

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

(目的)

第 1 条 この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、法第7条に規定する事項に関し、練馬区の機関の職員（特別職非常勤職員、会計年度任用職員および臨時職員を含む。以下「職員」という。）が、適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第 2 条 職員は、法第7条第1項の規定のとおり、その事務または事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害をいう。以下同じ。）を理由として、障害者（障害がある者であって障害および社会的障壁により継続的に日常生活または社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。以下同じ。）でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

(合理的配慮の提供)

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

(障害者サポート推進責任者の責務)

第 4 条 職員のうち、課長相当職以上の職にある者（以下「障害者サポート推進責任者」という。）は、前2条に掲げる事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推

進するため、つぎの各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
- (2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。
- (3) 合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

2 障害者サポート推進責任者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(懲戒処分等)

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

(相談体制の整備)

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者およびその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するため、福祉部障害者施策推進課、総合福祉事務所および保健相談所に相談窓口を置く。

2 相談等を受ける場合は、性別、年齢、状態等に配慮するとともに、対面のほか、電話、ファックス、電子メールに加え、障害者が他人とのコミュニケーションを図る際に必要となる多様な手段を可能な範囲で用意して対応するものとする。

3 第1項の相談窓口寄せられた相談等は、福祉部障害者施策推進課に集約し、相談者のプライバシーに配慮しつつ関係者間で情報共有を図り、以後の相談等において活用することとする。

4 第1項の相談窓口は、必要に応じ、充実を図るよう努めるものとする。

(研修および啓発)

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、必要な研修および啓発を行うものとする。

2 新たに職員となった者に対しては、障害を理由とする差別の解消に関する基本的

な事項について理解させるために、研修を実施する。

- 3 職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、障害者へ適切に対応するために必要なマニュアルの活用等により、意識の啓発を図る。

付 則

この対応要領は、平成28年4月1日から施行する。

付 則（令和2年3月6日1練福障第2210号）

この対応要領は、令和2年4月1日から施行する。

別紙

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に係る留意事項

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

1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するまたは提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止している。

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

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

2 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。練馬区においては、正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈などして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生の防止等）および練馬区の

事務または事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障害者にその理由を説明するものとし、理解を得るよう努めることが望ましい。

3 不当な差別的取扱いの具体例

不当な差別的取扱いに当たり得る具体例は以下のとおりである。なお、2で示したとおり、不当な差別的取扱いに相当するか否かについては、個別の事案ごとに判断されることとなる。また、以下に記載されている具体例については、正当な理由が存在しないことを前提としていること、さらに、それらはあくまでも例示であり、記載されている具体例だけに限られるものではないことに留意する。

(不当な差別的取扱いの具体例)

- 障害を理由に窓口対応を拒否する。
- 障害を理由に対応の順序を後回しにする。
- 障害を理由に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒む。
- 障害を理由に説明会、講演会等への出席を拒む。
- 事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害を理由に、来庁の際に付添い者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、付添い者の同行を拒んだりする。

4 合理的配慮の基本的な考え方

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

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務または事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会におけ

る様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において必要としている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。

合理的配慮は、練馬区の事務または事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務または事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する。

- (2) 合理的配慮は、障害の特性や社会的障壁の除去が求められる具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであり、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段および方法について、「5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされるものである。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、状態等に配慮するものとする。

なお、合理的配慮を必要とする障害者が多数見込まれる場合、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、その都度の合理的配慮の提供とは別に、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながる点は重要である。

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

また、障害者からの意思表明のみでなく、知的障害や精神障害（発達障害を含む。）等により本人の意思表明が困難な場合には、障害者の家族、支援者、介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、支援者、介助者、法定代理人等を

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

(4) 合理的配慮は、障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の環境の整備を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。

(5) 練馬区がその事務または事業の一環として実施する業務を事業者に委託等する場合は、提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生ずることにより障害者が不利益を受けることのないよう、委託等の条件に、対応要領を踏まえた合理的配慮の提供について盛り込むよう努めることが望ましい。

5 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。職員は、過重な負担に当たると判断した場合は、障害者にその理由を説明するものとし、理解を得るよう努めることが望ましい。

○ 事務または事業への影響の程度（事務または事業の目的、内容、機能を損なうか否か。）

○ 実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）

○ 費用・負担の程度

6 合理的配慮の具体例

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

なお、記載した具体例については、5で示した過重な負担が存在しないことを前提としていること、また、これらはいくまでも例示であり、記載されている具体例

だけに限られるものではないことに留意する。

(合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の具体例)

- 段差がある場合に、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープを渡すなどする。
- 配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。
- 目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞いたりする。
- 障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。
- 疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申出があった際、別室の確保が困難であったことから、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子等を移動させて臨時の休憩スペースを設ける。
- 不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供したりする。
- 災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障害者に対し、必要な情報を分かりやすく紙に書いて掲示するなど、適切な誘導を図る。

(合理的配慮に当たり得る意思疎通の配慮の具体例)

- 筆談、読み上げ、手話、点字、拡大文字等のコミュニケーション手段を用いる。
- 会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なり得ることに留意して使用する。
- 視覚障害のある委員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるように電子データ（テキスト形式）で提供する。
- 意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード等を活用して意思を確認する。
- 駐車場などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。
- 書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、分かりやすい記述で伝達したりする。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。

- 比喩表現等が苦手な障害者に対し、比喩や暗喩、二重否定表現などを用いずに具体的に説明する。
- 障害者から申出があった際に、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら対応する。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は24時間表記ではなく午前・午後で表記するなどの配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。
- 会議の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な障害のある委員に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなどの配慮を行う。
- 会議の進行に当たっては、職員等が委員の障害の特性に合ったサポートを行う等、可能な範囲での配慮を行う。

(ルール・慣行の柔軟な変更の具体例)

- 順番を待つことが苦手な障害者に対し、周囲の者の理解を得た上で、手続順を入れ替える。
- 立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。
- スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、スクリーン等に近い席を確保する。
- 車両乗降場所を施設出入口に近い場所へ変更する。
- 敷地内の駐車場等において、障害者の来庁が多数見込まれる場合、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。
- 他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、発作等がある場合、当該障害者に説明の上、障害の特性や施設の状況に応じて別室を準備する。
- 非公表または未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認める。

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

(目的)

第1条 この規程は、練馬区立図書館に設置される防犯カメラについて、犯罪の抑止および防止を図ることに加え、当該防犯カメラの撮影対象となる者のプライバシーの保護を図るため、遵守すべき事項について定め、防犯カメラの適切な設置および管理・運用を行うことを目的とする。

(管理・運用体制)

第2条 防犯カメラ、モニターおよび録画装置等の機器（以下「機器」という。）の設置者は、練馬区教育委員会とする。

- 2 設置者は、防犯カメラおよび機器の適切な管理を行うため、管理責任者を置く。
- 3 管理責任者は、教育振興部光が丘図書館長（練馬区立図書館条例（平成5年3月練馬区条例第42号）第8条に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）においては、施設管理者）とする。
- 4 管理責任者は、防犯カメラおよび機器の操作等を行わせるため、取扱者を置く。
- 5 取扱者は、つぎのとおりとする。

- (1) 光が丘図書館職員
- (2) 練馬図書館職員
- (3) 指定管理者における事業者職員
- (4) 窓口等業務委託事業者職員
- (5) 施設管理業務委託事業者職員

(設置場所および設置台数)

第3条 防犯カメラおよび機器の設置場所は、別表1のとおりとする。

- 2 防犯カメラの設置台数は、別表2のとおりとする。

(設置の表示)

第4条 防犯カメラを設置した箇所には、見やすい位置に、防犯カメラを設置している旨および設置者または問合せ先等を記したプレート等を設置する。

(防犯カメラおよび機器の管理・運用)

第5条 防犯カメラおよび機器については、備品台帳を調製し、定期的にメンテナンス・更新等を行う。

- 2 防犯カメラおよび機器については、落下防止等の安全措置を講じる。
- 3 防犯カメラや画像データ再生用パソコン等にはパスワードを設定するなど、防犯カメラにより撮影・記録した画像データ（以下「画像データ」という。）の漏えい・滅失・毀損を防止するための必要なセキュリティ措置を講じる。
- 4 機器の設置場所については、許可した者以外の立入りを禁止するなど、画像データの漏えい・滅失・毀損を防止するための必要な措置を講じる。

(画像データ等の取扱い)

第6条 画像データおよび知りえた情報について、漏えい・滅失・毀損を防止するためのセキュリティ措置を講じる。

- 2 画像データは、次条第1項の規定により提供する場合を除き、複写および加工してはならない。
- 3 画像データは、みだりに再生してはならず、再生する場合は必要最小限度の範囲とする。
- 4 画像データの保管期間は、取得後おおむね1週間とし、当該期間経過後は上書き保存等により自動的に消去されるものとする。
- 5 画像データが保管された記録媒体を廃棄する場合は、読み取りが物理的に行えないよう破砕等の処理を行うものとする。

(画像データの開示(閲覧・提供)および記録等)

第7条 画像データは、目的外に利用し、または外部に開示してはならない。ただし、つぎに掲げる場合は、外部に開示することができる。

- (1) 画像データから識別される本人の同意がある場合
- (2) 捜査機関、裁判所、弁護士会等から、法令等の定めに基づく請求があった場合。ただし、閲覧・提供を問わず、開示前に照会書の提出を受けること。
- (3) 捜査機関から、緊急の対応として、照会書の提出がなく、請求があった場合。ただし、照会書の提出を受けずに開示した場合は、開示後、速やかに照会書の提出を受けること。
- (4) 法令等の規定を踏まえ、管理責任者が認める場合

- 2 画像データについて開示の請求があった場合は、開示日・目的・申請者・開示の可否・決定の過程・開示した画像の範囲等を書面により記録し、管理責任者へ速やかに報告する。

管理責任者が施設管理者の場合は、施設管理者は光が丘図書館長へ速やかに報告する。

- 3 前項の規定により記録した書面等は、作成後3年間保存する。

(防犯カメラの管理状況等に係る定期的な確認および是正)

第8条 管理責任者および取扱者は、防犯カメラおよび機器の管理・運用状況や画像データの開示(閲覧・提供)手続および記録等について、本規程に則った運用がなされているかを定期的に確認し、必要に応じて是正する。

管理責任者が施設管理者の場合は、光が丘図書館長は施設管理者に対し、上記事項について定期的に確認し、必要に応じて是正指導を行う。

(苦情処理)

第9条 管理責任者は、防犯カメラの設置および管理・運用に当たり、区民等から苦情が寄せられた場合には、遅滞なく適切に処理する。

(その他)

第10条 本規程に定めのない事項で、施設の特性上、個別に定めを要する場合は、別に実施要領を作成し、管理・運用する。

付 則

(適用期日)

1 この規程は、平成23年11月8日から適用する。

(各施設に係る運用規程の廃止)

2 練馬区立光が丘図書館防犯カメラ運用規程（平成21年3月23日20練教光図第1748号）、練馬区立練馬図書館防犯カメラ運用規程（平成20年4月1日20練教光図第728号）、練馬区立石神井図書館防犯カメラ運用規程（平成22年3月2日21練教光図第2267号）、練馬区立大泉図書館防犯カメラ運用規程（平成21年3月1日20練教光図第1749号）、練馬区立関町図書館防犯カメラ運用規程（平成20年3月27日19練教光図第1682号）、練馬区立貫井図書館防犯カメラ運用規程（平成19年4月1日19練教光図第1758号）、練馬区立小竹図書館防犯カメラ運用規程（平成20年11月16日20練教光図第1140号）、練馬区立南大泉図書館防犯カメラ運用規程（平成19年3月23日18練教光図第1755号）および練馬区立春日町図書館防犯カメラ運用規程（平成17年7月27日17練教光図第760号）は、廃止する。

付 則

(適用期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から適用する。

(練馬区立南田中図書館防犯カメラ運用規程の廃止)

2 練馬区立南田中図書館防犯カメラ運用規程（平成21年3月24日20練教光図1920号）は、廃止する。

付 則

この規程は、平成25年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成25年4月23日から適用する。

付 則

この規程は、平成26年4月1日から適用する。ただし、練馬区立図書館石神井公園駅受取窓口に係る部分は、平成26年4月10日から適用する。

付 則

この規程は、平成27年5月7日から適用する。

付 則

この規程は、平成28年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、令和元年12月1日から適用する。

付 則

この規程は、令和3年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、令和5年4月1日から適用する。

別表 1 (第3条関係)

名称	所在地	設置場所
練馬区立光が丘図書館	東京都練馬区光が丘四丁目1番5号	光が丘図書館長が定める場所
練馬区立練馬図書館	東京都練馬区豊玉北六丁目8番1号	
練馬区立石神井図書館	東京都練馬区石神井台一丁目16番31号	
練馬区立平和台図書館	東京都練馬区平和台一丁目36番17号	
練馬区立大泉図書館	東京都練馬区大泉学園町二丁目21番17号	
練馬区立関町図書館	東京都練馬区関町南三丁目11番2号	
練馬区立貫井図書館	東京都練馬区貫井一丁目36番16号	
練馬区立稲荷山図書館	東京都練馬区大泉町一丁目3番18号	
練馬区立小竹図書館	東京都練馬区小竹町二丁目43番1号	
練馬区立南大泉図書館	東京都練馬区南大泉一丁目44番7号	
練馬区立南大泉図書館分室	東京都練馬区南大泉三丁目17番20号	
練馬区立春日町図書館	東京都練馬区春日町五丁目31番2-201号	光が丘図書館長が定める場所およびエリム春日町防災センター
練馬区立南田中図書館	東京都練馬区南田中五丁目15番22号	光が丘図書館長が定める場所
練馬区立図書館 石神井公園駅受取窓口	東京都練馬区石神井町七丁目1番2号	
練馬区立図書館 大泉学園駅受取窓口	東京都練馬区東大泉一丁目28番1号	
練馬区立図書館 豊玉受取窓口	東京都練馬区豊玉北二丁目22番15号 豊玉リサイクルセンター内	

別表 2 (第3条関係)

名称	設置台数
練馬区立光が丘図書館	15台
練馬区立練馬図書館	5台
練馬区立石神井図書館	12台
練馬区立平和台図書館	13台
練馬区立大泉図書館	13台
練馬区立関町図書館	13台

練馬区立貫井図書館	9台
練馬区立稲荷山図書館	5台
練馬区立小竹図書館	7台
練馬区立南大泉図書館	8台
練馬区立南大泉図書館 分室	5台
練馬区立春日町図書館	8台
練馬区立南田中図書館	9台
練馬区立図書館 石神井公園駅受取窓口	1台
練馬区立図書館 大泉学園駅受取窓口	3台
練馬区立図書館 豊玉受取窓口	1台
合 計	127台

指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領

1 モニタリングの基本的な考え方

区は、指定管理者制度適用施設の設置者として、施設に求められるサービスが適切に提供されているかを確認・検証し、必要なサービス水準を確保していく必要があります。また、指定管理者である団体の経営状況や施設の従事職員の勤務条件等における法令遵守等の状況についても的確に把握するとともに、適切に対処していくことが求められています。

そのために、指定管理者自らが事業報告書を作成し、円滑な管理運営に資するとともに、区は、指定管理者に対して必要な事項について定期的に報告を求めるほか、実地調査を行い、改善が必要な場合には指導を行います。指定管理者は、区の指導に基づき、管理運営の改善を実施していきませんが、この一連の仕組みを「モニタリングシステム」といいます。

区では、このモニタリングシステムによって、指定管理者制度適用施設の管理運営状況を確認・検証し、必要な改善を行っていくために、「実施要領」を定め、指定管理者制度の円滑な運用を図っていきます。

2 「実施要領」と「募集要項」「基本協定」との関係

「実施要領」に定めた内容については、「募集要項」と「基本協定」にも盛り込んでいきます。

3 モニタリングの概要

モニタリングには、日次および月次の定期モニタリングと年1回の総合モニタリングがあります。定期・総合モニタリングを行うために、指定管理者は事業報告書を作成します。区は指定管理者から提出された事業報告書や「労務環境点検チェックシート」等を活用した実地調査により、施設の管理運営状況を点検します。

また、指定管理者である団体の決算時に決算書の提出を求めるとともに、原則として指定期間開始後2年目の団体に対して、社会保険労務士による労務環境調査を実施し、経営状態、法令遵守状況等の団体の管理運営状況を点検します。

総合モニタリングでは、区は定期モニタリングの結果と事業報告書、団体から提出された決算書、労務環境調査結果の内容を踏まえて、指定管理者が適切な施設の管理運営をしているか、チェックシートにより総合的な評価をします。

4 定期モニタリングの手順

(1) 日次モニタリング（毎日実施）

指定管理者： 日報を作成する。（必要に応じて区に提出する。）

(2) 月次モニタリング（毎月実施）

①指定管理者： 事業報告書を作成する。

②指定管理者： 事業報告書を区へ提出する（基本協定で定める日までに提出）

③区（所管課）： 事業報告書を点検し、改善が必要な場合には指導を行う。
「労務環境チェックシート（区担当者版）」を活用して労務環境について確認をする。
（必要に応じて実地調査を行う。）

④指定管理者： 区の指導に基づいて、管理運営の改善を実施する。

5 総合モニタリングの手順

①指定管理者： 事業報告書を作成する。

②指定管理者： 事業報告書を区へ提出する（基本協定で定める日までに提出）
決算書を区へ提出する。（団体の決算終了時）

③区（所管課）： 労務環境調査を実施する。（※指定期間開始後2年目のみ）

④区（所管課）： 事業報告書の点検、実地調査による点検をし、チェックシートにより評価する。（評価にあたっては、指定管理者である団体の決算書や労務環境調査の結果も参考とする。）

⑤区（所管課）： 評価結果を指定管理者に通知し、改善が必要な場合には指導を行う。

⑥指定管理者： 区の指導に基づいて、管理運営の改善を実施する。

※ 総合モニタリングは最終総合評価を行った次の年（最終年度）も実施してください。

☆団体の安全性・持続性指標

ここで示す指標は団体の財務状況を把握するためのものです。団体の安全性や持続性は、これらの指標以外の要素も併せて総合的に評価します。

(1) 流動比率（短期的安定度）

流動比率が高いほど短期的な負債を返済する能力が高いと判断されます。

<計算方法> 流動比率=流動資産÷流動負債×100

流動資産：1年以内に現金化できる資産（現金、売掛金、在庫など）

流動負債：1年以内に返済しなければならない負債（買掛金、短期借入金など）

※危険度の目安 営利法人：<100% 非営利法人（社福）：<200%

(2) 固定長期適合率（中期的安定度）

この比率は、企業が固定資産を安定した資金で賄えているかどうかを評価するために使用されます。

＜計算方法＞固定長期適合率=固定資産÷（自己資本+固定負債）×100

※危険度の目安 営利法人：>100% 非営利法人（社福）：>100%

(3) 自己資本比率（長期的安定度）

この比率は、企業の財務の健全性や安定性を評価するために使用されます。

＜計算方法＞自己資本比率=自己資本÷総資本×100

自己資本：株主からの出資や内部留保など返済の必要がない資金

総資本：自己資本と負債の合計

※危険度の目安 営利法人：<30% 非営利法人（社福）：<50%

(4) Debt/EBITDA 比率（借入返済能力）

企業の負債がその企業の EBITDA（利息、税金、減価償却前利益）の何倍であるかを示す指標です。この比率は、企業がどれだけの収益を生み出し、負債を返済する能力があるかを評価するために使用されます。

＜計算方法＞Debt/EBITDA=Debt/EBITDA

Debt：企業の長期および短期の負債

EBITDA：企業の収益から利息、税金、減価償却費を差し引く前の利益

※危険度の目安 営利法人：>10 非営利法人（社福）：>10

6 事業報告書

事業報告書の様式は、標準的なものを定めていますが、各指定管理者選定小委員会において、各施設の特性に合わせて定めます。

※ 標準様式は、毎月の事業報告書のデータ（月次モニタリング用）が追加されることにより、年度最終月のデータが入力された時点で、その年度の事業報告書（総合モニタリング用）になるという形式です。

7 チェックシートによる評価

(1) 評価項目および評価の視点

総合モニタリングにおけるチェックシートでは、「組織体制」「施設運営体制」「施設の維持管理・安全性への配慮」「効率的な管理運営」「施設特性に応じた管理運営」「地域への貢献」の6つを評価項目とします。

ただし、民営化（施設を廃止する場合を含む）を理由として、現指定管理者を特定して選定する場合は、評価項目「運営経験を生かした取組」を「民営化（廃止）に向けた取組」に変えて評価します。

評価項目に対応した評価の視点は、基本協定等に基づき、各施設の特性にあわ

せて各指定管理者選定小委員会において定めます。

(2) 評価方法

ア 評価項目の評価

評価項目の評価は、「優」「良」「要改善」の3段階で行います。

評価項目ごとに、「優」（「優良」のことで、特筆すべき実績・成果が認められるもの）、「良」（「良好」のことで、管理運営が良好と認められるもの）、「要改善」（一部において改善を要する点が見受けられるもの）の区分で評価します。

イ 総合評価

評価項目の評価を踏まえ、総合評価を、「優」「良」「要改善」の3段階で行います。

総合評価は、「優」（全項目の評価が、「良」以上で、かつ「優」が最低2つ以上あり、総合的にみても特筆すべき実績・成果が認められるもの）、「良」（全項目の評価が「良」以上であるもの）、「要改善」（全項目の評価のうち1つでも「要改善」があるもの）の区分で行います。

ただし、特別に優良な場合については「特優」、今後、改善が見込めない場合については「不適切」と評価することができるものとします。

8 労務環境調査（指定期間開始後2年目に実施）

労働環境に関する法令等の遵守状況を確認するため、指定期間開始後2年目の施設を対象に、区が委託した社会保険労務士による労務環境調査を行います。調査の視点は「労働基準、協定書関係」「労働安全衛生関係」「各種保険、年金関連」「育児・介護、母性保護、男女雇用機会均等関連」「(従業員からの)アンケート」等です。調査結果は総合評価および指定期間最終年度に実施する最終総合評価の際の参考とします。

9 指定期間最終年度に実施する最終総合評価

(1) 最終総合評価

指定期間最終年度には、指定管理者選定委員会および各指定管理者選定小委員会において指定期間中の事業報告書およびそれに基づく各年度の評価結果について、最終的に総合評価をします(最終総合評価)。その際には、評価の客観性を担保するため、選定委員会および各選定小委員会ともに、有識者委員を加えて評価を行います。

最終総合評価は、指定期間最終年度に行う「次期の指定管理者候補の選定」および「廃止する施設の業務実績の検証」に活用します。評価対象期間は、現指定期間最終年度の前年度まで(廃止する施設にあっては廃止する前年度まで)になります。指定期間が1年間の場合は、指定期間の初年度に次期指定管理者の選定を行うことになるため、前指定期間全体を評価対象とします。最終総合評価の結果は、選定委員会において報告します。

(2) 有識者委員

ア 有識者委員の数

選定委員会に加える有識者委員の数は3名、選定小委員会に加える有識者委員の数は1名とします。ただし、一の団体に複数の施設を管理する指定管理者の最終総合評価を行う選定小委員会においては、施設の専門分野に応じて2名以上の有識者委員を加えることができます。

イ 選定小委員会における有識者委員の書面による参加

真にやむを得ない理由※により、最終総合評価を行う選定小委員会に有識者委員が出席できないときは、委員長は、経理用地課長と協議の上、つぎのとおり専門的見地からの意見が審議に反映できる措置を講じることにより、有識者委員の参加を書面によることができることとします。この場合においても、区職員委員による選定小委員会を開催し、合議による評価を行います。

有識者委員の謝礼は、1人1回の額と同額とします。

- ① 事前に資料を送付、説明し、電話等により意見を聴取する。
- ② 選定小委員会の会議においては、有識者委員の意見も十分に尊重し、審議する。
- ③ 審議の結果についても、有識者委員に送付、説明し、意見を聴取する。
- ④ 審議の結果について、有識者委員が同意・了承することについて、文書により提出を求める。

※「真にやむを得ない理由」とは、大規模な災害や疫病の流行などの社会情勢により、一定の期間、有識者委員が来庁することが困難である場合を想定しています。

☆有識者委員の例

- (1) 大学教授・准教授・講師
- (2) 弁護士
- (3) 経営コンサルタント、シンクタンク研究員
- (4) 施設にかかる分野の区の計画や方針等の策定に委員として関わったことのある者
- (5) 施設の特性に関係する分野の専門家
- (6) 他自治体で同種の施設の管理運営を担当している者（施設長、専門職）

10 モニタリングにおける指定管理者と区の役割

モニタリングを進めていくうえでの指定管理者と区の役割分担は、次の表のとおりです。

(1) 指定管理者が行うもの

項目	日次	月次	総合 (年次)
事業報告書の作成・提出			
①組織体制			
区の条例・規則やマニュアル等に基づいた対応状況、	○	◎	◎
②施設運営体制			
サービスの維持・向上に向けた取組状況、利用者等への公平公正な対応・人権の配慮、苦情等への対応状況、施設の利用状況	○	◎	◎
職員研修の実施状況		◎	◎
利用者アンケート結果、施設の運営協議会からの評価			◎
第三者評価結果（東京都認証評価機関） （評価対象となる施設のみ）			◎ (指定期間中に1回以上)
③施設の維持管理・安全性への配慮			
施設の保守点検、備品の管理状況、管理上の不具合や問題の報告	○	◎	◎
緊急時マニュアルの整備状況、損害保険等の加入状況		◎	◎
④効率的な管理運営			
会計収支、事業実績、効率的・効果的な施設運営に係る取組状況	○	◎	◎
職員体制、再委託の範囲		◎	◎
⑤施設特性に応じた管理運営			
自主事業の実施状況		◎	◎
民営化（廃止）に向けた取組状況		◎	◎

⑥地域への貢献			
	区内雇用および障害者・高齢者雇用状況、区内事業者活用状況、区内業者からの物品調達、地域等との協働または連携した取組		◎ ◎
⑦自己評価			
	報告内容に対する指定管理者の自己評価		◎ ◎
決算書の提出			◎ (決算時)
区からの指導に基づいた施設運営の改善		※	※ ※

◎は区に報告。○は記録（必要に応じて区に提出）。※は必要に応じて随時実施。

(2) 区が行うもの

項目	日次	月次	総合 (年次)
①事業報告書の点検		●	●
②決算書の点検			● (決算時)
③実地調査		※	●
④労務環境調査（社会保険労務士による調査）			● (2年目のみ)
⑤労務環境の点検（職員によるチェック）		●	
⑥チェックシートによる評価			●
⑦指定管理者への指導・助言等	※	※	※

●は実施。※は必要に応じて随時実施

○練馬区立図書館情報システム管理運営要綱

平成21年 3 月30日

20練教光図第1959号

(趣旨)

第1条 この要綱は、練馬区立図書館情報システム（以下「図書館システム」という。）の適正かつ円滑な管理および運営に関して、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱における用語の定義は、つぎのとおりとする。

- (1) 業務システム 図書館システムのうち、練馬区立図書館（以下「館」という。）において、図書館資料の予約、貸出しおよび返却、書誌情報の管理、利用者情報の登録、変更および削除等の業務を運営するための電子情報処理組織をいう。
- (2) サーバ 業務システムにおいて、館の業務に使用するデータ等を統括して保持する電子計算組織およびこれらの周辺装置の組織をいう。
- (3) 端末機 サーバ以外の電子計算組織で、サーバが保有する情報を適宜照会し、更新し、および削除する機能を有する電子計算組織ならびにこれらの周辺装置の組織をいう。
- (4) 利用者用検索装置 前号に規定する端末機のうち、館の利用者が資料の検索等を行うために使用する端末機をいう。

(管理体制)

第3条 光が丘図書館長は、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11条に定める情報化責任者として図書館システムの管理および運営を行うとともに、練馬区情報セキュリティに関する要綱（平成20年3月31日19練企情第1686号）第9条第1項に規定する情報セキュリティ対策（以下「セキュリティ対策」という。）を実施する。

2 光が丘図書館長を補佐するため、館につぎの各号に掲げる補助管理者を置き、それぞれ当該各号に定める職にある者をもって充てる。

- (1) システム補助管理者 光が丘図書館事業統括係長
- (2) 運用補助管理者 光が丘図書館にあっては事業統括係長（システム補助管

理者と兼務)、光が丘図書館以外の館(練馬区立図書館条例(平成5年3月練馬区条例第42号)第8条に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。))が管理する館を除く。)にあつては館長、指定管理者が管理する館にあつては管理業務を総括する責任者、練馬区立図書館資料受取窓口設置要綱(平成23年9月28日23練教光図第1038号)第2条に規定する受取窓口にあつては、光が丘図書館長が指定する者

3 前項各号に規定する補助管理者は、つぎに掲げる職務を分掌する。

(1) システム補助管理者

ア 図書館システムの運用に関すること。

イ セキュリティ対策に関すること。

ウ 第5条に規定するシステム操作員の登録、登録内容の変更および登録の抹消に関すること。

エ その他図書館システムの管理および運営に関し光が丘図書館長が必要と認める事項

(2) 運用補助管理者

ア 端末機の運用管理に関すること。

イ 入出力情報のセキュリティ対策に関すること。

(電算機担当者)

第4条 運用補助管理者は、当該館の職員(会計年度任用職員(サポートスタッフ)を除く。ただし、指定管理者が管理する館にあつては当該館において現に実務に従事する者)の中から指定する担当職員(以下「電算機担当者」という。)をもって図書館システムの運用管理における実務に充てるものとする。

2 電算機担当者は、つぎに掲げる事務を分掌する。

(1) 光が丘図書館事業統括係(以下「事業統括係」という。)から提供される図書館システム全般に係る情報等の周知に関すること。

(2) 業務システムにおける例月処理に関すること。

(3) 事業統括係および図書館システムの保守および維持管理を受託する事業者(以下「保守業者」という。)との連絡調整に関すること。

(4) その他、図書館システムの運用管理における実務に関し光が丘図書館長が

必要と認める事務

(システム操作員)

第5条 端末機(利用者用検索装置を除く。)の操作は、つぎに掲げる者であつて、システム操作員の登録を受けたもののみが行うことができる。

- (1) 館の職員
- (2) 館の窓口等業務の受託事業者(以下「窓口業務受託者」という。)で、現に実務に従事する者
- (3) 指定管理者で、現に実務に従事する者
- (4) 保守業者

(運用状況等の記録)

第6条 システム補助管理者は、図書館システムの運用状況および統計情報を記録、保管し、光が丘図書館長に報告するものとする。

(情報の管理および保全)

第7条 業務システムへの情報入力は、別に定める入力基準に従って行う。

2 システム補助管理者は、障害および事故に伴う喪失に備えて、図書館システムが管理する情報を保全する手段を講じるものとする。

(障害発生時の対応)

第8条 システム補助管理者は、図書館システムに障害が発生した場合には、速やかに復旧の措置をとるとともに、発生の経緯、障害状況、復旧見込み等を光が丘図書館長に報告し、必要に応じて光が丘図書館事業統括係長および各館長(指定管理者が管理する館にあつては管理業務を総括する責任者)に周知する。

2 システム補助管理者は、図書館システムの復旧後には、再発防止のための措置を講じ、実施するものとする。

(資料の保全)

第9条 システム補助管理者は、図書館システムに係る設計書、操作手引書、コード一覧等の資料を一定の場所に保管し、常に最新の状態に保つこととする。

2 システム補助管理者は、図書館システムに係る最新の資料を、館の職員および指定管理者のうち現に実務に従事する者が、随時閲覧できるようにするものとする。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、光が丘図書館長が別に定める。

付 則

- 1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行に伴い、練馬区立図書館電子計算組織管理運営要綱（平成4年11月12日練教石図発第193号）は廃止する。

付 則（平成21年12月28日21練教光図第1491号）

この要綱は、平成22年1月1日から適用する。

付 則（平成23年7月29日23練教光図第799号）

この要綱は、平成23年8月1日から適用する。

付 則（平成24年3月30日23練教光図第2781号）

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

付 則（平成27年3月26日26練教光図第2630号）

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

付 則（令和2年3月6日1練教光図第2005号）

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

○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

(趣旨)

第1条 この要綱は、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。）および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。）の施行について、必要な事項を定めるものとする。

(個人貸出しの利用登録)

第2条 規則第6条第2項の規定による個人登録は、個人登録をしようとする者（以下「申込者」という。）の本人確認書類を提示の上、利用登録申込書（第1号様式。以下「申込書」という。）により行うものとする。

2 練馬区教育委員会（以下「委員会」という。）は、前項の規定による申込があったときは、その内容を確認し、申込者に対して利用カードを交付するものとする。

3 前項の規定により利用カードの交付を受けた者（以下「利用登録者」という。）は、当該利用カードを紛失したときは、本人確認書類を提示の上、申込書により利用カードの再交付を受けることができるものとする。

4 利用登録者は、練馬区立図書館利用登録抹消申請書（第2号様式）により、利用登録の抹消を申請できるものとする。

5 第1項に規定する申込については、区長が別に定める電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。ただし、練馬区の区域内に住所を有する中学生以上の者に限る。

(個人貸出しの予約に係る事務)

第3条 館は、規則第6条第11項の規定による予約を受けた図書館資料について、貸出しの準備が整ったときは、光が丘図書館長が別に定める期間、当該資料を利用者が指定する館において個人貸出しできるようにするものとする。

2 前項に規定する期間内に利用者への貸出しがない場合は、当該資料に係る予約は失効するものとする。

(団体貸出し)

第4条 館が所蔵する資料の団体貸出し（以下「団体貸出し」という。）を利用できる団体は、区内に所在するつぎの各号に掲げるものとする。

- (1) 幼稚園、小学校、中学校、高等学校
- (2) 保育所、学童クラブ等の児童福祉施設および社会福祉施設
- (3) 練馬区地域文庫等助成要綱（平成13年3月30日練教光図発第214号）第2条に規定する文庫
- (4) その他、光が丘図書館長が認める団体

2 規則第7条第1項の規定による団体登録は、団体貸出し利用登録申込書（第3号様式）によりこれを行うものとする。

3 団体貸出しを受けた団体は、図書館資料を受け取った館に返却しなければならない。

4 団体貸出しを利用する団体が同時に予約のできる図書の数、300冊以内とする。

(貸出しの禁止)

第5条 規則第11条第1号に規定する貴重な図書とは、おおむねつぎに掲げるものとする。

- (1) 希少なもの
- (2) 収集が容易でないもの
- (3) 高額なもの
- (4) 特に保存の必要があるもの

(資料の損害賠償)

第6条 規則第7条の3第3項に規定する資料は、図書館資料紛失（汚損・破損）届（第4号様式）によるものとする。

2 規則第7条の3第1項ただし書の規定により、委員会が指定する資料による賠償が困難と認められる場合は、委員会が指定する方法により賠償することができるものとする。

3 委員会は、賠償資料を受領したときは、受領書（第5号様式）を交付するものとする。

(資料の損害賠償の減額または免除)

第7条 規則第7条の3第2項の規定により賠償額の減額または免除を受けようとする者は、練馬区立図書館資料損害賠償免除申請書(第6号様式)に申請理由を証明するものを添えて委員会に提出し、その承認を受けなければならない。

2 委員会は、前項の規定に基づく免除申請に理由があると認める場合は、練馬区立図書館資料損害賠償免除承認書(第7号様式)により承認するものとし、理由があると認められない場合は、その理由を付し、練馬区立図書館資料損害賠償免除不承認通知書(第8号様式)により通知するものとする。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、光が丘図書館長が別に定める。

付 則

(適用期日)

1 この要綱は、平成21年9月1日から適用する。

(練馬区立図書館資料団体貸出し要綱の廃止)

2 練馬区立図書館資料団体貸出し要綱(平成11年5月27日練教光図発第48号)は、廃止する。

付 則(平成22年2月2日21練教光図第1776号)

この要綱は、平成22年3月2日から適用する。

付 則(平成30年12月10日30練教光図第1678号)

この要綱は、平成31年1月1日から施行する。

付 則(令和3年3月30日2練教光図第1981号)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

付 則(令和5年4月1日4練教光図第1637号)

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

付 則(令和6年3月18日5練教光図第1641号)

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

付 則(令和6年11月5日6練教光図第975号)

この要綱は、令和7年1月14日から施行する。

第1号様式(第2条関係)

(表面)

利用登録申込書

(新規 変更 再発行)
 (パスワード 発行 削除)

*太線の枠内をご記入ください。

		受 付		確 認	
		受付年月日			
		利 用 者			
		I		D	
フリガナ					0: 区内在住
なまえ 名 前					1: 通勤・通学
					2: 隣接区市
と うまれた年	年	でん 電	わ 話	() 自宅・携帯・FAX・呼出	
				() 自宅・携帯・FAX・呼出	
じゅう 住	しよ 所	〒			
旧利用者 ID		運転免許証・マイナンバーカード・ その他 ()			

*裏面に登録情報の取扱いのお知らせがありますのでご覧ください。

*併せて本人を確認できる書類の提示をお願いします。

*代理人が手続をする場合は、委任状と委任を受けた方の本人確認書類も必要となります。

練馬区立図書館

(裏面)

練馬区立図書館の個人情報の取扱い

- (1) 利用者登録情報は、本・雑誌・CDなどの資料貸出管理に使用します。
- (2) 利用者登録情報は、予約資料が用意できたときや貸出期限が過ぎた資料の返却督促など、図書館から必要なご連絡を差し上げるために使用します。
 なお、このご連絡には、コンピュータによる自動通知も含まれます。
- (3) 個人情報の適切な取扱いをします。
 - ① 個人情報の保護に関する法律を遵守の上、個人情報を取り扱います。
 - ② ご登録の内容が変更となった場合は訂正します。
 変更が生じた場合は、変更内容が判るものをお持ちの上、お申し出ください。

第2号様式(第2条関係)

練馬区立図書館利用登録抹消届出書

年 月 日

練馬区教育委員会 殿

練馬区立図書館の利用登録を抹消してください。

届出者 住 所
氏 名
電 話 ()

教育委員会処理欄

氏 名	利用コード()		
住 所			
電 話		電算データ処理日	

光が丘 図書館長	図書館長	係 員

第3号様式(第4条関係)

団体貸出し利用登録申込書

(団体用)

受付日	
-----	--

※太線の枠内を記入してください。

コード										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

フリガナ				団体構成人数
団体名				人
所在地		電話		
代表者氏名		電話		
代表者住所				
担当者氏名		電話		
活動内容・団体貸出を利用する目的				
備考				

光が丘 図書館長	図書館長	係員

団体貸出し利用登録申込書

(学校・保育所用)

受付日											
コード											

※太線の枠内を記入してください。

フリガナ											
団体名											
所在地						電話					
代表者氏名											
担当者 (担任)氏名											
担当者住所											
備考											

学校・幼稚園・保育所・学童クラブの申込に使用してください。
 原則としてクラス単位でお申込みください。(〇〇小学校3-1〇〇学級、〇〇保育園〇〇組など)
 担任等の変更の場合は、変更申込とし、コードは変更しません。

光が丘 図書館長	図書館長	係員

第4号様式(第6条関係)
図書館資料紛失(汚損・破損)届

年 月 日

練馬区教育委員会 殿

練馬区立図書館所蔵の資料を(紛失・汚損・破損)しましたので、届け出ます。

署名欄：

氏名 (利用カード番号)
電話番号
住所

資料番号 種別
資料名
作者名 出版社
本体価格 ISBN/CDの発売番号

備考

弁償期限
受付館
(受付者) (受領者) (受領日 年 月 日)

教育委員会処理欄

- 資料区分 区内(自館) 区内(他館) 相互貸借
■汚破損資料受取を 希望する 希望しない
■受取時 弁償中登録 資料メッセージ入力
予約確認 書架確認 弁償期限入力
■弁償資料受取時 貸出不明登録 仮除籍登録
■汚破損資料引渡し 済

光が丘 図書館長	図書館長	係 員

第5号様式(第6条関係)

受 領 書

氏名 様 (利用カード番号)
電話番号
住所

資料番号 種別
資料名

備考

弁償期限
受付館

年 月 日

上記のとおり受領いたしました。

練馬区立光が丘図書館長

第6号様式(第7条関係)

練馬区立図書館資料損害賠償免除申請書

年 月 日

練馬区教育委員会 殿

練馬区立図書館資料の損害賠償免除を下記のとおり申請します。

申請者 住 所
氏 名
電 話 ()

記

資料番号		種別	
資料名			
作者名		出版社	
価格		ISBN/発売番号	
申請理由			
添付書類			

第7号様式(第7条関係)

練馬区立図書館資料損害賠償免除承認書

年 月 日

様

練馬区教育委員会

年 月 日付けで申請のあった練馬区立図書館資料の損害賠償免除については、下記のとおり承認いたします。

記

資料番号		種別	
資料名			
作者名		出版社	
価格		ISBN/発売番号	
承認理由			

第8号様式(第7条関係)

練馬区立図書館資料損害賠償免除不承認通知書

年 月 日

様

練馬区教育委員会

年 月 日付けで申請のあった練馬区立図書館資料の損害賠償免除については、下記のとおり承認しないことを決定しましたので、練馬区立図書館資料貸出し等実施要綱第7条第2項に基づき、通知します。

記

資料番号		種別	
資料名			
作者名		出版社	
価格		ISBN/発売番号	
不承認理由			

第 1 号様式 (第 2 条関係)

第 2 号様式 (第 2 条関係)

第 3 号様式 (第 4 条関係)

第 4 号様式 (第 6 条関係)

第 5 号様式 (第 6 条関係)

第 6 号様式 (第 7 条関係)

第 7 号様式 (第 7 条関係)

第 8 号様式 (第 7 条関係)

○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

(趣旨)

第1条 この要綱は、子供の読書活動の推進および子供の読書環境の充実に資することを目的として練馬区立図書館（以下「館」という。）が実施する事業（以下「子供サービス事業」という。）に必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、つぎの各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 乳児 1歳に満たない者
- (2) 幼児 満1歳から小学校就学の始期に達するまでの者
- (3) 保護者 親権を行う者、未成年後見人その他の者で、乳幼児を現に監護する者

(事業の対象および内容)

第3条 子供サービス事業の対象および内容は、別表のとおりとする。

2 前項に規定するもののほか、館は、委員会が必要と認める者に対し、子供サービス事業の趣旨に資する事業を実施することができる。

(その他)

第4条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、光が丘図書館長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成22年2月1日から適用する。

別表（第3条関係）

名称	対象	内容
お話し会	1 乳児、幼児およびその保護者等	事業の趣旨に資する図書等を紹介し、読み聞かせ等を行う。
	2 その他光が丘図書館	

	長が認める者	
本の探検ラリー	1 幼児およびその保護者等 2 区内に所在する小学校および中学校の児童・生徒、教職員等	事業の趣旨に資する図書について、質疑応答により当該図書の内容を紹介する。
講習会、講演会	1 区内に所在する学校および施設において、読み聞かせなどの読書活動に関わる者および関わることを望む者 2 区内に所在する保育所、幼稚園、児童館等において子供に関する業務を担当する職員 3 子供サービス事業に係るボランティア活動に関わる者	子供に関する業務およびボランティア活動において、読書活動推進に関する知識や技術を深めることに資するもの。

○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

(趣旨)

第1条 この要綱は、主として身体的な障害により、練馬区立図書館（以下「館」という。）の利用が困難な者に対して実施する事業（以下「障害者サービス事業」という。）に必要な事項を定めるものとする。

(実施事業)

第2条 障害者サービス事業は、つぎの各号に掲げるものとする。

- (1) 文字を判別することに障害のある者に対し実施する事業
- (2) 館に来館することが困難な者に対し実施する事業
- (3) 前2号に掲げるもののほか、練馬区教育委員会が必要と認める事業

2 前項に規定する事業の実施について必要な事項は、光が丘図書館長が別に定める。

(利用登録)

第3条 障害者サービス事業を利用しようとする者は、利用の登録をしなければならない。

2 前項の利用登録に必要な事項は、光が丘図書館長が別に定める。

(資料の収集および貸出し等)

第4条 第2条第1項第1号に規定する事業（以下「視覚障害者等サービス事業」という。）の実施について館が収集する資料（以下「障害者サービス資料」という。）の形態は、別表のとおりとする。

2 障害者サービス資料は、視覚障害者等サービス事業の対象者にのみ貸し出すものとする。ただし、光が丘図書館長が認める場合は、この限りでない。

3 障害者サービス資料の管理については、光が丘図書館長が別に定める。

4 障害者サービス資料の損害賠償および損害賠償の免除については、練馬区立図書館資料貸出し等実施要綱（平成21年 9月 1日21練教光図第793号）によるものとする。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、光が丘図書館長が別に定める。

付 則

(適用期日)

1 この要綱は、平成21年10月1日から適用する。

(練馬区外出困難障害者図書館資料郵送サービス実施要綱の廃止)

2 練馬区外出困難障害者図書館資料郵送サービス実施要綱（平成17年12月7日17練教光図第1313号）は、廃止する。

付 則（平成22年3月9日21練教光図第2052号）

この要綱は、平成22年3月10日から適用する。

付 則（平成29年2月27日28練教光図第2096号）

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

資料名
録音資料
点字資料
拡大写本・大活字本
テキスト化資料
LLブック
布の絵本