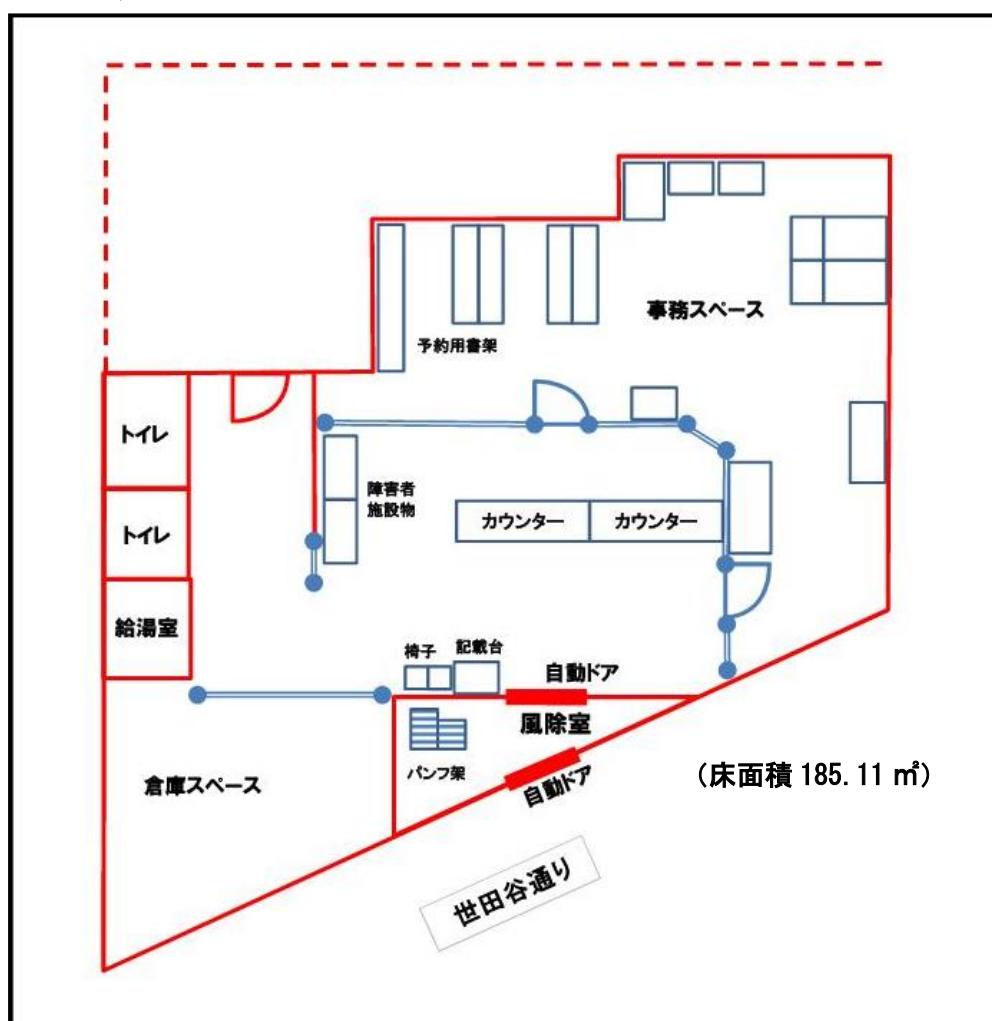




## 世田谷区図書館カウンター三軒茶屋 現況図



## レイアウト



## 図書館カウンター三軒茶屋 改修工事等の補足資料

## 1 改修概要

図書館カウンター三軒茶屋（以下「図書館カウンター」という。）が現在 1 階に所在する STK ハイッ※<sup>1</sup>は、令和 9 年度に全面改修となる。（工期：令和 9 年 6 月開始・令和 10 年 2 月竣工予定／別表参照）

この全面改修の主な目的は、それまで別用途だった STK ハイッ 2 階～5 階の大部分を、新たに（仮称）世田谷区立世田谷地域青少年交流センターとして開設することにあるが、図書館カウンター自体は 1 階で引き続き業務運営を行う計画にある。（別紙①—4 参照）

この改修工事は 1 階にも及ぶものであり、図書館カウンター自体も大幅なレイアウト変更（専有面積も縮小）を伴う施工等が及ぶことから、工期中は必要最小限の一時的な仮営業（縮小業務）や再開準備のための一時休業等も想定されうる。（2 頁の 1 階図面を参照）

※<sup>1</sup>所在地：三軒茶屋 4-3-1 地上 5 階建て／（公財）世田谷トラストまちづくり所有）

別表 STK ハイッ改修工程めやす（R 9 年度）

| R 9 年 4 月<br>～6 月中旬 | R 9 年 6 月～R 1 0 年 2 月（工期約 8 カ月）                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 実施設計                | <p align="center"><b>全面改修工事（各階ともほぼ併行して施工）</b></p> <p>☆図書館カウンターに係る改修工程は現時点で未定。R 8 年 1 2 月頃にその工程と同カウンターの運営方策（仮営業や一時休業等の時期と手順など）も定まる予定。</p> <p>☆1 階改修中も同カウンターはできる限り運営継続をはかり、現在とほぼ同じ側の半面で業務を続けながら、もう半面で新設カウンターの施工を併行する段取りを予定。当該施工完了後にカウンターは新設側へ移転する。</p> <p>☆1 階共用部分等の施工の事情で同カウンターは 3 週間程度の全面休業を余儀なくされる場合もありうる。</p> |

## 2 改修に伴う人員配置

施工中や一時休業等の期間中の図書館カウンター従事員の配置については、その全部又は一部について区との協議のうえで世田谷図書館等での勤務・研修等も行えるものとする。

## 3 改修に伴う経費負担（受託者）

現行の業務機能を確保するため、改修後の業務設備・機材等については区がその施工・敷設及び物品・備品類等にかかる諸経費を負担する。

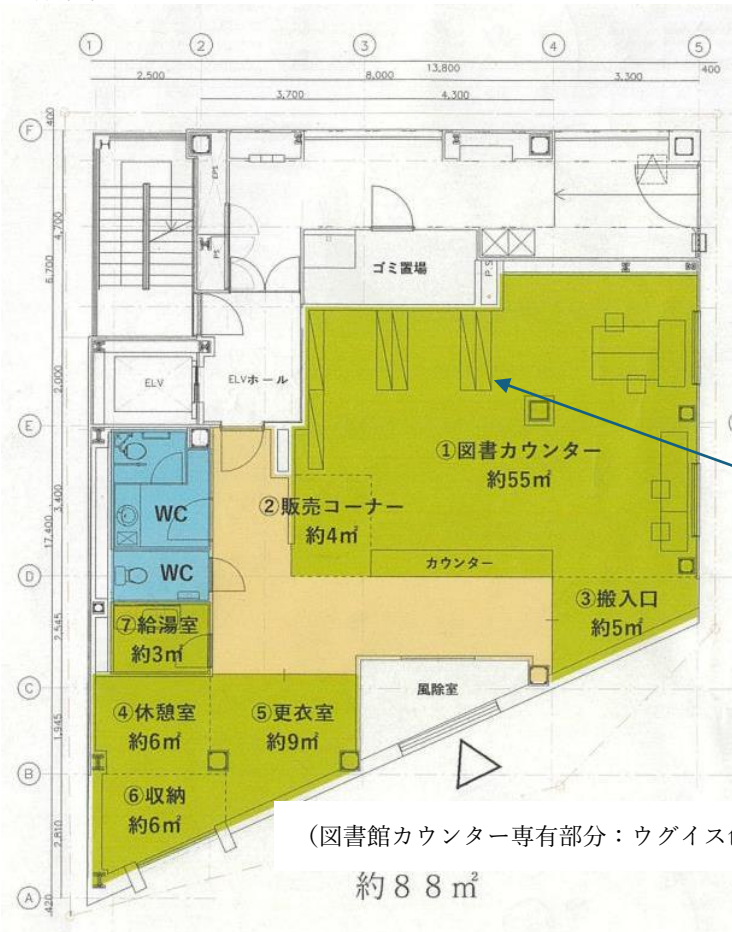
ただし「世田谷区立世田谷図書館業務一部委託及び世田谷区図書館カウンター三軒茶屋業務委託 業務内容兼参考仕様書」の 9（6）の受託者の経費負担の各項目について、改修に際して生じる経費は受託者の負担によるものとする。



## STK ハイッ

図書館カウンターは 1 階。外壁や一部窓付け等も今回改修予定。向かって右隣りに三茶キャロットタワーがある。

## 1 階図面



現在

STK ハイツの1階フロア（正面玄関含む）を図書館カウンターが専有

予約資料の保管棚

施工期間（予定）

R 9 年 6 月～R 10 年 2 月

施工の概観

図書館カウンターの業務部分を図面右半分から同左半分へサイドチェンジ。

施工の手順

①図面右側でカウンター業務を現行継続しながら、左半分の施工（新位置）を併行実施。  
②左半分が出来てからカウンター業務もそこへ移転。

※施工中のトイレ、水回り、休憩室部分等については同建物内で暫定措置をとる予定。

1



## 改修予定図

詳細は調整中だが、基本的な配置や専有面積はほぼこの形となる。  
カウンター業務に要する諸機能は改修案のエリア内で収まる。

\* 玄関は多世代交流ラウンジとの共有となり、図書館カウンター利用者も同ラウンジを利用できる。

\* 図左の EV を通じて2階以上の青少年交流センター等の部分に上る。

ラウンジ部分（青少年交流センター側と図書館側との共用部分）の運営については R 8 年度中から両者で協議を進める。その際には図書館カウンター受託者も主体的に参画する。当該ラウンジ設営・運営に係る経費は、同カウンター受託者の自主事業の場合を除き、基本的に区が負担する。

また、上階の交流センター事業に図書館カウンター側も参加することも可能とされている。

※オレンジ部分は滞留スペースとあるが詳細は未定。

## (仮称) 世田谷区立世田谷地域青少年交流センターの整備について

## 1 主旨

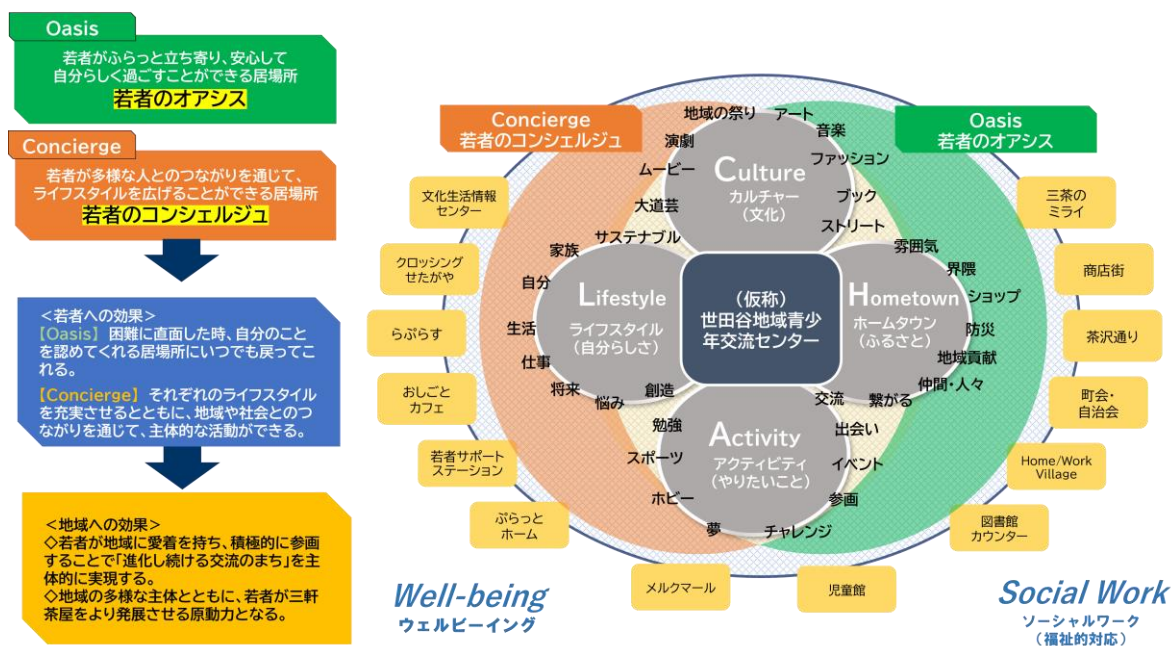
『世田谷区子ども・若者総合計画（第3期）』では、主に中学生から39歳までの若者のための居場所である青少年交流センター（以下、「センター」と言う。）を各地域に整備することを定めている。

未整備の世田谷地域においては、就労や福祉の相談機関や、文化施設を始めとした多様な社会資源、また商店街等の地域資源と連携した取組みが実現でき、かつ令和9年度中の整備が見込める、三軒茶屋駅至近のSTKハイツに令和10年3月（予定）にセンターを整備する。

## 2 センターの基本コンセプト

若者がいつでも気軽に立ち寄ることができ、くつろいだり、楽しんだり、安心して自分らしく過ごすことができる「オアシス」のような居場所を創出するとともに、若者が多様な人と出会い、主体的なチャレンジや地域、社会への参画を、センターのスタッフが「コンシェルジュ」として支えることで、若者が地域や社会とのつながりを通じて、自身のライフスタイルの幅を広げることができるセンターを目指す。

「基本コンセプト図」



### 3 センターの機能配置

#### (仮称)世田谷区立世田谷地域青少年交流センター



### 4 図書館カウンター三軒茶屋との連携

施設整備にあたっては、現在図書館カウンター三軒茶屋がある1階を青少年交流センターの総合入口（エントランス）とすることや、両施設が連携しそれぞれの魅力を高める取組を行う。

### 5 センターの運営事業者

開設準備・整備業務及び開設後の運営を連続した業務を以下の事業者が行う。

#### (1) 事業者名

株式会社マザーディクショナリー (<https://motherdictionary.com/>)

(参考) 当該事業者の主な実績

- ・「代官山ティーンズ・クリエイティブ」の運営（渋谷区委託事業）  
(<https://daikanyama-tc.com/>)

#### (2) 履行期間

①開設準備 令和 8年4月中旬～令和10年2月（約1年11か月）

②運営 令和10年3月 ～令和15年3月（5年1か月）

※契約は単年度ごとに締結し、各年度において本契約に係る予算の配当があること及び履行実績が良好であることを契約締結の条件とする。

## 6 若者主体の検討体制

センターの主な利用対象である世田谷区内在住・在学・在勤の中学生から39歳の若者を対象に「若者による検討会」を開催し、若者の参加・参画のもとで設計や運営の内容等について検討を進めている。

### (1) メンバー構成（令和8年5月時点）

登録者32名（中学生世代：3名、高校生世代：10名、大学生世代：7名、  
社会人世代（23～39歳）：12名）

### (2) 検討状況

「若者による検討会」のレポート、イベント告知などを行っている各種媒体のリンクを区ホームページに掲載している。

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02236/31507.html>（ページID：31507）

## 7 本件担当

世田谷区 子ども・若者部 子ども・若者支援課 事業担当  
電話：03-5432-2585

## 委託業務内容（世田谷図書館）【業務一部委託】

## 第１ 開館・閉館

## １．開館時

別紙⑥―１「世田谷図書館【開館】手順」に基づき、開館作業を行う。

図書館及び合同庁舎の鍵の開錠・機械警備の設定手順については、区が別途指定する。

なお、ブックポスト返却処理後の自館資料の配架など、やむを得ず開館前に完了しなかった業務は、開館後、速やかに完了させること。

## ２．閉館時

別紙⑥―２「世田谷図書館【閉館】手順」に基づき、閉館作業を行う。

図書館及び合同庁舎の鍵の施錠・機械警備の設定手順については、区が別途指定する。

## 第２ 受付業務等

## １．利用登録

「世田谷区立図書館事務の手引き」等に基づき、主に以下の業務を行う。

## 【個人貸出登録】

登録の案内、登録申込の受付・入力、利用カードの発行及び再発行、利用の案内、パスワード登録、登録更新（変更）の受付・入力、電子書籍利用登録手続き、登録の抹消及び区が特別に指示する登録（小学校取りまとめの新規登録）等

## 【団体貸出登録】

登録の案内、登録申込の受付・入力、利用カードの発行及び再発行、利用の案内、パスワード登録、登録更新（変更）の受付・入力、登録の抹消等

※団体貸出の新規登録完了及び更新後は、団体登録申込書の原本とその写しを区職員に提出する。（原本は区職員が中央図書館団体貸出担当に送付し、写しは区職員が保管）

## ２．貸出・返却・督促

「世田谷区立図書館事務の手引き」等に従い、主に以下の業務を行う。

## 【個人利用者】

- ① 貸出処理・・・利用カード忘れの対応、貸出期間の延長、再貸出、貸出停止者の対応、紛失弁償届の受理及び弁償資料の受理等を含む。
- ② 返却処理・・・返却処理後自館資料の配架、返却不明処理、貸出資料の汚破損の対応、誤返却資料の処理等を含む。
- ③ 督促処理・・・図書館カウンター三軒茶屋貸し出し分も含め、世田谷図書館が該当者リストの出力、書架調査、電話督促及びはがき督促を行う。なお、図書館カウンター三軒茶屋では督促業務は原則として行わず、世田谷図書館が一括して行う。

## 【団体利用者】

- ① 対応・処理は「団体貸出利用のご案内」等に基づき、個人貸出に準じて取扱う。貸出期間や返却依頼等の団体貸出の特例について、利用者側に十分説明する。

- ② 調べ学習資料の受付・資料確保（予約入力）・貸出・配送・返却処理・電話等による督促処理を行う。
- ③ 行政支援サービス（庁内レファレンス）に応じる。

### 3. 予約処理

「世田谷区立図書館事務の手引き」等に従い、主に以下の業務を行う。

#### （１）窓口及び電話での予約の受付・入力、予約件数の管理

予約の受付は、世田谷区立図書館情報システムに書誌のない資料（以下「未所蔵資料」という。）の予約も含む。

#### （２）予約資料の手配

- ① 在庫資料リストの出力、在庫資料の確保及び他館への回送
- ② 予約資料の確保登録、指定方法による利用者への連絡、連絡済資料の予約棚への配架、予約の取消、取置期限経過資料の取消及び長期回送資料の処理  
※予約資料には、国立・都立・他区市図書館等からの借用資料を含む。
- ③ 未所蔵資料の予約が入った場合の国会図書館・他自治体の図書館などへの相互貸借の処理、他自治体の図書館等からの依頼に対しての相互貸借の対応処理、国会図書館などからの借受資料の閲覧処理、国立図書館の遠隔複写サービスの処理並びに大学図書館や専門図書館等からの借用処理  
※ これらの処理については区職員の確認及び指示に基づき行うものとする。なお、未所蔵の予約資料については購入等による対応の場合もある。  
※ 図書館カウンター三軒茶屋で受け付けた未所蔵資料の予約については、同カウンターが予約受付、仮書誌作成及び予約入力までを行い、世田谷図書館受託者がそれを引き継いで②に準じた処理を区職員の指示に基づいて行う。当該資料の利用者への提供自体は同カウンターで行うが、同所での相互貸借資料に係る閲覧サービスは行わないものとする。

### 4. 個人情報の保護

登録申込書及び予約申込書等の個人情報記載帳票は、所定の期間保管庫に保管し、期間経過後は原則としてシュレッダー処理する。

館内での口頭によるやりとりの際には、第三者への漏洩などがないよう適切に対応する。

電話による予約連絡等の際も同様に、館内の他利用者への漏洩を防ぐなど、個人情報を保護すること。

### 5. 共通利用カード・各種利用案内・帳票類・装備用品類・消耗品類の在庫管理

本業務で使用する共通利用カード・各種利用案内・帳票類・装備用品類・消耗品類は随時に在庫確認を行い、残数が少なくなった場合は、速やかに区職員に報告する。（区職員が補充手配を行う）。

なお、帳票類のシートのうち1枚に複数部数が印刷されている場合は裁断を行い、用途に応じてホチキス留め等の工夫を行うことで誤使用を防止する。

### 第3 資料管理

#### 1. 資料選書（提案）・受入れ

受託者は資料（一般書・児童書）の選書提案を区職員に対して行うものとする。（納品後の受入データ処理は区職員が行う。）

ただし、地域行政資料及び音響資料については区職員が選書する。また、雑誌及び新聞については5及び6による。

すべての資料の購入契約及び支払い事務は、区の経費負担によって区職員が行う。

- (1) 別紙⑦「図書館事務の手引き（資料選択編）」等に基づき、新刊及び補充買換等の図書を調査検討し、原則として毎週日曜日までに区職員に対してリスト形式でその選書提案を行う。提案方法の詳細については別途、区が指示する。
- (2) 提案を受けた区職員は、受託者と必要な協議及び調整をはかったうえで、業務システム上の発注処理を行う。なお、区職員側も予約状況等を踏まえた選書発注を行うことができ、その内容は受託者にも説明される。
- (3) 納品受入（データ処理）は区職員が行い、その処理後に受託者へ引継ぎ、受託者は資料現物を確認後に必要に応じた装備を施したうえで展示・配架及び回送等の処理を行う。

#### 2. 資料の装備及び補修

- (1) 区が指定する資料（装備済の納品図書以外の購入図書、受贈図書、地域資料 等）

特に急ぐものは指定日数内で、指定のないものは1週間以内に所定の装備を完了させ、区職員の指示に基づき作業処理する。装備用品類は、区が支給する。

- (2) 汚損等で利用に耐えない資料

貸出返却・書架整理その他において該当資料を発見した場合は、システム上の資料状態を所定の設定にして、区職員に引き継ぐ。

- (3) 資料に修理やラベル張替え等が必要なとき

特に急ぐものは区職員が指定する日数内で、指定のないものは2週間以内に所蔵資料の補修を行う。また、音響資料は区の指示するとおり修理する。必要であれば研磨や音飛びチェック等を行う。

他館所蔵資料の汚破損等を発見したときは、速やかに所蔵館あて伝達し、又は双方で協議を行う。

蔵書構成の変更や再利用等により、資料の請求記号などを新設・変更する場合、区職員の指示によりラベル・シール等の張替えを行う。修理・装備用品類は、区が支給する。

#### 3. 所蔵資料の除籍（提案）及び処分

受託者が担当する資料区分は、1における受託者と区職員の担当区分に準ずる。

- (1) 選書提案

別紙⑦「図書館事務の手引き（資料選択編）」等にもとづき、受託者は除籍資料の提案を毎月1回をめやすに区職員に対してリスト形式で行う。提案方法の詳細については別途、区が指示する。

- (2) 区職員の事務処理

提案を受けた区職員は、受託者と必要な協議をはかったうえで除籍資料を特定し、当該資料

の除籍作業を受託者に指示し、業務システム上の必要な処理（仮除籍等）を行う。なお、区職員も利用状況等を踏まえた除籍選定を行うことができ、その内容は受託者にも説明される。

### （３）資料の処分

前項を完了して区内部の決裁を終えた資料については、区職員の指示に基づき再利用又は廃棄等の処分を行う。

なお、（１）及び（２）にかかわらず、受託者は適宜その都度にも除籍資料の提案又は相談を区職員に行うことができ、区職員もそれに応じて処理及び指示を行うものとする。

### （４）交換本（リユース）コーナー管理

利用者に交換本（リユース）コーナーの利用（資料の持込みと持ち出し）について案内する。

（３）に基づき、区職員の指示する資料にリユースシールを貼り、交換本（リユース）コーナーに補充する。また、同コーナーを随時整理し、基準外の資料やごみ類は、所定の方法で適正に管理して処分する。

## ４．配架及び書架整理

### （１）配 架

返却された自館資料及び受入した資料等を配架する。

返却された自館資料は、一両日中に配架する。

### （２）書架整理

毎日すべての書架を点検し、開館時には、図書は請求記号の秩序にもとづき、背が一線に並ぶよう揃える。

雑誌棚は、最新号を表面に平置きし、バックナンバーを内棚に発行順に並べる。

ＣＤ棚は、外箱を請求記号順に並べ、本体は本体棚に資料番号順に並べる。

なお、配列を別に定める書架があったときには、区より別途指示する。

新着本・テーマ本等は、利用者にわかりやすく配置し、別置期限が過ぎた資料は、書架コードを本籍に戻した後、本来の書架には配架する。

## ５．雑誌の装備・受入と配架

新刊雑誌は納品確認後、速やかに所定の装備と業務システムへの受入を行い、必要な装備のうえ所定の棚に配架する。

臨時休刊等を除き、新刊雑誌が通常通り納品されなかった場合は、区職員に連絡する。

## ６．新聞の配架

新聞の朝刊・夕刊発行日にはその到着を確認後、必要な装備のうえ速やかに配架する。

未到着があった場合は、販売店に連絡し速やかに配達するよう連絡する。

## ７．図書交換便等の処理

搬送作業員が合同庁舎に到着後、指定した入口を開け、館内の指定した場所へ誘導する。

自館から他館への回送資料は、図書館ごとにまとめて所定のコンテナにつめ、運送業者に引き継ぐ。他館への事務連絡文書も同様とする。

他館から自館への回送資料はすべて返却処理し、予約のない自館資料は、一両日中に所定の書

架に戻すものとする。予約資料は、速やかに予約処理を行う。

なお、回送資料以外の事務連絡文書等は、区が特に指定するものを除き、区職員に手渡しで引き継ぐ。不在の場合は、在席職員に相談したうえで必要に応じて該当職員の机上に置く。

## 8. 寄贈の受付

来館者から資料の寄贈の申し出があった場合は、別に指示する「寄贈資料の取扱い」等に基づく対処のうえ、受領に該当すると判断した場合にはこれを適切に受け取り、区職員に引き継ぐ。

なお、申出者より図書館資料として所蔵不可の場合の返却要求等があれば、直ちに区職員に報告及び協議を行い、その旨を記した書面を添えて当該資料を区職員に速やかに引き継ぐ。

## 第4 利用者対応

### 1. 図書館利用の援助

利用者の図書館利用を、本人の意思を尊重したうえで適切に援助すること。

障害や介助等の状況に応じて、安心して施設利用ができるよう、「世田谷区立世田谷図書館業務一部及び世田谷区図書館カウンター三軒茶屋業務委託 業務内容兼参考仕様書」の11（5）

②及び③の留意点等を踏まえた適切な対応をはかること。

例 老眼鏡等の要望があった場合には館内貸出を行い、配架資料の取出し等の要望があれば、適切に補助する。

### 2. 利用案内及び問い合わせ・レファレンスの対応

#### （1）通常の利用案内及び問い合わせ・レファレンス

窓口、電話、郵便等を通じての、図書館利用に関する問い合わせ、資料の照会・レファレンス等に対応する。レファレンスについては、受付から回答にまで至るその内容と経緯を所定の用紙に記録する。調査は必要に応じて、他区立図書館や国会・都立図書館等に照会する。

レファレンスの各記録は月ごとにとりまとめ、毎月の月次定例報告会に提出する。

#### （2）区職員あて電話の対応

区職員あて電話があった場合は、適切なかたちで該当職員に引き継ぐ。

該当職員が不在の場合は他職員に相談し、その指示に基づき必要に応じて相手方と用件等を記したメモを作成して職員への報告・伝達を適切に行う。

#### （3）区の施設、広報物、合同庁舎等に関する簡易な問合せ

「せたがや便利帳」や該当の広報物、合同庁舎の案内図等により、簡易な問合せに対応する。

#### （4）区主催の図書館イベントなどの案内・受付等

区の指示により、窓口・電話等により対応する。他の区立図書館のイベントなどで不明な点等があった際は、担当図書館に確認する。

#### （5）区の実施事業や意見募集などの案内・受付等

区の指示により、窓口や電話等により対応する。

#### （6）閲覧席の案内・管理

閲覧席の利用方法を案内するとともに、閲覧席のシステムを管理する。

## 3. 苦情等の対応

### （1）図書館利用に関する意見・苦情・質問等

真摯に対応し、必要に応じて他の区立図書館等にも確認する。対応経過は、「業務報告書」又は指定の様式により遅滞なく区に報告する。

**(2) 区政に関する意見・苦情・簡易な質問等**

真摯に対応し、対応経過は「業務報告書」や指定の様式により遅滞なく区に報告する。  
対応不可の意見・苦情・質問等は、原則として文書に記録して区職員に引き継ぐ。

**(3) 合同庁舎に関する意見・苦情・簡易な質問等**

真摯に対応し、対応不可の意見・苦情・質問等は、合同庁舎施設管理人と区職員に引き継ぐ。  
区職員が不在で速やかな対応が必要な場合は、合同庁舎施設管理人に先に引き継ぐ。  
対応経過は、「業務報告書」又は指定の様式により遅滞なく区に報告する。

**(4) 投書箱への投函**

投書箱から投函物を取り出し、区職員に引き継ぐ。

**4. 駐車場利用**

**(1) 駐車場に正当な理由により車両を駐車した利用者**

「世田谷合同庁舎駐車場利用細則」等に基づき、地下駐車場利用の場合は館内の所定の場所に設置されているテナントチェッカーにより駐車券の認証を行い、出庫させる。

**(2) 正当な理由なく駐車場に駐車した図書館利用者**

図書館利用者用駐車場は身障者用を除き設置していないことを周知したうえで、次回からは遠慮してもらうことを伝え、地下駐車場利用の場合は上記(1)と同様の認証を行い出庫させる。図書館以外の官署に用件等があった利用者には、その官署窓口で駐車場券の処理をするよう案内する。

**(3) 利用者等が駐車券を紛失等したとき**

合同庁舎施設管理人に連絡する。

**(4) 時間外や不適切な駐車等により出庫や移動の依頼があったとき**

館内アナウンス等で出庫を促す。原則、合同庁舎施設管理人等から指示がある。

**5. 授乳室（かるがもスペース）の利用管理**

授乳及びオムツ替え等のために個室を必要とする来館者への利用案内や入退室の管理を行う。  
利用の際には入口ドアの開閉と利用状況を示す掲示措置などを行う。要望に応じて調乳用ポット（沸かし済）とミルクを冷ます金だらい等を提供する。

**第5 館内環境の整備及び秩序維持**

**1. 環境衛生・清潔の維持及び保健衛生対応**

**(1) 簡易清掃**

貸出カウンター・作業台・書架等を清潔に保つため、消毒液等を適宜活用して、日常的に簡易清掃を行う。

**(2) 館内照明や空調類の管理**

館内が適切な照度や温度等になるように、操作盤等で調整する。

**(3) 美化・衛生管理**

① 区が感染症対策等をとる場合、区の指示する衛生管理を行う。（例 カウンター付近や資料

検索機など、不特定多数が接触する箇所の定期的な消毒。)

- ② 吐しゃ物・汚物等が、館内及び合同庁舎 1 階共用部分等で発生したときは、清掃等の維持管理業務受託者等に速やかに連絡し衛生対処を行う。その際には利用者間の混乱や感染被害等がないよう、館内の秩序維持等を適切に行う。職員退勤後にそれらが発生したときも、庁舎管理室に速やかに連絡したうえで、同様に衛生管理と館内の秩序維持等を行う。

当該処置後は受託者側で状況情報を共有し、職員に対して原則として書面で経過報告を行う。

- ③ 日常点検の中で発見した館内の放置物やごみなどは、速やかに処理する。
- ④ 窓や扉の開閉等により館内の換気を適切に行う。

## 2. 館内秩序の維持、館内巡回

### (1) 館内秩序の維持等

区が指定する時間に館内巡回を実施する。常に館内の状況に気を配り、モバイル機器での通話、館内等でのゲーム使用・テレビ等視聴（音が漏れていない場合も含む）、写真撮影、周囲が気に障る談話、回数の多い独り言等、他の利用者に迷惑を及ぼす不適正利用者に適正利用を促す。

ただし、館内での写真撮影などは、要望内容によっては区の指示する条件の範囲内で撮影を可とする場合がある。その際には撮影終了まで立会うこととする。

### (2) 図書館利用の制限

不適正な利用が改善されない等の場合は、「世田谷区立図書館条例」に基づき、区の指示により図書館利用の制限を行う。その対応に際しては他来館者の利用に支障を来たさぬようできる限り配慮する。

### (3) ICゲートに反応があった場合等

利用者に貸出状況等を確認し、適正な利用を促す。

### (4) 館内アナウンス

必要に応じて、館内アナウンスを行う。区より指示があった場合は、定期的な館内アナウンスを実施する。案内放送に不具合があった場合は、手動に切り替えるなど、柔軟に対応する。

### (5) 合同庁舎の施設管理人との連携等

安全管理上、合同庁舎施設管理人等との連携を日常的にはかり、状況に応じて必要な応援を依頼する。

## 第6 各種サービス事業

### 1. 子どもサービス事業（別紙⑫参照）

- (1) 第3次世田谷区立図書館ビジョンの基本方針2に基づき、所蔵資料と連動したサービス運営を行う。

- (2) 受託者の提案事業についても積極的に取り組む。

- (3) 区の子どもサービス担当者部会（課内会議）には区職員が当分の間は出席するものとし、その区職員はすみやかにその内容を受託者に報告して必要な指示及び協議を行う。

- (4) 各図書館等との連絡調整は受託者が直接行い、外部機関等との連絡調整も同様とする。

ただし、区の庁内組織、学校機関（区立小中学校等）及び各種行政機関との連絡調整については、原則として区職員が行うものとする（事案によっては受託者が直接行う場合もある。）。

## 2. 障害者サービス

### (1) 障害者サービスの実施（別紙⑧「障害者サービスご案内」参照）

「世田谷区立図書館障害者サービス要項」、「障害者サービスの手引き」等に従い、利用案内、サービス提供、資料の配架・保管・処理等を行う。なお、利用者の事情に応じて、障害者サービスに付随したサービス提供（宅配でのチラシ類の持参・資料のコピー提供等）を区が指示する場合がある。

### (2) 新規登録

図書館利用に障害のある利用者から新規の障害者サービス利用の申し出があった際は、「障害者サービスの手引き」に記載の『利用登録確認項目』に該当するか確認した上で、登録の案内及び新規登録を行う。登録完了後、区職員に引き継ぐ。

登録要件が不明な場合は区職員に確認後、登録の案内及び新規登録 又は登録不可の説明を行う。

### (3) 自宅配本サービス（宅配）

区が指定する利用者（世田谷図書館担当エリア内）の自宅に図書館資料を配達する。

### (4) 対面朗読サービス

利用者及び朗読ボランティアの誘導、朗読室の開室、お茶とポットの用意、朗読の開始及び終了の確認、終了後の朗読室施錠を行う。また朗読終了時には「対面朗読実施記録票」を受け取り、区職員に引き継ぐ。なお、対面朗読実施日はあらかじめ書面で通知する。

### (5) その他、対面朗読室を使用する場合

デジ再生専用機器等の利用方法の説明等でも利用の場合がある。利用終了後には同室を消灯等・施錠を行うとともに、指定の様式により区職員に利用報告を行う。

### (6) 点字雑誌・障害者向け資料の管理

点字雑誌（広報東京都・都議会だより・区のおしらせ点字版等）や障害者向け資料（デジ一図書等）を、区の指定する場所に配架・保管する。

保管期間経過後は、所定の方法で処理する。

### (7) サピエ図書館等の利用案内

利用者の要望及び障害状況に応じて、適切な利用案内を行う。

## 3. 大学図書館等への利用者の紹介及び紹介書の発行

### (1) 受付処理

利用者より、大学図書館等の利用希望があったときには、各大学の利用案内等を説明し、該当資料の所蔵があるかを確認のうえ、紹介状の発行が必要な場合は区が提供する「事務処理手順」等により受け付ける。

### (2) 利用方法等の照会

所定の様式により、大学図書館等にFAX等で閲覧・利用方法を問い合わせる。

### (3) 紹介状の発行・交付

大学図書館等から閲覧の承諾を得た後、所定の「紹介状」を作成し、利用者へ交付する。

なお、所定の「紹介状」に必要な公印は、区職員が押印する。

## 4. 各種啓発事業等の実施

図書館の利用促進や読書啓発を目的に、受託者は区との協議のうえ、以下の（１）～（５）について企画運営するものとする。その実施にあたっては、原則、実施の３ヶ月前までに区と事前に協議する。

事業の広報が必要な場合は、チラシ等の作成を行うこととし、事業を実施した際は、アンケート調査を行うなど利用者ニーズの把握に努める。

実施に伴う物品経費等は、区が適当と認めた場合は原則として区が負担するが、受託者の自主提案事業については受託者が負担するものとする。

なお、当該運営の一連においては、区職員も受託者と共同するかたちで参画・従事できる。

#### **（１）読書啓発事業**

多様な利用者層をとらえた事業や日常的取組み

#### **（２）地域連携事業**

地域の施設や団体等と連携した事業について参加又は主催する。

施設・団体等との調整は原則として区職員が行うが、参加内容と実施運営は受託者が主体的に行い、区職員は適宜それに協力する。特にこれまで継続的に参加してきた地域事業については、世田谷図書館等の年間計画の中でとらえた準備を予めはかるものとする。

#### **（３）地域特性をとらえた企画等**

地域特性に即したかたちでの講座等（主に一般向け）を企画運営する。

特に幕末維新に関連する郷土史に係るものは（１）及び（２）とも関連づけて積極的に実施する。

#### **（４）テーマ本展示**

「幕末・維新」「認知症」といった世田谷図書館に関連したテーマ本コーナーを設け、展示する。

#### **（５）パスファインダー等の作成**

レファレンスの充実を図るため、地域情報を活用したパスファインダー等の広報物を作成する。

#### **（６）情報コーナーの設置**

地域に関する情報や周辺の観光・文化情報等を収集・整理し、その表出に工夫をはかりながら利用者へ情報を効果的に提供する。

#### **（７）サービス支援の取組み**

表示方法や案内方法の見直しによる利用環境の整備など、障害のある方や高齢の方等が利用するにあたってのサービス支援の取組みを行う。

### **５．図書館視察・図書館見学等の対応**

#### **（１）図書館視察・図書館見学**

当館への視察・見学等依頼に際しては、区の指示により館内の案内等を行う。

事前調整は主に区が行い、実施日等の詳細はあらかじめ指示する。（「１，子どもサービス」（４）も参照）

#### **（２）職場研修・インターンシップ（就業体験）・現場研修等**

他の図書館・他機関等の職場研修やインターンシップ（就業体験）受入れに際しては、区の指示により対応する。

また、転入や新規採用等の区職員等が図書館業務を知るため、一定期間の現場研修を行う場合は、通常業務のレクチャーや窓口対応の支援を行う。

事前調整は、区が行い、実施日はあらかじめ通知する。

## 第7 館内展示・広報関係

### 1. 図書等の企画展示

#### (1) テーマ展示

区が指定する展示架、書架の上、空きスペースに、読書の啓発となるディスプレイや図書の展示を、一般・児童など対象者別に、原則として月ごとにテーマを決めて行う。展示方法に関してはPOPや紹介文等の工夫もこらすものとする。

月ごとの定期的な展示のほかにも、時宜をとらえたテーマにもとづく展示等も多様な手法によって積極的に行う。区側から企画展示のテーマが指定される場合も同様とする。

#### (2) 事前協議及び要旨文の提出

テーマ展示の内容は図書館ホームページに掲載するため、当該月の分は前々月の定例報告会で区に提案し、その了承を得ること。

また、同ホームページ記事が適切な内容で閲覧可能となっているかを、閲覧開始日に確認すること。

### 2. チラシ・パンフレット配布、ポスター掲示等の受付管理

#### (1) 受付・配架・掲示等

館内パンフレット置き場でのチラシ配布やポスター掲示等を受け付け、図書館作成のマニュアルによりパンフレットスタンド等に配架 又は所定の場所に掲示する。

また、中央図書館等のイベント等のチラシやポスター等を区職員が指定する場所に掲示及び設置する。

チラシ類は、図書館作成のマニュアルにより配架・掲示の可否を判断する。

これらの配架・掲示等においては、来館者に対して有効な広報となるよう、見やすさや見つけやすさに配慮した工夫をはかるものとする。

#### (2) 区が配架・掲示を可と判断したチラシ・ポスター類

特に急ぐものや配架開始日など指定されたものを除き、所定のカゴに置かれてから2日以内に配架する。

配架・掲示場所は、図書館作成のマニュアルによる。

#### (3) 配架できないチラシ・ポスター類

配布期間等が終了するまで所定の場所に保管し、配布期間の定めのないものは1ヶ月程度保管する。

#### (4) 期限の切れたチラシ類

速やかに回収して、所定のリサイクル処理を行う。

#### (5) 収納・整理・管理等

パンフレットスタンド等のチラシは見やすく取り出しやすいように系統だった整理整頓を行う。配架・掲示するチラシ・ポスター類は、その期間と箇所等を把握の上で管理し、期限切れのものは速やかに回収し、所定のリサイクル処理を行う。

### 3. チラシ・ポスター等の作成及び掲示・設置

#### (1) 作成及び掲示・設置

区の指示により利用者マナー・世田谷図書館のイベント等のチラシやポスター等を作成し、区が指定する場所に掲示及び設置する。

掲示に際しては、ラミネート加工を施すなど耐用性を考慮し、その後においても適切な補修等を行う。

なお、他施設等に掲示依頼する場合は、区の指示する枚数を作成し、区職員に引き継ぐ。

#### (2) 新着本リストの配架

週ごとに新着本リスト等を指定の方法により作成し、新着本コーナーに配架する。

#### (3) 成果物の提供

受託者が製作した館内及び合同庁舎内掲示物・チラシ・ポスター・新着本リスト等について、区は行政目的のため、他所での使用や印刷物、ホームページ等の他の媒体にも使用できるものとする。

区の指示があった場合は、データや紙媒体等で指定枚数を提供すること。

### 4. サイン表示等の作成及び掲示

#### (1) 作成及び表示

区の指示に基づき、書架案内図・利用案内・一般向け新聞・機器操作説明資料等を作成し、掲示・設置する。受託者の提案に基づく場合も同様とする。

必要に応じてラミネート加工等によって耐用性や美観にも十分留意し、館内での汚破損などにも速やかに対処すること。

#### (2) データや紙媒体等での提供

受託者が製作したサイン表示等について、区は行政目的のため、他所での使用や印刷物、ホームページ等の他の媒体にも使用できるものとする。

区の指示があった場合は、データや紙媒体等で提供すること。

### 5. デジタルサイネージの運用管理及びコンテンツ製作

図書館情報や利用案内等を発信するために受託者が設置するデジタルサイネージの放映情報の更新、スケジュール管理を行う。また、区の指示に基づき、放映用のコンテンツを製作する。詳細は、別紙⑨ー1による。

## 第8 その他の運営事項

### 1. 館内整理日の業務

#### (1) 通常業務関連

- ① ブックポスト返却資料の処理、書架等の整理及び配置調整、予約資料の処理及び回送便の処理等の通常業務のほか、保管期限切れ雑誌の処理並びにⅢ3(3)・(4)に示す除籍処理等
- ② V1に示す館内環境にかかる作業。特に書架、おはなしのへやをはじめとする利用者エリアについては特に入念に行う。

## (2) その他（館内整理日）

- ① 毎月の定例報告会は、原則として館内整理日に実施する。
- ② 区職員の事前了解または指示に基づき、各種行事の準備や館内掲示の整備等を行う。また、同様に受託者における業務打合せや研修等を行うことができる。
- ③ 図書館入口のチャイム等により、利用者や郵便配達員・荷物配送業者などから呼び出しがあった場合は対応する。

## (3) 特別整理

区の指示する手順に基づき、蔵書点検業務を行うほか、館内整理日に準じた業務や対応を行う。受託者は区の指示に基づき、詳細な手順書等を作成して区の事前承認を得る。

## 2. 利用者用コピー機サービス

### (1) 利用者用コピー機の利用案内及び管理等

利用者用コピー機の利用案内及び適正利用の確保、用紙及びトナーの補充を行う。

トナーの在庫がなくなった場合は、区職員に連絡する。

不具合が生じた場合は、区の指示により保守キー等で対応する。コピー機の維持管理、使用料金の管理及びトナーの発注等は区が行う。

### (2) 確認書の発行

コピーの領収書を求められた場合は、複写枚数を確認の上で確認書を発行する。

領収書は発行しない。

## 3. 区内障害者施設自主生産品の販売

区と協議のうえ、区内障害者施設と委託販売契約を締結し、図書館内で自主生産品を受託者独自の事業として販売する。金銭会計は区会計外のものであり、区担当課との取り決め等の詳細は、別紙⑩による。なお、施設側に対しては販売状況や来館者の意見・反応等について適宜、情報提供や意見交換を行うものとする。

毎日の売上は「業務報告書」に記載し、前月の売上報告書を毎月上旬に区に提出する。

## 4. 図書館情報システム機器類一式、その他図書館業務用機器等の管理

### (1) 利用の管理等

図書館情報システム機器類一式、自動貸出機及びＩＣゲート、利用者検索用端末、利用者用インターネット機、公共無線ＬＡＮサービス、受託者も使用する区所有プリンター等の図書館業務用機器等について、それぞれ利用の案内、所定の方法、機器の取り扱いマニュアル等により管理する。

受託者が使用する区所有プリンターのトナーが切れた際は、新しいトナーに交換する。新しいトナーは、区が用意し所定の場所に保管する。

また、図書館業務用機器は区の指示により、簡易なプログラムの更新作業等を行い、対応不可の場合は、可能な限りの対応措置を行い、区職員へ引き継ぐ。

自動貸出機は利用方法等の周知や説明に努め、積極的に利用を促すものとする。

### (2) 障害発生時

それぞれの機器や公共無線ＬＡＮに障害が発生した場合は、区が指定した確認作業を行った

後、それぞれの「障害時の連絡先」に連絡し、復旧方法等を確認のうえ対応する。対応経過について、指定の様式により区に遅滞なく報告する。

対応不可の場合は、可能な限りの対応措置を行い区職員へ引き継ぐ。

## 5. 座席管理システムの運用管理

受託者が設置する座席管理システムについて、「世田谷図書館閲覧席運用要領」に基づき、利用案内及び運用管理等を行う。

座席管理システム自体の設置及び運営管理にかかる経費は受託者が負担する。

## 6. 配送物の対応

### (1) 開館時間内に郵便配達員・荷物配送業者等が来館した場合

あて先を確認のうえサインをして受け取る。大きい荷物などの場合は事務室に案内し、区職員に引き継ぐが、可能な限り受け取りサインまで行う。受託者あての荷物を区職員がサインして受け取る場合もあるので、その場合は引き継ぐ。

### (2) 開館時間外に郵便配達員・荷物配送業者等来館した場合

図書交換便と同様に指定した入口を開け、館内の指定した場所へ誘導し、開館時間内の来館した場合と同様に対応する。

## 7. 統計処理・館内調査

### (1) 毎日の統計処理

区が指定するサービスについて利用数をカウントし、毎日の「業務報告書」に記録する。

### (2) 利用者アンケート調査等

区が利用者アンケート調査等の統計調査を実施する場合、区からの指示に基づき調査及び計上等を行い、調査票等の配布・回収を適切に行う。

## 8. 落し物・忘れ物の処理

館内及び合同庁舎内の共有部分等で拾得し、又は届けられた落し物・忘れ物や、図書館外で取得したとの通報があった落とし物等については、別途指定したものを除き、庁舎管理室に届出し、「世田谷合同庁舎警備細則」に定める処理を行う。落し物・忘れ物に関する問い合わせには、庁舎管理室と連携して対応する。

## 9. 古紙等の処理

### (1) 所定のリサイクル処理

業務に使用した帳票類はシュレッダーで裁断処理し、シュレッダーの紙屑が満杯になったら、専用の新しい袋に入れ替える。満杯の袋は閉架書庫等にまとめておき、古紙回収日に向けて区職員に引き継ぐ。

文書、チラシ・パンフレット類、保管期限の経過した新聞・雑誌、廃棄処分の図書館資料、ダンボール等について、所定のリサイクル分別と処理を行い、毎月の資源回収日など区の指定する日までにリサイクル業者に引き渡せる状態にしておく。

リサイクル業者への支払い処理等は、区職員が行う。

### (2) 古紙リサイクル用のダンボール回収箱の管理

回収箱が古紙で満杯となったときは梱包し、所定の位置にあらたに空箱を用意する。未使用回収箱の在庫が10箱未満となった場合は、区職員に報告する。

回収箱は、区が購入して閉架書庫に保管するものとする。

## 第9 区職員の勤務時間外等での対応

休憩時（原則12:00～13:00）及び職員退勤後から業務終了までの間については、以下のとおり業務対応を行う。

### 1. 施設管理

#### （1）施設管理の範囲

図書館建物内部（利用者用フロア、サービス窓口、事務室等）、図書館業務用機器、合同庁舎のエレベーター緊急通報作動時の確認。

- ① 図書館業務用機器は、C L I S機、自動貸出機及びI Cゲート、利用者検索用端末、利用者用インターネット機、公共無線L A Nサービス、利用者用コピー機等であり、区の指示による所定の方法、機器の取り扱いマニュアル等により利用の管理を行う。

なお、図書館業務用機器は区の指示により、バージョンアップ作業や更新作業等を行う場合がある。

- ② 対応不可の場合は、可能な限りの対応措置を行い、職員休憩時は職員休憩後、職員退勤後は翌日に区職員へ引き継ぐ。

- ③ 合同庁舎のエレベーターで専用電話（サービスカウンターの下にあり）から緊急通報が作動した場合は、合同庁舎施設管理人等と連携し、エレベーター使用者の安全を確認する。

#### （2）業務内容

##### ① 基本項目

ア 荷物・ごみ等の放置対応、簡易清掃等、館内施設・備品等の破汚損への応急処置

イ 事務室内の給湯器・炊事場の火気管理及び清掃・整頓

ウ 加湿器、防虫装置、扇風機等の管理及び留守番電話の設定

- ② 図書館外の施設管理業務は、合同庁舎の施設管理人や清掃等の維持管理業務受託者に引き継ぐものとする。ただし、男女トイレ等の配慮を要する箇所で上記対応を要する場合は合同庁舎施設管理人等と共同で対処する。

- ④ 清掃は、図書館利用に支障のない状態を維持するための最小限の範囲とする。

吐しゃ物・汚物等が、館内及び合同庁舎1階共用部分等で発生したときは、合同庁舎の施設管理人に速やかに連絡する。その際には館内秩序と衛生管理の確保を適切にはかり、その後に区職員に対して処理経過を书面報告する。

#### （3）合同庁舎内の官公署・施設管理人等からの問合せ

前項（2）と同様の対応となるが、施設管理上の緊急性を鑑みて、必要な対応を受託者自身で行い、その対応結果を区職員に報告する。

喫緊の状況等に際しては緊急連絡網を通じて区職員にも即時に伝達・相談する

### 2. 図書館サービス業務

区職員に引き継ぐ事項や確認事項等があった場合は速やかに報告し、退勤後に発生した事案は翌日速やかに区職員に報告する。

当該報告は区が指定する「引継事項連絡書」により行うものとするが、簡易な連絡事項等については、その様式を問わない。

#### (1) 障害者サービス

登録要件や各サービス利用の適否等について区職員への確認が必要な場合は、当該希望者（相談者）に対してその旨を適切に説明し、その後に区職員から確認がとれ次第、同希望者（相談者）に対して直接回答（又は連絡回答）及びその説明を丁寧に行い、必要な事務処理を行う。

#### (2) 電話等の対応

区職員あてに業務上の電話があった場合、職員不在を伝えとともに、当該職員の直近出勤予定日を伝え、簡易な伝言等は受け付ける。窓口での直接問い合わせの場合も同様とする。

図書館業務に関することは可能な限り対応し、必要に応じてその対応結果を「業務報告書」に記録する。

#### (3) その他、区職員の指示等

簡易な区職員業務の臨時代替措置、図書館イベント等の受付、各種調査などについて必要な対応を行う。

### 第 10 災害・事件・事故等への対応

#### (1) 職員勤務時間中の対応（別紙⑪「緊急時の対応について」参照）

地震・台風・豪雨・豪雪・火災等の災害、怪我人や急病人、不審や暴漢者の来館、不適正な利用を改善しない者等など災害・事件・事故等が発生した場合は、区職員や合同庁舎施設管理人等に連絡し、相互に連携して利用者の避難誘導や関係機関への通報・連絡など適切な対応を行う。対応経過は、「業務報告書」や指定の様式により遅滞なく区職員に報告する。

#### (2) 職員不在時の対応

職員休憩時（毎日原則 12：00～13：00）及び職員退勤時から業務終了までの間に、地震・台風・豪雨・豪雪・火災等の災害、怪我人や急病人、不審者や暴漢者等の来館など災害・事件・事故等が発生した場合も、上記（1）と同じく適切に対応し、職員休憩時は職員休憩後、職員退勤後は翌日に、「業務報告書」や指定の様式により区職員に報告する。

また、職員不在時に区職員の判断を要する事案が発生した場合は、「緊急連絡先一覧」等に基づき対応する。

### 第 11 補足

区職員と受託者との間の業務分掌については補足資料として別紙⑫も参照のこと。

以上

## 委託業務内容（図書館カウンター三軒茶屋）【全部委託】

なお、以下に掲げる業務のうち、別紙１－③「図書館カウンター三軒茶屋 改修工事等の補足資料」等に示す施設の改修工事に係る部分については別途、区との協議及び区の指示により必要な調整をはかるものとする。

（以下、「図書館カウンター三軒茶屋」を「同カウンター」という。）

### 第１ 開館・閉館

#### １．開館時

##### 【開館前】

- ・開錠、機械警備等セキュリティの解除。館内照明、空調類の起動
- ・図書館システム機器類一式(用紙補充含む)の起動
- ・返却日サイン等の掲示、利用案内・帳票類、消耗品等の補充。委託販売品等の整理・補充
- ・ブックポスト内の返却資料の返却処理・資料(予約含む)の回送処理・自館予約資料の予約処理

##### 【開館時】

- ・図書館入口の開放・利用者の館内誘導。留守番電話の解除

#### ２．閉館時

##### 【閉館時】

- ・利用者の退館確認、出入口の閉鎖
- ・留守番電話の設定、ブックポストの設置

なお、ブックポストの設置では、公道に面した状況を十分に踏まえ、安全設置を確実に行うこと。

##### 【閉館後】

- ・館内照明や空調類の切断
- ・図書館情報システム機器類一式の切断
- ・施錠や機械警備等セキュリティの設定
- ・忘れ物や不審物等の有無確認

### 第２ 受付業務等

#### １．利用登録

「世田谷区立図書館事務の手引き」等に基づき、主に以下の業務を行う。

- ・登録の案内、登録申込の受付・入力、利用カードの発行及び再発行、利用の案内、パスワード登録、登録更新（変更）の受付・入力、電子書籍利用登録手続、登録の抹消等
- ・団体登録の相談・申出については区の指示による。

#### ２．貸出・返却

「世田谷区立図書館事務の手引き」等に基づき、主に以下の業務を行う。

- ・貸出処理、利用カード忘れの対応、貸出期間の延長、再貸出、貸出停止者の対応
- ・紛失弁償届の受理、弁償資料の受理及び区への引継ぎ
- ・返却処理、貸出資料の汚破損の対応、誤返却資料の処理等

なお、同カウンターでは団体登録及び督促業務を原則として行わず、世田谷図書館が一括して行うものとする。

### 3. 予約処理

「世田谷区立図書館事務の手引き」等に基づき、主に以下の業務を行う。

- (1) 窓口及び電話での予約の受付、予約件数の管理、予約の入力
- (2) 予約資料の確保登録、指定方法による利用者への連絡、連絡済資料の予約棚への配架、予約の取消、取置期限経過資料の取消及び長期回送資料の処理
- (3) 図書館情報システムに書誌情報のない資料又は世田谷区立図書館に所蔵のない資料（以下「未所蔵資料」という。）の予約を同カウンターで受け付けた場合
  - ①受付処理、仮書誌作成、予約入力までを行い、世田谷図書館へ引き継ぐ。引継ぎの方法については別途、区の指示による。
  - ②世田谷図書館で未所蔵資料の手配処理をした後、当該資料の提供を行う場合には同カウンターで資料提供の準備を行う。なお、同カウンターでは都立・他区市等からの借用資料（相互貸借資料）の閲覧サービスは行わないものとする。

### 4. 個人情報の保護

登録申込書・予約申込書等の個人情報記載帳票は、所定の期間保管庫に保管し、期間経過後はシュレッダー処理する。

館内での口頭やり取りの際には、第三者への漏洩等がないよう適切に対応する。

電話による予約連絡等の際も同様に来館者の状況を確認し、個人情報を保護すること。

### 5. 図書交換便の処理

自館から他館への回送資料は、図書館ごとにまとめて所定のコンテナにつめ、運送業者に引き継ぐ。なお、他館への事務連絡文書も同様とする。

他館等から同カウンターへの回送資料は同カウンターで予約資料提供のための処理を行う。

### 6. 共通利用カード、各種利用案内・帳票類、区が提供する消耗品類・はがき等の在庫管理

随時、在庫確認を行い、残数が少なくなった場合は、速やかに中央図書館に連絡し、補充手配を行う。世田谷図書館に連絡するものは別途指示する。

なお、帳票類のシートのうち1枚に複数部数が印刷されている場合は裁断を行い、用途に応じてホチキス留め等の工夫を行うことで誤使用を防止する。

### 7. 資料の補修

貸出返却その他において、汚損等で利用に耐えない資料を発見した場合は、システム上の資料状態を所定の設定にし、区に引き継ぐ。なお、簡易な修理は受託者が行うものとする。

### 第3 利用者対応

#### 1. 利用案内及び問い合わせ・レファレンスの対応

窓口又は電話による図書館利用に関する問い合わせ、資料の照会・簡易なレファレンス並びにその他の問い合わせに対応する。

複雑な質問や解決できなかったレファレンス等は、協議のうえで区に引き継ぐ場合もある。また、区の施設や広報物等に関する簡易な内容の問合せにも対応する。

#### 2. 図書館利用の援助

利用者の施設利用を、本人の意思を尊重したうえで適切に援助すること。

障害や介助等の状況に応じて、安心して施設利用ができるよう、「世田谷区立世田谷図書館業務一部及び世田谷区図書館カウンター三軒茶屋業務委託 業務内容兼参考仕様書」の11（5）②及び③に示す留意点等を踏まえた対応と声かけをはかること。

例 老眼鏡等の要望があった場合の館内貸出

#### 3. 寄贈の受付

来館者から資料の寄贈の申し出があった場合は、別に指示する「寄贈資料の取扱い」等に基づく対処のうえ、受領に該当すると判断した場合にはこれを適切に受け取り、世田谷図書館に引き継ぐ。

なお、申出者より図書館資料として所蔵不可の場合の返却要求等があれば、世田谷図書館に対して速やかに連絡協議を行い、書面で速やかに引き継ぐ。

### 第4 館内環境の整備及び秩序維持

#### 1. 環境美化及び保健衛生の対応

受付カウンター・書架等を清潔に保つため、日常的に簡易清掃を行う。

設置物を整頓し、掲示物等についても美観を保持する。

空間環境を十分考慮して、放置物やごみなどは速やかに処理し、適切な換気や消毒等を行う。

吐しゃ物・汚物等が発生したときは、適切に衛生対処を行う。その際には利用者の混乱や感染被害等がないよう、館内の秩序維持に向けた対処を併せて行う。

#### 2. 館内秩序の維持

業務中は常に館内の状況に気を配り、1階フロアにおいて他来館者の利用に支障を来たす行為の者に対しては適正利用を促す。

#### 3. 苦情等の対応

（1）図書館利用に関する意見・苦情・質問等は真摯に対応し、必要に応じて世田谷図書館等に相談や協議を行い、その対応経過は、「業務報告書」や指定の様式により遅滞なく区に報告する。

（2）区政に関する意見・苦情・簡易な質問等に対しても同様とし、必要に応じて関係機関にも確認する。

## 第5 各種サービス

### 1. 区内障害者施設自主生産品の販売（別紙⑩参照）

区と協議の上、区内障害者施設と委託販売契約を締結し、施設内で自主生産品を販売する。  
毎日の売上は「業務報告書」に記載し、毎月の売上報告書を毎月上旬に区に提出する。

なお、施設側に対しては販売状況や来館者の意見・反応等について適宜、情報提供や意見交換を行うものとする。

### 2. 各種啓発企画の取り組み

プロポーザル企画等にもとづき、施設の地域性や図書館の公共性をとらえた取り組みを世田谷図書館等と適宜連携・協力して行う。

## 第6 その他（庶務・広報等）

### 1. 落し物・忘れ物の処理

館内で拾得し、又は届けられた落し物・忘れ物について、所定の処理を行う。  
落し物・忘れ物に関する問い合わせに対応する。

### 2. 古紙等の処理

業務に使用した帳票類について、所定のリサイクル処理を行う。

### 3. 雨天時の対応

雨天時は出入り口に傘立てを設置する。

### 4. 館内掲示等の管理

区等から送付されるチラシ、パンフレット、ポスター等を配架・掲示する。

なお、世田谷区立図書館・図書室・カウンターから配架・掲示を依頼されたチラシ、ポスター等は、受託者の判断により配架・掲示を可とする。その場合は、区に事前又は事後報告する。  
期限の切れたチラシ等は速やかに回収して、所定のリサイクル処理を行う。

### 5. 情報コーナーの設置

地域に関する情報や周辺の観光・文化情報などを収集・整理・加工し、利用者へ情報を提供する。

### 6. 統計処理・館内調査

区が指定するサービスについて利用者数をカウントし、「業務報告書」に記録する。

年に1回程度（2日間）、区の指示があった場合はそれに従い来館者数調査を実施し、報告する。また、区が利用者アンケート調査等を実施する場合には、その指示に従って調査票等を配布・回収する。

### 7. 図書館情報システム機器類一式の管理

区が館内に設置する図書館情報システム機器類一式を適正に管理する。（消耗品の管理・補

充を含む)。なお、消耗品は区が支給する。

障害が発生した場合には、区及び保守業者へ連絡するとともに、その指示に従い点検・修理等に協力すること。また、区からの指示により「図書館情報システム障害時の処理手順」に則った対応を行うこと。

## 8. デジタル機器やシステムを活用した広報活動

図書館情報及び地域情報等を効果的に発信するための工夫を積極的にはかるものとする。

デジタルサイネージを受託者が自己負担で設置する場合には、そのコンテンツ作成及び更新並びにスケジュール管理等も、区の下承のもとに適切に行うこと。(詳細は別紙⑨-2)

## 第7 関係機関との調整・協力

### 1 工事等の立会い、会議への出席等

施設管理及び機器管理等による業者作業時において、区が必要と判断する場合にはその指示にもとづき同カウンターの従事員が立会いを行う。

また、入居する民間施設の各入居者等による会議への出席を求められた場合には出席し、その内容等を区に報告する。

### 2. 世田谷地域青少年交流センター（仮称）との連携

「世田谷区立世田谷図書館業務一部及び世田谷区図書館カウンター三軒茶屋業務委託 業務内容兼参考仕様書」の「16 留意事項」で示す同交流センターの開設及びその後の運営について、同カウンターはその準備期間から協力関係を築くものとする。

1 階ラウンジ運営や上階における同センター事業についても積極的な参画を行い、その際には世田谷図書館に事前協議を行うこと。

(想定される事業例)

① 1 階共用ラウンジでの図書展示企画

② 上階での同センター事業への随時参画

なお、これらに際しては世田谷図書館受託者も一部委託業務の一環として同カウンターに対して積極的に協力し、必要に応じてそれに参画するものとする。

以上

## 世田谷図書館 貸与鍵類一覧

| 管理番号 | 名称                | 用途等         | 点数 | 備考   |
|------|-------------------|-------------|----|------|
| 1    | 合同庁舎の図書館専有部分の機械警備 | 機械警備のセット・解除 | 4  | 金庫保管 |

## 図書館カウンター三軒茶屋 貸与鍵類一覧

| 管理番号 | 名称      | 用途等         | 点数 | 備考                |
|------|---------|-------------|----|-------------------|
| 2-1  | ビル出入口の鍵 | 外部からの施錠開錠   | 6  | 正副責任者保持<br>及び金庫保管 |
| 2-2  | 機械警備    | 機械警備のセット・解除 | 5  |                   |

電算処理の業務委託契約の特記事項  
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

20230401

## (秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約(業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。)に係る電算処理業務(以下「委託業務」という。)により知り得た個人情報その他の情報(以下「情報」という。)を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

## (書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

## (管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
- (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
  - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
    - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
    - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
    - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
  - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
  - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図(特定個人情報ファイル(コンピュータ等で検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。)を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。)
  - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書(特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。)
  - (6) クラウドサービス(有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。)利用に係るリスク対策文書(委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。)

## (再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者(委託先の子会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第 3 項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。
- 再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

## (目的外使用等及び複写等の禁止)

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産(世田谷区電子計算組織の運営に関する規則(平成 16 年世田谷区規則第 47 号)第 2 条第 9 号に規定する情報資産をいう。以下同じ。)を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

## (物的セキュリティ対策)

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。
- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

### (人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
  - (1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと(ID の共用を指定されている場合は除く。)
  - (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
  - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと(パスワード発行業務を除く。)
  - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
  - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
  - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
  - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
  - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと(ID の共用を指定されている場合は除く。)
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

### (技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更(許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等)を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。(例: 当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等)

### (データのセキュリティ対策)

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の上の了承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする(電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする)とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

### (電算処理機器の廃棄)

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器(以下これらを「電算処理機器」という。)を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄

しなければならない。

**(委託業務の報告)**

32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

**(監査、施設への立入検査の受入れ)**

33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

**(緊急時の対応)**

35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。

36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。

- (1) 情報及び情報資産の滅失
- (2) 情報及び情報資産の毀損
- (3) 情報の漏えい
- (4) 不正アクセス
- (5) 情報セキュリティポリシーの違反
- (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

**(サービスレベルの保証)**

37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

**(契約解除及び損害賠償)**

38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

(※区民対応等の対人型のサービス提供業務が含まれる全ての委託契約の場合)

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ

(<https://www.city.setagaya.lg.jp/02083/2843.html>) を参照すること。

## 世田谷図書館 【開館】 手順

| 準備・作業名                                                            | 補 足                                   |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 合同庁舎及び事務室開錠                              | 通常、警備員や清掃員が対応                         |
| <input type="checkbox"/> セキュリティシステム解除                             | 通常、警備員や清掃員が対応                         |
| <input type="checkbox"/> 新聞（朝刊）配架                                 | 館名スタンプ 1 箇所、ホチキス 2 箇所、ホチキス部分にラミネートを貼る |
| <input type="checkbox"/> 照明&空調確認                                  | 館内全体を確認                               |
| <input type="checkbox"/> 図書館情報システム機器類一式の起動確認                      | 用紙補充含む                                |
| <input type="checkbox"/> コピー機起動確認                                 | 用紙補充・ガラス面清掃                           |
| <input type="checkbox"/> 利用者インターネット端末機起動確認                        |                                       |
| <input type="checkbox"/> 図書館設置 Wi-Fi の電波状況確認                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> デジタルサイネージ・閲覧席予約システム起動確認                  |                                       |
| <input type="checkbox"/> 対面朗読室等の施錠                                | 未使用の場合                                |
| <input type="checkbox"/> 入館者カウンターの起動確認                            |                                       |
| <input type="checkbox"/> カウンター・記載台の拭き掃除及び各用紙補充                    |                                       |
| <input type="checkbox"/> 窓開け及びブラインドの調整・整頓                         | 館内環境や天候に応じて                           |
| <input type="checkbox"/> 閲覧席の点検・簡易清掃                              | 利用者の立場にたった状態確認                        |
| <input type="checkbox"/> パンフレット類・配布物の補充・整理整頓                      | パブリックコメント等の受付対応資料含む                   |
| <input type="checkbox"/> 交換本コーナー整理                                | 破損本や禁忌品の除架                            |
| <input type="checkbox"/> 投書箱の投函物確認                                |                                       |
| <input type="checkbox"/> ブックポスト返却資料の返却処理                          | 書架戻しを含む                               |
| <input type="checkbox"/> 自館資料の配架                                  |                                       |
| <input type="checkbox"/> 他館資料（予約含む）の回送処理                          |                                       |
| <input type="checkbox"/> 自館予約資料の予約処理                              |                                       |
| <input type="checkbox"/> 回転日付印確認 <input type="checkbox"/> 返却日表示修正 |                                       |
| <input type="checkbox"/> 回送本の結束                                   |                                       |
| <input type="checkbox"/> 予約取消リスト処理                                |                                       |
| <input type="checkbox"/> 未返却者リスト（一夜貸し） 処理                         | 9:30 以降に督促                            |
| <input type="checkbox"/> 在庫資料リスト処理                                |                                       |
| <input type="checkbox"/> その他館内巡回全般                                | 異変等は職員に報告                             |
| <input type="checkbox"/> 書架確認と整頓                                  |                                       |
| 開 館 時                                                             |                                       |
| <input type="checkbox"/> 図書館入口の開放                                 |                                       |
| <input type="checkbox"/> 利用者の案内誘導                                 | 来館者への朝のあいさつ                           |
| <input type="checkbox"/> 留守番電話の解除・再設定                             | 前日に特別な設定を行った場合等                       |
| <input type="checkbox"/> ブックポストの閉鎖及び所定の表示                         | 区職員の指示により変更有                          |

※その他、区が指示する開館準備作業を行う。

## 世田谷図書館 【閉館】手順

| 作 業 名                                        | 補 足            |
|----------------------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> 予約電話連絡              | 終了後、確保未連絡者チェック |
| <input type="checkbox"/> C D 結束              |                |
| <input type="checkbox"/> 館内巡回（声かけ・忘れ物）       | 自動館内放送もあり。     |
| <input type="checkbox"/> 利用者全員の退館確認          |                |
| <input type="checkbox"/> 出入口の閉鎖              |                |
| <input type="checkbox"/> 閲覧席の点検              | 汚損等の有無確認       |
| <input type="checkbox"/> 留守番電話の設定            |                |
| <input type="checkbox"/> ブックポスト開放            |                |
| <input type="checkbox"/> 図書館正面入口自動ドアの施錠      |                |
| <input type="checkbox"/> 利用者の忘れ物・不始末ごみ等の確認   | 不審物・火気注意       |
| <input type="checkbox"/> 事務室内水回り・電気ポット等の処理   |                |
| 閉 館 後                                        |                |
| <input type="checkbox"/> 当日の新聞の収納            |                |
| <input type="checkbox"/> コピー機切断確認            |                |
| <input type="checkbox"/> 利用者インターネット端末機切断確認   |                |
| <input type="checkbox"/> 貸出開始日到達雑誌の処理        |                |
| <input type="checkbox"/> 各種申請書類等の整理・収納       | 登録申込書・予約申込書など  |
| <input type="checkbox"/> すべての窓の施錠確認          |                |
| <input type="checkbox"/> 図書館情報システム機器類一式の切断確認 |                |
| <input type="checkbox"/> シュレッダー切断確認          |                |
| <input type="checkbox"/> 加湿器電源切断確認           | 使用した場合のみ       |
| <input type="checkbox"/> 館内照明・空調類の切断         |                |
| <input type="checkbox"/> 合同庁舎機械警備設定          |                |

※その他、区が指示する閉館作業を行う。

# 図書館事務の手引き (資料選択編)

抜粋版

令和6年3月改定  
世田谷区立図書館

|         |                              |    |
|---------|------------------------------|----|
| 第1章     | 資料選択にあたって.....               | 8  |
| 1節      | 資料選択とは.....                  | 8  |
| 2節      | 図書館資料の役割.....                | 8  |
| 3節      | 「知る自由」と図書館資料.....            | 8  |
| 4節      | よりよい選書のために.....              | 9  |
| 第2章     | 収集方針.....                    | 10 |
| 1節      | 総括的方针.....                   | 10 |
| 1.      | 資料収集の自由と蔵書構成の中立性・公平性.....    | 10 |
| 2.      | 区民の要望・期待に即した蔵書構成.....        | 10 |
| 3.      | 中央図書館・地域図書館の蔵書構成の役割分担.....   | 10 |
| 2節      | 資料別収集方針.....                 | 11 |
| 1.      | 一般図書.....                    | 11 |
| (1)     | 一般図書分野別方針（NDC 9 版対応）.....    | 11 |
| 0類      | 総記.....                      | 11 |
| 007     | （情報科学）.....                  | 11 |
| 010     | （図書館、図書館学）.....              | 11 |
| 020     | （図書、書誌学）.....                | 11 |
| 030     | （百科事典）.....                  | 11 |
| 080     | （叢書、全集、選集）.....              | 12 |
| 1類      | 哲学.....                      | 12 |
| 100     | （哲学）、110（哲学各論）.....          | 12 |
| 120     | （東洋思想）、130（西洋哲学）.....        | 12 |
| 140     | （心理学）.....                   | 12 |
| 147     | （超心理学、心霊研究）、148（相法、易占）.....  | 12 |
| 148     | （相法、易占）.....                 | 12 |
| 159     | （人生訓・教訓）.....                | 12 |
| 160～199 | （宗教）.....                    | 12 |
| 2類      | 歴史.....                      | 12 |
| 200～279 | （歴史）.....                    | 12 |
| 280     | （伝記）.....                    | 13 |
| 290     | （地理、地誌、紀行）.....              | 13 |
| 3類      | 社会科学.....                    | 13 |
| 302     | （政治・経済・社会・文化事情）.....         | 13 |
| 304     | （論文集、評論集、講演集）.....           | 13 |
| 310     | （政治）.....                    | 13 |
| 320     | （法律）.....                    | 13 |
| 330     | （経済）.....                    | 13 |
| 340     | （財政）.....                    | 13 |
| 350     | （統計）.....                    | 13 |
| 360     | （社会）.....                    | 13 |
| 370     | （教育）.....                    | 14 |
| 390     | （国防、軍事）.....                 | 14 |
| 4類      | 自然科学.....                    | 14 |
| 400～489 | （自然科学）.....                  | 14 |
| 490     | （医学、薬学）.....                 | 14 |
| 5類      | 技術.....                      | 14 |
| 510     | （建設工業、土木工学）.....             | 14 |
| 520     | （建築学）.....                   | 14 |
| 530     | （機械工学）.....                  | 14 |
| 547     | （通信工学、電気通信）、548（情報工学）.....   | 15 |
| 580     | （製造工業）.....                  | 15 |
| 590     | （家政学、生活科学）～597（住居、家具調度）..... | 15 |
| 598     | （家庭衛生）、599（育児）.....          | 15 |
| 6類      | 産業.....                      | 15 |
| 610     | （農業）.....                    | 15 |
| 620     | （園芸）.....                    | 15 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 640 (畜産業)、660 (水産業)        | 15 |
| 650 (林業)                   | 15 |
| 670 (商業)                   | 15 |
| 680 (運輸、交通)                | 15 |
| 690 (通信事業)                 | 15 |
| 7類 芸術                      | 16 |
| 700～750 (芸術、美術)            | 16 |
| 760 (音楽)                   | 16 |
| 770 (演劇・映画・演芸)             | 16 |
| 780 (スポーツ、体育)              | 16 |
| 788 (相撲・拳闘・競馬)             | 16 |
| 791 (茶道)、792 (香道)、793 (花道) | 16 |
| 797 (射倅ゲーム)、798 (室内娯楽)     | 16 |
| 8類 言語                      | 16 |
| 800 (言語学)                  | 17 |
| 810 (日本語)                  | 17 |
| 820 (中国語・東洋の諸言語)           | 17 |
| 830 (英語)                   | 17 |
| 840～890                    | 17 |
| 9類 文学                      | 17 |
| 900～909 (文学)               | 17 |
| 911 (詩歌)                   | 17 |
| 912 (戯曲)                   | 17 |
| 913～915 (小説などー江戸以前)        | 17 |
| 913～915 (小説などー明治以後)        | 18 |
| 916 (記録、手記、ルポルタージュ)        | 18 |
| 920～990 (外国文学)             | 18 |
| 2. 地域資料                    | 18 |
| (1) 行政資料                   | 18 |
| (2) 郷土資料                   | 18 |
| (3) 地域特性を活かした資料            | 18 |
| 3. 外国語資料                   | 18 |
| 4. 児童図書                    | 19 |
| (1) 絵本                     | 19 |
| 絵本全般                       | 19 |
| 創作絵本                       | 19 |
| 赤ちゃん絵本 (注2) (はじめて出会う絵本)    | 19 |
| 知識絵本                       | 19 |
| (2) 昔話 (絵本も含む)             | 20 |
| (3) 児童文学                   | 20 |
| ファンタジー                     | 20 |
| S. F. (サイエンス・フィクション)       | 20 |
| 推理小説 (探偵小説)                | 20 |
| (4) 古典名作                   | 21 |
| 日本の古典名作                    | 21 |
| 外国の古典名作                    | 21 |
| (5) ノンフィクション               | 21 |
| ノンフィクション全般                 | 21 |
| 百科事典・年鑑                    | 21 |
| 宗教の本                       | 21 |
| 占いの本                       | 21 |
| 生き方・考え方の本                  | 21 |
| 社会の本                       | 21 |
| 伝記                         | 22 |
| 理科の本                       | 22 |
| 趣味の本                       | 22 |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 国語の本                                    | 22 |
| 5. マンガ                                  | 22 |
| 6. 新聞・雑誌                                | 23 |
| (1) 新聞                                  | 23 |
| (2) 雑誌                                  | 23 |
| 7. 音響資料                                 | 23 |
| 8. デジタル資料                               | 23 |
| 9. 電子書籍                                 | 23 |
| 3節 収集方針にかかわるその他の事項                      | 24 |
| 1. 収集に注意を要する資料                          | 24 |
| (1) マンガ                                 | 24 |
| (2) アニメーションをもとにした印刷物                    | 24 |
| (3) 個人写真集                               | 24 |
| (4) 問題集等                                | 24 |
| (5) パソコン等の解説書                           | 25 |
| (6) 付属資料として DVD・CD-ROM などの映画著作物がついている資料 | 25 |
| (7) 記入式の資料                              | 25 |
| 2. その他                                  | 25 |
| (1) YA (ヤングアダルト) 図書                     | 25 |
| 第3章 選書の実務                               | 26 |
| 1節 収集計画                                 | 26 |
| 1. 蔵書評価法                                | 26 |
| (1) 利用を中心とした評価法                         | 26 |
| (2) 蔵書を中心とした評価法                         | 26 |
| 2. 選書方法                                 | 26 |
| (1) 見計らい                                | 26 |
| (2) 出版情報による注文                           | 26 |
| (3) 現物選定                                | 26 |
| (4) 受贈                                  | 26 |
| 3. 選書体制                                 | 26 |
| (1) グループ編成                              | 27 |
| (2) 予算など                                | 27 |
| (3) グループ会議                              | 27 |
| (4) グループ間の調整                            | 27 |
| (5) 館長の役割                               | 27 |
| (6) 区立図書館全館のタイトル数増加のために                 | 27 |
| 4. 選書調整                                 | 27 |
| (1) 年1回程度の調整が必要なもの                      | 28 |
| (2) 月1回程度の調整が必要なもの                      | 28 |
| 5. 選書ツール                                | 28 |
| 第4章 除籍                                  | 29 |
| 1節 除籍基準                                 | 29 |
| 2節 除籍後の処理                               | 29 |
| 3節 耐用年数                                 | 29 |
| 1. 一般図書                                 | 29 |
| 2. 地域資料                                 | 30 |
| 3. 外国語資料                                | 30 |
| 4. 児童書、YA                               | 30 |
| 5. マンガ                                  | 30 |
| 6. 新聞・雑誌                                | 30 |
| 第5章 巻末資料                                | 31 |

## 第1章 資料選択にあたって

### 1節 資料選択とは

不特定多数の利用者を想定し、一定の蔵書構成を実現するために収集すべき個別の資料を選択すること。選書ともいう。すなわち、現存蔵書の充実度、利用頻度、利用者のニーズを考慮して、個々の資料を図書館に受け入れるかどうかを決定する作業やその過程を指す（図書館情報学用語辞典抄）。なお本手引きでは「選書」に統一する。

### 2節 図書館資料の役割

図書館資料は、公共の知的所有物である。図書・逐次刊行物・視聴覚資料などは、人類の知識や想像、創造力の成果を集積したものであり、人々の生活に欠くことのできない情報伝達的手段である。図書館は不特定多数の利用者の要求を満たすことが求められる。

OPAC（Online Public Access Catalog オンライン利用者用目録 または オンライン閲覧目録）の導入により、閉架も含めて全館の所蔵資料は、利用者にとってより身近なものとなった。しかし、漠然としたテーマ等の資料要求を持って訪れる利用者にとっては、開架蔵書の果たす役割は大きい。

### 3節 「知る自由」と図書館資料

図書館職員が選書をしていく上で、「図書館の自由に関する宣言」及び「図書館員の倫理綱領」についての、理解は欠くことができない。特に選書にかかわる部分は、以下のとおりである。

「図書館の自由に関する宣言」（抄）

第1 図書館は資料収集の自由を有する。

1. 図書館は、国民の知る自由を保障する機関として、国民のあらゆる資料要求にこたえなければならない。
2. 図書館は、自らの責任において作成した収集方針にもとづき資料の選択および収集を行う。  
その際、
  - (1) 多様な、対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
  - (2) 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはしない。
  - (3) 図書館職員の個人的な関心や好みによって選択をしない。
  - (4) 個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制したりはしない。
  - (5) 寄贈資料の受入れにあたっては同様である。

図書館の収集した資料がどのような思想や主張をもっていようと、それを図書館および図書館員が支持することを意味するものではない。

図書館は、成文化された収集方針を公開し、広く社会からの批判と協力を得るようにつとめる。

「図書館員の倫理綱領」（抄）

第4 図書館員は図書館の自由を守り、資料の収集、保存および提供につとめる。

図書館員は専門的知識と的確な判断とに基づいて資料を収集し、組織し、保存し、積極的に提供する。そのためには、資料の収集・提供の自由を侵すいかなる圧力・検閲をも受入れてはならないし、個人的な関心や好みによる資料の収集、提供を行ってはならない。

第5 図書館員は常に資料を知ることにつとめる。

資料のひとつひとつについて知るということは決して容易ではないが、図書館員は常に資料を知る努力を怠ってはならない。資料についての十分な知識は、これまでも図書館員に対する最も大きな期待のひとつであった。図書館に対する要求が飛躍的に増大している今日、この期待もいちだんと高まっていることを忘れてはならない。さらに、この知識を前提としてはじめて、潜在要求をふくむすべての要求に対応し、資料の収集・提供活動が出来ることを自覚すべきである。

### 4節 よりよい選書のために

利用者の資料要求を知り、出版事情・情報に注意を払い、情報ツールの活用により、選書を行っていくことが必要である。また、蔵書を知ること、対象分野の知識も求められる。

## 第2章 収集方針

### 1 節 総括的方針

#### 1. 資料収集の自由と蔵書構成の中立性・公平性

図書館は、「図書館の自由に関する宣言」にもうたわれているように、全ての住民の知る自由を保障するための社会的機関である。世田谷区立図書館において、図書館（員）は、外部の権力や社会的圧力によって左右されることなく、「図書館員の倫理綱領」や「世田谷区立図書館資料管理規程」に基づき、責任をもって主体的な判断のもと選書をおこなう。

蔵書構成の中立性・公平性をめざし、可能な限り様々な観点からの資料を選択、収集する。個々の資料自体の中立性で判断しない。特定の出版社、シリーズに偏らないように選書する。

#### 2. 区民の要望・期待に即した蔵書構成

図書館は、生涯学習社会における公共図書館の役割をかんがみ、区民各層の要求及び社会的動向に十分配慮し、区民の文化、教養、調査研究、趣味、レクリエーション等に資する資料を収集する。

子どもの本は、子どもの持つ想像力、創造性、知的好奇心を豊かに伸ばすことができるよう、幅広い範囲から収集する。

#### 3. 中央図書館・地域図書館の蔵書構成の役割分担

各図書館は、その施設規模、地域性及び中央館・地域館の機能に応じた蔵書構成に留意し、世田谷区立図書館の体系的な資料の充実を図る。

以下、基本的な指針を示す。

中央館は通常の資料に加え、より専門的な資料を収集し、地域館をサポートする。また、図書にとどまらず、新聞・雑誌も地域館より幅広く収集し、保存庫と連携して過去の資料に対する閲覧要求にも応える。

地域館は区民の本棚として、娯楽・教養・趣味・学習・実用等に資する基礎的、入門的な資料を中心に収集し、必要に応じて専門的資料も収集する。

白書類は別表（巻末資料参照）の通り収集する。

### 2 節 資料別収集方針

ここでは資料を 1. 一般図書、2. 地域資料、3. 外国語資料、4. 児童図書、5. マンガ、6. 新聞・雑誌、7. 音響資料、8. デジタル資料、9. 電子書籍に分類する。

#### 1. 一般図書

一般図書は、基本的・入門的図書のほか、専門的図書まで各分野にわたりできる限り収集する。ただし、諸情勢から判断して受入れない資料もあるので注意すること。詳細は、「(1) 一般図書分野別方針」、「3 節 収集方針にかかわるその他の事項」を参照。

また、参考図書（注1）については、高価なものが多く、一度収集したら長期にわたって使用するため、内容を十分に検討し、慎重かつ計画的に選択・収集する必要がある。

（注1）参考図書は、全体を読み通すよりは、特定の事項について調べるときにつかわれるように、内容の排列や取扱いがなされている図書である（日本図書館協会発行 「図書館ハンドブック 第5版」より）。詳しくは「レファレンス・マニュアル IV参考図書の案内」を参照のこと。

#### （1）一般図書分野別方針（NDC10版対応）

#### 0 類 総記

この部門は、総記という性質上、各綱目間の関連性・類似性は少ないと考えてよい。したがって、各綱目の冊数的、内容的なバランスは考える必要はなく、必要な分野のみ重点的に収集する。

また、この部門は、最新の情報を要求される分野と、過去からの資料の累積を要求される分野との両方を含んでいる。その分野に適した蔵書構成となるよう考慮する必要がある。

### 007 (情報科学)

最新の知識を要求される分野であるので、コンピュータ、情報処理技術の動向に注意し、最新の技術のものについて積極的に収集する。

「3節 収集方針にかかわるその他の事項 1. 収集に注意を要する資料(5) パソコン等の解説書」の項を参照。

### 010 (図書館・図書館学)

図書館に関する資料は、他部門に比して専門性が高い資料まで収集する。

### 020 (図書・書誌学)

図書全般についての資料は重視して収集する。

### 030 (百科事典)

基本的参考図書であるので、媒体の種類にこだわらず、新しい情報のものへの更新に努める。形態・編集の異なるものを幅広く収集する。

### 080 (叢書・全集・選集)

080に入る叢書・全集は、各冊をみれば他分野に分類されるものであるもので、収集の際には、関連部門との調整が必要である。

## 1類 哲学

哲学・思想・宗教などにおける原典(原著)・教典を網羅的にそろえることは、事実上不可能であるが、基本的なものについては、利用の多寡にかかわらず収集する。

### 100 (哲学)、110 (哲学各論)

入門書、概説書、解説書を中心に収集する。

### 120 (東洋思想)、130 (西洋哲学)

代表的な思想家の主要著作及び、伝記、研究書、概説書は収集する。ただし、080の叢書・全集と重複している著作や、3類と重なりあっている政治哲学の著者・著作もあるので、それらは関連部門との調整が必要である。

### 140 (心理学)

基本的古典書の収集に努めるとともに、現代の学問の動向に注意を払い収集する。

### 147 (超心理学・心霊研究)、148 (相法・易占)

興味本位のものや、非科学的なものについては社会的影響を考慮して慎重に収集する。

### 148 (相法・易占)

命名に関する資料は、名前の流行、人名漢字や当用漢字の改訂に留意して収集する利用が多いので複数揃える。

### 159 (人生訓・教訓)

多くの著者による多数の著作がある。特定の著者に偏らないように注意する。

### 160～199 (宗教)

世界の三大宗教と呼ばれる仏教・イスラム教・キリスト教については、それぞれの主要教典・教義のほか、概説書・解説書なども収集する。

宗教関係の図書には、①その宗派の立場の図書、②反対宗派(対立宗派)の立場の図書、③宗派に対し客観的立場の図書がある。特定の宗教・宗派に偏らないよう考慮する。

## 2類 歴史

この部門は利用が多く関心の高い部門であるので、多様な要求に応えられるよう幅広く収集する。また、

様々な視点に立ったものを偏りなく収集する。

### **200～279（歴史）**

特定史観に偏らないよう、各史観のものについて、入門書、概説書、専門書などを収集する。

通史の世界史、日本史の全集・叢書は、複数そろえる。

年表は見やすく定評のあるものを複数収集する。

地方史、各国史は幅広く収集する。

### **280（伝記）**

歴史的人物の伝記は国内外のものを幅広く収集する。

人名辞典・人名録などは複数収集し、歴史的人物及び現存者を収録したものをいずれもそろえる。

### **290（地理・地誌・紀行）**

日本、世界各国の地誌は網羅的に収集し、更新に努める。

地名事典及び地図は用途に応じて収集する。

旅行ガイドブックは、国内・国外とも数種類収集し、常に更新に努める。

## **3類 社会科学**

この部門は実用書だけでなく専門性の高い資料もそろえる必要がある。専門書は、通常の見計らいではほとんど入ってこないため、選書にあたっては、出版情報にも注意を払う。

政治、経済、教育などは今日的な関心にも注意を払い収集する。

### **302（政治・経済・社会・文化事情）**

特定地域に偏らず幅広く収集し、更新に努める。

### **304（論文集・評論集・講演集）**

多くの著者による多数の著作がある。特定の著者に偏らないように注意し、更新に努める。

### **310（政治）**

政治思想について古典とされているものは基本的にそろえる。

### **320（法律）**

入門書、概説書、実用書を中心に収集し、その上で、専門書もある程度収集する。法律の改正・改定に注意する。

### **330（経済）**

経済学、経済思想について古典とされているものは基本的にそろえる。

企業、経営、金融は多数出版されるが、一過性のものも少なくないので慎重に収集する。簿記、会計は関連の法律の改正・改定に注意する。

### **340（財政）**

財政学は、基本的なものを収集する。租税に関する実用書は法律の改正・改定に注意して複数収集する。

### **350（統計）**

各種の統計書を継続して収集する。

### **360（社会）**

基本的なものを収集する。労働、家庭、社会病理などの社会的諸問題については、多様な意見があるものは、それぞれの観点から書かれた資料を収集する。

### **370（教育）**

基本的古典書の収集に努めるとともに、多様な観点から書かれた著作を収集する。学校案内は複数収集し資料の更新に努める。

### **390（国防、軍事）**

時事性、話題性のある資料に注意を払い、意見の分かれる問題は、それぞれの観点から書かれた資料を収集する。

2類（戦史）、319（戦争と平和）、559（兵器、軍事工学）、9類（ルポルタージュ）などとの関係にも注意する。

## **4類 自然科学**

選書にあたっては科学雑誌の記事や書評、科学分野の図書を出している出版社の新刊情報に注意を払う。数学、物理学、化学などといった基礎的学問の図書も基本的なものはそろえて、蔵書構成の充実に努める。また、生物科学などの分野は進展が著しいので、常に最新の情報を提供できるように努める。

### **400～489（自然科学）**

入門書、概説書、解説書を中心に収集する。各分野の事典類も収集する。

### **490（医学、薬学）**

高度な専門書は収集しない。人体の構造、人体の生理といった基礎的なもの、栄養学、看護学などについては、ある程度専門的な資料も収集する。

健康法・民間療法などは内容によっては害を及ぼす場合もあるので、著者、出版社等に注意を払い、慎重に収集する。

また、369（社会福祉）、598（家庭衛生、家庭医学）との関係にも注意する。

## **5類 技術**

この部門は、工学、工業、家政学に分かれるが、家政学は他の5類と趣を異にする。技術者や工学系学生が使用する高度な専門書は、利用の見込める資料のみ収集する。

### **510（建設工業、土木工学）**

公害、環境問題を重視して収集する。意見の分かれる問題は、それぞれの観点から書かれた資料を収集する。

### **520（建築学）**

国内外の著名な建築物は、図版の豊富な資料をできるだけ収集する。住宅建築は一般向け実用書を幅広く収集する。

### **530（機械工学）**

鉄道車輛関係は、546（電気鉄道）、686（鉄道）との関係にも注意する。

自動車の種類に関する資料は、特定車種に偏らないように注意し、短期間で資料的価値の減少が見込まれるものは収集しない。

原子力工業は対立する意見があるので、それぞれの観点から書かれた資料を収集する。

### **547（通信工学、電気通信）、548（情報工学）**

「3節 収集方針にかかわるその他の事項 1. 収集に注意を要する資料（5）パソコン等の解説書」の項を参照。

### **580（製造工業）**

パン・菓子・酒類などの食品工業（588）と、被服・身廻品・文房具などの雑工業（589）は、590（家政学、生活科学）、383（衣食住の習俗）との関係にも注意する。

### **590（家政学、生活科学）～597（住居、家具調度）**

生活実用書は利用が多く破損も激しいので更新に努める。

### **598（家庭衛生）、599（育児）**

基本的なものを収集する。598は490（医学）と、599は376（幼児教育）、379（家庭教育）との関係にも注意する。

## 6類 産業

この部門は、農林水産業と商業に分かれる。同じ類にあっても各分野の特性が異なるので、画一的な選書は行わないようにする。

### 610（農業）

農法だけでなく農業をとりまく諸問題についてのものも収集する。

### 620（園芸）

家庭園芸関係は利用が多いので、幅広く収集する。

### 640（畜産業）、660（水産業）

ペットの飼育に関するものはイヌやネコ、観賞魚だけに限定せず、幅広く収集する。

出版点数が少ない種類についても、見落としのないよう注意を払う。

### 650（林業）

出版点数が少ない部門であるので、見落としのないよう注意を払う。

### 670（商業）

673（商業経営・商店）、674（広告・宣伝）、675（マーケティング）、678（貿易）を中心に収集する。電子商取引に関する資料にも注意する。

### 680（運輸・交通）

686（鉄道）は、536（運輸工学・鉄道車輛）との関係にも注意する。

### 690（通信事業）

ICTに関連して注目を集めている分野である。新しい資料を一通りそろえる必要がある。007（情報科学）や548（コンピュータ）との関係にも注意する。

モバイル端末等の解説書については「3節 収集方針にかかわるその他の事項 1. 収集に注意を要する資料（5）パソコン等の解説書」の項を参照。

## 7類 芸術

この部門は、基本的資料や入門書を中心に収集する。また、スポーツ、諸芸、娯楽に関するものは、偏ることなく収集する。

### 700～750（芸術・美術）

著名な画家、彫刻家、写真家、工芸家の画集・作品集は、できるだけ収集する。全集に収められていない現代作家の作品集等には注意を払う。

技法書は幅広い分野にわたり入門書からある程度高度なものまで収集する。高価本については、高額を理由に選書対象から除かない。

マンガについては「本節 5. マンガ」の項を参照。

748（写真集）については出版点数が多いので芸術性を考慮し、評価の高いものを収集する。

### 760（音楽）

楽譜については、一枚ものの楽譜や教材としての楽譜（教則本）、MARC上の別置記号Mのものは原則として収集しない。

### 770（演劇・映画・演芸）

古典から現代まで幅広く収集する。

### 780（スポーツ・体育）

各種目ごとに、わかりやすい基本書を幅広く収集し、ルール改正などに注意し更新に努める。また、新しいスポーツにも注意を払う。

オリンピックや、各種スポーツの記録などもできるだけ収集する。

### 788 (相撲・拳闘・競馬)

競馬・競輪・競艇等、公営競技については、賭け方のみの内容のものには注意する。

### 791 (茶道)、792 (香道)、793 (花道)

茶道、香道、花道は特定の流派に偏らず広く収集する。

### 797 (射撃ゲーム)、798 (室内娯楽)

競技のルール、基本戦術を記述するものとどめ、788と同様に、賭け方のみの内容のものには注意する。コンピューターゲームなどの攻略本も収集しない。

## 8類 言語

この部門は辞書・実用書・入門書などを中心に幅広く収集する。中央館では少数言語にも留意し、収集するよう努める。

視聴覚資料とセットになっている資料、対訳学習書など多様な形態に配慮する。

辞書、辞典については、多様な形態（大型、小型など）や多様な種類（逆引き、類語、語源など）のものを揃える。

「3節 収集方針にかかわるその他の事項 1. 収集に注意を要する資料（4）問題集等」の項を参照。

### 800 (言語学)

研究書など基本的な資料を幅広く収集し、著名な学者の著作や著名な著作は積極的に収集する。

### 810 (日本語)

日本語学習や指導のための資料を積極的に収集する。日本語論は関心の高い分野なので、幅広く収集する。

あいさつ、スピーチ、話し方、手紙、論文などに関する資料は、利用が多いので実用的なものを幅広く収集する。

### 820 (中国語・東洋の諸言語)

中国語は方言ごとの資料に留意して収集する。

### 830 (英語)

最も広く学ばれている言語であり出版点数も多いので、重点的に収集する。学習書のほか読み物、旅行やビジネスに役立つ会話集など幅広く収集する。

### 840～890

図書の少ない言語についても留意し収集する。

## 9類 文学

この部門は出版点数が著しく多く、そのうち相当数が現代小説である。選書にあたっては出版情報に注意を払い、利用者の要求を把握し幅広く収集する。

複数の文学全集を収集することにより、各国の代表的な文学作品を網羅的にそろえる。

作家・作品論は代表的なものを一通りそろえる。

全集、単行本、文庫本で同じタイトルがある場合、愛蔵、携帯等用途が違うことを念頭に置き、1冊に絞らない選書をこころがける。

### 900～909 (文学)

文学理論・文学史はある程度収集する。文学辞典などは複数収集する。

児童書の研究書は、図書館として力を入れるべき分野なので、見落としがないように選書する。

### 911 (詩歌)

各時代を代表する詩歌集・詩歌論を収集し、現代詩は話題になった作品も収集する。

俳句・短歌の入門書、技法書および歳時記は複数収集する。

現代ものは、各種文学賞の情報も参考にして選書する。

### 912（戯曲）

伝統的な戯曲資料に加え、現代の芝居やテレビなどのシナリオもある程度収集する。  
現代ものは、各種文学賞の情報も参考にして選書する。

### 913～915（小説などー江戸以前）

古典類は、代表的な作品の原典と、評価の定まった注釈書・対訳書・口語訳書などを中心に収集する。

### 913～915（小説などー明治以後）

913. 6（現代小説）がここを中心になる。選書にあたっては常に広告、書評、出版情報に注意を払い、利用者の要求を把握し幅広く収集する。文庫オリジナルについても留意する。

### 916（記録、手記、ルポルタージュ）

時事性、話題性のある作品を収集する。

### 920～990（外国文学）

主要国の代表的な作品、作品研究、作家研究を収集する。必要に応じ、主要国以外各国の文学にも注意を払い収集する。

現代小説などは、「913～915（小説などー明治以後）」の項を参照。

古典的な作品などは複数の翻訳が存在することがあるので、訳者についても考慮する。

## 2. 地域資料

地域資料は、「行政資料」と「郷土資料」に分ける考え方が一般的である。「行政資料」とは当該地域の自治体が刊行または製作するものをいい、「郷土資料」とは郷土の歴史、地誌、民俗、産業などに関する資料をいう。図書館の立地特性や歴史に応じた所蔵資料を構成するため、「地域特性を活かした資料」収集を充実させる。

### （1）行政資料

世田谷区が発行する資料は積極的に収集する。『区政概要』の巻末の刊行物一覧なども参考にする。  
東京都、他の22区、都内の市町村が発行する資料は、主要な資料、基本的な資料を収集する。  
パンフレット、リーフレットなど多様な形態の資料についても装備などを工夫し収集する。

### （2）郷土資料

幅広く、積極的に収集する。市販されていないものにも注意を払う。  
各地区の歴史、及び多摩川、玉川上水などの関連資料は要求が多いので収集に努める。

### （3）地域特性を活かした資料

各館周辺の歴史や風土といった地域特性を踏まえた資料を積極的に収集する。各館の所在する立地や地域特性に応じた資料を積極的に収集する。

タウン誌、ミニコミ誌などは、地域の歴史や文化状況がわかるので、積極的に収集する。

## 3. 外国語資料

「第5章 巻末資料」参照

## 4. 児童図書

こども室に、どんな本が並んでいるかは、大人とちがって、行動範囲もせまく、情報量も少ない子どもにとって、重要な意味を持つ。将来の大きな可能性を秘めた子どもたちに対して、その可能性を十分に発揮できるよう、年齢に応じた読み物、知識の本を幅広く収集する。

### （1）絵本

## 絵本全般

《収集の対象となるもの》

絵と文が一体となって展開されていて、絵からストーリーがたどれるもの。

絵に力があり、内容（話の持つ雰囲気）に合っていて、読者をひきつけるもの。

子どもが理解できる表現で、明確な文章で書かれているもの。

《収集の対象とならないもの》

古典、名作、昔話等を無理に対象年齢を下げて絵本化しているものは収集しない。

製本が悪く、こわれやすいものは、原則として収集しない。

## 創作絵本

子どもの成長や発展をうながす前向きなもの、自分の経験を再現して楽しめるもの、空想力を刺激し、物語に参加できるもの（主人公に共感できるもの）を収集する。

## 赤ちゃん絵本（注２）（はじめて出会う絵本）

《収集の対象となるもの》

明るい色調で、絵の色と形が鮮明なもの。

ストーリーは考えさせられるようなものではなく、日常生活をストレートに表していて楽しめるもの。ことばにリズムカルな拍子があり、音のつくりだす韻からくるものがこころよく感じられるもの。絵本をよみながら大人と子どもが共感関係をもつことができ、楽しい遊びと対話へとさそわれるもの。版が小型のもので、特にこわれにくいものが望ましい。

（注２）赤ちゃん絵本の定義

はじめて出会う絵本（赤ちゃん絵本）、それはおもちゃであり、大人が子どもに読んであげる行為を通してスキンシップを深めるものである。

一般的に赤ちゃん絵本というのは３歳以前の乳幼児が対象となる。それは３歳児を境として急激に精神が発達し、言語を受け入れることができるようになり、絵を見て実物をイメージ化することも空想することもできるようになるからである。そこで３歳以前、以後のものと区別されるのである。

## 知識絵本

《収集の対象となるもの》

現時点で、最新の正確な知識がかかっているもの。

全体を通して主題に一貫性があり、関連する事象が適切にとりあげられているもの。

表面的な現象だけでなく、「なぜそうなるのか」というようなその現象の背景が描かれていて、子どもが科学的な思考を育てられるもの。

## （２）昔話（絵本も含む）

《収集の対象となるもの》

昔話特有のしっかりした構成を備えているもの。極端にダイジェストしていないもの。

残酷な部分や、教育上・道徳上好ましくないと思われる部分を勝手に削ったり、書き換えていないもの。絵（さし絵も含む）が、話の持つ風土、雰囲気を表しているもの。

方言がうまく使われているもの（子どもが聞いておもしろく、お話の持つ風土、雰囲気がでているもの）が望ましい。

## （３）児童文学

《収集の対象となるもの》

筋運びが独創的で起承転結があり、登場人物が生き生きとしていて明確であり、子どもがぐいぐい話の中に引き込まれるもの。作者の言いたいことが子どもにわかるように、明解な文章で書かれているもの。不自然な飛躍や省略がなく、結末がはぐらかされず、子どもが読み終わって満足できるもの。状況設定が暗くとも前向きに書かれていて、明日に希望と勇気を持たせてくれるもの。また、子どもの成長を促すもの。さし絵が文章と一体となって、イメージをふくらませる手助けになっているもの。

《収集の対象とならないもの》

翻訳されたもので、抄訳、ダイジェスト版、内容が改ざんされたものは収集しない。

## ファンタジー

架空の世界が、一定の秩序をもって形づくられているもので、読者がその世界に無理なく入れるものを収集する。

## **S. F. (サイエンス・フィクション)**

S. F. 文学は、論理的な科学知識に基づいて作られるべきものである。しかし、その科学的知識が、未来において実現可能かどうか、あるいは、現在の科学から見れば誤りであるというのは、問題にしない。

S. F. 文学には、はじめから子どもを対象にしたものと、大人向きに書かれたものを子ども向きに書き直したものがある。子ども向きに書き直されたものは、大幅な省略や、高度な理論の説明を省いていることがあるから、注意する必要がある。

## **推理小説（探偵小説）**

《収集の対象となるもの》

犯罪にまつわる謎ときと捜査の過程を描いたもの。同じ解決方法や同じ謎の設定でないもの。

登場人物に魅力があるものが望ましい。

《収集の対象とならないもの》

作者（探偵など）が犯人であるもの。作者が犯人であると、犯人の目から問題が進んでいく（推理されていく）ことになり、子どもが理解できない。犯人が比較的早い時期に登場していないもの。解決方法を謎や魔術等の超自然現象にたよっているもの。最終的に解決されていないもの。

## **（４）古典名作**

### **日本の古典名作**

原典のストーリー展開が、子どもにとって無理なく理解でき、原典への興味をそそるようなものを収集する。古典にふれたいという子どもの要求をみたすために、１シリーズはそろえる。

### **外国の古典名作**

できるだけ完訳版がのぞましく、あきらかに原作を改ざんしたものは収集しない。

## **（５）ノンフィクション**

### **ノンフィクション全般**

《収集の対象となるもの》

子どもの興味をひきつける書き方の本、また、さらに興味をひろげるもの。子どもの発達段階に応じて、理解しやすい内容、表現方法に工夫のあるもの。最新の資料でかかっている本（少なくとも３年以内）が望ましい。適切なさし絵、写真が使われていて、内容の理解を助けるものが望ましい。専門用語や難解な語句にはフリガナがふってあり、わかりやすい説明があるものが望ましい。もっと知りたい時の資料（参考文献等）が示されているものが望ましい。

《収集の対象とならないもの》

学習一辺倒の本（学習参考書）は収集しない。

### **百科事典・年鑑**

構成の異なるもの（例：五十音、教科別、主題別 e t c）を複数そろえるようにする。

索引が充実していて、項目が引きやすいもの（例：人物別、時代別、五十音順別 e t c）が収集には望ましい。幼年向きのものは、調べものの本としては、不十分なものもあるので注意する。

### **宗教の本**

長い歴史をへて、多くの人々の共感をえている宗教についてかかれたものを収集する。

### **占いの本**

占いの本は、子どもに不安や恐怖感を与えるようなものは収集しない。

### **生き方・考え方の本**

生きていくうえで、視野を広げるような魅力にあふれたものを収集する。

### **社会の本**

主に学校の宿題や自由研究で調べる本を使うことが多いので、教科書や社会科の指導要領の内容を知り、それに対応できるものをそろえる。

## 伝記

被伝者の行動や業績が歴史的、社会的背景の中で描かれているものを収集する。

伝記に対する要求は低学年からも出てくるが、特に低学年向きのものは、安易にかかれている場合が多いので、注意する。

## 理科の本

結果だけでなく過程や考え方がくわしく書かれているものを収集する。

正確な知識に基づいて書かれているもので、特に進歩の著しい分野については、最新の情報がもりこまれたものを収集し、更新に努める。

実験については、子どもがやっても安全性が高いか注意する必要がある。

## 趣味の本

趣味の本は、それを読み、実践する中で、より豊かな生活を営む契機となりえる。しかし、安易に出版される傾向にあるので、選書にあたっては次の点に留意する。実際にできるように、基礎的なことからわかりやすく説明されているもので、内容が正確なものであること。身近なものを使ってでき、材料・道具の大切さと、正しい扱い方が書かれているものであること。

## 国語の本

ことばを正しく理解し、表現することを目的とするもので、わかりやすい表現で興味深く学べるものを収集する。

### 5. マンガ

マンガは、基本的に日本十進分類法（NDC）の726.1（漫画・劇画）に分類するものとし、以下のとおり収集の対象として取り扱う。

#### （1）収集の対象と選書基準

- ① コミックエッセイ、実用・教養マンガ、学習マンガなど  
それぞれの主題に応じた分類ごとの選書基準に基づき収集する。
- ② 上記の①を除くもの（以下「ストーリーマンガ」という）  
ストーリーマンガについては、以下の選書基準により収集する。

#### （2）ストーリーマンガの選書基準

- ① 選定基準
  - i 世田谷区にゆかりのある作家の作品や、世田谷区と関連のある作品
  - ii 受賞歴など社会的評価が高い作品
  - iii 刊行が終了して一定期間経過しており、資料的価値が高い作品
  - iv 以下に該当する場合は選定の対象としない。
    - a 雑誌等で連載中であり、刊行が継続している作品
    - b 月刊や週刊などの雑誌
    - c 廉価版
- ② 留意事項  
選定基準により選定された作品の内容について、マンガの視覚的な特性を配慮して以下の点に留意し、可否を判断することとする。
  - i 暴力及び性表現の露骨なもの
  - ii 反社会的・非道徳的な事柄を扱っているもの
  - iii 人間や生命の尊厳を脅かすもの、人権侵害・差別についての配慮を欠くと認められるもの
  - iv 原著のある場合は、原作の意がそこなわれていないもの

#### （3）マンガ選書会議と複本・寄贈本

マンガの選書は、資料調整部会に設置する「マンガ選書会議」での調整の結果によるものとし、所蔵は原則として全館合計で3冊までとする。各館の判断で寄贈されたマンガを受入れる場合は、3冊の冊数制限を超過しても差支えないが、世田谷区で初めて受け入れるときは必ずマンガ選書会議での調整を必要とする。

## 6. 新聞・雑誌

### (1) 新聞

新聞は全国紙・地方紙・スポーツ紙をはじめ、外国語のもの、政党・業界団体などが発行するもので、おびただしい種類が発行されている。中央館においてはこれらを幅広く収集するが、各地域館では全国紙と地方紙、スポーツ紙、英字新聞を収集する。なお、縮刷版は、各館で分担収集する（「雑誌・新聞総合リスト」参照）。

### (2) 雑誌

利用者の要望・社会情勢などを考慮して各分野にわたり幅広く収集する。新規購入及び購入中止については全館の会議で調整する。なお、収集方針は図書の分野別収集方針に準じるものとする。

## 7. 音響資料

「第5章 巻末資料」参照

## 8. デジタル資料

「第5章 巻末資料」参照

## 9. 電子書籍

「第5章 巻末資料」参照

## 3節 収集方針にかかわるその他の事項

### 1. 収集に注意を要する資料

#### (1) マンガ

「2節 5. マンガ」のとおり収集する。各館判断での不適切な収集を行わない。

#### (2) アニメーションをもとにした印刷物

アニメーションの映像を元にして、そのまま出版物にしたものは、原則として収集しない。特に子ども向けの出版物については、注意を要する。

#### (3) 個人写真集

被写体の知名度が国民的に高いものを選書の対象とし、一過性と思われるものは収集しない。

#### (4) 問題集等

次に上げる資料は収集しない。

記入方式のテキスト、受験や資格取得のための純粋な問題集などの資料。

次に上げる資料は原則として収集しない。

学校等の教材として出版された資料（学習参考書を含む）

学校の授業を対象とした国文解釈・英文和訳などの資料

ただし、次の資料は例外として収集する。

放送大学テキスト・・・その学問分野の入門書として評価されるため、選書対象とする。

世田谷区教育委員会採択の小・中学校教科書と副読本。

#### (5) パソコン等の解説書

主要な基本ソフト（OS）、プログラミング言語、アプリケーション技術、インターネット関連のアプリケーションなどについて最新モデルおよび最新バージョンに留意して幅広く収集する。入門者向けに偏らず中級以上向けについても積極的に収集する。

ただし、次に該当する場合は慎重に選書をする。

読解に極めて高度な知識を必要とするような専門書。特定機種 of 解説書などで、利用者の範囲が限定されると予想される資料。短期間で資料的価値の減少が見込まれる資料。著作権を侵害する恐れのあるソフトを紹介した資料については、収集に注意する。

#### (6) 付属資料としてDVD・CD-ROMなどの映画著作物がついている資料

資料的価値が主に付属資料にあるもので、出版社の貸出許諾が得られなかった資料は収集しない。出版社の貸出許諾が得られなかった場合は本体のみの評価で選書を行う。

## （７）記入式の資料

自分史・遺言書等、書き込み式・記入式の資料については、選書の対象としない。

## ２．その他

### （１）ＹＡ（ヤングアダルト）図書

ＹＡ（ヤングアダルト）とは、公式の規定はないものの、中学生と高校生にあたる１３歳から１８歳くらいの年齢とみなすことができる。ＹＡ用と銘打った図書は出版されてはいるものの、一般書や児童書ほど多い点数ではない。したがって選書は一般書からも児童書からも、ＹＡにふさわしいものが選ばれることになる。

収集にあたっては以下の点に留意する。

ＹＡの興味関心、読書能力には大きな差があるので、さまざまなレベルの資料をそろえる。特に年齢相応な読書能力が身につけていないＹＡに配慮する。内容だけでなく形態も重視する。パンフレット、ポスター、カタログ、学校新聞、ミニコミ紙などもＹＡ資料として可能性がある。

「読みたい本」と「読ませたい本」のバランスに留意する。ＹＡの要求に耳を傾けるのと同時に、人生に立ち向かわせる、ずっしりとした内容のある本（文学の古典、社会科学の入門書、「聖書」や「歎異抄」のような宗教書）も選ぶようにしたい。

## 第３章 選書の実務

### １節 収集計画

世田谷区立図書館の収集方針に基づき、各館において資料を選択・収集するが、ただ漠然と毎週の見計らいで購入するのではなく、長期及び年単位の収集計画が必要である。収集計画は各種の蔵書評価法（下記）により、各館の蔵書を客観的に評価した上で立てなければならない。特に長期に渡って刊行される全集・高価なレファレンス本などは注意が必要である。

### １．蔵書評価法

#### （１）利用を中心とした評価法

貸出調査法、館内利用調査法、利用者意見調査法、書架上での入手可能性調査、シミュレーション利用調査

#### （２）蔵書を中心とした評価法

チェックリスト法、直接観察法、比較統計分析法、蔵書基準的用法

### ２．選書方法

#### （１）見計らい

書店・取次等が週１回程度の頻度で持ち込む現物を手にとり資料を選択する。通常、全ての出版物を網羅的に持ち込むことは困難なため、持ち込み業者が一次選定を行っていることに注意する必要がある。

#### （２）出版情報による注文

様々な書誌や出版社のパンフレット・目録、書評などを検討して選ぶ。幅広い選択ができるが、本を直接見ないので、予想していたものと実物が異なる危険が伴う。できるだけ豊富な情報源から選ぶことが必要である。

#### （３）現物選定

業者による持込、書店等への出張選定、古書店などからの購入がある。

#### （４）受贈

安易に受入・排除するのではなく、購入図書と同じ基準で選定することが必要である。

### ３．選書体制

選書基準に準拠した選書が行われるためには、各館における選書体制の整備が必要である。

現在、世田谷区立図書館で標準的に採られているのは、グループ選書体制である。これは、職員３～５人程度でグループを組み、それぞれ担当する部門の選書を行うものである。これにより幅広い情報収集が行える、個人の好みによる偏りが薄まる等のメリットがあり、個人選書の欠点のいくつかは補われる。

グループ選書の具体的な方法論として、つぎのような事が考えられる。

#### （１）グループ編成

図書館経験の長短、男性女性の比率など考慮し３～５人程度でまとめ、年度当初に役割分担を

決める。

**(2) 予算など**

収集計画に沿って、各グループ・分野に予算配分を行い円滑な執行に務める。

**(3) グループ会議**

見計らい選書にあわせ、原則週1回行う。収集方針に沿った選書が行われるよう調整する。

**(4) グループ間の調整**

定期的、または必要に応じグループ間の調整会議を開き、館全体の収集計画の一貫性を図る。

**(5) 館長の役割**

館長は各グループの代表から随時報告を受け、責任者として館全体を統括する。

**(6) 区立図書館全館のタイトル数増加のために**

新刊の選書を以下のとおり3段階構成にする。

1次選書：通常の見計らい及び地域館における「リスト発注」

2次選書：中央館における「リスト発注」。地域館の発注日より遅らせて行い、地域館未発注のものを意識的に選書する。

3次選書：1次、2次選書後、未発注資料を対象に、書評や「選定図書週報」、「同年報」などをツールに中央館にて行う。

**4. 選書調整**

世田谷区立図書館では原則として各館で選書を行っている。この方法は利点も多いが、全集や高価本など区全体での収集を考えるべき資料の選書には問題もある。そこで、全館調整機能を持つ機関を「選書調整会議」（マンガについては「マンガ選書会議」）と称し、資料調整部会に設置している。実際の調整は、各館の資料取扱者が中心となて行う。

「選書調整」に諮るべき資料は、(1) 年1回程度の調整が必要なもの (2) 月1回程度調整が必要なものの、に分けられる。

**(1) 年1回程度の調整が必要なもの**

白書・年鑑類。新聞縮刷版を含む雑誌。白書・年鑑類については別表（巻末資料）に定める。また、次年度の雑誌を予め全館の雑誌担当者の会議で調整する。

**(2) 月1回程度の調整が必要なもの**

選書基準に照らして判断に迷うもの、マンガ、専門書、高価なレファレンス資料、全集等、予約資料などがある。

但し、マンガを除く以下の資料については選書調整会議に諮らず、中央図書館単館で購入を判断する。予約資料：上記のうち中央図書館で購入の必要があると判断したもの。

複本：予約多数により複本購入の必要が生じる資料がある。予約数が一定数に達した場合中央図書館で購入のうえ、各館に配付する。

**5. 選書ツール**

新刊全点案内や新刊情報、日本書籍総目録等の印刷物やインターネットの情報を参考に、新刊、既刊ともにもれなく選書する。音響資料は、CDジャーナル等を参考にする。

**第4章 除籍**

以下の記述は単館としての除籍についてのものである。除籍後の詳細な処理については資料管理編参照のこと。音響資料の除籍及び保存については「第5章 巻末資料」参照。

図書館は、限られた書架スペースで、適切な資料構成を維持し、かつ充実させるために資料の除籍が必要である。これは、次々に増加していく資料の配架スペース確保とともに、新鮮で魅力的な書架を作っていく意味においても、欠かせないことである。

具体的な除籍基準としてはつぎのような事があげられる。ただし、どの資料にも一律に適用されるものではないので、実際の除籍にあたっては複数の職員で行うなど十分な注意が必要である。

**1 節 除籍基準**

近年の利用頻度は減少しているか。内容が陳腐化し、また誤った内容を伝えていないか。

受け入れ後、一定の年数を経過したか。（耐用年数表参照）改訂等が出て旧版となったものは、引き続き所蔵の必要があるか。複本の場合、その必要性がなくなったか。他に類書があり、利用者の要求に応えられるか。破汚損の場合、修理不能か、買い替えは可能か。

## 2節 除籍後の処理

保管場所の変更（保存庫等他の図書館への所属変更、全集の欠本補充等）  
廃棄（紙のリサイクル） 利用者へのリサイクル（利用者へ提供）

## 3節 耐用年数

ここでいう耐用年数とは、図書館資料としての資料価値が維持できうる期間をいう。また、以下の耐用年数はあくまでも「目安」であり、この耐用年数のみを基準にして除籍してはならない。

### 1. 一般図書

|              |        |
|--------------|--------|
| 一般教養書：       | 4～6 年  |
| 実用書：         | 3～5 年  |
| 旅行ガイド：       | 3 年    |
| 趣味・娯楽書：      | 3～8 年  |
| 小説：          | 3～5 年  |
| 文庫：          | 5 年    |
| 専門書：         | 5～10 年 |
| 参考図書（辞典・辞書）： | 5～15 年 |
| 全集・叢書：       | 10 年以上 |

### 2. 地域資料

|               |        |
|---------------|--------|
| 世田谷区に関する資料：   | 永年     |
| 世田谷区以外に関する資料： | 5～10 年 |

### 3. 外国語資料

一般図書に準ずる。

### 4. 児童書、YA

資料の破汚損が激しいため特に定めない。

### 5. マンガ

資料の汚破損が特に激しいため、定めない。

### 6. 新聞・雑誌

資料管理編参照の上、各館で定める。

## 第5章 巻末資料（省略）

音響資料部分

デジタル資料部分

外国語資料部分

電子書籍部分

世田谷区立図書館基本所蔵白書一覧



しょうがいしゃ  
障害者サービス ご案内  
(バリアフリーサービス)

世田谷区内にお住まいで、図書館の利用に難しさを感じている方に支援を行っています。

せたがやくりつとしよかん  
世田谷区立図書館  
ねん がっ  
2025年12月

目次

|                 |    |
|-----------------|----|
| 障害者サービスについて     | 1  |
| 障害者サービスの登録      | 2  |
| 自宅配本・電子書籍サービス   | 4  |
| 対面朗読・点訳サービス     | 5  |
| 障害者サービス資料の貸出    | 6  |
| どなたでも利用できるサービス  | 9  |
| 読書をサポートする道具     | 10 |
| 図書館以外の利用できるサービス | 12 |
| 図書館一覧           | 13 |

## 障害者サービスについて

世田谷区内にお住まいの方で、障害や高齢などの理由により、

印刷されている活字をそのままでは読みづらい

図書館へ行くことが難しい など

図書館の利用に難しさを感じている方への支援を行っています。

ご利用いただけるサービスは、図書館を利用するのに  
どのような難しさがあるかによって違いがあります。

サービスを利用するには、

- 「世田谷区立図書館 共通利用カード」の登録と、
  - 「障害者サービス」の登録手続きが必要です。
- 手続きの方法は2ページをご覧ください。

## しょうがいしゃ 障害者サービスの登録

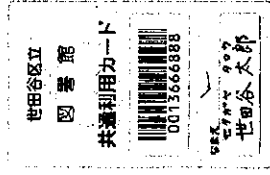
手続きは、来館・電話・ファクシミリ・郵便でできます。  
図書館の住所や電話番号は13ページをご覧ください。  
来館が難しい方は、代理の方による手続きもできます。  
(地域図書室・図書館カウンターでは手続きができません。)

①と②の手続きが必要です。

①「世田谷区立図書館 共通利用カード」を作ります。

住所、氏名、生年月日が記載されている

証明書の提示が必要です。



②「障害者サービス」の登録

利用できるサービスを確認するため、身体障害者手帳や愛  
の手帳（療育手帳）、精神障害者福祉手帳、要介護度が記載  
された介護保険証などをお持ちの方はご提示ください。

障害者手帳を持っていないくても、図書館利用に難しさを  
感じている方は、障害者サービスをご利用いただけます。

### 登録ができる方の例

- ・目が見えない・見えづらいため、活字を読むことが難しい
- ・学習障害等、読み書きが困難
- ・上肢障害で本を支えることができない、ページがめくれない
- ・下肢障害で歩くことが困難
- ・高齢で足が不自由なため図書館へ行くことが難しい

※上記以外の方でも、ご登録いただけます。

### 「障害者サービス」の登録をされた方へ

障害者サービスの登録をすると、世田谷区立図書館所蔵の資料を30日間まで借りることができます。

他の方からの予約がない資料は、さらに30日間延長することができま(1回限り)。

ただし、他の自治体の図書館等から取り寄せた資料の貸出期間は2週間までです。



図書館へ行くことが難しい方へのサービス

## 自宅配本・電子書籍サービス

問い合わせ先 中央図書館 電話 3429-1811

### 自宅配本

肢体不自由、寝たきり、常時介護が必要などで、図書館へ行くことが難しい方にご提供するサービスです。

図書館で所蔵している本、CDなどをご自宅までお届けします。



### 電子書籍サービス

図書館に行くことなく利用できる電子書籍サービスもあります。電子書籍サービスの詳しいご案内は9ページをご覧ください。



印刷文字の本を そのままでは読めない方へのサービス

## 対面朗読・点訳サービス

お問い合わせ先 中央図書館 電話 3429-1811

### 対面朗読

ご希望の図書や持ち込みの資料をボランティアが読む

「対面朗読サービス」をおこなっています。予約が必要です。

1回2時間、週1回を目安としています。



### 点訳サービス

ご希望の図書や持ち込みの資料の点訳を行っています。

点訳をして欲しい図書や資料がある時は、中央図書館へ連絡して

ください。



印刷文字の本を そのままでは読めない方へのサービス

## 障害者サービス資料の貸出

お問い合わせ先 中央図書館 電話 3429-1811

次の①～③のいずれかに該当する方は「障害者サービス資料」を借りることができます。

- ① 視力障害、視野障害、弱視、ロービジョンなど、見えない・見えにくい方
- ② 学習障害など、活字が見えても内容がわかりづらい方
- ③ 肢体不自由、常時介護が必要など、ページをめくることが難しい方

※視覚障害の方は、郵便局が実施している盲人郵便物サービスを利用できるので、「障害者サービス資料」の貸出・返却にかかる郵送料が無料です。



## 障害者サービス資料

### ○点字図書・雑誌

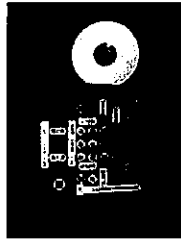
活字の本を読んで録音したデジタル録音図書です。

専用の再生機やパソコンを使って、聴きます。

点字図書再生機は全図書館(地域図書室・

図書館カウンターを除く)に配置していますので、

図書館で試聴していただくことができます。



### ○マルチメディア点字図書

音声と一緒に、文字や画像が表示されるデジタル図書です。

再生にはパソコンを使います。

### ○カセットテープ

活字の本を読んで録音したカセットテープの録音図書です。

### ○点字図書・雑誌

活字の本を点字に訳した図書・雑誌です。



世田谷区立図書館に所蔵がない資料でも、全国の公共図書館、点字図書館等から資料の取り寄せをして貸出を行っています。

視覚障害者情報総合ネットワーク「サピエ」、国立国会図書館障害者用資料検索「みなサーチ」からデータをダウンロードした資料の貸出も行ってます。

視覚障害者情報総合ネットワーク「サピエ」

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



全国視覚障害者情報提供施設協会が運営を行っている、国内最大級のインターネット図書館です。音声などでもわかりやすいホームページから、点字図書や点字図書のデータを直接ダウンロードできます。利用には、個人登録が必要です。

ご自身で登録手続きを行うことが難しい方は、図書館職員が登録の代行をします。

国立国会図書館障害者用資料検索「みなサーチ」

<https://mina.ndl.go.jp>



点字図書、点字図書、テキストデータ、電子書籍、バリアフリー映像資料などを検索できるサービスです。

検索だけでなく、国立国会図書館がデジタル化した資料の全文テキストデータ約247万点をダウンロードして利用することができます。



## どなたでも利用できるサービス

### 電子書籍サービス

図書館ホームページ(音声読み上げ対応)の利用者メニューで使用する「利用者ID」と「パスワード」でご利用いただけます。コンテンツの多くは、読み上げ機能が付いています。

パスワードをお持ちでない方(お忘れの方)は、お近くの世田谷区立図書館・図書室・図書館カウンターにお越しただき、共通利用カードと運転免許証や健康保険証などご本人を確認できるものを提示の上、パスワード発行(再発行)をお申し込みください。来館が難しい方は、代理人による手続きができます。

### 大活字本、LLブックなど

通常の本より大きな活字で印刷されている本の「大活字本」や、誰もがわかりやすく読みやすい内容の「LLブック」、印刷文字が併記されている点字つきの本などは、どなたでもお借りいただけます。

一部の図書館では、「りんごの棚」や「バリアフリーコーナー」などを設けて選びやすくしています。

## どくしょ 読書をサポートする道具 (どなたでもご利用いただけます)

全図書館(地域図書室・図書館カウンターを除く)に配置しています

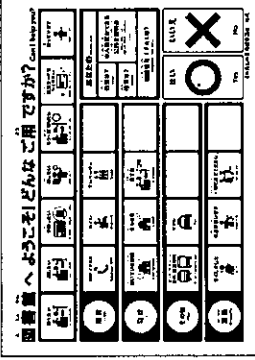
### ○ 老眼鏡、ルーペ(虫眼鏡)

### ○ 筆談器

付属のペンなどでボードに文字や絵を書いて相手に伝える、会話をサポートする機器です。

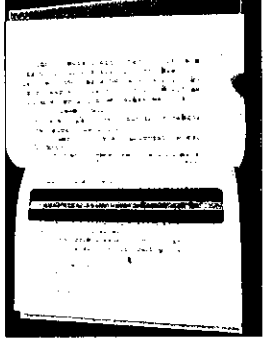


### ○ コミュニケーションボード



「図書館でしたいこと、してほいこと、伝えたいこと」の絵や記号がついたコミュニケーションツールです。

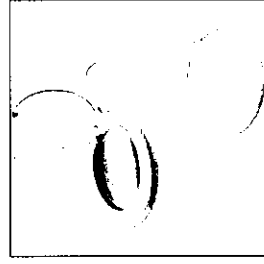
### ○ リーディングトラッカー



読みたい行に集中して読めるように、両隣の行の文字を隠して読み進める読書補助具です。



## ○ ルーペ付LED スタンドライト



手元を明るく照らしながら、読書ができます。

## ○ 拡大読書器

中央図書館、尾山台図書館、砧図書館に設置。  
(令和7年度中に烏山図書館にも設置予定)



読みたい資料を手前に置き、モニター画面に拡大して映すことができます。

## としよかんいがい りよう 図書館以外の利用できるサービス

デジタル図書再生機は、日常生活用具の給付の対象になります。  
購入を検討する方の相談先は下記のとおりです。  
大活字本の購入や、市販の点訳本についても給付があります。

世田谷総合支所保健福祉センター 保健福祉課  
電話 (5432)2865 FAX(5432)3049

北沢総合支所保健福祉センター 保健福祉課  
電話 (6804)8727 FAX(6804)8813

玉川総合支所保健福祉センター 保健福祉課  
電話 (3702)2092 FAX(5707)2661

砧総合支所保健福祉センター 保健福祉課  
電話 (3482)8198 FAX(3482)1796

烏山総合支所保健福祉センター 保健福祉課  
電話 (3326)6115 FAX(3326)6154

※世田谷区発行の『障害者のしおり』P74～P93に日常生活のサポートなどのサービスについて、ご案内が掲載されています。



**世田谷図書館デジタルサイネージ（映像モニター）の  
運用管理及びコンテンツ製作について**

**1 設置機器類**

- （１）受託者は、インフォメーションディスプレイ、バーコードリーダー、サーマルレシートプリンター等の機器を、施設内カウンター、事務室に設置する。

**2 放映内容等**

（１） 座席管理システム

- ・座席利用受付画面、予約受付状況を表示する。

（２） メニュー画面

- ・座席管理、フロアマップ、お知らせのメニューを表示する。

（３） 基本コンテンツ

- ・フロアマップ、世田谷図書館設備・利用案内、世田谷区立図書館利用案内、障害者施設自主生産品 PR、周辺地区ガイド等の年間を通じて放映できる基本的な情報コンテンツを表示する。
- ・原則複数ページとし、写真・画像等を多用した目を引くレイアウトとする。静止画、動画とも可。音声はごく少量の音量であれば可。
- ・区が指示する内容及び提供する情報に基づき、受託者が製作し、区の確認後放映する。新規に製作するコンテンツは年３本程度とする。情報内容に変更等が生じた場合は、区からの指示により随時修正・更新作業を行う。

（４） 情報コンテンツ

- ・図書館や区の他部署の業務、区のイベント情報やお知らせなどの、原則として一時的な情報コンテンツを表示する。
- ・新刊本紹介や展示本紹介など、図書館資料の紹介コンテンツを表示する。表示する際は区と協議する。
- ・原則単一ページとし、文字情報を中心とする。静止画、動画とも可。音声はごく少量の音量であれば可。
- ・区が指示する内容及び提供する情報に基づき、受託者が製作し、区の確認後放映する。原則として２週間ごとの定期的な更新とするが、情報内容によっては継続や随時の削除や追加もある。

（５） 放映スケジュール等

- ・放映時間は、原則として施設開館日の開館時間内とする。
- ・上記時間内で（３）基本コンテンツの合間に（４）情報コンテンツを放映するようスケジュール管理を行う。

### 3 その他

- (1) 区と受託者との情報データのやりとりは電子メール、またはCD-R等により行う。
- (2) 受託者は放映情報の更新の都度、所定の書式で情報名、情報内容、放映スケジュール等を区に報告する。
- (3) 受託者は、設置した機器等に不具合が生じた場合は、速やかに区への報告を行い、その指示を受けるとともに速やかに復旧させる。
- (4) 受託者がコンテンツを製作する際に、区が提供した以外の情報、画像等を使用した場合には、著作権等の第三者の権利を侵害しないよう注意すること。第三者からの苦情等があった場合には、受託者の責任において解決すること。
- (5) 受託者が製作したコンテンツの著作権は区に帰属するものとし、区は行政目的のため、他所に設置したデジタルサイネージでの使用や印刷物、ホームページ等の他の媒体にも使用できるものとする。
- (6) 設置場所と固定方法については、耐震を含む安全性を確保すること。

## 図書館カウンター三軒茶屋デジタルサイネージ（映像モニター）の 運用管理及びコンテンツ製作について

### １ 設置機器類

受託者は、インフォメーションディスプレイを、施設内所定の位置に設置する。

### ２ 放映内容等

#### （１）基本コンテンツ

- ・世田谷区立図書館利用案内、障害者施設自主生産品 PR、周辺地区ガイド等の年間を通じて放映できる基本的な情報コンテンツを表示する。
- ・原則複数ページとし、写真・画像等を多用した目を引くレイアウトとする。静止画、動画とも可。音声はごく少量の音量であれば可。
- ・区が指示する内容及び提供する情報に基づき、受託者が製作し、区の確認後放映する。情報内容に変更等が生じた場合は、区からの指示により随時修正・更新作業を行う。

#### （２）情報コンテンツ

- ・図書館や区の他部署の業務、区のイベント情報やお知らせなどの、原則として一時的な情報コンテンツを表示する。
- ・新刊本紹介や展示本紹介など、図書館資料の紹介コンテンツを表示する。表示する際は区と協議する。
- ・原則単一ページとし、文字情報を中心とする。静止画、動画とも可。音声はごく少量の音量であれば可。
- ・区が指示する内容及び提供する情報に基づき、受託者が製作し、区の確認後放映する。原則として２週間ごとの定期的な更新とするが、情報内容によっては継続や随時の削除や追加もある。

#### （３）放映スケジュール等

- ・放映時間は、原則として施設開館日の開館時間内とする。
- ・上記時間内で（１）基本コンテンツの合間に（２）情報コンテンツを放映するようスケジュール管理を行う。

### ３ その他

- （１）区と受託者との情報データのやりとりは電子メール、または CD-R 等により行う。
- （２）受託者は放映情報の更新の都度、所定の書式で情報名、情報内容、放映スケジュール等を区に報告する。
- （３）受託者は、設置した機器等に不具合が生じた場合は、速やかに区への報告を行

い、その指示を受けるとともに速やかに復旧させる。

- (4) 受託者がコンテンツを製作する際に、区が提供した以外の情報、画像等を使用した場合には、著作権等の第三者の権利を侵害しないよう注意すること。第三者からの苦情等があった場合には、受託者の責任において解決すること。
- (5) 受託者が製作したコンテンツの著作権は区に帰属するものとし、区は行政目的のため、他所に設置したデジタルサイネージでの使用や印刷物、ホームページ等の他の媒体にも使用できるものとする。
- (6) 受託者は、本業務から生じる一切の権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡、継承、担保提供してはならない。ただし、あらかじめ区の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。
- (7) 設置場所と固定方法については、耐震を含む安全性を確保すること。
- (8) S T Kハイツ改修工事（令和9年度）等による1階のレイアウト変更に伴い、当該機器の設置箇所及び設置方法等について問題等の生じる場合は、その対処について区と受託者は必要な協議を行うものとする。

以上

## 区内障害者施設自主生産品の販売について

### 1. 販売者

世田谷図書館業務一部受託者 及び 図書館カウンター三軒茶屋業務受託者

### 2. 販売期間

通年（施設開館日）とする。

### 3. 販売場所

世田谷図書館 及び 図書館カウンター三軒茶屋（以下、「両施設」という。）

### 4. 販売品と販売方法

- （１）両施設での販売品は、区内障害者施設の自主生産品とする。（通称「はっぴいハンドメイド」製品）
- （２）両施設での販売品の選定にあたっては、事前に世田谷図書館及び障害者地域生活課と協議し決定する。
- （３）販売業務は、両施設の委託業務内容に含まれるものとし、新たに販売手数料は発生しないものとする。
- （４）両施設の販売にかかる消耗品等は受託者の負担とする。
- （５）受託者は、両施設それぞれの販売品と納入数及び納入日を、区内障害者施設に通知する。
- （６）受託者は、両施設の販売コーナーの販売品の管理と会計管理を行う。また、原則、毎月の月末に両施設それぞれの納入品と数量を確認し、区内障害者施設に売上額を通知する。
- （７）両施設の売上額の支払いについては、区内障害者施設が発行した請求書に基づき、翌月末までに区内障害者施設に支払う。

### 5. その他

常設販売に関して、上記の定めがない事項が発生した場合は、世田谷図書館及び障害者地域生活課と協議する。

### 6. 連絡先

|               |    |              |
|---------------|----|--------------|
| 世田谷図書館        | 電話 | 03-3419-1911 |
| 障害福祉部障害者地域生活課 | 電話 | 03-5432-2425 |

## 緊急時の対応について

地震、台風、火災及びテロ等の様々な災害・事態を想定し、その態様、規模及び被害状況などに応じて冷静な判断と速やかな対応を、館員（区職員及び受託者）が協力して行う。

人命を第一にとらえ、図書館業務を中断してでも区職員・受託者スタッフが協力して来館者全員及び館員全員の安全をはかる。

また、発生状況に応じて世田谷図書館は世田谷合同庁舎全体との連携・協力をはかり、図書館カウンター三軒茶屋はS T Kハイツ全体との連携・協力を適切にはかるものとする。

### 1 災害時

主に次の（１）～（５）の事項に優先的にあたる。なお、状況に応じて各事項は並行して行う場合もある。

#### （１）利用者の安全確保・避難誘導

- \*パニック状態に陥らぬよう、落ち着いた行動とアナウンス・声かけを行う。
- \*安易な館外退出を避け、施設外の安全も考慮した説明を行う。
- \*来館者の逃げ遅れなどがないか館内の目視と呼びかけを確実にはかる。

#### （２）被害状況の確認

- \*人的・物理的被害の状況を確認し、二次的な被害の発生・拡大のリスクを考察する。
- \*災害情報の収集にも努め、地震の場合には余震等も想定した行動をとる。

#### （３）応急対応

- \*初期消火（できる範囲で）
- \*負傷者への応急救護措置（できる範囲で）及び安全な場所への退避

#### （４）消防（救急含む）、警察への通報

- \*適切な通報を行うために、事務所内には予め自所の名称・住所・電話番号等を大きく記したものを掲示しておくこと。

#### （５）情報提供（世田谷図書館） ※図書館カウンター三軒茶屋については別途指示する。

災害対策本部からの情報や帰宅困難者支援施設・避難所の案内

##### ① 広域避難場所→国土舘大学

大規模な災害により、当面身の安全を確保するため避難する場所。  
多くの人が集まる。  
激甚災害においては、ここでの宿泊もありうる。

##### ② 避難所→若林小学校

災害時、その地域に避難勧告が発令された場合、あるいは自宅で生活することが困難な人が避難・当面の間生活する施設

##### ③ 帰宅支援困難者支援施設→世田谷郵便局

災害時、近距離徒歩帰宅者の支援等を行う施設  
（飲料水、トイレ、道路情報の提供など） 発災から２４時間程度まで対応

##### ④ 一時滞在施設→若林公園、若林小学校、若林もみじ公園

帰宅が可能になるまで待機する場所がない帰宅困難者を一時的に受け入れる施設。  
最長で3日間まで。

## 2 事件・事故等

館内規律を乱す反社会的な行動、あるいは人身損傷等については、原則として複数名で対応する。対応者と通報者とは別々の者が担うものとする。

その対応をはかる際には、来館者全体及び館員全員の安全確保（退避を含む）を念頭に置き、庁舎管理室にも連絡をとって対応協力を要請し、事件性や応急性を予測しうる場合には図書館から警察・消防へ速やかに通報する（個別の警察署・消防署ではなく、事案に応じて110番・119番に直接かけること。）。

なお、職員不在時にも対応は基本的に同じであるが、警察・消防通報事案等については、その通報後に緊急連絡網によって区職員にも速やかに連絡を行うこと。

### （1）事件

- ① 不審者や暴力行為（恫喝や威嚇も含む）に対しては、利用者（周囲を含む）の安全・保護を第一とし、区職員と共に対応する。
- ② 迷わず早めに110番通報すること。（警察を呼んで責に問われることはない）
- ③ 事件の場合、複数の証言が加害者起訴の有力な要件となる。
- ④ 自身の安全をはかり、決して無理をしないこと。

### （2）事故

- ① 負傷者等への対応  
対面朗読室など、安静にできる場所で可能な範囲での応急手当を行う。
- ② 利用者の安全確保  
事故状況により、現場の安全を確保する。  
事故原因を推察し、二次発生の有無を確認する。
- ③ 通報  
状況に応じて、警察・消防に通報する。  
負傷者等がいる場合は、家族等への連絡も必要となるので、対象者から聞き取った情報も記録する。

### （3）けが・病人

基本は事故対応に同じ。  
状況に応じて可能な範囲での応急手当・処置を行う。（感染症に注意）  
病人の場合は、かかりつけの病院があるかも聞いておくとよい。

## 3 不審物

不用意に接近・接触せず、異臭や異音などがいないかを安全な態勢で観察し、区職員等とすみやかに協議を行い慎重な対応をはかる。

その間、利用者の接近・接触を避けるため、周囲を立ち入り禁止とし、当該箇所を明確に隔離する。また、建物全体の安全管理上、庁舎管理室（世田谷図書館の場合）や建物内の別機関にも並行して速やかに連絡を行うこと。

事後検証などにおいては、利用者間の目撃情報がないかを調べ、防犯カメラ映像記録等も必要に応じて区との協議のうえで活用するものとする。

以上

# **[補足説明] 世田谷図書館 区職員・受託者の業務分掌について**

## **1 区職員の主な担当業務**

| 項目                           | 内容                                                              |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 庁内調整                         | 図書館運営に係る必要な区の庁内調整・回答                                            |
| 受託者との調整・協議                   | 三軒茶屋カウンター（全部委託）の運営管理も行う。                                        |
| 池尻図書室の管理運営                   | 区職員による運営を統括管理                                                   |
| 物品や郵券等の管理                    | 仕様書にもとづく区側負担部分にかかる物資の管理                                         |
| システム管理                       | 区が設置する図書館業務システム等（機器類含む）の管理                                      |
| 合同庁舎管理・調整                    | 世田谷合同庁舎連絡会議員として共用部分の修繕対応等の施設管理にかかる対応 同合同庁舎については別紙①参照            |
| 施設管理（図書館部分）                  | 区予算による対応部分                                                      |
| 資料取扱者                        | 資料取扱いの統括                                                        |
| 団体登録                         | 受付等は受託者が行い、その後の管理・調整を区職員が行う。                                    |
| 統計管理                         | 月報、障害者サービス集計等（全館共通統計）                                           |
| 選書発注                         | <u>受託者からの提案リスト等の内容点検と発注送信・支払い</u><br>※区職員による選書も行える。             |
| 除籍管理                         | <u>受託者からの提案リスト等の内容点検と除籍データ処理</u>                                |
| 納品受入れ                        | <u>受入れ処理後に受託者へ引継ぎ、受託者は資料現物を確認後に展示・配架または回送作業を行う。</u>             |
| 寄贈資料                         | 受託者が受け付けた後、受贈等の判断・処理を行う。三茶分を含む。                                 |
| 定期刊行物（雑誌・新聞）                 | 契約・選定・支払いの部分（日常の受入装備及び補修は受託者）                                   |
| 地域資料・行政資料                    | 選書・受入れ等の資料管理（補修及び装備の一部は受託者）                                     |
| 音響資料                         | 選定・受入れ等の資料管理（補修は受託者）                                            |
| 各種会議体（部会）出席<br>（及び受託者への伝達指示） | 資料調整部会、障害者サービス部会、子どもサービス部会、課題解決支援等推進部会、予約担当者会議、雑誌担当者会議、視聴覚担当者会議 |
| 広報関係・配信管理                    | 仕様書のとおり。図書館HP等の掲載処理は区職員が担当。                                     |

## **2 受託者業務の補足説明**

### **（１）選書・除籍**

いずれも受託者が資料選定して区職員に提案するかたちを基本とするが、このことは両者間の業務の分断を招くものではなく、一部委託契約の形式による双方の協議をもって、より質の高いグループ選書・除籍並びに所蔵資料・書架構成の充実を主体的にはかることを本旨とする。

### **（２）子どもサービス**

主に次の内容のとおり。区職員への適切な報告・相談・連絡を行いながら主体性をもった子どもサービス全体の推進をはかること。詳細は区の指示に基づく。

## 子どもサービス事業 仕様書細目

子どもサービス部会には区職員が出席し、その内容を受けて受託者は事業を適正に遂行する。  
各実施に際しては、区職員も実務的補助や立会等を必要に応じて行えるものとする  
なお、受託者の自主事業については別途に区承諾のもとで実施する。

### (1) 子どもサービス事業の実施

区の指示により、赤ちゃん向け・幼児向けおはなし会、出張おはなし会、図書館見学・職場体験、子ども読書リーダー等の事業を実施する。

その際には実施計画・要領の資料を作成し、区の事前承認を得ること。事業内容に応じて広報物を作成して周知をはかり、区に対して配信原稿を期日までに提出する。

\*おはなし会等の実演ボランティアが急遽不参等となった場合は、受託者がその代替対応をはかる。

\*図書館見学及び職場体験等の受入れ並びに出張おはなし会等の館外活動にかかる区立学校・施設等との協議及び可否決定は区職員が行い、決定後

#### \* 現行の定例行事（いずれも 30 分間程度／館内）

水曜おはなし会（幼児向け）・・・毎週水曜（演者：ボランティア）

赤ちゃんおはなし会・・・毎月第3金曜（演者：ボランティア）

さいたのおはなし会（幼児向け）・・・毎月第1火曜（演者：ボランティア）

はじめての絵本を選ぼう（乳児向け）・・・月3回程度（受託者事業）

にこにこお話会（幼児向け）・・・年8回程度 日曜（受託者事業）

の連絡調整も原則として区職員が行う。

\*出張おはなし会では区職員も1名以上従事する。

\*読書リーダー関連は受託者が事務局として実施し、区職員も広報関係等において適宜関与するものとする（郵送等の通信費は区の負担による。）。

### (2) 子ども向けの館内掲示物・装飾

全体との調和がとれた表出によって、魅力ある館内環境と書架づくりをはかる。

時季に応じた演出を心がけ、公益的なイベント等に関する広報物も効果的に配する。

### (3) 児童書（絵本含む）の展示等

時季や社会の話題などをとらえたミニテーマ展示を効果的に実施し、常設書架への関心につなげる工夫をはかる。

### (4) YA向けの啓発

図書館ビジョンとその行動計画に基づき、YA向けに図書館の魅力を伝え、利用促進に向けた工夫を積極的にはかる。

### (5) 子ども向け新聞（ひよこしんぶん）の発行（年6回（2ヶ月に1回）及び適宜の特別号）

受託者が原稿及びデータを作成し、区職員が引継いで印刷及び関係施設への配布を行う。

原稿作成にあたって受託者は、書影等の出版社許諾が必要な場合は使用申請等を行い、予め許諾を得ること。なお、この新聞は他所での公的使用や印刷物・ホームページ等の他の媒体においても、既述の許諾等の範囲内で使用できるものとする。

また、受託者はこれに類する他の区立図書館の子ども向け新聞等も所定の場所に配架すること。

### (6) 児童本（新刊本など）の紹介文等の作成

毎月1冊以上、児童本（新刊本など）の紹介表示を作成し、館内展示する。

#### （7）行事用物品の貸出

行事用物品の貸出依頼があったときには、「子ども担当行事用物品の取り扱いマニュアル」等により予約・貸出・返却処理や督促を行う。

行事用物品ではない世田谷図書館の備品については、区の指示に基づき対応する。

#### （8）その他

①毎年5月前後に行う管轄地域内の区立小学校等への訪問（図書館事業の案内）等の訪問については、区職員と受託者とが同行して行うことを原則とする。

②子どもサービス部会への区職員による出席は当面の対応のものとする。

③区立図書館全体や複数館共同で取り組む事業・講座の実施に際しては、当館の子どもサービス部会員の指示にもとづき、原則として受託者が参加従事するものとする。

④不明な点や提案等があったときは、その都度に区と協議してその指示に従うこと。

以上