

実施計画の提案

I 全体計画

(i) 大会の位置づけ

THE ROAD RACE TOKYO 事業は、東京 2020 大会で自転車ロードレースの舞台となった多摩地域において、ロードレースやサイクリングイベントを開催し、スポーツサイクル等自転車の活用推進や地域の魅力発信を図り、大会のレガシーとして未来に繋いでいくことを目的としている。

第 1 回大会及び第 2 回大会においては、国内外のトップ選手による迫力のあるレースや魅力あるサイクリングイベントの実施に加え、自転車や公共交通機関によるアクセスの良さもあり、コースとなった多摩地域に多くの観客が集った。

これらの実績を振り返るとともに、今後、本大会が国際的なロードレース大会として発展していくために、他大会と比較して優れている点や足りない点を検証するとともに、必要に応じて他の自転車競技大会等における先駆事例等から大会において取り入れるべき事項等を抽出して、今回の大会に活かすコンセプト等を提案すること。

(ii) 組織体制

計画・調達・事前の確認・実施及び事後の検証の各段階での十分な業務体制・人員体制を提案すること。

また、担当者等の過去のスポーツイベント実績、交通規制を伴うイベントの実績など、規模（具体的な参加人数など）や知見の有無も含め提示すること。

(iii) 準備スケジュール（業務実施工程）

契約から完了までのスケジュールについて、それぞれの業務内容に応じた適切かつ具体的なスケジュールを一覧にして提案すること。なお、競技団体との調整業務、参加選手等の招聘業務、大会広報業務、住民説明会等を含む交通規制広報業務、大会で使用する道路及び施設の占有又は使用許可申請等に関する業務、屋外広告物設置に関する許可申請等に関する業務、ボランティアに関する業務及び協賛関係業務は必ず一覧に含めること。

(iv) 大会当日スケジュール

大会当日のイベント等に応じた適切かつ具体的な運営スケジュールを提案すること。

II 自転車競技大会実施計画

(i) 競技運営計画

自転車ロードレースの実施に向けて、以下を踏まえた計画を提案すること。なお、計画に際しては想定される調整先を明記すること。

- ・自転車ロードレースに高い知見やノウハウを有する国内競技団体等との緊密な連携・調

整、競技審判等の運営スタッフ等の人員体制の構築と手配、競技備品の手配と適切な設置、車両等（ゲストカーを含む。）の適切な配備など、全てのカテゴリー（種別）を安全かつ円滑に実施するための競技運営方法について提案すること。

- ・自転車ロードレースについては、レースへ出場するチーム又は選手によってレース当日の集客や協賛企業の獲得などに大きな影響を与えることが想定されるため、参加チーム又は選手の招聘にあたり、大会における招待義務を含めた選定方針を提示したうえで計画を提案すること。なお、大会と期日が近接するその他の「GRAND CYCLE TOKYO」プロジェクトの各事業においても、参加選手等が登壇、出演等することができるよう必要な調整を行うこと。
- ・出場する選手へのインセンティブとして、各種表彰や賞金などの設定について提案すること。なお、スプリント賞や山岳賞等の特定地点における順位等による特別賞を提案する場合は、測定地点が、競技運営面で不都合がないことに加え、観客にとってのアクセスの良さや安全な観戦に適している場所が確保できることなども考慮すること。
- ・レースの前後を含めたレース中における開催時期の気温、天候等を考慮した選手を含む競技関係者及び観客等へのケアを実施すること。
- ・選手や競技運営スタッフ等の想定人数に応じた宿泊・輸送等を確保すること。
- ・観客のうち、自転車来場者による競技終了（交通規制解除）後のコース走行を想定した安全に関する注意喚起・マナーの周知、清掃活動等を行うこと。
- ・競技運営に必要な諸室の確保に当たっては、自治会館等、沿道自治体の施設の活用を積極的に検討・調整すること。

(ii) スタート・フィニッシュ会場運営計画

スタート・フィニッシュガントリー等の競技に必要な各種設置物の形状・デザイン、各種運営諸室や配置・レイアウト、駐車場の配置、VIPやゲストの観覧席の設置、観客の動向を想定した安全管理、フィニッシュ地点におけるレース映像の上映など、スタート・フィニッシュ会場の運営方法について提案すること。また、前述の「スプリント賞や山岳賞等の特定地点における順位等による特別賞」を提案する場合は、同様に提案を行うこと。

なお、計画に際しては、必要な施設・設置物等の手配及び各種許認可のスケジュールを含むこととし、想定される調整先を明記すること。

(iii) スタートセレモニー・表彰式計画

以下を踏まえたスタートセレモニー・表彰式計画を提案すること。

なお、計画に際しては想定される調整先を明記すること。

- ・多くの誘客が見込め、メディアにとってニュースバリューが高いスタートセレモニー及び表彰式を企画すること。MCや音楽等による演出も行い、来賓者対応やメディア対応も行うこと。出演者については委託者と協議の上、決定すること。レイアウト、参加者誘導、スケジュール等を含むこと。
- ・気温、天候等を考慮した対策も含むこと。

- ・スタートセレモニーが競技の開始に支障を与えない計画とすること。
- ・全競技終了後、速やかに表彰式を実施できる計画とすること。
- ・カテゴリーごとの発走合図員及び表彰式プレゼンター等を提案すること。

(iv) コース運営全体計画

自転車ロードレースの安全かつ確実な実施に向けたコース設営及び運営について、交通規制や安全対策方法など全体的な考え方、方針を明示した計画を提案すること。

なお、「自転車ロードレースの安全な実施」には、参加選手及びスタッフ、ボランティア、競技役員、観客及び地域住民等の安全確保を含むこととし、計画に際しては、安全の確保及び状況監視に必要な施設・設置物等の想定と手配及び各種許認可のスケジュールを含むこととし、併せて想定される調整先を明記すること。

(v) 交通規制実施計画

交通規制の実施について、地域への影響を最大限考慮した上で、規制区域(ブロック)の設定や規制時間の最小化などの計画を提案すること。なお、計画に際しては想定される調整先を明記することとし、提案に当たっては、警察署管轄単位、道路・施設管理者単位、制限ブロック単位など渉外調整を効率的に実施できることを想定したものとすること。また、ロードレース当日の交通規制中の通行可能な一般車両動線や歩行者等の横断運用、沿道事業者・住民等の生活動線等の確保、緊急車両への対応等も含めること。

(vi) 人員・資機材の設置・撤去計画(安全対策計画)

自転車競技大会の安全を確保し、かつ交通規制時間を最小限とするためのコース上及びコース周辺の資機材や人員配置(ボランティアの活用を含む)及び設営(設置・撤去)方法、設定時間などについて提案すること。選手や観客等の事故・トラブルが予見される注意すべき区間や箇所へは重点的に対策を講じるなど、メリハリある計画とすること。資機材については設営体制や概算数量、場所、規格等を記載すること。大会終了後は、速やかに全ての資機材を回収し、残置物を発生させないこと。また、必要な原状復旧対応を行うこと。

なお、計画に際しては、人員確保の面で競合する大規模イベント等を考慮するとともに、早朝対応に係るスタッフ等については、イベント前日からの対応が必要となる場合などは、宿泊施設を活用する等、適切な環境整備を行うこと。また、必要な許認可手続きを含めたスケジュールと想定される調整先を明記すること。

(vii) 警備計画

自転車ロードレースを安全・確実かつ円滑に実施するため、交通規制及び雑踏対策など効果的な警備計画や人員体制規模等を提案すること。

なお、計画に際しては、人員確保の面で競合する大規模イベント等を考慮するとともに、交通規制中の迂回路案内等の大会固有業務の事前教育計画を組み込むこと。また、想定される調整先を明記すること。

(viii) ボランティア計画

大会の盛り上げに必要なレースの応援や国内外からの様々な来場者・近隣住民への

各種案内、コース運営に必要な資機材の設置・撤去や雑踏整理、コースの事前清掃等へのボランティアの募集・活用及び事前研修等について提案すること。提案に際しては、ボランティア活動の安全を確保するとともに、ボランティア参加者の知見や技能等が十分に発揮でき満足度向上が見込める活動内容とすること。また、ボランティアに関する問い合わせ窓口（コールセンター等）の設置についても含めること。

なお、ボランティアの活用の際に生じる費用（保険加入に要する費用及び交通費等を含む。）は受託者負担とし、費用の額及び交通費等の支給方法については、委託者と協議したうえで決定するものとする。

Ⅲ 当日イベント運営計画

大会当日に、フィニッシュ会場エリア及びスタート会場、必要に応じて前述の「スプリント賞や山岳賞等の特定地点における順位等による特別賞」を提案する場合は特別賞の測定地点付近等にて、来場者数延べ1万人程度の誘客が見込める大会趣旨に則した盛り上げのための企画を提案すること。実施場所を提案する場合は、公共交通機関や自転車でのアクセスがよいこと、来場者が安全かつ快適にレース観戦ができることに加え、過度に観客が集中しないこと及び地域住民等への影響を考慮すること。また、競技及び当日イベント実施前後も国内外からの様々な来場者が沿道地域を回遊し、大会と合わせて様々な多摩地域の魅力等を体験できるよう、沿道自治体又は地域事業者等との連携策を企図すること。なお、企画提案に当たっては、前述の「スタート・フィニッシュ会場運営計画」、「スタートセレモニー・表彰式計画」及び後述する「気運醸成イベント運営計画」、「広報計画」、「ブランディング計画」及び「第3回大会協賛獲得計画」等と連動させるとともに、企画内容は以下の点を盛り込むこと。

(i) 共通事項

- ・各会場において子供や家族連れが参加して楽しめるイベント等を企図すること。
- ・沿道事業者によるブース出展等により、多摩地域の飲食及び文体活動、市町村をPRし、本イベントを通じ多摩地域の魅力を発信すること。また、地元の文化団体等のイベント出演も含めること。
- ・レース観戦又はイベント観覧において、幅広い観客ニーズに対応すること（例：特に希望する観客に対して事前に確保されたエリアを提供又は販売するなど）。
- ・自転車愛好家がレース観戦以外でも楽しめるイベント等を企図すること。
- ・パラサイクリングの魅力を発信すること。
- ・会場毎に各種イベントの案内図及び競技を含めたタイムスケジュールを掲示するなど、来場者への適切な情報提供を行うこと。
- ・自転車や公共交通機関など環境にやさしい交通機関による来場を促す企画を提案すること。また、自転車による来場者のための受け入れ態勢を企図すること。
- ・コース沿道の回遊を促すなど、競技実施中の特定箇所への観客の過度な集中を回避するための対策を講じること。

- ・会場毎に、来場者の属性と主な来場目的、来場者の来場方法を想定し、来場者に応じたイベントを企画すること。また、事後に検証を行うこと。
 - ・レース観戦、イベント体験から地域の回遊につながるような企画を行うとともに、事後に検証を行うこと。
- (ii) スタート会場及びフィニッシュ会場
- ・スタート会場では、選手紹介を含む内容を企画すること。
 - ・フィニッシュ会場内にビジョンカーや大型ビジョン等を設置し、レース映像等をリアルタイムで発信すること。

IV イベント運営計画（大会前日イベント及び気運醸成イベント）

レースへの観戦促進や気運醸成を図るため、令和9年10月30日（土曜日）に大会前日イベントを開催する。また、令和8年9月1日から大会前日までの間、ロードレースの観戦促進及びコース沿道の事業者・住民への大会周知と開催趣旨啓蒙を目的に、各種サイクルイベントや地域イベント等において気運醸成等を図るためのブース出展等を企画・開催すること。なお、大会前日イベントはステージコンテンツや自転車体験イベントや自転車に関連する展示等で構成し、子どもから大人まで多くの来場者が自転車に親しめ、ロードレースへの期待を促すようなイベント内容及びイベントスケジュールを、以下の要素を考慮し提案すること。

(i) 大会前日イベント運営計画

- ・大会前日に、翌日の大会に出場するチームや選手を紹介するチームプレゼンテーション及び出場選手等によるエキシビションを含むこと。また、来場者が参加できる企画としてポタリング（交通規制なしの自転車乗車体験）を実施すること。
- ・インタビューやサイン会等により選手に親しみをもってもらうことで、観戦や応援への気運を高めること。
- ・会場は、多摩地域で実施するため、委託者が別途提示する。東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会のレガシーを感じられ、多摩の地元が盛り上がるとともに、子供をはじめ様々な層の方々が楽しめるような企画とすること。
- ・その他、大会当日の集客に結び付く企画を行うこと。

(ii) 気運醸成イベント運営計画

以下の要素を考慮し、出展する既存イベント等を抽出して実施スケジュールとともに提案すること。

- ・出展するイベントは、下記の既存イベントに加えて、各種サイクルイベントや多摩地域自治体等における既存のイベント、自転車関連団体等との連携を模索しながら2件以上抽出すること。また、大会の気運醸成に効果的なイベント等も含めること。
- ・自転車ライドイベント「レインボーライド」同日（令和8年11月23日）に開催するスポーツ体験イベント「マルチスポーツ」、委託期間中に実施されるサイクルモード、東京マラソンEXPO、青梅大祭における本大会のPRは必ず実施すること。

- ・出展の内容は、大会PR・気運醸成及び多摩地域のPRにつながる展示を中心とした内容で、自転車競技大会の観戦促進につながる内容も含むこと。
- ・大会PR・気運醸成については、各会場や推奨観戦スポットへの公共交通機関によるアクセス方法、各観戦スポットにおける選手の想定通過時間、推奨観戦方法、当日イベントの内容等の情報発信を行うとともに、過去の大会のレース映像等を放映するなど、大会当日の集客につながるものとする。また、環境にやさしく、健康にもよい自転車による来場及び観戦を促すとともに、自転車による来場の際の走行マナーや地域住民等への配慮についても啓蒙を図ること。
- ・多摩地域のPRについては、大会と地域の魅力発信を一体的にPRするものであること。

V 広報計画・協賛

(i) 大会開催広報計画

前述の気運醸成イベント等を活用し、大会開催気運が大会当日に最高潮となるよう、以下の要素を考慮し戦略的な大会開催広報計画を作成すること。

なお、計画に際しては、想定される調整先を明記するとともに、大会全般に関する問い合わせ窓口（コールセンター等）の設置についても含めること。問い合わせ窓口の設置は令和9年12月15日までとする。

(a) 大会広報

- ・大会当日、スタート・フィニッシュ地点及び沿道観戦、実況放送視聴者及び配信動画視聴者等を含め数十万人単位での集客・視聴等が見込めるよう、大会に向けた戦略的な広報スケジュールを計画すること。
- ・大会広報として、SNSの活用をはじめ、多様な広告媒体への出稿など幅広い広報手段を選択して提案すること。
- ・大会の概要（開催日時及び会場、国際的なサイクリングイベントであることなど）を国内外に広報すること。
- ・大会の魅力と交通規制情報が伝わる広報を行うこと。
- ・委託者において決定する GRAND CYCLE TOKYO アンバサダーを活用した広報計画とすること。

(b) 来場者向け広報

- ・推奨観戦ポイントや選手の想定通過時間等がわかる観戦ガイドや当日イベントにおける会場マップを作成するとともに、選手の走行映像を含む各種情報を地上波放送やSNSでリアルタイムに発信するなど、観戦者等がより快適に楽しむことができる広報を行うこと。
- ・来場者向けの事前広報として、レース観戦当日は環境にやさしい自転車や公共交通機関による来場及び移動を促す広報を行うこと。
- ・自転車での来場の際の走行マナー、地域住民への配慮や節度ある行動についても広く

啓蒙すること。

- ・大会プログラムをはじめとする大会関連グッズ等を制作し、配布又は販売等を実施することにより大会及び各種イベントの周知や来場促進を図ること。

(c) メディア対応

- ・メディアに配布する全ての関係資料の作成（英語翻訳含む）、メディアの動員及び事前の調整、当日の受付、メディア対応、掲載フォロー、モニター、事後メディア対応等を実施すること。
- ・大会がメディアを通じて国内外に発信されることを意図して、適切な撮影・取材スペースを設けるとともに必要なサービスを提供すること。また、事前の調整の一環として主要なメディアに対し意向調査を実施し必要に応じて希望メディアに対する会場等の視察等を企画するとともに、事後メディア対応の一環として主要なメディアへヒアリングを実施し、実施事業の効果測定を行うこと。

(d) 放送・配信関係

- ・大会当日の様子についてリアルタイム配信を行うこと。
- ・配信に当たっては、臨場感のあるレース映像の制作方法、ロードレース愛好家も自転車競技未経験者も楽しめる実況方法、国内外を問わず多くの人が簡単にリアルタイムで視聴できレースの魅力を最大限伝えることができる効果的な媒体やコンテンツ等を提案すること。また、レース映像の配信や実況において、多摩地域の魅力発信につながる内容や手法についても提案すること。
- ・大会終了後速やかに、競技結果やレースダイジェスト映像をオンデマンドで国内外から閲覧、視聴できるよう対応すること。

(ii) 交通規制広報計画

交通規制に対する地元関係者等（地域住民、事業者、教育機関、官公庁等）からの理解や協力を最大限得るための大会前交通規制広報について、以下の要素を考慮し、ツール・媒体、対象範囲、実施時期など効果的かつ効率的に実施するための計画を提案すること。なお、計画に際しては、必要な許認可手続きを含めたスケジュールと想定される調整先を明記するとともに、地元関係者等からの問い合わせ窓口（コールセンター等）の設置についても含めること。

- ・打合せの内容により、実施内容の修正や追加の必要が生じた場合は、委託者と協議の上、対応すること。
- ・沿道全市町村の住民、地元関係者に交通規制情報及び推奨迂回路情報を確実に届けるため、様々な媒体を活用し、デザインや周知時期など、創意工夫を図ったうえで、計画を策定すること。
- ・ポスティングを行う際は、自治体と密に連携をとる等、認知度を極力高めるために戦略的に実施すること。
- ・道路等に掲出する広報設置物については、大会終了後は速やかに回収するとともに、必要な現状復旧対応を行うこと。

(iii) 協賛獲得・ブランディング計画

(a) 大会ビジョンの提案・ブランディング計画

GRAND CYCLE TOKYO の趣旨を踏まえ大会ビジョンを提案すること。また、概ね第5回大会（付帯事業を含む）までを見据えた、継続的な発展・拡大を踏まえた全体戦略を検討（例：規模拡大、観光との相乗効果、ボランティアデータ活用施策、継続に向けた収支プランの策定等）し、大会のブランド力を高めるためのブランディング計画を作成すること。

(b) 第3回大会協賛獲得計画

大会について、協賛金や大会運営に必要な物品・役務など（以下、「協賛物品等」という。）の提供を受けることができるよう以下の（ア）から（エ）までを踏まえた大会への協賛を希望する企業等の獲得計画を作成すること。計画に当たり、協賛金額や提供される協賛物品又は役務の内容に応じたカテゴリー設定、付与する特典を設定するほか、イベントに向けて地元と一体となれるよう積極的な地元企業の獲得、協賛価値向上に向けた露出計画など、柔軟かつ協賛を募りやすい仕組みづくりを提案するなど、企業等が集まりやすい工夫をした上で、協賛金等の目標獲得金額は1,000万円以上とし、最低獲得金額を提案すること。提案した最低獲得金額に満たなかった場合は、その差額を契約金額から減額することとする。また、最低獲得金額については付与する特典に応じた想定金額の内訳を、協賛物品等の提供については提供が想定される協賛物品等の使途とその経費削減等の効果と合わせて明細を示すこと。

獲得した協賛金額及び協賛物品等の金銭評価額（以下、「協賛金等」という。）から受託者が取得できる手数料は、協賛金等の総額の10%を上限としてその割合を提案すること。

なお、各種許認可を必要とする特典を付与する場合は、その許認可手続きを含めた全体スケジュールを明示すること。

協賛企業ロゴ等の露出機会拡大のため、多くの観客の来場が見込まれるエリアやパブリックビューイング会場のほか、リアルタイム配信や放送・報道での映り込みなどを考慮して、幅広く観客等の目に触れる場所及び露出方法を提案すること。なお、別添1に列挙した箇所・方法で必ず企業ロゴの露出を行うこと。コース上や屋外における協賛社ロゴの掲出に当たっては東京都屋外広告物条例を始めとする関係法令に係る調整が必要となるため留意すること。

(ア) 協賛企業等の選定

協賛権の販売先（以下「協賛企業等」という）の選定に当たっては、東京都との共催事業である GRAND CYCLE TOKYO の協賛社としてふさわしい企業等を選定すること。また、本大会が、環境にやさしく健康にも良い自転車を活用した、人にやさしいまちづくりを目指すイベントであることに鑑み、以下の取組を行っている企業等を選定するよう努めること。

- ・環境への配慮を意識した取組を行っていること。
- ・都民の健康増進に繋がる取組を行っていること。
- ・都が認定した「東京都スポーツ推進企業」等、都が進めるスポーツ・自転車施策に賛同していること。

(イ) 協賛企業等の獲得

獲得計画に基づき、受託者は委託者と協賛権利の内容を協議の上でセールスシートを作成し、企業等と交渉を行い、協賛を獲得し、契約に必要な以下の手続等を行うこと。ただし、獲得計画に入っていない企業や委託者から提示があった企業等についても必要に応じて交渉・調整を行うこと。

- ・協賛を希望する企業等へ協賛権を販売すること。
- ・協賛企業等への特典の付与につき、GRAND CYCLE TOKYO の価値を高める観点から委託者と協議した上で決定すること。
- ・受託者は、委託者から支払われる手数料のほかに、協賛企業等から便宜供与を受け、当該企業を優遇する等の行為を行わないこと。
- ・委託者と協賛企業の協賛契約締結等に当たり、受託者は契約締結等の手続に係る事務的補助を行うこと。
- ・協賛権の販売及び契約手続の補助等に当たり、別途委託者が提供する協賛要綱を順守すること。
- ・協賛企業等に付与する権利・特典については委託者と協議の上定めること。なお、過去の大会における協賛特典の付与実績としては、委託者による協賛企業ロゴ等の各種広告、特別賞への命名権、「THE ROAD RACE TOKYO オフィシャルパートナー」等の呼称権、大会ロゴの商業利用、各種イベント会場におけるブース出展などがある。
- ・協賛契約を締結した企業等へ必要な報告及び接遇等を行うこと。なお、VIPを受け入れる休憩場所や飲食の提供などについては、レインボーライド 2025 の実施内容（別添 2 参照）などを参考に、VIP 参加者が満足できるホスピタリティを提供すること。

(ウ) 協賛金のイベント経費への充当

1,100 万円以上の協賛金を集めた場合、1,100 万円を超えた金額について、その 4 割を上限として、運営経費等に充当できるものとする。ただし、物品又は役務の提供に係る金額相当分は算定の対象外とする（例：2,000 万円集めた場合 $900 \text{ 万円} \times 0.4 = 360 \text{ 万円}$ …ブース出展経費に充当可能）。

(エ) 協賛金等の精算

協賛金等の手数料の支払は、委託者が協賛企業から収受した協賛金（税抜）又は提供を受けた協賛物品等の金銭評価額（物品については希望小売価格を、役務については通常の提供価格（いずれも税抜）をもとに算出する。）を原資として、委託事業終了後、委託契約金支払の際に併せて支払うものとする。

ただし、貸与等により物品若しくは役務等の金銭評価額の算出が難しい場合、同程度の条件をもつ複数の事例を参考に金額を算出すること。

VI その他の計画

(i) 救護医療計画

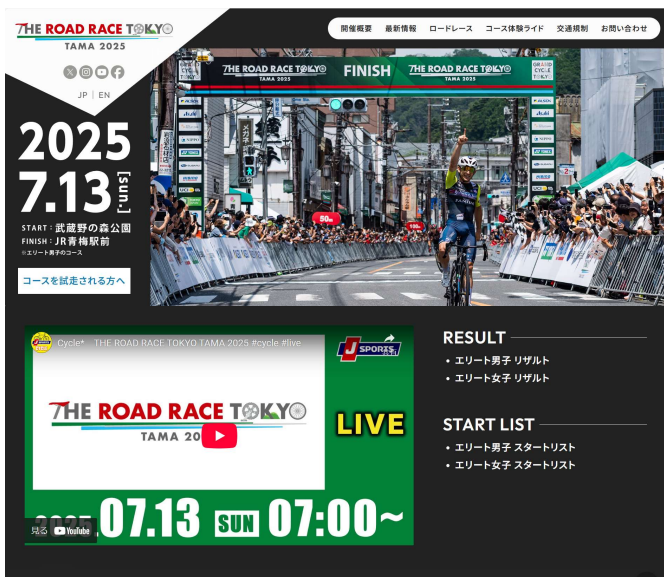
大会の参加者、スタッフ、ボランティア、観客等に傷病者が出た場合の救護医療計画について提案すること。計画には、救護施設の設置場所、AED 等必要となる機材や備品、搬送のフロー、医療従事者配置、人員体制などについて盛り込むこと。

(ii) 荒天時・緊急時対応計画

- ・大会やイベント日程を踏まえ、選手、沿道観戦者、イベント参加者等に対する野生鳥獣の出没、気温、天候等を考慮した対策を提案すること。
- ・悪天候時や大規模災害発生時、大会にかかる事故発生時など、当初計画どおりの運営が困難となった場合の対応（関係者間による事前の情報共有・想定訓練等を含む）について提案すること。また、緊急時の参加者・来場者・関係者への周知方法についても併せて提案すること。併せて、事故発生後の対応等について、弁護士に依頼できる体制を整えること。

<HP・印刷物>

(1) 公式HP



(2) 大会告知ポスター



(3) 大会告知チラシ



(4) 観戦ガイド



(5) 大会プログラム



<競技関連制作物>

(1) スタート・フィニッシュガントリー



(2) スターター台



(3) 距離表示看板



(4) フラムルージュ



(5) スタート・フィニッシュ周辺のフェンス幕



(6) 各種ステージバックパネル



(7) 選手ゼッケン



出典: Tour of Japan 2024 REPORT

(8) 関係者AD



※特別賞を設置する場合

ア 特別賞ジャージ

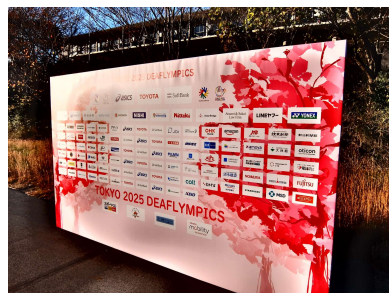


イ 特別賞告知看板



4 その他

(1)レコグニションボード



(2)パブリックビューイングのビジョン・モニターでの ロゴ露出



別紙1の別添2 レインボーライド2025でのホスピタリティ提供実績



別紙 2

障害者の参画機会の確保

「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」及び「東京都障害者による情報の取得及び利用並びに意思疎通に係る施策の推進に関する条例」等に基づき、以下の対応を行うこと。

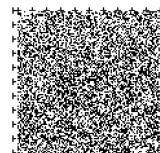
- ・車いす等で来場・観覧できるように、ユニバーサルデザインに配慮し、車いす等で移動できる動線を確保すること。
- ・観覧エリアを設ける場合には、車いす等の優先スペースを確保すること。
- ・催事内容の情報を取得できるよう、手話通訳士（または手話通訳者）を配置するとともに、モニター等を活用した要約筆記や文字おこしで発言内容等を表示すること。なお、手話通訳士（または手話通訳者）を配置する場所に配慮すること。
- ・意思疎通を円滑に行うため、受付や総合案内、双方向のやり取りが多く発生する箇所には、筆談可能かつ発言内容を可視化できるUC機器（入力・発言内容が自動表示される透明ディスプレイ、筆談可能で文字おこし機能をインストールしたタブレットデバイス等）や筆談ボード等を用意するか、手話通訳士（または手話通訳者）を配置すること。
- ・よりスポーツを楽しめるようデジタル技術を活用すること。
- ・周知・広報PRにおいては、誰にでも見やすく分かりやすい情報提供を行うための「TOKYOユニバーサルデザインガイドライン（視覚情報版）」（別添1）を遵守し、音声コードの掲載・半円切り込みを入れるなどの対応を行うこと。
- ・運営スタッフが、来場者の障害特性に応じた対応ができるよう「障害者のスポーツ施設利用促進マニュアル（生活文化スポーツ局・令和5年3月発行）」（別添2）等を参考に、配慮すべき事項を運営マニュアルに記載するなど必要な対応を行うこと。
- ・そのほか、参加者等の希望に応じて、盲ろう者向け通訳・介助者の手配など、必要な対応を行うこと。

TOKYO ユニバーサルデザイン ガイドライン **視覚情報版**

— 誰にでも見やすい分かりやすい色・デザインを目指して —

TOKYO UNIVERSAL DESIGN GUIDELINE

第1章	ガイドラインの趣旨・使い方等 ……………	1
	1 ガイドラインの趣旨 ……………	1
	2 誰にでも見やすい分かりやすい色・デザインを目指して ……………	1
	3 ガイドラインの使い方 ……………	2
	4 視覚情報のためのユニバーサルデザインに配慮した広報物等の作成の流れ ……	3
第2章	色覚の多様性の基礎知識 ……………	4
	1 色が見える仕組み ……………	4
	2 色弱者の色の見え方 ……………	5
	3 色覚の違いによるバリア例 ……………	7
	4 その他視覚障害者の見え方 ……………	8
第3章	視覚情報のためのユニバーサルデザインに向けた取組・工夫 ……………	10
	1 色に関する配慮 ……………	10
	2 文字やレイアウトに関する配慮 ……………	18
	3 その他の配慮 ……………	22
第4章	主な対象別配慮事項 ……………	24
	1 高齢者 ……………	24
	2 見えない・見えにくい人（視覚障害者） ……………	25
	3 知的障害のある人 ……………	26
	4 発達障害のある人 ……………	26
	5 肢体不自由がある人（肢体不自由者） ……………	27
	6 聞こえない、聞こえにくい人（聴覚障害者） ……………	27
	7 日本語を母語としない人（外国人、外国にルーツのある人） ……………	28
	8 子供 ……………	29
第5章	様々な支援ツール ……………	30
	1 シミュレーションツール ……………	30
	2 カラーユニバーサルデザイン推奨配色セット ……………	30
	3 視覚情報のためのユニバーサルデザイン チェックリスト ……………	33



1 ガイドラインの趣旨

東京都では、平成21年の東京都福祉のまちづくり条例改正において「情報の共有化のための取組」を定め、全ての人が必要な情報を適切に入手できるようにするための取組の一つとして、平成23年に「東京都カラーユニバーサルデザインガイドライン」を作成し、全庁的にカラーユニバーサルデザインへの取組を展開してきました。

ガイドラインの策定から10年以上が経過し、ユニバーサルデザインを取り巻く環境が変化中、令和6年4月には障害者差別解消法改正法が施行され、行政機関はもとより、事業者においても障害のある人への合理的配慮の提供が義務化されました。

高齢者、障害者、子供、外国人などを含めた全ての人が必要な情報を適切に入手できるよう、視覚情報を構成する要素に配慮して、見やすく分かりやすい情報提供を行うことは、ますます重要となっています。

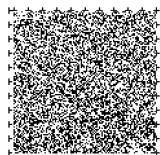
このガイドラインでは、都庁における視覚情報のためのユニバーサルデザインへの取組を展開するため、日常業務を行う上で必要となる知識と配慮すべき事項をまとめています。ガイドラインを活用して、視覚情報のためのユニバーサルデザインについて理解を深め、誰にでも見やすく分かりやすい情報提供をするために、工夫や配慮に努めることが必要であり、都庁職員はもとより、区市町村の職員や民間事業者においても参考にして、取組を進めてください。

2 誰にでも見やすい分かりやすい色・デザインを目指して

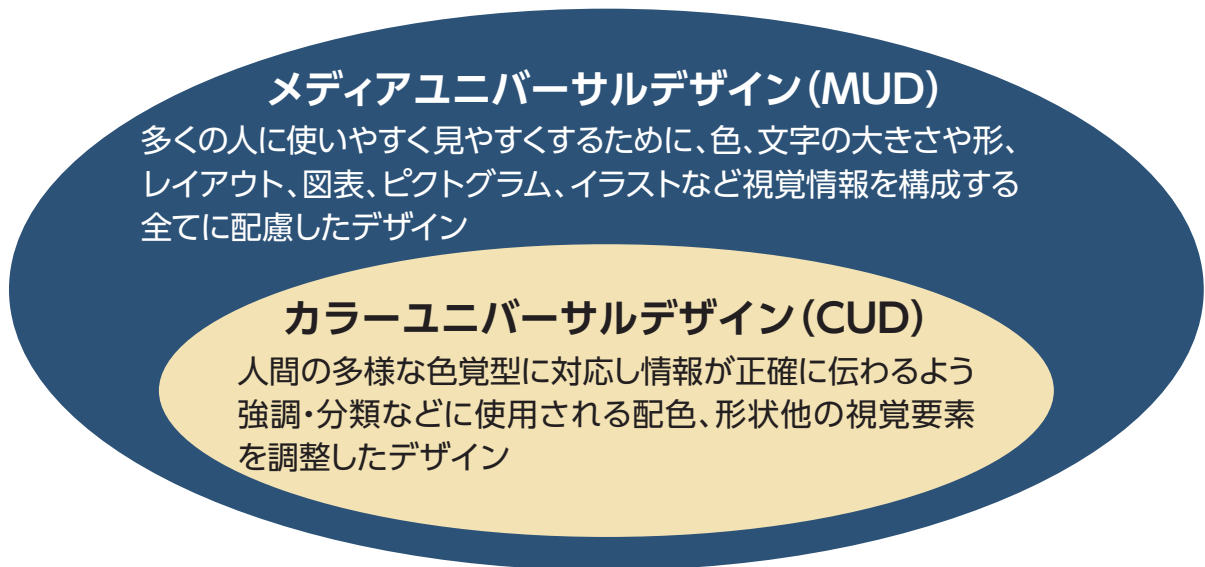
色や文字は誰にでも同じように見えているわけではありません。ある人にとって区別しやすい配色が、別の人には区別しにくいことがあります。逆に、ある人にとってよく似た色が、別の人には区別しやすい色であることもあります。

また、加齢に伴い、薄黄色のフィルターを通して物を見たときのように、色覚機能が弱くなる場合があります。

近年、視覚情報の伝達技術が高度化、多様化し、様々な色の組合せにより情報が提供され、逆に正確な情報が伝わらなくなっています。そのため、カラーユニバーサルデザインやメディアユニバーサルデザインの考え方も取り入れ、色や文字の使い方に配慮して、全ての人にとって見やすく分かりやすい情報提供を行う必要があります。



カラーユニバーサルデザインとメディアユニバーサルデザインの概念図



3 ガイドラインの使い方

新たに作成する印刷物、ホームページ、新たに設置・整備する案内サインなどの広報物等では、このガイドラインを活用し、誰にでも見やすく分かりやすい色・デザインに配慮してください。既存の案内サインにおいても、補完作業を行うなど、対応を工夫してください。

なお、民間事業者にも広く活用していただき、誰にでも分かりやすい情報伝達が広まることを期待しています。

※本ガイドラインは、視覚情報のためのユニバーサルデザインに関する配慮事項を中心にまとめています。広報物等を作成する際は、次のガイドライン等を併せて活用してください。

関連ガイドライン等・問合せ先

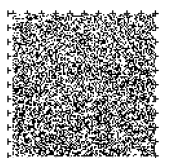
「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準(改訂版)」は、デジタルサービス局デジタル戦略部DX推進課

「東京都公式ホームページデザインに係るガイドライン(改訂版)」は、政策企画局戦略広報部戦略広報課

「東京都公式ホームページ統合CMSデザインガイドライン」は、政策企画局戦略広報部戦略広報課

「都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン」は、財務局建築保全部技術管理課

「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」は、産業労働局観光部受入環境課



4 視覚情報のためのユニバーサルデザインに配慮した広報物等の作成の流れ

手順1 様々な対象者の特性(困っていること・配慮が望まれること)などを理解する。

第2章を参考に、対象者により異なる色や文字の見え方への理解を深める。

手順2 色使いや文字のレイアウトに配慮し、原案を作成する。

第3章・第4章の取組・工夫を参考に、原案を作成する。

その際、同じ色でも色をつける対象や見せ方の違いによって色の見え方が違うことがある点にも配慮する。

手順3 シミュレーションソフトなどでチェックし、問題点があれば修正する。

第5章の支援ツール等を利用して、原案をチェックする。

- 簡易な方法は、白黒コピー。ただし、明暗の再現は正確ではないことに注意
- 視覚情報のためのユニバーサルデザインチェックリスト(第5章3参照)でチェック
- シミュレーションソフト(第5章1参照)
- 色弱疑似フィルター(色弱者の見え方が体験できるメガネなど)

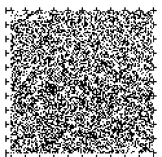
手順4 作成物の主な利用者によるチェックを行い、問題点があれば修正する。

作成する広報物等の主な利用者(一般色覚者と色弱者、高齢者など)によるチェックを行う。一般色覚(C型)、P型強度、D型強度の3タイプによるチェックが望ましい。

※P型色覚、D型色覚については、第2章を参照

注意

本書のシミュレーション画像は、強度の色弱の方の見え方の一例を示すもので、実際の見え方を正確に再現したものではありません。また、個人差もあります。



1 色が見える仕組み

人の目にはレンズの役目をする水晶体があり、ここから入った光は網膜に写り、視細胞によって形・色を認識しています。

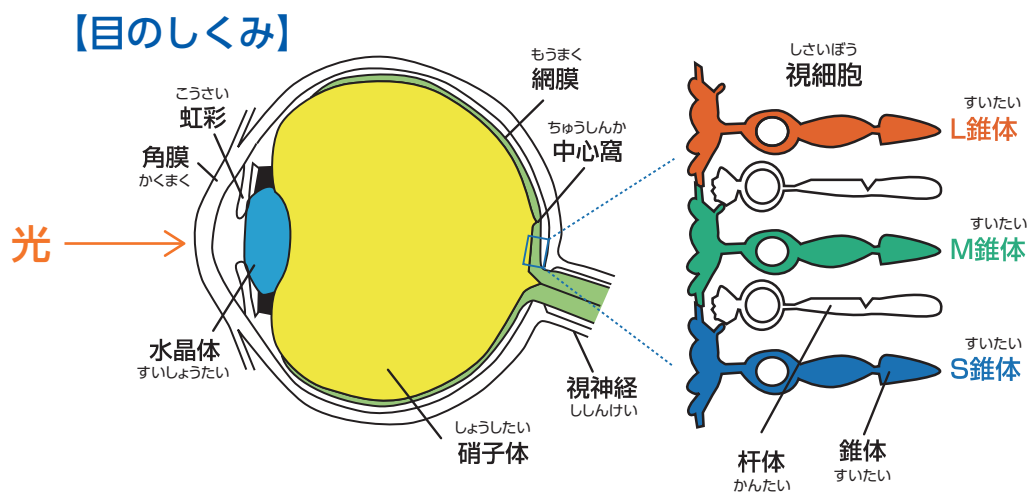
視細胞には、赤、緑、青の3種類の光(色)をそれぞれ主に感じる機能を持つ、3種類の円錐状の細胞(錐体(すいたい))があり、光(色)を感じる度合いの違いにより様々な色を識別しています。

3種類の錐体の一部がないか、十分に機能しないために、色の見え方に違いがある人がいます。このような見え方をする人を、本ガイドラインでは「色弱者」と総称することとします。

色弱者の代表的なタイプは「赤と緑」の判別が苦手なタイプです。赤を主に感じるL錐体の特性の違い、緑を主に感じるM錐体の特性の違いの2種があり、赤と緑を識別しづらい点で似ているといえます。

この他、少数ですが、「黄と青」の判別が苦手なタイプがありますが、これは、主に青を感じるS錐体の特性の違いによるものです。

色弱者の割合は、日本人の男性の20人に1人、女性の500人に1人で、珍しい現象ではありません。



色の三要素には「色相」「明度」「彩度」があります。

※色相とは

赤、青、黄などの色の種類のこと。



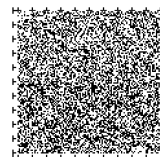
※明度とは

明るさの度合いのことで、白に近づくほど明度が高くなる。



※彩度とは

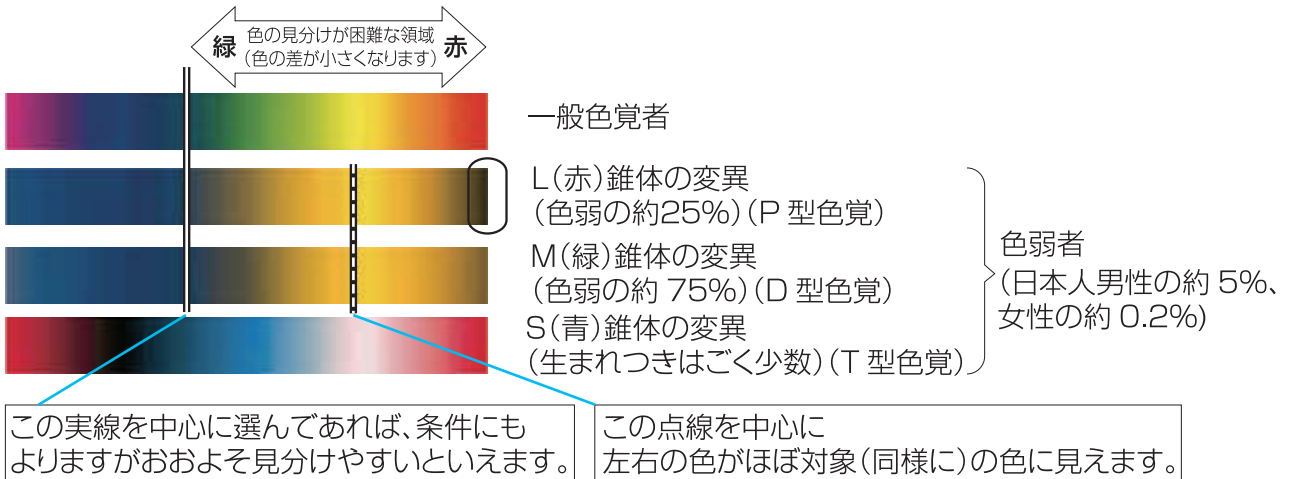
鮮やかさの度合いのことで、白や黒を含まない色は彩度が高くなる。



2 色弱者の色の見え方

色覚は、視細胞の錐体(すいたい)の特性が人によって違うことが原因で変わってきます。

【色覚のタイプによる色の見え方のシミュレーション】



①見分けづらい色

ア) 緑から赤までの範囲の見分けが困難(ほとんどの色弱者)

主に赤を感じる錐体の特性が違って人(P型(1型)色覚※)と主に緑を感じる錐体の特性が違って人(D型(2型)色覚)は、実線の右側の緑から赤までの範囲の色の見分けが難しくなります。特に、点線を中心に左右の対照の色がほぼ同じに見えています。

イ) 紫から青の範囲がほぼ同じような色に見える(ほとんどの色弱者)。

P型色覚の人とD型色覚の人は、実線左側の紫から青までがほぼ同じような色に見えてしまいます。そのため、青と紫の区別が難しくなります。

ウ) 濃い赤は黒に見える(約25%の色弱者)。

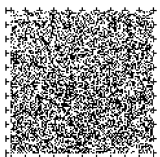
P型色覚の人はアに加えて、濃い赤はほとんど黒と同じように見えています(楕円で囲んだ部分を参照)。

②見分けやすい色

「紫～青」の範囲の色(実線の左側の色)と「緑～赤」の範囲の色(実線の右側の色)との対照は区別しやすいです。

※ P型、D型、T型等は、特定非営利活動法人カラーユニバーサルデザイン機構(CUDO)が提案している色覚タイプの呼称です。P型色覚、D型色覚については、それぞれ強度、弱度のタイプがあります。

1型、2型、3型は、公益財団法人日本眼科学会で定めた色覚タイプの呼称です。



③ 具体的な例

【P型色覚、D型色覚の方が特に区別の困難な色の組合せ】

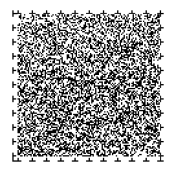
一般色覚者			P型色覚の方			D型色覚の方		
青	紫		青	紫		青	紫	
水色	ピンク		水色	ピンク		水色	ピンク	
明るい灰色	淡い水色		明るい灰色	淡い水色		明るい灰色	淡い水色	
灰色	淡い緑		灰色	淡い緑		灰色	淡い緑	
深緑	茶色		深緑	茶色		深緑	茶色	
濃い赤	焦げ茶		濃い赤	焦げ茶		濃い赤	焦げ茶	
赤	緑		赤	緑		赤	緑	
黄色	黄緑		黄色	黄緑		黄色	黄緑	
明るい茶色	オレンジ	明るい緑	明るい茶色	オレンジ	明るい緑	明るい茶色	オレンジ	明るい緑

<区別しにくい例>

- 色弱者の大半を占めるP型色覚・D型色覚の方にとっては、上記の色が区別しにくくなります。例えば、「青と紫」、「緑と茶色」、「赤と緑」のような色の組合せでは、区別がしにくくなります。
- 彩度の高い色(白や黒を含まない色)に比べて彩度の低い色(白や黒を含む色)は識別が困難になります。例えば、「水色とピンク」、「灰色と水色」、「灰色とピンク」が同じように見えます。
- 鮮やかな蛍光色の見分けも、明るさの差がなくなってしまうため困難で、「黄色と黄緑の蛍光ペン」、「ピンクと水色の蛍光ペン」は、それぞれ同じような色に見えます。

<区別しやすい例>

- 明るさの差をつけると区別しやすくなります。
- 複数の色を区別させるときは、その一例として“カラーユニバーサルデザイン推奨配色セット”があります(第5章2参照)。



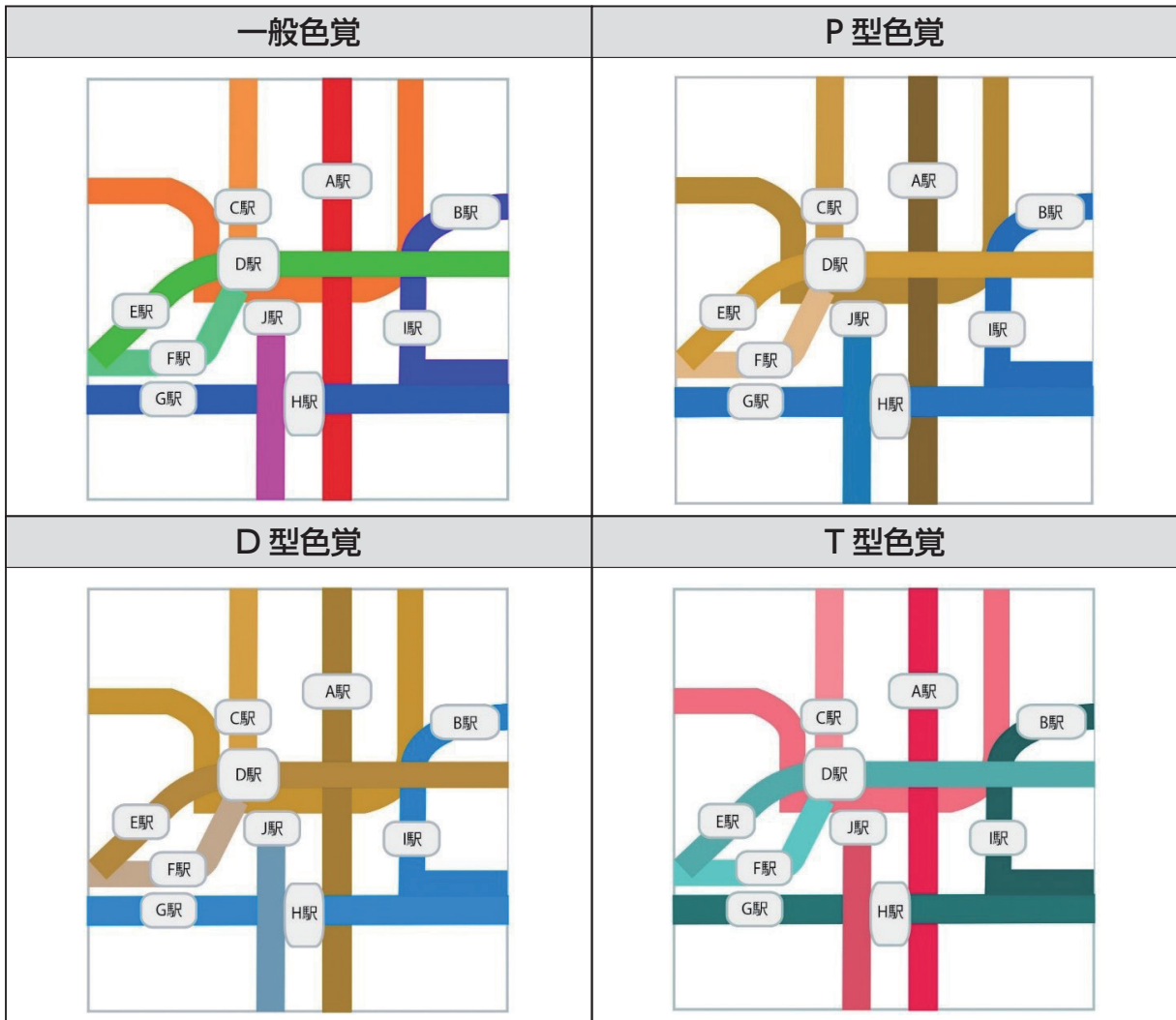
3 色覚の違いによるバリア例

色覚に多様性があるため配色による不便が起こります。

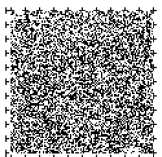
以下の図は、シミュレーションソフト※を用いてそれぞれの色覚者から見た、図の見え方の例です。

それぞれの見え方は、以下の4つに分けられます。

- 一般色覚…元の図です
- P型色覚…L(赤)の錐体の特性が異なるため、赤色を暗く感じ、赤色と黒色・濃い茶色などが見分けづらい
- D型色覚…M(緑)の錐体の特性が異なるため、緑色を暗く感じる赤色と緑色などが見えにくい
- T型色覚…S(青)の錐体の特性が異なるため、青色を暗く感じる

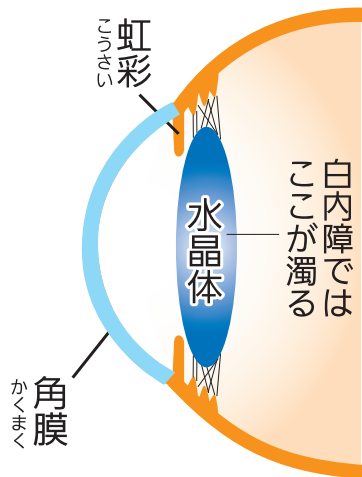


※シミュレーションソフト：色のシミュレータ(浅田一憲)



4 その他視覚障害者の見え方

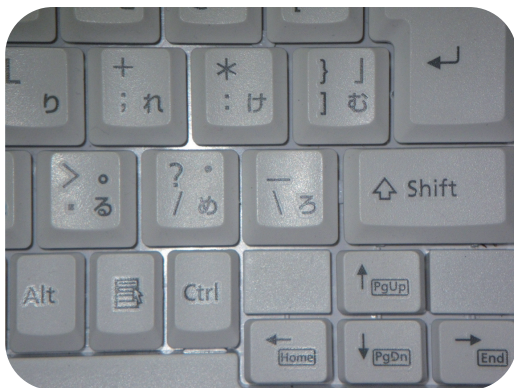
加齢により青色の認識感度が低くなり、黒と紺のような暗い色合いの違いがわかりにくくなります。また、白内障の進行で淡い色の差がわかりにくくなります。そのような見え方に配慮するため、高齢者向けには淡い色同士の組合せを避け、コントラストが強めの色使い、配色を行います。



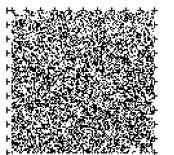
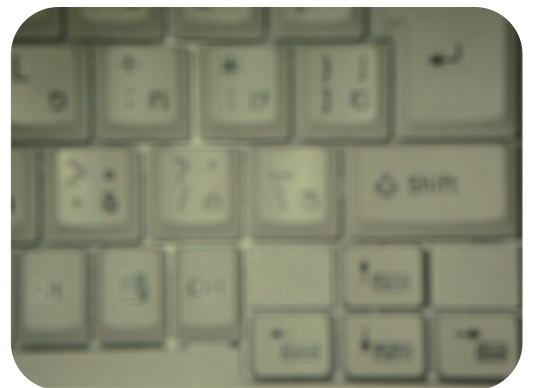
(1) 白内障患者の見え方

人の目をカメラに例えるなら、そのレンズにあたる「水晶体」が濁ってくるのが白内障です。原因としては加齢によるものが多く、80歳代ではほとんどの人に何らかの症状が現れると言われています。

白内障患者の見え方例



→
白内障の
シミュレーション



(2) 緑内障患者の見え方

緑内障患者は、視野の一部が見えにくい又は見えなくなる場合や、視力が低下する場合があります。しかし、両目で映像を補正し合ってしまうため見えにくい部分が大きくなるまで、自覚症状が起きにくい病気です。以下は、緑内障患者の見え方を疑似変換(シミュレーション)したものです。



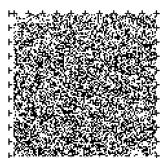
(3) 弱視者(ロービジョン)の見え方

弱視(ロービジョン)者は、視野がぼやけて狭くなる場合や、視野の一部が欠ける場合、視野の中央部分が見えにくくなる場合があります。以下は、弱視(ロービジョン)者の見え方を疑似変換(シミュレーション)したものです。

弱視者(欠落なし)の見え方の例



弱視者(中央部分欠落)の見え方の例



視覚情報のためのユニバーサルデザインに向けた取組・工夫

視覚情報のためのユニバーサルデザインで最も大切なことは、多くの人に使いやすく見やすくするために、わかりやすい色にした上で色だけに頼るのではなく、白黒でも情報が伝わる内容になるよう、色相・明度や彩度や配色された線の太さなどを調整します。また、文字の大きさや形、レイアウト、図表、ピクトグラム、イラストなど、視覚情報を構成する全てに配慮したデザインにして、情報提供します。

この章では、視覚情報のためのユニバーサルデザインに向けて配慮すべき取組や工夫について、「色に関する配慮」、「文字やレイアウトに関する配慮」等の視点から、ポイントをまとめました。場面や状況に応じて複合的に活用します。

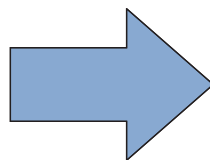
1 色に関する配慮

(1) 色の工夫

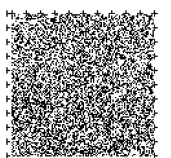
① 色相に配慮する

● 赤を使うときは、赤橙やオレンジを使う。

- ・濃い赤は、黒やこげ茶と混同しやすいです。黒やこげ茶と混同させないためには、濃い赤ではなく、赤橙やオレンジを使います(例：マゼンタ75%、イエロー95%の赤)。
- ・強調に赤を使うことがありますが、P型色覚の方には、濃い赤は黒く見えてしまいます。赤橙やオレンジにした上で、背景を白にしたり、白の縁取りをすると、目立ちやすくなります。
- ・電光掲示板などで、黒い背景に赤いランプで情報を表示しても、その部分を暗く感じて見えにくいです。この場合は、ランプの色を黄や白などに変えると見やすくなります。
- ・黒板では、各社から出ている色覚チョークと呼ばれている白・黄・赤・緑・青の色覚対応チョークを用います。

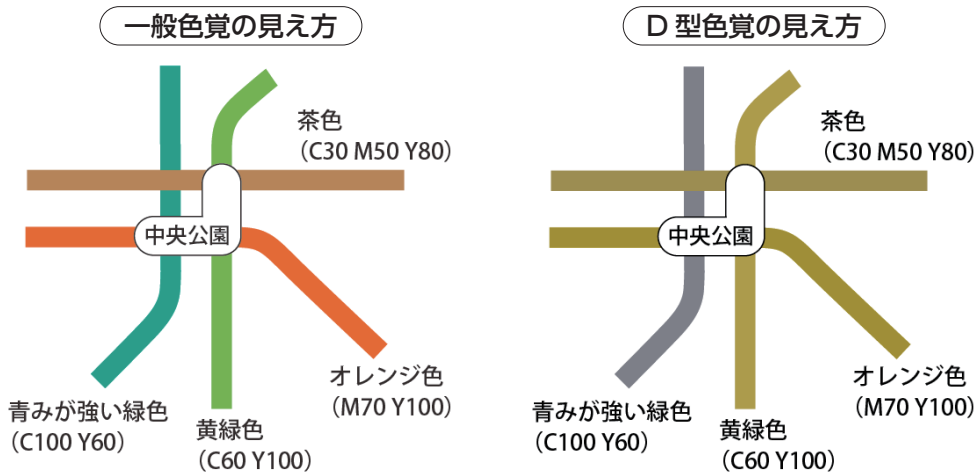


POINT! 黒い背景の掲示板は、黄や白に変えると見やすい。



● 緑を使うときは、青みが強い緑を使う。

- ・ 緑は赤や茶色と間違えやすいので、赤と組み合わせる場合は、青みの強い緑を使います。
- ・ 例えば、黄緑色とオレンジ色や茶色は区別しづらいですが、青みが強い緑色とオレンジ色や茶色は比較的区別しやすくなります。

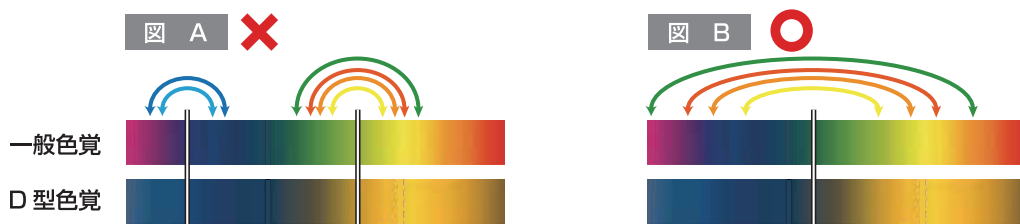


● 黄色、黄緑、明るい緑は同時に使わない。

- ・ 明るい緑と黄色が同じに見える傾向がありますので、黄色、黄緑、明るい緑は同時に使わないようにします。

● 赤から緑(暖色系)と緑から青(寒色系)のそれぞれの側から交互に選ぶ。

- ・ 図のAの組合せで色を選ぶと、色の違いが分かりにくくなります。

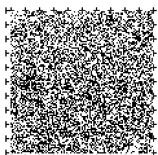


POINT! 図のBの組合せで、暖色系と寒色系のそれぞれの側から交互に選ぶようにします。

● カラーユニバーサルデザイン推奨配色セットを活用する。

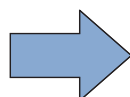
- ・ 赤橙や青みがかかった緑など、色数が多くてもなるべく多くの人が見分けやすく、色名を思い浮かべやすい配色セットを示しています。

『カラーユニバーサルデザイン推奨配色セット ガイドブック』第2版
 発行年：2018年
 発行者：カラーユニバーサルデザイン推奨配色セット制作委員会
 →第5章 様々な支援ツール 2 カラーユニバーサルデザイン推奨配色セット(P31)



②文字に色をつけるときは背景色との組合せに配慮する

- ・背景と文字には、はっきりとした明度差(コントラスト)をつけます。
- ・黒、青、緑などの背景に、赤で書かれた文字は読みづらいです。背景色が変わられない場合には、文字を白、黄色、クリーム色など明るい色にします。
- ・白内障の方は、明るい黄色は白やクリーム色と混同しやすいので、文字と背景の組合せで、例えば白背景に黄色文字のような組合せで使わないようにします。



色が異なっても、明度差がないと分かりにくい。

POINT! コントラストをつける。

見分けしにくい色の例



見分けしやすい色の例

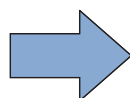
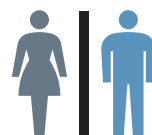
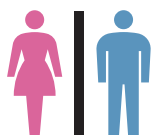


③彩度の低い色(パステルカラー)同士の組合せは避ける

- ・トイレの男女の色を、ピンクと水色で表示すると、この2色は混同しやすく、判別が困難な場合があります。ピンクを赤橙にする、水色を青にするなど、彩度の高いはっきりした色同士で区別を行うか、彩度の高い色と彩度の低い色(パステルカラー)を対比させます。

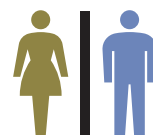
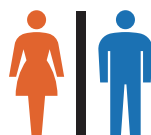
一般色覚者

P型色覚の方



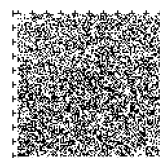
一般色覚者

P型色覚の方



ピンクと水色の薄い色同士だと、色による判別が困難な場合がある。

POINT! ピンクは赤橙に、水色は彩度の高い水色や青にすると、だれもが識別しやすくなる。

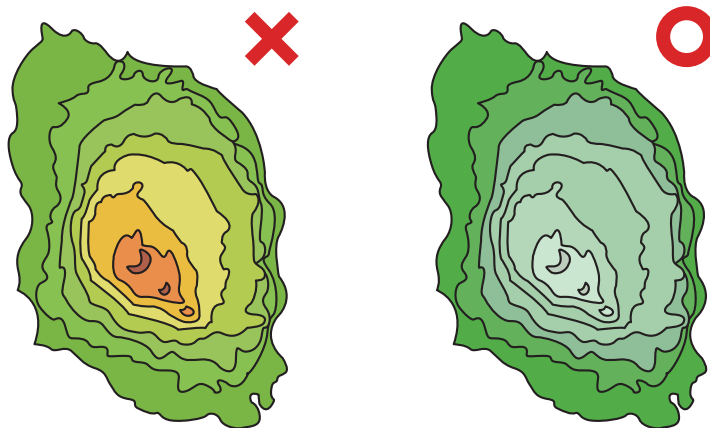


④色の明度や彩度の差を利用する

- ・色弱の方は、色相の見分けが苦手な分、明度や彩度の差には敏感ですが、一般の方もそうとは限らないため、見た目の明るさを大きく変化させます。3色以上なら、明るい色、中間の色、暗い色を組み合わせます。
- ・高低差を表す場合などは、同じ明るさで緑→黄緑→黄色→オレンジのように色相だけ替えてあると見分けるのが困難ですが、暗い緑→緑→明るい緑のように明るさを変えれば、区別できます。



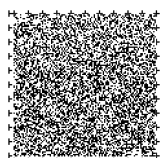
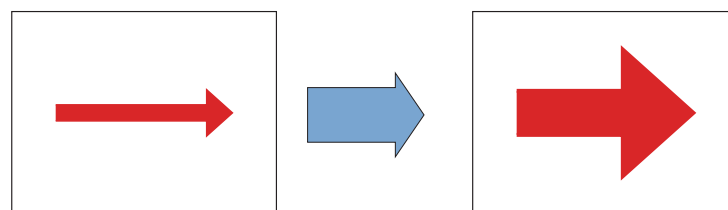
POINT! 明度差による組合せは分かりやすい。



⑤色の面積を広くする

- ・伝えたい情報が書かれている文字を太くする、記号を大きくする、又は、面積の広い方に色をつけるといった工夫をすると、見分けやすくなります。

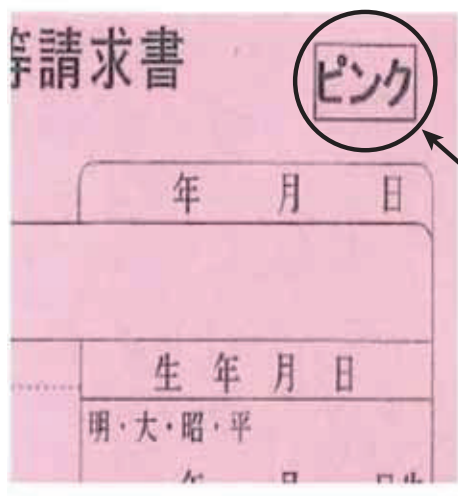
福祉 → 福祉



(2) 色以外の工夫

① 文字や記号を併用する

- ・ある一つの色を何色と呼ぶかは、個人によって異なります。また、照明や見る角度などによって違った色に見えることもあります。
- ・色の区別で情報を伝える場合には、色の部分に「何色」が表記すれば、誰にでも分かりやすくなります。
- ・記号を区別分けに用いたり、情報に沿った記号を併用することで、分かりやすくなります。

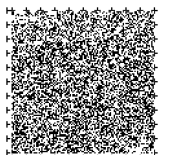


POINT! 色名を表記

循環バスA系統 時刻表

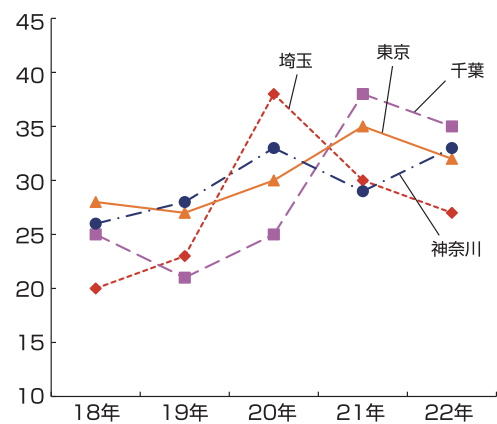
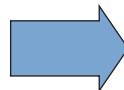
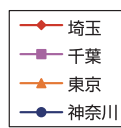
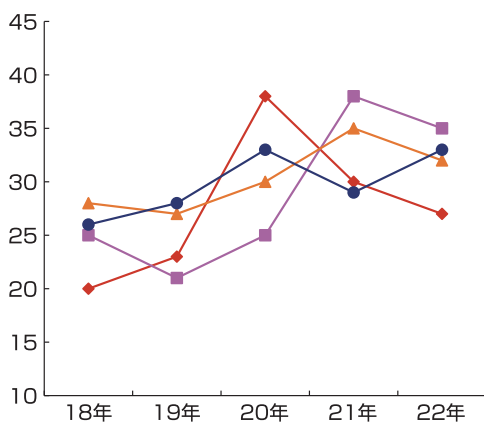
8時	★	★	★	★	★	★
	00	10	20	30	40	50
9時	★	★				
	00	10	25	40	55	
備考	赤字・★ = 博物館前は通過します					

POINT! 色と記号の併用



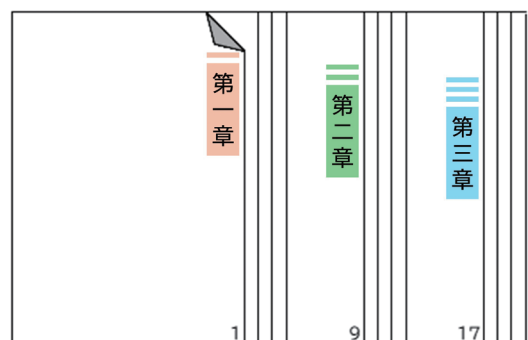
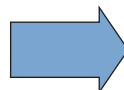
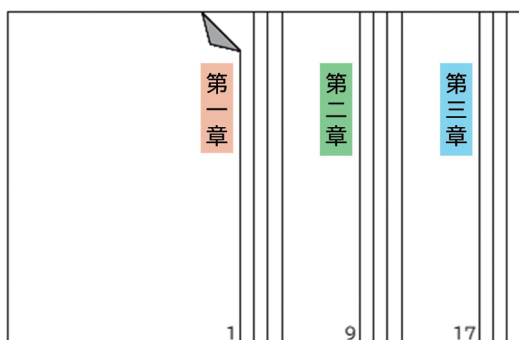
②形状を変える

- 図版やグラフなどでは、凡例を色の違いで表現するのではなく、色と一緒に○△□など形状も変えます。
- 折れ線グラフの線などでは、実線同士で色を変えるのではなく、実線、点線、破線など、様々な線種を用いて表します。
- 凡例が離れていると色合せができないので、直接グラフ等へ書き込みます。
- インデックスなどの場合、章によって表示する位置を変えたり、マークを併用するとより情報が伝わりやすくなります。



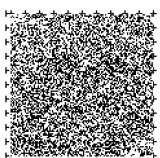
グラフの凡例と内容の色合せができず、グラフの意味が分からないときがあります。

POINT! 色に頼らずにグラフの意味が分かるようになります。



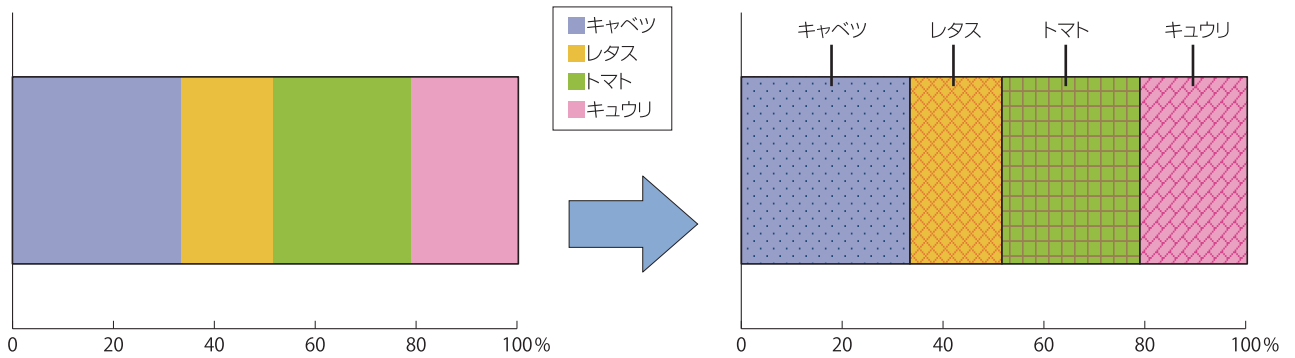
インデックスが同じ位置にあり、色合せができず、判別が困難なときがあります。

POINT! 表示する位置をずらし、形状を変えることで、順番の情報であることが分かるようになります。



③ハッチング(地模様)や境界線を加える

- ・図版やグラフなどでは、色の塗り分けにハッチングの違いを加えます。
- ・塗り分けの境は、細い黒や白の輪郭線や境界線を入れた方が分かりやすくなります。
- ・凡例が離れていると色合せができないので、直接グラフ等へ書き込みます。

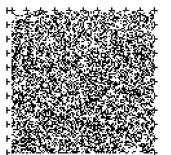


グラフの凡例と内容の色合せができず、グラフの意味が分からないときがあります。

POINT! ハッチングの違いを加え、項目を直接グラフに書き込むことにより、グラフの意味が分かるようになります。

都営線		東京メトロ		有楽町線	
路線記号	ローズ(こいピンク)	オレンジ	銀座線	ゴールド	有楽町線
駅番号	A00	G00	銀座線	Y00	有楽町線
	浅草線		銀座線		有楽町線
	ASAKUSA Line		GINZA Line		YURAKUCYO Line
	ブルー(あお)	レッド(あか)	丸ノ内線	ブラウン(ちやいろ)	副都心線
	I00	M00 m00	丸ノ内線	F00	副都心線
	三田線		丸ノ内線		副都心線
	MIYA Line		MARUNOUCHI Line		FUKUTOSHIN Line
	リーフ(きみどり)	シルバー	日比谷線	パープル(むらさき)	半蔵門線
	S00	H00	日比谷線	Z00	半蔵門線
	新宿線		日比谷線		半蔵門線
	SHINJUKU Line		HIBIYA Line		HANZOMON Line
	ルビー(あかむらさき)	スカイ(そらいろ)	東西線	エメラルド(あおみどり)	南北線
	E00	T00	東西線	N00	南北線
	大江戸線		東西線		南北線
	EDO Line		TOZAI Line		NAMBOKU Line
	日暮里・舎人ライナー	グリーン(みどり)	千代田線		
	Nippori-toneri Liner	C00	千代田線		
			CHiyODA Line		

POINT! ・色覚障害のある人が見分けづらい色に、模様を入れて見分けやすくしています。



④図やイラスト等の挿入

- ・多くの情報を整理して伝えるための方法として、整列して表記したり、図表にすることも効果的です。
- ・文字だけでは理解が難しい内容も、文字と図表との相乗効果で、分かりやすくなる場合があります。


不規則な表記で
分かりにくい例

【用法・容量】 11～12才
1回4錠、7～10才 1
回3錠、5～6才 1回
2錠、1日3回服用して
ください。

整列表記して
分かりやすくした例

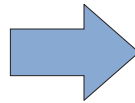
【用法・容量】
11才～12才 1回4錠 1日3回
7才～10才 1回3錠 1日3回
5才～6才 1回2錠 1日3回

イラスト付きにして
分かりやすくした例

年齢	1回量	服用回数
11～12才	4錠 ○○○○	1日3回
7～10才	3錠 ○○○	
5～6才	2錠 ○○	
5才未満	服用しないこと 	
















⑤縁取りをつける

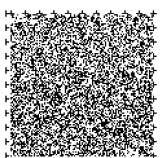
- ・デザインの関係上、やむを得ず見分けにくい色が重なってしまう場合には、縁取りをつけることで、分かりやすくすることができます。



⑥ピクトグラム表記

- ・ピクトグラムとは絵文字、絵単語という意味で、さまざまな物事や行動の概念を一目で分かりやすく表現できる記号です。
- ・文字の理解が難しい子供や外国人に対しても、危険を知らせたり注意を促したりする情報提供を可能にします。

JIS Z8210 案内用図記号				公共・一般施設			
							
案内 Information	案内所 Question & answer	病院 Hospital	救護所 First aid	警察 Police	お手洗 Toilets	男女共用お手洗 All gender toilet	子どもお手洗 Children's toilet
							
男性 Men	女性 Women	障害のある人が 使える設備 Accessible facility	スロープ Slope	飲料水 Drinkingwater	喫煙所 Smoking area	チェックイン/受付 Check-in/Reception	



2 文字やレイアウトに関する配慮

(1) 文字に関する配慮

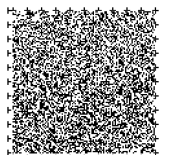
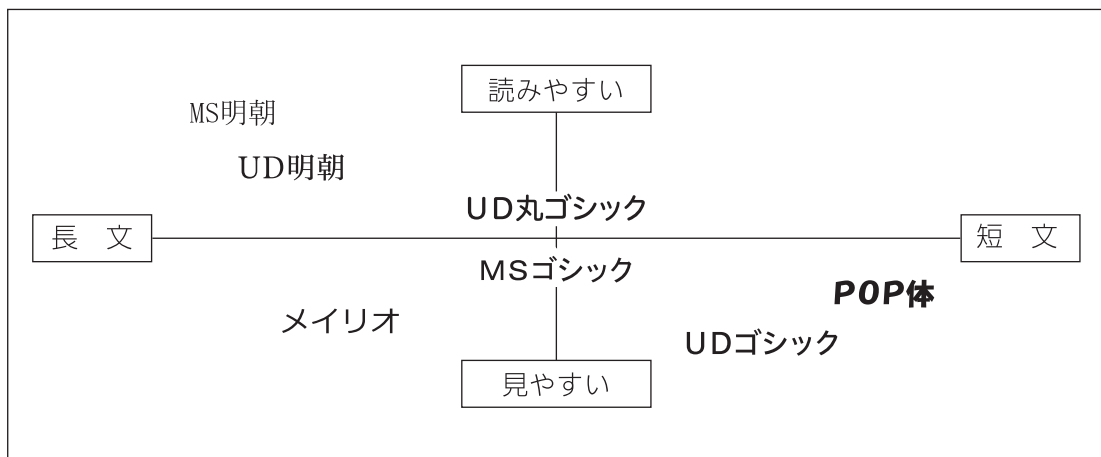
① 文字サイズ

- ・年齢によって読みやすいサイズは変化し、個人差も生じます。老眼となって見えにくい高齢者や、近視の人、弱視等の視覚障害のある人も、補助器具を使えば比較的小さな文字サイズでも視認することは可能ですが、はじめから読みやすいサイズを設定することが必要です。
- ・基本的に文字はできる限り大きく表示します。
- ・A4サイズの印刷物に記載する場合、12ポイント以上が適切とされています。
- ・高齢者の利用が多いことが見込まれる場合は、14ポイント以上が望ましいです。

× 文字の大きさと読みやすさは変わります。(9ポイント)
△ 文字の大きさと読みやすさは変わります。(10.5ポイント)
○ 文字の大きさと読みやすさは変わります。(12ポイント)
○ 文字の大きさと読みやすさは変わります。(14ポイント)

② 書体(フォント)

- ・一般的に明朝体よりゴシック体が見やすいとされていて、特に小さな文字になるほど太さが均一なゴシック体が適しています。
- ・近年では「文字の形が分かりやすい」「文章が読みやすい」「読み間違いが少ない」ことをコンセプトに開発された「UDフォント」の採用が進んでいます。
- ・また、ウェブサイトでは、多言語対応フォント(Noto Sans等)の利用も多くなっています。



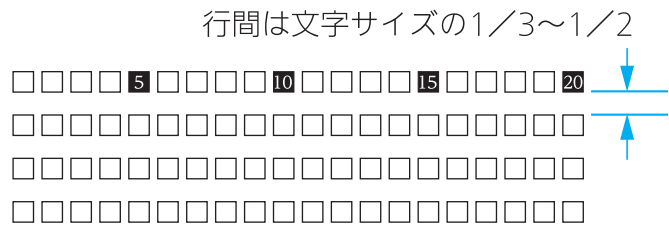
(2) レイアウトに関する工夫

① 行間・文字間・余白

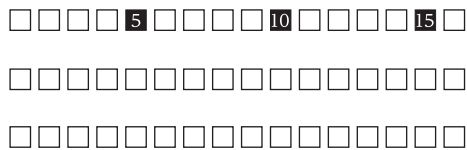
- ・「行間」とは、行と行の間の空間のことであり、「文字間」は、文字と文字の間隔のことを指します。文章は適切な行間・文字間を確保することが大切です。
- ・文字の間隔を詰めてデザイン・レイアウトすると、情報を処理することが苦手な障害者のみならず、障害のない人にとっても読みづらい文章となってしまいます。
- ・文字や図表など、情報を詰め込みすぎることなく、余白を持たせたデザイン・レイアウトにすることが大切です。

(例) 1行20文字の場合

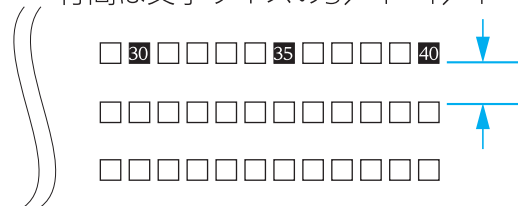
※文字サイズが12ptの場合、適切な行間は、4pt～6pt(文字サイズの1/3～1/2)になります。



(例) 1行40文字の場合



行間は文字サイズの3/4～1/1



② ジャンプ率

- ・見出しと本文の文字サイズの差を「ジャンプ率」といいます。
- ・紙面を見る側は、文字サイズが大きいものから順番に目で追っていきます。
- ・ジャンプ率によって、見る側の視線を誘導することができます。

●ジャンプ率小

日時
2020年10月20日～2021年12月31日

お申込み方法
専用フォームから必要事項を記載の上、お申込みください。お申込みには会員登録が必要です。会員登録がお済みでない方は、各事務所までお問い合わせください。

注意事項
●本講座は抽選制です。お申込みの段階では、まだ参加が確定しておりません。
●専用フォームによるお申込みは、1回にあたり1名のご応募が可能です。
●本講座開催にあたり、ご応募者からいただいた情報は、本講座に関するご応募者への連絡および本講座のプログラムの決定のために使用いたします。
また、実施後のレポートおよび動画公開時のセミナー実施情報として、個人情報と識別できない状態で、主催者が運営するウェブサイト等に掲載する場合があります。

全体が単調に見える

POINT!

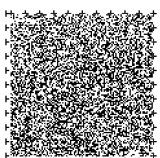
●ジャンプ率大

日時
2020年10月20日～2021年12月31日

お申込み方法
専用フォームから必要事項を記載の上、お申込みください。お申込みには会員登録が必要です。会員登録がお済みでない方は、各事務所までお問い合わせください。

注意事項
●本講座は抽選制です。お申込みの段階では、まだ参加が確定しておりません。
●専用フォームによるお申込みは、1回にあたり1名のご応募が可能です。
●本講座開催にあたり、ご応募者からいただいた情報は、本講座に関するご応募者への連絡および本講座のプログラムの決定のために使用いたします。
また、実施後のレポートおよび動画公開時のセミナー実施情報として、個人情報と識別できない状態で、主催者が運営するウェブサイト等に掲載する場合があります。

項目が分かりやすい



③強調表現

- ・強調したい場合、「書体の変更」や「文字サイズの変更」という方法があります。下線を引いたり、白抜き文字を使用することも効果的です。
- ・強調の意味で赤色を使うことが多いですが、一部の色弱者の方には黒い文字と同じように見えることがあります。赤ではなく赤橙で行い、強調したい部分の文字の大きさや太さやフォントを変えたり、別の方法との組合せを使用します。
- ・斜体字は読みづらいので使わないようにします。

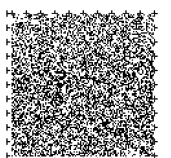
改善前		改善後
文章を強調したい時は太字が効果的です。 斜体字は読みにくいので使わないように しましょう。	➡	文章を強調したい時は太字が効果的です。 斜体字は読みにくいので使わないように しましょう。
	➡	下記の 注意事項 をご覧ください。
	➡	下記の 注意事項 をご覧ください。
下記の 注意事項 をご覧ください。	➡	下記の 注意事項 をご覧ください。

(3) 分かりやすい言葉や表現

①振り仮名(ルビ)、漢字・ひらがな表記

- ・難しい漢字はできるだけ使わないようにします。
- ・人名や地名、固有名詞などの難しい漢字には振り仮名(ルビ)を振ります。
- ・漢字を避けてひらがなを多用すると、かえって読みにくくなります。対象者の年齢や能力に応じ、適切な量の漢字や振り仮名(ルビ)を使用します。ルビの大きさのバランスにも配慮が必要です。

改善前		改善後
りんごやぶどうがならんでいるやおやを させつするるとにっぽりえきです。	➡	リンゴやブドウが並んでいる ^{やおや} 八百屋を 左折すると ^{にっぽりえき} 日暮里駅です。



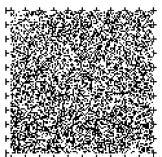
②難しい言葉や専門用語の置き換え

- ・難しい言葉や分かりづらい表現、略語は分かりやすい言葉に変換します。
例)「ウィンウィンな関係に」→「双方が良くなる関係に」
例)「健診」→「健康診断」
- ・専門用語や外来語を使用する場合、注釈や日本語訳を付けます。
例)「近年、インバウンド※需要による… (※海外からの外国人旅行者)」
- ・複雑な数字の表現は避けましょう。
例)「全体の11%の人」→「全体の9人に1人」

③やさしい日本語

- ・外国人や知的障害・発達障害のある人など、日常的なコミュニケーションに不便を感じている人でも、やさしい日本語であれば理解しやすくなります。
- ・伝えたい情報を整理した文章を、回りくどい言い方やあいまいな表現をせず、分かりやすくします。書き換えた案は、日本語教師や外国人に、分かりやすいかどうか、伝わるかどうかをチェックしてもらいます。

<ul style="list-style-type: none"> ●尊敬語や謙譲語は使わない お願い申し上げます → お願いします どちらに行かれますか → どこに行きますか 	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的に表記 交通機関 → バスや電車 荒天 → 大雨や台風
<ul style="list-style-type: none"> ●熟語などを避け、和語で表記 開始します → 始めます 記入願います → 書いてください 	<ul style="list-style-type: none"> ●外来語(カタカナ語)を避ける テキスト → 参考書・教科書 ツール → 道具 ※ただし、なじみのある言葉はそのままにする(サービス、メール、ビデオなど)
<ul style="list-style-type: none"> ●情報は不足しないよう補う 市区町村に書類を提出する → 市区町村の役所に書類を提出する 	<ul style="list-style-type: none"> ●回りくどい言い方をしない 調査を実施した → 調査した 書類以外は必要ありません → 書類を持ってきてください
<ul style="list-style-type: none"> ●二重否定は避ける 連絡しないということがないように → 必ず連絡する 	<ul style="list-style-type: none"> ●適度に短い文章で (一文は、できるだけひとつの内容にする。)



3 その他の配慮

文字や図などの視覚情報提供のユニバーサルデザイン化のためには、カラーユニバーサルデザインの他にも、様々な取組が必要です。

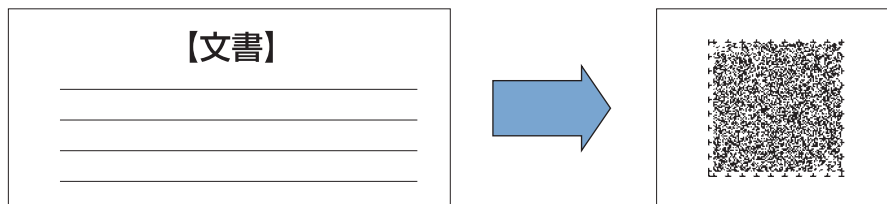
ここでは、文書への音声コードの添付と、パソコンの読上げソフトに対応した情報提供の概要を紹介します。

(1) 音声コード

視覚障害者の方が比較的容易に文字情報を入手する手段として、情報提供側が文書に「音声コード」を貼付し、情報利用者側が活字文書読上げ装置等を使って、音声で情報を得る方法があります。障害者から音声コード化の申出があり、任意提供可能な文書や都民への配布を目的として作成するPR文書、お知らせ等は、音声コード化推奨文書としています。

① 音声コードとは

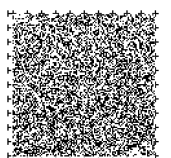
紙に掲載された文章をデジタル情報に変えたシンボルで、QRコードと同様に二次元のデータコードです。



POINT! 通常は 18mm 角に日本語約 800 文字のデータを記録することができます。

② 音声コードの作成方法

手 順	補足説明
① 音声コード作成ソフトのインストール	JAVIS 日本視覚障がい情報普及支援協会 Uni-Voice https://www.javis.jp/ があります。
② ワードで文書を作成	図・写真・イラスト等は、ワードで音声コード用の文書を作成します。
③ ワード画面で音声コード作成ソフトのアイコンをクリック	ページの右下(自動設定)に、音声コードが自動的に貼付されます。
④ 印刷	コピーでは、読上げができない可能性があります。



手 順	補足説明
⑤活字文書読上げ装置で音声確認	文字や単語によって、適切に読み上げられない場合があります。この場合、別途、音声コード作成のための専用文書を作成し、その音声コードを元の文書に貼付します。
⑥音声コード作成用文書の作成等	
⑦音声コード付き文書の作成・印刷	
⑧音声コードの位置に目印の作成	貼付されていることが分かるように、印刷物の端に切り欠きを入れます。市販の穴開けパンチで可能です。

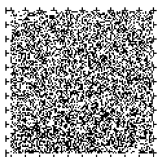
※音声コードに関するお問合せは、福祉局 障害者施策推進部企画課へ

(2) 音声読み上げソフトへの対応

音声読み上げソフトは、ウェブサイト等の視覚的情報表現を音声だけで伝える機能です。音声読み上げソフトに対応するには、以下のような注意点があります。

- 情報はソフトウェアで読み上げられるよう、テキストを使用したHTML形式で掲載します。HTML以外のファイルにリンクするときは、クリックする前にそれが分かるようにしておきます。
- 画像には、代替テキスト(Alt)で説明を加えます。
音声読み上げソフトでは、画像の部分は、代わりにこの代替テキストが読み上げられます。
- クリックブルマップ※には文字リンクを併記します。
- 新しいウィンドウが開かれるようなリンク設定をしないようにします。
リンクにtarget属性を使用するなどしてクリック時に新しいウィンドウで開かれるようになっていないと、ブラウザの「戻る」機能が突然使えなくなって利用者が混乱します。どうしても新しいウィンドウを開く必要がある場合は、リンクの文言の中にその旨を記載し、分かるようにしてください。
- 文字サイズの絶対指定を行わないようにします。
ブラウザの文字サイズ変更機能を利用して文字を拡大した際に、きちんと文字サイズが変化するように、ピクセル(px)やポイント(pt)単位での文字サイズの指定は行わないでください。
- 単語の中に空白を入れないようにします。
空白を入れると、意図した読み方にならない可能性があります。
例)「日 時」→「日時」
- 複数の読み方がある漢字には振り仮名をつけます。
例)「民の力」→「民(みん)の力」

※画像の中に色々なリンク先を設定しておき、クリックした位置に応じて定められたリンク先に移動する機能。また、その機能を持った画像のこと。



情報を受け取りづらい人には、色弱者の他に 1. 高齢者、2. 見えない・見えにくい人（視覚障害者）、3. 知的障害のある人、4. 発達障害のある人、5. 肢体不自由がある人（肢体不自由者）、6. 聞こえない、聞こえにくい人（聴覚障害者）、7. 日本語を母語としない人（外国人、外国にルーツのある人）、8. 子供などの方々がいます。これらの方への情報提供に当たっては、その方の特性に応じて、全ての人が使しやすいデザインにする必要があります。

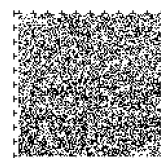
対象ごとに困る場面と望まれる配慮を記載しますが、複合的な状況やさまざまな場面が考えられるので、それらに応じた対応を当事者とともに見つけていくことも有効です。

1 高齢者

加齢により視力の低下や白内障、視野狭窄になる場合があるので、文字の大きさや書体、色などに配慮が必要です。また、視力や色覚以外にも聴力、体力、判断力など様々な機能が低下しますので、いろいろな障害に対応する視点が求められます。

下表に、高齢者が困る場面と望まれる配慮を示します。

【困る場面】	【望まれる配慮】
<ul style="list-style-type: none"> ●商品の表示が小さくて読みづらい ●バス内の掲示物・料金表示が読みづらい 	<ul style="list-style-type: none"> ●大きく見やすい文字を使用する ●イラスト・アイコン・写真などを使用する ●高さや角度を考えて掲示する
<ul style="list-style-type: none"> ●英語の表記が分かりづらい ●新しい言葉や外来語が分かりづらい 	<ul style="list-style-type: none"> ●日本語を併記する ●イラスト・アイコン・写真などを使用する ●簡潔な文章にする ●説明を併記する
<ul style="list-style-type: none"> ●淡い色の文字が読みづらい 	<ul style="list-style-type: none"> ●説明を併記する ●明度差を付けた色づかいをする
<ul style="list-style-type: none"> ●とっさの判断がしづらい ●言葉が聞き取りづらい 	<ul style="list-style-type: none"> ●イラスト・アイコン・写真などを使用する ●詳細な説明が必要な場合は、対面で解説する窓口などの案内を明記する ●分かりやすい言葉に言い換える
<ul style="list-style-type: none"> ●インターネットなどの情報機器を使いこなせない 	<ul style="list-style-type: none"> ●紙媒体を併用する ●インターネット以外の情報提供を行う
<ul style="list-style-type: none"> ●紙がめくりづらい 	<ul style="list-style-type: none"> ●ツルツルした紙を使わない



2 見えない・見えにくい人(視覚障害者)

見えない・見えにくい人(視覚障害者)の中には、白杖を使っている方や盲導犬を連れている方もいますが、障害があることが外見からは分かりにくい方も多くいます。

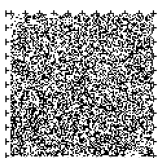
下表に、見えない・見えにくい人(視覚障害者)が困る場面と望まれる配慮を示します。

【見えない人】

【困る場面】	【望まれる配慮】
<ul style="list-style-type: none"> ●点字出版物が少ない ●点字が読めない人もいる 	<ul style="list-style-type: none"> ●点字で情報提供する ●音声で情報提供する ●印刷物と同様の文字情報をインターネットでも提供する
<ul style="list-style-type: none"> ●公共交通機関を利用しづらい (乗り場・行き先の表示、安全性の確保) ●施設のフロアガイドが分からない 	<ul style="list-style-type: none"> ●音声で情報提供する ●案内図などに凸凹を加えた触知サインを設ける
<ul style="list-style-type: none"> ●書類の内容が判別できない 	<ul style="list-style-type: none"> ●印刷物に「音声コード」を付けて、音声読み上げに対応する

【見えにくい人】

【困る場面】	【望まれる配慮】
<ul style="list-style-type: none"> ●文字が小さくて読めない ●小さな文字やマークを見逃しやすい 	<ul style="list-style-type: none"> ●本文を約 22 ポイントに拡大した大活字版も提供する ●文字はゴシック体など見やすい文字を意識する ●(窓口等) タブレットなどの文字の拡大ができる電子機器を使う
<ul style="list-style-type: none"> ●商品表示の値段や内容が読みづらい ●指定される色が分かりづらい 	<ul style="list-style-type: none"> ●明度差を大きくする ●書籍などは白黒反転等見やすくなるよう工夫する
<ul style="list-style-type: none"> ●説明書など文字が多い書類が読みきれない 	<ul style="list-style-type: none"> ●わかりやすく簡潔な文章にする ●文章を箇条書きにする ●重要な部分を箇条書きにする ●音声で情報を提供する
<ul style="list-style-type: none"> ●署名の記入欄が小さくて書きづらい 	<ul style="list-style-type: none"> ●記入欄はスペースを大きくとる
<ul style="list-style-type: none"> ●同じものが並んでいると、どれが自分の持ち物か判別しづらい 	<ul style="list-style-type: none"> ●わかりやすいタグや目印をつける ●掲示物は接近して見られるスペースを確保する



3 知的障害のある人

知的障害のある人は、何らかの理由により知的機能の発達に遅れが出て、理解や判断、社会生活への対応に困難が生じる人です。個々人により同伴者・支援者を必要とする人もありますが、社会に出て働いている人も多くいます。

下表に、知的障害のある人が困る場面と望まれる配慮を示します。

【困る場面】	【望まれる配慮】
●たくさんの情報や文章、抽象的なことの理解が難しい場合がある	●できる限り分かりやすい文章とする
●災害や事故が起こった時の現状把握ができない場合がある	●短くわかりやすい言葉で繰り返し説明する
●困っていることを伝えられない場合がある	●イラスト・アイコン・写真などを使用する

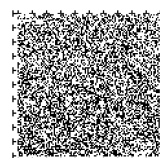
4 発達障害のある人

発達障害のある人の中には、「話す」「理解する」ことは普通にできるのに、「読む」ことだけが苦手な人(読字障害)がいます。

対象ごとに困る場面と望まれる配慮を記載しますが、複合的な状況やさまざまな場面が考えられるので、それらに応じた対応を当事者とともに見つけていくことも有効です。

下表に、発達障害(読字障害)のある人が困る場面と望まれる配慮を示します。

【困る場面】	【望まれる配慮】
●視覚情報の処理が苦手なために、文字を読む際、正確・流暢に読めなかったり、意味の理解が困難な場合がある ・文字が歪んだり途切れとぎれに見える ・単語などを同時に処理することが困難な場合がある	●文字を大きくしたり行間を空ける、見やすいUDフォントの活用など、読みやすくなるように工夫する ●(窓口等)読み上げ機能を使って一緒に聞きながら説明する



5 肢体不自由がある人(肢体不自由者)

肢体不自由とは、病気やケガなどにより、上肢・下肢・体幹の機能の一部、または全部に障害があるために、「立つ」「座る」「歩く」「食事」「着替え」「物の持ち運び」「字を書く」などの日常生活の中での動作が困難になった状態をいいます。

下表に、肢体不自由がある人(肢体不自由者)が困る場面と望まれる配慮を示します。

【困る場面】	【望まれる配慮】
●手が動かしづらく文字が書きづらい	●記入欄は大きくする ●(窓口等)タブレットなどの機器を用意する
●紙がめくりづらい	●ツルツルした紙を使わない ●閉じにくい製本(PUR製本)にする ●(窓口等)指サックを用意する ●(窓口等)タブレットなどの機器を用意する ●(窓口等)代わりに紙めくりを行う
●掲示してある場所が見つらい場合がある	●高さや角度を考えて掲示する

6 聞こえない、聞こえにくい人(聴覚障害者)

聴覚障害には、伝音難聴、感音難聴、伝音難聴と感音難聴の両方を併せ持つ混合難聴の3種類があります。

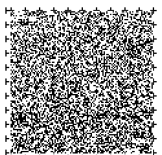
伝音難聴は常に耳栓をしているような状態で、音が聞こえにくくなるのが特徴です。中耳炎など医学的治療で改善するものも多くなります。

感音難聴は「音」だけでなく「言葉」も聞こえにくくなるのが特徴です。加齢のために起こる老人性難聴は感音難聴のことをいいます。

全く聞こえない方もいれば聞こえにくい方もいて、障害の程度や状態によって様々な生活上の不自由さがあります。

下表に、聞こえない、聞こえにくい人(聴覚障害者)が困る場面と望まれる配慮を示します。

【困る場面】	【望まれる配慮】
●病院や銀行で自分の名前が呼ばれても気付かない場合がある	●(窓口等)バイブレーター付携帯用受信器を使う ●窓口等の電子情報板を設置する ●イラスト・アイコン・写真などを使用する ●(窓口等)手話通訳者を用意する
●災害や事故が起こった時の現状把握ができない場合がある	●イラスト・アイコン・写真などを使用する ●短い単語で時系列に提示する ●スマートフォンの防災アプリを活用する ●聴覚障害者向け緊急情報システムを設置する ●(窓口等)手話通訳者を用意する

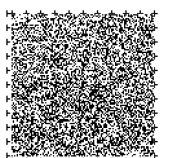


7 日本語を母語としない人(外国人、外国にルーツのある人)

日本語を母語としない人(外国人、外国にルーツのある人)とのコミュニケーションにおいては、言葉や文化・習慣の違いがあることに十分留意します。国内で生活している人でも個人差はあるものの、日常会話ができる程度になるためには数年がかかると言われています。そのため、日本人の知識を前提として作られた情報が、理解できない場合が少なくありません。これらの課題の解決策の一つとして、伝えたい内容を分かりやすく整理して「やさしい日本語」で伝えるという方法が注目されています。

下表に、日本語を母語としない人(外国人、外国にルーツのある人)が困る場面と望まれる配慮を示します。

【困る場面】	【望まれる配慮】
<ul style="list-style-type: none"> ●日本語が分からない(旅行者など) ●漢字が読めない ●和製英語を誤解してしまう ●レストラン等のメニューが読めない 	<ul style="list-style-type: none"> ●旅行者向けのサイン等は多言語表記とする ●各国語による情報提供を行う ●漢字にルビを振る ●固有名詞にローマ字を併記し、多言語表記を行う ●正しい英語に言い換える ●自動翻訳機能が利用できるスマートフォンアプリや電子機器を利用する
<ul style="list-style-type: none"> ●緊急時の外国語での案内体制がない ●宗教・文化的な理由から食事の原材料が知りたい 	<ul style="list-style-type: none"> ●イラスト・アイコン・写真などを準備する ●(窓口等)自動翻訳機能が利用できるスマートフォンアプリや電子機器を利用する ●宗教・文化背景を踏まえた適切な情報提供を行う
<ul style="list-style-type: none"> ●バスや電車の行き先表示が分かりづらい ●何の施設か分からない 	<ul style="list-style-type: none"> ●サイン等は多言語表記とする ●イラスト・アイコン・写真などを使用する
<ul style="list-style-type: none"> ●困った時に相談できる場所(人)がわからない 	<ul style="list-style-type: none"> ●外国人向けの観光案内や、日常生活上・災害時などの情報サイトを掲載する



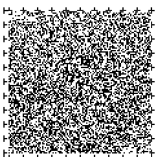
8 子供

児童の権利に関する条約（「子どもの権利条約」）では18歳未満の全てを子供と定義しています。児童福祉法でも、18歳未満を児童と定義しています。

0歳から17歳まで発達状態に幅があることから、年齢や個人によって理解する能力に差が生じます。特に低年齢児は、保護者などと一緒に行動することが多く、保護者がいないときは、子供だけで情報を判断できないことがあります。

下表に、子供が困る場面と望まれる配慮を示します。

【困る場面】	【望まれる配慮】
<ul style="list-style-type: none">●難しい漢字が読めない●言い回しが難しく理解できない	<ul style="list-style-type: none">●漢字にルビを振る●平易な言葉に言い換える 例：「危険！」→「あぶない！」●イラスト・アイコン・写真などを使用する
<ul style="list-style-type: none">●英語の表記が分からない	<ul style="list-style-type: none">●分かりやすい単語や文章とする●日本語での説明文を設ける●イラスト・アイコン・写真などを使用する
<ul style="list-style-type: none">●長い文章が理解できない	<ul style="list-style-type: none">●簡潔な文章にする●マンガを用いた表現とする
<ul style="list-style-type: none">●紙がめくりづらい	<ul style="list-style-type: none">●対象年齢に合わせた紙厚や紙の種類・加工とする●少ない枚数とする
<ul style="list-style-type: none">●興味を持てる楽しい情報が欲しい	<ul style="list-style-type: none">●マンガを用いた表現とする●イラスト・アイコン・写真などを使用する



原案が作成できたら、視覚情報のためのユニバーサルデザインに配慮されているかを確認します。一般色覚者が、色弱者の色の見分けにくさを想像するのは困難です。簡易な方法としては、白黒コピー・印刷をして確認する方法ですが、色弱者の見え方をシミュレーションするツールも公開されています。

この章では、色を使って情報伝達したい部分ができているかを確認できる「シミュレーションツール」の紹介と、多様な色覚に配慮し、色で情報を伝えるためのカラーパレットである「カラーユニバーサルデザイン推奨配色セット」の紹介をします。

章末には、視覚情報のためのユニバーサルデザインの要点を確認できる「チェックリスト」を用意しています。

1 シミュレーションツール

色の見分けの手助けとなるシミュレーションツールは、有償のソフトや無償のサイト、色弱者の見え方が体験できるメガネなどのタイプがあります。紹介する一例の他にもツールはありますので、用途に合わせてツールを使い分けます。

●「色のシミュレータ」 浅田一憲

- ・無償で公表されており、コンピューターのブラウザだけではなく、iPhoneやAndroidにも対応しています。
- ・画像データや、カメラを通じたリアルタイム変換による入力で、4種類の色覚タイプの見え方を見比べることができます。保存することもできます。

●「Adobe illustrator/Photoshop」 アドビシステムズ

- ・世界中のデザイン制作現場で使われる標準的なグラフィックアプリケーションソフトウェア。校正ツールとして、P型とD型のシミュレーションができます。

※CS4以降のバージョンにCUD校正ツールが標準搭載されています。

●バリエーション（色弱模擬フィルタ）

- ・色の見分けにくさを体験できるメガネ型特殊フィルタです。メガネをかけて見るだけで、色覚障害のある人によって見分けにくい配色を探し出すことができます。

●Lioatlas®シミュレーションツール 2種 <https://www.lioatlas.com/Default.aspx> (有料)

- ・見分けやすい配色を簡単に作成できます。Lioatlas®CFUD
- ・自分のデザインの見え方を確認できます。Lioatlas®Simulator

●クラウド型アナザービジョン

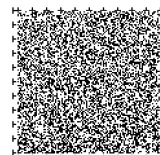
- ・メディア・ユニバーサル・デザイン協会が開発した色覚障害者の見え方や、白内障の見え方をシミュレーションできます。MUDアドバイザー受験で入手可能です。

2 カラーユニバーサルデザイン推奨配色セット

色の工夫として「色相に配慮すること」を第3章で説明しました。多様な色覚に配慮し、アクセントカラーや比較の見分けやすい色の組合せが掲載されている配色セットを紹介します。詳細及び最新の情報についてはホームページをご確認ください。

『カラーユニバーサルデザイン推奨配色セット ガイドブック』第2版

<https://jfly.uni-koeln.de/colorset/>



カラーユニバーサルデザイン推奨配色セット ver. 4

多様な色覚に配慮し、色で情報を伝えるためのカラーパレットです。
塗装・印刷・画面表示の用途別にご活用ください。

色名	日塗工色票番号 (参考マンセル値)	C,M,Y,K値 R,G,B値	塗装用：日塗工色票番号／参考マンセル値 印刷用：CMYK値(4色プロセスカラー印刷、Japan Color準拠) 画面用：RGB値(sRGB準拠ディスプレイ)	※Ver.3から数値を一部変更しました。
----	----------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

アクセントカラー

サイン・グラフなど小面積を
目立たせる高彩度色

赤	J08-50V (8.75R 5/12)	0,75,90,0 255,75,0
黄色	J27-85V (7.5Y 8.5/12)	0,0,100,0 255,241,0
緑	J46-60T (6.25G 6/10)	75,0,65,0 3,175,122
青	J72-40T (2.5PB 4/10)	100,45,0,0 0,90,255
空色	J69-70P (10B 7/8)	55,0,0,0 77,196,255
ピンク	J02-70T (2.5R 7/10)	0,55,35,0 255,128,130
オレンジ	J15-65X (5YR 6.5/14)	0,45,100,0 246,170,0
紫	J89-40T (10P 4/10)	30,95,0,0 153,0,153
茶色	J09-30H (10R 3/4)	55,90,100,0 128,64,0

代替色：塗装用のみ

代替黄	J27-90P (7.5Y 9/8)
代替緑	J45-60L (5G 6/6)

アクセントカラーが鮮やかすぎる場合に
使えるやや彩度を落とした色です。

- ※色の組み合わせやサイズによって、見分けやすさは異なります。
- ※多くの色数を用意したため、比較の見分けにくい組み合わせも一部含まれます。
- ※色の感じ方の個人差や照明条件によって、見分けやすさには差が生じます。
- ※本配色セットの色とそれ以外の色を組み合わせる場合は、別途見分けやすさの検証が必要になります。
- ※本配色セットは、今後ユーザーからのご意見を参考に更新する可能性があります。

ベースカラー

案内図・地図など広い面積の
塗り分けに用いる低・中彩度色

明るいピンク	J05-80L (5R 8/6)	0,25,15,0 255,202,191
クリーム	J25-90H (5Y 9/4)	0,0,40,0 255,255,128
明るい黄緑	J32-80P (2.5GY 8/8)	25,0,80,0 216,242,85
明るい空色	J69-80H (10B 8/4)	30,0,0,0 191,228,255
ベージュ	J19-75L (10YR 7.5/6)	0,25,45,0 255,202,128
明るい緑	J42-70H (2.5G 7/4)	45,0,45,0 119,217,168
明るい紫	J82-70H (2.5P 7/4)	25,30,0,0 201,172,230

無彩色

白	JN-93 (N 9.3)	0,0,0,0 255,255,255
明るいグレー	J75-80B (5PB 8/1)	15,10,10,0 200,200,203
グレー	J75-50C (5PB 5/1.5)	18,10,0,55 132,145,158
黒	JN-15 (N 1.5)	50,50,50,100 0,0,0

文字や細い線の印刷に用いる黒は、
版ズレを考慮してC,M,Y,K=0,0,0,100を
ご指定ください。

比較の見分けやすい組み合わせ

アクセントカラー	塗装	印刷	画面
6色 オレンジ 黄色 緑 青 空色 茶色	○	○	○
赤 オレンジ 黄色 緑 青 空色			○
赤 オレンジ 黄色 緑 紫 空色			○
赤 黄色 緑 青 空色	○	○	○
オレンジ 黄色 緑 空色 紫	○	○	○
5色 オレンジ 黄色 緑 空色 茶色	○	○	○
オレンジ 黄色 青 空色 茶色	○	○	○
黄色 青 ピンク 空色 茶色	○	○	○
赤 黄色 緑 空色	○	○	○
赤 黄色 青 空色	○	○	○
4色 赤 緑 青 空色	○	○	○
オレンジ 黄色 紫 空色	○	○	○
オレンジ 緑 紫 空色	○	○	○
黄色 紫 空色 ピンク	○	○	○

ベースカラー	塗装	印刷	画面
4色 明るいピンク クリーム 明るい黄緑 明るい空色	○		
明るいピンク クリーム 明るい空色 明るい紫			○
ベージュ クリーム 明るい空色 明るい紫			○
明るいピンク クリーム 明るい空色	○	○	○
明るいピンク クリーム 明るい紫	○	○	○
明るいピンク クリーム 明るい黄緑	○		
3色 クリーム 明るい緑 明るい空色	○	○	○
クリーム 明るい緑 明るい黄緑	○	○	○
クリーム ベージュ 明るい空色	○	○	○
クリーム ベージュ 明るい紫	○		

アクセントカラー×ベースカラー	塗装	印刷	画面
オレンジ 黄色 青 茶色 明るい緑 明るい空色	○	○	○
オレンジ 緑 空色 茶色 明るいピンク クリーム	○	○	○
オレンジ 緑 茶色 明るいピンク クリーム 明るい空色	○	○	○
オレンジ 緑 茶色 明るいピンク クリーム 明るい紫	○	○	○
オレンジ 青 空色 茶色 明るいピンク クリーム	○	○	○
6色 オレンジ 青 茶色 明るいピンク クリーム 明るい空色	○	○	○
オレンジ 青 茶色 明るいピンク クリーム 明るい紫	○	○	○
オレンジ 青 茶色 クリーム 明るい緑 明るい空色	○	○	○
青 空色 ピンク 茶色 明るい黄緑	○	○	○
青 空色 茶色 明るいピンク クリーム 明るい黄緑	○	○	○
赤 緑 空色 明るいピンク クリーム 明るい黄緑	○	○	○
赤 青 空色 明るいピンク クリーム 明るい黄緑	○	○	○
緑 空色 茶色 明るいピンク クリーム 明るい黄緑	○	○	○

※塗装用、印刷用、画面用は媒体ごとの色再現特性に応じてそれぞれ色合いを調整しているため、色調は微妙に異なります。

※上記の色はイメージです。正確な色見本は、塗装用は日本塗料工業会発行のJPMA塗料用標準色(2017年J版)、印刷用は『カラーユニバーサルデザイン推奨配色セットガイドブック(第2版)』の冊子をご覧ください。

※CMYK値は標準的なコート紙でのJapan Color 2011準拠のオフセット印刷、RGB値はsRGB規格でキャリブレーションした液晶ディスプレイでの表示色を基準に値を設定しています。それ以外の紙質・印刷条件やキャリブレーションされていない表示機器では、大きく色が異なる場合がありますのでご注意ください。

3 視覚情報のためのユニバーサルデザイン チェックリスト

基本となる考え方

- 色の捉え方が人により異なること(色覚の多様性)を意識する。
- 情報を色の識別に頼らずに、白黒でも内容を識別できるようにする。
- 色の違いだけでなく、明度や彩度の違いや、書体(フォント)、太字、イタリック、傍点、下線、囲み枠、形状の違い、文字や記号の併用など、色に頼らなくても情報が得られるようにする。
- 色によるコミュニケーションが予想される場合は、色名や記号を明記する。
- 色による区別が必要な場合は、色相を少なくし、色弱者用のシミュレーションを行う。

色に関する配慮

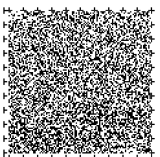
- 赤は濃い赤を使わず、赤橙やオレンジを使う。緑は青みの強い緑を使う。
- 細い線や小さい字には、黄色や水色など、明るいものを使わない。
- 淡い色同士を組み合わせない。はっきりした色と淡い色とを組み合わせる。
- 背景と文字には、はっきりとした明度差をつける。
- 色分けによって情報を載せる場合は、推奨の配色セットを活用する。

色以外の工夫

- 色の塗り分けには、色以外にハッチング(地模様)を併用する。
- 色の塗り分けの境は、細い黒線や白抜きの輪郭線を入れて、色同士が混同することを防ぐ。
- 図やグラフなど線を色で区分するものには、実線、破線など、線種を変える。また、凡例の形状や太さも変えるなど工夫する。
- 文字だけで伝わりにくい情報は、イラストやピクトグラムを挿入する。

文字・レイアウトの工夫

- 文字サイズは A4 用紙の場合、12 ポイント以上を基準としている。
- フォントはゴシック体を基本とし、読みやすいよう適度に使い分ける。
- 行間・文字間・余白は無理に詰め込みすぎず、余裕を持たせた配置にする。
- 難しい漢字は使用しない。固有名詞など漢字表記が必要や時は振り仮名を振る。
- 難しい言葉や専門用語は、分かりやすい言葉に変換する。
- 外国人や障害のある人には、やさしい日本語を用いることで、情報が伝わりやすくなることを意識する。



カラーユニバーサルデザインガイドラインの改訂に係る検討会委員名簿

(敬称略)

分野	所属団体役職等	氏名
学識経験者	東洋大学 名誉教授	高橋 儀平
	文教大学人間科学部 准教授	大島 隆代
事業者	東京都印刷工業組合 理事長	瀬田 章弘
障害者団体	公益社団法人東京都盲人福祉協会	平田 紳次
	社会福祉法人東京都手をつなぐ育成会 副理事長	永田 直子
地域の福祉関係者	公益社団法人東京都老人クラブ連合会 副会長	兼子 久
関係団体	特定非営利活動法人カラーユニバーサルデザイン機構 理事長	武者 廣平
	特定非営利活動法人メディア・ユニバーサル・デザイン協会 理事長	浦久保 康裕
	公益財団法人 東京都つながり創生財団 多文化共生課長	梅田 弘美

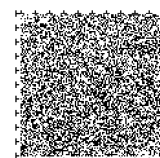
カラーユニバーサルデザインガイドラインの改訂に係るアドバイザー名簿

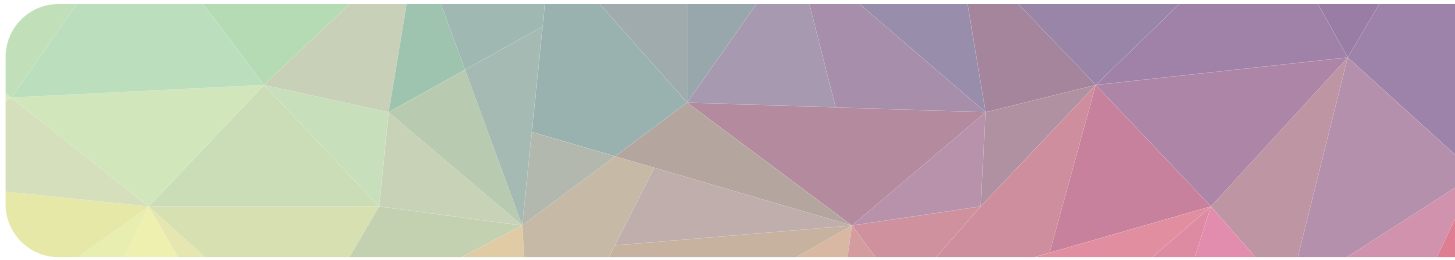
(敬称略)

分野	所属団体役職等	氏名
医師	東京慈恵会医科大学眼科学講座 教授	林 孝彰

カラーユニバーサルデザインガイドラインの改訂に係る庁内関係部署

分野	部署
印刷物	総務局総務部文書課
都施設	財務局建築保全部技術管理課
ホームページ	デジタルサービス局デジタル戦略部DX推進課
広報	政策企画局戦略広報部戦略広報課
広報	福祉局総務部総務課
案内サイン	産業労働局観光部受入環境課





本ガイドラインの策定に当たり、以下の資料を参考にさせていただきました。

カラーバリアフリー 色使いのガイドライン サインマニュアル Ver.2 (神奈川県)

視覚情報のためのユニバーサルデザインガイドブック (岐阜県)

視覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン (大阪府)

港区カラーバリアフリーガイドライン (港区)

メディアユニバーサルデザインガイドブック (浜松市)

カラーユニバーサルデザインガイドブック (特定非営利活動法人カラーユニバーサルデザイン機構)

INFORMATION DESIGN (全日本印刷工業組合連合会)

TOKYO ユニバーサルデザインガイドライン **視覚情報版**

— 誰にでも見やすい分かりやすい色・デザインを目指して —

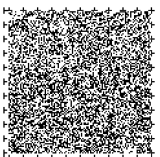
令和7(2025)年3月発行 【登録番号(6)134】

発行 東京都福祉局生活福祉部企画課

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

電話 03-5320-4047

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/>



誰もが楽しめるスポーツ施設運営をめざして

障害者のスポーツ 施設利用促進 マニュアル





はじめに

2021年夏、東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会（以下、「東京2020大会」という。）が開催されました。開催準備を通じて、大会競技会場となったスポーツ施設の整備や街中のバリアフリー化などハード面の進展がみられるとともに、スポーツ実施の気運やパラスポーツへの関心の高まりといったソフト面のレガシーも多く芽生えました。東京は世界で初めて2回目の夏季パラリンピックを開催した都市として、大会のレガシーを一過性のものとせず、様々な取組を未来に引き継いでいくことが大切です。

2022年1月に東京都が公表した「TOKYO スポーツレガシービジョン」では、障害の有無にかかわらず、誰もがスポーツを楽しみ、活躍できる共生社会を実現していくとしています。パラスポーツの振興は、こうした共生社会の実現に向けた重要な取組の一つであり、そのためには、身近な活動の場や機会の確保をはじめ、障害の有無にかかわらず、誰もが身近な地域で一生涯スポーツを楽しめる環境整備が必要です。

2016年、東京都と東京都障害者スポーツ協会では、障害のある人のスポーツ施設利用に際して施設管理者等が配慮すべき点をまとめた「障害者のスポーツ施設利用促進マニュアル」を作成し、各施設において御活用いただきました。

その後、東京2020大会の開催はもとより、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）、いわゆる「障害者差別解消法」の改正や、ICT技術の進展など、パラスポーツやスポーツ施設を取り巻く環境は大きく変化しています。

そこで、これまで御活用いただいた本マニュアルについて、前回発行後に様々な施設で取り組まれた事例を盛り込み、改訂することとしました。

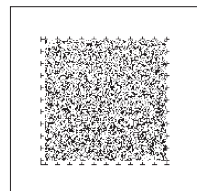
本マニュアルでは、スポーツ施設における障害のある人の受入対応等について、大規模な工事等を必要としないソフト面からの工夫や、障害のある人への配慮など、区市町村に加えて民間のスポーツ施設も比較的取り入れやすい事例等を紹介しています。

本マニュアルが、都内各所のスポーツ施設における障害のある人の受入れ体制の向上と、障害のある人もない人も、誰もがスポーツを楽しむための環境整備の一助となれば幸いです。

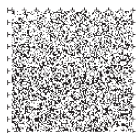
最後に、本マニュアルの作成にあたり、お忙しい中、アンケート調査やヒアリング調査に御協力いただきました区市町村スポーツ主管課、区市町村スポーツ施設、民間スポーツ施設、スポーツ施設を併設した社会福祉施設・健康増進施設、障害者スポーツ施設、障害者団体等の皆様にこの場を借りて厚く御礼申し上げます。

令和5（2023）年3月

東京都生活文化スポーツ局
公益社団法人東京都障害者スポーツ協会



第1章	東京 2020 大会のレガシー	
	利用者目線に立った施設整備	4
	公認パラスポーツ指導員の重要性	6
第2章	障害の理解とコミュニケーション	
	視覚障害	8
	聴覚障害	10
	肢体不自由（立位）	12
	肢体不自由（車いす使用者）	14
	知的障害	16
	内部障害	18
	精神障害	19
第3章	施設利用の前に	
	初回利用・問合せ時の確認ポイント	20
	駐車場	22
	身体障害者補助犬	23
	ホームページ	24
第4章	共用施設の利用	
	受付	26
	ロビー・廊下・共用スペース	28
	更衣室	30
	トイレ	32
	シャワー	34
	緊急時の対応	36
第5章	スポーツ施設の利用	
	体育館	38
	トレーニング室・ジム	42
	プール	44
	その他屋外施設	48
第6章	誰でも一緒に楽しめるスポーツ ～パラスポーツの魅力～	50
第7章	障害者差別解消法	54
第8章	地域における取組事例	58
	ICTの活用	62
	団体要件について～クラブ活動の現状～	63
	Q & A	64
	ヘルプマーク・ヘルプカード	67
	「障害者のスポーツ施設利用促進事業」検討委員会	68
	問合せ先、参考文献等	69



本書について

本書は、障害のある人に身近な地域のスポーツ施設などをより安全・安心に御利用いただくため、施設管理者等が取り組める工夫や配慮についてまとめたものです。

「視覚障害」「聴覚障害」「肢体不自由（立位）」「肢体不自由（車いす使用者）」「知的障害」「内部障害」「精神障害」の7項目をピックアップしていますが、これらに当てはまらない障害もあります。また、複数の障害がある人もいます。

本書の内容を参考にいただき、それぞれの利用者から障害の内容や状態を伺い、その上で必要なサポートを行ってください。

第1章では、東京2020大会をきっかけに、ハード面・ソフト面で芽生えたパラスポーツに関するレガシーを紹介します。

第2章では、障害についての理解を深め、障害の種別ごとのコミュニケーションのポイントを取り上げています。

第3～5章では、障害のある人が施設に来所した場面ごとに確認いただけるよう構成しています。また、各施設で実際に行われている工夫についても紹介していますので、ぜひ参考にしてください。

第6章では、障害のある人もない人も、一緒にスポーツを楽しむために工夫できることや視点を紹介しています。

第7章では、「障害者差別解消法」の解説や、施設で工夫されている取組を紹介しています。

第8章では、地域における取組事例を紹介します。

障害のある人が利用しやすい施設ということは、障害の有無に関係なく誰にとっても利用しやすい施設だと言えます。誰もが、楽しく安全に利用できる施設運営を目指してください。

注) 「しょうがい」の用語は、「障がい」「障碍」などがありますが、本書では、法令等における表記である「障害」を使用しています。

注) 本書において、パラスポーツとはパラリンピック競技に限らず広く障害者スポーツ（障害があってもスポーツ活動ができるよう、工夫し開発されたスポーツ）を指す用語として使用しています。

注) 施設の状況や取組事例は取材当時のものです。

<本書内で各障害を示すアイコン>

視
視覚障害

聴
聴覚障害

肢
肢体不自由

知
知的障害

内
内部障害

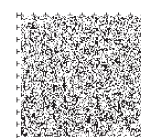
精
精神障害



<本書の動画解説について>

左記のQRコードおよび以下のURLから、本書の内容を解説した動画を視聴することができます。

<https://tsad-portal.com/tsad/topics/22883>



利用者目線に立った施設整備

東京 2020 大会の開催

令和3（2021）年夏、東京 2020 大会が開催されました。大会を通じて、大会競技会場となったスポーツ施設の整備や街中のバリアフリー化などハード面の進展がみられるとともに、スポーツ実施の気運、スポーツを支える人たちの活躍やパラスポーツへの関心の高まりといったソフト面のレガシーも多く芽生えました。



提供：Bob Martin/IOC/OIS/ アフロ



シティキャストの活動の様子



地域のイベントでのボッチャの様子

● 施設整備に障害のある人の意見を反映

誰もが使いやすい施設を整備するためには、利用者目線に立ち、障害のある人の意見を聞くなどコミュニケーションをとりながら進めることが重要です。

都が整備する大会競技会場については、競技会場等に適用さ



改修施設の現地視察の様子



ワークショップの様子

れるバリアフリー基準となる「Tokyo2020 アクセシビリティ・ガイドライン」*を踏まえるとともに、障害者団体や学識経験者などから成る「アクセシビリティ・ワークショップ」を設置し、設計段階において車いす使用者席やトイレなど様々な項目について意見をいただきながら整備を進めました。

*東京 2020 大会のアクセシビリティに関する指針として策定されたガイドライン



● 東京 2020 大会の競技会場での施設整備の例

■ トイレ

手すり、オストメイト対応設備、介助用ベッドのほか、「同性介助ができない場合のために、異性が一緒に入れるトイレが欲しい」との意見を踏まえ、異性介助用にプライバシーを確保できるようカーテンを設置しています。



〔東京アクアティクスセンター〕



■ 表示サイン

サインの文字等の大きさは、Tokyo2020 アクセシビリティ・ガイドラインより一回り大きい文字を使用しています。弱視の人でも見やすいフォント（UD デジタル教科書体）やピクトグラムを採用するとともに、文字間隔は意味のまとまりを考慮しています。

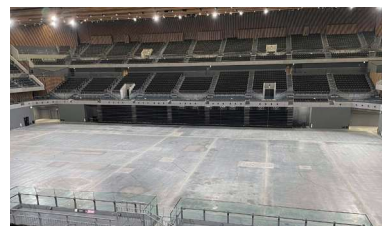


〔有明アリーナ〕



■ 観客席

サイトライン（観客席からの視線）の確保等に留意しつつ、車いす使用者席を分散して配置するとともに、アクセスしやすい箇所に付加アメニティ席を設置しています。



〔有明アリーナ〕

■ カームダウン・クールダウン

「精神障害者などは急に体調が悪くなり休みたくなることもあるので、救護室のような場所を設けてほしい」との意見を踏まえ、カームダウン・クールダウンを設置しています。

※カームダウン・クールダウン

発達障害、知的障害、精神障害のある人などが、外部の音や視線を遮断し気持ちを落ち着かせてパニックを防ぐためのスペース



〔有明アリーナ〕

■ 音声案内

「音声や文字による案内等の設備を、視覚障害者にもわかりやすく利用できるよう整備してほしい」との意見を踏まえ、建物出入口に簡潔な内容の音声案内を設置しています。

※「東京2020大会の都立競技会場整備におけるアクセシビリティに関する東京都の取組について～障害のある方や学識経験者が参画したアクセシビリティ・ワークショップ～」(東京都オリンピック・パラリンピック準備局) より一部引用



〔東京体育館〕

コラム

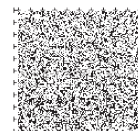
身近な地域のスポーツ施設でも

日野市では、南平体育館の建て替えにあたり、「地域住民に愛され、使い続けていただける体育館」を目指し、スポーツと健康、交流、防災などのテーマでワークショップを開催しました。計4回行われたワークショップには、スポーツ関係団体、障害者団体、自治会、学校関係などから延べ130人が参加し、意見交換を重ねることで、より良い施設の整備につながりました。

ハード面に関する意見で対応等が難しいものについては、スタッフから利用している方々への声かけやサポートなどのソフト面に対応しています。



ワークショップには様々な人が参加



公認パラスポーツ指導員の重要性

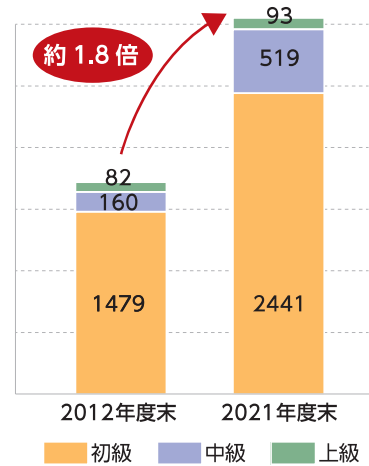
公認パラスポーツ指導員の増加

公認パラスポーツ指導員[※]は、障害のある人へのスポーツ指導や、パラスポーツの導入に携わる資格で、(公財)日本パラスポーツ協会が認定しています。パラスポーツ指導員には、「初級」「中級」「上級」があり、初級資格を取得後、現場での経験と講習会を受講することで、中級・上級にステップアップできます。

東京 2020 大会開催決定以降、パラスポーツ指導員資格を取得する人は大幅に増加しました。例えば、江東区では、公立スポーツ施設における常勤の全職員に初級パラスポーツ指導員の資格取得を義務づけ、取得を促進しています。

※令和 5 年 4 月から「障がい者スポーツ指導員」は「パラスポーツ指導員」に名称変更。以下、「パラスポーツ指導員」という。

都内を活動地としている
パラスポーツ指導員



※ (公財) 日本パラスポーツ協会のホームページより作成

パラスポーツ指導員の役割

パラスポーツ指導員資格は、日本国内のパラスポーツの普及と発展を目指して、パラスポーツの環境を整備する上で専門的な知識、技術を有する人材の養成、資質向上を目的としたものです。

パラスポーツ指導員の思いは、「スポーツの魅力を障害のあるすべての人に知ってもらうこと」であり、そのパートナーとしての活躍が期待されています。

初級、中級、上級資格ごとの担う立場や期待される役割は以下のとおりです。

初級	障害のある人のスポーツ参加のきっかけ作りを支援する指導員。健康や安全管理に配慮した指導を行い、スポーツの喜びや楽しさを伝える役割を担います。地域の大会や教室など、スポーツ現場におけるサポートを行います。
中級	地域のパラスポーツ振興のリーダーとして、指導現場で十分な知識や経験に基づいた指導をする指導者。地域のスポーツ大会や行事において中心となり、地域のパラスポーツの普及・振興を進める役割を担います。
上級	都道府県におけるリーダーとして、パラスポーツの高度な専門知識を持ち、地域の初級・中級指導員を取りまとめる立場を担います。また、指導員や関係者と一緒に大会やイベントなどの企画運営を行うマネジメント力を持ち、地域のパラスポーツの普及・発展におけるキーパーソンとしての役割を担います。

公認パラスポーツ指導者制度の詳細は (公財) 日本パラスポーツ協会のホームページ (<https://www.parasports.or.jp/leader/index.html>) で確認できます。



施設にパラスポーツ指導員がいるメリット



葛飾区教育委員会事務局
生涯スポーツ課 事業係長
張替 武雄さん

葛飾区では、平成10年度から区主催で初級パラスポーツ指導員養成講習会を実施しております。区で受講した指導員たちが中心となり、東京2020大会を契機として葛飾区ポッチャ協会を立ち上げ、普及に取り組んでいます。

また、体育施設を運営する指定管理者の皆さんに資格取得を推奨しています。きちんとしたカリキュラムを学んで資格を取った職員が施設にすることで、障害のある人を受け入れやすい施設になります。資格を取得した職員からは「講習で得た知識や技術が現場での対応に役立っている」と聞いており、区にとってもメリットが大きいと感じています。そして、障害のある人が施設をたくさん利用していただくことで、現場はノウハウが蓄積できると感じています。障害のある人の生の声を聞いている指導員の方々が、一番の理解者です。講習で学んだ知識や技術を現場で実践する環境づくりを進めることで、人材育成につなげていきたいと考えています。

有資格者の声



オール水元スポーツクラブ
中級パラスポーツ指導員
関根 清太郎さん

資格取得のきっかけは、運営する地域スポーツクラブ「オール水元スポーツクラブ」の活動地域に特別支援学校が2校あり、障害のある人も含めた運営につなげるため、有資格者がいた方が良いのではと思い取得しました。

資格取得後、ブラインドサッカーという競技を知り、試合で視覚障害者がプレーしているのを見て、「目が見えるか見えないかの違いだけなんだ」と感動しました。今でもブラインドサッカーの運営のボランティアをしており、東京2020大会では、日本代表チームのお手伝いを通じて多くの選手と知り合うことができました。

運営する地域スポーツクラブでも、トランポリン教室やレクリエーションポッチャ教室を行っていて、多くの障害のある人が参加しており、資格取得に向けて学んだ知識がとても役に立っています。今では、障害がある人もない人も、一緒にスポーツをして笑顔で帰っていくのを見るのが一番うれしく思っています。今後はみんなが気軽にスポーツができる場をもっと充実させていきたいと思っています。

パラスポーツの普及啓発



〔亀戸スポーツセンター（江東区）〕

東京2020大会で様々なパラスポーツが注目され、各スポーツ施設では普及啓発に関する取組が進んでいます。

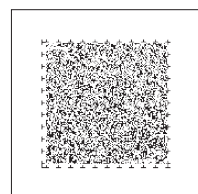
亀戸スポーツセンターでは、「東京2020大会レガシー継承事業」としてポッチャを誰でも気軽に体験できるように、受付横のロビーに「ミニポッチャ体験スペース」を設けています。



〔大宮前体育館（杉並区）〕

大宮前体育館では、受付横のロビーの一角にSTT（サウンドテーブルテニス）台を設置しています。障害のある人のスポーツをもっと身近に感じてもらうため、施設を利用する多くの人の目に触れる機会を作っています。

競技や道具等の紹介ボードも一緒に設置して理解が深まるよう工夫するとともに、スタッフが積極的に声かけをして、障害の有無に関係なく子供からお年寄りまで体験していただいています。



視覚障害

視覚障害には、まったく見えない「全盲」、見えにくい又は多少は見える「弱視」、特定の色がわかりにくい「色弱」があります。

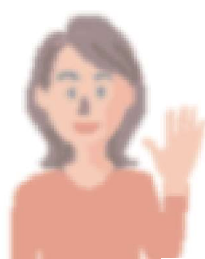
見えにくさも、「細部が見えない」「視野が狭い」「視野の一部が欠けている」など様々で、周囲の明るさなどの環境によっても異なってきます。



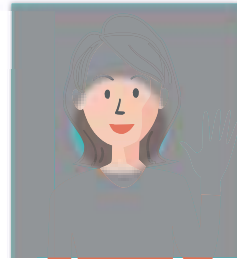
正確な見え方



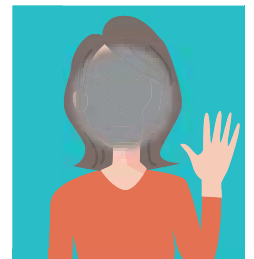
ぼやける



まぶしくて見づらい



視野の中心部しか
見えない



視野の周辺部しか
見えない

コミュニケーションの配慮とポイント

障害の程度によって白杖を使用したり、盲導犬を伴っていますが、すべての視覚障害のある人が白杖の使用や盲導犬を同伴しているわけではありません。

困っている様子の人がいたら、まずは「こんにちは」などの挨拶や、「何かお困りではないですか？」と声をかけてください。

● 話しかけるときは相手の斜め前から

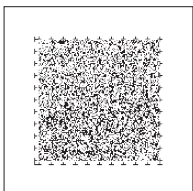
視覚障害のある人は、背後から話しかけられても、誰に向かって話しかけているのかわかりません。相手の名前を呼んでから話しかけたり、自分の名前や肩書を名乗ってから、話し始めてください。話しかけるときは相手の斜め前から、または相手の方を向いて行きます。緊急時などの声かけで気が付かない場合は「盲導犬を連れている方、危ないので停まってください。」など、具体的に声をかけることが必要です。

● 介助するときは必ず声をかけてから

いきなり手をとって「入口はこちらですよ」などと誘導することは、不安や恐怖を与えてしまいます。まずは、「何かお手伝いしますか？」と、介助が必要かどうかを確認しましょう。

● 必要に応じて代筆をする

申込用紙等への記入の際には、必要に応じて代筆をしてください。その際には、記載内容を読み上げて内容を確認したり、記入した内容が正しいかなど、本人に確認しながら行います。



● 「こちら」「それ」などの指示語は使わない

「あちらのドアを……」「この用紙に……」などの指示語では、何を指しているのかわかりません。「今いるところから右手方向に3歩進んだところにあるドアを……」「お手元の利用申請用紙に……」など具体的な説明や『クロックポジション』を活用することも有効です。場合によっては自分の手を添えるなどしますが、体に触れる場合は必ず相手の同意を得てからにしましょう。



クロックポジション

相手の正面を「12時の方向」、右手を「3時の方向」など、時計の文字盤に見立てて説明

● 「音」がよく聞こえる場所で

視覚障害のある人は、音声から多くの情報を得ています。できるだけ雑音のない場所、かつ音が反響しない環境で話をすると、スムーズにコミュニケーションがとれます。

● 視覚的な情報を言葉で伝える

視覚的な情報を、言葉で伝えることが重要です。この際、障害の程度、スポーツの経験の有無などにより説明の仕方が異なります。うまく伝わらない場合には、触れてもらって理解してもらうことも大切です。

「キャッチボール」と言っても、キャッチボールをした経験のない人にはイメージすることが困難です。実際にボールを手を持ってもらい、お互いに転がすなどして、具体的な動きをイメージできるように伝えましょう。



盲人のための国際シンボルマーク

世界盲人連合で1984年に制定された盲人のための世界共通のマークです。視覚障害者の安全やバリアフリーに考慮された建物、設備、機器などに付けられています。信号機や国際点字郵便物・書籍などで身近に見かけるマークです。(社会福祉法人日本盲人福祉委員会)



「白杖 SOS シグナル」普及啓発シンボルマーク

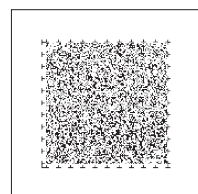
「白杖 SOS シグナル」は1977年に福岡県盲人協会によって考案され、2015年に岐阜市によってシンボルマークが制作されました。

白杖を頭上50cm程度に掲げてSOSのシグナルを示している視覚に障害のある人を見かけたら、進んで声をかけて支援しようという「白杖 SOS シグナル」運動の普及啓発シンボルマークです。

※駅のホームや路上などで視覚に障害のある人が危険に遭遇しそうな場合は、白杖によりSOSのシグナルを示していなくても、声をかけてサポートをしてください。

(岐阜市福祉部福祉事務所障がい福祉課)

(社会福祉法人日本盲人会連合推奨マーク)



聴覚障害

聴覚障害は、まったく聞こえない、補聴器をつければ多少は聞こえる、片側の耳のみ聞こえない、聞こえにくいなど、それぞれに聞こえ方が違います。

【耳マーク】

聞こえが不自由なことを表すと同時に、聞こえない人・聞こえにくい人への配慮を表すマークです。
(一般社団法人全日本難聴者・中途失聴者団体連合会)



【手話マーク】

手話でのコミュニケーションの配慮を求める場合に提示されるマークです。
(一般財団法人全日本ろうあ連盟)



【筆談マーク】

筆談でのコミュニケーションの配慮を求める場合に提示されるマークです。
(一般財団法人全日本ろうあ連盟)



コミュニケーションの配慮とポイント

外見から障害のあることがわかりにくいいため、「話しかけても無視している」「人の話をちゃんと聞いていない」などの誤解を受けることがあります。また、クラクションや緊急放送が聞こえないため、緊急時にとっさの対応ができない場合がありますので注意が必要です。

● コミュニケーション方法を確認する

それぞれの聞こえ方によって、コミュニケーション方法は、手話・音声・口話・読話・筆談など様々です。どのような方法が良いかを相手に確認することが重要です。

聴覚障害のある人とのコミュニケーション手段として、手話はとても有効です。「こんにちは」「ありがとう」など、簡単な手話を覚えておくと、コミュニケーションのきっかけにもなります。

ただし、すべての聴覚障害のある人が手話を使用するとは限りません。口話や筆談、アプリ（音声認識・筆談）など複数の方法を使ってコミュニケーションをとりましょう。

● 顔の見える位置でゆっくり話す

口元の動きや形を読み取って話の内容を理解する口話・読話の際は、口元の形や話しているときの表情がよく見えるようにしましょう。

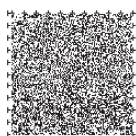
また、はっきり・ゆっくり話すことが大切です。「こ・ん・に・ち・は」のように一音ずつ区切るのではなく、相手が理解しやすいように、内容を短く端的に伝えることを心がけましょう。「こんにちは／本日は／どんなご用ですか？」のように、言葉のまとまりで区切ると伝わりやすくなります。

● 伝わりにくいときは、筆談やジェスチャーなどを交える

相手の様子や反応をよく見て、その状況により、例えば「自宅の住所」を「家の場所」のように言葉を変えたり、筆談やジェスチャーなどを加えて相手に伝わっているのかを確認しながら、話を進めていきましょう。

● スマートフォンアプリなど複数の方法を使ってコミュニケーションをとる

聴覚障害のある人とのコミュニケーションを支援するデジタル技術を活用したツールがあります。詳しくは62ページの「ICTの活用」をご覧ください。



● 筆談は短い文で、明確に

筆談を行う際は、日常的に使う漢字を使用して、文章は短く簡潔な表現にしましょう。ときには、記号などを用いたり、パソコンやスマートフォンの画面を使って、視覚的に理解しやすいように表現しましょう。



プールは 17 時までです。
更衣室は 2 階の右手です。

プール→ 17 時まで
更衣室→ 2 階右手

● 人工内耳と補聴器

障害の程度により、人工内耳や補聴器をつけている場合があります。他の利用者からイヤフォンをつけていると誤解されることがあることを理解しておきましょう。

また、補聴器をつけている人が、遠くからの呼びかけに対して聞き分けることが難しく、雑音が混じりやすいため、必ずしもクリアに聞こえているわけではありません。相手の正面から話しかけましょう。

■ 人工内耳

直接神経を刺激して脳へ電気信号を送る装置です。体内に埋め込むものと、体外に装着するものの2つのタイプがあります。

また、防水アクセサリを活用すればプール等での着用も可能です。装着したままの入水を希望する人もいます。

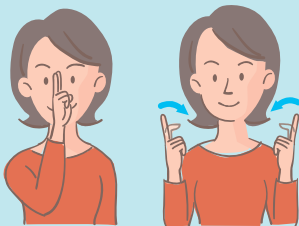
■ 補聴器

耳の穴に入れる「耳穴型」、耳の後ろにかける「耳かけ型」、ポケットに入れたり首から下げたりして使う「ポケット型」、眼鏡の形をした「骨伝導型」などがあります。

補聴器をつけていても、騒がしい場所では、うまく聞き取れないことがあります。相手の表情や態度を観察して、伝わっているかどうか確認しながら会話をしましょう。



手話の挨拶



こんにちは

- ①人差し指と中指を立て、眉間に当てる
- ②両手の人差し指を向かい合わせて立て、おじぎをするように折り曲げる



おつかれさま

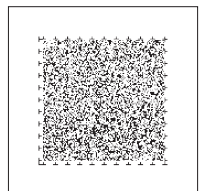
- ①左手のひらを下に向けて、グーにする
- ②右の手もグーにして、左手首を軽く2回叩く



ありがとう

- ①右手の小指側で左手の甲を軽く叩く
- ②右手を上上げる

参考：東京都福祉保健局「話そう手のことば～手話動画～」
<https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/shougai/koho/shuwadouga.html>



肢体不自由 (立位)

立位の肢体不自由のある人の中には、上肢や下肢に切断や機能障害のある人、座ったり立ったりする姿勢維持の困難な人、脳性まひの人などがいます。

移動については、杖などを使用して自力歩行できる人もいます。

コミュニケーションの配慮とポイント

障害の部位や程度は様々なので、移動や立つ、座るなどの動作が難しいことがあります。障害の部位や程度によっては、介助する必要がないこともありますので、声をかけて介助が必要かどうかを確認してください。

● 移動を手伝う必要があれば一緒に

下肢に障害のある人は、段差や階段、手動扉があると一人で進めない場合があります。また、歩行が不安定で転倒しやすい人もいます。一緒に歩く際は、相手のペースに合わせてください。

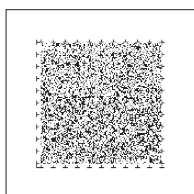
ドアの開閉や段差で介助が必要になる場合もあります。雨の日など通路が濡れている場合は、杖や義足が滑り、転倒する可能性があるため、特に注意が必要です。



階段を上るときは、斜め後ろから介助する



階段を下るときは、一段下で斜め前に立つ



● 障害の程度は外見からわかりにくい

脳性まひや脳血管疾患などの後遺症による肢体不自由や義足を使用している場合は、外見からは障害の程度がわかりにくいことがあります。相手の状態を観察し、必要に応じて対応してください。

■ 文字の記入に困っていたら代筆を

不随意運動があり、震えのために字が書けないことがあります。また、右利きだった人が、まひにより左手しか使えないといった場合は、文字を書くことが困難になっていることがあります。

肢体不自由のある人が、書類などの記入で困っていたら、声をかけて代筆のお手伝いをしてください。

■ 聞き取れないときは確認しましょう

言語機能に障害がある場合は、話をしたくてもうまく発音ができない人や、ゆっくりとしか話せない人がいます。そのようなときはわかったふりをせずに、一語、一語確認しましょう。

スマートフォンやタブレットなどを活用することもできますので、コミュニケーションに役立てましょう。



● 高次脳機能障害への理解を

片側まひの場合、高次脳機能障害^{*}は外見だけではわからないことが多いため、観察により障害の程度などを把握しながら行うようにしましょう。

^{*} 高次脳機能障害

けが（外傷性損傷など）や病気（脳血管疾患など）で脳が損傷したことによる、認知障害全般を指します。失語（言葉が出てこない）・失行（何をすれば良いかわからない）・失認（ものの認識ができない）のほか記憶障害、注意障害などがあり、日常生活や社会生活の参加が難しいことがあります。スポーツをする際には障害の程度などを把握しながら行うようにしましょう。

● 義肢（義手・義足）などの補装具について

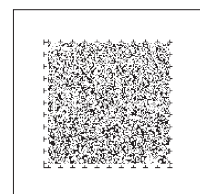
日常生活では、義手や義足などの補装具を使用しても、スポーツをする際には外す人がいます。また、スポーツ用の義足などに付け替える人もいます。保管や着脱の場所について、利用者と相談しましょう。

着脱の際は、損傷部位により人前での履き替えが難しい場合があります。カーテンや個室などの場所があると望ましいです。

なお、補装具はその人に合った特注で作成されているものが多く、履き替えが難しい場合もあります。補装具の履き替えが難しい場合は、靴裏を拭くなど利用にあたっての理解と配慮をお願いしましょう。



個室での補装具の着脱



肢体不自由（車いす使用者）

車いすを使用する人は、脊髄損傷や頸髄損傷による機能障害のほか、脳性まひなどにより立位の姿勢が難しく、車いすを使用している人もいます。車いすを使用する人は、下肢に機能障害のある人が多いですが、上肢にも障害のある人の中には、電動車いすを使用している場合があります。

コミュニケーションの配慮とポイント

手や指に欠損やまひがある場合は、字を書いたり手先の細かな作業が困難です。また、口や舌にまひがある人は、言葉でのコミュニケーションが難しい場合もあります。

● 階段・段差の解消

車いすを使用する人は、階段や段差があると、自力では移動が困難です。付近にスロープやエレベーターがあれば案内しますが、段差を越える方法など、車いすのサポート方法を知っておきましょう。

▶ 移動の介助をするとき

必ずフットレストに足が乗っていることを確認してください。

注意：足が床についたままで動かすと足を巻き込む危険性があります。

▶ 車いすを動かすときや方向転換するとき

事前に「動きます」「曲がります」などの声かけをしましょう。

▶ 小さな段差を越えるとき

[車いすを使用する人が自分で前輪を上げる場合]

介助者はコミュニケーションをとりながら、前輪が段差を越えたことを確認後、声をかけながら後輪が段差に沿うように後ろから押して、サポートしましょう。

[車いすを使用する人が自分で前輪を上げられない場合]

介助者は、体重をかけてグリップを下方に押し、重心が後方になるようにして前輪を上げます。グリップを持ち上げてしまうと、前方へ傾き転倒する危険があるので注意しましょう。

▶ 車いすのそばを離れるとき

必ず駐車用ブレーキをかけましょう。

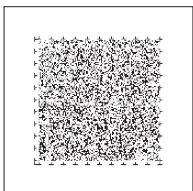
▶ スロープを下りるとき

勾配によっては車いすを使用する人は前傾するため、怖さを感じる場合があります。そのような場合は、後ろ向きにスロープを下りて安全安心に移動できるようにしましょう。



前傾姿勢で押しながら上る

後ろ向きでゆっくりと下りる



● 館内の温度に注意する

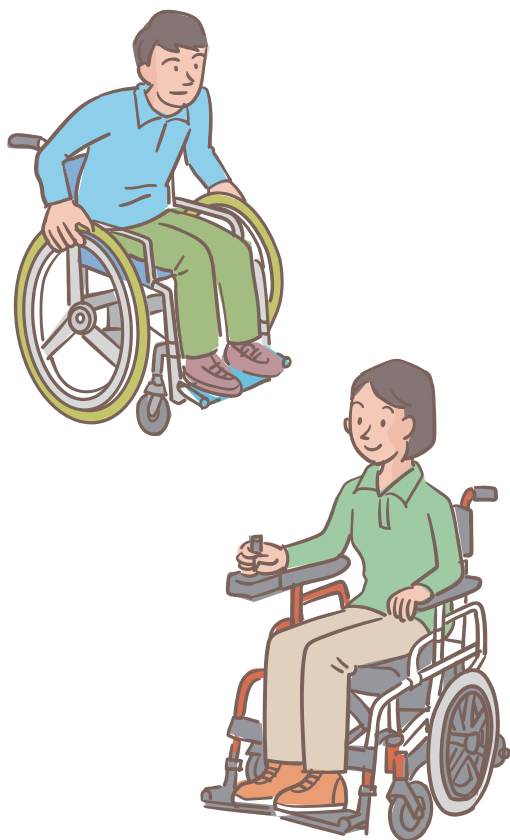
車いすを使用する人の中には、脊髄の損傷により感覚がなくなり、周囲の温度に応じた体温調節がうまくできない人がいます。特に、暑くなり過ぎないように、エアコンや扇風機を活用するなど気をつけてください。熱中症対策として、霧吹きなどを使い、ミストで体温を下げるなどの対応も効果的です。

● 相手の目線に合わせる

車いすを使用している人が立ったままの姿勢の人と話す際、車いすを使用している人は見上げる状態になります。相手の目線に合わせることを意識しながら、立ったまま話す、腰をかがめて話すなど相手の状況や話の内容に応じた配慮をしましょう。



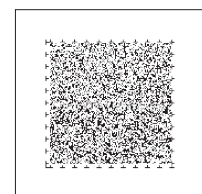
● 車いすの動かし方を見る



車いすの駆動方法は、障害の状態により人それぞれです。両手、足で蹴る、片手・片足での操作、電動車いすで自走する人などもあります。

電動車いすを操作し始めたばかりで操作に慣れていない人もいます。操作状況を注意深く観察し、電動車いす使用者自身にも周囲の方にも危険が及ばないようにしましょう。

どのような動きで、どれくらい自分自身で動かししているかを観察しておく、どのようなスポーツを紹介できるのか、ヒントを得ることができます。その中でできることを見つけ出して、ルールやフォームを工夫していくと良いでしょう。



知的障害

知的障害は、知的機能の障害が発達期（概ね18歳まで）に現れ、記憶、推理、判断などの知的機能の発達が、全般的に遅れた状態にとどまり、社会生活への適応面で福祉的な援助を必要とします。

コミュニケーションの配慮とポイント

知的障害のある人は、複雑な事柄の理解や判断、漢字の読み書きや計算などが苦手な場合があります。ただし、軽度の場合、少しの会話だけでは障害があるとわかりにくい人もいます。

● まずは優しく声かけを

知的障害のある人の中には、未経験の出来事や状況の変化への対応が苦手な人が多くいます。相手の不安や緊張を解きほぐすために、まずは優しく声をかけてください。

しかし、成人の場合は、子供扱いしないようにしましょう。また、強い口調で話しかけると、怯えたり、話をあきらめてしまうこともあるので、注意しましょう。

● 事前ヒアリングでコミュニケーション

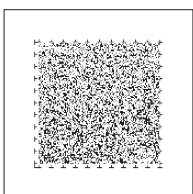
知的障害のある人は、施設の利用方法や注意事項などの理解が不十分であることも多く、それが原因で利用しづらくなる場合があります。施設を実際に利用する前に、必要に応じて利用方法の説明や、施設スタッフとの顔合わせを行ってください。

継続的な利用につながるよう、施設スタッフとのコミュニケーション機会を増やしましょう。

● 短い文章で、ゆっくり・丁寧に・くり返し

たくさんの事柄を一度に説明すると混乱してしまうので、短くわかりやすい文章で、ゆっくり丁寧に話しかけましょう。

相手が理解できていないことについては、何度もくり返し説明してください。相手の理解を確認するために、内容を相手の言葉で話してもらえると良いでしょう。



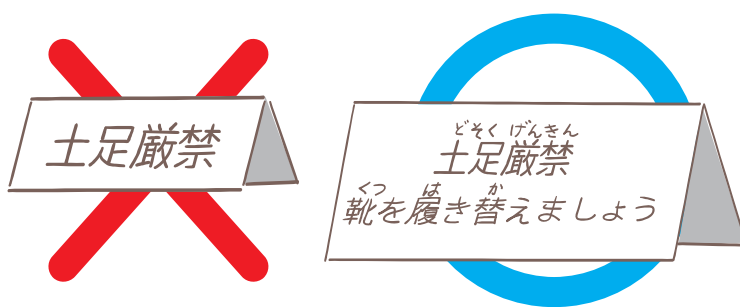
● イラストやひらがなを使ってわかりやすく

書類や看板の漢字にはふりがなを付けた
り、イラストや図を使ってわかりやすくし
ましょう。

また、具体的にどうすればよいかを伝え
るようにしましょう。

▶ (例)

「土足厳禁」⇒「靴くつを履はき替かえましょう」



● 「はい」「いいえ」で答えられる具体的な質問を

「今日は何がしたいですか？」と尋ねるのではなく、「今日は水泳をしますか？」のように質
問すると、相手は「はい」「いいえ」で答えられます。

また、指示をするときは、「用紙に記入してください」ではなく、「住所を書いてください」など、
具体的に伝えることで意向が通じやすくなります。

● 本人の意思確認を優先

支援者がいる場合でも、用件の確認や意思確認は、
必ず利用者本人に行ってください。

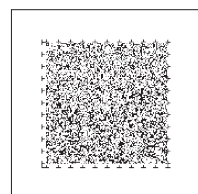
また、その場にいない家族などに連絡をする場合は、
必ず利用者本人の同意を得て、目の前で電話をするな
どの配慮をしてください。



● 本人のペースを大切に

施設利用当初は施設の利用ルールが覚えられないなど対応が難しいことが多くあっても、く
り返し通ってもらうことで慣れていき、できるようになる、理解してもらえるようになること
があります。理解のペースは人それぞれなので、できることから行っていけるよう促してくだ
さい。

ただし、体調などによって今までできていたことが、できなくなる日もあります。スタッフ
間で情報を共有し、本人の混乱が最小限になるよう、心がけてください。



内部障害

内部障害とは、内臓の機能障害のことです。身体障害者福祉法では、心臓機能、呼吸器機能、じん臓機能、ぼうこう・直腸機能、小腸機能、ヒト免疫不全ウイルス（HIV）による免疫機能、肝臓機能の、全部で7種類の機能障害が定められています。

ハート・プラス マーク

「身体内部に障害がある人」を表しています。
(特定非営利活動法人ハート・プラスの会)



オストメイトマーク

ぼうこう・直腸機能障害の多くは、人工肛門、人工膀胱（ストーマと称する）を用いて排泄の管理をします。ストーマ保有者のことをオストメイトといいます。



このマークは、人工肛門・人工膀胱を造設している人（オストメイト）と、その人のための設備があることを表しています。

(公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団)

コミュニケーションの配慮とポイント

内部障害は、ほとんどの人が、外見からわからない「見えない障害」です。そのため周囲の理解が得られにくく、ストレスを受けやすい状況にあります。

● 疲れすぎに注意

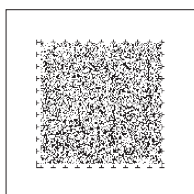
内部障害のある人の中には、体力がなく、疲れやすい人もいます。利用状況や顔色等の様子を見守りながら、気になる変化があった場合は、声をかけましょう。また、免疫力の低下により感染症などにもかかりやすい人もいるため、施設側も日頃より感染対策を徹底しましょう。

● 椅子を用意し、短時間の対応を心がける

障害のある臓器だけでなく、全身状態が低下していることが多いため、とても疲れやすい場合があります。「重い荷物を持つ」「対応時は椅子をすすめる」「できるだけ短時間で対応する」などの配慮をしましょう。

● ヒト免疫不全ウイルス（HIV）への正しい理解を

HIVは、偏見や差別の多い病気です。唾液、涙、尿などの体液には、他の人に感染させるだけのウイルス量は含まれていないため、プールやトイレ、器具の共用で感染する心配はありません。HIVについて正しい知識を持つとともに、相手のプライバシーには十分注意して対応をしてください。



精神障害

精神障害は、統合失調、気分障害（双極性障害、うつ病、躁病）、アルコールや薬物の依存症、パーソナリティ障害などの精神疾患により、日常生活や社会生活のしにくさを抱えている障害です。適切な治療や投薬、そして、周囲の配慮があれば、症状をコントロールでき、安定した生活を送ることができます。

コミュニケーションの配慮とポイント

精神障害のある人は、ストレスに弱く、対人関係やコミュニケーションが苦手な人が多いです。外見からは障害があることがわかりにくいいため、周囲から理解されずに孤立してしまう人も多くいます。

● 早めの声かけを

初対面の人と話をすることに慣れていないため緊張したり、他人の視線を必要以上に気にしたりすることがあります。困っている様子に気づいたら、早めに優しく声をかけてください。

● 積極的な手助けと見守り

書類の記入などの際、「この書き方で良いのか」などと不安に感じて、質問できない場合があります。積極的に「手伝いましょうか」と声をかけ、手伝いが不要な場合でも、そばで見守ることで、安心感を与えます。



● スポーツ施設外の相談について

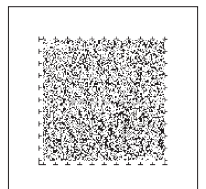
利用に際し何か困りごとが起きた場合、相手の状況や施設利用方法をふまえて、本人の承諾の下、かかりつけ医や地域（各自治体）のソーシャルワーカー（コミュニティーソーシャルワーカー）など、本人に関わる様々な方の視点も重要です。

各関係機関と連携をとり、より良い利用へつなげることが重要です。

一人ひとり異なる発達障害の特徴

発達障害には、自閉スペクトラム症、注意欠如・多動症（ADHD）、学習症（学習障害）、チック症、吃音などが含まれます。これらは、生まれつき脳の働き方に違いがあるという点が共通しています。

同じ障害名でも特性の現れ方が違ったり、いくつかの発達障害を併せ持ったりすることもあります。一人ひとりの障害が異なるので、それぞれに合わせた支援が必要です。



初回利用・問合せ時の確認ポイント

障害のある人が施設を初めて利用する際など、本人、あるいは介助者から問合せを受けることがあります。障害の内容や、どのような活動をしたいのかなどを、できるだけ事前に確認しておくことが大切です。

障害の内容を確認して安全な利用を

■ 個人利用の場合

利用前に問合せをする人の多くは、利用に何らかの不安を感じています。障害の内容や程度について申し出があった場合は、しっかりと聞き取りましょう。申し出がない場合は、話しながら必要な情報を聞き取りましょう。

障害の情報は、安全に施設を利用いただく上で重要なこととなりますので、失礼とは思わず聞いてみましょう。

障害についての聞き取り事例（東京都障害者総合スポーツセンターの場合）

- ・ 障害程度
- ・ 利用目的
- ・ 障害者手帳に記載されている以外の病気の有無
- ・ 大きな病気や怪我の有無
- ・ 薬の服用の有無
- ・ 掛かりつけの病院の有無
- ・ 主治医からの運動時の留意事項の有無
- ・ 現在のスポーツ実施の有無（内容）
- ・ その他センターを利用するにあたっての希望

■ 団体利用の場合

普段から障害のある人の利用状況を把握しておくことは、受入れを促進するためにも有効です。人数報告書等に障害種別を記載し、利用団体に報告していただくなどの工夫で把握していくと良いでしょう。

また、使用する用具や用具の設営に際して補助が必要かなども確認するとスムーズな利用につながります。

団 体 利 用 者 内 訳 表

利用施設名	体育館			プール				運動場		
	重複	視覚	聴覚	肢体	内部	知的	自己	精神	介護	計
利用時間	: ~ :									
利用人数										

例) 人数報告書は障害種別ごとの内訳欄に記載

利用者本人のニーズを確認する

利用についての問合せの際は、「具体的に何をしたいのか」「どの施設を利用したいのか」などを聞いてみましょう。利用者本人のニーズが事前にわかると、施設としての対応も考えることができます。

また、利用者本人の意向に沿えない場合であっても、別のスポーツの案内やその他利用可能な施設についての情報提供ができます。施設側の事前準備ができ、利用者本人としても自分のニーズが伝わっているので、スムーズな利用につながります。



施設の情報を事前に伝える

■ 駐車場や設備などの施設状況

車いすを使用する人であれば、車いす使用者用駐車スペースの有無、段差や入口までのスロープの設置など施設状況を事前に伝えておきましょう。事前に伝えることで利用者の不安を解消することができます。

■ 利用手続きや利用料等に関すること

利用料等が減免になる場合、障害者手帳の提示の有無や手続き方法などを事前にお伝えすることで、利用までの流れなどに対する不安が解消されます。

施設案内のポイント

一度全体の案内をしておくのと、利用する側も施設側も相互に不安が解消できる場合が、多くあります。利用したい施設のみでの案内ではなく、更衣室・トイレ・シャワーなど共用スペースについても説明できると、スムーズな利用につながります。

● 視覚障害のある人の場合：「利用施設全体の状況・場所などがわからない」

- ・初回は介助者が同行しても、施設利用時には本人のみの場合もあります。利用者本人が施設を使う動線に沿って、案内・誘導しましょう。
- ・一人で利用したい人、利用できる人には、点字ブロックや壁などを使い、誘導していきましょう。
- ・更衣室・トイレ・シャワーなど共用施設では、設備に触ったり、使用したりしながら、わかりやすく説明しましょう。
- ・スポーツ施設の中も同様に、器具の置き場や使い方を触れて確認しながら説明しましょう。
- ・施設の全体像をイメージしてもらうため、目的の場所への誘導だけではなく、周りの情報も伝えつつ経路を案内しましょう。

● 聴覚障害のある人の場合：「掲示の情報ではわかるが、詳細はわからない」

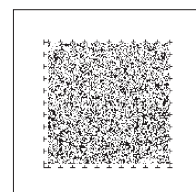
- ・紙面などで施設説明、共用施設の注意事項などを作っておきましょう。
- ・館内を一緒に案内するときに、情報が十分に伝わっているかを、一つひとつ確認しましょう。

● 肢体不自由のある人の場合：「どこの更衣室、トイレが使えるかわからない」

- ・全体を案内しながら、利用できる更衣室などの場所を案内しましょう。

● 知的障害のある人の場合：「施設の利用方法がわからない」

- ・利用者本人が施設を使う流れに沿って、案内をしましょう。
- ・絵や図、ふりがな付きの表示板などで案内や説明をすると、理解しやすいです。
- ・ゆっくりとわかりやすい言葉で伝えるようにしましょう。
- ・介助者がいる場合、一緒に案内していきましょう。



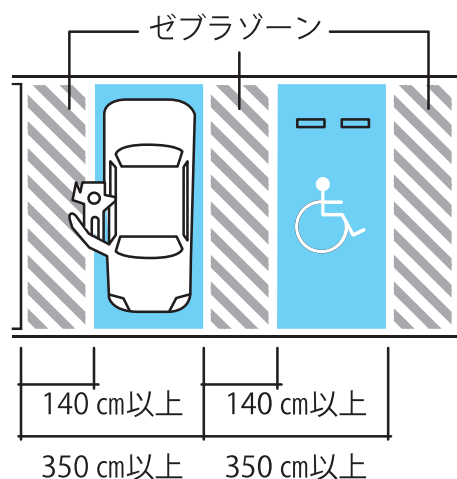
駐車場

駐車場には、障害者用の駐車スペースを確保している施設は多くありますが、障害のある人の利用が増えてくると、場所が不足する可能性があります。しかし、一般の駐車スペースでは、車いすを使用する人が使いにくい場合もあります。

車いすを使用する人が使いやすい工夫

一般の駐車場の場合、幅は、1台につき250cm程度ですが、車いすを使用する人が安全に乗り降りするためには、350cm以上の幅が必要となります。また、通路幅として140cm以上を確保してください。座席を回転してリフトアップできる福祉車両（ハートフルカー）を使用する場合も、幅の広い駐車スペースが必要です。

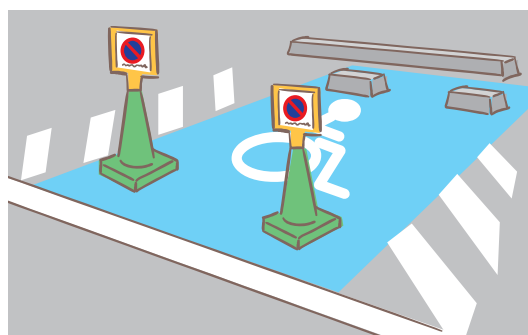
跳ね上げ式のバックドアがある車では、ハッチバックを開けて車いすを出す人も多くいます。後方にも余裕のある駐車スペースを確保できるとより良いです。



いつでも使えるように

障害のある人以外の利用等により必要としている人が利用できないことがあります。施設側でも巡回を行うなどして本来の利用につながるよう努めましょう。

また、駐車禁止コーンなどを置いている場合がありますが、車いすを使用する人にとっては、一度車から降りてコーンを動かすことは困難です。駐車場に係員を配置したり連絡先を明記するなど、すぐにコーンを移動できるような体制を作りましょう。人的対応が難しい場合は、コーンをゼブラゾーンの上に置く、貼り紙で告知するなどの工夫が必要です。

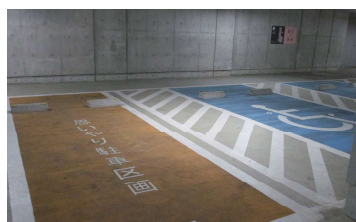


図のようにコーンを置く場合には、係員を配置するか、連絡先を明記して、いつでもコーンを動かせるように工夫してください。

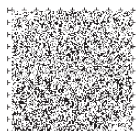
コラム

思いやり駐車スペースの設置

障害のある人や高齢者、妊産婦など、車の乗り降りや移動に配慮が必要な人が利用する車両のスペースを用意することで、誰でも利用しやすい駐車場になります。



〔武蔵野の森総合スポーツプラザ〕



身体障害者補助犬

身体障害者補助犬法では、国や地方公共団体が管理する施設では、身体障害者補助犬の同伴受入れを義務付けています。利用者が補助犬を伴うからといって、利用をお断りすることはできませんので、留意してください。

身体障害者補助犬法の理解促進のためのマークです。

(厚生労働省)

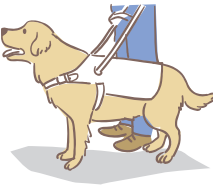


補助犬の種類

補助犬とは、盲導犬、聴導犬、介助犬の総称です。補助犬を使用する人は、認定証（盲導犬は使用者証）と公衆衛生上の安全を証明する健康手帳を携帯しています。

盲導犬

見えない、見えにくい人が安全に歩けるようにサポートします。障害物を避けたり、立ち止まって曲がり角や段差を教えたりします。ハーネス（胴輪）をつけています。



聴導犬

聞こえない、聞こえにくい人に必要な生活音を知らせます。玄関チャイム音、メールやFAX 等着信音、赤ちゃんの泣き声、車のクラクション等を聞き分けます。



介助犬

手や足に障害のある人の日常生活動作をサポートします。物を拾って渡したり、指示したものを持ってきたり、脱衣の介助などを行います。



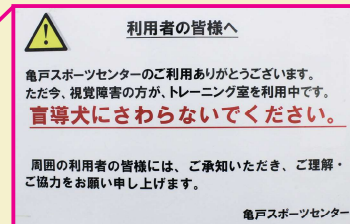
施設での工夫

● 補助犬の待機場所

補助犬専用の待機場所がない場合、エントランスやホール内、事務室の一角など、不特定多数の人の目に触れることが少なく利用可能な場所に、ビニールシートなどを敷き、衝立などで仕切ってスペースを確保しましょう。



利用施設前をパーテーションで区切り、簡易スペースを設置
〔亀戸スポーツセンター（江東区）〕



利用者の皆様へ

亀戸スポーツセンターのご利用ありがとうございます。
ただし、視覚障害の方が、トレーニング室を利用中です。
盲導犬にさわらないでください。

周囲の利用者の皆様には、ご承知いただき、ご理解・ご協力をお願い申し上げます。

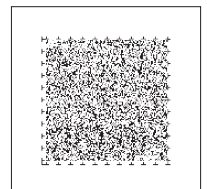
亀戸スポーツセンター

他の利用者への案内を表示

● 他の利用者への説明ポイント

施設内にいる補助犬について、他の利用者から、衛生問題やアレルギーについて聞かれた場合、下記のポイントについて説明し、受入れへの理解を求めてください。

- ・適切な健康管理と予防対策が講じられており、使用者が行動管理をしているため、迷惑をかけないこと
- ・「工作中」であるため、触ったり声をかけたりせずに見守ってほしいこと
- ・犬が嫌いな人、アレルギーがある人は、職員に知らせていただきたいこと



ホームページ

障害のある人が施設を利用する場合、多くの人はあらかじめ施設のバリアフリー状況などをホームページで確認しています。利用時のイメージが伝わるよう、施設の情報に掲載しましょう。また、バリアフリーに配慮したホームページは、障害のある人の施設利用の後押しにつながります。

トップページをわかりやすく情報が見られるように工夫

障害のある人が施設を利用する前に、必要な情報を見つけやすくなるよう、トップページにバリアフリー情報等のページへのリンクバナーを設置するなどの工夫が必要です。

■ 障害のある人が施設を利用する目線で、情報を掲載しましょう。

障害のある人が使用できる更衣室やトイレ、スロープ等の情報や受付までのルートなど施設を利用するイメージが持てるよう、以下の例のように写真なども併せて掲載しましょう。

施設のバリアフリー情報等を伝える専用ページのバナーをトップページに設けています。



〔江戸川区スポーツセンター〕



〔東京体育館〕

表示の選択

ホームページでは、それぞれの障害特性に配慮し、「文字の大きさ」や「色」「漢字のふりがなの有無」などを選択できるようにしましょう。音声読み上げ機能の導入も必要です。

■ 施設との連絡方法の記載

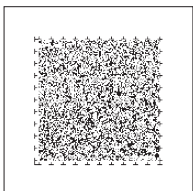
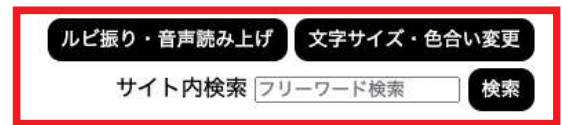
それぞれの利用者の状況に応じて対応してください。

視

ホームページでの事前申込みが困難な人もいるため、電話での対応が必要です。

聴

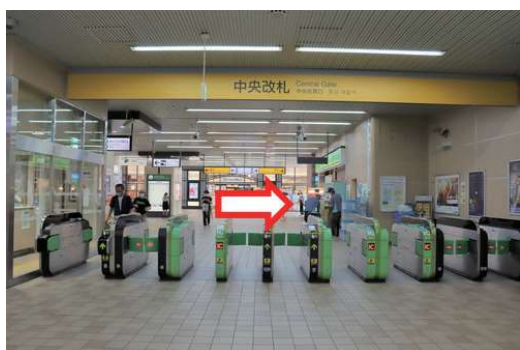
電話による申込みが困難なため、メールやFAXの対応が必要です。



アクセスマップ

障害のある人にとって、駅から施設までの最短ルートが必ずしも最適なルートとは限りません。エレベーターがある、勾配や段差がない、歩道の幅が広いなど、「視覚障害のある人や車いすを使用する人が歩きやすい道は？」と考えながら、写真付きのルートマップなどを作成しておくことで、障害のある人がより利用しやすくなります。また、視覚障害のある人の中にはマップでは認識できない人もいます。「声の道案内」など道順を文字情報にしたものも有効です。

(例) 東京都多摩障害者スポーツセンター ホームページ



国立駅中央改札から南口に出てください。



右側にセンター正門がありますので、お入りください。

コラム

印刷物の「色」や「フォント」を工夫する

特定の色が見えにくい「色弱」の場合、掲示物や印刷物の内容が部分的に読み取れないことがあります。特に赤と緑は見えにくく、寒色同士、暖色同士の組み合わせは色の区別が難しくなります。

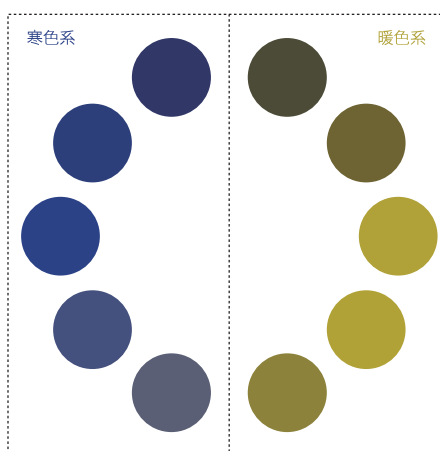
また、弱視の人の場合、文字のフォントにも配慮が必要です。クッキリした文字であれば比較的読み取ることができる人もいます。

『Microsoft Office』などのアプリケーションでフォントを選ぶ場合、名前に「UD」とついているものは「Universal Design (ユニバーサルデザイン)」です。中でも「UD デジタル教科書体」は、弱視の人からも読みやすいといわれています。

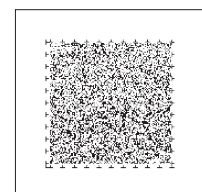
一般的な見え方



色弱の人



引用：『伝わるデザイン 研究発表のユニバーサルデザイン』(<https://tsutawarudesign.com/>)



受付

障害のある人は、初めての施設利用に不安を抱えながら来訪する場合があります。困っている様子の人を見かけたら、積極的に挨拶や声かけを行い、相談しやすい雰囲気を作ってください。声をかけたときに、何で困っているか、どのような障害があるかなどを確認できると、その後の対応がしやすくなります。



入口や受付で困っている人への対応と配慮

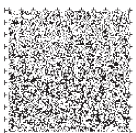
視 「受付の場所がわからない」など

職員であることを名乗った上で周りの状況を伝え、受付へ案内しましょう。お待ちいただく際などは、状況がわからないと不安になることもあります。状況をきちんとお伝えした上でお待ちいただき、こちらから積極的にお声かけし、不安を解消しましょう。

聴 「用件が伝えられない」「表示だけの案内ではわからない」など

筆談や口話など、コミュニケーションをとる方法を確認して手続きを行いましょう。順番待ちでは、どのような方法で順番を伝えるかについても説明しておくといいでしょう。受付には筆談ボードやメモ用紙を用意しておきましょう。

また、事前に一般的な質問を表にしたものや、50音表などの「指差し会話シート」を用意しておくことで、筆談の時間が短縮され、スムーズに案内できます。



知 「受付がわからない」など

まずは声をかけ、受付へ案内しましょう。利用目的に合わせて、絵や図を使用したわかりやすい説明資料を用意しましょう。また、保護者と一緒に利用する人が帯同している場合は、サポートいただきながら本人とコミュニケーションをとりましょう。

精 「初めての場所で不安を感じている」など

初めての場所は自分から話しかけられない人もいます。様子をうかがいながら、用件の確認などこちらから声をかけましょう。

肢 「扉が開けられない」「段差を乗り越えられない」など

本人の了解を得て、開閉の手助けや車いすを押す、荷物を持つなど介助をしましょう。

施設での工夫

● 障害のある人が受付しやすい例

筆談ボードなどはわかりやすい場所に置きましょう。また、記入がしやすいようスペースを確保しましょう。

杖を使用する人が受付しやすいよう、杖置き場を設置しましょう。

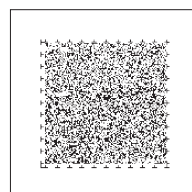
受付に耳マークの表示があると、聴覚障害のある人は安心して訪れることができます。



〔東京都障害者総合スポーツセンター〕

施設の場所がわかるようイラストで表示しましょう。

車いすの人や立位の人が使用しやすいよう高さの違うテーブルを設置しましょう。



ロビー・廊下・共用スペース

ロビーや廊下など、館内で困っている人がいたら、何に困っているのかを質問し、適切な対応とお手伝いができるようにしましょう。



知的障害

案内板がわかりにくい

肢体不自由（立位）・内部障害・精神障害

休憩する場所が欲しい

視覚障害

場所がわからない

ロビーや廊下で困っている人への対応と配慮

視

「場所がわからない、行けない」など

利用者本人の意思を確認して、必要であれば誘導しましょう。その際、相手に自分の肘や肩に触れてもらい、半歩先に立って歩きます。

肢

（立位）「疲れやすいため、休憩する場所が欲しい」

疲れやすいため、休憩をしたい場合があります。座ってゆっくり休めるスペースの配慮が必要です。混みあう際は、本人の状況を確認し、周りの人にも譲り合って使用するよう促しましょう。

内

精

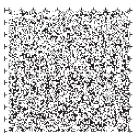
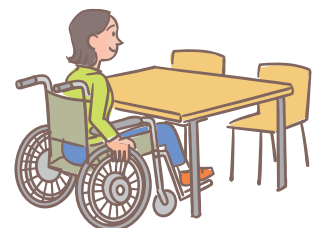
「案内板がわかりにくい」など

イラストや色を使うなど、わかりやすい案内板や掲示物を設置しましょう。

コラム

様々な人が使いやすいものを選択

新たに購入するものがある場合、様々な人が使用することをイメージして選択してください。例えば、脚が両端にあるテーブルは、車いすに乗っていても膝や車いすの前輪がぶつかりません。障害のある人だけでなく子供連れのベビーカーも入りやすく、誰でも利用しやすい休憩スペースが実現できます。



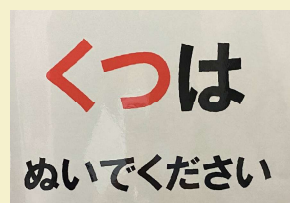
施設での工夫

● 大きく、ハッキリ、ひらがなで

弱視の人や知的障害のある人などには、大きくわかりやすい案内表示があると、迷わずにすみませす。掲示物や案内パネルの漢字にはふりがなをふり、矢印などのイラストや文字の色を変えて、わかりやすさを心がけましょう。



シールや手書きで「ふりがな」を追加
〔大阪府立障がい者交流促進センター〕



「土足禁止」の他に、誰でも理解できる表現に工夫
〔上石神井体育館（練馬区）〕

● 床の案内表示

受付からスポーツ施設等までのルートをわかりやすく床に表示する方法があります。

色での識別や矢印を使うことで、車いすを使用する人や知的障害のある人など、誰もが見やすくわかりやすい表示になります。

色分けや矢印を床面にわかりやすく表示
〔大阪市長居障がい者スポーツセンター〕

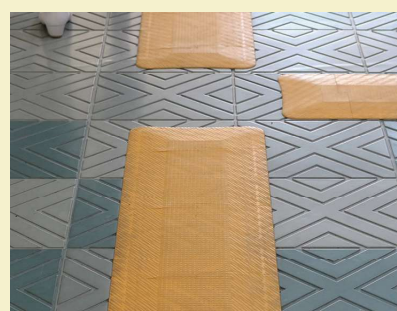


● 視覚障害のある人の導線を確保

点字ブロックは、視覚障害のある人にとっては歩行を助けるものです。

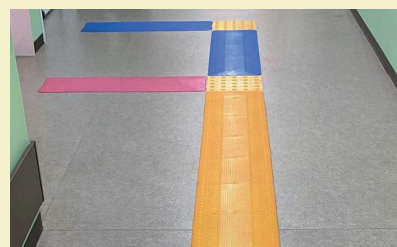
現在点字ブロックがない箇所にも、必要に応じて設置できる歩行誘導マットを活用している施設もあります。

点字ブロックがない場所に容易に敷設可能
〔大阪市長居障がい者スポーツセンター〕



● 床のコントラスト

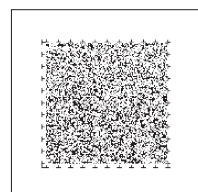
視覚障害のある人の中には、自分の見える範囲で点字ブロックや表示等を見て確認している人もいます。同じような色合いだと認識しにくいいため、特に床と点字ブロックや、壁と表示（掲示）など、色のコントラストをつけることで見えやすくなります。誘導マットの色が目立つよう配慮
〔東京都障害者総合スポーツセンター〕



● 点字ブロックの上に列を作らない

点字ブロックの上に人が列を作ってしまうと、視覚障害のある人が進むことができません。点字ブロック上に立たないように、エリアを分割しておくくとスムーズです。

点字ブロックを避けて並ぶよう表示
〔東京都障害者総合スポーツセンター〕



更衣室

入口が狭い更衣室の場合、車いすを使用する人が利用できない場合があります。また、たくさん並んでいるロッカーのうち、どれを利用して良いのかわからない人もいます。特に初回利用の際は、スタッフがロッカーの場所や利用方法などを説明してください。



更衣室で困っている人への対応と配慮

視

「空いているロッカーがどこかわからない」など

使用の際にスタッフが同行し、使用方法を含めて案内してください。

肢

(車いす) 「車いすのため、入口の段差が乗り越えられない」
「扉が重くて開けられない」など

利用者本人の意思を確認して、車いすを持ち上げるなど手伝いをしましょう。

利用者本人がドアの開閉が難しい場合は、スタッフが手伝いましょう。

肢

(立位) 「着替えるときに座る場所が欲しい」など

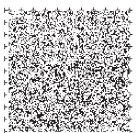
内

肢体不自由のある人 (立位) の中には、椅子に座らないと靴が履けない人がいます。また、疲れやすい人も多いため、更衣室内に椅子などを用意しておきましょう。

知

「ロッカーの使用方法がわからない」など

ゆっくり、丁寧に使用方法を説明し、スタッフが実践した上で本人に試してもらいましょう。また、使用方法を忘れないように、ロッカー扉の裏表に、使用方法のイラストを貼るのも有効です。



施設での工夫

● 座って着替えられるベンチや台を設置

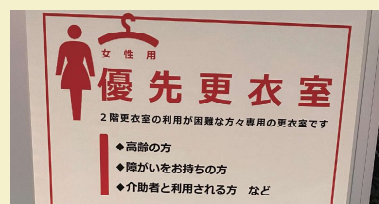
障害のために、座らないと靴を履けない人もいます。また、内部障害のある人は疲れやすく、立ったまま着替えができないことがあります。補装具の着脱の際には、物を置ける台が必要です。



個室の中にも座ったり横になって着替えができる台を設置【奥戸総合スポーツセンター（葛飾区）】

● 優先利用できる更衣室に

障害のある人は、着替えのペースがゆっくりであったり、広いスペースが必要になる場合があります。また、介助者が異性の場合は、更衣室内に入れません。場所に余裕がある場合は、優先更衣室を用意しましょう。また、利用者が迷わないよう、更衣室入口に、その旨を掲示しておきましょう。



介助者と利用する人などを優先とする更衣室を用意【武蔵野総合体育館】

● ロビーを仕切って簡易更衣室に

家族更衣室や車いすで入れる広い更衣室が使用中であることがあります。その際は、事務室やロビーの一部分を簡易更衣室にしてみましょう。



ロビーに簡易更衣室設置。異性介助の人も多く活用【武蔵野総合体育館】

● 縦長ロッカーの設置

下肢補装具は、縦長ロッカーでないと収納できません。縦長ロッカーがある場合は、補装具を使用する人が優先利用できるように配慮をしましょう。

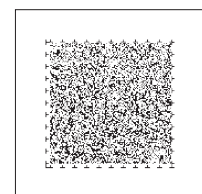


縦長ロッカーや車いすを使用する人も利用可能なロッカーを設置【荒川総合スポーツセンター】

コラム

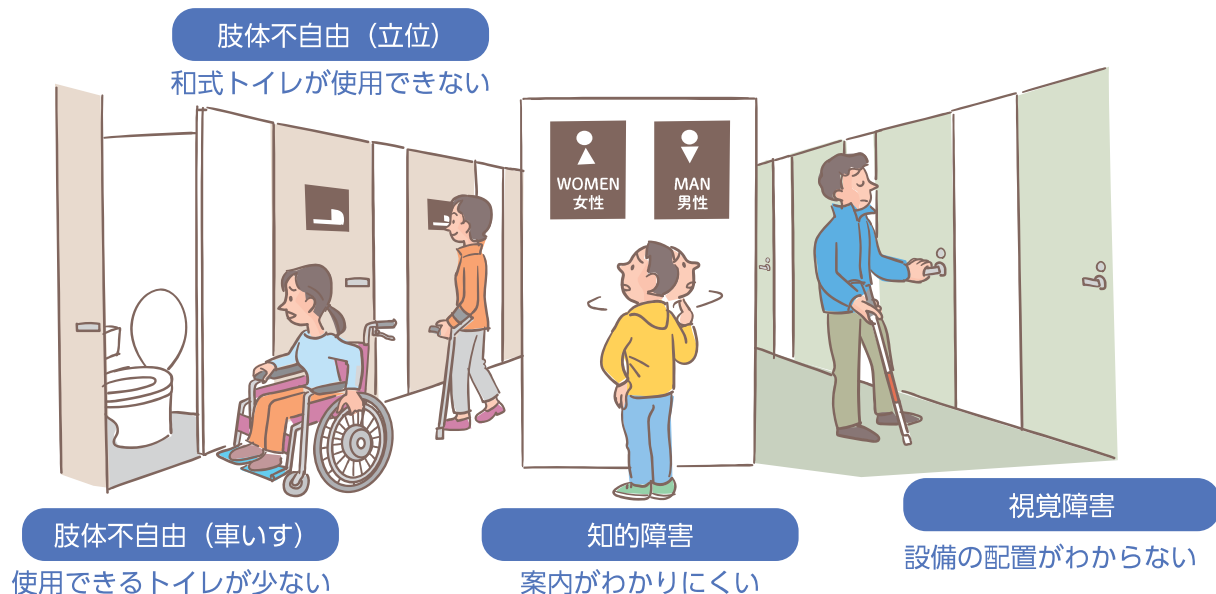
介助者が異性の場合：「更衣室が利用できない」など

介助者が異性の場合、「家族更衣室」「異性介助更衣室」「ケアルーム」などの部屋があると便利です。設備が準備できないときでも、空いている会議室や事務室、ロビーの一角を衝立などで仕切り、簡易更衣室にすることで対応できます。



トイレ

車いすのまま利用でき、オストメイト対応などの設備があるバリアフリーに配慮されたトイレがない場合も、すべての人が気持ちよくトイレを使用できる工夫をしましょう。



トイレで困っている人への対応と配慮

視

「男性用か女性用かの区別がつかない」
「内部の配置や設備の利用方法がわからない」など

スタッフが一緒に案内して、場所や内部の状況を説明しましょう。視覚障害のある人の場合、必ずしもバリアフリーに配慮されたトイレが使いやすいわけではありません。利用者本人の意向を確認した上で、案内してください。

肢

（立位）「和式トイレが使用できない」など

しゃがむことができない人には、和式トイレの使用は難しく、洋式トイレを使用します。洋式・和式の表示がトイレの入口や扉にあるとわかりやすく、利用しやすいです。

肢

（車いす）「使用できるトイレがない、少ない」など

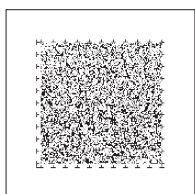
一般のトイレでも、入口幅が確保されていれば、車いすを使用する人でも利用できる場合があります。扉を閉めることができない場合は、アコーディオンカーテンなどを使用することで、一時的な対応ができます。

- ▶ 例①：一番奥のトイレを使用し、パーテーションなどで目隠しをする。
- ▶ 例②：ドアを外し、アコーディオンカーテンなどを付ける。

知

「トイレの案内表示が英語や漢字でわかりにくい」など

案内表示は色やイラスト、ひらがななどを使用したり、ふりがなをふるなど、誰でもわかりやすいものにしましょう。また、トイレの設備や機能をピクトグラムで表示するのも良いでしょう。

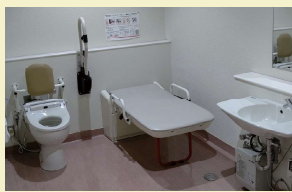


施設での工夫

● 大人のオムツ替えや休憩用にベッドを

肢体不自由のある人や知的障害のある人は、オムツを使用している場合があります。

バリアフリーに配慮されたトイレ内にベッドや広めの長椅子を用意すると、オムツ替えや休憩など幅広い用途に活用できます。

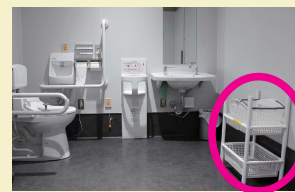


折り畳み可能なユニバーサルシートを設置（亀戸スポーツセンター（江東区））

● 荷物置きスペースの設置

荷物を置けるスペースがあると、便座への移乗をスムーズに行うことができます。

また、高い位置にあるフックを使用できない方もいるので、配慮が必要です。



狭いスペースでも移動できるようなタイヤ付きラックを設置（荒川総合スポーツセンター）

● 洗面台の工夫

車いすが洗面台の奥まで入ることができる十分な空間が確保されていると、車いすに乗った状態でも安心して利用できます。



洗面台に車いすの車輪が当たらないため使用しやすい（新宿コズミックスポーツセンター）（地下1階男子更衣室）

● オストメイト対応設備

腹部に人工肛門や人工膀胱を造設した人を、オストメイトと言います。

オストメイトがトイレを利用する際は、腹部に取り付けたパウチを洗浄するための設備が必要になります。



〔水元総合スポーツセンター（葛飾区）〕

● トイレ音声案内

視覚障害のある人ははじめとする施設環境に不案内な人に、誘導や情報提供を目的とする音声情報案内装置を設置している施設もあります。



「向かって右側が車いす専用トイレです」などの案内をしてくれる人感センサー付き音声案内装置（東京体育館）

● 低身長の人向けの踏み台を設置

低身長の人のために、トイレや洗面台に踏み台を設置しておく、便利です。

障害のある人の対応だけでなく、幼児にとっても安全です。



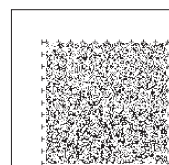
安定した踏み台を設置（荒川総合スポーツセンター）

コラム

ユニバーサルデザインのトイレづくりとは

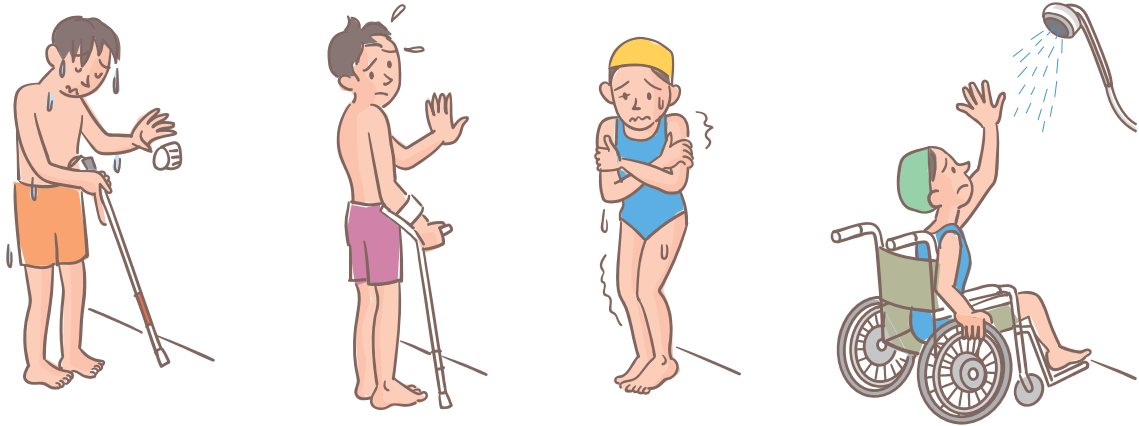
まちのバリアフリー化が進み、多様な特性を持つ人が、様々な公共施設を利用している今、私たちの生活に欠かせないトイレについても、全ての人にとってより利用しやすいものとなるよう、整備や管理を行うことが求められています。

東京都では、トイレ空間におけるユニバーサルデザインを進めるため、「多様な利用者のニーズに配慮したユニバーサルデザインのトイレづくりハンドブック」を作成し、トイレ利用時の困りごとやその解決の方向性を好事例とともに紹介しています。多様なニーズを持つ全ての人がストレスなく利用できるトイレ環境を実現するため、トイレの新築や改修だけでなく、日頃の管理の中でもこのハンドブックをご参照ください。



シャワー

シャワーは、少しの工夫や配慮で利用しやすくなります。手が届かない、立ったままの姿勢を維持しにくいことへの配慮、温度調節などの対応も重要です。



視覚障害・知的障害

使用方法がわからない

肢体不自由（立位・車いす）・内部障害

体温調節が難しい

肢体不自由（車いす）

シャワーヘッドに届かない

シャワーで困っている人への対応と配慮

視

「シャワーの使用方法がわからない」

知

「温度調節の方法がわからない」など

利用前の施設案内などで、使用方法について説明しましょう。温度調節をせず、一定の温度で使用していただく場合は、巡回時に温度設定の確認をしておくといいでしょう。

肢

（立位・車いす）「障害により体温調節が難しく、体が温まりにくい」など

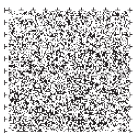
内

障害によって体が温まりにくいことがありますので、シャワーの温度を調節したり、採暖室（保温室）などの案内をしていくようにしましょう。

肢

（車いす）「シャワーヘッドの位置が高くて、届かない」など

シャワー掛けの低い方にシャワーヘッドを設置しましょう。巡回時のチェック事項にしておくといいでしょう。



施設での工夫

● シャワーヘッドは低い位置に



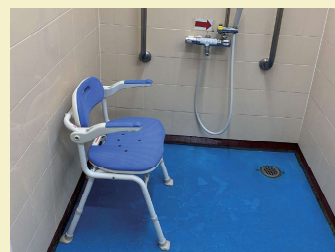
使用後に戻す位置を矢印で表示
〔東京都障害者総合スポーツセンター〕

シャワーヘッドが高い位置にあると、座った状態でシャワーを利用する肢体不自由のある人は、手が届きません。そのため、常に低い位置に掛けるように他の利用者に注意を促し、また、巡回の際もチェックしてください。

● シャワーチェアを設置

立ったままシャワーを浴びることに不安がある人には、シャワーチェアがあると便利です。専用のシャワーチェアがない場合は、パイプ椅子などでも代用できます。

シャワーチェアを用意
〔東京都障害者総合スポーツセンター〕



● 石鹸やシャンプーはしっかり洗い流すよう促す

石鹸やシャンプーの使用を可能としている場合、使用後に床に泡などが残っていると滑って危険なため、しっかり周辺まで洗い流すよう促しましょう。特に下肢に障害のある方は、少しでも滑ると転倒のリスクがあり大変危険です。利用される皆さんに理解を促しましょう。

● カーテンで仕切り、スペースを有効に

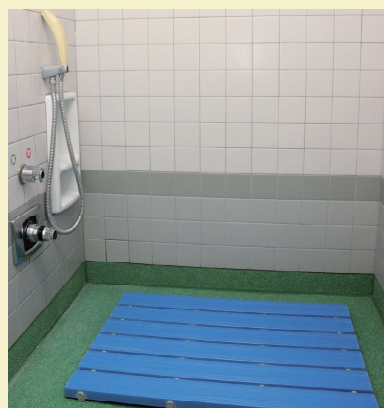
個室シャワー室は、障害によっては狭く使いづらい場合があります。

カーテン等で仕切れるようにすると、広いスペースが必要な場合、有効に活用することが可能です。

2つのシャワーブースをカーテンで区切り、必要に応じて広くすることが可能
〔国分寺市民スポーツセンター〕

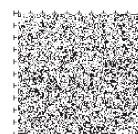


● すのこで段差解消・バスマットで床ずれ防止



排水の位置などに配慮したすのこを設置
〔武蔵野総合体育館〕

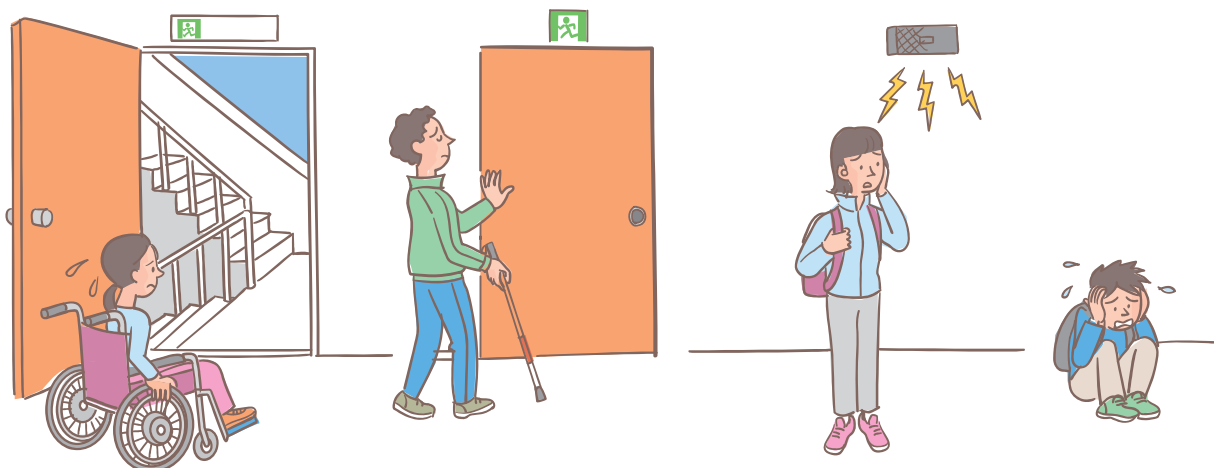
シャワールームに段差がある場合、すのこなどを置くことで段差を解消する方法があります。また、バスマットを置いておくと、床や椅子に直接お尻がふれることがなくなり、床ずれがしやすい人でも安心して利用できます。



緊急時の対応

地震や火災など緊急時には、障害のある人は状況の把握が遅れたり、自力で避難できなかったりするので、事前にどのような対応が必要か確認しておきましょう。

普段からどのような障害のある人が施設を利用しているか、把握しておくことが大切です。その上で、緊急の際に障害に応じた対応を行えるよう準備しましょう。



- 肢体不自由(車いす)**
階段を下りられない
- 視覚障害**
どこが避難口かわからない
- 聴覚障害**
緊急放送が聞こえない
- 全障害**
動けなくなる
パニックになる

緊急時における対応と配慮

視 「どこが避難口かわからない」など

スタッフが周囲の状況を言葉で伝えた上で、誘導していきましょう。

聴 「緊急放送が聞こえない」「放送などの情報がキャッチできない」など

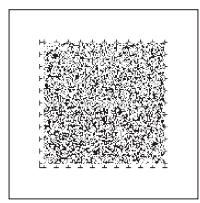
事前に、緊急時メッセージボードを用意しておくといいでしょう。
また、紙や筆談ボードに「地震です。避難してください」と書き、文字で情報を伝えてください。

肢 「階段を下りられない」「エレベーターが使えない」など

緊急時はエレベーターが使用できないことがあります。事前に、車いすを使用する人の避難誘導を確認しておきましょう。人手が確保できる場合には、「階段は車いすのまま持ち上げて移動する」「本人を背負い車いすはたたんで運ぶ」などの方法もあります。

全障害 「動けなくなる」「パニックになる」など

できるだけ安全な場所まで移動させて、落ち着くよう促しましょう。避難が優先される場合には、スタッフが声かけをしながら一緒に避難しましょう。

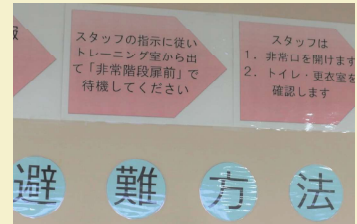


施設での工夫

● 緊急時の対応をポスターで周知

緊急時はスタッフだけでなく、周囲の人との協力が不可欠です。誰でも目に留まる場所に、緊急時の対応方法を掲示し、日頃から周知を心がけましょう。

各施設に緊急時対応についての案内を掲示
〔堺市立健康福祉プラザスポーツセンター〕



● AED の設置場所の表示

AED の設置場所については、職員だけでなく、館内の利用者にもわかりやすいようにしておきましょう。いざという時に AED を使用できるよう日頃から訓練も行いましょう。

写真などを活用し、各施設に AED 設置場所をわかりやすく掲示
〔堺市立健康福祉プラザスポーツセンター〕



● 液晶表示機能のある AED

AED の多くは操作方法が音声で案内されますが、液晶表示機能のある機種もあります。例えば、「意識・呼吸を確認してください」という音声ガイドは「イシキ コキュウ カクニン」のように表示され、聴覚障害のある人も使いやすくなっています。

● 障害のある利用者を想定して避難訓練

定期的に行う避難訓練では、障害のある人に参加してもらったり、障害のある利用者を設定して、避難誘導の訓練をしましょう。

また、訓練に参加する人たちの役割が視覚的にわかるようにビブスを着用すると、聴覚障害のある人も、安心して訓練に参加しやすくなります。



● 館内貸出用車いすの活用

施設の中にある車いすを、緊急時に活用できるようにしましょう。肢体不自由のある人の場合、移動が困難なこともあるので、車いすに乗って避難させることも検討しましょう。

● 非常点滅灯の導入

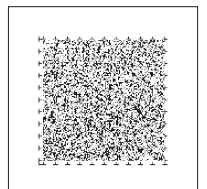
聴覚障害のある人は、非常用サイレンを聞くことができません。点滅ランプのある非常灯を使用すると、非常事態で確実に伝達できます。



ロビーに非常点滅灯設置
〔東京都障害者総合スポーツセンター〕

● トイレなどにフラッシュライトを導入

災害や緊急事態の発生を光によって認識できるよう、トイレやシャワールームなどにフラッシュライトを設置している施設があります。
〔東京体育館〕



体育館では、障害のある人も様々なスポーツを楽しんでいます。

障害のある人への対応のポイント

視

「周囲の安全と静かな環境を作りましょう」

- “音” を頼りにするスポーツの場合には、静かな環境を作りましょう。
- 場所や広さなどを一度説明すると、施設のイメージがで利用しやすくなります。

聴

「利用方法などの情報伝達やコミュニケーションが大切です」

- 施設のルールや用具などの使用方法を説明しましょう。
- 周囲の人とのコミュニケーションがとれるようになると、仲間ができて、一緒にスポーツを楽しむ機会が増えていきます。

肢

「補装具を拭いてきれいにしてもらおうようにしましょう」

- 生活用車いすを使用してスポーツをする人の場合、タイヤを拭いてから体育館を使用してもらるか、屋内用の車いすを用意し、使用してもらいましょう。また、義足や杖を使用する場合、靴底を拭ける場合は、拭いてから使用してもらいましょう。

内

「体調管理・運動方法を確認しましょう」

- 医師の許可のもと、運動強度や時間などが調整できているか確認しましょう。
- 血圧や体調のチェックなど、スタッフから声かけをするなど目配りをしましょう。

精

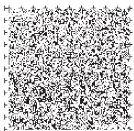
「体調や運動量を確認し、簡潔で丁寧な説明で不安を解消しましょう」

- 睡眠は十分にとれているか、いつもの調子と変わりないかなど、体調管理ができているか確認しましょう。
- 新しい場所や新しいルールについて、ゆっくりと丁寧な説明ができる環境や時間を設けると、不安を解消できます。

全障害

「障害によって、室温管理を必要とする人もいます」

- 障害によっては、体温調節が難しい人もいますので、冷暖房や換気などにより、体育館内の温度管理をしましょう。また、体調や顔色などを確認していくと良いでしょう。



施設での工夫

● 清掃用のバケツと雑巾、椅子を用意

車いすや義足など着脱が難しい補装具については、タイヤや靴底などを清掃すれば土足扱いせず、そのまま利用を認めている施設が多くあります。

入口にバケツや雑巾、椅子などを設置してタイヤや下肢装具の清掃を促しましょう。



入室前にタイヤの汚れを拭き取る

● 道具の整理や表示の工夫

椅子の置き方、用具などの置き場所をスッキリと使いやすくしておくことで、すべての人が安全に利用することができます。

写真やイラストなどを活用し、「どの道具が、どこに、どのように収納されているか」を表示すると、利用者自身での片付けがスムーズに行えます。



用具を入れるカゴや棚に収納する用具の名前のシールを貼って工夫

〔埼玉県障害者交流センター〕

● 靴の取り間違い防止

室内履きに履き替える際の靴の取り間違いを防止するため、置き場所を「番号」と「色分け」で表示しています。

知的障害のある人も、色分けすることで自分の靴の置き場所が明確になり、似たような靴の取り間違いの防止につながります。



〔大阪市立舞洲障がい者スポーツセンター〕

コラム

音を頼りにプレーするスポーツは配慮を

■ サウンドテーブルテニス (STT) 台設置の工夫

武蔵野総合体育館では、視覚障害のある人やその仲間が楽しめるよう、音への配慮のできる使用頻度が低い場所を活用してSTT専用台を設置しています。

■ STT専用台の下にカバーを

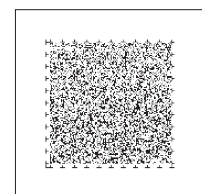
視覚障害のある人は、台や椅子の下など手が届かない場所にボールが入ってしまった場合、探すことができません。台の下にボールが入り込まないように、マットや段ボールでカバーするなど工夫をしておきましょう。



〔武蔵野総合体育館〕



〔東京都多摩障害者スポーツセンター〕



床を傷つけない工夫

障害のある人が体育館でスポーツをする際には、スポーツ用車いすに限らず、義足や杖（松葉杖、ロフトランドクラッチ等）などを使用する場合があります。＊「用具の使用は床が傷ついてしまい、利用者のけがにつながるのでは」との声を聞くことがあります。

床は適切な管理を行えば、用具を使用したスポーツを行っても、安全に維持管理できます。スポーツ用車いす等の正しい理解と認識を深めていただき、パラスポーツを積極的に受け入れてください。

＊車いすや義足等を使うスポーツには、車いすバスケットボール、車いすラグビー、電動車椅子サッカー、バドミントン、卓球、アンプティサッカー等があります。

● 床にタイヤ痕が目立たない工夫

車いすバスケットボールでは、床の保護に関する規則として、フレームの被覆を行うことや床にタイヤ痕が残るようなタイヤやキャスターの使用を禁止することをルールに明記しています。

そのため、競技者はタイヤ痕が目立たないように白、灰色、赤色のタイヤを使用しています。

また、車いすメーカーは、床に傷つけないための様々な改良を重ねています。



白色のタイヤ



バンパー部分の被覆



その他フレームへの被覆

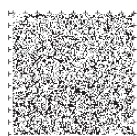


リアキャスター

● 体育館の床（フローア）の維持・管理に関して

体育館の床（木製：フローリング材）は、仕上げ塗装の発達、塗料の進化により 10 年位の耐久性を持っています。不適切な日常清掃は、耐用年数の短縮や、使用中に思いがけない事故を引き起こすこともあるため、清掃については万全を期す必要があります。また、車いすラグビーやハンドボールは、松脂の使用が頻繁にあるため専用クリーナーで落とすなど、その状況に応じて適切な処理をすることが必要です。

万が一、キズ等が生じた場合は、簡単に補修できるキット等も市販されています。



● スポーツ施設管理者向けトラブルシューティング

① ブレーキ痕

専用のラバークリーナー（溶剤タイプのクリーナー）による清掃を行います。



床の損傷を補修した様子

② 凹み痕

補修方法はバレーボールやバドミントンコートの支柱を立てる金具の周囲の凹み痕と同様で、損傷度合に応じた対応になり、パテによる補修を行います。補修できない場合は、ライン消し用テープによる表面を覆い、損傷が広がらないように注意します。ただし損傷の程度によっては、業者と相談し改修してください。

【表面の凹みがあるが、表面層にとどまっている場合】

ライン消し用テープで一時的に補修

※ガムテープ等は、はがした後のノリが残り、汚れを増幅させるため使用しないでください。

【表面の凹みがあり、深層部まで凹みや周囲にささくれ、剥離等が生じている場合】

ひび割れや表面が削れた場合は、周囲の剥離部分をやすりで処理し、木製専用のパテで補修してください。（処理できない場合は、専門業者に相談してください）

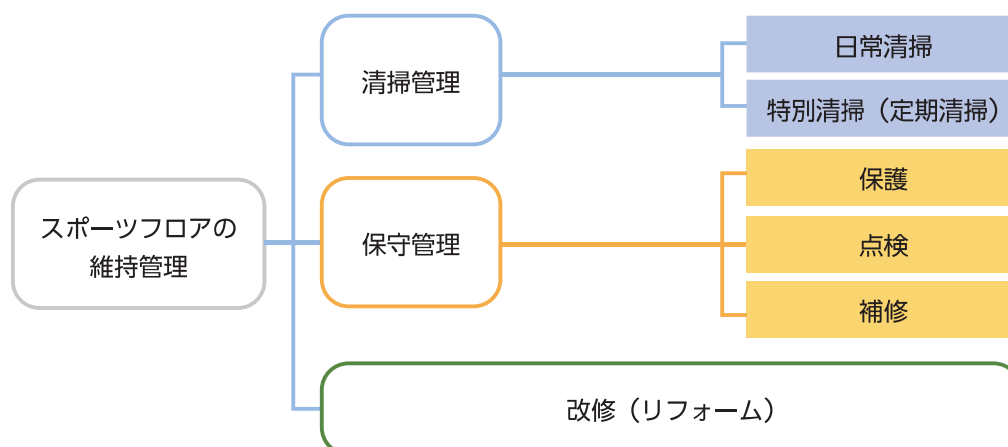
③ ワックスの使用

木製床には、競技に適した塗膜が施されているため、基本的にワックスは使用禁止です。ワックスをかけることにより床の特性を失うとともにタイヤ痕・シューズ痕の原因となります。

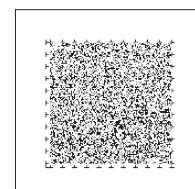
● 木床の維持管理（安全管理上必要な管理の仕方）

スポーツフロアの維持管理の基本

(1)	床表面を清潔に保つ→清掃管理
(2)	床表面の光沢、滑りを最適な状況に保ち、床を傷つけない→保護
(3)	破損箇所は放置せず、早急に直す→点検及び補修
(4)	経年劣化→改修（リフォーム）



参考：（公財）日本スポーツ施設協会 <https://www9.jp-sfa.jp/>



トレーニング室・ジム

トレーニング室・ジムでは、リハビリテーションやそれぞれの目的に応じたトレーニングをします。

障害のある人への対応のポイント

視 「施設を案内し、状況を確認してもらいましょう」

- 初めに器具などの配置を一通り案内してください。器具の使用方法が説明しにくい場合は、スタッフがフォームを示し、それを触ってもらうとイメージしやすくなります。
- ダンベルやストレッチポールなどを整理整頓し、足元のつまずきに注意しましょう。

聴 「ルールや使用方法など情報伝達が大切です」

- 道具の説明や使用に関するルールを、わかりやすく伝えましょう。
- スタッフから利用者本人に何かを伝えたい場合、手話だけでなく、口話、筆談などの方法もあります。施設内に筆談ができる用具を準備しておくとう便利です。

肢 「器具の使用や動きの工夫をしてみましょ」

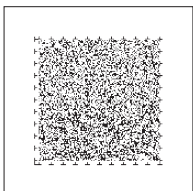
- 置いてある器具が利用できるか、利用者本人と試してみましょ。関節の可動域もそれぞれ違いますので、工夫すると良いでしよ。
- 車いすを使用する人の場合でも、器具への移乗ができるようであれば問題ありません。

知 「やりたいこと、できることをやってみましょ」

- 利用者本人の理解力や運動の好き嫌いなどを確認しながら、やってみたいものから始めていくと良いでしよ。

精 「体調や運動量を確認し、簡潔で丁寧な説明で不安を解消しましょ」

- 体調や日頃の運動量、休憩をとっているかなどを確認していくようにしましょ。無理のない程度の運動を、継続的に実施できるようなアドバイスができるとう良いでしよ。
- ルールや器具の使用方法などを相手の様子に合わせて簡潔で丁寧な説明を行い、施設を使用する不安などが解消できるような配慮が重要です。



施設での工夫

安全な利用のために事前ヒアリング

マシンの使用方法を説明する前に、障害の程度を事前にヒアリングし、できること・できないことをトレーナーが判断する必要があります。

マシンごとの使用方法の掲示などは、よりわかりやすく写真やイラスト、マークなどの活用をして、誰でも理解しやすい工夫が必要です。

プラスアルファで器具を使用しやすく

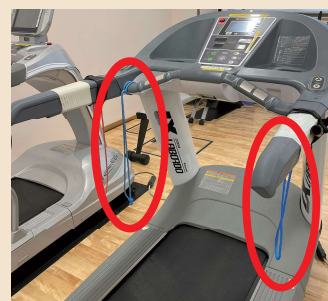
障害の部位や程度によっては、一般のトレーニングマシンをそのまま利用することが難しい場合もあります。ちょっとした器具や用具を追加することで使いやすくなりますので、利用者の声を聞きながら工夫してください。



乗り降りを楽しむ踏み台
〔堺市立健康福祉プラザスポーツセンター〕



握力が弱い人のサポートとなる、ウレタン製の補助グローブ
〔東京都障害者総合スポーツセンター〕



ランニングマシンの手すりに伴走者代わりのロープ



脱力による脚の落下を防ぐため、レッグプレスに取り外し式のサポーターを設置
〔東京都障害者総合スポーツセンター〕

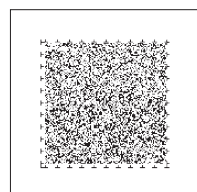
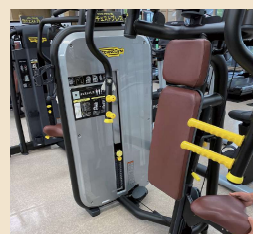


座ったり、寝たりしながらストレッチを楽しむことができる高さのあるストレッチ台
〔堺市立健康福祉プラザスポーツセンター〕

様々な人が利用しやすいマシンの選択

座面の部分が取り外し可能で、車いすから移乗せずにトレーニングが可能なマシンもありますので、設置する際にご検討ください。

座面が横にスライドし、車いすに乗車したままトレーニングが行えるマシン
〔奥戸総合スポーツセンター（葛飾区）〕



プール

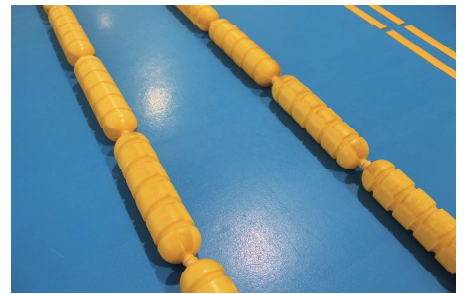
プールは、障害のある人が親しみやすい施設の一つです。

障害のある人への対応のポイント

視

「泳ぎ方の特徴を確認し、周囲への理解を進めましょう」

- コースロープを触って泳ぐことで、まっすぐ泳げるようになります。
- コースロープに指を引っかけてケガをしてしまうことがあります。丸みのある形状のコースロープなどにする事で、ケガを防ぐことができます。
- ターンの際、壁に衝突しないよう注意が必要です。ターンの方法などを確認しておきましょう。



触れても痛くない、丸みのある形状のコースロープ

〔東京都障害者総合スポーツセンター〕

聴

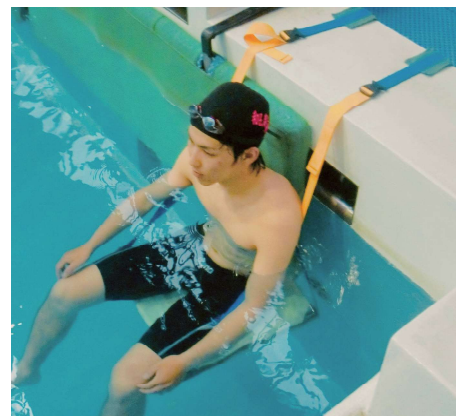
「必要な情報を本人にしっかり伝えましょう」

- プールの説明やルールは、事前に伝えておきましょう。
- プール内で流れる放送や監視員の指示などを伝達する方法を利用者本人と確認しましょう。また、用件を伝えた時は、内容を理解しているか確認しましょう。

肢

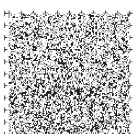
「転倒に注意して、安全に利用していただきましょう」

- プールサイドに入るときは、「プール用車いすを使用する」もしくは「車いすのタイヤを清掃する」などの対応をしてもらいましょう。
- 入退水時の介助が必要な場合もありますので、介助者と協力して行ってください。
- 介助者がいない場合、「利用者がプール入水後に車いすをどこに置くのか」「プールから出る際は車いすまでの移動をどのように行うのか」を事前に確認してください。
- 義足や杖をプールサイドまで使用することで、転倒を防げる場合があります。
- 手すりを利用する場合、一方通行のルールを守れない場合がありますので、周囲への理解を求めるために声かけなどで対応しましょう。
- 水中でバランスを崩す人がいます。手すりのあるレーンを利用するかどうか、利用者本人に確認しながら案内してください。また、可能であれば水中仮設椅子などを使用してください。



水中仮設椅子

〔大阪市長居障がい者スポーツセンター〕



内

「体調管理・運動方法を確認しましょう」

- 水中では循環器への影響を受けることがあるので、利用する前に医師の許可を得ているかを確認しましょう。
- スタッフから血圧や体調のチェックなどについて声かけするなど、目配りをしましょう。

精

「環境の変化に伴う体調管理や事前の丁寧な説明で不安を解消しましょう」

- プールでは水圧がかかるため、地上とは環境が異なります。体調管理など、スタッフから声かけをして確認していきましょう。
- 利用方法などの説明は簡潔かつ丁寧に行い、利用者がわからなくなったときに、いつでも質問できるような環境づくりを心がけてください。

知

「安全に楽しく利用してもらいましょう」

- 利用者本人や介助者に、ルールや使用方法を伝えましょう。
- パニックになったり、大きな声を出したりする場合には、まずはスタッフが声かけをして、利用者が落ち着くまで待ちましょう。静かな場所に移動して、安心できるようにするのも良いでしょう。

民間施設の利用事例

身近なスポーツ施設を好きなタイミングで利用したい！



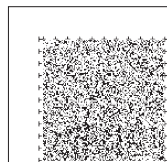
東京ガス株式会社
木村 敬一選手

東京 2020 パラリンピック競技大会
・100m バタフライ (S11) 金メダル
・100m 平泳ぎ (SB11) 銀メダル

どんな障害のある人でも身近なスポーツ施設へ好きなタイミングで行けるのが大切です。自分の場合、最初のハードルは入会時でした。断られることや介助者を求められることへのある種の恐怖心を乗り越える勇気が必要になります。まずは何事もなく入会することができ安心しました。また、施設の方には障害のある人のいろいろな要望を、きっちり対話をしながら受入れてもらえるのが一番ありがたいです。

今利用している民間のスポーツ施設では、最初にプールを利用するまでの導線や道具の置き場所などを丁寧に教えてくれました。

普段利用する際も、特に大げさな対応ではなく、スタッフはほどよい距離で見守ってくれています。例えば、利用者が増えてきたことを教えてくれたり、逆に他の利用者にも全盲の人がいることを伝えてくれています。ハード面でのバリアフリー化はできる範囲で、大事なものはソフト面です。「こういう障害の人はこう」と決めつけずに対話を多くしていただき、その人にとって適切な対応をしていただけるとお互い気持ち良い関係になると思います。



施設での工夫

● 周囲への注意を喚起

視覚障害のある人は周囲の状況を確認できないため、他の利用者による配慮が必要となります。視覚障害のある人が遊泳しているレーンには、それを示す案内を設置することで周知ができます。また、同じレーンで泳ぐ人に声をかけ、ご理解いただいたり、放送で他の利用者知らせましょう。

視覚障害者利用時のみ、コーンを設置
〔東京都多摩障害者スポーツセンター〕



● 必要に応じて持ち込みの許可を

障害のある人がプールを利用する際、義足や杖だけでなく、プール内での足裏などのケガ防止のために様々な補助具を必要とする場合があります。特に下肢障害のある人はプールサイドや水中で足の踏ん張りが効き難いため、滑り止めのあるアクアシューズを履く人もいます。

本来、プール内には持ち込みが禁止されている物品でも、事前の申請があれば許可している施設もありますので、利用者から申し出があったら相談に乗りましょう。

例：アクアシューズ、ヌードル、ビーズクッションなど

● 介助者に対する柔軟な対応を

障害のある人がスポーツに取り組むために、障害の状況によっては介助者が必要な場合があります。介助者に対しても柔軟な対応が必要であることから、次のような対応を行っている施設もあります。

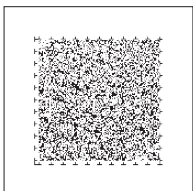
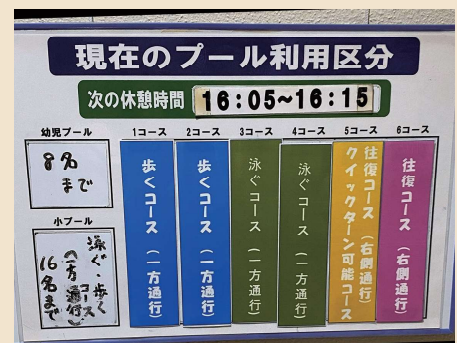
- ・ 障害の程度や状況を考慮し、スタッフでもできる範囲で協力しています。(府中市生涯学習センター)
- ・ 障害のある人1名につき介助者2名まで無料ですが、重度の障害の場合などは柔軟に対応しています。(目黒区民センター体育館)

● レーン表示をわかりやすく

施設によっては、各レーンを利用するにあたってのルールが時間帯や日ごとに異なることがあります。

そのため、各レーンを「色分け表示」するなどして、わかりやすく、目につくところに掲示しておくことが必要です。プールに入る前の説明も併せて行いましょう。

目につきやすい場所に各レーンの状況を視覚的にわかりやすく掲示して表示〔亀戸スポーツセンター（江東区）〕



● 可動式リフト・入水用車いすの用意

【可動式リフト】

プールにスロープの設置等がない場合、障害により入退水が難しい人へ可動式のリフトがあることにより、安全に入退水が可能になります。

【プール用・入水用車いす】

通常的車いすとは異なり、水の中に入れても錆びにくい素材でできており、空気レスタイヤの使用や水はけの良い構造になっています。スロープから入水用車いすが入水が行えることにより、安全・安心なプール利用につながります。

一人で利用する場合、入退水時は車いすの移動（撤去等）のサポートがあるとスムーズです。安全配慮の観点から、利用者の状況に応じてプールスタッフによるサポートが必要です。



可動式リフト
〔奥戸総合スポーツセンター（葛飾区）〕

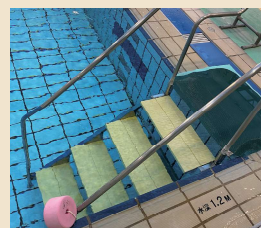


入水用車いす
〔大阪市舞洲障がい者スポーツセンター〕

● プール簡易階段

簡易的に設置できる階段を活用することで、入退水へのハードルが低くなる人も多くいます。

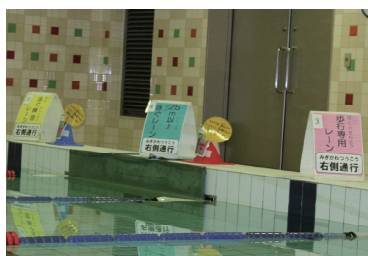
場所をあまりとることなく、持ち運びが可能なため、プールの入口近くに設置できると、下肢に障害のある人にとって、入退水時の不安や負担の軽減につながります。



歩行レーンの入退水しやすい場所に設置
〔武蔵野総合体育館〕

【事例】 堺市立健康福祉プラザ スポーツセンター

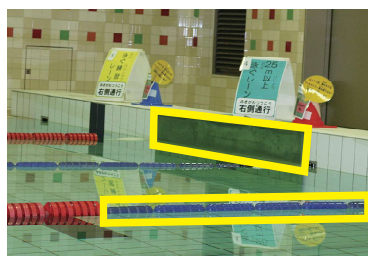
堺市立健康福祉プラザ スポーツセンターのプールでは、様々な障害のある人が安全・安心に利用できるような工夫が至るところにあります。



レーン表示をわかりやすく

各レーンの使用ルールを色分け表示し、プールサイドにも掲示することで、一目でわかるようにしています。

- ・黄 色：泳ぐ練習レーン
- ・水 色：25m 以上泳ぐレーン
- ・ピンク：歩行専用レーン



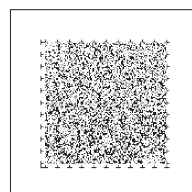
ゴール手前の衝突防止の工夫

視覚障害のある人がゴールでの衝突防止のために、ゴール手前5mはコースロープの形状を変えて触れてわかるように工夫しています。また、衝突防止マットを設置しています。



つえ立て・ビート板

下肢障害のある人の移動範囲に配慮するため、入水前のスロープ前につえ立て・ビート板置きを設置する工夫をしています。また、大きな字で「つえ立て」とわかりやすく表記する工夫もしています。



その他屋外施設

陸上競技やテニス、野球など、屋外でのスポーツを楽しむ障害のある人も多くいます。

障害のある人への対応のポイント

視 「広い場所では周囲の状況説明と確認が大切です」

- 広い屋外施設では、場所の感覚などのイメージがしにくくなるので、動線や周囲の状況を事前に伝えておきましょう。
- 他の利用が増えるなど、周囲の状況の変化を説明するようにしましょう。

聴 「情報の共有、伝達は必ず行うようにしましょう」

- アナウンスなどの音声情報を得られないことがあるので、必ず近くに行って、手話や口話、筆談などで説明しましょう。
- 大会や競技会の際には、招集・連絡用の掲示板、モニター、プロジェクターなどを活用し、情報を確実に伝達しましょう。

肢 「安全と体調に気をつけて運動できるようにしましょう」

- 車いすの動きやすさや、杖などの使用を考慮し、道幅や地面の状態などが適切であるかチェックしましょう。

知 「利用ルールをわかりやすく」

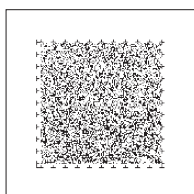
- ルールを守り、周囲の安全を考えて運動できるように、案内や説明をしていきましょう。
- 利用者本人の理解が難しい場合には、介助者との協力も重要です。

内 「体調管理・運動方法を確認しましょう」

- 医師の許可のもと、運動強度や時間などが調整できているか確認しましょう。
- スタッフから血圧や体調のチェックなどを声かけするなど、目配りをしましょう。

精 「体調を管理し、丁寧な説明で不安を解消しましょう」

- 運動量に気をつけながら、スタッフから声かけをして確認していきましょう。
- コースや利用方法の説明などをゆっくりと丁寧に行い、わからなくなったときに、いつでも質問できるような環境づくりを心がけてください。

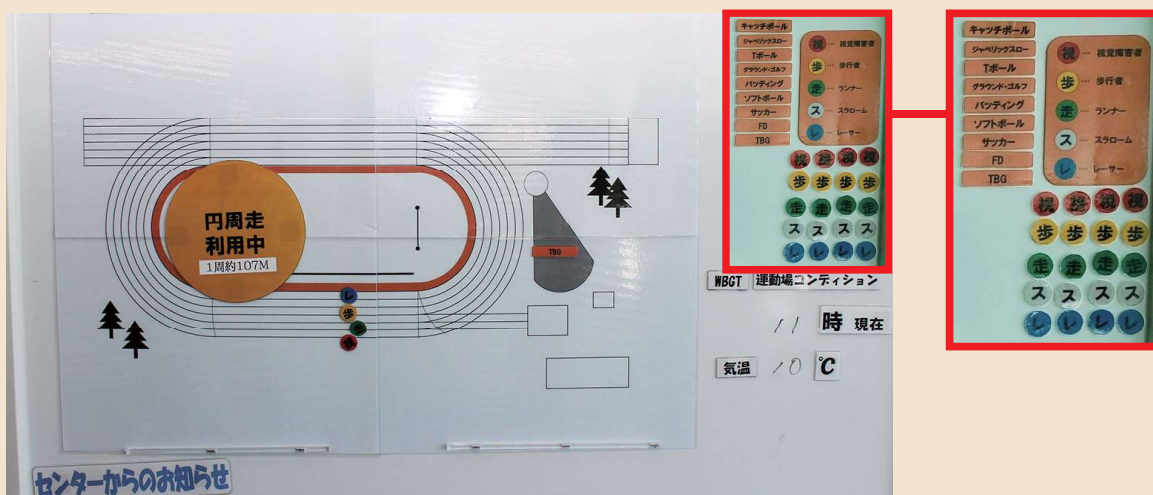


施設での工夫

施設内の状況を利用する人にも理解と周知を

屋外施設では、陸上競技以外でもグラウンド・ゴルフなど様々な競技を実施しています。陸上競技用の車いす「レーサー」は、スピードが出るためすぐには止まれないことから、他の利用者とぶつかるとケガにつながる恐れがあります。

利用する人、一人ひとりが事前に運動場内の利用状況を把握することで、より安全で気持ち良い利用につながっています。



視覚的な情報で運動場の利用状況を伝える [東京都障害者総合スポーツセンター]



陸上競技用の車いす「レーサー」
写真提供：(株)オーエックスエンジニアリング

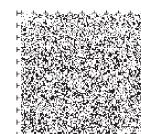
タイヤが溝にはまらない工夫

陸上競技場では、水はけのためフィールドとトラックの間に排水用の溝がある場合があります。

「レーサー」のタイヤは細く、溝に落ちる危険性があります。タイヤが溝にはまらない工夫として、ホームセンターでも購入できる排水機能を有するドレンパイプを使うことで、安全安心な利用につなげることができます。



[東京都障害者総合スポーツセンター]



誰でも一緒に楽しめるスポーツ

～ パラスポーツの魅力～

パラスポーツは用具やルールを工夫することで、誰でも安全に楽しめるという特徴があります。様々なパラスポーツを知り、皆様のスポーツ施設でも、たくさん工夫を凝らしてスポーツに取り組んでみましょう。

楽しむための工夫

用具を工夫して楽しむ

● ボッチャ

赤チーム、青チームに分かれて各6球ずつ投球し、どちらのチームが白いジャックボール(目標球)にどれだけ近づけられるかを競う競技です。障害の有無にかかわらず誰でも一緒に楽しめます。



東京ボッチャ協会

<https://tokyoboccia.wixsite.com/tokyo-boccia>



用具の
工夫
ポイント

障害によりボールを投げることができなくても、足で蹴ってボールを転がしたり、勾配具(ランプ)を使い、ランプオペレーターにランプの長さや角度を伝えて調整することで、ボールを転がすこともできます。



勾配具(ランプ)

用具を工夫して楽しむ

● ブラインドテニス

音が鳴るよう工夫されたスポンジボールを使用し、バウンドした際の音を聞きわけ打ち合う競技です。バドミントンコートと同様の広さで行われます。ボールが飛んだり、弾んだりするため、高さも見極めてボールを打ち返します。日本発祥のスポーツです。



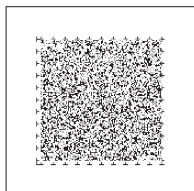
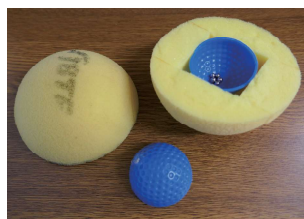
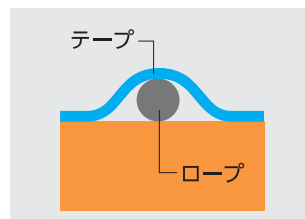
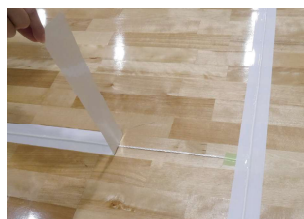
日本ブラインドテニス
連盟

<https://jbtfn.jp/>

用具の
工夫
ポイント

ラインコート(センターマークライン・ベースライン)に突起をつくり、触れてコートがわかるように工夫されています。

また、スポンジボールの中に音の鳴る工夫を行っています。



用具を工夫して楽しむ

● デフスポーツ（陸上・サッカーなど）

聴覚障害のある人は、審判などによる合図や打球音が聞こえません。陸上競技や水泳競技では、スターターの音をフラッシュランプを使って視覚的に知らせます。また、サッカーでは、旗をあげることで反則を知らせます。他にもバスケットボールや空手競技など様々な競技でフラッシュランプ等を活用しています。ルールは一般のスポーツと同じ競技が多いので、障害の有無にかかわらず誰でも一緒に楽しめます。



光刺激スタート発信装置（フラッシュランプ）

（一財）全日本ろうあ連盟スポーツ委員会
<https://www.jfd.or.jp/sc/>



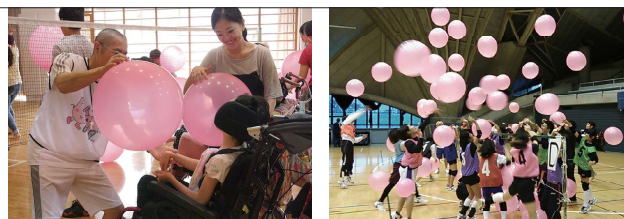
ルールを工夫して楽しむ

● ふうせんバレーボール

バドミントンコートにそれぞれ6人ずつ入り、ネット越しに両チームが直径40cmのふうせんを打ち合う競技です。障害のある人とない人とが一緒にチームを組み、チーム全員がボールに触れてから、相手コートにボールを返すので、障害の有無にかかわらず誰でも一緒に楽しめます。

ルールを
アレンジ

ネットの高さを下げ、床に座ることでシッティングふうせんバレーとしても楽しめます。転倒の心配が軽減され、安全に行える工夫です。



（一社）オールスマイル東京ふうせんバレーボール振興委員会
<https://smile-all.com/18614/>



サポートする人などと楽しむ

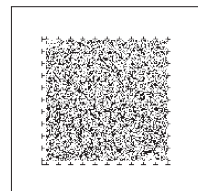
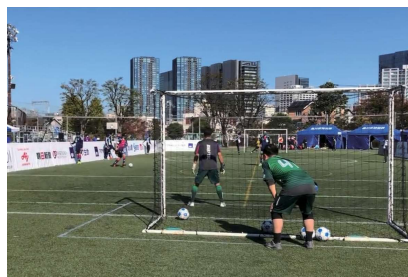
● ガイド（マラソン）

視覚障害のある人が走る際に、ガイドとともに伴走紐と呼ばれる1m程度の紐を輪にして握り、ガイドが誘導しながら息を合わせて走ります。



● コーラー（サッカー）

プレー中にゴールネットの裏から選手に声をかけ、プレーの状況やゴールの方向を伝えます。PKの際などはゴールポストを叩いて、蹴る方向を伝えることもあります。



重度重複障害のある人もスポーツを楽しんでいます

障害の程度が重い人や視覚・聴覚（言語）・肢体不自由・知的など複数の障害がある人も、特別支援学校や障害者スポーツセンターなどでスポーツを楽しんでいます。

特別支援学校や障害者スポーツセンターでの活動が多いですが、環境の整備や周囲の理解が進むことでスポーツに触れる機会が多くなります。

● 水泳

障害の程度が重い人や複数の障害がある人もプールを楽しんでいます。普段は体を動かすことが難しくても、水中では浮力により、大きく動かすことができます。様々な浮き具を使用することでリラックスしながら浮き、進むことができます。



● ハンドサッカー

ハンドサッカーは東京都の肢体不自由養護学校（現・特別支援学校）で生まれたスポーツで、障害の種別やその程度は問わずに誰でも参加でき、男女の区別もありません。

ポジション、ボールを保持できる時間、シュート方法は選手の障害種別や程度に合わせるルールになっており、できるポジションで、できるプレーをしていくことが魅力です。



選手の声



墨東特別支援学校の生徒

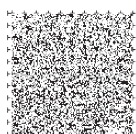
いろいろな障害がある人たちが、一緒にプレーできるところが、ハンドサッカーの魅力だと思います。

保護者の声

生活の中でスポーツは縁遠いものでしたが、ハンドサッカーに出会い、みんなでスポーツを楽しむことができるんだと実感できました。また、仲間と一緒に試合に勝ちたいと思うなど、いろいろなことを感じる場になっています。学校を卒業した後も、スポーツを続けるため、地域でのスポーツ活動の環境づくりに取り組んでいただけたらありがたいです。



日本ハンドサッカー協会
<https://handsoccer.jimdofree.com/>



障害のある人とスポーツをする際の留意点

視 周辺環境を整える

- 音を聞きながらプレーするスポーツが多く、音が聞こえやすいよう配慮するとともに、周囲に障害物がないか確認することで、よりスポーツを楽しむことができます。

聴 音声情報を「見える」状況にしてコミュニケーションを

- コミュニケーションをとる際に、相手の伝えたいことが理解できているか、こちらの伝えていることが理解されているか、一つひとつ確認することが大切です。

肢 転倒に注意する

- いつでも座れるように、椅子の準備をしておきましょう。また、プールなどの滑りやすいところでは、一層、転倒への注意が必要です。

直接触れる部分などの安全確認

- まひしている部分が、擦れたり、ぶつかったりしても気づけない、異常を感じない場合があります。また、まひしている部分は肌も柔らかく、ケガにつながりやすいこともあります。直接触れるような部分は、傷にならないようマットが使用できるようにしたり、事前に危険なものは取り除くようにしておきましょう。

知 ルールの工夫とスポーツ用具の使い方の習得

- ルールの理解が困難な場合は、内容を簡単にするなど、わかりやすくする工夫が必要です。また、安全に、楽しく用具を使えるようにしていきましょう。

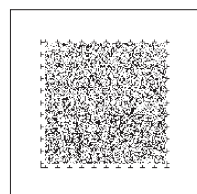
内 医師の指示や投薬の確認

精

- 医師から脈拍数や運動内容の指示や制限が出ていることもあるため、その範囲内でスポーツを楽しんでいる人もいます。また、投薬をしている人も多く、病状をコントロールした上で、様々なスポーツを行っています。特に指示が出ていない場合は、事前に医師に運動時の注意事項など指示を受ける必要性等を確認してください。

疲れには気をつけて

- 運動を行っているときは楽しく、たくさん動けていても、終了後や帰宅後動けなくなってしまうケースもあります。疲れのサインを見逃さず、軽めの運動から徐々に増やしていくことが必要です。



障害者差別解消法

「障害者差別解消法」とは

平成 25（2013）年 6 月に制定された「障害者差別解消法」では、障害のある人への差別をなくすことで、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生社会を実現することを目指しています。

● 不当な差別的取扱いの禁止

役所や会社、店舗などの事業者が、正当な理由なく、障害を理由としてサービス提供を拒否するなど、障害のある人の権利利益を侵害することを禁止しています。

● 合理的配慮の提供

役所や会社、店舗などの事業者に対して、社会の中にある障壁を取り除くために何らかの対応を必要としている、との意思が伝えられたときに、負担が重すぎない範囲で対応することを求めています。

● 環境の整備

役所や会社、店舗などの事業者は、個々の障害のある人に対して行われる合理的配慮の提供を的確に行うために、環境の整備に努めるべきであるとされています。例えば、バリアフリー化や情報保障のための機器の導入などのハード面の対応や、職員に対する研修などを行うソフト面の対応があります。

東京都障害者差別解消条例について

「障害者差別解消法」は、令和 3（2021）年に改正され、事業者における「合理的配慮の提供」を義務化しました。「改正障害者差別解消法」は、今後、政令で定める日から施行されますが、都条例は事業者における「合理的配慮の提供」を義務化し、平成 30（2018）年に施行しています。

障害のある人に対して、状況に応じ、過重な負担なく対応できる方法について、障害のある人・事業者双方で対話しながら解決していくことが大切です。

	障害者差別解消法		都条例
	行政機関	事業者	行政機関・事業者
不当な差別的取扱い	×禁止	×禁止	×禁止
合理的な配慮の提供	○義務	○義務	○義務

障害者差別に関する相談窓口

事業者による不当な差別的取扱いの禁止や合理的配慮の提供等について、知識経験のある「広域支援相談員」が幅広く相談を受け付けています。

● 東京都障害者権利擁護センター（広域支援相談員）

電話：03-5320-4223（平日 午前 9 時～午後 5 時）FAX：03-5388-1413

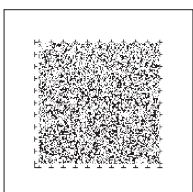
メール：syougaisyakenriyogo@section.metro.tokyo.jp

URL：https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/shougai/sodan/syougaisyakenri.html



● その他（区市町村、東京都各局）

https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/shougai/sodan/index.html



合理的配慮の提供における留意点

■ 対話の際に避けるべき言葉

「先例がありません」

- ▶ 障害者差別解消法が施行されており、先例がないことは断る理由になりません。

「特別扱いできません」

- ▶ 特別扱いではなく、障害のある人もない人も同じようにできる状況を整えることが目的です。

「もし何かあったら」

- ▶ 漠然としたリスクでは断る理由になりません。どのようなリスクが生じ、そのリスク低減のためにどのような対応ができるのか、具体的に検討する必要があります。

「その障害種別ならば」

- ▶ 同じ障害種別でも程度などによって適切な配慮が異なりますので、一括りにしないで検討する必要があります。(盲／弱視、ろう／難聴、全身／半身 など)

障害者からの配慮の申出について、合理的ではないものや過重な負担があるものについては、その提供をお断りすることができます。

- ・膨大な分量の資料の全文読み上げを求められた
- ・筆談で十分対応できる簡潔なやり取りに手話通訳者の派遣を求められた
- ・必要性がないのに買物中は常に店員が同行することを求められた
- ・個人的な外出予定に沿うよう公共交通機関の時間変更を求められた
- ・否定されるとストレスで症状が悪化してしまうからと、過度な要望であっても否定せずに実行することを求められた

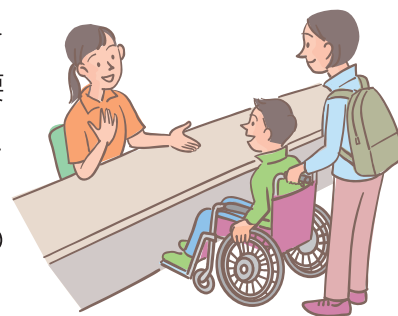
など

引用：内閣府「障害者差別解消法（合理的配慮等の提供事例集）」

■ 対話の重要性

合理的配慮の提供においては、双方が建設的に対話し、合意できる方法を模索することが重要です。利用者はどのような配慮を必要としており、施設はそれにどう対応できるのかなど対話することが双方の理解につながります。

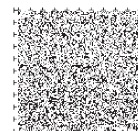
杉並区のスポーツ施設において、双方で対話後に利用した障害のある人からの声を紹介します。



参加したい教室があったが、視覚障害がある自分が参加できるのか不安だったので施設に相談したところ、スタッフから教室の様子をイメージできるような説明があり、さらに「参加できるよう一緒に考えましょう」と声をかけてもらい、とてもうれしかった。

受付で教室などを教えていただく際に、障害者を排除する様子もなく、他の利用者と同じように受け入れてよかった。

受付には筆談ボードがなかったが、スタッフがマスクを外し口話してくれたこと、紙で筆談もしながら対応してくれたので、安心して利用できた。



施設での工夫

● 障害者理解を深めるセミナーの開催

武蔵野総合体育館の指定管理者「武蔵野文化生涯学習事業団」では、知的・発達障害のある人の特徴や、障害の状況に応じた配慮のポイントなどを正しく理解するため、武蔵野市や市関係団体から講師を招き、職員を対象とした「障がい者理解研修」を定期的を開催しています。

この研修を行うことで、障害に対する理解が深まり、障害のある人に対しても積極的な声かけができるようになっていきます。



福祉課で作成の心のバリアフリー冊子



研修の様子

● 利用者の立場に立った視点で改善

上石神井体育館では、駐車場から施設入口までの通路の脇に花壇があり、車いすが通れる幅は十分に確保されていませんでした。

車いすを使用する人からは、特に改善を求める声は上がっていませんでしたが、駐車場から一度公道に出て歩道を通り施設に入る様子を見た施設スタッフが、花壇があるため車いすが通れないことに気づき、撤去に向けて速やかに対応しました。



<撤去前>

〔上石神井体育館（練馬区）〕

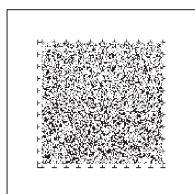


<撤去後>

● 利用方法を相談しながら解決

障害によっては日により体調が変わりやすいことがあり、スポーツの利用をやむなくお断りする施設もあるのが実情です。

江戸川区総合体育館では、障害を理由に一律に断るのではなく、どのようにしたら利用できるのか、医師やケアマネジャー等に相談し、その日の体調を確認した上で、利用している人もいます。



杉並区での共生社会の実現に向けた取組

この取組は、障害のある人や支援者等からなる「共生社会しかけ隊」が、障害のある人が地域で生活する上で関わる様々な場所に出向き、障害のある人と出向いた場所のスタッフそれぞれが感じている困りごとを共に工夫して解決するという取組です。

杉並区ではこの取組を、まずは「スポーツ施設」を対象に実施しています。

■ 具体的な実施内容

- ・メンバー構成：障害のある人、障害者支援者、専門家等
- ・施設スタッフを対象に、障害者対応で良かったことや戸惑ったことについて、アンケート調査を実施
- ・しかけ隊メンバーが、区内6スポーツ施設に直接出向き、施設利用を体験
- ・施設スタッフへのアンケート結果やしかけ隊メンバーの施設体験を基に、困りごとを解決するアイデアについて意見交換を実施
- ・各施設での意見交換会をもとにアイデア集を作成
- ・この取組を区内のあらゆる場所で広め、誰もが住みやすい共生社会の実現を目指していく



共生社会しかけ隊での話し合いの様子



ヒント集
(完成イメージ)

長野県障がい者福祉センター「サンアップル」の取組

長野県障がい者福祉センター「サンアップル」は、スポーツ施設とホール等文化施設が併設されており、障害の有無にかかわらず利用ができます。スポーツや文化活動、ボランティアの養成等の事業を通して、障害のある人もない人も誰もが親しく触れ合う取組を行っています。



長野県障がい者福祉センター「サンアップル」係長
太田 澄人さん

■ コミュニケーションの充実と「見守る心」

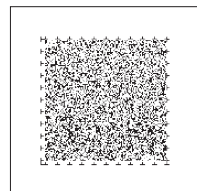
「サンアップル」では、障害のある人が一人でも安全安心にスポーツ活動ができるようにスタッフの配置を行っています。スタッフは利用の段階に応じたコミュニケーションをとっており、初回利用の人には、障害の状況や日常生活での活動、運動時の不安などを詳細に聞き取る一方、施設利用に慣れてきた人は、個々の状況に合わせた活動方法の提案や要望を聞き出し、将来的にスポーツ施設を一人で、または仲間と共に利用できることを目指して活動をサポートしています。

そのために、サポートを行うだけでなく、利用者が自身で「やろう」とする練習・チャレンジには「見守る心」も大切であると考えています。

■ 「難しい」ではなく「できるかも」

スタッフは「まずはやってみることを大切にしており、施設を初めて利用する人には「難しい」ではなく「できるかも」を感じてもらい、「もっとやってみたい」へつながることを大切にしていきます。

施設利用に慣れた人とは、スポーツ・運動を続ける方法、楽しさを多くの人に伝える方法を共に考え・活動していきます。継続的な利用につなげるために、スタッフ・利用者が共に考え、取り組むことを大切にしていきます。



地域における取組事例

事例1 江戸川区総合体育館

施設スタッフ（指定管理者）と地域が連携し、「障害のある人の受入れにNoと言わない」をモットーに、積極的に障害のある人の利用を促進しています。

様々な取組で障害のある人が利用しやすい雰囲気につなげており、障害のある人も利用しています。



● 安心して利用してもらうための工夫

江戸川区内の各体育施設には「スポーツコンシェルジュ」と呼ばれるスタッフが、利用者からの問合せや、利用にあたっての相談に対応しています。また、スポーツコンシェルジュが施設でのパラスポーツ教室の講師も務めています。問合せで相談したスタッフが教室の講師を務めることが安心感につながり、参加しやすいと好評です。

また、各施設のスポーツコンシェルジュは毎月集まり、相談者への対応や教室での様子などの事例を共有しています。



スポーツコンシェルジュによる相談対応の様子

● 多種多様なスポーツ教室から施設の一般利用へ

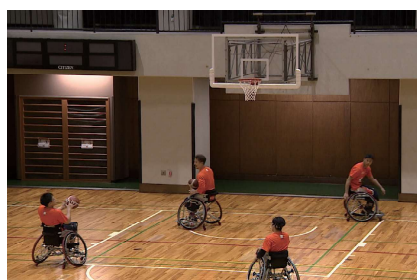
障害の有無を問わず参加できるボッチャや、知的障害児対象の運動、知的障害のある人向けのバスケットボールなど、様々なスポーツ教室を実施しています。チラシに講師の写真を掲載することで、参加する障害のある人の不安を解消しています。また、教室の参加をきっかけに、施設の一般利用につながっている人もいます。

なお、毎月第1水曜日の夜間は車いすバスケットボールの開放日としており、車いすバスケットボールと一般スポーツのバスケットボールが体育館を半面ずつ使用しています。

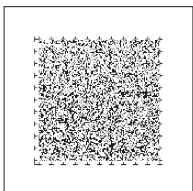
オランダクラブ® パラスポーツ一般公開

- ボッチャ レベルアップ教室**
 - 日時: 第2土曜日 13時～15時 (第9月は第1土曜日に開催)
 - 会場: 会議室
 - 講師: 五十嵐 雅臣
 - 対象: 小学生以上、習熟者の有無は問いません
 - 費用: 無料
 - 申込: 必要(定額30名)
- ながよし運動教室**
 - 日時: 第2土曜日 08時～09時・2月は開催しません
 - ①10時～10時45分(小学生～中学生)
 - ②11時～11時45分(小学生～中学生)
 - 会場: アーチェー場
 - 講師: 藤原 悠樹ほか指導員2名
 - 対象: 知的障害者
 - 費用: 400円(介助者2名)
 - 申込: 必要(定額30名)
- スマイルエアロビクス**
 - 日時: 第2土曜日 15時～15時45分 (第9月は第2土曜日に開催)
 - 会場: スタジアム
 - 講師: 久保 久枝ほか指導員2名
 - 対象: 中学生以上の障害者
 - 費用: 400円(介助者2名)
 - 申込: 必要(定額30名)
- 障害者トランポリン教室**
 - 日時: 第4金曜日 10時～12時 (1998～2020)
 - 会場: 主観球場
 - 講師: 江戸川区トランポリン連盟
 - 対象: 小学生から高校生の障害者
 - 費用: 無料
 - 申込: 必要(定額10名)
- 障害者水泳教室**
 - 日時: 第4土曜日 第11月～12月は開催しません
 - ①15時～15時45分(水泳・スキルアップクラス)
 - ②16時45分～17時45分(水泳・水泳体験クラス)
 - 会場: 水泳プール
 - 講師: 横田 千津子ほか指導員4名
 - 対象: 中学生以上で心臓コントロールができれば
 - 費用: 無料
 - 申込: 必要(各クラス定員5名)
- ボール 障害者専用レーン**
 - 日時: ①第2日曜日 13時～15時 (第9月は開催しません)
 - ②第4土曜日 12時～15時 (第11月～12月は開催しません)
 - 会場: プール(コート入)
 - 講師: 高松 正樹ほか指導員2名
 - 対象: 小学生以上
 - 費用: 50円
 - 申込: 必要
- 知的障害者がバスケットボール教室**
 - 日時: 第4金曜日 19時～21時 (第9月は第3土曜日に開催)
 - 会場: 主観球場
 - 講師: 橋本 浩美
 - 対象: 18歳以上の知的障害者
 - 費用: 無料
 - 申込: 必要(定額10名)
- パラスポーツ一般公開**
 - 日時: 毎月第1水曜日 13時～14時50分
 - 会場: 主観球場
 - 講師: 池田 幸子
 - 対象: 小学生以上
 - 費用: 無料
 - 申込: 必要

江戸川区総合体育館 江戸川区松本 1-35-1 03-3653-7441



車いすバスケットボールの開放日の様子



● 地域との連携から一般利用へ

江戸川区総合体育館の向かいにある特別支援学校の生徒に来所してもらい、施設の使い勝手などの意見を聞いています。また、リハビリ後の運動場所を求めている人のニーズにも応えています。

● 意識向上を促す人材育成

江戸川区では初級パラスポーツ指導員養成講習会を区主催で開催しています。同講習を通じて資格を取得した人は「えどがわパラスポアンバサダー」として区のパラスポーツイベントなどで活躍しています。江戸川区総合体育館では初級パラスポーツ指導員の有資格者は8名おり、資格を取る過程で障害のある人への意識が変わる人が多いため、資格取得を推奨しています。



講習会の様子

事例 2 荒川総合スポーツセンター

荒川区は2019年の荒川総合スポーツセンターの改修にあたり、障害者団体や区のバリアフリー協議会等に意見を聞き、障害のある人だけでなく、子供から高齢者まで優しい施設づくりを行いました。また、利用者の声に耳を傾け柔軟に対応する姿勢や、スタッフによる積極的な声かけなど、ソフト面においても誰にでも優しい施設づくりに努めています。



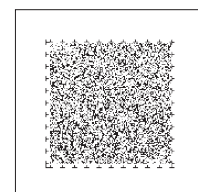
● 利用者の要望に「できる限り応える姿勢」

荒川総合スポーツセンターでは、「小さなことから大きなことまで利用者の要望には可能な限り応える」をモットーにしています。

- ・「会議室で卓球バレーができないか」との要望に対し、団体と相談を重ねました。安全面に配慮し、倉庫から会議室への卓球台の移動等は施設スタッフが行う一方で、団体でできる範囲の準備は団体が行っています。
- ・電動車いす利用者から、「濡れたレインコートをバッグなどにしまって館内に持ち込みたくない」との声を受け、ハンガーラックにS字フックを掛けた「レインコート置き場」を入口に設置しました。



館内正面の見えやすいところに設置



● スムーズな受入れを支える人材の育成

荒川区は独自で「荒川区障がい者スポーツサポーター養成講習会」を荒川総合スポーツセンターで実施しています。講習会は講義と実技の2日間開催し、視覚障害の疑似体験や車いすの介助、競技用車いすの体験などを行います。サポーターに登録されている人は、区のスポーツイベントで活躍しています。



実技の講習会の様子



● 利用者目線に立った工夫

- ・剣道場にはスロープがあり、手すりには緩衝材を巻くなど衝突防止のクッションを付けています。また、柔道場には、車いすで乗り降りできる昇降機があり、その周りにも衝突防止のクッションを取り付けています。
- ・扉の開閉が難しい人には、貼紙等でインターホンの使用を呼びかけ、スタッフが直接扉を開ける等の対応をしています。
- ・トイレの個室ドアが内開きの場合、中で人が倒れたなどの緊急時には、ドアが開かないことがあります。荒川総合スポーツセンター内のトイレは、ドア上部にあるスライドを動かすことで外開きに切替可能です。
- ・職員向け接遇研修に、筆談ボードを使ったコミュニケーション、手話（挨拶程度）などを取り入れています。

卓球バレー団体の声



東京北卓球バレー同好会
福田 彰さん（代表・写真右）
菅沢 良江さん（写真左）



会議室での活動の様子

施設の方は卓球バレーのことはご存じではありませんでしたが、前向きに聞いて、受け入れる方向で考えてくれました。利用開始後も、卓球台の準備・片付けなどを手伝っていただけて助かっています。純粋にスポーツをしたいというのが私たちの願いです。あまり構えずに相談に乗っていただける施設が増えるとうれしいです。

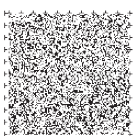
施設スタッフの声



荒川総合スポーツセンター 館長
濱田 勇二さん

お年寄り、お子さん、障害のある人など誰もが、ハード面でもソフト面でも利用しやすい施設であることを一番に考えています。困っている姿を見かけたらこちらから声をかけ、何か言いたそうだけど言いにくそうにしている人を察知して対応することを心がけています。

利用者の困りごとを最も把握しているのは受付スタッフです。そうした事例を全スタッフが共有し、「こうしてみたらどうか」とアイデアを出しますが、本当にそれでいいかどうかはこちら側の判断だけでは不十分です。「こう考えています」「こうしてみましたが何かご意見があったらお願いします」とお聞きすることが重要だと思います。



事例3 武蔵野総合体育館

武蔵野総合体育館では、心のバリアフリーを進めるため、利用者一人ひとりの障害の状況や利用目的をスタッフ全員で理解し、気持ちよく施設利用できる環境を提供することを心がけています。



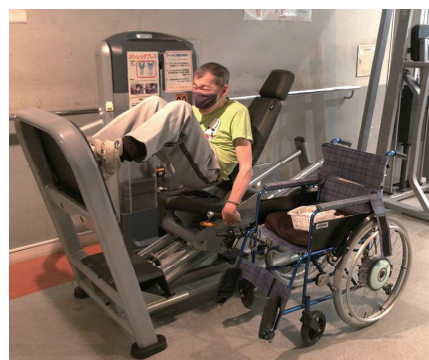
● 適度な距離感で利用者を支えるスタッフ



施設利用前の受付



トレーニング前の検温



トレーニングの様子

脳性まひの障害のある保坂琢夫さんは、トレーニング室を利用しています。受付で利用者カードを渡したり、検温、除菌グッズの受け渡しをしたり、スムーズにやりとりしています。マシンのところまで移動してトレーニングをしている間は、スタッフが近すぎず遠すぎずの距離で見守ります。スタッフの対応でバリアフリーを実現しているのです。

利用者の声



保坂 琢夫さん
(脳性まひ)

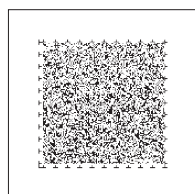
スタッフの皆さんそして他の利用者さんともよくお声をかけてくださり、楽しく利用しています。また、スタッフの皆さんは私が見える位置で見守ってくださっているので、安心して利用しています。

施設スタッフの声



武蔵野総合体育館
トレーニング室スタッフ
宇田川 泰明さん

私たちが心がけているのは毎日の体調をお聞きすること、近くで見守っていることです。他の利用者の方も保坂さんのことを気にかけてくれるので、安心していきますし、ご自身も話をしながら楽しくトレーニングいただいていると思います。



利用者の利便性が向上するデジタル技術を活用したコミュニケーションツールなどがありますので、施設運営などのご参考としてください。

視 コード化点字ブロック

コード化点字ブロックは、視覚障害のある人にとって、なくてはならない社会インフラである既存の点字ブロック（誘導ブロックと警告ブロック）に、簡単な着色を施すことにより、誰もが利用可能になる音声情報提供システムです。コード化点字ブロックにスマートフォンをかざすことにより、コードに対応した案内情報を取得でき、歩行サポート・防災等の様々な音声情報案内を多言語で利用できます。



聴 遠隔手話サービス

「遠隔手話サービス」は、スマートフォンやタブレット端末を通じて、手話を使うきこえない人ときこえる人をつなぐサービスです。（聴覚障害者情報提供施設や民間企業が提供）

※遠隔手話通訳…都道府県および区市町村の意思疎通支援事業（派遣事業あるいは設置通訳事業）等を活用した通訳場面を指す。

遠隔手話サービス…企業等がろう者等の顧客に対し、タブレット等を用いて手話言語でコミュニケーションあるいは手話通訳により対応をする場面を指す。

（出典：2020年11月27日 遠隔手話通訳に対する基本的考え方について（見解）一般財団法人全日本ろうあ連盟）



利用者側



通信者側

● 遠隔手話サービス

<https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/shougai/nichijo/ict-deaf-communication.html>

聴 スマートフォンアプリ

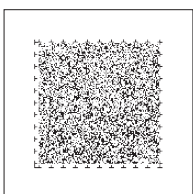
聴覚障害のある人とのコミュニケーションを補助するツールの一つに、スマートフォンのアプリがあります。

聴覚障害者等支援アプリ「こえとら」はその一つで、国立研究開発法人情報通信研究機構 (NICT) が開発し、無料で利用できます。

文字入力した文を合成音声で再生し、音声入力した文を文字で表示することができるので、円滑なコミュニケーションにつながります。

● こえとら アプリサポートページ

<https://www.koetra.jp/>



団体要件について

～クラブ活動の現状～

障害のある人も競技スポーツや生涯スポーツのクラブを結成し、活動を行っています。活動場所としては、都内2か所にある障害者専用のスポーツセンターのほか、都立特別支援学校の体育施設、区市町村立など地域のスポーツ施設や体育館を利用しています。しかし利用できるスポーツ施設が少なく、継続的な活動がしにくいという実態があります。

●「地区内在住・在勤・在学」要件を満たせない

多くの施設では、団体登録したり、優先予約における優先度の高い団体としての資格を得るには「●人以上の地区内在住もしくはは在勤者、在学者」の要件が設定されていることがあります。

しかし、パラスポーツに取り組む同地区内の競技人口が少なく、メンバーを集めるのが難しいこともあり、登録要件を満たす形でクラブを構成することは、極めて困難な状況にあります。

<例：某スポーツクラブの場合>

- 団体登録、優先予約には、地区内の在住者が半数以上を満たしている必要
- 選手・スタッフ人数20名のうち区内在住者9名、区外在住者11名

上記の例からもわかるように、同地区内在住、在勤、在学者でのチーム構成が難しく、身近な地域で団体登録や優先予約をしたいと思っても、必要な条件を満たすことができなく練習会場を探すのに苦慮する場合があります。

● 実態を理解し、柔軟な対応を

障害のある人にとってスポーツは、健康の維持や社会参加、競技力向上による自己実現など、大きな役割を持っています。今後のパラスポーツのさらなる発展と普及のためにも、パラスポーツの実情を理解いただき、団体要件について現状に即した柔軟な対応をするとともに施設での受入れの工夫に向けて、検討していただくと幸いです。

■ 障害者手帳について

障害者手帳は、身体障害者手帳・東京都療育手帳（愛の手帳）・精神障害者保健福祉手帳の3種の手帳を総称した一般的な呼称であり、住所などの個人情報や、障害者手帳の番号などが記載されています。これまで紙形式のみとされていましたが、利用者が希望する場合は、カード形式の障害者手帳が交付されます。



身体障害者手帳



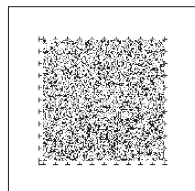
東京都療育手帳



精神障害者保健福祉手帳



※それぞれの手帳左側が紙製の手帳（従来のもの）、右側がカード型手帳（新しいもの）



アンケート調査などで障害のある人の施設利用に関して多くの質問をいただきました。対応例として参考にしてください。

対応ポイント（知的障害）

Q 「プールサイドで走らない」などの注意は、知的障害のある人にも行っても良いですか？

A プールサイドを走ってしまうような場合には、他の利用者と同様に注意を促していく必要があります。理解力には違いがあるので、普段のコミュニケーションを大切に、利用の状況などを見守っていくようにしましょう。また、注意喚起などの掲示は、絵やひらがな、ふりがな等の工夫をして、誰でも理解しやすいものにしましょう。

「第2章 障害の理解とコミュニケーション」(P16)

Q 知的障害のある人などがパニックを起こしたときに、どのように対応したら良いですか？

A パニックを起こした状況や理由がわかる場合には、それを取り除く、もしくはその状況から遠ざけて、落ち着ける状況にしましょう。安心するような声かけをしながら、静かな場所や落ち着ける場所に連れて行くと良いでしょう。

対応ポイント（内部障害）

Q ペースメーカーを使用している人がいます。気をつけることはありますか？

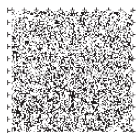
A ペースメーカーを使用している場合には、強い電磁波が出ている機械に触れることは危険です。電磁波で測定する体脂肪計などは使用しないようにしてください。また、脈拍を測定できるエアロバイクやランニングマシンにも、電磁波を使用しているものがあります。メーカーに問い合わせをして、ペースメーカーの人が利用できるかどうかを確認しておくとう良いでしょう。

対応ポイント（精神障害）

Q 精神障害のある人は体調が変わりやすい場合があり、スポーツを続けるのが難しいという人がいます。どのようにアドバイスをしていったら良いですか？

A 薬の影響や普段の生活リズムなどで、精神障害のある人は疲れやすいことがあります。その人のペースやリズムで行えると良いでしょう。無理をしないように声かけをしていくことは大切です。また、少しずつ運動量や時間を延ばしていけるように、見守りと声かけ、目配りをしていくとう良いでしょう。

「第2章 障害の理解とコミュニケーション」(P19)



障害者差別解消法に関する対応ポイント

Q 「合理的配慮」はどこまで取り組むべきでしょうか？また、障害を理由に過度なサポートを要求された場合、どのように対応すれば良いでしょうか？

A 合理的な配慮の方法は一つではなく、申出のとりの対応が難しい場合でも対話を通じて、柔軟に対応することが重要です。過剰な負担については、個別の事案ごとに、業務等への影響を考慮し、場面や状況に応じて総合的・客観的に判断します。申出が合理的ではないものや過重な負担があり、お断りする場合でも、まずは建設的に対話し、双方が合意できる代替手段を模索しましょう。

Q 混雑している時間帯は、介助をすることが難しいです。どのように対応すれば良いでしょうか？

A 利用者とコミュニケーションをとり、施設として介助ができそうな時間帯や空いている時間帯などを提示してみても良いでしょう。また、どうしてもスケジュール調整が難しい場合には、介助者をつけていただくなどの提案もできます。

「第7章 障害者差別解消法」(P55)

Q 障害のある人がどの程度の補助をしてほしいのかがわかりません。どのように介助したら良いか不安があります。

A 障害のある人は、利用に何らかの不安を感じる場合があります。コミュニケーションをとりながら障害の特性や、対応してほしいことなど、聞き取りましょう。

Q 障害のある人と他の利用者がトラブルになることがあります。どのようにしたら理解してもらえるでしょうか。また、トラブル時に介助者が不在の場合、どのように対応したら良いでしょうか。

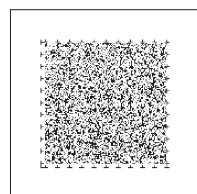
A 障害のある人も他の利用者も施設利用者であることに変わりはありませんので、双方が理解することが大切です。利用者同士の理解が進むよう、スタッフが間に入りましょう。障害の有無にかかわらず、利用者とは日頃からコミュニケーションを積極的に取ることが重要です。介助者は障害のある人を補助する存在であることから、介助者の在否にかかわらずまずは本人と話して双方が合意できる方法をとりましょう。

補助犬への対応

Q 補助犬の待機スペースが用意できない場合は、どのようにしたら良いでしょうか？

A 補助犬は仕事をしているときはとてもおとなしくしています。専用スペースを常に準備していなくても、少しのスペースで待機できます。補助犬が待機するところに、マットや毛布などがあるとさらに良いでしょう。

「第3章 施設利用の前に」(P23)

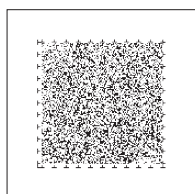


障害のある人が参加するスポーツ教室等のポイント

- Q** 障害のある人が参加できるスポーツ教室の運営は、どのようにしたら良いでしょうか？
- A** 参加者の障害を把握して、安全に行える工夫をしましょう。本人と話をして、「どのようにするとやりやすいのか？」「スポーツ経験はあるのか？」「現在はどのような運動をしているのか？」「どの程度の動きができるのか？」などを聞いていくと良いでしょう。介助者がいなくても参加できる人もたくさんいますので、どこまでできるのか、聞きましょう。
- Q** 障害のある人に向けたイベントを実施するにあたり、集客面やプログラムは、どのような点に留意すれば良いでしょうか？
- A** イベント周知の際に、障害のある人も参加可能であることをあわせて伝える方法があります。また、パラスポーツ指導員は、パラスポーツのスポーツ環境を整備する上で専門的な知識、技術を有する人材なので、プログラムの企画から実施まで関わってもらえると良いでしょう。

設備面での対応ポイント

- Q** 男女更衣室以外の更衣室を設けることが難しいです。何か良い方法はありますか？
- A** 空いている会議室や事務室、ロビーの一角を衝立などで仕切り、簡易更衣室にすることで対応できます。
[第4章 共用施設の利用] (P31)
- Q** 武道場観覧席には階段のみでスロープも手すりもないので、車いすを使用する人等の利用が難しいのですが、対応方法はありますか？
- A** アリーナ面に仮設観客席を設けるなど、段差がない場所に仮設の観客席を設置する方法があります。
- Q** テニスコートやグラウンドで車いすを使用してプレイする場合、コートが傷むことはありますか？
- A** 東京都の障害者スポーツセンターでも、今までそのようなことはありません。人工芝でも大丈夫です。グラウンドの場合は、雨などでぬかるんでいたりすると、タイヤが沈んでしまって凸凹にはなるかもしれませんが、整備をすれば問題ありません。



ヘルプマーク・ヘルプカード

ヘルプマーク

義足や人工関節を使用している人、内部障害や難病の人、妊娠初期の人など、外見からはわからなくても援助や配慮を必要としている人が、周囲の方に配慮を必要としていることを知らせることで、援助を得やすくなるよう作成されたマークです。

ヘルプマークを身に着けた人を見かけた場合は、電車・バス内で席を譲る、困っているようであれば声をかけるなど、思いやりのある行動をお願いします。



ヘルプマーク

● 電車・バスの中で、席をお譲りください。

外見ではわからなくても、疲れやすかったり、つり革につかまり続けるなどの同じ姿勢を保つことが困難な人がいます。また、外見からわからないため、優先席に座っていると不審な目で見られ、ストレスを受けることがあります。



● 駅や商業施設等で、声をかけるなどの配慮をお願いします。

交通機関の事故など、突発的な出来事に対して臨機応変に対応することが困難な人や、立ち上がる、歩く、階段の昇降などの動作が困難な人がいます。

● 災害時は、安全に避難するための支援をお願いします。

視覚や聴覚に障害があって状況把握が難しい人、肢体不自由などの自力での迅速な避難が困難な人がいます。

ヘルプカード

障害のある人が普段から身に付けておくことで、緊急時や災害時、困った際に周囲の配慮や手助けをお願いしやすくするカードです。

ヘルプカードの活用場面

災害が発生したとき

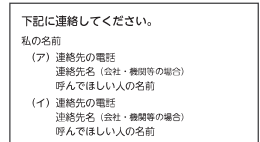
災害に伴う避難生活が必要なとき

道に迷ってしまったとき

パニックや発作、病気のとき

ちょっとした手助けが必要なとき

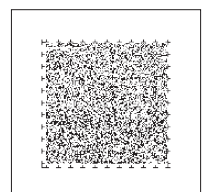
など



ヘルプカード

カードを提示されたら、記載内容に沿った支援をお願いします。

● 問合せ先 東京都福祉保健局障害者施策推進部計画課 03-5321-1111



「障害者のスポーツ施設利用促進事業」検討委員会

第1回 日程：令和4年 6月28日（火）東京都障害者総合スポーツセンター

第2回 日程：令和4年 9月 9日（金）東京都障害者総合スポーツセンター

第3回 日程：令和4年 12月 9日（金）東京都障害者総合スポーツセンター

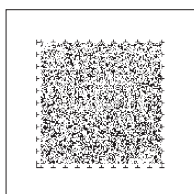
<検討委員>

○：委員長（五十音順、敬称略）

氏名	所属・経歴等
○ 澁谷 茂樹	(公財) 笹川スポーツ財団スポーツ政策研究所 シニア政策ディレクター
石井 直美	パラアスリート（馬術）
岡澤 政子	足立区立栗島中学校主幹教諭 (特非) 日本知的障がい者陸上競技連盟 副理事長
角正 真之	(福) 大阪市障害者福祉・スポーツ協会 障がい者スポーツ振興部 スポーツ振興室係長 (公財) 日本パラスポーツ協会 技術委員
信太 奈美	東京都立大学 健康福祉学部 准教授
篠 和子	東京都福祉保健局 障害者施策推進部 共生社会推進担当課長
鈴木 克徳	(公財) 武蔵野文化生涯学習事業団 本部事務局 管理課 副参事 ※武蔵野市立武蔵野総合体育館施設管理者
高山 浩久	東京都障害者総合スポーツセンター 副所長 (公財) 日本パラスポーツ協会 技術委員長
二條 実穂	パラアスリート（2016 リオデジャネイロ大会出場（車いすテニス））
張替 武雄	葛飾区教育委員会事務局 生涯スポーツ課 事業係長
藤川 太郎	(公社) 東京聴覚障害者総合支援機構 東京都聴覚障害者連盟 (公財) 日本卓球協会会費・評議員
増子 恵美	(公財) 福島県障がい者スポーツ協会 (公財) 日本パラスポーツ協会 技術委員
水原 由明	(公財) 日本スポーツ施設協会 常務理事兼事務局長
山田 晴信	東京都立永福学園（肢体不自由部門） 高等部 主任教諭 東京都肢体不自由特別支援学校体育連盟事務局長 日本ハンドサッカー協会 事務局長
葭原 滋男	パラアスリート（1992 バルセロナ大会出場・1996 アトランタ大会銅メダリスト（陸上競技）、 2000 シドニー大会金銀メダリスト・2004 アテネ大会銀メダリスト（自転車競技））

<専門委員>

氏名	所属・経歴等
小淵 和也	(公財) 笹川スポーツ財団スポーツ政策研究所 政策ディレクター



問合せ先、参考文献等

障害のある人のスポーツに関することなど

● 公益社団法人東京都障害者スポーツ協会

〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1番1号セントラルプラザ12階
電話：03-5206-5586 FAX：03-5206-5587

皆様からのスポーツ施設内でのソフト面の工夫がありましたら是非、教えてください。

<https://tsad-portal.com/tsad>



障害者スポーツセンターの利用に関すること

● 東京都障害者総合スポーツセンター

〒114-0033 東京都北区十条台一丁目2番2号
電話：03-3907-5631 FAX：03-3907-5613
<https://tsad-portal.com/mscd>



● 東京都多摩障害者スポーツセンター

〒186-0003 東京都国立市富士見台二丁目1番1号
電話：042-573-3811 FAX：042-574-8579
<https://tsad-portal.com/tamaspo>



都の施策に関すること

● 東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部パラスポーツ課

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
電話：03-5320-7845 FAX：03-5388-1229

<https://www.sports-tokyo-info.metro.tokyo.lg.jp/suru/forthedisabled.html>



参考文献等

● 参考文献

『公共サービス窓口における配慮マニュアルー障害のある方に対する心の身だしなみ』（内閣府）

『改訂版「障害のある方への接遇マニュアル」』（東京都心身障害者福祉センター）

『こんなときどうする？ー障害のある人を理解し、配慮のある接し方をするためのガイドブックー』（名古屋市健康福祉局）

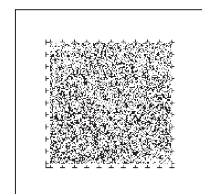
『コード化点字ブロックを開発し誰ひとり取り残されない社会の実現へ』（金沢工業大学）(<https://kitnet.jp/backup/article/28/a28.html>)

『デジタル技術を活用した聴覚障害者コミュニケーション支援事業』（東京都福祉保健局）

● 引用

『障害者に関するマークの一例』（内閣府）

(<https://www8.cao.go.jp/shougai/mark/mark.html>)



本マニュアルの
動画視聴はこちら！



障害者のスポーツ施設利用促進マニュアル

印刷物規格表 第1類

印刷番号 (04) 78

令和5(2023)年3月発行

発行

東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部パラスポーツ課

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

電話 03-5320-7845

<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/>

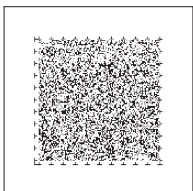


公益社団法人東京都障害者スポーツ協会

〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1番1号セントラルプラザ12階

電話 03-5206-5586

<https://tsad-portal.com/tsad>



個人情報を取り扱う事務に係る委託契約特記事項

第1章 総則

(秘密等の保持)

- 第1条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。
- 2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。
- 3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成15年1月30日（最終改訂：令和7年3月31日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

(個人情報等の取扱い)

- 第2条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に定める個人情報等（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。以下「番号利用法」という。）第2条第8号に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法の他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第2条第5項に定める仮名加工情報及び同条第6項に定める匿名加工情報並びに同条第7項に定める個人関連情報を含むものとする。

(個人情報の保護)

- 2 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16生広情報第708号）第2に定める管理体制及び別添「スポーツ推進本部保有個人情報の安全管理実施基準」（以下「本部基準」という。）と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。
- 3 専用設備等の物理的・技術的措置を要する場合、受託者は、付録「GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会保有個人情報の安全管理実施基準に加えて遵守すべき事項」に掲げる事項を遵守しなければならない。

(受託者に提供する個人情報等の範囲)

- 4 この契約による業務の処理に際して、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が受託者に対して提供する個人情報等（以下「GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会提供個人情報等」という。）がある場合、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、その提供する個人情報

等の件名及び件数等について、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会提供個人情報等一覧（目録 A）に記載し、事前にその旨を明示する。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会以外の第三者から直接取得する個人情報等（以下「受託者取得個人情報等」という。）がある場合、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、その取得が予定される個人情報等の件名や件数等について、可能な限り具体的に見積を行った上で、その内容を、受託者取得個人情報等一覧（目録 B）に記載し、事前にその旨を明示する。

この場合、受託者は、業務の進捗等を報告するに当たって、必要に応じ、目録 B「受託者取得個人情報等一覧」の記載内容を修正し、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に報告するものとする。受託者取得個人情報等のうち、目録に定めがないものについては、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会及び受託者間で別途合意をした上で、当該受託者取得個人情報等の処理権限を定めるものとする。

（表明保証）

- 5 受託者は、この契約において取り扱う個人情報等を処理する場合には、その作成、取得及び提供等について、個人情報保護法に定められている手続を履行していることを保証するものとする。

（権限）

- 6 受託者は、この契約で明示的に規定されるものを除き、この契約において取り扱う個人情報等について開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び提供の停止を行うことのできる権限を有しない。

第 2 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

第 3 条 受託者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者、従事者）

第 4 条 受託者は、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が番号利用法第 2 条第 5 項及び第 8 項に定義する個人番号及びこれらの個人番号をその内容に含む特定個人情報と同等の

水準により管理された個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、その取扱いが予定される特定個人情報等の件名や件数等について、具体的に見積を行った上で、その内容を目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載し、事前にその旨を明示する。

また、受託者は、目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載された特定個人情報等の監査者を定め、あらかじめ GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に届けなければならない。

2 受託者は、責任者に、従事者が本特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

なお、特定個人情報等を取り扱う場合、監査者は、受託者における第 1 項に定める個人情報の管理状況を定期に及び必要に応じ随時に監査する。受託者は、監査の結果を踏まえ、個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。

4 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

（派遣労働者）

第 5 条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第 1 条に準ずるものとする。

2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

（従事者等の教育及び研修）

第 6 条 受託者は、個人情報等の保護及びサイバーセキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の機関及び受託者の義務並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計

画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。

- 3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 4 要配慮個人情報を取り扱う場合、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

第7条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないようにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に通知し、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

- (1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
 - (2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
 - (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第25条等に基づく監督方法
- 2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。
 - 3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
 - 4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の求めに応じて、その状況等を GRAND CYCLE

TOKYO 実行委員会に適宜報告しなければならない。

- 5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも1回は第6条第1項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

(目的以外の利用禁止)

第8条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会から引き渡された文書等(当該文書に記録された個人情報の全部又は一部を複製及び転写等した他の媒体を含む。以下、本特記事項において同じ。)を GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製、複製等の禁止)

第9条 受託者は、この契約による業務を処理するため GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会から引き渡された文書等を GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

(個人情報等の安全管理)

- 第10条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失(以下「漏えい等」という。)することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。
- 2 受託者は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会から文書等の引き渡しを受けた場合は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に受領書を提出する。
- 3 受託者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。
- 4 受託者は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受託者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受託者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーション

ョンの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。

- 7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。
 - (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
 - (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
 - (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
 - (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。
- 8 受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
- 10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第11条 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務を処理するために GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の指定した様式により、及び GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の名において、受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、GRAND CYCLE TOKYO

実行委員会に帰属するものとする。

- 2 受託者は、この契約による委託業務完了時に、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。
なお、要配慮個人情報を含まない場合の個人情報等の返還は、第4条の規定によりその役割を果たすべき者として GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に届け出られている者が行うものとする。
- 3 受託者は、第1項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受託者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 受託者は、第1項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。
- 6 受託者は、廃棄又は消去に際し、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

第3章 事故対応及び検査

（漏えい等発生時の対応）

- 第12条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。この場合、受託者は、当該措置に係る費用を負担することとする。
- 3 受託者は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。この場合、受託者は、GRAND CYCLE TOKYO 実

行委員会が事実関係の公表に当たって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

(立入調査等)

第13条 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めると及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

2 受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が再委託の相手方に報告を求めると及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の求めに応じて書面により報告しなければならない。

第4章 契約解除、損害賠償及び違約金等

(契約の解除)

第14条 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。

2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会にその損害の賠償を求めることはできないものとする。

3 受託者が、第1項の規定に基づき契約を解除された場合、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

第15条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が損害を被った場合には、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会にその損害を賠償しなければならない。

2 受託者は、第12条第1項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負

担において、当該紛争等を解決することとする。

- 3 受託者は、第 1 2 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が被った損害又は損失及び費用(漏えい等した個人情報の本人である被害者から GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会において発生した費用を含む。以下「損害等」という)が生じた場合、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。
- 4 第 1 条第 3 項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が損害を被った場合には、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は不正競争防止法(平成 5 年法律第 4 7 号)第 4 条及び第 5 条に基づく損害の賠償を請求することができる。

(違約金)

- 第 1 6 条 第 2 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に損害が生じた場合、受託者は GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。
- 2 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

(その他)

- 第 1 7 条 受託者は、本部基準及び本特記事項の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会のサイバーセキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で受託者に対して情報提供を行うものとする。

- 第 1 8 条 第 1 5 条の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、受託者が再委託等(再々委託及びそれ以降の委託を含む。)をした相手方において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

**GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会保有個人情報の安全管理実施基準に加えて
遵守すべき事項**

事項	遵守事項
1 組織的安全管理措置	(1)組織体制の整備 (2)個人情報の取扱いに係る規律に従った運用 (3)個人情報の取扱状況を確認する手段の整備 (4)漏えい等の事案に対応する体制の整備 (5)個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し (6)その他
2 人的安全管理措置	(1)従事者の教育 (2)その他
3 物理的安全管理措置	(1)個人情報を取り扱う区域の管理 (2)機器及び電子媒体等の盗難等の防 (3)電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止 (4)個人情報の削除及び機器、電子媒体等の廃棄 (5)その他
4 技術的安全管理措置	(1)アクセス制御 (2)アクセス者の識別と認証 (3)外部からの不正アクセス等の防止 (4)情報システムの使用に伴う漏えい等の防止 (5)その他
5 外的環境の把握	・保有個人情報が取り扱われる外国について

目録A GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会提供個人情報等一覧

(GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会→受託者)

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数(本人の数)及び法における区分を記載(例:100件、病歴)

目録B 受託者取得個人情報等一覧 (受託者→GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会)

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数(本人の数)及び法における区分を記載(例:100件、病歴)

目録C 特定個人情報同等水準管理情報一覧 (要監査情報)

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数(本人の数)及び法における区分を記載(例:100件、病歴)

スポーツ推進本部保有個人情報の安全管理実施基準

〔 7ス推総第2号 〕
〔 令和7年4月11日 〕

第1 趣旨

この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号）及び東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16生広情報第708号）の規定に基づき、スポーツ推進本部（以下「本部」という。）における保有個人情報の適正な管理のために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

第2 法令等の遵守

職員は、保有個人情報の保護に関し、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- （1）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）
- （2）個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号。以下「法施行条例」という。）
- （3）東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16生広情報第708号。以下「要綱」という。）

第3 定義

この基準において使用する用語は、法、東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第5号）及び要綱において使用する用語の例による。

第4 情報処理システムにおける技術的安全管理措置

保有個人情報を記録した情報処理システムの安全確保については、東京都サイバーセキュリティ基本方針、東京都サイバーセキュリティ対策基準、スポーツ推進本部サイバーセキュリティ安全管理措置及び本部内各システムにおけるサイバーセキュリティ実施手順による。

第5 本部において保有個人情報を取り扱う事務

- （1）本部において保有個人情報を取り扱う事務は、法施行条例第3条の規定に基づき備え付けた登録簿に記載された事務及び職員又は職員であった者に係る事務のほか、本部長が別に定める事務とする。
- （2）保有個人情報を取り扱う事務を開始、変更又は廃止するときは、法施行条例第3条の規定に基づき登録簿の備付け、又は更新を行う。

第6 管理体制・個人情報保護責任者及び個人情報管理責任者の役割

本部における個人情報保護責任者（以下「(本部)個人情報保護責任者」という。）及び個人情報管理責任者は、以下の安全管理の基準に基づき、保有個人情報の保護について厳重、適正な管理を行う。

(管理体制)

(1) (本部)個人情報保護責任者は、本部における保有個人情報及び保有個人情報を記録した公文書（以下「保有個人情報等」という。）の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属職員を指導する。

(管理状況の点検)

(2) 個人情報管理責任者は、保有個人情報の収集、利用、保管及び廃棄の状況（以下「保有個人情報等の管理状況」という。）について、毎年度1回以上、(本部)個人情報保護責任者が定める時期に必ず点検を行うほか、必要に応じて随時に点検等を行う。

(3) (2)に定める点検のうち、(本部)個人情報保護責任者が時期を定めて行う点検（以下「本部指定点検」という。）については、スポーツ推進本部サイバーセキュリティ委員会（以下「(本部)サイバーセキュリティ委員会」という。）がその都度定める様式により行う。

(4) (2)に定める随時に行う点検については、課の業務の特性に応じ、課において定める様式により行う。

(点検に係る報告)

(5) 個人情報管理責任者は、(2)による点検を行ったときは、その都度、課の安全管理体制について、部等における個人情報保護責任者（以下「(部)個人情報保護責任者」という。）に報告する。

(6) (5)に定める報告のうち、本部指定点検に係るものについては、(本部)サイバーセキュリティ委員会がその都度定める様式により行う。本部指定点検以外のものについては、部等又は課において定める様式による。

(7) (部)個人情報保護責任者は、(5)に基づく部内の報告を取りまとめ、(本部)個人情報保護責任者に報告する。

(是正措置)

(8) 職員は、保有個人情報等の管理状況に関して問題となる事案が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、保有個人情報等の管理状況に不適切な点があると認めるときには、直ちに是正措置を講ずる。

(教育研修)

(9) (本部)個人情報保護責任者は、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう、毎年度、個人情報保護のための研修計画を定めて実施し、職員は当該研修に参加しなければならない。

(10) 個人情報管理責任者は、(9)に定める研修への職員の参加を促進しなければならない。

(11) (部)個人情報保護責任者又は個人情報管理責任者は、(9)の研修のほか、必要に応じ、各部門における業務の特性に即した研修や日常的な指導・教育を実施する。

(事故発生時等の対応)

(12) 職員は、保有個人情報を記録した公文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し若しくは保有個人情報及び本部が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、保有個人情報として取り

扱われることが予定されているものに係る不正アクセス、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去若しくはその他保有個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損（以下「保有個人情報に係る事故」という。）が発生した場合又は発生のおそれがある事象を把握した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告する。

- (13) 個人情報管理責任者は、(12) の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査した上で、(部)個人情報保護責任者、(本部)個人情報保護責任者及び総務局総務部情報公開課長に報告するとともに、事故の対象となった保有個人情報の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。
- (14) 個人情報管理責任者は、(12) で把握した事象のうち、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年10月5日個人情報保護委員会規則第3号）第43条各号に該当するものについては、個人情報保護委員会に報告する。
- (15) 個人情報管理責任者は、(13) の措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、これらの内容について(部)個人情報保護責任者及び(本部)個人情報保護責任者に報告する。なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

第7 内部監査

- (1) (本部)個人情報保護責任者は、サイバーセキュリティ本部監査責任者を指名し、内部監査を実施する。
- (2) 監査は、スポーツ推進本部サイバーセキュリティ等監査実施要綱（令和7年4月1日付7ス推総第142号）により実施する。
- (3) サイバーセキュリティ本部監査責任者は、毎年度、監査計画、監査チーム及び被監査部門を定めて、(本部)個人情報保護責任者の承認を得るものとする。
- (4) サイバーセキュリティ本部監査責任者は、監査実施後、(本部)個人情報保護責任者及び(本部)サイバーセキュリティ委員会に対し、実施状況を報告する。

第8 保有個人情報等の安全管理措置

個人情報管理責任者は、保有個人情報に係る事故がないように、次の事項について、所属職員を指導するほか必要な措置を講ずる。

(保管等)

- (1) 職員は、退庁時に保有個人情報を記録した公文書を個人情報管理責任者が指示する保管庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。また、保管庫等の鍵等は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。
- (2) 職員は、事務の遂行上必要な場合を除き、保有個人情報等を複製してはならない。
- (3) 職員は、保有個人情報を記録した公文書を机上等に放置してはならない。また、関係職員以外の者が保有個人情報を知ることができないよう、常に留意しなければならない。

(保有個人情報等の庁舎外への持ち出し等)

- (4) 職員は、原則として、個人情報管理責任者の指示又は許可によらずに、保有個人情報等を庁舎外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。

- (5) 職員は、保有個人情報等を庁舎外へ持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。
- ア 原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆などに収納すること。
 - イ 保有個人情報を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする。
 - ウ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。
- (6) (5) の規定は、庁舎内において保有個人情報等を運搬する場合に準用する。
- (7) 庁舎外に持ち出した保有個人情報等を、事務の遂行上やむを得ず、庁舎外で保管する場合、当該職員は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。
- (8) 職員は、保有個人情報等を送付又はホームページ等に掲載する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。
- ア 送付先及び送付物又は掲載内容に誤りが無いことを確認すること。
 - イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
 - ウ 掲載内容に第三者に知られてはならない個人情報が含まれていないことを確認すること。
 - エ 送付物又は掲載する内容により適切な送付又は掲載方法を選択すること。
 - オ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。
- (9) 職員は、TAIMS 端末利用基準（令和 2 年 6 月 30 日付 2 戦 I 情第 578 号。以下「TAIMS 端末利用基準」という。）に規定する TAIMS 個人端末を庁舎外に持ち出し、庁舎外において情報処理作業を行う際は、保有個人情報に係る事故を防止するため、TAIMS 端末利用基準第 2. 4 の規定を遵守すること。
- (保有個人情報等の消去又は廃棄)
- (10) 個人情報管理責任者は、保有個人情報等が不要となった場合には、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、消去又は廃棄を行う。
- なお、保有個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。
- (保有個人情報の提供時の措置要求等)
- (11) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を東京都の機関等以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。
- (12) 個人情報管理責任者は、法令に基づく場合及び法第 69 条第 2 項各号に該当する場合を除き、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、保有個人情報を東京都の機関等以外のものへ提供してはならない。
- (保有個人情報の目的外利用・提供)
- (13) 個人情報管理責任者は、法第 69 条第 2 項の規定に基づき、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供するときは、利用又は提供の相手方に対し、別記第 1 号様式その他の文書にて使用目的、使用方法等について必要な条件を付すものとする。
- (保有個人情報等の安全管理措置に関する記録)
- (14) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を記録した公文書の施錠保管の状況並びに保有個人情報等

の庁舎外への持ち出し、送付及び廃棄に関して、別途様式を定め、記録を整備する。

第9 委託に伴う措置

- (1) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務を委託しようとするとき、又は指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該契約又は協定（以下「委託契約等」という。）の締結等に当たり、次の各号に掲げる事項について、取り決めを行う。
 - ア 取り扱う個人情報が、受託者若しくは指定管理者又は東京都のうちのいずれの保有に属するの
か、その範囲を明らかにする事項
 - イ 安全管理、秘密の厳守等の受託者又は指定管理者（以下「受託者等」という。）が保有個人情報
保護について遵守すべき事項（要綱第7.4で、契約書等に記載することと規定されている事項）
 - ウ 再委託に関する事項
- (2) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を適切に管理する能力を有しないものを受託者等として選
定することがないように、別記第2号様式その他の様式による特記事項を使用する、又は同様の規定
を仕様書等に明記するとともに、必要に応じて職員に調査を行わせる。
- (3) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が保
有個人情報を適切に管理する能力を有することを確認できた場合に認めるものとする。その場合、
保有個人情報の取扱いに係る態様について東京都が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託
先等について、東京都の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するために必要な措置
を採り、その旨を具体的に委託契約書等に明記する。
- (4) 個人情報管理責任者は、受託者等が委託契約等において取り決めた事項を遵守しているか、職員
に監督させるとともに、「個人情報を取り扱う事務に係る委託契約特記事項確認票」（別記第3号様
式）を用いて、個人情報の取扱いに関する注意喚起及び仕様書の遵守状況の確認を行う。
- (5) 個人情報管理責任者は、受託者等において保有個人情報の消去又は廃棄が行われるときは、職員
が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。
- (6) 個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を搬送する必要がある場合は、保有個人
情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。
- (7) 個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を受け渡すときは、授受簿等を定めて職
員にその都度受渡しの確認を行わせる。
- (8) 電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書を用い、又は、特記仕様
書の事項を委託仕様書に記載する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、令和7年4月11日から施行する。

(適用期日)

- 2 この基準は、令和7年4月1日に遡及して適用する。

個人情報を取り扱う事務に係る委託契約特記事項 確認票（委託先担当者用）

No	事項	確認
1	契約書等（契約書附属書面等を含む）における個人情報に関する取扱いに関する規定を正確に理解し、その趣旨に沿って適切に履行する必要がある。	
2	上記1に関し、不明点がある場合は、正確な理解を得るため、又は具体的な履行方法等を確認するため、適宜、都の担当者に連絡しなければならない。	
3	契約書等の内容のみならず、個人情報保護法（以下「日本法」という。）及び同法施行令、施行規則、関連するガイドライン等（特定分野ガイドライン含む）を遵守する必要がある。	
	EU等の個人データを取り扱う場合、国が定める補完的ルール（以下国HP参照）に従い、要配慮個人情報（ジェンダー等）や仮名加工情報（統計目的）、匿名加工情報（再識別不可能）等を取り扱う必要がある。 (https://www.ppc.go.jp/files/pdf/Supplementary_Rules_jp.pdf)	
	原則として、クラウドサーバー等の利用等で日本と同等水準の個人情報保護制度を有していない外国企業等のサービスを利用せず、利用の可否については日本法に基づき判断する必要がある。	
4	本契約で取り扱う個人情報は、事前に都から示された目的の範囲内でしか利用できず、その目的と異なる利用や当初予定していなかった個人情報を取得する場合は都に確認する必要がある。	
5	上記4において取り扱う個人情報の範囲等を、従業員に対して明確に示し、本契約において示された目的以外で取り扱ってはならない旨を周知する必要がある。	
	特定個人情報と同等の水準で管理すべき個人情報がある場合、監査責任者を置き、定期的に監査をしなければならない。	
6	従業員等（再委託を行う場合の再委託先従業員や派遣労働者等も含む。以下同じ。）に対して行う研修等を、業務着手前など適切な時期に実施する必要がある。	
7	再委託を行う場合、再委託業者について都の承諾を得る必要がある。	
	再委託の手續の記載がない場合、契約内容を変更しない限り再委託できないこと。	
	再委託を行う情報に特定個人情報が含まれる場合、番号利用法上の許諾を得る必要があること。	
8	複写・複製・持ち出しに関する契約書上のルールを自ら遵守した上で、従業員等に対しても遵守させている（郵送・メール送信の際の遵守事項（ダブルチェック等））。	
9	日本法に基づき、都が取扱う個人情報は、100人以上の漏えい等の事態を個人情報保護委員会に報告しなければならないため、漏えい等事態を覚知したら速やかに都に報告しなければならない。	
	GDPR（EU法）に基づき、EU域内の個人データを扱い、これが漏えい等した場合は、72時間以内にEU当局及び当該データ主体（本人）に報告しなければならない。	
10	必要に応じて東京都が行う立入検査を受け入れる環境を整える必要があることを認識している。	
11	東京都が保有する個人情報を受託者に「渡す」場合についての対応を認識している。	
12	受託者が都民及び東京都以外の第三者から直接取得した個人情報を東京都が「受け取る」場合についての対応を認識している。	
13	取り扱う個人情報の範囲等について、一覧にする等の対応を行うことを認識している。	
14	特定個人情報と同等の水準で管理すべき個人情報がある場合、その旨の記載があることを認識している。	
15	上記1に関し、組織的・人的安全管理措置その他必要な措置について対応する必要がある。 （責任者の明確化・研修等教育の実施など都と同等以上の水準となること）	
16	この契約による委託業務完了時に、東京都の指示に基づいて、個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。	
17	業務終了後、適正に廃棄又は消去し、廃棄又は消去結果について、完全に廃棄又は消去した旨の証明書を東京都に提出しなければならない。また、廃棄又は消去に際し、東京都が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。	
18	受託者が関係法令や個人情報保護に関する義務規定に違反し又は義務を怠ったとき、東京都は、受託者に対して契約書等にある契約解除、損害賠償請求、違約金等の措置を行うことがあることを認識している。	

件名：「THE ROAD RACE TOKYO TAMA 2027」実施計画策定支援及び運営委託

確認日：令和〇年〇月〇日

確認者：〇〇 〇〇 [株式会社** **部**課**担当] 電話：-----

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会**GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会からの
提供に係る個人情報の適切な取扱いについて**

東京都においては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の精神に則り、個人情報に係る権利利益の保護の徹底に努めています。

貴職からの依頼に基づき GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会から提供する個人情報の利用に際しては、関係法令等の趣旨に基づき、下記のとおり適切にお取り扱いいただき、十分な注意をもって取り計らわれるようお願いいたします。

記

- 一 秘密を保持すること。
- 一 依頼に係る目的の範囲内で利用すること。
- 一 第三者に提供しないこと。
- 一 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の承諾なしに複写し、又は複製しないこと。
- 一 厳重に管理し、利用後は適切に返還又は廃棄すること。
- 一 事故発生時には、速やかに GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に報告すること。
- 一 提供する個人情報の利用状況等について GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が行う調査に協力すること。

以上

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局

(東京都スポーツ推進本部国際スポーツ部事業部国際大会課内)

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が要請又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 全般事項
 - ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等。「8 情報の保管及び管理」において、以下同じ。）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得

るとともに、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。

- カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。
- キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。
- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の要請があった場合はこれを提示すること。
 - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - エ その他、(2)の使用に関し委託者が要請すること。

10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面又は電磁的記録により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (3) (2)の書面又は電磁的記録には、以下の事項を記載するものとする。
 - ア 再委託の理由
 - イ 再委託先の選定理由
 - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
 - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
 - ケ その他、委託者が指定する事項
- (4) 再委託先は、以下の者であってはならない。

ア 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成18年4月1日付17 財経総第1543号)に基づく指名停止期間中の者

イ 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61 財経庶第922号)第5条第1項の規定による排除措置期間中の者

- (5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して2(1)の作業体制に再委託を含めて提出すること。
- (6) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び要請等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る要請を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る要請があった場合には、それらの要求又は要請に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、この契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるこの契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物に係る著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)の全部を、この契約の対価の支払いをもって委託者に移転する。納入物納品後から委託者に著作権を移転するまでの期間、委託者に対し納入物の利用を認めることとする。ただし、納入物に利用又は内包されている著作物にかかる著作権のうち、受託者又は第三者(委託者と受託者以外の者を言い、著作物の提供者をはじめ、受託者の従業員、本特記仕様書10の規定による再委託先及びその従業員を含む。「14 著作権等の取扱い」において、以下同じ。)がこの契約の締結以前から有していたものは、これを留保する。
- (2) 受託者は、(1)ただし書きで自己に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲で、著作権法第21条から第26条までの規定に抵触しない範囲で稼働すること(以下「使用」という。)及び同法第27条、第28条に規定する翻案及びその利用(以下「改変」という。)を行うことを認めるものとする。

- (3) 受託者は、(1) ただし書きで第三者に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲での使用、改変を行うことを認めるよう、第三者との権利調整を行うこと。
- (4) 受託者は、委託者に移転せずに留保した著作権がある場合、権利の保有者、権利内容及び権利範囲の内訳を明らかにし、委託者に書面で提出すること。
- (5) 受託者は、納入物のうち委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、著作権法第19条に規定する氏名表示権及び同法第20条に規定する同一性保持権（以下「氏名表示権及び同一性保持権」という。）を行使しないものとする。
- (6) 受託者は、納入物のうち、委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、第三者が氏名表示権及び同一性保持権を行使しないよう、権利調整を行うこと。
- (7) 前(2) から(6) までにかかる対価は、この契約の契約金額に含むものとする。
- (8) この契約の履行に当たり、特許権等の産業財産権の取得を検討すべき発明、考案等が行われた場合は、別途取扱いを協議する。
- (9) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。