

## 令和 8 年度外国語指導助手派遣業務 仕 様 書

### 1 事業の要旨

小中学校が連携しながら、言語活動を通してコミュニケーションを図る資質・能力を育成することを旨として高槻市立小中学校に外国語指導助手(以下「ALT」という。)を派遣する。

### 2 契約方法

- (1) 1 時間単位の単価契約とする。単価契約には消費税等額を含めるものとする。
- (2) 契約期間の予定派遣時間は、別表 1「履行予定一覧」のとおりとする。

### 3 契約期間、派遣労働者の人数

契約期間：契約締結日から令和 9 年 2 月 2 8 日まで

派遣期間：令和 8 年 5 月 1 1 日から令和 9 年 2 月 1 2 日まで

人 数：1 5 名

### 4 契約に関する基本事項

#### (1) 派遣先及び就業場所

派遣先 高槻市教育委員会

就業場所 「別表 2」に示す高槻市立小学校 4 1 校 高槻市立中学校 1 8 校  
(複数就業先への派遣就業を前提とする)

#### (2) 派遣就業日と予定派遣時間

原則「別表 1」のとおりで、土曜日、日曜日、祝日、夏季及び冬季休業期間は除くものとする。

#### (3) 就業時間

原則として午前 8 時 3 0 分から午後 4 時 1 5 分(内 4 5 分休憩)の 7 時間 0 0 分とする。

#### (4) 時間外勤務

時間外勤務は生じないものとする。

#### (5) 支払い方法

毎月払い(適正な請求書受理後 3 0 日以内に支払う)

請求金額は次のとおり算出する

- ① ALT 1 人ずつの金額を算出 [(時間単価(消費税抜き) × 当該月の就業時間)]

「当該月の就業時間」は「1 日ごとの就業時間」を 1 か月分合計する。

「1 日ごとの就業時間」は遅刻や早退の場合 5 分単位で計算する。ただし、5 分未満の端数が生じた時は、これを切り捨てるものとする。なお、ALT 1 人ずつの金額に 1 円未満の端数が生じた場合は、この端数は切り捨てるものとする。

- ② ①で算出した金額を合計し、その金額に消費税相当額を加算したものを当該月の請求金額とする。なお、この請求金額に 1 円未満の端数が生じた場合は、この端数を切り捨てるものとする。

## 5 業務内容

- (1) 小学校及び中学校の年間指導計画に基づく英語指導（小学校外国語活動・外国語科、中学校外国語科の授業等）の指導補助  
※教員とのティームティーチングを基本とする。
- (2) 授業実施に関する業務
- (3) 派遣校における英語教育教材、テスト等の作成補助及び提供
- (4) 派遣校における、児童生徒の学習評価の補助
- (5) 児童生徒の課外活動（児童会・生徒会、クラブ活動・部活動等）への参加
- (6) 総合的な学習の時間等における国際理解に係る授業や行事における指導補助
- (7) 英語教育に係る会議等への参加
- (8) 教員の英語力向上支援
- (9) その他、派遣元と派遣先が合意した業務

## 6 ALTの要件

- (1) 就労に適した在留資格を有し、派遣業者が法令に則り適正に雇用している者
- (2) 英語を母語とし、大学（修了年限4年以上）以上の卒業資格を有する者
- (3) 外国語としての英語教育に関する資格（TESOL、CELTA等）を有するかそれに相当する教授法に関する知識・技能を有し、本仕様書の第5項に示す業務の内容が高い水準で実施できる者
- (4) 日本の小学校・中学校・高等学校において指導助手等英語教育指導に関して1年以上の経験を有し、その勤務状態が良好で、教育に携わることに適した者
- (5) 学習指導要領に示されている小学校における外国語活動・外国語及び中学校の外国語の趣旨を理解し、その目的を達成するために必要な指導力及び知識・技能を有している者
- (6) 発音が明瞭で、スタンダードイングリッシュを使用する者
- (7) 授業の打ち合わせや準備のために各校の教員と円滑なコミュニケーションがとれる者
- (8) 派遣された学校において、教職員や児童生徒との良好な人間関係を構築できる者
- (9) 教育者としてふさわしい資質を有している者
- (10) 日本の学校制度や日本文化に対する深い理解のある者
- (11) 高槻市教育委員会の意向を理解し、小学校外国語活動教材「Let's Try!」、小学校外国語科の教科書、中学校外国語科の教科書の指導のねらいを理解し、教員と協働して授業を支援できる者。ただし、各校の判断で変更が必要な場合はその指示に従うことができる者
- (12) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）第2条第7項に規定する特定性犯罪に該当する犯歴を有しないことを派遣業者が確認した者
- (13) その他、上記（1）から（12）のすべての要件を満たす者と同等の資質・能力を有していると高槻市教育委員会が認めた者

## 7 派遣業者の行う業務及び遵守事項

- (1) 労働者派遣法により派遣元に義務づけられている諸手続きを行う。その際、A L Tの雇用に関しては、定期健康診断の実施と労働基準法、職業安定法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法、出入国管理法、その他関係法令を遵守する。
- (2) 原則として派遣期間を通じて同一のA L Tを派遣する。ただし、A L Tの急な交代にも対応できるよう、常に交代要員の確保にも努める。なお、交代要員も「6 A L Tの要件」を満たす者とする。
- (3) 研修の実施  
A L Tに対し、本仕様書の第6項に示すA L Tの要件に求める知識や技能、資質の向上に必要な研修を、計画的に実施する。
- (4) 服務指導及び労務管理  
A L Tが教育に係る職であることに鑑み、その服務管理については地方公務員法及び教育公務員特例法等関係諸法令に準じて、責任を持って行う。
- (5) 高槻市教育委員会及び各学校、A L Tとの連絡・調整  
A L Tが病気、怪我等不測の事態で遅刻または休む場合は、速やかに派遣校に連絡したのち、高槻市教育委員会担当者に報告する。授業振替または代替助手の配置については、高槻市教育委員会及び派遣校と協議し、速やかに対処する等、連絡調整に努める。また、何らかの理由でA L Tが従事できない状況が生じた場合は、その旨を当該派遣校及び高槻市教育委員会に連絡し、速やかに代替のA L Tを配置する。なお、代替要員も「6 A L Tの要件」を満たす者とする。
- (6) 高槻市学校教育情報セキュリティポリシーの遵守  
高槻市学校教育情報セキュリティポリシーを遵守するため、A L Tに対し、情報セキュリティ教育を実施し、実施したことの報告書（様式任意）を提出する。また、高槻市教育委員会が貸与するアカウントの本業務目的以外の使用を禁止する。

## 8 業務の改善

高槻市教育委員会は、派遣されたA L Tが次の各号に該当するときは、派遣業者に対しA L Tの交代を含む業務の改善を求めることができる。

- ① 本仕様書の第6項に示すA L Tの要件に該当しない場合
- ② A L Tが高槻市教育委員会及び派遣校の指示命令に従わない場合
- ③ 日本国憲法その他日本の法令及び高槻市の条例等に違反したとき
- ④ 遅刻・無断欠勤等業務実施状況が著しく不良と認められるとき
- ⑤ 心身の不調のため、業務の遂行に支障があり、またはこれに堪えないとき
- ⑥ 児童生徒、学校に対して信用を傷つけ、または不名誉となるような行為を行ったとき
- ⑦ その他外国語の指導を行う上で、必要な指導力が不十分と認められるとき

## 9 経費の負担

次に掲げる経費は、派遣業者が負担するものとする。

- ① 通勤交通費（勤務時間内の移動も含む）

- ② 研修等に要する経費
- ③ その他必要な諸経費

## 10 ALTの業務遂行中及び業務場所への移動中における事故について

ALTの業務遂行中及び業務場所への移動中の事故については、派遣業者の責任において一切処理をするものとする。

## 11 その他

### (1) 感染症等の対策

派遣業者はALTに対して、感染症等の対策を行うよう徹底しなければならない。また、ALTに発熱等の症状があり、業務履行への影響がある場合は、遅滞なく高槻市教育委員会に連絡するとともに、対応を協議しなければならない。

### (2) 感染症等の感染拡大に伴うリスク回避に関する事項

感染症等が世界的に拡大した場合、派遣開始時に入国ができないリスクや、夏季休業中に一時帰国した際の再入国ができないリスク等を想定し、日本国内に定住しているものを派遣するなど、派遣業者の責任でリスク回避を行うこと。

### (3) 作成教材等の著作権

ALTが派遣された学校の教員等と協力して作成した教材等に関わる著作や知的所有権等の諸権利は当該学校に属する。

### (4) 環境に関する事項

業務に従事する者に本市の環境方針を周知すること。また、環境への負荷の低減及び環境への配慮の推進の取組について協力するように努めること。

### (5) 内部通報に関する事項

- ① 派遣業者又は業務に従事するもの(以下「従事者」という。)は、当該業務の履行に際し、本市の事務事業に関して、法令等に違反し、又は違反するおそれのある事実、若しくは不当な事実を知った場合は、「高槻市職員等からの内部通報に関する規則」に基づき、その事実を本市に通報することができる。

- ② 派遣業者は、前項について、契約後すみやかに、従事者に通知すること。

### (6) 個人情報保護に関する事項

- ① 派遣業者又は従事者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- ② 派遣業者又は従事者は、個人情報以外の情報についても、同様とする。

### (7) 障がいを経由とする差別の解消の推進に関する対応要領に関する事項

派遣業者は、この契約による業務に従事するALTに対し、別記「高槻市教育委員会における障がいを経由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を周知しなければならない。

- (8) この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、高槻市教育委員会と派遣業者の双方で誠意をもって協議して定めるものとする。

# 令和8年度 履行予定一覧

【別表1】

単位: 日

ALT	中学校名	小学校名	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計
1	第一中学校	高槻小学校・桃園小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
2	第二中学校	芥川小学校・郡家小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
3	第三中学校	芝生小学校・寿栄小学校・丸橋小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
4	第四中学校	富田小学校・赤大路小学校・真上小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
5	第六中学校	大冠小学校・北大冠小学校・松原小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
6	第七中学校	三箇牧小学校・柱本小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
	柳川中学校	柳川小学校・玉川小学校											
7	第八中学校	磐手小学校・奥坂小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
8	第九中学校	清水小学校・北清水小学校・檉田小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
9	第十中学校	桜台小学校・竹の内小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
10	阿武野中学校	阿武野小学校・南平台小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
11	五領中学校	五領小学校・上牧小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
	城南中学校	西大冠小学校・若松小学校											
12	川西中学校	川西小学校・津之江小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
	如是中学校	如是小学校・五百住小学校											
13	冠中学校	南大冠小学校・冠小学校・安岡寺小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
14	芝谷中学校	日吉台小学校・北日吉台小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
15	阿武山中学校	土室小学校・阿武山小学校	15	20	13	4	17	20	19	16	14	5	143
	合 計		225	300	195	60	255	300	285	240	210	75	2,145

※校区割りや各月の日数等は、あくまで予定です。学級数の変動等により、変更する可能性があります。

総配置時間
2,145 日X

7 時間
=

15,015 時間

(一人当たり
143 日X

7 時間
=

1,001 時間
)

長期休業等によりALTを配置しない期間(予定)  
 ※夏季休業: 令和8年7月21日(火)～8月25日(火)  
 冬季休業: 令和8年12月23日(水)～令和9年1月8日(金)

【別表2】

## 高槻市立小中学校一覧

小学校

令和7年4月1日現在

	学校名	住所	電話番号
1	高槻小学校	高槻市本町 3-69	072-674-0403
2	芥川小学校	高槻市真上町 1丁目2-3	072-682-1404
3	磐手小学校	高槻市安満西の町 27-1	072-683-4960
4	清水小学校	高槻市宮之川原 4丁目20-1	072-688-6517
5	如是小学校	高槻市如是町 2-3	072-695-0401
6	阿武野小学校	高槻市氷室町 4丁目4-5	072-694-4666
7	五領小学校	高槻市五領町 12-1	072-669-0181
8	桃園小学校	高槻市桃園町 3-27	072-671-1421
9	三箇牧小学校	高槻市三島江 1丁目13-6	072-677-5836
10	川西小学校	高槻市川西町 1丁目34-7	072-681-5620
11	富田小学校	高槻市昭和台町 1丁目1-1	072-695-0967
12	檉田小学校	高槻市大字田能小字岡崎 6	072-688-9237
13	大冠小学校	高槻市天川町 42-2	072-671-6806
14	南大冠小学校	高槻市大塚町 1丁目4-8	072-675-1010
15	柳川小学校	高槻市西町 2-1	072-694-7461
16	北大冠小学校	高槻市宮野町 10-5	072-671-5390
17	桜台小学校	高槻市登町 9-1	072-671-1312
18	芝生小学校	高槻市芝生町 3丁目30-1	072-677-2721
19	日吉台小学校	高槻市日吉台 1番町24-18	072-689-1530
20	西大冠小学校	高槻市城南町 3丁目1-1	072-675-5355
21	玉川小学校	高槻市牧田町 8-1	072-695-6758
22	上牧小学校	高槻市上牧町 4丁目22-1	072-669-2255
23	北清水小学校	高槻市安岡寺町 6丁目2-1	072-688-4316
24	赤大路小学校	高槻市赤大路町 15-1	072-695-3157
25	津之江小学校	高槻市津之江北町 7-1	072-673-9011
26	冠小学校	高槻市大冠町 2丁目40-2	072-672-1736
27	柱本小学校	高槻市柱本新町 10-8	072-677-2717
28	郡家小学校	高槻市郡家新町 68-1	072-683-1881
29	寿栄小学校	高槻市栄町 3丁目11-2	072-694-8171
30	土室小学校	高槻市上土室 6丁目10-1	072-694-7273
31	五百住小学校	高槻市登美の里町 24-1	072-694-7277
32	竹の内小学校	高槻市竹の内町 60-1	072-673-4495
33	安岡寺小学校	高槻市安岡寺町 1丁目60-1	072-687-9139
34	松原小学校	高槻市沢良木町 18-1	072-676-1415
35	若松小学校	高槻市若松町 22-2	072-676-1408
36	丸橋小学校	高槻市芝生町 3丁目16-2	072-677-1419
37	奥坂小学校	高槻市別所本町 35-5	072-681-2614
38	真上小学校	高槻市西真上 2丁目17-1	072-683-3558
39	南平台小学校	高槻市南平台 5丁目20-1	072-695-5751
40	北日吉台小学校	高槻市日吉台 3番町4-20	072-688-8641
41	阿武山小学校	高槻市阿武野 2丁目1-2	072-693-3251

## 中学校

	学校名	住所	電話番号
1	第一中学校	高槻市城内町 1-35	072-675-1426
2	第二中学校	高槻市郡家本町 52-1	072-681-1563
3	第三中学校	高槻市芝生町 2丁目49-5	072-694-0388
4	第四中学校	高槻市大畑町 4-4	072-695-0404
5	第六中学校	高槻市永楽町 10-3	072-674-0495
6	第七中学校	高槻市西面北 1丁目45-1	072-677-2444
7	第八中学校	高槻市紅茸町 5-1	072-681-1520
8	第九中学校	高槻市松が丘 1丁目17-1	072-688-4341
9	第十中学校	高槻市竹の内町 61-1	072-671-9997
10	柳川中学校	高槻市川添 1丁目1-5	072-695-3156
11	阿武野中学校	高槻市氷室町 5丁目7-1	072-693-0423
12	五領中学校	高槻市道鶴町 3丁目20-1	072-669-3462
13	城南中学校	高槻市城南町 2丁目30-1	072-673-4491
14	川西中学校	高槻市川西町 2丁目33-1	072-681-7913
15	如是中学校	高槻市如是町 7-1	072-694-2862
16	冠中学校	高槻市大冠町 2丁目24-1	072-676-2567
17	芝谷中学校	高槻市芝谷町 3-1	072-688-2912
18	阿武山中学校	高槻市奈佐原 1丁目2-1	072-693-9211

## 【個人情報取扱特記事項】

※本契約における適用除外項目：第14第2項

## (基本的事項)

第1 受注者は、委託業務を行うに当たっては、受託者（個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第66条第2項第1号に掲げる者をいう。）として、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、個人情報の安全管理について、管理責任者の選任、個人情報保護責任者の指定等、内部における責任体制を構築するとともに、その体制を維持しなければならない。

## (収集の制限)

第2 受注者は、委託業務を行うために個人情報を収集するときは、委託業務の目的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。

## (目的外利用・提供の禁止)

第3 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

## (漏えい、滅失及びき損の防止等)

第4 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な維持管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の措置は、当該個人情報を記録した媒体の性質に応じたものとしなければならない。

## (個人情報の漏えいの禁止)

第5 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

## (従事者の監督等)

第6 受注者は、委託業務に従事する者（派遣労働者を含む。以下「従事者」という。）に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正な維持管理が図られるよう、従事者を限定するとともに、当該従事者に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受注者は、従事者に対し個人情報の保護に関する研修、教育等（情報システムを



使用する委託業務の場合は、その管理、運用及びセキュリティ対策に関するものを含む。)を実施しなければならない。

(個人情報の保護に関する誓約書)

第7 受注者は、従事者から個人情報の保護に関する誓約書を徴取し、その写しを発注者に提出しなければならない。ただし、委託内容の性質上、発注者が誓約書の写しの提出を不要と判断したときは、この限りでない。

(従事者への周知、罰則の教示等)

第8 受注者は、従事者に対して、在職中及び退職後においても、委託業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

2 受注者は、前項の周知の際に、個人情報保護法及び番号法に規定する罰則の適用がある違反行為をした場合には、懲役又は罰金に処されることを教示しなければならない。

3 受注者は、従事者又は従事していた者が、前項の違反行為をしたときは、受注者に対しても罰金刑が科される旨を十分認識し、委託業務を処理しなければならない。

(作業区域等)

第9 受注者は、委託業務に係る個人情報を取り扱う場合は、発注者の管理権限が及ぶ区域で行わなければならない。ただし、クラウドサーバの使用等やむを得ず発注者の管理権限が及ぶ区域以外で個人情報を取り扱う必要があるときは、当該作業区域又は情報管理区域を限定するとともに、個人情報の保管施設の特定、入退室管理、警報装置の設置、耐震防火対策等、個人情報に係る安全対策を明確にした上で、事前に書面により発注者に申請し、その許可を得なければならない。

2 受注者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、前項の作業区域又は情報管理区域から個人情報を持ち出し、又はデータ移行をしてはならない。

(個人情報の授受等)

第10 受注者は、発注者との間で委託業務に関する個人情報を授受する場合は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うとともに、発注者の定める受渡し記録簿により記録しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、委託業務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を発注者の事前の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

2 受注者は、前項の規定により複写し、又は複製する場合は、その対象を必要最小

限に限るとともに、処理終了後は不要となった情報を発注者の指定する方法により速やかに消去しなければならない。

(記録媒体による成果物の表記)

第12 受注者は、個人情報記録された成果物を記録媒体で発注者に納品する場合は、ラベル等の表記について第三者が容易に識別できない措置を講じなければならない。

(情報システム等のセキュリティ対策)

第13 受注者は、委託業務において情報システム、電磁的記録媒体、電子メール等を使用して個人情報を取り扱う場合は、権限管理、アクセス制御、不正アクセスの防止、操作ログの取得、ウイルスチェック、暗号化、ファイヤウォールの設定、個人所有機器の使用制限、覗き見防止、バックアップその他情報の管理形態に応じたセキュリティ対策を講じなければならない。

(返還又は廃棄)

第14 受注者は、委託業務の終了時に、委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄若しくは消去を実施しなければならない。

2 受注者は、委託業務において利用する個人情報(特定個人情報を含むものに限る。以下この項において同じ。)の消去又は廃棄をする場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、委託業務において利用する個人情報の廃棄をする場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(再委託を行う場合における制限)

第15 受注者は、再委託先(派遣元事業主及び受注者の子会社を含む。)に個人情報を取り扱わせる場合には、複製の制限、セキュリティ対策、個人情報の滅失、毀損、漏えい等に係る報告、業務終了時における消去及び媒体の返還その他の個人情報の保護措置に関して、当該再委託先に対し同等の義務を負わせ、その遵守を監督する

旨の書面を発注者に提出しなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理に係る記録の整備)

第16 受注者は、従事者名簿、従事者への研修実施簿その他個人情報の適正な取扱いの事後検証に必要な記録を整備するものとする。

(立入検査等)

第17 発注者は、受注者が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の管理状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この項において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、受注者におけるこの個人情報取扱特記事項に係る個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(事故発生時における報告)

第18 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者への報告、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 発注者は、委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(損害賠償)

第19 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反したことにより、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(契約の解除)

第20 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

## 高槻市教育委員会における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

## (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（平成27年2月24日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、法第7条に規定する事項に関し、高槻市教育委員会事務局及び学校園の職員（府費負担教職員を含む。以下「職員」という。）が適切に対応するための指針であって、職員はこれを遵守するものとする。

## (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、障がい（身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障がいを含む。）その他の心身の機能の障がいをいう。以下この対応要領において同じ。）を理由として、障がい者（障がい及び社会的障壁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もの。以下この対応要領において同じ。）でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障がい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、その事務又は事業を行うに当たり、障がい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、障がい者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障がい者の性別、年齢及び障がいの状態に応じて、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 所属長及び施設長（小中学校においては校長。幼稚園においては園長。以下「監督者」という。）は、前2条に掲げる事項に関し、障がい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、障がい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、障がい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) 障がい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、苦情の申し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、障がい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。

#### (相談体制の整備)

第5条 職員による障がいを理由とする差別に関する障がい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、府費負担教職員に対して教職員課に、それ以外の職員に対して教育総務課に、それぞれ相談窓口を置く。

2 相談等を行おうとする者は、手紙、電話、FAX、メールなどの方法を用いて相談を行うことができることとする。

3 第1項の相談窓口に寄せられた相談等は、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。

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・啓発)

第6条 障がい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・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、障がい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、また、新たに監督者となった職員に対しては、障がい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に、それぞれ、研修を実施する。

3 職員に対し、障がいの特性を理解させるとともに、障がい者へ適切に対応するために必要なマニュアル等により、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、令和元年8月13日から施行する。

## 高槻市教育委員会における障がい者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

### 第1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障がい者に対して、正当な理由なく、障がい者を理由として、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、障がい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、障がい者の権利利益を侵害することを禁止している。

ただし、障がい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、障がい者を障がい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）、法に規定された障がい者に対する合理的配慮の提供による障がい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がい者に障がい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、障がい者を、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がい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、障がい者に対して、障がい者を理由として、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。高槻市教育委員会においては、正当な理由に相当するか否かについて、個別の事案ごとに、障がい者、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）及び高槻市教育委員会の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、障がい者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。

### 第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、第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必要がある。

(不当な差別的取扱いに当たり得る具体例)

- ・障がいがあることを理由に窓口対応を拒否する。
- ・障がいがあることを理由に対応の順序を劣後させる。
- ・障がいがあること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。
- ・障がいがあることを理由に説明会、シンポジウム等への出席を拒む。
- ・事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障がいがあることを理由に、来庁の際に付き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、付き添い者の同行を拒んだりする。

#### 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（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、障がい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、障がい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、「社会モデル」(※)の考え方を踏まえたものであり、障がい者の権利利益を侵害することとならないよう、障がい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、高槻市教育委員会の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、障がい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。

※ 「社会モデル」とは、障がい者が日常生活又は社会生活において受ける制限は、心身の機能の障がいのみ起因するものではなく、社会における様々な障壁（事物、制度、慣行、観念その他一切のもの）と相対することによって生ずるものとする考え方。

- 2 合理的配慮は、障がい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、多様かつ個性性の高いものであり、当該障がい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、「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、障がい者の性別、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がい者が多数見込まれる場合、障がい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、障がい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、障がい者からの意思表示のみでなく、知的障がいや精神障がい（発達障がいを含む。）等により本人の意思表示が困難な場合には、障がい者の家族、介助者等、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がい者が、家族、介助者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、当該障がい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、当該障がい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、障がい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、個々の障がい者に対して、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、障がいの状態等が変化することもあるため、特に、障がい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 高槻市教育委員会がその事務又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がい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。

## 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、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、障がい者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。

- ・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 合理的配慮の具体例

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、多様かつ個性の高いものであるが、具体例としては、次のようなものがある。

なお、記載した具体例については、第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、障がい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、障がい者の希望を聞いたりする。
- ・障がいの特性により、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がい者から別室での休憩の申し出があった際、別室の確保が困難であったことから、当該障がい者に事情を説明し、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。
- ・不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障がい者に対し、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。

(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、拡大文字など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うることに留意して使用する。
- ・視覚障がい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な電子データ（テキスト形式）で提供する。
- ・意思疎通が不得意な障がい者に対し、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、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。
- ・比喩表現等が苦手な障がい者に対し、比喩や暗喩、二重否定表現などを用いずに説明する。
- ・知的障がい者から申し出があった際に、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く。

たメモを、必要に応じて適時に渡す。

(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がい者に対し、周囲の者の理解を得た上で、手続き順を入れ替える。
- ・ 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、当該障がい者の順番が来るまで別室や席を用意する。
- ・ スクリーンや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。
- ・ 施設の敷地内の駐車場等において、障がい者の来庁が多数見込まれる場合、通常、障がい者専用とされていない区画を障がい者専用の区画に変更する。
- ・ 入館時に IC カードゲート等を通過することが困難な場合、別ルートからの入館を認める。
- ・ 他人との接触、多人数の中にいることによる緊張により、不随意の発声等がある場合、当該障がい者に説明の上、施設の状況に応じて別室を準備する。
- ・ 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、障がいのある委員の理解を援助する者の同席を認める。