

「アニメプロジェクト in 大泉 2026」企画運営等業務委託に係る プロポーザル募集要領

1 本要領の目的

本要領は、「アニメプロジェクト in 大泉 2026」企画運営等業務委託についての最適な事業者の選定を、価格のみによる競争によらず、企画力、技術力、実績等の点から選定を行うプロポーザル方式で実施するにあたって、必要な事項を定めるものとする。

2 提案依頼の趣旨

「アニメプロジェクト in 大泉 2026」は、会場ごとに運営者が異なる。

本プロポーザルでは、「アニメプロジェクト in 大泉 2026」の中で、練馬区が運営主体となる会場およびイベント全体の広報、会議運営等について、企画運営等業務を受託する事業者を選定することを目的とする。

3 業務概要

件 名 「アニメプロジェクト in 大泉 2026」企画運営等業務委託

履行期間 契約確定日の翌日から令和8年3月31日（火）まで

なお、モニタリング等により履行状況を評価し、優良または、良好であると評価された場合、最長3年（更新2回）の随意契約を行うことがある。

履行期間に関する特記事項

ア 本業務は、令和8年5月24または31日（日）に開催予定の「アニメプロジェクト in 大泉 2026」の企画運営等業務を行う。

イ 「アニメプロジェクト in 大泉 2026」の実施に係る業務については、翌年度に別途随意契約することを予定する。

履行場所 練馬区役所本庁舎9階商工観光課

練馬区立大泉小学校

大泉アニメゲート

妙延寺

区立風致地区公園

区立大泉図書館

東映アニメーションミュージアム

その他、区が指定する場所

業務内容

スケジュール（予定）		当該期間での主な取組
令和7年度	令和7年8月 ～令和8年3月	・「アニメプロジェクト in 大泉 2026」の企画を区と協議の上で確定させる ・推進連絡会の会議運営を行う ・詳細は募集要領別紙1「仕様書」のとおり
令和8年度	令和8年4月 ～令和8年9月	・令和7年度の検討状況に基づき、「アニメプロジェクト in 大泉 2026」を実施する

概算経費 1,800,000円（税込）（令和7年度 企画運営等業務委託料）

【参考】20,000,000円（税込）（令和8年度 実施運営等業務委託料）

概算経費は消費税率10%の税額を含む金額である。

概算経費を越えた見積価格の提案は無効とする。

令和8年度の概算経費は、予算として担保しているものではないため、契約額は、翌年度契約締結時点における予算額を上限に、契約額および仕様内容を調整するものとする。

契約上限額には、運営主体が練馬区以外の会場（募集要領別紙1「仕様書」中の5「履行場所および運営主体者」を参考）の経費は含まれない。

4 参加資格

つぎの条件を全て満たすこと。

屋外イベント（来場者数5千人以上）の企画・運営業務について実績があること。

イベント会場の「設営業務」、「運営業務」だけでなく、「企画業務」を含めた実績とする。

アニメやVR・ARなど映像を活用したイベントの企画・運営業務について実績があること。 提案書提出時において、練馬区での競争入札参加資格を有していること。

5 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、本件プロポーザルに参加できない。

地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)の規定に該当する者。

提案書提出時において、「練馬区競争入札参加有資格者指名停止基準」(昭和61年4月1日練総経発第394号)による指名停止期間中である者。

「練馬区契約における暴力団等排除措置要綱」(平成22年8月2日22練総経第335号)による入札参加除外措置期間中である者。

法人事業税(地方法人特別税を含む)、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者。

経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項に基づき更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、区が経営不振の状況を脱したと認めた場合は除く。)にある者。

6 選定方法

6 - 1 日程（予定）

項目	日付
募集要領等の公表	令和7年7月4日（金）
参加表明書受付期間	令和7年7月4日（金） ～令和7年7月16日（水）午後5時まで
質問受付期間	令和7年7月4日（金） ～令和7年7月16日（水）午後5時まで
質問回答日	令和7年7月23日（水）
提案書類受付期間	令和7年7月4日（金） ～令和7年8月4日（月）午後5時まで
参加辞退届提出期限	令和7年8月4日（月）午後5時まで
一次審査 結果通知	令和7年8月8日（金）
二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）	令和7年8月25日（月）午後
二次審査 結果通知	令和7年8月27日（水）

6 - 2 参加表明書

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、プロポーザル参加表明書（様式1）を以下のとおり提出すること。

受付期間 令和7年7月4日（金）～令和7年7月16日（水）の
午後5時まで
期限を過ぎた提出は受け付けない。

提出方法 持参または郵送（期限必着）
電話・口頭・電子メールは受け付けない。

提出場所 〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1 練馬区役所本庁舎9階
産業経済部商工観光課観光係

6 - 3 質問回答

募集に関する質問がある場合は、質問書（様式2）に質問内容を簡潔に記入の上、以下のとおり提出すること。

質問期間 令和7年7月4日（金）～令和7年7月16日（水）午後5
時まで
期限を過ぎた提出は受け付けない。

質問方法 「11 問合せ先・担当」に記載のアドレスあてに電子メール
に添付して送付すること。

電子メール件名は「【質問】アニメプロジェクトプロポーザル」とし、本文には「事業者名、質問者氏名、連絡先」を記載すること。

回答方法 令和7年7月23日（水）に、プロポーザル参加表明書を提出した全ての事業者質問者名を伏せた上で一括して電子メールにより回答する。

6 - 4 提案書等の提出

参加を希望する者は、以下の内容で提出すること。

受付期間 令和7年7月4日（金）～令和7年8月4日（月）の
平日午前9時から正午の間および午後1時から5時の間

提出方法 窓口受付（郵送不可）

「11 問合せ先・担当」に事前に電話連絡の上、提出場所に
持参すること。

提出場所 練馬区役所本庁舎9階 産業経済部商工観光課観光係
つぎの書類を提出すること。

提出書類		様式	提出部数	
			正本	副本
事業提案に関する書類				
	業務実績（屋外イベント（来場者数5千人以上）およびアニメやVR・ARなど映像を活用したイベントの企画・運営業務）	様式3	1部	8部
	業務実施体制	様式4	1部	8部
	業務責任者および主な担当者の類似業務経験等	様式5	1部	8部
	企画提案書		1部	8部
	令和7年度 見積書（練馬区長宛、日付・押印あり）		1部	8部
	令和8年度 見積書（練馬区長宛、日付・押印あり）		1部	8部
法人の資格に関する書類				
	会社組織図		1部	8部
	会社概要 （設立年度、資本金、売上高、従業員数、経営年数等が分かる資料）		1部	8部
	決算報告書（直近二期分の財務諸表）		1部	8部
	法人登記事項証明書（現在事項証明書） 提案日の前3か月以内発行のもの		1部	8部
	納税証明書（その3の3） （法人税と消費税および地方消費税の未納税額が無いことの証明） 決算期に応じた直近の事業年度に係るもの		1部	8部
	法人事業税納税証明書 決算期に応じた直近の事業年度に係るもの		1部	8部
	東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付表の写し（裏面印鑑証明部分も含む）		1部	8部
	登記簿謄本等、区内に本店を有することを証する公的な書類 該当する者のみ		1部	8部

6 - 5 注意事項

提出媒体は、紙のみとする。

「正本で構成された１セット」と「副本（各資料の写し）で構成された８セット」を、左綴じのＡ４判サイズにまとめ、Ａ４判ファイルに縦左２点穴開け綴じとすること。

ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、Ａ３判として差し支えないが、Ａ４判の大きさに折り込むこと。また、綴じる順番は前項の表の降順とする。

企画提案書は文字サイズ１１ポイント以上とし、ページ番号を付けること。（図表等に表記されている文字等については、読み取ることができれば可とする。）

提出書類ごとにインデックスを付けること。

受付期間後の提案書等の差し替えおよび再提出は認めない。

6 - 6 提案者に対する配布資料

提案に必要な資料として次の資料を配布する。

仕様書（募集要領別紙１）

プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準（募集要領別紙２）

様式類

プロポーザル参加表明書（様式１）

質問書（様式２）

業務実績（様式３）

業務実施体制（様式４）

業務責任者および主な担当者の類似業務経験等（様式５）

参加辞退届（様式６）

6 - 7 企画提案書の作成にあたって

企画提案書は、下表に従った構成とすること。各項目の表題・目次の見出しについても同じ表記とすること。なお、作成にあたっては募集要領別紙 1「仕様書」を必ず参照すること。

No	項目	記載内容・記載上の留意事項
1	本業務への取組方針	本件を請け負う上での基本的な姿勢（前提、考え方、趣旨含む）および貴社ならではの特色やアピールポイント等を記載すること
2	各会場周遊企画	各会場への周遊が促進される企画内容を具体的に記載すること
3	商店街振興企画	イベントの 2 週間程度前から商店街（東大泉商栄会、大泉学園町商店会）において、商店街振興に資する本イベントの機運醸成事業を記載すること。
4	区立大泉小学校	区立大泉小学校で行うイベントの企画内容を具体的に記載すること
5	大泉アニメゲート	大泉アニメゲートで行う受付・案内等の企画内容を具体的に記載すること
6	会場巡回バス	会場巡回バス内で行う企画内容について具体的に記載すること
7	その他企画	その他、本業務において新たな提案事項があれば記載すること
8	広報	本イベントの広報計画について具体的に記載すること
9	スケジュール	本業務の実施スケジュールを記載すること

留意事項

ア 専門知識を有しない者でも評価が行えるよう、平易にわかりやすく記載すること。また、必要に応じて用語解説等を補記すること。

イ 適宜、図表やイラスト等を使い、わかりやすい表現とすること。

ウ 企画提案書は、A 4 判片面30枚以内とすること。

6 - 8 見積書作成にあたって

作成要領

令和 7 年度の企画運営等業務委託料および令和 8 年度の実施運営等業務委託料について、見積書を作成すること。

なお、見積書は A 4 判両面 1 枚以内で作成すること。

注意事項

令和 8 年度の実施運営等業務委託料は、区以外の各運営主体者による負担金の清算業務が発生する場合、それを考慮して見積価格を積算すること。

6 - 9 辞退

プロポーザル参加表明書を提出の後に辞退する場合は、参加辞退届（様式6）を以下のとおり提出すること。

提出期限 令和7年8月4日（月）午後5時まで

提出方法 持参または郵送（期限必着）

電話・口頭・電子メールは受け付けない。

提出場所 〒176-8501 練馬区豊玉北 6-12-1 練馬区役所本庁舎 9 階
産業経済部商工観光課観光係

6 - 10 審査方法

事業者の選定は、プロポーザルにおける評価項目に基づき、選定委員会において、以下に示す一次審査と二次審査をもって行う。

一次審査

参加資格を満たす者について、選考書類および提出物に基づき審査を行う。合計点の高い順に3者程度を一次審査通過とする。審査結果は令和7年8月8日（金）に書面により通知する。

二次審査

一次審査を通過した者について、令和7年8月25日（月）午後、企画提案書等の内容および提案内容についてプレゼンテーションする。

その際、区からヒアリングを行った上で、区の求める水準以上の提案を行った事業者の中から、二次審査の評価が最も高い者を優先受託候補者とする。

選考時間は1者あたり35分（プレゼンテーション20分、ヒアリング15分）とする。

説明者は本業務を受注した際に主な担当となる者とし、3名以内とする。

なお、提出された提案書等に基づいた審査となり、当日の資料の追加提出やプロジェクター等の機材の使用は認めない。

審査結果は令和7年8月27日（水）に書面により通知する。

7 プロポーザルにおける評価項目

一次審査

評価項目	評価基準
1 事業者の安定性・継続性	・ 事業効率の状況 ・ 資金力の有無 ・ 借入金の返済能力の有無 ・ 経営の安全性
2 業務実績	・ 屋外イベント（来場者数 5 千人以上）の企画・運営業務実績 ・ アニメやVR・ARなど映像を活用したイベントの企画・運営業務実績
3 実施体制	・ 業務執行体制、要員配置の妥当性 ・ スケジュールの妥当性
4 提案内容	・ 委託目的との整合性 ・ 業務内容の理解度 ・ 提案内容の的確性・具体性
5 見積価格	・ 見積価格の妥当性
6 区民雇用の促進・区内事業者の活用	・ 区民雇用の促進 ・ 再委託をする場合の区内事業者の活用、物品の区内事業者からの調達
7 区内事業者である	・ 区内に本店を有する
8 その他	・ 地域貢献、社会貢献、環境配慮

二次審査

評価項目	評価基準
1 事業者の安定性・継続性	・事業効率の状況 ・資金力の有無 ・借入金の返済能力の有無 ・経営の安全性
2 業務実績	・屋外イベント（来場者数5千人以上）の企画・運営業務実績 ・アニメやVR・ARなど映像を活用したイベントの企画・運営業務実績
3 実施体制	・業務執行体制、要員配置の妥当性 ・スケジュールの妥当性
4 受託への意欲・熱意	・具体的で独創的な提案の有無
5 提案内容	・委託目的との整合性 ・業務内容の理解度 ・提案内容の的確性・具体性
6 担当者評価	・本件を主に担当する者の知識、経験、実績
7 プレゼンテーション・ヒアリング	・説明、受け答えの的確性、説得力
8 見積価格	・見積価格の妥当性
9 区民雇用の促進・区内事業者の活用	・区民雇用の促進 ・再委託を行う場合の区内事業者の活用、物品の区内事業者からの調達
10 区内事業者である	・区内に本店を有する
11 その他	・地域貢献、社会貢献、環境配慮

8 優先受託候補者との協議

優先受託候補者と区との協議により、委託業務の詳細な内容を決定する。

以下の場合、当該事業者を失格とし、審査結果が次順位のものを新たに優先受託候補者として選定することができる。

ア 優先受託候補者と区との協議が整わなかった場合

イ 優先受託候補者が本件の契約を辞退した場合

ウ 契約締結前に区から指名停止措置を受けるなどにより参加資格を失った場合

エ 虚偽の提案を行ったことが判明した場合

優先受託候補者は、区が運営する会場以外の業務について、各会場運営者に対し、適切に説明を行い、調整等を進め、業務の受託に努めること。

9 情報公開

本件業者選定情報（提出書類を含む。）は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）に規定する公文書に該当するものであり、情報公開に際しては、募集要領別紙2「プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準」に基づき取り扱うものとする。

10 その他事項

提出書類の作成および提出等、企画提案に係る費用は提案者の負担とする。

提出された書類は返却しない。区の所定の保存年限経過後に廃棄する。

審査書類提出から契約締結までの間に欠格条項に該当することとなった場合は、その時点で失格とする。

提出された提案書等の書類に虚偽の記載をした場合は、無効の扱いとするとともに、虚偽の記載をした提案者に対し、指名停止の措置を行うことがある。

提出された提案書等の書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないものは、無効の扱いとする。

提案書等の書類に用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標特権の日本国および日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は提案者が負うものとする。

提案内容については、提案者は著作権等の権利を主張しないものとする。

本件にかかる予算が成立しない場合、区は契約を締結しないまたは解除することができる。なお、これに伴う提案者の損失について、区は損害賠償の責を負わないものとする。

本要領に定めのない事項および本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

11 問合せ先・担当

練馬区産業経済部商工観光課観光係 瀧・武藤・會沢

〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1 練馬区役所本庁舎 9 階

電話 03-5984-1032

メールアドレス KANKO@city.nerima.tokyo.jp

仕様書

1 件名

「アニメプロジェクト in 大泉 2026」企画運営等業務委託

2 目的

以下の点を踏まえたイベント「アニメプロジェクト in 大泉 2026」の開催に係る企画運営等の業務を委託する。

日本のアニメ産業の発祥地である大泉地域において、地元商店会やアニメ関連事業者、鉄道事業者等と練馬区が連携し、練馬区ゆかりのアニメをはじめとした多様なコンテンツを活用して、地域の賑わい創出や地元商店街等の活性化を実現させること。

練馬区が「映像∞文化のまち」であると区内外に発信すること。

3 開催概要（予定）

名 称 アニメプロジェクト in 大泉 2026（以下「本イベント」という。）

開催日時 令和 8 年 5 月 24（日）または 31 日（日）10：00～16：30

会 場 西武池袋線大泉学園駅北口周辺

主 催 アニメプロジェクト in 大泉推進連絡会（練馬区、東大泉商栄会、大泉学園町商店会、区立大泉図書館、東映東京撮影所、東映アニメーション株式会社、西武鉄道株式会社）（以下「推進連絡会」という。）

4 委託期間

契約確定日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

5 履行場所および運営主体者

No	履行場所（予定）	運営主体者
1	区立大泉小学校	練馬区
2	大泉アニメゲート	練馬区
3	妙延寺	東大泉商栄会
4	区立大泉風致地区公園	大泉学園町商店会
5	区立大泉図書館	区立大泉図書館
6	東映アニメーションミュージアム	東映アニメーション株式会社
7	その他、区が指定する場所	練馬区

6—1 委託内容（企画）

令和 8 年度に本イベントを開催するため、実施内容の企画等を行うこと。なお、企画にあたっては、別紙 1「令和 8 年度想定業務」を参照の上、以下の点を踏まえること。

各会場共通事項

ア 練馬区内にある、アニメに関する各種観光資源を初め、区内のアニメ関連企業を活用した企画を中心として、全体の設計をすること。

イ イベント当日に各会場の賑わいが創出される企画を行うこと。

以下の点を含めた上で、練馬区のアニメを PR しながら、各会場への周遊が促進されるイベント内容とすること。

本イベント会場への周遊が促進できる効果的なコンテンツ

スタンプラリー形式のイベント（景品調達に関する調整も含む）

ウ イベントの2週間程度前から商店街（東大泉商栄会、大泉学園町商店会）において、商店街振興に資する本イベントの機運醸成事業を実施すること。

エ 各会場のレイアウト等について、各運営主体者から求められたときに、必要な助言を行うこと。

オ アニメプロジェクト in 大泉 2025 の課題を解決する企画を行うこと。（「仕様書別紙7」参照）

区運営会場

ア 区立大泉小学校

別紙2「区立大泉小学校の企画運営等業務委託仕様書」のとおり

イ 大泉アニメゲート

別紙3「大泉アニメゲートの企画運営等業務委託仕様書」のとおり

6—2 委託内容（会議運営）

本イベント内容の検討や協議を行う推進連絡会を運営すること。なお、運営にあたっては、以下の点を踏まえること。

推進連絡会を開催する3週間前までに、区と協議し、日時、会場、内容を確定し、各主催者に連絡すること。なお、会場の予約は区が行う。

上記を行うにあたり、事前に各主催者との日程調整を行うこと。

開催する2週間前までに区と協議した上で会議資料を作成し、推進連絡会に必要な部数を印刷して推進連絡会会議当日に持参すること。

推進連絡会を行うにあたっては、各主催者との連携を密に図り、区と協議した上で進めていくこと。また、必要に応じ、各主催者との分科会を行うこと。

推進連絡会は原則月1回程度開催（合計8回程度）し、推進連絡会の会議に出席するとともに、議事進行を行うこと。

推進連絡会をオンライン開催とする場合は、必要な機材等を準備すること。

会議に必要な物品（資料・お茶等）を準備すること。

推進連絡会終了後は、速やかに議事録を作成し、区へ報告すること。

6—3 委託内容（会場レイアウト）

本イベントの内容や演出、来場者の導線を踏まえ、安全かつイベントの集客に効果的な会場レイアウトを検討し、レイアウト図を作成すること。なお、各会場のレイアウト図については、区と協議の上、内容を決定すること。

6—4 委託内容（設備および物品等）

各会場の必要な設備および物品等について、数量も含めて検討すること。なお、各会場の必要な設備および物品等については、区と協議の上、内容を決定すること。音楽や映像配信に係る機材および設備の使用を検討すること。

6—5 委託内容（広報）

本イベントの広報について、効果的な周知が図れるよう企画・検討し、提案すること。

チラシやポスター等（キービジュアル含む）について、デザイン、部数および効果的な配布手法等を提案し、推進連絡会において協議すること。

上記の広報物とは異なる媒体（例：インターネット広告や駅構内デジタルサイネージなど）を用いた広報を提案し、推進連絡会において協議すること。

チラシ配布やポスター掲示を行う施設へ、必要数を配送すること。

本イベントの周知・情報発信を行うため、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。

本イベントの概要、過去の記録等

開催前の事前周知（会場紹介・当日プログラム等）

開催後の報告（当日の写真等）

近隣住民等に対して、事前に適切な周知を行うこと。

6—6 委託内容（各団体との調整）

学校や商店会などの各団体と密に連携を図り、事前の説明やマニュアルの共有等を行うこと。また、ボランティア団体との連絡・調整を行うこと。なお、ボランティアなどの従事団体については、練馬区で従事団体を決定する。

7 業務実施体制

業務責任者の配置

ア 受託者は、業務全般を掌握し、指揮監督を行い、かつ練馬区と適宜連絡調整を行う業務責任者を配置すること。

イ 業務責任者は、アニメを含めた映像を活用したイベントの方策に十分精通していること。

ウ 当業務受託後に別紙4「業務責任者選任届」および緊急連絡網（自由様式）を、速やかに提出すること。

人員の配置

受託者は、本業務を履行するにあたり、業務責任者および業務従事者を委託内容の履行に支障が生じないよう、適切な人員を配置し、正確かつ丁寧に実施すること。

報告提出物

受託者は、本イベントの企画書（会場別の実施内容の詳細、広報物案、各会場レイアウト図を含む）を紙およびデータで提出すること。

8 支払い方法等

委託業務完了後の支払い

検査完了後、適法な請求を受けてから速やかに支払う。

事業中止時の支払い

ア 契約期間中において、区が開催を中止すると判断した場合は、速やかに区から受託者に通知する。

イ 開催を中止したときの支払金額については、区は受託者に対し、区が中止の通知をした時点までに受託者が受託業務を履行するために要した費用を支払う。

また、算出した額に1円未満の端数が生じる場合は切り捨てとし、算出の根拠はデータまたは書面にて提出すること。

9 賠償責任

本件業務の履行時に、受託者の責に帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合は、受託者が賠償すること。

10 その他

令和8年度に行う実施運営等業務においても、実施ができるよう準備すること。

本業務において、受託者の役割に位置付けた業務の履行にあたり、当然に必要となる経費（各種コンテンツの使用料や交通・宿泊費や資料作成等）については、受託者の負担とすること。

受託者は、本業務について、履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、それ以外の業務について、真にやむを得ない事情により履行の一部を再委託する場合、再委託の内容、再委託先、委託期間および再委託する理由を事前に区に提示し、区の承認を得ること。なお、再委託の範囲は、受託者が責任を果たせる範囲のみとし、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。

本業務に基づき納品された報告提出物および電子データ等、全ての文書・電子文書の著作権は、区に帰属する。ただし、原権利者が存在するものについてはこの限りではない。

本業務において、知り得た秘密を漏らしてはならない。また、契約期間終了後も同様とする。

本業務を履行するに当たり知り得た個人情報およびその他区の情報の取扱いについては、別紙5「情報の保護および管理に関する特記事項」を順守すること。

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帳簿および領収書、支出伝票等の証拠書類を整理・提出し、業務実施の翌年度から5年間保管すること。

本業務の履行にあたっては、環境関連法令の遵守とともに、環境負荷の低減に努めること。

別紙6「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）」を踏まえ、区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

区は、本業務の実施にあたり各種マニュアル等の必要な図書およびその他関連資料を受託者に貸与するものとする。なお、受託者は貸与された資料について、その重要性を勘案し、区の許可なく第三者に貸与等をしてはならず、取扱いおよび保管に十分注意するものとする。

各種会議運営時や本イベント実施時など受託業務遂行時に、火災等の災害が発生した場合には、区と連携して参加者等の避難・誘導等を行うこと。

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。

11 担当者および連絡先

練馬区産業経済部商工観光課観光係 瀧・武藤・會沢

TEL 03-5984-1032 (直通)

令和 8 年度想定業務

1 件名

「アニメプロジェクト in 大泉 2026」実施運営等業務委託

2 目的

以下の点を踏まえたイベント「アニメプロジェクト in 大泉 2026」の開催に係る実施運営等の業務を委託する。

日本のアニメ産業の発祥地である大泉地域において、地元商店会やアニメ関連事業者、鉄道事業者等と練馬区が連携し、練馬区ゆかりのアニメをはじめとした多様なコンテンツを活用して、地域の賑わい創出や地元商店会等の活性化を実現させること。

3 開催概要（予定）

名 称 アニメプロジェクト in 大泉 2026（以下「本イベント」という。）
 開催日時 令和 8 年 5 月 24 または 31 日（日）10：00～16：30
 会 場 西武池袋線大泉学園駅北口周辺
 主 催 アニメプロジェクト in 大泉推進連絡会（練馬区、東大泉商栄会、大泉学園町商店会、区立大泉図書館、東映東京撮影所、東映アニメーション株式会社、西武鉄道株式会社）（以下「推進連絡会」という。）

4 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 8 年 9 月 30 日（火）まで

5 履行場所および運営主体者

No	履行場所（予定）	運営主体者
1	区立大泉小学校	練馬区
2	大泉アニメゲート	練馬区
3	妙延寺	東大泉商栄会
4	区立大泉風致地区公園	大泉学園町商店会
5	区立大泉図書館	区立大泉図書館
6	東映アニメーションミュージアム	東映アニメーション株式会社
7	その他、区が指定する場所	練馬区

6 - 1 委託内容（会議運営）

本イベント内容の検討や協議を行う推進連絡会を運営すること。なお、運営にあたっては、以下の点を踏まえること。

推進連絡会を開催する 1 か月前までに、区と協議し、日時、会場、内容を確認し、各主催者に連絡すること。なお、会場の予約は区が行う。

上記 を行うにあたり、事前に各主催者との日程調整を行うこと。

開催する 2 週間前までに区と協議した上で会議資料を作成し、推進連絡会に必要な部数を印刷して推進連絡会会議当日に持参すること。

推進連絡会を行うにあたっては、各主催者との連携を密に図り、区と協議した

上で進めていくこと。また、必要に応じ、各主催者との分科会を行うこと。
 推進連絡会は原則月 1 回程度開催し、議事進行を行うこと（合計 3 回程度）
 推進連絡会をオンライン開催とする場合は、必要な機材等を準備すること。
 会議に必要な物品（資料・お茶等）を準備すること。
 推進連絡会終了後は、速やかに議事録を作成し、区へ報告すること。

6 - 2 委託内容（広報）

本イベントについて、令和 7 年度に検討した企画内容等を踏まえ、広報活動を行うこと。なお、広報活動の際には、以下の点を踏まえること。

広報物については、区および推進連絡会と協議の上、作成すること。

チラシ、ポスター等の成果品は、紙面による納品のほかに電子データ（形式は区と協議のうえ決定すること）を CD-ROM 等の記憶媒体等で納品すること。

本イベントが広く周知されるよう、インターネット広告や駅構内デジタルサイネージ等によりウェブサイトへの誘引を図ること。

チラシ配布やポスター掲示を行う施設へ、必要数を配送すること。

本イベントの周知・情報発信を行うため、以下の内容を含む公式ウェブサイトを用意し、効果的な管理・運用を行うこと。

本イベントの概要、過去の記録等

開催前の事前周知（会場紹介・当日プログラム等）

開催後の報告（当日の写真等）

近隣住民等に対して、事前に適切な周知を行うこと。

6 - 3 委託内容（会場巡回バス等の手配）

以下のとおり、会場巡回バス等の手配を行うこと。

使用バス

区と協議の上、定員 30 名程度の小型バスを使用すること。なお、大型バスを使用する場合には、通行に支障のないルートを設定すること。

運行ダイヤ

ア 大泉小学校を出発点として、1 時間で全会場を 1 周（時計回り）することを目安とする。

イ バスは 5 台以上、等しい間隔のダイヤとする。

臨時バス停（5 か所）

以下、5 箇所をバス停とすること。ただし、交通事情等によりバス停の変更が望ましい場合は、区と協議の上、バス停の位置を変更すること。

ア 大泉小学校（校庭入口周辺）

イ 大泉図書館（図書館前）

ウ 区立大泉風致地区公園（ねりま健育会病院前）

エ 妙延寺（大泉通り東和銀行前）

オ 東映アニメーションミュージアム（施設入口側）

案内板

臨時バス停に時刻表と運行ルートが記載されている案内板を設置すること。

警備員

周囲の安全確認およびバス乗降の際に乗降客を誘導するため警備員を 1 ～ 2 名程度配置すること。

その他

ルートの運行や移動手段を検討し、来場者の会場周遊に支障がない内容とすること。

6 - 4 委託内容（会場設営等）

令和 7 年度に検討した企画内容等を踏まえ、必要な設備および物品等を手配すること。

各会場の統一感を演出するため、共通のデザインを施したのぼりや横断幕を制作すること。また、大泉小学校および大泉アニメゲートについては、区と協議の上、適切な箇所への設置を行うこと。

会場レイアウトやコンテンツの内容を記した看板を作成し設置すること。なお、設置場所や設置数は区と協議の上、決定すること。

音楽や映像配信に係る機材および設備を手配すること。使用する音楽や映像を含む著作物については、著作権法等に則り適法に使用するための利用手続きをとるとともに、関連事業者との調整を適切に行うこと。著作物の使用に際し費用が生じる場合は、受託者の負担で支払いを行うこと。

会場の設営作業および撤去作業を行うこと。なお、作業に必用な運営スタッフについては、受託者において手配すること。

設営作業は、本イベント開催前日からイベント当日の午前 9 時までに行うこと。なお、時間帯については、区と協議の上決定すること。

撤去作業は、本イベント終了後から午後 8 時までに行うこと。

資材などの搬出入時には、車両誘導員を配置し、安全に十分配慮すること。

設営の際には風雨対策を実施するとともに、夜間等イベント開催時間以外は、人が入れないよう幕で覆うなどの対策を施すこと。

設営・撤去に係る事故、設営物による来場者への怪我などが発生した場合は、受託者の責任をもって対処すること。

必要に応じて、道路占用許可等、各種許認可に必要な手続きを行うこと。

6 - 5 委託内容（イベント保険への加入）

イベント保険に加入し、保険料の支払いを行うこと。

6 - 6 委託内容（当日の運営）

令和 7 年度に検討した企画内容等を踏まえて、案内や演出を行うためのスタッフを手配し、従事させること。なお、スタッフの人数および配置場所は、区と協議の上、決定すること。

区立大泉小学校会場に配置する看護師等有資格者の手配を行うこと。

マニュアルを作成し、推進連絡会で共有すること。また、イベントを中止する際には、ウェブサイトや SNS での周知を図ること。

開始から 1 時間ごとの来場者数を計測し、統計をとること。なお、計測方法については、区と協議の上、決定すること。

6—7 委託内容（各団体との調整）

学校や商店会などの各団体と密に連携を図り、事前の説明やマニュアルの共有等を行うこと。

なお、ボランティアなどの従事団体については、練馬区で従事団体を決定する。

6—8 委託内容（清算処理）

必要に応じて、区以外の各運営主体者や関係団体による負担金の清算業務を行うこと。

6—9 委託内容（イベント終了後の処理業務）

遺失物、けが等のフォロー

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。

負傷者に対しては、練馬区と協議し、説明、見舞い等対応すること。

アンケート集計業務

来場者に対するアンケートの集計・分析を行うこと。

実施結果とりまとめ

のアンケート結果を含めたイベント開催に伴う実施報告書を作成し、反省点の整理等を行うこと。

7 業務実施体制

業務責任者の配置

ア 受託者は、業務全般を掌握し、指揮監督を行い、かつ練馬区と適宜連絡調整を行う業務責任者を配置すること。

イ 業務責任者は、アニメを含めた映像を活用した本イベントの方策に十分精通していること。

ウ 当業務受託後に仕様書別紙 4「業務責任者選任届」および「緊急連絡網」（自由様式）を、速やかに提出すること。

人員の配置

受託者は、本業務を履行するにあたり、業務責任者および業務従事者を委託内容の履行に支障が生じないよう、適切な人員を配置し、正確かつ丁寧に実施すること。

報告提出物

受託者は、本イベントの企画書（会場別の実施内容の詳細、広報物案、各会場レイアウト図を含む）を紙およびデータで提出すること。

8 支払いに関する特記事項

支払いについて

検査終了後、適法な請求を受けてから速やかに支払う。

中止について

ア 原則、雨天でも開催するが、つぎの場合には中止することがある。

強風、豪雨等により安全に開催することが困難なとき。

天災、事故、戦争、内乱、その他の不可抗力により、開催困難な社

会状況であるとき。

熱中症特別警戒アラートが発令され、参加者の安全確保が困難と判断されるとき。

その他特殊事情により、社会的に開催が相応しくないとき。

イ 開催を中止する場合は、速やかに区から受託者に通知する。

ウ 開催を中止したときの支払金額については、区は受託者に対し、区が中止の通知をした時点までに受託者が受託業務を履行するために要した費用を支払う。また、算出した額に1円未満の端数が生じる場合は切り捨てとし、算出の根拠をデータまたは書面にて提出すること。

9 賠償責任

本業務の履行時に、受託者の責に帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合は、受託者が賠償すること。

10 引継ぎ業務

受託者は、本仕様書に基づく業務受託を完了するときは、区へ受託期間中に管理しているデータや作成した資料を提出し、不要になったデータ等は破棄すること。

また、必要に応じて契約期間中に「アニメプロジェクト in 大泉」の企画運営等業務委託を受託する新事業者へのデータ等の引継ぎを行うこと。

契約期間中に新事業者へのデータ等の引継ぎが完了しない場合、新事業者と引継ぎに関する別個の契約締結交渉に応じる等、本イベントの安定的な運営に配慮すること。

11 その他

契約金額には、本業務にかかる全ての費用（各種コンテンツの使用料や交通・宿泊費、資料作成費等）を含む。

受託者は、本業務について、履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、それ以外の業務について、真にやむを得ない事情により履行の一部を再委託する場合、再委託の内容、再委託先、委託期間および再委託する理由を事前に区に提示し、区の承認を得ること。なお、再委託の範囲は、受託者が責任を果たせる範囲のみとし、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。

本業務委託に基づき納品された報告提出物および電子データ等、全ての文書・電子文書の著作権は、区に帰属する。ただし、原権利者が存在するものについてはこの限りではない。

本業務において、知り得た秘密を漏らしてはならない。また、契約期間終了後も同様とする。

本業務を履行するにあたり、知り得た個人情報およびその他区の情報の取扱いについては、別紙5「受託情報の保護および管理に関する特記事項」を順守すること。

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帳簿および領収書、支出伝票等の証拠書類を整理・提出し、業務実施の翌年度から5年間保管すること。

本業務の履行にあたっては、環境関連法令の遵守とともに、環境負荷の低減に努め

ること。

別紙 6「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）」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。

区は、本業務の実施にあたり各種マニュアル等の必要な図書およびその他関連資料を受託者に貸与するものとする。なお、受託者は貸与された資料について、その重要性を勘案し、区の許可なく第三者に貸与等をしてはならず、取扱いおよび保管に十分注意するものとする。

各種会議運営時や本イベント実施時など受託業務遂行時に、火災等の災害が発生した場合には、区と連携して参加者等の避難・誘導等を行うこと。

本業務において、受託者の役割に位置付けた業務の履行にあたり、当然に必要なとなる経費については、受託者の負担とすること。

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。

12 担当者および連絡先

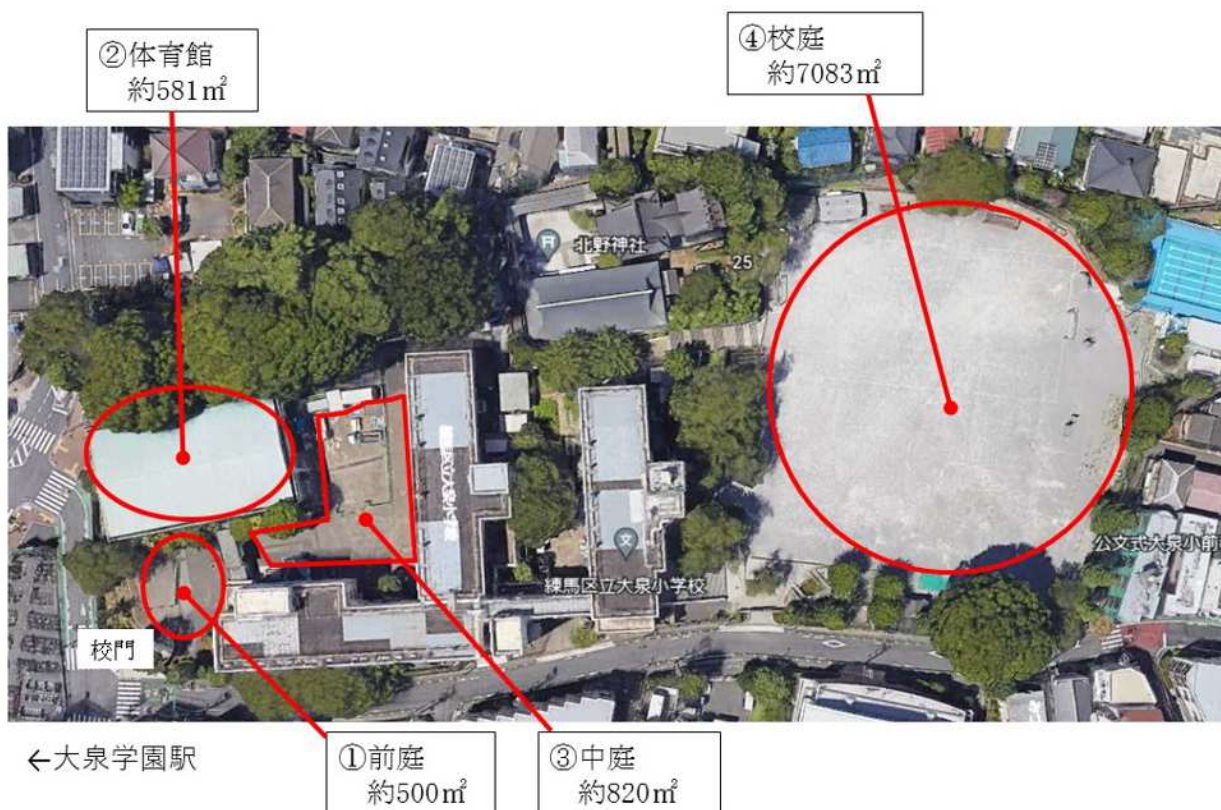
練馬区産業経済部商工観光課観光係 瀧・武藤・會沢

TEL 03-5984-1032（直通）

区立大泉小学校の企画運営等業務委託仕様書

1 履行場所

区立大泉小学校敷地内において練馬区が指定する場所



2 委託内容

以下の点を含めた上で内容を企画すること。また、練馬区内にある、アニメに関する各種観光資源を初め、区内のアニメ関連企業を活用した企画を中核に据えること。

体験や参加型のコンテンツ

V RやA Rなど映像を活用したコンテンツ

東映東京撮影所のコンテンツ

東映東京撮影所が撮影で使用したコンテンツ(映画関連)等を活用し、企画すること。(例：仮面ライダーのバイクの展示等)

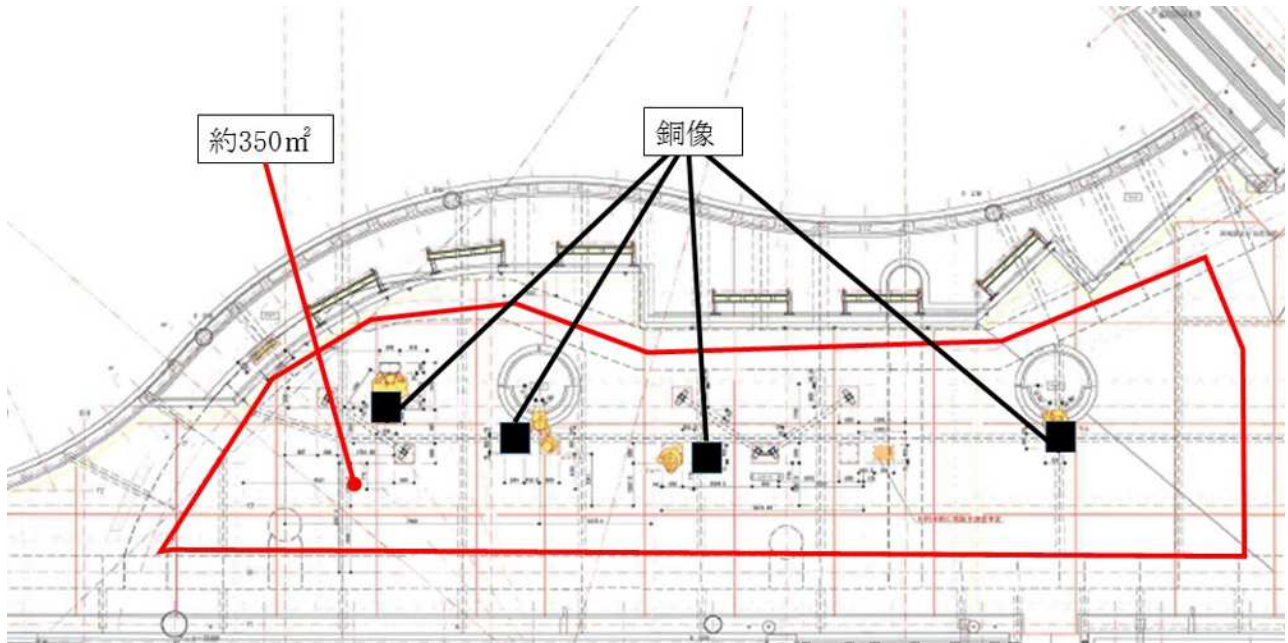
3 留意事項

校庭はスプリンクラーの配管が老朽しているため、配管の上を通行しないこと。

大泉アニメゲートの企画運営等業務委託仕様書

1 履行場所

大泉アニメゲート区域内において練馬区が指定する場所



2 委託内容

以下の点を含めた上で内容を企画すること。

- イベント全体および会場巡回バスの案内ブースを設ける
- 駅改札口付近から案内ブースまでの誘導を行う
- スタンプラリー台紙を配布する

3 留意事項

- 道路、道路交通法および関係法令を遵守した企画とすること。
- 通行の妨げにならない企画とすること。
- 大泉アニメゲートの銅像（キャラクター）への装飾は行わないこと。

課 長	係 長	担 当 者

業務責任者選任届

令和 年 月 日

練馬区長 殿

住 所

請負者 氏 名

下記のとおり業務責任者を選任したので、届け出ます。

契 約 番 号	契 約 第 号		
件 名			
履 行 場 所			
契 約 金 額			
契 約 確 定 日	令和 年 月 日	契 約 期 間	契約締結日（翌日）から 令和 8 年 3 月 31 日まで
業 務 責 任 者	職 名	氏 名	
業 務 経 歴			
契 約 年 月 日	業 務 件 名		発 注 者 名
資 格			

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)をいう。以下同じ。)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、または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。

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。

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。

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

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

る様々な障壁と相對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。

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。

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。

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。

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。

（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、手順順を入れ替える。
- 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。

アニメプロジェクト in 大泉 2025 実績

- 1 日時 令和 7 年 5 月 18 日 (日) 10 : 00 ~ 16 : 30
- 2 会場 大泉小学校、妙延寺、風致地区公園、大泉図書館、東映アニメーションミュージアム
- 3 来場者数 16,800 人 (全会場)
- 4 プログラム
大泉小学校会場
アニメ上映、トークショー、アニメ企画展、プロジェクションマップ体験
キャラクターグリーティング
妙延寺会場 (東大泉商栄会)
飲食店出店、戦隊ショー、プリキュアショー、ダンスステージ
大泉風致地区公園会場 (大泉学園町商店会)
飲食店出店、戦隊ショー、プリキュアショー、吹奏楽演奏、
コスプレパフォーマンス、フラダンスショー、クイズ大会
大泉図書館 (指定管理者)
アニメ映画上映、トークイベント、謎解きゲーム
東映アニメーションミュージアム、キャラクターショー
その他
会場回遊スタンプラリーを実施
- 5 会場巡回バス
使用バス
西武バス株式会社の定員 30 名程度の小型バスを使用
運行ダイヤ
・大泉小学校を出発点として、1 時間で 5 会場を 1 周 (時計回り)
・バスは 5 台体制、12 分間隔のダイヤ
臨時バス停 (5 か所)
以下、運行ルート順に記載
大泉小学校 (正門を下った給食調理場入口そば)、大泉図書館、大泉風致地区公園 (公園入口)、妙延寺 (大泉通り東和銀行前)、東映アニメーションミュージアム (大泉 02 側)
案内板
臨時バス停に時刻表と運行ルートが記載されている案内板を設置
警備員
バス乗降の際に乗降客を誘導するため警備員を 1 ~ 2 名配置
- 6 課題
・区内他イベントと比較し、来場者アンケートの回答率が低い。
・イベントに関する情報発信不足。
・各会場における来場者数が昨年より減少。
・混雑発生時の対応や非常事態対応 (事前準備) の徹底。

平成25年 3 月13日
総務部経理用地課
総務部情報公開課

プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準

1 趣旨

プロポーザル方式による事業者選定は、入札方式に比べ対象業務にふさわしい事業者を選定できる一方、選定までの経過が区民から見てわかりにくいものとなっている。そこで、プロポーザル方式による事業者選定手続きについて、より一層の公正性、透明性、客観性を確保し、区民に対する説明責任を果たすため、本基準を制定する。この基準は、区内部における取扱いを定めるという意味だけでなく、プロポーザル方式により行う事業者選定に応募する者に対して事前に周知し、当該内容を了解の上応募することを条件とする。

2 対象となる契約案件

プロポーザル方式により、契約優先候補者を 1 者または数者選定する契約

3 公開対象文書および公開基準

対象文書名 (例示)		契約 締結前	契約締結後	
			契約者に 係るもの	非契約者に 係るもの*
提案事業者名		×	○	○
関 事 する 業 書類 提案に	参加表明書（公募型）	×		
	事業提案書（企画提案書、受注体制文書、見積書等）	×		×
関 法 する 人の 書類 資格に	その他提出書類（会社組織図、会社概要、財務諸表等）	×		×
採点表		×	○	○
選定実施決定書		○	○	
仕様書、募集要領（評価項目、基準含む）		○	○	
評価項目の配点等		×	○	
選定委員名簿		×	○	
優先候補者決定書		×	○	

（注 1） ○：公開、 ：一部非公開情報を含む、×：非公開

（注 2） 「非契約者に係るもの*」には、辞退者に係る情報は含まない。

（注 3） 「一部非公開情報」とは見積書における積算単価・内訳、受注体制文書における社員情報や配置内訳（常勤・非常勤の別）などをいう。

（注 4） 契約締結前であっても、契約優先候補者決定後は、提案事業者に対して自己の採点表を情報提供することができる。

4 適用関係

この基準は、平成25年 4 月 1 日以降に実施するプロポーザル方式による事業者選定から適用する。

5 その他

この基準における非公開情報は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）第 7 条各号に規定する非公開情報をいう。