

令和6年度

大田区包括外部監査結果報告書

「区立図書館の運営に関する事務の執行について」

令和7年3月

大田区包括外部監査人

公認会計士 須山 敦子

目次

第1章 監査の概要

1	監査の種類	1
2	選定した特定の事件（テーマ）	1
3	特定の事件（テーマ）を選定した理由	1
4	監査対象年度	3
5	監査対象機関（部局）	3
6	監査の方法	3
7	監査従事者	4
8	監査実施期間及び延日数	4
9	利害関係	4
10	指摘及び意見	4

第2章 監査対象の概要

第1節	区立図書館の概要	7
第2節	組織・運営体制	10
第3節	区立図書館の予算・決算の状況	12
第4節	区立図書館施設概要	13
第5節	図書資料及び利用登録者数の概要	15
第6節	図書館事業の概要	17

第3章 監査の結果及び意見

第1節	区立図書館の計画	22
第1項	区立図書館の計画概要	22
1	区立図書館の計画	22
2	監査手続き	22
第2項	基本的運営方針及び事業計画	23
1	基本的運営方針及び事業計画の策定	23

2	基本的運営方針及び事業計画の点検及び評価	24
第3項	新おおた重点プログラム	27
1	新おおた重点プログラムの概要	27
2	新おおた重点プログラムにおける図書館の取組	28
3	新おおた重点プログラムにおける図書館の取組実績	31
第4項	おおた教育ビジョン	38
1	おおた教育ビジョンの概要	38
2	おおた教育ビジョンにおける図書館の取組	39
第5項	大田区子ども読書活動推進計画	40
1	大田区子ども読書活動推進計画の概要	40
2	大田区子ども読書活動推進計画の指標及び目標達成状況	41
3	大田区子ども読書活動推進計画における図書館の取組	46
4	大田区子ども読書活動推進計画における図書館の取組実施状況	49
第6項	おおた生涯学習推進プラン	54
1	おおた生涯学習推進プランの概要	54
2	おおた生涯学習推進プランにおける図書館の取組	55
3	おおた生涯学習推進プランにおける図書館の取組実施状況	56
第7項	大田区立図書館の今後のあり方について	57
1	大田区立図書館の今後のあり方についての概要	57
2	今後のあり方における提案及び対応状況	57
第2節	図書館サービス	66
第1項	図書館サービスとは	66
第2項	監査手続きの概要	67
第3項	区立図書館の図書館サービス	67
1	貸出サービス	67
2	情報提供サービス	82
3	地域の課題に対応したサービス	89

4	利用者に対応したサービス	91
5	多様な学習機会の提供	101
6	ボランティア養成	107
7	今後の区立図書館におけるサービス	111
第3節 障害者サービス		116
第1項 図書館のアクセシビリティ		116
1	概要	116
第2項 大田区における障がい者の人数		118
第3項 大田区立図書館における障がい者サービス		119
1	概要	119
2	障がい者サービス利用登録している人数の推移	120
3	障がい者サービスの内容	120
4	障がい者サービスの利用状況	124
5	障がい者サービスの実施状況	125
6	障がい者用設備の設置状況	126
第4項 図書館利用に障害のある人々へのサービス（障害者サービス）		
	評価シート	127
1	概要	127
2	評価シートの用語解説	135
3	アンケートの回答結果	142
第5項 障がい者設備の実地調査		157
1	概要	157
2	実地調査結果	157
第4節 図書資料		162
第1項 概要		162
第2項 図書館事業費の予算と執行状況		164

1	過去3年における図書館事業費の推移	164
2	需用費の内訳	165
3	図書館事業費の予算と執行額に関する分析	167
第3項	選定	168
1	書籍の選定方式	168
2	集中選書	168
3	選書の基準	174
4	一次選書	179
第4項	蔵書管理	186
1	資料の移管に関する業務	186
2	蔵書点検	188
第5項	除籍	192
1	概要	192
2	除籍の方針	192
3	除籍の状況	195
第5節	システム	197
第1項	概要	197
1	図書館における情報化の沿革	197
2	現在稼働するシステムの概要	201
3	本報告書の対象とするシステム	202
第2項	図書館電算システム費の予算と執行状況	203
1	図書館電算システム費の予算と執行額に関する分析	203
2	情報システムの将来の方向性及び投資計画	206
第3項	図書館情報システム	207
1	図書館情報システムに関する主な規定	207
2	管理体制	208
3	図書館情報システムにおいて稼働する主なシステムの概要	210

4	図書館情報システム導入に関する開発業者の選定	212
5	情報セキュリティ	214
第4項	電子書籍貸出サービス	229
1	導入の経緯	229
2	サービス内容	229
3	システム構成	229
4	電子書籍タイトル数・貸出回数	229
5	利用ルール	230
6	利便性の向上	230
第5項	図書館 IC タグシステムの整備	231
1	導入の経緯	231
2	IC タグシステムの利用	231
3	図書資料の盗難	231
第6項	生成 AI の業務利用	232
1	生成 AI の業務利用の現状	232
2	生成 AI の利用に関する懸念	232
3	図書館における生成 AI の利用状況	232
4	生成 AI の利用における今後の対策	232
第6節	施設・設備管理	234
第1項	施設・設備の概要	234
1	施設の概要	234
2	設備の概要	236
第2項	施設維持管理費の予算と執行状況	238
1	過去3年における施設維持管理費の推移	238
2	需要費の内訳	239
3	工事請負費の内訳	240
第3項	施設設置状況	242
1	大田区立図書館設置状況	242

2	23 区の区立図書館設置状況	245
第4項	施設・設備の管理状況	247
1	施設・設備の改修・改築	247
2	施設・設備の修繕	251
第5項	備品管理	254
第6項	防犯・安全対策	255
1	図書館における物損等事例	255
2	防犯カメラ設置に対する反対意見	255
3	「読書の秘密」と「利用者の安全」の両立	255
4	他自治体における防犯カメラの導入事例	255
5	防犯カメラの導入及び運用における留意点	256
第7節	大田図書館業務委託	257
第1項	概要	257
第2項	委託	257
1	契約概要	257
2	契約内容	257
3	契約の方法及び経緯等	266
第8節	地域館指定管理者	269
第1項	概要	269
1	指定管理者制度導入の背景	269
2	指定管理者制度の目的	269
3	関係法令	270
4	公の施設の管理	272
5	指定管理者制度と業務委託との相違	273
第2項	選定	274
1	概要	274

2	指定管理者の募集方法	274
3	選定方法	275
4	選定結果	277
第3項	指定管理料	279
1	指定管理料の推移	279
2	指定管理料の支払・精算	279
3	会計報告書	280
4	指定管理料の概算払い	282
第4項	大田区立図書館業務マニュアル（指定管理者用）	286
1	内容	286
2	大田区への報告書の作成	287
3	月次事業報告書（月報）	288
4	年次事業報告書（年報）	290
第5項	モニタリング	294
1	実施目的	294
2	モニタリングの実施方法	294
第6項	財務審査	310
1	財務審査の目的と委託	310
2	財務審査時の提出資料	310
3	財務審査時の分析項目	310
4	財務審査の結果	311
第7項	指定管理者総論	315
1	図書館を指定管理者とすることの是非	315
2	人件費高騰の問題	317
第9節	その他施設	319
第1項	大田文化の森情報館図書コーナー	319
1	施設概要	319

2	予算の執行状況（情報館資料関連のみ）	322
3	監査の要点	323
4	監査手続き及び結果	324
第2項	田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー	334
1	施設概要	334
2	監査の要点	336
3	監査手続き及び結果	337
第3項	障がい者総合サポートセンター声の図書室	343
1	施設概要	343
2	監査の要点	345
3	監査手続き及び結果	345
第10節	アンケート・往査	359
第1項	図書館アンケート	359
1	アンケートの実施	359
2	アンケートの内容	359
3	アンケートの結果	365
第2項	図書館往査	387
1	図書館往査の概要	387
2	往査における監査手続きの内容	388
3	監査の結果	389

第1章 外部監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 並びに大田区外部監査契約に基づく監査に関する条例第 2 条第 1 項の規定に基づく包括外部監査

2 選定した特定の事件（テーマ）

区立図書館の運営に関する事務の執行について

3 特定の事件（テーマ）を選定した理由

（1）選定の視点

地方公共団体は、その事務を処理するに当たっては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない（地方自治法第 2 条第 14 項）。また、常にその組織及び運営の合理化に努めるとともに、他の地方公共団体に協力を求めて、その規模の適正化を図らなければならないとされている（地方自治法第 2 条第 15 項）。包括外部監査制度は、これらの規定の趣旨を達成することを目的とし、住民の行政に対する信頼性を確保するための制度であり、外部の専門家の視点から、適正に行政がなされていること及び効率的な行政が実現されていることを検証する必要がある。そのため、住民の関心があるもの、当該自治体の重点施策としているもの、あるいは、現在及び将来の行政課題となっているものからテーマを選定することが、包括外部監査の有用性を高めることにつながるものと考え。このことを前提として、最近年度の大田区包括外部監査テーマとの重複を避けることも考慮しながら、テーマを選定することとした。

（2）選定の理由

大田区立図書館（以下、この報告書において他の特別区の区立図書館との区別が不明確になる場合を除き「区立図書館」という）は、図書館法に基づき、利用者のニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動等の社会教育の充実を図ることを目的として、昭和 31 年池上図書館の設立を始まりとし、「人口 5 万人、半径 900 メートル圏内、区民が歩いて 15 分以内で図書館が利用

できるようにする」ことを目指して整備を進められてきた。令和6年度では、区立図書館16館に加え、図書館同種施設である大田文化の森情報館図書コーナー、田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー、さらには点字図書館である障がい者総合サポートセンター声の図書室により、区民の社会教育の充実の支援体制が整備されている。また、東京23区内の区立図書館との比較においては、大田区立図書館は、図書館数では世田谷と並び最多、蔵書数は1,816,699冊（令和6年3月31日時点）で4番目、図書館費は2,048,776千円（令和6年度）で4番目と、他の区と比較して大田区の図書館事業の規模が大きいものであることがわかる。

図書館サービスの面においても、人生100年時代到来による生涯教育の重要性が高まるなか、「新おおた重点プログラム」の基本目標の一つとして「生涯を健やかに安心していきいきと暮らせるまち」づくりを掲げ、この基本目標のもと「学びやスポーツを通じて、誰もが生きがいをもって暮らせるまち」をつくるための生涯教育の環境の整備が取り組まれてきた。そして、この生涯教育の環境の整備の一環として区立図書館を活用した学習環境の整備が行われてきた。近年のインターネット、スマートフォン等のスマートデバイスの急速な普及や、新型コロナウイルス感染症拡大の影響も受け、従来の来館、滞在を前提とした利用形態への対応に加え、図書館のインターネット環境の整備や電子書籍貸出サービスの開始等の非接触型の図書館サービスの整備もその一つである。

令和元年には、障害の有無に関わらず、すべての人が読書による文字・活字文化の恩恵を受けられるようにすることを目的として「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律」が成立し、地方自治体にも第8条で「視覚障害者等のための読書環境の整備の推進に関する計画」の策定が努力義務とされるなど、すべての区民の生涯教育の環境整備の重要性は、今後も高まりを見せていくと考えられる。こうしたことから、昭和31年の設立以後70年近くにわたり、区民の社会教育活動を支えるべく存在してきた区立図書館の役割については、これからも、時代の変化に応じた生涯教育の環境整備のために、十分な検討がなされていかなければならない。

また、大田区立図書館の運営は、平成15年から業務一部委託、平成19年度から指定管理者制度が導入され、民間業者等による運営により、開館時間の延長などの民間のノウハウを活かしたサービスが図られてきた。平成19年度からの指定管理者制度の導入においては、批判的な意見含め様々な意見のあるなかで、令和6年度においては第4期の指定期間が終了し、第5期の指定管理者の選定が予定されていることから、この時点で、指定管理者における大田区立図書館の運営について、公認会計士としての区から独立した第三者による監査の実施は意義があるのではないかと考える。

加えて、過年度に実施された大田区の包括外部監査において、図書館運営に関する事務執行が監査テーマとして取り上げられていないこと等も勘案し、現時点での図書館運営に関する事務執行が適切に執行されていることについて、合規性、経済性、効率性及び有効性等の視点から監査を実施することは、今後の区立図書館のあり方を検討していく上でも、重要な意義があるものと判断し、特定の事件として選定した。

4 監査対象年度

原則として、令和5年度を対象としたが、必要に応じて令和6年度及び令和4年度以前についても監査の対象としている。

5 監査対象機関（部局）

主な監査対象部局は、大田区立図書館を所管する教育総務部であるが、その他、大田文化の森情報館図書コーナーを所管するスポーツ・文化・国際都市部、田園調布せせらぎ館図書サービスコーナーを所管する地域力推進部、声の図書室を所管する障がい者総合サポートセンターも監査の対象となっている。

6 監査の方法

（1）監査の視点

図書館に関する事務の執行が、関連する法令及び条例・規則等に従い適切に行われているか、及び、経済的・効率的・効果的に実施されているかという視点で、主に以下の項目について監査を実施した。

（2）主な監査手続

上記（1）の監査の視点に基づき実施した主な監査手続は、以下のとおりである。

- ア 監査の実施対象について、関係法令、条例、規則、要綱等に合致しているかの確認
- イ 監査対象部局から関係資料を入手し、当該資料の査閲及び担当者へのヒアリングの実施
- ウ 行政計画、予算の執行状況の確認
- エ 比率分析、期間比較等の分析的手続の実施
- オ 区立図書館、大田文化の森情報館図書コーナー、田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー及び障がい者総合サポートセンター声の図書室の現地

視察実施
カ 他の地方自治体の制度等との比較

7 監査従事者

- (1) 包括外部監査人
公認会計士 須山 敦子
- (2) 補助者
公認会計士 菊池 努
公認会計士 的場 武教
公認会計士 鈴木 一功
公認会計士 曾宮 啓介

8 監査実施期間及び延日数

- (1) 監査実施期間
令和6年7月1日から令和7年3月24日まで
- (2) 延日数（概算値）
包括外部監査人 96 日
補助者 81 日
延合計日数 177 日

9 利害関係

包括外部監査人及び補助者は、いずれも監査の対象とした事件について、地方自治法第252条の29の規定により記載すべき利害関係はない。

10 指摘及び意見

令和6年度大田区包括外部監査結果報告書（以下「本報告書」という）における指摘及び意見の件数は次の表のとおりである。

指摘	意見	合計
22 件	132 件	154 件

指摘及び意見は全て第3章で述べているが、節ごとの指摘と意見の数は次の表のとおりである。

節	指摘数	意見数	計
第1節 区立図書館の計画	-	8 (No.1~8)	8
第2節 図書館サービス	2 (No.1~2)	16 (No.9~24)	18
第3節 障害者サービス	-	36 (No.25~60)	36
第4節 図書資料	1 (No.3)	10 (No.61~70)	11
第5節 システム	1 (No.4)	12 (No.71~82)	13
第6節 施設・設備管理	1 (No.5)	6 (No.83~88)	7
第7節 大田図書館業務委託	-	5 (No.89~93)	5
第8節 地域館指定管理者	4 (No.6~9)	19 (No.94~112)	23
第9節 その他施設	8 (No.10~17)	13 (No.113~125)	21
第10節 アンケート・往査	5 (No.18~22)	7 (No.126~132)	12
計	22	132	154

本報告書において指摘又は意見という場合、以下のように区分している。

○指摘 法令、条例、規則等の形式的な違反を含む、実質的な違反がある場合、もしくは実質的な違反とまではいえないが、社会通念上、適切でないものであり是正すべきもの、又は、それに準ずるもの。

○意見 是正を必ずしなくてはならないものではないが、事務の執行について参考にすべき事項として監査人が区に対して提言するもの。

(注) 本報告書に記載している金額は、単位未満を四捨五入した金額とし、百分率(%)の数值は、小数点第1位までの数值については第2位を、小数点第2位までの数值については第3位を各々四捨五入した数值としている。ただし、公表されている資料及び区から提出された資料の数值を開示する場合は、資料上の数值をそのまま使用している。このような設定により、報告書中の表は、端数処理の関係で総数と内訳の合計が一致しない場合がある。

(主な参考文献)

- 日本図書館協会「図書館の設置及び運営上の望ましい基準 活用の手引き」
- 東京都立図書館協議会「都立図書館の DX とその先にあるサービス」
- 大田区教育委員会「大田区立図書館の今後のあり方について」
- 大田図書館「令和 6 年度 大田の図書館」
- 安井一徳著「図書館は本をどう選ぶか」勁草書房, 2006
- 菅谷明子著「未来をつくる図書館」岩波新書, 2003

第2章 監査対象の概要

本章では、本報告で監査対象とした大田区立図書館の概要を記載し、大田文化の森情報館、田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー、障がい者総合サポートセンター声の図書室の概要については「第9節その他施設」で記載する。

第1節 区立図書館の概要

開館年月	昭和31年6月
設置管理条例	大田区立図書館設置条例
管理部局	教育総務部
管理方法	中央館(大田図書館) 区による管理 一部業務委託 地域館 指定管理者による管理
施設ホームページ	https://www.lib.city.ota.tokyo.jp/
携帯サイト	https://www.lib.city.ota.tokyo.jp/i/

所在地・アクセス

図書館名	所在地	アクセス
大田	〒145-0076 大田区田園調布南 25-1	東急多摩川線沼部駅から徒歩6分
大森南	〒143-0013 大田区大森南 1-17-7	バス(蒲田駅東口、大森駅東口⇄森ヶ崎)前の浦下車徒歩1分
大森東	〒143-0012 大田区大森東 1-31-3-104	京浜急行線平和島駅から徒歩8分/ バス(大森駅東口⇄森ヶ崎、大森東5丁目)平和島駅から徒歩5分
大森西	〒143-0015 大田区大森西 5-2-13	京急本線大森町駅から徒歩8分/ バス(蒲田駅東口⇄大森駅東口)大森西四丁目から徒歩3分
入新井	〒143-0016 大田区大森北 1-10-14 Luz 大森 4階	JR大森駅東口から徒歩3分/ Luz 大森ビル1階は入新井特別出張所
馬込	〒143-0027 大田区中馬込 2-26-10	都営地下鉄馬込駅から徒歩3分/ バス(大森駅⇄新代田駅、または上池上循環)馬込駅前から徒歩2分

池上	〒146-0082 大田区池上 6-3-10 エトモ池上 4 階	東急池上線池上駅直上エトモ池上ビル 4 階
久が原	〒146-0085 大田区久が原 2-28-4	東急池上線久が原駅から徒歩 15 分 バス(蒲田駅西口⇔田園調布駅)(大森 駅⇔洗足池)久が原特別出張所前から 徒歩 3 分
洗足池	〒145-0063 大田区南千束 2-2-10	東急池上線洗足池駅から徒歩 3 分 バス(大森駅西口⇔洗足池)洗足池か ら徒歩 3 分
浜竹	〒144-0034 大田区西糀谷 3-32-7	京急空港線大鳥居駅西口から徒歩 4 分 バス(蒲田駅東口⇔東糀谷六丁目、森 ヶ崎)大鳥居から徒歩 4 分 バス(蒲田駅東口⇔羽田空港)大鳥居 から徒歩 8 分
羽田	〒144-0043 大田区羽田 1-11-1	京急空港線大鳥居駅東口から徒歩 4 分 /京急空港線穴守稲荷駅から徒歩 6 分 バス(蒲田駅東口、大森駅東口⇔羽田 空港)羽田特別出張所から徒歩 3 分
六郷	〒144-0045 大田区南六郷 3-10-3	バス(蒲田駅東口⇔六郷神社、羽田車 庫)六郷神社から徒歩 3 分 京急本線六郷土手駅から徒歩 10 分、 雑色駅から徒歩 13 分
下丸子	〒146-0092 大田区下丸子 2-18-11	東急多摩川線武蔵新田駅から徒歩 8 分
多摩川	〒146-0095 大田区多摩川 2-24-63	東急多摩川線矢口渡駅から徒歩 12 分 バス(蒲田駅西口⇔六郷土手)新蒲田 三丁目から徒歩 8 分
蒲田	〒144-0031 大田区東蒲田 1-19-22	JR 蒲田駅東口から徒歩 15 分/ 京急本線京急蒲田駅から徒歩 10 分/京 急本線梅屋敷駅から徒歩 5 分
蒲田駅前	〒144-0052 大田区蒲田 5-13-26-301	JR蒲田駅から徒歩 5 分/京急本線京急 蒲田駅から徒歩 15 分/ 大田区消費者生活センター3 階

開館時間

図書館名	開館時間	休館日
大田・大森東・入新井・池上・洗足池・浜竹・多摩川・蒲田	午前 9 時～午後 7 時 (入新井は午後 8 時まで、池上は午後 9 時まで)	第 2 木曜日 年末年始、特別整理期間
大森南・大森西・馬込・久が原・羽田・六郷・下丸子・蒲田駅前	午前 9 時～午後 7 時 (蒲田駅前は午後 8 時まで)	第 3 木曜日 年末年始、特別整理期間

休館日が祝日の場合はその翌日が休館日

年末年始は 12 月 29 日～翌年の 1 月 3 日が休館

1 月 4 日は開館時間が午前 10 時

特別整理期間は年間 7 日以内、大田図書館は 10 日以内

第2節 組織・運営体制

大田区立図書館は、大田図書館長のもと、以下の「大田区立図書館処務規則」に従い、図書館担当係長、その他職員と、中央館である大田図書館の業務委託者、地域館 15 館の指定管理者による体制で運営されている。なお、大田区の文化財に関する分掌事務については、本報告では対象外とする。

大田区立図書館処務規則(一部抜粋)

(掌理事項)

第 1 条 大田区立図書館(以下「区立図書館」という。)は、大田区立図書館設置条例(昭和 34 年条例第 18 号)に基づき、区民の教育と文化の発展に寄与する事務をつかさどる。

2 前項に定めるもののほか、大田図書館においては、大田区の文化財に関する事務を分掌するものとする。

(担当係長の設置)

第 1 条の 2 大田図書館に次の担当係長を置く。

図書館担当係長

文化財担当係長

(職員)

第 3 条 大田図書館に次の職員を置く。

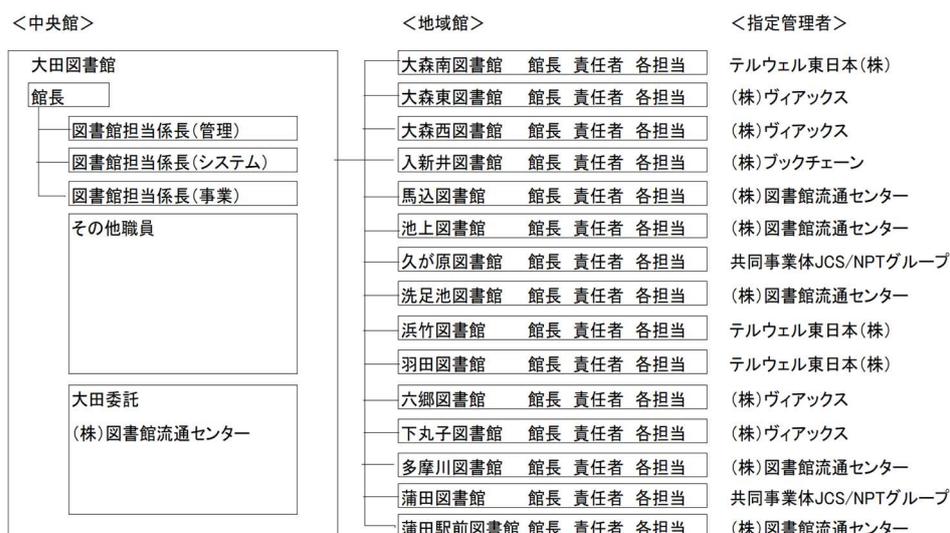
館長

担当係長

その他の職員

2 担当係長において専門的な事務等処理する場合又は担当係長の代理を行う場合に主査を置くことができる。

大田区立図書館組織図



平成 15 年度 窓口業務のほか区立図書館業務の一部を民間事業者及び特定非営利活動法人(NPO)に順次委託を開始

平成 18 年度 全館に業務委託を導入。

平成 19 年度 大田図書館を除く 15 館(入新井は平成 23 年から)を民間事業者のノウハウを活用した利用者サービスの向上及び効率的な図書館運営を目的として、指定管理者制度を導入。

職員数・うち司書(補)数・司書率

	令和 3 年度			令和 4 年度			令和 5 年度		
	職員数	司書数	司書率	職員数	司書数	司書率	職員数	司書数	司書率
区職員	14.0	3.0	21.4%	14.0	2.0	14.3%	14	2.0	14.3%
大田	31.2	18.9	60.6%	27.1	18.2	67.2%	27.5	16.6	60.4%
大森南	17.1	11.5	67.3%	17.0	11.7	68.8%	15.9	11.0	69.2%
大森東	15.2	9.6	63.2%	13.7	9.8	71.5%	14.8	10.2	68.9%
大森西	10.5	6.4	61.0%	15.7	10	63.7%	13.6	10.5	77.2%
入新井	27.0	16.0	59.3%	23.9	16	66.9%	23.3	16.1	69.1%
馬込	18.0	8.0	44.4%	16.7	7	41.9%	20.5	10.0	48.8%
池上	23.8	17.1	71.8%	23.7	15	63.3%	24.9	14.0	56.2%
久が原	21.3	15.0	70.4%	24.0	19.0	79.2%	22.6	16.0	70.8%
洗足池	29.8	15.6	52.3%	28.8	11.6	40.3%	28.2	13.3	47.2%
浜竹	16.7	10.6	63.4%	17.7	11.1	62.7%	18.8	13.1	69.7%
羽田	18.7	13.2	70.5%	18.7	13.2	70.6%	16.5	10.6	64.2%
六郷	17.6	10.8	61.4%	16.8	8.3	49.4%	16.5	8.1	49.1%
下丸子	23.2	14.0	60.3%	15.7	12	76.4%	20.4	12.0	58.8%
多摩川	18.9	11.3	59.8%	15.7	11	70.1%	17.8	14.7	82.6%
蒲田	18.7	11.9	63.6%	17.0	13.4	78.8%	14.1	9.8	69.5%
蒲田駅前	27.1	18.6	68.6%	23.9	15	62.8%	27.2	20.3	74.6%
	348.8	211.5	60.6%	330.1	204.3	61.9%	336.6	208.3	61.9%

(注) 職員数、司書数は年間 1,500 時間で 1 人の計算。

司書数には司書補を含む。

第3節 区立図書館の予算・決算の状況

令和5年度の区立図書館の図書館事業に係る予算現額と決算は次のとおりである。

(単位:千円)

	令和5年度			
	予算現額	決算額	不用額	執行率
図書館事業費	263,323	260,219	3,104	98.82%
図書館電算システム	150,858	146,847	4,011	97.34%
施設維持管理費	207,676	172,764	34,912	83.19%
施設運営事務費	1,268,152	1,243,833	24,319	98.08%

直近3年度の区立図書館の図書館事業に係る決算額の推移は次のとおりである。

(単位:千円)

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
	決算額	決算額	決算額
図書館事業費	258,538	257,597	260,219
図書館電算システム	134,268	174,514	146,847
施設維持管理費	153,437	79,573	172,764
施設運営事務費	1,254,938	1,247,565	1,243,833

	内容
図書館事業費	主に図書資料の購入費用 詳細は「第4節図書資料 第2項図書館事業費の予算と執行状況」参照
図書館電算システム	主にシステム保守委託料や機器の賃借料 詳細は「第5節システム 第2項図書館電算システム費の予算と執行状況」参照
施設維持管理費	主に工事費用 詳細は「第6節施設・設備管理 第2項施設維持管理費の予算と執行状況」参照
施設運営事務費	主に指定管理料、大田図書館の一部業務委託 詳細は「第8節地域館指定管理者 第3項指定管理料」参照

第4節 区立図書館施設概要

大田区では、区立図書館を人口5万人、半径900メートル圏内、区民が歩いて15分以内で図書館が利用できるようにすることを目指して整備を進め、現在、16の区立図書館、図書館同種施設の大田文化の森情報館と田園調布せせらぎ館図書サービスコーナーを設置し、区民への図書館サービスを提供している。

図書館名	床面積	構造	開館年月
大田	2,151㎡	RC造2階建、地下1階	昭和45年6月
大森南	1,199㎡	職員寮併設、RC造4階建、1,2階部分	昭和51年11月
大森東	1,250㎡	都住、大森東地域センター併設 RC造11階建、1階部分	昭和57年5月
大森西	1,201㎡	S造2階建	昭和61年8月
入新井	1,015㎡	民間ビルLuz大森、 SRC8階建、4階部分	昭和49年8月 平成23年3月移転
馬込	1,608㎡	RC造3階建、地下2階	昭和46年5月
池上	1,026㎡	民間ビルエトモ池上4階部分	昭和31年6月 令和3年3月移転
久が原	1,200㎡	RC造2階建	昭和59年10月
洗足池	1,254㎡	S造2階建	昭和35年3月 平成8年7月改築
浜竹	984㎡	S造3階建	昭和46年8月 平成15年10月移転
羽田	1,300㎡	RC造3階建	平成6年12月
六郷	1,418㎡	RC造2階建	昭和47年11月 平成30年12月移転
下丸子	1,764㎡	RC造3階建	昭和50年9月 平成28年1月大規模改修
多摩川	1,211㎡	RC造2階建	昭和58年8月
蒲田	1,259㎡	RC造3階建	昭和35年3月 平成3年10月移転
蒲田駅前	1,710㎡	UR、消費者生活センター併設 RC造13階建、3階部分	昭和56年4月

(注) 大田文化の森情報館はスポーツ・文化・国際都市部所管、田園調布せせらぎ館図書サ

ービスコーナー(蔵書がなく予約資料の貸出・返却のみ)は地域力推進部所管。

第5節 図書資料及び利用登録者数の概要

蔵書数、予算(各年度3月31日現在)

区分	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度
蔵書数	1,896,633 冊	1,891,841 冊	1,885,536 冊	1,882,453 冊
区民1人当たりの蔵書数	2.57 冊	2.58 冊	2.58 冊	2.57 冊
視聴覚資料(CD、カセット・ビデオテープ、DVD)	108,651 点	108,247 点	107,560 点	107,594 点
資料費(予算)	228,938 千円	228,934 千円	228,912 千円	233,538 千円
区民1人当たりの資料費	310.78 円	312.72 円	313.83 円	318.26 円
登録者数	165,331	157,827	160,492	161,428
大田区人口に対する登録率	22.44%	21.56%	22.00%	22.00%
人口(住民基本台帳による)翌年4月1日	736,652	732,074	729,423	733,793
司書数(司書率)	212 人/64%	208 人/62%	204 人/62%	211 人/61%

(注) 大田文化の森情報館及び田園調布せせらぎ館図書サービスコーナーを含む。

(注) 司書数(司書率)は指定管理者職員数及び業務委託職員数を含めた人数。

館別資料数(令和6年3月31日現在)

図書館名	図書		視聴覚資料			
	一般(冊)	児童(冊)	CD	カセット	ビデオテープ	DVD
大田	210,924	49,084	4,350	90	116	509
大森南	77,346	23,537	5,784	1,763	0	123
大森東	68,695	19,733	5,413	4	1	247
大森西	73,214	23,496	6,081	661	0	161
入新井	67,026	25,044	4,712	0	0	197
馬込	94,732	24,071	5,950	38	17	235
池上	68,105	23,474	4,676	2	0	163
久が原	66,415	24,142	5,338	60	0	161
洗足池	89,381	24,467	3,788	0	0	210
浜竹	67,577	19,998	5,431	47	0	140
羽田	87,720	32,323	5,498	86	154	186
六郷	73,225	24,161	5,497	90	54	344
下丸子	105,383	48,647	4,983	706	1	336
多摩川	66,687	21,717	2,021	0	0	145
蒲田	65,382	20,941	20,596	0	0	171
蒲田駅前	98,889	31,163	6,143	0	0	295
図書館合計	1,380,701	435,998	96,261	3,547	343	3,623
文化の森	61,717	18,217	4,824	0	0	53

総合計	1,442,418	454,215	101,085	3,547	343	3,676
------------	------------------	----------------	----------------	--------------	------------	--------------

登録者数(令和6年3月31日現在)

図書館名	一般	児童	合計
大田	10,816	1,684	12,500
大森南	2,957	1,062	4,019
大森東	3,218	479	3,697
大森西	5,276	1,007	6,283
入新井	12,888	1,772	14,660
馬込	8,986	1,423	10,409
池上	18,664	2,359	21,023
久が原	7,142	2,122	9,264
洗足池	16,682	2,338	19,020
浜竹	4,490	924	5,414
羽田	4,598	632	5,230
六郷	6,151	1,594	7,745
下丸子	7,831	1,779	9,610
多摩川	5,074	1,066	6,140
蒲田	4,740	929	5,669
蒲田駅前	13,602	845	14,447
図書館合計	133,115	22,015	155,130
大田文化の森情報館	6,991	1,660	8,651
田園調布せせらぎ館	1,415	135	1,550
総合計	141,521	23,810	165,331

入館者数

入館者数	令和5年度	令和4年度	令和3年度
ゲート通過数(図書館)	4,062,472	3,818,632	4,005,783
ゲート通過数(文化)	225,133	210,670	211,242
計	4,287,605	4,029,302	4,217,025

(注) 池上図書館隣接店舗利用者も含む。

区立図書館ホームページアクセス数

	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度
アクセス総数	33,815,238	24,594,485	26,232,721	21,221,527

第6節 図書館事業の概要

1 登録

(1) 登録対象者

大田区在住・在勤・在学の方
品川区・目黒区・世田谷区・渋谷区在住の方

(2) 受付場所

大田区立図書館
大田文化の森情報館
田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー

2 貸出サービス

(1) 貸出数・貸出期間

資料の種類	貸出数	貸出期間
本・雑誌	12冊	2週間
CD・DVD・カセットテープ・ビデオテープ	6点	2週間

(2) 自動貸出機

大田区立図書館・大田文化の森情報館には、自動貸出機を設置

(3) 貸出期間の延長

貸出期間内であれば、次の資料を除き、1回まで延長が可能

- ・予約が入っている本・雑誌・CD
- ・返却期限が過ぎている本・雑誌・CD
- ・他の自治体や都立図書館などから借用した本・雑誌

大田区立図書館ホームページ、館内利用者用検索機（OPAC）、各館カウンター、電話にて延長が可能。

(4) 返却

大田区立図書館・大田文化の森情報館・田園調布せせらぎ館図書サービスコーナーのどこでも返却可能

次の資料は、貸出館のカウンターで返却が必要

- ・他の自治体や都立図書館などから借用した本・雑誌

- ・DVD
- ・紙芝居舞台、パネルシアター用機材等

(5) 視聴覚資料 (CD・DVD・カセットテープ・ビデオテープ) の試聴
 視聴覚資料については館内での視聴覚機器の試聴もできる。

3 予約・リクエスト

(1) 予約・取置期間

資料の種類	予約数	取置期間
本・雑誌	12冊	1週間
CD・DVD・カセットテープ・ビデオテープ	6点	1週間

(2) 予約方法

大田区立図書館ホームページ、館内利用者用検索機(OPAC)、各館カウンター、電話にて予約が可能。

(3) 予約取置期間の延長

取置期間内であれば、次の資料を除き、1回まで延長が可能

- ・予約が入っている本・雑誌・CD
- ・取置期限が過ぎている本・雑誌・CD
- ・他の自治体や都立図書館などから借用した本・雑誌

大田区立図書館ホームページ、館内利用者用検索機(OPAC)、各館カウンター、電話にて延長が可能。

(4) 受取希望館・連絡方法の変更・予約取消

予約資料の受取希望館や資料が用意できた場合の連絡方法が変更、予約取消が可能。

大田区立図書館ホームページ、館内利用者用検索機(OPAC)、各館カウンター、電話にて延長が可能。

(5) 予約本自動受取機

池上図書館では予約本自動受取機により午前7時～午後10時まで受取ができる。

(6) リクエスト（区内未所蔵資料の予約）

大田区立図書館・大田文化の森情報館に所蔵していない本や雑誌は、リクエストが可能。

4 参考調査（レファレンス）

探している資料が見つからないときや、調べ方がわからないときに、必要な資料や情報を提供するなどのレファレンスサービスを行っている。

5 児童サービス

大田区立図書館では以下の児童サービスを実施している。

- ・乳児・幼児・小学生・中高生を対象とした、図書・絵本・紙芝居などの資料の貸出や、紹介・展示
- ・小学生以下のお子さんを対象としたおはなし会などの行事の開催

6 障がい者サービス

大田区立図書館では以下の障がい者サービスを実施している。

対面朗読、宅配サービス、大活字本の貸出

一部の図書館で録音図書の作成・貸出、郵送サービス

7 団体貸出

読み聞かせや読書会など、区内での読書活動支援を目的とする10人以上のグループに、100点まで（うち視聴覚資料10点まで）、1か月間貸出を行っている。

8 コピーサービス

大田区立図書館所蔵資料の複写のみ、著作権関連法令の範囲内で可能

9 ボランティア養成

地域ボランティア活動を支援すると共に、こども等に対する読み聞かせや対面朗読・録音図書の作製を担う音訳者等を養成するため、ボランティア講座や講演会を開催している。

10 図書館除菌機設置

図書除菌機が設置され、図書の消臭除菌ができる。

11 集会室・多目的室貸出

集会室、多目的室を設置し、貸出を行っている。

	図書館	対象
集会室	馬込図書館	社会教育関係の団体が無料で利用できる。
多目的室	大森南、大森西、池上、 久が原、洗足池、羽田、 六郷、下丸子、多摩川、 蒲田	公益的団体・公共団体が実費相当額で使用 できる。 読書会など、図書館事業と関連のある行事を 行う場合は無料で利用できる。

12 図書館利用者用インターネット接続環境

(1) 利用者用インターネット端末

利用は一回 30 分まで

有料データベース、国立国会図書館デジタル化資料送信サービスが閲覧できる。

(2) 無料 Wi-Fi

無料 Wi-Fi が館内の一部で利用可能

13 学校図書館支援事業

区立小中学校の学校図書館の更なる充実と利用の拡大を図るため、区立図書館司書による専門的な視点からの学校図書館支援事業を行っている。

14 特設コーナー

入新井図書館、下丸子図書館、蒲田駅前図書館に特設コーナーを開設している。各図書館では、テーマに沿った図書・雑誌などの資料をそろえ、専任の司書スタッフがレファレンスサービスを行っている。

図書館	特設コーナー
入新井図書館	ビジネス支援コーナー
下丸子図書館	こども・子育て支援コーナー
蒲田駅前図書館	医療・介護情報コーナー

15 図書・雑誌等の再利用事業

図書・雑誌等の再利用事業を行っており、各図書館で定期・不定期にリサイクルコーナーを設置している。

16 他自治体図書館との連携

大田区立図書館・大田文化の森情報館に所蔵していない図書や雑誌は、近隣の区立図書館や都立図書館、国会図書館等から借り受けが可能となっている。

17 資料保存

区立図書館の中で、大田・羽田・六郷・下丸子・蒲田・蒲田駅前図書館の各書庫は大田区立図書館共通の資料保存場所として、以下の図書館は指定された資料の責任保存館として資料を保存している。

図書館名	保存対象資料
六郷	年鑑・白書・新書
下丸子	児童書の絶版・品切れ図書
蒲田	CD
蒲田駅前	雑誌のバックナンバー

18 図書館 IC タグシステムの整備

IC タグを活用したシステムを整備し、全館に、自動貸出機・自動返却機、セキュリティゲート等のシステム機器を設置している。また、池上図書館には予約本自動受取機を設置している(利用可能時間 午前7時～午後10時)。

19 電子書籍貸出サービス

令和3年10月から電子書籍貸出サービスの提供を開始。パソコンやスマートフォンなどから一定期間本を閲覧できるほか、音声読み上げや、文字拡大など、読書が困難な方々も本を楽しむことができる機能が付帯されている。

第3章 監査の結果及び意見

第1節 区立図書館の計画

第1項 区立図書館の計画概要

1 区立図書館の計画

図書館の設置と運営に関するガイドラインとして、図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）第七条の二の規定に基づき、文部科学省「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（平成十三年文部科学省告示第百三十二号）が設定されている。「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」では、公立図書館（市町村立図書館、都道府県立図書館）、私立図書館について、持つべき機能やサービス、設備、人材の配置などについて具体的な指針が示されている。

また、大田区では、区立図書館の事業に関する計画として「新おおた重点プログラム」、「おおた教育ビジョン」、「大田区子ども読書活動推進計画」、「おおた生涯学習推進プラン」が策定され、区立図書館の事業・取組が行われている。

2 監査手続き

- (1) 「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」の「第二 公立図書館 一 市町村立図書館」と照らした区立図書館の管理運営の比較
- (2) 区立図書館に係る計画の概要、実施状況、点検及び評価方法の確認、及び実績に関する分析
- (3) 平成30年4月に大田区教育委員会により公表された「大田区立図書館の今後のあり方について」における提案に対する対応状況の検討

（注）「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（平成24年12月19日文部科学省告示第172号）は図書館法（1950年4月30日施行、2011年12月14日最終改正）第7条2項の規定「文部科学大臣は、図書館の健全な発達を図るために、図書館の設置及び運営上望ましい基準を定め、これを公表する。」との規定を具現化するものであり、政府が示した図書館の設置と運営についての指針である。

第2項 基本的運営方針及び事業計画

1 基本的運営方針及び事業計画の策定

「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」は、以下のとおり、区立図書館は「その設置の目的を踏まえ、社会の変化や地域の実情に応じ、当該図書館の事業の実施等に関する基本的な運営の方針（以下「基本的運営方針」という。）」を策定・公表するとともに、基本的運営方針を踏まえた目標設定と、事業年度ごとの事業計画の策定・公表に努めることが望ましいと記載している。

第二 公立図書館

一 市町村立図書館

(一) 基本的運営方針及び事業計画

1 市町村立図書館は、その設置の目的を踏まえ、社会の変化や地域の実情に応じ、当該図書館の事業の実施等に関する基本的な運営の方針（以下「基本的運営方針」という。）を策定し、公表するよう努めるものとする。

2 市町村立図書館は、基本的運営方針を踏まえ、図書館サービスその他図書館の運営に関する適切な指標を選定し、これらに係る目標を設定するとともに、事業年度ごとに、当該事業年度の事業計画を策定し、公表するよう努めるものとする。

3 市町村立図書館は、基本的運営方針並びに前項の指標、目標及び事業計画の策定に当たっては、利用者及び住民の要望並びに社会の要請に十分留意するものとする。

公益財団法人 日本図書館協会の「「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」活用の手引き」（以下、活用の手引きという）では、1項で記載される「図書館の基本的運営方針」について、以下のとおり記載している。

図書館の基本的運営方針は、現状を分析し、達成すべき目標を確認し、その実現のための柱を確認するためのものである。これに基づき、具体化のための計画を策定し、一般公開する。図書館の基本的運営方針、事業計画は自治体が策定している総合計画（マスタープラン）にのっとった個別計画の範疇に入るべきものである。自治体の長期・短期の計画、事業分野の計画との関連性を踏まえて策定する。また、教育振興基本計画や子どもの読書活動推進契約などは法律で定められている計画であり、とりわけ重視する。

(意見No.1)

区立図書館では、「大田区基本構想」の下で、「新おおた重点プログラム」「おおた教育ビジョン」「大田区子ども読書活動推進計画」「おおた生涯学習推進プラン」が策定され、区立図書館の事業における取組が行われているが、図書館としての基本的運営方針は策定・公表されていない。区立図書館の基本的運営方針は、大田区の基本構想にのっとして策定されることになるため、同じく基本構想にのっとした各プランにおける目標、取組は整合していると考えられるものの、図書館の基本的運営方針が策定・公表されていない場合、各プランの図書館における取組が、現状の図書館として達成すべき目標のためのあるべき取組であるか否か、また、あるべき取組であった場合でもそれが明確にされていないことになる。このため、区立図書館の現状を分析し、達成すべき目標を確認し、区立図書館の基本的運営方針を策定・公表するとともに、各プランの取組が、区立図書館の目標を達成すべく設定された取組であることを体系的に示すことが望まれる。

(意見No.2)

区立図書館では、「大田区基本構想」の下で、「新おおた重点プログラム」「おおた教育ビジョン」「大田区子ども読書活動推進計画」「おおた生涯学習推進プラン」が策定され、区立図書館の事業における取組が行われているが、各取組における指標、数値目標が設定されていない。現状分析の結果、何をどの程度達成すべきなのかを明確にし、目標を達成するための取組の決定、実施、評価、評価結果に応じて見直した各取組の実施等のPDCA等に基づく計画の管理を実施することが望まれる。

2 基本的運営方針及び事業計画の点検及び評価

「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」では、「基本的運営方針を踏まえ、図書館サービスその他図書館の運営に関する適切な指標を選定し、これらに係る目標を設定する」とともに、以下のとおり、区立図書館は「目標及び事業計画の達成状況等に関し自ら点検及び評価を行う」ことが望ましいと規定している。また、「目標及び事業計画の達成状況等に関し自ら点検及び評価」については、当該図書館の運営体制の整備の状況に応じ、図書館協議会（法第十四条第一項に規定する図書館協議会をいう。以下同じ。）の活用その他の方法による関係者・第三者による評価を行うよう努める」ことが記載されている。

(二) 運営の状況に関する点検及び評価等

1 市町村立図書館は、基本的運営方針に基づいた運営がなされることを確保し、その事業の水準の向上を図るため、各年度の図書館サービスその他図書館の運営の状況について、(一)

の 2 の目標及び事業計画の達成状況等に関し自ら点検及び評価を行うよう努めなければならない。

2 市町村立図書館は、前項の点検及び評価のほか、当該図書館の運営体制の整備の状況に応じ、図書館協議会（法第十四条第一項に規定する図書館協議会をいう。以下同じ。）の活用その他の方法により、学校教育又は社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、図書館の事業に関して学識経験のある者、図書館の利用者、住民その他の関係者・第三者による評価を行うよう努めるものとする。

3 市町村立図書館は、前二項の点検及び評価の結果に基づき、当該図書館の運営の改善を図るため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

4 市町村立図書館は、第一項及び第二項の点検及び評価の結果並びに前項の措置の内容について、インターネットその他の高度情報通信ネットワーク（以下「インターネット等」という。）をはじめとした多様な媒体を活用すること等により、積極的に公表するよう努めなければならない。

（五）図書館協議会

1 市町村教育委員会は、図書館協議会を設置し、地域の実情を踏まえ、利用者及び住民の要望を十分に反映した図書館の運営がなされるよう努めるものとする。

2 図書館協議会の委員には、法第十六条の規定により条例で定める委員の任命の基準に従いつつ、地域の実情に応じ、多様な人材の参画を得るよう努めるものとする。

（意見No.3）

区立図書館では、図書館協議会が設定されていない。現状、図書館の基本運営方針は策定されておらず、区の各プランの取組における指標、目標設定はされていないことから、第三者における点検及び評価等も実施されていない。今後、図書館の基本的運営方針の策定、図書館の取組の指標及び目標値の設定、目標及び事業計画の達成状況等の点検及び評価については、地域の実情を踏まえ、利用者及び住民の要望を十分に反映した図書館の運営がなされるように、学校教育又は社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、図書館の事業に関して学識経験のある者、図書館の利用者、住民等の関係者・第三者で構成される図書館協議会を設置することも検討することが望まれる。

23 区における図書館の基本方針、計画の策定・評価等の目的で協議会等の設置状況、基本的運営方針及び事業計画の公表の状況は以下のとおりである。

区	協議会等	基本的運営方針及び事業計画
千代田区	千代田区図書館評議会	千代田区立図書館事業計画書
港区	港区立図書館サービス推進計画検討委員会	港区立図書館サービス推進計画
新宿区	新宿区立図書館運営協議会	新宿区立図書館サービス計画
台東区	台東区立図書館に関する意見交換会	目指す図書館像と基本方針
墨田区	墨田区図書館運営協議会	墨田区立図書館運営基本方針 墨田区子ども読書活動推進計画
江東区	—	江東区立図書館経営方針 江東区立図書館サービス計画
目黒区	目黒区立図書館基本方針検討委員会	目黒区図書館の基本構想 目黒区立図書館基本方針
世田谷区	世田谷区立図書館運営協議会	世田谷区立図書館ビジョン
中野区	中野区図書館運営協議会	中野東図書館運営計画
杉並区	杉並区立図書館協議会	図書館サービス基本方針
豊島区	豊島区図書館経営協議会	豊島区図書館基本計画
北区	区民とともに歩む図書館委員会	—
荒川区	—	荒川区立図書館の運営に関する基本的な考え方
板橋区	—	板橋区立中央図書館基本構想
練馬区	「練馬区立図書館ビジョン」策定委員会	練馬区図書館ビジョン
足立区	足立区立図書館協議会	—
葛飾区	—	葛飾区立図書館基本計画(H15) 葛飾区立図書館の基本的な考え方【取組方針】
江戸川区	「(仮称)江戸川区立図書館基本計画」検討委員会	

第3項 新おおた重点プログラム

1 新おおた重点プログラムの概要

(1) 「大田区基本構想」から「おおた重点プログラム」策定までの経緯

平成20年に、20年後のめざすべき将来像を提示するとともに、区政運営の基本となる考え方をまとめた「大田区基本構想」が定められ、この基本構想に沿って、平成21年3月から平成30年度を計画期間とする「大田区10か年基本計画 おおた未来プラン10年」が策定され、10年計画の折り返し点である平成26年3月に「大田区10か年基本計画 おおた未来プラン10年(後期)」として改訂された。その後、「おおた未来プラン10年」の検証・総括を行い、新たな基本計画が策定されるまでの期間において、計画的な行政運営の継続を図る必要があることから、重点的に推進する事業や新たに取り組むべき事業を掲げ、喫緊の諸課題に早急に対応するための計画として、令和元年から令和2年度を計画期間とする「おおた重点プログラム」が策定された。



(2) 「新おおた重点プログラム」の策定の経緯

新基本計画策定までの期間においても、喫緊の諸課題に対応し、切れ目なく区民サービスを提供し続けるため、令和元年に策定した「おおた重点プログラム」の下で区政を運営してきたが、令和2年度の新型コロナウイルス感染症の拡大により、区政を取り巻く状況は一変し、区民生活や区内の経済活動にも多大な影響が及んだことから、新基本計画の策定は延期とし、限られた資源を、緊急的・

重点的に取り組むべき事業に集中的に投入し、早期に区民生活や地域経済を立て直すことを最優先し、緊急課題の克服をテーマとして「新おおた重点プログラム」を策定した。

2 新おおた重点プログラムにおける図書館の取組

平成 20 年に策定された「大田区基本構想」の下、基本目標 1「生涯を健やかに安心していきいきと暮らせるまち」、個別目標 1-2「誰もが自分らしく、健康で生きがいをもって暮らせるまちをつくります」を掲げ、図書館においては、各計画の下で、設定時の状況や課題を踏まえ、①図書館の改築・改修、②図書館サービスの充実に関する施策、取組が計画された。

ア 図書館の改築・改修

昭和 31 年に池上図書館が開設されて以降、「均質で公平な図書館サービス」を実現するため概ね徒歩 15 分圏内に 1 館、計 16 館を配置してきたが、各図書館の老朽化が進み、「おおた未来プラン 10 年」、「おおた重点プログラム」の下で、「地域特性」を活かした「情報拠点」として施設機能の向上を図りつつ、築年数 50 年超の図書館を中心に、入新井図書館、六郷図書館、池上図書館について、順次移転改築等が計画された。

イ 図書館サービスの充実

また、「おおた未来プラン 10 年（後半）」「おおた重点プログラム」では、子どもから高齢者までの区民の学びの場となるよう環境を整備し、インターネット環境の整備、学校図書館の連携、図書館利用の促進、IC タグシステムの導入の取組が計画され、コロナウイルス感染拡大により世界的なパンデミック下に策定された「新おおた重点プログラム」では、新しい生活様式に対応した非接触型サービスの提供の取組として、電子書籍の導入の取組が計画された。

「大田区基本構想」下における図書館の取組（計画）

	大田区基本構想（平成 20 年～令和 10 年）			
	おおた未来プラン 10 年		おおた重点 プログラム	新おおた重点 プログラム
	前半	後半		
基本目標	1.生涯を健やかに安心していきいきと暮らせるまち			
個別目標	1-2.誰もが自分らしく、健康で生きがいをもって暮らせるまちをつくります			
施策	1-2-4 生きがいと誇りをもって暮らせるまちをつくります	1-2-3 地域の歴史・文化を育み、学び続けられるまちをつくります	1-2-3 学びやスポーツを通じて、誰もが生きがいをもって暮らせるまちをつくります	
事業	図書館の改築・改修	図書館を活用した学習環境の整備・展開		
取組	「均質で公平な図書館サービス」を実現するため概ね徒歩 15 分圏内に 1 館、計 16 館を配置してきました。今後、老朽化の進んでいる図書館改築・改修を進めるにあたっては、「地域特性」を活かした「情報拠点」として施設機能の向上を図ります。	老朽化の進んでいる図書館の改築・改修にあたっては、地域特性を活かした情報拠点として機能の向上を図ります。子どもから高齢者までの区民の学びの場となるよう環境を整備します。	新しい生活様式に対応した非接触型サービスの提供に取り組めます。子どもから高齢者までの区民の学びの場となるよう環境を整備します。	

「大田区基本構想」下における図書館の具体的な取組（計画）

大田区基本構想（平成 20 年～令和 10 年）															
計画	おおた未来プラン 10 年										おおた 重点プ ログラ ム	新おおた 重点プロ グラム			
	前期					後期									
事業名	図書館の改築・改修					図書館を活用した学習環境の整備・展開									
取組/年度	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	元	2	3	4	5
図 書 館 の 改 修 ・ 改 築	入新井図書館 の改築	設 計	工 事												
	六郷図書館 の改築							工 事	工 事	開 館					
	池上図書館 の移転								検 討	推 進	設 計	工 事			
	図書館の 改築・改修	検 討	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施			
図 書 館 サ ー ビ ス の 充 実	インターネット 環境の整備					検 討	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施
	学校図書館 の連携					検 討	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施
	図書館資料 の利用促進					検 討	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施	実 施
	IC タグシステム の整備										実 施	実 施			
	電子図書館サ ービス事業													導 入	検 証

（注）「図書館の改修・改築」は「おおた未来プラン 10 年」「おおた重点プログラム」における取組であり令和 3 年度以降は掲載していない。また、「図書館サービスの充実」は「おおた未来プラン 10 年（後期）」以降における取組のため、平成 25 年度以前は掲載していない。

3 新おおた重点プログラムにおける図書館の取組実績

ア 図書館の改修・改築

「おおた未来プラン10年（前半・後半）」、「おおた重点プログラム」の下で実施された「図書館の改修・改築」の実績は以下のとおりである。大田図書館、馬込図書館を除き、法定耐用年数を超える図書館については、移転、大規模改修が実施されている。

図書館名	構造	開館年月	耐用年数	経過年数	改修・改築状況
大田	RC造	S45.6	50	53	H23 床改修工事、空調改修工事 H25 屋上・外壁改修工事 H26 トイレ・事務室床改修工事 H28 変電所改修及び高圧ケーブル取替工事 H29 照明設備 LED 化工事
大森南	RC造	S51.11	50	47	H23 消防設備取替工事 H25 空調機取替工事 H26 外構改修工事 H27 空調 機械設備更新工事
大森東	RC造	S57.5	50	41	H23 空調機取替工事 H27 屋外電源工事、照明器具改修工事
大森西	S造	S61.8	38	37	H26 照明器具等補修工事 H30 高圧ケーブル更新工事
入新井	SRC造	S49.8 H23.3 移転	50	移転 前 49 移転 後 13	(入新井図書館の移転) H21 改築内装設計 H22 内装工事完了・開館
馬込	RC造	S46.5	50	52	H26 外壁改修工事 R2 受水槽改修工事

池上	-	S31.6 R3.3 移転	-	移転 前 67 移転 後 3	H23-24 屋上防水工事 (池上図書館の移転) H29 池上駅ビル内への図書館設置について 東京急行電鉄株式会社と覚書締結 H30 池上図書館基本設計策定 R1 池上図書館実施設計完了 R2 移転・開館
久が原	RC 造	S59.10	50	39	H23 照明器具取替工事 H24 空調機取替工事 H26 空調改修工事 H27 照明器具改修工事 R1 受変電設備、昇降機設備改修工事
洗足池	S 造	S35.3 H8.7 改築	38	改築後 27	R1 改修工事实施設計完了 R2 大規模改修工事
浜竹	S 造	S46.8 H15.10 移転	38	20	R2 冷暖房設備の交換(ガスヒートポンプエアコン)工事
羽田	RC 造	H6.12	50	29	H29 空調機更新工事、及び LED 照明交換 H30 高圧ケーブル交換工事 R2 雨漏りに伴う防水工事实
六郷	RC 造	S47.11 H30.12 移転	50	移転前 51 移転後 5	H23 児童室空調設備工事、電気設備等工事 H24 空調設備機能保持工事・屋上防水工事 (六郷図書館の改築) 移転前 H23 改築工事決定 H24 住民説明会実施、実施設計の委託業者 決定 移転後 H25 住民説明会実施、実施設計完了 H26 土壌汚染調査及び改築工事の実施設計 完了 H27 建物改築工事に着手 H30 開館
下丸子	RC 造	S50.9 H28.1 大規模改修	50	48	H24 屋上防水工事・照明改修工事・ 火災報知機及び放送設備取替工事 H26-27 耐震補強その他工事

多摩川	RC 造	S58.8	50	40	H25 空調機取替工事 H27 エレベーター修繕工事 H28 内装改修工事 H29 トイレ改修工事 H30 変電設備改修工事 R1 エレベーター制御装置改修工事 R2 直結給水方式への変更工事
蒲田	RC 造	S35.3 H3.10 移転	47	32	H28 空調機更新工事 H29 トイレ改修工事
蒲田駅前	RC 造	S56.4	50	42	—

(注) 耐用年数は国税庁「主な減価償却資産の耐用年数表」事務所用のもの

(注) 経過年数は令和6年3月時点

イ 図書館サービスの充実

「おおた未来プラン10年(後半)」、「おおた重点プログラム」、「新おおた重点プログラム」の下で実施された「図書館サービスの充実」の実績は以下のとおりである。

① インターネット環境の整備

計画	年度	実績
おおた未来プラン10年(後半)	H26	10館に利用者用インターネット端末を配備し、全館に整備
	H27	公衆無線LANアクセスポイントを区内全館に整備
	H28	前年度に整備したWi-Fi環境について、大田区ホームページ、図書館ホームページ及び図書館ガイド等での周知を行い、利用促進
	H29	
	H30	
おおた重点プログラム	R1	Wi-Fi環境について、外国語版の利用マニュアルを作成し利用促進
	R2	利用者用インターネット端末から利用できる国立国会図書館デジタル化資料送信サービス開始
新おおた重点プログラム	R3	区立16館に設置している利用者用インターネット端末で、インターネットの情報検索や有料データベース、国立国会図書館デジタル化資料送信サービスを提供しているほか、公衆無線LANアクセスポイントを設置し、引き続き運用。
	R4	
	R5	

「おおた未来プラン10年(後半)」、「おおた重点プログラム」インターネット環境の整備については、平成26年度に全館のインターネット端末の配備、平成27年度に全館の公衆無線LANアクセスポイントの整備が完了し、以降は大田区ホームページ、図書館ホームページ及び図書館ガイド、外国語利用マニュアル作成等による利用促進が実施された。令和2年度には利用者用インターネット端末から国立国会図書館デジタル化資料送信サービスが開始され、環境整備に加えて、利用サービスの充実も図られてきた。また、令和6年度には、全館Wi-Fi入替の実施し継続的に環境整備が進められている。

② 学校図書館の連携

平成21年度から業務委託による試行事業として学校図書館事業が開始され、平成26年度まで間、毎年対象校を抽出し図書の本架整理や図書館サイン作成等の学校図書館の整備や支援を実施し、平成27年からは区立図書館16館で、全区立小中学校87校に対して学校図書館支援事業を開始した。平成28年度から配置が進められた小・中学校の読書学習司書(平成30年度全校配置)と連携し、資料展示や館内ディスプレイなどの児童生徒への読書活動支援、読み聞かせ方や図書整理方法など学校ボランティアへの技術支援に取り組んでいる。

計画	年度		実績(支援対象)			
			区立 小中学校	教員、生徒及び学 校図書 館ボランティア等	延べ回数	延べ時間
おおた未来 プラン10年 (後半)	H26	検証	11	—	—	612
	H27	推進	87	27,282人	1,886	5,865
	H28	推進	87	31,132人	1,902	6,746
	H29	推進	87	30,110人	1,858	6,442
	H30	推進	87	27,686人	1,884	6,203.3
おおた重点 プログラム	R1	推進	87	25,451人	1,797	5,901.5
	R2	推進	87	—	—	4
新おおた重 点プログラ ム	R3	推進	87	—	—	4,738.5
	R4	推進	87	—	—	5,729
	R5	推進	87	—	—	6,181

(意見No.4)

実績として、支援対象である「教員及び学校図書館ボランティア等(人)」、「延べ回数」「延べ時間」が報告されているが、学校図書館支援事業は「学校図書館の利用促進と児童の読書活動推進を図るため、学校と地域ボランティアが連携し、「児童・生徒が積極的に利用する魅力ある学校図書館」として整備、円滑に運営されるように支援することを行うこと」を目的として実施されている事業である。実施した内容の報告に加えて、結果としての各校での貸出数等の利用状況を報告項目として加えることが望まれる。

③ 図書館資料の利用促進

平成26年度には、学校図書館支援事業の全校実施、蒲田駅前図書館の開館時間延長など図書館サービスの充実を図るよう指定管理者候補者を選定し、区立図書館全館での事業の開催や、平成28年度から区立図書館3館での特設コーナーの設置等により、子どもから団塊の世代までの図書館資料の利用促進に取り組んでいる。

事業の開催

計画	年度	実績								
		お話し会	出張お話し会	来館お話し会	映画会	講演会	読書会・朗読会	集会室・多目的室	展示	対面朗読
		回(人)	回(人)	回(人)	回(人)	回(人)	回(人)	回(人)	回	回
おお た未 来ブ ラン 10 年 (後 半)	H27	948 (14,432)	125 (5,111)	-	16 (565)	30 (843)	35 (611)	2,534 (26,863)	551	367
	H28	1,007 (17,751)	109 (4,094)	-	15 (651)	33 (1,165)	33 (1,165)	2,581 (28,530)	545	369
	H29	951 (15,877)	155 (5,256)	-	20 (754)	32 (996)	29 (533)	2,488 (26,695)	616	379
	H30	1,017 (17,245)	168 (542)	-	24 (949)	33 (1,239)	33 (535)	2,525 (26,068)	718	274
おお た重 点ブ ラン 新お	R1	959 (14,928)	174 (4,682)	-	24 (715)	34 (1,138)	23 (363)	2,390 (24,732)	711	272
	R2	17 (88)	40 (1,120)	-	-	-	-	895 (7,190)	462	35
	R3	221	70	32	-	-	-	855	699	48

おた		(1,641)	(1,892)	(575)				(7,033)		
重点 プロ グラ ム	R4	629 (4,744)	218 (5,429)	152 (2,492)	-	-	-	1,566 (13,189)	689	150
	R5	884 (8,057)	300 (6,092)	248 (5,275)	-	-	-	1,820 (17,218)	899	160

特設コーナー

計画	年度	実績		
		新規資料数	貸出回数	レファレンス回数
おおた未来 プラン10年 (後半)	H28	2,065	29,310	322
	H29	2,109	43,533	716
	H30	2,198	47,045	659
おおた重 点プログラ ム	R1	2,226	47,749	646
	R2	—	39,296	333
新おおた重 点プログラム	R3	—	50,651	479
	R4	—	46,254	339
	R5	—	47,069	500

(注) 特設コーナーは、入新井図書館、下丸子図書館、蒲田駅前図書館に設置され、それぞれビジネス支援、子ども・子育て支援、医療・介護情報にかかる特設コーナーが設置されている。また、各特設コーナーの実績は「第2節図書館サービス第3項大田区立図書館の図書館サービス3地域の課題に対応したサービス対象」参照。なお、令和2年度以降の「新規資料数」の実績については公表が無かったため省略する。

④ IC タグシステムの整備

令和元年度には、利用者の利便性向上のため IC タグを活用したシステムの整備に着手し、区立図書館及び大田文化の森情報館の既存図書（視聴覚資料を含む）約200万点への IC タグ貼付と資料 ID 等のデータ書き込み作業を行うとともに、令和2年度には自動貸出機・自動返却機、セキュリティゲート等のシステム機器を全館に設置した。

計画	年度	実績
おおた重点 プログラム	R1	区立図書館(16館)及び大田文化の森情報館の既存蔵書(視聴覚資料を含む)約200万冊のICタグ貼付と資料ID等のデータ書込作業を実施。

	R2	自動貸出機・自動返却機、セキュリティゲート等のシステム機器を全館に設置。また、移転後の池上図書館には予約本自動受取機を設置。
--	----	--

⑤ 電子図書館サービス事業

令和3年度から、新型コロナウイルス感染症拡大に伴う図書館の休館等の際に、読書の機会を確保し「新たな日常」に対応することを目的に、電子書籍貸出サービスを開始した。このサービスは、パソコンやスマートフォンなどから一定期間本を閲覧できるほか、音声読み上げや、文字拡大など、読書が困難な方々も本を楽しむことができる機能が付帯されている。

計画	年度	実績
新おおた重点プログラム	R3	パソコンやスマートフォン、タブレット端末等からインターネットに接続して電子書籍を閲覧できるサービスを開始
	R4	
	R5	

電子書籍のタイトル数と貸出回数の推移は以下のとおり

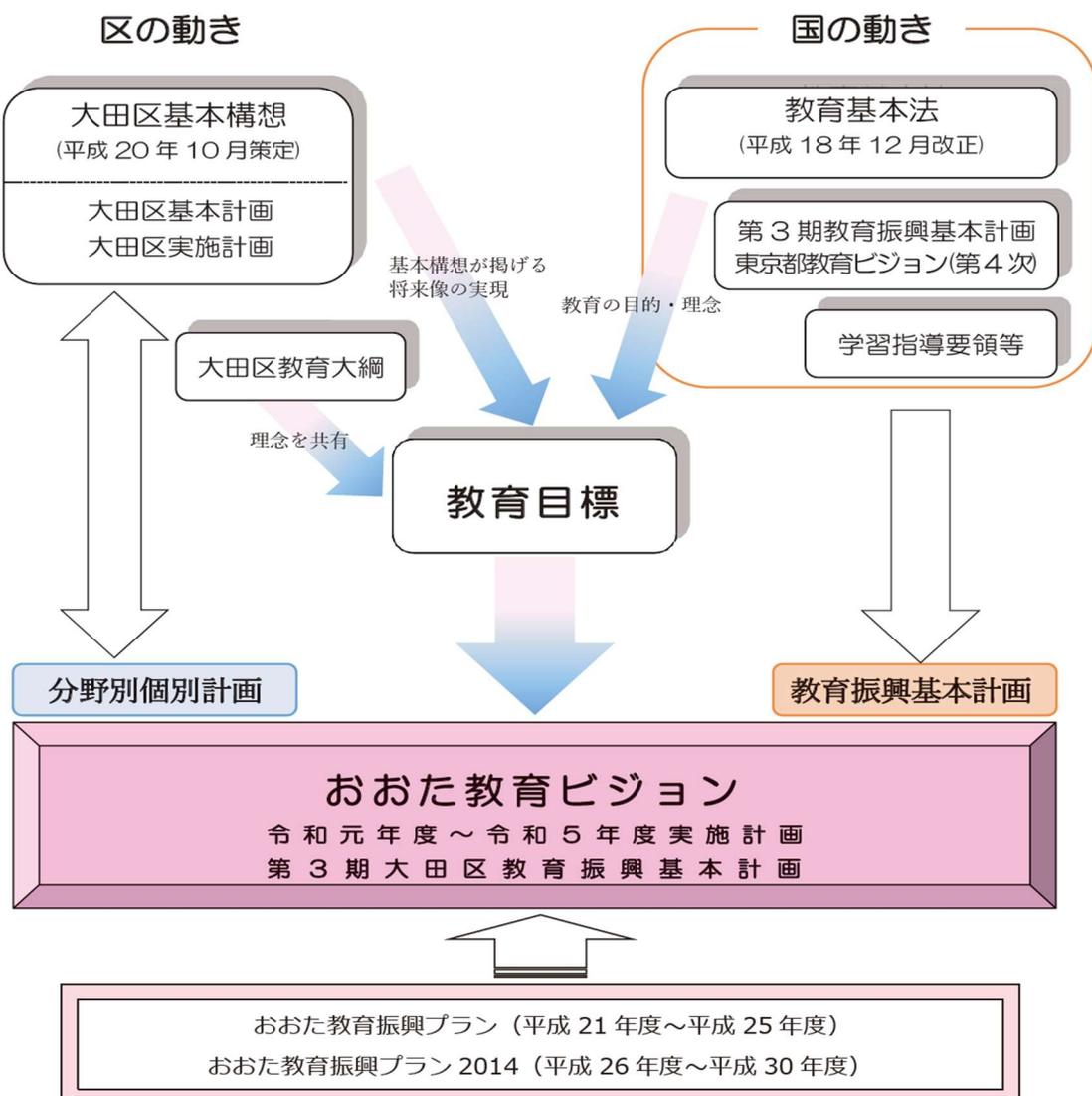
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
タイトル数	10,664	13,433	14,209
貸出回数	11,323	22,842	30,182

第4項 おおた教育ビジョン

1 おおた教育ビジョンの概要

「おおた教育ビジョン」は、大田区基本構想が掲げる区の将来像を実現するための教育分野の基本計画である大田区教育振興基本計画第3期計画として、重要施策を取りまとめて令和元年6月に策定された。

「おおた教育ビジョン」の計画期間は令和元年度から令和5年度までの5年間であり、国の「第3期教育振興基本計画」東京都の「東京教育ビジョン（第4次）」との対応は以下のとおりである。



		令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
大田区	おおた教育 ビジョン	計画期間（令和元年度～令和5年度）				
国	第3期教育振興 基本計画	計画期間（平成30年度～令和4年度）				
東京都	東京都教育 ビジョン (第4次)	計画期間（令和元年度～令和5年度）				

2 おおた教育ビジョンにおける図書館の取組

「おおた教育ビジョン」で重点的に進める教育施策をまとめた6つのプランのうちプラン6「学校・家庭・地域が一体となつてともに進める教育【学校・家庭・地域】」の一つ「図書館の充実」として、以下の図書館のICT化、地域の特色を生かした図書館の整備、池上図書館の移転の事業が掲げられており、いずれも「おおた重点プログラム」「新おおた重点プログラム」と同内容となっている。

1	図書館の ICT化	インターネット時代の多様な利用形態に対応するため、利便性の向上と業務の効率化を目的としたICタグの導入を実施します。					
		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
		準備	設置	実施	継続	継続	継続
2	地域の特色 を生かした 図書館の整備	地域特性を生かした情報拠点として機能の向上を図ります。また、子どもから高齢者までの区民の学び場となるよう環境を整えます。 老朽化する施設・設備の改修・改築にあたっては、図書館施設の長寿命化も視野にいれながら、ICTの活用による新たなサービスの向上を図るとともに、地域性に対応した情報拠点として区民が主体的に学ぶ場となるよう整備を図ります。					
3	池上図書館 の移転	池上駅直上駅ビル内に図書館を整備し、駅ビルという立地を生かして機能性に優れた新しい図書館を構築します。					
		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
		実施設計	改築工事 移転開設	運営	継続	継続	継続

第5項 大田区子ども読書活動推進計画

1 大田区子ども読書活動推進計画の概要

平成13年12月に「子どもの読書活動の推進に関する法律」が公布・施行され、子ども読書活動推進の基本理念を定めるとともに、子どもの読書活動の推進に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るために、国に子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画の策定義務を課し、都道府県及び区市町村にも同様の計画を策定することを努力義務とした。これを受け、平成14年3月に国が「子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画」を策定し、約5年間にわたる施策の基本的な方向性と具体的な方策を明らかにし、以後、東京都、大田区においても、子どもの読書活動の推進に関する計画が策定された。国の「子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画」、東京都の「東京都子供読書活動推進計画」、大田区の「大田区子ども読書活動推進計画」の関係は以下のとおり。

国	「子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画」	第1次	第2次	第3次	第4次	第5次
		H14-H19	H20-H24	H25-R29	H30-R4	R5-
東京都	「東京都子供読書活動推進計画」					
大田区	「大田区子ども読書活動推進計画」					

大田区においては、令和5年度は、平成28年～平成32年を計画期間とする第3次計画と、令和6年～令和10年を計画期間とする第4次計画が策定されるまでの間の期間となる。

2 大田区子ども読書活動推進計画の指標及び目標達成状況

ア 第3次計画の指標

第3次計画では、第2次計画と同じ項目について目標値を定めており、区立図書館の関連する目標値は、①区立図書館の児童図書蔵書数については、毎年度全館合わせて5,000冊程度の蔵書数の増加、②区立図書館の児童図書貸出数（個人貸出）については、概ね10万冊の増加を目指して設定されている。

項目		平成27年度	平成32年度 目標値
① 区立図書館の児童書数		437,746 冊	460,000 冊
② 区立図書館の児童図書貸出数 (個人貸出)		1,830,355 冊	1,950,000 冊
③ 区立小・中学校における月間 読書冊数	小学校	9.5 冊	10.0 冊
	中学校	2.7 冊	3.0 冊
④ 区立小・中学校における1か月 間に一冊も読書をしなかった児 童・生徒の割合	小学校	2.6%	1.5%
	中学校	14.9%	12.7%
⑤ 区立小・中学校の「学校図書館 図書標準(注)」を100%以上達 成した学校	小学校	50 校	59 校(全校)
	中学校	18 校	28 校(全校)

(注)①②は各年度3月31日現在、③⑤は各年度3月現在、④は各年度3月実施時の数値

(注)学校図書館図書標準とは、公立学校において、学校図書館の図書を整備する際の蔵書冊数の目標を、学級数の規模に応じて設定したもの

(意見No.5)

図書館に関連する指標として①区立図書館の児童図書蔵書数、②区立図書館の児童図書貸出数（個人貸出）が設定されている。読書活動の推進の結果として、最終的には児童図書貸出数（個人貸出）が増加されるであろうことから設定された指標と思われるが、読書活動推進計画における各取組との関連性がわかりづらいものとなっている。最終的な指標である児童図書貸出数（個人貸出）をいく

つかの指標に分解し、各指標を各取組と紐づけたうえで、各取組の目標値を設定する、もしくは計画の進捗管理のためにも各取組の目標値を設定することが望まれる。各取組に指標を設定することで、目標値の設定 (P)、取組の実施 (D)、達成状況の分析 (C)、分析結果に基づく再取組み (A) の PDCA サイクル等による進捗の管理も可能となる。

渋谷区では「第二次渋谷区子ども読書活動推進計画（令和 6 年～令和 10 年）」では、以下のとおり様々な目標値が設定されている。

指 標		令和 4 年度 実績値	令和 10 年度 目標値
不読率(一か月に 1 冊も読まない)	幼児 (%)	4.0	2.0
	小学生 (%)	5.5	2.0
	中学生 (%)	17.7	8.0
	高校生 (%)	—	26.0
読書冊数(一か月に 4 冊以上読む)	幼児 (%)	78.	85.0
	小学生 (%)	63.	80.0
	中学生 (%)	25.	50.0
学校読書時間実施校	小学校 (校)	16	18
	中学校 (校)	7	8
区立図書館の登録者数	一般 (人)	57,602	80,000
	児童 (人)	6,556	9,000
区立図書館の貸出冊数	一般書 (冊)	1,174,381	1,220,000
	児童書 (冊)	650,279	780,000
区立図書館障がい者サービス貸出数	点字他 (冊)	1,685	2,022
区立図書館の団体貸出数	幼稚園 (冊)	222	270
	保育園 (冊)	2,038	2,450
	小学校 (冊)	22,186	32,000
	中学校 (冊)	105	1,000
	地域文庫 (冊)	201	240
子育て施設への本の貸出回数	回数 (回)	15	96
青少年施設への本の貸出	回数 (回)	18	36
区立図書館の電子図書利用者	ログイン (件)	6,628	10,000
区立図書館のおはなし会参加者数	参加数 (人)	3,175	5,000
区立図書館の多言語おはなし会参加	参加数 (人)	38	100
幼稚園・保育園への出張図書館	回数 (回)	0	27

出張おはなし会開催	回数	(回)	34	50
区立図書館の蔵書数	一般書	(冊)	669,326	800,000
	児童書	(冊)	167,504	200,000
	外国語図書	(冊)	11,712	30,000
	りんごの棚	(冊)	3,666	7,000
区立図書館の電子図書コンテンツ数	一般	(冊)	8,284	10,000
	児童書	(冊)	786	1,000
	外国語図書	(冊)	80	300
おはなし会開催回数	回数	(回)	395	450
学校図書館専門員配置日数	小学校	(校)	週 2/3/4 日	週 5 日
	中学校	(校)	週 2/3/4 日	週 5 日
区立図書館の親子読書広場設置	設置数	(館)	1	9
保健所健診会場で絵本の設置	回数	(回)	0	24
保健所健診会場でおはなし会開催	回数	(回)	0	24
一日図書館員	参加数	(人)	40	45
図書館見学	小学校	(回)	16	18
職場体験	中学校	(回)	19	20
区立図書館の展示開催数	回数	(回)	100	100
区立図書館のイベント開催数	回数	(回)	56	80
区立図書館のりんごの棚設置数	図書館数	(館)	9	10
区立図書館コンクール	応募者数	(人)	3,632	3,700
	来場者数	(人)	1,177	1,300
ホームページアクセス数	ユーザー数	(人)	4,219	10,000
	表示回数	(回)	255,496	300,000

イ 第3次計画の目標達成状況

① 区立図書館の児童図書蔵書数

第3次計画では、毎年全館合わせて5,000冊程度の蔵書数の増加とし、5年後の平成32年度（令和2年度）で460,000冊を目標値として設定した結果、令和2年度末時点での実績は449,163冊となった。平成28年度から平成30年度にかけての六郷図書館の建替え、令和2年度の池上図書館の移転・開館により、既存の蔵書の状態確認と買替えを積極的に行ったため、蔵書数の増加面では伸び悩んだものの、過去最高の蔵書数の達成となった。

(単位：冊)

		第 2 次		第 3 次				
	年度	平成 27	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2	
児童 図書	末残	435,746	441,711	446,008	448,205	446,521	449,163	平成 27 比 +13,417
	前年 度比 増減	+5,129	+5,965	+4,297	+2,197	△1,684	+2,642	平均増減 (平成 28-令和 2) +2,683
	目標	+5,000	+5,000	+5,000	+5,000	+5,000	+5,000	
	目標 比	—	119.30%	85.94%	43.94%	△33.68%	52.84%	
蔵 書 合 計	末残	1,910,311	1,916,958	1,913,217	1,912,829	1,898,495	1,882,453	
	前年 度比 増減	+10,708	+6,647	△3,741	△388	△14,334	△16,042	

(意見No.6)

第 3 次計画の終了時点で児童図書蔵書数は 449,163 冊と、目標 460,000 冊に対する達成率 97.6%と低くないものの、当初想定した毎年 5,000 冊程度の増加に対して、第 3 次計画期間中の毎年平均増減数 2,683 冊と、達成率 53.66%と目標から大きく乖離している。

毎年の増加数は、平成 27 年度等の過去実績を基づいたものと考えられるが、六郷図書館の建替計画は目標設定時点では決定されていることや、書庫の許容スペース等も勘案し、一般書を含めた蔵書の増加可能数等も勘案して目標値を決定すべきと考える。

また、令和 6 年度に策定された第 4 次計画では、区立図書館の児童書数の目標値については、第 3 次計画の目標値を据え置いた 460,000 冊となっている。

(意見No.7)

令和 5 年度末における児童図書蔵書数が 454,215 冊に対して、第 4 次計画の目標は、計画終了時点で 460,000 冊、計画期間で 5,785 冊増加 (+1.2%) の設定となっており、第 3 次計画と比べると大幅に目標値が減少している。蔵書数の増加が書庫スペースの観点等から難しいのであれば、更新率や他の目標値の採用等も検討されることが望まれる。また、蔵書数の目標値の水準は下げずに、加えて、1 年間 100 冊迄の貸出ができる学校貸出数の増加を目標値として設定することも一案として考えられる。

② 区立図書館の児童図書貸出冊数（個人貸出）

	第2次		第3次					
年度	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R元年度	R2年度	R3年度	R4年度
目標	1,700,000	1,950,000	1,950,000	1,950,000	1,950,000	1,950,000	1,950,000	1,950,000
貸出数	1,830,355	1,940,798	2,084,758	2,025,248	2,025,248	1,589,117	2,296,376	2,036,390
目標比	107.7%	99.5%	101.1%	106.9%	103.9%	81.5%	117.8%	104.4%

第2次計画では、児童貸出冊数は順調に増加を続け、平成27年度に目標を達成した。第3次計画でも、平成29年度に目標を達成して以降、令和元年度までの3年間は目標を達成した。令和2年度では、新型コロナウイルス感染症対策としての全館休館、館内立入制限、並びにICタグ機器導入作業に伴う全館休館があり、来館ができない期間が多くあり、目標を下回ったが、令和3年度以降は目標を達成することができた。

（意見No.8）

第3次計画までの目標値「区立図書館の児童書貸出数（個人貸出）」については、貸出対象者等の条件はなく、保護者等による児童書の貸出も対象となっていたが、第4次計画では、0歳から12歳の児童への貸出数に変更された。子どもの読書活動推進における「幼児期」を対象とした取組については、就学前の児童の利用登録者数は、就学後の児童の利用登録者数と比しても少ないことから、幼児期の児童が自身の共通かしたしカードにより貸出をする割合が低い可能性もあり、取組結果の指標とすることが適切であるとは考えられにくく、他の指標による目標設定することが望まれる。なお、令和6年12月時点での0歳～12歳の年齢別利用登録者数は以下のとおりであり、6歳以下の利用登録者数は5,493人となっており、7歳以上と比べて少なくなっている。

年齢別利用登録者数（令和6年12月12日現在）

年齢	男	女	不明	男女不明計
	(人)	(人)	(人)	(人)
0	20	30	0	50
1	127	136	0	263
2	262	240	0	502
3	387	367	0	754
4	456	567	0	1,023
5	605	637	0	1,242
6	771	888	0	1,659

7	1,096	1,142	0	2,238
8	1,571	1,588	2	3,161
9	1,43	1643	1	3,074
10	1,427	1,673	0	3,100
11	1,274	1,620	0	2,894
12	1,168	1,417	0	2,585

3 大田区子ども読書活動推進計画における図書館の取組

この計画では、子どもの読書活動推進における取組事業を幼児期から青年期に至る発達段階に沿った体系として整理されており、第3次計画における各発達段階における図書館が関連する取組は以下のとおりである。

I 幼児期の指導:本との出会いと読書習慣の基礎づくり

事業番号	事業内容	担当
1 本との出会いの機会づくり		
I-1-(1)	乳児健診における絵本との出会い事業の実施 読み聞かせは、子どもと保護者が言葉と心を通わせ、子どもの健全な発達を促す機会となります。保健所(地域健康課)では、保護者による子どもへの読み聞かせを支援するために、4か月児健診の際に絵本と絵本の読み聞かせについての解説リーフレット、区立図書館案内を配布します。	保健所(地域健康課)
I-1-(3)	保育園における良質な絵本の活用 毎月400件以上の相談に対応している保育サービス課保育アドバイザーが、保育や子育て相談の際に読み聞かせの重要性や子どもが最初に出会う質の良い絵本(ファーストブック)の紹介を行うほか、実際に手に取り、その良さを理解していただけるよう、待合スペースに推薦する絵本を設置して啓発に努めます。	保育サービス課
I-1-(5)	区立図書館の絵本コーナーの改善・工夫 区立図書館では、季節にちなんだ絵本を時節に応じて入れ替え、配架することで子どもたちが興味を持って手に取るような工夫をしています。	区立図書館
I-1-(6)	区立図書館における「子ども読書の日」「読書週間」行事の実施 子どもの読書や読み聞かせの啓発・推進のために、子ども読書の日(4月23日)や読書週間(10月27日～11月9日など	区立図書館

	に小学校就学前後の児童及び保護者を対象としたおはなし会、読書ゲーム、人形劇などの行事を開催するとともに、お勧めの本等の展示を行うことで読書の大切さ・楽しさなど興味を抱くような取組を行います。	
2 幼児期の読書体験の推進		
I-2-(2)	区立図書館におけるおはなし会の開催 子どもの読書活動を推進し、子どもに絵本や物語の世界に親しんでもらえるよう、全ての区立図書館で週1回以上定例おはなし会を行います。実施にあたっては、発達段階を意識し、乳幼児とその保護者向けや小学生向け等、対象年齢別とします。また、学校等からの依頼を受けて学校等へ「出張おはなし会」を開催したり、保育園等からの依頼を受けて保育園児と保育士等に来館してもらう、「来館おはなし会」についても積極的に取り組んでいきます。 内容＝絵本の読み聞かせ、紙芝居、手遊び、わらべうた遊び、パネルシアター等	区立図書館
I-2-(3)	読み聞かせ等の人材育成 ③読み聞かせボランティア等の養成 集団の子どもたちへの絵本の読み聞かせや紙芝居、素ばなしや本の紹介ができる人材を養成するため、区立図書館において読み聞かせボランティア講座を開催します。講座は、初級とステップアップの2種類 初級年3回・ステップアップ年2回を設け、経験に応じたスキルの習得を支援していきます。また、講座の修了者には、図書館や学校などで読み聞かせを行えるよう活躍の場や情報交換の場を提供していきます。 ④大田区立図書館ボランティア懇談会の開催 年1、2回、区立図書館で活動中の読み聞かせボランティアの中から希望者を各館2名程度募り、「大田区立図書館読み聞かせボランティア懇談会」を開催しています。各ボランティアの活動報告、各館のおはなし会や行事等の情報交換、懇親等を行います。	区立図書館 区立図書館
3 乳幼児期の読書啓発		
I-3-(3)	区立図書館ホームページによる広報 大田区ホームページを利用して、読み聞かせのための児童図書紹介や、図書館の行事やおはなし会などのPRや情報発信に努めます。	区立図書館

Ⅱ 学齢期の指導:発達段階に合わせた読書力の向上

事業番号	事業内容	担当
2 本との出会いの機会の創出		
Ⅱ-2-(1)	小学校1年生への図書館案内の配布 幼いうちから区立図書館に親しみ、読書の習慣を身に付けさせるため、区立小学校に就学した第1学年児童に区立図書館の利用案内パンフレットを配布します。	区立図書館、 区立小学校
Ⅱ-2-(3)	区立図書館による学校図書館支援 ①団体貸出 区立図書館では、読み聞かせや読書会など、区内での読書活動支援を目的とする10人以上のグループに1度に100点以内 視聴覚資料は10点以内、30日間までの貸出しを行っています(区立図書館の団体貸出制度)。この制度を利用して、区立小・中学校が区立図書館から図書を借り受けることにより、図書資料の充実を図ります。 ②学校図書館支援事業 図書管理や読み聞かせ等の専門的な知識やスキルの向上を目指して、年間1校あたり70時間程度、区立図書館司書が学校ボランティアの指導にあたる学校図書館支援事業を実施します。	区立図書館
Ⅱ-2-(4)	区立図書館における「子ども読書の日」「読書週間」行事の実施 Ⅰ-1-(6) 区立図書館における「子ども読書の日」「読書週間」行事の実施 再掲	区立図書館

Ⅲ 生涯を通じて自ら本を選び学ぶことのできる読書環境の整備

事業番号	事業内容	担当
1 読書環境の整備		
Ⅲ-1-(1)	区立図書館における計画的な図書資料の収集 区立図書館は、図書館法に基づく図書館として、区民の知る権利、学ぶ権利を保障するために計画的に図書資料を収集します。収集にあたっては、利用者から寄せられたリクエストを参考にすのほか、館ごとに分野を定めて計画的に収集を行うことで、区民のニーズにできる限り応えられるよう努力してまいります。 また、国際理解に役立つ外国語資料の収集にも努めます。	区立図書館

Ⅲ-1-(2)	団体貸出の実施(再掲) 保育園における良質な絵本の活用、Ⅱ-2-(3) 区立図書館による支援 ① 団体貸出の再掲	区立図書館
Ⅲ-1-(3)	障がいのある子どもへの読書活動の推進 音訳者や布の絵本の作成者、お話会の語り手などのボランティアを養成するために、ボランティア講座や音訳者講座を開催します。	区立図書館
Ⅲ-1-(4)	六郷図書館の改築	区立図書館
2 区立図書館員の資質の向上		
Ⅲ-2-(1)	職員研修の実施 利用者から質問された本の内容について答えられ、本選びのサポートができる職員へと育成していきます。 また、地域図書館を運営する指定管理者には、独自研修の実施や外部研修への参加を促し、職員の読み聞かせ等の技術の向上を図ります。	区立図書館
Ⅱ-2-(2)	区立図書館ネットワークの強化 区立図書館全館の担当者連絡会を定期的で開催し、イベント企画等の情報の共有化や連絡調整を図ります。	区立図書館

4 大田区子ども読書活動推進計画における図書館の取組実施状況

第3次計画における各発達段階における図書館が関連する取組の実施状況は以下のとおりである。計画終了時点の令和2年度は新型コロナウイルス感染症の影響に伴う臨時休館や、一部サービスが中止されたことにより検討対象としては適切ではないことから、第3次計画開始時点の平成27年度と第4次計画の開始時点の令和5年度の実績を比較した。なお、実績の各指標は監査人により紐付けたもので、区立図書館が目標値として設定したものではない。

I 幼児期の指導:本との出会いと読書習慣の基礎づくり

事業番号	事業内容	平成27年度	令和2年度	令和5年度	
1 本との出会いの機会づくり					
I-1-(5)	区立図書館の絵本コーナーの改善・工夫	—	—	—	
	区立図書館における「子ども読書の日」「読書週	実施回数 参加人数	1,297回 24,813人	369回 1,077人	1,432回 19,424人

	間」行事の実施	お話し会、来館お話し会、出張お話し会の合計			
I-2-(2)	区立図書館におけるおはなし会の開催				
I-2-(3)	読み聞かせ等の人材育成				
	③読み聞かせボランティア等の養成	初級講座 3日 初級講座 1日 ステップアップ講座 3日 ステップアップ講座 1日	延 214 人 — 延 64 人 —	—	延 41 人 39 人 延 70 人 23 人
	④大田区立図書館ボランティア懇談会の開催	講演会 参加者	3 回 275 人	—	1 回 65 人
I-3-(3)	区立図書館ホームページによる広報	こどものページ アクセス数	—	14,190	304,176
		10代のページ アクセス数	—	8,465	54,882

I-2-(3) 読み聞かせ等の人材育成

読み聞かせボランティア講座については、新型コロナウイルス感染症の影響により令和2年度より開催されておらず、令和5年度より再開された。令和6年度においても講演会定員100名、初級講座3日延40人、ステップアップ講座延45人の規模の開催予定となっており、平成27年度時点より縮小されている。平成26～28年度で、初級講座3種、ステップアップ講座2種を実施し、平成29、31、令和5年度では、初級講座2種、ステップアップ講座3種を実施した。平成29、31、令和5年度では、ボランティア登録者数の人員不足が深刻化していないことと、初級講座受講後のボランティア登録者のフォローを厚くし、早期にかつ長期的に活躍してもらうため、初級講座の開催回数を減らし、ステップアップ講座の回数を増やしての開催となった。また、参加者数の規模についても、一人ひとりの演習の時間をしっかり確保するとともに、少人数制により講座の理解を進めることを目的とし定員の規模を縮小して開催を行った。

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
ボランティア登録者数	233	228	220	208	242

II 学齢期の指導:発達段階に合わせた読書力の向上

事業番号	事業内容	平成 27 年度	令和 2 年度	令和 5 年度	
II-2-(1)	小学校 1 年生への図書館案内の配布	—	—	—	
II-2-(3)	区立図書館による学校図書館支援 ①団体貸出	団体貸出数			
		団体数(児童等)	313	—	497
		団体数(一般)	89	—	79
		団体数	404	546	576
	貸出冊数	68,665	62,839	100,044	
②学校支援事業	学校貸出(冊)	11,858	49,195	43,367	
	総合学習(冊)	13,891	26,494	26,199	

学校貸出：区立小・中学校に対して、学級単位や学年単位、あるいは学校図書館の学級文庫などとして年単位での貸出し。

総合学習：総合学習の「調べ学習」で必要な資料の学校への 1 か月貸出し。

1 件 30 冊以上の貸出は郵送可能。また、図書館での資料の探し方等についても図書館が支援している。

II-2-(3) 区立図書館による学校図書館支援

団体貸出については、団体数（児童等）が増加しているが、これは託児所、児童館等の登録団体数が増加したことにより貸出数が増加している。また、学校貸出については、平成 27 年度から全区立小・中学校 87 校に対して学校図書館支援サービスを開始したこともあり、学校貸出、総合学習についても貸出数が大幅に増加している。

III 生涯を通じて自ら本を選び学ぶことのできる読書環境の整備

事業番号	事業内容	平成 27 年度	令和 2 年度	令和 5 年度	
III-1-(1)	区立図書館における計画的な図書資料の収集	児童書数	435,746	449,163	454,215
		外国語資料数	13,891	14,680	15,098
III-1-(3)	障がいのある子どもへの読書活動の推進	R5「りんごの棚」巡回展開催 R6「りんごの棚」全館設置			
III-1-(4)	六郷図書館の改築	平成 30 年移転・開館			
III-2-(1)	職員研修の実施	—	—	—	
II-2-(2)	区立図書館ネットワークの強化	—	—	—	

Ⅲ-1-(1) 区立図書館における計画的な図書資料の収集

外国語資料については、通常の選書では購入できないことから、書店で開催される外国語資料に関するイベント等の購入機会ごとに購入し、資料収集を進めた結果、外国語資料数は増加している。また、久が原図書館では外国語の絵本（三枝コレクション）、羽田図書館では英語多読コーナーを設置し、英語教育関連資料の収集、大森南図書館では中国語・韓国語コーナーを設置する等の外国語資料の収集を進めている。

また、外国語利用者は外国人のみではないが、区内在住の外国人数は23区内で、近隣区（品川区、目黒区、世田谷区、渋谷区）、外国人人口の大田区より上位6区の比較は以下のとおりである。

		外国語資料数		外国人人口		
		R5 年度	順位	R6 年 4 月 1 日	順位	構成比率
	大田区	14,945	6	29,202	7	5.28%
近隣区	品川区	8,653	15	15,961	17	2.89%
	目黒区	21,537	3	10,621	22	1.92%
	世田谷区	13,151	9	26,085	10	4.72%
	渋谷区	11,826	12	12,291	20	2.22%
外国人 人口 上位	新宿区	9,983	14	43,691	1	5.99%
	江戸川区	8,015	17	43,389	2	7.84%
	足立区	不明	—	40,119	3	7.25%
	江東区	12,347	11	37,629	4	6.80%
	板橋区	38,078	1	33,390	5	6.04%
	豊島区	3,536	21	33,157	6	5.99%
23 区計		288,149		553,120		

(注) 外国資料数は東京都立図書館統計データ、外国人人口は東京都「住民基本台帳による世帯と人口（日本人及び外国人）」

Ⅲ-1-(3)障がいのある子どもへの読書活動の推進

障がいのある子どもの読書活動の推進としては、令和5年度に「りんごの棚」巡回展が全館で開催され、令和6年度には全館で「りんごの棚」が常設コーナーとして設置され、特別な配慮を必要とする子どもへのサービスの充実が図られている。「りんごの棚」とは、スウェーデン図書館で生まれた特別なニーズのある子どもたちのための資料を展示した棚のことであり、点字付き絵本、LLブック、外国語の絵本などが展示されている。

その他に、「大田区電子書籍貸出サービス」では、絵本や児童書も読むことができ、読みやすい大きさに拡大でき、読み上げ機能を利用できる資料もある。

第4次計画では、「特別な配慮を必要とする子どもへの読書活動の推進」として、外国語資料の収集等の日本語を母国語としない子どもの読書活動の推進等と併せて拡充事業として位置付けられている。

第4次計画

事業番号	事業内容
Ⅲ-1-(3)	特別な配慮を必要とする子どもへの読書活動の推進 ①視覚障がい等読むことに障がいのある子どもが読書活動に親しむことができるよう、大田区立図書館全館に「りんごの棚※」コーナーを設置し、点字付き絵本やLLブック※等の資料を充実します。 ②特別支援学校・特別支援学級等での読み聞かせを実施します。 ③日本語を母語としない子どもが読書活動に親しむことができるよう、多様な外国語資料の収集、提供を行います。外国語でのおはなし会等も拡充していきます。

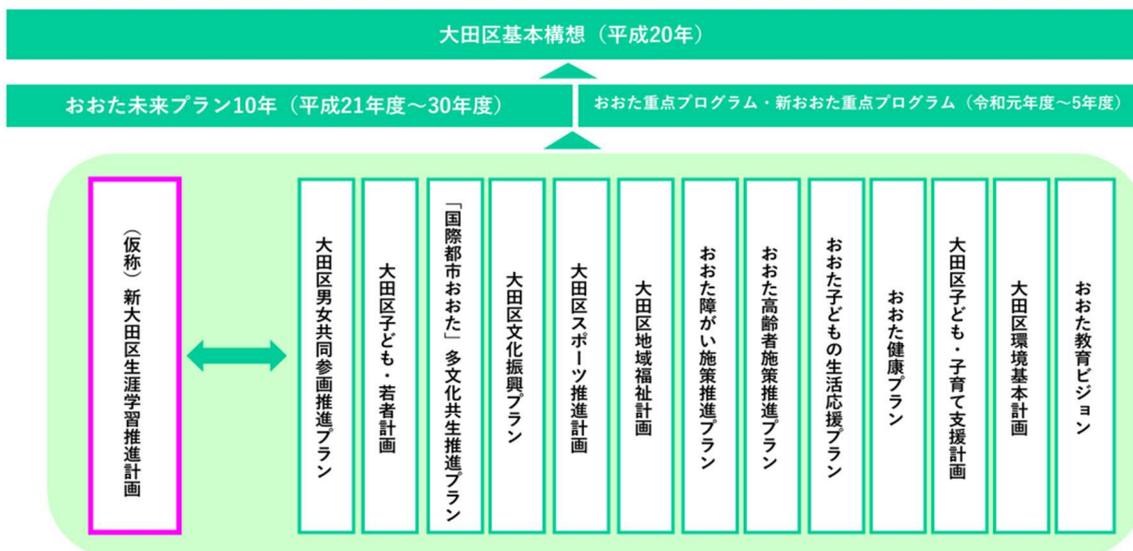
第6項 おおた生涯学習推進プラン

1 おおた生涯学習推進プランの概要

「おおた生涯学習推進プラン」は、生涯を通じて学ぶことの意義が高まっていることを踏まえ、学びを通じて個人の人生を豊かにするとともに、豊かな人と人とのつながりを創出することで、生きがいをもち、自分らしく安心してくらすことができる地域の実現を目的として、令和4年度から令和8年度までの5年間の計画として策定された。

「おおた生涯学習推進プラン」は、「大田区基本構想」及び「新おおた重点プログラム」に基づき各部協で実施される講座事業、意識啓発事業、区民参画事業といった学びの機会と場を提供する各種施策について、生涯学習の視点から体系化し、関連する計画と連携・整合させた個別計画となっている。

基本理念「学び つながり 地域力で羽ばたくまち」を設定し、基本理念の実現を図るべく3つの基本目標「個人の学びの充実」、「学びを通じたつながり・活用場の創出」、「地域の学びを支える環境整備」が掲げられている。



2 おおた生涯学習推進プランにおける図書館の取組

「おおた生涯学習プラン」における、図書館の関連する取組は以下のとおりである。

基本目標 1 個人の学びの充実

1-2 誰もが学び始めることができる仕組みづくり

1-2-② 学びの環境のバリアフリー化

No.	事業取組名	内容	担当課	連携する計画
7	図書館における障がいのある方へのサービス	区内在住で障がいのある方を対象に、対面 朗読、録音図書の貸し出し、作成、郵送、宅配サービス、大活字本の貸し出し、拡大読書器(大田、大森西、入新井、浜竹、下丸子、蒲田駅前)等のサービスを行います。	大田 図書館	

基本目標 3 地域の学びを支える環境整備

3-3 施設の機能・利用機会の拡充

3-3-① 地域に根差した学びの拠点づくり

No.	事業・取組名	内容	担当課	連携する計画
2	【重点】区民に身近な施設を活用した生涯学習の推進	集会施設(文化センター・区民センター等)、図書館等の機能や使い方を区民にわかりやすく発信するとともに、区民の身近な 生涯学習の場としてさらに活用されるよう拡 充・整備を進めます。また、これから整備を 進める複合施設は、生涯学習に関する情報 発信の場や学びを通じて人が集まり、つながりを育む拠点としても活用していきます。	地 域 力 推進課	
10	地域の特色を生かした図書館の整備	地域特性を生かした情報拠点としての機能を向上させます。また、子どもから高齢者までの区民の学びの場となるよう環境を整え ます。老朽化する施設・設備の改修・改築にあたっては、図書館施設の長寿命化も視野 に入れなが	大田 図書館	おおた教育ビジョン

		ら、ICTを活用したサービスを運用するよう整備をします。		
--	--	------------------------------	--	--

3 おおた生涯学習推進プランにおける図書館の取組実施状況

「おおた生涯学習プラン」における、図書館に関連する取組状況は以下のとおりである。本プラン以外の区の個別計画で進行管理を行う事業・取組については、本プランにおける進行管理は行われなため、「地域の特色を生かした図書館の整備」についての取組状況は報告されていない。

基本目標 1 個人の学びの充実

- 1-2 誰もが学び始めることができる仕組みづくり
- 1-2-① 誰もが参加しやすい学びの充実
- 1-2-② 学びの環境のバリアフリー化

No.	事業取組名		実績
7	図書館における障がいのある方へのサービス	R4	区内在住で障がいのある方を対象に、対面朗読、録音図書、の貸し出し、作成、郵送、宅配サービス、大活字本の貸し出し、拡大読書器(大田、大森西、入新井、浜竹、下丸子、蒲田駅前)等のサービスを行っています。
		R5	

基本目標 3 地域の学びを支える環境整備

- 3-3 施設の機能・利用機会の拡充
- 3-3-① 地域に根差した学びの拠点づくり

No.	事業・取組名		実績
2	【重点】区民に身近な施設を活用した生涯学習の推進	R4	区立図書館5館に生涯学習専用ラックを設置し、生涯学習事業に係る情報を配架し発信しました。また、文化センター、図書館等で生涯学習相談会を実施することにより、それらの施設が生涯学習の拠点であるという発信にもつながりました。
		R5	区立図書館5館(前年度と合わせて 10 館)に生涯学習専用ラックを設置し、生涯学習事業に係る情報を発信しました。

第7項 大田区立図書館の今後のあり方について

1 大田区立図書館の今後のあり方についての概要

平成30年4月に大田区教育委員会により「大田区立図書館の今後のあり方について」（以下、「今後のあり方」という。）が公表されている。今後のあり方は、以下の有識者により構成された有識者懇談会が、区民意見の公募の実施結果等も踏まえ、大田区立図書館の今後のあり方について検討したものである。

大田区立図書館の今後のあり方についての有識者懇談会委員名簿

所属	氏名
昭和女子大学名誉教授	大串 夏身
青山学院大学教育人間科学部准教授	野末 俊比古
久が原地区自治会連合会会長	小原 洪一
おおた区民活動団体連絡会共同代表	庄嶋 孝広
馬込図書館 ねんじっこおはなしの会会長	秋山 直美
大田区立郷土博物館学芸員	眞坂 オリエ
池上第二小学校校長	甲斐 裕子
馬込東中学校校長	吉原 誠次

2 今後のあり方における提案及び対応状況

有識者懇談会による検討の結果として、以下のとおり「基本的運営方針」、「施策体系」「個別事業」について提案がされ、現状における対応状況について検討を行った。なお、対応状況については、監査人の判断によるもので、何らかの対応が実施されているものは「推進中」、何ら対応がなされていないものは「未対応」としている。

(1) 基本的運営方針

- | |
|--|
| <p>(1) 区民の教養、調査研究、レクリエーション等に資すること等の区立図書館の基本的役割を着実に推進すること。</p> <p>(2) 児童・青少年、高齢者、障がい者、乳幼児とその保護者、外国人等、それぞれの区民の特性に合わせたきめ細かな図書館サービスの提供に努めること。</p> <p>(3) 人が集まる図書館の特性を生かし、人と人とを結び付け地域の力とする地域活動の育成の役割を果たすことを目指すこと。</p> <p>(4) 全ての区民が等しく充実した区立図書館サービスを楽しむことができるよう、充実した図書館環境の整備に努めること。</p> |
|--|

(2) 施策体系

<p>(1) 思索と探究を支える図書館機能の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 適切な図書等資料の収集 イ 区民が自ら調べることへの支援 ウ レファレンス機能の向上 エ 思索の場の提供 <p>(2) 一人ひとりの区民に合わせた図書館サービスの提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 特色ある地域館づくりの推進 イ 個人の特性に合わせたサービスの提供 ウ 区民の居場所、憩いの場の提供 エ ICT等の活用による利便性の向上 <p>(3) 地域力を育む交流の拠点としての機能向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 地域力の活用と育成 イ 文化、芸術鑑賞や学習の機会の提供 ウ 図書館ボランティア活動等の推進 <p>(4) 時代に即した図書館環境の整備推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 図書館施設の整備・充実 イ 区民ニーズを踏まえた図書館運営の推進
--

(3) 個別事業

(1) 思索と探究を支える図書館機能の充実	対応状況
ア 適切な図書等資料の収集	
<p>(ア) 大田図書館の一元的管理による適切な資料収集の実施</p> <p>公立図書館として、公正で適切な蔵書構成を実現するため、購入する区立図書等資料の選定や区民からの購入リクエストの取扱いについて、大田文化の森情報館図書コーナーを含めて大田図書館が「大田区立図書館資料収集方針」等に基づき一元的に審査、決定する体制を整備します。また、図書館ホームページに購入図書等資料の全般について区民が意見を述べられるしくみを導入し、公正、公平な資料収集をさらに推進します。</p>	未対応 第9節その他施設 第1項おおた文化の森情報館図書コーナー(意見No.120)
<p>(イ) 町会・自治会紙をはじめとした地域情報紙の収集・公開</p> <p>地域の町会・自治会やボランティア団体等、地域で公共的活動を行っている団体の広報誌を公開するコーナーを設置し、地域情報を提供すると共に、地域の方々の地域活動への興味と関心を育みます。</p>	推進中

	<p>(ウ)個人が所蔵する地域資料の収集・保存</p> <p>区民生活に根差した歴史的な郷土資料の所蔵を充実させるため、郷土博物館等と連携し、個人が所蔵する地域の様子を伝える古い写真や文書を収集し、デジタル化することでアーカイブの構築に努めます。</p>	<p>未対応</p> <p>第10節アンケート・往査第1項図書館アンケート (意見No.132)参照</p>
<p>イ 利用者が自ら調べることへの支援</p>		
	<p>来館者が図書館を利用してどのように調査を行えばよいかを支援するため、少人数でのオリエンテーションの実施やインターネットによる文献調査の方法を記したマニュアルの作成、図書館において特定のテーマに関する文献、情報の探し方、調べ方を提供する広報紙(パス・ファインダー)の作成・配布を通して、来館者が自ら調べることへの支援を行います。</p>	<p>未対応</p> <p>第2節図書館サービス第3項区立図書館サービス (意見No.13)参照</p>
<p>ウ レファレンス機能の向上</p>		
	<p>(ア)多様な形態によるレファレンスの実施</p> <p>図書館レファレンスのPRに努めると共に、区民にとってレファレンスが身近なものとなるよう、レファレンスをテーマとする講座の開催や電子メールによるレファレンスを実施します。また、商用データベース利用が充実したものとなるよう、専用プリンターを設置して利便性の向上を図ります。</p>	<p>未対応</p>
	<p>(イ)司書を対象とする合同研修の実施</p> <p>一人ひとりの司書のレファレンス能力の向上のために、各館における職員研修の充実を図ると共に、大田図書館が、収集方針等や区政情報、区立の博物館等の所蔵資料等、行政情報を中心に全館合同研修を開催していきます。</p>	<p>未対応</p>
	<p>(ウ)各館のレファレンス情報の共有</p> <p>適切で迅速なレファレンスを実現するために、ICTを活用して各館に寄せられたレファレンスの内容と回答の共有を推進していきます。</p>	<p>推進中</p> <p>第2節図書館サービス第3項区立図書館サービス</p>
	<p>(エ)行政に関する情報提供の充実</p> <p>区民への行政情報の提供の一層の充実を図るため、区役所区政情報コーナーとの連携による行政情報の共有を進めると共に、各館に区の配布物専用コーナーを設置します。</p>	<p>推進中</p> <p>第2節図書館サービス第3項区立図書館サービス</p>
<p>エ 思索の場の提供</p>		
	<p>(ア)閲覧席の充実</p>	<p>推進中</p>

	図書館利用者が快適な環境で図書等資料等を閲覧できるよう、図書館施設の更新や大規模改修の機会を捉えて、快適な閲覧環境の整備を図ります。	
	(イ)対話スペースの設置 多様な思索の場の提供への要望に応じていくため、多目的室の活用等により、館内でグループディスカッションやディベートなどが実施できる対話が可能なスペースを整備します。	推進中 (注)
	(ウ)タブレット PC の館内貸出の実施 館内 PC 利用の利便性向上のため、PC をデスクトップ型からタブレット型に斬換し、館内貸出を行うことで、閲覧席でインターネット検索等の利用ができるよう、整備に努めます。	未対応
(2)一人ひとりの区民にあわせた図書館サービスの提供		
ア 特色ある地域館づくりの推進		
	(ア)分担収集の推進 区民生活の役に立つ図書館となるよう、これまでの分担収集に継続的に取組んで広範な図書等資料の所蔵に努めると共に、各館が重点的に収集している分野を広く区民に広報して周知を図ります。	推進中 第4節図書資料第3項選定
	(イ)専門コーナーの設置推進 区民が親しめる特色ある図書館づくりのために、技術力の高い町工場の集積による「ものづくり」をテーマにするなど、地域の特色を踏まえた専門コーナーを設置し、関連した企画展示を実施に努めます。特に、郷土資料については、全ての地域館にコーナーを設けて、区民の郷土への興味や関心に応えます。	推進中
イ 個人の特性に合わせたサービスの提供		
	(ア)子どもの発達段階に合わせた読書サービスの提供 楽しみながら子どもが発達段階に合わせた適切な読書指導を受けられるよう、引き続き児童書の収集に力を注ぐと共に、中学・高校生向けコーナーの設置など、年代に合った図書を容易に選ぶことができるよう、一部に分類表に捉われない配架を行うことを検討します。集会行事では、読み聞かせの会やブックトーク等の発達段階に合わせた図書等資料の紹介等を実施していきます。	推進中 第2節図書館サービス第3項区立図書館サービス
	(イ)学校、幼稚園、保育園との連携強化 図書等資料の学校における活用をさらに推進するため、区立小・中学校への学校図書館支援事業を継続し、学校の司書教諭、	推進中 第2節図書館サービス第3項区立図

	読書学習司書と連携して学校図書館運営の充実に努めると共に、団体貸出の際に大量の図書等資料を届けるサービスを実施します。また、施設見学、職場訪問等の受け入れを積極的に図り、さらなる図書館利用を周知します。	書館サービス
	<p>(ウ)障がい者、高齢者への図書館サービスの推進</p> <p>障がい者、高齢者への図書館サービスの充実を図るため、カセットテープに記録された朗読音声をデジタル化して将来に渡り活用できるようにするほか、全ての区立図書館への対面朗読室の設置を推進します。また、高齢者が集団で楽しく朗読をすることによって、認知症予防に役立つとの研究成果も発表されていることから、これらに対応するサービスメニューを研究していきます。</p>	<p>推進中</p> <p>第2節図書館サービス第3項区立図書館図書館サービス第3節障がい者サービス第3項大田区における障がい者サービス</p> <p>第9節その他施設第3項障がい総合サポートセンター声の図書室</p>
	<p>(エ)勤労者に向けたサービス提供の充実</p> <p>終業後の勤労者も時間を気にすることなく図書館サービスを利用できるよう、開館時間を延長している図書館のPRを強化するほか、駅に近接する区立図書館については、開館時間を延長する館の拡大を図るほか、図書貸出しロッカーの設置を検討していきます。</p>	<p>推進中</p> <p>令和2年度に駅直結の池上図書館開館し、午後9時迄の開館と24時間の24時間予約本自動受取機設置</p>
	<p>(オ)外国人に向けたサービス提供の充実</p> <p>外国人へのPRを推進すると共に、区内在住者の多い国々の図書等資料の収集に努めるほか、外国語の習得を希望する区民の要望に応えられる外国語図書等資料の収集を推進します。</p>	<p>推進中</p> <p>第2節図書館サービス第3項区立図書館サービス</p>
	<p>(カ)ユニバーサルデザインの推進</p> <p>あらゆる区民が等しく図書館サービスを利用できるよう、ハード、ソフトのユニバーサルデザイン化を推進します。</p>	推進中
ウ 区民の居場所、憩いの場の提供		
	<p>(ア)図書館が本来有する機能の維持</p> <p>区民が一人で過ごしたい時や、静かな場所で勉強したい時にこそ図書館で過ごせることが重要です。</p>	推進中
	(イ)人の集まる場所	推進中

	<p>区民の誰もが自宅のようにくつろぎ、長時間楽しみながら過ごせる快適でゆとりある空間の提供を目指します。また、幼児とその保護者、高齢者など、それぞれの区民の利用時間帯に合わせて多目的室を開放するなど、魅力的な居場所の提供を検討します。</p>	<p>第2節図書館サービス第3項区立図書館サービス</p>
<p>エ ICT等の活用による利便性の向上</p>		
	<p>(ア)タブレットPCの館内貸出の実施(再掲)</p>	<p>未対応</p>
	<p>(イ)デジタル図書の試験導入</p> <p>デジタル図書の試験的導入を進め、将来のデジタル図書の図書館における活用のあり方を検討します。</p>	<p>推進中</p> <p>第5節システム第4項電子書籍貸出サービス</p>
	<p>(ウ)視聴覚資料の館内鑑賞サービスの充実</p> <p>DVD等の映像資料の収集に引き続き取組むと共に、館内での視聴覚資料鑑賞サービスをCDプレーヤーから全ての光ディスクが再生可能なポータブル・ブルーレイ・プレーヤーに切り替えることで多様なメディア鑑賞に対応していきます。</p>	<p>未対応</p> <p>第2節図書館サービス第3項区立図書館サービス</p>
<p>(3)地域力を育む交流の拠点としての機能向上</p>		
<p>ア 地域力の活用と育成</p>		
	<p>(ア)図書館運営協議会の設置</p> <p>地域の実情を踏まえ、利用者及び住民要望を十分に反映した図書館運営を実現するため、図書館運営協議会を設置します。</p>	<p>未対応</p> <p>第1節区立図書館の計画第2項基本的運営方針及び事業計画(意見No.1)参照</p>
	<p>(イ)区民活動団体等の集会行事への参画</p> <p>区民への区民活動団体の周知と参加を促進するため、集会行事への地域の区民活動団体の参画や、区民活動団体を紹介する行事の開催に努めます。</p>	<p>推進中</p> <p>第2節図書館サービス第3項区立図書館サービス</p>
	<p>(ウ)区民活動団体の情報提供</p> <p>図書館レファレンスの一環として、地域の区民活動団体に関する情報提供を行い、区民の区民活動団体への参加を促進します。</p>	<p>推進中</p>
<p>イ 文化、芸術鑑賞や学習の機会の提供</p>		
	<p>(ア)多様な集会行事の開催</p>	<p>推進中</p> <p>第2節図書館サービス第3項区立図</p>

	郷土博物館とタイアップし、図書館での講座の後に博物館を訪問する等、区民文化施設との連携による知識と体験を織り交ぜたイベントや区民大学等、多様な集会行事を企画、開催して、区民の生涯学習を推進します。	書館サービス
	(イ)区文化財資料の有償頒布の推進 区民の地域文化への理解を推進するため、図書館と親和性の高い郷土博物館の文化財資料等の有償頒布を図書館で行います。	未対応
ウ 図書館ボランティア活動等の推進		
	(ア)図書館ボランティアの育成 利用者及び住民要望を十分に反映した図書館運営の一環として、また、区民の図書館運営への参画を促進する取組みとして、読み聞かせや音訳ボランティア育成のための各種講座を開催します。特に、シニア世代の参加促進を図るための広報を強化するほか、認知症の予防や改善に向けた高齢者を対象とした読み聞かせを行うボランティアの育成についても取り組めます。	推進中 第2節図書館サービス第3項区立図書館サービス6ボランティア養成
(4)時代に即した図書館環境の整備推進		
ア 図書館施設の整備・充実		
	(ア)図書館施設の更新 快適で安全な図書館環境の整備を目的として、築45年を超える大田、馬込、池上の3館については、設置場所の検討も含めた施設更新に着手します。また、幼児とその保護者が利用しやすいよう、おむつ交換や授乳のためのスペースの整備を推進します。	推進中 第6節施設・設備管理第3項施設の設置状況 (意見No.84)参照
	(イ)区民施設へのサテライト図書館の設置 区民が等しく図書館サービスを利用できる環境を整備するため、「半径900メートル以内、徒歩15分以内に1館」の条件を満たしていない地域や、高齢者の利用が困難な地形の高低差の大きな地域には、図書の閲覧スペースと図書等資料貸出窓口を備える小規模なスペース(サテライト図書館)を整備します。	推進中 第6節施設・設備管理第3項施設の設置状況 (意見No.83)参照
	(ウ)大田文化の森情報館図書コーナーの図書館化 大田文化の森情報館図書コーナーの運営の効率化やサービスの充実のため、同コーナーを図書館に位置づけて大田図書館で他の区立図書館と一体的に管理、運営します。	未対応 第9節その他施設第1項大田文化の森情報館図書コーナー (意見No.120)参照

	<p>(エ)多目的室の整備</p> <p>馬込図書館の集会室を多目的室に転換すると共に、全館に多目的室を整備して、時間帯によって使い分けることで多様な集会行事の実施や対話できる場の提供に役立てます。</p>	未対応
イ 区民ニーズを踏まえた図書館運営の推進		
	<p>(ア)図書館運営協議会の設置(再掲)</p>	未対応
	<p>(イ)図書館に関する広報の強化</p> <p>区民の利用拡大を目指し、集会行事の報道機関への情報提供や図書館ホームページを通じたきめ細かな情報発信を強化します。また、広く区民を対象とする図書に関するコンクールの開催等のイベントを通じて、図書館の利用促進を図ります。</p>	推進中

(注)「対話スペースの設置」については、自主事業により、参加者同士のディスカッション等を交えた事業を実施

図書館	令和5年度実施事業(抜粋)
大森南	<p>・ご近所講座「私と戦争」</p> <p>地域住民の方に戦争について話をしてもらい、参加者からも当時の思い出の発言や感想、質疑応答などを行い交流</p> <p>・やさしい日本語・英語多読</p> <p>日本人・外国人参加者が交流しながらのワークショップ。席替え等を行いながら本や文化の情報交換を行った。</p>
大森東	<p>・第4回認知症ミニ講座</p> <p>認知症に関する最近の統計データをグラフで紹介し、参加者で日本の今後などについてディスカッションを実施した。</p>
大森西	<p>・大森町を元気にするプロジェクト第1弾『大森西の写真展』</p> <p>講座や対談の事業ではないが、展示会場では懐かしい地元の写真やジオラマなどを目にする事で、来場者当時の交流が生まれた</p>
入新井	<p>・森びとタイム「よるの森の読書会」こどものころ読んだ本</p> <p>大人を対象として「こどもの頃読んだ思い出の本」をテーマに読書会の実施。思い出の本を持ち寄り、本との思い出やおすすめポイントを参加者が発表。</p>
池上	<p>・まちよみ展 2024トークイベント「まちの記憶とその共有のためのデザイン」</p> <p>参加者もトークイベントに交えて池上の記憶などを共有する参加型ワークショップを実施。</p>
蒲田	<p>・おはなしリレー+読書感想文のヒント</p> <p>子供たちがアイデアを出しながら、みんなでお話を作っていく事業</p>

蒲田駅前	・各種読書会 参加者による読み合わせの後、読後の感想をそれぞれ発表しあう事業
------	---

第2節 図書館サービス

第1項 図書館サービスとは

「図書館法」では、第3条で図書館において実施に努めるべき図書館サービス（図書館奉仕）が定められるとともに、第7条の2の規定に基づき公表された「図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年12月19日文部科学省告示第172号）」により、図書館が提供する図書館サービス（図書館奉仕）の具体的な指針が示されている。

図書館法

（図書館奉仕）

第3条 図書館は、図書館奉仕のため、土地の事情及び一般公衆の希望に沿い、更に学校教育を援助し、及び家庭教育の向上に資することとなるように留意し、おおむね次に掲げる事項の実施に努めなければならない。

一 郷土資料、地方行政資料、美術品、レコード及びフィルムの収集にも十分留意して、図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下「図書館資料」という。）を収集し、一般公衆の利用に供すること。

二 図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること。

三 図書館の職員が図書館資料について十分な知識を持ち、その利用のための相談に応ずるようにすること。

四 他の図書館、国立国会図書館、地方公共団体の議会に附置する図書室及び学校に附属する図書館又は図書室と緊密に連絡し、協力し、図書館資料の相互貸借を行うこと。

五 分館、閲覧所、配本所等を設置し、及び自動車文庫、貸出文庫の巡回を行うこと。

六 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、及びこれらの開催を奨励すること。

七 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること。

八 社会教育における学習の機会を利用して行つた学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会を提供し、及びその提供を奨励すること。

九 学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連絡し、協力すること。

（設置及び運営上望ましい基準）

第7条の2 文部科学大臣は、図書館の健全な発達を図るために、図書館の設置及び運営上望ましい基準を定め、これを公表するものとする。

第2項 監査手続きの概要

- (1) 「図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年12月19日文部科学省告示第172号）」(以下、この節では「望ましい基準」という)と区立図書館における図書館サービスの比較
- (2) 利用状況等の分析、23区の区立図書館との比較
- (3) 「大田区立図書館業務マニュアル」(以下、この節では「業務マニュアル」という)の閲覧による業務フローの確認

第3項 区立図書館の図書館サービス

1 貸出サービス

「望ましい基準」では、市町村立図書館における貸出サービスについて以下のとおり定めている。

第二 公立図書館 — 市町村立図書館

3 図書館サービス

(一) 貸出サービス等

市町村立図書館は、貸出サービスの充実を図るとともに、予約制度や複写サービス等の運用により利用者の多様な資料要求に的確に応えるよう努めるものとする。

(1) サービス内容

ア 個人貸出し

対象者	大田区在住、又は大田区在勤、在学者 大田区に隣接する品川区・目黒区・世田谷区・渋谷区在住者
手続き方法	貸出申込所を館長に提出し、全館共通「共通かじだしカード」の交付を受ける。 「共通かじだしカード」は住所又は勤務先等を確認できた者に交付される。
貸出数	図書・雑誌は1回12冊、視聴覚資料は1回6点まで
貸出期間	2週間以内
貸出期間 延長	貸出期間内であれば1回まで延長が可能
返却	各館カウンター、自動返却機、返却ポストにて返却
督促・	(通常督促)

貸出停止	<p>メールアドレス登録者：指定時に自動送信される。</p> <p>上記以外：原則電話で実施。つながらない場合は葉書で連絡（最終督促）</p> <p>長期貸出停止に該当する利用者に対し、文書による最終督促を実施する。（短期貸出停止）</p> <p>4週間以上返却が遅れた場合は、新たな貸出・予約は不可（長期貸出停止）</p> <p>返却期限の翌月から起算して3か月を経過しても資料が返却されない場合に、6か月間貸出・予約が停止される。</p>
紛失・弁償	<p>貸出中に紛失・汚損・毀損した時は、同じ資料を購入し弁償してもらう。原則、現物入手での弁償だが、絶版等により入手不可能な場合は、同等の資料、現金弁償となる。</p>

（指摘No.1）

「大田区立図書館館則」では、以下のとおり、「館外貸出しを受けることができる図書館資料数は全館を合わせて18点以内」と記載されているが、「大田文化の森条例施行規則」では「館外貸出しを受けることができる情報館資料の数は、情報館及び大田区立図書館の全館を合わせて18点以内」と記載されている。区立図書館においても、図書館資料と情報館資料の貸出が可能であり、「大田区立図書館館則」については、実際のルールと一致させ、館外貸出し受けることができる資料数は、「区立図書館の全館及び情報館を合わせて18点以内」と記載を見直す必要がある。

<p>大田区立図書館館則</p> <p>（個人貸出し）</p> <p>第7条</p> <p>7 館外貸出しを受けることができる図書館資料の数は、全館を合わせて18点以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたものについては、この限りでない。</p>

<p>大田文化の森条例施行規則</p> <p>（情報館資料の個人貸出し）</p> <p>第13条</p> <p>7 館外貸出しを受けることができる情報館資料の数は、情報館及び大田区立図書館の全館を合わせて18点以内とする。ただし、指定管理者が特に必要と認めたものについては、この限りでない。</p>

(意見No.9)

個人貸出しは、「大田区立図書館館則」第7条に従って実施され、利用者から申出があった場合には、館長（もしくは責任者）の判断により、通常の貸出数(7項)、貸出期間(8項)、館外貸出資料(9項)等の条件とは異なる「特別貸出」を実施することが可能となっている。一方、図書館情報システムにおける「特別貸出処理」は、カウンター業務を行うスタッフに付与される「カウンター業務」権限の処理となっており、責任者による判断や決定がない状況においても、カウンター業務を行うスタッフにより実施可能となっている。

本来であれば、業務フローに沿った適切な権限が図書館情報システム上でも設定されることが望ましいが、図書館情報システムでは「カウンター業務」に含まれる処理ごとに権限設定することができないため、特別貸出の処理のみを責任者の権限として設定することはできないとのことである。

実際の特別貸出の処理が行われる状況としては、ビッグブック等の児童財産を貸し出すケース、予約した図書資料を受け取りに来館した利用者の共通かしだしカードの有効期限が切れていたが、本人確認書類の所持が無く、未更新のまま貸し出しをするケースが大部分である。このようなケースでは、誤った判断を行うリスクは低く、カウンター内に責任者が常時いないことから、カウンターで受付をしたスタッフが処理を実施し、事後的に責任者に報告する業務フローとなっているとのことである。また、一夜貸し等の特殊なケースにおいては、事前に図書館への相談がある場合が多く、責任者が対応するとのことであった。

実際の特別貸出が実施される状況や、特別貸出を実施することによるリスクを踏まえ、どのようなコントロールを実施すべきかを見直しをすることが望まれる。具体的には、責任者の判断とすべき業務の見直しや、責任者の権限とする以外方法でのコントロール(カウンタースタッフによるダブルチェック、経験の長いスタッフによる対応等で二人以上のスタッフが関与する、スタッフの処理後に責任者に報告されていない取引が無いかを図書館情報システム上で確認する等)が望ましい。

なお、団体貸出しにおいても同様となっている。

大田区立図書館館則

(個人貸出し)

第7条 図書館資料の館外貸出しを受けようとする者は、貸出申込書を館長に提出し、貸出券の交付を受けなければならない。

2 貸出券は、住所又は勤務先等を確認できた者に交付する。

3 貸出券の有効期間は、発行の日から2年とする。ただし、当該有効期間を経過した日から1年以内に前項に規定する確認をすることにより、当該有効期間を更新することができるものと

- し、更新された貸出券の有効期間は、確認をした日から2年とする。
- 4 貸出券は、全館共通で使用することができる。
 - 5 貸出申込書の記載事項に変更があった場合、本人は、その旨直ちに届け出なければならない。
 - 6 貸出申込書の記載事項に虚偽があった場合、貸出券が貸与され、若しくは譲渡された場合又は貸出券の紛失届が出された場合は、当該貸出券は、無効とする。
 - 7 館外貸出しを受けることができる図書館資料の数は、全館を合わせて18点以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたものについては、この限りでない。
 - 8 同一図書館資料の貸出期間は、2週間以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたものについては、この限りでない。
 - 9 館長が指定した図書館資料は、館外貸出しをしない。
 - 10 館長は、図書館資料の返却を怠った者に対し、返却が完了するまでの間、新たな館外貸出し及び第9条の規定による予約の受付(以下「新規館外貸出し等」という。)を停止することができる。
 - 11 前項の規定にかかわらず、館長は、返却期限の翌月1日から3か月を経過してもなお図書館資料の返却を怠っている者に対し、6か月間新規館外貸出し等を停止することができる。
 - 12 館長は、前項に規定する停止期間を経過してもなお図書館資料の返却を怠っている者に対し、引き続き6か月間新規館外貸出し等を停止することができる。

(団体貸出し)

- 第8条 図書館資料の団体貸出しを受けようとする団体の代表者は、団体貸出申込書を館長に提出し、団体貸出券の交付を受けなければならない。
- 2 団体貸出券は、館長が適当と認めた読書グループ、読書支援団体、社会教育関係団体その他の団体で、代表者の住所を確認できたものに交付する。
 - 3 団体貸出券の有効期間は、発行の日から2年とする。ただし、当該有効期間を経過した日から1年以内に前項に規定する確認をすることにより、当該有効期間を更新することができるものとし、更新された団体貸出券の有効期間は、確認をした日から2年とする。
 - 4 団体が解散又は消滅した場合、以後当該団体の団体貸出券は、効力を失うものとする。
 - 5 団体貸出しを受けることができる図書館資料の数は、全館を合わせて100点以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたものについては、この限りでない。
 - 6 同一図書館資料の貸出期間は、1か月以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたものについては、この限りでない。
 - 7 図書館資料の運搬は、原則として借り受ける団体が行うものとする。
 - 8 第7条第4項から第6項まで及び第9項から第12項までの規定は、団体貸出しについて準用する。この場合において、同条第5項中「本人」とあるのは「団体の代表者」と、同条第10項から第12項までの規定中「者」とあるのは「団体」と読み替えるものとする。

(意見No.10)

また、特別貸出以外にも、「業務マニュアル」においては、責任者による判断、承認が必要とされているものの、図書館情報システム上は「カウンター処理権限」とされている業務がいくつか確認できたため、同様に見直しを行うことが望まれる。

イ 団体貸出

対象者	10人以上のグループで、館長が適当と認めた読書グループ、社会教育関係団体
手続き方法	団体の代表者は、団体貸出申込書を館長に提出し、団体貸出券の交付を受ける。 団体貸出券は代表者の住所を確認できたものに交付される。
貸出数	1回100点(うち視聴覚資料は10点)まで
貸出期間	1か月以内
督促・貸出停止	個人貸出と同じ
紛失・弁償	個人貸出と同じ

ウ 予約・リクエストサービス

対象者	登録利用者
利用方法	館内カウンター、電話・FAX 区内に所蔵のある資料(視聴覚資料含む)に限りインターネット、館内利用者端末(OPAC)による受付も可能
予約受付上限数	図書・雑誌12冊、視聴覚資料6点まで。
受取方法	来館により受取

(意見No.11)

インターネット又は館内利用者端末(OPAC)からの予約には、あらかじめ図書館窓口で利用者登録とパスワードの登録が必要となる。また、登録したパスワードを忘れた場合においても図書館窓口での手続きが必要となる。「新おおた重点プログラム」の施策1-2-3では、「外出が制限される状況下でも図書館サービスを提供できる環境を整える」ための取組が実施され、図書館におけるインターネット環境の整備や、電子書籍サービスの導入が進められてきたが、利用手続き等についても、来館せずに可能な手続きを増やし、利便性を高めていくことが望まれる。

港区立図書館では電子申請による新規利用登録、利用登録の更新・変更、パス

ワード新規登録・再登録が可能となっており、来館せずにできる手続きも増えていることがわかる。

(指摘No.2)

「大田区立図書館館則」では、以下のとおり、「予約をすることができる図書館資料の数は、全館を合わせて18点以内」と記載されているが、「大田文化の森条例施行規則」では「予約をすることができる情報館資料の数は、情報館及び大田区立図書館の全館を合わせて18点以内」と記載されている。

区立図書館においても、図書館資料と情報館資料の予約が可能であり、「大田区立図書館館則」については、実際のルールと一致させ、予約をすることができる資料数は、「区立図書館の全館及び情報館を合わせて18点以内」と記載を見直す必要がある。

大田区立図書館館則

(予約)

第9条

2 前項の規定により予約をすることができる図書館資料の数は、全館を合わせて18点以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたものについては、この限りでない。

大田文化の森条例施行規則

(予約)

第14条

2 前項の規定により予約をすることができる情報館資料の数は、情報館及び大田区立図書館の全館を合わせて18点以内とする。ただし、指定管理者が特に必要と認めたものについては、この限りでない。

エ 電子書籍貸出サービス

令和3年度から、新型コロナウイルス感染症拡大に伴う図書館の休館等の際に、読書の機会を確保して「新たな日常」に対応することを目的に電子書籍貸出サービスが開始された。パソコンやスマートフォンなどから一定期間本を閲覧できるほか、音声読み上げや、文字拡大などの機能が付帯されている。

なお、電子書籍貸出サービスの詳細は「第5節システム 第4項電子書籍貸出サービス」を参照。

(2) 利用状況

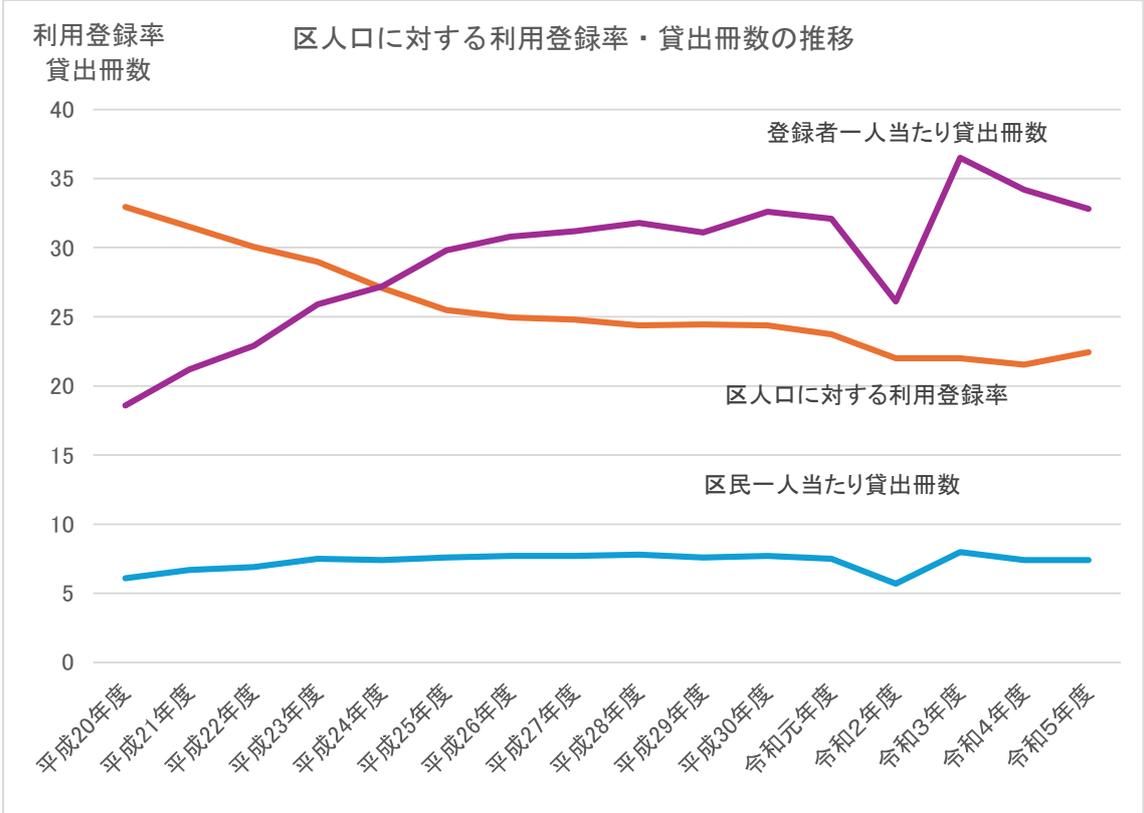
ア 個人貸出し

利用登録者数・貸出冊数等の推移

	利用登録者数	区人口に対する利用登録率	貸出冊数	区民一人当たり貸出冊数	登録者一人当たり貸出冊数
令和5年度	165,331	22.44%	5,417,977	7.4	32.8
令和4年度	157,827	21.56%	5,391,743	7.4	34.2
令和3年度	160,492	22.00%	5,850,135	8.0	36.5
令和2年度	161,428	22.00%	4,217,468	5.7	26.1
令和元年度	171,261	23.20%	5,504,371	7.5	32.1
平成30年度	173,895	23.74%	5,671,562	7.7	32.6
平成29年度	176,999	24.37%	5,501,481	7.6	31.1
平成28年度	176,139	24.45%	5,614,584	7.8	31.8
平成27年度	177,252	24.79%	5,528,618	7.7	31.2
平成26年度	177,087	24.95%	5,453,481	7.7	30.8
平成25年度	179,413	25.48%	5,352,471	7.6	29.8
平成24年度	189,168	27.09%	5,163,969	7.4	27.2
平成23年度	201,649	28.98%	5,235,459	7.5	25.9
平成22年度	208,658	30.05%	4,773,448	6.9	22.9
平成21年度	218,520	31.51%	4,638,235	6.7	21.2
平成20年度	228,141	32.95%	4,252,625	6.1	18.6

(注) 「利用登録者数」「貸出冊数」には「文化の森情報館図書コーナー」「田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー」を含む

(注) 貸出冊数には団体貸出を含む



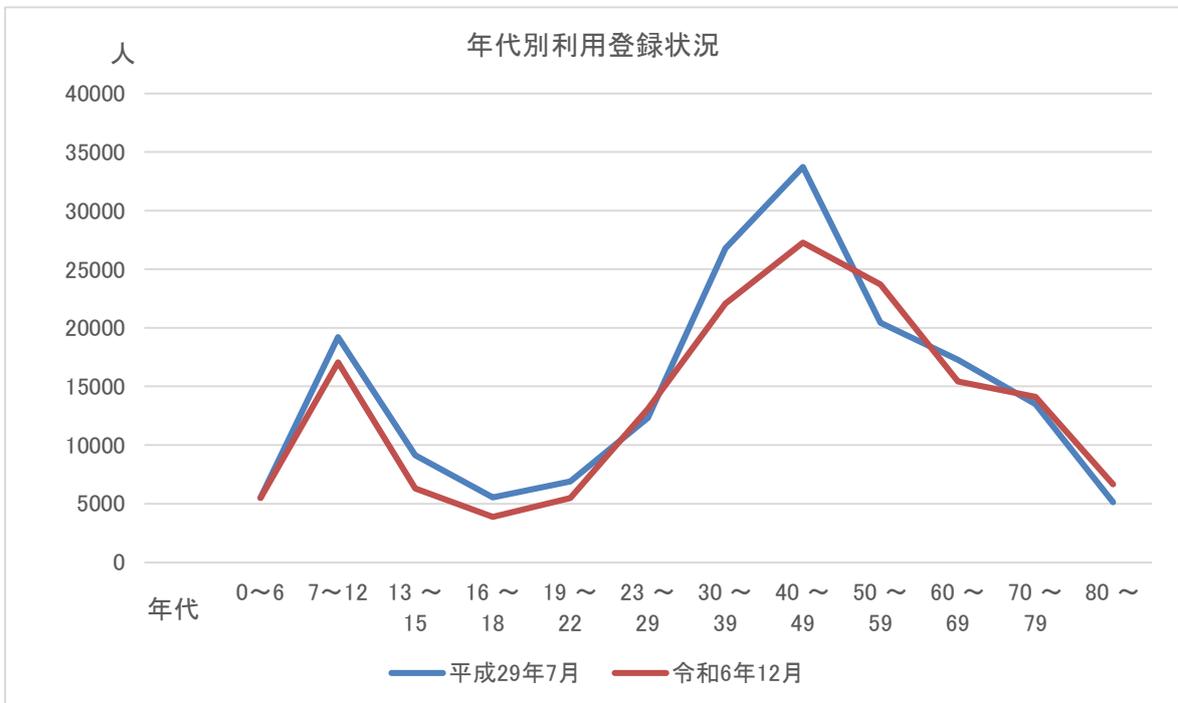
平成20年度以降、多少の増減はあるものの、「利用登録者数」、「区人口に対する利用登録率」とともに減少傾向にある。一方で、「貸出冊数」は平成20年度比では増加していることから、「登録者一人当たり貸出冊数」は増えている。

「今後のあり方」でも、「平成20年度からインターネットによる図書等資料の貸出予約システムを稼働」し、「登録者一人当たりの貸出冊数の増加とインターネット予約件数の増加の時期は一致」しており、「インターネットを使って、読みたい図書等資料を予約し、都合の良い区立図書館で受け取る、という利用形態が定着し、繰り返し図書等資料を借りるヘビーユーザーが増えていると考えられる」と触れられているが、令和5年度においても傾向は変わっていないと考えられる。

年齢別登録状況

年齢	平成29年7月		令和6年12月		増減	
	人	構成比	人	構成比	人	率
0～6	5,505	3.14%	5,493	3.42%	-12	-0.22%
7～12	19,195	10.94%	17,052	10.62%	-2,143	-11.16%
13～15	9,122	5.20%	6,310	3.93%	-2,812	-30.83%
16～18	5,545	3.16%	3,887	2.42%	-1,658	-29.90%

19～22	6,909	3.94%	5,495	3.42%	-1,414	-20.47%
23～29	12,305	7.01%	13,069	8.14%	764	6.21%
30～39	26,772	15.26%	22,057	13.74%	-4,715	-17.61%
40～49	33,741	19.23%	27,275	16.99%	-6,466	-19.16%
50～59	20,445	11.65%	23,707	14.77%	3,262	15.96%
60代	17,285	9.85%	15,412	9.60%	-1,873	-10.84%
70代	13,483	7.69%	14,108	8.79%	625	4.64%
80代以上	5,130	2.92%	6,665	4.15%	1,535	29.92%
合計	175,437	100.00%	160,530	100.00%	-14,907	-8.50%



また、年代別利用登録者数を平成29年7月時点と令和6年12月時点で比較すると、7歳～22歳の就学期と、30歳～49歳の年代で利用登録者数が減少し、50歳以上の年齢では、相対的に増加していることが確認できる。30歳～49歳の年代の利用登録者が減少しているものの、この年代がインターネット予約等を利用して貸出回数を伸ばし、登録者一人当たり貸出冊数を増加させていることが推測される。また、「令和5年度 区の施策検証等に向けた大田区区民意識調査」でも、月一回以上利用しているとの回答割合が、40代女性が多く、月2回以上利用しているとの回答割合も、30代女性、40代男性、60代男性が多くなっている。

令和5年度 区の施策検証等に向けた大田区区民意識調査

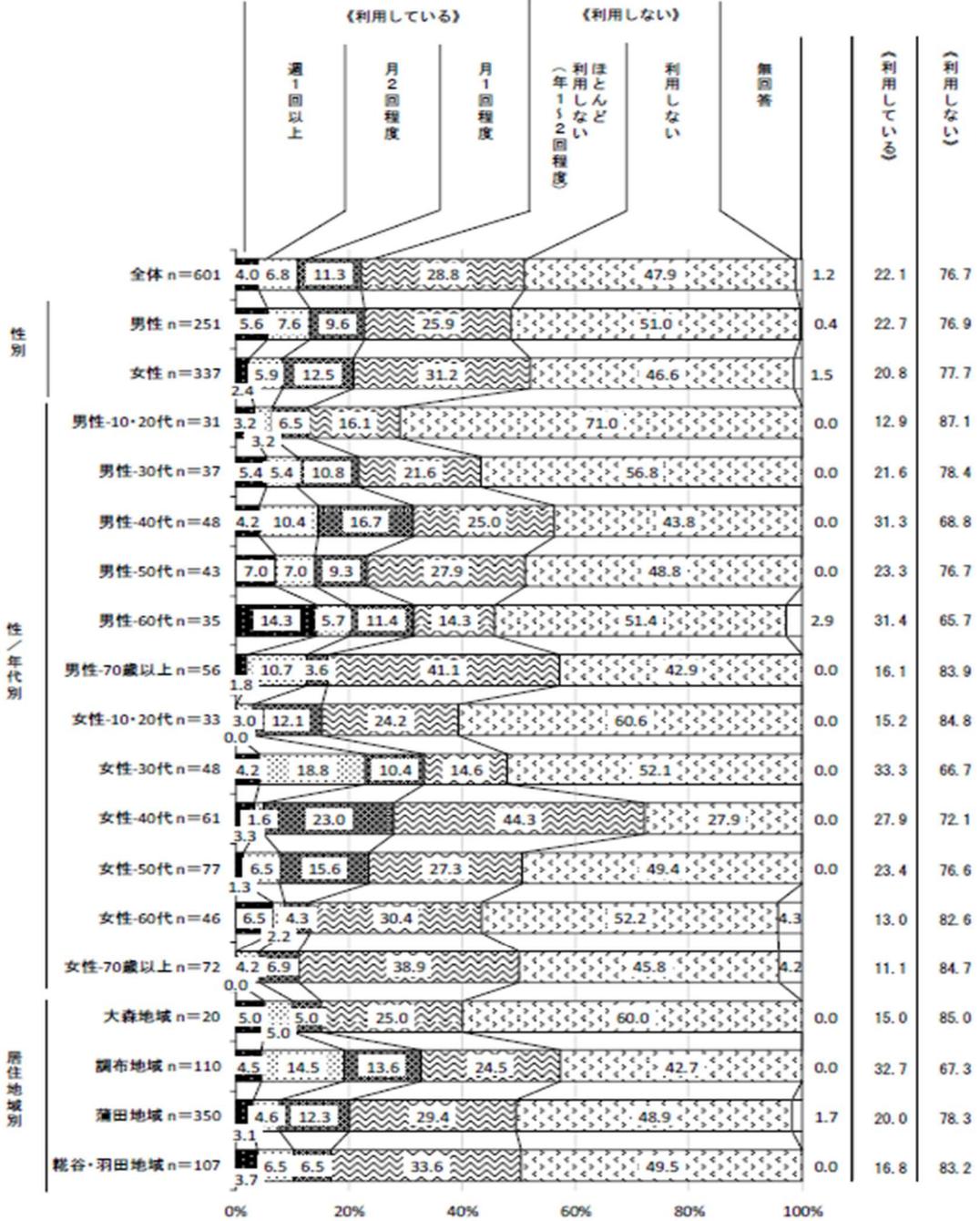
問 32 大田区立図書館又は文化の森情報館（電子書籍貸出サービスを含む）をどのくらい利用していますか。

■性別・性/年代別・居住地域別

性別で見ると、大きな差はみられない。

性/年代別で見ると、《利用している》は男性では40代、60代、女性では30代で3割前半と高くなっている。

居住地域別で見ると、《利用している》は調布地域で3割前半と高くなっている。



(意見No.12)

図書館情報システム上、年代別利用登録者数は照会時点での登録者数のみ照会が可能となっている。様々な利用者向けの取組の結果、区の施策検証等に向けた大田区区民意識調査や、図書館アンケートの回答結果を分析するためにも、年代別の登録利用者数についてはデータを蓄積されることが望まれる。また、加えて、年代別の貸出数、予約数、インターネット予約数等のデータも蓄積されることが望まれる。

利用登録者数・貸出冊数等の23区比較

	利用登録者数		区人口に対する利用登録率		貸出冊数		区民一人当たり貸出冊数		登録者一人当たり貸出冊数	
		順位		順位		順位		順位		順位
千代田区	53,190	23	77.2%	1	753,987	23	11.0	3	14.2	22
中央区	85,414	19	47.0%	4	1,559,006	20	8.6	7	18.3	19
港区	96,017	17	35.9%	9	1,913,596	18	7.2	14	19.9	16
新宿区	111,953	12	32.0%	11	2,618,982	15	7.5	12	23.4	11
文京区	121,372	11	52.1%	2	3,371,798	9	14.5	1	27.8	8
台東区	83,970	20	39.3%	7	1,549,404	21	7.3	13	18.5	18
墨田区	86,949	18	30.4%	13	1,390,456	22	4.9	22	16.0	21
江東区	162,536	6	30.1%	14	5,284,637	3	9.8	4	32.5	4
品川区	206,082	2	50.2%	3	2,680,707	14	6.5	17	13.0	23
目黒区	101,579	14	36.3%	8	3,672,683	7	13.1	2	36.2	2
大田区	155,130	8	21.1%	22	5,067,456	4	6.9	15	32.7	3
世田谷区	255,080	1	27.7%	17	5,583,252	2	6.1	20	21.9	12
渋谷区	66,590	22	28.8%	15	1,843,411	19	8.0	10	27.7	9
中野区	68,208	21	20.1%	23	2,800,694	13	8.3	9	41.1	1
杉並区	153,592	9	26.7%	19	4,559,794	5	7.9	11	29.7	6
豊島区	99,326	15	34.0%	10	2,004,923	17	6.9	16	20.2	15
北区	141,797	10	39.6%	6	3,404,514	8	9.5	5	24.0	10
荒川区	97,888	16	44.5%	5	2,064,006	16	9.4	6	21.1	14
板橋区	177,450	5	30.9%	12	2,956,320	10	5.1	21	16.7	20
練馬区	202,545	3	27.2%	18	6,154,554	1	8.3	8	30.4	5
足立区	158,882	7	22.9%	20	2,948,727	12	4.2	23	18.6	17
葛飾区	103,236	13	22.1%	21	2,955,524	11	6.3	18	28.6	7

江戸川区	194,747	4	28.2%	16	4,238,723	6	6.1	19	21.8	13
区部計	2,983,533		30.8%		71,377,154		7.4		23.9	

(注)「利用登録者数」「貸出冊数」には「文化の森情報館図書コーナー」「田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー」を含まない

(注) 貸出冊数には団体貸出を含む

大田区の「区人口に対する利用登録率」は 23 区中 22 位と低い順位となっている。大田区は分母となる人口が多いことと、千代田区等の登録対象者の限定がない区が存在する一方で、大田区は、区内在住、在勤、在学者等と、隣接する渋谷区、目黒区、世田谷区在住者のみとしていること等が影響していると考えられる。

「区人口に対する利用登録率」の 23 区中上位の区の登録対象者

順位	区	登録対象者 ※図書館ホームページより
1 位	千代田区	日本国内にご住所がある方
2 位	文京区	どなたでも登録できます
3 位	品川区	どなたでも利用カードを作る事ができます

視聴覚資料の貸出数の推移

	視聴覚資料(本)		
	CD	カセットテープ	ビデオテープ等
令和 5 年度	267,791	1,063	10,088
令和 4 年度	279,917	1,547	10,458
令和 3 年度	313,887	2,217	11,255
令和 2 年度	261,397	2,429	6,676
平成 27 年度	482,113	6,760	134
平成 23 年度	603,959	14,772	120

(注)「貸出冊数」には「文化の森情報館図書コーナー」「田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー」を含む

(注) ビデオテープ等貸出数には DVD を含む

視聴覚資料の貸出数については、図書資料同様に、新型コロナウイルス感染症の影響により令和 2 年度は減少しているものの、動画・音楽の配信サービスの普及により、令和 3 年度以降も同水準で推移している。

イ 団体貸出

団体数、団体貸出冊数の推移

	団体数			貸出冊数
	児童等	一般	合計	
令和5年度	497	79	576	100,044
令和4年度	496	79	575	88,089
令和3年度	525	69	594	79,387
令和2年度	483	63	546	62,839
平成27年度	313	89	402	68,665
平成22年度	197	85	282	44,622
平成21年度	180	81	261	39,833

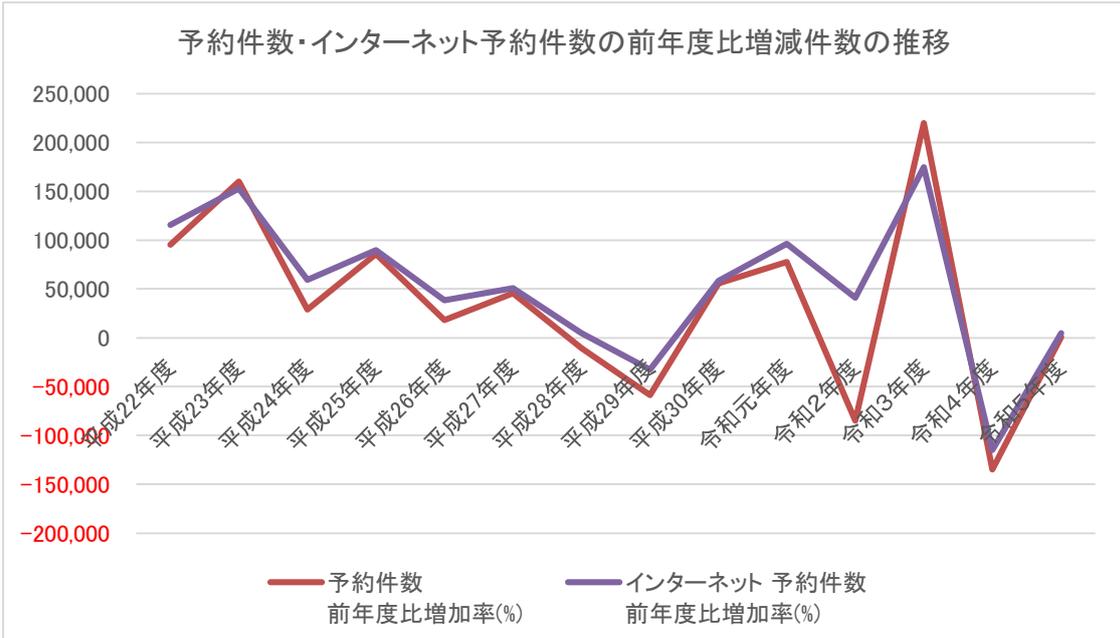
団体貸出数については、個人貸出数は減少している一方で増加している。平成21年度に学校支援事業が開始され、区立小中学校の読書活動推進に区立図書館の資料が活用されたことに加え、大田区立図書館の担当者に質問したところ、近年では、保育所、児童館等への利用登録が増え、貸出が伸びたことが主な増加要因とされている。

ウ 予約・リクエスト

予約件数、インターネット予約件数の推移

	予約件数		インターネット 予約件数		インターネット 予約の割合(%)
		前年比 増減件数		前年比 増減件数	
令和5年度	1,723,173	709	1,473,638	4,640	85.5
令和4年度	1,722,464	△134,808	1,468,998	△114,896	85.3
令和3年度	1,857,272	219,903	1,583,894	174,843	85.3
令和2年度	1,637,369	△84,933	1,409,051	41,015	79.4
令和元年度	1,722,302	77,642	1,368,036	96,216	79.4
平成30年度	1,644,660	55,767	1,271,820	58,225	77.3
平成29年度	1,588,893	△58,827	1,213,595	△32,634	76.4
平成28年度	1,647,720	△10,806	1,246,229	4,728	75.6
平成27年度	1,658,526	45,595	1,241,501	50,903	74.9
平成26年度	1,612,931	18,207	1,190,598	38,279	73.8
平成25年度	1,594,724	85,624	1,152,319	89,760	72.3
平成24年度	1,509,100	28,889	1,062,559	59,295	70.4

平成 23 年度	1,480,211	160,015	1,003,264	152,713	67.8
平成 22 年度	1,320,196	95,132	850,551	115,537	64.4
平成 21 年度	1,225,064	201,519	735,014	-	60.0
平成 20 年度	1,023,545	369,104	約 380,000	-	-
平成 19 年度	654,441	-	-	-	-

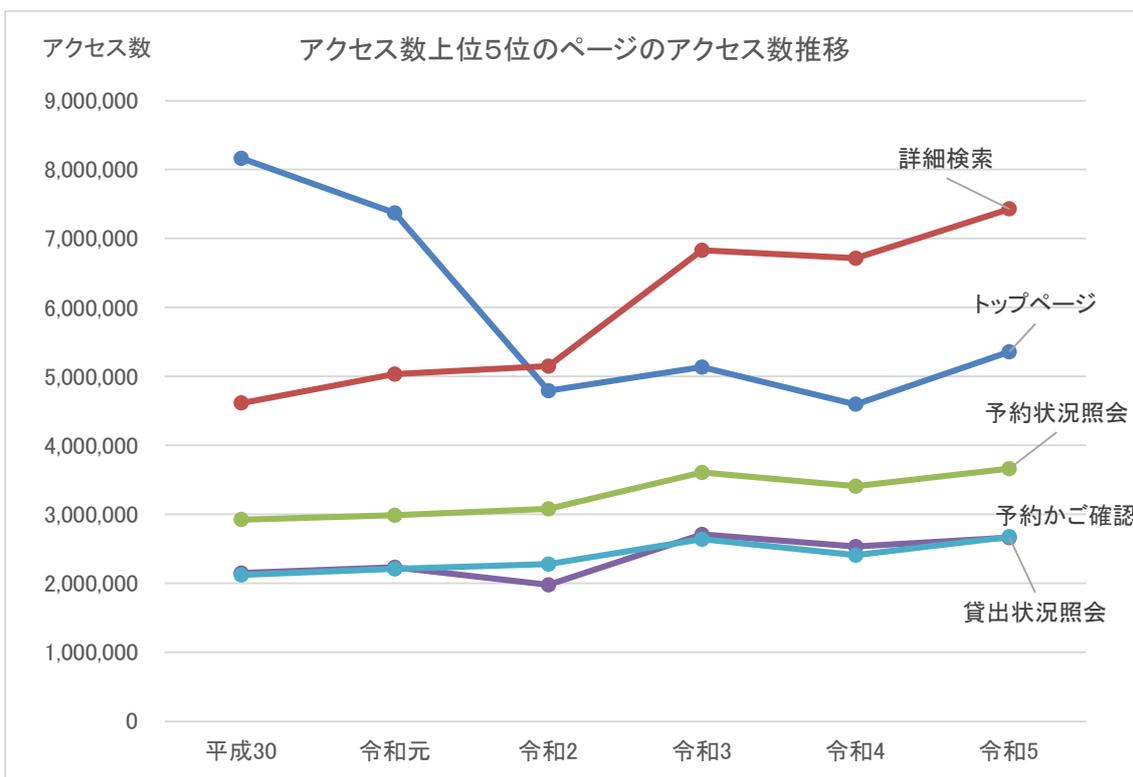


平成 20 年度から図書館資料のインターネット貸出予約が開始され、近年では、予約件数はインターネット貸出予約開始前の 2.5 倍前後で推移している。インターネット貸出予約開始後の増加件数の推移をみると、予約件数の増加は、ほぼインターネット予約件数の増加となっており、インターネット予約が利用されていることがわかる。

また、以下の大田区立図書館のホームページへの「アクセス総数」、及びアクセス総数のうち上位 5 位の「トップページ」「詳細検索」「予約状況照会」「貸出状況照会」「貸出状況照会」「予約かご確認」の推移からもわかるように、予約に関するページのアクセス数の占める割合が多く、年々増加していることがわかる。

年度	アクセス総数				
	トップページ	詳細検索	予約状況照会	貸出状況照会	予約かご確認

令和5年度	33,815,238	5,359,212	7,430,424	3,666,077	2,664,843	2,675,790
令和4年度	24,594,485	4,597,923	6,716,899	3,407,836	2,535,236	2,410,279
令和3年度	26,232,721	5,137,520	6,829,985	3,607,954	2,710,285	2,639,710
令和2年度	21,221,527	4,791,998	5,152,364	3,079,481	1,980,776	2,279,654
令和元年度	23,227,077	7,371,731	5,036,216	2,986,638	2,235,388	2,211,755
平成30年度	22,990,380	8,164,657	4,617,544	2,927,544	2,151,899	2,122,464



(注) トップページ：大田区立図書館ホームページのトップページ

詳細検索：図書資料検索ページで、検索した図書資料について予約ができる

予約状況照会：予約状況の照会・変更・取消・取置期限延長ができる

貸出状況照会：貸出状況の照会・返却期限延長ができる

予約かご確認：予約かご内の資料の確認ができる

2 情報提供サービス

「望ましい基準」では、市町村立図書館における情報サービスについて以下のとおり定めている。

<p>第二 公立図書館 — 市町村立図書館</p> <p>3 図書館サービス</p> <p>(二)情報サービス</p> <p>1 市町村立図書館は、インターネット等や商用データベース等の活用にも留意しつつ、利用者の求めに応じ、資料の提供・紹介及び情報の提示等を行うレファレンスサービスの充実・高度化に努めるものとする。</p> <p>2 市町村立図書館は、図書館の利用案内、テーマ別の資料案内、資料検索システムの供用等のサービスの充実に努めるものとする。</p> <p>3 市町村立図書館は、利用者がインターネット等の利用により外部の情報にアクセスできる環境の提供、利用者の求めに応じ、求める資料・情報にアクセスできる地域内外の機関等を紹介するレフェラルサービスの実施に努めるものとする。</p>
--

(1) レファレンス

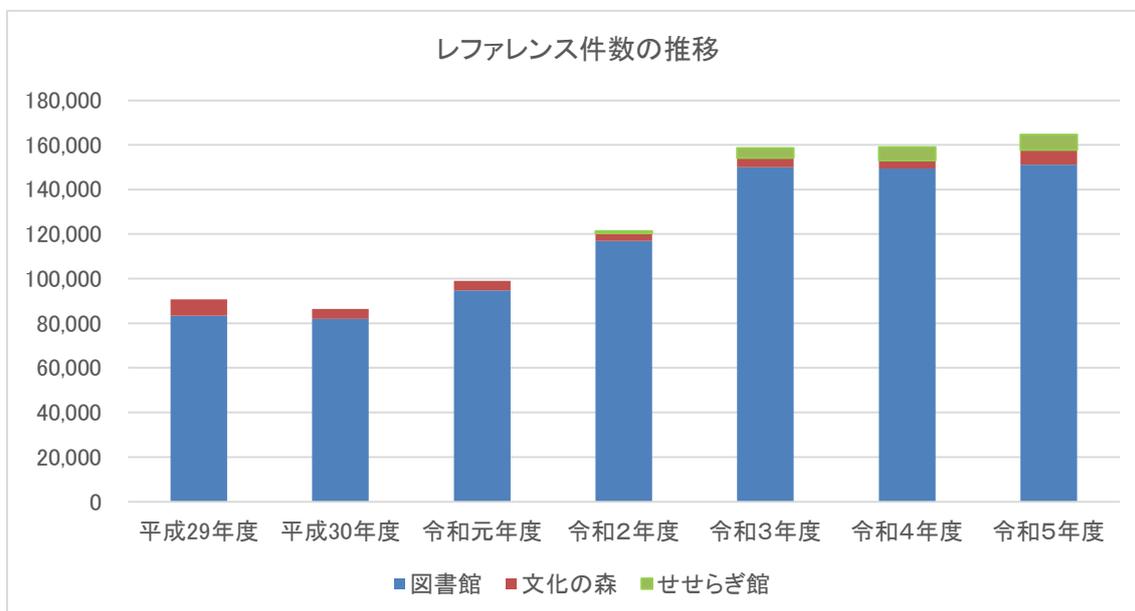
必要な図書や資料を検索し、関連する情報を提供している。書架案内、端末での検索のほか、参考資料等を活用してできる限り利用者の調査活動の援助や資料による回答を行っている。

対象者	図書館利用者
利用方法	窓口カウンターでの直接依頼、電話や手紙。 回答は、口頭、電話又は文書 ※電子メールによる受付は行っていない

	件数						
		図書館				文化の森	せせらぎ館
			ビジネス	子ども・子育て	医療介護		
令和5年度	164,548	151,038	95	286	119	6,591	6,919
令和4年度	158,957	149,324	51	250	38	3,670	5,963
令和3年度	158,617	150,008	138	210	131	4,102	4,507
令和2年度	121,329	116,897	143	91	99	3,470	962
令和元年度	98,913	94,706	197	218	231	4,207	—
平成30年度	86,343	81,956	—	—	—	4,387	—
平成29年度	90,619	83,333	—	—	—	7,286	—

(注) 「ビジネス」、「子ども・子育て」、「医療介護」は、平成30年度以前は集計なし。

(注) せせらぎ館は、令和2年3月開館



レファレンス件数の推移を確認すると、令和3年度以降に急激に増加していることが確認できる。令和元年度にICタグを活用したシステムの整備に着手し、令和2年度には自動貸出機・自動返却機、セキュリティゲート等のシステム機器が全館に配置され、図書館職員の作業が効率化され、利用者への声掛け等によるレファレンスサービスへの対応時間を増やすことが可能となったことに起因していると考えられる。

23区の区立図書館における、レファレンスの受付方法や、ホームページで公表されているレファレンスツールは以下のとおりである。

	受付方法					ツール		
	来館	電話	FAX	手紙・文書	Web・メール	パスファインダー	レファレンスブックリスト	レファレンス協同DB
千代田区	○	○	-	-	○	○	-	○
中央区	○	-	-	-	-	-	-	-
港区	○	-	-	-	○	-	-	○
新宿区	○	○	-	-	-	○	-	-
文京区	○	○	-	-	○	-	-	-
台東区	○	○	-	-	○	○	-	○

墨田区	○	-	-	-	○	○	-	○
江東区	○	○	-	-	○	-	-	○
品川区	-	-	-	-	○	○	-	○
目黒区	○	○	-	-	○	-	-	-
大田区	○	○	-	○	-	-	-	-
世田谷区	○	○	-	○	○	○	-	○
渋谷区	-	-	-	-	-	-	-	○
中野区	○	○	○	○	-	-	-	○
杉並区	○	○	-	-	○	-	-	○
豊島区	-	-	-	-	-	-	-	-
北区	-	-	-	-	-	-	-	○
荒川区	○	-	-	-	○	-	-	○
板橋区	○	-	-	-	-	-	-	○
練馬区	○	-	-	-	○	-	-	○
足立区	-	-	-	-	-	-	-	○
葛飾区	○	○	-	-	○	-	-	○
江戸川区	-	-	-	-	-	-	○	○
区数	17区	9区	1区	3区	13区	6区	1区	17区

(注) 各図書館・レファレンス協同データベースホームページより監査人が集計

パスファインダー：特定のテーマに関する文献、情報の探し方・調べ方を提供するツール

レファレンスブック：既知の情報を整理して項目見出しの元にまとめ、それを一定の順序に並べることによって、特定の情報を探し出せるように編集された書籍もしくは逐次刊行物

レファレンス協同DB：国立国会図書館が全国の図書館等と協同で構築している、レファレンス（調べものの相談）のデータベース

来館、電話受付については、専用カウンター、専用電話を設けている図書館もあり、Web・メールでの受付をしている図書館も13区あった。また、レファレンスツールとして、パスファインダー、レファレンスブックリスト、レファレンス事例をホームページ上に公表している図書館もある。レファレンス協同データベースについては、ホームページ上で公表している図書館と、ホームページでは公表していない図書館があり、あわせて17区が採用している。大田区立図書館でも、レファレンス事例を図書館情報システムのレファレンス管理に入力することで、事例の蓄積が図られている。

(意見No.13)

レファレンス件数の推移から、IC タグを活用したシステムの整備による業務効率化が、レファレンス件数の増加に寄与していることがわかるが、レファレンス件数の増加していることに対して、レファレンス業務の効率的かつ効果的な対応についても検討することが望まれる。

具体的には、前掲の表では 23 区の区立図書館におけるレファレンスの受付方法や、レファレンスツールについてまとめているが、大田区立図書館においても、Web・メールでのレファレンス受付や、パスファインダー、レファレンス協同 DB 等の事例が参照できるレファレンスデータベースの公表等が考えられる。

また、レファレンスの受付については、東京都立図書館協議会「都立図書館の DX とその先にあるサービス（提言）」で、図書館における DX による利便性向上のために、レファレンスサービスの DX についても提言がされている。具体的には、ウェブフォーム等を利用したオンラインレファレンスの充実や、AI の活用があげられ、開館日等の利用案内は AI チャットボットで対応し、複雑な質問等は、過去のレファレンス事例を参考に AI の支援を受けながら回答をすること等が例示されている。

さらに、大田区立図書館は、入新井図書館、池上図書館、蒲田駅前図書館を除いて、午後 7 時に閉館するが、入新井図書館にて午後 7 時以降の業務について質問したところ、仕事帰りに来館する利用者等も増え、利用者の対応が増える傾向にあり、加えて、他の図書館の利用登録者からの利用案内に関する電話問合せがくることもあるとの回答であった。このことから、利用時間の問合せ等の対応のために AI チャットボットの導入の検討の余地はあるのではないかと思われる。

(2) 図書館利用者インターネット接続環境の整備、商用データベースの利用

区立図書館では、平成 26 年度に、利用者用インターネット端末を全館配備し、図書館内の出版物では補えない情報を東京都や国等のホームページから取得できる環境を整備している。インターネットの情報検索や商用データベース、国立国会図書館デジタル化資料の閲覧サービスが利用できる。

(意見No.14)

区立図書館では、朝日新聞「朝日クロスサーチ」、第一法規「D1-Low.com」が利用できるが、以下のとおり 23 区内の他の区立図書館では、他にも様々な有料データベースが利用可能となっており、大田区の有料データベースの種類は少ないことが確認できる。種類が多ければ良いものではないが、地域の特性や、利用者の動向を踏まえ、利用者の調査研究に資するデータベースの採用も検討することが望まれる。ものづくりのまちとして大田区の産業振興に資するような、

経済・ビジネス、雑誌・論文のデータベース等を採用し、図書館ビジネス支援サービスの推進を図ることも考えられ、より幅広い層での図書館利用者の獲得につながることも考えられる。

(意見No.15)

また、有料データベースの利用は、図書館のインターネット利用端末を用いて提供されることが多いが、中央区では、図書館の無線 Wi-Fi へアクセスすることでデータベースの利用が可能となり、図書館利用者にとっては、より気軽にデータベースを利用することが可能な環境となっている。区立図書館でも、平成 27 年度には、全館に公衆無線 LAN アクセスポイントが設置されたことから、公衆無線 Wi-Fi によるデータベースの利用も検討されることが望まれる。

23 区 有料データベース提供数

分野	新聞 記事	行政 ・法	雑誌・ 論文	経済・ ビジネス	辞書・ 事典	図書館	音楽 試聴	こども 用	計
千代田区	6	3	4	5	1	1	2	0	22
中央区	4	0	0	0	0	0	0	0	4
港区	4	2	0	3	1	0	0	0	10
新宿区	5	2	2	4	3	1	1	0	18
文京区	4	2	0	1	0	1	1	0	9
台東区	4	2	0	1	0	0	0	0	7
墨田区	2	2	2	1	1	2	1	0	11
江東区	3	2	0	3	2	1	2	0	13
品川区	2	2	2	4	0	0	0	0	10
目黒区	3	2	0	0	1	1	1	0	8
大田区	1	1	0	0	0	1	0	0	3
世田谷区	3	3	3	1	1	0	0	0	11
渋谷区	2	1	0	1	2	0	0	0	6
中野区	3	2	1	4	1	0	0	2	13
杉並区	4	2	2	1	2	1	0	1	13
豊島区	2	2	2	1	1	0	0	0	8
北区	2	2	0	1	1	0	0	0	6
荒川区	3	2	1	2	1	0	0	0	9
板橋区	3	4	2	1	3	0	0	0	13
練馬区	3	2	1	1	1	1	0	0	9

足立区	1	2	1	1	0	1	0	0	6
葛飾区	2	3	1	2	2	0	1	0	11
江戸川区	2	3	0	1	1	0	0	0	7

(注) 各区立図書館ホームページより監査人が集計・分類

23 区の区立図書館で提供されている有料データベース

分野	内訳
新聞記事	朝日新聞クロスサーチ、読売新聞記事データベース「ヨミダス」、毎日新聞記事データベース「毎索」。産経新聞記事データベース、中日新聞・東京新聞記事データベース、ELNET(新聞・雑誌等データベース)
行政・法	D1-law.com、Westlaw Japan、判例秘書、TKC ローライブラリー、ecoBRAIN Selection advanced、ecoBRAIN 環境条例 Navi Premium、官報情報検索サービス、WEBLINK 地方公共団体総覧、Check&Assist 金額算定解説データベース
雑誌・論文	Flier、Web OYA-bunko 公立図書館版、MAGAZINEPLUS、BookPlus、JDream3、医学中央雑誌 web 版、J-STAGEC、iNii Research、理科年表
経済・ビジネス	日刊工業新聞、日経テレコン 21、日経 BP 記事検索サービス、東洋経済デジタルコンテンツ・ライブラリー、eol 総合企業情報データベース、Mpac、MieNa、JRS 経営情報サービス、TDB REPORT ONLINE、デジタル新文化
辞書・事典	ジャパナレッジ Lib、ブリタニカ・アカデミック・ジャパン、ニューワイド学習百科事典、WhoPlus
図書館	国立国会図書館デジタル化資料、東京都立図書館電子書籍配信サービス
音楽試聴	国立国会図書館「歴史的音源」、ナクソス・ミュージック・ライブラリー
こども用	Sagasokka!、朝日けんさくくん

(3) 視聴覚資料の館内鑑賞サービス

音楽、語学、朗読等のCDは全館で、ビデオ・DVDは所蔵館のみで貸出しを行っており、資料によっては、館内で視聴用機器が設置され試聴も可能となっている。

視聴覚資料 試聴設備一覧

図書館名	CD	カセット	ビデオ	DVD
大田	○	○	—	—
大森南	○	—	—	—
大森東	○	○	—	—
大森西	○	○	—	—
入新井	○	—	—	—
馬込	—	—	—	—
池上	○	—	—	—
久が原	○	—	—	—
洗足池	○	—	—	○
浜竹	○	○	—	—
羽田	○	—	○	○
六郷	○	○	—	○
下丸子	—	—	—	—
多摩川	○	—	—	—
蒲田	○	—	—	○
蒲田駅前	○	—	—	—

(4) 複写サービス

図書館所蔵の資料に限り、著作権法の制限内で複写できる。また、国会図書館、都立図書館からの借用資料についても、利用者から所蔵館に複写申込みしてもらうことで複写が可能となっている。

	A4	A3	B5(注)	B4
白黒コピー	10 円	10 円	10 円	10 円
カラーコピー	50 円	80 円	50 円	50 円

(注)B5 用紙は大田、馬込図書館のみ

3 地域の課題に対応したサービス

「望ましい基準」では、市町村立図書館における地域の課題に対応したサービスについて以下のとおり定めている。

<p>第二 公立図書館 — 市町村立図書館</p> <p>3 図書館サービス</p> <p>(三)地域の課題に対応したサービス</p> <p>市町村立図書館は、利用者及び住民の生活や仕事に関する課題や地域の課題の解決に向けた活動を支援するため、利用者及び住民の要望並びに地域の実情を踏まえ、次に掲げる事項その他のサービスの実施に努めるものとする。</p> <p>ア 就職・転職、起業、職業能力開発、日常の仕事等に関する資料及び情報の整備・提供</p> <p>イ 子育て、教育、若者の自立支援、健康・医療、福祉、法律・司法手続等に関する資料及び情報の整備・提供</p> <p>ウ 地方公共団体の政策決定、行政事務の執行・改善及びこれらに関する理解に必要な資料及び情報の整備・提供</p>
--

入新井、下丸子、蒲田駅前図書館の3館に「特設コーナー」を設置し、各コーナーでは専門スタッフによる図書資料に関する相談を受け付けている。各コーナーの利用状況は以下のとおりである。

資料数の推移

	平成28年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
ビジネス		4,030	4,013	4,025	4,019	4,016
子ども・子育て	-	1,489	1,670	1,609	1,644	1,623
医療介護	-	3,778	3,864	3,580	3,262	3,386
計	-	9,297	9,547	9,214	8,925	9,025

(注)平成28年度は数値なし

貸出数の推移

	平成28年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
ビジネス	13,579	18,325	15,546	19,361	18,662	19,691
子ども・子育て	6,237	11,496	8,907	11,978	11,671	11,487
医療介護	9,494	17,928	14,843	19,312	15,921	15,891
計	29,310	47,749	39,296	50,651	46,254	47,069

(注)平成28年度は平成28年7月～平成29年3月まで「今後のあり方について」より集計

レファレンス数の推移

	平成 28 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
ビジネス	141	197	143	138	51	95
子ども・子育て	62	218	91	210	250	286
医療介護	119	231	99	131	38	119
計	322	646	333	479	339	500

(注)平成 28 年度は平成 28 年 7 月～平成 29 年 3 月まで「今後のあり方について」より集計

(意見No.16)

「今後のあり方について」では、「特設コーナー」について「開設当初で周知が進んでいないことや、蒲田駅前図書館で今年度から介護相談の日を設けるなど、新たな試験的な取組が開始されていることから、適正な評価を行うには、もうしばらく時間が必要である」との評価がされている。平成 28 年は開設当初かつ 12 か月に満たない期間であるが、貸出数については、平成 28 年度比では増加しているものの、令和元年度以降は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響による減少時期はあるが、増加している傾向は見られない。また、レファレンス数についても、全体のレファレンス数（「第 2 項 情報サービス」参照）が大幅に増加しているものの、特設コーナーのレファレンス数については貸出数同様に、令和元年度以降の増加傾向は見受けられない。レファレンスについては、専門家の相談によるものであれば、受けられる件数にも限度があり数値だけでは判断できないが、レファレンス内容の事例を公表する等により周知を図り、利用を促進する必要があると考えられる。

4 利用者に対応したサービス

「望ましい基準」では、市町村立図書館における利用者に対応したサービスに以下のとおり定めている。

<p>第二 公立図書館 — 市町村立図書館</p> <p>3 図書館サービス</p> <p>(四)利用者に対応したサービス</p> <p>市町村立図書館は、多様な利用者及び住民の利用を促進するため、関係機関・団体と連携を図りながら、次に掲げる事項その他のサービスの充実に努めるものとする。</p> <p>ア（児童・青少年に対するサービス） 児童・青少年用図書の整備・提供、児童・青少年の読書活動を促進するための読み聞かせ等の実施、その保護者等を対象とした講座・展示会の実施、学校等の教育施設等との連携</p> <p>イ（高齢者に対するサービス） 大活字本、録音資料等の整備・提供、図書館利用の際の介助、図書館資料等の代読サービスの実施</p> <p>ウ（障害者に対するサービス） 点字資料、大活字本、録音資料、手話や字幕入りの映像資料等の整備・提供、手話・筆談等によるコミュニケーションの確保、図書館利用の際の介助、図書館資料等の代読サービスの実施</p> <p>エ（乳幼児とその保護者に対するサービス） 乳幼児向けの図書及び関連する資料・情報の整備・提供、読み聞かせの支援、講座・展示会の実施、託児サービスの実施</p> <p>オ（外国人等に対するサービス） 外国語による利用案内の作成・頒布、外国語資料や各国事情に関する資料の整備・提供</p> <p>カ（図書館への来館が困難な者に対するサービス） 宅配サービスの実施</p>

(1) 児童サービス

児童用の図書や絵本、紙芝居などのほか、こども向けの大活字本や点字付き絵本、布絵本、LLブックなど、バリアフリー資料も収集・貸出、学校向け図書館利用案内を作成して配布等を行っている。

また、各図書館には主に小学生以下のこどもたちを利用対象とする児童室(コーナー)のほか、中学生・高校生向けの本を揃えたYA(ヤングアダルト)コーナーを設けている。

各サービス	内容
学校貸出	区立小・中学校に対して、学級単位や学年単位、あるいは学校図書館の学級文庫などとして年度単位での貸出し。
総合学習用団体貸出	総合学習の「調べ学習」で必要な資料の学校への1か月の貸出し。1

	件 30 冊以上の利用の場合は郵送により対応。また、図書館での資料の探し方等のサポートの実施。
施設見学、職場体験	学校活動で実施する施設見学や職場体験、職場訪問の受け入れ
こども向け行事	各図書館でこども向け行事やお話会、こども会、映画 会等の実施。本の展示・ブックリスト作成も随時行っている。
児童資料の再利用	こどもの読書活動を推進するため、区内の保育園・児童館・小学校等へ再利用の児童資料を配布する取り組み
「りんごの棚」コーナー	様々な理由により本を読むことに障がいのある子どもたちに向けて、点字付き絵本や LL ブック、外国語の絵本や、また、障がいに関して理解を促す本や大人向けの資料のコーナーの設置

(注)「りんごの棚」は、スウェーデンの図書館で生まれた特別なニーズのある子どもたちのための資料を展示した棚のこと。

児童向け集会行事实施回数・参加人数の推移

	28 年度	29 年度	30 年度	元年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度
実施回数	1,334	1,365	1,561	1,491	86	379	1,053	1,440
参加人数	32,138	29,114	35,411	32,479	3,503	6,968	15,488	21,361

(注) お話し会、こども会、来館お話し回、映画会の合計

(2) 学校図書館支援事業

ア 概要

区立小中学校の学校図書館の更なる充実と利用の拡大を図るため、区立図書館司書による専門的な視点からの学校図書館支援事業を行っている。平成 21 年度から 26 年度については、業務委託による試行事業として対象校を抽出して実施し、平成 27 年度からは区立図書館全 16 館で、全区立小・中学校 87 校 に対して学校図書館支援サービスを開始した。現在、平成 28 年度から配置が進められた区立小・中学校の読書学習司書(平成 30 年度全校配置)との連携、支援に取り組んでいる。

目的	学校図書館の利用促進と児童生徒の読書活動の推進を図るため、学校と地域ボランティアが連携し、「児童・生徒が積極的に利用する魅力ある学校図書館」として整備、円滑に運営されるよう支援を行うことを目的とする。
支援対象	教諭、読書学習司書、児童生徒、学校図書ボランティア
支援項目	○図書の案内、利用支援

	<ul style="list-style-type: none"> ①学校図書館資料の案内支援 ②学校図書館利用支援 ③テーマ展や読み聞かせ等への技術支援 ○授業や学校行事等で資料活用支援 <ul style="list-style-type: none"> ①調べ学習や各単元等で学校図書館資料活用支援 ②学校図書館利用授業への支援 ③学校行事等における学校図書館資料の活用支援 ○整備支援 <ul style="list-style-type: none"> ①環境整備、修理、除籍への支援 ②選書支援 ③蔵書点検支援
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ①現状分析 ②計画作成 ③支援実施・計画見直し ④経過・次年度の確認 ⑤報告書作成「学校図書館支援計画報告書」・確認
支援時間	70 時間程度

イ 実績

小中学校 87 校の支援時間合計、1 校当たり支援時間の推移については以下のとおりである。支援時間の目安は 1 校当たり 70 時間程度となっているが、各学校の担当教諭、読書学習司書と打合せにより、毎年度、学校ごとの支援内容が決められるため、支援時間数は学校により違っている。

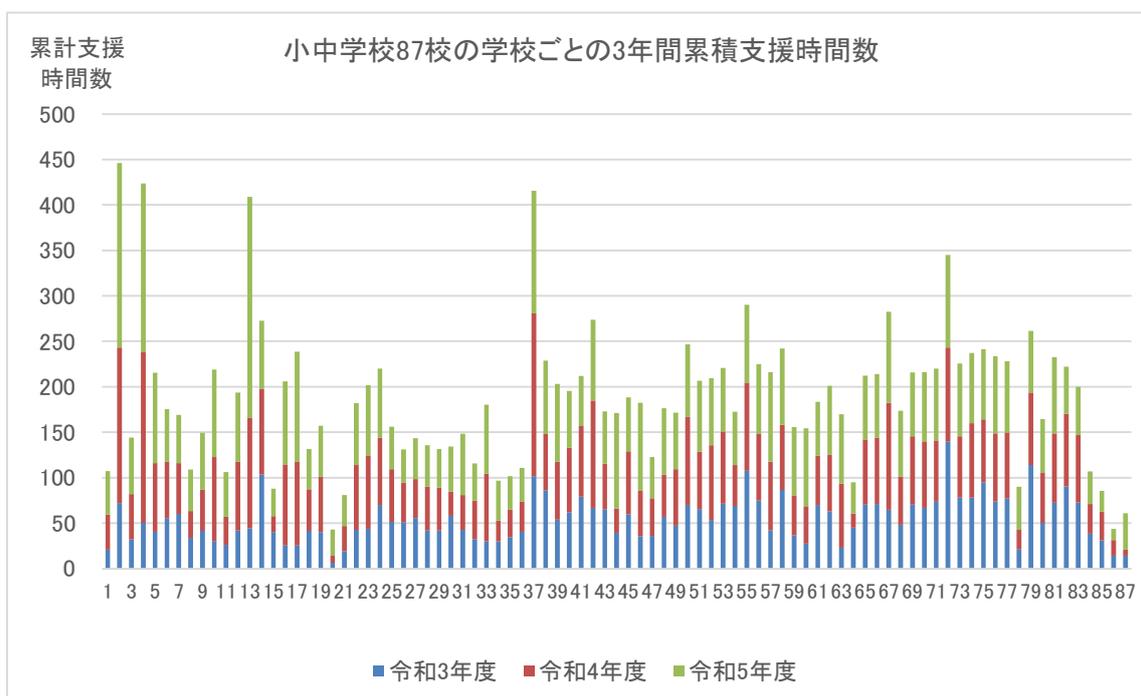
1 校当たり支援時間については、令和 5 年度は全体で 71.4 時間と目安時間程度の実績となっているものの、中学校より小学校の支援時間が多い傾向にある。また、各校の 3 年間累積支援計時間数をみると中学校、小学校ともに、区立図書館による支援事業を利用する学校と利用しない学校とで支援時間数が開いていることがわかる。

支援時間

	令和 3 年度		令和 4 年度		令和 5 年度	
	実績		実績	増減	実績	増減
小学校合計	3,362		4,109	747	4,550	441
中学校合計	1,377		1,457	80	1,631	174
全体合計	4,739		5,566	827	6,181	615

1 校当たり支援時間

	令和3年度		令和4年度		令和5年度	
	実績		実績		実績	
	学校数	時間	学校数	時間	学校数	時間
小学校	59	57.0	59	69.6	59	77.1
中学校	28	49.2	28	52.0	28	58.3
合計	89	54.9	89	64.6	89	71.4



ウ 実施方法

学校支援事業の実施内容については、「学校図書館支援事業実施計画報告書」の様式に沿って、現状分析から、計画、報告、次年度以降の課題までが記載され、学校、区に報告される。

「学校図書館支援事業実施計画報告書」様式

1. 目的
2. 学校図書館の蔵書構成・利用状況等の分析
3. 令和〇年度事業計画
4. 令和〇年度実施報告
5. 令和〇年度の学校支援事業について
6. 次年度以降の課題(今後の課題、短期、中期、長期を記入する)

① 現状分析

担当図書館から担当教諭、読書学習司書等と連絡を取り、5月末頃までに支援内容に関する打合せを行う。学校図書館の利用状況、整備状況、学校の年間計画や目標などがあれば確認を行い、「学校図書館支援事業実施計画報告書」の「2. 学校図書館の蔵書構成・利用状況等の分析」に、現状分析結果が記載される。

「2. 学校図書館の蔵書構成・利用状況等の分析」で記載される現状分析項目は、以下の「学校図書館蔵書冊数」、「蔵書構成」、「学校図書館利用状況」等となっているが、必須項目とはされていない。

【学校図書館蔵書冊数】

文部科学省が公表している「学校図書館図書標準」の基準に従って計算された各学校の「学校図書館図書標準」と照らして、各学校の蔵書数の過不足についての確認結果が記載される。

「学校図書館図書標準」100%以上達成した学校数

	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標
小学校	51	50	51	51	49	59
中学校	19	16	21	21	25	28

【蔵書構成】

全国学校図書館協議会が公表している「標準配分比率」と照らして、各学校の蔵書構成との比較結果が記載される。

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	合計
	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	技術	産業	芸術	言語	文学	
小学校	6	3	16	10	16	6	5	8	5	25	100%
中学校	6	5	16	10	15	6	5	8	6	23	100%

(意見No.17)

学校図書館支援事業は「学校図書館の利用促進と児童の読書活動推進をはかるため、学校と地域ボランティアが連携し、「児童・生徒が積極的に利用する魅力ある学校図書館」として整備、円滑に運営されるように支援を行うこと」を目的として実施されるものであり、「大田区子ども読書活動推進計画」における取組としても位置付けられている。このため、「大田区子ども読書活動推進計画」の小・中学校における指標についても、学校図書館と直接的に関連する指標以外も現状分析として確認されることが望ましい。具体的には、「大田区子ども読書活動推進計画」では、小・中学校における「月間読書冊数」、「一か月間に一冊も読書をしなかった児童・生徒数（不読率）」、「学校図書館図書標準」100%以上達成した学校数」が指標とされており、各学校における「月間読書冊数」、「一か月間に一冊も読書をしなかった児童・生徒数（不読率）」も追加することが望まれる。

(意見No.18)

【学校図書館利用状況】では、各学校の前年度の貸出冊数の記入欄が設けられているが、記載されていない「学校図書館支援事業実施計画報告書」も見受けられた。学校図書館支援事業の目的が「学校図書館の利用促進」であることから、貸出冊数については、現状分析として把握すべき必須項目とすることが望まれる。

また、「大田区こども読書活動推進計画」では、区立小中学校において、「月間読書冊数」、「一か月間に一冊も読書をしなかった児童・生徒数（不読率）」、「学校図書館図書標準」100%以上達成した学校数」が指標として設定されている。第3次大田区こども読書活動推進計画における各指標の目標と実績は以下のとおりである。

月間読書冊数

	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標
小学校	10.67	10.99	11.40	12.21	12.36	10.0
中学校	2.6	2.45	2.94	3.02	2.81	3

一か月間に一冊も読書をしなかった児童・生徒数（不読率）

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	目標
小学校	2.0	1.39	2.01	0.18	2.43	1.5
中学校	10.6	2.2	8.55	2.04	7.6	12.7

「学校図書館図書標準」100%以上達成した学校数(再掲)

	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標
小学校	51	50	51	51	49	59
中学校	19	16	21	21	25	28

②計画作成

担当図書館は支援内容の提案を含め、具体的な実施計画をまとめ、「学校図書館支援事業実施計画報告書」の「3. 令和〇年度事業計画」まで作成し、学校に確認の上、区へ提出する。

③支援実施・計画見直し

計画の見直しも含めて、必要に支援を実施する。

月毎に、学校別の支援回数・時間数等を「各学校図書館支援状況」へ入力、かつ「学校図書館事業月報」で区に報告する。また、図書館情報システムで、催し物統計「学校図書館支援」へ入力する。

(意見No.19)

各図書館では月毎に、学校別の支援回数・時間数等を「各学校図書館支援状況」へかつ、図書館情報システムの催し物統計「学校図書館支援」で区に報告し、「月報」においても学校支援事業の実施時間数等の報告されている。実施回数・時間数、支援内容等は重複して入力が必要となっているため、業務効率の改善の観点からも、重複項目については報告の必要性を検討し、報告フォームを見直すことが望まれる。

①経過・次年度の確認：「4. 令和〇年度実施報告」「5. 令和〇年度の学校支援事業について」、「6. 次年度以降の課題」

年度の終わりに計画と次年度への確認を行う。

②報告書作成「学校図書館支援計画報告書」・確認

実施後は、「学校図書館支援事業実施計画報告書」の「4. 令和〇年度実施報告」、「5. 令和〇年度の学校支援事業について」、「6. 次年度以降の課題」を作成し、学校に確認の上、「学校図書館支援計画報告書」を区に提出する。

(3) 障がい者・高齢者向けサービス

障がい者サービスの概要については以下のとおりである。詳細については「第3節 障がい者サービス」参照。

サービス	実施館	内容
宅配	全館	区内在住で来館できない方のために、図書やCD・カセットテープを自宅への配達
郵送	大田、大森南、大森東、大森西、馬込、下丸子、蒲田駅前	視覚障害のある方のために、録音図書・録音雑誌の郵送
対面朗読	全館	主に視覚障害のある方のために、対面朗読室で希望の図書の朗読
録音図書の製作	大田、大森東、下丸子	希望の図書を録音図書として作製
録音雑誌の製作	大田、馬込、蒲田駅前	決められた定期刊行の雑誌を録音雑誌として作製
録音図書・録音雑誌の貸出	大田、大森南、大森東、大森西、馬込、下丸子、蒲田駅前	録音図書・録音雑誌の貸出し 全国の図書館で作製された録音図書・録音雑誌を取り寄せ
大型活字本の貸出	全館	視力の弱い方のために作られた大活字本の貸出し
その他	下丸子	拡大写本の作製

(4) 外国人向けサービス

大田区には、2024年1月1日現在で130の国・地域出身の外国人約28,500人が居住している。大田区では「未来へ躍動する国際都市おおた」として、外国人区民も日本人区民も地域住民としてともに理解し合い、力を合わせて地域をつくっていくという多文化共生社会の実現に向け、2010年（平成22年）に「大田区多文化共生推進プラン」を策定して以降、2015年（平成27年）に改定を行い、これまで様々な多文化共生施策を展開している。

大田区の外国人人口、総人口の推移

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
外国人人口	22,860	24,199	25,287	24,122	23,102	25,034	28,397
総人口	723,341	729,534	734,493	733,672	728,703	728,425	733,634
比率	3.16%	3.32%	3.44%	3.29%	3.17%	3.44%	3.87%

総務省「住民基本台帳に基づく人口、人口動態及び世帯数」

区立図書館における外国人向けサービスの取組

取組み	図書館	内容
図書館ホームページ	—	利用案内:131 言語 図書館案内:131 言語 利用者メニュー:英語、中国語、韓国語
外国語サイン設置	久が原	英語のサインの設置
外国語資料の収集	—	外国語の図書資料の収集
特殊コレクション	大森南	中国語・韓国語コーナーの設置 「やさしい日本語多読」シリーズ本収集
	羽田	英語多読コーナーを設置し、英語教育関連資料の収集 大田区姉妹都市のアメリカ・セーラム市の関連の資料を収集
	久が原	外国の絵本(三枝コレクション)の所蔵
行事	久が原	英語お話し会の開催
	大森南	外国語でお話し会(令和6年度)

(意見No.20)

区立図書館ホームページでは、大田区ホームページにリンクされている「利用案内」「図書館案内」については、131 言語、「利用者メニュー」は英語、中国語、韓国語での翻訳が可能となっている。しかし、区立図書館ホームページの「重要なお知らせ」や、「図書館からのお知らせ」が表示されるトップページの外国語対応がされていない。ブラウザの翻訳機能等のサービスにより翻訳することも可能であるが、図書館の最新の情報が表示されるページでもあることからトップページについても外国語の対応がなされることが望まれる。

(意見No.21)

区立図書館では、様々な外国人向けサービスに取り組まれているが、小学校での英語授業の開始等もあり、英語に関する取組が多くなっている。一方で、大田区の外国人区民は英語以外を母国語とする国・地域の出身者が大半を占めている。既に大森南図書館の「やさしい日本語多読」シリーズ本の収集や、英語以外の言語でのお話し会の開催、日本語教室ボランティア等への活動場所の提供等の英語に限定されない外国人向けサービスは実施されているが、区立図書館の取組として、日本語以外を母国語とする区民、利用者への多様な学習機会の提供に関する取組についても促進していくことが望まれる。

国籍別外国人住民の数		6年4月1日現在	
国籍別	総数	国籍別	総数
総数	29,202	ブラジル	223
中国	9,338	英国	223
韓国	3,460	バングラデシュ	250
フィリピン	2,898	フランス	195
ネパール	3,227	スリランカ	168
ベトナム	2,602	マレーシア	168
台湾	1,138	カナダ	125
米国	712	オーストラリア	92
タイ	486	ロシア	141
朝鮮	218	モンゴル	222
ミャンマー	815	イタリヤ	89
インド	456	その他の国	1,119
ドイツ	211		
インドネシア	626		

戸籍住民課

④ 平成29年から、中国、台湾、韓国、朝鮮はそれぞれ別に計上する

5 多様な学習機会の提供

「望ましい基準」では、多様な学習機会の提供について以下のとおり定めている。

(五)多様な学習機会の提供	
1	市町村立図書館は、利用者及び住民の自主的・自発的な学習活動を支援するため、講座、相談会、資料展示会等を主催し、又は関係行政機関、学校、他の社会教育施設、民間の関係団体等と共催して多様な学習機会の提供に努めるとともに、学習活動のための施設・設備の供用、資料の提供等を通じ、その活動環境の整備に努めるものとする。
2	市町村立図書館は、利用者及び住民の情報活用能力の向上を支援するため、必要な学習機会の提供に努めるものとする。

(1) 集会行事等の開催

利用者の自主的、自発的な学習活動を支援する取組として、様々な集会行事を開催している。集会行事は各図書館の指定管理者の自主事業として実施されている。

お話し会、テーマ別図書紹介（児童書・YA・一般書）展示等の通年や、毎週、毎月などの定例的な開催される展示・行事をはじめとして、一般向け、児童向けに各図書館の地域性や特色をいかしたものから、時節や時事的な内容を取り入れたものまで、多種多様な集会行事が開催されている。令和5年度の集会行事の実例は以下のとおりである。

図書館	種別	対象	タイトル
大田	展示	一般	CD 展示 追悼集 高橋幸弘×坂本龍一
	展示	一般	2 階ガラスケース展示 書家 金澤翔子「共に生きる金澤翔子」
大森南	行事	一般	ふれあい祭り(リサイクル本 1200 冊)
	行事	児童	プログラミング体験講座(クーボ)
大森東	行事	一般	防災講座(講師:国交省国土地理院職員)
	行事	児童	こども向け季節の工作会(金魚すくいであそぼう)
大森西	展示	一般	東邦医大連携展示「医療・健康コーナー」
	行事	一般	大森町を元気にするプロジェクト第 1 弾「大森西の写真展」
入新井	行事	一般	映画会「ベイビー・ブローカー」
	行事	児童	「ぐりとぐらとあそぼう！」読書週間事業
馬込	行事	一般	馬込文士村読書スタンプラリー
	展示	一般	川瀬巴水生誕 140 周年記念展示

池上	展示	一般	世界アルツハイマー月間特別展示「認知症を知る」
	行事	児童	AI ワークショップ「背中をおしてくれる一冊に出会う。」
久が原	行事	児童	英語のみのおはなし会「Story time English」
	行事	一般	オズボーン・コレクションを知る講座
洗足池	行事	一般	大人のためのおはなし会
	展示	一般	キミは何になる?～いろいろな職業編～、～職業で悩んでいる人編～
浜竹	行事	一般	大人のための工作会～実用アロマ体験～
	行事	児童	新春こどもかるた大会
羽田	行事	児童	アニメクリエイターさんのお絵描きワークショップ
	行事	一般	はねだ音楽祭ウィンターコンサート
六郷	行事	一般	アントレプレナー(起業家)体験ワークショップ
	行事	児童一般	夏休み企画「図書館のバックヤードを探索しよう」
下丸子	展示		常設展示「町工場・職人の本棚」
	行事	児童一般	方言を楽しむお話し会「広島・青森編」
多摩川	行事	一般	多摩川図書館開館 40 周年記念講演会「英米小説の愉しみ～柴田元幸さんによる講演と朗読」～
	展示	一般	CD展示「あの頃 1983」「新しい年へのこの1枚」「春の応援歌」等
蒲田	行事	一般	「関東大震災 100 年 当時の蒲田、大森、羽田」(講演会)
	行事	児童	「町工場といっしょにものづくり」(工作会)
蒲田駅前	行事	児童	調べる学習コンクール説明会「謎解きにチャレンジしよう！」
	行事	一般	健康セミナー「ここからからだを元気にする体操」

(注)「令和6年度 大田の図書館 III資料編 2 館別自主事業・展示一覧 (令和5年度)」より一部抜粋

また、各館図書館に、自主事業について次のアンケートを実施したところ以下の回答を得た。

No	質問事項
44	自主事業について、実現の可否にかかわらず、地域の特性や、利用者の要望等も踏まえ、今後実施してみたい、もしくは実施が望ましい行事・展示等のアイデア・ご意見があればお聞かせ下さい。

1.大田図書館

図書館は、4つの資源(建物・モノ・情報・ヒト)を内蔵し、それらをバランスよく提供する機関であるがゆえに、公共施設の複合化との親和性が高いと言われています。このような図書館を

<p>媒介として、区民がつながり、よりいっそう輝くような、いわゆる新しい公共の構築が求められています。それを実現するには、「全員参加型」(図書館に関わる人々全員)の行事や展示こそが望ましいと考えます。そういう意味で、令和5年度から始めた「図書館からつながる講座」や、対象を絞り込んだ「読書学習司書研修会」は、新たな関係を構築する実験場とも言うことができるでしょう。</p>
<p>2.大森南図書館</p>
<p>読書会、ボードゲーム、布絵本展示会、地域写真展示</p>
<p>3.大森東図書館</p>
<p>美原文化センターや大森地域で活躍している団体に声掛けをし、協同事業の開催を提案した。今後も同様の事業を積極的に行いたい。</p>
<p>4.大森西図書館</p>
<p>町内会・近隣施設と地域を応援するプロジェクトを立ち上げ地域施設とともにイベントを開催した。今後も継続していきたい。</p>
<p>5.入新井図書館</p>
<p><展示> 365日の記念日や〇〇の日にちなんだ日替わりの展示／商店街の店主や地域の企業の社長などゲストがテーマを設定し資料を選ぶ展示／利用者からテーマを募集し図書館員が選書する展示／「ニュースの本棚」として社会的関心を集める時事的テーマが発生した時に行う展示など</p> <p><行事> アナログゲーム会／一箱リサイクル本市(住民参加の古本提供会)／地域史に触れる街歩き会／ヒューマンライブラリー／他館で実施例のある戦争体験を語り合う座談会／利用者が参加して朗読を発表しあう朗読会／読書会(地域資料、ビジネス書、児童書など)／哲学カフェ／読書バリアフリーに関する資料展や講座／多言語おはなし会(手話を含む)／紙芝居づくり講座と発表会(大人・こども参加)など</p>
<p>6.馬込図書館</p>
<p>近隣施設との連携イベント</p>
<p>7.池上図書館</p>
<p>日本工学院専門学校の生徒と中小企業、高校生などの連携によるイベント</p>
<p>8.久が原図書館</p>
<p>地域の写真をアーカイブする拠点となる</p>
<p>9.洗足池図書館</p>
<p>英語のおはなし会</p>
<p>10.浜竹図書館</p>
<p>近隣保育園の保護者向けに絵本や育児に関する本の紹介</p>
<p>11.羽田図書館</p>
<p>お話会でこどもにお話を読んであげるといことはよく行われているが、こどもがアウトプット</p>

<p>するような場所にはなっていない。今後、読書介助犬を使ったイベントを計画し、子どもたちが自由に読み聞かせできるようなイベントを行えたらと考えている。</p>
<p>12.六郷図書館</p> <p>緑化屋上での青空お話し会(ただし、柵が低いため危険あり)</p>
<p>13.下丸子図書館</p> <p>地域で活躍している団体や高齢者の会の方々に声掛けをし、協同事業の開催を提案した。今後も同様の事業を積極的に行いたい。</p>
<p>14.多摩川図書館</p> <p>中学生、高校生、大学生向けのイベントをできれば実施したい。</p>
<p>15.蒲田図書館</p> <p>音楽会や演劇の上演。地域の所蔵写真などを図書館として保存していく。</p>
<p>16.蒲田駅前図書館</p> <p>当館は、「医療・介護情報コーナー」を設置し、医学・介護業界の動きに適合した蔵書構成を構築していくとともに、介護相談会や健康セミナーを更に充実させたい。</p>

(2) 集会室・多目的室

	設置館	内容
集会室	馬込	社会教育関係団体が無料で利用できる。
多目的室	大森南、大森西、池上、久が原、洗足池、羽田、六郷、下丸子、多摩川、蒲田	公益的・公共的団体等が実費相当額で利用できる。 読書会等図書館と関係のある行事の場合は無料

「今後のあり方について」では、馬込図書館の集会室について、利用が社会教育団体に限定されていることもあり、平成29年6月の利用率は24.0パーセントにとどまって」いること、また、「管理上の問題から夜間貸出しをしていない」という点が他館の多目的室と異なって」いるが、「両者を区分する理由」が乏しく、「多目的室に一本化して利用率の向上を図っていくべきである」との考えが述べられている。

多目的室/集会室の利用回数

	多目的室/集会室		令和3年度		令和4年度		令和5年度	
	面積(m ²)	席数	回数	利用率	回数	利用率	回数	利用率
馬込	181	110	65	9.6%	53	7.8%	70	10.3%
大森南	61	30	49	4.8%	112	11.0%	104	10.2%

大森西	78	36	129	12.6%	234	22.9%	216	21.2%
池上	79.9	49	50	4.9%	160	15.7%	178	17.5%
久が原	109	60	85	8.3%	139	13.6%	133	13.0%
洗足池	61	36	123	12.1%	342	33.5%	351	34.4%
羽田	94	60	36	3.5%	53	5.2%	55	5.4%
六郷	41	24	3	0.3%	34	3.3%	70	6.9%
下丸子	42	27	86	8.4%	139	13.6%	182	17.8%
多摩川	101	60	64	6.3%	98	9.6%	147	14.4%
蒲田	99	60	189	18.5%	335	32.8%	415	40.7%

(注) 事業報告書より監査人が集計

(注) 利用率＝利用回数/年間利用枠数

年間利用枠数は、年間開館日に1日利用枠数を乗じて算定

年間開館日：340日（毎月の休館日12日、特別整理期間7日、年末年始6日以外）

1日利用枠数：多目的室3回（午前・午後・夜間）、集会室2回（午前・午後）

(意見No.22)

多目的室/集会室の利用状況は、令和3年度は新型コロナウイルス感染症の影響により全館とも低くなっているが、令和4年、5年度は、図書館によって差が大きいことが確認できる。図書館の立地、座席数、隣接する施設の有無等の影響もあると考えられるが、利用率の向上のために、貸出時以外の利用状況等も含め、利用率等を管理することが望まれる。

また、集会室の利用状況については、多目的室と比較すると相対的に低い傾向にあり、利用方法等が限定されていることが一因ではないかと考えられる。「今後のあり方について」でも、多目的室と集会室の「両者を区分する理由は乏しいと考えられ、多目的室に一本化して利用率の向上を図っていくべきである」と述べられており、利用方法の限定される集会室ではなく、多目的室に一本化することを引き続き検討されることが望まれる。

また、多目的室の貸出し時以外の利用方法について、現状と利用方法のアイデアについてアンケートを実施したところ以下の回答を得た。

多目的室の貸出し時以外の利用状況に関するアンケート回答

(現状)
<ul style="list-style-type: none"> ・近隣住民の方の多目的利用(趣味の会、体操、ボランティア作業、管理組合など) ・利用時以外は学習室として、学生に開放している ・夏休みには小学生用の勉強スペースとして活用している。

- ・閲覧席として開放している
- ・中学生職場体験、図書館見学
- ・おはなし会(月4回)、来館おはなし会(月1~2回)
- ・図書館スタッフの研修やミーティング、スタッフの人数の多いときは、休憩場所としても利用
- ・来客との打ち合わせ

(アイディア)

- ・大田区の他部署のイベント等の開催、学習室としての開放
- ・写真や資料の展示(地域連携、学校連携、企業連携など)
- ・学生の試験期間中、自習室として利用
- ・監視の目が届かない場所であるため、不定期に不特定多数の利用に供するのは現状のマンパワーでは難しい。
- ・認知症カフェなどを実施してみたい。
- ・読書室が夏休み、受験シーズン、土日などは利用率が高いので、多目的室も有効活用出来たら良いと考えている。
- ・大田区の他部署のイベント等の開催の提案をした。
- ・年間を通して利用率が高いため特にはないが、今後イベントとして学生たちの「賑わい」スペースを作るなどは検討している。

6 ボランティア養成

「望ましい基準」では、ボランティア養成について以下のとおり定めている。

<p>(六) ボランティア活動等の促進</p> <p>1 市町村立図書館は、図書館におけるボランティア活動が、住民等が学習の成果を活用する場であるとともに、図書館サービスの充実にも資するものであることにかんがみ、読み聞かせ、代読サービス等の多様なボランティア活動等の機会や場所を提供するよう努めるものとする。</p> <p>2 市町村立図書館は、前項の活動への参加を希望する者に対し、当該活動の機会や場所に関する情報の提供や当該活動を円滑に行うための研修等を実施するよう努めるものとする。</p>
--

区立図書館では、地域ボランティア活動を支援するとともに、こども等に対する読み聞かせや対面朗読・録音図書製作を担う音訳者等を養成するため、ボランティア講座や講演会を開催している。

(1) 読み聞かせボランティア講座

読み聞かせボランティア講座の対象者、過去の開催実績及び開催予定は以下のとおりである。

対象者		区内の図書館で読み聞かせボランティアとして活動できる人		
実績/予定	ボランティア数	講座/講演会	回数	参加者
令和元年度	233人	講演会	1回	55人
		初級講座	3日×2回	延べ160人
		ステップアップ	3日×3回	延べ129人
令和2年度	228人	—	—	—
令和3年度	220人	—	—	—
令和4年度	208人	講演会	1回	65人
令和5年度	242人	講演会	1回	60人
		初級	3日×1回	延べ41人
		初級	1日×3回	延べ39人
		ステップアップ	3日×2回	延べ70人
		ステップアップ	1日×1回	延べ23人
令和6年度 予定	—	講演会	1回	定員100人
		初級	3日×2回	定員40人(各20人)
		ステップアップ	3日×3回	定員45人(各15人)

(注) 令和2、3年度は新型コロナウイルス感染症拡大のため中止

初級講座については、平成 26 から 28 年度で、初級講座 3 種、ステップアップ講座 2 種の実施し、平成 29、31 年度、令和 5 年度で、初級講座 2 種、ステップアップ講座 3 種の実施し、初級講座の開催回数を減らし、ステップアップ講座の回数を増やしての開催となっている。これは、現時点では、ボランティア登録者数の人員不足が現時点では深刻化していないことと、初級講座受講後のボランティア登録者のフォローを厚くし、早期にかつ長期的に活躍してもらうことによるものである。また、参加者数の規模については、一人ひとりの演習の時間をしっかり確保するとともに、少人数制により講座の理解を進めることを目的とし定員の規模を縮小している。

お話し会は、登録ボランティアと図書館職員により開催されるが、実施回数、参加者数の推移は以下のとおりである。

おはなし会の実施回数、参加者数の推移

		令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
お話し会	回数	17	221	629	884
	参加者数	88	1641	4,744	8,057
出張 お話し会	回数	344	70	218	300
	参加者数	799	1,892	5,429	6,092
来館 お話し会	回数	8	31	152	248
	参加者数	190	575	2,492	5,275
計	回数	369	322	999	1,432
	参加者数	1,077	4,108	12,665	19,424

(注) お話し会：来館者向けのおはなし会

来館お話し会：保育園等から依頼により、図書館で開催されるお話し会

出張お話し会：保育園等から依頼により、保育園等で開催されるお話し会

児童向け集会行事実施回数・参加人数の推移

	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
実施回数	1,491	86	379	1,053	1,440
参加人数	32,479	3,503	6,968	15,488	21,361

(注) お話し会、こども会、来館お話し回、映画会の合計

(2) 音訳者現任講座・養成講座

対象者	区内の図書館で音訳ボランティアとして活動している人、養成講座は修了後、大田区立図書館で音訳ボランティアとして活動できる人		
実績/予定	講座	回数	参加者
令和2年度	—	—	—
令和3年度	養成講座	5日×1回	10人
	デイジー講習	3日×1回	10人
令和4年度	現任講座	5日×1回	9人
令和5年度	現任講座	5日×1回	10人
令和6年度 予定	現任講座	7日×1回	定員16人
	デイジー講習	3日×2回	定員16人

(注) 令和2年度は新型コロナウイルス感染症拡大のため中止

令和3年度の音訳者養成講座で採用となった音訳者については、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により十分な講習量を確保できなかったことから、令和4、5年度は、令和3年度の音訳者養成講座で採用となった音訳者の対象のみに対象をしばって現任講座を開催した。

音訳者ボランティアによる、対面朗読、録音図書製作の実績は以下のとおりである。また、対面朗読については、図書館職員による対応も含まれている。

	音訳ボランティア登録人数	対面朗読 (回数)	録音図書作製 (点数)	録音雑誌作製 (種類/巻数)
平成29年度	59	379	7	8/112
平成30年度	60	274	2	8/112
令和元年度	57	273	3	8/106
令和2年度	55	35	4	8/104
令和3年度	60	48	2	8/104
令和4年度	62	150	1	7/56
令和5年度	61	160	1	7/56

(意見No.23)

音訳ボランティア登録人数については、平成29年度以降は60人前後で推移しているが、新型コロナウイルス感染症拡大の影響はあるものの、対面朗読の実施回数、録音図書・雑誌の製作数は、平成29年時点と比較すると、大きく減少

している。音訳ボランティア養成講座、音訳ボランティアによる対面朗読、録音図書・雑誌の製作については、声の図書室でも実施しており、事業が重複している。ボランティア養成講座や録音図書の製作については、声の図書室で参加しているサピエ図書館の基準等を満たす必要があること等から、両者の事業を統合するには時間を要することも想定されるが、録音図書・雑誌、登録ボランティアの一元管理等による業務面の効率化や、利用者としても利用窓口が統一化されることによる利便性等の効果が考えられる。費用対効果を勘案の上、両者の業務の統合について検討することが望まれる。

7 今後の区立図書館におけるサービス

(1) 区立図書館の取組課題

「第1節区立図書館の計画 第7項大田区立図書館の今後のあり方について」に記載したとおり、平成30年4月に大田区教育委員会により公表された「今後のあり方」の提言にも対応されるような様々な取組が行われてきたことが確認できるが、図書館を取り巻く環境が大きく変化しつつある状況も踏まえ、今後の区立図書館のあり方が引き続き検討されていく必要がある。

今後のあり方を検討していく中では、区立図書館が取り組むべき優先度の高い課題を抽出し、抽出された課題を解決するためにどのような取組を実施していくか検討していくことになる。「地域の情報ハブとしての図書館（課題解決型の図書館を目指して）」（図書館をハブとしたネットワークの在り方に関する研究会 平成17年1月28日）では、公共図書館の「(1) 取組課題の抽出方法・抽出基準」が整理され、先進事例に基づき、公共図書館の目指すべき方向性として「(2) 取組課題の評価結果」が示されている。

1. 取組課題の抽出	
(1) 取組課題の抽出方法・抽出基準	
評価基準として、公共図書館側の期待効果としての「図書館業務からの視点」及び「ネットワーク化からの視点」、利用者側の期待効果としての「課題解決からの視点」、を設定した。	
図書館業務からの視点	<ul style="list-style-type: none"> ・公共図書館が強みとする中核的な能力の活用度合い －収集した情報の組織化等が生かされるか？ －情報資産と司書を生かしたサービスとなるか？ －他の施設による代替機能があるか？
ネットワーク化からの視点	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク化による付加価値の創出可能性 －他の施設が有する情報の活用や連携があるか？ －ネットワーク化や情報通信化によるサービス実現にブレークスルー（現状打破）の要素が盛り込まれているか？ －ネットワーク化により、公共図書館の業務範囲の拡大や業務フロー見直しに繋がるか？
課題解決からの視点	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民が抱える日常生活の課題解決に対する寄与度 －地域住民の利用ニーズ・有効性が高いか？ －個人の自立への寄与が高く、早期実現の必要性が高いか？ ・地域社会が抱える課題解決に対する寄与度

	<ul style="list-style-type: none"> －地域経済の活性化や地域雇用の創造への寄与が高く、早期実現の必要性が高いか？ －文化的・社会的つながりによる、地域コミュニティ形成に貢献するか？ －地域の魅力向上に繋がり、地域外からの流入・地域選択に効果をあげられるか？
--	--

(2) 取組課題の評価結果

上述の先進事例や評価基準に基づき、目指すべき公共図書館の方向性として、優先して取り組むことが望ましい課題候補を審議した。その際、地域課題の解決、個人の自立化、及び地域の教育力向上の3つの目的に分けると、結果は以下のとおりである。

<地域課題の解決支援>

- －ビジネス支援
- －行政情報提供

<個人の自立化支援>

- －医療関連情報提供
- －法務関連情報提供

<地域の教育力向上支援>

- －学校教育支援(子育て支援含む)
- －地域情報提供・地域文化発信

上述の課題候補のうち、ビジネス支援については、約 3,500 の工場があり、「ものづくりのまち」として知られている大田区においては、区立図書館が大田区ならではの地域課題の解決のためにも、今後も取り組む意義がある課題の1つではないかと考えられる。

(2) 公共図書館におけるビジネス支援

公共図書館におけるビジネス支援では、公共図書館として支援可能な地域の経済社会の活性化につながるあらゆる取組が想定され、以下のような取組が提供可能な支援としてあげられる。

・起業・創業支援

- －起業・創業支援に関連する法律、会計、税務、特許等の制度を解説した資料の提供
- －起業・創業に関連する補助金・助成金の手続や関連行政窓口の案内及び申し込み手続資料の提供

・中小企業向けマネジメント支援

- －国や地方公共団体等の補助金助成制度の内容・手続や関連行政窓口の案内
- －新たな事業を展開するための法律、会計、税務、特許等に関連する資料の提供
- ・ビジネス情報提供
 - －広告宣伝、顧客管理、品質管理、経営計画等についての情報提供
 - －サービス業、製造業の業種別に分類された業界特性・景気動向や市場シェア・市場構造等を記載しているビジネス情報の提供
 - －ビジネス活動に関係する商用データベースの提供、紹介
- ・地域のビジネス資源及び地域の経済・市場情勢等に関する情報の提供
 - －地域における特産品、人材、販売チャネルの確保に関する情報の提供
 - －地域における市場調査結果、消費統計、事業者数等の情報提供
 - －行政や商工会議所等の主催するセミナー、相談会等の開催案内

(注)「地域の情報ハブとしての図書館（課題解決型の図書館を目指して）」(図書館をハブとしたネットワークの在り方に関する研究会 平成 17 年 1 月 28 日)

また、日本の公共図書館におけるビジネス支援は、菅谷明子氏のレポート「進化するニューヨーク公共図書館」等でニューヨーク公共図書館におけるビジネス支援が、先進事例として照会されたことが機となっており、ニューヨーク公共図書館のビジネスライブラリーであるトーマス・ヨセロフ・ビジネスセンター (Thomas Yoseloff Business Center) では、以下のようなサービスが提供されている。日本においても公共図書館のビジネス支援は普及しつつあるものの、今後の区立図書館におけるビジネス支援を検討していく上では参考になるものと考えられる。

● **ビジネスリサーチとデータベースアクセス：**

ビジネス、金融、市場調査に関する電子データベースを利用して、市場調査やビジネスリサーチが可能。金融市場の価格設定、データ、分析、ニュースが提供される Bloomberg 端末も利用可能。

● **個別相談：**

ビジネス司書とのバーチャル相談により、リサーチニーズに最適なデータベースを選ぶ手助けを受けられる。

● **イベント：**

e コマースビジネスの構築方法や個人財務管理に関するクラスやウェビナーを定期的開催。

● **カウンセリングサービス：**

一般的な資金管理、予算編成、貯蓄、銀行業務、退職後の計画など、財務状況に関する支援を目的とした、さまざまな無料の 1 対 1 の金融カウンセリング

サービスを提供。

(注) [Thomas Yoseloff Business Center | The New York Public Library](#) より要約

ニューヨーク公共図書館のビジネス支援の中でも、多様な電子データベースの提供が支援の中核となっていると考えられる。生成AIの急速な進化・普及に伴い、個人でも様々な情報を収集・分析することが可能となってきているが、変化の速いビジネス分野においては、適時に適切な情報を入手し、分析していくことが重要であるが、中小企業にとっては、企業が独自でデータベースを購入し、市場やビジネスリサーチを実施したり、専門家のコンサルティングサービスを受けることは、コスト面での負担が大きく、また、適切なデータベースを駆使し、必要な情報を取得したりすることは時間的な面でも負担が大きくなる。このことから、多様な電子データベースが、適切なアドバイスにより無料で利用できるということは意義があるといえる。また、ビジネス関連の図書資料は情報の更新も早く、これを電子データベースやデジタル書籍に置き換えることで、従来の図書館における書庫スペースの確保といった課題にも多少は対応できるのではないかと考えられ、図書館自身の課題解決にもつながるのではないかと考えられる。

(3) 区立図書館におけるビジネス支援サービス

(意見No.24)

「第3項区立図書館の図書館サービス 3地域の課題に対応したサービス」でも記載しているとおり、すでに、入新井図書館においてビジネスに関する特設コーナーが設置され、関連資料の収集や専門スタッフによる図書資料に関する相談受付が実施される等、ビジネス支援の取組が実施されているが、町工場をはじめとする中小企業等の支援を推進していくことは、区立図書館における地域課題を解決するという役割を実現しつつも、大田区の地域活性化にも貢献できるのであり、今後も、ビジネス支援の取組を強化していくことが望まれる。

具体的には、ニューヨーク公共図書館と同程度のデータベースサービスの提供は難しいかもしれないが、「第3項区立図書館の図書館サービス 2情報提供サービス」(意見No.13、No.14)でも記載したように、商用データベースをはじめとするデータベースの充実や、レファレンス事例の公表や、外部サイトの参照先をパスファインダーの作成等のレファレンス機能の充実、さらには、生成AIを使用した情報収集や、データベースの活用方法に関する講座の開催等の利用者教育を実施することが望まれる。

また、既に区で実施されている様々な産業支援に関連する取組との連携や、地

元企業の交流の場の提供することでビジネス支援を強化していくことなども望まれる。

第3節 障がい者サービス

第1項 図書館のアクセシビリティ

1 概要

図書館のアクセシビリティとは、全ての利用者（特に制約が大きくなることが多い障がい者や高齢者など）にとっての図書館へのアクセスや図書館の利用のしやすさのことである。

障害者の権利に関する条約（2014年1月批准）、障害を理由とする差別の解消の推進に関する条約（以下、「障害者差別解消法」）（2016年4月施行）を受けて、平成28年（2016年）4月からは図書館を含む公的機関には障害者への「合理的配慮」の提供が義務化され、令和6年（2024年）4月からは民間事業者も「合理的配慮」の提供が義務化された。

（1）障害者差別解消法

当該法律は第1条の目的によれば、次のことを目的としている。

（目的）

第1条 この法律は、障害者基本法（昭和四十五年法律第八十四号）の基本的な理念にのっとり、全ての障害者が、障害者でない者と等しく、基本的人権を享有する個人としてその尊厳が重んじられ、その尊厳にふさわしい生活を保障される権利を有することを踏まえ、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本的事項、行政機関等及び事業者における障害を理由とする差別を解消するための措置等を定めることにより、障害を理由とする差別の解消を推進し、もって全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現に資することを目的とする。

（2）合理的配慮

合理的配慮とは、「図書館における障害を理由とする差別の解消の推進に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」）によれば、次のようなものとしている。

合理的配慮とは、利用者からの依頼により、サービスやルールの必要かつ適当な変更及び調整を行うことで図書館の利用を保障しようとするものである。また、それは過度な負担でないこととされている。ただし、依頼そのものを出せない・出しにくい障害者もいることから、家族等関係者からの依頼にも応じることや、依頼がなくても積極的に合理的配慮を検討すること等、

柔軟な対応が必要である。

合理的配慮は、個々の障害者の状況（年齢・性別・障害等）を考え、また、図書館の状況（人員・予算等）を踏まえ、合理的に考えて提供しうる方法で行うものである。

利用者からの依頼通りに合理的配慮を提供することが難しい場合、代替方法を検討する等、何らかの方法で図書館利用が保障できるように工夫する。また、過度な負担であると判断される場合も、利用者と同向きに対話を行い、代替方法を検討する。

合理的配慮の提供に当たっては、その依頼が本来の図書館業務に沿ったものであるかどうか留意し、図書館事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに注意する。

なお、合理的配慮は職員が直接提供するものであるが、個人の責任で提供するものではなく、図書館の組織として判断・対応する。

利用者からの求めがあり、過度な負担にならないければ、その依頼に対して図書館は基本的に応えていく必要がある。

過度な負担に当たるかどうかはガイドラインでは次のように考えている。

過度な負担に当たるかどうかは、以下の要素を参考に、利用者の状況や図書館の状況により、個別に客観的に判断する。過度な負担と判断した場合は、その理由を利用者に説明して理解を求める。

なお、判断においては、具体的な検討をせずに過度な負担を拡大解釈する等して、法の趣旨を損なうことがあってはならない。また予算人員については、図書館単独の予算だけではなく地方公共団体の規模等も考慮して判断する。

- ①事務・事業への影響の程度（事務・事業の目的・内容・機能を損なうか否か）
- ②実現可能性の程度（物理的・技術的制約、法的・制度的な制約、人的・体制上の制約）
- ③費用・負担の程度
- ④財政・財務の状況

ガイドラインでは図書館における合理的配慮の例として、あくまで参考例であるが、次のようなものを挙げている。

提供すべき合理的配慮は状況に応じて個別に判断するものであり、全ての場合においてここに挙げる配慮が必ずしも提供できるとは限らない。あくまでも参考例である。

- ①来館、移動支援（近くの駅・バス停からの送迎、館内の移動補助、車いすの介助等）
- ②物理的環境への配慮（段差・階段で車いすを持ち上げる、高い書棚にある資料を取って渡す、通路の障害物を取り除く、施設設備の簡易な改修等）
- ③意思疎通の配慮（手話、点字、音声・拡大文字、筆談、実物の提示、身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達等）

- ④館内設備の使用補助(館内利用端末、視聴ブース、コピー機等)
- ⑤ルールの変更(貸出期間の延長、貸出点数の緩和、利用登録方法の拡大、戸籍名以外の公に用いている氏名の使用等)
- ⑥サービスそのものの利用支援(登録申込書の代筆、内容や目次等簡易な読み上げ、代行検索、自宅に出向いての貸出等)
- ⑦催しへの配慮(多様な申し込み方法、座席の事前確保、配布資料の拡大・音訳・点訳・データでの提供、手話通訳手配、筆記通訳手配等)
- ⑧資料へのアクセスについての配慮(障害者サービス用資料の購入、支援機器の購入等)

大田区においても障害者差別解消法の施行、合理的配慮の提供の義務化を受けて「障害を理由とする差別の解消の推進に関する大田区職員対応要領」を令和6年4月1日に施行し、対応している。

第2項 大田区における障がい者の人数

大田区における身体障がい者等の人数は次の表のとおりである。

所持者数	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
身体障害者手帳	20,228	20,413	19,887	19,577	19,418
精神障害保健福祉手帳	5,384	5,542	6,160	6,889	7,543
愛の手帳	4,710	4,821	4,942	5,069	5,209
合計(人)	30,322	30,776	30,989	31,535	32,170

大田区における身体障がい者の人数は、令和元年度の30,322人から令和5年度の32,170人と微増している。この人数は大田区の人口の約4.3%を占めている。

第3項 大田区立図書館における障がい者サービス

1 概要

大田区立図書館における障がい者サービスは「令和6年度大田の図書館」によれば、次のようなサービスを行っている。

区内に在住・在勤・在学の方で身体障害者手帳・愛の手帳を受けている方、要支援・要介護認定を受けている方等は、障がい者サービスの利用登録をすることができる（大田区立図書館障害者サービス要綱第3、4条）。貸出数は、図書・雑誌12冊（一般の登録者と同じ冊数）、視聴覚資料10点まで（一般の登録者は6冊までのため一般の登録者よりも多い。）、また貸出期間は1か月以内（一般の登録者は2週間のため一般の登録者よりも長い。）まで借りることができる。

大田区立図書館障害者サービス要綱

（利用対象）

第3条 図書館の障害者サービスを利用できる者（以下「利用者」という。）は、大田区立図書館事務取扱要綱（平成5年3月22日大図発第457号決定 以下「要綱」という。）第7条第2項に該当する者で、次に掲げる者とする。

- (1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に定める身体障害者手帳（以下「身体障害者手帳」という。）の交付を受けている者
- (2) 介護保険法（平成9年法律第123号）第27条に定める要介護認定、同第32条に定める要支援認定を受けている者
- (3) 東京都愛の手帳交付要綱に基づく「愛の手帳（東京都療育手帳）」の交付を受けている者
- (4) その他前号に準ずる者で、館長が必要と認めたる者
- (5) 図書館の障害者サービスを希望する大田区内の病院及び社会福祉施設に入院又は入所している者

（利用登録）

第4条 利用者は、身体障害者手帳などで前条の対象者であることを示し、利用登録の手続きを行うものとする。

2 前項の手続きをした者には、要綱第7条に基づき「共通かしたしカード（障害者用）」を交付、又は障害者サービスの利用者として登録する。

2 障がい者サービス利用者登録している人数の推移

大田区で障がい者利用登録している人数の推移は次のとおりである。

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
541人	526人	509人	520人

令和2年度と比較すると障がい者の人数は令和2年度30,776人から令和5年度32,170人と増加しているのに対し、利用登録者数は令和2年度の541人から令和5年度は520人と微減している。

利用者登録者数は障がい者数の約1.6%となっている。

(意見No.25)

障がい者サービスの利用登録者を身体障害者手帳・愛の手帳を受けている者や要支援・要介護認定を受けている者等としているが、図書館を利用するのに障がいがある者という観点からすれば、区の障がい者サービスとして利用登録ができる障がい者の範囲は狭いと考えられる。

障害者差別解消法で対象となる障がい者は、同法第二条第一号では「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（以下「障害」と総称する。）がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。」とされている。したがって、障害者差別解消法が対象とする障がい者は、身体障害者手帳等を持っている者に限られない。

また障がい者サービスの利用登録者数は令和5年度現在520人であり、これは大田区の障がい者数が令和5年度現在32,170人であることを鑑みれば、その登録率は1.6%程度であり、一般の利用登録割合が人口の20%程度あることを考えても、かなり低い割合であると考えられる。

そのため区は障がい者サービスとして利用登録できる者の範囲を更に広げることが必要であると考え。範囲を広げることにより利用登録者数も増え、障がい者サービスを利用する件数も増えるものと考えられる。

3 障がい者サービスの内容

区が行っている障がい者サービスの内容は「大田区立図書館障害者サービス要綱」第2条によれば、次のとおりである。

(サービス内容)

第 2 条 図書館は、障害者サービスとして次に掲げる業務を行う。ただし、各図書館のそれぞれの事情により一部を省略することができる。

- (1) 宅配サービス対面朗読
- (2) 録音図書の製作・貸出し
- (3) 郵送サービス
- (4) 大型活字本の貸出し
- (5) 拡大写本サービス
- (6) 病院・施設貸出し
- (7) その他の業務

それぞれのサービスの内容は、「要綱」によれば次のとおりである。

(宅配サービス)

第 5 条 図書館は、来館が困難な利用者のために資料の宅配サービスを行う。

2 前項の宅配サービスによる資料の貸出しは、1 人 1 回につき図書 12 点、視聴覚資料 10 点までとする。

3 第 1 項の資料の貸出期間は、1 ヶ月以内とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

4 配達先は、区内住所地に限るものとする。

宅配サービスは区内図書館全館で実施しており、区内在住で来館できない区民に、図書やCD・カセットテープを自宅まで届けるサービスである。

(対面朗読)

第 6 条 図書館は、主に視覚障害を持つ利用者のために対面朗読及び朗読テープの録音サービスを行う。

2 利用者が前項のサービスを希望する場合には、図書館へ希望する日時をあらかじめ申し出なければならない。

3 対面朗読を行う資料は、図書館所蔵の資料とするが、利用者の個人的生活情報についても、求めがあれば配慮する。

4 対面朗読の時間は、開館時間内とし、1 回につき 2 時間以内とする。

5 対面朗読は、原則として対面朗読室で行う。

対面朗読は区内図書館全館で実施しており、主に視覚障がいのある区民のた

めに、対面朗読室で希望の図書を朗読するサービスである。

(録音図書の作成)

第 7 条 図書館は、利用者の求めに応じて録音図書を作成することができる。

2 図書館は、録音図書の作成タイトルについて、利用者からの要望を受付ける。

3 前項の要望は、利用者が図書館に電話、口頭等で住所、氏名、電話番号等を告げて申込みをする。

(録音図書の貸出)

第 8 条 録音図書は、第 3 条による利用者のほか、著作権法及び郵便法が許す範囲内において、特に館長が認めた者に対し、貸出しをすることができる。

2 貸出しする録音図書は、自館作成のカセットテープ及びデージー(以下「テープ等」という。)、視覚障害者用市販テープ等、及び全国の公共図書館、点字図書館等から借受けしたテープ等とする。

3 前項の貸出しを希望する者は、電話、口頭等により、住所、氏名、電話番号等を告げて申込みをする。

4 録音図書の貸出しは、1 人 1 回 12 点までとする。

5 貸出期間は、郵送にかかる期間を除き、1 ヶ月以内とする。ただし、必要に応じて延長することができる。

録音図書の作成は、大田、大森東、下丸子の各館で実施しており、希望する図書を録音図書として作成している。

録音雑誌の作成は、大田、馬込、蒲田駅前の各館で実施しており、決められた定期刊行物を録音雑誌として作成している。

また、録音図書・録音雑誌の貸出しは、大田、大森南、大森東、大森西、馬込、下丸子、蒲田駅前の各館で実施している。

(視覚障害を持つ利用者への郵送サービス)

第 10 条 図書館は、視覚障害を持つ利用者へ、点字図書及び録音図書を無料郵送するために、郵便法(昭和 22 年法律第 165 号)第 26 条、並びに郵便規則(昭和 22 年省令第 34 号。以下の条において「規則」という。)第 34 条の 2 の 2、第 34 条の 3、第 34 条の 4、及び第 39 条の 6 の規定に基づき、発受施設の指定を受けた図書館は、第 8 条第 2 項に規定する録音図書を郵送により貸出すことができる。この場合の郵送による資料の貸出しは、1 人 1 回図書 4 タイトル相当の録音物・点字図書、及び 10 点までの市販録音物とし、貸出期間は 30 日間とする。

2 前項の郵送貸出しは、1 人 1 回録音図書、墨字図書、点字資料を合わせて 12 点まで、視聴覚資料(CD、録音図書以外の音楽カセットテープ等)10 点までとする。

3 貸出期間は、郵送にかかる期間を除き、1 ヶ月以内とする。

(資格障害以外の障害を持つ利用者への郵送サービス)

第 11 条 図書館は、規則第 39 条の 2、第 39 条の 3、第 39 条の 4、第 39 条の 5、第 39 条の 6 の 2 の規定に基づき、視覚障害以外の障害を持つ利用者へに郵送貸出しをすることができる。

2 前項の郵送貸出しは、1 人 1 回図書館資料 10 点までとする。

3 貸出期間は、郵送にかかる期間を除き、1 ヶ月以内とする。

4 発送、返送に伴う郵送料は、図書館が負担する。

郵送サービスは大田、大森南、大森東、大森西、馬込、下丸子、蒲田駅前の各館で実施しており、録音図書、録音雑誌を郵便で区民に送付している。

(大型活字本の貸出し)

第 12 条 図書館は、一般に市販されている図書よりも大型の活字で印字されている大型活字本の収集に努め、障害者サービスその他の貸出しに供する。

2 大型活字本の貸出しは、一般資料の貸出しと同様とする。

大型活字本は区内図書館全館に備えられており、その貸出しも全館で実施されている。

(拡大写本の作成)

第 13 条 図書館は、資料の拡大写本を求める利用者のために、以下の資料について拡大写本を作成することができる。

- (1) 図書館蔵書資料で利用者からの希望があるもの
- (2) 利用者からの希望が予測できる資料で図書館が入手可能なもの
- (3) 利用者の所有する資料で、拡大写本を希望されるもの

(拡大写本の貸出し)

第 14 条 拡大写本の貸出しは 1 人 1 回につき 12 点までとする。

2 貸出期間は 3 ヶ月以内とする。ただし、館長が、特に必要と認めた場合は、この限りではない。

(病院・施設貸出し)

第 15 条 館長は、病院、社会福祉施設等で、図書館の障害者サービスを希望する施設に対し、貸出しを行うことができる。

2 前項の貸出しは、大田区立図書館館則(平成 5 年教育委員会規則第 7 号)及び要綱に準じて行い、特に定めのない事項については、実施館の館長が定める。

4 障がい者サービスの利用状況

令和5年度の障がい者サービスの利用状況は次の表のとおりである。

図書館名	障がい者サービス			
	宅配(タイトル)	郵送(タイトル)	対面朗読(回数)	録音図書作成
大田	108	83	0	1
大森南	4	45	0	0
大森東	0	70	27	0
大森西	378	535	0	0
入新井	106	0	0	0
馬込	13	414	19	0
池上	342	0	45	0
久が原	5	0	0	0
洗足池	104	0	1	0
浜竹	95	0	0	0
羽田	46	0	24	0
六郷	62	0	0	0
下丸子	3	312	2	0
多摩川	101	0	0	0
蒲田	84	0	0	0
蒲田駅前	128	553	42	0
図書館合計	1,579	2,012	160	1

障がい者サービスの利用状況の図書館合計の年間推移は次の表のとおりである。

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
宅配(タイトル)	638	1,079	1,325	1,579
郵送(タイトル)	3,127	3,416	2,066	2,012
対面朗読(回数)	35	48	150	160
録音図書作製	4	2	1	1

宅配は、対面朗読は増加傾向にあるが、郵送は令和4年度以降、減少している。また、録音図書の作成はほとんど利用されていない状況である。

5 障がい者サービスの実施状況

障がい者サービスの区内図書館での実施状況は「令和6年度 大田の図書館」によれば次の表とおりである。

図書館名	宅配	郵送	対面朗読	録音図書貸出	大型活字本	拡大写本作成
大田	○	○	○	◎	○	—
大森南	○	○	○	○	○	—
大森東	○	○	○	◎	○	—
大森西	○	○	○	○	○	—
入新井	○	—	○	—	○	—
馬込	○	○	○	○	○	—
池上	○	—	○	—	○	—
久が原	○	—	○	—	○	—
洗足池	○	—	○	—	○	—
浜竹	○	—	○	—	○	—
羽田	○	—	○	—	○	—
六郷	○	—	○	—	○	—
下丸子	○	○	○	◎	○	○
多摩川	○	—	○	—	○	—
蒲田	○	—	○	—	○	—
蒲田駅前	○	○	○	○	○	—

(注) ○は実施している図書館であり、◎は録音図書製作・貸出をしている図書館である。

6 障がい者用設備の設置状況

区内の各図書館の障がい者用設備の設置状況は「令和6年度 大田の図書館」によれば次の表のとおりである。

図書館名	自動ドア	点字ブロック	エレベーター	車いす用トイレ	車いす用閲覧机	車いすの常備	対面朗読室	拡大読書器	障がい者用 駐車場
大田	○	—	—	—	—	○	○	○	○
大森南	○	○	—	○	—	○	○	○	—
大森東	○	○	(注)1	○	○	○	○	○	—
大森西	○	○	○	○	—	○	○	○	—
入新井	○	—	○	(注)2	—	○	○	○	—
馬込	○	○	—	—	—	—	○	—	○
池上	(注)3	○	○	○	○	○	○	—	—
久が原	○	○	○	○	—	○	○	—	○
洗足池	○	○	○	○	○	○	○	—	○
浜竹	○	○	○	○	○	—	○	○	○
羽田	○	○	○	○	—	○	○	—	○
六郷	○	○	○	○	○	○	○	—	○
下丸子	○	○	○	○	—	○	○	○	—
多摩川	○	○	○	○	○	—	○	—	○
蒲田	○	—	○	○	○	—	○	—	○
蒲田駅前	○	○	○	○	○	○	○	○	—

(注)1 大森東図書館は建物1階部分のみ

(注)2 同じフロアのビル共用部分に車いす対応トイレあり

(注)3 エトモ池上4階部分にありオープンフロアのためドアがない

第4項 図書館利用に障害のある人々へのサービス（障害者サービス）評価シート

1 概要

区内の各図書館の行っている障がい者サービスの状況を確認するために、日本図書館協会障害者サービス委員会が作成した「図書館利用に障害のある人々へのサービス（障害者サービス）評価シート（以下「評価シート）」を送付して、その回答から各図書館の障がい者サービスの状況を確認した。

当該評価シートは次の項目から構成されている。

1 職員体制

- 1-1 事務分掌に障害者サービスがある
- 1-2 障害者サービスを担当する専任の職員がいる
- 1-3 障害者サービスを担当する職員がいる
- 1-4 障害者サービスを担当する障害のある職員がいる
- 1-5 障害者サービス以外を担当する障害のある職員がいる
- 1-6 点字の読み書きができる職員がいる
- 1-7 手話のできる職員がいる
- 1-8 録音資料製作の基礎的スキルを有する職員がいる
- 1-9 対面朗読のできる職員がいる
- 1-10 読書支援機器*等の説明ができる職員がいる

2 予算

- 2-1 対面朗読の予算がある
- 2-2 障害者サービス用の資料購入費がある
- 2-3 録音資料（音声デジター*・マルチメディアデジター*）製作の予算がある
- 2-4 点字資料製作の予算がある
- 2-5 テキストデータ（テキストデジター*・プレーンテキスト*）製作の予算がある
- 2-6 拡大写本製作*の予算がある
- 2-7 字幕・手話入り資料*製作の予算がある
- 2-8 図書館協力者（音訳者・点訳者等）養成のための予算がある
- 2-9 図書館協力者への報償費を予算化している
- 2-10 図書館協力者、ボランティアへの交通費等の実費を予算化している
- 2-11 読書支援機器等の利用をサポートする人材育成の予算がある

- 2-12 研修会・イベント等の開催に際して、障害のある参加者に対する情報保障（手話通訳・要約筆記・点訳等）の予算がある
- 2-13 読書補助員（拡大鏡、老眼鏡、リーディングトラッカー*等）の購入予算がある
- 2-14 障害者サービス用機器（拡大鏡、デージー再生機*、音声読書器*等）を購入またはリースする予算がある
- 2-15 利用者向けの読書支援機器の使い方を開催する予算がある
- 2-16 障害者サービスに関する職員研修（開催・派遣）の予算がある
- 2-17 視覚障害者情報総合ネットワーク「サピエ*」に加入する予算がある
- 2-18 郵送貸出サービスに関わる予算がある
- 2-19 障害者サービスに関する広報パンフレットを作成する予算がある

- 3 職員の研修
 - 3-1 自館または都道県立図書館が開催する障害者サービスの基本的事項に関する研修会に参加
 - 3-2 自館または都道県立図書館が開催する障害者サービスの専門的な事項に関する研修会に参加
 - 3-3 障害者差別解消法や読書バリアフリー法等に関する職員研修会を実施・開催
 - 3-4 日本図書館協会等が開催する障害者サービス研修会に参加
 - 3-5 自館または他機関で開催される点字の研修会に参加
 - 3-6 自館または他機関で開催される手話等のコミュニケーションスキル向上等の研修会に参加
 - 3-7 自館または他機関で開催される音訳の研修会に参加
 - 3-8 自館または他機関で開催される読書支援機器の研修会に参加

- 4 指定・届け出・会員登録
 - 4-1 特定録音物等郵便物発受*の指定を受けている
 - 4-2 心身障害者用ゆうメール*発受施設の届出をしている
 - 4-3 聴覚障害者用ゆうパック*発受施設の指定を受けている
 - 4-4 「サピエ」に会員登録をしている
 - 4-5 「視覚障害者等用データの収集および送信サービス*」（国立国会図書館）の送信承認館になっている

- 5 利用登録
 - 5-1 家族や代理人による利用登録を受け付けている
 - 5-2 登録申し込み等で必要な場合は職員が代筆、筆談の支援をしている
 - 5-3 登録申し込み等で必要な場合は職員が手話、点字等のコミュニケーション支援を

している

- 5-4 来館をせずに電話、郵送、FAX、メール、オンライン等の方法で利用登録ができる
- 5-5 「図書館の障害者サービスにおける著作権法第 37 条第 3 項に基づく著作物の複製等に関するガイドライン」の別表に該当するかの確認をもって、障害者サービスの登録・利用ができる
- 5-6 視覚障害者の「サピエ」の個人利用登録を受け付けている(A会員)
- 5-7 視覚障害者でない障害者の「サピエ」の個人利用登録を受け付けている(B会員)

6 設備・サイン(館内表示)

- 6-1 障害者用の駐車スペースがある
- 6-2 2 階建て以上の建物の場合はエレベーターがある
- 6-3 エレベーターに点字・音声・車いす用ボタン等の配慮がしてある
- 6-4 入口や館内の段差にスロープがある
- 6-5 階段や廊下に手すりがある
- 6-6 階段や廊下の手すりには点字表示が付いている
- 6-7 階段や廊下の手すりには触覚でわかるもの*が付いている
- 6-8 対面朗読室がある
- 6-9 音訳の部屋(録音室)がある
- 6-10 点訳の部屋*がある
- 6-11 障害者サービス用資料コーナー*がある
- 6-12 障害者のための読書室(録音図書の閲覧、知的障害者のクールダウンスペース)がある
- 6-13 車いす利用者を意識したカウンターがある
- 6-14 貸出用車いすを用意している
- 6-15 高さ調節のできる閲覧机がある
- 6-16 明るさ調節用のカーテン等がある
- 6-17 バリアフリートイレ(多機能トイレ)がある
- 6-18 補聴援助システム*(ヒアリンググループ)がある
- 6-19 聴覚障害者用の緊急連絡システム(デジタルサイネージ、点滅ランプ等)がある
- 6-20 入口に盲導鈴(チャイム)がある
- 6-21 入口付近に職員と連絡するためのインターホンがある
- 6-22 道路から入口までの点字誘導ブロックがある
- 6-23 館内に点字誘導ブロックがある
- 6-24 点字誘導ブロックは黄色、または弱視*に見やすい床面と区別がつくような配色になっている

- 6-25 館内の案内にルビがついている
- 6-26 案内表示は大きく見やすくなっている
- 6-27 案内表示にピクトグラム(絵記号)を活用している
- 6-28 案内表示の色の組み合わせに注意している
- 6-29 案内表示に点字がついている
- 6-30 点字案内板が設置されている
- 6-31 音声案内版が設置されている
- 6-32 通路上にブックトラックを放置するなど移動の障壁となる物を置いていない
- 6-33 車いすや高齢者等のために、通路の幅や書架の高さと幅に配慮している
- 6-34 透明なドアや仕切りがある場合、衝突防止への配慮ができています

7 読書支援、コミュニケーションを支援する機器

- 7-1 据え置き型の拡大読書器
- 7-2 携帯型の拡大読書器
- 7-3 卓上型デイジー再生機
- 7-4 携帯型デイジー再生機
- 7-5 音声読書器
- 7-6 点字ディスプレイ*
- 7-7 視覚障害者等が利用できるソフトウェア
 - (1) スクリーンリーダー(画面読み上げソフトウェア)*
 - (2) 画面拡大ソフトウェア*
 - (3) 音声ブラウザ*
 - (4) 読書専用ソフトウェア*
 - (5) 活字 OCR ソフトウェア*
 - (6) 点訳ソフトウェア(点字エディタ)*
 - (7) 自動点訳ソフトウェア*
- 7-8 上肢障害者向けのパソコン操作を補助する装置およびパソコン支援ソフトウェア
- 7-9 点字プリンター*
- 7-10 拡大鏡や老眼鏡
- 7-11 ウェアラブル眼鏡*
- 7-12 リーディングトラッカー
- 7-13 書見台
- 7-14 ページめくり機
- 7-15 タブレット端末(読書支援用)
- 7-16 筆談器*

- 7-17 コミュニケーションボード*
- 7-18 立体プリンター(3D プリンター)*、立体コピー機*
- 7-19 スマホスタンド、タブレットスタンド
- 7-20 電子ルーペ*
- 7-21 点字器*
- 7-22 点字タイプライター*
- 7-23 表面作図器(レーズライター)*
- 7-24 卓上ライト

8 所蔵資料

- 8-1 録音資料(音声デジター・テープ)
- 8-2 録音資料(朗読 CD、朗読テープ、オーディオブック等)
- 8-3 点字資料(冊子)
- 8-4 点字資料(データ)
- 8-5 マルチメディアデジター
- 8-6 テキストデジター
- 8-7 プレーンテキスト
- 8-8 その他のアクセシブルな電子書籍*(EPUB*、透明テキスト付き PDF*等)
- 8-9 大活字本*
- 8-10 拡大写本
- 8-11 点字付絵本*
- 8-12 触る絵本*
- 8-13 布の絵本*
- 8-14 その他のバリアフリー絵本(手話付き等)
- 8-15 LL ブック*
- 8-16 字幕・手話入り DVD
- 8-17 音声解説付き DVD

9 資料製作

- 9-1 録音資料(音声デジター等)の製作
- 9-2 点字資料(データ・冊子)の製作
- 9-3 マルチメディアデジターの製作
- 9-4 テキストデジターの製作
- 9-5 プレーンテキストの製作
- 9-6 拡大写本の製作
- 9-7 字幕・手話付きビデオの製作

- 9-8 点字付き絵本の製作
- 9-9 触る絵本の製作
- 9-10 布の絵本の製作
- 9-11 完成した資料の書誌情報は国立国会図書館「視覚障害者等用データの収集および送信サービス」、「サピエ図書館」を通じて提供している
- 9-12 完成した資料のデータは国立国会図書館「視覚障害者等用データの収集および送信サービス」、「サピエ図書館」を通じて提供している

- 10 実施しているサービス
 - 10-1 対面朗読サービス
 - 10-2 読書支援機器の提供
 - 10-3 一般資料の郵送貸出、または宅配サービス
 - 10-4 視聴覚資料の郵送貸出、または宅配サービス
 - 10-5 点字資料の郵送貸出、または宅配サービス
 - 10-6 録音資料の郵送貸出、または宅配サービス
 - 10-7 その他の著作権法第 37 条第 3 項により複製された障害者サービス用資料の郵送貸出、または宅配サービス
 - 10-8 アクセシブルな電子書籍の配信サービス
 - 10-9 アクセシブルなデータベース*の提供
 - 10-10 アクセシブルなデジタルアーカイブ*の構築
 - 10-11 アクセシブルなウェブ OPAC*の提供
 - 10-12 アクセシブルな館内 OPAC*の提供
 - 10-13 施設入所者へのサービス*
 - 10-14 入院患者へのサービス*
 - 10-15 特別支援学校・学級へのサービス*
 - 10-16 来館時の合理的配慮の提供*
 - 10-17 機器の使い方などの個別支援の実施

- 11 PR、利用案内、目録
 - 11-1 一般的な利用案内がある
 - (1) 印刷版(ルビ有り)
 - (2) 印刷版(ルビ無し)
 - (3) 拡大文字版
 - (4) 点字版
 - (5) 音声版
 - (6) テキストデータ版

(7) LL 版(わかりやすく読みやすい)

(8) 字幕手話入り映像版

11-2 障害者サービス利用案内がある

(1) 印刷版(ルビ有り)

(2) 印刷版(ルビ無し)

(3) 拡大文字版

(4) 点字版

(5) 音声版

(6) テキストデータ版

(7) LL 版(わかりやすく読みやすい)

(8) 字幕手話入り映像版

11-3 障害者サービス用資料の目録がある

(1) 印刷版

(2) 拡大文字版

(3) 点字版

(4) 音声版

(5) テキストデータ版

11-4 図書館だより(利用者向け広報)

(1) 印刷版

(2) 拡大文字版

(3) 点字版

(4) 音声版

(5) テキストデータ版

11-5 図書館のホームページ

(1) 図書館単独のホームページ

(2) ウェブアクセシビリティの JIS 規格*に準拠している

(3) 読み上げソフトに対応したページ*を作成している

(4) 文字の色・大きさ・背景色などの配慮をしている

(5) 障害者向け利用案内ページを作成している

(6) ウェブアクセシビリティ方針を公開している

12 催し物、集会活動

12-1 手話によるおはなし会の開催

12-2 バリアフリー映画会の開催

12-3 ICT 読書支援機器講習会の開催

12-4 障害者サービスに関する資料展を実施している

- 12-5 障害者サービスに関する常設展示を実施している
- 12-6 障害者サービスなどに関するセミナーの開催
- 12-7 講演会・セミナーにおける障害者への配慮
 - (1) 障害を理由に参加を断られない
 - (2) ボランティアなどの同伴者がいなくても障害者が個人で参加できる
 - (3) 申し込みや問い合わせについて、コミュニケーションに困難のある障害者が単独でもできるように配慮している
 - (4) 希望により手話通訳をつけている
 - (5) 希望により要訳筆記をつけている
 - (6) 希望により点字資料を準備している
 - (7) 希望により録音資料を準備している
 - (8) 希望によりテキストデータを準備している
 - (9) 希望により大きな文字の資料を準備している
- 13 障害者サービスに関わる図書館協力者、ボランティア
 - 13-1 図書館協力者、ボランティアの登録体制がある
 - 13-2 対面朗読を行う図書館協力者(音訳者)がいる
 - 13-3 録音資料製作を行う図書館協力者(音訳者等)がいる
 - 13-4 点字資料製作を行う図書館協力者(点訳者等)がいる
 - 13-5 その他の資料製作を行う図書館協力者、ボランティアがいる
 - 13-6 図書館協力者の養成講座を実施している
 - 13-7 図書館協力者、ボランティアのためのフォローアップ研修を実施している
 - 13-8 図書館協力者、ボランティアが外部研修を受けられる体制ができている
- 14 公共図書館相互ならびに他館種、他機関との連携
 - 14-1 公共図書館同士が相互に連携している
 - 14-2 視覚障害者情報提供施設*(点字図書館)と連携している
 - 14-3 聴覚障害者情報提供施設*と連携している
 - 14-4 特別支援学校の学校図書館と連携している
 - 14-5 小学校・中学校・高等学校の学校図書館と障害者サービスに関して連携している
 - 14-6 大学図書館と障害者サービスに関して連携している
 - 14-7 上記以外の図書館(福祉施設、病院患者図書館、刑務所図書館)と障害者サービスに関して連携している
 - 14-8 図書館以外の機関と障害者サービスに関して連携している
 - 14-9 自治体内に館種横断の障害者サービスに関する協議体を組織している

回答方法は次の4つ（A、B、C、—）の中から選んで回答してもらう方法を取っている。

- A：取り組んでいる
- B：取り組みたい
- C：できれば取り組みたい
- ：該当しない

2 評価シートの用語解説

評価シートの中には、どのようなものかわからないものもあり、そのため日本図書館協会障害者サービス委員会では「図書館利用に障害のある人々へのサービス（障害者サービス）評価シート 公共図書館編 用語解説」で評価シート上、*印を付けている用語について解説を行っている。

上記、評価シート上の*印で、本報告書で必要と思われるものについて、次に掲載する。

1-10 読書支援機器

拡大読書器、書籍の自動読み上げ機、デイジー再生機、点字ディスプレイなどが挙げられる。広い意味では、ルーペ、書見台、リーディングトラッカーなどが含まれる。

パソコンやスマートフォンに画面読み上げソフト等のアプリを入れる場合と、専用の再生機器を用いる方法がある。

近年ではスマートフォンを活用して、録音図書や電子書籍を利用できるようになってきている。スマートスピーカーによる読書も開発が進められている。

2-3、2-5 デイジー(DAISY)

デイジー(DAISY)は、「Digital Accessible Information System」の略で日本語では「アクセシブルな情報システム」と訳す。視覚障害者、高齢者、発達障害者、知的障害者および視覚障害者など、印刷された出版物を読むことが困難な人のためのアクセシブルな電子書籍の国際標準規格。

デイジー図書は、専用再生機、パソコン、タブレット、スマートフォンなどを利用して読みたいページに移動したり、スピードや文字の大きさ・色・背景色などを変更して読むことができる。以下の3つの種類の図書がある。

(1) 音声デイジー

目次とページのテキストがあるが、本文部分は、音声のみのデジタル録音図書。

(2) テキストデイジー

目次と本文のテキストでできているデイジー。音声はないが、音声化ソフトを用いて読み上げ

が可能。

(3) マルチメディアデージー

目次と本文のテキストと、音声と画像でできたデージー。音声を読み上げると同時にテキストの該当箇所をハイライトで表示する。画像もあり、わかりやすくなっている。

2-5 プレーンテキスト

文字の種類・色・大きさ・レイアウト情報などをもたないテキストデータ

2-6 拡大写本

視覚障害者等のために、ボランティアにより読みやすい文字の大きさに拡大して作成された図書。

当初はボランティアが1つずつ手書きで作成したものが大半であったが、現在はパソコンによって作成されたものが多い。

2-7 字幕・手話入り資料

映像資料に聴覚障害者用の字幕や手話の入ったもの。背景音など、セリフ以外の情報も字幕になっている。洋画の字幕は聴覚障害者用ではないが、それで使える聴覚障害者も多い。

2-12 要約筆記

聴覚障害者へ話の内容を文字に変えて伝える方法。その際、話す速さに文字化が追いつかない場合、話の内容を要約するので「要約筆記」という。文字を手書きする場合と、パソコンでキーボード入力する場合がある。対象者が大勢いる場合は、拡大投影機の横に座り、絵や画面を見てもらう。最近では、より多く文字化するために「パソコン文字通訳」といって、2名以上の入力者が連携して文書を作成する方式もある。

2-13 リーディングトラッカー

読みやすいように資料の特定の行に焦点を当てるための読書補助具。タイポスコープともいう。もともとは視野狭窄のある視覚障害者のための読書補助具であった。近年は、ディスレクシアのある発達障害者や高齢者などの利用ニーズも高い。

2-14 デージー再生機

主に音声デージーを再生するための専用機。録音機能や、サピエ図書館に単体でネットから接続して利用できるものもある。

2-17 サピエ

視覚障害者等のための総合情報ネットワークサービス。

全国の点字図書館等が製作・所蔵する点字や録音資料等の書誌情報とそのデータ等を収録するオンライン図書館。資料の検索だけではなく、オンラインで貸出依頼を出したり、コンテンツをダウンロードできるものもある。図書館等の施設やボランティアには一部の有料のサービスもあるが、視覚障害者等はすべて無料で利用できる。

<http://www.sapie.or.jp/>

4-1 特定録音物等郵便物発受施設

第四種郵便物として特定録音物等郵便物(盲人用録音物)を無料で郵送することができる施

設を指す。日本郵便の認可が必要。

4-2 心身障害者用ゆうメール

重度の心身障害者を対象に、図書館と障害者との間で割引料金で本や雑誌を発受することができるサービス。利用にあたっては図書館から日本郵便への届け出が必要。

4-3 聴覚障害者用ゆうパック

聴覚障害者の福祉を増進することを目的とする施設と聴覚障害者との間で、ビデオテープその他の録画物の貸出・返却を割引料金で行えるサービス。日本郵便への届け出が必要。

6-10 点訳の部屋

点訳者による点訳作業や、点字プリンターを設置して点字の印刷等を行う部屋。

6-11 障害者サービス用資料コーナー

障害者サービスで用いる、点字や録音等のさまざまな形の資料や、障害者を理解するための資料等を集めたコーナー。障害者だけではなく、広く市民に公開する。「りんごの棚」という名称を用いている図書館もある。

6-18 補聴援助システム

マイクからの音声を無線方式等で聴覚障害者の補聴器や人工内耳へ送信するシステム。聴覚障害者は雑音がある場所や話し手との距離があると特に聞き取りづらくなるが、補聴援助システムは周囲の雑音を入れないことにより、聞き取りやすくなる。「ヒアリンググループ」などがある。

7-6 点字ディスプレイ

点字を機械的に表示する装置。パソコンの操作画面に表示された文字を点字に置き換えることで、視覚障害者が情報を読み取ることができる。また、単体で点字データを読み取ることもできる。ピンディスプレイとも言う。

7-7(1) スクリーンリーダー(画面読み上げソフトウェア)

視覚障害者等がパソコンやスマホを使う場合に、キーボード・タッチ操作や画面を音声で読み上げるソフトウェア。

たとえば iPhone などに搭載されている VoiceOver などが有名である。

パソコンでは Windows に標準搭載されたナレーターや、Mac パソコンに標準搭載された VoiceOver 等がある。

近年は OS にアクセシビリティ機能が標準搭載されるようになってきているが、その機能だけでは操作が難しい場合が多くあり、追加で支援ソフトをインストールして使用することが多い。

7-7(2) 画面拡大ソフトウェア

視覚障害者や高齢者等が、パソコンやスマホの画面にある文字等を読みやすい大きさに拡大する際に使用するソフトウェア。

7-7(3) 音声ブラウザ

パソコンでホームページを閲覧した時に、その画面に表示されている内容を音声で読み上げたり、画面の変化を音声で伝えるためのソフト。

簡単なキーボード操作で画面上の必要な箇所へ移動したり、画面上の文字列を検索したり、弱者向けに文字の大きさや色を変えたり、効率的にホームページを読み上げできるように工夫されている。

また、パソコンに点字ディスプレイを接続することで点字で画面の内容を表示することができるようになる。

7-7(4) 読書専用ソフトウェア

電子媒体の図書(デジター、テキストデータ、PDF、EPUB、ワード、エクセル等)が音声や拡大機能等で閲覧できるソフト。

サピエ図書館や国立国会図書館視聴覚障害者等専用データ送信サービスにアクセスして、障害者サービス用資料が閲覧できるものもある。

7-7(5) 活字 OCR ソフトウェア

パソコンに読み取り用のスキャナを接続し、紙の書籍を画像データとして取り込み、それを文字データに変換するためのソフト。文字データはそのまま合成音声で読ませたり、テキストデジターやマルチメディアデジターの素材となる。

他にもスマートフォンのカメラで写真を撮影し、その中から文字列を認識して読ませる機能を搭載しているアプリもある。

スキャナにもいろいろな形状の機種があり、コピー機をそのまま使えるものもある。

7-7(6) 点訳ソフトウェア(点字エディター)

パソコンで点字図書を作成するソフト。音声読み上げや、点字ディスプレイ、点字プリンターと接続して点訳図書を作成するのに用いられている。

主に点訳ボランティア向けに点字図書を作成するためのツールと、視覚障害者が点字図書を讀んだり、点字データを編集したりする機能に大別される。

また、点図を作成する機能を付加したものや、点図作成ツールと連動して作図できるソフトも開発されている。

7-7(7) 自動点訳ソフトウェア

ワード等の漢字仮名交じりの一般的な文章を、点字データに自動的に翻訳するソフト。点字には基本的に漢字はなく、仮名のみでできているため、分かち書きと言って特有のマス空けのルールがあり、自動的に変換することができる。

ただし、自動点訳には誤読等の誤変換が発生するため、点字表記に慣れた人の校正と修正が必要となる。

7-9 点字プリンター

パソコンに接続して点字を印刷する専用の機器の総称。機種により印刷速度や印刷時の動作音などにも違いがある。両面印刷や点図の印刷に対応した機種もある。

7-11 ウェアラブル眼鏡

メガネに取り付けられた小型カメラ映像を自動的に音声化する AI 視覚支援機器。文字の読み上げ、顔の認識、商品の識別等を行うことができる。日本ではいくつかの海外製品が販売さ

れている。

7-16 筆談器

聴覚障害者・言語障害者等のために、筆談によるコミュニケーションが取れるように設置してある紙や専用の器具のこと。

7-17 コミュニケーションボード

知的障害者、自閉症、聴覚障害者等のコミュニケーション支援を目的として作成された図版。指差して用いることが想定されている。

絵に加え、簡易な日本語、英語、韓国語、中国語が記載されているものもある。

7-19 立体コピー機

視覚障害者等が触って形がわかるように、専用紙(カプセルペーパー)の表面が立体的に盛り上がり印刷できるコピー機。

専用紙を立体コピー機に通すことで、書かれた黒い文字や線が膨張して盛り上がるようになっている。

7-20 電子ルーペ

弱視など見えづらい視覚障害者等が印刷資料を読みやすい大きさに拡大して読むことができる機器。レンズを使用したルーペとは違い、明るさ、文字の大きさを変更できたり、白黒反転することができるものがある。特に、持ち運びができる小型のものをいう。

7-21 点字器

点字を一点一点打って書く用具。点字用紙 1 枚分の点字盤のほか、携帯用点字器もある。

7-22 点字タイプライター

点字を一文字ずつタイプして書く機器。

7-23 表面作図器(レーズライター)

専用の板に専用の紙を装着してボールペンなどで強く書くことで線を浮かび出すことができる器具。簡単な図や写真を手書きすることで触って読むことが可能となる。ただし、細かい部分は書けないので、かなり大きめに書いたり、情報を抜粋して表現する等の工夫をする必要がある。

8-8 アクセシブルな電子書籍

障害者や高齢者等が使えるように配慮した電子書籍のこと。

8-8 EPUB

EPUB は「Electronic Publication」の略で、電子書籍のファイルフォーマットのひとつとして広く一般的に流通している。EPUB3 は 2011 年にデージー(DAISY)と統合した。2020 年に ISO 規格となり、DAISY 規格と同等のアクセシビリティや、日本語の縦書きやルビへの対応などが実現された。2021 年には、EPUB のアクセシビリティを明示・規定する ISO の規格もでき、利用者は書誌情報から自分の読めるものを選ぶことができる。

8-8 透明テキスト付き PDF

PDF データに文字列を付加した形式。表面上画像データに見えても、文字データも含んでい

ることから、画面読み上げソフトでも利用可能となる。文字列の検索も可能である。

8-9 大活字本

視覚障害者や高齢者等向けに、大きな活字と読みやすいフォントで印刷された図書。通常は出版された図書を指すが、拡大写本等も含めた文字の大きな図書全般を指すこともある。

8-11 点字付き絵本

見える人と見えない人が一緒に絵本を楽しめるようにと工夫された図書。

市販の絵本に文字の部分を点訳した透明なシートを貼って手作りされたものと、すでに文字の部分に点字を併記して出版されているものがある。

8-12 触る絵本

視覚障害者等が触って楽しめるように、主に市販の絵本を元にして、台紙の上に布や毛糸、皮やビーズなどの素材を使って絵の部分を作り、点字と墨字で文字を書いた絵本。手で見える絵本などとも呼ばれる。

なお、墨字とは紙に書かれた文字のこと。視覚障害者の点字に対して、印刷または手書きの文字のことをいう。

8-13 布の絵本

障害のある子どもたちのために布やフェルトを使って作られた絵本。ボタンやマジックテープなどを使って取り外したりくっつけたりして遊ぶことができる。布やフェルトを使った遊具を含んでいわれることもある。楽しみながら発達をサポートし手指の訓練にもある絵本。

8-15 LLブック

わかりやすく書かれていて読みやすい本のこと。やさしい日本語による文章、文章の意味を助けるピクトグラム(絵記号)などを用いることが特徴。主な読者として、知的障害者や外国にルーツがある人が想定される。必ずしも子ども向けではなく、生活年齢にあったテーマをわかりやすく伝えることが意図されている。

10-9 アクセシブルなデータベース

データベースが音声環境等で障害者等も使えるように配慮されていること。

10-10 アクセシブルなデジタルアーカイブ

デジタルアーカイブが障害者等も使えるように配慮されていること。

10-11 アクセシブルなウェブ OPAC

図書館のウェブ OPAC が、音声環境等で障害者等も使えるように配慮されていること。

10-12 アクセシブルな館内 OPAC

図書館の館内 OPAC が、音声環境等で障害者等も使えるように配慮されていること。

10-13 施設入所者へのサービス

何らかの施設に入っていて来館が困難な人たちへのサービスの総称。

図書館が施設に出向いて、貸出、おはなし会等を行う直接的なサービスと、施設への団体貸出、施設利用者への郵送や宅配を行う個人向けサービス等がある。

10-14 入院患者へのサービス

病院等に入院している患者へのサービスの総称。

図書館が病院等に出向いて、貸出、おはなし会等を行う直接的なサービスと、病院図書館や患者図書館への団体貸出、入院患者への郵送や宅配を行う個人向けサービス等がある。

10-15 特別支援学校・学級へのサービス

特別支援学校や地域の学校の特別支援学級に学ぶ何らかの支援が必要な児童生徒へのサービスの総称。多くは、学校図書館や教員との連携により行われる。

図書館が学校に出向いて、利用案内やおはなし会等を行う直接的なサービスと、学校図書館への団体貸出やリクエスト資料の提供、学校図書館を通じての個人利用者への資料提供等がある。資料の搬送も図書館が定期的に行っている場合がある。

10-16 合理的配慮の提供

障害者の権利に関する条約や障害者差別解消法で規定されている概念。障害者等の社会的不利益がある人への個別の配慮や支援を指す。社会のあらゆる物やサービスについて、それを行う者（職員等）が、障害者等のそのサービスを使えない人の利用を保障しなくてはならないということ。利用者とそのサービスを行う職員が連携して、合理的にできる範囲の支援を行う。ただし、過度な負担でないこととされている。

11-5(2) ウェブアクセシビリティの JIS 規格

「JIS X 8341-3:2016 高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第三部：ウェブコンテンツ」

障害の有無に関わらず、誰もがウェブコンテンツを利用できるようにするための基準。使用している端末、ウェブブラウザ、支援技術などに関係なく、ウェブコンテンツを利用することができるようにすることを目的としている。そのためにウェブコンテンツが満たすべきアクセシビリティの品質基準として、レベルA、レベルAA、レベルAAAという3つの達成基準が定められている。

<http://waic.jp/knowledge/accessibility/#view-obtain-jis>

11-5(3) 読み上げソフトに対応したページ

読み上げソフト（スクリーンリーダー）で読めるように配慮されている HP のこと。音声のみで使うことを意識したページ構成、文字データでできている、画像や写真に代替テキストが付いているなどの配慮がある。

15-2 視覚障害者情報提供施設

視覚障害者へ、点字図書・録音図書の貸出や製作等を行っている施設。

点訳・朗読ボランティアの養成、視覚障害者に対する点字・読書用機器操作の指導等を併せて行っている施設もある。

身体障害者福祉法第 34 条で位置づけられ、都道府県、市町村、社会福祉法人等によって設置・運営されている。

15-3 聴覚障害者情報提供施設

聴覚障害者のために手話通訳者の養成や派遣を行う施設。字幕・手話の入った映像資料の貸出や制作も行っている。併せて聴覚障害者への各種相談事業・情報機器の貸出等を行って

いる。

身体障害者福祉法第 34 条で位置づけられ、都道府県、市町村、社会福祉法人等によって設置・運営されている。

3 アンケート回答結果

各図書館（16 館全て）からの回答結果をまとめた表は次のとおりである。

(1) 職員体制

項目	A	B	C	—
1-1 事務分掌に障害者サービスがある	16	0	0	0
1-2 障害者サービスを担当する専任の職員がいる	4	2	1	9
1-3 障害者サービスを担当する職員がいる	16	0	0	0
1-4 障害者サービスを担当する障害のある職員がいる	0	0	6	10
1-5 障害者サービス以外を担当する障害のある職員がいる	5	0	3	8
1-6 点字の読み書きができる職員がいる	5	1	6	4
1-7 手話のできる職員がいる	3	3	6	4
1-8 録音資料製作の基礎的なスキルを有する職員がいる	6	0	5	5
1-9 対面朗読のできる職員がいる	7	0	6	3
1-10 読書支援機器等の説明ができる職員がいる	9	1	1	5

(意見No.26)

障がい者サービスを担当する障がいのある職員は、現状では 1 館もない。

障がいのある職員を雇用することで、「図書館における障害を理由とする差別の解消の推進に関するガイドライン」では次のような効果があるとしており、区でも障がいのある職員の雇用を積極的に検討するべきであると考えている。

(4) 障害のある職員の活用

障害のある職員が図書館にいてサービスが向上する。それは、利用者に沿ったきめ細かなサービス・配慮が行えるからである。さらに障害のある職員は障害者サービスの継承・発展につながる。

また、障害者と共に仕事をすることで、周囲の図書館職員の障害への理解が深まり、実際の支援方法の習熟にもつながる。

健常者の認識で障害者を判断することなく、採用実績のある図書館での障害のある職員の実際の勤務状況等を参考に、積極的に職員雇用を検討する。

(2) 予算

項目	A	B	C	—
2-1 対面朗読のサービスがある	0	0	0	16
2-2 障害者サービス用の資料購入費がある	0	0	0	16
2-3 録音資料(音声デージー、マルチメディアデージー)製作の予算がある	0	0	0	16
2-4 点字資料製作の予算がある	0	0	0	16
2-5 テキストデータ(テキストデージー、プレーンテキスト)製作の予算がある	0	0	0	16
2-6 拡大写本製作の予算がある	0	0	0	16
2-7 字幕・手話入り資料製作の予算がある	0	0	0	16
2-8 図書館協力者(音訳者、点訳者等)養成のための予算がある	0	0	0	16
2-9 図書館協力者への報償費を予算化している	0	0	0	16
2-10 図書館協力者、ボランティアへの交通費等の実費を予算化している	0	0	0	16
2-11 読書支援機器等の利用をサポートする人材育成の予算がある	1	0	1	14
2-12 研修会・イベント等の開催に際して、障害のある参加者に対する情報保障(手話通訳・要約筆記・点訳等)の予算がある	2	1	1	12
2-13 読書補助具(拡大鏡、老眼鏡、リーディングトラック等)の購入予算がある	7	0	0	9
2-14 障害者サービス用機器(拡大読書器、デージー再生機、音声読書器等)を購入またはリースする予算がある	2	0	1	13
2-15 利用者向けの読書支援機器の使い方講座を開催する予算がある	0	0	2	14
2-16 障害者サービスに関する職員研修(開催・派遣)の予算がある	5	0	0	11
2-17 視覚障害者情報総合ネットワーク「サピエ」に加入する予算がある	0	0	1	15
2-18 郵送貸出用サービスに関わる予算がある	0	0	0	16
2-19 障害者サービスに関する広報パンフレットを作成する予算がある	1	0	1	14

予算項目については基本的に大田区の予算として計上されているものが大半である。(2-1、2-2、2-3の項目等)

(意見No.27)

障がい者サービスに関する職員研修や障がい者サービスに関する広報パンフレットの作成等については、その予算は指定管理者としても計上が可能なものである。

現状では予算を計上している指定管理者は少ないが、障がい者サービスを行ううえで必要な研修等については、積極的に予算をつけていくべきであると考ええる。

(3) 職員の研修

項目	A	B	C	—
3-1 自館または都道府県立図書館が開催する障害者サービスの基本的な事項に関する研修会に参加	8	1	6	1
3-2 自館または都道府県立図書館が開催する障害者サービスの専門的な事項に関する研修会に参加	3	1	11	1
3-3 障害者差別解消法や読書バリアフリー法等に関する職員研修会を実施・開催	8	2	6	0
3-4 日本図書館協会等が開催する障害者サービス研修会に参加	3	4	8	1
3-5 自館または他機関で開催される点字の研修会に参加	1	2	8	5
3-6 自館または他機関で開催される手話等のコミュニケーションスキル向上等の研修会に参加	3	3	7	3
3-7 自館または他機関で開催される音訳の研修会に参加	3	2	5	6
3-8 自館または他機関で開催される読書支援機器の研修会に参加	1	2	9	4

(意見No.28)

職員が障がい者関係の研修会に何らかの形で参加している図書館(Aの回答がある図書館)は16館中11館であり、5館については障がい者関係の研修会に職員が参加していない。

指定管理者独自の研修のほか、大田区から都立図書館等で実施する研修への参加促進は実施されているとのことであるが、障がい者サービスを行う上でも、こうした研修会には参加が必要であると考えられるため、研修受講時間数の条件等を設定する等により、引き続き積極的に障がい者関係の研修会に参加するよう大田区は指定管理者に働きかける必要があると考ええる。

(4) 指定・届け出・会員登録

項目	A	B	C	—
4-1 特定録音物等郵便物発受施設の指定を受けている	7	0	0	9
4-2 心身障害者用ゆうメール発受施設の届出をしている	0	0	1	15
4-3 聴覚障害者用ゆうパック発受施設の指定を受けている	0	0	1	15
4-4 「サピエ」に会員登録している	0	0	4	12
4-5 「視覚障害者等データの収集および送信サービス」(国立国会図書館)の送信承認館になっている	0	0	1	15

(意見No.29)

特定録音物等郵便物発受施設の指定は16館中7館が受けているものの、心身障害者用ゆうメールの発受施設の届出と聴覚障害者用ゆうメールの発受施設の指定を受けている図書館はない状況である。

心身障害者用ゆうメールは郵便局への届け出だけで済むものであり、ゆうメールの料金も通常よりも安くなる。また、聴覚障害者用ゆうメールは郵便局の指定を受ける必要があるものの、郵便局所定の書面に定款、寄附行為その他聴覚に障がいのある方の福祉を増進することを目的とする施設であることを証明することができる書類を添付して、提出するだけであり、これも料金が安くなるものである。そのため心身障害者用ゆうメールの発受施設の届出と聴覚障害者用ゆうメールの発受施設の指定を受けることを検討するべきであると考えます。

心身障害者用ゆうメール料金

	150gまで	250gまで	500gまで	1kgまで	2kgまで	2kg超
運賃額	92円	110円	150円	180円	230円	310円

聴覚障害者用ゆうメール料金

	60サイズ*	80サイズ*	100サイズ*	120サイズ*	140サイズ*	160サイズ*	170サイズ*
運賃額	100円	210円	320円	420円	520円	630円	730円

(意見No.30)

サピエに登録している施設は23区の図書館で確認すると、大田区以外は中央図書館が多い。大田区でも中央図書館である大田図書館においてサピエに登録し、大田図書館においても視覚障害者等の障がい者サービスの充実を図ることを検討するべきであると考えます。

サピエに登録している 23 区の図書館

千代田区	千代田区立図書館
中央区	京橋図書館
港区	港区立三田図書館
台東区	台東区立中央図書館
文京区	文京区立真砂中央図書館
北区	北区立中央図書館
荒川区	荒川区立ゆいの森あらかわ(中央図書館)
足立区	足立区立中央図書館
葛飾区	葛飾区立中央図書館
墨田区	墨田区立ひきふね図書館
江戸川区	江戸川区立中央図書館
江東区	江東区立江東図書館
品川区	品川区立品川図書館
大田区	大田区立障がい者総合サポートセンター 声の図書室
渋谷区	渋谷区立中央図書館
目黒区	目黒区立目黒本町図書館
世田谷区	世田谷区立中央図書館
新宿区	新宿区立戸山図書館
中野区	中野区立中央図書館
杉並区	杉並区立中央図書館
豊島区	豊島区立中央図書館ひかり文庫
板橋区	板橋区立中央図書館
練馬区	練馬区立光が丘図書館

(5) 利用登録

項目	A	B	C	—
5-1 家族や代理人による利用登録を受け付けている	16	0	0	0
5-2 登録申し込み等で必要な場合は職員が代筆、筆談の支援をしている	16	0	0	0
5-3 登録申し込み等で必要な場合は職員が手話、点字等のコミュニケーション支援をしている	3	4	9	0
5-4 来館せずに電話、郵送、FAX、メール、オンライン等の方法で利用登録ができる	2	0	4	10

5-5 「図書館の障害者サービスにおける著作権法第 37 条第 3 項に基づく著作物の複製等に関するガイドライン」の別表に該当するかの確認をもって。障害者サービスの登録・利用できる	7	1	0	8
5-6 視覚障害者の「サピエ」の個人利用登録を受け付けている(A 会員)	0	0	0	16
5-7 視覚障害者でない障害者の「サピエ」の個人利用登録を受け付けている(B 会員)	0	0	0	16

来館せずに電話、郵送、FAX、メール、オンライン等の方法で利用登録できる図書館は 16 館中 2 館であるが、特に来館せずに利用登録が可能な自治体（世田谷区など）もあることから、「第 2 節図書館サービス第 3 項大田区立図書館の図書館サービス 1 貸出サービス」（意見No.11）でも述べているが、来館しなくても利用登録ができるように大田区内の図書館全館でできるようにするべきであると考ええる。

(6) 設備・サイン（館内表示）

項目	A	B	C	—
6-1 障害者用の駐車スペースがある	9	0	4	3
6-2 2 階建て以上の建物の場合はエレベーターがある	12	1	0	3
6-3 エレベーターに点字・音声・車いす用ボタン等の配慮がしてある	12	0	0	4
6-4 入口や館内の段差にスロープがある	9	0	0	7
6-5 階段や廊下に手すりがある	14	0	1	1
6-6 階段や廊下の手すりに点字表示が付いている	5	1	6	4
6-7 階段や廊下の手すりには触覚でわかるものが付いている	3	1	6	6
6-8 対面朗読室がある	16	0	0	0
6-9 音訳の部屋(録音室)がある	7	1	0	8
6-10 点訳の部屋がある	0	0	4	12
6-11 障害者サービス用資料コーナーがある	16	0	0	0
6-12 障害者のための読書室(録音図書の閲覧、知的障害者のクールダウンスペース)がある	16	0	0	0
6-13 車いす利用者を意識したカウンターがある	9	1	4	2
6-14 貸出用の車いすを用意している	12	1	0	3
6-15 高さ調節のできる閲覧机がある	3	0	7	6

6-16 明るさ調節用のカーテン等がある	3	0	5	8
6-17 バリアフリートイレ(多機能トイレ)がある	12	1	0	3
6-18 補聴援助システム(ヒアリングループ)がある	0	0	5	11
6-19 聴覚障害者用の緊急連絡システム(デジタルサイネージ、点滅ランプ等)がある	3	0	4	9
6-20 入口に盲導鈴(チャイム)がある	4	0	5	7
6-21 入口付近に職員と連絡するためのインターホンがある	9	0	3	4
6-22 道路から入口までの点字誘導ブロックがある	11	0	1	4
6-23 館内に点字誘導ブロックがある	12	0	0	4
6-24 点字誘導ブロックは黄色、または弱視に見やすい床面と区別がつくような配色になっている	8	0	4	4
6-25 館内の案内にルビがついている	3	3	5	5
6-26 案内表示は大きく見やすくなっている	14	1	1	0
6-27 案内表示にはピクトグラム(絵記号)を活用している	11	2	2	1
6-28 案内表示の色の組み合わせに注意している	9	3	3	1
6-29 案内表示に点字がついている	3	2	6	5
6-30 点字案内板が設置されている	5	2	5	4
6-31 音声案内板が設置されている	1	2	5	8
6-32 通路上にブックラックを放置するなど移動の障壁となる物を置いていない	16	0	0	0
6-33 車いすや高齢者等のために、通路の幅や書架の高さと幅に配慮している	15	0	0	1
6-34 透明なドアや仕切りがある場合、衝突防止への配慮ができていない	12	0	0	4

意見については、「第5項 障がい者設備の実地調査」において記載する。

(7) 読書支援、コミュニケーションを支援する機器

項目	A	B	C	-
7-1 据え置き型の拡大読書器	8	0	1	7
7-2 携帯型の拡大読書器	0	1	4	11
7-3 卓上型デジター再生機	3	0	4	9
7-4 携帯型デジター再生機	2	0	2	12
7-5 音声読書器	1	1	2	12
7-6 点字ディスプレイ	1	2	4	9

7-7 視覚障害者等が利用できるソフトウェア				
(1) スクリーンリーダー(画面読み上げソフトウェア)	0	2	4	10
(2) 画面拡大ソフトウェア	0	1	4	11
(3) 音声ブラウザ	0	1	4	11
(4) 読書専用ソフトウェア	1	1	3	11
(5) 活字 OCR ソフトウェア	0	1	4	11
(6) 点訳ソフトウェア(点字エディタ)	0	1	4	11
(7) 自動点訳ソフトウェア	0	1	4	11
7-8 上肢障害者向けのパソコン操作を補助する装置及びパソコン支援ソフトウェア	0	1	1	14
7-9 点字プリンター	0	1	1	14
7-10 拡大鏡や老眼鏡	16	0	0	0
7-11 ウェアラブル眼鏡	0	0	6	10
7-12 リーディングトラッカー	15	0	0	1
7-13 書見台	5	1	4	6
7-14 ページめくり機	0	0	5	11
7-15 タブレット端末(読書支援用)	0	0	5	11
7-16 筆談器	16	0	0	0
7-17 コミュニケーションボード	12	0	3	1
7-18 立体プリンター(3D プリンター)、立体コピー機	0	0	4	12
7-19 スマホスタンド、タブレットスタンド	0	0	5	11
7-20 電子ルーペ	0	0	4	12
7-21 点字器	5	0	2	9
7-22 点字タイプライター	2	0	1	13
7-23 表面作図器(レーズライター)	0	1	1	14
7-24 卓上ライト	6	1	1	8

(意見No.31)

拡大読書器は視覚障害者の読書の助けになるものであるが、16館中8館しか備えられていない。

全館に備えるようにするべきであると考えます。

また、視覚障害者が利用するソフトウェア等についてはそのほとんどが備えられていないものが多い。少なくとも中心館である大田図書館において、備えるようにするべきであると考えます。

(8) 所蔵資料

項目	A	B	C	—
8-1 録音資料(音声デジター・テープ)	8	0	0	8
8-2 録音資料(朗読 CD、朗読テープ、オーディオブック等)	14	0	0	2
8-3 点字資料(冊子)	13	0	0	3
8-4 点字資料(データ)	0	0	0	16
8-5 マルチメディアデジター	0	1	0	15
8-6 テキストデジター	0	0	0	16
8-7 プレーンテキスト	0	0	0	16
8-8 その他のアクセシブルな電子書籍(EPUB、透明テキスト付き PDF 等)	2	1	0	13
8-9 大活字本	16	0	0	0
8-10 拡大写本	1	0	3	12
8-11 点字付き絵本	16	0	0	0
8-12 触る絵本	16	0	0	0
8-13 布の絵本	5	4	2	5
8-14 その他のバリアフリー絵本(手話付き等)	8	3	0	5
8-15 LL ブック	15	0	0	1
8-16 字幕・手話入り DVD	12	2	1	1
8-17 音声解説付き DVD	9	2	2	3

(意見No.32)

大活字本、点字付き絵本、触る絵本は全ての図書館に備えられているものの、マルチメディアデジターは 0 館、テキストデジターとプレーンテキストは 1 館であった。デジター図書のような電子書籍は今後、需要が増えてくるものと思われることから、備える図書館を増やしていくことが必要であると考えます。

(9) 資料製作

項目	A	B	C	—
9-1 録音資料(音声デジター等)の製作	5	0	1	10
9-2 点字資料(データ・冊子)の製作	0	0	1	15
9-3 マルチメディアデジターの製作	0	0	1	15
9-4 テキストデジターの製作	0	0	1	15
9-5 プレーンテキストの製作	0	0	1	15

9-6 拡大写本の製作	1	0	1	14
9-7 字幕・手話付きビデオの製作	0	0	1	15
9-8 点字付き絵本の製作	0	0	1	15
9-9 触る絵本の製作	1	0	1	14
9-10 布の絵本の製作	1	0	1	14
9-11 完成した資料の書誌情報は国立国会図書館「視覚障害者等用データの収集及び送信サービス」、「サピエ図書館」を通じて提供している	3	0	1	12
9-12 完成した資料のデータは国立国会図書館「視覚障害者等用データの収集及び送信サービス」、「サピエ図書館」を通じて提供している	0	1	2	13

(意見No.33)

録音資料（音声デジター等）の製作は5館が、拡大写本、触る絵本、布の絵本の製作には各1館が対応している。

これ以外の資料の製作にはどの図書館も現状では、対応していない。

デジター図書等の製作は情報機器の発達によりソフトウェアを使用することにより、従来よりも時間と手間をかけずとも、製作することが可能となってきている。

そのためどの資料も大田区内で1館は製作できるようにすることが障がい者サービスの拡充につながるものとする。

(10) 実施しているサービス

項目	A	B	C	—
10-1 対面朗読サービス	16	0	0	0
10-2 読書支援機器の提供	8	0	2	6
10-3 一般資料の郵送貸出、または宅配サービス	16	0	0	0
10-4 視聴覚資料の郵送貸出、または宅配サービス	14	0	0	2
10-5 点字資料の郵送貸出、または宅配サービス	9	1	1	5
10-6 録音資料の郵送貸出、または宅配サービス	10	0	0	6
10-7 その他の著作権法第37条第3項により複製された障害者サービス用資料の郵送貸出、または宅配サービス	8	2	0	6
10-8 アクセシブルな電子書籍の配信サービス	2	0	5	9
10-9 アクセシブルなデータベースの提供	0	0	3	13
10-10 アクセシブルなデジタルアーカイブの構築	0	0	5	11

10-11 アクセシブルなウェブ OPAC の提供	2	0	2	12
10-12 アクセシブルな館内 OPAC の提供	1	0	3	12
10-13 施設入所者へのサービス	3	2	6	5
10-14 入院患者へのサービス	2	1	8	5
10-15 特別支援学校・学級へのサービス	10	2	2	2
10-16 来館時の合理的配慮の提供	15	0	0	1
10-17 機器の使い方などの個別支援の実施	14	1	1	0

(意見No.34)

読書支援機器の提供は 16 館中 8 館であり、残り 8 館では行っていないという回答である。

しかし各図書館においては何らかの読書支援機器はあるはずであり、全ての図書館で読書支援機器の提供サービスをすることが必要であると考ええる。

(11)PR、利用案内、目録

項目	A	B	C	—
11-1 一般的な利用案内がある				
(1) 印刷版(ルビ有り)	1	3	4	8
(2) 印刷版(ルビ無し)	15	0	0	1
(3) 拡大文字版	3	2	5	6
(4) 点字版	0	1	6	9
(5) 音声版	0	1	6	9
(6) テキストデータ版	0	1	6	9
(7) LL 版(わかりやすく読みやすい)	2	2	5	7
(8) 字幕手話入り映像版	0	1	5	10
11-2 障害者サービス利用案内がある				
(1) 印刷版(ルビ有り)	1	3	5	7
(2) 印刷版(ルビ無し)	15	0	0	1
(3) 拡大文字版	1	2	6	7
(4) 点字版	0	1	6	9
(5) 音声版	0	1	6	9
(6) テキストデータ版	0	1	6	9
(7) LL 版	0	1	6	9
(8) 字幕手話入り映像版	0	1	5	10
11-3 障害者サービス用資料の目録がある				

(1) 印刷版	4	1	5	6
(2) 拡大文字版	0	2	6	8
(3) 点字版	0	1	6	9
(4) 音声版	3	0	4	9
(5) テキストデータ版	0	1	6	9
11-4 図書館だより(利用者向け広報)				
(1) 印刷版	13	1	0	2
(2) 拡大文字版	0	1	6	9
(3) 点字版	0	1	6	9
(4) 音声版	0	1	5	10
(5) テキストデータ版	0	1	5	10
11-5 図書館のホームページ	1	0	0	15
(1) 図書館単独のホームページがある	8	0	0	8
(2) ウェブアクセシビリティの JIS 規格の準拠している	3	0	0	13
(3) 読み上げソフトに対応したページを作成している	7	0	0	9
(4) 文字の色・大きさ・背景色などの配慮をしている	10	0	0	6
(5) 障害者向け利用案内ページを作成している	7	0	0	9
(6) ウェブアクセシビリティ方針を公開している	0	0	0	16

(意見No.35)

一般的な利用案内、障害者サービス利用案内は、ルビ無しの印刷物が 16 館中 15 館を占めている。

ルビ有り印刷物や拡大文字版、LL 版はほとんどの図書館で作成されていないが、今後、様々なカテゴリーの方（例えば、日本語が不自由な外国の方など）が図書館を利用することも考えられることから、様々な種類の利用案内を用意しておくことが必要になると考える。

(意見No.36)

障がい者サービス用資料の目録で印刷版がある図書館が 4 館、音声版がある図書館が 3 館であった。

何らかの障がい者サービス用資料の目録がある図書館は印刷版、音声版どちらも備えている図書館があることから 16 館中 5 館であった。

障がい者サービス用資料の目録は貸出できる障がい者サービス用資料を全て網羅するものであることから、全ての図書館で備えておくことが必要であると考える。

(12) 催し物、集会活動

項目	A	B	C	—
12-1 手話によるおはなし会の開催	1	1	6	8
12-2 バリアフリー映画会の開催	6	2	5	3
12-3 ICT 読書支援機器講習会の開催	2	0	7	7
12-4 障害者サービスに関する資料展を実施している	7	1	3	5
12-5 障害者サービスに関する常設展示を実施している	9	0	1	6
12-6 障害者サービスなどに関するセミナーの開催	2	1	7	6
12-7 講演会・セミナーにおける障害者への配慮				
(1) 障害を理由に参加を断らない	13	0	3	0
(2) ボランティアなどの同伴者がいなくても障害者が個人で参加できる	10	0	6	0
(3) 申し込みや問い合わせについて、コミュニケーションに困難のある障害者が単独でもできるように配慮している	6	4	5	1
(4) 希望により手話通訳をつけている	1	2	7	6
(5) 希望により要約筆記をつけている	0	2	8	6
(6) 希望により点字資料を準備している	0	2	7	7
(7) 希望により録音資料を準備している	0	2	7	7
(8) 希望によりテキストデータを準備している	0	2	7	7
(9) 希望により大きな文字の資料を準備している	0	3	7	6

(意見No.37)

講演会・セミナーにおける障がい者への配慮への回答であるが、「障害を理由に断らない」で3館が「C」（できれば取り組みたい）という回答であった。

「ボランティアなどの同伴者がいなくても障害者が個人で参加できる」への回答でも6館が「C」という回答であり、「申し込みや問い合わせについて、コミュニケーションに困難のある障害者が単独でもできるように配慮している」への回答は4館が「B」（取り組みたい）、5館が「C」、1館が「—」（該当しない）という回答であった。

これらの質問の回答には「A」（取り組んでいる）でなければ、合理的配慮の提供義務に違反するものと考えられる。

そのため大田区は各図書館に講演会・セミナーにおける障がい者への配慮について、各指定管理者等によりよく対応するように指導していくことが必要であると考える。

(意見No.38)

講演会・セミナーにおける障がい者への配慮への質問における 12-7 (4) 以下の質問については「希望により手話通訳をつけている」という図書館が 1 館あるのみで、他の質問に対しては対応している図書館がない状況である。

全ての図書館で対応できることが理想であるが、少なくとも現状以上に障がい者への配慮が可能な図書館を増やしていくことが必要であると考えます。

(13) 障害者サービスに関わる図書館協力者、ボランティア

項目	A	B	C	—
13-1 図書館協力者、ボランティアの登録体制がある	9	0	0	7
13-2 対面朗読を行う図書館協力者(音訳者)がいる	9	0	2	5
13-3 録音資料製作を行う図書館協力者(音訳者等)がいる	5	0	2	9
13-4 点字資料製作を行う図書館協力者(点訳者等)がいる	1	0	4	11
13-5 その他の資料製作を行う図書館協力者、ボランティアがいる	0	1	4	11
13-6 図書館協力者の養成講座を実施している	7	0	1	8
13-7 図書館協力者、ボランティアのためのフォローアップ研修を実施している	5	1	1	9
13-8 図書館協力者、ボランティアが外部研修を受けられる体制ができている	6	1	1	8

図書館協力者、ボランティアの登録体制がある図書館は 9 館、録音資料製作を行う図書館協力者(音訳者等)がいる図書館は 5 館、図書館協力者、ボランティアのためのフォローアップ研修を実施している図書館は 5 館、外部研修を受けられる体制ができている図書館は 6 館との回答となっている。

大田区立図書館では、音訳者養成講座を実施し、大田、大森東、馬込、下丸子、蒲田駅前図書館でボランティア登録がなされる体制となっている。また、登録者にはフォローアップ研修も実施されている。回答は、大田区立図書館の体制について回答した館と、自館の対応について回答したことによる差異とも考えられる。

(14) 公共図書館相互並びに他館種、他機関との連携

項目	A	B	C	—
14-1 公共図書館同士が相互に連携している	16	0	0	0
14-2 視覚障害者情報提供施設(点字図書館)と連携している	8	1	1	6
14-3 視覚障害者情報提供施設と連携している	3	2	1	10

14-4 特別支援学校の学校図書館と連携している	6	3	2	5
14-5 小学校・中学校・高等学校の学校図書館と障害者サービスに関して連携している	8	3	0	5
14-6 大学図書館と障害者サービスに関して連携している	0	1	6	9
14-7 上記以外の図書館(福祉施設、病院患者図書館、刑務所図書館)と障害者サービスに関して連携している	4	1	7	4
14-8 図書館以外の機関と障害者サービスに関して連携している	8	1	3	4
14-9 自治体内に館種横断の障害者サービスに関する協議体を組織している	4	1	1	10

(意見No.39)

視覚障害者情報提供施設(点字図書館)と連携しているという回答は16館中8館であり、残り8館は点字図書館と連携していないという回答であった。

大田区内の点字図書館は「障がい者総合サポートセンター声の図書室」があり、こうした施設と障がい者サービスについて連携していくことにより、障がい者サービス用資料の相互貸借の実施が可能となることから、より連携する図書館数を増やしていくことが必要であると考えます。

(意見No.40)

小学校・中学校・高等学校の学校図書館との連携には16館中8館で連携しているが、8館は現状では連携していない。

大田区内の各図書館は学校図書館支援事業を行っており、大田区内では知的障がいのある生徒・児童を対象とした特別支援学級が設置されている小学校は16校、中学校は10校ある。知的障がいのある生徒・児童は学校図書館を基本的には利用しているが、学校図書館では図書室が狭小である、LLブックなどの蔵書が充分でないなどの課題を抱えていることが多い。

そのため各図書館は学校図書館支援事業のみならず、障がい者サービスについても積極的に連携していくことが必要であると考えます。

第5項 障がい者設備の実地調査

1 概要

評価シートの回答状況を確認するために、評価シートの「6 設備・サイン(館内表示)」の部分について、区内の各図書館を往査し、回答との整合性や現地で障がい者設備等に問題点がないかを確認した。

各図書館の往査日は次のとおりである。

- 10月24日 大田図書館
- 10月28日 池上図書館
- 10月29日 久が原図書館、洗足池図書館、下丸子図書館、多摩川図書館
- 10月30日 馬込図書館
- 10月31日 六郷図書館、羽田図書館、浜竹図書館、蒲田図書館
- 11月1日 入新井図書館、大森東図書館、大森西図書館、大森南図書館
- 11月14日 蒲田駅前図書館

2 実地調査結果

評価シート及び各図書館を往査した結果の問題点は次のとおりである。
なお各意見の末尾の括弧内に該当する図書館名を付している。

(1) 障がい者用駐車スペース

(意見No.41)

駐輪場スペース等がかなりあることから、障がい者用駐車スペースが確保できることが考えられる。そのため、障がい者用駐車スペースを設置することを検討することが必要であると考え。 (久が原・下丸子)

(意見No.42)

障がい者用駐車スペースは2台あるが、障がい者用駐車マークが消えかけており見えにくくなっていた。塗装を塗り直し、障がい者用駐車マークを見えやすくすることが必要であると考え。 (羽田)

(意見No.43)

入新井図書館はLuz大森の施設4階にあることから、障がい者用駐車スペースは設置されていない。しかしLuz大森には96台の駐車スペースがあり、Luz大森の施設自体は丸紅株式会社が開発した商業施設であるが、区の土地を賃借

しており、区と連携して開発した商業施設である。そのため駐車スペース 1 台分を障がい者用駐車スペースとすることもできるのではないかと考えられるため、その設置を検討するべきであると考え。 (入新井)

(意見No.44)

アンケートの回答では障がい者用駐車スペースは「該当しない」とあったが、同一建物内の「大田区立消費者生活センター」分については、障がい者用駐車スペースが 1 台あった。同じ区の施設内のものであり、頻繁に利用してはいることから、蒲田駅前図書館と共用にすることを検討するべきであると考え。 (蒲田駅前)

(2) エレベーター

(意見No.45)

大田図書館は 2 階建て以上の建物であるにもかかわらず、エレベーターが設置されていない。昭和 45 年 6 月開館と 50 年以上前の建物であり、また鉄筋コンクリート造の建物であることから、追加工事によるエレベーターの設置は難しいと考えられるが、一方で大田図書館は区を中心館であり、利用者も多い図書館であることから、例えば昇降エレベーターを設置する等して、何らかの形でエレベーターを設置することが必要であると考え。 (大田)

(意見No.46)

2 階建ての建物であるが、エレベーターは設置されていない。対面朗読室などは 2 階にあり、車いす利用者も 2 階を利用する可能性があることから、エレベーターを設置することを検討するべきであると考え。 (大森南)

(3) スロープ

(意見No.47)

入口付近にはスロープが設けられているが、傾斜が急であり、かつ幅が狭いことから車いす利用者が 1 名の場合には、かなり困難な状況になると考えられる。

当初の設計時点において、スロープは緩やかな傾斜とし、車いす利用者に対して更なる配慮が必要であったと考え。 (大田)

(意見No.48)

入口にスロープがあるものの、スロープが終わると歩道のない交通量が多い道路になり、車いす利用者、ベビーカーには危険があるように思われた。スロープの向きを道路と直角に設置するのではなく、少し角度を設けて緩やかな角度

で道路と接するようにするなどの配慮をすることを検討するべきであると考え
る。(大森南)

(4) バリアフリースイートイレ等

(意見No.49)

バリアフリースイートイレについては16館中12館に設置されているが、4館には設置されていない。中心館である大田図書館にバリアフリースイートイレが設置されていないことから、早急にバリアフリースイートイレの設置を検討するべきであると考え
る。(大田)

また、残る3館についてもバリアフリースイートイレの設置は検討するべきである
と考える。(馬込・入新井・羽田)

(意見No.50)

バリアフリースイートイレはあるものの、他のトイレにはシャワートイレが設置さ
れていない。シャワートイレを設置するなどトイレをリニューアルすることを
検討するべきであると考え。(大森東・大森西)

(5) 入口の盲導鈴 (チャイム)

(意見No.51)

入口に盲導鈴 (チャイム) が設置されている図書館は16館中4館であった。

入口の盲導鈴は、視覚障害者に入口を知らせる誘導サインであることから、設
置が可能な入口であれば、全ての入口に設置することを検討するべきである
と考える。(大田・大森南・大森東・大森西・入新井・池上・洗足池・浜竹・六郷・
下丸子・多摩川・蒲田駅前)

(6) インターホン

(意見No.52)

インターホンについては設置されているものの、設置位置がわかりにくい、又
は、車いす利用者に押しにくい位置にある図書館があった。インターホンはなる
べくわかりやすい位置かつ誰でも押しやすい位置に設置することが必要である
と考える。(大田・大森西・洗足池・羽田・下丸子・多摩川)

(7) 点字誘導ブロック

(意見No.53)

道路から入口までの点字誘導ブロックがあるという回答は16館中11館であ
った。

道路と入口の接し方にもよるが、点字誘導ブロックは図書館外においても必要であり、本来であればアクセシビリティの観点からは、多くの図書館利用者の通行する道路上にも、点字誘導ブロックを設置し、図書館へのアクセスを容易にすることが求められる。

そのため全ての図書館に道路から入口までの点字誘導ブロックを設置し、できれば図書館利用者が多く利用する道路上にも、その設置をすることを検討すべきであると考ええる。(入新井・馬込・六郷・多摩川・蒲田)

(意見No.54)

館内に点字誘導ブロックがあるという回答は 16 館中 12 館であり、残り 4 館は館内に点字誘導ブロックは設置していない、という回答であったが、実地調査でも 4 館について点字誘導ブロックが設置されていないことを確認した。

館内の安全を確保するためにも、館内に十分な点字誘導ブロックを設置することが必要であると考ええる。(大森南・入新井・馬込・蒲田)

(意見No.55)

館内の点字誘導ブロックは入口付近のみにあり、館内の通路には特に設けられていない図書館が 5 館あった。点字誘導ブロックは館内の主要な通路にも設置することが利用者に利便性につながるものと考ええる。(大森南・洗足池・浜竹・六郷・蒲田駅前)

(意見No.56)

点字誘導ブロックは黄色、又は、弱視に見やすい床面と区別がつくような配色になっている、という質問に対して、16 館中 9 館は区別がつくような配色になっているという回答であったが、3 館は回答が「C」であり、そうになっていないという回答であった。

現場視察でも床面と同じ配色の図書館を確認したが、点字誘導ブロックは床面と区別できるようにする必要があることから、そうになっていない図書館は、点字誘導ブロックの配色を塗り直す等、配色を変更し、見やすくすることが必要であると考ええる。(大森東・久が原・洗足池・羽田)

(8) ピクトグラム

(意見No.57)

案内表示にピクトグラム(絵記号)を活用している図書館が 11 館ある一方で 5 館はピクトグラムを活用していない。

ピクトグラムは文字が読めない幼児、母国語が日本語でない方等にとって、わ

かりやすい表示であることから、ピクトグラムを活用していない図書館は導入を検討するべきであると考え。(大森南・馬込・洗足池・蒲田・蒲田駅前)

(9) その他

(意見No.58)

障がい者のための読書室が設置されている図書館は全ての図書館で設置されているとの回答であった。この回答の読書室は対面朗読室と考えられるが、特に現状、対面朗読以外での利用ができる旨のアナウンスはなされていない。

また図書館のホームページでは対面朗読について、その対象は

- ・区内在住で、身体障害者手帳をお持ちの方
- ・区内在住で、要支援・要介護認定を受けている方
- ・愛の手帳をお持ちの方

としており、発達障がい、知的障がい等の方の利用を想定していないと考えられる。

障がい者のための読書室は録音図書の見学や知的障がい者のクールダウンスペースにもなることから、特にクールダウンスペースは、発達障がい、知的障がい、精神障がい等の方が外部の音や視線を遮断して気持ちを落ち着かせて、パニックを防ぐためのスペースであることから、知的障がい者の利用を促す効果があると考えられる。

そのため対面朗読室について、利用されていない時間帯は、こうした障がい者が利用できる旨、アナウンスして開放することを検討するべきであると考え。

(意見No.59)

馬込図書館の公開書架は1階だけではなく、中地下(1層)の積層書架室と地下2階(2層)の閉架書庫(城昌幸記念文庫)がある。いずれも階段のみであり、また階段幅も狭く一般利用者には問題はなくとも何らかのハンディがある利用者の利用にはかなりハードルが高いものと考え。公開書架はできるだけフラットなスペースにあるべきであると考えられるため、図書館内のレイアウトを見直すことも検討することが必要であると考え。(馬込)

(意見No.60)

書架の案内表示が番号(EX 475等)のみで、分類表示が無く書籍を探しづらいと考えられる。番号だけではなく、分類表示も記載するべきであると考え。

(六郷)

第4節 図書資料

第1項 概要

令和6年度大田の図書館によれば、令和6年3月31日時点の大田区の図書館における蔵書数は1,896,633冊であり、区民1人当たりの蔵書数は2.57冊となる。図書館の利用登録者数は165,331人であり、大田区人口に対する登録率は22.44%となっており、ここ5年間の推移をみても概ねこの水準を維持している。

なお、23区の図書館における蔵書数と一人当たり蔵書数は以下のとおりとなっている。

23区の図書館における蔵書数と一人当たり蔵書数

自治体名 ()図書館設置数	自治体面積 (km ²)	A 図書総数	B 人口	A÷B 一人当たり蔵書数
大田区(16)	61.86	1,813,352	736,652	2.46 冊
千代田区(5)	11.66	559,482	68,856	8.13 冊
中央区(3)	10.21	672,071	181,845	3.70 冊
港区(7)	20.37	1,259,917	267,250	4.71 冊
新宿区(11)	18.22	1,079,156	349,318	3.09 冊
文京区(10)	11.29	1,181,317	232,790	5.07 冊
台東区(5)	10.11	600,788	213,486	2.81 冊
墨田区(4)	13.77	592,502	285,784	2.07 冊
江東区(11)	43.01	1,593,648	539,439	2.95 冊
品川区(11)	22.84	1,114,398	410,260	2.72 冊
目黒区(8)	14.67	1,177,063	280,126	4.20 冊
世田谷区(16)	58.05	1,931,838	920,596	2.10 冊
渋谷区(9)	15.11	843,798	231,499	3.64 冊
中野区(7)	15.59	963,084	338,800	2.84 冊
杉並区(13)	34.06	1,969,143	574,841	3.43 冊
豊島区(7)	13.01	799,255	292,339	2.73 冊

北区(14)	20.61	1,376,655	358,516	3.84 冊
荒川区(5)	10.16	873,363	219,813	3.97 冊
板橋区(12)	32.22	1,651,334	574,768	2.87 冊
練馬区(13)	48.08	1,867,978	743,428	2.51 冊
足立区(15)	53.25	1,471,024	694,725	2.12 冊
葛飾区(13)	34.8	1,305,303	467,922	2.79 冊
江戸川区(12)	49.9	1,537,095	690,476	2.23 冊

(注)大田区より入手したデータにより作成(データは令和5年のもの)。

(注)一人当たり蔵書数は小数点第3位を四捨五入して計算。

上記の表によると各区において一人当たり蔵書数にはばらつきが見られる。これは、自治体の面積、人口及び図書館設置数にも関連するものと考えられるが、大田区の場合、世田谷区と面積、人口共に類似している区であるため、一人当たり蔵書数も類似した数値になっている。

本節においては、大田区の図書館の蔵書計画、選定、除籍、管理について検証していく。

第2項 図書館事業費の予算と執行状況

1 過去3年における図書館事業費の推移

図書館事業費は区一般会計から支出されるが、過去2年度における予算額と執行額は以下のとおりとなっている。なお、図書館事業費は謝礼として支払う「報償費」、資料購入の際に使用される「需用費」、事業用機器リース料の支払いに使用される「使用料及び賃借料」にて構成されている。

(1) 令和3年度

	当初予算額(円)	執行額(円)	不用額(円)	執行率(%)	コメント
報償費	3,335,000	1,575,400	1,759,600	47.24	金額的な差異は少額ではあるが、執行率は低い
需用費	260,661,000	256,560,176	4,100,824	98.43	概ね予算どおりに執行
委託費	428,000	211,600	216,400	49.44	音訳者養成講習会に関する予算
使用料及び賃借料	277,000	190,800	86,200	68.88	金額的な差異は少額ではあるが、執行率は低い

(注)令和3年度 区一般会計 歳出決算説明資料より作成。コメントは監査人が記載。

(2) 令和4年度

	当初予算額(円)	執行額(円)	不用額(円)	執行率(%)	コメント
全体	263,974,000	257,596,968	6,377,032	97.58	概ね予算どおりに執行
報償費	3,035,000	1,861,300	1,173,700	61.33	金額的な差異は少額ではあるが、執行率は低い
需用費	260,688,000	255,570,938	5,117,062	98.04	概ね予算どおりに執行
使用料及び賃借料	251,000	164,730	86,270	65.63	金額的な差異は少額ではあるが、執行率は低い

(注)令和4年度 区一般会計 歳出決算説明資料より作成。コメントは監査人が記載。

(3) 令和5年度

	当初予算額(円)	執行額(円)	不用額(円)	執行率(%)	コメント
全体	263,323,000	260,219,409	3,103,591	98.82	概ね予算どおりに執行
報償費	3,245,000	2,075,200	1,169,800	63.95	金額的な差異は少額ではあるが、執行率は低い
需用費	259,915,000	257,981,849	1,933,151	99.26	予算どおり執行されている。
使用料及び賃借料	163,000	162,360	640	99.61	予算どおり執行されている。

(注)令和5年度 区一般会計 歳出決算説明資料より作成。コメントは監査人が記載。

2 需用費の内訳

図書館事業費の予算に占める割合が最も大きいものは需用費であり、令和5年度においては、全体の98.7%を占める。この需用費の主な内訳は、図書を購入するための資料費であるが、その内訳における予算額と執行額は以下のとおりとなっている。

令和5年度における資料費の内訳

	当初予算額(円)	執行額(円)	不用額(円)
(1)閲覧用図書			
①一般用	@1,681 × 88,948 冊 =149,521,588	合計 196,461,108 (99,642 冊)	339,187
②児童用	@1,357 × 30,729 冊 =41,699,253		
③文土村、セーラム、 勝海舟関係	400,000		
④特設コーナー用 入新井・下丸子 蒲田駅前	@1,681 × 300 冊 × 2 館 @3,638 × 960 冊 =4,501,080		
(2)閲覧用雑誌			
①一般用	@682 × 21,146 =14,421,572	合計 19,992,842 (24,173 冊)	1,815,690
②児童用	@550 × 4,644 =2,554,200		

③その他の雑誌	668,844		
④特設コーナー	532,536		
(3)新聞			
①一般紙(6紙)	@25,100×12月	322,100	20,900
②英字	@6,500×12月	25,200	52,800
③児童用	@2,100×12月	25,200	0
④その他新聞	@2,300×12月	27,600	0
(4)官報	@3,841×16部×12月	737,472	0
(5)法令集等追録 大田・大森西・駅前	2,473,350	1,782,165	691,185
(6)視聴覚資料			
①CD	@3,056×0.9×3,200枚	8,876,209 (3,786枚)	74,929
②映像資料	@13,858×0.9×10枚点 ×16館×1.1	2,174,725 (194点)	20,382

(注)令和5年度 区一般会計 歳出決算説明資料より作成。

(意見No.61)

資料費についてその内容を検証した結果、以下の事項が検出された。

閲覧用図書、閲覧用雑誌の予算が過去3年度にわたり変動がない。

歳出決算説明資料を通査したが、閲覧用図書、閲覧用雑誌については、過去3年度にわたり、予算に変動がなかった。需用費としての予算の執行率は高く、変動の必要はないとも考えられるが、上記の表にもあるとおり、閲覧用図書の予算執行額には差異はほぼないものの、購入冊数だけでみると、予算においては121,237冊であるのに対し、執行冊数については99,642冊であり、21,595冊の差異があることが分かる。予算の差異は価格面と数量面から構成されることが考えられるが、数量面における差異は僅少とは言えず、差異の要因の分析が必要と思われる。それに伴って予算の変動も必要と思われるため、不用額が僅少であることをもって予算を変更しないということは避けるべきであるとする。

3 図書館事業費の予算と執行額に関する分析

図書館事業費の過去3年間における予算額と執行額の分析を行った結果、過去3年間において、予算額に大きな変動はなく、執行率も良好な数値となっている。一方で、金額的には多額ではないものの、報償費においては3年連続で執行率が低い水準にとどまっている。その主な要因として「音訳者等謝礼金」と「録音図書作製」に関する予算額と執行額に差異が生じていることが挙げられる。

(1) 音訳者等謝礼金-対面朗読

	当初予算額(円)	執行額(円)	不用額(円)
令和3年度	@1,000×100回=100,000 @2,000×360回=720,000	@1,000×9回=9,000 @2,000×141回=282,000	529,000
令和4年度	@1,000×100回=100,000 @2,000×360回=720,000	@1,000×9回=9,000 @2,000×141回=282,000	529,000
令和5年度	@1,000×100回=100,000 @2,000×360回=720,000	@1,000×6回=6,000 @2,000×154回=308,000	506,000

(注)令和3-5年度 区一般会計 歳出決算説明資料より作成。

(2) 音訳者等謝礼金-録音図書作製(ダイジー)

	当初予算額(円)	執行額(円)	不用額(円)
令和3年度	@30×10分×3,550件 =1,065,000	@30×10分×2,465件 =739,500	325,500
令和4年度	@30×10分×3,550件 =1,065,000	@30×10分×2,241件 =672,300	392,700
令和5年度	@30×10分×3,550件 =1,065,000	@30×10分×2,192件 =657,600	407,400

(注)令和3-5年度 区一般会計 歳出決算説明資料より作成。

(意見No.62)

音訳者等謝礼金-対面朗読について過去3年間の予算と執行額を比較すると、令和5年度予算においては1回当たり1,000円のを100回分、2,000円のを360回確保しているものの、実際には1,000円のは6回、2,000円のは154回の実施にとどまっている。予算に占める割合は低いといえるが、実績・実態に沿った予算編成が望まれる。

第3項 選定

1 書籍の選定方式

全国公共図書館協議会が令和2年3月に作成した、「2019年度公立図書館における蔵書構成・管理に関する報告書」(以下「蔵書構成管理報告書」)によれば、資料の収集に関する収集方針を明文化している図書館は、都道府県立では100%、市区町村立では71.6%と、非常に高い水準で資料の収集方針について明文化していることが分かる。

大田区立図書館では、資料費の効率的執行を目的として、集中選書方式を採用している。図書資料予算は大田図書館で一括管理し、各図書館は指定された金額の範囲で、所定の選書登録を行っている。

大田図書館の集中選書担当は、各図書館の所蔵・選書状況を踏まえ、区立図書館全体としての蔵書構成が適切になるよう選書補充・数量調整後、大田図書館長の決定を受けて発注処理を行っている。

2 集中選書

(1) 集中選書

大田図書館長によって「集中選書について(令和5年度版)～図書館システム登録時の留意事項～」(以下、「集中選書 R5」という。)が定められているが、令和5年度における重点目標は以下のとおりとなっている。

令和5年度の重点目標

[1] 開架の蔵書更新率の向上に向けて5年度までの計画及び執行

- 1 図書の開架全体の蔵書更新率について、受入後10年以上のものは10%以下、受入1年未満の資料が10%程度となるよう目標を設定する。新鮮さの重要性および、各図書館の蔵書傾向に応じて年度ごとに分野別の目標値を設定する。
- 2 資料的価値の低下した参考図書についても前年度に引き続き、更新をおこなう。
- 3 利用状況や類書の有無等を確認して買い替えが必要な資料の優先順位を決める。
- 4 優先順位に従って買い替え可能な資料を調査、選定する。

[2] 「地域資料」および「地域の課題解決につながる資料」の充実

- 1 「これからの図書館像」(文部科学省 平成18年3月)において、「地域の課題解決に向けた取組に必要な資料や情報を提供し、地域の実情に応じた情報提供サービスが必要である。」ことが提言されている。

「大田区立図書館選書基準」にもとづきながら、「地域資料(行政資料を含む)」や「地域の課題解決につながる資料」の充実を図るため、積極的な収集を心掛ける。

[3] その他の資料の買い替え(例示)

- 1 改訂サイクルの短い主題分野については、書架の状況・不明資料の数等を考慮して購入冊数・買替頻度を調整する。(同一主題分野については貸出利用数に応じて購入冊数を調整する)
- 2 利用頻度の高いシリーズ本等の欠巻について購入可能か調査し、選書登録する。
- 3 利用頻度の高い「汚れあり」資料について調査し、優先順位をつけて「買替選書」登録する。
- 4 分担収集分野について、充実を図る。

いずれも、自館の状況から重要度を考慮し、優先順位をつけて計画的に選書する。

[4] 計画および執行状況の報告

- 1 自館の書架について分野別に蔵書の状況(回転率・更新率・亡失の状況等)を把握する。(NDC2 桁で集計可能)
- 2 前々年度の受入資料について、前年度の貸出回数リストにより利用の多寡の状況を調査し、利用の多寡の状況を把握する。(自館の受入資料について貸出回数が概ね 3 回以下あるいは平均貸出回数以上についてリストをチェックし、傾向を把握する)
- 3 全館・自館のベストオーダーリストを参照し、自館所蔵の傾向に偏りがいないか(選書過剰あるいは過少でないか)を点検する。
- 4 過去の不明資料リスト、除籍理由「点検不明」の除籍資料リスト等により亡失の状況をチェックする。
- 5 過去 3 年分の自館分野別受入資料統計を全館平均と比較し客観的に上記①～③をあわせて自館の利用状況を分析した上で、分野別更新計画を立案する。
- 6 短期・中期の計画にしたがって適正に除籍および選書をおこなう。各回の選書・除籍が特定の分野に集中することのないように、また、分野に偏りが出ないように配慮する。
- 7 除籍数は前年度・前々年度受入冊数の上下 10%以内を目安にして、現在蔵書数を適切に保つ。
- 8 過剰な除籍や、除籍の遅滞により利用者に悪印象を与えないよう、選書および除架の計画を立てる。
- 9 執行状況に応じて柔軟に計画を見直す。
- 10 大田図書館の求めに応じ当年度の蔵書更新計画を提出し、執行状況の報告をおこなう。

(意見No.63)

「集中選書 R5」のほか、令和 4 年度版、令和 6 年度版についても閲覧したが、ここ 3 年間内容に変更が見られなかった。特に重点目標については各年度において留意すべき事項を明確にし、各図書館へ通達することが望まれる。今後は年度ごとに重点とする目標を決め、その進捗について評価し、新年度の目標を決定する必要があると考える。

(2) 「集中選書 R5」における重点目標に対する各図書館の取組状況

各図書館の令和 6 年度蔵書更新計画書を閲覧し、集中選書 R5 に記載の重点目標に対してどのように取り組んでいるか、検証を行った。

本項では前述した重点目標のうち、特に具体的な数値で示されている以下の項目について検証を行った。

- ・ 図書の開架全体の蔵書更新率について、受入後 10 年以上のものは 10%以下、受入 1 年未満の資料が 10%程度となるよう目標を設定する。
- ・ 除籍数は前年度・前々年度受入冊数の上下 10%以内を目安にする。

ア 蔵書更新率

図書の開架全体の蔵書更新率について、受入後 10 年以上のものは 10%以下、受入 1 年未満の資料が 10%程度となるように目標を設定しているが、令和 6 年度における蔵書更新計画書においては各図書館の状況は以下のとおりとなっている。

各図書館における開架の新鮮度等の割合～一般図書～

図書館	資料受入1年未満 →目標10%程度	資料受入10年以上 →目標10%以下	備考
大田	6.9%	37.2%	
大森南	6.1%	47%	10年以上前の資料の見直しを進める。
大森東	6.0%	34.7%	資料が古いことをもって書庫に入れることは避けたい。
大森西	7.1%	36.6%	資料受入1年未満については前年と変わらず。
入新井	8.6%	25.6%	区内1点物の資料なども多いため、資料受入10年以上のものは大きな動きがない。
馬込	7.0%	32.6%	
池上	9.7%	12.7%	
久が原	8.0%	27%	
洗足池	7.5%	34.9%	書庫の配架方法の組み換えを行い、一部資料の書庫入れを控えているので新鮮度が下がっている。
浜竹	8.6%	17.2%	
羽田	8.8%	19.5%	参考図書コーナーの買替選書、除籍が遅滞していることで10年以上資料が若干増加。
六郷	8.5%	23.0%	
下丸子	9.3%	19.5%	書庫増設を見越して除籍を控えたり、特設展示に合わせて書庫に保管をしていた資料を配架したことなどの理由で、10年以上資料が若干増加。
多摩川	7.7%	27.4%	
蒲田	9.5%	22.4%	
蒲田駅前	9.0%	29.3%	

(注)令和6年度蔵書更新計画書より作成。

(注)備考欄には各図書館の更新率に関するコメントを要約して記載。

(意見No.64)

各図書館の開架の新鮮率等を見ると、資料受入1年未満資料については概ね6～9%の範囲にあり、重点目標に掲げる水準に近づいているものと思われる。一方、資料受入10年以上の割合が池上図書館は12.7%と低い水準にあるが、

平均割合は28%と乖離が生じている。この乖離については表中のコメントを確認すると、必ずしも下げることが必要ではないものとも考えられる。

前述のとおり、集中選書における重点目標はここ数年変わっていない。各図書館の蔵書更新計画書とそれに対するコメントを踏まえ、更新率についての見直しを検討するなどの対応が望まれる。

次に、児童書についても以下の表のとおり検証をした。

各図書館における開架の新鮮度等の割合～児童書～

図書館	資料受入1年未満 →目標 10%程度	資料受入10年以上 →目標 10%以下	備考
大田	11.4%	8.9%	
大森南	6.7%	31.6%	数値と出版年だけで除籍を判断しないように留意したい。
大森東	9.0%	17.5%	
大森西	8.6%	20.7%	新鮮度は3.5%から上がった。
入新井	10.8%	15.1%	
馬込	9.0%	17.5%	
池上	12.2%	8.6%	
久が原	11%	17%	
洗足池	11.4%	8.5%	
浜竹	9.2%	12.3%	
羽田	8.86%	18.6%	児童室の特徴として積極的に書庫資料の展示をしているため、この数値になるのは致し方ないと思われる。
六郷	9.7%	17.2%	
下丸子	9.5%	16.1%	
多摩川	10.6%	12.5%	
蒲田	12.3%	8.8%	
蒲田駅前	10.5%	15.4%	

(注)令和6年度蔵書更新計画書より作成。

(注)備考欄には各図書館の更新率に関するコメントを要約して記載。

一般図書と比べると児童書については、新鮮率は高く、10年以上前の資料の比率も低い水準にある。10年以上前の資料の比率の高い館もあるが、更新計画書の中で理由を明確にしており、問題ないものと考えられる。児童書の新鮮率は重点目標に概ね沿った形で維持されていることが分かる。

イ 除籍数

除籍数については、前年度・前々年度受入冊数の上下10%以内を目安にするとの目標が掲げられている。

各図書館の除籍計画数の算出～一般図書～

図書館	令和3年度 受入数	令和4年度 受入数	除籍計画数	受入数と計画数 の乖離率
大田	5,766	5,798	6,000	3.6%
大森南	4,402	4,599	4,500	0.0%
大森東	4,210	4,050	3,800	8.6%
大森西	4,767	4,646	3,800	23.9%
入新井	4,800	4,982	5,200	5.9%
馬込	4,780	4,919	5,000	3.0%
池上	4,727	4,722	2,500	88.98%
久が原	4,838	5,090	5,000	0.0%
洗足池	4,835	4,949	5,000	2.2%
浜竹	4,316	4,392	3,800	14.6%
羽田	4,461	4,429	4,730	6.4%
六郷	4,498	4,588	3,500	29.8%
下丸子	5,500	5,328	3,300	64.1%
多摩川	4,347	4,485	4,100	7.7%
蒲田	4,731	4,621	4,600	1.7%
蒲田駅前	5,764	5,404	5,100	9.5%

(注) 受入数は蔵書更新計画書の受入数(購入+寄贈)にて計算。

(注) 除籍計画数は、令和5年度蔵書更新計画書より転記。

(注) 乖離率は、令和3年度、4年度の受入数の平均を除籍計画数で除し、小数点第2位を四捨五入して算定。

(意見No.65)

除籍の計画が、前々年度受入冊数の10%以内を目安にして策定されているかについて検証をしたが、計画段階において、重点目標と整合していない館が見られる。除籍数を適切に設定することは、蔵書更新率の向上にも寄与するものといえる。よって、重点目標に掲げる数値が適切かどうかを見直すとともに各館足並みがそろうように周知をすることが望まれる。

なお、除籍の計画数と実績数についての差異分析は第5項にて実施。

各図書館の除籍計画数の算出～児童図書～

図書館	令和3年度 受入数	令和4年度 受入数	除籍計画数	受入数と計画数 の乖離率
大田	2,523	2,694	2,400	8.7%
大森南	1,616	1,530	1,300	21.0%
大森東	1,618	1,446	1,400	9.5%
大森西	1,550	1,543	1,400	10.5%
入新井	2,195	2,069	2,100	1.5%
馬込	1,982	2,061	2,016	0.3%
池上	1,869	1,753	1,200	50.9%
久が原	1,896	1,791	1,900	3.0%
洗足池	2,271	2,150	2,000	10.5%
浜竹	1,617	1,452	1,600	4.1%
羽田	1,641	1,613	2,000	18.7%
六郷	1,866	1,836	1,600	15.7%
下丸子	1,965	1,939	1,300	50.2%
多摩川	1,703	1,600	1,600	3.2%
蒲田	1,624	1,570	1,600	0.2%
蒲田駅前	1,646	1,634	2,000	18.0%

(注)受入数は蔵書更新計画書の受入数(購入+寄贈)にて計算。

(注)除籍計画数は、令和5年度蔵書更新計画書より転記。

(注)乖離率は、令和3年度、4年度の受入数の平均を除籍計画数で除し、小数点第2位を四捨五入して算定。

(指摘No.3)

①大森南図書館の令和6年度の蔵書更新計画書において、「1-2 蔵書数の推移」の令和3年度の蔵書数に、令和2年度の数値が記載され、適切に数値が繰り越されていない。資料作成に当たり今後は留意が必要である。

②除籍の計画が、前々年度受入冊数の10%以内を目安にして策定されているかについて検証をしたが、一般書と同様、計画段階において、重点目標と整合していない館が見られる。

3 選書の基準

選書に当たって依拠する方針として、集中選書R5においていくつかの文書を示している。選書全般、リクエスト・付属資料に関わる選書、児童書の3つの選書に当たってのものであるが、以下に概要をまとめる。

(1) 選書全般

選書全般に関する資料としては以下の4つの文書が基準となっている。

ア 「図書館における資料提供に関する教育委員会の基本的考え方」

平成9年11月に教育長より発出されたものであり、教育委員会は教育行政全体の見地から、望ましい図書館サービスのあり方を一般的に指導する立場にあるが、現在流通している出版物等の状況を見ると、人権又はプライバシーを侵害するおそれがあると考えられるものが氾濫しているとの見解を示している。

その上で図書館には、言論の自由や出版の自由を最大限尊重しながら、一般に許容される社会規範の下で資料提供する責務があることをあらためて確認すべきであることを述べ、資料選定基準を可能な限り明確にしておくことを確認したものである。

イ 「図書館業務の運営方針」

平成16年2月に大田区教育委員会により発出されたものであり、平成14年度に実施した公認会計士による外部経営診断の提言も踏まえて作成された運営方針である。

当該運営方針には図書館本来の役割を踏まえて資料選択を行う旨が掲げられている。

- 1 公共性・公益性の高い資料を基本とする。
- 2 著作権保護に留意する。
- 3 効率的な選択と多様なニーズへの対応

その他、区立他機関との連携、区民との協働推進、効率的な運営、高度情報化への対応についても言及している。

ウ 「大田区立図書館図書館資料収集方針」

昭和59年3月に社会教育部長により決定、平成20年6月に改訂されたものであり、基本方針と資料別収集方針が定められている。

1 基本方針

(1) 区立図書館の奉仕機能を果たすために必要な資料を収集する。

資料の収集においては、各図書館の立地条件とネットワークシステムの一環としての機能を考慮した蔵書構成に留意し、併せて利用者の要望が十分反映されるように努める。

(2) 収集する資料は、図書、新聞、雑誌及び視聴覚資料とし、著者、作曲家及び演奏家、発行所、内容、形態等を十分検討し、選択、収集する。

(3) 大田図書館は、区立図書館全体として必要と認める資料を選択、収集する

(資料別収集方針)

資料別収集方針については、図書・逐次刊行物・パンフレット類・視聴覚資料・障害者用資料について収集方針が定められているが、寄贈についての方針が触れられているため、以下に記載する。

(イ)寄贈

a 寄贈図書については、原則として下記の条件に該当するものは受け入れない。

i 各図書館の蔵書構成からかけ離れた特殊なもの。但し、内容的に資料価値の高いものは事前に大田図書館と受入について協議する。

ii 内容的に史料価値の低いもの。

b 特殊コレクションの寄贈あるいは寄託図書については、下記のとおり取り扱う。

i 各図書館の蔵書構成上必要と認められるものは、原則として一般蔵書にくりこむこととする。ただし、図書の内容によって、一つの文庫として利用に供することが望ましいものについてはまとめる。

ii 各図書館の蔵書構成上あまり必要としないが、区立図書館全体として保存することが望ましいと考えられ、しかも今後散逸する恐れのある図書については、大田図書館と協議のうえ、受入、保管を行い、必要に応じてその運用を図る。

エ 「大田区立図書館選書基準」

平成 16 年 3 月に大田図書館長により決定、平成 30 年 3 月に改訂されたものであり、ウ「大田区立図書館図書館資料収集方針」に基づき一般資料の選択、収集を行うための基準である。選書基準は以下の通り構成されている。

大田区立図書館選書基準の構成

- ・基本方針・・・10 の基本方針より構成される
- ・共通基準・・・全ての分野に共通した選書にあたっての基本事項を記載
- ・分野別の概要、選書基準
- ・選書ツール・・・幅広い選書ツールが具体的に示されている。

(意見No.66)

「大田区立図書館選書基準」について、その内容については非公表となっている。選書基準は、図書の収集に当たり各図書館にとって非常に重要な基準であるといえる。その一方で、どのような基準にて選書がされているかについては、図書館利用者である区民にも重要な基準だと考えられる。区民の要求を具体的に引き出すためにも、当該基準は公開することが望まれる。

(意見№67)

「大田区立図書館選書基準」に記載の選書ツールについては、前述のとおりツールが具体的に示されている一方、出版社の目録、パンフレットについては、2015年3月現在のものであり、当該基準も2018年3月に改訂されて以降は変化がない。選書においては各図書館にて適切に行われているが、適切な時期に選書のためのツールの見直し・最新版へのアップデートが望まれる。

(2) リクエスト・付属資料に関わる選書

リクエスト・付属資料の選書に関する資料としては以下の4つの文書が基準とされている。

ア 大田区立図書館としてのリクエスト資料への提供方針

平成15年2月に図書館長により発出されたもので、視聴覚資料を除く未所蔵資料のリクエストについて、購入する場合の基準が曖昧になっていたことから当該方針を作成し、大田区立図書館図書館資料収集方針に補足することになった。

これにより、リクエストに対して提供できない可能性のある資料が明確化された。

4. 明文化する点

大田区立図書館では、区内に所蔵していない資料(視聴覚資料を除く)について、購入してご提供する以外に、国立国会図書館、都立図書館等から借り受けてご利用いただいております。借用して提供できない場合、以下の内容の資料に対するリクエストは、ご提供できない場合もあることをご了承ください。

- 1 受験参考書、資格試験等の問題集、テキストなど、特定個人の利用に供する目的で、出版された資料
- 2 定期的に刊行される資料のうち、大田区内に購入実績がなく継続購入の対象外の資料
- 3 「投資」「利殖情報」等で、図書館資料としては、時間的経過による資料情報の有益性が極端に短いと思われる資料
- 4 映像資料等が付属しており、著作権者の貸出許諾がない資料
- 5 刊行が未定の資料

策定理由

- 1 受験参考書、資格試験問題集やテキストは記入して利用することを前提として出版されているものが多く、大田区立図書館としては、特定の個人の利益に供するための資料とみなしており、図書館資料としての収集範囲には含めない。
- 2 原則的に年鑑等の定期的に刊行される資料は、大田区全館で継続性を考慮し資料を選定・調整して購入するシステムになっている。単独にその時だけ購入すると継続性が保持できない。
- 3 投資や利殖情報等の要望も出されるが、短期間に内容情報が大幅に変化する場合が多く、図書館資料としては極端に寿命が短いため、図書館資料として適当でない。
- 4 著作権上の問題があるので、貸出できないため。現状では館内利用に限定しても設備面での対応ができないため。
- 5 刊行の不確定な資料は、収集方針に合致するかがその時点では判断ができないため。

イ 貸出許諾が必要な CD-ROM 等が付属する資料の選書等

平成 20 年 1 月に大田図書館長により決定され、その後平成 26 年 2 月に改訂されたものである。著作権法第 38 条に関わる資料選択及び受入後の資料取扱いについて必要な事項を定めている。

ウ 図書等に付属する資料についての調査

平成 17 年 3 月に大田図書館長により決定され、その後平成 26 年 2 月に改訂されているものであり、購入・購入予定又は寄贈された資料や他自治体からの借用資料について CD-ROM 等の記録媒体が付属しており、動画が含まれているか否か、貸出の可否等が不明の場合についての調査方法を定めたものであり、その結果に応じて図書館における資料の登録方法をまとめたものとなっている。

(3) 児童書

児童書の選書に関する資料としては以下の 2 つの文書が基準とされている。

ア 大田区立図書館児童資料選書基準

平成 10 年 3 月に大田図書館長により決定された基準であり、一般資料と同様「大田区立図書館資料収集方針」に基づき、児童資料の選書に必要な事項を定めており、以下のとおり構成されている。

大田区立図書館選書基準の構成

- ・基本方針
- ・資料別評価基準

イ 児童担当者心得帖 選書実務編

当該資料においては、一次選書における選書ツールについては「大田区立図書館児童資料選書基準」に基づいて行う必要があること、買替選書については、出版からある程度の期間を経て一定以上の評価を得ており、図書館の蔵書の核となって今後も長く利用に供されることを必要とする本を、基本図書にしている旨を明確にしている。

また、選書実務として児童用資料の予算とその管理、児童用資料の選書手順、選書・発注のローテーション、年間スケジュールの詳細を記載している。

1 児童用資料の予算とその管理

区は、各館の事情を考慮し、各館割当予算と自動発注分予算の合計額に大きなアンバランスが生じないように配慮して各館に割当額を通知することになっている。また、児童書の選書においては基本図書やその他の長く読み継がれてきた資料の買換え、調べ学習資料の新しいデータの資料への買換えを十分に考慮する

必要があることから、予算の30%~40%を買替選書の目安としている

2 児童用資料の各予算枠の選書手順

「新刊書・既刊書」、選書パターンごとに一次選書の手順を記載している。

3 選書・発注のローテーション、年間スケジュール

一週間のローテーションは、基本的に一般用資料と同様とされている。また、年間の選書スケジュールも例が示されており、「高額資料等のプール分予算の選書」や「市販外購入(紙芝居の選書)」にも年間を通して計画的に取り組んでいく必要があるとしている。

(意見No.68)

「大田区立図書館児童資料選書基準」、「児童担当者心得帖 選書実務編」について、その内容については非公表となっている。これらについても一般書と同様、区民の要求を具体的に引き出すためにも、当該基準は公開することが望まれる。

4 一次選書

各図書館においては毎週木曜日に選書会議を開催し、選書を行うが、選書の金額は四半期ごとに目安の金額を大田区から提示される。各図書館においては、その予算において出来る限り均等に選書登録を行っている。

(1) 各図書館における選書ツール

大田区の図書館に一次選書について次のアンケートを実施し、回答結果は以下のとおりとなった(詳細は、3章10節_図書館往査アンケート参照)。

1 一次選書の検討過程についての資料について残しているか。

16館のうち12館が残しているとのことであった。

2 一次選書の選定をどのように行っているか

16館のうち大多数の館から「週刊新刊全点案内」を用いて行っているとの回答であった。

週刊新刊全点案内については、高橋安澄氏によれば([TRC MARCの構築 図書館と利用者のための書誌データベースを目指して]より)、前の週にMARCを作成した新刊書の情報を週1回冊子にまとめて、図書案向けの選書カタログとして発行しているものであり、毎週火曜日に発行し、約3,000部を全国の図書館に送付をしている。高橋氏によれば、週刊新刊全点案内の特徴として「新刊書を網羅的に掲載していること」「TRC MARCの入力内容を反映して選書のための情報を豊富に掲載していること」が挙げられるとのことであり、新刊書の情報以外にも既刊のもので、初めて新聞書評に載った本の情報もまとめて掲載しており、網羅的に選書が可能なツールであるといえる。

木下朋美氏の「公共図書館の選書業務における選書ツールの研究(2019年2月)」において、ある県に対して実施した選書アンケートにおいても33館中30館が週刊新刊全点案内を使用しているとの回答があり、大田区に限らず全国的に信頼性の高いツールであるといえる。

(2) 各図書館における購入実績

令和5年度における各図書館の書籍購入冊数と、書籍購入金額は以下のとおりとなっている。

令和5年度 各図書館書籍購入冊数

(単位：冊数)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
大田	544	631	630	600	658	604	761	652	623	556	607	727	7,593
大森南	454	478	476	452	439	520	529	477	465	393	431	460	5,574
大森東	399	471	456	404	411	438	510	444	448	401	395	425	5,202

大森西	450	502	505	489	472	477	555	490	485	465	435	487	5,812
入新井	513	568	567	530	549	527	651	537	565	487	533	545	6,572
馬込	440	547	525	490	491	504	585	504	571	451	487	547	6,142
池上	474	531	513	478	504	506	586	518	515	483	480	503	6,091
久が原	506	639	559	532	521	558	634	585	574	512	575	571	6,766
洗足池	496	570	527	557	515	607	618	534	594	498	494	546	6,556
浜竹	438	472	457	443	458	452	520	460	443	412	404	456	5,415
羽田	444	500	513	461	469	548	560	489	499	439	502	484	5,908
六郷	470	510	515	531	493	505	591	513	545	457	455	503	6,088
下丸子	547	636	572	533	625	502	695	580	590	485	587	554	6,906
多摩川	427	467	503	435	451	467	540	486	502	439	446	491	5,654
蒲田	477	562	496	478	499	482	562	517	497	423	480	488	5,961
蒲田駅前	481	577	552	541	574	557	614	523	561	534	484	594	6,592
計	7,560	8,661	8,366	7,954	8,129	8,254	9,511	8,309	8,477	7,435	7,795	8,381	98,832

(注) 装備済図書と未装備図書の合計を記載。

各図書館いずれも各月均等に購入を進めていることが分かる。

令和5年度 各図書館書籍購入金額と1冊当たり購入金額

	A:年間書籍購入額 合計	B:年間書籍購入数	C(A÷B):1冊当たり購入 金額
大田	18,488,487	7,593	2,435
大森南	11,207,551	5,574	2,011
大森東	11,216,583	5,202	2,156
大森西	11,259,673	5,812	1,937
入新井	13,250,642	6,572	2,016
馬込	12,220,060	6,142	1,990
池上	12,008,686	6,091	1,972
久が原	12,217,299	6,766	1,806
洗足池	13,244,688	6,556	2,020
浜竹	10,924,271	5,415	2,017
羽田	11,691,756	5,908	1,979
六郷	11,774,902	6,088	1,934
下丸子	13,772,990	6,906	1,994
多摩川	11,184,484	5,654	1,978
蒲田	11,471,832	5,961	1,924
蒲田駅前	15,187,153	6,592	2,304
合計	201,121,057	98,832	—
平均	12,570,066	6,177	2,035

(注) 装備済図書と未装備図書の金額を合計したもの。

上記表から分かることとして、大田図書館と蒲田駅前図書館を除き、各館おおむね年間購入金額は1,100万円から1,300万円を推移し、1冊当たり購入金額もおおむね同程度となっている。

大田図書館と蒲田駅前図書館については年間購入金額、1冊当たりの金額が他の館に比べると大きいですが、その理由を質問したところ以下の回答があった。

- ・大田図書館については、区の職員が補充する部分で、資料状態や利用傾向、及

び書庫の広さ等を考慮し高額な参考図書を各館に配置している。大田図書館は中心館となるため、補充冊数や補充金額が大きくなる傾向にある。

・蒲田駅前図書館については、分担収集が医療関係のため、補充で購入する参考図書等が高額になることが考えられる。

各館が選ぶ一次選書の金額は均一となっているため、上記の理由を除き、異常な点は見当たらなかった。

(3) 選書に関する考え方

本項の最後に、選書に関してどのようにあるべきかを述べたい。

ア 選書ツール

現在の大田区の図書館における選書は「週刊新刊全点案内」を中心に行われていることは前述のとおりであるが、木下氏によれば週刊新刊全点案内を使用することにおいてはデメリットもあるが、それよりもメリットが上回っていることから、結果としてこれが選書ツールの中心になっていることがいえるという。

(週刊新刊全点案内を選書に用いるメリットとデメリット)

メリット	<ul style="list-style-type: none">・新刊情報が手に入る・幅広いジャンル、多彩な情報の中から選べる・迅速な配架に結び付けることができる・カウンター業務の合間にチェックができる
デメリット	<ul style="list-style-type: none">・TRC の情報に頼り切ってしまう傾向がある・TRC によって選ばれた本が本当に自館に合っているのかわからない・表紙の写真だけで判断しなければならない

(注)木下朋美氏「公共図書館の選書業務における選書ツールの研究(2019年2月)」より作成。

イ 図書選択論

次に図書選択論について述べる。図書選択論とは、単に良書を選ぶということではなく、図書館が図書自体の価値を基準として価値の高い図書を選択していかうとする考え方と、利用者の要求を基準に図書を選択し、要求の高い図書を選択していくという要求論の2つが存在するため、どちらに優位性があるのか、またバランスをとっていくべきなのか、といったことが論じられる原理的な考え方といえる。

安井一徳氏の著書「図書館は本をどう選ぶか(勁草書房、2006)」においては、「図書館が図書を選ぶとはどういうことなのか」、「どのように図書の選択が正当化されるのか」といったことを中心に、公共図書館は本をどう選べば良いのかについての理論が展開されている。

安井氏によれば、図書選択論における要求論には、顕在的要求と潜在的要求があるということが通説となっているとのことであり、前者は貸出やリクエスト

などを通じて利用者から積極的に示される要求であり、後者は調査やアンケートという図書館側の作為を通して現れる要求であると説明されている。後者における潜在要求は、図書館情報学用語辞典第5版には、「利用者に現存する要求ではあるが、利用やリクエストの形で図書館員が気付かない要求、図書館を利用したことのない将来の利用者の要求を含む消極的な要求」と定義され、具体的には「特定タイトル、特定主題、特定著者、特定言語、類似資料に対する要求と、アクセスのしやすさ、読みやすさ、PR 活動の不足などに起因する要求がある」とされている。

なお、安井氏は、潜在的要求を把握する手段として最も主要なものは、「おそらく世論調査であろう」とされている。その調査におけるアンケートには平成12年に大田区にて行われた調査が事例として挙げられており、そこでは以下のようなアンケートを実施していた。

問 区の図書館で備える図書についてあなたのお考えは次のAとBのどちらに近いですか
A 個人で購入しにくい高価な資料や専門性の高い資料を中心に集めてほしい
B ベストセラーや軽い読み物など、人気が高い資料を中心に集めてほしい

上記のアンケートにおける回答結果はともかく、本書においては、アンケートの形式が、Aにおいては価値論について、Bにおいては要求論の図式の影響が感じられるとの指摘があり、対極にある両者が前提となっているとしている(安井氏はこうした点をあげつらって、調査の意義を否定しようとしているのではないとも付言している)。

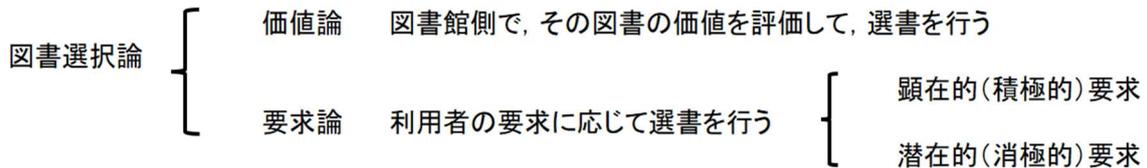
このように、潜在的要求を調査するに当たり世論調査(アンケート)は効果的であるが、それが必ずしも市民の潜在的要求をそのままくみ出す透明な媒体とは限らないのではないかと述べている。

安井氏の著書は、自身も述べられているとおり、実際の図書選択の実務における答えが書かれているわけではないため、実務への落とし込みは難しいものではあるが、日々スピード感を持って淀みなく行われている選書業務の在り方を再考するには貴重な視点であると思われる。

ウ 総括

上記を踏まえ、図書選択論については以下のとおりに整理することができる。

(図書選択論)



(意見No.69)

価値論か要求論かという問題はあるものの、価値論は図書館側からの発信であり、要求論は利用者側からの発信であることを考えると、相互に影響を与える、バランスが取れた状態が望ましいと考える。

価値論については、図書館側でその図書の価値が「高い」とされるものを選定することになるが、定義そのものを見ると「価値とは何を基準とするのか」という点が主観的になりやすいとも考えられる。そういった点では、前述した選書ツールとして週刊新刊全点案内を使用して選書を進めていることは、多少の主観は介入する余地はあるものの、複数名で選書をしていることなどを踏まえれば、結果として画一的な判断が可能となるツールであると考えられる。図書選択の網羅性といった観点からも漫画などは除外されているが、現状では最も有効なツールであると考えられる。一方で、図書選択の網羅性というものは各図書館において選書基準が設けられており、収集しない方針の資料が決められている。大田区においても、前述した「大田区立図書館選書基準」においてそれが定められているが、平成30年以降の改訂がないため、もう少し短い期間での改訂があっても良いのではないかと考える。その改訂に当たって、漫画を収集資料の中に入れるべき、ということ論じるつもりはないが、後述する要求論から与えられる影響を加味して検討していくことが望ましいと考える。

次に、要求論を考える上で、現状の大田区の図書館の環境が図書選択論においてどのような状況にいるのかを考える。図書館の登録利用率を大田区、人口・面積規模が類似している世田谷区、23区において比較すると、大田区における利用登録率は、23区の平均に比べるとそれを下回っている状況にあることが分かる。この点からすると、区民の満足度という観点はさておき、利用登録率についてはもう少し引き上げる余地があるといえる。そして、この利用登録率21%は、要求論の中の顕在的要求を引き出しやすい層にカテゴリーをすることができる。よって、これらは貸出やリクエスト、世論調査を通じてどのような選書をしていくかを引き続き検討することのできる対象といえる。ただし、リクエストは現状でも選書に当たって考慮されているものであり、リクエストに依存すれば予算がリクエストによって消費されてしまう。もう一つの要求論である顕在的要求を軽視することにつながる、引いては価値論にまで影響を及ぼすことになりかねないため、ある程度の線引きは必要であると考えられる。

一方で、現状の大田区においては前述したとおり利用登録率については引き上げる余地があると思われる。要求論の対象者を増やすためにもこの利用登録率を引き上げる必要があると思われる。現状でも様々な取組を各図書館が実施しているが、今後取り組みたい自主事業についても第3章12節に掲載のとおり様々なアイデアがあることが分かる。現状の枠組みでは実現が難しいものもあるが、その枠を広げることが新たな利用者を生み、選書の観点からしても、要求論の比率を高め、それが価値論にも好影響を与えることにもつながるのではないかと考える。

図書館利用登録率

	大田区	世田谷区	23区全体
登録者総数(人)	155,130	255,080	2,983,533
人口(人)	736,652	920,596	9,673,529
登録率(%)	21%	28%	31%

(注)令和6年度東京都公立図書館調査(総括表)を基に作成。

第4項 蔵書管理

1 資料の移管に関する業務

区立図書館の中では、以下の図書館が大田区立図書館共通の資料保存の場所として位置付けられている。

(責任保存館が指定されている資料)

図書館	保存対象資料
六郷	区内最後の1点となった年鑑・白書・新書
下丸子	児童書の絶版・品切れ図書
蒲田	区内最後の1点となったCD
蒲田駅前	指定雑誌(雑誌のバックナンバー)

また、資料の移管手続きについては「図書館資料の移管手続きについて(平成19年6月大田図書館長決定。令和3年2月改訂)」に詳細に定められており、所蔵館は新所蔵館との協議を経て所定の方法により蔵書変更の処理をし、必要があれば装備変更等を行って送付をする。

保存担当館一覧

図書館	分担収集(各館の責任保存)	閉架書庫収容能力	備考(保存の担当)
大田	00～09,20～27,33,34,90～99	積層書架 20万冊	
大森南	46～48、60～66	閉架書庫なし	(保存を必要とする資料は羽田へ移管する)
大森東	70～73、75	閉架書庫なし	(保存を必要とする資料は浜竹へ移管する)
大森西	67～69	集密書架 1万冊	
入新井	33,34	集密書架 1万冊	
馬込	37	積層書架 3.4万冊	
池上	10～19	集密書架 4万冊	久が原で保存できなくなった保存を必要とする資料
久が原	28～29	閉架書庫なし	(保存を必要とする資料)

			は池上へ移管する)
洗足池	32,76~77	閉架書庫 3 万冊	
浜竹	78~79	集密書架 4 万冊	大森東で保存できなくなった保存を必要とする資料
羽田	40~45、80~89	集密書架 4.5 万冊	大森南で保存できなくなった保存を必要とする資料
六郷	30~31、39	集密書架 4.1 万冊	年鑑・白書・新書の保存
下丸子	38,59,74	集密書架 2 万冊 閉架書庫 5 万 3 千冊	児童書品切絶版 多摩川で保存できなくなった保存を必要とする資料
多摩川	36	閉架書庫 1 万冊	
蒲田	50~58	集密書架 5.6 万冊	AV の保存
蒲田駅前	35,49	集密書架 7 万冊	雑誌責任保存

移管手続きについては、前述のとおり処理手順が明確に定められており、特に責任保存館については、「大田区立図書館児童書共同保存取扱」、「蒲田図書館集中保存 CD について」「六郷図書館集密保存庫・新書保存庫の運用について」といったマニュアルによって補足されている。

・大田区立児童書共同保存取扱

平成元年 8 月に大田図書館長により決定されたものであり、児童文化の資料のうち歴史的、文化的、文学的価値を有する図書について積極的な共同保存を図るために必要な事項を定めたものとなっている。共同保存の対象となる基準としては、①高い評価を受けている著者・画家の作品、②信頼にたる子供の本のリストに取り上げられていて、高く評価されている作品、③再話・翻訳・編集が優れている作品、④多くの読者を獲得し、子供に支持されている作品、⑤児童文化を知るうえで希少価値の認められる作品が掲げられており、利用者が館外貸出を希望するときは、大田区立図書館館則により貸出しする。

・蒲田図書館集中保存 CD について

平成 16 年 1 月に大田図書館長により決定され、平成 23 年 4 月に改訂されたものである。①大田区立図書館全体で最後の 1 点となっているもの（他館に複本のないもの）、②貸出頻度が比較的少ないものという条件に当てはまる CD について、自館での保存が困難な場合は蒲田図書館に移管して集中保存するための移管処理を定めたものである。

・六郷図書館集密保存庫・新書保存庫の運用について

大田区立図書館で最後の1点となっている年鑑・白書のうち、廃棄基準で除籍対象外とされている資料、特定の出版社が出版したものや、特定の条件に該当する教養書や概説書については六郷図書館保存庫に移管して集中保存するためのマニュアルである。

これらの基準・マニュアルによって、適切な運用が可能な体制が整っているといえる。

2 蔵書点検

各図書館において、区が決定した特別整理期間中にすべての資料の蔵書点検を行っている。蔵書点検の終了後、区に物品事故報告書及び亡失図書館の報告を行っている。

年度ごとの各図書館の亡失数と亡失金額一覧

	年度	図書(冊数)		カセットテープ		CD		ビデオテープ		DVD		亡失数	亡失金額
			金額										
大田	02	393	936,909	0	0	1	2,800	0	0	0	0	394	939,709
	03	287	509,141	0	0	0	0	0	0	0	0	287	509,141
	04	151	442,974	0	0	2	4,868	0	0	0	0	153	447,842
	05	82	148,413	0	0	1	2,860	0	0	0	0	83	151,273
大森南	02	178	299,637	0	0	2	8,064	0	0	0	0	180	307,701
	03	256	462,204	0	0	1	3,045	0	0	0	0	257	465,249
	04	108	194,662	2	2,000	2	6,059	0	0	1	27,500	113	230,221
	05	13	14,869	0	0	0	0	0	0	0	0	13	14,869
大森東	02	77	118,892	0	0	0	0	0	0	0	0	77	118,892
	03	150	305,489	0	0	0	0	0	0	0	0	150	305,489
	04	64	98,465	0	0	1	2,500	0	0	0	0	65	100,965
	05	6	8,712	0	0	0	0	0	0	0	0	6	8,712
大森西	02	305	461,442	0	0	1	3,000	0	0	0	0	306	464,442
	03	206	330,884	0	0	0	0	0	0	0	0	206	330,884
	04	155	240,442	0	0	1	2,000	0	0	0	0	156	242,442
	05	24	50,417	0	0	0	0	0	0	0	0	24	50,417
入新井	02	248	344,206	0	0	0	0	0	0	0	0	248	344,206
	03	248	413,714	0	0	0	0	0	0	1	4,104	249	417,818
	04	253	363,089	0	0	0	0	0	0	0	0	253	363,089
	05	16	24,074	0	0	0	0	0	0	0	0	16	24,074
馬込	02	139	223,015	0	0	1	2,376	0	0	0	0	140	225,391
	03	159	263,532	1	1,600	2	5,750	0	0	0	0	162	270,882
	04	72	105,214	0	0	0	0	0	0	0	0	72	105,214
	05	11	14,649	0	0	1	4,400	0	0	0	0	12	19,049
池上	02	251	382,019	0	0	1	2,500	0	0	0	0	252	384,519
	03	220	370,286	0	0	0	0	0	0	0	0	220	370,286
	04	228	410,323	0	0	7	21,045	0	0	0	0	235	431,368
	05	24	28,607	0	0	0	0	0	0	0	0	24	28,607
	02	164	240,518	0	0	2	3,990	0	0	0	0	166	244,508

久が原	03	217	350,146	0	0	1	1,886	0	0	0	0	218	352,032
	04	59	82,763	0	0	1	5,600	0	0	0	0	60	88,363
	05	11	17,213	0	0	1	3,400	0	0	0	0	12	20,613
洗足池	02	388	647,998	0	0	3	11,801	0	0	0	0	391	659,799
	03	395	632,318	0	0	2	6,540	0	0	0	0	397	638,858
	04	154	322,656	0	0	3	8,950	0	0	0	0	157	331,606
	05	21	30,828	0	0	0	0	0	0	0	0	21	30,828
浜竹	02	213	373,226	2	6,200	1	2,810	0	0	0	0	216	382,236
	03	192	331,453	0	0	1	2,812	0	0	0	0	193	334,265
	04	51	88,286	0	0	0	0	0	0	0	0	51	88,286
	05	24	31,708	0	0	2	5,450	0	0	0	0	26	37,158
羽田	02	203	382,611	0	0	0	0	0	0	0	0	203	382,611
	03	135	256,427	0	0	0	0	0	0	0	0	135	256,427
	04	152	305,008	0	0	0	0	0	0	0	0	152	305,008
	05	28	33,339	0	0	0	0	0	0	0	0	28	33,339
六郷	02	215	505,368	0	0	0	0	0	0	0	0	215	505,368
	03	123	185,145	0	0	1	3,780	0	0	0	0	124	188,925
	04	99	166,514	0	0	0	0	0	0	2	26,460	101	192,974
	05	25	29,451	0	0	0	0	0	0	0	0	25	29,451
下丸子	02	695	1,192,950	0	0	1	2,300	0	0	0	0	696	1,195,250
	03	368	714,883	0	0	0	0	0	0	0	0	368	714,883
	04	120	203,101	0	0	0	0	0	0	1	2,800	121	205,901
	05	16	19,303	0	0	0	0	0	0	0	0	16	19,303
多摩川	02	471	918,721	0	0	1	3,800	0	0	0	0	472	922,521
	03	303	606,634	0	0	0	0	0	0	0	0	303	606,634
	04	45	64,982	0	0	0	0	0	0	0	0	45	64,982
	05	13	15,480	0	0	0	0	0	0	0	0	13	15,480
蒲田	02	192	306,770	0	0	3	8,700	0	0	0	0	195	315,470
	03	114	175,084	0	0	4	11,400	0	0	0	0	118	186,484
	04	121	173,868	0	0	2	4,376	0	0	0	0	123	178,244
	05	18	30,615	0	0	0	0	0	0	0	0	18	30,615
蒲田駅前	02	582	909,188	0	0	2	5,500	0	0	0	0	584	914,688
	03	593	1,047,545	0	0	1	3,000	0	0	0	0	594	1,050,545
	04	243	533,595	0	0	28	86,416	0	0	0	0	271	620,011
	05	42	67,770	0	0	39	126,646	0	0	0	0	81	194,416
合計		11,129	19,559,745	5	9,800	123	380,424	0	0	5	60,864	11,262	20,010,833

年度	図書		カセットテープ		CD		ビデオテープ		DVD		亡失数	亡失金額
02	4,714	8,243,470	2	6,200	19	57,641	0	0	0	0	4,735	8,307,311
03	3,966	6,954,885	1	1,600	13	38,213	0	0	1	4,104	3,981	6,998,802
04	2,075	3,795,942	2	2,000	47	141,814	0	0	4	56,760	2,128	3,996,516
05	374	565,448	0	0	44	142,756	0	0	0	0	418	708,204

(注) 大田区より入手。

全図書館において令和5年度における亡失数が大幅に減少している。これは令和2年度において、ICタグシステムを導入し、セキュリティゲートを設置したことによるものであり、不明資料(図書資料の亡失処理は、紛失盗難等により不明資料として確定後、年1回行う蔵書点検を3回経ても発見されない場合、亡失と判断される。)が大幅に減少したことがその要因であると考えられる。

その中でも、大田図書館、蒲田駅前図書館については亡失資料、金額共に大きくなっているのは、第3項の図書購入金額で分析をしたとおり、購入金額が大きいことが影響していることが考えられる。

また、令和6年度蔵書更新計画書によれば、過去3年間における不明図書は以下のとおり推移している。

(図書館別 一般図書の不明数推移)

図書館	令和3年度	令和4年度	令和5年度	
大田	66	59	48	3年連続減
大森南	6	35	15	
大森東	7	23	57	3年連続増
大森西	20	32	15	
入新井	24	28	24	
馬込	22	18	20	
池上	12	24	20	
久が原	11	18	10	
洗足池	17	39	23	
浜竹	21	29	42	3年連続増
羽田	135	152	44	
六郷	17	21	12	
下丸子	17	14	13	3年連続減
多摩川	11	18	2	
蒲田	15	19	6	
蒲田駅前	573	12	27	

(注)令和6年度蔵書更新計画書より作成。

(各図書館 児童図書不明数推移)

図書館	令和3年度	令和4年度	令和5年度	
大田	27	22	16	3年連続減
大森南	9	5	6	
大森東	4	17	13	3年連続増
大森西	11	9	9	
入新井	11	10	4	3年連続減
馬込	5	6	8	3年連続増
池上	17	11	16	
久が原	4	9	7	
洗足池	3	6	10	
浜竹	7	10	4	
羽田	18	34	8	
六郷	9	6	6	
下丸子	1	7	5	
多摩川	4	17	5	
蒲田	5	7	2	
蒲田駅前	20	2	2	

(注)令和6年度蔵書更新計画書より作成。

上記の表を見ると、ICタグシステムの導入後、不明図書は3年連続増加している図書館も、3年連続減少している図書館もある。3年連続増加している理由としては、特定のシリーズや著者に偏りが見られることから、特定の人物によるものである可能性が考えられるとの分析をしている。不明図書の中には利用者にヒアリングをしても「返したはず」と主張をされるケースもあるとのことであるため、完全にゼロにすることは難しいが、全体的な不明冊数が減少したことで、図書館としても対策がしやすくなることから、ICタグシステムの導入の効果は非常に高いものであったといえる。

第5項 除籍

1 概要

図書資料の除籍は、主に以下のケースにより実施される。

(1) 汚損・破損等による廃棄等

「大田区立図書館図書資料廃棄基準」(以下、「廃棄基準」という。)に基づく除籍処理。こちらについては、同項で検証する。

(2) 亡失資料

不明資料(図書資料の亡失処理は、紛失盗難等により不明資料として確定後、年1回行う蔵書点検を3回経ても発見されない場合、亡失と判断されることによる除籍処理(第4項蔵書管理2. 蔵書点検参照)

(3) 長期未返却資料

館外貸出視された図書資料について、返済期限から10年経過した時点による除籍処理。これは、「民法の一部を改正する法律」(令和2年4月1日施行)の債権の消滅時効期限による判断との回答であった。

2 除籍の方針

蔵書構成管理報告書によれば、不要資料の除籍に関する方針について設けている図書館は都道府県立図書館では46.8%であるとのことである。

大田区立図書館では、図書の除籍については、「廃棄基準」に基づいて進めている。

除籍に当たっての具体的な運用方法については、『「図書館資料廃棄基準」の運用規定』(以下、「廃棄運用規定」という。)に定めている。

(1) 除籍の基準

基準の名称には「廃棄」との記載があるが、資料はリサイクルとして提供することもあることから、図書館データベースから削除するという意味で「除籍」という用語を使用している。

廃棄基準によれば、図書・視聴覚資料においては以下の基準が示されており、選定に当たっては恣意的にならないように注意をしている。

	廃棄の基準	備考
図書	(1) 著しい汚損、又は書込のある図書	・利用者に供するに支障があるもの。
	(2) 著しい破損があり、再製本の費用が再購入の費用と同等と思われる図書	・特に利用の多い資料については買い替えを検討する。
	(3) 学問、技術の進歩等により、記述内容が時代に合わなくなった図書	・時間の経過によって技術内容等が時代にそぐわなくなった資料、時代背景が古くなり読みにくくなった資料、あらかじめ短期的利用を前提とされた資料などが対象になる。
	(4) 内容の重要な部分が改訂された場合で、改訂後の図書を利用に供する場合の旧図書	・法改正や各種料金の変更等により、実態と異なる事項が記載されていることで、利用者に誤解を与えるもの。
	(5) 極端に利用の減少した複本、又は相当期間所蔵しても、なお極端に利用の少ない図書	・極端に利用の少ない図書とは下記に該当する場合をいう。 ①資料として受け入れてから 5 年相当期間利用に供し、その時間の経過によって、利用頻度が著しく減少した実用書・一般教養書類で、自館に他の類書が所蔵されている資料は除籍候補とする。 ②資料として受け入れてから 10 年相当期間利用に供し、その時間の経過によって、利用頻度が著しく減少した専門書類で、他の類書で、レファレンス等代替可能な資料。
	(6) その他出版事情、蔵書構成、利用者の需要、図書の保存価値、及び収蔵能力等を総合的に判断して、所蔵することが適切でない図書	
視聴覚資料	(1) 著しい毀損、又は機能低下等により、利用に耐えない資料	
	(2) その他発行情形、資料構成、利用者の需要、資料の保存価値、及び収蔵能力を総合的に判断して、所蔵することが適切でない資料	

(注) 廃棄基準・廃棄運用規定を基に監査人作成。

一方、上記の廃棄基準に該当しても、廃棄対象外となる資料については、以下のとおり定められている。

	廃棄対象外の資料	備考
図書	(1) 大田区に関する行政資料、民間発行資料及び歴史資料	・例外として、毎年刊行される行政資料については、各図書館の事情に応じて保存年限を調整することは可とする。
	(2) 記述内容の新旧にかかわらず、当該分野の基本的、又は歴史的価値を有する図書	・各種参考図書類やその分野の概説書に「基本的文献」等と記載されている図書またはその著者の著作等を指す。
	(3) 類書がないか、又は極端に少ない図書	・特定分野の図書が無くならないように配慮する。
	(4) 刊行頻度の低い図書	・特定分野において10年ないし15年に1度しかおこなわれない調査の報告書等のこと。
	(5) 品切れ、絶版、その他の事情により、再び収集することが困難で、かつ資料価値の高い図書	・買替調査や発注の時点で品切れ・絶版等が判明した資料を指す。
	(6) 分担収集図書	・自館の収集分担でなくても、保存価値があり、他館の分担収集図書(特に全集類)を除籍する場合は移管が必要ないか調査し、欠巻補充等必要に応じて移管をおこなう。
	(7)区内最後の1冊になった資料	・区内で最後の1冊となった資料は、原則として保存対象となる。

(注) 廃棄基準・廃棄運用規定を基に監査人作成。

3 除籍の状況

(1) 各図書館における除籍の状況

各図書館において作成する「蔵書更新計画書」においては、図書館ごとの貸出者数・蔵書数・図書分野別の蔵書更新率といった実績や、今後の選書及び蔵書の更新計画について記載がされているが、蔵書数の推移、除籍数の計画と実績は以下のとおりとなっている。

令和5年度の蔵書数の推移と除籍数の計画と実績の差異一覧

図書館	蔵書数	受入数		減少数			除籍数 (計画)	除籍数 (実績)	差異
		購入	寄贈	通常 廃棄	現金 弁償	点検 不明			
大田 一般	205,763	5,083	287	5,936	2	65	6,000	5,936	△64
大田 児童	49,084	2,430	25	2,536	0	16	2,400	2,536	136
大森南	77,039	4,151	166	3,351	5	6	4,500	3,351	△1,149
大森東	68,498	3,726	111	3,776	2	4	3,800	3,776	△24
大森西	72,439	4,394	235	3,780	0	18	3,800	3,780	△20
入新井	67,018	4,589	137	5,287	5	12	5,200	5,287	87
馬込	93,654	4,427	272	4,165	1	7	5,000	4,165	△835
池上	68,096	4,375	120	2,600	2	10	2,500	2,600	100
久が原	66,408	4,997	128	4,927	2	8	5,000	4,927	△73
洗足池	88,585	4,586	142	4,856	2	16	5,000	4,856	△144
浜竹	67,572	4,085	118	3,741	3	17	3,800	3,741	△59
羽田	87,715	4,399	130	4,686	0	11	4,730	4,686	△44
六郷	73,215	4,339	182	3,455	1	16	3,500	3,455	△45
下丸子	103,592	5,032	102	3,683	3	16	3,300	3,683	383
多摩川	66,137	4,113	178	4,346	2	10	4,100	4,346	246

蒲田	65,383	4,448	106	4,944	4	14	4,600	4,944	344
蒲田駅前	97,634	5,073	186	4,381	2	35	5,100	4,381	△719
							72,330	70,450	△1,880

(注)令和5年度、令和6年度蔵書更新計画書を基に作成。

(意見No.70)

除籍数の計画数に差異が生じている図書館は以下のとおりである。

各館において事情はあると見られるが、大森南においての蔵書数は過去3年間で、940冊、481冊、955冊増加しており、蔵書数は増加している。除籍については、新鮮度の向上や利用者のニーズに応えるための受入に比べると優先順位は低いものと考えられるが、蔵書管理を適切に機能させるためにも、単年度において差異が生じることはやむを得ないとしても、一定期間の増減率については基準を定めるなどの対応が必要と考える。また、除籍数が計画値に満たなかつたこと（不利差異）のみを問題とするのではなく、除籍数が計画値を超えていた場合（有利差異）についてもその内容を分析する必要があるものと考えられる。

図書館	除籍計画数	除籍実績数	差異	差異率	更新計画書におけるコメント概要
大森南	4,500	3,351	△1,149	△25.5%	大森南の分担収集である分野の収集と保管もあったため、数値だけで単純に増加したとはいえない。
馬込	5,000	4,165	△835	△16.7%	10年以上前の資料でも利用があるため、なかなか除籍が進まない。
蒲田駅前	5,100	4,381	△719	△14.1%	特に除籍に関するコメントなし。

第5節 システム

第1項 概要

1 図書館における情報化の沿革

区立図書館では、図書館業務の効率化や利用者の利便性の向上、さらに個人情報保護等に係るセキュリティの向上を目指し、情報システムに対しての投資を継続的に行っている。

過去のシステム更新に係る歴史の概要は以下のようなものである。

沿革

年	項目	内容
昭和 63	事務改善委員会答申	電算導入による新図書館システムを提言
平成 2	図書館電算化検討委員会	大田区立図書館「電算化基本計画」策定
	図書館電算化検討委員会発足 都立中央パソコン通信試行	電算システム検討開始 大田図書館で端末を都立中央図書館から借用して都立中央図書館蔵書 CD-ROM 検索とパソコン通信による協力貸出依頼試行
平成 3	セットアップ事前休館	5/1～5/31(大田)5/25～6/14(大森西)6/8～6/28(蒲田駅前)
	電算化管理運営委員会発足 電算化基本計画書	図書館電算化管理運営委員会発足 大田区立図書館電算化基本計画書作成
平成 4	都立中央図書館にパソコン通信による協力貸出開始	大田図書館がパソコン通信による都立中央図書館との協力貸出依頼開始
	セットアップ資料校正開始	電算化にともない、セットアップ資料の校正開始
	第一次電算化準備開始	第1次電算化に向けデータセットアップ等の準備開始
	長期保存雑誌みなおし 都立中央図書館パソコン通信による協力貸出開始	電算化にともない、長期保存雑誌を全面見直し 蔵書情報を CD-ROM 化して区立図書館に配布開始。パソコン通信による協力貸出開始、高価本リスト配布
平成 5	館則全面改正	電算化3館の貸出を図書4冊視聴覚資料2点から図書6冊視聴覚資料4点に改正。6年間有効の「共通かしだしカード」(図柄は知恵のシンボルである「ふくろう」を採用)に切り替える。利用者用端末機による複合検索開始
	第一次電算化	大田・大森西・蒲田駅前図書館電算化(稼動3/31)電算導入時から秋岡式分類使用館は日本十進分類表を順次変更
平成 6	CD-ROM 検索開始	大森東・大森西・入新井・馬込・池上・久が原・浜竹・六郷・下丸子・多摩川・蒲田・蒲田駅前図書館 CD-ROM 検索(都立中央蔵書)開始
	障がい者サービス電算化検討	担当者会で障がい者サービスの電算化について検討を開始
	第二次電算化	大森東・馬込・久が原・多摩川・蒲田図書館電算化(稼動3/31)
	電算マニュアル刊行開始 都立中央図書館パソコン通信開始	Lics マニュアル順次配布(奥付は9/16) CD-ROM 検索して協力貸出申込、「WANTED」を利用してネットワーク協力もできるようになる 大田区は H9/2 から全館開始(～H11/12)

平成 7	総合目録廃止	大田図書館で電算化にともないカード式の総合目録廃止
	第三次電算化	入新井・浜竹・下丸子(3/1)・池上・六郷(3/31)・大森南図書館(7/11)電算化
	都立中央図書館パソコン通信	大森南(7月)・羽田(12月)図書館でCD-ROM検索(都立中央蔵書)・パソコンによる協力貸出依頼開始
平成 8	都立中央図書館パソコン通信	洗足池図書館でCD-ROM検索(都立中央蔵書)・パソコンによる協力貸出依頼開始(12月)
平成 9	都立中央図書館パソコン通信	既実施館を除く全図書館でCD-ROM検索(都立中央蔵書)・パソコンによる協力貸出依頼開始(2月)
	利用者用端末増設	大田に+2台、地域館に+1台回線の高速化(ISDN化 64kbps)
平成 11	電算システムマニュアル改訂	「Licsマニュアル 1999年版」として改訂各館に配布
平成 12	MARC変更	新システムで使用する図書資料用MARCを日販からTRCに変更
	システム担当係発足	大田図書館内に新システム準備のためシステム担当係長と係員1名増員業務係4名を含め6人体制で発足
	図書館システム開発計画書	内部資料として作成
	図書館システム開発計画書	システム更新に向けて計画書第2版館長決定
平成 13	インターネットによる業務検索開始	ネットワーク化により各館2回線分(56k)のインターネット接続可能に。都立中央図書館とのWebによる相互貸借業務開始
	声の図書室ネットワーク化	業務ネットワークに「声の図書室」追加
	新システム稼働	H13/4/20稼働(IBM-C/Is)
	統計の見直し	新システム稼働にあわせて統計項目の見直し(入館者統計の廃止等)
	図書館内ネットワーク使用	グループウェア(サイボウズ)導入図書館内での情報伝達をオンライン化
	都立中央図書館 OPAC	都立中央図書館がwebOPACで都内所蔵雑誌を公開、区立図書館(中央館)にCD-ROM配布
平成 14	館内 OPAC からの予約開始	6/1から館内OPACから図書・AV含めて10点までの予約開始。5/18から利用者から予約に必要なパスワードの申し込み登録開始
	システム担当係解消	システム構築によりH13年度末担当係解消 H14年度事業係システム・選書兼務担当5人体制となる
	マニュアルのオンライン化	業務マニュアルの一部(館長会記録・奉仕連絡会記録を含む)オンライン化
	都立中央図書館都内図書館横断検索システム	都立中央図書館都内図書館横断検索システム運用開始/区市町村立図書館新聞雑誌目録をインターネットで公開
平成 15	国会図書館点字・録音図書総合目録、全国新聞目録データベース公開	2月国立国会図書館が点字・録音図書総合目録、全国新聞目録データベースをHP上で公開
平成 17	AVマーク変更	4月からAVマークをTRCに変更
	回線の高速化	5月からインターネット回線をBフレッツに変更
平成 18	機器更新	図書館システム用コンピュータ機器更新(12/1~13休館)業務サーバ外部委託(ハウジング)、シリーズ予約開始
平成 19	大田区緊急2か年計画	インターネット検索、大森北一丁目開発(入新井図書館)が緊急計画に掲載
平成 20	図書館ホームページ開設	4月大田区立図書館ホームページ開設

	インターネット資料検索・予約開始	4月インターネット端末・携帯電話を利用したサービス開始(大田区立図書館ホームページから資料検索、予約登録・変更・削除、利用状況確認、貸出・取置期限延長、メールアドレス登録・変更、図書館休館日・行事確認)
	音声応答サービス開始	4月家庭の電話や携帯電話、FAXを利用したサービス開始(利用状況確認、貸出・取置期限延長、図書館休館日・行事確認)
	利用者連絡方法にメールを追加	4月メールによる予約連絡・督促、メールアドレス登録・変更時に確認メール送付開始
	東京都公立図書館横断検索	5月から東京都公立図書館横断検索システムに参加
平成 21	Web-OPAC 相互貸借開始	1月城南ブロック(品川を除く)でWeb-OPACによる相互貸借を開始
	利用者用インターネットサービス	5/7 大田図書館・蒲田駅前図書館で利用者用インターネットサービス(1席)開始
	Web-OPAC 相互貸借開始	5/15 品川とWeb-OPACによる相互貸借を開始
平成 22	予約順位表示開始	6月予約照会画面に予約順位表示を開始
	インターネットシリーズ予約開始	6月インターネットでのシリーズ予約を開始
	国会図書館インターネットによるレファレンス・サービス	10月国立国会図書館インターネットによるレファレンス・サービスに機関登録
平成 23	入新井図書館開館	3/29「おとしり図書館」「おとしり図書館臨時受取窓口」「エセナおた返却ポスト」廃止 3/30 入新井図書館開館(大森複合施設ビル4階、大田区立図書館として初の民間ビルへの入居)。利用者用インターネットサービス2席開始、大田区立図書館で初めて安心カメラを設置、電子辞書の試行開始。
	有料データベースサービス開始	3/30 大田、入新井、蒲田駅前で有料データベース「蔵Ⅱビジュアル(朝日新聞)、D1-Law(第一法規法律情報データベース)」サービス開始
平成 24	図書館システム機器入替	11/26～12/8 休館(可能な図書館では図書館システムによる業務以外は利用者対応した)、図書館ホームページの停止。予約かご、返却期限通知メール・貸出情報通知メール開始、24時間音声応答システム廃止
平成 25	利用者用インターネット端末	4/19 下丸子、4/22 洗足池に追加
平成 26	ホームページバナー広告	1月～図書館ホームページにバナー広告を掲載開始
	利用者用インターネット端末全館に設置	4月大森南、大森東、大森西、馬込、池上、久が原、浜竹、羽田、六郷、多摩川、蒲田図書館に追加
平成 27	Wi-Fi の設置	10月全館に施設(図書館)利用者向けWi-Fiを設置
平成 29	図書館システム更新	12/1～14 休館(図書館システムを使用しない一部業務について部分開館)、図書館ホームページの停止。図書館ホームページのリニューアル(ログインの共通化、書影表示、お気に入り資料照会、多言語表示、スマートフォン対応、当日の開館状況一覧)、FeliCa対応、書誌データをNDC9版から10版に変更等
平成 30	図書館システムLAN配線の再敷設	4月(大森南・大森東)、5月(馬込・文化の森)、6月(浜竹・久が原・洗足池)、7月(蒲田駅前)、9月(蒲田・大森西)、10月(羽田・多摩川・大田)実施
平成 31	ICタグ付バーコード装備開始	4月～新規購入分からICタグ付バーコードを使用して装備

令和元	IC タグ貼付エンコード作業	5月～大田区立図書館等で順次作業開始(R2/3 作業終了)
令和2	事務室にICリーダーライタアンテナ導入	6/1 から全館(大田文化の森情報館含む)の事務室にICリーダーライタアンテナを導入し、ICタグ未貼付資料への貼付エンコード作業開始
	国立国会図書館デジタル化資料送信サービス利用開始	6月～大田区立図書館全館(大田文化の森情報館除く)で、国立国会図書館デジタル化資料送信サービスの利用開始
	自動貸出機・自動返却機・セキュリティゲート導入	11/9～12/4(大田、浜竹、多摩川)、11/9～27(大森東、入新井、蒲田)、11/30～12/18(大森南、大森西、馬込、久が原、羽田、六郷、下丸子、蒲田駅前)休館し各機器を導入
	予約本自動受取機の設置	池上図書館の移転開館と同時に予約本自動受取機の運用を開始。利用時間は午前7時から午後10時まで
令和3	電子書籍貸出サービスの開始	10/1 から電子書籍貸出サービスを開始。(試行実施)
令和4	図書館システム機器入替	12/1～14 休館(図書館システムを使用しない一部事務について部分開館)、図書館ホームページの停止。図書館ホームページのリニューアル(背景色・文字の大きさの変更、機能追加、貸出延長・取置期限延長等の一括変更機能追加など)。データセンターの移転。
令和6	「大田区電子書籍貸出サービスの提供に関する要綱」改正	4/1「試行実施」を削除
	電子書籍貸出サービスの児童書読み放題サービスを開始	4/1 電子書籍の児童書 45 タイトルの読み放題サービスを開始 7/1 140 タイトル追加除し、本格実施。
	Wi-Fi の入替	6月～9月全館(文化の森・せせらぎ館除く)施設(図書館)利用者向け Wi-Fi の入替を実施

(「令和6年度大田の図書館」Ⅲ資料編3 大田区立図書館沿革より、情報システム関連の事項を参考にして作成)

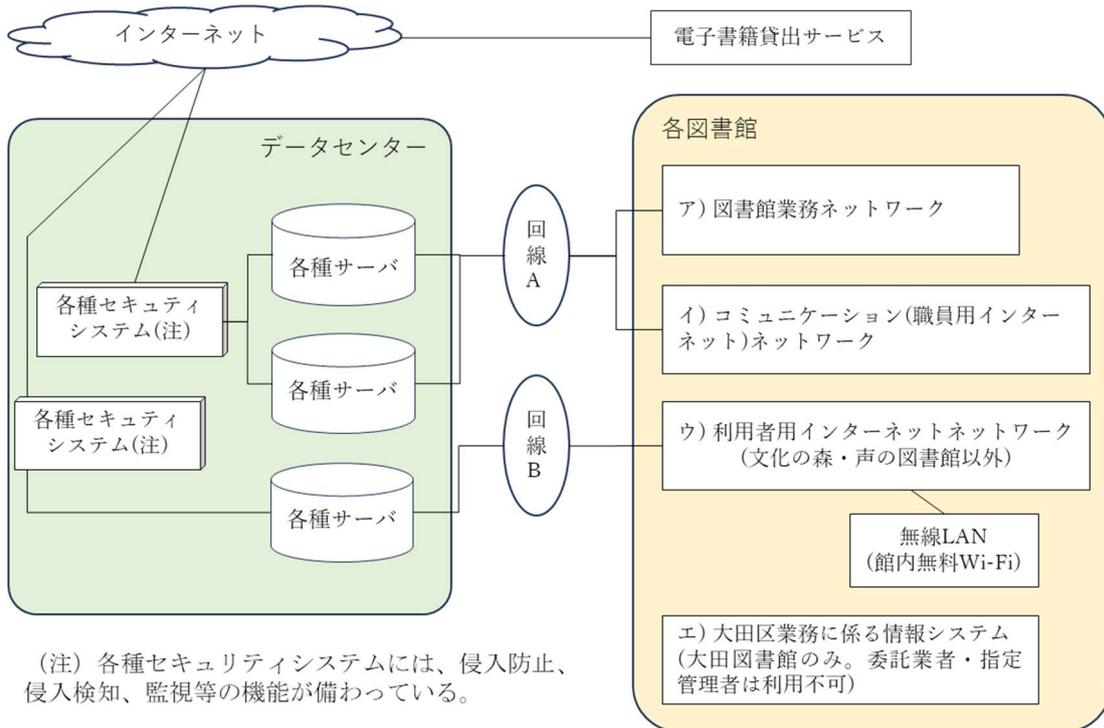
2 現在稼働するシステムの概要

(1) 大田区立図書館内の情報システム

大田区立図書館で利用される主な情報システムは、以下のとおり大別される。

- ア 図書館業務ネットワーク
- イ コミュニケーションネットワーク
- ウ 利用者用インターネットネットワーク
- エ 大田区業務に係る情報システム

(2) システム概要図



(注) 各種セキュリティシステムには、侵入防止、侵入検知、監視等の機能が備わっている。

各システムの内容

ア 図書館業務ネットワーク

図書館業務を行うためのシステム。主たるシステムである CLIS(統合図書館システム シーリス Ver3)、OPAC(オーパック、Online Public Access Catalog) 利用者には供されるオンライン蔵書目録)などを用いる。

また、大田区立図書館内のグループウェアシステム(サイボウズガルー)が導入されている。

イ コミュニケーションネットワーク

各図書館の職員用のインターネット利用や電子メールを利用するシステムである。

ウ 利用者用インターネットネットワーク

各図書館の利用者が利用できる限定された端末のみで利用可能なインターネットを利用した検索サービス等が利用できる。

エ 大田区業務に係る情報システム

大田区職員が区役所内業務を遂行するために利用するシステム

- ・ 大田区立図書館で利用されるシステムの上記ア、イ、ウと、大田区業務に係る情報システムのエは別ネットワークであり、各システムは独立している。
- ・ ア 図書館業務ネットワーク及びイ コミュニケーションネットワークとウ 利用者用インターネットネットワークはそれぞれ独立したシステム構成となっている。
- ・ 大田区立図書館で図書館業務に従事する区職員・委託業者・指定管理者は、上記ア、イ、ウの各システムを利用する。
- ・ 各システムは、各ネットワーク内で適切なセキュリティを確保されている。

3 本報告書の対象とするシステム

第5節では、大田図書館の管理下にある、次のシステムを主な対象とする。

ア 図書館業務ネットワーク

イ コミュニケーションネットワーク

ウ 利用者用インターネットネットワーク

これらのシステムを「図書館情報システム」と称し、第5節では用いることとする。

特に必要な場合には、図書館情報システムを構成する各システムの名称を記載し説明することとする。

第2項 図書館電算システム費の予算と執行状況

1 図書館電算システム費の予算と執行額に関する分析

予算と執行額の対比

(単位:千円)

	令和3年度			令和4年度			令和5年度		
	予算	執行額	不用額	予算	執行額	不用額	予算	執行額	不用額
当初予算と実績の対比	17,211	11,903	5,308	16,401	11,140	5,261	15,264	11,435	3,829
予算流用額				-2,661		(ア)-2,661			
最終予算と執行額の対比 (費目内訳)	17,211	11,903	5,308	13,740	11,140	2,601	15,264	11,435	3,829
消耗品費	17,156	11,885	5,271	15,860	10,541	5,319	15,209	11,435	3,774
特殊消耗品	3,407	3,407	0	3,629	3,181	449	3,686	3,666	20
IDカード作成	554	429	125	554	447	107	661	446	216
市販マーク購入	6,813	5,998	816	6,637	5,548	1,089	6,461	5,695	766
(1)図書	4,631	4,631	0	4,631	4,631	0	4,631	4,631	0
(2)視聴覚資料	2,182	1,367	816	2,006	917	(オ)1,089	1,830	1,064	766
ICタグ購入	6,380	2,052	(ウ)4,329	5,038	1,364	(ウ)3,674	4,400	1,628	(ウ)2,772
印刷製本費	0	0	0	486	493	-7	0	0	0
バーコードラベル印刷[隔年]	0	0	0	485	493	-8	0	0	0
修繕費	55	17	38	55	106	-51	55	0	55
保守対象外機器修繕	55	17	38	55	106	-51	55	0	55
電信料	11,354	11,068	286	18,647	11,189	7,458	11,292	11,112	180
図書館業務用通信回線使用料	8,184	7,899	286	15,059	7,908	(イ)7,151	8,122	7,936	187
利用者PC回線使用料	2,916	2,916	0	2,941	2,915	25	2,916	2,923	-7
公衆無線LANアクセスポイントの設置	253	253	0	253	253	0	253	253	0
図書館業務用通信回線新設工事	0	0	0	394	112	282	0	0	0
事務・業務等委託費	37,587	37,586	1	75,034	74,804	230	40,453	40,452	1
システム保守	36,514	36,514	0	37,675	37,504	171	40,452	40,452	0
電子書籍貸出サービス初期導入費	770	770	0	0	0	0	0	0	0
システム機器の	0		0	37,359	37,300	58	0	0	0

入替									
図書館システム	303	303	0	0	0	0	0	0	0
使用料及び賃借料	73,712	73,711	1	78,604	77,382	1,222	83,849	83,848	1
電算機器リース料	63,380	63,380	0	67,834	66,613	(エ)1,221	73,079	73,079	0
有料データサービス使用料	1,708	1,708	0	1,534	1,534	0	1,534	1,534	0
電子書籍貸出サービス使用料	8,624	8,623	1	9,236	9,235	1	9,236	9,235	0

令和3年度から令和5年度の、大田区立図書館における図書館情報システム関連の予算と執行状況は上記のとおりである。表中の数字は、「第2項3監査の結果」において用いているものと対応する。

(1) 監査手続

- ・各年度の「歳入・歳出決算説明資料」を入手し、図書館電算システムに関する予算とその執行状況を確認する。
- ・大田図書館担当者に対するヒアリング

(2) 監査の結果

各年度の「歳入・歳出決算説明資料」より、図書館電算システム(図書館情報システム)に関連する費目を整理したものが、上記「予算と執行額の対比」に纏めた表である。

この表において、1,000千円以上の不用額の内容について確認した。差異の内容は次のとおりである。なお、以下の箇条は「予算と執行額の対比」の表中の記号と対応する。

ア 予算流用額

「施設維持管理費事業 光熱水費」へ予算流用されたものであり、電気料増加による予算不足の館への振替が行われたことによるものである。

イ 図書館業務用通信回線使用料

利用しているデータセンターの設置場所の変更に伴い、利用料が高くなることを見込まれたため予算を増額したことによる。しかし、従前の地域での継続利用が可能となったため利用料の増加は無く、従前の規模の利用料に収まったことによるものである。

ウ ICタグ購入

令和元年度に蔵書全てにICタグを貼り、令和2年度にICタグシステム(自動貸出機等)が稼働している。よって、令和3年度及び令和4年度は、年間の使用実績がないため予測値で予算要求している。また、令和5年度以降は使用実績に基づき予算を減額して要求している。

なお、執行率が低いのは、IC タグが在庫不足になると資料の貸出が困難となるため、比較的多めに予算要求していることと、令和元年度及び令和 2 年度に購入した IC タグの在庫があったことによる。

エ 電算機器リース料

令和 4 年度は、「図書館システム機器の賃貸借」契約の入札があったため、契約落差が発生している。当時、半導体不足による機器価格の上昇により入札額が高くなるおそれを見込み、従前より高い予算要求を行ったことによる。

オ 市販マーク購入(視聴覚資料)

図書館情報システムには書誌情報を登録する必要があるため、CD・DVD のマーク(書誌情報)を購入予定数分計上している。

登録する書誌情報は、同タイトルの CD・DVD を複数購入した場合でも、マーク(書誌情報)は 1 件で済むため、執行率は低くなる。

以上の様に、予算の執行状況について、大田図書館担当者に対するヒアリングに基づき、内容を確認した結果、概ね適正に執行されていると判断される。

2 情報システムの将来の方向性及び投資計画

今後の図書館情報システムの投資計画などについては、以下が目標として、「おおた教育ビジョン（第4期大田区教育振興基本計画令和6（2024）年度～令和10（2028）年度）」に示されている。

個別目標 8 生涯学び続ける環境をつくります

1 現状と課題

● 大田区立図書館は、現在 16 館体制で運営しており、こどもから大人までの生涯を通じた区民の学びの場となっています。今後の図書館は、図書館資料を仲立ちとして、人と人を出会わせ、結び付け、地域活動へと誘う、居場所、憩いの場としての機能を充実させていくことが求められています。また、ICT*を活用した利用者の利便性向上、業務の効率化を図る必要があります

（*ICT：情報（Information）や通信（Communication）に関する技術（Technology）の総称。）

なお、「おおた教育ビジョン」は、大田区基本構想が掲げる区の将来像を実現するための教育分野の基本計画であり、教育基本法第17条第2項に規定する「教育振興基本計画」であるとともに、大田区基本計画の分野別個別計画として位置付けられる。また、区の関連する計画との整合性を図るものである。

（意見No.71）

この個別目標8において、ICTの活用による利用者の利便性の向上、業務の効率化が目標とされている。

この大目標の実現のために、これをブレイクダウンし、個別具体的な目標に落とし込んだものは現状なく、図書館情報システムに関する新規投資や導入計画と言った将来計画については、具体的には立案されてはいない。

しかし、実際には、大田図書館においては、様々なシステムの課題に対応しており、年度ごとに公表される「大田の図書館」（大田図書館発行）においても図書館システムの発展・展開が示されている。（「第5節 システム 第1項 概要 1 図書館における情報化の沿革」参照）

今後においても、関係各部署と連携をより一層図り、長期的な視野で様々な課題に対処できるように、情報システムに対する投資計画策定が明示され、区民に対して開示されていくことを期待したい。

また、令和5年度以前の図書館情報システムの投資計画等については、第2節図書館の計画第2項新おおた重点プログラム、第3項おおた教育ビジョン参照。

第3項 図書館情報システム

本項では、図書館情報システムの管理・運営に当たって課題となると考えられる事項に関する統制の整備、運用の状況について個別に考察する。

1 図書館情報システムに関する主な規定

(1) 「図書館情報システム情報セキュリティ実施基準」

大田区立図書館においては、「図書館情報システム情報セキュリティ実施基準」(以下、「実施基準」という。)(令和3年2月10日大田図書館長決定、最終改訂令和5年7月24日大田図書館長決定)を定め、これに基づき、図書館情報システムの管理・運営を行っている。

これは、「大田区情報セキュリティ対策基準【改訂版】」(以下、「対策基準」という。)(大田区情報セキュリティ委員会(令和4年4月1日付け))に基づき、図書館情報システム等で実施する情報セキュリティ対策の具体的手順を定めたものであり、実施基準に定めのない事項は対策基準を適用するものと定められている。

(2) 「個人情報に記載されている帳票等の取扱いについて」

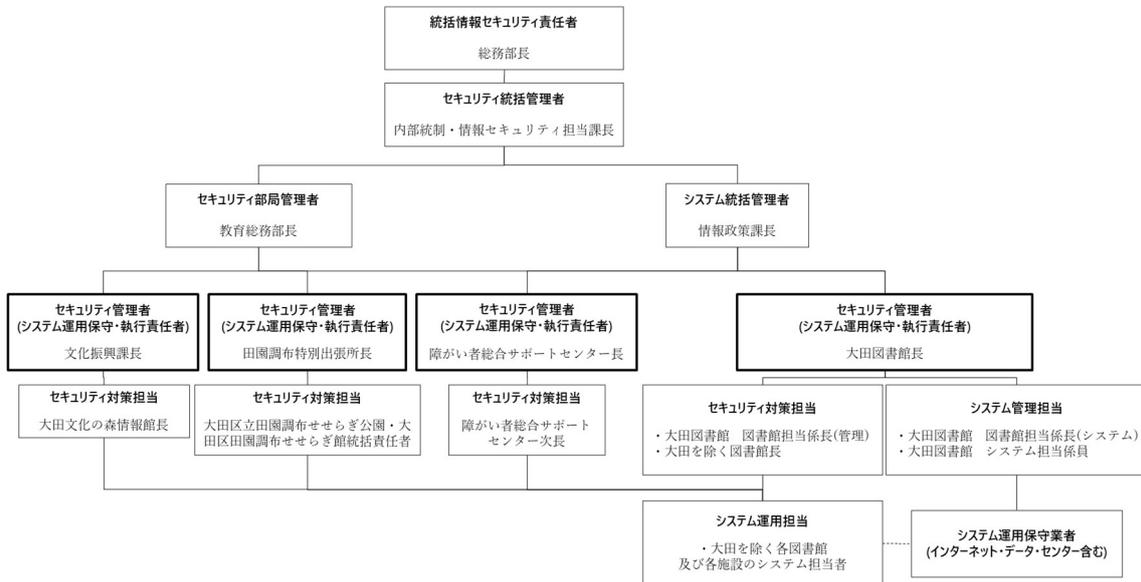
個人情報を含む帳票類の管理規程として「個人情報に記載されている帳票等の取扱いについて」(3大図発第10839号令和3年9月27日改訂)が定められている。

(3) その他各種マニュアル・手順書等

指定管理者に対しては、大田区立図書館業務マニュアル(指定管理者用)が整備され、当該マニュアルに、情報システム利用上の留意点が規定されている。また、図書館情報システムを構成する各システムについては、それぞれの運用マニュアルが整備されている。

2 管理体制

図書館情報システムの管理体制の概略は以下のとおりである。



(凡例) — : 指揮系統
 … : 連携・連絡

なお、セキュリティインシデントが発生した場合は、すべての報告が大田図書館長に一元的に集約され、検討・対策が行われることとなる。

(意見No.72)

大田図書館長の下におかれた図書館担当係長 3 名のうち 1 名の担当係長と主任 1 名体制により図書館情報システムに関する実務が行われている。システム担当係長、主任の担当事務内容は以下に示す「令和 5 年度 事務分担」のとおりであり、それぞれ補助者 2 名、計 4 名が割り当てられる体制となっている。しかしながら、現状、担当係長の補助者 2 名のうち 1 名は主任となっており、実質的には、補助者は計 3 名となっている。

平時であれば、後述の外部業務委託によるサポートもあり、特に問題ない体制と考えられるが、図書館情報システムは図書館業務の根幹となっており、いずれかの担当者の病気・事故等の予期せぬ不在や突発的な事象に備えるためにも、担当者・補助者を増やす、もしくは、情報政策課等の支援が得られる体制を整えるなどの緊急時の体制構築を検討することが望ましい。

令和5年度 事務分担

職名	担当事務	補助者
担当係長	<ul style="list-style-type: none"> ① 図書館システムの統括に関する事 ② 苦情、陳情、教育委員会、議会質問に関する事 (大田図書館及びシステム系のもの) ③ 電子図書館の統括に関する事 ④ 図書館システム(現行)の統括に関する事 ⑤ 図書館システム機器更新(リプレイス)の統括に関する事 ⑥ 図書館の情報機器管理、セキュリティポリシーの統括に関する事 ⑦ 職場内システム研修の企画、実施、検証に関する事 ⑧ オンラインマニュアルの取りまとめの統括に関する事 ⑨ 職員の個人番号関係事務に関する事 	2名
主任	<ul style="list-style-type: none"> ① 図書館システムに関する事 ② 電子図書館に関する事 ③ 図書館システム(現行)に関する事 ④ 図書館システム機器更新(リプレイス)に関する事 ⑤ 図書館の情報機器管理、セキュリティポリシーの統括に関する事 ⑥ オンラインマニュアルの取りまとめに関する事 ⑦ 指定管理者(浜竹、羽田)の施設運営に関する事 (工事・契約を除く) ⑧ 統計に関する事(補助) 	2名

3 図書館情報システムにおいて稼働する主なシステムの概要

図書館情報システムにおいては、以下のようなシステムが稼働している。

(1) 統合図書館システム CLIS Ver3

株式会社サン・データセンター製の図書館を統合的に管理するシステム。貸出、返却、利用者情報の登録・照会、資料検索、予約登録などを行う図書館業務における主要システムと言える。

(2) OPAC (Online Public Access Catalog)

図書館等に設置する利用者用図書館資料検索端末。利用者に供されるオンライン蔵書目録であり、インターネットからアクセス・利用できる OPAC を特にウェブ OPAC などと呼ぶ。

(3) 自動貸出機・自動返却機

大田区立図書館及び大田文化の森情報館に設置する IC タグシステム機器。IC タグに反応して動作する。カウンターを経由せず資料の貸出・返却ができる。

(4) BDS (Book Detection System) ゲート

大田区立図書館及び大田文化の森情報館に設置する IC タグシステム機器で、図書館等の出入口に設置するゲート。IC タグに反応して動作し、貸出処理をしていない図書等を持ったままこのゲートを通過すると警告音が鳴る。

(5) 予約本自動受取機

池上図書館に設置する IC タグシステム機器。IC タグに反応して動作し、貸出カウンターを経由することなく、図書館等の開館時間外にも予約本の受取ができる。

(6) 利用者用インターネット端末

各館に設置されている利用者用のレファレンス検索専用端末。

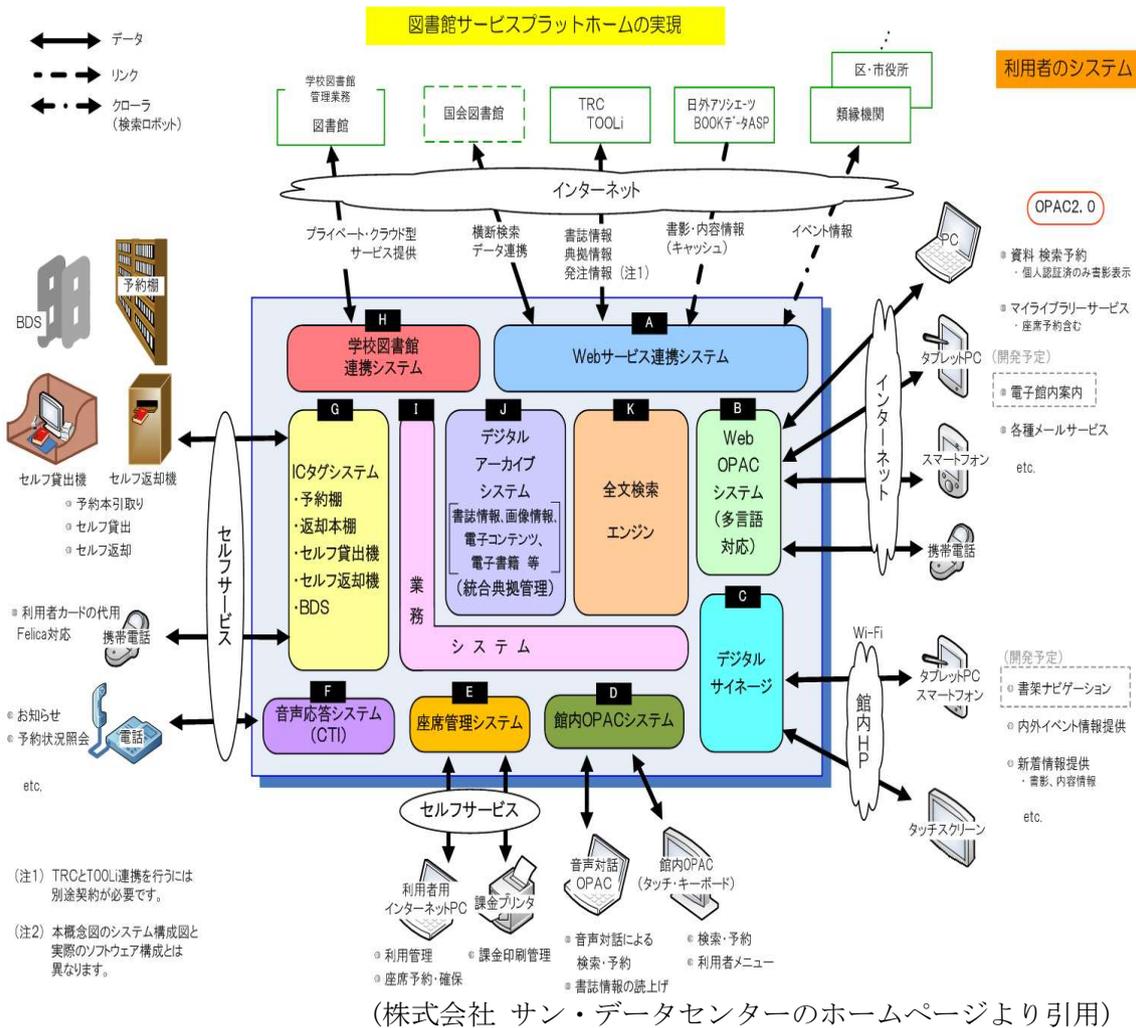
(7) 業務端末

図書館業務(貸出、返却、統計等)を行う専用端末。これらは、区の業務で使用する標準端末とは別であり、区の業務ネットワークには接続されていない。

(8) デイジー図書作成用パソコン

大田・大森東・馬込・下丸子・蒲田駅前の各図書館に設置するシステム。録音図書 CD 作製用のパソコンで、主に音訳ボランティアが使用する。
なお、スタンドアロンで稼働し、ネットワーク接続は無い。

(参考) シーリスを用いた総合的な図書館システムのイメージ



(注) 大田区立図書館にこれら全てが導入されているわけではない。

上図におけるサービスで、大田区立図書館に関する特記事項としては以下がある。

- 【C】**：池上図書館のみ
- 【E】**：令和7年度以降導入予定
- 【F】**：平成20年に導入後、利用が少なく費用対効果が得られないため平成24年に廃止
- 【G】**：予約棚（予約本自動受取機）については、池上図書館のみ導入
- 【H】**：未導入
- 【J】**：未導入
- 【K】**：書誌情報の全文検索エンジン導入済

4 図書館情報システム導入に関する開発業者の選定

平成 28 年度から平成 29 年度にかけて行われた、現行の図書館情報システム導入に関する開発業者の選定プロセスについて検討した。

(1) 監査手続

ア 選定に係る次の文書及び関連文書の閲覧

- ① 大田区立図書館システム更新業務委託事業者選定方法の決定について
- ② 大田区立図書館システム更新業務委託事業者選定委員会設置要綱の制定について
- ③ 大田区立図書館システム更新業務委託事業者選定実施要領の決定について
- ④ 大田区立図書館システム更新に関する提案募集 参加表明書
- ⑤ 大田区立図書館システム更新業務委託事業者選定審査要領の決定について
- ⑥ 大田区立図書館システム更新業務委託事業者選定専門部会の参加について
(依頼)
- ⑦ 大田区立図書館システム更新業務委託事業者選定委員会の開催について
(通知)
- ⑧ 大田区立図書館システム更新業務委託事業者選定委員会における選定結果について
- ⑨ 大田区立図書館システム更新業務委託
- ⑩ 大田区立図書館システム更新業務委託事業者選定結果の大田区ホームページへの掲載について

イ 大田図書館担当者に対するヒアリング

ウ 選定プロセスの概要

上記資料を閲覧した結果、選定プロセスの概要は以下のとおりである。

① 募集方式

公募型プロポーザル方式

② 委託の業務範囲

- ・ 新大田区立図書館システムの構築(図書館ホームページ、利用者用インターネット端末構築を含む)
- ・ データ移行
- ・ サーバー、端末、ネットワーク機器の拠点配備
- ・ 研修
- ・ 機器及びシステム保守
- ・ ヘルプデスク

③ プロポーザルの実施理由

新大田区立図書館システムの構築に当たっては、価格比較のみではなく、安全で利便性の高いシステムの構築、システム機器の円滑な導入展開、セキュリティ対策の強化及び保守・ヘルプデスク等の安定的な管理運用を実現できる専門事業者を選定する必要がある。

よって、受託能力、実績、経営状況、価格の正当性等の要素を総合的に評価する必要があるため、「プロポーザル方式実施ガイドライン」（平成26年1月 経理管財課）に従い、プロポーザルを実施するものとする。

④ 選定プロセスの結果

複数の参加業者の中から、株式会社サン・データセンターが選定された。

(2) 監査の結果

一連の選定資料の閲覧及び大田図書館担当者に対するヒアリング等により、詳細な要件定義に基づき、適正な選定プロセスを経て、委託事業者の選定がなされていると判断した。

5 情報セキュリティ

一般的に、情報セキュリティを考える上で、以下の視点が重要となる。

- ・機密性 (confidentiality)
- ・完全性 (integrity)
- ・可用性 (availability)

これらの3要素は、重要な情報の改竄や消失、物理的な破損を防ぎ、安全に情報を取り扱うために意識すべき要素を定義したものである。

○機密性 (confidentiality)

機密性とは、情報が正当な権限を持つ者以外の者に漏れることなく保護されることを指す。つまり、情報に対するアクセス権限を徹底して保護・管理することである。情報を外部に見せない、漏らさないことを意識することで、高い機密性を保持することができる。

○完全性 (integrity)

完全性とは、情報が正確かつ一貫性を持って保持・伝達されている状態を指す。つまり、改竄や過不足のない正確な情報が保持されている状態であり、完全性が失われると、そのデータの正確性や信頼性が疑われ、利用価値が失われることとなる。

○可用性 (availability)

可用性とは、情報システムが適切なタイミングで適切な人物によってアクセスされ、必要なリソースが適切に提供されることを指す。つまり、情報をいつでも使える状態を保持し、必要なときに情報へアクセスでき、目的を果たすまでアクセスやデータ処理が中断されない状態をいう。

以下では、上記の観点を踏まえ、情報セキュリティを担保するための具体的な施策を個別に検討する。

(1) 情報機器の廃棄

地方自治体や企業を始め、情報漏洩に関する事例は枚挙に暇がない。

例えば、他の自治体における情報漏洩の例として、以下のようなものがある。

ア 他自治体における情報漏洩の事例

事件名 委託業者による HDD 転売・情報流出

自治体 神奈川県

委託先 HDD 廃棄業者

公表時期 2020 年 9 月

被害規模 54TB にも及ぶ県民、県内納税者、県内企業情報の流出

発生原因 廃棄業者職員の不正による HDD の転売

(概要)

2019(令和元)年 12 月、神奈川県から委託を受けた HDD 廃棄業者が県の行政データを大量に格納した HDD を持ち出し、ネットオークションで販売していたことが判明した。行政データの中には県民の住所が記載された納税記録や、企業の提出書類等が含まれており、データ量は 54 テラバイトに上る可能性がある。

県によると、県は富士通リース株式会社(現 FLCS 株式会社)からサーバを借用、HDD は交換時期到来のため同社に返却した。富士通リースは別の業者にデータの消去及び廃棄を委託していたが、当該業者の社員がデータ消去の不十分な状態のまま一部を持ち出しネットオークションで販売していた。

県は HDD の返却に際しデータの初期化を行ったとのことだが、データの暗号化はされておらず、また専用のソフトウェアで復元が可能であった。

イ 大田区の対策

このような事案を踏まえて、大田区情報セキュリティ委員会では、「情報システム機器の廃棄時等におけるセキュリティの確保について」(令和 2 年 1 月 27 日付け)を制定している。

ウ 監査手続

- ・大田図書館担当者に対するヒアリング
- ・実際のデータ消去の実例として「データ消去作業完了報告書」(2023 年 1 月 6 日付け)を閲覧。

エ 監査の結果

(意見No.73)

大田図書館は、リース期間が終了した情報端末等の処分に当たり、外部委託先(リース会社)を経由してデータ消去専門業者にデータ消去を行わせている。当該データ消去方法として、以下のとおり記載されている。

- ① 筐体内のハードディスクの有無を確認
- ② ハードディスクがある場合、専用ソフトウェアによる消去(1回上書き)

- ③ 本体が故障している場合はハードディスクを摘出し消去専用機器により消去
- ④ ハードディスクが不良の場合は破砕処理

上記の方法に従い、合計 273 件のハードディスクが処理され、破砕処理されたものについては物理的破壊の証拠写真が添付され、すべてが適切に処分された旨が外部委託先より報告されている。概ね、処理方法に問題は無いと考える。

しかしながら、実施基準において「(パソコンに限り)システム統括管理者貸与データ消去ソフトを使用してデータ消去を行ってから、パソコンリサイクル等で廃棄する」と定められているが、今回のケースでは行われていなかった。

実施基準に従い、廃棄時には、委託業者に引き渡す前に事前に図書館にて、データ消去作業を行った上で、引き渡すことが望まれる。

ただし、大量のハードディスクを処分する場合、現状の大田図書館の管理体制においては、現実的に困難な場合があると考えられる。

しかし、その場合でも、外部委託先が利用するデータ消去専門業者の公的認証制度の取得や業界団体の加盟の有無などの信用調査や業者が用いる技術的方法等について事前に把握し検討しておくことが望ましい。(注)

また、総務課(内部統制・情報セキュリティ担当)及び情報政策課を交え、現実的な対応策の検討及び規程の整備も必要と考える。

(注)例えば、データ消去においてはデータ消去技術を専門とした「データ適正消去実行証明協議会(略称:ADEC)」という団体が消去ソフトの認証等を行なっている。

(2) 外部接続デバイスの利用とその管理

ア 他自治体における情報漏洩の事例

<p>事件名 住民の個人情報の不正持ち出し 自治体 宮城県釜石市 公表時期 2022年5月 被害規模 約3万人の個人情報流出 発生原因 職員によるデータの不正持ち出し (概要) 2022(令和4)年5月、宮城県釜石市の職員3名が住民基本台帳に記載された市民の個人情報を不正に持ち出し、自宅のパソコンに保管していたことが判明した。 市の調査によると、対象は全市民の個人情報約3万人分で、そのうち約600人についてはマイナンバーも含むものだった。対象となったデータの外部流出の事実は確認されていないが、市としては全容解明のため職員を刑事告訴している。</p>
--

イ 図書館における外部接続デバイスの取扱い

図書館においては、情報漏洩の防止、システム障害への影響を考慮し、外部接

続デバイス（USB メモリ、HDD 等）については、実施基準に定める以下の取扱いとなっている。

- ・許可された外部接続デバイス（情報政策課より貸与されたもの）以外は使用しない。
- ・私物の使用禁止、私物の庁内への持込み禁止。
- ・システム保守業者が持ち込む場合は、事前申請の上、大田図書館長の許可を得る。
- ・使用時のウイルススキャンの実施。

ウ 監査手続

大田図書館担当者の立会の下で、大田図書館における任意の図書館情報システムに接続する業務端末及び利用者用端末について、未許可の外部接続デバイスを接続して認識するかをテストする。

地域館、その他施設における、未許可の外部接続デバイスの接続テストについては、それぞれ「第9節その他施設」、「第10節アンケート・往査」を参照。

エ 監査の結果

図書館内の利用者用インターネット端末のすべてにおいて、外部接続デバイスは認識しないように設定され、管理上、一定の基準は担保されているが、その他関連事項で改善の必要が認められた。

（意見No.74）

業務端末における外部デバイス接続時のウイルススキャンについては、接続時に自動でスキャンされる設定ではなく手動で行うこととなっており、リスクが高くなっている。接続時自動スキャンの設定にするべきである。使用する外部接続デバイスは情報政策課管理下の許可された外部デバイスに限定されていることや、日時でウイルススキャンが実行されていることから、ある程度のリスクは軽減されているものの、直近のシステム改修などで速やかに接続時自動スキャンの設定をすることが望まれる。

業務端末にアクセスする場合に、外部デバイス接続が許可されているユーザーアカウントと不許可のユーザーアカウントの2種類がある。

この各アカウントで、任意の業務端末について、任意の外部デバイスの接続テストを行ったところ、外部デバイスの接続が許可されているユーザーアカウントの場合、情報政策課管理下の許可された外部デバイス以外のものも接続できることが確認できた。

なお、外部デバイス接続が許可されていないアカウントについては、任意の外部デバイスは認識せず問題は無かった。

（意見No.75）

外部接続デバイスの接続ログは、業務端末においては、現状では接続の事実が取得できるのみで、日時などは取得できない設定となっていた。アクセス日時、

デバイスの種類、アクセスユーザー等の情報を取得することが望まれる。

(意見No.76)

許可された外部接続デバイス以外は、情報漏えいやシステム障害のリスクを低減するためにもアカウントの別なく系統的に禁止し、大田図書館長の許可を得たデバイスのみを系統的に許可するなど、系統的に制御できるようにすることが望まれる。

IT 資産管理ツールの導入による情報資産の一元的管理や外部接続デバイスの制御なども検討していく余地がある。

(3) 許可された外部接続デバイスの使用とその管理

ア 管理の状況

- ① 使用許可された外部接続デバイスとは、情報政策課管理下のパスワード設定された貸与 USB メモリ (以下、「許可 USB」という。) をいう。
- ② 大田図書館における許可 USB メモリは、適切な管理者により管理されている。
- ③ 業務端末においては、接続ログが残される OS 上の設定となっている。ただし、日常では、アクセスログの確認はしていない。
- ④ 許可 USB メモリを使用する場合は、「USB メモリ・デジタルカメラ使用管理簿」(以下、「USB 使用簿」という。) に使用履歴を記載する取扱いとなっている。
- ⑤ 令和 5 年度の「USB 使用簿」を閲覧したところ、許可 USB メモリは、以下のような場合に主に使用されている。
 - ・図書館情報システムの「業務端末」と、区の情報政策課管理下のインターネットに接続できない「汎用端末」間のデータの移動。
 - ・「業務インターネット端末」(図書館情報システム コミュニケーションネットワーク) と「汎用端末」間のデータの移動。
- ⑥ USB 使用簿が作成されるのは、大田図書館のみである。

各館は USB の利用が禁止され、外部デバイスの接続が不能となっているため、USB 使用簿は存在しない。

イ デバイスの棚卸

情報政策課管理下の端末では、ここに許可 USB メモリを接続すると USB の棚卸が可能となっており、USB メモリの存否の確認が取れるようになっており、定期的に棚卸が実施されている。

ウ 監査の結果

許可された外部接続デバイスの使用とその管理について、特に問題となる点は無かった。

(4) システムログインの設定

ア 監査目的

全ての情報システムの安全性は、ID・パスワードの適切な設定及び管理によって担保される。よって、ID・パスワードが適切に設定・管理されていることを確認するために、大田図書館での業務端末について、ログインテストを実施した。

イ 監査手続

任意の端末をサンプルとして以下のテストを実施した。区職員利用の業務端末における Windows ログイン及び CLIS ログインが、監査人が作成する任意の ID、パスワードを入力することでログインできるかを確認する。

ウ 監査の結果

(意見No.77)

監査人が任意の ID、パスワードを入力したが、ログインすることはできず問題なかった。また、業務端末については、システム管理者によって画面ロックの設定がなされ、ユーザー各自でロックまでの時間などを変更することはできない。また、Windows の画面ロック解除においては、パスワード入力を求める設定になっており、セキュリティ設定については適切であると言える。

なお、ユーザーログインの方式として、現在はパスワード入力方式が採られているが、安全性の高いパスワード(注)を設定した上で、指紋認証や顔認証等の生体認証方式などを取り入れていくことも検討の余地がある。

(注) 本項(6)パスワードの管理 参照

(5) ユーザーIDの棚卸

ア ユーザーIDの棚卸の必要性

情報システムの利用ユーザーについては、適切な者に適切なアクセス権限が付与されていることが重要となる。そこで、定期的にユーザーの棚卸、すなわち、ユーザーの存否の確認、ユーザーの利用権限の確認が行われる必要がある。

イ 監査手続

- ・大田図書館担当者に対するヒアリング
- ・ユーザー登録申請の閲覧

ウ 監査の結果

大田図書館では、年度末に一度、図書館情報システムのすべてのユーザーについて、各館からの利用申請に基づき、各ユーザーに対して ID とパスワードの発行が行われる。これにより、定期的に利用ユーザーの棚卸が行われており、ユーザーの適切な管理が行われている。また、ユーザーの加除が発生した場合は、その都度、利用申請により変更登録が行われることとなる。

以上のことから、ユーザーIDの管理、ユーザーの棚卸に問題はない。

エ ユーザー利用申請、ユーザー登録業務の効率化

(意見№.78)

ユーザーの利用申請については、現在紙ベースによる申請によっており、大田図書館システム管理担当により、年度末に一度、すべてのユーザーの ID・パスワード及び権限が付与され直すこととなっている。

現在、大田区庁内の正式な電子決裁ワークフローは「文書管理システム」であり、図書館情報システムで利用するグループウェア(サイボウズガルーン)は正式のものとして認められていない。このため、紙ベースのユーザー登録申請書に基づく作業が現状行われている。

令和6年度末のユーザー登録業務からは、グループウェア(サイボウズガルーン)を利用して、各館からの申請を電子的に行い、最終的な大田図書館長の承認を紙ベースの申請書で行うという案が検討されている。

今後、図書館で利用される決裁システムが、文書管理システムに準ずる正式のものとして認められれば、種々の申請業務の効率化が図られる可能性があると考ええる。

(6) パスワードの管理

ア 現状

実施基準において、区職員、指定管理者(責任者、要員)らに対して各業務に応じて適切なアクセス権限の定義がなされ、ID とパスワードが発行されている。「(5) ユーザーID の棚卸」で述べたように、ユーザーのログインパスワードについても年度ごとに更新されている。

イ 「パスワードの定期的変更は不要」という方向性

従来、「不正アクセスを防ぐためには、定期的にパスワードを変更すべき」と考えられていたのは、米国国立標準技術研究所(通称 NIST) が数年に一度改定している「電子的認証に関するガイドライン」には、一貫して「パスワードは定期的に変更すべき」と記載されていたためである。

米国の政府機関が発表するドキュメントが、事実上の電子的認証のセキュリティに関する世界標準となっており、日本政府を含む各国政府がこのガイドラインを参照に、自国向けのガイドラインを作っていた。

しかし、2017年6月に発表されたNISTの「電子的認証に関するガイドライン」では、「サービス提供者はパスワードの定期変更を要求すべきでない」という記載に180度方向転換されている。

NIST のガイドライン改定を受け、日本の総務省の「国民のためのサイバーセキュリティサイト」の「安全なパスワードの設定・管理」において、パスワード定期変更についての内容が変更されている。

これまでは、パスワードの定期的な変更が推奨されていましたが、2017年に、米国国立標準技術研究所(NIST)からガイドラインとして、サービスを提供する側がパスワードの定期的な変更を要求すべきではない旨が示されたところです(※1)。また、日本においても、内閣サイバーセキュリティセンター(NISC)から、パスワードを定期変更する必要はなく、流出時に速やかに変更する旨が示されています(※2)。

(※1)NIST SP800-63B(電子的認証に関するガイドライン)

(※2)インターネットの安全・安心ハンドブック Ver 5.00

p.114(<https://security-portal.nisc.go.jp/guidance/handbook.html>)

(引用元:国民のためのサイバーセキュリティサイト

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/kokumin/security/business/staff/06/)

ウ 今後のパスワード管理の方向性

十分に長いパスワード長で、複数の文字種・記号を用いた複雑なパスワード(注)であれば、定期的な変更を行わず継続利用することは認められる。

年度に一度配布される初期パスワードを、ユーザーが安全性の高いパスワードに変更して利用することにより、大田図書館によるパスワードの再登録作業の負担軽減、ひいては業務の効率化が図られる可能性もある。

ただし、パスワードの流出が疑われるケースが発生した場合は、速やかにパスワード変更が求められることは言うまでもない。

(注)複雑なパスワードの形式の例

- ・大文字、小文字を含める
- ・数字を含める
- ・記号を含める
- ・できるだけ長い文字列にする(10桁以上)
- ・既存の英単語などを利用しない

その他、上記で紹介した総務省「国民のためのサイバーセキュリティサイト」

(https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/kokumin/security/business/staff/06/)においては、パスワードの設定・管理に関して簡潔に整理されている。

(7) 特権アカウントの管理

ア 特権アカウントについて

特権アカウントとは、サーバーやネットワーク機器、OSなどのITリソースで、最も高い操作権限を持つユーザー(アカウント)のことを指す。

よって、特権アカウントを使えば、サーバーやデータベース、ネットワーク機器やOSについて多くの操作が可能となる。

このため、その権限の高さから、しばしば悪意のある攻撃者の標的となる可能性がある。

それゆえ、組織では特権アカウントを保護するために、適切な対策をとることが求められる。

イ 監査手続

- ・大田図書館担当者に対するヒアリング
- ・実機における確認
- ・特権アカウントの一覧の閲覧
- ・「大田区図書館サーバー リモートメンテナンス報告書」の閲覧

ウ 監査の結果

特権アカウントの利用は、管理者及び保守委託業者の極少数に限られており、管理は適切であると言える。

特権アカウントを使用した保守委託業者によるリモートメンテナンスの状況についても、作業実施都度のアクセス連絡の確認及び月次報告による事後確認等、適切な監視が行われている。

今後も、特権アカウントの管理については、ID・パスワードの管理はもちろん、その利用状況の監視を含め、適切な管理を継続する必要がある。

(8) 大田図書館内における情報機器の管理

ア 監査手続

- ・大田図書館の館内に設置される情報端末、ネットワーク機器等の管理状況について現地を視察した。
- ・機器配置図等に基づき、機器の管理状況を確認した。

イ 監査の結果

確認の結果、以下の点について、問題は無かった。

- ① 情報端末(PC)については、セキュリティワイヤーによって固定され盗難防止措置が施されている。
- ② 移動可能なノート型PC等を収納する保管棚は施錠可能で問題ない。
- ③ 個人情報の記載された書類については、施錠可能な保管棚に保管されている。
- ④ 保管棚やセキュリティワイヤーの鍵については、適切な管理者によって保管されている。
- ⑤ プリンターは利用者から見えない場所に設置され、個人情報等の記載された出力物が部外者の目に触れる可能性は低い。
- ⑥ 利用者用インターネット端末は外部接続デバイスの接続テストを行い、接続不可となっていることを確認した。
- ⑦ サーバーについては、データセンターにハウジングされ管理されており安全性に問題は無い。なお、データセンターについては、「(10) データセンターの安全性の検討」において述べる。

ただし、以下の点について、改善が必要と認められた。

(指摘No.4)

大田図書館内には、ネットワーク機器が設置されている。ネットワーク機器の管理状況を実見したところ、ネットワーク機器の筐体は施錠されておらず、また

筐体は床にボルト等で固定されてはいなかった。ネットワーク機器が被害にあった場合、データセンターとの通信は不能になるため、サーバー等と同様に、ネットワーク機器も同程度の保全は必要であろう。よって、地震や人為的破壊等に備えるためにも、ネットワーク機器の筐体の施錠や固定は行うべきである。

なお、大田図書館以外の区立図書館以外の情報機器の管理状況は「第10節 アンケート・往査」参照。

(9) ネットワーク接続テスト

ア 監査目的

実施基準においては、「外部持込機器のネットワーク接続は禁止する」旨が定められている。職員の倫理的な規則遵守のみならず、システム的に対策が行われているか、リスクの検討を行う。

イ 監査手続

大田図書館の許可を得て、大田図書館担当者の立会の下にて、実際に外部持込端末を次のネットワークに接続し、ネットワーク接続できないことを確認する。

(テスト対象システム)

- ・図書館業務ネットワーク
- ・コミュニケーションネットワーク

ウ 監査の結果

図書館業務ネットワーク及びコミュニケーションネットワークとも、外部持込端末を接続してもインターネット接続及びその他ネットワークにアクセスすることは出来なかった。外部持込端末のネットワークへのアクセスは、禁止されており問題ない。

(10) データセンターの安全性の検討

図書館情報システムのサーバー類は、データセンターにハウジングされ、運用保守業者により常時監視されている。データセンターの安全性について検討した。

ア 監査手続

- ・大田図書館担当者に対するヒアリング
- ・データセンターの選定に関する各種文書
- ・監査人によるデータセンターに関する各種情報の検討

イ 監査の結果

大田区立図書館が利用するデータセンターについては、災害、外部からの攻撃

等の障害に対処することを前提に選定されている。選定項目を確認し、特に問題はない。

また、データセンターは、ISO27001、ISO20000 適合性評価の認証取得や、ハウジングサービスにおける内部統制のデザインの適切性を評価する保証報告書（SOC1 (Type2)）（注1）を2016年3月31日に受領しており、管理運営は適切になされていると推定される。

しかしながら、今後も定期的にデータセンターのサービスレベルの評価を行うことは必要である。

（注1）データセンターでの受託業務を保証する保証報告書（SOC1 (Type2)）についてデータセンターでのハウジングサービスにおける内部統制のデザインの適切性を評価する、米国公認会計士協会（AICPA）の米国保証業務基準 AT Section 801（SSAE16）、及び国際監査・保証基準審議会（IFAC/IAASB）の国際保証業務基準第3402号（ISAE3402）に準拠した内部統制の保証報告書（SOC1 (Type2)）のことを指す。

なお、SOC1 報告書には、「Type1」と「Type2」の2種類があり、「Type1」とは業務受託会社のシステムに関する記述書及び内部統制のデザインに関する報告書であり、「Type2」とは「Type1」の報告に加えて運用状況までを含めた報告書である。

データセンターは、都内立地、地震に強い免震構造、災害への耐性の高い安定した電力供給、強固なセキュリティ対策などの特色を備えており、現在受領している SOC1 報告書 (Type2) は、ハウジングサービスにおける内部統制のデザインの適正性及び運用状況の有効性を報告するものである。

一般的に、SOC レポートを確認することで、以下のようなメリットがある。

- ・受託会社の客観的な信頼性を事前に把握できる。
- ・信頼度の高い受託会社を選ぶことで、データやプライバシーの保護、事業継続性の維持が図れる。
- ・SOC レポートでは、セキュリティと内部統制に関する情報が提供されており、契約条件にこれらの要件を含めることで、セキュリティ要件やデータの取扱いに関する条件を詳細に設定することが可能となる。契約の要件を明確にしておくことで、受託会社・委託者の間の認識の相違や誤解を低減できる。
- ・SOC レポートでは、受託会社がどのようにリスクを管理しているかを把握できるため、導入リスクを適切に評価することも可能となる。リスク評価の基準として SOC レポートを使用することで、より合理的な意思決定が可能となる。

(11) データバックアップの検討

ア バックアップの必要性

人為的なミス、災害やシステム障害又はウイルスなどによるサイバー攻撃等でデータが失われる場合がある。このような場合に、バックアップからデータを復元し、業務を速やかに復旧し、可用性を確保しなければならない。

イ 監査手続

- ・令和5年度分の「業務サーバ バックアップ状況報告書」を閲覧
- ・大田図書館担当者に対するヒアリング

ウ 監査の結果

日次でサーバーのフルバックアップがスケジュールされ、データのバックアップが問題なく取得されている。また、令和4年の機器更改時に、バックアップデータの復元が行われ、問題なくデータの復元が行われている。このことから、バックアップデータ自体の安全性も担保されていると判断する。以上から、バックアップの管理は適切であると判断した。

(12) ログの取得及び管理

ア 現状

図書館情報システム内の個人情報の操作ログは取得され、適切に保管されている。

図書館情報システムの業務端末からのインターネット利用状況についてログを取得すべきこととされているが、現在入手されたことはなく、ログの分析や内容確認までは図書館では行っていない。

ただし、ログ自体は外部委託業者から入手することは可能な状態となっている。月次報告で、インターネットアクセスに関する分析の報告などは行われている。

なお、インターネットアクセスに関しては、不正な URL へのアクセスなどはセキュリティソフトにより自動で排除している。

イ 監査の結果

(意見No.79)

ログの確認作業は、なんらかの問題が発生したときに事後的に行われることが多いという面は否めないが、ログデータの積極的な活用により、問題発生を事前に防止できるという面もある。現状において、種々のログが取得され保管されているが、取得後の定期的な確認作業は行われていない。

取得されたログについて、常時監視が必要なもの、事後確認でも可とするものなど重要性に応じて区別した上で、定期的な確認と報告を行う必要がある。このとき、大量のログを人間の手で分析することは現実的ではなく、自動でログの収集・管理・監視・分析を実現できるログ管理システムの導入が有効である。

また、運用保守業者においては、サーバーの死活管理を始めインターネットアクセス状況等の多様なログを取得している。運用保守業者との連携において、適時のログ監視及び分析の範囲の拡大を、業務要件に加えることも検討に値すると考える。

(13) ソフトウェアに関する対策

ア 現状

実施基準によれば、図書館情報システム等の端末には、大田図書館長への許可申請を経て承認されたソフトウェアのみをインストールすることとされている。

イ 監査手続

- ・ サンプル端末のインストールソフトの確認
- ・ システム開発ベンダーによるインストールソフトの一覧の確認
- ・ 大田図書館担当者に対するヒアリング

ウ 監査の結果

(意見№80)

資料や実機の確認により、特に不審なソフトなどは見受けられなかった。

悪意あるソフトウェアと言った不正なプログラムはセキュリティソフトで排除される設定となっている。現状、一般ユーザーの権限では、ソフトウェアのインストール等、端末への変更は制限されているが、許可されたアプリケーション以外のものがインストールされる可能性をすべて排除できるわけではない。このため、プログラムの存在を検知し、積極的な監視が行える検知システムの構築も検討の範囲に入れておくことが望まれる。

(14) 個人情報の記載された紙書類の管理

ア 現状

個人情報を含む帳票類の管理規程として「個人情報に記載されている帳票等の取扱いについて」(3 大図発第 10839 号令和 3 年 9 月 27 日改訂)が定められている。

また、実施基準において、個人情報の記載されたものは極力出力を避けるものとされ、出力された紙書類は、鍵のかかる書棚に保管され、不要時にはシュレッダーにより細断処理することと定められている。

イ 監査手続

- ・ 大田区立図書館全 16 館へのアンケート
- ・ 大田区立図書館のうち往査した図書館の業務場所の現地視察
- ・ 大田区立図書館のうち往査した図書館の担当者へのヒアリング

ウ 監査の結果

監査結果については「第 10 節アンケート・往査」参照。

(15) 外部委託業者の管理

外部委託事業者の選定については、「第6節システム 第1項概要 4大田区立図書館システム更新業務委託事業者の選定について」において、検討している。

ここでは、図書館情報システム導入後のシステム運用保守に係る外部委託業者（株式会社サン・データセンター）の管理について検討する。

なお、外部委託業者の一次請けは、株式会社サン・データセンターであり、その管理の下で、二次請けの各保守業者が管理を請負う体制となっている。外部委託業者に対しては、システムの運用保守について、適切な管理を行っていることを確認し、変化し得る状況に対して、サービスレベルの変更等を要求しなければならない場合がある。

図書館の外部委託業者の管理状況を確認した。

ア 監査手続

- ・令和5年度分の「大田区立図書館システム業務の運用保守管理に関する月次報告書」の閲覧
- ・大田図書館担当者に対するヒアリング

イ 監査の結果

以下のように、管理されており、特に問題となる点はなかった。

①日次の対応

図書館と外部委託業者との連絡は、電話やメール(照会・質問連絡票)等で行われている。保守契約の範囲内で、日々発生する機器障害等の対応に適時に実施されている。

②月次の対応

図書館は外部委託業者の作業内容について、月次報告書で問題ないことを確認している。また、月次の報告会における委託業者とのコミュニケーションにより、必要に応じて、サービスレベルの向上を図っている。すなわち、委託業者が、保守契約の範囲で対応できるものについては、随時変更対応がなされる。また、保守契約の範囲外の事項については、予算要求を行い将来のサービスレベル向上の対応が計画されることとなる。

(16) セキュリティインシデントの確認

ア セキュリティインシデント報告について

実施基準において、情報セキュリティに関する事故、システム上の欠陥及び誤動作を発見・認知した場合、所定の文書をもって、システム運用保守業者へ連絡するとともに、大田図書館長へ報告すること、となっている。

イ 監査手続

- ・令和5年度に発生した「セキュリティインシデント報告書」を閲覧し、内容を確認した。
- ・令和5年度分の「大田区立図書館システム業務の運用保守管理に関する月次報告書」(以下、「月次報告書」)の閲覧し、システム障害の状況、ウイルス感染状況及び不正アクセスの状況等を確認した。

ウ 監査の結果

令和5年度に発生したセキュリティインシデント報告書は1件のみであった。報告の概要は、指定管理者によるFAX誤送信であり、対応策・再発防止策についても、具体的に検討済みとなっていた。この他に、情報セキュリティに係る大きな問題は報告されていなかった。

また、システム運用保守業者による月次報告書においても、情報システムに被害を与える障害事例は報告されていなかった。

第4項 電子書籍貸出サービス

1 導入の経緯

令和3年度から、非来館型図書サービスが導入されている。

これは、新型コロナウイルス感染症拡大に伴う図書館の休館等の際に、読書の機会を確保し「新たな日常」に対応することを目的として、令和3年10月から電子書籍貸出サービス(注)を開始している。

(注) 大田区電子書籍サービス

<https://web.d-library.jp/ota/>

2 サービス内容

当該サービスは、パソコンやスマートフォンなどから一定期間本を閲覧できるほか、音声読み上げや、文字拡大など、読書が困難な人々も本を楽しむことができる機能が付帯されている。

音声読み上げは、コンピュータ自動音声による読み上げであるため、若干の読み間違いや聞き取りにくい部分もあるが、今後の精度の向上が期待される。

定期的に電子書籍のタイトルを検討し購入、また著作権保護期間が終了した資料については、青空文庫提供の電子書籍が提供されている。

3 システム構成

当該サービスは、電子書籍提供業者による外部クラウドサービスを利用しており、大田区立図書館による独自開発や図書館情報システムに組み込まれたものではない。

4 電子書籍タイトル数・貸出回数

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
タイトル数(点) (各年度3月31日現在)	10,664	13,433	14,209
貸出回数(回)	11,323	22,842	30,182

5 利用ルール

利用対象	大田区内在住・在勤・在学で、有効期限内のかしだしカードをお持ちの方		
電子書籍 I Dの有効期限	かしだしカードの有効期限		
貸出点数	2点まで	貸出期間	2週間
予約点数	2点まで	予約取置期間	1週間

- ※ 大田区外在住で区内在勤・在学の場合は、ご利用前に図書館でお手続きが必要です
- ※ 有効期限が過ぎるとログインできませんが、電子書籍の貸出日数や予約取置日数は経過していきます。電子書籍を貸出・予約中の場合は、かしだしカードを有効期限内に更新することをお勧めします
- ※ 図書の貸出・予約数（上限 12 冊）、CD等の貸出・予約数（上限 6 点）には含まれません

6 利便性の向上

（意見No.81）

利用者の利便性を向上するために、以下のような改善の検討が望ましい。

- ・大田区立図書館ホームページで電子書籍タイトルが検索できるようにする。
- ・電子書籍の予約状況については、現在はサービス内のマイページより確認するしかないが、今後は予約時に連絡メールが配信されるようにする。

第5項 図書館ICタグシステムの整備

1 導入の経緯

利用者の利便性向上及び窓口業務の効率化によるレファレンスや案内業務の充実を図り、専門性の高い図書館サービスを提供するため、ICタグを活用したシステムを整備している。

2 ICタグシステムの利用

ICタグシステムの導入により、令和2年度には、自動貸出機・自動返却機、セキュリティゲート等のシステム機器を全館に設置している。
また、移転後の池上図書館に予約本自動受取機を設置している。(利用可能時間：午前7時～午後10時)

3 図書資料の盗難

セキュリティゲートの設置により、貸出未処理の持ち出しや盗難は減少していると認められる。下表は、各年度の亡失資料の集計報告資料より作成したものである。

各年度の亡失資料数と金額的損失

	亡失数	
	点数(点)	金額(円)
令和元年度	4,640	8,521,594
令和2年度	4,735	8,307,311
令和3年度	3,981	6,998,802
令和4年度	2,128	3,996,516
令和5年度	418	708,204

(注)各年度の亡失資料一覧表より抜粋。

亡失資料の確定は、資料の不明判明後3年間保留される。これは、その後の探索等で不明資料が発見されることがあるための措置である。これを踏まえると、令和2年度にICタグシステムが導入された後の亡失数確定は令和5年度となる。

令和5年度においては、亡失数の減少が顕著であり、ICタグシステムの導入及びセキュリティゲートの設置等による一定の投資効果があったと言える。

「年度ごとの各図書館の亡失数と亡失金額一覧」については、「第4節図書資料第4項蔵書管理」参照。

第6項 生成AIの業務利用

1 生成AIの業務利用の現状

近年、生成AIの活用が組織の業務効率化につながることを期待されている。実際、業務での生成AIの利用は約4割程度に及んでいるという。(令和6年版「情報通信白書」第5章 デジタルテクノロジーの浸透 第1節 国民・企業における利用状況 1生成AI (2) 企業向けアンケート <https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/r06/html/nd151120.html>)

2 生成AIの利用に関する懸念

一方、生成AIサービスに対して不正なプロンプト(AIサービスへの指示や質問)を入力することによる、悪意のある操作の実行など、サービス提供者側が意図しない動作を生成AIサービスに行わせるプロンプトインジェクション攻撃や、組織が許可していない生成AIサービスを従業員が利用することによる情報漏洩、生成AIサービスが差別や性的な情報といった道徳的・倫理的に問題のあるレスポンスを生成する可能性等の懸念がある。

3 図書館における生成AIの利用状況

現在、図書館においては、生成AIの業務利用は制限されておらず、インターネットに接続できる環境であれば生成AIの利用は可能な状況となっている。なお、大田区では、「生成AIサービスの利用に関する注意喚起について(通知)」(5総総発第10719号 令和5年6月30日)を通知することで、各部署における生成AIサービスの利用上の注意を喚起している。

4 生成AIの利用における今後の対策

(意見No.82)

組織においては、自組織が提供・利用するプライベートな生成AIサービスとChatGPTを始めとしたパブリックな生成AIサービスの両方において、組織の構成員が安心・安全に生成AIサービスを利用するためのセキュリティ対策を講じることが求められる。例えば、以下のようなセキュリティ対策が考えられる。

- ・組織が提供・利用するプライベートな生成AIサービスに対して、誤動作を起こさせるための不正な指示を行うプロンプトインジェクションを始めとしたサイバー攻撃から保護すること。
- ・一般公開されているChatGPT(OpenAI)、Microsoft Copilot(Microsoft)、Gemini(Google)などのパブリックな生成AIサービスに対して、職員が個人情報を入力しようとしたり、ファイルをアップロードしようとした際にブロックを行い、機密情報が漏洩することを防止すること。
- ・パブリックな生成AIサービスの中で、自組織で利用を許可・把握していないシャドーAIサービスへのアクセス制御や、不正なURLや不適切な表現が含まれている生成AIサービスからのレスポンスをブロックすること。

今後はセキュリティシステムを用いたアクセス制限や利用情報の制御なども視野に入れた検討が必要である。

第6節 施設・設備管理

第1項 施設・設備の概要

1 施設の概要

大田区立図書館、大田文化の森情報館、及び田園調布せせらぎ館図書サービスコーナーの施設の概要は以下のとおりである。

(図書館)

図書館名	所在地	床面積	構造	開館年月	座席数
大田	田園調布南 25-1	2,151 m ²	RC造2階建、 地下1階	昭和45年6月	167
大森南	大森南 1-17-7	1,199 m ²	職員寮併設、 RC造4階建、 1,2階部分	昭和51年11月	147
大森東	大森東 1-31-3- 104	1,250 m ²	都住、大森東地 域センター併 設、RC造11階 建、1階部分	昭和57年5月	173
大森西	大森西 5-2-13	1,201 m ²	S造2階建	昭和61年8月	110
入新井	大森北 1-10-4 Luz 大森 4階	1,015 m ²	民間ビル Luz 大 森、SRC8階 建、4階部分	昭和49年8月 平成23年3月 移転	138
馬込	中馬込 2-26-10	1,608 m ²	RC造3階建、 地下2階	昭和46年5月	290
池上	池上 6-3-10 エトモ池上 4階	1,026 m ²	民間ビルエトモ 池上、4階部分	昭和31年6月 令和3年3月 移転	152
久が原	久が原 2-28-4	1,200 m ²	RC造2階建	昭和59年10月	204
洗足池	南千束 2-2-10	1,254 m ²	S造2階建	昭和35年3月 平成8年7月 改築	187
浜竹	西糀谷 3-32-7	984 m ²	S造3階建	昭和46年8月 平成15年10月 移転	92

羽田	羽田 1-11-1	1,300 m ²	RC 造 3 階建	平成 6 年 12 月	185
六郷	南六郷 3-10-3	1,418 m ²	RC 造 2 階建	昭和 47 年 11 月 平成 30 年 12 月 移転	155
下丸子	下丸子 2-18-11	1,764 m ²	RC 造 3 階建	昭和 50 年 9 月 平成 28 年 1 月 大規模改修	209
多摩川	多摩川 2-24-63	1,211 m ²	RC 造 2 階建	昭和 58 年 8 月	182
蒲田	東蒲田 1-19-22	1,259 m ²	RC 造 3 階建	昭和 35 年 3 月 平成 3 年 10 月 移転	160
蒲田駅前	蒲田 5-13-26- 301	1,710 m ²	UR、消費者生 活センター併 設、RC 造 13 階 建、3 階部分	昭和 56 年 4 月	153

(図書館同種施設)

施設名	所在地	床面積	構造	開館年月	座席数
大田文化の森情報館	中央 2-10-1	848 m ²	文化の森、RC 造 5 階建、地下 1 階、2 階部分	平成 13 年 11 月	92
田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー	田園調布 1-53-12	-	田園調布せせらぎ館、S 造 2 階建、1 階部分	令和 3 年 1 月	-

(注) 大田文化の森情報館はスポーツ・文化・国際都市部所管、田園調布せせらぎ館図書サービスコーナーは地域力推進部所管

(注) 「令和 6 年度 大田の図書館」より作成。

2 設備の概要

図書館資料の保存スペース

区立図書館の中で、大田・羽田・六郷・下丸子・蒲田・蒲田駅前図書館の各書庫は大田区立図書館共通の資料保存の場所と位置づけられている。

(単位: m²)

	共通資料保存場所	積層書庫	閉架書庫	集密書庫・書架	開架書庫	書庫	書庫計	公開書架	閉架書架	書架計	書庫・書架計	(参考)蔵書数
大田	○	656					656	317		317	973	260,008
大森南						79	79	334		334	413	100,883
大森東							0	426		426	426	88,428
大森西				19			19	531		531	550	96,710
入新井				141			141	340		340	481	92,070
馬込					179		179	175		175	354	118,803
池上					88		88	502		502	590	91,579
久が原							0	197		197	197	90,557
洗足池							0	265	60	325	325	113,848
浜竹				71			71	231		231	302	87,575
羽田	○			76			76	208		208	284	120,043
六郷	○		75				75	345		345	420	97,386
下丸子	○			36		256	292	198		198	490	154,030
多摩川						36	36	254		254	290	88,404
蒲田	○			90			90	233		233	323	86,323
蒲田駅前	○					106	106	215		215	321	130,052
計							1,908			4,831	6,739	1,816,699

(注) 「令和6年度 大田の図書館」より集計 少数点以下四捨五入。

(注) 蔵書数は図書資料のみを集計

(注) 集密書架については、共通の資料保存館とされている羽田・蒲田図書館に設置されていたため、書庫として集計している。

集会所・多目的室

	内容	設置図書館
集会室	社会教育関係団体が無料できる	馬込
多目的室	公益的・公共的団体等が実費相当額で使用できる。読書会等図書館と関係のある行事を行う場合は無料。	大森南、大森西、池上、久が原、洗足池、羽田、六郷、下丸子、多摩川、蒲田

主な施設、および座席数

	座席数								
	合計	うち 閲覧室	うち 児童室 ・お話し 会室	うち 対面朗 読室・ 録音室	うち 集会室 ・多目 的室	うち 休憩室	うち 喫茶	うち PC コーナ ー	その 他
大田	167 (5)	90	14	2	-	12	-	5 (5)	44
大森南	147 (26)	48 (26)	14	2	30	24	-	-	29
大森東	173 (5)	64	19	3	-	24	-	5 (5)	58
大森西	110 (5)	-	10	2	36	9	-	5 (5)	48
入新井	138 (27)	29	35	4	-	-	-	-	70 (27)
馬込	290 (24)	108 (24)	17	2	110	8	-	-	45
池上	152 (152)	58 (58)	8(8)	2(2)	49(49)	-	-	-	35 (35)
久が原	204 (8)	47	34	2	60	-	-	-	61 (8)
洗足池	187 (12)	72 (12)	8	2	36	-	22	-	47
浜竹	92 (6)	31	15	2	-	3	-	6 (6)	35
羽田	185 (8)	47 (8)	15	2	60	-	18	-	43
六郷	155 (26)	68 (20)	26	2	24	13	-	-	22 (6)
下丸子	209 (8)	124 (8)	21	4	27	7	-	-	26
多摩川	182 (8)	51 (8)	32	2	60	-	-	-	37
蒲田	160 (6)	40	23	7	60	-	-	6 (6)	24
蒲田駅前	153 (17)	88	38	2	-	-	-	-	25 (17)
計	2,704 (343)	965 (164)	329 (8)	42 (2)	552 (49)	100	40	27 (27)	649 (93)

(注) その他は主に公開書架、新聞・雑誌コーナー、調べものコーナー等に設置された座席数。

(注) カッコ内はPC使用可能席。

第2項 施設維持管理費の予算と執行状況

1 過去3年における施設維持管理費の推移

施設維持管理費は区一般会計から支出されるが、過去3年度における予算額と執行額は以下のとおりとなっている。各科目の主な内容は、「需用費」は図書館の光熱水費、「役務費」は図書館の清掃料、樹木手入れ等の手数料、「委託費」は事務・業務等の委託費、建物等管理委託費、「工事請負費」は建築・土木工事費、維持補修工事費となっている。

なお、委託料については、令和3年度には大田図書館の崖保全計画予備設計委託、令和4年度には大田図書館の崖地対策詳細設計委託が含まれていたが、令和5年の委託料には該当する予算が含まれていないため、令和5年度の委託料は他の年度に比べると小さくなっている。工事請負費については、令和3年度には、羽田図書館の防水工事、令和5年度には大田図書館の崖地対策工事、大森南図書館、蒲田図書館のキュービクル改工事等が含まれている。

(1) 令和3年度

	予算現額(円)	執行額(円)	不用額(円)	執行率(%)
需用費	21,347,000	18,614,741	2,732,259	87.20
役務費	13,535,000	12,358,390	1,176,610	91.31
委託料	33,191,000	23,437,400	9,753,600	70.61
工事請負費	101,053,000	99,026,191	2,026,809	97.99

(注)令和3年度 区一般会計 歳出決算説明資料より作成。

(2) 令和4年度

	予算現額(円)	執行額(円)	不用額(円)	執行率(%)
需用費	24,328,636	24,328,636	-	100.00
役務費	13,954,000	13,030,006	923,994	93.38
委託料	19,033,510	6,831,800	12,201,710	35.89
工事請負費	42,710,000	35,382,789	7,327,211	82.84

(注)令和4年度 区一般会計 歳出決算説明資料より作成。

(3) 令和5年度

	予算現額(円)	執行額(円)	不用額(円)	執行率(%)
需用費	32,838,000	22,400,714	10,437,286	68.22
役務費	13,480,000	12,432,593	1,047,407	92.23
委託料	3,638,000	2,889,400	748,600	79.42
工事請負費	157,720,000	135,041,683	22,678,317	85.62

(注)令和5年度 区一般会計 歳出決算説明資料より作成。

2 需用費の内訳

令和5年度については、令和4年度に光熱水費が想定以上に高騰したことにより、図書館電算システム事業の需用費を流用したことも踏まえ、予算策定時に光熱費の高騰を織り込んだが、当初想定の上昇率を下回ったため執行率が68.22%となった。

令和5年度

	当初予算額(円)	執行額(円)	不用額(円)
需用費	32,838,000	22,400,714	10,437,286
光熱水費	30,649,000	20,626,084	10,022,916
電気料	27,304,000	17,256,398	10,046,602
1 電気料[大田・大森東・多摩川・駅前]			
ガス料	60,000	43,134	16,866
1 ガス料[大森東・多摩川・駅前]			
水道料	3,285,000	3,326,552	△41,552
1 水道料[大田・大森東・多摩川・駅前]			
一般需用費	2,189,000	1,774,630	414,370
消耗品費	2,189,000	1,774,630	414,370

3 工事請負費の内訳

令和5年度については、工事請負費は、主に蒲田図書館キュービクル改修工事及び大森南図書館キュービクル改修工事において、執行額が見込み額を下回ったことにより執行率が85.62%となった。

令和5年度

	予算現額(円)	執行額(円)	不用額(円)
工事請負費	157,720,000	135,041,683	22,678,317
建築・土木費 (施設保全課工事)	131,253,000	111,354,400	19,898,600
1[大田南]受水槽・加圧式ポンプ改修工事	22,046,200	22,046,200	0
2[大田南]キュービクル改修工事	35,596,700	30,459,000	5,137,000
3[蒲田]昇降機設備改修工事	9,600,000	9,600,000	0
4[蒲田]キュービクル改修工事 (建築工事課工事)	45,760,000	35,200,000	10,560,000
1[大田]崖地対策工事	14,250,000	14,049,200	200,800
維持補修工事	26,467,000	14,049,200	2,779,717
1 緊急対応修繕費[大田・地域館]	17,000,000	16,346,763	653,237
2 冷暖房修理[大田・地域館]	3,000,000	1,303,060	1,696,940
3[大森東]野外指示修繕工事	1,100,000	1,100,000	0
4[大森西]自動ドア改修工事	338,800	366,960	△28,160
5[大森西]日除け幕設置工事	302,500	0	302,500
6[入新井]空調機加湿器修繕工事	1,190,200	1,190,200	0
7[久が原]2階事務室入口扉更新工事	737,000	737,000	0
8[洗足池]網戸設置工事	330,000	484,000	△154,000
9[羽田]全熱交換器改修工事	1,066,120	855,800	210,320
10[多摩川]排煙窓オペレーター修繕工事	974,600	995,500	△20,900
11[蒲田]分電盤内漏電遮断器更新工事	426,800	308,000	118,800

(注) 緊急対応修繕費は、各館老朽化により、予算策定時に予定されていない工事案件に備えるために設定された予算。令和5年度は令和4年度と同額を設定

「1 緊急対応修繕費[大田・地域館]」は、各館老朽化により、予算策定時に予定されていない工事案件に備えるために設定された予算枠であり、過去3年における予算執行状況は以下のとおり。

「1 緊急対応修繕費[大田・地域館]」の過去3年度の推移

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
当初予算	17,000,000	17,000,000	17,000,000
執行額	14,300,341	12,382,810	16,346,763
不用額	2,699,659	4,617,190	653,237

各図書館の令和 5 年度維持補修工事費の実績は以下のとおりである。大田区が負担する維持補修工事と、指定管理者へ支払われる指定管理料の小破修繕費を集計している。

	維持補修工事費	小破修繕費	計
大田	2,231,020	-	2,231,020
大森南	3,702,490	519,860	4,222,350
大森東	1,375,000	82,500	1,457,500
大森西	777,260	576,660	1,353,920
入新井	1,190,200	66,000	1,256,200
馬込	1,452,000	508,290	1,960,290
池上	0	42,350	42,350
久が原	1,368,400	599,720	1,968,120
洗足池	1,952,610	533,720	2,486,330
浜竹	918,500	430,870	1,349,370
羽田	1,343,720	607,420	1,951,140
六郷	0	181,500	181,500
下丸子	1,611,500	230,934	1,842,434
多摩川	2,888,270	553,553	3,441,823
蒲田	308,000	585,420	893,420
蒲田駅前	2,568,313	487,520	3,055,833
計	23,687,283	5,472,597	29,159,880

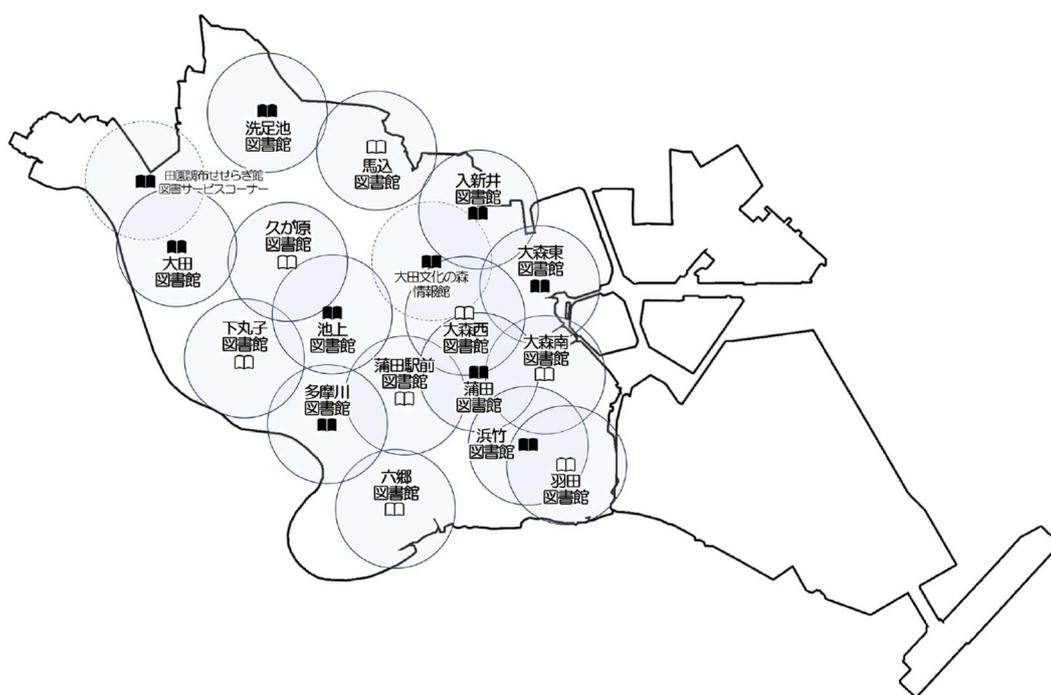
(注) 大森南図書館の緊急対応修繕費は主に 1 階ユニバーサルトイレ改修工事によるもの。

第3項 施設設置状況

1 大田区立図書館設置状況

大田区では、区立図書館を人口5万人、半径900メートル圏内、区民が歩いて15分以内で図書館が利用できるようにすることを目指して整備を進め、現在、16の区立図書館が配置されている。

[大田区立図書館 配置図]



(各図書館の受け持ち地域別人口)

図書館名	受け持ち地区	受け持ち地区別人口 (人)
大田	鵜の木一～三丁目、北嶺町、下丸子四丁目、田園調布一～五丁目、田園調布本町、田園調布南、西嶺町、東峰町、南雪谷二、四丁目、雪谷大塚町	54,132
大森南	大森南、大森中一～三丁目、大森東二～五丁目、大森南一～五丁目、北糎谷一丁目～二丁目、昭和島一、二丁目	36,654

大森東	大森北二、三、六丁目、大森東一丁目、大森本町二丁目、京浜島一～三丁目、城南島一・二丁目、東海一～六丁目、平和島一～四丁目、平和の森公園	15,911
大森西	大森北四～六丁目、大森西一～七丁目、山王三丁目、中央一～七丁目、南馬込三・四丁目	37,072
入新井	大森北一～六丁目、山王一丁目～四丁目、大森西一・四丁目、中央一～四丁目、南馬込三・四丁目	35,127
馬込	上池台四丁目、北馬込一・二丁目、山王一～四丁目、中央五丁目、中馬込一～三丁目、西馬込一丁目、東馬込一・二丁目、南馬込一～五丁目	55,145
池上	池上一～八丁目、大森北五丁目、大森西一・四丁目、中央六～八丁目、西馬込一・二丁目、東矢口一丁目、南馬込五・六丁目	51,916
久が原	上池台三・五丁目、北嶺町、久が原一～六丁目、千鳥一丁目、仲池上一・二丁目、東嶺町、東雪谷二～五丁目、南久が原二丁目、南雪谷一～五丁目	69,754
洗足池	石川町一・二丁目、上池台一～五丁目、北千束一～三丁目、東雪谷一丁目、南千束一～三丁目、雪谷大塚町	45,712
浜竹	大森南一・二丁目、西糀谷一～四丁目、萩中一～三丁目、東糀谷一～六丁目、本羽田一・三丁目、南蒲田二・三丁目、南六郷一丁目	45,410
羽田	西糀谷三丁目、萩中一・三丁目、羽田一～六丁目、羽田旭日町、羽田空港一～三丁目、本羽田一・三丁目、南蒲田二・三丁目、南六郷一丁目	31,277
六郷	仲六郷三・四丁目、西六郷二～四丁目、東六郷一～三丁目、南蒲田二丁目、南六郷一～三丁目	45,769
下丸子	鶴木一・二丁目、久が原四・六丁目、下丸子一～四丁目、千鳥一～三丁目、西嶺町、東嶺町、南久が原一・二丁目、矢口一～三丁目	60,820
多摩川	池上七・八丁目、新蒲田一～三丁目、多摩川一・二丁目、仲六郷三丁目、西蒲田八丁目、西六郷一・二丁目、東矢口二丁目	37,033
蒲田	池上五丁目、大森中三丁目、蒲田一～五丁目、西蒲田一～四丁目、西糀谷一・四丁目、東蒲田一・二丁目、南蒲田一～三丁目	51,754

蒲田駅前	池上七丁目、新蒲田四・五丁目、蒲田本町一・二丁目、新蒲田二丁目、多摩川一丁目、仲六郷一・二丁目、西蒲田五～七丁目、東矢口一～三丁目	46,326
------	---	--------

(注) 図書館の受け持ち地域の人口を集計して作成。2つ以上の図書館が受け持つ地区は等分し、各図書館で集計。

(意見No.83)

各図書館の受け持ち地域別人口を集計した結果、基準値である5万人と大きく乖離した図書館はなく、概ね区が目指す整備が行われていると考えているが、3万人を超える大田、馬込、池上、久が原、下丸子が位置する調布地区等の地域は、上記の配置図からも図書館が少ないように見られる。

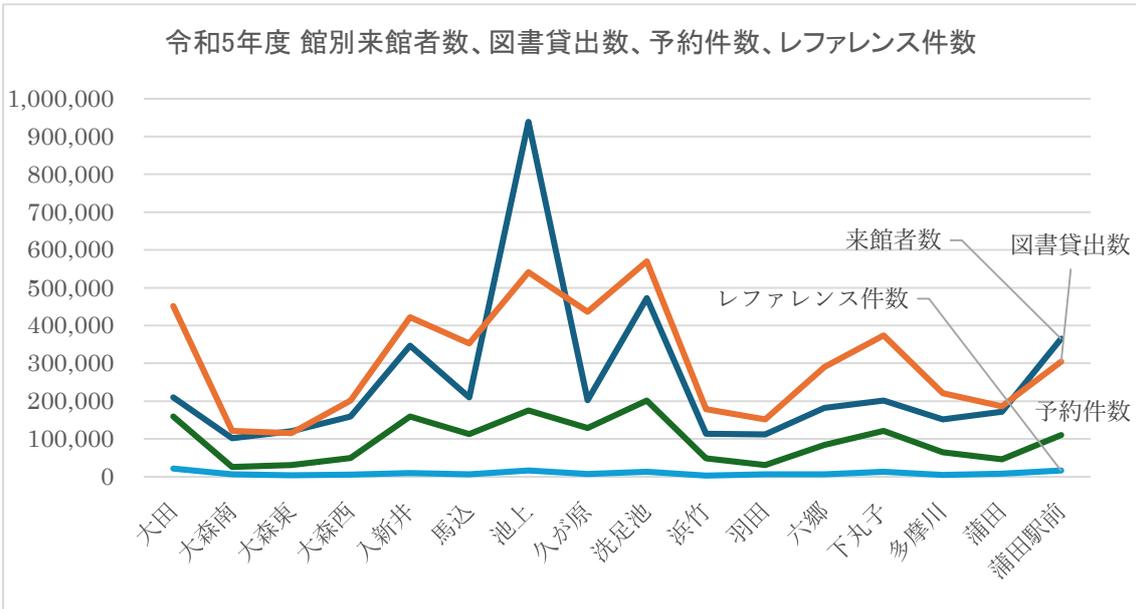
近年、既存の小中学校に公立図書館の分室設置や、既存の学校図書館を地域に開放する地域開放型学校図書館の設置の事例も見られ、既存の施設等を利用したサービスポイントを設置することも考えられる。中野区が令和3年度に図書館1館を閉鎖し、3校の図書館で地域開放型学校図書館の設置をしている。既存施設等を利用したサービスポイントの設置等も含め、すべての区民が図書館サービスを利用しやすいような環境の整備を引き続き進めていくことが望まれる。

また、令和5年度館別来館者数、図書貸出数、予約件数、レファレンス件数は以下のとおりである。

令和5年度館別来館者数、図書貸出数、予約件数、レファレンス件数

	来館者数	図書貸出数	予約件数	レファレンス件数
大田	209,788	451,534	159,416	22,335
大森南	101,969	121,504	26,555	6,492
大森東	120,535	116,195	31,228	3,823
大森西	159,745	201,704	49,643	5,979
入新井	346,690	421,823	159,516	9,667
馬込	210,401	352,707	113,089	6,725
池上	939,603	540,776	175,439	16,474
久が原	202,359	436,386	129,174	6,931
洗足池	472,639	570,443	201,891	13,580
浜竹	113,829	178,890	48,666	3,527
羽田	112,418	151,876	30,648	6,240
六郷	182,008	290,324	84,306	6,826
下丸子	201,601	373,971	121,367	13,252
多摩川	151,943	221,319	64,724	5,031
蒲田	171,623	186,168	46,297	7,926
蒲田駅前	365,321	304,772	110,490	16,230

合 計	4, 062, 472	4,920,392	1,552,449	151,038
-----	-------------	-----------	-----------	---------



(意見No.84)

駅から近い池上、洗足池、蒲田駅前、入新井図書館の来館者数が多く、図書貸出数、予約件数、レファレンス件数についても、概ね来館者に比例していることがわかる。今後、サービスポイント等の新規の施設の新設・移転計画については、駅から近い等の利便性についても考慮されることが望まれる。

なお、池上図書館は、隣接する店舗利用者も含まれることから、他の図書館と比較して来館者数が多くなっている。

2 23 区の区立図書館設置状況

図書館 1 館当たりのサービス圏域を測る指標として、図書館設置密度がある。図書館設置密度が小さいほど、図書館にアクセスしやすいということを表している。

大田区を含む 23 区の図書館密度を比較すると以下のとおりとなっている。

なお、大田区のサービスポイントとして、図書館同種施設の大田文化の森情報館と田園調布せせらぎ館図書サービスコーナーを集計した。

23 区の図書館の設置密度

自治体	自治体面積 (k m ²)	各自治体の図書館(設置)条例に記載された図書館数	サービスポイント数	図書館数+サービスポイント数	設置密度
千代田区	11.66	5	0	5	2.33
中央区	10.21	3	0	3	3.40

港区	20.37	8	3	11	1.85
新宿区	18.22	11	1	12	1.52
文京区	11.29	10	2	12	0.94
台東区	10.11	5	2	7	1.44
墨田区	13.77	4	0	4	3.44
江東区	43.01	12	1	13	3.31
品川区	22.84	11	4	15	1.52
目黒区	14.67	8	0	8	1.83
大田区	61.86	16	2	18	3.44
世田谷区	58.05	16	8	24	2.42
渋谷区	15.11	9	1	10	1.51
中野区	15.59	7	3	10	1.56
杉並区	34.06	13	4	17	2.00
豊島区	13.01	7	0	7	1.86
北区	20.61	14	1	15	1.37
荒川区	10.16	5	2	7	1.45
板橋区	32.22	12	0	12	2.69
練馬区	48.08	13	6	19	2.53
足立区	53.25	15	6	21	2.54
葛飾区	34.80	13	3	16	2.18
江戸川区	49.90	12	10	22	2.27

(注) サービスポイントとは、図書館以外の場所で図書館の本を借りられたり返却できる場所をいう。

(注) 設置密度は、「自治体面積」を「図書館数+サービスポイント数」で除して算出した。

23区で比較した場合、大田区の設置密度は小さいとは言い難いが、大田区には住民の図書館へのアクセスを配慮する必要性が低い平和島等の臨海部、東京国際空港の面積の割合が高いことによるものと考えられる。このことを考慮すると、大田区は23区のなかで住民が図書館にアクセスしにくい状況にあるとは言えない。

第4項 施設・設備の管理状況

1 施設・設備の改修・改築

文部科学省が公表している「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」(以下、「望ましい基準」という)においては、公共図書館の施設・設備について以下のとおり記載されている。

第2 公立図書館、一市町村立図書館 1 管理運営

(六) 施設・設備

- 1 市町村立図書館は、この基準に示す図書館サービスの水準を達成するため、図書館資料の開架・閲覧、保存、視聴覚資料の視聴、情報の検索・レファレンスサービス、集会・展示、事務管理等に必要な施設・設備を確保するよう努めるものとする。
- 2 市町村立図書館は、高齢者、障害者、乳幼児とその保護者及び外国人その他特に配慮を必要とする者が図書館施設を円滑に利用できるよう、傾斜路や対面朗読室等の施設の整備、拡大読書器等資料の利用に必要な機器の整備、点字及び外国語による表示の充実等に努めるとともに、児童・青少年の利用を促進するため、専用スペースの確保等に努めるものとする。

また、上記の「望ましい基準」の記載について日本図書館協会「図書館の設置及び運営上の望ましい基準 活用の手引き」では、手引きとして以下のとおり記載されている。

「図書館の設置及び運営上の望ましい基準 活用の手引き」

- ① 「望ましい基準」に示す図書館サービスの水準を達成するためには、次のような内容を盛り込んだ施設・設備整備計画の作成が必要である。
 - ・計画作成の基礎となる図書館の役割やはたらきを明確に示す
 - ・図書館を取り巻く現状と蔵書計画、職員計画、コンピューターシステム計画等将来への基本的運営方針を示す
 - ・図書館が求められている機能とスペースを示す
- ② 施設・設備上配慮すべき事項として、誰でもが利用できる広い空間のあるトイレの設など、バリアフリー化のさらなる拡大や、インターネット環境下でパソコンが自由に使える設備・スペース、児童・生徒が学習しやすいようなグループ利用席、通話コーナーなどの配慮が必要である。

表示(サイン)については、点字、外国語だけでなく拡大文字、表示の位置、色、明度等わかりやすくように配慮する必要がある。

(1) 図書館施設の現状

大田区では、昭和31年に池上図書館が開館して以来、16館設置している区立図書館について、「おおた未来プラン10年(前半・後半)」、「おおた重点プログラム」下の取組により図書館の改修・改築を進め、施設の老朽化対策を実施してきたが(「第1節区立図書館の計画 第3項新おおた重点プログラム」参照)、開館後、施設の移転により新築される図書館がある一方で、多くの図書館は築年数が40年を超えている。

(図書館ごとの築年数)

図書館名	開館年月	構造	築年数	耐用年数	耐用年数 超過年数
大田	昭和 45 年 6 月	RC 造	53	50	3
大森南	昭和 51 年 11 月	RC 造	47	50	
大森東	昭和 57 年 5 月	RC 造	41	50	
大森西	昭和 61 年 8 月	S 造	37	38	
入新井	昭和 49 年 8 月 平成 23 年 3 月移転	SRC 造	13	50	
馬込	昭和 46 年 5 月	RC 造	52	50	2
池上	昭和 31 年 6 月 令和 3 年 3 月移転		3	50	
久が原	昭和 59 年 10 月	RC 造	39	50	
洗足池	昭和 35 年 3 月 平成 8 年 7 月改築	S 造	27	38	
浜竹	昭和 46 年 8 月 平成 15 年 10 月移転	S 造	20	38	
羽田	平成 6 年 12 月	RC 造	29	50	
六郷	昭和 47 年 11 月 平成 30 年 12 月移転	RC 造	5	50	
下丸子	昭和 50 年 9 月 平成 28 年 1 月大規模 改修	RC 造	48	50	
多摩川	昭和 58 年 8 月	RC 造	40	50	
蒲田	昭和 35 年 3 月 平成 3 年 10 月移転	RC 造	32	50	
蒲田駅前	昭和 56 年 4 月	RC 造	42	50	

(注) 耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和年)」による建物用途「美術館」の耐用年数を使用。

(注) 築年数は開館後の経過年数、移転した図書館は移転後の経過年数。

(2) 図書館施設の計画、及び推進状況

大田区では、「新おおた重点プラン」に掲げられた基本目標3「地域力と行政の連携がつくる人と地球に優しいまち」、個別目標「区は、効率的で活力ある区政を実現し、地域との連携・協働を進めます」に対する施策「3-3-1 質の高い

区民サービスを提供する、持続可能な区役所をつくります」で「事業5 公共施設マネジメント」として、「公共施設マネジメント関連計画の整備」「複合施設の整備」が推進されている。具体的には、下位計画となる「大田区公共施設等総合管理計画(令和4年～令和23年度)」において、計画の策定・推進が実施されており、大田図書館も含まれる取組「東調布中学校の複合施設の改築」が掲げられ、令和5年度に、基本設計が完了し、実施設計に着手され、令和6年度以降に実施設計の完了、改築工事の着手が予定されている。

「大田区公共施設等総合管理計画」における、図書館の方針は以下のとおりである。

施設種別	方針
図書館	<ul style="list-style-type: none"> ① 少子高齢化による利用者層の変化やインターネットの普及によるライフスタイルの変化など、時代に即した運営が求められている状況を踏まえ、適切な施設の規模・配置について検討を行う。 ② 施設相互の相乗効果や付加価値の創出を目的に複合化を検討する。 ③ これまでの中央図書館の役割に加え、図書館の特性や先端技術をいかした、これからの時代に期待される役割を担う中央図書館の整備を検討する。

「東調布中学校の複合施設の改築」の概要、及び推進状況は以下のとおりであり、上記の図書館にかかる方針②にもとづき、地域図書館の開設が組み込まれている。

事業名	東調布中学校及び複合施設の改築				
主な取組内容	機能更新時期を迎えた校舎・体育館を改築し、安全・安心を確保するとともに、良好な教育環境づくりを進めます。また、建物の容積を最大限に活用し、地域特性や行政需要に応じた施設機能を複合的に置き込むことにより、新たな教育と地域力の拠点として整備します。				
複合化する施設機能	東調布中学校・図書館・地区備蓄倉庫				
適正配置方針 (施設別)の該当	小学校・中学校①② ③	標準機能の確保、各校の特色を踏まえた整備、地域の状況や行政需要に応じた複合化、地域力の推進拠点化			
	図書館②	施設相互の相乗効果・付加価値の創出を目的とした複合化			
年度(令和6～令和10年度)	6	7	8	9	10
実施設計	→				
改築Ⅰ期工事(解体・仮設含む)	→				
改築Ⅱ期工事(解体含む)	→				

また、「大田区公共施設等総合管理計画」では、築年数が50年を超える馬込図書館についても、図書館のあり方や将来像を見据えた検討を行うことが掲げられている。

(意見No.85)

図書館施設の更新に当たっては、改築期間中における図書館の閉館を余儀なくされることから、図書館利用者への配慮が必要となる。望ましくは、現在の図書館とは別の場所に図書館を新築することであるが、近隣において従来と同規模の図書館を開設するための用地を確保することは困難である。そのための解決策として、近隣における区立の小中学校の一部に仮の図書館を設置する、小中学校の建替に当たって地域図書館を併設することが考えられる。少子高齢化社会において、通学する生徒の規模に合わせた学校施設の適正化に当たり、余剰となると想定される空間を地域図書館として利用することにより、改築中の図書館の長期間にわたる閉館を回避することができる。また、大田区図書館の学校図書館支援事業や、学校貸出・総合学習用団体貸出の事業の促進も容易に進めることが可能となる。

ただし、地域図書館の併設による新たな課題が想定され、対応することが必要となる。もっとも懸念されることとしては、併設により学校敷地に不特定多数者が出入りすることである。生徒の安全を第一として、このような状況における防犯・安全対策を万全とする必要がある。「第5項 防犯・安全対策」参照。

2 施設・設備の修繕

(1) 実績

大田区立図書館の施設・設備の修繕については「大田区立図書館 業務マニュアル（指定管理者用）」（以下、この節では「業務マニュアル」という。）に従い、直営の大田図書館を含め、図書館の施設・設備の修繕が実施されている。

令和5年度の維持補修工事費の実績は以下のとおりである。なお、大田区が負担する維持補修工事と、指定管理者へ支払われる指定管理料に含まれる小破修繕費の実績を集計している。

	維持補修工事費	小破修繕費	計
大田	2,231,020	-	2,231,020
大森南	3,702,490	519,860	4,222,350
大森東	1,375,000	82,500	1,457,500
大森西	777,260	576,660	1,353,920
入新井	1,190,200	66,000	1,256,200
馬込	1,452,000	508,290	1,960,290
池上	0	42,350	42,350
久が原	1,368,400	599,720	1,968,120
洗足池	1,952,610	533,720	2,486,330
浜竹	918,500	430,870	1,349,370
羽田	1,343,720	607,420	1,951,140
六郷	0	181,500	181,500
下丸子	1,611,500	230,934	1,842,434
多摩川	2,888,270	553,553	3,441,823
蒲田	308,000	585,420	893,420
蒲田駅前	2,568,313	487,520	3,055,833
計	23,687,283	5,472,597	29,159,880

(2) 施設・設備の修繕（30万円未満）

大田図書館以外の地域館については指定管理者に、各図書館の管理を委託している。指定管理者との間で締結する管理代行に関する年度協定書では、基本事項のほかに特記事項が定められている。その特記事項では、指定管理者が行う1件当たり30万円未満の工事が、小破修繕費用として累計50万円、備品修理・処分費等は累計10万円とするとされ、累計額を超える小破修繕費用及び備品修理・処分費が必要になった場合には、その取扱いを協議の上で決定するとされている。

令和5年度収支計画（予算）書では、当該事項に従って、各図書館では小破修繕費及び備品修理・処分費等の総額を60万円と設定している。

なお、築年数の浅い六郷図書館、池上図書館については、小破修繕費用の累計額をそれぞれ 30 万、5 万円、備品修理・処分費等を 10 万円、5 万円としている。

大田区立図書館の施設・設備の修繕については「業務マニュアル」により以下のおり定められ、直営の大田図書館を含め、図書館の施設・設備の修繕が実施されている。

(監査手続)

大田区立図書館の施設・設備の修繕については「業務マニュアル」に従い、小破修繕工事に該当する工事について指定管理者から「工事連絡票」が提出されていることとなっていることから、「工事連絡票」の提出状況について確認した。

なお、小破修繕工事は、「令和 5 年度大田区立図書館指定管理 年間事業報告書」「(3) 設備・施設上の総括ほか B 施設・設備等の修理状況」における「ア. 施設・設備 修繕履歴」「イ. 備品 修繕履歴」のうち、「ア. 施設・設備 修繕履歴」に記載されている内容を対象とした。

(指摘No.5)

「令和 5 年度大田区立図書館指定管理 年間事業報告書」における「(3) 設備・施設上の総括ほか B 施設・設備等の修理状況」の「ア. 施設・設備 修繕履歴」に列挙された内容と、「工事連絡票」を照合した結果、以下の 8 件について「工事連絡票」を確認することができなかったが、「工事連絡票」の提出が求められる小破修繕工事に該当する明細は 1 件で、他の 7 件については、小破修繕工事に該当しない備品修繕・処分費等であった。

また、区の財産である図書館施設においてどのような修繕が行われるかを把握することは重要であり、事前に指定管理者に「工事連絡票」の提出を求め、事後であっても、その内容を確認する必要がある。そのため、小破修繕工事にかかる「工事連絡票」が適時に提出されていることを確認する必要がある。

(意見No.86)

「令和 5 年度大田区立図書館指定管理 年間事業報告書」「(3) 設備・施設上の総括ほか B 施設・設備等の修理状況」における「ア. 施設・設備 修繕履歴」への記載された明細については、本来「イ. 備品 修繕履歴」に記載されるべき明細が 7 件あった。指定管理者との間で締結する管理代行に関する年度協定書における小破修繕費用、備品修理・処分費等が適切に設定されるためにも、適切に実績が把握されることが必要である。そのためにも小破修繕費用、備品修理・処分費等の範囲について、指定管理者においても周知することが望まれる。

工事連絡票を確認できなかった施設・設備等の修理

図書館	「ア.施設・設備 修繕履歴」にお ける番号	実施日	件名	小破修繕に 該当するか 否か

大森南	②	7/4	第二閲覧室天井漏水保守工事	○
大森南	④	7/20	扉建付け修繕等	×
大森西	⑥	12/7	エアコン故障診断	×
馬込	③	8/31	植栽伐採	×
浜竹	③	10/12	男子トイレ水漏れ対応	×
下丸子	③	3/1～3/21	タイルカーペット交換	×
蒲田	①	6/8	変電所設備清掃	×
蒲田	②	6/8	微量 PCB 分析(変圧器)	×
蒲田	④	10/12	館外樹木剪定追加作業	×
蒲田	⑤	11/9	正面入口石材看板洗浄作業	×

(3) 施設・設備の修繕 (30 万円以上)

大田区立図書館では、前掲の「業務マニュアル」で、1 件 30 万円以上の工事は、区が実施することとなり、地域館の指定管理者は 2 社以上から見積りを取得して、大田図書館に連絡することとされている。

(監査手続)

令和 5 年度における工事に関する「R5 工事 関係文書」を閲覧して、発注、実施された工事に関する見積の入手状況を確認する。

(意見No.87)

「R5 工事 関係文書」を閲覧した結果、多くの工事では、複数先からの見積りを取得・保管していなかった。工事の性質、緊急性から複数先からの見積り入手することは困難と考えられ、全ての取引について複数先から見積り入手できないとも考えられる。ただし、現状の「業務マニュアル」では、2 社以上から見積り入手することとされており、どのような理由で入手できなかったのかを明確にするため、その理由を決裁関連書類の備考に明記することが望まれる。

また、すべての工事契約について複数先から見積り入手することの作業負荷を鑑み、一定金額以上の工事契約に関して、2 社以上から見積りを必ず入手するように、「業務マニュアル」を改訂することも考えられる。

第5項 備品管理

区立図書館の備品は、令和5年4月1日に大田区物品管理規則第24条が追加され、令和5年度からは、毎年度1回の備品の現況確認の実施が定められた。

大田区物品管理規則

(備品の現況確認)

第24条の2 課長又は所長は、供用中の備品について、毎年度1回一定の期日を定めて、前条第1項に規定する備品管理票と照合を行い、破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。

(指摘事項なし)

令和4年度以前は、大田区立図書館では、隔年で、大田図書館から各図書館に現況調査の実施を依頼し、各図書館で備品一覧と現物の照合を実施し、大田図書館に報告している。大田図書館では令和4年度に各図書館での現況調査を実施しているが、令和5年度に大田区物品管理規則第24条の改訂に伴い、令和5年度においても、大田図書館から各図書館に現況調査の実施を依頼し、現況調査を実施していることが確認でき、問題は無かった。

第6項 防犯・安全対策

1 図書館における物損等の事例

毎月開催されている館長会の議事資料を閲覧したところ、図書館における図書資料切取り被害等の事案がいくつか見られた。

このような事案は、職員や他の利用者の安全を脅かす危険性を内在していると言える。

2 防犯カメラ設置に対する反対意見

日本図書館協会は、1979年総会で「図書館の自由に関する宣言 1979年改訂」を決議し、「図書館は利用者の秘密を守る」ことを基本原理の一つとして表明し、「図書館員の倫理綱領」（1980年総会決議）において、「図書館員は、国民の読書の自由を保障するために、資料や施設の提供を通じて知りえた利用者の個人名や資料名等をさまざまな圧力や干渉に屈して明かしたり、又は不注意に漏らすなど、利用者のプライバシーを侵す行為をしてはならない。このことは、図書館活動に従事するすべての人びとに課せられた責務である。」と確認している。

上記の規範に基づき、図書館利用者の「読書の秘密」を守るという観点から、図書館内の防犯カメラ設置については反対意見がある場合もある。

3 「読書の秘密」と「利用者の安全」の両立

図書館は、基本的人権のひとつとして知る自由をもつ国民に、資料と施設を提供することを最も重要な任務とし、利用者の読書の秘密を守ることは重要であるが、職員や他の利用者の安全を守るということも同時に成し遂げなければならない。

各館では、切取り等による図書資料の毀損や盗難、職員に対する暴言を吐く利用者など、危険行為が発生している。

職員の安全や図書資料の保護、さらに他の利用者の安全を守るためにも防犯カメラの設置など、犯罪の抑止又は犯罪発生時の適切な対応のためにも検討する必要性があろう。

4 他自治体における防犯カメラの導入事例

東京23区においては、品川区立図書館、江東区立図書館や練馬区立図書館などにおいても、防犯カメラは導入されている。

(参考) 品川区立図書館

[https://www.city.shinagawa.tokyo.jp/ct/other000068500/tosyokanbouhanca
mera.pdf](https://www.city.shinagawa.tokyo.jp/ct/other000068500/tosyokanbouhanca
mera.pdf)

5 防犯カメラの導入及び運用における留意点

もちろん、今後導入される防犯カメラの録画映像の利用については、犯罪捜査目的といえども厳密な法手続を欠くならば、「図書館の自由に関する宣言 1979年改訂」や「図書館員の倫理綱領」に定める規範の例外にはなり得ないことは言うまでもない。

また、図書館に防犯カメラを設置する場合、録画記録は利用事実に関わるプライバシー情報を含むことになるため、設置の根拠や目的、利用者への周知、記録の取扱いを含めた運用方法等について慎重な検討をして、運用基準を利用者に公開する必要がある。その際には、次のような事項を規定することは必要であろう。

- ・設置目的が犯罪やいたずらの予防であったとしても、利用者の肖像権や個人情報保護を配慮する。
- ・設置場所、設置数、撮影範囲は目的達成のために必要最低限にとどめ、設置の事実を明示する。
- ・管理責任者、職員の秘密保持義務を確認する。
- ・録画する場合は、録画記録データの保存期間、第三者への提供制限について定める。
- ・思想・信条等の機微な情報を扱う図書館であるから、個人情報の保護に関する法律に依拠するにとどまらず、保存期間を短く設定したり、目的外利用や第三者提供について、「憲法第35条に基づく令状を確認した場合」に限る、などの厳格な運用基準を定める事例もある。

(参考)

「図書館の自由」第100号(2018年5月)日本図書館協会 図書館の自由委員会
[http://www.jla.or.jp/Portals/0/data/iinkai/jiyu/newsletter_100\(201805\).pdf](http://www.jla.or.jp/Portals/0/data/iinkai/jiyu/newsletter_100(201805).pdf)

(意見No.88)

大田区立図書館の防犯カメラの導入については、個人情報保護の観点や図書館利用者及び職員の安心・安全の確保等を総合的に勘案した上で、今後の検討が期待される。

第7節 大田図書館業務委託

第1項 概要

大田図書館は昭和45年6月開館の大田区立図書館の中心館である。床面積は2,151㎡と大田区内で最も大きい図書館であり、蔵書数も約27万冊と大田区内で最も多い図書館である。

大田区立図書館の中心館として、当該図書館だけは指定管理者制度を取っておらず、その一部業務を株式会社図書館流通センターに委託している。

第2項 委託

1 契約概要

大田図書館の一部業務は株式会社図書館流通センターに委託されており、その契約金額等は次のとおりである。

件名	令和5年度大田図書館一部業務委託
履行場所:	大田区指定場所
期限	令和5年4月1日～令和6年3月31日
契約金額	79,140,600円(税込)

2 契約内容

令和5年度大田区図書館一部業務委託仕様書によれば、その業務内容等は次のとおりである。

(1) 目的

図書館業務の一部を委託することによって、効率的かつ効果的な図書館運営を行い、利用者サービスの向上を図ることを目的とする。

(2) 委託期間及び委託時間

- 1 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
- 2 休館日
 - (1)館内整理日 月1回(第二木曜日)
ただし、この日が祝日に当たる場合は、翌日が休館日となる。
その日が更に祝日に当たるときも同様とする。
 - (2)区が指定する特別整理期間 10日以内(年間)
 - (3)年末年始 12月29日から翌1月3日まで
なお、年末年始はブックポストの対応を除き、業務を要しない。
 - (4)その他、工事等のための臨時休館日
- 3 委託時間
 - (1)開館日 8時30分から19時15分まで
(開館時間は9時から19時まで、ただし1月4日は10時から19時まで)
 - (2)休館日 8時30分から17時15分まで
なお、工事等のための臨時休館日については別途協議とする。

(3) 委託業務内容

委託業務内容は多岐にわたっており、主な業務の内容は次のとおりである。

- I 施設管理
 - 1 庶務業務
 - (1)文書に関すること
 - (2)業務に係る備品・消耗品の在庫管理に関すること
 - (3)会計に関すること
 - (4)軽易な拾得物の保管・問合せ対応
 - (5)電話対応に関すること
 - 2 簡易な施設維持管理業務
 - (1)施設維持に関すること
 - (2)館内外の秩序の維持に関すること
 - (3)館内撮影許可に関すること
 - 3 危機管理業務
次の(1)から(6)の業務を行った場合は、委託者へ口頭及び業務日報又は文書により報告する。また、必要に応じて警察や消防等に要請を行うこと。
 - (1)大田図書館業務に係る苦情等の処理(大田区立図書館全体に係わる苦情等の一次対応、共有苦情フォルダの書込みを含む)
 - (2)投書箱の管理と委託者への投書引継ぎ及び回答案作成補助
 - (3)急病等の利用者への対応
 - (4)不審者・不審物等を発見した場合の対応

- (5)盗難、暴力行為等への対応
- (6)災害等への対応
- (7)自衛消防隊の組織編制及び活動への参加(委託者と連携して行う。)
- (8)防災・防火・救急救命訓練への参加(委託者と連携して行う。)
- (9)必要に応じて自動体外除細動装置(AED)を適正に使用すること。

II 図書館事業

1 図書館内の運營業務

- (1)館内整理日・閉会時間中に行う業務
- (2)個人情報を含む文書(各種申請書・処理票等)管理及び廃棄
- (3)コンピューター使用に伴う機器及びパスワード管理
- (4)接遇・応対に関すること
- (5)閲覧室・パソコン席利用に関すること
- (6)書庫への入退出に係る業務
- (7)利用者用インターネット端末、館内OPAC、拡大読書器の利用案内及び管理
- (8)自動貸出機・自動返却機等の利用案内及び管理
- (9)その他

2 貸出・返却業務

- (1)貸出業務
- (2)返却処理

3 図書館資料等の図書館間配送に付随する業務

- (1)区内相互貸借(資料受取・配送業務)
- (2)区外相互貸借資料の貸出・返却に関する業務
- (3)区内回送資料リストの調査及び集計等付随する処理
- (4)中央館としての図書館間配送に付随する業務

4 紛失資料、汚損・破損資料弁償受付処理業務

- (1)紛失届及びそれに付随する各種届出の受付及びデータ処理
- (2)現物弁償に関する処理
- (3)現金弁償、弁償免除に関する書類の確認及び委託者への引継ぎ
- (4)田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー(以下「せせらぎ館」とする。)で受付した資料については、大田図書館で受付後の処理を行う。

5 利用者登録に関する業務

- (1)貸出申込書受付及び貸出券の作成
- (2)図書館利用案内配付と説明
- (3)パスワード申込書受付・登録処理
- (4)障がい者サービス利用者への利用案内と登録処理

- (5) 団体貸出利用申請受付・貸出券の説明と交付
- (6) 貸出券再発行及び記載事項変更届処理
- (7) その他届出による利用者データ処理、預かりカード処理等
- (8) メッセージ処理票の該当項目終了後の委託者への引継ぎ
- (9) 登録更新に関すること
- (10) 登録申込書等の点検・管理
- (11) 利用者登録の削除に関すること
- 6 督促・貸出停止業務(せせらぎ館貸出分を含む)
 - (1) 未返却資料点検・督促
 - (2) 予約待ち資料点検・督促
 - (3) 貸出停止・解除処理補助業務
- 7 予約・リクエスト業務
 - (1) 予約・リクエスト受付、内容確認、システム入力及び再確認
 - (2) 予約関連帳票類の保管及び廃棄
 - (3) 予約取消・変更等業務
 - (4) 予約連絡業務
 - (5) 大田区未所蔵資料の選書及び所蔵調査(マークなし資料の仮書誌作成を含む)
 - (6) 他自治体・大学図書館等との相互貸借・複写申込業務(WebOPACによる予約・相互貸借業務を含む)
 - (7) 予約業務に関する各種点検業務
 - (8) 予備資料の整理(取置期限経過後資料の管理等)
 - (9) 在庫資料リスト処理業務
- 8 レファレンス・読書相談業務
 - (1) レファレンス・読書相談の受付と内容確認・回答業務
 - (2) 利用者の資料検索支援
 - (3) 類縁機関紹介等
 - (4) レファレンス統計及び記録業務
 - (5) 大田区図書館及び図書館同種施設、せせらぎ館へのレファレンス業務支援
- 9 児童向けサービス(YAを含む)
 - (1) おはなし会・行事等子どもの読書促進事業に関すること
 - (2) 児童室の書架案内、サイン等作成・掲示・更新
 - (3) 学校・保育園等に対するサービス
 - (4) 児童財産運用業務
 - (5) 児童サービスに関わる広報業務
 - (6) 大田区全体の児童サービスに関わる補助業務
 - (7) 品切れ絶版図書の取扱い業務

- (8) 区施設等へのリサイクル資料の提供
- (9) 大田図書館に所属する読み聞かせボランティアとの連絡調整及び懇談会等運営補助
- 10 学校図書館支援業務(1校あたり年 70 時間程度)
 - 学校において、児童・生徒・教員・読書学習司書・ボランティアに対し、学校図書館の運営・活用・整備に関する支援を行う。業務内容については、学校との協議により決定する。
- 11 複写サービスに関する業務
 - (1) 複写サービス及複写機の利用案内、複写機管理業務
 - (2) 相互貸借借用資料の複写業務
- 12 障がい者向けサービス
 - (1) 宅配サービスの受付・貸出・返却
 - (2) 大田図書館に所属する音訳ボランティアとの連絡調整
 - (3) 対面朗読に関する業務
 - (4) 録音図書の貸出及び製作に関する業務
 - (5) 障がい者サービス関連資料の地域館への配布
 - (6) 障がい者サービス関係の懇談会・研修・講座、担当者会等準備・運営補助
 - (7) 委託者が指定した廃棄決定資料処理業務
 - (8) 障がい者サービス希望者に対する訪問登録・更新処理
 - (9) 音訳関係機材操作補助
 - (10) 委託者が指定した音訳関係機材配送準備
 - (11) 全館的な音訳ボランティアとの連絡調整補助業務
 - (12) 音訳者報償費支払調書等の郵送補助業務
- 13 図書館資料の一次選書・受入・登録・整理
 - (1) 自館分資料の一次選書(一般・児童書(YAを含む)・視聴覚資料)
 - (2) 地域・行政資料の収集業務
 - (3) 図書の受入・登録・整理(調査、書誌データの整備、装備、配架業務等を含む)
 - (4) 全館一括納品される資料の受入(各館受入分を除く)及び各館への送付
 - (5) 図書等に付属する資料の調査及び結果通知に係る業務(CD-ROM等の貸出可否調査、書誌への表示)及び付属資料貸出調査結果リストの更新
 - (6) 定期刊行物納品管理・受入・登録・装備・配架
 - (7) 視聴覚資料受入・登録・整理(書誌データの整備、装備、配架を含む)
 - (8) 新聞等の納品管理・整理・配架・保存
 - (9) 寄贈資料の受付及び受入選定・登録・整理補助業務
 - (10) 定期刊行物の全館的な調整業務
- 14 蔵書管理
 - (1) 新着書架、期限別置処理、書庫入れ
 - (2) 除籍に関する業務

- (3) 資料補修及び製本候補の一次選定
- (4) 資料移管処理
- (5) 蔵書点検
- (6) 書架移動、レイアウト変更
- 15 開館・閉会業務
 - (1) 開館業務
 - (2) 閉会業務
- 16 広報活動を含む読書普及業務
 - (1) 大田区立図書館の印刷物の作成補助、在庫管理及び各館への配布
 - (2) 読書推進のための展示、行事、講座等実施と広報に関すること
 - (3) 大田図書館の各種利用案内の作成補助
 - (4) 読書推進活動を行う区民団体に対する広報等の支援補助
 - (5) 区施設へのリサイクル資料の提供義務
- 17 図書館システムに係わる業務(日常運用業務含む)
 - (1) カレンダー登録・点検
 - (2) 機器の管理(機器の清掃、レシートロール紙の点検等)
 - (3) 障害対応(館内OPAC、利用者用インターネット端末及び無線LANアクセスポイントの障害対応を含む)
 - (4) 障害発生時の区システム担当及びシステム保守業者への報告と処理
(「障害対応マニュアル」に則った対応を行うこと)
 - (5) インターネットサービス業務
 - (6) 各館蔵書点検用システム備品の在庫管理及び各館への貸出作業補助
 - (7) 図書マーク・AVマークの取込み補助(仮書誌の調査、書誌データへの置換を含む)
 - (8) システム物品管理及び各館配布等
 - (9) 大田図書館の事業日報作成及び各種統計入力
- 18 その他
 - (1) 区の他部局及び他自治体等の調査に関する回答案作成
 - (2) 「東京都公立図書館住宅地図総合目録」更新作業補助業務
 - (3) 「区市町村立図書館新聞雑誌総合目録」更新作業補助業務
 - (4) 館長会、業務責任者会議、各担当者会議等各種会議に関する資料印刷、会場準備、記録作成等の運営補助業務(記録は14日以内に提出。ただし3月は月末まで)
 - (5) 都立図書館が主催する各担当者会への参加

一部業務の委託としているが、上記のように委託仕様書によれば、委託の内容は多岐に及んでいる。

(4) 業務計画

受託者は、月間の業務計画及び勤務表を前月末までに、年間の業務計画については4月14日までに委託者に提出することになっている。

受託者が委託者に提出している令和5年4月から令和6年3月までの業務計画書及びローテーション表を確認したが、期日までに提出されており、特に問題となる事項はなかった。

(5) 人員配置

令和5年度大田図書館一部業務委託仕様書によれば、人員配置について次のように定められている。

1 人員配置

(1) 受託者は本業務を遂行するために、「責任者」、「副責任者」、「業務従事者」(以下「従事者等」という。)を適正数配置すること。

(2) 土・日・祝日等の繁忙日や、トラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるよう十分な人員を確保すること。

(3) 従事者等の司書率(司書または司書補有資格者)は40%以上を確保すること。

(4) 開館中は、司書資格を有する者を1名以上常駐させること。

(5) 消防署が実施する普通救命講習を修了し救命技能認定証を有する者を常駐させること。

受託者が委託者へ提出する委託スタッフ名簿及び毎月の人員配置のローテーション表を確認し、仕様書どおりに人員配置が行われているか確認した。

(意見No.89)

司書率40%以上の確保、開館中は、司書資格を有する者を1名以上常駐させることについては特に問題はなかった。

しかしローテーション表を確認したところ、ローテーション表には役職、氏名の記載はあるが、司書資格を有している者が誰なのか不明であるため、委託スタッフ名簿と合わせて確認しなければ開館中は、司書資格を有する者が1名以上常駐していることを確認できなかった。

そのためローテーション表にも誰が司書資格を有しているか記載し、人員配置の条件を満たしていることが明確にわかるようにすることを検討するべきであると考えます。

(6) 業務報告等

受託者は業務日報を作成し、原則として翌日に委託者へ提出し確認を受けている。また、日報以外にも受託者は業務月報、年報を作成し、委託者へ提出し確

認を受けている。

報告期限は月報については翌月 7 日まで、ただし、3 月分については速やかに提出することが必要である。また年報については委託期間終了後速やかに提出することが必要である。

日報、業務月報、年報を確認したが、提出期限までに提出されており、特に問題となる事項はなかった。

(7) 業務報告等の報告内容

ア 業務日報の報告内容

業務日報の報告内容は次のものである。

(1)勤務状況報告

(2)統計・その他

A1 図書館資料 貸出申込・更新届(共通かしだしカード)

新規申込、更新、変更、再交付紛失汚損き損届、書き損じが何枚あり、かしだしカード残が何枚かを報告。

A2 各種申請書 受付件数

貸出停止解除申請書、賠償免除申請、特別貸出申込、パスワード申込書、電子書籍貸出申込書の件数を報告。

B 送信記録

予約、督促の電話、FAX、はがき、メール等の件数を報告。

C コピー枚数

枚数、金額を報告。

D 貸出停止

人数を報告。

E1 レファレンス件数

レファレンス件数を報告。

E2 国会デジタル送信

送信件数を報告。

F 試視聴件数

CD、DVD、ビデオ、カセットの試視聴件数を報告。

G 集会行事

催し物、参加人等を報告。

H 施設利用

ゲート通過者数、閲覧室利用、対面朗読室利用、インターネット利用、書庫入庫者数を報告。

J 障害者サービス

対面朗読、録音図書/録音雑誌、宅配、郵送貸出(音楽CD含む)の件数を報告。

K 学校図書館支援

支援学校名、その時間数、対象者数を報告。

(3)個人情報関係帳票等

督促(未返却者リスト)の日時と枚数、メッセージ連絡票の枚数等、予約・取置期限経過者リスト、予約・確保未連絡者リスト、予約・削除者リスト等の報告。

(4)提出物等

図書除菌機利用件数等を報告。

業務日報の報告内容は上記のとおり多岐にわたっている。

イ 月報、年報の報告内容

月報の報告内容は基本的に日報と同じであり、日々の日報の数字を一月で集計して、月報として報告している。

日報と異なるところは次のところである。

月報には日報にある勤務状況報告の欄はない。また(3)個人情報関係帳票等の欄もなく、月報の報告内容ではない。

また月報には日報になかった次の内容のものが報告内容として記載されている。

消耗品関係として、レシートプリンタ用ロール紙の使用本数、共通かかしカードの使用枚数、リサイクルシールの使用枚数、資料用バーコードの使用枚数等のほか、図書、雑誌の不明点数等が報告内容として記載されている。

年報の記載内容は基本的に月報とほぼ同じであり、月報の数字を集計して年報が作成されている。

(意見No.90)

業務日報、月報、年報は「第8節 指定管理者」でも述べたとおりワードで作成されており、業務日報は手書き、月報と年報は数字を一つ一つ手打ちしている。

こうした作業は人為的な入力ミスを引き、また業務の効率性も損なわれると考えられる。

そのため業務日報等を全てエクセルで作成し、日報の数値が月報に、月報の数値は年報にそれぞれ集計されるようにすることで、業務効率性と人為的なミスを防ぐことができるものとする。

(意見No.91)

月報にはその報告内容に「A1 図書館資料 貸出申込・更新届(共通かかしカード)」において、「6 その他(書損)」の欄があるものの、日報には当該欄

の記載がない。

そのため日報に書き損じがある場合は同じ「A1 図書館資料 貸出申込・更新届（共通かしだしカード）」の「5 利用停止」の欄を「書き損じ」と訂正して記入している。

日報と月報で記載欄が整合していないことが原因であり、日報に「6 その他（書損）」欄を設けるべきであると考ええる。

（意見No.92）

月報には報告事項として「K 学校図書館支援」の欄があり、当該月にどの学校に何回、月の延べ時間、延べ対象者数等が記載されている。

一方で年報にはこの学校図書館支援については報告事項として記載されていない。指定管理者の年報には学校図書館支援は支援した学校名、年間の延べ実施回数、年間の延べ時間、年間の延べ対象者数は報告事項となっている。そのため委託の年報においても学校図書館支援については報告事項として記載するべきであると考ええる。

3 契約の方法及び経緯等

大田図書館一部業務委託は受託者が株式会社図書館流通センターとして契約しているが、その決定方法は業者推薦書（4 大図発第 11534 号）によれば、次のようなものである。

3 推薦理由

上記業者は、公募型プロポーザル方式での事業者募集により、「大田区立図書館一部業務委託事業者選定委員会」において、受託候補先として選定された（令和 2 年 11 月 10 日開催、令和 2 年 11 月 12 日付け 2 大図発第 11067 号決定）。令和 4 年度大田図書館一部業務を受託し、履行状況も良好である。大田区立図書館の中央館としての機能を果たし、効率的な図書館運営と充実した利用者サービスを実施するため、業務内容を熟知し、地域館等からの問合せにも対応し、助言可能な上記業者へ委託することが望ましい。

業者推薦書によって、業者を決定する方法は令和 5 年度だけではなく、令和 4 年度、令和 3 年度においても同様であった。

公募型プロポーザル方式での事業者募集が行われたのは令和 2 年度であり、その後は行われておらず、随意契約となっている。

業務委託は通常契約期間が 1 年間であり、本来は毎年度、公募型プロポーザル方式で事業者を決定する事業者の決定方法が望ましいが、業務の関係上、安定して行える事業者であれば、当該事業者をそのまま事業者として決定すること

が、業務の安定性の観点からは望ましいと言え、その観点から業者推薦書により事業者が決定されているものと考えられる。

ただこの方法はあくまで契約期間が 1 年間であり、必ずしも翌年以降に業務委託契約が継続される保証があるわけではなく、受託者は不安定な立場にあるといえ、人材投資等のような長期的観点からの投資に二の足を踏むことも想定され、ひいては業務委託のサービスの質を低下させる原因にもなりかねないものと考えられる。

(意見No.93)

こうした業務委託については長期継続契約をもって契約を締結し、受託者の立場を安定させることを検討するべきであると考ええる。

長期継続契約は平成 16 年 5 月 26 日の自治法の一部を改正する法律（平成 16 年法律第 57 号）及びこの改正に伴う政令の改正により、リース契約や庁舎等の管理業務委託契約を長期継続契約として契約を締結することが可能となったものである。

自治法施行令第 167 条の 17 は「地方自治法第二百三十四条の三に規定する政令で定める契約は、翌年度以降にわたり物品を借り入れ又は役務の提供を受ける契約で、その契約の性質上翌年度以降にわたり契約を締結しなければ当該契約に係る事務の取扱いに支障を及ぼすようなもののうち、条例で定めるものとする。」とし、長期継続契約の対象を定めている。

この長期継続契約の対象は、条例で定めることが条件であるが、特にリース契約や庁舎等の管理業務委託契約のみでなく、地方公共団体が自主的に対象を定め、活用することができる。

そのため長期継続契約として、大田図書館一部業務委託を条例で定めることを検討するべきであると考ええる。

実際に青森市では青森市民図書館において、この長期継続契約を締結している。青森市では平成 25 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの 5 年間で長期継続契約として契約を締結し、それに続く 5 年間についても、同様の長期継続契約を締結するために、平成 29 年 11 月にプロポーザルを行い、同様の 5 年間の長期継続契約（平成 30 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日）を締結している。

（令和 6 年 4 月 1 日以降も同じようにプロポーザルにより事業者を決定し、令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの長期継続契約を締結している。）

なお、青森市では「青森市民図書館条例」において長期継続契約に関して触れられていないことから、青森市長期継続契約条例第 2 条 2 号に掲げる「庁舎等の管理、清掃及び警備、設備等の保守並びに車両の運行その他の役務の提供を受ける契約であって、毎年四月一日から当該役務の提供を受ける必要があるもの」

を根拠にしているものと考えられる。

大田区でも受託者の業務を安定的に行うためにも、また大田区にとっても毎年度の随意契約に頼らず安定して業務を委託するためにも、長期継続契約を導入することを検討するべきであるとする。

第8節 地域館指定管理者

第1項 概要

指定管理者制度は平成15年（1991年）の地方自治法の改正により導入された制度である。

地方自治法第244条の2第3項によれば「普通公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。」とされ、この改正により地方公共団体は、公の施設の管理について、民間企業等を含むあらゆる法人その他の団体に対して外部委託することが可能となった。

1 指定管理者制度導入の背景

指定管理者制度が導入された背景は平成15年5月27日衆議院総務委員会会議録からは、次の理由から導入されたと考えられる。

まず、第一に住民のニーズが多様化してきたことから、これに効果的、効率的に対応するためには、民間事業者のノウハウを広く活用することが有効であることである。

第二に公的主体以外の民間主体においても十分なサービスの提供能力が認められることである。

第三に地方分権の流れがあることである。当該制度の導入方法については、それぞれの地方自治体に任されており、地方公共団体が自主的にその運用の仕方を自由に決めることができることである。

2 指定管理者制度の目的

指定管理者制度は、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するものである。

指定管理者制度導入の目的を、総務省では令和6年（2024年）4月26日に公表した「指定管理者制度について」で、「公の施設の管理主体を民間事業者、NPO法人等に広く開放し、出資法人とイコールフィッティングで参入することができるようにする。」ことであり、「具体的には、（1）民間事業者の活力を活用し

た住民サービスの向上、(2) 施設管理における費用対効果の向上、(3) 管理主体の選定手続きの透明化」であるとしている。

3 関係法令

指定管理者制度について、地方自治法では次のとおり規定されている。

(公の施設)

第二百四十四条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設(これを公の施設という。)を設けるものとする。

2 普通地方公共団体(次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第二百四十四条の二 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例で定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの(以下本条及び第二百四十四の四において「指定管理者」という。)に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金(次項において「利用料金」という。)を当該指定管理者の収入として收受させることができる。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじ

め当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(公の施設の区域外設置及び他の団体の公の施設の利用)

第二百四十四の三 普通地方公共団体は、その区域外においても、また、関係普通地方公共団体との協議により、公の施設を設けることができる。

2 普通地方公共団体は、他の普通地方公共団体との協議により、当該他の普通地方公共団体の公の施設を自己の住民の利用に供させることができる。

3 前二項の協議については、関係普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

(公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求)

第二百四十四条の四 普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該地方公共団体の長に対してするものとする。

2 普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

3 議会は、前項の規定による諮問を受けた日から二十日以内に意見を述べなければならない。

4 普通地方公共団体の長は、第二項の規定による諮問をしないで同項の審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならない。

4 公の施設の管理

(1) 公の施設

公の施設について、第 244 条第 1 項は「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」とされているが、次の要件を満たすものとされている。

- ・住民の利用に供するための施設
- ・当該地方公共団体の住民の利用に供するための施設
- ・住民の福祉を増進する目的をもって設ける施設
- ・地方公共団体が設けるもの
- ・施設であること

したがって、庁舎のように住民の利用に供することを目的としない施設や、競輪場、競馬場のように福祉の増進を目的としない収益事業のための施設、留置場のような社会公共秩序を維持するための施設は公の施設ではない。

公の施設の主なものは、総務省の「公の施設について」によれば次のとおりである。

区分	代表例
レクリエーション・スポーツ施設	競技場、野球場、体育館、テニスコート、プール、スキー場、ゴルフ場、海水浴場、国民宿舎、宿泊休養施設等
産業振興施設	産業情報提供施設、展示場施設、見本市施設、開放型研究施設等
基盤施設	河川、道路、駐車場、大規模公園、水道施設、下水道終末処理場、ケーブルテレビ施設等
文教施設	学校、県・市民会館、文化会館、博物館、美術館、自然の家、海・山の家等
社会福祉施設	病院、特別養護老人ホーム、介護施設センター、福祉・保健センター等

(2) 公の施設の管理の受託者の変遷

公の施設の管理の受託者は、施設の公共性から公共団体（例：公共組合、独立行政法人等）又は公共的団体（例：農業協同組合、社会福祉協議会等）に限られていた。しかし、平成 3 年（1991 年）に地方自治法が改正され、公の施設の管理の受託者の範囲が拡大され、地方公共団体が 2 分の 1 以上出資している法人等が追加された。さらに平成 15 年（2003 年）6 月の地方自治法の改正により指定管理者制度が導入され、民間事業者等も管理の受託者に含まれることとなった。

(3) 大田区の指定管理者の導入の状況

大田区では平成 15 年（2003 年）の地方自治法の改正を受けて、平成 19 年度から順次、指定管理者制度を導入し、公の施設について令和 6 年（2024 年）4 月 1 日現在、図書館を含む 134 施設について指定管理者制度を導入している。

5 指定管理者制度と業務委託との相違

指定管理者制度と業務委託の相違点は次の表のとおりである。

	業務委託	指定管理者制度
法的根拠	民法第 632 条、643 条、656 条	地方自治法第 244 条の 2
法的性格	私法上の契約	指定（行政処分）
契約関係	契約書の締結	協定書の締結
受託主体	制限なし	制限なし（個人は不可）
管理運営の主体	地方自治体、地方公共団体出資の法人等に限定 相手方を条例で規定	民間事業者を含む団体（法人格は不要、個人は不可） 議会の議決を経て指定
業務の範囲	事実上の行為に係る業務 （施設運営に係る業務の例 受付業務委託 使用料の収納事務など	公の施設の管理 施設の維持、修繕、使用許可に関する事務 使用料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可は不可
遂行責任	地方公共団体	第一義的には指定管理者

第2項 選定

1 概要

大田区では平成15年度から窓口業務のほか図書館業務の一部を委託し、平成18年度から図書館全館に業務委託を導入し、平成19年度から大田図書館を除く15館（入新井図書館は平成23年度から）で指定管理者制度を導入している。現在の指定管理者は次のとおりである。

施設の名称	期間:令和2年4月1日から令和7年3月31日まで (5年間)の指定管理者名
大田区立大森南図書館	テルウェル東日本株式会社
大田区立大森東図書館	株式会社ヴィアックス
大田区立大森西図書館	株式会社ヴィアックス
大田区立入新井図書館	株式会社ブックチェーン
大田区立馬込図書館	株式会社図書館流通センター
大田区立池上図書館	株式会社図書館流通センター
大田区立久が原図書館	共同事業体 JCS/NPT グループ (注)
大田区立洗足池図書館	株式会社図書館流通センター
大田区立浜竹図書館	テルウェル東日本株式会社
大田区立羽田図書館	テルウェル東日本株式会社
大田区立六郷図書館	株式会社ヴィアックス
大田区立下丸子図書館	株式会社ヴィアックス
大田区立多摩川図書館	株式会社図書館流通センター
大田区立蒲田図書館	共同事業体 JCS/NPT グループ (注)
大田区立蒲田駅前図書館	株式会社図書館流通センター

(注)共同事業体 JCS/NPT グループ

代表法人 日本コンベンションサービス株式会社

構成法人 野村不動産パートナーズ株式会社

2 指定管理者の募集方法

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの指定管理者の募集は、「大田立図書館指定管理者募集要項 令和元(2019)年6月大田区」によれば、次のようなスケジュールであった。

年月	事項
令和元(2019)年6月19日(水)	募集要項の公表 ※6月21日号区報掲載
6月28日(金)	指定管理者応募予定者説明会 ※参加が応募資格の要件
7月3日(水)～5日(金)	設備図面等の閲覧
7月3日(水)～8日(月)	施設見学会 ※土・日を除く
7月10日(水)	質問受付期限(Eメール) (7月22日(月)回答予定)
7月23日(火)～26日(金)	応募申請書受付期間 ※26日(金)午後4時締切(厳守)
8月中旬	第一次審査 ※書類審査
8月22日(木)以降	第一次審査結果通知発送
9月5・6日	第二次審査 ※プレゼンテーション及びヒアリング
9月下旬	審査結果の通知 ※交渉権者に通知
	交渉権者らとの協議 ※「指定管理者候補」の決定
12月	指定管理者の議決及び告示
	協定書締結交渉開始
令和2(2020)年1月～3月	準備期間 ※引き継ぎ、スタッフ募集、事前研修
3月	協定書の締結 ※社内研修ほか
4月	業務開始

3 選定方法

選定方法は、募集要項によれば次のとおりである。

<p>(1)選定方法 公募型プロポーザル方式を採用し、外部の有識者を含む選定委員会を組織し、提出書類その他必要事項について総合的に評価を行った上で指定管理者候補を決定する。また選定委員会は非公開としている。</p> <p>(2)第一次審査(書類審査) 提出書類について応募内容の審査を行います。また、財務状況は外部の専門家による診断を行います。第一次審査の結果及び第二次審査の案内は申請団体に文書で通知します。1館あたり上位5位までの団体に、二次審査に進んでいただきます。</p> <p>(3)第二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング) 第一次審査を通過した団体を対象に、提出書類などに基づいてプレゼンテーション及び質疑による審査(非公開)を行います。</p> <p>(4)最終審査 区は、選定委員会による総合的な審査の結果を受け、優先交渉権者(第1位)及び第2位以下</p>
--

の交渉権者を決定します。応募状況や評価状況により、第 2 位以下の交渉権者を選定しない場合があります。審査結果は第二次審査実施団体に文書で通知します。

(5) 評価基準

審査項目	評価項目	配点の基準
基礎項目	応募資格の有無、 応募書類の適否、遺漏・不備の有無 税金の滞納の有無	必須要件
経営能力	財務状況、債権債務の状況、その他経営状況、 受託実績など	80%
事業計画 及び 収支計画	1 管理運営 (人員配置・施設維持管理・苦情対応など)	
	2 危機管理その他 (個人情報保護・緊急時の危機管理体制など)	
	3 事業運営 (基本サービス・指定期間中の目標についての取 り組みなど)	
	4 収支予算書	20%

(6) 指定管理者候補者の決定

区は、最終審査結果に基づき、交渉権者と細目について協議を行います。ただし、管理経費の縮減のみを目的とした交渉は行いません。基本的事項で合意に達した団体が指定管理者候補者になります。指定管理者候補者には改めて文書で通知を行います。

協議の過程において、指定の困難性が明らかになった場合や、協議が整わない場合、区は第 2 位以下の指定管理者候補者と協議を行います。

(7) 指定管理者の指定管理者候補者・指定通知

指定管理者の指定には区議会の議決が必要となります。区長は指定管理者候補者を区議会に諮り、議決承認を経て、所定の手続きに基づき指定管理者として告示します。議決後、指定管理者には別途通知します。指定管理者は、令和元(2019)年 11 月開催予定の大田区議会第 4 回定例会の議決を経て指定されます。区議会において指定の議決を得られない場合または否決された場合は、指定管理者として指定を受けることができません。この場合、区は指定管理者に対し一切の保障をいたしません。

4 選定結果

令和元年に行われた指定管理者の募集により指定管理者の指定結果とその応募事業者数及び前回の指定期間の指定管理者の状況は次の表のとおりである。

施設の名称	平成 27 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日までの指定管理者	今回の応募事業者数	令和 2 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの指定管理者
大田区立大森南図書館	テルウェル東日本(株)	1	テルウェル東日本(株)
大田区立大森東図書館	(株)有隣堂	4	(株)ヴィアックス
大田区立大森西図書館	テルウェル東日本(株)	3	(株)ヴィアックス
大田区立入新井図書館	(株)ブックチェーン	2	(株)ブックチェーン
大田区立馬込図書館	(株)図書館流通センター	1	(株)図書館流通センター
大田区立池上図書館	共同事業体 JCS/NPT グループ	2	(株)図書館流通センター
大田区立久が原図書館	共同事業体 JCS/NPT グループ	3	共同事業体 JCS/NPT グループ
大田区立洗足池図書館	(株)図書館流通センター	1	(株)図書館流通センター
大田区立浜竹図書館	テルウェル東日本(株)	1	テルウェル東日本(株)
大田区立羽田図書館	テルウェル東日本(株)	1	テルウェル東日本(株)
大田区立六郷図書館	テルウェル東日本(株)	2	(株)ヴィアックス
大田区立下丸子図書館	(株)ヴィアックス	3	(株)ヴィアックス
大田区立多摩川図書館	(株)図書館流通センター	1	(株)図書館流通センター
大田区立蒲田図書館	共同事業体 JCS/NPT グループ	3	共同事業体 JCS/NPT グループ
大田区立蒲田駅前図書館	(株)図書館流通センター	1	(株)図書館流通センター

応募事業者数は大森東図書館の 4 事業者が最も多く、1 事業者しか応募がない図書館は募集 15 館中 6 館と 4 割を占めている。

第二次審査の結果、まず 1 社のみ応募の図書館については、得点が 7 割以上であったことから、全て指定管理者として選定している。

また 2 社以上の応募があった図書館については、得点が最も高い事業者を得点が高い理由を述べた上で選定している。

選考基準と第 1 順位者の得点は次のとおりである。

審査項目	経営能力 (財務状況等) (配点 200.0)	事業計画及び 収支計画 (管理運営等) (配点 1,400.0)	プレゼンテー ション及び ヒアリング (配点 400.0)	総合得点 (総計 2,000.0)
大森南図書館(D社)	120.0	1,099.0	280.0	1,499.0
大森東図書館(B社)	105.0	1,158.5	252.0	1,515.5
大森西図書館(B社)	105.0	1,139.2	275.0	1,519.2
入新井図書館(H社)	145.0	1,171.5	367.0	1,683.2
馬込図書館(A社)	120.0	1,137.0	328.0	1,585.0
池上図書館(A社)	105.0	1,137.0	337.0	1,579.0
久が原図書館(F社)	120.0	1,124.0	335.0	1,579.0
洗足池図書館(A社)	120.0	1,142.0	339.0	1,601.0
浜竹図書館(D社)	120.0	1,081.0	280.0	1,481.0
羽田図書館(D社)	120.0	1,083.0	280.0	1,483.0
六郷図書館(B社)	105.0	1,123.4	274.0	1,502.4
下丸子図書館(B社)	120.0	1,139.3	278.0	1,537.3
多摩川図書館(A社)	120.0	1,142.0	335.0	1,597.0
蒲田図書館(F社)	120.0	1,123.0	335.0	1,578.0
蒲田駅前図書館(A社)	120.0	1,141.0	327.0	1,588.0

(意見No.94)

配点は経営能力が 200.0 点、事業計画及び収支計画が 1,400.0 点、プレゼンテーション及びヒアリングが 400.0 点の計 2,000.0 点であり、事業計画及び収支計画の比重が高い。

確かに事業計画及び収支計画は重要項目であるが、指定管理者は現状では5年間という期間にわたって事業を安定的に行うことが必要であり、財務状況などを確認する経営能力も重要であることから、経営能力の配点を加算することを検討するべきであると考えます。

第3項 指定管理料

1 指定管理料の推移

大田区の図書館の過去3年度の指定管理料の予算の推移は次の表のとおりである。

施設の名称	令和3年度	令和4年度	令和5年度
大田区立大森南図書館	54,619,140 円	53,052,500 円	54,762,890 円
大田区立大森東図書館	54,856,800 円	53,166,800 円	51,486,800 円
大田区立大森西図書館	63,078,600 円	61,747,600 円	62,400,400 円
大田区立入新井図書館	80,262,700 円	80,562,400 円	81,737,300 円
大田区立馬込図書館	72,648,000 円	70,775,000 円	74,452,000 円
大田区立池上図書館	76,651,040 円	73,289,000 円	82,362,000 円
大田区立久が原図書館	67,927,330 円	67,696,095 円	67,582,906 円
大田区立洗足池図書館	101,498,000 円	99,144,000 円	99,695,000 円
大田区立浜竹図書館	59,256,600 円	58,103,690 円	59,311,610 円
大田区立羽田図書館	58,215,880 円	57,095,390 円	57,388,451 円
大田区立六郷図書館	71,653,300 円	69,989,800 円	68,983,400 円
大田区立下丸子図書館	78,984,400 円	77,365,400 円	76,730,600 円
大田区立多摩川図書館	65,347,000 円	63,558,000 円	63,558,000 円
大田区立蒲田図書館	62,534,047 円	62,361,512 円	61,766,919 円
大田区立蒲田駅前図書館	86,794,000 円	85,389,400 円	84,483,000 円
合計	1,054,326,837 円	1,033,296,587 円	1,046,701,276 円

過去3年間の予算の推移はどの図書館も安定的であり、大幅に増減している図書館は特にない。

2 指定管理料の支払・精算

指定管理料は四半期ごとに、確定支払分と概算払分を各指定管理者の請求に基づき支払を行う。

大森南図書館を例にすると、令和5年度の指定管理料の支払は次の表のとおりである。

期	期間	支払期限	確定払分	概算払分	合計
第1期	4月1日から 6月30日まで	令和5年4月28日	12,790,890	905,000	13,695,890
第2期	7月1日から 9月30日まで	令和5年7月31日	12,789,000	900,000	13,689,000
第3期	10月1日から 12月31日まで	令和5年10月31日	12,789,000	900,000	13,689,000
第4期	1月1日から 3月31日まで	令和6年1月31日	12,789,000	900,000	13,689,000
合 計					54,762,890

指定管理者は、支払期限の属する月の10日までに、請求書を大田区に提出する。

指定管理料のうち、光熱水費については概算払いとし、指定管理者は概算払いの金額が管理に要した額を超過する場合は、当該超過額を大田区に戻入し、逆に概算払いの金額が管理に要した額に不足する場合は、当該不足額を大田区に請求することができる。

3 会計報告書

指定管理者は四半期ごと、7月末、10月末、1月末及び4月末までに指定管理料の収支状況として会計報告書を大田区に提出する。ただし、第4四半期分のうち、概算払い分については4月10日までに提出する。

指定管理料は光熱水費を除き、確定払いであり、光熱水費のみ概算払いである。

(1) 指定管理料の確定払い

各図書館の確定払い分の最終の会計報告書は次の表のとおりである。

(単位：円)

	予算額	決算額	残額	執行率
大森南図書館	51,086,265	55,722,014	△4,635,749	109.0%
大森東図書館	51,486,800	51,855,704	△368,904	100.7%
大森西図書館	57,564,400	58,388,097	△823,697	101.4%
入新井図書館	78,620,300	78,618,190	2,110	99.9%
馬込図書館	68,181,000	68,176,982	4,018	99.9%
池上図書館	77,912,000	77,906,467	5,533	99.9%
久が原図書館	63,155,906	63,180,358	△24,452	100.0%

洗足池図書館	93,139,000	93,134,724	4,276	99.9%
浜竹図書館	54,772,610	60,352,628	△5,580,018	110.1%
羽田図書館	53,068,701	57,151,532	△4,082,831	107.6%
六郷図書館	65,436,400	65,183,390	253,010	99.6%
下丸子図書館	77,035,600	76,493,926	541,674	99.2%
多摩川図書館	63,558,000	63,555,447	2,553	99.9%
蒲田図書館	56,749,919	56,727,057	22,862	99.9%
蒲田駅前図書館	88,014,000	88,011,292	2,708	99.9%

各図書館の確定払いの合計額

(単位：円)

	予算額	決算額	残額	執行率
(1)人件費	719,667,836	752,725,425	△33,057,589	104.6%
(2)施設維持管理費	25,519,526	23,294,118	2,225,408	91.3%
(3)清掃衛生管理費	99,924,849	103,314,160	△3,389,311	103.4%
(4)修繕費	8,300,000	6,297,103	2,002,897	75.9%
(5)一般事務経費	24,150,335	23,634,763	515,572	97.9%
(6)通信運搬費	6,892,940	5,633,439	1,259,501	81.7%
(7)保険料	1,474,638	1,442,067	32,571	97.8%
(8)自主事業経費	4,727,575	4,257,294	470,281	90.1%
(9)その他経費	109,123,202	93,859,219	15,263,983	86.0%
合計	999,780,901	1,014,457,588	△14,676,687	101.5%

各図書館の合計額の予算額と決算額を比較すると、決算額が予算額を上回っているのは人件費、清掃衛生管理費の2項目だけであるが、全体の金額の多くを占める人件費の決算額が予算額を上回っていることから、合計金額でも決算額が予算額を上回っている。

確定払い分であることから、決算額が予算額を上回った分は指定管理者が負担することになる。

4 指定管理料の概算払い

指定管理料の概算払いは大森東図書館、多摩川図書館、蒲田駅前図書館を除く12館で行われており、年度末に精算を行っている。

各図書館の概算払い分の最終の会計報告書は次の表のとおりである。

ア 大森南図書館

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	3,605,000	3,000,818	604,182	83.2%
電気料	2,436,040	2,039,997	396,043	83.7%
ガス料	835,595	836,167	-572	100.0%
上下水道料	333,365	124,654	208,711	37.3%

イ 大森西図書館

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	4,836,000	3,444,496	1,391,504	71.2%
電気料	4,238,000	3,041,110	1,196,890	71.7%
ガス料	11,000	9,260	1,740	84.1%
上下水道料	587,000	394,126	192,874	67.1%

ウ 入新井図書館

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	8,547,000	7,864,983	682,017	92.0%
電気料	8,497,000	7,820,367	676,633	92.0%
ガス料	0	0	0	0.0%
上下水道料	50,000	44,616	5,384	89.2%

エ 馬込図書館

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	6,271,000	4,629,249	1,641,751	73.8%
電気料	5,644,000	4,175,157	1,468,843	73.9%
ガス料	0	0	0	0.0%
上下水道料	627,000	454,092	172,908	72.4%

オ 池上図書館

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	4,450,000	3,177,822	1,272,178	71.4%
電気料	3,795,000	2,696,778	1,098,222	71.0%
ガス料	0	0	0	0.0%
上下水道料	669,000	481,044	187,956	71.9%

カ 久が原図書館

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	4,427,000	3,141,990	1,285,010	70.9%
電気料	3,946,000	2,741,233	1,204,767	69.4%
ガス料	11,000	8,448	2,552	76.8%
上下水道料	470,000	392,309	77,691	83.4%

キ 洗足池図書館

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	6,556,000	5,093,329	1,462,671	77.6%
電気料	5,549,000	3,889,605	1,659,395	70.0%
ガス料	20,000	18,358	1,642	91.7%
上下水道料	1,140,000	1,185,366	-45,366	103.9%

ク 浜竹図書館

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	4,539,000	3,356,623	1,182,377	73.9%
電気料	2,927,443	2,220,699	706,744	75.8%
ガス料	1,039,549	824,901	214,648	79.3%
上下水道料	572,008	311,023	260,985	54.3%

ケ 羽田図書館

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	4,276,000	3,288,744	987,256	76.9%
電気料	3,562,768	2,960,744	602,024	83.1%
ガス料	56,905	51,837	5,068	91.0%
上下水道料	656,327	276,163	380,164	42.0%

コ 六郷図書館

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	3,547,000	2,652,051	894,949	74.7%
電気料	2,055,000	1,469,101	585,899	71.4%
ガス料	1,000,000	791,096	208,904	79.1%
上下水道料	492,000	391,854	100,146	79.6%

サ 下丸子図書館

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	4,267,000	3,253,188	1,103,812	76.2%
電気料	3,867,000	2,998,094	868,906	77.5%
ガス料	0	0	0	0.0%
上下水道料	400,000	255,094	144,906	63.7%

シ 蒲田図書館

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	5,017,000	3,715,165	1,301,835	74.0%
電気料	4,137,000	3,183,894	953,106	76.9%
ガス料	10,000	8,765	1,235	87.6%
上下水道料	870,000	522,506	347,494	60.0%

ス 概算払い合計

(単位：円)

	予算額(見込額)	決算額	残額	執行率
(10)光熱水費	60,338,000	46,618,458	13,719,542	77.3%
電気料	50,654,251	39,236,779	11,417,472	77.5%
ガス料	2,984,049	2,548,832	435,217	85.4%
上下水道料	6,866,700	4,832,847	2,033,853	70.4%

光熱水費について、電気料、ガス料、上下水道料の細目では執行率 100%超の項目もあるが、光熱水費合計では全ての図書館で決算額が予算額を下回り、精算により大田区へ戻入れを行っている。

(意見No.95)

光熱水費の各図書館合計の執行率は 77.3%と 8 割以下であり、予算の精度がやや低いものと考えられる。

電気料、ガス料については燃料費高騰、為替の影響等があり、正確な予算を見積ることは難しいと考えられるが、予算の精度を上げることが必要であると考ええる。また上下水道料は電気料、ガス料に比して価格は比較的安定していることから、予算の精度を上げることが可能であると考ええる。

第4項 大田区立図書館業務マニュアル（指定管理者用）

1 内容

大田区では指定管理者の図書館業務のマニュアルを作成している。その目的は、「大田区立図書館における業務の標準化を目途として作成」しており、第1章～第22章までで116ページあるマニュアルである。

最新のもののは令和6年4月でバージョンは「Ver.20.0」となっている。

（指摘No.6）

当該マニュアルには、各図書館の受け持ち地域が記載されている。

しかし、久が原図書館の受け持ち地域には「東雪谷三丁目」が重ねて2回記載されていることから、当該マニュアルの修正が必要である。

また大田にある次の地域については受け持ち地域に記載がされていない。

- ・大森本町一丁目
- ・平和島五丁目
- ・平和島六丁目
- ・城南島四丁目
- ・城南島五丁目
- ・城南島六丁目
- ・ふるさとの浜辺
- ・令和島一丁目
- ・令和島二丁目

このうち、平和島六丁目、城南島五丁目、城南島六丁目、ふるさとの浜辺、令和島一丁目、令和島二丁目は人口ゼロではあるが、大森本町一丁目は約4,500人の人口があることから、受け持ち地域は漏れなく記載することが必要である。

（指摘No.7）

当該マニュアルには、図書館システムの日常運用業務のうち、地域館の業務として、予約確保連絡メールの送信、督促メールの送信について、所定の手順での実施を求めているが、予約確保連絡メール、督促メールともに自動送信となっているため、記載を見直す必要がある。

2 大田区への報告書の作成

指定管理者は、行っている指定管理事業について、大田区立図書館業務マニュアルの「Ⅷ 事業計画書・事業実績及び収支報告書の作成」において、次のような事業報告書等を作成し、大田区に報告しなければならない。

①月次ローテーション予定表	期限	前月末まで
	内容	施行月の図書館従事者の月間ローテーションを一覧表で事前に提出し、履行確認の一つとする。
②月次事業報告書(月報)	期限	翌月7日まで
	内容	各種統計、施設維持管理報告、連絡事項、その他
③集中選書選書記録	期限	翌月7日まで
	内容	図書資料の1次選書の日時等
④会計報告書	期限	四半期ごと、7月末、10月末、1月末、4月末まで。ただし、第4四半期分のうち、概算払いについては4月10日まで
	内容	指定管理料の収支状況を報告する。
⑤年度事業報告書	期限	翌年度の4月末まで
	内容	事業開始前に提出した「事業計画書」と対を成す性格を有し、同計画書に盛り込まれた内容と実際の履行内容を比較・検討できる報告書とする。 ①現行名簿(事業者側、図書館側責任者等) ②現行ローテーション表(3月現在) ③年間事業計画・結果報告 ④保守計画書・結果報告 ⑤自主事業計画書・結果報告 ⑥現行持ち込み備品リスト ⑦事例報告(苦情・要望・危機管理・年間統計・対応策など) ⑧総括・今後の課題・区への要望など ⑧ その他区の指示する項目

指定管理者は「・会計報告書」で先に述べた「会計報告書」以外にも、「月次ローテーション予定表」「月次事業報告書(月報)」「集中選書 選書記録」「年度事業報告書」といった書類を作成し、大田区へ提出する。

3 月次事業報告書（月報）

月次事業報告書としての報告事項は次のものがある。

(1) 月間統計・その他

A1 図書館資料 貸出申込(共通かじだしカード)の使用枚数

新規申込、更新、変更、再交付、利用停止、その他(書損)の枚数等を報告。

A2 各種申請書 年間受付件数

貸出停止解除申請書、賠償免除申請、特別貸出申込、パスワード申込書、電子書籍貸出サービス申込書、資料紛失・汚損・き損届の件数を報告。

B 送信記録

電話、FAX、はがき、メールの予約及び督促回数等を報告。

C コピー枚数

白黒、カラーの枚数、金額を報告。

D 貸出停止

貸出停止人数を報告。

E1 レファレンス件数

レファレンス件数を報告。

E2 国会デジタル送信

国会デジタル送信件数を報告。

F 試視聴件数

CD、DVD、ビデオ、カセットの試視聴件数を報告。

G 集会行事

お話会、こども会、来館お話会、映画会、その他の回数と人数を報告。

H 施設利用

ゲート通過者数の報告、多目的室利用(集会室利用)、インターネット利用、対面朗読室利用の件数の報告及び図書館除菌機の使用回数を報告。

J 障害者サービス

対面朗読、宅配、郵送CD・テープ(音楽CD等)の件数の報告及び録音図書/録音雑誌の作成件数、郵送件数を報告。

K 学校図書館支援

学校図書館支援を行った学校名、実施回数、延べ時間数(月間)、延べ対象者数を報告。

(2) 月間統計・消耗品ほか

L レシートプリンタ用ロール紙の使用本数

同上の使用本数を報告。

M 共通かじだしカードの使用枚数

同上の使用枚数を報告。

N リサイクルシールの使用枚数

同上の使用枚数を報告。

P1 資料用バーコードの使用枚数

図書、雑誌、AVそれぞれについて使用枚数を報告。

P2 ICタグの使用枚数

書籍用、CD盤面用それぞれについて報告。

Q 大田区立図書館ガイド配布枚数(概算)

同上の配布枚数を報告。

S 不明点数(年度分)

図書、雑誌、AVそれぞれについて不明点数を報告。

T 督促(貸出停止後)

6か月及び12か月の督促件数を報告。

(3)設備運営管理

業務項目として、衛生管理、設備管理、施設管理、役務について、業務細目(例:館内殺虫消毒等)ごとに実施日等を報告。

(4)修理報告

修理実施個所があれば報告。

(5)連絡事項

図書館システムのトラブル等及びクレーム、要望等の月間総件数の報告に加え、その他に連絡及び特記事項があれば報告。

月次事業報告書は、「大田区立図書館業務マニュアル」によれば上記でも述べたとおり「翌月7日まで」を期限として大田区に提出することが必要である。

(指摘No.8)

令和5年度の指定管理者の月次事業報告書を確認したところ、次のような事項が確認された。

- ・大森東図書館の令和5年6月分 令和5年7月11日付け作成であり、期限の7日を超えていた。
- ・池上図書館の令和5年12月分 令和6年1月8日付け作成であり、期限の7日を超えていた。
- ・蒲田図書館の令和6年3月分 令和6年4月とあるが、作成日の記載がなかった。
- ・大森南図書館の令和5年5月分 令和5年5月6日とあり、作成日が誤っていると考えられる。

これらは「大田区立図書館業務マニュアル」による月次事業報告書の報告ルー

ルに沿っていないと考えられる。そのため大田区は指定管理者に全ての月次事業報告書の報告を報告ルールに沿って提出するように指導することが必要であると考ええる。

(指摘No.9)

浜竹図書館の令和5年7月分及び洗足池図書館の令和5年10月分について、月次事業報告書では「クレーム、要望等」について月間総件数が0件として報告されている。しかし館長会の議事録を確認すると浜竹図書館では同月にクレーム報告を挙げており、また洗足池図書館では同月に犯罪事件ありと報告している。どちらも月次事業報告書の「クレーム、要望等」に当てはまる事項かと考えられるため、月次事業報告書に記載するべきであったと考える。

4 年次事業報告書 (年報)

指定管理者は年度の終わりに年報を作成して4月末までに大田区に提出し報告する。

年次事業報告書の内容は月次事業報告書で報告した事項の年間集計が多いが、それ以外にもその報告内容は多岐にわたっている。月次事業報告書のその報告内容は次のとおりである。

(I)年報

(1)年間統計・その他

A1 図書館資料 貸出申込(共通かじだしカード)の年間使用枚数

新規申込、更新、変更、再交付、紛失損き損届、利用停止の枚数等を報告。

A2 各種申請書 年間受付件数

貸出停止解除申請書、賠償免除申請、特別貸出申込、パスワード申込書、電子書籍貸出サービス申込書、資料紛失・汚損・き損届の件数を報告。

B 送信年間記録

電話、FAX、はがき、メールの予約及び督促回数等を報告。

C 年間コピー枚数

白黒、カラーの枚数、金額を報告。

D 貸出停止

貸出停止人数を報告。

E1 レファレンス件数

レファレンス件数を報告。

E2 国会デジタル送信

国会デジタル送信件数を報告。

F 試視聴件数

CD、DVD、ビデオ、カセットの試視聴件数を報告。

G 年間集会行事

お話会、こども会、来館お話会、映画会、その他の回数と人数を報告。

H 年間施設利用

来館者数の報告、多目的室利用(集会室利用)、インターネット利用、対面朗読室利用の件数の報告及び図書館除菌機の使用回数を報告。

J 年間障害者サービス

対面朗読、宅配、郵送CD・テープ(音楽CD等)の件数の報告及び録音図書/録音雑誌の作成件数、郵送件数を報告。

K 学校図書館支援

学校図書館支援を行った学校名、実施回数、延べ時間数(年間)、延べ対象者数を報告。

(2)年間統計・消耗品ほか

L レシートプリンタ用ロール紙の年間使用本数

同上の年報使用本数を報告。

M 共通かじだしカードの年間使用枚数

同上の年間使用枚数を報告。

N リサイクルシールの年間使用枚数

同上の年間使用枚数を報告。

P1 資料用バーコードの年間使用枚数

図書、雑誌、AVそれぞれについて年間使用枚数を報告。

P2 ICタグの使用枚数

書籍用、CD盤面用それぞれについて報告。

Q 大田区立図書館ガイド配布枚数(概算)

同上の配布枚数を報告。

S 年間不明点数(年度分)

図書、雑誌、AVそれぞれについて年間不明点数を報告。

T 督促(貸出停止後)

6か月及び12か月の督促件数を報告。

(3)設備・施設上の総括ほか

A 設備管理上の報告事項

B 施設・設備等の修理状況

C 経年変化、不安を感じている点等

<p>(Ⅱ)人事</p> <p>(1)ローテーション(運用実施状況)</p> <p>(2)数値</p> <p>(3)研修関係実施状況</p> <p>(4)検討課題</p> <p>(Ⅲ)定例実施事業、館報、自主事業他の実施状況</p> <p>(1)毎週、毎月、隔月など定例的に主催・開催している事業</p> <p>(2)館報ほかの発行状況</p> <p>(3)自主事業及びその他イベントの実施状況</p> <p>(4)提案した自主事業及びその他イベントの実施状況</p> <p>(Ⅳ)総括及び要望など</p> <p>(1)総括</p> <p>(2)大田区立図書館行政への要望</p> <p>(3)利用者の声から</p>
--

(意見No.96)

各図書館が提出する年報には必要な記載が抜けているケース（「(1)年間統計・その他」の「K 学校図書館支援」について記載がない年報が4件）や、年報上に不必要な項目があるまま提出されているケース（「(3)設備・施設上の総括ほか」の「B 施設・設備等の修理状況 イ.備品 修繕履歴」の記載例が記載されたまま提出された年報が2件）などがあった。

年報に不備があっても、特段に差し戻し、修正して提出というプロセスにはなっていない状況であるが、不備があった場合には、差し戻し、訂正した年報を提出させるべきであると考えます。

(意見No.97)

年報の「(1)年間統計・その他」、「(2)年間統計・消耗品ほか」の報告数値は毎月の月報で報告したものの集計値である。

月報と年報はワードで作成されており、年報の集計値は月報を集計した年間数値を手で入力して作成している。

そのため転記ミスやエクセルではないため自動計算になっていないことから計算ミスも発生するものと考えられ、また時間と手数もかなり掛かっている状態である。

こうした状況を改善し、業務を効率的に遂行するためには月報と年報をエクセルで作成し、月報で作成した数値は自動的に年報へ集計するように改めていくことが必要であると考えます。

指定管理者側でも月報、年報の作成はかなりの労力を要しているということであるので、早急な改善が必要であると考えます。

第5項 モニタリング

1 実施目的

大田区では指定管理者として選定した指定管理者に対して年に1度、モニタリングを実施している。

モニタリングとは、大田区によれば「指定管理者による提供するサービス水準の維持向上を図り、適切な管理を担保するため、施設の管理運営状況をチェックし指導する、年間を通じた事業監視の仕組み」である。

またモニタリングを実施する目的は以下の3点である。

- (1) 指定管理者の提供するサービスが、協定書等に定めた水準を充足しているか確認するため。
- (2) 所定の水準が充足されていない場合、改善するよう指導・勧告等を行うため。
- (3) 「公の施設の設置者」としての説明責任を果たすため。

2 モニタリングの実施方法

大田区ではモニタリングは、指定期間の中で目的に応じた内容、規模で実施しており、具体的には、時期を定めて集中的に取り組む「総合的モニタリング」と総合的モニタリングを実施しない年度対象とした「通常時モニタリング」の2区分により実施している。

「指定管理者モニタリングについて」によれば、両モニタリングは次のようなものである。

通常時モニタリング・・・総合的モニタリングを実施しない通常の年度に実施

- ・事業報告書の点検等による管理運営業務の履行確認と評価

総合的モニタリング・・・指定期間中に1回実施

- ・業務履行状況確認・評価に加え、利用者アンケート調査、経営状況評価等による総合評価を実施
- ・気づきによるサービス改善、区と指定管理者の連携強化

どちらのモニタリングも、原則として前年度（評価対象年度）の実績確定後、翌年度に評価を実施している。

通常時モニタリングと総合的モニタリングに具体的内容は次のとおりである。

(1) 通常時モニタリング

通常時モニタリングは、後述する「総合的モニタリング」を実施しない年度において実施するものである。内容は、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項に規定された事業報告書の確認のほか、施設管理運営業務の履行状況の確認と評価が中心となり、次のような手順により実施される。

ア 指定管理者セルフ（自己）モニタリング

指定管理者は、前年度の事業活動について自らモニタリングを実施して、その結果を大田区に報告する。確認・評価項目については、各施設の特性、利用形態等に応じて、施設所管課と指定管理者が協議して決定する。

イ 施設所管課による履行状況確認・評価

施設所管課は、指定管理者から提出されたセルフモニタリング結果を中心に、指定管理者から定期的に提出される事業実績報告書の内容や、定期または臨時の現地調査、ヒアリング結果等を参考にして、指定管理者の事業活動を確認・評価する。

(2) 総合的モニタリング

総合的モニタリングは次の 1) から 6) で構成され、通常時モニタリングで実施する業務の履行状況の確認に加え、様々な検証、評価を実施するものである。

実施に当たっては、施設所管課と指定管理者が協議の上、評価項目等を決定し結果を集約していく。

ア 施設概要

指定管理者導入施設の名称、所在地、指定管理者の表示、指定期間、施設の設置目的など、施設の概要を記入する。

イ 利用者アンケート調査（利用状況調査、利用者満足度調査、要望意見）

利用者アンケート調査は、施設サービスの質を計る重要な手法であり、実際の調査方法、調査項目、集計・分析手法等詳細については、各施設の性格、利用形態等に応じて、施設所管課と指定管理者が協議して決定している。

アンケートの分析は次のように実施している。

① 利用状況調査（単純集計、クロス集計）

利用者属性を基にした単純集計結果を集約し、また項目を選択したクロス集計を行っている。

② 利用者満足度調査

アンケート結果を単純集計し結果を集約している。また各設問に対して回答者数を基に加重平均を行い、満足度のランクを7段階で評価している。

加重平均は次のように算出している。

算出方法（例）

設問	満足度	回答数 (A)	係数(固定値) (B)	回答数×係数 (C=A×B)	加重平均 値(C÷A)
職員・スタッフ の対応はいか がですか	とても満足	30	10	300	
	満足	50	7.5	375	
	普通	40	5	200	
	不満	20	2.5	50	
	とても不満	10	0	0	
		150		925	6.2

評価基準

加重平均値	レベル	ランク
9点以上	きわめて高い満足度レベル	S
8点以上 9点未満	高い満足度レベル	A
7点以上 8点未満	やや高い満足度レベル	B
5.5点以上 7点未満	通常の満足度レベル	C
4点以上 5.5点未満	低い満足度レベル	D
3点以上 4点未満	不満足レベル	E
3点未満	早急な改善を要するレベル	F

③ 要望意見

アンケート用紙の自由意見欄から特徴的な評価及び要望意見を抽出し、これに対する指定管理者及び大田区の対応を整理している。

ウ 経営状況評価

過去3年間の指定管理者の業務について、様々な視点から分析、評価している。

① 収支状況評価

過去3年間の指定管理者の業務に係る経費について、協定書等に基づき指定

管理者から定期的に提出される事業実績報告書の内容のほか、社会経済状況等も勘案しながら収支の増減に対し分析、評価を実施している。

② 事業実績評価

過去 3 年間の事業実績（主な施設の利用者数、利用率等）について評価を行う。大田区の施設は施設ごとに特性が異なることから、施設ごとに適切な指標を設定し評価を行う。また収支状況評価の結果を事業実績と組み合わせるなど、効果的な指標の設定を工夫している。

エ 業務履行状況確認・評価

施設管理運営業務等の履行状況の確認・評価を、通常時モニタリングと同様の手法により実施している。

オ 特許すべき取組の状況

指定管理者が前年度に実施した事業の実績等を記載している。自主事業等の取組について、指定管理者から聞き取りを実施し評価している。

カ 総合所見

以下の基準により A～D の 4 段階で総合的に評価している。また、所管課の総合所見として「優れた点」「改善すべき点」を記入している。

総合評価の基準

A	顕著に優れている。 区が期待する水準をかなり上回っている。
B	適切である。 区が期待する水準に達成している。
C	一部不適切である。 協定違反や不履行ではないが、一部に不適切な部分がある。
D	不適切である。 協定内容に違反や不履行がある場合など(指定解除に相当)。

(3) モニタリング実施の流れ

モニタリングは毎年 4 月～8 月に各指定管理者がセルフモニタリング等を実施し、同じ時期に財務審査（毎年度実施）と労働条件審査が行われる。

9 月～10 月に上記を受けて、モニタリングシートを作成し、10 月～11 月に各所管委員会で報告が行われる。11 月～12 月に企画課で集約され 12 月下旬には

モニタリング結果が公表される。

(4) モニタリング結果

令和5年度のモニタリング実施施設は大田区全体で133施設あり、そのうち図書館は委託の大田図書館を除く15館全てでモニタリングが行われており、図書館に対するモニタリングは全て「通常時モニタリング」である。

モニタリングの業務履行状況確認の項目は次のとおりである。

項目	確認内容	
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	
	職員の服装及び接客態度は適切か	
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	
	使用料等の会計監査は適切か	
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	
	施設の周辺地域との関係は良好か	
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	
設 施	共通	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されてい

	(建物 設備 備品)	るか(建物、設備、備品)
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)
		業務に再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか
		備品台帳に基づき適切に整備整頓されているか
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	
	施設周辺的美観は維持されているか	

評価基準は次の3パターンである。

- ・きちんと履行している = ○
- ・もう少し努力が必要 = △
- ・履行されていない = ×

(意見No.98)

モニタリング結果は「指定管理者総合所見」「施設所管課総合所見」「財務状況に関する施設所管課所見」の3つの所見が述べられている。

このうち「指定管理者総合所見」は指定管理者自らの所見であることから、結論が適か不適かを自ら述べることはなく、また「財務状況に関する施設所管課所見」は全ての図書館において「入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。」と結論が適か不適か一読して判定できる。

「施設所管課総合所見」については、大田区から指定管理者への施設運営の総合的な評価であるが、評価結果が適か不適かその中間かの判定が明確になされておらず、最終的な評価結果が記載されていない。

そのため、「施設所管課総合所見」の欄には最終的な評価の結果を記載することが必要であると考えられる。

(5)「総合的モニタリング」の通年実施の必要性

モニタリングには「通常時モニタリング」と「総合的モニタリング」の2種類

があるが、指定期間5年の図書館の指定管理者の場合、「総合的モニタリング」が行われるのは指定から4年目（指定3年目の指定管理者モニタリング結果）の1回だけであり、残りの期間の4回のモニタリングは全て「通常時モニタリング」が実施される。

「通常時モニタリング」と「総合的モニタリング」の実施内容等の相違を比較すると次の表のようになる。

I モニタリング 以下項目は総合的モニタリング様式ベース	通常時モニタリング (毎年)	総合的モニタリング (指定期間中1回)
1 施設概要	○	○
2 利用者アンケート調査		○
2-1 利用状況調査		○
2-2 利用者満足度調査		○
2-3 要望意見		○
3 経営状況評価		○
3-1 収支状況評価		○
3-2 事業実績評価		○
4 業務履行状況確認・評価	○	○
4-1 指定管理者自己評価	○	○
4-2 施設所管課所見(確認方法・頻度)	○	○
5 特記すべき取組みの状況		○
6 施設所管課総合意見(施設運営の総合的な評価)	○	○
II 財務審査(公認会計士に依頼)	○	○
III 労働条件審査(社会保険労務士に依頼)	○ 指定期間中1回	

通常時のモニタリングはアンケート調査がないなど、総合的モニタリングに比してかなり簡易なものとなっている。

(意見No.99)

今後、指定期間が延長されるケースが出てくることも考えれば、総合的モニタリングに比したモニタリングを毎年度行うことにより、指定管理者の施設運営状況を精緻に確認できるものと考えられる。そのため、毎年行う通常時のモニタリングを更に精緻に行っていくことが必要であると考えます。

(6) モニタリング評価結果の精緻化

現状のモニタリングの評価は次の3パターンである。

- ・きちんと履行している＝○
- ・もう少し努力が必要＝△
- ・履行されていない＝×

図書館のモニタリング結果を確認したところ、全ての項目で「○」と評価された施設しか存在していない。

(意見No.100)

この評価の仕方では「○」であったとしても、その履行状況が優れた水準なのか、きちんと履行しているという評価ギリギリの水準なのかがモニタリング結果の閲覧者には判断することができない。

この点、板橋区では「指定管理者制度導入施設のモニタリング・評価に関する基本方針」において、「指定管理者評価基準」を次のように定めており、評価がわかりやすくなっている。

板橋区の指定管理者の評価はその達成率、要求水準を満たしているか等がわかり、総合評価も大田区では「○」の水準であるとしても、適正レベルであるのか、特に優れているのかがわかり、モニタリングの評価結果を活かしやすいと考えられる。

そのため大田区においても板橋区のような指定管理者の評価基準を設けることを検討するべきであるとする。

板橋区「指定管理者制度導入施設のモニタリング・評価に関する基本方針」

指定管理者評価基準

1 評価項目

- (1) 評価項目は原則固定とし、施設の設置目的に沿って、適宜、評価の視点を追加することとする。
- (2) 各評価項目への配転は、施設の設置目的に沿って、重み付けを行うことができる。
- (3) 総合評価及び項目別の両方から評価するものとし、それぞれの評価結果に基づき必要がある場合は、指定管理者に評価結果を送付する際に、書面及び直接改善指導又は必要な措置を講ずるものとする。
- (4) 評価結果は下記の例を参考に判断する。なお、評価委員会評価においては、委員の合意に基づくものとする。

2 評価項目ごとの個別評価の目安

<p>(1) サービス水準の評価</p> <ul style="list-style-type: none"> 5点・・達成率 100%以上 4点・・達成率 90%以上 100%未満 3点・・達成率 70%以上 90%未満 2点・・達成率 50%以上 70%未満 1点・・達成率 50%未満 <p>(2) 管理運営等の評価</p> <ul style="list-style-type: none"> 5点・・要求水準を上回る成果を出している 4点・・要求水準どおりの成果を出している 3点・・要求水準を概ね満たしているが、工夫の余地がある 2点・・要求水準を満たしていない 1点・・要求水準を著しく下回っている <p>3 総合評価の結果</p> <p>満点に対する評価項目の合計点(評価委員評価の場合は評価委員全員の合計)の割合で評語付す。</p> <ul style="list-style-type: none"> 9割以上・・特に優れている 8割以上・・優れている 6割以上・・適正である 4割以上・・やや劣る 4割未満・・劣る <p>4 各項目の評価結果に対する対応</p> <p>(1) 評価委員会評価の場合</p> <p>委員1人あたりの平均点が3点未満の項目については、評価所見において、改善に向けた努力を要請する。また同じく、平均点が2点未満の項目については、必要な措置(指導・勧告・命令)を講ずるものとする。</p> <p>(2) 経営基盤に関する評価</p> <p>評価結果が「\ (財務状況点検結果が5段階評価において2以下)」の場合、財務状況が悪化していることについて、指定管理者からヒアリングを行うなど、財務状況を適宜注視するとともに、必要に応じて措置(指導・勧告・命令)を講ずるものとする。</p>

(7) 利用者アンケートの方法の見直し

総合的モニタリングで行われる利用者アンケートは令和4年の指定管理者のモニタリング結果では次のような方法で行われている。

<p>調査期間 令和5年2月1日～2月28日</p> <p>調査対象 施設利用者</p>
--

調査方法 施設利用時にアンケート用紙を配付し、利用終了時に回収した。

回答者数 100

(意見No.101)

調査期間は2月の1ヶ月と限定的であり、また回答者数も各図書館のサンプル数は100名とやや少ないと考えられる。

また性別では女性の回答比率が高く、年代は20歳未満と20歳代の回答数が少ない。

そのため母集団がやや偏っていることから、集計する回答も比較的偏りやすいと考えられる。

統計的手法を取り入れて、サンプル数、アンケートを行う時期、回答方法も紙によるものだけにとらわれない方法で利用者アンケートを行い、アンケート結果が区民の声をより正確に反映するものとなるようにすることを検討するべきであると考えます。

(8) 利用者アンケートの集計方法

利用者アンケートの集計方法は、単純集計とクロス集計を行っているが、令和4年度の大森南図書館の利用者アンケート調査の結果を例にすると、次のような集計結果であった。

・単純集計結果

性別	年代	職業	利用時間帯	利用頻度	利用目的
(1)男 29.0%	(1)20歳未満 5.0%	(1)学生 7.0%	(1)9～12 41.0%	(1)ほぼ毎日 0.0%	(1)資料借りるため 69.0%
(2)女 71.0%	(2)20歳代 6.0%	(2)会社員 17.0%	(2)12～16 39.0%	(2)週に1～3 回程度 28.0%	(2)図書館で本を読むため 23.0%
	(3)30歳代 16.0%	(3)自営業 2.0%	(3)16～閉館 20.0%	(3)月に1～3回 61.0%	(3)新聞や雑誌を読むため 7.0%
	(4)40歳代 21.0%	(4)公務員 1.0%	(4)全日 6.0%	(4)年に数回 10.0%	(4)閲覧室(席)を利用するため 1.0%
	(5)50歳代 10.0%	(5)主婦 33.0%		(5)はじめて 1.0%	(5)講座・行事に参加するため 4.0%
	(6)60歳代 7.0%	(6)その他 28.0%			(6)インターネットを利用するため 0.0%
	(7)70歳以上				(7)その他

	34.0%				10.0%
無回答 0.0%	無回答 1.0%	無回答 12.0%	無回答 4.0%	無回答 0.0%	無回答 4.0%

クロス集計

職業×利用目的（どのような職業の方が、何の目的で使用しているか）

	(1)学生	(2)会社員	(3)自営業	(4)公務員	(5)主婦	(6)その他
(1)資料を借りるため	5	13	1	1	21	20
(2)図書館で本を借りるため	3	3	0	1	8	5
(3)新聞や雑誌を読むため	0	0	1	0	1	4
(4)閲覧室(席)を利用するため	0	0	0	0	1	0
(5)講座・行事に参加するため	0	0	0	0	3	0
(6)インターネットを利用するため	0	0	0	0	0	0
(7)その他	0	2	0	0	3	3

利用目的×利用頻度（どのような目的で、どのくらいの頻度で使用しているか）

	(1)ほぼ毎日	(2)週に 1～3 回程度	(3)月に 1～3 回	(4)年に数回	(5)はじめて
(1)資料を借りるため	0	20	40	9	1
(2)図書館で本を借りるため	0	8	14	1	0
(3)新聞や雑誌を読むため	0	5	1	1	0
(4)閲覧室(席)を利用するため	0	0	1	0	0
(5)講座・行事に参加するため	0	0	4	0	0
(6)インターネットを利用するため	0	0	0	0	0

(7)その他	0	3	7	0	0
--------	---	---	---	---	---

職業×利用頻度（どのような職業の方が、どのくらいの頻度で使用しているか）

	(1)学生	(2)会社員	(3)自営業	(4)公務員	(5)主婦	(6)その他
(1)ほぼ毎日	0	0	0	0	0	0
(2)週に1～3回程度	1	6	2	0	7	11
(3)月に1～3回	4	9	0	1	23	13
(4)年に数回	2	2	0	0	2	4
(5)はじめて	0	0	0	0	1	0

また同図書館の利用者満足度調査は次の結果であった。

利用者満足度調査

質問項目	とても満足	満足	普通	不満	とても不満	無回答	回答数合計	加重平均値ランク
職員・スタッフの対応は いかがですか	50	43	6	0	0	1	100	8.6
	50.0%	43.0%	6.0%	0.0%	0.0%	1.0%	100.0%	A
貸出以外のサービスは いかがですか	33	48	12	0	0	7	100	8.1
	33.0%	48.0%	12.0%	0.0%	0.0%	7.0%	100.0%	A
図書館内は清潔に保た れていますか	37	50	13	0	0	0	100	8.1
	37.0%	50.0%	13.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	A
館内案内表示や書架の 整理・整頓などの図書館 の使い易さはいかがですか	41	43	15	0	0	1	100	8.2
	41.0%	43.0%	15.0%	0.0%	0.0%	1.0%	100.0%	A
職員の日配り、館内巡 回などの安全管理の状 況はいかがですか	36	52	11	1	0	0	100	8.1
	36.0%	52.0%	11.0%	1.0%	0.0%	0.0%	100.0%	A
図書館に来られた目的 は十分に達成されました か	43	51	6	0	0	0	100	8.4
	43.0%	51.0%	6.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	A
当図書館について、全 般的な満足度はどのくら いですか	40.0	54.0	5.0	0	0	1	100	8.1
	40.0%	54.0%	5.0%	0.0%	0.0%	1.0%	100.0%	A

（意見No.102）

利用状況調査の単純集計結果を受けて作成したクロス集計結果であるが、特

にその集計結果にコメント等はない。

集計結果について、何らかの意見を記載することにより、利用状況調査の集計結果を分析できるものとする。

(9) 図書館に来館しない区民に対するアンケート調査

現在の利用アンケート調査は来館している区民のアンケート調査であるが、図書館を利用していない区民に対しても図書館に対するニーズを探る上でもアンケート調査を行うことは、図書館に対する潜在的な需要を引き出すヒントをもたらすものと考えられる。

(意見No.103)

世田谷区、文京区等ではウェブによる回答も行っており、大田区でもウェブでのアンケートの回答を導入することを検討するべきであるとする。

ウェブでのアンケートは図書館に来館していない区民に対しても行うことができるため、なぜ図書館に来館しないのか等の理由がわかり、来館しない理由を受け、大田区において図書館のどのようなところを改善していけば、来館につながるのかのヒントをもたらすものとする。

(10) アンケート調査項目の追加

現状のアンケート調査項目は図書館を利用している区民を前提に作成されている。そのためウェブでアンケート調査を実施することになれば、図書館を利用しなかった方用にアンケート調査項目を追加することが必要になると考えられる。

アンケート調査項目を追加する上で参考になるものが「宝塚市立図書館のご利用に関するアンケート調査」である。

当該アンケート調査は図書館を利用した市民と利用しなかった市民の両方に対応できるように作成されている。問1から問9までは共通の質問項目であるが、問10～問12までは図書館を利用しなかった市民への質問項目であり、問13～問16までが図書館を利用した市民への質問項目である。

具体的には次のようなものである。

・ 共通質問項目

問1 あなたの年齢について、あてはまるものを選んでください。

- | | |
|----------|--------|
| 1. 19歳以下 | 5. 50代 |
| 2. 20代 | 6. 60代 |
| 3. 30代 | 7. 70代 |

1. 利用しなかった → 問10～問12にご回答ください。
2. 利用した → 4ページの間13にお進みください。

・利用しなかった市民への質問

問 10 図書館を利用しなかった理由は何ですか。最も当てはまるものを 1 つだけ選んでください。

1. 本はあまり読まないから
2. 本は自分で購入しているから
3. 忙しくて図書館に行く時間がないから
4. 自宅・職場・学校から遠く、行きにくいから
5. 駐車場が少ないから/駐車場が利用しにくいから
6. 利用したい時間・曜日に開館していないから
7. 近隣の市などの他の図書館を主に利用しているから(図書館名:)
8. その他()

問 11 どのような図書館なら利用したいと思いますか。最もあてはまるものを 1 つだけ選んでください。

1. 利用しやすい場所にある図書館
2. すこし遠くても大規模な図書館
3. 早い時間に開館している
4. 遅い時間まで開館している
5. 利用しやすい駐車場がある
6. 条件に関わらず利用しない
7. その他()

問 12 下記の図書館サービスのうち、知っているものすべてに○をつけてください。

1. 無料で本を借りることができる
2. 雑誌や新聞を読むことができる
3. 雑誌のバックナンバーを借りることができる
4. 予約して本を取り寄せることができる
5. インターネット(パソコンやスマートフォン)からも予約できる
6. 図書館以外にも返却できる場所がある(市役所やサービスステーションなど)
7. 大きな文字の本(大活字本)を借りることができる
8. 朗読CDを借りることができる
9. 行事・講座などを行っている

・利用した市民への質問

問 13 最近3年間に利用したことがある図書館施設すべてに○をつけてください。

1. 中央図書館(清荒神 1-2-18)
2. 西図書館(小林 2-7-30)
4. 山本南分室(山本南 2-5-2)
5. 小浜・安倉分室(小浜 1-2-1)

3. 中山台分室(中山桜台 5-15-2) 6. 移動図書館(駐車場所)

問 14 最近3年間では、どのくらいの頻度で図書館を利用しましたか。

1. ほぼ毎日 5. 月に1回程度
2. 2～3日に1回程度 6. 年に数回程度
3. 週に1回程度 7. 年に1回程度
4. 2週間に1回程度 8. 3年間に1回程度

問 15 図書館を利用する理由は何ですか。(複数回答可)

1. 本やCDを借りるため 6. 講演会・子どもの行事など催しに参加するため
2. 本や雑誌や新聞を読むため 7. 自習のため
3. DVDなどを視聴するため 8. 特に目的はないが行ってみた
4. 自分で調べ物をするため 9. その他()
5. 調べ物を図書館職員に相談するため

問 16 今後、図書館がどのようになればよいと思いますか。
最もあてはまるものを1つだけ選んでください。

1. 身近な分館や分室ができる
2. 少し遠くても大規模な図書館ができる
3. 本や雑誌など資料の充実
4. 開館時間の延長
5. 開館日数の増加
6. 駐車場の充実
7. 既存図書館の老朽化した施設の改修
8. イベントや講演会など催しの充実
9. 座席や閲覧スペースの増加
10. 非接触化(自動貸出機など)
11. 現状のままでよい
12. その他()

(意見No.104)

図書館を利用していない区民の意見を確認することにより、(意見No.103)で述べたように図書館に来館しない理由を知ることができ、今後の図書館のあり方を検討することができるものとする。そのため図書館を利用しなかった区民に対する回答として、上記のような問 10～問 12 のアンケート調査項目を追加することを大田区でも検討するべきであるとする。

第6項 財務審査

1 財務審査の目的と委託

大田区では、図書館の指定管理者が安定的に継続して公の施設の管理運営を代行できる状態にあるかどうかを確認し、財務状況悪化による施設運営の停滞と区民サービスの低下というリスクを未然に防ぐことを目的として、毎年度、財務審査を行っている。

財務審査を行うために、大田区は大田区公認会計士監査団と、指定管理者における財務審査について協定を締結している。

財務審査は大田区公認会計士監査団が推薦する公認会計士に財務審査を委託する。

2 財務審査時の提出資料

大田区の委託を受けた公認会計士が財務審査を実施するに当たり、大田区は次の資料を公認会計士に提出する。

- ・決算報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書又はこれに類する書類で、原則直近1期分）
- ・営業報告書又は事業報告書（原則直近1期分）
- ・法人税申告書別表の写し及び勘定科目内訳明細書（原則直近1期分）

3 財務審査時の分析項目

財務審査を行うに当たり、分析する項目は次の安全性分析と収益性分析であり、それぞれ3つの指標を計算し、問題点がないかどうか確認している。

・安全性分析

自己資本比率	自己資本比率 自己資本÷総資本×100(%)	企業が使用する総資本のうち、自己資本に占める割合がどの程度あるかを示し、資本構成から企業の安定性をみる指標である。
--------	---------------------------	---

流動比率	流動比 流動資産÷流動負債×100(%)	短期的な負債を支払う資金がどれくらいあるかを示す指標である。
------	-------------------------	--------------------------------

固定比率	固定比率 固定資産 ÷ 自己資本 × 100(%)	長期的な視点で会社の返済能力を測る指標である。
------	------------------------------	-------------------------

・収益性分析

売上高 経常利益率	売上高経常利益率 経常利益 ÷ 売上高 × 100(%)	財務活動などを含めた通常の企業活動における売上高に対する経常利益の割合を示し、金融収支などを含めた収益力を示す指標である。
--------------	---------------------------------	---

ROA (総資産利益率)	ROA(総資産利益率) 当期純利益 ÷ 総資産 × 100(%)	総資産高に対する利益率を示す指標で、保有する資産をどれだけ有効活用しているかを示す。
-----------------	-------------------------------------	--

売上高人件費 比率	売上高人件費比率 人件費 ÷ 売上高 × 100(%)	売上高に対する人件費を示す指標で、ヒトという経営資源がどれだけ企業実績に結び付いているのかを示す。
--------------	--------------------------------	---

4 財務審査の結果

令和5年に行われた財務審査は財務審査を受けた全ての法人(6社)で審査結果は「入手した資料に基づき、安全性、収益性等について審査を行った結果、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないと判断します。」であった。

財務審査の結果は、6社全て問題なしとの結果であったが、各社の財務審査の結果を確認すると、分析上の数値はかなり差が生じていた。また現状、財務審査は1期のみの数値から結果を判断している。

(意見No.105)

財務審査の結果について、安全性分析、収益性分析も1期のみの指標であり、1期のみの指標で判断するのではなく、毎年度、財務審査を行っているのであれば、前期以前からの比率の増減についても確認し、財務審査の結果に反映させるべきであると考えます。

(1) 分析比率の目安

一般的には上記の分析の比率の目安については、次のパーセンテージが目安になると考えられる。

ア 自己資本比率

企業活動基本調査速報によれば 2022 年度の全産業の自己資本比率の平均は約 41.9%であることから、目安としては 50%以上あれば良好と判断でき、平均値の半分以下の 20%未満であれば問題があると考えられる。

イ 流動比率

流動比率が 100%を下回った場合は流動負債が流動資産を上回っている状態であり、資金的に危険な状態と考えられる。100%を上回っていたとしても 100%ギリギリの場合は支払のタイミング等で資金的に危険な状態となることも考えられることから、業種にもよるが 200%を超えていれば良好な状態と判断できる。

ウ 固定比率

固定比率は、自己資本に対して固定資産がどの程度あるかという安全性を示す指標であり、直ぐに回収できない固定資産は、返済義務のない自己資本で賄うことにより、会社の長期的な支払能力を確保することができる。固定比率は 100%以下（固定資産は全て自己資本で賄っている状態）であれば良好と判断できる。

エ 売上高経常利益率

売上高経常利益率は、中小企業庁の 2023 年度版「中小企業白書」によれば、業種によってかなりばらつきはあるが、全業種の平均は 4.29%であり、指定管理者が行っている業種（サービス業）の平均は 5.21%である。

オ ROA（総資産利益率）

ROA（総資産利益率）は、経済産業省の 2022 年企業活動基本調査速報によれば、全業種の平均は 4.1%であり、サービス業は 3.5%である。

カ 売上高人件費率

売上高人件費率は、中小企業庁の「実態基本調査」によれば、この指標も業種によってばらつきがあるが、生活関連サービス業の売上高人件費比率は 15.0%、その他のサービス業は 21.7%であり、10%から 30%程度が目安となる。

売上高人件費率が高いと利益率が低くなり、売上高人件費比率が低いと従業

員への還元が充分でないと考えられるため、従業員のモチベーションの低下等を招いてしまうため、目安の範囲内が良いと考えられる。

(意見No.106)

財務審査の分析の比率について、その比率がいくらであれば良好なのか、目安がない。分析上の数値が各社で差が生じている状況では、審査する公認会計士によって同じ比率でも異なる意見が生じる可能性もある。

実際、財務分析の審査結果では、上記の分析比率の目安の範囲内に入っていない、または平均的な数値からは逸脱している場合もあった。そのため比率がいくらであれば良好又は危険であるのか目安を示すことが客観性を担保するためにも必要であると考ええる。

(2) 分析項目

財務審査の分析は、安全性分析として「自己資本比率」「流動比率」「固定比率」の3項目を、収益性分析として「売上高経常利益率」「ROA(総資産利益率)」「売上高人件費率」の3項目を分析し、指定管理者の財務状況に問題点がないか確認している。

(意見No.107) 財務審査項目の見直し

財務審査項目にはキャッシュフローに関する審査項目が設けられていない。キャッシュフロー計算書は財務書類の中でも粉飾されるリスクが低く、またキャッシュフローが良くなければ例え利益が出ていたとしても黒字倒産の可能性もある。

財務審査項目においてもキャッシュフロー計算書の動向を審査項目に設けることを検討するべきであると考ええる。

この点、上場企業の場合はキャッシュフロー計算書は作成されているが、中小企業の場合は作成されていることが少ない。そのため財務審査のためにキャッシュフロー計算書を作成させる必要が生じると企業に負担を強いることになるという意見もあるが、間接法によるキャッシュフロー計算書であれば、提出された計算書類から財務審査担当者が作成することも可能であることから、必ずしも企業に負担を強いるものでないと考ええる。

(意見No.108)

現状の財務審査は、重要な問題点がないかどうかを意見としている。しかし、重要な問題点がないとしても、軽微であったとしても問題点がある場合も考えられる。

こうした場合、審査担当者としては、気づいた懸念事項が重要ではなく、軽微ではあるが、何らかの気づき事項として意見を付したい場合も考えられる。

財務諸表監査における監査報告書上の限定付き意見報告書と同じように、当該懸念事項を除いて問題点はないというような意見を付せるようにすることが有用であると考えられることから、こうした意見を付せるように財務審査の意見の仕方を変更することも検討するべきであると考えられる。

第7項 指定管理者総論

1 図書館を指定管理者とすることの是非

大田区では16館中大田図書館を除く15館を指定管理者としてきている。図書館は指定管理者に馴染まないとする意見もあり、23区の中でもその運営方法は次のように分かれている。

- ・指定管理者 千代田区、中央区、港区、新宿区、文京区、豊島区、中野区、杉並区、世田谷区、品川区、大田区、板橋区、練馬区、墨田区、江東区、足立区、江戸川区（17区）
- ・直営 渋谷区、目黒区、台東区、荒川区、北区、葛飾区（6区）

図書館に指定管理者制度を導入する場合の問題点について、公益社団法人日本図書館協会の「日本図書館協会は、図書館への指定管理者制度の導入はなじまないと考えます。（2017年3月）」では次の4点の問題点を挙げている。

(1) 制度上の問題点

指定期間の設定が概ね3～5年と短く、次回も指定されるとは限らないため、職員の雇用期間も年毎に更新するケースが多く、安定した身分の確立が保障されず、サービスの維持・向上を果たす上での職員の基層における影響が避けられません。

さらに、図書館利用の無料の原則から指定管理者側の事業収入が見込めないため、サービスの拡大発展を期待することが困難です。

(2) 手続き上の問題

指定管理者の選定は、公正かつ透明性を確保して、住民や議会の理解や合意を得ながら複数の候補の中から行政処分として行われることが求められていますが、特別な事由で特定団体を指定することもできる制度でもあるため、しばしば指定に関して疑念が生じるケースが散見されます。住民のための図書館として、住民の意向が尊重されることが大切ですが、導入の目的や指定の合理的な理由などが明確に示されていない場合に問題となっています。

(3) 設置者にとっての問題

図書館の政策や計画の立案、サービス評価には、専門的知識・経験を持つ現場職員の参加が不可欠です。指定管理者の職員は参加すらできません。政策決定と運営主体との分離は、図書館運営の維持発展を大きく阻害するものと考えます。人材育成の面からも図書館の専門的知識・経験を有する自治体職員の継続的な配置が必要です。

(4) 利用者にとっての問題

公立図書館は、住民からの様々な読書相談資料要求に対して、迅速かつ的確に提供することが求められています。そのためには所蔵資料の把握はもちろん、地域の事情にも精通し、資料に関する専門知識と経験の蓄積を持った司書が的確に対応しなければなりません。さらに、地域に根ざした様々な活動を展開するには、図書館の第一線で住民をはじめ関係機関との密接な連携を図ることが重要です。短期間の契約ではこのような専門的職員を配置することは極めて困難です。

(1) の問題に対する意見

(意見No.109)

指定期間の短さが指定管理者制度導入に対するデメリットということであれば、指定期間を現状 5 年間としているが、これより更に長い期間を指定期間とすることも検討するべきであると考えます。

この場合には、モニタリング評価を充分に行い、高い評価を得ることが前提となると思われるため、モニタリング評価についても精緻なモニタリングを行っていくことが必要であると考えます。

(2) の問題に対する意見

(意見No.110)

大田区では指定管理者の選定について、特段の条例等が設けられていない。そのため、募集要項は公表されているものの、その後どのようなプロセスを経て指定管理者が選定されるのかわからないところが多い。

この点、千代田区では「千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」「千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」を設け、どのようなプロセスを経て指定管理者が選定されるのか公にしている。

こうした他の自治体の条例等を参考にして、指定管理者の選定の透明性を明らかにする必要があると考えます。

(3) (4) の問題に対する意見

(意見No.111)

図書館には専門的な経験を有する司書が必要な存在であり、指定管理者が変更となった場合には、専門知識と経験を持った司書の継続的な配置は難しい。

しかし、指定管理者が変更となった場合には、従前の指定管理者が当該図書館に配置していた司書を新たに指定管理者となる事業者に対しても雇用を継続できれば、こうした問題もある程度は解消できるものと考えられる。

この点、港区では「港区立図書館指定管理者公募要項（みなと図書館・麻布図

書館・赤坂図書館)」の「IV決定後の手続 4業務の引継ぎ等」において、「※労働環境確保策の一環としての雇用継続の養成について」として、「新たに指定管理者となる事業者は、当該指定管理者の協定締結前から当該業務に従事していた職員のうち希望する労働者について、新たに指定管理の協定を締結する事業者による継続雇用をお願いします。」という一文を記載している。

大田区でもこうした要請は行っているということであるが、公募要項等にもこうした文言を記載し、司書を含めた図書館に配置されている労働者の継続雇用を後押しすることが必要であると考えます。

2 人件費高騰の問題

会計報告書でも述べているが、昨今では物価水準が上昇しており、人件費の決算額が予算額を上回る図書館がほとんどとなっており、指定管理者の収益を圧迫している。

この問題をこのまま放置しておくことは、今後の指定管理者の応募状況にも影響し、応募がないケースも考えられる。

そのため何らかの措置を検討するべきであると考えます。

この点、横浜市では令和6年3月に「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」（以下、「手引き」）を公表し、こうした人件費の高騰問題に対応しようとしている。この手引きが公表された背景が、手引きの「はじめに」に記載されており、次のとおりである。

はじめに

これまでの指定管理者制度では、指定期間中の賃金水準の変動に伴う人件費の増減について、あらかじめ事業者が想定して応募するものとして、指定管理料に反映することはしていませんでした。

しかし、近年、神奈川県最低賃金が毎年2%以上上昇するなど変動が大きくなっていることから、雇用労働条件の改善や、事業者の健全経営を通じた公の施設の適切な運営管理を目指すために、指定管理者制度における対応が求められています。

そこで、社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準の変動に応じて、2年目以降の指定管理者を変更する仕組み（以下「賃金水準スライド」という。）を導入します。なお、指定管理料の変更は計算を行った翌年度の予算に反映するものです。

また、この賃金水準スライドの基本的な考え方は次のとおりである。

指定期間2年目以降の指定管理料について、雇用形態別の賃金水準をはかる指標を基に算出した変動率を用いて年度ごとの見直し額を算出し、翌年度の指定管理料に反映します。なお、既に制度が導入されている施設の指定期間更新時の取扱いについては、原則として指定

期間更新後の1年目から賃金水準スライドの変動率を反映できるものとします。

見直しの対象となる職員は次のとおりである。

見直しの対象となる職員は、指定管理施設で働く職員のうち、指定管理者から直接雇用されている者とします。したがって、一部業務の再委託等による事業者の職員や人材派遣委託による職員は、対象外となります。

見直し計算を行うに当たり、指定管理施設で雇用されている職員は雇用形態に応じて次の2つに分類される。

ア 正規雇用職員等: 次の条件をすべて満たす者

(ア) 契約期間が指定期間と同等か、それ以上の長期間である

(イ) フルタイム労働をしている

想定される呼称: 「正社員」「社員」

イ 臨時雇用職員等: アで挙げた条件を、1つでも満たさない者

想定される呼称: 「パート」「アルバイト」

賃金水準の変動率は、雇用形態ごとにそれぞれ次の変動率を用いて計算する。

ア 正規雇用職員等

横浜市人事委員会が公表する民間給与実態調査における「民間の給与(月例給)」×(「12か月分」+「特例給の支給割合」)を前年度の同式と比較して算出した変動率

イ 臨時雇用職員等

神奈川労働局が公表する神奈川県最低賃金の額を前年度の同式と比較して算出した変動率

(意見No.112)

人件費は人手不足と相まって今後ますます時給がアップするなどによって、高騰することが考えられる。そのため大田区でも横浜市の例を参考にして、人件費が高騰した場合の対策を講じておくことが必要であるとする。

第9節 その他施設

大田区においては、図書館法に基づく区立図書館とは別に、図書館同種施設の大田文化の森情報館図書コーナー(以下、この章では「情報館図書コーナー」という)、田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー(以下、この章では「せせらぎ館図書サービスコーナー」という)、身体障害者福祉法に基づく点字図書館である障がい者総合サービスセンター声の図書室(以下、この章では「声の図書室」という)を設置し、区民への図書館サービスを提供している。

各図書館施設の管理運営については、各条例等に準拠して適切に行われているかという点が基本的な監査の着眼点となり、各施設を利用して行われている事業が、設置目的に沿ったものとなっているか、また、大田区立図書館を含めた図書館サービスを提供する各施設が、それぞれの異なる条例等の下で、大田区における図書館サービスとして効率的・効果的に管理運営が実施されているかを検証する必要がある。

また、施設を管理運営する管理部局や、事業が指定管理者制度や業務委託により行われている場合には、指定管理者及び委託先により、利用者情報、施設内の図書資料、備品等の管理等の適正性を検証する必要がある。この節の第1項から第3項までで、各施設にこれらの監査要点についての検証を行っている。

第1項 大田文化の森情報館図書コーナー

1 施設概要

(1) 施設の概要

大田文化の森は、蒲田駅東口に移転した大田区役所の跡地に、平成13年11月3日に「文化活動を通して、区民自らが学び、演じ、交流しあい、区民相互の和(輪)を広げ、区民文化の創造活動を培うこと」を創設理念とし、大田区民の文化活動を支援するために開設され、大田文化の森の2階には情報館図書コーナー及びマルチメディアコーナーが設置された。

大田文化の森概要

開館年月	平成13年11月
設置管理条例	大田文化の森条例(平成13年条例第19号)
管理部局	スポーツ・文化・国際都市部
管理方法	指定管理

	指定管理者:公益財団法人大田区文化振興協会
所在地	〒143-0024 大田区中央 2 丁目-10-1
交通 アクセス	JR 大森駅西口から東急バス・池上方面(蒲田駅、池上駅、洗足池行等) で大田文化の森下車 1 分 東急池上線池上駅から東急バス・大森方面(大森駅、大井町、品川駅行 等)で大田文化の森下車 1 分
開館時間	9 時 00 分～22 時 00 分
休館日	毎月第 2 木曜日(祝日の場合は翌日) 年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日) 臨時休館日(情報館は特別整理期間中の休館)
構造規模	RC 造 5 階 延床面積 2,246.48 m ² 敷地面積 32,028.41 m ²

情報館図書コーナー

開館年月	平成 13 年 11 月
管理方法	業務委託 業務受託者:丸善雄松堂株式会社
所在地	〒143-0024 大田区中央 2-10-1 大田文化の森 情報館(大田文化の森 2 階エリア)
開館時間	9 時 00 分～19 時 00 分
床面積	延床面積 848 m ²
サービス概要	本、雑誌、CD や地域ゆかりのある資料などをそろえた、大田区立図書館 と同様の機能を持つコーナー

情報館マルチメディアコーナー

開館年月	平成 13 年 11 月
管理方法	業務委託 業務受託者:丸善雄松堂株式会社
所在地	〒143-0024 大田区中央 2-10-1 大田文化の森 情報館(大田文化の森 2 階エリア)
開館時間	9 時 00 分～19 時 00 分
	初歩的なパソコンの操作や、インターネットでウェブサイトの閲覧、グラフィ ックの製作や写真・映像・音楽編集などの創作的活動が体験できます。た だし、指導員はいません。

(2) 利用状況

		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	
図書	登録者数	826	1,381	1,354	1,340	
	貸出者数	78,934	133,253	126,171	128,044	
	貸出冊数	図書	187,826	316,163	296,706	294,914
		雑誌	8,716	13,521	12,000	11,679
		AV	13,578	20,625	19,076	17,223
計		210,120	350,309	327,782	323,816	
マルチメディア	利用者数	体験コーナー	1,936	3,207	2,780	2,566
		インターネット	4,497	7,465	7,349	6,336
		創作活動コーナー	53	170	138	138
		計	6,486	10,842	10,267	9,040
入館者数(ゲートカウント数)		-	211,242	210,670	225,133	

(注)令和2年度の3月5日～6月21日は閉館。

(3) 蔵書数の推移

		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
蔵書数	図書	84,598	84,459	82,223	79,934
	雑誌	1,470	1,451	1,363	1,162
	AV	4,673	4,687	4,796	4,877
	計	90,741	90,597	88,382	85,973

2 予算の執行状況（情報館資料関連のみ）

予算	令和3年度		令和4年度		令和5年度	
	冊	金額	冊	金額	冊	金額
図書資料購入費		11,608,932		10,910,422		10,653,289
閲覧用図書		9,754,510		9,192,400		8,938,149
一般	4,445	7,636,510	4,200	7,215,600	3,450	7,031,316
児童	1,500	2,118,000	1,400	1,976,800	1,265	1,906,773
閲覧雑誌等		1,221,922		1,085,522		1,082,842
一般	1,600	1,091,200	1,400	954,800	1,325	954,255
児童	130	84,630	130	84,630	120	82,495
官報法令集		46,092		46,092		46,092
その他図書代						
視聴覚資料		632,500		632,500		632,298
図書資料整備費		988,680		988,680		1,242,953
一般		739,200		739,200		924,800
児童		249,480		249,480		318,153

実績	令和3年度		令和4年度		令和5年度	
	冊	金額	冊	金額	冊	金額
図書資料購入費		11,078,159		10,554,022		10,471,408
閲覧用図書		9,147,361		8,652,388		8,613,515
一般	3,975	6,879,437	3,656	6,782,075	3,473	6,462,175
児童	1,497	2,267,924	1,321	1,870,313	1,460	2,151,340
閲覧雑誌等		1,301,515		1,272,236		1,225,615
一般	1,522	1,133,195	1,457	1,141,587	1,331	1,090,541
児童	126	100,428	114	84,557	118	88,982
官報法令集		46,092		46,092		46,092
その他図書代		21,800		-		-
視聴覚資料		629,283		629,398		629,278
図書資料整備費		1,441,923		1,313,581		1,301,715
一般		1,065,802		980,072		930,716
児童		376,121		333,509		370,999

執行率	令和3年度		令和4年度		令和5年度	
	冊	金額	冊	金額	冊	金額
図書資料購入費		95.43%		96.73%		98.29%
閲覧用図書		93.78%		94.13%		96.37%
一般	89.43%	90.09%	87.05%	93.99%	100.67%	91.90%
児童	98.60%	107.08%	94.36%	94.61%	115.42%	112.83%
閲覧雑誌等		106.51%		117.20%		113.19%
一般	95.13%	103.85%	104.07%	119.56%	100.45%	114.28%
児童	96.92%	118.67%	87.69%	99.91%	98.33%	107.86%
官報法令集		100.00%		100.00%		100.00%
その他図書代						
視聴覚資料		99.49%		99.51%		100.00%
図書資料装備費		145.84%		132.86%		104.73%
一般		144.18%		132.59%		100.64%
児童		150.76%		133.68%		116.61%

3 監査の要点

- (1) 関連条例、指定管理者との協定書、業務委託者との契約書等の査閲
- (2) 事業計画書、事業報告書の査閲
- (3) 予算書、決算書の査閲
- (4) 業務日報・月報の査閲
- (5) 施設の視察
- (6) 個人情報帳票類の管理状況の視察
- (7) 図書館システム端末の管理状況の情報館の事業視察
- (8) 情報館資料の管理状況の視察
- (9) 備品管理の状況の視察

4 監査手続き及び結果

(1) 事業内容

情報館の事業については、大田文化の森条例施行規則 12 条により、以下のとおり定められている。

<p>(情報館の事業)</p> <p>情報館は、次の事業を行う。</p> <p>(1) 情報館資料(図書、記録、視聴覚資料その他必要な資料をいう。以下同じ。)の収集、整理及び保存</p> <p>(2) 情報館資料の館内利用及び館外貸出し</p> <p>(3) 利用者に対する参考調査</p> <p>(4) 大田区立図書館等の資料との相互貸借</p> <p>(5) マルチメディアコーナーの運営</p> <p>(6) その他必要な事業</p>
--

ア 区立図書館との比較

区立図書館との事業内容の違いは以下のとおりである。

事業	情報館 図書コーナー	区立図書館
資料の収集、整理及び保存	○	○
利用者登録 (新規、更新、再発行)	○	○
館外への貸出		
情報館資料	○	○
図書館資料	○	○
個人貸出	○	○
団体貸出 ※個人への特別貸出で対応	—	○
学校貸出	—	○
館内での閲覧・試聴	○	○
相互貸借	○	○
利用者用検索端末	○	○
予約・リクエスト	○	○
参考調査(レファレンス)	○	○
障がい者サービス	—	○

(宅配・郵送・対面朗読・録音図書の貸出)		
ボランティア養成	—	○
学校支援事業	—	○
無料 Wi-Fi	○	○
図書館インターネット接続環境の設備 (各種データベース利用等)	—	○
図書返却ポスト	○	○
マルチメディアコーナー	○	—
行事展示	○	○

① 団体貸出

団体貸出は、全館あわせて図書館資料 100 点以内、貸出期間 1 か月の貸出が可能であり、情報館資料のみで 100 点の貸出対応が難しいことから、情報館図書コーナーでは団体の利用者登録及び団体貸出が事業として含まれていない。実務上は、団体への貸出の依頼があった場合には、図書館情報システム上「特別貸出」の処理で、個人の共通貸出カードで、団体貸出の条件で貸出を実施しているとのことである。

② 障害者サービス

(意見No.113)

大田文化の森条例施行規則 12 条では規定されていないことから、障がい者サービスを実施していない。情報館の最寄り駅である JR 大森駅の近くの入新井図書館、東急池上線池上駅に駅直結の池上図書館で障がい者サービスは利用可能であるが、情報館図書コーナーは複数の路線バスによるアクセスが可能であり、駐車場台数 30 台（車いす専用 2 台）があり、近隣には、点字図書館の声の図書室が設置されている障がい者総合サポートセンターがあること等から、障がい者サービスの利用対象者にとっては、区立図書館と比べ利便性が高い可能性もある。また、区立図書館の障がい者サービス利用者は減少傾向にあり、その一要因としては、年齢別の登録者数は確認できなかったものの、若い世代の新規の登録者数が取り込めていないことが要因として挙げられている。障がい者総合サポートセンターでは、就労支援事業、自立支援、学齢期（6 歳～18 歳）を対象とした学齢期の発達障がい支援事業を実施しており、幅広い年齢層の利用者がいることから、情報館図書コーナーで障がい者サービスの利用が可能となれば、区立図書館の障がい者サービスが周知され、利用率が向上することも考えられる。また、障がい者総合サポートセンターの利用者にとっても、情報館図書コーナーで障がい者サービスが利用可能となれば利便性が高まる可能性も高いと考えられ

る。障がい者総合サポートセンターの点字図書館の声の図書室との重複しない事業だけでも、情報館図書コーナーで行うことを検討することが望まれる。

③ 図書館インターネット接続環境の設備

情報館には区立図書館の利用者向けインターネット用の回線が引かれていない。このため、区立図書館の利用者向けインターネットサーバー単位の契約となっているため、朝日新聞「朝日新聞クロスサーチ」、第一法規「D1-Law.com」、及び国会図書館データベースは情報館では利用ができない。

(意見No.114)

インターネット上で様々な有料データベースサービスが提供されている。区立図書館と同じデータベース提供する必要はないと考えられるため、情報館の設立目的に沿って、情報館内の情報館資料では補えない情報を、マルチメディアコーナーのパソコン等を利用し、有料データベースを提供することも望まれる。23 区の区立図書館で提供されている有料データベースについては「第3節図書館サービス第3項」参照。

④ マルチメディアコーナーの併設

情報館にはマルチメディアコーナーが併設され、マルチメディアコーナーは、体験コーナー、インターネットコーナー、創作活動コーナーで構成される。

体験コーナー

内容	パソコンの基本操作や文書作成、タイピングソフトを使った文字入力の練習などが体験できる。
OS	Windows(オフィスソフト、学習ソフト)
ソフト	オフィスソフト(ワード・エクセル・パワーポイント)
保存可能メディア	USB 接続メモリ
利用料金	1 時間まで無料

インターネットコーナー

内容	インターネット(ホームページの閲覧のみ)を体験できる
OS	Windows
利用料金	30 分間無料又は 1 時間 100 円

創作活動コーナー

内容	グラフィック制作や画像・映像編集などの創作の活動ができる。
OS	Windows/ Macintosh
ソフト	(Windows) Adobe Creative Cloud, Word, Excel, PowerPoint (Macintosh) Adobe Creative Cloud, Word, Excel, PowerPoint
保存可能メディア	(Windows) USB 接続メモリ, メモリカード, CD-RW, DVD-RW, BD-RE (Macintosh) USB 接続メモリ, CD-RW, DVD-RW
他	スキャナー (A4)、プリンタ (A3)、ペンタブレット利用可
利用料金	1 時間 200 円、その後 1 時間毎に 100 円

⑤ 行事展示 (自主企画)

図書コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・おはなし会 ・「くらしに密着！テーマ展示」 子育て、シニア向けのおすすめの本、いつからでも人生設計(マネープラン) ・「大人の本袋」 ・夏のスタンプラリー ・ハンディキャップがあったってみんなで楽しいおはなし会 さぽーとぴあ連携期間 ・本のリサイクル市 リサイクル本の提供 ・「コラボ展示」文化芸術振興課との連携企画
マルチメディアコーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・「インターネットを使ってみよう」 ・「VISCUIT」でプログラミング体験 ・「インターネットを利用して、交通安全を学ぼう！」 ・「冬のスタンプラリー」 ・「タイピングチャレンジ キーボード操作になれよう」 ・認知症サポーター養成講座

(2) 管理業務

ア 情報管理（個人情報管理）

個人情報管理の管理状況において、以下の手続きを実施した。

- ① 個人情報帳票類が施錠できる場所に保管されているかを確認する。
- ② 個人情報帳票類の保管場所の施錠管理状況について確認する。
- ③ 個人情報帳票類の処理過程が管理簿で管理されていることを確認する。
- ④ 適用される個人情報の取扱いに関する取り決めに従い管理されていることを確認する。

情報館図書コーナーに関する個人情報の取扱いについては、以下の「令和5年度大田文化の森情報館運営業務委託仕様書 第1章総則 第4節総括事項9守秘義務」に記載のとおり、「委託契約等に伴う個人情報の取扱いに関する付帯条項」、及び受託者が作成した個人情報の保護するためのマニュアルにより対策が実施されることになる。マニュアルとして区立図書館作成の「個人情報記載されている帳票等の取扱いについて」（以下、この章では「個人情報帳票等の取扱いについて」という）が適用されている。

9 守秘義務

- (1) 委託者が定める「委託契約等に伴う個人情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること
- (2) 個人情報管理者を置き、個人情報の保護するためのマニュアルの作成等、具体的な対策をとり、委託者に提示すること
- (3) 守秘義務は要員の従事期間及び受託期間が終了した後も負うものとする。

(指摘No.10)

個人情報帳票類の管理簿を確認したところ、管理簿には保管場所、保管期間、処理過程（印字等の日時、枚数、処理日、処理者氏名、廃棄日、廃棄方法等）が明記されていなかった。個人情報の漏えい等が生じないようにするためには、管理簿により、個人情報帳票類の保管、管理・廃棄の過程を明確に記録する必要がある。このため、必要項目を含めたフォーマットへの変更する必要がある。

(意見No.115)

個人情報の管理状況については、モニタリングの確認項目とし「個人情報は適正に管理されているか」の確認が実施されている。モニタリング時には、次の点を踏まえて、個人情報帳票類が管理簿により適正に管理されているかを確認することが望ましい。

- ・管理簿には記載すべき項目が網羅的に記載されているか。
- ・管理簿により、個人情報帳票類が網羅的に管理されているか。

- ・管理簿には、記載すべき項目が、網羅的に、かつ正確に記入されているか。
- ・管理簿の記入内容と、保管されている個人情報帳票類が一致しているか。

(意見No.116)

「令和5年度 大田文化の森 情報館 運營業務委託仕様書」の「第1章総則 第4節総括事項 5 研修」では、受託者に個人情報保護に関する研修の実施を求めており、委託者への研修計画の提示と事後の確認を定めているが、研修時間、受講者の名前が「業務日報」により委託者へ報告されるのみとなっている。個人情報保護に関する研修以外も含めて、受託者が「業務を適切かつ能率的に行うため」に必要な研修を計画され、受講されていることを確認することが望まれる。

5 研修

- (1)受託者は、業務を適正かつ能率的に行うため、かつ接遇等の能力向上のため、要員に対して情報館業務に必要な研修をおこなうこと
- (2)受託者は、特に図書コーナー従事者には、大田区立図書館業務及び図書館システムに関する必要な研修を行うこと
- (3)危機管理(消防、避難、救命、応急手当、個人情報保護、その他)に対する研修を適宜行うこととする。
- (4)受託者が研修を行う場合、委託者に研修計画を提示し了解を得て、事後に確認を受けること
- (5)研修に要する一切の費用は受託者の負担とする。

(指摘No.11)

指定管理者である大田区文化振興協会へのモニタリングにおいては「個人情報保護、法令順守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか」を確認項目としているが、情報館図書コーナー業務の委託者である大田区文化振興協会には、受託者の研修内容の報告がなされていないため、受託者の研修の実施状況については指定管理者モニタリングでは確認がなされていないことになる。モニタリングでは指定管理者である大田区文化振興協会のみでなく、大田区文化振興協会が委託している業務についても、同様の確認を実施するべきである。

イ 情報システム機器管理

情報システム機器管理について、以下の手続きを実施した。

- ① 貸出カウンターの端末画面、プリンターの出力帳票が利用者から見えない配置となっていることを確認する。
- ② 機器配置図と実際の機器の配置が一致することを確認する。
- ③ ノート PC、デスクトップ PC 等の情報端末がセキュリティワイヤー等で固定され、地震・盗難等に備えて、固定されていることを確認する。
- ④ セキュリティワイヤーや柵の鍵は適切な人物により適切に管理されていることを確認する。
- ⑤ Windows のログイン、図書館システムがパスワードと ID で管理されていることを確認する。
- ⑥ 図書館システムにアクセスできる端末に、未許可の USB メモリ等を接続して、認識しないことを確認する。
- ⑦ 情報セキュリティ対策基準に基づき管理されていることを確認する。

情報館図書コーナーについては、大田区文化振興協会「情報セキュリティ対策基準」が適用されると同時に、図書館情報システムを使用していることから大田図書館の「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」も適用されることになる。

(意見No.117)

「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」では、指定管理者、図書館業務受託者が情報システム機器等を持ち込・回収する場合は、大田図書館長の事前許可を得て行うことが規定されている。規定上は、大田図書館管轄ではない図書館機能を有する大田文化の森情報館、田園調布せせらぎ館図書コーナー、障がい者総合サポートセンター声の図書室においても、大田図書館長の許可を得ることになっているが、当該3施設においては、「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」上で各施設のセキュリティ対策担当者として規定されている各施設の所管課の担当者へ報告・管理されることが、実効性の観点からも適切であると考えられる。「大田図書館長の事前許可」等の表記については、大田図書館と当該3施設の各所管課との協議の上、改正されることが望まれる。

(指摘No.12)

「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」では、指定管理者、図書館業務受託者が情報システム機器等を持ち込・回収する場合は、大田図書館長の事前許可を得て行うことが規定されている。情報館図書コーナーにおいては、大田区文化振興協会からの情報館図書コーナーの業務を委託された業務受託者が情報システム機器等を持ち込む場合に適用されることになるが、現状は、業務受託者の持ち込機器等についての事前許可の手続きが実施されていない。持ち込機器等

が図書館情報システムネットワーク及び大田区行政情報ネットワークへの接続ができない環境が整備されているものの（第5節システム参照）、セキュリティインシデント発生時の対応も踏まえ、指定管理者、図書館業務受託者の持込機器等の把握・管理が実施されるべきである。また、「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」上は、大田図書館長の事前許可が求められているが、（意見No.117）に記載したとおり、情報館図書コーナーにおいては、「情報セキュリティ実施基準」上で情報館図書コーナーのセキュリティ対策担当者である大田文化の森情報館長への報告が望まれる。

ウ モニタリング

大田文化の森の指定管理者である大田区文化振興協会に対して、モニタリングが実施されている。情報館の業務についても、大田区文化振興協会から丸善雄松堂株式会社業務を委託しているものの、指定管理協定書に基づき大田区文化振興協会が管理している業務であることから、指定管理者モニタリングの範囲となる。

（意見No.118）

田園調布せせらぎ館では、せせらぎ館図書コーナー業務のその特殊性から、せせらぎ館図書コーナー業務については、地域力推進課から大田図書館にモニタリングの実施を依頼し、地域力推進課の責任の下で大田図書館がモニタリングを実施している。情報館図書コーナーにおいても、モニタリングの実効性の観点から大田図書館へのモニタリングの実施を依頼することが望まれる。

エ 蔵書管理

① 選書

情報館図書コーナー担当者により情報館資料の一次選書が行われ、区立図書館の選書会議の開催日の前日まで図書館情報システムに入力される。その後、大田図書館での区立図書館の図書資料の選書確定後に、情報館図書コーナーの選書の情報館資料と合わせて、図書館情報システム上で確定され、翌日の午前中に大田図書館により発注登録が実施される。情報館図書コーナー担当者による一次選書の内容については、選書にかかった日数・時間数、選書冊数、選書従事者名が記載された「選書記録」、図書館情報システムから出力された発注リスト「（発注）選書登録確認リスト」が、大田区文化振興協会に報告され、紙面上で承認される。

(意見No.119)

情報館図書コーナーの蔵書は、文化振興課の予算（大田区文化振興協会の管理代行費）内で購入されるものであるが、図書館情報システム上の選書結果の確定、及び発注登録は大田図書館により実施されており、業務上の権限と図書館情報システム上の権限設定が一致していない。本来であれば、業務上の権限と図書館情報システム上の権限を一致させることが望まれるが、対応が難しいようであれば、大田図書館で、図書館情報システム上の選書結果の確定、及び発注登録時に、大田区文化振興協会による承認があることを確認した上で、処理を行う業務フローを構築することが望ましいと考える。確認の方法として、大田区文化振興協会の権限者をあて先に含めたメールで、大田図書館に図書館情報システム上の処理の依頼を行う等が考えられる。

(意見No.120)

情報館図書コーナーでは、大田区立図書館の選書に関する基準等（「集中選書について」、「大田区立図書館選書基準」、「大田区立図書館児童資料選書基準」等）に基づいて実施されている。

図書館の設置目的である「社会教育」（社会教育基本法9条）と、大田文化の森の設置目的の「文化活動」の関係については、以下の「生涯学習研究 e 事典「文化行政と生涯学習」根木昭」に記載があるように、「文化活動」は社会教育の範疇であると考えられることから、大田区立図書館の選書基準等に拠った選書を行うことは問題無いと考えられる。

しかし、大田文化の森独自の方針が無い場合は、大田区立図書館の地域館として、図書館法に基づく図書館とすることで一元的に管理されることが、大田区としての運営の効率性や、利用者として利便性の向上がはかられ望ましいのではないかと考えられる。この点については、「今後のあり方について」でも、「第4区立図書館の今後のあり方 3 個別案件」に検討結果の改善案として、以下のとおり、情報館図書コーナーの位置づけについて記載されているが、令和6年度現在においても対応がなされていないように見受けられるため、引き続き検討されることが望まれる。

一方、図書館類似施設として、区民の文化活動の支援を目的とするのであれば、情報館独自の選書の方針等を明確にし、利用者にも周知されるべきでは無いかと考えられる。また、選書方針のみではなく、サービスについても、収益事業等の図書館では実現が難しいサービスの提供等により、文化活動の支援をはかっていくことも検討されることが望ましい。

生涯学習研究 e 事典「文化行政と生涯学習」根木昭 一部抜粋

かつて、行政組織の上では、文化に関わる事項は社会教育の範疇でとらえられていた。これらが文化行政の対象となったのは、文化庁の設置(1968年)により、地方公共団体でも文化課が社会教育課から独立していく1970年代以降のことである。一方、社会教育の主力は公民館を中心とする活動に置かれ、文化に関わる事項は社会教育の周辺事項とされる傾向にあり、文化行政の社会行政からの分離独立は、社会教育からさらに文化を遠のかせていった。

「今後のあり方について」

(1) 思索と探求を支える図書館機能の充実

(ア) 大田図書館の一元的管理による適切な資料収集の実施

公立図書館として、公正で適切な蔵書構成を実現するため、購入する区立図書等資料の選定や区民からの購入リクエストの取扱いについて、大田文化の森情報館図書コーナーを含めて大田図書館の「大田区立図書館資料収集方針」等に基づき一元的に審査、決定する体制を整備します。また、図書館ホームページに購入図書等資料の全般について区民が意見を述べられるしくみを導入し、公正、公平な資料収集をさらに推進します。

(4) 時代に即した図書館環境の整備促進

(ウ) 大田文化の森情報館図書コーナーの図書館化

大田文化の森情報館図書コーナーの運営の効率化やサービス充実のため、同コーナーを図書館に位置付けて大田図書館で他の区立図書館と一体的に管理、運営します。

② 除籍

「大田文化の森情報館資料廃棄基準」に基づき、情報館図書コーナー担当者により除籍対象の情報館資料が抽出され、責任者が確認後、図書館情報システムに仮除籍の登録処理が行われ、大田区文化振興協会の担当者により、内容が確認され、図書館情報システム上で確定処理される。

(意見No.121)

除籍資料の選定には、情報館資料の蔵書構成、更新率等も加味されているとのことであるが、蔵書更新計画が作成されていないため、情報館としても目標とすべき蔵書構成が不明であり、選書、除籍の結果としての蔵書構成が適切であるかの判断が確認できないことになる。蔵書更新計画を作成して、蔵書更新計画にそった選書、除籍を実施し、その結果、計画に基づいた蔵書構成等を実現できているか等を確認することが望まれる。

第2項 田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー

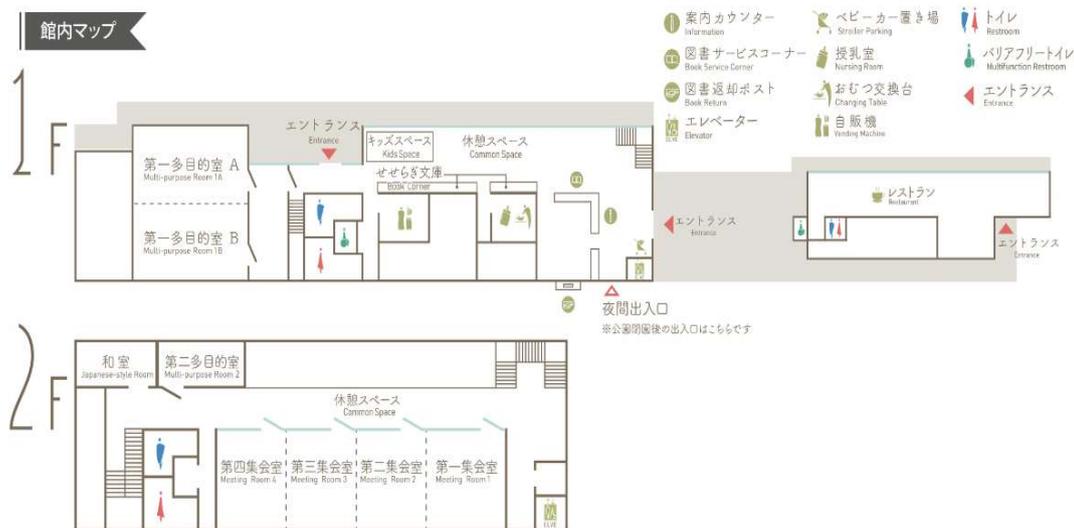
1 施設概要

(1) 施設の概要

田園調布せせらぎ館

開館年月	令和3年1月
設置管理条例	大田区田園調布せせらぎ館条例 (令和元年条例第6号) 大田区田園調布せせらぎ館条例施行規則 第10条
管理部局	地域力推進部
管理方法	指定管理 指定管理者: 田園調布せせらぎハーモニー
所在地	〒145-0071 大田区田園調布1丁目53番12号 田園調布せせらぎ館
交通 アクセス	東急東横線・目黒線・多摩川線「多摩川駅」下車 徒歩1分
開館時間	9時00分～22時00分
窓口受付時間	諸室予約等・図書サービスコーナー 9時00分～19時00分
休館日	毎月第2木曜日(祝日の場合は翌日) 年末年始(12月29日から1月3日)
構造規模	鉄骨造地上2階 延床面積 2,246.48㎡ 敷地面積 32,028.41㎡(せせらぎ公園開放部分の面積)

本施設は地域力推進部が所管しており、本施設には指定管理者制度が採用されている。指定管理者が本施設の管理運営を行い、大田区は適切にその管理運営が行われていることを確認するため、指定管理者の監督を行っている。本施設の指定管理者は田園調布せせらぎハーモニー共同体(株式会社日比谷花壇、一般社団法人田園調布グリーンコミュニティ、株式会社紀伊國屋書店、不二興産株式会社で構成される)となっており、図書サービスコーナー・自主事業については田園調布せせらぎハーモニー共同体を構成する株式会社紀伊國屋書店が中心となり運営管理を担当している。



田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー

開館年月	令和3年1月
管理方法	指定管理 指定管理者: 田園調布せせらぎハーモニー
所在地	〒145-0071 大田区田園調布1丁目53番12号 田園調布せせらぎ館 1階
窓口受付時間	9時00分～19時00分

せせらぎ館図書サービスコーナーは、田園調布せせらぎ公園の敷地内に、区民の地域活動及び文化活動を促進し、地域力の向上を図るとともに、公園内の区民の憩いの場として活用することを目的として設置された田園調布せせらぎ館の1階に設置された。

(2) 利用実績

年度	令和3年度		令和4年度		令和5年度	
		前年比		前年比		前年比
館内利用	86,954	—	150,221	72.8%	201,834	34.4%
新規登録者数(人)	529	—	392	-25.9%	361	-7.9%
有効登録者数(人)	971	—	1,363	40.4%	1,550	13.7%
貸出者数(人)	36,054	—	41,848	16.1%	46,682	11.6%

貸出冊数(冊)	72,431	—	82,649	14.1%	98,034	18.6%
返却冊数(冊)	79,648	—	89,107	11.9%	96,753	8.6%
予約受付冊数(冊)	67,348	—	75,849	12.6%	82,104	8.2%
窓口予約(件)	3,161	—	3,643	15.2%	3,987	9.4%
調査(件)	1,346	—	2,320	72.4%	2,932	26.4%
その他	2,612	—	3,497	33.9%	3,425	-2.1%

令和 3 年度の開館以降の館内利用者数は増加している。せせらぎ館図書サービスコーナーにおいても、令和 5 年度においては、新規登録数は減少しているものの、せせらぎ館図書サービスコーナーの利用方法の周知に力を入れたこともあり、全体的に利用数が増加し有効登録者数、貸出者数、貸出冊数、返却冊数、予約受付冊数、窓口予約件数、調査件数についても増加している。

2 監査の要点

- (1) 法令、条例、指定管理者との協定書、業務委託者との契約書等の査閲
- (2) 事業計画書、事業報告書の査閲
- (3) 予算書、決算書の査閲
- (4) 業務日報・月報の査閲
- (5) 施設の視察
- (6) 個人情報帳票類の管理状況の視察
- (7) 図書館情報システム端末の管理状況の情報館の事業視察
- (8) 「せせらぎ文庫」の資料の管理状況
- (9) 備品管理の状況

3 監査の手続き及び結果

(1) 事業内容

せせらぎ館図書サービスコーナーは、「大田区田園調布せせらぎ館条例施行規則」の第10条、及び「大田区立図書館館則」に基づき、次の事業を行っている。

(図書サービスコーナーの設置等)
第10条 せせらぎ館には、次に掲げる事業を行うため、図書サービスコーナーを設ける。
(1) 大田区立図書館の資料(以下この条において「図書館資料」という。)の館外貸出しの予約受付
(2) 図書館資料の館外貸出し
(3) 図書館資料の返却受付
(4) 利用者に対する参考調査
(5) その他必要な事業

区立図書館の事業との比較は以下のとおりである。

事業	図書コーナー	区立図書館
利用者登録 (新規、更新、再発行)	○	○
館外への貸出		
情報館資料	○	○
図書館資料	○	○
個人貸出	○	○
団体貸出	—	○
学校貸出	—	○
館内での閲覧・試聴(注)	○(注)	○
相互貸借	—	○
利用者用検索端末	○	○
予約・リクエスト	○(予約のみ)	○
参考調査(レファレンス)	○	○
障がい者サービス (宅配・郵送・対面朗読・録音図書の貸出)	—	○
ボランティア養成	—	○
学校支援事業	—	○
無料 Wi-Fi	○	○

図書館インターネット接続環境の設備 (各種データベース利用等)	—	○
図書返却ポスト(24時間)	○	○

(注)「せせらぎ文庫」のみ

せせらぎ館図書サービスコーナーでは、区立図書館の図書資料、情報館図書コーナーの情報館資料の予約・受取・返却、レファレンス、図書館の利用登録ができるようになっている。また、区立図書館の図書資料、情報館図書コーナーの情報館資料以外に、「せせらぎ文庫」では、せせらぎ館図書サービスコーナーで収集した本、雑誌、絵本を館内、公園内で自由に読むことができる。

「せせらぎ文庫」の資料は、せせらぎ館のコンセプトに基づいて収集した資料で、ジャンルごとに色分けしたシールが貼られている。



令和5年度 せせらぎ文庫配架状況

単位：冊

	地域資料	自然	健康・スポーツ	暮らし	子育て・絵本	文化	計
雑誌	2	131	86	113	123	26	481
図書	100	5	21	75	240	439	880
絵本	21	0	0	0	0	506	527
リサイクル	1	107	81	205	44	276	714
計	124	243	188	393	407	1,247	2,602

(2) 管理業務

ア 情報管理 (個人情報管理)

個人情報管理の管理状況において、以下の手続きを実施した。

- ① 個人情報帳票類が施錠できる場所に保管されているかを確認する。
- ② 個人情報帳票類の保管場所の施錠管理状況について確認する。
- ③ 個人情報帳票類の処理過程が管理簿で管理されていることを確認する。
- ④ 適用される個人情報の取扱いに関する取り決めに従い管理されていることを確認する。

せせらぎ館図書サービスコーナーに関する個人情報の取扱いについては、以下の「大田区立田園調布せせらぎ公園及び大田区田園調布せせらぎ館の管理代行に関する基本協定書」（以下、「基本協定書」という）第 25 条のとおり、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」、その他個人情報の保護に関する法令、「大田区個人情報保護条例（平成 10 年条例第 66 号）」、及び「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項（別紙 3）」の規定を遵守し、個人情報の適切な管理のために必要な対策を講じる必要がある。

実務上は、区立図書館作成の「個人情報に記載されている帳票等の取扱いについて」等に基づいて業務を実施している。

（情報管理及び個人情報保護の責務）

第 25 条 乙及び乙の業務を受託し、又は請け負う者は、情報管理を適切に行い、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用する等他の目的に使用してはならない。指定期間満了後、指定取消し後及び業務従事終了後も同様とする。

2 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、その他個人情報の保護に関する法令、大田区個人情報保護条例（平成 10 年条例第 66 号）、及び個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項（別紙 3）の規定を遵守し、業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、コンピューター、ネットワーク（コンピューターを接続してデータ送信するための情報通信網並びにこの運営に必要な設備及び機器をいう。）及び情報システム（コンピューター及びネットワークを用いて、業務処理を行うために必要な体系をいう）（以下「情報システム等」という。）を用いて、個人情報等の管理業務上重要な情報を取り扱う場合には、「大田区情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報漏洩等の事故防止対策を行わなければならない。

4 乙は、情報システム等に要した情報機器を廃棄又はリース返却等をする場合は、「大田区情報セキュリティ対策基準」に基づき、データ復元不可能にするソフトウェア又はハードウェア等を使用してデータを削除し、又は情報システム等の機器を物理的に破壊する等、機器内部に記録されたすべての電磁的記録について、復元を不可能にする措置を施さなければならない。

5 乙は、従業員に対して情報セキュリティ研修を実施し、甲に研修報告書を提出しなければならない。

「基本協定書」では、指定管理者に情報セキュリティ研修の実施、及び研修報告書の提出が規定されており、事業報告書において、研修の実施内容が報告されるとともに、モニタリングの実施時に、個人情報研修等の実施内容、結果について確認を実施している。

イ 情報システム機器管理

情報システム機器管理について、以下の手続きを実施した。

- ⑧ 貸出カウンターの端末画面、プリンターの出力帳票が利用者から見えない配置となっていることを確認する。
- ⑨ 機器配置図と実際の機器の配置が一致することを確認する。
- ⑩ ノート PC、デスクトップ PC 等の情報端末がセキュリティワイヤー等で固定され、地震・盗難等に備えて、固定されていることを確認する。
- ⑪ セキュリティワイヤーや棚の鍵は適切な人物により適切に管理されていることを確認する。
- ⑫ Windows のログイン、図書館システムがパスワードと ID で管理されていることを確認する。
- ⑬ 図書館システムにアクセスできる端末に、未許可の USB メモリ等を接続して、認識しないことを確認する。
- ⑭ 情報セキュリティ対策基準に基づき管理されていることを確認する。

せせらぎ館図書サービスコーナーについては、「大田区立田園調布せせらぎ公園及び大田区田園調布せせらぎ館の管理代行に関する基本協定書」のとおり「大田区情報セキュリティ対策基準」が適用されると同時に、図書館情報システムを使用していることから大田図書館の「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」も適用されることになる。

(指摘No.13)

「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」では、指定管理者、図書館業務受託者が情報システム機器等を持ち込・回収する場合は、大田図書館長の事前許可を得て行うことが規定されている。図書サービスコーナーにおいても、図書サービスコーナーの指定管理者が情報システム機器等を持ち込む場合に適用されることになるが、現状は、指定管理者の持込機器等についての事前許可の手続きが実施されていない。持込機器等が図書館システムネットワーク及び大田区行政情報ネットワークへの接続ができない環境が整備されているものの（第5節システム参照）、セキュリティインシデント発生時の対応も踏まえ、指定管理者、図書館業務受託者の持込機器等の把握・管理が実施されるべきである。また、「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」上は、大田図書館長の事前許可が求められているが、（意見No.117）に記載したとおり、図書サービスコーナーにおいては、「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」上でせせらぎ館図書サービスコーナーのセキュリティ対策担当者である大田区立田園調布せせらぎ公園・大田区田園調布せせらぎ館統括責任者への報告が望まれる。

ウ 備品管理

「大田区物品管理規則」第 24 条の 2 の規定に基づき備品の現況確認調査を実施している。せせらぎ館の備品については「大田区立田園調布せせらぎ公園及び大田区田園調布せせらぎ館の管理代行に関する基本協定書」第 27 条の規定に基づき、区が指定管理者に無償で供与した備品、指定管理者が指定管理料により購入又は調達した備品については、区に帰属し、備品一覧で管理され、現況確認調査の対象となる。

(備品の現況確認)

第 24 条の 2 課長又は所長は、供用中の備品について、毎年度 1 回一定の期日を定めて、前条第 1 項に規定する備品管理票と照合を行い、破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。

第 4 章 備品等の取扱い

(備品等の使用、購入等)

第 27 条 乙は、指定期間中、備品及び消耗品を常に良好な状態に保たなければならない。

- 2 甲は、甲が示す備品台帳一覧に記載されている備品(以下「備品 I」という。)を無償で乙に貸与する。
- 2 乙が業務実施の用に供するため、甲と協議の上、指定管理料により購入又は調達した備品(以下「備品 II」という。)は、甲に帰属するものとする。
- 3 備品 I 及び備品 II が経年劣化等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、甲は、乙との協議により対応を決定するものとする。
- 4 乙が故意又は過失により、備品 I、備品 II 又は消耗品を毀損又は滅失したときは、乙の負担で当該物品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。

(指摘No.14)

田園調布特別出張所では、せせらぎ館の備品の現況調整については、「毎年度 1 回一定の期日」には実施せず、隔年で備品一覧と現物の確認を実施しているとのことである。備品の金額は、区有財産として毎年度公表されており、報告される備品の実在性については毎年確認されるべきであることから、せせらぎ館の備品についても、毎年度 1 回一定の期日で現況調査を実施するべきである。

エ モニタリング

せせらぎ館の指定管理者である田園調布せせらぎハーモニーに対しては、所管課の田園調布特別出張所により指定管理者モニタリングが実施される。図書

サービスコーナーにてについては、業務の特殊性から、大田図書館に実施を依頼し、大田図書館の職員がモニタリングを実施している。

オ 蔵書管理

(意見No.122)

「せせらぎ文庫」の資料は、せせらぎ館図書サービスコーナーの担当者によりエクセルファイルで、ジャンル別、雑誌、絵本、図書等の種類別で冊数で管理され、毎月、冊数の点検を実施している。このため、不明資料も冊数のみで把握となっている。「せせらぎ文庫」の資料は、せせらぎ館、せせらぎ公園内での閲覧が可能であることから、区立図書館の資料と同様に IC タグ、セキュリティゲートの設置等により、図書館情報システムで管理した場合、館外、公園外への持ち出しを防ぐことが難しいと考えられる。しかし、区立図書館の図書資料や、情報館の情報館資料や、声の図書室の録音図書と同様に、図書館情報システムで管理されることが望ましい。図書館情報システムにより管理することが可能であれば、不明資料が特定され、盗難等の傾向等も把握することが可能となることや、図書資料の構成等も把握できることから購入時の参考情報としても役立てることができる。また、現時点では、「せせらぎ文庫」は2,600冊程度であり、IC タグ、セキュリティゲート等の導入コストや、今後の資料数の増加の程度等を勘案し、図書館情報システムによる管理を検討されることが望まれる。

第3項 障がい者総合サポートセンター声の図書室

1 施設概要

(1) 施設の概要

障がい者総合サポートセンターの概要

設置管理条例	大田区立障がい者総合サポートセンター条例 (平成26年条例第26号) 第2条第13号			
管理部局	障がい者総合サポートセンター			
管理方法	一部業務委託			
所在地	〒143-0024 大田区中央 4-30-11			
休館日	年末年始(12月29日から1月3日)			
構造規模	鉄筋コンクリート造 地上5階・地下1回			
		A棟	B棟	合計
	敷地面積	1,197.80 m ²	440.74 m ²	1,638.54 m ²
	建築面積	775.90 m ²	338.43 m ²	1,114.33 m ²
	延床面積	3,421.16 m ²	1,667.14 m ²	5,088.30 m ²
交通 アクセス	1. JR 大森駅西口下車徒歩 20 分 2. バス(東急バス) (1) JR 京浜東北線大森駅西口より池上駅行き、蒲田駅行き、洗足駅、上池上循環(外回り)「大田文化の森」下車 (2) 東急池上線池上駅より大森駅行き、大井町駅行き、品川駅行き、上池上循環(内回り)「入新井第4小学校」下車 (3) 東急大井町線荏原町駅より大森駅行き、蒲田駅、「大森日赤前」下車 (4) JR 京浜東北線・東急池上線・東急多摩川線蒲田駅西口より大井町駅行き、品川駅行き、荏原町駅入り口行き、「大田文化の森」「入新井第四小学校」下車			

声の図書室の概要

声の図書室は、点字図書、録音図書等の資料(以下「点字図書館資料」という。)を備え、障がいのある方に読書の機会を提供し、情報伝達に努める等の点字図書館業務を行い、もって障がい者の福祉の増進に努めることを目的として設置さ

れた。

設置管理条例	大田区立障がい者総合サポートセンター条例 (平成 26 年条例第 26 号) 第 2 条第 13 号
管理方法	一部業務委託 業務受託者: 社会福祉法人 東京都手をつなぐ育成会
所在地	〒143-0024 大田区中央4-30-11 大田区立障がい者総合サポートセンターA 棟 3 階
利用時間	9時 00 分～17 時 00 分
休室日	土、日、祝日 年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)

また、令和 6 年 4 月 1 日時点での点字図書館は全国に 76 館（設置者が都道府県 32 館、市区町村 18 館、社会福祉法人等 26 館）設置されている。その内、東京都では 6 館（施設者が、市区町村 2 館、社会福祉法人 4 館）設置されており、以下のとおりである。

住所	施設名称	設置者
新宿区高田馬場	日本点字図書館	社会福祉法人日本点字図書館
新宿区西早稲田	日本視覚障害者団体連合点字図書館	社会福祉法人日本視覚障害者団体連合
新宿区大久保	東京ヘレン・ケラー協会点字図書館	社会福祉法人東京ヘレン・ケラー協会
江東区潮見	ロゴス点字図書館	社会福祉法人ぶどうの木
大田区中央	大田区立障がい者総合サポートセンター 声の図書室	大田区
豊島区東池袋	豊島区立中央図書館	豊島区

(注) 厚生労働省ホームページ「全国の点字図書館一覧」より作成。

(2) 利用状況

ア 利用者の状況

	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
年度末登録者数	186	188	193
来室者数	590	738	866

電話・メール	2,073	2,272	1,987
郵送貸出(枚数)	12,593	11,851	11,360

イ 図書館間相互貸借

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
借受	2,425	2,514	2,563
貸出	3,348	2,041	1,926

ウ 蔵書等製作等（蔵書以外製作（区・団体関係）及びプライベートサービス含む）

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
音訳	124	117	113
点訳	85	79	75
テキスト化	18	32	47

2 監査の要点

- (1) 条例、指定管理者との協定書、業務委託者との契約書等の査閲
- (2) 事業計画書、事業報告書の査閲
- (3) 予算書、決算書の査閲
- (4) 業務日報・月報の査閲
- (5) 施設の視察
- (6) 個人情報帳票類の管理状況の視察
- (7) 情報システム機器の管理状況の視察

3 監査手続き及び結果

区立図書館の障がい者サービスの詳細は、「第3節障がい者サービス」参照。

(1) 利用対象者

声の図書室の利用対象は、「大田区立障がい者総合サポートセンター声の図書室運営要綱」で以下のとおり規定されている。大田区在住で視覚に障がいのある方や障害などにより活字による読書が困難な方が対象となり、障害者手帳の交付は必要要件としていない。

声の図書室
(利用の対象者)

第 4 条 点字図書館資料及び用具の借り受け並びに対面朗読の利用ができる者(以下「利用者」という。)は、次の各号のどちらかに該当する者とする。

- (1) 区内在住の視覚障害者(視覚による表現の認識に障害がある者も含む)
- (2) その他区長が必要と認めた者

区立図書館の障がい者サービス利用対象者との違いは以下のとおりである。

対象者

	声の図書室	区立図書館
区内在住	○	○
区内在勤	—	○(注)
区内在学	—	○(注)

(注) 宅配サービスは区内在住者のみ利用可。

資格要件

区立図書館障がい者サービス資格要件		声の図書室		区立図書館	
			利用者登録		利用者登録
①	身体障害者手帳の交付を受けている者	△	声図	○	個人 HS
②	視覚障害者その他視覚による表現の認識に障害のあるもの	△	声図	○	個人 HS 視
③	介護保険法における要介護認定または要支援認定を受けている者	△	声図	○	個人 HS
④	身体障害者手帳の等級が「1 級～2 級(②に該当するものを除く)」、または要介護 3～5 の介護認定を受けている利用者のうち録音図書の貸出を希望する者	△	声図	○	個人 HS 録
⑤	愛の手帳(療育手帳)の交付を受けている者	△ ②に含む	声図	○	個人 HS
⑥	その他上記に準ずるもので館長が必要と認めたもの(読書バリアフリー法の趣旨にあてはまる人)	△	声図	○	

(注) △：障害者手帳等の保持はなくても活字による読書が困難な方は対象となる。

(意見No.123)

声の図書室と区立図書館の視聴覚障がい者向けサービス利用者は図書館情報システム上、違う利用者コードにより登録され、利用可能なサービスが管理される。このため、声の図書室と区立図書館の視聴覚障がい者向けサービスの両方を利用可能な資格要件を満たし、両方を利用する場合は、利用者は声の図書室と区立図書館のそれぞれで利用者登録が必要となる。令和5年度末時点での利用登録者数は以下のとおりであり、区立図書館の視聴障がい者向けサービスの利用登録者71名のうち、54名が声の図書室の利用登録者となっており、区立図書館の利用登録者の76%が声の図書室の利用登録者である。また、声の図書室の利用登録者の72%が区立図書館におけるサービスを利用していないことになる。対面朗読・プライベートサービスについては、区立図書館、声の図書室の両方において来館が必要となっているが、区立図書館の全16館で実施していることから、声の図書室の利用登録者が、近隣の区立図書館等においてサービスが利用可能となることは、利便性が高まり、区立図書館の利用率向上にもつながると考えられる。このことから、声の図書室と区立図書館のいずれかの登録により、両方のサービスが利用可能となることが望まれる。

令和5年度末登録者数

声の図書室	区立図書館「個人HS視・録」(注)		録音資料利用者 (推計)
		うち声の図書室(注)	
193	71	54	210

(注) 「個人HS視・録」は区立図書館の視聴覚障害者向けサービスの利用登録者。

(注) 令和6年12月16日時点の区立図書館と声の図書室の両方の利用登録者。

(2) 利用者申請

	声の図書室	区立図書館
利用申込申請	電話・FAX・郵送 来館(代理申請可) (注)	来館(本人) 代理申請、電話・FAX・手紙 も可(注)
利用申込申請 (住所確認書類・資格書類)	必要な場合	要
共通貸出カード 発行	本人へ発行無し 声の図書室で管理	本人へ発行 区立図書館で管理の可

共通貸出カード 有効期限	無し	2年
共通貸出カード 更新	無し	来館(注)
共通貸出カード 変更・削除	利用者申出・死亡	利用者申出・死亡

(注) 代理申請、電話・FAX・郵送による場合は、要件確認後、利用者宅に出向いて障がい程度の確認等を行う。

(3) サービス内容

<p align="center">大田区立障がい者総合サポートセンター声の図書室運営要綱</p> <p>(事業)</p> <p>第7条 声の図書室は、次の各号に掲げる事業を行う。</p> <p>(1) 点字図書館資料の製作、閲覧、貸出</p> <p>(2) 点字図書館資料の利用等に関する相談</p> <p>(3) 定期刊行物の発行</p> <p>(4) 用具の貸出</p> <p>(5) 点字講習会の開催</p> <p>(6) 音訳者及び点訳者の養成及び研修に関すること</p> <p>(7) 対面朗読</p> <p>(8) その他視覚障害者等の福祉増進のために必要と認められる事業</p>
--

区立図書館の障がい者サービスの利用登録者に提供可能なサービス、うち、視覚障がい者サービスの利用登録者に提供可能なサービスとの比較は以下のとおりである。

	声の図書室	区立図書館	
		障がい者サービス	
			うち視覚障がい者
① 録音資料の製作	○	○	○
② 点字資料の製作	○	-	-
③ 録音資料の閲覧、貸出	○	○	○
④ 点字資料の閲覧、貸出	○	○	○
⑤ 大型活字本の閲覧、貸出	-	○	○
⑥ 電子書籍の閲覧、貸出	-	○	○

⑦	宅配サービス	—	○	○
⑧	郵送	○	○	○
⑨	相互貸借	○	○	○
⑩	相互貸借(サピエ図書館)	○	—	—
⑪	定期刊行物の発行	○	—	—
⑫	用具の貸出	○	—	—
⑬	対面朗読	○	○	○
⑭	プライベートサービス	○	○	○
⑮	音訳者の養成・研修	○	○	○
⑯	点訳者の養成・研修	○	—	—
⑰	点字講習会	○	—	—
⑱	拡大写本サービス	—	○	—

(意見No.124)

大田区では、教育委員会が区立図書館、障がい者総合サポートセンターが点字図書館である声の図書室の所管となっているが、豊島区では、区立図書館に点字図書館のひかり文庫が併設され、教育委員会が区立図書館と点字図書館を所管し、図書館における障がい者サービスの窓口が統一化されている。大田区の区立図書館の障害者サービスと点字図書館の声の図書室のサービスを比較すると、重複するサービスが多く、規模的にも、それぞれで実施する意義が乏しいと考えられるものも多く見受けられ、サービスを統合することにより、業務が効率化され、利用者の利便性も向上されることが考えられる。このため大田区においても、サービスの統合を検討することが望まれる。

豊島区立図書館設置条例

(事業)

第3条 館は、図書館法第3条及び身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第34条の規定に基づき、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 館の管理運営に関する事業
- (2) 館の施設の維持管理に関する事業
- (3) 前2号に定めるもののほか、豊島区教育委員会(以下「委員会」という。)が規則で定める事業

(平27条例46・追加)

ア 録音・点字資料の製作

① 録音資料

区立図書館で製作された録音図書は国立国会図書館の「障害者用資料総合目録」に登録され、図書館等へ相互貸借される。また、声の図書室で製作された録音図書については、サピエ図書館に登録され、加えて国立国会図書館の「障害者用資料総合目録」に登録される。

録音図書の蔵書数の推移

	令和3年度		令和4年度		令和5年度	
	タイトル	巻	タイトル	巻	タイトル	巻
声の図書室						
カセット		19,272		19,024		19,190
デージー図書		5,990		6,113		6,230
区立図書館	タイトル	巻	タイトル	巻	タイトル	巻
カセット	2,375	-	2,375	-	2,375	-
デージー図書	162	-	162	-	165	-

(注) 区立図書館は東京都公立図書館調査 障害者サービス調査票より集計。

録音対象資料

	声の図書室	区立図書館
録音図書	○	○
録音雑誌(市販雑誌)	○	○
録音雑誌(新刊・新案内)	—	○
定期刊行物	○	—
プライベート	○	○

② 点字資料

区立図書館では、点字資料の製作は行っていなく、購入した資料の貸出のみとなっている。声の図書室で製作された点字資料は、録音資料と同様に、サピエ図書館、国立国会図書館に登録される。

点字資料の蔵書数の推移

	令和3年度		令和4年度		令和5年度	
	タイトル	冊	タイトル	冊	タイトル	冊
声の図書室	-	4,640	-	4,629	-	4,706
区立図書館	77	-	76	-	82	-

イ 録音・点字資料の閲覧・貸出

		声の図書室	区立図書館
貸出期間		1か月	1か月
貸出資料数		12冊以内	12冊以内
貸出資料	録音資料	○	○
	点字資料	○	○
	視聴覚資料	—	○
	大型活字本	—	○
	電子書籍	—	○
貸出申込	来館	○	○
	電話・FAX・手紙	○	○
	代理申請	○	○
	メール	○	—
受渡方法	郵送	○	○
	宅配	—	○
	来館	○	○

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
声の図書室	12,593	11,851	11,360
区立図書館	3,059	1,633	1,623

(注) 声の図書室は郵送貸出数(枚数)。

(注) 区立図書館は、「大田の図書館」の障がい者サービス個人貸出の録音図書(冊)、電子資料(冊)、録音雑誌(冊)、電子雑誌(冊)、点字図書(冊)の合計。

①貸出資料

貸出対象資料については、区立図書館では録音図書・点字資料以外に、CD等の視聴覚資料、拡大活字本が貸出可能となっている。また、電子書籍についても、一部、読み上げ機能等が利用できる資料があるが、必ずしも視聴覚障がい者対応できる機能となっているものではない。

また、区立図書館のホームページでは、区立図書館以外に、声の図書室の資料も検索が可能となっている。

②貸出申込

区立図書館、声の図書室とも、来館、電話・FAX・手紙、代理申請によることができ、加えて、声の図書室では手紙（点字）、メールでの対応も可能となっている。

③ 受渡方法

区立図書館、声の図書室ともに、第四種郵便物として特定録音物等郵便物（盲人用録音物）を無料で郵送できる施設となっており、利用者の負担はなく郵送を行っている（視覚障がい以外は、郵送（返却）料の負担あり）。また、区立図書館では、各図書館のスタッフによる大田区内の居住地への宅配サービスも実施している。

ウ 相互貸借

			声の図書室	区立図書館
相互 貸借	国立国会図書館	CD	○	○
		データ	○	—
	サピエ図書館	CD	○	—
		データ	○	—

① 区立図書館、声の図書室での相互貸借

区立図書館、声の図書室で製作した資料については、相互に貸借が可能となっており、区立図書館のホームページの障害者用資料検索ページでは区立図書館の資料以外に、声の図書室の資料も検索が可能となっている。

②他の地区の図書館等の相互貸借

他地区の図書館等との相互貸借については、国立国会図書館、サピエ図書館のサービス等を利用して借受、貸出を行う。

サピエ図書館については、声の図書室のみが加盟しており、他のサピエ図書館の加盟団体の製作した資料を、ダウンロードして借受し、CD等で貸出することができる。

また、声の図書室、区立図書館、点字図書館事業も行う豊島区立図書館、近隣の区立図書館における、国立国会図書館の各サービス承認館・参加館、サピエ図書館への加入状況は以下となる。

	種類	国会図書館				サピエ図書館
		送信承認	データ提供	貸出承認	目録参加	
大田区	区立図書館	—	—	—	○	—
大田区	点字図書館	○	—	○	○	○
豊島区	点字図書館	○	—	○	○	○
品川区	区立図書館	○	○	○	○	○
港区	区立図書館	○	○	○	○	—
目黒区	区立図書館	○	○	○	○	○
渋谷区	区立図書館	○	○	○	○	○
世田谷区	区立図書館	○	○	○	○	○

国立国会図書館「各サービスの承認館・参加館（都道府県別）」、サピエ図書館ホームページより

送信承認：視覚障害者等用データ送信サービスのデータ送信承認館。

データ提供：視覚障害者等用データ送信サービスのデータ提供館

貸出承認：学術文献録音テープ等の貸出承認館

目録参加：障害者用資料総合目録参加館。全国の図書館等で製作された又は製作された又は製作中の障害者資料の書誌・所蔵情報を収集した「障害者用資料総合目録の参加館。

視覚障害者等用データ送信サービス：

国立国会図書館が製作した資料各障害者等用資料の DAISY データ等と、図書館等が製作した国立国会図書館が収集した視聴覚障害者等用データ（DAISY データ、点字データ等）を、視聴覚障害者等個人の方や図書館等にインターネット経由で送信するサービス

エ 定期刊行物の発行

声の図書室では、雑誌、おおた区報、区議会だより等の定期発行物の音訳資料を製作し、希望者に定期的に発送している。

(意見No.125)

区立図書館の障害サービス利用登録者についても、声の図書室で製作した定期行物について、区民サービス等に関する情報へのアクセスの平等性の観点からも、希望者には送付が可能な体制を検討することが望まれる。

オ 用具の貸出

声の図書室では、利用登録者向けに録音図書の再生機器などを購入前の試し利用時や、故障により一時的に機器が使用できない時に貸出をしている。また、音訳者・点訳者向けに必要な用具等の貸出を行い、音訳者が声の図書室以外の場所で音訳作業を行うことができる。

カ 対面朗読・プライベートサービス

	声の図書室	区立図書館
実施場所	原則として相談室	各館の対面朗読室(全館で実施)
対象者	利用登録者	障害者サービス登録者のうち該当者
予約方法	1週間前までに予約	予約制 (場合により当日申込可)
資料	利用者が持参した資料	図書館資料 利用者の個人的日常生活情報
時間	2時間/回	2時間/回 (場合により2時間まで延長可)
回数	4回/月	制限規定なし
音訳者	音訳ボランティア (場合により職員が対応)	音訳ボランティア (場合により図書館員が対応)
録音	録音可能 (使用する機材は利用者持参)	録音可能 (CD等は利用者負担)

対面朗読・プライベートサービスについては、区立図書館全16館で対面朗読室が設置され、対面朗読・プライベートサービスを実施していること等から、区立図書館の利用登録者の利便性が高いことが推測される。この点からも、(意見No.123)でも記載しているが、声の図書室と区立図書館のいずれかの登録により、両方のサービスが利用可能となることが望まれる。

キ 音訳者・点訳者養成講座

区立図書館、声の図書室がともに、資料製作はボランティアにより製作されており、ボランティアのための養成講座や研修が開催されている。養成講座の実績は以下のとおりである。

音訳者養成講座

		令和3年度	令和4年度	令和5年度
声の図書室	実施回数	12	13	12
	延べ参加者数	89	132	94
区立図書館	実施回数	5	5	5
	延べ参加者数	50	45	50

(注) 区立図書館の令和4・5年度は音訳者現任講座

点訳者養成講座

		令和3年度	令和4年度	令和5年度
声の図書室	実施回数	21	12	22
	延べ参加者数	183	57	166
区立図書館	実施回数	—	—	—
	延べ参加者数	—	—	—

「第2節図書館サービス第3項6 ボランティア養成」(意見No.23)でも記載しているが、区立図書館、声の図書室では、それぞれで音訳者養成講座の開催、音訳者ボランティアの管理、音訳資料製作、対面朗読の提供を実施しており、事業が重複している。費用対効果を勘案の上、業務の統合について検討することが望まれる。

ク 点字講習会

声の図書室では、点字の基礎的な読み書きを学ぶ講習会を半期ごとに開催している。

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
実施回数	32	32	32
のべ参加者数(利用者)	75	147	158

ケ 拡大写本サービス

区立図書館（下丸子図書館）で拡大写本研究会による教科書等の拡大写本の製作を実施している。拡大写本の保管、ボランティア募集、窓口等の拡大写本研究会の管理業務を下丸子図書館が担っている。

（４）情報管理（個人情報）

個人情報管理の管理状況において、以下の手続きを実施した。

- ① 個人情報帳票類が施錠できる場所に保管されているかを確認する。
- ② 個人情報帳票類の保管場所の施錠管理状況について確認する。
- ③ 個人情報帳票類の処理過程が管理簿で管理されていることを確認する。
- ④ 適用される個人情報の取扱いに関する取り決めに従い管理されていることを確認する。

声の図書室については、利用者は来館せずに、利用者登録、点字図書館資料、用具の貸出を受けることが可能である。また、利用登録には有効期限が無く、本人の希望もしくは死亡時まで削除されない。このため、利用登録時の利用申込書、貸出カードは、本人の希望もしくは死亡時まで、声の図書室で保管され、処分されている。

（指摘No.15）

業務上、基本的には個人情報帳票類等を出力することではなく、管理対象となる個人情報帳票類等も少なく、定期的な処分が必要ではないことから、個人情報帳票類等の管理・処分過程を管理する台帳等は作成していない。しかし、個人情報の漏えい等が生じないようにするためには、保管される個人情報を網羅的に把握し、個人情報帳票類等の保管場所・数量や、登録を削除した利用登録者に関連する個人情報帳票等が一定の時期に適切に廃棄されていることを管理する必要がある。このため、保管される個人情報帳票等については、台帳を作成のうえ管理する必要がある。

(5) 情報システム機器管理

情報システム機器管理について、以下の手続きを実施した。

- ① 貸出カウンターの端末画面、プリンターの出力帳票が利用者から見えない配置となっていることを確認する。
- ② 機器配置図と実際の機器の配置が一致することを確認する。
- ③ ノート PC、デスクトップ PC 等の情報端末がセキュリティワイヤー等で固定され、地震・盗難等に備えて、固定されていることを確認する。
- ④ セキュリティワイヤーや棚の鍵は適切な人物により適切に管理されていることを確認する。
- ⑤ Windows のログイン、図書館システムがパスワードと ID で管理されていることを確認する。
- ⑥ 図書館システムにアクセスできる端末に、未許可の USB メモリ等を接続して、認識しないことを確認する。
- ⑦ 情報セキュリティ対策基準に基づき管理されていることを確認する。

声の図書室については、「障がい者総合サポートセンター情報セキュリティ対策基準」が適用されると同時に、図書館情報システムを使用していることから大田図書館の「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」も適用されることになる。

(指摘No.16)

「障がい者総合サポートセンター情報セキュリティ対策基準」において、声の図書室で使用されている図書館情報システムが対象システムとされるが、当該基準の対象システムの一覧において「図書管理システム」と記載されているため、「図書館情報システム」と修正する必要がある。

(指摘No.17)

「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」では、指定管理者、図書館業務受託者が情報システム機器等を持ち込・回収する場合は、大田図書館長の事前許可を得て行うことが規定されている。声の図書室においては、声の図書室の業務を委託された業務受託者が情報システム機器等を持ち込む場合に適用されることになる。声の図書室においては、業務受託者の情報システム機器等の持ち込み、及び当該機器を使用した声の図書室の登録利用者情報等の取扱いについては、区の個人情報審議会により承認済みである。しかし、業務受託者の持ち込機器等により、声の図書室の登録利用者情報等が取り扱われていることから、セキュリティインシデント発生時の対応も踏まえ、指定管理者、図書館業務受託者の持ち込機器等の把握・管理が実施されるべきである。また、「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」上は、大田図書館長の事前許可が求められているが、

(意見No.117) の記載内容に準じて、声の図書室においては、「図書館情報システム 情報セキュリティ実施基準」上で声の図書室のセキュリティ対策担当者である障がい者総合サポートセンター一次長への報告が望まれる。

第10節 アンケート及び往査

第1項 図書館アンケート

1 アンケートの実施

各図書館での個人情報、情報機器、印刷物、蔵書の管理状況を確認するために、全館16館に対してアンケートを実施した。

2 アンケートの内容

(注)「指」は指定管理15館のみを対象としている。

No.	質問事項	Yes	No	その他	その他の場合
文書管理					
1	(個人情報帳票類の保管場所) 「個人情報保管調整書」により施錠可能な保管場所に保管していますか。				
2	(個人情報帳票類の保管場所の管理) 「個人情報保管調整書」の保管場所は責任者により施錠管理されていますか。				
3	(個人情報帳票類の処理経過の把握) 個人情報帳票類は指定とおりに保管、管理・廃棄し、保管期間、処理経過(印字等の日時、枚数、処理日、処理者氏名、廃棄日、廃棄方法等)を明らかにしていますか。				
4	(個人情報帳票類の廃棄) 廃棄処分する帳票類について、帳票名、枚数、処理担当者名、廃棄方法を記録し、区に報告していますか。				
情報機器管理					
5	(端末設置場所) カウンターに設置されている端末は端末画面が他の利用者の目にふれないような配置となっていますか。				

6	(プリンター設置場所) カウンターに設置されているプリンターから出力される帳票が利用者の目にふれないような配置となっていますか。				
7	(端末設置状況) サン・データセンター納品の機器配置図に基づき、機器が配置されていますか。				
8	(端末設置状況) 情報端末は、セキュリティワイヤー等で固定されていますか。				
9	(指定管理者の情報機器等) 区から指定された情報機器以外に、指定管理者により持ち込まれた情報機器はありますか。				
10	(指定管理者の情報機器等の管理) ※該当がある場合のみ 指定管理者により持ち込まれた情報機器がある場合は、管理簿等により管理されていますか。				
11	(USB等の使用) USB等の外部記憶メモリの使用については管理されていますか。				
備品・消耗品管理					
12 指	(備品(委託物品)の取得・移動・廃棄) 区から指定された備品が、取得・移管・廃棄等を理由に移動した場合は、物品の授受に応じて作成された「物品引渡書」「物品受領書」は図書館に保管していますか。				
13	(印刷物の管理) 印刷物について管理簿等により在庫管理をしていますか。 例)資料用バーコード・書籍用 IC タグ・CD 盤面用 IC タグ・共通貸出カード・リサイクルシール・大田区図書館ガイド				

施設維持管理				
14	(清掃衛生管理) 指 「仕様書集」に基づき、清掃衛生管理を実施していますか。			
15	(施設設備管理) 指 「仕様書集」に基づき、法定点検及び定期点検を実施していますか。			
16	(点検結果の報告) 指 法定点検及び定期点検の実施結果文書は保存されていますか。			
17	(その他) 指 「仕様書集」に記載されている以外で、指定管理者が必要と判断し実施された清掃衛生管理、清掃衛生管理があればその内容を教えてください。	(記入)		
18	(外部業者の利用) 指 外部業者が提供する業務が、契約内容や「仕様書集」と照らして過不足が無いことを確認するため実施していることがあれば教えてください。	(記入)		
19	(外部委託者との契約) 指 外部業者の業務内容や、点検結果は受領されていますか。			
20	(防火管理者) 指 防火管理者を配備し、変更の都度消防署へ必要な届け出をおこなっていますか。			
蔵書管理				
21	(一次選書) 一次選書の検討過程についての資料は残されていますか。			
22	(一次選書) 一次選書の選定をどのように実施されているか教えてください。 (参考データ、判断基準、担当者等)	(記入)		

23	(除籍) 除籍資料の一次選定の検討過程についての資料は残されていますか。				
24	(除籍) 除籍資料の一次選定はどのように実施されているか教えてください。(参考データ、選定基準、分担、検討頻度、担当者等)	(記入)			
25	(回送資料リストの調査) 回送資料の点検の実施頻度について教えてください。				
26	(回送資料リストの調査) 点検結果は残されていますか。				
27	(回送資料リストの調査) 月初めに、前月末までの回送資料リスト(受取り分)の全館での調査後、不明資料については関係書類とともに保管されていますか。				
28	(不明資料の点検) 「不明資料リスト」を出力し、書架等の確認の実施頻度について教えてください。				
29	(不明資料の点検) 「不明資料リスト」の確認結果は残されていますか。				
30 指	(紛失・弁償) 令和5年度で「図書資料紛失・汚損・毀損届」が提出されたうち、現物弁償、免除等の内訳について教えてください。	(現物 弁償)	(現金 弁償)	(免除)	(その他)
31 指	(紛失・弁償) 令和5年度において学校貸出について提出された紛失届の件数・冊数について教えてください。	(件数・冊数)			
32 指	(紛失・弁償) 令和5年度においてその他公共施設から提出された紛失届の件数・冊数について教えてください。	(件数・冊数)			

利用者登録					
33	(責任者による確認) 図書館システムへの利用者情報の登録・更新については責任者により確認が実施されていますか。				
34	(責任者による確認) 図書館システムへの利用者情報の登録・更新については、各種申込書との確認加え、申込書が無いにもかかわらず変更された取引等が無いことを確認していますか。				
35	(責任者による確認) 責任者による確認の証跡は残されていますか。				
貸出サービス					
36	(特別貸出) 責任者により、特別貸出の処理が実施されていますか。				
37	(通常督促) 督促履歴は管理簿(「未返却資料リスト」への書込み等も含む)等で管理されていますか。				
38	(相互貸借) 他自治体への返却資料の処理については、処理漏れを防ぐために責任者が週1回以上確認していますか。				
39	(長期予約の確認) 責任者は、週1回、「未提供リスト」により長期に予約となっている資料を確認について、対応状況は管理簿等で管理していますか。				
40	(異例な取引) 図書館システム上で責任者権限により実施した処理等の特殊な取引(利用者情報の変更・削除、特別貸出等)について、責任者が把握していない処理が実施されていないことを定期的に確認はされていますか。				

施設利用		
41	<p>(多目的室の利用-現状)</p> <p>利用状況、行事や貸出による利用時以外における利用方法等について教えてください。</p> <p>※多目的室が無い図書館については「その他」を選択ください。</p>	(記入)
42	<p>(多目的室の利用-アイデア)</p> <p>未使用時、もしくは利用率が少ない時期において、利用方法のアイデア・ご意見があればお聞かせ下さい。</p> <p>※多目的室が無い図書館については「その他」を選択ください。</p>	(記入)
43	<p>(対面朗読室の利用状況)</p> <p>利用を促進するための PR 等実施されていたら教えてください。</p>	(記入)
自主事業		
44	<p>自主事業について、実現の可否にかかわらず、地域の特性や、利用者の要望等も踏まえ、今後実施してみたい、もしくは実施が望ましい行事・展示等のアイデア・ご意見があればお聞かせください。</p>	(記入)

3 アンケートの結果

(1) 文書管理

No.	質問事項	Yes	No	その他
1	(個人情報帳票類の保管場所) 「個人情報保管調整書」により施錠可能な保管場所に保管していますか。	16	0	0
2	(個人情報帳票類の保管場所の管理) 「個人情報保管調整書」の保管場所は責任者により施錠管理されていますか。	16	0	0
3	(個人情報帳票類の処理経過の把握) 個人情報帳票類は指定とおりに保管、管理・廃棄し、保管期間、処理経過(印字等の日時、枚数、処理日、処理者氏名、廃棄日、廃棄方法等)を明らかにしていますか。	16	0	0
4	(個人情報帳票類の廃棄) 廃棄処分する帳票類について、帳票名、枚数、処理担当者名、廃棄方法を記録し、区に報告していますか。	13	1	2

文書管理については、大田区立図書館内で取扱う利用者等の個人情報帳票類については「個人情報記載されている帳票等の取扱いについて」(3 大図発第10839 号令和3年9月27日改訂)に基づいて取り扱われていることを確認した結果、No. 1、No. 2、No. 3 については全16館で「Yes」の回答であったが、No. 4の「廃棄処分する帳票類について、帳票名、枚数、処理担当者名、廃棄方法を記録し、区に報告していますか。」の質問については、13館で「Yes」、1館で「No」、2館で「その他」の回答であった。

(意見No.126)

No. 4 の回答を分析したところ、「No」「その他」という回答の図書館では、区がモニタリング時に確認している旨の回答があった。大田図書館に確認したところ、各図書館から廃棄処分する帳票類の記録については報告を求めておらず、モニタリング時に毎年確認している旨の回答があった。

「個人情報記載されている帳票等の取扱いについて」(3 大図発第10839 号令和3年9月27日改訂)では、帳票類の廃棄について以下のとおり記載されており、区がモニタリング時に管理状況を確認しているが、「大田区が取り扱う個人

情報、個人番号及び特定個人情報の管理に関する規程」(平成 27 年 10 月 5 日訓令甲第 35 号)において、個人情報等の性質に応じて、台帳を整備し、取扱いの状況を記録することが規定されていることからも、大田図書館で記録を保持することが望まれる。

「個人情報に記載されている帳票等の取扱いについて」(3 大図発第 10839 号令和 3 年 9 月 27 日改訂)
 ウ 帳票類の廃棄
 廃棄処分する帳票類について、帳票名、枚数、処理担当者名、廃棄方法を記録し、区に報告する。

大田区が取り扱う個人情報、個人番号及び特定個人情報の管理に関する規程
 (平成 27 年 10 月 5 日訓令甲第 35 号)
 第 19 条 保護管理者は、個人情報等の秘匿性、重要性その他の性質に応じて、台帳を整備し、当該個人情報の利用、保管、廃棄等の取扱いの状況について記録しなければならない。

(2) 情報機器管理

No.	質問事項	Yes	No	その他
5	(端末設置場所) カウンターに設置されている端末は端末画面が他の利用者の目にふれないような配置となっていますか。	15	0	1
6	(プリンター設置場所) カウンターに設置されているプリンターから出力される帳票が利用者の目にふれないような配置となっていますか。	16	0	0

「個人情報に記載されている帳票等の取扱いについて」(3 大図発第 10839 号令和 3 年 9 月 27 日改訂) 2. 帳票類の取扱い」に基づいて、個人情報に記載されている帳票を画面表示する端末や、印字するプリンターが利用者の目にふれないように設置されていることを確認した結果、No. 5 については 15 館で「Yes」、1 館で「その他」、No. 6 については全 16 館で「Yes」の回答であった。

2. 帳票類の取扱い
 ア 個人情報に記載されている帳票類を画面表示・印字する場合は下記のとおりとする。
 (1)画面表示

利用者本人に登録事項の確認をする場合。
 利用登録申込書の確認をする場合。
 その他利用者登録に関わる調査が必要な場合。
 いずれの場合も、他の利用者の目にふれないように配慮する。

(指摘事項なし)

No. 5 の回答を分析したところ、「その他」という回答の図書館ではL字カウンターのためレファレンス用の使用している端末が利用者の目にふれないような配置となっていないとのことである。図書館往査で確認したところ、コロナ禍以降はビニールシートでカウンターが覆われていることから、カウンター外からは見えにくく、PCを覗き込まなければ、画面を確認することは困難であり、問題ない配置となっていることが確認できた。

No.	質問事項	Yes	No	その他
7	(端末設置状況) サン・データセンター納品の機器配置図に基づき、機器が配置されていますか。	15	0	1
8	(端末設置状況) 情報端末は、セキュリティワイヤー等で固定されていますか。	16	0	0

情報機器の設置状況について確認した結果、No. 7 については 14 館で「Yes」、2 館で「その他」、No. 8 については全 16 館で「Yes」の回答であった。

(指摘事項なし)

No. 7 の回答を分析したところ、「その他」という回答の図書館では、サン・データセンターによる機器配置後、大田図書館に事前相談・許可の上、一部配置場所を変更したことにより、機器配置図に基づかない機器配置となっているとのことである。大田区立図書館の情報機器台帳である「OT_機器一覧」の更新履歴により当該図書館の機器について設置場所が更新されていることが確認できた。

No.	質問事項	Yes	No	その他
9	(指定管理者の情報機器等) 区から指定された情報機器以外に、指定管理者により持ち込まれた情報機器はありますか。	16	0	0
10	(指定管理者の情報機器等の管理) ※No.9 が「Yes」の場合のみ 指定管理者により持ち込まれた情報機器がある場合は、管理簿等により管理されていますか。	16	0	0
11	(USB 等の使用) USBメモリ等の外部記憶メモリの使用については管理されていますか。	15	0	1

指定管理者により持ち込まれた情報機器について、「図書館情報システム 情報セキュリティ実施手順」に基づいて、大田図書館長の事前許可を得ていること、及び外部記憶メモリの使用について管理していることを確認した結果、No. 9、No. 10 については全 16 館で「Yes」、No. 11 については、15 館で「Yes」、1 館で「その他」の回答があった。

(指摘事項なし)

No11 の回答を分析したところ、「その他」という回答の図書館では「外部記憶メモリは使用していない」ということが確認できた。

No.	質問事項 ※指定管理のみ	Yes	No	その他
12 指	備品(委託物品)の取得・移動・廃棄) 区から指定された備品が、取得・移管・廃棄等を理由に移動した場合は、物品の授受に応じて作成された「物品引渡書」「物品受領書」は図書館に保管していますか。	15	0	0
13	(印刷物の管理) 印刷物について管理簿等により在庫管理をしていますか。 (例)資料用バーコード・書籍用 IC タグ・CD 盤面用 IC タグ・共通貸出カード・リサイクルシール・大田区図書館ガイド	15	0	1

備品・消耗品の管理状況について確認した結果、No. 12 については全 15 館で

「Yes」、No. 13 については 15 館で「Yes」、1 館で「その他」の回答であった。

(指摘事項なし)

No. 13 の回答を分析したところ、「その他」という回答の図書館では、IC タグは管理簿を作成していないが、使用済みに剥離紙を保管することで管理していることが確認できた。

(3) 施設維持管理

No.	質問事項	Yes	No	その他
14 指	(清掃衛生管理) 「仕様書集」に基づき、清掃衛生管理を実施していますか。	15	0	0
15 指	(施設設備管理) 「仕様書集」に基づき、法定点検及び定期点検を実施していますか。	15	0	0
16 指	(点検結果の報告) 法定点検及び定期点検の実施結果文書は保存されていますか。	15	0	0
17 指	(その他) 「仕様書集」に記載されている以外で、指定管理者が必要と判断し実施された清掃衛生管理、清掃衛生管理があればその内容を教えてください。	5	10	0

区から指定管理者に提供された施設等の維持管理に関する業務に関する「仕様書集」に基づいて、清掃衛生管理、施設設備管理が実施され、法定点検及び定期点検については点検結果の文書が保存されていることを確認した結果、No. 14、No. 15、No. 16 について全 15 館で「Yes」の回答があった。また、区から提供された「仕様書集」以外で、指定管理者が必要と判断した施設維持管理がある場合にその内容について確認した結果、No. 17 について 5 館で回答があった。

(意見No.127)

指定管理者制度では、契約期間終了後、指定管理者が交替することが想定され、指定管理者の交替に伴い、施設維持管理を委託する外部業者も変更することが想定される。指定管理者の交替時に引継ぎが効率的に行われるように、「仕様書集」は必要とされる項目が網羅されるよう、適宜更新されることが望まれる。

(No. 17 回答)

<ul style="list-style-type: none"> ・冷水器の定期メンテナンス ・空調吹出口吸込口清掃 ・公園管理区域の落葉の掃き掃除につき、晩秋から冬にかけては仕様書記載の「週 2 回の頻度で拾い掃き」では間に合わないため、状況を見極め清掃 ・排水管高圧洗浄 ・スタッフによる定時毎の巡回

No.	質問事項	Yes	No	その他
18 指	(外部業者の利用) 外部業者が提供する業務が、契約内容や「仕様書集」と照らして過不足が無いことを確認するため実施していることがあれば教えてください。	15	0	0
19 指	(外部委託者との契約) 外部業者の業務内容や、点検結果は受領されていますか。	15	0	0

(指摘事項なし)

施設維持管理について外部業者に委託する場合において、外部業者が提供する業務が「仕様書集」と照らして過不足が無いことを確認する方法について確認し、全 15 館で外部業者からの提出される日誌、報告書等により確認しているとの回答があり、特に問題はなかった。また、日誌、報告書等の確認に加えて以下の方法により確認をしているとの回答があった。

<ul style="list-style-type: none"> ・報告書の内容を確認 ・サービス向上委員会の実施 ・報告書の特記事項については清掃責任者と確認を実施 ・館内巡回時にスタッフによる確認を実施 ・休館日の作業終了後に確認 ・報告書の提出時に特記事項があれば清掃責任者と確認を実施
--

No.	質問事項	Yes	No	その他
20 指	(防火管理者) 防火管理者を配備し、変更の都度消防署へ必要な届出をおこなっていますか。	15	0	0

(指摘事項なし)

指定管理者により防火管理者の消防署への届け出の有無を確認したところ、全15館で「Yes」の回答があり、特に問題はなかった。

(4) 蔵書管理

No.	質問事項	Yes	No	その他
21	(一次選書) 一次選書の検討過程についての資料は残されていますか。	12	3	1
22	(一次選書) 一次選書の選定をどのように実施されているか教えてください。 (参考データ、判断基準、担当者等)			

(指摘事項なし)

質問 No. 21 の一次選書も検討過程については、資料として残している図書館と残していない図書館と別れたが、各図書館とも一次選書後に大田図書館で実施される選書会議において、選書されなかった資料とその理由については記録として残されており特に問題ないと判断する。

(指摘事項なし)

質問 No. 22 の一次選書の実施方法については、各図書館とも、「週刊新刊全点案内」、書評、出版社のウェブページ等の情報に加え、予約・リクエスト状況等を参考に、「大田区立図書館図書館資料収集方針」「大田区立図書館選書基準」、毎年度「集中選書について」に従って、各図書館の蔵書更新計画に基づき、複数の担当者により実施されている等との回答があり、各図書館における選書過程については特に問題は無いと判断する。

各図書館の参考資料、判断基準、担当者に係る回答をまとめたものは以下のとおりである。なお、回答は自由記入のため、未記入であることをもって一時選書が適切に実施されていないというものではない。

また、各図書館の指定管理者又は業務委託業者による大きな違いは見られなかった。

一次選書参考資料、判断基準、担当者

図書館	参考資料・データ	判断基準	担当者
大田 A	週刊新刊全点案内 他に利用者からのリクエスト、帳票管理「未提供資料リスト」、印刷物（出版社目録など）、インターネット（TRCのデータベース、出版社ホームページ、ネット書店検索、各大学のシラバスに記載されている教科書・参考書など）	-	一般書4名、児童書2名が選書し、一般書1名、児童書1名が最終的に可否判断を実施
大森南 B	週刊新刊全点案内	大田区立図書館選書基準	館長含め担当者による選書会議を実施
大森東 C	週刊新刊全点案内、書評、出版社のウェブページ等	大田区立図書館図書館資料収集方針、大田区立図書館選書基準、集中選書について	担当者4名で実施
大森西 C	週刊新刊全点案内、書評、出版社のウェブページ等	大田区立図書館図書館資料収集方針、大田区立図書館選書基準、集中選書について	担当者5名で実施
入新井 D	週刊新刊全点案内、各媒体の書評・出版情報等	大田区立図書館選書基準に基づき、自館の蔵書構成や利用状況を考慮	一般4名、児童3名の担当が候補を選定、選書担当責任者が予算調整し、館長が確認
馬込 A	週刊新刊全点案内	区の選書基準	門毎の担当者と担当責任者を置いて実施
池上 A	シリーズや版調査、リクエスト等	分野に偏りがないよう手に取りやすい資料を選定	担当ごとに実施し、責任者が取りまとめる
久が原 E	週間新刊全点案内、本を選ぶほん、各種書店のサイト	各分野の所蔵状況、予約状況、利用頻度、出版社	7名
洗足池 A	週間新刊全点案内	利用率・分担収集の分野・利用頻度・分野での抜けがないよう網羅的に選書	責任者5名で実施

浜竹 B	—	利用者からのリクエスト、予約状況、分野ごとの利用状況	複数の担当者による選書会議で選定
羽田 B	週間新刊全点案内	大田区の選書基準、予約の状況	一般書と児童書の選書担当を設置し、複数人によって一次選書を実施
六郷 C	週間新刊全店案内、書評、出版社のウェブページ等	大田区立図書館図書館資料収集方針、大田区立図書館選書基準、集中選書について	担当者 5 名で実施
下丸子 C	週間新刊全店案内、書評、出版社のウェブページ等	大田区立図書館図書館資料収集方針、大田区立図書館選書基準、集中選書について	担当者 4 名で実施
多摩川 A	週間新刊全点案内	利用状況、シリーズや版等を考慮	責任者が選定
蒲田 E	所蔵冊数、利用状況、類書・旧版等の有無	大田区立図書館選書基準、大田区立図書館図書館資料収集方針、大田区立図書館児童資料選書基準等	司書 4 名で実施
蒲田駅前 A	週間新刊全点案内	前年の購入実績等を勘案し、バランス良く選書	—

(注) 指定管理者、又は業務委託業者

- A 株式会社図書館流通センター
- B テルウェル東日本株式会
- C 株式会社ヴィアックス
- D 株式会社ブックチェーン
- E 共同事業体 JCS/NPT グループ

No.	質問事項	Yes	No	その他
23	(除籍) 除籍資料の一次選定の検討過程についての資料は残されていますか。	12	3	1

24	(除籍) 除籍資料の一次選定はどのように実施されているか教えてください。 (参考データ、選定基準、分担、検討頻度、担当者等)	
----	--	--

(指摘事項なし)

No. 23 一次除籍の検討過程についての資料を残しているかについて確認したところ、資料として残している図書館と残していない図書館と別れたが、No. 24 一次除籍の実施方法について確認したところ、各図書館とも複数の担当者等により、受入年度、貸出回数、汚破損の状況等を踏まえ、「大田区立図書館図書館資料廃棄基準」「蔵書更新計画」等に基づいて実施されているとの回答があり、一次除籍の選定過程については特に問題ないと判断する。

各図書館の判断基準、担当者についての回答をまとめたものは以下のとおりである。なお、回答は自由記入のため、未記入であることをもって一次除籍が適切に実施されていないというものではない。

また、各図書館の指定管理者又は業務委託業者による大きな違いは見られなかった。

図書館	判断基準	担当者
大田 A	分野ごとに購入日、貸出回数リスト等を参考に選定	一般書は7名、児童書は5名で実施し、かならず二者以上の判断により実施
大森南 B	大田区立図書館図書館資料廃棄基準	週1回 館長及び担当者により実施
大森東 C	発注の際に情報が古くなっている、又は貸出回数が落ちている類書を抜いておき納品とともに内容を見て場合によっては除籍を検討している。貸受入冊数とのバランス、蔵書構成を考慮して除籍資料を選定。	毎週 担当者4名で実施
大森西 C	貸出回数の落ちた資料を中心に除籍を検討。受入冊数とのバランス、蔵書構成を考慮して除籍資料を選定	週2回 担当者5名で実施
入新井 D	選書時に類書・旧版を調査しておき、月別分野別蔵書増減表を参考に、除籍マニュアル及び蔵書管理計画に基づき、各資料の受入後の利用状況等を考慮して選定	一般4名、児童3名の担当が毎週月曜日まで仮除籍を実施

馬込 A	利用回数等を参考に、区の除籍基準に基づき、毎月重点除籍分野を設定して選定	週1回以上、門毎の担当者と担当責任者を置いて実施
池上 A	除籍基準に沿い受入年数、区内所蔵に注意し、情報が古い資料は買い替え検討などスタッフが調査し選定	担当責任者が処理を行い、毎月の館内整理日で処理数の進捗報告する
久が原 E	東京都立図書館 HP、児童図書館基本蔵書目録を参考に、各分野の所蔵状況、貸出頻度、受入年度、資料状態により選定	一般図書 3 名 児童図書 1 名で実施
洗足池 A	選書と同じ基準で実施。基準は「資料として利用に耐えないもの」を選定	責任者 5 名体制に加え、一般スタッフが補佐。
浜竹 B	利用回数や受入年度など、大田区除籍基準に則り、除籍資料を選定	各分野を複数の担当者と実施
羽田 B	都立図書館のデータ、他区の所蔵データなどを参考に、貸し出し回数や近隣区に所蔵があるかなどを加味して部門ごとに分かれて選定	年度で除籍数を確定するので、それに向けて各担当が除籍をそれぞれ実施
六郷 C	貸出回数の落ちた資料を中心に除籍を検討し、受入冊数とのバランス、蔵書構成を考慮して除籍資料を選定	随時 担当者 5 人で実施
下丸子 C	貸出回数の落ちた資料を中心に除籍を検討し、受入冊数とのバランス、蔵書構成を考慮して除籍資料を選定。	随時 担当者 4 人で実施
多摩川 A	除籍基準、利用状況、出版年数等を考慮して選定	責任者が実施し、毎月の館内整理日で進捗報告
蒲田 E	書廃棄基準に照らし合わせ、又、蔵書統計を参考に分野ごとに選定	定期的に実施
蒲田駅前 A	「蔵書更新計画」の新鮮度等を参考に選定	担当スタッフが選定した資料を責任者がチェックを実施

(注) 指定管理者、又は業務委託業者

A 株式会社図書館流通センター

B: テルウェル東日本株式会

C: 株式会社ヴィアックス

D: 株式会社ブックチェーン

E: 共同事業体 JCS/NPT グループ

No.	質問事項	Yes	No	その他
25	(回送資料リストの調査) 回送資料の点検の実施頻度について教えてください。	週 1 回 週 2 回以上 毎日	5 館 7 館 4 館	
26	(回送資料リストの調査) 点検結果は残されていますか。	12	1	3
27	(回送資料リストの調査) 月初めに、前月末までの回送資料リスト(受取り分)の全館での調査後、不明資料については関係書類とともに保管されていますか。	16	0	0
28	(不明資料の点検) 「不明資料リスト」を出力し、書架等の確認の実施頻度について教えてください。	月 1 回 月 2-3 回 週 1 回	6 館 3 館 7 館	
29	(不明資料の点検) 「不明資料リスト」の確認結果は残されていますか。	14	2	0

区内各図書館へ配送される回送資料の点検、及び自館の所在不明資料の点検については、図書館情報システムより「回送資料リスト」、「不明資料リスト」を出力し、「大田区立図書館業務マニュアル」「サブマニュアル」に定められた点検方法により点検が実施される。

(指摘事項なし)

No. 25 回送資料リストの点検の実施頻度について確認した結果、「大田区立図書館業務マニュアル」に基づき、全館 16 館で週 1 回以上の点検を実施しているとの回答があり、特に問題はなかった。

No. 26 で点検結果を残しているかについて確認した結果、12 館で「Yes」、1 館で「No」、3 館で「その他」の回答があったが、「その他」については、点検結果は残しているが、該当資料発見後に廃棄することであった。

No. 27 で月初めの調査で不明資料とした資料については関係書類とともに保管されているかの確認したところ、全 16 館で「Yes」の回答があった。月初めの調査結果については、「大田区立図書館業務マニュアル」に基づき毎月 15 日までに区に報告されることから、各図書館から区への報告資料を確認した結果、全 16 館で不明資料の有無を含め提出されていることが確認できたことから、特に問題はなかった。

(意見No.128)

No. 28 不明資料の点検の実施頻度について確認した結果、月1回が6館、月2-3回が3館、週1回が7館の回答があった。「大田区立図書館業務マニュアル」では週1回の実施が記載されているが、週1回の回答は7館のみであった。

週1回以外の回答の館については、各担当者が担当の書架については随時実施し、全書架対象については月2回実施する等の対応となっていることから、月2回の回答となっていることが確認できた。令和2年度の年度内にICタグシステムを導入し、セキュリティゲートを設置したことにより、大幅に不明資料の数が減少していることをも踏まえ、必要とされる実施頻度についても見直し、「大田区立図書館業務マニュアル」の改正等の要否も検討することが望まれる。

No.	質問事項																
30 指	(紛失・弁償) 令和5年度で「図書資料紛失・汚損・毀損届」が提出されたうち、現物弁償、免除等の内訳について教えてください。																
	現物	12	27	28	96	57	118	53	93	25	45	53	45	53	45	35	64
	現金	2	2	0	8	0	4	0	4	0	1	2	1	2	0	2	4
	免除	0	2	0	0	2	1	0	1	0	2	0	2	0	1	3	2
	他	0	0	0	10	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5
31 指	(紛失・弁償) 令和5年度において学校貸出について提出された紛失届の件数・冊数について教えてください。																
	件数	2	0	5	1	1	3	3	4	3	0	2	2	2	2	2	1
	冊数	5	2	6	2	1	7	3	4	3	0	3	2	2	2	2	1
32 指	(紛失・弁償) 令和5年度においてその他公共施設から提出された紛失届の件数・冊数について教えてください。																
	件数	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
	冊数	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0

(注)各図書館の令和5年度の実績数値

(指摘事項なし)

「図書資料 紛失・汚損・毀損届」が提出されたうち、現物弁償、現金弁償、免除等の内訳について確認したところ、図書館により「図書資料 紛失・汚損・毀損届」の件数の差異はあったものの、特に問題はなかった。

「図書資料 紛失・汚損・毀損届」件数の比較的多い図書館に確認したところ、利用者に積極的に弁償を依頼しているということではなく、貸出件数等に比例したもの、また、他の図書館と比べ、カウンターで返却する利用者が多いことから、弁償に応じる利用者が多い可能性があるとの回答があった。

(5) 利用者登録

No.	質問事項	Yes	No	その他
33	(責任者による確認) 図書館システムへの利用者情報の登録・更新については責任者により確認が実施されていますか。	16	0	0
34	(責任者による確認) 図書館システムへの利用者情報の登録・更新については、各種申込書との確認加え、申込書が無いにもかかわらず変更された取引等が無いことを確認していますか。	13	0	3
35	(責任者による確認) 責任者による確認の証跡は残されていますか。	14	2	0

利用者の登録申込書等の点検・管理については「大田区立図書館業務マニュアル」において、責任者により確認することが定められており、責任者による確認について確認をした結果、No. 33 については全 16 館で「Yes」、No. 34 については 13 館で「Yes」、3 館で「その他」、No. 35 については 14 館で「Yes」、2 館で「No」の回答があった。

(意見No.129)

図書館システムにより蔵書管理を適切に実施するためには、図書の貸出サービス等を利用する利用者情報の図書館システムへの登録の網羅性・実在性・正確性が必要となる。No. 33 において図書館システムの処理担当者以外の責任者による処理内容の確認の実施状況について確認したところ全 16 館で「Yes」で特に問題はなかった。また、No. 35 において図書館情報システムの処理担当者以外の

責任者による処理内容の確認の証跡の有無について確認したところ、2館で「No」との回答であった。うち1館については、チェックマーク等の証跡は残していることが確認できたが、確認漏れにより誤った内容が登録されているリスクを防ぐためにも処理担当者以外の責任者により実施されたことが確認できる証跡を残すことが望まれる。

(意見No.130)

図書館システムにより蔵書管理を適切に実施するためには、図書の貸出サービス等を利用する利用者情報の図書館情報システムへの登録の網羅性・実在性・正確性が必要となる。このため利用申込書等の責任者による確認に加えて、利用申込書等がないにもかかわらず、図書館システム上処理がなされている取引の有無についても確認がされることが望ましい。

No. 34において、申込書が無いにもかかわらず図書館情報システムで処理された取引等が無いことの確認の有無について質問したところ、「Yes」と回答した館でも、申込書に基づいた確認のみが実施されていたケースもあった。また、「その他」の回答のうち1館においては、新規登録、共通かじだしカードの再発行時には「共通かじだしカードと統計データとの確認」することで、新規登録時、共通かじだしカードの再発行時については、申込書が無いにもかかわらず処理された取引等が無いことを確認しているとの回答があり、各館での対応状況にバラつきがあることが確認できた。

新規登録、共通かじだしカードの再発行時には次の方法により、申込書が無いにもかかわらず処理された取引等が無いことを確認できるため、いずれかの方法等で確認することをルール化し運用することが望まれる。

(ア) 共通かじだしカードとの突合

申込書が図書館システムで共通かじだしカードの番号の登録が求められることから、使用した共通かじだしカードの枚数、連番を確認する。また、この場合は、併せて月末等の一定時点で、未使用の共通かじだしカードの枚数残高が管理簿と一致することを確認することで、共通かじだしカードのみを利用した登録処理がされていないことの確認が必要となる。

(イ) 統計データによる確認

図書館システムから統計データを出力し、図書館システムへの新規登録者、共通かじだしカードの再発行者の一覧と、申込書と確認する。

(6) 貸出サービス

No.	質問事項	Yes	No	その他
36	(特別貸出) 責任者により、特別貸出の処理が実施されていますか。	14	0	2

特別貸出の処理については、以下のとおり「大田区立図書館館則」第7条、第8条において、館長（もしくは責任者）により判断することが定められており、責任者により実施されていることを確認した結果、14館で「Yes」、2館で「その他」との回答があった。しかし、実際には「Yes」と回答のあった館においても、スタッフにより処理が実施され、事後的に責任者に報告される業務フローとなっていることが確認できた。

特別貸出しは責任者による判断によって実施されることになっているが、図書館システムの特別貸出処理は「カウンター業務」の一部となっており、図書館システムのID付与者すべてに「カウンター業務」権限が付与されていることから、責任者以外も特別貸出の処理が実施可能となっている。

「第2節 図書館サービス 第3項大田立図書館の図書館サービス 1 貸出サービス」(意見No.9)でも記載のとおり、実際の特別貸出が実施される状況や、特別貸出を実施することによるリスクを踏まえ、どのようにコントロールを実施すべきかを見直しをすることが望まれる。

No.	質問事項	Yes	No	その他
37	(通常督促) 督促履歴は管理簿(「未返却資料リスト」への書込み等も含む)等で管理されていますか。	16	0	0

(指摘事項なし)

貸出した図書資料の督促管理について、No. 37で管理簿等を使用して管理していることを確認した結果、全16館で「Yes」の回答があり、特に問題はなかった。

No.	質問事項	Yes	No	その他
38	(相互貸借) 他自治体への返却資料の処理については、処理漏れを防ぐために責任者が週1回以上確認していますか。	15	0	1

(意見No.131)

他自治体からの借用資料の返却処理については、「大田区立図書館業務マニュアル」において、責任者により実施状況を確認することが定められている。責任者による確認状況を確認したところ、15館で「Yes」、1館で「その他」の回答があった。「その他」の回答については、職務経験の長いスタッフ2名によるダブルチェックを行い、問題が発生した場合は、速やかに責任者に報告し、指示を仰ぐ体制をとっているとの回答があった。処理漏れを防ぐという目的から考えると、職務経験の長い固定の担当者2名により実施されていることは特に問題ないと考えられるものの、他自治体の図書資料であることから、問題が発生したときのみでなく、責任者により定期的に状況を把握することが望まれる。

No.	質問事項	Yes	No	その他
39	(長期予約の確認) 責任者は、週1回、「未提供リスト」により長期に予約となっている資料を確認について、対応状況は管理簿等で管理していますか。	15	0	1

No.	質問事項	Yes	No	その他
40	(異例な取引) 図書館システム上で責任者権限により実施した処理等の特殊な取引(利用者情報の変更・削除、特別貸出等)について、責任者が把握していない処理が実施されていないことを定期的に確認はされていますか。	14	1	1

「大田区立図書館業務マニュアル」で責任者の処理と定められている一部については、図書館システムのID付与者すべてに付与される「カウンター業務」権限により処理が実施可能となっており、図書館システム上の処理権限と「大田区立図書館業務マニュアル」上の権限が一致していない。このため、異例な取引については、責任者が把握していない処理が実施されていないかについて、定期的に確認をしているか確認したところ、14館で「Yes」、1館で「No」、1館で「その他」との回答があった。「その他」の回答については、「帳票管理／「登録者リスト」の目視と各種申込書を相互比較することによって、異状がないことを確認

している」とのことであった

また、「Yes」と回答した館についても、「利用申込書等との確認を実施している」とのことであり、責任者の把握をしていない、責任者権限の処理について確認する手続きについては各図書館でバラつきがあった。

図書館システムの権限設定は、「カウンター業務」より詳細なレベルでの設定ができないことから、図書館システムの「カウンター業務」権限のうち、「大田区立図書館業務マニュアル」で責任者の処理と定められている処理については、事後的に責任者の把握していない処理がなされていないことを責任者が確認する必要がある。現状では、一部の対象の処理については、図書館システムの帳票により対応できるが、全ての対象の処理については図書館システム上の対応ができず、対象の処理の発生頻度等からしても実務上で実施することは難しいと思われる。

「第2節図書館サービス第3項大田区立図書館の図書館サービス1貸出サービス」(意見No.9、10)に記載のとおり、図書館情報システムの「カウンター業務」で、「大田区立図書館業務マニュアル」で責任者の処理と定められている業務については、重要性・頻度等を勘案し、業務フローの見直しを行うことが望まれる。

(7) 施設利用

No.	質問事項
41	(多目的室の利用-現状) 利用状況、行事や貸出による利用時以外における利用方法等について教えてください。
42	(多目的室の利用-アイデア) 未使用時、もしくは利用率が少ない時期において、利用方法のアイデア・ご意見があればお聞かせください。

多目的室の利用状況を確認するため、行事や貸出による利用時以外における利用方法について確認したところ、以下の回答があった。

回答を分析した結果、行事や貸出による利用時以外については、図書館スタッフミーティング・研修等の内部利用や、学習室、閲覧室として開放しているとの回答が多く見られた。また、利用時以外の使用方法のアイデアとしても、学習室、閲覧室として開放があがっている一方で、監視の目が届かない場所であるため、不定期に不特定多数の利用に供するのは現状のマンパワーでは難しいとの回答もあった。

貸出時以外における利用方法（再掲）

(現状)
<ul style="list-style-type: none"> ・近隣住民の方の多目的利用(趣味の会、体操、ボランティア作業、管理組合など) ・利用時以外は学習室として、学生に開放している ・夏休みには小学生用の勉強スペースとして活用している ・閲覧席として開放している ・中学生職場体験、図書館見学 ・おはなし会(月4回)、来館おはなし会(月1～2回) ・図書館スタッフの研修やミーティング、スタッフの人数の多いときは、休憩場所としても利用 ・来客との打ち合わせ
(アイデア)
<ul style="list-style-type: none"> ・大田区の他部署のイベント等の開催、学習室としての開放 ・写真や資料の展示(地域連携、学校連携、企業連携など) ・学生の試験期間中、自習室として利用 ・監視の目が届かない場所であるため、不定期に不特定多数の利用に供するのは現状のマンパワーでは難しい ・認知症カフェなどを実施してみたい ・読書室が夏休み、受験シーズン、土日などは利用率が高いので、多目的室も有効活用出来たら良いと考えている ・大田区の他部署のイベント等の開催の提案をした ・年間を通して利用率が高いため特にないが、今後イベントとして学生たちの「賑わい」スペースを作るなどは検討している

No.	質問事項
43	<p>(対面朗読室の利用状況)</p> <p>利用を促進するためのPR等実施されていたら教えてください。</p>

対面朗読室の利用促進のためのPR等について確認した結果、以下の回答があった。

<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度に「りんごの棚」を新設し、令和5年度に巡回展示「大田区立図書館巡回展りんごの棚:こどもみんなに読書の楽しさを」を行なった際、障がい者サービスについてもPを実施 ・ハンディキャップ登録者に関して、新規登録時に案内 ・図書館見学時(小学2年生職場体験、夏休みこども図書館員など)に必ず案内 ・サービスがあることを随時話す

(8) 自主事業

No.	質問事項
44	自主事業について、実現の可否にかかわらず、地域の特性や、利用者の要望等も踏まえ、今後実施してみたい、もしくは実施が望ましい行事・展示等のアイデア・ご意見があればお聞かせください。

1 大田図書館	図書館は、4つの資源(建物・モノ・情報・ヒト)を内蔵し、それらをバランスよく提供する機関であるがゆえに、公共施設の複合化との親和性が高いと言われています。このような図書館を媒介として、区民がつながり、よりいっそう輝くような、いわゆる新しい公共の構築が求められています。それを実現するには、「全員参加型」(図書館に関わる人々全員)の行事や展示こそが望ましいと考えます。そういう意味で、令和5年度から始めた「図書館からつながる講座」や、対象を絞り込んだ「読書学習司書研修会」は、新たな関係を構築する実験場とも言うことができるでしょう。
2 大森南図書館	読書会、ボードゲーム、布絵本展示会、地域写真展示
3 大森東図書館	美原文化センターや大森地域で活躍している団体に声掛けをし、協同事業の開催を提案した。今後も同様の事業を積極的に行いたい。
4 大森西図書館	町内会・近隣施設と地域を応援するプロジェクトを立ち上げ地域施設とともにイベントを開催した。今後も継続していきたい。
5 入新井図書館	<p><展示> 365日の記念日や〇〇の日にちなんだ日替わりの展示／商店街の店主や地域の企業の社長などゲストがテーマを設定し資料を選ぶ展示／利用者からテーマを募集し図書館員が選書する展示／「ニュースの本棚」として社会的関心を集める時事的テーマが発生したときに行う展示など</p> <p><行事> アナログゲーム会／一箱リサイクル本市(住民参加の古本提供会)／地域史に触れる街歩き会／ヒューマンライブラリー／他館で実施例のある戦争体験を語り合う座談会／利用者が参加して朗読を発表しあう朗読会／読書会(地域資料、ビジネス書、児童書など)／哲学カフェ／読書バリアフリーに関する資料展や講座／多言語おはなし会(手話を含む)／紙芝居づくり講座と発表会(大人・こども参加)など</p>
6 馬込図書館	近隣施設との連携イベント

7 .池上図書館	日本工学院専門学校生徒と中小企業、高校生などの連携によるイベント
8 久が原図書館	地域の写真をアーカイブする拠点となる
9 .洗足池図書館	英語のおはなし会
10 浜竹図書館	近隣保育園の保護者向けに絵本や育児に関する本の紹介
11 羽田図書館	お話会で子どもにお話を読んであげるといことはよく行われているが、子どもがアウトプットするような場所にはなっていない。今後、読書介助犬を使ったイベントを計画し、子どもたちが自由に読み聞かせできるようなイベントを行えたらと考えている。
12 .六郷図書館	緑化屋上での青空お話し会(ただし、柵が低いため危険あり)
13 下丸子図書館	地域で活躍している団体や高齢者の会の方々に声掛けをし、協同事業の開催を提案した。今後も同様の事業を積極的に行いたい。
14 多摩川図書館	中学生、高校生、大学生向けのイベントをできれば実施したい。
15 蒲田図書館	音楽会や演劇の上演。地域の所蔵写真などを図書館として保存していく。
16 蒲田駅前図書館	当館は、「医療・介護情報コーナー」を設置し、医学・介護業界の動きに適合した蔵書構成を構築していくとともに、介護相談会や健康セミナーを更に充実させたい。

(意見No.132)

久が原図書館において、地域の古い写真のアーカイブの拠点館となることが検討されている。また、「今後のあり方について」においても、個人の思索と探究を支える図書館機能の充実のため地域資料の収集・保存についての以下の提言がなされているように、馬込図書館の「馬込文士村資料室」等も含め、デジタル化による保存を進めていくことが望まれる。

なお、渋谷区、中央区の区立図書館では、地域の写真や地域の歴史に関する資料がデジタル化され、区立図書館のホームページへ掲載されている。

「今後のあり方について」

第4章 区立図書館の今後のあり方

(1) 思索と探究を支える図書館機能の充実

ア 適切な図書等資料の収集

(ウ) 個人が所蔵する地域資料の収集・保存

区民生活に根差した歴史的な郷土資料の所蔵を充実させるため、郷土博物館等と連携し、個人が所蔵する地域の様子を伝える古い写真や文書を収集し、デジタル化することでアーカイブの構築に努めます。

第2項 図書館往査

1 図書館往査の概要

(1) 往査図書館の選定

各図書館での文書、情報機器、印刷物、蔵書の管理状況を確認するためには、実際に図書館に往査し確認することが必要である。そのため、今回の監査では一定の基準で往査先図書館を選定の上で監査を実施した。

往査先図書館を選定するに当たっては、中央館である大田図書館が一部業務委託、地域館 15 館が 5 団体の指定管理者により管理運営されていることから、一部業務委託の大田図書館と、各指定管理者が管理する図書館から 1 館を選定することとし、次の 6 館を選定した。また、各指定管理者が管理する図書館からの 1 館を選定するに当たっては、特設コーナー設置等において、特殊な地域性のある図書館を選定した。

管理方法	往査先	指定管理先/業務委託先	特設コーナー等
一部業務委託	大田図書館	(株)図書館流通センター	
指定管理	入新井図書館	(株)ブックチェーン	ビジネス支援
指定管理	久が原図書館	共同事業体 JCS/NPT グループ	海外絵本
指定管理	洗足池図書館	(株)図書館流通センター	勝海舟コーナー
指定管理	羽田図書館	テルウェル東日本(株)	セーラムコーナー
指定管理	下丸子図書館	(株)ヴィアックス	こども・子育て支援

(2) 図書館往査日程

各図書館の往査日程及び担当者は次の表のとおりである。

管理方法	往査図書館	指管理先/業務委託先	往査日程	担当者
業務委託	大田図書館	(株)図書館流通センター	R06/10/24 午前	菊池 須山
指定管理	入新井図書館	(株)ブックチェーン	R06/11/06 午前	鈴木 須山
指定管理	久が原図書館	共同事業体 JCS/NPT グループ	R06/10/30 午後	的場 須山
指定管理	洗足池図書館	(株)図書館流通センター	R06/11/08 午前	曾宮 須山
指定管理	羽田図書館	テルウェル東日本(株)	R06/11/01 午後	鈴木 須山
指定管理	下丸子図書館	(株)ヴィアックス	R06/10/28 午後	須山

2 往査における監査手続きの内容

(1) 文書管理

- ア 個人情報帳票類が施錠できる場所に保管されているかを確認する。
- イ 個人情報帳票類の保管場所の施錠管理状況について確認する。
- ウ 個人情報帳票類の処理過程が管理簿で管理されていることを確認する。

(2) 情報機器管理

- ア 貸出カウンターの端末画面、プリンターの出力帳票が利用者から見えない配置となっていることを確認する。
- イ 機器配置図と実際の機器の配置が一致することを確認する。
- ウ ノートPC、デスクトップPC等の情報端末がセキュリティワイヤー等で固定され、地震・盗難等に備えて、固定されていることを確認する。
- エ セキュリティワイヤーや棚の鍵は適切な人物により適切に管理されていることを確認する。
- オ Windows のログイン、図書館システムがパスワードとIDで管理されていることを確認する。
- カ 図書館システムにアクセスできる端末に、未許可のUSBメモリ等を接続して、認識しないことを確認する。

(3) 消耗品管理

- ア 印刷物(共通かしたしカード)の管理状況について確認する。

(4) 施設維持管理

- ア 清掃衛生管理、施設維持管理にかかわる外部業者との契約書を確認する。
- イ 清掃衛生管理、施設維持管理にかかわる外部業者の実施報告書を確認する。

(5) 蔵書管理

- ア 回送資料の点検方法について質問する。
- イ 不明資料の点検方法について質問する。
- ウ 貸出資料の督促方法について質問する。
- エ 予約資料の管理方法について質問する。

3 監査の結果

(1) 文書管理

ア 個人情報帳票類が施錠できる場所に保管されているかを確認する。

(指摘事項なし)

個人情報帳票類が施錠できる場所に保管されていることを確認した結果、施錠が可能な場所に保管されており、保管方法については特に問題なかった。

イ 個人情報帳票類の保管場所の施錠管理状況について確認する。

(指摘事項なし)

個人情報帳票類は施錠管理される場所に保管されており、退館時に責任者により管理されており、特に問題なかった。

ウ 個人情報帳票類の処理過程が管理簿で管理されていることを確認する。

個人情報帳票類の管理簿を確認したところ、保管されている個人情報帳票類が網羅的に記載されていない図書館が4館あった。

(指摘No.18)

個人情報の漏えい等が生じないようにするためには、保管される個人情報帳票類を網羅的に特定し、管理する必要がある。一部の個人情報帳票類については、管理簿への記入は行わず、個人情報帳票類の作成された時期毎にファイリングし、所定の場所等で保管して、廃棄するまでを管理している図書館があった。しかし、保管すべき個人情報帳票類が特定され、保管されてから廃棄されるまでの過程を記録することで個人情報の漏えい等が生じないように管理できるため、保管される個人情報帳票類を網羅的に管理簿で管理する必要がある。

(指摘No.19)

個人情報の漏えい等が生じないようにするためには、保管される個人情報帳票類を網羅的に特定し、管理する必要がある。各図書館の業務フロー等の相違により、作成される個人情報帳票類に差が生じている。このため、各図書館で管理対象とすべき個人情報帳票類を特定する必要があることから「個人情報に記載されている帳票等の取扱いについて」等において、管理対象とすべき個人情報帳票類を特定する必要があることについて追記する必要がある。

個人情報帳票類の管理簿を確認したところ、保管場所、保管期間、処理過程（印字等の日時、枚数、処理日、処理者氏名、廃棄日、廃棄方法等）、が明記されていないものを使用している図書館が3館あった。

（指摘No.20）

各館で任意の管理簿を使用して管理がされているが、個人情報の漏えい等が生じないようにするためには、管理簿により、個人情報帳票類の保管から廃棄の過程までを記録する必要がある。必要項目を含めた統一のフォーマットを採用するか、各図書館で任意の管理簿を使用する場合はモニタリング時に管理簿の作成状況等についても確認項目とする必要がある。

「個人情報に記載されている帳票等の取扱いについて」の別紙「個人情報保管調査書」に、帳票ごとの「保管期間」が記載されているが、「保管期間」の解釈に相違があり、図書館により保管期間が相違していることが確認された。

具体的には、資料の保管期間が3か月の場合、7月に作成された資料を、全て7月1日に作成されたとして、9月迄保管し廃棄するケースと、全て7月末に作成されたとして10月末迄保管するケースが確認された。

（指摘No.21）

「個人情報に記載されている帳票等の取扱いについて」の別紙「個人情報保管調査書」に、帳票ごとの「保管期間」が記載されているが、各図書館で統一的な取扱いとなるように、「保管期間」の考え方について周知する必要がある。

（2）情報機器管理

ア 貸出カウンターの端末画面、プリンターの出力帳票が利用者から見えない配置となっていることを確認する。

（指摘事項なし）

適切に配置されていることを確認した。

イ 機器配置図と実際の機器の配置が一致することを確認する。

サン・データセンターから納品時に提出された機器配置図（最終更新日 2022年10月17日）に基づき、実際に情報機器が設置されていることを確認した。

（指摘No.22）

利用者が使用するPC2台について、いずれも同じ管理番号のシールが貼っ

であったため、管理台帳等に基づいた正しい管理番号へ貼り替える必要がある。

ウ ノート PC、デスクトップ PC 等の情報端末がセキュリティワイヤー等で固定され、地震・盗難等の対策がされていることを確認する。

「第 5 節システム第 3 項図書館情報システム 5 情報セキュリティ」（指摘 No.4）で記載のとおり、大田図書館のネットワーク機器の管理状況を実見したところ、ネットワーク機器の筐体は施錠されておらず、また筐体は床にボルト等に固定されてはいなかった。ネットワーク機器が被害にあった場合、データセンターとの通信は不能になるため、サーバー等と同様に、ネットワーク機器も同程度の保全は必要であろう。よって、地震や人為的破壊等に備えるためにも、ネットワーク機器の筐体の施錠や固定は行うべきである。

エ セキュリティワイヤーやキャビネットの鍵は適切な人物により適切に管理されていることを確認する。

（指摘事項なし）

セキュリティワイヤーやキャビネットの鍵の管理方法について確認したところ、責任者等により管理されていることが確認でき、特に問題はなかった。

オ Windows、図書館システムのログインがパスワードと ID で管理されていることを確認する。

（指摘事項なし）

図書館システムにアクセスできる端末の Windows、図書館システムのログインがパスワード、ID で管理されていることを、担当者によるログインを実施状況の観察、及び監査人により任意のパスワードでログインできないことを確認した結果、Windows、図書館システムのログインはパスワードと ID で管理されており、特に問題なかった。

カ 図書館システムにアクセスできる端末に、未許可の USB メモリ等を接続して、認識しないことを確認する。

（指摘事項なし）

図書館システムにアクセスできる端末に、未許可の USB メモリを接続して認識しないことを確認した結果、USB は認識せず、図書館システムにアクセスできる端末からデータを外部の USB メモリ等で持ち出すことはできないことを確認した。

(3) 消耗品管理

ア 消耗品（共通かしだしカード）の管理状況について確認する。

消耗品については、大田図書館から提供され、日報、月報、年報で使用数量が区に報告される。このうち、共通かしだしカードについては、図書館システムへの利用者登録が適切に実施されていることを確認するためにも、使用枚数のみでなく、残高管理についても実施することが望ましい。

共通かしだしカードの管理状況について、管理簿の残数と現物の共通かしだしカードの未使用枚数の照合を実施しているかを確認した結果、往査図書館においては、月報の報告時等に未使用枚数の確認も実施しているとの回答があった。（意見 No129）でも記載しているが、図書館情報システムの利用者情報の網羅性・実在性・正確性の観点においても、月報において共通かしだしカードの残数の報告が実施されているが、共通かしだしカードの現物の未使用枚数の照合の上で報告することをルール化することが望まれる。

(4) 施設維持管理

ア 清掃衛生管理、施設維持管理に係る外部業者との契約書を確認する。

（指摘事項なし）

事業計画書で報告されている清掃衛生管理、施設維持管理に係る外部業者との契約書を確認し、報告どおりに契約されていることを確認した結果、契約書、もしくは請求書等の外部業者から提出される資料を確認することができ、特に問題はなかった。

イ 清掃衛生管理、施設維持管理に係る外部業者の実施報告書を確認する。

（指摘事項なし）

事業計画書で報告されている清掃衛生管理、施設維持管理に係る外部業者との契約書に係る報告書を確認し、契約された業務が遂行されていることを確認した結果、実施報告書等の実施内容、もしくは点検結果の確認できる資料を確認することができ、特に問題なかった。

(5) 蔵書管理

ア 回送資料の点検方法について質問する。

（指摘事項なし）

各図書館の状況に応じて実施頻度・点検対象の期間は違うが、各図書館の一定のルールに従い、適切に実施され、特に問題はなかった。

イ 不明資料の点検方法について質問する。

(指摘事項なし)

各図書館の状況に応じて実施頻度、点検対象の期間は異なるが複数の担当者により適切に実施され、問題はなかった。

ウ 貸出資料の督促方法について質問する。

(指摘事項なし)

各図書館で、短期貸出停止、長期貸出停止のタイミングに合わせて督促スケジュールの管理表を作成する等、適切に管理されていることが確認でき、特に問題はなかった。

エ 予約資料の管理方法について質問する

(指摘事項なし)

各図書館で、「未提供リスト」等により適切に確認が実施され、未提供資料が管理されていることが確認でき、特に問題なかった。