写及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第10条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報速やかに発注者に返還しなければならない。

第11条 前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第12条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第13条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第14条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第15条 前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

(第16条から第21条の条文は、「特定個人情報(※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第16条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなけれ

ばならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第17条 受注者は、特定個人情報を取扱う従業者並びにその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第18条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第19条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第20条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第21条 受注者及び発注者は、第13条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第22条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第23条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。

環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成 21 年 3 月 27 日付改正 20 環車規第 837 号）」に規定する評価基準 A ランク以上の車両を供給すること。

仕様書

- 1 件 名 高齢者会食サービス事業業務委託
- 2 履行期間 毎年4月1日～翌年3月31日
- 3 履行場所 港区指定場所
- 4 高齢者会食サービス事業の概要
 - ・ 65歳以上の高齢者を対象に、区内の各実施館で週1回昼食を提供する。
 - ・ 利用者は区が予め決定する。
 - ・ 実施期間は前期4月～9月、後期10月～3月の各6ヶ月間とする。
 - ・ 利用者の昼食時間は、午前11時45分～午後0時30分とする。
 - ・ 実施場所・予定人数は添付資料①「高齢者会食サービス実施場所一覧表」のとおりとする。
 - ・ 提供昼食数（予定）は、年間 2,200 食。
- 5 業務内容
 - (1) 会食サービス利用者への昼食の提供（各実施館、週1回の実施）

従事時間：午前10時30分～午後1時00分

 - ① 事前準備
 - ・ 使用するエプロン、クリーンキャップ等は用意すること。
 - ② 補助内容
 - ・ 配送された食事の受取・保管
 - ・ 会食会場の設営・準備
 - ・ 配膳
 - ・ 片付け
 - ・ 実施館職員との連絡
 - ・ 食事中的見守り
 - (2) 会食サービス利用者への栄養指導・栄養相談（各実施館、月1回の実施）

従事時間：午前11時35分～午後0時35分

 - ① 事前準備
 - ・ 利用者の栄養改善に役立つテーマを決めること。
 - ・ 資料等の配布物がある場合は用意すること。
 - ② 指導内容

- ・ 事前に決めたテーマに沿って、ホワイトボードまたは配布資料を使って利用者に解りやすく説明すること。
- ・ 個別に利用者から相談があった場合は、親切な対応で相談に乗ること。

6 食事の自己負担について

- ・ 従事者は、利用者と同様の食事を摂ることとし、1食あたりの単価契約金額の内、区が380円を負担し、残額を自己負担とする。なお、食数の注文、自己負担の支払いは配送業者と直接行うこととする。
- ・ 前記の区の負担は、当日の利用者が25名未満の場合は1名分、25名以上の場合は2名分とする。

7 従事者の体調管理について

- ・ 5(1)及び(2)の業務に従事する者は、日常の健康管理に十分留意すること。また、年2回以上従事者の腸内細菌検査を実施し、結果報告書を区に提出すること。

8 業務内容の報告及び調査等

- ・ 当月利用実績について、翌月10日までに実績報告書を区に提出すること。
- ・ 受注者は利用者から要望・苦情等があった場合は、区に速やかに報告すること。
- ・ 区は受注者に対し、業務内容について報告を求め、または調査を行い、必要があれば業務の改善等を求めることができるものとする。

9 衛生管理

- ・ 保健所等監督庁の指導を遵守し衛生規則を定め、集団給食としての衛生管理を徹底し、食中毒の防止に万全に期すること。

10 委託料の請求

- ・ 事業者は毎月10日までに前月分の区が負担する委託経費を一括して請求すること。
- ・ 当日の利用人数が25名を超える館分については、通常の2倍の委託料を支払うこととする。なお、委託料は該当日の1週間前現在での利用希望人数で決定することとする。

11 受注者の責務

- ・ 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策及びマスク

の着用や手指の消毒等の新型コロナウイルス感染症の感染対策に万全を期し、事故防止及び感染防止に関する必要な措置を講じること。

- ・ 受注者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- ・ 受注者は、この仕様書に定めるもののほか、港区高齢者会食サービス事業実施要綱に基づいて本委託業務を実施し、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- ・ 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

12 その他

- ・ 本業務委託に関わる利用者の個人情報については、別紙1「個人情報保護に関する特記事項」を遵守するものとする。
- ・ 食事サービス実施に伴う事故等による責任及び損害賠償等は、すべて受注者に帰属するものとし、損害賠償等のために必要な保険に加入すること。
- ・ 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、別紙2「環境により良い自動車利用」の記載内容を遵守するものとする。
- ・ この仕様書に定めない事項は、港区と事業者が協議の上決定するものとする。

13 連絡先

〇〇

個人情報等取扱いに関する特記事項

（適正な管理）

第1条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（秘密保持の義務）

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

（再委託）

第4条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第5条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

（第三者への提供の禁止）

第6条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

（委託された事務以外への使用の禁止）

第7条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

（加工、再生等の禁止）

第8条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

（複写及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第10条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報速やかに発注者に返還しなければならない。

第11条 前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第12条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第13条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第14条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第15条 前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

(第16条から第21条の条文は、「特定個人情報(※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第16条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなけれ

ばならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第17条 受注者は、特定個人情報を取扱う従業者並びにその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第18条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第19条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第20条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第21条 受注者及び発注者は、第13条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第22条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第23条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。

環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成 21 年 3 月 27 日付改正 20 環車規第 837 号）」に規定する評価基準 A ランク以上の車両を供給すること。

長寿を祝う集い事業仕様書

1 事業名

長寿を祝う集い事業

2 実施期間

10 月中旬から下旬

3 事業内容

(1) 事業の趣旨

区内在住の高齢者の長寿と健康を祝い、「長寿を祝う集い」を実施します。来場者用の送迎バス運行に関する業務を、原則各施設単位で行います。

(2) 対象者

9 月 15 日現在、75 歳以上の区民

(3) 業務内容

区が別途提供する事務の手引きに従い、次の業務を行います。

ア 送迎バス乗車希望者受付業務

- ① 館内でのポスター掲示等による周知（募集、募集締切）及び送迎バス利用に関する説明
- ② 乗車希望者の受付（窓口、電話等）、『「長寿を祝う集い」送迎バス乗車申請書（兼 乗車証）』の交付
- ③ キャンセル待ちの受付及び結果の連絡
- ④ 送迎バス受付簿の記入及び管理
- ⑤ 他施設との乗車定員・受付人数の情報交換及び調整
- ⑥ 区への受付状況等報告
- ⑦ その他、受付業務に必要な事項

イ 送迎バス（往路）集合場所運営業務

- ① 担当する集合場所（バス停）での案内看板掲示
- ② 乗車高齢者の受付（送迎バス受付簿との確認）
- ③ 予約なし乗車希望者への対応
- ④ 乗車高齢者へ号車別目印りボンの配付
- ⑤ 送迎バス受付簿の、添乗職員への引継ぎ
- ⑥ その他、集合場所運営業務に必要な事項

ウ 送迎バス添乗業務

- ① 往路の乗車高齢者の管理、添乗、会場への引率
- ② 車中での案内（帰りの集合場所等）
- ③ 同乗しているバス会社のバスガイドと連携し、長寿を祝う集い会場内の復路集合場所を運営する

- ④ 復路の乗車高齢者の管理、当日復路キャンセル及び予約なし乗車希望者の対応
- ⑤ 号車別目印の回収
- ⑥ 乗車実績の記録及び区への報告
- ⑦ その他、添乗業務に必要な事項

エ 送迎バス利用者の事故等の対応

- ① 集合場所等での事故等発生時は適切に対処すること。状況により、家族への連絡や救急搬送に同行等すること。
- ② 速やかに＜第1報＞を高齢者支援課高齢者福祉係（内線 2391～2396）に通報するとともに、各地区総合支所管理課施設運営担当（内線 芝：3135、麻布：3821、赤坂：3831、高輪：3841、芝浦港南：3851）にも連絡すること。＜第2報＞＜第3報＞も同様とする。業務終了後、事故報告書（各施設に備えている様式）を作成し、高齢者支援課高齢者福祉係及び各地区総合支所管理課施設運営担当へ送付すること。

（4）その他

- ア ネームプレートは必ず着用してください。
- イ 個人情報保護に配慮してください。
- ウ 区が貸与する物品は適切に管理し、事業終了後は速やかに返却すること。

（5）参考＜令和元年度事業実績等＞

- ア 開催日 令和元年9月3日（火）
会場：東京プリンスホテル 鳳凰の間
午前の部 9：30～ 麻布・高輪地区を招待
午後の部 13：00～ 芝・赤坂・芝浦港南地区を招待
- イ 元年度の対象者（招待状発送数）75歳以上 22,435人
- ウ 元年度来場実績 2,604人
- エ 送迎バス 6台、乗車数 402人

地域訪問事業仕様書

1 事業名

地域訪問事業

2 実施期間

例年 7 月から 11 月

※ただし、寿商品券等贈呈事業の対象者については、例年 8 月中旬から 9 月中旬(敬老の日前後)まで

3 事業内容

(1) 事業の趣旨

「港区立いきいきプラザ等地域訪問事業運営要綱」に基づき、高齢者世帯を訪問し、いきいきプラザ等施設の利用案内や一人暮らし高齢者の見守り等を行う。

(2) 訪問対象者

ア 4 月 1 日現在、区内在住の 65 歳以上の高齢者のみの世帯のうち、対象世帯(毎年度選定)

※参考 令和 2 年度実績

対象者：昭和 24 年(1949 年) 9 月 17 日～

昭和 25 年(1950 年) 9 月 16 日生まれ(70 歳)

麻布地区(計 332 人)

南麻布 70 人、ありす 45 人、麻布 95 人、西麻布 78 人、飯倉 44 人

イ 9 月 15 日現在、70 歳(古希)の寿商品券等贈呈事業の対象者

※参考 令和 2 年度寿商品券贈呈対象者(70 歳) 麻布地区：478 人

対象者：昭和 24 年(1949 年) 9 月 17 日～

昭和 25 年(1950 年) 9 月 16 日生まれ

(3) 訪問準備

高齢者支援課より、「町丁別対象者数【表】」及び一人世帯高齢者の「訪問事業調査台帳」・「宛名シール」が配布されるので、封筒に宛名シールを貼り、訪問開始 1 週間前に「訪問のお知らせ」を一人世帯高齢者あてに郵送する。この際、訪問時に配布する資料を同封することも可能。

(4) 訪問方法

ア 65 歳以上の高齢者のみの世帯については、「訪問事業調査台帳」をもとに、対象者の自宅を直接訪問し、以下の資料を配布して資料内容のサービスや施設利用等について案内する。

(ア) パンフレット「いきいきプラザ等施設案内」

※ 本事業を総合的に取りまとめる担当地区の指定管理者が 3 年毎に編集・発行する。【最新版は令和 2 年度発行】

(イ) 館のパンフレット

(ウ) チラシ「館だより」 ※各地区の指定管理者が作成する最新版

(エ) 広報みなと「高齢者サービス一覧等掲載号」(例年6月11日発行予定)

イ 対象者から現況を伺い、要望、質問等に対応する。即答できない場合は、後日電話等により回答する。

ウ 対象者が不在の場合は、問い合わせ先等を記載した「不在連絡票」を投函する。

(5) 訪問後の処理

ア 訪問時に聴取した現況、質問・要望、対応等を訪問記録に記入する。

イ 各館毎に地域訪問事業実績を集計する。

ウ 各地区の指定管理者は、各館の職員の感想、訪問対象者の意見・要望、処理経過を「地域訪問事業実施結果一覧表」に集約するとともに地区の地域訪問事業実績を集計する。

エ 本事業を総合的に取りまとめる担当の指定管理者は、各地区の指定管理者が集約し、集計した「地域訪問事業実施結果一覧表」及び「地域訪問事業実績」を最終的に総括し、区へ報告する。

(6) 「寿商品券等贈呈事業の対象者」の取り扱い

「寿商品券等贈呈事業の対象者」については、「寿商品券贈呈事業」に併せて「地域訪問事業」を同時に行う。

(7) 訪問時の注意事項

ネームプレートは必ず着用し、また、個人情報保護の観点から、本人宅以外に会話が聞こえないよう配慮すること。

(8) 保管の注意事項

「訪問事業調査台帳」等の個人情報は、保管には十分注意を払い、漏洩することのないように必ず鍵のかかる金庫またはキャビネット等へ保管すること。

(9) 実施スケジュール(令和元年度実績)

8月下旬 訪問開始

9月中旬 訪問終了

10月中旬 各館ごとの意見・要望集約、事業実績表作成

12月中旬 全館の意見・要望集約、事業実績表作成

※令和2年度は、新型コロナウイルス感染症により対面での訪問は実施せず、郵送による情報提供としました。

寿商品券等贈呈事業仕様書

1 事業名

寿商品券等贈呈事業

2 実施期間

例年 8 月中旬から敬老の日の頃にかけて

3 事業内容

(1) 事業の趣旨

「港区寿商品券等贈呈要綱」に基づき、高齢者に敬意を表し、長寿と健康をお祝いするため、寿商品券として「スマイル商品券（区内共通商品券）」を贈呈します。

(2) 贈呈対象者

9 月 15 日現在、70 歳（古希）の人

※（参考）令和 2 年度 麻布地区：478 人

対象者：昭和 24 年 9 月 17 日～昭和 25 年 9 月 16 日生まれ

(3) 贈呈金額

5,000 円「スマイル商品券（区内共通商品券）」

(4) 贈呈方法

ア 各地区総合支所区民課保健福祉係より配布される「寿商品券受給者受領書（贈呈対象者リスト）」をもとに、対象者自宅を直接訪問し、「寿商品券」と「お知らせ（チラシ）」を配布。

イ 「寿商品券受給者受領書」の氏名の横に対象者の受領印を押印。

ウ 対象者が不在の場合は連絡先等を記載した「不在連絡票」を投函。対象者から連絡があった場合は、希望日に再度訪問・配布を行う。

エ 贈呈期間内に少なくとも一巡すること。

(5) 贈呈時の注意事項

ア 訪問について

ネームプレートは必ず着用し、また、個人情報保護の観点から、本人宅以外に会話が聞こえないよう配慮すること。

イ 代理受領について

本人以外が受け取る場合（代理で受け取る場合は親族に限る）は、必ずその旨を記録すること。また、受領書には受け取った人の印鑑を押して、署名をもらうこと。

ウ 寄付希望について

対象者が寄付を希望する場合も、受領印をもらうこと。また、専用の寄付同意書様式にその旨記入すること。

（６）保管時の注意事項

ア 寿商品券は金券のため、保管には十分注意を払い、必ず鍵のかかる金庫またはキャビネット等へ保管すること。

イ 受払簿を作成し、受払いがあったときは、必ず受払簿へ記入すること。

ウ 贈呈期間中は、毎日、受払簿と在庫のチェックをすること。

（７）実施スケジュール（令和元年度実績）

８月 13 日 高齢者支援課より、寿商品券配布

８月 中旬 贈呈対象者に配布開始

９月 16 日 配布終了

残った寿商品券は回収日までに各地区で集約

９月 20 日 高齢者支援課により、寿商品券回収

令和3年度 麻布地区いきいきプラザ介護予防事業一覧

1 一般介護予防事業

(1) みんなでトレーニング

事業名	期数	1期回数	定員
健康トレーニング	32期	20回	7～25人
ミニ健30	148期	10回	6～25人

(2) みんなの教室

事業名	期数	1期回数	定員
やわらかボール体操教室	1期	12回	14人
認知症予防のための音楽教室	1期	12回	15人
頭とからだの健康教室	2期	12回	12人
膝痛予防改善教室	2期	12回	14～15人
腰痛予防改善教室	1期	12回	15人
肩こり予防改善教室	1期	12回	14人

2 介護予防・生活支援サービス事業

(1) みんなと元気塾

事業名	期数	1期回数	定員
はじめてのマシントレーニング講座	6期	24回	4～6人
バランストレーニング足腰元気講座	1期	16回	7人
みんなの食と健口（けんこう）講座	1期	7回	7人
体力アップトレーニング講座	2期	15回	15人

【82-24-35】いきいきプラザ等介護予防事業（一般介護予防事業） 55,162,140円

【82-24-25】いきいきプラザ等介護予防事業介護予防事業経費 8,941,460円

維持管理に関する業務一覧

内容	詳細	仕様・実績等資料
施設・付属設備及び物品の保全に関する業務。	備品(5万円以上の物品)については、備品整理簿を備え、数量、使用場所等を把握すること。	
	複合施設部分を含む、建物躯体や建物設備の保全(130万円以下の軽易な修繕及び整備を含む。)を行うこと。 ※麻布いきいきプラザについては、建物を賃借しているため、修繕の際には貸主と区との調整が必要です。また、修繕内容によっては、貸主に工事依頼をする必要があります。	資料 6 「令和元年度いきいきプラザ修繕実績一覧」
併設施設の管理	a 防災備蓄倉庫(防災課所管) 施設が区民避難所に指定されることから、災害時における食糧、飲料水及び救援物資や、ろ水装置や非常発電装置を保管するための倉庫です。	
	b 町会倉庫 地元の町会が使用します。町会の防災資材置場として区が貸与しているものです。倉庫内の照明機器、換気扇等の日常的な維持管理を行います。 ・南麻布いきいきプラザ(三町会防災会倉庫・1階建物裏側) 町会が自主管理しております。光熱水費等の徴収はありません。 ・飯倉いきいきプラザ(1階障害者用駐車場) 毎週金曜日午前中、集積車が来るまで資源ごみ集積場として提供。雨天等屋外作業が困難な場合、職員通用口の提供もしています。	
施設内の清潔の保持、整頓 その他の環境整備	併設施設を含めた施設内の清潔の保持、整頓その他の環境整備に関する業務を行います。	資料 7 「令和元年度各種業務一覧」
消防法に基づく業務	消防法の定めによる防火管理者の設置と防火管理業務	
	消防法の定めによる消防設備点検等の実施	
	消防計画に基づく自衛消防訓練の実施	
	所轄消防署の指導のもとに消火訓練や避難誘導訓練を実施するときは、作業従事者も訓練に積極的に参加すること。	