

資料10

報告書一覧表

資料	報告書名	提出時期等	
資料11	管理業務従事者【通知・変更通知】書	通知	毎年度4月1日に提出
		変更	変更があった場合は随時提出。変更した者だけでなく、全従事者を記載すること
資料12	管理業務委託【承認・変更承認】申請書	指定期間開始直後に提出	
		変更があった場合は随時提出	
資料13	管理業務委託状況【報告・変更報告】書	毎年度4月1日に提出	
		変更があった場合は随時提出	
資料14	個人情報取り扱い事務に関する【報告・変更報告】書	指定期間開始直後に提出	
		変更があった場合は随時提出	
資料15	法的選任関係【報告・変更報告】書	毎年度4月1日に提出	
		変更があった場合は随時提出	
資料16	苦情・要望等【発生・経過・完了】報告書	発生	発生日に提出
		経過	発生後、事態に変動があった場合に提出
		完了	完了後速やかに提出
資料17	災害・事故等【発生・経過・完了】報告書	発生	発生日に提出
		経過	発生後、事態に変動があった場合に提出
		完了	完了後速やかに提出
資料18	施設・設備等に係る滅失損傷報告書	施設・設備等が滅失損傷した場合に提出	
資料19	施設・設備等滅失損傷に係る修繕実施報告書	指定管理者が修繕を実施した場合に提出	
資料20	月別利用状況および管理業務実施状況報告書	毎月翌月10日までに提出(電子データも併せて提出)	
資料21	年度利用状況および管理業務実施状況報告書	毎年度終了後60日以内に提出(電子データも併せて提出) 収支実績報告書を添付すること	
資料22	自主事業等実施承認申請書	事業実施予定日の30日前までに提出	
資料23	物品確認報告書	年2回提出(9月、3月の各月末までに提出) 物品管理台帳の写しを添付すること	
資料24	原状変更承認申請書	原状変更前に提出	

※報告書の書式や提出時期等については、変更となる場合があります。

令和 年 月 日

船橋市長 へ

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

船橋市〇〇老人福祉センター管理業務従事者【 通知 ・ 変更通知 】書

船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第〇条第〇項及び第〇項の規定に基づき、当該施設において管理業務を主たる業務として従事する者並びに当該施設の責任者を下記のとおり通知します。

記

	職名	氏名	担当職務内容	保有資格等	変更日	変更内容
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※記入しきれない場合はページを追加してください

※「保有資格等」欄に記入した場合は資格証の写しを添付してください 担当者連絡先

氏名: _____

電話: _____

FAX: _____

船橋市長 あて

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

船橋市〇〇老人福祉センター管理業務委託【承認・変更承認】申請書

船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、管理業務委託の【承認・変更承認】申請をいたします。

記

番号	再委託業務名称	区分 ※〇をつける			個人情報 の有無	変更時期・内容等
		新規委託	委託内容 等変更	委託廃止		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※変更承認については、変更する契約のみ記入のこと。 担当者連絡先

※委託業者を変更するなど、契約内容に変更が生じる場合は、
まず変更承認申請してください。

氏名: _____
TEL: _____
FAX: _____

船橋市長 あて

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

船橋市〇〇老人福祉センター管理業務委託状況【 報告 ・ 変更報告 】書

船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、管理業務委託の状況を報告いたします。

記

番号	委託業務名	委託業者名	契約期間	契約金額	個人情報の有無	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※年度当初に提出する報告書には、契約書の写しを添付すること

担当者連絡先

※変更報告については、変更した業務のみ記入し、該当の契約書の写しを添付すること

氏名: _____
 TEL: _____
 FAX: _____

令和 年 月 日

船橋市長 あて

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

船橋市〇〇老人福祉センター個人情報取り扱い事務に関する【 報告 ・ 変更報告 】書

船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第〇条第〇項第〇号及び第〇号の規定に基づき、個人情報を取り扱う事務の名称及びその取扱目的について、下記のとおり報告します。

記

番号	個人情報を取り扱う 事務等の名称	取扱目的等
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

担当者連絡先

氏名:

TEL:

FAX:

令和 年 月 日

船橋市長 あて

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

船橋市〇〇老人福祉センター法的選任関係【 報告 ・ 変更報告 】書

船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第〇条第〇項及び第〇項の規定に基づき、当該施設において法的に必要な職員を選任しましたので、下記のとおり報告します。

記

法的選任関係	職名	氏名	変更内容	備考 (資格取得日・講習受講日・有効期間等)
安全運転管理者				
防火管理者				
苦情解決責任者				
苦情受付担当者				
個人情報管理責任者				
その他(適宜)				

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

苦情・要望等【 発生 ・ 経過 ・ 完了 】報告書

令和 年 月 日

船橋市長 あて

船橋市 老人福祉センター

苦情解決責任者

苦情受付担当者

標記の件について下記のとおり報告いたします。

記

(1) 事案の種別及び経過状況

① 種別	苦情	要望	その他
② 経過	発生	経過	完了

(2) 事案発生日時等

年月日	時間	受付方法等
-----	----	-------

(3) 申出者等

利用者	(フリガナ)			住所	〒	
	氏名				住所	
	性別	年齢			電話	
申出人	(フリガナ)			住所	〒	
	氏名				住所	
	利用者との関係				電話	

(4) 内容

苦情等の内容	相談の分類	事業の内容に関わる事項	個人の嗜好、選択に関わる事項
		制度、施策、法令に関わる事項	その他
の申出希望人	話を聞いてほしい	教えてほしい	回答がほしい
	調査をしてほしい	改めてほしい	その他

申出人への確認	第三者委員へ委員の報告の希望の要否	要	否
	確認欄()		
申出人への確認	話し合いにおける第三者委員の助言、立ち合いの希望の要否	要	否
	確認欄()		
相談記録 ※相談の経過を簡単に記入して下さい			
	年月日	内容	
想定原因	説明・情報不足	職員の態度	サービスの内容
	サービス量	権利侵害	その他
対応	その場で回答し終結	専門機関の紹介	後日回答
	担当部局等へ伝達	当事者同士の話し合い解決の推奨	苦情として処理
	その他 ()		
経過 ※対応に関する経過を簡単に記入して下さい			
	年月日	内容	
結果 ※苦情・要望等完了時の最終的な結果を記入して下さい			
改善事項等			

<対応状況確認欄>

まず市へ報告したか (電話、FAX等)	記録をとったか	事案検討したか
検討結果を申出者に提示したか(口頭、書面、掲示等)	対応できたか(出来ない事は出来なくても構いません)	市へ完了報告を提出したか(本報告書です)

船橋市長 あて

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

船橋市〇〇老人福祉センター災害・事故等【 発生 ・ 経過 ・ 完了 】報告書

船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、施設内で発生した災害、事故、犯罪等について下記のとおり報告します。

記

発生年月日					発生時間		
事案種別	利用者同士のトラブル	事故	怪我	犯罪			
	火災	地震		その他			
発見者氏名			発見者種別 (職員・利用者・その他)				
災害・事故等の 具体的状況							
災害・事故等への 具体的対応							
救急車要請	済	不要	警察要請	済	不要		
被害者の有無	なし	あり	加害者の有無	なし	あり		
被害者	氏名			住所			
	連絡先1			連絡先2			
加害者	氏名			住所			
	連絡先1			連絡先2			

担当者連絡先

氏名: _____
 TEL: _____
 FAX: _____

船橋市長 あて

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

船橋市〇〇老人福祉センター施設・設備等に係る滅失損傷報告書

船橋市〇〇老人福祉センターの管理にあたり、施設・設備等について下記のとおり滅失または損傷したため、船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第〇条第〇項の規定に基づき報告します。

記

1. 対象施設・設備等	名称		
	メーカー	型番	
	サイズ	重量	
	場所		
2. 状況の別	一部損壊(修繕可能)		一部損壊(修繕不可能)
	全部損壊(修繕可能)		全部損壊(修繕不可能)
	紛失		盗難 警察への届出
	その他(災害等) その理由		
3. 事案内容及び対応方法 (事案内容がわかるような写真を添付すること。A4判用紙に2~4の写真に掲載。モノクロ可)			
4. 修繕不可能の場合はその理由			
5. 事案発生による問題点			

<添付資料確認欄>

チェック欄	添付資料	要否の別
	事案内容がわかる写真	必要
	見積書	必要
	当該設備・物品等のカタログ	必要に応じて
	修繕等内容説明書	必要に応じて

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

船橋市長 あて

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

船橋市〇〇老人福祉センター施設・設備等滅失損傷に係る修繕実施報告書

船橋市〇〇老人福祉センターの管理にあたり、施設・設備等滅失損傷について下記のとおり修繕いたしましたので、船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第〇条第〇項の規定に基づき報告します。

記

1. 対象施設・設備等	名称			
	メーカー		型番	
	サイズ		重量	
	場所			
2. 修繕実施業者				
3. 修繕実施日				
4. 修繕実施額(税込)				
5. 立会い者氏名				

<添付資料確認欄>

チェック欄	添付資料	要否の別
	修繕前後がわかる写真	必要

担当者連絡先

氏名:

TEL:

FAX:

令和 年 月 日

船橋市長 へ

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

令和〇〇年度 〇〇月分 船橋市〇〇老人福祉センター利用状況および管理業務実施状況報告書

船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第〇〇条第〇〇項の規定に基づき、別紙のとおり船橋市〇〇老人福祉センター利用状況および管理業務実施状況報告書(No. 1～No. 6)を提出いたします。

記

利用状況および管理業務実施状況報告書(No. 1～No. 6)

担当者連絡先

氏名:

TEL:

FAX:

令和 年 月 日

船橋市長 あて

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

令和〇〇年度 船橋市〇〇老人福祉センター利用状況および管理業務実施状況報告書

船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第〇〇条第〇〇項の規定に基づき、別紙のとおり船橋市〇〇老人福祉センター利用状況および管理業務実施状況報告書を提出いたします。

記

- 1 利用状況および管理業務実施状況報告書
- 2 センターの利用に係る料金収入の実績
- 3 センターの管理に係る収支実績報告書(監事の証明書添付)

担当者連絡先

氏名:

TEL:

FAX:

(3) 送迎バス利用状況 ※基本単位は、「人」

コース名称		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
	迎													
	送													
	迎													
	送													
	迎													
	送													
	迎													
	送													
	迎													
	送													
	迎													
	送													
	迎													
	送													
計														
団体利用	迎													
	送													
計														
合計	迎													
	送													
合計														

送迎用車両利用状況

(4) その他事業等実施状況 ※自主事業や自主的な取り組みなどを含む

事業名	開催日時	開催場所	内容	参加者数	事業開始年月日
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					

(5) 職員研修実施状況

研修名	受講日	受講場所	主催者(講師)	内容	研修参加者
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(6) 苦情・要望状況

苦情・要望タイトル	苦情・要望の別	受付日	受付方法	内容	検討結果	苦情者への回答	結果の別
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

(7) 施設・設備・備品修繕状況

	修繕名	契約金額	契約日	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
	合計	0		

船橋市長 あて

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

船橋市〇〇老人福祉センター自主事業等実施承認申請書

船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第〇〇条第〇〇項の規定に基づき、下記のとおり船橋市〇〇老人福祉センターの自主事業等実施承認申請書を提出いたします。

記

自主事業等名	
目的 (期待できる効果等)	
内容 ※事業の実施方法・場所等について、出来るだけ詳しく記載すること。別紙による説明資料添付可。ただし、A4サイズによること	
講師の有無及び報償費の支払いの有無	
開始時期	
実施場所 ※必要に応じて図面添付	
実施回数	
個人情報取扱の有無	
周知計画 ※どのように事業の周知をしていくかを、時期も含めて出来るだけ詳しく記載すること	
備考	
添付資料	

※事業実施予定日の30日以前に提出してください。

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

令和 年 月 日

船橋市長 あて

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

令和〇〇年度 船橋市〇〇老人福祉センター物品確認報告書(第〇回目)

船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第〇〇条第〇〇項の規定に基づき、船橋市〇〇老人福祉センターの物品を確認いたしましたので、別添物品管理台帳のとおり報告いたします。

※ 物品管理票が剥がれている場合や、文字が掠れている場合など、シールの貼り替えが必要なものについては、下記に記入すること。

物品管理票必要番号

内訳	番号	番号	番号	番号

<添付資料確認欄>

物品管理台帳の写し

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

令和 年 月 日

船橋市長 あて

船橋市〇〇老人福祉センター指定管理者

船橋市〇〇老人福祉センター原状変更承認申請書

船橋市〇〇老人福祉センターの管理に関する基本協定書第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり原状変更承認申請をいたします。

記

原状変更名称	
実施予定時期	
原状変更する理由 (出来るだけ詳しく記載してください)	
原状変更の内容 (図面や写真等を使用して分かりやすく記載してください。別添可です)	

<添付資料>

※必要に応じて下記資料を添付してください。

<input type="checkbox"/>	見積書	<input type="checkbox"/>	図面	<input type="checkbox"/>	写真
<input type="checkbox"/>	カタログ	<input type="checkbox"/>	施行後イメージ図	<input type="checkbox"/>	その他

<担当者> 氏名:

電話:

資料 2 5

障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領

(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、また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（令和5年3月14日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、障害の有無によって分け隔てられることなく、誰もが個人としての尊厳が重んじられ共生できる社会の実現をめざし、法第7条に規定する事項に関し、市長、議会及び行政委員会の事務部局に属する職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）が適切に、また、自ら進んで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、その事務又は事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害及び高次脳機能障害を含む。）その他の心身の機能の障害（難病等により起因する障害を含む。）をいう。以下この対応要領において同じ。）を理由として、障害者（障害及び社会的障壁（障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のもの。以下この対応要領において同じ。）により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある者。以下この対応要領において同じ。）でない者と比べて不当な差別的取扱い（障害を理由として正当な理由なく財・サービ

スや各種機会の提供を拒否、場所・時間帯などを制限、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）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。

なお、別紙中「望ましい」と記載している内容は、それを実施し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）の基本的な理念及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（次条において同じ。）。

（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、その事務又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、年齢及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。

（監督者の責務）

第4条 職員のうち、所属長その他職員を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項に留意して障害者に対する不当な差別的取扱いが行われないよ

う注意し、また、障害者に対して合理的配慮の提供がなされるよう環境の整備を図らなければならない。

- (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 監督者は、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、又は、過重な負担がないにも関わらず合理的配慮の不提供をした場合、その具体的態様（状態・様子・内容）等によっては、職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分その他の措置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及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の相談受付窓口は障害福祉課とする。

- 2 相談を行おうとする者は、手紙、電話、ファックス、電子メール、直接の訪問など任意の方法を用いて、相談を行うことができることとする。
- 3 相談の記録は、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。

(研修・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、法や基本方針等の周知や、障害者から話を聞く機会を設けるなど必要な研修・啓発を行うものとする。

- 2 新たに職員となった者に対し、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、また、新たに所属長となった職員に対しては、障害を理由とする差別の解消等に関し求められる役割について理解させるため、研修を実施するよう努めることとする。
- 3 職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、性別や年齢等にも配慮しつつ障害者に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。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別紙 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領に係る留意事項

第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又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。なお、車椅子、補助犬その他の支援機器等の利用や介助者の付添い等の社会的障壁を解消するための手段の利用等を理由として行われる不当な差別的取扱いも、障害を理由とする不当な差別的取扱いに該当する。

なお、障害者の家族や支援者に対する不当な差別的取扱いが障害者本人の権利利益に不利益を与えることがあり得ることに留意すること。

また、障害者の事実上の平等を促進し、又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やその家族、支援者等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、問題となる事務又は事業について、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必要がある。

第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。

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、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）及び事務又は事業の目的・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、障害者やその家族、支援者等にその理由を丁寧に説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。その際、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら相互理解を図ることが求められる。

第3 不当な差別的取扱いの例

正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例及び正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例は以下のとおりである。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、これらの例だけに限られるものではないこと、正当な理由に相当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であること、正当な理由があり不当な差別的取扱いに該当しない場合であっても、合理的配慮の提供を求められる場合には別途の検討が必要であることに留意する。

（正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例）

○障害があることを理由として、一律に窓口対応を拒否する。

- 障害があることを理由として、一律に対応の順序を後回しにさせる。
- 障害があることを理由として、一律に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒んだり、資料等に関する必要な説明を省いたりする。
- 障害があることを理由として、一律に説明会、シンポジウム、研修会等への出席を拒む。
- 障害があることを理由として、一律に施設への入室を拒否したり、条件を付ける。
- 事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害があることを理由に、来庁の際に付添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、障害があることを理由に付添者の同行を拒む。
- 障害があることを理由として、一律に無視をしたり、子ども扱いをすること。
- 市施設及び施設を利用する者に対する著しい損害発生のおそれ、その他のやむを得ない理由がないのに、身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬及び聴導犬をいう。）の同伴を拒む。
- 障害の種類や程度、サービス提供の場面における本人や第三者の安全性などについて考慮することなく、漠然とした安全上の問題を理由に施設利用を拒否する。
- 業務の遂行に支障がないにもかかわらず、障害者でない者とは異なる場所での対応を行う。
- 障害があることを理由として、障害者に対して、言葉遣いや接客の態度など一律に接遇の質を下げる。

（正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例）

○実習を伴う講座において、実習に必要な作業の遂行上具体的な危険の発生が見込まれる障害特性のある障害者に対し、当該実習とは別の実習を設定する。

(障害者本人の安全確保の観点)

○車椅子の利用者が畳敷きの個室を希望した際に、敷物を敷く等、畳を保護するための対応を行う。(行政機関の損害発生の防止の観点) ○行政手続を行うため、障害者本人に同行した者が代筆しようとした際に、必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ、障害者本人に対し障害の状況や本人の手続の意思等を確認する。(障害者本人の損害発生の防止の観点)

第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(平成26年条約第1号。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、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者やその家族、支援者等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。なお、障害者の家族や支援者に対し合理的配慮を提供しないことが、障害者本人の権利利益に不利益を与えることがあり得ることに留意すること。

2 合理的配慮は、事務又は事業の目的・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、事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。その提供に当たってはこれらの点に留意した上で、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及び方法について、当該障害者本人の意向を尊重しつつ「第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（それに見合う他の方法等）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必要がある。建設的対応に当たっては、障害者にとっての社会的障壁を除去するための必要かつ実現可能な対応案を障害者と職員が共に考えていくために、双方がお互いの状況の理解に努めることが重要である。例えば、障害者本人が社会的障壁の除去のために普段講じている対策や、当該行政機関として対応可能な取組等を対話の中で共有する等、建設的対話を通じて相互理解を深め、様々な対応策を柔軟に検討していくことが円滑な対応に資すると考えられる。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し、特に障害の

ある女性に対しては、障害に加えて女性であることも踏まえた対応が求められることに留意する。なお、障害者との関係性が長期にわたる場合には、その都度の合理的配慮の提供ではなく、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・効率化につながることとなり得る。

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、障害の特性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、不特定多数の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。なお、多数の障害者が直面し得る社会的障壁をあらかじめ除去するという観点から、他の障害者等への波及効果についても考慮した環境の整備を行うことや、相談・紛争事案を事前に防止する観点から、合理的配慮の提供に関する相談対応等を契機に、内部規則やマニュアル等の制度改正等の環境の整備を図ることは有効である。

第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、障害者やその家族、支援者等に丁寧にその理由を説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。その際には、前述のとおり、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら、建設的対話を通じて相互理解を図り、代替措置の選択も含めた対応を柔軟に検討することが求められる。

○事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的、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

第6 合理的配慮の例

第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、例としては、次のようなものがある。

なお、記載した例はあくまでも例示であり、必ず実施するものではないこと、記載されている例以外であっても合理的配慮に該当するものがあることに留意する必要がある。

(合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の例)

○スロープ等が設置されていない場所では、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープ等を用意するなど、車椅子利用者への移動への配慮を行う。

○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。

○研修会等を開催する場合には、移動距離が少ないところの部屋を利用する。障害者の意向を確認したうえで可能な限り移動と受講・閲覧がしやすい席を案内する。

○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る場合に、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時の休憩スペースを設ける。

○不随意（本人の意によらない）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。

- 事務所等が2階にある等、障害者が窓口に行くことが困難な場合は、職員が1階で受付対応をしたり、事務所等への移動の補助をする。
- 庁舎内に多目的トイレ等が設置されている場合は、必要に応じて案内する。
- 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のある者に対し、電光掲示板、手書きのボード等を用いて、分かりやすく案内し誘導を図る。
- 市施設において、大浴場やプールなど、さまざまな理由で身体障害者補助犬を一時的に同伴できない区域がある場合は、あらかじめ身体障害者補助犬の待機場所を決めておく。
- イベント会場において知的障害のある子供が発声やこだわりのある行動をしてしまう場合に、保護者から子供の特性やコミュニケーションの方法等について聞き取った上で、落ち着かない様子ときは個室等に誘導する。
- 視覚障害のある者からトイレの個室を案内するよう求めがあった場合に、求めに応じてトイレの個室を案内する。その際、同性の職員がいる場合は、障害者本人の希望に応じて同性の職員が案内する。

(合理的配慮に当たり得る情報の取得、利用及び意思疎通への配慮の例)

- 筆談、読み上げ、手話、点字、指字、拡大文字、手書き文字(手のひらに文字を書いて伝える方法)、トーキングエイドなどの障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要となる手段を可能な範囲で用意して対応する。
- 電話での意思疎通が困難な場合には、電子メールやファックス等などで意思疎通を行うなどの配慮をする。
- 窓口、受付などの机の上に筆談用のメモ用紙等を準備する。

○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うることに留意して使用する。

○会議等の場面では、発言者が変わる度に発言者の名前を告げてから話し始める。○会議等においては、通訳を介することにより時差が生まれるので、相手に通じたことを確認してから進行する。特に質問の有無の問いかけ、多数決の場面は、タイムラグがあることを考慮する。

○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。

○聴覚障害者に説明をするときは、口が見えるようにして話し、視覚的な補助を行ったり、並行して動作を取り入れる。

○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。

○盲ろう者（視覚と聴覚の両方に障害のある者）に必要な応じて、その者のコミュニケーション方法（指点字、触手話等）での情報提供と通訳及び移動を支援する。

○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、わ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（たとえによる表現）等が苦手な障害者に対し、比喩（たとえ）や暗喩（たとえるものとたとえられるものをそれとなく示すこと）、二重否定表現などを用いずに説明する。

○説明をする際には、短くわかりやすい言葉で、口頭に加え手順書で行うなど、複数の方法で実施する。

○障害者から申出があった際に、2つ以上のことを同時に説明することは避け、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・午後で表記したり、時計盤を使用して伝達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。また、紙等を書いて伝達したり、書面を示す場合には、ルビを付与した文字を用いたり、極力ひらがなを用いたり、分かち書き（文を書くとき、語と語の間に空白を置く書き方）を行ったりする。

○パニック状態になったときは、刺激しないように、また危険がないように配慮し、周りの人にも理解を求めながら、落ち着くまでしばらく見守る。また、パニック状態の障害者へ落ち着ける場所を提供する。なお、提供にあたっては、可能な限り本人の意思を尊重した配慮を行う。

○意思疎通が難しい障害者に対し情報を伝えるときは、本人が頷いていたとしても、口頭のみならずメモを渡し、伝達事項を確認する。

○複数の伝達事項がある場合、一枚の紙でまとめて伝えるなどの配慮を行う。

○会議等の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な障害者に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなどの配慮を行う。

○会議等の進行に当たっては、職員等が例えば進行の予定や約束事などを事前に紙でまとめて知らせるなど、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例)

○順番を待つことが苦手な障害者に対し、順番を教えてあとどのくらい待つのか見通しを示したり、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、本人の意向を聞いたうえで、スクリーン等に近い席を確保する。 ○車両乗降場所や駐車場、駐輪場等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、不随意（本人の意によらない）の発声等がある場合、当該障害者に説明の上、障害特性や施設の状況に応じて別室等のスペースを準備する。

○非公表又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。

○説明会や会議等において、定期的な休憩を入れたり、個別に説明をする時間を設ける。休憩の際には、場所の確保等について障害特性に応じた配慮を行う。

また、合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例及び該当しないと考えられる例としては、次のようなものがある。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、合理的配慮の提供義務違反に該当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であることに留意する。

(合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例)

○試験を受ける際に筆記が困難なためデジタル機器の使用を求める申出があった場合に、デジタル機器の持込みを認めた前例がないことを理由に、必要な調整を行うことなく一律に対応を断ること。

○イベント会場内の移動に際して支援を求める申出があった場合に、「何かあったら困る」という抽象的な理由で具体的な支援の可能性を検討せず、支援を断ること。 ○電話利用が困難な障害者から電話以外の手段により各種手続が行えるよう対応を求められた場合に、マニュアル上、当該手続は利用者本人による電話のみで手続可能とすることとされていることを理由として、メールや電話リレーサービスを紹介した電話等の代替措置を検討せずに対応を断ること。

○介助を必要とする障害者から、講座の受講に当たり介助者の同席を求める申出があった場合に、当該講座が受講者本人のみの参加をルールとしていることを理由として、受講者である障害者本人の個別事情や講座の実施状況等を確認することなく、一律に介助者の同席を断ること。

○自由席での開催を予定しているセミナーにおいて、弱視の障害者からスクリーンや板書等がよく見える席でのセミナー受講を希望する申出があった場合に、事前の座席確保などの対応を検討せずに「特別扱いはできない」という理由で対応を断ること。

(合理的配慮の提供義務に反しないと考えられる例)

○事務の一環として行っていない業務の提供を求められた場合に、その提供を断ること。(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の観点)

○抽選申込みとなっている講座への参加について、抽選申込みの手続を行うことが困難であることを理由に、講座への参加を事前に確保しておくよう求められた場合に、当該対応を断ること。(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の観点)

○イベント当日に、視覚障害のある者から職員に対し、イベント会場内を付き添ってブースを回ってほしい旨頼まれたが、混雑時であり、対応できる人員がいないことから対応を断ること。(過重な負担(人的・体制上の制約)の観点)

資料 26

船橋市自動体外式除細動器（AED）の設置及び管理に関する指針

1 趣旨

この指針は、市及び指定管理者が設置する自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の設置及び管理について、別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

2 設置目的

施設の利用者及び職員並びに施設周辺の通行者等の心肺停止者に対し、AEDを使用した救命の機会を広げ、救護体制の強化を図ることを目的とする。

3 設置施設

AEDを設置する施設（以下「設置施設」という。）は、次に掲げるとおりとする。ただし、職員等による日常的な点検の実施及び緊急時の市民への貸出しに対応できない施設にあっては、設置施設から除外するものとする。

- ① 市の行政財産のうち、同一の建物内又は隣接する建物内に共同で使用することができるAEDが設置されていない施設
- ② 24時間営業のコンビニエンスストア
- ③ 私立の認可保育所、幼稚園及び認定こども園
- ④ その他市長が特に必要と認めた施設

4 設置台数

AEDの設置台数は、一の設置施設につき1台とする。ただし、市長が認めたときは、この限りではない。

5 管理者及び点検担当者の設置

AEDを適切に管理するため、設置施設ごとにAED管理者（以下「管理者」という。）を置く。管理者は、設置施設を所管する課長又は設置施設の長若しくはこれに準ずる者をもってこれに充てる。また、管理者は、設置施設にAED点検担当者（以下「点検担当者」という。）を設置する。

6 管理者の責務

管理者は、善良な管理者の注意をもって AED の適切な管理を行い、AED を常に良好な状態に保つよう最大限努めるものとする。また、設置施設内の他の事務機器や各種備品と同様に、AED の盗難、第三者による破壊及び汚損の防止を図るものとする。

7 点検担当者の責務

点検担当者は、AED を使用する際、管理不備等により正常に作動しないことを防ぐため、AED の日常的な点検を実施するものとする。

8 その他

この指針に定めのない事項については、市長が別に定める。

附 則

この指針は、平成 29 年 9 月 30 日から施行する。

附 則

この指針は、令和 5 年 3 月 13 日から施行する。