別紙２

**令和８年度 練馬区子育てスタート応援券交付事業**
**（子育て支援講座）に係る応援券利用協定書**

**練馬区を甲、＿＿＿＿＿＿＿＿を乙とし、甲乙間において以下の条項により、甲が実施する令和８年度 練馬区子育てスタート応援券交付事業（子育て支援講座）の実施に関する協定を締結する。**

**（用語の定義）**

**第１条　本協定において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。**

**⑴　「事業」とは、「練馬区子育てスタート応援券交付事業」をいい、練馬区子育てスタート応援券交付事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づく事業をいう。**

**⑵　「応援券」とは、要綱第１条に規定するものとする。**

**⑶　「利用者」とは、要綱第３条に規定する者とする。**

**⑷　「講座」とは、要綱第４条第６号に定めるものとし、本協定においては第３条に定める事業をいう。**

**⑸　「利用料金」とは、１回の講座の受講に係る利用者負担額をいう。**

**（事業の目的）**

**第２条　乙は、要綱第１条に記載の事業目的を達成するため、必要な講座を実施する。**

**２　乙は、広く誰でも参加することのできる講座を実施することとし、特定の個人や団体を対象としてはならない。**

**３　乙は、講座を実施するにあたり、政治、宗教活動を行ってはならない。**

**（講座の内容）**

**第３条　乙は、乙が用意する施設において、利用者に次の利用料金で講座を実施する。**

| 講座名 | 実施場所（住所） | 所要時間／回 | 利用料金 |
|---|---|---|---|
| | 下記参照 | 分 | 円 |
| | | 分 | 円 |

**＜実施場所＞**

**＜講座内容＞**

**（応援券の受領等）**

**第４条　乙は、利用者から応援券の提出があったときは、利用者の子の氏名、生年月日、有効期限を確認したうえで受領し、当該応援券の裏面に事業者名を記入したうえで講座を実施する。**

２　前項において、１回の講座につき受領できる応援券は１枚とする。
３　前項において、応援券１枚で利用できるのは、利用料金のうち 2,000 円を上限とし、それをこえる金額については、乙が利用者から徴収するものとする。
４　利用者が協定内容以外の物品または労力等の提供を求めた場合、そのための経費は乙がその利用者に請求し、直接受領するものとする。

（応援券の交付事務等）
第５条　利用者に対する講座の名称等の案内および応援券の交付等の事務は、甲が行うものとする。ただし、各講座の実施日時、実施場所等の具体的内容の周知については乙が行うものとする。
２　乙は、前項における周知について、乙が作成するホームページにて行うものとする。

（請求方法および支払）
第６条　甲は、乙の請求により、第３条の利用料金（消費税含む。）のうち応援券で利用できる金額に枚数を乗じた金額を支払うものとする。
２　乙は、利用者が提出した前月分の応援券および甲が指定する報告書を一括し、毎月 10 日までに請求書を添え、甲に請求するものとする。
３　前項の請求にあたっては、直接持参するか特定記録郵便を用いることとする。また、請求までの管理にあたり、施設間で移動する必要が生じた場合も同様の方法を用いることとする。
４　甲は、乙からの請求に対して、請求を受けた日から 30 日以内に乙の指定する口座に振り込むものとする。

（利用料金の改定）
第７条　講座の利用料金が改定されたときは、第３条に定める利用料金を甲乙の協議のうえ改定することができる。

（事業計画）
第８条　乙は、甲が指定する期日までに甲が指定する事業計画書を提出し、承認を受けなければならない。
２　甲および乙は、前項の事業計画書の内容を変更しようとするときは、甲乙協議の上、その内容を決定するものとする。

（点検、指導、勧告、評価）
第９条　甲は、各施設への立ち入り等により、講座の実施状況の確認および個人情報の管理状況の点検等ができるものとする。
２　前項による点検に際し、甲は、随時乙に対して報告および説明を求め、必要な指導を行うことができる。
３　前項による指導の結果、乙が事業を適正に実施していない場合、甲は乙に対して業務

の改善を勧告するものとする。
4　乙は、前項により業務改善の勧告を受けた場合は、速やかにこれに応じなければならない。
5　甲は、乙の実施状況、個人情報の管理状況および業務改善状況等により評価するものとする。

（研修）
第10条　乙は、甲が実施する児童虐待防止に関する研修を受講することとする。また、その内容を従業する者に対し周知するよう努めなければならない。

（個人情報の保護）
第11条　乙は、別紙「情報の保護および管理に関する特記事項」に規定の事項、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号)、練馬区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年 12 月練馬区条例第 46 号）その他関係法令等で求められる個人情報の安全管理措置について遵守することとし、甲が指定する様式を用いて宣誓するものとする。
2　乙は、個人情報の取り扱い等について、甲が提供する教材等を用いて従事する者に対し教育を行うものとし、甲が指定する様式を用いて報告するものとする。
3　乙は、個人情報の取り扱い等について、管理責任者を選任するものとし、甲が指定する様式を用いて報告するものとする。
4　乙は、事業の実施により利用者から受け取る応援券について、施錠できるキャビネット等に保管し、むやみに外に持ち出してはならない。

（災害時等の対応）
第12条　乙は、災害その他の事故または施設の管理上の支障等により講座を利用させることができないときは、甲乙協議のうえ決定するものとする。
2　乙は、地震、火災、爆発等が生じた場合を想定し、あらかじめ避難行動を決めておくものとする。

（損害賠償）
第13条　講座の受講に際し起こった事故等については、すべて乙と利用者の間において解決するものとし、速やかに甲へ報告するものとする。
2　乙は、講座の受講に際し起こった事故等に備え、しかるべき保険に加入するものとする。

（苦情対応）
第14条　利用者等からの苦情、トラブル等への対応は原則として乙の責任で行うこととする。

（アンケート等の実施）
第 15 条　乙は、甲が利用者を対象としたアンケート調査等を実施する場合、アンケートの配付およびアンケートの回収等に協力をすることとする。

（協定の変更）
第 16 条　甲は、必要があるときは乙と協議し、当事者間の合意のうえ、この協定の内容を変更することができる。

（協定の休止）
第 17 条　甲は、必要があるときは乙と協議のうえ、協定期間内に限り、この協定を休止することができる。

（協定の解除）
第 18 条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、協定を解除することができるものとする。
⑴　本協定の内容を履行せず、本事業の運営に支障をきたしたとき。
⑵　甲の信用を失墜させるような行為があったとき。
⑶　申請内容に虚偽の申し出があったとき。
⑷　甲の事務事業の執行上必要が生じたとき。

（協定解除の申し出）
第 19 条　乙は、乙の都合でこの協定を解除する必要が生じたときは、原則として解除を予定する日の３か月前までに理由を付して、甲にその旨を申し出なければならない。なお、翌年度以降の協定を締結しない場合も同様とする。
２　前項により、協定を解除する場合は、利用者への周知等について、乙は甲の指示に従うこととする。

（協定の譲渡等）
第 20 条　乙は、この協定から生ずる権利、義務を甲の承認なしに第三者に譲渡しまたは担保に供することができないものとする。

（秘密の保持等）
第 21 条　乙は、この協定の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、協定期間満了後も同様とする。
２　乙は、個人情報を甲の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

（協定の期間）
第 22 条　この協定の期間は、令和８年４月１日から令和９年３月 31 日までとする。

（協定締結の継続について）

第 23 条　甲は、原則として第９条による評価により、乙との協定締結の継続を判断するものとする。ただし、甲の事情により事業の実施の継続が見込まれない場合等についてはこの限りではない。

２　甲は、次年度協定を締結する意思があるかについて、協定期間満了日の３か月前までに乙にその旨申し出るものとする。

（障害を理由とする差別の禁止）

第 24 条　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）を踏まえ甲と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

（カスタマーハラスメントへの対応）

第 25 条　カスタマーハラスメントに対しては、「練馬区職員のカスタマーハラスメント防止に関する指針（ガイドライン）」に則った対応を行うこと。

（協議）

第 26 条　この協定の条項に定めのない事項及びこの協定の条項の解釈について疑義が生じたときは、甲乙協議のうえ決定する。

上記協定の証として本証書２通を作成し、甲乙記名押印のうえ各１通を保有する。

令和　８年　４　月　１　日

甲　　所在地　　東京都練馬区豊玉北六丁目 12 番１号
　　名　称　　練馬区
　　代表者　　練馬区長

乙　　所在地
　　名　称
　　代表者

（令和６年４月版）

（子育てスタート応援券交付事業用）

# 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、本協定の事業者（以下「乙」という。）が練馬区（以下「甲」という。）と締結した業務を履行するに当たり、本協定で取り扱う情報の機密性を確保するために、協定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協定に重大な影響を及ぼす情報をいう。

（基本的事項）

第３条 乙は、本協定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、本協定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、本協定の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、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、本協定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、本協定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、本協定の履行に当たり、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本協定が終了し、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、本協定の履行のために個人情報を収集するときは、本協定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。

（情報の授受）

第 15 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。

⑴ 情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。

⑵ 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。

⑶ 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。

⑷ 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。

⑸ 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。

⑹ 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。

⑺ 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 16 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。

⑴ 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。

⑵ 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。

⑶ 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。

⑷ 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。

⑸ 重要情報を本協定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。

⑹ 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、協定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。

⑺ 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、協定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。協定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。

⑻ 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。

（情報の返還および処分）

第 17 条 乙は、本協定が終了し、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、協定期間中において、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 18 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。

（事故等発生時の対応および公表）

第 19 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。

⑴ 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。

⑵ 当該事故等の原因を分析すること。

⑶ 当該事故等の再発防止策を実施すること。

⑷ 当該事故等の記録を文書で提出すること。

２ 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 20 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 21 条 乙は、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。

（協定解除）

第 22 条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、協定を解除することができる。

（疑義の決定）

第 23 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。

（参考）

# 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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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項の相談窓口に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、損害発生の防止等）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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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明のみでなく、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明が困難な場合には、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。

⑷　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。

⑸　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応対する。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。