

## 『北の丸』第 58 号の印刷及び梱包・発送 仕様書

## I. 業務名

『北の丸』第 58 号の印刷及び梱包・発送

## II. 目的

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）が実施する「歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究」の成果を、論文、研究ノート、資料紹介により公表するため、『北の丸』第 58 号の印刷及び梱包・発送を実施する。

## III. 契約期間

契約日から令和 8 年（2026 年）3 月 19 日（木）まで

## IV. 業務仕様

## (1) 印刷

- ①頁 数：255 頁（A 3 折り込み頁を 2 枚含む）（構成及びページ数の内訳は別紙 1 のとおり）
- ②製版様式：データ支給
- ③印刷様式：オンデマンド
- ④規 格：A4 判（両面印刷・縦書・横書）
- ⑤表紙紙質：NT ラシャ 4/6 100 kg
- ⑥本文用紙：グリーン購入法適合上質紙（A/Y 35 kg）
- ⑦製本内容：右とじ・表紙クルミ・見返し付き
- ⑧納 期：令和 8 年 3 月 13 日（金）

国立公文書館 部数 26 部 住所 千代田区北の丸公園 3-2

上記以外 部数 109 部 「(3) 発送」を参照

- ⑨校正月日：責任校正 3 校

## ⑩備 考：

- ・印刷物の PDF 形式ファイル（テキスト検索可能で、かつ画像データ等を WEB 公開用にデータ容量をダウンサイズしたもの）を作成すること。
- ・館が提供する 5 件の和文要旨（1 件あたり 300 字程度）及び和文目次を基に翻訳し、英文要旨及び英文目次を作成すること。翻訳の際は、ネイティブチェックを行うこと。その際には、その他（4 件）のすでに完成している英文要旨のネイティブチェックも併せて行うこと。
- ・原稿の指定した場所に図表を挿入すること。

・図表の挿入前後には、できる限りテキストの流し込みを行い、余分な余白をもうけないこと。  
上記①から⑩までのほか、過去の『北の丸』の見本を参照。

## （２）梱包

- ①対象：『北の丸』第58号…A4サイズ、255ページ及び送付状1枚
- ②封筒に宛名ラベルを貼り、各部数及び送付状を1枚入れて発送する。
- ③宛名ラベル及び送付状は、館が提供したものを受注者が印刷して使用する。
- ④封筒は、館が提供したものを使用する。但し、5部送付先については受注者が梱包用の封筒等梱包材を用意する。

## （３）発送

- ①発送先及び部数：別紙2を参照。
- ②発送予定日：令和8年3月13日（金）
- ③本業務完了に伴い、受注者が実施した業務内容を示す報告書（業務実施報告書：様式自由、記載内容は館と協議の上決定。）を令和8年3月19日（木）までに提出すること。

## V. 納品、検査

---

- （１）納品の際、館は本仕様書に係る事項を全て達成しているか検査を行う。
- （２）上記（１）の検査の結果、納品物が不適当な場合、受注者は達成していない事項について十分な対応をし、再度、期間内に納品すること。この際、館は再度検査を行う。
- （３）検査のため、館が提供する発送リストのとおり発送したことを証明できる発送伝票等を館に提出すること。

## VI. 受注者の責務

---

- （１）不測の事態により、あらかじめ指示した日までに業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を館に連絡し、その指示に従うこと。
- （２）本業務の実施に関し第三者に与えた損害等は、その原因が専ら館担当者の責に帰す場合を除き、全て受注者の負担とし、紛争等が生じた場合、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- （３）契約期間中に生じた納品物等の不具合等は無償で修正すること。ただし、館側の責に帰す場合については、この限りではない。

## VII. 個人情報の取扱い

---

- （１）本業務を実施するに当たって、別紙3「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

- (2) 関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すること。

## VIII. 著作権

---

受注者は館に対し、本業務の履行に当たって発生した特許権、著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）を譲渡するものとする。また、著作者人格権を行使しないものとする。

## IX. その他

---

- (1) 本契約に基づく業務を実施するに当たり、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に書面をもって実施体制を示すなどにより、館の許可を得るものとする。
- (2) 契約書及び仕様書等に記載していない事項については、館と受注者が協議の上、決定し、当該決定事項について書面をもって確認することとする。ただし、この場合においても契約額の範囲内で業務を行うこととし、契約事項及び契約額の範囲外に及ぶと双方が判断する用務については契約の変更をもって対応することとする。
- (3) ①館から追加指示（仕様書記載事項以外の事項が発生の場合）がある場合には、書面（電子メールを含む。）により行う。なお、口頭で指示した場合は、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。
- ②受注者は、本仕様書に定めのない事項で本業務の遂行上必要な業務等がある場合には、館と協議のうえ、その指示（書面（電子メールを含む。））に従うこと。
- ③前記①又は②の場合における追加の指示又は業務等は、本仕様書の記載事項とみなす。この場合において、新たに経費が発生する場合は、館と受注者の間で協議のうえ、決定する。
- (4) 本業務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）第 9 条第 1 項に基づく【別紙 4】「独立行政法人国立公文書館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 27 年 10 月 2 日館長決定）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

## X. 照会先

---

本仕様書に関する照会先は以下のとおり。なお、照会に当たっては、所属を明らかにした上で、本仕様書を元に確認すること。

独立行政法人 国立公文書館 統括公文書専門官室 調査研究担当

住所：東京都千代田区北の丸公園 3 番 2 号

電話（直通）03 - 3214 - 0641／E-mail：chousa.kenkyu@archives.go.jp

（以上）

研究紀要『北の丸』第58号の構成

【別紙1】  
令和7年12月  
国立公文書館

no.	執筆者	カテゴリー	タイトル(入稿)	縦横	頁数	備考
1	立本 紘之	(論文)	国立公文書館所蔵の「内務省関係資料」について	縦	26	
2	浅井 良亮 齋藤 智志	(論文)	内務省文書の構造的理解のための基礎的研究 ―土木行政関係を中心に―	縦	24	
3	星 瑞穂	(資料紹介)	「随筆」資料解題	縦	35	
4	福田 舞子	(資料紹介)	「蘭方」医学資料解題②	縦	21	
5	木方 幸久	(研究ノート)	オーストラリア国立公文書館の積極的情報管理政策の試み ―「公記録への信頼構築」方針を中心として―	横	30	
6	小林 未苑	(研究ノート)	「公文書」を活用した社会科の授業実践に関する一考察 ―「公共」を中心に―	横	21	
7	渡辺 悦子	(研究ノート)	東京高等裁判所管区各裁判所作成の裁判文書について ―裁判所法(昭和22年)施行前を中心に―	横	41	○ A3の折り込み2枚を含む(4頁分)
8	寺澤 正直	(論文)	国立公文書館所蔵裁判文書の検索手段に関する研究	横	23	
9	黒川 智子	(論文)	国立公文書館所蔵資料「戦没者等援護関係資料」の構造および特徴について ―陸軍人事関係等資料を中心に―	横	28	
			目次		1	
			英文要旨		4	
			奥付		1	

注)掲載順については、論文(縦書)→資料紹介(縦書)→研究ノート(横書)→論文(横書)の順とした

総頁数 255

以上

名称	郵便番号	都道府県	件数	部数
国会図書館				
国立国会図書館 収集書誌部国内資料課収集第二係	100-8924	東京都	1	5
			1	5
公文書館(国等)				
宮内庁書陵部図書課宮内公文書館	100-8111	東京都	1	1
外務省大蔵官房総務課外交史料館	106-0041	東京都	1	1
北海道大学大学文書館公文書室	080-0808	北海道	1	1
国立大学法人東北大学 学術資源研究公開センター史料館公文書室	980-8577	宮城県	1	1
国立大学法人筑波大学アーカイブズ	305-8577	茨城県	1	1
国立大学法人東京大学文書館	113-8654	東京都	1	1
国立大学法人東京外国語大学文書館	183-8534	東京都	1	1
国立大学法人東京工業大学 博物館資料館部門公文書室	228-8503	神奈川県	1	1
国立大学法人東海国立大学機構 大学文書資料室	464-8601	愛知県	1	1
国立大学法人京都大学 学文書館	606-8305	京都府	1	1
国立大学法人大阪大学 アーカイブズ	565-0871	大阪府	1	1
国立大学法人神戸大学大学文書史料室	657-8501	兵庫県	1	1
国立大学法人広島大学文書館	739-8524	広島県	1	1
国立大学法人九州大学大学文書館	812-8581	福岡県	1	1
日本銀行金融研究所アーカイブ	103-8660	東京都	1	1
防衛省防衛研究所 戦史研究センター史料室	162-8808	東京都	1	1
衆議院事務局憲政記念館	100-0014	東京都	1	1
			17	17
公文書館(都道府県)				
岩手県公文書センター	020-8570	岩手県	1	1
秋田県公文書館	010-0952	秋田県	1	1
宮城県公文書館	981-3205	宮城県	1	1
福島県歴史資料館	960-8116	福島県	1	1
栃木県立文書館	320-8501	栃木県	1	1
群馬県立文書館	371-0801	群馬県	1	1
埼玉県立文書館	330-0063	埼玉県	1	1
千葉県文書館	260-0013	千葉県	1	1
山梨県総務部行政経営管理課文書・情報公開担当	400-8501	山梨県	1	1
神奈川県立公文書館郷土資料課	241-0815	神奈川県	1	1
新潟県立文書館	950-8602	新潟県	1	1
富山県公文書館	930-0115	富山県	1	1
福井県文書館	918-8113	福井県	1	1
長野県立歴史館文献資料課	387-0007	長野県	1	1
岐阜県歴史資料館	500-8014	岐阜県	1	1
静岡県公文書センター	420-8601	静岡県	1	1
愛知県公文書館	460-8501	愛知県	1	1
三重県総合博物館	514-0061	三重県	1	1
滋賀県立公文書館	520-8577	滋賀県	1	1
京都府立京都学・歴史館資料課	606-0823	京都府	1	1
大阪府公文書館	540-8570	大阪府	1	1
兵庫県公館県政資料館	650-8567	兵庫県	1	1
奈良県立図書情報館	630-8135	奈良県	1	1
和歌山県立文書館	641-0051	和歌山県	1	1
鳥取県立公文書館	680-0017	鳥取県	1	1
島根県公文書センター	690-8501	島根県	1	1
岡山県立記録資料館	700-0807	岡山県	1	1
広島県立文書館	730-0052	広島県	1	1
山口県文書館	753-0083	山口県	1	1
徳島県立文書館	770-8070	徳島県	1	1
香川県立文書館	761-0301	香川県	1	1
高知県立公文書館	780-0850	高知県	1	1
福岡共同公文書館	818-0041	福岡県	1	1
佐賀県公文書館	840-0041	佐賀県	1	1
長崎県 総務文書課 企画・文書班	850-8570	長崎県	1	1
大分県公文書館	870-0008	大分県	1	1
宮崎県文書センター	880-0803	宮崎県	1	1
沖縄県公文書館	901-1105	沖縄県	1	1
			38	38
公文書館(政令指定都市・市区町村)				
(政令指定都市)				
札幌市公文書館	064-0808	北海道	1	1
仙台市公文書館	981-0842	宮城県	1	1
川崎市公文書館	211-0051	神奈川県	1	1
相模原市立公文書館	252-5192	神奈川県	1	1
大阪市公文書館	550-0014	大阪府	1	1
神戸市文書館	651-0056	兵庫県	1	1
広島市公文書館	730-0051	広島県	1	1
北九州市立文書館	803-0814	福岡県	1	1
福岡市総合図書館文学・文書課	814-0001	福岡県	1	1
(市区町村)				
横手市公文書館	013-0006	秋田県	1	1
大仙市アーカイブズ	019-2335	秋田県	1	1
郡山市歴史情報博物館	963-8876	福島県	1	1
酒田市文化資料館光丘文庫	998-0034	山形県	1	1
常陸大宮市文書館	319-2226	茨城県	1	1
小山市文書館	323-0031	栃木県	1	1
中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」	377-0424	群馬県	1	1
戸田市公文書館	335-8588	埼玉県	1	1
八潮市立資料館	340-0831	埼玉県	1	1
板橋区公文書館	173-0001	東京都	1	1
武蔵野ふるさと歴史館	180-0022	東京都	1	1
ふるさと府中歴史館	183-0023	東京都	1	1
藤沢市文書館	251-0054	神奈川県	1	1
寒川文書館	253-0106	神奈川県	1	1
新潟市文書館	950-3313	新潟県	1	1
上越市公文書センター	943-0595	新潟県	1	1
金沢市公文書館	920-0863	石川県	1	1
長野市公文書館	380-0828	長野県	1	1
松本市文書館	390-0837	長野県	1	1
上田市公文書館	386-0413	長野県	1	1
須坂市文書館	382-0013	長野県	1	1
東御市文書館	389-0404	長野県	1	1
安曇野市文書館	399-8211	長野県	1	1
長和町文書館	386-0701	長野県	1	1
小布施町文書館	381-0297	長野県	1	1
高山市公文書館	506-0101	岐阜県	1	1
磐田市歴史文書館	438-0292	静岡県	1	1
守山市公文書館	524-8585	滋賀県	1	1
尼崎市立歴史博物館	660-0825	兵庫県	1	1
さぬき市公文書館	769-2321	香川県	1	1
三豊市文書館	768-0103	香川県	1	1
太宰府市公文書館	818-0110	福岡県	1	1
北谷町公文書館	904-0192	沖縄県	1	1
			42	42
公文書館(設置準備室等)				
戸田市アーカイブズ・センター	335-0021	埼玉県	1	1
柳川古文書館	832-0021	福岡県	1	1
			2	2
認証アーキビスト養成高等教育機関				
学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻	171-8588	東京都	1	1
島根大学大学院人間社会科学研究科認証アーキビスト養成プログラム	690-8504	島根県	1	1
昭和女子大学大学院生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラム	154-8533	東京都	1	1
中央大学大学院文学研究科アーキビスト養成プログラム	192-0393	東京都	1	1
別府大学大学院文学研究科史学・文化財学専攻アーキビスト養成プログラム	874-8501	大分県	1	1
			5	5
送付先件数・部数 総計			105	109

## 個人情報取扱特記事項

### （個人情報保護の基本原則）

1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### （秘密の保持）

2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。  
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### （業務従事者への周知）

3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

### （適正な安全管理）

4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を行わなければならない。

### （再委託の制限等）

5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（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。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

10 受注者は、業務従事者に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

14 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。



独立行政法人国立公文書館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 27 年 10 月 2 日  
館 長 決 定  
最終改正 令和 6 年 1 月 24 日

(目的)

第 1 条 この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）第 9 条第 1 項の規定に基づき、また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（令和 5 年 3 月 14 日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、法第 7 条に規定する事項に関し、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めたものである。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第 2 条 職員は、法第 7 条第 1 項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害及び高次脳機能障害を含む。）その他の心身の機能の障害（難病等により起因する障害を含む。）をいう。以下この対応要領において同じ。）を理由として、障害者（障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの。以下この対応要領において同じ。）でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

なお、別紙中、「望ましい」と記載している内容は、それを実施しない場合であっても、法に反すると判断されることはないが、障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）の基本的な理念及び法の目的を踏まえ、できるだけ取り組むことが望まれることを意味する（次条において同じ。）。

(合理的配慮の提供)

第 3 条 職員は、法第 7 条第 2 項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）をしなければならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

(監督者の責務)

第 4 条 職員のうち、課長相当職以上の地位にある者（以下「監督者」という。）は、前 2 条に掲げる事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- 一 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
  - 二 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申し出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。
  - 三 合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。
- 2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(懲戒処分等)

第5条 職員が、障害者に対し不当な差別的取扱いをし、又は、過重な負担がないにも関わらず合理的配慮の不提供をした場合、その態様等によっては、職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分等に付されることがある。

(相談体制の整備)

第6条 館に、その職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するため、次に掲げる相談窓口を置く。

- 一 次長
  - 二 総務課長
  - 三 総務課課長補佐（総務担当）
  - 四 その他総務課長が指名する職員
- 2 相談等を受ける場合は、性別、年齢、状態等に配慮するとともに、対面のほか、電話、FAX、メールに加え、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要となる多様な手段を可能な範囲で用意して対応するものとする。
- 3 第1項の相談窓口に寄せられた相談等は、相談者のプライバシーに配慮しつつ関係者間で情報共有を図り、以後の相談等において活用することとする。
- 4 第1項の相談窓口は、必要に応じ、充実を図るよう努めるものとする。

(研修・啓発)

第7条 館において、障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、法や基本方針等の周知や、障害者から話を聞く機会を設けるなど必要な研修・啓発を行うものとする。

- 2 新たに職員となった者に対しては、障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるために、また、新たに監督者となった職員に対しては、障害を理由とする差別の解消等に関し求められる役割について理解させるために、それぞれ、研修を実施する。
- 3 前項の内容、回数等の詳細は、総務課長が定める。
- 4 職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、性別や年齢等にも配慮しつつ障害者に適切に対応するために必要なマニュアルの活用等により、意識の啓発を図る。

附 則

この対応要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この対応要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

## 別紙

### 独立行政法人国立公文書館における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領 に係る留意事項

#### 第1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止している。なお、車椅子、補助犬その他の支援機器等の利用や介助者の付添い等の社会的障壁を解消するための手段の利用等を理由として行われる不当な差別的取扱いも、障害を理由とする不当な差別的取扱いに該当する。

また、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による障害者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ障害者に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務・事業について本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意する必要がある。

#### 第2 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。館においては、正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討せずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生の防止等）及び館の事務又は事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障害者にその理由を丁寧に説明するものとし、理解を得るよう努めることが望ましい。その際、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら相互理解を図ることが求められる。

#### 第3 不当な差別的取扱いの例

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

る場合には別途の検討が必要であることに留意する。

(正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例)

- 障害があることを理由として、一律に窓口対応を拒否する。
- 障害があることを理由として、一律に対応の順序を後回しにする。
- 障害があることを理由として、一律に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒んだり、資料等に関する必要な説明を省いたりする。
- 障害があることを理由として、一律に特定歴史公文書等の閲覧、展示会の観覧、講演会や研修等への出席を拒む。
- 事務又は事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害を理由に、来館の際に付き添い者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、障害を理由に付き添い者の同行を拒む。
- 障害の種類や程度、サービス提供の場面における本人や第三者の安全性などについて考慮することなく、漠然とした安全上の問題を理由に施設利用を拒否する。
- 業務の遂行に支障がないにもかかわらず、障害者でない者とは異なる場所での対応を行う。
- 障害があることを理由として、障害者に対して、言葉遣いや接客の態度など一律に接遇の質を下げる。

(正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例)

- 実習を伴う研修において、実習に必要な作業の遂行上具体的な危険の発生が見込まれる障害特性のある障害者に対し、当該実習とは別の実習を設定する。(障害者本人の安全確保の観点)
- 閲覧手続き等を行うため、障害者本人に同行した者が代筆しようとした際に、必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ、障害者本人に対し障害の状況や本人の手続の意思等を確認する。(障害者本人の損害発生防止の観点)

#### 第4 合理的配慮の基本的な考え方

- 1 障害者の権利に関する条約（以下「権利条約」という。）第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において

必要としている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。

- 2 合理的配慮は、館の事務又は事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。その提供に当たってはこれらの点に留意した上で、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、当該障害者本人の意向を尊重しつつ、「第5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされる必要がある。建設的対話に当たっては、障害者にとっての社会的障壁を除去するための必要かつ実現可能な対応案を障害者と職員が共に考えていくために、双方がお互いの状況の理解に努めることが重要である。例えば、障害者本人が社会的障壁の除去のために普段講じている対策や、当該行政機関として対応可能な取組等を対話の中で共有する等、建設的対話を通じて相互理解を深め、様々な対応策を柔軟に検討していくことが円滑な対応に資すると考えられる。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、状態等に配慮するものとし、特に障害のある女性に対しては、障害に加えて女性であることも踏まえた対応が求められることに留意する。

なお、障害者との関係性が長期にわたる場合には、その都度の合理的配慮とは別に、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながる点は重要である。

- 3 意思の表明に当たっては、具体的場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。

また、障害者からの意思表示のみでなく、障害の特性等により本人の意思表示が困難な場合には、障害者の家族、支援者・介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、支援者・介助者、法定代理人等を伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑みれば、当該障害者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働きかけるなど、自主的な取組に努めることが望ましい。

- 4 合理的配慮は、不特定多数の障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の「環境の整備」を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。なお、多数の障害者が直面し得る社会的障壁をあらかじめ除去するという観点から、他の障害者等への波及効果についても考慮した環境の整備を行うことや、相談・紛争事案を事前に防止する観点から、合理的配慮の提供に関する相談対

応等を契機に、内部規則やマニュアル等の制度改正等の環境の整備を図ることは有効である。

## 第5 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討せずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、過重な負担に当たると判断した場合は、障害者に丁寧にその理由を説明するものとし、理解を得るよう努めることが望ましい。その際には前述のとおり、職員と障害者双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら、建設的対話を通じて相互理解を図り、代替措置の選択も含めた対応を柔軟に検討することが求められる。

- 事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的・内容・機能を損なうか否か）
- 実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）
- 費用・負担の程度

## 第6 合理的配慮の例

第4で示したとおり、合理的配慮は、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであるが、例としては、次のようなものがある。

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

（合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の例）

- 展示会を訪れる障害者に対し車椅子の貸出し及び付添い者の配置を行うとともに、段差がある場合に、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープを渡すなどする。
- 配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。
- 展示会を訪れる障害者に対し、必要に応じて座席又は駐車場の場所に配慮し、個別に案内を行う。
- 目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞いたりする。
- 障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。
- 疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申し出があった際、別室の確保が困難である場合に、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時の休憩スペースを設ける。
- 不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供したりする。
- 災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障害のある者に対し、ボードを用いて、分かりやすく案内し誘導を図る。
- 展示会場等において知的障害のある子供が発声やこだわりのある行動をしてしまう場合に、保護者から子供の特性やコミュニケーションの方法等について聞き取った上で、落ち着いた

様子のときは個室等に誘導する。

- 視覚障害のある者からトイレの個室を案内するよう求めがあった場合に、求めに応じてトイレの個室を案内する。その際、同性の職員がいる場合は、障害者本人の希望に応じて同性の職員が案内する。

(合理的配慮に当たり得る情報の取得、利用及び意思疎通への配慮の例)

- 筆談、読み上げ、手話、点字、拡大文字、触覚による意思伝達等のコミュニケーション手段を用いる。
- 会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なり得ることに留意して使用する。
- 視覚障害のある委員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供する。
- 映像を活用した展示に際し、聴覚障害者に対して映像に代えてその映像に関する解説を記載した資料を貸し出したり、写真展示の充実を図ったりする。
- 意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード等を活用して意思を確認する。
- 受付などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。
- 書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、わかりやすい記述で伝達したりする。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。
- 比喩表現等が苦手な障害者に対し、比喩や暗喩、二重否定表現などを用いずに具体的に説明する。
- 障害者から申し出があった際に、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら対応する。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は24時間表記ではなく午前・午後で表記するなどの配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。
- 会議の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な視覚又は聴覚に障害のある委員や知的障害のある委員に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなどの配慮を行う。
- 会議の進行に当たっては、職員等が委員の障害の特性に合ったサポートを行う等、可能な範囲での配慮を行う。
- 障害者による閲覧に配慮するため、館のホームページにおけるウェブアクセシビリティを向上させる。

(ルール・慣行の柔軟な変更の例)

- 順番を待つことが苦手な障害者に対し、周囲の者の理解を得た上で、手続き順を入れ替える。
- 立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。
- スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、スクリーン等に近い席を確保する。
- 館の敷地内の駐車場等において、障害者の来館が多数見込まれる場合、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。
- 他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、発作等がある場合、当該障害者



に説明の上、障害の特性や施設の状況に応じて別室を準備する。

- 非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認める。

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

(合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例)

- 研修等を受ける際に筆記が困難なためデジタル機器の使用を求める申出があった場合に、デジタル機器の持込みを認めた前例がないことを理由に、必要な調整を行うことなく一律に対応を断ること。
- 展示会場等への移動に際して支援を求める申出があった場合に、「何かあったら困る」という抽象的な理由で具体的な支援の可能性を検討せず、支援を断ること。
- 電話利用が困難な障害者から電話以外の手段により各種手続が行えるよう対応を求められた場合に、マニュアル上、当該手続は利用者本人による電話のみで手続可能とすることとされていることを理由として、メールや電話リレーサービスを介した電話等の代替措置を検討せずに対応を断ること。
- 介助を必要とする障害者から、研修の受講に当たり介助者の同席を求める申出があった場合に、当該講座が受講者本人のみの参加をルールとしていることを理由として、受講者である障害者本人の個別事情や講座の実施状況等を確認することなく、一律に介助者の同席を断ること。
- 自由席での開催を予定している研修等において、弱視の障害者からスクリーンや板書等がよく見える席での研修受講を希望する申出があった場合に、事前の座席確保などの対応を検討せずに「特別扱いはできない」という理由で対応を断ること。

(合理的配慮の提供義務に反しないと考えられる例)

- 事務の一環として行っていない業務の提供を求められた場合に、その提供を断ること。(必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られることの観点)
- 抽選申込みとなっている講座への参加について、抽選申込みの手続きを行うことが困難であることを理由に、講座への参加を事前に確保しておくよう求められた場合に、当該対応を断ること。(障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであることの観点)
- 展示会当日に、視覚障害のある者から職員に対し、展示会場内を付き添ってブースを回ってほしい旨頼まれたが、混雑時であり、対応できる人員がいなかったことから対応を断ること。(過重な負担(人的・体制上の制約)の観点)