

仕 様 書

1 件 名

職員研修等業務委託

2 履行場所

- (1) 文京区役所（文京区春日一丁目 16 番 21 号）
- (2) その他文京区（以下「区」という。）が認めた研修会場
- (3) 受託者の所在地（本社、事業所又は営業所等）。ただし、区が認めた委託内容に限る。

3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 業務の目的

行政サービスに対する区民ニーズが多様化する中、区が「選ばれる自治体」として発展し続け、将来にわたり持続可能で豊かな地域社会を構築していくためには、これまで以上に、迅速かつ柔軟に区政課題を解決することが求められており、その実現には、職員の能力開発及び資質の向上を図ることが不可欠である。

こうした中、区では、「文京区職員育成基本方針」に基づき、「課題に気づき解決に向けて、自ら考え行動できる、改革志向の職員」の育成を目指して取り組んでいるところである。

職員一人一人の知識、能力及び判断力を一層向上させていくためには、豊富な経験を持つ民間事業者に研修の企画運営を委託することにより、専門的な知識及び技術等を取り入れた質の高い研修を実施し、研修内容の拡充を図ることが必要である。

また、社会情勢の変化や多様な働き方を推進する中においては、人材育成の面でも ICT 技術を活用した研修実施体制を構築することも必要である。

以上から、研修の企画運営に係るノウハウや最新の手法による効果的な研修を取り入れ、それを確実に実施するため、職員研修等業務（以下「本業務」という。）を民間事業者に委託し、実施する。

5 業務対応日

月曜日から金曜日までの週 5 日間。ただし、休日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日をいう。）及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（以下「休日等」という。）は除く。

6 業務対応時間

- (1) 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（区職員の正規の勤務時間）
- (2) (1)にかかわらず、本業務を遂行する上で繁忙期等やむを得ない場合は、区と受託者の協議により業務対応時間を延長するものとする。

また、研修会場となる会議室等の使用状況により、業務対応時間を超えて、会場設営（後記 10 の(4)ウ(コ)）を行う必要がある場合も同様とする。

7 業務実施体制

(1) 業務従事者の配置

ア 本業務を遂行するに当たり、業務責任者及び従事者（以下「業務従事者」という。）の要員を

適正数配置し、適切に業務処理を行えるようにするとともに、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備するものとする。

イ 2以上の研修を同時に実施する繁忙期等においても、円滑に本業務が遂行できるよう実施体制を整備するものとする。ただし、閑散期においては、過大な体制とならないよう経費節減に留意するものとする。

ウ 委託内容のうち、10「(9)窓口業務」については、当該内容が滞りなく実施できる体制の整備又はそれに相応する仕組み（メール又は受託者が所有するシステム若しくはプラットフォーム（以下システム及びプラットフォームを総称して、単に「プラットフォーム」という。）上での対応等）を取り入れるものとする。

エ 受託者は、業務従事者の身元について、一切の責任を負うものとする。

(2) 業務従事者の教育等

本業務を遂行する上で必要な知識及び能力等を習得させるための研修計画及び研修資料を作成し、受託者の責任において業務従事者の教育を実施する。

8 業務責任者

(1) 受託者は、業務責任者を定めるものとする。

(2) 業務責任者は、常勤の正規社員で従事者を統括する権限のあるものとする。

なお、業務責任者が休暇等により不在となる場合には、区との連絡等に対応する者を、次の「9 従事者」の中から定めるものとする。

(3) 業務責任者は、研修業務受託における現地業務経験者で、100 回程度の研修を企画して提供したことのある、業務に熟達した者を充てるものとする。

(4) 業務責任者の業務範囲は、以下に掲げるものとする。

ア 研修の企画業務において、調整会議に出席して職員研修の研修企画書を区に提示し、区と協議・調整を行う。

イ 研修の運営業務において、運営・従事体制を調整し、従事者を統括する。

ウ 上記のほか、本業務が円滑に遂行されるよう統括する。

9 従事者

(1) 受託者は、10 回以上の研修の実施準備業務及び運営業務等を経験し、研修業務を理解した者を従事者に充てるものとする。

(2) 受託者は、従事者に対して、研修運営等の基本知識の付与を内容とする研修を、従事開始前までに1週間以上実施すること。

10 委託内容

(1) 本業務の対象となる研修

別紙1-1「令和7年度文京区研修一覧（案）」及び別紙1-2「令和7年度文京区研修一覧（詳細）（案）」に掲載する研修のとおりとする。ただし、次の(3)から(7)までの業務の一部については、区が実施するものとし、その内容は、本文に記載するもののほかは、別紙1-1「令和7年度文京区研修一覧（案）」の業務内容欄に記載のとおりとする。

(2) 研修の計画提案業務

受託者は、文京区職員育成基本方針等を踏まえ、令和7年度の職員研修の研修体系及び研修内容等をまとめた実施計画案を区に提示すること。

区は、受託者から提示を受けた内容を踏まえ、「令和7年度職員研修実施計画」を策定する。

(3) 研修の企画業務

ア 研修の実施方法の決定

受託者は、おおむね実施3か月前の調整会議までに、研修の実施方法を区と協議の上決定する。

研修の実施方法は、集合研修、書面による研修、オンライン研修（ウェブ会議システムを使用する研修とする。以下同じ。）、eラーニング研修（オンデマンド配信とする。以下同じ。）又はハイブリッド研修（集合、書面、オンライン又はeラーニングを複合して実施する方法をいう。以下同じ。）のいずれかによるものとする。

イ 研修の日時・期間及び会場の決定

受託者は、おおむね実施3か月前の調整会議までに、集合研修（実施方法がハイブリット研修で、その一部を集合研修として実施する場合を含む。以下同じ。）については、区が提示した候補日時及び会場の中から実施日時及び会場を、その他の実施方法による研修については、実施日又は実施期間（eラーニング配信期間等）を区と協議の上決定する。

なお、研修会場は原則として、文京区役所内会議室とするが、会議室の使用ができない場合（10回程度）は、受託者の方で会場を手配すること。その場合、研修会場は文京区役所から交通利便性が良く、片道おおむね20分の範囲とすること。

ウ 研修企画書の作成・提出

受託者は、ア及びイの内容、実施する研修の目的、期待される効果、登壇する講師、カリキュラムを含めたタイムスケジュール及び使用資材等を記載した研修企画書をおおむね実施2か月前の調整会議の5日前（休日等を除く。）までに区に提出する。

エ 研修機材及び消耗品等の確保

区が所有しない研修機材及び消耗品等は、受託者が用意する。

なお、区が所有する研修機材等は、別紙2「研修機材等一覧」のとおりである。

オ 調整会議の開催

調整会議は、区と受託者とで、原則として、毎月1回開催する。

調整会議では、受託者は、研修企画書内容及び運営等について区と協議の上決定するとともに、実施済みの研修について実施報告を行うものとする。

また、その他本業務を実施する上で必要な事項について協議・調整を行うものとする。

なお、調整会議の開催日時は、おおむね1か月前までに区と協議の上決定する。

カ 研修実施協議書の提出

受託者は、調整会議で決定した研修内容について、研修実施協議書を区に提出する。

(4) 研修の実施準備業務

受託者は、研修の実施準備として、次の事務を行うものとする。

ア 必修研修

(ア) 研修受講者名簿の作成

受託者は、前年度未修了者名簿及び区が抽出した当該年度の研修受講対象者名簿を基に、受講者名簿を作成する。

(イ) 研修命令通知文の作成

研修の目的、日時、会場、研修受講者名簿及び内容等を記載した研修命令通知文を作成する。

(ウ) 研修命令通知文の送付

(ア)及び(イ)について区が確認した上で、研修命令通知文をメール又はプラットフォームから研修受講者の所属及び本人宛てに送付する。

ただし、庁内メールに登録されていない研修受講者に対しては、区から研修命令通知文を研修受講者本人宛てに送付する（以下同様の取扱いとする。）。

イ 選択研修

(ア) 研修案内の作成

研修の目的、日時、会場、受講推薦対象者及び内容等を記載した研修案内を作成する。

(イ) 研修案内掲示板への掲載用データの作成

職員ポータル内の研修案内掲示板に掲載するための研修案内に係るデータを作成する。

(ウ) 受講推薦者の取りまとめ及び研修受講者決定並び研修命令通知文の作成及び送付

庶務事務システム及びLoGo フォームにより受講推薦者を取りまとめて研修受講者名簿を作成し、区の確認を経て決定する。

研修受講者の決定後、研修命令通知文を作成し、区が確認した上で、当該通知文をメール又はプラットフォームから研修受講者の所属及び本人宛てに送付する。

ウ 共通事項（必修研修及び選択研修）

(ア) 研修基本情報の庶務事務システムへの入力

研修の基本情報（日時、会場及び研修受講者等）を庶務事務システムに入力する。

(イ) 事前課題・アンケート及びテキスト等の送付

事前課題・アンケート及びテキスト等は、原則として、研修命令通知文と併せて送付する。

また、オンライン研修又は e ラーニング研修（実施方法がハイブリット研修で、その一部をオンライン研修又は e ラーニング研修として実施する場合を含む。以下同じ。）において、ID 及びパスワード等が必要な場合も、同様とする。

アンケートは LoGo フォームで行うものとし、フォームの作成は区が行う。

(ウ) オンライン研修又は e ラーニング研修を実施にするに当たり、プラットフォーム上に、区職員等の情報を登録する必要がある場合には、情報セキュリティ対策を行うとともに、当該登録等を含めて受講に必要な環境を整備する。

(エ) 欠席や受講回変更等に関する連絡の受付及び対応

研修受講者の所属又は本人から欠席、受講回変更等に関する連絡があった場合の受付及び対応を行う。

研修会場等の都合により、受講回変更が困難な場合は、区と協議の上、対応を決定する。

なお、受付及び対応の方法等については、後記(9)窓口業務に記載のとおりとする。

(オ) 講師との連絡調整

研修の進行方法や進行の補助内容、会場レイアウト、機材及び消耗品等について、講師（特定外部講師を除く。）との連絡調整を行う。

なお、特定外部講師との連絡調整については、区を通じて行うものとする。

(カ) テキストの作成及び動画教材の制作・提出・印刷（外部講師による研修）

研修で使用するテキストを作成し、研修実施日の 10 日前までに区に提出する。

また、e ラーニング研修については、テキストに加え、動画教材（1 単位 70 分以内とし、その時間を超える場合には、研修内容を複数の単位に分割して構成する。）を制作し、動画配信日の 10 日前までに区に提出し、又は視聴できる環境を提供する。あわせて、動画配信日の 5 日前までに配信環境の確認を行う。

なお、テキストは、区が所有する複写機、用紙等を使用して必要部数を印刷することができる。

(キ) テキストの編綴及び動画教材の制作又は編集・提出・印刷（内部講師による研修）

内部講師が作成したテキストを取りまとめ、研修実施日の 3 日前までに研修資料として編綴する。

また、e ラーニング研修用の動画教材を制作する場合は、必要に応じて、当該動画教材を収録・編集し、又は内部講師が自ら収録した動画を動画教材として編集する。

なお、テキストは、区が所有する複写機、用紙等を使用して必要部数を印刷することができる。

(ク) テキストの編綴及び動画教材の制作又は編集・提出・印刷（特定外部講師による研修）

区から、特定外部講師が作成したテキストを受け取り、研修実施日の3日前までに研修資料として編綴する。

また、eラーニング研修用の動画教材を制作する場合は、必要に応じて、当該動画教材を収録・編集し、又は特定外部講師が自ら収録した動画を動画教材として編集する。

なお、テキストは、区が所有する複写機、用紙等を使用して必要部数を印刷することができる。

(ケ) 出席簿、座席表及び班名簿等の作成・印刷（集合研修）

集合研修の実施に当たっては、出席簿及び座席表を、必要に応じて、班名簿等を作成する。

また、座席表及び班名簿を作成するに当たり、配慮を要する必要がある場合や班分けに疑義・確認事項がある場合には、区と調整した上で作成するものとする。

なお、出席簿等は、区が所有する複写機、用紙等を使用して必要部数を印刷することができる。

(コ) 研修会場の設営（集合研修）

研修開始前までに会場設営（講師等控室の設置、机・椅子・機材の配置、資料配付及び受付設置等）を行う。

(5) 研修当日の運営業務（集合研修）

受託者は、研修当日の運営について、次の事務を行うものとする。

ア 講師の対応及び研修受講者の受付

研修開始前に講師と研修の進め方の打合せを行い、研修受講者の受付を行う。

イ 研修案内等の司会進行

研修開始時及び終了時等に研修案内や事務連絡をアナウンスする。

ウ 研修中の補助

資料配付及びレイアウト変更等研修進行の補助を行う。

エ 研修受講者の管理

研修受講者の出欠状況（欠席、遅刻、中抜け、早退等）を記録する。

また、開始時刻までに研修受講者等から出欠の連絡がない場合は、当該受講者に連絡し、出欠の確認を行う。

オ 研修の記録

講義を聴講し、研修内容や研修受講者の反応等の記録を行う。

カ 研修受講報告書等の回収

研修受講者が記入した研修受講報告書等を回収する。

キ 研修終了後の会場整理

研修終了後に会場整理（控室の撤去、机・椅子・機材の片付け、資料回収及び受付の撤去等）を行う。

(6) eラーニング研修の運用業務

eラーニング研修の実施方法は、プラットフォーム上で実施する方法又は区の全庁共有ドライブ上で実施する方法のいずれかとする。

ア プラットフォーム上で実施するeラーニング

(ア) プラットフォームサーバの物理的拠点を日本国内とすること。

(イ) プラットフォームへの最大同時接続数を500ユーザー数以上にすること。

(ウ) eラーニング研修用プラットフォーム及びサーバの保守・管理を行うこと。

(エ) eラーニング研修の受講方法案内をプラットフォームに掲載する。ただし、受講方法案内をメール等で送付する場合には、これに代えることができる。

(オ) eラーニングを受講するに当たり不具合が生じた場合の受付・対応を行う。

対応方法については、プラットフォーム上での対応（チャットボット等 ICT を活用したサービス）、電話（庁内の内線に限らない。）及びメール等により、適切に行うものとする。

(カ) eラーニング研修の実施期間（eラーニング配信期間）中は、研修受講者の受講履歴を管理し、状況に応じて、受講を促すための必要なフォローを行う。

(キ) eラーニング配信期間終了日の10日前（休日等を除く。）の受講履歴を確認し、受講が完了していない研修受講者に対して、再度の受講案内（リマインド）を行う。

イ 区の全庁共有ドライブ上で実施するeラーニング

全庁共有ドライブへのeラーニング研修の教材等の掲載及び研修受講者へのアクセス権の付与は、区が行う。

(ア) eラーニング研修の教材等のうち、電子データにすることができない教材がある場合には、当該教材を研修受講者宛てに送付する。

(イ) 研修受講者が記入した研修受講報告書等を回収する。

(ウ) eラーニング配信期間終了日までに研修受講報告書等が提出されていない研修受講者に対して、速やかに、再度の受講案内（リマインド）を行う。

(7) オンライン研修の運用業務

ア 講師が使用するOA機器及び配信環境の設定を行うこと。ただし、区及び研修受講者が使用するOA機器等については、区が調達する。

イ ミーティングID・パスワード等を研修受講者に通知すること。ただし、研修用のミーティングルームは、区が開設するものとする。

ウ オンライン研修の受講に係る案内をメール等により、研修受講者に送付すること。

エ 研修開始前までに講師及び区との間で接続確認を行うこと。

オ 研修中のミーティングルームの進行状況を管理し、受講に係る研修受講者からの質問等に対応すること。

(8) 研修実施後の業務

ア 出欠状況又はeラーニング受講履歴の整理及び修了認定

集合研修への出欠状況又はオンライン研修若しくはeラーニング研修の受講有無（ハイブリット研修はいずれも）を確認・整理し、修了者・未修了者一覧（名簿）を管理する。

イ 庶務事務システムの入力

研修受講の有無及び修了認定結果について、庶務事務システムへの入力を行う。

ウ 受講後アンケートの実施及び分析

LoGoフォーム上で受講後アンケートを実施し、その集計及び分析を行う。ただし、フォームの作成は区が行う。

エ 研修受講者数等の集計

研修受講者数等の実績データを集計する。

オ 研修実施報告書の作成

研修ごとに、基本情報、内容、受講者の反応及び受講者数等について、個別の報告書を作成するとともに、個別の報告書を半期ごとに取りまとめた報告書を作成する。

カ 研修効果の測定及び評価

研修目的に対する研修効果について、測定及び評価を行い、キのとおり調整会議で報告する。

キ 調整会議での報告

終了した研修については、原則として、翌月の調整会議において、実施内容、研修効果の測定

及び評価を報告する。

(9) 窓口業務

ア 受託者の呼称

受託者が業務を行う上での文京区役所内での呼称は、「研修デスク」とする。

イ 開設日時

原則として、休日等を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

ウ 業務内容

区が実施する研修について、区職員等からの問合せに対応する。対応方法については、電話（庁内の内線に限らない。）、メール又はプラットフォーム上での対応（チャットボット等 ICT を活用したサービス）等により、適切に行うものとする。

エ 業務上の注意事項

（ア）業務従事者は、文京区役所内で業務に従事する場合には、業務従事者であることが分かるよう、名札又は腕章等を見やすい位置に身につける。

（イ）業務従事者は、派手な服装は避けるなど、適切な服装で業務に当たらなければならない。

（ウ）業務従事者は、文京区役所内で業務に従事する予定日を、一月単位で前月の20日までに区に提出するものとする。

(10) 情報提供

ア 区の求めに応じて、人材育成及び研修に関する情報を受託者の持つ情報の範囲で区に対して提供する。

イ 研修と連動するスキルを取得するための講座や職務のスキルアップにつながる講座の案内等、自己啓発のための情報を職員課職員育成担当に提供する。

11 物品について

(1) 業務遂行の用に供するため、区から受託者へ以下の物品等及びその使用に付随する光熱水費等を無償で貸与し、又は提供する。ただし、受託者は、区が認める範囲を超えて使用してはならない。

事務用机・椅子、書庫、電話機、庶務事務システム、庁内メール用パーソナルコンピュータ2台（以下「PC」という。）、プリンタ及び周辺機器

※ 区が貸与するPCは、インターネット等の外部接続及び外部とのメール送受信はできない。したがって、業務遂行上、インターネット接続及び外部とのメール送受信をする必要がある場合は、受託者は、区の許可を受けた上でPC及び通信機器を持ち込み、通信料を負担の上で使用することができる。

(2) 受託者は、区が所有する以下の物品について、業務遂行の用に供するために使用することができる。ただし、受託者は、区が認める範囲を超えて使用してはならない。

ア ファクシミリ、複写機、シュレッダー及びプリンタとそのサプライ用品（複写機用紙等）

イ 研修に使用する機材備品で、区が保有しているもの（別紙2「研修機材等一覧」のとおり）

ウ 研修に使用する消耗品で、区が保有しているもの

(3) 受託者は、(1)及び(2)の物品については十分に注意をもって使用し、本件委託業務遂行以外の目的に使用しないこと。従事者の故意又は重大な過失により物品が滅失し、毀損し、又は故障したときは、受託者は、区へ速やかに報告するとともに、区の指定した期間内に代替品を納め、若しくは原状に回復し、又は損害を賠償することとする。

12 経費の負担区分

本業務に要する経費のうち次に掲げるものは、区が負担するものとする。

- (1) 文京区役所内執務場所等の光熱水費
- (2) 区が受託者に貸与する電話機の電話料
- (3) 区が受託者に貸与するPCの通信料

13 受託者の責務

- (1) 受託者は、区民及び業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。業務の履行において事故が発生したときは、直ちにその状況を区に報告し、指示を受けること。
- (2) 受託者は、災害などの緊急事態が発生した場合は、業務遂行に支障を来すことがないように区と連携して十分な対応を図ること。
- (3) 受託者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、区に対して適宜報告すること。
- (4) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行うこと。

14 業務内容及び個人情報保護に係る秘密の保持

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15法律第57号）を遵守するとともに、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても、同様とする。
- (2) 受託者は、前項の義務の履行を担保するために、業務従事者全員から個人情報の保護に関する特記事項の内容の遵守及び秘密保持に関する誓約書を徴するものとする。
- (3) 受託者は、個人情報の保護に関する特記事項を遵守し、業務従事者に対して、業務を履行するため定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。
- (4) 受託者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、在職中の業務従事者のみならず退職した者に対しても責任を負う。
- (5) 受託者は、業務従事者に対して執務場所に持ち込む私物は必要最低限度とすることを指導するものとする。
- (6) 個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行うものとする。

15 情報セキュリティ対策

- (1) 受託者は、本業務の遂行上必要な最小限度の区職員等の情報を、プラットフォーム上に登録するものとする。
- (2) 受託者は、プラットフォーム上に登録された情報を適切に管理し、利用し、又は保管することとし、情報流出等がないよう情報セキュリティを確保するために必要な措置を講じなければならない。また、プラットフォーム又はサーバ上に登録された情報については、必要に応じて定期的にバックアップを実施しなければならない。
- (3) 本契約が終了した場合は、プラットフォーム上に登録されている区職員等の情報を復元できないような処置をした上で廃棄し、又は消去しなければならない。

16 損害賠償

受託者は、本業務について、受託者の責めに帰すべき事由に基づく損害に関し、原因を問わず、損害賠償の責任を負うものとする。

17 業務マニュアルの作成

受託者は、本業務の実施に当たり、必要な事項や様式を整理した業務マニュアルを作成する。この

業務マニュアルは、業務従事者の変更があった場合でも業務を円滑に実施できる内容とする。また、業務改善により手続の変更等があった場合には、速やかに当該変更を反映したマニュアルへの改定を行い、その都度、区に提出する。

18 事務の引継ぎ

本業務の受託者に変更があった場合又は本契約が終了した場合は、受託者は責任をもって次期受託者又は区に業務の引継ぎを行うこと。

その際、受託者は、次期受託者又は区に業務マニュアル及び関連資料の引渡しを行う。

契約期間終了後であっても、引継ぎが未完了と区が判断した場合は、受託者は、無償で引継ぎを行わなければならない。

19 委託費の支払

本業務の委託費の支払は、履行分を令和7年4月から6月まで、7月から9月まで、10月から12月まで及び令和8年1月から3月までの4期間に分けた分割払とする。各期間の支払金額は、契約金額の総額を4で除した金額とし、端数については1期目に支払うものとする。四半期ごとの検査合格後、受託者の請求書により支払う。

20 著作物の取扱い

受託者が本契約により作成した著作物（研修企画書、研修カリキュラム、研修テキスト及び業務マニュアル等並びに研修受講者が作成提出したレポート、アンケート及びパネル等）の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利を含む。）は、区に帰属するものとする。ただし、研修等実施前に既に受託者又は外部講師等が著作権を保有しているものについては、この限りでない。この場合、受託者は、当該著作物を受託業務遂行に必要な範囲で無償提供しなければならない。

21 その他

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区契約事務担当と協議の上決定する。
- (2) (1)に関するものを除く、契約履行上の打合せ事項に関しては、事業執行担当者で行うこと。
- (3) 本契約の履行に当たり、やむを得ない事情により事業を変更し、又は中止する場合は、事前に協議の上決定する。
- (4) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、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）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、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。
- (5) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。
- (6) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成15年6月文京区規則第50号）を遵守すること。
- (7) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成20年9月文京区条例第45号）を遵守すること。
- (8) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月文京区訓令第13号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差

別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

- (9) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

22 連絡先

契約事務担当	総務部契約管財課契約係	TEL 5803-1150
事業執行担当者	総務部職員課職員育成担当	TEL 5803-1147