

芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ業務仕様書

1 維持管理業務

2 清掃業務

3 実施事業

* * * 業務仕様書 資料一覧 * * *

資料1 令和5年度・令和6年度 光熱水費内訳

資料2 令和5年度・令和6年度 修繕費内訳

資料3 施設維持管理業務一覧

資料4 環境衛生管理及び清掃業務仕様書

資料5 実施事業一覧

光熱水費内訳 (港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ)

資料 1

令和5年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
電気	497,358	441,574	538,895	739,934	838,186	765,208	494,955	463,190	535,106	572,798	614,878	576,885	7,078,967
ガス	18,178	17,070	12,337	8,346	8,967	6,949	10,146	13,098	13,964	19,028	18,811	19,326	166,220
水道	413,523	0	402,706	0	497,695	0	421,419	0	461,244	0	467,748	0	2,664,335
計	929,059	458,644	953,938	748,280	1,344,848	772,157	926,520	476,288	1,010,314	591,826	1,101,437	596,211	9,909,522

令和6年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
電気	413,818	381,118	496,772	705,596	897,661	725,154	481,384	460,358	622,755	665,602	730,317	326,145	6,906,680
ガス	19,204	12,848	10,282	10,023	9,263	8,755	11,507	15,138	18,550	19,661	9,351	15,731	160,313
水道	397,802	0	413,836	0	428,027	0	450,183	0	446,253	0	409,001	0	2,545,102
計	830,824	393,966	920,890	715,619	1,334,951	733,909	943,074	475,496	1,087,558	685,263	1,148,669	341,876	9,612,095

修繕費内訳

令和5年度

予算金額	¥1,900,000
内訳	
件名	実施金額（税込）
エレベーター修繕（1号機）	¥832,700
エレベーター修繕（2号機）	¥832,700
3階網戸交換工事	¥99,000
給湯機リモコン交換工事	¥43,175
アートルーム空調ドレン清掃作業	¥25,300
屋上ウッドデッキ補修工事	¥97,900
ミニホール段帳修繕工事	¥99,550
体育機器保守点検	¥82,500
執行金額合計	¥2,112,825
残額	0

資料2

令和6年度

予算金額	¥3,850,140
内訳	
件名	実施金額（税込）
ハンドドライヤー取替工事	¥602,580
排煙窓開閉装置修理工事	¥84,942
機械設備改修工事（屋上室外機調整）	¥250,800
防犯カメラ修理工事	¥14,080
エレベーター修繕工事（1号機）	¥816,200
エレベーター修繕工事（2号機）	¥816,200
体育室防犯カメラ修理工事	¥520,190
トイレットペーパー巻取器交換工事	¥22,880
エレベーター3階乗場表示器修理工事（2号機）	¥45,870
トイレットペーパー巻取器交換工事	¥22,880
電話機交換工事	¥550,000
執行金額合計	¥3,746,622
残額	103,518

施設維持管理業務一覧

資料3

作業項目		作業頻度	法定等	備考
空調設備	(1) 空調機保守点検	1年 1回	○	
	(2) 空調機(室内機) フィルター清掃	1年 4回	○	
	(3) 空調機(外調機) フィルター清掃	1年 1回	○	
建築設備	(1) エレベーター保守点検	1年 12回	◎	
	(2) エコシェイド保守点検	1年 1回	○	
環境衛生管理業務	(1) 空気環境測定	1年 2回	◎	
	(2) 衛生害虫駆除	1年 4回	◎	
定期清掃業務	(1) 日常清掃業務	1年 12回	○	
	(2) 定期清掃業務（木床、石床）	1年 2回	○	
	(3) 定期清掃業務（カーペット清掃）	1年 2回	○	
	(4) 窓ガラス清掃業務	1年 3回	○	
	(5) 制気口（吹出口・吸込口・換気扇）清掃	1年 2回	○	
	(6) 天井付扇風機清掃	1年 4回	○	
その他	(1) スカイウェル保守点検	1年 3回	○	
	(2) 体育機器等保守点検	1年 1回	○	バスケットゴール

◎法的義務のあるもの

○維持管理上必要と思われるもの

- ・法的義務のあるもの（◎）は、実施回数等、法令を遵守し見積もってください。
- ・維持管理上必要と思われるもの（○）の実施の有無、及び回数は、別途、予算の範囲内で区と協議の上、決定します。
- ・その他、設備機器の日常運転監視・調整、点検の立会・連絡、運転状況記録、軽微修繕、施設内巡回警備などの業務があります。

※なお「維持管理業務一覧」については、今後変更する場合があります。

仕 様 書

1 件 名

環境衛生管理及び清掃業務

2 履行場所

港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ（港区芝浦4-20-1）

3 業務内容

(1) 環境衛生管理

毎月施設を巡回し、ヒアリング並びに調査用トラップを設置することにより、ゴキブリ等の害虫・ねずみ・蟻の生息状況や生息原因を調査する。生息を確認した場合は、殺虫剤の散布は最小限にとどめ、駆除を行う。蟻については、敷地の巣を駆除する。また、室内に蟻が出現した場合には、直ちに駆除し、侵入しないよう工夫を図ること。

(2) 日常清掃及び定期清掃

日常及び定期清掃並びに施設内のゴミ収集・指定集積場所までの運搬とし、作業場所及び作業内容については、清掃基準表（別紙1）のとおりとする。

また、清掃対象面積及び対象機器設置数は、「港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ清掃対象面積表（別紙2）」、「港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ空調機設置数（別紙3）」のとおりとする。

4 作業日等

(1) 環境衛生管理

事前に施設長と協議し、作業計画書を提出し承認を得ること。作業計画書には、使用する薬剤、使用量、使用場所、及び化学物質の低減化対策を明記すること。
また、MDMS等の薬剤資料を提出すること。

(2) 日常清掃

年末年始（12月31日から1月3日まで）を除く週7日実施するものとする。
各室等の清掃は施設運営に支障のないように行うものとする。

(3) 定期清掃

管理者と事前に協議のうえ、施設運営に支障のない日程・時間で実施するものとする。

5 その他

(1) 窓ガラス清掃作業を含む高所作業等については、清掃作業員の教育指導及び労

働く安全衛生関係法令等遵守して安全管理の万全を帰すること。

- (2) 調理室・処理室及び調理人控室においては、衛生上支障のない作業服に着替え、作業を行い、入室の可否については事前に施設長と十分協議の上決定するものとする。
- (3) 本作業に使用する洗剤、ワックスその他の薬品等は、本建物の各材質の特性を十分に検証し、最適の清掃資材を使用すること。特にワックスについては、樹脂ワックスのうち、塗布後の科学物質の放散が少ないものを使用する。製品安全データシートあるいは製造業者の情報提供書類を提出すること。また、塗布する量は最小限とし、塗布後は換気を十分に行うこと。
- (4) 水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめること。
- (5) 便所については、特に衛生に留意し、便器、オストメイト及びウォシュレット等は適剤により洗浄すること。
- (6) 作業員は、作業中、受注者の定める制服を着用し、名札をつけるものとすること。
- (7) 作業員の半数以上は、経験者とすること。

清掃作業基準表

別紙1

1 日常清掃

作業時間	平日：7:00～21:00 土・日・祝：9:00～18:00 12月31日、1月1日・2日・3日を除く。	
場所	作業内容	実施回数
エレベータホール ロビー・階段	①床の清掃をすること。 ②ごみ箱の内容物を回収すること。 ③金属部分の拭き掃除をすること。 ④防塵マットを掃除すること。 ⑤ガラスの拭き掃除をすること。 ⑥テーブル・椅子等の拭き掃除をすること。 ⑦扉・手すりの拭き掃除をすること ⑧自販機・掲示板等の拭き掃除をすること。	1回／日
エレベータ 自動ドア	①床の清掃をすること。 ②金属部分の拭き掃除をすること。 ③ガラスの拭き掃除をすること。 ④扉の溝を掃除すること。 ⑤扉・壁面を掃除すること。	1回／日
一般トイレ 誰でもトイレ	①床の清掃をすること。 ②便器を掃除すること。 ③洗面台・鏡を掃除すること。 ④トイレットペーパー・水石鹼を補充すること。	1回／日
	⑤ごみ箱・汚物入れの内容物を回収すること。	1回／2日
	⑥扉・間仕切りを掃除すること。 ⑦金属部分の拭き掃除をすること。	1回／週
バルコニー	①床の清掃をすること。 ②排水口の清掃をすること。	1回／週

事務室・相談室	①机上・電話機を拭くこと。 ②床の清掃をすること。 ③ごみ箱の内容物を回収すること。	1回／日
	④窓台等の清掃をすること。 ⑤扉の清掃をすること。	1回／週
給湯室	①床の清掃をすること。 ②ごみ箱の内容物を回収すること。 ③流し台と周辺の掃除をすること。 ④テーブルの掃除をすること。	1回／日
	⑤扉の清掃をすること。	1回／週
学童クラブ・キッズルーム・パソコンルーム・おしゃべりコーナー・憩いの部屋・集いの部屋・アートルーム・多目的室・ふれあいラウンジ・体育室・ミニホール	①床の清掃をすること。 ②テーブルの掃除をすること。	1回／日
	③ごみ箱の内容物を回収すること。 ④家具上部の埃取りを行うこと。 ⑤窓台等の清掃をすること。 ⑥扉の清掃をすること。	1回／2日 1回／週
廊下・更衣室	①床の清掃をすること。	1回／日
	②壁面（低所）を掃除すること。	1回／月

2 床清掃

場 所	作 業 内 容	実施回数
各部屋	<p>1. 剥離作業</p> <p>①希釈した剥離剤を床面に撒き、ポリッシャーにて洗浄 後汚水を回収、その後水拭きを行う。</p> <p>②専用ワックスを2回塗布する。</p> <p>③十分に乾燥させる。</p> <p>※使用洗剤：ハクリスターpro10</p>	4回／年
	<p>2. ワックス塗布作業</p> <p>①床面をダスタークロス、掃除機等で除塵する。</p> <p>②希釈した専用洗剤を使用してパットにて洗浄する。</p> <p>③ウエットバキュームで汚水を回収する。</p> <p>④清水を使用したモップで拭き上げをする。</p> <p>⑤ワックスを床面に一定の間隔で専用モップにて均一に塗布する。</p> <p>※ワックス掛けには、合成界面活性剤や有機溶剤等の化学物質を含まない、天然成分100%のクリーナー、ワックスを使用すること。</p>	3回／年
	<p>3. 補修剤散布作業</p> <p>①床面をダスタークロス、掃除機等で除塵する。</p> <p>②希釈した専用洗剤を使用してパットにて洗浄する。</p> <p>③ウエットバキュームで汚水を回収する。</p> <p>④清水を使用したモップで拭き上げをする。</p> <p>⑤補修剤を散布する。</p> <p>⑥バフ機でバッティングし光沢を復元、更に皮膜の強度を強める。</p> <p>※使用洗剤：TA-4</p>	3回／年
各部屋	<p>①床面に染み（内部汚れ）がある場合は清掃前に染み抜きを実施する。</p> <p>②石材用中性洗剤を塗布しポリッシャー洗浄を行い、すぎ、拭き上げを行う。</p>	6回／年
各部屋	<p>①掃除機掛け（土砂やごみの除去）</p> <p>②備品等に洗剤や汚水が付着しないように養生をする。</p> <p>③前処理剤を散布する。</p> <p>④前処理作業：ひどい汚れ箇所はポリッシャーにてシャンピングを行う。染みはシトラススポット（染み取り剤）を使用し除去する。</p> <p>⑤高圧スチーム洗浄機にて洗浄、汚水の回収をする。</p>	3回／年

3 窓ガラス

場 所	作 業 内 容	実施回数
各部屋	外部清掃	3回／年
	内部清掃	1回／年
	作業内容については、外部清掃、内部清掃ともに以下のとおりとなります。	
	<p>①窓ガラスに適正洗剤を入れた水を含ませ塗布し、汚れをガラスの表面から浮き上がらせる。スカイジーで浮き上った汚れを水と一緒に除去すること。</p> <p>②ガラス面や窓枠・レール部分に清掃による汚水等を残さないよう乾いた布等で拭き取り、スジやくもりが残らないよう磨きをかけること。</p> <p>※洗剤等で建具に損傷・汚損等のないように注意すること。</p> <p>※高所作業（ロープ・ゴンドラ）等危険を伴う作業を行う場合は安全対策を行い、事故防止のために十分な措置をして作業を行うこと。</p> <p>※外部清掃においては、屋上からプランコを使って下降しながら清掃し、内部清掃においては、1Fエントランスはゴンドラを使用すること。</p>	

4 給・排気口、天井付扇風機・換気扇清掃

場 所	作 業 内 容	実施回数
各部屋	1.給気口 天井に取り付けてある状態で、空調口の金属部分の汚れや埃を洗剤を塗布したウエスで拭き取り、清水を含ませたウエスで拭き上げること。	1回／年 (春頃実施)
	2.排気口 I ①天井に取り付けてある空調口を取り外し、内部を掃除機等で除塵すること。 ②空調口の金属部分の汚れや埃を、洗剤を塗布したウエスで拭き取り、清水を含ませたウエスで拭き上げた後、天井に取り付けること。 II 天井に取り付けてある状態で、空調口の金属部分の汚れや埃を洗剤を塗布したウエスで拭き取り、清水を含ませたウエスで拭き上げること。 ※ I は春頃、 II は秋頃実施すること。	2回／年
	3.天井付扇風機 ①天井に取り付けてある扇風機のカバー及び羽部分を取り外すこと。 ②汚れや埃を洗剤を塗布したウエスで拭き取り、清水を含ませたウエスで拭き上げた後、取り付けること。	4回／年 (春夏 秋冬実施)

<p>4. 天井付換気扇</p> <p>①天井に取り付けてある換気扇カバーを取り外すこと。</p> <p>②カバーの汚れや埃を洗剤を塗布したウエスで拭き取り、清水を含ませたウエスで拭き上げ、カバーを取り付けること。</p>	<p>4回／年 (春秋実施)</p>
--	-------------------------------

5 室内機フィルター清掃

場 所	作 業 内 容	実施回数
各部屋	<p>①空調機からフィルターを外し、予備のフィルターと交換する。</p> <p>②外したフィルターを水洗いし汚れを落として保管すること。</p>	<p>3～5回／年 (設置場所、季節によって変わる)</p>

6 外調機フィルター清掃

場 所	作 業 内 容	実施回数
屋上	外調機よりフィルターを外し、掃除機で汚れを落としてから外調機に取り付ける。	1回／年

7 汚水槽・雑排水槽清掃

場 所	作 業 内 容	実施回数
地下1階	<p>①槽内の汚水、雑排水は制御盤の手動スイッチにてポンプアップすること。</p> <p>②マンホールの蓋を開けて槽内の酸素濃度を測定し18%以上を確認して槽内に入る。18%以下の場合は換気ファンを使用し凹部にも充分換気し再度測定器にて安全を確認すること。</p> <p>③バキュームカーによりバキュームホースを延長するとき、壁面床面等を破損及び汚さぬよう充分注意する。場合によってはシート等で養生すること。</p> <p>④作業者は充分注意しながら槽内に入りスカム、スラッジ等をバキュームカーにて吸出し槽内周壁は角スコ、ケレン棒で油脂分の附着を落し圧力水にて洗浄する。溜り水は再度バキュームカーにて吸い出すこと。</p> <p>⑤電極棒、フロートスイッチの附着物を除去し、点検すること。</p> <p>⑥ポンプ外装、サクションパイプの錆落し、油脂分の清掃を行いストレーナーの目詰り等よく調査して塵芥を取り除くこと。</p> <p>⑦バキュームホースで吸取りれない汚物、雑材、コンクリート殻等はバケツにて搬出し、処理すること。</p>	2回／年

⑧清掃道具の置き忘れないか点検確認し制御盤のスイッチが自動になっているか確認すること。

⑨殺虫剤を槽内に散布する、又は気化性殺虫剤（持続性）プレートを取り付けること。

⑩バキュームホースを片付けた後汚れた床面、通路面をモップ、ウエス等で清掃すること。

芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ清掃対象面積表

階数	作業箇所	床材質	面積m ²
3階	ふれあいルーム（図書コーナー） 現：ふれあいラウンジ	フローリング	79.50
	工芸室	フローリング	72.09
	集会室	タイルカーペット	28.13
	多目的交流室	タイルカーペット 踏込：フローリング	19.86
	OAコーナー	フローリング	22.15
	子育て支援室	コルクシート（床暖房仕様） 踏込：ビニルシート	83.45
	高齢者活動支援室 現：憩いの部屋	フローリング（床暖房仕様）	82.99
	談話コーナー 現：集いの部屋	フローリング	45.93
	事務室	タイルカーペット	77.77
	その他	-	355.88
4階	第1学童クラブ	フローリング 踏込：ビニルシート	128.07
	第2学童クラブ	フローリング 踏込：ビニルシート	110.99
	体育室	フローリング	237.77
	ミニホール	フローリング	99.11
	舞台	フローリング	14.16
	その他	-	878.75
	合計		2336.60

港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ空調機設置数

設備設置場所	系統	機器情報			台数	機器仕様				
		種類	形名	メーカー		能力		消費電力		
						冷暖房を分けて記入	単位	数値	単位	
屋上（室外機）	PAC-9系統	PAC	PUHY-P775DMG9-BSG	三菱電機	1	冷房能力 77.5	kW	32.1	kW	
3階 ふれあいルーム	PAC-9系統	PAC	PLFY-P71HMG9	三菱電機	2	冷房能力 7.1	kW	0.03	kW	
3階 ホール	PAC-9系統	PAC	PLFY-P28LMG9	三菱電機	2	冷房能力 2.8	kW	0.03	kW	
3階 子育て支援室	PAC-9系統	PAC	PLFY-P90HMG9	三菱電機	2	冷房能力 9.0	kW	0.04	kW	
3階 多目的ホール	PAC-9系統	PAC	PLFY-P56LMG9	三菱電機	2	冷房能力 5.6	kW	0.05	kW	
3階 ホール	PAC-9系統	PAC	PEFY-P280MG9-F	三菱電機	1	冷房能力 28.0	kW	0.34	kW	
屋上（室外機）	PAC-10系統	PAC	PUHY-P850DMG9-BSG	三菱電機	1	冷房能力 85.0	kW	34.1	kW	
3階 工芸室	PAC-10系統	PAC	PLFY-P112LMG9	三菱電機	2	冷房能力 11.2	kW	0.10	kW	
3階 集会室	PAC-10系統	PAC	PLFY-P90LMG9	三菱電機	1	冷房能力 9.0	kW	0.08	kW	
3階 小会議室	PAC-10系統	PAC	PLFY-P45LMG9	三菱電機	2	冷却能力 4.5	kW	0.04	kW	
3階 更衣室1	PAC-10系統	PAC	PMFY-P22BMMG9	三菱電機	1	冷却能力 2.2	kW	0.035	kW	
3階 更衣室2	PAC-10系統	PAC	PMFY-P28BMMG9	三菱電機	1	冷却能力 2.8	kW	0.037	kW	
3階 会議スペース	PAC-10系統	PAC	PLFY-P45LMG9	三菱電機	1	冷却能力 4.5	kW	0.04	kW	
3階 E L Vホール	PAC-10系統	PAC	PLFY-P140LMG9	三菱電機	1	冷却能力 14.0	kW	0.20	kW	
3階 工芸室・集会室	PAC-10系統	PAC	PEFY-P280MG9-F	三菱電機	1	冷却能力 28.0	kW	0.34	kW	
屋上（室外機）	PAC-11系統	PAC	PUHY-P730DMG9-BSG	三菱電機	1	冷却能力 82.5	kW	22.1	kW	
3階 高齢者活動支援室	PAC-11系統	PAC	PLFY-P56HMG9	三菱電機	3	冷房能力 5.6	kW	0.02	kW	
3階 談話コーナー	PAC-11系統	PAC	PLFY-P112HMG9	三菱電機	1	冷房能力 6.3	kW	0.02	kW	
3階 事務室	PAC-11系統	PAC	PLFY-P90HMG9	三菱電機	2	冷房能力 9.0	kW	0.04	kW	
3階 廊下	PAC-11系統	PAC	PEFY-P280MG9-F	三菱電機	1	冷房能力 10.0	kW	0.04	kW	
屋上（室外機）	PAC-12系統	PAC	PUHY-P900DMG9-BSG	三菱電機	1	冷房能力 26.5	kW	0.34	kW	
4階 体育室	PAC-12系統	PAC	PEFY-P280MG9	三菱電機	2	冷房能力 28.0	kW	1.10	kW	
4階 ホール	PAC-12系統	PAC	PLFY-P56LMG9	三菱電機	2	冷房能力 31.5	kW	1.10	kW	
4階 ミニホール	PAC-12系統	PAC	PEFY-P280MG9-F	三菱電機	1	冷房能力 6.3	kW	0.05	kW	
屋上（室外機）	PAC-13系統	PAC	PUHY-P670DMG9-BSG	三菱電機	1	冷房能力 26.5	kW	0.34	kW	
4階 ミニホール	PAC-13系統	PAC	PLFY-P71HMG9	三菱電機	4	冷房能力 7.1	kW	0.03	kW	
4階 音響調整室	PAC-13系統	PAC	PLFY-P22LMG9	三菱電機	1	冷房能力 8.0	kW	0.03	kW	
4階 E L Vホール	PAC-13系統	PAC	PLFY-P140LMG9	三菱電機	1	冷房能力 2.2	kW	0.03	kW	
4階 学童クラブ室	PAC-13系統	PAC	PEFY-P280MG9-F	三菱電機	1	冷房能力 2.5	kW	0.03	kW	
屋上（室外機）	PAC-14系統	PAC	PUHY-P900DMG9-BSG	三菱電機	1	冷房能力 14.0	kW	0.20	kW	
4階 学童クラブ室	PAC-14系統	PAC	PLFY-P71HMG9	三菱電機	4	冷房能力 16.0	kW	0.20	kW	
4階 第2学童クラブ室	PAC-14系統	PAC	PLFY-P224DMG9-BSG	三菱電機	1	冷房能力 28.0	kW	0.34	kW	
4階 第2学童クラブ室	PAC-14系統	PAC	PEFY-P280MG9-F	三菱電機	1	冷房能力 26.5	kW	0.34	kW	
屋上（室外機）	PAC-15C系統	PAC	PUHY-P224DMG9-BSG	三菱電機	1	冷房能力 22.4	kW	6.32	kW	
4階 体育室	PAC-15C系統	PAC	PEFY-P224MG9-F	三菱電機	2	冷房能力 25.0	kW	6.21	kW	
屋上（室外機）	PAC-15D系統	PAC	PUHY-P224DMG9-BSG	三菱電機	1	冷房能力 21.2	kW	0.32	kW	
4階 体育室	PAC-15D系統	PAC	PEFY-P224MG9-F	三菱電機	1	冷房能力 22.4	kW	0.32	kW	

別紙4

建物清掃等業務共通仕様書

令和5年1月

港 区

目次

第1章 総則.....	1
第1節 一般事項.....	1
1.1.1 業務目的.....	1
1.1.2 適用.....	1
1.1.3 用語の定義.....	1
1.1.4 受注者の負担の範囲.....	2
1.1.5 疑義に対する協議等.....	2
1.1.6 報告書の書式等.....	2
1.1.7 関係法令等の遵守.....	2
1.1.8 秘密の保持.....	3
第2節 業務関係図書.....	3
1.2.1 業務計画書.....	3
1.2.2 作業計画書.....	3
1.2.3 貸与資料.....	3
1.2.4 業務の記録.....	3
第3節 業務現場管理.....	3
1.3.1 業務管理.....	3
1.3.2 業務責任者.....	3
1.3.3 業務条件.....	4
1.3.4 環境衛生管理体制.....	4
1.3.5 業務の安全衛生管理.....	4
1.3.6 自主点検.....	4
1.3.7 安全対策.....	4
1.3.8 事故防止.....	4
1.3.9 鍵の取扱い.....	4
1.3.10 火気の取扱い.....	5
1.3.11 出入り禁止箇所.....	5
1.3.12 環境により良い自動車利用.....	5
第4節 業務の実施.....	5
1.4.1 業務の範囲及び周期.....	5
1.4.2 業務時間.....	5
1.4.3 臨時の措置.....	5
1.4.4 業務担当者.....	5
1.4.5 代替要員.....	6
1.4.6 服装等.....	6
1.4.7 別契約の業務等.....	6
1.4.8 行事等への立会い.....	6
1.4.9 施設管理担当者の立会い.....	6
1.4.10 業務の報告及び確認.....	6
第5節 業務に伴う廃棄物の処理等.....	6
1.5.1 廃棄物の処理等.....	6
第6節 業務の検査.....	6

1.6.1 業務の検査	6
第2章 施設等の利用・作業用仮設物等	7
第1節 建物内施設等の利用	7
2.1.1 居室等の利用	7
2.1.2 共用施設の利用	7
2.1.3 駐車場の利用	7
第2節 作業用仮設物及び持込み資機材等	7
2.2.1 作業用足場等	7
2.2.2 使用資機材の報告	7
2.2.3 資機材等の保管	7
2.2.4 危険物等の取扱い	7

第1章 総則

第1節 一般事項

1.1.1 業務目的

(a) 日常清掃業務及び日常巡回清掃業務

除塵、拭き、ごみの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

(b) 定期清掃業務

除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

(c) 用務業務

保育園、幼稚園及び学校における洗濯、布団干し、樹木・花壇の手入れ、施設設備の修繕等の日常的な作業により、園児、児童及び生徒が快適かつ安全に過ごせ、保護者が安心して子どもを預けられるよう、施設環境作りの充実と向上を目的とする。

1.1.2 適用

(a) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、区が管理する建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の清掃並びに保育園、幼稚園及び学校の用務（以下「建物清掃等」という。）に関する業務に適用する。

(b) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

(c) 建物清掃等業務に係る契約書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(3)の順番とし、これにより難い場合は、1.1.5「疑義に対する協議等」による。

- (1) 契約書（頭書及び条項をいう）
- (2) 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
- (3) 共通仕様書

1.1.3 用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称している。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項に

について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。

- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、1.1.2「適用」の(c)の(1)及び(2)に指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (13) 「作業」とは、共通仕様書で定める建物清掃等に当たることをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
- (17) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (18) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (19) 「用務」とは、洗濯、布団干し、樹木・花壇の手入れ、施設設備の修繕等の日常的な作業をいう。

1.1.4 受注者の負担の範囲

- (a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (b) 清掃に必要な資機材及び消耗品（ごみ袋、トイレットペーパー、水せっけんその他特記による）は、受注者の負担とする。

1.1.5 疑義に対する協議等

- (a) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (b) (a)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
- (c) (a)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、1.2.5「業務の記録」(a)の規定による。

1.1.6 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

1.1.7 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。また、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行う。

1.1.8 秘密の保持

受注者は、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。

第2節 業務関係図書

1.2.1 業務計画書

- (a) 業務責任者は、業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (b) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

1.2.2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

1.2.3 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

1.2.4 業務の記録

- (a) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。
- (b) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
- (c) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (d) (a)から(c)の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

第3節 業務現場管理

1.3.1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

1.3.2 業務責任者

- (a) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (b) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

1.3.3 業務条件

- (a) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (b) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

1.3.4 環境衛生管理体制

- (a) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。
- (b) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。
- (c) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

1.3.5 業務の安全衛生管理

- (a) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (b) 業務の実施に際し、アスベスト又は PCB の使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

1.3.6 自主点検

業務の実施状況について、業務責任者及び業務担当者以外の者が、年間を通じ定期的に自主点検を行い、施設管理担当者へ報告する。

1.3.7 安全対策

- (a) 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に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (b) 窓ガラス清掃作業を含む高所作業等については、業務関係者の教育指導及び労働安全衛生関係法令等を遵守して安全管理に万全を期すこと。

1.3.8 事故防止

- (a) 受注者は、本件業務の履行により施設の運営に支障を来すことのないように注意し、その恐れのある場合又は現に支障を來したと区が認める場合には、これを排除するための特段の措置を講ずること。
- (b) 受注者は、事故等が発生した場合においては、区の危機管理対応に積極的に協力し、区の求めに従い速やかに危険の排除及び事故解決に必要な特段の措置を講ずること。
- (c) 受注者が本規定に反して区に与えた損害（その損害のために区が第三者に賠償するものを含む）は受注者が賠償する。
- (d) 受注者は、業務関係者に対して本規定の主旨を十分に理解させ、事故の発生を防止すること。

1.3.9 鍵の取扱い

- (a) 受注者は、本件業務の履行にあたり区が貸与する鍵の取扱いについては慎重を期するものとし、盗難等の事故が発生した場合には、その区に与えた損害（その損害のために区が第三者に賠償するものを含む）を賠償する。
- (b) 受注者は、本件業務の履行開始後速やかに鍵の管理体制を示した台帳を施設管理担当者に提

出する。

- (c) 鍵は、作業に必要な時間と場所に限って使用する。
- (d) 受注者は、業務関係者に対して本規定の主旨を十分に理解させ、事故の発生を防止すること。

1.3.10 火気の取扱い

- (a) 作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。
- (b) 原則として区の施設及び敷地内は全面禁煙とする。

1.3.11 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

1.3.12 環境により良い自動車利用

- (a) 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。
 - (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - (2) 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) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（E V）、プラグインハイブリッド自動車（P H V）、燃料電池自動車（F C V）、ハイブリッド自動車（H V）の総称を指す。
- (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係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日改正 28 環改車第 790 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。

第 4 節 業務の実施

1.4.1 業務の範囲及び周期

- (a) 業務の対象となる部分及び周期は、特記による。
- (b) 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とする。
- (c) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。
 - (1) 家具、什器等があり清掃不可能な部分。
 - (2) 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
 - (3) 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員に指示を受けた場合。

1.4.2 業務時間

- (a) 日常清掃及び日常巡回清掃を行う時間は、特記による。
- (b) 定期清掃を行う日及び時間は、特記による。
- (c) 用務業務を行う時間は、特記による。

1.4.3 臨時の措置

臨時に新たな作業が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

1.4.4 業務担当者

- (a) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (b) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

1.4.5 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

1.4.6 服装等

- (a) 業務関係者は、受注者の定める制服及び作業に適した履物で業務を実施する。
- (b) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

1.4.7 別契約の業務等

- (a) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。
- (b) 常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

1.4.8 行事等への立会い

防災訓練等の業務実施施設において開催される行事等への立会いの要否は、特記による。

1.4.9 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

1.4.10 業務の報告及び確認

- (a) 業務終了後に、指定された書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって、施設管理担当者へ報告する。
- (b) 職員の指示を受けて作業を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。
- (c) 施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会う。

第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

1.5.1 廃棄物の処理等

- (a) 作業により収集したごみは、施設の定める方法で分別、梱包し、集積場所へ運搬する。
- (b) 集積場所は、特記による。
- (c) ごみ処理に必要な費用は、区が負担する。

第6節 業務の検査

1.6.1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 契約図書
- (2) 業務計画書、作業計画書、業務報告書

第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

第1節 建物内施設等の利用

2.1.1 居室等の利用

- (a) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。
- (b) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

2.1.2 共用施設の利用

- (a) 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。
- (b) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

2.1.3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

第2節 作業用仮設物及び持込み資機材等

2.2.1 作業用足場等

- (a) 足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (b) 足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」、「建築基準法」、「建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編」(平成5年1月12日建設省営監発第1号)、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

2.2.2 使用資機材の報告

- (a) 清掃に使用する資機材は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- (b) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。
- (c) 本作業に使用する洗剤、ワックスその他の薬品等は、本建物の各材質の特性を十分に検証し、最適の清掃資材を使用すること。特にワックスについては、樹脂ワックスのうち、塗布後の化学物質の放散が少ないものを使用する。製品安全データシートあるいは製造業者の情報提供書類等を提出すること。また、塗布する量は最小限とし、塗布後は換気を十分に行うこと。
- (d) 木製フローリング又は木製什器・家具の定期清掃及びワックス掛けには、合成界面活性剤や有機溶剤等の化学物質を含まない、天然成分100%のクリーナー、ワックスを使用すること。使用するクリーナー、ワックスについては、経済産業省の定める「製品安全データシート(MSDS)」(ただし、GHS分類対応のもの)を事前に提出し、了解を得ること。

2.2.3 資機材等の保管

- (a) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品並びに用務で使用する工具類は、施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管する。

(b) 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰る。

2.2.4 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

3 実施事業

事業一覧	詳細	資料
障害児夏季休業日等支援事業	子ども若者支援課で実施している「障害児夏季休業日等支援事業」を実施します。	別紙1
さわやか体育祭	区内の全いきいきプラザ等と共に「さわやか体育祭」の企画、運営を行うこと。順番で幹事となり、企画・全体調整等を行います。	別紙2
ほのぼの作品展	区内の全いきいきプラザ等とともに「ほのぼの作品展」等の合同行事の企画、運営を行います。	別紙3
高齢者はり・マッサージ事業	「港区高齢者はり・マッサージサービス事業実施要綱」に基づき、はり・マッサージ事業の会場提供や受付等協力を行います。	別紙4
長寿を祝う集い事業	敬老行事「長寿を祝う集い(区主催)」の実施に協力します。	別紙5
介護予防事業	介護予防事業共通仕様書	別紙6
	高齢者の保健事業と介護予防の一体的事業仕様書	別紙7
	一般介護予防事業 (実施する事業は高齢者支援課介護予防推進係と協議し決定します。)	別紙8
	みんなでトレーニング みんなの教室	
その他	その他の業務	別紙9

別紙1

仕様書

1 事業名 障害児夏季休業日等支援事業

2 対象児童

港区内在住又は、区内中学校、高等学校に在籍する、中学生から18歳までの障害児で、次のいずれかに該当する児童・生徒が対象となる。

- ①両親がいない世帯・ひとり親世帯で、保護者が就労のため、児童を家庭で保護することができない場合
- ②両親が共に就労している場合
- ③保護者が、出産、病気、負傷、心身に障害があることにより、児童を家庭で保護することができない場合
- ④保護者が、長期にわたる病人や心身に障害がある人の看護に当たっており、児童を家庭で保護することができない場合
- ⑤火災、風水害、地震等の災害復旧のために、児童を家庭で保護することができない場合
- ⑥その他、特に事情がある場合

3 受入れ拡大期間

①学校の夏季休業日等の月曜日から金曜日まで

区立中学校の春季休業日、夏季休業日、冬季休業日(12月29日から1月3日を除く)、を基本にします。ただし、特別支援学校や私立学校在籍児童についても可能な範囲で対応します。

②学校の振替休業日等

運動会や学芸発表会等の振替休業日、創立記念日など

4 受入れ拡大時間 8時から9時30まで分 (通常開館時間:9時30分から20時まで)

5 児童の登録手続方法

利用には、事前に登録申込みが必要です。

(1)提出書類

- ①障害児夏季休業日等支援事業申込書
- ②家庭で保護することができない状況を証明する書類
- ③愛の手帳・障害者手帳・病院の診断書のいずれかのコピー

(2)書類配布場所

児童館、子ども中高生プラザ、児童高齢者交流プラザ、子ども若者支援課及び各総合支所管理課

(3)登録申込受付期間

原則、利用希望月の前月5日までの申込みが必要(5日が日祝日の場合は、その前日の平日まで)。

全日9時から20時まで

(4)登録受付方法

①電子申請で必要書類の提出、もしくは、利用を希望する児童館等に直接または電話で、申込受付日時の予約をします。

②電子申請者以外は、予約した日時に必要な書類をそろえて提出します。

③必要に応じて個別面接を実施します。

(5)利用方法

登録後は、毎月利用する月の前月10日までに月ごとの利用予定表を提出します。

(10日が日曜・祝日の場合はその前日の平日まで)

(6)利用登録期間

当該年度末までとします。

(7)周知等について

実施施設・子ども若者支援課・各総合支所管理課にてチラシ及び提出書類を配布します。また、港区ホームページに、利用登録の受付について掲載します。

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11月のうち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、港区教育委員会事務局教育推進部生涯学習スポーツ振興課スポーツ振興係

3 事業内容

(1) 目的

高齢者のいきがいづくり、健康保持、健康増進及び地域交流をはかります。

(2) 内容

港区在住のおおよそ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。

(3) 参加予定人数

350名

(4) 方法

ア 各地区のいきいきプラザ等の指定管理者で持ち回りにて幹事を担い、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 幹事地区は、実行委員会等を開催し、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（記念タオル、バッグ、ペットボトル等）、会場設営、バスルート（5ルート、往復）等については、実行委員会の検討結果を考慮し発注等します。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 会場予約や、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「広報みなど」等への掲載依頼など港区各課との連絡調整は、幹事地区の指定管理者を所管する各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。

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がい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、いきがいづくり、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

9 運営委員

各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1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がで、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。

高齢者はり・マッサージサービス事業 仕様書

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、台場高齢者在宅サービスセンター（ふれあい団らん室）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8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	<p>利用者募集に向けた準備 ※募集記事は約1か月前に広報みなどへ掲載（高齢者支援課が対応）</p> <ul style="list-style-type: none"> 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（65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	<p>利用者募集期間の業務 （利用者募集期間は広報みなど掲載日から原則10日間）</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 （3）受付簿の予約枠がすべて埋まった後は、先着順に「キャンセル待ち」として登録（キャンセル待ち名簿（別紙2）に記載）する。 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	<p>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。</p>

2週間前	<p>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）</p> <p>追加受付等の対応</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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3）を受け取る。</p>
前日の月曜日 (前日が祝日の場合は、その前の平日)	<p>区が手配する布団レンタル業者による搬入（布団6組※）の対応 ただし、実施館で折り畳み式マッサージ用ベッド（6台）を用意する場合は、毛布・枕・枕カバーのみの搬入対応とする。</p> <p>※1組：敷布団・敷布団・シーツ・毛布・枕・枕カバー</p>
当日（連続する2日間） 火曜日と水曜日	<ol style="list-style-type: none"> 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。 ※ 折り畳み式マッサージ用ベッドの場合は、利用者の安全や床材 保護等の観点から適切に対応する。 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 <ul style="list-style-type: none"> (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 布団レンタル業者による回収の対応（2日目終了後）
-----	--

3 荒天時等の対応

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8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	南麻布 いきいきプラザ	麻布	3月1日	3月1日～3月10日
	21・22	赤坂 いきいきプラザ	赤坂	3月15日	3月15日～3月24日
5	12・13	高輪 いきいきプラザ	高輪	4月15日	4月15日～4月24日
	26・27	港南 いきいきプラザ	芝港	5月1日	5月1日～5月10日
6	9・10	三田 いきいきプラザ	芝	5月15日	5月15日～5月24日
	23・24	ありす いきいきプラザ	麻布	6月1日	6月1日～6月10日
7	7・8	芝浦アイランド 児童高齢者交流プラザ	芝港	6月15日	6月15日～6月24日
	21・22	青山 いきいきプラザ	赤坂	6月15日	6月15日～6月24日
8	4・5	南麻布 いきいきプラザ	麻布	7月1日	7月1日～7月10日
	18・19	虎ノ門 いきいきプラザ	芝	7月15日	7月15日～7月24日
9	8・9	神応 いきいきプラザ	高輪	8月1日	8月1日～8月10日
	29・30	台場高齢者在宅サービス センター	芝港	8月15日	8月15日～8月24日
10	13・14	赤坂 いきいきプラザ	赤坂	9月1日	9月1日～9月10日
	20・21	港南 いきいきプラザ	芝港	9月15日	9月15日～9月24日
11	10・11	白金 いきいきプラザ	高輪	10月1日	10月1日～10月10日
	24・25	飯倉 いきいきプラザ	麻布	10月15日	10月15日～10月24日

12	8・9	白金台 いきいきプラザ	高輪	11月1日	11月1日~11月10日
	22・23	青南 いきいきプラザ	赤坂	11月15日	11月15日~11月24日
1	12・13	西麻布 いきいきプラザ	麻布	12月1日	12月1日~12月10日
	26・27	白金 いきいきプラザ	高輪	12月15日	12月15日~12月24日
2	2・3	神明 いきいきプラザ	芝	1月15日	1月15日~1月24日
	16・17	虎ノ門 いきいきプラザ	芝	1月15日	1月15日~1月24日
3	9・10	麻布 いきいきプラザ	麻布	2月1日	2月1日~2月15日
	23・24	豊岡 いきいきプラザ	高輪	2月15日	2月15日~2月24日

長寿を祝う集い仕様書

1 事業名

長寿を祝う集い事業

2 実施期間

9月中旬から10月下旬

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。

(2) 対象者

毎年9月15日現在、77歳以上の区民

※令和5年度以降、対象年齢を2年に1歳ずつ段階的に引き上げ、令和13年度
以降は80歳以上とします。

(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（ネームプレート）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（ネームプレート）の回収
- ⑥ 乗車実績の記録及び区への報告、当日実際に乗車した人数の報告
- 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7年度事業実績等＞

- ア 開催日 令和7年10月21日（火）
会場：東京プリンスホテル 凰凰の間
 - 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 7年度の対象者（招待状発送数）75歳以上 21,688人
- ウ 7年度来場実績 1,850人
- エ 送迎バス 6台、リフト付き送迎バス 2台、乗車数 311人

介護予防事業共通仕様書

1 事業の目的

介護保険法に基づき、介護予防・日常生活支援総合事業の中の一般介護予防事業及び介護予防・生活支援サービス事業通所型サービスC（短期集中予防サービス）（以下「介護予防事業」という）を実施し、区民が要介護状態になることを予防する。

2 業務内容

区の指定する介護予防事業について、本仕様書及び介護予防事業仕様書の内容のとおり実施する。なお、介護予防事業は指定管理業務に含めるものとする。

(1) 各事業のコース数・定員・実施場所の決定

介護予防事業実施の詳細は、介護予防事業実施施設（各いきいきプラザ及び介護予防総合センター、台場高齢者在宅サービスセンター、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））の規模、参加希望者数等に基づき、区といきいきプラザ等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

前年度の区が定める期日までに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

ア 介護予防事業のうち一般介護予防事業（「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等で受付し、区の承認を受け、当選・落選通知書を送付すること。

イ 介護予防事業のうち介護予防・生活支援サービス事業通所型サービスC（短期集中予防サービス）（「III みんなと元気塾」）の参加申込は各いきいきプラザ等で受付し、高齢者相談センターに同意を得て、申込書を高齢者相談センターと区に送付し、区の承認を受け、当選・落選通知書を送付すること。

(4) 担当者の報告

いきいきプラザ等における介護予防事業の担当者を区へ報告すること。

また、年度途中に変更があった場合は、すみやかに区へ報告すること。

(5) 介護予防事業実施に係る基本業務内容等

ア 指導員は、必要に応じて参加者の健康状態やプログラム内容等を記録すること。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こと。

イ 指導員は、個々の参加者に適したトレーニングを指導すること。

ウ 介護予防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上、管理すること。

エ 看護師（又は保健師）は介護予防事業の初回に、参加者の既往歴等から問診を行い、介護予防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。

オ 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。

カ 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。

キ 各日、実施記録を作成すること。

ク 各期終了後、上記ウについて2週間以内に入力すること。

ケ 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、いきいきプラザ等職員へ緊急時の対応について周知すること。

3 介護予防事業の中止

介護予防事業実施当日、台風等により介護予防事業を中止する場合は、できる限り日時の振替を行うこと。困難な場合は、区といきいきプラザ等で協議の上決定する。

4 傷害保険

各コース参加者に対して、添付資料に提示した傷害保険に加入すること。

5 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。

6 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は、いきいきプラザ等職員が行うこと。

7 評価の実施

(1) 介護予防個別支援システムのデータを基に、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) 介護予防・生活支援サービス事業通所型サービスC（短期集中予防サービス）の参加者については、高齢者相談センターと連携し、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等があった場合は、情報共有すること。

8 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、いきいきプラザ等の負担とする。

9 その他

(1) 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、区といきいきプラザ等で協議の上決定する。

(2) 参加者の情報については、必要に応じて高齢者相談センター等と連携し対応すること。

港区介護予防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

高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業仕様書

1 事業の目的

本事業は、健康寿命の延伸及び医療費の適正化を実現し、高齢者が生涯にわたり不自由なく日常生活を送れるように支援するため、高齢者の医療の確保に関する法律等に基づき、高齢者に対する保健事業と介護予防事業を一体的に実施するものであり、区の健康課題の分析結果を踏まえ、「低栄養」と「生活習慣病の重症化」への予防を重点的に行うこととし、普及・啓発に向け、各改善課題に対して、広く直接的にアプローチできるよう取り組む事を目的とする。

2 業務内容

区の指定する事業について、本仕様書の内容のとおり実施すること。なお、本仕様書に定めのない業務内容や事業の中止、傷害保険等に関しては、「介護予防事業共通仕様書」に準じて実施すること。また、本事業は指定管理業務に含めるものとする。

(1) 低栄養・生活習慣改善教室（生活習慣病編）

ア 事業の目的

メタボリックシンドローム及び生活習慣病の予防・改善の知識を身に付け、健康寿命の延伸に繋げる。

イ 業務内容

(ア) 対象者

60歳以上の区民

(イ) 事業内容

①栄養講義

- ・生活習慣が身体に与える影響
- ・メタボリックシンドローム予防のための食事
- ・生活習慣病と老年症候群の関連性

②運動

- ・ウォーミングアップ（アクティブストレッチ・体幹トレーニング）
- ・筋力トレーニング
- ・持久性トレーニング（有酸素運動）

ウ 事業実施時間（事前事後の準備等含める。）

おおむね60分

エ スタッフの配置

- (ア) 運動指導員 1名（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）
- (イ) 管理栄養士 1名（生活習慣病及び高齢者に対する栄養指導ができる者）
- (ウ) 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。

オ 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。なお、内容を正確に理解している者が行うこと。

- (ア) 食物摂取頻度調査票（FFQ）
- (イ) 目標設定（事後は目標に対する達成度の確認）
- (ウ) MFS

(2) 低栄養・生活習慣改善教室（低栄養改善編）

ア 事業の目的

低栄養予防と生活習慣の見直しを行い、日常生活レベルの向上、老年期の健康増進に繋げる。

イ 業務内容

(ア) 対象者

75歳以上の区民

(イ) 事業内容

①栄養講義

- ・生活習慣が身体に与える影響
 - ・低栄養予防のための食事
 - ・口腔機能
- ##### ②運動
- ・ウォーミングアップ（アクティブストレッチ）
 - ・筋力トレーニング
 - ・認知症予防（グループワーク・デュアルタスク）

ウ 事業実施時間（事前事後の準備等含める。）

おおむね60分

エ スタッフの配置

- (ア) 運動指導員 1名（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）
- (イ) 管理栄養士 1名（高齢者に対する栄養指導ができる者）
- (ウ) 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ようスタッフを配置すること。

オ 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。なお、内容を正確に理解している者が行うこと。

- (ア) 食物摂取頻度調査票（FFQ）
- (イ) 目標設定（事後は目標に対する達成度の確認）
- (ウ) MFS
- (エ) 基本チェックリスト

介護予防事業仕様書

別紙8

I みんなでトレーニング（一般介護予防事業）

1 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

ア 対象者

60歳以上の区民

イ 事業内容

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

ウ 事業実施時間

実施時間は30分（事前事後の準備等を含めおおむね45分）

エ スタッフの配置

(ア) 看護師又は保健師 1名以上（プログラム初回時のみ。）

(イ) 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。）

(ウ) 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。

ア Timed up and Goテスト

II みんなの教室（一般介護予防事業）

1 動きやすいからだづくり

(1) 事業の目的

加齢により動かしづらくなっている脊柱（背骨）を中心にコンディショニングを行い、日常生活動作改善トレーニングで膝や腰などの局所疲労により痛みを伴いやすい動作の改善を目指す。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) 業務内容

ア 対象者

60歳以上の区民

イ 事業内容

（ア）背骨体操

（イ）コンディショニング

（ウ）動作改善トレーニング

ウ 事業実施時間

実施時間は60分（事前事後の準備等を含めおおむね75分）

エ スタッフの配置

（ア）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）

（イ）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

各期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。

ア タンデム歩行（5m）

イ Timed up and Goテスト

ウ 長座位体前屈

エ 身長・体重

その他の業務

1 地区合同事業(ブリッジフェスタ)の実施

高齢者を対象とした芝浦港南地区高齢者施設合同事業(合同演芸会等)を利用者団体や地域の団体の協力のもと企画・運営すること。

2 区及び関係機関との連絡調整及び協力

- ・区内の他のいきいきプラザと連絡調整に協力すること(おおむね月1回)。
- ・区内の児童館及び中高生プラザと連絡調整に協力すること(おおむね月1回)。
- ・地区内の他の施設の連絡調整に協力すること(おおむね2か月に1回)

3 関係団体等への協力

次の団体等については、施設の一部を使用して事業活動をしている。芝浦アイランド児童高齢者交流プラザにおいても、これらの団体活動への協力をすること。

- a 社団法人 港区シルバー人材センター
- b 港区老人クラブ連合会
- c 港区社会福祉協議会ボランティアセンター

4 日誌について

施設管理日誌、児童指導日誌、学童クラブ日誌を備え、日々、職員の状況や施設及び児童の様子を記録すること。

5 選挙の協力・連携について

選挙の投票所に指定されているため、会場や備品の提供等の選挙管理委員会事務局への協力・連携を行うこと。