

港区指定管理者制度運用指針

平成22年11月
(令和4年4月改正)

港 区

港区平和都市宣言

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

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

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

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

昭和60年8月15日

港 区

目 次

I	運用指針の趣旨	- 1 -
1	これまでの経緯	- 1 -
2	改正の趣旨	- 1 -
II	指定管理者制度の概要	- 1 -
1	指定管理者制度とは	- 2 -
2	指定管理者制度の導入のねらい	- 2 -
III	指定管理者制度の導入の手続き	- 3 -
1	導入手続き	- 3 -
(1)	導入の方向性	- 3 -
(2)	基本的事項	- 3 -
(3)	指定管理者制度上の兼業の禁止	- 4 -
(4)	規定整備	- 4 -
2	指定管理者候補者の選考・選定	- 4 -
(1)	選考委員会	- 4 -
(2)	選考基準	- 4 -
(3)	選定委員会	- 5 -
3	指定管理者の決定	- 5 -
(1)	指定の議決	- 5 -
(2)	協定の締結	- 5 -
(3)	業務の引継ぎ	- 5 -
IV	指定管理者制度導入後の施設運営	- 5 -
1	区の責務	- 5 -
2	指定管理者の責務	- 6 -
(1)	法令遵守	- 6 -
(2)	区との連携	- 6 -
3	施設の安全管理	- 6 -
(1)	施設の安全点検	- 6 -
(2)	緊急時の対応	- 6 -
4	適切かつ確実なサービスの確保	- 7 -
(1)	モニタリングの考え方	- 7 -
(2)	毎月の業務実績等の把握	- 7 -
(3)	年度終了時の業務実績等の把握と評価の実施	- 7 -
(4)	利用者の意見の聴取等	- 7 -
(5)	第三者評価の実施	- 7 -
(6)	報告、調査及び指示	- 7 -

5	適正な労働環境の確保	- 8 -
	(1) 労働環境モニタリングの実施	- 8 -
	(2) 最低賃金水準	- 8 -
6	指定の取り消し等	- 8 -
V	制度運用における透明性の確保	- 8 -
1	指定管理者に関する情報の公表	- 8 -
	(1) 選考過程における情報の公表	- 8 -
	(2) 管理・運営に関する情報の公表	- 8 -
2	公表の方法	- 8 -

I 運用指針の趣旨

1 これまでの経緯

区では、指定管理者制度を平成18年4月から導入することに伴い、平成17年2月に「指定管理者制度導入の基本的考え方」を策定しました。また、平成19年11月には、導入手続きの明確化や施設の適切な運営のため「指定管理者制度に関する基本的考え方」を策定しました。

平成18年以降、福祉施設、児童施設、駐車場や図書館等、多くの公の施設において指定管理者制度を導入し、開館日や開館時間の拡大、指定管理者のノウハウを生かした事業の充実、専門性を有した職員を配置しての継続的なサービスの提供、地域との連携による事業の展開など、区民サービスの向上を着実に図っており、施設設置者である区と行政運営の担い手の一員である指定管理者が果たすべき責務は、より一層重要なものとなっています。

区は、こうしたことから、区や指定管理者の責務の明確化、制度運用における公平性・公正性・透明性や安全・安心のさらなる確保を徹底していくため、平成22年11月に「港区指定管理者制度運用指針」を策定しました。

2 改正の趣旨

指定管理者制度が全国的に定着し、区においても各施設で2回、3回と公募選考が行われてきた中で、区は、各施設に係る経費を精査するとともに、制度運用についても数度に渡り見直しを行ってきました。一方で、事業者は自治体ごとの指定管理者制度の運用状況を注視し、事業者が自治体を吟味して応募を検討していること、また、事業者の参入や創意工夫を引き出し、安定的にサービスを提供するための仕組みに課題があることなどが明らかになりました。

区の指定管理者制度の効果を最大限に発揮し、質の高いサービスを安定的に提供するためには、現在、施設の管理運営を担っている指定管理者をはじめとした事業者が、区をパートナーとして位置づけ、両者のコミュニケーションを通じて、民間事業者が有する能力や創意工夫を引き出しながら数多くの事業提案につなげていく必要があります。

そのためには、他自治体の制度運用状況を注視するとともに、施設の管理運営を包括的に委ねるという指定管理者制度の趣旨に立ち返り、区と指定管理者の関係を業務委託のように「発注者」と「受注者」として捉え、区が一方的に業務内容を提示し、指定管理者を指導・助言するのではなく、指定管理者を共通の目標の達成を目指す「パートナー」として捉え、連携・協働しながら、サービスの質の向上と安定的な提供に取り組むことが重要であることから、制度運用を見直し、本指針を改正します。

II 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、公の施設の管理・運営を、地方公共団体が議会の議決を経て指定する「指定管理者」に包括的に委任する制度です（地方自治法第244条の2第3項）。それまで地方公共団体やその出資法人等に限って委託（管理委託制度）できるとされていましたが、平成15年6月の地方自治法改正に伴い、広く民間事業者等を含め、施設の管理運営主体となることが可能となりました。平成15年9月の改正地方自治法施行後3年間は、従来の管理委託制度を適用できる経過措置が設けられた中で、区では、平成18年4月から制度を導入しています。

2 指定管理者制度の導入のねらい

指定管理者制度の目的は、「多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の削減等を図ること」（平成15年7月17日総行第87号総務省通知）とされています。

指定管理者制度は、契約内容に沿った業務履行を求める業務委託とは異なり、指定管理者に施設の管理権限を与え、使用許可権限の付与や利用料金制の採用など、指定管理者による裁量を広く認めています。

区は、公の施設の管理・運営について、民間事業者等のノウハウやアイデアを活用した事業の充実、専門性を有した職員を配置しての継続的なサービスの提供、社会状況に応じたサービスの迅速な提供など、効率的かつ効果的に質の高い区民サービスの提供が可能となる施設について、積極的に指定管理者制度を導入しています。

【参考】各制度の比較

	管理委託制度 (旧)	指定管理者制度 (現在)	直営 (施設の一部業務委託)
法的性格	契約 (公法上の契約関係)	指定 (行政処分)	契約 (私法上の契約関係)
受託主体	地方公共団体の 出資法人等	法人その他の団体 (民間事業者)	限定なし
施設の管理権限	地方公共団体	指定管理者	地方公共団体
議会の議決	不要	必要	不要 (一定の契約金額を除く)
期間	原則単年度ごと	複数年	原則単年度ごと
利用料金制	導入可	導入可	導入不可
裁量の範囲	—	比較的広い	比較的狭い
求める機能	—	効率的かつ効果的な施設管理運営	基準に沿った業務の履行

Ⅲ 指定管理者制度の導入の手続き

1 導入手続き

(1) 導入の方向性

所管部門は、部内で指定管理者制度導入の是非及び管理・運営の内容について十分に検討し、方向性を示します。

検討結果をもとに、港区行政経営推進委員会で以下の基本的事項について審議を行った後、所管部門において導入に向けた条例改正等の手続きを進めます。

なお、既に指定管理者制度を導入している施設においても、指定期間の満了により今後の管理運営の方向性を定める際には、指定管理者制度の導入効果や現在の指定管理者の管理運営実績の評価を踏まえ、他の運営手法も含めて、施設の管理運営手法として指定管理者制度が最も相応しいか検証することとします。

(2) 基本的事項

① 指定期間

適切な競争によるサービスの質の向上と安定的なサービスの実現を図るため、標準的な指定期間は、「5年」とし、特に、利用者のニーズ等により長期的に安定した運営が強く求められる施設に係る指定期間は「10年」を限度にその範囲内で指定期間を設定することとします。ただし、同一の建物・敷地内に設置され、指定期間を10年とすることが妥当とされる新規施設においては、指定管理者制度導入に当たり、指定期間の終期を同一にすることに合理的理由がある場合であって、かつ、開設時期の違いが1年未満である場合に限り、10年を超えて設定することとします。なお、PFI（公共施設等の建設、維持管理、運営等を民間の資金、経営能力および技術的能力を活用して行う手法）事業者が管理を行わせる場合は、当該PFI事業者との契約に基づく事業期間とします。

② 使用許可権限

施設の特性や利用実態等を踏まえ、管理業務の効率化・迅速化の促進や管理に係るコストの縮減効果があると考えられる場合に、使用許可権限の付与を検討します。

付与する場合は、個別の施設設置条例に規定するものとします。

③ 利用料金制

施設の特性や利用実態等を踏まえ、指定管理者による経営努力や会計事務の効率化が図られる場合に、利用料金制の採用を検討します。

採用する場合は、個別の施設設置条例に規定するものとします。

④ 公募・非公募

指定管理者の募集は、原則として公募で行うものとします。

公募に当たっては、事業者の積極的な提案を引き出し、より質の高いサービスが提供できるよう、公募要項で具体的内容を提示するものとします。また、公募する際は、区のホームページ等により広く周知し、現地説明会を行うなど、事業者が施設の状況を十分に把握できるよう

努めます。

なお、次の場合には、公募によらず、特定の事業者を指定することができるものとします。

- ア 施設の性格や設置目的等から、特定の事業者管理を行わせる明確な理由がある場合
- イ PFI 事業者管理を行わせる場合
- ウ その他、区長が特別の事情があると認める場合

⑤ 施設のグループ化

指定管理者の募集は、原則として個々の施設ごとに行うものとします。

ただし、次の場合においては、複数の施設をグループ化して一括で募集を行い、同一の事業者を指定管理者候補者として選定することができるものとします。

- ア 個々の施設ごとに指定を行うことで、効率性が損なわれる場合や、採算上の理由から応募者が見込まれない場合など、同一の事業者が一括あるいは一定の規模にグループ化して管理を行うことが適当と認められる場合
- イ 同一の建物・敷地内に複数の施設が設置されている場合で、相互の施設の連携により一体的な運営を行うことが適当と認められる場合

(3) 指定管理者制度上の兼業の禁止

指定管理者制度は、公の施設の管理・運営を指定管理者に包括的に委任する制度であり、区に対する請負にあたらなため、長や議員の関連する団体の請負を禁止した地方自治法の兼業禁止規定は適用されません。しかし、区では指定管理者を公正に選定する観点から、長や議員の兼業を禁止している地方自治法第92条の2及び第142条の規定を準用することとし、指定管理者制度導入に当たって施設設置条例を改正する際に、指定することができない法人等を規定するものとします。

(4) 規定整備

新たに指定管理者制度を導入する場合は、地方自治法及び本指針に基づき、指定管理者が施設の管理・運営を行うことができるように施設設置条例に規定するものとします。

2 指定管理者候補者の選考・選定

(1) 選考委員会

指定管理者候補者を選考するため、所管部門において選考委員会を設置するものとします。委員の構成については、選考に様々な知見を取り入れるとともに、公平性及び透明性を確保する観点から、学識経験者等の専門性を有する外部委員を3名以上加えることとします。委員の選定に当たっては、区の審議会等への女性の参画を促進するため、委員の男女構成比に配慮します。

(2) 選考基準

所管部門における選考委員会においては、サービスの向上、事業計画の妥当性、運営経費の内容、事業者の安定性、運営実績、施設管理の安全性への配慮など、施設の特性に依りて選考の基準を設定するものとします。

また、サービス提供の担い手である指定管理者のモチベーションの向上を図るため、次期公募

選考において現行の指定管理者が公募に参加した場合、これまでの管理運営実績を加減点評価として選考評価に反映することができることとします。ただし、反映に際しては、新規事業者の参入意欲の低減につながらないよう、加減点評価割合等に留意するとともに、外部委員を含めた選考委員会において、選考評価の反映について審議することとします。

(3) 選定委員会

厳正かつ公平に優良な指定管理者候補者を選定するため、港区指定管理者選定委員会を設置し、所管部門による選考委員会が選考した指定管理者候補者について、全庁的な視点から審議した上で、指定管理者候補者を選定するものとします。

3 指定管理者の決定

(1) 指定の議決

指定管理者候補者の選定後、指定管理者を指定する場合は、あらかじめ、議会の議決を経ることが必要です。

議会において議決すべき事項は、指定管理者に管理・運営を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる事業者の名称、指定期間等です。

(2) 協定の締結

指定管理者制度は、公の施設の管理・運営の代行のため、契約書に代わり指定管理者との協定の締結により、施設の管理・運営に関する内容を取り決めるものとします。

協定書は、指定期間を通した包括的な施設の管理・運営に関する基本的事項を規定する「基本協定書」と、年度ごとの管理・運営業務や指定管理料に関する事項を規定する「年度協定書」の2種類を作成します。

(3) 業務の引継ぎ

公の施設の管理・運営を指定管理者制度に移行する場合、区民サービスに支障をきたさないよう、指定管理者には指定期間当初から十分な管理運営能力の発揮が求められることから、事前に区と事業者との間で十分な期間を確保して業務の引継ぎを行います。

また、指定期間終了後に新たな指定管理者へ業務を引き継ぐ場合は、新たな指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、区は、従来の指定管理者に対し、協定書等で定めた引継ぎに関する規定の遵守を指導します。

IV 指定管理者制度導入後の施設運営

1 区の責務

指定管理者制度では、指定管理者に施設の管理運営を包括的に委ねますが、公の施設の適切な管理と良質なサービスの安定的かつ継続的な提供、安全・安心の確保や緊急時の対応などを含め、最終的な責任は施設設置者である区にあります。

このため、所管部門においては、施設の管理・運営を指定管理者に任せきりにすることなく、

日頃からのモニタリングの他、積極的に施設に足を運び、指定管理者とコミュニケーションを図りながら施設の利用者の声や施設の運営状況を的確に把握することで、職員の施設運営に関するノウハウを蓄積し、継承していきます。

また、指定管理者を共通の目標の達成を目指す「パートナー」として捉え、指定管理者とパートナーシップを構築して、施設の運営目標、現状、課題等の共有を深め、連携・協働しながら、施設の安定的な運営及び区民サービスの充実を着実に推進していくものとします。

2 指定管理者の責務

(1) 法令遵守

指定管理者は、施設利用者や施設職員等の安全・安心を確保するため、施設の設置目的に関連する法令の他、労働関係、個人情報保護や情報公開といった法令遵守を徹底します。

(2) 区との連携

指定管理者は「パートナー」である区と、施設の運営目標、現状、課題等について積極的に共有し、連携・協働しながら、施設の安定的な運営、施設利用者や施設職員等の安全・安心の確保及び区民サービスの充実を着実に推進するものとします。

また、施設の設置目的に沿った区民サービスの向上を図りながら、区が定める方針やガイドライン等を十分に認識のうえ、区内中小企業の優先活用や高齢者の雇用確保、環境配慮等の政策目的に協力するものとします。

施設職員が行政運営の担い手の一員として自覚できるよう、公の施設運営における接遇や、情報セキュリティ等に関する研修を実施するなど、人材育成にも取り組むものとします。

3 施設の安全管理

(1) 施設の安全点検

区は、港区有施設の安全管理に関する要綱等に基づき、指定管理者が自ら管理・運営する施設、設備等の保守や安全点検の状況を定期的に把握し、必要に応じて改善措置を講じるよう指定管理者を指導するとともに、施設設置者としての責任において事故等の発生予防を徹底します。

(2) 緊急時の対応

施設における事故等の緊急事態の発生に備え、区と指定管理者の責務を明確化するとともに、各々の責務が適切に果たされるよう、あらかじめ危機管理体制を構築するものとします。

施設で事件・事故等が発生した場合、指定管理者は、事件・事故等危機情報に関する情報連絡マニュアルに基づき、警察等の関係機関に通報のうえ状況に応じて施設利用者等の避難、誘導等を行うとともに、区へ速やかに情報を連絡するものとします。

区は、関係機関との協議等に基づき対処方針を決定し、指定管理者との緊密な連携のもとで、施設の保全・復旧作業、原因究明等を行います。

4 適切かつ確実なサービスの確保

(1) モニタリングの考え方

モニタリングとは、指定管理者による公の施設の管理・運営に関し、協定書に従い適正かつ確実なサービスが安定的に提供されているかどうかを確認することです。

施設設置者である区は、指定管理者制度を導入した場合においても、施設の安全・安心の確保はもとより、その機能・役割が十分に発揮され、区民の福祉の増進が図られるよう、その責任を果たしていかななくてはなりません。

モニタリングにより、日常的に施設に足を運び運営状況等を的確に把握することで、区と指定管理者が連携して施設の安定的な運営やサービスの向上に取り組むことが重要です。

(2) 毎月の業務実績等の把握

区は、協定書に基づき提出される毎月の業務実績等の報告書をもとに、施設の運営状況等を把握します。また、チェックシート等の活用により、職員は可能な限り施設に出向き、指定管理者とコミュニケーションを図りながら施設の運営状況等を確認するなど、指定管理者に対する月次モニタリングを実施します。

(3) 年度終了時の業務実績等の把握と評価の実施

区と指定管理者は予め共通の施設目標を設定した上で、区は、協定書に基づき提出される当該年度の業務実績等の報告書や月次のモニタリング結果等を踏まえ、指定管理者が行った1年間の業務が、協定書等に定められた要求水準を満たしているか否かを確認し、指定管理者の管理運営実績を数値等で客観的に毎年度評価を行います。そして、月次モニタリングを含め、その結果を次年度の管理運営に反映させます。

(4) 利用者の意見の聴取等

区は、協定書において、指定管理者に対し、アンケート調査の実施や意見箱の設置などによる利用者の意見、要望、苦情等を聴取し、その内容や対応について区へ報告することを義務付けるものとします。

区と指定管理者は、積極的に情報交換や業務の調整を図る場を設け、施設利用上の問題等を共有し、連携して問題の解決に努めるものとします。

(5) 第三者評価の実施

区によるモニタリング等の取組を専門的かつ客観的な視点で評価するため、区は指定期間内に必ず第三者評価機関等による評価を実施することとし、その結果を業務運営の改善に活用します。

(6) 報告、調査及び指示

区は、日常の業務確認と上記(2)から(5)の報告等により、指定管理者が行う業務の改善が必要と判断した場合は、指定管理者に対し指導するものとします。

なお、指定管理者が当該指導に従わない場合や業務の改善が図られない場合は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、再度報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うものとします。

5 適正な労働環境の確保

(1) 労働環境モニタリングの実施

利用者の安全・安心の確保をはじめ、区民（利用者）サービス維持・向上の観点から、施設職員の労働環境について確認し、必要に応じて指定管理者に指導・助言することにより、より良い区民サービスを提供できる労働環境を整備するために実施します。

また、区と指定管理者は、他施設における労働環境モニタリングの結果を共有する等、施設職員の労働環境の確保に絶えず努めていきます。

(2) 最低賃金水準

指定管理者制度導入施設で働く労働者等の人件費について、「港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱」で定める額と同額を最低賃金水準額として適用します。

6 指定の取り消し等

区は、指定管理者が指示に従わない場合や業務内容に改善が見られない場合は、指定の取消し、又は期間を定めて管理・運営業務の全部若しくは一部の停止を行うものとします。

指定の取消し等は、区民サービスに重大な影響を及ぼす恐れがあるため、港区指定管理者選定委員会において慎重に審議した上で決定します。

指定の取消し等の結果、指定管理者による施設の管理・運営ができなくなった場合は、一時的に直営方式（業務委託を含む。）により管理・運営を行い、早急に新たな指定管理者の指定の手続きに着手します。

V 制度運用における透明性の確保

1 指定管理者に関する情報の公表

(1) 選考過程における情報の公表

情報の公表は、区民への説明責任を果たし、透明性の高い区政運営を目指すうえで重要です。

指定管理者候補者の選考過程における、公募要項、指定管理者候補者選考委員会報告書、選考委員会会議録・選定委員会会議録等の情報を公表します。

(2) 管理・運営に関する情報の公表

指定管理者制度を導入した施設の管理・運営に関する協定書、第三者評価の受審結果等の最新の情報を公表します。

2 公表の方法

情報の公表は、区のホームページ等により、公募、選定、指定等における適切な時期に行います。

なお、港区情報公開条例第5条に基づき、公開しないことができる個人情報や事業者が不利益となる情報等については、非公表とすることができるものとします。

(適用年月日) 平成22年12月1日
平成27年4月1日一部改正
平成30年6月20日一部改正
平成31年1月30日一部改正
令和4年4月1日一部改正

港区立台場高齢者在宅サービスセンター

業 務 基 準 書

1 目 的

港区立台場高齢者在宅サービスセンターの管理運営業務に必要な基準を定める。

2 業務の基本方針

高齢者在宅サービスセンターは、老人福祉法第20条の2の2に規定する居宅介護支援を行う通所介護施設である。要介護高齢者が在宅の生活を心安らかに快適に過ごすことの支援を行う老人デイサービスを提供することを目的とする施設であり、本施設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) 介護保険法に規定する以下の業務

ア 通所介護

イ 介護保険法第115条の4第1項第1号ロに規定する第1号通所事業

(2) 送迎、入浴、食事の提供、機能訓練介護方法の指導その他の厚生労働省令で定める便宜を供与する事業に関する事。

(3) その他区長が必要と認める事業

3 休館日及び開館時間

(1) 休館日

本施設の休館日は、港区立高齢者在宅サービスセンター条例第2条第2項に定める日とする。

(2) 開館時間

本施設の開館時間は、港区立高齢者在宅サービスセンター条例第2条第3項に定める時間とする。

4 業務の範囲

(1) 事業運営

ア 通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者又は利用者本人等が作成した居宅サービス計画に基づいてサービスを行うこと。

イ 第1号通所介護事業の内容は、主治医等からの情報により適切に作成した介護予防サービス計画や、地域包括支援センター等が介護予防ケアマネジメント実施により作成したサービス計画等に基づいてサービスを行う

こと。

ウ 緊急を要する場合に当たっては、居宅サービス計画等の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供すること。

(ア) 身体介護に関すること。

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供すること。

- a 排泄の介助
- b 移動、移乗の介助
- c その他必要な身体介護

(イ) 入浴に関すること。

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供すること。

- a 衣類着脱の介護
- b 身体の清拭、洗髪、洗身、整容
- c その他必要な入浴の介助

(ウ) 食事に関すること。

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供すること。

- a 食事の準備、配膳下膳の介助
- b 食事摂取の介助
- c その他必要な食事の介助

(エ) 個別機能訓練に関すること。

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を確保するための訓練を、利用者ごとにその目標、実施方法等を内容とする個別機能訓練計画を作成して行うこと。

(オ) 運動器機能向上サービスに関すること。

生活機能低下のために運動器の機能向上が必要と判断されたものに対し、利用者ごとに作成された運動器機能向上計画に基づいた、運動器機能向上サービスを行うこと。

(カ) 栄養改善サービスに関すること。

管理栄養士を配置し、栄養改善の必要があると認められるものに対し、利用者ごとに作成された栄養ケア計画に基づいた、栄養改善サービスを行うこと。

(キ) 口腔機能向上サービスに関すること。

言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を配置し、口腔機能向上の必要があると認められるものに対し、利用者ごとに作成された口腔機能改善管理指導計画に基づいた口腔機能向上サービスを行うこと。

(ク) アクティビティ・サービスに関すること。

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施すること。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図ること。

- a レクリエーション
- b 音楽活動
- c 創作・制作活動
- d 行事的活動
- e 体操
- f 養護

(ケ) 送迎に関すること。

送迎を必要とする利用に対し送迎サービスを提供する。送迎車両には通所介護等従事者又はその他の従事者が添乗し必要な介護を行うこと。

- a 移動、移乗動作の介助
- b 送迎

(コ) 相談・助言に関すること。

(サ) 宿泊デイサービス事業に関すること。

通所介護利用者（要支援の認定を受けている人は除く。）に対し、通所介護等に引き続き宿泊を伴う介護サービスを提供する宿泊デイサービスを実施すること。

(シ) ふれあい団らん室に関する事業

高齢者のいきがいづくりを支援するとともに、区民の相互交流及び自主的な活動の促進を図ることを目的に、区内に住む65歳以上の人を対象にレクリエーション、憩い、交流や学習の場、入浴の提供を行うこと。

- a ふれあい団らん室を無料で提供すること。
- b 利用者相互の交流及び自主的活動を支援すること。
- c 入浴の提供を行う。（介助は行わない。）
- d 介護予防事業を実施すること。

(ス) はり・マッサージ事業を実施すること

エ 利用者の給食調理業務を行うこと。

(2) 職員体制

ア 指定管理者は、施設の管理運営を適正に行うため、業務全体を総合的に把握し調整する施設等管理責任者を定めること。

イ 指定管理者は、本業務基準書に掲げる業務を実施するため、必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。

また、介護保険法に基づく「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営

に関する基準」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」に示された所定の職員を配置し、兼務についても同基準を遵守すること。

なお、利用者への入浴サービスほかのサービス提供向上を目的とした、看護師を配置すること。

ウ 指定管理者は、「指定管理施設雇用区分確認表」に基づく従事職員の名簿等を指定管理業務開始前に区に提出すること。また、従事職員を変更する場合には、事前に区に報告すること。

エ 指定管理者は、従事職員に公の施設の職員として相応な服装を着用させるものとし、業務に支障のない限り名札を着用させること。

(3) 職員の育成

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

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

ウ 指定管理者は、職員研修等を通じて、常に職員の資質向上に努めること。

(4) 施設の維持管理

本施設は、特別養護老人ホーム、地域包括支援センター及びケアハウスとの複合施設であり、主たる管理者は特別養護老人ホームの施設長が施設の維持管理等に関する責務を負うものとする。

また、本施設は、特別養護老人ホーム、地域包括支援センター及びケアハウスと情報の共有等、日常的に連携を図ることとする。

ア 施設及び付属設備の管理に関する業務

(ア) 施設及び付帯設備等を常に良好な状態で維持及び保全並びに保守管理すること。

(イ) 施設の運営を円滑に行うため、常に施設及び付帯設備の位置、数量、使用状況を把握しておくこと。

(ウ) 利用者が快適に利用できるよう、常に整理整頓に努めること。

(エ) 災害その他事故により施設等が毀損又は滅失したときは、その状況を区に連絡し、報告書を作成すること。

(オ) 震災・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」を踏まえ、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。

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会した後、物品現在高調書兼物品引渡書（第2号様式）（Ⅰ種）により、区に返還しなければならない。

(カ) 指定管理者は、保全物品について、区の書面による承諾がない限り、次の事項に該当することを行ってはならない。

- a 他の用途に使用し、又は廃棄すること。
- b 加工、改良等を加えること。
- c 第三者に貸与し、又は譲渡すること。

(キ) 区は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、指定管理者は、施設等管理責任者にその立会いをさせるものとする。

(ク) 指定管理者は、購入した備品等（Ⅱ種）について、保全物品整理簿に準じた一覧を作成し、事業報告書を提出する際に報告すること。

(5) キャッシュレス決済の環境整備

ア 指定管理者は、事業参加費等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。

(6) その他の業務

ア 実施計画、報告等

- (ア) 毎年度開始2か月前までに運営方針、事業計画を作成し、区に提出すること。事業計画等を確実に履行し、履行上不具合が生じた場合は、区と協議の上、変更の承認を得ること。
- (イ) 指定管理者は、事業を行う際、事業実施前に事業計画書をあらかじめ区へ提出し、承認を得ること。
- (ウ) 指定管理者は、事業実施後、速やかに事業報告書を作成し、区に提出すること。
- (エ) 指定管理者は、施設管理日誌等を備え、日々、職員の状況や施設及び事業内容等を記録すること。
- (オ) 指定管理者は、施設の利用状況報告を翌月の10日までに、区に提出すること。ただし、10日が土曜、日曜日、祝日（休日を含む。）のときはその翌日に、提出すること。
- (カ) 区は必要に応じ、指定管理者に業務内容等を報告させることができるものとする。

5 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

本施設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 港区立高齢者在宅サービスセンター条例及び施行規則
- イ 社会福祉法
- ウ 介護保険法
- エ 老人福祉法
- オ 地方自治法
- カ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- キ 個人情報保護に関する法律
- ク 港区情報公開条例及び施行規則
- ケ 港区環境基本条例
- コ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
- サ 港区防災対策基本条例
- シ 港区暴力団排除条例
- ス 港区有施設の安全管理に関する要綱
- セ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

(2) 区が定める指針等への対応

- ア 施設の安全管理

- (ア) 区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検・総点検・エレベーター点検確認)、「港区有施設の安全管理に関する要綱」(別紙1)、「港区有施設安全管理業務実施要領」(別紙2)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3)に基づき行うこと。
- (ウ) 区有施設等安全管理講習会及びエレベーター安全管理セミナーを受講すること。
- (エ) 指定管理者は、防犯カメラの運用又は保守点検を行うに当たっては、「港区有施設における防犯カメラの設置及び運用に関する基準」(別紙4)を遵守すること。
- (オ) 芝浦港南地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
- (カ) AEDの日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。また、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・賃貸、建物管理を行うに当たっては、「シックハウス対策に関する特記事項」(別紙5)を遵守すること。

イ 災害発生時の対応

- (ア) 港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。
- (イ) 区民避難所(地域防災拠点)及び福祉避難所に指定されている施設は、災害時協定に基づき対応すること。
- (ウ) 区民避難所(地域防災拠点)及び福祉避難所に指定されていない施設においても、災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。

ウ 防災・危機管理対応

- (ア) 災害や事故、感染症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6)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(並びに入所者)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 情報管理

管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事する全ての者が「港区情報安全対策指針」(別紙7)を厳守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

オ 環境への配慮

- (ア) 指定管理者は、港区環境マネジメントシステムにのっとり、港区環境方針及び環境法令を遵守し指定管理業務を遂行すること。
- (イ) 指定管理者は、施設のエネルギー使用量や施設情報を毎月集計・報告すること。
- (ウ) 指定管理者は、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (エ)「環境により良い自動車」の利用について、以下の内容を遵守すること。
 - a 本業務の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - (a) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - (b) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
 - b 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車(EV)、プラグインハイブリッド自動車(PHV)、燃料電池自動車(FCV)、ハイブリッド自動車(HV)の総称を指す。
 - c 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
 - d 本業務の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第790号)」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。
- (オ) 指定管理者は、本業務の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。

カ 区内中小事業者の活用及び区民雇用

- (ア) 契約発注の際は、港区内中小事業者を優先すること。
- (イ) 区民雇用を促進すること。特にシルバー人材センター、障害者支援

施設や母子福祉団体を優先的に活用すること。

キ 文書の管理

指定管理者は、港区文書管理規程に準じ、文書を管理すること。

ク 公金・備品の管理

(ア) 指定管理者は、港区会計事務規則、港区公金等の保管に関する取扱基準に準じ、公金等について、善良な管理者の注意を怠らないこと。

(イ) 公金等は、金庫に保管すること。

(ウ) 備品等を常に良好な状態に保つよう、適切な管理を行うこと。

ケ 行政情報の多言語化

指定管理者は、「港区行政情報多言語化ガイドライン」に準じ、行政情報の多言語化を推進していくこと。

コ 広聴対応

指定管理者は、「区民の声への対応マニュアル」に基づき、区に寄せられる意見・要望等に対し、迅速・誠実に対応すること。

サ 基本的人権の尊重

指定管理者は、本業務の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために、適切な対応を図ること。

シ ハラスメント防止対策

指定管理者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、区と連携して適切に対応すること。

ス 障害を理由とする差別の解消

指定管理者は、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」を遵守すること。また、障害を理由とする差別が発生した場合は、区と連携して適切に対応すること。

セ 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。

ソ その他、区が定める方針やガイドライン等を十分に認識の上、施設の管理・運営において、積極的に区と連携すること。

(3) 職員の労働環境の確保

ア 指定管理者は、本施設において、別途定める職員配置表に基づき配置される職員（再委託及び人材派遣会社により配置する職員を含む。以下同じ。以下「職員」という。）に対し、「港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱」に基づき「港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額に関する手引き」で定める金額（以下「最低賃金水準額」という。）以上の賃金を給付すること。最低賃

- 金水準額は、指定期間が属する年度の最低賃金水準額を年度単位で適用し、ただし、最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づき定められる地域別最低賃金（以下「最低賃金」という。）の金額が最低賃金水準額を上回ったときは、最低賃金の金額を最低賃金水準額とする。
- イ 指定管理者は、次に掲げる事項を施設の見やすい場所に掲示し、若しくは備え付け、又は書面を交付することによって職員に周知すること。
- （ア）労働環境確保策の対象となる職員の範囲
 - （イ）本業務における最低賃金水準額
 - （ウ）本項5（3）エに規定する申出をする場合の申出先
- ウ 指定管理者は、本業務に従事する職員の労働環境に関し、別に定める賃金給付状況シートを作成し、事業計画書と共に提出すること。
- エ 指定管理者並びに職員の配置に係る再委託先及び人材派遣の事業者は、職員が労働環境及び賃金に関する申出をしたことを理由に、解雇、下請契約の解除その他の不利益な取扱いをしないこと。
- オ 区は、次のいずれかに該当する場合は、指定管理者に対して報告を求め、又は指定管理者、職員の配置に係る再委託先若しくは人材派遣の事業所において、職員等の労働条件を示す書類その他の物件を調査し、若しくは本業務に従事する者及び関係者に確認することができる。
- （ア）職員から本項5（3）エに規定する申出があったとき。
 - （イ）本項5（3）に定める労働環境確保に係る事項の履行状況について確認する必要があると認めるとき。
- カ 区は、本項5（3）オの規定による調査の結果、必要があると認められる場合は、第三者による調査を行うことができる。
- キ 指定管理者は、本項5（3）オ及びカの規定による労働環境の確認のための調査に協力すること。
- ク 区は、本項5（3）オ、カ及びキの規定による調査の結果、本項5（3）に定める労働環境確保に係る事項の履行状況が不適切と認められる場合は、指定管理者に対し、労働環境の改善を指示することができる。
- ケ 指定管理者は、本項5（3）クの規定による改善指示に従うこと。
- コ 指定管理者は、業務の特性に応じて職員の良好な労働環境の確保に必要な対策を講ずること。
- サ 指定管理者は、指定管理者と職員の配置に係る再委託先又は人材派遣の事業者との間において、本項5（3）に定める労働環境確保に係る内容を遵守することについて、契約書等の書面において、明記すること。
- シ 指定管理者は、本項5（3）アの規定に基づき、指定管理者が職員に対して支払った賃金が最低賃金水準額に基づき算出する賃金を下回ったときは、当該職員に対して、当該賃金と最低賃金水準額に基づき算出する賃金との差額に相当する額を再委託先及び人材派遣の事業者と連帯して支

払うこと。

(4) 地域との連携

地元町会・自治会や、その他関係団体など、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)	施設利用者から徴収又は収納した使用料、区からあらかじめ交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○
17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

※表中の指定管理料に影響を及ぼす項目については、区と協議の上で指定管理料を決定します。

（備考）

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

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

6 会計及び指定管理料等

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の経費に係る経理関係書類を、協定期間終了後区の指示する期間保管すること。
- (2) 指定管理者は、日々経理に関しては確実に執行し、常に透明性を確保すること。
- (3) 指定管理者は、区が承認した収支予算書の費目別区分に基づき計画的に執行すること。
- (4) 指定管理料は、原則、流用できない。やむを得ない理由で流用する際は、あらかじめ区の上の承認を得ること。
- (5) 指定管理者は、事業の実施に当たって、利用者の利益に供する実費程度の金額を徴収できるものとする。その場合、その徴収する事業ごとに収支・計算方法について明らかにし、事業実施前に区の承認を得ること。

7 その他

本業務基準書に定めのない事項、又は事業の実施に当たって疑義が生じた場合は、区と指定管理者が協議してこれを定めるものとする。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
210635	平机	LX-147H	52,530	H8.3.25	1		
210636	その他(机類)	机連絡天板	51,500	H8.3.25	1		
210652	会議用卓子	LL-160TK	52,530	H8.3.25	1		
210653	会議用卓子	LL-160TK	52,530	H8.3.25	1		
210654	会議用卓子	LL-160TK	52,530	H8.3.25	1		
210655	卓子	L3-1014WE613-029	109,695	H8.3.25	1		
210656	卓子	L3-1014WE613-029	109,695	H8.3.25	1		
210657	卓子	L3-1014WM613-030	86,108	H8.3.25	1		
210708	応接用卓子	CN-350BKB	89,610	H8.3.25	1		
210724	長椅子	MG-290	130,810	H8.3.25	1		
210725	小椅子	MG-290	55,620	H8.3.25	1		
210726	小椅子	MG-290	55,620	H8.3.25	1		
210727	卓子	MG-292T	61,800	H8.3.25	1		
210730	更衣箱	コクヨ FLK-430	73,645	H8.3.25	1		
210776	食器戸棚	NA-900	139,050	H8.3.25	1		
210778	食器戸棚	NA-900	139,050	H8.3.25	1		
210785	整理棚	N6620 10-834	54,075	H8.3.25	1		
210804	置台	KW-1000	87,550	H8.3.25	1		
210863	電子ピアノ	EP-2000	199,408	H8.3.25	1		
211183	折たたみ卓子	SF 1845M	54,590	H8.3.25	1		
212635	その他(消毒器具類)	手指消毒器	87,447	H8.6.20	1		
212636	その他(消毒器具類)	手指消毒器	87,447	H8.6.20	1		
212647	体重計	PWC-620	142,758	H8.6.20	1		
212651	その他(医療機器・雑具類)	5153-00	65,920	H8.6.20	1		
212861	食器戸棚	NA-600C 21-680	67,568	H8.6.13	1		
212871	ホワイトボード	NW-36RA	70,040	H8.6.13	1		
212872	ホワイトボード	NW-36RA	70,040	H8.6.13	1		
212873	ホワイトボード	NW-36RA	70,040	H8.6.13	1		
212915	裁断器	PC-B4P 209-06	60,255	H8.6.13	1		
212935	厨房ワゴン	ジャンボワゴン(小)	50,882	H8.6.13	1		

- (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 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
212936	厨房ワゴン	ジャンボワゴン (小)	50,882	H8.6.13	1		
212937	厨房ワゴン	ジャンボワゴン (小)	50,882	H8.6.13	1		
212952	その他 (装飾陳列器具類)	提灯コードセット	67,053	H8.6.13	1		
212953	その他 (装飾陳列器具類)	提灯コードセット	67,053	H8.6.13	1		
213177	節句飾り	雛人形 吉徳T-31 九番親王大三十五 十五人	231,750	H8.7.25	1		
213183	節句飾り	五月人形 吉徳 Y-15 大鎧床飾り	169,950	H8.7.25	1		
213205	脚立	SWH30	51,500	H8.8.20	1		
213230	整理棚	粘土作品乾燥箱セット D型 棚5列2段キャスター付	55,908	H8.7.25	1		
213235	車椅子	MW-3-1	61,440	H8.6.14	1		
213236	車椅子	MW-3-1	61,440	H8.6.14	1		
213238	車椅子	MW-3-1	61,440	H8.6.14	1		
213239	車椅子	MW-3-1	61,440	H8.6.14	1		
213241	車椅子	MW-18FU	86,400	H8.6.14	1		
213244	車椅子	MW-18FU	86,400	H8.6.14	1		
213486	各種ゲーム機	I-77274	56,470	H8.7.23	1		
6000711	冷凍庫	SCR-J98	63,000	H12.4.1	1		
9907677	写真機	DSC-P5	62,790	H14.3.29	1		
9938377	食器消毒器	SC-205H	264,000	H18.6.6	1		
9945496	電子計算機	HP512MB	85,050	H19.3.9	1		
9973596	自動昇降装置	スカラーモービルS30専用いす仕様一式	799,000	H23.3.31	1		
2000515	テレビ受像機	シャープ LC-40E9	91,680	H23.6.23	1		
2001106	階段避難器具	キャリダン CD-7-1	159,600	H23.9.28	1		
2001182	発電機	エネポEU9IGB	103,950	H23.10.25	1		
2002161	その他 (医療機器・雑具類)	シャワーストレッチャー いうら	436,800	H24.1.10	1		
2002162	その他 (医療機器・雑具類)	浴槽セット いうら	278,250	H24.1.10	1		
2002163	その他 (医療機器・雑具類)	シャワーキャリー いうら	82,950	H24.1.10	1		
2003093	電子計算機	PC-MK27MEZCD	111,930	H24.2.3	1		
2003094	電子計算機	PC-MK27MEZCD	111,930	H24.2.3	1		
2003106	プリンター	Satera LBP-8630	92,715	H24.2.3	1		
2009077	寝台	品番: KR-83401F	163,401	H25.4.26	1		

- (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 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
2009078	寝台	品番：KR-83401F	163,401	H25.4.26	1		
2012792	カラオケ装置	DAM-G70	126,000	H26.2.4	1		
2012793	カラオケ装置	DAM-G70	126,000	H26.2.4	1		
2013297	冷凍庫	LBVFD2BS	108,780	H26.3.26	1		
2013819	食器洗浄機	TDWD-6SGR	1,449,000	H26.3.31	1		
2013820	温蔵庫	HWN-451	493,500	H26.3.31	1		
2013821	作業台	1300*600*800	159,600	H26.3.31	1		
2013822	天火	TSCO-6GDN2	1,781,850	H26.3.31	1		
2021506	レンジ	ホシザキ HMN-18B	199,800	H26.12.8	1		
2024153	その他(寝具類)	KR83503K	591,408	H27.6.22	1		
2024553	平机	リフトアップテーブルSTM-2708	124,848	H27.8.31	1		
2024554	平机	リフトアップテーブルSTM-2708	124,848	H27.8.31	1		
2024555	平机	リフトアップテーブルSTM-2708	124,848	H27.8.31	1		
2024556	平机	リフトアップテーブルSTM-2708	124,848	H27.8.31	1		
2024557	平机	リフトアップテーブルSTM-2708	124,848	H27.8.31	1		
2024558	平机	リフトアップテーブルSTM-2708	124,848	H27.8.31	1		
2024559	平机	リフトアップテーブルSTM-2708	124,848	H27.8.31	1		
2024560	平机	システムテーブルSTJ1000SL1800KSN3	76,248	H27.8.31	1		
2024561	平机	システムテーブルSTJ1000SL1800KSN3	76,248	H27.8.31	1		
2024562	平机	システムテーブルSTJ1000SL1800KSN3	76,248	H27.8.31	1		
2024563	平机	システムテーブルSTJ1000SL1800KSN3	76,248	H27.8.31	1		
2024564	平机	システムテーブルSTJ1000SL1800KSN3	76,248	H27.8.31	1		
2024565	平机	システムテーブルSTJ1000SL1800KSN3	76,248	H27.8.31	1		
2025708	その他(寝具類)	羽毛布団	124,632	H27.10.28	1		
2025709	天火	MRO-NY3000-W	94,608	H27.10.28	1		
2027077	熱風消毒食器保管庫	HSB-10SA3-1	496,800	H28.3.4	1		
2027866	入浴用リフト	スケアリフトLIT-2000Ⅱ	3,996,000	H28.10.3	1		
2028154	体重計	車椅子用体重計	189,000	H28.12.9	1		
2032298	電子計算機	FMVD24001 ESPRIMO D957/R	296,136	H30.3.22	1		
2032323	プリンター	ページプリンタXL-9381	110,160	H30.3.22	1		

- (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 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
2033855	AED (自動体外式除細動器)	AED-3100 (No.88154)	146,448	H30.6.12	1		
2036467	電子計算機	PC FUJITSU ESPRIMO D958/T	235,008	H30.10.25	1		
2036920	空気清浄機	Panasonic ジアイーノF-JML50	219,240	H31.2.22	1		
2044289	電気洗たく機	BW-DV120E	222,530	R1.11.21	1		
2066003	空気清浄機	ピ° エラス10600-9	187,770	R5.2.27	1		
2066004	空気清浄機	ピ° エラス10600-9	187,770	R5.2.27	1		
2066005	空気清浄機	ピ° エラス10600-9	187,770	R5.2.27	1		
2068591	炊飯器	SRMPW182	66,000	R5.3.30	1		
2068552	雑菌庫	FSCD6060B	473,000	R5.3.29	1		
2068553	冷蔵庫	FR1280F2Ki	1,054,900	R5.3.29	1		
2068554	格納棚	FTC0960	143,000	R5.3.29	1		
2068555	格納棚	FTC1560	176,000	R5.3.29	1		
2068556	調理テーブル	FGTNS126032	341,000	R5.3.29	1		
2068557	調理テーブル	1200×750×850	209,000	R5.3.29	1		
2068558	流し台	FS0960L	121,000	R5.3.29	1		
2068559	配膳車	BC331KD	29,700	R5.3.29	1		
2068560	配膳車	BC331KD	29,700	R5.3.29	1		
2068561	配膳車	BC331KD	29,700	R5.3.29	1		
2068562	調理テーブル	980×750×850	143,000	R5.3.29	1		
2068551	入浴用リフト	SOEL CX本体/ソエルキャリアー	2,946,130	R5.3.29	1		
2069715	スクリーン掛	1050×0×2100	59,950	R5.6.6	1		
2069716	スクリーン掛	1050×0×2100	59,950	R5.6.6	1		
2069717	スクリーン掛	1150×0×2100	59,950	R5.6.6	1		
2069718	スクリーン掛	1150×0×2100	59,950	R5.6.6	1		
2069719	スクリーン掛	1120×0×2100	59,950	R5.6.6	1		
2070170	テレビ受像機	SONY KJ-65X80L	286,330	R5.8.4	1		
2070366	浴そう	ユニバスUCB-100	3,963,300	R5.9.8	1		
2070367	入浴用リフト	UCB-110C	1,089,000	R5.9.8	1		
2070368	浴そう	ハスチェリ-CH-100H	1,058,200	R5.9.8	1		
2070399	ソファ	オカムラL8Y3ZCPD46	292,380	R5.9.25	1		

- (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 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
2070400	ソファー	オカムラL8Y3HBPD46	306,130	R5.9.25	1		
2070401	ソファー	オカムラL8Y3HBPD46	306,130	R5.9.25	1		
2070402	机	オカムラ81F1AAMG99	58,850	R5.9.25	1		
2070403	机	オカムラ81F1AAMG99	58,850	R5.9.25	1		
2070404	食器棚	オカムラL859CXML07	183,480	R5.9.25	1		
2070405	ロッカー	オカムラ4574AEZF51	207,240	R5.9.25	1		
2070406	机	オカムラ81F1AAMG99	58,850	R5.9.25	1		
2070407	机	オカムラLZ12FYMAF7	79,860	R5.9.25	1		
2070408	ワゴン	オカムラDNC1CXZ2975	58,080	R5.9.25	1		
2070409	ワゴン	オカムラDNC1CXZ2975	58,080	R5.9.25	1		
2070410	ワゴン	オカムラDNC1CXZ2975	58,080	R5.9.25	1		
2070411	ワゴン	オカムラDNC1CXZ2975	58,080	R5.9.25	1		
2070412	ワゴン	オカムラDNC1CXZ2975	58,080	R5.9.25	1		
2070413	ワゴン	オカムラDNC1CXZ2975	58,080	R5.9.25	1		
2070414	ひじ掛椅子	オカムラC385ZRFSF1	70,290	R5.9.25	1		
2070415	ひじ掛椅子	オカムラC385ZRFSF1	70,290	R5.9.25	1		
2070416	ひじ掛椅子	オカムラC385ZRFSF1	70,290	R5.9.25	1		
2070417	ひじ掛椅子	オカムラC385ZRFSF1	70,290	R5.9.25	1		
2070418	ひじ掛椅子	オカムラC385ZRFSF1	70,290	R5.9.25	1		
2070419	ひじ掛椅子	オカムラC385ZRFSF1	70,290	R5.9.25	1		
2070420	ひじ掛椅子	オカムラC385ZRFSF1	70,290	R5.9.25	1		
2070421	金庫	オカムラFK19BTY534	323,730	R5.9.25	1		
2074322	整理棚	オカムラ4B53ZEZA75	67,320	R5.9.25	1		
2070423	書庫	オカムラ4B43ZLZA75	77,880	R5.9.25	1		
2070424	書庫	オカムラ4B43ZLZA75	77,880	R5.9.25	1		
2070425	書庫	オカムラ4B43ZLZA75	77,880	R5.9.25	1		
2070426	書庫	オカムラ4B43ZLZA75	77,880	R5.9.25	1		
2070427	平机	オカムラ87ABBEMDB4	67,650	R5.9.25	1		
2070428	並椅子	オカムラ81R2FYFFW1	45,760	R5.9.25	1		
2070429	並椅子	オカムラ81R2FYFFW1	45,760	R5.9.25	1		

- (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 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
2070430	並椅子	オカムラ81R2FYFFW1	45,760	R5.9.25	1		
2070431	並椅子	オカムラ81R2FYFFW1	45,760	R5.9.25	1		
2070432	食器棚	オカムラL859CXML07	183,480	R5.9.25	1		
2070433	ファイリングキャビネット	オカムラ4B03ADZA75	121,990	R5.9.25	1		
2070434	ファイリングキャビネット	オカムラMB38ALMW71	123,970	R5.9.25	1		
2070435	机	オカムラDP24JBMK28	106,370	R5.9.25	1		
2070436	ホワイトボード	オカムラ4380KK-ZA75	106,590	R5.9.25	1		
2070437	ホワイトボード	オカムラ4380KL-ZA75	91,410	R5.9.25	1		
2070438	ホワイトボード	オカムラ4380KL-ZA75	91,410	R5.9.25	1		
2070439	厨房ワゴン	オカムラLZ14FNMAG7	134,200	R5.9.25	1		
2070440	厨房ワゴン	オカムラLZ14FNMAG7	134,200	R5.9.25	1		
2070441	厨房ワゴン	オカムラLZ14FNMAG7	134,200	R5.9.25	1		
2070442	机	オカムラDPC5ACMK28	299,640	R5.9.25	1		
2070443	ファイリングキャビネット	オカムラMB38DLMW71	215,160	R5.9.25	1		
2070444	ワゴン	オカムラLZ14FNMAG7	82,335	R5.9.25	1		
2070445	ワゴン	オカムラLZ14FNMAG7	82,335	R5.9.25	1		
2070446	食器棚	オカムラL859CXML07	183,480	R5.9.25	1		
2070447	机	オカムラMB39LBMW71	65,340	R5.9.25	1		
2070448	机	オカムラLG16EHZD25	159,390	R5.9.25	1		
2070449	机	オカムラLG16EHZD25	159,390	R5.9.25	1		
2070450	回転椅子	オカムラL122EZPB24	49,170	R5.9.25	1		
2070451	回転椅子	オカムラL122EZPB24	49,170	R5.9.25	1		
2070452	回転椅子	オカムラL122EZPB24	49,170	R5.9.25	1		
2070453	回転椅子	オカムラL122EZPB24	49,170	R5.9.25	1		
2070454	回転椅子	オカムラL122EZPB24	49,170	R5.9.25	1		
2070455	回転椅子	オカムラL122EZPB24	49,170	R5.9.25	1		
2070456	回転椅子	オカムラL122EZPB24	49,170	R5.9.25	1		
2070457	回転椅子	オカムラL122EZPB24	49,170	R5.9.25	1		
2070458	書庫	オカムラ4U32ZFZA75	48,840	R5.9.25	1		
2070459	机	オカムラ3S27AEMY30	404,910	R5.9.25	1		

- (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 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
2070460	重ね戸棚	オカムラL8G8BAMK17	106,700	R5.9.25	1		
2070461	重ね戸棚	オカムラL8G8BAMK17	106,700	R5.9.25	1		
2070462	書庫	オカムラ4K32ZFZA75	57,530	R5.9.25	1		
2070463	書庫	オカムラ4K32ZFZA75	57,530	R5.9.25	1		
2070464	書庫	オカムラ4K32ZFZA75	48,840	R5.9.25	1		
2070465	整理棚	オカムラ6H76FTZ269	79,750	R5.9.25	1		
2070466	書棚	オカムラLWWM3AML17	151,140	R5.9.25	1		
2070467	テレビ台	サンワサプライCR-PL35BK	55,880	R5.9.25	1		
2070482	冷蔵庫	アイリスオーヤマIRSN15B	64,680	R5.10.10	1		
2070483	電気洗たく機	シャープESPW11HT	247,500	R5.10.10	1		
2070714	折り畳み卓子	オカムラ81F1AA MG99	58,850	R5.10.17	1		
2070715	折り畳み卓子	オカムラ81F1AA MG99	58,850	R5.10.17	1		
2070716	折り畳み卓子	オカムラ81F1AA MG99	58,850	R5.10.17	1		
2070717	折り畳み卓子	オカムラ81F1AA MG99	58,850	R5.10.17	1		
2070718	折り畳み卓子	オカムラ81F1AA MG99	58,850	R5.10.17	1		
2070719	折り畳み卓子	オカムラ81F1AA MG99	58,850	R5.10.17	1		
2070720	折り畳み卓子	オカムラ81F1AA MG99	58,850	R5.10.17	1		
2070721	折り畳み卓子	オカムラ81F1AA MG99	58,850	R5.10.17	1		
2070722	小椅子	オカムラLZ67CA-PB29	68,640	R5.10.17	1		
2070723	小椅子	オカムラLZ67CA-PB29	68,640	R5.10.17	1		
2070724	卓子	パブリックT25 MN-MD-NA	88,000	R5.10.17	1		
2070725	卓子	パブリックT25 MN-MD-NA	88,000	R5.10.17	1		
2071844	テレビ受像機	シャープ4T-C75FN1	350,020	R6.1.22	1	デイルーム	
2071885	書棚	カキンPSR-C310-GR	82,610	R6.2.20	1	エントランス	
2073361	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073362	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073363	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073364	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073365	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073366	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	

- (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 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
2073367	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073368	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073369	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073370	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073371	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073372	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073373	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073374	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073375	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073376	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073377	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073378	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073379	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073380	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073381	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073382	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073383	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073384	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073385	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073386	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073387	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073388	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073389	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073390	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073391	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073392	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073393	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073394	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073395	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073396	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	

- (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 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

保全物品整理簿

番号	品名	規格	単価	購入	数量	設置場所	摘要
			(円)	年月日			
2073397	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073398	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073399	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073400	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073401	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073402	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073403	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073404	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073405	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073406	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073407	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073408	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073409	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2073410	並椅子	ロワM	50,600	R6.3.25	1	デイルーム	
2076198	電気洗たく機	NA-LX127DR-W	346,500	R6.10.17	1	1階洗濯室	
2082848	筋カトレーニング機	COP-STEP	1,778,150	R7.3.27	1	デイルーム	
2082849	筋カトレーニング機	COP-502	984,500	R7.3.27	1	デイルーム	
2082850	筋カトレーニング機	COP-503	1,778,150	R7.3.27	1	デイルーム	

- (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 保管場所は、別施設に移動した場合、年月日と移動先を記入する。
 3 摘要欄は、購入、返納等の区分を記入する。

II種備品一覧

品名	メーカー・規格	数量	設置場所（部屋名等）	使用用途
ノートPC	DELL	2	1F事務所	基盤的業務ツール
ノートPC	DELL	1	2Fスタッフルーム	基盤的業務ツール
ノートPC	富士通	2	1F事務所	基盤的業務ツール

港区立台場高齢者在宅サービスセンター業務仕様書

I サービス提供業務

1 寝具類・リネン類等の管理、洗濯

(1) 業務内容

デイサービス利用者定員 35 名分の寝具類・リネン類等の管理、洗濯業務を実施すること。

- ア 衣類等の洗濯及び乾燥
- イ 洗濯物のたたみ作業及びフロア別・個人別仕分け、洗濯後の配布
- ウ 洗濯設備機器周辺清掃
- エ 洗濯設備機器の日常点検・清掃（各機器のフィルター含む）
- オ タオル・リネン類の管理業務
- カ 洗濯洗剤類の在庫管理業務
- キ その他付帯する業務

(2) 設備機器

1 階洗濯室

- ア 家庭用洗濯機 2 台

2 送迎車両運行業務

(1) 関係諸法令等を遵守するとともに、高齢者の心身の特性を十分理解し、安全運行に努めること。また、管理車両の管理、保管を行い安全かつ円滑に運行させ、その機能を維持させるため、常に善良なる管理者の注意をもって履行すること。

(2) 業務内容

ア 送迎業務

(ア) 業務の概要

指定管理者において用意した車両を使用し、運転手・添乗員によって施設が実施する事業に伴う利用者の送迎等を行うこと。

(イ) 使用車両

運行に使用する車両の車種及び仕様については、以下のとおりとする。
パワーリフト付・車椅子固定装置・冷暖房・置き去り防止装置装着

(ウ) 運行時間

各送迎用車両は、各事業の利用開始から利用終了時間を利用できるよう送迎時間を設定すること。なお、交通事情等やむを得ぬ事情でこの範囲

を超えることがある。

イ 運行車両の管理業務

送迎業務を的確に実施するために、管理車両の日常点検整備、法定点検等を行うこと。また、常に運行車両を清潔に保つこと。

3 給食調理業務

(1) 給食サービスに関する基本的な考え方

利用者の給食サービスに対する意見を調査・理解し、献立内容・盛付け等について研究し、利用者の食欲・嗜好を満足させるように努めること。

(2) 調理従業者

ア 本施設内で勤務する調理従業者は給食サービス提供業務に関連する必要な資格や経験を充足しなければならない。また、資格を証する書面の写しを施設に保管しなければならない。

イ 調理従業者の健康管理を指定管理者は行うものとする。年1回健康診断並びに月1回以上検便検査を実施すること。

ウ 調理従業者が次に該当するときは、給食サービス提供業務に従事させてはならない。

(ア) 赤痢(疫痢を含む。)、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」による第1類感染症から第3類感染症までの感染症

(イ) 同報による感染症の保菌者

(ウ) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

エ 服装及び規律

次に掲げる事項を遵守すること。

(ア) 給食サービス提供業務を阻害するおそれのある行為を行わないこと。

(イ) 業務中は定められた衣服類を着用し、衛生的で清潔な状態を保持するよう努めること。

(ウ) 作業に当たっては常に身体、特に頭髪、手指及び爪の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。

(エ) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用すること。

(オ) 厨房には当該業務を遂行する上で必要のない物は持ち込まないこと。

(3) 業務内容

ア 栄養管理全般

施設給食運営の総括
給食委員会等の開催
施設内関係部門との連絡、調整
献立表作成基準（特別食含む。）の作成
献立表の作成
実施献立の確認
食数の指示・管理
嗜好調査、喫食調査等の企画・実施
栄養ケア・マネジメント
検食の実施・評価
関係官庁等に提出する給食関係の書類の作成、確認、提出、保管、管理
上記以外の給食関係の書類整理、報告書の作成、保管

イ 材料管理

給食材料の調達、発注
給食材料の点検
給食材料の保管、出庫管理
給食材料の在庫管理、出納事務（消費日計表の作成）
給食材料の使用状況の確認
給食施設、設備の保守管理
調理器具・食器等の確保、保守、管理
食器の使用状況の確認

ウ 調理作業

作業仕様書の作成、確認
作業計画書の作成、確認
調理
盛付け
配膳
下膳
食器・器具の清掃消毒
管理点検記録作成、確認

エ 業務管理

勤務表作成

業務分担、職員配置表の作成、確認

オ 衛生管理

給食材料の衛生管理

設備、食器等の衛生管理

着衣、作業着等の清潔保持状況の確認

厨房の清掃

保存食の確保、確認

衛生管理簿の作成、確認

緊急を要する場合の指示

カ 労働安全衛生

健康管理計画表の作成

定期健康診断の実施

健康診断結果の保管、確認

検便の実施、確認

事故防止策の策定

II 施設の維持管理

1 施設概要

延床面積 1, 466. 92㎡

地下1階、地上2階

2 定期清掃業務

(1) 点検内容及び実施回数

清掃内容	実施回数
(1) 日常清掃	週6日
(2) 定期清掃	
①床洗浄（バフ仕上げ、ワックス塗布）	年2回
②窓ガラス、窓枠サッシ及び網戸清掃	年2回
③カーペットの全床クリーニング	年2回
④換気扇清掃	年1回
⑤給排水溝清掃	年1回

(2) 履行内容

ア 日常清掃

(ア) 作業日

原則、毎日実施すること。

(イ) 時間

午前7時から午後5時までのうち8時間（8時間が作業時間であり、休憩時間は別にとること）

(ウ) 清掃方法

- ① ごみ箱のごみの処理をする。
- ② 合成樹脂タイル・ビニールタイル・塩化ビニールシート
- ③ 箒で入念に、ほこり・ごみ等を掃き除き、モップ拭きをする。
- ④ 汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。
- ⑤ フローリングは箒で入念に、ほこり・ごみ等を除き、乾いたモップで乾拭きをする。
- ⑥ カーペット・タイルカーペットは電気掃除機でほこり・ごみ等を除去し、汚れのひどい部分は、洗剤により洗浄する。
- ⑦ 畳は箒または電気掃除機でほこり・ごみ等を除去し、汚れのひどい部分は、湿った雑巾等で拭きとる。
- ⑧ 板敷きの部分は、雑巾で水拭きをする。

- ⑨ 湯沸かし場は特に衛生に留意し、適切な洗剤により洗浄後、清水拭きをする。床はモップ拭きをし、生ごみの処理をする。
- ⑩ 便所は特に衛生に留意し、便器、オストメイト及びウォシュレット等は適切な洗剤により洗浄する。床はモップ拭きをする。便所の清掃に使用する用具・材料・履物等は、他の場所で使用するものとは別のものを使用する。トイレットペーパーの補充をする。
- ⑪ 手摺りは雑巾で乾拭きをし、汚れのひどい部分は、湿った雑巾で拭きとる。なお、年2回錆び止め剤を用いて清掃する。
- ⑫ 清掃作業により出たほこり・ごみ等は、資源プラスチック・資源・可燃ごみ・不燃ごみ等に分別し、それぞれごみ袋に収納し回収日に処理する。さらに、可燃ごみのうち活用可能なものは、それぞれの種類ごとに分別する。
- ⑬ 建物周辺及び屋外通路等毎日点検し、ごみ等を掃き掃除し、ごみ袋に収納すること。また、施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

イ 浴室清掃

(ア) 作業日

週6日

(イ) 時間

発注者と協議するものとする。

(ウ) 方法

①浴室

- ・特に衛生に留意し、適切な洗剤により洗浄後、清水拭きをする。
- ・床は適切な洗剤によりデッキブラシを使用し、洗浄後、清水拭きをする。
- ・桶・椅子・石鹸箱を洗剤により洗浄後、清水拭きをする。
- ・鏡は、水気をふき取った後、乾いた布で乾拭きをする。
- ・カランは適切な洗剤により洗浄後、乾いた布で乾拭きする。
- ・排水口のごみを取り除き、洗剤で洗浄する。
- ・排水溝はふたを上げ、適切な洗剤によりブラシを使用し、洗浄する。ふたは洗浄後、清水拭きをする。

②フローリング清掃

- ・箒または電気掃除機で、入念に、ほこり・ごみ等を除く。汚れのひどい部分は、湿った雑巾等で拭く。
- ・洗面台のほこり・ごみ等を除き、乾いた布で乾拭きをする。
- ・鏡は、水気をふき取った後、乾いた布で乾拭きをする。

(エ) その他

施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

ウ 定期清掃

(ア) 回数

清掃内容ごとに定められた回数

(イ) 実施時期及び時間

施設長と協議の上決定する。

(ウ) 方法

①床の洗浄

- ・ 箒等で入念にほこり・ごみ等を掃き除く。
- ・ 樹脂ビニールシートは洗剤を用いて電気研磨機で汚れを除去し、モップで水拭きする。フローリングは乾いたモップで乾拭きをする。
- ・ 床が乾いたら床材に適したワックス等を塗布し、電気研磨機でつや出しをし、仕上げる。
- ・ 年1回剥離を行う。

②窓ガラス、窓枠サッシ及び網戸清掃

- ・ 窓ガラスの両面を洗剤等で汚れを取り除いた後、湿った雑巾等で拭きとる。
- ・ 乾いた雑巾等でつや出しをし、仕上げる。
- ・ 窓枠の汚れは、湿った雑巾等で拭きとる。
- ・ その他 清掃箇所、玄関扉、採光用窓他、各室のガラス窓すべて。
- ・ 玄関入口上部ガラス窓及び採光の窓ガラス等年1回清掃を実施すること。施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

③カーペットの全床クリーニング

- ・ 適切な機器によりクリーニングする。
- ・ 作業終了後、残存するしみ等はしみ抜きまたは手作業により除去する。
- ・ カーペット面に付着した洗剤と汚水を吸引除去する。
- ・ 使用する洗剤はカーペット及び環境に悪影響を及ぼさないものであり、かつ洗浄力に優れたものであること。

④換気扇清掃

- ・ フードに取り付けてあるフィルター・ファンをフードから丁寧に取り外し、フード内外に付着したほこり・ごみ・油汚れ等を中性洗剤にて清掃する。その後、乾拭きを行う。
- ・ フィルター・ファンは、苛性ソーダ溶液で入念に洗浄し、数回の水洗い後、

汚物を完全に拭き取り、乾拭きを行い、十分乾燥させ清掃したフードに取り付ける。

・組み立て後は、試運転を行い異常音等のないことを確認する。

⑤給排水溝清掃

・各排水溝のごみ及び汚泥等を除去し、水及びブラシ等で洗浄する。

・機械室内排水溝のごみ及び汚泥等を除去し、水及びブラシ等で洗浄する。

(3) その他

ア 施設の衛生と美観が保てるよう、施設長と協議のうえ、適切な方法により清掃する。

(イ) 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受注者が負担するものとする。

(ウ) ごみの処理等に必要な消耗品等は、受注者が負担するものとする。

3 建物設備管理・保守点検業務

(1) 点検内容及び実施回数

点検内容	実施回数
(1) 冷暖房設備保守点検	
②中央監視設備保守点検	年2回
換気設備保守点検	年2回
③ファンコイルユニット保守点検	年2回
FCUドレンパン清掃	年1回
④パッケージ型空気調和機保守点検	年2回
⑤ベルト駆動型空気調和機保守点検	年2回
換気口点検・清掃	年1回
給排水設備等点検	年4回
空調給排水各種ポンプ点検	年4回
空調フィルター清掃	年4回
⑯雑排水ポンプ	年2回
⑰衛生設備点検	年4回
(2) 給排水及び衛生設備保守点検	
給排水設備等点検	年4回
①受水槽外観・機能点検、清掃・消毒	年1回
②受水槽水質検査簡易項目	年1回
中水槽清掃	年1回
湧水槽清掃	年1回

⑤雑排水槽清掃・消毒及び内部点検	年1回
⑦厨房グリストラップ洗浄	年4回
⑰衛生設備点検	年4回
(3) 照明設備点検	月1回(清掃は年1回)

(2) 履行内容

各設備に適した定期点検を行い、故障が発生したときあるいは事故が発生した場合は、いつでも修理又は適切な処置をする。

ア 冷暖房設備保守点検

空調設備点検は冷房開始時1回、暖房開始時1回のメーカーによる点検を行う。

イ 空調設備保守点検

- ・ シーズンイン点検1回、シーズンオン点検1回
- ・ 機器内部清掃、劣化・腐食状況確認
- ・ フィン・コイル洗浄
- ・ ドレンパン清掃、配水管の詰まり除去
- ・ 軸受の注油、ベルトの張りの調整
- ・ フィルターの清掃
- ・ 中性能フィルターの清掃
- ・ 絶縁抵抗・運転データ(電圧、電流)測定
- ・ 加湿器の点検(暖房前)
- ・ 運転状況点検(温度測定、異音振動の確認)
- ・ 保安装置の機能点検
- ・ 凝縮機フィン汚れ点検
- ・ 冷媒ガス漏れ確認
- ・ ドレンの点検

ウ 給排水及び衛生設備保守点検

- ・ ポンプの外観点検及び異音振動の確認
- ・ 制御装置、安全装置、付属品の点検
- ・ 絶縁抵抗・運転データ(電圧、電流)の測定
- ・ 槽内の汚水及び残留物質をバキューム車により槽外に排出し、高圧洗浄等にて清掃し、必要に応じ消毒する。清掃によって生じた汚泥等は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき適切に処理する。

(3) 換気・給排水設備等一覧表

別紙のとおり

4 電気設備保守点検業務

(1) 点検内容及び実施回数

点検内容	実施回数
(1) 発電機・避雷設備外観・機能点検	年1回
(2) 電話・交換機・インターホン・呼び出し表示・テレビ共聴設備外観・機能点検	年1回

(2) 履行内容

- ア 冷却水ヒーター交換 一式
- イ オイルフィルター交換 一式
- ウ 燃料フィルター交換 一式
- エ エンジンオイル交換
- オ 燃料交換
- カ ロングライフクーラント交換
- キ その他装置の性能を良好に維持させるとともに、電気の安全管理を保つために必要な保守点検

(3) 電気設備一覧表

5 自家用電気工作物の保安管理業務

(1) 定期点検

保守点検業者の推奨に従って、受電設備、予備発電装置の点検は、隔月に1回、停電を伴わず実施すること。

(2) 年次点検

毎年1回停電させて行なう点検・測定及び試験を行うものとする。

(3) その他

ア 適用法令

履行にあたっては、次の関係法令等に基づいて業務を行なうものとする。

- (ア) 電気事業法
- (イ) 大気汚染防止法
- (ウ) 消防法
- (エ) 労働安全衛生法

イ 関東経済産業局への申請、届出等

履行上必要な関東経済産業局への申請・届出等の諸手続は、港区の要請を受けて、受託者は速やかに行なうこと。

6 昇降機（小荷物昇降機を含む）設備保守点検業務

(1) 業務内容

昇降機が常に安全な状態で運行するよう業務基準書別紙3「昇降機維持保全業務標準仕様書(令和2年4月港区)」に基づき、維持保全業務を行うこと。

(2) 基数

2基(利用者昇降用 1基、厨房から1階の食事搬送用 1基)

7 消防用設備保守点検業務

(1) 点検内容及び実施回数

点検内容	実施回数
(1) スプリンクラー・アラーム弁点検・末端テスト点検	年2回
(2) 誘導灯点検	年2回
(3) 消火栓点検	年2回
(4) 消火器点検	年2回
(5) 少量危険物設備点検	年2回
(6) 消防設備機器点検 (総合点検、防火対象物点検)	各年1回

(2) 履行内容

消防法第17条の3の3及び、消防法施行規則第31条の4、その他関係法令に定められた消防用設備の各種点検を消防法等関係法規に定められた点検基準により実施すること。

(3) 消防用設備一覧表

別紙のとおり

8 害虫駆除業務 年2回

9 自動扉の日常点検、定期機器点検

(1) 点検回数 年4回

(2) 台数 4台

(3) 保守点検業務内容

ア 開閉回数など使用状況

イ サッシ部懸架部

ウ 動力部

エ 制御装置

オ センサー部

- カ 電気回路
- キ その他、付属する装置
- (4) 不調時における点検整備
 - 設備に故障等が発生した場合は、港区からの指示により受注者は直ちに技術員を派遣し、迅速に修理調整するものとする。
- (5) 下記事項については、本保守に該当しないため、その都度実費請求とする。
 - ア 建具、ガラス、錠前などの修繕工事費用
 - イ 部品交換（部品交換に関わる工事費用は無償）
 - ウ 仕様変更及び機能向上を目的する部品費用及び工事費用
 - エ エンジン装置にリニューアル工事費用
 - オ 夜間、休日のオンコール対応費用
- (6) 下記事項については、受注者の負担とする。
 - ア 保守業務に必要なウエス、油脂類、ビス、ボルトナット類等の消耗品及び専用工具等
 - イ 不具合箇所の部品交換に関わる工事費用
 - ウ 夜間、休日以外のオンコール対応費用
 - エ 業務に関わる車両、交通、駐車費用
- (7) 点検作業は、技術員が行い、必要があれば機器及び付属部品の修理又は交換を行う。

10 機械浴槽の保守

既存機械浴槽（港区備品）

メーカー	酒井医療
機種名	ユニバス UCB-100
納入年	令和5年
使用場所	2階浴室

		電気		管理単位で個とあるものは、数量を1台(面)毎に、部位仕様は、概算ができる程度の内容を入力。		施設名称		棟名称		台場コミュニティふらさ											
						全体面積		棟面積		64208.9											
						全体階数		棟階数		14/1/-											
大区分	中区分	小区分	名称	機器番号	主要機器	数量	数量単位	管理単位	部位仕様	メーカー名	メーカー型番	設置階	設置場所	設置年/更新年	撤去年	前回劣化度	前回調査年度	今回劣化度	今回調査年度	備考	管理番号
02	電気(強電)	01	受変電設備	01	受変電設備	受変電設備	1	式	式			B1F	電気室	1993/1		Z	2005				22
02	電気(強電)	01	受変電設備	02	高圧受電盤	高圧コンデンサ盤	1	面	面			B1F	電気室	1993/1		Z	2005				23
02	電気(強電)	01	受変電設備	04	低圧配電盤	低圧配電盤	3	面	面			B1F	電気室	1993/1		Z	2005				24
02	電気(強電)	01	受変電設備	04	低圧配電盤	低圧配電盤	1	面	面			B1F	電気室	1993/1		Z	2005				25
02	電気(強電)	01	受変電設備	05	変圧器	変圧器	3	台	台			B1F	電気室	1993/1		Z	2005				26
02	電気(強電)	01	受変電設備	05	変圧器	変圧器	1	台	台			B1F	電気室	1993/1		Z	2005				27
02	電気(強電)	01	受変電設備	06	コンデンサー	コンデンサー	2	台	台			B1F	電気室	1997/9		Z	2005				28
02	電気(強電)	01	受変電設備	99	その他受変電設備	リアクトル	2	台	台			B1F	電気室	1997/9		Z	2005				29
02	電気(強電)	02	自家発電設備	01	エンジン	エンジン	1	台	台			B1F	発電機室	1993/1		Z	2005				30
02	電気(強電)	02	自家発電設備	02	発電機	発電機	1	台	台			B1F	発電機室	1993/1		Z	2005				31
02	電気(強電)	02	自家発電設備	03	起動盤	起動盤	1	台	台			B1F	発電機室	1993/1		Z	2005				32
02	電気(強電)	02	自家発電設備	04	バッテリー	バッテリー	1	台	台			B1F	発電機室	1993/1		Z	2005				33
02	電気(強電)	02	自家発電設備	05	オイルタンク	オイルタンク	1	台	台			B1F	発電機室	1993/1		Z	2005				34
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			B1F		1993/1		Z	2005				36
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			B1F		1993/1		Z	2005				37
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			1F		1993/1		Z	2005				38
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			1F		1993/1		Z	2005				39
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			1F		1993/1		Z	2005				40
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			2F		1993/1		Z	2005				41
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			2F		1993/1		Z	2005				42
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			2F		1993/1		Z	2005				43
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			2F		1993/1		Z	2005				44
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			2F		1993/1		Z	2005				45
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			2F		1993/1		Z	2005				46
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			1F		1993/1		Z	2005				47
02	電気(強電)	04	動力設備	02	動力盤	動力盤	1	面	面			1F		1993/1		Z	2005				49
02	電気(強電)	05	電灯設備	01	分電盤	分電盤	1	面	面			2F		2000/0		Z	2005				51
02	電気(強電)	05	電灯設備	01	分電盤	分電盤	1	面	面			2F		2000/0		Z	2005				52
02	電気(強電)	05	電灯設備	01	分電盤	分電盤	1	面	面			2F		2000/0		Z	2005				53
02	電気(強電)	05	電灯設備	01	分電盤	分電盤	1	面	面			2F		2000/0		Z	2005				54
02	電気(強電)	05	電灯設備	01	分電盤	分電盤	1	面	面			2F		2000/0		Z	2005				55
02	電気(強電)	05	電灯設備	01	分電盤	分電盤	1	面	面			1F		1993/1		Z	2005				57
02	電気(強電)	05	電灯設備	01	分電盤	分電盤	1	面	面			1F		1993/1		Z	2005				58
02	電気(強電)	05	電灯設備	01	分電盤	分電盤	1	面	面			B1F		1993/1		Z	2005				59
02	電気(強電)	05	電灯設備	01	分電盤	分電盤	1	面	面			1F		1993/1		Z	2005				60
02	電気(強電)	05	電灯設備	01	分電盤	分電盤	1	面	面			1F		1993/1		Z	2005				61
02	電気(強電)	05	電灯設備	99	その他電灯設備	舞台用照明設備	1	式	式			2F	集会所	1993/1		Z	2005				62
03	電気(弱電)	02	放送設備	01	放送設備	放送設備	1	式	式			2F				Z	2005				65
03	電気(弱電)	02	放送設備	01	放送設備	放送設備	1	式	式			2F				Z	2005				66
03	電気(弱電)	02	放送設備	01	放送設備	放送設備	1	式	式			2F				Z	2005				67
03	電気(弱電)	02	放送設備	01	放送設備	その他弱電設備(舞台音響設備)	1	式	式			2F	集会所	1993/1		Z	2005				74
03	電気(弱電)	02	放送設備	01	放送設備	その他弱電設備(舞台音響設備)	1	式	式			1F	集会所	1993/1		Z	2005				75

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～

(1) 事業の目的

マシントレーニングを定期的を実施し、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。

(2) 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。

(3) 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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～

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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

(1) 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ところとからだづくりを支

援する。

(2) 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。

(3) 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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

(1) 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。

(2) 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。）

(3) 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

(1) 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。

(2) 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に配慮すること。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

(1) 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。

(2) 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に配慮すること。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

(1) 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。

(2) 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 (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。

(3) 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

(1) 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。

(2) 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) 腰部周辺のコンドィショニング
- (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（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。

(3) 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

(1) 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。

(2) 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（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。

(3) 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

(1) 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

し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。

(2) 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。

(3) 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DEM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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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）

ク QOL等必要な評価項目（SF-36）

ケ 基本チェックリスト

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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

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、できる限り日時を振替を行うこと。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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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

- (1) 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。
- (2) 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。

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

○港区高齢者宿泊デイサービス事業実施要綱

平成23年7月1日

23港保高第603号

(目的)

第1条 この要綱は、区長が指定する港区立高齢者在宅サービスセンター（以下「指定施設」という。）が提供する介護保険法（平成9年法律第123号）の規定による通所介護又は認知症対応型通所介護（以下「通所介護等」という。）を利用する者（以下「施設利用者」という。）に対し、当該指定施設において通所介護等に引き続き宿泊を伴う介護サービスを提供する宿泊デイサービス事業（以下「事業」という。）を実施することにより、介護者の負担軽減及び施設利用者の在宅生活の維持継続を図ることを目的とする。

(事業の実施)

第2条 事業は、指定施設の指定管理者である事業者に委託して実施する。

2 指定施設は、港区立芝高齢者在宅サービスセンター及び港区立台場高齢者在宅サービスセンターとする。

(対象者)

第3条 事業の対象者は、施設利用者（要支援の認定を受けている者を除く。）であつて、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 施設利用者を日常的に介護する者が、次のいずれかに該当するとき。

ア 休養を取るとき。

イ 出張、行事参加等の理由により、一時的に居宅において介護を行えないとき。

ウ その他区長が特に必要と認めるとき。

(2) ひとり暮らしの施設利用者で、見守りが必要と認められるもの

2 前項の規定にかかわらず、施設利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、対象者としなない。

(1) 医療対応が必要なとき。

(2) 認知症等により、はいかい等の行動障害が認められるとき。

(提供サービス)

第4条 事業において提供するサービスは、食事、排せつ等の介護その他の宿泊を伴う日常生活に必要なサービスとする。

(利用日数等)

第5条 事業の利用日数は、1回の利用につき1泊2日とする。ただし、区長がやむを得ない事情があると認めるときは、最長5泊6日まで利用することができるものとする。

2 事業の利用は、月曜日の午後5時から土曜日の午前9時までの間で行うものとする。

3 事業を利用できる回数は、月4回以内とする。ただし、区長がやむを得ない事情があると認めるときは、必要最小限の範囲内で回数を増やすことができるものとする。

4 事業の利用定員は、港区立芝高齢者在宅サービスセンターは3人、港区立台場高齢者在宅サービスセンターは2人とする。

(利用の申請)

第6条 事業の利用を希望する者は、あらかじめ、港区高齢者宿泊デイサービス事業利用申請書(第1号様式)を区長に提出しなければならない。

(利用の決定)

第7条 区長は、利用の申請を受理したときは、第3条の要件に該当するか否かを審査し、速やかに利用の可否を決定し、港区高齢者宿泊デイサービス事業利用承認書(第2号様式)又は港区高齢者宿泊デイサービス事業利用不承認通知書(第3号様式)により申請者に通知する。

(利用料金の支払)

第8条 事業を利用する者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる費用を第2条第1項に規定する事業者を支払わなければならない。

(1) 利用1泊につき、5,000円(夕食及び朝食に係る費用を含む。)

(2) 事業の利用に当たり使用した生活用品等の実費

(利用の取消し)

第9条 区長は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用の承認を取り消すことができる。

(1) 医療処置が必要なとき又は伝染性疾患にかかっているとき。

(2) 指定施設の通所介護等を利用しなくなったとき。

(3) 虚偽その他の不正行為により利用申請をしたとき。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、保健福祉支援部長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成23年7月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成24年6月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成27年7月1日から施行する。

様式 (省略)

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	<p>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）</p> <p>追加受付等の対応</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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。</p>
前日の月曜日 （前日が祝日の場合は、その前の平日）	<p>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。</p> <p>※1組：敷布団・敷布団・シーツ・毛布・枕・枕カバー</p>
当日（連続する2日間） 火曜日と水曜日	<ol style="list-style-type: none"> 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。

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

高齢者はり・マッサージサービス受付簿
 (※「はり」は1枠につき2名まで)

令和 年 月 日 実施館:

時間帯	NO	氏名(カタカナ)	年齢	郵便番号	住所	連絡先	性別	はり/マッサージ	当日参加入金状況	受付日	受付担当者
10時開始	1				港区			は . ㊗			
	2				港区			は . ㊗			
	3				港区			は . ㊗			
	4				港区			は . ㊗			
	5				港区			は . ㊗			
	6				港区			は . ㊗			
10時50分開始	7				港区			は . ㊗			
	8				港区			は . ㊗			
	9				港区			は . ㊗			
	10				港区			は . ㊗			
	11				港区			は . ㊗			
	12				港区			は . ㊗			
11時40分開始	13				港区			は . ㊗			
	14				港区			は . ㊗			
	15				港区			は . ㊗			
	16				港区			は . ㊗			
	17				港区			は . ㊗			
	18				港区			は . ㊗			
13時30分開始	19				港区			は . ㊗			
	20				港区			は . ㊗			
	21				港区			は . ㊗			
	22				港区			は . ㊗			
	23				港区			は . ㊗			
	24				港区			は . ㊗			
14時20分開始	25				港区			は . ㊗			
	26				港区			は . ㊗			
	27				港区			は . ㊗			
	28				港区			は . ㊗			
	29				港区			は . ㊗			
	30				港区			は . ㊗			

合計 _____ 人 合計 _____ 円

※「当日参加・入金状況」の欄には、参加と入金両方されたら○を、キャンセルの場合は×を記入してください。
 ※ 実施終了後こちらの受付簿を高齢者支援課在宅支援係に交換便にてお送りください。(写しても構いません)

実施館確認者名 _____

補欠名簿 令和 年 月 日 実施館:

受付順	受付時間	氏名	年齢	郵便番号	住所	連絡先	性別	はり/マッサージ	希望時間	利用可否	受付担当者
1					港区			は・マ			
2					港区			は・マ			
3					港区			は・マ			
4					港区			は・マ			
5					港区			は・マ			
6					港区			は・マ			
7					港区			は・マ			
8					港区			は・マ			
9					港区			は・マ			
10					港区			は・マ			
11					港区			は・マ			
12					港区			は・マ			
13					港区			は・マ			
14					港区			は・マ			
15					港区			は・マ			
16					港区			は・マ			
17					港区			は・マ			
18					港区			は・マ			
19					港区			は・マ			
20					港区			は・マ			
21					港区			は・マ			
22					港区			は・マ			
23					港区			は・マ			
24					港区			は・マ			
25					港区			は・マ			
26					港区			は・マ			
27					港区			は・マ			
28					港区			は・マ			
29					港区			は・マ			
30					港区			は・マ			

キャンセル待ち名簿

令和 年 月 日 実施館:

受付順	受付日時	氏名	年齢	郵便番号	住所	連絡先	性別	はり/マッサー	連絡日時	利用可否	受付担当者
1					港区			は・マ			
2					港区			は・マ			
3					港区			は・マ			
4					港区			は・マ			
5					港区			は・マ			
6					港区			は・マ			
7					港区			は・マ			
8					港区			は・マ			
9					港区			は・マ			
10					港区			は・マ			
11					港区			は・マ			
12					港区			は・マ			
13					港区			は・マ			
14					港区			は・マ			
15					港区			は・マ			
16					港区			は・マ			
17					港区			は・マ			
18					港区			は・マ			
19					港区			は・マ			
20					港区			は・マ			
21					港区			は・マ			
22					港区			は・マ			
23					港区			は・マ			
24					港区			は・マ			
25					港区			は・マ			
26					港区			は・マ			
27					港区			は・マ			
28					港区			は・マ			
29					港区			は・マ			
30					港区			は・マ			

高齢者はり・マッサージサービス事業利用料引渡し書

港区視覚障害者福祉協会 様

利用料 1,000円 × 人 = 円

上記利用料を引渡しました。

令和 年 月 日

実施館

確認者名

港区 危機管理基本マニュアル (改訂版)

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。

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

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

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

昭和60年8月15日

港 区

はじめに

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

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

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

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

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

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

平成25年9月

港 区 長

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

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鞆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：平成二五年五月三十一日法律第二二号

第十五条 内閣官房に、内閣危機管理監一人を置く。

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

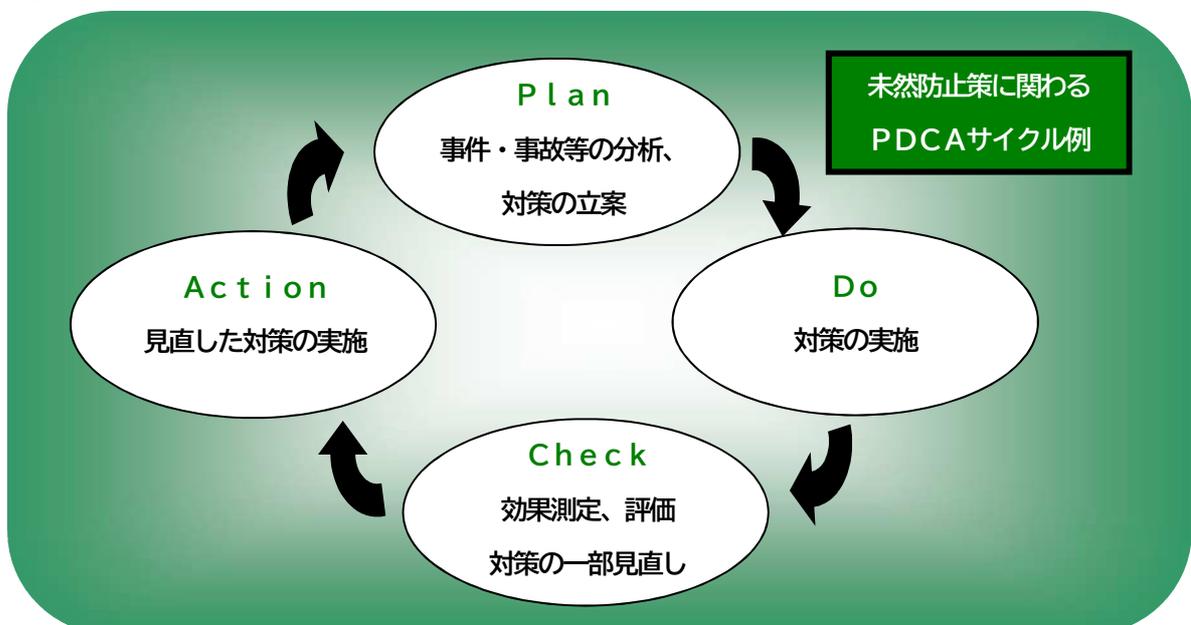
幹部職員を中心に、迅速かつ機動的に組織力を集中して危機へ対応します。

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、緊急処理事態対策本部、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 緊急処理事態対策本部 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

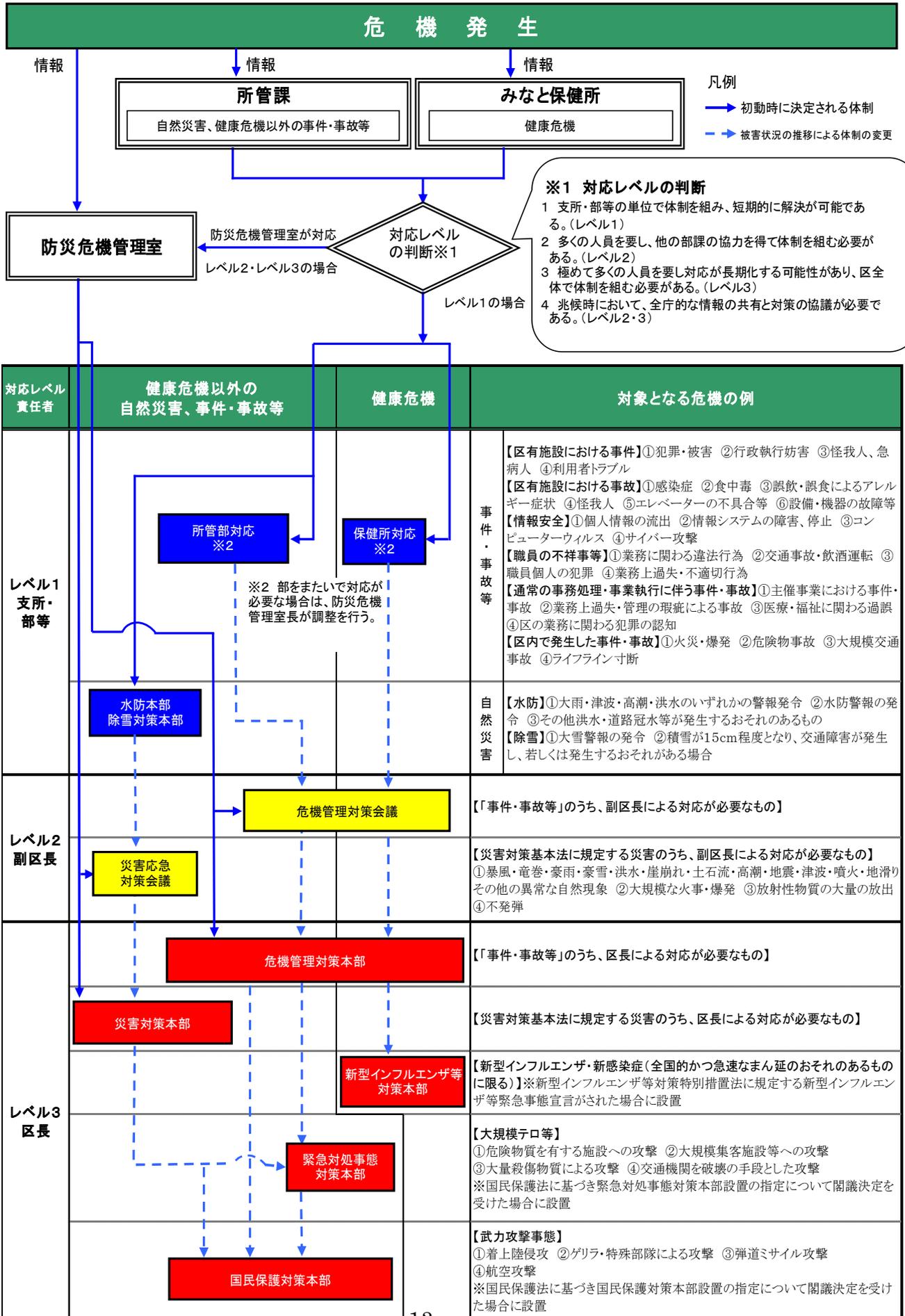
国民保護法に基づき対応するもの (緊急処理事態対策本部・国民保護対策本部)

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

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

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

危機管理体制と対応レベル基本フロー図



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

第6節 危機発生時の第一報緊急報告

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

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

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

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

1 第一報緊急報告判断イメージ

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

<例>

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

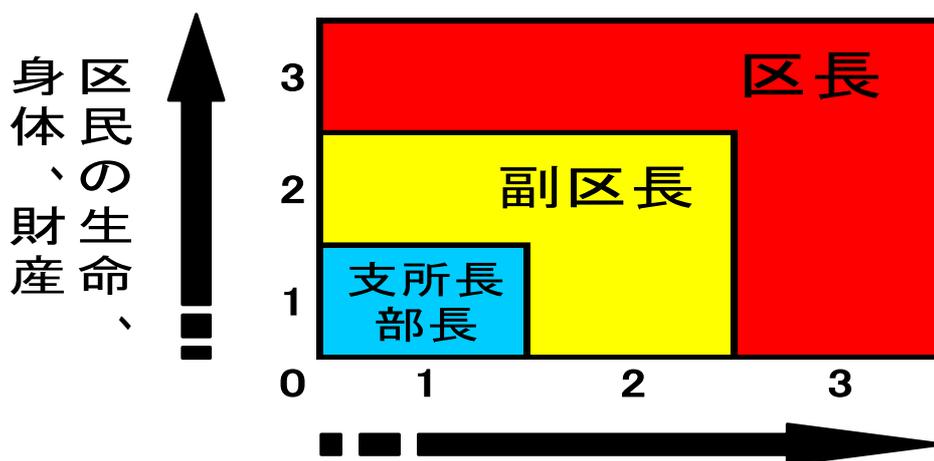
被害や影響を評価する視点		評価
区民の生命、身体、財産		0
区が負うべき責任	区政運営、区民サービス	1
	区政への信頼	1

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

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

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

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



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)

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での報告

負傷者を伴わないエスカレーターの一時的停止をはじめ、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での報告とします（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、携帯電話がつかない環境に身をおく場合は、家族や不在時の代行者となる係長等にあらかじめ、その旨を伝え、所在を明らかにしておきます。

(イ) 危機が潜在化しないよう、その発見に取り組みます。

<具体的な取り組み>

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

(ウ) 過去に発生した事例を踏まえて、効果的な未然防止策を講じます。

<具体的な取り組み>

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

イ 危機発生時（緊急時）

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

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

<ポイント>



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

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

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

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

ウ 危機収束時

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

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

危機管理における幹部職員（管理職）の基本姿勢 7か条

平常時

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

危機発生時（緊急時）

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

危機収束時

- 7 再発防止策は速やかに講じるとともに、効果を検証すること。



2 組織の役割

(1) 各課の役割

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

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

ア 危機の所管課が不明確な場合

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

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

イ 複数の課に関わる危機が発生した場合

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

<ポイント>



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

【参考】区有施設の安全体制

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

それぞれの役割、担任する職員、担任業務は次表のとおりです。

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

(2) 総合支所管理課、部庶務担当課の役割

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

(3) 防災危機管理室の役割

ア 平常時

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

イ 緊急時

- (ア) 自らが所管課となる危機への対応
- (イ) 所管課が明らかでない場合の当面の緊急対応
- (ウ) 被害、影響の程度から、全庁的な対応を必要とする場合の総合調整
- (エ) 所管課における対応の支援
- (オ) 災害対策本部、災害応急対策会議、国民保護対策本部及び緊急対処事態対策本部、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事。
- (エ) 災害に関し、東京都知事に対する要請に関する事。
- (オ) 東京都及び他の地方公共団体との相互応援に関する事。
- (カ) 公用令書による公用負担に関する事。
- (キ) 部長に対する事務の委任に関する事。
- (ク) 災害対策に要する経費の処理方法に関する事。
- (ケ) その他重要な災害対策に関する事。

(5) 災害応急対策会議

ア 対象とする危機

災害対策本部を設置するに至らない程度の災害（地震災害を除く。）

例：豪雨、洪水、がけ崩れ、火災等の災害

イ 構成

- (ア) 議長 防災危機管理室を担任する副区長
- (イ) 構成員 街づくり支援部を担任する副区長、教育長、各総合支所長、産業・地域振興支援部長、保健福祉支援部長、みなと保健所長、子ども家庭支援部長、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事。
- (イ) 応急対策に従事する職員の態勢に関する事。
- (ウ) 避難及び誘導に関する事。
- (エ) 避難所の開設及び応急救護に関する事。
- (オ) 応急対策用車輛及び資器材の確保に関する事。
- (カ) 民間協力団体に対する協力要請に関する事。
- (キ) 被災地の応急措置に関する事。
- (ク) 応急対策に要する経費に関する事。
- (ケ) 港区災害対策本部設置の要請に関する事。
- (コ) その他必要な応急対策に関する事。

(6) 国民保護対策本部及び緊急対処事態対策本部

ア 対象とする危機

国民保護対策本部：武力攻撃事態

(着上陸侵攻、ゲリラ・特殊部隊による攻撃、弾道ミサイル攻撃、航空攻撃)

緊急対処事態対策本部：大規模テロ等

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

イ 構成

(ア) 本部長 区長

(イ) 副本部長 副区長、教育長

(ウ) 本部長 各総合支所長、産業・地域振興支援部長、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事。

(イ) 重要な武力攻撃災害情報の収集及び伝達に関する事。

(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事。

(エ) 自衛隊の部隊等の派遣要請の求めに関する事。

(オ) 国民保護現地対策本部の設置に関する事。

(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事。

(キ) 他区市町村の避難住民の受入れに関する事。

(ク) 救援の実施に関する事。

(ケ) 退避の指示に関する事。

- (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) 本部長 各総合支所長、産業・地域振興支援部長、保健福祉支援部長、みなと保健所長、子ども家庭支援部長、児童相談所長、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。

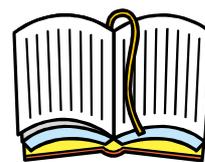
平常時に行うべきことは2つ

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

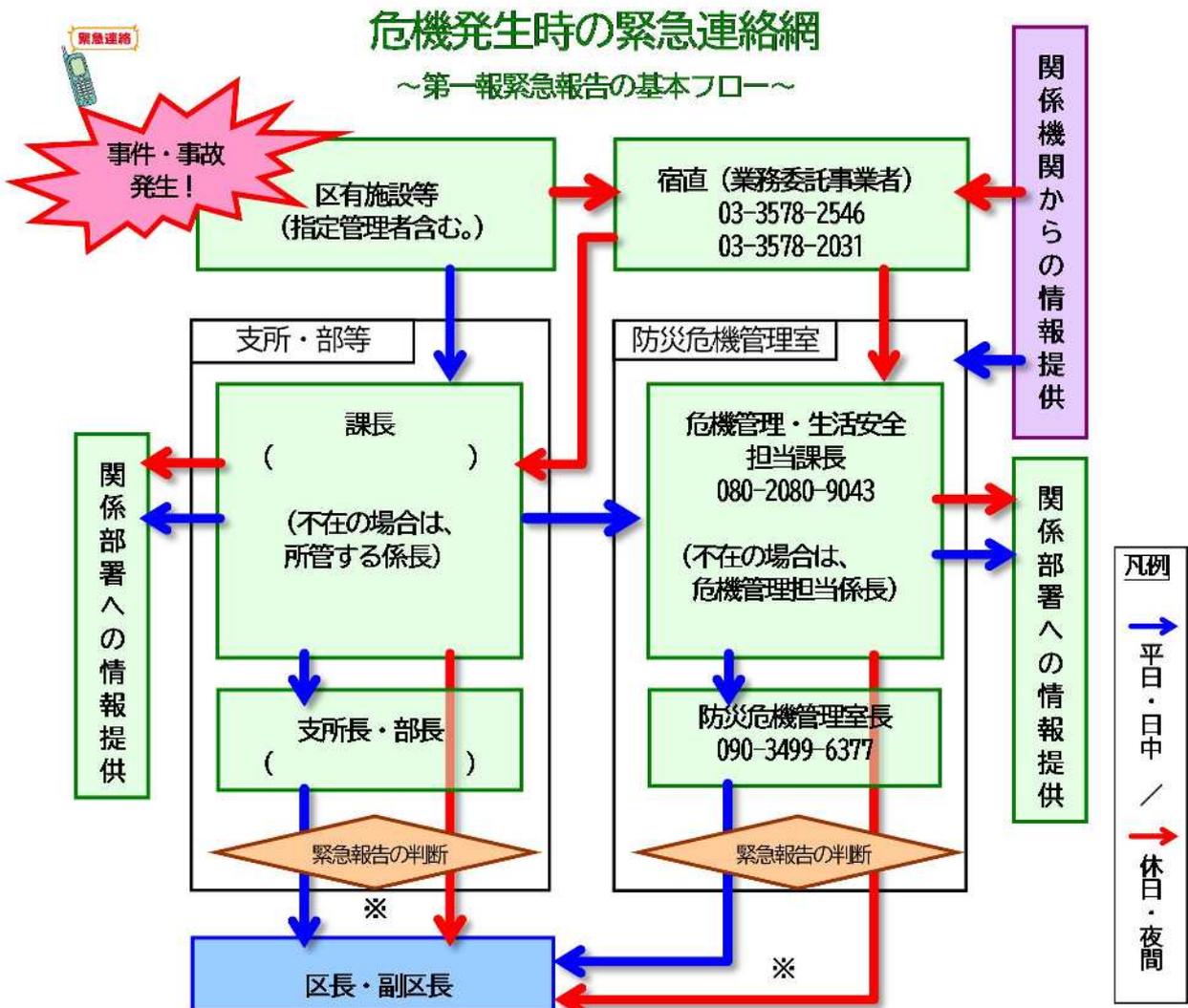
各課は、危機に対する情報連絡体制を整備し、連絡網として文書化します。

<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必要があります。
- ③ 連絡網は、人事異動等があった場合、必ず更新します。
- ④ 区長・副区長に対する報告は、発生した危機を所管する部長が行うことが原則です。ただし、危機の被害、影響が大きく全庁体制をとる必要がある場合は、防災危機管理室長が行います。(所管すべき課が不明確又は存在しない場合も同様です。)

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



※ 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) 2180 各地区総合支所管理課 (内)
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) 2016
健康被害	みなと保健所 (6400) 0050 ※ 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) 2686 会計室審査係 (内) 2690
職員の不祥事	区職員 人事課人事係 (内) 2106 人事課労務調査担当 (内) 2861、2167	幼稚園・学校における園児・児童・生徒に関わる事件・事故の発生	「事故発生報告等事務処理要綱」(昭和48年12月13日・48港教庶第398号)による主管課
	教職員 教育人事企画課教育人事担当 (内) 2756、2757 ※ 都府教職員、幼稚園教諭 教育人事企画課教職員人事係 (内) 2715		
システム障害	当該行在所管部署 (内)	プレス対応	区長室報道企画担当 (内) 2039
庁有車の交通事故	契約管理課管理係 (内) 2131 三井住友海上火災保険㈱ 0120-258-365 (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。	※ 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。	

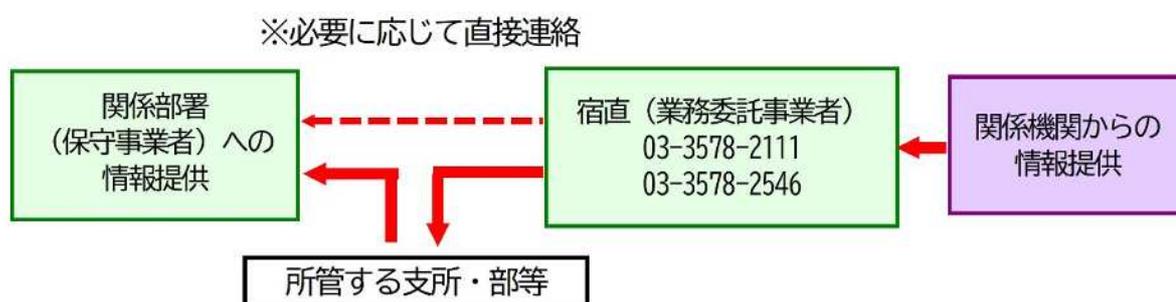
【駅の屋外等に設置しているエスカレーターの不具合・事故発生時の連絡】

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。）

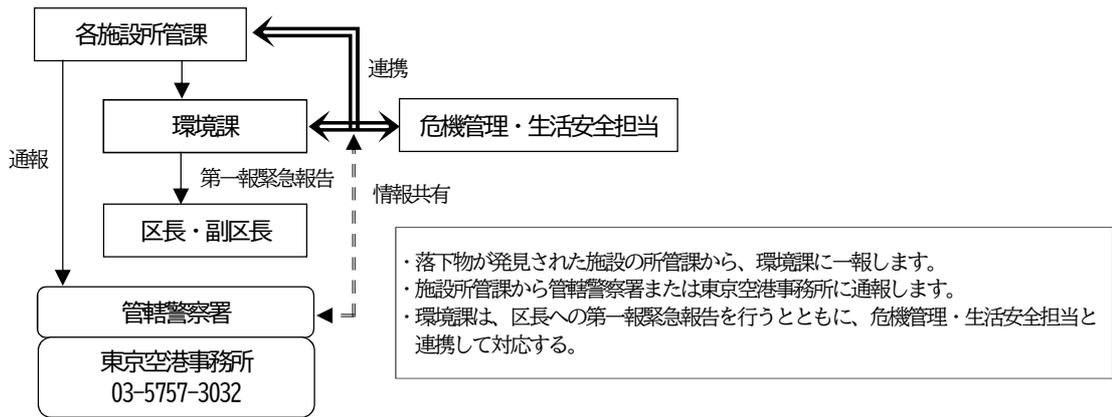
この場合において、区長・副区長から区民対応に関わる指示等があった場合は、防災危機管理室から管轄の総合支所へその内容を伝達します。以降の区民対応に関わる区長・副区長への報告については、必要に応じて、管轄の総合支所から行います。

【航空落下物発生時の連絡】

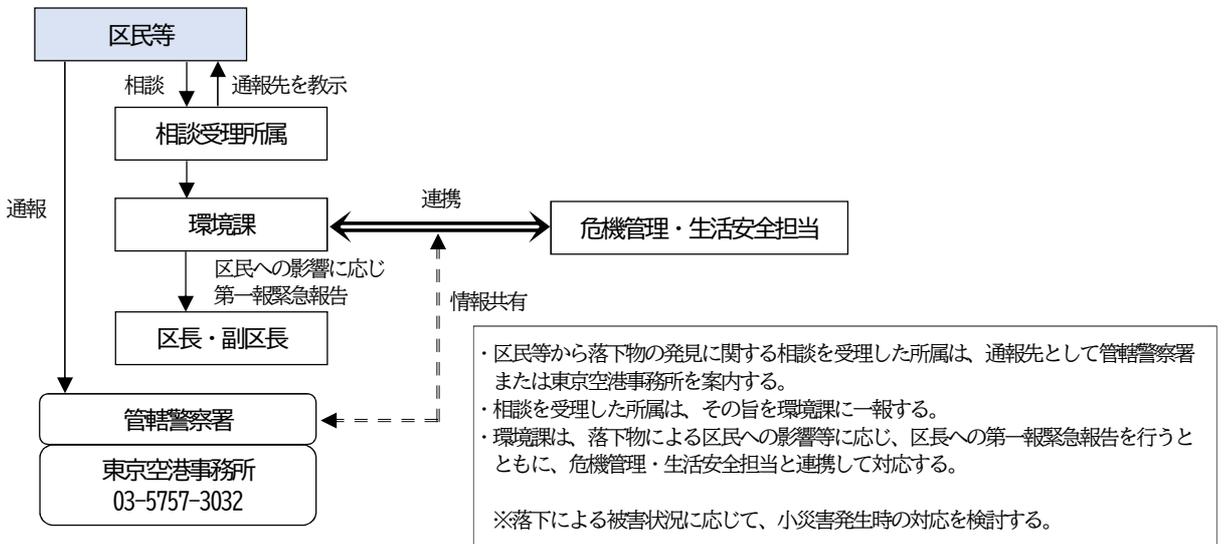
国は、羽田空港における国際線増便に伴い、令和2年3月29日より新飛行経路の運用を開始しています。

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	03-3437-0110	03-3437-0340
	三田警察署	03-3454-0110	03-3454-2200
	高輪警察署	03-3440-0110	03-3440-0350
	麻布警察署	03-3479-0110	03-3479-2320
	赤坂警察署	03-3475-0110	03-3475-6230
	東京湾岸警察署	03-3570-0110	03-3529-2402
消防署	芝消防署	03-3431-0119	03-3433-1920
	麻布消防署	03-3470-0119	03-3470-0149
	赤坂消防署	03-3478-0119	03-3478-0149
	高輪消防署	03-3446-0119	03-3447-1421
東京都総務局総合防災部防災対策課		03-5388-2456	03-5388-1270
近隣区	千代田区政策経営部災害対策・危機管理課	03-5211-4187	03-3264-1673
	中央区総務部防災危機管理室防災危機管理課	03-3546-5087	03-3546-9557
	新宿区総務部危機管理課	03-5273-4592	03-3209-4069
	江東区総務部危機管理室危機管理課	03-3647-9382	03-3647-9651
	品川区防災まちづくり部防災課	03-5742-6695	03-3777-1181
	目黒区危機管理部危機管理課	03-5722-9164	03-5722-7936
	渋谷区危機管理対策部防災課	03-3463-4475	03-5458-4923
水道	東京都水道局お客様センター	03-5326-1101	03-5790-0572
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	03-3270-8321	03-3270-7324
電力	東京電力パワーグリッド株式会社	03-6374-3887	03-6374-3894
ガス	東京ガス緊急受付	03-6735-8899 0570-002229	03-4332-2419
電話	NTT東日本故障受付	0120-444-113	
道路	東京都建設局第一建設事務所	03-3542-0682	03-3542-7129
	東京国道事務所品川出張所	03-3799-6315	03-3799-6319
海上 運河	東京海上保安部警備救難課	03-5564-2021	03-3599-0924
	東京港建設事務所高潮対策センター	03-3521-3013	03-3521-2969
空港	東京空港事務所（落下物発生時）	03-5757-3032	

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繋がらなかった場合、速やかに代行順位1位の職員に電話連絡をします。代行順位1位の職員にも電話が繋がらなかった場合、代行順位2位の職員に電話連絡をします。代行者に電話が繋がった時点で、当面の指揮は当該代行者が執ることになります。

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
港区職員サービス規程	人事課
庁有車事故処理マニュアル	契約管財課
登録運転者安全運転マニュアル	契約管財課
事故発生報告等事務処理要綱	教育長室
港区立図書館トラブル対応マニュアル	図書文化財課

6 関係機関・団体との協力体制の確立

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

7 兆候の情報収集

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

<情報の収集元>

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



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



<ポイント>

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

第3節 危機の未然防止

1 リスク要因の発見・評価

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

(1) リスク要因の発見

各課は、リスク要因を発見するため、点検を実施します。

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

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

- ウ エレベーター一点検確認 … 区有施設に設置されたエレベーターの保守点検作業終了後、エレベーターの異常及び劣化の状況並びにその原因及び対応措置について確認する。
- エ 緊急点検 … 台風、集中豪雨、地震等の被害が発生するおそれがあるとき及び発生したとき又は区長が必要と認めたとときに、区有施設の緊急点検を実施する。

＜ポイント＞



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

(2) リスク要因の評価

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

ア 対策を講じるべきリスク要因

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

イ 監視するリスク要因

危機が発生する可能性や、発生した際の被害、影響は小さいもの

2 対策の立案・実施

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

(1) 実現可能性

職員の体制や技術的に実施可能な対策なのか。

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

(2) 費用対効果

費用に見合った効果が期待できるのか。

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

(3) 他の自治体等の対策事例の有無

他の自治体等における先行事例で参考になるものはないか。

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

(4) 国内外の安全に関する指針（ガイドライン）の参照

対策の水準に関わる指針（ガイドライン）が示されているものはないか。

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

(5) 緊急性

事態が切迫しているのか。社会や法的な要求があるのか。

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

第3章 危機発生時（緊急時）の対応

第3章 危機発生時（緊急時）の対応

第1節 職員の初期対応

危機の発生を最初に認知した職員は、次のように対応します。

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

- ② 第一報報告を行います。

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



<例>

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

- ・ 夜間、休日等執務時間外の場合は、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。

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

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

事件・事故等危機情報連絡票 (第1・2・3・4・5・終報)

件名	対応レベル
危機管理・生活安全担当にて記入	危機管理・生活安全担当にて記入
(作成日時: 平成25年10月15日 (水) 午前11時30分現在)	
記入者 <small>指定管理者等の場合、()書きで社名を記入する。</small>	山田地区総合支所管理課 管理係 大門 宏
いつ(発生日時)	平成25年10月15日(水) 午前9時15分
どこで(発生場所) 住所、施設名、発生箇所	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) <small>※第2報以降については、第1報に追加する形で作成する。</small>	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 <small>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</small>	被害者によると顔見知りではないとのこと。
通報者 <small>区長等から連絡があった場合は、氏名・連絡先(個人の場合は身元を通知するものには記入しなくても可)</small>	住所または所属と氏名 連絡先 () ※連絡が必要な場合
情報連絡窓口 <small>欄が記入する。係名まで記入のこと</small>	山田地区総合支所管理課 管理係長 新橋純子 電話 (3456) 7890 F A X (3456) 7899

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

(1) 何が起きたのか(危機の概要)

具体的な状況、負傷者の数・程度、被害状況、発生原因等を記入します。

(2) どう対応したのか(対応状況)

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

<ポイント>



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

第3節 各所管課における一般的な対応

1 各課における対応

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



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

② 課長(又は代行者)は、支所長・部長に報告します。

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



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

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

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

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

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

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

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

<ポイント>



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

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

2 係長級施設及び指定管理者制度を導入している施設における対応

いきいきプラザ、児童館、保育園、図書館といった、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	<u>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</u>	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日
～
3日程度

① 感染者の隔離

- ・ 感染拡大防止のため、感染者を隔離します。

② 病院へ搬送

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



③ 上司、関係部署へ連絡

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

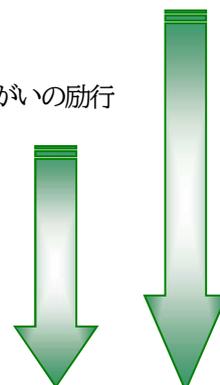
- ・ 施設内の消毒作業を実施します。

⑤ 感染拡大予防

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

⑥ 正確な情報連絡

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



事例2 敷地内に人が倒れているのを発見した。

<報告事項>

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

発生直後

～

30分以内



1日

～

3日程度

① 状態の確認

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

② 上司、関係部署へ連絡

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

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。

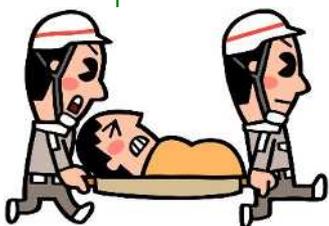
〈報告事項〉

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○○kmで走行中、○○方向から進行してきた相手車両の右バンパーに自分の車両の後部バンパーが接触した物損事故(人身事故) ⑤事故の原因は何か ⑥いつ発生したか ⑦発生場所はどこか(交差点名、通り名等) ⑧110番通報したことと実施した措置

発生直後

～

30分以内



1日

～

3日程度

① 状態の確認

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

② 上司、関係部署へ連絡

- ・ 運転者はその場では示談をしないで、直ちに上司へ報告します。(直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。)
※ 夜間等の場合、上司は、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。

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) ⑤いつ、〇〇から〇〇へ向かっているとき、ポケットに入れたはずのSDカードがないことに気が付いた。付近を同僚と搜索したが発見に至らなかった。⑥遺失したことに気が付いた日時、場所はどこか ⑦最後に記録媒体を見た日時、場所はどこか ⑧現在、実行している措置は何か

発生直後

～

2時間以内

① 上司へ報告

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

② 組織力を集中して搜索

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

2時間

～

3時間



③ 上司、関係部署へ連絡

- ・ 搜索結果を速やかに上司へ報告します。(直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。)
- ※ 夜間等の場合、事案の発生からの経過を宿直に連絡します。
- ※ 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。)

④ 再搜索・届出

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

3時間

～

半日程度

事例6 小学校内に設置してある給湯器からボヤ火災が発生した。

<報告事項>

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

発生直後

～

10分以内

① 初期消火

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

② 校長、教育委員会へ連絡

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



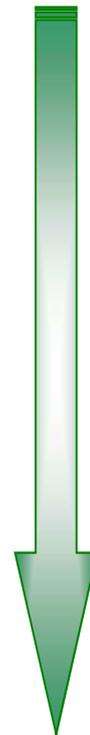
10分

～

鎮火後

③ 正確な情報連絡

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



事例7 図書館で利用者が目を離した際に鞆を窃取されたとの届出を受けた。

＜報告事項＞

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

発生直後

～

1時間以内



1日

～

3日程度

① 110 番通報

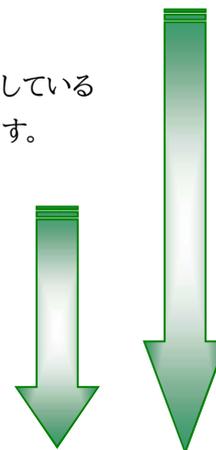
- ・ 直ちに110番通報し、警察官の臨場を求めます。
 - ・ トイレ、ごみ箱のほか、利用者が単独で利用できる場所の搜索を実施します。
 - ・ 警察官が到着するまでの間、利用者にキャッシュカード等、金銭被害を受けるおそれのある銀行預金やクレジットカード等の会社に対し電話するように説明し、口座を凍結するよう促します。
- ※ 警察から防犯カメラの記録映像を提出するように依頼されることを想定し、映像がある場合は、警察官に伝え、円滑な捜査に協力します。
- ・ 被害者の立場に立った対応をします。
- ※ 被害品の搜索を依頼されたときは、少なくとも1名の職員は徹底した搜索に協力します。

② 上司、関係部署へ連絡

- ・ 上司へ報告します。（直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。
- ※ 夜間等の場合は、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。

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。

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

2時間

～

翌朝

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

④ 正確な情報連絡

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

<ポイント>



- ① 警備会社に対しては、受傷事故の防止と警察官の到着を待つ敷地内の検索をするよう指示することが重要です。
- ② 所管課長等は、断片的な情報でも上司、防災危機管理室危機管理・生活安全担当、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

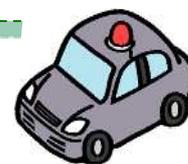
発生直後

～

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。

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

～

④ 正確な情報連絡

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

<ポイント>



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

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

〈報告事項〉

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

発生直後
～
1時間以内



① 上司へ報告

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

② 組織力を集中して搜索

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

※ 必要に応じて、青パトに指示し、搜索に当たさせます。

1時間
～
2時間

③ 上司、関係部署へ連絡

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

※ 夜間等の場合は、事案の発生からの経過を宿直に連絡します。

※ 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 再検索・届出

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

⑤ 正確な情報連絡

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

<ポイント>



閉庁時間帯に、届出者又は警察から問い合わせがあった場合は、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させます。

事例11 区有施設に爆発物設置の予告電話があった。

<報告事項>

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

発生直後

～

30分以内



① 上司へ報告し、110番通報

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

② 組織力を集中して安全確認

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

③ 警戒強化

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

30分

～

④ 上司、関係部署へ連絡

- ・ 経過を随時、上司へ報告します。
(直属の上司がいないときは、その上司へ報告すること。)
- ※ 夜間等の場合は、事案の発生からの経過を宿直に連絡します。
- ※ 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。(混乱が生じて、施設内の盗難が発生しないようにする意味もあります。)

<ポイント>



- ① 閉庁時間帯に、爆発物設置の予告電話があった場合、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へ赴きます。そのため、事案の概要を説明できるようにしておく必要があります。また、施設の所管課長に連絡し、警備会社を立ち会わせてうえで、警察官による施設内の検索に協力します。
- ② 防災危機管理室長は、必要と認めたときは、各区有施設の所管課長に情報提供するとともに、一斉検索の実施を依頼し、警戒強化を呼びかけます。
- ③ 防災危機管理室長は、副区長と協議し、必要と認めたときは、危機管理対策会議、危機管理対策本部の設置準備をします。

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

<報告事項>

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

発生直後

～

30分以内



① 上司（園長）、関係部署へ連絡

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

② 警戒強化

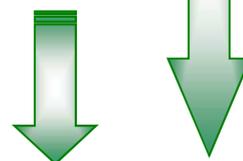
- ・ 所管課長は、他の保育園等にも情報提供し、警戒強化を呼びかけます。

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、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具合が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) <u>※第2報以降については、第1報に追記する形で作成する。</u>	時 分 時 分 時 分 時 分
第一報緊急報告(口頭) 実施状況	<input type="checkbox"/> 課長報告 (月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 支所長・部長 (月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 副区長 (月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 区長 (月 日 時 分)
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)	(何か起きたのか) 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)	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 F A X (3456) 7899

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

資料

— 改 版 履 歴 —

版	改版日	改版内容	備考
1	平成25年9月27日	「事件・事故等危機情報に関する情報連絡マニュアル」（平成16年6月制定）を「港区危機管理基本マニュアル」に統合し、全面的に改訂。	<ul style="list-style-type: none"> ・「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			対応 レベル	第一報緊急報告					備 考	
	大分類	中分類	小分類		報告先 ※夜間等であつても緊急報告するもの。	判断基準（危機に伴う被害・影響） ①区長 ひとつでも「3」がある。 ②副区長 ひとつでも「2」がある。 （「3」はない。） ③支所長・部長 ひとつでも「1」がある。 （「2」「3」はない。） ※3段階評価による点数制			区（本編 緊急報告十五頁 案）		宿 直 か ら 連 絡 所 方 管 課 長
						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				
	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示します。
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				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	全件、区長への緊急報告が必要です。
			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			対応 レベル	第一報緊急報告					備 考	
	大分類	中分類	小分類		報告先 ※夜間等であっても緊急報告するもの。	区民の生命 身体、財産 ※直接的な被害	区が負うべき責任		区（本編 急報十五頁 事案）		宿 直 の 連 絡 所 方 法 課 長
							区政運営・区民 サービス	区政への 信頼			
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	
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	来庁者が持病により倒れた場合や飲酒後の入浴中の事故など、区の施設の不備などに起因しないもの（区側に責任がないもの）
35			(3) 死者が発生した場合	レベル1（総合支所・部対応）	区長	3			③	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			対応 レベル	第一報緊急報告					宿 直 の 連 絡 所 方 法 課 長	備 考		
	大分類	中分類	小分類		報告先 ※夜間等であつても緊急報告するもの。	区が負うべき責任			区（本編 急報十五頁 事案）				
						区民の生命 身体、財産 ※直接的な被害	区政運営・区民 サービス	区政への 信頼					
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			
42			3 誤飲・誤食によるアレルギー症状	1 おやつ等の誤飲・誤食によるアレルギー症状									
43		(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			
44		(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	
45		4 怪我人等	1 怪我人等	(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	
46				(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
47				(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	
48				(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	
49	(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					
50	5 昇降機の不具合等	1 区有施設におけるエレベーターの不具合、事故	1 区有施設におけるエレベーターの不具合、事故										
51			(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		
52			(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、扉の異常発生（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		
53			(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			
54			(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			
55			(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		
56			(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		
57			2 区有施設におけるエスカレーターの不具合、事故										
58			(1) 運行に支障をきたしたものの	レベル1（総合支所・部対応）	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		
59			(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			
60	(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				
61	(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			対応 レベル	第一報緊急報告					備 考	
	大分類	中分類	小分類		報告先 ※夜間等であつても緊急報告するもの。	区が負うべき責任			区（本編 緊急報告 十五頁）		宿 直 の 連 絡 所 管 課 長
						区民の生命 身体、財産 ※直接的な被害	区政運営・区民 サービス	区政への 信頼			
		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 コンピュータウイルス	1 コンピュータウイルスへの感染								
70			(1) 一時的・限定的な障害であり、短期間で復旧が見込まれるもの	レベル1 (総合支所・部対応)	支所長・部長		1			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			対応 レベル	第一報緊急報告					備 考	
	大分類	中分類	小分類		報告先 ※夜間等であつても緊急報告するもの。	区民の生命 身体、財産 ※直接的な被害	区が負うべき責任		区（本編 急報十五頁 案）		宿 直 の 連 絡 所 方 法 課 長
							区政運営・区民 サービス	区政への 信頼			
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 ※ちいばす等を含む。									
83		(1) 物損事故（人身事故ではない もの）	レベル1（総合支所・部対応）	支所長・部長	1	1	1		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 ※ちいばす含む。	レベル1（総合支所・部対応）	区長		3	3	④⑧	電話+ チャット		
		3 職員個人の 犯罪	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	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			対応 レベル	第一報緊急報告						備 考			
	大分類	中分類	小分類		報告先 ※夜間等であつても緊急報告するもの。	区が負うべき責任			区（本編 緊急報告十五頁 案）	宿 直 の 連 絡 所 方 法 課 長				
						区民の生命 身体、財産 ※直接的な被害	区政運営・区民 サービス	区政への 信頼						
			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			対応 レベル	第一報緊急報告					備 考	
	大分類	中分類	小分類		報告先 ※夜間等であつても緊急報告するもの。	区が負うべき責任			区（本編 緊急報告 十五頁） 区長		宿 直 の 連 絡 所 方 法 課 長
						区民の生命 身体、財産 ※直接的な被害	区政運営・区民 サービス	区政への 信頼			
		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	
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	予防接種事故や介護サービスの現場における事故など
126			(3) 死者が発生した場合	レベル2・3（全庁対応）	区長	3	3	3	③	電話+チャット	
		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			対応 レベル	第一報緊急報告					備 考		
	大分類	中分類	小分類		報告先 ※夜間等であつても緊急報告するもの。	判断基準（危機に伴う被害・影響） ①区長 ひとつでも「3」がある。 ②副区長 ひとつでも「2」がある。 （「3」はない。） ③支所長・部長 ひとつでも「1」がある。 （「2」「3」はない。） ※3段階評価による点数制			区（本編 急報十五頁 案）		宿 直 の 連 絡 所 管 課 長	
						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 区政への 信頼					
			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。

○港区有施設の安全管理に関する要綱

平成21年10月30日

21港総施第579号

(目的)

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

(定義)

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

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

(安全管理業務)

第3条 安全管理業務の内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 区有施設の安全点検を定期的実施すること。
- (2) 区民等から区有施設の安全にかかわる情報を収集すること。
- (3) 前2号により不具合の発生が予見されるときは、適切な予防措置を講じること。
- (4) 不具合が発生したときは、速やかに適切な対応措置を講じるとともに、その原因を分析し、再発防止策を講じること。

2 前項第1号の安全点検は、次の各号のとおりとする。

- (1) 総点検 区有施設について一斉に総合的な点検を実施すること。
 - (2) 日常点検 区有施設について日常的に点検を実施すること。
 - (3) エレベーター点検確認 区有施設に設置されたエレベーターの保守点検作業終了後、エレベーターの異常及び劣化の状況並びにその原因及び対応措置について確認すること。
 - (4) 緊急点検 台風、集中豪雨、地震等の被害が発生するおそれがあるとき及び発生したとき又は区長が必要と認めたときに、区有施設の緊急な点検を実施すること。
- 3 第1項各号に定める安全管理業務の実施方法は、港区有施設安全管理業務実施要領（平成21年3月16日20港総施第797号）によるものとする。

（安全管理体制）

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

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

（総括施設安全管理者）

第5条 総括施設安全管理者は、区有施設を所管する部の長をもって充てる。

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

（施設安全管理責任者）

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

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

（施設安全管理主任者）

第7条 施設安全管理主任者は、区有施設を所管する係の長又は担当係長及び指定管理者又は事業受託事業者の職員で区有施設の長である者をもって充てる。

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

（施設安全管理担当者）

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

- 2 施設安全管理担当者は、施設安全管理主任者の下で、所管する区有施設の安全管理業務

を確実に実施するものとする。

(連絡体制)

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

(研修等の実施)

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

(安全管理体制の明示)

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

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

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

(2) 区道、工作物、機械設備、立木竹等で、別記様式による明示が困難なもの

(3) 前2号のほか区長が特に認めるもの

(総合調整)

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

(委任)

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

付 則

この要綱は、平成21年11月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成26年1月8日から施行する。

付 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

様式（省略）

○港区有施設安全管理業務実施要領

平成21年3月16日

20港総施第797号

(趣旨)

第1条 この要領は、港区有施設の安全管理に関する要綱（決済日文書番号。以下「要綱」という。）第3条第3項の規定に基づき、安全管理業務の実施方法について必要な事項を定める。

(用語)

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

(点検対象等)

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

(点検方法等)

第4条 安全点検の方法、記録及び報告は別表第2のとおりとする。

(点検実施者)

第5条 安全点検の実施者は別表第3のとおりとする。

(区民等からの情報収集)

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

(不具合への対応)

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

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

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

(その他)

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

(委任)

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

付 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

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

付 則

この要領は、平成21年11月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

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

備考

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

別表第2 (第4条関係)

点検区分	点検方法	点検記録	点検報告
総点検	目視、触診、用具を使用した打診、計測、観察、	安全総点検対象施設一覧表(第1号様式)を	毎年度6月10日までに総括施設安全管理者

	撮影等による点検	成し、区有施設総点検表（第2号様式）に記録	に報告の上、記録の写しを防災危機管理室長に提出
日常点検	主として目視による点検。必要に応じて触診、用具を使用した打診、計測、観察、撮影等による点検	区有施設日常点検表（第3号様式）に記録	毎月10日までに前月分を施設安全管理責任者に報告
エレベーター点検確認	保守点検作業担当者からヒアリング。異常及び劣化の状況並びにその原因及び対応措置について確認	区有施設エレベーター点検確認表（第4号様式）に記録	点検後10日以内に保守点検業務報告書を添付して、施設安全管理責任者に報告
緊急点検	主として目視による点検。必要に応じて触診、用具を使用した打診、計測、観察、撮影等による点検	区有施設日常点検表（第3号様式）に記録	点検終了後速やかに施設安全管理責任者に報告

備考

- 1 用具とは、テストハンマー（外壁などを打診してはねかえりや音の鈍さから内部のひび割れなどの状況を把握するもの）、巻尺、双眼鏡、カメラ等をいう。
- 2 不具合を発見したときは、必要に応じて、その詳細な状況を特記事項記録用紙（第5号様式）に記録し、写真、図面を添付すること。
- 3 各点検用紙は3年保存とする。ただし、不具合が記録された点検用紙は、当該区有施設において長期保存とする。

別表第3（第5条関係）

管理運営主体 点検区分	区が直営で管理			指定管理者が管理 運営
	事業受託事業者が常駐して運営			
	区職員が常駐	区職員が非常駐		
総点検	区職員	区職員	区職員	区職員

日常点検	区職員	区職員	事業受託事業者の職員	指定管理者の職員
エレベーター点検 確認	区職員	区職員	区職員	指定管理者の職員
緊急点検	区職員	区職員	区職員	区職員

備考

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

様式

No.	品名	数量	消費期限
1	生理用品	2パック	
2	コンタクト洗浄液	360ml × 1	
3	液体ハミガキ	1	
4	歯ブラシセット	50	
5	綿棒	200 × 2	
6	携帯充電器	2	
7	グリコ保存缶	3箱	2027年1月

港区情報安全対策指針

(個人情報等を守るための事務処理指針)

平成15年(2003年)8月

港 区

令和6年(2024年)12月改定版

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

港区情報安全対策指針

目次

港区情報安全対策基本方針

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

港区情報安全対策基準

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

港区情報安全対策基本方針

平成15年8月15日
15港政情第312号

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

1 基本的考え方

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

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

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

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

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

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

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

2 港区情報安全対策指針の位置付け

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

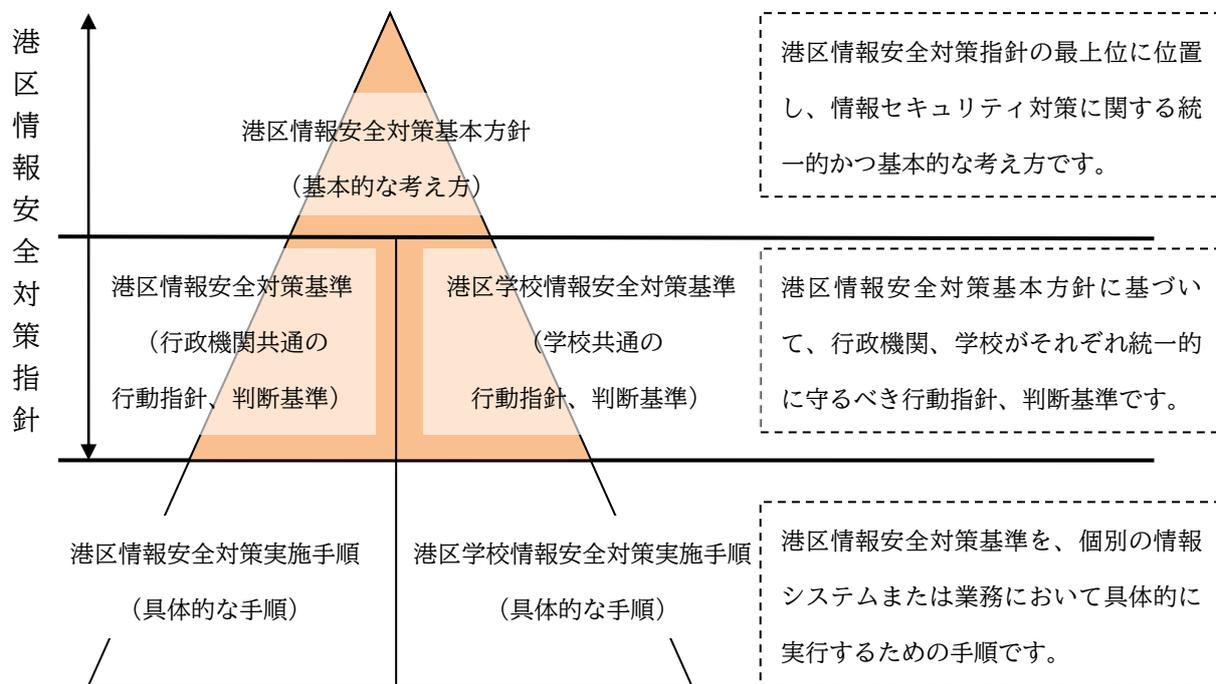


図 情報セキュリティ対策の体系的な整備

3 対象範囲

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

4 情報セキュリティ対策の実施

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

(1) 法令等の遵守

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

(2) 脅威の認識

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

- 1) 故意による脅威（不正アクセス、情報の改ざん・漏えい等）
- 2) 過失による脅威（誤操作等）

3) 故障による脅威（機器の故障等）

4) 災害による脅威（地震、火災、水害、落雷等）

(3) 総合的な情報セキュリティ対策

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

1) 人的な情報セキュリティ対策

職員等の情報セキュリティに関する責任の明確化及び行動指針の遵守による対策

2) 技術的な情報セキュリティ対策

情報システムへの不正アクセス、コンピュータウイルス等から保護するための対策

3) 物理的な情報セキュリティ対策

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

(4) 監査及び点検

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

(5) 評価及び見直し

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

5 職員等の義務

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

港区情報安全対策基準

平成15年8月15日
15港政情第312号

改正	平成17年4月1日	17港政情第14号
改正	平成18年3月22日	17港政情第703号
改正	平成19年4月1日	19港総情第1号
改正	平成19年6月1日	19港総情第616号
改正	平成22年3月21日	21港総情第2973号
改正	平成22年4月1日	22港総情第308号
改正	平成24年5月1日	24港総情第1618号
改正	平成27年6月1日	27港総情第1378号
改正	平成28年4月1日	27港総情第6454号
改正	平成31年4月1日	30港総情第4563号
改正	令和2年4月1日	31港総情第4410号
改正	令和4年9月1日	4港総情第1933号
改正	令和5年4月1日	4港総情第4687号
改正	令和5年9月1日	5港企情第1195号
改正	令和6年12月18日	6港企情第2077号

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

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

1 対象範囲

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

2 管理体制

全庁的な情報セキュリティ推進体制は、次のとおりです。

(1) セキュリティ統括責任者

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

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

(2) セキュリティ副統括責任者

- ① セキュリティ副統括責任者は、セキュリティ統括責任者を補佐する者とし、デジタル改革担当部長をもって充てます。
- ② セキュリティ副統括責任者は、セキュリティ統括責任者に事故あるときはその職務を代理します。

(3) システム統括管理者

- ① システム統括管理者は、情報資産の適切な情報セキュリティ対策を実施する者とし、情報政策課長をもって充てます。
- ② システム統括管理者は、情報資産の情報セキュリティを確保するため、次の事項を実施します。
 - ・ 庁内の主要なネットワーク²の管理運営
 - ・ 庁内の主要な情報システム³の管理運営
 - ・ 情報セキュリティに関する調査及び研究
 - ・ 情報セキュリティ確保に関する措置
 - ・ 情報セキュリティに関する啓発及び研修
 - ・ セキュリティ責任者への情報セキュリティに関する指導及び助言
 - ・ その他必要な事項

(4) システム管理者

- ① システム管理者は、情報システムの開発、変更、運用等について責任を有する者とし、その情報システムを設置する課等の長をもって充てます。なお、情報政策課が所管する情報システムについては、システム統括管理者が兼任します。
- ② システム管理者は、所管する情報システムについて、適切な管理運営を行うため、保有する情報及び利用する情報システムに係る脅威の発生の可能性及び発生時の損失等を分析し、リスクを検討したうえで、港区情報安全対策実施手順等の策定、評価及び見直しを実施します。

(5) セキュリティ責任者

- ① セキュリティ責任者は、情報資産を利用する課等の長をもって充てます。なお、情報システムを設置する課等においては、システム管理者が兼任します。
- ② セキュリティ責任者は、システム管理者と相互調整を図り、課等の情報資産の情

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

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

報セキュリティを確保するため、次の事項を実施します。

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

(6) 兼務の禁止

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

(7) 港区情報システムセキュリティ会議

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

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

- ① セキュリティ責任者は、情報セキュリティに関する欠陥、事故等について、その状況をCSIRTに報告します。
- ② システム統括管理者は、情報セキュリティに関して、必要に応じて関係機関や他の

地方公共団体のCSIRTの機能を有する部署、外部の事業者等との情報共有、通知・公表等を行います。

3 情報の分類と管理

(1) 情報の分類

① 区が保有する情報は、次の重要性分類に従って分類します。

重要性分類 レベル3	・個人情報（職員の情報を含む） ・法令、条例及び要綱等の定めにより守秘義務を課されている区政情報（上記個人情報を除きます。） ・法人その他の団体に関する情報であって、公開することにより当該団体の利益を害するおそれのある情報
重要性分類 レベル2	公開することにより区の事務事業の執行に重大な影響を及ぼす情報
重要性分類 レベル1	上記以外の区政情報

(2) 管理責任

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

(3) アクセス権限の設定

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

(4) 複製物の管理

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

(5) 外部記録媒体の管理

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

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

- ① 重要性分類レベル3及び2の情報を記録した外部記録媒体は、施錠可能な場所に保管します。なお、持ち運びの容易な保管庫等に保管する場合は、保管庫を盗難等から保護します。
- ② 外部記録媒体の保管状況を記録します。
- ③ 重要性分類レベル3及び2の情報を記録した外部記録媒体を搬送する場合は、職員等が行うとともに、物理的な保護措置を実施します。また、搬送した日時、搬送先等を記録します。
- ④ 重要性分類レベル3及び2の情報を記録した外部記録媒体を廃棄する場合は、セキュリティ責任者の承認を得たうえで行います。
- ⑤ 外部記録媒体を廃棄する場合は、初期化処理だけではなく、必ず破壊等を行い、情報漏えいを防ぎます。

(6) 入出力データの管理

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

4 人的な情報セキュリティ対策

(1) 職員等の責務

1) 港区情報安全対策指針の遵守

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

密を守ります。

2) 目的外利用の禁止

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

3) 情報資産の適切な取り扱い

- ① 第三者による不正使用、盗難等から情報資産を保護します。特に、コンピュータ等から離れる場合は、情報システムのロック、サインアウト⁶等を行います。
- ② コンピュータの改造又は機器の増設を行う場合は、システム管理者の承認を得たうえで行います。
- ③ コンピュータにソフトウェアを導入する場合は、システム管理者の承認を得たうえで行います。
- ④ 情報資産を庁舎外に持ち出す場合は、セキュリティ責任者の承認を得たうえで行います。なお、庁舎外で作業する場合は、利用する情報資産の管理責任を自らが負うことを自覚し、港区情報安全対策指針及び港区情報安全対策実施手順等を遵守します。

4) パスワード等の管理

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

5) 欠陥・事故の報告義務

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

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

- ② 情報セキュリティインシデントにより、個人情報・特定個人情報の漏えい等が発生した場合、港区個人情報取扱指針に従って対応します。

(2) 教育・訓練

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

5 技術的な情報セキュリティ対策

(1) コンピュータの管理

1) 担当者の指名

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

2) 機器管理

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

(2) ネットワークの管理

1) 担当者の指名

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

2) 構成管理

- ① システム管理者は、最新のネットワーク構成状況を把握します。
- ② システム管理者は、ネットワーク機器の設置場所及びネットワーク配線の経路を記録します。
- ③ システム管理者は、ネットワーク機器の設定情報を改ざんされないようにアクセス制御等を実施します。
- ④ システム管理者は、ネットワーク機器の設定情報のバックアップを取得します。

- ⑤ システム管理者は、ネットワークに通信回線を使用する場合、継続的な運用を可能とする通信回線を選択し、必要に応じて通信回線を冗長構成にする等の措置を講じます。
 - ⑥ 庁内の主要なネットワークへの新規接続や構成変更を行う場合は、システム統括管理者の承認を得たうえで行います。
- 3) 無線 LAN
- ① 庁内のネットワークに無線 LAN (Local Area Network)⁷を利用する場合は、解読が困難な暗号化及び認証技術を使用します。

(3) 情報システムの管理

1) 担当者の指名

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

2) 運用管理

- ① システム統括管理者は、情報システムの監視を含むセキュリティ機能を適切に運用します。なお、監視については要件を策定したうえで実装するとともに、監視の対象や手法については、新たな脅威の出現、運用、監視等の状況により定期的に見直します。
- ② システム管理者は、情報システムの構成管理情報を整備し、設定や構成に変更が生じた場合には適宜更新します。
- ③ システム管理者は、情報システムを構成するソフトウェア等のバックアップを取得します。
- ④ システム管理者は、情報システムごとに操作手順書を作成し、常備します。
- ⑤ システム管理者は、情報システムごとに操作の承認手続きを定めます。
- ⑥ システム管理者は、実施した作業の記録を作成し、適切に保管します。
- ⑦ システム管理者は、重要性分類レベル2以上に該当する情報を取り扱う情報システムについて、危機的事象発生時に適切な対処が行えるよう運用します。

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

3) ソフトウェア管理

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

(4) 外部とのシステム結合

1) 外部ネットワークとの接続

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

2) 総合行政ネットワークとの接続

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

3) 住民基本台帳ネットワークシステムとの接続

- ① 法令等に基づき、適切に接続及び運用します。

(5) アクセス制御

1) コンピュータアクセス制御

- ① システム管理者は、不正アクセスを防ぐため、次の事項を実施します。
 - ・起動時にユーザーを認証する機能を設けます。
 - ・利用できるコンピュータ機能を必要最小限にします。

2) ネットワークアクセス制御

- ① システム管理者は、ネットワークのアクセス経路を制御し、ネットワーク機器の設定を適切に維持・管理します。
- ② システム管理者は、ネットワーク及びネットワーク機能ごとにアクセス可能な者を定めるとともに、未使用ポートの閉鎖、不要なサービス機能の削除又は停止等、不必要なネットワーク機能へのアクセスを防ぐ対策を実施します。
- ③ システム管理者は、庁内のネットワークと外部のネットワークの間には、ファイ

アウォール⁸を設置するなど、必要な対策を実施します。

④ 庁内のネットワークと外部のネットワークの接続点の数は、必要最小限にします。

3) 情報システムアクセス制御

① セキュリティ責任者は、情報及び情報システムに対する職員等のアクセス権限を定めます。

② システム管理者は、情報システムにユーザーを認証する機能を設け、サインイン手順を定めます。

③ システム管理者は、情報システムごとにユーザー登録、抹消等の手続きを定めます。

④ システム管理者は、セキュリティ責任者からユーザー登録、変更等の申請を受けた場合は、直ちに情報システムに反映します。

⑤ システム管理者は、必要なアクセス制限を行うとともに、例外的な使用を行う場合の申請・承認の手続きを定めます。

⑥ セキュリティ統括責任者及びシステム管理者は、不要なアクセス権限が付与されていないか定期的に確認します。

⑦ 職員等がテレワークにより外部から情報システムを利用又は情報を閲覧する場合は、人事課が定めるテレワークの諸規定に則り実施します。

4) システム上の管理者権限⁹

① システム管理者は、情報システム、ネットワーク機器及びサーバー等について、システム上の管理者権限の付与、変更等の手続きを定めます。

② システム上の管理者権限の変更があった場合は、パスワード等を直ちに変更します。

5) パスワードの管理

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

6) ICカードの管理

① システム管理者は、ICカードの利用、保管、返却、廃棄等における取扱方法を定め、厳重に管理します。

② システム管理者は、ICカードの紛失等の報告があった場合は、当該ICカードを使

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

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

用した情報システムへのアクセス等をただちに停止します。

7) アクセスログ¹⁰の取得・分析

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

(6) 不正アクセス対策

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

(7) コンピュータウイルス¹³対策

1) コンピュータウイルスの検査

- ① システム管理者は、ウイルス対策を必要とするコンピュータにウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス検査を実施します。また、ウイルス対策ソフトを適切に更新します。
- ② システム統括管理者は、庁内の主要なネットワークにつながるコンピュータにお

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

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

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

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

いて外部記録媒体の利用を制限します。

- ③ システム統括管理者は、インターネットとの接続点にウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス検査を実施します。
- ④ 職員等は、外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合は、必ずウイルス検査を実施します。また、電子メール等で送付元が不明なファイル等、不審なメールを受信した場合は、速やかに削除します。なお、不審なメールの受信状況はシステム管理者に報告します。

2) コンピュータウイルス発見時の対応

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

(8) 情報システム構築・保守等の対策

1) 情報システムの開発・導入・変更

- ① システム管理者は、情報システムの開発、導入、変更を行う場合は、情報セキュリティ対策及び稼働中の情報システムへの影響を十分に検証します。
- ② システム管理者は、情報システムを変更する場合は、必要なときに変更前の状態に復旧できるようにします。
- ③ システム管理者は、システムの設定情報変更等の作業を行った場合に、作業内容について記録を作成し、詐取、改ざん等をされないように適正に管理します。
- ④ システム管理者は、ソフトウェア等を購入する場合は、次の事項を満たす製品を選定します。

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

2) 情報システムの保守

- ① システム管理者は、情報システムの保守を適切に行い、情報セキュリティに重大な影響を及ぼす内容を発見したときは、速やかに対応します。
- ② システム管理者は、情報システムの保守を行う場合は、不具合及び他の情報シス

テムへの影響を十分に検証したうえで作業を実施します。

3) 設計書等の管理

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

(9) 障害対応

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

(10) 電子メールの利用制限

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

(11) ウェブ会議サービス¹⁴の利用時の対策

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

(12) ソーシャルメディアサービスの利用

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

6 物理的な情報セキュリティ対策

(1) 入退管理

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

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

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

退管理を実施します。

(2) 搬入出物の管理

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

(3) 作業の監視

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

(4) 不正行為の防止

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

(5) 災害対策

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

(6) 電源の確保

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

(7) 機器の保守

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

(8) 機器の廃棄

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

7 指定管理者の管理

(1) 選定

- ① 港区情報安全対策指針を遵守できる指定管理者を選択します。

(2) 協定

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

(3) 指定管理業務に関する情報資産の保護措置

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

(4) 検査

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

(5) 指定管理者の情報システムの利用

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

(6) 指定管理者の情報資産の受入れ

- ① システム統括管理者は、指定管理者が指定管理業務と直接関係のない指定管理者のコンピュータ等の情報資産を指定管理施設内に持ち込む場合は、次の事項を確認した上で承認します。
 - ・港区情報安全対策指針が遵守できること。

8 業務委託の管理

(1) 委託先の選定

- ① セキュリティ責任者は、港区情報安全対策指針を遵守できる委託事業者を選択し

ます。

(2) 委託先との契約

- ① セキュリティ責任者は、委託業務及び委託事業者への提供を認める情報を特定したうえで、守秘義務、港区情報安全対策指針の遵守義務、違反時の措置等を明記した契約等を締結します。

(3) 委託実施期間中の対策

- ① セキュリティ責任者は、委託業務に関する情報資産について、情報セキュリティを確保するために必要な人的、技術的、物理的対策を実施します。
- ② セキュリティ責任者は、委託事業者における情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に確認します。

(4) 委託終了時の対策

- ① セキュリティ責任者は、業務委託の終了に際して、次の事項を実施します。
 - ・業務委託の実施期間を通じて情報セキュリティ対策が適切に実施されたことの確認
 - ・委託事業者において取り扱われた情報が確実に返却、廃棄又は抹消されたことの確認

(5) 指定管理業務の委託先の管理

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

9 クラウドサービスの利用（重要性分類レベル2以上）

(1) クラウドサービス¹⁶の選定

- ① システム管理者は、港区情報安全対策指針を遵守できるクラウドサービス事業者が提供するクラウドサービスを選定します。

(2) クラウドサービスの契約

- ① システム管理者は、クラウドサービスで取り扱う情報を特定したうえで、守秘義務、港区情報安全対策指針の遵守義務、違反時の措置等を明記した契約等を締結します。

(3) クラウドサービスの運用

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

- ① システム管理者は、利用するクラウドサービスに係る責任分界について整理し、クラウドサービス事業者との合意に基づく運用を行います。
- ② システム管理者は、クラウドサービスの構成管理情報を整備し、設定や構成に変更が生じた場合には適宜更新します。
- ③ システム管理者は、クラウドサービスにおける情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に確認します。

(4) クラウドサービス利用終了時の対策

- ① システム管理者は、クラウドサービスの利用終了に際して、次の事項を実施します。
 - ・クラウドサービスの利用期間を通じて情報セキュリティ対策が適切に実施されたことの確認
 - ・クラウドサービスにおいて取り扱った情報が確実に返却、廃棄又は抹消されたことの確認

1 0 クラウドサービスの利用（重要性分類レベル1）

(1) クラウドサービスの選定

- ① システム管理者は、港区情報安全対策指針を遵守できるクラウドサービス事業者が提供するクラウドサービスを選定します。

(2) クラウドサービスの運用

- ① システム管理者は、クラウドサービスの構成管理情報を整備し、設定や構成に変更が生じた場合には適宜更新します。

1 1 港区情報安全対策指針の運用

(1) 監査の実施

- ① セキュリティ統括責任者は、情報安全対策指針の遵守状況について監査を実施します。なお、セキュリティ監査に関する具体的な実施事項は、システム統括管理者が定めます。
- ② セキュリティ統括責任者は、専門知識を有する者が監査を実施する体制とします。
- ③ 監査を受ける者とその監査を実施する者は、原則として同じ者が兼務しない体制とします。
- ④ セキュリティ統括責任者は、システム統括管理者の報告を受けて、評価、指摘、

改善します。

⑤ システム統括管理者は、セキュリティ監査に関して、次の事項を実施します。

- ・ 監査計画書の作成
- ・ 監査の実施
- ・ 監査報告書の作成
- ・ 改善計画書の作成
- ・ 改善計画の実施

⑥ セキュリティ責任者は、セキュリティ統括責任者によるセキュリティ監査の評価結果、指摘事項に関して、速やかに改善します。

(2) 点検の実施

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

(3) 情報資産の利用状況等調査の実施

① セキュリティ統括責任者及びセキュリティ統括責任者が指名した者は、情報資産の保護及び不正な取り扱いの防止を目的とする場合は、その運用管理状況や利用状況を調査することができます。

② 調査は、ログの取得、分析、送受信中のデータ取得、分析、記録の確認等の手段により行います。

(4) 緊急時対応

① セキュリティ統括責任者は、緊急時の連絡体制を整備します。

② CSIRTは、情報資産への侵害が発生した場合は、速やかに発生原因を調査し、対応します。状況により、セキュリティ統括責任者は、港区情報システムセキュリティ会議を招集し、再発防止策を検討及び実施します。

③ システム統括管理者は、情報資産への侵害が発生した場合は、ネットワークを物理的に遮断するなど、被害拡大の防止策を実施します。

④ 情報資産への侵害があった場合は、国や他の自治体等と連携し、適切に対応します。また、犯罪のおそれがある場合は、速やかに警察に通報します。

(5) 港区情報安全対策指針の掲示

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

1 2 港区情報安全対策指針の評価及び見直し

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

令和6年度指定管理料計上費目一覧

支出項目	備考	台場
職員人件費（人数）		
看護職員	医療的ケア受入、夜勤体制、入浴サービスほかのサービス提供向上を目的とした過配置分	2名
宿泊デイサービス事業の人件費	G5,7のみ	5名
ふれあい団らん室事業の人件費	G5のみ	4名
はり・マッサージ事業人件費	電話受付に対応する職員 8時間×26日	1名
光熱水費（%）		
電気料金		25%
ガス料金		25%
水道料金（上水）		25%
水道料金（下水）		25%
「地域熱供給方式」による熱使用料		100%
修繕費（金額）		
維持補修費（1㎡あたり）	突発的に発生する修繕費用	893
事業運営費（金額）		
入浴加算（1人あたり）	0～10人	0
	11～15人	2,000
	16～20人	3,000
	21人以上	4,000
	医療処置を伴う対応を要する場合	2,000
送迎加算（1人1往復に対し）	通所介護・第一号通所介護	500
	台場から（へ）橋を越えて行く場合 ※G5のみ	600
食差額負担（昼食一食あたり）	特養併設施設又は自前で調理をする場合	418
	※令和9年度より600円/食	
介護予防機器保守点検費		169,988
カーテンリース		396,000
カラオケリース		396,000
送迎車安全対策		330,000
介護予防事業委託費（介護会計）		7,000,439
団らん室運営費		4,478,404
施設管理経費（金額）		
介護保険支援システム通信料	区が設置する端末の通信料	409,200
清掃管理業務		5,369,100
設備管理業務		2,198,900
自動ドア保守点検		77,000
トイレ自動ドア保守点検		88,000
昇降機保守点検		1,197,900
電気保安管理業務		384,230
厨房設備・空調保守		810,700
介護予防機器保守		54,450
浴室リフト保守		47,300
システム警備		450,120
シートクリーナー		335,412
ディディーパック		198,132
廃棄物処理費		73,048