

提出書類作成要領

1 綴じ方等について

- ・提出書類は、横書きで作成し、A4判ファイルに縦左2点穴開け綴じとすること。
- ・ファイルの表紙には、本提案の名称、事業者名および正本・副本の別を付けること。
- ・提出書類の項目ごとに、募集要領の4-6「提案書等の提出（4）提出書類」に記載した通し番号（ア 法人の資格に関する書類は①～⑫、イ 事業提案に関する書類）は①～⑦）および書類名を表記したインデックスを付けること。
- ・原則として、両面印刷とすること。ただし、資料の構成や分かりやすさの観点等により、必要に応じて片面印刷を使用することは可とする。
- ・提出書類のうち、「事業提案に関する書類」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枚提出すること。

2 「企画提案書」について

ページ番号を付番し、目次を作成すること。

以下に示す各項目については、記載すべき内容を踏まえ作成すること。

項目	記載すべき内容
団体運営の透明性・公正性	個人情報保護および情報公開に対する基本的理解と取組状況および各種法令遵守に対する取組状況を簡潔に記載すること。なお、公的認証等を取得している場合には、その内容を記載すること。
施設の安全性への配慮	利用者の安全管理の基本的な考え方と体制、危機管理体制を記載すること。
図書館サービスの提供	本業務の目的や公共図書館の果たす役割を踏まえ、サービスの維持向上に向けた内容を記載すること。 職員の接遇に関する取組および苦情解決の体制および苦情防止に関する取組を具体的に記載すること。
独自取組	見積金額の範囲内において実現可能な内容とすること。
区民雇用の促進	区民雇用率の目標数値を含め提案事業者としての考え方を記載すること。

3 「本業務の実施体制」について

- (1) 指揮命令系統、管理者の役割、本社（本部）と履行場所間の連絡体制、本社等による支援、区との連絡体制等について、体制図等を用いて具体的に実施体制を説明すること。
- (2) 「要員の育成、研修体制」について、接遇能力や専門知識の向上等、職員育成への基本的な考えおよび研修体制・内容について具体的に記入すること。

- (3) 事前事業者との引継ぎや従事者の募集等を考慮し、実現可能な採用計画を立案したうえで「人員配置計画書（様式自由）」を作成し、添付すること。
- (4) 「1か月（4週間分）の勤務シフト表（様式自由）」を添付すること。なお、練馬図書館と光が丘図書館に分けて作成し、受取窓口での勤務は光が丘図書館のシフト表に記載すること。また、職名（業務責任者など）と1か月間の労働時間も記載すること。

4 参考資料

提案書を作成する際は、以下を参考資料とすること。なお、募集に関する情報とともに区ホームページに掲載する。

- (1) 練馬区立図書館情報システム管理運営要綱
- (2) 練馬区立図書館障害者サービス事業要綱
- (3) 練馬区立図書館資料貸出し等実施要綱
- (4) 練馬区立図書館資料管理要綱
- (5) 練馬区立図書館子供サービス事業要綱
- (6) 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
- (7) 練馬区立図書館視聴覚室・会議室利用要綱
- (8) 練馬区ブックスタート事業実施要綱

以上の参考資料以外にも要綱が追加になることがある。

5 その他

- ・本委託と関連のない書類等は添付しないこと。
- ・提出書類作成要領に準拠していない場合、評価において減点または評価対象外とする場合がある。

○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(臨時職員を除く。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日練教石函発第193号）は廃止する。

付 則（平成21年12月28日21練教光函第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練教光函第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練教光函第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練教光函第2630号）

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

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

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、本人確認書証を提示のうえ、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 前項の個人登録に係る手続は、申込者および申込の委任を受けている者に係る本人確認書証、申込に関して委任する旨を証する書面（以下「委任状等」という。）を提示することにより申込者以外の者がこれを行うことができるものとする。ただし、光が丘図書館長が認める場合は、委任状等の提示を要しない。

3 利用カードの交付を受けた者（以下「利用登録者」という。）が利用カードを紛失したときは、本人確認書証を提示のうえ、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。

(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 条例第7条第1項および規則第6条第14項による紛失届は、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 賠償は、練馬区教育委員会(以下「委員会」という。)が指定する資料をもって賠償しなくてはならない。資料の指定に係る細目については、光が丘図書館長が別に定める。ただし、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。

(資料の損害賠償の免除)

第7条 規則第6条第15項の規定による免除の申請は、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行うものとする。

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。

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ID	- -		
フリガナ					1:通勤・通学 2:隣接区市
なまえ 名前					
とし うまれた年	年	でん 電	わ 話	() 自宅・携帯・勤務先・FAX・呼出	
				() 自宅・携帯・勤務先・FAX・呼出	
じゅう しよ 住所	〒				
旧利用者ID	- -	免許証・保険証・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。

練馬区立図書館

（裏面）

練馬区立図書館に利用登録していただくに当たって

ご登録いただいた情報の取扱い

- (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 練馬区個人情報保護条例を遵守の上、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）

※太線の枠内を記入してください。

		受付日							
		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)

※太線の枠内を記入してください。

	受付日										
	コード										
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			

練馬区立図書館資料管理要綱

平成 21 年 8 月 7 日

21 練教光図第 791 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。）第 3 条第 2 号の規定に基づき、練馬区立図書館（以下「館」という。）による適正な資料管理のため、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第 2 条 選書会議とは、職員の合議により、館が収集する資料の候補を選定する会議をいうものとする。

(資料の収集)

第 3 条 館は、選書会議により資料を選定するものとする。選定にあたっては、つぎの各号に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 幅広く豊富に収集すること。
- (2) 思想的、宗教的等特定の立場により特定の資料を偏重または排除することなく収集すること。
- (3) 利用者の要望を反映させるよう努めること。

(資料の整理)

第 4 条 館は、円滑な資料の利用に資するため、収集した資料を体系的に分類し整理するものとする。

- 2 館は、収集した資料を良好な状態に保つため、資料の内容・形態に応じた方法で資料を装備するものとする。
- 3 前 2 項で規定する分類および装備の細目については、光が丘図書館長が別に定める。

(資料の保存)

第 5 条 館は、速やかな資料の利用に資するため、前条で規定する分類により、資料を適正な状態で保存するものとする。

- 2 前項で規定する保存について、必要な事項は、光が丘図書館長が別に定める。

(資料の廃棄)

第 6 条 館は、所蔵する資料のうち、つぎの各号のいずれかに該当する資料については館の資料としての用途を廃止し、管理する資料から除籍のうえ廃棄するものとする。

- (1) 次条で規定する亡失した資料
- (2) 汚損、破損または欠損が著しく、修復が不可能なもの
- (3) 所蔵後 3 年以上経過し、利用頻度が低いとみなされるもの。ただし、基本的資料、類似資料が少ない等の理由により特に長期間の所蔵が必要と認められる資料については、この限りでない。
- (4) 当該資料の新版、改訂版または増補版を所蔵したもの

(5) その他、光が丘図書館長が認めたもの

(亡失)

第7条 館が所蔵する資料がつぎの各号のいずれかに該当する場合は、当該資料は亡失したものとみなす。

(1) 貸出し中に災害、事故等により返却不能となったもの

(2) 貸出し中に利用者の住所不明その他の理由により当該資料が返却されないまま5年を経過し、その後の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）第2条第2項で規定する特別館内整理日（以下「特別館内整理日」という。）を経ても返却されないもの

(3) 2年以上所在が不明で、かつ、その後の特別館内整理日を経ても所在が不明なもの
(資料のリサイクル)

第8条 館は、第6条で規定する除籍した資料または寄贈された資料を練馬区内の団体および利用者へ無償で提供し、資料のリサイクルの推進を図るものとする。

2 前項で規定する資料の提供を受けることができる団体は、つぎの各号に掲げるものをいう。

(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条で規定する文庫

(4) その他光が丘図書館長が必要と認めた団体

(その他)

第9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収集要綱、練馬区図書館資料除籍要綱および練馬区図書館資料リサイクル要綱の廃止)

2 練馬区立図書館資料収集要綱（平成6年10月17日練教石図発第164号）、練馬区図書館資料除籍要綱（昭和59年8月23日練教石図発第44号）および練馬区図書館資料リサイクル要綱（平成6年5月27日練教石図発第55号）は、廃止する。

付 則（平成24年3月14日23練教光図第2541号）

この要領は、平成24年4月1日から適用する。

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	<ol style="list-style-type: none"> 1 乳児、幼児およびその保護者等 2 その他光が丘図書館長が認める者 	<p>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。</p>
本の探検ラリー	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>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。</p>
講習会、講演会	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>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。</p>

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

平成 21 年 3 月 30 日

20 練教光図第 615 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、練馬区立図書館（以下「館」という。）利用者の調査研究に係る情報収集の一助とするため設置するインターネットを利用できる端末装置（以下「端末装置」という。）の管理および運営に関して、必要な事項を定める。

(利用時間)

第 2 条 端末装置の利用時間は、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。）第 5 条に定める開館時間（以下「開館時間」という。）とする。ただし、第 6 条第 1 項に規定するインターネット端末装置管理者（以下「端末管理者」という。）は、必要に応じて端末装置の利用を制限することができる。

2 端末装置を利用する者（以下「利用者」という。）1 人当たりの利用時間は、原則として 1 回 30 分以内とする。ただし、端末管理者は、当該端末装置の利用状況を鑑みて、利用時間を変更することができる。

3 前項で定める利用時間について、利用終了予定時刻が開館時間を超える場合は、開館時間の終了時刻を利用終了予定時刻とする。

4 端末管理者は、つぎの利用者がいない場合には、第 2 項で定める時間の範囲内で、利用時間を延長することができる。

(利用手続)

第 3 条 端末装置を利用しようとする者は、端末管理者が定める手続によって申し込むものとする。

(利用料金)

第 4 条 端末装置の利用料金は、無料とする。

(禁止行為)

第 5 条 利用者は、端末装置の利用に当たり、つぎの各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) 営利を目的とした行為
- (2) 法令に違反し、または違反するおそれのある行為
- (3) 著作権を侵害する行為
- (4) 他人のプライバシーを侵害し、または侵害するおそれのある行為
- (5) メール送受信、電子掲示板等への投稿、チャット等の閲覧以外の行為
- (6) 犯罪、不正技術、暴力、わいせつ、賭博等社会通念上好ましくない情報の閲覧
- (7) ゲーム、オークションへの入札、ショッピング等調査研究目的以外の利用
- (8) 端末装置に対するソフトウェア、データ等のダウンロードおよびインストール

(9) コンピュータ周辺機器の接続および外部記録媒体への情報等の保存

(10) システムおよびプログラムの改変

(11) その他、光が丘図書館長が不相当と認めること。

2 光が丘図書館長は、利用者が前項第5号から第10号までに規定する事項を行わないよう、あらかじめ端末装置に規制機能を設定することができる。

(端末管理者)

第6条 端末装置の管理および運営を円滑に行うため、館に端末管理者を置く。

2 端末管理者は、光が丘図書館にあっては事業統括係長、光が丘図書館以外の館（条例第8条に規定する指定管理者が管理する館を除く。）にあっては館長、指定管理者が管理する館にあっては管理業務を総括する責任者を充てる。

3 端末管理者は、端末装置を円滑かつ適正に利用できるよう、適宜点検および清掃を行うものとする。

4 端末管理者は、利用者の利用が終了した後、速やかに端末装置に保存された操作等の履歴を消去しなければならない。

(利用の中止および禁止)

第7条 光が丘図書館長および端末管理者は、第5条第1項に規定する禁止行為があった場合、端末装置の利用を中止し、または禁止することができる。

(利用者責任)

第8条 通常の利用行為を逸脱して端末装置を利用し、端末装置および回線に損害が生じた場合は、利用者が修理および賠償の責任を負うものとする。

(その他)

第9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21年4月1日から施行する。

付 則（平成21年12月16日21練教光図第1457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800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2782号）

この要綱は、平成24年4月1日から適用する。

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

(目的)

第1条 この要綱は、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）第8条第2項および第9条第2項に基づき、練馬区立図書館（以下「館」という。）視聴覚室および会議室（以下「視聴覚室等」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

(利用の対象)

第2条 視聴覚室等は、つぎの表の左欄に掲げる団体が同表右欄に掲げる行事を行う場合に利用することができる。

(1) 構成員の半数以上が練馬区民であり、かつ、代表者が練馬区民である団体	(1) 館が奨励する映画会、レコードコンサート等の視聴覚行事
(2) 練馬区内に所在する事業所または学校	(2) 館が奨励する読書会、研究会、鑑賞会、資料展示会等の行事
	(3) 図書館サービスに関連のある活動

(目的外利用)

第3条 前条の規定にかかわらず、練馬区教育委員会（以下「委員会」という。）は、館の管理運営上支障がないと認めるときは、視聴覚室等を前条の表左欄に掲げる団体および館の管理を行う指定管理者に対し、同表右欄に掲げる行事以外に利用させることができる。

(利用時間)

第4条 視聴覚室等の利用時間は、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。）第4条に規定する休館日を除く日の午前9時から午後9時までとする。

2 利用単位は、毎正時からの1時間を1単位とし、それぞれ準備および後片付けに要する時間を含むものとする。

(利用の手続等)

第5条 視聴覚室等を利用しようとする者は、練馬区立図書館視聴覚室・会議室利用申込書（第1号様式）を、第2条の規定による利用にあつてはその利用予定日の属する月の3月前の月の初日から利用日までの間に、第3条の規定による利用にあつては利用予定

日の属する月の2月前の月の初日から利用日までに委員会に提出し、利用の承認を受けなければならない。ただし、委員会は、特に公益上必要があると認めるときは、当該期間外においても利用申請書を受け付けることができる。

- 2 第3条における利用については、同一団体が同一月内に利用できる回数は、4回以内とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、委員会が必要と認めるときは、同一月内の利用回数を変更することができる。
- 4 第1項において、申込書提出期間の初日が休館日に当たるときは、その直後の開館日を当該期間の初日とする。
- 5 第1項の規定による申込書の提出時間は、条例第5条第1項および第2項に規定する開館時間とする。
- 6 利用の承認は、利用申込みの受付順序に従って行う。ただし、同時に利用申込みがあったときは、受付順序を抽選で決めるものとする。

(電話による申込み)

第6条 視聴覚室等の利用については、電話による申込みの予約（以下「仮申込み」という。）をすることができる。この場合、仮申込みの日から利用日までに申込書を提出しなければならない。

- 2 前項に規定する申込書の提出期間中に申込書の提出をしないときは、当該仮申込みはなかったものとする。
- 3 電話による仮申込みができる期間および受付時間は、前条第1項、第4項および第5項の規定を準用する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、利用しようとする視聴覚室等に先行する利用申込みがある場合は、仮申込みをすることはできない。

(利用承認書の交付)

第7条 委員会は、視聴覚室等の利用を承認したときは、練馬区立図書館視聴覚室・会議室利用承認書（第2号様式。以下「承認書」という。）を交付する。

(利用の不承認)

第8条 委員会は、視聴覚室等の利用について、つぎの各号のいずれかに該当するときは、利用の承認をしない。

- (1) 公の秩序または善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 営利を目的とするおそれがあると認められるとき。

(3) 館の運営上支障があると認められるとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、委員会が利用を不相当と認めたとき。

(利用の承認の取消し)

第9条 委員会は、視聴覚室等の利用について、つぎの各号のいずれかに該当すると認めるときは、その利用の承認を取り消すことができる。

(1) 利用者がこの要綱に定める利用の基準に違反した場合

(2) 利用承認内容と異なる目的で使用した場合

(3) 利用承認後に前条各号のいずれかに該当する事実が判明した場合

(4) 災害その他の理由により、視聴覚室等の利用ができなくなった場合

(5) 前各号に掲げるもののほか、委員会が館の運営上、特に必要があると認めた場合

2 委員会は、視聴覚室等の利用の承認を取り消したときは、練馬区立図書館視聴覚室・会議室利用承認取消通知書（第3号様式）により利用者に通知する。

(使用料および使用料の納入)

第10条 第3条に定める利用の場合は有料とし、練馬区行政財産使用料条例（昭和39年4月練馬区条例第6号。以下「使用料条例」という。）第2条第5項の規定に基づき算定した別表第1で定める額を利用承認の際に納入しなければならない。

(使用料の減免)

第11条 使用料条例第5条の規定により、使用料を減額し、または免除することができる場合は、別表第2に掲げるとおりとする。

2 使用料の減額または免除を受けようとする者は、第5条に規定する利用申請の際に練馬区立図書館視聴覚室・会議室使用料減免申請書（第4号様式。以下「減免申請書」という。）を併せて委員会に提出し、その承認を受けなければならない。

3 委員会は、前項の申請があった場合において必要があると認めたときは、減額または免除の事由を証明すべき書類等の提示を求めることができる。

(使用料の不還付)

第12条 使用料条例第7条に基づき、既納の使用料は、還付しない。ただし、公用または公共用に供するため行政財産の使用の許可を取り消したときその他特別の理由があると認めるときは、委員会は、その全部または一部を還付することができる。

2 前項で規定する使用料の全部または一部を還付する場合の特別の理由およびその還付金額は、つぎのとおりとする。

(1) 利用者の責任でない事由により利用することができないとき。 全額

- (2) 利用者が利用予定日の前日までに利用の取り消しを委員会に申し出て、委員会が相当の理由があると認めたとき。 全額
- (3) 利用者が利用予定日の前日までに減免申請書を委員会に提出し、委員会が相当の理由があると認めたとき。 免除となる場合 全額、減額となる場合 半額
- (4) 前3号に定めるもののほか、委員会が特に必要と認めたとき。 委員会が相当と認める額

3 第2項の規定により使用料の還付を受けようとする者は、練馬区立図書館視聴覚室・会議室使用料還付申請書（第5号様式）を委員会に提出しなければならない。

4 第2項および第3項の規定による手続きができる期間および時間は、第5条第4項および第5項の規定を準用する。

（特別の設備の使用）

第13条 利用者が視聴覚室等の利用に当たって、特別の設備を使用するときは、あらかじめ光が丘図書館長の承認を受けなければならない。

（利用の準備および原状回復）

第14条 利用者は、利用者自身において視聴覚室等の設営等を行うとともに、その利用を終了したとき、または利用開始後利用の承認を取り消されたときは、直ちにその場所を原状に復して返さなければならない。

（賠償責任）

第15条 利用者は、視聴覚室等の利用に当たり、施設、設備等を著しく汚損し、または破損したときは、その賠償の責任を負うものとする。

（利用権の譲渡等の禁止）

第16条 利用者は、視聴覚室等の利用権を譲渡し、または転貸してはならない。

（職員等の指示）

第17条 利用者は、視聴覚室等の利用に当たっては、館の職員、条例第8条に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）および館の業務委託業者職員の指示に従わなければならない。

（指定管理者に関する読替え）

第18条 指定管理者が業務を行う場合についての第5条第1項、同条第3項、第7条、第8条、第9条第1項および同条第2項の規定の運用については、これらの規定中「委員会」とあるのは、「指定管理者」とする。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、光が丘図書館長が定める。

付 則

- 1 この要綱は、平成14年6月1日から施行する。
- 2 この要綱の規定は、平成14年7月1日以後の利用について適用し、同年6月30日以前の利用については、なお従前の例による。
- 3 第10条の規定にかかわらず、平成14年7月1日から平成16年3月31日までの間（以下「特例期間」という。）の利用に係る使用料は、つぎのとおりとする。

館 名	施設名	午 前	午 後	夜 間
練馬区立光が丘図書館	視聴覚室	1,400円	1,900円	1,400円
	会議室(1)	1,000円	1,300円	1,000円
	会議室(2)	1,000円	1,300円	1,000円
練馬区立練馬図書館	読書会室	700円	1,000円	700円
練馬区立平和台図書館	視聴覚室	1,400円	1,900円	1,400円
	会議室	1,200円	1,600円	1,200円
練馬区立大泉図書館	視聴覚室	1,400円	1,900円	1,400円
	読書会室	1,000円	1,300円	1,000円
練馬区立関町図書館	視聴覚室	1,400円	1,900円	1,400円
練馬区立貫井図書館	視聴覚室	1,400円	1,900円	1,400円
練馬区立稻荷山図書館	会議室	1,200円	1,600円	1,200円
練馬区立春日町図書館	会議室	1,400円	1,900円	1,400円

- 4 特例期間の利用に係る第11条の規定の適用については、前項の使用料について、これを適用する。

付 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成15年6月1日から施行する。

付 則（平成20年3月27日19練教光図第1709号）

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

付 則（平成21年3月18日20練教光図第1851号）

この要綱は、平成21年4月1日から適用する。

付 則（平成22年2月2日21練教光図第1774号）

この要綱は、平成22年3月2日から適用する。

付 則（平成23年3月15日22練教光図第2239号）

この要綱は、平成23年4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853号）

- 1 この要綱は、平成23年8月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際、改正前の練馬区立図書館視聴覚室・会議室利用要綱の様式による様式で現に存在するものは、所要の修正を加えて、なお使用することができる。

付 則（平成26年9月29日26練教光図第1190号）

- 1 この要綱は、平成26年10月1日から施行する。
- 2 改正後の練馬区立図書館視聴覚室・会議室利用要綱第5条第1項および別表第2の規定は、平成27年1月5日以後の利用に係る分について適用し、平成26年12月28日以前の利用に係る分については、なお従前の例による。

付 則（平成27年11月10日27練教光図第1494号）

- 1 この要綱は、平成28年1月4日から施行する。
- 2 改正後の練馬区立図書館視聴覚室・会議室利用要綱第4条第2項および別表第1の規定は、平成28年4月1日以後の利用に係る分について適用し、同年3月31日以前の利用に係る分については、なお従前の例による。

付 則（平成28年4月1日27練教光図第2733号）

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

付 則（平成29年1月5日28練教光図第1748号）

- 1 この要綱は、平成29年2月1日から施行する。
- 2 改正後の練馬区立図書館視聴覚室・会議室利用要綱別表第1の規定は、平成29年4月6日以後の利用に係る分について適用し、同月5日以前の利用に係る分については、なお従前の例による。

付 則（令和2年11月30日2練教光図第1253号）

- 1 この要綱は、令和3年1月1日から施行する。
- 2 練馬区が協力し、または協賛する事業（この要綱の施行前に練馬区の協力または協賛名義の使用の承認を申請した事業に限る。）のため、施設を利用する場合の利用料の減額については、改正後の練馬区立図書館視聴覚室・会議室利用要綱別表第2の規定にか

かわらず、なお従前の例による。

付 則（令和3年3月30日2練教光図第1959号）

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1（第10条関係）

館 名	施設名	1時間当たりの使用料
練馬区立光が丘図書館	視聴覚室	600円
	会議室（1）	400円
	会議室（2）	400円
練馬区立練馬図書館	会議室	300円
練馬区立石神井図書館	会議室（1）	500円
	会議室（2）	500円
	会議室（1）および会議室（2）を併せて利用する場合	600円
練馬区立平和台図書館	会議室（1）	400円
	会議室（2）	400円
	会議室（1）および会議室（2）を併せて利用する場合	600円
練馬区立大泉図書館	視聴覚室	600円
	会議室	400円
練馬区立関町図書館	視聴覚室	600円
	会議室	200円
練馬区立貫井図書館	視聴覚室	600円
練馬区立稲荷山図書館	会議室	500円
練馬区立小竹図書館	会議室	400円
練馬区立春日町図書館	会議室	600円
練馬区立南田中図書館	会議室	500円

別表第2（第11条関係）

使用料を減額し、または免除することができる場合	減免額
-------------------------	-----

<p>1 区（行政委員会、区が設置する附属機関等を含む。）が主催し、または共催する事業で利用するとき。</p> <p>2 区以外の官公署が行政目的のために利用するとき。</p> <p>3 区内の団体が行政への協力等の目的のために利用するとき。</p> <p>4 区内の保育所等、幼稚園、小学校、中学校または特別支援学校が教育目的のために利用するとき。</p> <p>5 構成員の半数以上が75歳以上の者の区内団体（原則として10人以上で構成され、その半数以上が練馬区に住所を有する者であるものに限る。）が利用するとき。</p>	<p>免除</p>
<p>6 区（行政委員会を含む。）が後援する事業で利用するとき。</p> <p>7 区内の保育所等、幼稚園、小学校、中学校または特別支援学校以外の学校が教育目的のために利用するとき。</p> <p>8 別に定める区内の公共的団体が団体本来の活動目的のために利用するとき。</p> <p>9 別に定めるところによりあらかじめ届出を受けた生涯学習届出団体が学習目的のために利用するとき。</p> <p>10 構成員の半数以上が障害者の区内団体（原則として10人以上で構成され、その半数以上が練馬区に住所を有する者であるものに限る。）が利用するとき。</p> <p>11 構成員の半数以上が65歳以上の者の区内団体（原則として10人以上で構成され、その半数以上が練馬区に住所を有する者であるものに限る。）が利用するとき。</p> <p>12 構成員の半数以上が中学生以下の区内団体（原則として10人以上で構成され、その半数以上が練馬区に住所を有する者であるものに限る。）が利用するとき。</p>	<p>5割減額</p>
<p>13 その他委員会が特に必要があると認めたとき。</p>	<p>免除または 5割減額</p>

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

(趣旨)

第1条 この要綱は、練馬区ブックスタート事業（以下「ブックスタート」という。）の実施について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

(対象)

第3条 ブックスタートの対象は、つぎに掲げるとおりとする。

- (1) 練馬区の区域内に住所を有する乳児または幼児およびその保護者
- (2) 前号で規定する者が属する世帯またはこれに準ずるものを構成する者
- (3) 区内に所在する幼稚園および保育所（以下「幼稚園等」という。）
- (4) 前各号に掲げるもののほか、練馬区教育委員会（以下「委員会」という。）が認めるもの

(ブックスタートの内容)

第4条 練馬区立図書館（以下「館」という。）は、つぎの各号に掲げる事業を行う。

- (1) 前条第1号および第2号に規定する者（以下「乳幼児および保護者等」という。）のうち乳児または幼児が練馬区乳幼児健康診査実施要綱（昭和51年2月12日練衛保発第36号）に基づき実施される一般健康診査を受診する際に、図書引換券（様式。以下「引換券」という。）を配付すること。
 - (2) 引換券を提示した乳幼児および保護者等に対して、ブックスタートの趣旨を伝えるとともに、適正な図書を選定のうえ当該図書等を配布することにより、読書環境の向上を図ること。
 - (3) 幼児が図書と触れ合う機会を育むために、適切な図書を選定のうえ幼稚園等に貸与すること。
 - (4) 前各号に定めるもののほか、委員会が事業の実施について必要と認めること。
- 2 前項第2号に規定する図書等の配付については、館で実施するものとする。ただし、委員会が事業の実施に資すると認めた場合は、この限りでない。
 - 3 前項第3号に規定する図書の貸与については、事業対象の運営状況を勘案して委員会が貸与冊数を決定するものとする。

(実施方法)

第5条 前条第1項第2号に規定する図書等の配布については、委託により実施するものとする。

(関係機関等との連携等)

第6条 事業の実施に当たっては、館は、関係機関等との連携を図るとともに、事業の内容について意見を聴くことができるものとする。

(その他)

第7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。

付 則 (平成28年3月29日27練教光図第2594号)

- 1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際、改正前の練馬区ブックスタート事業実施要綱の様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加えて、なお使用することができる。