

全国都市農業フェスティバル 2025 開催業務委託

仕様書

【担当】

全国都市農業フェスティバル実行委員会事務局

(練馬区 都市農業担当部 都市農業課 事業調整担当係)

〒176-8501 練馬区豊玉北6丁目12番1号 練馬区役所本庁舎9階

担当 石川、山本、浦野

電話 03-5984-1498

E-mail TOSINOU10@city.nerima.tokyo.jp

第1章 全体概要

1 件名

全国都市農業フェスティバル 2025 開催業務委託

2 目的

全国都市農業フェスティバル実行委員会（以下「実行委員会」という。）は、都市農業の魅力を発信し、都市農業への理解促進や更なる振興を図るため、全国都市農業フェスティバル 2025（以下「フェスティバル」という。）を開催する。

フェスティバルを円滑かつ効率的に運営するため、開催業務を委託する。

3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

実行委員会が指定する場所

5 フェスティバル開催概要

別紙1「全国都市農業フェスティバル 2025 開催概要」を参照すること。

6 成果品

(1) 成果品一覧

別紙2「全国都市農業フェスティバル 2025 成果品等一覧」を参照すること。

(2) 納入場所

実行委員会事務局（練馬区都市農業担当部都市農業課。以下「事務局」という。）が指定する場所

(3) 納入時期

成果品の納入時期は事務局との協議により決定する。

(4) 検収方法

事務局において担当職員が受託者立会いの上、実施する。検収に関しては、納品された成果物について、内容の確認が取れた上で検収とする。ただし、検収後に瑕疵等が認められた場合は、受託者の責任および負担において修正を行うこと。

(5) その他

① データは容量に応じ、事務局と協議した媒体（CD-R、DVD-R、USB等）・ファイル形式（mp4等）で納品すること。部数の記載があるものについては印刷の上、

納品すること。

- ② 成果品の作成にあたっては、事務局と十分に協議を行うとともに、原稿の作成が必要な場合は十分な校正期間を設けること。

7 著作権および著作者人格権の取扱いについて

- (1) 受託者は、本業務を行うにあたり新たに作成した著作物(以下「新規著作物」という。)について、著作権法(昭和45年5月6日法律第48号)第27条および第28条に定める権利を含むすべての著作権を実行委員会へ無償で譲渡すること。
- (2) 受託者は、新規著作物と実行委員会および受託者が従来から有している著作物(以下「既存著作物」という。)を利用する第三者に対し、一切の著作者人格権を行使しない。
- (3) 新規著作物の中に既存著作物が含まれている場合、その既存著作権は受託者に留保されるが、第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 別の著作権者の著作物が含まれている場合、その著作権は当該著作権者に留保されるが、受託者は必ず当該著作権者から利用許諾を取得する。また、可能な限り、実行委員会が第三者に二次利用することの許諾を含めて、当該著作権者から利用許諾を取得する。また、受託者は、受託者が有する以外の著作権の使用に必要な費用の負担および使用許諾契約に係る一切の手続きを行うものとする。この場合において、受託者は当該使用許諾の契約内容について、契約に先立ちあらかじめ実行委員会の承認を得るものとする。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくようにし、第三者の二次利用ができない箇所についてはその理由を付すこと。また、受託者は、成果物について、許可なく、複写・複製および第三者への提供をしてはならない。
- (6) 受託者は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証することとする。

8 支払い方法および精算

実行委員会は、受託者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。業務履行確認および検査完了後、受託者から適法な支払い請求を受けた日から30日以内に一括して支払う。

9 委託契約金額に含まれる経費

本契約の履行に伴い必要となる一切の経費は、本契約経費に含めること。
疑義が生じた経費の取扱いは、実行委員会と受託者が協議の上これを定める。

10 再委託

受託者は、事前に、期間、委託先および再委託理由等を明らかにして実行委員会に協議し、実行委員会の書面等による承諾を得た場合のみ、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。

11 各種届出

別紙3「全国都市農業フェスティバル2025 各種届出一覧」を参照すること。

12 その他

- (1) 天災、社会情勢不安、その他事由の発生により、フェスティバルの中止の決定がなされた場合、実行委員会と受託者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。
- (2) 本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合は、実行委員会と協議により定めるものとする。

第2章 委託業務

1 進行管理に係る業務

(1) 業務責任者等の配置

- ① 契約確定の日の翌日から、フェスティバル開催までの事前準備、並びにフェスティバル当日の運営・進行管理を含む事業の実施全般を進行管理するために、業務責任者を指定し、配置すること。

なお、業務責任者は複数名の配置も可とするが、原則として期間中を通じて同一の者とする。

- ② 業務責任者は、フェスティバル当日は原則会場に常駐すること。各プログラムの会場責任者を指揮し、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。
- ③ 業務責任者の指揮・監督下に必要な人員を複数配置し、委託業務を遂行できる体制を構築すること。

(2) 進行方法・作業工程の協議

- ① 契約確定の日の翌日から5日以内に、事業全般の進行方法・作業工程について、事務局と綿密に協議すること。
- ② 事務局と十分に調整を行いながら業務を進め、事務局が提示する作業工程表を随時更新すること。

(3) 定例会の開催

事業の進捗報告、準備方針等に係る打合せを開催すること。開催頻度は、4月から11月までは2週に1回以上、12月以降は月に1回以上とする。事務局と行った定例会については記録を作成し、1週間以内に事務局に提出すること。

(4) 実務検討部会（以下「部会」という。）の議事録作成、情報収集

フェスティバルに係る全てのプログラム等の内容を実務的に検討する部会に出席し、議事録を作成すること。また、事務局からの求めに応じて、部会の運営にあたり必要となる情報収集を行い、資料を作成し、事務局に提出すること。

なお、部会の開催は各回2時間程度、契約期間中5回程度の開催を想定し、会場は原則、練馬区役所本庁舎内の会議室とする。

2 業務履行監理に係る業務

事務局が別途契約（設営業者、廃棄物処理業者と契約）する業務について、仕様内容を調整すること。

また、契約した事業者との調整、立会い等の業務履行監理を行うこと。

(1) 仕様内容の調整

① 会場設営（光が丘公園）に関する業務

会場設営（テント、看板、発電機等）に必要な物品等の数量を算出のうえ、事務局が提供する仕様書様式をもとに、仕様書（案）を作成すること。

② 会場設営（光が丘体育館）に関する業務

会場設営（ステージ、観客用椅子、看板等）に必要な物品等の数量を算出のうえ、事務局が提供する仕様書様式をもとに、仕様書（案）を作成すること。

③ 廃棄物処理に関する業務

来場者および出展者の廃棄に係る数量を算出のうえ、事務局が提供する仕様書様式をもとに、仕様書（案）を作成すること。

(2) 業務履行監理

仕様書の内容を調整した全ての業務委託について、事務局とともに、各事業者との調整、立会い等の業務履行監理を行うこと。

なお、会場設営立会いは、会場設営期間中、原則として1名以上が現場に立会い、以下の業務を行うこと。

① 会場設営（光が丘公園）に関する業務

テント、看板、備品位置決め／設営物の位置確認等／現状復帰・会場返却立会い

② 会場設営（光が丘体育館）に関する業務

ステージ・椅子位置決め／看板、備品位置決め／設営物の位置確認等／現状復帰・会場返却立会い

3 事前調整に係る業務

(1) 会場の調整

フェスティバル会場の関係者との打合せに同席し、実施に向けた調整を行うこと。

なお、実行委員会が会場を予約し、会場使用料を負担する。

【想定される会場】

都立光が丘公園、区立光が丘体育館、区立光が丘図書館、ホテルカデンツァ東京

(2) 保険の加入

フェスティバル当日に必要な保険に加入すること。

(3) トランシーバーの手配

フェスティバル当日、各会場において、事務局と受託者が遠隔で意思疎通が図れるよう、トランシーバーを手配すること。なお、手配するトランシーバーはイヤホンで音声を聞き取れるものとし、一部は、都営大江戸線光が丘駅（地上）から会場までの範囲で問題なく意思疎通ができるスペックを有するものとする。

4 イベント運営に係る業務

(1) 指揮命令系統、連絡・運営体制の確立

- ① 事務局、受託者、事務局が別途契約する事業者（設営業者等）等を含め、指揮命令系統、運営・連絡体制を確立すること。
- ② フェスティバル当日の概ね1か月前に、事務局、受託者、会場責任者による打合せを行うこと。

(2) 会場責任者の配置

- ① 各プログラムの会場に会場責任者を配置すること。なお、原則として、各会場に常駐すること。
- ② 会場責任者は、各プログラムの進行管理、運営管理、安全管理等の統括を行うこと。
- ③ 応援スタッフを指揮・監督すること。

(3) 応援スタッフの配置

- ① 各プログラムの会場に、運営に必要なスタッフの調整および手配を行うこと。各プログラムの会場における業務内容は、仕様書「別紙4～8」を参照すること。
- ② 服装に統一感をもたせ、腕章等を身に付ける等、来場者がスタッフと識別できる対策を講じること。
- ③ (1)②終了後、作成した運営マニュアルに基づき、説明会を行うこと。

(4) 運営マニュアルの作成

フェスティバル従事者用の運営マニュアルを作成すること。
記載項目は、事前に事務局と調整すること。

【記載項目（例）】

	内容
全体	・開催概要、会場全体図、タイムスケジュール、従事者体制図、トランシーバー系統図 等
運営計画	・各プログラムの会場レイアウト、スタッフ配置 スタッフの従事内容、搬入車両計画 ・遺失物対応、迷子対応、救護対応 等
その他	・備品リスト、サイン計画 等

(5) 関係者パスの作成

すべてのプログラムについて、参加者が着用する関係者パスを作成し、参加者に配付すること。

(6) 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受託者が行うこと。二次対応においても解決困難な事案については、速やかに事務局に報告し対応の判断を求めること。

(7) 緊急対応

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、事務局に報告しその対応方針の判断を得て業務に当たること。

(8) 遺失物、ケガ等のフォロー

- 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、加入する保険会社と協議し、説明、見舞い等対応すること。
また、その状況については逐次事務局に報告すること。

5 イベント終了後の報告に係る業務

(1) 来場者数の報告

フェスティバル終了後、各会場における来場者数（区立光が丘体育館については観客数）の速報値を当日中に事務局に報告すること。

(2) 来場者アンケートの集計・分析

来場者（都立光が丘公園内および区立光が丘体育館内）を対象に事務局が実施したアンケートの集計・分析を行い、次回開催に向けた課題整理を行うこと。

(3) 参加自治体等アンケートの集計・分析

参加自治体（行政職員、農業協同組合職員、農業者）および練馬区の参加者（農業協同組合職員、農業者）を対象に事務局が実施したアンケートの集計・分析を行い、次回開催に向けた課題整理を行うこと。

6 当日プログラムに係る業務

(1) 「買う」「食べる」に係る業務（11月15日（土）・16日（日））

仕様書「別紙4」に基づき、業務を履行すること。

(2) 「体験する」に係る業務（11月15日（土）・16日（日））

仕様書「別紙5」に基づき、業務を履行すること。

(3) 「話す・学ぶ」に係る業務（11月16日（日））

仕様書「別紙6」に基づき、業務を履行すること。

(4) 意見交換会に係る業務（11月15日（土））

仕様書「別紙7」に基づき、業務を履行すること。

(5) 交流会に係る業務（11月15日（土））

仕様書「別紙8」に基づき、業務を履行すること。

7 広報に係る業務

仕様書「別紙9」に基づき、業務を履行すること。

8 記録に係る業務

仕様書「別紙 10」に基づき、業務を履行すること。

第3章 その他

1 秘密の保持

受託者は、本業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。

2 情報の取扱い

受託業務を履行するにあたり知り得た練馬区および実行委員会等の情報の取扱いについては、別紙 11「情報の保護および管理に関する特記事項」および別紙 12「特定個人情報等の保護および管理に関する特記事項」に準拠して適切に管理しなければならない。

3 合理的配慮の提供

別紙 13「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。

4 環境への配慮

業務の実施にあたっては、環境関連法令を遵守するとともに、環境負荷の低減に努めること。

5 ユニバーサルデザインへの配慮

冊子のデザイン、配色、文字の大きさ、文字のフォント等については、「印刷物のユニバーサルデザインガイドライン（練馬区）」に準拠すること。

6 損害賠償

受託業務の履行に関して発生した損害（業務中に発生した事故や第三者に与えた損害を含む。）については、受託者が一切の責任を負うこと。また、実行委員会に発生原因および経過を速やかに報告すること。

全国都市農業フェスティバル 2025 開催概要

1 概要

(1)	名称	全国都市農業フェスティバル 2025 ※ 令和 5 年度に初開催し、次回が第 2 回。 ※ 令和 6 年度に本事業の機運を醸成するため、「全国都市農業フェスティバル 2025 プレイベント」を開催。
(2)	目的	○ 都市農業の魅力を発信し、都市農業への理解促進や更なる振興を図る。 ○ 農業者の営農意欲の向上や、都市農業に対する誇りの醸成を図る。 ○ 全国の自治体・農業者・農業協同組合同士が、知見や経験等を共有し相互に学ぶことで、都市農業の発展に向けた新たな取組につなげる。
(3)	開催日時	令和 7 年 11 月 15 日（土）・16 日（日）午前 10 時から午後 4 時まで ※雨天決行 ※ 15 日（土）は、終了後に「意見交換会」および「交流会」を実施
(4)	設営・撤去	令和 7 年 11 月 12 日（水）から 11 月 17 日（月）まで
(5)	会場	○ 都立光が丘公園（練馬区光が丘二・四丁目、旭町二丁目、板橋区赤塚新町三丁目） ○ 区立光が丘体育館（練馬区光が丘 4-1-5） ○ 区立光が丘図書館（練馬区光が丘 4-1-5） ○ ホテルカデンツァ東京（練馬区高松 5-8）
(6)	これまでの来場者実績	○ 前回の全国都市農業フェスティバル 約 36,000 人 ○ 全国都市農業フェスティバル 2025 プレイベント 約 63,000 人（※ 2 日間計）
(7)	参加自治体（予定）	30 前後の自治体から、行政担当者、農業協同組合職員および農業者が参加
(8)	主催等	○ 主催 全国都市農業フェスティバル実行委員会、練馬区 ○ 後援（予定） 東京都農業協同組合中央会、東京あおば農業協同組合、練馬区農業委員会、（一社）練馬産業連合会、練馬区商店街連合会、東京商工会議所練馬支部、（公社）練馬東法人会、（公社）練馬西法人会、練馬区町会連合会、国土交通省、農林水産省、東京都、練馬区議会、（一社）練馬区産業振興公社、都市農地保全推進自治体協議会
(9)	開催内容	「買う」「食べる」「体験する」「話す・学ぶ」をテーマに、農産物の販売やワークショップ、トークライブ等を行う。
(10)	参考資料	○ 練馬区ホームページ https://www.city.nerima.tokyo.jp/kankomoyoshi/nogyo/toshinou_festival/index.html ○ 記録集 https://www.city.nerima.tokyo.jp/kankomoyoshi/nogyo/toshinou_festival/tosinoufes_kiroku.html ○ ダイジェスト映像 https://www.youtube.com/watch?v=7pW1gJjW0Q0 ○ トークライブ アーカイブ映像 https://www.youtube.com/watch?v=Ypo20ZirtUw

2 プログラム

下記のタイムスケジュール等は、変更する場合がある。
また、時間は目安であり、当日の進行等により前後する。

(1) タイムスケジュール (予定)

日程	プログラム	午前				午後						夜間	
		8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
11/12(水) ～14(金)	買う・食べる ・体験する					終日設営							
11/15(土)	買う・食べる	搬入			実施							翌日準備	
	体験する	搬入			実施							翌日準備	
	話す・学ぶ					終日設営							
	意見交換会									準備	実施		
11/16(日)	交流会										準備	実施	
	買う・食べる	搬入			実施							撤去	
	体験する	搬入			実施							撤去	
11/17(月)	話す・学ぶ	リハ-サル		実施		リハ-サル		実施				撤去	
	買う・食べる ・体験する					終日撤去							

(2) 内容 (予定)

令和7年11月15日(土)
<p>「買う」「食べる」</p> <p>【内容】区内および全国の農産物や加工品等の販売・区内および全国の農産物を活用した飲食物等の販売やキッチンカーの出店</p> <p>【時間】10:00～16:00</p> <p>【会場】都立光が丘公園 けやき広場</p> <p>【その他】JA 東京あおば農業祭共同開催</p>
<p>「体験する」</p> <p>【内容】都市農業の魅力を体感できるワークショップ等の実施</p> <p>【講座】各日最大4講座（各講座の回数は、1～3回/日）</p> <p>【時間】10:00～16:00</p> <p>【会場】都立光が丘公園 区立光が丘図書館裏</p> <p>【参加者数】4名または4団体程度</p> <p>【申込】事前申込制</p>
<p>意見交換会</p> <p>【内容】参加自治体および練馬区の農業関係者（行政・農業協同組合・農業者）が抱える課題の共有・意見交換および交流</p> <p>【時間】16:30～18:45</p> <p>【会場】ホテルカデンツァ東京 2階 アゼリア 他小会議室</p> <p>【参加者数】110名程度 ※各グループ6名程度、合計14グループ程度。</p> <p>【聴講者数】50名程度</p>

交流会

【内容】練馬区および参加都市の交流の深化

【時間】19:00～20:30

【会場】ホテルカデンツァ東京 地下2階 ラ・ローズ

【参加者】200名程度

【形式】立食

令和7年11月16日(日)

「買う」「食べる」「体験する」 ※15日(土)と同様

「話す・学ぶ」

【内容】都市農業の魅力発信・理解促進を目的としたトークライブ

【回数】2回(午前の部・午後の部)

【時間】各回90分

【各回の登壇者】農業者6名、ゲスト1名、司会者1名

【会場】区立光が丘体育館

【対象・観客数】小学生以上の区民等・各回500名程度

【申込】事前申込制

【座席】自由席

【その他】後日アーカイブ動画を公開(予定)

全国都市農業フェスティバル 2025 成果品等一覧

1 成果品

仕様書該当部分	名称	数量等
仕様書本体	A 定例会 記録	データ
	B 実務検討部会 議事録	データ
	C 来場者アンケート 集計・分析結果	データ
	D 参加自治体等アンケート 集計・分析結果	データ
仕様書別紙 4	A テント装飾・看板等のデザイン	データ
	B 各種届出書類の写し	データ
	C 販売実績報告書	データ
仕様書別紙 5	A 看板等のデザイン	データ
仕様書別紙 6	A 看板等のデザイン	データ
	B ポスター	データ・500 部
	C チラシ	データ・10,000 部
	D アーカイブ配信用映像	データ
	E 文字起こし	データ
	F サマリー資料	データ
仕様書別紙 7	A 録音データ	データ
	B 議事録	データ
	C サマリー資料	データ
仕様書別紙 9	A ポスター	データ A 1 版 100 部・ A 3 版 6,200 部
	B リーフレット	データ・10,000 部
	C パンフレット	データ・40,000 部
	D 来場者向けノベルティ	2,050 個
仕様書別紙 10	A 写真・映像	データ
	B ダイジェスト動画	データ
	C 記録集	データ・600 部

2 その他作成物

仕様書該当部分	名称	
仕様書本体	a	会場設営（光が丘公園）に係る仕様書（案）
	b	会場設営（光が丘体育館）に係る仕様書（案）
	c	廃棄物処理に係る仕様書（案）
	d	運営マニュアル
	e	関係者パス
仕様書別紙 4	a	会場レイアウト図
	b	出展者マニュアル
	c	出展関係書類（車両搬入搬出許可証等）
	d	販売候補リスト
仕様書別紙 5	a	会場レイアウト図
仕様書別紙 6	a	トークライブ内容構成案
	b	進行台本・発表資料
	c	会場レイアウト図
仕様書別紙 7	a	配付資料
	b	ファシリテーター・ファシリテーター補佐役 候補一覧
仕様書別紙 8	a	紹介パネル
	b	プログラム
仕様書別紙 9	a	投稿記事企画案
	b	投稿記事
その他	その他業務に付随して作成した資料	

全国都市農業フェスティバル 2025 各種届出一覧

提出時期	届出
履行開始後速やかに	業務責任者選任届
	情報の管理責任者選任届
	受託業務従事者報告書
	情報セキュリティ教育実施結果報告書
	特定個人情報の総括責任者等選任届
	特定個人情報の取扱担当者（事務取扱）報告書
	情報セキュリティ研修実施結果報告書（特定個人情報）
再委託を行う前 ※再委託が発生する場合のみ	再委託承認申請書
	安全管理体制確認書（再委託先等用）
履行中	特定個人情報に関する点検（監査）実施結果報告書
履行終了時	業務完了届
	情報の返却・廃棄証明書
	特定個人情報の返却・廃棄証明書

※必要に応じて、この他にも届出の提出を求めることがある。

【 「買う」「食べる」に係る業務 】**1 企画に関する業務****(1) 会場レイアウト**

テント、看板、誘導等、フェスティバル開催に必要な配置等を検討し、会場レイアウト図を作成すること。

検討のため、現地で計測を行うこと。

(2) デザインの作成

会場設営で設置するテントへの装飾や会場内に設置する看板等（制作は別途契約する設営業者が行う）のデザインを作成し、提供すること。

(3) その他

フェスティバルは、J A東京あおば農業祭と共同で開催するため、J A東京あおば協同組合担当者との打合せに必要に応じて同席すること。

2 各種届出に関する業務

出展者および共同で開催するJ A東京あおば農業祭の書類もとりまとめたうえで、当該機関へ各種届出を行うこと。また、届出を行った書類の写しを事務局へ提出すること。

(1) 保健所への届出等に関する業務

出展者の臨時出店届等をとりまとめ、管轄保健所への申請業務等を行うこと。

(2) 消防署への届出等業務

火気使用等に関する消防署への届出、出展者に対する案内および指導等を行うこと。

(3) 警察署への届出等業務

催し物開催に関する警察署への届出、自主警備体制の調整を行うこと。

(4) 会場施設の申請等業務

会場施設の申請は事務局が行う。必要な資料を用意するとともに、会場施設管理者との打合せに同席すること。

3 出展に関する業務

出展方法は、以下の2通りとする。

なお、出展者および出展者の出展方法は、事務局が決定する。

(1) 通常出展（テント・キッチンカー）**① 出展募集要項の確認**

事務局が作成する出展募集要項の内容を確認し、調整すること。

② 出展者マニュアルの作成および説明会の実施

出展者向けのマニュアルを作成し、出展者に配付すること。

配付後、出展者に対する説明会を実施すること。説明会の形式はWEBを基本とす

る。

③ 出展関係書類の作成・配布

車両搬入搬出許可証等を作成し、当日パンフレット、臨時出店届（控）、出展許可証（酒類販売の場合）とあわせて出展者に配付すること。

④ 問い合わせ対応

出展者問合せ専用の電話とメールアドレスを設定すること。

出展者マニュアル配付後、出展者からの問い合わせに対応すること。

⑤ 当日受付対応

フェスティバル当日は、出展者の受付を行うこと。

また、出展者からの問い合わせに対応すること。

(2) 代理販売（テント）

代理販売とは、商品を買取り、販売までを受託者が行うものである。

① 販売商品の調整

ア 販売可能な農産物や特産品を聞き取り、販売候補リストを作成すること。

イ 販売候補リストをもとに事務局と協議のうえ商品および販売価格、数量を決定すること。

ウ 販売する際に商品のPRができるようにすること。

② 発注・販売準備

ア 商品決定後、発注・支払いを行うこと。

イ フェスティバルの前日までに商品の検品を行い、販売テントに配置すること。

ウ つり銭や商品POP、レジ袋の準備など、販売に係る一切の準備を行うこと。

エ 冷蔵品等も取り扱いができるように必要に応じてクーラーボックス等を手配すること。

オ 電子決済での対応も検討すること。

③ 販売業務

ア フェスティバル当日に各テントで販売すること。

イ 販売に係る対応は、全て受託者が対応すること。

④ 売れ残り対応

ア フェスティバル当日に商品が売れ残った場合は、翌日に区役所アトリウムで販売すること。なお、翌日に販売する場合を想定し、事前に保健所および消防署に必要な届出を行うこと。

イ 区役所アトリウム販売でも商品が売れ残った場合は、事務局が受託者から商品を買取る。

(3) 事務局との情報共有

専用の端末を手配するなど、出展者等との調整状況を事務局に共有できる体制を検討すること。

4 キッチンカーに関する業務

(1) キッチンカーの配置

出展者が自らキッチンカーを持ち込む場合は、出展者と調整し、指定の位置に配置すること。

(2) レンタルキッチンカーの配置

出展者がレンタルキッチンカーを希望する場合は、以下の仕様のあるものをフェスティバル当日までに配置すること。

また、出展者が希望する場合は、事前にレンタルキッチンカーの見学会を実施すること。

【 主な仕様 】

- ・自動車関係営業許可申請等の手引きの基準を満たし、練馬区内で営業許可を取得できる車両
- ・車両は2トン車以下の車体とする。
- ・十分な調理スペースを備え、給水タンク・排水タンク、シンク、ガスコンロ、冷蔵設備および冷凍設備、外部電源引き込み口、消火器付とする。なお、給水タンクの容量、ガスコンロの口数等キッチンカーの仕様については、出展者、事務局と協議のうえ決定し手配すること。
- ・キッチンカーは、開催日当日に滞りなく調理ができる状態にする。
ただし、鍋等の調理器具は使用者が用意するものとする。
- ・開催前にキッチンカーの給水タンクに飲用可能な水を補充し満水にする。
また、8時間程度の電気使用（冷蔵、冷凍設備、照明器具等）に耐えられる燃料を用意する。

(3) 参加自治体の農産物・特産物等を使用したメニューの提供

① キッチンカーの提案・交渉

ア 参加自治体の農産物・特産物等を使用したメニューの提供ができるよう、キッチンカーの提案・交渉を行うこと。なお、台数は5台程度とする。

イ 参加自治体の地域に偏りがないようにすること。

② 提供メニューの調整

ア 1品あたりの販売価格は原則1,000円を超えない価格帯で販売できるように調整すること。

イ 他の出展者のメニューと重複しないよう調整すること。

5 備品の配置に関する業務

出展者が希望する場合、マルシェ用の木箱・傾斜器や事務局が指定する調理器具を会場に配置すること。

調理器具について、使用方法の説明が必要な場合は、フェスティバル前日までに行うこと。

6 当日運営に関する業務

(1) 応援スタッフの配置

フェスティバル当日の円滑な運営に必要な応援スタッフを配置し、現場管理できる人員を確保すること。

なお、各業務の運営・対応方法は、事前に事務局と協議すること。

【 主な業務 】

① 案内所運営

会場内の案内やパンフレットの配布のほか、迷子の対応、落とし物・探し物の対応、案内放送の対応、報道機関の受付対応等を行うこと。

② 救護所運営

一時的な急病人の対応を行うため、看護師等有資格者を手配すること。
緊急時は、救急車を呼ぶなど、消防署とも連携すること。

③ プレゼント配付テント運営

アンケート協力者等にプレゼントを配付するため、専用のテントを設けるので、テントを運営すること。

④ ゴミステーション運営

来場者のゴミの分別を徹底すること。

⑤ 清掃・会場トイレメンテナンス

会場内を巡回し、随時ゴミ拾い等の清掃を行い、会場を清潔な状態に保つこと。
また、会場内の公園トイレも巡回し、トイレトペーパーの補充や汚損を発見した場合は清掃を行うこと。

⑥ 着ぐるみ対応

会場内で1日3回程度、グリーティングを行うため、演者を補助すること。
なお、演者は事務局が手配する。

⑦ 来場者カウント（6か所）

会場全体の来場者の人数をカウントすること。

⑧ その他

駅から会場までの案内誘導、近隣施設の駐輪場対応、車両搬入・搬出対応、混雑・行列対応 等

(2) 混雑・行列対応

会場内は、混雑することが見込まれる。キッチンカーや販売テントなどに行列ができ、動線の確保が困難になることが見込まれる。

会場内の混雑・行列対応について検討し、事務局と協議すること。当日は、協議した

内容をもとに対応すること。

(3) 警備員対応

応援スタッフについては、必要に応じて警備員を配置すること。

7 警備に関する業務

(1) 夜間警備

設営物の安全を確保するため、巡回し警備にあたること。日時は下記のとおり。

11月14日（金） 18:00～翌朝8:00

11月15日（土） 18:00～翌朝7:00

(2) 出展者の搬入・搬出車両整理誘導

搬入・搬出車両の誘導および車両出入口の歩行者安全確保等を行うこと。日時は下記のとおり。

搬入：11月15日（土）・16日（日） 7:00～9:00

搬出：11月15日（土）・16日（日） 16:00～17:00

8 事後処理に関する業務

フェスティバル終了後、キッチンカーも含めた各出展者の販売実績をとりまとめ、事務局に報告書（商品名、販売単価、販売数、売上金額を記載したもの）を提出すること。なお、J A東京あおば農業祭の出展分については除く。

【 「体験する」に係る業務 】**1 企画に関する業務****(1) 会場レイアウト**

テント、看板、誘導等、フェスティバル開催に必要な配置等を検討し、会場レイアウト図を作成すること。

検討のため、現地で計測を行うこと。

(2) 看板等デザインの作成

会場設営で設置する、当日のプログラムの概要を掲載した看板等（制作は別途契約する設営業者が行う）のデザインを作成し、提供すること。

2 講師との調整に関する業務

講師は、事務局が決定する。

(1) 物品の確認

講師との打合せを行い、講師が要望する物品等の数量を算出すること。

(2) 謝礼金の支払

ワークショップの講師に謝礼金を支払い、支払先が個人の場合は源泉徴収所得税の手続きを適切に行うこと。支払業務の履行を確認できる領収書等の証拠書類は、契約期間終了まで適切に保存すること。

3 事前申込に関する業務

ワークショップは、事前申込制（先着）とする。

(1) 申込方法は、事務局が提供する「LoGo フォーム」を活用すること。「LoGo フォーム」上での申込フォームの作成までは事務局が行う。

(2) 当日受付用名簿の作成等の事前申込に係る一切の業務を行うこと。

(3) 事前申込に係る対応方法は、事前に事務局と協議すること。

4 当日運営に関する業務**(1) 応援スタッフの配置**

フェスティバル当日の円滑な運営に必要な応援スタッフを配置し、現場管理できる人員を確保すること。

なお、各業務の運営・対応方法は、事前に事務局と協議すること。

【 主な業務 】**① ワークショップの受付**

参加者（事前申込者）の受付業務を行い、会場内を案内すること。

② その他

参加者（事前申込者）からの質問対応 等

(2) 雨天時の対応

雨天時は光が丘図書館内で開催する予定のため、雨天時においてもプログラムを円滑に開催できるよう調整しておくこと。

【 「話す・学ぶ」に係る業務 】

1 企画に関する業務

(1) トークライブの内容構成の企画検討

事務局が提示するトークライブのテーマに則り、内容構成について企画検討し、トークライブ内容構成案（司会者・ゲストの候補を含む）を提示すること。なお、テーマ、内容および登壇者は、午前の部・午後の部で異なる。

① 内容構成

ア トークライブの対象は小学生以上の区民等とし、特に午前の部は「都市農業をこれから知りたい人」、午後の部は「都市農業をもっと知りたい人」を対象とした内容とする。

イ トークライブは、エンターテインメント性を備え、特に子育て世代に都市農業の魅力が伝わる内容とすること。

ウ 検討にあたり、登壇する農業者等との打合せや調整を行うこと。

エ 検討にあたり、司会者およびゲスト等との打合せや調整を行うこと。

② 演出の提案

ア トークライブ中にクイズコーナーを設ける等、観客が参加できる演出を提案すること。

イ 音響・照明・BGM等の演出を提案すること。音楽用素材の使用については、原則、オリジナルかフリー音源を使用するなど、著作権上の問題が発生しないようにすること。著作権等の許諾が必要な場合は、手続き等を受託者において行うこと。

(2) 進行台本・発表資料の作成

① トークライブの進行台本案を作成すること。

② 登壇する農業者の発表資料の作成すること。写真等、資料に必要な素材の一部は事務局および農業者から提供する。発表資料は、完成までに事務局・農業者による確認を複数回受け、修正すること。また、発表資料以外に必要な投影資料を作成すること。

(3) 会場レイアウト

会場に必要なステージ、観客用椅子、看板、誘導等の配置について、企画検討し、会場レイアウト図を作成すること。企画検討のため、現地で計測等を行うこと。

(4) 看板等デザインの作成

会場に設置する看板等（制作は別途契約する設営業者が行う）のデザインを作成し、提供すること。

2 登壇する農業者に関する業務

登壇する農業者の決定は、事務局が行う。

(1) 農業者との調整

進行台本や発表資料の作成にあたり、農業者と必要な連絡・調整を行うこと。

(2) 謝礼金の支払

登壇する農業者への謝礼金の支払い、源泉徴収所得税の手続きを適切に行うこと。支払業務の履行を確認できる領収書等の証拠書類は、契約期間終了まで適切に保存すること。

3 登壇する司会者・ゲストに関する業務

登壇する司会者およびゲストについて、候補者を提案し、出演等に係る交渉・調整・手配を行うこと。

(1) 司会者

ア 内容構成を踏まえ、フェスティバルの趣旨や子育て世代との親和性が高い候補者を提案すること。提案にあたっては、事務局が提示する予算目安（出演に係る費用のほか、事前打合せ、リハーサル、交通費、写真使用料等の諸費用も含む。）を参考にすること。また、事務局が候補者を提示する場合は、その候補者との交渉も行うこと。

イ 午前の部・午後の部で異なる者を手配すること。

(2) ゲスト

ア 内容構成を踏まえ、フェスティバルの趣旨や子育て世代との親和性が高い候補者を提案すること。提案にあたっては、事務局が提示する予算目安（出演に係る費用のほか、事前打合せ、リハーサル、交通費、写真使用料等の諸費用も含む。）を参考にすること。また、事務局が候補者を提示する場合は、その候補者との交渉も行うこと。

イ 午前の部・午後の部で異なる者を手配すること。

(3) 司会者・ゲストとの交渉・調整

出演に係る交渉・調整のほか、つぎの交渉・調整を行うこと。

ア 事前の広報に係る許諾

司会者およびゲストの写真および映像について、実行委員会および練馬区が発行・運用するあらゆる広報媒体（冊子・HP・SNS等）で利用できるよう、事前のPRのために本人または所属事務所等と交渉・調整し、使用許諾を得ること。

イ 記録に係る許諾

トークライブ当日に撮影した司会者およびゲストの写真および映像について、アーカイブ配信用映像・ダイジェスト映像・記録集（仕様書別紙11）のほか、実行委員会および練馬区が発行・運用するあらゆる広報媒体（冊子・HP・SNS等）で利用できるよう、本人または所属事務所等と交渉・調整し、使用許諾を得ること。

ウ その他必要な調整

当日のサイン・写真撮影対応等、必要な交渉・調整を行うこと。

4 音響および照明設備の設営・撤去に関する業務

トークライブに必要な音響等の各種機材を用意のうえ、設営および撤去を行うこと。

なお、各機材はプロ仕様のメーカー機器であること。

各機材の規格・数量については、事務局と協議のうえ会場の規模や特性に応じた適当なものを用意すること。

名称	規格	数量
音響設備一式	・スピーカーは、Meyer Sound 等と同等以上の機能なものとし、会場内のカバーが可能なもの。 ・アンプは、スピーカー出力に対応するもの。 ・ミキサーは、YAMAHA QL5 等と同等以上の機能なもの。 ・その他、ジャンクボックス等の機材や接続に必要なケーブル、延長コード等を用意すること。	一式
マイク（有線）	・SHURE等高品質なもので、ブーム式マイクスタンド付きのもの。	2本
ワイヤレスマイク	・SHURE等高品質なもので、ホワイトスペース帯等を利用し、電波状態の安全なもの。	8本
BGMプレーヤー		3台
CD		3枚
照明設備一式	・パーライトは、AMERICAN DJ PAR Z100 5K 等と同等以上の機能なものとし、会場内をカバーする数量を用意すること。 ・調光卓は、ETC SMART FADE 2496 等と同等以上の機能なもの。 ・その他、DMX スプリッター等の機材や接続に必要なケーブル、延長コード等を用意すること。	一式
プロジェクター	・20000ansi ルーメン程度のもの。 ・必要な機材やケーブル、延長コード等を用意すること。	一式

5 事前申込に関する業務

観客は、原則事前申込により参加を受け付ける。

(1) 事前申込対応

- ① 申込は、事務局が提供する「LoGo フォーム」を活用すること。「LoGo フォーム」上での申込フォームの作成および申込受付までは事務局が行う。
- ② 応募が定員を超過する場合は抽選を行い、結果通知、当日受付用名簿の作成等の事前申込に係る一切の業務を行うこと。
- ③ 事前申込に係る対応方法は、事前に事務局と協議すること。

(2) ポスターおよびチラシの作成

事前申込を周知するするポスターおよびチラシのデザイン制作、印刷および発送等を行う。

ア デザイン

- ・デザイン案は、2案以上掲示すること。
- ・色校正を含め、3回以上校正すること。
- ・様々な媒体（ウェブサイト等）へ掲出するためのデータ調整を行うこと。

イ 成果物

（ア） 納品

納期および納品先、納品方法は、事務局と調整のうえ、決定すること。

（イ） 電子データ

紙面による納品のほかに、制作したポスターおよびチラシの電子データを、下記の形式にてCD-ROM等の記録媒体により納品すること。

- ①PDF ②JPG

ウ 印刷物

	サイズ	印刷部数	規格
ポスター	A3版	500部	コート紙<110kg>・片面4色フルカラー
チラシ	A4版	10,000部	コート紙<110kg>・片面4色フルカラー

6 当日運営に関する業務

（1）舞台監督の配置

会場責任者とは別に、ステージ進行・音響に係る舞台監督を配置すること。舞台監督には、これまでに同規模のイベント経験のある者を配置すること。

（2）応援スタッフの配置

フェスティバル当日の円滑な運営に必要な応援スタッフを配置し、現場管理できる人員を確保すること。なお、各業務の運営・対応方法は、事前に事務局と協議すること。

【 主な業務 】

① ステージ運営

- ・開場から開演までは、事務局と調整した映像やスライドをスクリーンに投影すること。なお、投影資料は、受託者が用意する機器に保存の上、進行に合わせて投影操作を行うこと。
- ・開場から開演までは、適宜、会場や配付資料等に関するアナウンスを行うこと。
- ・トークライブの進行管理・運営、その他演出等に係る一切の業務を行うこと。また、進行管理・運営等で必要な備品を用意すること。
- ・事務局が手配する手話通訳者（複数名）と調整の上、ステージ上の立ち位置や交代、待機等に関し、適切に案内を行うこと。また、会場には手話を必要とする方の観客席を設け、適切に案内できる環境を整えること。

② 登壇者対応

- ・会場案内や当日の流れの説明等、登壇者対応に係る一切の業務を行うこと。

③ 受付・誘導

- ・観客の受付業務を行うこと。開演後も受付を継続し、適切に座席の案内を行うこと。
- ・当日自由席が発生する場合は、座席の空き状況を確認しながら、必要に応じて、会場外での客入れ促進の呼び込みやチラシ配布を行うこと。
- ・観客数をカウントし事務局に報告すること。

④ 資料の配付

- ・配付資料を印刷し、観客へ配付すること。

⑤ 保育室運営

- ・保育士および保育に必要な物品を手配すること。
- ・持ち物等、保護者への必要な連絡を行うこと。
- ・保育室の手配は事務局が行う。

(3) 事前打合せおよびリハーサルの実施

受託者は、事務局と調整の上、ステージ全体の流れを確認するための事前打合せ（農業者および司会者対象。11月15日実施）およびリハーサル（ゲストを含む全員対象。11月16日実施）を実施すること。必要な資料等は受託者が用意すること。なお、登壇者打合せおよびリハーサルには、舞台監督が同席すること。

(4) 撮影

7（1）で作成するアーカイブ配信用映像の素材として、トークライブを撮影すること。

7 事後処理に関する業務

(1) アーカイブ配信用映像（90分程度×2本）の作成

6（4）で撮影した映像を使用し、アーカイブ配信用映像を作成すること。なお、アーカイブ配信用映像は、YouTube等での無期限一般公開を予定している。

ア 登壇者および司会者・ゲストの発言にはテロップを付けること。また、必要に応じて、BGM等を効果的に使用すること。ただし、視覚や聴覚に障害のある方に配慮し、音声のみ、映像のみでも内容が伝わる映像とすること。

イ 音楽用素材の使用については、原則、オリジナルかフリー音源を使用するなど、著作権上の問題が発生しないようにすること。著作権等の許諾が必要な場合は、手続き等を受託者において行うこと。

ウ 完成までに事務局による複数回の内容確認および修正指示の機会を設けること。

(2) 文字起こし・サマリー資料の作成

発言者が分かるよう文字起こしを行うこと。また、トークライブの内容を要約したサマリー資料を作成すること。

【意見交換会に係る業務】

事務局と十分調整の上、以下の業務を行うこと。

1 開催に向けた準備・検討**(1) テーマについて**

テーマおよび進行は、実務検討部会で検討するため、事務局の求めに応じて適切な助言をすること。

(2) ヒアリングについて

進行等の検討素材として、参加者に対するヒアリングを行うこと。ヒアリングにあたっては事務局と調整したヒアリングシートを活用すること。

(3) 配付資料の作成について

ヒアリング結果に基づき、事務局と調整してグループごとに必要な配付資料を作成すること。

(4) 議論の進行管理について

① 各グループに、ファシリテーターおよびファシリテーター補佐役を手配すること。

手配にあたっては、事前に事務局に候補一覧を提示し、了承を得ること。

② ファシリテーターは、意見交換会の趣旨を理解し、農業関係者（行政・農業協同組合・農業者）の議論を支障なく進行し、まとめられる者を検討すること。

③ ファシリテーター補佐役は、議論を進行するファシリテーターを補佐し、書記を務めること。

④ ファシリテーターおよびファシリテーター補佐役との調整・打合せは綿密に行い、会の趣旨や進行内容、役割等の認識に齟齬が生じないようにすること。また、事務局と調整のうえで、打合せとは別に説明会を実施すること。

(5) 司会者の手配について

意見交換会全体の進行を行う司会者を手配すること。

なお、可能な限り、トークライブに登壇する司会者（仕様書別紙6 3参照）と同一の者を手配できるように努めること。

2 会場設営に係る業務

事務局が作成したレイアウト図を基に、会場スタッフと連携して会場を設営すること。

会場使用に際しては、会場の使用規定等を遵守すること。

また、会場に用意がないものについては必要に応じて受託者が手配すること。会場手配可能な備品は以下のとおりである。

【会場備品】

- ・吊り看板 ・演台 ・ホワイトボード ・スクリーン ・プロジェクター
- ・マイク（有線・ワイヤレス） ・ステージ（120×240cm） ・DVD プレーヤー
- ・受付台 ・パーテーション

3 当日の運営等に係る業務

意見交換会当日の円滑な運営に必要な応援スタッフを配置し、現場管理できる人員を確保すること。なお、各業務の運営・対応方法は、事前に事務局と協議すること。

【主な業務】

① 資料配付

配付資料等を印刷し、参加者および聴講者に配付すること。

② 受付

参加者の受付を行うこと。受付は、受付開始時刻の30分前までに準備を完了させること。

③ 録音

音声が見事に録音できる環境を整え、参加者の発言を遺漏なく録音すること。録音データは、記録と併せて提出すること。

④ 司会者およびファシリテーター、ファシリテーター補佐対応

会場案内や当日の流れの説明等、司会者およびファシリテーター、ファシリテーター補佐対応に係る一切の業務を行うこと。

4 記録作成

(1) グループごとに議事録を作成すること。

(2) 議事録とは別に、議論の要点を整理したサマリー資料を作成すること。

【交流会に係る業務】

事務局と十分調整の上、以下の業務を行うこと。

1 開催に向けた準備・検討

- (1) 事務局が提示する進行案に基づき、交流会の進行を検討すること。
- (2) 練馬区および参加自治体を紹介するパネル（A 1 版程度）を制作し、展示に必要な物品を用意すること。なお、原稿および画像等は、事務局から提供する。
また、制作物は、終了後は廃棄すること。
- (3) 交流会全体の進行を行う司会者を手配すること。
なお、可能な限り、トークライブに登壇する司会者（仕様書別紙 6 3 参照）と同一の者を手配できるように努めること。
- (4) 事務局が提供する原稿に基づき、参加者に配付するプログラムを作成すること。紙質は、和紙などの交流会の雰囲気にあわしいものを使用すること。

2 当日の運営等に係る業務**(1) 応援スタッフの配置**

交流会当日の円滑な運営に必要な応援スタッフを配置し、現場管理できる人員を確保すること。なお、各業務の運営・対応方法は、事前に事務局と協議すること。

【主な業務】

- ① 受付（来賓以外）
会場入口において、参加者の受付を行うこと。
- ② 参加者の案内誘導
意見交換会会場から交流会会場までの案内誘導、終了後の案内誘導等を行うこと。
- ③ 司会者対応
司会者到着後、会場案内・説明等の対応の一切を行うこと。

【広報に係る業務】

事務局と十分調整の上、以下の業務を行うこと。

1 ポスターの作成

フェスティバルを周知するポスターのデザイン制作、印刷を行うこと。

(1) デザイン

- ① 事務局とイメージを共有の上、デザイン案を3案以上提示すること。
なお、提示後、各デザインに対し、色違いや写真違いなど、複数のパターンの提示を依頼することがある。
- ② デザイン案提出時に、各デザインについて、コンセプト・趣旨等を簡潔に説明すること。
- ③ イベントタイトルおよび開催日時については、事務局の指定する書体を使用すること。
- ④ 色校正含め、3回以上校正すること。
なお、デザイン案の各案について、複数回の校正を依頼することがある。
- ⑤ 軽微な修正対応については、事務局が作業できるように Adobe Illustrator のデータを事務局に提供すること。

(2) 掲出場所（予定）

区立施設、区内農業者庭先販売所（屋外）、鉄道駅等

(3) 成果物

- ① 納品
納期および納品先、納品方法は、事務局と調整のうえ、決定すること。
- ② 電子データ
紙面による納品のほかに、電子データを下記の形式にてCD-ROM等の記録媒体により納品すること。
ア PDF
イ JPG
ウ Adobe Illustrator
- ③ 印刷物

サイズ	印刷部数	規格
A 1	100 部	コート紙<110 kgまたは 135 kg> 片面4色フルカラー
A 3	6,200 部	コート紙<110 kgまたは 135 kg> 片面4色フルカラー

2 リーフレットの作成

フェスティバルの内容について紹介するリーフレットの制作、印刷を行うこと。

(1) デザイン

- ① 表紙デザイン案は上記 1 で作成するポスターデザインを基本とした案を提示すること。
- ② 紙面の構成、掲載する内容は、事務局との協議により決定すること。
- ③ 紙面デザインや色使い等は、ポスターデザインと統一感の取れた内容を提案すること。
- ④ 色校正含め、3 回以上校正すること。

(2) 成果物

① 納品

納期および納品先、納品方法は、事務局と調整の上で決定すること。なお、納期ごとの部数については、別途事務局と調整の上で決定すること。

② 電子データ

紙面による納品のほかに、電子データを下記の形式にて CD-ROM 等の記録媒体により納品すること。

ア PDF

イ JPG

ウ Adobe Illustrator

③ 印刷物

制作部数	10,000 部
サイズ	A 4 版
ページ数	4 ページ・二つ折り
規格	コート紙<110kg>・オフセット印刷・両面 4 色フルカラー
梱包	100 部単位

3 パンフレットの作成

フェスティバルの内容について紹介するパンフレットの制作、印刷を行うこと。

(1) デザイン

- ① 表紙デザイン案は 1 で作成するポスターデザインを基本とした案を提示すること。
- ② 紙面の構成、掲載する内容は、事務局との協議により決定すること。
- ③ 紙面デザインや色使い等は、ポスターデザインと統一感の取れた内容を提案すること。
- ④ 色校正含め、3 回以上校正すること。

(2) 成果物

① 納品

納期および納品先、納品方法は、事務局と調整の上で決定すること。ただし、納品は、2 回に分けて行うこと。なお、納期ごとの部数については、別途事務局

と調整の上で決定すること。

② 電子データ

紙面による納品のほかに、電子データを下記の形式にてCD-ROM等の記録媒体により納品すること。

ア PDF

イ JPG

ウ Adobe Illustrator

③ 印刷物

制作部数	40,000 部
サイズ	A 4 版
ページ数	16 ページ・中綴じ
規格	コート紙<110kg>・オフセット印刷・両面 4 色フルカラー
梱包	50 部単位

④ 掲載項目（予定）

内容	ページ数見込み
開催概要	1
会場全体図	1
けやき広場内 MAP	2
各プログラムの紹介	6
参加自治体の紹介	4
表紙・裏表紙	2

4 来場者向けノベルティの作成

来場者アンケート回答者に配布するノベルティを制作すること。

(1) ノベルティ

2 案以上提案すること。

ただし、ノベルティの単価は景品表示法の趣旨を逸脱しないこと。

(2) デザイン

事務局と調整し、決定したノベルティについて、デザインを 3 案以上提案すること。

(3) 制作数

2,050 個制作すること。

(4) 納品

納期および納品先、納品方法は、事務局と調整の上で決定すること。

5 ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）の活用

フェスティバルの周知・来場促進等を図るため、事務局が運用する SNS アカウントを活用し、フェスティバルや都市農業の魅力等を発信する記事を作成・投稿すること。

(1) 対象の SNS アカウント

Meta Platforms, Inc. の所有する Instagram (@tosinou_nerima) とする。

(2) 記事の作成

記事作成にかかる撮影、編集、運用、調査、報告等の一切の経費（交通費、宿泊、各種データ費等）は、全て本事業費に含むこと。特定の人物を主として撮影する際は、その被写体となる方に許諾を得たうえで撮影すること。

なお、必要に応じて、事務局が投稿に必要な写真等を提供する。

① 企画・投稿内容

事務局と協議の上、契約後速やかに年間の投稿スケジュールや投稿内容をまとめた、投稿の企画案を提示すること。投稿にあたり、主要なターゲットは 20～30 歳代とし、フェスティバル当日までにフォロワー 5,000 人を目標とすること。

【投稿回数】

5 月以降、年間を通して週 1 回以上投稿すること。なお、10 月から開催日までは、週 2 回以上投稿すること。

【投稿内容の例】

ア フェスティバル開催周知

フェスティバルの情報発信（参加都市の紹介やプログラムの紹介等）や開催に向けた機運醸成の取組（イベント出展等）の紹介、開催までのカウントダウン等

イ フェスティバル当日

開催状況の情報発信

ウ フェスティバル終了後

開催結果の情報発信

エ 都市農業の魅力発信

区内の直売所や収穫体験、マルシェの情報発信、農業者の紹介等

オ その他

関連イベントや都市農業の魅力等を発信する情報、都市農業課事業の紹介等

② 編集等

ア 投稿記事には静止画だけでなく動画も活用すること。

イ フェスティバル当日の開催状況等、即時に発信する必要がある情報については、ストーリーズを効果的に活用すること。

ウ 効果的なハッシュタグを活用すること。

エ 必要に応じて人物にモザイク加工を施すなど、プライバシーに配慮すること。

③ 投稿

ア 記事について、投稿前に事務局の確認・承認を得ること。

イ 主要なターゲット層が閲覧する効果的な発信日・時間帯に投稿すること。

④ その他

ア 記事に対するコメントへの返信や対応は原則不要とする。

イ 質問やネガティブな書き込みがあった場合、不正なアクセスやなりすまし等が確認された場合には、速やかに事務局に報告し対応を協議すること。

ウ 当初に提出した年間の投稿スケジュールおよび投稿内容については、事業の進捗状況に応じて変更が生じる可能性がある。

6 直前期の広報

フェスティバルの周知・来場促進等を図るため、開催直前の広報について、実施内容について助言すること（実施は本件受託者と別途契約）。

【想定される実施内容】

- ① 事務局が運用する Instagram (@tosinou_nerima) を活用した広告配信
- ② 区内および区周辺の駅を中心とした交通広告

7 ガバメントクラウドファンディング実施の周知

フェスティバルの開催にあたり練馬区都市農業課が実施するガバメントクラウドファンディングについて、区内外に広く周知する方法を助言すること。

また、ポスターやリーフレット、SNSの記事等の作成にあたっては、ガバメントクラウドファンディングの案内を記載する等を検討すること。

なお、ガバメントクラウドファンディングのプラットフォームは事務局が運用する。令和7年4月1日から募集を開始し、目標額は300万円である。

【フェスティバルの記録に係る業務】

事務局と十分調整の上、以下の業務を行うこと。

1 写真・映像の撮影

11月15日（土）および16日（日）に実施する全てのプログラムについて、写真および映像を撮影し、事業終了後、データを提出すること。

- ① 通常のレンズによる撮影に加え、広角レンズ、望遠レンズ等、通常では見ることができない角度、距離からの撮影も行うこと。なお、撮影に伴う許可申請等は受託者において行うこと。
- ② 成果物である写真や映像は、単なる記録や資料用としてだけでなく、次年度以降の各種広報素材としても使用するため、これらの用途としても活用できるよう、さまざまなシチュエーションや構図、被写体、時間帯で撮影すること。撮影場所等については、あらかじめ事務局と協議すること。
- ③ 特定の人物を主として撮影する際は、その被写体となる方に、実行委員会および練馬区のあらゆる広報媒体にて広報用として活用する旨、許諾を得たうえで撮影すること。
- ④ 肖像権に関する手続等が発生した場合は、受託者の責任において行うこと。
また、それに起因する費用が発生する場合は、受託者の負担とする。
- ⑤ 撮影する写真の規格は、以下の通りとする。
 - ア データ形式：JPEG 形式
 - イ 解像度：350dpi 以上
 - ウ 画素数：2,000 万画素以上
- ⑥ 撮影する映像の規格は、以下の通りとする。
 - ア データ形式：MP4 形式
 - イ サイズ：Full HD（1920×1080px）以上
- ⑦ 撮影については、法令を順守して行うこと。

2 ダイジェスト動画の制作

上記1で撮影した写真および映像を活用し、フェスティバルの事業全般を記録したダイジェスト動画を作成すること。

なお、制作した動画はYouTube等において、無期限の一般公開を予定している。

- ① ナレーション入りで制作すること（ナレーション台本は、事務局と協議の上、受託者が作成すること）。また、必要に応じて、BGM・テロップ等を効果的に使用すること。ただし、視覚や聴覚に障害のある方に配慮し、音声のみ、映像のみでも内容が伝わる映像とすること。
- ② 音楽用素材の使用については、原則、オリジナルかフリー音源を使用するなど、著作権上の問題が発生しないようにすること。著作権等の許諾が必要な場合は、手続き等を受託者において行うこと。
- ③ 完成までに事務局による複数回の内容確認および修正指示の機会を設けること。

- ④ 機運醸成企画等、フェスティバル当日以外の写真・映像素材については、事務局から提供する。

3 記録集の作成

フェスティバルの事業全般を記録した記録集の作成、印刷を行う。

(1) デザイン

- ① 表紙デザイン案はポスターデザインを基本とした案を提示すること。
 ② 表紙・裏表紙、本文ともに色校正含め、3回以上校正すること。

(2) 成果物

① 納品

納品先は事務局とする。納期および納品方法は、事務局と調整のうえ、決定すること。

② 電子データ

紙面による納品のほかに、電子データをPDF形式にてCD-ROM等の記録媒体により納品すること。

③ 印刷物

作成部数	サイズ	ページ数	規格	製本
600部	A4版	120ページ程度(予定)	表紙：マットコート紙 135kg以上 本文：マットコート紙 90kg以上 4色フルカラー(表紙・本文とも)	無線綴じ製本 (表紙くるみ)

④ 掲載項目(予定)

詳細は、フェスティバル終了後に別途協議の上で決定する。

内容	ページ数見込み
フェスティバルの開催概要	2
参加都市紹介	6
当日の様子	—
11月15日(土)	12
11月16日(日)	12
機運醸成企画の記録	4
トークライブサマリー	12
意見交換会サマリー	42
広報の記録	8
その他(表紙・裏表紙、目次、扉等)	14

【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。

令和5年12月版

【委託契約等用】

特定個人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、本契約等の受託者(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、特定個人情報の授受、保管および管理等について、そ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「特定個人情報」とは、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。以下「番号法」という。)第2条第8項に規定するものをいう。

(注意義務)

第3条 乙は、特定個人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、その機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

(基本方針等の策定)

第4条 乙は、特定個人情報の適切な取扱いの確保について、組織として取り組むための基本方針を策定しなければならない。

第5条 乙は、特定個人情報の具体的な取扱いを定めるため、個人情報に係る取扱規程または取扱いマニュアル等の策定または見直しを実施しなければならない。

(管理体制等)

第6条 乙は、特定個人情報の取扱いに係る最終的な責任を有する者として、総括責任者を設置し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

第7条 乙は、受託業務における特定個人情報の取扱い状況について、定期にまたは随時に点検または監査を行う者として、第8条および第9条に規定する者以外の者から監査責任者を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

第8条 乙は、受託業務に従事する者(以下「従事者」という。)から特定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9条 乙は、特定個人情報を取り扱う事務を担当する従事者(以下「事務取扱担当者」という。)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。

2 前項の届出は、この特記事項とは別に定める情報セキュリティに関する特記事項に基づく従事者の届出をもって、これに代えることができる。ただし、この特記事項に基づく届出を含む旨を明記するとともに、事務取扱担当者を明確にしなければならない。

3 乙は、必要に応じて、各事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報の範囲を定めなければならない。

ない。

第 10 条 乙は第6条から前条まで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。

2 前項の届出は、この特記事項とは別に定める情報セキュリティに関する特記事項に基づく届出をもって、これに代えることができる。ただし、この特記事項に基づく届出を含む旨を明記しなければならない。また、従事者の届出については、事務取扱担当者を明確にしなければならない。

第 11 条 乙は、管理責任者および事務取扱担当者ならびにその他の関係従業員に対し、この特記事項の内容を周知徹底し、その遵守に必要となる教育を行うとともに、実施結果について書面により甲に提出しなければならない。

2 前項の届出は、この特記事項とは別に定める情報セキュリティに関する特記事項に基づく教育実施結果の届出をもって、これに代えることができる。ただし、この特記事項に基づく届出を含む旨を明記しなければならない。

第 12 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。

第 13 条 乙は、特定個人情報を複数の部署で取り扱う場合は、各部署の任務分担および責任を明確化しなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第14条 乙は、この契約の履行に当たり知り得た特定個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(目的外使用の禁止)

第15条 乙は、この契約の履行に当たり知り得た特定個人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16条 乙は、この契約の履行に当たり知り得た特定個人情報を第三者に提供してはならない。

(再委託の制限)

第17条 乙は、甲が認めた場合に限り、第三者に再委託することができる。

2 乙は、前項の規定により、再委託について甲へ申請する場合は、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 再委託先は、甲が認めた場合に限り、さらに第三者に再委託することができる(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)

4 前項の規定により、再々委託等を甲へ申請する場合は、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。

(2) 前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18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、再々委託等を行う場合についても準用する。

(特定個人情報の授受)

第19条 乙は、特定個人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) 特定個人情報の授受は、管理責任者および事務取扱担当者に限定すること。
- (2) 特定個人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ほか、必要に応じて不正な開梱から保護するため、施錠可能な入れ物を使用すること。
- (3) 特定個人情報を含む印刷物および文書を郵送等により送付するときは、第三者による閲覧を防止するため、目隠しシールの貼付または封緘等の措置を講じること。
- (4) 前各号の規定により特定個人情報を送付するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いるとともに、送付の記録を管理簿により管理すること。
- (5) 特定個人情報を含むデータを、インターネットを介して送信しないこと。

(特定個人情報の管理)

第20条 乙は、特定個人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) 特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)を明確化し、可能な限り壁または間仕切りを設置することで覗き見等の発生を防ぐとともに、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置を行うこと。
- (2) 特定個人情報を取り扱う情報システム機器を管理する区域(以下「管理区域」という。)を明確化し、下記の措置をとること。
 - ア 管理区域に入室できる者を定め、管理すること。
 - イ アで定める者以外の者が入室する場合は、アで定める者が立ち会うこと。
 - ウ アおよびイの場合、入退室の記録をつけ、部外者が容易に識別できるような措置を講じること。
 - エ 管理区域へ持ち込む機器等の制限を行うこと。
 - オ 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報装置、監視設備の設置等の措置を講じること。
- (3) 特定個人情報を含む印刷物、文書および記録媒体等を取扱区域、管理区域から持ち出してはならない(事業所内の移動も含む。)。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。
- (4) 前号の場合において、持ち出した印刷物、文書および記録媒体等の種別、そこに含まれる情報、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。

(5) 第3号の場合において、記録媒体については前条第2号、印刷物および文書については第3号の規定と同様の措置を講じること。

(6) 特定個人情報を乙の情報システムで取り扱う場合は、下記の措置をとること。

ア 特定個人情報を取り扱う情報システムを限定すること。また、個人番号利用事務(番号法第2条第10項に規定する事務をいう。以下同じ。)で使用する情報システムは、原則として、記録媒体等により情報の持ち出しができないよう技術的対策を講じること。

イ アの情報システム等を取り扱う事務取扱担当者ならびにアクセスできる情報の範囲および権限を限定し、それに基づいた適正なアクセス制御を行うこと。

ウ 特定個人情報を取り扱う事務取扱担当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。なお、個人番号利用事務で使用する情報システムは、情報システムが正規の利用者かどうかを判断する認証手段のうち、二つ以上を併用する認証(多要素認証)を利用すること。

エ アクセスログおよび操作ログを取得し、一定期間保管すること。また、不正アクセス等を検知するため、取得したログは定期的に分析すること。

オ 特定個人情報は、インターネットに接続された環境で取り扱わないこと(甲の情報システムを利用する場合も含む)。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。

カ オのただし書にかかわらず、個人番号利用事務で使用する情報システムが接続するネットワークは、インターネットに接続されたネットワークから物理的または論理的に分離すること。

キ オのただし書の場合において、インターネットに接続された環境において特定個人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特定個人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。

ク キの場合において、特定個人情報は、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。

ケ データセンターを活用するときは、履行場所と当該データセンターとの間に専用回線サービス、暗号化サービス等により、適切な通信回線を敷設すること。

コ 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。

サ 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。

シ 特定個人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。

ス 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。

セ 特定個人情報を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。

ソ 情報システム機器の盗難または紛失等を防止するため、セキュリティワイヤー等により固定すること。

- (7) 契約期間中に甲および乙の記録媒体において、特定個人情報を消去するときは、漏えいを来さない方法を用いること。
- (8) 特定個人情報を含む印刷物、文書のうち特定個人情報ファイル(番号法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。)を利用する場合は、その記録を管理簿により管理すること。
- (9) 特定個人情報を含む印刷物および文書の閲覧等は、事務取扱担当者に限定すること。
- (10) 前号により限定された事務取扱担当者は、第9条第3項において定められた範囲外の特定個人情報の閲覧等をしないこと。
- (11) 特定個人情報を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。
- (12) 特定個人情報を含む印刷物、文書および記録媒体は、管理責任者および事務取扱担当者以外の者が利用できないよう、キャビネット等で施錠管理すること。
- (13) 特定個人情報を含む印刷物、文書のうち特定個人情報ファイルを廃棄するときは、復元不可能な手段を用いること。この場合には、その記録を管理簿により管理すること。
- (14) 契約期間中に特定個人情報を含む記録媒体を廃棄する場合は、第22条第2項および第23条に準じた処理を行うこと。また、その記録を管理簿により管理すること。
- (15) 特定個人情報を含む印刷物、文書のうち特定個人情報ファイルの中の特定個人情報を削除するときは、容易に復元できない手段を用いること。この場合には、その記録を管理簿により管理すること。
- (16) 特定個人情報を記録媒体に格納・保管するときは、甲の許可を得ること。また、この場合において、管理責任者および事務取扱担当者以外の者が特定個人情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。
- (17) 情報提供ネットワークシステム(番号法第2条第14項に規定する情報システムをいう。)を利用しないこと。

(特定個人情報を取り扱う外部サービス)

第21条 乙は、本契約の履行に当たり、特定個人情報を外部サービスで取り扱ってはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。

2 前項の規定に基づき外部サービスを利用する場合は、この特記事項とは別に定める情報セキュリティに関する特記事項に基づく外部サービスの選定条件を満たしたサービスを選定しなければならない。また、前項のただし書きにかかわらず、個人番号利用事務で使用するサービスが接続するネットワークは、インターネットに接続されたネットワークから物理的または論理的に分離すること。

3 乙が甲に対し外部サービスを提供する場合は、前項の規定のほか、当該外部サービスのセキ

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。

4 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。

(特定個人情報の保存、返還および廃棄)

第22条 乙は、契約期間中における特定個人情報の保存期間については、甲の指示に従うこと。

2 乙は、この契約が終了し、または解除されたときは、特定個人情報について、つぎのとおり取り扱うこと。

ア 印刷物および文書については、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廃棄すること。

イ 記録媒体および情報システム機器については、甲より提供を受けたものは、甲の定めるところにより返却すること。また、乙が所有等する記録媒体は、甲に返還すべきデータを返還したのち、甲の担当者立会いのもと、原則として物理的に破壊すること。ただし、情報システム機器のハードディスクについて、物理的な破壊が困難であると甲が認める場合は、甲乙協議の上、廃棄またはデータの消去方法と時期について決定すること。

ウ 外部サービス上で取り扱っていた情報については、自ら利用していたか、甲に対し外部サービスを提供していたかを問わず、甲に返還すべきデータを返還したのち、漏えいを来さない方法で確実に廃棄すること。

第23条 乙は、前条第2項に基づく処理を完了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。また、前条第2項のイに基づく処理について、甲の担当者の立会いが困難である場合は、廃棄の場合は証拠写真を、データ消去の場合は消去のプロセスが確認できる書類を併せて提出すること。

2 前項の届出は、この特記事項とは別に定める情報セキュリティに関する特記事項に基づく証明の届出をもって、これに代えることができる。ただし、この特記事項に基づく届出を含む旨を明記しなければならない。

3 第1項は、契約期間中において、乙が特定個人情報を含む印刷物、文書、記録媒体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24条 甲は、この契約の遵守状況について、定期におよび必要に応じて乙に対し、報告を求めらるものとする。

2 甲は、乙のこの契約の遵守状況について、定期にまたは必要に応じて実地に調査することができる。

3 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。

- 4 甲は、前3項の報告および調査の結果を受け、改善の指示を与えることができる。
- 5 甲は、第17条および第18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。

(点検または監査)

第25条 乙は、第7条の規定により選任した監査責任者のもと、受託業務における特定個人情報の取扱いについて、定期にまたは随時に点検または監査を行わなければならない。また、実施の結果について、甲に報告しなければならない。なお、乙が外部サービス提供者である場合、点検または監査の報告は、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書の提出をもってこれに代えることができる。

- 2 乙は、前条第1項のほか、この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。
- 3 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。
- 4 乙は、前3項の規定による点検または監査の結果を踏まえ、必要に応じて、第5条に規定する取扱規程または取扱いマニュアル等の見直し等を行わなければならない。

(事故等発生時の対応および公表等)

第26条 乙は、特定個人情報の漏えい、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、番号法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、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、当該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27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28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29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30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。

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。