

## 第 9 回教育委員会定例会 案件表

### ○ 日 付

令和2年5月8日(金)

### ○ 議 題

#### 1 陳 情

- (1) 平成19年陳情第4号 「八の釜の湧き水」と憩いの森の消失に関する陳情について〔継続審議〕
- (2) 平成23年陳情第4号 災害時と放射能対策に関する陳情書〔継続審議〕
- (3) 平成23年陳情第20号 子ども達を放射能汚染、特に内部被曝から守るための陳情書〔継続審議〕
- (4) 平成25年陳情第9号 都市計画道路補助135号線の整備計画（素案）の抜本的見直しを求める陳情〔継続審議〕
- (5) 平成26年陳情第1号 都市計画道路補助第135号線整備計画（素案）の撤回を求める陳情〔継続審議〕
- (6) 平成26年陳情第2号 特別支援学級での肢体不自由児への対応を求めることについて〔継続審議〕
- (7) 平成27年陳情第6号 情緒障害等通級指導学級での指導の存続と情緒障害児教育の充実・発展を求める陳情〔継続審議〕
- (8) 平成27年陳情第9号 区立小中学校への「学校司書」配置を求める陳情書〔継続審議〕
- (9) 令和元年陳情第3号 大泉第二中学校の教育環境保全に関する陳情〔継続審議〕
- (10) 令和元年陳情第4号 大泉南小学校の教育環境保全に関する陳情〔継続審議〕
- (11) 令和2年陳情第1号 教科書採択にあたって多くの教員が見本本を研究し意見を述べる条件整備を求める陳情〔継続審議〕

#### 2 協 議

- (1) 旭丘・小竹地区における新たな小中一貫教育校の設置について〔継続審議〕

#### 3 報 告

- (1) 教育長報告
  - ① 放射性物質に汚染された芝生養生シートの亡失について (資料1-1、1-2、1-3)
  - ② 熱中症対策用テントの配付について (資料2)
  - ③ 練馬区立武石少年自然の家（新館）の臨時休館について (資料3)
  - ④ 指定管理者との協定締結について (資料4)
  - ⑤ 指定管理者との協定締結について (資料5)
  - ⑥ 指定管理者との協定締結について (資料6)
  - ⑦ その他

令和2年5月8日  
教育振興部学校施設課

放射性物質に汚染された芝生養生シートの亡失について

標記の件について「芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会」において報告書がまとめられたので、以下のとおり報告する。

- 1 芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会報告書の概要  
別添のとおり
- 2 芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会報告書  
別添のとおり
- 3 その他  
4月23日の区議会文教児童青少年委員会で報告した後、区ホームページへの掲載、報道機関へのパブリシティを行った。

芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会報告書の概要 1

はじめに

- 1 東北地方太平洋沖地震（東日本大震災）に伴う福島第一原子力発電所の事故に起因して放出された放射性物質により、区立中村小学校で使用していた芝生養生シートのうち 3 枚が汚染された。
- 2 この芝生養生シートは、特措法（※）に定める基準値を超える放射能濃度（8,000 ベクレル/kg）であったため、平成 24 年 2 月、環境省に指定廃棄物としての指定を申請し、練馬庁舎地下 1 階の PCB 汚染物保管場所（以下、「PCB 保管庫」という。）で保管した。
- 3 平成 30 年 12 月、環境省のサンプル採取調査に際し、状況確認をしたところ、PCB 保管庫内に芝生養生シートが見当たらなかった。直ちに練馬庁舎内および敷地内の倉庫をくまなく搜索したが芝生養生シートを見つけ出すことができなかった。
- 4 芝生養生シートの搜索と並行して、区職員等に聞き取りを行ったが、移動について確認できなかったため、誤廃棄をした可能性が高いものと推測した。
- 5 令和元年 5 月、区は、芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会（以下、「調査委員会」という。）を設置（5 名）し、調査委員会の下に作業部会と事務局を置いた。

※ 放射性物質汚染対処特別措置法（平成 23 年 8 月公布・施行）  
 廃棄物の事故に由来する放射性物質による汚染状態が、一定の濃度（環境省令に定める基準 8,000 ベクレル/kg）を超えるものは、特別な管理が必要な廃棄物として環境大臣が指定し、国が処理することとなった。

I 調査委員会設置までのシートの状況

令和元年 5 月の調査委員会設置に至る経緯は以下のとおり。

【芝生養生シートの汚染状況】

1 空間線量率

	空間線量率（平成 23 年 11 月 8 日、9 日 施設給食課職員計測）	
	芝生養生シート上 5cm	（参考）芝生養生シート上 1m
シート A	1.50 マイクロシーベルト/時	0.28 マイクロシーベルト/時
シート B	0.30 マイクロシーベルト/時	0.12 マイクロシーベルト/時
シート C	0.31 マイクロシーベルト/時	0.11 マイクロシーベルト/時

2 放射能濃度（放射性セシウム量）

芝生養生シートの放射能濃度 測定値

	平成 23 年 12 月 22 日時点 千葉県薬剤師会検査センター計測
シート A	53,400 ベクレル/kg
シート B	8,260 ベクレル/kg
シート C	8,480 ベクレル/kg

（参考）環境省ホームページの情報に基づき推計

平成 29 年 3 月 シートの所在を最後に 確認した時点	令和 2 年 3 月 報告書作成時点
30,170 ベクレル/kg	25,834 ベクレル/kg
4,660 ベクレル/kg	3,989 ベクレル/kg
4,862 ベクレル/kg	4,179 ベクレル/kg

平成 23 年 11 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設給食課職員が、中村小学校の芝生養生シートの空間線量率を測定する。うち 3 枚で区の対応基準値（0.24 マイクロシーベルト/時）を超える数値が計測される。中村小学校倉庫で保管する。</li> </ul>	
12 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県薬剤師会検査センターに依頼し、8,000 ベクレル/kg を超える放射能濃度が検出される。</li> <li>旧学校給食第二総合調理場（平成 23 年 3 月廃止）へ移動し、保管する。</li> </ul>	
平成 24 年 2 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設給食課職員が、練馬庁舎地下 1 階 PCB 保管庫に移動し、保管する。シートを折りたたみ、ブルーシートで覆い、ひもで結束する。</li> </ul>	
6 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境省関東地方環境事務所長あてに指定廃棄物としての指定を申請する。</li> <li>環境省関東地方環境事務所職員が来庁し、保管場所・状況を確認する。（以降平成 27 年度まで、施設給食課職員は、人事異動の際に保管状況を確認する。）</li> </ul>	
平成 27 年 7 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設給食課職員が、シートの空間線量率を測定する。（0.13 マイクロシーベルト/時）</li> </ul>	
10 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>報道機関から調査依頼があり、危機管理課職員が芝生養生シートの空間線量率を測定する。（0.12～0.14 マイクロシーベルト/時）</li> </ul>	
平成 28 年 4 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>区は、PCB 保管庫内にある PCB を平成 28 年度中に処分することを決定する。</li> </ul>	
6 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務課職員が PCB を処分用のドラム缶に移し替え、PCB 保管庫の棚を撤去する。ブルーシートをダクト裏に移動し、立入禁止のためのテープを撤去する。</li> </ul>	
8 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>危機管理課職員が芝生養生シートの存在を確認する。</li> </ul>	
平成 29 年 2 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務課職員の指示により、処理業者が PCB 保管庫から PCB を搬出する。搬出完了時にシートがダクト裏にあることを総務課職員が確認する。</li> <li>PCB 保管庫を書庫に用途変更するため、総務課職員の指示により、清掃業務受託事業者がワックスがけを行う。清掃業務従事者はワックスがけの際、ワックスが乾くまでの間ブルーシート、予備ドラム缶、段ボールを、PCB 保管庫の室外に移動させる。</li> </ul>	
3 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務課職員の指示により、業者が書庫用の棚を設置。総務課職員は、ブルーシートの存在を確認しておらず、施設給食課職員に書庫に用途変更した旨を連絡していない。</li> <li>庁舎レイアウト変更を行う。（机やいす等の不用品を練馬庁舎 1 階アトリウムに集める）</li> </ul>	
平成 30 年 12 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境省関東地方環境事務所から、芝生養生シートのサンプル採取調査の連絡がある。</li> <li>学校施設課および総務課職員で現場確認をしたところ、芝生養生シートを包んだブルーシートが見当たらなかった。予備ドラム缶、段ボールは書庫内にあった。</li> <li>学校施設課職員が環境省に、芝生養生シートを見つけられなかった旨の第一報を入れる。</li> <li>環境省職員が来庁し、学校施設課長および総務課長から芝生養生シートを見つけられなかった旨の報告をする。PCB 保管庫であった書庫を視察する。</li> </ul>	
平成 31 年 1 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃業務従事者に状況を聞き取る。</li> <li>環境省職員が来庁し、今後の調査方法や対応策等の助言を受ける。</li> </ul>	
2 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>区として、誤廃棄した可能性が高いものと推測し、調査委員会を設置して、調査・検証する方針を決定する。</li> </ul>	
4 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校施設課および総務課職員が国立環境研究所を訪問し、今後の調査方法や対応策の助言を受ける。健康や環境への影響について相談する。</li> </ul>	
5 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>区は、調査委員会を設置する。</li> </ul>	

## II 調査委員会による調査・検証

### 【調査委員会の設置】

令和元年5月、区は、芝生養生シートの保管・管理方法や亡失までの経緯、環境への影響等を調査・検証し、区長に報告するため、調査委員会を設置し、事務局と作業部会を置いた。委員会の構成員は、放射性物質に知見を有する研究者、弁護士、区の部長3名（環境部長、教育振興部長、総務部長）の計5名である。

### 【誤廃棄した可能性の調査】

- 1 練馬庁舎内および敷地内の倉庫をくまなく搜索したが、シートが発見されていないこと。
- 2 平成29年2月28日、3月1日の2日間のワックスがけを行った後、シートが産業廃棄物置場に一週間以上置かれていたとの証言が得られたこと。
- 3 以上の事実から、調査委員会は、芝生養生シートを誤廃棄した可能性が高いと推定した。
- 4 練馬庁舎からの廃棄物処理する場合の3つのケースを、ケースAから順次調査を行うこととした。

ケースA 産業廃棄物として誤廃棄した。  
 ケースB 庁舎レイアウト変更時（平成29年3月）の産業廃棄物として誤廃棄した。  
 ケースC 一般廃棄物として誤廃棄した。

練馬庁舎から芝生養生シートが廃棄物として排出された場合に考えられる全てのケース

### 【誤廃棄したと考えられる3つのケースの検証】

ケース	確認した内容	結論
A 産業廃棄物として誤廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>ブルーシートがA事業者の中間処理施設に持ち込まれるケースはあるが、ブルーシートに包まれた状態であれば、必ず中身を確認した上で、破砕機に入れている。</li> <li>芝生養生シートがブルーシートに包まれた状態では、中間処理施設の破砕機に入らず、誤混入の可能性はほとんどない。</li> <li>中間処理施設内の広さは200㎡と非常に狭いので、ブルーシートの大きさを考えると見落とすことはない。</li> <li>A事業者から、中間処理施設に持ち込まれたことおよび破砕機で処理できずに区に返却したことについての記憶がないとの証言が得られた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A事業者の中間処理施設を経由し、最終処分施設に持ち込まれた可能性は低い。</li> </ul>
B 庁舎レイアウト変更時（平成29年3月）の産業廃棄物として誤廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>B事業者がブルーシートに梱包された廃棄物を回収、処理することは珍しくない。梱包された廃棄物がマット状のものであれば「長物」と判断され、追加の処理費用が生じるが、B事業者の記録では、「長物」としての記載がないとの報告があった。</li> <li>B事業者は、練馬庁舎1階正面から廃棄物を運搬車両に積み込む。</li> <li>運搬車両は4tロングトラックであり、練馬庁舎地下駐車場に進入できない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>シートはレイアウト変更時に産業廃棄物として、B事業者に回収され、処理されたとは考えられない。</li> </ul>
C 一般廃棄物として誤廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>C事業者は収集するにあたり、清掃業務従事者の立ち会いの下、重量を計測し、一般廃棄物管理票（マニフェスト）に記入する。</li> <li>C事業者からは、ブルーシートは産業廃棄物であり一般廃棄物として取り扱うことはありえないとの報告があった。</li> <li>区が保管する一般廃棄物管理票にブルーシートを収集した記録はない。</li> <li>練馬庁舎の一般廃棄物置場は産業廃棄物置場から10mほど離れている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>シートは、一般廃棄物としてC事業者に回収されていない。</li> </ul>

### 【放置されている可能性の再検証】

- 1 ブルーシートは、どこかに放置されていても目立つものであるため、誰も気が付かないことは想定できない。
- 2 地下1階から他の場所に移動させるよう指示した者は誰もいない。
- 3 重量は1包約30kgのものが3包あり、移動させることも容易ではない。
- 4 平成30年12月以降、十数回にわたって、練馬庁舎内および敷地内の倉庫をくまなく搜索したが、見つけ出すことはできなかった。

練馬庁舎内および敷地内に放置されている可能性はないと考える。

### 【ヒアリング結果から判明した事実】

- 1 施設給食課が管理責任を負っていたが、PCB保管庫に移動したことにより安堵し、PCB保管庫を平成27年7月以降確認していない。総務課は場所の提供と認識し、管理意識はなかった。
- 2 施設給食課では後任係長への引継ぎはあったが、施設給食課・総務課ともに後任の管理職間の引継ぎは早期の時点で途切れていた。
- 3 総務課はPCB保管庫の用途変更時に施設給食課に連絡をしていない。両課で綿密な連絡・調整が行なわれていなかった。
- 4 総務課はPCB保管庫のワックスがけの際、事業者に的確な指示と履行状況の確認をしていれば、亡失を防ぐことができた可能性はあった。

## III 健康や環境への影響に関する見解

（国立研究開発法人国立環境研究所の助言を踏まえた調査委員会としての考察）

### 1 誤廃棄された場合（焼却処理、ガス化溶融処理）の影響

芝生養生シートが誤廃棄された可能性が最も高い平成29年3月時点の放射能濃度に基づく評価からは、焼却またはガス化溶融処理のいずれにおいても放射線量の増加は見られるが、健康や環境に影響を与えるものではないと考える。

### 2 放置されている場合の影響

万一、練馬庁舎外のどこかに放置されているとしても、一般の人々の健康を守るための基準（放射線量限度1ミリシーベルト/年）に達するまでには、芝生養生シートの汚染が判明した平成23年11月当時の空間線量率であっても、シート半径1mに連続して3,572時間（148日間）以上いなければならず、現実的にこうした状況は想定できない。このことから、どこかに放置されている場合においても、人々の健康を守るための基準である線量限度年間1ミリシーベルトを超えることはないとする。



## 芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会報告書の概要 3

### まとめ

調査委員会では、放射性物質に汚染された芝生養生シートが亡失し、誤廃棄した可能性があるため、芝生養生シートの保管・管理方法や亡失までの経緯、環境への影響、保管管理責任等について入念に調査し、検証を行った。

- 1 処分先および所在については、確定することができないと結論付けざるを得ない。
- 2 放射性物質に汚染された廃棄物を保管・管理する危機意識の欠如が今回の事態を招いた根本的な原因であると考え。  
廃棄物を PCB 保管庫内に保管した際に具体的な管理方法などを取り決めることなく保管したこと、その後も管理責任の認識が担当課間であいまいな状態であったことに現れている。各課の行動、清掃などの業務についての緊密な連絡、情報共有のいずれかが機能していれば、亡失に至らなかったと考えられ、極めて遺憾である。
- 3 特措法に基づく指定申請中の廃棄物であるため、同法ではなく、廃棄物処理法が適用されると解される。排出者である区には保管管理責任が生じるが、現時点では運搬や処分に関して事実が確定できていないことから、同法の適用があるとは断言できない。しかしながら、特措法の指定申請中の廃棄物であったこととともに、民法上の善管注意義務を怠っており、地方公共団体であることを考えると、その管理責任を果たさなかったことは非常に重大である。
- 4 仮に、芝生養生シートが処理された場合、誤廃棄したとすれば最も可能性が高い平成 29 年 3 月時点の放射能濃度を考慮すると、焼却またはガス化熔融処理のいずれにおいても、健康や環境に影響を与えるものではないと考える。  
万一、今なお練馬庁舎外のどこかに放置されているとしても、一般の人々の健康を守るための基準である放射線量限度（1 ミリシーベルト/年）に達するまでには、芝生養生シートの汚染が判明した当時の空間線量率に基づく推算でも、芝生養生シート半径 1m に連続して 3,572 時間（148 日間）以上いなければならず、現実的には考えられない。  
  
地方公共団体として、日頃から物品の保管・管理を適正に行わなければならない立場でありながら、とりわけ嚴重な取り扱いが求められる放射性物質により汚染された廃棄物の保管・管理が不十分であったことは、極めて遺憾である。区職員の危機意識の欠如が本事案を引き起こし、善管注意義務を果たさなかったことを重く受け止めるとともに、再発防止を徹底し、厳格に対処することを、調査委員会として強く求める。

### 【参考 1】 区の放射線量測定における対応基準値の考え方

国際放射線防護委員会（ICRP）は、1990 年、放射線量限度年間 1 ミリシーベルト以下を、一般の人々の健康を守るための基準として勧告した。練馬区では、この国際基準に従って、原子力安全委員会（現 原子力規制委員会）が採用している一般の人の生活モデル（1 日 8 時間屋外、1 日 16 時間屋内）により、区の放射線測定における対応基準値を次のとおりとした。

＜ 一般の人の生活モデルからみた 1 時間当たりの放射線量限度 ＞

1 日 8 時間屋外活動を行い、残りの 16 時間は木造の家屋にいと仮定し、木造家屋にいた場合の「軽減係数 0.4」を考慮する。

$$1 \text{ ミリシーベルト} / 365 \text{ 日} / (8 \text{ 時間} + 0.4 \times \text{軽減係数} \times 16 \text{ 時間}) = 0.19 \text{ マイクロシーベルト} / \text{時}$$

この 0.19 マイクロシーベルト/時には、自然界から受ける自然放射線量が含まれていないため、東京都が示す自然放射線量の国内平均値である 0.05 マイクロシーベルト/時を加算すると以下のとおりとなる。

$$0.19 \text{ マイクロシーベルト} / \text{時} + 0.05 \text{ マイクロシーベルト} / \text{時} = 0.24 \text{ マイクロシーベルト} / \text{時}$$

単位：シーベルト（Sv）

人が受ける被ばく線量を示す単位〔放射線が人体に及ぼす影響の強さを示す〕

1 シーベルト = 1,000 ミリシーベルト = 1,000,000 マイクロシーベルト

1 ミリシーベルト = 1,000 マイクロシーベルト

特措法では、放射性物質に汚染された廃棄物の取扱基準は、人体が受ける放射線の量を示す空間線量率ではなく、廃棄物本体の放射能濃度により判断することとしている。

### 【参考 2】 特措法における放射能濃度指定基準の考え方

平成 23 年 6 月、原子力安全委員会（現 原子力規制委員会）は、福島第一原子力発電所の事故の影響を受けた廃棄物の処理処分等に関し、特措法における指定廃棄物とするか否かについて、処理に伴って周辺住民等の受ける線量が 1 ミリシーベルト/年を下回る放射能濃度 8,000 ベクレル/kg を基準とすると定めた。

これは、放射性物質汚染廃棄物に最も接近する可能性が高い、埋立作業者の年間被ばく線量をシミュレーション（※）した結果である。環境大臣は、その基準の適否について放射線審議会に諮問を行い、8,000 ベクレル/kg とすることは妥当であるとの答申を得た。

これに基づき、特措法が委任する特措法施行規則において、8,000 ベクレル/kg の基準が定められた。

※ 1 日 8 時間、年間 250 日の労働時間のうちの 50%（合計 1,000 時間/年）の時間を焼却灰のそばで作業すると仮定。

単位：ベクレル（Bq）

放射能の量を示す単位〔放射線を出す能力（放射能）の強さを示す〕

芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会  
報告書

令和2年（2020年）3月



## 目 次

はじめに	1
I 調査委員会設置までのシートの状況	2
1 芝生養生シートの汚染状況	2
2 芝生養生シートの保管状況	4
3 芝生養生シートの亡失	5
4 調査委員会を設置するまでの主な経過	5
II 調査委員会による調査・検証	9
1 調査委員会の設置	9
2 誤廃棄した可能性の調査	9
3 関係者へのヒアリング	13
III 健康や環境への影響に関する見解	18
IV 保管管理責任	20
1 廃棄物にかかる保管管理責任	20
2 善管注意義務	20
V 再発防止策	21
VI まとめ	22
資料	24
芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会 委員名簿	24
芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会作業部会 部会員名簿	24
芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会 開催状況	25
練馬庁舎地下1階平面図	26
練馬庁舎1階平面図	27
関係法令（抄）	28



## はじめに

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東北地方太平洋沖地震（東日本大震災）に伴う福島第一原子力発電所の事故に起因して放出された放射性物質により、区立中村小学校で使用していた芝生養生シートが汚染された。

その後、平成 23 年 8 月に「平成二十三年三月十一日に発生した東北地方太平洋沖地震に伴う原子力発電所の事故により放出された放射性物質による環境の汚染への対処に関する特別措置法（以下、「特措法」という。）」が公布と同時に施行された（ただし、特定廃棄物の処理等の規定は平成 24 年 1 月施行）。特措法により、廃棄物の事故に由来する放射性物質による汚染状態が、環境省令に定める要件に適合しないと認められる廃棄物（8,000 ベクレル/kg を超える濃度のもの）は、特別な管理が必要な廃棄物として環境大臣が指定し、国が処理することとなった。

中村小学校で使用していた芝生養生シートのうち 3 枚は、区で定めた放射線量基準（0.24 マイクロシーベルト/時）を超え、専門検査機関における測定も前述の国基準を上回る放射能濃度であったため、平成 24 年 2 月、特措法に基づき国に指定廃棄物としての指定を申請した。国の指導により周囲に影響が及ばないように、芝生養生シートを練馬区役所本庁舎（以下、「練馬庁舎」という。）地下 1 階の PCB 汚染物保管場所（以下、「PCB 保管庫」という。）（26 ページ参照）で保管してきた。

しかし、平成 30 年 12 月、環境省から芝生養生シートのサンプル採取調査を行うために来庁する旨の連絡を受けた際、状況確認をしたところ、PCB 保管庫内に保管していた芝生養生シートが見当たらなかった。直ちに練馬庁舎内および敷地内の倉庫をくまなく搜索したが、当該芝生養生シートを見つけ出すことはできなかった。

そこで、芝生養生シートの搜索と並行して、芝生養生シートの保管・管理に関わった区職員や清掃業務従事者に聞き取りを行ったところ、移動について確認することはできなかった。芝生養生シートが練馬庁舎から亡失していることから、誤廃棄をした可能性が高いものと推測した。

こうした経過を踏まえ、令和元年 5 月に、区は「芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会」（以下、「調査委員会」という。）を設置し、調査委員会の下に作業部会と事務局を置いた。調査委員会は、芝生養生シートの亡失事案について、シートの保管・管理方法や亡失までの経緯、環境への影響等を調査し、検証することとした。

本調査委員会は、亡失に至るまでの経緯や客観的事実の把握を行うこととした。しかし、亡失していることに気が付くまでに時間が経過していたことから、関係者へのヒアリングでは記憶があいまいな部分もあった。そのため、最大限の事実確認に努め、調査・検証の結果をまとめるために時間を要した。

本報告書は、調査委員会が行った調査・検証の結果をまとめたものである。

## I 調査委員会設置までのシートの状況

令和元年5月30日に開催された第1回調査委員会において、区から区立中村小学校の芝生養生シートが汚染された経緯とそれ以降の芝生養生シートの保管・管理状況等について説明を受けた。

本章では、以下のとおりその内容をまとめるとともに、調査委員会設置に至るまでの経過等を記す。

### 1 芝生養生シートの汚染状況

平成23年3月11日に発生した東北地方太平洋沖地震（東日本大震災）により福島第一原子力発電所の事故が発生した。その後、首都圏においても、放出された放射性物質による放射能汚染が顕在化した。他自治体において、芝生養生シートから高い放射線量が検出された事例もあったことから、平成23年11月に、施設給食課職員が中村小学校校庭の芝生養生のために敷いてあったシートの空間線量率を測定した。その結果、芝生養生シートのうち3枚のシートの空間線量率（芝生養生シート上5cmで計測）が区の放射線量測定における対応基準値（0.24マイクロヘルブ/時）【参考1】を超えていることが判明した【表1】。

【表1】空間線量率

	空間線量率（平成23年11月8日、9日で施設給食課職員計測）	
	芝生養生シート上5cm	（参考）芝生養生シート上1m
シートA	1.50マイクロヘルブ/時	0.28マイクロヘルブ/時
シートB	0.30マイクロヘルブ/時	0.12マイクロヘルブ/時
シートC	0.31マイクロヘルブ/時	0.11マイクロヘルブ/時

#### 【参考1】区の放射線量測定における対応基準値の考え方 （平成23年8月練馬区危機管理対策本部決定）

国際放射線防護委員会（ICRP）は、1990年、放射線量限度年間1ミリヘルブ以下を、一般の人々の健康を守るための基準として勧告した。練馬区では、この国際基準に従って、原子力安全委員会（平成24年9月、原子力規制委員会に移行。以下「原子力安全委員会」という。）が採用している一般の人の生活モデル（1日8時間屋外、1日16時間屋内）により、区の放射線測定における対応基準値を次のとおりとした。

＜一般の人の生活モデルからみた1時間当たりの放射線量限度＞

1日8時間屋外活動を行い、残りの16時間は木造の家屋にいると仮定し、木造家屋にいた場合の「軽減係数0.4」を考慮する。

$$\begin{aligned} & 1 \text{ ミリヘルブ} / 365 \text{ 日} / (8 \text{ 時間} + 0.4 \text{ 軽減係数} \times 16 \text{ 時間}) \\ & = 0.19 \text{ マイクロヘルブ} / \text{時} \end{aligned}$$

この 0.19 マイクロシーベルト／時には、自然界から受ける自然放射線量が含まれていないため、東京都が示す自然放射線量の国内平均値である 0.05 マイクロシーベルト／時を加算すると以下のとおりとなる。

$$0.19 \text{ マイクロシーベルト／時} + 0.05 \text{ マイクロシーベルト／時} = \boxed{0.24 \text{ マイクロシーベルト／時}}$$

単位：シーベルト (Sv)

人が受ける被ばく線量を示す単位〔放射線が人体に及ぼす影響の強さを示す〕

1 シーベルト = 1,000 ミリシーベルト = 1,000,000 マイクロシーベルト

1 ミリシーベルト = 1,000 マイクロシーベルト

区は、区の放射線量測定における対応基準値を超えていた 3 枚のシートを適切に処理するにあたり、特措法の対象となる廃棄物に該当するか否かを判断するため、専門機関に放射能濃度の測定を依頼した。

特措法では、放射性物質に汚染された廃棄物の取扱基準は、人体が受ける放射線の量を示す空間線量率ではなく、廃棄物本体の放射能濃度により判断することとし、放射能濃度 8,000 ベクレル/kg を基準として定めている【参考 2】。放射能濃度 8,000 ベクレル/kg を超える廃棄物は、特別な管理が必要な廃棄物として、環境大臣が指定し、国が処理することとなる。

平成 23 年 12 月当時、即時に対応可能な専門検査機関であった千葉県薬剤師会検査センターに、3 枚の芝生養生シートの放射能濃度の測定を依頼したところ、いずれの芝生養生シートも 8,000 ベクレル/kg を超える放射能濃度が検出され、特措法に定める指定廃棄物としての指定を申請することとした【表 2】。

なお、シートの所在を最後に確認した平成 29 年 3 月時点および報告書を作成した令和 2 年 3 月時点の推計値を参考として記載した。

【表 2】放射能濃度（放射性セシウム量）

芝生養生シートの放射能濃度測定値

(参考)

環境省ホームページの情報に基づき推計

	平成 23 年 12 月 22 日時点 千葉県薬剤師会 検査センター計測	平成 29 年 3 月 シートの所在を最後 に確認した時点	令和 2 年 3 月 報告書作成時点
シート A	53,400 ベクレル/kg	30,170 ベクレル/kg	25,834 ベクレル/kg
シート B	8,260 ベクレル/kg	4,660 ベクレル/kg	3,989 ベクレル/kg
シート C	8,480 ベクレル/kg	4,862 ベクレル/kg	4,179 ベクレル/kg

【参考 2】特措法における放射能濃度指定基準の考え方

平成 23 年 6 月、原子力安全委員会（現 原子力規制委員会）は、福島第一原子力発電所の事故の影響を受けた廃棄物の処理処分等に関し、特措法における指定廃棄物とするか否かについて、処理に伴って周辺住民等の受ける線量が 1 ミリシーベルト／年を下回る放射能濃度 8,000 ベクレル/kg を基準とすると定めた。

これは、放射性物質汚染廃棄物に最も接近する可能性が高い、埋立作業者の年間被ばく線量をシミュレーション（※）した結果である。環境大臣は、その基準の適否について放射線審議会に諮問を行い、8,000 ベクレル/kg とすることは妥当であるとの答申を得た。

これに基づき、特措法が委任する特措法施行規則において、8,000 ベクレル/kg の基準が定められた。

※1日8時間、年間250日の労働時間のうちの50%（合計1,000時間/年）の時間を焼却灰のそばで作業すると仮定。

単位：ベクレル（Bq）

放射能の量を示す単位〔放射線を出す能力（放射能）の強さを示す〕

（参考）

区立小中学校の中で、校庭の全面芝生化を行っているのは中村小学校のみであり、中村小学校のみが芝生養生シートを敷いていた。

他の区立小中学校においては、校庭の全面芝生化を行っていなかったが、放射性物質の影響で、校庭の土壌汚染が生じた学校については、全て汚染土を学校敷地内に埋めることにより適切に対応した。

## 2 芝生養生シートの保管状況

平成23年11月、施設給食課（平成30年4月、組織改正により学校施設課に組織名変更）は、中村小学校の芝生養生シートの空間線量率を測定したところ、3枚のシートが区の放射線量測定における対応基準値（0.24マイクロシベルト/時）を超えていた。区は、シートを適切に処理するにあたり、平成23年12月、千葉県薬剤師会検査センターに3枚の芝生養生シートの放射能濃度の測定を依頼した。その結果、いずれのシートも特措法で定める8,000ベクレル/kgを超える放射能濃度が検出された。このため、当時は中村小学校の倉庫で保管していたが、平成23年12月に旧学校給食第二総合調理場（平成23年3月廃止）に移動し、保管した。

平成24年2月、施設給食課は人の立ち入りが少ない場所で保管するため、総務課と協議し、練馬庁舎地下1階PCB保管庫（PCB廃棄物は、国が処理施設を整備し、処理を行うこととなっており、区は、処理が可能となるまで、PCB廃棄物を練馬庁舎地下1階に集め、保管していた）に芝生養生シートを移動した。保管にあたっては、芝生養生シートを折りたたみ、ブルーシートで覆い、ひもで結束した（芝生養生シートは3枚とも、1枚あたり大きさ10m×32m、重さ30kg程度であり、保管時の大きさは概ね1m×1m×1.2mであった）。あわせて、施設給食課は、環境省関東地方環境事務所長に対して指定廃棄物としての指定を申請した。

平成24年5月、環境省関東地方環境事務所から、芝生養生シートの保管場所の入室抑制、貼紙をするなどの指導があり、柵の前にロープを張って注意を喚起した。同年6月に、環境省関東地方環境事務所職員が来庁し、保管場所や状況を確認した。

施設給食課職員は、人事異動の際に、芝生養生シートを包んだブルーシートの保



管状況を平成 27 年度まで確認していたが、平成 28 年度以降は確認していない（後日判明した事実によると、危機管理課職員が、報道機関から調査依頼があり、平成 27 年 10 月に空間線量率を測定した。また、同課職員が、平成 28 年 8 月に芝生養生シートの存在を確認した）。

### 3 芝生養生シートの亡失

平成 30 年 12 月、環境省から芝生養生シートのサンプル採取調査のため来庁するとの連絡を受けた際に、学校施設課職員が PCB 保管庫内を確認したところ、書庫に用途が変更されており、保管してあった芝生養生シートが見当たらなかった。

そこで、学校施設課および総務課の職員が、練馬庁舎内および敷地内の倉庫をくまなく搜索したが、芝生養生シートを見つけ出すことができなかった。また、芝生養生シートの搜索と並行し、芝生養生シートの保管・管理に関係した職員や清掃業務従事者に聞き取りを行ったが、移動について確認することができず、芝生養生シートを誤廃棄した可能性が高いものと推測した。

そこで、学校施設課は、環境省に芝生養生シートを見つけられなかった旨の報告を行い、今後の調査方法や対応策等について助言を受けた。

以上のことから、平成 31 年 2 月、区として、調査委員会を設置して芝生養生シートの保管・管理方法や亡失までの経緯、環境への影響等を調査・検証する方針を決定した。

### 4 調査委員会を設置するまでの主な経過

年 月	内 容
平成 23 年 11 月	8 日、9 日、施設給食課職員が中村小学校の芝生養生シートの空間線量率を測定する。芝生養生シートのうち 3 枚で区の対応基準値（0.24 マイクロシーベルト/時）を超える数値が計測される。中村小学校倉庫で保管する。
平成 23 年 12 月	施設給食課が千葉県薬剤師会検査センターに測定を依頼する。 22 日、芝生養生シート 3 枚から放射性セシウム 53,400 ベクレル/kg、8,260 ベクレル/kg、8,480 ベクレル/kg が検出される。
	芝生養生シートを中村小学校倉庫から旧学校給食第二総合調理場（平成 23 年 3 月廃止）に移動し、保管する。



平成 24 年 2 月	施設給食課職員が芝生養生シート 3 枚を練馬庁舎地下 1 階 PCB 保管庫に移動し、保管する。芝生養生シートを折りたたみ、ブルーシートで覆い、ひもで結束する。
	
	9 日、施設給食課が環境省関東地方環境事務所長あてに指定廃棄物としての指定を申請する。
5 月	7 日、環境省関東地方環境事務所から、芝生養生シートの保管場所の入室抑制、貼紙をするなどの指導を受け、施設給食課職員が棚の前にロープを張る。
6 月	14 日、環境省関東地方環境事務所の職員が来庁し、保管場所・状況を確認する。
	<p>(写真提供：環境省) ブルーシート表面に「放射線汚染シート」「放射線汚染シート立入禁止」などの貼紙あり。</p>
	以降平成 27 年度まで、施設給食課職員は、人事異動があった際に芝生養生シートを包んだブルーシートの保管状況を確認する。
平成 27 年 7 月	14 日、施設給食課職員が芝生養生シートの空間線量率を測定する (0.13 マイクロシーベルト/時)。
10 月	8 日、報道機関から調査依頼があり、危機管理課職員が芝生養生シートの空間線量率を測定する (0.12~0.14 マイクロシーベルト/時)。
平成 28 年 4 月	区は、PCB 保管庫内にある PCB を平成 28 年度中に処分することを決定する。

<p>平成 28 年 6 月</p>	<p>25 日～7 月 23 日、総務課職員が PCB を処分用のドラム缶に移し替え、PCB の保管に使用していた棚を撤去する。ブルーシートをダクト裏に移動し、立入禁止のためのテープを撤去する。</p> 
<p>8 月</p>	<p>30 日、危機管理課職員が芝生養生シートの存在を確認する。</p>
<p>平成 29 年 2 月</p>	<p>1 日、総務課職員の指示により、処理業者が PCB 保管庫から PCB を搬出する。搬出完了時に、ブルーシートがダクト裏にあることを総務課職員が確認している。予備ドラム缶、段ボールも PCB 保管庫内にある。</p>  <p>(PCB 収集運搬処理業者からの作業完了報告書より)</p>
<p>28 日～3 月 1 日</p>	<p>PCB 保管庫を書庫に用途変更するため、総務課職員の指示により、清掃業務受託事業者がワックスがけを行う。清掃業務従事者はワックスがけの際に、ワックスが乾くまでの間ブルーシート、予備ドラム缶、段ボールを PCB 保管庫の室外に移動させる。</p>
<p>3 月</p>	<p>22 日、総務課職員の指示により、業者が書庫用の棚を設置する（以降書庫として使用する）。その際、総務課職員はブルーシートの存在を確認していない。また、施設給食課職員に対し書庫に用途変更した旨の連絡をしていない。</p> <p>下旬 庁舎レイアウト変更を行う（机やいすなどの不用品を練馬庁舎 1 階アトリウムに集める）。</p>

平成 30 年 12 月	7 日、環境省関東地方環境事務所から、芝生養生シートのサンプル採取調査で来庁する旨の連絡がある。
	12 日、環境省から日程調整の連絡がある。学校施設課および総務課職員で現場確認したところ芝生養生シートを包んだブルーシートが見当たらなかった。予備ドラム缶、段ボールは書庫内にあった。
	13 日～19 日、学校施設課および総務課職員が練馬庁舎内および敷地内の倉庫をくまなく搜索する。
	21 日、学校施設課職員が環境省関東地方環境事務所に芝生養生シートを見つけられなかった旨の第一報を入れる。
	28 日、環境省職員が来庁する。総務課長、学校施設課長より芝生養生シートを見つけられなかった旨の報告を行う。PCB 保管庫であった書庫を視察する。
平成 31 年 1 月	5 日～22 日、総務課職員がワックスがけを行った清掃業務従事者に状況を聞き取る。
	23 日、環境省職員が来庁する。今後の調査方法や対応策等の助言を受ける。以降、区で事実確認および調査した情報の整理を行う。
2 月	下旬、区として、誤廃棄した可能性が高いものと推測し、調査委員会を設置して調査・検証する方針を決定する。
4 月	23 日、学校施設課および総務課職員が国立研究開発法人国立環境研究所資源循環・廃棄物研究センターを訪問し、今後の調査方法や対応策等の助言を受ける。あわせて、健康や環境への影響を相談する。
5 月	30 日、区は、調査委員会を設置する。



## II 調査委員会による調査・検証

### 1 調査委員会の設置

令和元年5月30日、区は、芝生養生シートの保管・管理方法や亡失までの経緯、環境への影響等を調査・検証し、区長に報告するため、調査委員会を設置した。

委員会の構成員は、放射性物質に知見を有する研究者、法的な側面から検証するための弁護士、区の廃棄物処理にかかる所管部長（環境部長）、芝生養生シートを管理していた所管部長（教育振興部長）および保管していた所管部長（総務部長）の5名である（24ページ参照）。

調査委員会の下に、芝生養生シートを管理していた所管課（教育振興部学校施設課）および庁舎管理の所管課（総務部総務課）が事務局となり、事務局、環境部環境課および環境省環境再生・資源循環局特定廃棄物対策担当参事官室とで構成する作業部会を設置した。作業部会は、調査委員会からの命に基づき、入念な調査を行い、その結果を調査委員会に報告することとした。

また、調査委員会は、個々の調査に際し事実関係を確実に調査できるよう、原則として非公開とすることとした。

調査委員会は、平成30年12月に芝生養生シートの亡失が判明し、所在が確認できなくなったことについて、区の関係職員、事業者および清掃業務従事者に聞き取りを行った内容を基に、検証することとした。

### 2 誤廃棄した可能性の調査

- ・平成30年12月に芝生養生シートの亡失が判明して以降、十数回にわたり、総務課および学校施設課職員により、練馬庁舎内および敷地内の倉庫をくまなく搜索したが、発見されていないこと

- ・後述する清掃業務従事者からのヒアリングにより、平成29年2月28日および3月1日の2日間でPCB保管庫を書庫に用途変更するためにワックスがけを行った後、ブルーシートが産業廃棄物置場に一週間以上置かれていたとの証言が得られたこと

以上の事実から、調査委員会は、芝生養生シートを誤廃棄した可能性が高いと推定し、練馬庁舎からの廃棄物を処理する場合の3つのケースを挙げ、可能性の高いと考えられる産業廃棄物として廃棄したケースAから順次調査を行うこととした。

ケースA 産業廃棄物として誤廃棄した。

ケースB 庁舎レイアウト変更時（平成29年3月）の産業廃棄物として誤廃棄した。

ケースC 一般廃棄物として誤廃棄した。

練馬庁舎から排出される廃棄物は、古紙、新聞から庁舎せん定樹木、医療廃棄物に至るまで、19種類に分類され、その後は分野ごとの廃棄ルートで処理される。

ブルーシートは、通常、産業廃棄物として分別され、処理される（ケースA）。芝

生養生シートを亡失した可能性が最も高い平成 29 年 3 月は、年度末のレイアウト変更に伴う産業廃棄物が生じる時期であり、この場合は、ケース A とは別の廃棄物処理事業者により処理される（ケース B）。

練馬庁舎から排出される廃棄物のうち、ブルーシートが産業廃棄物以外に分別されることは考えられないが、ビンや缶といった明らかに該当しないものを除き、一般廃棄物として処理される可能性（ケース C）も想定し、3つのケースについて調査することとした。

## (1) 誤廃棄したと考えられる 3つのケースの検証

### ① ケース A 産業廃棄物として誤廃棄

練馬庁舎から排出される廃棄物のほとんどが産業廃棄物であることや、練馬庁舎地下 1 階産業廃棄物置場（26 ページ参照）に一週間以上置かれていたとの清掃業務従事者の証言から、まず産業廃棄物として芝生養生シートを包んだブルーシートを誤廃棄した可能性が挙げられる。

産業廃棄物置場に置かれた産業廃棄物は、区が委託契約している産業廃棄物処理事業者（A）の中間処理施設に持ち込まれる。産業廃棄物管理票（マニフェスト）によれば、平成 29 年 3 月中には 4 回、毎回 1 t 程度の産業廃棄物が A 事業者の中間処理施設に持ち込まれていることが確認できる（通常時は月 2～3 回、毎回 1 t 程度の産業廃棄物が A 事業者に持ち込まれている）。

令和元年 7 月 1 日、作業部会が A 事業者の中間処理施設の現場確認を行うとともに、平成 29 年 3 月から平成 30 年 12 月までの状況について、聞き取りを行った。その確認した内容および調査委員会としての結論は以下のとおりである。

#### 【確認した内容】

- ・ A 事業者は、自社の中間処理施設に持ち込まれた産業廃棄物を、A 事業者の従業員 3 名程度が手作業で、内容確認を行っている。
- ・ブルーシートが A 事業者の中間処理施設に持ち込まれるケースはあるが、包まれた状態であれば必ず中身を確認した上で、全ての廃棄物を破砕機に入れている。
- ・廃棄物を破砕する破砕機は小型のものであり、芝生養生シートがブルーシートに包まれた状態では、破砕機に入らないため、誤混入の可能性はほとんどない。
- ・誤って中間処理施設に持ち込まれたとしても、そのままの大きさでは破砕機で処理できないことから、中間処理施設では受け取らず区に返却することになる。
- ・芝生養生シートを包んだブルーシートがあれば、従業員が気付かないことはあり得ない。
- ・中間処理施設内の広さは 200 m<sup>2</sup>ほどで、非常に狭あいであり、ブルーシートの大きさを考えると見落とすことはない。
- ・ A 事業者から、ブルーシート 3 包が中間処理施設に持ち込まれたことおよび破砕機で処理できず返却したことについての記憶がないとの証言が得られた。

### 【結論】

- ・通常、練馬庁舎からは毎回1 t程度産業廃棄物が排出され、当該芝生養生シート3包（約90 kg）が混入していても、その増量分が通常の排出量の増減の範囲内であり、産業廃棄物管理票（マニフェスト）上では判断することができない。
- ・A事業者の中間処理施設では、産業廃棄物を処理する広さは狭いため、ブルーシート3包が持ち込まれた場合、従業員が見落とすことはない。
- ・ブルーシートがそのままの状態では破砕機に入らない。破砕機で処理できずに区に返却したとの従業員の記憶がない。
- ・以上のことからブルーシートに包まれた芝生養生シートが当該中間処理施設で処理された可能性は低い。
- ・従って、中間処理施設を経由し、最終処分施設に持ち込まれた可能性は低い。

## ② ケースB 庁舎レイアウト変更時（平成29年3月）の産業廃棄物として誤廃棄

ブルーシートが産業廃棄物置場に置かれていたとの証言のあった平成29年3月は、例年、庁舎のレイアウト変更を行う時期であり、ブルーシートは、レイアウト変更により発生した机やイスなどの不用品と一緒に産業廃棄物として処理された可能性がある。前述のA事業者とは異なる廃棄物処理事業者（B）は、平成29年3月から4月にかけて3回にわたり廃棄物を回収し、中間処理をしている。

B事業者は平成29年3月から4月にかけての廃棄物の回収状況を確認したところ、令和元年10月7日に文書による報告があった。その報告を踏まえて、確認した内容および調査委員会としての結論は以下のとおりである。

### 【確認した内容】

- ・B事業者は、ブルーシートに梱包された廃棄物を回収・処理することは珍しくなく、ラベルなどで注意書きが貼付されていなければ、特に気に留めることなく積み込み、中間処理を行う工場に荷下ろしを行う。
- ・梱包された廃棄物がマット状のものであれば、廃プラスチック類の「長物（ながもの）」と判断され、追加の処理費用が生じるが、B事業者の記録では「長物」としての記載がないとの報告があった。
- ・B事業者は練馬庁舎1階アトリウム内の産業廃棄物仮置場（27ページ参照）から廃棄物を運搬車両に積み込む。
- ・B事業者の運搬車両は4 tロングトラックであり、練馬庁舎地下駐車場に進入できない。

<参考>	廃プラスチック類の処理費用	40 円/kg
	廃プラスチック類の「長物」の処理費用	100 円/kg
	シート1枚あたり約	3,000 円（=約30 kg×100 円/kg）

#### 【結論】

- ・ B事業者の運搬車両は練馬庁舎地下駐車場に進入できないため、運搬車両が地下1階に行き、ブルーシートを積載することは不可能である。
- ・ B事業者の記録にはシートを示す「長物」の追加の処理費用の記載がないため、芝生養生シートをB事業者に引き渡していない。
- ・ 従って、ブルーシートに包まれた芝生養生シートはレイアウト変更時に産業廃棄物としてB事業者に回収され、処理されたとは考えられない。

#### ③ ケースC 一般廃棄物として誤廃棄

練馬庁舎からの廃棄物全体に占める一般廃棄物の割合は2%程度であるが、そのほとんどが厨芥などの一般ごみである。平成29年3月から平成30年12月までの間、ブルーシートを一般ごみとして搬出した可能性がないか、令和元年12月12日に一般廃棄物収集運搬事業者（C）に聞き取りを行った。その内容を踏まえて、確認した内容および調査委員会としての結論は以下のとおりである。

#### 【確認した内容】

- ・ C事業者は収集するにあたり、清掃業務従事者の立ち会いの下、重量を計測し、一般廃棄物管理票（マニフェスト）に記入する。
- ・ C事業者からは、ブルーシートは産業廃棄物でありブルーシートを一般廃棄物として取り扱うことはありえないとの報告があった。
- ・ 区は、保管している一般廃棄物管理票（マニフェスト）を確認したが、芝生養生シートを包んだブルーシートを収集した記録はない。
- ・ 練馬庁舎地下1階にある一般廃棄物置場（26ページ参照）は、産業廃棄物置場から10mほど離れている。

#### 【結論】

- ・ ブルーシートは産業廃棄物であり、一般廃棄物として収集しないことをC事業者の作業員は了知している。
- ・ 平成29年4月から平成30年12月にかけて、一般廃棄物管理票（マニフェスト）にブルーシートの項目記載がない。特に最も排出した可能性の高い平成29年3月から4月にかけては毎回50～70kgの収集量であり、重量（約30kg×3枚=90kg）に見合う処分量の増加は確認できない。
- ・ 以上のことから、ブルーシートを一般廃棄物としてC事業者に引き渡してはいない。
- ・ また、一般廃棄物置場は産業廃棄物置場から10mほど離れていることから、C事業者が、通常とは異なる廃棄物置場から産業廃棄物を回収することは考えられない。
- ・ 従って、ブルーシートに包まれた芝生養生シートは一般廃棄物としてC事業者に回収されていない。

## (2) 調査結果から判明した事実

練馬庁舎から芝生養生シートが廃棄物として排出される場合は以上3つのケースに限定されるが、調査を行った結果、いずれのケースにおいても誤廃棄の可能性を導き出すことはできなかった。

## (3) 放置されている可能性の再検証

練馬庁舎から廃棄物として排出される場合の3つのケースを調査したが、誤廃棄した可能性を導き出すことができなかった。改めて誤廃棄ではなく、練馬庁舎内および敷地内のどこかに放置されている可能性を再検証することとした。

後述する清掃業務従事者の証言では、ブルーシートは平成29年3月に、練馬庁舎地下1階産業廃棄物置場に一週間以上置かれていたことが確認されている。ブルーシート1包の大きさは概ね1m×1m×1.2mであり、どこかに放置されていても目立つものであるため、誰も気が付かないことは想定できない。地下1階から他の場所に移動させるよう指示した者は誰もいない。また、重量は1包約30kgのものが3包あり、移動させることも容易ではない。

平成30年12月以降、学校施設課および総務課の職員が、十数回にわたって、練馬庁舎内および敷地内の倉庫をくまなく搜索したが、見つけ出すことはできなかった。

再検証の結果、練馬庁舎内および敷地内に放置されている可能性はないと考える。

## 3 関係者へのヒアリング

芝生養生シート亡失の経過を究明するにあたり、調査委員会では、廃棄物処理事業者と運搬事業者への調査と並行して、練馬庁舎で芝生養生シートの保管・管理等に関わった区職員および清掃業務従事者へのヒアリングを実施した。

### (1) 区職員へのヒアリング結果

区職員へのヒアリングは、公正を期すため、当該案件の当事者である学校施設課および総務課の職員ではなく、作業部会員である環境課職員が実施した。

ヒアリングは、①PCB保管庫での保管を開始した時期（平成24年2～6月）、②継続保管していた時期（平成24年6月～28年6月）、③PCB保管庫のPCBを処分し、書庫に用途を変更した時期（平成28年6月～29年3月）、④芝生養生シートの亡失が判明するまでの時期（平成29年4月～30年12月）の4つの時期に、それぞれ芝生養生シートの保管・管理に関与した、以下の12名の職員（【表3】）に対し実施した。

【表 3】 ヒアリング対象職員（在籍時所属） 12 名

職員	役割等
施設給食課 X 1	①②の保管管理責任者
施設給食課 X 2	①の保管監督者
施設給食課 X 3	①②の事務担当者
施設給食課 X 4	①②の保管監督者
施設給食課 X 5	②③④の保管監督者
施設給食課 X 6	③④の保管管理責任者
総務課 Y 1	①②の練馬庁舎の管理責任者
総務課 Y 2	①②③④の管理の監督者
総務課 Y 3	③の事務担当者
総務課 Y 4	③の事務担当者
総務課 Y 5	④の練馬庁舎の管理責任者
危機管理課 Z 1	平成 27 年 10 月、28 年 8 月のシートの状況確認者

① 練馬庁舎地下 1 階 PCB 保管庫での保管を開始した時期（平成 24 年 2 ～ 6 月）

<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設給食課は、環境省関東地方環境事務所の指導により、人の立ち入りが少ない PCB 保管庫に芝生養生シートを保管したい旨、教育総務課を通じて総務課に要請した（X 2、Y 2）</li> <li>・保管当初は、施設給食課・総務課の両課ともに、管理の重要性を認識していたが、保管方法や確認方法等の具体的な取り決めをしていなかった（X 1、X 2、X 3、X 4、Y 2）</li> <li>・施設給食課は、環境省関東地方環境事務所から PCB 保管庫への入室抑制、貼紙をするなどの指導を受けたため、シート周辺に立ち入り禁止のロープを巡らし、「放射線汚染シート」といった注意文をブルーシート表面に貼り付けた（X 3、X 4）</li> <li>・貼紙に連絡先を書くよう指示した記憶がある（X 1）</li> <li>・連絡先が分かるように貼紙に書いた覚えがある（X 3、X 4）</li> </ul>
--

② 継続保管していた時期（平成 24 年 6 月～28 年 6 月）

<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設給食課職員は、平成 27 年度まで職員の人事異動があった際に確認を行っていた（X 3、X 5）</li> <li>・施設給食課・総務課の両課ともに、時間の経過とともに管理の意識が希薄化し、後任者への引継ぎが不十分となり、定期的な状況確認も行わなくなった（X 1、Y 1）</li> <li>・PCB 保管庫を定期的に確認していたが、シートを預かっている認識は強くなり、どちらかというとも月 1 回の定期的なチェックであるとの認識だった（Y 2）</li> <li>・報道機関から調査依頼があり、危機管理課職員が芝生養生シートの空間線量率を測定した（Z 1）</li> </ul>
---



- ③ PCB 保管庫の PCB を処分し、書庫に用途を変更した時期  
(平成 28 年 6 月～29 年 3 月)

- ・総務課では、PCB 保管庫内にブルーシートがあったことを認識していた。触らないようロープ状のものが張ってあった (Y 3、Y 4)
- ・芝生養生シートが保管されている PCB 保管庫を書庫に用途変更したが、総務課は施設給食課にその旨を連絡しなかった (Y 2、Y 3、Y 4)
- ・総務課職員は、清掃業務受託事業者にシートに触るなという指示はしていない。(Y 2)
- ・危機管理課職員が芝生養生シートの存在を確認した (Z 1)

- ④ 芝生養生シートの亡失が判明するまでの時期  
(平成 29 年 4 月～30 年 12 月)

- ・施設給食課・総務課の両課の管理職ともに芝生養生シートについて前任者から引き継がれていなかった (X 6、Y 5)
- ・環境省から、サンプル採取調査のため来庁すると連絡があるまで、学校施設課は芝生養生シートの所在確認を行っていなかった (X 5)
- ・学校施設課は PCB 保管庫を確認した際、PCB が処分されて、書庫に用途変更されたことを知った (X 5)

## (2) 清掃業務従事者へのヒアリング結果

平成 29 年 3 月に練馬庁舎地下 1 階産業廃棄物置場にブルーシートが置かれていたと清掃業務従事者が証言していることから、平成 29 年 2 月から 3 月にかけて行った PCB 処分後の用途変更のためのワックスがけおよびその後の対応について、調査委員会の作業部会においても清掃業務従事者 9 名にヒアリングを行った。その結果は以下のとおりである。

- ・廃棄物の状況について、まったく記憶にない (3 名)
- ・PCB 保管庫内にシートがあったことを記憶している (3 名)
- ・PCB 保管庫の清掃にあたり、PCB 保管庫内の物品を出すよう指示した (1 名)
- ・清掃時に、ワックスが乾くまで PCB 保管庫外に出したものを一時的に産業廃棄物置場に置くよう指示し、乾いた後には元に戻すよう指示した (1 名)
- ・物品を戻す際、ブルーシートを運んだ記憶はない (1 名)
- ・ブルーシートに表示物があったかもしれないがよく覚えていない (1 名)
- ・ブルーシートの包みには何も貼られていなかった (1 名)
- ・産業廃棄物置場でブルーシートを見た (3 名)
- ・ブルーシートは、産業廃棄物置場に一週間以上そのまま置かれていたが、知らないうちになくなっていった (1 名)
- ・廃棄物運搬車輻にブルーシートを乗せた記憶はない (3 名)

(複数回答あり)

### (3) ヒアリング結果から判明した事実

#### ① 管理責任の欠如

芝生養生シートは、中村小学校から排出されたものであるため、学校の維持管理を所管する施設給食課が管理責任を負っていた。しかし、施設給食課は、練馬庁舎地下1階PCB保管庫に移動したことにより安堵し、環境省からの指導があるまでは特に注意を払う必要がないとの誤った認識があったと思われる。

また、事故に由来した放射性物質に汚染された廃棄物であり、区民の健康に影響を与えるとの危機意識があれば、当然、定期的に保管状態を把握する必要があるが、施設給食課は平成27年7月に空間線量率を確認して以降、確認していない（ヒアリングにより、芝生養生シートの保管・管理には直接関与していないが、危機管理課職員が、報道機関から調査依頼があり、平成27年10月に空間線量率を確認している。また、同課職員が平成28年8月に芝生養生シートの存在を確認している）。

総務課は、地下1階PCB保管庫の場所を提供しているという認識であり、芝生養生シートを含めて管理している意識はなかった。そのためPCB保管庫を月1回のペースで確認していたが、PCBのみ注意し、芝生養生シートには特段の注意を払っていなかった。

#### ② 後任者への引継ぎがない

施設給食課・総務課の両課ともに、時間の経過とともに管理の意識が希薄化し、施設給食課は後任の係長への引継ぎはなされてはいたが不十分なものとなっていた。両課の管理職は、放射性物質により汚染された廃棄物の特殊性を当然認識し、安全に処理できるまで、文書等による継続的な引継ぎをしなければならなかったが、後任者への引継ぎは早期の時点で途切れていた。そのため後年の管理職は芝生養生シートの存在すら認識していない。管理職間の引継ぎが途絶えていたとしても、係長や担当者から管理職に対して報告されていれば、管理職は保管・管理の重要性を認識できる可能性はあったが、その報告もなされていなかった。

#### ③ 連絡調整が不十分

地下1階PCB保管庫のPCB処分時、保管庫の清掃ワックスがけ時、書庫への用途変更時のいずれの場合においても、総務課から施設給食課に連絡がされていなかった。施設給食課は、ブルーシート上に、連絡先を記載した貼紙をしていたとのことであるが、施設給食課および総務課相互の綿密な連絡調整が行われていなかった。

#### ④ 清掃業務受託事業者に対する履行状況の指示・確認の不徹底

清掃業務従事者は、地下1階PCB保管庫のワックスがけを行う前後にブルーシートの存在を確認しているが、元にあった場所に戻した記憶はないことを証言している。写真（6、7ページ参照）では、ブルーシート表面に「放射線汚染シート」などと貼紙をしていることが確認できるが、清掃業務従事者はその認識も定

かでなかった。総務課職員が、清掃業務受託事業者に対して的確な指示を行い、確実に履行状況を確認することができていれば、亡失を防ぐことができた可能性はあった。

### III 健康や環境への影響に関する見解

芝生養生シートが健康や環境に与える影響については、具体的な処分方法や処分先、処理施設におけるデータ等により検証する必要がある。しかし、それが確定できないため、現在把握しているデータを基に、国立研究開発法人国立環境研究所資源循環・廃棄物研究センターの助言を踏まえ、調査委員会として以下のとおり考察する。

#### 1 誤廃棄された場合（焼却処理・ガス化溶融処理）の影響

芝生養生シートが誤廃棄された時期が、最も排出の可能性の高い平成 29 年 3 月であったと仮定する。この時点の芝生養生シートの放射能濃度を平成 23 年 12 月の測定結果から放射性セシウムの半減期に基づいて計算すると、シート A が 30,170 ベクレル/kg、シート B が 4,660 ベクレル/kg、シート C が 4,862 ベクレル/kg となる。各シートの重量はおよそ 30kg であることから、放射エネルギーとしては、シート A が 905,100 ベクレル、シート B が 139,800 ベクレル、シート C が 145,860 ベクレル、3 枚のシート合計で 1,190,760 ベクレルと推定される。これらのシートが廃棄物として焼却や溶融といったプロセスに投入された場合に、そのプロセスに与える影響の程度について評価した。

シートが産業廃棄物として焼却処理された場合、放射性セシウムの一部は主灰に残留するが、その多くはガス化・凝集し、排ガス処理の過程で飛灰として回収される。飛灰の発生量は主灰より少ない（焼却量の 3% 程度）が、放射性セシウムは飛灰に分配される傾向がある。従って、混入の影響を受けやすいと考えられる飛灰の放射能濃度について評価した。一般的な規模の廃棄物焼却施設の 1 日あたりの処理量は 200 t 程度であるため、飛灰の発生量は約 6 t 程度と見込まれる。従って、シート 3 点が混入した場合の飛灰の放射能濃度の上昇分は、仮に放射性セシウムが全て飛灰に移行したとしても約 200 ベクレル/kg と計算される。但し、この濃度上昇は一過性のものであり、数日から数週間というスパンで施設から排出される飛灰全体の濃度を大きく上昇させるものではないと考える。

また、シートがガス化溶融処理される場合、放射性セシウムはガス化・凝集して排ガス洗浄の過程で洗浄水に溶解し、排水処理の過程で塩などとして回収される。一般的な規模のガス化溶融施設の 1 日あたりの処理量は 150~280 t であることから、廃棄物にシート 3 点が混入された場合、投入される放射エネルギーを 4~7% 程度増加させる可能性がある。焼却処理と同様に、ガス化溶融処理においてもこの程度の増加量は一過性であり、数日から数週間というスパンで施設から排出されることを考えると、その影響は大きいものではない。

以上のことから、芝生養生シートが誤廃棄された可能性が最も高い平成 29 年 3 月時点の放射能濃度に基づく評価からは、焼却またはガス化溶融処理のいずれにおいても放射エネルギーの増加は見られるが、健康や環境に影響を与えるものではないと考える。

なお、本来は収集運搬・保管に伴う作業従事者や周辺の外部被ばくについても評価すべきだが、シートの表面線量率が高くないことや作業は短時間であることから、被ばく量は小さく、健康や環境に影響を与えるものではないと考える。

## 2 放置されている場合の影響

平成 30 年 12 月以降、学校施設課および総務課の職員により、十数回にわたって、練馬庁舎の建物・敷地を探索したが、芝生養生シートを見つけ出すことはできなかった。このことから、今なお練馬庁舎の建物・敷地のどこかに放置されていることはまず考えられない。

万一、練馬庁舎外のどこかに芝生養生シートが放置されているとしても、国際放射線防護委員会（ICRP）が 1990 年勧告で示している、一般の人々の健康を守るための基準（放射線量限度 1 ミシーベルト／年）に達するまでには、芝生養生シートの汚染が判明した平成 23 年 11 月当時の空間線量率に基づく推算でも、芝生養生シート半径 1 m に連続して 3,572 時間（148 日間）以上いなければならず、現実的にこうした状況は想定できない。

このことから、どこかに放置されている場合においても、人々の健康を守るための基準である線量限度年間 1 ミシーベルトを超えることはないと考えられる。

## IV 保管管理責任

放射性物質に汚染された芝生養生シートは、特措法第 18 条に基づき、指定廃棄物としての指定を申請しているため、区には厳重な注意を払って保管・管理する責任が生ずる。法に基づく保管管理責任については、弁護士の助言を踏まえ、調査委員会として以下のとおり整理する。

### 1 廃棄物にかかる保管管理責任

#### (1) 特措法

特措法第 17 条第 2 項では、指定廃棄物に指定されたものについては環境省の基準に従って保管しなければならない旨規定されているが、本芝生養生シートは指定申請中の廃棄物であるため、同法の適用はなされないと解される。

#### (2) 廃棄物処理法

廃棄物が、特措法に基づく指定前の状態とすれば、芝生養生シートは廃棄物処理法が適用されると解される。

芝生養生シートは産業廃棄物であり、排出者である練馬区は、廃棄物処理法第 12 条第 2 項に基づき、保管を行う必要があり、保管管理責任が生じる。

なお、同法に違反した保管が行われ、生活環境の保全上支障が生じ、または生じる恐れがあると認められる場合は、都道府県知事はその支障の除去等の措置を講ずべきことを命ずることができる旨、同法第 19 条の 5 で規定されている。

現時点では、運搬や処分に関して事実が確定できていないことから、廃棄物処理法の適用があるとまでは断言できない。

### 2 善管注意義務

民法第 400 条では、特定物の引き渡しの義務を負う者は、その引き渡し完了するまでは、その特定物を「善良なる管理者の注意義務」をもって保存しなければならないと定めている。善良なる管理者の注意義務とは、債権者の職業や社会的・経済的地位に応じて、取引上一般的に要求される程度の注意のことをいう。

芝生養生シートは特措法で定める放射能濃度 (8,000 ベクレル/kg) を超えていること、まして、それを管理しているのが地方公共団体であることを考えると、区が負う善管注意義務は重く、その義務を果たさなかったことは非常に重大である。



## V 再発防止策

放射性物質に汚染された廃棄物にかかる重大な事案であることを踏まえて、今回の事案を教訓に、調査委員会として再発防止策について言及する。

前述した問題点を踏まえ、再発防止策として、以下の取り組みが必要であると考えられる。これらの内容については、本件に限らず物品の保管・管理における基本事項であるため、庁内に周知徹底を図る必要がある。

### ① 管理責任の明確化と確実な引継

長期間に渡って適正な管理が必要な物品を保管する事態が生じた場合には、管理方針・方法を定め、関係部署間で役割や定期的な確認体制などについて十分な取り決めを行い、当初の時点で管理責任を明確にし、文書化する。管理方針・方法等については関係者間で共有し、人事異動等の際には後任者に確実に引継ぎを行う。

### ② 定期的な確認の実施および表示

特定の職員しか立ち入らず、常に施錠管理している場所に保管している物品であっても、定期的に保管状態等を点検・確認する。あわせて管理簿等に記録するなど、保管記録を関係職員や後任者も確認できるようにする。

厳重な管理が必要な物品の管理に関しては、その物品や表面に内容物、管理責任者、連絡先等を明確に表示する。

### ③ 廃棄時の確認の徹底

各部署において廃棄物を廃棄する際には、関係法令に従い、区職員が責任をもって、廃棄すべきものか否か、処分方法が適切か否か確認を行うとともに、必要に応じて関係部署にも確認を行う。委託事業者に廃棄を委託する際にも、廃棄物の取り扱いについて明確に指示する。

## VI まとめ

本調査委員会では、放射性物質に汚染された芝生養生シートが亡失し、誤廃棄した可能性があるため、芝生養生シートの保管・管理方法や亡失までの経緯、環境への影響、保管管理責任等について入念に調査し、検証を行った。

平成 30 年 12 月以降に行ったヒアリングでは、最後に芝生養生シートの存在が写真で確認された平成 29 年 3 月から相当の時間が経過しているため、清掃業務従事者の記憶にあいまいな部分が多く、処理の方法や時期を特定することはできなかった。関係した区職員のヒアリングにおいても、特に清掃業務従事者の証言を補完・立証するに足るものはなかった。

また、練馬庁舎から廃棄物が処理される全ての場合の 3 つのケースについて、順次調査を行ったが、いずれのケースにおいても誤廃棄した可能性を導き出すことはできなかった。十数回にわたり、総務課および学校施設課職員で練馬庁舎内および敷地内の倉庫をくまなく搜索したが、見つけ出すことはできなかった。

以上のことから、本調査委員会としては、芝生養生シートの処分先および所在については、確定することができないと結論付けざるを得ない。

調査・検証結果は以上のとおりであるが、調査委員会は、放射性物質に汚染された廃棄物を保管・管理する区の危機意識の欠如が今回の事態を招いた根本的な原因であると考ええる。

廃棄物を PCB 保管庫内に保管した際に具体的な管理方法などを取り決めることなく保管したこと、その後も芝生養生シートの管理責任の認識が担当課間であいまいな状態であったことに現れている。保管場所における各課の行動、清掃などの業務について緊密な連絡、情報共有のいずれかが機能していれば、亡失に至らなかったと考えられ、極めて遺憾である。

芝生養生シートは、特措法に基づく指定申請中の廃棄物であるため、同法ではなく、廃棄物処理法が適用されると解される。排出者である区には保管管理責任が生ずるが、現時点では、運搬や処分に関して事実が確定できていないことから、同法の適用があるとまでは断言できない。しかしながら、芝生養生シートを亡失したことは特措法の指定申請中の廃棄物であったこととともに、民法上の善管注意義務を怠っており、シートを保管・管理しているのが地方公共団体であることを考えると、その責任を果たさなかったことは非常に重大である。

仮に、芝生養生シートが処理された場合、健康や環境にどの程度影響を及ぼすかについては、具体的な処分方法や処分先を確定できないため、現在把握しているデータをもとに一般的な処理施設・処理方法を推定した上で、考察を行った。調査委員会としては、誤廃棄したとすれば最も可能性が高い平成 29 年 3 月時点の放射能

濃度を考慮すると、焼却またはガス化溶融処理のいずれにおいても、健康や環境に影響を与えるものではないと考える。

万一、今なお練馬庁舎外のどこかに芝生養生シートが放置されているとしても、一般の人々の健康を守るための放射線量限度(1ミリシーベルト/年)に達するまでには、芝生養生シートの汚染が判明した当時の空間線量率に基づく推算でも、芝生養生シート半径1mに連続して3,572時間(148日間)以上いなければならない、現実的には考えられない。

地方公共団体として、日頃から物品の保管・管理を適正に行わなければならない立場でありながら、とりわけ嚴重な取り扱いが求められる放射性物質により汚染された廃棄物の保管・管理が不十分であったことは、極めて遺憾である。区職員の危機意識の欠如が本事案を引き起こし、善管注意義務を果たさなかったことを重く受け止めるとともに、再発防止を徹底し、厳格に対処することを、調査委員会として強く求める。

## 資料

### 芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会 委員名簿

役職	氏名	所属等	備考
委員長	古橋 千重子	練馬区環境部長	
委員	山本 貴士	国立研究開発法人 国立環境研究所 資源循環・廃棄物研究センター 基盤技術・物質管理研究室 主任研究員	
委員	菊地 幸夫	弁護士	
委員	小西 将雄	練馬区総務部長	第1回のみ
委員	堀 和夫	〃	第2回以降
委員	堀 和夫	練馬区教育委員会事務局教育振興部長	第1回のみ
委員	木村 勝巳	〃	第2回以降

(敬称略)

### 芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会作業部会 部会員名簿

氏名	所属等
大木 裕子	練馬区総務部総務課長
湊山 喜久	練馬区総務部総務課庁舎管理係長
竹内 康雄	練馬区教育委員会事務局教育振興部学校施設課長
桑原 淳一	練馬区教育委員会事務局教育振興部学校施設課管理係長
石川 一郎	練馬区環境部環境課環境規制係長
川村 直人	練馬区環境部環境課環境規制係主査
柴田 久雄	環境省環境再生・資源循環局 特定廃棄物対策担当参事官室参事官補佐

(敬称略)

#### 事務局

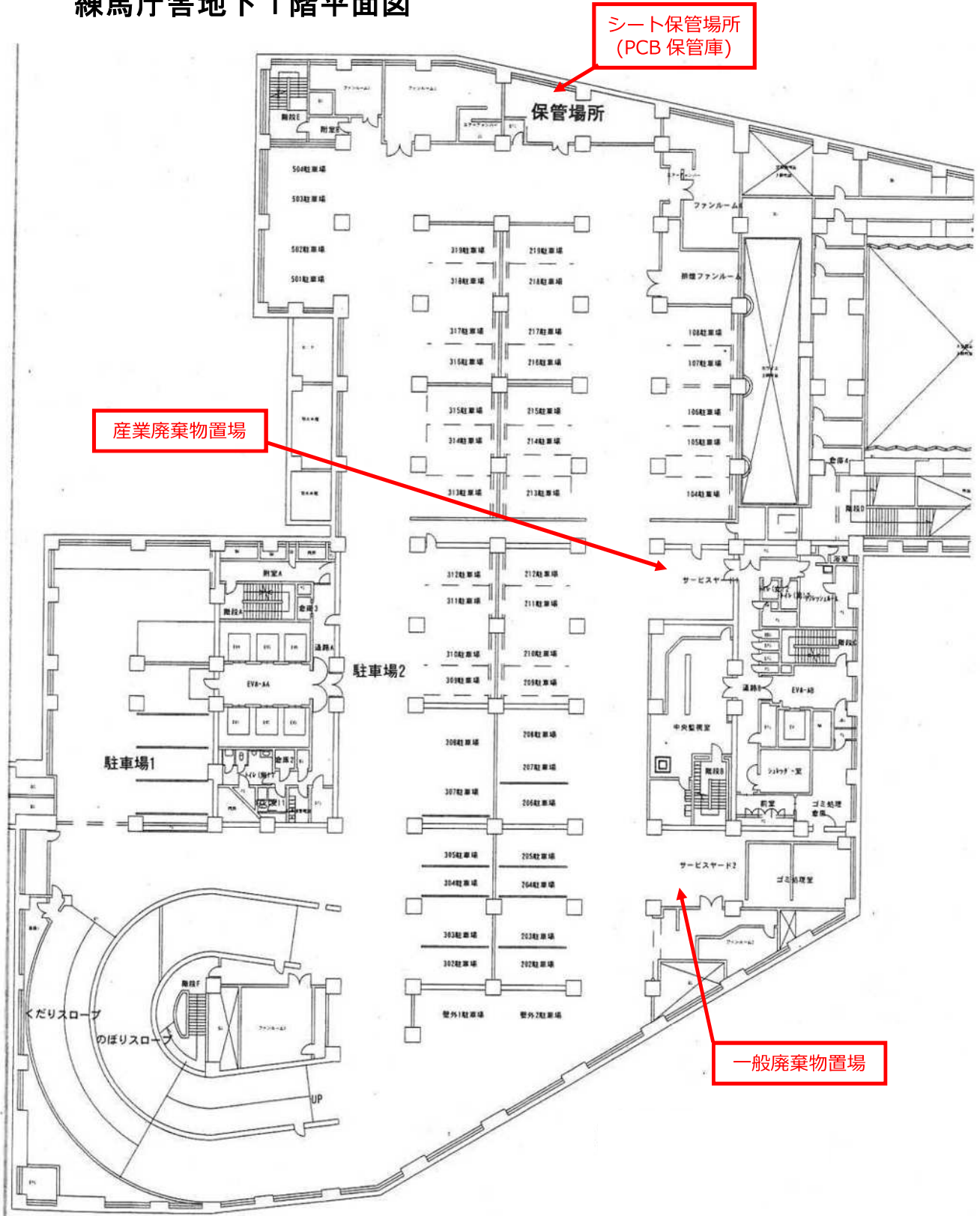
練馬区総務部総務課

練馬区教育委員会事務局教育振興部学校施設課

## 芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会 開催状況

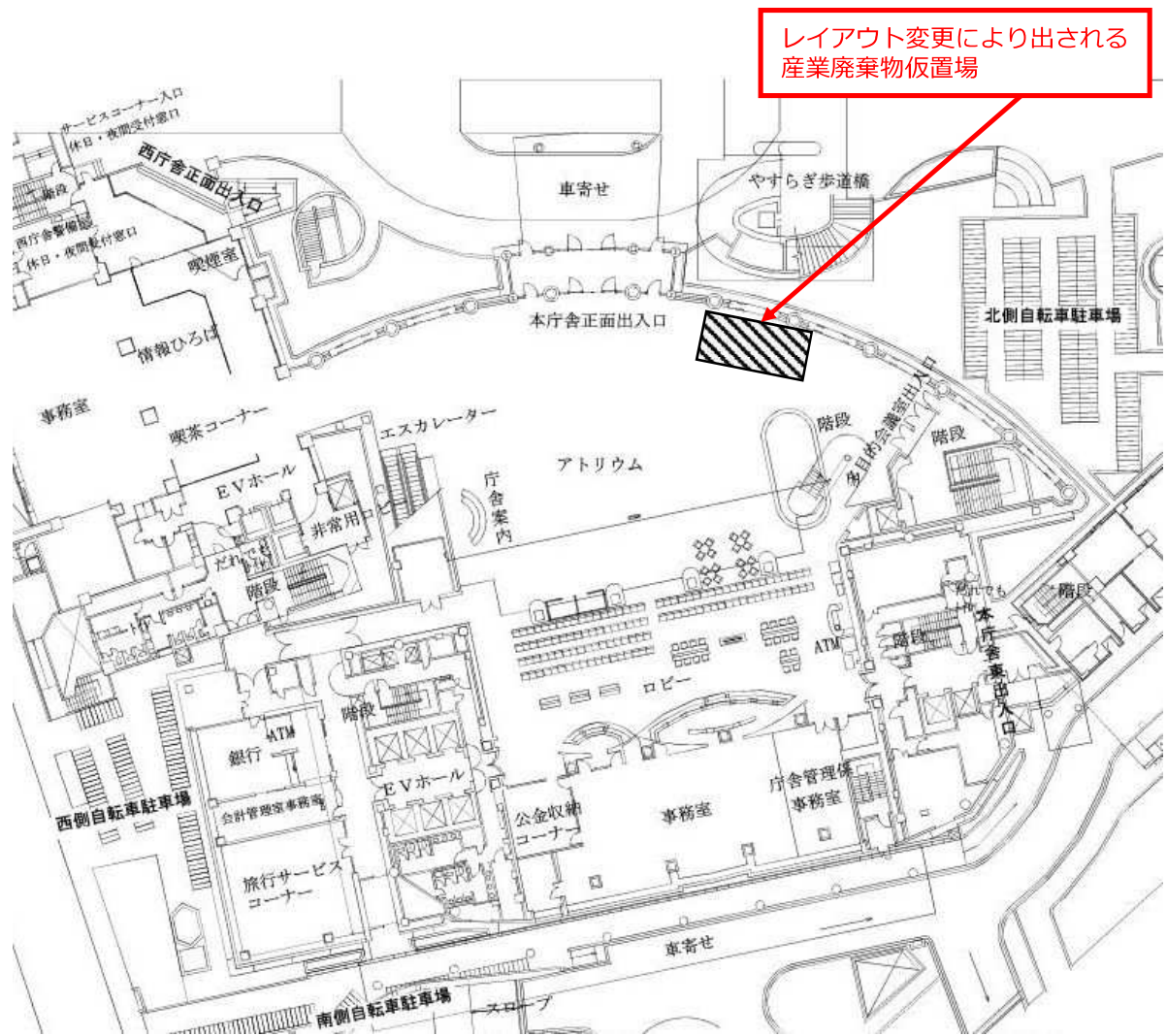
回	開催日	審議内容等
1	令和元年5月30日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 委員長選出</li> <li>2 芝生養生シートの管理等にかかる経過について</li> <li>3 調査方針について <ul style="list-style-type: none"> <li>・目的、調査内容・項目、スケジュールの確認</li> </ul> </li> </ol>
2	令和元年9月12日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 芝生養生シートにかかる現地調査および今後の調査の方向性について <ul style="list-style-type: none"> <li>・A事業者中間処理施設の現地調査の結果、処理されていないことの確認、その先の処分場に持ち込まれた可能性がないことを確認。</li> <li>・他の処理の考察に基づき、B事業者およびC事業者の聞き取り調査等を行うことを確認。</li> </ul> </li> <li>2 関係者ヒアリングの実施について <ul style="list-style-type: none"> <li>・目的、聞き取り項目、対象者などを確認。</li> </ul> </li> </ol>
3	令和2年2月14日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 芝生養生シートにかかる調査状況について（まとめ） <ul style="list-style-type: none"> <li>・レイアウト変更時に産業廃棄物としての処理および一般廃棄物としての処理について、いずれも可能性は低いことを確認。</li> </ul> </li> <li>2 関係職員ヒアリングの結果について</li> <li>3 「芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会報告書」（構成案）について</li> </ol>
4	令和2年3月19日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会報告書」（たたき台）について</li> </ol>
5	令和2年3月24日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会報告書」（素案）について</li> </ol>
6	令和2年3月26日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会報告書」（案）について</li> </ol>

# 練馬庁舎地下1階平面図





# 練馬庁舎 1階平面図



## 関係法令（抄）

### 1 放射性物質汚染対処特措法（平成 23 年法律第 110 号）

第十七条 環境大臣は、前条第一項の規定による調査の結果、同項各号に定める廃棄物の事故由来放射性物質による汚染状態が環境省令で定める基準に適合しないと認めるときは、当該廃棄物を特別な管理が必要な程度に事故由来放射性物質による汚染された廃棄物として指定するものとする。

2 前条第一項各号に掲げる者は、当該各号に定める廃棄物であって前項の規定による指定に係るものが、国、国の委託を受けて当該廃棄物の収集、運搬、保管又は処分を行う者その他第四十八条第一項の環境省令で定める者に引き渡されるまでの間、環境省令で定める基準に従い、これを保管しなければならない。

第十八条 その占有する廃棄物の事故由来放射性物質による汚染の状況について調査した結果、当該廃棄物の事故由来放射性物質による汚染状態が環境省令で定める基準に適合しないと認料する者は、環境省令で定めるところにより、環境大臣に対し、当該廃棄物について前条第一項の規定による指定をすることを申請することができる。

### 2 放射性物質汚染対処特措法施行規則（平成 23 年環境省令第 33 号）

第十四条 法第十七条第一項の環境省令で定める基準は、事故由来放射性物質についての放射能濃度を第五条に規定する方法により調査した結果、事故由来放射性物質であるセシウム百三十四についての放射能濃度及び事故由来放射性物質であるセシウム百三十七についての放射能濃度の合計が八千ベクレル毎キログラム以下であることとする。

### 3 廃棄物処理法（昭和 45 年法律第 137 号）

第十二条 事業者は、自らその産業廃棄物の運搬又は処分を行う場合には、政令で定める産業廃棄物の収集、運搬及び処分に関する基準に従わなければならない。

2 事業者は、その産業廃棄物が運搬されるまでの間、環境省令で定める技術上の基準に従い、生活環境の保全上支障のないようにこれを保管しなければならない。

第十九条の五 産業廃棄物処理基準又は産業廃棄物保管基準に適合しない産業廃棄物の保管、収集、運搬又は処分が行われた場合において、生活環境の保全上支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められるときは、都道府県知事は、必要な限度において、次に掲げる者に対し、期限を定めて、その支障の除去等の措置を講ずべきことを命ずることができる。

一 当該保管、収集、運搬又は処分を行った者

### 4 民法（明治 29 年法律第 89 号）

第四百条 債権の目的が特定物の引渡しであるときは、債務者は、その引渡しをするまで、善良な管理者の注意をもって、その物を保存しなければならない。



発行：芝生養生シートの管理等にかかる調査委員会

事務局：練馬区総務部総務課

練馬区教育委員会事務局教育振興部学校施設課

〒176-8501 東京都練馬区豊玉北6-12-1

総務部総務課・教育振興部学校施設課

TEL：03-3993-1111（代表）

FAX：03-5984-1248（総務課）

FAX：03-5984-1221（学校施設課）

令和 2 年 5 月 8 日  
教育振興部保健給食課

### 熱中症対策用テントの配付について

児童の熱中症を予防するため、熱中症対策用テントを各小学校に配付する。現在は、小学校各校の判断でテントを設置しているが教育委員会が一括して配付することで、各校の熱中症対策の取り組みを支援する。

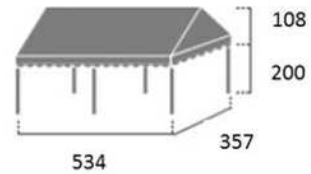
#### 1 配付するテント

下記の組み立て式および折りたたみ式で、規模、性質の異なる 5 種類から各校の実情に応じて選択希望したものを配付する。

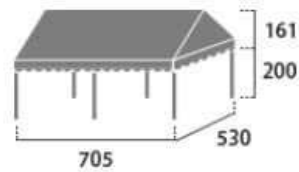
【図面 単位 c m】

##### (1) 組み立て式

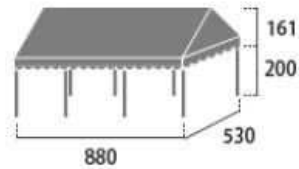
ア 2 × 3 間 (収容人数 20~24 人)  
15 校に各 2 台



イ 3 × 4 間 (収容人数 35~42 人)  
1 校に 1 台



ウ 3 × 5 間 (収容人数 45~54 人)  
7 校に各 1 台

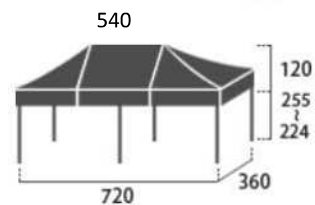


##### (2) 折りたたみ式

ア 2 × 3 間 (収容人数 24 人程度)  
13 校に各 1 台



イ 2 × 4 間 (収容人数 32 人程度)  
29 校に各 1 台



計 65 校 80 台

#### 2 配付時期

令和 2 年 5 月 12 日までに配付する。

#### 3 活用について

運動会および各校の体育の授業等に活用する。

令和 2 年 5 月 8 日  
教育振興部保健給食課

### 練馬区立武石少年自然の家（新館）の臨時休館について

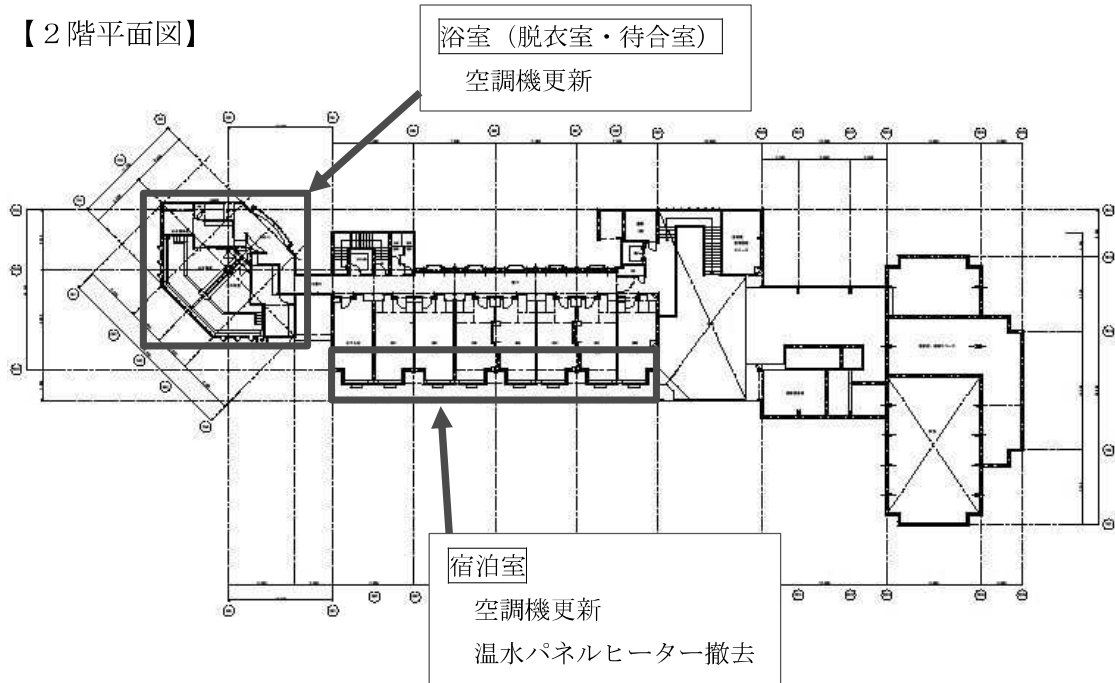
練馬区立武石少年自然の家（新館）において、施設の改修工事を行うため、以下のとおり臨時休館する。

- 1 臨時休館期間および改修工事の内容（別紙参照）  
令和 2 年 7 月 1 日（水）から令和 2 年 12 月 31 日（木）まで  
練馬区立武石少年自然の家（新館）空調設備改修工事
  
- 2 周知方法
  - (1) 区ホームページ
  - (2) 旅行サービスコーナー（区役所 1 階）でのご案内
  - (3) ベルデ宿泊予約システム

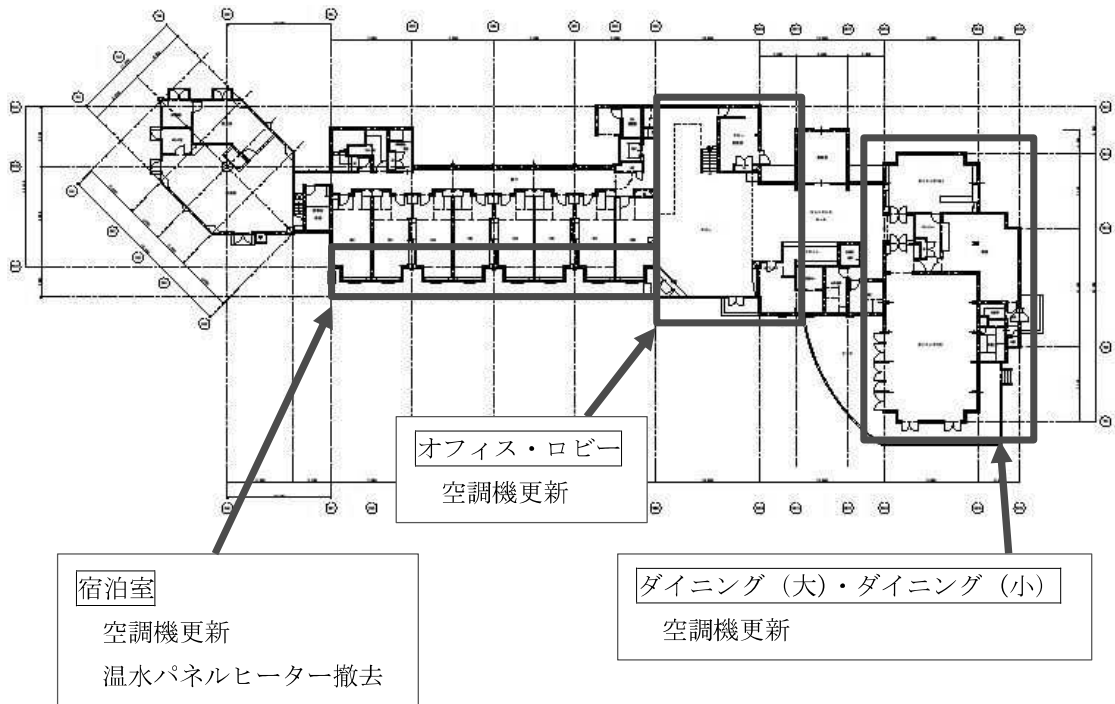


練馬区立武石少年自然の家（新館） 主な工事内容

【2階平面図】



【1階平面図】



令和 2 年 5 月 8 日  
教育振興部光が丘図書館

指定管理者との協定締結について

1 施設名および指定管理者名

施設名	指定管理者名
練馬区立石神井図書館	株式会社図書館流通センター 代表取締役 細川 博史

2 指定の期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

3 基本協定および年度協定

基本協定（1～16 ページ）、年度協定（17～20 ページ）

## 練馬区立石神井図書館の指定管理者による管理に関する基本協定

練馬区立石神井図書館の指定管理者による管理に関して、練馬区教育委員会を甲、株式会社図書館流通センターを乙とし、甲および乙間において、つぎの条項により基本協定を締結する。

### 第1章 総則

(基本協定の目的)

第1条 この基本協定は、練馬区立石神井図書館（以下「館」という。）の指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）として指定（同項に基づく指定をいう。以下同じ。）を受けた乙が、館の管理を円滑に実施するため、必要となる基本的な事項を定めることを目的とする。

(指定の期間)

第2条 指定の期間は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までとする。

### 第2章 管理業務の範囲

(管理業務の範囲)

第3条 乙が実施する館の管理に係る業務の範囲は、つぎのとおりとする。

(1) 練馬区立図書館条例（平成5年3月練馬区条例42号。以下「条例」という。）第3条に規定するつぎの事業に関する業務

ア 図書、記録、新聞、雑誌、地域資料、視聴覚資料その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）の館内および館外利用に関すること。

イ 図書館資料の収集、整理、保存および廃棄に関すること（ただし、収集および廃棄に関しては一次的な候補の抽出業務に限る。）。

ウ 読書案内および読書相談に関すること。

エ 読書会、研究会、鑑賞会等の開催および奨励に関すること。

オ 郷土資料の収集（一次的な候補の抽出業務に限る。）、展示および保存に関すること。

カ 他の図書館、図書室その他関係機関との連絡および協力ならびに図書館資料の相互貸借に関すること。

(2) 会議室の利用に関する業務

(3) 館の施設、付属設備および物品の維持管理に関する業務

(4) 前各号に掲げるもののほか、館の管理に関し、甲が必要と認める業務

2 前項各号に規定する業務（以下「管理業務」という。）について、詳細な取決めが必要な場合は、甲および乙が協議の上、処理するものとする。

### 第3章 管理業務の実施

(管理業務の実施)

第4条 乙は、この基本協定、別に締結する年度協定、募集要項、事業計画書等に従って管理業務を実施するものとする。

(管理業務の実施における法令遵守)

第5条 乙は、管理業務の実施に当たり、区の条例および規則、個人情報保護関係法令、労働関係法令、その他の関係法令等を遵守しなければならない。

(第三者代行の禁止と再委託の場合における区内事業者および障害者就労施設等の活用)

第6条 乙は、管理業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、甲が指定する様式により申請し、甲が承認した管理業務については、第三者に委託することができる。

2 前項ただし書により、乙が第三者に管理業務を委託する場合は、区内事業者(練馬区の区域内に事務所または事業所を有する法人その他の団体および個人をいう。)および障害者就労施設等の活用に努めるものとする。

(サービスの維持および向上)

第7条 乙は、苦情の処理に関して必要な規程および体制を整備し、館の利用者(以下「利用者」という。)に対するサービスの維持および向上に努めなければならない。

(職員の配置等)

第8条 乙は、管理業務を実施するために必要な職員を配置するものとする。この場合において、乙は、練馬区民(練馬区の区域内に居住する者をいう。)の雇用に努めるものとする。

2 乙は、管理業務を円滑に実施するため、館において管理業務を総括する責任者を選任しなければならない。

3 乙は、前項の責任者を選任したときは、甲が指定する様式により甲に届け出なければならない。届け出た内容に変更があったときも、また同様とする。

(職員の勤務条件等における法令遵守)

第9条 乙は、職員の採用選考、勤務条件等について、関係法令を遵守しなければならない。

(館の施設の修繕等)

第10条 乙は、館の施設の主要構造部または館の設備の機能に影響を及ぼさない修繕のうち、当該修繕にかかる費用(消費税および地方消費税を含む。以下この条において同じ。)が1件につき50万円未満のものについては、自己の責任において実施するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、乙は、修繕にかかる費用が1件につき50万円以上のものうち、単なる部品交換等の簡易な修繕については、甲と協議の上、自己の責任において実施することができるものとする。

3 乙は、前2項の修繕の実施にかかった費用について、第25条の年度協定において定める年度ごとの管理業務費のほかに甲に請求することはできない。

(館の備品等の取扱い)

第11条 甲は、別に定める館の備品等は無償で乙に貸与するものとする。

- 2 乙は、第2条に定める指定の期間中、館の備品等を良好な状態に保つため、必要に応じて修繕等を行うものとする。
- 3 館の備品等が経年劣化等により管理業務の実施の用に供することができなくなった場合には、甲は、乙と協議の上、必要に応じて当該備品等の代替品を購入し、または調達するものとする。
- 4 乙は、第1項に定めるもののほか、あらかじめ甲に協議の上、乙の任意により自己の負担において館の備品として、備品等を購入することができるものとする。

(災害への対応)

第12条 乙は、地震、豪雨、暴風その他の自然現象または大規模な火事もしくは爆発等の災害が発生した場合、または発生するおそれがある場合の対応について、別に締結する「災害時における施設の利用に関する協定細目」に定める事項に基づいて、必要な措置を講じ、甲に協力しなければならない。

(事故等緊急時の対応)

第13条 乙は、事故等の発生に備え、施設の日常点検を行うとともに事故等が発生した場合または発生するおそれがある場合（以下「緊急時」という。）について、甲と協議の上、緊急時の対応を示したマニュアルを整備しなければならない。

- 2 乙は、前項に規定するマニュアルの内容について定期的に確認を行い、甲と協議の上、必要に応じて修正を図るよう努めなければならない。
- 3 乙は、緊急時には、館の利用者の安全の確保を最優先に行動するとともに、乙の職員の安否を確認し施設の安全点検を行わなければならない。
- 4 乙は、緊急時には、館の施設および利用者の状況について、速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 甲は、緊急時には、乙に必要な指示をすることができる。

(防火管理)

第14条 乙は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の権原を有する者として、同項の規定に基づき、消防法施行令（昭和36年政令第37号）第3条第1項に規定する防火管理者としての資格を有する者のうちから、防火管理者を選任しなければならない。

- 2 前項により選任された防火管理者は、館の施設における消防計画を作成し、消火、通報および避難の訓練を実施し、防火管理上必要な業務を適切に行い、および当該業務を実施したことを確認できる書類を作成した上で保管しなければならない。
- 3 第1項により選任された防火管理者は、前項により作成した消防計画について、定期的なその内容の確認を行った上で、必要に応じて見直すものとする。

(秘密の保持)

第15条 乙ならびに管理業務に従事する者および従事していた者は、管理業務の実施に当たって知り得た秘密を、法令等に基づき開示する場合を除き、事前に甲の承諾を得ずに第三者に開示してはならない。第2条に定める指定の期間が終了し、または指定を取り消された後も、また同様とする。

(情報セキュリティの確保)

第16条 乙は、管理業務の実施に当たって、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本協定に基づく事業の実施に重大な影響を及ぼす情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、練馬区情報化管理規程（平成16年11月練馬区訓令第24号）第28条に規定する情報セキュリティポリシーに定める水準と同等またはそれ以上のセキュリティの水準を保障する対策等を定める規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置（別紙「指定管理における情報の保護および管理に関する特記事項」のうち情報セキュリティに係る項目に掲げる措置をいう。）を講じなければならない。

(個人情報の保護)

第17条 乙は、練馬区個人情報保護条例（平成12年3月練馬区条例第79号。以下「保護条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、保護条例および練馬区個人情報保護条例施行規則（平成12年3月練馬区規則第42号）に準拠した規程を設ける等、個人情報の保護を図るための必要な措置（別紙「指定管理における情報の保護および管理に関する特記事項」のうち個人情報の保護および管理に係る項目に掲げる措置をいう。）を講じなければならない。

- 2 管理業務に従事し、または従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、または当該業務以外の目的に使用してはならない。
- 3 甲は、乙が管理する文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録（以下この条および次条において「文書等」という。）に係る保護条例第19条の規定に基づく自己情報の開示請求があったときは、保護条例第27条の2第1項の規定に基づき、乙に当該文書等の提出を求めるものとする。
- 4 乙は、前項により文書等の提出を求められたときは、当該文書等の開示の請求に応じるか否かの決定についての意見を付した上で、速やかに提出の求めに応じるものとする。

(情報公開)

第18条 乙は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号。以下「公開条例」という。）第25条の2第1項の規定に基づき、公開条例および練馬区情報公開条例施行規則（平成14年3月練馬区規則第10号）に準拠した規程を設ける等、公正で開かれた施設運営を図るための必要な措置を講じなければならない。

2 甲は、乙が管理する文書等に係る公開条例第5条の規定に基づく公文書の公開請求があったときは、公開条例第25条の2第3項の規定に基づき、乙に当該文書等の提出を求めるものとする。

3 乙は、前項により文書等の提出を求められたときは、当該文書等の公開の請求に対する決定についての意見を付した上で、速やかに提出の求めに応じるものとする。

(利用者の人権への配慮)

第19条 乙は、館の利用者の人権に配慮して管理業務を実施しなければならない。

2 乙は、職員が基本的人権について正しい認識をもって管理業務を実施できるようにするため、適切に研修を実施するものとする。

(障害を理由とする差別の禁止)

第20条 乙は、練馬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10日27練福障第2089号)を踏まえ、甲と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

(防犯カメラの運用)

第21条 乙は、館に設置されている防犯カメラの運用に当たっては、練馬区防犯カメラ設置指針(平成16年12月8日練危防発第1149号)および練馬区立図書館防犯カメラ運用規程(平成23年11月7日23練教光図第1522号)を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

(環境配慮)

第22条 乙は、管理業務の実施に当たっては、練馬区環境方針および練馬区環境マネジメントシステム(練馬区環境マネジメントシステム運営要綱(平成13年4月24日練環環発第12号)第2条に規定する環境マネジメントシステムをいう。)の趣旨を踏まえ、環境関連法令を遵守し、環境負荷の低減に努め、および関連するデータを甲に報告しなければならない。

2 甲および乙は、前項による報告の内容について、必要に応じ協議の上、別途細目を定めるものとする。

#### 第4章 管理業務の実施に係る確認事項

(事業計画)

第23条 乙は、毎年度、翌年度の事業計画書を甲が指定する期日までに提出し、甲の確認を受けなければならない。

2 甲および乙は、前項の事業計画書の内容を変更しようとするときは、甲乙協議の上、その内容を決定するものとする。

(指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領に基づく事業報告、点検、評価、指導および勧告)

第24条 乙は、管理業務に関し、指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領(平成20年3月17日19練企企第857号。以下「モニタリング実施要領」という。)に基づいて、日報および事業報告書を作成し、甲が指定する期日までに事業報告書を提出しなければならない。

- 2 乙は、甲が第34条第1項の規定に基づいて年度途中において乙に対する指定の取消しをした場合には、指定が取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該指定が取り消された日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。
- 3 甲は、モニタリング実施要領に基づき、事業報告書の記載内容の確認、館の施設への立入り等により、管理業務の実施状況、経理の状況等を点検し、および評価することができる。
- 4 前項による点検および評価に際し、甲は、随時乙に対して報告および説明を求め、ならびに必要な指導を行うことができる。
- 5 第3項による点検および評価の結果、乙による管理業務の実施が適正に行われていない場合またはこの基本協定の条項もしくは次条により別に定める年度協定の条項に違反している場合は、甲は乙に対して業務の改善を指導または勧告するものとする。
- 6 乙は、前項により業務改善の勧告を受けた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

#### 第5章 管理業務費および利用料金等

##### (管理業務費)

第25条 年度ごとに甲が乙に支払う管理業務費については、別に年度協定において定めるものとする。

##### (管理業務費の経理)

第26条 乙は、前条の管理業務費の経理に当たっては、別に会計を設けて処理することとし、帳簿等を整備してその執行状況を記録する等、適正な経理を行わなければならない。

##### (自動販売機設置事業の収入)

第27条 乙は、第35条により実施する自主事業として、館に自動販売機を設置し、商品を販売する事業（以下「自動販売機設置事業」という。）を実施することができる。

- 2 乙は、第25条の年度協定で定める管理業務費の積算に当たっては、乙が実施する自動販売機設置事業の収入見込額の2分の1を乙の収入として計算するものとする。

##### (有料広告事業の収入)

第28条 乙は、第35条により実施する自主事業として、館の施設等に民間事業者等の広告を掲載し、または掲出する事業（以下「有料広告事業」という。）を実施することができる。

- 2 乙は、第25条の年度協定で定める管理業務費の積算に当たっては、乙が実施する有料広告事業の収入見込額の10分の1を乙の収入として計算するものとする。

#### 第6章 損害賠償および不可抗力等

##### (損害賠償)

第29条 管理業務の実施に際して、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、乙は、その損害を賠償しなければならない。



2 甲は、自らの責めに帰すべき事由により乙に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

3 乙は、自らの責めに帰すべき事由により甲に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(不可抗力発生時の対応)

第30条 暴風、豪雨、洪水、地震、火災、暴動その他の不可抗力により、甲または乙に損害、損失もしくは費用増加が発生した場合または乙による管理業務の実施が困難となった場合は、甲乙協議の上、対応するものとする。

#### 第7章 指定期間の満了

(管理業務の引継ぎ)

第31条 乙は、第2条に定める指定の期間が満了したときまたは第34条第1項により指定の取消し等が行われたときは、甲または甲が指定する者に対し、管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(原状回復義務)

第32条 乙は、第2条に定める指定の期間が満了したときまたは第34条第1項により指定の取消し等が行われたときは、館の施設および設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(備品等の引継ぎ)

第33条 乙は、第2条に定める指定の期間が満了したときまたは次条第1項により指定の取消し等が行われたときは、甲または甲が指定する者に対し、館の備品等を引き継がなければならない。

2 乙が自己の負担で購入した備品等については、原則として乙が自己の責任および負担において撤去し、または撤収するものとする。ただし、甲乙協議の上、両者が合意した場合は、乙は、甲または甲が指定する者に対し、当該備品を引き継ぐことができるものとする。

#### 第8章 指定の取消し等

(指定の取消し等)

第34条 甲は、つぎの各号のいずれかに該当すると認めるときは、乙の指定管理者としての指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を乙に命じることができるものとする。

(1) 乙が、この協定および第25条により定める年度協定の条項に違反したとき。

(2) 乙が、第24条第5項による業務の改善の指導もしくは勧告または法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき。

(3) 財務状況の著しい悪化その他の乙の責めに帰すべき事由により、適正な管理業務の実施が困難となったとき。

(4) 乙が、募集要項に定める欠格条項に該当することとなったとき。

- (5) 暴風、豪雨、洪水、地震、火災、暴動その他の不可抗力により、管理業務を継続することが困難となったとき。
  - (6) 前各号に掲げるほか、乙が指定管理者として管理業務を継続することが適当でないときと甲が認めるとき。
- 2 乙は、乙の責めに帰すべき事由により、前項による指定の取消しをされたときは、当該指定が取り消された日の属する年度における年度協定に定めた管理業務費の額に100分の10を乗じて得た額を違約金として甲に支払わなければならない。
- 3 乙は、乙の責めに帰すべき事由により、第1項による管理業務の全部または一部の停止を命じられたときは、当該停止を命じられた日の属する年度における年度協定に定めた管理業務費のうち、停止を命じられた管理業務の部分に係る費用の額に100分の5を乗じて得た額を違約金として甲に支払わなければならない。

#### 第9章 その他

##### (自主事業)

第35条 乙は、館の施設を効率的に運営するため、当該施設の設置目的および管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

- 2 乙は、前項により自主事業を実施する場合は、甲に事業計画書を提出し、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

##### (法人格の変更等への対応)

第36条 乙は、合併その他の事由により法人格の変更等が見込まれることとなった場合には、速やかに甲に報告しなければならない。報告後の対応については、甲乙協議の上、決定するものとする。

##### (協定の変更)

第37条 管理業務に関し、業務の前提条件または内容を変更する必要があるときまたは特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この協定の内容を変更することができるものとする。

##### (施設利用に係る処分等)

第38条 施設利用に係る処分等に当たっては、練馬区行政手続条例（平成7年3月練馬区条例第2号）の規定の例によるものとする。

##### (疑義についての協議)

第39条 この基本協定の規定について疑義が生じたときまたはこの基本協定に定めのない事項については、甲および乙が誠意をもって協議の上、処理するものとする。

甲および乙は本書を2部作成し、それぞれ記名押印の上、その1部を保有する。

令和2年4月1日

甲 東京都練馬区豊玉北六丁目12番1号  
練馬区教育委員会  
教育長 河口 浩



乙 東京都豊玉北六丁目1番1号  
株式会社 通セシス  
代表取締役 博史





## 指定管理における情報の保護および管理に関する特記事項

### (目的)

第1条 この特記事項は、本協定に基づく事業の実施に当たり、指定管理における情報の機密性を確保するために、本協定と併せて指定管理者(以下「乙」という。)が遵守すべき事項を定める。

### (定義)

第2条 この特記事項において「指定管理における情報」とは、実施機関(以下「甲」という。)または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず重要情報を含む文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

2 この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する指定管理における情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本協定に基づく事業の実施に重大な影響を及ぼす情報をいう。

3 前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報等(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)第2条第5項および第8項に規定する個人番号および特定個人情報をいう。以下同じ。)については、別に定める「特定個人情報等の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

### (基本的事項)

第3条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう指定管理における情報を適正に取り扱わなければならない。

### (注意義務)

第4条 乙は、指定管理における情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、指定管理における情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

### (情報セキュリティの確保)

第5条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

### (管理体制等)

第6条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事する者(以下「従事者」という。)から指定管理における個人情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

第7条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および本協定に基づく事業への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本協定に基づく事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、本協定に基づく事業の履行に当たり知り得た指定管理における情報を第三者に漏らしてはならない。本協定が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 乙は、本協定に基づく事業の実施のために個人情報を収集するときは、当該協定に基づく事業の実施を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第13条 乙は、指定管理における情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第14条 乙は、指定管理における情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く指定管理における情報について、第三者に提供することができる。

(本協定に基づく事業の委託の制限)

第15条 乙は、本協定に基づく事業について、第三者に委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

3 再委託先がさらに第三者に再委託する場合(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。

(2) 再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。

(3) 前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約(再々委託の場合における再委託など)の委託者に通知すること。

第16条 乙は、前条の規定により再委託を行う場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に規定しなければならない。

2 乙は、再委託先に、本協定における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督しなければならない。

3 前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

(指定管理における情報の授受)

第17条 乙は、指定管理における情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 指定管理における情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。
- (2) 指定管理における情報を格納した記録媒体(パソコン等の機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送等により送付するときは、ファイルのパスワード設定またはデータの暗号化をすること。
- (3) 重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。
- (4) 指定管理における情報の格納の有無に係わらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。
- (5) 指定管理における情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。
- (6) 重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルのパスワード設定またはデータの暗号化をすること。
- (7) 重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

(指定管理における情報の管理)

第18条 乙は、指定管理における情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 重要情報を乙が管理する施設から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。
- (2) 指定管理における情報の格納の有無に係わらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。
- (3) 前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。
- (4) 指定管理における情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、下記の措置をとること。  
ア 従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による認証を実施すること。  
イ インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。

ウ イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワード設定またはデータの暗号化をすること。

エ 情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。

オ 情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

カ 指定管理における情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。

キ 記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。

ク 指定管理における情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。

(5) 重要情報を本協定に基づく事業の実施以外の目的のため、複写または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。

(6) 重要情報を含む印刷物、文書および指定管理における情報の格納の有無に係わらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。

(7) 重要情報を含む印刷物、文書および指定管理における情報の格納の有無に係わらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体を廃棄(利用目的の変更による再利用の場合を含む。以下同じ。)する場合は、データを復元できないよう物理的な破壊またはデータ消去を行うこと。本協定に基づく事業で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。

(8) 指定管理における情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が指定管理における情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。

(指定管理における情報の返還および処分)

第19条 乙は、指定の期間が終了し、または指定が取り消されたときは、指定管理における情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

第20条 乙は、指定管理における情報の返還または処分を終了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。

2 前項は、指定の期間中において、乙が指定管理における情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(報告および立入検査)

第21条 甲は、必要と認めるときは、乙の指定管理における情報の取扱いの状況について、実地に調査し、または乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。



2 甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第22条 乙は、本協定に基づく事業について「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

(事故等発生時の対応および公表)

第23条 乙は、指定管理における情報に漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故が生じた場合もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項もしくはその他の関係法令等に違反している事実もしくはその兆候を把握した場合(以下「事故等」という。)は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、速やかに甲に報告すること。
- (2) 当該事故等の原因を分析すること。
- (3) 当該事故等の再発防止策を実施すること。
- (4) 当該事故等の記録を文書で提出すること。

2 乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。

3 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について、定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第24条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容(乙の名称を含む。)について、公表することができる。

(損害賠償)

第25条 乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

(指定の取消し)

第26条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、指定を取消すことができる。

(疑義の決定)

第27条 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。



令和2年度練馬区立石神井図書館の指定管理者による管理に関する協定

練馬区教育委員会を甲、株式会社図書館流通センターを乙とし、甲および乙間において締結した練馬区立石神井図書館の指定管理者による管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）第25条に基づき、令和2年度における協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（協定の期間）

第1条 年度協定の期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

（管理業務費）

第2条 基本協定第25条の規定に基づく、令和2年度の管理業務費の額は、つぎのとおりとする。

(1) 精算費（維持管理費）	27,533,623円
(2) 固定費（(1)以外の経費）	149,327,266円
(3) 合計	176,860,889円

2 乙は、前項の合計金額の範囲内で管理業務を行うものとする。精算費および固定費の区分を超えて支出する必要が生じたときは、事前に甲と協議し承認を得なければならない。

（管理業務費の支払）

第3条 管理業務費のうち精算費は概算払、固定費は確定払とし、甲は管理業務費を四半期ごとに分けて、乙の請求に基づき、別記のとおり支払うものとする。

2 乙は、前項の規定により四半期ごとに分けた管理業務費を各期の最初の月の15日までに甲に対して請求するものとする。1回目は令和2年4月15日までに、2回目は令和2年7月15日までに、3回目は令和2年10月15日までに、4回目は令和3年1月15日までに、甲に請求するものとする。

（管理業務費の精算）

第4条 乙は、令和3年3月31日における管理業務費を精算し、令和3年4月20日までに精算書を甲に提出しなければならない。

2 乙は、精算費について、甲が指定した方式により実績精算を行うものとし、精算の結果残金を生じたときは、乙は甲に対して甲が指定する日までに返納しなければならない。

（指定を取り消した場合の管理業務費の返還等）

第5条 甲は、基本協定第34条の規定により指定管理者の指定の取消し等を行ったときは、乙に対し、管理業務費（甲が認める正当な履行部分に相当する額を除く。）の返還を求めることができる。

2 前項の甲が認める正当な履行部分に相当する額の算定は、日割計算によるものとする。

3 乙は、乙の責めに帰すべき事由により、指定の取消しを命ぜられたときは、甲に対し、第2条に定める管理業務費の額に100分の10を乗じて得た額を違約金として支払わなければならない。

4 乙は、乙の責めに帰すべき事由により、管理業務の全部または一部の停止を命ぜられたときは、甲に対し、第2条に定める管理業務費のうち、停止された管理業務の部分に係る額に100分の5を乗じて得た額を違約金として支払わなければならない。

(年度協定の変更)

第6条 管理業務に関し、業務の前提条件や内容が変更したときまたは特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議のうえ、年度協定の規定を変更することができるものとする。

(疑義についての協議)

第7条 この年度協定に定める事項の解釈について疑義が生じたとき、または、この年度協定に定めのない事項については、甲および乙が誠意をもって協議し処理するものとする。

甲および乙は本書を2部作成し、それぞれ記名押印のうえ、その1部を保有する。

令和2年4月1日

甲 東京都練馬区豊玉北六丁目12番1号  
練馬区教育委員会  
教育長 河口 浩 印

乙 東京 [REDACTED] 三丁目1番1号  
株式 [REDACTED] 通センタ  
代表 [REDACTED] 川 博史 印

別記

令和2年度管理業務費支払い明細

区 分	金 額	内 訳	
1回目 (令和2年4月1日 ～6月30日)	44,215,226円	精算費	6,883,408円
		固定費	37,331,818円
2回目 (令和2年7月1日 ～9月30日)	44,215,221円	精算費	6,883,405円
		固定費	37,331,816円
3回目 (令和2年10月1日 ～12月31日)	44,215,221円	精算費	6,883,405円
		固定費	37,331,816円
4回目 (令和3年1月1日～ 3月31日)	44,215,221円	精算費	6,883,405円
		固定費	37,331,816円
合 計	176,860,889円	精算費	27,533,623円
		固定費	149,327,266円



令和 2 年 5 月 8 日  
こども家庭部子育て支援課

指定管理者との協定締結について

1 施設名および指定管理者名

施設名	指定管理者名
練馬区立谷原あおぞら 学童クラブ	社会福祉法人東京都手をつなぐ育成会 理事長 佐々木 桃子

2 指定の期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

3 基本協定および年度協定

基本協定（1 ページ）、協定細目（19 ページ）、年度協定（23 ページ）



練馬区立谷原フレンドおよび練馬区立谷原あおぞら学童クラブの  
指定管理者による管理に関する基本協定

練馬区立谷原フレンドおよび練馬区立谷原あおぞら学童クラブの指定管理者による管理に関して、練馬区(練馬区立谷原あおぞら学童クラブに係る部分(管理施設の修繕等に係るものを除く。))については練馬区教育委員会を甲、社会福祉法人東京都手をつなぐ育成会を乙とし、甲および乙間において、つぎの条項により基本協定を締結する。

第1章 総則

(基本協定の目的)

第1条 この基本協定は、練馬区立谷原フレンド(以下「谷原フレンド」という。)および練馬区立谷原あおぞら学童クラブ(以下「学童クラブ」という。)の指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)として指定(同項に基づく指定をいう。以下同じ。)を受けた乙が、谷原フレンドおよび学童クラブの管理を円滑に実施するため、必要となる基本的な事項を定めることを目的とする。

(指定の期間)

第2条 指定の期間は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までとする。

第2章 管理業務の範囲

(管理業務の範囲)

第3条 乙が実施する谷原フレンドおよび学童クラブの管理に係る業務の範囲は、つぎのとおりとする。

- (1) 練馬区立障害者自立支援施設条例(平成18年12月練馬区条例第76号。以下「自立支援施設条例」という。)第3条に規定するつぎの事業に関する業務
  - ア 生活介護(障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。)第5条第7項に規定する生活介護をいう。)
  - イ 日中一時支援事業(障害者総合支援法第77条第3項に規定する日中一時支援事業をいう。)
  - ウ その他、甲が必要と認める事業

(2) 学童クラブ業務

練馬区立学童クラブ条例(平成元年12月練馬区条例第56号。以下「学童クラブ条例」という。)および練馬区放課後児童健全育成事業の設備および運営の基準に関する条例(平成27年3月条例第27号)に基づくつぎの放課後児童健全育成事業に関する業務



- ア 保育を必要とする小学校児童への保育および指導
  - イ 学童クラブ室活用型子育て支援事業
  - ウ 児童放課後等居場所づくり（ひろば）事業との連携
  - エ その他児童の健全な育成を図るために必要な事業
- (3) 練馬区学童クラブ室活用型子育て支援事業実施要綱(平成24年4月1日24練教こ子第106号)第3条に基づく事業に関する業務
- (4) 児童放課後等居場所づくり(ひろば)事業との連携に関する業務
- (5) 谷原フレンドおよび学童クラブの施設、付属設備および物品の維持管理に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、谷原フレンドおよび学童クラブの管理に関し、甲が必要と認める業務
- 2 前項各号に規定する業務（以下「管理業務」という。）について、詳細な取決めが必要な場合は、甲および乙が協議の上、処理するものとする。

### 第3章 管理業務の実施

#### (管理業務の実施)

第4条 乙は、この基本協定、別に締結する年度協定、募集要項、事業計画書等に従って管理業務を実施するものとする。

#### (管理業務の実施における法令遵守)

第5条 乙は、管理業務の実施に当たり、区の条例および規則、個人情報保護関係法令、労働関係法令、その他の関係法令等を遵守しなければならない。

#### (第三者代行の禁止と再委託の場合における区内事業者の活用)

第6条 乙は、管理業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、甲が指定する様式により申請し、甲が承認した管理業務については、第三者に委託することができる。

2 前項ただし書により、乙が第三者に管理業務を委託する場合は、区内事業者（練馬区の区域内に事務所または事業所を有する法人その他の団体および個人をいう。）の活用に努めるものとする。

#### (サービスの維持および向上)

第7条 乙は、苦情の処理に関して必要な規程および体制を整備し、谷原フレンドおよび学童クラブの利用者(以下「利用者」という。)に対するサービスの維持および向上に努めなければならない。

#### (職員の配置等)

第8条 乙は、管理業務を実施するために、つぎの人員配置基準を満たすように職員を配置しなければならない。この場合において、乙は、練馬区民（練馬区の区域内に居住する者をいう。）の雇用に努めるものとする。

- (1) 管理業務を総括する責任者として、管理者（「東京都障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条例第135号）」第38条に規定する管理者をいう。）の職務に従事する常勤職員を1名配置すること（管理者は学童クラブと兼ねるものとする。）
- 2 谷原フレンドの運営に関して、東京都指定障害福祉サービス等の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条例第155号。以下「都条例第155号」という。）を遵守するとともに、職員配置はつぎのとおりとしなければならない。
- (1) サービス管理責任者は、その職務に従事する常勤職員を1名配置すること
- (2) 生活支援員、看護職員、理学療法士または作業療法士の総数は、常勤換算で利用者数を2.5で除した数以上とすること
- (3) 看護職員（保健師または看護師若しくは准看護師をいう。以下同じ。）は2名以上配置し、うち1名は常勤の看護師を配置すること
- (4) 生活支援員については、1名以上を常勤職員として配置すること
- (5) 生活支援員は、以下の資格のいずれかを有する者とする
- ア 社会福祉士、保育士、介護福祉士、精神保健福祉士または教諭の資格を有する者
  - イ 児童福祉施設の職員養成所を卒業した者
  - ウ 大学等で心理学、教育学または社会学を修了し学士以上の称号を有する者
  - エ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第19条第1項各号のいずれかに該当する者
  - オ 高校卒業以上の学歴を有するものであって、つぎのいずれかに該当する者
    - (ア) 社会福祉事業に2年以上従事した経験を有する者
    - (イ) 社会福祉事業に1年以上従事した経験を有し、介護職員初任者研修課程および介護職員実務者研修課程修了の要件を満たす者
  - カ 指定管理者が上記アからオに掲げる者と同等の能力を有する者として推薦し、区が認める者
- (6) 医師、理学療法士または作業療法士については、「都条例第155号」第78条に規定する必要な人数を配置すること
- (7) 栄養士、事務職員等必要な職種の職員を配置すること
- 3 学童クラブの運営に関し、職員配置はつぎのとおりとしなければならない。なお、児童数が概ね40人以下を1つの支援の単位として、支援の単位が複数になる場合には、各単位ごとに職員が2名以上（うち1名は放課後児童支援員（以下「支援員」という。）」の配置となるよう留意しなければならない。
- (1) 職員は、原則として、学童クラブ条例第6条第1項の前段に定める保育および指導時間においては、常勤支援員2名を配置しなければならない。ただし、常勤支援員が休暇等の場合は、代わりに非常勤支援員を配置する。なお、児童数が40名を超える場合は、さらに1名の職員を追加配置しなければならないこととし、児童数が50名を超える場合は、追加配置の職員は常勤または非常勤支援員としなければならない。

- (2) 学童クラブ条例第6条第1項の後段および第6条第2項に定める保育および指導時間においては、常勤を含め2名以上の職員を配置しなければならない。
- (3) (1)および(2)以外の時間の保育・指導においては、原則として常勤または非常勤支援員を含め2名の職員を配置しなければならない。
- (4) 障害児2名につき補助員1名を配置しなければならない。なお、当該職員は経歴、資格等から障害児を受け入れるために必要な専門的知識等を有する者、または障害児を受け入れるために必要な専門的知識等を得るために必要な研修を受講した者等十分な技量を有する者となるよう配慮することとする。
- (5) その他、必要に応じて補助員を配置しなければならない。
- (6) 常勤および非常勤支援員は、練馬区放課後児童健全育成事業の設備および運営の基準に関する条例（平成27年3月練馬区条例第27号）第11条第3項の要件を満たす者であること。
- (7) 常勤支援員のうち1名を、学童クラブ主任支援員とし、当該支援員は前号(6)の資格に加え、つぎのうちいずれかの実務経験を有すること。
- ア 児童福祉施設における5年以上の勤務経験を有する者
  - イ 学校教育法に定める幼稚園・小学校・中学校・義務教育学校・高等学校または中等教育学校における5年以上の勤務経験を有する者
  - ウ 認定こども園法に基づき認定された施設における5年以上の勤務経験を有する者
  - エ 児童福祉法に基づく事業に5年以上携わった経験を有する者
  - オ 社会福祉施設における2年以上の施設長経験を有する者
- (8) 職員配置にあたり、在籍児童との関係を重視して、原則として年度途中の異動は行わないこと。また、雇用の継続性を最大限考慮しなければならない。
- 4 乙は、職員の配置状況および管理者について、甲が指定する様式により甲に届け出なければならない。届け出た内容に変更があったときも、また同様とする。
- 5 乙は、職員の配置状況を一覧にした組織表、職員名簿および資格証明書の写し等を備えなければならない。
- 6 乙は、前項の組織表に基づき、勤務体制を定めなければならない。  
(職員の勤務条件等における法令遵守)
- 第9条 乙は、職員の採用選考、勤務条件等について、関係法令を遵守しなければならない。  
(施設の修繕等)
- 第10条 乙は、施設の主要構造部または設備の機能に影響を及ぼさない修繕のうち、当該修繕にかかる費用（消費税および地方消費税を含む。以下この条において同じ。）が1件につき10万円未満のものについては、自己の責任において実施するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、修繕にかかる費用が1件につき10万円以上のもののうち、単なる部品交換等の簡易な修繕については、甲と協議の上、自己の責任において実施することができるものとする。

- 3 乙は、前2項の修繕の実施にかかった費用について、第24条の年度協定において定める年度ごとの管理業務費のほかに甲に請求することはできない。
- 4 乙は施設の運営を適正に行い、事故等の発生を防止するように努めなければならない。
- 5 乙は施設の欠陥等を見つけたときには、直ちに甲に報告をしなければならない。

(備品等の取扱い)

第11条 甲は、別に定める備品等は無償で乙に貸与するものとする。

- 2 乙は、第2条に定める指定の期間中、備品等を良好な状態に保つため、必要に応じて修繕等を行うものとする。
- 3 備品等が経年劣化等により管理業務の実施の用に供することができなくなった場合には、甲は、乙と協議の上、必要に応じて当該備品等の代替品を購入し、または調達するものとする。
- 4 乙は、第1項に定めるもののほか、あらかじめ甲に協議の上、乙の任意により自己の負担において谷原フレンドおよび学童クラブの備品等として、備品等を購入することができるものとする。

(災害への対応)

第12条 乙は、地震、豪雨、暴風その他の自然現象または大規模な火事もしくは爆発等の災害が発生した場合、または発生するおそれがある場合の対応について、別に締結する「災害時における施設の利用に関する協定細目」に定める事項に基づいて、必要な措置を講じ、甲に協力しなければならない。

(事故等緊急時の対応)

第13条 乙は、事故等の発生に備え、施設の日常点検を行うとともに事故等が発生した場合または発生するおそれがある場合（以下「緊急時」という。）について、甲と協議の上、緊急時の対応を示したマニュアルを整備しなければならない。

- 2 乙は、前項に規定するマニュアルの内容について定期的に確認を行い、甲と協議の上、必要に応じて修正を図るよう努めなければならない。
- 3 乙は、緊急時には、利用者の安全の確保を最優先に行動するとともに、乙の職員の安否を確認し施設の安全点検を行わなければならない。
- 4 乙は、緊急時には、施設および利用者の状況について、速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 甲は、緊急時には、乙に必要な指示をすることができる。

(防火管理)

第14条 乙は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の権原を有する者として、同項の規定に基づき、消防法施行令（昭和36年政令第37号）第3条第1項に規定する防火管理者としての資格を有する者のうちから、防火管理者を選任しなければならない。

- 2 前項により選任された防火管理者は、施設における消防計画を作成し、消火、通報および避難の訓練を実施し、防火管理上必要な業務を適切に行い、および当該業務を実施した

ことを確認できる書類を作成した上で保管しなければならない。

- 3 第1項により選任された防火管理者は、前項により作成した消防計画について、定期的にその内容の確認を行った上で、必要に応じて見直すものとする。

(秘密の保持)

第15条 乙ならびに管理業務に従事する者および従事していた者は、管理業務の実施に当たって知り得た秘密を、法令等に基づき開示する場合を除き、事前に甲の承諾を得ずに第三者に開示してはならない。第2条に定める指定の期間が終了し、または指定を取り消された後も、また同様とする。

(情報セキュリティの確保)

第16条 乙は、管理業務の実施に当たって、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本協定に基づく事業の実施に重大な影響を及ぼす情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、練馬区情報化管理規程（平成16年11月練馬区訓令第24号）第28条に規定する情報セキュリティポリシーに定める水準と同等またはそれ以上のセキュリティの水準を保障する対策等を定める規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置（別紙「指定管理における情報の保護および管理に関する特記事項」のうち情報セキュリティに係る項目に掲げる措置をいう。）を講じなければならない。

(個人情報の保護)

第17条 乙は、練馬区個人情報保護条例（平成12年3月練馬区条例第79号。以下「保護条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、保護条例および練馬区個人情報保護条例施行規則（平成12年3月練馬区規則第42号）に準拠した規程を設ける等、個人情報の保護を図るための必要な措置（別紙「指定管理における情報の保護および管理に関する特記事項」のうち個人情報の保護および管理に係る項目に掲げる措置をいう。）を講じなければならない。

- 2 管理業務に従事し、または従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、または当該業務以外の目的に使用してはならない。

- 3 甲は、乙が管理する文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録（以下この条および次条において「文書等」という。）に係る保護条例第19条の規定に基づく自己情報の開示請求があったときは、保護条例第27条の2第1項の規定に基づき、乙に当該文書等の提出を求めるものとする。

- 4 乙は、前項により文書等の提出を求められたときは、当該文書等の開示の請求に応じるか否かの決定についての意見を付した上で、速やかに提出の求めに応じるものとする。

(情報公開)

第18条 乙は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号。以下「公開条例」という。）第25条の2第1項の規定に基づき、公開条例および練馬区情報公開条例施行規則（平成14年3月練馬区規則第10号）に準拠した規程を設ける等、公正で開かれた施設運営



を図るための必要な措置を講じなければならない。

2 甲は、乙が管理する文書等に係る公開条例第5条の規定に基づく公文書の公開請求があったときは、公開条例第25条の2第3項の規定に基づき、乙に当該文書等の提出を求めるものとする。

3 乙は、前項により文書等の提出を求められたときは、当該文書等の公開の請求に対する決定についての意見を付した上で、速やかに提出の求めに応じるものとする。

(利用者等の人権への配慮)

第19条 乙は、利用者等の人権に配慮して管理業務を実施しなければならない。

2 乙は、職員が基本的人権について正しい認識をもって管理業務を実施できるようにするため、適切に研修を実施するものとする。

(障害を理由とする差別禁止)

第20条 乙は、練馬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10日27練福障第2089号)を踏まえ、甲と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

2 乙は、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対応指針(平成27年11月11日厚生労働大臣決定)に基づき、不当な差別的取扱いの禁止および合理的配慮の提供をするために必要な措置を講ずるものとする。

(環境配慮)

第21条 乙は、管理業務の実施に当たっては、練馬区環境方針および練馬区環境マネジメントシステム(練馬区環境マネジメントシステム運営要綱(平成13年4月24日練環環発第12号)第2条に規定する環境マネジメントシステムをいう。)の趣旨を踏まえ、環境関連法令を遵守し、環境負荷の低減に努め、および関連するデータを甲に報告しなければならない。

2 甲および乙は、前項による報告の内容について、必要に応じ協議の上、別途細目を定めるものとする。

#### 第4章 管理業務の実施に係る確認事項

(事業計画)

第22条 乙は、毎年度、翌年度の事業計画書を甲が指定する期日までに提出し、甲の確認を受けなければならない。

2 甲および乙は、前項の事業計画書の内容を変更しようとするときは、甲乙協議の上、その内容を決定するものとする。

(指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領に基づく事業報告、点検、評価、指導および勧告)

第23条 乙は、管理業務に関し、指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領(平成20年3月17日19練企企第857号。以下「モニタリング実施要領」という。)に基づいて、日報

および事業報告書を作成し、甲が指定する期日までに事業報告書を提出しなければならない。

- 2 乙は、甲が第32条第1項の規定に基づいて年度途中において乙に対する指定の取消しをした場合には、指定が取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該指定が取り消された日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。
- 3 甲は、モニタリング実施要領に基づき、事業報告書の記載内容の確認、施設への立入り等により、管理業務の実施状況、経理の状況等を点検し、および評価することができる。
- 4 前項による点検および評価に際し、甲は、随時乙に対して報告および説明を求め、ならびに必要な指導を行うことができる。
- 5 第3項による点検および評価の結果、乙による管理業務の実施が適正に行われていない場合またはこの基本協定の条項もしくは次条により別に定める年度協定の条項に違反している場合は、甲は乙に対して業務の改善を指導または勧告するものとする。
- 6 乙は、前項により業務改善の勧告を受けた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

## 第5章 管理業務費等

### (管理業務費)

第24条 年度ごとに甲が乙に支払う管理業務費については、別に年度協定において定めるものとする。

### (管理業務費の経理)

第25条 乙は、前条の管理業務費の経理に当たっては、別に会計を設けて処理することとし、帳簿等を整備してその執行状況を記録する等、適正な経理を行わなければならない。

### (金銭等の管理)

第26条 乙が利用者等から実費負担額等として徴収した金銭を、管理業務費として收受した金銭と分けて会計処理を行う場合は、練馬区準公金管理ガイドライン（平成25年11月21日25練会第434号）の規定に準じて、取り扱うものとする。

## 第6章 損害賠償および不可抗力等

### (損害賠償)

第27条 管理業務の実施に際して、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、乙は、その損害を賠償しなければならない。

- 2 甲は、自らの責めに帰すべき事由により乙に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- 3 乙は、自らの責めに帰すべき事由により甲に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

### (不可抗力発生時の対応)

第28条 暴風、豪雨、洪水、地震、火災、暴動その他の不可抗力により、甲または乙に損害、

損失もしくは費用増加が発生した場合または乙による管理業務の実施が困難となった場合は、甲乙協議の上、対応するものとする。

## 第7章 指定期間の満了

(管理業務の引継ぎ)

第29条 乙は、第2条に定める指定の期間が満了したときまたは第32条第1項により指定の取消し等が行われたときは、甲または甲が指定する者に対し、管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(原状回復義務)

第30条 乙は、第2条に定める指定の期間が満了したときまたは第32条第1項により指定の取消し等が行われたときは、施設および設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(備品等の引継ぎ)

第31条 乙は、第2条に定める指定の期間が満了したときまたは次条第1項により指定の取消し等が行われたときは、甲または甲が指定する者に対し、備品等を引き継がなければならない。

2 乙が自己の負担で購入した備品等については、原則として乙が自己の責任および負担において撤去し、または撤収するものとする。ただし、甲乙協議の上、両者が合意した場合は、乙は、甲または甲が指定する者に対し、当該備品等を引き継ぐことができるものとする。

## 第8章 指定の取消し等

(指定の取消し等)

第32条 甲は、つぎの各号のいずれかに該当すると認めるときは、乙の指定管理者としての指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を乙に命じることができるものとする。

- (1) 乙が、この協定および第24条により定める年度協定の条項に違反したとき。
- (2) 乙が、第23条第5項による業務の改善の指導もしくは勧告または法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき。
- (3) 財務状況の著しい悪化その他の乙の責めに帰すべき事由により、適正な管理業務の実施が困難となったとき。
- (4) 乙が、募集要項に定める欠格条項に該当することとなったとき。
- (5) 暴風、豪雨、洪水、地震、火災、暴動その他の不可抗力により、管理業務を継続することが困難となったとき。
- (6) 前各号に掲げるほか、乙が指定管理者として管理業務を継続することが適当でないときと甲が認めるとき。



- 2 乙は、乙の責めに帰すべき事由により、前項による指定の取消しをされたときは、当該指定が取り消された日の属する年度における年度協定に定めた管理業務費の額に100分の10を乗じて得た額を違約金として甲に支払わなければならない。
- 3 乙は、乙の責めに帰すべき事由により、第1項による管理業務の全部または一部の停止を命じられたときは、当該停止を命じられた日の属する年度における年度協定に定めた管理業務費のうち、停止を命じられた管理業務の部分に係る費用の額に100分の5を乗じて得た額を違約金として甲に支払わなければならない。

## 第9章 その他

### (自主事業)

第33条 乙は、施設を効率的に運営するため、当該施設の設置目的および管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

- 2 乙は、前項により自主事業を実施する場合は、甲に事業計画書を提出し、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

### (法人格の変更等への対応)

第34条 乙は、合併その他の事由により法人格の変更等が見込まれることとなった場合には、速やかに甲に報告しなければならない。報告後の対応については、甲乙協議の上、決定するものとする。

### (協定の変更)

第35条 管理業務に関し、業務の前提条件または内容を変更する必要があるときまたは特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この協定の内容を変更することができるものとする。

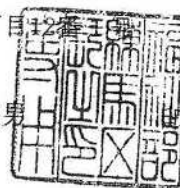
### (疑義についての協議)

第36条 この基本協定の規定について疑義が生じたときまたはこの基本協定に定めのない事項については、甲および乙が誠意をもって協議の上、処理するものとする。

甲および乙は本書を2部作成し、それぞれ記名押印の上、その1部を保有する。

令和2年4月1日

東京都練馬区豊玉北六丁目12番1号  
甲 練馬区  
練馬区長 前川 耀男



練馬区教育委員会  
教育長 河口 浩



東京都新宿区西新宿七丁目8番10号  
オークラヤビル 2階  
乙 社会福祉法人 東京都手をつなぐ育  
理事長 佐々木 桃子





平成 31 年 1 月版

指定管理における情報の保護および管理に関する特記事項

(目的)

第1条 この特記事項は、本協定に基づく事業の実施に当たり、指定管理における情報の機密性を確保するために、本協定と併せて指定管理者(以下「乙」という。)が遵守すべき事項を定める。

(定義)

第2条 この特記事項において「指定管理における情報」とは、実施機関(以下「甲」という。)または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず重要情報を含む文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

2 この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する指定管理における情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本協定に基づく事業の実施に重大な影響を及ぼす情報をいう。

3 前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報等(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)第2条第5項および第8項に規定する個人番号および特定個人情報をいう。以下同じ。)については、別に定める「特定個人情報等の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

(基本的事項)

第3条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう指定管理における情報を適正に取り扱わなければならない。

(注意義務)

第4条 乙は、指定管理における情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、指定管理における情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第5条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

(管理体制等)

第6条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事する者(以下「従事者」という。)から指定管理における個人情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

第7条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および本協定に基づく事業への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本協定に基づく事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要な教育を実施するときは、これを受けなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、本協定に基づく事業の履行に当たり知り得た指定管理における情報を第三者に漏らしてはならない。本協定が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 乙は、本協定に基づく事業の実施のために個人情報を収集するときは、当該協定に基づく事業の実施を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第13条 乙は、指定管理における情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第14条 乙は、指定管理における情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く指定管理における情報について、第三者に提供することができる。

(本協定に基づく事業の委託の制限)

第15条 乙は、本協定に基づく事業について、第三者に委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

3 再委託先がさらに第三者に再委託する場合(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。

(2) 再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。

(3) 前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約(再々委託の場合における再委託など)の委託者に通知すること。

第16条 乙は、前条の規定により再委託を行う場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に規定しなければならない。

2 乙は、再委託先に、本協定における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督しなければならない。

3 前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

(指定管理における情報の授受)

第17条 乙は、指定管理における情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 指定管理における情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。
- (2) 指定管理における情報を格納した記録媒体(パソコン等の機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送等により送付するときは、ファイルのパスワード設定またはデータの暗号化をすること。
- (3) 重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。
- (4) 指定管理における情報の格納の有無に係わらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。
- (5) 指定管理における情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。
- (6) 重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルのパスワード設定またはデータの暗号化をすること。
- (7) 重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

(指定管理における情報の管理)

第18条 乙は、指定管理における情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 重要情報を乙が管理する施設から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。
- (2) 指定管理における情報の格納の有無に係わらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。
- (3) 前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。
- (4) 指定管理における情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、下記の措置をとること。
  - ア 従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による認証を実施すること。
  - イ インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。

ウ イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワード設定またはデータの暗号化をすること。

エ 情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。

オ 情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

カ 指定管理における情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。

キ 記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。

ク 指定管理における情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。

(5) 重要情報を本協定に基づく事業の実施以外の目的のため、複写または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。

(6) 重要情報を含む印刷物、文書および指定管理における情報の格納の有無に係わらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。

(7) 重要情報を含む印刷物、文書および指定管理における情報の格納の有無に係わらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体を廃棄(利用目的の変更による再利用の場合を含む。以下同じ。)する場合は、データを復元できないよう物理的な破壊またはデータ消去を行うこと。本協定に基づく事業で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。

(8) 指定管理における情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が指定管理における情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。

(指定管理における情報の返還および処分)

第19条 乙は、指定の期間が終了し、または指定が取り消されたときは、指定管理における情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

第20条 乙は、指定管理における情報の返還または処分を終了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。

2 前項は、指定の期間中において、乙が指定管理における情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(報告および立入検査)

第21条 甲は、必要と認めるときは、乙の指定管理における情報の取扱いの状況について、実地に調査し、または乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。

2 甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第22条 乙は、本協定に基づく事業について「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

(事故等発生時の対応および公表)

第23条 乙は、指定管理における情報に漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故が生じた場合もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項もしくはその他の関係法令等に違反している事実もしくはその兆候を把握した場合(以下「事故等」という。)は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、速やかに甲に報告すること。
- (2) 当該事故等の原因を分析すること。
- (3) 当該事故等の再発防止策を実施すること。
- (4) 当該事故等の記録を文書で提出すること。

2 乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。

3 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について、定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第24条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容(乙の名称を含む。)について、公表することができる。

(損害賠償)

第25条 乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

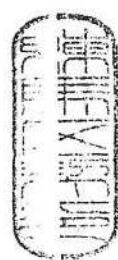
(指定の取消し)

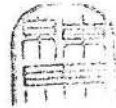
第26条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、指定を取消すことができる。

(疑義の決定)

第27条 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。







練馬区立谷原フレンドおよび練馬区立谷原あおぞら学童クラブの指定管理者による管理に関する基本協定の災害時における施設の利用に関する協定細目

練馬区立谷原フレンドおよび練馬区立谷原あおぞら学童クラブ災害時における施設の利用に関して、練馬区を甲、社会福祉法人東京都手をつなぐ育成会を乙とし、練馬区立谷原フレンドおよび練馬区立谷原あおぞら学童クラブの指定管理者による管理に関する基本協定第12条の規定に基づき、甲および乙間において、つぎの条項により協定細目を締結する。

なお、練馬区立谷原あおぞら学童クラブについては、第5条は適用しないものとする。

(趣旨)

第1条 この協定細目は、練馬区内に地震、豪雨、暴風その他の自然現象、大規模な火事もしくは爆発等の災害が発生した場合、または発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）に、乙が指定管理者として管理する施設（以下「施設」という。）を利用して、甲が定める練馬区地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に基づく一時避難場所または災害活動拠点を開設し、運営するために必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この協定細目において、一時避難場所とは、災害時において、災害による被害から安全を確保するため、自主的に身を寄せた避難者を一時的に受け入れる避難場所をいう。

(災害への備え)

第3条 乙は、地域防災計画を遵守しなければならない。

- 2 乙は、関係する職員に対して、地域防災計画の内容について、周知を図らなければならない。
- 3 乙は、甲と協議の上、災害時の対応を示したマニュアルを整備しなければならない。
- 4 乙は、前項に規定するマニュアルの内容について定期的に確認を行い、甲と協議の上、必要に応じて修正を図るよう努めなければならない。
- 5 乙は、甲および地域住民と連携し、地域の防災活動、防災訓練等に積極的に参加するよう努めなければならない。
- 6 乙は、甲と協議の上、施設の設備および備品について地震による転倒を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(災害時の対応)

第4条 乙は、甲が定める練馬区非常時優先業務実施方針に基づき、練馬区内で震度5弱以上の地震が発生した場合または区長が必要と認めた場合は、原則として、全ての施設の事業の運営を停止しなければならない。

- 2 前項の規定により、施設の事業の運営を停止した場合において、その再開等について

は甲が判断する。

- 3 乙は、災害時には、施設の利用者の安全の確保を最優先に行動するとともに、乙の職員の安否を確認し、施設の安全点検を行わなければならない。
- 4 乙は、災害時には、施設および利用者の状況について、速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 甲は、災害時には、乙に必要な対応を指示することができる。
- 6 乙は、施設の損壊等により施設の利用が困難である場合は、利用者を近隣の避難拠点等へ安全かつ最短の経路で誘導しなければならない。

#### (一時避難場所における対応)

- 第5条 乙は、施設の開館時間内の災害時において、当該施設に避難者が一時的に避難してきたときは、施設の被害状況により使用が危険な場合を除き、利用者への対応および福祉避難所の開設準備に支障のない範囲において、施設の一部を提供し、一時避難場所として避難者を受け入れるものとする。
- 2 乙は、施設の開館時間外に練馬区内で震度6弱以上の地震が発生した場合は、甲の指示がなくても、施設に参集し、施設の被害状況により使用が危険な場合を除き、当該施設に一時的に避難した者を一時避難場所として受け入れるものとする。
  - 3 一時避難場所として避難者を受け入れた施設の管理運営は乙が行う。
  - 4 乙は、施設内の全ての一時的な避難者が当該施設から退出した時点で、一時避難場所としての避難者の受入れを終了するものとする。

#### (経費の負担)

- 第6条 この協定細目(第4条および第5条の規定に限る。)の実施に伴い、乙が被った損害および発生した費用の負担については、甲および乙の協議により決定するものとする。ただし、大規模な災害の発生により、災害救助法(昭和22年法律第118号)が適用された場合は、災害救助法施行細則(昭和38年東京都規則第136号)の定めるところにより、甲が負担する。

#### (損害補償)

- 第7条 この協定細目(第4条および第5条の規定に限る。)に基づき業務に従事した者が、その業務により死亡し、負傷し、もしくは疾病にかかり、または障害の状態となった場合において、練馬区災害応急措置業務従事者および水防従事者に対する損害補償に関する条例(昭和63年3月練馬区条例第11号)の規定が適用されるときは、当該条例に基づき、甲が補償する。
- 2 甲は、災害時において、甲の責に帰すべき事由により、乙の購入した施設の備品を毀損し、または滅失したときは、乙に対して、その損害を賠償する。

#### (協議)

- 第8条 この協定細目に定める事項について疑義が生じたときまたはこの協定細目に定め

のない事項については、甲および乙が協議の上、定めるものとする。

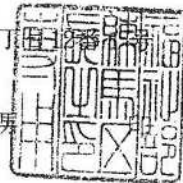
(有効期間)

第9条 この協定細目の有効期間は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までとする。

この協定細目の締結を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和2年4月1日

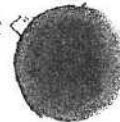
東京都練馬区豊玉北六丁目  
甲 練馬区  
練馬区長 前川 耀男



練馬区教育委員会  
教育長 河口 浩 印



東京都新宿区西新宿七丁目8番10号  
オークラヤビル 2階  
乙 社会福祉法人 東京都手をつなぐ  
理事長 佐々木 桃子





## 令和2年度練馬区立谷原あおぞら学童クラブの指定管理者による管理に関する協定

練馬区教育委員会教育長を甲、社会福祉法人東京都手をつなぐ育成会を乙とし、甲および乙間において締結した「練馬区立谷原フレンドおよび練馬区立谷原あおぞら学童クラブの指定管理者による管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）」第24条に基づき、令和2年度における協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

### （協定の期間）

第1条 年度協定の期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

### （管理業務費）

第2条 基本協定第24条の規定に基づき、令和2年度の管理業務費の額は、つぎのとおりとする。

管理業務費	31,320,394円
（内訳）人件費	27,857,349円
運営費	3,463,045円

2 乙は、前項の合計金額の範囲内で管理業務を行うものとする。人件費および運営費の区分を越えて支出する必要があるときは、事前に甲と協議し承認を得なければならない。

### （管理業務費の支払）

第3条 管理業務費は概算払とし、甲は管理業務費を四半期ごとに分けて、乙の請求に基づき、別記のとおり支払うものとする。

2 乙は、前項の規定により四半期ごとに分けた管理業務費を各期の最初の月の15日までに甲に対して請求するものとする。1回目は令和2年4月15日までに、2回目は令和2年7月15日までに、3回目は令和2年10月15日までに、4回目は令和3年1月15日までに、甲に請求するものとする。

### （管理業務費の精算）

第4条 乙は、令和3年3月31日における管理業務費を精算し、甲が指定する期日までに精算書を甲に提出しなければならない。

2 乙は、人件費および賄費について、甲が指定した方式により実績精算を行うものとし、精算の結果残金を生じたときは、乙は甲に対して甲が指定する日までに返納しなければならない。

### （指定を取り消した場合の管理業務費の返還等）

第5条 甲は、基本協定第32条の規定により指定管理者の指定の取消し等を行ったときは、乙に対し、概算払をした管理業務費（甲が認める正当な履行部分に相当する額を除く。）の返還を求めることができる。

2 前項の甲が認める正当な履行部分に相当する額の算定は、日割計算によるものとする。

(年度協定の変更)

第6条 管理業務に関し、業務の前提条件や内容が変更したときまたは特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、年度協定の規定を変更することができるものとする。

(疑義についての協議)

第7条 この年度協定に定める事項の解釈について疑義が生じたとき、または、この年度協定に定めのない事項については、甲および乙が誠意をもって協議し処理するものとする。

甲および乙は本書を2部作成し、それぞれ記名押印のうえ、その1部を保有する。

令和2年4月1日

東京都練馬区豊玉北六丁目12番1号  
甲 練馬区教育委員会  
教育長 河口 浩 印

東京都新宿区西新宿七丁目8番10号  
オークラヤビル2階  
乙 社会福祉法人 東京都手をつなぐ  
理事長 佐々木 桃子

別記

令和2年度管理業務費支払い明細

区 分	金 額	内 訳
1回目 (令和2年4月1日～6月30日)	8,773,703円	人件費 8,085,524円 運営費 688,179円
2回目 (令和2年7月1日～9月30日)	6,759,460円	人件費 6,089,460円 運営費 670,000円
3回目 (令和2年10月1日～12月31日)	9,117,231円	人件費 7,682,365円 運営費 1,434,866円
4回目 (令和3年1月1日～3月31日)	6,670,000円	人件費 6,000,000円 運営費 670,000円
合 計	31,320,394円	人件費 27,857,349円 運営費 3,463,045円

令和 2 年 5 月 8 日  
こども家庭部  
練馬子ども家庭支援センター

指定管理者との協定締結について

1 施設名および指定管理者名

施設名	指定管理者名
練馬区立光が丘子ども家庭支援センター	社会福祉法人 雲柱社 理事長 服部 榮

2 指定の期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日まで

※ 再指定

3 基本協定および年度協定

基本協定（1 ページ）、年度協定（17 ページ）



## 練馬区立光が丘子ども家庭支援センターの指定管理者による管理に関する基本協定

練馬区立光が丘子ども家庭支援センターの指定管理者による管理に関して、練馬区教育委員会教育長を甲、社会福祉法人雲柱社を乙とし、甲および乙間において、つぎの条項により基本協定を締結する。

### 第1章 総則

#### (基本協定の目的)

第1条 この基本協定は、練馬区立光が丘子ども家庭支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）として指定（同項に基づく指定をいう。以下同じ。）を受けた乙が、センターの管理を円滑に実施するため、必要となる基本的な事項を定めることを目的とする。

#### (指定の期間)

第2条 指定の期間は、令和2年4月1日から令和4年3月31日までとする。

### 第2章 管理業務の範囲

#### (管理業務の範囲)

第3条 乙が実施するセンターの管理に係る業務の範囲は、つぎのとおりとする。

- (1) 練馬区立子ども家庭支援センター条例（平成17年7月練馬区条例第65号。以下「条例」という。）第3条に規定するつぎの事業に関する業務
  - ア 子どもおよび子育て家庭についての相談に関する事業
  - イ 子どもおよび子育て家庭を支援するサービスの提供に関する事業
  - ウ 子どもおよび子育て家庭の支援に係る情報の提供に関する事業
  - エ 子どもおよび子育て家庭の支援に係る関係機関との連携および調整に関する事業
  - オ 子育てに係る地域活動の支援に関する事業
  - カ 児童虐待の防止に関する事業
  - キ ア～カに掲げるもののほか、甲が必要と認める事業
- (2) 条例第8条に規定する利用の承認および条例第9条に規定する利用の不承認に関する業務
- (3) 条例第12条に規定する利用承認の取消し等に関する業務
- (4) 条例第20条に規定する利用料金の收受、利用料金の減額・免除および利用料金の還付に関する業務
- (5) センターの施設、付属設備および物品の維持管理に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、センターの管理に関し、甲が必要と認める業務

2 前項各号に規定する業務（以下「管理業務」という。）について、詳細な取決めが必

要な場合は、甲および乙が協議の上、処理するものとする。

### 第3章 管理業務の実施

#### (管理業務の実施)

第4条 乙は、この基本協定、別に締結する年度協定、募集要項、事業計画書等に従って管理業務を実施するものとする。

#### (管理業務の実施における法令順守)

第5条 乙は、管理業務の実施にあたり、区の条例および規則、個人情報保護関係法令、労働関係法令、その他の関係法令等を遵守しなければならない。

#### (第三者代行の禁止と再委託の場合における区内事業者の活用)

第6条 乙は、管理業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、甲が指定する様式により申請し、甲が承認した管理業務については、第三者に委託することができる。

2 前項ただし書により、乙が第三者に管理業務を委託する場合は、区内事業者（練馬区の区域内に事務所または事業所を有する法人その他の団体および個人をいう。）の活用に努めるものとする。

#### (サービスの維持および向上)

第7条 乙は、苦情の処理に関して必要な規程および体制を整備し、センターの利用者に対するサービスの維持および向上に努めなければならない。

#### (職員の配置等)

第8条 乙は、管理業務を実施するために必要な職員を配置するものとする。この場合において、乙は、練馬区民（練馬区の区域内に居住する者をいう。）の雇用に努めるものとする。

2 乙は、管理業務を円滑に実施するため、センターにおいて管理業務を総括する責任者を選任しなければならない。

3 乙は、前項の責任者を選任したときは、甲が指定する様式により甲に届け出なければならない。届け出た内容に変更があったときも、また同様とする。

#### (職員の勤務条件等における法令遵守)

第9条 乙は、職員の採用選考、勤務条件等について、関係法令を遵守しなければならない。

#### (センターの施設の修繕等)

第10条 乙は、センターの施設の主要構造部またはセンターの設備の機能に影響を及ぼさない修繕のうち、当該修繕にかかる費用（消費税および地方消費税を含む。以下この条において同じ。）が1件につき10万円未満のものについては、自己の責任において実施するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、乙は、修繕にかかる費用が1件につき10万円以上のものの

うち、単なる部品交換等の簡易な修繕については、甲と協議の上、自己の責任において実施することができるものとする。

- 3 乙は、前2項の修繕の実施にかかった費用について、第24条の年度協定において定める年度ごとの管理業務費のほかに甲に請求することはできない。

(センターの備品の取扱い)

第11条 甲は、別に定めるセンターの備品を無償で乙に貸与するものとする。

- 2 乙は、第2条に定める指定の期間中、センターの備品を良好な状態に保つため、必要に応じて修繕等を行うものとする。

- 3 センターの備品が経年劣化等により管理業務の実施の用に供することができなくなった場合には、甲は、乙と協議の上、必要に応じて当該備品の代替品を購入し、または調達するものとする。

- 4 乙は、1項に定めるもののほか、あらかじめ甲に協議の上、乙の任意により自己の負担においてセンターの備品として、備品を購入することができるものとする。

(災害への備えおよび災害時の対応)

第12条 乙は、練馬区地域防災計画を遵守しなければならない。

- 2 乙は、関係する職員に対し、練馬区地域防災計画の内容について、周知を図らなければならない。

- 3 乙は、地震、豪雨、暴風その他の自然現象または大規模な火事もしくは爆発等の災害が発生した場合、または発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）に備え、甲と協議の上、災害時の対応を示したマニュアルを整備しなければならない。

- 4 乙は、前項に規定するマニュアルの内容について定期的に確認を行い、甲と協議の上、必要に応じて修正を図るよう努めなければならない。

- 5 乙は、甲および地域住民と連携し、地域の防災活動、防災訓練等に積極的に参加するよう努めなければならない。

- 6 乙は、甲と協議の上、センターの設備および備品について地震による転倒を防止するために必要な措置を講じなければならない。

- 7 乙は、災害時には、センターの利用者の安全の確保を最優先に行動するとともに、乙の職員の安否を確認し施設の安全点検を行わなければならない。

- 8 乙は、災害時には、センターの施設および利用者の状況について、速やかに甲に報告しなければならない。

- 9 甲は、災害時には、乙に必要な指示をすることができる。

- 10 乙は、センターの施設の損壊等によりセンターの利用が困難である場合は、近隣の避難拠点等へ安全かつ最短の経路で誘導しなければならない。

- 11 乙は、センターの利用者以外の者がセンターの施設に避難した場合は、一時的に収容するとともに、その旨を甲に報告し、センターに避難した者の対応について、可能な限り甲に協力しなければならない。

(事故等緊急時の対応)

第13条 乙は、事故等の発生に備え、施設の日常点検を行うとともに事故等が発生した場合または発生するおそれがある場合（以下「緊急時」という。）について、甲と協議の上、緊急時の対応を示したマニュアルを整備しなければならない。

- 2 乙は、前項に規定するマニュアルの内容について定期的に確認を行い、甲と協議の上、必要に応じて修正を図るよう努めなければならない。
- 3 乙は、緊急時には、センターの利用者の安全の確保を最優先に行動するとともに、乙の職員の安否を確認し施設の安全点検を行わなければならない。
- 4 乙は、緊急時には、センターの施設および利用者の状況について、速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 甲は、緊急時には、乙に必要な指示をすることができる。

(防火管理)

第14条 乙は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の権原を有する者として、同項の規定に基づき、消防法施行令（昭和36年政令第37号）第3条第1項に規定する防火管理者としての資格を有する者のうちから、防火管理者を選任しなければならない。

- 2 前項により選任された防火管理者は、センターの施設における消防計画を作成し、消火、通報および避難の訓練を実施し、防火管理上必要な業務を適切に行い、および当該業務を実施したことを確認できる書類を作成した上で保管しなければならない。
- 3 第1項により選任された防火管理者は、前項により作成した消防計画について、定期的にその内容の確認を行った上で、必要に応じて見直すものとする。
- 4 乙は、センターの施設が所在する建物と同一建物内に存する他の施設を管理する者と、消防訓練その他の防火管理業務を適切に実施するための基本的な事項について協議した上で、消防訓練等を通じ、緊急時に当該同一建物内に存する複数の施設の間で連携して対応できる体制を構築しなければならない。

(秘密の保持)

第15条 乙ならびに管理業務に従事する者および従事していた者は、管理業務の実施に当たって知り得た秘密を、法令等に基づき開示する場合を除き、事前に甲の承諾を得ずに第三者に開示してはならない。第2条に定める指定の期間が終了し、または指定を取り消された後も、また同様とする。

(情報セキュリティの確保)

第16条 乙は、管理業務の実施に当たって、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本協定に基づく事業の実施に重大な影響を及ぼす情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、練馬区情報化管理規程（平成16年11月練馬区訓令第24号）第28条に規定する情報セキュリティポリシーに定める水準と同等またはそれ以上のセキュリティの水準を保障する対策等を定める規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置（別紙「指定管理における情報の保護お

よび管理に関する特記事項」のうち情報セキュリティに係る項目に掲げる措置をいう。)を講じなければならない。

(個人情報の保護)

第17条 乙は、練馬区個人情報保護条例（平成12年3月練馬区条例第79号。以下「保護条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、保護条例および練馬区個人情報保護条例施行規則（平成12年3月練馬区規則第42号）に準拠した規程を設ける等、個人情報の保護を図るための必要な措置（別紙「指定管理における情報の保護および管理に関する特記事項」のうち個人情報の保護および管理に係る項目に掲げる措置をいう。）を講じなければならない。

- 2 管理業務に従事し、または従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、または当該業務以外の目的に使用してはならない。
- 3 甲は、乙が管理する文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録（以下この条および次条において「文書等」という。）に係る保護条例19条の規定に基づく自己情報の開示請求があったときは、保護条例第27条の2第1項の規定に基づき、乙に当該文書等の提出を求めるものとする。
- 4 乙は、前項により文書等の提出を求められたときは、当該文書等の開示の請求に応じるか否かの決定についての意見を付した上で、速やかに提出の求めに応じるものとする。

(情報公開)

第18条 乙は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号。以下「公開条例」という。）第25条の2第1項の規定に基づき、公開条例および練馬区情報公開条例施行規則（平成14年3月練馬区規則第10号）に準拠した規程を設ける等、公正で開かれた施設運営を図るための必要な措置を講じなければならない。

- 2 甲は、乙が管理する文書等に係る公開条例第5条の規定に基づく公文書の公開請求があったときは、公開条例第25条の2第3項の規定に基づき、乙に当該文書等の提出を求めるものとする。
- 3 乙は、前項により文書等の提出を求められたときは、当該文書等の公開の請求に対する決定についての意見を付した上で、速やかに提出の求めに応じるものとする。

(利用者の人権への配慮)

第19条 乙は、センターの利用者の人権に配慮して管理業務を実施しなければならない。

- 2 乙は、職員が基本的人権について正しい認識をもって管理業務を実施できるようにするため、適切に研修を実施するものとする。

(障害を理由とする差別の禁止)

第20条 乙は、練馬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10日27練福障第2089号）を踏まえ、甲と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

- 2 乙は、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

措置に関する対応指針（平成 27 年 11 月 11 日厚生労働大臣決定）に基づき、不当な差別的取扱いの禁止および合理的配慮の提供をするために必要な措置を講ずるものとする。

（環境配慮）

第21条 乙は、管理業務の実施に当たっては、練馬区環境方針および練馬区環境マネジメントシステム（練馬区環境マネジメントシステム運営要綱（平成13年4月24日練環環発第12号）第2条に規定する環境マネジメントシステムをいう。）の趣旨を踏まえ、環境関連法令を遵守し、環境負荷の低減に努め、および関連するデータを甲に報告しなければならない。

2 甲および乙は、前項による報告の内容について、必要に応じ協議の上、別途細目を定めるものとする。

#### 第4章 管理業務の実施に係る確認事項

（事業計画）

第22条 乙は、毎年度、翌年度の事業計画書を甲が指定する期日までに提出し、甲の確認を受けなければならない。

2 甲および乙は、前項の事業計画書の内容を変更しようとするときは、甲乙協議の上、その内容を決定するものとする。

（指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領に基づく事業報告、点検、評価、指導および勧告）

第23条 乙は、管理業務に関し、指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領（平成20年3月17日19練企企第857号。以下「モニタリング実施要領」という。）に基づいて、日報および事業報告書を作成し、甲が指定する期日までに事業報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲が第33条第1項の規定に基づいて年度途中において乙に対する指定の取消しをした場合には、指定が取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該指定が取り消された日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

3 甲は、モニタリング実施要領に基づき、事業報告書の記載内容の確認、センターの施設への立入り等により、管理業務の実施状況、経理の状況等を点検し、および評価することができる。

4 前項による点検および評価に際し、甲は、随時乙に対して報告および説明を求め、ならびに必要な指導を行うことができる。

5 第3項による点検および評価の結果、乙による管理業務の実施が適正に行われていない場合またはこの基本協定の条項もしくは次条により別に定める年度協定の条項に違反している場合は、甲は乙に対して業務の改善を指導または勧告するものとする。

6 乙は、前項により業務改善の勧告を受けた場合は、速やかにこれに応じなければなら

ない。

## 第5章 管理業務費および利用料金等

### (管理業務費)

第24条 年度ごとに甲が乙に支払う管理業務費については、別に年度協定において定めるものとする。

### (管理業務費の経理)

第25条 乙は、前条の管理業務費の経理に当たっては、別に会計を設けて処理することとし、帳簿等を整備してその執行状況を記録する等、適正な経理を行わなければならない。

### (利用料金収入)

第26条 乙は、センターに係る利用料金を、乙の収入として收受する。

2 乙は、前項の利用料金の額を条例第20条第2項に規定する使用料の額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けた上で定めるものとする。利用料金の額を改定する場合についても、同様とする。

### (金銭等の管理)

第27条 乙がセンターの利用者から実費負担額として徴収した金銭を、管理業務費および施設の利用料金として收受した金銭と分けて会計処理を行う場合は、練馬区準公金管理ガイドライン（平成25年11月21日25練会第434号）の規定に準じて、取り扱うものとする。

## 第6章 損害賠償および不可抗力等

### (損害賠償)

第28条 管理業務の実施に際して、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、乙は、その損害を賠償しなければならない。

2 甲は、自らの責めに帰すべき事由により乙に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

3 乙は、自らの責めに帰すべき事由により甲に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

### (不可抗力発生時の対応)

第29条 暴風、豪雨、洪水、地震、火災、暴動その他の不可抗力により、甲または乙に損害、損失もしくは費用増加が発生した場合または乙による管理業務の実施が困難となった場合は、甲乙協議の上、対応するものとする。

## 第7章 指定期間の満了

### (管理業務の引継ぎ)

第30条 乙は、第2条に定める指定の期間が満了したときまたは第33条第1項により指定の取消し等が行われたときは、甲または甲が指定する者に対し、管理業務の引継ぎを行



わなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(原状回復義務)

第31条 乙は、第2条に定める指定の期間が満了したときまたは第33条第1項により指定の取消し等が行われたときは、センターの施設および設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(備品の引継ぎ)

第32条 乙は、第2条に定める指定の期間が満了したときまたは次条第1項により指定の取消し等が行われたときは、甲または甲が指定する者に対し、センターの備品を引き継がなければならない。

2 乙が自己の負担で購入した備品については、原則として乙が自己の責任および負担において撤去し、または撤収するものとする。ただし、甲乙協議の上、両者が合意した場合は、乙は、甲または甲が指定する者に対し、当該備品を引き継ぐことができるものとする。

## 第8章 指定の取消し等

(指定の取消し等)

第33条 甲は、つぎの各号のいずれかに該当すると認めるときは、乙の指定管理者としての指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を乙に命じることができるものとする。

- (1) 乙が、この協定および第24条により定める年度協定の条項に違反したとき。
- (2) 乙が、第23条第5項による業務の改善の指導もしくは勧告または法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき。
- (3) 財務状況の著しい悪化その他の乙の責めに帰すべき事由により、適正な管理業務の実施が困難となったとき。
- (4) 乙が、募集要項に定める欠格条項に該当することとなったとき。
- (5) 暴風、豪雨、洪水、地震、火災、暴動その他の不可抗力により、管理業務を継続することが困難となったとき。
- (6) 前各号に掲げるほか、乙が指定管理者として管理業務を継続することが適当でないときと甲が認めるとき。

2 乙は、乙の責めに帰すべき事由により、前項による指定の取消しをされたときは、当該指定が取り消された日の属する年度における年度協定に定めた管理業務費の額に100分の10を乗じて得た額を違約金として甲に支払わなければならない。

3 乙は、乙の責めに帰すべき事由により、第1項による管理業務の全部または一部の停止を命じられたときは、当該停止を命じられた日の属する年度における年度協定に定めた管理業務費のうち、停止を命じられた管理業務の部分に係る費用の額に100分の5を乗じて得た額を違約金として甲に支払わなければならない。



## 第9章 その他

### (自主事業)

第34条 乙は、センターの施設を効率的に運営するため、当該施設の設置目的および管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、前項により自主事業を実施する場合は、甲に事業計画書を提出し、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

### (法人格の変更等への対応)

第35条 乙は、合併その他の事由により法人格の変更等が見込まれることとなった場合には、速やかに甲に報告しなければならない。報告後の対応については、甲乙協議の上、決定するものとする。

### (協定の変更)

第36条 管理業務に関し、業務の前提条件または内容を変更する必要があるときまたは特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この協定の内容を変更することができるものとする。

### (施設利用に係る処分等)


第37条 乙が行う第3条第1項第2号から第4号までに掲げる業務に係る処分については、練馬区行政手続条例（平成7年3月練馬区条例第2号）の規定の例によるものとする。


### (疑義についての協議)

第38条 この基本協定の規定について疑義が生じたときまたはこの基本協定に定めのない事項については、甲および乙が誠意をもって協議の上、処理するものとする。

甲および乙は本書を2部作成し、それぞれ記名押印の上、その1部を保有する。

令和2年4月1日

東京都練馬区豊玉北六丁目12番1号  
甲 練馬区教育委員会  
教育長 河口 浩 

東京都世田谷区上北沢三丁目8番19号  
乙 社会福祉法人雲柱社  
理事長 服部 榮 



【指定管理者用】

指定管理における情報の保護および管理に関する特記事項

(目的)

第1条 この特記事項は、本協定に基づく事業の実施に当たり、指定管理における情報の機密性を確保するために、本協定と併せて指定管理者(以下「乙」という。)が遵守すべき事項を定める。

(定義)

第2条 この特記事項において「指定管理における情報」とは、実施機関(以下「甲」という。)または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず重要情報を含む文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

- 2 この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する指定管理における情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本協定に基づく事業の実施に重大な影響を及ぼす情報をいう。
- 3 前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報等(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)第2条第5項および第8項に規定する個人番号および特定個人情報をいう。以下同じ。)については、別に定める「特定個人情報等の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

(基本的事項)

第3条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう指定管理における情報を適正に取り扱わなければならない。

(注意義務)

第4条 乙は、指定管理における情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、指定管理における情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第5条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

(管理体制等)

第6条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事する者(以下「従事者」という。)から指定管理における個人情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

第7条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および本協定に基づく事業への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本協定に基づく事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、本協定に基づく事業の履行に当たり知り得た指定管理における情報を第三者に漏らしてはならない。本協定が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 乙は、本協定に基づく事業の実施のために個人情報を収集するときは、当該協定に基づく事業の実施を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第13条 乙は、指定管理における情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第14条 乙は、指定管理における情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く指定管理における情報について、第三者に提供することができる。

(本協定に基づく事業の委託の制限)

第15条 乙は、本協定に基づく事業について、第三者に委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

3 再委託先がさらに第三者に再委託する場合(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。

(2) 再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。

(3) 前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約(再々委託の場合における再委託など)の委託者に通知すること。

第16条 乙は、前条の規定により再委託を行う場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に規定しなければならない。

2 乙は、再委託先に、本協定における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督しなければならない。

3 前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

(指定管理における情報の授受)

第17条 乙は、指定管理における情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 指定管理における情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。
- (2) 指定管理における情報を格納した記録媒体(パソコン等の機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送等により送付するときは、ファイルのパスワード設定またはデータの暗号化をすること。
- (3) 重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。
- (4) 指定管理における情報の格納の有無に係わらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。
- (5) 指定管理における情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。
- (6) 重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルのパスワード設定またはデータの暗号化をすること。
- (7) 重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

(指定管理における情報の管理)

第18条 乙は、指定管理における情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 重要情報を乙が管理する施設から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。
- (2) 指定管理における情報の格納の有無に係わらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。
- (3) 前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。
- (4) 指定管理における情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、下記の措置をとること。  
ア 従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による認証を実施すること。  
イ インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。

ウ イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワード設定またはデータの暗号化をすること。

エ 情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。

オ 情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

カ 指定管理における情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。

キ 記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。

ク 指定管理における情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。

(5) 重要情報を本協定に基づく事業の実施以外の目的のため、複写または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。

(6) 重要情報を含む印刷物、文書および指定管理における情報の格納の有無に係わらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。

(7) 重要情報を含む印刷物、文書および指定管理における情報の格納の有無に係わらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体を廃棄(利用目的の変更による再利用の場合を含む。以下同じ。)する場合は、データを復元できないよう物理的な破壊またはデータ消去を行うこと。本協定に基づく事業で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。

(8) 指定管理における情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が指定管理における情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。

(指定管理における情報の返還および処分)

第19条 乙は、指定の期間が終了し、または指定が取り消されたときは、指定管理における情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

第20条 乙は、指定管理における情報の返還または処分を終了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。

2 前項は、指定の期間中において、乙が指定管理における情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(報告および立入検査)

第21条 甲は、必要と認めるときは、乙の指定管理における情報の取扱いの状況について、実地に調査し、または乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。

2 甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第22条 乙は、本協定に基づく事業について「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

(事故等発生時の対応および公表)

第23条 乙は、指定管理における情報に漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故が生じた場合もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項もしくはその他の関係法令等に違反している事実もしくはその兆候を把握した場合(以下「事故等」という。)は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、速やかに甲に報告すること。
- (2) 当該事故等の原因を分析すること。
- (3) 当該事故等の再発防止策を実施すること。
- (4) 当該事故等の記録を文書で提出すること。

2 乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。

3 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について、定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第24条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容(乙の名称を含む。)について、公表することができる。

(損害賠償)

第25条 乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

(指定の取消し)

第26条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、指定を取消すことができる。

(疑義の決定)

第27条 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。





令和2年度練馬区立光が丘子ども家庭センターの指定管理者による管理に関する協定

練馬区教育委員会を甲、社会福祉法人雲柱社を乙とし、甲および乙間において締結した練馬区立光が丘子ども家庭支援センターの指定管理者による管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）第24条に基づき、令和2年度における協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（協定の期間）

第1条 年度協定の期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

（管理業務費）

第2条 基本協定第24条の規定に基づく、令和2年度の管理業務費の額は、つぎのとおりとする。

管理業務費	153,472,955円
（内訳）人件費および運営費	152,144,307円
夜間一時保育事業実績分	1,328,648円

2 乙は、前項の合計金額の範囲内で管理業務を行うものとする。人件費および運営費、夜間一時保育事業実績分の区分を超えて支出する必要があるときは、事前に甲と協議し承認を得なければならない。

（管理業務費の支払）

第3条 管理業務費のうち夜間一時保育事業実績分は概算払、人件費および運営費は確定払とし、甲は管理業務費を四半期ごとに分けて、乙の請求に基づき、別記のとおり支払うものとする。

2 乙は、前項の規定により四半期ごとに分けた管理業務費を各期の最初の月の15日までに甲に対して請求するものとする。1回目は令和2年4月15日までに、2回目は令和2年7月15日までに、3回目は令和2年10月15日までに、4回目は令和3年1月15日までに、行うものとする。

（管理業務費の清算）

第4条 乙は、令和3年3月31日における管理業務費のうち夜間一時保育事業実績分を清算し、令和3年4月20日までに清算書を甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項による清算の結果、管理業務費に残金が生じたときは、甲が指定する日までに返納しなければならない。

3 甲は、夜間一時保育事業の利用料金について減額および免除により、利用料金収入に

不足が生じた場合は、乙に対して管理業務費を別に支払うものとする。

(指定を取り消した場合の管理業務費の返還等)

第5条 甲は、基本協定第33条の規定により指定管理者の指定の取消し等を行ったときは、乙に対し、前払をした管理業務費（甲が認める正当な履行部分に相当する額を除く。）の返還を求めることができる。

2 前項の甲が認める正当な履行部分に相当する額の算定は、日割計算によるものとする。

(年度協定の変更)

第6条 管理業務に関し、業務の前提条件や内容が変更したときまたは特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、年度協定の規定を変更することができるものとする。

(疑義についての協議)

第7条 この年度協定に定める事項の解釈について疑義が生じたとき、または、この年度協定に定めのない事項については、甲および乙が誠意をもって協議し処理するものとする。

甲および乙は本書を2部作成し、それぞれ記名押印のうえ、その1部を保有する。

令和2年4月1日

甲 東京都練馬区豊玉北六丁目12番1号

練馬区教育委員会

教育長 河口 浩



乙 東京都世田谷区上北沢三丁目8番19号

社会福祉法人雲柱社

理事長 服部 榮



別記

令和2年度管理業務費支払い明細

区 分	金 額	内 訳
1回目 (令和2年4月1日～6月30日)	38,368,745 円	人件費および運営費 38,036,097 円 夜間一時保育事業実績分 332,648 円
2回目 (令和2年7月1日～9月30日)	38,368,070 円	人件費および運営費 38,036,070 円 夜間一時保育事業実績分 332,000 円
3回目 (令和2年10月1日～12月31日)	38,368,070 円	人件費および運営費 38,036,070 円 夜間一時保育事業実績分 332,000 円
4回目 (令和3年1月1日～3月31日)	38,368,070 円	人件費および運営費 38,036,070 円 夜間一時保育事業実績分 332,000 円
合 計	153,472,955 円	人件費および運営費 152,144,307 円 夜間一時保育事業実績分 1,328,648 円

