

# 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、区が一方向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）できるとされていましたが、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	—	効率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できることとします。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年を超えて設定できることとします。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、施設の特性に応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、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

# 業 務 基 準 書

## 1 目 的

港区立伝統文化交流館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

伝統文化交流館は、港区立伝統文化交流館条例（以下「条例」という。）に基づき、港区指定有形文化財旧協働会館を公開するとともに、歴史的建造物としての趣を生かし、伝統文化を通じた区民の相互交流を促進することにより、地域の活性化に寄与することを目的とする施設である。

伝統文化交流館の管理運営の基本方針については、伝統文化交流館のこれまでの経緯や文化財指定された旧協働会館部分の保存方針、管理運営に関することを示した「港区立伝統文化交流館（港区指定有形文化財旧協働会館）管理運営計画」（以下「管理運営計画」という。）を参照すること。伝統文化交流館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）文化的価値の継承

伝統文化交流館は、平成21年に港区指定有形文化財に指定された旧協働会館を保存・活用し、整備された施設である。旧協働会館は、昭和11年（1936年）に芝浦花柳界の見番（※）として建設された、都内に唯一現存する木造建築の見番である。建築的価値と、芝浦花柳界の面影を伝える貴重な建築物としての文化的価値があり、伝統文化交流館の維持管理に当たっては、これらの価値を保存し、継承していくことが求められる。

※見番：三業組合事務所のことで、「置屋」「料亭」「待合」からなる「三業」を取りまとめ、芸者の取次ぎや遊興費の清算をする施設

### （2）新たな価値の創造

伝統文化交流館には、地域から現地保存と利活用を望む請願が出され、採択されたことをきっかけに整備することが決定したという経緯がある。古くから町のシンボルとして地域に親しまれていた点や、地域の交流の場として活用されていた点を踏まえ、地域の交流・融和の場として再生することで、新たな価値を付加して、地域に還元していくことが求められている。

## 3 休館日及び開館時間

### （1）休館日

伝統文化交流館の休館日は、条例第5条に定める日とする。

### （2）開館時間

伝統文化交流館の開館時間は、条例第6条に定める時間とする。

## 4 業務の範囲

### （1）事業運営（条例第3条）

- ア 伝統文化の継承に資する活動に関する業務
  - (ア) 交流の間にて公演、講座、体験学習等を行うこと。
  - (イ) 伝統文化活動を行う団体の活動を支援すること。
- イ 交流の間の公開に関する業務
  - (ア) 観覧エリアを開放し、来館者が交流の間を見学できるようにすること。  
(原則午前10時～午後5時30分)
  - (イ) 条例第8条第2項に基づき実施する一般利用に関すること。
- ウ 区民の相互交流の機会及び場の提供に関する業務
  - (ア) 条例第8条第1項1号に規定する一般利用に関すること。
  - (イ) 憩いの間にて喫茶事業を実施すること。
  - (ウ) 特産品販売コーナーにて、地域の特産品や港区が連携する各自治体の特産品等を紹介・販売すること。
- エ 伝統文化の継承に資する資料の収集及び展示並びに情報の収集、提供及び発信に関する業務
  - (ア) 展示室にある常設展示物を保全すること。
  - (イ) 展示室にて区有施設や区内団体と連携して、展示を企画・実施すること。
  - (ウ) 情報コーナーにて、伝統文化に関する資料や観光情報等を掲示し、配布すること。
  - (エ) 施設の情報や伝統文化に関する情報を、ホームページやSNS等を活用して発信すること。
- オ 館の施設の利用（交流の間にて実施する貸切利用）に関する業務
  - (ア) 団体・個人登録の受付、変更、取消しに関すること。
  - (イ) 貸切利用の申請の受付及び承認書の発行に関すること。
  - (ウ) 貸切利用の承認取消し・変更申請の受付及び承認書の発行に関すること。
  - (エ) 貸切利用の説明に関すること。
  - (オ) 施設の貸出しに関すること。
  - (カ) 貸切利用に伴う特殊器具類の準備及び後片付けに関すること。
  - (キ) 利用終了時及び貸出し物品返還時の原状回復点検に関すること。
- カ その他
  - (ア) 受付スペースにて必要に応じて来館者の案内等を行うこと。

## (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。
- 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、常に職員の資質向上に努めること。

### (4) 施設の維持管理

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) 震災及び新型インフルエンザ等が発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食糧等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。

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合した後、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、事業参加費等の実費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）使用料等の収納に関する業務

ア 収納事務を適正に行うため、使用料管理責任者を置くこと。

イ 条例に規定した使用料を収納すること。

ウ キャッシュレス決済により使用料を収納する場合は、区が導入する二次元コードを使用すること。キャッシュレス決済により収納した使用料は、区が指定する指定納付受託者が区に納付する。ただし、項番4（5）イに基づき、区が導入した二次元コードを使用して使用料以外の事業参加費等を収納する場合、収納した使用料等については、区が指定する指定納付受託者が指定管理者に納付する。

エ 使用料を現金で収納した場合は、領収書を発行すること。なお、キャッシュレス決済により収納した場合、領収書は発行しないこと。ただし、納入者から領収書の発行について特段の求めがある場合は、領収書に代わり利用明細書を発行すること。

オ 収納した使用料の日計を記録しておくこと。

カ 収納した使用料を適正な方法で管理すること。

キ 使用料の釣銭を用意すること。

- ク やむを得ず施設内に現金等を保管する場合、金庫等鍵のかかる場所に保管すること。
- ケ 現金で収納した使用料は、区が指定する金融機関の翌営業日に払い込むこと。  
なお、施設の休館等により金融機関の翌営業日に払い込むことが困難な場合は、区と協議して定めた日までに払い込むこと。
- コ 項番4（6）ウにおいて、指定納付受託者から指定管理者に収納した使用料が納付された場合は、指定納付受託者の納付日から区が指定する金融機関の翌5営業日までに払い込むこと。なお、施設の休館等により金融機関の翌5営業日までに払い込むことが困難な場合は、区と協議して定めた日までに払い込むこと。
- サ 収納した毎月の使用料について、使用実績報告書及び使用料収納報告書により、翌月5日までに区に報告すること。
- シ 現金で収納した使用料から使用料の還付を行わないこと。

### **（7）使用料の還付に関する業務**

- ア 還付事務を適正に行うため、使用料還付管理責任者を置くこと。
- イ 条例等に規定した還付することができる使用料について、正当な債主からの請求書に基づき還付すること。
- ウ 現金により収納した使用料を還付する場合は、現金で還付し、領収書を受領すること。
- エ 二次元コード決済により収納した使用料は、現金による還付は行わず、指定納付受託者が提供するインターネット上のシステムで決済処理を取り消すこと。  
なお、収納した使用料は、区が指定する指定納付受託者が納入者に払い戻す。
- オ 現金で還付した場合は、区が定める現金出納簿に、還付用の使用料の出納記録を付けること。
- カ 請求書及び領収書を適正な方法で管理すること。
- キ 現金で還付するための使用料については、必要な額を金庫等鍵のかかる場所に保管し、残金については金融機関に預金すること。
- ク 還付のための使用料の清算書に領収書を添付の上、翌月5日までに区に報告すること。
- ケ 還付のための使用料の清算残金は、区が指定する金融機関の翌営業日に払い込むこと。なお、施設の休館等により金融機関の翌営業日に払い込むことが困難な場合は、区と協議して定めた日までに払い込むこと。
- コ 現金で収納した使用料から使用料の還付を行わないこと。
- サ 還付のための使用料が不足する見込みがある場合は、速やかに区に報告すること。

### **（8）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、伝統文化交流館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（区の開庁日に限る）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。

#### イ 広報に関する業務

施設利用促進のため、毎月、月のお知らせを発行すること。また、ホームページ開設やSNSの活用、施設パンフレットの作成等、様々な方法を用いて広報活動を行うこと。

#### ウ その他の事項

(ア) 指定管理者は、運営連絡会や地域懇談会等の開催（概ね6か月に1回）、意見箱の設置等による利用者等の意見・要望の聴取等による利用者ニーズの把握を行い、運営に活かすこと。

(イ) 指定管理者は、指定期間中、PC・プリンター・コピー機・電話・FAX機器を常設し、業務支障がないように努めること。

(ウ) 必要に応じて、施設賠償責任保険や現金動産総合保険、傷害保険等に加入すること

(エ) 指定管理者は、公平な管理運営に努め、特定の団体等に有利又は不利になるような運営を行わないこと。

(オ) 指定管理者は、区から管理運営並びに現状等に関する調査及び資料作成等の指示があった場合には、速やかに対応すること。

(カ) 区が主催する芝浦港南地区管内の地区運営会議等に参加し、情報共有や連携に努めるほか、区民センターや郷土歴史館などの区有施設や区内の文化施設とも連携して管理運営を行うこと。

## 5 管理運営の基準

### (1) 関係法令の遵守

伝統文化交流館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 文化財保護法

イ 食品衛生法

ウ 地方自治法

エ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

- オ 個人情報の保護に関する法律
- カ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- キ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ク 港区立伝統文化交流館条例及び施行規則
- ケ 港区文化財保護条例及び施行規則
- コ 港区情報公開条例及び施行規則
- サ 港区環境基本条例
- シ 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
- ス 港区有施設の安全管理に関する要綱
- セ 港区防災対策基本条例
- ソ 港区暴力団排除条例
- タ 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
- チ 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・エレベーター点検確認)、「港区有施設の安全管理に関する要綱」(別紙5)、「港区有施設安全管理業務実施要領」(別紙6)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11)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12)を遵守すること。
- (オ) 芝浦港南地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
- (カ) AEDの日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。また、AEDの適切な使用ができるように普通救命講習を受講すること。
- (キ) 指定管理者は、港区有施設シックハウス対策ガイドライン、マニュアル等に基づくシックハウス対策を講じ、施設利用者の健康を確保すること。なお、工事及び物品の購入・賃貸、建物管理を行うに当たっては、「シックハウス対策に関する特記事項」(別紙13)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4)に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。
- (イ) 休日・夜間の連絡体制を確立すること。
- (ウ) 事件・事故等の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。
- (エ) 災害時は、区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。
- (オ) 区の方針等を踏まえ、区と連携して施設における感染症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 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等、地域と良好な関係を築くこと。

(5) 区と指定管理者の管理責任の分担

○：主たる分担者

項 目		内 容		管理責任分担	
				区	指定管理者
1	法令等の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
		(2)	上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
2	税制の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
		(2)	上記以外の一般的な税制の変更		○
3	物価変動	(1)	指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○
4	金利変動	(1)	指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5	書類	(1)	区が作成した書類	○	
		(2)	指定管理者が作成した書類		○
		(3)	両者記名押印した協定書	相互で協議	
6	指定管理者の指定	(1)	区の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○	
		(2)	指定管理者候補者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○
7	指定管理業務の変更及び経費の変動	(1)	区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加	○	
		(2)	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増加		○
8	住民対応	(1)	地域との協調		○
		(2)	指定管理業務及び自主事業の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生	○	
		(2)	指定管理業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏えい、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
10	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の区又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
		(2)	不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発		○

			生、拡大及び施設・設備の復旧		
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円を超えるもの）	○	
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円以下のもの）		○
12	備品（I種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏えい、犯罪発生等	○	
16	使用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収又は収納した使用料、区からあらかじめ交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○
17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

(備考)

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

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

## 6 会計及び指定管理料等

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

- (2) 指定管理者は、日々経理に関しては確実に執行し、常に透明性を確保すること。
- (3) 指定管理者は、区が承認した収支予算書の費目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。

# 港区立伝統文化交流館 業務仕様書

- 1 設備管理業務 . . . . . P. 1
- 2 機械警備業務 . . . . . P. 3
- 3 清掃業務 . . . . . P. 3
- 4 植栽管理業務 . . . . . P. 6
- 5 廃棄物収集運搬・処分業務 . . . . . P. 7

# 1 設備管理業務

<b>1 建築設備保守項目</b>		
<b>(1)昇降機設備</b>		
リモートメンテナンス点検	月 1 回	増築棟 1 基 遠隔監視診断システムによる点検
定期点検	年 4 回	専門保守員による点検(内、1 回法定点検)
<b>(2)自動ドア設備</b>		
自動ドア点検	年 2 回	増築棟 2 基 メーカー点検
<b>2 空気調和設備保守項目</b>		
<b>(1)空調調和設備</b>		
空調用エアフィルタ清掃	年 4 回	室内機 15 台、全熱交換機 5 台 ※掃除機清掃又は水洗浄
室外機フロン簡易点検	年 4 回	室外機 7 台 ※資料①作業基準書参照
室内機フロン簡易点検	年 4 回	室内機 15 台 ※資料①作業基準書参照
全熱交換器点検	年 2 回	全熱交換器 5 台 ※資料①作業基準書参照
<b>(2)換気設備</b>		
送風機/換気扇点検	年 1 回	送風機/換気扇 14 台 ※動作確認（異常振動の有無）等
<b>3 消防設備保守項目</b>		
<b>(1)消防設備</b>		
機器点検	年 2 回	消火ポンプユニット 1 台、補助高架水槽 1 基、 屋内消火栓 2 台、火災受信機 1 台
総合点検	年 1 回	消火用ポンプエンジンユニット 1 台、 炎検知設備受信機、消火用ポンプエンジン用 充電装置 1 台、消火用ポンプエンジン手元制御 盤 1 台、放水銃設備制御盤 1 台、 自動首振放水銃 2 台、消火栓（屋外型）2 台、 炎検知器 19 台、
<b>4 環境衛生保守項目</b>		
(1)空気環境測定	年 2 回	合計 5 ポイント測定(外気 1P 含む)
(2)害虫防除	年 2 回	IPM 方式
<b>5 その他</b>		
(1)防犯カメラ	年 1 回	屋外 10 台、屋内 5 台、32 型モニター1 台



資料① 作業基準書（空調設備定期保守点検）

項目	作業内容	周期	備考
空冷ヒートポンプ（パッケージ形） 室内機	(1) 運転状態の異音、振動の有無	年4回	室内機 15 台
	(2) 外観の損傷、水漏れ、冷媒漏れの有無	年4回	
	(3) 振動、異音、ボルトのゆるみ等の有無	年4回	
	(4) 熱交換器の腐食、変形、損傷等の点検	年4回	
	(5) ファンの点検	年4回	
	(6) 錆の状況確認	年4回	
	(7) 天井面レターンガラルの除塵、拭き上げ	年4回	2階のみ
室外機	(1) フィンコイルの汚れの有無	年4回	室外機 7 台
	(2) 運転状態の異音、振動の有無	年4回	
	(3) 外観の損傷、冷媒漏れの点検	年4回	
全熱交換器	(1) 運転音、振動等の確認	年2回	全熱交換機 5 台
	(2) ファンの点検	年2回	
	(3) ダクトの腐食、損傷の点検	年2回	
	(4) 熱交換器・エレメントの汚損、損傷の有無	年2回	
フロン排出抑制 法対応	(1) 簡易点検	年4回	※室内機・室外機点検と兼ねる
	(2) 定期点検	1回/3年	対象：2台(圧縮機出力7.5[kW]以上) ※法定点検基準にて実施

## 2 機械警備業務

機械警備機器により、施設の防犯、防災に係る警報及び共用設備異常信号を管制センターに通報し、警備会社の機動警備員が急行の上、対応を行うようにすること。

## 3 清掃業務

### (1) 日常清掃業務

#### ① 作業日時

作業日：毎日（12月29日～1月3日除く。）

作業時間：本清掃と巡回清掃を実施

#### ②業務内容

・日常清掃及びごみの収集とする。

作業場所、作業内容及び作業面積については、別紙②「清掃管理業務作業内訳表」の通りとする。

### (2) 定期清掃業務

#### ①作業日時

・作業予定及び時間帯については、業務に支障をきたす事のないように実施する。

#### ② 業務内容

・日常的な掃除では対応できない専門的な技術を要する作業を定期的に行う清掃とする。作業場所、作業内容及び作業面積については、資料②「清掃管理業務作業内訳表」、資料③「作業基準書 定期清掃作業」参照。

### (3) その他

・既存棟については、文化財であることを考慮の上、最適の清掃方法を検討すること。

資料② 清掃管理業務 作業内訳表

場 所 名	面積 (㎡)	日常清掃			定期清掃	備 考
		頻度	清掃	巡回清掃		
<b>■既存棟 1階</b>						
正面玄関	27.08	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
階段1	2.88	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃・手摺拭き
下足入	4.13	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
受付	9.09	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
喫茶準備室	11.57	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
憩いの間	15.70	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、机上拭き
情報コーナー	22.03	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
男子トイレ	5.07	7回/週	1回/日	1回/日	12回/年	トイレ清掃・消耗品補充
S K	0.59	1回/週	1回/日	-	12回/年	モップ洗い場清掃
女子トイレ	4.83	7回/週	1回/日	1回/日	12回/年	トイレ清掃・消耗品補充
バリアフリートイレ	5.91	7回/週	1回/日	1回/日	12回/年	トイレ清掃・消耗品補充
展示室	54.53	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
廊下	38.22	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
階段2	1.47	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃・手摺拭き
洗濯機置場	1.47	1回/週	1回/日	-	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
<b>■既存棟 2階</b>						
交流の間・観覧エリア	107.97	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
舞台	47.92	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
控室兼楽屋	29.75	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
階段1	5.97	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃・手摺拭き
廊下	8.81	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
通路	1.47	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
階段2	2.94	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃・手摺拭き
<b>■増築棟 1階</b>						
E V	6.50	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	カゴ内清掃、ホール呼び釘
ホール	12.03	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
サブ玄関	2.53	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
風除室	5.18	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
事務室	13.69	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	床清掃、ごみ回収、備品拭き
男子更衣室	1.78	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	床清掃、ごみ回収、備品拭き
女子更衣室	1.65	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	床清掃、ごみ回収、備品拭き
傘立て置場	0.47	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	床清掃、備品拭き
通路	2.12	7回/週	1回/日	1回/日	-	床清掃、備品拭き
<b>■増築棟 2階</b>						
E V	6.50	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	カゴ内清掃、ホール呼び釘
ホール	10.90	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
女子トイレ	10.55	7回/週	1回/日	1回/日	12回/年	トイレ清掃・消耗品補充
男子トイレ	9.87	7回/週	1回/日	1回/日	12回/年	トイレ清掃・消耗品補充
バリアフリートイレ	5.50	7回/週	1回/日	1回/日	12回/年	トイレ清掃・消耗品補充
S K	0.49	1回/週	1回/日	1回/日	12回/年	モップ洗い場清掃
通路	2.12	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	床清掃、立面及び水平面拭き・除塵
<b>■階段</b>						
寄付き	2.20	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	拾い掃き、周辺拭き
屋外階段	9.71	2回/週	1回/日	1回/日	1回/年	拾い掃き、手摺拭き
<b>■外周</b>						
外部・駐車場・駐輪場・スロープ・アプローチ	一式	7回/週	1回/日	1回/日	1回/年	拾い掃き、周辺拭き
<b>■ガラス</b>						
ガラス定期清掃(内外)	一式	-	-	-	6回/年	既存棟は手拭き

※ただし、巡回清掃の回数については、目安とし、各場所の使用頻度に応じて、清潔に保持するために必要な回数を実施するものとする。

資料③ 作業基準書 定期清掃作業

材質	作業内容	周期	備考
ビニール 床シート	(1) 床面はダストモップ等を用いて埃をとる。 (2) 適正な洗剤(剥離材)を用いてポリッシャー等で床面ワックスを洗浄(除去)する。 (3) 洗浄後、汚水を取り、清水拭きをする。 (4) 乾燥後、床材にあったワックスを塗布する。 (5) 塗布後は、換気を十分に行う。	年 12 回	既存棟：男子トイレ、SK 女子トイレ、だれでもトイレ 増築棟：男子更衣室、女子更衣室、 女子トイレ、男子トイレ、 だれでもトイレ
石材床	(1) 床面は箒等を用いて埃をとる。 (2) 適正な洗剤を用いてポリッシャー等で皮膜表面汚れを洗浄する。 (3) 洗浄後、汚水は真空掃除機等を用いて取り除き、十分に乾燥させる。 (4) 汚れが目立つ部分がある場合は、モップで水拭きを行う。	年 1 回	増築棟：サブ玄関、風除室 傘立て置場 外 周：スロープ、アプローチ 駐車場、駐輪場、外構
フローリング	(1) 床面はダストモップ等を用いて埃をとる。 (2) 水ないし 適正な洗剤を用いて固絞りにしたマイクロファイバーパッドを用いてポリッシャー洗浄を行う。	年 1 回	増築棟：ホール
カーペット	(1) 床面は掃除機等を用いて埃をとる。 (2) しみの性質に適した洗剤を用いてしみを取る (3) 適正な洗剤を用いてセミドライ洗浄を行う。 (4) 洗浄後は、換気を十分に行う。	年 1 回	増築棟：事務室
ガラス (内外)	(1) ガラス面を適正な洗剤を用いて汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 (2) ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。	年 6 回	建物外壁ガラス全域 ※外窓リーチポール拭き ※既存棟は道具を使用せず、手が届く範囲で手拭きとする
側 溝	(1) 駐車場入口の雨水回収用側溝グレーチングの脱着を行う。 (2) 側溝内のごみを除去し、ドレンストレーナーの清掃を行う。 (3) 雨水塩ビ枘内のごみを除去する。	年 6 回	

## 4 植栽管理業務

### (1) 定期保守業務

#### ①作業頻度・業務内容

資料④「植栽管理業務 仕様明細及び作業計画書」に基づき実施する。

### (2) 植栽樹木一覧

区分	樹種	高さ	数量	備考
高木	①ゲッケイジュ	3.0	1本	
	②ソヨゴ	3.0	1本	
	③エゴノキ	3.5	1本	
	④キンモクセイ	3.0	1本	
	⑤ヤマモミジ	3.0	2本	
	⑥ツリバナ	3.0	1本	
	⑦ヒメシャラ	3.0	1本	
	⑧サカキ	3.0	1本	計9本
中木	⑨アオダモ	2.0	1本	
	⑩バイカウツキ	2.0	2本	
	⑪ノムラモミジ	2.0	2本	
	⑫イロハモミジ	2.0	2本	
	⑬カツラ	2.0	1本	計8本
低木	アジザイ	0.4	20株	
	ヤマアジサイ	0.4	20株	
	ユキヤナギ	0.4	20株	
	シロヤマブキ	0.4	20株	
	ジンチョウゲ	0.4	10株	
	センリョウ	0.4	5株	
	ナンテン	0.4	5株	
	ミズヒキ	0.4	10株	
	フジバカマ	0.4	10株	計120株
地被類	タマリユウ	—	24株	
	オシダ	—	5株	
	キボウシ	—	3株	
	フッキソウ	—	36株	計68株

※本一覧は、生育状況によっては、管理開始前までに変更となる場合があります。

資料④ 植栽管理業務 仕様明細及び作業計画書

業務	仕様	単位	数量	実施回数	実施月		
					3月	5月	11月
施肥							
高木	H=3.0~3.9m	本	9.0	2	●	●	
中木	H=2.0~2.9m	本	8.0	2	●	●	
低木・地被類	H=0.5m内外	m <sup>2</sup>	28.0	2	●	●	
樹木手入れ（剪定・刈込等）							
高木	H=3.0~3.9m	本	9.0	1			●
中木	H=2.0~2.9m	本	8.0	1			●
低木・地被類	H=0.5m内外	m <sup>2</sup>	28.0	1			●
手取除草		式	1.0	3	●	●	●
薬剤散布			9.0	3	●	●	●
病虫害防除	害虫発生時のみ		9.0	随時			

## 5 廃棄物収集運搬・処分業務

### (1) 一般廃棄物・産業廃棄物の収集運搬業務

- ・一般廃棄物（普通ごみ）は、廃棄物処理法に定める産業廃棄物以外の品目で、伝統文化交流館の資源・ごみ保管場所より収集し、東京23区清掃一部事務組合所管の処理施設に運搬すること。  
また、処理手数料を東京23区清掃一部事務組合へ納付すること。手数料金額は契約金額に含めるものとする。
- ・古紙は、伝統文化交流館の資源・ごみ保管場所より収集し、リサイクル専門事業者に運搬すること。古紙の種類はOA紙、新聞紙、雑誌、段ボール、ミックス紙とする。
- ・産業廃棄物は、一般廃棄物や古紙とは分けて保管し、産業廃棄物処分業許可業者の処理施設に運搬すること。但し、処分費用は本契約の契約金額に含めないものとする。（産業廃棄物とは、廃プラスチック類、金属くず、ガラス・コンクリート・陶磁器くずなど廃棄物処理法において指定された品目を指す）

### (2) 廃棄物処分業務委託

収集・運搬した廃棄物について、最終処分を行うこと。なお、個人情報を含む廃棄処理物品については物理的粉碎を行い、データ消去作業が完了した旨のデータ消去作業完了証明書を区に提出すること。

# 港区 危機管理基本マニュアル (改訂版)

指定管理者公募時用  
ホームページ掲載版

※本マニュアルはホームページ掲載用であるため、一部(電話番号等)を割愛しています。

平成25年(2013年)9月

港 区

令和2年(2020年)8月一部改正版

## 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。

私たちが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



## はじめに

区では、平成15年度に決定した「危機管理対策整備方針」のもと、これまで、区民生活に重大な影響を及ぼす又は及ぼすおそれのある危機に迅速に対応するため、恒常的な危機管理体制を維持するとともに、平成16年度には「事件・事故等危機情報に関する情報連絡マニュアル」を、平成17年度には「港区危機管理基本マニュアル」を整備し、体制の充実を図ってきました。

この間、平成18年4月以降、区役所・支所改革や、団塊と呼ばれる世代の大量退職に伴う新規採用職員の増加、福祉施設を始めとした多くの公の施設における指定管理者制度の導入など、行政サービスを提供する上での環境は大きく変化しています。

また、他方で、シティハイツ竹芝におけるエレベーター事故（平成18年6月）、新型インフルエンザ（平成21年4月）、東日本大震災（平成23年3月）、北朝鮮によるミサイル発射（平成24年4月、12月、25年5月）、元赤坂一丁目不発弾処理（平成24年10月）など、様々な危機が発生し続けています。

こうした状況を踏まえ、多様な危機に対し、迅速かつ組織力を集中して対応できる体制を確保するため、本マニュアルを全面的に改訂しました。

改訂にあたっては、危機事案を詳細に分類し、事案ごとの対応のレベルや緊急報告事案を具体的に明記し、職員が危機発生時に迅速に行動できるようにするなど、より「わかりやすく」「使いやすい」マニュアルとなるようにしています。

区民の安全・安心な日常生活を守ることは、区の重要な責務です。この新たなマニュアルを十分に活用し、職員一人ひとりが危機対応力の強化に向け、真摯に取り組んでいくことを期待しています。

平成25年9月

港区長 武井雅昭

# 目 次

<b>第1章 総則</b> . . . . .	7
第1節 目的 . . . . .	8
第2節 用語の定義 . . . . .	8
1 危機 . . . . .	8
2 危機管理 . . . . .	8
第3節 対象とする危機の範囲 . . . . .	9
1 事件・事故等 . . . . .	9
2 自然災害 . . . . .	9
第4節 危機管理基本方針 . . . . .	10
1 区民の生命、身体、財産の安全確保 . . . . .	10
2 迅速かつ機動的な対応 . . . . .	10
3 未然防止策の推進 . . . . .	10
4 PDCAサイクルの構築 . . . . .	10
5 危機管理意識の向上等 . . . . .	11
第5節 危機への対応レベル . . . . .	11
・ 危機管理体制と対応レベル基本フロー図 . . . . .	13
第6節 危機発生時の第一報緊急報告 . . . . .	14
1 第一報緊急報告判断イメージ . . . . .	14
2 区長への第一報緊急報告を行う主な事案 . . . . .	15
3 学校・幼稚園で発生した事件・事故等の第一報緊急報告 . . . . .	16
第7節 職員の基本姿勢と組織の役割 . . . . .	16
1 職員の基本姿勢 . . . . .	16
・ 危機管理における職員の基本姿勢7か条 . . . . .	17
・ 危機管理における幹部職員（管理職）の基本姿勢7か条 . . . . .	19
2 組織の役割 . . . . .	20
第8節 基本マニュアルと個別マニュアル . . . . .	28
<b>第2章 平常時の危機管理</b> . . . . .	29
第1節 平常時に行うべきこと . . . . .	30
第2節 危機発生に備えた準備（いざという時に備えて） . . . . .	30
1 緊急対応を想定した研修・訓練 . . . . .	30

2	情報連絡体制の整備	31
	・ 危機発生時の緊急連絡網	32
	・ 関係機関連絡先一覧	35
3	機材、機器の準備等	36
4	幹部職員不在時の代行者の指定	36
5	個別マニュアルの整備	37
6	関係機関・団体との協力体制の確立	39
7	兆候の情報収集	39
第3節	危機の未然防止	39
1	リスク要因の発見・評価	39
2	対策の立案・実施	40
<b>第3章</b>	<b>危機発生時（緊急時）の対応</b>	<b>43</b>
第1節	職員の初期対応	44
第2節	情報連絡	44
1	第一報緊急報告	44
2	事件・事故等危機情報連絡票	45
第3節	各所管課における一般的な対応	46
1	各課における対応	46
2	係長級施設及び指定管理者制度を導入している施設における対応	47
3	総合支所管理課、部庶務担当課における対応	48
4	防災危機管理室における対応	48
5	企画経営部区長室における対応 ～報道企画担当、広聴担当（みなとコール・電話交換）～	48
6	総務部契約管財課（宿直）における対応	50
7	防災警戒待機者における対応	50
第4節	具体的な事例に対する行動要領と報告事項	51
	事例1 いきいきプラザなどで、新型インフルエンザと思われる感染者が来庁した。	51
	事例2 敷地内に人が倒れているのを発見した。	52
	事例3 高齢の施設利用者が、廊下でつまずき転倒した。	53
	事例4 区有車が、道路上で接触事故を起こした。	54
	事例5 保育園で職員が写真記録媒体を紛失した。	55
	事例6 小学校内に設置してある給湯器からボヤ火災が発生した。	56

事例7	図書館で利用者が目を離した際に鞆を窃取されたとの届出を受けた。	57
事例8	深夜、区有施設のセキュリティシステムが、敷地内に何者かが侵入したことを知らせる警報を発報した。	58
事例9	青パトが区立公園内を巡回するため、付近の駐車場に車両を駐車させようとした際、隣地の民家の壁に接触した。	60
事例10	区民から「祖母が区の主催する会に出かけた後、帰宅しない」との連絡を受けた。	62
事例11	区有施設に爆発物設置の予告電話があった。	64
事例12	保育園に通園する園児の保護者から「子どもが見ず知らずの人からご飯を食べに行こう。」と声をかけられたとの不審情報が寄せられた。	66
事例13	区有施設で利用者がエレベーターに閉じ込められた。	68

## 第4章 危機収束時の対応 . . . . . 71

第1節	分析・評価と再発防止策 . . . . .	72
1	原因分析 . . . . .	72
2	緊急対応の評価 . . . . .	72
3	再発防止策 . . . . .	72

## 様式 . . . . . 73

事件・事故等危機情報連絡票 . . . . .	74
-------------------------	----

## 資料 . . . . . 77

危機事案の分類と対応・緊急報告表 . . . . .	78
----------------------------	----

# 第1章 総則

---

## 第1章 総則

### 第1節 目的

港区危機管理基本マニュアル（以下「基本マニュアル」という。）は、区が実施すべき危機管理に関する基本的事項を定め、危機の発生を未然に防止するとともに、危機が発生した場合、迅速かつ機動的に組織力を集中して対応し、区民の生命、身体、財産等への被害を最小限に留めることを目的とします。

### 第2節 用語の定義

基本マニュアルで用いる用語の定義は、次のとおりです。

#### 1 危機

- ・ 区民の生命、身体、財産に被害又は影響が生じる事態をいいます。
- ・ 区政運営、区民サービスに悪影響を与える、又は区政への信頼を損なう事態をいいます。

#### 2 危機管理

危機を未然に防止し、また、発生したときに被害、影響を最小限に留めるための様々な活動をいいます。危機管理には、「平常時の対応」「危機発生時（緊急時）の対応」「危機収束時の対応」があります。

#### 【参考】「危機管理」の法的定義

国民の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事態への対処及び当該事態の発生防止。

（内閣法第15条第2項）

#### 内閣法（昭和二十二年一月十六日法律第五号）

最終改正：平成二五年五月三十一日法律第二二号

第十五条 内閣官房に、内閣危機管理監一人を置く。

- 2 内閣危機管理監は、内閣官房長官及び内閣官房副長官を助け、命を受けて内閣官房の事務のうち危機管理（国民の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事態への対処及び当該事態の発生防止をいう。）に関するもの（国の防衛に関するものを除く。）を統理する。

### 第3節 対象とする危機の範囲

基本マニュアルで対象とする危機の範囲は、事件・事故等と自然災害の2つのカテゴリーに属するものをいいます。

#### 1 事件・事故等

次の6つのジャンルに属するものをいいます。

##### I 区有施設における事件

■犯罪・被害 ■行政執行妨害  
■不当・威圧行為 ■怪我人、急病人 ■利用者トラブル

##### II 区有施設における事故

■感染症 ■食中毒 ■誤飲・誤食によるアレルギー症状 ■怪我人 ■エレベーターの不具合等 ■設備・機器の故障等

##### III 情報安全

■個人情報の流出 ■情報システムの障害、停止 ■コンピューターウィルス ■サイバー攻撃

##### IV 職員の不祥事

■業務に関わる違法行為 ■交通事故・飲酒運転 ■職員個人の犯罪 ■業務上過失・不適切行為

##### V 通常の事務処理・事業執行に伴う事件・事故（区管理下のもの）

■主催事業における事件・事故 ■業務上過失・管理の瑕疵による事故 ■医療・福祉に関わる過誤 ■区の業務に関わる犯罪の認知

##### VI 区内で発生した事件・事故（区民等への対応が必要なもの）

■火災・爆発 ■危険物事故 ■大規模交通事故 ■ライフライン寸断

#### 2 自然災害

災害対策基本法第2条で定義されている自然災害（地震や風水害など）

##### 【参考】災害対策基本法第2条に定める自然災害

暴風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、崖崩れ、土石流、高潮、地震、津波、噴火、地滑りその他の異常な自然現象

## 災害対策基本法（昭和三十六年十一月十五日法律第二百二十三号）

最終改正：平成二五年六月二一日法律第五四号

（定義）

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 災害 暴風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、崖崩れ、土石流、高潮、地震、津波、噴火、地滑りその他の異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する政令で定める原因により生ずる被害をいう。

## 第4節 危機管理基本方針

### 1 区民の生命、身体、財産の安全確保

多様な危機から区民の生命、身体、財産を守ることを第一とします。

### 2 迅速かつ機動的な対応

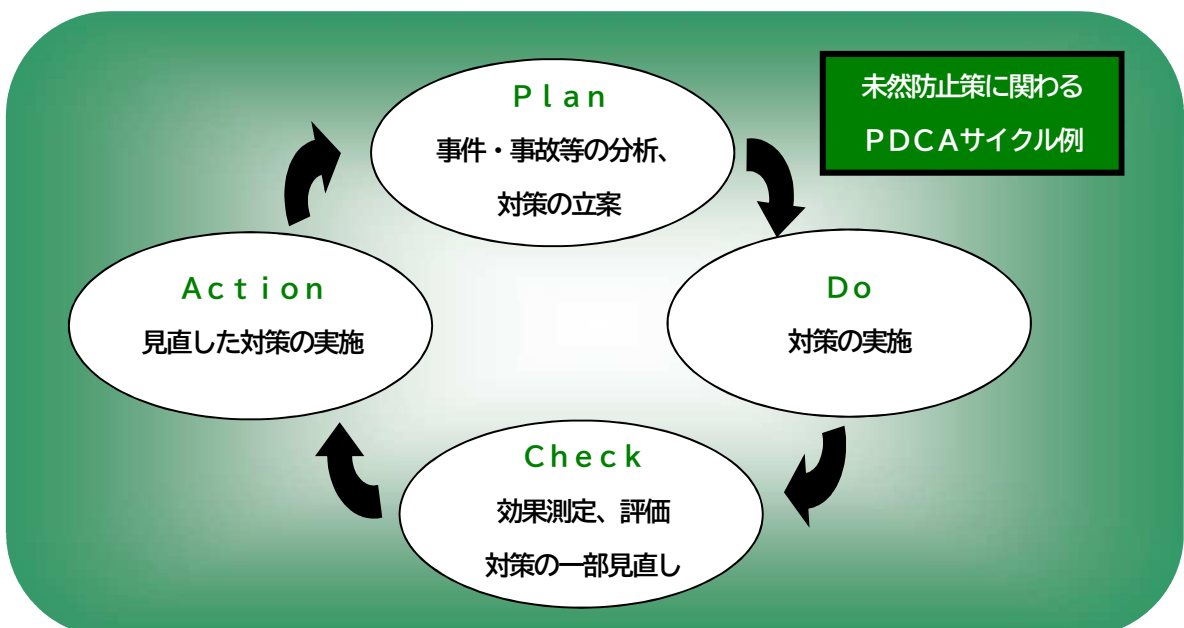
幹部職員を中心に、迅速かつ機動的に組織力を集中して危機へ対応します。

### 3 未然防止策の推進

危機の発生を抑制するため、未然防止策の強化に取り組みます。

### 4 PDCAサイクルの構築

危機管理に関する活動やその結果を点検・見直す仕組み（PDCAサイクル）を構築します。





## 5 危機管理意識の向上等

指定管理者や委託事業者を含めた職員の危機管理意識と危機への対応能力を向上させるため、計画的に研修、訓練を実施します。

### 第5節 危機への対応レベル

多くの危機は「現場」で発生します。そのため、危機発生時は、総合支所・部・所・室・局（以下「支所・部等」という。）の単位で所管課を中心として解決に当たります。

ただし、危機の種類や予測される被害等の規模に応じて、対応レベルを上げ、被害の防止又は軽減を図ります。

レベル1（支所・部等対応）

※ 水防本部、除雪対策本部等も含まれます。

レベル2（全庁対応：副区長）…災害応急対策会議、危機管理対策会議

レベル3（全庁対応：区長）…災害対策本部、危機管理対策本部、国民保護対策本部、緊急対処事態対策本部、新型インフルエンザ等対策本部

対応レベル	危機の状況	想定被害規模	対策会議の例
レベル1 （支所・部等対応）	支所・部等の単位で体制を組み、短期的に解決が可能な危機	区民の生命、身体、財産や区政運営、区民サービスに及ぼす影響が小さいもの	
レベル2 （全庁対応：副区長）	① 多くの人員を要する又は、ひとつの支所、部等では解決が困難であり、他の部課の協力を得て態勢を組む必要がある危機 ② 兆候時において、全庁的な情報の共有と対策の協議が必要な危機	区民の生命、身体、財産や区政運営、区民サービスに及ぼす影響が大きいもの及び区政への信頼を著しく失墜させるおそれがあるもの	危機管理対策会議 災害応急対策会議
レベル3 （全庁対応：区長）	① 極めて多くの人員を要する又は、対応が長期化する可能性があり、区全体で態勢を組む必要がある危機（国民保護計画などに基づき、全庁的な体制を組むもの） ② 兆候時において、全庁的な情報の共有と対策の協議が必要な危機	区民の生命、身体、財産に重大な被害を生じさせるもの	危機管理対策本部 災害対策本部 国民保護対策本部 緊急対処事態対策本部 新型インフルエンザ等対策本部

## 【参考】法に基づき設置する本部

自然災害にあつては、災害対策基本法、武力攻撃などの有事にあつては、国民保護法、新型インフルエンザなどの健康被害の発生にあつては、新型インフルエンザ等対策特別措置法というように、法に基づいて対策本部を設置するものがあります。

### 法に基づき設置する対策本部

#### 災害対策基本法に基づき対応するもの (災害対策本部)

■港区の地域において災害が発生し、または災害が発生するおそれがあり、港区地域防災計画に定める非常配備態勢の指令を発する必要があると、区長が認めた場合

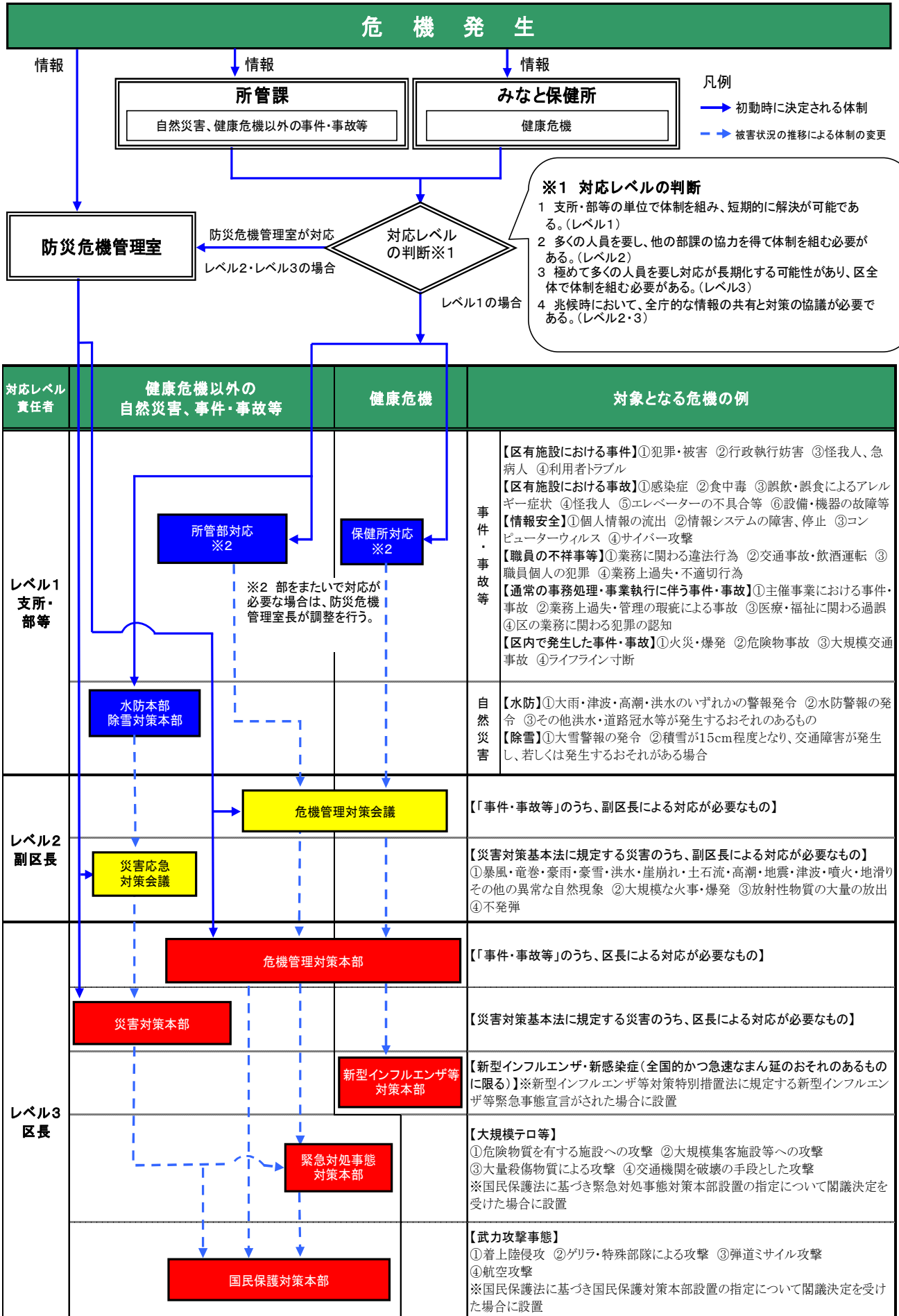
#### 国民保護法に基づき対応するもの (緊急処理事態対策本部・国民保護対策本部)

■武力攻撃事態や大規模テロ（緊急処理事態）が発生し、対策本部設置について閣議決定を受けた場合

#### 新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づき対応するもの（新型インフルエンザ等対策本部）

■新型インフルエンザ等が発生し、政府対策本部長（内閣総理大臣）から緊急事態宣言が出された場合

# 危機管理体制と対応レベル基本フロー図



★発生した危機の所管課がない場合又は不明確な場合は、防災危機管理室が対応を行う。

## 第6節 危機発生時の第一報緊急報告

危機の発生時は、被害や影響の度合いに応じて、総合支所長・部長・所長・室長・局長（以下「支所長・部長」という。）、副区長、区長へ第一報として緊急報告することが必要です。

ここでいう、「緊急報告」とは、深夜、休日を問わず、危機発生の実態等を直ちに報告する必要があるものです。

どの職層への緊急報告が必要かは、①区民の生命、身体、財産、②区が負うべき責任（区政運営、区民サービス又は区政への信頼）に与える被害・影響の二つの尺度で判断します。

※ 具体的な事案の分類と緊急報告先については、巻末資料「危機事案の分類と対応・緊急報告表」を参照してください。

### 1 第一報緊急報告判断イメージ

危機に伴う被害・影響を「区民の生命、身体、財産」「区が負うべき責任（区政運営、区民サービス又は区政への信頼）」それぞれについて、3段階で評価します。

<例>

- ① 区有施設において、設備・機器の不具合が発生した。施設利用の一部制限が必要である。（巻末資料「危機事案の分類と対応・緊急報告表」通しNo.60）

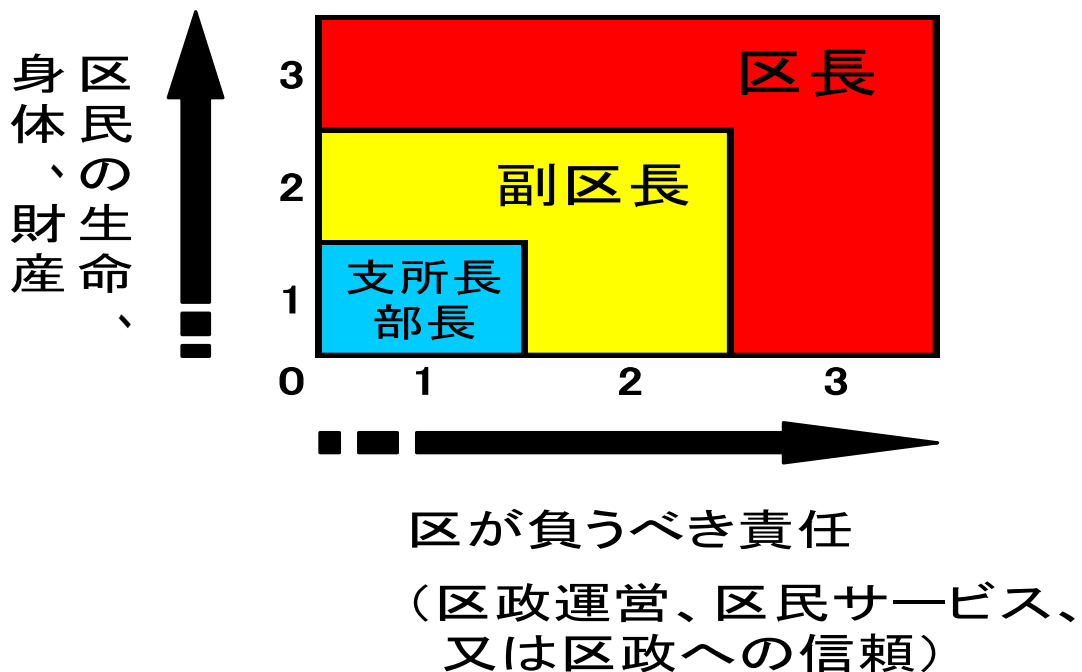
被害や影響を評価する視点		評価
区民の生命、身体、財産		0
区が負うべき責任	区政運営、区民サービス	1
	区政への信頼	1

- ② 委託事業者から個人情報が出た。件数は少なく被害・影響は限定的である。（巻末資料「危機事案の分類と対応・緊急報告表」通しNo.62）

被害や影響を評価する視点		評価
区民の生命、身体、財産		3
区が負うべき責任	区政運営、区民サービス	1
	区政への信頼	3

3つの評価結果のうち、最も高い評価のものが、「1」の場合は支所長・部長まで、「2」の場合は、副区長まで、「3」の場合は、区長までの緊急報告が必要になります。

上記の例の場合、①については、支所長・部長まで、②については、区長まで第一報の緊急報告をします。



## 2 区長への第一報緊急報告を行う主な事案

次にあげる主な事案については、危機に伴う被害・影響の大小に関わらず、全て区長へ第一報として緊急報告を行うことが必要です。

### ① 区有施設における次の事案

- ア エレベーター、エスカレーターに係る事案
- イ 施設内での集団感染、食中毒事案
- ウ 不法行為事案（区民の生命、身体、財産を大きく脅かす立てこもりなど）
- エ 暴力団関係者等による不当・威圧行為
- オ 休館等の措置が必要な場合

### ② 区内の火災事案

③ 人の死傷事案（区有施設における怪我については、緊急に病院へ搬送した事案に限る。）

④ 区民生活に関わる大きな事件・事故（区民への対応が必要な事案）

⑤ 情報流出事案

⑥ 区民サービスに影響を与える情報システムの障害、停止、コンピュータウィルスへの感染、サイバー攻撃

⑦ 区有車両による交通事故（人身事故）

⑧ 職員の不祥事

### 3 学校・幼稚園で発生した事件・事故等の第一報緊急報告

巻末資料「危機事案の分類と対応・緊急報告表」の報告先について、支所長・部長を教育委員会事務局の主管課長、副区長を教育推進部長又は学校教育部長、区長を教育長と読み替えます。

ただし、表の第一報緊急報告、判断基準において、「全件、区長への緊急報告が必要です。」と表示されている事案（例：火災、エレベーターの不具合等）の発生については、全て区長へ第一報として緊急報告を行う必要があります。

なお、それ以外の事案についても、被害や影響が重大で区長に報告すべきと教育長が判断する場合は、教育長（又は教育推進部長・学校教育部長）から区長へ報告します。

こうした取扱は、学校・幼稚園で発生した事件・事故等のみになり、教育委員会事務局の他の所属（図書館等）については、適用されません。

## 第7節 職員の基本姿勢と組織の役割

### 1 職員の基本姿勢

#### (1) 全職員共通

##### ア 平常時

- (ア) 危機は、いかなる時においても発生することを念頭において、上司、部下、関係部署の緊急連絡先を確認し、常に連絡できるようにします。
- (イ) 日頃から問題意識を常に持ち、日常に埋没しかねない危機を発見しようとする姿勢を持ちます。
- (ウ) 気の緩みが大きな事件・事故につながることを認識し、緊張感を持って業務に取り組むとともに、常に最悪の事態を念頭において、危機発生時の準備をします。

##### イ 危機発生時（緊急時）

- (ア) 慌てず冷静に、人命の安全確保を念頭に置き、他の事務に優先して危機に対応します。
- (イ) 現場に赴き、情報の収集、管理を適切に行います。
- (ウ) 正確な情報を迅速に上司へ報告します。

##### ウ 危機収束時

情報を整理し、再発防止や他の危機発生時への対応に活かします。



## 危機管理における職員の基本姿勢 7か条

### 平常時

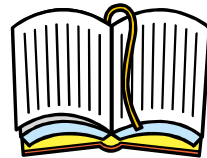
- 1 緊急連絡先を確認し、常に連絡できるようにしておくこと。
- 2 日頃から問題意識を常に持ち、危機の発見に努めること。
- 3 緊張感を持って業務に取り組むとともに、常に最悪の事態を念頭において、危機発生時の準備をしておくこと。

### 危機発生時（緊急時）

- 4 慌てず冷静に、人命の安全確保を念頭に置き、他の事務に優先して危機に対応すること。
- 5 現場に赴き、情報の収集、管理を行うこと。
- 6 正確な情報を迅速に上司へ報告すること。

### 危機収束時

- 7 情報を整理し、再発防止等に活かすこと。



## (2) 幹部職員（管理職）

多くの場合、危機は、「現場」で発生します。その業務を所管する管理職は、状況を見極め、職員に適切な指示を行い、被害等の拡大防止に努めなければなりません。次のような姿勢で危機に臨みます。

### ア 平常時

(ア) 危機発生時は、幹部職員が中核となって対応に当たることを常に意識し、速やかに初動態勢を確立できるように準備します。

#### <具体的な取組>

- ① 危機発生時を想定した緊急連絡網を職員に周知徹底し、危機発生時は、幹部職員へ迅速に報告が入るようにします。
- ② 勤務時間中、勤務時間外を問わず、携帯電話を常に身近に備え、職員との連絡が確保できるようにします。なお、やむをえず、携帯電話がつかない環境に身をおく場合は、家族や不在時の代行者となる係長等にあらかじめ、その旨を伝え、所在を明らかにしておきます。

(イ) 危機が潜在化しないよう、その発見に取り組みます。

**<具体的な取り組み>**

毎年、実施している施設安全総点検や、エレベーター等の保守点検において、職員や事業者から提出される報告書により安全を確認するほか、適宜、自らが現場に赴いて、危険箇所の見落としがないか確認します。

(ウ) 過去に発生した事例を踏まえて、効果的な未然防止策を講じます。

**<具体的な取り組み>**

同種の事件・事故が頻発するような場合、以前に講じた対策を強化する、あるいは別の対策を講じるなど、漫然と同じ対策を繰り返すことがないようにします。

## イ 危機発生時（緊急時）

(ア) 危機の発生時は混乱しているため、必要と認める時は、自らが現場に赴き、被害や影響度合いを確認し、事案の対応に当たります。

(イ) 正確な情報が必ず幹部職員の元まであがってくるよう職員に指示し、事態の進展を予測した上で、職員を配置し、必要な機材、機器を配備します。

**<ポイント>**



現場での初動対応に追われ、どうしても口頭での報告、指示になりがちですが、事実や対応経過を必ず、「文字」として残すようにしましょう。対応するメンバーがその情報を共有できるようにすることが重要です。たとえば、リーダーである管理職の前にホワイトボードを設置し、メモや地図を貼ったりするといった方法でもかまいません。

これにより、幹部職員が、被害の状況や対応状況を時系列に把握することで、事態の進展を予測し、収束に向けて人的・物的資源をどのように配置していくかを判断するための材料とします。

⇒ 「被害の規模、影響度合いを把握し、迅速かつ機動的に組織力を集中する」、これが緊急対応の大原則です。



(ウ) 危機が発生した直後は、予想しないような事態が次から次へと発生します。他の事務に優先して危機に対応するとともに、対応が後手後手にならないよう、初動対応は、多くの職員で態勢を整えます。危機の収束状況に応じ、態勢は徐々に縮小していきます。(大きく構えて、小さくまとめます。)

## ウ 危機収束時

危機の発生原因、対応経過といった情報を分析し、具体的な再発防止策を速やかに講じるとともに、同種の危機が発生しないよう、関係部署との情報共有に努めます。「のどもと過ぎれば…」にならないよう注意します。

なお、再発防止策等を講じた場合、その効果が顕著に現れているか、必ず評価します。

### 危機管理における幹部職員（管理職）の基本姿勢 7か条

#### 平常時

- 1 危機発生時は幹部職員が中核となることを常に意識し、速やかに初動態勢を確立できるように準備すること。
- 2 危機が潜在化しないよう、その発見に取り組むこと。
- 3 効果的な未然防止策を講じること。

#### 危機発生時（緊急時）

- 4 必要と認める時は、自らが現場に赴き、被害や影響の度合いを確認し、事案の対応に当たること。
- 5 事態の進展を予測した上で職員を配置し、必要な機材、機器を配備すること。
- 6 他の事務より危機対応を優先させるとともに、「大きく構えて、小さくまとめる」こと。

#### 危機収束時

- 7 再発防止策は速やかに講じるとともに、効果を検証すること。



## 2 組織の役割

### (1) 各課の役割

各課は、基本マニュアルの趣旨に則り、平常時において、危機の発見、評価、未然防止策といった措置を講ずるとともに、緊急時は人命の安全確保を最優先に対応します。

危機発生時において、必要と認める場合は、他の部署の応援を躊躇せず求めます。応援を求められた課は、進んで当該課長の管理下に入り一丸となって危機の解決に当たります。

#### ア 危機の所管課が不明確な場合

所管課が明らかでない危機が発生し、緊急対応が必要となった場合、防災危機管理室長が副区長に所管課（案）を示します。（第3章 危機発生時（緊急時）の対応 第3節 4 防災危機管理室における対応 参照）

副区長は必要に応じて危機管理対策会議を招集し、協議のうえ、所管課を決定します。（所管課が決定するまでの間は、防災危機管理室が緊急対応を行います。）

#### イ 複数の課に関わる危機が発生した場合

実際に発生した危機で複数の課が所管する事案の場合、当該事案を最初に認知した課が初動及び区長等への報告に当たります。

#### <ポイント>



危機への対応は、他の事務に優先します。被害や影響を最小限に留めるためには、事態に即した態勢へと速やかに切り替え、組織の力を結集して解決に当たることが重要です。

#### 【参考】区有施設の安全体制

シティハイツ竹芝における痛ましいエレベーター事故の発生を踏まえ、区では、「港区有施設の安全管理に関する要綱（平成21年10月30日・21港総施第579号）」を設置し、区有施設に総括施設安全管理者、施設安全管理責任者、施設安全管理主任者、施設安全管理担当者を置いて、危機の未然防止に取り組んでいます。

それぞれの役割、担任する職員、担任業務は次表のとおりです。

役割	担任する職員	担任業務
総括施設安全管理者	区有施設を所管する部の長	所管する区有施設の安全管理業務を総括する。
施設安全管理責任者	区有施設を所管する課の長または担当課長	所管する区有施設の安全管理業務の責任者として、区職員等の安全管理意識の向上を図るとともに、安全管理業務の実施を徹底する。
施設安全管理主任者	区有施設を所管する係の長または担当係長 指定管理者または事業受託事業者の職員で区有施設の長であるもの	所管する区有施設の安全管理業務の実施者として、安全管理業務を確実に実施する。
施設安全管理担当者	区有施設を所管する係等の職員 指定管理者又は事業受託事業者の職員で区有施設の管理業務に従事するもの	所管する区有施設の現場において、安全管理業務を確実に実施する。

## (2) 総合支所管理課、部庶務担当課の役割

総合支所管理課、部庶務担当課は、危機発生時に所管課からの応援要請があった場合、総合支所又は部内での応援体制を構築します。

## (3) 防災危機管理室の役割

### ア 平常時

- (ア) 自らが所管課となる危機への備え
- (イ) 危機発生時を想定した研修、訓練の実施
- (ウ) 各課における情報連絡体制の確認
- (エ) 全庁的な危機の未然防止策の推進
- (オ) その他危機管理に関わる計画の推進、各課への支援等

### イ 緊急時

- (ア) 自らが所管課となる危機への対応
- (イ) 所管課が明らかでない場合の当面の緊急対応
- (ウ) 被害、影響の程度から、全庁的な対応を必要とする場合の総合調整
- (エ) 所管課における対応の支援
- (オ) 災害対策本部、災害応急対策会議、国民保護対策本部及び緊急対応事態対策本部、危機管理対策本部、危機管理対策会議、新型インフルエンザ等対策本部の事務局運営

## (4) 災害対策本部

### ア 対象とする危機

災害対策基本法第2条に規定する災害

- ① 暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波、噴火その他の異常な自然現象
- ② 大規模な火事若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する政令で定める原因(※)により生ずる被害

※ 放射性物質の大量の放出、多数の者の遭難を伴う船舶の沈没その他の大規模な事故

### イ 組織

#### (ア) 本部長室

本部長 区長

副本部長 副区長、教育長

本部長 各総合支所長、産業・地域振興支援部長、保健福祉支援部長、みなと保健所長、子ども家庭支援部長、児童相談所設置準備担当部長、街づくり支援部長、街づくり事業担当部長、環境リサイクル支援部長、企画経営部長、用地・施設活用担当部長、防災危機管理室長、総務部長、会計管理者、教育推進部長、学校教育部長、区議会事務局長、企画経営部区長室長、防災危機管理室防災課長、総務部総務課長、その他本部長が指名する職員

(イ) 部 災対防災危機管理室、災対各地区本部、災対産業・地域振興支援部、災対保健福祉支援部、災対みなと保健所、災対子ども家庭支援部、災対街づくり支援部、災対環境リサイクル支援部、災対企画経営部、災対総務部、災対会計室、災対教育委員会事務局教育推進部、災対教育委員会事務局学校教育部、災対選挙管理委員会事務局、災対監査事務局、災対区議会事務局

(ウ) 本部長室の事務局 災対防災危機管理室

### ウ 本部長室の所掌事項

次に掲げる事項について、本部の基本方針を審議し、決定します。

- (ア) 本部の非常配備態勢及び廃止に関すること。
- (イ) 重要な災害情報の収集及び伝達に関すること。
- (ウ) 避難の勧告又は指示に関すること。

- (エ) 災害に関し、東京都知事に対する要請に関する事。
- (オ) 東京都及び他の地方公共団体との相互応援に関する事。
- (カ) 公用令書による公用負担に関する事。
- (キ) 部長に対する事務の委任に関する事。
- (ク) 災害対策に要する経費の処理方法に関する事。
- (ケ) その他重要な災害対策に関する事。

## (5) 災害応急対策会議

### ア 対象とする危機

災害対策本部を設置するに至らない程度の災害（地震災害を除く。）

例：豪雨、洪水、がけ崩れ、火災等の災害

### イ 構成

- (ア) 議長 防災危機管理室を担任する副区長
- (イ) 構成員 街づくり支援部を担任する副区長、教育長、各総合支所長、産業・地域振興支援部長、保健福祉支援部長、みなと保健所長、子ども家庭支援部長、児童相談所設置準備担当部長、街づくり支援部長、街づくり事業担当部長、環境リサイクル支援部長、企画経営部長、用地・施設活用担当部長、防災危機管理室長、総務部長、会計管理者、教育推進部長、学校教育部長、区議会事務局長、その他議長が指名する職員
- (ウ) 事務局 防災危機管理室防災課

### ウ 所掌事項

- (ア) 災害情報の収集に関する事。
- (イ) 応急対策に従事する職員の態勢に関する事。
- (ウ) 避難及び誘導に関する事。
- (エ) 避難所の開設及び応急救護に関する事。
- (オ) 応急対策用車輛及び資器材の確保に関する事。
- (カ) 民間協力団体に対する協力要請に関する事。
- (キ) 被災地の応急措置に関する事。
- (ク) 応急対策に要する経費に関する事。
- (ケ) 港区災害対策本部設置の要請に関する事。
- (コ) その他必要な応急対策に関する事。

## (6) 国民保護対策本部及び緊急対処事態対策本部

### ア 対象とする危機

国民保護対策本部：武力攻撃事態

(着上陸侵攻、ゲリラ・特殊部隊による攻撃、弾道ミサイル攻撃、航空攻撃)

緊急対処事態対策本部：大規模テロ等

(危険物を有する施設への攻撃、大規模集客施設等への攻撃、大量殺傷物質による攻撃、交通機関を破壊の手段とした攻撃)

### イ 構成

(ア) 本部長 区長

(イ) 副本部長 副区長、教育長

(ウ) 本部長 各総合支所長、産業・地域振興支援部長、保健福祉支援部長、みなと保健所長、子ども家庭支援部長、児童相談所設置準備担当部長、街づくり支援部長、街づくり事業担当部長、環境リサイクル支援部長、企画経営部長、用地・施設活用担当部長、防災危機管理室長、総務部長、会計管理者、教育推進部長、学校教育部長、区議会事務局長、企画経営部区長室長、防災危機管理室防災課長、総務部総務課長、その他本部長が指名する職員

(エ) 事務局 防災危機管理室防災課危機管理担当

### ウ 所掌事項

(ア) 国民の保護のための措置(以下「国民保護措置」という。)全体にわたる区の方針に関すること。

(イ) 重要な武力攻撃災害情報の収集及び伝達に関すること。

(ウ) 他の区市町村長等又は東京都知事への応援の要求に関すること。

(エ) 自衛隊の部隊等の派遣要請の求めに関すること。

(オ) 国民保護現地対策本部の設置に関すること。

(カ) 避難実施要領又は避難住民の復帰に関する要領の策定に関すること。

(キ) 他区市町村の避難住民の受入れに関すること。

(ク) 救援の実施に関すること。

(ケ) 退避の指示に関すること。

(コ) 応急公用負担に関すること。

(サ) 警戒区域の設定に関すること。

(シ) 国民保護措置に要する経費の処理方法に関すること。



(ス) 前各号に掲げるもののほか、重要な国民保護措置に関すること。

## (7) 危機管理対策本部

### ア 対象とする危機

災害対策基本法に規定する災害以外の危機

例：健康危機、区有施設での大きな事件・事故、電力危機など

### イ 構成

(ア) 本部長 区長

(イ) 副本部長 副区長、教育長

(ウ) 本部員 各総合支所長、産業・地域振興支援部長、保健福祉支援部長、みなど保健所長、子ども家庭支援部長、街づくり支援部長、環境リサイクル支援部長、企画経営部長、総務部長、教育推進部長、学校教育部長、区議会事務局長、防災危機管理室危機管理・生活安全担当課長、総務部総務課長、その他本部長が指名する職員

(エ) 事務局 防災危機管理室防災課危機管理担当

### ウ 所掌事項

(ア) 危機への対応方針等の決定に関すること。

(イ) 関係行政機関等に対する応援要請に関すること。

(ウ) 危機に関する区民、報道機関等への情報提供に関すること。

(エ) その他危機に対処するために必要な事項

## (8) 危機管理対策会議

### ア 対象とする危機

災害対策基本法に規定する災害以外の危機のうち、危機管理対策本部の設置に至らない程度の危機

例：基幹システムのダウン、区有施設の火災など

### イ 構成

(ア) 会長 防災危機管理室を担任する副区長

(イ) 副会長 街づくり支援部を担任する副区長、教育長

(ウ) 委員 防災危機管理室長、みなど保健所長、企画経営部長、総務部長、防災危機管理室危機管理・生活安全担当課長、総務部総務課長、企

画経営部区長室長、その他会長が指名する職員

(エ) 事務局 防災危機管理室防災課危機管理担当

## ウ 所掌事項

- (ア) 危機への対応方針等の協議に関する事。
- (イ) 危機に関する区民、報道機関等への情報提供に関する事。
- (ウ) 対策本部設置の要請に関する事。
- (エ) その他危機への対応に関し必要な事項

## (9) 危機管理対策検討委員会

### ア 構成

- (ア) 委員長 防災危機管理室長
- (イ) 副委員長 防災危機管理室危機管理・生活安全担当課長
- (ウ) 委員 各総合支所管理課長、産業・地域振興支援部地域振興課長、保健福祉支援部保健福祉課長、みなと保健所生活衛生課長、子ども家庭支援部子ども家庭課長、街づくり支援部都市計画課長、環境リサイクル支援部環境課長、企画経営部企画課長、総務部総務課長、教育推進部教育長室長、学校教育部学務課長、防災危機管理室防災課長、その他委員長が指名する者
- (エ) 事務局 防災危機管理室防災課危機管理担当

## イ 所掌事項

- (ア) 全庁的な危機管理対策の推進に関する事。
- (イ) 区の各組織における危機の内容及び規模に応じた対応策に関する事。
- (ウ) その他全庁的な危機管理に関して必要な事項

## (10) 新型インフルエンザ等対策本部

### ア 対象とする危機

感染症法に規定する新型インフルエンザ等感染症及び新感染症（全国的かつ急速な蔓延のおそれのあるものに限る。）

### イ 構成

- (ア) 本部長 区長
- (イ) 副本部長 副区長、教育長



- (ウ) 本部長 各総合支所長、産業・地域振興支援部長、保健福祉支援部長、子ども家庭支援部長、児童相談所設置準備担当部長、街づくり支援部長、環境リサイクル支援部長、企画経営部長、総務部長、街づくり事業担当部長、用地・施設活用担当部長、防災危機管理室長、みなと保健所長、会計管理者、教育推進部長、学校教育部長、区議会事務局長、企画経営部区長室長、防災危機管理室危機管理・生活安全担当課長、総務部総務課長、区内消防署長又は各消防署長が指名する消防吏員、その他本部長が指名する職員
- (エ) 事務局 防災危機管理室防災課危機管理担当

## ウ 所掌事項

- (ア) 新型インフルエンザ等の発生段階に応じた区の対応方針に関する事。
- (イ) 社会機能の維持に係る措置に関する事。
- (ウ) 広報及び相談体制に関する事。
- (エ) 感染予防及びまん延防止に係る措置に関する事。
- (オ) 医療の提供体制の確保に関する事。
- (カ) 予防接種の実施に関する事。
- (キ) 物資の確保に関する事。
- (ク) 生活環境の保全その他住民の生活及び地域経済の安定に係る措置に関する事。
- (ケ) 東京都、他の区市町村及び関係機関に対する応援及び派遣の要請等に関する事。
- (コ) 新型インフルエンザ等の対策に係る措置に要する経費の処理方法に関する事。
- (サ) 前各号に掲げるもののほか、重要な新型インフルエンザ等の対策に関する事。

## 第8節 基本マニュアルと個別マニュアル

基本マニュアルは、危機を管理するうえで全庁的に共通する事項や確保すべき水準、基本的な対応手順を示し、これらをもって、区の危機対応能力を向上させる目的で作成しています。

これに対し、個別マニュアルは、所管部署における個別具体的な危機への対応手順を示すなど、現場での危機対応に備えるために作成するものです。

すでに所管課で作成してあるマニュアル等が存在する場合は、当該マニュアル等に基づき危機に対応することになります。ただし、個別マニュアルと基本マニュアルとの整合性を確保するため、適宜、その内容を改訂します。

※ 個別マニュアルの基本項目、整備後の見直しについては、「第2章 平常時の危機管理 第2節 危機発生に備えた準備（いざという時に備えて）5 個別マニュアルの整備」を参照してください。

## 第2章 平常時の危機管理

---

## 第2章 平常時の危機管理

### 第1節 平常時に行うべきこと

平常時に行うべきこととしては、次の2点があげられます。

第1に行うべきことは、危機発生に備えた準備です。有事（危機発生時の緊急対応）を想定した研修・訓練、情報連絡体制等の整備、機材、機器の準備等がこれに当たります。

第2に行うべきことは、危機の未然防止です。危機の発見、評価、対策の立案、実施といったものがこれに当たります。

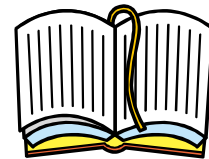
#### 平常時に行うべきことは2つ

##### 危機発生に備えた準備

緊急対応を想定した研修・訓練、情報連絡体制等の整備、機材、機器の準備等、幹部職員不在時の代行者の指定、個別マニュアルの整備、関係機関・団体との協力体制の確立、兆候の情報収集

##### 危機の未然防止

危機の発見・評価、対策の立案・実施



## 第2節 危機発生に備えた準備（いざという時に備えて）

### 1 緊急対応を想定した研修・訓練

各課は、危機への緊急対応を想定した研修・訓練を実施します。

複数の課に関わる危機や共通する対応事項については、防災危機管理室危機管理・生活安全担当が各課と協力して研修・訓練を実施します。

研修・訓練は、概ね次の趣旨に沿って、年1回以上、継続して実施します。

- ① 危機管理に関するマニュアル等の周知
- ② 危機の未然防止
- ③ 危機管理意識の醸成
- ④ 緊急対応に関する知識・技能の修得

## 2 情報連絡体制の整備

各課は、危機に対する情報連絡体制を整備し、連絡網として文書化します。

### <ポイント>



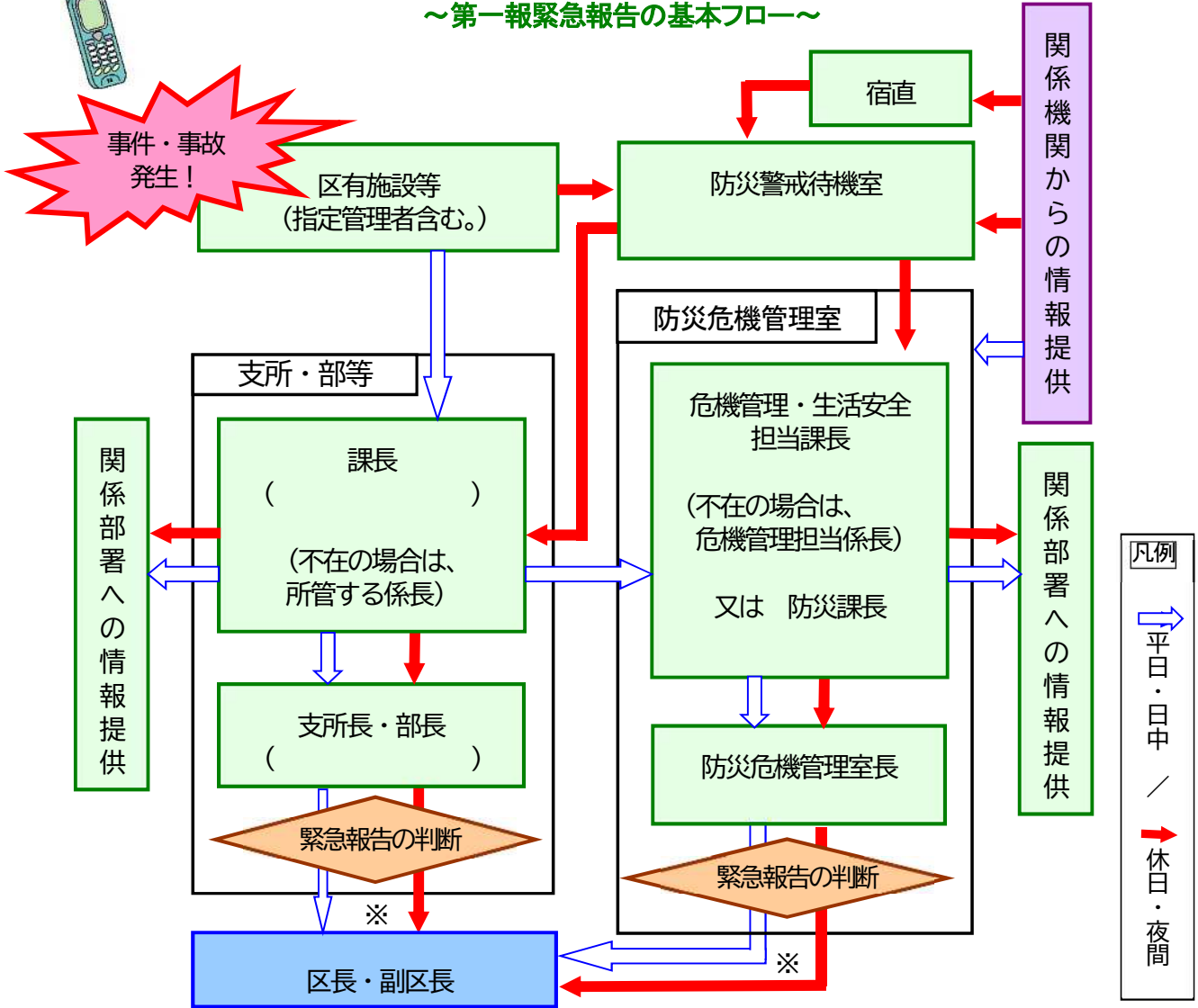
- ① 連絡網は職員全員に配付し、何時でも確認できるようにしておきます。
- ② 連絡網を作成する時は、想定される危機に応じて、関係する部署への連絡先を付記しておく必要があります。
- ③ 連絡網は、人事異動等があった場合、必ず更新します。
- ④ 区長・副区長に対する報告は、発生した危機を所管する部長が行うことが原則です。ただし、危機の被害、影響が大きく全庁体制をとる必要がある場合は、防災危機管理室長が行います。（所管すべき課が不明確又は存在しない場合も同様です。）

全庁的に対応すべき大きな危機事案が発生した際は、防災危機管理室から幹部職員に一斉メールを送信し、正確な情報を迅速に伝達します。



# 危機発生時の緊急連絡網

～第一報緊急報告の基本フロー～



※ 区長・副区長へは、支所長・部長から報告することを原則とするが、次の場合は、防災危機管理室長から区長・副区長へ報告します。(①全庁態勢をとる必要がある大規模な危機の場合 ②発生した危機の所管課が不明確又は存在しない場合)

## 【主な関係部署】

事案	連絡が必要な課等	事案	連絡が必要な課等
火災	119番(緊急の場合)・消防署(情報提供)	施設の機器や設備(エレベーター、エスカレーターを含む。)の不具合等	各地区総合支所管理課( ) 保守事業者( )
犯罪	110番(緊急の場合)・警察署(情報提供)	見舞金の支給対象事案	総務課総務係
健康被害	みなと保健所 ※ 感染症、食中毒など。	会計に関わる事務処理の過誤・遅延・放置	会計室会計管理係(内) 審査係(内)
職員の不祥事	区職員 人事課人事係長(内) 服務調査担当係長(内)	幼稚園・学校における園児・児童・生徒に関わる事件・事故の発生	「事故発生報告等事務処理要綱」(昭和48年12月13日・48港教庶第398号)による主管課
	教職員 教育人事企画課教育人事担当(内) ※ 都費教職員、幼稚園教諭 教育人事企画課教職員人事係長(内)		
システム障害	当該システム所管部署(内)	プレス対応 ※ 不適正な事務執行が発覚した場合、所管課は特に忘れずに報道企画担当へ電話相談すること。	区長室報道企画担当(内)
庁有車の交通事故	●●●●●● (区が任意保険を付保した車両) ※ 休日・夜間等で事故処理担当者が速報対応できない場合は運転者が行う。		

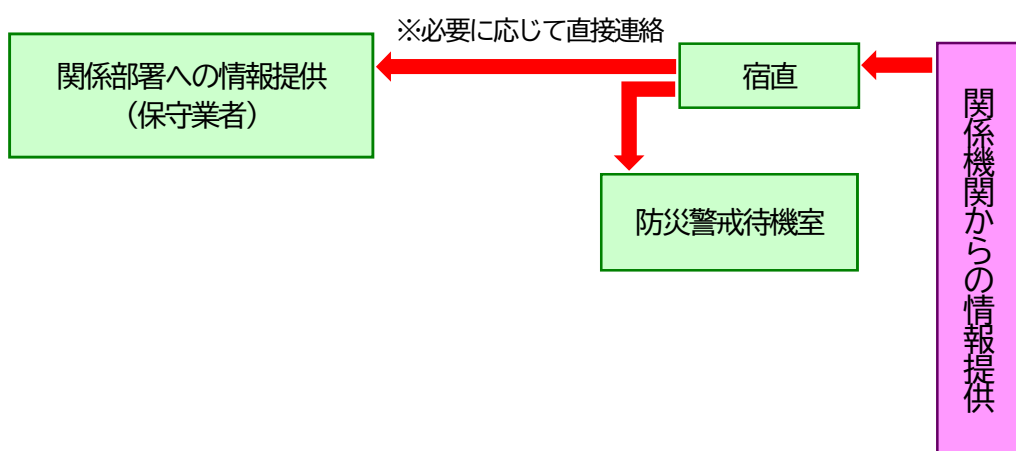
### 【駅の屋外等に設置しているエスカレーターの不具合・事故発生時の連絡】

区では、JR線の田町駅、浜松町駅の屋外等に利用者の便を図るため、エスカレーターを設置しています。

夜間、休日等の時間帯において、これらのエスカレーターに不具合や事故が発生した場合、駅員等から宿直に連絡が入った後、防災警戒待機者、所管課長を経て、保守業者に連絡が入るルートとなっています。

このルートは、防災警戒待機者が情報を統括したうえで、当該事案を所管する課を通じて適切に保守業者へ連絡するといった趣旨で設けられたものです。しかしながら、これらのエスカレーターは、利用者が非常に多いため、一刻も早く保守業者に連絡し、不具合や事故から復旧させるといったことについても、考慮する必要があります。

そのため、必要に応じて、直接、宿直からも保守業者に連絡を取ることとします。



### 【火災が発生した場合の区長・副区長への報告】

区有施設で火災が発生した場合は、当該施設を所管する総合支所長・部長から区長まで報告します。

ただし、区有施設以外で火災が発生した場合は、防災危機管理室長から区長までの報告を行うこととします。（火災以外に、区内で大規模な停電があった場合も、同様の取扱とします。）

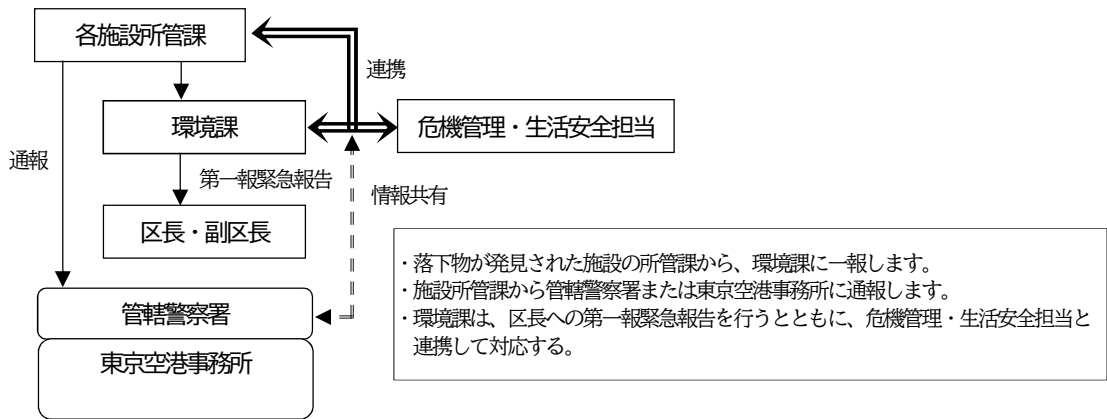
この場合において、区長・副区長から区民対応に関わる指示等があった場合は、防災危機管理室から管轄の総合支所へその内容を伝達します。以降の区民対応に関わる区長・副区長への報告については、必要に応じて、管轄の総合支所から行います。

### 【航空落下物発生時の連絡】

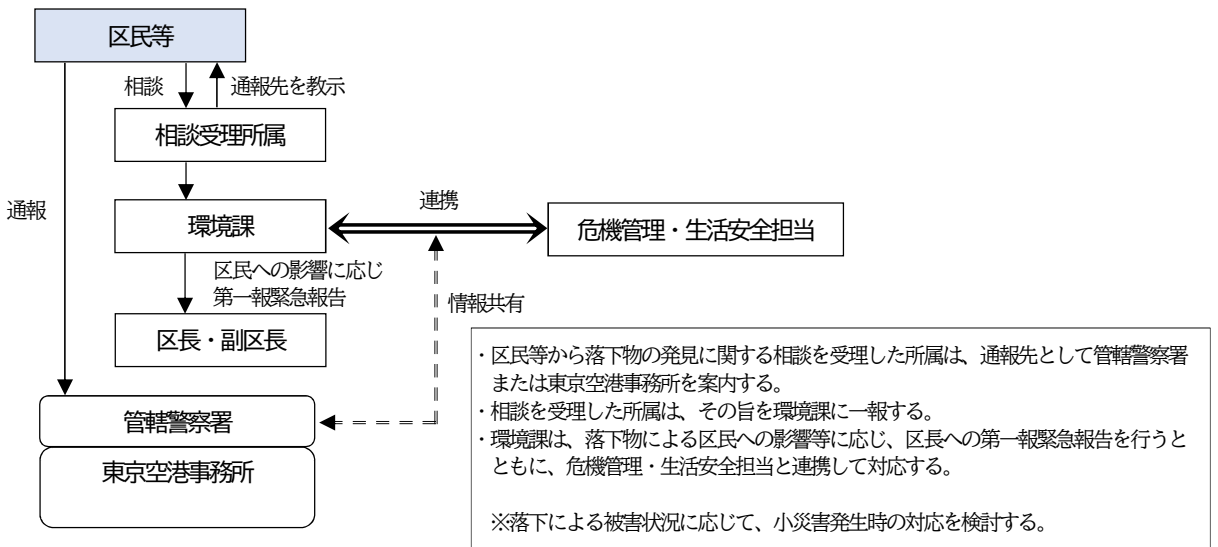
国は、羽田空港における国際線増便に伴い、令和2年3月29日より新飛行経路の運用を開始しています。

落下物発生時は、管轄警察署及び東京空港事務所が事案対応を行います。区民や区有施設への影響に応じて区長・副区長への第一報緊急報告案件となります。

◆区有施設内(区道含む)で航空機からの落下物と思料される物が発見された場合



◆区有施設以外の民有地等で航空機からの落下物と思料される物が発見された場合



【参考】小・中学校、幼稚園で発生した危機の連絡

1 事故発生報告等事務処理要綱に基づく報告

小・中学校、幼稚園で発生した火災、盗難、交通事故、伝染病、食中毒、非行（傷害）、教育活動に伴う事故、施設・設備の不備による事故等については、教育推進部教育長室が定めている「事故発生報告等事務処理要綱」により、事案に応じて、教育委員会事務局の主管課に報告します。

事案	主管課
火災・風雪水害、盗難、地域住民からの苦情等で特に報告の必要があるもの、その他	教育長室
児童・生徒の交通事故またはそれ以外による死亡・負傷、伝染病・食中毒の集団発生、流感の集団罹患、光化学スモッグ等公害による健康被害、施設・設備の不備による負傷等	学務課
児童・生徒の非行（傷害）、自殺、行方不明、家出、誘拐、教育活動（クラブ活動を含む）に起因する事故、学校職員（都費）の死亡・傷害・行方不明・非行等	教育人事企画課 教育指導担当



被害・影響の重大性や拡大の可能性により、区長部局に情報を伝える必要があると認められるものについては、上記の各主管課から防災危機管理室危機管理・生活安全担当へ情報を連絡します。

※ 事故発生報告等事務処理要綱別表から抜粋。

## 2 教育関係緊急連絡ネットワーク

「強盗犯人が凶器をもって逃走中」等の児童・生徒の安全に関する緊急情報は、迅速に情報連絡するため、教育関係緊急連絡ネットワークを使用します。本ネットワークを使用することにより、防災課、各地区総合支所（児童館・保育園等）にも情報が連絡されます。

本ネットワークにより情報が連絡されない区長部局の課へは、必要に応じて、防災課から情報を連絡します。

### 関係機関連絡先一覧（令和2年8月3日現在）

関係機関名		電話番号	ファクシミリ番号
警察署	愛宕警察署		
	三田警察署		
	高輪警察署		
	麻布警察署		
	赤坂警察署		
	東京湾岸警察署		
消防署	芝消防署		
	麻布消防署		
	赤坂消防署		
	高輪消防署		
東京都総務局総合防災部防災対策課			
近隣区	千代田区政策経営部災害対策・危機管理課		
	中央区総務部危機管理課		
	新宿区総務部危機管理課		
	江東区総務部危機管理室危機管理課		
	品川区防災まちづくり部防災課		
	目黒区総務部危機管理室生活安全課		
	渋谷区危機管理対策部防災課		
水道	東京都水道局お客様センター		
下水	東京都下水道局中部下水道事務所お客様サービス課		
電力	東京電力パワーグリッド株式会社		
ガス	東京ガス緊急受付		
電話	NTT東日本		
道路	東京都建設局第一建設事務所		
	東京国道事務所品川出張所		
海上	東京海上保安部警備救難課		
運河	東京港建設事務所高潮対策センター		
空港	東京空港事務所（落下物発生時）		

### 3 機材、機器の準備等

各課は、危機への緊急対応に必要な機材、機器を準備するとともに、「いざという時」にそれを「使える」ようにします。具体的には、不審者侵入対策のネットランチャー等の保管やその使用方法について訓練するほか、セキュリティ警報装置の設置と使用方法の周知、点検を行います。

また、複数の課に関わる危機については、防災危機管理室危機管理・生活安全担当が各課と協力し、準備等を進めます。具体的には、ネットランチャーのカートリッジ購入及び各課への配付のほか、感染症に備えたマスクやアルコール消毒液の購入、保管などを実施します。



### 4 幹部職員不在時の代行者の指定

各課は、職員に指示を出す幹部職員（課長）が休暇、出張等で不在の場合を想定し、当面の指揮を執る代行者（係長等）を具体的に指定します。（課長が兼務となっている場合も、兼務先に赴いている際を想定して指定しておきます。）代行者は必ず複数指定し、代行順位を付します。

#### 【代行者と代行順位の例】

支所長・部長のレベルで対応する事案（レベル1）の代行者と代行順位の例は次のとおりです。

① 支所長の代行者

- 代行順位1位 副総合支所長（管理課長）
- 2位 協働推進課長

② 部長の代行者

- 代行順位1位 部庶務担当課長
- 2位 適宜指定（部内のその他の課長）

③ 課長の代行者

- 代行順位1位 所管課において当該事案を所管する係長
- 2位 適宜指定（課内その他の担当課長など）

#### <ポイント>



危機発生に伴い、幹部職員に第一報の電話連絡をしたが、当該幹部職員に電話が繋がらなかった場合、速やかに代行順位1位の職員に電話連絡をします。代行順位1位の職員にも電話が繋がらなかった場合、代行順位2位の職員に電話連絡をします。代行者に電話が繋がった時点で、当面の指揮は当該代行者が執ることになります。

## 5 個別マニュアルの整備

個別具体的な危機への対応手順を定める必要があると認める場合、各課で「個別マニュアル」を整備します。

例えば、保育園の園外活動における子どもの見失い防止対策をまとめたマニュアルや、施設における火災防止マニュアル、子どもの誤食によるアレルギー事故への対応を定めたマニュアルなどがあげられます。

### (1) 基本項目

個別マニュアルに盛り込むべき基本項目と構成例は、次のとおりです。

個別マニュアルの作成に当たっては、危機の種類や特性に応じて、適宜、項目等を追加・変更してもかまいません。

大項目	中項目	小項目・内容
第1章 総則	第1節 目的・方針	1 マニュアルの目的
	第2節 用語の定義	1 用語の定義
	第3節 対象とする危機	1 対象とする危機の範囲 2 適用範囲 マニュアルが定める事項が適用される範囲
	第4節 組織体制	1 当該危機の主管課と関連課 2 役割と責任 平常時と緊急時の各部署・各職員の役割と責任
第2章 平常時の危機管理	第1節 目標	1 活動目標や改善目標
	第2節 緊急対応の事前準備	1 被害想定 2 事前準備の内容 3 危機兆候の情報収集
	第3節 研修・訓練	1 研修の実施 2 訓練の実施
	第4節 未然防止策	1 未然防止策の具体内容 2 実施者・実施時期・実施手順 3 未然防止策の定期的確認
第3章 危機発生時（緊急時）の対応	第1節 緊急体制	1 緊急体制 ・主管課を中心とする緊急体制（責任者、責任代行者、構成員、設置手順、職員招集、解除等） ・緊急対策会議の構成及び役割 2 全庁的な緊急体制への移行
	第2節 情報収集・連絡・管理	1 収集・連絡体制、情報連絡窓口 2 情報の整理・一元管理・共有化
	第3節 応急対策の実施	1 危機情報分析と対策立案 2 緊急対応の実施及び根拠法令等 3 広報

第4章 危機収束時の対応	第1節 緊急対応の評価と再発防止	1 緊急対応の記録 2 原因分析と課題整理 3 緊急対応の評価 4 再発防止策
参考資料		1 関係法令、要綱等 2 関係機関一覧 3 様式等

## (2) 整備後の見直し

各課は、環境の変化に対応できるように、個別マニュアルの見直しを継続して実施します。

### <ポイント>



特に、次の場合は必ず見直しが必要です。

- ① 関連する法令、制度、安全基準等の制定・改廃があった場合
- ② 危機収束時の分析・評価の結果、対策の不備が判明した場合
- ③ 区が危機管理に関わる新たな方針、施策を決定した場合

### 【参考】個別マニュアル例

マニュアル名	所管課
健康危機管理マニュアル	みなと保健所
医薬用外毒物劇物等危害防止規定	生活衛生課
危険物運搬車両事故発生時における対応マニュアル	生活衛生課
児童施設災害時行動マニュアル	子ども家庭課
光化学スモッグ注意報が発令された場合の流れ	環境課
港区報道対応マニュアル	区長室
業務継続計画（震災編）	防災課
防災ハンドブック	防災課
港区災害対応マニュアル	防災課
業務継続計画（新型インフルエンザ編）	危機管理・生活安全担当
不当行為等対応マニュアル	危機管理・生活安全担当
港区不当行為等対策要綱	危機管理・生活安全担当
情報安全対策指針・対策基準	情報政策課
情報安全対策実施手順	情報政策課・各課
港区職員サービス監視規程	人事課
庁有車事故処理マニュアル	契約管財課
登録運転者安全運転マニュアル	契約管財課
事故発生報告等事務処理要綱	教育長室
港区立図書館トラブル対応マニュアル	図書文化財課

## 6 関係機関・団体との協力体制の確立

各課は、警察署、消防署等の関係機関や事業実施に関わる各種団体に、危機に対する必要な協力を呼びかけ、緊急時の連絡体制等、円滑な協力体制の確立に努めます。

## 7 兆候の情報収集

各課は、身近な場所に危機が発生するおそれがあることを念頭に置き、所管する施設に被害が及ぶおそれがある気象情報や、主催するイベント等において発生することが予想される危機など、情報の収集に努めます。

### <情報の収集元>

- ア メディア、インターネットからの情報
- イ 区民、区議会議員、区職員から寄せられた情報
- ウ 国、東京都、関係機関からの情報
- エ 区内の団体、企業からの情報
- オ 委託業者パトロール（「青パト」）が収集した情報



職員は、危機が発生するおそれがあると考えられる情報を入手した場合、発生防止に向けた対策を速やかに講じるとともに、上司に報告します。



### <ポイント>

職員は、区民の生命、身体、財産に関わる被害、影響が発生すると考えられる緊急の場合、自らの判断で直ちに警察等へ通報します。

## 第3節 危機の未然防止

### 1 リスク要因の発見・評価

各課は、危機発生のおそれがある物事・言動（以下「リスク要因」という。）の発見に努めるとともに、その可能性と予想される被害、影響の大きさなどについて、評価します。

#### (1) リスク要因の発見

各課は、リスク要因を発見するため、点検を実施します。

区では、シティハイツ竹芝において発生した痛ましいエレベーター事故を踏まえ区有施設については、港区有施設の安全管理に関する要綱（平成21年10月30日・21港総施第579号）に基づき、次の安全点検を定期的実施することとしています。

- ア 総点検 … 一斉に総合的な点検を実施する。
- イ 日常点検 … 日常的に点検を実施する。



- ウ エレベーター点検確認 … 区有施設に設置されたエレベーターの保守点検作業終了後、エレベーターの異常及び劣化の状況並びにその原因及び対応措置について確認する。
- エ 緊急点検 … 台風、集中豪雨、地震等の被害が発生するおそれがあるとき及び発生したとき又は区長が必要と認めたとときに、区有施設の緊急点検を実施する。

### ＜ポイント＞



各課で定める個別マニュアルに「リスク要因の発見」について規定する場合は、要因の見落としを防ぐため、点検するに当たっての責任と役割、種類と実施頻度、項目とポイントとなる視点、記録や上司への報告方法等を加えます。

## (2) リスク要因の評価

各課は、点検で発見したリスク要因について、「発生する可能性」「区民の生命、身体、財産や区政運営等に与える被害、影響度」といった二つの尺度から、「対策を講じるべきリスク要因」と「監視するリスク要因」に区分します。

### ア 対策を講じるべきリスク要因

危機が発生する可能性が高く、区民の生命、身体、財産や区政運営等に与える被害、影響が大きいもの

### イ 監視するリスク要因

危機が発生する可能性や、発生した際の被害、影響は小さいもの

## 2 対策の立案・実施

各課は、対策を講じるべきリスク要因について、次の点に留意して対策を立案し、実施します。実施後は必ず、効果を測定（評価）します。

### (1) 実現可能性

職員の体制や技術的に実施可能な対策なのか。

⇒ 実施が困難な対策ではなく、現実的に実施が可能な対策を立案することで、リスク要因を放置することなく、現状の改善を図ることができます。

### (2) 費用対効果

費用に見合った効果が期待できるのか。

⇒ 最小の経費で最大の効果を実現することができるのか、複数の案を十分に比較検討する必要があります。

### (3) 他の自治体等の対策事例の有無

他の自治体等における先行事例で参考になるものはないか。

⇒ 他の自治体等ですでに効果を挙げている事例がある場合、上記(1)(2)の論点を踏まえた対策になっていると考えることができます。

### (4) 国内外の安全に関する指針（ガイドライン）の参照

対策の水準に関わる指針（ガイドライン）が示されているものはないか。

⇒ 国や国際機関から、対策の実施方法や確保すべき水準に関わる指針（ガイドライン）が示されている場合があります。その場合、こうした指針（ガイドライン）に準拠した対策を検討する必要があります。

### (5) 緊急性

事態が切迫しているのか。社会や法的な要求があるのか。

⇒ 複数のリスク要因が存在する場合、緊急を要するものから対策を講じる必要があります。





## 第3章 危機発生時（緊急時）の対応

---

## 第3章 危機発生時（緊急時）の対応

### 第1節 職員の初期対応

危機の発生を最初に認知した職員は、次のように対応します。

- ① 現場に居合わせた場合は、まず、自らの安全を確保し、負傷者がいるような場合、自分ができる範囲内で救助活動を行います。また、必要な場合は、施設利用者等の避難・誘導を行います。

- ② 第一報報告を行います。

- ・ 被害が発生しており、警察、消防へ通報すべきと判断した時は、迷わず通報します。
- ・ 自らが所属する課の係長に報告し、その報告を課長まで上げます。（係長に連絡が取れない場合は、課長に報告します。課長にも連絡が取れない場合は、あらかじめ指定してある代行者に報告し、指示を受けます。）その危機を所管する課に連絡します。



#### <例>

会計室会計管理系の職員が麻布地区総合支所内の施設において事件・事故に遭遇した場合、会計管理係長に報告するとともに、麻布地区総合支所管理課にも連絡します。報告を受けた会計管理係長は、速やかに会計室長に報告します。

- ・ 夜間、休日等執務時間外の場合は、防災警戒待機者に連絡します。
- ③ 他の職員と協力して情報収集を行い、詳細が把握できた場合は、続報します。（警察、消防を除く。）

#### <ポイント>



現場に居合わせた場合、警察、消防、所管課の職員が到着するまで対応を続けます。所管課に引き継ぐまでは、その場を離れてはいけません。

### 第2節 情報連絡

職員は、次の事項に留意し、危機情報を連絡します。

#### 1 第一報緊急報告

危機情報は、「5W1H」（when いつ、where どこで、who 誰が、what 何を、why なぜ、how どのようにして）を明確にして連絡する必要があります。

ただし、第一報として、上司に緊急報告をする場合は、一部不明な項目があっても、状況をありのまま報告してかまいません。（あらたに判明した情報は、別途、続報します。）

<ポイント>



- ① 危機情報は、「わかっている事実」を速やかに連絡することが重要です。
- ② 知り得た情報が緊急・異常事態に該当するか、上司に報告すべきか迷った場合は、緊急・異常事態とみなして、至急報告します。
- ③ 連絡は文書をもって行うことが原則ですが、第一報の場合、口頭で速やかに報告します。(追って文書を作成し、改めて「第一報」とします。)
- ④ 第一報については、課長、支所長など、上司が会議中の場合でも、メモ等を活用して直ちに状況を報告します。(危機への対応は、他の事務に優先します。)

## 2 事件・事故等危機情報連絡票

危機情報の連絡は、原則として、本マニュアルに定める様式「事件・事故等危機情報連絡票」を使用します。(巻末 様式「事件・事故等危機情報連絡票」参照)

ただし、所管課で定める個別マニュアルに様式がある場合は、当該様式を使用することも可とします。

文書をもって危機情報の連絡を行うのは、①正確な情報を伝達する、②危機に適切に対応するための判断材料とする、③再発防止策を講じるための基礎資料とするといった3つの目的によります。

危機の発生時には、混乱により、必要な情報を漏れなく伝達することが困難になることがあります。そのため、文書化によって、被害の状況や対応状況、判明している事実を時系列に整理し、確実に関係者間で共有することが重要になってきます。

こうして整理した情報は、幹部職員が、事態の進展を予測し、職員の配置や必要な機材、機器を配備するための判断材料となります。たとえば、対応が長期化することが見込まれるような場合、現場に配置する職員の数を増員したり、対策本部の設置を検討することになります。

また、危機収束時には、発生原因や対応への経過を確認することで、課題を分析し、再発防止策を講じるための基礎資料とします。

事件・事故等危機情報連絡票は、5W1Hを基本に、確認している事実のみを正確に記入します。新たに判明したものは、次報で記入することとし、第1報、第2報…と作成していきます。危機が収束した場合、再発防止策を記入した終報を作成します。

事件・事故等危機情報連絡票 (第1・2・3・4・5・終報)

件名	対応レベル
危機管理・生活安全担当にて記入	危機管理・生活安全担当にて記入
(作成日時: 平成25年10月15日(水) 午前11時30分現在)	
記入者 <small>指定管理者等の場合、( )書きで社名を記入する。</small>	山田地区総合支所管理課 管理係 大門 宏
いつ(発生日時)	平成25年10月15日(水) 午前9時15分
どこで(発生場所)	港区山田町3丁目4番5号
住所、施設名、発生箇所	山田地区総合支所1階管理課 受付カウンター付近
何が起きたのか (危機の概要)	(何が起きたのか) 一人の来庁者が受付カウンター付近にいた別の来庁者に突然刃物で切りかかった。切りかかった来庁者は、職員の制止を振り切り、庁舎外に逃走した。 (負傷者の数・程度) 3名(来庁者1名・職員2名) いずれも軽傷。 救急車手配 (被害及び影響・処置) 上記3名の負傷のほか、記載台1台破損(その他の状況) 特になし (原因) 不明
どう対応したのか (対応状況)	9時15分 髪、30代くらい、Tシャツに半ズボンの男性が突然、受付カウンター付近にいた来庁者(20代・女性)に切りかかる。管理係職員2名で取り押さえようとしたが振り切って、みなと坂方面へ自転車で逃走した。 9時25分 119番・110番通報。来庁者(20代・女性)は腕を切られるが軽傷。管理係職員2名も腕や足を切られるが軽傷。 9時30分 管理係長から庁内会議室において会議出席中だった課長、支所長に報告。
第一報緊急報告 (口頭) 実施状況	□課長報告(10月15日9時30分) □支所長・部長(10月15日9時30分) □副区長(月日時分) □区長(月日時分)
再発防止策 (終報の場合)	
その他特記事項	被害者によると顔見知りではないとのこと。
通報者 <small>区長等から連絡があった場合は、氏名・連絡先(個人の場合は身元を通知するものには記入してください。署名、印、個人印のいずれも可)</small>	住所または所属と氏名 連絡先 ( ) ※連絡が必要な場合
情報連絡窓口 <small>課が記入する。係名まで記入のこと</small>	山田地区総合支所管理課 管理係長 新橋純子 電話 (3456) 7890 F A X (3456) 7899

※メール・フランクシミリで送付する場合は、必ず電話で連絡を入れた上で送付すること。

### (1) 何が起きたのか(危機の概要)

具体的な状況、負傷者の数・程度、被害状況、発生原因等を記入します。

### (2) どう対応したのか(対応状況)

危機の発生から、警察、消防、保健所等関係機関への連絡(日時・内容)、関係機関の職・氏名、関係機関からの指示内容、施設利用者等の避難、所管課への連絡時刻等を時系列で記入します。

#### <ポイント>



口頭や文章のみでは、現場の状況がわかりにくいことがあります。映像資料も活用しましょう。

## 第3節 各所管課における一般的な対応

### 1 各課における対応

各課において、事件・事故等の危機が発生した場合は、原則として、順を追って次のように対応します。(対応を定めた個別マニュアルがある場合は、そのマニュアルに従います。)



① 当該課の職員は、負傷者の応急救護等を行うとともに、他の職員と協力して被害状況等を確認・把握し、第一報の緊急報告を行います。(第1節 職員の初期対応 参照)

② 課長(又は代行者)は、支所長・部長に報告します。

※ 区長・副区長への報告が必要な事案については、支所長・部長が区長・副区長に報告します。(資料「危機事案の分類と対応・緊急報告表」参照)



③ 課長(又は代行者)は、事案に関係する他課の応援が必要な場合又は予想される場合は、積極的に応援を要請します。

④ 課長(又は代行者)は、防災危機管理室危機管理・生活安全担当課長に連絡します。

⑤ 課長は、情報連絡窓口(当該事案を所管する係長)を設置し、情報の集約と区民からの問い合わせへの対応等を行います。情報連絡窓口を設置した際は、防災危機管理室危機管理・生活安全担当、企画経営部区長室報道企画担当、みなとコール・電話交換、宿直に速やかに連絡します。

なお、課長(又は代行者)は、区民、報道機関等からの問い合わせに対応するため、事案の概要等を企画経営部区長室報道企画担当、みなとコール・電話交換、宿直に伝えます。

※ 区民、報道機関等からの問い合わせが午後5時15分以降も想定される場合は、引き続き対応することを原則とします。退庁する際は、防災危機管理室危機管理・

生活安全担当、企画経営部区長室報道企画担当、みなとコール・電話交換、宿直に連絡先（課長の連絡先）を伝えます。

- ⑥ 支所長・部長は、区関係課及び関係機関等と調整しながら、今後の対応方針を決定します。

<ポイント>



- ① 報道機関からの問い合わせは、原則として課長が対応します。（港区報道対応マニュアル参照）危機対応により、報道機関からの問い合わせに対応できない場合は、報道企画担当と相談し、時間を決め、いつから対応できるかを報道機関に伝えます。（その旨を報道企画担当に連絡することも忘れてはなりません。）
- ② 不適正な事務執行が発覚した場合は、プレスリリースします。リリースの内容、時期等については、報道企画担当に連絡のうえ、調整することが必要です。
- ③ 報告は、原則として、「事件・事故等危機情報連絡票」を使用します。ただし、急を要する場合は、口頭又はメモ等で報告し、追って「事件・事故等危機情報連絡票」を作成します。
- ④ 「事件・事故等危機情報連絡票」は、状況の変化に応じて、第2報、第3報と続報を作成します。作成した「事件・事故等危機情報連絡票」は、速やかに支所長・部長、危機管理・生活安全担当へ送付します。

なお、各課から送付された「事件・事故等危機情報連絡票」は、危機管理・生活安全担当から、企画課、区長室（秘書係、報道企画担当）、総務課等、事案に関係する課に配付します。

## 2 係長級施設及び指定管理者制度を導入している施設における対応

いきいきプラザ、児童館、保育園、図書館（みなと図書館を除く。）といった、係長級職員が施設長となっている施設もしくは指定管理者制度を導入している施設において、事件・事故等の危機が発生した場合は、原則として、順を追って次のように対応します。（対応を定めた個別マニュアルがある場合は、そのマニュアルに従います。）

- ① 施設職員は、負傷者の応急救護等を行うとともに、他の職員と協力して被害状況等を確認・把握します。（第1節 職員の初期対応 参照）
- ② 施設職員は被害状況等を直ちに施設長へ報告します。
- ③ 施設長は、所管課長（所管課の職員経由）へ直ちに第一報として緊急報告をするとともに、必要な場合は、警察、消防等へ速やかに通報します。

感染症や食中毒の発生のように、健康危機に関する場合は、みなと保健所生活衛生課庶務係にも速やかに連絡します。

<ポイント>



- ① 警察、消防といった関係機関や区の関連部署との対応は施設長を中心に行います。
- ② 報告は、原則として、「事件・事故等危機情報連絡票」を使用します。ただし、急を要する場合は、口頭又はメモ等で報告し、追って「事件・事故等危機情報連絡票」を作成します。
- ③ 複合施設の場合は、他の施設にも情報を提供します。



### 3 総合支所管理課、部庶務担当課における対応

各課において、事件・事故等の危機が発生した場合、総合支所管理課・部庶務担当課は、原則として、順を追って次のように対応します。(対応を定めた個別マニュアルがある場合は、そのマニュアルに従います。)

- ① 危機が発生した課から応援要請があった場合、支所・部内で応援態勢を組みます。
- ② 被害、影響が拡大するおそれがある場合、総合支所管理課長・部庶務担当課長は、あらかじめ支所・部内へ周知します。
- ③ 総合支所管理課長・部庶務担当課長は、応援体制を組む必要がある場合において、自らの支所・部のみでは対応が困難と想定される場合、支所長・部長の指示のもと、防災危機管理室危機管理・生活安全担当と協議します。

### 4 防災危機管理室における対応

所管課が明らかでない危機が発生し、緊急対応が必要となった場合、防災危機管理室は、原則として、順を追って次のように対応します。

- ① 警察、消防等、関係機関からの情報収集に努めるとともに、職員を現場に赴かせ、状況を把握します。
- ② 所管課、関連課の態勢を確認するとともに情報を集約します。
- ③ 防災危機管理室長は、所管課が明らかでない危機について、所管課(案)を作成し、副区長に示します。また、危機の広域性、緊急対策の追加実施の必要性等から、危機管理等対策会議、危機管理対策本部の招集を検討します。
- ④ 所管課が決定された場合、所管課の対応を支援します。

### 5 企画経営部区長室における対応 ～報道企画担当、広聴担当(みなとコール・電話交換)～

発生した危機、原因、事実関係、区の対応方針、今後の見通し等をいち早く区民に知らせることは、区の説明責任を果たすとともに、被害の拡大や区民の不安感の解消につながります。こうしたことを踏まえ、事件・事故等の危機が発生した場合、報道企画担当、広聴担当(みなとコール・電話交換)は、次のように対応します。

#### (1) 報道機関への情報提供

##### ア 対応の概要

(ア) 報道企画担当は、報道機関からの問い合わせの調整をします。報道機関からの問い合わせがあった場合、所管課長から回答する旨を伝えます。(課長が直ちに対応できない場合は、その旨も説明します。)

(イ) 報道企画担当は、個別対応ではなく、緊急記者会見にて対応すべきと考えられる場合、所管課、危機管理・生活安全担当、関係課と連携し、準備を行います。

## イ 緊急記者会見

緊急記者会見は、報道機関への効率的・効果的な対応、公平な情報提供等の効用があります。

### (ア) 緊急記者会見を開催するケースの基準

- ① 報道機関から集中して取材申し込みがあった場合
- ② 社会的関心が高い重大な事件・事故・健康被害等が発生した場合
- ③ 区の管理責任が問われる死傷事故が発生した場合

### (イ) 開催時期

区が事実関係等を把握して公式情報を発表することができるようになった段階で、可能な限り早期に開催します。

### (ウ) 開催通知

概ね開催の2時間以上前に、報道企画担当から報道機関に FAX、メールにて通知します。

### (エ) 役割分担

- ① 司会・進行は、区長室長が担います。
- ② 原則として、区長が全体説明をします。区長不在時は、副区長・教育長、所管課の属する支所長・部長が対応します。
- ③ 所管課長は説明補助者として出席し、詳細質疑に対応します。

## (2) 広報手段

被害や影響の拡大を防止するとともに、区民の不安を解消するため、正確な情報を迅速に広報します。

### ア みなとコール・電話交換

広聴担当は、所管課が作成した事案の概要とQ&Aをみなとコール・電話交換に周知します。みなとコール・電話交換が対応できない問い合わせは、勤務時間中においては所管課に引継ぎ、勤務時間外においては、相手方の連絡先を確認のうえ所管課に引き継ぎます。

みなとコール・電話交換において、報道機関からの問い合わせがあった場合は、速やかに回答する旨を伝え、相手方の連絡先を聞きます。そのうえで、所管課長の連絡先に電話し、対応を依頼します。

## イ その他

(ア) 報道機関への協力依頼

みなとケーブルテレビジョン等、報道機関に積極的な協力を依頼します。

(イ) 防災行政無線及び広報車

発生直後の応急的な広報手段として防災行政無線や広報車を活用します。

(ウ) 区のホームページ、緊急「広報みなと」かわら版等

迅速に情報を伝達する手段を活用して、積極的に広報を行います。



## 6 総務部契約管財課（宿直）における対応

事件・事故等の危機が発生し、区民等や報道機関からの問い合わせがあることが想定される場合、総務部契約管財課は、次のように対応します。

- ① 契約管財課は、所管課が作成した事案の概要等を宿直に周知します。
- ② 宿直は、区民等から①で対応不可能な問い合わせがあった場合、勤務時間外においては、後日、所管課から回答する旨を伝えます。その場合、相手側からの理解が得られない場合は、所管課長の連絡先に電話し、対応を依頼します。
- ③ 宿直は、報道機関からの問い合わせがあった場合、速やかに回答する旨を伝え、相手方の連絡先を聞きます。そのうえで、所管課長の連絡先に電話し、対応を依頼します。
- ④ 宿直は、勤務時間外に事件・事故等の発生の報告を受けた場合、防災警戒待機者に連絡し、指示を仰ぎます。

## 7 防災警戒待機者における対応

事件・事故等の危機が発生したとの情報がもたらされた場合、防災警戒待機者は次のように対応します。

- ① 事件・事故等の発生の報告を受けた防災警戒待機者は、その危機に関わる課長と防災危機管理室危機管理・生活安全担当課長に連絡します。両者が不在の場合は、あらかじめ指定している代行者に連絡します。
- ② 報道機関や区民からの問い合わせがあった場合、判明している事実のみを回答します。また、区長室長及び所管課長に速やかに連絡し、以後の対応について指示を受けます。

### <ポイント>



宿直、防災警戒待機者ともに、報告のあった部署の連絡先を必ず聞くとともに、報告があった内容を記録し、区民等からの問い合わせに対応できるように準備しておきます。（回答する範囲については、あらかじめ所管課長に確認しておきます。）



## 第4節 具体的な事例に対する行動要領と報告事項

事例1 いきいきプラザなどで、新型インフルエンザと思われる感染者が来庁した。

### ＜報告事項＞

①感染者の住所、氏名、年齢 ②いつ事案が判明したのか ③事案が判明した場所はどこか ④感染者の症状はどうか  
⑤感染者に対する措置はどうか ⑥施設の安全対策（消毒等）は、何をどう講じたか ⑦注意喚起のポスター掲出の必要性はないか ⑧他の感染者はいないか等

発生直後

～

半日以内

1日  
～  
3日程度

#### ① 感染者の隔離

- ・ 感染拡大防止のため、感染者を隔離します。

#### ② 病院へ搬送

- ・ 保健所に直ちに連絡し、指示を受け、病院に搬送します。（又は、119番通報します。）
  - ・ 家族に連絡します。
- ※ 感染の拡大を防ぐため、感染者と関係者との接触は最低限とします。



#### ③ 上司、関係部署へ連絡

- ・ 直ちに上司へ報告します。（直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。）
- ※ 夜間等の場合は、防災警戒待機者に連絡します。
- ・ 支所管理課、みなと保健所、防災危機管理室等に連絡します。
- ※ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は、口頭で行います。

#### ④ 施設内消毒

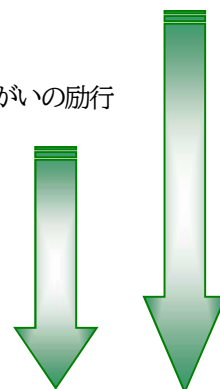
- ・ 施設内の消毒作業を実施します。

#### ⑤ 感染拡大予防

- ・ 職員、利用者への周知を行うとともに、手洗い、うがいの励行等を徹底させます。

#### ⑥ 正確な情報連絡

- ・ 「事件・事故等危機情報連絡票」を作成し、判明している正確な情報を2報、3報…と終報まで作成し、関係部署に連絡します。



## 事例2 敷地内に人が倒れているのを発見した。

### <報告事項>

①倒れている人はどんな格好か ②身長、髪型、顔型、顔色、服装、体格、年齢、所持品（外形で分かる程度で良い。）  
③息、脈拍はあるか ④いつ、事案が判明したのか ⑤事案が判明した場所はどこか ⑥119番通報したことと実施した救護の措置 ⑦注意喚起のポスター掲出の必要性はないか

発生直後

～

30分以内



1日

～

3日程度

### ① 状態の確認

- ・ 直ちに倒れている人のところに赴き、様子を観察しながら、声をかけます。（他に職員がいる場合は、応援を求めます。）
- ※ 救急車を呼ぶべきと判断した場合は、迷わず119番通報します。（119番通報した場合、119番からの指示に従い、救急車が到着するまで、救護の措置を取ります。）
- ※ 他に倒れている人がいないか確認します。
- ※ 倒れている人には、外形観察しながら呼びかけます。
- ※ 倒れている人が出血している場合は、血液に触れないよう十分注意します。
- ※ 倒れている現場は、できるだけそのままにしておき、移動させる必要がある場合は、なるべく複数人で丁寧に移動させます。なお、どのように移動したかは必ず覚えておきます。

### ② 上司、関係部署へ連絡

- ・ 直ちに上司へ報告します。（直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。）
- ※ 夜間等の場合は、防災警戒待機者に連絡します。
- ※ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は、口頭で行います。

### ③ 正確な情報連絡

- ・ 「事件・事故等危機情報連絡票」を作成し、判明している正確な情報を2報、3報…と終報まで作成し、関係部署に連絡します。



### 事例3 高齢の施設利用者が、廊下でつまずき転倒した。

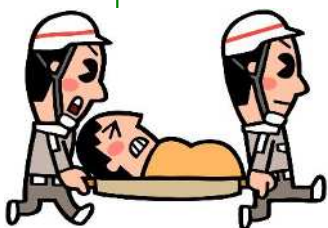
#### 〈報告事項〉

①転倒した人はどんな格好か ②身長、髪型、顔型、顔色、服装、体格、年齢、所持品（外形で分かる程度で良い。）  
③息、脈拍はあるか ④怪我の有無、程度、部位はどうか ⑤転倒した原因は何か（自損か、他害か）⑥既往症はないか  
⑦いつ、事案が判明したのか ⑧事案が判明した場所はどこか ⑨119番通報したことと実施した救護の措置 ⑩転倒した方は区民か ⑪家族に連絡したか

発生直後

～

30分以内



#### ① 状態の確認

- ・ 転倒した方に声をかけ、けがの有無等を聞きます。（他に職員がいる場合は、応援を求めます。）
- ・ 倒れている人が出血している場合は、血液に触れないよう十分注意します。外形観察しながら呼びかけ、病院搬送を希望するか確認します。  
※ 本人から病院搬送の希望があったとき、又は職員自身が救急車を呼ぶべきと判断した場合は、119番通報し、救急隊員に委ねます。（119番通報した場合、119番からの指示に従い、救急車が到着するまで、救護の措置を取ります。）
- ・ 本人から住所、氏名、連絡先、既往症、転倒した原因を聞いておきます。
- ・ 倒れている現場は、できるだけそのままにしておき、移動させる必要がある場合は、なるべく複数人で丁寧に移動させます。なお、どのように移動したかは必ず覚えておきます。
- ・ 付近に防犯カメラがないか確認します。

#### ② 上司、関係部署へ連絡

- ・ 直ちに上司へ報告します。（直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。）  
※ 夜間等の場合は、防災警戒待機者に連絡します。
- ・ 支所管理課や防災危機管理室等、関係部署に連絡します。  
※ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は、口頭で行います。

1日

～

3日程度

#### ③ 正確な情報連絡

- ・ 「事件・事故等危機情報連絡票」を作成し、判明している正確な情報を2報、3報…と終報まで作成し、関係部署に連絡します。



## 事例4 区有車が、道路上で接触事故を起こした。

### <報告事項>

①物損事故か人身事故か ②人身事故の場合、怪我の有無、程度、部位はどうか 物損事故の場合、車両等の破損の程度はどうか ③事故の相手方は誰か(会社名等) ④事故発生時の状況 (例) ○○通りを○○方向から○○方向へ時速○○kmで走行中、○○方向から進行してきた相手車両の右バンパーに自分の車両の後部バンパーが接触した物損事故(人身事故) ⑤事故の原因は何か ⑥いつ発生したか ⑦発生場所はどこか(交差点名、通り名等) ⑧110番通報したことと実施した措置

発生直後

～

30分以内



1日

～

3日程度

### ① 状態の確認

- ・ 負傷者がいるか確認し、いる場合は、救護の措置をとります。
- ・ 他の交通の障害となっている場合は、あとで現場の状況を確認できるように、映像記録を残したうえで車両を移動させます。
- ・ 二次被害の防止が必要な場合、非常停止灯や発炎筒を使用し、他の交通車両にわかるようにします。
- ・ 110番通報します。  
※ 怪我人が発生しており、明らかに救急車が必要な場合は、119番に通報すれば、110番に転送されます。
- ・ 相手方の住所、氏名、車のナンバー等を控えます。
- ・ 事故状況と目撃者の確認をします。
- ・ 事故当事者は、興奮しているので、冷静に対応します。
- ・ 人身事故の場合、相手の上司に直ちに現場に赴くよう要請します。

### ② 上司、関係部署へ連絡

- ・ 運転者はその場では示談をしないで、直ちに上司へ報告します。(直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。)  
※ 夜間等の場合、上司は、防災警戒待機者に連絡します。
- ・ 支所管理課や防災危機管理室等、関係部署に連絡します。  
※ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は、口頭で行います。

### ③ 正確な情報連絡

- ・ 「事件・事故等危機情報連絡票」を作成し、判明している正確な情報を2報、3報…と終報まで作成し、関係部署に連絡します。
- ・ 事故現場調査書(庁有車事故処理マニュアル様式1)事故報告書を作成します。

## 事例5 保育園で職員が写真記録媒体を紛失した。

### <報告事項>

①遺失者は誰か ②個人情報記録の有無 ③遺失した記録媒体の特徴は何か(会社名等) ④事案の態様はどうか(例) いつ、〇〇から〇〇へ向かっているとき、ポケットに入れたはずのSDカードがないことに気が付いた。付近を同僚と搜索したが発見に至らなかった。⑤遺失したことに気が付いた日時、場所はどこか ⑥最後に記録媒体を見た日時、場所はどこか ⑦現在、実行している措置は何か

発生直後

～

2時間以内

#### ① 上司へ報告

- ・ 直ちに上司へ報告します。(直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。)

#### ② 組織力を集中して搜索

- ・ 職員総出で搜索に当たります。(最後に記録媒体があることを確認した場所を中心に搜索します。)職員をグループに分け、紛失した職員が立ち寄った場所を逐次搜索します。

2時間

～

3時間



#### ③ 上司、関係部署へ連絡

- ・ 搜索結果を速やかに上司へ報告します。(直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。)
- ※ 夜間等の場合、事案の発生からの経過を防災警戒待機者に連絡します。
- ※ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は、口頭で行います。(連絡票は、判明している正確な情報を2報、3報…と終報まで作成し、関係部署に連絡します。)

#### ④ 再搜索・届出

- ・ 記録媒体を紛失した職員から、立ち寄った場所、経路を聞き管轄する警察署会計係に電話で拾得届が提出されていないか確認します。
- ・ 当該職員は、再度、自分のロッカー、仕事着等を確認します。
- ・ どうしても発見されない場合、最寄の警察署又は交番に遺失届を提出します。(遺失届を提出する場合は、製造番号やSDカードに記録されている内容、又はSDカードのケース等に記載されているメモなど、できるだけ特徴を明示して提出すること。)
- ・ 保護者説明会の開催を検討します。

3時間

～

半日程度



## 事例6 小学校内に設置してある給湯器からボヤ火災が発生した。

### ＜報告事項＞

①何が、どこで燃えたのか ②けが人の有無、けが人がいる場合は、何人か、けが人は誰か（児童か、職員か）、負傷の部位、程度、一見軽傷か重傷か ③事案の概要はどうか（例）いつ、〇〇から出火し、現在も燃えている。けが人は、いない。現在消防車5台くらいで放水中。立入禁止の措置をとっている。現場は通常、火の気はないが、電気でお湯を沸かしている給湯器の付近から出火した模様。詳細は続報する。報道関係者の姿あり ④いつごろ火災報知機が発報したのか ⑤現在、実行している措置は何か ⑥延焼拡大のおそれはないか（報告時点）

発生直後

～

10分以内

#### ① 初期消火

- ・ 直ちに消火器を持ち、できるだけ複数の職員で火災現場に急行し、初期消火に当たります。
- ※ 火が天井まで達しているときは、直ちに火災現場から離脱し、立入禁止の措置をとるとともに、校内に児童等がいる場合は、必要な避難の措置をとります。⇒安全な場所から119番通報し、目前の状況を通報します。

#### ② 校長、教育委員会へ連絡

- ・ 直ちに校長、副校長へ報告します。
- ・ 教育委員会事務局の所管課に連絡します。
- ※ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って報告します。



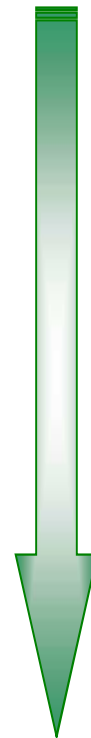
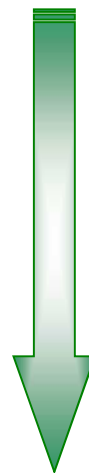
10分

～

鎮火後

#### ③ 正確な情報連絡

- ・ 保護者や付近住民への説明会の要否を検討します。
- ・ 可能な限り現場の写真を撮影し、報告書に添付します。



## 事例7 図書館で利用者が目を離した際に鞆を窃取されたとの届出を受けた。

### ＜報告事項＞

①誰が被害にあったか ②窃取されたものは何か（主な在中品を含む。） ③被害者は区民か ④事件の概要はどうか（例  
いつ、図書館の〇〇で、荷物を置いたまま、本を探しに行き、〇分位してから戻ったところ、バックが無くなっていた。  
⑤バックを置いた時間はいつか ⑥バックのあるところに戻ったのはいつか ⑦目撃者はいるか

発生直後

～

1時間以内



1日

～

3日程度

### ① 110 番通報

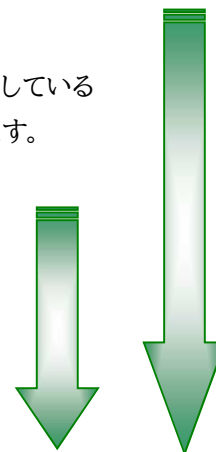
- ・ 直ちに110番通報し、警察官の臨場を求めます。
  - ・ トイレ、ごみ箱のほか、利用者が単独で利用できる場所の搜索を実施します。
  - ・ 警察官が到着するまでの間、利用者にキャッシュカード等、金銭被害を受けるおそれのある銀行預金やクレジットカード等の会社に対し電話するように説明し、口座を凍結するよう促します。
- ※ 警察から防犯カメラの記録映像を提出するように依頼されることを想定し、映像がある場合は、警察官に伝え、円滑な捜査に協力します。
- ・ 被害者の立場に立った対応をします。
- ※ 被害品の搜索を依頼されたときは、少なくとも1名の職員は徹底した搜索に協力します。

### ② 上司、関係部署へ連絡

- ・ 上司へ報告します。（直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。
- ※ 夜間等の場合は、防災警戒待機者に連絡します。
- ※ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は、口頭で行います。

### ③ 正確な情報連絡

- ・ 「事件・事故等危機情報連絡票」を作成し、判明している正確な情報を終報まで作成し、関係部署に連絡します。
- ※ 「事件・事故等危機情報連絡票」は、事件発生の報告（第1報）をもって、終報としてもかまいませんが、報告すべき新たな情報（被疑者が検挙されたなど）がある場合は書面により区長、副区長へ報告すること。



事例8 深夜、区有施設のセキュリティシステムが、敷地内に何者かが侵入したことを知らせる警報を発報した。

#### ＜報告事項＞

①いつ、どこで、どこから侵入されたのか ②被害品の有無（破損箇所を含む。）③警察の実況見分の概略（土足痕、手袋痕など）④業者に連絡し、補修の措置をとったか ⑤今後の再発防止対策はとったか

発生直後

～

30分以内

#### ① 警備会社からの第一報

- ・ 防災警戒待機者は、警備業者に現場の状況、警察官の到着の有無について、状況を報告するよう、指示します。
- ・ 防災警戒待機者は、警備会社からの報告を受けたら、建物の損壊状況等（窓、扉の破損、室内が荒らされているかなど）のほか、不審者の有無についても報告するよう、警備会社に指示します。
- ・ 防災警戒待機者は、施設の所管課長、危機管理・生活安全担当課長に連絡します。



30分

～

2時間程度



#### ② 現場確認

- ・ 施設の所管課長は、支所長・部長に報告します。
  - ・ 施設の所管課長は、施設内の金品が窃取されている状況が疑われる旨の報告があった際は、速やかに現場に向かい、被害状況を確認します。
- ※ 自分より現地の近隣に係長等が在住している場合、必要に応じて、現場に向かうよう電話で指示します。また、青パトを活用し職員が到着するまでの間、付近の警戒を強化させます。
- ・ 警察から防犯カメラの記録映像を提出するように依頼されることを想定し、映像がある場合は、警察官に伝え、円滑な捜査に協力します。

#### ③ 上司、関係部署へ連絡

- ・ 現場の確認状況は、随時、上司へ報告します。（直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。）
- ※ 夜間等の場合は、防災警戒待機者に連絡します。

2時間

～

翌朝



2時間

～

翌朝

- ・ 施設の所管課長は、当日の施設利用の可否、広報について、支所長・部長と協議し、対応方針を区長、副区長に報告します。

#### ④ 正確な情報連絡

- ・ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は、口頭で行います。

#### <ポイント>



- ① 警備会社に対しては、受傷事故の防止と警察官の到着を待つ敷地内の検索をするよう指示することが重要です。
- ② 所管課長等は、断片的な情報でも上司、防災危機管理室危機管理・生活安全担当、防災警戒待機者に随時、速報します。
- ③ 危機の収束後は、再発防止に向けて、センサーライトや防犯カメラの増設等、再発防止対策を検討します。



事例9 青パトが区立公園内を巡回するため、付近の駐車場に車両を駐車させようとした際、隣地の民家の壁に接触した。

### ＜報告事項＞

①人身事故か、物損事故か ②怪我の程度（破損箇所を含む。）はどうか ③搬送された病院はどこか ④いつ、どこで発生したか ⑤事故の態様はどうか（直進中か、信号待ちか等） ⑥区の職員を現場に向かわせる措置をとったのか、警備業者の責任者に向かわせたのか ⑦誘導員はいたのか ⑧原因は何か

発生直後

～

30分以内

#### ① 青パトからの第一報

- ・ 所管課に青パトの警備業者から第一報が入ります。
- ※ 夜間等の場合は、防災警戒待機者に第一報が入ります。
- ・ 所管課は、怪我人がいるか確認し、いる場合は、救護を最優先に対応するよう指示します。
- ・ 所管課は、青パトの運転者自身に、隣家の所有者と接触するとともに、直ちに110番通報するよう指示します。
- ・ 所管課は、警備会社の責任者に対し、現地へ向かうよう指示します。



30分

～

2時間程度

#### ② 現場確認

- ・ 所管課は、警備業者の責任者を現場に赴かせ、映像データを記録するよう指示するとともに、詳細な状況の報告を指示します。
- ・ 所管課の課長は、現場からの詳細な状況報告を踏まえ、被害の状況に応じて現場に職員を向かわせるほか、必要に応じて自らも現場に赴きます。
- ※ 青パトの損傷部位が大きい場合は、原則として、レッカー車で搬送します。

#### ③ 上司、関係部署へ連絡

- ・ 現場の確認状況は、随時、上司へ報告します。（直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。）
- ※ 夜間等の場合は、防災警戒待機者に連絡します。

2時間

～

#### ④ 正確な情報連絡

- ・ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は、口頭で行います。

#### <ポイント>



事故の影響で、翌日以降のパトロールに間隙が生じないようにするため、総合支所間で調整することも忘れないようにする必要があります。

事例 10 区民から「祖母が区の主催する会に出かけた後、帰宅しない」との連絡を受けた。

### ＜報告事項＞

①いつ、どこからいなくなったのか ②いなくなった者の身体的特徴 ③持ち物（金銭の有無を含む。） ④いなくなった者は、氏名等が言えるか ⑤持病の有無 ⑥区の態勢及び措置

発生直後  
～  
1時間以内



#### ① 上司へ報告

- ・ 直ちに上司へ報告します。（直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。）

#### ② 組織力を集中して搜索

- ・ 職員総出で搜索に当たります。（いなくなった場所を中心に搜索します。）職員をグループに分け、いなくなった場所を中心に区割りをして搜索します。

※ 必要に応じて、青パトに指示し、搜索に当たらせてます。

1時間  
～  
2時間

#### ③ 上司、関係部署へ連絡

- ・ 搜索結果を速やかに上司へ報告します。（直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。）

※ 夜間等の場合は、事案の発生からの経過を防災警戒待機者に連絡します。

※ 1時間を超えても見つからない場合、支所長・部長から区長、副区長へ第一報として報告します。

※ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は口頭で行います。（連絡票は、判明している正確な情報を2報、3報…と終報まで作成し、関係部署に連絡します。）

2時間

～

#### ④ 再検索・届出

- ・ 届出者の了解を取り、110 番通報します。(届出者が自宅にいる場合は、祖母が単独帰宅することもあるので、家族のうち1名は自宅で待機するよう伝えます。)
  - ・ 検索を指示してから概ね2時間検索しても発見に至らなかったときは、区長等に報告し、所要の人員を残して一旦検索を中止します。検索を中止した場合は、その旨を警察に連絡し、区側の連絡先を伝えたくて、以後の対応を委ねます。
- ※ 届出者に対し、これまでの区の職員による検索結果と青パトによる検索結果について、連絡し、理解を得るよう配慮します。
- ・ 所管課は、危機管理・生活安全担当に連絡し、「安全安心メール」の配信を相談します。

#### ⑤ 正確な情報連絡

- ・ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は、口頭で行います。

#### <ポイント>



閉庁時間帯に、届出者又は警察から問い合わせがあった場合は、防災警戒待機者に連絡があります。その場合、防災警戒待機者は、区が主催した会がいつ、どこで開催されたかを所管課長等に確認して回答します。また、所管課は、青パトに、いなくなった者の特徴等の情報を提供し、通常パトロールを通じて捜索に当たさせます。

## 事例11 区有施設に爆発物設置の予告電話があった。

### <報告事項>

①いつ、どのような内容の電話が入ったか ②110番通報を始め、どのような初動措置を執ったか

発生直後

～

30分以内



#### ① 上司へ報告し、110番通報

- ・ 直ちに上司へ報告します。(直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。)
- ※ 所管課長は直ちに、支所長・部長、危機管理・生活安全担当課長に連絡します。支所長・部長は、区長・副区長に第一報として緊急報告します。
- ・ 110番通報します。

#### ② 組織力を集中して安全確認

- ・ 職員総出で、区有施設内外の安全点検を実施します。
- ・ 防犯カメラが正常に稼働しているか確認します。

#### ③ 警戒強化

- ・ 青パトに立ち寄り警戒を実施するよう、指示します。
- ・ 「不審物件を発見した場合は、触れずに職員にお知らせください。」などと明記したチラシを掲出し、利用者に注意喚起します。

30分

～

#### ④ 上司、関係部署へ連絡

- ・ 経過を随時、上司へ報告します。  
(直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。)
- ※ 夜間等の場合は、事案の発生からの経過を防災警戒待機者に連絡します。
- ※ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は口頭で行います。(連絡票は、判明している正確な情報を2報、3報…と終報まで作成し、関係部署に連絡します。)

## ⑤ 不審な物件が発見された場合

- ・ 絶対に手を触れず、立ち入り禁止及び、利用者等の一時避難の措置をとります。利用者は大きな不安感を抱くので、不安を払拭するよう、落ち着いて、広報します。

「中身は不明ですが、不審な物件がありました。万が一のため、避難をしていただきます。落ち着いて行動してください。」

- ・ 警察の到着を待ち、対応を委ねます。
- ・ 外から施設に人が入らないようにするため、出入口には職員を必ず配置します。(混乱が生じて、施設内の盗難が発生しないようにする意味もあります。)

### <ポイント>



- ① 閉庁時間帯に、爆発物設置の予告電話があった場合、防災警戒待機者は、110番通報するとともに、所管課長及び危機管理・生活安全担当課長に連絡します。
  - ※ 爆発物設置の予告のあった施設が閉鎖されている場合、警察は防災警戒待機者のところに赴きます。そのため、事案の概要を説明できるようにしておく必要があります。また、施設の所管課長に連絡し、警備会社を立ち会わせてうえで、警察官による施設内の検索に協力します。
- ② 防災危機管理室長は、必要と認めたときは、各区有施設の所管課長に情報提供するとともに、一斉検索の実施を依頼し、警戒強化を呼びかけます。
- ③ 防災危機管理室長は、副区長と協議し、必要と認めたときは、危機管理対策会議、危機管理対策本部の設置準備をします。

事例 12 保育園に通園する園児の保護者から「子どもが見ず知らずの人からご飯を食べに行こう。」と声をかけられたとの不審情報が寄せられた。

### ＜報告事項＞

- ①いつ、どこで声をかけられたか ※ 目標物（〇〇店の前）を確認すること。②他に児童、保護者はいたか  
③どのような格好だったか（身長、髪型、メガネの有無、何色の上着、何色のズボン・スカート、靴の色など）  
④どのようなことを言われたのか ⑤乗り物に乗っていたか。（乗っていた場合、車種、色、ナンバーなど）  
⑥どちらの方へ逃げて行ったか

発生直後

～

30分以内



### ① 上司（園長）、関係部署へ連絡

- ・ 直ちに上司（園長）へ報告します。（直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。）
- ・ 園長は、概要を聞き、直ちに所管課長に報告します。
- ・ 不審者の発生から間がない場合は、110番通報します。
- ・ 園児の安全を最優先にするため、当日の行事の変更などについて、園内で協議します。
- ・ 園長は、園内の個室を確保し、警察官が臨場するまで待ちます。  
※保護者に対し、警察官の事情聴取に応じてもらえるよう説得します。保護者の都合で、やむを得ず園を離れる場合は、連絡が取れるよう携帯電話の番号をメモしておきます。
- ・ 園長は、事情聴取に同席することの許可を警察に申し出ます。警察からの許可を得た場合、事情聴取に同席し、保護者の不安感の払拭に努めます。
- ・ 所管課長は支所長・部長に報告するとともに、危機管理・生活安全担当へ連絡します。
- ・ 夜間等の場合、園長は防災警戒待機者に連絡します。

### ② 警戒強化

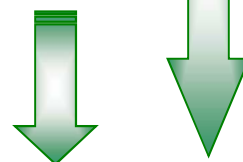
- ・ 所管課長は、他の保育園等にも情報提供し、警戒強化を呼びかけます。

30分

～

### ③ 正確な情報連絡

- ・ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は口頭で行います。





### <ポイント>

閉庁時間帯に防災警戒待機者の元に保護者から不審者情報が寄せられた場合は次のように対応します。

- ① 「いつ、どこで発生したか」等、概要を確認します。
- ② 不審者の発生から間がない場合、届出者に110番通報を依頼します。
- ③ 届出者が110番通報を拒んだ場合、防災警戒待機者が110番通報します。(110番通報した場合はその旨を、所管課長及び危機管理・生活安全担当課長に連絡します。)
- ④ 不審者の発生から相当の時間が経過している場合は、届出者に謝意を伝え、所管課を通じて、青パトによる重点警戒を実施させます。



## 事例13 区有施設で利用者がエレベーターに閉じ込められた。

### <報告事項>

- ①いつ、事案が判明したのか ②発生した場所はどこか ③怪我をしている人はいるか ④閉じ込められている人は何人か（子ども、高齢者の内訳）  
⑤具合の悪くなった人はいるか ⑥中の様子（照明・操作盤・階数表示は、点灯しているか。異音・異臭・揺れはないか）  
⑦エレベーターが停止した際の状況（何階から何階に行く途中だったか。停止の状況は急激だったか、緩やかだったか）

発生直後

～

15分以内

### ① 状態の確認

- ・ 直ちに現場に急行し、閉じ込められた利用者に扉の外から声をかけます。
- ・ 中の様子とエレベーターが停止した際の状況を聞き取ります。
- ・ 保守業者に通報します。（どのくらいで現地に到着できるかを必ず確認します。）
- ・ 必要と判断した場合、迷わず119番通報し、聞き取った状況を通報します。
- ・ 保守業者や119番に通報した旨を閉じ込められた利用者に伝え、不安を取り除くとともに、救助作業への協力を依頼します。

### ② 上司、関係部署へ連絡

- ・ 直ちに上司へ報告します。（直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。）
- ※ 夜間等の場合は、防災警戒待機者に連絡します。
- ※ 断片的な情報であっても、正確な情報が判明した段階で、速やかに順を追って上司に報告します。報告は「事件・事故等危機情報連絡票」を使用しますが、第一報連絡は、口頭で行います。

15分

～

### ③ 正確な情報連絡

- ・ 「事件・事故等危機情報連絡票」を作成し、判明している正確な情報を2報、3報…と終報まで作成し、関係部署に連絡します。



## <ポイント> 🙌

- ① 閉じ込められた乗客を安全かつ迅速に救出することを最優先に行動します。
- ② 閉じ込められた利用者の不安を取り除くようコミュニケーションを取ります。(利用者が興奮して、エレベーターの扉や操作盤を興奮して叩いたりすることのないよう配慮します。)
- ③ 閉じ込められた場合にかかわらず、不具合等によるエレベーターの停止があった場合、運転再開は、必ず、課長の指示に基づき行います。



## 第4章 危機収束時の対応

---

## 第4章 危機収束時の対応

### 第1節 分析・評価と再発防止策

「事件・事故等危機情報連絡票」による緊急対応の記録は、再発防止策を講じる上で極めて重要な資料になります。行った対応は、次のように分析・評価し、抽出された課題を再発防止策につなげるようにします。

#### 1 原因分析

所管課は、危機の発生原因、被害拡大原因を分析し、課題を抽出します。  
課題の抽出は、何が問題だったのかが具体的にわかるようにまるまで、掘り下げます。

#### 2 緊急対応の評価

所管課は、危機への対応経過を分析し、人的資源や物的資源が有効に投入され、速やかな危機への収束が実現できているか検証します。

#### 3 再発防止策

所管課は上記1、2を踏まえ、点検方法の見直しや個別マニュアルの改訂など、具体的な再発防止策を立案し、実行に移します。また、実行後は、一定期間を経た後に必ず、その効果を測定します。

# 様式

事件・事故等危機情報連絡票(第1・2・3・4・5・終報)

⌞ ○で囲む

件名	対応レベル

(作成日時：令和 年 月 日 時 分現在)

<b>記入者</b> 指定管理者等の場合、( ) 書き で社名を記入する。	課 係 氏名
---	--------

<b>いつ(発生日時)</b>	令和 年 月 日 ( ) 時 分
-----------------	------------------

<b>どこで(発生場所)</b> 住所、施設名、発生階等	
---------------------------------	--

<b>何が起きたのか</b> (危機の概要)	(何が起きたのか) (負傷者の数・程度) (被害及び影響・処置) (その他の状況) (原因)
---------------------------	--

<b>どう対応したのか</b> (対応状況)	時 分 時 分 時 分 時 分
※第2報以降については、第1報に追記する形で作成する。	

<b>第一報緊急報告(口頭)</b> 実施状況	<input type="checkbox"/> 課長報告 ( 月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 支所長・部長 ( 月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 副区長 ( 月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 区長 ( 月 日 時 分)
----------------------------	---

<b>再発防止策</b> (終報の場合)	
-------------------------	--

<b>その他特記事項</b> 被害拡大の可能性とその理由、 人的・物的要望、今後の対応予定 等	
--	--

<b>通報者</b> 区民等から通報があった場合は、 氏名・連絡先	(個人の場合申告を強制するものではありませんが、警察、消防、法人等の場合は記入してください) 住所または所属と氏名 _____ 連絡先 _____ ( ) ※連絡が必要な場合
---	---

<b>情報連絡窓口</b> 課が記入する。係名まで記入のこと	課 係長 氏名 電話 ( ) FAX ( )
-----------------------------------	---------------------------

※メール・ファクシミリで送信する場合は、必ず電話で連絡を入れた上で送信すること。

## 記入例

## 事件・事故等危機情報連絡票(第1・2・3・4・5・終報)

↑ ○で囲む

件名	対応レベル
危機管理・生活安全担当にて記入	危機管理・生活安全担当にて記入

(作成日時：令和元年10月15日午前11時30分現在)

<b>記入者</b> 指定管理者等の場合、( ) 書きで社名を記入する。	山田地区総合支所管理課 管理係 大門太郎
いつ(発生日時)	令和元年10月15日(火) 午前9時15分
どこで(発生場所) 住所、施設名、発生階等	港区山田町3丁目4番5号 山田地区総合支所1階管理課 受付カウンター付近
<b>何が起きたのか</b> (危機の概要)	(何が起きたのか) 一人の来庁者が受付カウンター付近にいた別の来庁者に突然刃物で切りかかった。切りかかった来庁者は、職員の制止を振り切り、庁舎外に逃走した。 (負傷者の数・程度) 3名(来庁者1名・職員2名) いずれも軽傷。救急車手配。 (被害及び影響・処置) 上記3名の負傷のほか、記載台1台破損 (その他の状況) (原因) 不明
<b>どう対応したのか</b> (対応状況)  ※第2報以降については、第1報に追記する形で作成する。	9時15分 長髪、30代くらい、Tシャツに半ズボンの男性が突然、受付カウンター付近にいた来庁者(20代・女性)に切りかかる。管理係職員2名で取り押さえようとしたが振り切って、みなと坂方面へ自転車で逃走した。 9時25分 119番・110番通報。来庁者(20代・女性)は腕を切られるが軽傷。管理係職員2名も腕や足を切られるが軽傷。 9時30分 管理係長から庁内会議室において会議出席中だった課長、支所長に報告。  時 分  時 分
<b>第一報緊急報告(口頭)</b> 実施状況	■課長報告(10月15日9時30分) ■支所長・部長(10月15日9時30分) ■副区長(10月15日9時35分) ■区長(10月15日9時40分)
<b>再発防止策</b> (終報の場合)	
<b>その他特記事項</b> 被害拡大の可能性とその理由、人的・物的要望、今後の対応予定等	被害者によると顔見知りではないとのこと。
<b>通報者</b> 区民等から通報があった場合は、氏名・連絡先	(個人の場合申告を強制するものではありませんが、警察、消防、法人等の場合は記入してください) 住所または所属と氏名 _____ 連絡先 _____ ( ) ※連絡が必要な場合
<b>情報連絡窓口</b> 課が記入する。係名まで記入のこと	山田地区総合支所管理課 管理係長 新橋純子 電話 (3456) 7890 F A X (3456) 7899

※メール・ファクシミリで送信する場合は、必ず電話で連絡を入れた上で送信すること。





# 資料

— 改 版 履 歴 —

版	改版日	改版内容	備考
1	平成25年9月27日	「事件・事故等危機情報に関する情報連絡マニュアル」（平成16年6月制定）を「港区危機管理基本マニュアル」に統合し、全面的に改訂。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「事件・事故等危機情報に関する情報連絡マニュアル」は廃止。</li> <li>・全面改訂したマニュアルの名称は、「港区危機管理基本マニュアル（改訂版）平成25年9月」とする。</li> </ul>
2	平成27年5月1日	運用開始後の区政運営上の環境の変化や事件・事故の発生状況等を踏まえ、一部改正。	
3	令和2年8月3日	運用開始後の区政運営上の環境の変化を踏まえ、一部改正。	

港区危機管理基本マニュアル（改訂版）

令和2年8月

編集・発行 港区防災危機管理室 危機管理・生活安全担当

東京都港区芝公園1-5-25

電話：03（3578）2111（代表）内線2515

# 危機事案の分類と対応・緊急報告表

通し No.	事 案			対応 レベル	第一報緊急報告					備 考
	大分類	中分類	小分類		報告先	判断基準（危機に伴う被害・影響）			区（本 緊 急 報 告 十 五 頁 案）	
						1区長 ひとつでも「3」がある。 2副区長 ひとつでも「2」がある。 （「3」はない。） 3支所長・部長 ひとつでも「1」がある。 （「2」「3」はない。） ※3段階評価による点数制	区民の生命 身体、財産	区が負うべき責任		
	I 区有施設 における事件	1 犯罪・被害	1 区有施設への不審者の侵入							
1			(1) 被害なし	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長			1		
2			(2) 物の損壊が若干あり（一部、施設利用に制限が必要なものの休館等の措置は不要な場合）	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長			1	1	
3			(3) 物の損壊が大いにあり（施設利用に多大な影響があり、休館等の措置が必要な場合）	レベル1（総合支所・部対応）	区長		3		2	①オ
4			(4) 人への被害が若干あり（怪我人が発生したが、病院に通院するには至らなかった場合）	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1			1	【例】防犯カメラの設置や民間警備事業者の警報システムを導入していないなど
5			(5) 人への被害が大いにあり（怪我人が発生し、病院に救急搬送等した場合）	レベル1（総合支所・部対応） 防災危機管理室支援	区長	3		2	2	③
6			(6) 人への被害が極めてあり（死者が発生した場合）	レベル2・3（全庁対応）	区長	3		3	3	③
			2 区有施設における火災（放火を含む。）							
7			(1) ぼや（施設利用に影響なし）	レベル1（総合支所・部対応）	区長					② 施設利用に影響がなくても、消防署への通報が必要です。
8			(2) 小規模な被害（一部、施設利用に制限が必要なものの休館等の措置は不要な場合）	レベル1（総合支所・部対応）	区長					② 火災は全件、区長への緊急報告が必要です。
9			(3) 大規模な被害（施設利用に多大な影響があり、休館等の措置が必要な場合）	レベル2・3（全庁対応）	区長					②
			3 区有施設への器物損壊などの暴力行為							
10			(1) 物の損壊が若干あり（一部、施設利用に制限が必要なものの休館等の措置は不要な場合）	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長			1	1	
11			(2) 物の損壊が大いにあり（施設利用に多大な影響があり、休館等の措置が必要な場合）	レベル1（総合支所・部対応）	区長		3		2	①オ
12			(3) 人への被害が若干あり（怪我人が発生したが、病院に通院するには至らなかった場合）	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1				
13			(4) 人への被害が大いにあり（怪我人が発生し、病院に救急搬送等した場合）	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3		2	2	③
14			(5) 人への被害が極めてあり（死者が発生した場合）	レベル2・3（全庁対応）	区長	3		3	3	③
			4 区有施設における毒劇物の散布							
15			(1) 物の損壊が若干あり（一部、施設利用に制限が必要なものの休館等の措置は不要な場合）	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3		1	1	①ウ
16			(2) 物の損壊が大いにあり（施設利用に多大な影響があり、休館等の措置が必要な場合）	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3	3		2	①ウ ①オ
17			(3) 人への被害が若干あり（怪我人が発生したが、病院に通院するには至らなかった場合）	レベル2・3（全庁対応）	区長	3			1	①ウ
18			(4) 人への被害が大いにあり（怪我人が発生し、病院に救急搬送等した場合）	レベル2・3（全庁対応）	区長	3		2	2	①ウ ③
19			(5) 人への被害が極めてあり（死者が発生した場合）	レベル2・3（全庁対応）	区長	3		3	3	①ウ ③

通し No.	事 案			対応 レベル	第一報緊急報告					備考
	大分類	中分類	小分類		報告先	区が負うべき責任			区（本 緊急編 急報十 五頁）	
						区民の生命 身体、財産	区政運営・区民 サービス	区政への 信頼		
※夜間等であっても緊急報告するもの。										
20			5 区有施設における拉致・誘拐、立てこもり	レベル2・3（全庁対応）	区長	3	3	2	①ウ	
21			6 職員、利用者の私物の盗難	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1		疑いを含む。
22			7 差別発言・差別行為	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1		
			8 区の備品などの盗難							
23			(1) 被害金額が少ない若しくは単発的に発生した事案	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長		1	1		下記(2)以外のもの疑いを含む。
24			(2) 被害金額が少ない若しくは単発的に発生した事案（第三者に被害を及ぼす危険性のあるものが盗難された場合）	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3	2	3	①ウ	刀剣、硫酸など疑いを含む。
25			(3) 被害金額が多い若しくは連続して発生している事案	レベル1（総合支所・部対応） 防災危機管理室支援	区長	3	3	3	①ウ	時価100万円以上のもの（現金を含む。）疑いを含む。
26			9 区有施設における偽札の使用	レベル2・3（全庁対応）	区長	偽札を発見した場合は、区長への緊急報告が必要です。			①ウ	偽造硬貨を発見した場合も含む。
27			10 区有施設に対する爆破予告	レベル2・3（全庁対応）	区長	3	2		①ウ	
28			11 職員が業務中に巻き込まれた事件	レベル1（総合支所・部対応）	区長		3		①ウ	来庁者による暴力など
29	2 行政執行妨害		1 行政執行妨害	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長		1			
	3 不当・威圧行為		1 暴力団関係者、あるいはその疑いの有る人物、団体等からの圧力、威力妨害							
30			(1) 電話、来所による圧力脅迫行為など	レベル1（総合支所・部対応）	区長		3		①工	・「申請（利用）を受け付けないと××する」等 ・施設等の所在地を管轄する警察署暴力団担当窓口へ通報
31			(2) 窓口への居座り、駐車場への車の乗り入れなど	レベル1（総合支所・部対応）	区長	1	3	1	①工	施設等の所在地を管轄する警察署暴力団担当窓口へ通報
32			(3) 職員や施設設備等への直接的な圧力、妨害があった場合	レベル1（総合支所・部対応） 防災危機管理室支援	区長	3	3	3	①工	施設等の所在地を管轄する警察署暴力団担当窓口へ通報
	4 急病人、怪我人		1 急病人、怪我人							
33			(1) 急病人、怪我人が発生したが、病院に通院するには至らなかった場合	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1				
34			(2) 急病人、怪我人が発生し、病院に救急搬送等した場合	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3			③	来庁者が持病により倒れた場合や飲酒後の入浴中の事故など、区の施設の不備などに起因しないもの（区側に責任がないもの）
35			(3) 死者が発生した場合	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3			③	
36	5 利用者トラブル		1 利用者間でのトラブル	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長		1			
			2 不適切な施設利用							
37			(1) 物の損壊又は他の利用者への迷惑行為が若干あり	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長			1		
38			(2) 物の損壊又は他の利用者への迷惑行為が大いにあり	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長		1	1		
39	II 区有施設における事故	1 感染症	1 既存の感染症の大流行	レベル2・3（全庁対応）	区長	3	2	2	①イ	同時期に4人以上が感染したことが明らかになった場合

通し No.	事 案			対応 レベル	第一報緊急報告				備考		
	大分類	中分類	小分類		報告先	区が負うべき責任				区（本 緊編 急 報十五 事）	
						区民の生命 身体、財産	区政運営・区民 サービス	区政への 信頼			
40		2	新型コロナウイルスの発生	レベル2・3（全庁対応）	区長	3	3	2	①イ		
41		2	食中毒	1 区有施設における食中毒	レベル2・3（全庁対応）	区長	3	3	3	①イ	
42		3	誤飲・誤食によるアレルギー症状	1 おやつ等の誤飲・誤食によるアレルギー症状							
			(1) 病院に通院するには至らなかった場合（保護者へ連絡し経過観察とした場合）	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1			
43			(2) 病院に救急搬送等した場合	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3	3	3	③	アナフィラキシーショックを起こした場合など	
44			(3) 死者が発生した場合	レベル2・3（全庁対応）	区長	3	3	3	③		
45		4	怪我人等	1 怪我人等							
			(1) 怪我人が発生していないが、利用者の衣服等に損傷が生じた場合	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1					
46			(2) 怪我人が発生したが、病院に通院するには至らなかった場合	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1					
47			(3) 怪我人が発生し、病院に救急搬送等した場合	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3			③	階段でのつまづき、骨折、時計などの落下、扉による挟まれなどによる負傷	
48			(4) 死者が発生した場合	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3			③		
49		5	昇降機の不具合等	1 区有施設におけるエレベーターの不具合、事故							
			(1) ボタンの不具合等、運行に影響がないもの	レベル1（総合支所・部対応）	区長				①ア		
50			(2) 扉の開閉不具合、かごの異常停止など、直ちに運行を停止する必要があるもの	レベル1（総合支所・部対応）	区長				①ア		
51			(3) 利用者が閉じ込められたもの	レベル1（総合支所・部対応）	区長				①ア		
52			(4) 利用者が扉に挟まれたり、怪我をしたが、病院に通院するには至らなかったもの	レベル1（総合支所・部対応）	区長				①ア		
53			(5) 利用者が扉に挟まれたり、怪我をし、病院に通院等したもの	レベル1（総合支所・部対応）	区長				①ア	軽傷	
54			(6) 利用者が扉に挟まれたり、怪我をし、病院に通院等したもの	レベル2・3（全庁対応）	区長				①ア	重傷以上	
55			(1) 運行に支障をきたしたものの	レベル1（総合支所・部対応）	区長				①ア	安全装置が作動して停止した場合など	
56			(2) 利用者が転倒するなどの怪我をしたが、病院に通院するには至らなかったもの	レベル1（総合支所・部対応）	区長				①ア		
57			(3) 利用者が転倒するなどの怪我をして、病院に通院等したもの	レベル1（総合支所・部対応）	区長				①ア	軽傷	
58			(4) 利用者が転倒するなどの怪我をして、病院に通院等したもの	レベル2・3（全庁対応）	区長				①ア	重傷以上	
		6	設備・機器の故障等	1 区有施設における設備・機器の故障、誤作動など							

エレベーターは全件、区長への緊急報告が必要です。

エスカレーターは全件、区長への緊急報告が必要です。

通し No.	事 案			対応 レベル	第一報緊急報告					備考	
	大分類	中分類	小分類		報告先	区が負うべき責任			区（本 緊編 急報 十五 分 事案）		
						区民の生命 身体、財産	区政運営・区民 サービス				
							区政への 信頼				
※夜間等であっても緊急報告するもの。					※直接的な被害						
59			(1) 設備・機器の使用に大きな支障がないもの	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長			1			
60			(2) 設備・機器の故障、不具合があり、施設利用の一部制限が必要なもの	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長		1	1			
61			(3) 設備・機器の故障、不具合の程度が高く、施設利用の一部制限が一定期間必要なもの	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長	1	1	1			
III 情報安全	1 個人情報の流出	1 職員以外による個人情報の流出（委託事業者、外部からの犯罪行為等）									
		(1) 件数が少なく限定的なもの	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長	区長	3	1	3	⑤		
		(2) 件数が多く、影響が大きいもの	レベル1 (総合支所・部対応) 防災危機管理室支援	支所長・部長	区長	3	3	3	⑤		
		(3) 件数が極めて多く、区政全般にわたる影響が大きいもの	レベル2・3 (全庁対応)	支所長・部長	区長	3	3	3	⑤		
	2 情報システムの障害、停止	1 災害や事故による情報システムの障害や停止									
		(1) 一時的・限定的な障害であり、短期間で復旧が見込まれるもの	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長			1				
		(2) 復旧まで長期間が見込まれるもの	レベル1 (総合支所・部対応) 防災危機管理室支援	支所長・部長			1			区民サービスに関わるシステムを除く。	
		(3) 復旧まで長期間が見込まれ、区民サービスに影響があるもの	レベル1 (総合支所・部対応) 防災危機管理室支援	支所長・部長	区長		3	3	⑥		
		2 データの消失									
		(1) 件数が少なく限定的なもの	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長			1				
(2) 件数が多く、区政運営・区民サービスに与える影響が大きいもの	レベル1 (総合支所・部対応) 防災危機管理室支援	支所長・部長	区長		3	3	⑥				
3 コンピュータウイルス	1 コンピュータウイルスへの感染										
	(1) 一時的・限定的な障害であり、短期間で復旧が見込まれるもの	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長			1					
	(2) 復旧まで長期間が見込まれるもの	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長			1			区民サービスに関わるシステムを除く。		
	(3) 復旧まで長期間が見込まれ、区民サービスに影響があるもの	レベル1 (総合支所・部対応) 防災危機管理室支援	支所長・部長	区長		3	3	⑥			
	4 サイバー攻撃										
	1 外部からの不正アクセス、データかいざん										
(1) 被害が限定的で短期間で復旧が見込まれ、対策が容易に講じられるもの	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長			1						
(2) 被害が大きく復旧まで長期間が見込まれ、対策に時間がかかるもの	レベル1 (総合支所・部対応) 防災危機管理室支援	支所長・部長	区長		3	3	①ウ ⑥				
75			2 サイバーテロ	レベル2・3 (全庁対応)	支所長・部長	区長		3	3	①ウ ⑥	ネットワークを通じて行われる大規模な破壊活動。情報の大規模な破壊や機器、回線の停止など
76	IV 職員の不祥事	1 業務に関わる違法行為	1 贈収賄	レベル1 (総合支所・部対応) 人事課支援	支所長・部長	区長		3	3	⑧	被疑者、被害者の両方を含む。
77			2 横領	レベル1 (総合支所・部対応) 人事課支援	支所長・部長	区長		3	3	⑧	



通し No.	事 案			対応 レベル	第一報緊急報告					備考
	大分類	中分類	小分類		報告先  ※被罰等であつても緊急報告するもの。	区民の生命 身体、財産			区 （本 緊 編 急 報 十 五 頁 案）	
						区が 負うべき責任	区政運営・区民 サービス			
							区政への 信頼			
78			3 暴力行為	レベル1（総合支所・部対応） 人事課支援	区長	2	3	3	⑧	被疑者、被害者の両方を含む。
79		4 脅迫	レベル1（総合支所・部対応） 人事課支援	区長		3	3	⑧		
80		5 差別発言・差別行為	レベル1（総合支所・部対応） 人事課支援	区長			3	3	⑧	
81		6 個人情報の流出	レベル1（総合支所・部対応） 人事課支援	区長			3	3	⑤⑧	
82		7 公開不可情報の流出（個人情報以外）	レベル1（総合支所・部対応） 人事課支援	区長			3	3	⑤⑧	
		2 交通事故・飲酒運転	1 公用車等の交通事故 ※ちいばす等を含む。							
83		(1) 物損事故（人身事故ではないもの）	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長		1	1	1		
84		(2) 怪我人が発生したが、病院に通院するには至らなかった場合	レベル1（総合支所・部対応）	区長		3	3	3	③⑦	
85		(3) 怪我人が発生し、病院に救急搬送等した場合	レベル1（総合支所・部対応）	区長		3	3	3	③⑦	
86		(4) 死者が発生した場合	レベル1（総合支所・部対応） 防災危機管理室支援	区長		3	3	3	③⑦	
87		2 公用車等の飲酒運転 ※ちいばす含む。	レベル1（総合支所・部対応）	区長			3	3	④	
		3 自家用車の交通事故								
88		(1) 死傷者が発生した場合	レベル1（総合支所・部対応） 人事課支援	区長			3	3	③⑧	
89		4 自家用車の飲酒運転	レベル1（総合支所・部対応） 人事課支援	区長			3	3	⑧	
90		3 職員個人の犯罪	1 警察に検挙された場合	レベル1（総合支所・部対応） 人事課支援	区長			3	3	⑧
		4 業務上過失・不適切行為	1 事務処理の過誤							
91		(1) 件数が少なく限定的なもの	レベル1（総合支所・部対応）	副区長			1	2		
92		(2) 件数が多く、影響が大きいもの	レベル1（総合支所・部対応）	区長			2	3	⑧	
		2 事務処理の遅延・放置								
93		(1) 件数が少なく限定的なもの	レベル1（総合支所・部対応）	副区長			1	2		
94		(2) 件数が多く、影響が大きいもの	レベル1（総合支所・部対応）	区長			2	3	⑧	
95		3 物品の破損、破棄	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長			1	1		
		4 公文書、公金の紛失								
96		(1) 件数・金額が少なく限定的なもの	レベル1（総合支所・部対応）	副区長			1	2		

通し No.	事 案			対応 レベル	第一報緊急報告				備考		
	大分類	中分類	小分類		報告先	区が負うべき責任				区（本 緊編 急十 五頁）	
						区民の生命 身体、財産	区政運営・区民 サービス	区政への 信頼			
					※夜間等であっ ても緊急報告す るもの。	※直接的な被害					
97			(2) 件数・金額が多く、影響が大 きいもの	レベル1 (総合支所・部対応) 防災危機管理室支援	区長	2	3	⑧			
5 公文書偽造、不正使用											
98			(1) 件数が少なく限定的なもの	レベル1 (総合支所・部対応)	副区長	1	2				
99			(2) 件数が多く、影響が大 きいもの	レベル1 (総合支所・部対応) 防災危機管理室支援	区長	2	3	①ウ ⑧			
100			6 談合、不正契約	レベル1 (総合支所・部対応) 人事課支援	区長	2	3	⑧			
101			7 事業者との癒着	レベル2・3 (全庁対応)	区長	2	3	⑧			
V 通常の事務処理・事業執行に伴う事件・事故 (区の管理下のもの)											
102	※中分類、小 分類について は、I区有施 設における事 件、II区有施 設における事 故の記載事項 も準用するこ と。	1 主催事業に おける事件・ 事故	1 参加者の行方不明 (迷子、連れ去り、置き去り)								
			(1) 行方不明を認知した場合	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長	1	1	1		1日を経過しても発見されない場合、 「I 区有施設における事件」「1 犯罪・被害」「5 区有施設における 拉致・誘拐、立てこもり」における対 応となります。(レベル3)	
103			(2) 行方不明を認知してから、1 時間探しても見つからなかった場合	レベル1 (総合支所・部対応)	区長	3	3	3	④		
2 学童クラブの児童の登室・降室の際の事故											
104					(1) 怪我人が発生したが、病院に 通院するには至らなかった場合	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長	1	1		
105					(2) 怪我人が発生し、病院に救急 搬送等した場合	レベル1 (総合支所・部対応) 防災危機管理室支援	区長	3	2	3	③
106					(3) 死者が発生した場合	レベル2・3 (全庁対応)	区長	3	3	3	③
3 将棋倒し											
107					(1) 怪我人が発生したが、病院に 通院するには至らなかった場合	レベル1 (総合支所・部対応)	区長				④
108					(2) 怪我人が発生し、病院に救急 搬送等した場合	レベル1 (総合支所・部対応)	区長	将棋倒しが発生した場合は、区 長への緊急報告が必要です。			③④
109					(3) 死者が発生した場合	レベル2・3 (全庁対応)	区長				③④
4 その他											
110					(1) 物損事故 (人身事故ではない もの)	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長	1	1	1	
111					(2) 怪我人が発生したが、病院に 通院するには至らなかった場合	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長	1	1	1	
112			(3) 怪我人が発生し、病院に救急 搬送等した場合	レベル1 (総合支所・部対応)	区長	3	3	3	③		
113			(4) 死者が発生した場合	レベル2・3 (全庁対応)	区長	3	3	3	③		
2 業務上過失・管理の瑕疵による事故											
1 区発注の工事現場における事故											
114			(1) 物損事故 (人身事故ではない もの)	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長	1	1	1			

通し No.	事 案			対応 レベル	報告先  ※夜間等であつても緊急報告するもの。	第一報緊急報告				備考		
	大分類	中分類	小分類			判断基準（危機に伴う被害・影響） ①区長 ひとつでも「3」がある。 ②副区長 ひとつでも「2」がある。 （「3」はない。） ③支所長・部長 ひとつでも「1」がある。 （「2」「3」はない。） ※3段階評価による点数制	区民の生命 身体、財産 ※直接的な被害	区が負うべき責任			区（本 緊編 急 報十五頁） 案	
								区政運営・区民 サービス	区政への 信頼			
									1			2
115			(2) 怪我人が発生したが、病院に通院するには至らなかった場合	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1				
116			(3) 怪我人が発生し、病院に救急搬送等した場合	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3	3	3	③			
117			(4) 死者が発生した場合	レベル2・3（全庁対応）	区長	3	3	3	③			
2 倒木												
118			(1) 物損事故（人身事故ではないもの）	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1				
119			(2) 怪我人が発生したが、病院に通院するには至らなかった場合	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1				
120			(3) 怪我人が発生し、病院に救急搬送等した場合	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3	3	3	③			
121			(4) 死者が発生した場合	レベル2・3（全庁対応）	区長	3	3	3	③			
3 区設置の設備等の不備												
122			(1) 設備・機器の使用に大きな支障がないもの	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長			1				
123			(2) 設備・機器の故障・不備があるもの	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長		1	1				
3 医療、福祉に関わる過誤												
1 保健所や介護等、福祉の現場における過誤												
124			(1) 病院に通院するには至らなかった場合	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1				
125			(2) 病院に救急搬送等した場合	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3	3	3	③	予防接種事故や介護サービスの現場における事故など		
126			(3) 死者が発生した場合	レベル2・3（全庁対応）	区長	3	3	3	③			
127		4 区の業務に関わる犯罪の認知	1 偽造公文書の流通	レベル1（総合支所・部対応）	副区長		2	1				
128			2 区発行の証明書の悪用	レベル1（総合支所・部対応）	副区長		2	1				
129			3 悪質業者の出入り	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長		1	1				
VI 区内で発生した事件・事故（区民等への対応が必要なもの）												
1 火災・爆発												
1 ビル、店舗等の火災												
130			(1) ぼや（見舞金支給対象でないもの）	レベル1（総合支所・部対応）	区長				②			
131			(2) 小規模な被害（見舞金支給対象のもの）	レベル1（総合支所・部対応）	区長	火災は全件、区長への緊急報告が必要です。			②	隣棟又は隣室（マンションの場合）への延焼に至らないもの		
132			(3) 大規模な被害	レベル2・3（全庁対応）	区長				②	隣棟又は隣室（マンションの場合）への延焼に至るもの		
2 ガス爆発												
133			(1) ぼや	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3			②			

通し No.	事 案			対応 レベル	第一報緊急報告				備考		
	大分類	中分類	小分類		報告先  ※被罰等であつても緊急報告するもの。	判断基準（危機に伴う被害・影響） ①区長 ひとつでも「3」がある。 ②副区長 ひとつでも「2」がある。 （「3」はない。） ③支所長・部長 ひとつでも「1」がある。 （「2」「3」はない。） ※3段階評価による点数制		区（本 緊編 急 報十五頁） 案			
						区民の生命 身体、財産	区が負うべき責任				
							※直接的な被害				区政運営・区民 サービス
134			(2) 小規模な被害	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3			②		
135			(3) 大規模な被害	レベル2・3（全庁対応）	区長	3			②	おおよそ戸建5軒もしくはビル・マンション2棟程度にわたる被害	
136	2 危険物事故	1 不発弾の発見処理		レベル2・3（全庁対応）	区長	3	3		④		
137	3 大規模交通事故	1 航空機の墜落		レベル2・3（全庁対応）	区長	3			④	大規模な自動車の多重事故を含む。	
138		2 鉄道の脱線、追突		レベル2・3（全庁対応）	区長	3			④		
139	4 ライフライン寸断	1 大規模停電		レベル2・3（全庁対応）	区長	3			④	地区全体の電力、水、ガスの供給停止を想定	
140		2 大規模断水		レベル2・3（全庁対応）	区長	3			④		
141		3 大規模ガス供給停止		レベル2・3（全庁対応）	区長	3			④		

【学校・幼稚園で発生した事件・事故等の第一報緊急報告】（本編16ページ）

① 「危機事案の分類と対応・緊急報告表」の報告先について、支所長・部長を教育委員会事務局の主管課長、副区長を教育推進部長又は学校教育部長、区長を教育長と読み替えます。被害や影響が重大で区長に報告すべきと教育長が判断する場合は、教育長（又は教育推進部長・学校教育部長）から区長へ報告します。

② 上記①にかかわらず、「危機事案の分類と対応・緊急報告表」の第一報緊急報告、判断基準において、「全件、区長への緊急報告が必要です。」と表示されている事案（例：火災、エレベーターの不具合等）の発生については、全て区長へ第一報として緊急報告を行う必要があります。

## ○港区有施設の安全管理に関する要綱

平成21年10月30日

21港総施第579号

## (目的)

第1条 この要綱は、区有施設を安全に管理するための業務（以下「安全管理業務」という。）及びそれを実施する体制（以下「安全管理体制」という。）を定めることにより、区有施設を利用する区民等の安全及び安心を確保することを目的とする。

## (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 区有施設 区が管理するすべての施設、設備、土地、工作物等をいう。
- (2) 不具合 区有施設が欠陥、不良、故障、劣化等により通常有すべき安全性を欠いている状態をいう。
- (3) 区民等 区有施設を利用する者をいう。
- (4) 区職員等 次に掲げる者をいう。
  - ア 区職員 区に勤務する者をいう。
  - イ 指定管理者の職員 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者が行う区有施設の管理に関する業務に従事する者をいう。
  - ウ 事業受託事業者の職員 区の事務事業を事業者に委託した場合における当該業務に従事する者をいう。
- (5) 部 港区総合支所及び部の設置に関する条例（平成17年港区条例第62号）第1条に規定する総合支所及び部、用地・施設活用担当部長、みなと保健所及び防災危機管理室をいう。

## (安全管理業務)

第3条 安全管理業務の内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 区有施設の安全点検を定期的実施すること。
- (2) 区民等から区有施設の安全にかかわる情報を収集すること。
- (3) 前2号により不具合の発生が予見されるときは、適切な予防措置を講じること。

(4) 不具合が発生したときは、速やかに適切な対応措置を講じるとともに、その原因を分析し、再発防止策を講じること。

2 前項第1号の安全点検は、次の各号のとおりとする。

(1) 総点検 区有施設について一斉に総合的な点検を実施すること。

(2) 日常点検 区有施設について日常的に点検を実施すること。

(3) エレベーター点検確認 区有施設に設置されたエレベーターの保守点検作業終了後、エレベーターの異常及び劣化の状況並びにその原因及び対応措置について確認すること。

(4) 緊急点検 台風、集中豪雨、地震等の被害が発生するおそれがあるとき及び発生したとき又は区長が必要と認めたときに、区有施設の緊急な点検を実施すること。

3 第1項各号に定める安全管理業務の実施方法は、港区有施設安全管理業務実施要領（平成21年3月16日20港総施第797号）によるものとする。

（安全管理体制）

第4条 区有施設の安全管理体制を整備するため、各区有施設に総括施設安全管理者、施設安全管理責任者、施設安全管理主任者及び施設安全管理担当者置く。

2 前項に規定する者は、常に区有施設の安全管理の維持及び向上に努めるものとする。

（総括施設安全管理者）

第5条 総括施設安全管理者は、区有施設を所管する部の長をもって充てる。

2 総括施設安全管理者は、区有施設を利用する区民等の安全及び安心を確保するため、所管する区有施設の安全管理業務を総括するものとする。

（施設安全管理責任者）

第6条 施設安全管理責任者は、区有施設を所管する課の長又は担当課長をもって充てる。

2 施設安全管理責任者は、所管する区有施設の安全管理業務の責任者として、区職員等の安全管理意識の向上を図るとともに、区有施設の安全管理業務の実施を徹底するものとする。

（施設安全管理主任者）

第7条 施設安全管理主任者は、区有施設を所管する係の長又は担当係長及び

指定管理者又は事業受託事業者の職員で区有施設の長である者をもって充てる。

- 2 施設安全管理主任者は、所管する区有施設の安全管理業務の実施者として、区有施設の安全管理業務を確実に実施するものとする。

(施設安全管理担当者)

第8条 施設安全管理担当者は、区有施設を所管する係又は担当の係員及び指定管理者又は事業受託事業者の職員で区有施設の管理に関する業務に従事する者をもって充てる。

- 2 施設安全管理担当者は、施設安全管理主任者の下で、所管する区有施設の安全管理業務を確実に実施するものとする。

(連絡体制)

第9条 区有施設の不具合にかかわる情報の連絡は、港区危機管理基本マニュアル(改訂版)(平成25年9月17日25港防防第1548号)及びそれに基づく情報連絡体制によるものとする。

(研修等の実施)

第10条 防災危機管理室長は、区職員等の安全管理意識を高めるため、必要に応じて区有施設の安全管理に関する研修等を実施するものとする。

(安全管理体制の明示)

第11条 施設安全管理責任者は、別記様式により、区有施設ごとに安全管理体制を明示しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる区有施設については、安全管理体制を明示しないことができる。

- (1) 公園、児童遊園、緑地等で、別記様式によらずに安全管理に係る部署が既に明示されているもの

- (2) 区道、工作物、機械設備、立木竹等で、別記様式による明示が困難なもの

- (3) 前2号のほか区長が特に認めるもの

(総合調整)

第12条 防災危機管理室長は、区民等の安全及び安心を確保するため、総括施設安全管理者に対し、安全管理業務に関する指示を出し、又は報告若しくは是正を求める等の総合調整を行うものとする。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、防災危機管理室長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成21年11月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成26年1月8日から施行する。

付 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。



様式（省略）

## 港区有施設安全管理業務実施要領

平成21年3月16日

20港総施第797号

(趣旨)

第1条 この要領は、港区有施設の安全管理に関する要綱（平成21年10月30日21港総施第579号。以下「要綱」という。）第3条第3項の規定に基づき、安全管理業務の実施方法について必要な事項を定める。

(用語)

第2条 この要領において使用する用語の意義は、要綱で使用する用語の例による。

(点検対象等)

第3条 要綱第3条第2項各号に定める安全点検の点検対象、時期及び項目は別表第1のとおりとする。

(点検方法等)

第4条 安全点検の方法、記録及び報告は別表第2のとおりとする。

(点検実施者)

第5条 安全点検の実施者は別表第3のとおりとする。

(区民等からの情報収集)

第6条 施設安全管理責任者は、区民等と接するあらゆる機会をとらえ、ヒアリング、アンケート調査その他の手段により、区有施設の安全にかかわる情報を収集するものとする。

(不具合への対応)

第7条 施設安全管理責任者は、前条により区民等から収集した情報及び安全点検の結果から、不具合発生の予兆と考えられる変形、汚れ、腐食、磨耗等、通常と異なる変化をとらえたときは、適切な予防措置を講じなければならない。

2 施設安全管理責任者は、不具合が発生したときは、必要に応じて使用禁止や注意喚起のはり紙等を貼付するとともに区職員等を配置しなければならない。

3 施設安全管理責任者は、不具合箇所の補修をもってその対応を終えることなく、点検方法の見直し、ヒューマンエラー（人的過誤）の防止等の視点からも原因を追求し、適切な再発防止策を講じなければならない。

(その他)

第8条 施設安全管理責任者は、この要領で定める点検対象、時期及び項目以外にも、必要に応じて点検を実施するものとする。

(委任)

第9条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は区有施設の安全対策を担当する課長が別に定める。

付 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。なお、10月31日までを暫定期間とし、その間の実施状況を確認した上で11月1日から本格施行する。

付 則

この要領は、平成21年11月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

点検区分	点検対象	点検時期	点検項目
総点検	すべての区有施設	毎年度4月1日から 5月31日まで	第2号様式第2表 に 掲げる項目
日常点検	区職員等の勤務施設	区職員等の毎勤務 日、 勤務時間内	第3号様式に 掲げる項目
エレベータ 一点検確認	エレベーター	保守点検時	第4号様式に掲げ る異常・劣化箇所
緊急点検	点検が必要な区有施 設	緊急時	点検が必要な項目

備考

- 1 区職員等の勤務施設とは、区職員等が常駐して勤務する区有施設をいう。
- 2 点検時に施設安全管理責任者が新たに点検項目に加える必要があると判断したものについては、次回点検時以降、点検項目に加えること。

別表第2（第4条関係）

点検区分	点検方法	点検記録	点検報告
総点検	目視、触診、用具を 使用した打診、計測、 観察、撮影等による 点検	安全総点検対象施設 一覧表(第1号様式) を作成し、区有施設 総点検表(第2号様 式)に記録	毎年度6月10日ま でに総括施設安全管 理者に報告の上、記録 の写しを防災危機管 理室長に提出
日常点検	主として目視による 点検。必要に応じて 触診、用具を使用し た打診、計測、観察、 撮影等による点検	区有施設日常点検表 (第3号様式)に記 録	毎月10日までに前 月分を施設安全管 理責任者に報告
エレベータ 一点検確認	保守点検作業担当者 からヒアリング。異 常及び劣化の状況並 びにその原因及び対 応措置について確認	区有施設エレベータ 一点検確認表(第4 号様式)に記録	点検後10日以内に 保守点検業務報告書 を添付して、施設安全 管理責任者に報告
緊急点検	主として目視による 点検。必要に応じて 触診、用具を使用し た打診、計測、観察、 撮影等による点検	区有施設日常点検表 (第3号様式)に記 録	点検終了後速やかに 施設安全管理責任者 に報告

備考

- 1 用具とは、テストハンマー（外壁などを打診してはねかえりや音の鈍さから

- 内部のひび割れなどの状況を把握するもの)、巻尺、双眼鏡、カメラ等をいう。
- 2 不具合を発見したときは、必要に応じて、その詳細な状況を特記事項記録用紙(第5号様式)に記録し、写真、図面を添付すること。
  - 3 各点検用紙は3年保存とする。ただし、不具合が記録された点検用紙は、当該区有施設において長期保存とする。

別表第3(第5条関係)

管理運営主体 点検区分	区が直営で管理			指定管理者が 管理運営
	事業受託事業者が常駐して運営			
	区職員が常駐	区職員が非常駐		
総点検	区職員	区職員	区職員	区職員
日常点検	区職員	区職員	事業受託事業者の職員	指定管理者の職員
エレベーター 点検確認	区職員	区職員	区職員	指定管理者の職員
緊急点検	区職員	区職員	区職員	区職員

備考

- 1 区職員が常駐する区有施設については、原則として区職員が日常点検を行う。ただし、管理業務に係る受託事業者が当該区有施設の点検に準じて巡視等を行っている場合は、これをもって区職員の日常点検の実施に代えることができる。この場合においても、過去に事故が発生した箇所又は自動ドア等の可動部分等、施設安全管理責任者が特に重点的に点検が必要と定めた箇所については、毎日区職員が点検するものとする。
- 2 区職員以外の者が点検をする区有施設については、仕様書、協定書等に安全管理業務の実施並びに要綱及びこの要領の順守を明記するものとする。
- 3 区が賃借等により使用している施設のエレベーターについては、エレベーター点検確認の対象にしない。ただし、不具合が見つかったときは、区有施設日常点検表のその他欄に記録し、賃貸人等に改善を求めること。

# 港区情報安全対策指針

## 目 次

### 港区情報安全対策基本方針

- 1 基本的考え方
- 2 港区情報安全対策指針の位置付け
- 3 対象範囲
- 4 情報セキュリティ対策の実施
- 5 職員等の義務

### 港区情報安全対策基準

- 1 対象範囲
- 2 管理体制
- 3 情報の分類と管理
- 4 人的な情報セキュリティ対策
- 5 技術的な情報セキュリティ対策
- 6 物理的な情報セキュリティ対策
- 7 指定管理者の管理
- 8 業務委託の管理
- 9 クラウドサービスの利用
- 10 港区情報安全対策指針の運用
- 11 港区情報安全対策指針の評価及び見直し

# 港区情報安全対策基本方針

平成15年8月15日  
15港政情第312号

改正 平成22年3月21日 21港総情第2973号  
改正 平成27年6月1日 27港総情第1378号  
改正 平成28年4月1日 27港総情第6454号  
改正 平成31年4月1日 30港総情第4563号  
改正 令和2年4月1日 31港総情第4410号  
改正 令和4年9月1日 4港総情第1933号  
改正 令和5年4月1日 4港総情第4687号

## 1 基本的考え方

インターネットに代表される高度情報通信ネットワーク社会の進展は、私たちの生活や仕事、人と人とのコミュニケーションに大きな変化をもたらしています。ネットワーク化の促進によって、誰もが様々な情報にいつでもどこからでも容易にアクセスできるようになり、私たちの暮らしはより便利に、より快適になるものと期待されています。

区は、急速に進歩する情報技術を積極的に活用することにより、区民に様々な行政サービスをスピーディに提供し、区政情報の提供・公開と区民の区政参加を促進するデジタル環境の構築に取り組んでいます。また、国や他の自治体等とのネットワークシステムに参加し、より密接な連携・協力関係のもとで、新たな区民サービスを展開していきます。

行政サービスの高度情報化は、区と区民との新しい関係を創り出し、区民サービスの一層の向上や効率化の促進など大きな効果が期待されます。その反面、情報の改ざん・漏えいを目的とする不正アクセスや、コンピュータの機能を麻痺させるコンピュータウイルスの侵入等、安全で安定した行政サービスを脅かす存在が増加しています。

情報システムの障害はもとより、個人情報の改ざん・漏えい等は絶対にあってはならないことです。区民が安心して行政サービスを利用するためには、個人情報や区の情報システムが安全に管理されていることが不可欠です。

区は、行政サービスの情報化の推進にあたって、個人情報の保護を最優先とした適切な安全管理のもとに、区が収集・蓄積した情報を様々な脅威から守ります。

さらにネットワークシステムの一員として、区民に対してはもちろんのこと、国や他の自治体等へ、ネットワークを通じて脅威を及ぼさないよう適切な措置を講じ、システム全体の社会的信頼の確保に取り組みます。

区は、こうした基本的な考え方に基づいて、体系的、総合的かつ継続的な情報セキュリティ対策を実施し、区が保有する情報資産（情報システム及び情報システムで記録・処理される情報等）及び一定の手続きのもとに区の情報システムに接続する職員個人が所有する携帯情報端末を適切に保護することにより、区民から信頼される安全なデジタル環境を実現しま

す。

## 2 港区情報安全対策指針の位置付け

区は、情報セキュリティ対策に関する方針、行動指針等を次のように体系的に整備します。

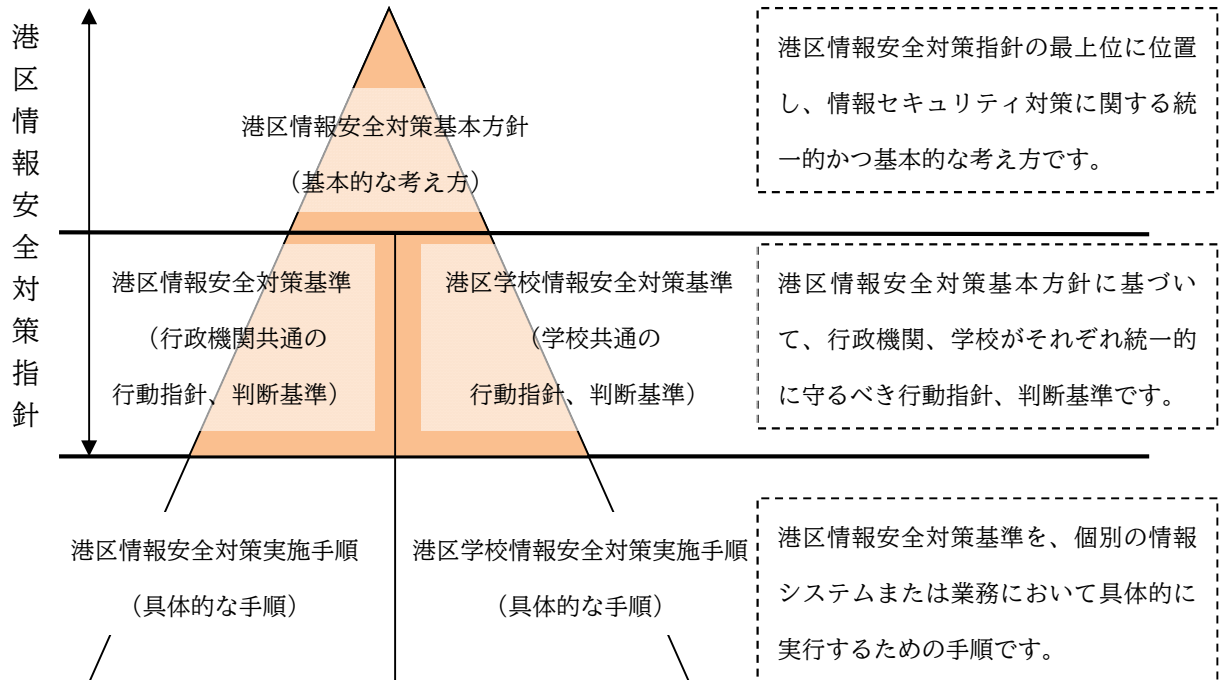


図 情報セキュリティ対策の体系的な整備

## 3 対象範囲

この方針の対象範囲は、区が保有する情報資産及び建物・関連設備並びに情報資産を取り扱う職員、指定管理者及び受託事業者（以下「職員等」といいます。）とします。

## 4 情報セキュリティ対策の実施

区は、情報資産を安全に保護するため、全庁的な推進体制を整備し、次のとおりに総合的かつ継続的に情報セキュリティ対策を実施します。

### (1) 法令等の遵守

個人情報の保護及び情報セキュリティの確保については、法律、条例、規則等を守ります。

## (2) 脅威の認識

情報資産の不正利用、情報の漏えい等の危険性をもたらす脅威を次のように捉えます。

- 1) 故意による脅威（不正アクセス、情報の改ざん・漏えい等）
- 2) 過失による脅威（誤操作等）
- 3) 故障による脅威（機器の故障等）
- 4) 災害による脅威（地震、火災、水害、落雷等）

## (3) 総合的な情報セキュリティ対策

様々な脅威から情報資産を保護するため、次の情報セキュリティ対策を実施します。

### 1) 人的な情報セキュリティ対策

職員等の情報セキュリティに関する責任の明確化及び行動指針の遵守による対策

### 2) 技術的な情報セキュリティ対策

情報システムへの不正アクセス、コンピュータウイルス等から保護するための対策

### 3) 物理的な情報セキュリティ対策

情報システムの設置されている場所への不正な立ち入り、機器の損傷等から保護するための対策

## (4) 監査及び点検

港区情報安全対策指針の遵守状況を確認するために、監査の体制を明確に定めて、監査及び点検を行います。

## (5) 評価及び見直し

情報資産を取り巻く環境の変化に適切に対応していくため、港区情報安全対策指針の評価及び見直しを行います。

## 5 職員等の義務

職員等は、情報セキュリティの重要性を認識し、業務の遂行にあたって港区情報安全対策指針を守る義務があります。港区情報安全対策指針に違反した場合は、法令及び港区職員の懲戒処分に関する指針に基づき、処罰等又は懲戒処分の対象となります。



## 港区情報安全対策基準

平成15年8月15日  
15港政情第312号

改正	平成17年4月1日	17港政情第14号
改正	平成18年3月22日	17港政情第703号
改正	平成19年4月1日	19港総情第1号
改正	平成19年6月1日	19港総情第616号
改正	平成22年3月21日	21港総情第2973号
改正	平成22年4月1日	22港総情第308号
改正	平成24年5月1日	24港総情第1618号
改正	平成27年6月1日	27港総情第1378号
改正	平成28年4月1日	27港総情第6454号
改正	平成31年4月1日	30港総情第4563号
改正	令和2年4月1日	31港総情第4410号
改正	令和4年9月1日	4港総情第1933号
改正	令和5年4月1日	4港総情第4687号
改正	令和5年9月1日	5港企情第1195号

港区情報安全対策基準とは、港区情報安全対策基本方針に基づいて、区が保有する情報資産<sup>\*1</sup>を故意、過失、故障及び災害の脅威から保護し、区民から信頼されるデジタル環境を実現するための情報セキュリティ対策に関する基準です。

なお、区立の幼稚園、小学校及び中学校が保有する情報資産については、港区学校情報安全対策基準によります。

### 1 対象範囲

港区情報安全対策基準が対象とする行政機関の範囲は、港区総合支所及び部の設置等に関する条例(平成17年港区条例第62号)に規定する総合支所及び部並びに防災危機管理室、みなと保健所、会計室、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局及び区議会事務局とします。

### 2 管理体制

全庁的な情報セキュリティ推進体制は、次のとおりです。

#### (1) セキュリティ統括責任者

- ① セキュリティ統括責任者は、情報資産の情報セキュリティ対策を統括する最高責任者とし、副区長(企画経営部を担任する者)をもって充てます。
- ② セキュリティ統括責任者は、情報セキュリティ対策に関する責任体制、継続的な監視体制、監査体制を整備し、情報資産の適切な管理に努めます。

#### (2) セキュリティ副統括責任者

- ① セキュリティ副統括責任者は、セキュリティ統括責任者を補佐する者とし、デジ

\*1 情報資産：ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークで構成される情報システム、情報システム・外部記録媒体等に記録されたデータ、情報システムで処理された入出力データの総称をいいます。

タル改革担当部長をもって充てます。

- ② セキュリティ副統括責任者は、セキュリティ統括責任者に事故あるときはその職務を代理します。

### (3) システム統括管理者

- ① システム統括管理者は、情報資産の適切な情報セキュリティ対策を実施する者とし、情報政策課長をもって充てます。

- ② システム統括管理者は、情報資産の情報セキュリティを確保するため、次の事項を実施します。

- ・ 庁内の主要なネットワーク<sup>\*2</sup>の管理運営
- ・ 庁内の主要な情報システム<sup>\*3</sup>の管理運営
- ・ 情報セキュリティに関する調査及び研究
- ・ 情報セキュリティ確保に関する措置
- ・ 情報セキュリティに関する啓発及び研修
- ・ セキュリティ責任者への情報セキュリティに関する指導及び助言
- ・ その他必要な事項

### (4) システム管理者

- ① システム管理者は、情報システムの開発、変更、運用等について責任を有する者とし、その情報システムを設置する課等の長をもって充てます。なお、情報政策課が所管する情報システムについては、システム統括管理者が兼任します。

- ② システム管理者は、所管する情報システムについて、適切な管理運営を行うため、港区情報安全対策実施手順等の策定、評価及び見直しを実施します。

### (5) セキュリティ責任者

- ① セキュリティ責任者は、情報資産を利用する課等の長をもって充てます。なお、情報システムを設置する課等においては、システム管理者が兼任します。

- ② セキュリティ責任者は、システム管理者と相互調整を図り、課等の情報資産の情報セキュリティを確保するため、次の事項を実施します。

- ・ 港区情報安全対策指針、港区情報安全対策実施手順等の運用状況の確認
- ・ 課等に設置する情報システム関連機器の監視
- ・ 職員等への啓発及び教育
- ・ 情報セキュリティに関する欠陥、事故等の報告
- ・ その他必要な事項

\*2 庁内の主要なネットワーク：情報政策課が所管する内部情報系ネットワークをいいます。

\*3 庁内の主要な情報システム：内部情報系ネットワークを利用する行政情報システム等をいいます。

(6) 兼務の禁止

- ① 情報セキュリティ対策の実施において、承認又は許可の申請を行う者と承認又は許可をする者は、原則として同じ者が兼務しない体制とします。

(7) 港区情報システムセキュリティ会議

- ① セキュリティ統括責任者は、港区情報システムセキュリティ会議を招集します。
- ② 港区情報システムセキュリティ会議は、セキュリティ統括責任者、セキュリティ副統括責任者、システム統括管理者及びセキュリティ統括責任者が指名する者をもって組織します。
- ③ 港区情報システムセキュリティ会議の庶務は、情報政策課が行います。
- ④ 港区情報システムセキュリティ会議は、情報セキュリティの継続的な確保を図るため、次の事項を決定します。
  - ・ 港区情報安全対策指針の評価及び見直し
  - ・ 情報システムの情報セキュリティ対策の評価及び見直し
  - ・ セキュリティ監査の実施
  - ・ 緊急時における措置
  - ・ 港区情報安全対策指針に対する重大な違反に関する調査及び再発防止策
  - ・ 職員等への計画的な教育など、港区情報安全対策指針の運用に関する事項
  - ・ その他必要な事項
- ⑤ 港区情報システムセキュリティ会議の決定事項は、庁議等を通じて総合支所長、部長、室長、所長、次長、局長に速やかに伝達します。

(8) 情報セキュリティに関する欠陥、事故等の統一的な窓口（CSIRT：Computer Security Incident Response Team、以下「CSIRT」という。）

- ① セキュリティ責任者は、情報セキュリティに関する欠陥、事故等について、その状況をCSIRTに報告します。
- ② システム統括管理者は、情報セキュリティに関して、必要に応じて関係機関や他の地方公共団体のCSIRTの機能を有する部署、外部の事業者等との情報共有、通知・公表等を行います。

### 3 情報の分類と管理

#### (1) 情報の分類

- ① 区が保有する情報は、次の重要性分類に従って分類します。

レベル3	・個人情報 ・法令又は条例の定めにより守秘義務を課されている区政情報（上記個人情報を除きます。） ・法人その他の団体に関する情報であって、公開することにより当該団体の利益を害するおそれのある情報 ・情報システムに関するパスワード及びシステム設定情報
レベル2	公開することにより区の事務事業の執行に重大な影響を及ぼす情報
レベル1	上記以外の区政情報

#### (2) 管理責任

- ① セキュリティ責任者は、課等で収集及び作成した情報を管理する責任を有します。

#### (3) アクセス権限の設定

- ① セキュリティ責任者は、情報の分類に従いアクセス権限を定めます。
- ② コンピュータ<sup>\*4</sup>に情報を保存する場合は、アクセス制御された場所に保存します。
- ③ レベル3及び2の情報について、複製、外部記録媒体<sup>\*5</sup>を用いた送付、ネットワークを通じた送信を行う場合は、セキュリティ責任者の承認を得たうえで行います。

#### (4) 複製物の管理

- ① セキュリティ責任者の承認を得て複製した情報は、複製元の情報と同様の管理を実施します。
- ② 障害や緊急時の発生に備えて、情報のバックアップデータを取得します。なお、バックアップデータは、必要に応じて災害対策を施した場所に保管します。

#### (5) 外部記録媒体の管理

- ① レベル3及び2の情報を記録した外部記録媒体は、施錠可能な場所に保管します。なお、持ち運びの容易な保管庫等に保管する場合は、保管庫を盗難等から保護します。
- ② 外部記録媒体の保管状況を記録します。
- ③ レベル3及び2の情報を記録した外部記録媒体を搬送する場合は、職員等が行うとともに、物理的な保護措置を実施します。また、搬送した日時、搬送先等を記録します。
- ④ レベル3及び2の情報を記録した外部記録媒体を廃棄する場合は、セキュリティ責任者の承認を得たうえで行います。

\*4 コンピュータ：情報を電磁的に処理、蓄積等する機器で、サーバー及びパソコン、携帯情報端末等の端末装置をいいます。

\*5 外部記録媒体：磁気テープ、光ディスク、USBメモリ等の記録媒体をいいます。

- ⑤ 外部記録媒体を廃棄する場合は、初期化処理だけではなく、必ず破壊等を行い、情報漏えいを防ぎます。

#### (6) 入出力データの管理

- ① レベル3及び2の情報に関する入出力データ（申請書、出力帳票、印刷物等）は、施錠可能な場所に保管します。なお、持ち運びの容易な保管庫等に保管する場合は、保管庫を盗難等から保護します。
- ② 入出力データの保管状況を記録します。
- ③ レベル3及び2の情報に関する入出力データを搬送する場合は、職員等が行うとともに、物理的な保護措置を実施します。また、搬送した日時、搬送先等を記録します。
- ④ レベル3及び2の情報に関する入出力データを廃棄する場合は、セキュリティ責任者の承認を得たうえで、必ず焼却や溶解処分、シュレッダー処理等を行い、情報漏えいを防ぎます。

### 4 人的な情報セキュリティ対策

#### (1) 職員等の責務

##### 1) 港区情報安全対策指針の遵守

- ① 情報資産の取り扱いにあたっては、関連法令等を守ります。
- ② 港区情報安全対策指針及び港区情報安全対策実施手順等を守ります。
- ③ 港区情報安全対策指針及び港区情報安全対策実施手順等について不明な点等がある場合は、速やかにセキュリティ責任者に報告し、指示等を仰ぎます。
- ④ 職務中だけでなく、異動、退職等により職務を離れた場合も、知り得た情報の秘密を守ります。

##### 2) 目的外利用の禁止

- ① 情報資産を職務上の目的だけに使用します。
- ② 不正アクセス又はそれに類する行為を行いません。
- ③ 個人の所有するコンピュータ、外部記録媒体等を職務に使用することは、原則禁止とします。ただし、例外的に使用する場合は、システム統括管理者の承認を得ることとします。

##### 3) 情報資産の適切な取り扱い

- ① 第三者による不正使用、盗難等から情報資産を保護します。特に、コンピュータ

等から離れる場合は、情報システムのロック、サインアウト\*6等を行います。

- ② コンピュータの改造又は機器の増設を行う場合は、システム管理者の承認を得たうえで行います。
- ③ コンピュータにソフトウェアを導入する場合は、システム管理者の承認を得たうえで行います。
- ④ 情報資産を庁舎外に持ち出す場合は、セキュリティ責任者の承認を得たうえで行います。なお、庁舎外で作業する場合は、利用する情報資産の管理責任を自らが負うことを自覚し、港区情報安全対策指針及び港区情報安全対策実施手順等を遵守します。

#### 4) パスワード等の管理

- ① パスワード、IC カード等を他人に使用されないように各個人が責任を持って管理します。
- ② IC カードの紛失等があった場合は、当該 IC カードの利用、保管、返却、廃棄等に責任をもつシステム管理者に報告します。
- ③ パスワードは、英数（大・小文字）、記号等を用いて他人に推測されにくいものを設定し、使い回したり、他人に教えたりしません。

#### 5) 欠陥・事故の報告義務

- ① 情報システムの欠陥、誤動作又は港区情報安全対策指針に対する違反行為等を発見した場合又は住民等外部からの報告があった場合は、セキュリティ責任者に報告し、指示等を仰ぎます。

### (2) 教育・訓練

- ① セキュリティ副統括責任者は、職員等に個人情報の保護及び港区情報安全対策指針に関する研修を受講させます。
- ② システム管理者は、情報システムの開発、保守、運用等に携わる職員等に、担当者として必要な研修を受講させます。
- ③ セキュリティ統括責任者は、情報資産への脅威及び緊急時の対応を想定した訓練を定期的実施します。

\*6 サインアウト：コンピュータや情報システム等にアクセス可能な状態を終了することをいいます。  
アクセス可能な状態にすることをサインインといいます。

## 5 技術的な情報セキュリティ対策

### (1) コンピュータの管理

#### 1) 担当者の指名

- ① システム管理者は、コンピュータの運用管理を行う職員等を指名します。
- ② コンピュータの運用管理を行う職員等は、複数かつ必要最小限とします。
- ③ セキュリティ責任者は、コンピュータの管理を行う職員等を指名します。

#### 2) 機器管理

- ① システム管理者は、コンピュータに管理番号を付与し、その設置場所等を記録します。
- ② システム管理者は、コンピュータの設置状況等を定期的に点検します。

### (2) ネットワークの管理

#### 1) 担当者の指名

- ① システム管理者は、ネットワークの運用管理を行う職員等を指名します。
- ② ネットワークの運用管理を行う職員等は、複数かつ必要最小限とします。

#### 2) 構成管理

- ① システム管理者は、最新のネットワーク構成状況を把握します。
- ② システム管理者は、ネットワーク機器の設置場所及びネットワーク配線の経路を記録します。
- ③ システム管理者は、ネットワーク機器の設定情報を改ざんされないようにアクセス制御により管理します。
- ④ システム管理者は、ネットワーク機器の設定情報のバックアップを取得します。
- ⑤ システム管理者は、ネットワークに通信回線を使用する場合、継続的な運用を可能とする通信回線を選択し、必要に応じて通信回線を冗長構成にする等の措置を講じます。

#### 3) 構成変更

- ① 庁内の主要なネットワークへの新規接続や構成変更を行う場合は、システム統括管理者の承認を得たうえで行います。

#### 4) 無線 LAN

- ① 庁内のネットワークに無線 LAN (Local Area Network) \*7 を利用する場合は、解読が困難な暗号化及び認証技術を使用します。

\*7 無線LAN (Local Area Network) : ケーブル線の代わりに無線通信を利用してデータの送受信を行う仕組みをいいます。

### (3) 情報システムの管理

#### 1) 担当者の指名

- ① システム管理者は、情報システムの運用管理を行う職員等を指名します。
- ② 情報システムの運用管理を行う職員等は、複数かつ必要最小限とします。

#### 2) 運用管理

- ① システム管理者は、情報システムを構成するソフトウェア等のバックアップを取得します。
- ② システム管理者は、情報システムごとに操作手順書を作成し、常備します。
- ③ システム管理者は、情報システムごとに操作の承認手続きを定めます。
- ④ システム管理者は、実施した作業の記録を作成し、適切に保管します。

#### 3) ソフトウェア管理

- ① システム管理者は、コンピュータへのソフトウェアの導入状況を把握します。
- ② ソフトウェアを導入する場合は、正規のライセンスを取得します。
- ③ 導入するソフトウェアは、業務上必要なものに限りします。
- ④ ソフトウェアを使用する場合は、使用許諾条件等の定められた条件を守ります。

### (4) 外部とのシステム結合

#### 1) 外部ネットワークとの接続

- ① 庁内の主要なネットワークと外部のネットワークを接続する場合は、港区情報システムセキュリティ会議の承認に基づき実施します。また、庁内の主要なネットワーク以外のネットワークと外部のネットワークを接続する場合は、システム統括管理者の承認に基づき実施します。なお、個人情報を処理する情報システムと外部の情報システムを結合する場合は、港区個人情報取扱指針に規定する手続きをとります。

#### 2) 総合行政ネットワークとの接続

- ① 総合行政ネットワークに関する諸規定に基づき、適切に接続及び運用します。

#### 3) 住民基本台帳ネットワークシステムとの接続

- ① 法令等に基づき、適切に接続及び運用します。

### (5) アクセス制御

#### 1) コンピュータアクセス制御

- ① システム管理者は、不正アクセスを防ぐため、コンピュータについて次の事項を実施します。



- ・起動時にユーザーを認証する機能を設けます。
- ・利用できるコンピュータ機能を必要最小限にします。

## 2) ネットワークアクセス制御

- ① システム管理者は、ネットワークのアクセス経路を制御し、ネットワーク機器の設定を適切に維持・管理します。
- ② システム管理者は、ネットワーク及びネットワーク機能ごとにアクセス可能な者を定めるとともに、未使用ポートの閉鎖、不要なサービス機能の削除又は停止等、不必要なネットワーク機能へのアクセスを防ぐ対策を実施します。
- ③ システム管理者は、庁内のネットワークと外部のネットワークの間には、ファイアウォール<sup>\*8</sup>を設置するなど、必要な対策を実施します。
- ④ 庁内のネットワークと外部のネットワークの接続点の数は、必要最小限にします。

## 3) 情報システムアクセス制御

- ① セキュリティ責任者は、情報及び情報システムに対する職員等のアクセス権限を定めます。
- ② システム管理者は、情報システムにユーザーを認証する機能を設け、サインイン手順を定めます。
- ③ システム管理者は、情報システムごとにユーザー登録、抹消等の手続きを定めます。
- ④ システム管理者は、セキュリティ責任者からユーザー登録、変更等の申請を受けた場合は、直ちに情報システムに反映します。
- ⑤ システム管理者は、必要なアクセス制限を行うとともに、例外的な使用を行う場合の申請・承認の手続きを定めます。
- ⑥ 職員等がテレワークにより外部から情報システムを利用又は情報を閲覧する場合は、人事課が定めるテレワークの諸規定に則り実施します。

## 4) システム上の管理者権限<sup>\*9</sup>

- ① システム管理者は、情報システム、ネットワーク機器及びサーバー等について、システム上の管理者権限の付与、変更等の手続きを定めます。
- ② システム上の管理者権限の変更があった場合は、パスワード等を直ちに変更します。

## 5) パスワードの管理

- ① システム管理者は、情報システムで使用するユーザーID・パスワードを厳重に管理します。

## 6) IC カードの管理

\*8 ファイアウォール：庁内のコンピュータやネットワークが外部から侵入されることを防ぐための仕組みをいいます。

\*9 システム上の管理者権限：情報システム、ネットワーク機器及びサーバー等において、システム上の設定を行うことのできる管理者用の権限をいいます。

- ① システム管理者は、IC カードの利用、保管、返却、廃棄等における取扱方法を定め、厳重に管理します。
- ② システム管理者は、IC カードの紛失等の報告があった場合は、当該 IC カードを使用した情報システムへのアクセス等をただちに停止します。

#### 7) アクセスログ<sup>\*10</sup>の取得・分析

- ① システム管理者は、アクセスログを取得すべき情報システム等を定め、記録機能を設けます。
- ② システム管理者は、アクセスログを一定期間保存するとともに、改ざん、漏えい等の防止策を実施します。
- ③ システム管理者は、不正アクセス等の状況を調査するため、アクセスログを必要に応じて分析します。

#### (6) 不正アクセス対策

- ① システム管理者は、内部及び外部への不正アクセスを防ぐため、技術的な検査を実施します。
- ② システム管理者は、重要な情報システムの設定に関するファイル、インターネットに公開しているファイル等について、その改ざんの有無を確認します。
- ③ システム管理者は、セキュリティホール<sup>\*11</sup>等、情報セキュリティ対策に関する情報の収集に努め、速やかに必要な対応を実施します。
- ④ システム管理者は、標的型攻撃<sup>\*12</sup>による内部への侵入防止及び侵入した攻撃を早期検知するため、情報セキュリティ教育及び技術的対策を実施します。
- ⑤ インターネットに公開するウェブサイトにおいては、転送される情報の盗聴及び改ざんの防止のため、全ての情報に対する暗号化及び電子証明書による認証の対策を実施します。

#### (7) コンピュータウイルス<sup>\*13</sup>対策

##### 1) コンピュータウイルスの検査

- ① システム管理者は、ウイルス対策を必要とするコンピュータにウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス検査を実施します。また、ウイルス対策ソフトを適切に更新します。
- ② システム統括管理者は、庁内の主要なネットワークにつながるコンピュータにおいて外部記録媒体の利用を制限します。
- ③ システム統括管理者は、インターネットとの接続点にウイルス対策ソフトを導入

\*10 アクセスログ：情報システム等にアクセスした者、日時、処理内容等を記録したものをいいます。

\*11 セキュリティホール：コンピュータのOSやソフトウェアにおいて、プログラムの不具合や設計上のミスが原因となって発生した情報セキュリティ上の欠陥のことをいいます。

\*12 標的型攻撃：機密情報を盗み取ることなどを目的として、特定の個人や組織を狙った攻撃のことをいいます。

し、ウイルス検査を実施します。

- ④ 職員等は、外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合は、必ずウイルス検査を実施します。また、電子メール等で送付元が不明なファイル等、不審なメールを受信した場合は、速やかに削除します。なお、不審なメールの受信状況はシステム管理者に報告します。

## 2) コンピュータウイルス発見時の対応

- ① 職員等は、ウイルス検査によりコンピュータウイルス感染を検知した場合は、システム管理者に直ちに報告します。
- ② システム管理者は、CSIRTへ状況を報告するとともに、被害状況に応じて、感染経路の特定、被害拡大の防止、修復措置等を実施します。

## (8) 情報システム構築・保守等の対策

### 1) 情報システムの開発・導入・変更

- ① システム管理者は、情報システムの開発、導入、変更を行う場合は、情報セキュリティ対策及び稼働中の情報システムへの影響を十分に検証します。
- ② システム管理者は、情報システムを変更する場合は、必要なときに変更前の状態に復旧できるようにします。
- ③ システム管理者は、システム障害を防止するため、作業内容について記録を作成し、適切に保管します。
- ④ システム管理者は、ソフトウェア等を購入する場合は、次の事項を満たす製品を選定します。

- ・ 港区情報安全対策指針に定める運用が可能であり、情報セキュリティ上問題がないこと
- ・ 購入先又は開発元の事業者の連絡先が明らかなものであること
- ・ 製品に関する更新情報の提供が受けられバージョンアップ等の対応が可能であること

### 2) 情報システムの保守

- ① システム管理者は、情報システムの保守を適切に行い、情報セキュリティに重大な影響を及ぼす内容を発見したときは、速やかに対応します。
- ② システム管理者は、情報システムの保守を行う場合は、不具合及び他の情報システムへの影響を十分に検証したうえで作業を実施します。

### 3) 設計書等の管理

\*13 コンピュータウイルス：コンピュータのソフトウェアに侵入し、その中のデータやプログラムを破壊する悪意をもって作られたプログラムをいいます。

- ① システム管理者は、情報システムの開発、変更等に関する記録（設計書等）を作成します。
- ② システム管理者は、設計書等を適切に管理し、最新の状態を保ちます。また、閲覧を制限します。

(9) 障害対応

- ① 必要に応じて情報システムの可用性を確保するため、情報システムを多重化する等の対策を実施します。
- ② 情報システムには、障害等の発生を検知できる機能を必要に応じて設けます。
- ③ システム管理者は、情報システムごとに障害発生時の対応手順を定めます。
- ④ システム管理者は、障害発生時において、その発生原因及び対応の記録を作成し、保管します。また、再発防止策を検討及び実施します。

(10) 電子メールの利用制限

- ① セキュリティ責任者は、情報資産の不正な持ち出しを防止するため、電子メールの利用及びセキュリティ管理について、必要な手続きを定めます。

(11) Web 会議サービス<sup>\*14</sup>の利用時の対策

- ① システム統括管理者は、Web 会議を適切に利用するための必要な手続きを定めます。

(12) ソーシャルメディアサービスの利用

- ① 港区が管理するアカウントでソーシャルメディアサービスを利用する場合、セキュリティ責任者はソーシャルメディアサービス運用にあたっての手順等を定めます。

\*14 Web会議サービス：専用のアプリケーションやWebブラウザを利用し、映像又は音声を用いて会議参加者が対面せずに会議を行える外部サービスをいいます。

## 6 物理的な情報セキュリティ対策

### (1) 入退管理

- ① システム統括管理者は、管理区域\*15 に許可した者以外が立ち入らないよう入退管理を実施します。
- ② システム管理者は、事務室や管理区域に許可したものの以外が立ち入らないよう入退管理を実施します。

### (2) 搬入出物の管理

- ① 事務室や管理区域への搬入出物については、業務上必要なものに制限し、事務室や管理区域のセキュリティ責任者の承認を得たうえで搬入出します。

### (3) 作業の監視

- ① システム統括管理者が指定する管理区域には、監視カメラを設置し、監視を行います。
- ② 職員等以外の者が事務室や管理区域へ立ち入る場合は、事務室や管理区域のセキュリティ責任者の承認を得たうえで行います。
- ③ 職員等以外の者が管理区域で作業を行う場合は、職員等が立会うなど、必要な対策を実施します。

### (4) 不正行為の防止

- ① システム管理者は、コンピュータやネットワーク機器について、盗難等を防ぐための対策を実施します。
- ② システム管理者は、ネットワーク配線について、傍受又は損傷等を防ぐための対策を実施します。
- ③ 職員等以外の者が利用できる情報システムのコンピュータについては、その設置環境に応じて盗難防止策や不正使用防止策を実施します。

### (5) 災害対策

- ① セキュリティ統括責任者は、管理区域の構造や内装について、その状況に応じて災害対策を実施します。
- ② システム管理者は、コンピュータやネットワーク機器について、その設置環境に応じて災害対策を実施します。

### (6) 電源の確保

- ① システム管理者は、コンピュータやネットワーク機器について、停電等による影響を受けないように予備電源を確保するなど、必要な対策を実施します。

\*15 管理区域：コンピュータや重要なネットワーク機器等の設置場所のことをいいます。

## (7) 機器の保守

- ① システム管理者は、コンピュータやネットワーク機器の保守を実施します。
- ② コンピュータ等の機器を修理等のために庁舎外に搬出する場合は、情報漏えいを防ぐ措置を実施します。

## (8) 機器の廃棄

- ① コンピュータ等の機器を廃棄やリース返却等する場合は、機器内部の記憶装置の初期化処理だけではなく、必ず記録領域の消磁や記憶装置の物理破壊等によるデータ復元が不可能な措置を行い、情報漏えいを防ぎます。

## 7 指定管理者の管理

### (1) 選定

- ① 港区情報安全対策指針を遵守できる指定管理者を選択します。

### (2) 協定

- ① 指定管理業務の業務主管課のセキュリティ責任者は、指定管理者と協定を締結する際、守秘義務、港区情報安全対策指針の遵守義務、違反時の措置等を明記します。

### (3) 指定管理業務に関する情報資産の保護措置

- ① 指定管理業務の業務主管課のセキュリティ責任者は、指定管理業務に関する情報資産について、情報セキュリティを確保するために必要な人的、技術的、物理的対策を、指定管理者に実施させます。

### (4) 検査

- ① セキュリティ統括責任者は、指定管理者に対して、港区情報安全対策指針が遵守されていることを点検します。

### (5) 指定管理者の情報システムの利用

- ① システム統括管理者は、指定管理者が指定管理業務遂行のために指定管理者の情報システムを用いる場合は、次の事項を確認した上で承認します。
  - ・港区が所管するコンピュータ、ネットワークと接続しないこと。
  - ・港区情報安全対策指針が遵守できること。

### (6) 指定管理者の情報資産の受入れ

- ① システム統括管理者は、指定管理者が指定管理業務と直接関係のない指定管理者のコンピュータ等の情報資産を指定管理施設内に持ち込む場合は、次の事項を確

認した上で承認します。

- ・港区情報安全対策指針が遵守できること。

## 8 業務委託の管理

### (1) 委託先の選定

- ① 港区情報安全対策指針を遵守できる委託事業者を選択します。

### (2) 委託先との契約

- ① システム管理者は、情報システムの開発、保守、運用等を業務委託する場合は、守秘義務、港区情報安全対策指針の遵守義務、違反時の措置等を明記した契約等を締結します。

### (3) 委託業務に関する情報資産の保護措置

- ① セキュリティ責任者は、委託業務に関する情報資産について、情報セキュリティを確保するために必要な人的、技術的、物理的対策を実施します。

### (4) 委託先に関する点検

- ① セキュリティ責任者は、委託先において港区情報安全対策指針が遵守されていることを点検します。

### (5) 指定管理業務の委託先の管理

- ① 指定管理者が、指定管理業務の一部を外部委託する際は、8業務委託の管理の第1項から第4項までを準用します。

## 9 クラウドサービスの利用

### (1) クラウドサービス<sup>\*16</sup>の選定

- ① システム管理者は、「港区情報安全対策実施手順」に従い、クラウドサービスを選定します。

### (2) クラウドサービスの契約

- ① システム管理者は、クラウドサービスの契約等を締結する場合は、「港区情報安全対策実施手順」に従い、締結を行います。

### (3) クラウドサービスに対する情報セキュリティ対策

- ① セキュリティ責任者は、クラウドサービスにおいて利用する情報資産について、「港区情報安全対策実施手順」に従い、情報セキュリティを確保するための対策を行います。

\*16 クラウドサービス：事業者等の庁外の組織が情報システムの一部又は全部の機能を提供するもの（ソフトウェアやデータ等を、インターネットを通じ必要に応じて利用者に提供するサービス等）をいいます。

#### (4) クラウドサービスの運用

- ① セキュリティ責任者は、利用するクラウドサービスにおいて、「港区情報安全対策実施手順」に従い、運用されていることを確認します。

### 10 港区情報安全対策指針の運用

#### (1) 監査の実施

- ① セキュリティ統括責任者は、情報安全対策指針の遵守状況について監査を実施します。なお、セキュリティ監査に関する具体的な実施事項は、システム統括管理者が定めます。
- ② セキュリティ統括責任者は、専門知識を有する者が監査を実施する体制とします。
- ③ 監査を受ける者とその監査を実施する者は、原則として同じ者が兼務しない体制とします。
- ④ セキュリティ統括責任者は、システム統括管理者の報告を受けて、評価、指摘、改善します。
- ⑤ システム統括管理者は、セキュリティ監査に関して、次の事項を実施します。
  - ・ 監査計画書の作成
  - ・ 監査の実施
  - ・ 監査報告書の作成
  - ・ 改善計画書の作成
  - ・ 改善計画書の実施
- ⑥ セキュリティ責任者は、セキュリティ統括責任者によるセキュリティ監査の評価結果、指摘事項に関して、速やかに改善します。

#### (2) 点検の実施

- ① セキュリティ責任者は、課等における港区情報安全対策指針及び港区情報安全対策実施手順等の遵守状況を点検し、その結果に応じて改善します。

#### (3) 情報資産の利用状況等調査の実施

- ① セキュリティ統括責任者及びセキュリティ統括責任者が指名した者は、情報資産の保護及び不正な取り扱いの防止を目的とする場合は、その運用管理状況や利用状況を調査することができます。
- ② 調査は、ログの取得、分析、送受信中のデータ取得、分析、記録の確認等の手段により行います。



#### (4) 緊急時対応

- ① セキュリティ統括責任者は、緊急時の連絡体制を整備します。
- ② CSIRTは、情報資産への侵害が発生した場合は、速やかに発生原因を調査し、対応します。状況により、セキュリティ統括責任者は、港区情報システムセキュリティ会議を招集し、再発防止策を検討及び実施します。
- ③ システム統括管理者は、情報資産への侵害が発生した場合は、ネットワークを物理的に遮断するなど、被害拡大の防止策を実施します。
- ④ 情報資産への侵害があった場合は、国や他の自治体等と連携し、適切に対応します。また、犯罪のおそれがある場合は、速やかに警察に通報します。

#### (5) 港区情報安全対策指針の掲示

- ① セキュリティ統括責任者は、職員等が常に港区情報安全対策指針を閲覧できるように掲示します。

#### 1.1 港区情報安全対策指針の評価及び見直し

セキュリティ統括責任者は、情報資産を取り巻く環境の変化やセキュリティ監査の指摘に応じて、継続的に必要な評価及び見直しを行い、区民から信頼されるデジタル環境を実現するための情報セキュリティ対策を実施します。

## 港区が定める指針等の一覧

- 【指針 1】 区が定める指針等の一覧
- 【指針 2】 港区指定管理者制度運用指針
- 【指針 3】 港区有施設の安全管理に関する要綱
- 【指針 3-2】 港区立学校その他の教育機関の施設等の安全管理に関する要綱”
- 【指針 4】 港区有施設安全管理業務実施要領
- 【指針 4-2】 港区立学校その他の教育機関の施設等安全管理業務実施要領
- 【指針 5】 港区有施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する基準
- 【指針 5-2】 港区教育委員会が管理する施設における防犯カメラの設置及び運用に関する基準
- 【指針 6】 港区防災行政用無線局の管理及び運用規程
- 【指針 7】 区有施設への自動対外式除細動器（AED）配備について
- 【指針 8】 港区有施設シックハウス対策ガイドライン
- 【指針 9】 港区有施設シックハウス対策マニュアル
- 【指針 10】 港区危機管理基本マニュアル（改訂版）
- 【指針 11】 港区業務継続計画（震災編）
- 【指針 12】 港区業務継続計画（新型インフルエンザ編）
- 【指針 13】 港区国民保護計画
- 【指針 14】 港区地域防災計画（平成 24 年修正）【震災編】【風水害編】【震災資料編】
- 【指針 15】 港区災害対応マニュアル（改訂版）
- 【指針 16】 港区個人情報保護条例
- 【指針 16-2】 港区個人情報保護条例施行規則
- 【指針 16-3】 港区個人情報取扱指針
- 【指針 16-4】 個人情報等取扱いに関する特記事項
- 【指針 17】 港区個人番号の利用並びに特定個人情報の保護及び提供に関する条例
- 【指針 17-2】 港区個人番号の利用並びに特定個人情報の保護及び提供に関する条例施行規則
- 【指針 17-3】 港区特定個人情報取扱指針
- 【指針 18】 港区情報公開条例
- 【指針 18-2】 港区情報公開条例施行規則
- 【指針 19】 港区情報安全対策指針
- 【指針 20】 指定管理業務における指定管理者の情報システム利用基準
- 【指針 21】 第 4 次港区環境率先実行計画及び港区環境マネジメントシステムハンドブック
- 【指針 22】 （社）港区シルバー人材センター及び区内障害者授産施設等への優先発注
- 【指針 23】 港区物品買入れ等契約指名競争入札参加者指名基準

- 【指針 2 4】 港区工事請負等契約指名競争入札参加者指名基準
- 【指針 2 5】 区内中小事業者への優先発注
- 【指針 2 6】 港区における障害者就労施設等からの物品等の調達方針
- 【指針 2 7】 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
- 【指針 2 7 - 2】 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に係る留意事項
- 【指針 2 8】 港区手話言語の理解の促進及び障害者の多様な意思疎通手段の利用の促進に関する条例
- 【指針 2 9】 障害のある人に対する情報保障のためのガイドライン～障害の特性に応じた配慮編～
- 【指針 2 9 - 2】 障害のある人に対する情報保障のためのガイドライン～場面ごとの配慮編
- 【指針 3 0】 港区会計事務規則
- 【指針 3 1】 港区公金等の保管に関する取扱基準
- 【指針 3 2】 港区物品管理規則
- 【指針 3 3】 港区文書保存年限設定基準の制定について
- 【指針 3 4】 港区文書管理規程（第 4 1 条第 3 項）
- 【指針 3 5】 港区行政情報多言語化ガイドライン
- 【指針 3 6】 港区報道対応マニュアル
- 【指針 3 7】 区民の声への対応マニュアル
- 【指針 3 8】 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
- 【指針 3 9】 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- 【指針 4 0】 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例
- 【指針 4 1】 港区廃棄物の処理及び再利用に関する規則
- 【指針 4 2】 港区事業用大規模建築物における廃棄物の減量及び適正処理に関する指導要綱
- 【指針 4 3】 港区役所「使い捨てプラスチック」削減方針
- 【指針 4 4】 港区内部統制基本方針
- 【指針 4 5】 港区内部公益通報の処理に関する要綱
- 【指針 4 6】 港区の公益通報者保護制度の仕組み
- 【指針 4 7】 付属機関等の会議録の作成要領
- 【指針 4 8】 港区の契約における暴力団等排除措置要綱
- 【指針 4 9】 港区暴力団排除条例
- 【指針 5 0】 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
- 【指針 5 1】 人権問題への対応について＜差別落書き等差別事象発生（発見）時の連絡体制等の見直しについて（周知・依頼）＞
- 【指針 5 2】 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

## 備品リスト

備品番号	品名	取得日付	取得金額(円)	メーカー名	保管場所
2044065	AED(自動体外式除細動器)	R1.9.30	147,960	日本光電工業株式会社	伝統文化交流館
2046886	長型机	R2.2.28	106,700	飛騨産業	伝統文化交流館
2046887	並椅子	R2.2.28	63,800	飛騨産業	伝統文化交流館
2046888	並椅子	R2.2.28	63,800	飛騨産業	伝統文化交流館
2046889	並椅子	R2.2.28	63,800	飛騨産業	伝統文化交流館
2046890	長型机	R2.2.28	148,500	飛騨産業	伝統文化交流館
2046891	机	R2.2.28	121,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047033	電気洗たく機	R2.2.28	236,500	日立	伝統文化交流館
2047034	テレビ受像機	R2.2.28	135,300	Panasonic	伝統文化交流館
2047035	ブルーレイディスクレコーダー	R2.2.28	143,000	SONY	伝統文化交流館
2047036	写真機	R2.2.28	54,780	OLYMPUS	伝統文化交流館
2047037	プリンター	R2.2.28	53,680	ブラザー	伝統文化交流館
2047038	空気清浄機	R2.3.24	65,780	日立	伝統文化交流館
2047039	空気清浄機	R2.3.24	65,780	日立	伝統文化交流館
2047040	電気掃除機	R2.3.24	100,441	Dyson	伝統文化交流館
2047041	電気掃除機	R2.3.24	100,441	Dyson	伝統文化交流館
2047042	扇風機	R2.3.24	72,600	Dyson	伝統文化交流館
2047043	扇風機	R2.3.24	72,600	Dyson	伝統文化交流館
2047044	扇風機	R2.3.24	72,600	Dyson	伝統文化交流館
2047045	扇風機	R2.3.24	72,600	Dyson	伝統文化交流館
2047046	扇風機	R2.3.24	72,600	Dyson	伝統文化交流館
2047053	平台	R2.3.3	88,000		伝統文化交流館
2047054	平台	R2.3.3	88,000		伝統文化交流館
2047055	平台	R2.3.3	88,000		伝統文化交流館
2047056	平台	R2.3.3	88,000		伝統文化交流館
2047057	平台	R2.3.3	88,000		伝統文化交流館
2047213	天火	R2.3.26	132,000	東芝	伝統文化交流館
2047214	冷蔵庫	R2.3.26	389,400	日立	伝統文化交流館
2047215	圧力なべ	R2.3.26	55,000	T-fal	伝統文化交流館
2047216	圧力なべ	R2.3.26	55,000	T-fal	伝統文化交流館
2047217	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047218	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047219	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047220	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047221	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047222	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047223	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047224	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047225	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047226	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047227	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047228	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047229	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047230	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047231	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047232	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047233	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047234	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047235	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047236	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047237	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047238	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館
2047239	座椅子	R2.3.16	55,000	飛騨産業	伝統文化交流館



2047295	スポットライト	R2.3.27	87,389	Panasonic	伝統文化交流館
2047296	スポットライト	R2.3.27	87,390	Panasonic	伝統文化交流館
2047297	スポットライト	R2.3.27	87,390	Panasonic	伝統文化交流館
2047298	スポットライト	R2.3.27	87,390	Panasonic	伝統文化交流館
2047299	スポットライト	R2.3.27	87,390	Panasonic	伝統文化交流館
2047353	冷蔵庫	R2.3.16	464,200	ホシザキ	伝統文化交流館
2047354	製氷機	R2.3.16	851,400	ホシザキ	伝統文化交流館
2047355	氷削機	R2.3.16	174,900	ホシザキ	伝統文化交流館
2047356	冷蔵庫	R2.3.16	325,600	ホシザキ	伝統文化交流館
2047357	冷蔵庫	R2.3.16	244,200	FMI	伝統文化交流館
2047358	格納棚	R2.3.16	220,000	ホシザキ	伝統文化交流館
2047359	コールドテーブル	R2.3.16	658,900	ホシザキ	伝統文化交流館
2047360	レンジ	R2.3.16	299,200	ホシザキ	伝統文化交流館
2047361	ガス台	R2.3.16	341,000	ホシザキ	伝統文化交流館
2047362	ミキサー	R2.3.16	327,800	FMI	伝統文化交流館
2047363	浄水器	R2.3.16	52,800	クリタック	伝統文化交流館
2047364	コーヒードリップ	R2.3.16	3,080,000	FMI	伝統文化交流館
2047373	長型机	R2.3.16	89,870	コクヨ	伝統文化交流館
2047374	回転椅子	R2.3.16	64,020	コクヨ	伝統文化交流館
2047375	回転椅子	R2.3.16	64,020	コクヨ	伝統文化交流館
2047376	片開き戸棚	R2.3.16	72,820	コクヨ	伝統文化交流館
2047377	車椅子	R2.3.16	46,200	松永製作所	伝統文化交流館
2047378	車椅子	R2.3.16	46,200	松永製作所	伝統文化交流館
2047379	格納棚	R2.3.16	86,900	コクヨ	伝統文化交流館
2047380	片袖机	R2.3.16	45,430	コクヨ	伝統文化交流館
2047381	片袖机	R2.3.16	45,430	コクヨ	伝統文化交流館
2047382	格納棚	R2.3.16	59,180	コクヨ	伝統文化交流館
2047383	格納棚	R2.3.16	59,180	コクヨ	伝統文化交流館
2047384	回転椅子	R2.3.16	64,020	コクヨ	伝統文化交流館
2047385	回転椅子	R2.3.16	64,020	コクヨ	伝統文化交流館
2047386	金庫	R2.3.16	350,020	コクヨ	伝統文化交流館
2047387	ロッカー	R2.3.16	103,400	コクヨ	伝統文化交流館
2047388	ロッカー	R2.3.16	103,400	コクヨ	伝統文化交流館
2047389	裁断機	R2.3.16	58,520	LION	伝統文化交流館
2047390	投影機	R2.3.16	162,030	リコー	伝統文化交流館
2047391	台車	R2.3.16	44,330	コクヨ	伝統文化交流館
2047392	台車	R2.3.16	55,880	コクヨ	伝統文化交流館
2047393	びょうぶ	R2.3.16	330,000	山本舞台製作所	伝統文化交流館
2047394	スクリーン	R2.3.16	143,000	ITOKI	伝統文化交流館
2047395	間仕切パネル	R2.3.16	56,650	コクヨ	伝統文化交流館
2047396	間仕切パネル	R2.3.16	56,650	コクヨ	伝統文化交流館
2047397	間仕切パネル	R2.3.16	56,650	コクヨ	伝統文化交流館
2047398	間仕切パネル	R2.3.16	56,650	コクヨ	伝統文化交流館
2047399	間仕切パネル	R2.3.16	56,650	コクヨ	伝統文化交流館
2047400	ポールスタンド	R2.3.16	16,610	LION	伝統文化交流館
2047401	ポールスタンド	R2.3.16	16,610	LION	伝統文化交流館
2047402	ポールスタンド	R2.3.16	16,610	LION	伝統文化交流館
2047403	ポールスタンド	R2.3.16	16,610	LION	伝統文化交流館
2047404	ポールスタンド	R2.3.16	16,610	LION	伝統文化交流館
2047405	ポールスタンド	R2.3.16	16,610	LION	伝統文化交流館
2047442	自転車	R2.3.20	145,200	Panasonic	伝統文化交流館
2047443	ごみ箱	R2.3.20	75,900	山崎産業	伝統文化交流館
2048186	認証機	R2.3.30	356,400		伝統文化交流館
2048187	碁盤	R2.2.28	58,850		伝統文化交流館
2048188	碁盤	R2.2.28	58,850		伝統文化交流館

2048189	碁盤	R2.2.28	58,850		伝統文化交流館
2048190	碁盤	R2.2.28	58,850		伝統文化交流館
2048191	碁盤	R2.2.28	58,850		伝統文化交流館
2048192	碁盤	R2.2.28	58,850		伝統文化交流館
2048193	碁盤	R2.2.28	58,850		伝統文化交流館
2048194	碁盤	R2.2.28	58,850		伝統文化交流館
2048195	碁盤	R2.2.28	58,850		伝統文化交流館
2048196	碁盤	R2.2.28	58,850		伝統文化交流館
2048197	将棋盤	R2.3.30	63,800		伝統文化交流館
2048198	将棋盤	R2.3.30	63,800		伝統文化交流館
2048199	将棋盤	R2.3.30	63,800		伝統文化交流館
2048200	将棋盤	R2.3.30	63,800		伝統文化交流館
2048201	将棋盤	R2.3.30	63,800		伝統文化交流館
2048202	将棋盤	R2.3.30	63,800		伝統文化交流館
2048203	将棋盤	R2.3.30	63,800		伝統文化交流館
2048204	将棋盤	R2.3.30	63,800		伝統文化交流館
2048205	将棋盤	R2.3.30	63,800		伝統文化交流館
2048206	将棋盤	R2.3.30	63,800		伝統文化交流館
2048268	机	R2.3.30	72,380		伝統文化交流館
2048269	びょうぶ	R2.3.30	98,560		伝統文化交流館
2048270	びょうぶ	R2.3.30	60,522		伝統文化交流館
2048271	テント	R2.3.25	106,700		伝統文化交流館
2048272	テント	R2.3.25	95,700		伝統文化交流館
2048273	テント	R2.3.25	95,700		伝統文化交流館
2048274	災害用マンホールトイレ	R2.3.25	50,600		伝統文化交流館
2048275	災害用マンホールトイレ	R2.3.25	50,600		伝統文化交流館
2048276	災害用マンホールトイレ	R2.3.25	50,600		伝統文化交流館
2048277	テント	R2.3.30	212,850	Fungoal	伝統文化交流館
2048278	テント	R2.3.30	212,850	Fungoal	伝統文化交流館
2048449	救助袋	R2.3.27	93,720		伝統文化交流館
2048568	計算機	R2.3.30	88,308	カシオ計算機	伝統文化交流館
2048569	乳児用椅子	R2.3.30	50,325		伝統文化交流館
2048570	乳児用椅子	R2.3.30	50,325		伝統文化交流館
2048571	乳児用椅子	R2.3.30	50,325		伝統文化交流館
2048572	乳児用椅子	R2.3.30	50,325		伝統文化交流館
2048578	ベンチ	R2.3.30	199,677	チヨダシステム	伝統文化交流館
2048579	ベンチ	R2.3.30	199,677	チヨダシステム	伝統文化交流館
2048580	ロッカー	R2.3.30	86,625	コクヨ	伝統文化交流館
2048581	ロッカー	R2.3.30	86,625	コクヨ	伝統文化交流館
2048587	びょうぶ	R2.2.21	154,000		伝統文化交流館
2048588	びょうぶ	R2.2.21	154,000		伝統文化交流館
2048589	鏡	R2.2.21	109,560		伝統文化交流館
2048590	陳列棚	R2.2.21	124,300		伝統文化交流館
2048591	めくり台	R2.2.21	99,000		伝統文化交流館
2048592	高張ちょうちん	R2.2.21	54,450		伝統文化交流館
2048593	高張ちょうちん	R2.2.21	54,450		伝統文化交流館

## 指定管理施設職員雇用区分確認表

	一般的呼称	雇用期間	常勤／非常勤			適用法		
正規職員	正社員	無期	常勤	フルタイム	直接雇用	労働三法		
	短時間正社員	無期	非常勤	短時間	直接雇用			
非正規職員	契約社員	有期 (上限3年)	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	直接雇用			労働契約法
	パートタイマー アルバイト等	有期	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	直接雇用			パートタイム 労働法
	派遣	有期	常勤／ 非常勤	フルタイム／ 短時間	間接雇用			労働者派遣法
—	委託		雇用契約ではない					

## ※区分について

[正規職員] →指定管理事業者内での呼称が「正規の職員・従業員」である者

[非正規職員] →指定管理事業者内での呼称が「パート」「アルバイト」「契約社員」

「労働者派遣事業所の派遣社員」「その他」である者

## ※勤務時間

[常勤＝フルタイム] →施設での所定の労働時間が週38時間45分以上 または 就業規則等に定める勤務時間

[非常勤＝短時間] →施設での勤務時間がフルタイムよりも短い

※労働三法・・・労働基準法、労働組合法、労働関係調整法



# 昇降機維持保全業務標準仕様書

## ( P O G 契約 )

令和 2 年 4 月

港 区

## 目次

第1編 総則	1
第1章 一般共通事項	1
1.1.1 目的	1
1.1.2 適用範囲	1
1.1.3 用語の定義	1
1.1.4 疑義に対する協議等	4
1.1.5 関係法令等の遵守	4
1.1.6 受注者の負担の範囲	4
1.1.7 受注者の責務	4
1.1.8 受注者所有機器等	4
1.1.9 業務責任者	6
1.1.10 業務担当者	6
1.1.11 業務の安全衛生管理	6
1.1.12 非常時の対応	7
1.1.13 緊急時の措置	7
1.1.14 故障等の対応	7
1.1.15 別契約の関連委託、関連工事等	7
1.1.16 契約図書等	7
1.1.17 守秘義務	7
1.1.18 発生材及び、廃棄物の処理等	7
1.1.19 産業廃棄物	8
1.1.20 提出書類	8
1.1.21 共用施設等の利用	8
1.1.22 書類の貸与等	8
1.1.23 個人情報の保護	9
1.1.24 誠実義務等	9
第2章 業務の実施	10
1.2.1 業務計画書	10
1.2.2 作業計画書	10
1.2.3 業務管理	10
1.2.4 業務条件	10
1.2.5 火気等の取扱い	10
1.2.6 業務の実施	10
1.2.7 服装等	11
1.2.8 危険防止の措置	11
1.2.9 業務の確認及び記録	11

1. 2. 10	保全監督員の確認	11
1. 2. 11	保全監督員の立合い	11
1. 2. 12	第三者による検査の立会い	12
第3章	図書類、支給品等の整理及び保管	13
1. 3. 1	図書類の整理及び保管	13
1. 3. 2	支給品等の管理	13
第4章	業務の報告	14
1. 4. 1	業務の報告	14
第2編	定期点検及び保守	15
第1章	一般共通事項	15
2. 1. 1	点検の範囲	15
2. 1. 2	保守の範囲	15
2. 1. 3	事前の準備	15
2. 1. 4	定期点検及び保守の実施	15
第2章	昇降機	17
2. 2. 1	エレベーター	17
2. 2. 1. 1	一般事項	17
2. 2. 1. 2	修理・取替えの範囲	18
2. 2. 1. 3	故障時等の対応	20
2. 2. 1. 4	点検及び保守等	20
2. 2. 1. 5	ロープ式エレベーター（マイコン制御）	21
表 2. 2. 1. 5	ロープ式エレベーター（マイコン制御）	22
1	機械室	22
2	かご	24
3	かごの周囲・昇降路	26
4	乗場	28
5	ピット	29
6	戸開走行保護装置	31
7	付加装置	31
8	その他の付加装置	32
2. 2. 1. 6	機械室なしエレベーター	33
表 2. 2. 1. 6	機械室なしエレベーター	33
1	機器類	33
2	かご	35
3	かごの周囲及び昇降路	37
4	乗場	39
5	ピット	40

6	戸開走行保護装置	42
7	付加装置	42
8	その他の付加装置	42
2.2.1.7	非常用エレベーター	43
表 2.2.1.7	非常用エレベーター	43
2.2.1.8	油圧エレベーター	44
表 2.2.1.8	油圧エレベーター	44
1	機械室	44
2	かご	46
3	かごの周囲・昇降路	48
4	乗場	50
5	ピット	51
6	付加装置	53
2.2.2	小荷物専用昇降機	54
2.2.2.1	一般事項	54
2.2.2.2	修理、取替え、交換等	54
2.2.2.3	故障時等の対応	55
2.2.2.4	小荷物専用昇降機	55
表 2.2.2.4	小荷物専用昇降機	55
1	機械室	55
2	かご	56
3	各階出し入れ口	57
4	かごの周囲及び昇降路	58
5	ピット	59
2.2.3	エスカレーター	61
2.2.3.1	一般事項	61
2.2.3.2	修理、取替え、交換等	61
2.2.3.3	故障等の対応	62
2.2.3.4	エスカレーター	62
表 2.2.3.4	エスカレーター	63
1	機械室	63
2	乗降口	64
3	中間部	66

# 第1編 総則

## 第1章 一般共通事項

### 1.1.1 目的

この標準仕様書は、区長が管理する昇降機の維持保全（点検、保守）業務の仕様に関して標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

### 1.1.2 適用範囲

- (1) この標準仕様書は、区有施設の点検及び保守に適用する。
- (2) この標準仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (3) 契約書並びに仕様説明書及び仕様説明に関する質問回答書並びに特記仕様書（図面、機器リスト等を含む。）に定められた事項以外は、この標準仕様書、昇降機の適切な維持管理に関する指針及び維持保全業務標準仕様書（東京都）の定めるところによる。
- (4) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、それらに相違がある場合の優先順位は、次のアからカまでの順番のとおりとする。
  - ア 契約書
  - イ 仕様説明書及び仕様説明に関する質問回答書
  - ウ 特記仕様書（図面、機器リスト等を含む。）
  - エ 標準仕様書
  - オ 昇降機の適切な維持管理に関する指針
  - カ 維持保全業務標準仕様書（東京都）

### 1.1.3 用語の定義

この標準仕様書において用いる用語の定義は、各編に定めがあるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 「保全監督員」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことについて発注者が受注者に通知した者をいう。

「保全監督員」は、「総括監督員」「主任監督員」「監督員」から構成する者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために、保全監督員と連絡調整を行う現場における受注者側の責任者で、受注者が発注者に通知した者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。

- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「保全監督員の指示」とは、保全監督員が受注者等に対し、業務の実施上必要な事項を書面で示すことをいう。ただし、緊急時において、保全監督員が、口頭で指示する場合を含むものとする。なお、口頭で指示された場合は、後日、保全監督員と受注者等とがその内容について、書面で確認を行うものとする。
- (7) 「保全監督員の承諾」とは、受注者等が保全監督員に対し、書面で申し出た事項について、保全監督員が書面をもって了解することをいう。
- (8) 「保全監督員と協議」とは、保全監督員と受注者等とが協議事項の結論を得るために合議し、その結果を書面で示すことをいう。
- (9) 「保全監督員の確認」とは、業務の各段階で、受注者等が確認した作業状況及び保守又はその他の対応措置の結果等について、保全監督員が立合い又は受注者等の報告に基づき、その事実を確認することをいう。
- (10) 「保全監督員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び確認等を行うため、保全監督員がその場に臨むことをいう。
- (11) 「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。
- (12) 「特記」とは、「1.1.2 適用範囲 (4) イ及びウ」に記載された事項をいう。
- (13) 「契約図書」とは、「1.1.2 適用範囲 (4) アからカまで」をいう。
- (14) 「業務関係図書」とは、「1.3.1 図書類の整理及び保管 イからケまで」をいう。
- (15) 「通知」とは、発注者が受注者に対し、又は受注者が発注者に対し書面をもって知らせることをいう。
- (16) 「報告」とは、受注者等が保全監督員に対し、業務の結果又は業務上必要な事項を書面によって示し、説明することをいう。
- (17) 「提出」とは、受注者等が保全監督員に対し、書面又は資料を説明し、差し出すことをいう。
- (18) 「点検」とは、昇降機の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査し、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (19) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいう。

法令に基づく点検、性能点検、月次点検、年次点検等がある。
- (20) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、亀裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、磨耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。

- (21) 「異常」とは、異音、異臭、異常震動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良その他これらに類する状態をいう。
- (22) 「保守」とは、点検の結果に基づき昇降機の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これら類する軽微な作業をいう。
- (23) 「消耗品」とは、維持保全業務を実施する上で必要なウエス、潤滑油、グリス等をいう。
- (24) 「補修」とは、劣化の認められた部位又は機能等を原状又は実用上支障のない状態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。
- (25) 「調整」とは、異常の認められた設備機器等を正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- (26) 「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替える作業のうち、軽微なものをいう。
- (27) 「注油」とは、不足した油脂を注入又は補充する作業をいう。
- (28) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することで仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- (29) 「運転・監視」とは、定められた項目について、昇降機を稼働させ、その状況を監視、点検、保守及び制御することをいう。
- (30) 「監視」とは、昇降機の稼働状況を直接又は監視盤等で確認することをいう。
- (31) 「制御」とは、昇降機の稼働状況を正規の値の範囲になるように操作することをいう。
- (32) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令、条例及び規則、並びにその他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。
- (33) 「POG(Parts・Oil・Greaseの略)契約」とは、定期的な保守（機器・装置の清掃、注油、調整、消耗品の補充・交換等を行うこと。）及び定期的な点検（機器・装置の損傷、変形、磨耗、腐食発生等に関する異常・不具合の有無を調査し、保守及びその他の措置が必要であるか否かの判断を行うこと）のみを行い、劣化した部品の取替え、修理等を含まない契約方式をいう。
- (34) 「遠隔監視」とは、保守会社の監視センター等、通信回線等を利用してエレベーターの異常及び不具合の有無を常時監視することをいう（万一エレベーター内に人が閉じ込められた場合に、インターホン等により当該監視センターと通話できることも含む。）。
- (35) 「遠隔点検」とは、「遠隔監視」に加え、保守会社の監視センター等が、正常なエレベーター運転のために必要とされる箇所を対象に、通信回線等

	<p>を利用してエレベーターの運行状態や各機器の動作状況の正常・異常を点検することをいう。</p> <p>(36) 「マイコン制御」のエレベーターとは、運行制御等にマイクロコンピュータを使用しているものをいう。</p> <p>(37) 「リレー制御」のエレベーターとは、「マイコン制御」のエレベーター以外のものをいう。</p> <p>(38) 「高稼働」のエレベーターとは、当該エレベーターの起動回数が24,000回/月以上又は走行時間が100H/月以上の場合をいう。</p> <p>(39) 「安衛法」とは、労働安全衛生法をいう。</p> <p>(40) 「精密調査」とは、ある部位の一部又は全部に劣化現象がある場合であって当該部位に係る修理、部品交換又は更新の判断が通常の点検では困難であるときに、更に詳細に行う調査又は診断をいう。</p>
1.1.4 疑義に対する協議等	「1.1.2 適用範囲 (4) イからカまで」の内容に関して疑義が生じた場合は、保全監督員と協議する。
1.1.5 関係法令等の遵守	<p>業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守する。</p> <p>また、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行う。</p>
1.1.6 受注者の負担の範囲	<p>(1) 関係法令等に基づく書類作成等に要する費用及び通信費は、受注者の負担とする。</p> <p>(2) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記で示された場合に限り受注者の負担とする。</p> <p>(3) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記で発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。</p> <p>(4) 業務の報告書等の用紙（中央監視制御装置等に使用する印刷用紙を含む。）及び消耗品は、受注者の負担とする。</p> <p>(5) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附随的業務は、受注者の負担において行う。</p>
1.1.7 受注者の責務	安全な運行に支障が生じるおそれがあると認められる場合は、速やかに発注者にその旨を伝えるとともに、必要に応じ当該昇降機の製造業者にその旨を伝えること。
1.1.8 受注者所有機器等	(1) 受注者は、本業務を実施するため、現地の状況に応じて、受注者所有の機器・部品・備品・電話回線等（以下「受注者所有機器」という。）



を対象昇降機又は建物に設置するものとする。なお、設置にあたっては、本昇降機又は建物に配線等を施すことができるものとする。

- (2) 受注者所有機器の設置費用は、受注者の負担とする。ただし、発注者の責めに帰すべき事由又は発注者の意向による受注者所有機器の修理、取替等に要する費用は、発注者の負担とする。
- (3) 発注者は、受注者の書面による承諾なしに次の行為を行うことはできないものとする。
  - ア 受注者所有機器を設置場所から移動すること。
  - イ 受注者所有機器を第三者に譲渡、転貸等の処分行為を行うこと。
  - ウ 受注者所有機器の分解、修理、改造を行うこと又は第三者に合わせること。
- (4) 発注者は、受注者所有機器に障害又は故障が生じたことを知った場合、ただちに受注者に通知するものとする。
- (5) 受注者は、本契約が終了したときは、受注者所有機器を速やかに撤去し、発注者は受注者による撤去のための建物の立ち入りや撤去工事を承諾するものとする。この場合において、受注者は、撤去工事を行うときは、発注者に対して事前に通知するものとする。
- (6) 受注者所有機器の撤去費用は受注者の負担とし、撤去工事に伴って通常生じる建物の修復に要する費用は発注者の負担とする。ただし、本契約の終了が受注者の責めに帰すべき事由による場合は、撤去工事に伴う建物の修復に要する費用は受注者の負担とする。
- (7) 受注者所有機器の設置にあたっては、表 1.1.8 を例とし、その明細を定め、保全監督員に提出することとする。作成にあたっては、製品番号及び管理番号を明記する等により、受注者の所有物と区別できるよう記載するものとする。

表 1.1.8 受注者所有機器

No.	受注者所有機器
1	遠隔監視（点検）装置
2	電話回線
3	照度センサー
4	保守用備品・工具類
5	保守用油脂類
6	表示ステッカー類 （顧客番号・緊急連絡先・避難経路図・注意喚起等）
7	作業灯
8	作業中表示類（札・掲示板・柵等）
9	保守用備品箱
10	清掃用具類

#### 1.1.9 業務責任者

- (1) 受注者は、業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に通知しなければならない。  
なお、業務責任者を変更する場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者を指揮監督するとともに、保全監督員との連絡を密にし、適正な業務の施行に努めるものとする。
- (3) 業務責任者は、受注業務履行の管理、運営に必要な知識、技能、及び経験を有する「昇降機検査資格者」の資格を有する者とする。
- (4) 業務責任者は、自ら業務を行うことができる。  
なお、この場合は、「1.1.10 業務担当者」による。

#### 1.1.10 業務担当者

- (1) 業務担当者は、「昇降機検査資格者」又は受注者の教育システムに沿った教育履歴、実務経験年数、昇降機検査資格取得予定など、昇降機の正常な運転機能を維持するため、十分教育訓練を積み力量を評価された技術者とする。また、保有資格及び保守・点検実績等を発注者に通知しなければならない。ただし、緊急時の業務等、受注者が事前に通知することが困難なときは、業務後、速やかに通知することで足りるものとする。
- (2) 受注者が業務担当者を変更したときも前項と同様とする。
- (3) 業務担当者は、緊急時等を除き、主たる業務の作業に従事し又は立ち会うこと。

#### 1.1.11 業務の安全衛生管理

- (1) 業務関係者の安全衛生に関する管理については、受注者がその責任において関係法令等に従って適切に行う。

	(2) 業務の実施に際し、アスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、保全監督員に報告する。
1.1.12 非常時の対応	<p>(1) 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ保全監督員と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。</p> <p>(2) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。 また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに保全監督員に報告する。</p> <p>(3) 保全監督員との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。</p> <p>(4) 当該支援にかかる費用は、保全監督員との協議による。</p>
1.1.13 緊急時の措置	業務中に災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに保全監督員に連絡し、二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を保全監督員に報告する。また、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公共性の観点から発注者が特定行政庁に報告する上で、発注者の求めに応じて報告書の作成に協力するなど受注者の立場から発注者に対して必要な協力を行うものとする。
1.1.14 故障等の対応	<p>昇降機に故障等が発生し、それについて保全監督員の指示があったときは、直ちに技術員を派遣し、故障等の原因を調査、報告するとともに、適切な措置をとる。</p> <p>なお、故障等の対応費用については、保全監督員との協議による。</p>
1.1.15 別契約の関連委託、関連工事等	当該施設に関する別契約の業務の受注者、工事受注者等と相互に協力し、当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。特に、災害及び事故等の緊急時には、連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。
1.1.16 契約図書等	契約図書及び業務関係図書を業務以外の目的で第三者に使用させ、又はその内容を伝達してはならない。ただし、市販されている場合又はあらかじめ保全監督員の承諾を得た場合は、この限りではない。
1.1.17 守秘義務	業務上知り得た発注者及び当該施設に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約解除後及び契約期間満了後においても同様とする。
1.1.18 発生材及び廃棄物の処理等	<p>発生材及び廃棄物の処理は、次による。</p> <p>ア 発生材のうち、発注者に引渡しを要するものは、特記による。引渡しを要すると指定されたものは、指示された場所に整理の上、調書を作成</p>

して保全監督員に提出する。

イ 業務の実施に伴い発生した廃棄物は、関係法令に基づき適切に処理し、第三者に損害を与えることのないようにする。

また、当該処理の結果については、保全監督員に報告する。

ウ 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が負担するものについては、この限りでない。

#### 1.1.19 産業廃棄物

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物については、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、 manifests の交付を経て適正に処理する。

#### 1.1.20 提出書類

発注者又は保全監督員に提出する書類の様式等については、保全監督員の指示による。

#### 1.1.21 共用施設等の利用

- (1) 施設内の便所等の一般共用施設は利用することができる。
- (2) 施設の駐車場の利用の可否については、保全監督員との協議による。

#### 1.1.22 書類の貸与等

- (1) 発注者は受注者の求めに応じて、次に掲げる書類を受注者に貸与し、又は閲覧させるものとする。
  - ア 計画通知・完了通知等の関係図書（計画通知に添付された「保守点検の内容」に関する書類を含む。）
  - イ 受注者以外の者が行った、保守・点検、不具合、事故及び災害に関する過去の作業報告書
  - ウ 定期点検等に関する過去の報告書
  - エ 欠陥等について製造業者が講じた措置に関する報告書（該当事案がある場合に限る。）
  - オ その他適切に保守・点検の業務を行うために必要な書類（製造業者が作成した保守・点検に関する書類がある場合はそれを含む。）
- (2) 受注者は、書類の貸与を受けた場合において、本契約が完了したとき、発注者から請求されたときなど、当該書類を速やかに発注者に返却しなければならない。
- (3) 発注者は、本契約締結後に製造業者が作成した保守点検マニュアル、安全な運行に係る最新の技術情報や不具合情報を得た場合は、速やかに受注者に提供するものとする。この場合、発注者及び受注者は、必要に応じてその対応について協議を行うものとする。

- |                |  |
|----------------|--|
| 1.1.23 個人情報の保護 | 発注者及び受注者は、個人情報保護法を遵守するものとする。この契約が終了した場合も、同様とする。  |
| 1.1.24 誠実義務等   | (1) 発注者及び受注者は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行わなければならない。<br>(2) 本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、発注者及び受注者は、誠意をもって協議するものとする。 |

## 第2章 業務の実施

1.2.1 事業計画書	<p>(1) 受注者は、業務の実施に先立ち、保全監督員と協議の上業務計画書を作成し、保全監督員に提出する。</p> <p>また、業務計画書を変更する場合も同様とする。</p> <p>(2) 業務計画書には、次の事項を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ア 業務管理体制</li><li>イ 実施工程計画</li><li>ウ 業務担当者の資格を証明する資料（保守・点検実績を含む）</li><li>エ 受注者所有機器等</li><li>オ その他必要な事項</li></ul>
1.2.2 作業計画書	<p>業務責任者は、業務計画書に基づき、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者の氏名、安全管理（作業帽、安全帯、安全手帳等の携帯を含む。）等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に保全監督員の承諾を受ける。</p>
1.2.3 業務管理	<p>契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。</p>
1.2.4 業務条件	<p>業務を行う日及び時間は、特記事項又はあらかじめ1か月前までに保全監督員と協議し、決定した日時とする。</p>
1.2.5 火気等の取扱い	<p>(1) 作業に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ保全監督員の承諾を得るものとし、その取扱いには十分注意する。</p> <p>(2) 区の施設の建物と敷地内は全面禁煙とする。</p>
1.2.6 業務の実施	<p>業務は、契約図書並びに業務計画書及び保全監督員の指示に従って適切に行うほか、次による。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 点検及び保守を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な養生を行う。</li><li>(2) 点検は、人間の五感、計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極めるとともに、保守その他の対応すべき方法等を的確に判断する。</li><li>(3) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った措置を、受注者の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著</li></ul>

	<p>しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、保全監督員と協議する。</p> <p>(4) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。</p> <p>(5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において原状復旧する。</p> <p>(6) 点検及び保守を行う場合には、あらかじめ保全監督員から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。</p> <p>(7) 異常を発見した場合には、ただちに発注者に報告するとともに、併せて、同様な異常の発生が予想される箇所の点検等、必要に応じた措置を速やかに行う。</p>
1.2.7 服装等	<p>(1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を行う。</p> <p>(2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。</p>
1.2.8 危険防止の措置	<p>(1) 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行うとともに、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努める。ただし、階段手すりの腐食・損傷、通路の確保など、発注者の負担と責任において行うべきものについては、発注者が行う。</p> <p>(2) 扉を開ける場合等、業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、点検表示を行い安全柵を設ける等、危険防止に必要な措置を保全監督員に報告の上、当該措置をとり、事故発生を防止する。</p>
1.2.9 業務の確認及び記録	<p>(1) 業務の一工程が終了した段階において、作業状況、保守その他の対応措置等が契約図書に適合することを確認する。 また、確認した事項の記録を整備する。</p> <p>(2) 確認については、次のいずれかの者が行う。 ア 業務責任者 イ 業務担当者のうちから保全監督員の承諾を得た者</p>
1.2.10 保全監督員の確認	<p>「1.2.9 業務の確認及び記録」により、受注者等が確認した事項については、保全監督員の確認を受ける。</p>
1.2.11 保全監督員の立合い	<p>作業等に際して保全監督員の立合いが必要な場合は、あらかじめ申し出る。</p>

1.2.12 第三者による  
検査の立会  
い

契約の履行を確認するため発注者は、点検及び保守業務の履行時に、検査能力を持つ第三者を随時点検及び保守業務に立合わせるものとし、受注者は立会いに協力すること。



### 第3章 図書類、支給品等の整理及び保管

#### 1.3.1 図書類の整理 及び保管

次に掲げる図書類の整理及び保管については、適切に行い、保全監督員から閲覧の要求があった場合は、直ちに提示する。

- ア 契約図書
- イ 契約図書において適用することが定められている図書類
- ウ 業務計画書
- エ 業務報告書
- オ 業務に関する記録
- カ 保全監督員と取り交わした書面
- キ 関係法令等に基づく検査に関する図書類
- ク 支給又は貸与された当該施設の建設及び保全に関する図書類
- ケ 施設における機器及び支給品等の管理に関する台帳等

#### 1.3.2 支給品等の管 理

支給された消耗品又は貸与された機器材等がある場合は、受払管理台帳等を作成する。適時現在数量を確認し、盗難、紛失、損傷等のないよう、適切に管理する。

## 第4章 業務の報告

### 1.4.1 業務の報告

- (1) 業務の実施状況、結果等の記録については、報告書としてまとめ、速やかに保全監督員に提出する。  
なお、報告書には、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。
- (2) 受注者は、不具合、事故などに対応したときは、発注者に対し文書等で正確かつ詳細に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、発注者の求めがある場合、本件業務の状況について発注者に対し必要に応じた説明をしなければならない。
- (4) 受注者は、本契約締結後に製造業者が作成した保守点検マニュアル、安全な運行に係る最新の技術情報や不具合情報を得た場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。この場合、発注者及び受注者は、必要に応じて、その対応について協議を行うものとする。
- (5) 報告の時期及び報告書の様式、添付する写真又は図面等の数量、提出の方法及び時期等は、特記又は保全監督員の指示による。

## 第2編 定期点検及び保守

### 第1章 一般共通事項

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 2.1.1 点検の範囲       | <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 定期点検の対象部分、数量等は特記による。</li><li>(2) 特記に記載した対象部分について、本編各表に示す点検内容を実施し、その結果を保全監督員に報告する。なお、特記にかかわらず、異常を発見した場合にも、報告する。</li><li>(3) 特記に記載した対象部分に、本編各章の点検項目又は点検内容の対象となる部分が該当しない場合は、当該点検項目又は当該点検内容にかかわる点検は要さない。</li></ul>   |
| 2.1.2 保守の範囲       | <p>定期点検の結果に応じて実施する保守の範囲は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃</li><li>(2) 取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整</li><li>(3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め</li><li>(4) 次に掲げる消耗部品の交換又は補充<ul style="list-style-type: none"><li>ア 潤滑油、グリス、充填油等</li><li>イ ランプ類、ヒューズ類、カーボンコンタクト、フィンガー、カーボンブラシ、リード線</li><li>ウ パッキン、ガスケット、Oリング類</li><li>エ 精製水</li></ul></li><li>(5) 接触部分、回転部分等への注油</li><li>(6) 軽微な損傷がある部分の補修</li><li>(7) 塗装（タッチペイント）</li><li>(8) その他これらに類する軽微な作業</li></ul> |
| 2.1.3 事前の準備       | <p>定期点検及び保守の実施に先立ち、次の確認等を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 当該業務を行う上で保全監督員と協議した事項及び保全監督員の指示事項の確認</li><li>(2) 当該業務に関する記録の確認及び検討</li><li>(3) 業務担当者に対する業務計画書及び作業計画書の周知徹底</li><li>(4) 業務担当者に対する業務上の安全対策の周知徹底</li></ul>  |
| 2.1.4 定期点検及び保守の実施 | <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 第1編に定める当該事項によるほか、本編各章の定めるところにより、適切に行う。</li><li>(2) この編において、点検内容を規定する事項のうち、「～を確認する。」と表と現された場合については、「1.1.3 用語の定義」(18)の「点検」と同</li></ul>   |

様に取り扱う。

- (3) 本編各表の「備考」の欄には、当該点検結果に基づく保守の方法を限定する場合又は業務を実施する上で特に必要な事項等を定めている。

## 第2章 昇降機

### 2.2.1 エレベーター

—

#### 2.2.1.1 一般事項

- (1) この項のエレベーターは、一般乗用、人荷用及び非常用のエレベーターをいい、POG（パーツ・オイル・グリースの略で、点検を中心にした契約を示す。）契約の場合に適用する。
- (2) 本節の仕様に含まれる業務  
 ア 建築基準法第8条及び昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省）に基づく定期的な保守及び点検  
 イ 労働安全衛生法第45条第1項の規定による月次の定期自主検査
- (3) 本節の仕様に含まれない業務  
 表2.2.1.1に示す労働安全衛生法第45条第1項に基づく年次の定期自主検査、労働安全衛生法第41条第2項の性能検査
- (4) (3) アにおいて、登録性能検査機関等による性能検査に立ち会うものとし、申請料の負担及びテストウェイトの手配は、特記による。

表2.2.1.1 エレベーターの年次の法定検査等一覧

所有者の種別と 適用法令		積載重量が1トン未満 のエレベーター	積載重量が1トン以上の エレベーター
地方公共 団体 (特定行 政庁)	労働安全衛 生法が適用 されるもの	労働安全衛生法第45条 第1項の年次の定期自 主検査 [ただし、積載重量が 0.25トン未満のものを 除く。]	労働安全衛生法第41条 第2項の性能検査
	上記以上の もの	建築基準法第12条第4 項の定期点検	建築基準法第12条第4 項の定期点検

- (5) 本節は、原則として全てのエレベーターに適用するが、これによりがたい場合は特記による。
- (6) 建築基準法第12条第4項に基づき、年1回の法令点検を行い、報告書を提出すること。
- (7) 点検作業着手前に「業務計画書」「作業計画書」を提出する。

- (8) 昇降機の正常な運転機能を維持するため、十分教育訓練を実施し力量を評価された「昇降機点検資格者」又は「1.1.10 業務担当者」に示す技術者を派遣し「作業計画書」にのっとり適切な点検と整備を行う。なお、点検技術者名・点検資格・写真等を含めたリストを提出する。
- (9) 点検作業・修繕作業等は保全監督員の確認を求め、「作業報告書」・「作業写真」・「図面」等を提出する。
- (10) 本年度以降の「長期保全計画書」を作成する。提出時期は、保全監督員の指示による。保全監督員が「長期保全計画書」に関する事項について助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行うこと。
- (11) 点検保守年間業務完了時に、昇降機点検保守業務報告書として「機器・部品取替え履歴」「故障履歴」「次年度点検保守要領」を提出するとともに、「業務計画書」「作業計画書」「作業報告書」「作業写真」「故障・事故対応報告書」「機器・部品取替え履歴」「故障履歴」「長期保全計画」「次年度点検保守要領」等を受注者においても長期保存すること。

#### 2.2.1.2 修理、取替え

- (1) 修理、取替え、交換等の範囲は、次のとおりとする。
  - ア 修理、取替え、交換等の範囲は、エレベーターを通常使用する場合に生ずる磨耗及び損傷に限る。
  - イ 発注者、使用者の不注意、不適当な使用及び管理等、受注者の責によらない事由によって生じた修理、取替え交換等は除く。
  - ウ 表 2.2.1.5 から表 2.2.1.9 までの備考欄に※印を記した精密調査、修理等は除く
- (2) 修理、取替え、行う項目は、表 2.2.1.2 に示したものとする。ただし、保守契約の種別にかかわらず、次の事項は除く。
  - ア 表 2.2.1.2 の項目以外の修理、取替え、交換等
  - イ 巻上機の一式取替え、ギヤケース取替え
  - ウ 電動機の一式取替え、フレーム取替え
  - エ 制御盤等の一式取替え、キャビネット取替え
  - オ 油圧エレベーターの油タンク、圧力配管、プランジャー及びシリンダー取替え
  - カ 意匠部品（かご、かご・乗場操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場戸及び三方枠）の塗装、メッキ直し及び清掃又は取替え
  - キ 遮煙構造の部材取替え
- (3) (1)及び(2)に係る修理、取替え、交換等に伴う費用は、受注者が負担する。
- (4) 受注者は、エレベーターの保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストックと、安定供給を行うものとする。
- (5) この項の規定による作業に伴い発生する撤去品及び残材等の廃棄物の処理は、受注者の負担で行うものとし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を遵守し適切に実施する。

表 2.2.1.2 修理・取替え及び交換等の範囲

(注)：当該装置がある場合に限る。

区分	対象 (装置名)	修理、取替え、交換等の 項目	ロープ式 エレベーター	油圧式エレ ベーター
機械室 又は 昇降 路・ピ ット	制御盤、 受電盤	ヒューズ交換	○	○
	電動機	軸受グリスアップ	○	○
	巻上機	補充用ギヤ油	○	
		軸受グリスアップ	○	
	調速機	軸受グリスアップ	○	○
	油圧機器	補充用作動油		○
かご	停電灯装置	停電灯ランプ交換	○	○
	操作盤（専用 操作盤がある 場合には専用 操作盤も含 む。）	操作盤ランプ交換	○	○
	階床表示	階床表示ランプ交換	○	○
	照明	かご内照明ランプ交換	○	○
かご 上	戸の開閉装置	補充用ギヤ油	○	○
	かご上機器	かご上照明ランプ交換	○	○
		給油器補充用油	○	○
	釣合いおもり	給油器補充用油	○	
乗場	乗場ボタン	押ボタンランプ交換	○	○
	階床表示	階床表示ランプ交換	○	○
昇降路・ ピット	かご・おもり 吊り車（注）	軸受グリスアップ	○	○
	調速機（注）	軸受グリスアップ	○	○
	テンションプ ーリー	軸受グリスアップ	○	○
	プランジャ ー・シリンダ ー	軸受グリスアップ（注）		○
	かご下機器	軸受グリスアップ（注）	○	○
	緩衝器	ピット点検用照明ランプ 交換	○	○
付加 装置 (注)	監視盤	表示ランプ交換	△	△
	かご内防犯カ メラ	カメラ本体取替え	△	△
		録画装置取替え	△	△
	かご内クーラ ー	フィルター取替え	△	△
冷媒補充、取替え		△	△	

表中の○は修理、取替え及び交換等を行う項目、△は特記により実施する項目を示す。

2.2.1.3 故障時等の対応

受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処をする。ただし、出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。

なお、故障、災害等によりエレベーターの中に閉じこめ又は機能の停止が生じ、施設管理担当者等からその旨の連絡を受けた場合は、可能な限り速やかに復旧措置を講じるように努める。

2.2.1.4 点検、保守等

(1) エレベーターの点検項目及び点検内容は、表 2.2.1.4(A)による。

表 2.2.1.4(A) エレベーターの種類と点検項目及び点検内容

エレベーターの種類	適用項目及び点検内容
ロープ式エレベーター（マイコン制御）	表 2.2.1.5
機械室なしエレベーター	表 2.2.1.6
油圧式エレベーター	表 2.2.1.8

(2) 各表中の「周期」の欄の「a/b」について、aはbに対する回数を、bは期間を示す。

(3) 建築基準法に規定する非常用エレベーターに該当する場合は、表 2.2.1.5 又は表 2.2.1.6 に加え、表 2.2.1.7 を適用する。

(4) 表 2.2.1.5 及び表 2.2.1.8 までの点検周期は、現地で直接、専門技術者が点検する場合の周期を示す。

(5) 建築基準法第 12 条第 3 項に規定する検査方法のうち、測定すべき項目で対象となるエレベーターについては、数値を記録する。

(6) 付加装置を設ける場合は、特記による。

(7) 遠隔監視に加え遠隔点検を適用する場合は、特記によるものとし、遠隔点検内容は、表 2.2.1.4(B)による。



表 2. 2. 1. 4(B) 遠隔点検内容

性能点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 起動状態</li> <li>・ 加速走行状態</li> <li>・ 定常走行状態</li> <li>・ 減速走行状態</li> <li>・ 着床状態</li> </ul>
各機器の点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械室又は制御盤の温度</li> <li>・ 制御機器の状態</li> <li>・ かご内の行先階ボタンの状態</li> <li>・ インターホンの状態</li> <li>・ ドアの開閉状態</li> <li>・ 乗場ボタンの状態</li> <li>・ ドアスイッチの状態</li> <li>・ 電磁ブレーキの異常の有無</li> </ul>
利用状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ かごの走行距離、走行時間又は起動回数</li> <li>・ ドアの開閉回数</li> </ul>

2. 2. 1. 5 ロープ式  
エレベーター(マイ  
コン制御)

- (1) ロープ式エレベーター(マイコン制御)の点検項目及び点検内容は、表 2. 2. 1. 5 による。
- (2) 周期A又は周期Bの適用は、特記による。  
なお、適用は表単位で同一の周期とする。  
ア 周期A：労働安全衛生法の適用を受ける場合又はイ以外の場合  
イ 周期B：遠隔点検により現地の点検頻度を軽減する場合
- (3) 備考欄の()内は、次の条件に該当するエレベーターにおける当該点検内容の点検周期を示し、適用は、特記による。  
ア (高稼働)：高稼働運転を行うエレベーター  
イ (安衛法)：労働安全衛生法の適用を受けるエレベーター((2)アに加えて適用する。)

表 2.2.1.5 ロープ式エレベーター（マイコン制御）

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
1 機械室				
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入りに支障がないことの確認	1/月	1/3月	
	② 出入口扉の施錠の良否の確認	1/月	1/3月	
イ 室内環境	① 室内清掃及びエレベーターの機能上又は保全の実施上支障のないことの確認	1/月	1/3月	
	② 室内又は制御盤内の温度の良否の点検	1/月	1/3月	
	③ 手巻きハンドルの設置の有無の点検	1/月	1/3月	
	④ エレベーターに係る設備以外のものの有無の確認	1/3月	1/3月	
ウ 主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤	① 作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否の確認 ・ 電動機主回路 ・ 制御回路 ・ 信号回路 ・ 照明回路	1/年	1/年	
	④ 主開閉器の操作及び作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
	⑤ 電磁接触器の接点磨耗の有無の点検	1/6月	1/6月	(高稼働：1/3月)
	⑥ 制御盤内の清掃	1/年	1/年	
	⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無の点検	1/6月	1/6月	
エ 巻上機	① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無の点検	1/月	1/3月	
	② 歯当たりの良否の点検	1/年	1/年	
	③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の磨耗及びロープスリップの有無の点検	1/年	1/年	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への	1/年	1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
オ 電磁ブレーキ	給油の実施			
	⑥ 運転状態の異常の有無の点検	1/月	1/3月	
	① スリップの異常の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ブレーキシュー、アーム、プランジヤー及びブレーキスプリングの作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
	③ プランジヤーストロークを点検し、その良否の確認	1/6月	1/6月	(高稼働：1/3月)
	④ ブレーキスイッチ接点の脱落、荒損及び磨耗の有無の点検	1/6月	1/6月	(高稼働：1/3月)
カ そらせ車	⑤ ブレーキライニングの磨耗の有無の点検	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)
	⑥ 制動力をチェックし、その良否の確認	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)
キ 電動機	① ロープ溝の磨耗の有無及び取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
	② 回転状態の異常の有無の点検	1/月	1/3月	
	③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
ク かが側調速機	① 作動の良否をの点検	1/月	1/3月	
	② 異常音、異常振動及び異常温度の有無の点検	1/月	1/3月	
	③ 電動機エンコーダ及びパイロットゼネレータの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	④ 電動機用冷却ファンの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)
ク かが側調速機	① 異常音及び異常振動の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることの確認	1/年	1/年	
	④ エンコーダの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
ケ 釣合おもり側 調速機	給油の実施			月)
	① 異常音及び異常振動の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることの確認	1/年	1/年	
	④ エンコーダの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
コ 機器の耐震 対策	給油の実施			(高稼働：1/6 月)
	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否の点検	1/年	1/年	措置不良の場合 の修理(※)
サ 主索の緩み 検出装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
シ かご速度検 出器	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 正しく機能していることの確認	1/6月	1/6月	
ス 昇降路との 貫通部分	主索及びガバナロープが機械室床の貫通部分と接触していないことの確認	1/年	1/年	
2 かご				
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無の点検	1/月	1/3月	
イ かご室の周 壁、天井及 び床	磨耗、さび及び腐食による劣化の有無の点検	1/月	1/3月	
ウ かごの戸及 び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無の点検	1/3月	1/3月	
	② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	1/3月	1/3月	
エ かごの戸ハ ンガーロー ラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② ハンガーの躍り止めの状態が適切であることの確認	1/6月	1/6月	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
オ かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ及びチェーンのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
カ ドアレール	① 取付け状態の良否の点検 ② 磨耗及びさびの有無の点検	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	
キ かごの戸のスイッチ	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動の良否の点検	1/6月 1/月	1/6月 1/3月	
ク 戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否の点検 ② ケーブルの取付け状態及び損傷の有無の点検 ③ 過負荷反転装置（当該装置がある場合に限る）の異常の有無の点検	1/月 1/年 1/月	1/3月 1/年 1/3月	
ケ かご操作盤	① 作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
コ かご内位置表示灯	球切れの有無の点検	1/月	1/3月	
サ 外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否の点検 ② 装置の異常の有無の点検 ③ 電話回線を使用している場合は、電話回線の異常の有無の点検	1/月 1/月 —	1/3月 1/3月 1/3月	
シ 照明	① 球切れ及びちらつきの有無の点検 ② 照明カバーの取付け状態の良否及び汚れの有無の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
ス 換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否の点検 ② ルーバーの汚れの有無の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
セ 停止スイッチ	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ソ 注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否の点検	1/月	1/3月	表示が適当でない場合の交換(※)
タ 停電灯装置	① 点灯状態の良否の点検 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることの確認	1/月 1/年	1/3月 1/年	
チ 各階強制停止装置	作動の良否の点検	1/6月	1/6月	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
ツ かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る。）との水平距離が規定値内にあることの確認	1/年	1/年	
テ 光電装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ト 側部救出口	施錠及びスイッチの作動の良否の点検	1/年	1/年	
ナ 専用操作盤 （車いす兼用の場合に限る。）	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動の良否の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
ニ 鏡及び手すり （車いす兼用の場合に限る。）	取付け状態の良否の点検	1/月	1/3月	調整不能の場合の修理（※）
ヌ 床合せ補正装置	着床面を基準として規定値内の位置において補正することができることの確認	1/月	1/3月	
3 かごの周囲・昇降路				
ア かごの上部の外観	汚れの有無の点検	1/月	1/3月	
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否の点検 ② 救出口スイッチを作動させた場合にエレベーターが停止することの確認	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否の点検 ② 開閉機構の取付け状態の良否の点検 ③ 軸受の異常音及び異常温度の有無の点検 ④ 駆動チェーン・ベルトのテンション及び伸びの異常の有無の点検 ⑤ 電動機コンミュテータ及びカーボンブラシの荒損及び磨耗の有無の点検 ⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施 ⑦ ギヤオイル・グリスの漏れ及び劣化の状態の点検	1/月 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年	1/3月 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
エ リタイアリングカム	⑧ 各スイッチ接点の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	(安衛法：1/月)
	⑨ 制御抵抗管の状態の点検	1/年	1/年	
オ かご上安全スイッチ及び運転装置	取付け状態及び作動の良否並びに磨耗の有無の点検	1/6月	1/6月	
カ かご吊り車及びおもりの吊り車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/年	1/年	
キ ガイドシュー又はローラーガイド	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
	取付け状態の良否及び磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
ク 主索及び调速機ロープ	① 磨耗及びさびの有無の点検	1/年	1/年	
	② 破断の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 全ての主索が、ほぼ均等な張力であることの点検	1/6月	1/6月	
ケ ガイドレール及びブラケット	① 取付け状態の良否の点検	1/月	1/6月	
	② さび、変形及び磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
コ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことの確認	1/年	1/年	
サ 釣合おもり	取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
シ 釣合おもりの非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
	② 非常止めの装置に異常のないことの確認	1/年	1/年	
ス 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付け状態の良否の有無の点検	1/6月	1/6月	(安衛法：1/月)
	② 作動の良否の点検	1/6月	1/6月	(安衛法：1/月)

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
セ 誘導板及びリミットスイッチ	取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
ソ 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付け状態の良否の点検 ② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことの確認	1/年 1/年	1/年 1/年	
タ 着床装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
チ 給油器	① 給油機能の状態の点検 ② 油量の適否の点検	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	
ツ 終端階強制減速装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
テ 昇降路	① 各出入口敷居下部の保護板の取付け状態の良否の点検 ② エレベーターに係る設備以外のものの有無の点検 ③ 昇降路のき裂、損傷及び汚れの有無の点検 ④ 地震その他の振動でかご及びロープが昇降路内の壁及び機器と接触しない措置が施されていることの確認	1/年 1/6月 1/年 1/年	1/年 1/6月 1/年 1/年	エレベーターに係る設備以外のものである場合の撤去(※) 接触の恐れがある場合の修理(※)
4 乗場				
ア 乗場ボタン	① 乗場呼びの作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無の点検	1/月	1/3月	
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことの確認	1/年	1/年	
エ 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩擦の有無の点検 ② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検 ③ ビジョンガラスの汚れの有無の点検	1/6月 1/年 1/3月	1/6月 1/年 1/3月	



点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
オ ドアインター ロックスイッチ	① 作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1/月 1/6月	1/3月 1/6月	
カ ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことの確認	1/6月	1/6月	
キ 乗場の戸ハン ガーローラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることの確認	1/年 1/年	1/年 1/年	
ク 乗場の戸連動 ロープ及びチ ェーン	連動ロープ及びチェーンのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
ケ ドアレール	① 取付け状態の良否の点検 ② 磨耗及びさびの有無の点検	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	
コ 光電装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
5 ピット				
ア 環境状況	① 漏水の有無の点検 ② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無の点検	1/月 1/6月	1/3月 1/6月	汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去(※)
イ 保守点検用ス イッチ	作動の良否の点検	1/年	1/年	
ウ 非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検 ② 非常止めの装置に異常のないことの確認	1/年 1/年	1/年 1/年	(安衛法：1/月)
エ 非常止めロー プ	さび、よじれ戻り、変形及び劣化の有無並びに巻取りの良否の点検	1/年	1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
オ 緩衝器	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② スプリング又はプランジャーのさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
	③ 油入式の場合は、作動油の油量の適否の点検	1/年	1/年	
カ 調速機ロープ用及びその他の張り車	① 走行中の異常音の有無の確認	1/月	1/3月	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ ピット床面との隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
キ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及びよじれに異常のないことの確認	1/年	1/年	
	② 取付け状態の良否並びに損傷及び劣化の有無の点検	1/年	1/年	
ク 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6年	(安衛法：1/月)
	② 作動の良否の点検	1/6月	1/6月	(安衛法：1/月)
ケ 釣合ロープ(鎖)及び取付け部	取付け状態の良否並びにさび、磨耗、破断及び劣化の有無の点検	1/年	1/年	
コ 釣合おもり底部隙間	かごが最上階に着床している時の釣合おもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が規定値にあることの確認	1/年	1/年	
サ タイダウンセーフティ	取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
シ 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることの確認	1/年	1/年	接触の恐れがある場合の修理(※)

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
6 戸開走行保護装置	戸開走行保護装置 (UCMP) の点検	1/月	1/年	
7 付加装置				
ア 地震時管制運転装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
イ 火災時管制運転装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
ウ 自家発時管制運転装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
エ 停電時救出運転装置	① 作動の良否の点検 ② バッテリー液に不足がないことの確認	1/年 1/3月	1/年 1/3月	
オ オートアナウンス装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
カ 中央監視盤	① 表示灯の球切れの有無の点検 ② スイッチの作動の良否の点検 ③ 連絡装置の呼出し及び通話機能に異常がないことの確認	1/月 1/年 1/月	1/3月 1/年 1/3月	
キ 群管理				
(ア) 運行状況	作動の良否の点検	1/月	1/年	
(イ) 制御盤及び信号盤	① 作動の良否を点検する。 ② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無を点検する。 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・ 制御回路 ・ 信号回路 ④ 電磁接触器の接点磨耗の有無を点検する。 ⑤ 制御盤内の清掃を実施する。 ⑥ 冷却ファンの回転の良否を点検する。 ⑦ 管理時計の作動の良否を点検する。	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
ク 遠隔監視装置 (故障自動通報システム)	作動の良否の点検	1/月	1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
8 その他の付加装置				
ア ピット冠水時 管制運転装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
イ 閉じ込め時リ スタート運転 装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
ウ 長尺物振れ管 制運転装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
エ 緊急地震速報 連動運転装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
オ 自動診断仮復 旧運転装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
カ マルチビーム ドアセーフテ ィー	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
キ 超音波ドアセ フティー	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ク 乗場戸遮煙構 造	① 作動の良否の点検 ② 遮煙構造の機能の確認	1/年 1/年	1/年 1/年	
ケ かご内防犯カ メラ	作動の良否の点検	1/年	1/年	
コ かご内クーラ ー	作動の良否の点検	1/年	1/年	

- 2.2.1.6 機械室なしエレベーター
- (1) 作業項目及び作業内容は、表 2.2.1.6 による。
- (2) 周期 A 又は周期 B の適用は、特記による。
- ア 周期 A：労働安全衛生法の適用を受ける場合又はイ以外の場合
- イ 周期 B：遠隔点検により現地の点検頻度を軽減する場合
- (3) 備考欄の()内は、次の条件に該当するエレベーターにおける当該点検内容の点検周期を示し、適用は、特記による。
- ア (高稼働)：高稼働運転を行うエレベーター
- イ (安衛法)：労働安全衛生法の適用を受けるエレベーター((2)アに加えて適用する。)

表 2.2.1.6 機械室なしエレベーター

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
1 機器類				
ア 主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤	① 作動の良否の点検 ② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無の点検 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否の確認 ・ 電動機主回路 ・ 制御回路 ・ 信号回路 ・ 照明回路 ④ 主開閉器の操作及び作動の良否の点検 ⑤ 電磁接触器の接点磨耗の有無の点検 ⑥ 制御盤内の清掃の実施 ⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無の点検	1/月 1/年 1/年 1/6月 1/6月 1/年 1/6月	1/3月 1/年 1/年 1/6月 1/6月 1/年 1/6月	(高稼働：1/3月)
イ 制御盤カバー	スイッチの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ウ 巻上機	① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無の点検 ② 歯当たりの良否の点検 ③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/月 1/年 1/年	1/3月 1/年 1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
エ 電磁ブレーキ	④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の磨耗及びロープスリップの有無の点検	1/年	1/年	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
	⑥ 運転状態の異常の有無を点検する	1/月	1/3月	
	① スリップの異常の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ブレーキシュー、アーム、プランジヤー及びブレーキスプリングの作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
	③ プランジヤーストロークを点検し、その良否の確認	1/6月	1/6月	(高稼働：1/3月)
	④ ブレーキスイッチ接点の脱落、荒損及び磨耗の有無の点検	1/6月	1/6月	(高稼働：1/3月)
	⑤ ブレーキライニングの磨耗の有無の点検	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)
オ 電動機	⑥ 制動力をチェックし、その良否の確認	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)
	① 作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 異常音、異常振動及び異常温度の有無の点検	1/月	1/3月	
	③ 電動機エンコーダ及びパイロットゼネレータの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	④ 電動機用冷却ファンの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
カ かご側調速機	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)
	① 異常音及び異常振動の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることの確認	1/年	1/年	
	④ エンコーダの作動の良否の点検	1/月	1/3月	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
キ 釣合おもり側 調速機	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)
	① 異常音及び異常振動の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることの確認	1/年	1/年	
	④ エンコーダの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ク 機器の耐震対策	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	(高稼働：1/6月)
	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否の点検	1/年	1/年	措置不良の場合の修理(※)
ケ かご速度検出器	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 正しく機能していることの確認	1/6月	1/6月	
2 かご				
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無の点検	1/月	1/3月	
イ かご室の周壁、天井及び床	磨耗、さび及び腐食による劣化の有無の点検	1/月	1/3月	
ウ かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無の点検	1/3月	1/3月	
	② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	③ ビジョンガラスの汚れの有無の点検	1/3月	1/3月	
エ かごの戸ハンガーローラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることの確認	1/6月	1/6月	
オ かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ及びチェーンのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
カ ドアレール	① 取付け状態の良否の点検 ② 磨耗及びさびの有無の点検	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	
キ かごの戸のスイッチ	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動の良否の点検	1/6月 1/月	1/6月 1/3月	
ク 戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否の点検 ② ケーブルの取付け状態及び損傷の有無の点検 ③ 過負荷反転装置（当該装置がある場合に限り）の異常の有無の点検	1/月 1/年 1/月	1/3月 1/年 1/3月	
ケ かご操作盤	① 作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
コ かご内位置表示灯	球切れの有無の点検	1/月	1/3月	
サ 外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否の点検 ② 装置の異常の有無の点検 ③ 電話回線を使用している場合は、電話回線の異常の有無の点検	1/月 1/月 -	1/3月 1/3月 1/3月	
シ 照明	① 球切れ及びちらつきの有無の点検 ② 照明カバーの取付け状態の良否、汚れの有無の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
ス 換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否の点検 ② ルーバーの汚れの有無の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
セ 停止スイッチ	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ソ 注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否の点検	1/月	1/3月	表示が適当でない場合の交換(※)
タ 停電灯装置	① 点灯状態の良否の点検 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることの確認	1/月 1/年	1/3月 1/年	
チ 各階強制停止装置	作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
ツ かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る。）との水平距離が規定値内にあることの確認	1/年	1/年	



点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
テ 光電装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	調整不能の場合の 修理 (※)
ト 側部救出口	施錠及びスイッチの作動の良否の点検	1/年	1/年	
ナ 専用操作盤 (車いす兼用の 場合に限 る。)	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動の良否の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
ニ 鏡及び手すり (車いす兼用の 場合に限る。)	取付け状態の良否の点検	1/月	1/3月	
ヌ 床合せ補正装 置	着床面を基準として規定値内の位置に おいて補正することができることの確認	1/月	1/3月	
3 かごの周囲及び 昇降路				
ア かごの上部の 外観	汚れの有無の点検	1/月	1/3月	
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否の点検 ② 救出口スイッチを作動させた場合に エレベーターが停止することの確認	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否の 点検 ② 開閉機構の取付け状態の良否の点検 ③ 軸受の異常音及び異常温度の有無の 点検 ④ 駆動チェーン・ベルトのテンション 及び伸びの異常の有無の点検 ⑤ 電動機コンミュテータ及びカーボン ブラシの荒損及び磨耗の有無の点検 ⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への 給油の実施 ⑦ ギヤオイル・グリスの漏れ及び劣化 の状態の点検 ⑧ 各スイッチ接点の磨耗の有無の点検 ⑨ 制御抵抗管の状態の点検	1/月 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年	1/3月 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
エ かご上安全スイッチ及び 運転装置	作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
オ おもりの吊り車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検 ② ロープ溝の磨耗の有無の点検 ③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年 1/年 1/年 1/年	1/年 1/年 1/年 1/年	
カ ガイドシュー又はローラーガイド	取付け状態の良否及び磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
キ 主索及び调速機ロープ	① 磨耗及びさびの有無の点検 ② 破断の有無の点検 ③ 取付け状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検 ④ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることの点検	1/年 1/年 1/年 1/6月	1/年 1/年 1/年 1/6月	(安衛法：1/月)
ク 主索の緩み検出装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
ケ ガイドレール及びブラケット	① 取付け状態の良否の点検 ② さび、変形及び磨耗の有無の点検	1/月 1/年	1/6月 1/年	
コ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことの確認	1/年	1/年	
サ 釣合おもり	取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
シ 釣合おもりの非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検 ② 非常止めの装置に異常のないことの確認	1/年 1/年	1/年 1/年	
ス 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付け状態の良否の有無の点検 ② 作動の良否の有無の点検	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	(安衛法：1/月) (安衛法：1/月)

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
セ 頂部安全距離 確保スイッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 作動させた場合に、頂部安全距離が規定値以上確保できることの確認	1/6月	1/6月	
ソ 頂部綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/年	1/年	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
タ 誘導板及びリ ミットスイッチ	取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
チ 中間つなぎ箱 及び配管	① ケーブルの取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
	② 昇降路に直接関係のない配管配線がないことの確認	1/年	1/年	
ツ 着床装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
テ 給油器	① 給油機能の状態の点検	1/6月	1/6月	
	② 油量の適否の点検	1/6月	1/6月	
ト 終端階強制減 速装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
ナ 昇降路	① 各出入口敷居下部の保護板の取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
	② エレベーターに係る設備以外のものの有無の点検	1/6月	1/6月	エレベーターに係る設備以外のものがある場合の撤去(※)
	③ 昇降路のき裂、損傷及び汚れの有無の点検	1/年	1/年	接触の恐れがある場合の修理(※)
	④ 地震その他の振動でかご及びロープが昇降路内の壁及び機器と接触しない措置が施されていることの確認	1/年	1/年	
4 乗場				
ア 乗場ボタン	① 乗場呼びの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 取付け状態の良否の点検	1/月	1/3月	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無の点検	1/月	1/3月	
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことの確認	1/年	1/年	
エ 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無の点検	1/6月	1/6月	
	② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	③ ビジョンガラスの汚れの有無の点検	1/3月	1/3月	
オ ドアインターロックスイッチ	① ドアロック機構及びスイッチ動作の異常の有無の点検	1/月	1/3月	
	② 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
カ ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことの確認	1/6月	1/6月	
キ 乗場の戸ハンガーローラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検	1/年	1/年	
	② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることの確認	1/年	1/年	
ク 乗場の戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ及びチェーンのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
ケ ドアレール	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 磨耗及びさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
コ 光電装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
サ ブレーキ開放装置	機能の良否の点検	1/年	1/年	
5 ピット				
ア 状況	① 漏水の有無の点検	1/月	1/3月	
	② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無の点検	1/6月	1/6月	汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去(※)
イ 保守用点検スイッチ	作動の良否の点検	1/年	1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
ウ 非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	(安衛法：1/月)
	② 非常止めの装置に異常のないことの確認	1/年	1/年	
エ かご下綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/年	1/年	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否及び亀裂の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
オ 緩衝器	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② スプリング又はプランジャーのさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
	③ 油入式の場合は、作動油の油量の適否の点検	1/年	1/年	
カ ガバナーロープ用及びその他の張り車	① 走行中の異常音の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ ピット床面との隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
キ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及びよじれに異常のないことの確認	1/年	1/年	
	② 取付け状態の良否及び損傷、劣化の有無の点検	1/年	1/年	
ク 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	(安衛法：1/月)
	② 作動の良否の点検	1/6月	1/6月	(安衛法：1/月)
ケ 底部安全距離確保スイッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 作動させた場合に、底部安全距離が規定値以上確保できることの確認	1/6月	1/6月	
コ かご下降防止装置	機能の良否の点検	1/年	1/年	
サ ピット冠水スイッチ	作動の良否の点検	1/年	1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考	
		A	B		
シ 釣合ロープ (鎖)及び取 付部	取付け状態の良否並びにさび、磨耗、 破断及び劣化の有無の点検	1/年	1/年		
ス 釣合おもり底 部隙間	かごが最上階に着床している時の釣合 おもりと緩衝器との距離及びかごが最下 階に着床している時のかごと緩衝器との 距離が規定値にあることの確認	1/年	1/年		
セ 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内 の機器と接触しない措置が施されている ことを確認する	1/年	1/年		接触の恐れがあ る場合の修理(※)
6 戸開走行保護装 置	表 2.2.1.5「6 戸開走行保護装置」 による。				
7 付加装置	表 2.2.1.5「7 付加装置」による。				
8 その他の付加装 置	表 2.2.1.5「8 その他の付加装置」 による。				

2.2.1.7 非常用エレベーター 非常用エレベーターの点検項目及び点検内容は、表2.2.1.5又は表2.2.1.6のほか、表2.2.1.7による。

表2.2.1.7 非常用エレベーター

点検項目	点検内容	周期	備考
1 かが呼び戻し装置	非常用としての運転時に、他のエレベーターの影響を受けないことの確認	1/年	
2 一次及び二次消防運転	非常用としての運転時に、他のエレベーターの影響を受けないことの確認	1/年	
3 非常標識及び表示灯	表示及び点灯の良否の点検	1/年	
4 予備電源	異常の有無の点検	1/年	
5 かが上の電気設備	① かが上の電気設備の水除けカバー、水抜き穴等の異常の有無の点検	1/年	水がある場合の除去 (※)
	② 電線管、ボックス等の劣化及び内部の水の有無の点検	1/年	水がある場合の除去 (※)
6 ピット			
ア ピット内のスイッチ類	最下階床面以下に設けられているスイッチ類が、消防運転時に確実に切り離されることの確認	1/年	
イ 状況	ピット内において、水に浮くものがないことの確認	1/3月	
7 中央監視室			
ア 中央監視盤	スイッチ及び表示灯の良否の点検	1/年	
イ 中央監視室との連絡装置	呼出し及び通話機能に異常がないことの確認	1/3月	

2.2.1.8 油圧式エレベーター

- (1) 作業項目及び作業内容は、表 2.2.1.8 による。
- (2) 周期 A 又は周期 B の適用は、特記による。
- ア 周期 A：労働安全衛生法の適用を受ける場合又はイ以外の場合
- イ 周期 B：遠隔点検により現地の点検頻度を軽減する場合
- (3) 備考欄の()内は、次の条件に該当するエレベーターにおける当該点検内容の点検周期を示し、適用は、特記による。
- ア (高稼働)：高稼働運転を行うエレベーター
- イ (安衛法)：労働安全衛生法の適用を受けるエレベーター((2)アに加えて適用する。)

表 2.2.1.8 油圧式エレベーター

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
1 機械室				
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入りに支障がないことの確認	1/月	1/3月	
	② 出入口扉の施錠の良否の確認	1/月	1/3月	
イ 室内環境	① 室内清掃及びエレベーターの機能上又は保全の実施上支障のないことの確認	1/月	1/3月	
	② 室内及び制御盤内の温度の良否の点検	1/月	1/3月	
	③ エレベーターに係る設備以外のものの有無の確認	1/3月	1/3月	
ウ 消火器等	① 出入口付近に消火器又は消化砂が設けられていることの確認	1/年	1/年	
	② 火気厳禁の表示の有無の確認	1/年	1/年	表示が適当でない場合は交換(※)
エ 主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤	① 作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否の確認	1/年	1/年	
	・ 電動機主回路			
	・ 制御回路			
	・ 信号回路			
	・ 照明回路			



点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
オ 電動機	④ 主開閉器の操作及び作動の良否の点検	1/6月	1/6月	(高稼働：1/3月)
	⑤ 電磁接触器の接点磨耗の有無の点検	1/6月	1/6月	
	⑥ 制御盤内の清掃の実施	1/年	1/年	
	⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無の点検	1/6月	1/6月	
	① 作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 異常音、異常振動及び異常温度の有無の点検	1/月	1/3月	
	③ 電動機エンコーダ及びパイロットゼネレータの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	④ 電動機用冷却ファンの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
	カ パワーユニット	① 圧力計の指示値が正常であることの確認	1/月	
② ポンプの油漏れ及び異常音、異常振動等の有無の点検		1/月	1/3月	
③ 駆動ベルトの張力の良否の点検		1/6月	1/6月	
④ 油圧タンク油量の適否及び油漏れの有無の点検		1/3月	1/3月	
⑤ 油圧タンク内油の汚れの有無及び油温の適否の点検		1/年	1/年	
⑥ 油圧タンクの取付け状態の良否の点検		1/年	1/年	
⑦ 安全弁の作動の良否の点検		1/年	1/年	
⑧ 逆止弁の作動の良否の点検		1/年	1/年	
⑨ 手動下降弁の作動の良否の点検		1/年	1/年	
⑩ 油フィルターの汚れの有無の点検		1/年	1/年	
⑪ 電磁バルブの作動の良否の点検		1/月	1/3月	
⑫ オイルクーラー用冷却ファンの回転状態及び冷却効果の異常の有無の点検		1/6月	1/6月	
⑬ 水冷クーラー用冷却水量の適否の点検		1/年	1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
キ 圧力配管	⑭ 油圧流量コントロールモーターの作動の良否の点検	1/年	1/年	措置不良の場合の修理（※）
	⑮ 油圧流量コントロール装置カムスイッチ接点の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	① 油漏れの有無及び継手部の接続の良否の点検	1/年	1/年	
	② 圧力配管の固定状態の点検	1/年	1/年	
ク 高圧ゴムホース	油漏れの有無及び継手部の接続の良否の点検	1/3月	1/3月	
ケ 空転防止装置	規定の時間内に確実に作動することの確認	1/年	1/年	
コ 機器の耐震対策	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否の点検	1/年	1/年	
2 かご				
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無の点検	1/月	1/3月	
イ かご室の周壁、天井及び床	磨耗、さび及び腐食による劣化の有無の点検	1/月	1/3月	
ウ かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無の点検	1/3月	1/3月	
	② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	③ ビジョンガラスの汚れの有無の点検	1/3月	1/3月	
エ かごの戸ハンガーローラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることの確認	1/6月	1/6月	
オ かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ及びチェーンのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
カ ドアレール	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 磨耗及びさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
キ かごの戸スイッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 接点の状態等作動の良否の点検	1/月	1/3月	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
ク 戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否の点検 ② ケーブルの取付け状態及び損傷の有無の点検 ③ 過負荷反転装置（当該装置がある場合に限り）の異常の有無の点検	1/月 1/年 1/月	1/3月 1/年 1/3月	
ケ かご操作盤	① 作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
コ かご内位置表示灯	球切れの有無の点検	1/月	1/3月	
サ 外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否の点検 ② 装置の異常の有無の点検 ③ 電話回線を使用している場合は、電話回線の異常の有無の点検	1/月 1/月 —	1/3月 1/3月 1/3月	
シ 照明	① 球切れ及びちらつきの有無の点検 ② 照明カバーの取付け状態の良否及び汚れの有無の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
ス 換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否の点検 ② ルーバーの汚れの有無の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
セ 停止スイッチ	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ソ 注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否の点検	1/月	1/3月	表示が適当でない場合の交換(※)
タ 停電灯装置	① 点灯状態の良否の点検 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることの確認	1/月 1/年	1/3月 1/年	
チ 各階強制停止装置	作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
ツ かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る。）との水平距離が規定値内にあることの確認	1/年	1/年	
テ 光電装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
ト 専用操作盤（車いす兼用の場合に限る。）	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動の良否の点検	1/月 1/月	1/3月 1/3月	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
ナ 鏡及び手すり (車いす兼用の 場合に限る。)	取付け状態の良否の点検	1/月	1/3月	調整不能の場合 の修理(※)
ニ 床合せ補正装 置	着床面を基準として規定値内の位置に おいて補正することができることの確認	1/月	1/3月	
ヌ ドアゾーン行 過ぎ制限装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
3 かごの周囲・昇 降路				
ア かごの上部の 外観	汚れの有無の点検	1/月	1/3月	
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 救出口スイッチを作動させた場合に エレベーターが停止することの確認	1/6月	1/6月	
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否の 点検	1/月	1/3月	
	② 開閉機構の取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
	③ 軸受の異常音及び異常温度の有無の 点検	1/年	1/年	
	④ 駆動チェーン・ベルトのテンション及 び伸びの異常の有無の点検	1/年	1/年	
	⑤ 電動機コンミュテータ及びカーボン ブラシの荒損及び磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への 給油の実施	1/年	1/年	
	⑦ ギヤオイル・グリスの漏れ及び劣化の 状態の点検	1/年	1/年	
	⑧ 各スイッチ接点の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	⑨ 制御抵抗管の状態の点検	1/年	1/年	
エ リタイアリン グカム	取付け状態及び作動の良否並びに磨耗 の有無の点検	1/6月	1/6月	
オ かご上安全ス イッチ及び運 転装置	作動の良否の点検	1/6月	1/6月	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
カ ガイドシュー 又はローラー ガイド	取付け状態の良否及び磨耗の有無の点検	1/年	1/年	(安衛法：1/月)
キ 主索及び调速 機ロープ	① 磨耗及びさびの有無の点検	1/年	1/年	
	② 破断の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 全ての主索が、ほぼ均等な張力であることの点検	1/6月	1/6月	
ク 主索の緩み検 出装置	作動の良否の点検	1/年	1/年	
ケ ガイドレール 及びブラケット	① 取付け状態の良否の点検	1/月	1/6月	
	② さび、変形及び磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
コ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことの確認	1/年	1/年	
サ 上部ファイナル リミットスイ ッチ	① 取付け状態の良否の有無の点検	1/6月	1/6月	(安衛法：1/月)
	② 作動の良否の点検	1/6月	1/6月	(安衛法：1/月)
シ 頂部安全距離 確保スイッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 作動させた場合に、頂部安全距離が規定値以上確保できることの確認	1/6月	1/6月	
ス 頂部綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/年	1/年	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
セ 誘導板及びリ ミットスイ ッチ	取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
ソ 中間つなぎ箱 及び配管	① ケーブルの取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
	② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことの確認	1/年	1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
タ 着床装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
チ 給油器	① 給油機能の状態の点検	1/6月	1/6月	
	② 油量の適否の点検	1/6月	1/6月	
ツ 油圧シリンダー及びプランジャー（間接式に限る。）	① 取付けの良否及び油漏れ、さび、損傷等の劣化の有無の点検	1/年	1/年	
	② グランド部汚れ及び油戻しホースの取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
テ プランジャー離脱防止装置（間接式に限る。）	① 作動の良否の点検	1/年	1/年	
	② かごを最上階から微速で上昇させ、プランジャーが離脱防止装置で停止したとき、頂部隙間が規定値以上であることの確認	1/年	1/年	
	③ プランジャーリミットスイッチの作動の良否の点検	1/年	1/年	
ト プランジャー頂部綱車（間接式に限る。）	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/年	1/年	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
ナ 昇降路	① 各出入口敷居下部の保護板の取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
	② エレベーターに係る設備以外のものの有無の点検	1/6月	1/6月	エレベーターに係る設備以外のものがある場合の撤去（※）
	③ 昇降路のき裂、損傷及び汚れの有無の点検	1/年	1/年	
4 乗場				
ア 乗場ボタン	① 乗場呼びの作動の良否の点検	1/月	1/3月	
	② 取付け状態の良否の点検	1/月	1/3月	
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無の点検	1/月	1/3月	
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことの確認	1/年	1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
エ 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無の点検	1/6月	1/6月	
	② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	③ ビジョンガラスの汚れの有無の点検	1/3月	1/3月	
オ ドアインターロックスイッチ	① 作動良否の点検	1/月	1/3月	
	② 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
カ ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことの確認	1/6月	1/6月	
キ 乗場の戸ハンガーローラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検	1/年	1/年	
	② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることの確認	1/年	1/年	
ク 乗場の戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ及びチェーンのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
ケ ドアレール	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 磨耗及びさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
コ 光電装置	作動の良否の点検	1/月	1/3月	
5 ピット				
ア 状況	① 漏水の有無の点検	1/月	1/3月	
	② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無の点検	1/6月	1/6月	汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去(※)
イ 保守用停止スイッチ	作動の良否の点検	1/年	1/年	
ウ 非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	(安衛法：1/月)
	② 非常止めの装置に異常のないことの確認	1/年	1/年	

点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
エ かご下綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の確認	1/年	1/年	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
オ 緩衝器	① 取付け状態の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② スプリングのさびの有無の点検	1/6月	1/6月	
カ かごと緩衝器との距離	かごが最下階に着床しているときのかごと緩衝器との距離が、下降定格速度に応じ、基準内であることの確認	1/年	1/年	
キ 油圧シリンダー（直接式に限る。）	① 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1/年	1/年	
	② グランド部汚れ及び油戻しホースの取付け状態の良否の点検	1/年	1/年	
ク 油圧シリンダー下綱車（間接式に限る。）	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/年	1/年	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	
ケ 油戻し装置	① 油漏れの有無及び作動の良否の点検	1/6月	1/6月	
	② 油フィルターの汚れの有無の点検	1/年	1/年	
コ 调速機ロープ用及びその他の張り車	① 走行中に、異常音の有無の点検	1/月	1/3月	
	② ロープ溝の磨耗の有無の点検	1/年	1/年	
	③ ピット床面との隙間の適否の点検	1/年	1/年	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	1/年	



点検項目	点検内容	周期		備考
		A	B	
サ かご側調速機	① 異常音及び異常振動の有無の点検 ② ロープ溝の磨耗の有無の点検 ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることの確認 ④ 間接式の場合は、エンコーダの回転状態の異常の有無の点検 ⑤ 間接式の場合は、各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/月 1/年 1/年 1/年 1/年	1/3月 1/年 1/年 1/年 1/年	
シ かご速度検出器	① 取付け状態の良否の点検 ② 正しく機能していることの確認	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	
ス 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことの確認 ② 取付け状態の良否並びに損傷及び劣化の有無の点検	1/年 1/年	1/年 1/年	
セ 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動の良否の点検	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	(安衛法：1/月) (安衛法：1/月)
ソ 底部安全距離確保スイッチ	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動させた場合に、頂部安全距離が規定値以上確保できることの確認	1/6月 1/6月	1/6月 1/6月	
タ 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることを確認する	1/年	1/年	接触の恐れがある場合の修理(※)
チ 安全装置	戸開き状態で作動する与圧装置・床合わせ装置のいずれも備えているエレベーターに次の安全装置を設ける。 ①かごが戸開き状態で床合わせゾーンを越えて走行しようとした場合に、かごを自動的に停止させる装置 ②かごが戸開き状態で着床レベルから所定の寸法(概ね±70~200mm)を超えて走行しようとした場合に、かごを自動的に停止させる装置	1/月 1/月	1/3月 1/3月	
6 付加装置	表2.2.1.5「6 付加装置」の当該事項による。			

2.2.2 小荷物専用  
昇降機

2.2.2.1 一般事項

- (1) 次の業務は、この節の仕様に含まれる。  
建築基準法第8条及び「昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省）」に基づく定期的な保守及び点検
- (2) この節は、原則として全ての小荷物専用昇降機に適用するが、これによりがたい場合は特記による。
- (3) 2.2.1 エレベーター 一般事項の(6)(7)(8)(9)(10)(11)項を適用する。

2.2.2.2 修理、取  
替え及び  
交換等

- (1) 修理、取替え及び交換等の範囲は、次による。
- ア 修理、取替え及び交換等の範囲は、小荷物専用昇降機を通常使用する場合に生ずる磨耗及び損傷に限る。
- イ 発注者及び使用者による不注意、不適当な使用及び管理等、受注者の責めによらない事由によって生じた修理、取替え及び交換等は除く。
- ウ 表2.2.2.4の備考欄に(※)印を記した修理等は除く。
- (2) 修理、取替え及び交換等の項目は、表2.2.2.2に記したものとする。ただし、保守契約の種別にかかわらず、次の項目は除く。
- ア 表2.2.2.2の項目以外の修理、取替え及び交換
- イ 巻上機の一式取替え及びギヤケース取替え
- ウ 電動機の一式取替え及びフレーム取替え
- エ 制御盤等の一式取替え及びキャビネット取替え
- オ 意匠部品（かご、かご・乗場操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場戸及び三方枠）の塗装、メッキ直し及び取替え又は清掃
- (3) (1)及び(2)に係る修理、取替え及び交換に伴う費用は、受注者が負担する。
- (4) 受注者は小荷物専用昇降機の保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストック及び安定供給を行うものとする。
- (5) この項の規定による作業に伴い発生する撤去品及び残材等の廃棄物の処理は、受注者の負担で行うものとし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を遵守し適切に実施する。

表 2.2.2.2 修理、取替え及び交換等の範囲

(注)：当該装置がある場合に限る。

区分	修理の対象 (装置名)	修理又は取替え項目	
機械室	制御盤	ヒューズ類交換	○
出し入れ口	操作盤押ボタン	かご位置表示ランプ（発光ダイオード除く。）交換	○
その他		補充用油脂類（ギヤ油、マシン油及びグリス類）	○

2.2.2.3 故障時等の  
対応

受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障及び事故に対し、最善の手段で対処する。

受注者は、故障、災害等により、機能停止が生じた場合は、保全監督員等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。

出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。

2.2.2.4 小荷物専用  
昇降機

作業項目、作業内容及び点検周期は、表2.2.2.4によるものとし、点検周期は、専門技術者が現地で直接実施する場合の周期とする。

表2.2.2.4 小荷物専用昇降機

点検項目	点検内容	周期	備考
1 機械室			
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入り、点検口の開閉に支障がないことの確認 ② 出入口扉及び点検口の施錠の良否の確認	1/月 1/月	
イ 室内環境	① 室内の清掃及び小荷物専用昇降機の機能上又は保全の実施上支障のないことの確認 ② 室内又は制御盤温度の良否の点検 ③ 小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無の確認	1/月 1/月 1/3月	
ウ 主開閉器、受電盤及び制御盤	① 作動の良否の点検 ② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無の点検 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否の確認 ・ 電動機主回路 ・ 制御回路 ・ 信号回路 ④ 主開閉器の操作及び作動の良否の点検 ⑤ 電磁接触器の接点磨耗の有無の点検 ⑥ 制御盤内の清掃の実施 ⑦ プリント板汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無の点検	1/月 1/年 1/年 1/6月 1/6月 1/年 1/6月	

点検項目	点検内容	周期	備考
エ 巻上機	① 減速歯車の潤滑状態の良否及び油漏れの有無の点検	1/月	
	② 歯当りの良否の点検	1/年	
	③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/月	
	④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の磨耗及びロープスリップの有無の点検	1/年	
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	
オ 電磁ブレーキ	① スリップの異常の有無の点検	1/月	
	② ブレーキシュー、アーム及びプランジャーの作動の良否の点検	1/6月	
	③ プランジャーストロークを点検し、その良否の確認	1/年	
	④ ブレーキスイッチの接点の脱落、荒損及び磨耗の有無の点検	1/年	
	⑤ ブレーキライニングの磨耗の有無を点検する。	1/年	
カ そらせ車	① ロープ溝の磨耗の有無及び取付け状態の良否の点検	1/3月	
	② 回転状態の異常の有無の点検	1/月	
	③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	
キ 電動機	① 作動の良否の点検	1/月	
	② 異常音、異常振動及び異常温度の有無の点検	1/月	
	③ 電動機エンコーダ及びパイロットゼネレータ回転状態の異常の有無の点検	1/月	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	
ク 主索の緩み検出装置	作動の良否の点検	1/年	
2 かご			
ア 運転状態	着床段差及び異常音の有無の点検	1/月	
イ かご室の周壁、天井及び床	変形、磨耗、腐食等の有無の点検	1/月	劣化がある場合の修理又は交換 (※)

点検項目	点検内容	周期	備考
ウ かごの戸・ロープ・レール	① 戸、枠の磨耗、変形、さび等の有無及び取付け状態の良否の点検	1/月	
	② 戸の開閉状態の良否の点検	1/月	
	③ レールの給油及び磨耗状態の良否の点検	1/6月	
	④ 連動ロープのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	
	⑤ ドアプーリーの磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	
エ かごの戸スイッチ	① 作動の良否の点検	1/3月	
	② 取付け状態の良否の点検	1/3月	
オ 安全棒	安全棒機構・スイッチの作動状態の良否の点検	1/月	調整不能の場合の修理又は部分交換 (※)
カ 注意銘板の表示	搭乗禁止、積載量の標識及び汚れの有無並びにそれらの表示が明瞭であることの確認	1/月	汚れがある場合又は表示が明瞭でない場合の清掃又は交換 (※)
キ 2方向同時開放警告装置	作動の良否の点検	1/月	
ク ガイドシュー	取付け状態の良否及び磨耗の有無の点検	1/年	
3 各階出し入れ口			
ア 各階出し入れ口の戸及び枠	① 戸、枠の磨耗、変形、さび等の有無及び取付け状態の良否の点検	1/月	劣化がある場合又は取付け不良の場合の交換 (※)
	② 戸の開閉状態の良否の点検	1/月	
	③ レールの給油及び磨耗状態の良否の点検	1/6月	
	④ 連動ロープのテンション状態、破断、磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	
	⑤ ドアプーリーの磨耗及び取付け状態の良否の点検	1/年	
	⑥ ドア用バランスウェイト・ストッパーの取付け状態の良否の点検	1/年	
イ 操作盤	① 作動の良否の点検	1/月	
	② 取付け状態の良否の点検	1/月	

点検項目	点検内容	周期	備考
ウ 走行停止ボタン(スイッチ)	作動の良否の点検	1/月	
エ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無の点検	1/月	
オ 信号装置(インターホン)	呼出し及び通話状態の良否の点検	1/月	
カ ドアインターロックスイッチ	① 作動の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1/月 1/6月	
キ 錠外し装置	作動の良否の点検	1/年	
ク 注意銘板の表示	搭乗禁止、積載量の標識及び汚れの有無並びにそれらの表示が明瞭であることの確認	1/月	汚れがある場合又は表示が明瞭でない場合の清掃又は交換(※)
ケ 戸開放防止ブザー	作動の良否の点検	1/年	
4 かごの周囲及び昇降路			
ア 保守用停止スイッチ	作動の良否の点検	1/年	
イ かごの上部の外観	汚れの有無の点検	1/3月	
ウ かご吊り車及びおもりの吊り車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検 ② ロープ溝の磨耗の有無の点検 ③ 取付け状態の良否及びき裂の有無の点検 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年 1/年 1/年 1/年	
エ ガイドシュー	取付け状態の良否及び磨耗の有無の点検	1/年	
オ 主索	① 破断、磨耗及びさびの有無を点検し、基準に適合していることの確認 ② 取付け状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検 ③ 全ての主索が、ほぼ均等な張力であることの点検	1/年 1/年 1/年	

点検項目	点検内容	周期	備考
カ ガイドレール 及びブラケット	① 取付け状態の良否の点検 ② さび、変形及び磨耗の有無の点検	1/年 1/年	
キ 釣合おもり	取付け状態の良否の点検	1/年	
ク 釣合おもりの 非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検 ② 非常止め装置に異常のないことの確認	1/年 1/年	
ケ 上部リミット スイッチ	① 取付け状態の良否の点検 ② 作動の良否の点検	1/年 1/6月	
コ 誘導板及びリ ミットスイッチ	取付け状態の良否の点検	1/年	
サ 中間つなぎ箱 及び配管	① ケーブルの取付け状態の良否の点検 ② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことの確認	1/年 1/年	
シ 着床装置	作動の良否の点検	1/月	
ス 給油器	① 給油機能の状態の点検 ② 油量の適否の点検	1/6月 1/6月	
セ 昇降路	① 小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無の点検 ② 昇降路のき裂、損傷及び汚れの有無の点検 ③ 頂部隙間が少なく、かごが障害物に接触しないことの確認	1/6月 1/年 1/年	亀裂及び損傷がある場合の 精密調査 (※)
5 ピット			
ア 状況	① 漏水の有無の点検 ② 汚れ及び小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無の点検	1/6月 1/6月	汚れ又は小荷物専用昇降機に 関わる設備以外のものがある 場合の清掃又は撤去 (※)
イ 保守用停止ス イッチ	作動の良否の点検	1/年	
ウ 非常止め装置	① 取付け状態の良否の点検 ② 非常止めの装置に異常のないことの 確認	1/年 1/年	
エ 釣合おもり底 部隙間	最上階に停止時隙間に余裕があること の確認	1/年	

点検項目	点検内容	周期	備考
オ 緩衝器	① 取付け状態の良否の点検	1/年	
	② スプリングのさびの有無の点検	1/年	
カ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及びよじれに異常のないことの確認	1/年	
	② 取付け状態の良否、損傷及び劣化の有無の点検	1/年	
キ 下部リミットスイッチ	① 取付け状態の良否の点検	1/年	
	② 作動の良否の点検	1/6月	



## 2.2.3 エスカレーター

### 2.2.3.1 一般事項

- (1) 次の業務は、この節の仕様に含まれる。  
建築基準法第8条及び「昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省）」に基づく定期的な保守及び点検
- (2) 本節は、原則として全てのエスカレーターに適用するが、これによりがたい場合は特記による。
- (3) 2.2.1 エレベーター 一般事項の(6)(7)(8)(9)(10)(11)項を適用する。

### 2.2.3.2 修理、取替え及び交換等

- (1) 修理、取替え及び交換等の範囲は、次のとおりとする。
  - ア 修理、取替え及び交換等の範囲は、エスカレーターを通常使用する場合に生ずる摩耗及び損傷に限る。
  - イ 受注者及び使用者による不注意、不適当な使用、管理等、発注者の責によらない事由によって生じた修理、取替え及び交換等は除く。
  - ウ 表2.2.3.4の備考欄に(※)を記した修理等は除く。
- (2) 修理、取替え及び交換等を行う項目は、表2.2.3.2に記したものとする。ただし、保守契約の種別にかかわらず、次の項目は除く。
  - ア 表2.2.3.2の項目以外の修理、取替え及び交換
  - イ 制御盤等の一式取替え及びキャビネット取替え
  - ウ 電動機の一式取替え及びフレーム取替え
  - エ 駆動機の一式取替え、ギヤケース、機械台及びブレーキフレーム取替え
  - オ 乗り場の乗降板及び踏段面
  - カ トラス及び外装板
  - キ 意匠部分（内装板、照明器具及びランプ）の塗装、メッキ直し、取替え及び清掃
  - ク 安全設備品（三角部保護装置、転落防止柵（進入防止板、かけ上がり防止板）、落下防止網、注意標識、注意放送、踏段面等の注意標識、防火シャッター等連動スイッチ及びスカートガード高分子潤滑剤(滑り剤)
- (3) (1)及び(2)に係る修理、取替え及び交換等に伴う費用は、受注者が負担する。
- (4) 受注者は、エスカレーターの保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストック及び安定供給を行うものとする。
- (5) この項の規定による作業に伴い発生する撤去品及び残材等の廃棄物の処理は、受注者の負担で行うものとし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を遵守し適切に実施する。

表 2.2.3.2 修理、取替え及び交換等の範囲

区分	対象 (装置名)	修理、取替え、交換等の項目	
機械室	制御盤、受電盤	ヒューズ類交換	○
	駆動機	補充用ギヤ油	○
	電動機	軸受グリスアップ	○
乗降口	くし	くし交換	○

2.2.3.3 故障時等の対応 受注者は、24 時間出動体制を整え、不時の故障及び事故に対し、最善の手段で対処する。

受注者は、故障、災害等により、機能停止が生じた場合は、保全監督員等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。

出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。

2.2.3.4 エスカレーター エスカレーターの点検項目、点検内容及び点検周期は、表 2.2.3.4 によるものとし、点検周期は、専門技術者が現地で直接実施する場合の周期とする。

表 2.2.3.4 エスカレーター

点検項目	点検内容	周期	備考
<b>1 機械室</b>			
<b>ア 室内環境</b>	① 温湿度の良否の点検	1/月	
	② 漏水及び汚れの有無の点検	1/月	
<b>イ 制御盤・受電盤</b>	① 作動の良否の点検	1/月	
	② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無の点検	1/年	
	③ 次に示す回路の絶縁抵抗及び電圧を測定し、その良否の確認 ・ 電動機主回路 ・ 制御回路 ・ 信号回路 ・ 照明回路	1/年	
	④ 主開閉器の操作及び作動の良否の点検	1/月	
	⑤ 電磁接触器の接点磨耗の有無の点検	1/月	
	⑥ 制御盤内の清掃の実施	1/年	
	⑦ プリント板汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無の点検	1/3月	
<b>ウ 駆動機</b>	① 潤滑状態、潤滑油量の良否及び油漏れの有無の点検	1/月	
	② 歯当りの良否の点検	1/年	
	③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/月	
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	
	⑤ 駆動機エンコーダ及びパイロットゼネレータの作動の良否の点検	1/年	
<b>エ 電磁ブレーキ</b>	① 積載荷重を作用させない場合に、上昇時の踏段の停止距離が規定値以内で作動することの確認	1/月	
	② ブレーキシュー、アーム及びプランジャの作動の良否の点検	1/月	
	③ プランジャーストロークを点検し、その良否の確認	1/3月	
	④ ブレーキスイッチの接点の脱落、荒損及び磨耗の有無の点検	1/6月	

点検項目	点検内容	周期	備考
オ 電動機	⑤ ブレーキライニングの磨耗の有無の点検	1/年	
	① 作動の良否の点検	1/月	
	② 異常音、異常振動及び温度異常の有無の点検	1/3月	
	③ 電動機エンコーダ及びパイロットゼネレータの作動の良否の点検	1/6月	
カ 駆動ベルト	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	
	① ベルトの張力の良否の点検	1/6月	
キ 駆動鎖安全スイッチ	② ベルトの油付着及び亀裂の有無の点検	1/6月	
	① 作動の良否の点検	1/年	
ク 駆動鎖装置	② 取付け状態の良否の点検	1/年	
	① 鎖の発錆、伸び、劣化等の有無及び潤滑状態の良否の点検	1/年	
	② 鎖への注油の実施	1/月	
	③ 鎖の張力の良否の点検	1/年	
ケ 踏段鎖安全スイッチ	④ 切断停止装置のレバーが容易に作動し、安全に運転を停止することの確認	1/年	
	① 作動の良否の点検	1/年	
コ 踏段駆動及び従動装置	② 取付け状態の良否の点検	1/年	
	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無の点検	1/月	
サ 鎖給油装置	② 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1/年	
	① 作動の良否の点検	1/月	
2 乗降口	② 油タンクの油量の良否の点検	1/月	
	ア 運転状態	① 起動・停止時の衝撃及び運行時の異常音、異常振動等の有無の点検	1/月
イ くし	② 停止時の停止距離の異常の有無の点検	1/月	
		取付け状態の良否及び歯の欠損の有無の点検	1/月

点検項目	点検内容	周期	備考
ウ くしと踏段の かみあい	かみ合いの良否及び踏み段案内ローラの異常音の点検	1/年	
エ 手すり	① 汚れ及び損傷の有無の点検 ② 手すりと踏段が同一速度で昇降することの確認 ③ 下降運転中、上部乗場で規定の人力で水平方向へ引っ張っても手すりが停止しないことの確認	1/月 1/月 1/6月	
オ インレットガード	ガードの良否の点検	1/月	
カ 非常停止スイッチ	① 作動の良否の点検 ② スイッチの周囲に操作に支障となる障害物がないことの確認	1/3月 1/月	障害物がある場合の撤去 (※)
キ 手すり入込み 口スイッチ	① スイッチの作動の良否の点検 ② 手すり入込み口保護装置の取付けの良否の点検	1/3月 1/6月	
ク 操作盤	① 操作スイッチ類の作動の良否の点検 ② ブザー鳴動の良否の点検	1/3月 1/3月	
ケ 自動運転装置	① 作動の良否の点検 ② センサー部の取付け状態の良否及び汚れの有無の点検	1/月 1/年	
コ 転落防止柵 (進入防止板、かけ上がり防止板)	取付け状態の良否の点検	1/月	
サ 注意標識	注意表示板・ステッカーの汚れ、破損及びはがれの有無の点検	1/月	
シ 注意放送	注意放送の音量及び内容の点検	1/月	
ス 防火シャッター 一等連動スイッチ	作動の良否の点検	1/年	作動不良の場合の調整 (※)

点検項目	点検内容	周期	備考
3 中間部			
ア 内側板 (強化ガラス、パネル、スカートガード)	① 取付け状態の良否の点検 ② ひび割れ及び欠損の有無の点検	1/月 1/月	
イ 踏段ライザー	① 踏段面の欠損、異常音等の有無及び走行状態の良否の点検 ② 取付け状態の良否の点検	1/月 1/月	欠損がある場合の修理又は交換(※)
ウ 踏段面等の注意標識	汚れの有無を点検し、注意標識表示が明瞭であることの確認	1/月	汚れがある場合又は表示が明瞭でない場合の清掃又は修理若しくは交換(※)
エ 踏段鎖	① 鎖の発錆、伸び及び摩耗の有無の点検 ② 潤滑状態の良否の点検 ③ 注油の実施 ④ 張力の良否の点検	1/年 1/年 1/月 1/年	
オ 踏段異常検出装置	作動の良否の点検	1/年	
カ 踏段レール	① 取付け状態の良否の点検 ② さび、摩耗等の有無及び潤滑の良否の点検	1/年 1/年	
キ 踏段とスカートガードの隙間	① 擦過音の有無の点検 ② 踏段相互間及びスカートガードと踏段との隙間が全長にわたって規定値内にあることの確認 ③ 高分子系潤滑剤の滑り効果の有無の確認	1/月 1/年 1/月	
ク 踏段	① 踏段各部の固定ボルトの緩みの有無の点検 ② ローラゴムのはく離、き裂等の劣化の有無の点検 ③ 踏段ブラケットのき裂の有無の点検	1/年 1/年 1/年	

点検項目	点検内容	周期	備考
ケ 手すり駆動プ ーリー及びピ ーラ	① 摩耗の有無の点検	1/年	
	② 回転時に軸受の異常音及び異常振 動の有無の点検	1/年	
	③ 各すべり軸受又は転がり軸受部へ の給油の実施	1/年	
コ 手すり駆動鎖 装置	① 異常音及び異常振動の有無の点検	1/6月	
	② 鎖のさび等の有無及び潤滑状態の 良否の点検	1/6月	
	③ 鎖の張力の良否の点検	1/6月	
	④ 歯車の摩耗の有無の点検	1/年	
	⑤ 歯車軸受の異常音及び異常振動の 有無の点検	1/年	
	⑥ 各すべり軸受・支点部又は転がり軸 受部への給油の実施	1/年	
サ 照明	① 球切れ又はちらつきの有無の点検	1/月	球切れ又はちらつきがあ る場合の交換 (※)
	② 安定器の異常及び劣化の有無の点 検	1/年	
シ スカートガー ド安全装置	作動の良否の点検	1/3月	
ス ケーブル及び 配線類	ケーブル及び配線の劣化の有無の点 検	1/年	
セ 三角部保護装 置	取付け状態の良否の点検	1/月	取付け不良の場合の修理 (※)
ソ 落下防止網	取付け状態の良否の点検	1/月	取付け不良の場合の修理 (※)

平成16年12月20日  
16港政総第547号

## 港区有施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する基準

### (目的)

第1条 この基準は、港区が管理する施設及び公園等（公園、児童遊園、緑地及び遊び場をいう。）（以下「区有施設等」と総称する。）において防犯カメラを設置し、及び運用するに当たり、必要な事項を定めることにより、区有施設等を利用する者等の安全の確保及び権利の保護を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この基準において、「防犯カメラ」とは、犯罪の予防を目的として、特定の場所に固定して設置される撮影装置で、撮影した画像を表示し又は記録する機能を有するもの（区有施設等の混雑状況等の把握を主目的とし、犯罪の予防を副次的目的とするものを含む。）をいう。

2 この基準において、「区有施設等」とは、港区が管理するものであって、指定管理者に管理を行わせ、又は契約により業務を委託するものを含むものとする。

### (防犯カメラ管理者等)

第3条 防犯カメラ管理者は、防犯カメラを設置する区有施設等を所管する課の長をもって充てる。

- 2 防犯カメラ管理者は、この基準に従い、防犯カメラを適切に運用しなければならない。
- 3 防犯カメラ管理者は、防犯カメラの運用を委託により行う場合は、受託者にこの基準を遵守させなければならない。
- 4 防犯カメラ管理者は、区有施設等において防犯カメラを運用する者（以下「防犯カメラ取扱者」という。）を指定し、指揮監督する。
- 5 防犯カメラ管理者及び防犯カメラ取扱者（以下「防犯カメラ管理者等」という。）は、防犯カメラにより撮影した画像（以下「画像」という。）から知ることのできた情報をみだりに他人に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

### (防犯カメラ副管理者等)

第4条 防犯カメラ管理者は、施設における防犯カメラの設置状況に応じて、防犯カメラ副管理者を置くことができる。

- 2 防犯カメラ副管理者は、防犯カメラを設置している箇所の課又は室の長をもって充てる。
- 3 防犯カメラ副管理者は、防犯カメラ管理者を補助し、防犯カメラ管理者と協議の上、防犯カメラを一部運用する。
- 4 防犯カメラ副管理者は、防犯カメラを設置している箇所において防犯カメラを一部運用する者（以下「防犯カメラ一部取扱者」という。）を指定し、指揮監督する。



- 5 防犯カメラ副管理者及び防犯カメラ一部取扱者（以下「防犯カメラ副管理者等」という。）は、防犯カメラにより撮影した画像（以下「画像」という。）から知ることのできた情報をみだりに他人に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

#### （防犯カメラの設置）

第5条 防犯カメラ管理者は、防犯カメラを設置するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 区有施設等を利用する者等に対する犯罪の予防のため、必要最小限の台数とすること。
  - (2) 撮影範囲がこの基準の目的に照らし適切になるよう調整すること。
- 2 防犯カメラ管理者は、防犯カメラを設置し、その台数若しくは運用方法等を変更し、又は廃止したときは、防犯カメラ設置（変更・廃止）届（第1号様式）により区長に届け出なければならない。

#### （防犯カメラの運用）

第6条 防犯カメラ管理者は、区有施設等の出入口等の見やすい場所に、防犯カメラを設置している旨並びに防犯カメラ管理者の職名及び連絡先を掲示しなければならない。

- 2 防犯カメラの運用は、防犯カメラ管理者等以外の者が行ってはならない。
- 3 防犯カメラの運用は、事務室、職員室その他の防犯カメラ管理者等及び防犯カメラ管理者が許可した者以外の者が立ち入らない場所で行わなければならない。
- 4 防犯カメラの運用に当たっては、特定の個人、建物又は車両等を対象としてはならない。
- 5 防犯カメラ管理者等及び防犯カメラ副管理者等は、前各項に定めるもののほか、この基準の目的に照らし、不適切又は不必要な防犯カメラの運用をしてはならない。

#### （画像及び記録媒体の管理）

第7条 画像の保管期間は、原則として7日以内とし、保管期間を経過した画像は、速やかに消去しなければならない。ただし、運用上これにより難い特別な事情がある場合は、防犯カメラ管理者は、区長と協議の上、別に保管期間を定めることができる。

- 2 防犯カメラ管理者は、次条第1項各号に規定する場合は、前項の保管期間を期間を定めて延長することができる。
- 3 画像は、撮影時の画像のまま保管するものとし、編集し又は加工してはならない。
- 4 画像は、防犯カメラ管理者の許可を得ないで、複製し又は印刷してはならない。
- 5 防犯カメラ管理者は、画像を記録した媒体（以下「記録媒体」という。）の保管に際しては、保管状況を記録するとともに、施錠することができる保管庫に保管する等、盗難及び紛失の防止を図らなければならない。
- 6 記録媒体は、防犯カメラ管理者の許可を得ないで、防犯カメラ管理者が指定した場所から持ち出してはならない。
- 7 記録媒体の廃棄は、破砕等の適切な方法により、記録媒体からの読み取りができない状態にして行わなければならない。
- 8 防犯カメラ管理者は、前各項に定めるもののほか、画像及び記録媒体の管理について、流出、漏えい、盗難、紛失等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8条 画像及び画像を複製し又は印刷したもののその他画像に係る情報(以下「画像情報」という。)は、防犯カメラの設置目的以外の目的で利用し、又は提供してはならない。ただし、次に掲げる場合は、画像情報を提供することができる。

- (1) 区有施設等内で発生した特定の犯罪に関して、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第197条第2項の規定に基づき、捜査機関から公文書により提供を求められた場合
- (2) 前号のほか、法令の規定に基づき、文書により提供を求められた場合
- (3) 区民等の生命、身体又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ない場合

2 防犯カメラ管理者は、前項ただし書の規定により画像情報を提供する場合は、その必要性を審査し、相当と認めるときは、この基準及び提供の目的に照らして必要かつ適切な範囲で画像情報を提供するものとする。

3 防犯カメラ管理者は、第1項ただし書の規定により画像情報を提供する場合は、画像情報を提供する相手方に、次に掲げる事項及びこれらを遵守する旨を記載した文書を提出させるものとする。

- (1) この基準の目的に照らし、画像情報を適正に管理すること。
- (2) 画像情報の提供を受けた目的以外の利用及び画像情報の第三者への無断提供をしないこと。
- (3) 画像情報の提供を受けた目的を達した後は、速やかに記録媒体等を返却すること。

4 防犯カメラ管理者は、第1項ただし書の規定により画像情報を提供した場合は、防犯カメラ画像情報提供報告書(第2号様式)により、速やかに区長に報告しなければならない。

(苦情等への対応)

第9条 防犯カメラ管理者は、区民等から防犯カメラの設置及び運用に関する苦情等を受けたときは、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(運用状況の記録及び報告)

第10条 防犯カメラ管理者は、次に掲げる場合は、防犯カメラ運用状況記録簿(第3号様式)に記録し、年1回以上区長に運用状況を報告するものとする。

- (1) 第7条第2項の規定により、画像の保管期間を延長したとき。
- (2) 防犯カメラ管理者の許可を得て、画像を複製し又は印刷したとき。
- (3) 防犯カメラ管理者の許可を得て、記録媒体を指定した場所から持ち出したとき。
- (4) 第7条第7項の規定により、記録媒体を廃棄したとき。
- (5) 防犯カメラの設置及び運用に関する苦情等を受けたとき。

2 防犯カメラ管理者は、画像の流出及び漏えい並びに記録媒体の盗難、紛失等があった場合には、速やかに区長に報告しなければならない。

(補則)

第11条 この基準に定めるもののほか必要な事項は、区長が別に定める。

付 則

1 この基準は、平成17年4月1日から施行する。

2 この基準の施行の際、現に区有施設に設置されている防犯カメラに係る第5条第2項の規定の適用については、同項中、「防犯カメラ管理者は、防犯カメラを設置し、その台数若しくは運用方法等を変更し、又は廃止したときは」とあるのは、「この基準の施行の際、現に防犯カメラを管理している防犯カメラ管理者は、当該防犯カメラについて」とする。

付 則

この基準は、平成19年3月15日から施行する。

付 則

この基準は、平成30年11月1日から施行する。



### 防犯カメラ画像情報提供報告書

（宛先）港区長

（防犯カメラ管理者職氏名）

港区有施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する基準第8条第4項ただし書の規定に基づき、下記のとおり画像情報を提供したので報告します。

#### 記

提供年月日	年 月 日（ ）			
区有施設等名				
提供対象	年 月 日（ ） 時 分から 年 月 日（ ） 時 分までの撮影の画像情報			
提供方法	<input type="checkbox"/> 記録媒体（ <input type="checkbox"/> テープ <input type="checkbox"/> ディスク <input type="checkbox"/> その他（ ））の <input type="checkbox"/> 原本 <input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 撮影画像を印刷したもの <input type="checkbox"/> その他（具体的に ）			
提供先				
提供理由	港区有施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する基準第8条第1項ただし書			
	該当する号	<input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号		
	内容	発生年月日	年 月 日（ ）	
		発生場所		
	発生事実 （具体的に）			
記入者	部 :	連絡先	電話	
	課 :		内線	
	係 :		FAX	
	氏名 :			

※港区有施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する基準第8条第1項第1号又は第2号に該当する場合は、相手方の提出文書の写しを添付すること。

## 防犯カメラ運用状況記録簿

所管部・課・区有施設等名 \_\_\_\_\_

年月日	事由	摘要	防犯カメラ副管理者	防犯カメラ一部取扱者	防犯カメラ取扱者	防犯カメラ管理者確認印
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					

### 摘要欄の記入の仕方

- (1) 画像保管期間の延長：対象（○年○月○日撮影分）、延長した期日又は期間及び延長理由
- (2) 画像の複製・印刷：複製した対象（○年○月○日撮影分）、枚数及び複製理由
- (3) 画像の室外持出し：室外持出しをした対象（○年○月○日撮影分）及び持出し理由
- (4) 記録媒体の廃棄：廃棄した媒体の数、廃棄方法及び廃棄理由
- (5) 苦情等の受付：苦情等申立者（氏名・匿名）、苦情等の内容

## シックハウス対策に関する特記事項

## 1 工 事

- (1) 使用材料については、日本工業規格（JIS）、日本農林規格（JAS）の「F☆☆☆☆」等級等の化学物質放散量が少ないものを使用し、また、工事中及び養生期間においては、通風、換気（送風機利用等）を十分行い、室内に放散した化学物質を室外に排出する等、シックハウスの防止に努めること。
- (2) 本工事とは別に施設管理者が実施する、揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定結果を確認のこと。測定の結果、厚生労働省が定める指針値を上回った場合は、監督員及び施設管理者と協議のうえ、必要な措置を講じること。

## 2 物品の購入、賃借

- (1) グリーン購入法に基づく基本方針の特定調達物品等のうち、機器類の各品目で、材質が木質のもの購入、賃借
  - ① グリーン購入法の調達基準を満たすこと。
  - ② 養生期間をおき、化学物質放散量が少ないものを納入すること。
- (2) (1) 以外の什器等の購入、賃借
  - ① 納入する物品の材料、接着剤、塗料等が、日本工業規格（JIS）、日本農林規格（JAS）のホルムアルデヒド放散量基準F☆☆☆☆等級の規格に適合していること。また、トルエン等ホルムアルデヒド以外の化学物質についても、放散量の少ないものであること。  
納入時に、ホルムアルデヒドの放散量の試験結果を添付すること。必要と認められる場合は製品安全データシートを提出すること。
  - ② 養生期間をおき、化学物質放散量が少ないものを納入すること。

## 3 建物管理（清掃、設備管理、害虫駆除等）

- (1) 衛生害虫対策（樹木の殺虫消毒もこれに準じる）
  - ① 殺虫剤の散布は最小限とすること。
  - ② 殺虫剤を散布する場合、利用者が施設内にいない時間に作業することとし、事前に作業計画書を提出し施設管理者の承認を得ること。
  - ③ 作業計画書には、使用する薬剤、使用量、使用場所、および化学物質の低減化対策を明記すること。
- (2) 清掃のワックスがけ
  - ① ワックスは樹脂ワックスのうち、塗布後の化学物質の放散が少ないものを使用する。製品安全データシートあるいは製造業者の情報提供書類等を提出すること。
  - ② 塗布する量は、最小限とすること。
  - ③ 塗布後は換気を十分に行なうこと。