

港区指定管理者制度運用指針

平成22年11月
(令和4年4月改正)

港 区

港区平和都市宣言

かけがえのない美しい地球を守り、世界の恒久平和を願う人びとの心は一つであり、いつまでも変わることはありません。

私たちも真の平和を望みながら、文化や伝統を守り、生きがいに満ちたまちづくりに努めています。

このふれあいのある郷土、美しい大地をこれから生まれ育つ子どもたちに伝えることは私たちの務めです。

私たちは、我が国が『非核三原則』を堅持することを求めるとともに、ここに広く核兵器の廃絶を訴え、心から平和の願いをこめて港区が平和都市であることを宣言します。

昭和60年8月15日

港 区

目 次

I	運用指針の趣旨	- 1 -
1	これまでの経緯	- 1 -
2	改正の趣旨	- 1 -
II	指定管理者制度の概要	- 1 -
1	指定管理者制度とは	- 2 -
2	指定管理者制度の導入のねらい	- 2 -
III	指定管理者制度の導入の手続き	- 3 -
1	導入手続き	- 3 -
(1)	導入の方向性	- 3 -
(2)	基本的事項	- 3 -
(3)	指定管理者制度上の兼業の禁止	- 4 -
(4)	規定整備	- 4 -
2	指定管理者候補者の選考・選定	- 4 -
(1)	選考委員会	- 4 -
(2)	選考基準	- 4 -
(3)	選定委員会	- 5 -
3	指定管理者の決定	- 5 -
(1)	指定の議決	- 5 -
(2)	協定の締結	- 5 -
(3)	業務の引継ぎ	- 5 -
IV	指定管理者制度導入後の施設運営	- 5 -
1	区の責務	- 5 -
2	指定管理者の責務	- 6 -
(1)	法令遵守	- 6 -
(2)	区との連携	- 6 -
3	施設の安全管理	- 6 -
(1)	施設の安全点検	- 6 -
(2)	緊急時の対応	- 6 -
4	適切かつ確実なサービスの確保	- 7 -
(1)	モニタリングの考え方	- 7 -
(2)	毎月の業務実績等の把握	- 7 -
(3)	年度終了時の業務実績等の把握と評価の実施	- 7 -
(4)	利用者の意見の聴取等	- 7 -
(5)	第三者評価の実施	- 7 -
(6)	報告、調査及び指示	- 7 -

5	適正な労働環境の確保	- 8 -
	(1) 労働環境モニタリングの実施.....	- 8 -
	(2) 最低賃金水準	- 8 -
6	指定の取り消し等	- 8 -
V	制度運用における透明性の確保.....	- 8 -
1	指定管理者に関する情報の公表.....	- 8 -
	(1) 選考過程における情報の公表.....	- 8 -
	(2) 管理・運営に関する情報の公表.....	- 8 -
2	公表の方法	- 8 -

I 運用指針の趣旨

1 これまでの経緯

区では、指定管理者制度を平成18年4月から導入することに伴い、平成17年2月に「指定管理者制度導入の基本的考え方」を策定しました。また、平成19年11月には、導入手続きの明確化や施設の適切な運営のため「指定管理者制度に関する基本的考え方」を策定しました。

平成18年以降、福祉施設、児童施設、駐車場や図書館等、多くの公の施設において指定管理者制度を導入し、開館日や開館時間の拡大、指定管理者のノウハウを生かした事業の充実、専門性を有した職員を配置しての継続的なサービスの提供、地域との連携による事業の展開など、区民サービスの向上を着実に図っており、施設設置者である区と行政運営の担い手の一員である指定管理者が果たすべき責務は、より一層重要なものとなっています。

区は、こうしたことから、区や指定管理者の責務の明確化、制度運用における公平性・公正性・透明性や安全・安心のさらなる確保を徹底していくため、平成22年11月に「港区指定管理者制度運用指針」を策定しました。

2 改正の趣旨

指定管理者制度が全国的に定着し、区においても各施設で2回、3回と公募選考が行われてきた中で、区は、各施設に係る経費を精査するとともに、制度運用についても数度に渡り見直しを行ってきました。一方で、事業者は自治体ごとの指定管理者制度の運用状況を注視し、事業者が自治体を吟味して応募を検討していること、また、事業者の参入や創意工夫を引き出し、安定的にサービスを提供するための仕組みに課題があることなどが明らかになりました。

区の指定管理者制度の効果を最大限に発揮し、質の高いサービスを安定的に提供するためには、現在、施設の管理運営を担っている指定管理者をはじめとした事業者が、区をパートナーとして位置づけ、両者のコミュニケーションを通じて、民間事業者が有する能力や創意工夫を引き出しながら数多くの事業提案につなげていく必要があります。

そのためには、他自治体の制度運用状況を注視するとともに、施設の管理運営を包括的に委ねるという指定管理者制度の趣旨に立ち返り、区と指定管理者の関係を業務委託のように「発注者」と「受注者」として捉え、区が一方的に業務内容を提示し、指定管理者を指導・助言するのではなく、指定管理者を共通の目標の達成を目指す「パートナー」として捉え、連携・協働しながら、サービスの質の向上と安定的な提供に取り組むことが重要であることから、制度運用を見直し、本指針を改正します。

II 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、公の施設の管理・運営を、地方公共団体が議会の議決を経て指定する「指定管理者」に包括的に委任する制度です（地方自治法第244条の2第3項）。それまで地方公共団体やその出資法人等に限って委託（管理委託制度）できるとされてきましたが、平成15年6月の地方自治法改正に伴い、広く民間事業者等を含め、施設の管理運営主体となることが可能となりました。平成15年9月の改正地方自治法施行後3年間は、従来の管理委託制度を適用できる経過措置が設けられた中で、区では、平成18年4月から制度を導入しています。

2 指定管理者制度の導入のねらい

指定管理者制度の目的は、「多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の削減等を図ること」（平成15年7月17日総行第87号総務省通知）とされています。

指定管理者制度は、契約内容に沿った業務履行を求める業務委託とは異なり、指定管理者に施設の管理権限を与え、使用許可権限の付与や利用料金制の採用など、指定管理者による裁量を広く認めています。

区は、公の施設の管理・運営について、民間事業者等のノウハウやアイデアを活用した事業の充実、専門性を有した職員を配置しての継続的なサービスの提供、社会状況に応じたサービスの迅速な提供など、効果的かつ効果的に質の高い区民サービスの提供が可能となる施設について、積極的に指定管理者制度を導入しています。

【参考】各制度の比較

	管理委託制度 (旧)	指定管理者制度 (現在)	直営 (施設の一部業務委託)
法的性格	契約 (公法上の契約関係)	指定 (行政処分)	契約 (私法上の契約関係)
受託主体	地方公共団体の 出資法人等	法人その他の団体 (民間事業者)	限定なし
施設の管理権限	地方公共団体	指定管理者	地方公共団体
議会の議決	不要	必要	不要 (一定の契約金額を除く)
期間	原則単年度ごと	複数年	原則単年度ごと
利用料金制	導入可	導入可	導入不可
裁量の範囲	—	比較的広い	比較的狭い
求める機能	—	効果的かつ効果的な施設管理運営	基準に沿った業務の履行

Ⅲ 指定管理者制度の導入の手続き

1 導入手続き

(1) 導入の方向性

所管部門は、部内で指定管理者制度導入の是非及び管理・運営の内容について十分に検討し、方向性を示します。

検討結果をもとに、港区行政経営推進委員会で以下の基本的事項について審議を行った後、所管部門において導入に向けた条例改正等の手続きを進めます。

なお、既に指定管理者制度を導入している施設においても、指定期間の満了により今後の管理運営の方向性を定める際には、指定管理者制度の導入効果や現在の指定管理者の管理運営実績の評価を踏まえ、他の運営手法も含めて、施設の管理運営手法として指定管理者制度が最も相応しいか検証することとします。

(2) 基本的事項

① 指定期間

適切な競争によるサービスの質の向上と安定的なサービスの実現を図るため、標準的な指定期間は、「5年」とし、特に、利用者のニーズ等により長期的に安定した運営が強く求められる施設に係る指定期間は「10年」を限度にその範囲内で指定期間を設定することとします。ただし、同一の建物・敷地内に設置され、指定期間を10年とすることが妥当とされる新規施設においては、指定管理者制度導入に当たり、指定期間の終期を同一にすることに合理的理由がある場合であって、かつ、開設時期の違いが1年未満である場合に限り、10年を超えて設定することとします。なお、PFI（公共施設等の建設、維持管理、運営等を民間の資金、経営能力および技術的能力を活用して行う手法）事業者が管理を行わせる場合は、当該PFI事業者との契約に基づく事業期間とします。

② 使用許可権限

施設の特性や利用実態等を踏まえ、管理業務の効率化・迅速化の促進や管理に係るコストの縮減効果があると考えられる場合に、使用許可権限の付与を検討します。

付与する場合は、個別の施設設置条例に規定するものとします。

③ 利用料金制

施設の特性や利用実態等を踏まえ、指定管理者による経営努力や会計事務の効率化が図られる場合に、利用料金制の採用を検討します。

採用する場合は、個別の施設設置条例に規定するものとします。

④ 公募・非公募

指定管理者の募集は、原則として公募で行うものとします。

公募に当たっては、事業者の積極的な提案を引き出し、より質の高いサービスが提供できるよう、公募要項で具体的内容を提示するものとします。また、公募する際は、区のホームページ等により広く周知し、現地説明会を行うなど、事業者が施設の状況を十分に把握できるよう

努めます。

なお、次の場合には、公募によらず、特定の事業者を指定することができるものとします。

- ア 施設の性格や設置目的等から、特定の事業者管理を行わせる明確な理由がある場合
- イ PFI 事業者管理を行わせる場合
- ウ その他、区長が特別の事情があると認める場合

⑤ 施設のグループ化

指定管理者の募集は、原則として個々の施設ごとに行うものとします。

ただし、次の場合においては、複数の施設をグループ化して一括で募集を行い、同一の事業者を指定管理者候補者として選定することができるものとします。

- ア 個々の施設ごとに指定を行うことで、効率性が損なわれる場合や、採算上の理由から応募者が見込まれない場合など、同一の事業者が一括あるいは一定の規模にグループ化して管理を行うことが適当と認められる場合
- イ 同一の建物・敷地内に複数の施設が設置されている場合で、相互の施設の連携により一体的な運営を行うことが適当と認められる場合

(3) 指定管理者制度上の兼業の禁止

指定管理者制度は、公の施設の管理・運営を指定管理者に包括的に委任する制度であり、区に対する請負にあたらなため、長や議員の関連する団体の請負を禁止した地方自治法の兼業禁止規定は適用されません。しかし、区では指定管理者を公正に選定する観点から、長や議員の兼業を禁止している地方自治法第92条の2及び第142条の規定を準用することとし、指定管理者制度導入に当たって施設設置条例を改正する際に、指定することができない法人等を規定するものとします。

(4) 規定整備

新たに指定管理者制度を導入する場合は、地方自治法及び本指針に基づき、指定管理者が施設の管理・運営を行うことができるように施設設置条例に規定するものとします。

2 指定管理者候補者の選考・選定

(1) 選考委員会

指定管理者候補者を選考するため、所管部門において選考委員会を設置するものとします。委員の構成については、選考に様々な知見を取り入れるとともに、公平性及び透明性を確保する観点から、学識経験者等の専門性を有する外部委員を3名以上加えることとします。委員の選定に当たっては、区の審議会等への女性の参画を促進するため、委員の男女構成比に配慮します。

(2) 選考基準

所管部門における選考委員会においては、サービスの向上、事業計画の妥当性、運営経費の内容、事業者の安定性、運営実績、施設管理の安全性への配慮など、施設の特성에依じて選考の基準を設定するものとします。

また、サービス提供の担い手である指定管理者のモチベーションの向上を図るため、次期公募

選考において現行の指定管理者が公募に参加した場合、これまでの管理運営実績を加減点評価として選考評価に反映することができることとします。ただし、反映に際しては、新規事業者の参入意欲の低減につながらないように、加減点評価割合等に留意するとともに、外部委員を含めた選考委員会において、選考評価の反映について審議することとします。

(3) 選定委員会

厳正かつ公平に優良な指定管理者候補者を選定するため、港区指定管理者選定委員会を設置し、所管部門による選考委員会が選考した指定管理者候補者について、全庁的な視点から審議した上で、指定管理者候補者を選定するものとします。

3 指定管理者の決定

(1) 指定の議決

指定管理者候補者の選定後、指定管理者を指定する場合は、あらかじめ、議会の議決を経ることが必要です。

議会において議決すべき事項は、指定管理者に管理・運営を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる事業者の名称、指定期間等です。

(2) 協定の締結

指定管理者制度は、公の施設の管理・運営の代行のため、契約書に代わり指定管理者との協定の締結により、施設の管理・運営に関する内容を取り決めるものとします。

協定書は、指定期間を通した包括的な施設の管理・運営に関する基本的事項を規定する「基本協定書」と、年度ごとの管理・運営業務や指定管理料に関する事項を規定する「年度協定書」の2種類を作成します。

(3) 業務の引継ぎ

公の施設の管理・運営を指定管理者制度に移行する場合、区民サービスに支障をきたさないよう、指定管理者には指定期間当初から十分な管理運営能力の発揮が求められることから、事前に区と事業者との間で十分な期間を確保して業務の引継ぎを行います。

また、指定期間終了後に新たな指定管理者へ業務を引き継ぐ場合は、新たな指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、区は、従来の指定管理者に対し、協定書等で定めた引継ぎに関する規定の遵守を指導します。

IV 指定管理者制度導入後の施設運営

1 区の責務

指定管理者制度では、指定管理者に施設の管理運営を包括的に委ねますが、公の施設の適切な管理と良質なサービスの安定的かつ継続的な提供、安全・安心の確保や緊急時の対応などを含め、最終的な責任は施設設置者である区にあります。

このため、所管部門においては、施設の管理・運営を指定管理者に任せきりにすることなく、

日頃からのモニタリングの他、積極的に施設に足を運び、指定管理者とコミュニケーションを図りながら施設の利用者の声や施設の運営状況を的確に把握することで、職員の施設運営に関するノウハウを蓄積し、継承していきます。

また、指定管理者を共通の目標の達成を目指す「パートナー」として捉え、指定管理者とパートナーシップを構築して、施設の運営目標、現状、課題等の共有を深め、連携・協働しながら、施設の安定的な運営及び区民サービスの充実を着実に推進していくものとします。

2 指定管理者の責務

(1) 法令遵守

指定管理者は、施設利用者や施設職員等の安全・安心を確保するため、施設の設置目的に関連する法令の他、労働関係、個人情報保護や情報公開といった法令遵守を徹底します。

(2) 区との連携

指定管理者は「パートナー」である区と、施設の運営目標、現状、課題等について積極的に共有し、連携・協働しながら、施設の安定的な運営、施設利用者や施設職員等の安全・安心の確保及び区民サービスの充実を着実に推進するものとします。

また、施設の設置目的に沿った区民サービスの向上を図りながら、区が定める方針やガイドライン等を十分に認識のうえ、区内中小企業の優先活用や高齢者の雇用確保、環境配慮等の政策目的に協力するものとします。

施設職員が行政運営の担い手の一員として自覚できるよう、公の施設運営における接遇や、情報セキュリティ等に関する研修を実施するなど、人材育成にも取り組むものとします。

3 施設の安全管理

(1) 施設の安全点検

区は、港区有施設の安全管理に関する要綱等に基づき、指定管理者が自ら管理・運営する施設、設備等の保守や安全点検の状況を定期的に把握し、必要に応じて改善措置を講じるよう指定管理者を指導するとともに、施設設置者としての責任において事故等の発生予防を徹底します。

(2) 緊急時の対応

施設における事故等の緊急事態の発生に備え、区と指定管理者の責務を明確化するとともに、各々の責務が適切に果たされるよう、あらかじめ危機管理体制を構築するものとします。

施設で事件・事故等が発生した場合、指定管理者は、事件・事故等危機情報に関する情報連絡マニュアルに基づき、警察等の関係機関に通報のうえ状況に応じて施設利用者等の避難、誘導等を行うとともに、区へ速やかに情報を連絡するものとします。

区は、関係機関との協議等に基づき対処方針を決定し、指定管理者との緊密な連携のもとで、施設の保全・復旧作業、原因究明等を行います。

4 適切かつ確実なサービスの確保

(1) モニタリングの考え方

モニタリングとは、指定管理者による公の施設の管理・運営に関し、協定書に従い適正かつ確実なサービスが安定的に提供されているかどうかを確認することです。

施設設置者である区は、指定管理者制度を導入した場合においても、施設の安全・安心の確保はもとより、その機能・役割が十分に発揮され、区民の福祉の増進が図られるよう、その責任を果たしていかななくてはなりません。

モニタリングにより、日常的に施設に足を運び運営状況等を的確に把握することで、区と指定管理者が連携して施設の安定的な運営やサービスの向上に取り組むことが重要です。

(2) 毎月の業務実績等の把握

区は、協定書に基づき提出される毎月の業務実績等の報告書をもとに、施設の運営状況等を把握します。また、チェックシート等の活用により、職員は可能な限り施設に出向き、指定管理者とコミュニケーションを図りながら施設の運営状況等を確認するなど、指定管理者に対する月次モニタリングを実施します。

(3) 年度終了時の業務実績等の把握と評価の実施

区と指定管理者は予め共通の施設目標を設定した上で、区は、協定書に基づき提出される当該年度の業務実績等の報告書や月次のモニタリング結果等を踏まえ、指定管理者が行った1年間の業務が、協定書等に定められた要求水準を満たしているか否かを確認し、指定管理者の管理運営実績を数値等で客観的に毎年度評価を行います。そして、月次モニタリングを含め、その結果を次年度の管理運営に反映させます。

(4) 利用者の意見の聴取等

区は、協定書において、指定管理者に対し、アンケート調査の実施や意見箱の設置などによる利用者の意見、要望、苦情等を聴取し、その内容や対応について区へ報告することを義務付けるものとします。

区と指定管理者は、積極的に情報交換や業務の調整を図る場を設け、施設利用上の問題等を共有し、連携して問題の解決に努めるものとします。

(5) 第三者評価の実施

区によるモニタリング等の取組を専門的かつ客観的な視点で評価するため、区は指定期間内に必ず第三者評価機関等による評価を実施することとし、その結果を業務運営の改善に活用します。

(6) 報告、調査及び指示

区は、日常の業務確認と上記(2)から(5)の報告等により、指定管理者が行う業務の改善が必要と判断した場合は、指定管理者に対し指導するものとします。

なお、指定管理者が当該指導に従わない場合や業務の改善が図られない場合は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、再度報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うものとします。

5 適正な労働環境の確保

(1) 労働環境モニタリングの実施

利用者の安全・安心の確保をはじめ、区民（利用者）サービス維持・向上の観点から、施設職員の労働環境について確認し、必要に応じて指定管理者に指導・助言することにより、より良い区民サービスを提供できる労働環境を整備するために実施します。

また、区と指定管理者は、他施設における労働環境モニタリングの結果を共有する等、施設職員の労働環境の確保に絶えず努めていきます。

(2) 最低賃金水準

指定管理者制度導入施設で働く労働者等の人件費について、「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」で定める額と同額を最低賃金水準額として適用します。

6 指定の取り消し等

区は、指定管理者が指示に従わない場合や業務内容に改善が見られない場合は、指定の取消し、又は期間を定めて管理・運営業務の全部若しくは一部の停止を行うものとします。

指定の取消し等は、区民サービスに重大な影響を及ぼす恐れがあるため、港区指定管理者選定委員会において慎重に審議した上で決定します。

指定の取消し等の結果、指定管理者による施設の管理・運営ができなくなった場合は、一時的に直営方式（業務委託を含む。）により管理・運営を行い、早急に新たな指定管理者の指定の手続きに着手します。

V 制度運用における透明性の確保

1 指定管理者に関する情報の公表

(1) 選考過程における情報の公表

情報の公表は、区民への説明責任を果たし、透明性の高い区政運営を目指すうえで重要です。

指定管理者候補者の選考過程における、公募要項、指定管理者候補者選考委員会報告書、選考委員会会議録・選定委員会会議録等の情報を公表します。

(2) 管理・運営に関する情報の公表

指定管理者制度を導入した施設の管理・運営に関する協定書、第三者評価の受審結果等の最新の情報を公表します。

2 公表の方法

情報の公表は、区のホームページ等により、公募、選定、指定等における適切な時期に行います。

なお、港区情報公開条例第5条に基づき、公開しないことができる個人情報や事業者が不利益となる情報等については、非公表とすることができるものとします。

(適用年月日) 平成22年12月1日
平成27年4月1日一部改正
平成30年6月20日一部改正
平成31年1月30日一部改正
令和4年4月1日一部改正

北青山高齢者在宅サービスセンター

業 務 基 準 書

1 目 的

港区立北青山高齢者在宅サービスセンターの管理運営業務に必要な基準を定める。

2 業務の基本方針

北青山高齢者在宅サービスセンター（以下「本施設」という。）は、老人福祉法第20条の2の2に規定する居宅介護支援を行う通所介護施設である。要介護高齢者が在宅の生活を心安らかに快適に過ごすことの支援を行う老人デイサービスを提供することを目的とする施設であり、本施設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) 介護保険法に規定する以下の業務

ア 通所介護

イ 介護保険法第115条の4第1項第1号口に規定する第1号通所事業

ウ 認知症対応型通所介護

エ 介護予防認知症対応型通所介護

(2) 送迎、入浴、食事の提供、機能訓練介護方法の指導その他の厚生労働省令で定める便宜を供与する事業に関すること。

(3) その他区長が必要と認める事業

3 休館日及び開館時間

(1) 休館日

本施設の休館日は、港区立高齢者在宅サービスセンター条例第2条第2項に定める日とする。

(2) 開館時間

本施設の開館時間は、港区立高齢者在宅サービスセンター条例第2条第3項に定める時間とする。

4 業務の範囲

(1) 事業運営

ア 通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者又は利用者本人等が作成した居宅サービス計画に基づいてサービスを行うこと。

イ 第1号通所介護事業の内容は、主治医等からの情報により適切に作成し

た介護予防サービス計画や、地域包括支援センター等が介護予防ケアマネジメント実施により作成したサービス計画等に基づいてサービスを行うこと。

ウ 緊急を要する場合に当たっては、居宅サービス計画等の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供すること。

(ア) 身体介護に関すること。

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供すること。

- a 排泄の介助
- b 移動、移乗の介助
- c その他必要な身体介護

(イ) 入浴に関すること。

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供すること。

- a 衣類着脱の介護
- b 身体の清拭、洗髪、洗身、整容
- c その他必要な入浴の介助

(ウ) 食事に関すること。

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供すること。

- a 食事の準備、配膳下膳の介助
- b 食事摂取の介助
- c その他必要な食事の介助

(エ) 個別機能訓練に関すること。

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を確保するための訓練を、利用者ごとにその目標、実施方法等を内容とする個別機能訓練計画を作成して行うこと。

(オ) 運動器機能向上サービスに関すること。

生活機能低下のために運動器の機能向上が必要と判断されたものに対し、利用者ごとに作成された運動器機能向上計画に基づいた、運動器機能向上サービスを行うこと。

(カ) 栄養改善サービスに関すること。

管理栄養士を配置し、栄養改善の必要があると認められるものに対し、利用者ごとに作成された栄養ケア計画に基づいた、栄養改善サービスを行うこと。

(キ) 口腔機能向上サービスに関すること。

言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を配置し、口腔機能向上の必要

があると認められるものに対し、利用者ごとに作成された口腔機能改善管理指導計画に基づいた口腔機能向上サービスを行うこと。

(ク) アクティビティ・サービスに関すること。

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施すること。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図ること。

- a レクリエーション
- b 音楽活動
- c 創作・制作活動
- d 行事的活動
- e 体操
- f 養護

(ケ) 送迎に関すること。

送迎を必要とする利用に対し送迎サービスを提供する。送迎車両には通所介護等従事者又はその他の従事者が添乗し必要な介護を行うこと。

また、車両には置き去り防止装置を装着すること。

- a 移動、移乗動作の介助
- b 送迎

(コ) 相談・助言に関すること。

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行うこと。

- a 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
- b 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言
- c 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言
- d その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言

エ 利用者の給食調理業務を行うこと。

(2) 職員体制

ア 指定管理者は、施設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ること。

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。

また、介護保険法に基づく「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準」、「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」、「地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」及び「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及

び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」に示された所定の職員を配置し、兼務についても同基準を遵守すること。

なお、利用者への入浴サービスほかのサービス提供向上を目的とした、看護師を配置すること。

ウ 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に提出すること。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。

エ 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。

(3) 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、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、職員研修等を通じて、常に職員の資質向上に努めること。

(4) 施設の維持管理

本施設は、地域包括支援センターとの複合施設であり、主たる管理者は本施設の施設長が施設の維持管理等に関する責務を負うものとする。

また、本施設は、地域包括支援センターと情報の共有等、日常的に連携を図ることとする。

ア 施設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) 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。

(オ) 震災・風水害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」を踏まえ、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、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。

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、保全物品（指定期間内に、区が指定管理者に貸与する備品等）については、保全物品整理簿（第1号様式）（Ⅰ種）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。

(エ) 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。

(オ) 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（次期指定期間において引き続き指定管理者に指定された場合を除く）は、保全物品について数量を照会した後、物品現在高調書兼物品引渡書（第2号様式）（Ⅰ種）により、区に返還しなければならない。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) 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。

(5) キャッシュレス決済の環境整備

ア 指定管理者は、事業参加費等を利用者から収納する場合は、キャッシュレス決済が可能となるよう、区と連携して環境整備に努めること。

イ 区がキャッシュレス決済端末等を施設に導入している場合、指定管理者は、区と協議の上、区が導入した端末等を使用して使用料以外の事業参加費等を収納することができる。

ウ 指定管理者がキャッシュレス決済の環境整備を行う場合は、PayPay 株式会社が提供する二次元コード決済である「PayPay」を利用可能とすること。その他の決済サービスの利用については、区と協議の上、決定する。

エ キャッシュレス決済の環境整備及び決済手数料等に係る費用（自主事業に係るものを除く）は、区の負担とする。

(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事業内容等を記録すること。
- (オ) 指定管理者は、施設の利用状況報告を翌月の10日までに、区に提出すること。ただし、10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

本施設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 港区立高齢者在宅サービスセンター条例及び施行規則
- イ 社会福祉法
- ウ 介護保険法
- エ 老人福祉法
- オ 地方自治法
- カ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- キ 個人情報保護に関する法律
- ク 港区情報公開条例及び施行規則
- ケ 港区環境基本条例
- コ 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
- サ 港区防災対策基本条例
- シ 港区暴力団排除条例
- ス 港区有施設の安全管理に関する要綱
- セ 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) 区が定める指針等への対応

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・エレベーター一点検確認）、「港区有施設の安全管理に関する要綱」（別紙1）、「港区有施設

安全管理業務実施要領」(別紙2)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)」(別紙3)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」(別紙4)を遵守すること。
- (オ) 赤坂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、緊急時には迅速に活用できるよう、日頃より操作訓練等を行うこと。
- (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」(別紙5)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)及び福祉避難所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」(別紙6)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) 災害等に際して、従事職員及び一時的に施設に滞在することになった利用者(並びに入所者)の食料や飲料水等(3日分を目安)を購入し、適切に管理すること。指定期間満了時において消費期限を超えていない物資については、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- (オ) 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。
- (カ) 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」（別紙7）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) 指定管理者は、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。

(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 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(EV)、プラグインハイブリッド自動車(PHV)、燃料電池自動車(FCV)、ハイブリッド自動車(HV)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29年3月16日付改正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。

(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、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 公益通報対応

指定管理者は、公益通報保護法（平成16年法律第122号）に基づき区が設置する公益通報窓口について、職員に周知するとともに、職員が公益通報したことを理由に、解雇、減給等の不利益な取扱いをしないこと。

ソ 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、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し、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ときは、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）エに規定す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先若しくは人材派遣の事業所において、職員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者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）エに規定す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）に定める労働環境確保に係る内容を遵守することについて、契約書等の書面において、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200万円を超えるもの）	○	
		(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200万円以下のもの）		○
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		○

※表中の指定管理料に影響を及ぼす項目については、区と協議の上で指定管理料を決定します。

（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別区分に基づき計画的に執行すること。
- (4) 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。
- (5) 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

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。

業 務 基 準 書

1 目 的

港区立北青山地域包括支援センター（以下「センター」という。）の管理運営業務に必要な基準を定める。

2 業務の基本方針

センターは、地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、その保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援することを目的とする施設であり、センターの管理運営を行うに当たり留意すべき基本的事項は、(1) から (3) のとおりとする。

また、指定介護予防支援業務を行うに当たり留意すべき基本的事項は、(4) のとおりとする。

その他、センターの運営にあたっては、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）及び関連する政省令等、その他関係法令等の基準等を遵守すること。

- (1) 法第115条の22から第115条の31までの規定及び同法第115条の46の規定
- (2) 港区立地域包括支援センター条例及び施行規則
- (3) 港区地域包括支援センターにおける包括的支援事業の人員に関する基準等を定める条例及び規則
- (4) 港区指定介護予防支援等に係る事業の人員及び運営並びに介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例及び施行規則

3 休館日及び開館時間

センターの休館日及び開館時間は、港区立地域包括支援センター条例（平成17年港区条例第58号。以下「条例」という。）第7条に定める利用時間のとおりにする。

4 業務の範囲

- (1) 基本協定第8条及び第11条に定める業務は次のとおりとし、詳細は、別添「業務仕様書」のとおりとする。
 - ア 法第115条の45第1項第1号ニに規定する第一号介護予防支援事業及び115条の45第2項第1号から第3号までに掲げる包括的支援事業
 - イ 法第8条の2第16項に規定する介護予防支援事業
 - ウ ア及びイに掲げるもののほか、区長が必要と認める事業

(2) 職員体制

- ア 港区地域包括支援センターにおける包括的支援事業の人員に関する基準等を定める条例及び規則、「地域包括支援センターの設置運営について」（平成18年10月18日老計発第1018001号、老振発第1018001号、老老発第1018001号。以下「地域包括支援センターの設置運営について」という。）を遵守すること。
- イ 港区指定介護予防支援等に係る事業の人員に関する基準等を定める条例及び施行規則を遵守すること。
- ウ 指定管理者は、施設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ること。
- エ 指定管理者は、センターの管理責任者を定めるものとし、指定管理者変更届出書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同様とする。なお、管理責任者は3職種職員が兼務することができる。
- オ センターの管理責任者は、センター業務の統括、センター職員の統括、育成、センター業務に関する区及び他機関との連絡調整を行う。
- カ 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。また、日頃から職員に欠員が生じないように、職員に対する定着支援に努めること。
- キ 職員が産前産後休暇・育児休暇・病気休暇・介護休暇等、欠勤などにより、職員が業務に従事できなくなった場合は、速やかに区に報告し職員を補充すること。
- ク 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に提出すること。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。
- ケ 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。

(3) 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、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、職員研修等を通じて、常に職員の資質向上に努めること。

(4) 施設の維持管理

本施設は、高齢者在宅サービスセンターとの複合施設であり、主たる管理者は高齢者在宅サービスセンターの施設長とし、管理者が施設の維持管理等に関する責務を負うものとする。

また、センターは、併設施設と情報の共有を行う等、日常的に連携を図ることとする。

ア 施設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) 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。
- (オ) 震災・風水害及び新型インフルエンザ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、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。

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、保全物品（指定期間内に、区が指定管理者に貸与する備品等）については、保全物品整理簿（第1号様式）（I種）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。
- (エ) 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。
- (オ) 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又は協定の解除があったとき（次期指定期間において引き続き指定管理者に指定された場合を除く）は、保全物品について数量を照会した後、物品現在高調書兼物品引渡書（第2号様式）（I種）により、区に返還しなければならない。

- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 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。

(5) キャッシュレス決済の環境整備

- ア 指定管理者は、事業参加費等を利用者から収納する場合は、キャッシュレス決済が可能となるよう、区と連携して環境整備に努めること。
- イ 区がキャッシュレス決済端末等を施設に導入している場合、指定管理者は、区と協議の上、区が導入した端末等を使用して事業参加費等を収納することができる。
- ウ 指定管理者がキャッシュレス決済の環境整備を行う場合は、PayPay 株式会社が提供する二次元コード決済である「PayPay」を利用可能とすること。その他の決済サービスの利用については、区と協議の上、決定する。
- エ キャッシュレス決済の環境整備及び決済手数料等に係る費用（自主事業に係るものを除く）は、区の負担とする。

(6) その他の業務

- ア 実施計画、報告等
 - (ア) 業務開始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事業内容等を記録すること。
 - (オ) 指定管理者は、センターの利用状況報告及び区が定める月例報告を翌月の10日までに、区に提出すること。ただし、10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) 関係法令の遵守

センター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 港区立地域包括支援センター条例及び施行規則
- イ 港区地域包括支援センターにおける包括的支援事業の人員に関する基準等を定める条例及び規則
- ウ 港区指定介護予防支援等に係る事業の人員及び運営並びに介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例及び施行規則
- エ 介護保険法
- オ 地域包括支援センターの設置運営について
- カ 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律
- キ 老人福祉法
- ク 社会福祉法
- ケ 共生社会の実現を推進するための認知症基本法
- コ 地方自治法
- サ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- シ 個人情報保護に関する法律
- ス 障害者の雇用の促進等に関する法律
- セ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ソ 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律
- タ 港区情報公開条例及び施行規則
- チ 港区環境基本条例
- ツ 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
- テ 港区防災対策基本条例
- ト 港区暴力団排除条例
- ナ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ニ 港区認知症支援コーディネーター事業実施要綱
- ヌ 港区ひとり暮らし高齢者等見守り推進事業実施要綱
- ネ 認知症初期集中支援事業実施要綱
- ノ 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) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 赤坂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。
- (オ) 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命講習を受講すること。
- (カ) 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)及び福祉避難所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) 災害等に際して、従事職員及び一時的に施設に滞在することになった利用者の食料や飲料水等(3日分を目安)を購入し、適切に管理すること。指定期間満了時において消費期限を超えていない物資については、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- (オ) 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。
- (カ) 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) 指定管理者は、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。

(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 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（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）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。

(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、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、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 公益通報対応

指定管理者は、公益通報保護法（平成16年法律第122号）に基づき区が設置する公益通報窓口について、職員に周知するとともに、職員が公益通報したことを理由に、解雇、減給等の不利益な取扱いをしないこと。

ソ ボランティア等の受入れ

指定管理者は、ボランティア及び実習生等を業務に支障がない範囲で受け入れ、福祉サービス全体の向上と相互理解に努めなければならない。

受け入れにあたっては、事前に区へ報告するとともに、守秘義務の誓約書を提出させるほか、個人情報保護の徹底を図ること。

タ サービス情報の開示

利用者サービス向上を図るため、施設サービス情報を積極的に開示すること。

チ 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、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し、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ときは、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）エに規定す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先若しくは人材派遣の事業所において、職員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者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）エに規定す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）に定める労働環境確保に係る内容を遵守することについて、契約書等の書面において、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200万円を超えるもの）	○	
		(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200万円以下のもの）		○
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。
- (5) 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

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。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
214205	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214206	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214207	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	ボランティア室	
214208	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214209	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214210	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214211	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214212	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	ボランティア室	
214213	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214214	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214215	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214216	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214217	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214218	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214219	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214220	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214221	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	E	
214227	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214228	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214229	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	E	
214230	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214231	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214232	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214234	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214235	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214236	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214237	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	B	
214238	並椅子	K5313/4 610*560*770	64,890	H9.3.18	1	ボランティア室	
214239	安楽椅子	N1003 1020*880*720	92,700	H9.3.18	1	B	
214240	安楽椅子	N1003 1020*880*720	92,700	H9.3.18	1	B	

- (注) 1 年月日欄は、異動(購入、返納等)のあった日を記入する。
2 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
214241	安楽椅子	N1003 1020*880*720	92,700	H9.3.18	1	B	
214242	安楽椅子	N1003 1020*880*720	66,950	H9.3.18	1	B	
214243	安楽椅子	N1003 1020*880*720	66,950	H9.3.18	1	B	
214244	安楽椅子	N1003 1020*880*720	66,950	H9.3.18	1	B	
214246	卓子	RRT115 1500*900*680	122,570	H9.3.18	1	B	
214247	卓子	RRT115 1500*900*680	122,570	H9.3.18	1	B	
214258	片開き戸棚	MDH-AU9GBN 900*430*1830	182,310	H9.3.18	1	B	
214259	整理棚	MDH-AU9GCN 900*430*1830	218,875	H9.3.18	1	E	
214266	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	B	
214267	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	ボランティア室	
214268	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	B	
214269	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	フリースペース	
214270	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	フリースペース	
214271	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	B	
214272	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	ボランティア室	
214273	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	フリースペース	
214274	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	B	
214275	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	フリースペース	
214276	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	B	
214277	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	フリースペース	
214278	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	フリースペース	
214279	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	厨房	
214317	ホワイトボード	XS1135 1200*900	57,680	H9.3.18	1	B	
214318	ホワイトボード	XS1135 1200*900	57,680	H9.3.18	1	E	
214327	卓子	HL501 700*700*450	76,220	H9.3.18	1	食堂	
214328	卓子	HL501 700*700*450	76,220	H9.3.18	1	食堂	
214329	卓子	JHE20 1600*1000*680	62,830	H9.3.18	1	B	
214330	卓子	JHE20 1600*1000*680	62,830	H9.3.18	1	ボランティア室	
214331	卓子	JHE20 1600*1000*680	62,830	H9.3.18	1	食堂	
214332	卓子	JHE20 1600*1000*680	62,830	H9.3.18	1	食堂	

- (注) 1 年月日欄は、異動(購入、返納等)のあった日を記入する。
2 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
214333	卓子	JHE20 1600*1000*680	62,830	H9.3.18	1	食堂	
214334	卓子	JHE20 1600*1000*680	62,830	H9.3.18	1	食堂	
214335	卓子	JHE20 1600*1000*680	62,830	H9.3.18	1	食堂	
214336	卓子	JHE20 1600*1000*680	62,830	H9.3.18	1	食堂	
214361	並椅子	730JW 630*750*990	74,160	H9.3.18	1	B	
214362	並椅子	730JW 630*750*990	74,160	H9.3.18	1	B	
214363	並椅子	730JW 630*750*990	74,160	H9.3.18	1	B	
214364	並椅子	730JW 630*750*990	74,160	H9.3.18	1	B	
214365	並椅子	730JW 630*750*990	74,160	H9.3.18	1	B	
214366	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	フリースペース	
214368	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	フリースペース	
214369	卓子	FXN23S 1500*600*700	60,770	H9.3.18	1	B	
214370	ベンチ	RRB105 1400*450*720	123,600	H9.3.18	1	B	
214034	平机	MD-AF148N	103,000	H9.3.19	1	B	
214035	平机	MD-AF148N	103,000	H9.3.19	1	B	
214036	平机	MD-AF148N	103,000	H9.3.19	1	B	
214037	平机	MD-AF148N	103,000	H9.3.19	1	B	
214066	ソファ	LWC-190K	70,040	H9.3.19	1	E	
214083	ベンチ	PF-MC30	85,490	H9.3.19	1	B	
214088	整理棚	MDH-AV9GCN	221,450	H9.3.19	1	E	
214089	両袖机	SD-BS147D33	67,980	H9.3.19	1	事務所	
214098	金庫	HS-31M	133,900	H9.3.19	1	事務所	
214115	更衣箱	PLK-422SF1	61,800	H9.3.19	1	女子更衣室	
214116	更衣箱	PLK-422SF1	61,800	H9.3.19	1	女子更衣室	
214117	更衣箱	PLK-422SF1	61,800	H9.3.19	1	女子更衣室	
214118	更衣箱	PLK-422SF1	61,800	H9.3.19	1	女子更衣室	
214119	更衣箱	PLK-422SF1	61,800	H9.3.19	1	女子更衣室	
214120	更衣箱	PLK-422SF1	61,800	H9.3.19	1	女子更衣室	
214121	更衣箱	PLK-422SF1	61,800	H9.3.19	1	女子更衣室	
214122	更衣箱	PLK-422SF1	61,800	H9.3.19	1	相談室	

- (注) 1 年月日欄は、異動(購入、返納等)のあった日を記入する。
2 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
214123	更衣箱	PLK-422SF1	61,800	H9.3.19	1	男子更衣室	
214125	かさ立	US-500	56,650	H9.3.19	1	事務所	
214126	かさ立	US-500	56,650	H9.3.19	1	事務所	
214911	電子ピアノ	DGP-1	555,170	H9.3.21	1	B	
214951	整理棚	オーロラVB-1000E	53,560	H9.3.24	1	B	
214959	スピーカー	AN-SP250F	103,000	H9.3.24	1	E	
214969	冷蔵庫	NR-B17T1	63,860	H9.3.24	1	相談室	
214970	冷蔵庫	NR-B17T1	63,860	H9.3.24	1	食堂	
214971	冷蔵庫	NR-B17T1	63,860	H9.3.24	1	E	
214973	冷蔵庫	NR-B17T1	63,860	H9.3.24	1	給湯室	
214975	レンジ	RE-D5-H	60,770	H9.3.24	1	相談室	
214976	レンジ	RE-D5-H	60,770	H9.3.24	1	B	
215307	写真機	C-800L	101,850	H9.4.11	1	B	
215452	その他(医療機器・雑具類)	トーキングエイド ナムコ	111,615	H9.4.18	1	相談室	
215492	訓練用台	SPR-504	191,100	H9.4.25	1	B	
215512	角型卓子	SD-BD1290MM 1200*900*700	54,600	H9.4.25	1	E	
215515	更衣箱	PLK-422SF1 900*515*1790	63,000	H9.4.25	1	男子更衣室	
215516	更衣箱	PLK-422SF1 900*515*1790	63,000	H9.4.25	1	相談室	
215525	陳列棚	YXZ-MMDP436B 1200*450*1865	68,250	H9.4.25	1	フリースペース	
215526	陳列棚	YXZ-MMDP436B 1200*450*1865	68,250	H9.4.25	1	フリースペース	
215527	陳列棚	YXZ-MMDP436B 1200*450*1865	68,250	H9.4.25	1	B	
215368	卓子	TWN641NA 1200*750*700	95,025	H9.4.28	1	相談室	
215369	卓子	TWN641NA 1200*750*700	95,025	H9.4.28	1	E	
215370	卓子	TWN641NA 1200*750*700	95,025	H9.4.28	1	B	
215375	卓子	RRT115 1500*900*680	119,175	H9.4.28	1	E	
215376	卓子	RRT115 1500*900*680	119,175	H9.4.28	1	E	
215418	ホワイトボード	BBR-534W1W1 1315*560*1800	52,500	H9.4.28	1	B	
215423	陳列棚	YXZ-MMDP436B 1200*450*1865	67,725	H9.4.28	1	B	
215425	フラワーボックス	PX-281 1200*350*700	77,175	H9.4.28	1	B	
215426	フラワーボックス	PX-281 1200*350*700	77,175	H9.4.28	1	E	

- (注) 1 年月日欄は、異動(購入、返納等)のあった日を記入する。
2 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
215427	ベンチ	RRB105 1400*450*720	128,625	H9.4.28	1	事務所	
215320	訓練用台	訓練用ベッド	242,550	H9.4.30	1	B	
215323	訓練用台	SPR-504	194,040	H9.4.30	1	B	
215328	重錘バンド	GF112~118 GF12	76,860	H9.4.30	1	B	
215329	体重計	BWB-627	127,743	H9.4.30	1	B	
215332	歩行補助平行棒	SPR-3200	299,145	H9.4.30	1	B	
215334	手指訓練用セット	OTZ-100A	124,509	H9.4.30	1	B	
215335	手指訓練用セット	OTZ-Y101	119,658	H9.4.30	1	B	
215511	レンジ	FGC0-100 780*589*	535,500	H9.5.15	1	厨房	
6000677	卓子	RRT115	163,000	H12.7.1	1	B	
6000678	卓子	RRT115	163,000	H12.7.1	1	E	
6000679	卓子	SHE20	83,000	H12.7.1	1	食堂	
6000680	重ね戸棚	FCCA1875	216,300	H12.7.1	1	厨房	
6000683	幻灯機	AF-250	89,670	H12.7.1	1	B	
6000686	体重計	PWC-620	159,600	H12.7.1	1	浴室	
6000691	その他(机類)	昇降式卓子 多目的テーブル	202,650	H12.7.1	1	食堂	
6000692	配膳車	FN11-F	90,000	H12.7.1	1	厨房	
6000695	車椅子	NA-118B	98,000	H12.7.1	1	B	
6000812	車椅子	TH-2SB	57,120	H13.3.30	1	送迎車	
6000813	車椅子	J-WING	76,650	H13.3.30	1	B	
6000814	車椅子	SKY-218	80,850	H13.3.30	1	B	
6000815	寝台	KA-208E	264,075	H13.3.30	1	E	
9948886	DVDレコーダー	DVR-DT95	81,200	H18.11.18	1	フリースペース	
9948887	テレビ受像機	PDP-507HX	406,410	H18.11.18	1	フリースペース	
9948891	拡大透視器	ViewLight VT48J	55,850	H19.3.29	1	事務所	
9955858	車椅子	TH-2SB	52,900	H19.6.26	1	送迎車	
9955859	車椅子	TH-2SB	52,900	H19.6.26	1	送迎車	
9955860	冷蔵庫	URD-40RMTAI	979,650	H20.3.26	1	厨房	
9955861	冷凍庫	URD-252FMI	903,000	H20.3.26	1	厨房	
9967476	浴そう	1820×1220×550	1,335,600	H22.3.31	1	浴室	

- (注) 1 年月日欄は、異動(購入、返納等)のあった日を記入する。
2 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
9967477	浴そう	1200×700×内高550	541,800	H22.3.31	1	浴室	
2000519	テレビ受像機	シャープ LC-46DZ3	148,780	H23.6.23	1	B	
2000840	食器洗浄機	横河電子 B5-GO8	798,000	H23.8.31	1	厨房	
2001107	階段避難器具	キャリダン CD-7-1	159,600	H23.9.28	1	B	
2001183	発電機	エネポEU91GB	103,950	H23.10.25	1	フリースペース	
2003095	電子計算機	支援システム用(特養分) PC-MK27MEZCD	111,930	H24.2.3	1	B	
2003096	電子計算機	支援システム用(特養分) PC-MK27MEZCD	111,930	H24.2.3	1	E	
2002604	炊飯器	ガス自動炊飯器 CRA-100N	420,000	H24.2.16	1	厨房	
2002633	自動昇降装置	ステアチェア SC-3	472,500	H24.2.17	1	B	
2004462	こんろ	ガステーブル	387,030	H24.8.2	1	厨房	
2004463	コールドテーブル	コールドテーブル TMU-40RE2	372,750	H24.8.2	1	厨房	
2004787	殺菌灯つき包丁さし	包丁まな板殺菌庫	210,000	H24.8.17	1	厨房	
2012257	天火	スチームコンベクションオープン	799,575	H25.9.20	1	厨房	
2012611	寝台	ストレッチャー	456,750	H25.12.24	1	浴室	
2013293	冷蔵庫	MR-H26W-S	66,780	H26.3.26	1	B	
2028956	不用紙切断機	シュレツダー MSV-F31CF	343,440	H29.3.28	1	事務所	
2032279	電子計算機	FMVD24001 ESPRIMO D957/R	296,136	H30.3.22	1	事務所	
2032319	プリンター	ページプリンタXL-9381	110,160	H30.3.22	1	事務所	
2036465	電子計算機	PC FUJITSU ESPRIMO D958/T	235,008	H30.10.25	1	事務所	
2036898	レンジ	NE-921G 電子レンジ	97,900	H31.1.29	1	厨房	
2036856	車椅子	RT-005	90,720	H31.2.4	1	浴室	
2036857	車椅子	RT-005	90,720	H31.2.4	1	浴室	
2038178	タイムレコーダー	MRS-500	213,840	R1.7.8	1	事務所	
2038409	電気洗たく機	AW-9SD7	83,268	R1.7.26	1	浴室	
2046018	テレビ受像機	KJ-55X8000G	142,670	R2.1.29	1	B	
2046872	腰かけ台	シャワーラク SWR-102	59,400	R2.3.2	1	浴室	
2051450	電気洗たく機	AW-8D9	84,205	R3.3.17	1	浴室	
2051451	ドライヤー	ED-608	77,445	R3.3.17	1	浴室	

- (注) 1 年月日欄は、異動(購入、返納等)のあった日を記入する。
2 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
2061306	車椅子	MEF-14	81,550	R4.3.10	1	B	
2061307	車椅子	MEF-14	81,550	R4.3.10	1	B	
2061308	車椅子	MEF-14	81,550	R4.3.10	1	B	
2061309	歩行訓練機	KA-392	76,530	R4.3.10	1	B	
2062196	歩行訓練機	TB-1185	60,500	R4.6.24	1	B	
2062197	歩行補助平行棒	TB-534-02	60,115	R4.6.24	1	B	
2065274	下肢運動用椅子	FH-107	257,950	R4.11.16	1	B	
2065275	下肢運動用椅子	FH-104	252,670	R4.11.16	1	B	
2065276	上・下肢運動訓練機	FH-101	252,670	R4.11.16	1	B	
2065277	自転車運動訓練器	PL-300	284,350	R4.11.16	1	B	
2065300	配膳車	FCRW36FNA	3,003,000	R4.11.24	1	厨房	
2069918	移動式すのこ	幅950×奥行650×高さ210	56,870	R5.7.5	1	浴室	
2069919	移動式すのこ	幅950×奥行650×高さ210	56,870	R5.7.5	1	浴室	
2069920	移動式すのこ	幅950×奥行650×高さ210	56,870	R5.7.5	1	浴室	
2069921	移動式すのこ	幅950×奥行650×高さ210	56,870	R5.7.5	1	浴室	
2069922	移動式すのこ	幅340×奥行690×高さ210	55,660	R5.7.5	1	浴室	
2069923	移動式すのこ	幅340×奥行690×高さ210	55,660	R5.7.5	1	浴室	
2069924	移動式すのこ	幅1000×奥行970×高さ210	91,025	R5.7.5	1	浴室	
2069951	浴そう	UCB-100	3,811,500	R5.6.30	1	浴室	
2069952	浴そう	UCB-100T	75,240	R5.6.30	1	浴室	
2069953	車椅子	UCB-110C	838,750	R5.6.30	1	浴室	
2069954	エアシャワー	UCB-10R	140,415	R5.6.30	1	浴室	
2073447	レッドコード メディカルプロ	101039-1	863,500	R6.3.28	1	2階 機能訓練室	
2073448	レッドコード	Inter Reha #11010	165,000	R6.3.28	1	2階 機能訓練室	
2073449	レッドコード	Inter Reha #11010	165,000	R6.3.28	1	2階 機能訓練室	
2074927	寝台	KA-N1311F 83cm幅	492,943	R6.7.24	1	2階 静養室	
2074928	マットレス	KE-613SQ 83cm幅	55,242	R6.7.24	1	2階 静養室	
2077165	座椅子	ウチエ SWR142	132,000	R7.1.15	1	浴室	
2077166	座椅子	ウチエ SWR142	132,000	R7.1.15	1	浴室	
2082847	筋カトレニング機	DK-1030A	158,950	R7.3.27	1	2階 機能訓練室	

- (注) 1 年月日欄は、異動(購入、返納等)のあった日を記入する。
2 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

港区立北青山高齢者在宅サービスセンター等業務仕様書

I サービス提供業務

1 寝具類・リネン類等の管理、洗濯

(1) 業務内容

デイサービス利用者定員 45 名分の寝具類・リネン類等の管理、洗濯業務を実施すること。

- ア 衣類等の洗濯及び乾燥
- イ 洗濯物のたたみ作業及びフロア別・個人別仕分け、洗濯後の配布
- ウ 洗濯設備機器周辺清掃
- エ 洗濯設備機器の日常点検・清掃（各機器のフィルター含む）
- オ タオル・リネン類の管理業務
- カ 洗濯洗剤類の在庫管理業務
- キ その他付帯する業務

(2) 設備機器

1 階浴室

- ア 家庭用洗濯機 2 台
- イ 家庭用乾燥機 1 台

2 送迎車両運行業務

(1) 関係諸法令等を遵守するとともに、高齢者の心身の特性を十分理解し、安全運行に努めること。また、管理車両の管理、保管を行い安全かつ円滑に運行させ、その機能を維持させるため、常に善良なる管理者の注意をもって履行すること。

(2) 業務内容

ア 送迎業務

(ア) 業務の概要

指定管理者において用意した車両を使用し、運転手・添乗員によって施設が実施する事業に伴う利用者の送迎等を行うこと。

(イ) 使用車両

運行に使用する車両の車種及び仕様については以下のとおりとする。
パワーリフト付・車椅子固定装置・冷暖房・置き去り防止装置

(ウ) 運行時間

各送迎用車両は、各事業の利用開始から利用終了時間を利用できる

よう送迎時間を設定すること。なお、交通事情等やむを得ぬ事情でこの範囲を超えることがある。

イ 運行車両の管理業務

送迎業務を的確に実施するために、管理車両の日常点検整備、法定点検等を行うこと。また、常に運行車両を清潔に保つこと。

3 給食調理業務

(1) 給食サービスに関する基本的な考え方

利用者の給食サービスに対する意見を調査・理解し、献立内容・盛付け等について研究し、利用者の食欲・嗜好を満足させるように努めること。

(2) 調理従業者

ア 本施設内で勤務する調理従業者は給食サービス提供業務に関連する必要な資格や経験を充足しなければならない。また、資格を証する書面の写しを施設に保管しなければならない。

イ 調理従業者の健康管理を指定管理者は行うものとする。年1回健康診断並びに月1回以上検便検査を実施すること。

ウ 調理従業者が次に該当するときは、給食サービス提供業務に従事させてはならない。

(ア) 赤痢（疫痢を含む。）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」による第1類感染症から第3類感染症までの感染症

(イ) 同法による感染症の保菌者

(ウ) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

エ 服装及び規律

次に掲げる事項を遵守すること。

(ア) 給食サービス提供業務を阻害するおそれのある行為を行わないこと。

(イ) 業務中は定められた衣服類を着用し、衛生的で清潔な状態を保持するよう努めること。

(ウ) 作業に当たっては常に身体、特に頭髪、手指及び爪の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。

(エ) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用すること。

(オ) 厨房には当該業務を遂行する上で必要のない物は持ち込まないこと。

(3) 業務内容

ア 栄養管理全般

施設給食運営の総括
給食委員会等の開催
施設内関係部門との連絡、調整
献立表作成基準（特別食含む。）の作成
献立表の作成
実施献立の確認
食数の指示・管理
嗜好調査、喫食調査等の企画・実施
栄養ケア・マネジメント
検食の実施・評価
関係官庁等に提出する給食関係の書類の作成、確認、提出、保管、管理
上記以外の給食関係の書類整理、報告書の作成、保管

イ 材料管理

給食材料の調達、発注
給食材料の点検
給食材料の保管、出庫管理
給食材料の在庫管理、出納事務（消費日計表の作成）
給食材料の使用状況の確認
給食施設、設備の保守管理
調理器具・食器等の確保、保守、管理
食器の使用状況の確認

ウ 調理作業

作業仕様書の作成、確認
作業計画書の作成、確認
調理
盛付け
配膳
下膳
食器・器具の清掃消毒
管理点検記録作成、確認

エ 業務管理

勤務表作成
業務分担、職員配置表の作成、確認

オ 衛生管理

給食材料の衛生管理
設備、食器等の衛生管理
着衣、作業着等の清潔保持状況の確認
厨房の清掃
保存食の確保、確認
衛生管理簿の作成、確認
緊急を要する場合の指示

カ 労働安全衛生

健康管理計画表の作成
定期健康診断の実施
健康診断結果の保管、確認
検便の実施、確認
事故防止策の策定

II 施設の維持管理

1 施設概要

延床面積 1, 541. 92㎡

地下1階、地上2階

2 定期清掃業務

(1) 清掃内容及び実施回数

清掃内容	実施回数
(1) 日常清掃	週6日
(2) 定期清掃	
①ガラス清掃	年2回
②床面洗浄（バフ仕上げ、ワックス塗布）	年1回
③カーペット洗浄	年2回
④厨房内グレーチング清掃	週6日

(2) 履行内容

ア 日常清掃

(ア) 作業日

日曜日、祝日（土曜日にあたらぬ日）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日。

(イ) 時間

午前7時から午後5時までのうち8時間（8時間が作業時間であり、休憩時間は別にとること）

(ウ) 清掃方法

- ①ごみ箱のごみの処理をする。
- ②合成樹脂タイル・ビニールタイル・塩化ビニールシート
- ③箒で入念に、ほこり・ごみ等を掃き除き、モップ拭きをする。
- ④汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。
- ⑤フローリングは箒で入念に、ほこり・ごみ等を除き、乾いたモップで乾拭きをする。
- ⑥カーペット・タイルカーペットは電気掃除機でほこり・ごみ等を除去し、汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。
- ⑦畳は箒または電気掃除機でほこり・ごみ等を除去し、汚れのひどい部分は、湿った雑巾等で拭きとる。
- ⑧板敷きの部分は、雑巾で水拭きをする。
- ⑨湯沸かし場は特に衛生に留意し、適切な洗剤により洗浄後、清水拭きをする。床はモップ拭きをし、生ごみの処理をする。
- ⑩便所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切な洗剤により洗浄する。床はモップ拭きをする。便所の清掃に使用する用具・材料・履物等は、他の場所で使用するものとは別のものを使用する。トイレットペーパーの補充をする。
- ⑪手摺りは雑巾で乾拭きをし、汚れのひどい部分は、湿った雑巾で拭きとる。なお、年2回錆び止め剤を用いて清掃する。
- ⑫清掃作業により出たほこり・ごみ等は、資源プラスチック・資源・可燃ごみ・不燃ごみ等に分別し、それぞれごみ袋に収納し回収日に処理する。さらに、可燃ごみのうち活用可能なものは、それぞれの種類ごとに分別する。
- ⑬建物周辺及び屋外通路等毎日点検し、ごみ等を掃き掃除し、ごみ袋に収納すること。また、施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

イ 浴室清掃

(ア) 作業日

週6回（月曜日から土曜日まで）

(イ) 時間

発注者と協議するものとする。

(ウ) 方法

①浴室

- ・特に衛生に留意し、適切な洗剤により洗浄後、清水拭きをする。
- ・床は、適切な洗剤によりデッキブラシを使用し、洗浄後清水拭きをする。
- ・桶・椅子・石鹸箱を洗剤により洗浄後、清水拭きをする。
- ・鏡は、水気をふき取った後、乾いた布で乾拭きをする。
- ・カランは適切な洗剤により洗浄後、乾いた布で乾拭きする。
- ・排水口のごみを取り除き、洗剤で洗浄する。
- ・排水溝はふたを上げ、適切な洗剤によりブラシを使用し、洗浄する。ふたは洗浄後、清水拭きをする。

②フローリング清掃

- ・箒または電気掃除機で、入念に、ほこり・ごみ等を除く。汚れのひどい部分は、湿った雑巾等で拭く。
- ・洗面台のほこり・ごみ等を除き、乾いた布で乾拭きをする。
- ・鏡は、水気をふき取った後、乾いた布で乾拭きをする。

(エ) その他

施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

ウ 定期清掃

(ア) 回数

清掃内容ごとに定められた回数

(イ) 実施時期及び時間

施設長と協議の上決定する。

(ウ) 方法

①床の洗浄

- ・箒等で入念にほこり・ごみ等を掃き除く。
- ・樹脂ビニールシートは洗剤を用いて電気研磨機で汚れを除去し、モップで水拭きする。フローリングは乾いたモップで乾拭きをする。
- ・床が乾いたら床材に適したワックス等を塗布し、電気研磨機でつや出しをし、仕上げる。
- ・年1回剥離を行う。

②窓ガラス、窓枠サッシ及び網戸清掃

- ・窓ガラスの両面を洗剤等で汚れを取り除いた後、湿った雑巾等で拭きとる。

- ・乾いた雑巾等でつや出しをし、仕上げる。
 - ・窓枠の汚れは、湿った雑巾等で拭きとる。
 - ・その他 清掃箇所、玄関扉、採光用窓他、各室のガラス窓すべて。
 - ・玄関入口上部ガラス窓及び採光の窓ガラス等年1回清掃を実施すること。
- 施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

③カーペットの全床クリーニング

- ・適切な機器によりクリーニングする。
- ・作業終了後、残存するしみ等はしみ抜きまたは手作業により除去する。
- ・カーペット面に付着した洗剤と汚水を吸引除去する。
- ・使用する洗剤はカーペット及び環境に悪影響を及ぼさないものであり、かつ洗浄力に優れたものであること。

④換気扇清掃

- ・フードに取り付けてあるフィルター・ファンをフードから丁寧に取り外し、フード内外に付着したほこり・ごみ・油汚れ等を中性洗剤にて清掃する。その後、乾拭きを行う。

・フィルター・ファンは、苛性ソーダ溶液で入念に洗浄し、数回の水洗い後、汚物を完全に拭き取り、乾拭きを行い、十分乾燥させ清掃したフードに取り付ける。

- ・組み立て後は、試運転を行い異常音等のないことを確認する。

⑤給排水溝清掃

- ・各排水溝のごみ及び汚泥等を除去し、水及びブラシ等で洗浄する。
- ・機械室内排水溝のごみ及び汚泥等を除去し、水及びブラシ等で洗浄する。

(3) その他

(ア) 施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

(イ) 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受注者が負担するものとする。

(ウ) ごみの処理等に必要な消耗品等は、受注者が負担するものとする。

3 建物設備管理・保守点検業務

(1) 点検内容及び実施回数

点検内容	実施回数
(1) 巡回点検業務	月1回の巡回により機能点検を行う
①ガスヒートポンプ	年1回
②冷温水ポンプ	年1回

③ファンコイルユニット	年2回
④ヒートポンプエアコン（室内機）	年2回
⑤ヒートポンプエアコン（室外機）	年2回
⑥全熱交換器	年2回
⑦パネル型ヒーター	年1回
⑧加湿器	年1回
⑨空調清浄機	年1回
⑩膨張タンク	年1回
⑪ダクト換気扇（清掃）	年1回
⑫斜流ダクトファン（清掃）	年1回
⑬厨房送風機（清掃）	年1回
⑭給水ポンプ	年2回
⑮密閉式膨張タンク	年1回
⑯雑排水ポンプ	年2回
⑰衛生器具	年1回
（2）全館エアコン室内機点検・清掃業務	
①ファンコイルユニット	年4回
②ヒートポンプエアコン（室内機）	年4回
③全熱交換器	年4回
（3）ガス炊き冷温水発生器定期点検業務	年4回
（4）受水槽清掃・水質検査	
①外観・機能点検及び清掃・消毒	年1回
②水質検査簡易項目	年1回
（5）貯湯槽清掃・消毒及び内部点検	年1回
（6）雑排水槽清掃・消毒及び内部点検	年1回
（7）排水管洗浄	年1回
（8）厨房グリストラップ洗浄	年3回
（9）冷温水発生器冷却水コイル洗浄	年1回

（2）履行内容

各設備に適した定期点検を行い、故障が発生したときあるいは事故が発生した場合は、いつでも修理又は適切な処置をする。

ア 冷暖房設備保守点検

空調設備点検は冷房開始時1回、暖房開始時1回のメーカーによる点検を行う。

イ 空調設備保守点検

- ・シーズンイン点検 1 回、シーズンオン点検 1 回
- ・機器内部清掃、劣化・腐食状況確認
- ・フィン・コイル洗浄
- ・ドレンパン清掃、配水管の詰まり除去
- ・軸受の注油、ベルトの張りの調整
- ・フィルターの清掃
- ・中性能フィルターの清掃
- ・絶縁抵抗・運転データ(電圧、電流)測定
- ・加湿器の点検(暖房前)
- ・運転状況点検(温度測定、異音振動の確認)
- ・保安装置の機能点検
- ・凝縮機フィン汚れ点検
- ・冷媒ガス漏れ確認
- ・ドレンの点検

ウ 給排水及び衛生設備保守点検

- ・ポンプの外観点検及び異音振動の確認
- ・制御装置、安全装置、付属品の点検
- ・絶縁抵抗・運転データ(電圧、電流)の測定
- ・槽内の汚水及び残留物質をバキューム車により槽外に排出し、高圧洗浄等にて清掃し、必要に応じ消毒する。清掃によって生じた汚泥等は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき適切に処理する。

(3) 換気・給排水設備等一覧表

別紙のとおり

4 電気設備保守点検業務

(1) 点検内容及び実施回数

点検内容	実施回数
(1) 発電機・避雷設備外観・機能点検	年 1 回
(2) 電話・交換機・インターホン・呼び出し表示・テレビ共聴設備外観・機能点検	年 1 回

(2) 履行内容

- ア 冷却水ヒーター交換 一式
- イ オイルフィルター交換 一式
- ウ 燃料フィルター交換 一式
- エ エンジンオイル交換

- オ 燃料交換
 - カ ロングライフクーラント交換
 - キ その他装置の性能を良好に維持させるとともに、電気の安全管理を保つために必要な保守点検
- (3) 電気設備一覧表

5 警備保安業務

(1) 業務内容

- ①施設の開閉及び施錠点検
- ②建物内の巡回警備
- ③火災の予防、早期発見及び応急処置
- ④建物内外の秩序保持
- ⑤外来者の応対・案内
- ⑥電話応対
- ⑦その他施設の警備に関する業務

6 自家用電気工作物の保安管理業務

(1) 定期点検

保守点検業者の推奨に従って、受電設備、予備発電装置の点検は、隔月に1回、停電を伴わず実施すること。

(2) 年次点検

毎年1回停電させて行なう点検・測定及び試験を行うものとする。

(3) その他

ア 適用法令

契約の履行にあたっては、次の関係法令等に基づいて業務を行なうこと。

- (ア) 電気事業法
- (イ) 大気汚染防止法
- (ウ) 消防法
- (エ) 労働安全衛生法

イ 関東経済産業局への申請、届出等

契約の履行上必要な関東経済産業局への申請・届出等の諸手続は、港区の要請を受けて、受託者は速やかに行なうこと。

7 昇降機（小荷物昇降機を含む）設備保守点検業務

(1) 業務内容

昇降機が常に安全な状態で運行するよう業務基準書別紙3「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、維持保全業務を行うこと。

(2) 基数

2基（利用者昇降用 1基、厨房から1階の食事搬送用 1基）

8 消防用設備保守点検業務

(1) 清掃内容及び実施回数

点検内容	実施回数
(1) 外観機能点検	年1回
(2) 総合点検	年1回

(2) 履行内容

消防法第17条の3の3及び、消防法施行規則第31条の4、その他関係法令に定められた消防用設備の各種点検を消防法等関係法規に定められた点検基準により実施すること。

(3) 消防用設備一覧表

別紙のとおり

9 害虫駆除業務 年2回

10 その他業務

- ・自動扉の日常点検、定期機器点検（3回）
- ・施設内設備の維持にかかる業務
- ・機械浴槽の保守

既存機械浴槽（港区備品）

メーカー	酒井医療
機種名	UCB-100
納入年	令和5年
使用場所	2階

業務仕様書「包括的支援事業」

業務基準書「4 (1) ア」による事業は、以下のとおりとする。

以下の事業を行うに当たり、「地域包括支援センターの設置運営について」等の各種業務マニュアルを参考に事業を行うこと。また、介護サービス事業者、医療機関、民生委員、高齢者の支援に携わるボランティアその他の関係者との連携に努めること。

1 法第115条の45第1項第1号二に規定する、第一号介護予防支援事業（居宅要支援被保険者に係るものを除く）。

基本チェックリスト該当者（以下「事業対象者」という。）に対して、介護予防及び日常生活支援を目的として、その心身の状況等に応じて、事業対象者自らの選択に基づき、訪問型サービス、通所型サービス等適切な事業が包括的・効率的に実施されるよう必要な支援を行うこと。

- (1) 介護予防・日常生活支援総合事業の介護予防ケアマネジメントの実施、介護予防サービス計画の作成、事業の実施及び評価等に関すること。
- (2) 介護予防に関する連絡会等を通じて、区の担当者・介護予防総合センター（ラクっちゃ）・いきいきプラザ等・高齢者の支援に携わるボランティアと連携し、介護予防事業（地域支援事業）の調整を図ること。

2 法第115条の45第2項第1号に規定する総合相談支援業務に関する事業

地域の高齢者が住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるよう、どのような支援が必要かを把握し、地域における適切な保健・医療・福祉サービス、機関又は制度の利用につなげる等の支援を行うこと。

- (1) 初期段階での相談対応
 - ア 高齢者、家族、近隣住民、地域のネットワーク等を通じて様々な相談を受け、的確な状況把握等を行うとともに、専門的又は緊急の対応が必要かどうか判断すること。
 - イ 相談内容に即した、高齢者福祉サービス及び介護保険サービス等に関する情報提供、適切な支援関係機関の紹介等を行うこと。
 - ウ 他機関を紹介する場合には、公正・中立な立場から、特定の事業者・団体等を有利に扱うことがないよう十分配慮すること。
 - エ 高齢者福祉サービスの利用申請の受付、代行を行うこと。なお、相談者の状況にあわせ、窓口だけでなく、訪問での対応も行うこと。
- (2) 継続的・専門的な相談支援
 - ア 初期段階の対応で、継続的・専門的な関与又は緊急対応が必要と判断した場合は、当事者宅への訪問や関係者から情報収集を行い、当事者に関する課題を明確化し、適切な支援を行うとともに、支援経過を介護保険支援システムに記録すること。

- イ 高齢者緊急一時保護事業を利用する必要があると判断した場合は、実施に向け支援を行うこと。
 - ウ 高齢者生活管理指導事業を利用する必要があると判断した場合は、実施に向け支援を行うこと。
 - エ 本人及び家族等の状況にあわせ、適切な支援関係機関の紹介等を行うこと。
- (3) 地域の関係者とのネットワークの構築
- ア 日常業務において関係機関との連携及び信頼関係を構築すること。
 - イ 介護予防普及啓発事業及びその他区民を対象とする事業を活用するとともに、港区地域包括支援センター運営協議会、高齢者地域支援連絡協議会及び各地区高齢者支援連絡会等、地域のさまざまな活動主体の力を生かして、高齢者の地域におけるセーフティネットワークの構築を図ること。
 - ウ その他、地域の実情を把握して、創意工夫により独自のネットワークの構築に努めること。
- (4) 地域の高齢者への戸別訪問等による実態把握業務
- ア 関係者や関係機関から実態把握の依頼があった場合は、原則として戸別訪問により状況の把握に努めること。
 - イ 特に緊急性を要すると判断される場合には、関係機関と連携し早急に対応すること。
 - ウ その他高齢者虐待防止や孤独死防止対策等の事業においても積極的に戸別訪問を行い、状況及び実態把握に努めること。
- (5) 区が提供するシステム（介護保険支援システム、相談情報参照システム及び介護予防個別支援システム。以下「システム」という。）の使用及び個人情報の保護等
- ア システムの使用及び個人情報の取扱いについては、別紙4「区が提供するシステムに関する特記事項」を遵守し、適正な使用及び管理に努めること。
 - イ 区が認めた他の記録様式（高齢者虐待記録等）がある場合を除き、相談記録については原則として介護保険支援システムに入力・保存し、区及び各センター間の情報の共有を図ること。
 - ウ 区が提供している個人情報（住民基本台帳ネットワークシステム情報、要介護認定に関する情報、基本チェックリストに関する情報等）については、サーバー上のデータ及び出力された帳票等を問わず、外部に漏らしてはならない。また、センターの事業以外の目的で使用してはならない。
 - エ 個人情報の記録されたファイル（紙、電子媒体等）については、「港区情報安全対策指針」を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。
- (6) 苦情に関すること
- ア センターや港区高齢者サービス等への苦情については、内容を記録し、区の担当課へ報告すること。
 - イ 介護保険に関する苦情については、内容を判断し、区介護保険担当部署や国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）等の苦情処理機関を紹介すること。

(7) その他、高齢者に関する総合相談等に関すること。

3 法第115条の45第2項第2号に規定する、権利擁護業務に関する事業

地域の住民や民生委員、介護支援専門員などの支援だけでは十分に問題が解決できない、適切なサービス等につながる方法が見つからない等の困難な状況にある高齢者が、地域において、安心して尊厳のある生活を行うことができるよう、専門的・継続的な視点から支援を行うこと。

(1) 「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」、「市町村・都道府県における高齢者虐待への対応と養護者支援について（国マニュアル）」、「港区高齢者虐待防止対策推進要綱」及び「港区高齢者虐待防止対応マニュアル」に基づき、養護者による虐待の通報等の窓口となり、終結するまで対応すること。

ア 通報等があった場合には、直ちに区へ電話連絡するとともに、「虐待通報受理票」を作成し、同日中に区へ提出すること。

なお、夜間休日の場合は、別に定めることとする。

イ 受理会議に参加し、区の判断に基づき事実確認調査を行うこと。

ウ 調査した結果を区と共有するための会議を開催し、必要に応じて関係者を集め、会議内容を記録し、区へ提出すること。

なお、その後も必要に応じて調査を継続し、同様に区と共有すること。

エ 区が開催する会議に参加し、虐待の有無、支援方針、行政権限の行使について検討を行うこと。区が判断した支援方針について、区と連携して対応すること。

オ 養護者への支援に関して、必要に応じて地域資源と協力して対応すること。

(2) 高齢者の消費者被害の防止のために関係機関との情報交換や連携を図るとともに、被害に遭った高齢者に対しては消費者センターや警察、弁護士等と連携し、対応すること。

(3) 困難事例に対して各職種が協働しチームアプローチにより対応すること。

(4) 高齢者の権利擁護の観点から必要であると判断した場合には、安否確認や保護に際し、区へ事前・事後報告をしたうえで以下の対応を可とし、その費用は指定管理料で措置する。ただし、執行残額は精算時に区へ返還すること。

ア 被服の調達

イ 施錠された住居の開錠

ウ 弁護士への相談

(5) 権利擁護の観点から、必要に応じて成年後見制度等の情報提供や利用の支援を行うこと。

(6) その他、高齢者虐待防止・早期発見、高齢者の養護者支援等、権利擁護に関して、関係機関と連携し、対応すること。

4 法第115条の45第2項第3号に規定する、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務に関する事業

務に関する事業

高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けることができるよう、介護支援専門員、主治

医、地域の関係機関等の連携、在宅と施設の連携など、地域において、多職種相互の協働等により連携するとともに、介護予防ケアマネジメント、指定介護予防支援及び介護給付におけるケアマネジメントとの相互の連携を図ることにより、個々の高齢者の状況や変化に応じた包括的・継続的ケアマネジメントを実現するため、地域における連携・協働の体制づくりや個々の介護支援専門員に対する支援等を行うこと。

- (1) 地域の介護支援専門員に対し、日常的個別指導・相談を行い支援すること。
- (2) 介護支援専門員の支援困難事例に対して指導・助言を行うとともに、必要に応じて協働し対応すること。また、居宅サービス計画作成に係るサービス担当者会議等の開催を支援すること。
- (3) 事例検討会や研修会等を通じて又は個別指導により、介護支援専門員への介護予防サービス計画作成能力の向上を支援すること。
- (4) 地域での介護支援専門員のネットワークの構築・活用に努めること。
- (5) 地域の介護支援専門員に対し、制度や施策等に関する情報提供を行うこと。
- (6) 施設・在宅を通じた包括的・継続的なケアを実施するため、医療機関を含めた関係機関と介護支援専門員との連携を支援すること。
- (7) 地域支援事業、予防給付及び介護給付のそれぞれの段階におけるケアマネジメントの継続性を図ること。
- (8) その他包括的・継続的マネジメントに関すること。

業務仕様書「介護予防支援事業」

業務基準書「4 (1) イ」による事業は、以下のとおりとする。

1 法第8条の2第16項に規定する介護予防支援事業

- (1) 要支援1及び要支援2の認定を受けた介護保険の被保険者に対し、所定の手続により予防給付のケアマネジメントを行う。
- (2) 第一号介護予防支援事業の介護予防ケアマネジメント及び介護給付のケアマネジメントとの連携を図るものとする。

2 介護予防支援事業の人員及び運営

- (1) 介護予防支援事業については、港区指定介護予防支援等に係る事業の人員及び運営並びに介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例及び施行規則を遵守し、適正に運営すること。
- (2) 介護予防サービス計画や介護予防ケアマネジメント計画を直接作成できる体制強化につなげるため、同計画の作成等に専従する職員を別途1名配置すること（ケアプランナー）。

3 介護予防サービス計画・介護予防ケアマネジメント計画の作成及び委託

- (1) 介護予防支援の一部（介護予防サービス計画・介護予防ケアマネジメント計画作成）を委託する場合は、指定介護予防支援の業務に関する知識及び能力を有する介護支援専門員が従事する指定居宅介護支援事業者に委託すること。
- (2) 委託にあたっては、港区地域包括支援センター運営協議会の承認を受けた指定居宅介護支援事業者に委託すること。
- (3) 上記により、指定居宅介護支援事業者へ委託した委託料の支払は、原則として代理受領の方法により行うものとする。
- (4) 委託するにあたり、正当な理由なしに特定の指定居宅介護支援事業者に偏らないようにすること。
- (5) 指定介護予防支援に係る責任主体は、センターであり、委託を行った場合であっても、委託先の指定居宅介護支援事業者が介護予防サービス計画の原案を作成する場合には、当該計画が適切に作成されているか、内容が妥当か等について確認を行うこと。また、委託先の指定居宅介護支援事業者が評価を行った場合には、当該評価の内容について確認を行い、当該評価を踏まえ今後の指定介護予防支援の方針等を決定すること。
- (6) 介護予防サービス計画・介護予防ケアマネジメント計画作成に関して指定居宅介護支援事業者へ委託した場合の委託単価については、別途、区が定める基準とする。

4 注意事項

- (1) 介護予防サービス計画・介護予防ケアマネジメント計画作成の委託に際しては、委託先の指定居宅介護支援事業者に対して、個人情報保護に関する特記事項を遵守するよう指導するものとする。
- (2) 委託先の指定居宅介護支援事業者から提出される、給付管理票等の電算処理用データについては、コンピューターウイルス等のチェックを必ず行うものとする。
- (3) 乙は、上記(1)及び(2)に関して、その責に帰すべき理由により甲に対して損害を与えたときは、賠償責任を負うものとする。
- (4) 介護予防サービス計画及び介護予防ケアマネジメント計画を作成する際は、公平性・中立性に配慮すること。
- (5) 利用者に対して制度やサービス計画等の説明を十分に行い、信頼関係の構築に努めること。
- (6) 利用者との契約、介護予防サービス計画及び介護予防ケアマネジメント計画の作成、給付管理業務等については、法、通達等に従い適正に行うこと。

業務仕様書「その他事業」

業務基準書「4 (1) ウ」による事業は、以下のとおりとする。

1 介護予防普及啓発事業

(1) 介護予防普及啓発事業

- ア 介護予防の基本的な知識を普及啓発するために、地域の高齢者や関係者を対象に、介護予防をテーマとした講座等を開催すること。
- イ 地域の関係者の集まりに出向いて、又は、関係機関と協力して介護予防の説明や相談を行うこと。
- ウ 地域住民による介護予防に関する講義の依頼や活動に協力・支援すること。なお、区内企業による同様の依頼に対しては、区と協議の上で実施すること。

(2) 介護予防連絡会等への参加

- ア 介護予防事業を効果的に実施するため、区担当者とセンター担当者及び事業者の連絡・調整・意見交換等を目的とした連絡会等に参加すること。
- イ 予防給付のケアマネジメントに関しても、必要に応じて連絡会等において、連絡・調整・意見交換等を行うものとする。

2 地域の区民を対象とした事業

(1) 介護家族支援

- ア ピアサポートの視点を含めた介護家族の会を開催すること。開催にあたっては、開催回数や内容、場所、時間を区と協議の上実施すること。
- イ 介護家族支援を行う自主活動グループと連携を図ること。

(2) 区民等を対象とした講座の開催

年間事業計画書を作成する際に区から示された区民向け講座のほか、地域の実情を勘案し、介護者教室や健康づくり等の講座や、区内企業に対して介護離職防止に関する講義等を開催すること。

(3) 実施方法

- ア 各地域の実情やニーズに応じて実施形態、実施回数を工夫して実施する。
- イ 各センター又は複数のセンターが協働して開催することも可能とする。

(4) その他

- ア 開催にあたっては、日程や内容等について各センターと連携し計画的に行うこと。
- イ 区民に広く周知するために、区の広報紙に掲載するなどの対策を講じること。
- ウ オンラインでの事業を企画する際は、区の事前承認が必要な事業か確認し、必要な対応を講じること。

3 認知症施策に関する事業

(1) 認知症カフェ（オレンジカフェ）の開催及び区主催オレンジカフェへの参加

- ア センター主催の認知症カフェ（オレンジカフェ）を開催すること。開催にあたっては回数、内容、場所、時間を区と協議の上実施すること。
 - イ 区主催のオレンジカフェに定期的に参加し、区や委託事業者と連携を図ること。
- (2) 認知症サポーター養成講座の実施
- 区民、区内企業や団体、学校が自主的に行う認知症サポーター養成講座に講師（キャラバンメイト）として出向き実施すること。区から依頼を受けた認知症サポーター養成講座については、相手先と講座開催にあたり必要な打合せと調整を行うこと。
- (3) 認知症初期集中支援事業の実施
- 「港区認知症初期集中支援事業実施要綱」に基づき、認知症初期認知症初期集中支援チーム員として活動すること。
- (4) 認知症支援コーディネーター事業
- 「港区認知症支援コーディネーター事業実施要綱」に基づき、認知症支援コーディネーターを配置し、認知症支援コーディネーター事業を実施すること。
- (5) 認知症地域支援推進員（以下「推進員」という。）としての活動
- ア 推進員について
 - (ア) 法第 115 条の 45 第 2 項第 6 号に基づき、認知症の人が住み慣れた地域で安心して生活を継続していくために必要な医療、介護及び生活支援を行うサービスが有機的なネットワークを形成し、地域における支援体制の構築を図ることを目的に、認知症疾患医療センターを含む医療機関や介護サービス事業所及び地域の支援機関の連携を図るための支援や認知症のある人やその家族等を支援する相談業務を行うこととする。
 - (イ) 推進員は、センターの職員であって、国が実施する認知症地域支援推進員研修を受講した者又は 1 年以内に受講を完了する予定の者とする。
 - イ 業務内容
 - 区に配置する地域支援推進員と連携し以下の業務を行うこと。
 - (ア) 相談支援体制の構築
 - a 認知症のある人やその家族等からの各種の相談に対し、個々の状況に配慮するとともに本人の意向を十分に尊重し、総合的に応ずることができるようにするために必要な体制を整備すること。また、認知症のある人のアドボケート（意思表示の支援や代弁）を担うこと。
 - b 介護予防普及啓発事業及びその他区民を対象とする事業を活用するとともに、港区地域包括支援センター運営協議会、高齢者地域支援連絡協議会及び各地区高齢者支援連絡会等、地域の様々な活動主体の力を生かして、認知症のある人又は家族等が孤立することがないようにするための地域体制の構築を図ること。また、その他地域の実情を把握して、創意工夫により独自のネットワークの構築に努めること。
 - c 認知症初期集中支援チーム事業対象者を把握し、初期集中支援チームへ対象者の引継ぎやチーム員の補助を行うこと。
 - d チームオレンジの運営支援補助区に配置するチームオレンジコーディネーターと連携し、以下の業務を行うこと。

- (a) 個別ケースから、チームオレンジにつながるケースを把握し、チームオレンジコーディネーターにつなげること。
- (b) チームオレンジの普及啓発を行うこと。
- (イ) 関係機関と連携した事業の企画・調整
 - a 認知症に係る地域主催イベント(認知症カフェ等)への開催支援をすること。
 - b 共生社会の実現を推進するための認知症基本法(令和5年法第65条)の理念や「新しい認知症観」について、地域住民に普及啓発すること。c 地域ケア会議等での困難事例の検討を行うこと。d センターの認知症に対する支援力の強化に関する事業の実施
- (ウ) 医療・介護等の支援ネットワークの構築
 - a 日常業務において医療機関や介護事業所等との連携及び信頼関係を構築すること。
 - b 認知症ガイドブックの不断の見直し及び普及に努めること。
- ウ 配置人数
 - 1名を配置すること。

4 介護支援専門員支援事業等

(1) 介護支援専門員支援事業について

事例検討会、介護支援専門員向けの予防プラン作成のための研修、区の事業についての説明会等、地域の介護支援専門員を支援する取組を実態に合わせて開催すること。

ア 研修等については、各センター又は複数のセンターが協働して開催することも可能とする。

イ 協働して開催した場合でも、1回として換算する(5つのセンターが共催した場合でも各施設1回と換算する)。

ウ 一般社団法人港区介護事業者連絡協議会等の関係機関と連携して開催する場合は、開催内容や開催日等を調整して実施すること。

エ オンラインでの事業を企画する際は、「2(4)」と同様の対応をすること。

オ 区と連携して研修会等を開催する場合は、対象事業者に対しての通知や受講者の募集の窓口となること。

(2) ケアマネジャー研修会への参加

主任介護支援専門員及びケアマネジメントリーダーは、区及び関係機関が主催するケアマネジャー研修会に積極的に参加すること。

5 自立支援住宅改修等の申請等支援事業

(1) 港区高齢者自立支援住宅改修給付事業

ア 区民から自立支援住宅改修に関する相談及び給付事業の申請希望の申し出があった場合、制度の説明、改修場所及び対象者の身体状況の確認のための訪問を

行うこと。

イ 自立支援住宅改修給付の対象と判断した場合には申請書を収受し、区及び住宅改修等コーディネーターとの連絡調整を行うこと。

ウ 区への書類の提出及び改修終了後の確認を行うこと。

(2) 港区高齢者昇降機設置費用助成事業

ア 区民から昇降機設置に関する相談及び助成事業の申請希望の申し出があった場合、制度の説明、改修場所及び対象者の身体状況の確認のための訪問を行うこと。

イ 昇降機設置費用助成の対象と判断した場合には申請書を収受し、区及び住宅改修等コーディネーターとの連絡調整を行うこと。

ウ 区への書類の提出及び設置終了後の確認を行うこと。

6 港区エアコン購入設置費用助成事業の事前調査等

(1) 区民からエアコン購入に関する相談及び申請希望の申し出があった場合、制度の説明、事業所管係への資格要件確認照会及び対象者の居宅（設置場所）のエアコン設置状況（全室）の確認のための訪問調査を行うこと。

(2) エアコン購入費用助成の対象と判断した場合には申請書を収受し、訪問調査の結果とともに、速やかに区への書類の提出及び設置終了後の確認を行うこと。

7 港区高齢者家事援助サービス事業の事前調査等

(1) 区民から家事援助サービスに関する相談及び申請希望の申し出があった場合、制度の説明、日常生活活動状況等に関する事前アセスメントを行うこと。

(2) 家事援助サービスの利用開始後、一定期間、定期的に利用状況等に係るアセスメントを行い、ヘルパーによる生活支援が長期にわたり必要となる場合は、当該者の心身及び日常生活の状況を踏まえ、介護保険の認定申請等の必要な支援を行うこと。

8 港区ひとり暮らし高齢者等見守り推進事業（アウトリーチ）の実施

(1) 趣旨目的

ひとり暮らし高齢者等見守り推進事業実施要綱（平成 24 年 4 月 1 日 24 港保高第 237 号）に基づき、センター内に高齢者等見守り相談窓口を設置し、ふれあい相談員（この項において、以下「相談員」という。）が区内のひとり暮らし高齢者等の居宅等を訪問し、福祉サービス等の相談を受け、複雑化・複合化した支援ニーズがあるにもかかわらず必要な支援が届いていない潜在的な要支援者等を必要なサービスや支援につなげる、ひとり暮らし高齢者等見守り推進事業（この項において、以下「事業」という。）を実施することにより、在宅高齢者の福祉の増進を図ること。

(2) 高齢者見守り相談窓口

ア 窓口の名称 赤坂地区ふれあい相談室

イ 開室時間（相談員の活動時間）

平日午前 9 時から午後 5 時まで（土・日曜日及び国民の祝日、年末年始（12 月

29日から1月3日まで)を除く毎日)

(3) 事業の対象者

区内に住所を有し、在宅で生活する高齢者等のうち次の者を基本とし、詳細については、別途区と協議の上、毎年度定める。

ア 区がデータ管理する高齢者等のうち、介護保険サービスや救急通報システム等の在宅サービスの利用等がない以下の者（訪問対象想定世帯数 令和9年度：約2,100世帯）

- ・70歳以上単身世帯高齢者
- ・75歳以上の高齢者のみ世帯
- ・75歳未満と同居している80歳以上の高齢者
- ・その他訪問対象とする必要がある高齢者世帯

イ センターで相談員によるアプローチが必要と判断された高齢者等

ウ 民生委員・児童委員や地域住民から情報提供のあった高齢者等

エ その他関係機関等から情報提供のあった高齢者等

(4) 相談員の配置

常時3名以上の専任の専門職（社会福祉士や保健師・看護師、介護支援専門員）配置を基本とし、別途区と協議の上、毎年度定める。

なお、相談員の情報を訪問対象者に広く周知するため、区の広報紙等を活用するなど、分かりやすい情報提供に努めること。

(5) 主な業務内容

主な業務については、以下のとおりとし、高齢者等の支援に必要な情報については、適宜、センター内での情報共有に努め、迅速かつ着実な支援につなげること。

ア 戸別訪問等による高齢者等の生活実態等の把握、情報収集、介護保険支援システム及び相談情報参照システムによる台帳作成及び安否確認を行うこと。

なお、戸別訪問に当たっては、訪問予告（指定管理者が作成する専用の窓あき封筒による事前通知等）を実施するなど、対象者の安全・安心に留意すること。

イ 訪問、電話による各種相談対応、各種福祉サービスの周知案内・利用勧奨、利用申請手続等の支援など的高齢者等への支援を行うこと。

なお、訪問時には、電子機器を安全かつ効果的に活用し、支援内容の質の向上にも努めること。

ウ 高齢者の支援に当たり、区担当部署、民生委員・児童委員、町会・自治会、社会福祉協議会、生活支援コーディネーター、警察等関係機関や、必要に応じ各分野（子ども、障害、生活困窮等）の支援機関とも連携して適切に対応する。

エ 高齢者の熱中症、隠れ脱水、ヒートショック等を予防するための啓発活動や、港区エアコン購入設置費用助成事業の紹介、家庭でできるエアコンの安全使用に関する点検方法等への助言を行うこと。

オ 港区高齢者単身世帯実態調査（5月～7月）の訪問調査対象者のうち、民生委員・児童委員が欠員等の理由により、訪問できていない地区の一部について、訪問し調査及び結果を報告する。

- カ 地域における緩やかな見守りの輪を広げるため、様々な機会を捉えて区民等を対象とした「高齢者の見守りのための講習会」を行い講師として啓発を行うこと。
- キ その他、交通安全運動（春季・秋季）期間における交通事故等への注意喚起や防犯意識の向上、冬季の火災予防など、高齢者の地域における安全・安心な暮らしに資する周知啓発を行うこと。

9 港区特別養護老人ホーム入所申込書兼調査書配布・申請受付

港区特別養護老人ホーム入所申込書兼調査書の配布、申請受付を行うとともに、高齢者やその家族等から寄せられる施設入所に関する相談に対応すること。

10 介護保険に関する業務

- (1) 介護保険の要介護及び要支援の認定の申請書の受付（申請代行を含む。）を行うこと。
- (2) 介護保険の住宅改修費及び福祉用具購入費の支給申請書の受領を行い、区担当部署へ送付すること。
- なお、介護支援専門員と未契約の要支援・要介護認定者に対し、介護給付費の適正化の観点から、申請の援助を行うこと。

11 地区地域ケア会議の開催

- (1) 地域包括支援ネットワークを通じて、高齢者に対する支援の充実を図るとともに、それを支える社会基盤の整備を図るために、地区地域ケア会議を実施すること。
- (2) 地区地域ケア会議を開催するにあたり、別途区と協議の上、開催すること。
- (3) 地区地域ケア会議開催後、所定の書式を区に提出すること。

12 福祉総合窓口との連携（令和9年4月に向けて調整中）

区民が日常生活において抱えている様々な福祉課題を世帯単位で捉え、迅速かつ適切に支援へつなげるための福祉分野、制度等の属性を問わない包括的な相談支援の実施及び福祉関係機関等が円滑に連携して福祉課題の解決に向けた支援に取り組む福祉総合窓口事業（この項において、以下「事業」という。）を区が実施するに当たり、センターは高齢福祉分野の専門機関として、積極的に連携すること。

なお、業務基準書4（1）アの包括的支援事業は、業務の性質上、区民の利便性を考慮し、区有施設や総合支所等においても実施すること。

(1) 連携内容

事業の実施に当たり、区に寄せられた高齢福祉分野の相談については、区の関係各課と緊密に連携し、その解決に向けたアセスメントに取り組むなど、必要な支援や助言を行うこと。主な連携の内容は以下のとおり。

ア 法第115条の45第2項第1号から第3号までに掲げる包括的支援事業

イ 区内各センターとの情報共有及び支援の引継ぎ

(2) 対応時間

原則、平日の午前8時30分から午後5時までとする。

なお、区の窓口延長や臨時開庁時を含め、相談者への緊急対応が必要と認められる場合は、区と個別に協議の上、対応すること。

(3) 配置人員及び執務場所等

ア 配置人員と執務場所

原則1名、センター内に、区の関係各課と常時電話やオンライン対応可能な担当職員を輪番制で配置すること。

イ 事業連携に伴う出張対応

事業の実施に当たり、相談の現場に赴くことが適当と認められる場合は、区の求めに応じ、迅速に駆け付け、積極的な連携に努めること。

ウ 配置職員予定表

配置職員については、勤務する月の前月28日までに配置職員予定表を区に提出すること。また、配置予定職員の変更がある場合は、随時情報を更新し、最新の配置職員予定表を提出すること。

(4) 勤務実績の報告

当日勤務した職員の実績は、月次報告書において区に報告すること。

(5) 連携時の留意点

ア 所属の明示

事業との連携に伴う出張対応時など、担当職員が高齢者等の相談に応じる場合は、センターの職員であることが明確に分かるよう、腕章又はネームプレート等を常に着用すること。

イ 指揮命令

センターの指揮命令系統に変更は生じないため、事業の連携に関する調整事項は、必要に応じて、指定管理業務の責任者が区に相談すること。

なお、事業の実施における業務内容に関する区職員への助言については、この限りではない。

ウ 相談経過の記録

事業によって寄せられ、対応した相談事項については、センターとしての情報共有のため、介護保険支援システムに入力すること。

エ 対応時間中における担当職員の業務

担当職員は、電話やオンライン、窓口など、事業に係る相談が生じていない時間帯については、通常のセンター業務に従事すること。

(6) その他

事業との円滑な連携を実現するため、常時、オンライン対応を可能とするなど、必要な物品の準備やその他環境整備に万全を期すこと。

13 避難行動要支援者の安否確認情報の集約及び報告

災害発生後、区から避難行動要支援者の安否確認について要請を受けた場合は、避難行動要支援者の安否確認情報の集約とその結果について報告を行うこと。

14 区が実施する事業等への参加及び協力

区が実施する事業等について、開催目的がセンター業務と関連する事業については、積極的に参加・協力すること。

15 会議等への参加・出席

センターの業務に関連する連絡会・会議・研修等については、区等の要請に基づき参加・出席すること。

16 テレワークの取扱い

テレワークについては、令和6年3月29日付けで厚生労働省から発出されている「介護サービス事業所・施設等における情報通信機器を活用した業務の実施に関する留意事項について」を参照し適切に実施すること。

この場合において、テレワークでセンターの職務に従事した時間については、当然にセンターの職員の勤務時間として取り扱うことができる（常勤職員がテレワークをした場合、常勤職員として取り扱うことができ、非常勤職員がテレワークをした場合、常勤換算法方法による勤務時間に換算できる。）。

17 その他

区が実施する高齢者福祉サービス事業について、区民からの相談があった場合、制度の説明をすること。また、区と協議して決められた事業については、申請・受付・調査を行うこと。

業務仕様書「区が提供するシステムに関する特記事項」

1 高齢者相談センターが使用するシステム

介護保険支援システム、相談情報参照システム及び介護予防個別支援システム
(以下「システム」という。)

2 システム使用の際の遵守規程

- ・港区情報安全対策指針（平成15年8月15日 15港政情第312号）
- ・指定管理者業務における指定管理者の情報システム利用基準（平成29年4月5日 29港総情第137号）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・港区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月5日港区条例第53号）
- ・港区個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年3月31日港区規則第14号）

3 使用する情報

- (1) 区がシステム上へ連携する各種情報
- (2) 区が帳票等により提供する各種情報

4 システムの使用に当たっての注意事項

- (1) システムは、区の指示に従って運用すること。
- (2) システムの使用は、区が許可した職員以外禁止とする。
- (3) 支援経過の記録及び介護報酬の請求にかかる処理については、介護保険支援システムを使用すること。
- (4) 区が所管するコンピュータ及びネットワークに、法人が所有する情報システム（パソコン含む）や機器（切替器等）を接続しないこと。また、これらにソフトウェアを区に許可なくインストールしないこと。
- (5) 区側のシステムとデータ連携が必要な場合は、ネットワークにて直接連携せず、管理された外部記録媒体を使用すること。
- (6) 原則、外部記録媒体は使用しないこと。ただし、やむを得ず外部記録媒体を使用する場合は、事前に区の承認を得ること。
- (7) 介護予防個別支援システムについては、ユーザーID及びパスワードを記載した一覧（ユーザー設定シート）を年1回作成し、区へ提出すること。
また、提出した内容に変更があった場合は、最新のものを区へ提出すること。
- (8) 国保連合会への介護給付費の請求及びケアプランデータ連携システムを通じた連携等のインターネットを經由した処理を行う際には、港区から貸与されたUSBメモリを使用すること。
- (9) 請求処理等の終了後、USBメモリに保存した情報は速やかに消去すること。
- (10) 貸与されたUSBメモリには、パスワードを設定してから使用すること。
- (11) パスワードの設定や変更をした場合は、「パスワード届出書」を区に提出すること。

- (12) USBメモリをパソコンに接続する時には、ウイルススキャンを行うこと。
- (13) システムで作成した請求データをUSBメモリにコピーし、施設内のインターネットパソコンにUSBメモリを接続した時は、「入出力データ管理台帳」に記録すること。また、台帳の写しは月報と一緒に区に提出すること。
- (14) USBメモリは、施錠可能な場所に保管するとともに、保管状況を「外部記録媒体管理台帳」に記録すること。
- (15) USBメモリを使用するに当たり、年1回、「複製／送付 申請書」を区に提出すること。
- (16) 貸与したUSBメモリに不具合がある時は、早急に区に連絡すること。

5 個人情報の保護対策

- (1) 施設に個人情報取扱責任者を設置し、個人情報の保護に関する管理監督体制を確保すること。
- (2) 個人情報取扱責任者は施設内の職員に対し、港区個人情報の保護に関する法律施行条例及び施行細則の周知徹底を図ること。
- (3) 個人情報を取扱う業務において、介護予防ケアマネジメント業務以外の再委託は禁止とする。
- (4) 再委託先の契約のうち、個人情報保護に関しては、区が直接契約する場合と同等の内容とすること。
- (5) 再委託先の個人情報保護について、区が直接指導監督できることを当法人と再委託先の契約に明記すること。
- (6) 再委託先の指定居宅介護支援事業者による再委託は、禁止とする。

6 その他

- (1) 外部記録媒体を使用する場合は、ウイルススキャンを実施すること。
- (2) 年1回施設内のシステムネットワーク図を作成し、区へ提出すること。
- (3) 本システムと連携の上、業務効率化の期待が持てるデジタル化への取組に区立施設として積極的に協力すること。
- (4) その他疑義が生じた際は、事前に区に協議すること。