

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に実施すること。
 - (2) 区民等から区有施設の安全にかか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を置く。

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（決済日文書番号。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
エレベーター点検確認	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責任者に報告の上、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	区有施設日常点検表（第3号様式）	毎月10日までに前月

	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	3号様式)に記録	分を施設安全管理責任者に報告
エレベーター点検確認	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ー点検確認表(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

- 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。
- 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。
- 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回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ること。

様式（省略）

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

平成16年12月20日

16港政総第547号

(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ほか、この基準の目的に照らし、不適切又は不必要的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、破碎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、適當と認めるときは、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

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。

様式（省略）

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

防犯カメラ設置（変更・廃止）届

（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5条第2項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

区有施設等名	
設置・変更・廃止の別	<input type="checkbox"/> 設置 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止
	※変更の場合はその内容 <input type="checkbox"/> 設置位置の変更 <input type="checkbox"/> 機種の変更 <input type="checkbox"/> 録画機能の付加 <input type="checkbox"/> 印刷機能の付加 <input type="checkbox"/> 台数の増減（増： 台、減： 台） <input type="checkbox"/> 運用方法の変更（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
防犯カメラ設置（変更・廃止） 年月日	年 月 日
防犯カメラの設置台数 ※設置・変更後の総台数	台
防犯カメラの設置位置	別添図面のとおり
録画機能の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
防犯カメラ等の運用	<input type="checkbox"/> 区職員が行う <input type="checkbox"/> 指定管理者が行う <input type="checkbox"/> 区又は指定管理者から委託を受けた者が行う <input type="checkbox"/> その他（ ）
設置（変更・廃止）の理由	

記入者	部 :	電話	
	課 :	内線	
	係 :		
	氏名 :	F A X	

※ 設置及び変更の場合、防犯カメラの設置位置が分かる書類（図面等）を添付してください。

第2号様式（第8条関係）

年 月 日

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		
記入者	部 : 課 : 係 : 氏名 :	連絡先	電話 内線 FAX	

※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。

第3号様式（第10条関係）

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。