

令和 8 年 7 月 11 日  
練馬区教育委員会事務局  
教育振興部光が丘図書館

## 練馬区立図書館指定管理者募集要項

練馬区立図書館の指定管理者の申請については、以下をお読みいただき、指定された書類を提出してください。

### 1 指定管理者制度適用の趣旨

公の施設の管理については、平成15年6月に地方自治法（以下「自治法」という。）が改正（同年9月施行）され、区長（教育施設においては、区教育委員会（以下「委員会」という。））が指定する指定管理者が管理を代行することができるようになりました。この制度は、多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の削減等を図ることを目的としています。

練馬区立図書館では、平成21年度、南田中図書館に初めて指定管理者制度を導入し、これまでに全12館中、10館に指定管理者制度を導入してきました。

関町図書館および南田中図書館は、令和8年度に指定期間が終了するため、改めて指定管理者を公募します。

### 2 指定管理者を募集する施設

- (1) 練馬区立関町図書館
- (2) 練馬区立南田中図書館

### 3 施設の概要

#### (1) 設置目的

練馬区立図書館は、区民一人ひとりが豊かな人生を送れるよう、暮らしに役立つ情報や、生涯を通じた学びを支える情報など様々な情報を発信し、地域における情報拠点としての役割を果たすことを目的としています。

令和4年11月には、これからの図書館の理念やおおむね10年後の将来像とその実現に向けたコンセプトを示した「これからの図書館構想」を策定し、構想に基づいた図書館づくりを進めています。

#### (2) 事業

- 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事業
- イ 図書館資料の収集、整理、保存および廃棄に関する事業
- ウ 読書案内および読書相談に関する事業

- エ 読書会、研究会、鑑賞会等の開催および奨励に関する事業
- オ 郷土資料の収集、展示および保存に関する事業
- 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事業
- キ 視聴覚室および会議室の利用に関する事業
- ク その他委員会が必要と認める事業

(3) 施設の概要

ア 関町図書館

開設年月日	昭和 57 年 9 月（平成 28 年度に大規模改修工事を実施）
所在地	東京都練馬区関町南三丁目 11 番 2 号
敷地面積	2,000.05 m <sup>2</sup>
延床面積	1,552.85 m <sup>2</sup>
建物構造	鉄筋コンクリート 地上 2 階 地下 1 階
施設内容	カウンター 1ヶ所 視聴覚室 1 部屋 会議室 1 部屋 グループ学習室 1 部屋 対面朗読室 1 部屋
蔵書数	約 15.8 万冊（令和 8 年 3 月 31 日現在）

イ 南田中図書館

開設年月日	平成 21 年 5 月
所在地	東京都練馬区南田中五丁目 15 番 22 号
敷地面積	11,983.19 m <sup>2</sup> （南田中小学校を含む）
延床面積	920.03 m <sup>2</sup>
建物構造	鉄筋コンクリート（一部鉄骨造） 地上 2 階 （南田中小学校屋内運動場合築）
施設内容	カウンター 2ヶ所 会議室 1 部屋
蔵書数	約 10.4 万冊（令和 8 年 3 月 31 日現在）

(4) 休館日

ア 関町図書館

- (ア) 毎月第 1 月曜日を除く月曜日（祝休日の場合はその翌日）
- (イ) 1 月 1 日から 1 月 4 日までおよび 12 月 29 日から 12 月 31 日まで
- (ウ) 特別館内整理日（委員会が定める期間）

イ 南田中図書館

- (ア) 毎月第 3 月曜日を除く月曜日（祝休日の場合はその翌日）
- (イ) 1 月 1 日から 1 月 4 日までおよび 12 月 29 日から 12 月 31 日まで

(ウ) 特別館内整理日（委員会が定める期間）

(5) 開館時間

ア 平日	午前9時から午後8時まで
イ 土・日曜日および祝休日	午前9時から午後7時まで
ウ 会議室の利用時間	午前9時から午後9時まで

#### 4 応募資格

法人その他の団体（以下「法人等」という。）で、公立図書館の指定管理業務を受託している実績を、令和5年4月1日から令和8年3月31日までの期間に1年間以上有すること。

なお、複数の法人等により構成された共同事業体として応募する場合は、共同事業体の代表団体が、公立図書館の指定管理業務を受託している実績を、令和5年4月1日から令和8年3月31日までの期間に1年間以上有すること。

ただし、一の共同事業体に参加している法人等は、法人等単体または他の共同事業体に参加して応募することはできません。

#### 5 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、応募できません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの
- (2) 練馬区から指名停止措置を受けているもの
- (3) 法人税、法人事業税、消費税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納しているもの、または、代表者がこれらの税金を滞納しているもの
- (4) 会社更生法、民事再生法等により更正または再生手続を開始している法人
- (5) 団体の役員または構成員が練馬区契約における暴力団等排除措置要綱（平成22年8月2日22練総経第335号）別表に掲げる措置要件のいずれかに該当するもの
- (6) 区長、副区長、教育長、教育委員会の委員、選挙管理委員会の委員、監査委員もしくは農業委員会の委員（以下この号において「区長等」という。）または議員が、応募団体の無限責任社員、取締役、執行役もしくは監査役またはこれらに準ずべき者、支配人および清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人（区長等が応募団体の無限責任社員等になっている法人については、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上出資しているものを除く。）

#### 地方自治法施行令

（一般競争入札の参加者の資格）

第六十七條の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者
- 2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
  - 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
  - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
  - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

地方自治法

（契約の履行の確保）

第二百三十四条の二 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

（国及び地方公共団体の責務）

第三十二条 国及び地方公共団体は、次に掲げる者をその行う売買等の契約に係る入札に参加させないようにするための措置を講ずるものとする。

- 一 指定暴力団員
- 二 指定暴力団員と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
- 三 法人その他の団体であつて、指定暴力団員がその役員となっているもの
- 四 指定暴力団員が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する者（前号に該当するものを除く。）

練馬区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 22 年 8 月 2 日 22 練総経第 335 号）別表

措置要件	期 間
1 暴力団員等であるときまたは暴力団員等が有資	当該認定をした日から 24 か月

格者の経営に実質的に関与しているとき。	(措置期間内に改善されない場合は、改善されたと認められる日まで。以下同じ。)
2 業務に関し、不正に財産上の利益を図るため、または第三者に損害を加えるために暴力団または暴力団員等を利用したと認められるとき。	当該認定をした日から 24 か月
3 暴力団または暴力団員等に対して、直接もしくは間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、または暴力団の維持もしくは運営に協力したと認められるとき。	当該認定をした日から 12 か月
4 暴力団または暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。	当該認定をした日から 12 か月
5 下請契約、資材・原材料の購入契約その他自らが行う契約に当たり、その契約の相手方が前各号のいずれかに該当するものであることを知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。	当該認定をした日から 12 か月
6 有資格者が、第 5 条の規定による勧告を受けた日から 1 年以内に再度勧告に相当する行為があったとき。	当該認定をした日から 12 か月

※ 指定管理者の候補として決定する前に、上記項目に該当しないことの確認のため、納税証明書（法人）および誓約書を提出いただきます。

## 6 管理に当たっての条件等

### (1) 指定管理者の業務

ア 図書館資料の館内および館外利用に関する業務

イ 図書館資料の収集、整理、保存および廃棄に関する業務（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業務

エ 読書会、研究会、鑑賞会等の開催および奨励に関する業務

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業務

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業務

キ 視聴覚室および会議室の利用のうち練馬区立図書館視聴覚室・会議室団体登録要綱第 2 条に規定する利用に関する業務

ク 施設、付属設備および物品の維持管理に関する業務

ケ その他、施設の管理に関し、委員会が必要と認める業務

\* 1 別途、**別紙 1**「練馬区立図書館指定管理者の業務の範囲（詳細）」を参照してください。また、指定管理者が行う業務の詳細について、委員会が要求する基

準を別紙2「練馬区立図書館指定管理者業務の基準」のとおり定めます。

- \* 2 会議室の利用のうち上記「キ」以外の利用に関する事、その他の行政財産使用許可に関する事および大規模改修に関する事は練馬区または委員会の業務となります。
- \* 3 練馬区立図書館に共通する消耗品（利用カード、図書館資料用バーコードシール等）は、委員会が指定管理者に支給します。
- \* 4 練馬区立図書館情報システムの管理（端末機、自動貸出機等）および運用経費（機器賃借料、回線使用料等）に係る業務は、委員会の業務となります。
- \* 5 指定管理者は、清掃や設備機器の保守点検等、委員会の承認を受けた上で業務の一部を再委託することができます。

なお、窓口業務や図書館資料収集・廃棄候補の抽出業務等は再委託できません。

(2) 利用料金制について

自治法第244条の2第8項に規定する利用料金は、発生しません。

(3) 管理業務費について

管理業務費の額については、応募時の事業計画に係る書類、毎年度の事業計画書および業務内容等を勘案し、毎年度、区と団体で協議のうえ、区の予算の範囲内において定めます。この場合、精算は不要とします。

なお、人件費については、業務増によるもの以外、原則として指定期間中は同額とし、指定期間中の賃金上昇率を見越したうえで、収支計画を立案してください。

- \* 管理業務費には、図書館の閉館後に会議室の利用がある場合の人件費等を含みます。

また、応募の際にご提出いただく提出様式 8-5「予算執行計画書（積算根拠）」は、以下の経費区分に従って作成してください。

ア 人件費

(ア) 施設人件費

人件費、交通費、法定福利費等、施設に配置する職員にかかる経費

(イ) 本部人件費

本社において管理業務に携わる職員に係る経費

- \* 本部人件費の積算に当たっては、その図書館を運営する際に必要となる経費を計上していただき、本社が担う役割や業務内容を明らかにする積算根拠を記載してください。

イ 維持管理費

(ア) 光熱水費

水道料金、ガス料金、電気料金

(イ) 維持管理費

委託料、修繕費、廃棄物処理等、施設の維持管理にかかる経費

- \* 原則 1 件 50 万円未満の修繕は、指定管理者が実施するものとします。

ウ 事業費

(ア)一般事業費

図書等装備委託や一般向け事業等にかかる経費

(イ)各種事業費

学校支援事業、児童サービス事業、障害者サービス事業にかかる経費

(ウ)一般事務費

通信費、消耗品費、印刷費

(エ)保険料

施設賠償責任保険等にかかる経費

エ その他

本部管理費等の額

本社における労務・経理経費、研修費、広告費（求人）等

\*本部管理費等の額の積算に当たっては、その図書館を運営する際に必要となる経費を計上していただき、本社が担う役割や業務内容を明らかにする積算根拠を記載してください。

(4) 職員配置

ア 管理業務を実施するために必要な職員を配置してください。

イ 施設において管理業務を総括する責任者を館長として定め、書面により届け出てください。

ウ 図書館法第5条に規定する司書または司書補資格を有する者を、全業務従事者の5割以上配置してください。

(5) 管理の基準

以下の基準を基本として、その他の細目については委員会と指定管理者で締結する基本協定および年度協定を遵守してください。

ア 関係法令および条例の規定を遵守すること

イ 再委託、契約等に当たっては区内事業者および障害者就労施設等の活用に努めること

ウ 利用者に対して公平かつ適切にサービスの提供を行うとともに、サービスの維持向上に努めること

エ 苦情処理に関する規程を設けること

オ 区民雇用を促進すること

カ 職員の採用選考および勤務条件等について、関係法令を遵守すること

キ 施設、付属設備および物品の維持管理を適切に行うこと

ク 練馬区地域防災計画を遵守し、災害時には委員会の指示に従って対応すること

ケ 緊急時の対応に備え、マニュアルを整備すること

コ 感染症発生時の対応に備え、マニュアルを整備すること

サ 防火管理者を選任し、消防計画の作成、訓練の実施等、防火管理上必要な業務を適切に行うこと

シ 管理業務の実施に当たって知りえた秘密は、法令等に基づき開示する場合を除い

て、第三者に開示してはならないこと

ス 管理業務の遂行に当たって、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委員会と指定管理者との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扱う場合は、練馬区情報セキュリティポリシーに定める水準と同等もしく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こと

セ 個人情報の保護に関する法律等に基づき、独自に安全管理措置に関する規程等を設ける等、個人情報の保護を図っていくこと

また、指定管理業務において保有・管理する個人情報に対して開示請求をうけたときは、原則として区の請求窓口（情報公開課）を案内すること

ソ 指定管理における情報の機密性を確保するため、**別紙3**「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」を遵守すること

タ 練馬区情報公開条例および同条例施行規則に準拠した規程を設けること

また、公文書公開請求があり提出要請を受けたときは、これに応じること

チ 利用者等の人権に配慮して管理業務を行うとともに、職員に適切な人権研修を行うこと

ツ 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、区と同等の合理的配慮の提供を行うこと

テ 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および練馬区立図書館防犯カメラ運用規程を遵守し、適正な管理を行うこと

ト 環境関連法令の遵守および環境負荷の低減に取り組むこと

#### (6) 主な責任分担

管理業務に係る委員会と指定管理者の主な責任分担は、**別紙4**「責任分担表」のとおりとします。

#### (7) 区の事業への協力

施設を利用した区の事業については、積極的に協力してください。詳細については、各事業担当部署と十分な打ち合わせを行い、区立施設としての責務を果たすよう努めてください。管理業務のほかに、**別紙5**「練馬区立図書館で施設の管理運営のほかにご協力いただく区の事業等について（一例）」のとおり、区立施設としてご協力いただく事業があります。これらの事業等にご協力いただくことを前提に、提案を行ってください（区が会場として使用するものについては、施設使用料が免除になります。）。

#### (8) 事業報告書等

練馬区が定める指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領（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するとともに、指定する期日までに事業報告書を提出していただきます。事業報告書に記載していただく主な事項は次のとおりです。

ア 組織体制

イ 施設運営体制

- ウ 施設の維持管理・安全性への配慮
- エ 効率的な管理運営
- オ 事業実績等
- カ 地域への貢献
- キ 自己評価

(9) 評価、点検、監査等

- ア 事業報告書やヒアリングをもとに、区が年次モニタリングおよび指定期間最終年度に実施する最終総合評価を行い、評価の結果は区ホームページにて公表します。また、事業報告書等は情報公開の対象となります。
- イ モニタリング実施要領に基づき、事業報告書や管理物件への立ち入り等により、管理業務の実施状況や経理の状況等を点検および評価するとともに、随時報告や説明を求め、必要な指示を行うことがあります。
- ウ 自治法第199条第7項の規定に基づき、練馬区監査委員は、指定管理者に対して、施設管理業務についての監査を行うことがあります。
- エ モニタリング実施要領に基づき、指定期間開始後2年目に社会保険労務士が実施する団体の労務環境調査に協力していただきます。

(10) 利用者評価等

モニタリング実施要領に基づき、指定管理者による施設運営を利用者の視点で評価してもらうため、毎年度に1回、利用者アンケートを実施します。実施内容について委員会と協議の上、指定管理者が配布・回収・集計を行うものとします。

(11) 保険の加入等

指定管理者は、賠償責任保険、補償保険に必ず加入してください。当該保険からの保険金支払いによって損害賠償責任に対応するものとします。

## 7 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする予定です。

- \* 指定期間最終年度に実施する最終総合評価が「良」以上の場合、公募によらず次期指定管理者候補として選定することがあります。詳細については、練馬区ホームページ内「指定管理者制度の概要・基本方針」の「指定管理者制度の適用に係る基本方針」をご確認ください。

## 8 事業継続が困難となった場合の措置

- (1) 委員会は、以下のいずれかに該当すると認める場合は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
  - ア 委員会と締結する基本協定および年度協定の条項に違反したとき
  - イ 管理業務の実施が適正に行われていない場合に委員会が行う業務の改善の指導もしくは勧告、指示に従わないとき
  - ウ 財務状況の著しい悪化その他の指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な

施設管理が困難となったとき

エ 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

オ 暴風、豪雨、洪水、地震、火災、感染症、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

- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定を取り消された場合には、指定管理者は委員会に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (3) 不可抗力その他委員会または指定管理者の責めに帰すことができない事由により施設管理の継続が困難となった場合は、委員会と指定管理者は施設管理の継続の可否について、協議することとします。

## 9 応募方法

### (1) 応募表明

令和8年7月16日（木）午後5時までに、添付の「応募希望届」をEメールにより「18 問い合わせ先」宛てお送りください。

「応募希望届」を提出した団体は、到達確認のため「18 問い合わせ先」まで電話連絡をしてください。

### (2) 申請の方法

#### ア 提出書類

提出様式1「提出書類一覧」の該当する書類を委員会に提出してください。その際、会社概要（事業者のパンフレット等可）を1部併せてご提出ください。

#### イ 提出期間および時間

期間：令和8年8月7日（金）から同月12日（水）まで

※「財務関係書類等」は令和8年8月7日（金）まで

※土日祝日を除く。

時間：午前9時から午後5時まで

※郵送の場合は、追跡可能な方法により、上記期間内に区へ到達するように発送してください。令和8年8月13日（木）以降に到達した場合は、無効とします。

※持参により提出する場合は、あらかじめご連絡のうえ、お越しくください。

#### ウ 提出先

〒176-8501 練馬区豊玉北6丁目12番1号 練馬区役所本庁舎11階

練馬区教育委員会事務局教育振興部光が丘図書館運営調整係

### (3) 提出部数等

提出部数は、提出様式1「提出書類一覧」のとおりとします。また、これとは別に提出様式1「提出書類一覧」のうち、事業計画書に係る書類（No.12～No.28）については、電子媒体（PDFファイル形式でDVD-Rに格納）でも1枚提出してください。

\* 提出書類一式をフラットファイル等に順番に綴り、書類ごとにインデックス等で表示を行ってください。また、表紙、背表紙には法人名を記入し、表紙にはさらに、「正本」、「副本」、「財務関係書類等」と明記してください。提出された書

類は返却いたしません。なお、申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(4) 追加資料の提出

委員会が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(5) 質問事項の受付および回答

質問事項がある場合は、令和8年7月23日（木）午後5時までに、Eメールにより「18 問い合わせ先」あて、**別紙6**「練馬区立図書館指定管理者募集要項に関する質問票」を使用して送付してください。質問への回答は、同年8月4日（火）にEメールで送付します。なお、電話でのお問合せには応じられません。

## 10 応募書類および審査に関する情報公開について

**別紙7**「指定管理者の募集・選定情報に係る情報公開基準」（以下「情報公開基準」という。）のとおりとします。応募は、同基準の内容を了解した上で行ってください。

## 11 施設見学について

現地施設の見学を希望する場合は、以下のとおり公開します。

なお、施設見学は任意です。応募の必須条件ではなく、参加の有無が評価内容に影響することはありません。

(1) 開催日時

ア 関町図書館

令和8年7月22日（水）

イ 南田中図書館

令和8年7月21日（火）

※指定された時間および場所に集合してください。

(2) 場所

ア 関町図書館

練馬区関町南三丁目11番2号

イ 南田中図書館

練馬区南田中五丁目15番22号

(3) 留意事項

ア 現地へは各団体で移動してください。なお、車での来館はご遠慮ください。

イ 出席者は1団体につき2名までとします。

(4) 申込

添付の「応募希望届」に見学希望の有無を記載のうえ、ご提出ください。

提出期限および提出方法は、募集要項「9 応募方法（1）応募表明」のとおりです。

※ 施設見学会では、質疑応答は行いません。

## 12 選定方法について

(1) 指定管理者候補の選定

指定管理者候補は、指定管理者選定委員会において、提出書類その他必要な事項を審査して決定します。

(2) プレゼンテーションの実施

提出された書類等に基づき、プレゼンテーションを行っていただきます。日時・場所については、別途通知します。

### 13 評価項目・評価基準について

別紙8「練馬区立関町図書館指定管理者評価項目・評価基準」および「練馬区立南田中図書館指定管理者評価項目・評価基準」のとおり。

評価項目・評価基準「4 区内事業者か否か」の「区内事業者」とは、申請者が区に提出する様式2「指定管理者指定申請書」の「主たる事務所の所在地」欄に区内所在地の記載があり、かつ、以下(1)～(3)のいずれかの条件を満たしていることとします。

なお、(2)(3)については(1)で本店の所在地を確認できない場合に限りです。

- (1) 練馬区内の事業所を本店として、法人登記している
- (2) 練馬区内の事業所を本店として、練馬区の競争入札参加資格を得ている
- (3) 納税証明書および現地調査等により練馬区内に本店があることを確認できる

### 14 指定管理者の決定等について

(1) 指定管理者の決定

指定管理者は、令和8年第四回練馬区議会定例会の議決を経た後、委員会が指定する予定です。

(2) 結果の通知

選定結果については、応募したすべての団体に文書により通知します。

選定情報の公開については、別紙7「情報公開基準」によります。審査内容、選定理由についての個別の問い合わせにはお答えできません。

(3) 指定管理者の公表・告示

指定管理者の指定については、区議会の議決を経た後（12月中旬頃）に区報・区ホームページにて公表します。また、管理業務費の予算成立後（3月中旬頃）、指定の通知を行い、所定の手続きにより告示します。

### 15 指定後の手続きについて

(1) 協定の締結

細目的事項については、委員会と指定管理者の間の協議で定めることになっており、両者間で協定を締結することになります。現在のところ、つぎの事項を基本協定に盛り込む予定です。

ア 管理業務の範囲

イ 管理業務の実施に関する基準等

- ・協定、募集要項、事業計画書等に従うこと

- ・ 条例、規則および関係法令等を遵守すること
  - ・ 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
  - ・ サービスの維持向上に関する事項、苦情処理
  - ・ 職員の配置等
  - ・ 職員の勤務条件等における法令遵守
  - ・ 施設の修繕等
  - ・ 備品等の取扱い
  - ・ 災害への対応
  - ・ 国民保護法で想定する有事への対応
  - ・ 事故等緊急時の対応
  - ・ 感染症発生時の対応
  - ・ 防火管理
  - ・ 秘密の保持
  - ・ 情報セキュリティの確保
  - ・ 個人情報の保護
  - ・ 情報公開
  - ・ 利用者の人権への配慮
  - ・ 障害を理由とする差別の禁止
  - ・ 防犯カメラの運用
  - ・ 環境配慮
- ウ 管理業務の実施にかかる確認事項
- ・ 事業計画
  - ・ モニタリング実施要領に基づく事業報告、点検、評価、指導
- エ 管理業務費の経理、自主事業の収入
- オ 損害賠償および不可抗力発生時の対応
- カ 指定期間満了時の事項
- ・ 管理業務の引継ぎ
  - ・ 原状回復義務
  - ・ 備品等の引継ぎ
- キ 指定の取消し等
- ク その他
- ・ 自主事業
  - ・ 法人格の変更等への対応
  - ・ 協定の変更
  - ・ 施設利用に係る処分等
  - ・ 疑義についての協議

(2) 準備業務

指定管理者となる法人等は、令和9年4月1日からの施設管理開始に向け、必要な準備を行うものとします。準備業務に係る経費は、指定管理者の負担となります。

(3) その他

委員会は、指定管理者となる団体と、指定期間中、練馬区立図書館視聴覚室・会議室団体登録要綱第2条に拠らない利用に係る受付および使用料の収納等に関する業務を履行内容とする委託契約を締結する予定です。

締結する場合、再委託は認められません。

## 16 今後のスケジュール予定について

令和8年7月23日(木)	募集要項に関する質問事項受付期限
8月4日(火)	質問回答日
8月7日(金)	財務関係書類等提出期限
8月7日(金)～8月12日(水)	指定管理者応募受付
9月初旬	プレゼンテーション
12月	指定管理者の指定の議決(第四回練馬区議会定例会)
令和9年1月	指定管理者となる法人等と協定等について協議
3月	指定管理者を指定(告示)
4月	協定を締結

## 17 添付資料

- (1) 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
- (2) 練馬区立図書館防犯カメラ運用規程
- (3) 指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領
- (4) 練馬区立図書館情報システム管理運営要綱
- (5) 練馬区立図書館資料貸出し等実施要綱
- (6) 練馬区立図書館子供サービス事業要綱
- (7) 練馬区立図書館障害者サービス事業要綱

※ 「これからの図書館構想」、「練馬区立図書館視聴覚室・会議室利用要綱」、「練馬区立図書館視聴覚室・会議室団体登録要綱」、「練馬区立図書館利用者インターネット端末装置管理運営要綱」および「練馬区ブックスタート事業実施要綱」については、練馬区立図書館ホームページ「統計・計画・条例等」からダウンロードできます。

また、委員会が提供する資料で、ホームページで公表している資料、一般に配布している資料以外の資料については、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁止します。さらに、この目的の範囲内であっても委員会の了承を得ずに第三者に対してこれを使用させること、また、内容を提示することを禁止します。

## 18 問い合わせ先

練馬区教育委員会事務局 教育振興部 光が丘図書館 運営調整係

担当：小林、澤田

住所：〒176-8501 東京都練馬区豊玉北六丁目 12 番 1 号

電話：03-5984-1682 FAX：03-5984-1221

Eメール：HIKLIB08@city.nerima.tokyo.jp

## 練馬区立図書館指定管理者の業務の範囲（詳細）

業務項目	業務内容
1 施設利用に関する業務	
(1) 開館業務	出入口開錠、照明・空調機器の電源投入等の業務
(2) 閉館準備業務	出入口施錠、照明・空調機器の電源遮断等の業務
(3) 窓口業務	
① 利用者登録業務	個人・団体利用登録および関連業務
② 貸出し業務	図書館資料の貸出しおよび関連業務
③ 館内閲覧業務	図書館資料の閲覧案内および関連業務
④ 返却業務	図書館資料の返却処理および関連業務
⑤ 読書案内・読書相談業務	図書館資料紹介、書架案内等および関連業務
⑥ その他カウンター業務	寄贈受付、各種事業案内等の業務
(4) 予約関係業務	図書館資料に係る予約受付、貸出し準備等の業務
(5) 相互貸借関係業務	自治体間の資料貸借および関連業務
(6) 図書館資料等交換便業務	図書館資料の回送、受入等の業務
(7) 催告関係業務	貸出期間超過資料に関する業務
(8) 賠償関係業務	図書館資料損害賠償対応および関連業務
(9) 排架・書架整理業務	図書館資料排架および関連業務
(10) 資料管理業務	
① 図書館資料収集・廃棄候補の抽出業務	収集または廃棄する図書館資料の候補の抽出業務
② 整理・保存業務	図書館資料の整理・保存、修理、装備等の業務
(11) 業務システム管理補助業務	業務システム障害時の緊急対応等の業務
(12) 要望・苦情・トラブル対応業務	
(13) 館内整理日業務	全ての施設利用に関する業務
(14) 特別館内整理日業務	館内整理日業務および蔵書点検業務
(15) その他施設利用業務	掲示物、拾得物・遺失物等の管理等の業務
(16) 施設貸出し業務	予約受付、貸出し管理および関連業務
(17) 各種事業実施業務	区立図書館が実施する事業の関連業務
2 施設管理に関する業務	
(1) 施設の保守管理	建物・植栽・駐輪場等の管理業務
(2) 設備機器の保守管理	設備機器の管理業務
(3) 備品等の管理	備品および消耗品の管理業務
(4) 清掃業務	
(5) 廃棄物処理業務	
(6) 安全確保および緊急時対応	日常巡回・警備・救急対応等の管理業務
(7) 修繕	
3 施設運営に関する業務	
(1) 事業計画書および事業報告書	事業計画書および事業報告書の作成・報告業務
(2) 自己評価・モニタリング	利用者満足度調査・自己評価実施、調査・監査受入業務
(3) 職員配置	人員配置、労務管理および関連業務
(4) 経営管理	
4 その他練馬区教育委員会が必要と認める業務	

## 練馬区立図書館指定管理者業務の基準

### 第1 本書の位置付け

本書は、練馬区立図書館指定管理者募集要項を補完するものであり、指定管理者が行う業務の詳細について、練馬区教育委員会（以下「委員会」という。）が基準として示すものである。応募者は、これらの基準を全て満たした上で、具体的な提案をすること。

### 第2 練馬区立図書館の理念および将来像を実現するためのコンセプト

委員会では、これからの図書館の理念やおおむね10年後の将来像とその実現に向けた4つのコンセプトを示した「これからの図書館構想」（以下「構想」という。）を令和4年11月に策定した。指定管理者は、以下の構想に基づく理念およびコンセプトを十分に理解した上で、構想の趣旨に沿った図書館サービスの実施に努めること。

#### 1 理念

世界につながる 彩り豊かな 知の情報拠点

#### 2 構想の4つのコンセプト

##### (1) 世界の知と出会い、学びを豊かにする

生涯を通じ区民の誰もが主体的に学びを継続し、暮らしの中で直面する課題の解決の糸口を見つけられる環境が必要である。身近にある各図書館が、地域特性を生かし、各館の魅力を磨くことにより、多様な情報を区民に届け、生涯を通じた学びの機会を提供する。

##### (2) 練馬の文化を継承・発信する

地域の文化を継承し、次世代につなげていくことは図書館の重要な役割の一つである。その地域にしかない文化や地域資源に関わる情報、練馬の豊かな都市文化の魅力を収集・保存し、インターネットを活用して世界中のどこからでも見られるように発信していき、地域の魅力の再発見や地域への愛着を育む。

##### (3) 知が交わり、創造を生み出す

図書館は、静かに本を読む人、絵本を探す親子、友達と会話を楽しむ学生など、幅広い年代の人々が気軽に立ち寄れる施設である。

個人での読書や調査研究にとどまらず、図書館の多様な情報と場をきっかけに、区民同士の交流を生み出し、地域の課題の解決や新たな活動に繋げる。

##### (4) 情報へのアクセスを支援する

インターネットで様々な情報を得られるようになった現在、膨大な情報を体系化し、信頼性の高い情報を提供することがますます重要になっている。

図書館は、デジタルの活用により情報を蓄積し、障害の有無に関わらず、誰もが情報にアクセスできるよう支援するとともに、デジタル・デバイドの解消に向けたサービスを提供する。

### 第3 法令等の遵守

#### 1 法令の遵守

指定管理者は、図書館法その他の関係法令、条例・規則等を遵守し、適切な管理に努めること。

また、指定管理者と委員会との協定については、誠実にこれを履行すること。

#### 2 個人情報の保護

指定管理者は、管理業務における最優先事項の一つとして、利用者の個人情報保護に努めなければならない。そのため、個人情報の保護に関する法律等に基づき、独自に安全管理措置に関する規程等を設ける等、個人情報の保護を図っていくこと。

また、管理業務の従事者に対しては、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせないことおよび当該業務以外の目的に使用しないことを徹底し、従事者の在職中のみならず職を退いた後も含めた必要な措置を講じること。

その他図書館の利用に関する全ての情報について、善良なる管理者の注意をもって、機密性の維持に必要な措置を講じなければならない。

#### 3 情報公開

区立施設の管理運営には高い透明性が求められるため、練馬区情報公開条例（平成 13 年 10 月練馬区条例第 61 号）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こと。

また、公文書公開請求があり、提出要請を受けたときは、これに応じること。

#### 4 障害を理由とする差別の禁止

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 日練福障第 2089 号）を踏まえ、区と同等の合理的配慮の提供を行うこと。

#### 5 ユニバーサルデザインへの取組

年齢、性別、障害の有無、言語等に関わらず、施設・事業の両面において、誰もが利用しやすい環境の整備に努めること。

### 第4 管理業務の詳細

#### 1 施設利用に関する業務

##### (1) 開館業務

① 玄関・通用口の開錠、空調機器・照明機器の電源投入および催事・行事案内板の記入等の施設の開館に必要なこと。

- ② 利用者用コピー機等の電源投入および用紙・トナーの補給
- ③ 練馬区立図書館業務システム端末機、利用者用検索装置、利用者用インターネット端末装置、自動貸出機および貸出手続確認装置（以下「各種装置」という。）の起動・動作確認
- ④ 新聞（当日分）の装備・排架および前日以前分の排架・保存・廃棄
- ⑤ ブックポストに返却された図書館資料の回収および返却処理
- ⑥ 最新版雑誌の在庫確認および排架
- ⑦ 図書館資料の排架および書架の整理整頓
- ⑧ その他施設運営に必要なこと。

## (2) 閉館準備業務

- ① 利用者の退館誘導・退館確認および館内見回り
- ② 利用者用コピー機および各種装置の電源遮断を含む終了処理
- ③ 拾得物・遺失物の点検
- ④ 玄関・通用口の施錠、空調機器・照明機器の電源遮断等の施設の閉館・安全管理に必要なこと。

## (3) 窓口業務

### ① 利用者登録業務

#### ア 利用者の新規登録

登録の申請をした者について、練馬区立図書館条例施行規則（平成5年3月練馬区教育委員会規則第6号。以下「規則」という。）第6条第3項の規定により要件を確認の上、利用カードを発行する。また、申請内容について業務システムに入力する。

#### イ 利用方法の説明

区立図書館の利用に必要な事項について、新規登録者に説明する。

#### ウ 利用登録内容に係る変更申出の受付・登録内容変更処理

新規登録に準じて、窓口および電子による申請について処理する。

#### エ 利用カードの再発行

真に必要な場合に、利用カードを再発行する。新規登録に準じる。

#### オ 規則第6条第5項の規定による有効期限の更新

新規登録に準じて、窓口および電子による申請について処理する。

#### カ 登録抹消の受付

練馬区立図書館資料貸出し等実施要綱（平成21年8月7日21練教光図第793号。以下「貸出し等実施要綱」という。）第2条第4項に規定する練馬区立図書館利用登録抹消申請書を受け付けた場合は、業務システムに必要な事項を入力の上、委員会に当該申請書と申請者の利用カードを引き継ぐ。

## ② 貸出し業務

### ア 業務システムによる貸出し処理

- (ア) 図書館資料の状態および付属物を確認する。
- (イ) 貸出し可能点数の確認をする。
- (ウ) コンパクトディスクのディスクキーパーを除去し、中身を確認する。
- (エ) 業務システムにより貸出し処理をする。
- (オ) 磁気を消去する。
- (カ) 返却期限等を表示したデートスリップを貸し出す資料に添付する。

### イ 仮利用カードの発行

- (ア) 利用カード不携帯の場合は、必要に応じて、仮の利用カードへの記入を求める。
- (イ) 仮の利用カードに記入された内容と業務システムの登録内容について、齟齬が無いか確認する。

### ウ 貸出し期間延長の処理

貸出し期間延長の申出を受けた場合は、返却期限を過ぎていないこと、当該図書館資料に係る延長処理が一度目であること、区立図書館が所蔵する資料であることおよび当該図書館資料に予約者がいないことを確認の上、処理する。

### エ 閉架書庫に保管する図書館資料の出納

閉架書庫に保管する図書館資料の閲覧の申出があった場合は、速やかに利用者に提供する。

### オ コンパクトディスク試聴の対応

利用カードを預かり、試聴する図書館資料の案内をする。

### カ 利用に供するため他の自治体等から借り受けた図書館資料（以下「相互貸借資料」という。）の利用者への貸出し処理

返却場所の制限について説明の上、貸出し処理をする。

### キ 返却遅延資料の確認および遅延資料がある場合の告知

### ク 団体貸出し

貸出し点数・貸出期間に留意して処理すること。希望があった場合は、貸出先への図書館資料の配送および返却時の引取りを行う。

### ケ 規則第15条に基づく貸出しの制限処理

貸出期間最終日の翌日から起算して8日間を経過した図書館資料がある場合、新規に貸出しができない旨を伝え、返却を促す。

### コ 資料の取り置き処理

- (ア) 他の館が所蔵する資料について取り置きの希望があった場合は、業務システムに予約の入力を行った上、当該資料の所蔵館に連絡する。

(イ) 他の館から取り置き連絡があった場合は、当該資料を確保の上、貸出しに供する準備をする。

サ 練馬区立図書館障害者サービス事業要綱（平成21年9月17日21練教光図第984号）第4条第1項に規定する図書館資料（以下「障害者サービス資料」という。）の貸出し処理

貸出しの要望があった場合は、同条第2項に規定する要件を確認の上、速やかに委員会に引継ぎを行う。ただし、当該障害者サービス資料のうち、大活字本および布の絵本については、この限りでない。

### ③ 館内閲覧業務

ア 利用に供するため他の図書館から借り受けた図書館資料のうち館内閲覧を指定された資料の案内

利用カードを預かり、館内での閲覧を案内する。

イ カウンターに保管している図書館資料の閲覧案内

利用カードを預かり、館内での閲覧を案内する。

ウ 仮利用カードの発行

利用カードを持っていないか携帯していない場合は、必要に応じて仮の利用カードへの記入を求める。

### ④ 返却業務

ア 業務システムによる返却処理

(ア) 区立図書館が貸出した資料であることおよび図書館資料の状態・付属物を確認する。汚損・破損が認められる図書館資料については、利用者に経緯を確認する。賠償に該当すると判断される場合、その手順について説明する。

(イ) 視聴覚資料の場合、中身を確認する。

(ウ) 上記処理を実施の上、業務システムにより返却処理をする。

(エ) 貸出しに供する図書館資料の予約帳票が業務システムより打ち出される場合は、貸出しに供する準備をする。

(オ) 返却された図書館資料に業務システム上のメッセージがある場合、当該メッセージに応じた処理をする。

イ 当該施設以外の区立図書館が所蔵する図書館資料の処理

所蔵する館に回送する準備をする。

ウ 当該施設以外で貸出しに供する図書館資料の処理

業務システムより打ち出される予約帳票を当該図書館資料に挟んだ上で、回送する準備をする。

エ 相互貸借資料の処理

当該施設での貸出しであることを確認の上、相互貸借資料専用のバーコードに

より処理する。

オ 修理が必要な図書館資料の処理

返却された図書館資料に修理が必要な場合、業務システムに入力の上、処理する。

カ 返却された図書館資料への帯磁処理

⑤ 読書案内・読書相談業務

ア 利用者の相談内容に応じた図書館資料の紹介、書架案内等

イ 読書相談件数および相談内容の業務システムへの入力

ウ 大学図書館等紹介状申込みの受付および交付

区立図書館の利用登録があることおよび返却期限が過ぎた図書館資料がないことを確認の上、利用方法について説明する。

エ 類縁機関の紹介

オ 国立国会図書館および大学図書館所蔵資料複写申込みの受付および複写資料受渡し

区立図書館の利用登録があることおよび返却期限が過ぎた図書館資料がないことを確認の上、利用方法、料金等について説明する。また、当該複写資料の入手について、国立国会図書館および大学図書館への連絡・依頼を行う。

⑥ その他カウンター業務

ア 図書館資料寄贈申出の受付

寄贈の申出があった場合、処理の概要について説明の上、受け付ける。

イ 閲覧席・参考調査席の利用受付・案内

席の設置趣旨に則り、該当する利用者を案内する。

ウ 各種装置利用者の利用受付・案内

インターネット端末装置については、利用時間を説明の上、案内する。

エ 貸出手続確認装置作動時の対応

貸出し処理の漏れがないか等、利用者に確認する。

オ 新聞（当日分）夕刊の装備および排架

カ 返却された図書館資料の排架（随時）

キ 苦情、遺失物、機器不具合の対応

ク 購入希望調査カードの受付

ケ 対面朗読室の管理および利用者・対面朗読を実施するボランティアの誘導を行う。

コ グループ学習室の管理、利用受付および利用案内を行う。

(4) 予約関係業務

① 予約受付

ア 予約する者の登録内容および予約された図書館資料の確認

イ 予約する者が貸出しを希望する館および連絡方法の確認

ウ 上記確認事項の業務システムへの入力

エ 予約された図書館資料の取置期間等利用方法の説明

② 予約者への連絡

貸出しに供する準備が完了した図書館資料のうち予約者へ連絡すべきものについて、希望する連絡方法により連絡する。また、連絡が完了しない場合は、他の連絡方法を用いて確実に連絡する。

③ 予約の取消処理

予約者の申出に応じて業務システムに入力し、つぎの予約者に係る処理または排架・当該資料所蔵館への回送等、必要な処理をする。

④ 予約内容の変更処理

予約者の申出に応じて必要事項を業務システムに入力する。区立図書館に所蔵がない資料の受取館変更の場合は、変更後の館に必要事項を連絡する。

⑤ 予約された図書館資料の取置期間が経過した際の処理

業務システムの予約内容を削除する。当該施設所蔵資料の処理については、予約の取消処理に準ずる。

⑥ 取置期間延長の処理

取置期間延長の申出を受けた場合は、当該取置期間に係る延長処理が一度目であること、区立図書館が所蔵する資料に係る予約であることおよび当該図書館資料に予約者がいないことを確認の上、処理する。

⑦ 区立図書館が所蔵しない図書館資料に係る予約対応

ア 業務システムに書誌データが存在する場合には、所蔵する図書館資料に関する予約受付に準じて窓口および電子による申請を処理する。

イ 業務システムに書誌データが存在しない場合には、仮の書誌データを業務システムに入力の上、所蔵する図書館資料に関する予約受付に準じて窓口および電子による申請を処理する。

⑧ 予約された図書館資料の準備

ア 業務システムによるリストを基に、貸出しに供する準備を行う。

イ 確保できない図書館資料については、当該資料が不明である旨を業務システムに入力する。

(5) 相互貸借関係業務

① 資料を所蔵する自治体等の調査

区立図書館が所蔵しない資料に係る予約について、当該資料を所蔵している自治体等およびその在庫状況を調査する。

② 借用の依頼

上記調査の結果、借り受けることとする資料を所蔵する自治体等に対して借用の依頼をする。

③ 借り受けた資料の貸出し準備

ア 当該資料について、汚損・破損の有無を確認する。汚損・破損が認められる場合には、当該資料を所蔵する自治体に確認の上、処理する。

イ 業務システムに必要事項を入力し、貸出しに供する準備をする。また、所蔵する自治体等から、館内の閲覧に限る指定があった資料については、その旨を利用者に連絡する。

④ 借り受けた資料の返却

ア 図書館資料の状態を確認の上、業務システムにより返却処理する。

イ 都内自治体から借り受けた資料について、東京都立図書館が運行する交換便で回送する準備をする。

ウ 都外自治体等から借りた資料を郵送により返却する。

⑤ 他の自治体等に貸し出す図書館資料の準備

ア 図書館資料の状態を確認の上、業務システムにより貸出し処理をする。

イ 都内自治体へ貸し出す資料について、東京都立図書館が運行する交換便で回送する準備をする。

ウ 都外自治体等に貸し出す資料を郵送する。

(6) 図書館資料等交換便業務

① 図書館資料の回送準備および受取準備

② 受け取った図書館資料の受入れ

当該施設にて貸出しに供するために受け取った図書館資料および他の区立図書館で返却された当該施設所蔵の図書館資料について、業務システムに必要事項を入力する。貸出しに供する資料については、業務システムより打ち出される予約帳票を当該資料に挟んだ上で、貸出しに供する準備をする。

③ 区立図書館間の文書処理

(7) 催告関係業務

貸出期限が経過している図書館資料について、利用者に連絡し、返却を促す。

(8) 賠償関係業務

① 図書館資料に係る汚損・破損、紛失の申出の受付および登録

練馬区立図書館条例（平成5年3月練馬区条例第42号。以下「条例」という。）第7条第1項に規定する賠償に該当する事案が発生した場合は、賠償の手順について利用者に説明の上、当該事案について必要事項を業務システムに入力する。

② 紛失届の受付

貸出し等実施要綱第6条第1項に規定する紛失届（以下「紛失届」という。）を受

け付けた場合は、当該事案について必要事項を業務システムに入力する。

③ 賠償に係る代替物の連絡

指定した資料による賠償が困難である、または困難であるという申出がある場合は、賠償する代替物を指定し、連絡する。

④ 賠償免除申請の受付

貸出し等実施要綱第7条第1項に規定する練馬区立図書館資料損害賠償免除申請書（以下「免除申請書」という。）を受け付けた場合は、委員会に引継ぎを行う。

⑤ 賠償物の処理

賠償物の提出があった場合は、必要事項を業務システムに入力の上、受領書を賠償する者に渡す。また、当該事案の発生理由となった図書館資料について引取りを希望する者がいる場合、当該資料を渡す。

**(9) 排架・書架整理業務**

① 図書館資料の随時排架

② 書架の整理整頓・清掃

**(10) 資料管理業務**

① 図書館資料収集・廃棄候補の抽出業務

収集または廃棄する図書館資料の一次的な候補の抽出を行い、委員会に報告する。

② 整理・保存業務

図書館資料について、委員会が定める基準・手順に則り形態に応じて適切に装備の上、業務システムへ必要事項を入力するとともに、排架・除架を行う。

なお、委員会が練馬区立南田中図書館で収集すると決定した図書館資料にはICタグを貼付し、ICタグによる貸出しの手続きに必要な機器も含めて適切に管理すること。

③ 図書館資料のリサイクル処理

委員会が廃棄を決定した図書館資料について、バーコードラベルの処理等、リサイクルに供する準備をする。

④ 図書館資料の修理

⑤ 図書館資料の書架の変更

図書館資料を排架する書架を変更する場合は、当該図書館資料の装備および業務システム上のデータを適切に処理する。

⑥ 所蔵館を変更する図書館資料の処理

所蔵館を変更するために他の区立図書館から送付された図書館資料について、当該図書館資料の装備および業務システム上のデータを適切に処理する。

⑦ 蔵書点検業務

在庫する全ての所蔵資料について、業務システムによる資料の管理状態との整合

を確認する。齟齬がある資料については、適切に処理する。また、点検結果については、委員会に報告する。

#### (11) 業務システム管理補助業務

業務システムに障害が発生した場合、委員会があらかじめ指定する関係機関に連絡を行い、対処する。また、当該事案について、速やかに委員会に報告する。

#### (12) 要望・苦情・トラブル対応業務

利用者からの要望・苦情、利用者による問題行動、利用者の急病・負傷および盗難について、対応する。重大な事案については、速やかに委員会に報告する。

なお、カスタマーハラスメントに対しては、『練馬区職員のカスタマーハラスメント防止に関する指針（ガイドライン）』に則った対応を行うこと。

#### (13) 館内整理日（臨時休館日含む）業務

- ① 書架整理整頓・点検・清掃
- ② 図書館資料の修理
- ③ 貸出期間が経過した図書館資料に係る催告
- ④ 図書館資料等交換便処理
- ⑤ ブックポストに返却された図書館資料の回収および返却処理
- ⑥ 不明となっている図書館資料の搜索

\* ①から⑥までの項目については、開館日の処理手順に準じる。

- ⑦ その他委員会が指示する業務

#### (14) 特別館内整理日業務

- ① 上記の館内整理日業務
- ② 蔵書点検業務

在庫する全ての所蔵資料について、業務システムによる資料の管理状態との整合を確認する。齟齬がある資料については、適切に処理する。また、点検結果については、委員会に報告する。

#### (15) 休館日業務

委員会が指示する業務を行う。

#### (16) その他施設利用業務

- ① 館内・館外の巡回、放送
- ② 閲覧物、掲示物および配布物の管理
- ③ 拾得物・遺失物の受付・保管・連絡・引渡し
- ④ 各種印刷物の作成
- ⑤ 各種実習・施設見学等の対応
- ⑥ 統計業務

管理業務に係る各種統計処理を行い、委員会に実績を報告する。

⑦ 委員会が実施する会議・各種事業への出席・参加

⑧ 各種展示

施設の特性を十分に考慮し、環境や施設近隣地域等の情報について発信する展示を積極的に企画・運営する。

⑨ 広報業務

チラシやポスター、図書館だよりを作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。また、図書館ホームページや区報等を活用し、主催事業等、図書館利用に関する情報発信を積極的に行うこと。

#### (17) 施設貸出し業務

① 申込みの受付

視聴覚室・会議室貸出しの利用（図書館団体および目的外利用団体の利用）について、練馬区立図書館視聴覚室・会議室利用要綱（平成14年5月31日練教光図発第51号）および練馬区立図書館視聴覚室・会議室団体登録要綱（令和7年9月30日練教光図発第2875号）に規定する手順に則り、団体登録の受付処理、利用に係る予約および同要綱に規定する申込みの受付処理を行う。

② 利用に係る承認および不承認等

利用を承認する場合は、同要綱に規定する承認処理を行う。承認後に取り消す場合は、同要綱に規定する取り消す理由を申込者に説明の上、取消処理を行う。また、取消申請があった場合は、適切に処理する。

③ 視聴覚室・会議室の管理

貸出しに当たっては、鍵の受渡・返却を適切に行い、利用終了後には原状回復されていることを確認する。

#### (18) 各種事業実施業務

「これからの図書館構想」の実現に向けた取組および「子ども読書活動推進計画」に基づく事業を実施すること。

① 学校支援事業の実施業務

区内小中学校等の読書活動および学習活動を支援するため、以下の業務を実施する。業務の実施に当たっては、学校等の要望に誠実に対応すること。

ア 担当校

(ア) 関町図書館

石神井西小学校、立野小学校、関町小学校、上石神井小学校、石神井西中学校

(イ) 南田中図書館

石神井東小学校、南田中小学校、南が丘小学校、富士見台小学校、石神井東中学校、南が丘中学校

イ 実施業務

- (ア) 区立図書館が所蔵する図書の団体貸出業務
- (イ) 施設と各担当校間の学校図書館資料の配送業務
- (ウ) 学校訪問による図書館利用案内等の実施（図書担当教員向け）
- (エ) 各担当校でのおはなし会、よみきかせ、ブックトークおよび本の探検ラリー等の実施
- (オ) 各担当校の児童・生徒による施設での見学や職場体験等の受入れ
- (カ) 各担当校との学校連絡協議会の開催（年1回程度）
- (キ) 委員会が主催する関係者会議への出席要請があった場合は出席すること。
- (ク) その他各担当校の学校図書館の活性化および読書活動推進のために、委員会が必要と認めること。

## ② 児童・青少年サービス事業の実施業務

### ア ブックスタート事業の実施

練馬区ブックスタート事業実施要綱（平成22年1月29日21練教光図第1496号）第4条に基づき、事業を実施する。なお、実施に当たっては、委員会との協議により、定期的な日程を定めるものとする。

### イ お話し会等の実施

#### (ア) 実施

練馬区立図書館子供サービス事業要綱（平成22年1月29日21練教光図第1495号）第3条に基づき、お話し会等、乳幼児を中心とした子供の読書活動の推進に資する事業を実施する。なお、実施に当たっては、委員会との協議により、定期的な日程を定めるものとする。

#### (イ) 事業内容

各事業の対象年齢、使用する図書館資料については、当該事業の趣旨を十分に考慮して実施すること。

### ウ その他

- (ア) 委員会から、各事業についてボランティアと協働した実施の求めがあった場合は、連絡調整および受入れ等、誠実に対応すること。
- (イ) 加入する損害賠償保険等には、実施する児童・青少年サービス事業の利用者・参加者を補償対象に加えること。
- (ウ) ブックスタート事業の図書等の配布については、定例的な実施のほか、随時、利用者に誠実に対応すること。
- (エ) 関係団体等と連携し、子どもの読書活動の推進体制の充実に努めること。

## ③ 一般および障害者サービス事業の実施業務

### ア 一般事業の実施

- (ア) 図書館利用の促進および読書活動の推進や、地域課題の解決に役立つ事業を

実施すること。

- (イ) 歴史や文化など地域の魅力を発信する事業や、区の関係部署、地域施設等と連携した事業を実施すること。

#### イ 障害者サービス事業の実施

練馬区立図書館障害者サービス事業要綱（平成21年9月17日21練教光図第984号）第2条に基づき、障害者サービス事業を実施すること。

#### ウ その他

委員会から、事業についてボランティアと協働した実施の求めがあった場合は、連絡調整および受入れ等、誠実に対応すること。

## 2 施設管理に関する業務

指定管理者は、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意をもって施設管理を行うこと。

### (1) 施設の保守管理

#### ① 建物の管理

施設（植栽および樹木剪定を含む。）を適切に管理運営するために、建物の日常点検を計画的に行い、施設の長寿命化を図るとともに、施設的美観を維持すること。また、不具合が発生した場合は、速やかに委員会に報告し、委員会と協議の上、対応すること。

#### ② 駐輪場および駐車場の管理

駐輪場および駐車場の管理を行うこと。また、駐輪場および近隣の路上の巡回を適宜行い、路上駐車や不法駐車に対しては、適切な対応を行うこと。駐輪場の自転車等については、適宜、整理を行い、放置自転車等は警察に盗難届の有無を確認するなどの適切な対応を行うこと。

### (2) 設備機器の保守管理

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供すること。業務に当たっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮して保守管理を行うこと。

#### ① 運転・監視

設備の運転および監視を行い、管理する施設の電気、ガス、水道の使用状況を記録するとともに、節減に努めること。なお、施設管理上、運転記録が必要な設備については、適正に運転記録をとること。

#### ② 点検・整備

機器の運転管理、法定点検、機能点検および整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。また、点検内容および異常時の対応等については、適切に記録をとること。なお、昇降機については、当該機器の製造業者とメンテナン

ス契約を締結し、点検、整備および部品の交換・補充等を実施すること。

③ 貸出手続確認装置の設置および保守管理

利用者の貸出手続の遺漏を防止するため、委員会が別に示す参考製品と同等の貸出手続確認装置を施設の出入口に設置し、保守等の管理に必要な措置をとること。

また、貸出手続確認装置（検知ゲート、コントロールボックス等）の老朽化等に伴い、機器の更新が必要な場合は、指定管理者の負担により更新および再設置を行うこと。

④ 利用者用コピー機の設置および保守管理

利用者が資料複製できるように、委員会が別に示す参考製品と同等の利用者用コピー機を施設内に設置し、保守等の管理に必要な措置をとること。

また、利用者用コピー機の老朽化等に伴い、機器の更新が必要な場合は、指定管理者の負担により更新および再設置を行うこと。

⑤ 太陽光発電機器の管理

施設に設置する太陽光発電機器について適切に管理を行うこと。

(3) 備品等の管理

① 備品の管理

施設の運営に支障がないように備品の管理を適切に行うとともに、不具合の生じた備品については、修理を行うこと。また、故障により更新が必要な場合には、委員会と協議の上、対応を決定すること。

ア 備品台帳による管理

備品台帳を作成し備品の管理を行うこと。品名、規格、数量、金額、購入年月日、使用場所、使用状況等を把握し、年1回の実地棚卸しを行うこと。また、委員会から備品台帳の提出を求められたときは、遅滞なく提出すること。

イ 備品の帰属

区が調達した備品以外に指定管理者が施設管理上必要とする備品については、指定管理者の負担で調達し、指定管理者に帰属するものとする。指定管理者は、指定管理者に帰属する備品について、区の備品と区別し別の台帳により管理すること。ただし、協議にて指定管理業務費から負担する備品（5万円以上の物品）については、区に帰属するものとする。

ウ 禁止事項

管理している区の備品について、つぎのことを行ってはならない。

(ア) 加工、改良等を加えること。

(イ) 施設運営の目的以外の用途に使用すること。

(ウ) 第三者に貸与し、または譲渡すること。

② 消耗品の管理

備品の使用に係る消耗品を調達するとともに、適宜補充し、管理すること。

#### (4) 清掃業務

施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持するため、清掃業務を行うこと。  
なお、清掃は可能な限り利用者の妨げにならないように作業すること。

##### ① 日常清掃

日常的に清掃を行い、施設、備品等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。  
また、清掃業務に伴う消耗品等の残量を把握し、適宜補充すること。

##### ② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃を確実にを行うため、定期的に清掃を実施すること。  
また、書架や資料も館内整理日等に合わせ清掃を行うこと。

##### ③ 建築物衛生環境管理

関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を提供するため、必要な清掃、測定、害虫駆除等を行うこと。

##### ④ その他

日常清掃および定期清掃のほか、必要に応じて清掃を行うこと。

#### (5) 廃棄物処理業務

環境法令を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効利用に努めること。

#### (6) 安全確保および緊急時対応

##### ① 日常巡回

利用者が安心して利用できる施設環境の確保のために施設の内外の巡回を随時行い、巡回時の記録を記録簿に記入すること。また、施設管理者として日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整えること。なお、モニターによる監視を行う場合には、練馬区立図書館防犯カメラ運用規程に基づき、適切な運用を行うこと。

##### ② 警備

閉館時の警備業務については、委員会が当該施設に設置する機械警備設備を使用して行うこと。なお、業務の実施については、当該機械警備設備を設置した事業者と、委員会が以下に示す内容に準拠した委託契約を締結すること。

##### ア 警備任務

- (ア) 火災・盗難および不良行為の拡大防止
- (イ) 事故確知時における関係先への通報・連絡
- (ウ) 事故報告書の提出
- (エ) 月間警備報告書の提出
- (オ) その他警備に付随する事項

イ 警備実施時間

- (ア) 警備対象の施設が無人の状態にある時
- (イ) 警報装置作動開始の信号を受けた時から同装置作動解除の信号を受けた時まで

ウ 警備実施

警備を実施する者は、緊急対処員を配置の上、警備対象物の異常事態に備える。また、警備実施時間中警報装置を間断なく監視するとともに、常に緊急対処員との連絡を保持する。

エ 異常事態発生時における処理

- (ア) 警備対象物に異常が発生したことを確知した場合は、警備を実施する者は速やかに当該施設に移動し、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止に当たる。
- (イ) 警備対象物に到着した緊急対処員は、異常事態を確認後、必要に応じて警備対象物管理者等の関係各部署に連絡する。

オ 事故報告書の提出

警備実施時間中に事故が発生した場合は、警備を実施する者は事故報告書を提出する。

カ 鍵等の取扱い

警備実施に必要な鍵等は、警備対象物管理者および警備を実施する者が相互に預託し、双方が厳重な取扱いを行う。

キ 警報装置の取扱い

- (ア) 警備を実施する者は、警報装置の故障等により作動に異常を生じた場合は、遅滞なく警備上の安全処置を講ずる。
- (イ) やむを得ない理由により警報装置が使用できない場合は、随時、巡回警備を実施する。

ク 緊急連絡者名簿の提出

- (ア) 警備を実施する者は、警備対象物管理者に対して、あらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。
- (イ) 緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なく文書をもって警備対象物管理者に通知する。

③ 救急対応

急患、怪我などの事故・事件が発生した場合は、関係機関に速やかに通報の上、迅速かつ適切に対応すること。

④ 緊急時対応

ア 地震・火災への対応

地震・火災等に備え防火管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、防火管理者として必要な措置を行うこと。また、火災発生時には、利用者を安全な場所に速やかに誘導し、初期消火に当たるとともに、速やかに関係機関に通報すること。

#### イ 台風・降雪への対応

天候による施設への影響を最小限に抑制するために、施設管理者として適切な対応策を講じること。台風の接近に備えて、施設内の浸水防止や降雨により溜まった雨水等を適切に処理するよう努めること。また、降雪時に備えて融雪剤の準備および除雪作業等を行い、利用者の転倒防止および良好な施設環境の維持に努めること。

#### ウ 感染症などへの対応

新たな感染症の発生や社会状況の変化があった場合は区の方針に従い対応すること。

#### エ その他非常時体制

火災防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機に対応するとともに、直ちに委員会に報告し、報告書を提出すること。

### ⑤ 防火管理業務

防火管理者を定め、消防計画を策定し、消防署に届け出るとともに、その写しを委員会に提出すること。また、消防計画に基づき防火管理上必要な体制を整え、消防訓練を実施し、その結果報告書を委員会に提出すること。消防署による査察等にも誠実に対応すること。

### (7) 修繕

利用者に良好な施設環境を提供すること。施設自体の長寿命化を図るためにも、施設および備品の定期的な点検を実施し、劣化状況および施設管理上の緊急性を勘案し修繕（1件当たりの金額が50万円未満のもの）を行うこと。なお、契約の際には、2社以上から見積りを取ることを原則とし、可能な限り区内業者の活用に努めること。

### (8) その他特記事項

#### ① 大規模修繕の際の対応について

委員会が実施する設備の大規模な修繕の際には、委員会の指示に従い適切に対応すること。

## 3 施設運営に関する業務

### (1) 事業計画書および事業報告書

#### ① 事業計画書

応募の際に提出した書類をもとに、事業計画書を作成し、委員会に提出すること。

なお、事業計画書の様式は、委員会が定めるものとする。

## ② 事業報告書

委員会が指定した期日までに、指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領に基づき事業報告書および月次事業報告書を作成し、委員会に提出すること。施設管理の現況を把握するため、日次報告書を作成し、必要に応じて委員会に報告および情報提供を行うこと。なお、事業報告書および月次報告書の様式は、委員会が定めるものとする。日時報告書については、様式は任意とする。

## (2) 自己評価・モニタリング

### ① 利用者満足度調査の実施

指定管理者は、管理する施設に関する利用者の意見および要望を把握し、反映させるために、利用者を対象にアンケート等による調査を行うこと。実施項目および実施時期については、委員会と協議の上、定めること。また、調査実施に当たっては、アンケート用紙等の作成、配布、回収、集計および分析を行い、その結果報告書を委員会に提出すること。

### ② 利用者懇談会の実施

施設の運営および事業について、区民や関係団体などから幅広く意見や要望を聞き、サービス内容に反映させるために懇談会を実施すること。懇談会については、地域の特性を踏まえた構成に努めるなど配慮し、委員会と協議の上、定めること。また、実施後にその報告を委員会に提出すること。

### ③ 自己評価

業務に関して適宜自己評価を行い、指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領に基づき必要事項を事業報告書にまとめること。

### ④ 調査・監査の受入れ

委員会は、指定管理者による業務の適正性を評価するため、モニタリングの一環として定期的に実地調査および監査を行う。その際には、施設の視察および関係書類の閲覧を行うので、必要な対応を行うこと。

## (3) 職員配置

### ① 管理業務を総括する責任者（館長）

つぎの要件を満たす者を常勤の館長として配置すること。なお、館長不在時には②に規定する、館長代理を在館させること。

ア 図書館経営についてのビジョンを持ち、人格的に優れ、業務従事者を総括する資質を有すること。

イ 2年以上の図書館勤務経験を有すること。

ウ 司書資格を有すること。

### ② 業務副責任者（館長代理）

指定管理者は、館長の業務を補佐し、館長不在時は、館長の職務権限を代行する、つぎの要件を満たす者を常勤の館長代理として配置すること。

ア 1年以上の図書館勤務経験を有すること。

イ 館長代理は複数名置くことができるが、司書資格を有する者を1名以上配置すること。

### ③ 業務従事者

ア 司書資格または法第5条に規定する司書補資格を有する者を、全業務従事者（館長、館長代理等を含む。）の5割以上配置すること。

イ 施設の設置目的および管理業務の内容を十分に理解し、特に図書館資料収集・廃棄候補の抽出業務や各種事業実施業務に適正な資質を有した者を配置するよう努めること。

### ④ その他留意事項

ア 組織および職務の責任の範囲を明確にし、文書化しておくこと。

イ 館長、館長代理および業務従事者間の連絡・協調体制を確立すること。

ウ 館長、館長代理および業務従事者に対して研修を適宜実施し、職員の育成体制および職務遂行能力の向上に努めること。

エ 業務従事者の司書資格取得率向上に努めること。

オ 公益社団法人日本図書館協会による「図書館の自由に関する宣言」および「図書館員の倫理綱領」等に配慮すること。

## (4) 経営管理

### ① 経理業務

委員会が支払う管理業務費を財源とし、施設管理に要する経費を積算し、予算執行計画書を策定すること。また、金融機関に管理業務費を管理する専用口座を設けること。なお、委員会が関係書類の開示や監査の受入を求める場合は、適切に対応すること。

### ② 契約業務

業務に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。また、指定期間満了時等に、つぎに指定管理者となる予定の者および委員会が業務を円滑に引き継げるように、業務の安定的運営・継続性を考慮して契約業務を行うこと。

### ③ 文書業務

業務を行うに当たり、作成および取得した書類を整理して保存し、適正に文書管理を行うこと。また、指定期間満了時等に、つぎに指定管理者となる予定の者および委員会に業務を円滑に引き継ぐこと。

## 4 管理業務を要する日および時間に係る注意事項

### (1) 管理業務を要する日について

条例第4条第1項に規定する休館日についても、施設管理を適切に行うこと。また、同条第2項に規定する館内整理日については、円滑な運営に支障のないよう十分な人員配置を行うこと。

**(2) 管理業務を要する時間について**

条例第5条第1項および第2項に規定する開館時間以外の時間についても、開館業務、閉館準備業務および施設貸出し業務に必要な人員配置を行うこと。

**5 その他業務に関する事項**

**(1) 委員会との協定締結**

指定管理者は、委員会と協定を締結するに当たっては、委員会と協議の上、必要な調整業務および事務処理業務を行うこと。

**(2) 委員会との連絡調整**

委員会と定期的および随時に連絡調整を行い、業務についての共通認識を図るため、委員会が行う連絡会議等に参加し、必要な報告等を行うこと。また、連絡用として必要な情報機器等を設置すること。なお、情報機器等の設置に当たっては、障害・事故を防ぐための管理体制を構築し、厳重な情報管理を行うこと。

**(3) 委員会および区の事業等への協力**

当該施設で行う委員会および区の事業に積極的に協力するとともに、施設管理者として事業の円滑な実施のために必要な業務を行うこと。

**第5 指定期間終了時の業務引継**

**1 引継業務**

指定期間の満了または指定の取消しにより業務が終了した場合には、つぎに指定管理者となる予定の者および委員会に業務の引継ぎを行うこと。引継ぎに当たっては、利用者に不利益を与えることのないよう、円滑かつ施設管理業務に支障がないように行うこと。

**2 原状回復**

指定期間の満了または指定の取消しにより業務が終了した場合には、施設を原状に復して委員会に引き渡すこと。ただし、委員会の承認を得た場合は、この限りでない。

## 【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(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9項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。)を本協定に基づく事業の実施において取り扱う場合は、別に定める「特定個人情報の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

4 この特記事項において「外部サービス」とは、情報システムのうち、クラウドサービス等、外部の者が一般向けに情報システムの一部または全部の機能を提供するものをいう。ただし、当該機能において本協定に基づく事業の実施に係る情報が取り扱われる場合に限る。

5 この特記事項において「クラウドサービス」とは、ネットワークを通じて事業者が区に提供するコンピューティングサービスで、つぎのいずれかに該当するものをいう。ただし、当該機能において本契約に係る情報が取り扱われる場合に限る。

ア I a a S 型

イ P a a S 型

ウ S a a S 型

## (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切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。これによりがたい場合は、乙は甲の許可を得た上で、従事者以外から管理責任者を選任できる。

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再委託の制限)

第15条 乙は、本協定に基づく事業について、第三者に再委託してはならない。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。

再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。

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。

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 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定めなければならない。

- 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。

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。

指定管理における情報を格納した記録媒体(情報システム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、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。

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。

指定管理における情報の格納の有無にかかわらず、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。

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。

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、ファイルにパスワードを設定する等により、データを暗号化すること。

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。

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。

指定管理における情報の格納の有無にかかわらず、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。

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。

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、以下の措置を講じること。

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を設定する等によりデータを暗号化すること。

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。

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。

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かかわらず、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。

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かかわらず、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、データを復元できないよう物理的に破壊し、または漏えいを来さない方法で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。

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。

(重要情報を取り扱う外部サービス(クラウドサービス)の利用)

第19条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり、重要情報を外部サービスで取り扱う場合は、つぎに掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、電気通信サービス、郵便、運送サービスおよび金融機関が提供する外部サービスならびに甲または国等の公的機関より利用を求められる外部サービスを除く。

2 乙は、クラウドサービス提供者について、つぎに掲げる事項を満たす事業者を選定しなければならない。

日本の法令の範囲内で運用できるサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所に指定できること。

海外への機密情報の流出リスクを考慮し、クラウドサービスを提供するリージョン(国・地域)を国内に指定できること。利用者のデータが、海外に保存されないこと。

クラウドサービスの終了または変更時における事前の通知等の取り決めや、情報資産の移行方法を契約に規定できること。特に事前の通知については、事前通知の方法・期限についての条項を盛り込んだ契約が締結可能なこと。

情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法(改善、追完、損害賠償等)について、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。

クラウドサービス提供者が、情報資産へ目的外のアクセスや利用を行わないように、契約に定められること。

クラウドサービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容および管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)、各種の認定・認証制度の適用状況から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

クラウドサービス提供者もしくはその従業員、再委託先またはその他の者によって、乙の意図しない変更が加えられないための管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)の内容を確認できること。

情報セキュリティインシデント(情報セキュリティ事故およびその兆候)への対処方法について、クラウドサービス提供者との責任分担や連絡方法を取り決め、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。

3 乙は、利用するクラウドサービスについて、つぎに掲げる事項を満たすものを選定しなければならない。

不正なアクセスを防止するためのアイデンティティ管理(アカウントの発行から利用停止・削除等までの一連の管理・メンテナンス)ができること。

クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御(クラウドサービスに保存される情報やクラウドサービスの機能ごとにアクセスする権限のない者がアクセスできないように制限すること)ができること。

クラウドサービス内および通信経路全般において暗号化処理が行われていること。この際、利

用される暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された方式であること。

必要となる各種ログの取得機能を実装していること。また、乙はクラウドサービスで取得可能なログの種類、範囲を確認すること。

取得するログの時刻、タイムゾーンが統一されること。また、乙は時刻同期方法について確認すること。

暗号化に関し、クラウドサービス提供者が提供する鍵管理機能を利用する場合、鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける仕組みに関する内容等が確認できること。また、乙は、その内容にリスク(鍵が窃取される可能性や鍵生成アルゴリズムが危険にさらされる可能性等)がないことを確認すること。SaaSの場合は、対象外とする。

利用するクラウドサービスのネットワーク基盤内において乙が利用するネットワークが、他の利用者のネットワークや通信と分離され、論理的に独立していること。SaaSの場合は、他の利用者が本協定で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。

利用するクラウドサービスの仮想マシンのネットワークが他の利用者のネットワークと分離されていることを、クラウドサービス提供者の開示している情報等で確認できること。SaaSの場合は、他の利用者が本協定で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。

クラウドサービスの利用終了時に、クラウドサービスで取り扱った本協定に関わる全ての情報がクラウドサービス基盤上から漏えいを来さない方法で確実に削除されること。なお、削除する対象はバックアップ等により複製されたものも含むこと。これらについてクラウドサービスの利用終了時に、乙に情報の廃棄の実施報告書を提出できること、または確実に削除されることが文書で確認できること。

クラウドサービス利用者の各アカウント以外に特殊なアカウント(ストレージアカウントなど)がある場合は、関連情報(資格情報等)を含めて廃棄可能であること。

4 乙が甲に対しクラウドサービスを提供する場合は、第2項および第3項の規定のほか、当該クラウドサービスのセキュリティ要件等について、甲の定める仕様を遵守すること。

5 前項の規定において、乙が他のクラウドサービスを用いて甲にサービスを提供する場合は、乙が利用するサービスにおいても甲の仕様およびこの特記事項の内容を遵守できるサービスを選定しなければならない。

(重要情報を取り扱わない外部サービス(クラウドサービス)の利用)

第20条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり、重要情報以外の情報をクラウドサービスで取り扱う場合は、利用するクラウドサービスの約款、その他の提供条件等から、別表に定める利用に係るリスクが許容できることを確認した上で利用しなければならない。

(指定管理における情報の返還および処分)

第21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。

2 乙は、指定管理における情報の返還または処分を完了したときは、甲にこれを証明する書類を

提出しなければならない。

- 3 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22条 甲は、必要と認めるときは、乙の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 前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による実地調査が困難な区域等があるときは、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

- 3 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23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。

- 2 前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による監査の実施が困難な区域等があるときは、甲が実施する監査に代えて、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

(事故等発生時の対応および公表)

第24条 乙は、指定管理における情報の漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項や、その他の関係法令等への違反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。

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。

当該事故等の原因を分析すること。

当該事故等の再発防止策を実施すること。

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25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26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27条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、指定を取消することができる。

(疑義の決定)

第28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。

#### 別表(第20条関係)

	情報の管理や処理をクラウドサービス提供者に委ねるため、その情報の適正な取扱いの確認が容易ではなくなる。
	クラウドサービス提供者の運用詳細等が公開されない場合は、利用者が情報セキュリティ対策を行うことが困難となる。
	クラウドサービスで取り扱われる情報が国外で分散して保存・処理されている場合、裁判管轄の問題や国外の法制度が適用され、現地の政府等による検閲や接收を受ける等のリスクが存在する。
	不特定多数の利用者の情報やプログラムを一つのクラウドサービス基盤で共用することとなるため、情報漏えいのリスクが存在する。
	サーバ等機器の整備環境がクラウドサービス提供者の都合で急変する場合、サプライチェーンリスクへの対策の確認が容易ではない。
	クラウドサービスに保存された情報をクラウドサービス提供者が自由に利用することや、利用者から収集した種々の情報を分析し、利用者の関心事項を把握し得る立場にあることを約款や利用規約等に明示していない場合がある。
	情報が改ざんされた場合でも、クラウドサービス提供者が一切の責任を負わない場合がある。
	突然サービス停止に陥ることがある。その際に預けた情報の取扱いは保証されず、損害賠償も行われない場合がある。また、サービスの復旧についても保証されない場合が多い。
	保存された情報が誤って消去または破壊されてしまった場合に、クラウドサービス提供者が情報の復元に応じない可能性がある。また、復元に応じる場合でも時間を要することがある。
	約款や利用規約の内容が、クラウドサービス提供者側の都合で事前通知等なく一方的に変更されることがある。
	情報の取扱いが保証されず、一旦記録された情報の確実な消去は困難である。
	利用上の不都合、不利益等が発生しても、クラウドサービス提供者が個別の対応には応じない場合が多く、対応を承諾された場合でも、解決まで時間を要することがある。

責任分担表

種類	内容	負担者	
		練馬区	指定管理者
法令等の変更	指定管理者の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	上記以外のもの		○
税制度の変更	指定管理者の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	上記以外のもの		○
施設・備品等の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設の設計・構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（50万円未満の修繕）		○
	経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（50万円以上の修繕）	○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外のもの	○	
周辺地域および施設利用者への対応	指定管理者の管理業務に対する意見、要望、苦情等への対応	○※	○※
	上記以外のもの	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、感染症、暴動その他区や指定管理者の責めに帰すことのできない自然的または人為的な現象）によるもの	協議	

※ 第一義的には指定管理者の責任において対応し、区も施設設置者として対応する。

練馬区立図書館で施設の管理運営のほかにご協力いただく区の事業等について(一例)

ここでは、ご協力いただく事業等のうち主なものを掲載しています。事業等は今後変動することもあります。これらの事業等にご協力いただくことを前提に、提案を行ってください。(会場として使用するものについては、施設使用料が免除になります。)

No.	事業等の名称	概要	実施時期
1	事業周知・啓発・計画等に関するパンフレット・冊子等の配布・閲覧、ポスターの掲示	区報、わたしの便利帳、区議会だより、区の事業や啓発、計画等に関するパンフレット・冊子等を施設に備え置き、区民への配布・閲覧およびポスターの掲示をお願いします。	随時
2	自動体外式除細動器(AED)の設置、日常点検、操作等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自動体外式除細動器(AED)を設置する。</li> <li>○AEDを設置していることについて案内表示等により利用者等へ周知する。</li> <li>○「点検担当者」を配置する。日常点検としてインジケータ(AEDが正常に作動するか否かを示すランプや液晶画面)によりAEDが使用可能な状態にあることを確認し、点検結果を記録に残す。また、AEDに取り付けられているバッテリーや電極パッドの交換時期(使用期限等)を把握しておく。</li> <li>○消耗品(バッテリー、電極パッド)の定期交換および機器使用後の交換を行う。</li> <li>○事象発生時にAEDを使用し救命活動を行う(施設内に限らず施設近隣で発生した場合も含む)。</li> <li>○AED操作および救急救命行為ができる者(普通救命講習等受講者)を最低1名以上確保する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日常点検(インジケータの確認) …随時</li> <li>○消耗品交換 …概ね1.5年 毎および使用後 ※機種により異なる</li> <li>○機器操作 …事象発生時</li> </ul>
3	区の広報原稿作成	区報、視覚障害者向け広報、わたしの便利帳、ホームページ、バブリンティ等で必要になる原稿の作成をお願いします(施設所管課と調整のうえ対応していただく)。	随時
4	「区長への手紙」の配布	区政に対する要望・意見等を、区に提出できるよう、「区長への手紙」の用紙を施設に備え置き、区民への配布をお願いします。	常時
5	区政に関する要望等の回答	施設に関する要望、苦情等が寄せられた場合、迅速な回答をお願いします。	随時
6	公衆無線LAN環境の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の対応をお願いします。</li> <li>○無線アクセスポイントの管理(電源の常時接続、故障時の連絡)</li> <li>○「Nerima Free Wi-Fi」設置施設については、利用者への利用方法の案内(PR用ステッカーの掲示および利用方法の配布等)</li> </ul>	通年
7	災害時における避難者の受け入れ等の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の対応をお願いします。</li> <li>「一時避難場所」として受け入れる。また、災害の規模や被害の状況により、区が当該施設を「臨時的避難所」として開設する場合や、災害活動拠点として使用する場合に、区に協力して運営する。</li> </ul>	区内に地震、豪雨等の災害が発生した場合、または発生する恐れがある場合

No.	事業等の名称	概要	実施時期
8	国旗の掲揚	国旗の掲揚設備を有する施設については、以下の対応をお願いします。 国民の祝日に国旗の掲揚を行う。掲揚時間は午前8時30分から午後5時まで(雨天の場合を除く)。	国民の祝日
9	男女共同参画の推進の理解を深める取り組み	従事職員等が、練馬区男女共同参画計画に基づき、男女共同参画の推進を行えるように、可能な形態(各指定管理者の自主研修、区が実施する男女共同参画事業への参加、男女共同参画啓発資料の回覧など)で男女共同参画の推進を行う。 (区が実施する男女共同参画推進事業は、ねりま区報、練馬区ホームページで確認する。)	随時
10	人権問題について理解を深めるための取り組み	従事職員等が、人権問題を正しく認識し、利用者等の人権に配慮した適切な対応が行えるように、可能な形態(各指定管理者での自主研修、区が実施する人権啓発事業に参加する、人権に関する啓発資料等を回覧するなど)で人権研修を行う。 (区が実施する人権啓発事業は、ねりま区報、練馬区ホームページで確認する。)	随時
11	えせ同和行為等があった場合の対応	以下の対応をお願いします。 「えせ同和行為への対応について」(21 練総人第 122 号平成 21 年 5 月 25 日付)に準じ、毅然とした対応をする。対応をした場合には、施設の所管課を通じて人権・男女共同参画課に報告する。	えせ同和行為があったとき
12	施設に差別的な落書き等がされた場合の対応	以下の対応をお願いします。 施設に差別的な内容の落書きがされているのを発見した場合には、①現場を写真に撮るなど記録したうえで、利用者等の目に触れないように処置し、②所管課を通じて人権・男女共同参画課へ報告する。③所管課の指示により落書きを消去する(落書き消去に必要な経費は、施設修繕料に関する費用負担の取り決めに従う)。	落書き発生時
13	絵画展示事業	練馬区美術家協会会員から無償で絵画作品を借り受け、区立施設のロビー・会議室などの壁面に展示している(隔年 2~3 月に更新)。なお、絵画の運搬・掲示・保険は区が負担する。 区民からの問い合わせ等について、所管課まで連絡をお願いします。	通年
14	野外彫刻事業	毎年 5 月頃軽微な補修および清掃を行っている。場合によっては、別途補修工事を実施する。経費は、区が負担する。区民からの問い合わせ等について、所管課まで連絡をお願いします。	通年
15	文化振興協会が発行する情報誌、各催し物ご案内	文化振興協会から送付されたポスター、印刷物の掲示ならびに配布をお願いします。	随時
16	練馬こぶしハーフマラソン	練馬こぶしハーフマラソン開催に伴う、交通規制チラシ・開催周知チラシの配布等	10~3 月頃
17	福祉のまちづくり推進事業	練馬区バリアフリーマップ作成等に伴い、建物の現況調査への回答および現地調査への協力をお願いします。	未定
18	練馬福祉人材育成・研修センター事業	介護・障害福祉サービス事業所への就職を希望する方を対象としたセミナー等について、ポスターおよびチラシの掲示・配布を依頼する。	通年 年間 30 回程度

No.	事業等の名称	概要	実施時期
19	練馬区フレイル予防アプリ「フィット&ゴー」キャンペーン	キャンペーン実施に伴う周知チラシの配布、対象となる施設にポイントをためる QR コードの設置等の協力をお願いする。	10月～1月
20	高齢者いきいき健康事業	申込み用のハガキ(「高齢者いきいき健康事業のご案内」)を各施設に置き、希望者への配布をお願いする。 <事業の内容> 区内に居住する当該年度内に75歳以上の高齢者を対象に、①区内公衆浴場、②区内理容店・美容店、③区内はり・灸・マッサージ指圧施術所、④豊島園庭の湯、⑤区立少年自然の家「ベルデ」、⑥区内スポーツクラブ、⑦練馬区いきがいデイサービスの7つのメニューのうち、希望する1つのサービスに対して補助券等(いきいき健康券)を交付する。	概ね5月頃から2月末まで
21	高齢者支え合いサポーター事業	高齢者支え合いサポーター育成研修実施に伴う、ポスターおよびチラシの掲示・配布を依頼する。	各施設年1回、研修実施の1か月半～2か月前
22	熱中症対策	以下の対応をお願いする。 ①クーリングスポット(涼みどころ)として各施設を開放。 ②各施設の入口等にクーリングスポットの目印となるタペストリー等の掲示。 ③熱中症啓発資材等の配架および掲示。 ④クーリングスポット利用者の受入れおよび暑さによる体調不良者への対応※ ※区から配備する「熱中症応急処置マニュアル」や「応急キット」を活用し、本人の状態や希望に応じた対応。 ※体調不良申出者の性別、年代、応急キットの使用状況、救急車の要請の有無等を区へ報告。	開館(所)時間内 常時 ※概ね毎年4月第4水曜日から10月第4水曜日まで
23	健口体操普及事業	希望のあった施設にて、高齢者を対象としたねりまお口すっきり体操等の普及事業を実施する。具体的には以下の対応をお願いする。 ○事業の周知、チラシ作成・配付 ○申込受付や名簿を作成する。 ○参加者への対応等、当日の運営に協力する。	通年
24	ホルムアルデヒド等揮発性有機化合物対策	以下の対応をお願いする。 什器等の購入およびワックス・殺虫剤などを使用する場合は、事前に業者またはメーカーから製品についての使用材料や成分等の情報(安全データシート(SDS)など)を確認し、厚生労働省で定めている「室内空气中化学物質の室内濃度指針値(以下、「指針値」という。)」の揮発性有機化合物を含有しない、あるいは、含有量が少ない製品を選定する。 なお、揮発性有機化合物の発生のおそれがある場合(什器類を大量に購入する場合など)は、必要に応じて施設所管課と協議し、室内空气中の化学物質濃度の測定をする。万が一、指針値を超えた場合は、業者およびメーカーに原因の特定・除去の協力を依頼する。	什器等の購入およびワックス・殺虫剤などを使用する場合

No.	事業等の名称	概要	実施時期
25	在宅療養講演会	年3回実施する在宅療養講演会について、本会場の様子を Zoom を使って配信し、別会場で投影する同時上映と、当日の本会場の様子を録画したものを編集し、後日 DVD 等で流す後日上映を、希望した図書館で実施する。具体的には、実施図書館には以下の対応をお願いする。 ○区報校正、チラシの確認 ○受付申し込み ○参加者へのリマインド ○参加者への対応等、当日の運営	実施時期は不定 (おおむね7月～3月ごろ)
26	環境影響評価手続きにかかる評価書等の閲覧	大規模な開発事業などを実施する際に、その事業が環境に与える影響を科学的知見に基づいて調査・予測・評価した図書について、手続きの段階に応じて、閲覧場所の提供を依頼する。 [閲覧者数の把握] 環境規制係で事前に準備した書式に、閲覧した人数を記録する。	環境影響評価手続きがある場合で、実施時期は不定 (実施期間は、概ね、15～45日間)。
27	光化学スモッグ緊急報等発令時の対応	区では防災行政無線などにより、緊急報(注意報、警報、重大緊急報)の発令または解除および学校情報の提供または解除の情報を区民に周知している。 緊急報等の発令時、以下の対応協力をお願いする。 [区立施設利用者への周知] 緊急報等の連絡を受けた場合、直ちに施設の利用者へ、掲示板や施設内の放送設備などを用いて周知する。 [被害状況の把握・報告] 被害発生時または施設周辺住民から通報を受けた時は、直ちにその被害状況を練馬区保健所および当該施設所管課長に報告する。 [光化学スモッグによる被害が発生した際の対応] 被害発生時または施設周辺住民から通報を受けた時は、各施設ごとの対応方針に委ね、必要に応じて医療機関の受診を案内する。	毎年概ね、5月から9月末まで
28	環境月間行事	6月の環境月間に合わせて、環境に関する事業の実施を依頼する。	6月
29	資源回収	資源回収ルートの確保をお願いする。 施設で発生する古紙(新聞、雑誌、段ボール)、古布、びん、缶、ペットボトル、トレイ、乾電池、蛍光管等の資源について、施設管理者が自ら資源回収ルートを確認する(資源回収に要する経費は、指定管理者の負担)。 ※業務委託の場合は、施設管理権限が区にあるため、清掃リサイクル課で回収する。	常時
30	乾電池回収事業	施設内に回収ボックスを設置し、乾電池の回収を行う。 回収ボックスに区民が直接、乾電池を持ち込む。 《施設をお願いする作業》 ○回収ボックスの設置保管 ○回収ボックスがいっぱいになり次第、袋等に濡れないように保管し、回収日(半期ごとに清掃リサイクル課から通知)に回収場所に出しておく。 ※施設の改修工事等により協力困難な場合は、所管課と担当課とで別途対応を協議する。	常時

No.	事業等の名称	概要	実施時期
31	都市計画等の手続きに係る計画案の閲覧等	都市計画等の決定・変更手続きに伴い、都市計画原案、都市計画案および関係書類の公告・縦覧等を行う際に、必要に応じ書類の閲覧等をお願いする。	実施時期は不定
32	古着・古布回収事業	<p>施設の駐車場を拠点として古着・古布の回収を行う。駐車場に待機している車両または回収場所に区民が直接、古着・古布を持ち込む。</p> <p>《施設にお願する作業》</p> <p>○毎月決まった日時に、古布回収のトラックが来る。当日は、なるべく駐車場を空けてもらい、トラックを入れさせてもらっている。</p> <p>○回収のトラックが回収時間になっても来ない場合は清掃リサイクル課まで連絡。</p> <p>○古布回収の案内チラシを館内に備え置き、残数が無くなり次第、清掃リサイクル課まで連絡する。また、区民から古布回収について問い合わせ等があった場合、清掃リサイクル課を案内する。</p> <p>○古布回収の看板が破損等をした場合は、すみやかに清掃リサイクル課まで連絡する。</p> <p>○回収終了後に古布が持ち込まれてしまった場合は、清掃リサイクル課まで連絡する。</p> <p>※施設の改修工事等により協力困難な場合は、所管課と担当課とで別途対応を協議する。</p>	毎月 11 日・21 日 (南田中図書館)
33	大型生活用品リサイクル情報掲示板	<p>「譲ります」「譲ってください」の別に申し込まれた情報を、施設に設置された掲示板に貼り出し、家庭から出る不要な大型生活用品を有効利用してもらおう。掲示内容に係わる交渉、話し合い等については、当事者間で直接行う。</p> <p>《施設にお願する作業》</p> <p>○毎月 2 回(1 日と 16 日、休館日の場合はその翌日)、施設内の掲示板に資源循環センターから交換便で送られる掲示物を貼る。はがした掲示物については、廃棄する。</p> <p>○資源循環センターから、引渡し成立の連絡FAXが届いたら、成立のスタンプを掲示板の成立した番号の掲示物に押す。なお、スタンプは清掃リサイクル課で用意する。(掲示取り下げのときは、マジックで「取り下げ」と番号の掲示物に記入)</p> <p>○情報掲示板の案内チラシを備え置き、残数が無くなり次第、清掃リサイクル課に連絡する。また、区民からの問い合わせ等があったときは、清掃リサイクル課を案内する。</p> <p>※スタンプや掲示用紙等の費用については清掃リサイクル課で負担。</p> <p>※施設の改修工事等により協力困難な場合は、所管課と担当課とで別途対応を協議する。</p>	掲示は常時。 毎月 1 日・16 日に張り替え。 連絡 FAX の受取は毎日。
34	緊急避難所事業(ひまわり110番)	<p>以下の対応をお願いする。</p> <p>原則として全ての区立施設等を「地域における緊急避難所」に指定し、子どもたちの緊急時の駆け込み場所としている。各施設には、緊急避難所標示板(ひまわり110番のステッカーまたは、プレート)を掲出する。子どもたちの駆け込みがあった場合は、子どもを保護し、必要に応じて警察に連絡をする。</p>	開館時間内常時

No.	事業等の名称	概要	実施時期
35	児童虐待防止の推進の理解を深める取組み	従事職員等が、児童虐待防止の推進を行えるように、区要保護児童対策地域協議会のステッカーの掲出や、可能な形態(国・東京都・区が作成する啓発資料の掲示・配布や、職員への回覧、区が実施する児童虐待防止推進事業への参加等)で、児童虐待防止の推進を行う(区の児童虐待防止推進事業は区報・区ホームページで確認)。併せて、虐待が疑われる児童や家庭を発見した場合は、子ども家庭支援センターや東京都練馬児童相談所に連絡する。児童の生命にかかわる緊急時は警察に連絡する。	随時
36	ポスター掲示場の設置	公職選挙法第144条の2・第144条の5の規定により、選挙時に施設の前面など通行人等に見やすい場所に候補者ポスター掲示場の設置をお願いする。	※選挙を実施する場合のみ。 投票日の約1ヶ月前から投票日の約10日後まで
37	選挙公報の補完ボックス設置	選挙公報は、現在各戸配付しているが、選挙人が選挙公報を容易に入手できるよう補完ボックスを設置するとともに、補完場所であることを明示する掲示物の掲示をお願いする。補完期間を過ぎた公報は業者が回収する。	※選挙を実施する場合のみ。 選挙公報の補完ボックス設置期間:各選挙の公示日・告示日後の配達日～投票日3日後まで
38	選挙啓発物品等の設置	各種選挙執行時に、選挙の周知のため、区立施設に啓発物品(看板・のぼり・ポスター・チラシ等)の設置・掲示をお願いする。また、一部の地区区民館においては、物品等の一時保管をお願いする。	※選挙を実施する場合のみ。 各種選挙の公示日・告示日の2週間前から投票日まで
39	練馬区障害者基礎調査や障害者計画の閲覧・配布	練馬区障害者基礎調査報告書および練馬区障害者計画の閲覧および配布を依頼する。	作成時

(令和9年度に会場として使用する見込みのある事業)

No.	事業等の名称	概要	実施時期
1	区長と区民との懇談会事業	政策課題に関わる事業参加者や各種団体と、テーマを絞って意見交換を行う。	年10～15回程度
2	練馬つながるフェスタ	区内の町会・自治会やNPO、ボランティア団体等の地域活動団体が、日頃の取組等を多くの区民に発信したり、団体同士の交流を行うことを目的とした催し。	6月～3月 計6回(6会場)
3	練馬こぶしハーフマラソン	練馬こぶしハーフマラソン当日の会場、集合会場等に使用	3月下旬
4	民生委員正副会長会等	(民生委員 正副会長会) ・各地区民生児童委員正副会長(20地区)による定例会議 (〃 推薦会) ・民生委員を推薦するため会議 (主任児童委員連絡会) ・主任児童委員(区内20地区)の定例会議 ※20人～90人規模会議室	(民生委員 正副会長会) 毎月1回(8月・1月を除く) (〃 推薦会) 適時 (主任児童委員連絡会) 年3回程度
5	練馬区地域福祉計画推進委員会	練馬区地域福祉計画推進委員会の定例会議 ※30人規模会議室	推進委員会 年3回 権利擁護部会および福祉のまちづくり部会 年3回
6	出張型街かどケアカフェ事業	地域の高齢者を対象に、介護予防事業や説明会・相談会等を、地域包括支援センターごとに実施する。	全地域包括支援センター合計で年間約800回
7	がん啓発講演会	区民を対象としたがんに関する正しい知識の普及啓発を目的とした講演会	年1回
8	狂犬病予防集合注射	施設の一部(自転車駐車場など)で、犬に狂犬病予防注射を行い、予防注射代金などの会計、「狂犬病予防注射済票」の交付を行う。	毎年4月上旬～中旬 年1回(関町図書館)
9	健康維持に関する各種講演会・講習会	各種講演会:講師を招いて運動・講義 歯科・栄養・食育に関する講習会など	実施内容(参加者の人数、講師の都合、地域の要望等)によって年に1～2回程度、施設を利用することもあり得る。
10	健康維持に関する各種講演会	各種講演会:医師、管理栄養士、歯科衛生士などの講師を招いて運動・講義	実施内容(参加者の人数、講師の都合、地域の要望等)によって年に1～2回程度、施設を利用することもあり得る。
11	精神保健、母子および成人向け講演会、講習会等の実施	※講演会等企画の中で、関保健相談所で実施できない場合や、広い会場で実施したほうがふさわしいとき、または、参加者の身近な施設で実施した方がふさわしいときに施設を使用する。	不定期(講師の都合や地域の要望による)
12	公園・緑地等の新設・拡張に伴う説明会等	公園・緑地などの新設や拡張に関する都市計画決定や事業化にあたって、地域住民の方々等を対象に、計画や事業内容の説明、調整等を行う。	計画、事業の進捗状況により実施するため、時期は不定。

No.	事業等の名称	概要	実施時期
13	剪定講習会等	民有地の緑化を推進するために、庭木の手入れや緑化に関する知識や技術を学んでもらう区民向けの講習会	講習会の内容にあわせて実施するため、時期は不定
14	説明会・講習会等開催に伴う施設使用	都市計画、まちづくり事業や普及啓発等に係る説明会・講習会、都市計画道路等の都市基盤整備に係る説明会	事業の進捗状況により実施するため、時期は不定
15	「耐震相談会」の開催	練馬区耐震改修促進計画に基づき、区役所以外で耐震相談会を開催(土日に予定)	年4回程度
16	区民意見聴取事業	区立施設・公園の建築・新設の際に、バリアフリーに関する区民の意見を聴取する事業を実施する。	年4回程度
17	公園等の新設・改修に伴う意見交換会・説明会	新規公園の整備あるいは既存公園の改修を進めるにあたって、地域住民の方々等を対象に、設計内容に関する意見交換及び調整を行う。	計画、事業の進捗状況により実施するため、時期は不定。
18	説明会、懇談会、およびこれらの準備会	道路整備事業、まちづくり事業を進めるために、地元住民や町会等の方々を対象に、事業の内容に関する説明および意見交換等を行う。	計画、事業の進捗状況により実施するため、時期は不定。
19	学習支援事業「中3勉強会」	生活保護受給世帯と就学援助を受けている準要保護世帯の中学3年生を対象に、基礎的な学力を身につけるための勉強会を行っている。	6月～3月
20	教科書展示会	教科書展示会を実施する。 展示会期間中、会場の管理(開錠・施錠等)、緊急時の連絡などを図書館にお願いする。	6月上旬～7月上旬のうち各館土日含む7日間 (関町図書館)
21	スクールソーシャルワーク事業	スクールソーシャルワーク事業の支援対象者(児童・生徒・保護者等)との面談等に使用。	通年
22	委託講座事業 ・ねりま遊遊スクール ・すまいるねりま遊遊スクール ・子育て学習講座 ・子供安全学習講座	地域の団体に、講座の企画・運営を委託し開催する。 ・ねりま遊遊スクール(子どもや親子が、いろいろなことを体験したり挑戦したりする講座) ・すまいるねりま遊遊スクール(主に知的障害のある子どもと保護者を対象とし、遊び・体験・交流を通して精神面での成長・発達を促すための講座) ・子育て学習講座(子どもの保護者や子育てに関心のある成人が、子育てや家庭教育に関することを学ぶ講座) ・子供安全学習講座(子どもや親子、安全に関心のある成人が子どもが安全に安心して生活することを学ぶ講座)	通年



## 指定管理者の募集・選定情報に係る情報公開基準

## 1 趣旨

指定管理者の選定に当たっては、中長期にわたって区の施設を区に代わって管理運営するという公的性格に鑑み、通常の管理委託業務に比べ一層の公平性、透明性が求められるものである。したがって、その選定情報については当該指定管理者の性格および区民への説明責任の観点から統一的に公開されるべき基準を定める必要がある。この基準は区内部における取扱いを定めるという意味だけでなく、指定管理者に応募する団体・法人に対しても事前に周知し、当該内容を了解の上応募することを条件とするものである。

## 2 公開対象文書および公開基準

対象文書名	選定団体 決定前	選定団体決定後		備 考	
		選定団体	落選団体		
応募書類	応募団体名	×	○	○	
	企画書	×	○	×	
	予算執行計画書	×	△	×	
	人員配置計画書	×	△	×	
	その他提出書類	×	△	×	
採点表	×	○	○		
選定実施決定書	○	○			
企画提案書作成要項（評価項目、基準含む）	○	○			
評価項目の配点等	×	○			
選定委員名簿	×	○		選定小委員会委員名簿を含む	
指定管理者選定委員会内容	×	○		選定小委員会内容を含む	
選定団体決定書	—	○			
協定書	—	*○		*指定開始後	
事業報告、収支報告	—	*△		*報告書提出後	

(注1) ○：公開、△：一部非公開情報を含む、×：非公開

(注2) 「一部非公開情報」とは予算執行計画書における積算単価・内訳、人員配置計画書における配置内訳（常勤・非常勤の別）などをいう。

(注3) 「選定団体決定後」とは選定議案提出時以降とする。

## 3 適用関係

この基準は、平成22年4月1日以降に実施する指定管理者の選定から適用する。なお、事業報告書については、平成22年4月1日以降提出されるものについて適用する。

## 練馬区立関町図書館 評価項目・評価基準

	評価項目	評価基準
団 体 審 査	1 安定性・継続性	(1) 利益を上げる力の有無 (※) (2) 事業効率の状況 (3) 資金力の有無 (4) 借入金の返済能力の有無 (5) 経営の安全性
	2 組織体制	(1) 個人情報保護および情報セキュリティ確保のための取組 (2) 情報公開の取組 (3) 法令等の遵守（労働関係法令の遵守を含む。）に対する団体の取組 (4) 就労環境整備（くるみん・えるぼしの認定等）
	3 団体の施設運営実績	(1) 関町図書館と同規模施設の運営実績 (2) 現在、運営している施設の状況および施設での取組内容・取組の成果 (3) 過去のトラブルへの対応状況
	4 区内事業者か否か	(1) 区内事業者である、または構成員に区内事業者が含まれる。
提 案 審 査	5 施設運営体制	(1) 施設の設置目的・現状を踏まえた管理・運営の基本的な考え方 (2) 現在のサービス水準の維持および向上のための提案 (3) 利用者ニーズの把握とニーズを反映させるための取組 (4) 職員に対する教育、研修体制
	6 利用者等への対応	(1) 利用者への公平公正な対応 (2) 利用者等の人権の配慮 (3) 苦情解決体制 (4) 職員の接遇に関する取組
	7 施設の維持管理・安全性への配慮	(1) 日常的な点検体制 (2) 災害その他緊急時の危機管理体制 (3) 管理上の不具合や問題の区への報告体制
	8 効率的な管理運営	(1) 効率的な人員配置 (2) 再委託の範囲の妥当性 (3) 事業計画と収支計画の妥当性 (4) その他効率的・効果的な施設運営に係る提案 (5) 提案金額の妥当性
	9 施設特性に応じた評価項目	(1) 館、地域や利用者の特性に応じた事業の提案 (2) 図書館事業の利用促進につながる提案 (3) 図書館資料の管理に関する提案
	10 地域への貢献	(1) 区民雇用の促進（非常勤・臨時職員を含む。） (2) 再委託における区内事業者の活用・物品の区内事業者からの調達 (3) 地域、関係機関、ボランティア等との協働・連携の推進

※ 社会福祉法人、公益財団法人および公益社団法人等を指定管理者候補として評価する場合は、「(1) 補助金、委託費のみに頼らない自主的運営努力の有無」に読み換える。

## 練馬区立南田中図書館 評価項目・評価基準

	評価項目	評価基準
団 体 審 査	1 安定性・継続性	(1) 利益を上げる力の有無 (※) (2) 事業効率の状況 (3) 資金力の有無 (4) 借入金の返済能力の有無 (5) 経営の安全性
	2 組織体制	(1) 個人情報保護および情報セキュリティ確保のための取組 (2) 情報公開の取組 (3) 法令等の遵守 (労働関係法令の遵守を含む。) に対する団体の取組 (4) 就労環境整備 (くるみん・えるぼしの認定等)
	3 団体の施設運営実績	(1) 南田中図書館と同規模施設の運営実績 (2) 現在、運営している施設の状況および施設での取組内容・取組の成果 (3) 過去のトラブルへの対応状況
	4 区内事業者か否か	(1) 区内事業者である、または構成員に区内事業者が含まれる。
提 案 審 査	5 施設運営体制	(1) 施設の設置目的・現状を踏まえた管理・運営の基本的な考え方 (2) 現在のサービス水準の維持および向上のための提案 (3) 利用者ニーズの把握とニーズを反映させるための取組 (4) 職員に対する教育、研修体制
	6 利用者等への対応	(1) 利用者への公平公正な対応 (2) 利用者等の人権の配慮 (3) 苦情解決体制 (4) 職員の接遇に関する取組
	7 施設の維持管理・安全性への配慮	(1) 日常的な点検体制 (2) 災害その他緊急時の危機管理体制 (3) 管理上の不具合や問題の区への報告体制
	8 効率的な管理運営	(1) 効率的な人員配置 (2) 再委託の範囲の妥当性 (3) 事業計画と収支計画の妥当性 (4) その他効率的・効果的な施設運営に係る提案 (5) 提案金額の妥当性
	9 施設特性に応じた評価項目	(1) 館、地域や利用者の特性に応じた事業の提案 (2) 図書館事業の利用促進につながる提案 (3) 図書館資料の管理に関する提案
	10 地域への貢献	(1) 区民雇用の促進 (非常勤・臨時職員を含む。) (2) 再委託における区内事業者の活用・物品の区内事業者からの調達 (3) 地域、関係機関、ボランティア等との協働・連携の推進

※ 社会福祉法人、公益財団法人および公益社団法人等を指定管理者候補として評価する場合は、「(1) 補助金、委託費のみに頼らない自主的運営努力の有無」に読み換える。