

江 東 区 東 陽 福 祉 会 館  
指 定 管 理 者  
募 集 要 項

令和 8 年 5 月  
江 東 区

〈 目 次 〉

1	趣旨	p. 1
2	対象施設の概要	p. 1
3	指定管理者が行う業務	p. 1
4	指定期間	p. 4
5	災害及び防災の対応	p. 4
6	応募資格等	p. 4
7	募集受付期間・受付場所	p. 4
8	申請書類	p. 5
9	選定方法	p. 5
10	その他の留意事項	p. 6
11	問い合わせ先	p. 8

別紙

- i 案内図・平面図
- ii 利用者実績及び決算実績
- iii 仕様書
- iv 申請書類一覧
- v 選定基準
- vi 評価基準
- vii 高齢者福祉施設のあり方について

## 1 趣旨

---

現在、江東区東陽福祉会館は指定管理者制度を導入し、指定管理者による事業運営を行っております。現在の指定管理期間が令和9年3月で終了するため、当該施設の指定管理者を下記により公募いたします。なお、当該施設は高齢者総合福祉センターの大規模改修に伴い、令和10年4月から2年程度の休館を予定しております。

## 2 対象施設の概要

---

(1) 名称

江東区東陽福祉会館

(2) 所在地

東京都江東区東陽六丁目2番17号

(3) 施設面積

延床面積608.7㎡

※本施設建物及び外構は高齢者総合福祉センターが管理し、指定管理事業者の業務範囲は1階部分の福祉会館を管理運営します。なお、改修後は所在階や延床面積等が変更になる場合があります。

(4) 構造

塔屋鉄骨鉄筋コンクリート造 地上6階建て

(5) 設置

昭和48年4月1日（現建物には平成17年度に移転）

(6) 施設内容

別紙i「案内図・平面図」を参照してください。

(7) 利用者実績、決算実績

別紙ii「利用者実績及び決算実績」を参照してください。

## 3 指定管理者が行う業務

---

### (1)管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、以下の基本的な考え方に従って、当該施設の管理運営を行うこととします。

- ① 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること
- ② 福祉会館の効用を最大限に発揮するものであること
- ③ 福祉会館の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること
- ④ 福祉会館の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること
- ⑤ 福祉会館の事業計画が区の方針を理解したものであること
- ⑥ 福祉会館の事業計画が地域の特性を理解し、地域と連携したものであること

## (2) 指定管理者が行う業務

- ① 福祉会館の運営（休館中の出張事業を含む）
- ② 福祉会館の施設及び設備の維持管理
- ③ その他区長が必要と認める事業

## (3) 職員及び職員数

### ① 館長

施設に、施設の管理責任者として常勤（1週間の勤務時間が概ね40時間）の館長を置くこととします。なお、館長は、専任かつ防火管理者の資格を有することを条件とします。

### ② その他の職員

施設に、高齢者支援事業を運営する職員を配置してください。  
職員配置及び職員数は別紙iii「仕様書」を参照してください。

## (4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、公の施設を管理するに当たって知り得た個人情報（以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、漏えい、滅失又はき損の防止等、保有個人情報の適切な管理のため、関係法令に基づき必要な措置を講じなければなりません。

また、指定管理者又はその従業者は、保有個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはなりません。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従業者が職務を退いた後においても同様とします。

なお、指定管理者の従業者には「個人情報の保護に関する法律」の規定が適用され、同法令上の義務違反には、罰則を科せられることがあります。

## (5) 再委託の禁止

- ① 主たる業務である施設の運営業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
- ② 施設管理や保守点検などの施設維持業務については、区の承認を経て、業務委託を認めます。
- ③ 講座や行事の実施に伴う外部講師や専門指導員の依頼については、この規定を適用しません。

## (6) 管理に要する経費（管理費用）の取扱い

### ① 管理費用の額

管理費用については、収支計画書（後記8の申請書類参照）において提示のあった金額を踏まえ、年度ごとに区の予算の範囲内で指定管理者と協議を行い、その額を協定書で定めることとします。ただし、改修に伴う休館期間に変更が生じた場合には、必要な経費については別途区が負担します。

### ② 管理費用に含まれるもの

管理費用の経費の項目は、a 人件費、b 事業費、c 施設維持管理経費、d 本部管理経費とします。

### ③ 東陽福祉会館の委託料（指定管理料）の参考額

福祉会館の委託料は、38,430千円を参考額とします。

（人件費 31,905千円、事業費 2,438千円、介護予防事業費 471千円、施設維持管理経費 1,310

千円、本部管理経費 2,402 千円、利用料金 96 千円)

なお、10 年度、11 年度は休館が予定されているため、人件費、施設維持管理経費等については、以下の金額を参考額とし、事業費、介護予防事業費は固定とします。

10 年度 人件費 19,903 千円、施設維持管理費 262 千円

11 年度 人件費 24,468 千円、施設維持管理費 524 千円、利用料金 24 千円

#### ④ 備品・消耗品

通常業務に必要な備品は、本区が購入して、貸与します。日常的に必要な消耗品及び業務で特別に用意する必要のある備品は、指定管理者が購入してください。

#### ⑤ 施設の修繕

施設の修繕は、本区が行いますが、1 件につき 30 万円未満の修繕については、原則指定管理者が行ってください。

### (7) 事業計画書・事業報告書

指定管理者は、毎年度、事業計画書を提出し、本区の承認を得てください。また、毎年度終了後、本業務の実施状況、管理経費の収支等を記載した事業報告書を提出し、本区の承認を得てください。

### (8) 立入検査等

本区は、指定管理者による業務実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件に立ち入り、又は指定管理者に対して本業務の実施状況、管理経費の収支状況等について説明を求めることができることとします。

その結果、指定管理者による業務実施が仕様書等に示された条件を満たしていない場合は、業務の改善を勧告します。

### (9) 指定管理者の引継ぎ

指定管理期間が終了した際には、次の指定管理者が円滑に、かつ支障なく施設の管理運営業務等が遂行できるよう引継ぎを行うこととします。

### (10) 指定管理者に対する評価方法

本区は、指定管理者に対し毎年度「年度評価」を実施します。また、指定管理者は指定管理期間のうち 2～4 年目に一度「第三者評価」を受けることを必須とします。また、職員の勤務条件や労働環境における法令順守の状況等について、区では社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施しており、その対象と指定された場合は、実態調査へのご協力をお願いします。

### (11) 事業の継続が困難となった場合の措置

#### ① 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

本区は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合において、生じた損害は、指定管理者が負担することとします。また、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うこととします。

② その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、本区及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由の場合、事業継続の可否について協議することとします。

協議の結果、やむを得ないと判断されたときは、本区は、指定の取消しを行うこととします。この場合において、指定管理者に生じた損害は、指定管理者が負担することとします。また、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うこととします。

## 4 指定期間

---

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

※高齢者総合福祉センターの大規模改修に伴い、東陽福祉会館は令和10年度から11年度までの約2年間休館となります。

なお、当該施設の管理の適正を期すために本区が行う指示に従わない場合、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。指定の取消し又は業務の停止により指定管理者に生じた損害については、本区は、その賠償の責めを負わないこととします。

## 5 災害及び防災の対応

---

当該施設は、地震・氾濫等の際に、避難所、福祉避難所、要支援者一時避難施設に指定されることがあります。災害の避難所等の運営において、指定管理者は可能な範囲の協力を行うものとします。災害の避難所等の運営については、別に区と指定管理者が協議の上、協定を締結します。

## 6 応募資格等

---

高齢者福祉施設を運営可能な法人。ただし、下記事項を欠格事項とし、該当する場合は応募資格がないものとします。

- ① 民法上の行為能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により一般競争入札等の参加を制限されている者
- ④ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けた日から起算して2年を経過していない者
- ⑤ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
- ⑥ 国税又は地方税を滞納している者
- ⑦ 会社更生法、民事再生法等の規定により更生または再生の手続きをしている者
- ⑧ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう）又はその構成員もしくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者

## 7 募集受付期間・受付場所

---

### (1) 応募意向調査

財務診断等審査の円滑化のため、別紙iv「申請書一覧」中の「4 当該法人の経営状況を証明する書類」及び「7 応募意向連絡票」を、6月11日（木）午後5時までに郵送又は電子メールで提出ください。なお、6月19日（金）まで申請は受け付けますので、申請の意向があれば提出を願います。

### (2) 募集受付期間

応募は、令和8年5月20日（水）から6月19日（金）までの午前9時から午後5時までに別紙様式にて受け付けます（土・日は除く）。

ただし、別紙iv「申請書類一覧」に定める財務諸表はできるだけ6月11日（木）までに提出願います。

### (3) 提出先

申請の受付場所は、下記のとおりです。

なお、申請書類の確認を行いますので、事前に電話を入れた上で来庁してください。

〒135-8383

東京都江東区東陽四丁目11番28号 江東区役所3階9番窓口

江東区福祉部長寿応援課長寿応援係

TEL：03（3647）4541（直通）FAX：03（3647）9247

E-Mail：2302010@city.koto.lg.jp

## 8 申請書類

---

申請時に、別紙iv「申請書類一覧」の書類を提出してください。

提出に当たっては、原本のほか、写しを9部、計10部（「4 当該法人の経営状況を証明する書類」は1部）提出してください。提出書類の様式は、白黒、A4版、横書き、左綴じで作成してください（既存の印刷パンフレット等がある場合は添付のこと）。各項目にインデックスを付けてください。

なお、提案を求めている事項のほかにも業務の実施にあたり新たな提案がありましたら、任意様式により資料等を提出してください。

## 9 選定方法

---

### (1) 選定方法

選定にあたっては、江東区公の施設に係る指定管理者選定評価委員会（以下、「選定評価委員会」という。）を設置し、別紙v「選定基準」と照らし、最も適当と認める法人を指定管理者の

候補者（以下「指定候補者」という。）として選定します。

審査は、一次審査として書類審査を行い、一次審査通過者について二次審査としてプレゼンテーション及び施設視察を実施します。原則として一次審査上位3法人程度が二次審査に進むものとします。なお、法人立・指定管理・業務委託に関わらず現在運営している施設がない場合、二次審査の施設視察の評価は、得点が付与されませんが、全体の審査を妨げるものではありません。

## (2) 選定結果の通知

選定結果は、一次審査については令和8年7月上旬（予定）に文書で通知します。二次審査のプレゼンテーションについては現地調査と同日に行うものとします。現地調査については、7月7日（火）を予定しております。結果及び、現地調査実施日については追って連絡いたします。

## (3) 指定手続

指定候補者の選定後、令和8年第3回江東区議会定例会（予定）に、指定候補者を指定管理者とする議案を付議します。

区議会での審議を経て議決を得られた場合に、指定管理者として指定します。

なお、区議会の議決を経るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、その選定を取り消すことがあります。また、区議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、指定候補者が当該施設に係る業務及び管理のために支出した費用、提供した情報への対価等については、一切補償しません。

## (4) 協定の締結

指定管理者の指定後、施設の管理に関する細目、管理費用の額等を定めるため、協議を行い、協定を締結します。

# 10 その他の留意事項

---

## (1) 虚偽の記載をした場合

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

## (2) 申請書類の取扱い

申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

## (3) 申請の辞退

申請を行った後、辞退する場合は、辞退届（様式12）を提出してください。

## (4) 費用負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

## (5) 申請書類の著作権

申請書類の著作権は、各申請者に帰属します。

なお、本施設の管理運営に関し公表する場合その他本区が必要と認める場合は、申請書類の全部又は一部を無償で使用することができるものとします。

## (6) 追加書類の提出

本区が必要と認めた場合は、追加書類の提出を求めることがあります。

## (7) 資料の取扱い

本区が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、本区の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じます。

## (8) 募集要項その他応募に関する照会

応募に関する照会及び回答は、メールで行います。照会事項が応募者に共通するものであるときは、照会・回答内容は、応募者すべてに通知します。照会受付期間は、令和8年5月20日（水）から6月11日（木）までとします。

## (9) 施設見学会

施設見学会を行います。ただし、利用者及び施設職員への質問はできません。

なお、会場の都合上、各団体2名まででお願いします。

参加を希望する応募者は、締切日までに「施設見学会申込書」（様式14）に必要事項を記入し、提出先まで電子メールにてお申込みください。申し込む際には、様式14の「遵守事項」をよく読み、了解の上、お申し込みください。

折り返し、受付票を送ります。見学の際には受付票が必要になりますので、受付票が届かない場合には再度ご連絡をお願いします。

### ① 施設見学実施日・時間

実施日 令和8年5月29日（金）

時間帯 午後2時から3時まで

### ② 申込期間

令和8年5月27日（水）午後5時まで

## (10) 公文書

申請書類等は、江東区情報公開条例（平成13年3月江東区条例第3号）第2条第2項に規定する公文書に該当します。同条例に基づく情報公開請求がされた場合、個人情報、法人の利益を阻害する情報を除き、請求者に開示されます。

## (11) 開設準備

新たに指定管理者として指名を受けた法人は、令和9年4月からの管理運営を円滑に開始するため、同年2月から、事務の引継ぎを始め、業務の一部につき別途契約の上、開設準備の委託を行う予定です。人的配置を考慮しておいてください。

## (12) 施設内区有施設の活用について

指定期間中、管理施設内の区が管理する公共施設について、跡地活用、用途変更、改修工事等が行われることがあります。その場合は、区から事前に協議いたします。

## 11 問い合わせ先

---

〒135－8383

東京都江東区東陽四丁目 11 番 28 号 江東区役所 3 階 9 番窓口

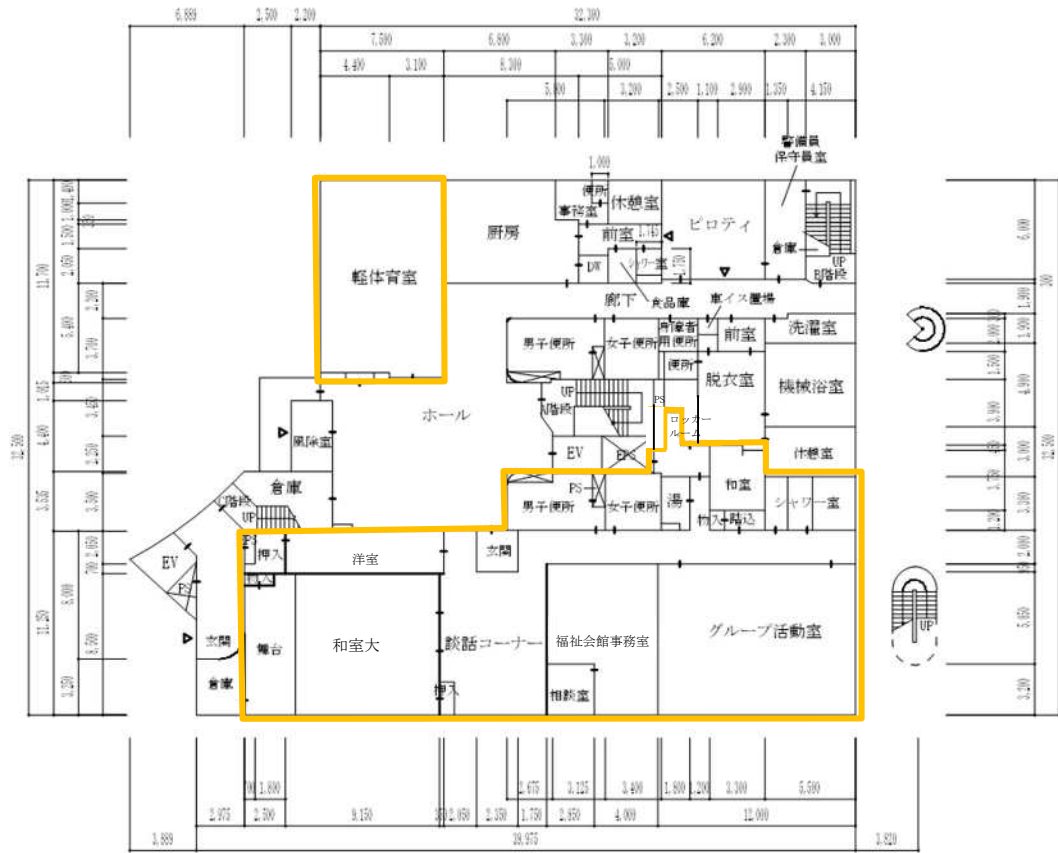
江東区 福祉部 長寿応援課

担当 長寿応援係 指定管理担当

TEL : 03 (3647) 4541 (直通) FAX : 03 (3647) 9247

E-Mail: 2302010@city.koto.lg.jp





1階平面図 S=1/400

. . . . 福祉会館管理部分

## 利用者実績及び決算実績

## 1 利用者実績

東陽福祉会館の利用者実績は以下のとおりである。

単位：人

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
福祉会館	19,788	22,404	24,722	27,175

## 2 決算実績

東陽福祉会館の指定管理料決算実績は以下のとおりである。

単位：千円（端数切捨て）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度（見込）
一般会計	31,068	31,986	32,418	33,300
介護保険会計	471	471	471	471
合計	31,539	32,457	32,889	33,771

## 3 区の支払い

- ・光熱水費
- ・修繕料

# 仕様書

## 第1 管理運営に当たっての基本的な考え方

指定管理者は、以下の基本的な考え方に従って、当該施設の管理について運営を行うこと。  
また、「高齢者福祉施設のあり方」の趣旨に沿った管理運営に努めること。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること
- (2) 福社会館の効用を最大限に発揮するものであること
- (3) 福社会館の適切な維持及び管理に係る経費の縮減が図られるものであること
- (4) 福社会館の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること
- (5) 福社会館の事業計画が区の方針を理解したものであること
- (6) 福社会館の事業計画が地域の特性を理解し、地域と連携したものであること

## 第2 管理施設の利用に関すること

### 1 総則

#### 対象施設の概要

名 称	江東区東陽福祉会館
所 在 地	東京都江東区東陽六丁目2番17号
施設面積	延床面積608.7㎡
構 造	塔屋鉄骨鉄筋コンクリート造 地上6階建て
設 置	昭和48年4月1日
施設内容	別紙「案内図・平面図」を参照

### 2 利用時間

管理施設の利用時間は、午前9時から午後7時までとすること。ただし、開館日が次の①及び②のいずれかに当たるときは、午前9時から午後6時までとする。

- 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。以下「祝日法」という。）  
第2条に規定するこどもの日及び敬老の日。

なお、管理施設の利用時間は、指定管理者が必要と認めたときは、区長の承認を得て、変更することができる。

また、当該施設の夜間貸出については午後9時半までとする。

### 3 休館日

管理施設の休館日は、次のとおりとすること。

- ① 第2及び第4日曜日
- ② 祝日法に規定する休日（こどもの日及び敬老の日を除く。）
- ③ 年末年始（12月29日～1月3日まで）

なお、休館日は、指定管理者が必要と認めたときは、区長の承認を得て、変更し、又は臨時に定めることができる。

### 4 利用料金

管理施設の利用料金は、無料とすること。

ただし、江東区福祉会館（昭和44年条例12号）条例7条2項の規定により利用しようとする者には利用料金を徴収すること。

## 5 利用の承認

### (1) 利用の承認

管理施設の利用に係る申請があったときは、利用者の資格等を審査した上で、使用許可を行うこと。なお、指定管理者は、使用許可に際し必要な条件を付すことができる。

### (2) 利用を承認しない場合

指定管理者は、次の①から④までのいずれかに該当すると認めるときは、利用を承認しないこと。

- ① 公序良俗をみだすおそれがあるとき。
- ② 高齢者等の福祉の増進に支障があるとき。
- ③ 営利を目的とするもの。
- ④ その他管理上支障があるとき。

### (3) 利用者の把握

指定管理者は、受付、登録等により利用者を的確に把握しておくこと。その安全管理を図るために、次の点について把握しておくこと。

- ① 住所
- ② 氏名
- ③ 年齢
- ④ 連絡先等

### (4) その他

なお、使用許可に対する不服申立てについては、区長に対して審査請求をすべきであるとされている（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の4第3項）。また、指定管理者の行った処分について、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）における処分の取消しの訴えを提起する場合は、被告は指定管理者になると解釈されている。

## 6 利用者が特別の設備を持ち込む場合

指定管理者は、利用者が特別の設備を持ち込む場合は、あらかじめその適否を判断して、適当と判断したときに当該設備の承認を与えること。

## 7 利用の取消し等

指定管理者は、利用者が次の①から④までのいずれかに該当するときは、使用許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。この場合において、指定管理者は、速やかに区長に報告すること。

- ① 利用の目的又は承認の条件に違反したとき。
- ② 関係法令、その他指定管理者の指示に違反したとき。
- ③ 災害等の事故により、利用ができなくなったとき。
- ④ その他、江東区長が特に必要と認めるとき。

## 8 利用者の原状回復

利用者がその利用を終了した場合は、直ちに原状に回復して返還させること。使用許可を取り消され、又は利用を停止された場合も、同様とする。

## 9 安全管理

(1) 来館する高齢者に対する十分な安全管理のために、次の点に留意すること。

- ① 利用者の来館中の安全管理
- ② 施設、設備及び備品の安全管理
- ③ 利用者によって起こされる事故に関する安全管理
- ④ 非常災害時の安全管理

(2) 利用者の怪我その他の事故が発生した場合は、直ちに応急手当を行うほか、適切な措置をとること。その後、速やかに本区に連絡するとともに、事故報告書により報告すること。

(3) 保険請求書類の作成に協力すること。

## 10 交通安全運動への参加

春（4月）と秋（10月）に実施する交通安全運動に参加し、交通安全運動に係る実施計画に基づき、交通安全指導等を行うこと。

## 11 熱中症対策について

事業者は、熱中症のおそれのある作業を行うとき、症状が発生した者、もしくはその疑いのある者について報告する体制を整備し、その体制の周知を行うこと。また熱中症のおそれのある作業を行うときは、症状悪化の防止に必要な措置の内容、その実施に関する手順を定め、作業従事者に対し、当該措置の内容及びその実施に関する手順を周知すること。

### 第3 管理施設の維持管理に関すること

#### 1 施設及び設備点検業務

施設の状態、設備（次の①～④）の作動状況、物品の状態等に注意し、不具合や支障の発生を予防すること。

- ① 電気設備
- ② 給水設備
- ③ 排水設備
- ④ 建築関係（壁、換気・空調設備、排煙設備、非常用照明設備等）

管理施設の修繕については、指定管理費のうち施設管理費に係る修繕料(以下「修繕料」という。)に至るまでは、指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。

なお、修繕料を超える修繕の必要がある場合は、本区と協議を行うものとする。

#### 2 管理施設の清潔の保持、整理整頓、その他環境整備に関する業務

##### (1) 施設内の日常清掃

館内の日常・定期清掃業務は、高齢者総合福祉センターの施設管理者の委託業者が実施するが、加えて、管理施設の清潔の保持、整理整頓、その他の環境衛生及び美観に留意する。

##### (2) 廃棄物の適正処理

業務の実施により生じた廃棄物については、関係法令に基づく適正な処理を行うこと。

##### (3) 防犯・防火・安全対策

次の防犯・防火・安全対策を実施すること。

ア 開館時間中の鍵の管理

イ 火気取締り

ウ 自衛消防組織の編成及び訓練

エ 消防訓練・災害対策訓練実施計画書を作成すること。なお、8月31日から9月5日まで（防災週間）に防災訓練を行うこと。

オ 自動体外式除細動器(AED)使用のため、の普通救命講習受講すること。

##### (4) 施設管理者の指示

その他、施設管理に関する事項は施設管理者の指示に従うこと。

#### 3 指定管理者が支払う通信費等

- ① 電話料金
- ② TV受信料
- ③ インターネット回線利用料

4 水道光熱費

水道光熱費は、区の支払いとし指定管理料に含めない。

ただし、使用料は区の年間予算の範囲内とする。

5 クリーニング等の実施

年1回、カーテン及び毛布のクリーニングを行うこと。また、入口や浴室等のマットは定期的に適性洗剤で洗浄したのち、水洗いすること。

6 江東区長期計画による施設改修工事实施設設計へ協力

江東区長期計画による福祉会館改修工事の実施設設計において、設計会議への参加や改修案の策定等に協力すること。

7 貸与備品について

(1) 区から貸与された備品等については、物品管理台帳を備え適正な管理を行うこと。

なお、複合機（コピー・FAX・スキャナー）、自動体外式除細動器（AED）、製本印刷機についてはリースのため、原則、現契約を引き継ぐものとする。ただし、現契約を解除する場合は、本区と協議の上実施することとし、解除に伴う費用については指定管理者が負担することとする。

(2) 破損、経年劣化等により継続して使用することが困難となったときは、区へ連絡のうえその指示に従うこと。

## 第4 職員の配置及び資格等

### 1 職員数

下記の現行職員配置を最低数として、業務に支障を来たさない範囲で職員配置を行うこととする。

	役 職	人数	雇用形態	資 格
A	館 長	1	常 勤	資格要件なし
B	その他の職員	2	〃	下記4の要件参照
C	〃	1	非常勤	下記4の要件参照

〈参考1〉上記職員数は区直営時の運用（開館時間が午前9時から午後5時まで、休館日が第1・3・5日曜日・月曜日・祝日・年末年始）に基づくものであり、指定管理者制度導入に伴い、開館時間が増加するため、職員数の提案には特に注意すること。

〈参考2〉常勤職員等の勤務日数及び勤務時間について

常勤職員等の勤務日数及び勤務時間については、以下のように想定している。職員を配置する場合は、以下の勤務日数等を参考にして、勤務体制を組むこと。

- ・ 常勤職員 一週間の勤務時間が概ね40時間
- ・ 非常勤職員 一週間の勤務が概ね25時間
- ・ 臨時職員 概ね年間の勤務日数が240日で、一日5時間

### 2 館長

当該施設の管理責任者として、常勤の館長を置くこと。

### 3 職員配置

当該施設の開館時間中、常に2名以上の職員を配置するとともに、そのうち1名以上は常勤職員とすること。シャワー室を開放している時間帯は、安全管理上、原則として、男性と女性を1名ずつ配置する体制を取ることに。

### 4 その他の職員

常勤職員については、看護師免許を有する職員及び「介護予防運動指導員」等の資格を有する職員を配置するよう努めること。なお、常勤職員を補助する非常勤職員（職員配置表Cの職員）については資格要件を定めない。

### 5 職員体制の報告

職員の勤務体制がわかる勤務割表等を、毎月月初めに提出すること。また、出勤簿の確認等に協力すること。

職員の採用又は異動があったときは、職員異動届により遅滞なく連絡すること。また、産

休・育休・病休があったときは、産休・育休の届出、病休の届出により遅滞なく連絡すること。様式は、別に定める。

6 年度途中の職員配置変更

「1 職員数」で示した配置人数より、職員を多く配置する場合は、本区と文書による協議を行い、了承を得ること。なお、増員は臨時職員によることを基本とし、委託料の範囲を超えないこととする。

## 第5 管理業務実施に係る本区の確認事項

### 1 事業計画

指定管理者は、毎年度本区が指定する期日までに、各管理業務に関し事業計画書を作成し、本区に提出すること。事業計画書の記載事項は、次のとおりとする。

- ① 管理業務の実施計画
  - a 実施事業…高齢者の健康保持及び増進に関する活動、介護予防活動等について、活動目標及び活動内容・行事等（開館日数、実施日を含む。）について記載すること。
  - b 安全管理…防災訓練の実施について、日時、内容等を記載すること。
  - c 職員体制…職員構成（氏名及び担当）、健康管理、職員会議及び研修計画について記載すること。
  - d 設備・備品…設備関係及び備品関係について、点検・更新又は購入予定のもの（購入予定金額を含む。）を記載すること。
- ② 管理施設の利用に係る予測…利用者数及び各事業の参加者数について見込みを記載すること。上記①a「実施事業」に併記しても構わない。
- ③ 管理業務に係る経費の収支計画
- ④ 自主事業の実施計画…上記①及び②の記載方法に準じる。
- ⑤ 老人福祉施設等との連絡又は地域社会との連携について
- ⑥ 再委託承認申請
- ⑦ その他本区が指示する事項

### 2 事業報告

#### (1) 月次報告

毎月、次に掲げる書類を作成し、翌月5日までに本区に報告すること。様式は、別に定める。

- ① 福社会館利用状況（月報）
- ② 福社会館事業報告書

#### (2) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、管理業務に関し年度事業報告書を作成し、本区に提出すること。年度事業報告書の記載事項は、次のとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況
  - a 実施事業…高齢者の健康保持及び増進に関する活動、介護予防活動等について、活動目標及び活動内容・行事等（開館日数、実施日を含む。）について記載すること。
  - b 安全管理…防災訓練の実施について、日時、内容等を記載すること。

c 職員体制…職員の採用又は異動、健康管理、職員会議及び研修について記載すること。

d 設備・備品…設備関係及び備品関係について、点検・更新又は購入をしたもの（購入金額を含む。）を記載すること。

② 管理施設の利用状況…利用者数及び各事業の参加者数について実績を記載すること。上記①a「実施事業」と併記しても構わない。

③ 利用拒否等の件数及び理由

④ 管理業務に係る経費の収支状況

⑤ 自主事業の実施状況…上記①及び②の記載方法に準じる。

⑥ 老人福祉施設等との連絡又は地域社会との連携について

⑦ その他本区が指示する事項

### 3 利用者に対するアンケート調査その他のモニタリング

本区が利用者のニーズを的確に把握し、管理施設の適切な運営に資するため、利用者に対するアンケート調査その他のモニタリングを実施するものとする。対象者、調査期間、調査方法、調査項目等については、本区及び指定管理者の協議の上、これを定める。

ただし、指定管理者に代わって、本区がアンケート調査その他モニタリングを行う場合は、これに協力すること。

### 4 館長会

館長又はその代理は、施設長会に出席すること。

### 5 特別検査の実施

本区は、福社会館の適切な運営および管理費用の適切な支出等を確認するため、指定管理者の財務状況及び当該運営状況、当該運営に係る経費等の収支状況等について、本区による特別検査を行うものとする。検査期間、検査方法、検査項目等については、本区がこれを定めるものとし、指定管理者は協力しなければならない。

## 第6 管理施設における避難所の開設に関すること

管理施設は、江東区地域防災計画において避難所となり得る施設として指定を受けている。

### 1 避難所の開設

本区は、災害時において避難所の開設が必要な場合には、管理施設に避難所を開設することができること。

### 2 施設利用の安全性の調査・確認

本区は、避難所を開設する場合は、二次災害を防止するため、区の営繕班を派遣し、施設利用の安全性について調査する。なお、本区は、営繕班が到着しない場合は、関係者により施設利用の安全性を確認する。

### 3 避難所の管理・運営

避難所の管理・運営は本区が行い、それに係る経費は本区が負担する。指定管理者は、本区が行う避難所の管理・運営に協力すること。

### 4 避難所の開設期間

避難所の開設期間は、災害発生の日から7日以内とする。ただし、状況により必要がある場合は、本区及び指定管理者の協議の上、これを延長することができること。

なお、本区は、指定管理者が早期に管理業務を再開できるように配慮するとともに、避難所の早期解消に努めるものとする。

### 5 避難所の終了

本区は、避難所を終了する場合は、当該施設を原状に回復するものとする。

### 6 その他

- (1) 開館時間内に自主避難者が発生した場合は、当該避難者を受け入れるとともに、本区に報告すること。
- (2) 災害が発生した場合には、管理施設及び周辺の状況を把握し、本区に報告すること。
- (3) 災害が発生した場合には、管理施設の保全に努めるとともに、被害拡大防止を図ること。
- (4) 本区は、指定管理者と協議の上、防災設備又は防災用品を設置し、又は配備することができること。
- (5) その他、必要事項については協定締結時に区と協議の上定めること。

## 第7 老人福祉施設及び高齢者の福祉を増進することを目的とする組織等との連絡に関すること

### 1 地域連絡会

次の要領により地域連絡会を開催すること。

#### (1) 目的

地域において高齢者及び障害者の福祉増進に努めている関係機関、諸団体と、意見交換の場を持つことにより、活動、事業を相互に紹介する中でそれぞれの役割を認識し、地域に開かれた福祉会館運営を図る。

#### (2) 開催日

一年度当たり少なくとも1回

#### (3) 出席者

民生・児童委員、老人クラブ、長寿サポートセンター等から出席者を依頼する。当該施設出席者は、館長及び職員とする。

#### (4) 内容

- ア 福祉会館、地域諸団体の活動状況について（活動の相互紹介）
- イ 高齢者が生活する地域の状況について（地域状況の把握）
- ウ 地域における高齢者を取り巻く環境の課題（今、何をすべきか）
- エ 今後の活動について（どのように連携し活動を進めていくか）

#### (5) その他

開催に当たっては事前に本区に実施方法を通知し、会議終了後は、本区に報告書を提出すること。

### 2 福祉会館・児童館運営委員会

福祉会館条例施行規則第2条に規定する運営委員会（年1回以上）のための資料を作成し、運営委員会に出席すること。

### 3 連絡調整

お知らせの配布等、他の老人福祉施設及び高齢者福祉を増進することを目的とする組織等との連絡調整を行うこと。

## 第8 高齢者等の福祉増進に関すること

### 1 高齢者及び障害者向け事業

区内高齢者及び障害者の福祉増進を図るため、下記の事業を企画し、実施すること。

なお、事業区分は、主なものであり、異世代間の利用者向け事業の実施を妨げるものではない。また、障害者の利用については、他の利用者との調整を図りながら、施設の円滑な運営が出来るように配慮すること。

事業区分	事業例
高齢者・障害者向け事業	健康保持・増進活動、介護予防活動
異世代交流事業	児童館利用者等との交流活動

事業を実施する際は、前月20日までに本区に届出をすること。また、食品を扱う事業については保健所に届出をし、利用者から費用を徴収する場合は、収支報告書を提出すること。

### 2 福祉会館活動事業

次の(1)から(5)までの事業を企画し実施するよう努めること。

- (1) 健康保持及び増進に関する事業
- (2) 教養講座等の開催
- (3) 老人クラブに対する援助等
- (4) こどもと高齢者との交流に関すること。
- (5) その他の事業  
地域交流まつり、演芸大会、作品展等行事の実施。

### 3 その他の事業

- (1) 地域での見守り連絡会の開催場所、地域福祉推進の活動拠点を提供すること（詳細については区と協議すること。）。
- (2) 区が行う地域福祉推進について連携協力をする事（詳細については区と随時協議すること。）。
- (3) 前記各項に掲げるもののほか、区が必要と認める業務及び協議により区並びに指定管理者双方が必要と認める業務。
- (4) 介護予防事業を実施すること。

### 4 福祉会館ホームページの作成・管理・運営

指定管理者は、独自に当該福祉会館のホームページを開設し、以下のとおり運営すること。

- (1) 掲載内容  
公設公営福祉会館の掲載項目に準拠し、次に掲げる項目を掲載すること。
  - ① 入館登録について

- ② 月のお知らせ
- ③ クラブ活動
- ④ 利用者懇談会等の個別行事について
- ⑤ 休館日について

(2) 更新

- ① 毎月初日に当月の情報に更新すること。
- ② 毎月25日に当月の情報に加え翌月の情報が掲載されるよう更新すること。

5 留意事項

- (1) 事業の計画に当たっては、区民や利用者のニーズが反映されるよう努めること。
- (2) 営利目的の事業を行わないこと。
- (3) 初年度については、継続した事業の実施に努め、区民サービスの低下のないようにすること。また、新規事業の実施及び業務の拡大に際しては、事前に区と協議すること。

## 第9 改修期間中の出張事業に関すること

### 1 出張事業の目的

高齢者総合福祉センターの大規模改修に伴い、令和10年4月から休館を予定している。高齢者への福祉ケアが途切れなく継続してできるよう、出張事業を実施し、高齢者の健康づくり・生きがいづくり・仲間づくり・介護予防事業に寄与することを目的とする。

### 2 休館期間

令和10年4月～令和12年1月

※今後、諸事情により期間が変更となる場合がある

### 3 移転場所・出張事業先

(案) 近隣の地区集会所（東陽東地区集会所、東陽南地区集会所など）

(案) 東陽区民館（江東区東陽3-1-2）

※仮事務所場所に関しては、指定管理者側が確保すること。その際には江東区以外の周辺地域も含めて検討する。

### 4 事業計画

日曜日を除く週6日開催。内1日の講座には介護予防事業を計画し、それ以外は、高齢者の健康保持及び増進に関する活動や地域の交流イベント等を計画すること

午前1講座、午後1講座の計2講座を基本とする。

1講座時間は60分～90分（休憩を含む）

(例) 月曜日 ⇒ 午前 ストレッチ体操（10時～11時）

午後 ぬりえ教室（13時30分～15時）

火曜日 ⇒ 午前 太極拳教師（10時～11時30分）

午後 介護予防事業（13時30分～14時30分） 等

### 5 職員体制

出張事業先には2名、事務所待機として1名常駐の計3名を最低数とし、業務に支障をきたさない範囲で職員配置を行うこと。

### 6 経費

出張事業に伴う人件費、事業費については、年間収支計画に計上すること。

参考額 募集要項 「3 指定管理者が行う業務 (6) 管理に要する経費(管理費用)の取扱い」 に記載

なお、会場費、交通費等については、別途協議する。

申請書類一覧

- 1 指定管理者指定申請書【様式1】
- 2 法人に関する書類
  - (1) 法人の概要【様式2】
  - (2) 法人の登記事項証明書
  - (3) 法人の印鑑証明書
  - (4) 定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
  - (5) 国税及び地方税の納税証明書（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書
  - (6) 法人代表者の履歴又は経歴が分かる書類（任意様式）
  - (7) 法人の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類（組織図等）又はこれらに相当する書類（任意様式 ※）
  - (8) 法人の事業経歴が分かる書類（任意様式 ※）

※ 既存のパンフレット等でこの内容が網羅されている場合は、当該パンフレット等でも構いません

  - (9) 法人の中長期事業計画が分かる概要資料
- 3 事業に関する書類
  - (1) 事業提案書【様式3】
  - (2) 現在管理している施設一覧【様式4】
  - (3) 法人の職員数及び職員の状況【様式5】
  - (4) 施設に配置する職員について【様式6】
  - (5) 標準勤務ローテーション【様式7】

参考様式です。法人所定の帳票でも構いません。
  - (6) 年間事業計画【様式8】
  - (7) 事業実施に係る収支計画書【様式9】
  - (8) 施設維持管理計画【様式10】
  - (9) 現在管理している施設の運営実績を記載した書類・パンフレット等
  - (10) 各種マニュアル 当該施設用マニュアルが未作成なら素案、ひな形  
防災・避難マニュアル（地震、浸水害、暴風雨）  
防犯・安全マニュアル  
感染予防・衛生管理マニュアル  
個人情報保護マニュアル

苦情対応マニュアル

虐待対応・権利擁護マニュアル

(11) 研修計画など人材育成に関する計画（提案に係る部分のみ）

(12) その他、事業提案の参考資料

4 当該法人の経営状況を証明する書類 ※

(1) 直近3か年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類

(2) 直近3か年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類

(3) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書

(4) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書（前事業年度のもの）

※ 財務諸表等については、応募意向連絡票とともに、応募書類提出前の令和8年6月4日（木）までに事前提出してください。

5 宣誓書【様式11】

6 辞退届【様式12】

7 応募意向連絡票【様式13】

8 施設見学会申込書【様式14】

提出に当たっては、原本のほか、写しを9部、計10部（「4 当該法人の経営状況を証明する書類」は1部）提出してください。

提出書類の様式は、白黒、A4版、横書き、左綴じで作成してください（既存の印刷パンフレット等がある場合は添付のこと）。項目ごとにインデックスを付けてください。

なお、提案を求めている事項のほかにも業務の実施に当たり提案がありましたら、任意様式により資料等を提出してください。

## 江東区東陽福祉会館選定基準

指定管理者の候補者の選定に当たっては、江東区公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例第5条の規定により、次に掲げる選定基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める法人等を選定することとなっている。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること
- (3) 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること
- (4) 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること
- (5) その他区長等が必要と認める事項

当該条例の定めに従い、今回、応募された申請については、次の項目に基づき審査を行う。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること
- (2) 福祉会館の効用を最大限に発揮するものであること
- (3) 福祉会館の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること
- (4) 福祉会館の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること
- (5) 福祉会館の事業計画が区の方針を理解したものであること
- (6) 福祉会館の事業計画が地域の特性を理解し、地域と連携したものであること

## 江東区福社会館指定管理者評価基準

## 一次審査

審査方法	区分	評価基準	項目数
書類審査	I 受託する姿勢や意欲	1 法人の理念・基本方針	1
		2 運営を希望する理由	1
	II 受託施設の運営に関する考え方	1 運営体制	5
	III 異世代交流について	1 異世代交流	2
	IV 区民サービスに関する考え方	1 利用しやすい施設とするための配慮	4
		2 環境負荷への配慮	1
		3 利用者本位のサービス	3
		4 サービスの質の確保	4
		5 安全管理	3
		6 個人情報保護	3
		7 障害者への配慮	1
		8 相談や問題行動への対応	2
		9 法人本部との連携・サポート	2
		10 広報活動	1
	V 福社会館事業の運営の考え方	1 高齢者福祉施設のあり方	6
		2 健康増進事業	2
		3 教養講座事業	2
		4 居場所づくり事業	1
		5 介護予防事業	1
		6 改修期間中の出張事業	1
	VI 受託施設における地域との関わりに対する考え方	1 地域との適切な関係の確保	2
		2 関係機関との連携の確保	2
		3 地域の福祉向上のための取組	1
	VII 開設前の準備	1 業務の引継ぎ	1
	VIII 法人運営状況	1 経営計画の策定	1
		2 組織の運営管理	2
		3 人材の確保・育成	2
		4 職員の福利厚生・健康管理	2
		5 経営状況	3
	IX 特記事項	1 法人の運営実績	1
		2 一次審査の総合評価	1
	合計		

## 江東区福祉会館指定管理者評価基準

## 二次審査

審査方法	区分	評価基準	項目数
I 施設視察	1 施設的环境	1 利用者が分かりやすく、安心して利用できる環境整備	3
		2 高齢者、障害者への安全やバリアフリーの配慮	
		3 利用したいと感じさせる環境整備	
	2 利用者へ働きかけ	4 利用者の苦情相談方法や意見募集の周知	2
		5 掲示物、展示物などの管理	
	3 衛生環境	6 外構、建物周辺までの清掃、管理	3
		7 施設内の衛生管理	
		8 トイレ、シンク、キッチン、洗濯スペースなど水回りの衛生管理	
	4 安全管理	9 災害等緊急時の避難誘導	1
	5 個人情報保護	10 個人情報記載の書類、パソコン等の管理	1
II プレゼンテーション	1 経営理念・運営方針	11 法人の経営理念が適切である	3
		12 施設の運営方針が適切である	
		13 公の施設の管理者として公共性を認識している	
	2 法人の運営体制	14 法人の内部統制、コンプライアンスが適切に構築されている	3
		15 法人の人材確保と育成	
		16 法人本部からの支援体制	
	3 施設運営	17 施設の特徴を生かした事業提案がある	5
		18 実効性のある多世代交流事業の提案がある	
		19 効率的な施設運営	
		20 緊急事態、災害時対応	
		21 利用者の状況に即応できる体制	
	4 地域共生社会の推進	22 利用者の福祉向上を目指した事業提案がある	2
		23 施設を活用した区民、地域住民の福祉向上の事業提案がある	
	5 計画の実現性	24 実現性の高い事業計画である	2
		25 事業提案の実現は区政の課題解決につながる	
合計		25	

## 高齢者福祉施設のあり方について

### 1 概要

長寿応援課所管の高齢者福祉施設のあり方を整理し、施設のあるべき姿を明確化する。

【対象施設】	福社会館	7館
	老人福祉センター（ふれあいセンター）	4館
	児童・高齢者総合施設（グランチャ東雲）	1館

### 2 経緯

高齢者福祉施設は施設ごとに居場所創出や健康増進など利用者に見合った事業を展開しているが、介護保険制度の発足後、自宅で高齢者が生活できるよう、高齢者の生活を継続して見守る仕組みが求められるようになった。一方、福祉課題の多様化から、元気な高齢者の居場所提供だけでなく、住民相互の支え合いにより福祉向上を目指す視点から、福祉制度や分野、サービスの提供者と利用者という立場を超えた福祉施策の重要性（地域共生社会の構築）が増してきている。こうした高齢者を取り巻く福祉施策の転換に対応するため、江東区高齢者地域包括ケア計画の改定、江東区地域福祉計画の策定を契機に、高齢者福祉施設の位置づけ・役割を再設定する。

### 3 高齢者福祉施設のあり方

#### （1）基本的な考え

「高齢者が、可能な限り、住み慣れた地域で、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができる」とする地域包括ケアシステム達成を目標に、上記対象施設のあるべき姿を以下の2項目（Ⅰ、Ⅱ）に整理する。

- Ⅰ：長期間の高齢期における、自立・健康→フレイル状態・MCⅠ（軽度認知障害）→要介護状態という、加齢による状態変化を踏まえた、利用者個人に最適な場所（施設）として運営する。
- Ⅱ：地域団体、職能団体、NPOなど公益団体、相談機関、介護施設など、地域の福祉課題解決にあたる諸組織の活動拠点として高齢者福祉施設を活用する。

#### （2）施設のあるべき姿（ヴィジョン）

##### Ⅰ：高齢者の状況に応じ活躍の場を提供する仕組み

- ・あるべき姿：高齢者各々の心と体の状態にあった無理のない活躍の場、居場所を提案・提供していく。高齢期に継続して適切な福祉施設と関わることで高齢者の福祉ケアが途切れなく介護サービスに引き継がれていく。
- ・課題：個々の施設で利用者を受け入れ、講座やレクリエーションを提供しているが、施設の種別に応じた役割が整理されておらず、対象となる高齢者個々の加齢による状態変化の視点での連携がなされていない。
- ・方向性：高齢者の自立活動能力の高い順に、グランチャ東雲・ふれあいセンター・福社会館と主たる利用対象者を整理する。福社会館から長寿サ

ポートセンターへ引き継ぎ、介護サービスまで連携することで、地域包括ケアシステムでの健康維持、介護予防の役割を担う。

## II：地域社会の問題を高齢者と共に解決していく拠点

- ・あるべき姿：孤独や見守り、貧困などの福祉的課題を、高齢者だけの課題と限定せず、地域の福祉課題と捉え、その解決に取り組む諸々の主体と連携し、高齢者福祉施設を活動の拠点として活用する。
- ・課題：各施設は、地域の団体や組織等と連携した行事を実施しているが、地域課題の解決を主たる目的とはしていない。
- ・方向性：地域の福祉課題解決に取り組む団体・機関・個人との情報共有や事業協力など連携を強化し、高齢者福祉施設を諸団体の活動場所として提供する。また、関係機関等との連携強化により、施設利用者の地域活動参画や相談先を増やすなど高齢者の福祉向上につなげることで、住民主体による地域共生社会を実現していく。

### 4 ヴィジョン実現のために

- ・グランチャ東雲・ふれあいセンター・福祉会館で利用者の状態把握を行い、運動機能や自発性等を考慮し、グランチャ東雲からふれあいセンターへ、ふれあいセンターから福祉会館へ、段階的に利用者の活動場所を紹介していく。
- ・中間に位置するふれあいセンターにおいて、利用者の状態や状況、各施設の特長や事業などの情報を集約し、利用者に提案する判断基準や事例の蓄積を図る。
- ・運営者が異なる施設間で、利用者情報の共同利用ができるよう、利用登録時に個人情報保護の外部提供について同意をとるなど、個人情報保護対策を実施する。個人情報保護の環境を整えた上で、各施設を横断する利用者情報管理システム導入を検討する。
- ・長寿サポートセンターと連携することで、利用者の円滑な介護保険制度への接続を図る。合わせて、長寿サポートセンターから相談中の高齢者を、高齢者福祉施設で受け入れることで、高齢者の居場所や介護予防の場所を提供する。
- ・ふれあいセンターを中心に、相談機関、福祉団体、ボランティアなど地域の福祉資源と連携、情報共有を強化する。
- ・地域の福祉団体等の活動場所として高齢者福祉施設が利用できるよう施設貸出条件を見直す。各施設の設置条例及び施行規則にある、区長が特に定める場合に施設利用料を免除できる規定を活用し貸出条件緩和を検討する。
- ・施設を利用する地域の福祉団体等や行事等で連携を図った団体等の事業内容を施設利用者に周知することで、地域活動等に意欲のある施設利用者の社会参加の機会拡大につなげる。

### 5 想定する成果

- (1) 高齢者福祉施設を利用しなくなった利用者に、次の行先・居場所を提案することで

孤立や社会関係の断絶を防ぐ。

- (2) 長寿サポートセンターとの連携により、介護サービスが必要となった利用者を介護保険制度につなげる。高齢者福祉施設で把握している利用者の活動状況や生活状況を、長寿サポートセンターと共有することで、長寿サポートセンター相談業務の円滑化を図る。
- (3) 高齢者福祉施設を地域の福祉団体等の活動拠点とすることで、地域住民自ら福祉課題の解決をしていく地域共生社会の一翼を担う。
- (4) 高齢者福祉施設相互で利用者を紹介すること、また長寿サポートセンターや地域の福祉団体等から高齢者の紹介を受けることで利用者増につながる。
- (5) 地域の団体等との連携強化により、利用者の地域活動等への参加促進につながる。

## 6 高齢者福祉施設の役割と見取り図

- ・ グランチャ東雲：健康志向、自立志向、巡回バスや交通機関での移動能力のある者を対象にした健康維持、レクリエーションの施設。元気な高齢者の活動場所として、高齢者の関心を集め高齢期の福祉サービスにつなげる契機とする。
- ・ ふれあいセンター：介護予防、自主サークル育成など生活に近い場で生きがい活動を提供する施設。都営バスで来館ができる程度の者が対象。施設の結節点として、利用者や他施設から相談を受け、助言を与える。地域の関係機関との連携の窓口となる。
- ・ 福 祉 会 館：散歩先、入浴、友人との語らいなど居場所・サロン機能を提供する後期高齢者が周囲を気にせず利用できる施設。徒歩か短時間のバス移動ができる程度の者を対象。長寿サポートセンターと連携し、要介護直前の高齢者を介護保険制度につなげる。

見取り図

