いきいきプラザ事業の体系

現行のいきいきプラザ等事業

別紙1

3つの機能・役割

- 高齢者の生きがいづくり、学びの場
  - 教室事業
    文化系（手芸、書道、俳句、カラオケ等）、スポーツ系（卓球、体操、ダンス等）
    ♦土日や夜間の事業実施
    仕事を持っている高齢者も参加できるよう、土日や夜間の事業実施
  - 全館合同事業（ほのぼの作品展）
- 介護予防、健康づくりの場
  - 介護予防事業
    健康トレーニング、筋力トレーニング等
  - 教室事業　※介護予防事業を主目的として実施するもの
    文化系（手芸、書道、俳句、カラオケ等）、スポーツ系（卓球、体操、ダンス等）
  - 全館合同事業（さわやか体育祭）
  - 区事業
    はり・マッサージサービス
  - 区民の健康づくり（一部のいきいきプラザ等）
- ふれあい、コミュニティ活動の場
  - 地域・世代間交流事業
  - 地域サロン事業
    自由に集まりレクリエーションや語らいをする場を提供
  - ひとり暮らし高齢者向けの事業（年末年始事業含む）
  - 地区合同事業（イベント事業、外出事業）
  - 各館事業（イベント事業）
  - 各館事業（外出事業）
  - 地域貢献活動
  - 老人クラブの活動支援

別紙２

芝地区港区立いきいきプラザ業務基準書

１　目　　的

芝地区港区立いきいきプラザ（以下「プラザ」という。）の管理運営業務に必要な基準（以下「本基準」という。）を定める。

２　いきいきプラザの管理運営業務の基本方針

プラザは、高齢者の生きがい並びに介護予防及び健康づくりを支援するとともに、区民の相互交流及び自主的活動の促進を図ることを目的とする施設であり、プラザ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）３つの機能・役割の実現

「高齢者の生きがいづくり、学びの場」、「介護予防、健康づくりの場」、「ふれあい、コミュニティ活動の場」の３つの機能・役割を具現化し、高齢者をはじめとする区民の様々な活動の拠点として、地域に密着した施設づくりに努める。

（２）安全・安心の確保

施設内の定期点検、日常点検や事業運営における安全確保など、管理運営に携わる全ての者があらゆる視点から事故・危険防止に努める。

（３）平等で満足度の高いサービスの提供

利用者の平等な利用を確保し、利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、利用者にとって満足度の高いサービスを提供する。

（４）区や関係機関、地域との連携

本業務の実施に当たって求められる公共性を十分理解し、区政運営の基本方針、計画に沿って、区と密接に連携して管理運営を行う。また、地域包括支援センター（高齢者相談センター）、介護予防総合センター及びふれあい相談室等の関係機関や老人クラブ、地元町会・自治会及び介護予防リーダー・サポーター等のその他関係団体など、地域との連携を築くこと。

（５）個人情報などの適正な管理

本業務の実施に当たって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、漏えいの防止等の適正な管理に努める。

３　休館日及び開館時間

（１）休館日

プラザの休館日は、港区立いきいきプラザ条例（平成 22 年港区条例第 10 号。以下「条例」という。）第４条に定める日（12 月 29 日から１月３日まで）とする。

（２）開館時間

プラザの開館時間は、条例第５条に定める時間（月曜日から土曜日は午前９時か

ら午後９時 30 分まで、日曜日は午前９時から午後５時まで）とする。

（３）休館日等における事業の実施

指定管理者は､港区立いきいきプラザ条例施行規則(平成 22 年港区規則第 18 号。以下「規則」という。）第４条の規定に基づき、休館日又は開館時間以外の時間に事業を行う場合は、あらかじめ区に事業計画書を提出し、その承認を受けるものとする。

４　業務の範囲

（１）事業運営

ア　高齢者の生きがいづくり、学びの場に関する事業

（ア）高齢者の生きがいづくりに関する各種事業を実施すること。

（イ）高齢者の生きがいづくりに関する情報の収集・提供、調査研究を行うこと。

（ウ）高齢者の生きがいづくりに関する自主的活動の支援に関すること。

イ　介護予防、健康づくりの場に関する事業

（ア）健康づくりに関する各種事業を実施すること。

（イ）健康づくりに関する情報の収集・提供、調査研究を行うこと。

（ウ）健康づくりに関する自主的活動の支援に関すること。

（エ）介護予防に関する事業を実施すること。

※　実施内容は別紙１「介護予防事業共通仕様書」及び別紙２「介護予防事業仕様書」及び別紙３「高齢者の保健事業と介護予防の一体的事業仕様書」のとおり

なお、実施する事業及びその実施期数等については、各年度の事業計画書を策定する中で、高齢者支援課介護予防推進係と協議の上実施すること。

また、新規に開発した介護予防事業等についても、同様に高齢者支援課介護予防推進係と協議の上実施すること。

（オ）その他健康づくり事業

ａ　地区で年１回以上、認知症サポーター養成講座を開催すること。開催に当たっては、高齢者支援課高齢者相談支援係と協議の上実施すること。

ｂ　介護予防体操（みんなといきいき体操）を実施すること。

ｃ　週末や夜間等、平日参加できない就労者に考慮した事業を実施すること。

ｄ　介護予防に関する地区イベントを開催すること。

ウ　ふれあい、コミュニティ活動の場に関する事業

（ア）地域・世代間交流事業を実施すること。

（イ）港区生活支援体制整備事業実施要綱(平成 29 年３月 31 日 28 港保高第 3770 号）に基づく生活支援コーディネーターと連携し、地域の高齢者を中心とした活動団体の育成、活動を支援すること。

（ウ）ひとり暮らし高齢者を対象として、年末年始の事業を実施すること。

（エ）地区内のプラザにおいて、合同事業を実施すること。

エ　ラウンジ・喫茶コーナーの運営事業

（ア）営 業 日

開館日において、区と指定管理者が協議の上定める。

（イ）営業時間

開館時間内において、区と指定管理者が協議の上定める。

（ウ）メニュー

区と指定管理者が協議の上、定める。

（エ）費用負担

経費については、人件費及び光熱水費を区が指定管理料で負担し、原材料費等については、指定管理者が負担するものとする。その上で、指定管理者は、受益者負担として実費相当額を利用者から徴収できるものとする。

（オ）料金設定

提供料金については、原材料費等の実費相当額を目安として、区と指定管理者が協議の上定める。

（カ）収支報告

売上げについては指定管理者の収入とする。収入については利用者からの原資であることに鑑み、事業実施により利用者等に還元するよう努めること。また、四半期ごとに、区に対して収支報告すること。

（キ）そ の 他

プラザの運営を妨げないように運営するとともに、地域の高齢者や団塊世代の交流、老人クラブの運営促進、地域コミュニティづくりの施設として有効に活用すること。

オ　区事業

（ア）他地区のプラザ等とともに、さわやか体育祭、ほのぼの作品展等の合同行事や介護予防フェスティバルの企画、運営に参加すること。また、地域に開かれた施設として芝地区合同行事（打ち水、世代間交流事業等）や地域の祭り等の企画、運営に参加し、連携を図ること。

（イ）区主催の高齢者事業（「港区高齢者はり・マッサージサービス事業実施要綱」に基づくはり・マッサージ事業、長寿を祝う集い）等の実施に協力すること。

（ウ）港区生活支援体制整備事業

区が生活支援体制整備事業として支援する「地域の活動団体が主体となって実施する高齢者向け会食事業」に支援・協力すること。

なお、本会食事業への支援・協力に当たっては、４（１）の「イ　介護予防・健康づくりの場に関する事業」（ウ）・（エ）や、「ウ　ふれあい、コミュニティ活動の場に関する事業」（ア）とも密接に関連することを踏まえること。

主な支援・協力内容は、次のとおり。

①　生活支援コーディネーター（生活支援体制整備事業として会食事業実施団体の育成・活動支援を行う者）との連絡調整

②　月１回以上の定期的な会食実施場所の無償提供

③　会食事業の周知（参加募集のポスター掲示、館だよりへの掲載等）

④　高齢者が集まる機会を捉えた効果的な啓発活動（講師として食事前の健康ミニ講座や体操等を行うなど）

⑤　その他、当該団体が主体的に活動するために必要と認める支援・協力

（エ）その他区長が必要と認める業務。

カ　自主事業の提案

高齢者の生きがいづくり並びに介護予防及び健康づくりを支援する事業、区民の相互交流及び自主的活動を支援し、区民のコミュニティづくり、世代間交流に資する事業、区民の健康づくり事業並びに区民向け講座などの実施を提案することができる。ただし、業務については、プラザの設置目的に合致し、かつ、プラザの業務を妨げない範囲において、必要経費を積算した上で行い、あらかじめ事業計画書等を区に提出し、その承認を得ること。また、自主事業に係る費用は指定管理者の負担とする。

キ　地域交流、地域人材の活用

地域の関係機関や団体、介護予防リーダー・サポーターと協力し、地域交流や連携、地域コミュニティ事業や介護予防普及啓発事業を実施すること。

（２）業務内容

ア　プラザの利用に関する業務

（ア）登録申請の受付に関すること。

（イ）登録内容の変更に関すること。

（ウ）施設利用申請の予約の受付に関すること。

（エ）施設利用申請の受付及び変更に関すること。

（オ）施設予約システムに関すること。

（カ）施設利用の説明に関すること。

（キ）各施設（集会室、敬老室、浴室、トレーニングルーム、喫茶コーナー等）の利用に関すること。

（ク）当日使用される施設の行事等の予定を、適切な場所に表示すること。

（ケ）区民の介護予防・健康づくりのためにトレーニングルーム等を利用し、必要な個別指導を行うこと。

（コ）老人クラブの活動を支援すること。

（サ）利用者等の安全確保、保護、応急処置、関係者・機関への連絡・引継ぎを行うこと。

（シ）高齢者に対する見守り、声掛け及び相談、高齢者相談センター（地域包括支援センター）、介護予防リーダー・サポーターとの連携など様々な支援を行うこと。

イ　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、区が導入するキャッシュレス決済端末を使用すること。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（６）イに基づき、区が導入した決済端末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は、キャッシュレス決済端末からの売上票を発行し、領収書は発行しないこと（区の施設予約システムを介して施設を利用した場合における使用料の収納を除く）。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に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（２）イ（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。
ウ　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）現金又はキャッシュレス決済（電子マネー決済の場合）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）キャッシュレス決済（クレジットカード決済又は二次元コード決済の場合）により収納した使用料は、原則、現金による還付は行わず、区が導入したキャッシュレス決済端末で決済処理を取り消すこと。ただし、支払翌日以降は現金による還付とする。なお、収納した使用料は、キャッシュレス決済端末での決

済処理の取り消しの場合、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に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、速やかに区へ報告すること。

エ　利用サービスに関する業務

（ア）窓口、電話、苦情等の対応を行うこと。

（イ）施設利用に伴う付帯設備・器具類の準備及び片付けを行うこと。

（ウ）施設使用終了時及び貸出し物品返還時に原状回復の点検を行うこと。

（エ）プラザの利用案内及びパンフレットの作成、ホームページの作成、館だよりの発行を行うこと。

（オ）施設内に区民向け情報端末を設置し、区民が使用できる環境を整備すること。利用に関しては、有害サイト等の利用やアクセスに十分なセキュリティを施すこと。

（カ）利用者及び関係団体等の意見・要望等の聴取等、利用者ニーズの把握を行い、利用者懇談会をおおむね４か月に１回開催すること。また、意見箱等を設置し、日頃より利用者の意見を把握し、迅速に対応すること。

（キ）拾得物の保管及び遺失物の取扱いについては、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）に基づき、適切な対応を行うこと。

（３）職員体制

ア　指定管理者は、プラザ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、本基準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、介護予防事業を行うに当たっては、別紙１～３に示されている人員を配置すること。

エ　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へ提出すること。また、その従事職員を変更する場合には、事前に区に報告すること。

オ　指定管理者は、毎月の従事職員の勤務当番表を事前に区に提出すること。

カ　指定管理者は、職員の配置体制について、プラザの管理運営に支障がないように配慮すること。

キ　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。

ク　指定管理者は、良好な環境衛生の維持と労働安全規則等を遵守し、従事職員の安全管理に万全を帰すること。

（４）職員の育成

ア　指定管理者は、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めること。

イ　指定管理者は、従事職員に公の施設の職員として綱紀の保持を常に指導すること。

ウ　指定管理者は、職員研修等を通じて、常に職員の資質向上に努めること。

（５）施設の維持管理

ア　施設全体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）施設の破損や美観を損なうことのないように施設を使用するとともに、清掃等維持管理を十分に行うこと。

（オ）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。

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

（キ）三田いきいきプラザと併設している災害対策住宅、神明いきいきプラザと併設している神明保育園、神明子ども中高生プラザ及び虎ノ門いきいきプラザと併設している高齢者在宅サービスセンターについては、指定管理者が施設の維持管理の主たる責任者となり、両者との連携を図ること。

（ク）境界線の確認を行い、不法占拠の防止に努めること。

（ケ）区はあらかじめ日時を定めて、施設等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。

（コ）指定管理者は、管理している施設等について、次の項目に該当することを行ってはならない。ただし、あらかじめ書面により区の承認を受けたときは、この限りでない。

ａ　施設等の構造、造作等を改変すること。
ｂ　施設等当該施設運営の目的以外に使用すること。
ｃ　施設等を第三者に使用させること。

（サ）指定管理者は施設の維持管理の主たる責任者となり、併設施設を含めた施設全体の清潔の保持、整頓その他の環境を整備すること。

（シ）建物維持管理、清掃・警備業務等の仕様書は、毎年度開始２か月前までに区に提出する事業計画に記載すること。

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。

（６）キャッシュレス決済の環境整備

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

イ　区がキャッシュレス決済端末等を施設に導入している場合、指定管理者は、区

と協議の上、区が導入した端末等を使用して使用料以外の事業参加費等を収納することができる。

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

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

（７）ウォーターサーバーの設置及び管理運営に関する業務

ア　ウォーターサーバーの設置に当たっては、以下の要件をすべて満たす機器を選定すること。

（ア）冷水及び温水（お湯）の供給が可能であること。

（イ）誤操作による火傷等の事故を防止するためのロック機能を有していること。

（ウ）その他、区と協議の上、施設の特性に合わせて区が必要とする要件を備えること。

イ　ウォーターサーバーの設置場所及び使用方法について、施設内への掲示又は口頭により利用者に案内を行うこと。

ウ　ウォーターサーバーの運用に当たっては、以下の事項を含む適切な維持管理を行うこと。

（ア）ボトルの在庫を適切に管理し、水が切れないよう交換作業を実施すること。

（イ）飲料水の注ぎ口を除菌シート等で拭き取るほか、外装やトレー等を、中性洗剤を含ませた柔らかい布で定期的に清掃するなど、衛生管理を徹底すること。

（ウ）紙コップ等の備品の管理及びその他必要な日常的な管理を行うこと。

エ　ウォーターサーバーの設置に伴い、利用者が使用する紙コップ、清掃用品等の消耗品については、必要に応じて調達・補充等の対応を行うこと。

（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プラザ利用者の様子、事業内容等を記録すること。

（オ）区は必要に応じ、指定管理者に業務内容等を報告させることができるものとする。

５　管理運営の基準

（１）関係法令の遵守

プラザの管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる法令等を遵守し、施設の管理運営を行うものとする。

ア　港区立いきいきプラザ条例
イ　港区立いきいきプラザ条例施行規則
ウ　港区立いきいきプラザ運営要綱
エ　港区立いきいきプラザ登録要綱
オ　港区立いきいきプラザ事業実施要綱
カ　港区地域支援事業実施要綱
キ　港区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱
ク　介護保険法
ケ　公衆浴場法及び施行規則
コ　地方自治法
サ　労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
シ　個人情報の保護に関する法律
ス　港区情報公開条例及び施行規則
セ　港区環境基本条例
ソ　港区廃棄物の処理及び再利用に関わる条例及び施行規則
タ　港区防災対策基本条例
チ　港区暴力団排除条例
ツ　障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
テ　港区区有施設の安全管理に関する要綱
ト　その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

（２）区が定める指針等の遵守

ア　施設の安全管理

（ア）区有施設等安全点検及び点検報告（日常点検・総点検・エレベーター点検確認）、「港区有施設の安全管理に関する要綱」（別紙４）「港区有施設安全管理業務実施要領」（別紙５）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６）」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」を遵守すること。

（オ）芝地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力するこ

と。

（カ）ＡＥＤの日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。また、緊急時には迅速に活用できるよう、日頃より操作訓練等を行うこと。

（キ）指定管理者は、港区有施設シックハウス対策ガイドライン、マニュアル等に基づくシックハウス対策を講じ、施設利用者の健康を確保すること。なお、工事及び物品の購入・賃借、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７）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）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。また、港区地域防災計画震災資料編震２-１０-３「区民避難所（地域災害拠点）、福祉避難所一覧表」を確認し、施設近隣の避難所を把握し、災害時に連携協力をすること。

（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。

（エ）区がプラザを自主避難施設として開設する場合には、区の指示のもと、運営支援を行うこと。

（オ）区がプラザを小災害発生時の一時滞在場所として設置する場合には、区の指示のもと、避難者の受入れ及び支援を行うこと。

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８）に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

（イ）休日・夜間の連絡体制を確立すること。

（ウ）事件・事故等の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。

（エ）災害等に際して、従事職員及び一時的に施設に滞在することになった利用者の食料や飲料水等（３日分を目安）を購入し、適切に管理すること。指定期間満了時において消費期限を超えていない物資については、次期指定管理者に引き継ぐこと。

（オ）災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。

（カ）区の方針等を踏まえ、区と連携して施設における感染予防策を実施するとともに、感染症発生時には区の指示に基づき感染拡大防止に取り組むこと。

エ　指定暑熱避難施設としての対応

（ア）気候変動適応法（平成３０年法律第５０号）第２１条に基づく指定暑熱避難施設として、区の指示に基づき熱中症による人の健康に係る被害の発生の防止に取り組むこと。

（イ）熱中症特別警戒情報の発表期間中においては、住民その他の者が暑熱を避け

るための滞在場所として、施設の対象施設内の住民その他の者の滞在の用に供する部分（以下「供用部分」という。）を開放すること。熱中症特別警戒情報の発表時間外においても、可能な限り供用部分を開放するよう努めること。

オ　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９）を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

カ　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）受注者は、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。また、施設への購入物品の納入や維持管理等再委託先の自動車の使用についても同様とする。

（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。

キ　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。特に港区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。

ク　文書の管理

指定管理者は、港区の文書管理規程に準じ、文書を管理すること。

ケ　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。

コ　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。

サ　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。

シ　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。

ス　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。

セ　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。

ソ　公益通報対応

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

タ　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、当該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する。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場合は、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）エによ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、次の各号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事業者若しくは人材派遣の事業所において、労働者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職員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）エの規定による申出があったとき。

（イ）本項５（３）に定める労働環境確保のため事項の履行状況を確認するために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、業務の特性に応じた良好な職員の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及び人材派遣の事業者との間において、本項５（３）に定める内容を遵守することについて、契約書等の書面にて、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等と連帯して支払うこと。

（４）地域との連携

地元町会・自治会や、その他関係団体など、地域と良好な関係を築くこと。

（５）区と指定管理者の管理責任の分担

○：主たる分担者

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

11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（１件２００万円を超えるもの）	○	
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（１件２００万円以下のもの）		○
12	備品（Ｉ種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏えい、犯罪発生等	○	
16	使用料等の管理	(1)	施設利用者から収納した使用料、区からあらかじめ交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○
17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

（備考）

２（１）消費税率の変更を想定した規定です。

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

６　会計及び指定管理料等

（１）指定管理者は、指定管理業務の経費に係る経理関係書類を、協定期間終了後区の

指示する期間保管すること。
（２）指定管理者は、日々経理に関しては確実に執行し、常に透明性を確保すること。
（３）指定管理者は、区が承認した収支予算書の費目期別区分に基づき計画的に執行すること。
（４）指定管理者は、介護予防事業の事業別収支状況について、区の指示に従い報告すること。
（５）指定管理者は、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。
（６）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
（１）指定管理者は、条例第１条に定めるプラザの設置目的を理解し、効率的、効果的な管理運営を行うとともに、常に区民サービスの向上に努めること。
（２）指定管理者は、公の施設であることから、公平な運営を行うこととし、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。
（３）指定管理者は、他のいきいきプラザ等の関係施設と密接に連携して運営を行うこと。また、区が開催するいきいきプラザ指定管理者連絡会に参加し、連携に努めること。
（４）指定管理者は、本業務に関する申請書等帳票類は常に整理し、区の文書管理規定に準じ保管すること。管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに対応をすること。
（５）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作業の指示があった場合には、速やかに対応すること。
（６）指定管理者は、管理運営業務を行う上での各種規程、要綱等を作成する場合、内容について区と協議すること。
（７）指定管理者は、入退館時の確認作業や施設内及び周辺の安全管理を厳重に行い、高齢者等利用者の安全確保に万全を帰すること。
（８）区は、本事業実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、指定管理者に対して臨機の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができるものとする。
（９）区は、事業の実施結果が、本業務基準書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してその運営の変更を求めることができるものとする。この場合の費用は、指定管理者の負担とする。
（10）本基準に定めのない事項、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。

別紙３

介護予防事業共通仕様書

１　事業の目的

介護保険法に基づき、介護予防・日常生活支援総合事業の中の一般介護予防事業及び介護予防・生活支援サービス事業通所型サービスＣ（短期集中予防サービス）（以下「介護予防事業」という）を実施し、区民が要介護状態になることを予防する。

２　業務内容

区の指定する介護予防事業について、本仕様書及び介護予防事業仕様書の内容のとおり実施する。なお、介護予防事業は指定管理業務に含めるものとする。

⑴　各事業のコース数・定員・実施場所の決定

介護予防事業実施の詳細は、介護予防事業実施施設（各いきいきプラザ及び介護予防総合センター、台場高齢者在宅サービスセンター、芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ（以下「いきいきプラザ等」という））の規模、参加希望者数等に基づき、区といきいきプラザ等が年度ごとに協議して決定する。

⑵　実施スケジュールの提出

前年度の区が定める期日までに年間実施スケジュールを区に提出すること。

⑶　参加者への通知等

ア　介護予防事業のうち一般介護予防事業（「Ⅰみんなでトレーニング」及び「Ⅱみんなの教室」）の参加申込は各いきいきプラザ等で受付し、区の承認を受け、当選・落選通知書を送付すること。

イ　介護予防事業のうち介護予防･生活支援サービス事業通所型サービスＣ（短期集中予防サービス）（「Ⅲみんなと元気塾」）の参加申込は各いきいきプラザ等で受付し、高齢者相談センターに同意を得て、申込書を高齢者相談センターと区に送付し、区の承認を受け、当選・落選通知書を送付すること。

⑷　担当者の報告

いきいきプラザ等における介護予防事業の担当者を区へ報告すること。

また、年度途中に変更があった場合は、すみやかに区へ報告すること。

⑸　介護予防事業実施に係る基本業務内容等

ア　指導員は、必要に応じて参加者の健康状態やプログラム内容等を記録すること。その内容は参加者に過度の負担にならず、かつその効果が期待できるものとすること。

イ　指導員は、個々の参加者に適したトレーニングを指導すること。

ウ　介護予防事業参加者の基本情報、出欠状況、基本チェックリスト等必要な項目を介護予防個別支援システムに入力の上、管理すること。

エ　看護師（又は保健師）は介護予防事業の初回に、参加者の既往歴等から問診を行い、介護予防事業参加にあたっての注意点等を記録し、指導員に報告すること。

オ　トレーニング開始前に、参加者に対して、血圧測定を行い、結果を記録す

ること。

カ　看護師（又は保健師）及び指導員は、参加者の体調に常に注意を払い、体調不良と思われる参加者に対してはトレーニング参加を中断する等の処置を講じること。

キ　各日、実施記録を作成すること。

ク　各期終了後、上記ウについて２週間以内に入力すること。

ケ　緊急時の対応マニュアルを作成し、区へ提出すること。指導員、いきいきプラザ等職員へ緊急時の対応について周知すること。

3　介護予防事業の中止

介護予防事業実施当日、台風等により介護予防事業を中止する場合は、できる限り日時の振替を行うこと。困難な場合は、区といきいきプラザ等で協議の上決定する。

4　傷害保険

各コース参加者に対して、添付資料に提示した傷害保険に加入すること。

5　研修会への参加

指導員は、介護予防事業の情報共有をはかるため、港区立介護予防総合センターが実施する介護予防専門研修等に参加すること。

6　会場の準備等について

会場でのトレーニングの準備及び後片付け作業は、いきいきプラザ等職員が行うこと。

7　評価の実施

⑴　介護予防個別支援システムのデータを基に、各参加者の評価表を作成すること。

⑵　評価表の作成にあたっては、介護予防個別支援システムに結果を入力し、評価表作成後、各期最終回に評価表をもって参加者に対して説明を行うこと。

⑶　参加者の評価については、介護予防個別支援システムへの入力をもって、区に報告すること。

⑷　介護予防・生活支援サービス事業通所型サービスＣ（短期集中予防サービス）の参加者については、高齢者相談センターと連携し、高齢者相談センターから参加者の評価、事業実施時の様子等の問い合わせ等があった場合は、情報共有すること。

8　必要物品の費用負担

握力計、メジャー、ストップウォッチ、血圧計、参加者用の名札、マット等事業に必要な物品と事務用品等の必要品は、いきいきプラザ等の負担とする。

9　その他

⑴　介護予防事業仕様書及び介護予防事業共通仕様書に定めのない事項又は内容について、疑義が生じた場合は、区といきいきプラザ等で協議の上決定する。

⑵　参加者の情報については、必要に応じて高齢者相談センター等と連携し対応すること。

添付資料

港区介護予防事業参加者への傷害保険補償額

種別	補償額
死亡	２００万円以上
入院日額	２，５００円以上
通院日額	１，５００円以上

※ 上記の補償額を最低基準とすること
※ 補償の範囲としては、事業参加のために自宅を出たところから、事業終了後自宅にまっすぐ戻るまでとすること

別紙４

介護予防事業仕様書

Ⅰ　みんなでトレーニング（一般介護予防事業）

1　マシントレーニング入門～めざせ！アクティブシニア～

⑴　事業の目的

マシントレーニングを定期的に実施し、マシンの使い方や正しい姿勢の習得をめざす。身近な地域のいきいきプラザ等で各自に合った筋力トレーニングを自主的に継続して取り組めるようにする。

⑵　業務内容

ア　対象者

６５歳以上の区民

イ　事業内容

事業の目的に沿った、高齢者に対するトレーニングを実施すること。

ウ　事業実施時間

実施時間は６０分（事前事後の準備等を含めおおむね７５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　１名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）

（イ）看護師又は保健師　１名以上（プログラム初回時のみ。）

（ウ）実施する場所や、参加者数を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

なお、体力測定の方法を正確に理解している者が行うこと。

ア　握力

イ　５回椅子立ち座りテスト（ＳＳ-５）

ウ　長座位体前屈

エ　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト

オ　身長・体重

２　セルフマシントレーニング

⑴　事業の目的

マシントレーニングの経験者や希望者等が、介護予防の必要性を理解し、身近な地域のいきいきプラザ等で各自に合った筋力トレーニングを自主的に継続して取り組めるようにする。

⑵　業務内容

ア　対象者

６５歳以上の区民

イ　実施期数及び回数

１期は１２回以上とし、年間２期の実施

ウ　事業内容

（ア）マシントレーニングにおける実施指導（フォーム及び負荷重指導）

（イ）ストレッチ指導など

エ　事業実施時間

実施時間は６０分（事前事後の準備等を含めおおむね７５分）

オ　スタッフの配置

（ア）指導員　１名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）

（イ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

（ウ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

カ　使用トレーニング機器

ＣＧＴの４機種

（ア）レッグプレス

（イ）レッグエクステンション

（ウ）ローイング

（エ）ヒップアブダクション

※スタッフはトレーニング機器の使用方法を習熟していること。

⑶　事前及び事後評価

各期の開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　握力

イ　開眼片足立ち時間

ウ　５ｍ最大歩行速度

エ　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト

オ　身長・体重
カＱＯＬ等必要な評価項目（ＳＦ－８）

３　ミニ健３０～自宅でもできる健康トレーニング３０分～

⑴　事業の目的

閉じこもりや加齢により、高齢者の運動不足や筋力低下が懸念されるため、低下してしまった身体機能や筋力の強化を目的として、自宅でもできる簡単な筋力トレーニングを提供する。

⑵　業務内容

ア　対象者

６０歳以上の区民

イ　事業内容

（ア）楽しく体を動かしながら転倒予防や筋力向上等に関する体操を組み合わせ、参加者の体力に応じた強度で実施する。

（イ）基本的には下肢の筋力向上トレーニングを中心とした内容とする。

（ウ）自主的に継続して運動が実施できるよう、自宅でもできる運動を紹介し実施することで、運動の習慣化を支援する。

ウ　事業実施時間

実施時間は３０分（事前事後の準備等を含めおおむね４５分）

エ　スタッフの配置

（ア）看護師又は保健師　１名以上（プログラム初回時のみ。

（イ）指導員　１名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）

（ウ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト

４　健康トレーニング

⑴　事業の目的

加齢により心身の機能が低下している又はおそれのある高齢者に対し、閉じこもりを防止し、日常の生活を助け、また要介護状態に陥ることの予防を目的として、定期的なストレッチや簡単な筋力トレーニングを提供するとともに、健康相談を行うことにより、健康的な生活を維持するためのこころとからだづくりを支

援する。

⑵　業務内容

ア　対象者

６０歳以上の区民

イ　事業内容

（ア）楽しく体を動かしながら転倒予防や筋力向上、柔軟性等に関する体操を組み合わせ、参加者の体力に応じた強度で実施する。

（イ）基本的には下肢の筋力向上トレーニングを中心として、バランスと柔軟性を包括的にトレーニングする内容とする。

（ウ）自主的に継続して運動が実施できるよう、運動の習慣化を支援する。

ウ　事業実施時間

実施時間は６０分（事前事後の準備等を含めおおむね７５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　１名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）

（イ）保健師又は看護師　１名以上（最低月１回は配置すること。）

（ウ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

（エ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　握力

イ　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト

ウ　５回椅子立ち座りテスト（ＳＳ-５）

エ　身長・体重

５　水中健康トレーニング

⑴　事業の目的

プールにおいて、水の浮力を利用することにより、関節や下肢の負担を軽減しながら転倒予防や体力、筋力の維持向上をめざす。また、事業終了後、自主的に継続して運動が実施できるよう、運動の習慣化を支援する。

⑵　業務内容

ア　対象者

６０歳以上の区民

イ　事業内容

事業の目的に沿った、高齢者に対するトレーニングを実施すること。

事業終了までに、自主的に継続して運動ができる地域資源の紹介をすること。

ウ　事業実施時間

実施時間は９０分（事前事後の準備等を含めおおむね１０５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　３名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）

（イ）看護師又は保健師　１名以上（各期、最低月１回は配置すること。）

（ウ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。

（エ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　握力

イ　開眼片足立ち時間

ウ　５ｍ最大歩行速度

エ　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト

オ　長座位体前屈

カ　ファンクショナルリーチ

キ　体重

ク　ＱＯＬ等必要な評価項目（ＳＦ－３６）

６　健康サーキットトレーニング

⑴　事業の目的

筋力、持久力、柔軟性および全身の機能性を高める運動を総合的に行うことにより、日常生活の活動性や社会参加意欲の向上につなげる。健康トレーニングなどの介護予防事業で、体力的な自信を取り戻した人の次段階の体力維持・向上策としても活用する。

⑵　業務内容

ア　対象者

６０歳以上の比較的高い体力を有する区民

イ　事業内容

（ア）健康講話

（イ）動的ストレッチを中心としたウォーミングアップ

（ウ）体幹トレーニング

（エ）各種目の説明とリハーサル

（オ）筋力トレーニング、有酸素運動、機能的トレーニングを組み合わせたサーキットトレーニング

（カ）ストレッチを中心とした整理運動

ウ　事業時間

実施時間は６０分（事前事後の準備等を含めおおむね７５分）

エ　定員

おおむね２０人

オ　スタッフの配置

（ア）看護師又は保健師　１名以上（プログラム初回時のみ。）

（イ）指導員　２名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）

（ウ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

（エ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

各期の開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　握力

イ　長座位体前屈

ウ　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト

エ　５回椅子立ち座りテスト（ＳＳ-５）

オ　身長・体重

カ　自覚的活動量評価（ＩＰＡＱ）

Ⅱ　みんなの教室（一般介護予防事業）

1　やわらかボール体操教室

⑴　事業の目的

尿失禁で悩んでいる高齢者に対して、尿失禁の予防及び改善に関する基本的な知識、対応方法、運動指導等を提供することにより、尿失禁の予防及び改善を図り、もって高齢者の社会参加を促進することを目的とする。

⑵　業務内容

ア　対象者

６５歳以上の区民

イ　事業内容

（ア）腹圧性尿失禁の予防及び改善のための骨盤底筋強化をめざす運動並びに高齢者の全身運動器の機能向上を図るための運動を日常生活の中に取り入れ、尿失禁の予防、改善及び生活機能の向上を目標としたトレーニングを実施する。

（イ）尿失禁の要因となる骨盤底筋脆弱につながる肥満、便秘等を予防及び改善し、脳血管障害及び骨粗しょう症といった尿失禁や介護を引き起こす可能性のある生活習慣病を予防する規則正しい日常生活習慣を身につけることを目標に、生活指導や栄養指導のプログラムを取り入れる。

（ウ）各スタッフが協働し、尿失禁の予防、改善及び高齢者の運動器の機能向上を図り、生活機能の拡大をめざす。

ウ　事業実施時間

実施時間は６０分（事前事後の準備等を含めおおむね７５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　１名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、尿失禁（尿もれ）予防のための運動指導ができる者。）

（イ）看護師又は保健師　１名以上（尿失禁（尿もれ）に対する教育ができ、参加者に対する個別相談及びプログラム管理ができる者。）

（ウ）栄養士又は管理栄養士　１名以上（尿失禁（尿もれ）と関連性の高い肥満傾向に対する栄養指導及び相談ができる者。栄養に関するプログラム実施日のみ配置。）

（エ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

（オ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　握力

イ　開眼片足立ち時間

ウ　５ｍ最大歩行速度

エ　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト

オ　身長・体重

カ　ＱＯＬ等必要な評価項目（ＳＦ－８）

２　頭とからだの健康教室

⑴　事業の目的

認知症予防の運動とグループワークを継続して実施し、認知症への関心を高め、正しい知識を持って認知症予防への取組を行うことで、高齢者の社会参加を促進することを目的とする。

⑵　業務内容

ア　対象者

６５歳以上の区民

イ　事業内容

（ア）頭とからだを同時に使うエクササイズ

（イ）筋力トレーニング

（ウ）グループワーク

ウ　事業実施時間

実施時間は６０分（事前事後の準備等を含めおおむね７５分）

エ　スタッフの配置

（ア）事業担当者　１名以上（運動指導員との兼務可とする。）

（イ）運動指導員　１名以上（健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）

⑶　事前及び事後評価

必要に応じて、次の項目の測定を実施し、生活機能の改善状況等について、参加者に説明をすること。

ア　握力

イ　開眼片足立ち

ウ　５ｍ最大歩行速度

エ　Ｔｉｍｅｄ ｕｐ ａｎｄ Ｇｏテスト

オ　身長・体重

カ　ＱＯＬ等必要な項目（ＳＦ-８）

３　男性のための料理教室

⑴　事業の目的

日常的に料理をすることで、豊かな家庭生活や老後の自立した生活につなげ、男性が地域とのつながりを持つことをめざす。また、区の介護予防事業等の情報を取得していくことを通じ、男性が介護予防に関する社会資源を活用できるようになることを目的とする。

⑵　業務内容

ア　対象者

６０歳以上の男性区民

イ　事業内容

（ア）全日程のうち、調理実習の日を概ね１０日以上とし、調理技術の到達度の設定は初めて台所に立つ初心者を基準とする。作成した事業計画は初回に参加者へ配布すること。

（イ）初回は、参加者に対し必ず事業の説明会を行い、事業内容を周知すること。また、参加者の通院治療中の病気及び食品アレルギーの有無を把握すること。

（ウ）グループワークでは、レシピを元に買い物リストを作成し、調理方法・役割分担の確認を行い、参加者と共に必要な食材を買出しに行くこと。食材は、良質で新鮮なもの及び食品衛生法等に基づく適切な表示のされたものを選定すること。

（エ）調理実習では、役割分担を元に全員が平等に作業を体験し、工程を理解できるよう配慮すること。また、衛生面に細心の注意を図り、参加者へ指導を行うこと。

（オ）調理実習後は、食事中の参加者とコミュニケーションをとることで、作業の振り返りと食への気付きを促し、食事バランスや栄養についての助言・指導を行うこと。また、会食後の後片付けは参加者自身が行うこと。

（カ）グループワークにて参加者の自主性を尊重しながら、次回のための献立及びレシピを作り、次回の役割分担を決めること。ただし、事業計画上、必要である献立についてはスタッフから提案していくこと。

（キ）参加者より自主活動グループ化について相談があった場合、助言すること。

ウ　事業実施時間

実施時間は１２０分

（準備、調理、食事、片付け等に必要な時間を含め１３５分）

エ　スタッフの配置

（ア）調理師　１名以上（高齢者に対する指導経験がある者。）

（イ）栄養士又は管理栄養士　１名以上（栄養価計算ができ、参加者に栄養につ

いての指導ができる者。）

（ウ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

オ　食材の管理及び費用の徴収

用意した食材については毎回使い切り、余剰分は廃棄すること。但し、調味料等については、いきいきプラザ等にて準備・保管すること。毎回の献立は、一人あたりの負担が５００円程度でできるものとし、いきいきプラザ等は参加者より実費を徴収すること。

カ　衛生管理

「食品衛生法及び同規則」、「公衆衛生上講ずべき措置の基準及び同基準運用心得」その他関係法令及び管轄する保健所による指導を遵守し、食品衛生に万全の措置を講じるものとする。また、スタッフに年１回以上の健康診断及び月１回以上の腸内細菌検査を実施すること。

キ　必要物品の負担

名札（参加者・スタッフ）、調理器具等については、いきいきプラザ等が用意すること。

事務用品等その他の必要品は、いきいきプラザ等の負担とする。

４　はじめてのスイーツ教室

⑴　事業の目的

手頃で簡単にできて介護予防に必要な栄養改善に関する内容を付加したスイーツを題材にしてより豊かな家庭生活及び老後の自立した生活につなげ、家族や地域とのつながりを持つことでより良い活力ある地域社会づくりに貢献できるようになることをめざす。また、当事業にて区の介護予防事業等の情報を取得していく過程を通じ、自立して社会資源を活用できるようになることを目的とする。

⑵　業務内容

ア　対象者

６０歳以上の区民

イ　事業内容

（ア）初回は、参加者に対し必ず事業の説明会を行い、事業内容を周知すること。また、参加者の通院治療中の病気及び食品アレルギーの有無を把握すること。

（イ）グループワークでは、レシピを元に調理方法・役割分担の確認を行う。食材は、良質で新鮮なもの及び食品衛生法等に基づく適切な表示のされたものを選定すること。

（ウ）調理実習では、役割分担を元に全員が平等に作業を体験し、工程を理解できるよう配慮すること。また、衛生面に細心の注意を図り参加者へ指導を行うこと。

（エ）調理実習後は、食事中の参加者とコミュニケーションをとることで、作業の振り返りと食への気付きを促し、食事バランスや栄養についての助言・指導を行うこと。また、会食後の後片付けは参加者自身が行うこと。

（オ）グループワークにて参加者の自主性を尊重しながら、次回のための献立及びレシピを作り、次回の役割分担を決めること。ただし、事業計画上、必要である献立についてはスタッフから提案していくこと。

（カ）参加者より自主活動グループ化について相談があった場合、助言すること。

ウ　事業実施時間

実施時間は９０分

（準備、調理、食事、片付け等に必要な時間を含め１０５分）

エ　スタッフの配置

（ア）調理師　１名以上（高齢者に対する指導経験がある者。栄養士又は管理栄養士との兼務可とする。）

（イ）栄養士又は管理栄養士　１名以上（栄養価計算ができ、参加者に栄養についての指導ができる者。）

オ　食材の管理及び費用の徴収

用意した食材については毎回使い切り、余剰分は廃棄すること。但し、調味料等については、いきいきプラザ等にて準備・保管すること。毎回の献立は、一人あたりの負担が３００円程度でできるものとし、いきいきプラザ等は参加者より実費を徴収すること。

カ　衛生管理

「食品衛生法及び同規則」、「公衆衛生上講ずべき措置の基準及び同基準運用心得」その他関係法令及び管轄する保健所による指導を遵守し、食品衛生に万全の措置を講じるものとする。また、スタッフに年１回以上の健康診断及び月１回以上の腸内細菌検査を実施すること。

キ　必要物品の負担

名札（参加者・スタッフ）、調理器具等については、いきいきプラザ等が用意すること。

事務用品等その他の必要品は、いきいきプラザ等の負担とする。

５　膝痛予防改善教室

⑴　事業の目的

運動中及び日常生活における膝関節の状況改善に関する基本的な知識並びに体幹・脚筋力を強化する運動プログラムを提供することにより、膝痛を予防もしくは改善し、活発な日常生活及び社会参加を促進することを目的とする。

⑵　業務内容

ア　対象者

６０歳以上の区民

イ　事業内容

（ア）健康講話

（イ）膝周囲のセルフマッサージと膝関節のコンディショニング

（ウ）体幹トレーニング

（エ）下肢筋力トレーニング（ＯＫＣトレーニング、ＣＫＣトレーニング）

ウ　事業実施時間

実施時間は６０分（事前事後の準備等を含めおおむね７５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　１名以上（健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、運動器の機能向上ための運動指導ができる者。）

（イ）看護師又は保健師　１名以上（参加者に対する個別相談及び体調管理ができる者。）

（ウ）理学療法士　１名以上（膝痛に対するアセスメントが行える者。期間中１回以上、アセスメントを実施する日のみ配置。）

（エ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

（オ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　握力

イ　ファンクショナルリーチ

ウ　５回椅子立ち座りテスト（ＳＳ-５）

エ　Ｔｉｍｅｄ ｕｐ ａｎｄ Ｇｏテスト

オ　身長・体重

カ　ＱＯＬの評価（ＳＦ－８など）

キ　ＪＫＯＭ

６　腰痛予防改善教室

⑴　事業の目的

運動中及び日常生活における腰部の状況改善に関する基本的な知識並びに主に腰部を支える筋群を強化する運動プログラムを提供することにより、腰痛を予防もしくは改善し、活発な日常生活及び社会参加を促進することを目的とする。

⑵　業務内容

ア　対象者

６０歳以上の区民

イ　事業内容

（ア）健康講話

（イ）腰部周辺のコンディショニング

（ウ）体幹トレーニング

（エ）下肢筋力トレーニング

ウ　事業実施時間

実施時間は６０分（事前事後の準備等を含めおおむね７５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　１名以上（健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、運動器の機能向上ための運動指導ができる者。）

（イ）看護師又は保健師　１名以上（参加者に対する個別相談及び体調管理ができる者。）

（ウ）理学療法士　１名以上（腰痛に対するアセスメントが行える者。期間中１回以上、アセスメントを実施する日のみ配置。）

（エ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

（オ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　握力

イ　開眼片足立ち

ウ　５ｍ最大歩行速度

エ　身長・体重

オ　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト

カ　長座位体前屈

キ　ＱＯＬの評価（ＳＦ－８など）

ク　ＪＬＥＱ

７　肩こり予防改善教室

⑴　事業の目的

運動中及び日常生活における肩周辺の状況改善に関する基本的な知識並びに頭部・腕部を支える筋群を強化する運動プログラムを提供することにより、肩こりを予防もしくは改善し、活発な日常生活及び社会参加を促進することを目的とする。

⑵　業務内容

ア　対象者

６０歳以上の区民

イ　事業内容

（ア）健康講話

（イ）アクティブストレッチ（有酸素運動も含む。）

（ウ）体幹トレーニング

（エ）肩周囲、肩甲帯のコンディショニング

（オ）筋力トレーニング

ウ　事業実施時間

実施時間は６０分（事前事後の準備等を含めおおむね７５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　１名以上（健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、運動器の機能向上ための運動指導ができる者。）

（イ）看護師又は保健師　１名以上（参加者に対する個別相談及び体調管理ができる者。）

（ウ）理学療法士　１名以上（肩こりに対するアセスメントが行える者。期間中１回以上、アセスメントを実施する日のみ配置。）

（エ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

（オ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　握力

イ　ファンクショナルリーチ

ウ　５回椅子立ち座りテスト（ＳＳ-５）

エ　身長・体重

オ　ＱＯＬの評価（ＳＦ－３６）

カ　機能改善評価

８　動きやすいからだづくり

⑴　事業の目的

加齢により動かしづらくなっている脊柱（背骨）を中心にコンディショニングを行い、日常生活動作改善トレーニングで膝や腰などの局所疲労により痛みを伴

いやすい動作の改善を目指す。活発な日常生活及び社会参加を促進することを目的とする。

⑵　業務内容

ア　対象者

６０歳以上の区民

イ　事業内容

（ア）背骨体操

（イ）コンディショニング

（ウ）動作改善トレーニング

ウ　事業実施時間

実施時間は６０分（事前事後の準備等を含めおおむね７５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　１名以上（健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、運動器の機能向上のための運動指導ができる者）

（イ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

各期の開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　タンデム歩行（５ｍ）

イ　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト

ウ　長座位体前屈

エ　身長・体重

Ⅲ　みんなと元気塾（介護予防・生活支援サービス事業）

１　はじめてのマシントレーニング講座

⑴　事業の目的

体力の衰えが目立つ人に、マシントレーニングを定期的に実施し、要介護状態になることを予防する。参加者が、事業終了後も、継続して介護予防のために自主的な筋力向上トレーニングを実施できるようにする。

⑵　業務内容

ア　対象者

介護保険の要支援認定を受けているか又は介護予防・生活支援サービス事業の対象と認められた６５歳以上の区民

イ　事業内容

（ア）高齢者向けのトレーニングマシンを使用した包括的高齢者運動トレーニング（ＣＧＴ）を行うこととし、事業の実施にあたっては、参加者一人ひとりの目標設定をコンディショニング期、筋力増強期、機能的トレーニング期の３期にわけて明確にし、参加者の意欲継続を図るものとする。

（イ）参加者の状態により、自宅でできる介護予防の為のトレーニング方法の提供を行い、事業終了後も継続するよう意識付けを行う。

ウ　事業実施時間

実施時間は９０分（事前事後の準備等を含めおおむね１０５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　１名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）

（イ）看護師又は保健師　１名以上

（ウ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

（エ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

オ　使用トレーニング機器

ＣＧＴの４機種

（ア）レッグプレス

（イ）レッグエクステンション

（ウ）ローイング

（エ）ヒップアブダクション

※スタッフはトレーニング機器の使用方法を習熟していること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　握力

イ　開眼片足立ち時間

ウ　５ｍ最大歩行速度

エ　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト

オ　長座位体前屈

カ　ファンクショナルリーチ

キ　身長・体重

ク　ＱＯＬ等必要な評価項目（ＳＦ－３６）

ケ　基本チェックリスト

２　バランストレーニング足腰元気講座

⑴　事業の目的

転倒骨折を予防するための筋力、バランス力及び俊敏性を高める運動を実施し、要介護状態になることを予防する。

⑵　業務の内容

ア　対象者

介護保険の要支援認定を受けているか又は介護予防・生活支援サービス事業の対象と認められた６５歳以上の区民

イ　事業内容

事業目的に沿った、高齢者に対するトレーニングを実施すること。

ウ　事業実施時間

実施時間は９０分（事前事後の準備等を含めおおむね１０５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　１名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する指導経験がある者。）

（イ）看護師又は保健師　１名以上

（ウ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

（エ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録すると

ともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　握力

イ　開眼片足立ち時間

ウ　５ｍ最大歩行速度

エ　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト

オ　長座位体前屈

カ　ファンクショナルリーチ

キ　身長・体重

ク　ＱＯＬ等必要な評価項目（ＳＦ－３６）

ケ　基本チェックリスト

３　体力アップトレーニング講座

⑴　事業の目的

有酸素運動やストレッチを行い、運動の習慣化を図ることで筋力やバランス能力を向上させ、要介護状態になることを予防する。

⑵　業務内容

ア　対象者

介護保険の要支援認定を受けているか又は介護予防・生活支援サービス事業の対象と認められた６５歳以上の区民

イ　事業内容

事業の目的に沿った、高齢者に対するトレーニングを実施すること。

ウ　事業実施時間

実施時間は９０分（事前事後の準備等を含めおおむね１０５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　１名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）

（イ）看護師又は保健師　１名以上（２回に１回は配置すること。）

（ウ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）

（エ）実施する場所や、参加者数を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　握力

イ　開眼片足立ち時間

ウ　５ｍ最大歩行速度
エ　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト
オ　長座位体前屈
カ　ファンクショナルリーチ
キ　身長・体重
ク　ＱＯＬ等必要な評価項目（ＳＦ－３６）
ケ　基本チェックリスト

４　水中トレーニング講座

⑴　事業の目的

プールにおいて、水の浮力を利用することにより、関節や下肢の負担を軽減しながらトレーニングを行うことで、体力、筋力強化をめざす。

⑵　業務内容

ア　対象者

介護保険の要支援認定を受けているか又は介護予防・生活支援サービス事業の対象と認められた６５歳以上の区民

イ　事業内容

事業の目的に沿った、高齢者に対するトレーニングを実施すること。

ウ　事業実施時間

実施時間は９０分（事前事後の準備等を含めおおむね１０５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　３名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者）

（イ）看護師又は保健師　１名以上（各期、最低月１回は配置すること。）

（ウ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者）

（エ）実施する場所や参加者数等を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　握力
イ　開眼片足立ち時間
ウ　５ｍ最大歩行速度
エ　Ｔｉｍｅｄ　ｕｐ　ａｎｄ　Ｇｏテスト
オ　長座位体前屈

カ　ファンクショナルリーチ
キ　体重
ク　ＱＯＬ等必要な評価項目（ＳＦ－３６）
ケ基本チェックリスト

５　みんなの食と健口（けんこう）講座

⑴　事業の目的

むせやすさや噛む力が低下した等で口腔機能の改善が必要とされた者、あるいは体重の減少があり、栄養改善が必要とされた者に対して必要な知識、対処方法等を提供する。このことにより、「食べる」機能及び口腔清潔などの改善が包括的に推進され、食生活を中心とした生活の質の維持向上を目的とする。また、運動器の機能向上プログラムを提供することにより、身体状態や日常生活の活動性の向上をめざす。

⑵　業務内容

ア　対象者

介護保険の要支援認定を受けているか又は介護予防・生活支援サービス事業の対象と認められた６５歳以上の区民

イ　事業内容

（ア）口腔機能向上の必要性について

①口腔機能について
②口腔内観察
③トレーニング
姿勢、手指、首、肩、口腔機能体操など
④その他

（イ）口腔清掃の自立支援（摂食・嚥下機能を支えるための口腔清掃）

①気道感染について
②トレーニング
手、指、首、肩、胸、口腔機能体操など
③口腔清掃実習
口腔清掃自立の習慣化
④その他

（ウ）摂食、嚥下機能訓練（咀嚼訓練、嚥下訓練、構音・発声訓練、呼吸訓練等）

①咀嚼のために必要な筋肉等の役割の理解
②トレーニング
姿勢、必要部位のストレッチ、口腔機能体操、構音訓練、
唾液腺マッサージ

③咀嚼機能と嚥下機能の関係
④その他
（エ）全身筋力トレーニングを併用した咀嚼能力改善トレーニング
①包括的全身機能トレーニング
②ストレッチ
③その他
（オ）低栄養予防・メタボリックシンドローム予防について
①低栄養予防に関する講義
②簡単な調理の紹介
③参加者にメタボリックシンドロームのおそれのある者がいる場合は、メタボリックシンドローム予防について、講義と簡単な調理の紹介を実施すること。

ウ　事業実施時間

実施時間は９０分（事前事後の準備等を含めおおむね１０５分）

エ　スタッフの配置

（ア）指導員　１名以上（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者。）
（イ）管理栄養士　１名以上（期間中、プログラムの必要に応じて２回以上配置すること。）
（ウ）歯科衛生士　１名以上
（エ）看護師又は保健師　１名以上
（オ）評価時補助指導員　１名以上（事前事後体力評価の際の指導員補助。資格は問わないが、後述の体力測定の方法を正確に理解している者。）
（カ）実施する場所や、参加者数を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

⑶　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目の測定を実施して、結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。

ア　５ｍ最大歩行速度
イ　握力
ウ　開眼片足立ち
エ　咀嚼力測定
オ　反復唾液嚥下テスト
カ　オーラルディアドコキネシス
キ　栄養評価（身長、体重、ＢＭＩ、体重減少率、食品摂取多様性スコアー）
ク　ＱＯＬ等必要な評価項目（ＳＦ－３６）
ケ　基本チェックリスト

別紙５

高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業仕様書

１　事業の目的

本事業は、健康寿命の延伸及び医療費の適正化を実現し、高齢者が生涯にわたり不自由なく日常生活を送れるように支援するため、高齢者の医療の確保に関する法律等に基づき、高齢者に対する保健事業と介護予防事業を一体的に実施するものであり、区の健康課題の分析結果を踏まえ、「低栄養」と「生活習慣病の重症化」への予防を重点的に行うこととし、普及・啓発に向け、各改善課題に対して、広く直接的にアプローチできるよう取り組む事を目的とする。

２　業務内容

区の指定する事業について、本仕様書の内容のとおり実施すること。なお、本仕様書に定めのない業務内容や事業の中止、傷害保険等に関しては、「介護予防事業共通仕様書」に準じて実施すること。また、本事業は指定管理業務に含めるものとする。

(1) 低栄養・生活習慣改善教室（生活習慣病編）

ア　事業の目的

メタボリックシンドローム及び生活習慣病の予防・改善の知識を身に付け、健康寿命の延伸に繋げる。

イ　業務内容

（ア）対象者

６０歳以上の区民

（イ）事業内容

①栄養講義

・生活習慣が身体に与える影響

・メタボリックシンドローム予防のための食事

・生活習慣病と老年症候群の関連性

②運動

・ウォーミングアップ（アクティブストレッチ・体幹トレーニング）

・筋力トレーニング

・持久性トレーニング（有酸素運動）

ウ　事業実施時間（事前事後の準備等含める。）

おおむね６０分

エ スタッフの配置

（ア）運動指導員　１名（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者）

（イ）　管理栄養士　１名（生活習慣病及び高齢者に対する栄養指導ができる者）

（ウ）　実施する場所や、参加者数を考慮し、参加者の安全が十分確保できるだけのスタッフを配置すること。

オ 事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目を実施して結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。なお、内容を正確に理解している者が行うこと。

（ア）食物摂取頻度調査票（ＦＦＱ）

（イ）目標設定（事後は目標に対する達成度の確認）

（ウ）ＭＦＳ

(2) 低栄養・生活習慣改善教室（低栄養改善編）

ア 事業の目的

低栄養予防と生活習慣の見直しを行い、日常生活レベルの向上、老年期の健康増進に繋げる。

イ 業務内容

（ア）対象者

７５歳以上の区民

（イ）事業内容

①栄養講義

・生活習慣が身体に与える影響

・低栄養予防のための食事

・口腔機能

②運動

・ウォーミングアップ（アクティブストレッチ）

・筋力トレーニング

・認知症予防（グループワーク・デュアルタスク）

ウ 事業実施時間（事前事後の準備等含める。）

おおむね６０分

エ スタッフの配置

（ア）運動指導員　１名（理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員のいずれかの資格を有し、高齢者に対する運動指導経験がある者）
（イ）管理栄養士　１名（高齢者に対する栄養指導ができる者）
（ウ）実施する場所や、参加者数を考慮し、参加者の安全が十分確保できるようスタッフを配置すること。

オ　事前及び事後評価

コースの開始時及び終了時に、次の項目を実施して結果を記録するとともに、参加者個人の評価の一助とすること。なお、内容を正確に理解している者が行うこと。

（ア）食物摂取頻度調査票（ＦＦＱ）
（イ）目標設定（事後は目標に対する達成度の確認）
（ウ）ＭＦＳ
（エ）基本チェックリスト

別紙６

ほのぼの作品展仕様書

１　事 業 名
　ほのぼの作品展

２　目　　的
　いきいきプラザ等では、高齢者を中心とした生きがい作りや各種事業を実施するとともに、地域の方々の社会活動・交流・自主活動など地域コミュニティの拠点としての活動を展開しています。「ほのぼの作品展」は、老人クラブの協力のもと毎年開催し、高齢者の方の趣味や活動の発表の場として、また、地域や、北京市朝陽区の高齢者の方々からも作品を出展していただき、生きがいづくり、世代間・地域・国際交流の場として、皆さんに楽しんでいただくことを目的としています。

３　期　　間
　例年、10 月の２日間（水・木曜日）に実施
　展示時間：午前 10 時～午後 4 時
　上記の期間に開催が困難な場合は、いきいきプラザ連絡会等で協議し決定します。

４　会　　場
　いきいきプラザ、芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ、台場高齢者在宅サービスセンター

５　参加資格
　おおむね 60 歳以上の区民

６　出展作品
　絵画・書道・生け花・手工芸・詩歌・写真などの趣味、特技を生かしたもの

７　申し込み方法
（１）老人クラブの会員は、各老人クラブの会長が取りまとめて、あらかじめ決められたいきいきプラザ等へ申し込みます。
（２）老人クラブに加入していない一般の区民の方は、近くのいきいきプラザ、芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ及び台場高齢者在宅サービスセンターで受け付けます。

８　申込期間
　例年９月

９　運営委員

各いきいきプラザ施設長・各老人クラブ会長・芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ長

10　会場設営

各会場の施設長等の指示により行います。

11　広　　報

例年「広報みなと」（９月１日号）に、開催および作品募集記事掲載

12　世代間・地域交流

いきいきプラザ等を利用する高齢者の出展のみではなく、地域の小学校や保育園・幼稚園・児童館・放課ＧＯ→（クラブ）等の児童や、高齢者在宅サービスセンター等の高齢者施設の利用者等からも出展していただき、地域の小学校や保育園・幼稚園・児童館・放課ＧＯ→（クラブ）等へも幅広く周知し来館していただくなかで、世代間・地域における交流の場としています。

13　北京市朝陽区との友好交流事業

区では、北京市朝陽区と国際交流を図り、友好関係を促進するために、北京市朝陽区在住の高齢者及び小中学生と港区在住の高齢者及び小中学生の書画作品をそれぞれの地域で展示する「港区・北京市朝陽区書画交流展」を実施しています。

例年、港区で開催する交流展は、高齢者の作品を「ほのぼの作品展」の中で展示し、小中学生の作品は区施設で掲示しています。

令和３年度からは、より多くの方々に交流展の作品を鑑賞していただき、国際交流や友好関係を深めることを目的に交流展の実施方法を高齢者と小中学生の作品を１ヶ所に集め同時に展示します。

（１）港区代表作品の選出

ア　作品ジャンルの区分

日本色のよく表れているものを中心に概ね次の４部門の区分とします。

（ア）書

（イ）絵画

（ウ）写真

（エ）手芸

※ 書画交流展なのでなるべく“書”と“画”を中心に選定

イ　作品の選定について

おおむね１館当たり１～３点とします。各館は、老人クラブ会長等の意見を参考にして、交流作品を選定します。

（２）北京市との交流作品に選ばれた作品は、翌年度に返却されますので、出品者に

その旨を伝えます。

（３）交流作品は、ほのぼの作品展終了後、期限を設定して（10 月末日）、コア館がまとめておきます。また、出品者の名簿を添付します。

14　担当地区と役割

日程調整や、老人クラブ連合会、港区国際交流協会との連絡調整、交流作品の運搬などを行うため、年度ごとに担当地区（別表参照）を決め、次の役割を担います。

（１）いきいきプラザ連絡会で開催日程を決定するための調整を行う。

（２）老人クラブ連合会、港区国際交流協会、港区高齢者支援課との日程調整を行う。

（３）北京市朝陽区との友好交流事業に係る港区国際交流協会との連絡調整、作品の運搬等を行う。

別紙７

さわやか体育祭　仕様書

１　事 業 名

さわやか体育祭

２　実施期間

例年 11 月のうち１日開催

（前日準備を行うため会場は２日間使用します）

※会場の借用依頼窓口は、港区教育委員会事務局教育推進部生涯学習スポーツ振興課スポーツ振興係

３　事業内容

（１）目　的

高齢者の生きがいづくり、健康保持、健康増進及び地域交流をはかります。

（２）内　容

港区在住のおおよそ 60 歳以上のいきいきプラザ等利用者が一堂に集い、体力に応じたスポーツやゲーム等を楽しみながら行い、親睦を深めます。

（３）参加予定人数

350 名

（４）方　法

ア　各地区のいきいきプラザ等の指定管理者で持ち回りにて幹事を担い、その他の地区の委員と一緒に体育祭の運営事務を行います。

イ　幹事地区は、実行委員会等を開催し、当日の運営方法や競技種目、会場設営、記念品、バスルート等を検討し決定します。

ウ　記念品（記念タオル、バッグ、ペットボトル等）、会場設営、バスルート（５ルート、往復）等については、実行委員会の検討結果を考慮し発注等します。併せて当日の傷害保険加入、看護師等の依頼などの事務を行います。

エ　会場予約や、港区長、港区議会議員、老人クラブ連合会長等来賓の依頼及び「広報みなと」等への掲載依頼など港区各課との連絡調整は、幹事地区の指定管理者を所管する各地区総合支所管理課施設運営担当が補助します。

４　会　　場

港区スポーツセンター　みなとパーク芝浦 ５Ｆ　アリーナ

港区芝浦１－16－１

５　主　　催

港区

（港区立いきいきプラザ、芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ、台場高齢者在宅サービスセンター）

6　そ の 他

体育祭の全体経費については、幹事地区の指定管理者の指定管理料に含みます。

別紙８

高齢者はり・マッサージサービス事業　仕様書

１　事業概要

各いきいきプラザ、芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ、台場高齢者在宅サービスセンター（ふれあい団らん室）で、健康保持増進のため、はり・マッサージサービスを実施します。

２　日　　程

年に１～２回

日程は区（高齢者支援課）が決定して通知します。

（参考）添付資料①　令和８年度はり・マッサージサービス日程表

業務内容

日　程	業　務　内　容
約５週間前	利用者募集に向けた準備 ※募集記事は約１か月前に広報みなとへ掲載（高齢者支援課が対応） １　区から広報記事（情報提供）とはがきの受け取り 記事の内容確認とはがき枚数（65 枚）を確認する。 ２　はがきの作成 日時と持ち物、実施館所在地、会場案内図を印刷する。
４週間前	利用者募集期間の業務 （利用者募集期間は広報みなと掲載日から原則 10 日間） １　申込み受付（先着順 60 人） 高齢者支援課から送付する受付名簿の様式にて行う。 （１）氏名(※)・性別・年齢・希望内容・住所・郵便番号・電話番号を伺う。 （２）65 歳以上の区民であるか確認する。(支援部にて、はがきの宛名をもとに 65 歳以上の区民であるか再度確認します。) (※) 氏名を確認する際、漢字の間違いを防ぐため、はがきの宛名をカタカナで送ることを伝える。 （３）受付簿の予約枠がすべて埋まった後は、先着順に「キャンセル待ち」として登録（キャンセル待ち名簿（別紙２）に記載）する。 ２　利用者決定 ３　高齢者支援課から送付する様式で受付名簿作成（別紙１）
３週間前	利用者宛はがき（はり・マッサージ受付票）の作成 申込み者の宛名(カタカナ)、施術時間を記入する。

２週間前	作成したはがきを交換便にて高齢者支援課へ必ず送付（高齢者支援課が確認後送付） 追加受付等の対応 １　誤配達されたはがきの対応 電話で日時、利用料、持ち物を伝える。 ２　締切後の受付 人数に空きがある場合は受け付ける。電話で日時、利用料、持ち物を伝える。 ３　施術者の変更にともない、サービス提供日および時間に変更が生じた場合 高齢者支援課と協議して速やかに利用者に電話連絡する。
３日前	高齢者支援課から交換便で領収印（２個）、利用料引渡し書（別紙３）を受け取る。
前日の月曜日（前日が祝日の場合は、その前の平日）	区が手配する布団レンタル業者による搬入（布団６組※）の対応 ただし、実施館で折り畳み式マッサージ用ベッド（６台）を用意する場合は、毛布・枕・枕カバーのみの搬入対応とする。 ※１組：敷布団・敷布団・シーツ・毛布・枕・枕カバー
当日（連続する２日間） 火曜日と水曜日	１　会場設営、張り紙の掲示 畳部屋→直接布団を敷く。 フローリング、カーペット→エクササイズマットなどで敷き詰め、その上に布団を敷く。 ※　折り畳み式マッサージ用ベッドの場合は、利用者の安全や床材保護等の観点から適切に対応する。 ２　施術者の休憩場所の設営、お茶の準備 ３　視覚障害施術者への援助 ４　受付 （１）はがき（受付票）を確認し、利用料 1,000 円を徴収し預かる。はがき（受付票）の宛名の下に高齢者支援課から送られる領収印を押印し、利用者にはがきを返す。 （２）はがきを忘れた方には所定様式の領収書を作成し渡す。 （３）作成した受付名簿に当日の参加・入金状況を付ける。（○・×をつける。） ５　利用料金の視覚障害者福祉協会への受け渡し サービス終了後、徴収し預かった利用料を直接視覚障害者福祉協会に渡す。その際に、所定様式の引渡し書に必要事項を記入し、視覚障害者福祉協会に渡す。

２日目	２日目のみの業務 １　はり・マッサージサービス施術者名簿作成 ２　受付名簿、領収印を交換便にて高齢者支援課に送付する ３　布団レンタル業者による回収の対応（２日目終了後）

３　荒天時等の対応

台風や積雪等の影響で施術者および利用者の安全確保が難しいと区が判断した場合、高齢者支援課から各実施館に中止連絡をします。中止連絡があった場合は、予約している利用予定者に各実施館から電話し、その旨をお知らせください。

添付資料①

令和８年度　はり・マッサージサービス日程表

月	日	実施館	地区	掲載予定号	申込日
4	7・8	南麻布 いきいきプラザ	麻布	3月1日	3月1日～3月10日
	21・22	赤坂 いきいきプラザ	赤坂	3月15日	3月15日～3月24日
5	12・13	高輪 いきいきプラザ	高輪	4月15日	4月15日～4月24日
	26・27	港南 いきいきプラザ	芝港	5月1日	5月1日～5月10日
6	9・10	三田 いきいきプラザ	芝	5月15日	5月15日～5月24日
	23・24	ありす いきいきプラザ	麻布	6月1日	6月1日～6月10日
7	7・8	芝浦アイランド 児童高齢者交流プラザ	芝港	6月15日	6月15日～6月24日
	21・22	青山 いきいきプラザ	赤坂	6月15日	6月15日～6月24日
8	4・5	南麻布 いきいきプラザ	麻布	7月1日	7月1日～7月10日
	18・19	虎ノ門 いきいきプラザ	芝	7月15日	7月15日～7月24日
9	8・9	神応 いきいきプラザ	高輪	8月1日	8月1日～8月10日
	29・30	台場高齢者在宅サービス センター	芝港	8月15日	8月15日～8月24日
10	13・14	赤坂 いきいきプラザ	赤坂	9月1日	9月1日～9月10日
	20・21	港南 いきいきプラザ	芝港	9月15日	9月15日～9月24日
11	10・11	白金 いきいきプラザ	高輪	10月1日	10月1日～10月10日
	24・25	飯倉 いきいきプラザ	麻布	10月15日	10月15日～10月24日

12	8・9	白金台 いきいきプラザ	高輪	11 月 1 日	11 月 1 日～11 月 10 日
	22・23	青南 いきいきプラザ	赤坂	11 月 15 日	11 月 15 日～11 月 24 日
1	12・13	西麻布 いきいきプラザ	麻布	12 月 1 日	12 月 1 日～12 月 10 日
	26・27	白金 いきいきプラザ	高輪	12 月 15 日	12 月 15 日～12 月 24 日
2	2・3	神明 いきいきプラザ	芝	1 月 15 日	1 月 15 日～1 月 24 日
	16・17	虎ノ門 いきいきプラザ	芝	1 月 15 日	1 月 15 日～1 月 24 日
3	9・10	麻布 いきいきプラザ	麻布	2 月 1 日	2 月 1 日～2 月 15 日
	23・24	豊岡 いきいきプラザ	高輪	2 月 15 日	2 月 15 日～2 月 24 日

別紙９

長寿を祝う集い仕様書

１　事 業 名
　長寿を祝う集い事業

２　実施期間
　９月中旬から１０月下旬

３　事業内容
（１）事業の趣旨
　区内在住の高齢者の長寿と健康を祝い、「長寿を祝う集い」を実施します。
（２）対象者
　毎年９月 15 日現在、77 歳以上の区民
　※令和５年度以降、対象年齢を２年に１歳ずつ段階的に引き上げ、令和 13 年度以降は 80 歳以上とします。
（３）業務内容
　区が別途提供する事務の手引きに従い、次の業務を行います。
ア　送迎バス乗車希望者受付業務
①　館内でのポスター掲示等による周知（募集、募集締切）及び送迎バス利用に関する説明
②　乗車希望者の受付（窓口、電話等）、『「長寿を祝う集い」送迎バス乗車申請書（兼 乗車証）』の交付
③　キャンセル待ちの受付及び結果の連絡
④　送迎バス受付簿の記入及び管理
⑤　他施設との乗車定員・受付人数の情報交換及び調整
⑥　区への受付状況等報告
⑦　その他、受付業務に必要な事項
イ　送迎バス（往路）集合場所運営業務
①　担当する集合場所（バス停）での案内看板掲示
②　乗車高齢者の受付（送迎バス受付簿との確認）
③　予約なし乗車希望者への対応
④　乗車高齢者へ号車別目印（ネームプレート）の配付
⑤　送迎バス受付簿の、添乗職員への引継ぎ
⑥　その他、集合場所運営業務に必要な事項
ウ　送迎バス添乗業務
①　往路の乗車高齢者の管理、添乗、会場への引率
②　車中での案内（帰りの集合場所等）
③　同乗しているバス会社のバスガイドと連携し、「長寿を祝う集い」会場内

の復路集合場所を運営する

④　復路の乗車高齢者の管理、当日復路キャンセル及び予約なし乗車希望者の対応

⑤　号車別目印（ネームプレート）の回収

⑥　乗車実績の記録及び区への報告、当日実際に乗車した人数の報告

⑦　その他、添乗業務に必要な事項

エ　送迎バス利用者の事故等の対応

①　集合場所等での事故等発生時は適切に対処すること。状況により、家族への連絡や救急搬送に同行等すること。

②　速やかに＜第１報＞を高齢者支援課高齢者福祉係（内線 2391～2396）に通報するとともに、各地区総合支所管理課施設運営担当（内線　芝：3135、麻布：3821、赤坂：3831、高輪：3841、芝浦港南：3851）にも連絡すること。＜第２報＞＜第３報＞も同様とする。業務終了後、事故報告書（各施設に備えている様式）を作成し、高齢者支援課高齢者福祉係及び各地区総合支所管理課施設運営担当へ送付すること。

（４）その他

ア　ネームプレートは必ず着用してください。

イ　個人情報保護に配慮してください。

ウ　区が貸与する物品は適切に管理し、事業終了後は速やかに返却すること。

（５）参考＜令和７年度事業実績等＞

ア　開催日　令和７年１０月２１日（火）

会場：東京プリンスホテル　鳳凰の間

午前の部　　９：30～　麻布・高輪地区を招待

午後の部　　13：00～　芝・赤坂・芝浦港南地区を招待

イ　７年度の対象者（招待状発送数）75 歳以上　21,688 人

ウ　７年度来場実績　1,850 人

エ　送迎バス　６台、リフト付き送迎バス　２台、乗車数 311 人

別紙 10

令和７年度　芝地区いきいきプラザ介護予防事業一覧

1　一般介護予防事業

（1）みんなでトレーニング

事　業　名	期数	1期回数	定員
健康トレーニング	３６期	２０回	１２～２５人
ミニ健30	７２期	１０回	１０～１２人
マシントレーニング入門	８期	１６回	５～１０人
セルフマシントレーニング	２期	１２回	５人
健康サーキットトレーニング	１期	１２回	１２人

（2）みんなの教室

事　業　名	期数	１期回数	定員
やわらかボール体操教室	３期	１２回	１２人
頭とからだの健康教室	１３期	１２回	１０人
膝痛予防改善教室	４期	１２回	１０人
腰痛予防改善教室	５期	１２回	１０人
肩こり予防改善教室	４期	１２回	１０人
男性のための料理教室	３期	１２回	８人
はじめてスイーツ教室	１期	８回	８人
動きやすいからだづくり	３期	１２回	１０人

2　介護予防・生活支援サービス事業

（1）みんなと元気塾

事　業　名	期数	１期回数	定員
はじめてのマシントレーニング講座	８期	２４回	５～１０人
バランストレーニング足腰元気講座	５期	１６回	１０～１１人
みんなの食と健口（けんこう）講座	３期	７回	７人
体力アップトレーニング講座	４期	１５回	１０～１１人

3　高齢者の保健事業と介護予防の一体的事業

事　業　名	期数	１期回数	定員
低栄養・生活習慣病予防改善教室	２期	１２回	１０人

【82-24-35】いきいきプラザ等介護予防事業（一般介護予防事業）32,337,700 円
【82-24-25】いきいきプラザ等介護予防事業介護予防事業経費　14,043,998 円
【70-12-61】高齢者の保健事業と介護予防の一体的事業経費　520,200 円

別紙 11

維持管理に関する業務一覧

内容	詳細	仕様・実績等資料
施設・付属設備及び物品の保全に関する業務。	備品（５万円以上の物品）については、備品整理簿を備え、数量、使用場所等を把握すること。	
	複合施設部分を含む、建物躯体や建物設備の保全（２００万円未満の軽易な修繕及び整備を含む。）を行うこと。	資料６ 令和６年度 芝地区いきいきプラザ修繕実績一覧
倉庫等の管理	ａ　防災備蓄倉庫（防災課所管） 施設が区民避難所に指定されていることから、災害時における食糧、飲料水及び救援物資や、ろ水装置や非常発電装置を保管するための倉庫です。	
	ｂ　町会倉庫 地元の町会が使用します。町会の防災資材置場として区が貸与しているものです。倉庫内の照明機器、換気扇等の日常的な維持管理を行います。 ・虎ノ門いきいきプラザ（１階建物裏側） 地元の桜川町会が使用し、町会が自主管理しております。光熱水費等の徴収はありません。	
施設内の清潔の保持、整頓その他の環境整備	併設施設を含めた施設内の清潔の保持、整頓、その他の環境整備に関する業務を行います。	資料7 「令和7年度保守点検等一覧」
消防法に基づく業務	消防法の定めによる防火管理者の設置と防火管理業務	
	消防法の定めによる消防設備点検等の実施	
	消防計画に基づく自衛消防訓練の実施	
	所轄消防署の指導のもとに消火訓練や避難誘導訓練を実施するときは、作業従事者も訓練に積極的に参加すること。	

別紙12

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

平成２５年（２０１３年）９月

港　区

令和７年（２０２５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こ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 ２ ５ 年 ９ 月

港　区　長

目　　次

第１章　総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・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

　４　夜間・休日における第一報緊急報告等の連絡方法・・・・・・・・・・16

第７節　職員の基本姿勢と組織の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

　１　職員の基本姿勢・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

　　・　危機管理における職員の基本姿勢７か条・・・・・・・・・・・・・21

　　・　危機管理における幹部職員（管理職）の基本姿勢７か条・・・・・・23

　２　組織の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24

第８節　基本マニュアルと個別マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・32

第２章　平常時の危機管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33

第１節　平常時に行うべきこと・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34

第２節　危機発生に備えた準備　（いざという時に備えて）・・・・・・・・34

１　緊急対応を想定した研修・訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
２　情報連絡体制の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
・　危機発生時の緊急連絡網・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
・　関係機関連絡先一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40
３　機材、機器の準備等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40
４　幹部職員不在時の代行者の指定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40
５　個別マニュアルの整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
６　関係機関・団体との協力体制の確立・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
７　兆候の情報収集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
第３節　危機の未然防止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
１　リスク要因の発見・評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
２　対策の立案・実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44

第３章　危機発生時（緊急時）の対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47
第１節　職員の初期対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
第２節　情報連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
１　第一報緊急報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
２　事件・事故等危機情報連絡票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49
第３節　各所管課における一般的な対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・50
１　各課における対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・50
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・・・・・・51
３　総合支所管理課、部庶務担当課における対応・・・・・・・・・・・・・・・・52
４　防災危機管理室における対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・52
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）～・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・52
６　総務部契約管財課（宿直）における対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・54
７　エレベーター停止に伴う運転再開の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・55
第４節　具体的な事例に対する行動要領と報告事項・・・・・・・・・・・・・・・56
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。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・56
事例２　敷地内に人が倒れているのを発見した。・・・・・・・・・・・・・・・57
事例３　高齢の施設利用者が、廊下でつまずき転倒した。・・・・・・・・・・58
事例４　区有車が、道路上で接触事故を起こした。・・・・・・・・・・・・・・59
事例５　保育園で職員が写真記録媒体を紛失した。・・・・・・・・・・・・・・60

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。・・・・・61
事例７　図書館で利用者が目を離した隙に鞄を窃取されたとの届出を受けた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62
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。・・・・・・・・・・・・・・・・・・63
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。・・・・・・・・・・・・・65
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。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・67
事例 11　区有施設に爆発物設置の予告電話があった。　・・・・・・・・・・69
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。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・71
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。・・・・・・・73

第４章　危機収束時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・75
第１節　分析・評価と再発防止策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・76
１　原因分析・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・76
２　緊急対応の評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・76
３　再発防止策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・76

様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・77
事件・事故等危機情報連絡票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・78

資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・81
危機事案の分類と対応・緊急報告表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・84

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の防止。

（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の防止をいう。）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

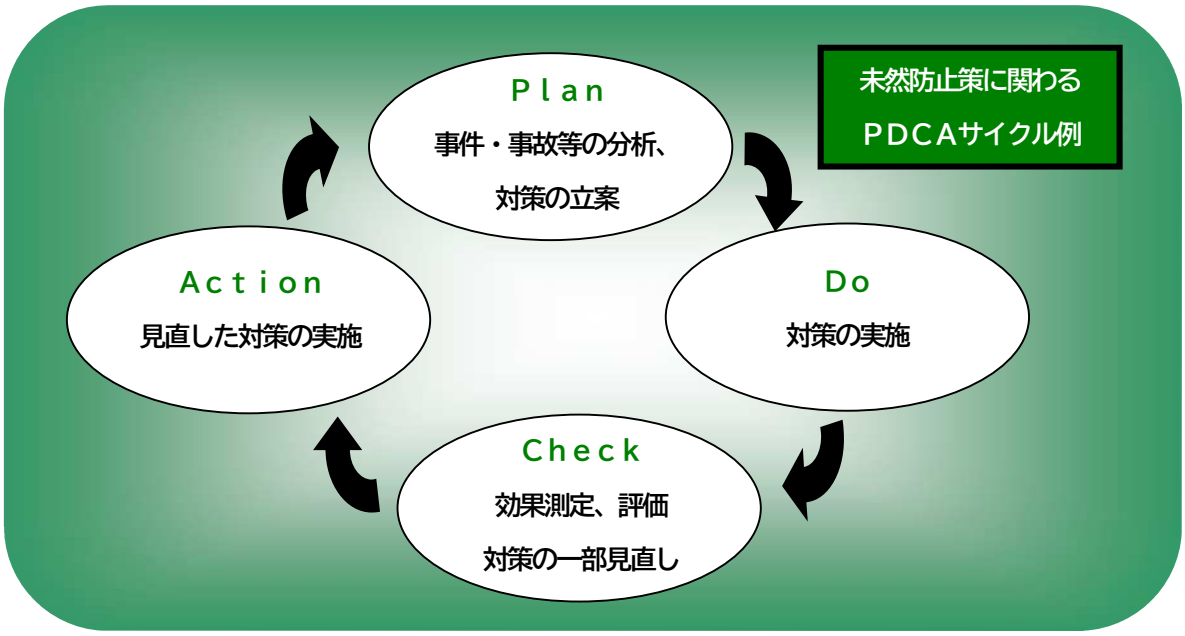
幹部職員を中心に、迅速かつ機動的に組織力を集中して危機へ対応します。

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みます。
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

自然災害にあっては、災害対策基本法、武力攻撃などの有事にあっては、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っては、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

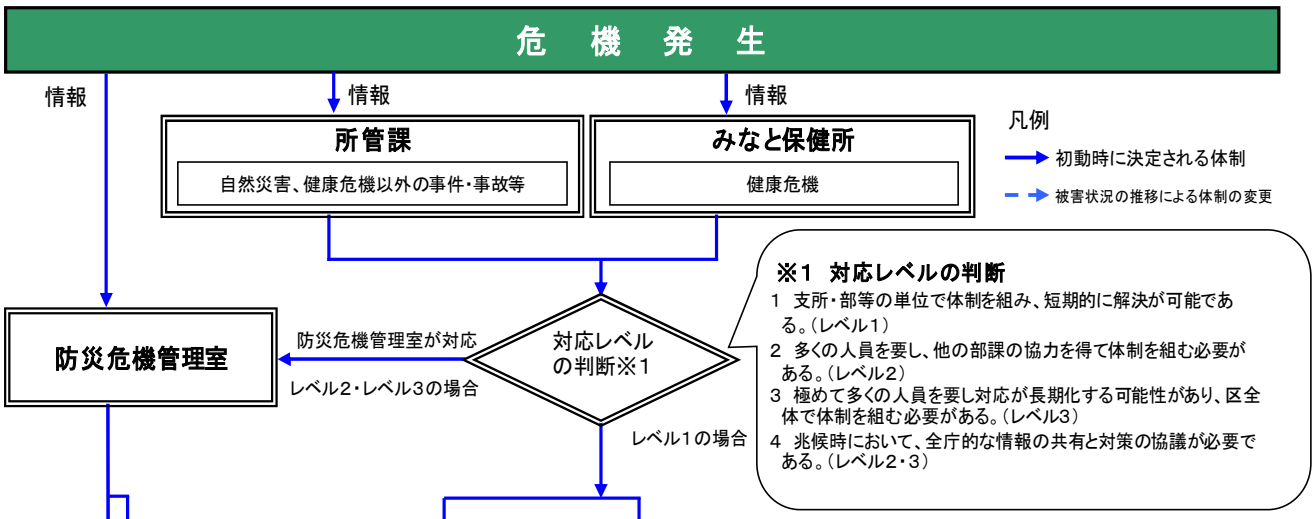
国民保護法に基づき対応するもの（緊急対処事態対策本部・国民保護対策本部）

■武力攻撃事態や大規模テロ（緊急対処事態）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



対応レベル 責任者	健康危機以外の 自然災害、事件・事故等	健康危機	対象となる危機の例	
レベル1 支所・ 部等	所管部対応 ※2	保健所対応 ※2	事件・事故等	【区有施設における事件】①犯罪・被害　②行政執行妨害　③怪我人、急病人　④利用者トラブル 【区有施設における事故】①感染症　②食中毒　③誤飲・誤食によるアレルギー症状　④怪我人　⑤エレベーターの不具合等　⑥設備・機器の故障等 【情報安全】①個人情報の流出　②情報システムの障害、停止　③コンピューターウィルス　④サイバー攻撃 【職員の不祥事等】①業務に関わる違法行為　②交通事故・飲酒運転　③職員個人の犯罪　④業務上過失・不適切行為 【通常の事務処理・事業執行に伴う事件・事故】①主催事業における事件・事故　②業務上過失・管理の瑕疵による事故　③医療・福祉に関わる過誤　④区の業務に関わる犯罪の認知 【区内で発生した事件・事故】①火災・爆発　②危険物事故　③大規模交通事故　④ライフライン寸断
	※2　部をまたいで対応が必要な場合は、防災危機管理室長が調整を行う。			
	水防本部 除雪対策本部		自然災害	【水防】①大雨・津波・高潮・洪水のいずれかの警報発令　②水防警報の発令　③その他洪水・道路冠水等が発生するおそれのあるもの 【除雪】①大雪警報の発令　②積雪が15cm程度となり、交通障害が発生し、若しくは発生するおそれがある場合
レベル2 副区長	危機管理対策会議		【「事件・事故等」のうち、副区長による対応が必要なもの】	
	災害応急 対策会議		【災害対策基本法に規定する災害のうち、副区長による対応が必要なもの】 ①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　②大規模な火事・爆発　③放射性物質の大量の放出　④不発弾	
レベル3 区長	危機管理対策本部		【「事件・事故等」のうち、区長による対応が必要なもの】	
	災害対策本部		【災害対策基本法に規定する災害のうち、区長による対応が必要なもの】	
		新型インフルエンザ等 対策本部	【新型インフルエンザ・新感染症（全国的かつ急速なまん延のおそれのあるものに限る）】※新型インフルエンザ等対策特別措置法に規定する新型インフルエンザ等緊急事態宣言がされた場合に設置	
	緊急対処事態 対策本部		【大規模テロ等】 ①危険物質を有する施設への攻撃　②大規模集客施設等への攻撃 ③大量殺傷物質による攻撃　④交通機関を破壊の手段とした攻撃 ※国民保護法に基づき緊急対処事態対策本部設置の指定について閣議決定を受けた場合に設置	
	国民保護対策本部		【武力攻撃事態】 ①着上陸侵攻　②ゲリラ・特殊部隊による攻撃　③弾道ミサイル攻撃 ④航空攻撃 ※国民保護法に基づき国民保護対策本部設置の指定について閣議決定を受けた場合に設置	

★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、危機発生の事実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）

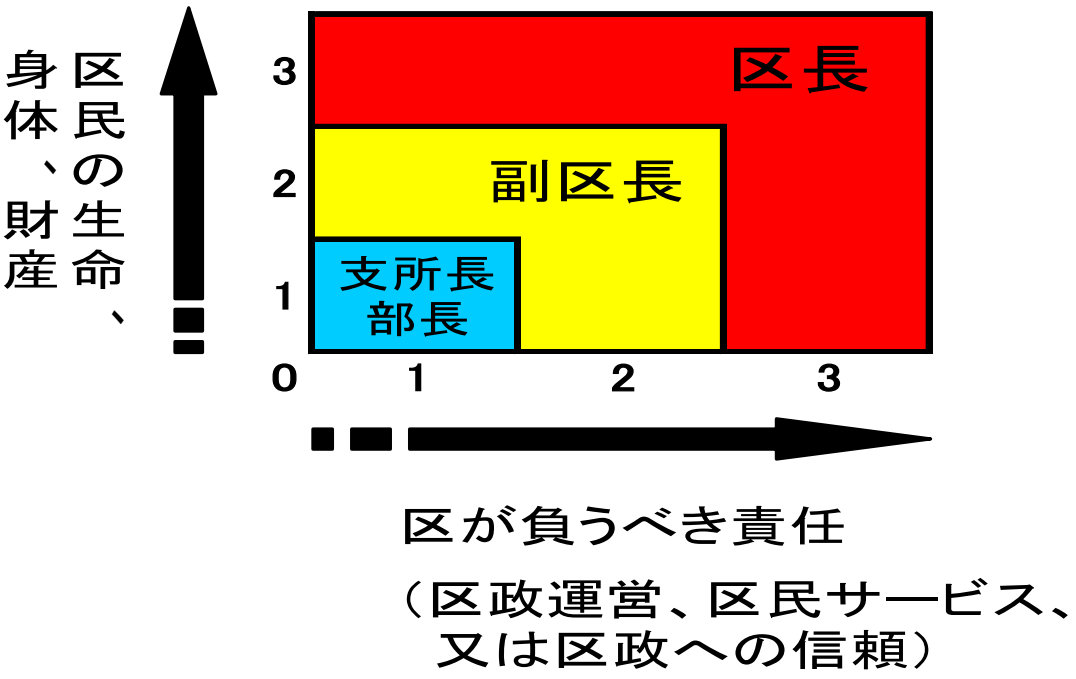
被害や影響を評価する視点		評価
区民の生命、身体、財産		0
区が負うべき責任	区政運営、区民サービス	1
	区政への信頼	1

②　委託事業者から個人情報が流出した。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（区が管理する施設を含む）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で、乗客の閉じ込め又は乗客が扉に挟まれたり転倒するなどし、人の死傷が生じた場合（負傷等については、救急搬送された場合。）

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

ア　区有施設（区が管理する施設を含む）における火災で、負傷者が発生した場合、延焼や放水等に伴う対応を要する場合、又は休館・休止等の措置が必要となる場合

イ　区有施設を除く区内で発生した火災で、負傷者が発生した場合、延焼や放水等に伴う小災害一時滞在場所の設置等の区の対応を要する場合

③　区の事業等における人の死傷事案（負傷等については、救急搬送された場合。）

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（違法行為）

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。

4　夜間・休日における第一報緊急報告等の連絡方法

（1）管理職への報告

ア　業務用チャット及び電話の併用による報告

（ア）概要

①第一報時の運用

夜間・休日における危機事案発生時の宿日直業務委託事業者（以下「宿直」という。）から管理職への第一報緊急報告は、原則として業務用チャット送信による事案概要の報告及び電話連絡の併用によって行います。

②続報以降の運用

負傷者の救急搬送事案における処置や搬送状況、その後の容態把握をはじめ、事案発生直後の第一報緊急報告後における状況の進行に伴い、施設等から宿直宛てに続報があり、宿直から所管課長に当該内容を報告する際には、原則として業務用チャット送信のみの報告とします。（電話連絡はなし）

なお、所管課長が、続報の確実な認知のために電話による報告を希望する場合には、所管課長は宿直宛てに、チャットグループを通じてその旨を依頼することとします。

（イ）具体的な流れ

① 事案発生

② 宿直が事案に係る業務用チャットグループに事案概要を送信、所管課長及び危機管理・生活安全担当課長に電話連絡（チャットを送信した旨の連絡）（※）

③ 所管課が必要に応じて不足している情報を施設や警察・消防等関係機関に聞き取り

④ 所管課が必要に応じて区長、副区長、又は教育長に報告

⑤ （続報がある場合）宿直が業務用チャットグループに続報の概要を送信（電話連絡はなし）

※ 電話が不通の場合、留守番電話にメッセージ送信の旨を登録する。ただし、重体の者、又は死者が発生した場合や火災において一時滞在場所の開設を要する場合、複数の建物、又は広大な面積での大規模な火災の場合等、極めて緊急性が高い事案は、代行者等に直ちに架電するものとする。

（ウ）業務用チャットの運用方法

業務用チャットグループは、課単位で作成することとし、構成員は、原則して①事案所管支所長・部長、②事案所管課長、③防災危機管理室長、④危機管理・生活安全担当課長、⑤宿直（事業者）とします。※区長・副区長・教育長はチャットグループに含まれません。

なお、代行者となる係長級について、当該代行者が希望する場合には、各課の判断により構成員として加えてよいものとします。

宿直から事案の報告があり、その内容を確認した際、構成員はリアクション機能を用いて、必ず確認済みであることを明確に示します。

イ　電話によらない業務用チャットのみの報告

負傷者を伴わないエスカレーターの一時停止をはじめ、負傷者がいない事案や管理職による判断・指示が不要な事案は業務用チャット送信のみの報告とします（電話連絡はなし）。判別の基準については以下のとおりです。

（ア）危機に伴う被害・影響が軽微なもの（※）（負傷者がいない、物の損壊が若干等）

（イ）事案の性質上、即時対応が求められないもの（速やかに施設等に指示を出す必要がない、警察や消防への通報を伴わないもの等）

※　施設等による被害・影響の程度の判別が困難な場合には、業務用チャット送信及び電話連絡の併用により報告します。

<具体例>

- **エレベーターの停止で、ボタンの不具合等、運行に影響がないもの**
- **エスカレーターの停止で負傷者がいないもの**
- **区有施設における設備・機器の故障で、使用に大きな支障がないもの**

<ポイント>

宿日直業務委託事業者から管理職への電話が不通だった場合、留守番電話にメッセージ送信の旨を登録します。管理職においては、携帯電話の留守番電話機能を使用できる設定にするよう努めてください。

（2）区長への報告

前述項番２の区長への第一報緊急報告を行う主な事案のうち、休日・夜間に発生したものについて、特に重要度の高い事案については電話による報告、それ以外の事案については業務用チャットを使用した報告を行います。

ア　電話による報告

（ア）区有施設（区が管理する施設を含む）における次の事案

① エレベーター・エスカレーターに係る事案で、乗客の閉じ込め又は乗客が扉に挟まれたり転倒するなどし、人の死傷が生じた場合**（負傷等については、重体者・重症者が救急搬送された場合、軽症者が区に起因する理由（疑いを含む。）により救急搬送された場合。）**）

② 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。）

③ 暴力団関係者等による不当・威圧行為

④ 休館等の措置が必要な場合

（イ）区内の火災事案

① 区有施設（区が管理する施設を含む）における火災で、負傷者が発生した場合、延焼や放水等に伴う対応を要する場合、又は休館・休止等の措置が必要となる場合

② 区有施設を除く区内で発生した火災で、負傷者が発生した場合、延焼や放水等に伴う小災害一時滞在場所の設置等の区の対応を要する場合

（ウ）区の事業等における人の死傷事案**（負傷等については、重体者・重症者が救急搬送された場合、軽症者が区に起因する理由（疑いを含む。））**により救急搬送された場合。）

（エ）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。）

（オ）情報流出事案

（カ）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

（キ）区有車両による交通事故（人身事故）**（負傷等については、重体者・重症者が救急搬送された場合、軽症者が区に起因する理由（疑いを含む。））**

（ク）職員の不祥事（違法行為）

イ　業務用チャットによる報告

（ア）区有施設（区が管理する施設を含む）における次の事案

①　エレベーター・エスカレーターに係る軽症者の救急搬送事案で、第一報緊急報告を実施するべき時点で原因が区に起因しない理由であることが明らかな場合。

②　室内での集団感染、食中毒事案

（イ）区有施設（区が管理する施設を含む）及び区の事業等における軽症者の救急搬送事案で、第一報緊急報告を実施するべき時点で原因が区に起因しない理由であることが明らかな場合。

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）

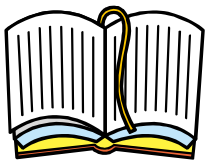
4　慌てず冷静に、人命の安全確保を念頭に置き、他の事務に優先して危機に対応すること。

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、携帯電話がつながら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の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）

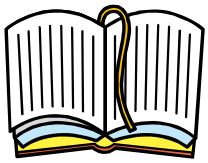
4　必要と認める時は、自らが現場に赴き、被害や影響の度合いを確認し、事案の対応に当たること。

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に求めます。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処事態対策本部、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

本部員　　各総合支所長、産業・地域振興支援部長、文化芸術事業連携担当部長、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、区役所・デジタル改革担当部長、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、選挙管理委員会事務局長、監査事務局長、区議会事務局長、防災危機管理室防災課長、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、災対児童相談所、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こと。
（オ）東京都及び他の地方公共団体との相互応援に関すること。
（カ）公用令書による公用負担に関すること。
（キ）部長に対する事務の委任に関すること。
（ク）災害対策に要する経費の処理方法に関すること。
（ケ）その他重要な災害対策に関すること。

（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、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、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、防災危機管理室防災課長、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こと。
（イ）応急対策に従事する職員の態勢に関すること。
（ウ）避難及び誘導に関すること。
（エ）避難所の開設及び応急救護に関すること。
（オ）応急対策用車輌及び資器材の確保に関すること。
（カ）民間協力団体に対する協力要請に関すること。
（キ）被災地の応急措置に関すること。
（ク）応急対策に要する経費に関すること。
（ケ）港区災害対策本部設置の要請に関すること。
（コ）その他必要な応急対策に関すること。

（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）本部員　　各総合支所長、産業・地域振興支援部長、文化芸術事業連携担当部長、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、区役所・デジタル改革担当部長、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、選挙管理委員会事務局長、監査事務局長、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

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、みなと保健所長、子ども家庭支援部長、児童相談所長、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

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、みなと保健所長、企画経営部長、総務部長、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、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

ウ　所掌事項

（ア）危機への対応方針等の協議に関すること。

（イ）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。

（ウ）対策本部設置の要請に関すること。

（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政策課長、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

イ　所掌事項

（ア）全庁的な危機管理対策の推進に関すること。

（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こと。

（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、指定感染症（新型インフル

エンザ等対策特別措置法第１４条に基づく報告に係るものに限る。）及び新感染症（全国的かつ急速なまん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）本部員　　各総合支所長、産業・地域振興支援部長、文化芸術事業連携担当部長、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、区役所・デジタル改革担当部長、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、選挙管理委員会事務局長、監査事務局長、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

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こと。

（イ）社会機能の維持に係る措置に関すること。

（ウ）広報及び相談体制に関すること。

（エ）感染予防及びまん延防止に係る措置に関すること。

（オ）医療の提供体制の確保に関すること。

（カ）予防接種の実施に関すること。

（キ）物資の確保に関すること。

（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こと。

（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こと。

（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こと。

（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こと。

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。

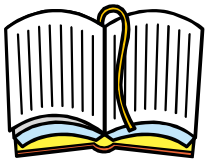
第１に行うべきことは、危機発生に備えた準備です。有事（危機発生時の緊急対応）を想定した研修・訓練、情報連絡体制等の整備、機材、機器の準備等がこれに当たります。

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ことが必要です。

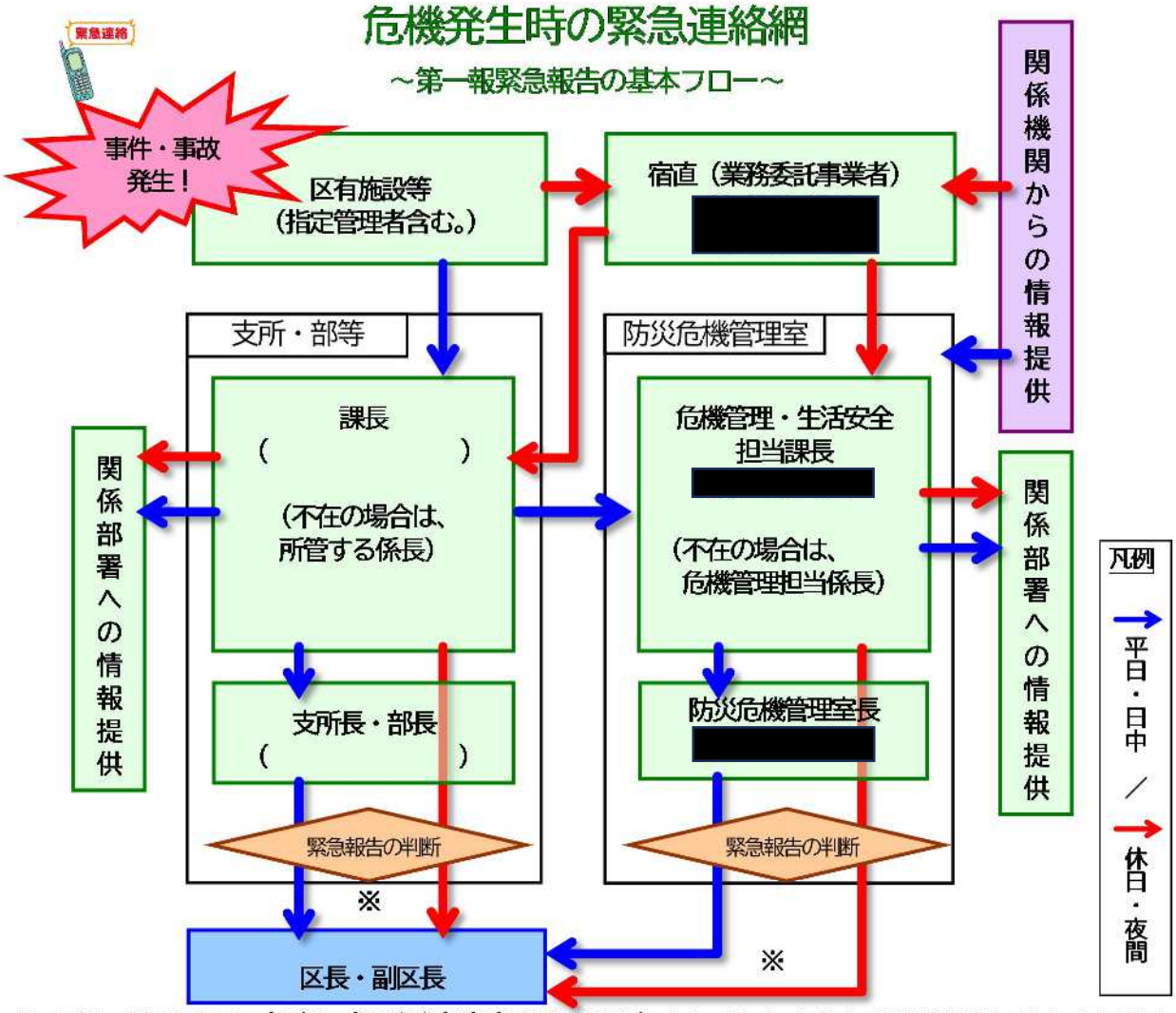
③　連絡網は、人事異動等があった場合、必ず更新します。

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	中央管理室（内）[redacted] 各地区総合支所管理課（内）[redacted]
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（内）[redacted]
健康被害	みなと保健所 [redacted] ※　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）[redacted] 会計室審査係（内）[redacted]
職員の不祥事	区職員	人事課人事係（内）[redacted] 人事課服務調査担当（内）[redacted]		
	教職員	教育人事企画課教育人事担当（内）[redacted] ※　都費教職員、幼稚園教諭	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
		教育人事企画課教職員人事係（内）[redacted]		
システム障害	当該システム所管部署（内）[redacted]		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）[redacted]
庁有車の交通事故	契約管財課管財係（内）[redacted] 三井住友海上火災保険㈱ [redacted] （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。			

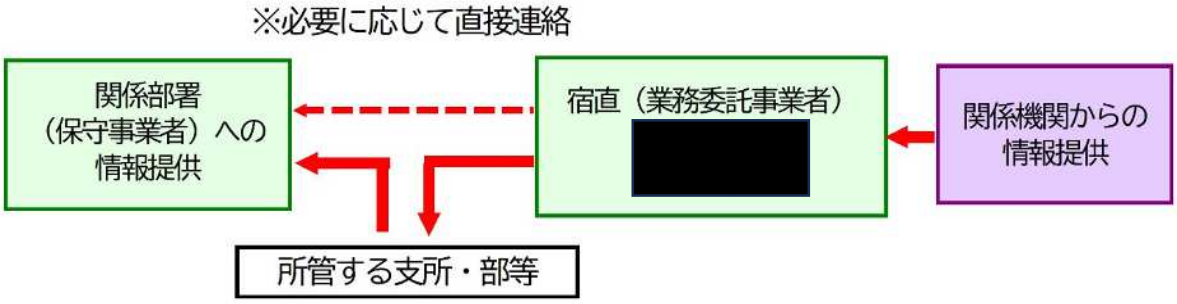
【駅の屋外等に設置しているエスカレーターの不具合・事故発生時の連絡】

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、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。

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（ぼやを除く）が発生した場合の区長・副区長への報告】

区有施設で火災（ぼやを除く）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（ぼやを除く）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。）

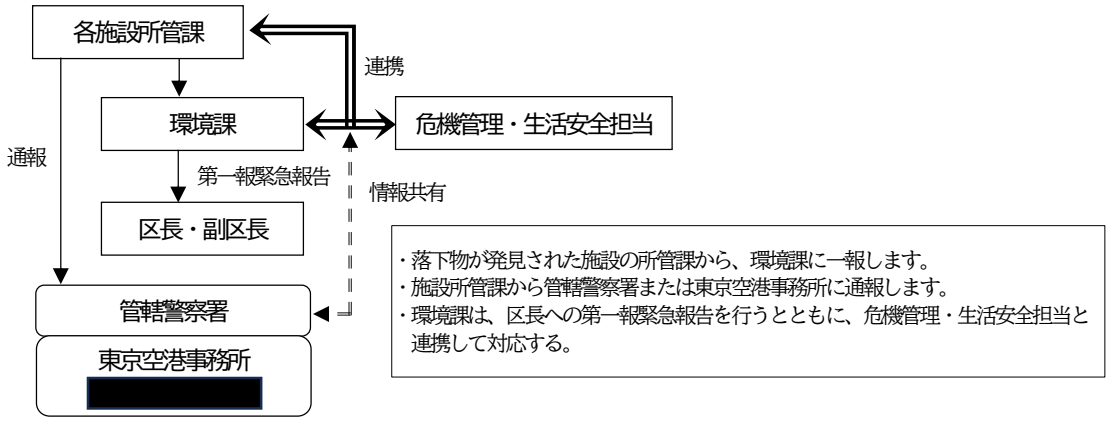
この場合において、区長・副区長から区民対応に関わる指示等があった場合は、防災危機管理室から管轄の総合支所へその内容を伝達します。以降の区民対応に関わる区長・副区長への報告については、必要に応じて、管轄の総合支所から行います。

【航空落下物発生時の連絡】

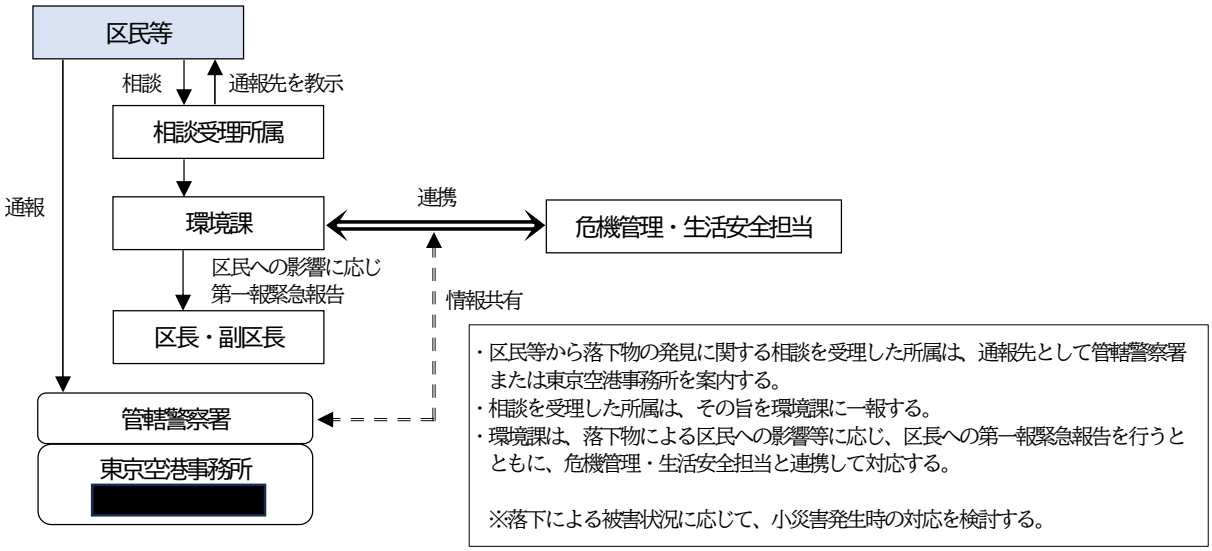
国は、羽田空港における国際線増便に伴い、令和２年３月２９日より新飛行経路の運用を開始しています。

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が、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・生徒の安全に関係する緊急情報は、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７年３月１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		
	中央区総務部防災危機管理室防災危機管理課		
	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		
	目黒区危機管理部危機管理課		
	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東日本故障受付		
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		
海上運河	東京海上保安部警備救難課		
	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、防犯機器の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つながらなかった場合、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つながらなかった場合、代行順位２位の職員に電話連絡をします。代行者に電話がつながった時点で、当面の指揮は当該代行者が執ることになります。

なお、各課の判断により、課単位で作成される業務用チャットグループに、課長の代行者となる係長級を加えてよいものとします。

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
港区小災害発生時の緊急対応実施要綱	各総合支所管理課
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	子ども政策課
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
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
港区職員服務監察規程	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常に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、発生の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に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>

会計室会計管理係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、宿直に連絡します。

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、口頭等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。

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：平成25年10月15日（水）午前11時30分現在）

記入者 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　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） 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
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） ※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　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。
通報者 緊急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
情報連絡窓口 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　新橋純子 電話（3456）7890　ＦＡＸ（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。

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。

（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

J：COM 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　夜間・休日において事件・事故等の危機が発生したとの情報がもたらされた場合、宿直は次のように対応します。

ア　事件・事故等の発生の報告を受けた宿直は、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。

イ　報道機関や区民からの問い合わせがあった場合、②及び③のとおり対応します。

<ポイント>

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。）

7　エレベーター停止に伴う運転再開の対応

不具合等によるエレベーターの停止があった場合には、負傷者や閉じ込めの有無にかかわらず、運転の再開は、原則として課長の指示に基づいて行います。

ただし、エレベーター内のボタンやモニター、照明の不点灯など、運行の可否に関わらない軽微な不具合にあって、点検を担うエレベーター保守事業者が、当該不具合は重大な事故につながるものでないと明瞭に判断できる事案に限り、課長の指示によらず運転を再開できることとします。

運転再開に伴う課長の指示要否	要　　件	具体例
不要	軽微な不具合、かつＥＶ保守事業者が重大な事故につながるものでないと明瞭に判断できる場合	エレベーター内のボタン・モニター・照明の不点灯・明滅・無反応等に伴う点検のための停止　等
必要	その他全ての不具合・事故	センサーの不具合、警報装置の不具合、扉の異音発生（異物落下を含む）、扉の開閉不具合・かごの異常停止などによる緊急停止、施設火災・停電に伴う停止、利用者の閉じ込め、負傷者の発生　等

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　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、宿直に連絡します。
・　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。

1日 ～ 3日程度

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　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、宿直に連絡します。

※　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。

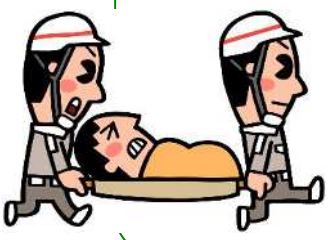
<報告事項>

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、宿直に連絡します。

・　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○○k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　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、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、宿直に連絡します。
- 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、○○から○○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。付近を同僚と捜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　組織力を集中して捜索

・　職員総出で捜索に当たります。（最後に記録媒体があることを確認した場所を中心に捜索します。）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捜索します。

２時間 ～ ３時間

③　上司、関係部署へ連絡

・　捜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宿直に連絡します。

※　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。）

３時間 ～ 半日程度

④　再捜索・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。

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、○○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隙に鞄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

①　110 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捜索を実施します。

・　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。

※　被害品の捜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捜索に協力します。

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、宿直に連絡します。

※　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

・　宿直は、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。
・　宿直は、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。
・　宿直は、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。

２時間
～
翌朝

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、宿直に連絡します。

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って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、宿直に随時、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、警備業者の責任者を向かわせたのか　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、宿直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。

２時間

～

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、宿直に連絡します。

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>

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 組織力を集中して捜索

・　職員総出で捜索に当たります。（いなくなった場所を中心に捜索します。）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捜索します。

※　必要に応じて、青パトに指示し、捜索に当たらせます。

１時間
～
２時間

③ 上司、関係部署へ連絡

・　捜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宿直に連絡します。

※　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　再捜索・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。）

・　捜索を指示してから概ね２時間捜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捜索を中止します。捜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うえで、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捜索結果と青パトによる捜索結果について、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、宿直に連絡があります。その場合、宿直は、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らせます。

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動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宿直に連絡します。

※　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。（混乱に生じて、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、宿直は、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、警察は宿直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たうえで、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、園長は宿直に連絡します。

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>

閉庁時間帯に宿直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、宿直が 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たうえで、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、宿直に連絡します。
※　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、原則として課長の指示に基づき行います（照明の不点灯などの軽微な不具合を除く）。

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）

記 入 者 指定管理者等の場合、（　）書きで社名を記入する。	課　　係　　氏名
い つ（発生日時）	令和　年　月　日（　）　　時　　分
どこで（発生場所） 住所、施設名、発生階等	
何が起きたのか **（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）
どう対応したのか **（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。	時　分 時　分 時　分 時　分
第一報緊急報告（口頭） **実施状況**	□課長報告（　月　日　時　分）　□支所長・部長（　月　日　時　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	
通報者 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
情報連絡窓口 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）

記 入 者 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
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） （原因）不明
どう対応したのか **（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
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（10 月 15 日 9 時 35 分）　■区長（10 月 15 日 9 時 40 分）
再発防止策 **（終報の場合）**	
その他特記事項 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。
通報者 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
情報連絡窓口 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　ＦＡＸ（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。	・「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。 ・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。
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。	
4	令和 6 年 9 月 6 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。	
5	令和 7 年 4 月 1 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。	
6	令和 7 年 5 月 1 日	感染症法施行規則の改正を踏まえ、一部改正	
7	令和 7 年 8 月 8 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。	

港区危機管理基本マニュアル（改訂版）
令和7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

※　危機事案についての事件・事故等危機情報連絡票は、被害や影響の大小に関わらず、速やかに、確実に、提出してください。

通し No.	事案 大分類	事案 中分類	事案 小分類	対応レベル	第一報緊急報告 報告先 ※夜間等であっても緊急報告するもの。	第一報緊急報告 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 区政運営・区民サービス	区が負うべき責任 区政への信頼	区長への緊急報告事案（本編十五頁）	宿直から所管課長への連絡方法	備考
	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		電話+チャット	
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		電話+チャット	
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	電話+チャット	「区政への信頼」とは、区として講ずるべき不審者の侵入防止措置が不十分ということを表します。
4			（4）人への被害が若干あり　（怪我人が発生し、病院に通院等した場合）	レベル１（総合支所・部対応）	支所長・部長	1		1		電話+チャット	【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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
			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）	支所長・部長			1		電話+チャット	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	全件、区長への緊急報告が必要です。			②	電話+チャット	
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１（総合支所・部対応）防災危機管理室支援	区長				②	電話+チャット	
			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		電話+チャット	
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	電話+チャット	
12			（3）人への被害が若干あり（怪我人が発生し、病院に通院等した場合）	レベル１（総合支所・部対応）	支所長・部長	1		1		電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
			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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
17			（3）人への被害が若干あり（怪我人が発生し、病院に通院等した場合）	レベル２・３（全庁対応）	区長	3		1	①ウ	電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	

通し No.	事案 大分類	事案 中分類	事案 小分類	対応レベル	第一報緊急報告 報告先 ※夜間等であっ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 区民の生命身体、財産 ※直接的な被害	区が負うべき責任 区政運営・区民サービス	区が負うべき責任 区政への信頼	区長緊急報告事案（本編十五頁）	宿直からの連絡方法	備考
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	電話+チャット	
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		電話+チャット	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		電話+チャット	
			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		電話+チャット	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	電話+チャット	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	電話+チャット	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１（総合支所・部対応） 防災危機管理室支援	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	電話+チャット	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	電話+チャット	
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	電話+チャット	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			電話+チャット	
		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ウ ①エ	電話+チャット	・「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ウ ①エ	電話+チャット	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ウ ①エ	電話+チャット	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、病院に通院等した場合	レベル１（総合支所・部対応）	支所長・部長	1				電話+チャット	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）
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
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			電話+チャット	
			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		電話+チャット	
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		電話+チャット	

通し No.	事案 大分類	事案 中分類	事案 小分類	対応レベル	第一報緊急報告 報告先 ※夜間等であっ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 区民の生命身体、財産 ※直接的な被害	区が負うべき責任 区政運営・区民サービス	区が負うべき責任 区政への信頼	区長への緊急報告事案（本編十五頁）	宿直から所管課長への連絡方法	備考
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１（総合支所・部対応）防災危機管理室支援	区長	3	2	2	①イ	電話+チャット	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 ※急性呼吸器感染症（ＡＲＩ）は以下の基準とします。 【学校等（幼稚園・学校・こども園）】 ・感染症が疑われる臨時休業（学級閉鎖・学年閉鎖・休校）を行った場合 【学校等を除く施設・各課（保育園・高齢者施設・障害者施設・各課等）】 ・同時期に１０人以上又は全利用者の半数以上の感染が明らかになった場合（感染が疑われる場合を含む）
40			2 新型感染症の発生	レベル２・３（全庁対応）	区長	3	3	2	①イ	電話+チャット	
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	電話+チャット	
		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								
42			（１）保護者へ連絡し経過観察とした場合又は病院に通院等した場合	レベル１（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1		電話+チャット	
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	電話+チャット	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	電話+チャット	
		4 怪我人等	1 怪我人等								
45			（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				チャット	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
46			（２）怪我人が発生し、病院に通院等した場合	レベル１（総合支所・部対応）	支所長・部長	1				電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
		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								
49			（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）	支所長・部長			1		チャット	エレベーター内のボタン・モニター・照明の不点灯、明滅、無反応など
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）	支所長・部長		1	1		電話+チャット	センサーの不具合、警報装置の不具合、扉の異音発生（異物落下を含む）、扉の開閉不具合、かごの異常停止、施設火災・停電に伴う停止など
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	全件、区長への緊急報告が必要です。			①ア	電話+チャット	
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）	支所長・部長	1		1		電話+チャット	
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）	支所長・部長	1	1	1		電話+チャット	軽傷
54			（６）利用者が扉に挟まれたり、怪我をし、病院に救急搬送等したもの	レベル１（総合支所・部対応）	区長	全件、区長への緊急報告が必要です。			①ア ③	電話+チャット	重傷以上
			2 区有施設におけるエスカレーターの不具合、事故								
55			（１）運行に支障をきたしたもの	レベル１（総合支所・部対応）	支所長・部長		1	1		チャット	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）	支所長・部長	1		1		電話+チャット	
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）	支所長・部長	1	1	1		電話+チャット	軽傷
58			（４）利用者が転倒するなどの怪我をして、病院に救急搬送等したもの	レベル１（総合支所・部対応）	区長	全件、区長への緊急報告が必要です。			①ア ③	電話+チャット	重傷以上

通し No.	事案 大分類	事案 中分類	事案 小分類	対応レベル	第一報緊急報告 報告先 ※夜間等であっ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 区民の生命身体、財産 ※直接的な被害	区が負うべき責任 区政運営・区民サービス	区が負うべき責任 区政への信頼	区長緊急報告事案（本編十五頁）	宿直から所管課長への連絡方法	備考
		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								
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		チャット	
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		電話+チャット	
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		電話+チャット	
	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）								
62			（１）件数が少なく限定的なもの	レベル１（総合支所・部対応）	区長	3	1	3	⑤	電話+チャット	
63			（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	3	3	3	⑤	電話+チャット	
64			（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１（総合支所・部対応）防災危機管理室支援	区長	3	3	3	⑤	電話+チャット	
		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								
65			（１）一時的・限定的な障害であり、短期間での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			チャット	
66			（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			電話+チャット	区民サービスに関わるシステムを除く。
67			（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	区長		3	3	⑥	電話+チャット	
			２　データの消失								
68			（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			チャット	
69			（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	区長		3	3	⑥	電話+チャット	
		３ コンピュータウィルス	１　コンピュータウィルスへの感染								
70			（１）一時的・限定的な障害であり、短期間での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			チャット	
71			（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			電話+チャット	区民サービスに関わるシステムを除く。
72			（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	区長		3	3	⑥	電話+チャット	
		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								
73			（１）被害が限定的で短期間での復旧が見込まれ、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			チャット	
74			（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	区長		3	3	①ウ⑥	電話+チャット	
75			２　サイバーテロ	レベル２・３（全庁対応）	区長		3	3	①ウ⑥	電話+チャット	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

通し No.	事案 大分類	事案 中分類	事案 小分類	対応レベル	第一報緊急報告 報告先 ※夜間等であっ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 区民の生命身体、財産 ※直接的な被害	区が負うべき責任 区政運営・区民サービス	区が負うべき責任 区政への信頼	区長緊急報告事案（本編十五頁）	宿直から所管への連絡方法	備考
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	区長		3	3	⑧	電話+チャット	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	区長		3	3	⑧	電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
		2 交通事故・飲酒運転	1 公用車等の交通事故 ※ちぃばす等を含む。								
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		電話+チャット	
84			（2）怪我人が発生し、病院に通院等した場合	レベル１（総合支所・部対応）	区長	1	3	3	③	電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
87			2 公用車等の飲酒運転 ※ちぃばす含む。	レベル１（総合支所・部対応）	区長		3	3	④⑧	電話+チャット	
			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	⑧	電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
		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		電話+チャット	
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	④⑧	電話+チャット	
			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		電話+チャット	
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	④⑧	電話+チャット	
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		チャット	

通し No.	事案 大分類	事案 中分類	事案 小分類	対応レベル	第一報緊急報告 報告先 ※夜間等であっ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 区民の生命身体、財産 ※直接的な被害	区が負うべき責任 区政運営・区民サービス	区が負うべき責任 区政への信頼	区長緊急報告事案（本編十五頁）	宿直から所管への連絡方法 課長	備考
			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		電話+チャット	
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	電話+チャット	
			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		電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	①ウ⑧	電話+チャット	
101			7　事業者との癒着	レベル２・３（全庁対応）	区長		2	3	①ウ⑧	電話+チャット	
	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） ※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）								
102			（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		電話+チャット	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	電話+チャット	
			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、病院に通院等した場合	レベル１（総合支所・部対応）	支所長・部長	1		1		電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
			3　将棋倒し								
107			（1）怪我人が発生し、病院に通院等した場合	レベル１（総合支所・部対応）	区長	全件、区長への緊急報告が必要です。			④	電話+チャット	
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				③④	電話+チャット	
109			（3）死者が発生した場合	レベル２・３（全庁対応）	区長				③④	電話+チャット	
			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		電話+チャット	
111			（2）怪我人が発生し、病院に通院等した場合	レベル１（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1		電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	

通し No.	事案 大分類	事案 中分類	事案 小分類	対応レベル	第一報緊急報告 報告先 ※夜間等であっ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 区民の生命身体、財産 ※直接的な被害	区が負うべき責任 区政運営・区民サービス	区が負うべき責任 区政への信頼	区長緊急報告事案（本編十五頁）	宿直から所管への連絡方法課長	備考
		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		電話+チャット	
115			（２）怪我人が発生し、病院に通院等した場合	レベル１（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1		電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
			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		電話+チャット	
119			（２）怪我人が発生し、病院に通院等した場合	レベル１（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1		電話+チャット	
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
			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		チャット	
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		電話+チャット	
		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）病院に通院等した場合	レベル１（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1		電話+チャット	予防接種事故や介護サービスの現場における事故など
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	電話+チャット	
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	電話+チャット	
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		電話+チャット	
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		電話+チャット	
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		電話+チャット	
	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）	支所長・部長	1				電話+チャット	
131			（２）小規模な被害（見舞金支給対象のもの。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。）	レベル１（総合支所・部対応）	区長	全件、区長への緊急報告が必要です。			②	電話+チャット	対応手順は「港区小災害発生時の緊急対応実施要綱」に基づく。一時滞在場所の提供の要否について確認すること。
132			（３）大規模な被害（隣棟又は隣室（マンションの場合）への延焼に至るもの）	レベル１（総合支所・部対応）防災危機管理室支援	区長				②④	電話+チャット	

通し No.	事案 大分類	事案 中分類	事案 小分類	対応レベル	第一報緊急報告 報告先 ※夜間等であっ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 区民の生命身体、財産 ※直接的な被害	区が負うべき責任 区政運営・区民サービス	区が負うべき責任 区政への信頼	区長緊急報告事案（本編十五頁）	宿直から所管への連絡方法課長	備考
			2　ガス爆発								
133			（1）ぼや	レベル１（総合支所・部対応）	支所長・部長	1				電話+チャット	
134			（2）小規模な被害	レベル１（総合支所・部対応）	区長	3			②	電話+チャット	
135			（3）大規模な被害	レベル１（総合支所・部対応）防災危機管理室支援	区長	3			②④	電話+チャット	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	電話+チャット	
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	電話+チャット	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	電話+チャット	
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	電話+チャット	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	電話+チャット	
141			3　大規模ガス供給停止	レベル２・３（全庁対応）	区長	3			④	電話+チャット	

※　危機事案についての事件・事故等危機情報連絡票は、被害や影響の大小に関わらず、速やかに、確実に、提出してください。

【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。

別紙13

芝地区備蓄物資管理表

令和８年２月時点

三田			神明			虎ノ門		
種類	個数	消費期限	種類	個数	消費期限	種類	個数	消費期限
保存水500ml	96本	2026.9	保存食5年セレクトセット	16箱	2029.1	保存水500ml	24本	2028.3
保存水500ml	120本	2027.9	3日間非常食セット （15年保存水、7年保存食）	8箱	2031.7	保存水500ml	120本	2027.6
保存水500ml	48本	2028.8	保存水500ml	24本	2028.8	保存食5年セレクトセット3日分	6セット	2029.4
保存水500ml	72本	2028.9	保存水500ml	120本	2027.6	保存食5年セレクトセット3日分	3セット	2028.4
保存水500ml	72本	2029.7	アルファ米　五目ご飯	50食	2027.6	アルファ米	50食	2027.6
			アルファ米　わかめご飯	50食	2027.7			

別紙１４

令和５年度特別区自治体総合賠償責任保険（賠償責任保険）概要
（「令和５年度 特別区自治体総合賠償責任保険制度の手引」抜粋）

第２章　賠償責任保険

1. 対象となる損害

本保険は特別区に国家賠償法、民法等により損害賠償責任が生じたことによって被る損害を総合的に補償することになっています。

具体的には①被保険者（特別区）が所有、使用、管理する自治体施設（注意 1）の瑕疵（欠陥）
②被保険者（特別区）が所有、使用、管理する自治体施設の管理・業務遂行上の過失
③被保険者（特別区）が行う自治体業務（注意 2）遂行上の過失
④被保険者（特別区）が学校教育施設・保養施設等において生産販売または提供する自治体生産物（注意 3）の欠陥
⑤本保険の特約書 15 条に規定する被保険者が所有または管理する指定樹木・指定樹林の管理上の過失

これらの事由に起因して、住民等第三者の生命もしくは身体を害し（身体障害）、または財物を滅失、き損もしくは汚損（財物損壊）した場合において（注意 4）、被保険者（特別区）に法律上の賠償責任が生じたことによって被る損害について保険金をお支払いします。

（注意 1）自治体施設には、特別区が所有、使用、管理するほとんどすべての公共施設が含まれております。詳細は「（１）対象施設」（Ｐ７ ）をご参照ください。
（注意 2）自治体業務には、特別区が行政として行うほとんどすべての業務が含まれています。詳細は「（２）対象業務」（Ｐ8）をご参照ください。
（注意 3）自治体生産物とは、特別区の所有、使用、管理している公共施設等で生産、販売または提供する飲食物およびその他の製品をいいます。ただし、学校・保育所・学童クラブ・心身障害児通園施設・心身障害者通所訓練施設・老人福祉施設および保養施設におけるものに限定されています。
（注意 4）本保険で対象となるのは、住民等第三者（他の自治体の住民も含まれます。）の身体障害および財物損壊だけでなく、名誉毀損やプライバシー侵害による住民等第三者に対する法律上の賠償責任も補償の対象となります。なお、各種の企画・計画等判断行為によってもたらされる賠償責任については対象になりません。
（注意 5）予防接種に係る保険特約に関する詳細は、Ｐ１１を参照ください。

2. 保険金支払いの対象となる損害の範囲

保険金支払いの対象となる損害は、次の賠償金および費用です。

(1)　被害者に対する損害賠償金

通常は、被害者との間で示談により決めた額がこの損害賠償金となりますが、裁判による場合はその判決額となります。

なお、被害者と示談を行う場合は、責任の有無や示談金の額について事前に保険会社と打合せをしてください。保険会社と打合せをせずに区独自で示談を行った場合、示談金がそのまま保険金として支払われないことがありますのでご注意ください。

保険金支払いの対象となる項目については、第 6 章－3、賠償責任保険金支払いの対象となる損害の範囲（Ｐ49）をご参照ください。

(2) 第三者から損害の賠償をうけることができる場合の当該求償権を保全するための費用

特別区が第三者に対し損害の賠償を求めることができる場合は、その権利の保全または行使について必要な手続きを行っていただくことになります（賠償責任保険普通保険約款第 16 条参照）が、この求償権保全の義務を履行するために要した必要かつ有益な費用は、保険金として支払われます。

(3) 訴訟になった場合の訴訟費用や弁護士報酬等の争訟費用

訴訟費用、弁護士費用・仲裁･和解または調停に関する費用は、保険金として支払われます。

なお、これらの費用についても支出前に保険会社と打合せをしてください。保険会社と打合せをせずに支出した場合、保険金が支払われないことがありますのでご注意ください。

この費用は、保険金額（P10「保険金額」の項参照）とは別枠で支払われますが、損害賠償金の額が保険金額を超える場合は、次の算式により算定されます。

$$\text{争訟費用の保険金支払額} = \text{争訟費用} \times \frac{\text{保険金額}}{\text{損害賠償金の額}}$$

(4) 被保険者が保険会社による損害賠償請求解決に協力した際に支出した費用

被保険者が損害賠償請求を受けた場合に、保険会社が直接解決にあたることができます。その際に被保険者が、保険会社による解決に協力した際に支出した費用は保険金として支払われます。

3. 日本スポーツ振興センターの災害共済給付との関係

学校・保育所の管理下における児童・生徒の身体障害事故については、日本スポーツ振興センターの給付が行われますが、同センターの給付は「免責の特約」の締結により損害賠償金の一部として取扱われます。本保険はこの日本スポーツ振興センターの給付を上まわる損害に対して適用され、保険金については、同センターの給付を控除して算出されます（日本スポーツ振興センターの「災害共済給付契約」ならびに「免責の特約」が締結されていない場合は、損害賠償額から「センターに加入し免責の特約を付していたならば給付されたであろう金額」を控除して算出されます)。

（参考）日本スポーツ振興センターの給付額　　※給付額は令和３年４月１日現在

①死亡見舞金 ・・・・・ 最高　3,000 万円

②傷害見舞金 ・・・・・

1 級	4,000 万円	8 級	740 万円
2 級	3,600 万円	9 級	590 万円
3 級	3,140 万円	10 級	430 万円
4 級	2,180 万円	11 級	310 万円
5 級	1,820 万円	12 級	225 万円
6 級	1,510 万円	13 級	150 万円
7 級	1,270 万円	14 級	88 万円

③医療給付金

学校管理下の事故によるもので、療養に要した費用の額が 5,000 円以上のもので、健康保険なみの療養に要する費用の 4 / 10

＊詳細は日本スポーツ振興センターのホームページをご確認ください。

＜計算例＞

学校管理下の生徒の事故の場合

中学校の化学の実験中、先生の指導ミスにより、爆発事故が発生し生徒１名が傷害を被った。この結果、3,800 万円の損害賠償が発生した。
（日本スポーツ振興センターより 3，600 万円の給付が行われたとします。）
保険金‥‥‥3,800 万円－3,600 万円＝200 万円
従って、200 万円が保険金として支払われます。

学校管理下の児童とその母親の事故の場合

学校行事（運動会）において事故により、2 名の被害者が出て、次の損害賠償（身体賠償のみ）が発生した。

児童について	500 万円
児童の母親について	300 万円

損害額
（児童については日本スポーツ振興センターにより 310 万円の給付が行われたとします。）
保険金

（イ）	生徒	500 万円	－ 310 万円	＝	190 万円
（ロ）	母親				300 万円
		（イ）	＋ （ロ）	＝	490 万円

従って、490 万円の保険金が支払われます。

4. 対象施設・業務

(1) 対象施設

本保険の対象とする自治体施設は特別区または特別区長が所有・使用または管理する次の施設・設備（注）、もしくは特別区が指定または登録する保護樹木および保護樹林です。

① 事務所建物
本庁舎、支所、出張所等の庁舎
② 学校教育施設
学校教育法に基づく小学校、中学校、特別支援学校、幼稚園等の学校および児童福祉法に基づく保育所
③ 福祉施設
児童福祉施設、老人福祉施設、保護施設、知的障害者援護施設、身体障害者更正援護施設、母子福祉施設、隣保館、授産施設等の福祉施設
④ 保養施設
区民保養所等
⑤ 文化施設
公会堂、公民館、図書館、博物館等の文化施設
⑥ スポーツ施設
体育館、陸上競技場、野球場、プール、スキー場、スケート場、ゲートボール場、格技場、弓道場等のスポーツ施設
⑦ 産業施設
農林水産物加工施設、育苗施設、集出荷施設等の産業施設

⑧　生活環境施設
上水道施設、下水道施設、廃棄物処理施設等の生活環境施設
⑨　道路、自動車道、一般自動車道、農道、林道、里道、赤道、牧道およびその他の道路
⑩　公園
本保険において公園とは次のものをいいます。
・都市公園（都市公園法にいう都市公園はもちろん、その他公園として実態を備え一般の利用に供しているものはこれに含めます。）
・自然公園、国立公園、国定公園等で区が管理しているもの
・河川敷に設置された公園で区が管理しているもの
・児童遊園
・その他の公園（寺の境内、市営住宅の公園、下水道施設上の公園等で市が管理しているものを含みます。）
⑪　港湾施設および漁港施設
⑫　居住用施設
公営住宅、職員住宅等
（居住用施設については、居住者（占有者）の責任による事故は保険の対象となりません。但し、所有者である特別区に法律上の賠償責任が認められる場合については、所有者としての責任部分は保険の対象となります。）
⑬　その他特別区が所有、使用または管理する施設（ただし、病院または診療所を除きます。
⑭　上記施設内のエレベーター、エスカレーター、車両（原動力が人力のもの）、什器・備品等の諸設備
⑮　特別区が指定または登録する保護樹木および保護樹林
（注）＜特別区が所有しない施設の取扱い＞※Ｐ35 参照
特別区が所有しない施設（ただし、道路、河川、公共溝渠、都市公園および児童遊園等を除きます。）で特別区が使用または管理する施設（エレベーターを含みます。）については、あらかじめ、本保険加入時または使用･管理開始前に保険会社に通知をしていただく必要があります。通知のない施設によって生じた事故、または、保険会社が通知を受領する前に生じた事故については保険金支払いの対象となりません。

(2) 対象業務

①本保険で対象とする自治体業務は次の業務です。
（なお、下記のカおよびキ以外の飲食物その他財物の提供業務および受託物の管理業務については個別の加入手続および保険料支払が必要です。）
ア．自治体施設の保守・管理業務
イ．学校教育業務
ウ．社会教育業務
エ．社会体育業務
オ．社会福祉業務
カ．学校（学校教育法第 1 条にいう「学校」をいう）・保育所（児童福祉法第 7 条にいう「保育所」をいう）・学童クラブ・心身障害児通園施設・心身障害者通所訓練施設・老人福祉施設における飲食物の提供事業および保養施設（臨海学園・高原学園を含みます。）における飲食物・商品の提供業務
キ．保養施設における受託物の管理業務
ク．予防接種（予防接種法（昭和 23 年法第 68 号）、および行政措置に基づき実施する予防接種）
ケ．その他自治体の行う業務
②医師が特別区より委託を受けて行う予防接種（上記①ークと同じ）
③特別区以外の団体が特別区または特別区長と共催して行う各種行事
④専門委員・専門指導員等の個人が特別区または特別区長より委嘱を受け、または指揮監督を受け行う職務

＜保険対象外の業務＞

①許可、認可、命令その他の行政処分
②工事発注、施工等の業務
③医療業務
④消防、救急、治安または災害救助の業務
⑤治山、治水業務、農地開発業務、耕地整理業務、公有水面埋立業務、都市計画業務、土地区画整理業務等の土地の改良事業、保全、開発業務またはそれらの企画、立案、策定に関する業務
⑥強制執行または即時強制　など

5. 保険金額（保険金支払限度額）・自己負担額（免責金額）

<table>
<tr><th></th><th>保険金額</th><th>自己負担額</th></tr>
<tr><td rowspan="2">身体障害事故</td><td>1名につき1億円　1事故につき10億円　期間中10億円
なお予防接種による身体障害事故【A保険】については、保険金支払限度額が次のとおりになります。
1事故につき1億円
保険期間中の1特別区あたりの限度額は下記のとおりです。
※住民登録者数（外国人を含みます）によって保険金額が異なります。
住民数10万人未満の特別区　3億円
住民数10万人以上20万人未満の特別区　4億円
住民数20万人以上50万人未満の特別区　5億円
住民数50万人以上の特別区　6億円
ただし、被保険者である医師のうち、（公社）日本医師会A会員個人の被る損害については、1事故につき100万円が保険金支払限度額となります。
また、予防接種による事故の紛争処理が（公社）日本医師会賠償責任審査会に付託されたときは、その裁定に従って保険金が支払われます。</td><td rowspan="2">なし</td></tr>
<tr><td>※予防接種実施主体特約の保険金額は下記のとおりです。
<table>
<tr><th>保険種類</th><th>保険金額</th><th></th></tr>
<tr><td>予防接種実施主体特約
（法定外措置費用）
【B保険】</td><td>【死亡保険金】
A類疾病および臨時接種　1,132.5万円

B類疾病
生計維持者の場合　564.6万円
生計維持者以外の場合　188.6万円
新たな臨時接種
生計維持者の場合　880.0万円
生計維持者以外の場合　660.0万円</td><td>【障害保険金】
A類疾病および臨時接種　1級　1,132.5万円
2級　754.1万円
3級　575.5万円
B類疾病　1級　564.6万円
2級　376.4万円
新たな臨時接種　1級　880.0万円
2級　586.1万円
3級　447.0万円</td></tr>
<tr><td>予防接種実施主体特約
（行政措置災害補償）
【C保険】</td><td>【死亡補償保険金】
4,530.0万円</td><td>【障害補償保険金】
1級　4,530.0万円
2級　3,016.4万円
3級　2,302.7万円</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>財物損壊事故</td><td>1 事故につき 2,000 万円　期間中 2,000 万円
なお、保養所における受託管理業務による事故については保険金支払限度額が次のとおりとなります。
<table><tr><th>区分</th><th>保険金支払限度額</th></tr><tr><td>帳場保管の現金・有価証券等の貴重品</td><td>1 名につき　15 万円</td></tr><tr><td>帳場保管以外の現金・有価証券等の貴重品</td><td>1 名につき　5 万円
1 事故につき　15 万円</td></tr><tr><td>その他の保管物</td><td>1 事故につき　15 万円</td></tr><tr><td>保険期間中</td><td>1 施設につき　150 万円</td></tr></table>※飲食物提供による事故は身体障害：1 施設あたり 10 億円、財物損壊：1 施設あたり 2,000 万円が限度額となります。</td><td>なし</td></tr>
<tr><td></td><td>保険金額</td><td>自己負担額</td></tr>
<tr><td>人格権侵害</td><td>1 被害者につき 100 万円、1 回の行為につき 1,000 万円、保険期間を通じて 1,000 万円</td><td>なし</td></tr>
</table>

【サイバー保険特約に係る保険金額】　（自己負担額および縮小てん補はありません）

<table>
<tr><th>保険金の種類</th><th>A型</th><th>B型</th></tr>
<tr><td>第三者への損害賠償に関する費用
損害賠償責任・争訟費用の補償</td><td>1 事故・期間中
1 億円</td><td>1 事故・期間中
2 億円</td></tr>
<tr><td>事故発生時の各種対応費用
① 事故対応特別費用
② サイバー攻撃対応費用
③ 情報漏えい対応費用
④ 法令等対応費用</td><td colspan="2">1 事故・期間中　3,000 万円</td></tr>
</table>

港区はサイバー保険特約Ｂ型に加入

指定管理施設職員の雇用区分確認表

別紙１５

<table>
<tr><th></th><th>一般的呼称</th><th>雇用期間</th><th colspan="2">常勤／非常勤</th><th></th><th colspan="2">適用法</th></tr>
<tr><td rowspan="2">正規職員</td><td>正社員</td><td>無期</td><td>常勤</td><td>フルタイム</td><td>直接雇用</td><td colspan="2" rowspan="5">労働三法</td></tr>
<tr><td>短時間正社員</td><td>無期</td><td>非常勤</td><td>短時間</td><td>直接雇用</td></tr>
<tr><td rowspan="3">非正規職員</td><td>契約社員</td><td>有期
（上限３年）</td><td>常勤／
非常勤</td><td>フルタイム／
短時間</td><td>直接雇用</td><td>労働契約法</td></tr>
<tr><td>パートタイマー
アルバイト等</td><td>有期</td><td>常勤／
非常勤</td><td>フルタイム／
短時間</td><td>直接雇用</td><td>パートタイム
労働法</td></tr>
<tr><td>派遣</td><td>有期</td><td>常勤／
非常勤</td><td>フルタイム／
短時間</td><td>間接雇用</td><td>労働者派遣法</td></tr>
<tr><td>―</td><td>委託</td><td></td><td colspan="3">雇用契約ではない</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※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