

特定計量器定期検査業務及び付随業務説明書

(趣旨)

第1条 この説明書は、計量法（平成4年法律第51号。以下「法」という。）第20条第1項に基づく大阪市指定定期検査機関（以下「指定機関」という。）が行うべき法第19条に定める特定計量器定期検査業務（以下「定期検査」という。）及び付随する業務に関する事項を定めるものとする。

(業務実施期間及び業務内容)

第2条 業務実施期間は原則、土曜日、日曜日、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（以下「休日」という。）及び12月29日から翌年1月3日（ただし休日を除く）を除く9時から17時30分とする。

2 業務内容は次の各号のとおりとする。

- (1) 事業計画書等の提出
- (2) 定期検査業務
 - ① 受検対象者への通知
 - ② 定期検査の実施
 - ③ 特定計量器定期検査結果証明書の交付
 - ④ 不合格計量器にかかる措置及び指導
 - ⑤ 使用の制限にかかる措置及び指導
 - ⑥ 計量器の使用方法的指導
 - ⑦ 定期検査業務に関する問い合わせ等の対応
- (3) 定期検査手数料等の徴収及び収納
- (4) 未受検者の対応
- (5) 実態調査業務
- (6) 大阪市が所有する実用基準分銅の校正
- (7) 業務の報告

(事業計画等の提出)

第3条 指定機関は、毎事業年度開始前に本業務にかかる事業計画書、収支予算書（定期検査の業務に係る事項と他の業務に係る事項とを区別したもの）を作成し、大阪市長（以下「市長」という。）に提出しなければならない。これを変更しようとするときも同様とする。

2 指定機関は、毎事業年度終了後速やかに、本業務にかかる事業報告書及び収支決算書を作成し、市長に提出しなければならない。

3 指定機関は、前項の収支決算書に係る諸帳簿等を作成し、委託期間終了後5年間はこれを保存しなければならない。

- 4 指定機関は、本業務終了後、完了報告書類に業務及び収支の詳細な内容を明記しなければならない。

(特定計量器定期検査事務管理システム)

第4条 指定機関は、本業務履行に際し、大阪市の準備する特定計量器定期検査事務管理システム（以下「システム」という。）を使用する。ただし、システム使用者は市長へ事前に申請し許可を得ること。なお、システムの使用方法については、契約締結後に指示するものとする。

(情報セキュリティ対策)

第5条 指定機関は、システムの使用にあたり、特定計量器定期検査事務管理システム情報セキュリティ実施手順（資料1）を遵守すること。

(受検対象者への通知)

第6条 指定機関は、法第19条第1項に基づく定期検査を受ける必要がある者（以下「受検対象者」という。）に対して、定期検査の実施区域ごとに定期検査を実施する日の2週間前までに、定期検査実施の日時及び場所、その他必要事項を記載し、文書で通知するものとする。ただし、やむを得ない場合には、電話等で通知することができる。なお、受検対象者情報についてはシステムを使用すること。

(定期検査業務の実施)

第7条 指定機関は、法第19条第1項に基づく定期検査のうち、計量法施行令（平成5年政令第329号。以下「政令」という。）第10条第1項第1号に規定する非自動はかり（政令第5条第1号又は第2号に掲げるものを除く。）、分銅及びおもり（以下「検査対象計量器」という。）の定期検査を大阪市との協議により定めた定期検査実施計画に基づき行うこと。

- 2 定期検査の検査対象や実施の場所、対象区域等の違いによる定期検査の区分は別表1のとおりとする。
- 3 定期検査の区分のうち、集合検査（中型はかりを含む。）については、市長が行う特定計量器定期検査の実施公示に基づき行うこと。

(定期検査の方法)

第8条 定期検査の方法は、特定計量器検定検査規則（平成5年通商産業省令第70号）より移管されたJISB7611-2（2015）に定める方法及び指定機関が市長の認可を受けた法第30条に基づく業務規程に則って行うこと。

(定期検査済証印等)

第9条 指定機関は、定期検査に合格した受検者に対して定期検査済証（様式7）を交付すること。

2 指定機関は、定期検査に合格した検査対象計量器に定期検査済証印（様式8）を貼付すること。

3 指定機関は、第2項の定期検査済証印を施錠可能な金庫等に保管するとともに受払簿等により管理しなければならない。

（特定計量器定期検査結果証明書の交付）

第10条 指定機関は、受検者から特定計量器定期検査結果証明書交付申請書（様式9）の提出により定期検査の結果にかかる証明書の交付の申請があった場合には、特定計量器定期検査結果証明書（様式10）を交付すること。

2 指定機関は、前項の証明書を交付する場合は、当該証明書の交付を申請する者から第14条で定める手数料を徴収すること。

（不合格計量器にかかる措置）

第11条 指定機関は、不合格計量器に検定証印又は基準適合証印（以下「検定証印等」という。）が付されているときは、その検定証印等を除去するとともに不合格証（様式11）を貼付し、当該不合格計量器にかかる受検者に対して不合格票（様式12）を交付するとともに不合格の理由及び当該不合格計量器の適正な措置について説明すること。

（使用の制限にかかる措置）

第12条 指定機関は、法第16条第1項第1号及び第2号に該当するもの（以下「使用の制限にかかる計量器」という。）を法第2条第2項で規定する「取引」又は「証明」に使用する者（以下「法第16条対象店舗等」という。）を把握した場合は、法第16条対象店舗等に対し、法第16条に規定する使用の制限にかかる説明をするとともに使用の制限にかかる計量器の使用の中止を指導しなければならない。

（計量器の使用方法の指導）

第13条 指定機関は、受検対象者から受検対象計量器の適正な使用方法について質問等があった場合には、適切な説明及び指導をしなければならない。

（定期検査手数料等）

第14条 定期検査及び特定計量器定期検査結果証明書発行手数料（以下「定期検査手数料等」という。）については、大阪市手数料条例（昭和40年4月2日条例第35号）及び大阪市手数料条例施行規則（昭和40年4月2日規則第38号）に定める額とする。

(定期検査手数料等の徴収)

第 15 条 指定機関が行う定期検査手数料等の徴収は、原則として検査を実施する際に現金で徴収すること。

- 2 前項において、受検者から現金で徴収することが困難な場合には、受検者が必ず遅滞なく納入することを条件に口座振り込みで取り扱うことが出来る。
- 3 指定機関は、現金での定期検査手数料等の徴収に際しては、システムを使用し領収書を発行すること。

(定期検査手数料等の徴収後の収納処理)

第 16 条 指定機関は、前条第 1 項により現金で徴収した定期検査手数料等については、翌開庁日（当該日が大阪市指定金融機関又は収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）の休日又は 12 月 29 日から 1 月 3 日の場合にあっては、これらの日を除く翌営業日）までに、大阪市所定の納付書により指定金融機関等へ納付すること。

ただし、システムの障害等、やむを得ない事情により、翌開庁日までに納付することが困難であると市長が認めた場合は、この限りではない。

なお、現金で徴収することが困難な場合で、前条第 2 項により指定機関の口座へ納入させた場合は、当該月の収納金全額を翌月の 10 日まで（ただし、3 月分については 3 月 31 日まで）に指定金融機関等へ納付すること。

- 2 指定機関は、前項に基づいて収納した定期検査手数料等については、毎月末をもって締め切り、特定計量器定期検査手数料等内訳報告書（様式 13）に内訳を記載し、翌月 5 日まで（ただし、3 月分については 3 月 31 日まで）に市長に報告すること。
- 3 前 2 項における期限日について、期限日が休日の場合は翌開庁日を期限日とする。

(定期検査手数料等の徴収及び収納に係る諸帳簿の保存)

第 17 条 指定機関は、定期検査手数料等の徴収及び収納に係る諸帳簿を作成し、徴収及び収納事務の処理状況を明らかにし、委託期間終了後 5 年間はこれを保存しなければならない。

(未受検者の対応)

第 18 条 指定機関は、未受検者に対して、定期検査の意義及び受検義務等を説明し、定期検査の受検を促すこと。

2 指定機関は、正当な理由がなく定期検査を受検しなかった未受検者に対しては、次の各号のとおり取り扱うものとする。

- (1) 特定計量器定期検査のお知らせ（再通知）（様式 14）を交付し、定期検査の受検を促すこと。
- (2) 前号の措置後、なお定期検査を受検しない未受検者については、速やかに市長に報告し、大阪市の指示のもと未受検者検査（別表 1）を実施すること。
- (3) 前号の未受検者検査に係る報告等は、第 24 条第 1 項第 1 号に準じる。

（実態調査業務の実施）

第 19 条 指定機関は、大阪市が例示する実態調査対象業種（別表 2）を営む事業所（ただし大阪市が指定する事業所は除く。以下「調査対象事業所」という。）に対する計量器（「質量計」をいう。以下同じ。）の所有及び使用状況等にかかる調査を行うこと。

- 2 実態調査は、次の各号のとおり整理し、計量検査所有者マスター一覧表（様式 15）に調査結果を記載すること。
- (1) 計量器を所有していない事業所
 - (2) 計量器を所有しているが、法第 2 条第 2 項に規定する「取引」又は「証明」（以下「取引等」という。）に当該計量器を使用していない事業所
 - (3) 取引等に、検査対象計量器を使用する事業所
 - (4) 取引等に、定期検査の対象とならない計量器（以下「検査対象外計量器」という。）を使用する事業所

（実態調査の方法）

第 20 条 実態調査は、実態調査を行う者（以下「調査員」という。）が調査対象事業所に戸別訪問のうえ聞き取り調査等により行うこと。

（実態調査の実施区域、実施期間等）

第 21 条 実態調査の実施区域、実施期間及び報告書提出期日並びに調査対象事業所数は、別表 3 のとおりとする。

（調査対象事業所に対する説明）

第 22 条 調査員は、調査対象事業所に対し、実態調査の趣旨及び目的並びに定期検査の意義及び目的を説明すること。

- 2 調査員は、第 19 条第 2 項第 3 号に該当する事業所には、必要に応じ次に掲げる事項を説明すること。
- (1) 定期検査の受検義務及び受検しない場合の罰則規定について

- (2) 検査対象計量器及び検査対象外計量器について
 - (3) 大阪市の定期検査の実施方法及び定期検査手数料等について
 - (4) その他定期検査の円滑な実施に必要な事項
- 3 調査員は、第 19 条第 2 項第 4 号に該当する事業所には、必要に応じ次に掲げる事項を説明すること。
- (1) 検査対象計量器及び検査対象外計量器について
 - (2) 検査対象計量器への買替について
 - (3) 定期検査の受検義務及び受検しない場合の罰則規定について
 - (4) その他定期検査の円滑な実施に必要な事項

(大阪市が所有する実用基準分銅の校正)

第 23 条 大阪市が所有する実用基準分銅の校正は、大阪市の質量標準管理マニュアルに基づき行うこと。なお、質量標準管理マニュアルについては、契約締結後に配布するものとする。

(業務の報告)

第 24 条 指定機関は、次の各号の報告書等を各号ごとに定める期日までに作成し市長に提出すること。

- (1) 特定計量器定期検査（未受検者検査）業務日報（様式 16）…期日：業務実施日当日
 - (2) 特定計量器定期検査業務月報（様式 17）…期日：業務実施月の末日
 - (3) 特定計量器定期検査業務年報（様式 18）…期日：業務実施年度の末日
 - (4) 計量器使用実態調査報告書（様式 19）…期日：別表 3 に定める期日
- 2 指定機関は、前項第 1 号から第 3 号までに定める報告に添付する、検査日計表、計量器定期検査結果表、計量器器数表及び検査会場別集計表の作成については、システムを使用すること。
- 3 指定機関は、第 1 項第 4 号に定める報告については、調査結果を記載した当該区域にかかる計量検査所有者マスター一覧表（様式 15）を添えて提出すること
- 4 指定機関は、その他必要な事項について市長に報告すること。

(職員)

第 25 条 指定機関は、本業務の実施にあたり、大阪市計量検査所内に常時職員を配置すること。

- 2 指定機関は、定期検査及び大阪市が所有する実用基準分銅の校正に従事する職員については、一般計量士資格保有者を配置すること。

- 3 指定機関の本業務従事者は、指定機関であることを明記した身分証明証を携帯し、受検者等に明示すること。
- 4 指定機関は、本業務従事者に対する管理上の責任を負い、服務規律を維持して秩序ある業務を行うこと。
- 5 指定機関の本業務従事者は、法令等を遵守し、常に公正な職務執行にあたり、受検対象者や調査対象事業所等に対し、親切で丁寧な対応を徹底すること。
- 6 指定機関の本業務従事者は、個人情報及び企業情報の重要性を認識し、適正に取扱うと共に、業務上知り得た個人情報及び企業情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用しないこと。
- 7 指定機関の本業務従事者は、清潔で統一された服装を着用し、指定機関の業務従事者であることを明瞭にすること。また、定期検査業務に従事する際は、指定機関の業務従事者であることを明瞭化した制服を着用して従事すること。ただし業務を再委託した場合の従事者はこの限りではない。

(大阪市計量検査所施設の使用)

- 第 26 条 指定機関は、本業務のうち大阪市が指定する業務は大阪市計量検査所施設（別表 4）において実施すること。
- 2 指定機関は、大阪市計量検査所施設の付帯設備を使用することができる。また、使用にあたって指定機関がその責により損傷等させた場合は、大阪市と協議のうえ原状回復等必要な措置を講じなければならない。
 - 3 指定機関は、本業務以外に大阪市計量検査所施設及び付帯設備を使用してはならない。

(大阪市の検査設備等の使用及び管理)

- 第 27 条 指定機関は、本業務の実施に必要となる車両、クレーン及び検査用分銅等（以下「検査設備等」という。）については、大阪市が所有する検査設備等（別表 5）を使用することができる。
- 2 指定機関は、大阪市が所有する検査設備等を使用する場合は、当該検査設備等に係る管理台帳を作成し、適切に管理しなければならない。
 - 3 指定機関は、大阪市が所有する検査設備等を使用する場合は、本業務以外に使用してはならない。
 - 4 指定機関は、本業務において車両を使用する場合は、使用前に運転手の運転免許証の携帯、アルコールチェック結果の確認及び出庫前点検を実施すること。
 - 5 指定機関は、運転手のアルコールチェック体制を書面（様式任意）で本業務開始前に提出すること。

- 6 指定機関は、経済戦略局産業振興部計量検査所ドライブレコーダー管理要綱に基づき、適切にドライブレコーダーを管理すること。

(本業務にかかる消耗品等)

第 28 条 前条のほか、本業務に必要な消耗品等（別表 6）については、指定機関の負担とする。

(費用負担及び損害賠償)

第 29 条 大阪市と指定機関との費用の負担及び損害賠償については、次の各号のとおり取り扱うものとする。

- (1) 検査設備等について、通常使用による自然損耗に伴う修繕費用等は大阪市が負担するものとし、指定機関の責めに帰すべき事由による損耗等に伴う修繕費用等は指定機関が負担するものとする。
- (2) 第 26 条第 1 項で定める別表 4 の付帯設備にかかる使用料は大阪市が負担するものとする。
- (3) 指定機関は、本業務の遂行に伴って、指定機関の責めに帰すべき事由により、大阪市又は第三者に損害をもたらしたときは、その損害に対する賠償責任を負うこと。
- (4) 指定機関は、損害賠償保険に加入しなければならない。
- (5) 検査設備等のうち、車両の運行に伴って、自動車保険の対象となる対人・対物及び車両の事故をもたらしたときは、指定機関はその損害に対する賠償責任を負い、それに伴う一切の費用は指定機関の負担とする。
- (6) 指定機関は、車両について自動車保険（任意保険）に加入しなければならない。

(立入検査)

第 30 条 大阪市は、必要があると認めるときは、本業務について大阪市の職員に立入検査させ、指定機関の検査技術及び諸帳簿を実地調査し、指定機関から所要の報告を求め、又は指定機関に対し必要な指示をすることができる。

- 2 第 26 条第 1 項で定める別表 4 の付帯設備のうち、電話機の使用について、大阪市は、必要があると認めるときは、発信履歴について大阪市の職員に調査させ、指定機関から所要の報告を求め、又は指定機関に対し必要な指示をすることができる。
- 3 前 2 項の場合において、指定機関は、その調査を拒み、妨げ、又は報告等を怠ってはならない。

(人権研修)

第 31 条 指定機関は、従業者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を行い、実施後その報告書（様式 20）を市長に提出すること。

（障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施）

第 32 条 指定機関は、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）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（資料 2）を踏まえた、従事者向けの研修等を行い、実施後その報告書（様式 21）を提出すること。

（個人情報等の外部持出し）

第 33 条 指定機関は、本業務の遂行上において、次の各号に掲げる業務を行う場合を除き、個人情報等を外部に持ち出してはならない。

- （1）集合検査
- （2）所在場所検査
- （3）未受検者検査
- （4）計量器使用実態調査

（引継ぎ）

第 34 条 指定機関は、本業務の終了に際し、大阪市又は次年度の指定機関に対する引継ぎの文書を作成の上、大阪市又は次年度の指定機関に提出し、引継ぎを誠実に行わなければならない。なお、引継ぎにかかる費用は本業務の指定機関の負担とする。

（協議事項）

第 35 条 大阪市と指定機関とは、次の各号に掲げる事象が生じた場合は双方誠意をもって協議を行うものとする。

- （1）計量法令等の改正があった場合
- （2）計量法令等に関係する JIS 等の改正があった場合
- （3）この業務に定めのない事項、又は疑義が生じた場合
- （4）その他市長が必要と認めたとき

別表 1 (第 7 条・第18条関係)

定期検査の区分 (第 7 条関係)

※西暦が奇数の場合 (奇数年度)

定期検査の区分	検査実施場所	検査対象区域	検査対象 計量器の種類※	内容
集合検査	市長が指定する場所 (検査対象区域の小 中学校、区役所な ど)	此花区、西淀川区、 旭区、都島区、 城東区、鶴見区、 東成区、生野区、 平野区、東住吉区、 阿倍野区、天王寺区	・ 小型はかり ・ 分銅及びおも り	検査対象計量器のうち、小 型はかりを検査実施場所に 集めて検査を実施する (下段の集合検査 (中型は かり) 及び所在場所検査の 検査対象計量器を除く)
集合検査 (中型はかり)	大阪市計量検査所	都島区、福島区、 此花区、西淀川区、 淀川区、東淀川区、 東成区、生野区、 旭区、城東区、 鶴見区、平野区	・ 小型はかり ・ 中型はかり ・ 分銅及びおも り	検査対象計量器のうち、中 型はかり (中型はかりを使 用する事業者が使用する小 型はかりを含む) を大阪市 計量検査所に集めて検査を 実施する (下段の所在場所検査の検 査対象計量器を除く)
所在場所検査	特定計量器の所在の 場所	大阪市内全域	・ 小型はかり ・ 中型はかり ・ 大型はかり ・ 分銅及びおも り	特定計量器検定検査規則 (平成 5 年通商産業省令第 70号) 第39条に該当する場 合は、検査対象計量器の所 在の場所で検査を実施する (なお、同条第 4 号に規定 する「特定計量器の数が多 い場合」とは、1 事業所あ たり検査対象計量器が25台 以上ある場合とする)
持込検査	大阪市計量検査所	大阪市内全域	・ 小型はかり ・ 分銅及びおも り	大阪市計量検査所に持ち込 まれる検査対象計量器につ いて、随時検査を実施する

未受検者検査 (第18条関係)

未受検者検査	大阪市計量検査所	大阪市内全域	・ 小型はかり ・ 中型はかり ・ 分銅及びおも り	定期検査を受検しなかった 受検対象者に対し、集合検 査実施場所または大阪市計 量検査所にて検査を実施す る
--------	----------	--------	-------------------------------------	---

※：検査対象計量器の種類

■ 小型はかり・・・質量計：ひょう量が 3 0 0 k g 以下の非自動はかり

■ 中型はかり・・・質量計：ひょう量が 3 0 0 k g を超え 3 t 以下の非自動はかり

■ 大型はかり・・・質量計：ひょう量が 3 t を超える非自動はかり

■ 分銅及びおもり

別表 1 (第 7 条・第18条関係)

定期検査の区分 (第 7 条関係)

※西暦が偶数の場合 (偶数年度)

定期検査の区分	検査実施場所	検査対象区域	検査対象 計量器の種類※	内容
集合検査	市長が指定する場所 (検査対象区域の小 中学校、区役所な ど)	住吉区、住之江区、 西成区、浪速区、 大正区、港区、 中央区、北区、 西区、福島区、 淀川区、東淀川区	・ 小型はかり ・ 分銅及びおも り	検査対象計量器のうち、小 型はかりを検査実施場所に 集めて検査を実施する (下段の集合検査 (中型は かり) 及び所在場所検査の 検査対象計量器を除く)
集合検査 (中型はかり)	大阪市計量検査所	北区、中央区、 西区、港区、 大正区、天王寺区、 浪速区、阿倍野区、 住之江区、住吉区、 東住吉区、西成区	・ 小型はかり ・ 中型はかり ・ 分銅及びおも り	検査対象計量器のうち、中 型はかり (中型はかりを使 用する事業者が使用する小 型はかりを含む) を大阪市 計量検査所に集めて検査を 実施する (下段の所在場所検査の検 査対象計量器を除く)
所在場所検査	特定計量器の所在の 場所	大阪市内全域	・ 小型はかり ・ 中型はかり ・ 大型はかり ・ 分銅及びおも り	特定計量器検定検査規則 (平成 5 年通商産業省令第 70号) 第39条に該当する場 合は、検査対象計量器の所 在の場所で検査を実施する (なお、同条第 4 号に規定 する「特定計量器の数が多 い場合」とは、1 事業所あ たり検査対象計量器が25台 以上ある場合とする)
持込検査	大阪市計量検査所	大阪市内全域	・ 小型はかり ・ 分銅及びおも り	大阪市計量検査所に持ち込 まれる検査対象計量器につ いて、随時検査を実施する

未受検者検査 (第18条関係)

未受検者検査	大阪市計量検査所	大阪市内全域	・ 小型はかり ・ 中型はかり ・ 分銅及びおも り	定期検査を受検しなかった 受検対象者に対し、集合検 査実施場所または大阪市計 量検査所にて検査を実施す る
--------	----------	--------	-------------------------------------	---

※：検査対象計量器の種類

■ 小型はかり・・・質量計：ひょう量が 3 0 0 k g 以下の非自動はかり

■ 中型はかり・・・質量計：ひょう量が 3 0 0 k g を超え 3 t 以下の非自動はかり

■ 大型はかり・・・質量計：ひょう量が 3 t を超える非自動はかり

■ 分銅及びおもり

別表２（第19条関係）
実態調査対象業種（例）
日本標準産業分類（総務省統計局 第14回改定による）

大分類	中分類	小分類
E 製造業	09 食料品製造業	096 精穀・製粉業
	11 繊維工業	099 その他の食料品製造業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業	111 製紙業、紡績業、化学繊維・ねん糸等製造業
	16 化学工業	161 化学肥料製造業
		164 油脂加工製品・石けん・合成洗剤・界面活性剤・塗料製造業
		166 化粧品・歯磨・その他の化粧品調製品製造業
	21 窯業・土石製品製造業	212 セメント・同製品製造業
	22 鉄鋼業	
	23 非鉄金属製造業	
	24 金属製品製造業	
	25 はん用機械器具製造業	
	26 生産用機械器具製造業	
	27 業務用機械器具製造業	
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	
	29 電気機械器具製造業	
	30 情報通信機械器具製造業	
	31 輸送用機械器具製造業	
	32 その他の製造業	
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業	331 電気業
	34 ガス業	341 ガス業
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業	421 鉄道業
	44 道路貨物運送業	
	47 倉庫業	
	48 運輸に附帯するサービス業	
I 卸売業、小売業	52 飲食物品卸売業	522 食料・飲料卸売業
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業	533 石油、鉱物卸売業
		536 再生資源卸売業
	55 その他の卸売業	559 他に分類されない卸売業
	56 各種商品小売業	561 百貨店
		562 総合スーパー
		563 コンビニエンスストア
		564 ドラッグストア
		565 ホームセンター
		569 その他の各種商品小売業
	58 飲食物品小売業	
	59 機械器具小売業	593 機械器具小売業（自動車、自転車を除く）
	60 その他の小売業	601 家具・建具・畳小売業
		603 医薬品・化粧品小売業
		605 燃料小売業
		609 他に分類されない小売業
L 学術研究、専門・技術サービス業	74 技術サービス業（他に分類されないもの）	745 計量証明業
M 宿泊業、飲食サービス業	76 飲食店	767 喫茶店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業	771 持ち帰り飲食サービス業
O 教育、学習支援業	81 学校教育	
P 医療、福祉	83 医療業	831 病院
		832 一般診療所
		833 歯科診療所
		834 助産・看護業
	85 社会保険・社会福祉・介護事業	854 老人福祉・介護事業
R サービス業 （他に分類されないもの）	88 廃棄物処理業	881 一般廃棄物処理業
		882 産業廃棄物処理業

※ 上記以外の業種で取引等に計量器を使用している事業所を発見した時は、別途大阪市と協議すること。

別表 3（第21条、第24条関係）

実態調査の実施区域、実施期間及び報告書提出期日並びに調査対象事業所数

年度	実態調査		報告書 提出期日	調査対象 事業所数※	(参考)
	実施区域	実施期間			定期検査実施月
令和 9年度	生 野 区	当該年度 4 月から 5 月	当該年度 6 月末	765	奇数年度10月
	東 住 吉 区	当該年度 6 月から 7 月	当該年度 8 月末	495	奇数年度 1 月
	天 王 寺 区	当該年度 8 月から 9 月	当該年度10月末	425	奇数年度 3 月
	住 之 江 区	当該年度10月から11月	当該年度12月末	586	偶数年度 5 月
	浪 速 区	当該年度12月から 1 月	当該年度 2 月末	334	偶数年度 6 月
	港 区	当該年度 2 月から 3 月	当該年度 3 月末	362	偶数年度 8 月
令和 10年度	中 央 区	当該年度 4 月から 5 月	当該年度 6 月末	1, 143	偶数年度10月
	西 区	当該年度 6 月から 7 月	当該年度 8 月末	485	偶数年度 1 月
	淀 川 区	当該年度 8 月から 9 月	当該年度10月末	588	偶数年度 3 月
	此 花 区	当該年度10月から11月	当該年度12月末	295	奇数年度 5 月
	旭 区	当該年度12月から 1 月	当該年度 2 月末	364	奇数年度 7 月
	城 東 区	当該年度 2 月から 3 月	当該年度 3 月末	525	奇数年度 9 月
令和 11年度	東 成 区	当該年度 4 月から 5 月	当該年度 6 月末	441	奇数年度10月
	平 野 区	当該年度 6 月から 7 月	当該年度 8 月末	723	奇数年度 1 月
	阿 倍 野 区	当該年度 8 月から 9 月	当該年度10月末	508	奇数年度 3 月
	住 吉 区	当該年度10月から11月	当該年度12月末	516	偶数年度 5 月
	西 成 区	当該年度12月から 1 月	当該年度 2 月末	513	偶数年度 6 月
	大 正 区	当該年度 2 月から 3 月	当該年度 3 月末	342	偶数年度 8 月
令和 12年度	北 区	当該年度 4 月から 5 月	当該年度 6 月末	1, 166	偶数年度10月
	福 島 区	当該年度 6 月から 7 月	当該年度 8 月末	408	偶数年度 1 月
	東 淀 川 区	当該年度 8 月から 9 月	当該年度10月末	493	偶数年度 3 月
	西 淀 川 区	当該年度10月から11月	当該年度12月末	434	奇数年度 5 月
	都 島 区	当該年度12月から 1 月	当該年度 2 月末	368	奇数年度 7 月
	鶴 見 区	当該年度 2 月から 3 月	当該年度 3 月末	366	奇数年度 9 月

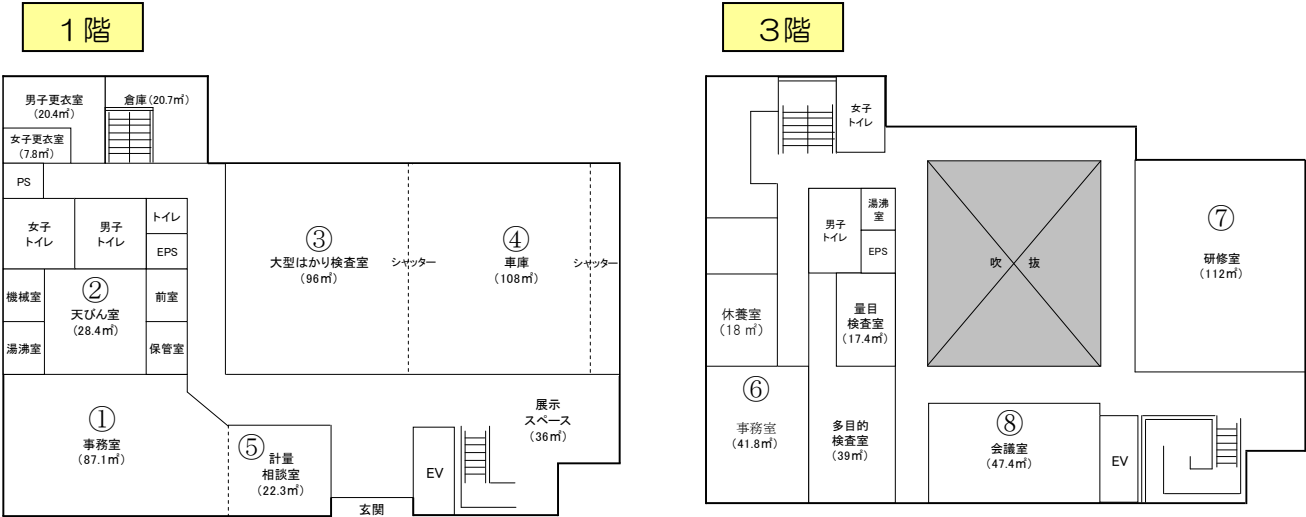
※調査対象事業所数については、令和 8 年 7 月 8 日現在の「計量検査所有者マスター」登録数で、新規に登録が見込まれる数は含んでいない。

別表 4（第 26 条、第 29 条、第 30 条関係）
大阪市計量検査所施設

指定する施設		指定する業務	付帯設備
1 階	①大阪市事務室 (87.1 m ²)	- 計量器定期検査事務管理システムによる報告の作成、出力等 - 大阪市との打ち合わせ、協議等	- 複合機 ・ FAX - シュレッダー - 特定計量器定期検査事務管理システム機器
	②天びん室 (28.4 m ²)	- 実用基準分銅の校正 - 実用基準分銅の保管、メンテナンス	- 電磁式はかり - 基準分銅 - 実用基準分銅
	③大型はかり検査室 (96 m ²)	- 集合検査（中型はかり） - 持込検査 - 未受検者検査 - 実用基準分銅の校正 - 実用基準分銅の保管、メンテナンス - 検査設備等の保管、メンテナンス	- ホイス式天井クレーン - 電磁式はかり - 実用基準分銅
	④車庫 (108 m ²)	- 集合検査、所在場所検査にかかる検査設備等の搬出入 - 集合検査（中型はかり）、持込検査及び未受検者検査にかかる受検者車両の受け入れ - 検査等にかかる車両の駐車	
	⑤計量相談室 (22.3 m ²)	- 大阪市との打ち合わせ、協議等 - 本業務の円滑化に資する職員等の打ち合わせ、協議、研修等	事務机 ・ 椅子
3 階	⑥事務室 (41.8 m ²)	- 定期検査関係事務全般 - 受検対象者、未受検者への電話連絡	- 事務机 ・ 椅子 - 書架 ・ 電話機
	⑦研修室 (112 m ²)	- 大阪市との打ち合わせ、協議等 - 本業務の円滑化に資する職員等の打ち合わせ、協議、研修等	- 会議机 ・ 椅子 - ホワイトボード - 音響設備機器
	⑧会議室 (47.4 m ²)		- 会議机 ・ 椅子 - ホワイトボード

※ 施設の光熱水費は大阪市の負担とする。
※ 電話機は事務室に設置している 2 台（06-6577-5884、06-6577-5894）、FAX は大阪市事務室に設置している 1 台（06-6577-5808）を使用し、費用は大阪市の負担とする。
※ 定期検査等を実施する職員の更衣室として、3 階休養室の使用は可とする。

大阪市計量検査所平面図



別表 5 （第27条関係）

大阪市が所有する検査設備等

■ 基準分銅及び実用基準分銅

大阪市 管理番号	器物 番号	名 称	個数	性 能				保管 場所	主な使用用途
				能 力	精 度	材 質	形 状		
A－1	1	基準分銅	12	1g～500g	特 級	ステンレス鋼	円筒型	天びん室	分銅校正
A－2	1	〃	1	1kg	〃	〃	〃	〃	〃
A－3	1	〃	1	2kg	〃	〃	〃	〃	〃
A－4	1	〃	1	5kg	〃	〃	〃	〃	〃
A－5	2	〃	28	1mg～10kg	〃	〃	円筒型・板状	〃	〃
A－6	4	〃	28	1mg～5kg	〃	〃	〃	〃	〃
A－7	5	〃	28	〃	〃	〃	〃	〃	〃
A－8	6	〃	10	1mg	〃	〃	板状	〃	〃
A－9	11-3	〃	2	5kg・10kg	〃	〃	円筒型	〃	〃
B－1	29	〃	26	1mg～1kg	1 級	真ちゅう・洋白	円筒型・板状	〃	〃
B－2	57	〃	25	50mg～5kg	〃	〃	〃	〃	〃
B－3	57-1, 2	〃	2	10 kg	〃	真ちゅう	円筒型	〃	〃
B－4	57-1	〃	1	20 kg	〃	〃	〃	〃	〃
B－5	57-2	〃	1	〃	〃	〃	〃	〃	〃
B－6	73	〃	13	1mg～500mg	〃	洋白・アルミ	板状	〃	〃
C－1	5	実用基準分銅	19	1mg～1kg	〃	ステンレス鋼 洋白・アルミ	円筒型・板状	〃	集合検査
C－2	6	〃	25	1mg～2kg	〃	〃	〃	〃	〃
D－1	1	〃	13	100mg～100g	2 級	ステンレス鋼	〃	〃	〃
D－2	2	〃	13	〃	〃	〃	〃	〃	〃
D－3	41	〃	13	〃	〃	真ちゅう・ ステンレス鋼	〃	〃	〃
D－4	42	〃	13	〃	〃	〃	〃	〃	〃
D－5	71	〃	17	10mg～100g	〃	〃	〃	〃	〃
D－6	72	〃	17	〃	〃	〃	〃	〃	〃
D－7	1	〃	13	10 g ～2kg	〃	ステンレス鋼	円筒型鎖付き	〃	〃
D－8	96	〃	13	〃	〃	〃	〃	〃	〃
D－9	120	〃	8	100 g ～2kg	〃	〃	〃	〃	持込検査
D－10	121	〃	12	10 g ～2kg	〃	〃	〃	〃	〃
D－11	1	〃	1	50 kg	〃	軟鋼製	容器型 (総質量500kg)	〃	分銅校正
D－12	2	〃	1	〃	〃	〃	〃	〃	〃
D－100～ 199	300～399	〃	100	10 kg	〃	ステンレス鋼	枕型	〃	〃

大阪市 管理番号	器物 番号	名 称	個数	性 能				保管 場所	主な使用用途	
				能 力	精 度	材 質	形 状			
E－1	1	実用基準分銅	13	50 g ～1kg	3 級	真ちゅう	増おもり型	天びん室	所在場所検査	
E－2	2	〃	20	100 g ～2kg	〃	〃	〃	〃	〃	
E－3	3	〃	26	10 g ～2kg	〃	〃	〃	〃	集合検査	
E－4	10	〃	9	100 g ～2kg	〃	〃	〃	〃	〃	
E－5	14	〃	12	50 g ～2kg	〃	〃	〃	〃	〃	
E－6	20-3, 4	〃	10	50 g ～1kg	〃	ステンレス鋼	〃	〃	〃	
E－7	21-4	〃	1	10 kg	〃	鋳鉄製	枕型鎖付き	大型はかり 検査室	〃	
E－8	21-4	〃	1	5 kg	〃	〃	〃	〃	〃	
E－9	54	〃	1	10 kg	〃	真ちゅう	円筒型鎖付き	〃	〃	
E－10	54	〃	1	5 kg	〃	〃	〃	〃	〃	
E－11	1	〃	1	30 kg	〃	軟鋼製	容器型 (総質量250kg)	〃	所在場所検査	
E－12	2	〃	1	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
E－101～ 200	1－1～100	〃	100	10 kg	〃	ステンレス鋼	枕型	〃	〃	
E－201～ 220	2－1～20	〃	20	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
E－221～ 250	3－1～30	〃	30	〃	〃	〃	〃	〃	集合検査	
E－251～ 280	4－1～30	〃	30	〃	〃	〃	〃	〃	所在場所検査	
E－281～ 300	14－1～20	〃	20	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
E－301～ 310	2－1～10	〃	10	5 kg	〃	〃	〃	〃	〃	
F－1	1	〃	1	500 kg	〃	軟鋼製 (取手付き)	容器型 (総質量1000kg)	〃	集合検査 (中型はかり)	所在場所検査
F－2	2	〃	1	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
F－3	3	〃	1	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
F－4	4	〃	1	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
F－11 ～22	1 ～12	〃	12	1, 000kg	〃	鋳鉄製	長方体型	〃	所在場所検査	
F－23 ～31	10-21～29	〃	9	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
F－32 ～34	11-30～32	〃	3	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
F－3 5	13-33	〃	1	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
F－3 6	13-34	〃	1	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
F－101 ～130	35～64	〃	30	〃	〃	〃	〃	〃	〃	

■ 基準はかり及び質量比較器

大阪市 管理番号	器物 番号	名 称	個数	性 能		保管 場所	主な使用用途	
				ひょう量	目 量			
J－1	B502454770	電磁式はかり	1	81 g 220 g	0. 01mg 0. 1mg	天びん室	分銅校正	
J－2	B449337437	〃	1	1100kg	0. 5 g	大型はかり 検査室	〃	
J－3	B452420511	〃	1	26. 1kg	1mg	天びん室	〃	
J－4	B451398114	〃	1	2300g	0. 1mg	〃	〃	

別表 5（第27条関係）

大阪市が所有する検査設備等

■車両及び天井クレーン

名 称	仕 様	主な使用用途	車検・点検等
計量器検査車	乗車定員 5 名（車内で検査可） 燃料：軽油	・集合検査 ・所在場所検査	車検（大阪市負担） 定期点検（大阪市負担：6 カ月毎） 日常点検（受注者実施）
中型衡器検査車	乗車定員 7 名 クレーン付 8 t 車 最大積載量 2.5 t クレーン最大容量：2.93 t × 6.6m 燃料：軽油	・所在場所検査 ・集合検査	車検（大阪市負担） クレーン点検（大阪市負担） 定期点検（大阪市負担：6 カ月毎） 日常点検（受注者実施）
計量検査所内 天井走行クレーン	吊り上げ能力：2.8 t	・集合検査（中型はかり） ・分銅校正	定期点検（大阪市負担） 自主点検（受注者実施：毎月） 自主点検（受注者実施：使用前）

■集合検査用機材一式

（吊りはかり・棒はかり検査用三脚、台はかり検査用風防等）

■所在場所検査・実用基準分銅校正用機材一式

（1 t 分銅吊り金具、ハンドパレットリフト等）

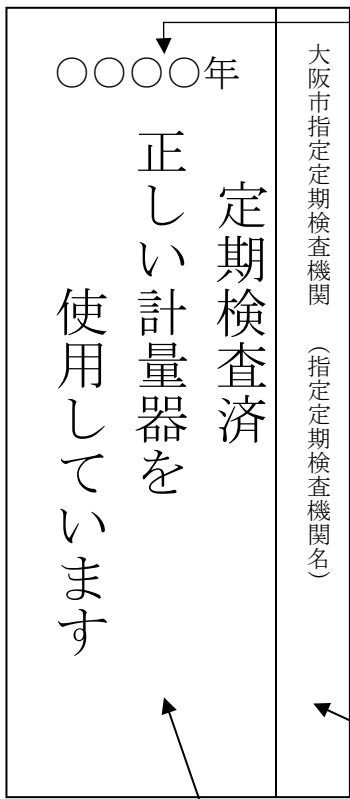
別表 6（第28条関係）

消耗品等一覧表

N o	名 称	主に使用用途
1	定期検査済証（様式1）	第9条第1項の規定に基づき受検者に交付
2	定期検査済証印（様式2）	第9条第2項の規定に基づき検査対象計量器に貼付
3	不合格証（様式5）	第11条の規定に基づき検査対象計量器に貼付
4	不合格票（様式6）	第11条の規定に基づき受検者に交付
5	特定計量器定期検査事務管理 システム端末機用ロール紙	第15条に規定する領収書
6	事務用品一式	報告書用紙等
7	業務に関する消耗品	車両燃料、分銅校正整備用品、その他必要な消耗品等

様式7（第9条関係）

■定期検査済証



白色を下地とし、様式8で指定した色で
実施年（半角表示の西暦）を記載

大きさは縦25.7cm、横8.9cm

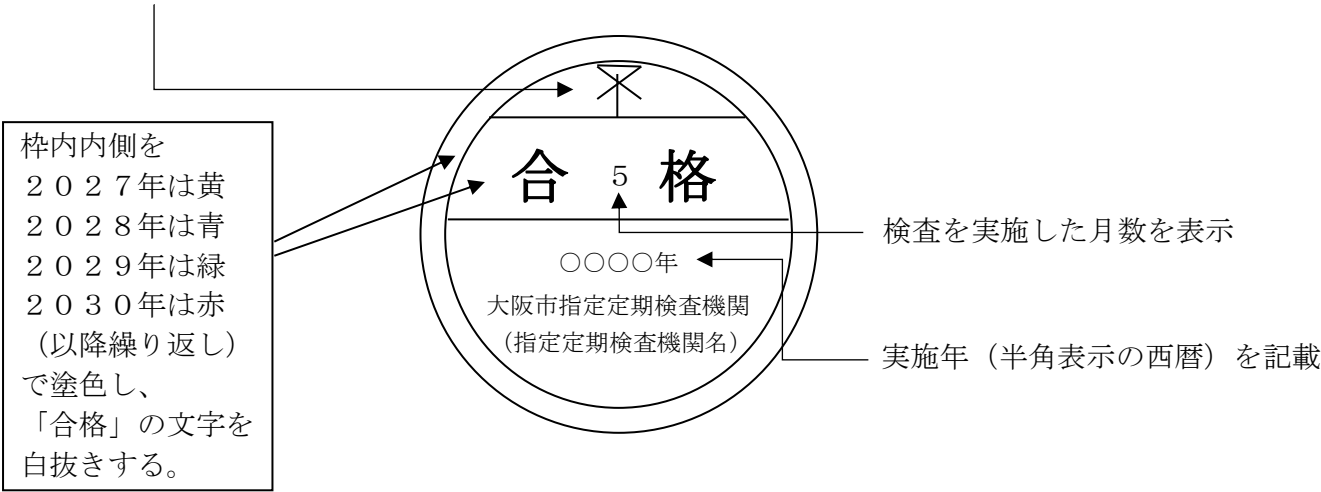
様式8で指定した色を下地とし、白抜き文字で
「大阪市指定定期検査機関（指定定期検査機関名）」と記載

白色を下地とし、文字を様式8で指定した色で塗色

様式8（第9条関係）

■定期検査済証印（はり付け印）

大阪市市標（大阪市の記章及び証票規則(昭和24年4月1日規則第67号)による）



大きさは直径3cm及び直径4cmとし、貼付する場所の大きさによって使い分ける

様式9（第10条関係）

特定計量器定期検査結果証明書交付申請書

令和 年 月 日

（提出先）大阪市指定定期検査機関
（指定定期検査機関名） 様

申請者 所 在 地

事 業 所 名

代 表 者 名
（個人にあっては、
氏 名）

取引・証明に使用する計量器について、計量法に基づく特定計量器定期検査の結果を証する書類の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

定期検査実施日	令和 年 月 日				
定期検査実施場所					
定期検査を受けた計量器	種 別	型式又はメーカー	器 物 番 号	ひょう量	目 量
	別 紙 の と お り				
証明書の使用目的	提 出 先				
	用 途 （□にレを付けてください。）	☐ ISO ☐ 業務上取引 ☐ 社内管理 ☐ その他（ ）			

様式 9 (別紙)

[illegible]

様式 10（第 10 条関係）

特定計量器定期検査結果証明書

令和 年 月 日

[申 請 者] 様

大阪市指定定期検査機関
(指定定期検査機関名) 印

取引・証明に使用する計量器について、計量法第 19 条にもとづく特定計量器定期検査を行い、その結果について、令和 年 月 日付で申請があったので、下記のとおり相違ないことを証明します。

記

- 1 定期検査実施日
令和 年 月 日
- 2 定期検査実施場所
- 3 定期検査を受けた計量器及び検査結果
別紙のとおり

様式 10 (別紙)

[illegible]

様式11（第11条関係）

■ 不合格証

このハカリは法律により取引 証明用には使用できません。 修理または廃棄して下さい。
不 合 格
取引証明用使用禁止 大阪市指定定期検査機関 （指定定期検査機関名）

大きさは縦・横ともに 5 cm

色は桃色地に黒文字とする。

様式12（第11条関係） 表面

■不合格票

第 一 号

不合格票	
特定計量器名	(種類)
	(製造事業者)
	(製造・型式) 番号
	(ひょう量) (目量)
不合格理由	(器差) ± 目量
	(構造)
	(その他)
令和 年 月 日	
大阪市指定定期検査機関	
(指定定期検査機関名)	印

※この計量器は不合格により、検定証印（基準適合証印）を
削除しましたので、修理・調整後に検定検査を受けて下さい。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A5とする。

様式12（第11条関係）裏面

■ 不合格票

1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、大阪市長に対して審査請求をすることができます。

2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、大阪市指定定期検査機関（指定定期検査機関名）を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができます。

3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

様式13(第16条関係)

特定計量器定期検査手数料等内訳報告書(年 月分)

[illegible]

受検者の皆様へ

大阪市指定定期検査機関

（指定定期検査機関名）

特定計量器定期検査のお知らせ（再通知）

取引や証明に使用する計量器（はかり）は、計量法第 19 条第 1 項の規定により、必ず特定計量器定期検査（以下「定期検査」といいます。）を受けなければなりません。

貴所でご使用のはかりは、〇〇〇区（令和 X 年 XX 月）で実施した定期検査を受けておられませんか。

定期検査を受けずにはかりを取引や証明に使用されますと計量法違反行為となりますので、次の場所（裏面に〇〇〇区で実施する定期検査の日程を記載しています）で受検していただきますよう、お願いいたします。

※なお、すでに受検されておられる場合、失礼をお詫びいたしますとともに、お手数ではございますが、その旨ご一報くださいますようよろしくお願い申し上げます。

1. 日 時 令和 X 年 XX 月 XX 日（〇）～XX 月 XX 日（〇）

各日とも午前 10 時 30 分から午後 3 時まで

2. 場 所 裏面参照（どの受検会場でも受検可能です）

現在のはかりをお使いでない方や、お店をやめられた方などにつきましては、
お手数ですが指定定期検査機関（指定定期検査機関名）までご連絡ください。

連絡先 電話 XXXX－XXXX

お問い合わせ先

〒552－0005

大阪市港区田中 3 丁目 1－126

大阪市計量検査所内

大阪市指定定期検査機関

（指定定期検査機関名）

電話番号 XXXX－XXXX

FAX 番号 XXXX－XXXX

特定計量器定期検査のお知らせ

（※ 特定計量器とは、取引や証明に使用するはかりのことです。）

下記のとおり〇〇〇区のはかりの検査を実施しますので、最寄りの検査場所で受検してください。

※注意 この検査を受けないと、はかりを取引や証明に使用できません。

記

令和 X 年

〇〇〇区

検 査 月 日	曜日	検 査 場 所 ^注	所 在 地
XX 月 XX 日	○	〇〇（区役所）	〇〇町 X 丁目 XX 番 XX 号
XX 月 XX 日	○	〇〇（小学校）	〇〇町 X 丁目 XX 番 XX 号
XX 月 XX 日	○	〇〇（中学校）	〇〇町 X 丁目 XX 番 XX 号
XX 月 XX 日	○	〇〇（小学校）	〇〇町 X 丁目 XX 番 XX 号
XX 月 XX 日	○	〇〇（小学校）	〇〇町 X 丁目 XX 番 XX 号

注：検査場所の（ ）内は記載例のため、適宜変更

- ◎ 検査時間は、午前 1 0 時 3 0 分から午後 3 時までです。
- ◎ はかることができる最大の重さが 3 0 0 kg までの『はかり』を対象とします。
- ◎ 検査場所周辺が車輛通行禁止区域の場合もありますので十分ご注意ください。
- ◎ 検査月日当日の午前 7 時以降検査時間前に大阪管区気象台が大阪市内に「暴風警報」もしくは「暴風雪警報」又は河川氾濫を除く各種「危険警報」・「特別警報」が発表されている場合は検査月日当日の検査を中止する。
また、検査時間内において同警報が発表された場合は、発表時点から検査月日当日の検査を中止する。その他、定期検査を中止するときは、大阪市ホームページ等で掲載する。
- ◎ お問い合わせ等につきましては、大阪市指定定期検査機関（指定定期検査機関名）
（電話 XXXX－XXXX）までお願いします。

大阪市指定定期検査機関
（指定定期検査機関名）

様式 15 (第 19 条、第 24 条関係)

計量検査 所有者マスター一覧表

[illegible]

様式 16（第 24 条関係）

特定計量器定期検査（未受検者検査）業務日報

令和 年 月 日

大阪市長 様

（指定定期検査機関）

所 在 地

名 称

代表者名

〔 定期検査の種類 〕（令和 年 月 日分）に関し、別紙業務報告書、計量器調査結果表、検査日計表及び計量器定期検査結果表のとおり業務を行いましたので提出します。

～備考～

検査日計表及び計量器定期検査結果表は、第 4 条に定める特定計量器定期検査事務管理システムから出力される帳票とする。

様式 16 (別紙)

業務報告書

[illegible]

業務責任者

計量器調査結果表

	受検者 コード	受検者名	住所	電話番号	結果
1					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
2					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
3					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
4					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
5					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
6					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
7					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
8					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
9					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
10					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
11					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
12					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
13					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
14					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）
15					廃業・不使用・法16条・新規 その他（ ）

様式 17（第 24 条関係）

特定計量器定期検査業務月報

令和 年 月 日

大阪市長 様

（指定定期検査機関）

所 在 地

名 称

代表者名

〔 業務委託名称 〕 に関し、令和 年 月に行った特定計量器定期検査の結果について、別紙計量器器数表及び会場別集計表のとおり提出します。

～備考～

計量器器数表及び会場別集計表は、第 4 条に定める特定計量器定期検査事務管理システムから出力される帳票とする。

様式17 (別紙)

月分 業務月報

[illegible]

様式 18（第 24 条関係）

特定計量器定期検査業務年報

令和 年 月 日

大阪市長 様

（指定定期検査機関）

所 在 地

名 称

代表者名

〔 業務委託名称 〕 に関し、令和 年度に行った特定計量器定期検査の結果
について、別紙計量器器数表及び会場別集計表のとおり提出します。

～備考～

計量器器数表及び会場別集計表は、第 4 条に定める特定計量器定期検査事務管理システムから出力される帳票とする。

様式 19（第 24 条関係）

計量器使用実態調査報告書

令和 年 月 日

大阪市長 様

(受 注 者)
所 在 地
名 称
代表者名

〔 業務委託名称 〕にかかる計量器使用実態調査（〇〇〇区実施分）に関し、別紙のとおり
業務を行いましたので提出します。

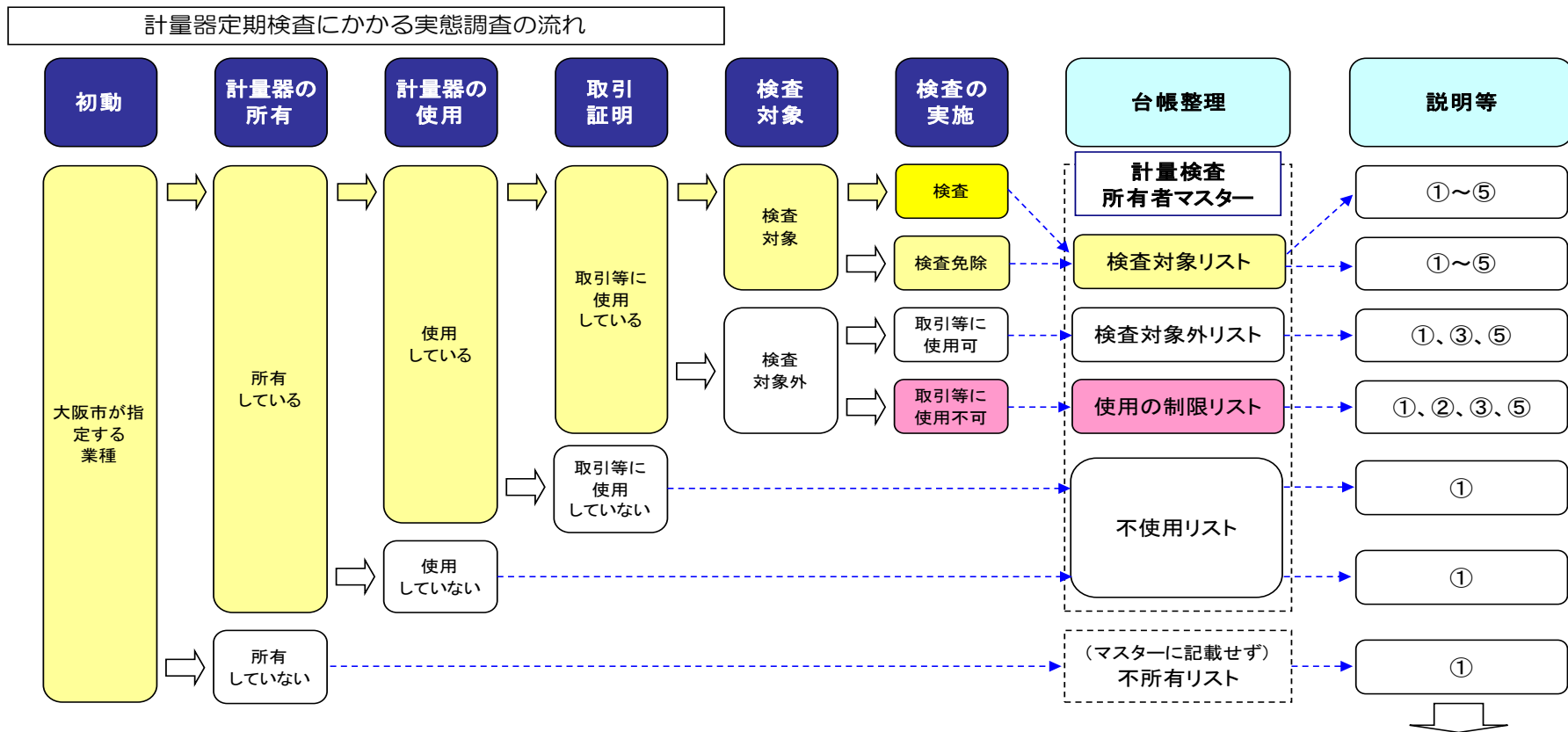
（添付資料）計量検査 所有者マスター一覧表（〇〇〇区分）

様式 19（別紙）

計量器使用実態調査報告書（〇〇〇区実施分）

調査月日	調査場所	調査事業所数	調査員名
XX 月 XX 日 ()	〇〇町 XX 丁目～XX 丁目	XX	〇〇 〇〇

《参考：実態調査の流れ》



※実態調査対象事業所に対する説明

- ① 実態調査の趣旨及び目的並びに定期検査の意義及び目的
- ② 定期検査の受検義務及び受検しない場合の罰則規定
- ③ 定期検査対象計量器及び定期検査対象外計量器
- ④ 大阪市の定期検査の実施方法
- ⑤ その他定期検査の円滑な実施に必要な事項

令和 年度 人権問題研修実施報告書

業務名称				
事業者名			担当者氏名	
所在地・連絡先	〒 ー	TEL:	FAX:	電子メール:
従業員数 (正規職員、非正規職員)				

月 日	区分	研修テーマ	講師・研修方法	会場	時間数	対象(受講人数)
(例) 4月14日	⑤	〇〇について	講師名:〇〇 〇〇 研修方法:事業主のつどい	大阪市中心公会堂	3時間	管理職(2名)

* 区分:次に該当する研修の番号を記入ください。

- ① 自社(貴団体)独自で行う研修
- ② 所管局が主催する研修
- ③ 市民局ダイバーシティ推進室が市民啓発として実施している事業(出前講座等)
- ④ 区が中心となって実施している事業(人権講演会、人権展等)
- ⑤ 大阪市人権啓発・相談センターが企業啓発として実施している事業(人権啓発基礎講座・経営層人権啓発講座等)
- ⑥ その他:上記に当てはまらないもの

* 受講職員(人数):自社(団体)の管理職、その他の団体常勤職員、非正規職員に分けて、受講人数を記載してください。

様式21(第32条関係)

令和 年度 障がいを理由とする差別の解消の推進
のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書

1 事業者名等

事業者名			
担当者名			
連絡先			

2 研修内容

月 日	講師・研修方法等	時間 (分)	対象(受講人数)

特定計量器定期検査事務管理システム 情報セキュリティ実施手順

作成日：平成 23 年 12 月 1 日

改定日：令和 7 年 3 月 1 日

所属名：経済戦略局産業振興部計量検査所

1 目的・対象範囲

(1) 目的

この情報セキュリティ実施手順（以下「実施手順」という。）は、大阪市情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ対策基準（以下「ポリシー」という。）に基づき、経済戦略局産業振興部計量検査所が所管する「特定計量器定期検査事務管理システム（以下「本システム」という。）」における情報セキュリティを確保するために実施すべき具体的な対策をまとめたものであり、本システムが保有する情報資産を保護することを目的とする。

(2) 対象範囲

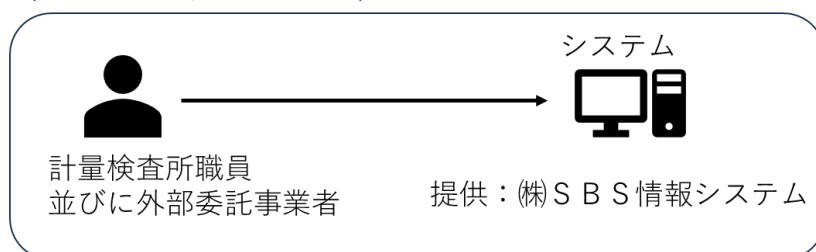
ア 情報資産

本システムに関係するハードウェア・ソフトウェア及び本システムで取り扱う全ての情報資産

イ 対象者

計量検査所職員（以下「市職員」という。）並びに大阪市指定定期検査機関職員（以下「外部委託事業者」という。）

（システムの利用イメージ）



2 管理・連絡体制

(1) 管理体制

本システムにおける体制及び役割は次のとおりとする。（「(表 1) 管理体制一覧表」を参照）

ア 情報統括管理者

情報統括管理者は、総務課長が担当し、所管の情報システム及び情報通信ネットワーク全般を統括する。

イ 業務管理者

業務管理者は、計量検査所長が担当し、本システムの運用、保守の実施並びに管理を行う。

ウ 端末機管理者

端末機管理者は、計量検査所長が担当し、円滑に業務処理が実施されるよう本システムの利用管理を行う。

エ 情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、計量検査所の文書管理責任者（公文書管理条例施行規則第7条第5項に規定する文書管理責任者をいう。）である計量検査所長が担当し、本業務における情報資産の情報セキュリティに関する権限及び責任を有する。

オ 利用職員

本システムを利用する者は、業務管理者に申請し、許可を受けた市職員及び外部委託事業者とする。

（表1） 管理体制一覧表

管理体制	管理者役職
情報統括管理者	総務課長
業務管理者	計量検査所長
端末機管理者	計量検査所長
情報セキュリティ責任者	計量検査所長（文書管理責任者）

（2）障害・侵害に関する報告・連絡

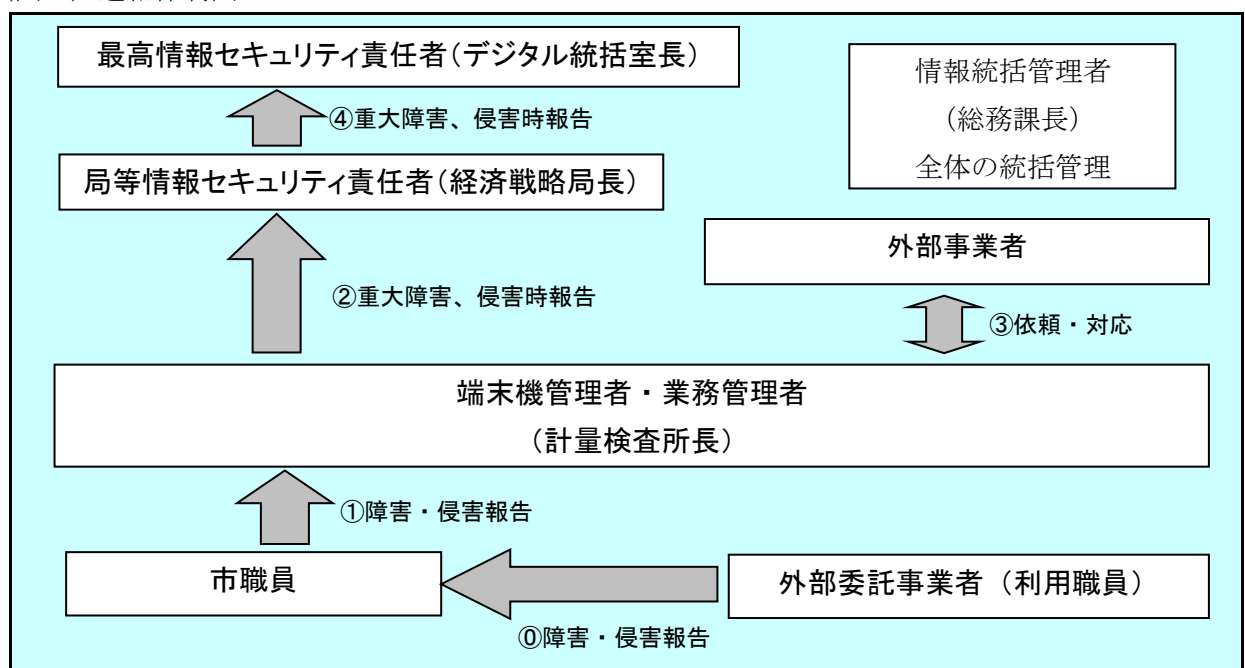
本システムにおける、障害・侵害時の連絡体制は次のとおりとする。（「（図1）連絡体制図」を参照）

ア 本システムに関する障害（以下「障害」という。）及び不正行為等による情報の漏えい、滅失、改ざん等の侵害事案（以下「侵害」という。）を発見又は連絡を受けた市職員は、端末機管理者及び業務管理者に報告する。

イ 業務管理者は、内容を把握するとともに、その対応策を検討し、必要な措置を講じるとともに必要に応じてポリシーにおける上位の管理者に報告する。なお、重大な障害や侵害が発生した場合は、必ずポリシーにおける上位の管理者に報告する。

ウ 業務管理者は、発生した障害及び侵害に関して計量検査所において対応が不可能と判断されるものについては、ハードウェア及びソフトウェアのリース契約事業者（以下「外部事業者」という。）に連絡し、協力を依頼する。

（図1）連絡体制図



(3) ウイルスに関する報告・連絡

ア ウイルスの侵入や感染及びその兆候を発見した利用職員は、「2 管理・連絡体制 (2) 障害・侵害に関する報告・連絡」に基づき速やかに報告する。

イ 上記アにて報告を受けた業務管理者は、ウイルスチェックを行い、その結果、ウイルスの感染を発見したときは、影響範囲及び感染経路等を調査し、ウイルス駆除に必要な対策を速やかに講じる。

(4) 紛失・置き忘れ・盗難の報告・連絡

本システム端末機等の紛失・置き忘れ・盗難が発覚した場合、利用職員は実施手順「2 管理・連絡体制 (2) 障害・侵害に関する報告・連絡」に基づき報告を行わなければならない。

(5) その他

ア パスワードが流出した可能性がある場合は、速やかに端末機管理者に報告し、パスワードを変更する。

イ 業務管理者は、ログの確認において侵害及びその兆候を発見した場合には、「2 管理・連絡体制 (2) 障害・侵害に関する報告・連絡」に基づき報告する。

ウ 本システムの運用に著しい支障をきたしている場合は、業務管理者は本システムを停止する。

3 情報の管理方法

(1) データの管理

ア 本システムで取り扱うデータのうち、「(表2) 重要データ一覧表」に掲げる重要なデータは、データを格納した本システムにアクセス権限を設定するなど適切に取り扱う。

イ 「(表2) 重要データ一覧表」に掲げるデータを基に作成された文書に関しても、同様に取り扱う。

ウ 業務上必要の無いデータを作成しない。また、業務以外の目的でデータを使用しない。

エ 作成途上のデータであっても、漏えい、き損、改ざん等を防止するとともに、不要となった場合は、速やかにデータを削除する。

(表2) 重要データ一覧表

重要性 分 類	大阪市データ 保護管理要綱 第3条第2項	データの重要度	データ名
I	(1)	個人情報及び業務上必要とする最小限 の者のみが扱うデータ	特定計量器定期検査 事務管理システムデータ

(2) 情報資産の管理

ア 業務以外の目的で情報資産を使用してはならない。

イ 電磁的記録媒体や端末機等の情報資産は、定期検査業務及び計量器使用実態調査で用いる場合を除いて、外部へ持ち出さない。また、定期検査業務及び計量器使用実態調査に用いる場合であっても、定期検査及び計量器使用実態調査の対象区のみ情報資産とするな

ど、持ち出す情報資産は必要最小限とし、情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

ウ 情報セキュリティ責任者は、執務室内外に関わらず電磁的記録媒体や端末機等の持ち出し状況を日常的に確認するため、管理簿等を整備する。

エ 情報セキュリティ責任者は、上記ウの管理状況を1か月に1回確認する。

オ 情報セキュリティ責任者は、金庫に保管されているバックアップデータが記録された電磁的記録媒体について、USB等記録媒体管理簿にて日常的に管理を行う。

(3) バックアップの取得

ア 業務管理者は、本システム本体に格納したデータのバックアップを、本システムバックアップ専用USBに取得する。

イ バックアップ作業は、毎週金曜日（休日の場合はその前の平日）に取得する。

ウ 取得したバックアップ媒体は、必要時以外は金庫に保管するとともに、本システムのバックアップ以外の目的には使用しない。

(4) データの消去等

ア 重要なデータを含む電磁的記録媒体や端末機等を廃棄又はリース返却等をする場合には、データの復元ができないように確実に消去する。なお、消去作業を外部事業者において実施する場合は、外部事業者から処理の日時、責任者等、処理結果の報告を得る。

イ 重要データを記載した書類等の廃棄は、シュレッダーにて裁断後廃棄する。

(5) ドキュメント等の管理

業務管理者は、本システムに変更が発生した場合は、その履歴を文書又はデータで記録し、必要時に閲覧可能な環境を整える。

4 機器の設置

機器の設置場所

本システムは、執務室内の火気、水等の影響を受けない場所に設置し管理する。また本システム周辺では、飲食を禁止し、ほこり等の影響が最小限となるよう清掃・整頓に努める。

5 執務室の運営

(1) 執務室の入退室管理

執務室は、勤務時間内は市職員が不在とならないよう留意し、退庁する際は、最終退庁者が計量検査所庁舎の出入口の施錠及び警備装置を稼働させ、市職員以外が立ち入れない環境とする。

(2) 一般コーナーの分離

ア 執務室において市民等の第三者が出入りする部分は、一般コーナーとして市職員が執務を行う部分とパーティションやカウンター等で明確に区別する。

イ 本システムは、画面や出力した印刷物が一般コーナーから容易に見えない場所に設置する。

6 利用職員への研修・教育

(1) 実施手順の周知等

情報セキュリティ責任者は、利用職員に対して実施手順を理解させ、情報セキュリティ上の問題が生じないよう教育、指導を行う。

(2) 本システムに係る情報セキュリティの徹底

業務管理者は、利用職員に対して実施手順ならびに実施に必要な知識及び技術等について教育、指導を行う。

(3) 利用職員における情報管理

- ア 利用職員は、個人所有のパソコン及び電磁的記録媒体等を持ち込まない。また、原則として、本システム以外の機器及び電磁的記録媒体を業務に使用しない。
- イ 利用職員は自己の管理する ID について、次の事項に留意し管理する。
 - ・ 自己で管理する個人 ID は、他人に使用させない。
 - ・ 共用 ID を使用している場合は、共用 ID の利用者以外に使用させない。
- ウ 利用職員はパスワードの使用に際して、次の項目に留意し管理する。
 - ・ パスワードは他者に知られないように管理しなければならない。
 - ・ パスワードは秘密にし、他の人物からのパスワード照会等には一切応じない。
 - ・ パスワードは、英数字 8 文字以上とし、氏名や生年月日、職員番号等の他の人物が類推しやすいものにしない。
 - ・ 初回ログイン時に配布された仮のパスワードは、最初のログイン時に変更する。
 - ・ 6 か月に 1 回、パスワードを変更し、古いパスワードを再利用しない。
- エ 利用職員は、本システムから離れる場合には必ず本システムからサインアウト又はコンピュータの電源を切るなど、不正な使用を防止する。
- オ 利用職員は、業務管理者の許可無く新たなソフトウェアを本システム端末機等にインストールしてはならない。
- カ 利用職員は著作権法等に違反するソフトウェアの使用や複製等を行ってはならない。
- キ 利用職員は、異動や退職等により本システムを利用しなくなる場合には、利用していた情報資産を返却しなければならない。また、その後も知り得た情報を漏らしてはならない。

7 外部委託における管理

(1) 外部委託契約

業務管理者は、外部委託事業者と契約を交わす場合には、次の項目を契約書等に明記する。

- ・ データの秘密保持に関する事項
- ・ データの無断使用及び第三者への提供の禁止に関する事項
- ・ データの複写及び複製の禁止に関する事項
- ・ 以上の定めに違反した場合における契約解除、損害賠償の措置に関する事項

(2) 外部委託事業者への管理、指導

ア 業務管理者は、外部委託事業者に対して、実施手順に準拠した情報管理体制、情報セキュリティ対策を講じるよう要求し、その運用状況について確認、調査を行う。その際には、

必要に応じて管理記録簿等の提示を求め、作業場所への立ち入り検査を行う。

イ 業務管理者は、外部委託事業者に対して、その管理下にある職員等がポリシーならびに実施手順を遵守するように指導する。

8 アクセス制御

(1) アクセス制御

ア 業務管理者は、本システムの各利用職員における利用権限を「(表3)「アクセス権限一覧」のとおり設定する。

イ 本システムへのアクセス権限は、ユーザ ID 及びパスワードにより管理を行う。

ウ 業務管理者は、管理者権限等の特権を付与された ID は初期設定以外のものに変更する。

エ 業務管理者は、管理者権限等の特権を付与された ID を利用する者を必要最小限にし、当該 ID のパスワードの漏えい等が発生しないよう、当該 ID 及びパスワードを厳重に管理する。

オ 利用職員に対してパスワードを発行する場合は、仮のパスワードを発行し、ログイン後直ちに仮のパスワードを変更させる。

カ 業務管理者は、本システムへのアクセス権限の把握、管理を適切に行う。特に利用職員の異動や退職に伴い発生する不要なユーザ ID は速やかに消去する。

キ 業務管理者は、利用されていない ID が放置されていないか、利用職員の異動や退職時に点検する。

ク 業務管理者は、CD ドライブ、USB コネクタ等の外部接続デバイスについてその機能を制限し、ユーザ ID によるアクセスではその機能を無効にする。

(表3) アクセス権限一覧

項番	利用職員	使用権限内容
1	業務管理者	すべての機能を使用できる。
2	市職員	管理対象データへのすべての機能が使用できる。
3	外部委託事業者	管理対象データの一部機能(※)が使用できる。

※台帳作成更新に関する機能については使用不可

9 コンピューターウイルス対策

本システムにおけるウイルス対策は次のとおりとする。(「(表4) コンピューターウイルス対策一覧表」を参照)

(1) ウイルス対策ソフト

ア 本システムには、ウイルス対策ソフトを導入する。

イ ウイルス対策ソフトでは、常駐監視機能を設定する。

ウ ウイルスチェック用パターンファイルの更新があった場合は、最新の状態に更新する。

(2) ウイルスチェック

ア 業務管理者は、本システム本体のウイルスチェックを実施する。

イ 業務管理者は1月に1回、端末機内のハードディスクの全ファイルのウイルスチェックを実施する。また、端末機の起動時に自動でウイルスチェック検査を実施する。

(3) ウイルス対策等における市職員の役割

市職員はウイルスによる本システムへの影響を防ぐため、次の事項に留意する。

- ・情報セキュリティ責任者の許可を得て外部から持ち込んだ又は持ち帰った端末機等を本システムに接続するときは、ウイルスの感染の有無及びセキュリティパッチ等の適用状況を確認し、問題のないことを確認する。
- ・電磁的記録媒体の使用は、情報セキュリティ責任者が許可したものを使用する。
- ・業務管理者が周知するウイルスに関する情報に留意し対応する。
- ・端末機に導入されているウイルス対策ソフトの設定を変更しない。

(表4) コンピュータウイルス対策一覧表

対象機器	ウイルス対策ソフト	常駐監視	ウイルススキャン実施サイクル
本システム (携帯用端末機、プリンタを除く)	導入	実施	月1回

10 本システムの運用

(1) 運用管理、運用計画

業務管理者は、システム運用管理の手法及び体制について、必要なマニュアルを整理し、必要時に閲覧可能な環境を整える。

(2) 本システム利用時の対策

ア 業務管理者は、操作マニュアルを作成し、利用職員に周知する。

イ 業務管理者は、本システムを5分間使用しない場合、自動的にロックがかかるスクリーンセーバーを設定する。

ウ 利用職員は、利用開始時に本システムの電源がオフ状態又はサインアウト状態であることを確認する。

エ 上記ウの確認で本システムの電源がオフ状態又はサインアウト状態ではなかった場合、利用職員は、情報セキュリティ責任者へ速やかに報告を行う。

11 点検・評価及び見直し

(1) 点検・評価

ア 情報セキュリティ責任者は、利用職員の行動を把握し、本システムが実施手順どおりに運用されているかどうか確認する。

イ 情報セキュリティ責任者は、上記アにおいて実施手順が遵守されていない点が明らかになった場合には、利用職員に対して改善するように指導する。

(2) 実施手順の見直し、変更

ア 業務管理者は、少なくとも年1回実施手順の確認を行い、新たな脅威の発生やシステム変更等によりセキュリティ対策を追加する必要がある場合には、ポリシーに準じて実施手順を見直し、変更する。

イ 業務管理者は、上記アに定められた実施手順の変更を行った場合には、実施手順の利用職員に変更内容の周知を行う。

12 その他

実施手順に基づく本システムの利用にあたり、その他必要な事項については、業務管理者が定める。

附 則

この実施手順は平成 23 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この実施手順は令和 7 年 3 月 1 日から施行する。

大阪市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

この要領は、すべての大阪市民が障がいの有無にかかわらず、基本的人権を持ったひとりの人として尊重されとの理念のもと、市民が障がいを理由として分け隔てられたり、排除されたりすることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共に住民として地域で生活することができる社会を実現するための責務を、本市職員が負うことを明らかにするものである。

今日、共生社会の実現に向けて、障がいのある人の日常生活や社会生活を制限し、社会への参加を制約している社会的障壁を取り除くための取組みが強く求められている。

障がいのある人への配慮は、すでに社会の様々な場面において日常的に実践されつつあるが、こうした取組みを広く社会に示すことにより、市民一人ひとりの障がいに関する正しい知識の習得や理解を深め、障がいのある人との建設的対話による相互理解の促進をもって市域における共生社会の実現を目指すものである。

共生社会の実現に向けて、職員は、その事務・事業の公共性に鑑み、障がいのある人の差別の解消に率先して取り組む主体として、不当な差別的取扱いの禁止や合理的配慮を提供していく責務があるとともに、大阪市の全ての職員が自らの責務を認識し、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。）及び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。）の趣旨に則り、本市における取組みの実践に資するものとして、対応要領を制定する。

（目的）

第 1 条 この要領（以下「対応要領」という。）は、法第 10 条第 1 項の規定に基づき、また、基本方針に即して、法第 7 条に規定する事項に関し、大阪市職員（会計年度任用職員を含む。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ることを目的とする。

（不当な差別的取扱いの禁止）

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

のとする。

(合理的配慮の提供)

第3条 職員は、法第7条第2項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障がいのある人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つた場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、当該障がいのある人の性別、年齢及び障がいの状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

2 前項の合理的配慮を的確に行うため、法第5条の規定のとおり、施設の構造の改善及び設備の整備、関係職員に対する研修その他の必要な「環境の整備」に努めるものとする。

(監督者の責務)

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

一 日常の執務を通じた指導等により、障がいを理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障がいを理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。

二 障がいのある人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又は苦情の申し出等があつた場合は、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、障がいを理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(相談体制の整備)

第5条 職員からの障がいを理由とする差別に関する、障がいのある人又はその家族等（以下「相談者」という。）からの相談等に的確に対応するための相談窓口を、原則として各区・局・室等（以下「各所属」という。）の広聴担当課に置く。

2 各所属の長は、相談窓口の設置部署としてより適切な担当部署があると判断した場合は、前項の規定によらず、当該部署に相談窓口を置くことができるものとする。ただし、その場合は、各所属においてホームページ、印刷物その他の適切な手法により広く周知するものとする。

- 3 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、ファックス、電子メールに加え、障がい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。
- 4 相談窓口は、必要に応じ、相談の内容に関係のある部局等と相互に緊密な連携を図りつつ、相談内容の事実の有無を確認するための措置を講ずるものとする。
- 5 前項の規定による事実の確認により障がいを理由とする差別があったことが確認された場合には、相談窓口は、相談の内容に関係のある部局等と相互に緊密な連携を図りつつ、速やかに、当該差別の是正及び再発防止等のために必要な措置を講ずるものとする。
- 6 第1項の相談窓口に寄せられた相談等は、大阪市障がい者施策推進協議会に集約し、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。
- 7 第1項の相談窓口は、必要に応じ、充実を図るよう努めるものとする。

(研修・啓発)

第6条 障がいを理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、必要な研修・啓発を行うものとする。

- 2 新たに職員となった者に対しては、障がいを理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるために、また、新たに監督者となった職員に対しては、障がいを理由とする差別の解消等に関し求められる役割について理解させるために、それぞれ、研修を実施する。
- 3 前項の研修は、市全体で実施するものとあわせて、各所属が実施する人権に関する研修等も活用して、障がいのある人に対する職員の意識の向上に常に努めるものとする。
- 4 職員に対し、障がいの特性を理解させるとともに、障がい者へ適切に対応するために必要なマニュアルの活用等により、意識の啓発を図る。
- 5 本市が事務又は事業の全部又は一部を委託等する場合は、委託先等の事業者において、合理的配慮の提供が適切になされるよう、委託等の条件に、対応要領を踏まえた従事者向け研修の実施などについて盛り込むよう努めるものとする。

附 則

この要領は、平成28年4月1日より施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

(別紙)

本市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領に係る留意事項

1 不当な差別的取扱い

(1) 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障がいのある人に対して、正当な理由なく、障がいを理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障がいのない人に対しては付さない条件を付けることなどにより、障がいのある人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、障がいを理由とする不当な差別的取扱いに該当する。

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

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障がいのある人を、問題となる事務又は事業について、本質的に関係する諸事情が同じ障がいのない人より不利に扱うことである点に留意する必要がある。

(2) 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障がいのある人に対して、障がいを理由として、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。本市においては、正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討を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、障がいのある人、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生防止等）及び本市の事務又は事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障がいのある人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ものとする。その際、職員と障がいのある人の双方が、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。

(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必要がある。

(不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例)

- 障がいがあることを理由に窓口対応を拒否又は放置する。
- 障がいがあることを理由に説明を拒否又は放置する。
- 障がいがあることを理由に対応の順序を後回しにする。
- 障がいがあることを理由に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒否又は放置する。
- 障がいがあることを理由に説明会、シンポジウム等への出席を拒む。
- 事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障がいがあることを理由に来庁の際に付き添い者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、障がいがあることを理由とした付き添い者の同行を拒む。
- 障がいの種類や程度、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、障がいのない人とは異なる場所での対応を行う。
- 障がいがあることを理由として、障がいのある人に対して、言葉遣いや接客の態度など一律に接遇の質を下げる。
- 障がいのある人が説明してほしいと意思表示しているにもかかわらず、説明を試みることなく付き添い者だけに説明する。
- 施設設備上、障がいのある人の利用が不可能な客観的理由が無いにもかかわらず、障がいがあることを理由に一律に本市が主管または主催する事業にかかる受付、利用、受診、入園、入学、入所、入居等を拒否したり、障がいのある人にとって事実上の対応が不可能であることが明白な過重な条件を付す。
- 障がいがあることを理由に診療、入院等を拒否する。
- 本人又はその家族等の意思（障がいのある人の意思を確認することが困難な場合に限る。）に反したサービス（施設への入所など）を行う。

2 合理的配慮

(1) 合理的配慮の基本的な考え方

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

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障がいのある人から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障がいのある人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、障がいのある人が受ける制限は、障がい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、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、障がいのある人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。

イ 合理的配慮は、障がいの特性や社会的障壁の除去が求められる具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものである。また、その内容は「環境の整備」に係る状況や、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。

合理的配慮は、本市の事務又は事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障がいのない人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。その提供にあたってはこれらの点に留意した上で、当該障がいのある人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、障がいのある人本人の意向を尊重しつつ「2（2） 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、障がいのある人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がいのある人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、障がいのある人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、本市が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。

また、合理的配慮の提供に当たっては、障がいのある人の性別、年齢、状況等に配慮

するものとし、特に障がいのある女性や、性的少数者等については、複合的な課題があると考えられるため、それらを踏まえた対応が求められることに留意が必要である。

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

また、障がいのある人からの意思表示のみでなく、障がいの特性等により本人の意思表示が困難な場合には、障がいのある人の家族、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がいのある人が、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、当該障がいのある人が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑みれば、当該障がいのある人に対して適切と思われる配慮を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ものとする。

（２）過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討を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、障がいのある人に丁寧にその理由を説明し、理解を得るよう努めるものとする。その際には職員と障がいのある人の双方が、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必要である。

- 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

（３）合理的配慮の例

２（１）で示したとおり、合理的配慮は、障がいの特性や社会的障壁の除去が求められる具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個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、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。

したがって、列挙された例のすべてを満たしていなければならないという趣旨ではないが、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、柔軟に対応するものとする。

(合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の例)

- 段差がある場合に、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープを渡すなどする。
- 配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。
- 障がいのある人に対し、希望に応じて職員が窓口まで誘導する。
- 目的の場所までの案内の際に、障がいのある人の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障がいのある人の希望を聞いたりする。
- 障がいの特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。
- 障がいのある人の中には疲労を感じやすい人もいるので、別室での休憩の申し出があった際に、別室の確保が困難である場合に、当該障がいのある人に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時的休憩スペースを設ける。
- 不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障がいのある人に対し、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。
- 車いす使用者が通路の幅が狭いため本来の窓口等まで行くことが難しい場合、適切な場所で本人に用件を聞いたり、車いすが安全に移動できる経路に誘導した上で窓口等の対応を行う。
- 車いす使用者用のローカウンターがない場合、申請手続に際し、本人の了承を得てクリップボードなどを提供して書類に記入してもらう。
- 駐車場に車いす使用者用駐車区画などがいない場合、業務遂行上特段の支障や負担がない限り、障がいのある人にとって利用しやすいよう駐車スペースの確保を図る。
- 障がいのある人の申し出があった場合、書類やパンフレット等の内容について希望する箇所に職員が手書きでルビをつけて渡す。
- 障がいのある人の申し出に対し、職員が書類やパンフレット等の読み上げをする。
- 市主催で参加者を募る説明会、講演会、シンポジウム等を開催する際、事前の依頼に応じて手話通訳者を配置する。
- 市主催で参加者を募る説明会、講演会、シンポジウム等に聴覚障がいのある人が事前の依頼なしに来場した場合、手話通訳がないことを説明した上で資料を配布し、本人と他の参加者の理解を得て、スクリーンや板書等が見やすい席に案内する。
- 市主催で公開の会議等を開催する際、障がいのある人が見やすい位置に傍聴席を設ける。
- 市の機関が文書を送付する際、対応可能な部署と連携しながら、障がいのある人

の希望により拡大文字や点字で文書を作成し、郵送する際には、封筒にも拡大文字や同封物の概要が理解できる点字シールを添付するなどの配慮を行う。また、点字による文書が送付された際は、対応可能な部署と連携しながら必要な対応を行う。

- 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障がいのある人に対し、手書きのボード等を用いてわかりやすく案内して誘導を図る。
- イベント会場において知的障がいのあるこどもが発声やこだわりのある行動をしてしまう場合に、保護者からこども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、落ち着かない様子のときは個室等に誘導する。
- 視覚障がいのある人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、障がいのある人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意思疎通の配慮の例)

- 筆談、読み上げ、手話、点字、拡大文字などのコミュニケーション手段を用いる。
- 障がいのある人が説明してほしいと意思表示していることが明白でない場合であっても、まずは本人に意思を確認し、付き添い者に説明するときは、本人に了解を得た上で行う。
- 障がいのある人が書類記入等の事務手続の際に、記入方法等について身振りを交えて説明したり、わかりやすい記述で伝えたりする。
- 障がいのある人からの問合せには、電話だけでなく、ファックスや電子メールなどでも対応する。
- 会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なりうることに留意して使用する。
- 視覚障がいのある委員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供する。
- 障がいのある人の中には意思疎通が不得意な人もいるので、専門用語や比喩表現などは避け、できるだけわかりやすい言葉や絵カード等で伝えて意思を確認する。
- 窓口などで通常、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。
- 障がいのある人の中には比喩表現等が苦手な人もいるので、比喩や暗喩、二重否定表現などを用いずに説明する。
- 障がいのある人からの申し出があった際に、説明や聴き取りはゆっくり、丁寧に、繰り返し行い、内容が理解されたことを確認しながら対応する。

- なじみのない外来語は避け、漢数字は用いず、時間は 24 時間表記ではなく午前・午後で表記する等の配慮を念頭に置き、必要に応じてメモにして渡す。
- 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障がいのある委員等に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がける。
- 会議の進行に当たっては、職員等が委員の障がい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。

(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がいのある人に対し、周囲の人の理解を得た上で、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障がいのある人に対し、周囲の人の理解を得た上で、当該障がいのある人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。
- 車両乗降場所を施設出入口に近い場所へ変更する。
- 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、当該障がいのある人に説明の上、施設の状況に応じて別室を準備する。
- 非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障がいのある委員の理解を支援する者の同席を認める。
- 障がいのある人の申し出に対し、対応可能な申請書類等について、職員が内容の読み上げをしながら代筆し、本人に内容を確認の上で提出する。
- 障がいのある人が疲労感を訴えられた際、本人の了承を得て休憩場所に誘導し、その場の状況に応じて、本人の同意を得て申請書類を受け取り、内容を確認の上で受理するなど柔軟に対応する。
- 障がいのある人を複数の窓口へ案内する際、一人で行くことが困難な場合は職員が同行し、次の窓口の職員に用件を伝えるなどの配慮を行う。
- 障がいのある人が相談に来た際、内容や周りの混雑状況によって別室等で対応する。

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必要がある。

(合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例)

- 試験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し出があった

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。

- イベント会場内の移動に際して支援を求める申し出があった場合に、「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。
- 電話利用が困難な障がいのある人から電話以外の手段により各種手続きが行えるよう対応を求められた場合に、マニュアル上、当該手続き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。
- 介助を必要とする障がいのある人から、講座の受講に当たり介助者の同席を求める申し出があった場合に、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、受講者である障がいのある人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。
- 自由席での開催を予定しているセミナーにおいて、弱視の障がいのある人からスクリーンや板書等がよく見える席でのセミナー受講を希望する申し出があった場合に、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。

(4) 環境の整備との関係

ア 環境の整備の基本的な考え方

法は、個別の場面において、個々の障がいのある人に対して行われる合理的配慮を的確に行うための不特定多数の障がいのある人を主な対象として行われる事前的改善措置（施設や設備のバリアフリー化、意思表示やコミュニケーションを支援するためのサービス・介助者等の人的支援、障がいのある人による円滑な情報の取得・利用・発信のための情報アクセシビリティの向上等）を、「環境の整備」として行政機関の努力義務としている。

環境の整備においては、新しい技術開発が投資負担の軽減をもたらすこともあることから、技術進歩の動向を踏まえた取組が期待されている。また、ハード面のみならず、職員に対する研修や、規定の整備等の対応も含まれている。

障がいを理由とする差別の解消のための取組は、法や高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）等不特定多数の障がいのある人を対象とした事前的な措置を規定する法令に基づく環境の整備に係る施策や取組を着実に進め、環境の整備と合理的配慮の提供を両輪として進めることが重要である。

イ 合理的配慮と環境の整備

環境の整備は、不特定多数の障がいのある人向けに事前的改善措置を行うものであるが、合理的配慮は、環境の整備を基礎として、その実施に伴う負担が過重でない場合に、

特定の障がいのある人に対して、個別の状況に応じて講じられる措置である。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。

なお、多数の障がいのある人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、他の障がいのある人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は、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。また、環境の整備は、障がいのある人との関係が長期にわたる場合においても、その都度の合理的配慮の提供が不要となるという点で、中・長期的なコストの削減・効率化にも資することとなる。

ウ 環境の整備の例

環境の整備に該当すると考えられる例としては、次のようなものがある。

- 文字にルビ打ち又は点字化を必要とする障がいのある人が多数閲覧することが想定し得る書類やパンフレット等には、予めルビ打ち又は点字化する。
- ホームページに音声読み上げ機能を付加する。
- 施設の案内表示等を写真やイラストの使用により視覚的に分かりやすくする。
- 本市の管理が及ぶ駐車場等において、障がいのある人の来庁が多数見込まれる場合、通常、障がいのある人専用とされていない区画を障がいのある人専用の区画に変更する。

(障がい特性に応じた留意点について)

障がい特性に応じた対応の例に関しては、「障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン～福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する指針～」第3（3）に代表的な障がい特性と対応時に配慮すべき事項について示されているので、合理的配慮の提供時の参考とすること。

また、大阪府作成の「大阪府障がい者差別解消ガイドライン」において、法に基づいて、何が差別に当たるのか、合理的配慮としてどのような措置が望ましいのか、などについて基本的な考え方や具体的な事例が記載されているので、その考え方にも留意すること。