

都市農業に関する情報発信等業務委託

仕様書

【担当】

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 長谷川・小金井

電話 03-5984-1498 ファックス 03-3993-1451

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

1 件名

都市農業に関する情報発信等業務委託

2 目的

練馬区（以下「区」という。）は、大都市東京の都心近くに立地しながら、生活と融合した生きた農業が営まれている。都市農地は農産物の供給に限らず、環境保全、教育、防災など多面的な機能を有しており、住民にとってかけがえのない存在である。

一方で、宅地化により農地は年々減少しており、この傾向は今後も続くと想定される。都市農地を保全し、都市農業を振興するためには、住民の理解と協力が不可欠である。

本業務は、効果的に都市農業の魅力を発信し、都市農業に対する住民の理解促進を図ることを目的としている。

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

練馬区が指定する場所

5 委託業務

5-1 広報支援

- ① 広報視点を持ち、都市農業の魅力を整理し、効果的な情報発信の方法を提案すること。提案に当たっては、これまで都市農業に触れてこなかった層に、庭先直売所や収穫体験等の都市農業事業に触れるきっかけを提供する視点を盛り込むこと。
- ② 住民の理解促進を定量的に把握する方法を提案すること。
- ③ 都市農業の魅力を発信し、住民の理解促進につなげるために有効な広報施策、事業のアイデアについて、適宜助言すること。

5-2 プロモーションツール（PR動画）の作成

都市農業の魅力を発信し、住民の理解促進につなげるPR動画を制作すること。

（1）企画・構成

絵コンテ等、映像の内容が分かる資料を提出し、練馬区と協議の上決定すること。

(2) 映像制作

必要な映像素材の取材・撮影や調達、作画等を行うこと。

なお、以下の写真・映像素材については、受託者の求めに応じて練馬区から一部提供できるものとする。

- ① 前回の全国都市農業フェスティバルに関連する写真・映像（当日プログラムおよび機運醸成企画）
- ② 世界都市農業サミットに関連する写真・映像（当日プログラムおよび機運醸成企画）
- ③ 都市農業施策に関連する写真（収穫体験等）

(3) 編集

- ・映像は、種類および放映メディアごとに指定する長さで制作すること。
- ・ナレーション入りで制作すること。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。
- ・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。
- ・完成までに練馬区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。
- ・映像の種類は、以下を参考に、より効果的な内容等について提案すること。

【映像の種類等】

種類	概要	時間・数量等
練馬の都市農業の紹介	<ul style="list-style-type: none">・都市農業の意義や魅力を感じることができるもの・都市農業の多面的機能について学べるもの・区の都市農業に関する事業の紹介	動画は1本あたり2～3分程度 全2本程度とする。
全国の都市農業の紹介	<ul style="list-style-type: none">・練馬区および全国都市農業フェスティバル 2025（以下「フェスティバル」とする。フェスティバルの詳細については別紙1を参照）に参	・30秒程度×33自治体程度

	<p>加する自治体を紹介する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都市概要（所在地、面積、人口、農地面積、農家戸数、主要農産物等） ・都市農業のある風景と基礎情報 ・特色や取組（特産品、マルシェなどのイベント、畑での活動など） 	
フェスティバル事前PR	<ul style="list-style-type: none"> ・フェスティバルへの来場を促す内容とすること。 	<p>①フルバージョン（区立施設や当日会場用）</p> <p>3分程度×1本</p> <p>②ショートバージョン（サイネージ、SNS用）</p> <p>1分×1本</p> <p>30秒程度×1本</p> <p>15秒程度×2本</p>
海外都市メッセージ	<ul style="list-style-type: none"> ・世界都市農業サミット参加都市（ロンドン、ニューヨーク、ジャカルタ、ソウル、トロント）からの応援メッセージを紹介すること ・サミット参加都市への映像提供依頼および英語への翻訳データ提供は練馬区が行う ・日本語字幕を付けること（韓国語およびインドネシア語の映像は日本語への翻訳も行うこと） 	<p>応援メッセージ（各都市1～2分程度）まとめ</p> <p>3～5分程度×1本</p>

※放映場所（約20か所）によりデータ形式が異なるため、規格については練馬区と協議し決定する。また、デジタルサイネージ等で使用するものについては、各媒体で放映できるよう加工すること。

（4）PR動画の活用予定場面

PR動画は、区の媒体や区立施設での放映のほか、各種イベントにおける放映など、様々な場面で活用することを想定している。

- ・区公式ホームページ、区公式SNSでの公開
- ・区内イベントでの放映（屋外）
- ・区立施設のデジタルサイネージ等での放映

- ・区立小学校の授業での活用 等

(5) 納期

- ・練馬の都市農業の紹介 : 令和7年8月29日(金)
- ・全国の都市農業の紹介 : 令和7年9月26日(金)
- ・フェスティバル事前PR : 令和7年6月6日(金)
- ・海外都市メッセージ : 令和7年8月29日(金)

5-3 制作物のデザインについて

区立施設やイベントで使用する制作物(①PRパネル、②庁内装飾、③ノベルティグッズ、④農業者ポスター)のデザインを作成すること。(制作は別途印刷会社に契約)

- ・都市農業の意義や魅力を感じることができる内容とすること。
- ・都市農業の多面的機能について学べるものとすること。
- ・区の都市農業に関する事業を紹介すること。

(1) 共通事項

作成にあたっては、写真やイラストを多く用いるなど、来場者等の目を引く魅力的な内容とすること。

なお、以下の写真素材については、受託者の求めに応じて練馬区から一部提供できるものとする。

- ・前回の全国都市農業フェスティバルに関連する写真(当日プログラムおよび機運醸成企画)
- ・世界都市農業サミットに関連する写真(当日プログラムおよび機運醸成企画)
- ・都市農業施策に関連する写真(区主催のマルシェ、収穫体験等)

(2) 制作物

① PRパネル

都市農業の概要や魅力・役割等について紹介し、住民の理解促進につなげるほか、フェスティバルへの来場を促進するためのPRパネルについて、デザイン作成を行うこと。

ア パネルの仕様等

パネルのサイズはA1サイズ縦(841×594mm)またはB0サイズ縦(1456×1030mm)、片面とする。

イ デザイン等

- ・区とイメージを共有の上、レイアウトおよびデザイン案を2案以上提示すること。校正を3回以上行うこと。
- ・作成するパネルの種類・内容等については以下の通りとすること。

種類	サイズ	枚数	内容・要件等
都市農業の紹介①	A 1	1枚	・都市農業の概要について
		1枚	・都市農業の多面的機能について
		2枚	・区の都市農業事業(庭先直売所や収穫体験、マルシェ等)の紹介
都市農業の紹介②	B 0	2枚	・都市農業の概要について ・都市農業の多面的機能について ・区の都市農業事業(庭先直売所や収穫体験、フェスティバル・マルシェ等)の紹介
フェスティバルの紹介	A 1	1枚	「買う」「食べる」「体験する」「話す・学ぶ」の4つのプログラムの紹介

- ・上記のうち、『都市農業の紹介①』は、別々に使用することもでき、4枚並べて使用した際に統一感のあるデザインとすること。
- ・上記のうち、『都市農業の紹介①』及び『全国都市農業フェスティバルの紹介』は、5枚並べて使用した際に統一感のあるデザインとすること。

ウ PRパネルの活用予定場面

PRパネルは、区庁舎や区立施設での展示のほか、各種イベントにおける展示など、様々な場面で活用することを想定している。

エ 納品方法

パネルデザイン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。

- ・PDF
- ・JPG
- ・Adobe Illustrator

オ 納期

- ・都市農業の紹介① : 令和7年8月15日(金)
- ・都市農業の紹介② : 令和7年10月3日(金)
- ・フェスティバルの紹介 : 令和7年5月23日(金)

② 庁内装飾

都市農業の魅力を発信するとともに、フェスティバルへの来場を促進するための庁内装飾物について、デザイン作成を行うこと。

ア 装飾物の種類・規格等

各装飾物の設置場所等については、別紙2を参照すること。

装飾物	規格	設置可能場所
天吊りフラッグ	H900×W2000mm	8か所 ※両面利用可
壁面装飾シート	H400×W3000mm程度	2面
ガラス装飾シール ※シールを貼り付ける ガラス面の大きさ	H1920×W850mm	8枚
	H960×W1100mm	21枚

イ デザイン

- ・区とイメージを共有の上、レイアウトおよびデザイン案を2案以上提示すること。校正を3回以上行うこと。
- ・装飾物全体として統一感のあるデザインとすること。

ウ 納品方法

装飾物デザインの電子データおよび設置イメージ図（全体のイメージ図、平面図等）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。

- ・PDF
- ・JPG
- ・Adobe Illustrator

エ 納期

令和7年8月29日(金)

③ 各種イベント出展時のアンケート回答者向けノベルティグッズ

区が各種イベント等に出展する際の、アンケート回答者向けノベルティグッズについて、提案およびデザイン制作を行うこと。

ア グッズの提案

区とイメージを共有の上、3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。

イ デザイン

アで企画したグッズについて、デザインを各2案以上提案すること。校正は、3回以上行うこと。

ウ 納品方法

グッズデザイン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。

- ・PDF
- ・JPG
- ・Adobe Illustrator

エ 納期

令和7年5月16日(金)

④ 農業者ポスター

練馬区および全国の農業者の写真が掲載されたポスターのデザイン制作を行うこと。

ア ポスターの仕様等

ポスターのサイズはA3サイズ縦(297×420mm)、片面とする。

イ デザイン

- ・区とイメージを共有の上、練馬区版、全国版それぞれのデザイン案を2案以上提示すること。校正を3回以上行うこと。
- ・練馬区版は、区から提供するデザイン案の改良を基本とする。
- ・全国版は、練馬区版と並べて使用した際に違いが分かるようにしながらも、統一感のあるデザインとすること。
- ・掲載する農業者等の写真素材については、受託者の求めに応じて練馬区から提供できるものとする。
- ・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。

ウ 納品方法

ポスターデザイン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。

- ・PDF
- ・JPG

- ・ Adobe Illustrator
- エ 納期
- ・ 令和7年5月2日(金)

6 成果品の納入・検収

(1) 納入場所

区からの特別な指示がない限り「練馬区 都市農業担当部 都市農業課」とする。

(2) 納入時期

成果品の納入時期は、「5 委託業務」の各項に記載の通りとする。なお、「5-1 広報支援」の業務については、練馬区との協議により別途決定する。

(3) 検収方法

練馬区において担当職員が受託者立会いの上、成果品に基づき本委託の検収を実施する。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とする。

(4) 完了届

受託業務のすべてについて履行を完了したときは、練馬区が指定する「業務完了届」を提出すること。また、委託業務の履行を確認するために必要な記録や資料をあわせて提出すること。

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練馬区へ無償で譲渡する。
- (2) 受託者は、新規著作物と練馬区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、

練馬区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練馬区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

本業務の履行終了後、練馬区は受託者から適法な支払い請求を受けた日から 30 日以内一括して支払うものとする。

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、本契約経費に含むこと。疑義が生じた経費の取扱いは、練馬区と受託者が協議の上これを定める。

10 再委託

本契約による業務を再委託する場合、事前に再委託の内容および再委託先を提示し練馬区の承認を得ること。なお、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

11 委託作業内容の変更

- (1) 受託者は、練馬区が委託作業内容を変更する必要があると認めるときは、協議に応じなければならない。
- (2) 受託者は、委託作業内容を変更する必要があると認めたときは、速やかにその旨を申し出て、練馬区の指示を受けなければならない。

12 その他

(1) 打合せの実施等

受託業務の実施にあたっては、練馬区と密接に連絡を取り、作業を進めること。
また、業務の進捗確認等の打合せを、両者協議の上、必要に応じて実施すること。

(2) 各種届出等

受託者は契約後速やかに指定の各種届出等を提出すること。

(3) 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。

(4) 受託情報の取扱い

受託業務を履行するにあたり知り得た練馬区の情報の取扱いについては、別紙3「情報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。

(5) 合理的配慮の提供

別紙4「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。

(6) 環境への配慮

業務の履行にあたっては、環境法令を遵守するとともに環境負荷の低減に努めること。

(7) ユニバーサルデザインへの配慮

資料・印刷物等のデザイン、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。

(8) 領収書等の保管

本業務の履行に係る経費を適正に支出していることを明らかにする契約書、帳簿、領収書、支出伝票等の証拠書類を整理し、業務を実施した翌年度から5年間保存すること。

(9) 疑義

本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合は、練馬区と協議により定めるものとする。

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	20:00
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			
	交流会											準備	実施	
11/16(日)	買う・食べる	搬入			実施							撤去		
	体験する	搬入			実施							撤去		
	話す・学ぶ	リハ-サル		実施		リハ-サル		実施				撤去		
11/17(月)	買う・食べる ・体験する					終日撤去								

(2) 内容 (予定)

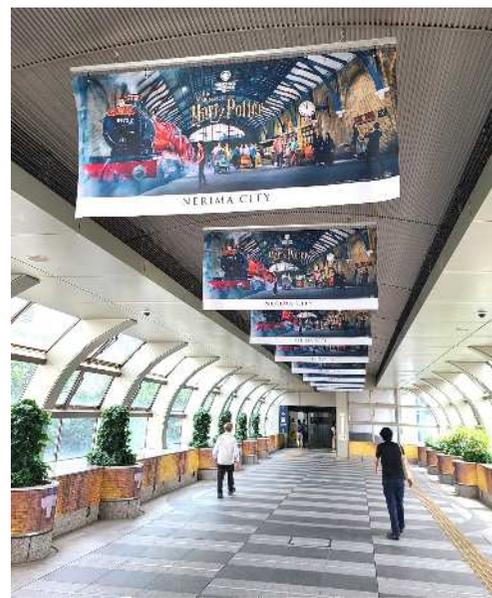
令和7年11月15日(土)
<p>「買う」「食べる」</p> <p>【内容】区内および全国の農産物や加工品等の販売・区内および全国の農産物を活用した飲食物等の販売やキッチンカーの出店</p> <p>【時間】10:00～16:00</p> <p>【会場】都立光が丘公園 けやき広場</p> <p>【その他】JA 東京あおば農業祭共同開催</p>
<p>「体験する」</p> <p>【内容】都市農業の魅力を体感できるワークショップ等の実施</p> <p>【講座】各日最大4講座（各講座の回数は、1～3回/日）</p> <p>【時間】10:00～16:00</p> <p>【会場】都立光が丘公園 区立光が丘図書館裏</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>

<p>交流会</p> <p>【内容】練馬区および参加都市の交流の深化</p> <p>【時間】19：00～20：30</p> <p>【会場】ホテルカデンツァ東京 地下2階 ラ・ローズ</p> <p>【参加者】200名程度</p> <p>【形式】立食</p>
<p>令和7年11月16日(日)</p>
<p>「買う」「食べる」「体験する」 ※15日(土)と同様</p>
<p>「話す・学ぶ」</p> <p>【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</p> <p>【回数】2回（午前の部・午後の部）</p> <p>【時間】各回90分</p> <p>【各回の登壇者】農業者6名、ゲスト1名、司会者1名</p> <p>【会場】区立光が丘体育館</p> <p>【対象・観客数】小学生以上の区民等・各回500名程度</p> <p>【申込】事前申込制</p> <p>【座席】自由席</p> <p>【その他】後日アーカイブ動画を公開（予定）</p>

本庁舎 2階



拡大

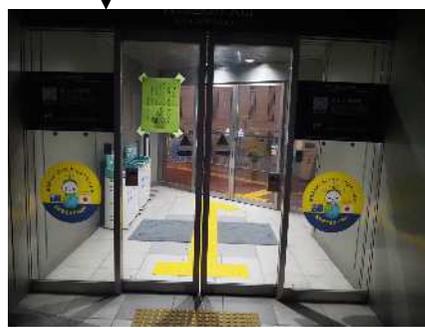


- やすらぎ歩道橋
- ・ 天吊りフラッグ : 90×200cm× 8 枚
- ・ 壁面装飾シート : 40×3000cm× 2 枚

やすらぎ歩道橋



- 2階通路 (ガラス装飾)
- ・ 手すりガラス : 96×110cm×21枚



- 2階入口 (ガラス装飾)
- ・ 扉 : 85×192cm× 8 枚

令和5年12月版

【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。