

区が定める指針等の一覧

指針等				指針1	
指針等	項目・内容	実施時期	所管課	制定・最終改正日	
【指針2】 港区指定管理者制度運用指針	【指定管理者制度の運用】 制度の概要、区や指定管理者の責務、導入後の施設運営について規定	常時	区役所 改革担当	平成22年12月1日	
【指針3】 ・港区有施設の安全管理に関する要綱 【指針3-2】 ・港区立学校その他の教育機関の施設等の安全管理に関する要綱 【指針4】 ・港区有施設安全管理業務実施要領 【指針4-2】 ・港区立学校その他の教育機関の施設等安全管理業務実施要領	【区有施設日常点検】 区有施設について日常的に点検を実施する。	毎勤務日、 勤務時間内	危機管理・生活安全 担当	平成26年1月6日	
	【区立学校等施設日常点検】 区立学校等施設について日常的に点検を実施する。		教育委員会庶務課	平成26年1月6日	
	【エレベーター点検】 エレベーター保守点検終了後、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。	保守点検時	危機管理・生活安全 担当	平成21年10月29日	
	【区立学校等施設エレベーター点検】 区立学校等施設のエレベーター保守点検終了後、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。		教育委員会庶務課	平成21年10月29日	
	【区有施設等安全管理講習会】	9月 3月		-	
	施設を所管する区職員と指定管理者の職員は、安全管理に必要な基礎的な知識の習得と安全に対する意識改革を図ることを目的とした講習会を受講する。(年2回)		危機管理・生活安全 担当	平成21年10月29日	
【エレベーター安全管理セミナー】	11月		-		
エレベーターが設置されている施設で、施設を所管する区職員と指定管理者の職員は、エレベーターの安全管理に関するセミナーを受講する。			平成21年10月29日		
【指針5】 ・港区有施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する基準 【指針5-2】 ・港区教育委員会が管理する施設における防犯カメラの設置及び運用に関する基準	【防犯カメラの運用】 防犯カメラ管理者の指示のもと、防犯カメラ基準を遵守し運用する。	常時	危機管理・生活安全 担当	平成19年3月15日	
			教育委員会庶務課	平成21年4月19日	
【指針6】 港区防災行政用無線局の管理及び運用規程	【防災行政用無線(移動系)定期通信訓練】 通信訓練実施要領を定めて、定期的に通信訓練を実施する。	月1回以上	防災課	平成22年4月1日	
【指針7】 区有施設への自動対外式除細動器(AED)配備について	【AED日常点検】 AED配備施設について日常的に点検を実施する。	毎勤務日、勤務時間内	生活衛生課	平成22年4月1日	
	【AED使用時、事故発生時の情報連絡】 AED使用時や事故等が発生した場合、迅速に情報を連絡する。	使用時、事故発生時			
	【AED普通救命講習の受講】 AED配備施設に勤務する職員は、AEDの適切な使用ができるよう講習を受講する。	6月 11月			
【指針8】 港区有施設シックハウス対策ガイドライン	【シックハウス対策】 区有施設の建設及び管理に当たって化学物質の使用に配慮する。	建設時、常時	施設課	平成16年10月1日	
【指針9】 港区有施設シックハウス対策マニュアル				平成16年10月1日	

指針等	項目・内容	実施時期	所管課	制定・最終改正日
危機管理				
【指針10】 港区危機管理基本マニュアル（改訂版）	【事件・事故等危機管理に関する情報連絡】 区民の生命、身体、財産や区政運営、区民サービス等に重大な被害又は影響を及ぼす様々な危機に、より迅速かつ機動的に対応するため、実施すべき危機管理に関わる基本的事項	事件、事故発生時または発生する恐れがあるとき	危機管理・生活安全担当	平成25年9月17日
【指針11】 港区業務継続計画（震災編）	【業務継続計画の策定】 震災又は新型インフルエンザが発生した場合における業務継続計画を策定する。	更新時	防災課	平成26年8月
【指針12】 港区業務継続計画（新型インフルエンザ編）		更新時	危機管理・生活安全担当	平成25年3月
【指針13】 港区国民保護計画	【武力攻撃事態等や緊急対処事態が発生した時に関する基本的事項】 地域防災計画に同じ 区民の生命、身体、財産や区政運営、区民サービス等に重大な被害又は影響を及ぼす武力攻撃事態等や緊急対処事態により迅速かつ機動的に対応するため、実施すべき国民保護に関わる基本的事項	武力攻撃事態等や緊急対処事態の認定がおこなわれた時や危機管理対策本部等が設置されたとき。	危機管理・生活安全担当	平成28年3月
【指針14】 港区地域防災計画（平成24年修正） 【震災編】【風水害編】【震災資料編】	【各種災害に関する基本的事項】 区民の生命、身体、財産や区政運営、区民サービス等に重大な被害又は影響を及ぼす各種災害に、より迅速かつ機動的に対応するため、実施すべき防災に関わる基本的事項	災害発生時または発生する恐れがあるとき	防災課	平成25年5月
【指針15】 港区災害対応マニュアル（改訂版）	【災害が発生した場合の初動対応】 区民の生命、身体、財産等に重大な被害又は影響を及ぼす災害発生時に、より迅速かつ機動的に対応するために実施すべき災害時初動対応に関わる事項 【区民避難所、福祉避難所、帰宅困難者一時受入れ場所指定施設の災害対応】 災害時に区民または帰宅困難者を受け入れる施設として対応すべき事項	災害発生時または災害を想定した訓練時	防災課	平成25年6月
情報管理				
【指針16】 港区個人情報保護条例	【個人情報の管理】 個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。	毎勤務日、勤務時間内	情報政	平成28年4月1日
【指針16-2】 港区個人情報保護条例施行規則	【個人情報の管理】 個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。	常時		平成28年4月1日
【指針16-3】 港区個人情報取扱指針	【個人情報の管理】 個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。	常時		平成28年4月1日
【指針16-4】 個人情報等取扱いに関する特記事項	【個人情報保護の重要事項】 個人情報保護条例の中で個人情報の保護に関する特に重要な事項を基本協定書の別紙として添付する。	常時		平成27年12月10日
【指針17】 港区個人番号の利用並びに特定個人情報の保護及び提供に関する条例	【特定個人情報の管理】 特定個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。 ※特定個人情報を取り扱う施設のみ	常時		平成28年4月1日
【指針17-2】 港区個人番号の利用並びに特定個人情報の保護及び提供に関する条例施行規則	【特定個人情報の管理】 特定個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。 ※特定個人情報を取り扱う施設のみ	常時		平成28年4月1日

指針等	項目・内容	実施時期	所管課	制定・最終改正日
【指針17-3】 港区特定個人情報取扱指針	【特定個人情報の管理】 特定個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。 ※特定個人情報を取り扱う施設のみ	常時	策課	平成28年4月1日
【指針18】 港区情報公開条例	【情報公開】 条例の趣旨に沿って、施設管理運営に伴い保有する情報の積極的な公開及び提供に努める。	常時		平成28年4月1日
【指針18-2】 港区情報公開条例施行規則				平成28年4月1日
【指針19】 港区情報安全対策指針	【情報安全対策実施手順】 区が所有するシステムを指定管理者が利用する場合、区が作成した実施手順を厳守する。 指定管理者が指定管理業務遂行のため、指定管理者の情報システムを用いる場合は区の承認を得ること。	毎勤務日、勤務時間内		平成28年4月1日
	【情報セキュリティセミナー】 指定管理者は所管課とともに、年1回情報セキュリティセミナーを受講する。	6月～7月		-
【指針20】 指定管理業務における指定管理者の情報システム利用基準	【指定管理者が所管する情報システムの利用】 指定管理者が所管する情報システム等を利用する場合は、事前に区の承認を得る。	システムの利用開始前、変更時		平成29年4月1日
環境				
【指針21】 第4次港区環境率先実行計画及び港区環境マネジメントシステムハンドブック ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法） ・都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（都条例） ・地球温暖化対策の推進に関する法律（温対法）	【省エネルギーの取組】 施設のエネルギー使用量等の集計管理・報告及び施設の省エネルギー化並びに職員の省エネ行動に取り組む。	常時	地球温暖化対策担当	平成28年3月
	【環境負荷低減のための取組】 用紙使用量の削減や廃棄物の抑制等の省資源化の取組のほか、水使用量等の削減に取り組む。	常時		平成28年3月
	【港区環境マネジメントシステム】 港区環境マネジメントシステムハンドブックで定める様式を所管課と協力して作成・管理する。また、省エネディスカッションを開催し、所管課等と施設の管理運営について話し合う。	随時		平成28年4月
	【港区環境マネジメントシステム研修】 施設を所管する区職員と施設の責任者は、港区環境マネジメントシステム並びに取組内容等に関する研修を受講する。	随時		-
エネルギー管理標準	港区区有施設環境配慮ガイドラインに基づく、エネルギー管理標準を所管課と協力し、作成または見直す。また、エネルギー管理標準に定める目標設定・管理及び改善等について、施設主管課が実施する省エネ推進委員会または港区環境マネジメントシステムの省エネディスカッションを通じて取り組む。	常時		平成27年3月
フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法） 第一種特定製品の管理者等に関する運用の手引き初版	フロン排出抑制法を遵守する。	常時		平成27年3月
産業廃棄物処理マニュアル	区が作成した廃棄物処理法を遵守するためのマニュアルに記載された内容を実践する。	常時		平成27年6月

指針等	項目・内容	実施時期	所管課	制定・最終改正日
契約				
【指針22】 （社）港区シルバー人材センター及び区内 障害者授産施設等への優先発注 ・地方自治法施行令第167条の2 「政策目的随意契約」	【高齢者・障害者・母子福祉の増進】 シルバー人材センター、障害者支援施設等や母子 福祉団体を優先的に活用すること。	随時	契約管 財課	平成21年3月1日
【指針23】 港区物品買入れ等契約指名競争入札参加者 指名基準	【区内中小事業者への発注の優先】 契約発注の際は、区内中小事業者を優先するこ と。			平成25年4月1日
【指針24】 港区工事請負等契約指名競争入札参加者指 名基準				平成25年4月1日
【指針25】 区内中小事業者への優先発注				平成17年11月15日
【指針26】 港区における障害者就労施設等からの物品 等の調達方針	国等による障害者就労施設等からの物品等の調達 の推進等に関する法律（平成24年法律第50 号。）第9条の規定に基づき、障害者就労施設等 からの物品等の調達の推進を図るため、港区が行 う物品等の調達についての方針を定めるもので す。	随時	障害者福 祉課	平成25年11月1日
障害者				
【指針27】 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	【障害を理由とする差別の禁止】 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。	常時	障害者 福祉課	平成28年4月1日
【指針27-2】 港区職員の障害を理由とする差別の解消の 推進に関する要綱に係る留意事項	【障害を理由とする差別の禁止】 「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」の遵守に当たり、別に定める留意 事項に留意するものとする。	常時	障害者 福祉課	平成28年4月1日
会計				
【指針28】 港区会計事務規則	【公金の管理】 公金等について、善良な管理者の注意を怠っては ならない。	常時	会計室	平成27年4月1日
【指針29】 港区公金等の保管に関する取扱基準	公金等は、金庫に保管しなければならない。			平成20年4月1日
備品				
【指針30】 港区物品管理規則	【備品の管理】 指定期間中、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。	常時	会計室	平成27年4月1日

指針等	項目・内容	実施時期	所管課	制定・最終改正日
文書				
【指針31】 港区文書保存年限設定基準の制定について	【文書の保存】 基本協定で規定する「施設管理運営業務等で利用する文書等」のうち、区の公文書に該当するものは、区の文書保存年限設定基準に準拠すること。	常時	総務課	平成22年3月31日
【指針32】 港区文書管理規程（第41条第3項）	【文書廃棄】 区の公文書に該当する文書を廃棄するときは、裁断、焼却、溶解その他適切な方法により、確実に廃棄すること。	毎年度		平成24年8月31日
多言語化				
【指針33】 港区行政情報多言語化ガイドライン	【行政情報の多言語化】 区発信の行政情報を作成する際、外国人に対しても情報提供することを検討する。	常時	国際化・文化芸術担当	平成22年10月
報道				
【指針34】 港区報道対応マニュアル	【報道対応】 報道機関からの問合せに対する対応 報道機関からの問合せに対する対応の結果報告（取材事項連絡票の作成）	随時	区長室	平成23年8月
広聴				
【指針35】 区民の声への対応マニュアル	【広聴対応】 意見・提案・要望等の対応	随時	区長室	平成24年4月
接遇				
【指針36】 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなと」	【接遇マナー】 区民対応に必要な基本的な接遇を、職員接遇マニュアルに準じて行うこと。	常時	人事課	平成21年12月1日
受動喫煙				
【指針37】 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針	【受動喫煙防止対策】 受動喫煙防止対策のため、区有施設（道路、公園等を除く。）を全面禁煙とする。ただし、全面禁煙が極めて困難な場合等については、当面の間、完全分煙の措置を講じる。	常時	企画課	平成23年2月21日
廃棄物				
・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律	【廃棄物の処理方法】 区営住宅等については、入居者（区民）から排出されるごみ・資源については、区が収集する。その他の公の施設については、事業活動に伴って生じた廃棄物は、民間の廃棄物処理許可業者と直接処理契約を結ぶなど適正に処理すること。また、再生利用等を積極的に行うことにより、廃棄物の減量に努めること。	常時	みなとリサイクル清掃事務所	昭和45年12月25日
【指針38】 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例	【廃棄物処理手数料】 東京23区では、平成25年10月1日から一般廃棄物処理手数料の上限が、1kgあたり32.5円から36.5円に引き上げられました。	更新時 常時		平成29年10月1日
【指針39】 港区廃棄物の処理及び再利用に関する規則				平成29年10月1日
【指針40】 港区事業用大規模建築物における廃棄物の減量及び適正処理に関する指導要綱	【廃棄物管理責任者の役割】 次の事項を行うとともに、所有者や占有者に対し、廃棄物の減量及び適正処理を推進するために必要な措置を講ずるよう要請すること。 (1) 建築物から生ずる再利用対象物及び廃棄物の発生量並びに処理状況の日常的な実態の把握 (2) 建築物から生ずる廃棄物の発生・排出抑制の推進 (3) 建築物から生ずる廃棄物の再利用及び資源化（リサイクル）の推進 (4) 建物利用者に対する廃棄物の発生・排出抑制、再利用及び資源化のための指導 (5) 区及び所有者との連絡調整	常時	みなとリサイクル清掃事務所	平成19年7月1日

指針等	項目・内容	実施時期	所管課	制定・最終改正日
その他				
【指針41】 港区内部公益通報の処理に関する要綱	【公益通報制度】 区の事務事業の執行に関し、法令等に違反するなどの事実や人の生命、身体、財産その他の利益を害し、又はこれらに重大な影響を与えるおそれのある事実がある場合、指定管理者業務に従事する者は、公益通報を行うことができる（区職員と同様に公益通報を行えることについての情報提供）。	常時	総務課	平成24年10月1日
【指針42】 港区の公益通報者保護制度の仕組み				平成25年6月3日
・公職選挙法第39条	【投票所としての使用】 選挙管理委員会から、投票所として施設の一部を使用する依頼があった場合は、施設提供すること。また、使用の場合の管理運営についてできるかぎり協力すること。	各選挙執行時	選挙管理委員会事務局	平成26年3月3日
・公職選挙法第63条	【開票所としての使用】 選挙管理委員会から、開票所として施設の一部を使用する依頼があった場合は、施設提供すること。また、使用の場合の管理運営についてできるかぎり協力すること。			平成26年3月3日
・公職選挙法第161条、161条の2、164条の2、公職選挙法施行令第117条、119条、120条、121条	【個人演説会の会場として使用】 選挙管理委員会から、個人演説会の会場として施設の一部を使用する開催の申出の通知があった場合には、指定管理者は業務又は諸行事に支障がある場合はその旨を港区選挙管理委員会及びその通知に係る公職の候補者等に通知しなければならない。当該施設を個人演説会場として使用する場合は、施設提供すること。また、使用の場合の管理運営についてできるかぎり協力すること。			平成26年3月3日
【指針43】 付属機関等の会議録の作成要領	【会議録の作成】 会議録の作成は、記録及び情報の共有化のために必要な資料であり、指定管理者候補者の選考過程に関わる会議や運営協議会等の会議録は、「付属機関等の会議録の作成要領」を参考に作成する。	常時	総務課	平成22年12月1日
/				
【指針44】 港区の契約における暴力団等排除措置要綱	【暴力団等排除に向けた取組の実施】 取組1 指定管理者からの暴力団等排除 取組2 指定管理業務の再委託先からの暴力団等排除 取組3 暴力団等排除に向けた指定管理者への指導等	常時	契約管財課	平成24年4月1日
【指針45】 港区暴力団排除条例	【公の施設における暴力団排除措置】 利用の承認に係る権限を付与された指定管理者は、公の施設の利用が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資すると認められるときに、利用を承認しないなど区と連携して暴力団排除措置を講じること。	常時	危機管理・生活安全担当	平成26年4月1日
【指針46】 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱	【ハラスメント等の防止】 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。	常時	人事課	平成22年3月1日

指針等	項目・内容	実施時期	所管課	制定・最終改正日
<p>【指針47】 人権問題への対応について <差別落書き等差別事象発生（発見）時の 連絡体制等の見直しについて（周知・依 頼）></p>	<p>差別事象発生（発見）時の連絡体制及び対応に関 する事項 【差別落書き・張り紙への対応】 差別落書きが発見された際は、初期対応を行うと ともに、速やかに施設所管課を通じて人権担当へ 連絡する。 【同和地区に関わる問い合わせ等への対応】 窓口等で同和地区に関する問い合わせや調査が あった際は、差別行為であることを指摘するとと ともに、速やかに施設所管課を通じて人権担当へ連 絡する。 【職員・来館者間における差別発言等への対応】 速やかに施設所管課を通じて人権担当へ連絡す る。</p>	<p>常時</p>	<p>人権・ 男女平 等参画 担当</p>	<p>平成28年2月3日</p>
<p>【指針48】 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</p>	<p>【労働者環境確保】 労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令の 遵守を徹底し、労働者等の良好な労働環境の確保 と区が定める最低賃金水準を維持すること。</p>	<p>常時</p>	<p>契約管 財課</p>	<p>平成30年4月1日</p>