

仕様書（案）

1 件名

令和7年度広報なごや企画面デザイン及び版下作成業務委託

2 本紙のコンセプト

気づけば 名古屋をもっと好きになる

（詳細は別添）

3 デザインのターゲット

30代

（詳細は別添）

4 対象号

令和7年5月号～令和8年4月号

5 広報なごや企画面概要

（1）様式

タブロイド判、4色刷り（カラー）、横書き

（2）発行日

毎月1日発行

（3）ページ数（最小の場合ア、最大の場合イとなる）

ア 期間中の4カ月が16ページ、8カ月が20ページの場合、総ページ数は104ページ以上106ページ以下

【予定するページ数】

7月号	表紙・2・3・4・5・6・9・10・11・12面の10ページ
10月号	表紙・2・3・4・5・6・7・10・11面の9ページ
3月号	表紙・2・3・4・5・6・7面の7ページ
上記以外の9カ月分	表紙・2・3・4・5・6面の6ページ

【上記に追加するページ数：A・B・C・D面】

7・10月以外の10カ月の内6カ月に追加	A・B・C・D面の4ページ
----------------------	---------------

イ 期間中全ての月が20ページの場合、総ページ数は120ページ以上122ページ以下

【予定するページ数】

5・6・8・9・11・12・1・2・4月号（全20ページ）	表紙・2・3・4・5・6・A・B・C・D面の10ページ
7月号（全20ページ）	表紙・2・3・4・5・6・9・10・11・12面の10ページ
10月号（全20ページ）	表紙・2・3・4・5・6・7・10・11面の9ページ
3月号（全20ページ）	表紙・2・3・4・5・6・7・A・B・C・D面の11ページ

【参考：広報なごやの紙面構成】

企画面	今回の業務委託の対象 詳細は6参照
①Pick Up News	全紙面のうち1ページ分 その月に特に注目するイベント、トピックスの紹介 ※業務委託対象外
くらしのガイド	全紙面のうち5ページ分 お知らせやイベント情報などを集めたページ ※業務委託対象外
区版	全紙面のうち4ページ分 各区に特化した内容を掲載※業務委託対象外

6 広報なごや企画面（業務委託対象）の紙面構成

紙面構成は各号により変更する場合があります。

今月の特集 (表紙・2・3面)	表紙 ・その月に特に力を入れて広報するテーマに関連した写真やイラストを掲載 ・このほか、題字、コンセプト、ラインアップ、広報課が指定した情報を掲載
	2・3面 ・表紙に続き、テーマに沿った関連記事を掲載 ・市長コメント
市政 トピックス (通常4・5面)	・その時期のトピックとなるような市政の重要な施策・事業・制度、お出掛け情報などを紹介
シリーズ企画 (通常6面)	・既存の施策や施設などを中心に、市民に知っておいてほしいこと、市民にとって有用な情報を取り上げ、掘り起こして紹介（魅力発信・施策） (参考：過去のシリーズ企画) https://www.city.nagoya.jp/shicho/page/0000136377.html
スポーツ特集 (通常A面)	市のスポーツ行政を推進するため、名古屋を拠点とするスポーツチームや名古屋で開催される世界大会の選手や見どころを掲載 (例) ・選手の紹介・所属チーム・試合日程 など
2026 アジア・アジアパラ競技大会 (通常B・C面)	2026 アジア・アジアパラ競技大会の競技種目や見どころなどを紹介

2026 アジア競技大会 NAGOYA ビジョン (通常D面)	アジア・アジアパラ競技大会のレガシーや次期総合計画の目指す都市像の実現に向けて、施策・市の魅力を掲載 (例) ・男女平等参画 ・多文化共生 ・観光情報
その他 (10・11面)	・子ども向け広報なごや (7月号) ・名古屋まつり (10月号) など

※A・B・C・D面は、8面と9面の間に配置する予定

7 編集方針（重視する点）

「2 本紙のコンセプト」を適切に反映し、また全ての人に配慮したユニバーサルデザインとする。

(1) 的確性

- ・読者(テーマに応じたターゲット)の共感や興味を得られる。
- ・視線を誘導するよう的確なレイアウトがされている。
- ・適切な余白の元、一目で訴えたい内容がわかる。
- ・テーマの目的が達成されるように掲載する内容を的確に取捨選択している。
- ・ターゲットが手に取り開いて読みたくなる表紙となっている。
- ・表紙と今月の特集が一体感のあるデザインとなっている。
- ・今月の特集(2・3面)見開きの紙面を効果的に使っている。
- ・市政トピックスの面を通して、統一感のあるデザインとなっている。
- ・シリーズ企画は年度を通して、統一感のあるデザインとなっている。

(2) 独創性

- ・そのテーマを読者に伝えるために、オリジナリティやインパクトのある見せ方を提案している。
- ・堅くなりがちな行政情報がリライトやキャッチコピーの作成により、よりよい紙面となっている。
- ・読者(全般)の目を惹き印象に残るものとなっている。

(3) 効果性

- ・テーマの目的を達成し、読者(テーマに応じたターゲット)の行動変容を促している。
- ・行動変容を促すために、写真・イラスト・デザインフォントを使った視覚的工夫がなされている。

8 業務履行期間

契約締結日から令和8年3月31日

9 作業日程

市長室広報課において表紙・今月の特集、シリーズ企画の掲載事項を決定	(年度当初にテーマを仮決定) 発行日の3カ月前の10日ごろまで
市長室広報課において市政トピックスの掲載事項を決定	発行日の前々月10日ごろ
編集会議	発行日の前々月12日ごろ
ラフ案提示	市長室広報課が指定する期限まで(編集会議から3~5開庁日後ごろ)
市長室広報課からの原稿提供	発行日の前月1日ごろまで
初稿の納入	市長室広報課が指定する期限まで(受託者への原稿提供日から3~5開庁日後ごろ)
原稿の校正	初稿提出から仮校了まで10開庁日以上(市長室広報課から校了の連絡があるまで何度でも繰り返し行う)
仮校了	印刷会社への出稿日の前日午後4:00までに市長室広報課が仮校了の連絡をする(発行日の8~10開庁日前ごろ)
仮納品	印刷会社への出稿日の前日午後5:00までに印刷用のデータを電子メール等で広報課に提出する
原稿の校正	仮納品データから修正が出た場合に再度印刷用のデータを電子メール等で広報課に提出する。
校了	降版日に広報課が校了の連絡をする。
成果物の納品	降版日翌日正午まで(発行日の4~6開庁日前ごろ)

※開庁日は、名古屋市の休日を定める条例(平成3年名古屋市条例第36号)第2条第1項に規定する本市の休日(以下「休庁日」という。)を除く日

10 業務内容

毎月市長室広報課から原稿データ(文章、写真、画像等)の提供を受け、7の編集方針に従って紙面のレイアウト、必要に応じてイラスト・地図・表等の作成、誤字・誤植の訂正等を行い、印刷用版下データを作成すること。

(1) 編集会議

各紙面のテーマやターゲットの共有、内容の骨子、紙面レイアウトについて打合せを行う場を設けること。広報課が提示するその回の趣旨を最大限効果的に表現できるよう、市長室広報課と協議の上制作すること。会議にはデザイナーが立ち会うこと。会議の日程は受託者と別途調整する。

(2) 原稿データの提供等

編集会議の内容を元に、市長室広報課で原稿を作成し、電子メール等により

提供する。市長室広報課からの原稿データの提供は、発行日の前月 1 日ごろまでに行う。

(3) 表紙デザインの作成について

- ア 編集会議の内容を元に、写真やイラストを使用して制作すること。
- イ イラストの作成に当たっては、打合せの 5 営業日後の午前中までにラフ案を 1 回、複数パターンを提出の上、初稿を作成すること。
- ウ 採用するパターンの決定は、受託者と協議の上市長室広報課が行う。
- エ このほか市長室広報課から色調補正などの加工について指示があった場合は、その都度対応すること。
- オ 新たに写真撮影やイラスト作成をせず、受託者が保有する写真の使用を検討する場合、市長室広報課と協議のうえ、市長室広報課が採用不採用を決定する。受託者が保有する写真を採用する場合、無償での使用を承認することとし、写真の著作権等の取り扱いについては、以下 13 の記載に従うものとする。

(4) 表紙用写真の撮影等（新たに写真撮影が必要な場合のみ）

- ア 市長室広報課から表紙用写真等の提供ができない場合には、写真撮影等を行うこと。写真撮影等の日程は受託者と別途調整する。
- イ 写真撮影を行う場合、事前に市長室広報課と受託者側の関係スタッフ（表紙担当デザイナーほか）で撮影内容の打ち合わせを行うこと。
- ウ 写真撮影にあたっては、前出の表紙担当デザイナーも現場に立ち会い、紙面構成等を考慮しながら適宜協議・確認のうえ撮影を進めること。
- エ 写真は解像度 350dpi 以上で撮影すること。
- オ 撮影した写真の中から複数点を表紙で使用するサイズに加工した上で、jpg・pdf 等の電子データで市長室広報課に提示すること。イラストと組み合わせでデザインする場合も複数点提示すること。採用写真の決定は受託者と協議の上市長室広報課が行う。
- カ 表紙用写真の撮影・イラストの作成委託については、市長室広報課の求めに応じ、全 12 回まで対応すること。

(5) 初稿にかかる作業

- ア 編集会議の内容を元に、市長室広報課の指定する紙面についてラフ案を提示し（打合せの 5 営業日後の午前中まで）、紙面イメージを共有の上進めること。
- イ アドビ株式会社製「イラストレーター」または「インデザイン」を用いて紙面の編集をすること（使用するバージョンは別途指示する）。
- ウ 市長室広報課の指示を踏まえ、紙面のレイアウトを行うこと。
- エ 内容に即したイラストを市長室広報課の指示に基づき作成すること。
- オ 必要に応じて、リライトやキャッチコピーを作成すること。
- カ デザインについて、ユニバーサルデザイン・男女共同参画・人権の観点に配慮すること。
- キ 本文にはユニバーサルデザインフォントで、別途指示するものを使用する

こと。本文以外のフォントについても同様とするが、紙面のデザイン上必要な場合は他のフォントを使用して作成すること。

ク 各面の奇数面は枠外右上、偶数面は枠外左上にノンブルとして、「広報なごや令和●年●月号 ●面」と記載すること（表紙は除く）。フォントについて、「広報なごや令和●年●月号」はBIZ UDP 明朝、「●面」はBIZ UDP ゴシックのフォントを使用すること。

ケ 必要に応じて写真・絵画作品等の取り込み（スキヤニング）を行い、データ化すること。

コ 原稿（文章、画像等）は、原則として電子データ（ワード・エクセル・テキスト等、画像については jpg・png・ai 等）で提供するが、一部の地図・文字等は場合により紙で提供することがあるため、必要に応じて図・表・地図を作成すること。

サ 紙面データの作成サイズは、天地 380 mm×左右 245 mm とすること（ただし、市長室広報課の指示により変更の場合あり）。

シ 初稿の市長室広報課への提出は、電子メール等で市長室広報課が指定する期限（受託者への原稿提供日から 3～5 開庁日後ごろ）までに行うこと。ただし、市長室広報課が求めた場合は、紙でも提出すること。

(6) 第2稿以降にかかる作業

電子メール等による、誤字・誤植等の訂正、レイアウト変更、記事の差し替え等の指示に従い、広報課が指示した時点から 24 時間以内を目処に修正すること。修正の作業は市長室広報課から校了の連絡があるまで、何度でも繰り返し行うこと。修正した紙面データ（pdf）をその都度電子メール等で市長室広報課に納入すること。

(7) 広報なごやの発行をお知らせする SNS 用画像データ（サイズは 1350 mm×1350 mm 及び 1080 mm×1350 mm）を 3 種類程度作成すること。

(8) その他、SNS を活用した企画があれば提案すること。

11 仮納品

印刷会社への出稿日の前日、市長室広報課から午後 4:00 までに仮校了の連絡をいれる。受託者は、仮校了の連絡を受け、以下のア及びイを、午後 5:00 までに市長室広報課へ電子メール等で提出すること。

ただし、受託者は降版日までは校正作業を行い、修正が入った場合は再度以下のア及びイを提出すること。

ア 印刷会社への納品用データ

イ ウェブ掲載用の PDF（サイズを軽量化し、テキストデータが入ったもの）
単ページ×面数分
連結ページ（すべての面数が入った 1 つの PDF）

12 成果物の納品

全ての校正作業を終えた版下データなどの成果物 1 セットを、降版日の翌日正午

までに電子メール等で市長室広報課へ納品すること。

(1) 成果物とは、以下のものをいう。

ア アドビ株式会社製「イラストレーター」または「インデザイン」を用いて編集し校了した版下データ（市長室広報課の指示するバージョンで納品すること）

イ 印刷会社送付用の PDF
単ページ×面数分

ウ 加工済みの表紙写真データ

エ 新たに作成したイラストデータ

オ 10（7）で作成した SNS 用画像データ

カ 市長室広報課の求めた場合、校了した版下データを実物大にカラープリントしたものを提出すること。

(2) データチェック表に必要事項を記入し、添付すること。

13 著作権及び著作者人格権

(1) 本業務を行うにあたり、新たに作成した記事、地図、写真、イラスト、ロゴ等の著作物（以下「新規著作物」という）の著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権を市に無償で譲渡すること。

(2) 市及び新規著作物を利用する第三者に対し、一切の著作者人格権を行使しないこと。

(3) 新規著作物の中に、受託者が従来有している著作物または第三者の著作物（以下「既存著作物」という）が含まれている場合、既存著作物の著作権は受託者または当該第三者に留保される。成果物納品の際には、既存著作物と新規著作物の区別がつくように留意するものとする。

14 その他

(1) 業務の履行にあたっては、市長室広報課と十分な協議を行いながら進めること。

(2) 業務における統括責任者を置き、市長室広報課と開庁日の午前 9 時から午後 5 時 30 分まで（以下「開庁時間」という。）随時連絡がとれる体制とすること。
また、緊急時に備えて開庁時間外も連絡体制を整えておくこと。

(3) デザイナー、イラストレーター、カメラマンなど必要な人材を確保すること。
また、紙面の作成は各面同時進行するため、それに対応できる十分な人数を確保すること。

(4) 地震など重大な災害が発生し、または発生が見込まれ、市長室広報課が必要と判断した場合、予定の紙面を変更し、災害関連の紙面を市長室広報課の指示に従い作成すること。

(5) 事務を処理するにあたり、別記「情報取扱注意項目」、「障害者差別解消に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

(6) その他、本業務の実施にあたり、大幅な記事の差し替えなど実施内容に変更

が発生した場合や疑義が生じた場合は、その都度市長室広報課と協議して定めること。

(7) 妨害又は不当請求に対する届出義務

ア 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

イ 受託者がアに規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

広報なごやコンセプト

気づけば

名古屋をもっと好きになる

【コンセプトに込める思い】

名古屋っておもしろい！名古屋が好きだ！と(再)発見してもらうために

何気ないまちなみ、自然、グルメ、文化施設や学習施設、名古屋で活躍する人…
実際に行ってみないとわからない場所の魅力だったり、深堀すると面白い文化・施設だったり、思わず人に語りたくなるような豆知識や新たな発見を紹介したい。

昔から名古屋に住んでいる人にも、新しく引っ越してきた人にも、「名古屋の魅力を新しく発見してほしい！

「名古屋の魅力は？」と聞かれて、答えられない人をゼロにする！広報なごやを読んで、名古屋を知って、もっと名古屋を好きになってほしい。

自分に気づいて、社会を知って、わたしもあなたも住みやすい街に

世の中の「誰もが」「みんなが」といった、どこかの誰かではなく、読者である「わたし」やどこかにいる「あなた」に届けたい。

広報なごやを通じて自分に「気づいて」、頼る場所を「知って」、「わたし」の悩みから少しでも解放されてほしい。人生を楽しく過ごしてほしい。

そして、「わたし」の周りのどこかにいる「あなた」にとっても、「わたし」が社会を知ること、少しでも住みやすい街になってほしい。

そんな思いを込めて広報紙を作成しています。

デザインのターゲット

30代

【デザインのターゲットとする理由】

市政アンケートでは、70代以上の方は70%が「ほぼ毎月読む」と回答した一方で、20代は25.6%、30代は45.8%と、若い世代にはまだまだ読まれていない。特に、暮らし方や生き方が大きく変化することの多い30代の方には、ぜひ情報を届けたい。

仕事・育児・介護など何かと忙しい30代が効率よく情報をキャッチできるように、表紙では30代の方でも開きたくなるようなデザインを採用し、中面ではビジュアルメインで構成し、紙面とSNSを組み合わせるなどしていきたい。

ビジュアルメインの構成にすることは、30代だけでなく、メインの読者である高齢者や、細かい文字情報を読み取るのが苦手な人など全ての人にとってわかりやすい紙面となることが期待できる。

情報取扱注意項目

(基本事項)

第 1 この契約による市の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第 2 受託者は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和 4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

(適正管理)

第 3 受託者は、本件業務に関して知り得た市の保有する情報（名古屋市（以下「委託者」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の市の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の適正取得)

第 4 受託者は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第 2条第 1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第 5 受託者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、市の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第 6 受託者は、委託者の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、市の保有する情報の取扱いに関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 受託者は、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成 16 年名古屋市規則第 50 号）第 28 条第 1 項第 1 号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）の

取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、委託者が認めたときはこの限りでない。

（複写及び複製の禁止）

第7 受託者は、委託者から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録された資料及び成果物（委託者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

（情報の返却及び処分）

第8 受託者は、市の保有する情報が記録された資料のうち委託者から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに委託者に返却しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項に規定する場合を除き、市の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

（情報の授受及び搬送）

第9 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て委託者の指名する職員と受託者の指名する者との間において行うものとする。

2 受託者は、市の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起こらないようにしなければならない。

（報告等）

第10 受託者は、委託者が市の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、委託者が市の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 受託者は、市の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（従事者の教育）

第11 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 受託者は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法（受託者が、市会に係る個人情報の取扱いの委託を受けた者の場合は、保護条例）に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

4 受託者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している

者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び市の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

(契約解除及び損害賠償等)

第12 委託者は、受託者が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

- (1) 契約を解除すること。
- (2) 損害賠償を請求すること。
- (3) 市の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第34条第 1項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2項の規定に基づきその旨を公表すること。

2 前項第 2号及び第 3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

(特定個人情報に関する特則)

第13 受託者は、本件業務が特定個人情報（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項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ委託者の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

2 受託者は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、委託者から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。

3 受託者は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者に対し、番号利用法その他特定個人情報の保護に係る関係法令を周知するなど特定個人情報の保護に関し十分な教育を行うとともに、特定個人情報の取扱いについて監督しなければならない。

4 受託者は、前 3項に規定する事項のほか、番号利用法第 2条第12項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。

(電子情報の消去に関する特則)

第14 受託者は、委託者が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

2 受託者は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、委託者の確認を受けなければならない。

(別記)

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

第 1 条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、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。以下「法」という。）、愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）、及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成 30 年名古屋市条例第 61 号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成 28 年 1 月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(対応指針に沿った対応)

第 2 条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

(再委託に係る対応)

第 3 条 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、障害者差別解消に係る対応に関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。