

川崎市老人いこいの家指定管理仕様書

この仕様書は、川崎市老人いこいの家（以下「いこいの家」といいます。）の管理・運営に係る標準的な条件を記載したものです。応募を希望する団体は、別に定める「川崎市老人いこいの家指定管理募集要項」と併せてこの仕様書をよくお読みの上、より一層の市民サービスの向上を目指すとともに、効果的・効率的な事業計画、経費見積書等を作成してください。また、この仕様書に上乘せする事業計画を提案する場合は、具体的な事業内容、費用見積（収入・支出）を提示してください。

1 施設の概要

(1) 名称、所在地及び構造規模等

募集の対象となる48施設の名称、所在地及び構造規模等について、**資料1**「各施設の名称、所在地及び構造規模等について」に記載しておりますので、参照してください。

※各施設にはおおむね、大広間、日常訓練動作室、クラブ室、談話室、浴室、静養室、事務室などを設置しております。

(2) 設置条例等

川崎市老人いこいの家条例（昭和47年川崎市条例第60号）及び同施行規則（昭和48年川崎市規則第2号）（**資料4**「条例・規則・各種要綱類」参照）

(3) 施設状況（**資料2**「川崎市老人いこいの家利用状況・事業実施状況」参照）

(4) 施設の目的

高齢者に対し、健全ないこいの場を提供し、もって高齢者の心身の健康増進を図ることを目的としています。

(5) 利用対象者

- ア 本市の区域内に住所を有する年齢60歳以上の者
- イ その他指定管理者が適当と認める者

(6) 利用時間

月曜日から土曜日までの午前9時から午後4時まで

(7) 休館日

日曜日、祝日（敬老の日を除きます。）及び年末年始（12月29日から1月3日まで。）

(8) 利用料

無料（ただし、本市があらかじめ認めた実費等の費用は除く。）

2 指定期間

2019年4月1日から2024年3月31日まで（5年間）とします。

ただし、特別な事情により管理の継続が適当でないと認めた場合や、施設の規模や機能等に大きな変更があった場合には、指定の取消し等を行うことがあります。

※「等々力老人いこいの家」については、2020年度から、等々力硬式野球場への複合化を予定していますが、移転後の施設規模などから仕様書の変更が見込まれないため、他の施設と同様に5年間の指定管理期間での募集となります。

3 管理・運営に関する基本的な考え方

いこいの家を、「川崎市地域包括ケアシステム推進ビジョン」に基づく交流の場として、以下のとおり管理・運営を行ってください。

- (1) 施設の目的に沿った管理・運営を行い、いこいの家の効用を最大限に発揮するとともに、高齢者の福祉を積極的に増進するよう努めてください。
- (2) 新たな利用者の獲得など、いこいの家の利用促進を進めてください。
- (3) 地域に根ざしたいこいの家として、川崎市の「(仮称)今後のコミュニティ施策の基本的考え方」の検討状況も踏まえながら、様々な関係機関と、多世代間での交流をはじめとした地域交流を積極的に進め、地域における「顔の見える関係づくり」を進めてください。
- (4) 虚弱な高齢者を対象とした、介護予防に資する取組を行ってください。
- (5) 施設の利用に当たっては、市民の平等な利用を確保してください。
- (6) 関連法令等を遵守し、管理の質の向上に向けた取組を積極的に行ってください。
- (7) 施設の管理を安定的に実施し、利用者の利便向上を図ることが可能な人的・物的措置を行ってください。
- (8) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に努めてください。
- (9) 常に自主的なモニタリングを行い、業務改善を図ってください。

4 指定管理者が行う業務

いこいの家の管理・運営に当たっては、次に掲げる事項に留意の上、(1)～(17)に掲げる業務に係る事業計画等について、様式2「事業計画書(基本運営)」及び様式3-1-1～5、3-2-1～5、3-3-1～5「事業計画書(教養の向上に関する事業、レクリエーションに関する事業、多世代交流・地域交流に関する取組)」に記入してください。

- 川崎市老人いこいの家条例、同施行規則及び要綱等関係法令を遵守してください。
- 本市があらかじめ認める費用(教養の向上に関する事業に係る実費分等)以外は、原則として利用者に負担を求めることはできません。
- 宗教、外国人等の多様性に十分な配慮を行ってください。
- 地域包括ケアシステムに資する取組を行ってください。

本市では、全ての地域住民が住み慣れた地域で安心して暮らし続けることができるように、地域包括ケアシステムの構築に向けた取組を推進しています。地域包括ケアシステムを実現するためには、自助(自分自身のケア)、互助(みんなの支え合い)、共助(社会保険制度)、公助(行政サービス)による取組が必要であり、地域住民、事業者、行政などが一体となって取組を進めることが重要です。

少子高齢化が進展し、地域住民同士のつながりの希薄化などが指摘される中、地域づくりや見守り、防災・防犯など、地域住民が住み慣れた地域で安心して暮らし続けられるための様々な取組が求められています。いこいの家を一つの地域資源と捉え、指定管理者として地域包括ケアシステムに資する取組について、どのようなことができるのか、全体を通じて記入してください。

(1) いこいの家事業に関する業務 (資料2「川崎市老人いこいの家利用状況・事業実施状況(平成29年度)」参照)

講座等の計画に当たっては、いこいの家の利用状況・事業実施状況等を踏まえつつ、利用者の希望を反映できる仕組みづくりをしてください。

ア 教養の向上及びレクリエーションに関する事業 (様式2「事業計画書(基本運営)」I7)

指定管理者が実施する事業については、実費徴収(材料費等)を可能とします。

イ 虚弱な高齢者等を対象とした介護予防 (様式2「事業計画書(基本運営)」I4)

「かわさきいきいき長寿プラン」における「いきがい・介護予防施策等の推進」の施策の方向性の一つである、「介護予防・生活支援の取組強化」の内容を踏まえ、介護予防に資する取組について、考え方や方向性等を記入してください。

また、地域の実情に応じた取組や、「自助」「互助」の意識の醸成を図ってください。

ウ 多世代交流をはじめとした地域交流に関する取組 (様式2「事業計画書(基本運営)」I3、I7)

地域における「顔の見える関係づくり」を進めるため、地域の様々な機関と、多世代交流をはじめとした地域交流を進めていくことについて、考え方や方向性等を記入してください。

エ 利用者の自主活動に対する活動の場の提供 (様式2「事業計画書(基本運営)」I8)

自主グループやボランティア団体等の円滑な施設の利用について、考え方や方向性等を記入してください。

オ 入浴事業 (様式2「事業計画書(基本運営)」I9)

※入浴事業を実施できない施設を除きます(資料3「いこいの家における入浴事業の在り方について」参照)。

※なお、入浴事業を廃止している施設の浴室等の活用方法については現在検討中です。

カ 運営委員会の設置・運営 (様式2「事業計画書(基本運営)」I10)

運営委員会の構成については、より一層のサービス向上を目指し、いこいの家の課題(介護予防拠点としての機能強化、新たな利用者の獲得、地域交流拠点としての機能等)や地域の特性等を踏まえて様々な活動団体等が参加できるように努めてください(資料4「条例・規則・各種要綱類」参照)。

なお、運営委員会の設置・運営を基本としますが、地域の実情により、設置・運営が困難な場合は、利用者意見を汲み上げて反映していく仕組みとして、「利用者懇談会」等をレクリエーションに関する事業に位置付けて実施してください。

キ 生活相談事業（様式2「事業計画書（基本運営）」I11）

日常生活上の諸問題について相談に応じるとともに、適切な助言を行ってください。また、必要に応じて、区役所、地域包括支援センターなどの専門機関と連携を図ってください。

(2) 利用の許可に関する業務（様式2「事業計画書（基本運営）」I12）

ア 条例等に基づき審査基準、処分基準を策定し、利用に関する許可を行ってください。

（参考資料2「標準審査基準等」参照）

イ ヘイトスピーチを行う可能性のある団体が登録する場合や利用する場合については、高齢者在宅サービス課に連絡し、判断を仰いでください。

(3) 利用者意見等の把握に関する業務（様式2「事業計画書（基本運営）」I13・19）

いこいの家利用者等に対し、アンケート等の実施によって、満足度や要望、苦情等の把握に努めてください。また、利用者意見等を施設の管理・運営に反映させる仕組みづくりを行ってください。

利用者意見等を踏まえて、改善を図った内容については、「事業報告書」に記入してください。

(4) セルフモニタリング、本市が行うモニタリング、評価に必要な書類の作成及び提出に関する業務（様式2「事業計画（基本運営）III1」）

ア 原則として、年度の終了後30日以内に、「事業報告書」（資料15-1）、「利用者満足度調査報告書」（資料15-2）を、また、4月～9月期及び10月～3月期終了後30日以内に、「事業実績に関するチェックシート」（資料15-3）を作成し、本市に提出してください。

※「事業報告書」、「利用者満足度調査報告書」、「事業実績に関するチェックシート」の内容については、変更する場合があります。

イ 業務報告の聴取等

本市は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地調査を実施し、必要に応じて指示することができます。

ウ 事業の評価等

本市は、指定管理者の業務が仕様を満たしているかどうか、提出された事業報告書等に基づいて、適宜に評価を行い、評価結果を公表します。

エ 実績評価の反映について

指定管理業務の年度の評価結果を、次期選定時の評価に反映します。

評価ランク	実績反映
A	+10%
B	+5%
C	0%
D	-5%
E	-10%

(5) 施設等の維持管理に関する業務 (様式2)「事業計画書(基本運営)」I14)

ア 施設を常に健全かつ明朗な雰囲気を保ち、秩序を維持するように努めてください。また、日常的に施設内清掃を行い、衛生管理に努めてください。

イ 施設の修繕

- ・ 一件20万円以下の軽微な修繕(原形を変ずる修繕及び模様替えは除きます。)については、指定管理者が行うものとします。
- ・ 修繕について疑義がある場合は、その都度費用負担と責任分担について協議した上で、修繕を実施するものとします。

ウ 近隣住民や地域団体等(合築施設である場合は、当該施設の管理者を含む。)と協力、連携し、よりよい施設運営に努めてください。

エ いこいの家では、利用者が車で来館することを想定していないため、駐車場を設置していません。しかし、新規の公共施設においては、「川崎市福祉のまちづくり条例(平成9年川崎市条例第36号)」等によって、身体障害者等が安全かつ快適に利用できるようその整備に努めることが通常となっていますので、一定の条件の下、駐車スペースの設置について配慮していくこととしています。

(資料5)「いこいの家における駐車スペースの取り扱いについて」参照)

オ 合理的なエネルギーの使用を図ることに係る業務

施設で使用するエネルギーの合理化に努めるとともに、エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和54年法律第49号)に基づくエネルギー使用設備の管理要領を定めた「管理標準」を作成してください。

(6) いこいの家の備品等器具の管理及びこれらの使用に関する業務

ア 指定管理者は、「行政手続法(平成5年法律第88号)」及び「川崎市行政手続条例(平成7年川崎市条例第37号)」における行政庁として、法令の規定に基づく施設の管理・運営を行う必要があります。このため、本市が指定管理者に貸与している物品については、指定管理者も「川崎市物品会計規則(昭和39年川崎市規則第32号)」第6条及び第11条の規定に従い、本市と同様の管理を行うことが原則となっています。

イ 備品等の管理については、資料6「物品の管理について」のとおりとします。

(7) 寄付金及び寄贈物品等の受領物等に関する業務

ア 寄付の申し出があった場合には、市と指定管理者のどちらに寄贈する意思があるのか確認してください。寄贈については、寄贈者本人の意思を尊重し、決めることとします。

イ 市への寄贈の場合には、所定の手続きを行ってください。

(8) 管理人の研修に関する業務

新任時の研修及び定期的な研修について、それぞれ年1回程度、グループ内の管理人を集めて実施してください。

(9) 社会資源の活用等に関する業務 (様式2)「事業計画書(基本運営)」I15)

- ア 地域において実施される地域交流活動等の把握及び支援
- イ ボランティア、実習生等の受け入れに関する業務
- (10) 安全管理に関する業務 (様式2)「事業計画書(基本運営)」I16)
- ア 事故防止、感染症予防等のための環境整備(職員教育、施設点検等)を徹底し、また、緊急時・災害時の対応を明確にし、マニュアルを作成してください(既に作成済みの場合であっても、より現状に適したマニュアルとなるよう見直しを図ってください。)
- イ 事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を速やかに本市に報告してください。また、災害その他の事由に基づき施設の利用を制限する必要がある場合は、本市に報告してください。
- ウ 設置してあるAEDの設置場所の表示及び日常的な点検などの管理並びに、救急救命講習等の機会の確保により、いざというときに救急救命が行える体制を整えてください。
- (11) 個人情報の保護に関する業務 (様式2)「事業計画書(基本運営)」I17)
- ア 指定管理者には、「川崎市個人情報保護条例(昭和60年川崎市条例第26号)」に基づき、いこいの家の管理・運営上で取り扱う個人情報の保護のために、個人情報を適正に取扱う義務が課せられます。
- イ 個人情報の適正な取扱いの具体的内容である個人情報の管理、開示等の事項については、本市の基準に基づいて協定で定め、それに則り個人情報の保護を図ってください。
- (12) 情報公開と運営の透明性、説明責任、苦情処理等に関する業務、利用者の指導に関する業務
- 指定管理者は「川崎市情報公開条例(平成13年川崎市条例第1号)」に基づき、当該指定管理業務に係る情報の公開に関して、市に準じた措置を講じてください。
- ア 利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを提供するよう、事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善に結びつける努力を行うとともに、その情報を公開し、説明責任を果たすよう努めてください(様式2)「事業計画書(基本運営)」I18)。
- イ 利用者の意見、要望、苦情を聞くための取組を行い、その意向に配慮するとともに、意見、要望、苦情の対応体制を明確にしてください(様式2)「事業計画書(基本運営)」I19)。
- ウ いこいの家の設置目的を達成するため、利用者に対して、利用方法等について適切な指導を行ってください(様式2)「事業計画書(基本運営)」I5)。
- (13) 本市及び本市が事業を委託した団体が実施する事業への協力、支援に関する業務
- ア 川崎市老人いこいの家マッサージ健康教室(資料4)「条例・規則・各種要綱類」参照)
- イ いこい元気広場(資料11-1)「「いこい元気広場事業」について」、(資料11-2)「いこい元気広場チラシ」参照)
- ウ いこいの家の夜間・休日等施設開放事業についての必要な対応(資料4)「条例・規則・各種要綱類」参照)
- (14) 災害時の対応に関する業務 (様式2)「事業計画書(基本運営)」I20)

ア 災害時には、第一に利用者の安全を確保してください。また、日頃より避難訓練の実施や、防災研修等の機会の確保に努めてください。

イ いこいの家を災害時における「二次避難所」として位置付けているため、災害発生時に施設を使用することがあります。その場合は、[資料7](#)「災害時の対応について」及び[資料12](#)「いこいの家災害時等の応急措置に関する計画」に基づいて対応してください。

※「二次避難所」の取扱いについては、今後変更する場合があります。その際は、新たな協定を締結するなどの措置を講じてください。

ウ 閉庁時の連絡先として、管理人の連絡先を本市に報告してください。

(15) 合築施設である場合の調整に関する業務

専有部分に当たる施設等の修繕については、各施設の指定管理者が行うこととします。また、共有部分に当たる修繕にあつては、別途、協議となります。

(16) 区役所、地域包括支援センター等との連携（様式2「事業計画書（基本運営）」I21）に関する業務

利用者の中で支援が必要と思われる高齢者を発見した場合、区役所（地域みまもり支援センター、高齢・障害課）又は地域包括支援センターなどの専門機関に情報提供を図ってください。

また、区職員や、地域包括支援センターの広報活動や出張講座を実施する場合は、施設の利用状況に応じて場所を提供するなどの協力を図ってください。

(17) 地域交流スペースの運用に関する業務（[様式2](#)「事業計画書（基本運営）I22」）【御幸老人いこいの家に限る。】

地域交流スペースの仕様については、[資料13](#)「地域交流スペース仕様書」を参照してください。

(18) その他

ア 地域の会合等に積極的に参加してください。

イ その他のいこいの家を活用した提案事業（[様式2](#)「事業計画書（基本運営）I23」）

ウ 本市からの調査依頼等に基づく提出資料の作成業務及び月報等の集計、事業報告（統計）に関する提出資料の作成業務

5 職員配置基準

区内のいこいの家に係る調整業務（[資料14](#)「いこいの家における業務委託等に関する一覧」参照）等を担う職員（区調整担当）を1名以上雇用してください。

各いこいの家には管理人を配置してください。配置基準は、利用時間中は管理人の休憩時間を除いて管理人2名を常駐させ、各いこいの家の管理人のうち、最低1名については、防火管理者の資格を有する者としてください。ただし、常勤、非常勤等の勤務形態は問いません。（[様式4](#)「職員の勤務体制及び勤務形態一覧表」）

なお、派遣を受けて管理人を雇用する場合は、次の点に留意してください。

(1) 管理人の雇用に際して派遣を受ける場合は、事業計画書にその旨を記載してください（[様式2](#)「事

業計画書（基本運営）Ⅲ 3」）。

- (2) 派遣社員に係る費用については、法人の損益計算書等と整合するよう、**様式5-1-1~5**「経費見積書」に記載してください。

6 管理に要する費用

- (1) いこいの家の管理・運営に要する費用

ア 次に掲げる事項に留意し、指定期間内の各年度について、事業計画に基づき、いこいの家の管理・運営に必要なすべての経費を見積もってください。ただし、指定期間内における各年度の上限額を**資料8**「川崎市老人いこいの家指定管理委託料・本市指定額」のとおり設定します。

(ア) 指定管理委託料は、提案された経費見積額をもって確定するのではなく、選定後に見積額を十分に精査し、協定書によって金額を確定します。

(イ) 原則として、指定管理料に不足が生じた場合は補填しません。また、剰余金が生じた場合も精算しません（「12 モニタリング・評価」において、減額措置を講じる場合を除く。）。

(ウ) 人件費の算定にあたっては、川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）第7条第1項に規定する作業報酬下限額を下回らないように見積ってください。

※水光熱費の見積りの参考として、平成29年度決算額を提供いたしますので、必要な場合は担当までご連絡ください（HPにはアップしていません）。

- イ 講座実施の費用等

(ア) 講座実施に伴う講師料については、**様式3-1-1~5、3-2-1~5、3-3-1~5**

「事業計画書（教養の向上に関する事業の実施について、レクリエーションに関する事業の実施について及び多世代交流・地域交流に関する取組）」の「講師謝礼」欄に必要額を計上するとともに、**様式5-1-1~5**「経費見積書（年度別内訳）」における【事業費支出】にも合計金額を計上してください。

(イ) 利用者負担は、資料代や材料費等の実費のみとします。ただし、運営開始後、利用者の要望等に基づいて、当初計画に上乘せして教養の向上に関する事業等を行う場合は、講師料も含めて利用者負担とすることを認めますが、過去の実績や、川崎市における研修講師謝礼基準等を踏まえ、適切に金額設定をしてください。

- ウ 備品費

指定管理料で単価2万円以上の物品を購入する場合は、**様式5-3-1~5**「年度別備品購入費、賃借料内訳」に必要事項を記入してください。

- エ リース契約

(ア) 指定管理委託料でコピー機、印刷機、パソコン、周辺機器、その他備品等のリース契約を締結する場合は、**様式5-3-1~5**「年度別備品購入費、賃借料内訳」に必要事項を記入してください。

(イ) 指定期間よりリース契約期間が長い場合、指定期間終了後の取扱いについては、本市と協議

の上、リース契約を締結してください。

(2) 本市指定額

建物、器具備品等の修繕費については、**資料8**「川崎市老人いこいの家指定管理委託料・本市指定額」に定める金額を計上してください。

(3) 消費税等

指定管理料にかかる消費税及び地方消費税については、協定締結の際に計上しますので、経費見積書には計上しないでください。

7 業務委託等

業務委託等に関する費用についても、**資料14**（「いこいの家における業務委託等に関する一覧」参照）に掲げる経費を見積もってください。

また、業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わすことはできません。ただし、**資料14**（「いこいの家における業務委託等に関する一覧」参照）に掲げる業務及びあらかじめ本市の承諾を得た場合は、この限りではありません。

なお、第三者に委託する場合、市内業者（本市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、川崎市契約条例の規定に基づき、市内の中小企業者の受注の機会の増大を図ってください。

8 市税等

指定管理者制度によって市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人に係る市民税、事業者が行う事業に係る事業所税等については、課税の対象となる場合があります。詳しくは、市税事務所にお問い合わせください。

なお、国税については税務署、県税については県税事務所にお問い合わせください。

9 指定期間開始前における準備及び指定期間終了後の引継ぎ

(1) 指定期間開始に伴う準備

2019年4月1日からの管理が円滑に行われるよう、管理開始前に本市との協議を積極的に行うこととします。また、本市は指定管理を受けた団体に、指定期間前に準備業務を委託する場合があります。

(2) 指定期間終了に伴う次の管理者への引継ぎ

指定期間終了に伴う次の管理者への引継ぎについては、誠意をもって行うこととし、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行い、資料作成、説明等の引継ぎに必要な経費は指定管理者の負担とします。

10 業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰す事由によって業務の継続が困難となり、サービスを中断することが利用者や

市民に対して多大な影響を及ぼす場合、新たな指定管理者を選定するまでは、市の監督の下で業務を継続する義務があります。

11 自動販売機設置による販売業務

利用者の利便性向上のため、指定管理業務として施設内にアルコール類（ノンアルコールビール類を含む。）を除く飲み物（以下、「清涼飲料」という。）の自動販売機（以下「自販機」という。）を設置、管理することができます。ただし、設置する場合は、次に掲げる事項に留意してください。

- (1) 清涼飲料以外の自販機を設置することはできません。
- (2) 販売する清涼飲料の種類、自販機設置業者については、指定管理者が、過去の経緯、利用者の意向等を踏まえて決定し、設置、変更又は撤去（以下「設置等」という。）、清涼飲料の販売等に関する条件については、指定管理者と業者との間の契約等によって定めることとします。また、自販機で販売する清涼飲料の価格については、一般的な市場価格を超えないものとします。
- (3) 自販機設置による清涼飲料の販売等を行う場合は、行政財産を目的外に使用することには当たらないと解釈し、目的外使用許可の取扱いをしないこととします。ただし、母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）に基づく母子・父子福祉団体等が設置する自販機については取扱いが異なるため、該当する場合の手続き等については本市と協議することとします。
- (4) 販売及びスペースの使用による収入（母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく母子・父子福祉団体等が設置する自販機を除く。）については、原則、指定管理者に帰属するものとします。当該収入については、利用者の利便性の向上（施設の軽易な修繕等）に資する提案をしてください。 様式2「事業計画書（基本運営）I23」
- (5) 販売に伴う電気料については、指定管理者が負担することとします。
- (6) 自販機の設置及び取りやめに関しては、市と協議のうえ決定します。

12 モニタリング・評価

- (1) 事業報告書等の作成及び提出＜4（4）ア参照＞
- (2) 業務報告の聴取等＜4（4）イ参照＞
- (3) 事業の評価等＜4（4）ウ参照＞
- (4) 指定管理者が実施した業務が不十分な場合の措置

ア モニタリングや評価の結果、指定管理者が行う業務が仕様を満たしていないことが明らかになった場合、本市は、指定管理者に対して業務の是正、改善を指導します。

イ 指定管理者が、正当な理由なく管理・運営業務を実施しなかったと判断できる場合、本市は、指定管理者が当該管理運営業務を実施しなかったことによって、本市が負担すべきでない判断できる費用相当分について減額措置を講じることができます。

ウ 減額措置を講じるにあたっては、事前にその旨を指定管理者に通知した上で、次の事項について協議します。

- (ア) 指定管理料の減額の理由
- (イ) 指定管理料の減額の要否
- (ウ) 指定管理料の減額の方法
- (エ) その他必要な事項

(5) 指定の取消し、業務の全部または一部の停止

- ア 指定管理者が指示に従わないとき、又は当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとい認められるときは、指定の取消、もしくは管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。
- イ 指定の取消等によって、本市に損害が生じた場合は、指定管理者が賠償することとします。
- ウ 指定管理者は、指定が取消された場合においても、次期指定管理者が円滑に管理・運営ができるよう、誠意をもって必要な引継ぎを行ってください。

13 リスク負担について

指定期間内における主なリスクについては、資料9「主なリスクの負担区分」を基本とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途、本市と指定管理者で協議の上決定することとします。

また、施設の運営・管理を通じた損害賠償に係るリスクへの対応として、市が加入者となって、賠償責任保険を契約しています。本保険は、施設の管理瑕疵や自治体業務遂行上の過失により、他人の身体及び財物に損害を与えた場合に、過失割合に応じて支払われるものとなり、指定管理者が賠償責任を負う場合についても、指定管理者を被保険者とみなすことができます。

なお、事故発生後の対応については、迅速な対応が求められることから、指定管理者と本市が連携して行うものとします。

【賠償責任保険の概要】

保険金額	身体賠償	1事故	5億円	1名	5,000万円
	対物賠償	1事故	1,000万円		

※上記の内容に加え①被害者に対する応急手当、緊急処置等の費用、②訴訟費用、弁護士費用等の争訟費用についても、上記の保険金額とは別枠で加算して支払われます。

14 協定の締結

管理実施細目、委託料等の確認のため、指定期間を通じた基本協定書を取り交わすこととします。協定の内容については、川崎市老人いこいの家条例施行規則に規定する内容を基本としつつ、次に掲げる事項とします。また、協定書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、本市と指定管理者は、誠意をもって協議することとします。

- (1) 協定の目的、有効期間に関する事項
- (2) 管理・運営業務の内容に関する事項
- (3) 施設、設備、物品に関する事項

- (4) 管理者の配置、原状変更、事故等に関する事項
- (5) 業務の実施に関する事項
- (6) 利用許可、制限に関する事項
- (7) 管理に要する費用及び支払いに関する事項
- (8) 情報の公開、文書等の保存、秘密の保持に関する事項
- (9) 管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (10) 行政手続に係る規定等の遵守に関する事項
- (11) 利用者等に対する指導に関する事項
- (12) モニタリングの実施、事業報告書の提出、業務の報告及び監督に関する事項
- (13) 損害賠償、リスク分担に関する事項
- (14) 権利義務の譲渡の禁止に関する事項
- (15) 不十分な業務の実施に対する指定管理料の減額等に関する事項
- (16) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- (17) 指定期間終了に伴う引継ぎに関する事項
- (18) 作業報酬の支払に関する事項
- (19) コンプライアンスに関する事項
- (20) 業務の継続性の確保に関する事項
- (21) その他市長が必要と認める事項

15 ミニデイサービス事業 資料4 「条例・規則・各種要綱類」参照

現在、市内14か所のいこいの家において、地域のボランティア団体によるミニデイサービス事業を実施しています。本事業の実施を希望する場合は、本市と別途契約を締結します。

(1) 概要

川崎市老人いこいの家ミニデイケアサービス事業を実施することによって、在宅の虚弱な高齢者の自立の助成、社会的な孤立感の解消及び心身の機能の維持や向上を図るとともに、家族の精神的及び身体的な負担の軽減を図ることによって、高齢者福祉の向上に資することを目的としています。

(2) 平成30年度予算（参考：1施設あたり）

129,600円（10,000円（月額）×12か月×1.08）

(3) 実施施設

現在、本事業を実施しているいこいの家については、原則として、実施を継続するものとし、中止を希望する場合は、本市と協議します。

16 その他

- (1) この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合、本市と指定管理者は、誠意をもって協議することとします。

- (2) 国又は本市の施策の方向性や制度改正に伴い、この仕様に基づく業務内容等について協議により変更することがあります（変更の程度に応じて、仕様書についても見直すことがあります）。
- (3) 等々力老人いきいの家にあっては、川崎市と共に円滑な移行への対応を図ってください。

※元号の変更を見据えて、元号表記と西暦表記を使い分けています。

各施設の名称、所在地及び構造規模等について

資料1

グループ名	区	NO	名称	所在地	構造規模	床面積(m ²)	開所年月	施設概要
↑ グ ル ↑	川 崎 区	1	大師いこいの家	大師公園1-4	鉄筋コンクリート造2階建ての1階部分	309.60	昭和49年8月	合築(大師こども文化センター)
		4	田島いこいの家	田島町20-23	鉄筋コンクリート造2階建ての1階部分	333.57	昭和55年5月	合築(田島こども文化センター)

川崎市老人いこいの家利用状況・事業実施状況（平成29年度）

資料2

施設名	利用者数		浴室		教養講座			自主講座	健康教室	マヒサージ	会食サービス	配食サービス	いこいミニデイ	夜間／休日等施設開放	
	年間利用者数	1日平均利用者数	別・共	年間利用者数	1日平均入浴者数	講座数	内容								年間受講者数
川崎区	1	大師いこいの家	13,018	44	共	813	8	5	脳トレ体操・パソコン・ストレッチ体操等	828	8	○	○	○	○
	4	田島いこいの家	11,073	38	共	672	8	4	書道・介護予防体操等	706	10	○	○		○

条例・規則・各種要綱類

川崎市老人いこいの家条例

(目的及び設置)

第1条 老人に対し、健全ないこいの場を提供し、もって老人の心身の健康増進を図るため、川崎市老人いこいの家（以下「老人いこいの家」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 老人いこいの家の名称及び位置は、別表のとおりとする。

(指定管理者)

第3条 市長は、法人その他の団体であつて次の要件を満たすものとしてその指定するもの（以下「指定管理者」という。）に老人いこいの家の管理を行わせる。

- (1) 老人いこいの家の管理を行うに当たり、市民の平等な利用が確保できること。
- (2) 事業計画書の内容が、老人いこいの家の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画書の内容に沿った老人いこいの家の管理を安定して行う能力を有すること。

2 前項の指定を受けようとするものは、事業計画書その他市長が必要と認める書類を市長に提出しなければならない。

3 市長は、第1項の指定をしたときは、その旨を告示する。

(指定管理者が行う管理の基準)

第4条 指定管理者は、この条例及びこれに基づく規則の規定に従い、老人いこいの家の管理を行わなければならない。

(指定管理者が行う業務の範囲)

第5条 指定管理者は、老人いこいの家の利用許可に関する業務その他の老人いこいの家の管理のために必要な業務を行わなければならない。

(利用時間及び休所日)

第6条 老人いこいの家の利用時間及び休所日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、利用時間を変更し、又は臨時に開所し、若しくは休所することができる。

利用時間	午前9時から午後4時まで
休所日	(1) 日曜日 (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（敬老の日を除く。） (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる休日を除く。）

(利用者の資格)

第7条 老人いこいの家を利用できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 本市の区域内に住所を有する年齢60歳以上の者
- (2) その他指定管理者が適当と認める者

(利用許可)

第8条 老人いこいの家を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

(利用許可の制限)

第9条 指定管理者は、管理上支障があるとき、その他老人いこいの家の利用を不相当であると認めるときは、前条の許可をしない。

(利用許可の取消し等)

第10条 指定管理者は、利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第8条の許可を取り消し、又は老人いこいの家の利用を制限し、若しくは停止することができる。

- (1) 泥酔し、又は他人に危害若しくは迷惑を及ぼすおそれがあるとき。
- (2) 危険な物品を携帯し、又は動物（身体障害者が同伴する身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く。）を伴うとき。
- (3) 伝染性疾病を有するとき。
- (4) その他老人いこいの家の管理上支障があるとき。

(使用料)

第11条 老人いこいの家の使用料は、無料とする。

(施設等の変更禁止)

第12条 利用者は、老人いこいの家を利用する場合において、これを模様替えし、又はこれに特別の設備を付設してはならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(原状回復)

第13条 利用者は、老人いこいの家の利用を終了し、又は第8条の許可を取り消され、若しくは老人いこいの家の利用を制限され、若しくは停止されたときは、直ちにその施設及び設備を原状に回復し、又は返還しなければならない。

(損害の賠償)

第14条 利用者が施設又は設備を滅失し、又はき損したときは、市長の認定する損害額の全部又は一部を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

(委任)

第15条 この条例の施行について必要な事項は、市長が定める。

別表 (第2条関係)

名称	位置
川崎市大師老人いこいの家	川崎市川崎区大師公園1番4号
川崎市小田老人いこいの家	川崎市川崎区小田2丁目16番9号
川崎市藤崎老人いこいの家	川崎市川崎区藤崎4丁目17番6号
川崎市田島老人いこいの家	川崎市川崎区田島町20番23号
川崎市大島老人いこいの家	川崎市川崎区大島1丁目9番6号
川崎市桜本老人いこいの家	川崎市川崎区桜本2丁目5番2号
川崎市京町老人いこいの家	川崎市川崎区京町3丁目12番2号
川崎市渡田老人いこいの家	川崎市川崎区渡田4丁目12番20号
川崎市殿町老人いこいの家	川崎市川崎区殿町1丁目20番15号
川崎市日吉老人いこいの家	川崎市幸区北加瀬1丁目39番5号
川崎市南河原老人いこいの家	川崎市幸区南幸町1丁目11番地
川崎市下平間老人いこいの家	川崎市幸区下平間357番地6
川崎市古市場老人いこいの家	川崎市幸区古市場1, 781番地1
川崎市小倉老人いこいの家	川崎市幸区小倉5丁目32番5号
川崎市御幸老人いこいの家	川崎市幸区紺屋町33番地1
川崎市ごうじ老人いこいの家	川崎市中原区上小田中7丁目6番18号

川崎市等々力老人いこいの家	川崎市中原区等々力1番1号
川崎市中丸子老人いこいの家	川崎市中原区中丸子378番地4
川崎市新城老人いこいの家	川崎市中原区下新城1丁目2番4号
川崎市西加瀬老人いこいの家	川崎市中原区西加瀬10番5号
川崎市井田老人いこいの家	川崎市中原区井田三舞町14番16号
川崎市丸子多摩川老人いこいの家	川崎市中原区丸子通1丁目639番地3
川崎市高津老人いこいの家	川崎市高津区久本3丁目6番22号
川崎市上作延老人いこいの家	川崎市高津区上作延1,142番地4
川崎市子母口老人いこいの家	川崎市高津区子母口983番地
川崎市末長老人いこいの家	川崎市高津区末長2丁目27番2号
川崎市梶ヶ谷老人いこいの家	川崎市高津区梶ヶ谷5丁目8番地27
川崎市東高津老人いこいの家	川崎市高津区下野毛1丁目3番2号
川崎市くじ老人いこいの家	川崎市高津区久地3丁目16番1号
川崎市平老人いこいの家	川崎市宮前区平2丁目13番1号
川崎市有馬老人いこいの家	川崎市宮前区有馬4丁目5番2号
川崎市野川老人いこいの家	川崎市宮前区野川3,182番地1
川崎市白幡台老人いこいの家	川崎市宮前区白幡台1丁目13番地1
川崎市鷺ヶ峰老人いこいの家	川崎市宮前区菅生ヶ丘32番10号
川崎市登戸老人いこいの家	川崎市多摩区登戸新町237番地
川崎市菅老人いこいの家	川崎市多摩区菅北浦3丁目11番1号
川崎市錦ヶ丘老人いこいの家	川崎市多摩区栗谷3丁目28番2号
川崎市長尾老人いこいの家	川崎市多摩区長尾1丁目12番7号
川崎市枳形老人いこいの家	川崎市多摩区枳形6丁目3番1号
川崎市中野島老人いこいの家	川崎市多摩区中野島6丁目26番7号
川崎市南菅老人いこいの家	川崎市多摩区菅馬場3丁目26番1号
川崎市王禅寺老人いこいの家	川崎市麻生区王禅寺東5丁目32番15号
川崎市片平老人いこいの家	川崎市麻生区片平5丁目25番1号
川崎市千代ヶ丘老人いこいの家	川崎市麻生区千代ヶ丘6丁目3番地22

川崎市白山老人いこいの家	川崎市麻生区白山4丁目2番2号
川崎市麻生老人いこいの家	川崎市麻生区上麻生4丁目32番2号
川崎市岡上老人いこいの家	川崎市麻生区岡上277番地
川崎市百合丘老人いこいの家	川崎市麻生区百合丘2丁目8番地2

川崎市老人いこいの家条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、川崎市老人いこいの家条例（昭和47年川崎市条例第60号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(公告)

第2条 市長は、条例第3条第1項の規定により川崎市老人いこいの家（以下「老人いこいの家」という。）の管理を行わせるため、法人その他の団体（以下「法人等」という。）を指定しようとするときは、あらかじめ次に掲げる事項を公告する。

- (1) 管理を行わせる施設の名称及び所在地
- (2) 条例第3条第1項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う管理の基準及び業務の範囲
- (3) 指定管理者の指定の予定期間（以下「指定予定期間」という。）
- (4) 条例第3条第2項の規定による事業計画書その他市長が必要と認める書類の提出（以下「事業計画書等の提出」という。）の方法
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項
(事業計画書等の提出)

第3条 事業計画書等の提出は、市長が定める期間内にしなければならない。

- 2 条例第3条第2項に規定する事業計画書その他市長が必要と認める書類は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 指定予定期間に属する各年度の老人いこいの家の管理に係る事業計画書及び経費見積書
 - (2) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
 - (3) 事業計画書等の提出をする日（以下「提出日」という。）の属する事業年度の前事業年度における財産目録、貸借対照表及び損益計算書若しくは活動計算書又は収支計算書。ただし、提出日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録とする。
 - (4) 提出日の属する事業年度及び翌事業年度における法人等の事業計画書及び活動予算書又は収支予算書

- (5) 役員の名簿及び履歴書
- (6) 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- (7) 現に行っている業務の概要を記載した書類
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(指定管理予定者)

第4条 市長は、事業計画書等の提出をした法人等が2以上あるときは、条例第3条第1項各号に掲げる要件（以下「指定要件」という。）を満たし、かつ、条例第1条に規定する目的を達成する上で最も適切と認めるものを指定管理者の予定者（以下「指定管理予定者」という。）とする。

2 市長は、事業計画書等の提出をした法人等が1である場合において、指定要件を満たすときは、当該法人等を指定管理予定者とする。

3 市長は、前条第1項に規定する市長が定める期間内に事業計画書等の提出をした法人等がないとき、又は前2項の指定管理予定者がいないときは、再度、第2条の規定による公告を行う。

(通知)

第5条 市長は、条例第3条第1項の指定をしたときは、指定された法人等に対し、指定管理者指定書（別記様式）により通知する。

(協定)

第6条 指定管理者は、市長と老人いこいの家の管理に関する協定を締結する。

2 前項の協定においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 利用許可に関する事項
- (3) 管理に要する費用に関する事項
- (4) 管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (5) 管理の業務の報告に関する事項
- (6) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- (7) 川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）に規定する作業報酬に関する事項
- (8) その他市長が必要と認める事項

条沿革

(団体利用)

第7条 老人いこいの家を30人以上の団体で利用しようとする者は、利用しようとする日の1週

間前までに、指定管理者に利用の許可の申請をしなければならない。

(利用簿の記載)

第8条 条例第8条の規定により利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）は、老人いこ
いの家に備える利用簿に所定の事項を記載しなければならない。

(利用者の遵守事項)

第9条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用時間を厳守すること。
- (2) 施設、設備等を滅失し、又はき損するおそれのある行為をしないこと。
- (3) 許可なく火気を使用しないこと。
- (4) 騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (5) 所定の場所以外で喫煙しないこと。
- (6) その他指定管理者の指示した事項

(委任)

第10条 この規則の施行について必要な事項は、健康福祉局長が定める。

川崎市老人いこいの家運営委員会に関する設置・運営基準

1 設置目的

川崎市老人いこいの家条例（昭和47年川崎市条例第60号）により設置された、川崎市老人いこいの家（以下「いこいの家」という。）の運営にあたり、老人いこいの家の指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、高齢者福祉を推進する地域拠点としての、地域の意見を反映し運営に資するため、老人いこいの家運営委員会（以下「委員会」という。）を設置・運営する。

2 委員会

委員会は、次の者をもって構成し概ね10名以上15名以内とする。委員の任期は3年以内で指定管理者が定めるものとし、再任は妨げない。補欠により就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。委員の選任は、指定管理者が行う。

- (1) 地域福祉関係団体の関係者
- (2) 町内会関係者
- (3) 利用者及び利用団体代表者
- (4) ボランティア
- (5) その他指定管理者が必要と認める者
- (6)

3 組織

委員会には、委員長・副委員長及びその他必要な役員を置くものとする。委員長及び副委員長は、互選により選出する。副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。

4 会議

会議は委員長が招集し、その議長となる。

5 審議事項

委員会は次の事項を審議する。

- (1) いこいの家の運営・管理に関すること。
- (2) 役員の改選に関すること。
- (3) その他必要な事項。
- (4)

6 要綱の制定

指定管理者は、老人いこいの家運営委員会設置要綱を制定し、この設置・運営基準に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

川崎市老人いこいの家（愛称「いこいの家」）団体利用要綱

（目的）

第1条 この要綱は、高齢者の活動団体又は高齢者福祉の推進を目的とする事業を行う団体が、川崎市老人いこいの家条例施行規則第7条に基づき団体に利用する場合の手続き等を規定する。

（定義）

第2条 団体とは、概ね10名以上で構成し、川崎市老人いこいの家条例第1条に掲げる高齢者の心身の健康増進等の目的を達成するため、第5条に定める内容を行うものとする。

（利用申請）

第3条 利用を希望する団体は、川崎市老人いこいの家団体利用申請書（第1号様式）を川崎市老人いこいの家条例（昭和47年川崎市条例第60号）第3条第1項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に提出しなければならない。ただし、湯沸室を利用する場合には、川崎市老人いこいの家（愛称「いこいの家」）湯沸室利用取扱要領に定める事項についても遵守するものとする。

2 指定管理者は、老人いこいの家の利用を許可した場合は、川崎市老人いこいの家利用許可書（第2号様式）を交付するものとする。

（利用制限）

第4条 前条の団体は、次の各号の一に該当することをしてはならない。

- （1） 月謝及び会費などを徴収すること。ただし、実費相当分については除く。
- （2） その他、社会通念に反すること。

2 指定管理者は、前項に該当する事実がある場合は、その利用を取り消すことができる。

（利用内容）

第5条 団体利用の内容は、心身の健康増進と高齢者福祉に関する事業及び講座などとする。

（利用日）

第6条 団体利用は、次に掲げる日については、利用を許可しない。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- （1） 日曜日
- （2） 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（敬老の日は除く）
- （3） 年末年始（12月29日から1月3日まで）

（使用料）

第7条 使用料は、無料とする。

（遵守事項）

第8条 団体は次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1） 営利を目的とした事業、政治活動及び宗教活動をしないこと。
- （2） 利用した居室及び備品などは、学習及び会議などの終了後、原状に復帰させること。
- （3） 許可に基づく用途以外の利用、又は利用の権利を他に転じないこと。

(4) 飲食を目的として施設を利用しないこと。ただし、地域のふれあい・支え合い活動等で飲食を伴うものを除く。

(5) 飲酒をしないこと。

(6) その他、指定管理者の指示した事項。

(その他)

第9条 この要綱に定めのない事項については、健康福祉局長が定める。

川崎市老人いこいの家（愛称「いこいの家」）湯沸室利用取扱要領

（目的）

第1条 この要領は、川崎市老人いこいの家（愛称「いこいの家」）団体利用要綱「以下要綱」に基づき、地域のふれあい・支え合い活動等、地域福祉活動事業を実施する団体に湯沸室を開放し、施設の有効活用を図ることを目的とする。

（湯沸室の管理）

第2条 湯沸室の開放を円滑に行うため、湯沸室の管理事務は、川崎市老人いこいの家条例（昭和47年川崎市条例第60号）第3条第1項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）がこれにあたるものとする。

（利用時間）

第3条 湯沸室の利用時間は、午前9時から午後4時までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

（利用者の範囲）

第4条 湯沸室を利用できる者は、原則として次に掲げる団体とする。

（1）地域のふれあい・支え合い活動等で虚弱高齢者等に対する会食・配食・小規模ミニデイサービス・サロン活動等を行うために調理・配膳を行う団体。ただし、配食は検便を受けている団体とする。

（2）老人福祉・地域福祉等に関する事業を行うため、指定管理者が特に必要と認め、その利用を許可した団体。

（利用内容）

第5条 湯沸室の利用内容は前条で定めた団体が活動を行うための調理・配膳とする。

（遵守事項）

第6条 利用者は次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1）利用した湯沸室、設備及び備品は活動終了後、速やかに原状に復帰すること。

（2）食材料等は、利用日に搬入したものを利用し、残った食材等は湯沸室に保存しない。

（3）食品衛生関連法令を遵守し衛生面に十分留意し、食中毒の予防に努め、保健所等の指導・助言に従うこと。

川崎市老人いこいの家マッサージ健康教室実施要綱

(目的)

第1条 マッサージ健康教室（以下「健康教室」という。）は、川崎市老人いこいの家を利用する高齢者を対象とし、もって高齢者の健康増進に寄与することを目的とする。

(委託)

第2条 前条の目的を達成するため、市長は、健康教室の実施を川崎市視力障害者福祉協会（以下「視障協」という。）に委託する。

2 市長は、健康教室に係る調整業務を委託することができる。

(対象者)

第3条 健康教室に参加できる者は、川崎市老人いこいの家条例（昭和47年川崎市条例60号。以下「条例」という。）第7条第1号に規定する者（条例第10条に該当する者は除く。以下「対象者」という。）とする。

(実施場所)

第4条 健康教室の実施場所は、条例第2条に規定する川崎市老人いこいの家とする。

(実施方法)

第5条 健康教室では、原則として、視障協がいこいの家に1人ずつ施術者を派遣し、対象者に施術等を行うものとする。施術は、原則として、施術者1人1日あたり5人とし、施術時間は、1人あたり30分間とする。

2 前項の施術者は、三療施術の資格を有するもので、健康教室に従事することを希望する視力に障害のあるものとする。ただし、施術者を配置するにあたり事故等により施術者が不足する場合は、晴眼者をもって補充する。

(実施回数及び時間)

第6条 健康教室は5月から実施し、実施回数は原則としていこいの家ごとに10回ずつとする。

2 健康教室の実施時間は、原則として午前9時30分から正午までとする。

(申込み)

第7条 健康教室に参加しようとする者は、参加するいこいの家に備え付けの「マッサージ健康教室申込受付簿（第1号様式）」をいこいの家指定管理者に提出する。ただし、申込みは、原則として、毎月1人が1か所のいこいの家に限る。

(決定)

第8条 前条の申込みを受付けたいこいの家指定管理者は、申込状況を考慮の上、対象者を決定する。

(経費)

第9条 健康教室の利用料は、無料とする。

(報告)

第10条 視障協は、毎月10日までに前月分の健康教室実施状況について、「マッサージ健康教室利用状況報告書」(第2号様式)を市長に提出する。

(委任)

第11条 この要綱の施行について必要な事項は、健康福祉局長が別に定める。

川崎市老人いこいの家（愛称「いこいの家」）ミニデイケアサービス事業実施要綱

（目的）

第1条 この要綱は、川崎市老人いこいの家（以下「老人いこいの家」という。）において、ミニデイケアサービス事業（以下「いこいの家デイケア事業」という。）を実施し、在宅の虚弱な高齢者の自立の助成、社会的な孤立感の解消及び心身の機能の維持や向上を図るとともに、家族の精神的及び身体的な負担の軽減を図ることにより高齢者福祉の向上に資することを目的とする。

（実施方法）

第2条 この事業の実施主体は、川崎市とする。ただし、事業の運営については、川崎市老人いこいの家条例第3条第1項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に委託をすることができる。

2 いこいの家デイケア事業は前条の目的を達成するため、指定管理者がいこいの家デイケア事業実施委員会（以下「実施委員会」という。）を組織し、実施するものとする。

（実施委員会）

第3条 実施委員会は、次の者をもって構成するものとする。

- （1）地域福祉関係団体の関係者
- （2）ボランティア
- （3）その他指定管理者が必要と認めた者

（内容等）

第4条 いこいの家デイケア事業の利用定員は、概ね10名程度とし、月1回以上実施するものとする。

2 いこいの家デイケア事業の内容は、次に掲げる各号のものなかから行うものとする。

- （1）レクリエーションを含む生活指導
- （2）血圧測定等の健康チェック
- （3）食事サービス
- （4）日常動作訓練
- （5）その他市長が必要と認める事業

（利用者の資格）

第5条 いこいの家デイケア事業の利用者の資格は、次の各号の一に該当するものとする。

- （1）本市に住所を有する概ね60歳以上の虚弱な者
- （2）その他実施委員会が必要と認めた者

（利用者の決定）

第6条 実施委員会は、いこいの家デイケア事業の利用者を決定するものとする。

（費用負担）

第7条 いこいの家デイケア事業の利用料は、無料とする。ただし、当該事業の遂行に必要な昼食代は、利用者が負担し、一回500円程度とする。

(その他)

第8条 この要綱に定めのない事項については、健康福祉局長が定めるものとする。

川崎市老人いこいの家夜間・休日等施設開放事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市老人いこいの家（以下「老人いこいの家」という。）を夜間・休日等に施設開放して市民の利用に供することにより、施設の有効活用を図る事業を実施する際の手続等、必要な事項を定めるものとする。

(実施主体)

第2条 事業の実施主体は、川崎市とする。ただし、事業の運営については、川崎市老人いこいの家条例第3条第1項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）等に委託することができる。

(施設開放の方法)

第3条 夜間・休日等の施設開放を行う老人いこいの家においては、指定管理者は、老人いこいの家夜間・休日等施設開放委員会（以下「施設開放委員会」という。）を組織し、事業の運営を行うものとする。なお、指定管理者以外に委託する場合は、この限りではない。

2 施設開放にあたっては、原則として、利用者は、自己責任の下に施設を利用しなければならない。

(利用者の資格)

第4条 夜間・休日等に老人いこいの家を利用できる者は、10名以上で構成する市民活動を行う団体で、川崎市又は施設開放委員会が認める団体とする。ただし、この要綱において、「市民活動」とは、市民が自発的、継続的に参加し、社会サービスの提供など、第三者や社会の課題解決に貢献する、営利を目的としない、地域に開かれた活動のことをいう。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する活動を目的として施設を利用することはできない。

- (1) 趣味のサークル活動
- (2) 営利を目的とする活動
- (3) 政治・宗教活動に関する活動
- (4) その他社会通念に反する活動

(利用日及び利用時間)

第5条 施設の利用日及び利用時間は、施設を開所している日の夜間にあつては午後5時から午後9時までとし、休所している休日等（12月29日から1月3日までを除く。）にあつては午前9時

から午後4時までとする。ただし、地域の実情により、川崎市及び施設開放委員会は、利用日及び利用時間内において変更することができるものとする。

(団体登録)

第6条 施設の利用を希望する団体は夜間・休日等施設利用登録申請書(第1号様式)を、利用しようとする施設の施設開放委員会又は指定管理者以外の委託団体(以下「委託団体」という。)に提出するものとし、施設開放委員会又は委託団体は、夜間・休日等施設利用登録承認(不承認)通知書(第2号様式)により通知するものとする。

(利用の申請及び許可)

第7条 前条の規定により登録された団体は、施設利用を希望するときは、夜間・休日等施設利用申請書(第3号様式)により、施設開放委員会又は委託団体に申請し、施設開放委員会又は委託団体は、夜間・休日等施設利用承認(不承認)通知書(第4号様式)により通知するものとする。

2 委託団体に申請をする場合は、利用希望日が属する年度の前年度2月から利用希望日の2週間前までに申請を行うものとし、利用希望日の1年前までに利用実績のない施設の申請をする場合は、利用希望日が属する年度の前年度2月から利用希望日の1か月前までに申請を行うものとする。

(利用の方法)

第8条 前条により承認された団体は、原則として、利用当日(休所日の利用にあつては利用前日)の午後4時30分までに、施設の鍵等を当該老人いこいの家で借り受けるものとする。なお、指定管理者以外に委託する場合は、この限りではない。

2 施設を利用した団体は、利用後に施錠及び機械警備のセットを行い、夜間・休日等施設利用責任者点検票(第5号様式)に基づいて点検を行うものとする。

3 施設を利用した団体は、利用日の翌施設開所時間内に夜間・休日等施設利用責任者点検票(第5号様式)を添えて鍵を返却するものとする。なお、指定管理者以外に委託する場合は、この限りではない。

(使用料)

第9条 使用料は、無料とする。

(利用者の遵守事項)

第10条 利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 第4条第2項各号に掲げる活動を行わないこと。

- (2) 大きな音を出さないこと。
- (3) 利用した部屋及び備品等は、利用時間内に、原状に復帰すること。
- (4) 火気を使用しないこと。ただし、食事サービス等を実施する場合はこの限りではない。
- (5) ボイラーを使用しないこと。ただし、別表に掲げる施設において、暖房用ボイラーを使用しなければ、施設利用が困難となる場合はこの限りではない。
- (6) 酒類を持ち込まないこと。
- (7) その他、川崎市及び施設開放委員会の指示した事項
- (8) 申請した利用目的以外の目的で利用しないこと。
- (9) 利用の権利を他に転じないこと。

2 川崎市及び施設開放委員会は、利用した団体が、前項の遵守事項を遵守しないときは、以後の利用を禁ずることができる。なお、指定管理者以外に委託した場合も同様とする。

(利用者の責任)

第11条 利用者は、施設の設備等を故意又は過失によって毀損又は滅失したときは、弁償の責を負うものとする。

(その他)

第12条 この要綱に定めのない事項は、健康福祉局長が別に定める。

事 務 連 絡
平成24年3月 2日

各いこいの家指定管理者 様

川崎市健康福祉局高齢者在宅サービス課長

いこいの家における駐車スペースの取り扱いについて（通知）

いつもお世話になっております。

さて、いこいの家では、利用者が車で来館することを考えていないため、駐車場を設置しておりません。

しかしながら、新規の公共施設については、「福祉のまちづくり条例」等によって、身体障害者等が安全かつ快適に利用できるようその整備に努めることが通常となっており、いこいの家の利用者には身体障害者もいることから（合築施設についてはこども文化センター等を含む）、今後、一定の条件の下、駐車スペースの設置について配慮していくことといたしました。

については、別添のとおり、「取り扱い」を定めましたので、御確認くださいませよう、よろしく願いいたします。

（添付物）

- 1 いこいの家における駐車スペースの取り扱いについて
- 2 駐車スペース（身体障害者）利用証

（いきがい係 担当）

TEL 200-2620

いこいの家における駐車スペース(障害者用)の取り扱いについて

高齢者在宅サービス課作成

いこいの家における駐車スペース(障害者用)の取り扱いについて、次のとおり定める。なお、駐車スペースについては、

1. 障害を持つ利用者等から要望があること
2. 緊急車両1台分および救急活動等に必要なスペースを確保した上で駐車スペースがあること

を条件とする。

- 1 利用者は、いこいの家(合築施設にあつては、こども文化センターも含む。)の利用者であつて、身体障害者手帳を交付された者のうち、日常的に車イスを利用するなど歩行が困難な者とする。
- 2 利用にあつては、管理人に伝え、利用証を車両の見えるところに掲示しておくこととする。
- 3 利用は先着順とし、利用時間をあらかじめ管理人に伝えておくこととする。
- 4 川崎市、指定管理者の主催事業や施設管理業務の用に供する場合は、優先的に利用することとする。
- 5 利用にあつて、管理人の指示に従わない場合は、利用を拒否できることとする。
- 6 事故等によって車両等が破損した場合は、利用者責任とする。
- 7 上記事項以外については、川崎市、指定管理者、その他関係団体等と協議することとする。

物品の管理について

1 物品の帰属について

物品の帰属について次のとおりとします。

- (1) 市より指定管理委託を受けている物品 → 市のものとする。
- (2) 指定管理委託料で購入した物品 → 市のものとする。
- (3) 指定管理者が持ち込んだ物品 → 指定管理者のものとする。

2 物品の管理について

物品の管理については、川崎市物品会計規則の「物品管理者」と「物品出納員」の規定を準用し、管理のための系統を明確にしてください。

3 備品管理簿、備品異動届について

川崎市物品会計規則の規定上、取得価格又は評価価格が20,000円（税込み）以上の物品は備品になります。備品については、市が提供する備品一覧を参考に、「備品管理簿」を整備してください。「備品管理簿」は、保管場所（部屋）の記録も併せて行うことで、管理に遺漏がないようにしてください。また、備品の取得、異動、廃棄があった場合には、「備品異動届」の提出を徹底してください。

4 物品の検査について

川崎市物品会計規則の規定に基づき、毎年度1回、備品を中心とした物品の管理状況について検査を行います。

いこいの家備品管理届

(あて先) 川崎市健康福祉局高齢者在宅サービス課長 _____

_____年 ____月 ____日

指定管理者 _____ 担当者 _____

次のとおり届け出ます。

1. 施設名 _____ いこいの家

2. 異動事由 購入 廃棄 寄贈 配置替(移動元) 配置替(移動先)

3. 備品明細

異動年月日	品名コード(※1)	品名	規格	単位	単価	備品番号(※1)
年 月 日						

廃棄理由(※2)	配置替(元・先)(※3)
	_____いこいの家

※1 廃棄又は配置替の場合に記載してください。

※2 廃棄の場合に記載してください。

※3 配置替の場合に記載してください。

(提出先)

川崎市健康福祉局高齢者在宅サービス課

(物品の分類)

第6条 物品の分類は、次に掲げる区分により、品名別に整理しなければならない。

- (1) 備品 比較的長期間にわたって、その品質又は形状を変えずに、使用、保存に耐えるもの
- (2) 消耗品 一回又は短期間の使用によって消耗するもの
- (3) 材料 工事又は作業のため、建造物、製作品又は加工品等の実体となるもの
- (4) 動物 獣類、魚類及び鳥類で飼育管理しているもの

2 前項第1号及び第4号の規定にかかわらず、次に掲げる物品は消耗品とする。

- (1) 取得価格又は評価価格が20,000円未満のもの(市長が別に定めるものを除く。)
- (2) ガラス製品、陶磁器等破損しやすいもの(美術品及び骨とう品を除く。)
- (3) 記念品、報償品等贈与を目的とするもの
- (4) 実験用材料として使用するもの
- (5) 売払いを目的とするもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が備品又は動物として扱うことを不相当と認めるもの

3 物品の細分類等については、市長が別に定める。

(価格の記載)

第11条 物品会計に関する帳票は、価格の記入を必要としないもののほか、すべて価格を付してこれを整理しなければならない。

2 前項により記載をする価格は当該物品の取得価格とし、価格の不明のものは、時価により評定した価格を記入しなければならない。

29川健高在第556号
平成29年12月18日

老人いこいの家指定管理者 様
老人福祉センター指定管理者 様

川崎市健康福祉局高齢者在宅サービス課長

財政援助団体等監査結果を踏まえた今後の対応について（通知）

時下、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、平成29年度財政援助団体等監査において、老人いこいの家及び老人福祉センターの管理運営について、指摘事項及び注意事項がありました。

つきましては、監査の結果を踏まえた今後の対応について、次のとおりとし、必要な事項は協定書等に規定したいと考えておりますので、御理解、御協力お願いいたします。

1 物品について

(1) 備品の取得、異動、廃棄があった場合には、備品異動届の提出を徹底してください。

毎年度末に市に登録された備品一覧を送付いたしますので、各指定管理者で保管する備品一覧と突合し、一致しない備品がある場合には修正の上、市に連絡してください。

(2) 施設規模が大きく、備品の数が多い場合などには、保管場所（部屋）の記録も併せて行うことで、備品管理に遺漏がないようにしてください。

2 指定管理業務に伴う収入の取扱いについて

(1) 看護学生等の教育実習生の受入れについては、指定管理業務仕様書において「社会資源の活用等に関する業務」に位置付けていますので、謝礼金を受領した場合には指定管理業務に係る収入として報告してください。

(2) 物品販売（自動販売機や教養講座で用いる物品を除く）については、原則指定管理業務の範囲外（各指定管理者の自主事業）となります。いかなる物品販売についても、今後新たに実施する場合には、あらかじめ市と協議するとともに、販売収入の取扱いについて指示を受けてください。

3 事業報告書における経費報告書の再提出について

事業報告書の提出期限を4月末に設定しておりますが、経費報告書について、決算処理の都合により4月末までに確定しない等の事情がある場合には、暫定値を記載したものを4月末までに提出するとともに、決算金額が確定次第、速やかに再提出してください。

4 施設修繕について

基本協定書で定められた金額（いこいの家は20万円、老人福祉センターは40万円）を超える修

繕を指定管理者で執行する場合には、事前に市と書面で協議した上で実施してください。

5 各種規定、要綱の策定について

指定管理業務仕様書に要綱を策定するよう定めている項目については、こちらで別途例を示しますので、要綱又は規定を策定した上で市に提出してください。

(いきがい係 進藤・田中・諏佐)

電話 044-200-2638

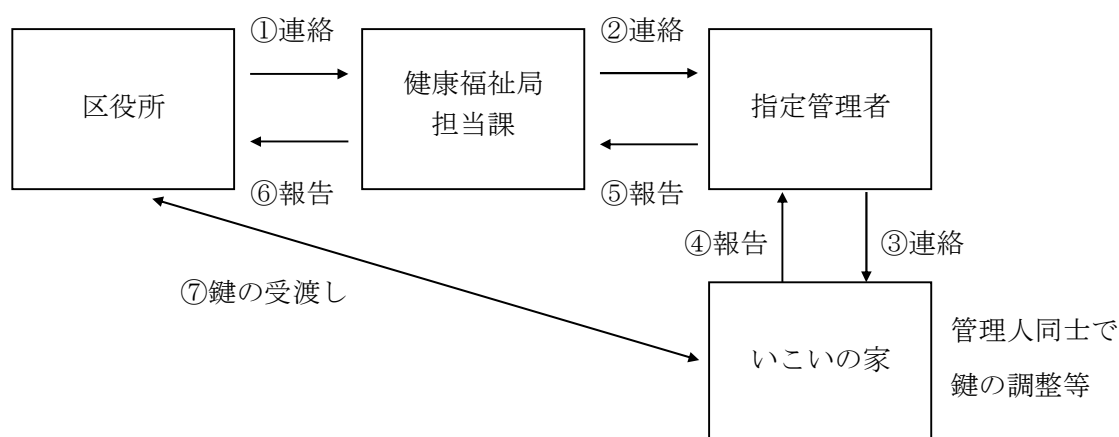
災害時の対応について

老人いこいの家は、地震、風水害等の災害時の二次避難所となっていることから、緊急時の対応は、次のとおりとする。

1 市役所の開庁日及び開庁時間内の対応

災害時、各区役所より住民の避難について要請があった場合、担当課長、担当あてに連絡がくるので、指定管理者と調整し、鍵の受渡し等について、確認を行う。

老人いこいの家では、区役所職員に職員証の提示を求め、管理人が鍵を渡します。

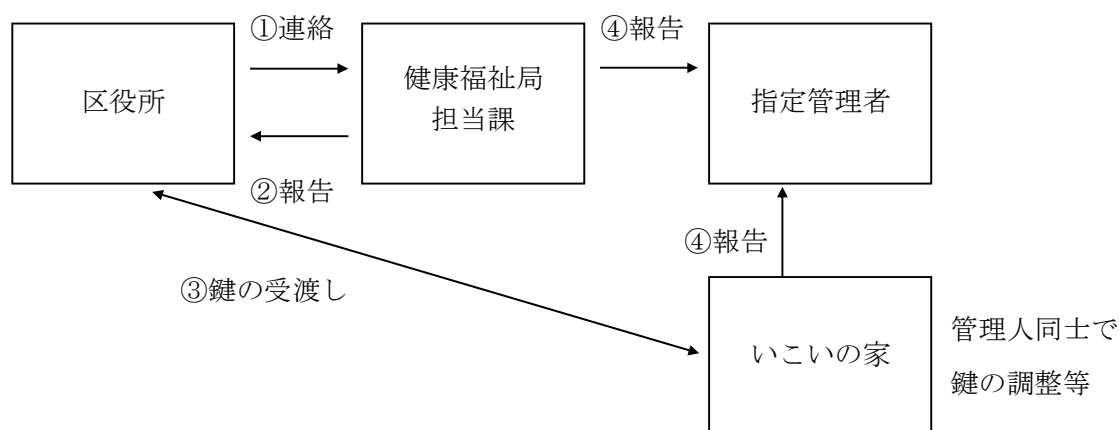


2 市役所の閉庁日及び開庁時間外の対応

災害時、各区役所から住民の避難について要請があった場合、担当課からいこいの家管理人住所録により、該当管理人の連絡先を伝え、直接鍵の受け渡しを行うよう指示する。

管理人は、区役所職員に職員証の提示を求め、鍵を渡す。

後日、担当課から指定管理者に報告する。



3 避難後について

鍵の返却まで、施設の管理の責任は区役所で負う。また、いこいの家への避難は一時的のものなので、長期化が見込まれる場合、区役所は、市営住宅等への移動をすみやかに行う。

災害時協定書

(目的)

第1条 この協定は、災害時に災害時要援護者（以下「要援護者」という。）が避難を余儀なくされた場合に、川崎市（以下「甲」という。）の要請により、**（以下「乙」という。）の社会福祉施設等を要援護者等の避難施設（以下「二次避難所」という。）として使用することについて、必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 この協定において、二次避難所に収容できる者は、市内に居住する者でかつ、次に掲げる者のうち、市災害対策本部健康福祉部長が必要と認めた者（以下「要援護者等」という。）とする。

- (1) 要援護者のうち、一次避難所において安定した避難生活を送ることが困難で、二次避難所において何らかの支援を必要とする者
- (2) 前号に規定する要援護者の親族等で、二次避難所において当該要援護者と共に生活することにより、当該要援護者の安定した避難生活の確保に寄与する者

(避難施設)

第3条 二次避難所は、次に掲げる施設とする。

- (1) **** *
- (2) **** *

(施設の使用)

第4条 甲は、前条に規定する施設を二次避難所として使用するにあたり、川崎市災害時要援護者緊急対策事業実施要綱第6条に規定する要援護者等受入依頼書（第2号様式）により、乙に依頼するものとする。ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。

(要援護者の移送)

第5条 要援護者の移送については、原則、甲が行うものとする。

(受入状況の報告)

第6条 第3条に掲げる施設の長は、その受入状況について、川崎市災害時要援護者緊急対策事業実施要綱第8条に規定する要援護者等受入状況報告書（第3号様式）により甲に報告するものとする。

(物資の調達及び介護支援者の確保)

第7条 甲は、要援護者等に係る日常生活用品、食糧及び医療材料等の必要な物資の調達に努めるものとする。

2 甲は、乙が要援護者を適切に介助できるよう看護師、介護員及びボランティア等の介護支援者の確保に努めるものとする。

(経費負担)

第8条 二次避難所において、収容期間内に要援護者等が応急的に消費した消耗品等の経費については、川崎市災害時要援護者緊急対策事業実施要綱第11条に規定する消耗品等費用請求一覧（第4号様式）により乙が甲に請求し、甲が負担するものとする。なお、消耗品等の範囲については、別表第1に定めるとおりとする。

(関係機関との連携)

第9条 甲及び乙は、この協定を円滑に履行するために、甲乙間及び関係機関との連携に努めるものとする。

(有効期限)

第10条 この協定の有効期限は毎年度末とし、有効期限2ヶ月前までに書面にて異議の申し出のない場合、甲乙双方に異議のないものとし、自動更新するものとする。

(協議)

第11条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関して疑義が生じたときは、甲乙協議のうえ、決定する。

この協定の成立を証明するため、この協定書を2通作成し、甲乙記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 川崎市
川崎市長

乙 (法人名)
(代表者名)

グループ名称	川崎市第1グループ老人いこいの家					
科目	予算額（単位：円）					備考
	31年度	32年度	33年度	34年度	35年度	
年間合計金額 （税抜き）	52,223,339	52,223,339	52,223,339	52,223,339	52,223,339	上限額
【人件費支出】	40,370,921	40,370,921	40,370,921	40,370,921	40,370,921	参考額
職員給料						
職員諸手当						
非常勤職員給与						
臨時的任用職員賃金						
法定福利費						
【事業費支出】	3,149,056	3,149,056	3,149,056	3,149,056	3,149,056	参考額
保健衛生費						
教養娯楽費						
消耗器具備品費						
賃借料						
雑費						
報償費						
【事務費支出】	8,703,362	8,703,362	8,703,362	8,703,362	8,703,362	参考額
福利厚生費						
旅費交通費						
研修研究費						
事務消耗品費						
印刷製本費						
燃料費						
水道光熱費						
修繕費	1,863,000	1,863,000	1,863,000	1,863,000	1,863,000	本市指定額
通信運搬費						
会議費						
業務委託費						
手数料						
保険料						
賃借料						
租税公課						

主なリスクの負担区分

リスクの種類	内 容	負担者	
		川崎市	指定管理者
指定議案の否決	市議会により指定管理者指定議案が否決された場合		○
法令等の変更	指定管理者が行う施設の管理・運營業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
政治的、行政的理由による事業変更	政治的、行政的理由により、指定管理者業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理者業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による経費の増	協議事項	
不可抗力	台風、地震、火災、暴動等川崎市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的、人為的要因による復旧経費及び指定管理業務の変更、中止、延期※1	協議事項	
運営費の増大	川崎市以外の要因による運営費の増大		○
施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込と異なる状況の発生		○
金利、物価変動	金利、物価変動に伴う経費の増		○
施設、設備の修繕	指定管理者の故意又は重大な過失による損傷		○
	施設、設備の設計、構造上の原因による損傷	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為による損傷で、相手方が特定できない損傷（1件20万円以下の小破修繕、軽易工事）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為による損傷で、相手方が特定できない損傷（1件20万円を超える大規模修繕、軽易工事）	○	
管理上のかしによる損害、事故、火災等	指定管理者の管理上のかしによる損害、火災、事故等		○
管理・運営実施計画	管理・運営の実施計画の不備等に関するリスク		○
損害賠償	指定管理者のかしに起因する損害		○
事業終了時の費用	指定期間終了時又は中途における業務の廃止もしくは指定取消しによる指定管理者の撤収費用及び引継ぎ費用		○

※1 建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。

※2 上表に定める事項で疑義がある場合又は定めがないリスクが発生した場合は、川崎市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとする。

経費見積書記入項目

資料10

経費見積書（年度別内訳）

様式5-1-1~5

応募グループ名： 川崎市第 グループ老人いこいの家 団体名

平成31年度～平成35年度（各年度作成）

※色付きのセルは自動計算されますが、行の挿入、削除、入替え等を行うと計算範囲がずれる場合がありますので、御注意願います。

（単位：円）

科目	予算額	摘要（積算内訳）
年間合計金額	0	<上限額>
【人件費支出】	0	施設の管理・運営業務に要する人件費<参考額>
職員給料		常勤職員に支払う俸給（基本部分のみ）
職員諸手当		常勤、非常勤、賃金職員に支払う諸手当
非常勤職員給与		非常勤職員に支払う給与（基本部分のみ）
臨時的任用職員賃金		賃金職員（アルバイト、パート等）に支払う給与（基本部分のみ）
法定福利費		法令に基づき団体が負担する健康保険料、雇用保険料等の費用
〇〇〇費		その他必要な経費があれば計上してください。
〇〇〇費		その他必要な経費があれば計上してください。
〇〇〇費		その他必要な経費があれば計上してください。
〇〇〇費		その他必要な経費があれば計上してください。
【事業費支出】	0	事業実施及び利用者の処遇、利用に直接要する費用<参考額>
保健衛生費		医薬品等の購入費及び施設内の消毒等に要する費用
教養娯楽費		教養の向上及びレクリエーションに関する事業の実施に要する費用
消耗器具備品費		事業に必要な消耗品、器具備品の購入費用
賃借料		事業に必要なもののリース料等
雑費		事業費のうち、他のいずれにも該当しない経費
報償費		教養の向上及びレクリエーションに関する事業の実施に要する謝礼
〇〇〇費		その他必要な経費があれば計上してください。
〇〇〇費		その他必要な経費があれば計上してください。
〇〇〇費		その他必要な経費があれば計上してください。
【事務費支出】	0	施設の管理・運営事務に要する人件費以外の費用<参考額>
福利厚生費		職員の健康診断その他福利厚生のための費用
旅費交通費		業務に係る職員の出張旅費及び交通費
研修研究費		職員に対する教育訓練に直接要する費用
事務消耗品費		事務に必要な用紙、文房具等の消耗品費
印刷製本費		事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷代及び製本代
燃料費		ボイラーの稼働に必要な燃料費等
水道光熱費		ガス、電気、水道・下水道使用料等の費用
修繕費		建物、器具備品等の修繕費<本市指定額>
通信運搬費		切手代、その他通信、運搬に係る費用
会議費		会議時における会場使用料等
業務委託費		指定管理者が実施する業務委託に係る費用
手数料		役務提供に係る費用のうち、業務委託料以外の費用
保険料		必要に応じて、計上してください。
賃借料		事務に必要なもののコピー機などのリース料等
租税公課		消費税以外の収入印紙代など
〇〇〇費		その他必要な経費があれば計上してください。

「いこい元気広場事業」について

1 実施目的

（事業実施背景）

平成18年4月から介護予防事業に重点が置かれ、虚弱高齢者等の支援を実施することとなりました。これを受けて、平成19年10月から「老人いこいの家における介護予防普及啓発事業」として、「いこい元気広場事業」を開催しています。

（目的）

広く介護予防を普及啓発し、高齢者が要介護・要支援状態等となることを防ぐことを目的としています。

また、事業参加者が、外出や運動などの習慣を身につけるとともに、仲間づくりや、地域で行われている様々な活動にも参加できるようになることを目指し、そのきっかけ作りとなるような通いの場として、事業を実施します。

2 実施内容

老人いこいの家で「要介護・要支援状態になることを防ぐための体操」、「介護予防及び地域包括ケアシステムに関する講話」を実施しています。

平成30年度の実施内容は、[資料11-2](#)のとおりです。

3 老人いこいの家の指定管理者と事業者との関係

本事業の実施内容の決定や事業評価のため、区役所等地区支援担当、指定管理者及び事業実施委託事業者の三者で運営調整会議を開催します（年3回：4、9、3月頃）。

4 事業者との関係

- (1) 委託事業者は、毎月の実施結果を市指定の「月報」により、市に報告します。
- (2) 参加者の個別ケースへの必要な対応については、常に区役所等地区支援担当との連携を通じて実施します。

5 安全管理体制の確保

委託事業者は、事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを整備します。また、体操等の実施にあたっては、看護職を配置し、緊急時には速やかに対応できる体制を整えることとします。

いこいの家及び老人福祉センター
災害時等の応急措置に関する計画

平成 3 0 年 4 月 1 日

1 災害時等の協力について

指定管理者は、地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合（以下、「災害時等」という。）には、川崎市（健康福祉局高齢者在宅サービス課）（以下、「川崎市」という。）が定める応急措置に関する計画（本計画）などに則り、指定管理者が管理するいこいの家又は運営する事業について、業務の継続性の確保に努めます。

指定管理者は、災害時等には、速やかに川崎市に施設の被害状況等を報告し、施設又は運営に関する業務を継続するとともに、二次避難所として施設を開放する場合には、区職員や関係局職員等との連携を通じて、円滑に施設を開放することができるよう協力します。

仮に、協力内容に変更が生じたときは、川崎市と指定管理者において協議します。

その他、災害時等の非常時優先業務等に関する詳細事項については、川崎市と指定管理者で協議してあらかじめ決定します。

2 事前の準備

（1）連絡先の確認（⇒様式2『緊急連絡先リスト』）

災害時等に円滑な連絡体制をとれるよう、施設及び指定管理者等の緊急時の連絡先を確認します。

なお、緊急時の連絡先に変更が生じた場合、川崎市に随時報告します。

（2）事前の情報収集と整理（⇒様式3『防災に関する情報』）

周辺の避難所や病院等といった災害時に必要な情報を事前に収集し、利用者を円滑に誘導します。

（3）防災訓練等への協力

川崎市及び指定管理者は、地域の防災活動・防災訓練への参加に努めます。また、川崎市及び指定管理者は、各々の職員等が災害時等の対応に関する知識又は技術を習得できるように、避難訓練の実施や防災研修等に参加する機会を提供するよう努めます。

3 発災時の対応

(1) 勤務時間内の初動対応

被害状況の報告（⇒様式1『指定管理施設 被害状況報告書』）

指定管理者は、発災後、できるだけ速やかに（原則24時間以内）、施設の被害状況について『指定管理施設 被害状況報告書』を用いて川崎市に報告します。また、災害の状況に応じて複数回報告します。また、こちらから確認する場合があります。

【報告する内容】

- ① 施設名
- ② 施設所在地
- ③ 連絡手段
- ④ 職員数、出勤者数
- ⑤ 利用者数
- ⑥ けが人等の状況
- ⑦ ライフラインの状況
- ⑧ 建物の被害状況 など

(2) 施設又は運営する業務の継続

災害		非常時優先業務（災害時等に行う業務）
地震	5強以上	施設を閉所し、被害状況を川崎市に報告します。なお、翌日からの運営については、川崎市から別途指示します。
	5弱以下	利用者への帰宅を促すとともに、被害状況を川崎市に報告します。また、施設の安全性が確保できる場合は、翌日から、通常どおり運営します。ただし、全市的な施設の運営状況を勘案して、閉所する場合は、川崎市から別途指示します。
風水害		利用者への帰宅を促すとともに、被害状況を川崎市に報告します。また、施設の安全性が確保できる場合は、翌日から、通常どおり運営します。
強毒性新型インフルエンザ等		感染拡大を防止するため、一定期間閉所します。なお、終息後の運営については、川崎市から別途指示します。

(3) 災害時の施設利用に関する協力

区本部等からの連絡に基づき、避難所では生活が困難な災害時要援護者の避難施設として利用する場合があります。なお、二次避難場所として施設を開放することが決定した場合は、区職員や関係局職員等と連携して対応します。

<様式1>

指定管理施設 被害状況報告書（第__報）

（指定管理施設 ⇒ 川崎市）

施設名	〇〇〇いこいの家・老人福祉センター	
市の施設所管課	健康福祉局長寿社会部高齢者在宅サービス課	
報告日時	年 月 日 時 分	
記入者氏名		
施設長氏名		
所在地		
災害種別	地震 ・ 風水害 ・ 新型インフルエンザ ・ その他	
災害時の使用目的	（仮）二次避難所	
連絡手段	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話番号（ — — ） ・ FAX 番号（ — — ） ・ 携帯電話（番号 — — ） （メールアドレス： ） ・ インターネット（Eメールアドレス： ） 	
利用者の状況	人数	備考：死亡者やけが人がいる場合は記入 （例） 5歳 死亡
	人	
ライフラインの状況	種別	使用可否（□にチェックする）
	電気	<input type="checkbox"/> 使用可 ・ <input type="checkbox"/> 一部使用可 ・ <input type="checkbox"/> 使用不可
	電話	<input type="checkbox"/> 使用可 ・ <input type="checkbox"/> 一部使用可 ・ <input type="checkbox"/> 使用不可
	通信	<input type="checkbox"/> 使用可 ・ <input type="checkbox"/> 一部使用可 ・ <input type="checkbox"/> 使用不可
	ガス	<input type="checkbox"/> 使用可 ・ <input type="checkbox"/> 一部使用可 ・ <input type="checkbox"/> 使用不可
	水道	<input type="checkbox"/> 使用可 ・ <input type="checkbox"/> 一部使用可 ・ <input type="checkbox"/> 使用不可
	トイレ	<input type="checkbox"/> 使用可 ・ <input type="checkbox"/> 一部使用可 ・ <input type="checkbox"/> 使用不可
建物の被害状況	被害状況を簡潔に記入（敷地・建物・室内の状況、その他）	
	使用可否	<input type="checkbox"/> 使用可 ・ <input type="checkbox"/> 一部使用可 ・ <input type="checkbox"/> 使用不可
その他連絡事項		

<様式2>

緊急連絡先リスト（施設用）

施設名：〇〇いこいの家・老人福祉センター

施設連絡先：044-xxxx-xxxx

市所管課名：健康福祉局高齢者在宅サービス課

市所管課連絡先：044-200-2620

1. 指定管理者 職員

役職	氏名	連絡先	備考

2. 川崎市の施設所管課 職員

役職	氏名	連絡先	備考

3. 保守管理委託業者等

組織名	担当者	連絡先	備考

4. 消防、警察、その他関係機関等

組織名	担当者	連絡先	備考

<様式3>

防災に関する情報

1. 施設近くの避難所

避難所（学校等）名	住所	備考

2. 施設近くの避難所補完施設

避難所補完施設名	住所	備考

3. 施設近くの病院

病院名	住所	備考

4. 施設近くの公園

公園名	住所	備考

5. 施設近くの応急給水拠点

場所名	住所	備考

※補完施設…補完的避難場所として、あらかじめ災害時等における用途を指定せず、柔軟に活用する施設（避難者が多数で地域防災拠点だけでは収容しきれない場合や、少数で地域防災拠点に避難所を開設するまでに至らない場合など）。

川崎市業務継続計画(震災対策編)平成30年4月改定<抜粋>

第6章6.8 健康福祉局編

【健康福祉局】 災害対応業務〔災害対応業務〕

24時間以内に復旧させる業務

災害時の体制	所管課	業務名	業務実施手順等
高齢者福祉班	高齢者事業推進課 高齢者在宅サービス課	高齢者福祉施設の被害状況の把握に関する業務	高齢者施設の一覧表などを参考に、市内施設の被害状況について、電話等にて把握する。

3日以内に復旧させる業務

災害時の体制	所管課	業務名	業務実施手順等
高齢者福祉班	高齢者事業推進課 高齢者在宅サービス課	高齢者福祉ボランティア、他自治体職員の受入及び配備に関する業務	施設の被害状況を把握するとともに、協力を得られるボランティアの受入体制を整備し、被害を受けた施設との連携を図る。
高齢者福祉班	高齢者事業推進課 高齢者在宅サービス課	災害時要援護者の避難に関する業務	直接の電話等にて、施設の被害状況を確認するとともに、災害時要援護高齢者の受入が可能な場合には、受入を依頼する。 ●災害時に災害時要援護者等避難施設として民間社会福祉施設等を使用することに関する協定

1週間以内に復旧させる業務

災害時の体制	所管課	業務名	業務実施手順等
高齢者福祉班	高齢者事業推進課 高齢者在宅サービス課	健康福祉部の所管施設の管理保全に関する業務 (高齢者事業推進課、高齢者在宅サービス課)	指定管理施設の被害状況を確認し、事前の協定・協議に基づく対応を図るとともに、その他に発生した事項についての対策を検討・実施する。

川崎市業務継続計画(強毒性新型インフルエンザ対策編)平成30年3月改定<抜粋>

第4章 局室区計画

【健康福祉局】

D 休止業務

上記(A~C)に該当しない業務

※老人いこいの家、老人福祉センターはDに該当する(高齢者在宅サービス課補記)。

表1 業務優先度区分

区分		内容
A	応急対策業務	市行動計画で取り組むこととされている業務であって、新型インフルエンザ等発生時に新たに生じる業務 ○通常時には生じない業務 例：感染拡大業務（予防接種、保健医療対策など）、危機管理体制上、必要となる業務（市対策本部の運営、市民等への情報提供等）など
B	継続業務	B1 継続業務【強化業務】 新型インフルエンザ等発生時に、業務量が増加するなどして、平常時よりも強化を必要とする業務 ○市民の生命・健康を守るため、平常時よりも強化して継続する業務 例：市民向け広報、医療機関との調整、救急搬送業務など
		B2 継続業務 新型インフルエンザ等発生時に、平常時と同様に継続することが必要な業務 ○市の意思決定・重要業務の継続に必要な内部管理業務や市民の生命・財産等への影響により休止・中断が困難な業務 例：水道・道路・河川等の維持管理、福祉施設の機能や社会秩序の維持、通信・各システムの維持等、庁舎の維持管理、災害対応など
C	縮小業務	新型インフルエンザ等発生時に業務内容を縮小する業務 ○流行中も業務を休止できないが、「B 継続業務」には該当せず、感染拡大防止等の観点から通常の業務内容を縮小する業務 例：各種窓口事務、支払事務、各種相談業務等
		D 休止業務 新型インフルエンザ等発生時に原則として休止・中断する業務 ○流行の終息後に先送りすることが可能な業務や感染拡大防止等の観点から、積極的な休止等が望ましい業務 例：緊急性を要しない管理・調査等、集会や研修、イベント等不特定多数の人が同時に集まる機会を提供する業務など

※ この業務優先度は、新型インフルエンザ等発生時の感染防止等の観点から選定したもので、平常時の業務の重要度とは異なるものである。

いこいの家における業務委託等に関する一覧

施設名	指定管理者が実施する項目											本市又は本市から委託を受けた団体等が実施する項目											備考
	業務委託料					光熱水費				通信運搬費		保健衛生費	1件20万円を超える修繕	電気、水道、下水道使用料	賠償責任保険の加入	AED貸借	機械警備委託	窓ガラス清掃	湿式じゅうたん清掃	設備機器保守点検	外溝、植栽管理		
	ウォータークーラー定期点検	一般廃棄物処理	蛍光管回収	粗大ごみ回収	エレベーター保守点検	その他必要と思われる業務委託	都市ガス代	プロパンガス代	灯油代	電気代	水道料・下水道使用量	電話使用料(※)										NHK放送受信料	
1 大師いこいの家	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○			○	○							
4 田島いこいの家	○	○	○	○	○	○	○				○	○			○	○							

※ 電話使用料については、区調整担当の業務に見込まれる経費のみを見積ってください。各いこいの家に設置している電話使用料は、本市の予算により支払います。