

令和7年度練馬まつり・照姫まつり  
事務局業務委託仕様書

# 第1章 委託条件

## 1 履行場所

受託者（以下「乙」という。）が設置する事務局事務所ほか区指定場所、および催事・会議の開催場所

## 2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 3 業務体制

### (1) 事務局の組織

練馬区（以下「甲」という）は、練馬まつりを主催する練馬まつり推進協議会および照姫まつりを主催する照姫まつり推進協議会の会員として、両まつり主催団体の事務局（以下「まつり事務局」という）を、つぎの①から⑦の者で構成しその事務を担う。

このうち⑤から⑦の者が行う業務を乙に委託する。

- ① 事務局長（1名）：事務局の代表者
- ② 事務局次長（1名）：事務局長の補佐
- ③ 事務局係長（1名）：事務局次長の補佐
- ④ 事務局担当者（若干名）：事務局員
- ⑤ 事務局業務主任（1名）：事務局業務責任者（乙が配置する者）
- ⑥ 事務局員（若干名）：事務局業務従事者（乙が配置する者）
- ⑦ 応援スタッフ（若干名）：繁忙期・当日従事者（乙が配置する者）

### (2) 事務局業務主任の配置

乙は、本件業務全体のマネジメントやプロジェクト管理を担当する業務責任者（管理責任者）を1名配置しなければならない。

なお、責任者が乙のほかの業務に従事することは妨げない。

### (3) 事務局員および応援スタッフの配置

乙は、業務責任者の指揮監督の下に本件業務の履行に必要な人員を配置し、業務体制を構築すること。

また、不測の事態に対応するために、担当者全員にリスクマネジメント意識を徹底させるとともに、現場と内勤が緊密な連携を図った危機管理体制を構築すること。

### (4) まつり事務局の設置

乙は、本件業務に関する申込み書類等の收受、問合せ対応のために以下の通信環境を満たす事務局を設置すること。

なお、当該事務局は乙の事務所を兼ねることができる。

#### ① 固定電話・・・・・・・・事務局専用番号

※まつり当日は、まつり会場内のまつり本部との連携が確実に取れる手段を構築すること。

（例：まつり本部への転送等）

- ② ファクス・・・・・・・・・・ファクス専用電話
- ③ メールアカウント・・・・・・・・事務局専用メールアドレス

#### (5) データ共有の環境整備

乙は、業務を行う上で使用する大容量データファイル等について、甲との共有を迅速に行うため、以下の環境の整備または同等の効果のある代替方法を備えること。

- ① クラウドアカウントの設置
- ② 甲が①に接続するためのデバイスおよびインターネット環境
  - ※甲が通常使用しているデバイスではクラウドアカウントへの接続ができないため。
  - ※タブレット型のデバイスの場合は、キーボードおよびマウス操作も可能とすること。
  - ※デバイスには、甲が指定するアプリケーションソフト（Adobe Acrobat Pro、Adobe Illustrator および Adobe Photoshop）をインストールし、使用可能な状態にすること。

### 4 定例打合せの実施

乙は、甲と業務の進捗報告、準備方針等に係る打合せを必要に応じて開催すること。

### 5 提出物

次の各号に掲げる資料等を、甲に提出すること。

#### (1) 業務責任者および業務体制に関する資料

以下の資料を履行開始日までに書面で届けること。

- ① 業務責任者の任に当たる者の氏名・有する資格を記載した、業務責任者選任届
- ② 業務体制図および緊急連絡先
- ③ 本業務に従事する担当者名と担当業務および従事期間を記載した従事者一覧、なお事務局の応援スタッフについては予定する延人日の記載とする。
- ④ 業務責任者を変更する場合、甲と協議の上、実績、経歴を十分有する者を選任すること。

#### (2) 成果物

乙は、次の各号に掲げる事項について、作成した資料等を、甲の指定する拡張子のデータファイル等で、甲に提出すること。

- ① まつり事務局業務
  - ア 問合せ等対応記録
- ② 参加団体関係
  - ア 各まつり参加団体対応（出展、ステージ出演、行列、協賛）
    - (i) 参加団体募集要項
    - (ii) 各まつり参加団体のデータベース（マスターデータ）
    - (iii) その他関連資料（ポスター、抽選関係資料、各依頼文等）
    - (iv) 出納に係る資料（請求、納入がわかる資料）
    - (v) 参加団体説明会資料（参加者記録、議事録含む）
  - イ 対応記録等
- ③ 業務委託監理に関する資料
  - ア 各業務委託（設営、音響、清掃、警備、広報物等）の仕様書
  - イ 各業務委託（設営、音響、清掃、警備、広報物等）の契約に係る資料、見積り等
- ④ 会員団体（練馬まつり運営スタッフ委員会・照姫まつり実行委員会）対応に関する資料

- ア 各会議資料（参加者記録、議事録含む）
  - イ 対応記録等
  - ⑤ 当日の運営に関する資料
    - ア 従事者マニュアル、運営マニュアル
    - イ 実施報告書（レイアウト、実施プログラム、トラブル、課題等）
  - ⑥ その他業務に付随して作成した資料
- (3) 業務完了届
- 乙は、各四半期の受託業務を履行完了したときは、つぎの各号に掲げる事項を記載した業務完了届をデータ等で甲に提出しなければならない。
- また、当該四半期における業務内容がわかる資料（日報等）をあわせて提出すること。
- ① 当四半期稼動日数
  - ② 各まつりの会議体開催回数（事務局員が出席し補佐したもの）
  - ③ 委託者に調整を要請する事項
  - ④ その他業務履行上必要な事項
- (4) 随時報告および現地調査
- ① 甲は、乙に対して業務履行状況報告を随時求めることができる。
  - ② 甲は、乙に予め通告することなく、乙の設置するまつり事務局に臨時に立ち入り業務履行状況、書類等の管理状況を調査することができる。

## 6 検査

甲は、乙から提出された業務完了届に基づき業務履行確認および検査を行う。

## 7 支払方法および支払金額

### (1) 支払方法

3か月ごとの四半期払いとする。甲は、各四半期の業務履行確認および検査完了後、乙の請求から30日以内に当該四半期分を支払う。

なお、令和7年度については、現受託事業者が照姫まつりの開催業務（4月～6月）を担うため、第二四半期からの支払とする。

### (2) 支払金額

各四半期の支払金額は、各年度の契約金額の4分の1程度とし、乙は甲乙協議の上決定した、月別内訳額に基づき請求する。

## 8 委託契約金額に含まれる経費

乙負担の費用と、甲または練馬まつり推進協議会・照姫まつり推進協議会が負担する費用は、下表の区分により取扱うこととし、これに定めのない経費および疑義の生じた経費の取扱いは、甲乙協議の上これを定める。

【本委託契約金額に含まれ、乙の経費負担とすべき費用】

経費分類	説明
事務局員人件費	事務局員給与・各種手当、社会保険料、旅費等の人件費 ※繁忙期応援スタッフ、まつり当日の応援スタッフ等の経費を含む。
事務局員交通費	会議場所、まつり会場、交渉場所等への交通費
事務局員雑費	交渉時の飲食費、宿泊費用、その他雑費
事務局の設置・維持に要する費用	事務局の光熱水費・通信費・賃料等
事務局の事務を行うに備えるべき機器の経費	電話、ファックス、携帯電話、コピー機、パソコン、アプリケーションソフト、通信機器、キャビネット、事務用机、椅子等の購入またはリース費、これら修繕費等
事務局の事務上必要な消耗品の費用	ファイル、トナー、用紙、文具類等
各種通知、お知らせ等の郵送費用	郵券、ゆうパック、宅配便費用等、封入費用
事務局としての打合せ資料作成費用	印刷費等
出展団体、ステージ参加団体、行列参加者対応経費	募集要項、参加者説明会資料等の参加者または参加団体の対応に必要な資料等の印刷費、郵送費
ボランティア等対応経費	まつり当日の運営に関わるボランティア、区職員等への説明資料等の印刷費、郵送費
まつりのデザイン製作物作成等経費	ポスター・パンフレット・看板等デザイン製作物に係るデザイン費用、原稿作成、ラフ入稿、素材提供、ゲラ校正等の費用
練馬まつり、照姫まつり公式ウェブサイトおよびSNSに関する経費	サイト構築に係る費用、維持管理費、更新費
仕様上の業務を履行するための諸経費	仕様に定められた業務に付随する経費で、甲またはまつり主催団体負担と明記のないもの

【甲または練馬まつり推進協議会・照姫まつり推進協議会の予算において負担する費用】

経費分類	説明
まつり催行、イベント実施に要する費用	出演料、設営費、施設使用料、警備費、保険料、広告物印刷費、消耗品費、各種許可に要する費用など ただし、仕様に定められた業務（会場設計、設営監理、当日の運営管理等）に要する事務局の人的経費は除く
練馬まつり推進協議会または照姫まつり推進協議会の決定によって、契約仕様上想定されない業務が発生するとき	その都度甲と乙においてその範囲を協議すること 原則として事務局員人件費は除くこととする

**【参考】乙の経費負担に係る基礎数値等**

乙の経費負担にあたり、目安となる数値等は概ね下表のとおりとする。

練馬まつり	照姫まつり
①印刷物 年間20,000～25,000枚程度	①印刷物 年間20,000～25,000枚程度
②郵送物 年間約1,000件	②郵送物 年間約1,000件
③公募参加団体等	③公募参加団体等
出展団体数 約160団体	照姫行列参加者 約100人
ステージ参加団体数 約40団体（応募約80団体）	出展団体数 約110団体
へブンアーティスト 約10団体（応募約45団体）	ステージ参加団体数 約50団体（応募約70団体）
協賛件数 約30件	協賛件数 約20件
※出展団体、ステージ参加団体については、説明会を各1回開催	※照姫行列参加者、出展団体、ステージ参加団体については、説明会を各1回開催
④協力ボランティア団体等	④協力ボランティア団体等
運営スタッフ委員会 約20人、会議10回開催	実行委員会 約20人、会議10回開催
当日ボランティア 約10名、会議1回参加	高校生ボランティア 約40名、説明会1回開催
区動員職員 約70名	区動員職員 約70名
⑤その他関係団体	⑤その他関係団体
官公署、使用施設（まつり会場ほか）、業務委託事業者など	官公署、使用施設（まつり会場ほか）、業務委託事業者など

**9 個人情報保護・セキュリティ対策**

- (1) 受託情報の保護および管理について、乙は、仕様書別紙1「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 乙は、業務にインターネットを利用する場合、必要なセキュリティ対策等を講じなければならない。
- (3) 乙は、情報通信機器端末および外部記録媒体の利用時において、主催団体の構成員名簿、出演者・出展者等の名簿その他の個人情報を取り扱う場合は、本件業務専用のものを備え、まつり事務局員以外の者がこれを操作できない措置を講じなければならない。
- (4) 乙が利用した情報通信機器端末について、リースアウト、廃棄および他の業務に転用等を行う場合、記録したデータが物理的に読み取り不能となるようハードディスク等を処理し、その処理完了について甲に対してデータファイル等をもって報告を行うこと。

**10 著作物の取扱い**

(1) 権利関係の書面管理

乙は、受託業務履行において第三者の著作物を利用する場合、有償・無償を問わず、権利者と利用条件、対価、利用承諾期間等について練馬まつり推進協議会（会員団体含む）または照姫まつり推進協議会（会員団体含む）の名義において確認し、覚書・承諾書その他書面等に残し整理保管すること。

(2) 業務上作成した著作物の取扱い

- ① 乙が受託業務の履行において制作した著作物の著作権および当該著作物の二次著作物

の権利および著作隣接権（著作権法第27条及び28条の権利を含む。）は、著作者人格権を除き、練馬まつり推進協議会または照姫まつり推進協議会に帰属するものとし、その対価は本契約金額に含むものとする。

また、乙は受託業務の履行において制作した著作物の著作人格権を行使しないものとする。

- ② 乙は、練馬まつり推進協議会または照姫まつり推進協議会の契約事務を行うにあたり、印刷デザイン等の契約仕様書において前号に準ずる契約を発注先事業者と締結し、その権利を練馬まつり推進協議会または照姫まつり推進協議会に帰属させるものとする。

## 11 再委託について

乙は、事前に、期間、委託先および再委託理由等を明らかにして甲に協議し、甲の書面等による承諾を得た場合については、受託業務のうち特定分野の業務を再委託することができる。

ただし、受託業務の全部又は主要な部分を一括して再委託することを禁止する。

## 12 特記事項

- (1) 仕様書別紙2「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。
- (2) 天災、社会情勢不安、その他事由の発生により、まつり事業の中止の決定がなされた場合、甲と乙は、本件契約に係る業務内容、契約金額等の変更について協議するものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、その都度、区と受託者が協議して決定するものとする。

## 第2章 委託業務

甲は、甲が担っている練馬まつり推進協議会、照姫まつり推進協議会および両まつりの会員団体による会議体（練馬まつり運営スタッフ委員会、照姫まつり実行委員会）を運営する事務局業務のうち本仕様書に定める業務を乙に委託する。

### I 両まつりの常設窓口業務

乙は、以下の条件を満たすまつり事務局窓口を設置し、窓口業務を行うこと。

なお、以下に規定した業務時間および休業日は、窓口業務にのみ適用するものであり本仕様書の他の業務履行時間等を拘束しない。

#### 1 窓口業務の内容

- (1) 両まつりに関する問合せ、相談、苦情等への対応業務
- (2) 出演および出展等の申込受付業務
- (3) 主催者および関係団体からの連絡取次業務
- (4) その他、両まつり主催団体の窓口として必要とされる業務

#### 2 窓口の業務日および業務時間

##### (1) 窓口開設時間

平日の午前10時から午後5時

##### (2) 休業日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）および国民の祝日に関する法律で定める休日  
※やむを得ない事情により急きょ休業日を設定することはできる。

##### (3) 時間外および休業日、不在時の対応

留守番電話等により時間外または不在であることをアナウンスすること。

### II まつり事務局としての業務

乙は、両まつり推進協議会が定める開催概要、企画案および当該年度事業予算に基づいて、以下の各項に定めるイベント開催実務および事務に関する業務を行うこと。

#### 1 まつりの企画に関する業務

##### (1) 両まつりの企画

練馬まつり、照姫まつりのまつり内容について次のとおり企画検討する。なお、各項目の詳細については、各関連業務内容も確認すること。

##### ① まつりプログラム

出展、ステージ等全体のプログラム内容を調整、企画検討する。

##### ② 会場レイアウト

テント、看板、誘導等まつり開催に必要な設備の配置等について企画検討する。



- ③ 広報計画  
参加者募集や開催案内等について、区内外に効果的な周知を図れるよう企画検討する。
  - ④ 照姫行列  
照姫行列や舞台演技の内容について、衣装会社や演出家との調整や企画検討する。
  - ⑤ その他主催事業（例：チャンバラ合戦、ヒーローショー、スタンプラリー）等  
参加団体による出展やステージの他に、来場者を多く集め、また楽しんでもらえるような主催者事業等を企画検討する。
- (2) まつりの更なるステップアップに向けた検証、評価  
各まつりの実施後に、企画、運営方法等実績を検証、評価すること。
- (3) 練馬区独立 80 周年イベントの開催に向けた調整、調査・検討  
令和 9 年度は、練馬区独立 80 周年にあたり、第 50 回練馬まつり、第 40 回照姫まつりでは、周年イベントとしての拡大・充実を予定しているため、開催に向けた各種調整、イベント内容の調査・検討を行う。なお、対外的な調整は区を中心に行うため補助業務とし、また、イベント実施に係る直接経費の負担は本件業務委託対象外とする。

## 2 会場関連の業務

- (1) 公道使用・交通規制に関する事務
- ① 所轄警察署への申請事務  
所轄警察署との事前折衝事務、公道利用に必要な道路占有許可申請事務、交通規制に関する所轄警察署との調整事務等
  - ② 交通事業者との調整事務  
交通規制の影響を受ける交通事業者との折衝・調整事務、交通機関利用者に対する周知事務
- (2) 近隣地区対応
- ① 会場周辺地区住民に対する騒音、交通規制等の事前周知事務等
  - ② 会場周辺で借用する設備等の所有者との折衝・調整事務

## 3 参加団体関連業務

- (1) 出展関係団体対応（両まつり共通）
- ① 出展団体募集事務  
募集要項作成、申込受付、問合せ対応等
  - ② 出展承認事務  
抽選会事務（応募者多数の場合のみ）、出展承認書兼請求書発行、出展料徴収・未納督促管理
  - ③ 保健所への届出等事務  
出展団体の臨時出店届取りまとめ、管轄保健所への申請、保健所指導に基づく出展内容調整、保健所受付済み証の配布等
  - ④ 消防署への届出等事務  
催物の開催届等提出（必要な場合）、火気使用等に関する消防署の指導周知等
  - ⑤ 出展団体説明会の開催事務  
まつり当日の概ね 4 週間前までに出展者説明会を開催し、禁止事項、各種注意事項、担

当業務、搬入搬出、車両進入路等を周知するマニュアルの作成、配布

- ⑥ 出展関係の発行物の作成、配布  
出展者に配布する、駐車許可証、スタッフ証、有料ごみ処理券等の作成、配布
- ⑦ 当日対応  
当日追加物品対応、追加請求事務等  
※当日は、区民ボランティア等と連携して行うこと。

(2) ステージ関係団体対応（両まつり共通）

- ① ステージ参加団体募集事務  
募集要項作成、申込受付、問合せ対応等
- ② ステージ参加承認事務  
抽選会事務（応募者多数の場合のみ）、ステージ参加承認書兼請求書発行、参加料徴収・未納督促管理
- ③ ステージ運営事務  
タイムテーブル調整、楽屋割、リハーサル調整、音源管理、音響技術者（別契約）等との調整等
- ④ 当日対応  
当日受付、音響技術者（別契約）との連携  
※当日は、区民ボランティア等と連携して行うこと。

(3) 照姫行列参加者対応（照姫まつりのみ）

- ① 照姫行列募集事務  
募集役柄数調整、募集要項作成、申込み受付、問合せ対応等
- ② 三役オーディション運営事務  
オーディション会場借用および設営、参加者説明会、審査方法調整、オーディション進行台本作成および演出、舞台技術者（別契約）との調整、当日の進行
- ③ 衣装会社（別契約）との調整、三役かつら合わせ等  
行列参加者の衣装・小道具の内容調整、三役かつら合わせの対応等
- ④ 演出家（衣装会社との契約）および音源調整（別契約）  
音源の使用については、現在は作曲家から使用の許諾を得ているが、今後必要に応じて調整事務が発生する可能性がある。
- ⑤ 照姫行列の演技練習、直前リハーサル運営事務  
行列参加者演技練習運営（土日午後の8日程度）、直前リハーサル運営（直前金土曜日）
- ⑥ 当日対応  
当日衣装着付け・メイク手配（衣装会社との契約）、休憩中の行列参加者対応  
※当日は、区民ボランティア等と連携して行うこと。

(4) 申込方法の電子申請環境整備 保守・管理（両まつり、全参加団体共通）

郵送での申請に加え、電子申請が可能な申込フォームを構築し、管理・運用・保守を行うこと。

#### 4 業務委託監理等の関連業務

甲または各まつりの推進協議会が発注する次の業務委託について、仕様内容の調整および契

約に係る事務を行う。

なお、推進協議会における役割分担において甲の役割になっているものについては、仕様書作成までを乙の業務とする。

#### (1) 仕様書調整

##### ① 会場設営に関する業務

###### ア テント、看板等基本設営

会場レイアウトを作成し、必要なテント、ステージ、看板、発電機、物品等の仕様調整および数量を算出し、業務委託仕様書を作成すること。

また、必要に応じて現地で計測等を行うこと。

###### イ 音響設営および運営に関する業務

各ステージに必要な音響設備に係る仕様調整および数量算出を行うとともに、当日のMC、音響技術者の配置する業務委託仕様書を作成すること。

###### ウ 清掃、廃棄物処理に関する業務

会場のごみ箱の清掃、トイレのペーパー補充・清掃およびごみ・し尿の集積および廃棄に係る仕様調整および数量を算出し、業務委託仕様書を作成すること。

##### ② 自主警備に関する業務

まつり会場および周辺道路の自主警備概要の作成、自主警備ポスト数算定、警備業務委託仕様書作成を作成すること。

##### ③ 保険に関する業務

推進協議会が加入する傷害保険および施設賠償責任保険等の加入に係る仕様書を作成すること。

なお、加入する保険の種類は、まつりの開催概要によって変動する場合がある。

##### ④ その他関係業務

###### ア 自動応答サービス

###### イ トランシーバー等レンタル

###### ウ その他必要な契約に関する仕様書を作成すること。

#### (2) 契約事務

業務発注に係る見積書の取得、契約書の作成・取り交わしや業務完了検査に係る事務を行うこと。

なお、委託料等の支払事務は甲が行う。

#### (3) 業務履行監理

① すべての業務委託について、原則甲または両まつり推進協議会に成り代わって各事業者との調整、立会い等の業務履行監理を行うこと。

##### ② 会場設営立会い

乙は、会場設営期間中、原則として会場のエリア毎に1名以上が現場に立会い、以下の業務を行うこと。

##### 【主な業務】

テント、看板、備品位置決め／仮設トイレ位置確認等／設営物の位置確認等／電気工事通電確認／鍵の管理／原状復帰・会場返却立会い

## 5 広報・PR関連業務

- (1) 参加者募集・開催告知ポスター、交通規制周知用チラシの制作等（※参加者募集は照姫まつりのみ）

デザイン作成、原稿入稿、ラフ入稿、素材提供、印刷契約（別契約）、関係者への配布・郵送、掲示板掲出等

※必要に応じ、様々な媒体（デジタルサイネージ等）への掲出するためのデータ調製を行うこと。

- (2) 来場者用パンフレットの制作等

デザイン作成、原稿入稿、ラフ入稿、素材提供、印刷契約（別契約）、関係者への配布・郵送、配布事務等

※必要に応じ、様々な媒体（ウェブサイト等）への掲出するためのデータ調製を行うこと。

- (3) 公式ウェブサイトの管理・運用

両まつりの周知・情報提供等を行うため、以下の内容を含む公式ウェブサイトを備え、効果的な管理・運用を行うこと。

なお、情報提供の安定性から、ホームページの URL は原則現在設定されているものを使用するものとし、必要に応じて前管理者と調整を行うこと。

- ① 開催前の事前周知（参加者募集、当日プログラム等）
- ② 開催後の報告（当日の写真等）
- ③ 協賛団体の募集および紹介
- ④ まつりの概要、歴史、過去の記録等

【ホームページの URL】

練馬まつり <https://www.nerima-matsuri.com/>

照姫まつり <https://teruhime-matsuri.com/>

- (4) ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）の活用  
各種 SNS を活用し、効果的な広報を行うこと。

【まつり推進協議会のアカウント】

X（旧 Twitter） 照姫まつり @teru\_himematuri

練馬まつり @nerimamatsuri

Instagram 照姫まつり @teru\_hime\_matsuri

練馬まつり @nerima\_festa

- (5) マスコミ等対応

取材依頼の対応、写真等情報提供

- (6) 照姫の取材・出演管理業務

照姫まつり主役「照姫」のイメージを保護管理するため、「照姫」としてのメディア露出等を管理する業務

- (7) 新たな広報手段、地元・地元企業との取り組みについて

練馬まつりおよび照姫まつりを更に盛り上げるために、来場者を増やすとともに地元や駅周辺、地元企業の開催機運を高めるために、次に掲げる方策を中心に、必要な検討、取り組みを行う。

- ① 鉄道会社・バス会社による広報について、効果的な活用計画を講じ、実現に向けた取り

組みを行う。

- ② 一般区民へのまつり認知を上げるために、商店街のイベントに参加する等来場者数を増やすための取り組みを行う。
- ③ その他、来場者数を増やすための新たな広報手段の提案などを行う。

## 6 後援名義取得、協賛金獲得

- (1) 各種団体の後援・協賛・協力等の名義取得事務
- (2) 協賛金獲得のための活動（関係団体への郵送、連絡、訪問等）

## 7 まつり運営体制の構築および当日運営 全体運営および管理業務

- (1) 運営体制および指揮系統・連絡体制の確立

まつりの運営体制を、業務責任者、実行委員、事務局員、応援スタッフ、まつり主催団体が委託する事業者（設営業者、音響会社、警備会社等）、ボランティアスタッフ等を配置して構築し、その指揮命令系統を確立すること。

- (2) 運営マニュアルの作成と周知

まつり当日の従事スタッフ用運営マニュアルの作成事務、従事者説明会開催による周知実務等

- (3) 会場責任者および応援スタッフ等の配置

- ① まつり全体統括業務

業務責任者は、まつり会場責任者として関係者への指示、全体の進行管理、運営管理、安全管理等の全体統括を行うこと。特に警備業務委託者との情報共有は密に行い、まつりの安全に注意すること。

また、まつり当日は原則として本部に常駐し全体統括業務の任に当たること。

- ② 事務局応援スタッフの配置

業務責任者の全体統括業務を支援し、まつり当日の円滑な運営に必要な応援スタッフを配置し、概ねステージ・行列・主催者事業等の各事業を担当し、現場管理できる人員を確保すること。

- ③ 当日ボランティアの配置

まつり当日の運営にあたり、一般区民や高校生等のボランティアを配置すること。配置にあたっては、以下の対応を行うこと。

- ア 募集

ボランティアの募集は公募または学校の訪問・連絡等による個別調整により行うものとする。

- イ 説明会

参加者に対し、当日の従事内容等の説明会を行うこと。

なお、説明会は他の従事説明（実行委員会など）と兼ねることができる。

- ウ その他

参加者が円滑に従事できるよう、十分な支援を行うこと。

- ④ 看護師等の手配

会場の救護所に配置する看護師等有資格者の手配（別契約）

- (4) 当日の運営管理・進行管理

① 乙の配置する事務局員等の基本的な役割

業務責任者は、原則として本部に常駐して全体統括業務の任にあたり、各事業の現場における事業管理、進行管理については、乙の配置した事務局員および応援スタッフ等を業務責任者が指揮監督してこれに当たらせることを原則とする。

特に、警備会社とは情報共有を常に図り、まつり運営を安全に行うこと。

② 苦情・トラブル対応

現場における苦情・トラブルの初期対応で解決しない事案の二次対応は乙が行うこと。二次対応においても解決困難な事案については、速やかに事務局長・次長に報告し対応の判断を求めること。

③ 緊急対応について

災害や悪天候および警察署、消防署、保健所等による指導等により、イベントを緊急に中断・中止する判断が必要となった場合には、事務局長、事務局次長のいずれかに報告しその対応方針の判断を得て業務に当たること。

(5) その他

まつりの開催に際し、新たな関係者会議を設立するなど必要な対応が生じたときは、甲と協議のうえ業務に当たること。

## 8 まつりの事後処理業務

(1) 遺失物、けが等のフォロー

① 遺失物、ケガ、騒音苦情等の事後処理、必要な届出、個別対応を行うこと。

② 負傷者に対しては、まつり主催団体が加入する保険会社と協議し、説明、見舞い等対応すること。

(2) アンケート集計事務

来場者、出展団体、出演団体および従事者に対するアンケートの集計・分析に関する事務を行い、実施報告書を作成すること。

(3) 実施結果とりまとめ

開催に伴う実績とりまとめ、反省点の整理等を行うこと。

## III 経理会計業務

---

練馬まつり推進協議会および照姫まつり推進協議会の会計事務は、甲がまつり事務局として担うこととしているが、乙はこれを補佐するものとする。

### 1 経理会計補佐業務

(1) 出展料・出演料・協賛金等の請求書発行、入金状況確認事務

(2) 業務発注事業者との窓口業務（見積り依頼等）事務

### 2 損害賠償に関する特記事項

乙の業務履行における故意・過失および善管注意義務違反等により、練馬まつり推進協議会もしくは照姫まつり推進協議会の財産に損害を与えた場合において、練馬まつり推進協議会もしくは照姫まつり推進協議会がその賠償を求める相手方は、まつり事務局を提供する甲である。

この場合において、甲は、甲が練馬まつり推進協議会もしくは照姫まつり推進協議会に賠償すべき金額の求償権を乙に対して取得し、甲は求償権に基づき乙に当該賠償額を代位返済させることができるものとする。

ただし、甲の過失については甲乙で過失相殺を行うものとする。

#### **IV 練馬まつり運営スタッフ委員会の運営支援業務**

---

乙は、練馬まつり関係団体 運営スタッフ委員会の団体運営を以下のとおり甲と協力して事務局としての業務を行うものとする。

##### **1 練馬まつり運営スタッフ委員会の団体総務事務**

- (1) 団体構成員調整事務
- (2) 団体構成員名簿管理事務
- (3) その他団体の総務事務

##### **2 練馬まつり運営スタッフ委員会の会議運営支援**

- (1) 会場予約および開催通知事務
- (2) 資料作成事務
- (3) 会議出席による運営補佐業務
- (4) 会議記録の作成

##### **3 会議の標準開催回数**

甲は、乙に委託する練馬まつり運営スタッフ委員会の運営支援業務の業務量算定基礎として「標準開催回数」を提示し、会議開催回数の目安とする。乙は、まつり開催に間に合うスケジュールで必要な各種決定が図られるよう、標準開催回数を目安として団体の運営支援業務を行わなければならない。

ただし、企画等により各年度で必要とする会議開催回数は多少変動する可能性があるため、乙は業務量算定において標準開催回数に若干の増減を予め見込むものとする。

【参考】練馬まつり運営スタッフ委員会の標準開催回数

年間 10 回 … まつり事前 9 回、事後 1 回

#### **V 照姫まつり実行委員会の運営支援業務**

---

乙は、照姫まつり実行委員会の団体運営を以下のとおり甲と協力して事務局としての業務を行うものとする。

##### **1 照姫まつり実行委員会の団体総務事務**

- (1) 実行委員 団体構成員調整事務
- (2) 実行委員 団体構成員名簿管理事務
- (3) 実行委員会規約に基づく役員選出等に関する事務
- (4) その他実行委員会 団体の総務事務

## 2 照姫まつり実行委員会の会議運営支援

- (1) 会場予約および開催通知事務
- (2) 次第、資料作成事務
- (3) 会議出席による運営補佐業務
- (4) 会議記録の作成

## 3 会議の標準開催回数

甲は、乙に委託する照姫まつり実行委員会の運営支援業務の業務量算定基礎として「標準開催回数」を提示し、照姫まつり実行委員会の会議開催回数の目安とする。乙は、まつり開催に間に合うスケジュールで必要な各種決定が図られるよう、標準開催回数を目安として照姫まつり実行委員会の運営支援業務を行わなければならない。

ただし、企画等により各年度で必要とする会議開催回数は若干変動するため、乙は業務量算定において標準開催回数に1割程度 若干の増減を予め見込むものとする。

【参考】照姫まつり実行委員会の標準開催回数

年間10回 … 総会1回、役員会1回、全体会・部会8回

※総会・役員会は、全体会を兼ねて開催する等、まとめて開催することができる。

## VI 引継ぎ業務

---

乙は、必要に応じて、契約期間中にまつり事務局業務委託を受託する現事業者からデータ等の引継ぎを行うこと。

### 【担当】

練馬区産業経済部商工観光課まつり係 杉山、尾形、高橋、大橋

直通電話 03 - 5984 - 2389

ファックス 03 - 5984 - 1902

E-mail SHOKOKANK004@city.nerima.tokyo.jp (@の前は数字の04、以外は英字)



## 【委託契約等用】

## 情報の保護および管理に関する特記事項

## (目的)

第1条 この特記事項は、本契約の受託者(以下「乙」という。)が委託者(以下「甲」という。)から受託した業務を履行するに当たり、本契約で取り扱う情報の機密性を確保するために、受託契約と併せて乙が遵守すべき事項を定める。

## (定義)

第2条 この特記事項において「情報」とは、甲または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず重要情報を含む文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

2 この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本契約に重大な影響を及ぼす情報をいう。

3 前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)第2条第8項に規定する特定個人情報)を本契約で取り扱う場合は、別に定める「特定個人情報の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

4 この特記事項において「外部サービス」とは、情報システムのうち、クラウドサービス等、外部の者が一般向けに情報システムの一部または全部の機能を提供するものをいう。ただし、当該機能において本契約に係る情報が取り扱われる場合に限る。

## (基本的事項)

第3条 乙は、本契約の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう情報を適切に取り扱わなければならない。

## (注意義務)

第4条 乙は、情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

## (情報セキュリティの確保)

第5条 乙は、本契約の履行に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

## (管理体制等)

第6条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、受託業務に従事する者(以下「従事者」という。)から個人情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。これによりがたい場合は、乙は甲の許可を得た上で、従事者以外から管理責任者を選任できる。

第7条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および受託業務への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、本契約の履行に当たり、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 乙は、本契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第13条 乙は、情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第14条 乙は、情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く情報について、第三者に提供することができる。

(再委託の制限)

第15条 乙は、受託業務について、第三者に再委託してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

3 再委託先がさらに第三者に再委託する場合(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。

(2) 再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。

(3) 前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約(再々委託の場合にお

ける再委託など)の委託者に通知すること。

第16条 前条の規定により再委託を行う場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に定めなければならない。

2 乙は、再委託先に、本契約における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督しなければならない。

3 前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

(情報の授受)

第17条 乙は、情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。
- (2) 情報を格納した記録媒体(情報システム機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送等により送付するときは、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。
- (3) 重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。
- (4) 情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。
- (5) 情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。
- (6) 重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。
- (7) 重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

(情報の管理)

第18条 乙は、情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 重要情報を甲が指定する履行場所から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。
- (2) 情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。
- (3) 前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。
- (4) 情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、下記の措置をとること。
  - ア 従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による認証を実施すること。
  - イ インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。
  - ウ イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。

- エ 情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。
  - オ 情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。
  - カ 情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。
  - キ 記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。
  - ク 情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。
- (5) 重要情報を本契約の履行以外の目的のため、複写または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。
  - (6) 重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。
  - (7) 重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、データを復元できないよう物理的に破壊し、または漏えいを来さない方法でデータ消去を行うこと。受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。
  - (8) 情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。

(重要情報を取り扱う外部サービスの利用)

第19条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報を外部サービスで取り扱う場合は、つぎに掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、電気通信サービス、郵便、運送サービスおよび金融機関が提供する外部サービスならびに甲または国等の公的機関より利用を求められる外部サービスを除く。

- 2 外部サービス提供者について、つぎに掲げる事項を満たす事業者を選定しなければならない。
  - (1) 日本の法令の範囲内で運用できるサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所に指定できること。
  - (2) 海外への機密情報の流出リスクを考慮し、外部サービスを提供するリージョン(国・地域)を国内に指定できること。利用者のデータが、海外に保存されないこと。
  - (3) 外部サービスの終了または変更時における事前の通知等の取り決めや、情報資産の移行方法を契約に規定できること。特に事前の通知については、事前通知の方法・期限についての条項を盛り込んだ契約が締結可能なこと。
  - (4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法(改善、追完、損害賠償等)について、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。

- (5) 外部サービス提供者が、情報資産へ目的外のアクセスや利用を行わないように、契約に定められること。
  - (6) 外部サービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容および管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)、各種の認定・認証制度の適用状況から、外部サービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。
  - (7) 外部サービス提供者もしくはその従業員、再委託先またはその他の者によって、乙の意図しない変更が加えられないための管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)の内容を確認できること。
  - (8) 情報セキュリティインシデント(情報セキュリティ事故およびその兆候)への対処方法について、外部サービス提供者との責任分担や連絡方法を取り決め、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。
- 3 利用する外部サービスについて、つぎに掲げる事項を満たすものを選定しなければならない。
- (1) 外部サービス上に保存する情報や外部サービスの機能に対してアクセス制御(外部サービスに保存される情報や外部サービスの機能ごとにアクセスする権限のない者がアクセスできないように制限すること)ができること。
  - (2) 外部サービス内および通信経路全般において暗号化処理が行われていること。この際、利用される暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された方式であること。
  - (3) 必要となる各種ログの取得機能を実装していること。また、乙は外部サービスで取得可能なログの種類、範囲を確認すること。
  - (4) 取得するログの時刻、タイムゾーンが統一されること。また、乙は時刻同期方法について確認すること。
  - (5) 暗号化に関し、外部サービス提供者が提供する鍵管理機能を利用する場合、鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける仕組みに関する内容等が確認できること。また、乙は、その内容にリスク(鍵が窃取される可能性や鍵生成アルゴリズムが危険にさらされる可能性等)がないことを確認すること。
  - (6) 利用する外部サービスのネットワーク基盤内において乙が利用するネットワークが、他の利用者のネットワークや通信と分離され、論理的に独立していること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。
  - (7) 利用する外部サービスの仮想マシンのネットワークが他の利用者のネットワークと分離されていることを、外部サービス提供者の開示している情報等で確認できること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。
  - (8) 外部サービスの利用終了時に、外部サービスで取り扱った本契約に関わる全ての情報が外部サービス基盤上から漏えいを来さない方法で確実に削除されること。なお、削除する対象はバックアップ等により複製されたものも含むこと。これらについて外部サービスの利用終了時に、乙に情報の廃棄の実施報告書を提出できること。

(9) 外部サービス利用者の各アカウント以外に特殊なアカウント(ストレージアカウントなど)がある場合は、関連情報(資格情報等)を含めて廃棄可能であること。

4 乙が甲に対し外部サービスを提供する場合は、第2項および第3項の規定のほか、当該外部サービスのセキュリティ要件等について、甲の定める仕様を遵守すること。

5 前項の規定において、乙が他の外部サービスを用いて甲にサービスを提供する場合は、乙が利用するサービスにおいても甲の仕様およびこの特記事項の内容を遵守できるサービスを選定しなければならない。

(重要情報を取り扱わない外部サービスの利用)

第20条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報以外の情報を外部サービスで取り扱う場合は、利用する外部サービスの約款、その他の提供条件等から、別表に定める利用に係るリスクが許容できることを確認した上で利用しなければならない。

(受託業務に必要な物品等の持ち込みの禁止)

第21条 乙は、甲の許可なく受託業務に必要な物品等を履行場所へ持ち込んで서는ならない。

(情報の返還および処分)

第22条 乙は、本契約が終了し、または解除されたときは、情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

2 乙は、情報の返還または処分を完了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。

3 前項は、契約期間中において、乙が情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(報告および立入検査)

第23条 甲は、必要と認めるときは、乙の情報の取扱いの状況について、実地に調査し、また乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。

2 前項の規定において、乙が外部サービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による実地調査が困難な区域等があるときは、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

3 甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第24条 乙は、本契約の履行に関連する業務について、「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

2 前項の規定において、乙が外部サービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による監査の実施が困難な区域等があるときは、甲が実施する監査に代えて、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

(事故等発生時の対応および公表)

第25条 乙は、情報の漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項や、その他の関係法令等への違反もしくはその兆候を把握した場合（以下「事故等」という。）は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、甲に報告すること。
- (2) 当該事故等の原因を分析すること。
- (3) 当該事故等の再発防止策を実施すること。
- (4) 当該事故等の記録を文書で提出すること。

2 乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。

3 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第26条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容（乙の名称を含む。）について、公表することができる。

（損害賠償）

第27条 乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

（契約解除）

第28条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、契約を解除することができる。

（疑義の決定）

第29条 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

#### 別表（第20条関係）

①	情報の管理や処理を外部サービス提供者に委ねるため、その情報の適正な取扱いの確認が容易ではなくなる。
②	外部サービス提供者の運用詳細等が公開されない場合は、利用者が情報セキュリティ対策を行うことが困難となる。
③	外部サービスで取り扱われる情報が国外で分散して保存・処理されている場合、裁判管轄の問題や国外の法制度が適用され、現地の政府等による検閲や接收を受ける等のリスクが存在する。
④	不特定多数の利用者の情報やプログラムを一つの外部サービス基盤で共用することとなるため、情報漏えいのリスクが存在する。
⑤	サーバ等機器の整備環境が外部サービス提供者の都合で急変する場合、サプライチェーンリスクへの対策の確認が容易ではない。

⑥	外部サービスに保存された情報を外部サービス提供者が自由に利用することや、利用者から収集した種々の情報を分析し、利用者の関心事項を把握し得る立場にあることを約款や利用規約等に明示していない場合がある。
⑦	情報が改ざんされた場合でも、外部サービス提供者が一切の責任を負わない場合がある。
⑧	突然サービス停止に陥ることがある。その際に預けた情報の取扱いは保証されず、損害賠償も行われない場合がある。また、サービスの復旧についても保証されない場合が多い。
⑨	保存された情報が誤って消去または破壊されてしまった場合に、サービス提供者が情報の復元に応じない可能性がある。また、復元に応じる場合でも時間を要することがある。
⑩	約款や利用規約の内容が、外部サービス提供者側の都合で事前通知等なく一方的に変更されることがある。
⑪	情報の取扱いが保証されず、一旦記録された情報の確実な消去は困難である。
⑫	利用上の不都合、不利益等が発生しても、サービス提供者が個別の対応には応じない場合が多く、対応を承諾された場合でも、解決まで時間を要することがある。



練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

平成 28 年 3 月 10 日

27 練福障第 2089 号

(目的)

第 1 条 この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条第 1 項の規定に基づき、法第 7 条に規定する事項に関し、練馬区の機関の職員（特別職非常勤職員、会計年度任用職員および臨時職員を含む。以下「職員」という。）が、適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第 2 条 職員は、法第 7 条第 1 項の規定のとおり、その事務または事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害をいう。以下同じ。）を理由として、障害者（障害がある者であって障害および社会的障壁により継続的に日常生活または社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。以下同じ。）でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

(合理的配慮の提供)

第 3 条 職員は、法第 7 条第 2 項の規定のとおり、その事務または事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢および障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

(障害者サポート推進責任者の責務)

第 4 条 職員のうち、課長相当職以上の職にある者（以下「障害者サポート推進責任者」という。）は、前 2 条に掲げる事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推

進するため、つぎの各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
- (2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。
- (3) 合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

2 障害者サポート推進責任者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(懲戒処分等)

第5条 職員が、障害者に対し不当な差別的取扱いをし、または、過重な負担がないにもかかわらず合理的配慮の不提供をした場合、その態様等によっては、職務上の義務に違反し、または職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分等に付されることがある。

(相談体制の整備)

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者およびその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するため、福祉部障害者施策推進課、総合福祉事務所および保健相談所に相談窓口を置く。

2 相談等を受ける場合は、性別、年齢、状態等に配慮するとともに、対面のほか、電話、ファックス、電子メールに加え、障害者が他人とのコミュニケーションを図る際に必要となる多様な手段を可能な範囲で用意して対応するものとする。

3 第1項の相談窓口寄せられた相談等は、福祉部障害者施策推進課に集約し、相談者のプライバシーに配慮しつつ関係者間で情報共有を図り、以後の相談等において活用することとする。

4 第1項の相談窓口は、必要に応じ、充実を図るよう努めるものとする。

(研修および啓発)

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、必要な研修および啓発を行うものとする。

2 新たに職員となった者に対しては、障害を理由とする差別の解消に関する基本的

な事項について理解させるために、研修を実施する。

- 3 職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、障害者へ適切に対応するために必要なマニュアルの活用等により、意識の啓発を図る。

付 則

この対応要領は、平成28年4月1日から施行する。

付 則（令和2年3月6日1練福障第2210号）

この対応要領は、令和2年4月1日から施行する。

## 別紙

練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領に係る留意事項

この別紙において「望ましい」としている内容は、それを実施していない場合であっても、法に反すると判断されることはないが、障害者基本法（昭和45年法律第84号）の基本的な理念および法の目的を踏まえ、できるだけ取り組むことが望まれることを意味する。

### 1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するまたは提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止している。

ただし、障害者の事実上の平等を促進し、または達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による障害者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ障害者に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務または事業について、本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意する。

### 2 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。練馬区においては、正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈などして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生防止等）および練馬区の

事務または事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障害者にその理由を説明するものとし、理解を得るよう努めることが望ましい。

### 3 不当な差別的取扱いの具体例

不当な差別的取扱いに当たり得る具体例は以下のとおりである。なお、2で示したとおり、不当な差別的取扱いに相当するか否かについては、個別の事案ごとに判断されることとなる。また、以下に記載されている具体例については、正当な理由が存在しないことを前提としていること、さらに、それらはあくまでも例示であり、記載されている具体例だけに限られるものではないことに留意する。

(不当な差別的取扱いの具体例)

- 障害を理由に窓口対応を拒否する。
- 障害を理由に対応の順序を後回しにする。
- 障害を理由に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒む。
- 障害を理由に説明会、講演会等への出席を拒む。
- 事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害を理由に、来庁の際に付添い者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、付添い者の同行を拒んだりする。

### 4 合理的配慮の基本的な考え方

(1) 障害者の権利に関する条約（以下「権利条約」という。）第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務または事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会におけ

る様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において必要としている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。

合理的配慮は、練馬区の事務または事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務または事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する。

- (2) 合理的配慮は、障害の特性や社会的障壁の除去が求められる具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであり、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段および方法について、「5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされるものである。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、状態等に配慮するものとする。

なお、合理的配慮を必要とする障害者が多数見込まれる場合、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、その都度の合理的配慮の提供とは別に、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながる点は重要である。

- (3) 意思の表明に当たっては、具体的場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。

また、障害者からの意思表示のみでなく、知的障害や精神障害（発達障害を含む。）等により本人の意思表示が困難な場合には、障害者の家族、支援者、介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、支援者、介助者、法定代理人等を

伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑みれば、当該障害者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働きかけるなど、自主的な取組に努めることが望ましい。

(4) 合理的配慮は、障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の環境の整備を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。

(5) 練馬区がその事務または事業の一環として実施する業務を事業者に委託等する場合は、提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生ずることにより障害者が不利益を受けることのないよう、委託等の条件に、対応要領を踏まえた合理的配慮の提供について盛り込むよう努めることが望ましい。

## 5 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。職員は、過重な負担に当たると判断した場合は、障害者にその理由を説明するものとし、理解を得るよう努めることが望ましい。

○ 事務または事業への影響の程度（事務または事業の目的、内容、機能を損なうか否か。）

○ 実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）

○ 費用・負担の程度

## 6 合理的配慮の具体例

4で示したとおり、合理的配慮は、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであるが、具体例としては、つぎのようなものがある。

なお、記載した具体例については、5で示した過重な負担が存在しないことを前提としていること、また、これらはいくまでも例示であり、記載されている具体例

だけに限られるものではないことに留意する。

(合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の具体例)

- 段差がある場合に、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープを渡すなどする。
- 配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。
- 目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞いたりする。
- 障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。
- 疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申出があった際、別室の確保が困難であったことから、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子等を移動させて臨時の休憩スペースを設ける。
- 不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供したりする。
- 災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障害者に対し、必要な情報を分かりやすく紙に書いて掲示するなど、適切な誘導を図る。

(合理的配慮に当たり得る意思疎通の配慮の具体例)

- 筆談、読み上げ、手話、点字、拡大文字等のコミュニケーション手段を用いる。
- 会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なり得ることに留意して使用する。
- 視覚障害のある委員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるように電子データ（テキスト形式）で提供する。
- 意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード等を活用して意思を確認する。
- 駐車場などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。
- 書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、分かりやすい記述で伝達したりする。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。



- 比喩表現等が苦手な障害者に対し、比喩や暗喩、二重否定表現などを用いずに具体的に説明する。
- 障害者から申出があった際に、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら対応する。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は24時間表記ではなく午前・午後で表記するなどの配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。
- 会議の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な障害のある委員に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなどの配慮を行う。
- 会議の進行に当たっては、職員等が委員の障害の特性に合ったサポートを行う等、可能な範囲での配慮を行う。

(ルール・慣行の柔軟な変更の具体例)

- 順番を待つことが苦手な障害者に対し、周囲の者の理解を得た上で、手続順を入れ替える。
- 立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。
- スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、スクリーン等に近い席を確保する。
- 車両乗降場所を施設出入口に近い場所へ変更する。
- 敷地内の駐車場等において、障害者の来庁が多数見込まれる場合、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。
- 他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、発作等がある場合、当該障害者に説明の上、障害の特性や施設の状況に応じて別室を準備する。
- 非公表または未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認める。