

昇降機維持保全業務標準仕様書

(P O G 契約)

令和 2 年 4 月

港 区

目次

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

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

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

第 1 編 総則

第 1 章 一般共通事項

1.1.1 目的

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

1.1.2 適用範囲

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

1.1.3 用語の定義

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

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

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

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

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

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

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

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

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

表 1.1.8 受注者所有機器

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

1.1.9 業務責任者

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

1.1.10 業務担当者

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

1.1.11 業務の安全衛生管理

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

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

	<p>して保全監督員に提出する。</p> <p>イ 業務の実施に伴い発生した廃棄物は、関係法令に基づき適切に処理し、第三者に損害を与えることのないようにする。</p> <p>また、当該処理の結果については、保全監督員に報告する。</p> <p>ウ 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が負担するものについては、この限りでない。</p>
1.1.19 産業廃棄物	<p>業務の実施に伴い発生した産業廃棄物については、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、 manifests の交付を経て適正に処理する。</p>
1.1.20 提出書類	<p>発注者又は保全監督員に提出する書類の様式等については、保全監督員の指示による。</p>
1.1.21 共用施設等の利用	<p>(1) 施設内の便所等の一般共用施設は利用することができる。</p> <p>(2) 施設の駐車場の利用の可否については、保全監督員との協議による。</p>
1.1.22 書類の貸与等	<p>(1) 発注者は受注者の求めに応じて、次に掲げる書類を受注者に貸与し、又は閲覧させるものとする。</p> <p>ア 計画通知・完了通知等の関係図書（計画通知に添付された「保守点検の内容」に関する書類を含む。）</p> <p>イ 受注者以外の者が行った、保守・点検、不具合、事故及び災害に関する過去の作業報告書</p> <p>ウ 定期点検等に関する過去の報告書</p> <p>エ 欠陥等について製造業者が講じた措置に関する報告書（該当事案がある場合に限る。）</p> <p>オ その他適切に保守・点検の業務を行うために必要な書類（製造業者が作成した保守・点検に関する書類がある場合はそれを含む。）</p> <p>(2) 受注者は、書類の貸与を受けた場合において、本契約が完了したとき、発注者から請求されたときなど、当該書類を速やかに発注者に返却しなければならない。</p> <p>(3) 発注者は、本契約締結後に製造業者が作成した保守点検マニュアル、安全な運行に係る最新の技術情報や不具合情報を得た場合は、速やかに受注者に提供するものとする。この場合、発注者及び受注者は、必要に応じてその対応について協議を行うものとする。</p>

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

第2章 業務の実施

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

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

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

第3章 図書類、支給品等の整理及び保管

1.3.1 図書類の整理 及び保管

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

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

1.3.2 支給品等の管 理

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

第4章 業務の報告

1.4.1 業務の報告

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

第2編 定期点検及び保守

第1章 一般共通事項

2.1.1 点検の範囲

- (1) 定期点検の対象部分、数量等は特記による。
- (2) 特記に記載した対象部分について、本編各表に示す点検内容を実施し、その結果を保全監督員に報告する。なお、特記にかかわらず、異常を発見した場合にも、報告する。
- (3) 特記に記載した対象部分に、本編各章の点検項目又は点検内容の対象となる部分が該当しない場合は、当該点検項目又は当該点検内容にかかわる点検は要さない。

2.1.2 保守の範囲

定期点検の結果に応じて実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- (4) 次に掲げる消耗部品の交換又は補充
 - ア 潤滑油、グリス、充填油等
 - イ ランプ類、ヒューズ類、カーボンコンタクト、フィンガー、カーボンブラシ、リード線
 - ウ パッキン、ガスケット、Ｏリング類
 - エ 精製水
- (5) 接触部分、回転部分等への注油
- (6) 軽微な損傷がある部分の補修
- (7) 塗装（タッチペイント）
- (8) その他これらに類する軽微な作業

2.1.3 事前の準備

定期点検及び保守の実施に先立ち、次の確認等を行う。

- (1) 当該業務を行う上で保全監督員と協議した事項及び保全監督員の指示事項の確認
- (2) 当該業務に関する記録の確認及び検討
- (3) 業務担当者に対する業務計画書及び作業計画書の周知徹底
- (4) 業務担当者に対する業務上の安全対策の周知徹底

2.1.4 定期点検及び保守の実施

- (1) 第1編に定める当該事項によるほか、本編各章の定めるところにより、適切に行う。
- (2) この編において、点検内容を規定する事項のうち、「～を確認する。」と表と現された場合については、「1.1.3 用語の定義」(18)の「点検」と同

様に取り扱う。

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

第2章 昇降機

2.2.1 エレベーター

2.2.1.1 一般事項

- (1) この項のエレベーターは、一般乗用、人荷用及び非常用のエレベーターをいい、POG（パーツ・オイル・グリースの略で、点検を中心にした契約を示す。）契約の場合に適用する。
- (2) 本節の仕様に含まれる業務
 - ア 建築基準法第8条及び昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省）に基づく定期的な保守及び点検
 - イ 労働安全衛生法第45条第1項の規定による月次の定期自主検査
- (3) 本節の仕様に含まれない業務

表2.2.1.1に示す労働安全衛生法第45条第1項に基づく年次の定期自主検査、労働安全衛生法第41条第2項の性能検査
- (4) (3) アにおいて、登録性能検査機関等による性能検査に立ち会うものとし、申請料の負担及びテストウェイトの手配は、特記による。

表2.2.1.1 エレベーターの年次の法定検査等一覧

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

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

2.2.1.2 修理、取 替え

- (8) 昇降機の正常な運転機能を維持するため、十分教育訓練を実施し力量を評価された「昇降機点検資格者」又は「1.1.10 業務担当者」に示す技術者を派遣し「作業計画書」にのっとり適切な点検と整備を行う。なお、点検技術者名・点検資格・写真等を含めたリストを提出する。
 - (9) 点検作業・修繕作業等は保全監督員の確認を求め、「作業報告書」・「作業写真」・「図面」等を提出する。
 - (10) 本年度以降の「長期保全計画書」を作成する。提出時期は、保全監督員の指示による。保全監督員が「長期保全計画書」に関する事項について助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行うこと。
 - (11) 点検保守年間業務完了時に、昇降機点検保守業務報告書として「機器・部品取替え履歴」「故障履歴」「次年度点検保守要領」を提出するとともに、「業務計画書」「作業計画書」「作業報告書」「作業写真」「故障・事故対応報告書」「機器・部品取替え履歴」「故障履歴」「長期保全計画」「次年度点検保守要領」等を受注者においても長期保存すること。
- (1) 修理、取替え、交換等の範囲は、次のとおりとする。
- ア 修理、取替え、交換等の範囲は、エレベーターを通常使用する場合に生ずる磨耗及び損傷に限る。
 - イ 発注者、使用者の不注意、不適当な使用及び管理等、受注者の責によらない事由によって生じた修理、取替え交換等は除く。
 - ウ 表 2.2.1.5 から表 2.2.1.9 までの備考欄に※印を記した精密調査、修理等は除く
- (2) 修理、取替え、行う項目は、表 2.2.1.2 に示したものとする。ただし、保守契約の種別にかかわらず、次の事項は除く。
- ア 表 2.2.1.2 の項目以外の修理、取替え、交換等
 - イ 巻上機の一式取替え、ギヤケース取替え
 - ウ 電動機の一式取替え、フレーム取替え
 - エ 制御盤等の一式取替え、キャビネット取替え
 - オ 油圧エレベーターの油タンク、圧力配管、プランジャー及びシリンダー取替え
 - カ 意匠部品（かご、かご・乗場操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場戸及び三方枠）の塗装、メッキ直し及び清掃又は取替え
 - キ 遮煙構造の部材取替え
- (3) (1)及び(2)に係る修理、取替え、交換等に伴う費用は、受注者が負担する。
- (4) 受注者は、エレベーターの保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストックと、安定供給を行うものとする。
- (5) この項の規定による作業に伴い発生する撤去品及び残材等の廃棄物の処理は、受注者の負担で行うものとし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を遵守し適切に実施する。

表 2.2.1.2 修理・取替え及び交換等の範囲

(注)：当該装置がある場合に限る。

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

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

2.2.1.3 故障時等の対応

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

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

2.2.1.4 点検、保守等

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

表 2.2.1.4(A) エレベーターの種類と点検項目及び点検内容

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

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

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

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

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

(6) 付加装置を設ける場合は、特記による。

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

表 2. 2. 1. 4(B) 遠隔点検内容

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

2. 2. 1. 5 ロープ式
エレベーター(マイ
コン制御)

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

表 2.2.1.5 ロープ式エレベーター（マイコン制御）

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

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

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期		備 考
		A	B	
ケ 釣合おもり側 調速機	給油の実施 ① 異常音及び異常振動の有無の点検 ② ロープ溝の磨耗の有無の点検 ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることの確認 ④ エンコーダの作動の良否の点検 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油の実施	1 / 月 1 / 年 1 / 年 1 / 月 1 / 年	1 / 3 月 1 / 年 1 / 年 1 / 3 月 1 / 年	月) (高稼働：1 / 6 月)
コ 機器の耐震 対策	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否の点検	1 / 年	1 / 年	措置不良の場合 の修理 (※)
サ 主索の緩み 検出装置	作動の良否の点検	1 / 年	1 / 年	
シ かご速度検 出器	① 取付け状態の良否の点検 ② 正しく機能していることの確認	1 / 6 月 1 / 6 月	1 / 6 月 1 / 6 月	
ス 昇降路との 貫通部分	主索及びガバナロープが機械室床の貫通部分と接触していないことの確認	1 / 年	1 / 年	
2 かご				
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
イ かご室の周 壁、天井及 び床	磨耗、さび及び腐食による劣化の有無の点検	1 / 月	1 / 3 月	
ウ かごの戸及 び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の磨耗の有無の点検 ② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否の点検 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	1 / 3 月 1 / 年 1 / 3 月	1 / 3 月 1 / 年 1 / 3 月	
エ かごの戸ハ ンガーロー ラ	① 取付け状態及び作動の良否の点検 ② ハンガーの躍り止めの状態が適切であることの確認	1 / 6 月 1 / 6 月	1 / 6 月 1 / 6 月	

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.1.6 機械室なし
エレベーター

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

表 2.2.1.6 機械室なしエレベーター

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

表 2.2.1.7 非常用エレベーター

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

2.2.1.8 油圧式エレベーター

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

表 2.2.1.8 油圧式エレベーター

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2 小荷物専用 昇降機

2.2.2.1 一般事項

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

2.2.2.2 修理、取 替え及び 交換等

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

表2.2.2.2 修理、取替え及び交換等の範囲

(注)：当該装置がある場合に限る。

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

2.2.2.3 故障時等の対応	<p>受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障及び事故に対し、最善の手段で対処する。</p> <p>受注者は、故障、災害等により、機能停止が生じた場合は、保全監督員等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。</p> <p>出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。</p>
2.2.2.4 小荷物専用昇降機	<p>作業項目、作業内容及び点検周期は、表 2.2.2.4 によるものとし、点検周期は、専門技術者が現地で直接実施する場合の周期とする。</p>

表 2.2.2.4 小荷物専用昇降機

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
1 機械室			
ア 機械室への通行	<p>① 機械室への通行及び出入り、点検口の開閉に支障がないことの確認</p> <p>② 出入口扉及び点検口の施錠の良否の確認</p>	<p>1/月</p> <p>1/月</p>	
イ 室内環境	<p>① 室内の清掃及び小荷物専用昇降機の機能上又は保全の実施上支障のないことの確認</p> <p>② 室内又は制御盤温度の良否の点検</p> <p>③ 小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無の確認</p>	<p>1/月</p> <p>1/月</p> <p>1/3月</p>	
ウ 主開閉器、受電盤及び制御盤	<p>① 作動の良否の点検</p> <p>② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無の点検</p> <p>③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電動機主回路 ・ 制御回路 ・ 信号回路 <p>④ 主開閉器の操作及び作動の良否の点検</p> <p>⑤ 電磁接触器の接点磨耗の有無の点検</p> <p>⑥ 制御盤内の清掃の実施</p> <p>⑦ プリント板汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無の点検</p>	<p>1/月</p> <p>1/年</p> <p>1/年</p> <p>1/6月</p> <p>1/6月</p> <p>1/年</p> <p>1/6月</p>	

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

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

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

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

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

2.2.3 エスカレーター

2.2.3.1 一般事項

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

2.2.3.2 修理、取替え及び交換等

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

表 2.2.3.2 修理、取替え及び交換等の範囲

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

- 2.2.3.3 故障時等の対応
- 受注者は、24 時間出動体制を整え、不時の故障及び事故に対し、最善の手段で対処する。
- 受注者は、故障、災害等により、機能停止が生じた場合は、保全監督員等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。
- 出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。
- 2.2.3.4 エスカレーター
- エスカレーターの点検項目、点検内容及び点検周期は、表 2.2.3.4 によるものとし、点検周期は、専門技術者が現地で直接実施する場合の周期とする。

表 2. 2. 3. 4 エスカレーター

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

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

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

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

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

平成16年12月20日
16港政総第547号

港区有施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する基準

(目的)

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

(定義)

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

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

(防犯カメラ管理者等)

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

2 防犯カメラ管理者は、この基準に従い、防犯カメラを適切に運用しなければならない。

3 防犯カメラ管理者は、防犯カメラの運用を委託により行う場合は、受託者にこの基準を遵守させなければならない。

4 防犯カメラ管理者は、区有施設等において防犯カメラを運用する者（以下「防犯カメラ取扱者」という。）を指定し、指揮監督する。

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

(防犯カメラ副管理者等)

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

2 防犯カメラ副管理者は、防犯カメラを設置している箇所の課又は室の長をもって充てる。

3 防犯カメラ副管理者は、防犯カメラ管理者を補助し、防犯カメラ管理者と協議の上、防犯カメラを一部運用する。

4 防犯カメラ副管理者は、防犯カメラを設置している箇所において防犯カメラを一部運用する者（以下「防犯カメラ一部取扱者」という。）を指定し、指揮監督する。

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

（防犯カメラの設置）

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

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

（防犯カメラの運用）

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

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

（画像及び記録媒体の管理）

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

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

(利用及び提供の制限)

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

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

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

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

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

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

(苦情等への対応)

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

(運用状況の記録及び報告)

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

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

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

(補則)

第11条 この基準に定めるもののほか必要な事項は、区長が別に定める。

付 則

1 この基準は、平成17年4月1日から施行する。

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

付 則

この基準は、平成19年3月15日から施行する。

付 則

この基準は、平成30年11月1日から施行する。

年 月 日

防犯カメラ設置（変更・廃止）届

（宛先）港区長

（防犯カメラ管理者職氏名）

港区有施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する基準第5条第2項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

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

記入者	部 ：	電話	
	課 ：	内線	
	係 ：	FAX	
	氏名：		

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

年 月 日

防犯カメラ画像情報提供報告書

（宛先）港区長

（防犯カメラ管理者職氏名）

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

記

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

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

防犯カメラ運用状況記録簿

所管部・課・区有施設等名 _____

年月日	事 由	摘 要	防犯カ メラ副 管理者	防犯カメ ラー部取 扱者	防犯カ メラ取 扱者	防犯カメ ラ管理者 確認印
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					
・ ・	<input type="checkbox"/> 画像保管期間の延長 <input type="checkbox"/> 画像の複製・印刷 <input type="checkbox"/> 記録媒体の持出し <input type="checkbox"/> 記録媒体の廃棄 <input type="checkbox"/> 苦情等の受付					

摘要欄の記入の仕方

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

シックハウス対策に関する特記事項

1 工 事

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

2 物品の購入、賃借

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

3 建物管理（清掃、設備管理、害虫駆除等）

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

港区行政情報多言語化ガイドライン

(改訂版)

令和5（2023）年7月
港 区

目 次

1	行政情報多言語化ガイドライン策定の目的と趣旨	1
2	行政情報多言語化の基本方針	2
3	行政情報提供に関する現状と課題	2
4	「やさしい日本語」について	4
(1)	「やさしい日本語」とは	4
(2)	「やさしい日本語」の有効性	5
(3)	「やさしい日本語」で実現する多文化共生社会	6
5	行政情報多言語化の基準	8
(1)	多言語化の対象とする行政情報	8
(2)	優先的に多言語化に取り組む行政情報	9
(3)	行政手続に関わる文書の多言語化についての注意点	9
(4)	その他の行政情報	10
(5)	翻訳する言語	10
(6)	翻訳言語の表記方法	10
(7)	言語表記の順序について	11
(8)	英語、中国語、ハングルの多言語表記	11
(9)	翻訳する時期	11
(10)	日本語の表現、ルビのあり方	12
(11)	多言語化を進めるにあたっての協議	12
(12)	正確で統一のとれた翻訳を確保するための方策	12
(13)	庁内での情報共有体制の構築	14

(14) ガイドラインの見直し	14
6 多言語化業務フローチャート	15
行政情報多言語化の基準（一覧）	16

コラム

ウェルカム・パッケージ	9
中国語の簡体字と繁体字	10
ハングルと表記する理由	11
通訳	13
「外国人」と「外人」	14

1 行政情報多言語化ガイドライン策定の目的と趣旨

令和5年7月1日現在、区には、区総人口の約8%にあたる20,622人の外国人が暮らしており、その国籍は約130か国にも及びます。また、日本にある大使館の半数以上、約80の大使館が立地し、インターナショナルスクールや大学、外資系企業など多様な主体が多く存在している国際性豊かな都市です。

新型コロナウイルス感染症感染拡大の影響により、令和2年7月に2万人を下回りましたが、令和4年4月以降徐々に回復し、旅行等で短期間滞在する外国人だけでなく、地域の一員として長期間区に在留する外国人が増加しています。

区は、港区基本計画の分野別計画「にぎわうまち（コミュニティ・産業）」の「地域の課題を自ら解決できるコミュニティをつくる」の中で、「豊かな国際性を生かした多文化共生社会をつくる」に取り組むにあたり、具体的な道筋を示す個別計画として、「港区国際化推進プラン」（以下、「プラン」という。）を策定しています。

プランでは、外国人が、必要な行政情報を入手できる環境を整えるため、「港区行政情報多言語化ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）に基づき、生活に必要な情報を多言語で提供することを取組の一つとして掲げ、区はこれまでガイドラインに基づいた行政情報の多言語化を進めてきました。

ガイドラインは、行政情報などを外国人に対して提供する際、各所管課で検討するための指針として、平成22年10月に初めて策定し、社会情勢の変化や区の現状を踏まえ改訂を行ってきましたが、地域の共通言語となる「やさしい日本語」のさらなる普及とこれまでの多言語対応への取組をさらに進め的確な情報提供を行うため、このたびガイドラインを見直し、改訂版を作成しました。

国籍や民族が異なる人々が、互いに文化的違いを認め合いながら、一人ひとりの人権を尊重し、地域社会の一員としてともに考え、行動し、支え合う「多文化共生社会の実現」をめざすため、このガイドラインを基に「多言語化」を進めます。

2 行政情報多言語化の基本方針

行政情報の多言語化の充実、情報アクセス手段の強化を図るために、以下のとおり基本方針を定めます。

基本方針

- 多言語化する行政情報の優先度や翻訳言語、使用媒体、タイミング、正確性などについての基準を定めること。
- 費用対効果を検証しながら、随時、港区国際力強化推進委員会、港区国際化推進アドバイザー会議等で検討を行い、全庁的な体制で、効率的かつ効果的に行政情報の多言語化を進めること。
- 外国人の状況（生活実態、国籍、在留資格など）及び意見を踏まえること。
- 外国人への行政情報提供に関する現状と課題を踏まえること。
- 外国人のコミュニケーション・使用言語に関連する特性とニーズに対応させること。

3 行政情報提供に関する現状と課題

区では、行政サービスや施設の利用方法などを紹介した「暮らしのガイド」、英字広報紙「ミナトマンスリー」に加え、国民健康保険や健康診断などの各種行政サービス、防災情報、子育て情報など、多種多様な情報を多言語で提供しています。また、刊行物のみならず、ホームページ、ケーブルテレビ、SNSなど、様々な媒体を通じて情報を提供しています。さらに、区のコールセンターである「みなとコール」では、夜間・休日にも区の施設や手続についての案内を日本語と英語で実施しています。その他にも、各課で様々な刊行物等を多言語で作成しています。

このように、多言語による行政情報を様々な手段で提供しているにもかかわらず、刊行物の存在やイベントの情報を知らなかったという外国人からの意見が多く、情報が十分に行き届いていない現状があります。適切な媒体によるタイミングの合った情報提供により、より多くの外国人の手元に確実に届ける工夫が必要です。

令和4年度に実施した「港区国際化に関する実態調査」（以下、「実態調査」と

いう。)によると、「SNS以外のウェブサイト」が48.9%と最も多く、ついで「日本人の友人・知人」が48.7%、「SNS (Twitter、Facebook 等)」が41.9%、「同じ国籍の友人・知人」が39.3%となっています。

前回調査との比較では、「SNS (Twitter、Facebook 等)」が8.8ポイント、「日本人の友人・知人」が4.9ポイント増加しており、「テレビ」が6.2ポイント減少しています。

また、実態調査では、区に住む外国人は中国、韓国または朝鮮の他に、欧米出身の外国人が多く、在留資格も家族滞在や技術・人文知識・経営・管理など、企業に勤務する外国人やその家族が多いため、6割以上の外国人は英語を理解できるという結果がでています。

区は、これまで、英語、中国語、ハングル、日本語、「やさしい日本語」での対応を推進しており、79.4%がこの5言語で十分であると回答していますが、5言語では不十分だという声もあります。

しかし、区に住む外国人の国籍は約130か国に及び、それぞれの母語すべてに対応することは困難です。

そこで、「やさしい日本語」のさらなる推進や、視覚的に理解できるピクトグラムの導入など、より多くの外国人に情報を伝えることができる取組を、さらに普及させていくことも課題です。

4 「やさしい日本語」について

(1)「やさしい日本語」とは

「やさしい日本語」とは、外国人にも分かりやすく表現された日本語のことです。一般的に小学校3年生が教科書で習う漢字やひらがな、カタカナの表現のレベルであると言われていて、日本語能力試験N3～4（旧3級）¹ を基準としています。

日本の公共の場所や行政機関で使われる日本語は、漢語や敬語など難しい言い回しが多く、外国人にとっては特に、理解しにくいものです。「やさしい日本語」は、このことを踏まえ、多言語対応が困難な災害発生直後などに、外国人に対して正確かつ必要な情報を提供するために考えられた日本語表記の手法です。

普通の日本語 Normal Japanese	「やさしい日本語」 Easy Japanese
ドアや窓を開けて、避難する場合に備えてください。	^ど ドアや ^{まど} 窓を ^あ 開けて ください。 ^に 逃げる ^{じゅんび} 準備をして ください。
地震の揺れで壁に亀裂が入ったりしている建物には近づかないようにするなど、余震に対して十分注意して欲しいと呼びかけています。	^{じしん} 地震で ^{こわれた} こわれた ^{たてもの} 建物に ^き 気をつけて ください。 ^{よしん} 余震＜ ^{あとから} あとから ^{くる} 来る ^{じしん} 地震＞に ^き 気をつけて ください。 ^{あと} この後も ^き 気をつけて ください。
「消防車」	^{しょうぼうしゃ} 消防車＜ ^ひ 火を ^け 消す ^{くるま} 車＞
「避難所」	^{ひなんじょ} 避難所＜ ^{みんなが} みんなが ^に 逃げる ^{ところ} ところ＞
「炊き出し」	^た 炊き出し＜ ^だ 温かい ^{あたた} 食べ物 ^た ものを ^{つく} 作って ^{くば} 配る＞
「津波」	^{つなみ} 津波＜ ^{とても} とても ^{たか} 高い ^{なみ} 波＞

¹ 日本語を母語としない人の日本語能力を測定し認定する世界最大規模の日本語の試験。最も難関なN1から最も容易なN5まで5つのレベルがあり、N3は「日常的な場面で使われる日本語をある程度理解することができる」、N4は「基本的な日本語を理解することができる」、初級から中級のレベルとされています。

(2)「やさしい日本語」の有効性

「やさしい日本語」については、弘前大学人文学部社会言語学研究室が平成10年から複数回にわたって検証実験を行っており、その理解度の高さが明らかにされてきました。例えば、平成17年に17か国からの留学生88名を対象に行った実験では、対象者を「やさしい日本語」と普通の日本語の2つのグループに分け、同じ内容の災害情報を示し、理解して指示に従うことができた人の割合を検証しました。結果として、全体的に「やさしい日本語」のグループの理解度の方が著しく高く、普通の日本語が10.9%であるのに対し、「やさしい日本語」が95.2%という一例もありました。²

また、実態調査においても、「やさしい日本語」を使った日本人との交流や情報を希望する割合が半数を超えており、日本での在住期間が3年未満の外国人からは7割を超える希望がありました。

「やさしい日本語」は、次のような場面で力を発揮します。

◆外国人を災害から救う

災害時の外国人は、情報弱者になりがちです。平成7年(1995年)1月17日に起きた阪神・淡路大震災における日本人と外国人のそれぞれの人口に対する死者数及び負傷者数をみると、外国人の死者数の割合は日本人の約2倍、負傷者数の割合は約2.4倍になっているという結果が出ています。³ 避難指示等の緊急情報を全ての外国人にそれぞれの母語で伝えることはできません。また、翻訳を行うとしても、混乱する災害時には、必ずしも対応できるとは限りません。発災後、外部からの援助が始まるまでの72時間が生死を分けるといわれるとおり、一刻を争う災害時に、確実に生命を守る行動をとるためには、迅速で正確な情報の提供が必要であり、「やさしい日本語」は重要な役割を果たします。新たな多言語化の取組の一つとして「やさしい日本語」を導入することは、より多くの外国人に情報を伝えることを可能にします。

² 出典：『「やさしい日本語」が外国人被災者の命を救います』（弘前大学人文学部社会言語学研究室/減災のための「やさしい日本語」研究会）

³ 『「やさしい日本語」が外国人被災者の命を救います』（弘前大学人文学部社会言語学研究室/減災のための「やさしい日本語」研究会）において国際防災の10年国民会議事務局（財）都市防災研究所（1995）『阪神淡路大震災における在日外国人被災状況調査』を出典として作成されたデータが掲出されています。

◆外国人の地域参画と協働を推進する

外国人と地域の日本人が交流する際に、最も大きな壁となるのが言葉です。多くの日本人は外国人と交流したいと思っていても、外国語を話さなくてはならないとなると、戸惑ってしまうことがあります。しかし、外国語を話さなくても、普通の日本語を分かりやすく言い換えた「やさしい日本語」を使えば、既存の日本人コミュニティに外国人を迎えることが容易になり、外国人の地域参画を一層促進することができます。一方で、先に述べたとおり、外国人にとっても「やさしい日本語」の理解度は高く、これから住む国の言葉として日本語を学びたいと考えている人も多くいます。「やさしい日本語」は、外国人が母語でコミュニケーションをとる自分たちのコミュニティから一步出て、日本語で交流しようとするきっかけを作ります。このような「やさしい日本語」を通じた日本人と外国人の相互の歩み寄りが、お互いの理解、そして協働に繋がっていくのです。

(3)「やさしい日本語」で実現する多文化共生社会

「やさしい日本語」は、災害時を主とした外国人への情報伝達手段としてはもちろんのこと、地域社会の共通言語として、日本人と外国人が地域の課題とともに解決し、緊急時、災害時にも協力し助け合うことができる豊かな地域社会、多文化共生社会を実現していくために、重要な役割を担います。

区がめざす地域社会の共通言語としての「やさしい日本語」とは、日本人が外国人と交流する際、特別なスキルや外国人が学ぶ新しい日本語でもありません。日本人が普通の日本語では伝わらないということを実感し、どう表現したら相手に伝わるかということを考えながら使う言語です。

区は、「やさしい日本語」を行政の情報発信の手段として使うだけでなく、地域社会の日本人の皆さんにも、日常の中で外国人の皆さんと交流する際に使っていただくことをめざします。また、外国人の皆さんの日本語習得の支援も併せて進めていきます。

日本人と外国人、相互の歩み寄りを支えていくことで、目標である成熟した「国際都市・港区」、「多文化共生社会の実現」をめざします。

港区職員が「やさしい日本語」を活用するにあたっては、次の資料を参照してください。

**1 「やさしい日本語」マニュアル～外国人の地域参画と協働のために～
（国際化・文化芸術担当）**

「やさしい日本語」とは何か、その有効性や「やさしい日本語」で実現する多文化共生社会について述べると共に、「やさしい日本語」による文書等の作成ルールを示しています。

2 実践！やさしい日本語による公文書－分かりやすく親しみのある文章表現を目指して－（総務課）

「やさしい日本語」による公文書作成を実践し、公文書は「分かりにくいもの」というイメージを払拭し、読む側の立場に立った文書表現の改善の取組を推進していくため、分かりやすく親しみのある文章表現のための一般的指針を示しています。

5 行政情報多言語化の基準

在住外国人等に関係のある情報については、できるだけ多くの人が理解できるよう、各所管課（課、担当課長、行政委員会及び学校・幼稚園）（以下「所管課」という。）は、以下の基準に基づき、多言語化を行うものとします。

また、指定管理者や外郭団体が提供する行政情報については、所管課は、本ガイドラインに準じて多言語化を推進していくことを要請するものとします。

（１）多言語化の対象とする行政情報

① 行政情報とは

区民等を対象として、区が主体となって実施するサービスや事業等に関する情報、施設等の表示や看板、区の計画や統計等に関する情報で以下のものを対象とします。

- ア) 区民等を対象に作成・配布・公開しているホームページ、広報紙・地域情報紙（誌）、計画書、報告書、冊子、パンフレット、ちらし、シール等
- イ) 紙媒体及び電子申請上の申込書や申請書類等
- ウ) 住居表示、道路名、標識、案内板、ポスター等庁舎内や街中における表示・看板等
- エ) 個別区民あての通知書、案内書等

② 情報提供するための媒体及び手段

外国人に行政情報を提供する媒体及び手段として、以下のものを活用して、幅広く周知や利用・申請の促進に努めるものとします。

- ア) 冊子、パンフレット、書籍等の紙媒体
- イ) ウェブサイト、SNS等のソーシャルメディアやメールマガジン等のインターネット回線を通じた媒体
- ウ) CD-ROM、DVD、テープ等の電子機器を通じた記録媒体
- エ) テレビ、ラジオ、無線、デジタルサイネージ等の映像や音声による媒体
- オ) 区内掲示板への掲示
- カ) 多言語情報コーナーへの配置
- キ) 外国人が訪れる機会の多い窓口やロビーへの配置
- ク) 外国人対象ウェルカム・パッケージへの封入

ウェルカム・パッケージ

港区に転入手続を済ませた外国人に渡す手提げバッグ型のパッケージで、英語・中国語・ハングルの言語別になっています。各地区総合支所の区民課窓口サービス係で配布しています。※令和5年10月からは希望者のみ配付し、原則ホームページから閲覧していただきます。

【主な内容物】

外国語版暮らしのガイド、MINATO CITY MAP、防災地図、観光&マナーブック、資源とごみの分別ガイドブックなど

※内容物については随時見直しを行います。

(2) 優先的に多言語化に取り組む行政情報（①～⑦は優先順位の高い順）

- ① 生命や身体、財産等に関わる緊急事態に関する情報（災害、事故、防災・防犯、救急医療、感染症、宗教食、アレルギー表示等）
- ② 外国人対象の案内や相談全般に関する情報（外国人相談、みなとコール、総合案内等）
- ③ 区の広報に関する情報（広報紙、ホームページ等）
- ④ 区有施設等における案内表示等の情報（施設名・課名等表示、各案内板等）
- ⑤ 外国人の権利・義務に関する情報（住民登録、税金、健康保険、介護保険、国民年金等）
- ⑥ 保健・福祉、教育に関する情報（健診（検診）、保健予防、手当・給付、保育園、就園・就学、学校通知関連等）
- ⑦ 日常生活に関する情報（ごみ、リサイクル、みなとタバコルール、交通等）

(3) 行政手続に関わる文書の多言語化についての注意点

申請、請求、決定、証明書等、個人の権利・義務が確定し、係争時に重要な証拠書類となる文書については、多言語化できません。また、申請書・請求書等の文書については日本語による表記が優先します。いずれもどのようなことが記載されているのか参考翻訳を添付するにとどめることとします。

(4) その他の行政情報

所管課は、以下の情報については、必要性和効果を考慮して、多言語化を行うことを判断するものとします。

- ① 区政への参画・協働に関する情報（みなとタウンフォーラム、区政モニター会議等）
- ② 区有施設に関する情報（区民センター、スポーツセンター、図書館等）
- ③ その他外国人に関係すると考えられる情報（事業概要、各種計画等）
- ④ 区民参加イベント、お祭り等、地域イベント情報
- ⑤ 観光に関する情報（観光スポット、商店街等）

(5) 翻訳する言語

- ① 外国人を対象として行政情報を翻訳する場合は、英語、やさしい日本語、中国語、ハングルで行うことを基本とします。必要性和効果を考慮して言語を選択してください。
- ② 英語はアメリカ英語、中国語は簡体字、ハングルは韓国語で翻訳するものとします。但し、中国語は状況に応じて繁体字を追加することも可能とします。
- ③ その他の言語については、その必要性和効果を十分に考慮して、所管課が判断するものとします。

*** 中国語の簡体字と繁体字 ***

- ・簡体字…書きにくい漢字が簡略化された中国語です。国連が1971年に簡体字を中国語のオフィシャル文字として決めました。中国大陸、マレーシア、シンガポールなどで使用されており、使用人口は13億人以上です。
- ・繁体字…旧字体の漢字が多く使われた中国語です。主に台湾、香港、マカオなどで使用されており、使用人口はおよそ3千万人です。

(6) 翻訳言語の表記方法

- ① 行政情報を言語別に分けて作成する場合、併記して作成する場合など、翻訳言語の表記方法については、行政情報を提供する媒体や手段によって大きく変わりますので、所管課が判断するものとします。
- ② 外国人にも広く周知を呼びかけるポスターを作成する場合は、「やさし

い日本語」や大事な部分を中心に翻訳するなど、日本語と英語の併記で作成することとします。

（７）言語表記の順序について

言語表記の順序は、区内の利用頻度の高いものから順に「英語、「やさしい日本語」、中国語、ハングル」と表記するものとします。また、「ハングル」については「韓国語／朝鮮語」と表記することも可能とします。

ハングルと表記する理由

韓国語は大韓民国（韓国）で使用されている言語を指します。一方、朝鮮語という表記は日本では朝鮮半島で話されている言語としての認識ですが、韓国国内では使用しません。また、活用も韓国語と朝鮮語は若干違いがあります。日本でも朝鮮半島で国と認めているのは大韓民国のため、公には韓国語との表記が多いです。両方網羅するため韓国語／朝鮮語と併記する場合、表記が長くなってしまうため、港区ではハングルと表記することとします。なお、ハングルとは文字そのものを指します（日本語の「ひらがな」と同じ）。

（８）英語、中国語、ハングルの多言語表記

各言語の英語、中国語、ハングルの表記は下記のとおりとします。

日本語	英 語	中国語	ハングル
英 語	English	英 語	영어
中国語	Chinese	中 文	중국어
ハングル	Korean	韩 語	한국어又は한글

（９）翻訳する時期

- ① 特に緊急性や優先度の高い行政情報は、日本語での行政情報に合わせて、同時に翻訳するものとします。
- ② 権利・義務や保健・福祉・教育等に関わる行政情報は、できるだけ速やかに翻訳するものとします。
- ③ その他の行政情報は、所管課の判断により、順次翻訳するものとします

(10) 日本語の表現、ルビのあり方

所管課は、外国人に関係する行政情報については、「やさしい日本語」で提供することとします。また、日本語と英語のみで作成する場合は、漢字にはルビを振るものとします。

(11) 正確で統一のとれた翻訳を確保するための方策

①港区翻訳データベース

「港区翻訳データベース」とは、翻訳する際、使用する単語や言語の統一を図るため、英語、中国語、ハングルの3言語について区として使用すべき単語や表記方法について整理した辞書のようなものです。区の組織名や役職名、施設名などの表記についても掲載しており、区のホームページで公開しています。

「港区翻訳データベース」は、東京都が平成27年2月に改定した「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」との整合性にも配慮して作成しています。翻訳する際は、必ず「港区翻訳データベース」を参照するものとします。

②翻訳チェック

翻訳内容を専任者がチェックを行い、統一した単語、表現、文章に修正します。行政情報の正確性・統一性を高め、一層の信頼性を確保します。

各所管課が希望する場合、翻訳した行政情報（英語・中国語・ハングル）の翻訳チェックを行います。翻訳チェックの申込み手順については、地域振興課－閲覧－国際化推進係－翻訳チェックについてを確認し、分量に応じ、必要な期間を考慮して申し込むこととします。

※自動翻訳ソフトやウェブサイトで機械翻訳した文章は、翻訳チェックの意義から外れるためチェックを受けることができません。

③翻訳発注の際の注意事項

所管課は翻訳を外部事業者が発注する際には、以下のことに留意するものとします。

ア) 翻訳技術が高く、実績のある事業者を選定すること。

イ) 仕様書又は事業者への指示には、原則として下記の文言を入れるものとします。

- ・ 自動翻訳ソフト等を用いた機械翻訳は行わないこと
- ・ 港区翻訳データベースを参照すること
- ・ ネイティブチェックを入れること

通 訳

多言語化の手段の一つに「通訳」があります。行政サービスを利用するため区役所を訪れた外国人が日本語を理解できない場合、通訳を介して意思疎通を図らなければならないため、重要な役割を果たします。本庁舎の総合案内、国際化推進係の外国人相談員や、行政サービスの案内をするみなとコール、各地区総合支所区民課のフロアマネージャー及び芝・麻布地区総合支所区民課の通訳が英語による通訳対応を行っています（芝・麻布地区総合支所区民課の通訳は中国語対応が可能）。

また、区では、災害時に通訳・翻訳活動を行う「港区国際防災ボランティア」を募集・育成（令和4年度末時点で131人）しています。「港区国際防災ボランティア」は、平常時には区民まつりや防災訓練などで通訳として活動しています。

お祭りなど外国人が参加可能な地域イベントを実施する際には、英語が入ったポスターやちらしを作成するとともに、こういった通訳を用意することもぜひ検討してみてください。

(12) 庁内での情報共有体制の構築

- ①国際化推進係は、行政情報の多言語化に関する資料等を管理するとともに、必要な情報を所管課に提供するものとします。
- ②所管課は、多言語による行政情報を作成または提供した場合は、国際化推進係に報告するとともに、見本提供が可能な場合は別途指定する部数を提出するものとします。
- ③所管課で作成している多言語による行政情報については、年に一度、多言語対応調査を実施し把握します。調査結果については、国際化推進係の閲覧で公開し、情報共有するものとします。
- ④翻訳データベースは、年に2回、更新しています。所管課で作成した多言語による行政情報で翻訳データベースに掲載して共有すべき単語等がある場合は、随時申し出を受けることとします。

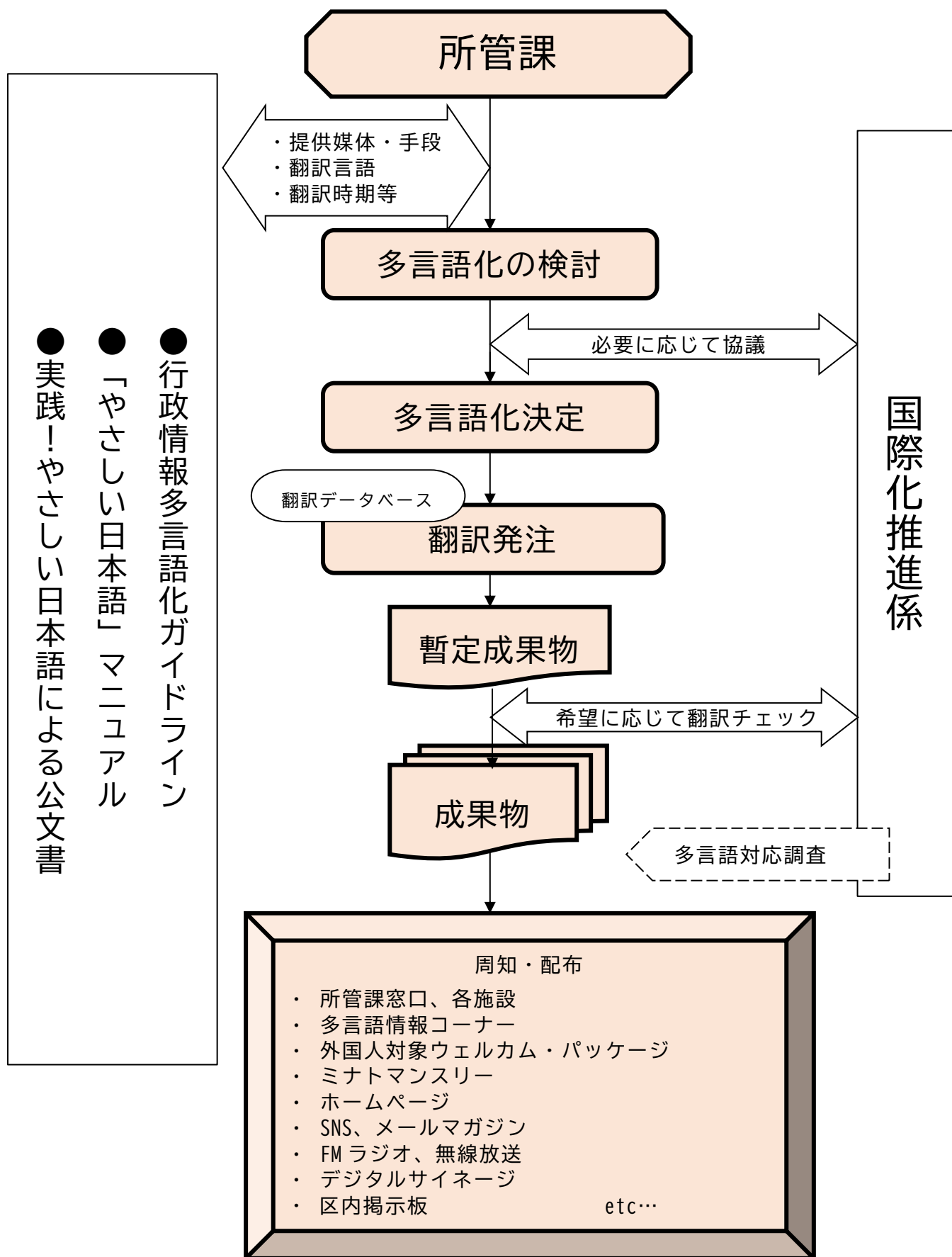
(13) ガイドラインの見直し

ガイドラインは、必要に応じて見直すものとします。

「外国人」と「外人」

外国籍の人々を呼ぶ総称として「外人」という日本語がありますが、表現としてやや侮蔑的なニュアンスを含んで使われることがあります。行政用語としては「外国人」という表現を使うようにしましょう。外国人の存在は、港区にとって一つの財産として敬意をもって対応したいものです。

6 多言語化業務フローチャート



行政情報多言語化の基準（一覧）

(1)多言語化の対象とする行政情報	P8	①行政情報とは	ア) ホームページ、広報紙・地域情報紙（誌）、計画書、報告書、冊子、パンフレット、ちらし、シール等
			イ) 紙媒体及び電子申請上の申込書や申請書類等
			ウ) 住居表示、道路名、標識、案内板、ポスター等・看板等
			エ) 通知書、案内書等
		②情報提供をするための媒体及び手段	ア) 冊子、パンフレット、書籍等
			イ) ウェブサイト、SNS、メールマガジン等
			ウ) CD-ROM、DVD等
			エ) テレビ、ラジオ、無線放送、デジタルサイネージ等
	オ) 区内掲示板への掲示		
	カ) 多言語情報コーナーへの配置		
	キ) 窓口、ロビーへの配置		
		P9	①生命や身体、財産等に関わる緊急事態に関する情報（災害、事故、防災・防犯、救急医療、感染症、宗教食、アレルギー表示等）
②外国人対象の案内や相談全般に関する情報（外国人相談、みなとコール、総合案内等）			
③区の広報に関する情報（広報紙、ホームページ等）			
④区有施設等における案内表示等の情報（施設名・課名等表示、各案内板等）			
⑤外国人の権利・義務に関する情報（住民登録、税金、健康保険、介護保険、国民年金等）			
⑥保健・福祉、教育に関する情報（健診（検診）、保健予防、手当・給付、保育園、就園・就学、学校通知関連等）			

		⑦日常生活に関する情報（ごみ、リサイクル、みなとタバコルール、交通等）												
(3)行政手続に関わる文書の多言語化についての注意点	P9	・個人の権利・義務が確定し、係争時に重要な証拠書類となる文書（申請、請求、決定、証明書等）は、多言語化不可。 ・申請書・請求書等の文書は日本語表記が優先。 ・いずれも参考翻訳を添付するにとどめること。												
(4)その他の行政情報 (必要性を考慮して多言語化)	P10	①区政への参画・協働に関する情報（みなとタウンフォーラム、区政モニター会議等）												
		②区有施設に関する情報（区民センター、スポーツセンター、図書館等）												
		③その他外国人に関係すると考えられる情報（事業概要、各種計画等）												
		④区民参加イベント、お祭り等、地域イベント情報												
		⑤観光に関する情報（観光スポット、商店街等）												
(5)翻訳する言語	P10	① 英語、「やさしい日本語」、中国語、ハングル（必要性和効果を考慮して言語を選択）												
		②英語：アメリカ英語、中国語：簡体字（状況に応じて繁体字を追加）、ハングル：韓国語												
		③他の言語の必要性（所管課が判断）												
(6)翻訳言語の表記方法	P10	①言語別に分けて作成、併記して作成（所管課が判断）												
		②ポスター作成：「やさしい日本語」の使用、日本語と英語の併記												
(7)言語表記の順序	P11	・英語、「やさしい日本語」、中国語、ハングル（韓国語／朝鮮語の表記も可）の順												
(8)英語、中国語、ハングルの各言語表記	P11	・各言語の表記 <table><tr><td>英 語</td><td>English</td><td>英 語</td><td>영어</td></tr><tr><td>中国語</td><td>Chinese</td><td>中 文</td><td>중국어</td></tr><tr><td>ハングル</td><td>Korean</td><td>韩 語</td><td>한국어又は한글</td></tr></table>	英 語	English	英 語	영어	中国語	Chinese	中 文	중국어	ハングル	Korean	韩 語	한국어又は한글
英 語	English	英 語	영어											
中国語	Chinese	中 文	중국어											
ハングル	Korean	韩 語	한국어又は한글											
(9)翻訳する時期	P11	①緊急性、優先度の高い情報は、日本語での行政情報提供と同時に翻訳												

		②権利・義務、保健・福祉、教育等に関わる行政情報は、できるだけ速やかに翻訳	
		③その他の行政情報は、所管課の判断による	
(10)日本語の表現、ルビのあり方	P12	「やさしい日本語」、漢字にルビを振る	
(11)正確で統一のとれた翻訳を確保するための方策	P12	①港区翻訳データベース	
		②翻訳チェック	
		③翻訳発注の際の注意事項	ア) 翻訳技術力、実績のある事業者の選定
			イ) 仕様書又は事業者への指示 ・ 自動翻訳ソフト等を用いた機械翻訳の禁止 ・ 港区翻訳データベースの参照 ・ ネイティブチェック
(12)庁内での情報共有体制の構築	P13	①国際化推進係による行政情報多言語化に関する資料管理と所管課への情報提供	
		②国際化推進係への所管課からの多言語情報作成の報告・見本提供	
		③多言語対応調査の実施及び調査結果の共有	
		④翻訳データベースの更新及び掲載単語の随時受付	
(13)ガイドラインの見直し	P14	ガイドラインの必要に応じた見直し	

港区平和都市宣言

かけがえのない美しい地球を守り、世界の恒久平和を願う人びとの心は一つであり、いつまでも変わることはありません。

私たちも真の平和を望みながら、文化や伝統を守り、生きがいに満ちたまちづくりに努めています。

このふれあいのある郷土、美しい大地をこれから生まれ育つ子どもたちに伝えることは私たちの務めです。

私たちは、我が国が『非核三原則』を堅持することを求めるとともに、ここに広く核兵器の廃絶を訴え、心から平和の願いをこめて港区が平和都市であることを宣言します。

昭和60年8月15日

港 区

区民の声対応マニュアル



2025年7月

企画経営部政策広聴担当

目次



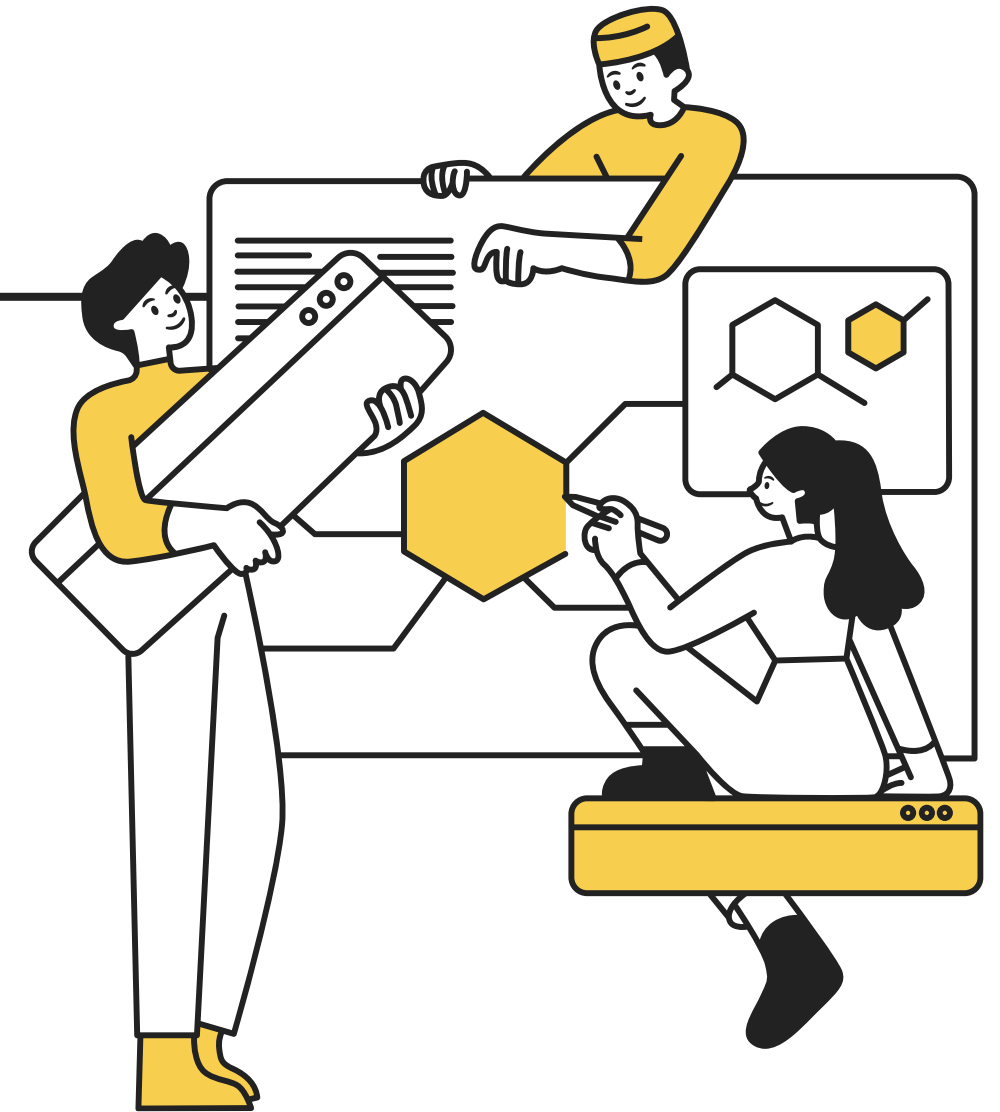
- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1.本マニュアルの目的及び定義 | 10.メールでの回答方法 |
| 2.広聴主管課の役割 | 11.区民の声、区の対応および考え方の公表 |
| 3.主管課の役割 | 12.公表する区民の声および区の対応 |
| 4.子どもの声への対応 | 13.区民の声の区政への反映 |
| 5.「区民の声センター」について | 14.港区区民の声共有・活用会議 |
| 6.様々な場面で得られる区民の声 | 15.対応に困難を伴う申立者への対応について |
| 7.区民の声の受付 | 16.生成AIを活用した回答案、公表文案の作成 |
| 8.受け付けた区民の声への対応 | 17.広聴関連の要綱、マニュアル等 |
| 9.回答期間および回答方法 | |
-

本マニュアルの目的及び定義

区民の声は、区の貴重な財産です。

区民等から区政に対するいろいろなご意見・ご提案等をいただき、信頼される区政の実現を目指すとともに区政運営の参考としています。

区は「港区区民の声への対応要綱（以下、「要綱」という。）」に基づき広聴業務を適正に実施しています。本マニュアルは要綱の逐条解説と共に広聴実務に関する概要を盛り込みました。



★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

区民の声 … 区民等から区に寄せられる区政に対する意見、提言、要望等

※ただし、制度又は事業等についての問合せを除く。

広聴主管課 … 各総合支所管理課（管理係）及び企画経営部区長室（広聴担当）

主管課 … 区民から寄せられた区民の声等に対応又は回答する課

区民の声センター … 区長室が業務委託により設置・管理する、区民の声を受け付け、記録する窓口

広聴主管課の役割

(各総合支所管理課 (管理係) 及び企画経営部区長室 (広聴担当))

業務内容 区民の声の受付、広聴システムへの入力、主管課への対応依頼を行います。

役割分担 総合支所に関するもの (総合支所と支援部双方に関するものを含む)
⇒地域を所管する総合支所管理課
支援部・行政委員会 (教育委員会等) で対応する案件 ⇒企画経営部区長室広聴担当

- 事務処理**
- 広聴主管課は、区民の声を受けたら速やかに広聴システムに意見等を入力し、関係書類をデータ添付して担当主管課に処理依頼を行います。
 - 区民の声センターへのご意見は、区民の声センターで一括入力されます。区民の声センターで入力されたデータは、案件名に「■区長室」「■麻布」等と表示されます。担当広聴主管課は内容を確認し、案件名、主管課、処理内容等を適宜修正して処理依頼を行います。
 - 広聴メールは区民の声センターと広聴主管課の両方に送付されます。各広聴主管課は受信したメールの内容を確認し、未開封のまま放置せず適切に処理してください。
 - 広聴主管課は、主管課へ処理依頼した案件の進捗管理を広聴システムで行います。



主管課の役割

* 広聴システム上での処理は[広聴システム操作説明書](#)へ。



主管課における事務処理

- 区民の声センターからメールが届いたら、広聴システムで案件を確認の上、対応をお願いします。
- 申立者との対話や現場対応のうえ、広聴システムに入力し、部内決裁を行います。
- 重要案件や難しいクレームは、必要に応じて、区長への説明や区長決裁を行います。
- 回答が複数の主管課にまたがる場合は、関係課で調整し、一括して回答します。
- 区が回答できない場合は、その理由を申立者に説明します。
- 職員対応に関する苦情は、広聴主管課が対応記録や指導記録を求める場合があります。

各課において区民や利用者から直接、意見等を受け付けた場合

- 来訪、電話で直接意見等を受け付けその場で完結しない案件は、意見等の内容を記録します。
- 手紙、要望書等による場合は、各課で文書収受します。港区長あての文書や手紙は、広聴主管課と協議のうえ広聴処理とします。
- 各課で対応可能なものは、通常業務の中で適切に処理します。度重なる意見・苦情等は広聴主管課と協議のうえ対応方針を決定します。
- 内容が他部課に影響があるもの、区民の団体等から寄せられたものについては、広聴主管課に引継ぎます。広聴主管課は対応が必要な部署へ広聴処理を依頼します。
- 窓口対応に関する苦情は、関与した職員の上司が責任をもって誠実かつ適切に初期対応を行います。

子どもの声への対応



広聴主管課

- 広聴システムの件名の末尾に「子ども広聴」、第二分類に「子ども広聴（区長へのメッセージ）」と表示されています。
※大人（保護者等）からと思われる意見は一般の広聴として受け付けます。
（件名から【子ども版広聴】、第二分類「子ども広聴（区長へのメッセージ）」を削除
- 子どもの声の内容が、虐待や不適切保育、いじめ等の疑いがあるとうかがえる場合には、広聴主管課は、児童相談所、子ども政策課、教育委員会等の通告窓口へ速やかに連絡してください。
※連絡先：子どもの虐待等疑い事案の通告窓口を参照

主管課

- 広聴システムの件名の末尾に「子ども広聴」と表示されています。
- 回答する際には、本人の年齢などを考慮し、子どもに伝わりやすい表現となるよう配慮してください。
- 郵送で回答する場合は、子ども用にデザインした封筒と便箋があります。
区長室広聴担当に必要枚数を連絡してください。



* 広聴システム上での処理は[広聴システム操作説明書](#)へ。

「区民の声センター」について



区民の声センター

意見・提案・苦情などの「区民の声」を最初に受ける窓口業務と定型的な事務処理を事業者に委託し、区職員が複雑な対応に専念できる環境を整えるために設置しています。

受付時間

平日8時30分～17時15分

設置場所

本庁舎3階南側区民相談室

業務概要

- 区民の声を伺い、初期対応と広聴システムへの入力を行います。
- 区の法律相談の受付と運営管理を行います。
- 総合案内窓口で来庁者を日本語・英語で案内し、簡易な相談は隣接する相談コーナーで対応します。



区民の声センターは、苦情対応のための専門窓口ではありません。各課でのトラブルに起因する苦情については、当該事業の所管課による組織的な対応をお願いします。

様々な場面で得られる区民の声



広聴メール

区ホームページ「区政へのご意見」に書き込まれたもの



電話

電話で意見等を徴収したもの



広聴はがき

区有施設、窓口に設置している「広聴はがき」によるもの



区長への手紙

区長または区役所宛に提出された文書や手紙等



窓口

来訪者との面談で意見等を聴取したもの



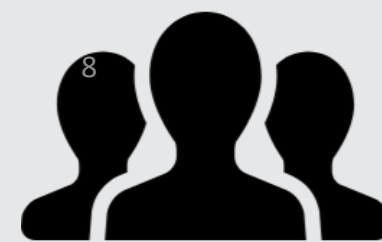
陳情

地域住民、個人、団体等から提出された「陳情書」「要望書」等



広聴ファックス

区長室または各総合支所管理課のファクシミリに着信したもの



区政モニター

区政モニターから随時報告等で寄せられたご意見等



区長と 区政を語る会

参加者が発言した意見や要望等



各種団体等との 意見交換

参加者が発言した意見や要望等

区民の声の受付



区民の声は、広聴主管課および区民の声センターが受け付け、広聴システムに記録します。
ただし、次に掲げるものは、区民の声として受け付けません。

- (1) 誹謗、中傷又はこれに類するもの

(2) 同一人物による同一趣旨の内容を繰り返すもの

(3) 政治、宗教又は思想に関する内容

(4) 広告、宣伝又はこれに類するもの

(5) 調査、アンケート又はこれに類するもの

(6) 質問、問合せ又はこれに類するもの

(7) 事務連絡を内容とするもの

(8) 趣旨が不明なもの

(9) 区を当事者として、裁判所において係争中の事項又は判決等のあった事項

(10) 区を当事者として、行政不服審査法等により、不服申立てを行っている事項又は不服申立てに対する判決等のあった事項

(11) 港区役所庁舎管理規則および港区総合支所庁舎管理規則第4条第1項各号に規定する禁止事項を伴うもの

(12) その他区長が特に認めたもの

上記(6)のとおり、質問、問合せに対する広聴処理は不要ですが、申立人への回答や関係官庁への連絡は所管課から行います。

(例)

意見	回答
都立青山公園のペットのマナーが悪いので巡回してほしい。	ご意見いただきました都立青山公園（南地区）については、東京都が管理する公園のため、指定管理者の公益財団法人東京都公園協会（連絡先：青山公園サービスセンター☎03-3470-3223）へご意見の内容を申し伝えました。

- ✓ 区の所管する業務でないため、通常の問合せとして対応
- ✓ 広聴処理として決裁は不要
- ✓ 申立人への回答や関係官庁への連絡は所管課から行う

<参考> 「区民の声」 に該当しない場合の事務処理

広聴メールや広聴はがきで届いた場合（広聴システムに登録）

広聴主管課において、「要綱第3条関係（区民の声として受け付けないもの）」と明示し、項目区分「その他」処理方法「参考」を選択します。広聴処理は不要ですが、必要に応じて所管課内で情報共有してください。

案件MAP		案件入力	
申立人情報	案件名	●●について	
案件内容	申立種別	広聴メール	
項目(1)	処理案	担当課へ処理依頼	
企画経営部	担当者	山田 慎	
区長室	入力完了	2024/09/24	
政策広聴担当			
回答統合	項目(1)	第2分類	要綱第3条関係(区民の声として受け付けないもの)
1回目	内容分類	項目区分	その他
要処理	項目(1) 処理方法を 確認して対応してく ださい	意見等の内容	●●は●●です。
同報	コメント		
		第2分類・・・「要綱第3条関係（区民の声として受け付けないもの）」	
		項目区分・・・「その他」	
		企画経営部政策広聴担当	参考

電話や訪問で対応する場合（例：宗教に関する要望を受けた場合）

傾聴しつつ、以下のような応答でクロージングしましょう。

申立人「私は●●教の教祖だ。私の布教活動を区の広報番組で広めてほしい。14日以内に回答くれる？」

所管課「貴重なご意見ありがとうございます。大変申し訳ないのですが、宗教に関する内容については、区民の声としてお受けできません。ご意見としては受け止めました。」

申立人「私は港区民だぞ、区民の声を無視するのか」

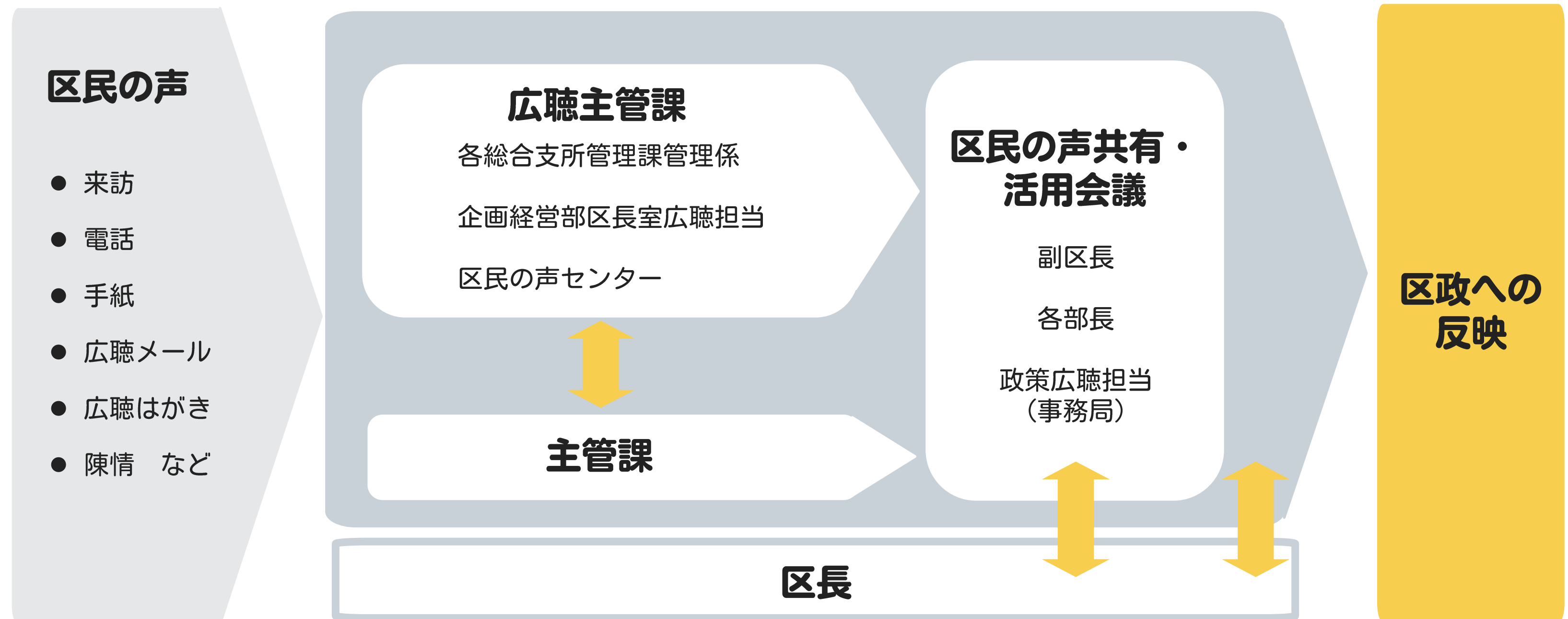
所管課「『港区区民の声への対応要綱第3条』において、「政治、宗教、思想に関する内容」は区民の声として受け付けないことになっております。ご意見として受け止めました。」

※この後もやり取りが続く場合、必要に応じてカスハラ対応の体制へ

受け付けた区民の声への対応

受け付けた区民の声は、広聴主管課が広聴システムを通じて速やかに関係部署に伝達し、担当課と連携を図り、必要に応じ区民の声への対応について調整等を行います。

※ 区長・副区長は、広聴システムにより、随時、回答を含む処理経過をモニタリングしています。



回答期間および回答方法

区民の声は、個人情報を除き、原則公開の対象となることを念頭に置き、簡潔で明解な表現で回答します。
カスタマーハラスメント案件の場合は、別途カスハラ対応マニュアル(総務部)を参考に対応します。



回答期間

意見等の受付日の翌日から**14日以内**に主管課から回答します

※回答時間を要する案件は概ね1か月以内に回答します。

回答方法

案件の内容に応じてメール、郵便、電話、ファックス、面会その他適切な方法により迅速に行います

決裁

文書管理システムによる回答内容の決裁は、「**港区事案専決規程**」に基づき、適切な専決区分で行います。

「苦情、要望及び提案に関すること」 【参考：事案専決規程（抜粋）】

- ・ 区長専決 区の基本的な方針に係る苦情、要望及び提案の処理に関すること。
- ・ 部長専決 事務事業の執行に係る苦情、要望及び提案の処理に関すること。
- ・ 課長専決 事務事業の執行に係る軽易な苦情、要望及び提案の処理に関すること。

メールでの回答方法

メールアドレスが記載されている申立人には、メールでの回答が可能です。
以下の回答方法で回答してください。



主管課

- 決裁を終えた回答文書を回答用ひな型に貼りつけ、PDF化します。
[R:¥1150企画経営部¥0600区長室¥閲覧¥【02広聴担当】¥区民の声への対応マニュアル](#)
- 所管課は送信専用アドレス<no-reply●●@city.minato.tokyo.jp>から申立人へ回答します。
 - ※当該アドレスに申立人が返信しても、区は返信しません。
 - ※●●は各課ごとに異なる数字が入ります。課ごとのアドレス及び送信時のアドレスの設定方法は、上記フォルダ内の「【別紙】広聴メール送付専用アドレス・メールアドレスの変更方法」ファイルを参照してください。

令和7年7月から、各課に送信専用アドレス
<no-reply***@city.minato.tokyo.jp>を設定し、
各課からメールで回答できるようになりました。

【メール文例】

●● ●●様

（送信専用のアドレスからお送りしております。）
区民の声受付フォームへお寄せいただきました
ご意見・ご提案について添付ファイルのとおり、
回答を送信いたします。

なお、このメールに心当たりがない場合は、
大変お手数ですが、以下の連絡先へご連絡をお願い
します。

港区◆◆部◆◆課
電話：03-3578-XXXX



申立人が返信すると、上記エラー
メッセージが送付されます。

区民の声、区への対応および考え方の公表

おおむね3か月ごとに、港区ホームページ等に掲載することにより広く区民等に公表することを原則とします。



広聴担当

公表案件の絞り込み、
所管課へ確認依頼

主管課

公表の可否と区民の意見やそれに対する回答内容の最終確認
*公表不可の場合は理由を提示

広聴担当

最終確認、公表処理

公表

公表することで、区民の方に開かれた区政を実感していただき、区民の声を受けて改善した事例等については区ホームページやショート動画で広く発信します。

区民の声レポートをご覧ください

3か月ごとの公表のタイミングで、公表した区民の声をAI分析し、意見数TOP10や意見の要約、生成AIによる施策化の提案などを、ポータルサイトにおいて職員に周知しています。

[R:¥1150企画経営部¥0600区長室¥閲覧¥【02広聴担当】¥区民の声レポート](#)

区民の声からの改善事例/よくあるご意見

区民の声からの改善事例
よくあるご意見

ご意見に基づいて区が必要と判断し対応を行った事例や、よくあるご意見に関する回答を紹介しています。

目次

- 区民の声からの改善事例
- よくあるご意見
- 子どもの声からの改善事例

区民の声からの改善事例

意見要約	改善事例
同ヶ岡と虎ノ門の間で路上喫煙が目立ちます。路上喫煙禁止を促すようパトロールの強化をお願いします。	虎ノ門側の歩道防塵柵に、喫煙禁止ボードを貼り付け、啓発を行いました。また、いただいたご意見を巡回指導員へ共有し、巡回強化を図ります。
一の橋公園の水遊びコーナーに犬を入れてきた人がいます。看板には介助犬以外の持ち込みは禁止と書いてありますが、目立ちません。多国籍の方もいますし、イラストで目立つように提示していただきたいです。	ご意見を受けて、「介助犬以外のペット等の持ち込みは禁止」の旨の注意喚起を別途掲示しました。

注意喚起を
掲示しました

ご意見を受けて、「介助犬以外のペット等の持ち込みは禁止」の注意喚起を別途掲示しました。

引き続き、公園を安全に安心してご利用いただけるよう適切な維持管理に努めます。

@tokyominatocity チャンネル登録

区民の声をカタチに 公園の利用について～

公表する区民の声および区への対応



原則として、個人情報等を排除したものを公表します。

- 区民の声の件名
- 区民の声の要旨及び区民の声に対する区の回答・対応等の要旨
- 担当する課名

ただし、次に掲げるものは、公表しないものとします。

- (1) 特定の個人が識別されるおそれがあるもの
- (2) 申立者又は区民が不利益を被るおそれがあるもの
- (3) 区民生活に大きな混乱を及ぼすおそれがあるもの
- (4) その他区長が公表することが不適当と認めたもの

区民の声およびその回答は各150字程度に要約します。
要旨の作成にはCopilotを活用し、内容を確認の上、
適宜修文してください。

(公表用に要約した文例)

■区民の声(原文)

お台場海浜公園やレインボー公園またその周辺で深夜早朝問わず毎日のように犬の放し飼いがされております。
子供や家族が犬たちに囲まれて吠えられたり追いかけられたり何度も襲われており、当方も噛まれそうになったことが複数回あります。
また浜辺や公園の芝生等ところ構わず排泄をしておりますが放し飼いをされている方は複数頭を放っている方も多く、気づいてもおられないどころか手ぶらで処理する気もない状態で衛生面からも生活が脅かされている状態です。
当方も子供が飛びかかれた時などに強く注意を申し上げておりますがここ5年間ほどどなたもうちの子は噛みません大丈夫ですからなどと言って何度注意しても聞き入れていただかずこれが続けば当方らも我慢の限界でトラブルに発展することは必至です。
また一度限りだからと釈明される観光客と思われる方もいらっしゃる私共住民の力だけではこれ以上手の施しようもなく何卒区のお力で厳格なパトロールと注意をお願いできませんでしょうか。悪質な方には厳格な対処をお願いいたしたく思います。

■区民の声の要旨(129字)

お台場海浜公園やレインボー公園での犬の放し飼いが深夜早朝問わず続いており、子供や家族が襲われる被害が発生しています。衛生面の問題も深刻で、区による厳格なパトロールと対処を求めます。観光客による一時的な放し飼いや問題で、住民の力だけでは対応が難しい状況です。

区民の声の区政への反映

受け付けた区民の声については、区政に反映させるように努めます。

ポイント：区が回答済の声にも、物足りないものはないか？



「できない」「必要なし」と回答したものは本当にできないか？予算化や拡大しうるものはないか？
など、区民の声から政策立案のヒントを探しましょう。



各地区総合支所（芝港除く）待合スペースの設置について

2023/5/30受付分

芝浦港南地区総合支所には、子どもが遊べるような待合スペースがあるが、他の支所にもロビー等空いているスペースを活用して、同様のスペースを設けて欲しい。



芝港支所の待合スペースは
好事例として区民から評価



麻布地区総合支所に
キッズスペースを設置



他の支所にも
横展開できないか？

LINEの通知の頻度が多すぎる

2024/11/20受付分

LINEの通知の頻度が多すぎてストレスを感じる。自分に関係のある通知だけが来るように、パーソナライズしてほしい。

パーソナライズ機能は
既に搭載済



機能を知っていただくため
に表示方法を工夫できないか？

受信したい情報を設定するには

必ず配信する緊急情報に加え、利用者が受信したい情報が選択できます。受信したい情報はいつでも変更できます。

港区LINEアカウントの
トーク画面を開く
↓
メニュー右下の
「設定」をタップ
↓
受信したい情報の
カテゴリを選択
↓
設定をタップ

設定方法

1. 港区LINEアカウントのトーク画面を開く
2. メニュー右下の「設定」をタップ
3. 受信したい情報のカテゴリを選択
4. 設定をタップ

区HPと公式LINEに設定方法を掲載

港区区民の声共有・活用会議

区民の声について庁内で共有するとともに、区政運営への更なる活用について検討する会議です。
会議の検討結果事項について、担当課はその結果を踏まえ、関係課と連携して政策実現に努めます。

検討事項：区民の声の共有・活用・公表に関すること
その他区長が必要と認める事項

会長：企画経営部の担任副区長

副会長：総務部の担任副区長

委員：各部長

幹事：政策広聴担当課長（庶務）他

※非公開の会議です。

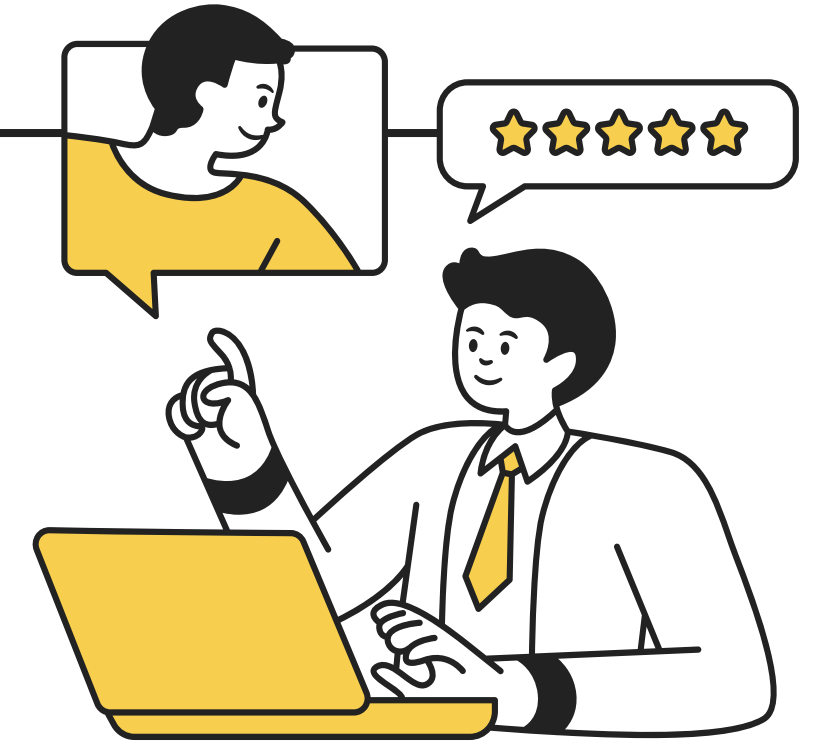
必要に応じて委員以外の出席を求め、意見を聴取します。

会議資料：[R:¥1150企画経営部¥0600区長室¥閲覧¥■区民の声共有・活用会議](#)



対応に困難を伴う申立者への対応について

頻繁な申立てや威嚇的な態度、無理な要求があった場合の対応は以下の通りです。



来庁の場合 他の来庁者や業務に迷惑をかけないように理解と協力を求め、応じない場合はマニュアルに従い対応します。必要に応じて危機管理担当に相談します。

▶参考 庁舎管理規則、不当行為等対応マニュアル、特に困難を伴う苦情者への対応について

電話の場合 通話内容を記録し、粗暴な言葉遣いには穏やかに話すよう求め、必要に応じて録音します。録音時は相手に通知し、改まらない場合は通話を中断します。

広聴主管課 対応内容をシステムに入力し、関係課と情報を共有します。同じ趣旨の申立てが再度あった場合も速やかにシステムに入力し、処理を依頼します。

生成AIを活用した回答案、公表文案の作成

区民の声に対する回答および公表用の文案はCopilotを活用して作成できます。質問者の年齢を入れると、その年齢に応じた回答案文が作成されますので、子ども版広聴の回答にも活用できます。

プロンプト：[R:¥1150企画経営部¥0600区長室¥閲覧¥【02広聴担当】¥区民の声への対応マニュアル](#)

*プロンプトは参考です。主管課における過去の回答等を参考に適宜修正してください。また、Copilotからアウトプットされた内容は必ず確認してください。

■区民の声（原文）

お台場海浜公園やレインボー公園またその周辺で深夜早朝問わず毎日のように犬の放し飼いがされております。子供や家族が犬たちに囲まれて吠えられたり追いかけられたり何度も襲われており、当方も噛まれそうになったことが複数回あります。また浜辺や公園の芝生等ところ構わず排泄をしておりますが放し飼いをされている方は複数頭を放っている方も多く、気づいてもおられないどころか手ぶらで処理する気もない状態で衛生面からも生活が脅かされている状態です。当方も子供が飛びかかれた時などに強く注意を申し上げておりますがここ5年間ほどどなたもうちの子は噛みません大丈夫ですからなどと言って何度注意しても聞き入れていただかずこれが続けば当方らも我慢の限界でトラブルに発展することは必至です。また一度限りだからと釈明される観光客と思われる方もいらっしゃり私共住民の力だけではこれ以上手の施しようもなく何卒区のお力で厳格なパトロールと注意をお願いできませんでしょうか。悪質な方には厳格な対処をお願いいたしたく思います。

■Copilotにプロンプトを投入してアウトプットした例

<課題>

- ・犬の放し飼いが深夜早朝問わず毎日行われている
- ・子供や家族が犬に囲まれて吠えられたり追いかけられたりしている
- ・犬が浜辺や公園の芝生で排泄しているが、飼い主が処理しない
- ・住民が注意しても飼い主が聞き入れない
- ・観光客も犬を放し飼いにしている

<質問>

- ・区のお力で厳格なパトロールと注意をお願いできませんか？
- ・悪質な方には厳格な対処をお願いできますか？

<回答案>

お台場海浜公園やレインボー公園での犬の放し飼いのについて、ご心配をおかけして申し訳ありません。区では、犬の放し飼いを禁止しており、飼い主には犬をリードでつなぐことを義務付けています。また、犬の排泄物は飼い主が必ず処理するように指導しています。今後、パトロールを強化し、犬の放し飼いをしている飼い主に対して厳格な注意を行います。また、悪質な飼い主に対しては、必要に応じて厳格な対処を行います。住民の皆様にも、犬の放し飼いを見かけた際には、区にご連絡いただけるようお願い申し上げます。皆様のご協力をいただきながら、安全で快適な公園環境を維持していきたいと考えております。引き続きご理解とご協力をお願いいたします。

<提案>

- ・厳格なパトロールと注意を行う
- ・悪質な飼い主に対して厳格な対処を行う

<回答のアウトライン>

- ・犬の放し飼に関する現状の確認
- ・区の対応策の説明
- ・住民の協力をお願い

広聴関連の要綱、マニュアル等

◆港区区民の声の対応に関する要綱

[R:¥1150企画経営部¥0600区長室¥閲覧¥【02広聴担当】¥区民の声への対応マニュアル¥要綱改正](#)

◆区民の声への対応マニュアル

[R:¥1150企画経営部¥0600区長室¥閲覧¥【02広聴担当】¥区民の声への対応マニュアル](#)

◆広聴システム操作説明書

[R:¥1150企画経営部¥0600区長室¥閲覧¥【02広聴担当】¥広聴システム操作説明書](#)

◆港区の広聴（事業概要）

[R:¥1150企画経営部¥0600区長室¥閲覧¥【02広聴担当】¥港区の広聴（事業概要）](#)

◇カスタマーハラスメント対応マニュアル（総務部）

[R:¥1250総務部¥0400人事課¥閲覧¥02_人事係・人事計画担当・サービス調査担当・労務担当](#)

[¥06_サービス¥06_ハラスメント¥★カスタマー・ハラスメント](#)

◇庁舎管理規則（総務部）

[R:¥1150企画経営部¥0600区長室¥閲覧¥【02広聴担当】¥庁舎管理規則（総務部）](#)

◇不当行為対策マニュアル（防災危機管理室）

[R:¥1200防災危機管理室¥0200防災課¥閲覧¥【危機管理担当】¥不当行為対策マニュアル](#)



区の職員は、区民の声を取り扱う上で知り得た個人情報を、区民の声に適切に対応するために必要な範囲内で利用するものとし、個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理に努めなければなりません。区民の声に係る文書等の保存年限は10年です。

[illegible]

(注) 1 年月日欄は、異動（購入、返納等）のあった日を記入する。

2 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

第2号様式

物 品 現 在 高 調 書 兼 物 品 引 渡 書

年 月 日

(あて先) 港 区 長

主たる事務所の所在地

法 人 等 の 名 称

代 表 者 の 氏 名 印

受託期間の満了に伴い、現品確認のうえ下記物品を引き渡します。

記

番号	品 名	規 格	単価	数量	物品の区分		取得年月日
					保全	収得	

(注) 1 物品の区分は、該当欄に○印を記入すること。