

市立竹原書院図書館
指定管理者業務仕様書

令和 7 年 8 月
竹 原 市

目 次

1. はじめに	1
2. 基本理念	1
3. 基本的なサービスの方向性	2
4. 指定管理者による管理運営にあたって	2
5. 公募対象施設	3
6. 指定期間	3
7. 休館日及び開館時間	3
8. 貸出条件等	3
9. 業務体制	4
10. 図書館の運営業務について	6
11. 図書館の管理業務について	16
12. 施設維持管理業務について	19
13. 事業計画・自己評価	19
14. 事業報告書等の作成	19
15. 遵守事項	20
16. 留意事項	21
17. 定期賃貸借にかかる特記事項	22

別紙 1 令和 7 年度市立竹原書院図書館 事業実績

資料 1 市立竹原書院図書館設置及び管理条例

資料 2 市立竹原書院図書館管理運営規則

資料 3 令和 7 年度市立竹原書院図書館要覧

資料 4 市立竹原書院図書館利用案内

資料 5 令和 7 年度移動図書館車「わかたけ 3 号」巡回予定表

資料 6 市立竹原書院図書館管理運営計画

資料 7 市立竹原書院図書館配置図

資料 8 市立竹原書院図書館平面図

資料 9 市立竹原書院図書館へのアクセス

資料 10 市立竹原書院図書館資料収集方針及び選定基準

資料 11 市立竹原書院図書館資料除籍基準

資料 12 竹原市競争入札参加者除外の基準及び適用除外に関する規定

資料 13 竹原市情報セキュリティポリシー

1. はじめに

市立竹原書院図書館指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、竹原市（以下「市」という。）が、市立竹原書院図書館の管理運営業務（以下「本業務」という。）を行う指定管理者を選定するにあたり、その候補者を募集・選定することを目的とする「市立竹原書院図書館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、現在の市立竹原書院図書館（以下「図書館」という。）の管理運営の概要を示すとともに、指定管理者が本業務を遂行するにあたって、市が要求する業務の水準や条件を示すものです。

また、仕様書は、令和2年8月に策定した「市立竹原書院図書館管理運営計画」（以下「運営計画」という。）に掲げた内容に関して、具体的な業務内容と業務水準を示したものであり、指定管理者が本業務を遂行するにあたって、市が要求するサービスの水準並びに具体的な指針となるものです。

指定管理者は、図書館法のほか関係する法令、市の条例・規則等を遵守することはもちろん、募集要項に示された諸条件とともに、仕様書に掲げた業務水準を満たす限りにおいて、柔軟に事業計画を立て、業務を遂行することができます。

また、仕様書のほか、市が提供する諸資料を参考に、現状を的確に把握し、これらを考慮したうえで同等以上の業務水準を自らで設定をお願いします。

指定管理者には、市及び教育委員会が図書館に指定管理者制度を導入する趣旨を十分に理解し、効果・効率が高く、さらに市民及びその他利用者から高い満足度が得られる業務の提案と遂行を期待しています。

なお、仕様書や別紙資料に記されない業務内容の詳細及び実施に際しての手順については、指定管理者の創意工夫に基づく効率的な実施を求めることを基本としながら、指定管理者選定後に協議を行い、協定の締結を行うものとします。

2. 基本理念

図書館は、あらゆる市民にとって利用しやすい環境を整備するためのサービスの拡充・高度化や、竹原市らしさの発信・継承に取り組み、図書館法に定める市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資する必要な資料の収集、整理、保存という基本的な役割に加え、市民が抱える日常生活上の課題解決や地域課題等の解決に役立つ資料や情報を提供するとともに、生涯学習の知の拠点として、地域形成に資する役割を担っていくこと、さらには地域の活性化に資することが期待されています。

一方で、旧図書館建物は築後約50年が経過したことや、平成30年に策定した「竹原市公共施設ゾーン整備基本計画」において市中心部の老朽化した公共施設のリニューアル及び機能集約を

掲げたことから、フジ竹原店テナント敷地内に仮移転しています。しかし、面積が狭いため閲覧・資料保存スペースが十分でなく、蔵書の多くを学校の空き教室に所蔵しています。また、近年は財政状況の厳しさが増す中で、利用者ニーズの多様化や出版物の増加、資料のデジタル化等の図書館を取り巻く状況の著しい変化に対応していくことも求められています。

図書館は、市民の公共的な情報・知識へのアクセスを保障し、その活用を支援するサービスを提供することによって、市民生活の向上を図り、竹原市における芸術・文化、教育、産業、観光等の振興に寄与することを目的としています。

3. 基本的なサービスの方向性

図書館は、時代の変化や市民のニーズを敏感に感じ、これに的確に応えるサービスを提供するとともに、地域との連携を深め、豊富な文化資源・情報資源を活用するための機能が求められる。運営計画では、以下の4項目を基本方針として掲げており、これらの理念・方針を十分に踏まえた運営を行うこと。

- (1) あらゆる市民にとって利用しやすい環境を整備するためのサービスの拡充・高度化や、竹原市らしさの発信・継承に取り組みます。
- (2) 業務内容を体系化し、共有するために必要なマニュアル等の整備に効率的・効果的に取り組みます。
- (3) 限られた職員で蔵書の更新や整理、サービスの高度化等を進めるための業務改善や職員体制の見直し、官民連携に取り組みます。
- (4) 地域と一体となった竹原市らしさのある図書館づくりを進めるため、学校や市民とのこれまで以上に積極的な連携に取り組みます。

4. 指定管理者による管理運営にあたって

(1) 指定管理者制度導入の目的

以下の指定管理者制度導入の目的を十分認識したうえで、市民サービスの充実・発展を図り、利用者から高い満足度が得られる業務運営にあたることを強く求める。

ア. 市民サービスの向上

(ア) 民間事業者のノウハウとスキルを活かした新しいサービスや魅力ある事業の展開

(イ) 利用者ニーズへの速やかな対応

イ. 人材の確保、人材の効率的配置等人的資源の整備

(ア) 新しいサービスを担いえる人材、特に専門性や経営管理能力を有する職員の採用

(イ) 司書等の良質な労働力の確保と長期的な雇用による人材育成

ウ. 合理化、効率化等による高水準の運営と総合的な観点からの経費縮減

(2) 図書館のサービス及び事業の継続と発展

図書館の伝統と歴史を踏まえ、時代の変化や市民のニーズに的確に応えるサービスの提供や、様々な情報を発信する拠点としての役割が求められる。

ア. 業務体制

社会情勢の変化を敏感に捉えることができる優れた人材の確保や市民ニーズ、意見・要望等を的確に受け止め、真摯に対応できる体制を構築し、常に業務やサービスの改善に努めること。

イ. 運営・サービス計画

現行のサービスや事業の継続の必要性・重要性を考慮のうえ見直し・発展させることに留意し、図書館を核とした新たな展開に向けた計画を求める。ただし、提案された事業の実施可否については、協議のうえ市が決定する。

5. 公募対象施設

名 称： 市立竹原書院図書館

所 在 地： 〒725-0012 広島県竹原市下野町3308番地

建物の規模： 地上1階 延べ床面積502.2㎡

6. 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

※指定管理者及び指定期間は、竹原市議会での議決により確定する。また、指定期間内であっても、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命じることがある。

7. 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間（以下「休館日等」という。）は、現行を基準とし、利用者のニーズ、図書館周辺の社会的状況等を踏まえた上で、季節や曜日によって開館時間を弾力的に運用するなど、指定管理者として効果的な管理運営を行うこと。また、休館日等は、教育委員会の承認を得て変更することができ、この場合、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めなければならない。

8. 貸出条件等

(1) 貸出の対象者

貸出を受けることができる者は、次に掲げる者とし、貸出を受けようとする者は、利用者登録を行い、利用者カードの交付を受けなければならない。

- ・市内在住の者
- ・市内在勤の者
- ・市内在学の者
- ・広島広域都市圏内に在住の者
- ・福山市に住所を有する者（電子図書サービスのみ）
- ・その他教育委員会が適当と認めた者

（２）貸出冊数、貸出期間

貸出冊数及び貸出期間（以下「貸出冊数等」という。）については、下記を前提とするが、指定管理者は貸出冊数等の拡充を提案することができる。

個人：１人につき２０冊以内

１４日以内

団体：１団体５０点冊以内、１ヶ月以内

９．業務体制

指定管理者は、すべての業務を的確かつ円滑に遂行するため、執行体制に係る職務の責任の範囲及び組織関係等を明確にするとともに、業務の履行と責任体制を確保できる人員体制を整えること。図書館の運営業務に求められる使命や役割が多様化する中で、時代の変化に対応したサービスを提供し、市民ニーズに的確に応えるために、優秀で高い志を持ち、専門的なサービスを提供できる人材の安定確保に努めること。

（１）勤務時間

業務に支障が生じないよう勤務時間を設定すること。

（２）執行体制

ア．労働関係法令を遵守し、福利厚生等を含め人事管理システムを構築して、適切な管理を行うこと。

イ．職務の責任の範囲、組織関係を示したものと職員名簿を提出すること。

（３）職員の配置等

管理運営業務を適正に実施するために、次に掲げる体制整備に努めること。

ア．図書館長（総括責任者）の配置について

図書館長１名を定め、専任配置すること。

イ．防火管理者など、法で定める有資格者を置くこと。

ウ．各種業務の責任体制を確立すること。

エ．職員に対し研修を実施し、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

オ．施設管理に関する資格

以下の有資格者を必ず選任すること

- ・ 甲種防火管理者

(4) 職員の配置について

- ア. 図書館長 1 名を選任配置すること。図書館長は公共図書館において 3 年以上の責任者としての勤務経験、もしくはそれに準ずる経営管理能力を備えていること。また、公共図書館において業務管理者として豊かな経験を有し、公の施設の経営にあたるに相応しい人格と識見を備えた者を配置すること。なお、館長の任免にあたっては、必ず市と協議しなければならない。
- イ. 副館長を 1 名以上選任配置すること。副館長は公共図書館において一定程度の業務経験もしくはそれに準ずる能力を備えていること。副館長は館長を補佐し、職員を指揮して指定管理者の実務に責任を負い、館長不在時は、館長を代理する。呼称については指定管理者内の基準に準ずるものとする。
- ※「一定程度の業務経験」とは、図書館法（同法第 29 条に規定する図書館同種施設は除く。）、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準若しくは学校図書館法に基づき設置された図書館において、常勤（アルバイト及びパートタイマーは除く。）として通算 3 年以上図書館実務に就いた経験をいう。
- ウ. 業務を適切かつ円滑に遂行するために専門職員（司書）を配置すること。業務従事者の配置にあたっては、図書館業務に従事する司書率は 50%以上とすること。
- エ. 資料担当責任者を 1 名以上配置すること。また、資料担当責任者は司書資格を有し、図書館において一定程度の業務経験もしくはそれに準じる能力を備えていること。呼称については指定管理者内の基準に準ずるものとする。
- オ. 子供の読書活動を支援するため、図書館学習担当者を 1 名以上配置すること。図書館学習担当者は、学校、こども園及び図書館ボランティア等関係団体との定期的な連携を含め、子供の読書活動の推進を行うこと。また、子供の読書活動推進に求められる経験とスキル（選書の知識、読み聞かせ、ブックトーク等）を持つ者であることとし、子供の読書活動の推進に関する研修に参加するとともに、図書館学習の一層の質の向上や安定性を確保するため、長期にわたって安定した業務に従事できるよう特に配慮すること。
- カ. システム担当者を選任すること。システム担当者は、図書館システムネットワークの円滑な運営を行うため、図書館システムの更新及び運用・維持等、市と連携して業務を担うことができる者とする。
- キ. その他、必要に応じて部門責任者を配置すること。
- ク. 開館日は、常勤職員 2 名以上を配置すること。常勤職員とはフルタイム／週 5 日勤務する職員を指す。

ケ. その他

(ア) 市内在住の者を採用するよう努めること。

(イ) 障害のある人の雇用推進に努めること。

(ウ) 性別にとらわれない雇用、登用に努めること。

(エ) 市との連絡及び協議を密に行うことができるよう責任者を配置すること。

(オ) 時期、時間帯、利用者層に応じて柔軟に職員を配置すること。

(カ) 毎日の業務開始時における必要な連絡事項及び引継事項の確認、定期的なミーティング等の開催など、職員の間で相互に連携を図り、円滑な運営に努めること。

(キ) 館長及び副館長、各責任者は開館時間帯に常駐する体制を整えること。

(5) 綱紀保持

指定管理施設内はもとより、施設外においても、市の信用を失墜させることのないよう、指定管理者及び職員の綱紀を保つこと。

(6) 名札の着用等

職員は、利用者が見やすい名札を着用し、業務従事中の服装についても必要な規定を設けること。

(7) 職員の資質向上

ア. 職員の人材育成を図るため、総合的な人材育成計画を策定し、当該計画には計画的、体系的な研修計画を盛り込むこと。特に、待遇、個人情報保護、図書館業務に関する研修は、年間複数回計画し、実施しなければならない。また、第三者の実施する研修にも職員を参加させること。

イ. 市が業務水準の向上に必要と判断した研修に職員を参加させること。

ウ. 本業務の遂行に必要な技能や知識以外にも、他図書館における取組事例など図書館全般の情報や、行政・関連業界等の情報など本業務に役立つ情報や知識の習得にも努めること。

(8) 労働環境の確保

職員の勤務条件や身分の安定性、安全衛生面等が適正に確保され、良好な労働環境の下で業務に従事できるよう特に強く求める。

また、指定管理者は、指定管理者として指定された後は、年度毎に館長、副館長、部門責任者など執行体制に係る職務の責任の範囲、組織関係等を示したものと及び資格・経験の有無等を記載した業務従事者名簿を提出し、市から管理運営体制について承認を得なければならない。

10. 図書館の運営業務について

図書館法及び図書館に関する市の条例、規則等の関連法令等に基づき、以下に掲げる水準を満

たず図書館サービスを提供するものとする。基本的には現行のサービスを基準とし、業務の遂行にあたっては市と緊密に連絡調整を行うこと。

(1) 開館・閉館業務

開館時間までに、館内の日常清掃を済ませるとともに、返却資料や新聞等の整理作業、システム関連業務や予約業務等を行い、図書館サービスを提供できる態勢を整えること。

閉館時には、閉館のお知らせ、利用者の退館の確認、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠等を行うこと。

(2) 窓口サービス業務

ア. 案内、登録、閲覧等業務

(ア) 利用者の問い合わせ内容に応じ、利用案内（施設・サービス・事業等）や館内機器等の操作説明を行うこと。

(イ) 貸出、返却、予約、利用者登録・更新・変更は、正確かつ迅速に手続を行うこと。

(ウ) 返却資料は、点検を行い、資料の汚損、破損や異物混入を確認すること。

(エ) 利用者等の請求に応じ、閉架書庫の資料を出納すること。

(オ) 予約の確認、利用者への連絡を定期的に行うこと。

(カ) 延滞、所在不明等により資料を利用者に提供できない場合は、代替資料を用意する等の対処を速やかに行うこと。

(キ) 団体貸出利用の依頼に対して受付等を行うこと。

イ. リクエスト業務

(ア) 「市立竹原書院図書館資料収集方針及び選定基準」に基づき、対応すること。

(イ) 資料が購入できない場合は、他館資料の取り寄せ等、利用者の理解が得られるよう努めること。

ウ. レファレンス業務

(ア) 利用者の課題解決に資するため、窓口や電話、電子メール等による問い合わせに対して、資料及び情報の提供や施設内を案内するなど丁寧な対応に努めること。

(イ) 自館での対応が困難な場合は、他館等への調査依頼や専門機関等への案内、紹介等により対応すること。

(ウ) 市政に関わる資料及び情報の問い合わせについては、市の他部署との連携を図り、できる限りの情報提供に努めること。

(エ) レファレンス事例の集積、整理を行い、職員間で情報を共有し、サービスの向上に努めること。

エ. 資料複写業務

利用者に対する複写サービスのため複写機を設置し、著作権法の範囲内において適正に使

用されるよう管理すること。(オンラインデータベースのプリントアウトサービス、両替、複写機の保守、用紙の補充等に関することを含む。)

利用者が負担した複写に係る料金は、指定管理者の収入とし、料金は市と協議し決定すること。

(3) 資料管理業務

図書の分類は日本十進分類法(NDC)新訂10版を基本として分類すること。郷土資料その他別置資料は、現行資料に準拠した別置分類を行うこと。

すべての図書館資料は、市が所有権を有するものとする。

ア. 資料収集計画の策定

「市立竹原書院図書館資料収集方針及び選定基準」及び「市立竹原書院図書館除籍基準」に基づき、蔵書構成のバランス、市民及びその他利用者のニーズ、地域特性等を考慮し、蔵書評価等を踏まえた年度ごとの資料収集計画を策定すること。

イ. 蔵書構築

(ア)「市立竹原書院図書館資料収集方針及び選定基準」等に基づき、体系的な資料の充実を図ること。

(イ)市と協議のうえ蔵書構築基準を定め、毎年必要な蔵書評価を行い、強化すべき分野を中心に各分野の資料を入門、一般、専門に配慮し、均衡ある収集・配架に努めること。また、高齢者、児童、中高生、行政、ビジネス支援サービス、医療、法律、防災、子育て、暮らしの情報等、特定の利用者、特定の利用目的の資料についても、時代性、話題性等に配慮すること。

(ウ)行政資料や地域資料等、特に竹原市について記載された資料は留意し、積極的に収集・保全する。また、出版関連資料の収集についても重点的に収集を行うこと。地域資料、出版関連資料の収集にあたっては、必要に応じ、市の文化財部門や専門的知識を有する者の助言、出版社等からの情報の取得を行うこと。

(エ)特色ある資料の整理及び適切な保管を行うとともに、積極的な利用促進を図ること。

ウ. 資料選定・受入業務

市担当者等による資料選定会議等を設置し、「市立竹原書院図書館資料収集方針及び選定基準」等に基づき、蔵書バランス等を考慮のうえ選定を行う。また、発注、受入、装備及び図書館システムへのデータ入力を行う。購入リストについては、市へ定期的に報告すること。

エ. 資料の発注

(ア)資料の発注は、市の承認を受けること。

(イ)視聴覚資料は、著作権法の補償処理がなされ、館外貸出、館内閲覧、館内上映のいずれかが可能な資料とすること。

(ウ) 市及び広島県内に関する郷土資料、行政資料、歴史的公文書は、通常の流通によるもののほか、広く出版情報を収集し、寄贈依頼を行うなど収集、保存、提供に努めること。

(エ) 書籍及び雑誌は、竹原市内書店から購入すること。

(オ) 選定が決定した資料の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録、配架作業を速やかに行うこと。

オ. 資料の購入金額

経常的な資料購入費用は指定管理料に含めることとし、各年度800万円を最低基準額とする。なお、年度内の購入額が最低基準額を下回った場合には、その差額は原則として返納するものとする。

カ. 資料の除籍、廃棄

資料の除籍については、「市立竹原書院図書館資料除籍基準」に基づき選定すること。除籍、廃棄の実施は、事前に市の承認を受けること。

(ア) 資料的価値や各分野の資料所蔵状況等に留意し、慎重に選定すること。

(イ) 破損等で除籍する資料のうち、資料的価値があるものについては、買い替え等を検討すること。

(ウ) 除籍資料は図書リサイクル市を開催するなどにより有効活用を図ること。

キ. 書誌データの整備等

資料等のMARC (Machine Readable Catalogue) については、現在TRC - MARC/Tタイプを使用しており、また、付加機能としてTRC発注管理システム(TOOL i)を使用している。現所蔵資料と整合させるため、今後もTRC - MARC/Tタイプを継続して使用すること。なお、書誌データにかかる費用は、指定管理者の負担とする。

ク. 資料の装備

分類した資料は、現行に準拠した装備を行うこと。装備仕様の変更については、事前に市と協議し、承認を受けること。

ケ. 資料の整理等

日常的に書架の整理整頓を行い、目的の資料を探しやすくするとともに、話題の資料が利用者の目を引く配架や書架案内図等の整備について工夫すること。

資料の増加に伴い、開架書架に余裕がなくなった場合は、利用頻度の著しく低下した資料や経年により汚損、劣化した資料を閉架書架へ移動すること。

コ. 資料の紛失、汚損、破損に対する処理

資料の小規模な汚損、破損は、速やかに修理すること。利用者の責任により資料を紛失、汚損、破損し、利用に供することができなくなった場合は、利用者に弁償を求めること。

郷土資料等の代替のない資料が汚損、破損した場合は、市に報告し、指示を受けること。ま

た、郷土資料のうち、市が指定するものについては、年 1 回以上の防虫等の作業を実施すること。

サ. 蔵書点検

年 1 回以上実施し、すべての資料を図書館システムの蔵書データベースと照合し、不明資料の確認を行うこと。また、結果は市へ報告すること。

シ. 資料の寄贈及び寄託

寄贈資料の受入れの可否について判断し、市と協議のうえ決定すること。寄贈を受けた資料は、寄贈台帳に整備すること。

寄託の申し出があった場合は、その受託について市の指示に従うこと。

ス. 延滞資料の督促処理業務

貸出期間の過ぎた資料は、電話、電子メール又は文書により督促処理を行い、資料の回収・保全に努めること。

セ. ブックポストの管理

(ア) ブックポストの維持管理及び同ポストに返却された図書館資料の回収を行うこと。ただし、回収については現行を下回らない程度に行うこと。

(イ) 利用者の資料返却時の負担を少なくし、利便性を高めるためにブックポストを適正に管理・運用すること。

(ウ) 開館時間までに、ブックポストに返却されたすべての資料を回収し、速やかに返却処理を行い配架すること。開館後も適宜同様の対応を行い、支障がないようにすること。

(エ) 休館日において、利用者の利用及び本業務に支障を来さないよう資料の回収や返却が出来るように配慮すること。

(オ) 指定期間中にブックポストの設置場所を変更又は増設する場合の管理方法等については、その都度、市と指定管理者において協議して決定することとする。

(4) その他管理業務

ア. 新聞、雑誌の選定

図書館が受け入れている新聞、雑誌は継続して受け入れ、収集価値と利用者を考慮して、必要と思われる新聞及び雑誌を選定し、市と協議のうえ変更・決定すること。

なお、新聞・雑誌は、規定に応じて保存すること。

イ. 寄贈等の受け入れ

寄贈等の図書受け入れは寄贈先や資料の種類、冊数等により、柔軟に対応すること。なお、寄贈受け入れの基準については市と協議を経て、基準を設けることができるものとする。

(5) 行事の企画・実施

市民の好奇心をはぐくみ、知識の向上に資する多彩な講座、講演会、ワークショップなどを開催することで、交流の場の提供と学びの促進及び読書活動の振興を図ること。図書館単独でのイベント開催や、広場や民間施設、商店街などと連携したイベント開催により、人が集まり、にぎわい創出につながる取組を実施し、まちが活性化するような取組に努めること。

行事に係る収入は、指定管理者が収受できる。料金は利用者の理解が得られる範囲とし、明確な算定根拠を基に金額を設定すること。ただし、施設・設備の利用料金を徴収することはできない。

図書館が主催する事業を、これまでの実績を参考にし、さらに充実した事業を実施すること。また、市民の読書意欲の向上や生涯学習に資する事業を積極的に行うこと。

別紙1「令和6年度市立竹原書院図書館事業実績」を参照のこと。

(6) 利用者に対応したサービスの実施

ア. 乳幼児及び児童と保護者サービス

子供が本に興味を持ち、読書をしたくなる雰囲気づくりや、保護者が交流できる事業を実施するとともに、子供たちや親子が本に親しみ、読書の楽しさに気づくような環境を目指すこと。親しみやすく魅力ある資料の収集、提供を通じて子供が自ら考え、学ぶ力を育む環境の充実を図るため、本を知り、子供を知る職員を育成、配置し、気軽に相談できる体制を整えること。

イ. 青少年サービス

中高生が本に親しみ、読書への関心を深められるよう、テーマ展示や資料紹介、読書案内のコーナーを設置し、本の選び方や楽しみ方を学べる環境を整えること。また、調べ学習や読書啓発に取り組む中高生を支援し、図書館を学びや成長の場として活用できるよう努めること。これらの取組を通じて、中高生の読書の継続と読書活動への主体的な関わりを促す等の支援に努めること。

ウ. 高齢者、障害のある人へのサービス

大活字本、録音資料、電子資料等を充実し、利用環境を整備するなど、誰でも気軽に利用できる図書館となるようサービスに取り組むこと。

エ. 学習支援サービス

図書館学習担当者による小中学生に対する学習支援に努めること。業務内容は、市と協議すること。

オ. 郷土資料コーナーの設置

郷土の歴史や文化に関する資料の収集を行い、竹原市らしさを感じることができる郷土資料コーナーを設置し、観光資源としても活用すること。

カ. 特設コーナーの設置

新着図書コーナー、季節の行事や読書週間のテーマ、時事ニュース等にあわせた資料を展示すること。各分野の資料を広く紹介し、利用者の興味や読書意欲を喚起するよう、展示を積極的に活用すること。

(7) 学校、子供等との連携

ア. 学校、学校図書館、こども園等と連携し、読書活動や教育活動に役立つ資料の収集、読み語り、ブックトーク、出前講座、図書館利用案内等の事業や団体向け貸出を実施すること。

イ. 社会見学や職場体験学習、子供司書養成講座、図書館ボランティア体験等を積極的に受け入れること。

ウ. 学校、こども園等の求めに応じ、学校図書館の運営等について支援や助言を行うこと。学校図書館司書と定期的に会議を開催するなど連携を密にし、読書教育の推進に努めること。

(8) 図書館ホームページの運用

図書館のホームページを継続し運用すること。

(9) 電子図書館の運用に関する業務

電子図書館サービスの機能を最大限活用し、読書振興に努めること。なお、運営費とコンテンツ購入費は指定管理者の負担とする。

(10) 移動図書館車の運行計画及び運行に関する業務

指定管理者は、市が無償貸与する次の車両を用いて、以下の業務を行うこと。

ア. 貸与する車両

貸与する車両は次のとおりとする。

1. スズキ軽貨物自動車 (3BD-DA16B)

登録番号	福山 8 8 0 あ 1 6 5 5
車体番号	DA16T-704654
排気量	0. 6 5 L
初度登録年	令和 6 年 2 月
用途等	特種 (図書館車)
免許	普通免許以上

2. 三菱軽自動車 (GBD-U61V)

登録番号	福山 4 8 0 え 3 1 6
車体番号	U61V-1307354
排気量	0. 6 5 L
初度登録年	平成 2 0 年 8 月
用途等	貨物 (バン)

イ. 車両を運用する業務

(ア) 移動図書館の運行

移動図書館の運行については、資料6に基づき実施すること。

(イ) その他貸与車両の運用

図書館の管理運営及び事業実施を効率的に行うため、貸与車両を有効に用いること。

(ウ) 交通法規等の遵守

車両の運用について、指定管理者は安全運転を励行し、道路交通法（昭和35年法律第105号）その他関係法令等を遵守のうえ、適正な運用を行うこと。

(エ) その他

指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、職員のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。

ウ. 貸与車両の維持管理業務

(ア) 車両の維持管理

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、貸与車両を維持管理しなければならない。また、燃料費、修理費、自賠責の保険料及び任意保険料、車検料、公課費その他貸与車両の維持管理に係る経費はすべて指定管理者が負担すること。

(イ) 車両の点検

・ 日常点検

日常点検を毎日行うこと

・ 定期点検

3か月点検及び6か月点検を行うこと

(ウ) 車両の損壊時の対応

車両が損壊した場合は、指定管理者は遅滞なく損壊状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により車両を損壊した場合は、指定管理者が自己の責任及び負担において原状に回復しなければならない。

(エ) 事故等発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察及び消防等に連絡するなど適切に対応するとともに、遅滞なく事故状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により市又は第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び負担において対応すること。

(11) 図書館ボランティアとの連携

市民の期待や意思などを反映させるための市民、ボランティア参画の仕組みを構築すること。また、様々な活動を通じて、市民との協働を図り、生涯学習活動の推進を行うこと。

ボランティアが図書館サービスを実施する際には、指定管理者がボランティア保険の加入を行うこと。

(12) 関係機関との連携業務

本業務を円滑に実施するために、以下の関係機関との連携の促進、良好な関係の維持及び必要な業務（会議への出席等）への協力を努めること。

- ①市及び教育委員会
- ②広島県立図書館など公共図書館及び大学図書館
- ③学校・こども園等
- ④社会福祉法人竹原市社会福祉協議会
- ⑤公益社団法人日本図書館協会
- ⑥広島県図書館協会
- ⑦その他の関係機関

(13) 行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用については、市の許可を受けて行うことができる。

(14) その他

ア．図書館は、複合施設という特性を有していることから、市及び関連団体が作成・刊行する資料を網羅的に収集・保存し、市民に効果的に情報を提供すること。また、市の政策立案や事務執行に必要な資料・情報を幅広く収集し、行政事務執行に資する情報提供等の支援を行う。

イ．館内での飲食は、不可とし、蓋のついた容器の持ち込みは可能とする。変更しようとする場合は市と協議のうえ実施すること。

(15) 図書館システムの運用

ア．図書館システム

図書館では NEC 社製を使用しており、指定管理者は、市が提供するソフトウェアとデータベースを引き続き使用すること。

(ア) 図書館システムパソコンはデスクトップパソコン2台、ノートパソコン5台、OPAC1台の計8台のパソコンでLANを構築しており、パソコンや当該システムで使用するLANケーブルとハブ等のLAN環境は貸与するシステム機能及び機器を追加する場合は、市と協議し、承認を得ること。追加で導入する機能及び機器にかかる費用については、指定管理者が負担すること。

(イ) 図書館システムの引継や運用にあたっては、市及びシステム事業者と十分に協議し、調整を図ること。

イ. 図書館システムの運用、管理等

- (ア) 図書館システムの運用、管理は、指定管理者の責任において行うものとする。
- (イ) 図書館システムに障害が発生した場合は、市及びシステム事業者へ連絡し、迅速な対応を行うこと。
- (ウ) 市との連携、調整を円滑に図るためにシステム担当者を定めること。
- (エ) 図書館システムに係る経費については、市の負担とする。
- (オ) インターネットからの蔵書検索や予約、ホームページによる様々な情報提供など、システム業者と調整のうえ、図書館システムを活用したサービスを積極的に実施すること。

ウ. その他

- (ア) 図書館システム等の運用にあたっては、市の条例、規則等を遵守すること。特に、個人情報保護、情報セキュリティの確保については、竹原市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること。また、竹原市情報セキュリティポリシー等の規程を準用すること。
- (イ) 指定管理者が固有の事務を行うコンピュータ機器類及びインターネット接続環境については、指定管理者が調達し、指定管理者の責任で運用、管理を行うこと。
- (ウ) インターネット回線使用料は、指定管理者が負担すること。

(16) 通送連絡便の運用

図書館資料、他館間の文書及び市各部署からの図書館あての文書の運搬業務を行う。通送連絡便の運用にあたっては、市の文書交換便との連携を図ること。

(17) 利用者からの意見・要望等への対応

利用者からの意見・要望等を受けた場合は、その内容を検討し、迅速かつ的確な対応を行うとともに、図書館サービスの改善に努めること。なお、利用者等の不当な要望及び要求は毅然とした態度で対応すること。上記利用者からの意見・要望等は記録し、市に報告すること。

(18) 利用者満足度調査等の実施

年1回以上、利用者アンケートを実施し、ニーズの把握、利用者満足度の調査を行い、その調査結果及び改善策等について、市に報告書を提出すること。

(19) 統計業務

貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数などの利用統計、蔵書数などの蔵書統計など図書館運営上必要な統計資料を作成すること。

全国公共図書館、広島県立図書館、市等からの照会に回答することとし、作成した統計資料は市に提出すること。また、年1回、市立竹原書院図書館要覧を作成すること。

(20) 広報

図書館だより、新着案内、各種行事の案内等を作成発行し、図書館の活動や行事を積極的に市民に広報すること。

市が発行する「広報たけはら」や市が用意するホームページによる広報、報道機関への報道依頼も市と協議のうえ継続して行うこと。

市を通じて、市政記者への情報提供を積極的に行うこと。また、指定管理者においても、マスメディアと連携協力して広報活動を行うこと。

(21) 市立竹原書院図書館協議会

図書館法、条例の規定に基づき、年2回、市立竹原書院図書館協議会を開催し、館長は、図書館の運営に関して諮問し、協議会委員の意見を聴取するとともに図書館の管理運営に反映させること。

11. 図書館の管理業務について

(1) 施設及び設備の保守管理

利用者や職員が安心して施設及び設備の利用や本業務の遂行ができるよう施設の保全に努め、館内の安全と秩序確保を行うこと。

(2) 緊急時対応及び安全管理

ア. 図書館においては、1名の防火管理者を選定すること。消防法等に則り、消防計画等を作成し、緊急事態を想定しての対応や避難訓練等を実施すること。

イ. 職員は、定期的に救急講習やAED操作の講習を受講すること。

ウ. 急病、事故、火災等が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、速やかに通報等の適切な対応をとるとともに、直ちに市に報告し、連携して安全確保と危機管理に努めること。

エ. 事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、職員に周知するとともに、作成したマニュアルを市へ提出すること。

(3) 施設・設備管理

ア. 清掃業務

日常及び定期清掃等を適切に行うこと。施設内の美化維持と衛生環境を良好に保つこと。

カウンター及び利用者の利用スペースについては、開館時間までに清掃を完了させること。

イ. 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律等関係法令に基づき、噴霧法、散布法その他有効と認められる方法により、害虫等を駆除すること。業務に使用する人体に有害な薬品等は厳重な管理に努めること。

ウ. 廃棄物の処理業務

日常的に発生する廃棄物については、医療廃棄物を除き、管理範囲内の廃棄物を収集し、

フジ竹原店が定めるルール及びフジ竹原店の指示に則って処理すること。また、廃棄物発生
の抑制及び資源の有効化に努めること。

エ. 保全警備

定期的に巡回を行い、施設に異常があれば、必要に応じて警察、消防、市、フジ竹原店へ通
報すること。

(4) 備品等の管理

ア. 備品等については、竹原市物品会計規則に基づき、適正に管理すること。

イ. 本業務で使用する備品のうち、市が所有するものは指定管理者に無償で貸与する。指定管
理者が指定管理料で購入した備品は、市に帰属する。

ウ. 指定管理者は、市が貸与した備品及び指定管理期間中に指定管理料により購入した備品の
管理等について、備品台帳を備えて、購入及び廃棄等の異動を市に報告すること。

エ. 指定管理者は、市に帰属する備品について、指定期間の終了時には、市の指示に従い、始期
の状態で返還すること。

オ. 市に帰属する備品に紛失又は損傷があった場合は、指定管理者が弁済又は修繕すること。

ただし、指定管理者の責に帰さない事由により生じた 1 件 30 万円以上の修繕については市
が行うものとする。

カ. 施設・設備の 1 件 30 万円未満の修繕は、市へ連絡のうえ指定管理者が行うこと。1 件 3
0 万円以上の修繕は、市と協議し、対応について決定する。

(5) 業務用車両

市が無償貸与する車両以外に車両が必要な場合は、指定管理者の負担で用意すること。

(6) 複写機、電話回線等

図書館で使用する複写機は、指定管理者の負担で調達すること。電話機、電話回線及び FAX
回線は市が調達し、その使用に係る経費は指定管理者が負担すること。

(7) 鍵の管理

市は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託することとし、指定管理者は、預託された鍵を
厳重に管理すること。また、指定管理者は預託された鍵を無断で複製してはならない。指定管
理期間満了後は、市の指示に従い、速やかに鍵（複製した場合は当該鍵を含む。）を返却する
こと。

なお、図書館施設のマスターキーについては、文化生涯学習課において管理する。

(8) 館内掲示物の管理等

館内の掲示物、配布物（利用案内、図書館年報、図書館業務に必要な各種文書）の作成、保
管、廃棄を行う。

(9) 保安業務

市民の安全と良好な利用環境を保持するため、必要な対応を講じなければならない。また、館内でのトラブルやクレーマー等に柔軟かつ毅然と対応するため、以下の業務水準に留意し、必要な体制等を構築しなければならない、

ア. 館内巡回

開館時間中は必要に応じて巡回を行い安全確認、迷惑行為の防止等に努め、館内の秩序の維持と適正管理を行う。

イ. 館内における災害応急処置等

館内における災害応急処置（急病人対応を含む。）及び消防法に基づく防火計画や消防法等に定める事項を忠実に遵守しなければならない。なお、災害応急処置の範囲等については、市との協議により定めることとするが、消防、防災計画については指定管理者としての計画等を作成すること。

ウ. 館内の拾得物の取扱い

館内の拾得物は保管し、落とし主が分かるものは連絡を行うこと。現金等貴重品については、警察に届け出ること。

(10) 緊急時の体制

万一の火災や地震等、緊急事態が発生した場合に備え、利用者及び職員等の避難、救助を迅速に行い、被害を最小限に抑えるために、以下の業務水準に留意し、必要な体制等を構築しなければならない。

ア. 緊急時における行動マニュアルの作成

緊急事態が発生した場合の具体的な対応方法や救助方法など、緊急時における行動マニュアルを整備しなければならない。また、定期的にマニュアルを検証し、必要に応じて修正を加えるなど、より実行性の高いものの整備に努めなければならない。

イ. 緊急時の避難・救助訓練の実施

様々な状況を想定して避難・救助訓練を実施しなければならない。避難・救助方法については、個々に検証を行い、様々な状況で最も適した方法を選択できるようにするほか、有効な方法を確実に行える技量を身につけることに努めなければならない。

ウ. 緊急時における組織体制、指揮命令系統

緊急時における組織体制を構築し、各職員の役割や業務を定めなければならない。また、緊急時における指揮命令系統を構築しなければならない。

エ. 関係機関との協力・連携

市、フジ竹原店、警察、消防など、緊急時における関係機関との協力・連携・連絡体制を構築しなければならない。そのためには、日頃から緊密な関係の構築に努めることが重要である。

(11) 市有施設の活用

図書館には多目的室や研修室等がないため、市内他施設を活用して、自主事業を行うものとする。なお、図書館事業の利用については利用料を免除することができる。

1 2. 施設維持管理業務について

指定管理者は、施設内の電気設備、給水設備、排水設備、空調設備、放送設備、非常灯、自動火災報知設備、消防設備の維持・保全に努めなければならない。また、図書館施設は、フジ竹原店のテナントであるため、維持管理の実施に当たっては、フジ竹原店と連携を取り、留意して行わなければならない。

1 3. 事業計画・自己評価

(1) 事業計画及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予定書を毎年度3月末までに作成し、市へ提出すること。

(2) 自己評価の実施

利用者満足度調査を実施して、利用者等から意見を聴取し、自己評価を実施すること。自己評価結果は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させること。

1 4. 事業報告書等の作成

(1) 事業実績報告書等の作成

次に掲げる事業報告書等を作成し、市に提出すること。

ア. 月次報告書

施設運営及び利用実績の事業報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。

イ. 年次報告書等

業務の実績、経費の収支状況等の事業報告書を作成し、年度終了後30日以内に提出すること。

ウ. その他の報告書

市が必要とする報告書を提出すること。

(2) 実地調査

本業務の適正を期するため、市は、定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行う。

1 5. 遵守事項

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、本業務を行うにあたり、地方自治法、労働基準法、図書館法、著作権法、市立竹原書院図書館設置及び管理条例等の関係法令、その他関連する法令等を遵守すること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、竹原市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例第10条の規定に基づき、情報の管理について取り扱わなければならない。指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

指定管理者は、本業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、竹原市個人情報の保護に関する法律施行条例附則第3条の規定に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るための必要な措置を講じること。

(3) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理運営業務に関して取り扱う情報を公開する場合は、竹原市情報公開条例に規定する措置を講じるものとする。また、市は、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかに応じるよう努めること。

(4) 危機管理

指定管理者は、利用者の安全を第一とし、事故防止に努めること。自然災害、人為災害、不審者又は侵入者、事故等のあらゆる非常事態に備え、必要な対策を講じること。

(5) 文書の管理、保存

指定管理者が指定管理業務において作成し、又は取得した文書等は、竹原市文書取扱規程に基づき、適正に管理、保存すること。指定管理期間終了時には、市の指示に従い、市に引き渡すこと。

(6) 守秘義務

指定管理者及びその従事者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用することはできない。指定管理期間満了後又は従事者がその職を退いた後も同様とする。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した商品、サービスを購入し、また廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。利用者への利便性に配慮しながら、電気、ガソリン等のエネルギー使用量の効率化に努めること。

(8) 会計の区分

指定管理者としての業務に係る会計は、法人としての会計と区分して整理し、管理すること。

16. 留意事項

- (1) 施設の維持管理を適切に行うため、市や他の事業者と協力、協調して本業務を行うこと。また、周辺の市施設（文化施設、子育て支援施設等）との連携を推進し、にぎわいを生み出す等の相乗効果を発揮できるよう努めること。
- (2) 指定管理者は、随時、市等が実施する施策、事業、行事等に、可能な限り積極的に協力すること。また、必要な場合は主催者の一員として参画すること。
- (3) 業務の委託
指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。ただし、清掃、警備などの個別具体的業務については第三者に委託することはできるものとする。委託する場合は、事前に市の承諾を得ること。
- (4) 履行責任及び損害賠償保険の加入
指定管理者は、故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合は、それによって生じた損害を賠償すること。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。
指定管理者は、自らの費用負担に対して適切な範囲で損害賠償保険に加入すること。
- (5) 連絡調整会議への出席
定期的又は臨時的に開催する市と指定管理者の連絡調整会議に出席すること。
- (6) 文書の発行
図書館名で発行する文書は「市立竹原書院図書館指定管理者〇〇」の名義及び印により発行すること。また、使用する印章は指定管理者において作成し、管理すること。
- (7) 責任分担
市と指定管理者の責任分担は、募集要項に記載のとおりとする。ただし、責任分担表に定める事項で疑義がある場合又はこれに定めのない案件や疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議することとする。
- (8) モニタリング及び実績評価
市は、指定管理者の本業務の実施状況や業務水準を確認するため、モニタリング及び実績評価を行う。モニタリングの評価は、次期指定管理者の選定評価の対象とする。
- (9) 業務マニュアルの作成
業務マニュアルを作成し、すべての職員に周知するとともに、市に提出すること。
- (10) 事務の引継ぎ等
本業務の開始までに、市から業務の引継ぎを受け、業務を円滑かつ確実にこなせるよう準備を行うこと。

令和11年10月開館予定の（仮称）竹原市複合交流拠点施設への図書館機能の移転準備業務に協力すること。

指定管理期間終了までに、市及び市の指定する者に業務の引継ぎを円滑に行うこと。

(11) 協定書

市と指定管理者とは、指定管理の実施に関して必要な事項を定めた協定を締結する。協定は指定期間に共通する事項について定めた基本協定と、年度毎の管理業務に係る年度協定を締結する。

(12) その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定するものとする。

17. 定期賃貸借にかかる特記事項

(1) 賃貸借期間

市立竹原書院図書館は、フジ竹原店テナントとして、市と株式会社フジとの間で定期建物賃貸借契約（契約期間 令和5年4月1日～令和8年3月31日）を締結している。定期建物賃貸借契約については、令和8年3月31日までに、市が新たな定期建物賃貸借契約を締結するための協議を行う。

(2) 工事等の事前協議

内装工事等を実施する必要がある場合は、事前に株式会社フジと協議を行う必要がある。

(3) テナントとしての責務

株式会社フジが定めるテナント規則等を遵守する必要がある。

(4) 禁止事項

- ・ 建物の保全を害する行為
- ・ 建物内の営業を妨げる行為
- ・ 爆発、発火、その他公衆に危害を及ぼすおそれのある物品又は嫌悪を感じさせるおそれのある物品を搬入する行為

(5) 三者覚書の締結について

指定の議決後、市、株式会社フジ、指定管理者との三者で運営に関する覚書を締結する予定である。

別紙1

令和6年度市立竹原書院図書館事業実績（令和7年3月末）

1. 蔵書冊数 183,492冊（視聴覚資料を含む。うち開架冊数約8,000冊）
雑誌冊数 1,506冊（購入113タイトル）
新聞 購入7紙

2. 利用状況

- (1) 年間開館日数 286日（移動図書館車 96日）
(2) 年間貸出冊数 166,495冊
※貸出冊数、貸出期間は、
個人 1人 20冊以内 14日以内
団体 1団体50冊以内 1か月以内
(3) 年間利用者数 83,954人
(4) 登録者数 16,310人
(5) 予約リクエスト数 24,049冊
(6) 図書購入リクエスト数 38冊
(7) 相互貸借数 815冊（うち借受431冊、貸出384冊）
(8) 複写サービス 3,827件 38,270円

3. 行事实施状況

- (1) 主催行事
・絵本の会 毎月一回（第2土曜日）
- (2) 支援行事
・ブックレストラン「たまたまばこ」研修会（毎月1回第1土曜日）
・ブックレストラン「たまたまばこ」企画会議（毎月1回）
・読書会 毎月1回第2水曜日
・保健センターでの乳幼児健診時の絵本の読み聞かせ・紹介

4. 施設状況・職員数（令和7年3月31日現在）

- (1) サービスカウンター数 1ヵ所（図書館1階）
(2) 職員数 職員8名（うち司書資格者6名）

5. その他

- (1) 図書の装備 ブックコーティング、バーコードラベル、背ラベル、蔵書印
- (2) 雑誌の装備 バーコードラベル、蔵書印、付録（全雑誌に装備）
- (3) MARC 資料等のMARC（Machine Readable Catalogue）については、TRC -
MARC/Tタイプの抽出MARCを使用しており、また、付加機能としてTRC発注管理システム（TOOL i）を使用している。
- (4) 図書館システム NEC社製図書館システム（LiCS-Re for SaaS）を使用しており、図書館システムPC7台、OPAC1台の計8台のパソコンでLANを構成している。

○市立竹原書院図書館設置及び管理条例

令和 2 年 9 月 18 日 条例第 44 号

改正

令和 3 年 3 月 1 日 条例第 16 号

市立竹原書院図書館設置及び管理条例

市立竹原書院図書館設置条例（昭和 35 年竹原市条例第 8 号）の全部を改正する。

（目的及び設置）

第 1 条 市民に図書、記録その他必要な資料を紹介し、及び提供することにより、多様化・高度化する市民の学習ニーズに対応するため、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号。以下「法」という。）第 10 条の規定に基づき、市立竹原書院図書館（以下「図書館」という。）を設置する。

（位置）

第 2 条 図書館の位置は、竹原市下野町 3308 番地とする。

（事業）

第 3 条 図書館は、法第 3 条の規定により、第 1 条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- （1） 図書館資料（法第 3 条第 1 号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。）の収集、整理及び保存に関する事。
- （2） 図書館資料の個人貸出し及び団体貸出しに関する事。
- （3） 図書館資料に係る読書案内及び利用相談に関する事。
- （4） 他の図書館等との図書館資料の相互貸借に関する事。
- （5） 移動図書館の運営に関する事。
- （6） 読書会、研究会、講演会、鑑賞会、資料展示会等の主催及びこれらの開催の奨励に関する事。
- （7） 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供に関する事。
- （8） 社会教育における学習の機会を利用して行っ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の提供及びその奨励に関する事。
- （9） 他の図書館、学校その他の関係機関等との連絡及び協力に関する事。
- （10） 読書活動、読書普及団体等との連絡及び協力並びに当該活動等の促進に関する事。
- （11） 館報その他読書資料の発行及び配布に関する事。
- （12） 前各号に掲げるもののほか、第 1 条の目的を達成するために必要な事業

（指定管理者による管理）

第4条 図書館の管理は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

2 指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 前条各号に掲げる事業を行うこと。
- (2) 図書館の施設及び附属設備の維持及び修繕に関すること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務
(職員)

第5条 図書館に館長、教育委員会が必要と認める専門的職員、事務職員及び技術職員を置く。ただし、指定管理者が図書館の管理を行う場合は、指定管理者がこれらの職員を置くものとする。

(開館時間)

第6条 図書館の開館時間は、午前10時から午後6時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会（図書館の管理を指定管理者に行わせる場合は、指定管理者。次条第2項において同じ。）は、特に必要があると認めるときは、前項の開館時間を変更することができる。

3 指定管理者は、前項の規定により開館時間を変更しようとするときは、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。

(休館日)

第7条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）第3条に規定する休日（元日を除く。）に当たる場合を除く。）
- (2) 月曜日が祝日法第3条に規定する休日（元日を除く。）に当たる場合は、その直後の休日でない日
- (3) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで
- (4) 館内整理日
- (5) 特別整理日（1年につき7日以内で館長（図書館の管理を指定管理者に行わせる場合は、指定管理者）が定める日）
- (6) 日曜日及び土曜日（移動図書館に限る。）

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会は、特に必要があると認めるときは、図書館を休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

3 前条第3項の規定は、前項の規定による図書館の休館日の変更について準用する。

(行為の禁止)

第8条 何人も、図書館においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 所定の場所以外の場所で飲食し、喫煙し、又は火気を使用すること。
- (2) 立入りを禁じられた区域に立ち入ること。
- (3) 他人に危害若しくは迷惑を及ぼし、又は他人の迷惑になる物品若しくは動物を携帯すること。
- (4) 公の秩序又は善良の風俗を害する行為をすること。
- (5) 指定された場所以外の場所に車両等を乗り入れ、又は留め置くこと。

(費用の負担)

第9条 図書館資料の複写を依頼しようとする者は、当該図書館資料の複写に要する費用を負担しなければならない。

2 教育委員会は、特に必要があると認めるときは、前項の費用を減額し、又は免除することができる。

(損害の賠償)

第10条 自己の責めに帰すべき事由により施設等、備付物品若しくは図書館資料を損傷し、汚損し、又は滅失した者は、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、教育委員会が規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (令和3年3月1日条例第16号)

この条例は、令和3年4月1日から施行する。

改正

令和 4 年 3 月 25 日 教委規則第 2 号

令和 6 年 3 月 25 日 教委規則第 1 号

市立竹原書院図書館管理運営規則

市立竹原書院図書館規則（昭和 57 年 教委規則第 5 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この規則は、市立竹原書院図書館設置及び管理条例（令和 2 年 竹原市条例第 44 号）第 1 条の規定に基づき、市立竹原書院図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この規則において使用する用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

（図書館資料の館内利用）

第 3 条 図書館資料の館内利用者は、図書館資料を所定の閲覧場所において利用するものとする。
2 図書館資料の複写を希望するものは、著作権法（昭和 45 年 法律第 48 号）第 31 条の規定に基づき、所蔵図書館資料に限り、館長が別に定める範囲内で複写することができる。

（図書館資料の貸出し）

第 4 条 図書館資料は、利用申し込みにより、登録を行い、個人又は団体に貸出しを行うものとする。

（個人貸出しを受けることのできるもの）

第 5 条 図書館資料の個人貸出しを受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- （1） 市内に居住している者
- （2） 市内に通勤し、又は通学している者
- （3） 広島広域都市圏域を構成する自治体の区域内に居住している者
- （4） 福山市内に居住している者

（個人貸出しの手続き）

第 6 条 個人貸出しを受けようとする者は、利用申込書を提出して利用者登録をし、図書館利用者カード（以下「利用者カード」という。）の交付を受けた後、利用者カードを提示しなければな

らない。

- 2 前項の利用者登録の有効期間は、1年とする。
- 3 利用者カードを紛失したときは、直ちに、届け出なければならない。
- 4 利用者カードは、譲渡し、又は貸与してはならない。

(個人貸出冊数及び期間)

第7条 個人貸出しを受けることのできる図書館資料の冊数は、1人1回20冊以内とし、貸出期間は、貸出しの日から14日以内とする。

- 2 貸出しを受けた図書館資料は、転貸してはならない。

(団体貸出しを受けることのできるもの)

第8条 図書館資料の団体貸出しを受けることができる団体は、市内に所在する学校、官公庁、会社、社会教育関係団体その他の団体とする。

(団体貸出しの手続き)

第9条 団体貸出しを受けようとする団体は、代表者1名を定め、団体利用申込書を提出して利用者登録をし、利用者カードの交付を受けた後、利用者カードを提示しなければならない。

(団体貸出冊数及び期間)

第10条 団体貸出しを受けることのできる図書館資料の冊数は、1団体1回50冊以内とし、貸出期間は、貸出しの日から1ヶ月以内とする。ただし、館長が必要と認めるときは、図書館資料を返納させることができる。

- 2 貸出しを受けた図書館資料は、転貸してはならない。

(個人貸出しの規定の準用)

第11条 第6条第2項から第4項までの規定は、団体貸出しについて準用する。

(図書館資料の貸出しの範囲)

第12条 次の各号に掲げる図書館資料は、原則として貸出しを行わないものとする。ただし、館長が特別の理由があると認めたときは、この限りではない。

- (1) 各種辞書、事典、図鑑、名簿その他の参考資料
- (2) 貴重資料・郷土資料の内、特に重要で複本のないもの。
- (3) 特別寄託資料
- (4) 新聞、官報、県報及び雑誌の最新号
- (5) その他館長が貸出しを不相当と認めたもの。

(貸出しの制限)

第13条 貸出利用者が、次の各号のいずれかに該当するときは、貸出しを断り、又は停止することができる。

- (1) 事実を偽って利用者カードの交付を受けたとき。
- (2) 利用者カードを改ざんし、又は他人に譲渡し、若しくは貸与したとき。
- (3) 図書館資料を亡失し、又は損傷し、若しくは返却を怠ったとき。

(図書館資料の予約)

第14条 利用者は利用を希望する図書館資料が、貸出中、その他の事情により利用できない場合は、その資料を予約することができる。

(未所蔵資料の要望)

第15条 利用者は図書館に所蔵の無い資料を希望するときは、所定の用紙その他により、購入又は備え付けを要望することができる。

(返納の手続き)

第16条 貸出しを受けた図書館資料を返納するときは、係員の確認を受けなければならない。

(移動図書館の巡回)

第17条 移動図書館は、市内を巡回して図書館資料の貸出しその他の図書館奉仕を行う。

- 2 移動図書館の巡回時間及び場所については、館長が別に定める
- 3 館長は、天候不順により巡回が適当でないと認めたときは、巡回日を変更又は中止することができる。

(資料の寄贈及び寄託)

第18条 図書館は、資料等の寄贈又は寄託を受けることができる。

- 2 寄贈又は寄託に際して、何らかの条件を付けようとする場合は、予め館長に届け出て許可を得るものとする。
- 3 寄贈又は寄託に要する経費は、寄贈又は寄託者の負担とする。
- 4 寄贈又は寄託された資料は、他の所蔵資料と同様に扱うものとする。
- 5 図書館は、寄贈又は寄託された資料がやむを得ない事由により損傷し、破損し、又は滅失したときは、その責めを負わないものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和4年3月25日教委規則第2号)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月 25 日教委規則第 1 号）

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

- 1 館 名 市立竹原書院図書館
- 2 所在地 竹原市下野町3308番地(〒725-0012)
- 3 連絡先 (1)電話番号 0846-22-0778
(2)FAX番号 0846-22-1072
(3)ホームページアドレス <https://takeharashoin.jp/>
(携帯電話用) <https://takeharashoin.jp/mobile/>
(4)メールアドレス library@takeharashoin.jp
- 4 休館日 (1)月曜日(祝日のときは開館、直後の祝日ではない日に振替)
(2)館内整理日
(3)特別整理期間(年間10日以内)
(4)図書館システム更新期間(6月25日～6月28日)
(5)年末年始(12月29日～1月4日)
- 5 開館時間 午前10時～午後6時

6 館の沿革

明治43年10月	寛政年間の郷塾「竹原書院」の伝統をついで、町の有志が、社団法人「竹原書院」を設立、図書館活動を開始
大正15年3月	文部省より選奨される
昭和4年4月	社団法人「竹原書院」を発展的に解消して竹原町に移管、町立図書館竹原書院となる
昭和9年2月	再び、文部省より選奨される
昭和33年11月	市制施行により、市立図書館竹原書院となる
昭和34年5月	巡回文庫開始
昭和34年10月	「社団法人竹原書院」開館50年記念行事開催
昭和35年2月	条例整備に伴い市立竹原書院図書館と名称変更
昭和44年12月	図書館協議会設置
昭和46年12月	中央4丁目に図書館新築落成 昭和47年2月活動開始
昭和55年5月	「竹原市視聴覚ライブラリー」を併設
昭和57年10月	移動図書館車「わかたけ号」活動開始
昭和60年12月	録音図書郵送貸出サービスの開始
平成元年5月	県立図書館資料データベースのオンライン検索サービス開始
平成元年9月	拡大読書器設置
平成2年2月	返却用ブックポスト設置
平成4年3月	移動図書館車「わかたけ2号」活動開始(1号車は廃車)

平成 4年 4月	利用者資料検索のためパソコン入力開始
平成 5年 2月	江戸期の郷塾「竹原書院」開講200年記念行事開催
平成10年10月	三原市立図書館と広域相互利用開始
平成11年 4月	安芸津町図書館と広域相互利用開始
平成13年 3月	「みんなのための図書館サービス」(中間報告)作成
平成14年 3月	「みんなのための図書館計画」作成
平成14年 3月	「竹原市立図書館建設基金条例」制定
平成15年 4月	図書館システム電算化
平成15年 4月	移動図書館車の運転業務が民間委託となる
平成15年12月	ホームページ開設
平成16年 3月	「竹原書院」開講210年記念講演会開催
平成16年 4月	～10月 たけはら美術館企画展「竹原書院所蔵品展」開催
平成17年 3月	東広島市立図書館と広域相互利用開始
平成18年 9月	広島広域都市圏内での図書館利用開始
平成19年 5月	インターネット利用開始
平成20年 5月	移動図書館車購入事業助成決定
平成20年 7月	図書館システム更新
平成20年10月	市内4中学校に端末機設置 インターネット予約・連絡開始
平成21年 3月	「みつばち文庫」の寄贈を受ける
平成21年 4月	移動図書館車「わかたけ3号」活動開始 (2号車は海外にて活動)
平成21年 4月	広島県域図書館情報提供ネットワーク来(ら)いぶらりネットに参加
平成21年 4月	文部科学大臣表彰 を受ける
平成21年 5月	「読書の森づくり事業」実行委員会を立ち上げ
平成21年 5月	「中井正一講演会」を開催
平成21年 7月	「読書の森づくり」講座開始(～平成22年1月)
平成21年 8月	「古本泰千文庫」の寄贈を受ける(小学校の調べ学習対応参考書を購入市内小学校に貸出)
平成22年 4月	機構改革で教育委員会から市長部局市民生活部まちづくり推進課文化生涯学習室所属となる
平成22年 4月	ブックスタート開始(小学新1年生への絵本プレゼント・読書カード配布)(～平成28年)
平成22年10月	「社団法人竹原書院」100周年記念式典開催
平成25年 4月	市内4中学校 端末機撤去
平成25年 7月	図書館システム更新
平成26年11月	NHK連続テレビ小説「マッサン」の舞台余市とエクスチェンジ(相互観光支援展示)「北の大地・余市特集」を開催
平成28年 4月	機構改革で市長部局市民生活部まちづくり推進課から教育委員会文化生涯学習課所属となる
平成30年2・3月	仮移転のため休館する(2/5～4/2)
平成30年 4月	フジ竹原店 テナント敷地内に仮移転・開館(4月3日)
平成30年 8月	「市立竹原書院図書館資料除籍基準」施行

令和 2年 8月	「市立竹原書院図書館管理運営計画」策定 「市立竹原書院図書館資料収集方針及び選定基準」施行
令和 2年11月	電子図書サービス開始
令和 3年 4月	指定管理者 株式会社図書館流通センターによる運営管理開始
令和 3年 4月	文化の日と同様に他の祝日を開館開始
令和 5年 3月	国立国会図書館レファレンス協同データベース事業参加
令和 5年 6月	移動図書館車購入事業助成決定
令和 5年11月	市立竹原書院図書館 本館館内蔵書レイアウト変更実施
令和 6年 4月	移動図書館車「わかたけ4号」活動開始(3号車は海外にて活動)
令和 6年 6月	図書館システム更新
令和 7年 2月	「市立竹原書院図書館資料除籍基準」改訂

7 歴代館長

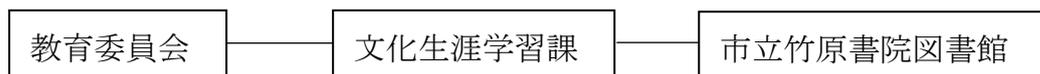
代	館長氏名	在職期間	摘要
初	村上 英	昭和 4. 4 ～ 22. 5	兼任
2	三村 剛 昂	昭和 22. 6 ～ 25. 3	〃
3	松阪 昭 二	昭和 25. 3 ～ 27. 8	〃
4	水戸 幾 七	昭和 27. 9 ～ 30. 4	〃
5	田中 達 三	昭和 30.10 ～ 32. 5	〃
6	吉井 章 五	昭和 32. 6 ～ 35. 3	〃
7	三村 剛 昂	昭和 35. 4 ～ 40. 9	〃
8	木村 亮 平	昭和 40.12 ～ 61. 3	〃
9	住田 和 弘	昭和 61. 4 ～ 62. 6	〃
10	谷鶴 幹 三	昭和 62. 7 ～ 平成元. 4	〃
11	貞森 一 隆	平成 元. 4 ～ 6. 3	専任
12	檜山 泰 二	平成 6. 4 ～ 8. 3	〃
13	榎原 義 孝	平成 8. 4 ～ 10. 6	兼任 平成9.4～専任
14	玉田 静 男	平成 10. 7 ～ 14.10	専任
15	橋本 春 雄	平成 14.11 ～ 15. 3	〃
16	寄能 道 子	平成 15. 5 ～ 23. 3	非常勤
17	今村 恵理子	平成 23. 4 ～ 28.11	〃
18	塚本 隆 司	平成 29. 4 ～ 令和 3. 3	〃
19	山下 徹 也	令和 3. 4 ～ 令和 4. 3	指定管理
20	末 広 真	令和 4. 4 ～	〃

8 敷地・建物

構造	面積	児童コーナー	一般図書コーナー	事務室・作業室
フジ竹原店 テナント敷地内 鉄筋コンクリート造り	502.2 m ²	55.03 m ²	286.07 m ²	161.1 m ²

9 機構・機能

(1) 機構・組織



(2) 市立竹原書院図書館協議会 定員7名以内

任期 令和7年5月1日～令和9年4月30日まで

氏名	備考
元 永 圭 一	学校教育関係者
藏 本 辰 英	学校教育関係者
福 原 典 子	社会教育関係者
大 川 明	社会教育関係者
井 上 美 保	家庭教育活動者
田 坂 嘉 章	家庭教育活動者
八 田 節 子	学識経験者

10 職員数と業務分担

()内は司書資格者で内数

職名	業務内容	職員数
館長	管理運営統括	1
副館長(チーフ)兼 資料担当責任者	管理運営統括補佐、スタッフの取りまとめ	1(1)
サブチーフ兼 システム担当者	チーフ職の補佐、図書館システムの更新及び運用・維持など	1(1)
サブチーフ兼 図書館学習担当者	学校、こども園、及び読み語りボランティア等関係団体との連携を含め、子供の読書活動の推進	1(1)
一般スタッフ	フロア業務、資料整理、庶務全般	4(3)

1 1 館の特色

- (1) 当図書館設立のもととなった「竹原書院」は、寛政5年(1793)に郷土の先賢によって、子弟のための郷塾として設けられたものであり、その精神的伝統は、明治43年(1910)に設立された社団法人「竹原書院」に継承され、さらに現在の図書館名の中にも生き続けている。
- (2) 慶安3年(1650)以来、昭和35年に廃止されるまで約300年間続いた旧竹原塩田に関する資料を多数所蔵している。
- (3) 頼山陽を中心とする資料を収集した「頼山陽文庫」は、これまでに刊行された図書の殆どを所蔵している。

1 2 運営方針

- (1) 受け継ぐ / 歴史ある市及び図書館の伝統を尊重し、次世代へ継承します。
- (2) 育てる / 未来を担う子供たちの読む力、学ぶ力、調べる力を育みます。
- (3) つなげる / 地域と連携・地域発展のため、サービスを提供します。
- (4) 発信する / 地域の歴史や文化を保存し、発信・公開します。
- (5) 交流する / 市民のみならず、多くの方々の交流の場を提供します。

1 3 管内人口・面積 (令和7年3月31日現在)

人 口	面 積
22,343 人	118. 23k m ²

1 4 予 算 (当初予算)

(単位:千円)

項 目	年 度	
	令和6年度	令和7年度
一般会計	16,618,442	15,475,213
教育費	987,898	1,279,329
図書館費	54,251	54,602
指定管理委託料	49,644	49,644
委託料・保険料その他	4,607	4,958

15 図書館資料の収集・除籍

収集方針

資料の選定・収集にあたっては、住民の生活に役立つ教養、芸術文化の向上に資する情報の正確・迅速な提供を目的として「市立竹原書院図書館資料収集方針及び選定基準」に基づき、以下の資料等、特徴を持った資料とする。

ア 竹原市の歴史・文化を知ることができるよう、郷土資料・行政資料を網羅的に収集する。

イ 郷土資料をはじめとした入手の難しい資料についても積極的に収集する。

ウ 中学生・高校生に向けた多種多様な資料を収集する。

エ 子育てや健康など、住民の生活に密接し、支援する資料を収集する。

オ 視力障害者に対する録音図書、点字図書資料を収集する。

収集状況

ア 図 書（令和7年3月31日現在）

区分 分類	本 館				
	蔵書数	年間増加冊数			
		受入	廃棄	小計	
0. 総記	12,573	116	363	-247	
1. 哲学	6,236	66	671	-605	
2. 歴史	16,257	152	836	-684	
3. 社会科学	21,899	365	573	-208	
4. 自然科学	11,447	234	1,130	-896	
5. 工学	11,512	195	1,265	-1,070	
6. 産業	5,338	78	470	-392	
7. 芸術	12,901	160	818	-658	
8. 語学	2,428	38	390	-352	
9. 文学	80,951	1,193	11,370	-10,177	
計	181,542	2,597	17,886	-15,289	
内	児童	46,093	1,058	1,693	-635
	郷土	18,683	148	0	148
その他(漫画図書)	1,950	0	50	-50	
蔵書冊数		183,492	冊		

*蔵書冊数については、平成15年度より電算化となり入力された数、また雑誌・AVは除く

イ 雑誌・新聞・加除式資料類 受入数(令和6年度)

	雑 誌	新 聞	法規・判例	公 報 類
購 入	107	7	1	1
寄 贈	6	0	0	0
計	113	7	1	1

ウ 郷土資料 (令和7年3月31日現在)

区 分	内 容	点数
図 書	竹原市内に関するもの	9,369
図 書	広島県内に関するもの	9,314
近 世 文 書	市史編さん史料として、合併町村から集めたもの及び竹原塩田関係資料	約 20,000
古地図・拓本類	江戸時代の古絵図(軸物)と、郷土に関係した拓本類	32

エ 特別資料

資料名	冊数
頼山陽文庫	855 冊
橋本曇斎資料	67 冊
寄贈文庫 (光本・池田総理記念・唐島・吉井・山下・三村・松山文庫など)	10,983 冊

オ 視聴覚資料 (令和7年3月31日現在)

種 類	数	種 類	数
録音テープ	378 本	マイクロフィルム	188 巻
ビデオテープ	31 本	DVD	209 枚
コンパクトディスク	80 枚		

カ 電子図書(令和7年3月31日現在)

蔵書冊数	1,400 冊
------	---------

除籍方針

蔵書資料の有効かつ適正な活用を図るため、「市立竹原書院図書館資料除籍基準(令和7年2月改訂)」により除籍する。

除籍状況

令和5年度 1, 204冊

令和6年度 17, 886冊

16 図書館サービス

(1) 館内サービス

ア 分類方式 令和4年度より新訂10版

視聴覚資料 高橋重臣「レコード分類表案、件名標目案」を準用

イ 目録の種類 コンピュータ目録(利用者用検索端末1台)

ウ 配架内容・冊数

○開架: 一般図書、児童図書、絵本、郷土資料、参考図書等(約 73,000 冊)

○閉架: 古い版の図書、雑誌、新聞、郷土資料の内の近世文書、特に貴重な図書等
(約 19,000 冊)

エ 貸出

○個人貸出

対象: 市内に住所又は、通勤、通学先のある人

広島広域都市圏内に住所のある人

その他、館長が特に事情を認めた人

貸出: 1人20冊まで 期間は14日以内

なお、辞典・年鑑類・貴重資料・郷土資料の重要なものは貸し出さない。

○団体貸出

対象: 市内の学校、官公庁、事業所、各種グループ、その他の団体

貸出: 利用団体は、所定の団体登録申込書を提出する。

1 団体50冊まで 期間は1ヶ月以内

○大型絵本(大型紙芝居)の貸出

対象: 団体のみ (個人のボランティア活動での使用については要相談)

貸出: 1回3冊まで 期間は1週間以内(貸出予約は所定の用紙にて申し込む)

オ レファレンス・サービス

図書、調べ物等に必要な資料を探すお手伝いを、カウンター、窓口、電話、FAX、メールで受付。

カ 複写サービス

当館の資料に限り、著作権法などにに基づき必要な箇所を、利用者により複写(有料)

キ 障害者サービス

○筆談用ボード・補聴器の設置

○館内使用車椅子の設置

○視力障害者を対象とした、録音テープの発送。(朗読ボランティア「しおさい」録音の「広報たけはら」の毎号、各新聞の記事、本の朗読等の録音テープ等)

ク 児童サービス

○ブックスタート事業(竹原商工会議所女性部から依頼を受け、保健センターの4、5か月児健診時に絵本紹介と共に絵本を配布)

○おはなし会、工作教室や参加型イベント(映画会・ボードゲーム大会)実施。

ケ 電子図書館サービス

対象:個人貸出のみ(市内に住所又は、通勤、通学先のある人)

貸出:1人3冊まで 期間は14日以内

予約:1人3冊まで

返却:14日で自動返却

コ インターネット蔵書検索・予約について

○パソコンや携帯電話から、図書館の蔵書検索・予約が可能

○館内パソコン利用サービス

・蔵書資料の検索・予約

・国立国会図書館資料デジタル化資料送信サービスの利用

・官報情報検索サービスの利用

サ サービスの充実

○利用者アンケートの実施

○映画会の開催

○図書館俳句ポスの設置

シ 定例行事

○読書会 毎月1回 第2水曜日 13時から

○絵本の会 毎月1回 第2土曜日 11時から

○おはなしひろば 毎年1回

○竹原市保健センター乳幼児健診時での絵本の貸出・紹介など 毎月2回

○広域読み語りボランティア研修会 毎月第1土曜日

○広域読み語りボランティア企画会議 毎月1回

○学校図書館司書との打ち合わせ 毎月1回

(2)館外サービス

ア 移動図書館車の運行

○ 対象: 原則として図書館から、2km以上離れた地区

○ 巡回場所: 8コースの40ステーションを毎月1回巡回 (第1~第4木・金曜日)

○ 貸出期間・冊数: 個人 1ヶ月 20冊まで、団体 1ヶ月 50冊まで

○ 小学校への学級単位及びこども園での団体貸出 2ヶ月1回実施し交換

○ 旧田万里小学校に開店した「あさひチョコレート」への団体貸出 隔月に1回 30冊

イ 移動図書館車「わかたけ4号」の各ステーション

コース	町名	駐車場名	コース	町名	駐車場名
(第一木曜日) 第一コース	忠海中町	忠海地域交流センター	(第一金曜日) 第二コース	田ノ浦	竹原こども園
	忠海東町	忠海学園		田ノ浦	竹原小学校
	忠海中町	黒滝ホーム		港町	コーポまとば
	忠海長浜	長浜会館		高崎町	高崎城会館
	福田町	大乘こども園		高崎町	大乘ハイツ集会所
(第二木曜日) 第三コース	吉名町	吉名こども園	(第二金曜日) 第四コース	吉名町	吉名地域交流センター
	竹原町	竹原西小学校		吉名町	吉名学園
	竹原町	ケアビレッジかもがわ		吉名町	吉名沖辺集会所
	下野町	大井地域交流センター		吉名町	宗越園
	中央	市役所北側		吉名町	毛木会館
	港町	喜多崎集会所			
(第三木曜日) 第五コース	西野町	老人保健施設ゆさか	(第三金曜日) 第六コース	下野町	宿根消防格納庫横
	西野町	荘野小学校		東野町	東野小学校
	田万里町	田万里郵便局		東野町	東野地域交流センター
	新庄町	JA ひろしま荘野支店		小梨町	小梨会館
	新庄町	賀茂川こども園			
(第四木曜日) 第七コース	竹原町	たけのここども園	(第四金曜日) 第八コース	仁賀町	仁賀小学校
	高崎町	大乘小学校		下野町	中通小学校
	忠海東町	忠海東部こども園		下野町	大王公園
	忠海床浦	忠海団地旧竹原生協		下野町	多機能型事業所あさひ
	忠海床浦	旧忠海西小学校		下野町	竹原病院 虹工房

17 令和6年度 利用状況

(1) 開館日数

本館
286 日

移動図書館車
96 日

(2) 図書の利用

(人数・冊数)

		本 館	移動図書館	合 計
個人貸出	登録者数	16,310	-	16,310
	貸出者数	※ 28,821	4,969	33,790
	貸出冊数	113,035	12,813	125,848
団体貸出	登録団体数	134	-	134
	貸出冊数	6,493	24,486	30,979
停本所貸出	停本所数	10	-	10
	貸出冊数	9,668	-	9,668
貸出合計冊数		129,196	37,299	166,495

※個人貸出の貸出者数については、令和5年度よりWEB予約による貸出者数を含めている。

(3) 予約の状況

予約数	24,049 件
-----	----------

(4) ベストリーダー

順位	一般図書	順位	児童図書
1	クスノキの女神 東野 圭吾／著 東京:実業之日本社	1	ポケモンをさがせ！ 2 相原 和典／画 東京:小学館
2	夏空 今野 敏／〔著〕 東京:角川春樹事務所	2	ポケモンをさがせ！ 相原 和典／画 東京:小学館
3	白鳥とコウモリ 東野 圭吾／著 東京:幻冬舎	3	人体のサバイバル 2 ゴムドリco. /文 東京:朝日新聞出版
3	ブラック・ショーマンと名もなき町の殺人 東野 圭吾／著 東京:光文社	4	かえってきたへんしんトンネル あきやま ただし／作・絵 東京:金の星社
5	定食屋「雑」 原田 ひ香／著 東京:双葉社	5	アンパンマンとカレーパンマン やなせ たかし／原作 東京:フレーベル館
6	台北アセット 今野 敏／著 東京:文藝春秋	5	ポケモンをさがせ！ 金銀 相原 和典／画 東京:小学館
6	透明な螺旋 東野 圭吾／著 東京:文藝春秋	7	おすしがあるひたびにでた 田中 達也／作 東京:白泉社
8	医者に殺されない47の心得 近藤 誠／著 東京:アスコム	7	おやさいしろくま 柴田 ケイコ／作・絵 東京:PHP研究所

8	一夜 今野 敏／著 東京:新潮社	7	ポケモンとんとんとん クリハラ タカシ／作 東京:小学館
8	遠火 今野 敏／著 東京:幻冬舎	7	みかんきょうだいのたんけん ホソカワ レイコ／作 神戸:BL出版
8	トランパー 今野 敏／著 東京:徳間書店		

(5) 電子図書の利用状況 (R6.4月～R7.3月)

登録者数 (R7.3.31 現在)	14,335 人
貸出数	3,390 件
予約数	877 件
閲覧数	7,401 件

(6) 複写サービスの状況

本 館	3,827 枚
-----	---------

(7) 視聴覚サービス(視力障害者)

録音図書の発送利用状況

利用者数	7 人	内訳	郵送によるもの(無料)	7 人
利用本数	グループしおさい 声のたより 他			247 本

(8) 相互貸借の状況

借 受	431 冊	貸 出	384 冊
-----	-------	-----	-------

(9) 図書館行事の状況

	計	頻 度		場 所		参加人数 (人)
		定 例	随 時	館 内	館 外	
読 書 会	12	○			○	130
たまたばこ研修会	11	○			○	173
絵本の会	11	○		○		152
文庫まつり	1	○			○	90
絵本の紹介	4～5ヶ月児健診	4	○		○	90
	9～10ヶ月児健診	3	○		○	90
	1歳6ヶ月児健診	5	○		○	70
	3歳児健診	6	○		○	70
	ふくし健康まつり	1		○		○

18 令和6年度 実施事業・行事その他

(1) 図書館見学の受け入れ・出前授業の実施

月 日	内 容	学 校 名(学年)
5月2日	図書館見学	竹原西小学校(2年)
5月16日	図書館見学	忠海学園前期課程(3年・4年)
6月6日	図書館見学	竹原小学校(3年)
7月30日	移動図書館車見学	福山市中央図書館
9月10日	出前授業	竹原中学校(1年)
9月17日	出前授業	竹原中学校(2年・3年)
11月20日	図書館見学	中通小学校(2年)・ひまわり学級
1月22日	出前授業	吉名学園後期課程(7年・8年)

(2) 実施行事

月 日	行 事	内 容
4月4日	わかたけ号出発式	高田教育長挨拶、タネット・NHK 広島取材
4月23日～ 5月12日	こども読書週間	本を借りた児童に、読書通帳・し おり・鉛筆をプレゼント
5月25日	第37回「おはなしひろば」	子ども向け読み語りイベント 読み語りボランティア「たまたば こ」と共催
6月の雨天日	雨の日プレゼント	雨の日の来館者にしおりをプレ ゼント
6月4日～ 6月7日	キャリア・スタート・ウィーク	竹原中・賀茂川中・忠海学園から 職場体験の受入
5月～7月	貴重書の保全作業	旧田万里小学校に保管している 箱の中へ防虫剤の入れ替え
7月20日～ 9月1日	夏だ！読書スタンプラリー	18歳以下のYA・児童を対象に 来館1回で1スタンプ押印し、回 数に応じてプレゼントを進呈
7月27日	読み語りボランティア講座 (第1回)	読み語りの技術を後世に受け継 ぐ目的で実施
8月24日	読み語りボランティア講座 (第2回)	読み語りの技術を後世に受け継 ぐ目的で実施
9月16日	絵本と鳥の巣のふしぎ -鳥の巣が教えてくれること-	鈴木まもる先生講演会 豊田・竹原PTA 連合会共催
9月27日	介護保険講座	「みんなで支える介護保険制度」 竹原市出前講座より講師を迎え て開催
10月6日	竹原市ふくし健康まつり	保険センターで開催のイベントに 移動図書館車で参加し、貸出等 を行う
10月19日	読み語りボランティア講座 (第3回)	読み語りの技術を後世に受け継 ぐ目的で実施
10月31日	認知症サポーター養成講座	「認知症について学ぼう」 竹原市出前講座より講師を迎え て開催

11月22日	高齢者施設への出張おはなし会	ケアビレッジかもがわにて、上市えほんの会と共催にて開催
11月30日	読み語りボランティア講座 (第4回)	読み語りの技術を後世に受け継ぐ目的で実施
11月26日～ 12月25日	利用者アンケート	198人の回答あり(HPにて公開)
12月25日	キッズハート教室 ～こども人権教室～	クリスマスえほんかい
1月5日～ 1月30日	雑誌リクエストアンケート	利用者の方から、雑誌リクエストの受付

読書会

《毎月第2水曜日 13:00～》

月 日	テーマ・課題本
4月10日	推し、燃ゆ (宇佐美 りん/著) 河出書房新社
5月8日	老いを愛づる (中村 桂子/著) 中央公論新社
6月12日	ボタニカ (朝井 まかて/著) 祥伝社
7月10日	家庭のない家族の時代 (小此木 啓吾/著) 筑摩書房
8月14日	学習会(7月までの本から)
9月11日	広島へのさまざまな旅 (大江 健三郎/著) 全国学校図書館協議会
10月9日	ケーキの切れない非行少年たち (宮口 幸治/著) 新潮社
11月13日	トモスイ (高樹 のぶ子/著) 新潮社
12月11日	世界でいちばん幸せな男 (エディ・ジェイク/著) 河出書房新社
1月8日	星の王子さま (サン・テグジュペリ/著) 岩波書店
2月12日	82年生まれ、キム・ジョン(チョ・ナムジュ/著) 筑摩書房
3月12日	2024年度 私の一冊

絵本の会

《毎月第2土曜日 11:00～》

月 日	テーマ
4月13日	はる♪らんらん♪
5月11日	ぐいーん
6月8日	そらをみると・・・

7月13日	わくわく！なつ
9月14日	まちどおしいな♪おつきみ
10月12日	おばけだ！ハロウィンだ！
11月9日	たべたいな♪あき
12月14日	楽しみ♪クリスマス
1月11日	キラキラ☆ふゆ
2月8日	にゃん！にゃん！にゃん！
3月8日	のりものでしゅっぱーつ！

ブックレストラン「たまたまばこ」(事務局)

《研修会毎月第1土曜日 10:00～ 企画会議：不定期》

月 日	内 容
4月6日	研修会 「第37回おはなしひろばの練習」
4月6日	企画会議
5月11日	研修会 「第37回おはなしひろばの練習」
5月11日	企画会議
6月1日	研修会 「第37回おはなしひろば反省会・読み語り実践」
6月1日	企画会議「令和6年度 読み語りボランティア講座について」
7月6日	研修会 「朝読設計書による実践 ある日の朝読1」
8月9日	企画会議 第2回読み語りボランティア講座の打ち合わせ
9月7日	研修会 「朝読設計書による実践 ある日の朝読2」
9月20日	企画会議
10月5日	研修会 「ちいさなおはなし会をつくってみよう」
10月5日	企画会議
11月2日	研修会 「ブックトーク研修会」
11月2日	企画会議
12月7日	研修会 「切手のない贈り物・クリスマス会」
12月7日	企画会議
1月11日	研修会「新年会 読み語り、餅まき、大型かるたとり」
1月11日	企画会議
2月1日	研修会 「絵本シャワー 私の1冊」
2月1日	企画会議
3月1日	研修会「今年度を振り返って・来年度に向けて」
3月1日	企画会議
3月29日	支店長会議

＊【ブックレストラン「たまたてばこ」】

竹原市内小学校や地域で活動している読み語りグループ(13団体)で平成15年10月に結成。毎月1回企画会議・研修会を行い、図書館での「絵本の会」や「認定 NPO 法人ふれあい館ひろしま」で読み語りなどの活動をしているボランティア団体。

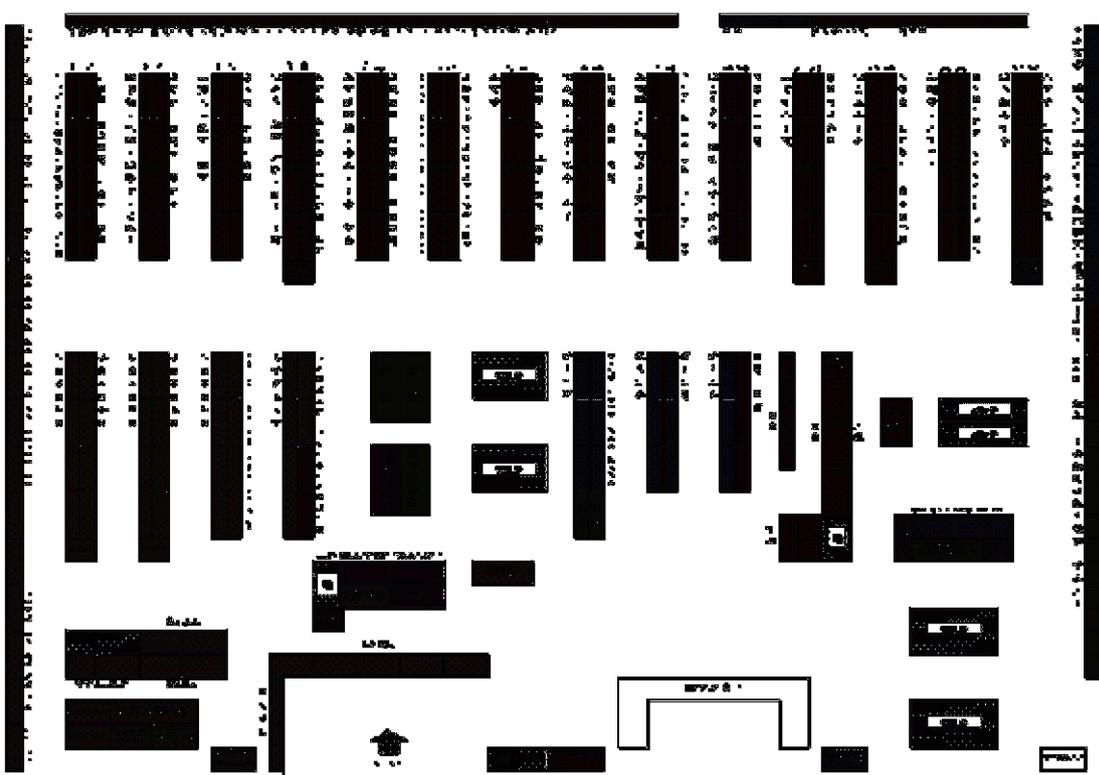
(3) 広報活動

- 図書館だより(毎月・市内回覧)
- 図書館行事ポスター
- 図書館ホームページ・SNS

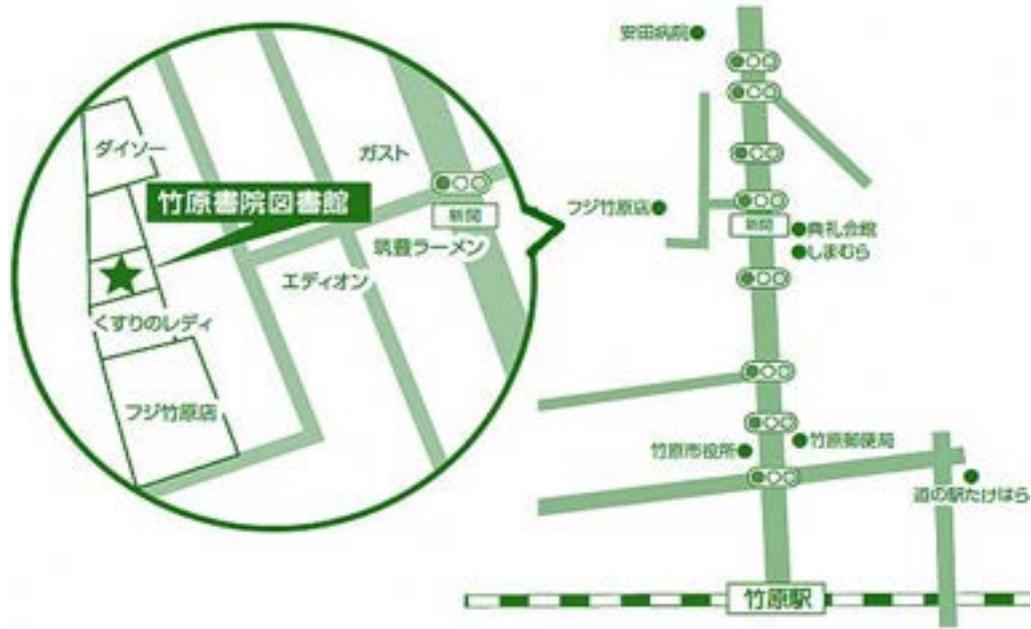
図書館の刊行物

「市立竹原書院図書館要覧 令和6年度」 令和6年6月発行
「読書会感想文 令和6年度」 令和7年6月発行

19 館内見取図 (建物平面図)



20 図書館への案内図



としょかんりよう つく かた 図書館利用カードの作り方

• 竹原市、広島広域都市圏、備後圏域連携
中枢都市圏に住んでいる方、または竹原
市内へ通勤・通学をしている方が作るこ
とができます。

• 本人確認書類（名前、現住所が確認でき
るもの）が必要です。

• 住所・連絡先・名前などに変更があった
場合は、図書館利用カードと本人確認書類
を持参し、カウンターで変更の手続きをし
てください。

かしたしさつすう かしたしきかん 貸出冊数・貸出期間

	かしたしさつすう 貸出冊数	かしたしきかん 貸出期間
こじん 個人	てん 20点まで	しゅうかん 2週間
だんたい 団体	てん 50点まで	げつ 1か月



• 移動図書館「わかたけ号」の貸出期間は約1か月
「わかたけ号」の巡回スケジュールは、ホーム
ページやわかたけ巡回表をご覧ください。

※雑誌の最新号は館内での閲覧のみです。

かしたしきげん えんちよう 貸出期限の延長

予約が入っていない場合、1回限り2週間
延長できます。

◎ホームページ

• 返却日の3日前から手続きできます。
• パスワードは誕生日の4桁に設定されて
います。（1月1日の場合は0101）

◎館内の検索機を使う

◎図書館に電話をする

ほん かえ 本を返すときは

• 本を返却カウンターに置いてください。

• 玄関前、市民館、忠海地域交流センタ
ーの返却ポストに入れることもできま
す。

• 視聴覚資料（ビデオ・CD・カセット・
DVD）や他館からの借受資料は、直接
カウンターにお持ちください。

• 資料を汚したり壊したりした場合は、
弁償していただくことがあります。
お取り扱いには十分ご注意ください。

よやく 予約・リクエスト

◎館内の検索機を使う

◎ホームページで予約する

予約できる冊数は、カウンター・ホームページ
合わせて20点までです。

◎予約・リクエストカードに記入し、

カウンターに提出する

所蔵していない本は、購入したり、他館から
借りたりすることができます。

※ご希望に添えないこともあります。

※視聴覚資料、雑誌、マンガはリクエストで
きません。

資料の取り置き期間は、7開館日です。

その期間を過ぎると、自動的に予約解除となり
ます。

予約連絡をメールに指定している方は
library@takeharashoin.jp を受信許可してくだ
さい。

コピー

• 当館の資料は、調査研究目的で1部のみ
コピーをすることができます。ただし、
著作権法によって制限があります。
コピー料金・・・1枚 10円

電子図書サービス

図書館利用カードをお持ちで、竹原市在住、または通勤・通学されている方が利用することができます。

いつでも、インターネットにつないだ端末を使って、電子書籍を読むことができます。

IDとパスワード

電子図書館でのIDは、図書館利用者カードの番号と同じです。

電子図書館でのパスワードは生年月日で初期登録しています。

(1991年1月2日の場合は19910102)

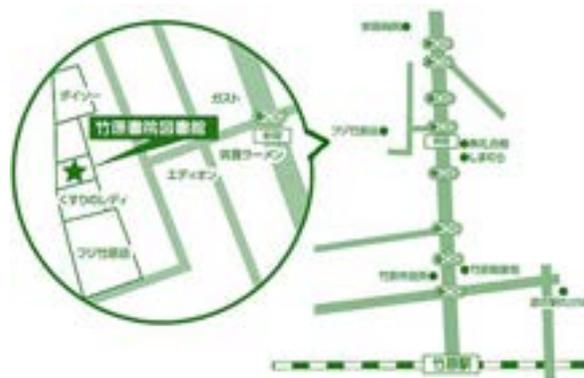
ホームページから、ご自身でパスワード変更ができます。

ログインしたあと、「マイページ」から「パスワードの変更」をクリックしてください。

IDやパスワードを忘れた時は、免許証・保険証など本人確認書類を持って、カウンターまでお越しください。



電子図書サービス



わかたけ4号



ホームページ



X

ホームページ <https://takeharashoin.jp/>

携帯用 <https://takeharashoin.jp/mobile/>

X (旧 Twitter) @takeharashoin

とよかんりようあんない 図書館利用案内



かぐやパンダ

市立竹原書院図書館

開館時間 午前10時～午後6時

休館日

- 月曜日 祝日の場合は開館カレンダーを参照
- 月末日 月末日が土日祝の場合は直前の平日
- 蔵書点検期間
- 年末年始 (12月29日～1月4日)

〒725-0012 竹原市下野町 3308番地

Tel (0846)22-0778

Fax (0846)22-1072

2025年度 わかたけ号 巡回予定表

[2025/2/7作成]

全ての合計
貸出冊数
20冊まで

貸出期間は
次の巡回日まで



▶ 第1コース(第1木曜日)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
忠海地域交流センター	10:15~11:30												
忠海学園	13:00~13:50	3	1	5	3	7	4	2	6	4	8	5	5
黒滝ホーム	14:15~14:40	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
長浜会館	15:00~15:20												
大乘こども園	15:30~15:50												

▶ 第2コース(第1金曜日)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
竹原こども園	10:30~11:00												
竹原小学校	12:50~13:50	4	2	6	4	1	5	3	7	5	9	6	6
コーポまとは	14:10~14:35	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
高崎城会館	14:50~15:05												
大乘ハイツ集会所	15:25~15:50												

▶ 第3コース(第2木曜日)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
吉名こども園	10:30~11:00												
竹原西小学校	12:45~13:15												
ケアビレッジかもがわ	13:30~14:45	10	8	12	10	14	11	9	13	11	15	12	12
大井地域交流センター	14:00~14:20	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
★ハートフル竹原中央 (新規)	14:40~15:00												
喜多崎集会所	15:15~15:30												

▶ 第4コース(第2金曜日)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
吉名地域交流センター	10:30~11:00												
吉名学園	13:00~14:00	11	9	13	11	8	12	10	14	12	16	13	13
吉名沖辺集会所	14:15~14:35	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
宗越園	14:50~15:10												
毛木会館	15:30~15:50												

※感染状況・気象状況などによって巡回が変更になる場合があります。最新情報は図書館ホームページをご覧ください。 <https://takeharashoin.jp/>

2025年度 わかたけ号 巡回予定表

図書館や
返却ポストで
返してもOK

電子図書サービス
使ってみませんか

パソコン、スマート
フォン、タブレットで
読むことができます

文字サイズ変更や音声
読み上げ機能などが
あります

こちらからログイン↓

▶ 第5コース(第3木曜日)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
老人保健施設ゆさか	10:30~11:00												
荘野小学校	12:45~13:15	17	15	19	17	21	18	16	※運休	18	22	19	19
田万里郵便局	13:30~13:45	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
JAひろしま荘野支店	14:05~14:20												
賀茂川こども園	14:45~15:15												

▶ 第6コース(第3金曜日)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
宿根消防格納庫横	11:00~11:15												
東野小学校	13:00~13:50	18	16	20	18	15	19	17	※運休	19	23	20	18
東野地域交流センター	14:00~14:20	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	水
小梨会館	14:45~15:15												

▶ 第7コース(第4木曜日)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
たけのここども園	10:30~11:00												
大乘小学校	13:00~13:30	24	22	26	24	28	25	23	27	25	29	26	26
忠海東部こども園	13:50~14:20	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
忠海団地旧竹原生協	14:40~15:00												
旧忠海西小学校	15:20~15:40												

▶ 第8コース(第4金曜日)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
仁賀小学校	10:15~10:35												
中通小学校	12:50~14:00	25	23	27	25	22	26	24	28	26	30	27	27
大王公園	14:10~14:30	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
多機能型事業所あさひ	14:40~15:00												
竹原病院虹工房	15:15~15:30												

※11月第5コース木曜日、第6コース金曜日は、蔵書点検のため運休させていただきます。



ご予約やお探しの本がありましたら、お気軽に図書館までご連絡ください。 市立竹原書院図書館
TEL:0846-22-0778 FAX:0846-22-1072 メール:library@takeharashoin.jp

市立竹原書院図書館管理運営計画

令和2年8月

竹原市教育委員会

目 次

1 計画策定の目的.....	1
2 図書館の概況	2
2-1 館の概要・蔵書・利用状況等	2
2-2 人口同規模都市・県内都市との比較結果	22
3 図書館運営業務の現状	24
3-1 職員の業務別稼働状況.....	24
3-2 ボランティアとの連携並びに学校図書館等への団体貸出の状況	28
3-3 運営マニュアル等策定整備状況	33
3-4 蔵書管理(選書・除籍)状況.....	37
3-5 歴史資料(古文書等)の管理状況.....	40
4 図書館運営面での課題	45
4-1 整備水準面	45
4-2 各種運営マニュアル等の策定面	46
4-3 運営効率化面	46
4-4 市内他機関との連携面.....	47
5 市立竹原書院図書館管理運営計画	48
5-1 サービス計画	48
5-2 各種マニュアル等整備計画	51
5-3 運営効率化計画	59
5-4 市内他機関との連携計画	62

1 計画策定の目的

市立竹原書院図書館の歴史は、寛政5（1793）年に設立された郷塾「竹原書院」の開講から始まりました。その後、明治43（1910）年の社団法人「竹原書院」の設立や昭和4（1929）年の「町立図書館竹原書院」の設置なども経て「竹原書院」の精神的伝統並びに江戸時代の塩業関係古文書や竹原の風俗を描いた和本、古地図等の資料等を受け継ぎながら、市民の学習や読書の拠点としての役割を果たしてきました。

現在は、旧図書館建物で築後約50年が経過したことや、「竹原市公共施設ゾーン整備基本計画（平成30（2018）年策定）」で市中心部の老朽化した公共施設のリニューアル及び機能集約を掲げたことから、フジ竹原店テナント敷地内に仮移転しています。しかし、面積が狭いため、閲覧・資料保存スペースが十分でなく、蔵書の多くを学校の空き教室に所蔵しています。また、近年では、財政状況の厳しさが増す中で、利用者ニーズの多様化や出版物の増加、資料のデジタル化等の図書館を取り巻く状況の著しい変化に対応していくことも求められています。

そこで、本市では、所蔵する歴史資料等を活用しつつ、小規模ながら高度かつ魅力的なサービスを展開するとともに、中長期的な視点で、将来に渡って市民の教育と文化の発展に寄与し続ける図書館体制の実現を図るため「市立竹原書院図書館管理運営計画」を策定します。

2 図書館の概況

2-1 館の概要・蔵書・利用状況等

(1) 館の沿革・施設概要

① 沿革

前述のとおり、市立竹原書院図書館の歴史は18世紀に遡ります。現在の本市のある地域では、17世紀中期から赤穂の技術を導入した塩田開発が進み、17世紀後半には「竹原塩」として知られるほど生産が盛んとなりました。そして、製塩業を基盤とする豊かな経済は、文教的な風土と儒学者・医師・歌人等の多数の町人学者を生み出しました。その1人で医師かつ儒学者の塩谷道碩は私塾を開き儒学を教えていましたが、明和元年（1764）年に逝去した際には跡を継ぐ者がいませんでした。そこで、寛政5（1793）年2月に子弟にあたる頼春水・春風、町年寄小倉屋籐左衛門ら有志がその志を引き継ぎ、郷塾「竹原書院」を開講しました。竹原書院は文化10

（1813）年に火災類焼により焼失しましたが、明治43（1910）年に竹原町民有志が「社団法人竹原書院図書館」として再興し、子供や家庭に向けた図書の貸出、定期的な講演会の開催等に取り組みました。昭和4（1929）年には社団法人の解消に伴い町が「町立図書館竹原書院」を設置し、昭和33（1958）年の市政施行、昭和35（1960）年の条例整備等を経て「市立竹原書院図書館」となりました。昭和47（1972）年には現歴史民俗資料館建物から竹原福祉会館内に移転し、平成30（2018）年4月にはフジ竹原店テナント敷地内に仮移転しています。

また、竹原書院の時代から受け継いだ資料の保存と併せて子供の読書活動の推進にも力を入れており、昭和57（1982）年に移動図書館車「わかたけ号」の活動を開始し、現在は3号車を運行しています。平成21（2009）年には、市内全域の子供の読書を格段に推進した優秀図書館として認められ、子供の読書活動優秀実践図書館表彰（文部科学大臣賞）を受賞しました。

その他、平成22（2010）年にはブックスタートを開始し、平成26（2014）年にはNHK連続テレビ小説「マッサン」の舞台余市とエクスチェンジ（相互観光支援展示）を行いました。

表 2-1 市立竹原書院図書館のあゆみ

年月	経過・取組等
寛政5年2月	頼春水・春風、町年寄小倉屋籐左衛門ら有志によって郷塾「竹原書院」が開講
文化10年	火災類焼により「竹原書院」焼失
明治43年10月	寛政年間の郷塾「竹原書院」の伝統を受け継ぎ、町の有志が社団法人竹原書院図書館結成、図書館活動を開始
大正15年3月	文部省による選奨受賞
昭和4年4月	社団法人竹原書院図書館を発展的に解消して竹原町に移管、町立図書館竹原書院を設置
昭和9年2月	文部省による選奨受賞
昭和33年11月	市制施行により、市立図書館竹原書院設置
昭和34年5月	巡回文庫開始
昭和34年10月	「社団法人竹原書院図書館」開館50年記念行事開催
昭和35年2月	条例整備に伴い市立竹原書院図書館と名称変更
昭和44年12月	図書館協議会設置
昭和46年12月	中央4丁目に図書館新築落成 昭和47年2月活動開始
昭和55年5月	「竹原市視聴覚ライブラリー」を併設
昭和57年10月	移動図書館車「わかたけ号」活動開始
昭和60年12月	録音図書郵送貸出サービスの開始
平成元年5月	県立図書館資料データベースのオンライン検索サービス開始
平成元年9月	拡大読書器設置
平成2年2月	返却用ブックポスト設置
平成4年3月	移動図書館車「わかたけ2号」活動開始（1号車は廃車）
平成4年4月	利用者に向けて資料検索用のパソコンを設置
平成5年2月	江戸期の郷塾「竹原書院」開講200年記念行事開催
平成10年10月	三原市立図書館と広域相互利用開始
平成11年4月	安芸津町図書館と広域相互利用開始
平成13年3月	「みんなのための図書館サービス」（中間報告）作成
平成14年3月	「みんなのための図書館計画」作成
	「竹原市立図書館建設基金条例」制定
平成15年4月	図書館システム電算化
	移動図書館車の運転業務を民間へ委託
平成15年12月	ホームページ開設
平成16年3月	「竹原書院」開講210年記念講演会開催
平成16年4月	～10月 たけはら美術館企画展「竹原書院所蔵品展」開催

年月	経過・取組等
平成 17 年 3 月	東広島市立図書館と広域相互利用開始
平成 18 年 9 月	広島広域都市圏内での図書館利用開始
平成 19 年 5 月	インターネット利用開始
平成 20 年 5 月	移動図書館車購入事業助成決定
平成 20 年 7 月	図書館システム更新
平成 20 年 10 月	4 中学校に端末機設置 インターネット予約・連絡開始
平成 21 年 3 月	「みつばち文庫」からの寄贈資料受入
平成 21 年 4 月	移動図書館車「わかたけ 3 号」活動開始（2 号車は海外にて活動）
	広島県域図書館情報提供ネットワーク来（ら）いぶらりネットに参加
	文部科学大臣表彰受賞
平成 21 年 5 月	「読書の森づくり事業」実行委員会を立ち上げ
	「中井正一講演会」を開催
平成 21 年 7 月	「読書の森づくり」講座開始（～平成 22 年 1 月）
平成 21 年 8 月	「古本泰千文庫」からの寄贈資料を受入（小学校の調べ学習対応参考書を購入市内小学校に貸出）
平成 22 年 4 月	機構改革に伴い教育委員会から市長部局市民生活部まちづくり推進課文化生涯学習室所属へ変更
	ブックスタート開始（小学新 1 年生への絵本プレゼント・読書カード配布）（～平成 28 年）
平成 22 年 10 月	「社団法人竹原書院図書館」100 周年記念式典開催
平成 25 年 4 月	市内 4 中学校の団体貸出を毎月配達時のリクエスト受付に変更（端末機撤去）
平成 25 年 7 月	図書館システム更新
平成 26 年 11 月	NHK 連続テレビ小説「マッサン」の舞台余市とエキスチェンジ（相互観光支援展示）「北の大地・余市特集」を開催
平成 28 年 4 月	機構改革で市長部局市民生活部まちづくり推進課から教育委員会文化生涯学習課所属となる
平成 30 年 2・3 月	仮移転のため休館（2 月 5 日～4 月 2 日）
平成 30 年 4 月	フジ竹原店 テナント敷地内に仮移転・開館（4 月 3 日）
平成 30 年 8 月	市立竹原書院図書館資料除籍基準施行

出典：令和 2 年度図書館要覧をもとに作成

② 立地

たけはら町並み保存地区内の現歴史民俗資料館建物（下図①）や市役所近くの竹原福祉会館内（下図②）での立地を経て，現在は，幹線道路（国道 432 号）近くの民間施設フジ竹原店敷地内（下図③）にあります。スーパー・ドラッグストア等の店舗やフィットネススタジオ，音楽教室等に近接しているほか，敷地内のテナント全体で利用可能な約 500 台の駐車場もあります。

なお，以前は竹原書院図書館であった歴史民俗資料館では，図書館所蔵資料を含む本市の歴史や文化，産業に関する資料を展示しています。



(c) Esri Japan

図 2-1 竹原書院図書館の位置の変遷



地図中①
昭和 47 年以前
現歴史民俗資料館建物



地図中②
平成 30 年以前（仮移転前）
竹原福祉会館内



地図中③
現在（仮移転後）
フジ竹原店内

③ 施設概要

現在の面積は約 500 m²と、仮移転前の 3 分の 2 程度の規模です（表 2-2 参照）。そのため、歴史資料(古文書等)の展示や多人数を対象とする行事の開催、利用者同士の会話・交流のためのスペースはなく、閲覧席や資料保存スペースも不足しています(図 2-2, 図 2-3 参照)。その一方で、1階であるために駐車場からのアクセスが容易で外部からも館内の様子が見えるほか、民間施設内であるために空きテナント発生時には臨時の展示スペースを設けることなどもできます。

表 2-2 施設概要

年月	面積	構造等
現在 平成 30(2018)年 4 月～	502.2 m ² <内訳> 一般図書コーナー : 286.07 m ² 児童図書コーナー : 55.03 m ² 事務室・作業室 : 161.1 m ²	フジ竹原店テナント敷地内 1 階 鉄筋コンクリート造
仮移転前 昭和 47(1972)年 2 月～ 平成 30(2018)年 2 月	726.8 m ² (視聴覚ライブラリー含む)	竹原福社会館 3 階 (独立玄関 専用階段付) 鉄筋コンクリート造

出典：平成 29 年度、令和 2 年度図書館要覧



カウンター



カウンター周辺



一般図書コーナー



児童図書コーナー

図 2-2 館内写真(現在)



図 2-3 館内レイアウト(現在)

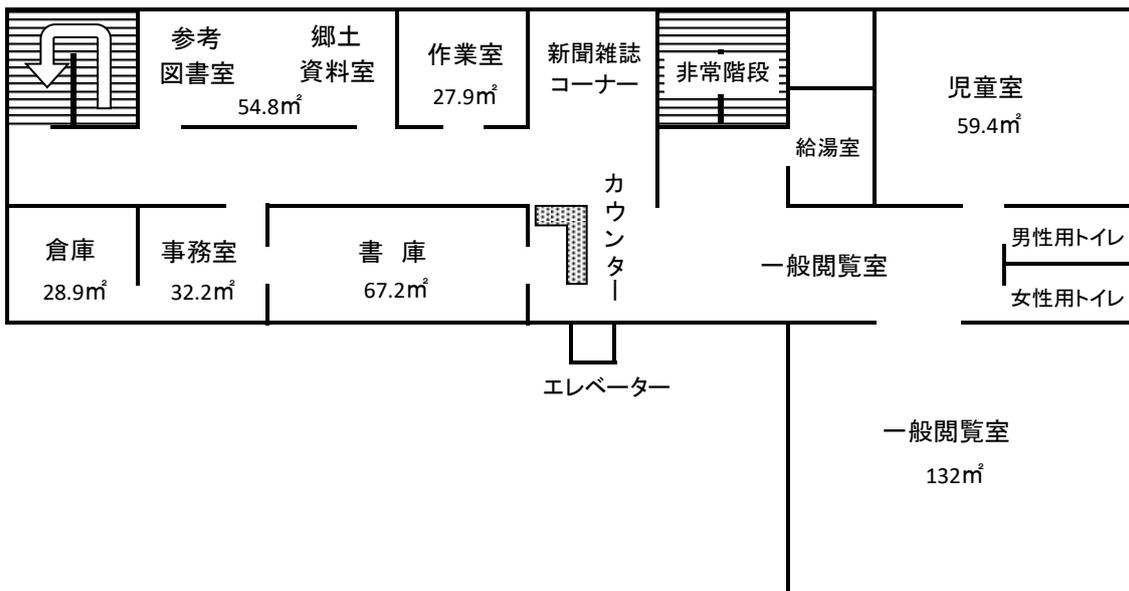


図 2-4 館内レイアウト(仮移転前)

(2) 資料

①蔵書冊数等

蔵書冊数等の推移は表 2-3 のとおりです。蔵書整備計画を作成しておらず、計画的に除籍をしてこなかったため、仮移転前年の平成 29(2017)年度まで年々増加しています。仮移転時に 11,283 冊を除籍したものの、現在も約 20 万冊を所蔵しており、不用な複本や情報が古い本などが多くあります。

なお、約 20 万冊のうち約 11 万冊が旧田万里小学校にあるため、それらの提供には 1～2 週間ほどを要しています。

表 2-3 蔵書冊数等①

年度	蔵書冊数a(冊)				開架冊数(冊)		受入冊数b(冊)		除籍冊数c(冊)	
	合計		うち移動図書館車		指数	指数	指数	指数	指数	指数
	指数	指数	指数	指数						
平成22年度	167,098	100.0	9,976	100.0	82,136	100.0	14,041	100.0	21	100.0
平成23年度	180,717	108.2	9,848	98.7	90,689	110.4	7,778	55.4	20	95.2
平成24年度	181,113	108.4	9,852	98.8	91,631	111.6	6,273	80.7	20	95.2
平成25年度	186,799	111.8	9,972	100.0	87,954	107.1	6,129	97.7	225	1,071
平成26年度	192,566	115.2	9,820	98.4	86,577	105.4	6,512	106.2	47	223.8
平成27年度	197,616	118.3	9,839	98.6	91,433	111.3	5,802	89.1	614	2,924
平成28年度	202,907	121.4	10,046	100.7	88,724	108.0	5,523	95.2	265	1,262
平成29年度	206,500	123.6	9,409	94.3	74,543	90.8	4,176	75.6	386	1,838
平成30年度	199,707	119.5	9,876	99.0	74,430	90.6	4,468	107.0	11,283	53,729
令和元年度	200,003	119.7	10,279	103.0	76,587	93.2	4,515	101.1	4,219	20,090

出典：日本図書館協会『日本の図書館 統計と名簿』各年度

人口 1 人当たりの受入冊数，蔵書新鮮度（蔵書が新しくなった割合），開架率（開架図書割合）は大きく減少・下降しています。蔵書更新率（除籍された図書冊数も含めて，更新された割合）は仮移転時の除籍で一時的に上昇したものの，市民にとって魅力的な書架構成を実現できていません。（表 2-4 参照）。

表 2-4 蔵書冊数等②

年度	人口(人)		人口1人当たり				蔵書新鮮度 (b/a) × 100(%)		蔵書更新率 ((b+c)/a) × 100(%)		開架率(%)	
	指数	指数	蔵書冊数(冊)		受入冊数(冊)		指数	指数	指数	指数	指数	指数
			指数	指数	指数	指数						
平成22年度	29,509	100.0	5.7	100.0	0.48	100.0	8.40	100.0	8.4	100.0	49.2	100.0
平成23年度	29,148	98.8	6.2	109.5	0.27	56.1	4.30	51.2	4.3	51.3	50.2	102.1
平成24年度	28,667	97.1	6.3	111.6	0.22	46.0	3.46	41.2	3.5	41.3	50.6	102.9
平成25年度	28,525	96.7	6.5	115.6	0.21	45.2	3.28	39.0	3.4	40.4	47.1	95.8
平成26年度	28,250	95.7	6.8	120.4	0.23	48.4	3.38	40.2	3.4	40.5	45.0	91.5
平成27年度	27,783	94.2	7.1	125.6	0.21	43.9	2.94	34.9	3.2	38.6	46.3	94.1
平成28年度	27,222	92.2	7.5	131.6	0.20	42.6	2.72	32.4	2.9	33.9	43.7	89.0
平成29年度	26,756	90.7	7.7	136.3	0.16	32.8	2.02	24.1	2.2	26.3	36.1	73.4
平成30年度	26,038	88.2	7.7	135.4	0.17	36.1	2.24	26.6	7.9	93.7	37.3	75.8
令和元年度	25,463	86.29	7.9	138.7	0.18	37.3	2.26	26.9	4.4	51.9	38.3	77.9

出典：日本図書館協会『日本の図書館 統計と名簿』各年度

②分類別蔵書冊数

一般・児童図書それぞれの分類別蔵書冊数の推移は表 2-5 のとおりです。子供の読書活動の推進や蔵書の更新を図っているため、一般図書が約 2,000 冊減少した一方で、児童図書は約 5,000 冊増加し、そのうち約 2,000 冊を絵本、約 1,500 冊を文学が占めます。

構成比については、一般図書で漫画や社会科学が減少、文学が増加、児童図書で哲学、社会科学が増加していますが、全体としては一般的な傾向と同様文学や社会科学の占める割合が高いこと以外にあまり大きな特徴がありません。また、歴史は、数多く所蔵する古文書等の歴史資料の活用を考慮した冊数ではありません。

表 2-5 一般図書・児童図書分類別蔵書冊数

分類	平成27年度(冊)		平成28年度(冊)		平成29年度(冊)		平成30年度(冊)		令和元年度		増減率 ((令和元年度/平成27年度)-1)×100(%)	
		構成比		構成比		構成比		構成比		構成比		
一般 図書	0 総記	11,748	7.4	12,106	7.5	12,215	7.4	11,948	7.6	11,999	7.7	2.1
	1 哲学	7,029	4.4	7,109	4.4	7,170	4.3	6,812	4.3	6,415	4.1	-8.7
	2 歴史	14,960	9.5	15,165	9.4	15,276	9.3	14,835	9.4	14,966	9.6	0.0
	3 社会科学	23,932	15.1	24,396	15.1	24,746	15.0	21,449	13.6	20,586	13.2	-14.0
	4 自然科学	9,231	5.8	9,509	5.9	9,784	5.9	8,736	5.6	8,384	5.4	-9.2
	5 技術	12,449	7.9	12,877	7.9	13,181	8.0	11,714	7.4	11,111	7.1	-10.7
	6 産業	5,115	3.2	5,258	3.2	5,368	3.3	4,751	3.0	4,707	3.0	-8.0
	7 芸術	11,159	7.1	11,409	7.0	11,625	7.1	11,547	7.3	11,529	7.4	3.3
	8 言語	1,949	1.2	2,019	1.2	2,059	1.2	1,955	1.2	1,903	1.2	-2.4
	9 文学	50,184	31.7	51,663	31.9	52,844	32.1	53,845	34.2	54,994	35.2	9.6
	R 参考図書	3,594	2.3	3,660	2.3	3,707	2.2	3,584	2.3	3,462	2.2	-3.7
	G 三村文庫	22	0.0	22	0.0	22	0.0	22	0.0	22	0.0	0.0
	HI 池田総理記念文庫	402	0.3	402	0.2	402	0.2	402	0.3	402	0.3	0.0
	I 稲葉文庫	317	0.2	317	0.2	317	0.2	317	0.2	317	0.2	0.0
	K 唐島文庫	1,948	1.2	1,948	1.2	1,948	1.2	1,948	1.2	1,948	1.2	0.0
	S 下崎文庫	352	0.2	352	0.2	352	0.2	352	0.2	352	0.2	0.0
	Y 吉井文庫	261	0.2	261	0.2	261	0.2	261	0.2	261	0.2	0.0
	YS 山下文庫	349	0.2	349	0.2	349	0.2	349	0.2	349	0.2	0.0
	P 縮刷版	28	0.0	28	0.0	28	0.0	28	0.0	28	0.0	0.0
漫画	3,182	2.0	3,210	2.0	3,212	1.9	2,380	1.5	2,362	1.5	-25.8	
小計	158,211	100.0	162,060	100.0	164,866	100.0	157,235	100.0	156,097	100.0	-1.3	
児 童 図 書	0 総記	780	1.7	815	1.7	834	1.7	857	1.7	875	1.7	12.2
	1 哲学	418	0.9	441	0.9	469	1.0	484	1.0	497	1.0	18.9
	2 歴史	1,769	3.8	1,834	3.8	1,874	3.8	1,916	3.8	1,952	3.8	10.3
	3 社会科学	1,702	3.7	1,793	3.7	1,856	3.8	1,925	3.9	1,984	3.9	16.6
	4 自然科学	3,126	6.8	3,275	6.8	3,363	6.9	3,454	6.9	3,534	6.9	13.1
	5 技術	1,221	2.6	1,276	2.7	1,306	2.7	1,375	2.8	1,378	2.7	12.9
	6 産業	814	1.8	842	1.8	874	1.8	895	1.8	938	1.8	15.2
	7 芸術	1,680	3.6	1,775	3.7	1,833	3.7	1,888	3.8	1,903	3.7	13.3
	8 言語	708	1.5	718	1.5	730	1.5	751	1.5	764	1.5	7.9
	9 文学	15,568	33.6	15,964	33.3	16,237	33.1	16,599	33.2	16,938	33.1	8.8
	E 絵本	17,424	37.6	18,083	37.7	18,515	37.8	18,701	37.4	19,351	37.8	11.1
	K 紙芝居	885	1.9	904	1.9	911	1.9	922	1.8	927	1.8	4.7
	R 参考図書	168	0.4	169	0.4	169	0.3	165	0.3	166	0.3	-1.2
YJ 吉井文庫	22	0.0	22	0.0	22	0.0	22	0.0	22	0.0	0.0	
小計	46,285	100.0	47,911	100.0	48,993	100.0	49,954	100.0	51,229	100.0	10.7	
一般図書・児童図書合計	204,496	-	209,971	-	213,859	-	207,189	-	207,326	-	1.4	

出典：各年度受払統計令和 2 (2020)年 3 月 24 日、4 月 4 日作成

※業務端末から再度抽出したため表 2-3 蔵書冊数①等と数値は一致しない

③ 図書受入・除籍冊数

図書受入・除籍冊数の内訳は表 2-6 のとおりです。購入冊数が大きく落ち込んだため、受入冊数は5年間で約1,500冊減少しています。

また、平成30(2018)年度の仮移転を機に不用資料の除籍を本格的に開始しており、仮移転後は約4,000冊/年のペースで進めています。

表 2-6 図書受入・除籍冊数内訳

年度	受入冊数(冊)					除籍冊数(冊)			
	合計	購入	寄贈	遡及分	その他	合計	不用	利用者紛失	その他
平成27年度	5,921	5,074	403	150	294	0	0	0	0
平成28年度	5,611	4,901	341	73	296	139	123	0	16
平成29年度	4,293	3,880	290	39	84	405	131	0	274
平成30年度	4,563	4,077	381	35	70	11,233	10,888	1	344
令和元年度	4,516	3,754	356	20	386	4,219	4,219	0	0

出典：各年度受払統計令和2(2020)年3月24日、4月4日作成

※業務端末から再度抽出したため表 2-3 蔵書冊数等①と数値は一致しない

④ 雑誌・新聞等受入

雑誌、新聞、法規・判例、広報類の受入に関しては、表 2-7 のとおりで、平成30(2018)年度に本市の財政状況や仮移転先の面積を踏まえて雑誌購入数を大きく減らしています。

表 2-7 雑誌・新聞等受入内訳

年度	雑誌(誌)			新聞(紙)			法規・判例(誌)			広報類(誌)		
	合計	購入	寄贈	合計	購入	寄贈	合計	購入	寄贈	合計	購入	寄贈
平成21年度	201	176	25	13	11	2	1	1	0	2	1	1
平成22年度	180	166	14	13	9	4	1	1	0	2	1	1
平成23年度	187	164	23	13	9	4	1	1	0	2	1	1
平成24年度	187	164	23	13	9	4	1	1	0	2	1	1
平成25年度	171	148	23	13	9	4	1	1	0	2	1	1
平成26年度	171	148	23	13	9	4	1	1	0	2	1	1
平成27年度	178	169	9	13	10	3	1	1	0	2	1	1
平成28年度	178	169	9	13	10	3	1	1	0	2	1	1
平成29年度	181	163	18	13	10	3	1	1	0	2	1	1
平成30年度	127	117	10	13	10	3	1	1	0	2	1	1
令和元年度	143	132	11	12	8	4	1	1	0	2	1	1

出典：各年度図書館要覧

(3) 体制・職員数等

運営は、本市直営です。職員数等の推移は表 2-8 のとおりで、合計人数に大きな変化はなく、令和元(2019)年度までは合計 8.7 人(実質 9 人)を配置し、うち専任職員が 2 人です。

表 2-8 職員数等の推移

年度	専任職員(人)		兼任職員(人)		非常勤職員(人)		臨時職員(人)		合計(人)	
		うち司書		うち司書		うち司書		うち司書		うち司書
平成22年度	1	1	1	1	1	0	5	4	8	6
平成23年度	2	1	0	0	1	0	5	4	8	5
平成24年度	2	1	0	0	7	6	0	0	9	7
平成25年度	2	1	0	0	7	6	0	0	9	7
平成26年度	2	1	0	0	6.7	5.8	0	0	8.7	6.8
平成27年度	2	1	0	0	6.7	5.8	0	0	8.7	6.8
平成28年度	2	1	0	0	6.7	5.8	0	0	8.7	6.8
平成29年度	2	1	0	0	7	7	0	0	9	8
平成30年度	2	1	0	0	6.7	6.7	0	0	8.7	7.7
令和元年度	2	1	0	0	6.7	6.7	0	0	8.7	7.7

出典：日本図書館協会『日本の図書館 統計と名簿』各年度

※非常勤職員と臨時職員については、年間実労働時間の合計の 1,500 時間を 1 人として換算

館長は平成 15(2003)年度以降非常勤で(表 2-9 参照)勤務が 4 日/週のため、組織マネジメントや対外的交渉を中心的に担うことが困難な状況です。

表 2-9 歴代館長

代	在職期間	適用	代	在職期間	適用
初	昭和 4. 4 ~ 22. 5	兼任	10	昭和 62. 7 ~ 平成元. 4	兼任
2	昭和 22. 6 ~ 25. 3		11	平成 元. 4 ~ 6. 3	専任
3	昭和 25. 3 ~ 27. 8		12	平成 6. 4 ~ 8. 3	専任
4	昭和 27. 9 ~ 30. 4		13	平成 8. 4 ~ 10. 6	兼任平 9. 4~専任
5	昭和 30. 10 ~ 32. 5		14	平成 10. 7 ~ 14. 10	専任
6	昭和 32. 6 ~ 35. 3		15	平成 14. 11 ~ 15. 3	非常勤
7	昭和 35. 4 ~ 40. 9		16	平成 15. 5 ~ 23. 3	
8	昭和 40. 12 ~ 61. 3		17	平成 23. 4 ~ 28. 11	
9	昭和 61. 4 ~ 62. 6		18	平成 29. 4 ~	

また、市内小学校等で読み聞かせを行うブックレストラン「たまたまばこ」と連携しているものの、他自治体では見られる独自のボランティアは組織化できていません。

(4) 図書館費等

図書館費等当初予算の内訳や推移は表 2-10 のとおりで、図書館費全体では平成 25(2013)年度をピークに減少しています。特に図書購入費の減少幅が大きく、人件費やその他費（委託費・賃借料）の割合が高まっています。また、購入図書平均単価が大きく上昇しており、限られた予算内では購入資料を厳選せざるを得ません。

表 2-10 図書館費等当初予算①

年度	図書館費a+b(千円)											購入冊数 i(冊)	購入図書 平均単価 j (e/i)
	物件費b=(c+d)												
	指数	人件費a	資料費c=(e+f+g+h)								その他(委 託費・賃借 料)d		
			図書e	雑誌f	視聴覚g	その他h							
平成22年度	55,225	100.0	15,113	40,112	13,212	11,010	2,096	0	106	26,900	-	-	
平成23年度	58,002	105.0	15,169	42,833	13,216	11,014	2,096	0	106	29,617	-	-	
平成24年度	56,109	101.6	14,694	41,415	12,296	10,200	2,096	0	0	29,119	-	-	
平成25年度	61,008	110.5	15,378	45,630	13,214	11,166	2,048	図書に含む	0	32,416	-	-	
平成26年度	60,578	109.7	15,739	44,839	10,624	8,899	1,725	図書に含む	0	34,215	5,691	1,564	
平成27年度	60,472	109.5	15,783	44,689	10,673	8,543	2,094	図書に含む	0	34,052	5,074	1,684	
平成28年度	59,969	108.6	15,913	44,056	10,059	8,468	1,980	図書に含む	0	33,997	4,901	1,728	
平成29年度	58,442	105.8	15,769	42,673	9,591	7,560	2,031	図書に含む	0	33,082	3,880	1,948	
平成30年度	54,902	99.4	15,975	38,927	9,237	7,560	1,677	図書に含む	0	29,690	4,077	1,854	
令和元年度	55,134	99.8	16,109	39,025	9,297	7,508	1,789	図書に含む	0	29,728	3,753	2,001	

出典：各年度図書館要覧

※予算を満額執行しているため予算額を用いた

なお、令和元(2019)年度の人口1人あたりの図書館費は2,165円です。10年間で人口1人あたり資料費が83円減少したのに対し、図書館費は全体で294円増加しました(表 2-11 参照)。

表 2-11 図書館費等当初予算②

年度	人口(人)	図書館費a+b(円)									
		物件費b=(c+d)									
		指数	人件費a	資料費c=(e+f+g+h)						その他(委 託費・賃借 料)d	
				図書e	雑誌f	視聴覚g	その他h				
平成22年度	29,509	1,871	100.0	512	1,359	448	373	71	0	4	912
平成23年度	29,148	1,990	106.3	520	1,470	453	378	72	0	4	1,016
平成24年度	28,667	1,957	104.6	513	1,445	429	356	73	0	0	1,016
平成25年度	28,525	2,139	114.3	539	1,600	463	391	72	図書に含む	0	1,136
平成26年度	28,250	2,144	114.6	557	1,587	376	315	61	図書に含む	0	1,211
平成27年度	27,783	2,177	116.3	568	1,609	384	307	75	図書に含む	0	1,226
平成28年度	27,222	2,203	117.7	585	1,618	370	311	73	図書に含む	0	1,249
平成29年度	26,756	2,184	116.7	589	1,595	358	283	76	図書に含む	0	1,236
平成30年度	26,038	2,109	112.7	614	1,495	355	290	64	図書に含む	0	1,140
令和元年度	25,463	2,165	115.7	633	1,533	365	295	70	図書に含む	0	1,167

出典：各年度図書館要覧

同じく令和元(2019)年度の行政効果(還元額：市民への貸出便益)は、図書館費の約7倍にあたる約3.8億円で、人口1人あたりで見ると15,061円です。なお、行政効果は近年大きく増加していますが、これは購入図書平均単価の上昇及び図書館費の減少によるものであり、利用が増加しているためではありません(表2-12参照)。

表 2-12 行政効果(還元額)

年度	購入図書平均単価(円)	貸出冊数(冊)	図書館費(千円)	行政効果(還元額) (購入図書平均単価)×貸出冊数-図書館費					
				人口1人当たり		1世帯当たり			
				指数	指数	指数	指数		
平成27年度	1,684	217,959	60,472	306,501,539	100.0	11,032	100.0	24,087	100.0
平成28年度	1,728	217,605	59,969	316,011,237	103.1	11,609	105.2	25,005	103.8
平成29年度	1,948	187,044	58,442	306,004,557	96.8	11,437	103.7	24,365	101.2
平成30年度	1,854	225,502	54,902	363,247,404	118.7	13,951	126.5	29,085	120.8
令和元年度	2,001	219,204	55,134	383,493,204	105.6	15,061	136.5	34,228	142.1

(5) 利用者状況

①開館時間帯・開館日等

全ての曜日の開館時間帯が10時から18時のため、学生やビジネスパーソンによる平日の利用に対応できていません。また、毎週月曜日、館内整理日、文化の日を除いた国民の祝日に加えて、特別整理期間、年末年始に休館しているため、年間275日前後の開館日数です(表2-13参照)。

表 2-13 時刻・年間開館日数等

年度	時刻(時)		年間開館日数(日)	移動図書館車(日)
	開館	閉館		
平成22年度	10:00	18:00	275	96
平成23年度	10:00	18:00	274	96
平成24年度	10:00	18:00	275	96
平成25年度	10:00	18:00	272	96
平成26年度	10:00	18:00	276	96
平成27年度	10:00	18:00	278	96
平成28年度	10:00	18:00	276	96
平成29年度	10:00	18:00	238	82
平成30年度	10:00	18:00	274	96
令和元年度	10:00	18:00	265	92

出典：各年度図書館要覧

※平成29(2017)年度は、2月5日から4月2日までフジ竹原店テナント敷地内の仮移転に伴う準備のため休館していたことから年間開館日数が大きく減少している

※令和元(2019)年度3月は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため2週間(8日～21日)休館した

②利用要件

個人及び団体それぞれの利用要件を表 2-14 に示します。より活発な利用を促進するため、平成 15(2003)年度の図書館システム電算化に伴い4冊/人だった個人貸出冊数の上限を20冊/人へと引き上げ、平成 18(2006)年度からは広島広域都市圏内での広域相互利用なども開始しました。

表 2-14 利用要件

区分	対象	冊数・期間
個人	<ul style="list-style-type: none"> ● 市内に住所又は通勤、通学先のある人 ● 広島広域都市圏内に住所のある人 ● その他、館長が特に事情を認めた人 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1人20冊まで ● 期間は14日以内
団体	<ul style="list-style-type: none"> ● 市内の社会教育団体、学校、官公庁、事業所、各種グループその他の団体 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1団体50冊まで (大型絵本は1回3冊まで) ● 期間は1ヶ月以内

③貸出以外のサービス概要

レファレンス・サービス等、貸出以外のサービスの概要を表 2-15 に示します。館内で図書の展示や季節に応じた装飾を行っているほか、「としょかんだより」と Twitter を用いてお知らせや展示内容等の情報を発信しています(図 2-5 参照)。しかし、近年ニーズの高い学習席の提供やビジネス・法律・健康情報の発信、電子書籍の提供などは行えていません。

表 2-15 貸出以外のサービス概要

項目	内容
レファレンス・サービス	<ul style="list-style-type: none"> ● 口頭・電話・文書等による質問に回答する
複写サービス	<ul style="list-style-type: none"> ● 市立竹原書院図書館所蔵資料に限り、著作権法等に基づき有料で実施する
障害者サービス	<ul style="list-style-type: none"> ● 視力障害者を対象に、昭和 57 年 1 月から、朗読ボランティア「しおさい」と連携して「広報たけはら」の毎号、各新聞の記事本の朗読等の録音テープの発送する
視聴覚サービス（竹原市視聴覚ライブラリーと兼用）	<ul style="list-style-type: none"> ● 機器のみ団体へ貸出を実施する
情報発信・蔵書検索・予約	<ul style="list-style-type: none"> ● としょかんだよりの発行やホームページ、Twitter を開設し、行事等の情報を提供する ● 所蔵資料の蔵書検索・予約システムを提供する
図書展示	<ul style="list-style-type: none"> ● 一般、一般ミニ、児童、作家等を館内で実施



図 2-5 としよかんだより,公式 Twitter

(6) 利用者数・貸出冊数

① 登録等

令和元(2019)年度の人口 25,463 人に対し登録者数は 16,255 人で、登録率は約 64%です。10 年間の推移では、人口が減少傾向にある一方で登録者数は増加傾向にあり、登録率も上昇しています(図 2-6 参照)。

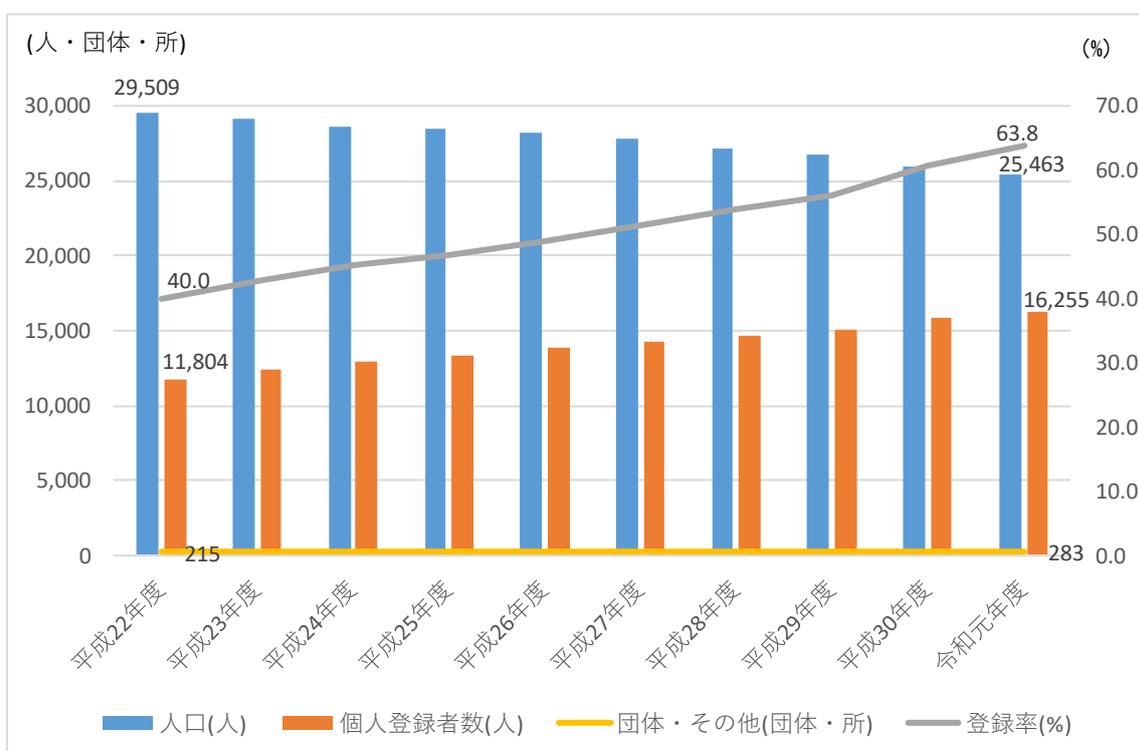


図 2-6 登録等

出典：各年度要覧

②地区別登録者数・利用者数

令和元(2019)年度の市内地区別の登録者数と利用者数は表 2-16 に示すとおりで、登録率は 57.0%と全体的に高い傾向が見られますが、忠海中町・東町地区や田万里地区など市域の辺縁部では 40%台と低くなっています。また、利用率は全体で 22.5%と高くはなく、高崎町・田ノ浦・港町地区などのように登録率と利用率に大きな開きがある地区も見られます。市内の中高生の登録は 1,442 人と児童を上回っていますが利用は 144 人と少なく、小学校等の在学期間と比べて、図書館を利用しなくなる傾向が見られます。

表 2-16 住所別利用者数・登録者数等

住所	人口a	利用者数b(人)					登録者数c(人)					利用率 (b/c)× 100(%)	登録率 (c/a)× 100(%)
		児童	中高生	一般	合計	構成比	児童	中高生	一般	合計	構成比		
竹原町	3,772	144	24	333	501	15.7	207	234	1,944	2,385	16.8	21.0	63.2
中央	1,281	42	5	121	168	5.3	52	56	678	786	5.5	21.4	61.4
塩町	1,337	37	15	133	185	5.8	73	99	737	909	6.4	20.4	68.0
港町	954	44	7	82	133	4.2	62	73	496	631	4.4	21.1	66.1
本町	1,516	72	5	136	213	6.7	83	72	711	866	6.1	24.6	57.1
田ノ浦	523	20	2	36	58	1.8	25	36	275	336	2.4	17.3	64.2
下野町	3,148	138	23	323	484	15.2	211	203	1,449	1,863	13.1	26.0	59.2
東野町	1,151	38	9	108	155	4.9	52	75	506	633	4.5	24.5	55.0
福田町	879	18	4	57	79	2.5	32	36	386	454	3.2	17.4	51.6
高崎町	1,055	33	4	105	142	4.4	60	75	611	746	5.3	19.0	70.7
小梨町	123	2	0	6	8	0.3	2	6	59	67	0.5	11.9	54.5
新庄町	559	20	4	37	61	1.9	24	33	250	307	2.2	19.9	54.9
西野町	980	31	7	69	107	3.4	44	70	384	498	3.5	21.5	50.8
田万里町	349	8	0	21	29	0.9	11	15	116	142	1.0	20.4	40.7
仁賀町	261	9	1	16	26	0.8	9	14	89	112	0.8	23.2	42.9
吉名町	2,750	103	11	206	320	10.0	119	142	1,102	1,363	9.6	23.5	49.6
忠海町	12	2	0	3	5	0.2	2	0	14	16	0.1	31.3	133.3
忠海中町	1,113	31	7	82	120	3.8	34	36	391	461	3.2	26.0	41.4
忠海床浦	1,035	32	7	95	134	4.2	36	58	475	569	4.0	23.6	55.0
忠海東町	1,613	48	4	122	174	5.4	56	62	586	704	5.0	24.7	43.6
忠海長浜	473	33	5	53	91	2.8	42	47	259	348	2.5	26.1	73.6
市内計	24,884	905	144	2,144	3,193	100.0	1,236	1,442	11,518	14,196	100.0	22.5	57.0
市外その他計	-	32	12	291	335	100.0	78	81	1,851	2,010	100.0	16.7	-
合計	-	937	156	2,435	3,528	-	1,314	1,523	13,369	16,206	-	21.8	-

出典：令和元(2019)年度住所別利用登録者数統計 2020年6月19日作成

令和元(2019)年度人口及び世帯数（住民基本台帳）令和2年3月31日

③貸出冊数

図 2-7 に示すとおり、令和元(2019)年度の貸出冊数は約 219,000 冊で、そのうち約 163,000 冊を個人貸出が占めます。10 年間で個人貸出冊数は 163,329 冊減少、団体貸出冊数は 45,602 冊増加し、全体では減少傾向にあります。平成 29(2017)年度には仮移転に向けて休館したために大きく減少し、平成 30(2018)年度には持ち直しました。

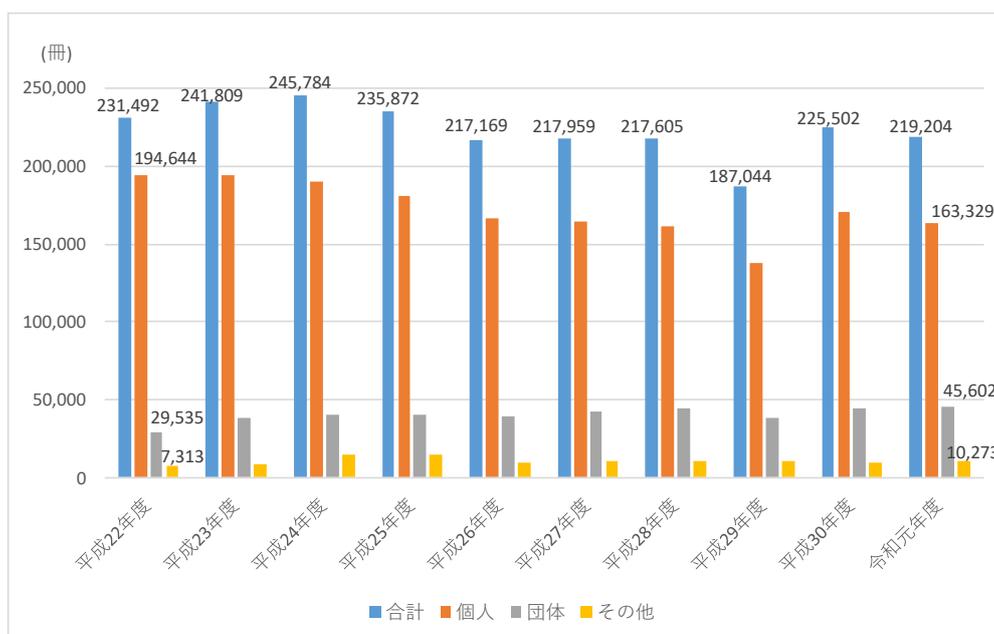


図 2-7 貸出冊数

出典：各年度図書館要覧

※令和元(2019)年度3月は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため2週間休館しweb予約のみ受け付けていた

④貸出者数等

貸出冊数が減少している一方で、表 2-17 に示すとおり貸出者数は微増し、令和元(2019)年には約 39,000 人となりました。また、そのうち約 33,000 人を本館利用者が占め、残りの約 6,000 人が移動図書館利用者です。仮移転後に予約件数が大きく伸びています。

表 2-17 貸出者数等

年度	貸出者数(人)						予約(件)		相互貸借(冊)				複写枚数(枚)	
	合計		本館		移動図書館車				借受		貸出			
	数	指数	数	指数	数	指数	数	指数	数	指数	数	指数		
平成22年度	38,936	100.0	31,033	100.0	7,903	100.0	16,761	100.0	370	100.0	331	100.0	5,943	100.0
平成23年度	72,268	185.6	42,273	136.2	29,995	379.5	17,288	103.1	480	129.7	462	139.6	4,865	81.9
平成24年度	37,634	96.7	30,010	96.7	7,624	96.5	16,188	96.6	428	115.7	556	168.0	11,200	188.5
平成25年度	38,373	98.6	31,506	101.5	6,867	86.9	12,793	76.3	464	125.4	599	181.0	11,200	188.5
平成26年度	37,327	95.9	30,622	98.7	6,705	84.8	14,857	88.6	508	137.3	344	103.9	4,907	82.6
平成27年度	37,327	95.9	30,417	98.0	6,910	87.4	15,378	91.7	484	130.8	576	174.0	3,903	65.7
平成28年度	35,354	90.8	27,990	90.2	7,364	93.2	15,636	93.3	553	149.5	537	162.2	5,134	86.4
平成29年度	29,136	74.8	23,534	75.8	5,602	70.9	12,592	75.1	443	119.7	396	119.6	3,438	57.8
平成30年度	38,987	100.1	32,991	106.3	5,996	75.9	16,537	98.7	642	173.5	744	224.8	3,416	57.5
令和元年度	39,266	100.8	32,734	105.5	6,532	82.7	25,792	153.9	584	157.8	784	236.9	2,296	38.6

出典：各年度図書館要覧

※令和元(2019)年度3月は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため2週間休館しweb予約のみ受け付けていた

⑤蔵書回転率・人口及び登録者あたり利用状況等

これまでに整理した登録者数、貸出冊数、貸出者数等をもとに蔵書回転率（1冊の図書の平均貸出）や人口・登録者1人あたり貸出冊数・予約件数等を算出すると、表 2-18 のとおりとなります。減少傾向にある蔵書回転率は令和元(2019)年度には0.79%と大きく落ち込んでいます。人口・登録者1人当たりの貸出冊数が減少した一方で予約件数は増加し、特に仮移転後に伸びています。

表 2-18 利用状況

年度	人口(人)		蔵書回転率(%)		登録率(%)		人口1人当たり				登録者1人当たり			
							貸出冊数(冊)		予約件数(件)		貸出冊数(冊)		予約件数(件)	
	数	指数	数	指数	数	指数	数	指数	数	指数	数	指数	数	指数
平成22年度	29,509	100.0	1.16	100.0	40.0	100.0	6.6	100.0	0.6	100.0	16.5	100.0	1.4	100.0
平成23年度	29,148	98.8	1.08	92.5	42.6	106.6	6.7	101.3	0.6	104.4	15.7	95.0	1.4	98.0
平成24年度	28,667	97.1	1.05	90.3	45.2	113.0	6.6	100.7	0.6	99.4	14.7	89.2	1.2	88.0
平成25年度	28,525	96.7	0.97	83.0	46.9	117.4	6.3	96.0	0.4	79.0	13.5	81.8	1.0	67.3
平成26年度	28,250	95.7	0.87	74.5	49.0	122.4	5.9	89.7	0.5	92.6	12.1	73.3	1.1	75.7
平成27年度	27,783	94.2	0.84	71.7	51.4	128.6	5.9	90.1	0.6	97.4	11.6	70.1	1.1	75.8
平成28年度	27,222	92.2	0.80	68.5	54.1	135.2	5.9	90.2	0.6	101.1	11.0	66.7	1.1	74.8
平成29年度	26,756	90.7	0.67	57.2	56.3	140.7	5.1	78.0	0.5	82.9	9.1	55.4	0.8	58.9
平成30年度	26,038	88.2	0.85	73.3	60.9	152.2	6.6	99.3	0.6	111.8	10.8	65.3	1.0	73.5
令和元年度	25,463	86.3	0.79	67.6	63.8	159.6	6.4	97.2	1.0	178.3	10.0	60.9	1.6	111.7

(7) 移動図書館車の稼働・利用状況

原則として市立竹原書院図書館から2km以上離れた地区を対象に移動図書館車「わかたけ号」がサービスを展開しています。表2-19に示すとおり、8コース40ステーションを毎月1回巡回しています(第1～第4木・金)。貸出期間は1カ月で、貸出冊数は来館する場合と同様に個人20冊、団体50冊までです。

表 2-19 令和元年度移動図書館車わかたけ号の運行

コース・ 運航日	ステーション名	コース・ 運航日	ステーション名
第 第 1 1 木 コ 曜 日 ス	忠海地域交流センター	第 第 3 5 木 コ 曜 日 ス	老人保健施設ゆさか
	大乘小学校		荘野小学校
	長浜会館		田万里郵便局
	黒滝ホーム		三原農協荘野出張所
	大乘こども園		賀茂川こども園
第 第 1 2 金 コ 曜 日 ス	竹原こども園	第 第 3 6 金 コ 曜 日 ス	竹原西保育所
	竹原小学校		忠海学園
	コーボまとば		忠海東部こども園
	高崎城会館		忠海団地旧竹原生協
	大乘ハイツ集会所		旧忠海西小学校
第 第 2 3 木 コ 曜 日 ス	吉名地域交流センター	第 第 4 7 木 コ 曜 日 ス	仁賀小学校
	竹原西小学校		仁賀梅王館
	大井地域交流センター		東野小学校
	竹原自動車学校北		東野地域交流センター
	喜多崎集会所		東野保育所
宿根消防格納横	小梨会館		
第 第 2 4 金 コ 曜 日 ス	吉名こども園	第 第 4 8 金 コ 曜 日 ス	中通小学校
	吉名学園		旧大王生協西駐車場
	吉名沖辺集会所		多機能型事業所あさひ
	宗越園		竹原病院虹工房
	-		-

出典：わかたけ統計 H30～をもとに作成

巡回場所を小学校、保育所・認定こども園、地域交流センター、福祉施設等、その他に分けて整理したものが表2-20です。市内全小学校に対しては、学年・クラス別の選書を行うために巡回前にFAXで送付していることもあり、小学校は貸出冊数、利用者数ともに多くなっています。それ以外の施設では、仁賀梅王館、喜多崎集会所、三原農協荘野出張所などで1回当たりの貸出冊数と利用者数が少なくなっています。

表 2-20 移動図書館車利用状況

ステーション名	平成29年度				平成30年度				令和元年度			
	貸出冊数(冊)		利用者数(人)		貸出冊数(冊)		利用者数(人)		貸出冊数(冊)		利用者数(人)	
	1巡回 当たり		1巡回 当たり		1巡回 当たり		1巡回 当たり		1巡回 当たり		1巡回 当たり	
小学校												
大乘小学校	4,619	419.9	315	28.6	3,901	325.1	267	22.3	4,078	339.8	292	24.3
竹原小学校	2,728	248.0	501	45.5	5,121	426.8	1,300	108.3	7,676	639.7	1,768	147.3
中通小学校	3,193	319.3	406	40.6	3,171	264.3	370	30.8	3,380	281.7	327	27.3
竹原西小学校	5,049	504.9	439	43.9	5,478	456.5	380	31.7	5,724	477.0	377	31.4
東野小学校	2,893	321.4	165	18.3	3,269	272.4	203	16.9	2,715	226.3	226	18.8
荘野小学校	3,525	352.5	359	35.9	3,142	285.6	312	28.4	2,653	265.3	304	30.4
仁賀小学校	846	84.6	109	10.9	1,119	93.3	142	11.8	874	72.8	86	7.2
旧忠海西小学校	291	29.1	62	6.2	325	27.1	69	5.8	242	22.0	57	5.2
吉名学園(吉名小学校)	4,930	493.0	914	91.4	5,149	468.1	851	77.4	5,080	423.3	933	77.8
忠海学園(忠海小学校)	4,310	431.0	969	96.9	4,417	401.5	909	82.6	4,469	446.9	900	90.0
小計a	32,384	-	4,239	-	35,092	-	4,803	-	36,891	-	5,270	-
保育所・認定こども園												
竹原保育所	966	87.8	118	10.7	876	79.6	88	11.0	869	86.9	108	10.0
竹原西保育所	124	13.8	104	11.6	171	15.5	64	5.8	321	29.2	96	8.7
吉名保育所	361	36.1	18	1.8	283	28.3	131	13.1	360	36.0	79	7.9
東野保育所	218	24.2	52	5.8	277	27.7	81	8.1	309	25.8	66	5.5
賀茂川こども園	840	84.0	148	14.8	800	66.7	144	12.0	538	48.9	96	8.7
大乘こども園	727	72.7	108	9.8	720	60.0	92	7.7	743	61.9	82	6.8
忠海東部こども園	992	99.2	183	18.3	1,471	122.6	246	20.5	1,117	101.5	198	18.0
小計b	4,228	-	731	-	4,598	-	846	-	4,257	-	725	-
地域交流センター等												
忠海地域交流センター	1,272	115.6	277	25.2	1,421	118.4	306	25.5	1,586	132.2	329	27.42
田万里地域交流センター	224	22.4	42	4.2	-	-	-	-	-	-	-	-
東野地域交流センター	145	18.1	18	2.3	155	15.5	24	2.4	226	18.8	43	3.6
吉名地域交流センター	1,141	114.1	152	15.2	1,167	106.1	151	13.7	1,028	93.5	149	13.5
長浜会館	812	73.8	105	9.5	732	61.0	89	7.4	761	63.4	94	7.8
高崎城会館	191	17.4	35	3.2	260	21.7	39	3.3	175	14.6	26	2.2
小梨会館	778	77.8	47	4.7	758	68.9	39	3.5	648	58.9	25	2.3
仁賀梅王館	74	10.6	10	1.4	61	6.8	10	1.1	73	9.1	11	1.4
大乘ハイソ集会所	214	19.5	40	3.6	579	48.3	78	6.5	792	66.0	121	10.1
吉名沖辺集会所	251	25.1	31	3.1	220	20.0	28	2.5	201	18.3	34	3.1
喜多崎集会所	80	10.0	15	1.9	65	6.5	18	1.8	77	8.6	18	2
大井地域交流センター	-	-	-	-	255	23.2	27	2.5	239	21.7	35	3.2
小計c	5,182	-	772	-	5,673	-	809	-	5,806	-	885	-
福祉施設等												
老人保健施設ゆさか	409	40.9	42	4.2	363	30.3	40	3.3	259	25.9	20	2.0
宗越園	220	22.0	49	4.9	337	30.6	53	4.8	429	39.0	64	5.8
黒滝ホーム	-	-	-	-	-	-	-	-	481	43.7	47	4.3
コーポまとば	422	38.4	64	5.8	263	21.9	43	3.6	379	31.6	73	6.1
多機能型事業所あさひ	340	34.0	86	8.6	406	33.8	99	8.3	362	30.2	99	8.3
竹原病院虹工房	282	28.2	45	4.5	290	24.2	57	4.8	130	10.8	41	3.4
小計d	1,673	-	286	-	1,659	-	292	-	2,040	-	344	-
その他												
忠海地方水源地北	102	10.2	25	2.5	66	9.0	22	9.0	-	-	-	-
宿根消防格納庫横	266	29.6	30	3.3	293	26.6	30	2.7	302	27.5	30	2.7
三原農協荘野出張所	33	4.1	14	1.8	27	4.5	10	1.7	19	2.7	8	1.1
忠海団地旧竹原生協	249	24.9	73	7.3	254	21.2	72	6	204	18.5	66	6
旧大王生協西駐車場	279	27.9	56	5.6	248	20.7	50	4.2	184	15.3	35	2.9
バルティ・フジ	646	64.6	109	10.9	-	-	-	-	-	-	-	-
田万里郵便局	-	-	-	-	276	23.0	43	3.6	93	10.3	27	3.0
竹原自動車学校北	-	-	-	-	-	-	-	-	522	47.5	66	6.0
小計e	1,575	-	307	-	1,164	-	227	-	1,324	-	232	-
合計(a+b+c+d+e)	45,042	-	6,335	-	48,186	-	6,977	-	50,318	-	7,456	-

出典：わかたけ統計

(8) 図書館行事(実績と参加状況)

定例の行事は表 2-21 のとおりで、読書会を除くと子供に関連した行事が中心で、頻度も高くありません。「保健センターでの読み語り」では、子育て支援の一環として年齢に合わせた絵本の紹介と読み語りを行っています。しかし、企画に費やせる図書館費や職員の時間的余裕、開催場所がないため、多人数を対象とした講演会や映画会、中高生を主な対象としたワークショップなどは行えていません。

表 2-21 図書館行事概要

行事名	読書会	たまたばこ研修会	絵本の会	文庫まつり「おはなしひろば」	保健センターでの読み語り
対象・年齢	市内外・年齢問わず	市内小学校・及び地域での読み読みの活動グループ	市内外・年齢問わず	市内の親子	4.5ヶ月児 9・10ヶ月児 1歳児半児 3歳児
目的・ねらい	読書を深める	市内小学校で読み語りを行っているグループの会員で自己研鑽の為の研修を行う	子供たちに絵本を紹介し、楽しんでもらい読書習慣を定着させ、図書館のリーダーへつなげる	子供たちが「お話」の世界にふれ、親子で楽しむことで、絵本に興味・親しみを持ってもらう	乳幼児期から読み読みの大切さを伝え、図書館の利用を促す。子育て支援の一環
概要	任意の会により実施	テーマを決めて、会員間で意見交換や本の紹介・読み語り。講師を依頼しての講習会等	たまたばこ会員から参加者を募り、図書館で読み語りを実施	ブックレスタラン「たまたばこ」の会員のみなさんの協力により、図書館と共催。親子で楽しめる催しを行う	対象年齢に合わせた絵本を紹介する。4.5ヶ月児に絵本と合わせてブックスタートパンフレットを渡す
内容	県立図書館から課題本(読書会用図書)を借り、講師の進行によりその本の感想や内容を掘り下げ、読書を深める	読み読みの方法・学校でのマナー・本の選定・本の紹介の仕方・方法等	テーマに沿って選書し、4冊程度の絵本の読み聞かせや紙芝居、手遊び等を行う	人形劇・ペープサート・エプロンシアター・大型絵本の読み語り等	対象年齢に合わせた絵本の紹介・読み語り
定員	無し	無し	無し	100人程度	無し
場所	竹原市民会館会議室	中通地域交流センター	図書館	たけはら美術館文化創造ホール・福祉会館大広間	竹原市保健センター
時間	毎月1回・第3水曜日 13:30～16:00	毎月1回・第1土曜日 10:00～12:00	毎月1回・第2土曜日 11:00～11:30	10:30～11:30 又は14:00～15:00	毎月2回
備考	図書館は開催ポスター掲示や県立図書館からの本の借り受けの連絡など本の準備を行う	図書館は事務局として関わっている	図書館は開催ポスター掲示や読み手への連絡や本の準備を行う	平成29年度まで:年2回(春・秋) 平成30年・31年:年1回	ファーストブックは、竹原市商工会議所女性部の寄贈による

開催回数と参加者人数の推移は表 2-22 のとおりで、回数は大きく変わらないものの1回あたり参加人数は仮移転後に絵本の会で増加、それ以外で減少しました。

表 2-22 図書館行事回数等

行事名	平成27年度			平成28年度			平成29年度			平成30年度			令和元年度			
	回数(回)	参加人数(人)	1回当たりの参加人数(人)	回数(回)	参加人数(人)	1回当たりの参加人数(人)	回数(回)	参加人数(人)	1回当たりの参加人数(人)	回数(回)	参加人数(人)	1回当たりの参加人数(人)	回数(回)	参加人数(人)	1回当たりの参加人数(人)	
読書会	12	120	10.0	12	143	11.9	10	162	16.2	12	136	11.3	10	90	9.0	
たまたばこ研修会	10	187	18.7	10	184	18.4	10	170	17.0	8	124	15.5	9	139	15.4	
絵本の会	10	145	14.5	10	174	17.4	8	107	13.4	10	191	19.1	9	185	20.6	
文庫まつり	2	236	118.0	2	169	84.5	2	147	73.5	2	130	65.0	1	52	52.0	
絵本の出前講座	4～5ヶ月児検診	6	124	20.7	6	100	16.7	6	137	22.8	6	113	18.8	6	100	16.7
	9～10ヶ月児検診	6	126	21.0	6	124	20.7	6	111	18.5	6	123	20.5	6	104	17.3
	1歳6ヶ月児検診	6	143	23.8	6	129	21.5	6	121	20.2	6	114	19.0	6	120	20.0
	3歳児検診	6	145	24.2	6	145	24.2	6	130	21.7	6	117	19.5	6	81	13.5
	その他参加行事	1	1000	1000.0	1	1000	1000.0	1	1000	1000.0	1	210	210.0	1	1,060	1060.0

出典：各年度図書館要覧

2-2 人口同規模都市・県内都市との比較結果

(1) 人口同規模都市

① 中央館比較

『日本の図書館 統計と名簿 2019』（公益社団法人日本図書館協会が全国の図書館に毎年実施している調査（4月1日時点）のデータを収録）を用いて抽出した人口2万人から3万人未満の146都市の中央館と状況を比較した結果を表2-23に示します。市立竹原書院図書館は、蔵書冊数・児童書冊数・貸出冊数などで他都市水準を大きく上回りますが、延床面積、開館日数、開架冊数、来館者数、レファレンス件数では大きく下回っており、特に延床面積と蔵書冊数の水準の差が際立っています。なお、除籍冊数が多いのはこの年に始めたことにより目立っており計画的に行っていないことを示しています。

表 2-23 人口同規模都市中央館との比較

項目	人口(人)		延床面積(m ²)		開館日数(日)		職員数(人)				人口100人当たり																								
	順位	値	順位	値	順位	値	内司書		蔵書数(冊)				来館者数(人)		登録者数(人)		貸出冊数(冊)		予約件数(件)		レファレンス件数(件)														
							順位	値	順位	値	順位	値	順位	値	順位	値	順位	値	順位	値	順位	値	順位	値	順位	値									
市立竹原書院図書館	61	26,280	134	502	117	274	8.7	72	7.7	20	759.9	10	189.3	22	283.2	75	17.0	49	42.9	2	148.4	85	60.3	59	5.4	47	649.1	33	242.5	23	62.9	7	0.1	112	
146自治体中央館平均値	-	25,059	-	1,338	-	286.5	8.8	-	4.5	-	460.8	-	134.5	-	300.0	-	15.1	-	9.6	-	281.4	-	64.9	-	5.4	-	458.1	-	144.2	-	17.7	-	4.4	-	
146自治体中央館中央値	-	25,124	-	1,112	-	286	8.2	-	4.0	-	433	-	127.4	-	286.4	-	13.6	-	5.9	-	231.6	-	49.7	-	4.3	-	396.4	-	130.3	-	12.4	-	2.8	-	
平均値との差	-	1,221	-	-836	-	-12.5	-	-0.1	-	3.2	-	299.1	-	54.7	-	-16.8	-	1.9	-	33	-	-133.0	-	-4.6	-	0.0	-	191.0	-	98.2	-	45.3	-	-4.3	-
中央値との差	-	1,156	-	-610	-	-12	-	0.6	-	3.7	-	326.8	-	61.9	-	-3.2	-	3.4	-	37	-	-83.3	-	10.6	-	1.1	-	252.7	-	112.2	-	50.5	-	-2.7	-

※中央館は、自治体内に図書館が複数ある場合、中心的役割を果たしている図書館

※平均値は、データを足し合わせデータの個数で割った値、中央値は、データを小さい順に並べ真ん中に来る値

② 自治体内全体比較

分館・地域館等も含む都市全体で比較した結果も表2-24に示します。146都市での比較では中央館比較で見られた傾向がより顕著ですが、本市と同様に個人貸出冊数の上限が20冊以上（制限なし含む）の17都市での比較では蔵書冊数や貸出冊数も他市水準を下回りました。

表 2-24 人口同規模都市全体との比較

項目	人口(人)		延床面積(m ²)		開館日数(日)		職員数(人)				人口100人当たり																								
	順位	値	順位	値	順位	値	内司書		蔵書数(冊)				来館者数(人)		登録者数(人)		貸出冊数(冊)		予約件数(件)		レファレンス件数(件)														
							順位	値	順位	値	順位	値	順位	値	順位	値	順位	値	順位	値	順位	値	順位	値	順位	値									
市立竹原書院図書館	61	26,280	142	502	119	274	8.7	91	7.7	30	759.9	19	189.3	39	283.2	90	17.0	67	42.9	2	148.4	92	60.3	61	5.4	50	649.1	37	242.5	25	62.9	8	0.1	112	
146自治体全市平均値	-	25,059	-	1,529	-	287.2	10.3	-	5.3	-	529.4	-	157.3	-	348.2	-	17.4	-	10.7	-	300.6	-	67.6	-	7.6	-	499.6	-	151.5	-	21.7	-	5.2	-	
146自治体全市中央値	-	25,124	-	1,405	-	287	9.9	-	4	-	475	-	143.9	-	319.1	-	15.9	-	7.5	-	245.6	-	51.7	-	4.6	-	419.8	-	140.3	-	13.9	-	3.1	-	
平均値との差	-	1,221	-	-1,027	-	-13.2	-	-1.6	-	2.4	-	230.6	-	32.0	-	-65.0	-	-0.4	-	32	-	-152.3	-	-7.3	-	-2.2	-	149.6	-	91.0	-	41.2	-	-5.1	-
中央値との差	-	1,156	-	-903	-	-13	-	-1.2	-	3.7	-	284.9	-	45.4	-	-35.8	-	1.1	-	35	-	-97.2	-	8.6	-	0.8	-	229.4	-	102.1	-	49.0	-	-3.0	-
市立竹原書院図書館	5	26,280	17	502	13	274	8.7	12	7.7	5	759.9	7	189.3	9	283.2	13	17.0	14	42.9	2	148.4	13	60.3	9	5.4	8	649.1	8	242.5	9	62.9	4	0.1	15	
17自治体(20冊以上)平均値	-	24,612	-	1,889	-	283.6	11.5	-	6.6	-	766.3	-	210.8	-	443.6	-	24.2	-	22.5	-	350.6	-	59.1	-	5.7	-	653.7	-	220.2	-	45.8	-	8.1	-	
17自治体(20冊以上)中央値	-	24,387	-	1,655	-	290	11	-	5	-	636.8	-	189.6	-	406.4	-	21.8	-	18.1	-	297.9	-	53.2	-	5.8	-	535.7	-	238.4	-	20.8	-	4.3	-	
平均値との差	-	1,668	-	-1,387	-	-10	-	-2.8	-	1.1	-	-6.4	-	-21.5	-	-160.4	-	-7.2	-	20.4	-	-202.2	-	1.2	-	-0.3	-	-4.6	-	22.3	-	17.1	-	-8.0	-
中央値との差	-	1,893	-	-1,153	-	-16	-	-2.3	-	2.7	-	123.2	-	-0.3	-	-123.1	-	-4.8	-	24.8	-	-149.6	-	7.1	-	-0.4	-	113.4	-	4.0	-	42.1	-	-4.2	-

(2) 県内都市

① 中央館比較

『日本の図書館 統計と名簿 2019』に記載のない大崎上島町（大崎上島文化センター情報プラザ・エル）を除いた 22 都市の中央館について、人口同規模都市と同様に比較しました。市立竹原書院図書館は、延床面積、開館日数、職員数、レファレンス件数で水準に達していません。蔵書数、登録者数、貸出冊数は県内で上位に位置しています(表 2-2 5 参照)。

表 2-25 県内都市中央館との比較

項目	人口(人)		延床面積(m ²)		開館日数(日)		職員数(人)				人口100人当たり																							
	順位	順位	順位	順位	順位	順位	うち司書			蔵書数(冊)				来館者数(人)	登録者数(人)		貸出冊数(冊)		予約件数(件)	レファレンス件数(件)														
							順位	順位	順位	順位	順位	順位	順位		順位	順位	順位	順位			順位	順位	順位											
市立竹原書院図書館	26,280	15	502	19	274	20	8.7	12	7.7	10	759.9	2	189.3	2	283.2	6	17.0	5	42.9	2	148.4	13	60.3	7	5.4	5	649.1	2	242.5	2	62.9	2	0.1	16
中央館平均値	129,142	-	1,950	-	293.0	-	15.0	-	8.7	-	175.7	-	43.8	-	87.2	-	4.8	-	3.5	-	116.8	-	29.6	-	2.3	-	216.9	-	75.4	-	25.2	-	4.2	-
中央館中央値	33,064	-	1,244	-	290	-	9.9	-	5.5	-	397	-	124.9	-	239.7	-	12.7	-	11.9	-	263.0	-	53.5	-	4.0	-	506.7	-	188.1	-	21.3	-	1.4	-
平均値との差	-102,862	-	-1,448	-	-19.0	-	-6.3	-	-1.0	-	584.3	-	145.5	-	196.0	-	12.2	-	39	-	31.6	-	30.8	-	3.1	-	432.3	-	167.1	-	37.7	-	-4.1	-
中央値との差	-6,784	-	-742	-	-16	-	-1.2	-	2.2	-	363.4	-	64.4	-	43.6	-	4.3	-	31	-	-114.6	-	6.8	-	1.4	-	142.4	-	54.4	-	41.6	-	-1.3	-

② 自治体内全体比較

分館や地域館と呼ばれる図書館も含めた比較においても中央館比較と同様の傾向が見られます(表 2-2 6 参照)。

表 2-26 県内都市全体での比較

項目	人口(人)		延床面積(m ²)		開館日数(日)		職員数(人)				人口100人当たり																							
	順位	順位	順位	順位	順位	順位	うち司書			蔵書数(冊)				来館者数(人)	登録者数(人)		貸出冊数(冊)		予約件数(件)	レファレンス件数(件)														
							順位	順位	順位	順位	順位	順位	順位		順位	順位	順位	順位			順位	順位												
市立竹原書院図書館	26,280	15	502	20	274	20	8.7	14	7.7	11	759.9	2	189.3	5	283.2	10	17.0	6	42.9	2	148.4	18	60.3	10	5.4	6	649.1	4	242.5	6	62.9	7	0.1	17
全市平均値	129,142	-	3,497	-	293.2	-	29.5	-	17.4	-	290.6	-	84.9	-	170.9	-	9.1	-	5.8	-	294.3	-	40.4	-	2.5	-	496.4	-	171.0	-	88.5	-	12.1	-
全市中央値	33,064	-	1,921	-	290	-	14.0	-	11.0	-	542	-	161.3	-	296.4	-	14.1	-	14.3	-	292.4	-	53.5	-	4.0	-	516.5	-	193.6	-	28.0	-	1.5	-
平均値との差	-102,862	-	-2,995	-	-19.2	-	-20.8	-	-9.7	-	469.4	-	104.4	-	112.3	-	7.9	-	37	-	-145.9	-	19.9	-	2.9	-	152.7	-	71.4	-	-25.6	-	-12.0	-
中央値との差	-6,784	-	-1,419	-	-16	-	-5.3	-	-3.3	-	217.5	-	28.0	-	-13.2	-	2.9	-	29	-	-144.0	-	6.8	-	1.4	-	132.7	-	48.8	-	34.9	-	-1.4	-

3 図書館運営業務の現状

3-1 職員の業務別稼働状況

現在は、表 3-2 に示す 15 区分に業務を大きく分類し、「広報」や「図書資料管理」等各業務の担当者をほぼ固定しているため、全体業務を俯瞰し、業務の調整等ができる職員が少なく、特定の職員に負荷がかかることもあります。そこで、詳細な業務別稼働状況を把握するため、表 3-1 に示す要領で調査を行いました。なお、調査期間中は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、利用者に対して長時間の利用を控えることを求めるとともに座席数を制限していたため、通常稼働状況とは異なる部分があります。また、調査期間等の関係で、一部では業務自体を実施していない場合や、業務は実施したものの事務量は生じていない場合もあります。

表 3-1 調査実施概要

項目	内容
対象者	図書館職員(8人)
期間	令和2年5月19日(火)から6月12日(金)まで(休館日を除く)の21日間
方法	業務を大きく15分類に区分し、それぞれに要した稼働時間と生じた事務量を各職員の報告を踏まえてとりまとめ

表 3-2 に示すとおり、15 項目の大分類の中で職員の稼働時間が最も多いのは「カウンター」の 254.2 時間で、「図書資料管理」143.3 時間、「移動図書館車(わかたけ業務)」107.3 時間、「庶務・管理」105.2 時間、「配置」101.0 時間と続きます。個人貸出冊数の上限が 20 冊と多いことや移動図書館車の利用が多いこと、資料の除籍が必要なことなどが稼働状況にも現れています。また、蔵書構成で市民ニーズに応えきれないため、「カウンター業務」で「相互貸借」に係る時間も多くなっています。

1 時間当たりの事務量は、「貸出・返却」98.0 冊、「予約」191.2 件、「督促処理」318.0 人、「配架」96.3 冊などで多く、資料の貸出・返却は効率的に行っています。

「としょかんだより作成」「HP 更新」「受入・検収・登録」「除籍」などでは、1 時間当たりの事務量が少なく、これらの業務に係るノウハウを蓄積・共有しきれません。また、行事については、乳幼児・小学生を対象としたものがほとんどで、青少年・社会人を対象とした取組が少なく、新しい行事の企画、運営には取り組むことができていない現状があります。

表 3-2 稼働時間あたりの事務量等

凡例

－：調査期間内に発生しなかった事務

※：調査期間内に完了しなかった事務

番号	業務		稼働時間	事務量			
	大分類	中分類		値	単位	1時間・1回当たりの事務量	
						値	単位
1	カウンター	貸出・返却	126.8	12,433	冊	98.0	冊/時間
		利用者登録	18.8	79	件	4.2	件/時間
		レファレンス	19.5	82		4.2	
		弁済	4.7	1		0.2	
		予約	48.0	9,176		191.2	
		リクエスト	12.2	67		5.5	
		相互貸借	21.8	118		5.4	
		文献複写依頼	0.0	0		－	
		文献複写(館内)	0.0	0		－	
		情報検索用パソコン対応	0.7	0		※	
		館内閲覧	0.0	0		－	
		障害者サービス	1.7	0		本	
		小計		254.2			
2	督促	督促処理	0.2	53	人	318.0	人/時間
		督促連絡(ハガキ・メール)	7.0	253		36.1	
		督促連絡(電話)	3.0	122		40.7	
		小計		10.2			
3	配置	配架	95.3	9,176	冊	96.3	冊/時間
		監視	5.7	31	回	5.5	回/時間
		小計		101.0			
4	移動図書館車 (わかたけ業務)	小学校貸出	94.3	12	回	0.1	回/時間
		保育所貸出	0.0	0		－	
		中学校貸出	0.0	0		－	
		放課後児童クラブ貸出	10.0	6		0.6	
		上記以外ステーション	3.0	2		0.7	
		小計		107.3			
5	大型絵本・紙芝居	選書・予約・貸出・返却	1.3	7	冊	5.3	冊/時間
		小計		1.3			

番号	業務		稼働時間	事務量			
	大分類	中分類		値	単位	1時間・1回当たりの事務量	
						値	単位
6	広報	図書館だより作成	14.8	0	回	※	時間/回
		YA通信作成	0.0	0		-	
		HP更新	5.8	1		5.8	
		Twitter投稿	0.2	0		※	
		小計	20.8				
7	図書資料管理	選書	24.3	0	冊	0.0	冊/時間
		発注	6.2	207		33.6	
		受入・検収・登録	36.5	368		10.1	
		除籍	24.8	73		2.9	
		修理	43.7	58		1.3	
		配置換え	7.8	0		0.0	
		小計	143.3				
8	逐次刊行物管理	雑誌登録	6.8	132	誌	19.3	誌/時間
		雑誌除籍	1.0	0		0.0	
		新聞管理	0.0	0	紙	-	紙/時間
		加除式管理	0.2	0	点	※	点/時間
		修理	1.0	0		※	
		小計	9.0				
9	視聴覚資料管理	選書・発注	3.0	15	点	5	点/時間
		受入・検収・登録	0.0	207		※	
		教材資料受払	0.0	130		※	
		小計	3.0				
10	行事	読書会	3.2	0	回	※	時間/回
		絵本の会	0.0	0		-	
		絵本の出前講座	0.0	0		-	
		一般対象	0.0	0		-	
		児童対象	0.0	0		-	
		YA対象	0.0	0		-	
		その他	0.0	0		-	
		小計	3.2				
11	電算	図書館システム管理	0.8	0	回	※	時間/回
		小計	0.8				

番号	業務		稼働時間	事務量			
	大分類	中分類		値	単位	1時間・1回当たりの事務量	
						値	単位
12	庶務・管理	人事・サービス管理	22.7	0	回	※	時間/回
		研修実施・参加	0.0	0		-	
		予算編成・決算対応	53.3	0		※	
		議会対応	19.7	0		※	
		各種会議	0.7	0		※	
		図書館協議会対応	0.0	0	-	件	時間/件
		渉外対応	7.2	0	※		
		苦情対応	1.7	0	※		
小計			105.2				
13	月末	予約状態確認	0.0	607	件	※	時間/件
		中国新聞データ取り込み	0.5	0		※	
		新刊コーナー入替	0.0	4	回	※	時間/回
		特集展示	3.2	0		※	
		その他	7.3	0		※	
小計			11.0				
14	年度末	統計作成	13.5	0	種類	※	種類/時間
		除籍本リスト印刷	0.0	0	冊	-	冊/時間
		不要タイトル削除	0.0	0		-	
小計			13.5				
15	その他	朝の開館準備	38.5	20	回	1.9	時間/回
		夜の閉館準備	27.5	20		1.4	
		館外保管資料	19.8	4		5.0	
		カレンダー登録	0.0	0		-	
		たまたまばこ備品管理	0.0	0		-	
		施設の維持管理	9.7	0		※	
小計			95.5				
総合計			879.3				

3-2 ボランティアとの連携並びに学校図書館等への団体貸出の状況

(1) ボランティアとの連携

① 組成状況

平成 15(2003)年 10 月より，市内小学校や地域で読み語り等を行うボランティア団体を集めたブックレストラン「たまたまばこ」の事務局を担っています。平成 17 年 4 月からは第 1 土曜日にたまたまばこ研修会，第 2 土曜日に絵本の会を行っており，現在は 14 団体が所属しています。なお，現在は独自のボランティア組織はありません。

② 活動状況

ブックレストラン「たまたまばこ」所属団体の現在の活動状況や図書館運営に関するニーズを把握するためのアンケート調査を令和 2 年 3 月に実施し，11 団体から回答を得ました。

各団体の会員は 30 代以上で，全体では 40 代が 23 人と最も多いほか，50～70 代も多くなっています(表 3-3 参照)。

表 3-3 ボランティア団体概要

番号	団体名	活動開始年月日	年代別会員数						合計
			30代	40代	50代	60代	70代	80代以上	
1	二窓お話の会しおまねき	平成 15 年 5 月			2	1	4	1	8
2	忠海お話と絵本の会	平成 4 年 4 月					3		3
3	おたまがえる	平成 27 年 4 月 1 日		4	2				6
4	大乘絵本の会ぽかぽか	平成 13 年 9 月	1	3	4				8
5	ゆめ☆ぽけっと	平成 15 年 9 月		1	2	3	1		7
6	きらきら	平成 25 年 9 月 18 日	2	2	1	2			7
7	中通絵本の会たんぽぽ	昭和 59 年 9 月				5	3		8
8	うりぼう	平成 19 年 1 月 15 日	1	2	4	1			8
9	バンビサークル	15 年程前		6		1	3		10
10	わくわくクラブ	平成 13 年 6 月		3		3	3		9
11	パンダサークル	平成 14 年 4 月		2	2	2			6
合計			4	23	17	18	17	1	80

各団体の主な活動内容を表 3-4 に示します。市内の各地を拠点とする団体が存在し、地域内の小学校や地域交流センターなどで読み聞かせなどを行っているほか、図書館で毎月 1 回開催している絵本の会にも参加しています。

表 3-4 主な活動内容

番号	団体名	主な活動内容
1	二窓お話の会しおまねき	<ul style="list-style-type: none"> ● こども園・サロンでの本の読み聞かせ ● 忠海学園で子ども読書の日での本の読み聞かせ等イベント ● センター祭での発表 ● クリスマス会, イベント(小学生・幼児)
2	忠海お話と絵本の会	<ul style="list-style-type: none"> ● 忠海学園での朝読 ● 忠海地域交流センターでの子育て支援(0才~3才対象) ● 勉強会
3	おたまがえる	<ul style="list-style-type: none"> ● 忠海学園での読み語り, 朗読 ● 地域交流センター等でのイベント(おはなし会等)
4	大乘絵本の会ぽかぽか	<ul style="list-style-type: none"> ● 大乘小学校で本の読み聞かせ
5	ゆめ☆ぼけっと	<ul style="list-style-type: none"> ● 竹原西小学校1, 2年 午後 国語の時間(週1回) ● 3~6年・特別支援学級 朝読の時間(月1回) ● 絵本の読み語り ● 子ども読書の日絵本の会
6	きらきら	<ul style="list-style-type: none"> ● 吉名学園(前期課程)で絵本の読み語り
7	中通絵本の会たんぼぼ	<ul style="list-style-type: none"> ● 中通小学校で毎月第1金曜日2時限目(45分)国語の授業としてのお話し会, ブックトーク他 ● 中通絵本の会「たんぼぼのへや」のお話し会・定例毎月第4土曜日(地域交流センター) ● 介護老人施設「デイサービス」でのお話し会 ● 人形劇・ペープサート等の公演
8	うりぼう	<ul style="list-style-type: none"> ● 中通小学校での絵本の読み語り
9	バンビサークル	<ul style="list-style-type: none"> ● 交流センター, 東野小学校での読み聞かせ
10	わくわくクラブ	<ul style="list-style-type: none"> ● 荘野小学校で毎週水曜日に読み語りボランティア ● 主に第2水曜日に研修(地域交流センター)
11	パンダサークル	<ul style="list-style-type: none"> ● 竹原小学校での読み語り ● 図書室の飾りつけ等

③連携に関する意向

各団体の活動の継続に向け、会員のスキルアップや団体間での情報共有、活動の紹介のための場や機会を設けることが望まれています。

<ボランティア団体が活動を行う上で望んでいるもの>

- 既にある、団体貸出や研修会の実施・事務局としての役割等のボランティア活動支援はぜひ絶えずに維持
- ビギナー向け研修会やボランティア活動の紹介、必要な資料の収集等、今後益々重要になるコミュニティにおける多方面のボランティア活動を積極的に支援
- 読書ボランティアや学校図書館等の子供の読書に関わるネットワークの中心として、竹原市の子供たちが常に最良の読書体験・情報教育が得られるように連携
- 市内読み語りグループの研修や情報提供の役割を今後も継続
- 広い地域(他の市町)での研修会のお知らせ等の案内
- 若い世代の方へのお誘いは毎年学校にお誘いして PTA で募集してもらっているが、声をかけないと仲間にはなってもらえない
- 市とボランティアと一緒に活動できる今の状態はとてもすばらしい
- イベントをするにあたって図書館より離れた別の場所で行わなければならないため併設されたイベント会場(200人程の中ホール)が必要

図書館に対する要望・意向は表 3-5 に示すとおりです。運営については、開館時間の延長や日曜日・祭日休館を避けることなどが挙げられました。施設については、絵本も配架した子供の読書活動に関するコーナーを設けることなどが挙げられました。

表 3-5 要望・意向

項目	要望・意向
運営	<ul style="list-style-type: none"> ● 開館時間の延長、日曜日、祭日休館を避ける ● 講師、絵本作家、研究者等を招いての講演会 ● 現在の竹原書院図書館における竹原市が誇れる優秀な人的資源、サービスを維持
施設	<ul style="list-style-type: none"> ● 現在の仮住まい状態のスペースでは、ビデオレンタル店のように借りると返すだけになるので、早く充実した読書スペースを構えて、学習や調査等も出来る空間整備 ● 閲覧室だけではなく、様々なメディアが使用可能な創造的な活動ができる空間、会合がもてる空間、おはなし会が常時可能な空間 ● 子供の成長を下支えする不可欠な施設として、児童書コーナーとは別に、絵本を含めた子供の読書に関わるコーナー

(2) 学校図書館

①小学校・義務教育学校（前期課程）

団体貸出を通じて各校・各学級へ多くの本を満遍なく提供しているほか、移動図書館車「わかたけ号」の運行に合わせた学習に必要な本の選書・貸出なども行っています。また、学年・学級単位での図書館利用学習等も受け入れています。

令和元(2019)年度の小学校・義務教育学校への団体貸出冊数やその内訳等は表3-6のとおりです。貸出冊数の合計は25,105冊、1回当たりの貸出冊数は32.5冊でした。

表 3-6 令和元年度小学校・義務教育学校(前期課程)団体貸出冊数

小学校・義務教育学校名	利用回数(回)	貸出冊数(冊)	1回当たりの貸出冊数(冊)	児童生徒数(人)
大乘	71	3,313	46.7	78
竹原	142	4,409	31.0	212
中通	87	2,427	27.9	119
竹原西	102	4,797	47.0	234
東野	86	2,427	28.2	38
荘野	72	1,839	25.5	69
仁賀	35	670	19.1	15
忠海	91	2,785	30.6	138
小学校計	686	22,667	30.4	903
吉名学園(前期課程)	86	2,438	28.3	116
合計	772	25,105	32.5	1,019

出典：管理計画(団体貸出数)

②中学校・義務教育学校（後期課程）

市内3校の中学校へ月1回クラス別に選書を行い、団体貸出を実施しています。令和元年度の貸出冊数は表3-7に示すとおりで、竹原中学校は利用回数・貸出冊数共に多いです。

表 3-7 令和元年度中学校・義務教育学校(後期課程)団体貸出冊数

中学校・義務教育学校名	利用回数(回)	貸出冊数(冊)	1回当たりの貸出冊数(冊)	生徒数(人)
賀茂川	46	1,112	24.2	80
竹原	101	1,811	17.9	295
忠海	30	1,512	50.4	64
中学校計	177	4,435	25.1	439
吉名学園(後期課程)	53	1,309	24.7	59
合計	230	5,744	25.0	498

出典：管理計画(団体貸出数)

(3) 団体への貸出状況

令和元年度の小・中・義務教育学校（以下、「市立学校」という。）を除いた登録団体は69団体で、幼稚園・こども園等、放課後児童クラブ、読書ボランティア等の読書活動関係等、福祉施設等、地域交流センター等に大別できます（表 3-8 参照）。

放課後児童クラブの貸出冊数が5,350冊と多いのは、図書館が30～50冊程度を選書したうえで貸し出しているためです。

読書活動関係等の利用回数が704回と多いのは、本市の全ての小学校で読書ボランティアの協力を得て、「朝の読書」の時間を利用した本の読み聞かせや「子ども読書の日」「読書週間」等に関する取組を行っているためです。

福祉施設等は6団体と少ないものの1回当たりの貸出冊数は11.3冊と読書活動関係等を若干上回っています。

表 3-8 平成 30 年度読書活動団体等団体貸出冊数

団体名(利用者カード登録名)	対象団体数(団体)	利用回数(回)	貸出冊数(冊)	1回当たりの貸出冊数(冊)
幼稚園・こども園等	12	130	2,606	20.0
放課後児童クラブ	10	147	5,350	36.4
読書活動関係等	30	704	4,673	6.6
福祉施設等	6	84	949	11.3
地域交流センター等	11	138	1,189	8.6
合計	69	1,203	14,767	12.3

出典：管理計画(団体貸出数)

3-3 運営マニュアル等策定整備状況

サービスの標準化、業務効率化、人材育成などの観点からは、各業務の手順や基準を明確化したマニュアルの整備が不可欠ですが、現時点では必要なマニュアルが不足しています。

「3-1 職員の業務別稼働状況」で用いた業務分類に基づきマニュアル自体の有無とその中で必要と考えられる事項の記載有無等を整理したのが表 3-9 です。

貸出・返却等を含むカウンター関連のマニュアルは概ね整備済みで、初めて業務を担当する職員でも全体像を把握することができるよう詳細な説明や業務端末画面の画像も盛り込んでいますが、レファレンスの範囲や内容までは明記できていません。

レファレンス受付

1. レファレンスメモ用紙に要旨を記入する。回答の連絡先等確認
職員にも周知のため、日誌に記入しておく。
2. 検索ツール
3. 質問者への回答が済み次第、レファレンス目次・記事に記入しファイリングする。

出典：マニュアル 34 ページ(一部抜粋)

資料管理については、発注・登録・提供では業務の流れを整理できていますが、業務を進める際に必要な方針や基準がない場合もあります。例えば、現在の資料収集方針は以下の4方針のみで、一般図書・児童図書別並びに分類別の方針や収集から除外する資料などを定めていません。また、寄贈図書を受け入れる際の判断基準もありません。除籍基準では一般図書・児童図書の区分は設けていますが、分類毎の細則はなく、除籍対象は、出版後10年が経過した資料のみとなっています。収集方針の「児童書・ブックスタート対応のあかちゃん絵本の充実に努める」との整合も取れていません。さらに、資料弁償基準は職員により解釈に差が生じる内容となっているほか、弁償の免除に関する記載がありません。

収集方針

- 住民の生活に役立つ教養、芸術文化の向上に資する情報の正確・迅速な提供を目的として資料の収集をする
- 児童書・ブックスタート対応のあかちゃん絵本の充実に努める
- 視力障害者に対する録音図書、点字図書を収集する
- 行政資料・郷土資料は、網羅的に収集することに努める

出典：令和元年度要覧

市立竹原書院図書館資料除籍基準（抜粋）

2. 除籍対象資料

次のいずれかに該当する資料は、除籍することができる。

(1) 汚損・破損資料

汚損・破損が甚だしく補修が不可能なもの

(2) 不用資料

年月の経過により情報が古くなり、資料として利用価値が著しく低下したと認められるもの

ア 一般書

(ア) 出版後 10 年を経過したもので、次の条件を満たす資料

a 社会科学、自然科学、工学及び産業等の分野において著しく時代にそぐわないもの

b 類書が多数ある実用書

(イ) 出版後 5 年を経過したもので、同種の内容が繰り返し出版される分野の実用的なガイドブック

(ウ) 法律改正等で内容が古くなった実用書、新版または改訂版の受け入れにより、資料価値を失ったと認められる資料

イ 児童書

(ア) 出版後 10 年を経過したもので、次の条件を満たす資料

a 社会科学、自然科学、工学及び産業等の分野において著しく時代にそぐわなくなった資料、新版または改訂版の受け入れにより、資料価値を失ったと認められる資料

b 類書が多数あるもの

c 統計資料のうち一般図書で代替できるもの

ウ 参考図書

出版後 15 年を経過したもので、社会科学、自然科学、工学及び産業等の分野において著しく時代にそぐわなくなった資料、新版または改訂版の受け入れにより、資料価値を失ったと認められる資料

エ 逐次刊行物

新聞・雑誌等の逐次刊行物で、定められた保存年限を経過した資料

オ 視聴覚資料

受け入れ後 10 年を経過したもので、利用価値がなくなった資料

(3) 亡失資料

ア 天災等の不可抗力により回収不能と認められたもの

- イ 蔵書点検で所在不明となり、5年以上を経過したもの
- ウ 長期未返却の資料で督促を行ったのち、回収不能となり5年以上を経過したもの
- エ 利用者が汚損、破損または紛失した資料で、やむを得ない事情により、現物での弁償が不可能なもの

3. 除籍対象外の資料

次のいずれかに該当する資料は、除籍対象外とする。

- (1) 郷土資料・行政資料
- (2) 古典・名著・基本図書と評価される資料
- (3) 類書がなく、または極端に少ない分野の資料
- (4) 刊行頻度の少ない資料
- (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かつ有用な資料
- (6) 差別を助長するまたは人権・プライバシーを侵害する恐れがあると判明したもので調査研究のために保存している資料
- (7) 寄贈文庫（光本文庫・唐島文庫・吉井文庫・山下文庫・三村文庫・稲葉文庫・池田総理記念文庫・下崎文庫・松山文庫・中井文庫・北西英子文庫・村上弍文庫）・頼山陽文庫・旧竹原書院図書館所蔵資料

出典：マニュアル 64 ページ(一部抜粋)

弁償の判断

1. 汚れ、破損の場合

軽易な汚れ・破損の場合は、これから注意して取り扱っていただくよう注意喚起。

痛みの酷い場合・修理ができない状態の場合は、弁償をお願いします。

判断が付きにくい時は、事務室で検討する。

出典：マニュアル 29 ページ(一部抜粋)

庶務・管理については、迷惑・違反行為・利用者間トラブル、拾得物・遺失物管理等を含む全体で該当するマニュアルがほとんどありません。そうした事象の発生は頻繁ではないものの、フジ竹原店内という立地環境や館長の勤務形態、専任職員数などを考慮すると、不測の事態に対して備えをしておく必要があります。

表 3-9 運営マニュアル等

凡例

○：記載あり

△：改定が必要

×：記載なし

大分類	必要と考えられるマニュアル・基準	記載内容	有無
カウンター	貸出・返却	貸出点数,カード忘れ等	○
	利用者登録	登録要件,再発行,除籍	○
	利用停止	該当する行為	×
	レファレンス	範囲・内容,制限,除外,受付・回答	△
	予約	方法,期間,点数	○
	リクエスト	方法,点数,対象外	○
	相互貸借	借用フロー,貸出フロー	○
	複写	対象資料,範囲,手続き等	○
	歴史資料(古文書等)対応	利用方法,閲覧場所,複写等	○
督促	段階に応じた督促	対象者,方法	○
配置	配架	配架場所等	○
	館内巡回	方法,記録,報告	×
移動図書館車(わかたけ業務)	運行	準備,運行中の注意,事後処理	○
	団体貸出	準備,事後処理	○
大型絵本・紙芝居	予約・貸出・返却	貸出点数	○
広報	広報・Twitter等SNS運用方針	運用方針,発信内容	○
資料管理 (図書・逐次刊行物・視聴覚)	資料収集方針	基本方針,資料種別ごとの基準	△
	除籍基準	基本方針,資料種別ごとの基準	△
	資料弁償基準	対象,状態	△
	利用者による資料の寄贈	受け入れる,受け入れない	△
	発注・登録・提供	方法,検収,データダウンロード,更新	○
行事	定例行事	業務内容	○
	新規行事の起案等	起案者,決裁者,実施フロー	×
電算	システムダウン時の対応	対応,記録,報告	×
	蔵書点検	事前準備,データ読込,リスト作成	○
庶務・管理	ボランティア対応	活動内容,登録,遵守事項	△
	迷惑・違反行為・利用者間トラブル	対応,記録,報告	×
	負傷・急病人への対応	対応,記録,報告	×
	地震暴風雨等の対応	対応,記録,報告	×
	拾得物・遺失物管理	受付・確認,掲示,届出,変換	×
	備品等の取り扱い	備品台帳管理,確認,更新	×
月末	新刊コーナー入替	データ処理	○
年度末	業務統計	対象,抽出方法	△
その他	開館準備	朝の開館準備フロー	×
	閉館準備	夕方の閉館準備フロー	×
	施設管理	点検,修繕,業者対応等	×

3-4 蔵書管理(選書・除籍)状況

(1) 選書

表 3-10 に示すとおり、利用者からのリクエストも参考にしつつ新刊書情報誌を回覧して選書を行っています。しかし、詳細な資料収集方針がないため、一貫性のある計画的な選書・購入ができません。

表 3-10 選書状況

項目	内容
選書ツール	<ul style="list-style-type: none"> ● 新刊書情報誌を使用している ● 利用者からのリクエストを参考にしている
見計らい(現物選書)	<ul style="list-style-type: none"> ● 3ヶ月に1度程度実施している ● 図書館向け書籍販売企業、出版社等で行っている ● 見計らいはできれば行いたい ● 1冊あたりの金額で行っているわけではない
リクエスト購入	<ul style="list-style-type: none"> ● 購入していることは多い ● 同じ人が何度も行えないように1人1回3冊まで制限をかけている(図書館利用案内に明記) ● 古いものやリクエストを申し出た利用者以外は使われない資料は相互貸借で借用し貸出をする
選書会議・開催日・時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 選書会議は行っていない ● 新刊書情報誌を職員皆で回覧し、付箋や印を付与し発注リストを作成し再度職員で回覧する ● 学校への団体貸出資料を選定している職員から購入希望が挙がることもある
発注日・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 一般と児童合わせて金曜日または土曜日にシステムを使用し発注している ● 図書館向け書籍販売企業にないものは書店に発注をする
2月・3月の購入傾向	<ul style="list-style-type: none"> ● 多くなりやすい ● 毎月50～60万円執行できるようにしている
資料購入費の充足状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 現在700万円だが規模を踏まえると充足している ● 相互貸借を利用することで10年前の資料を購入する必要はない(県内の相互貸借は利用者負担がない)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ● 選書基準は要覧に記載があるもののみ ● 視聴覚資料は多くは購入していなく園芸等の実用を購入している

(2) 除籍

これまでは除籍をほとんど行なってきませんでした。仮移転を機に除籍を開始しました。内容が古かったり利用頻度が低かったりするものの仮移転時に除籍しきれなかった資料の多くは旧田万里小学校で保管しており、現在2度目の除籍を行っています。

表 3-11 除籍状況

項目	内容
除籍理由	<ul style="list-style-type: none"> ● 「破損」は1ヶ月に数冊程度で、使えなくなったもの ● 「不用」は現在行っている除籍が多い ● 「はらぺこあおむし」等定番絵本の買い替えはあまり行わずできる限り修理する
小説の親本と文庫購入	<ul style="list-style-type: none"> ● 親本を所蔵していれば文庫は購入しない
除籍冊数が少ない理由	<ul style="list-style-type: none"> ● 今までは全て保管し除籍しない方針だった ● 近年除籍する方向になった ● 除籍候補はそれぞれの職員が選び、その後皆で確認している ● 旧田万里小学校にある資料は一度除籍し、現在は2段階目の除籍を行っている ● 現在約20万冊の所蔵から15万冊程度にしたい
起案から決裁までにかかる日数	<ul style="list-style-type: none"> ● 決裁方法がまだ定まっていないため、現在は、職員全員で確認している。 ● 館長が課長級だったときは決裁が行えていた
除籍基準等	<ul style="list-style-type: none"> ● 除籍基準は他自治体を参考にした ● 除籍基準の細則は決めていない ● 職員の中には、本に詳しい職員がいれば細則がなくても除籍できるが異動等で職員が交代、退職すると除籍できなくなるから細則があることによって判断に迷うことなく行える

(3) 館外保管資料

表 3-1 2 と図 3-1 のとおり，出版年が古く，利用の少ない資料を旧田万里小学校の3階の一部と4階で保管しています。所蔵資料の半数以上を館外で保管しているために貸出申込も少なくはなく，週1度の頻度で取りに行くことが職員の負担となっています。

表 3-12 館外保管資料の状況

項目	内容
基準	<ul style="list-style-type: none"> ● 出版年や利用回数を参考にする ● 資料の移動の流れは開架→書庫→館外保管で，館外保管の資料を除籍している ● よく利用されるものは図書館の開架や書庫に保管している ● 館外保管資料は1週間に1度の頻度で取りに行く
保管場所	<ul style="list-style-type: none"> ● 旧田万里小学校の3階の教室一部と4階の教室と廊下に籠に番号を付与し保管している



教室内に保管している資料



番号を付与した籠を設置



除籍検討資料



除籍検討資料

図 3-1 旧田万里小学校

3-5 歴史資料（古文書等）の管理状況

(1) 保管状況

所蔵する歴史資料(古文書等)は、表 3-13 に示すように基本的に図書館・旧田万里小学校・たけはら美術館の3か所で保管していますが、歴史民俗資料館に貸し出したままになってしまっている資料もあります。

図書館には、掛幅・卷子・絵図(地図畳み含)等十数点の未整理資料があり、実物、写真、複製物が混在しています。また、裏打ち紙の厚すぎる絵図(実物)や、複製物である旨を記していない資料があるほか、二巻揃の卷子(一箱入)の書巻のみが残っている場合もあります。

また、たけはら美術館以外では資料に燻蒸処理をしていません。旧田万里小学校では、大型の中性紙箱に古文書等と市販の防虫剤を収納し、スチール製の棚に保管しています。書籍等は、保管場所を変更した際の段ボールに入れたままとなっています。

表 3-13 保管状況

項目	内容
保管場所	<ul style="list-style-type: none"> ● 図書館，旧田万里小学校4階特別教室，たけはら美術館に保管している ● 多数の古文書は旧田万里小学校のスチール製の棚に保管 ● 書籍等は，保管場所を変更した際の段ボールに入れた状態 ● 歴史民俗資料館に貸し出したままになっている資料もある
収集点数	<ul style="list-style-type: none"> ● 郷土資料：約 37,981 冊 ● 特別資料：11,686 冊 ● 図書館には，掛幅・卷子・絵図(地図畳み含)等十数点の未整理資料があり，実物，写真，複製物が混在している
温度 22～25℃，湿度 55%程度の保管有無	<ul style="list-style-type: none"> ● 美術館に保管しているもののみ(32点)
保存箱や史料保存用封筒を使用有無	<ul style="list-style-type: none"> ● 古文書等は中性紙箱を用いて保存している ● 書籍等は段ボールに保管している
虫干等の定期的な清掃有無と頻度	<ul style="list-style-type: none"> ● たけはら美術館にある資料は燻蒸している ● 図書館，旧田万里小学校にある資料は燻蒸しておらず，防虫剤を1年に1回入れ替えている



市立竹原書院図書館に保管している資料



旧田万里小学校に保管している資料

図 3-2 保管状況

(2) 管理状況

①所蔵・公開状況

所蔵する歴史資料は、江戸時代の郷塾「竹原書院」の伝統を受け継いだもので、その後の『竹原市史』の編纂の際に収集を強化したこともあり、表 3-14 に示すとおり近世文書を約 20,000 冊所蔵しています。

近世史研究に役立つ豊富かつ貴重な資料であり、複製資料として約 180 巻のマイクロフィルムがありますが、劣化が進んでおり、再生機器もありません。また、デジタル化やインターネット公開は行っていません。

表 3-14 管理状況

項目	内容
目録がない資料の有無	あり
コレクションの区分	<ul style="list-style-type: none"> ● 郷土資料 図書：竹原市関連 8,927 冊 広島県関連 8,106 冊 近世文書：約 20,000 冊 古地図・拓本類：32 点 ● 特別資料 頼山陽文庫：849 冊 橋本曇齋資料：67 冊 寄贈文庫：11,686 冊
複製有無	● マイクロフィルム約 180 巻(劣化が進んでいる，再生装置は無い)
デジタル化有無	なし
インターネット公開有無	なし

②管理区分

現状では、①図書、②近世文書、③古地図・拓本類に分類・保管しています。

このうち、近世文書はさらに、旧役場文書、塩浜文書、諸家文書に分けていますが、近世（おもに江戸時代）と、近代（明治時代以降）の文書が混在しています。

加えて、近世文書に含まれるべき江戸時代の古地図なども、形状や大きさを理由として、ほぼ近現代の二次資料にあたる拓本と同一区分としており、体系立った管理区分になっていません。

③収集過程と整理(目録作成)

古文書の多くは、『竹原市史』を編纂する過程で収集したため、目録も同過程で作成しました。目録作成は、『竹原市史』の執筆者でもある、頼祺一氏により進められ、石田雅春氏（広島大学，2013年8月～2015年7月竹原市文化財保護委員）に引き継がれましたが、仮移転を機に作業を中断している状況です。現在の目録作成状況は表 3-15 のとおりで、旧役場収蔵文書数村分や塩浜関連文書の一部は未整理です。

表 3-15 古文書の目録化

古文書名	内容	点数
旧役場収蔵文書	<ul style="list-style-type: none"> ● 10 町村(公開可能) ● 仮目録(1 村) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 13,078 点 ● 4,179 小計 17,257 点(未整理文含む)
塩浜関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ● 近世(公開可能) ● 近代(公開可能) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2,992 点 ● 644 点 ● 小計 3,636 点(※未整理分含む)
諸家寄贈文書	<ul style="list-style-type: none"> ● 仮目録(10 家) 	小計 4,358 点
合計		公開可能 16,714 点 仮目録 8,537 点

出典：市立竹原書院図書館所蔵古文書整理状況一覧(平成 30(2018)年度 2 月 28 日現在)

すでに作成した目録の項目は表 3-16 のとおりで、件名は表題や文書名等を探り、整理番号は文書群ごとに原秩序に応じて番号を附しています。

表 3-16 目録の項目

項目	内容
件名	● 表題や文書名等を探った。原文書からそのまま抜き出した場合は「 」書とした
年代	● 和暦とし、推定で附したものは「〇〇カ」とした
作成(発信→受信)	● 判明するものは可能な限り採録した。推定で附したものは「〇〇カ」とした。連盟の場合は、適宜略して「他〇〇名」等とした
形態, 数量	● 用紙, 綴じ, まとまり等の状態を記録した

項目	内容
備考	● 破損状況，添付文書，書き込み等，他の項目で採録できなかった事項のうち，文書の性格を理解する上で必要と思われるものを採録した
整理番号	● 文書群ごとに原秩序に応じて番号を附した。括や複数の文書がまとめられたものについては，必要に応じて枝番号を附して採録した

(3) 利用方法・状況

塩浜関係の事柄や先祖を調べるための閲覧が多く，自身が保有している資料と組み合わせて社史等を作成した利用者もいます。古文書の専門的知識を持つ職員がおらず資料の詳細な内容は把握できないため，提供時には利用者自身で目録を確認してもらっています。

表 3-17 利用方法・状況等

項目	内容
閲覧・複写の案内	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用案内への掲載やカウンター等での案内はしていない ● ホームページで資料の一部を紹介しているが，閲覧方法等は示していない ● 周知したいが，閲覧をしてもらう場所がない ● 資料の説明を行える職員がいないが可能な限り対応している ● 館内にスペースがないためガラスケース等に入れて展示・案内が行えていない
閲覧・複写・撮影申込書提出後から提供までの時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 旧田万里小学校にあるものは数日かかる ● 図書館には古文書の専門職員がいないため，旧田万里小学校資料を取りに行く際には，利用者に目録を見てもらう
利用の様子	<ul style="list-style-type: none"> ● 塩浜関係や先祖を調べるための閲覧が多い ● 利用者が保有している資料を組み合わせることで，社史等を作成した利用者がある ● マイクロフィルムの利用は少ない
古文書講座等での使用有無・回数	<ul style="list-style-type: none"> ● 図書館主催の古文書講座等はない ● 市民公開講座は中央公民館が開催（過去 36 回） ● 竹原書院所蔵品展はたけはら美術館が開催（過去 3 回）

(4) 古文書群の内訳

① 旧役場収蔵文書

竹原町と合併した旧町村の役場に保管されていたもので、各町村の庄屋が保存・継承してきた古文書と明治時代以降の行政文書からなります。江戸時代以降の各地域の歴史を明らかにする上で必須の古文書群で、表 3-18 に示すように旧町村別に 16 グループに分類できます。広島藩と県庁の文書が原爆により焼失したため当時の支配体制や地方行政を研究するうえでも欠かせない史料となっており、『広島県史』の編纂にも利用されました。特に、「竹原下市覚書」（現在 154 冊）と呼ばれる古文書には、江戸時代の竹原市に関する豊富な情報が記され、竹原下市の町人文化（頼春風、頼山陽等）の研究や塩業史研究との関係で全国的に有名です。

表 3-18 旧役場収蔵文書群

番号	グループ	番号	グループ
①	浦福田村役場文書	⑨	下市村役場文書
②	浦福田・高崎村連合史料	⑩	竹原町役場/市役所文書
③	賀永村役場文書	⑪	忠海町役場文書
④	上三永村役場文書	⑫	田万里村役場文書
⑤	大乘村役場文書	⑬	仁賀村役場文書
⑥	荘野村役場文書	⑭	西の村役場文書
⑦	下野村役場文書	⑮	吉名村役場文書
⑧	高崎村役場文書	⑯	東野村役場文書

② 塩浜関係文書

旧竹原塩業組合に保管されていた文書で、慶安 3 (1650) 年の塩田開発当初からの塩浜行政・精算・販売等に関する古文書が多く含まれています。その中でも、「竹原塩浜覚書」（現存 162 冊）は、江戸時代の塩業史を研究するための基本的な史料として全国的にも有名です。塩業史研究の権威である渡辺則文氏（広島大学名誉教授）は、これら文書群を中心に研究を行い、全国的に見て史料価値の高いものであることを明らかにしています。

③ 諸家寄贈文書

個人・団体旧蔵から寄贈された古文書で、具体的には、近代後期塩業関係資料、三藤保旧蔵史料、多田家文書、羽白家文書、神田正隆旧蔵史料、高下家文書、桐谷家文書、岩谷家文書、杜氏組合旧蔵史料となっています。『竹原市史』の編纂に使用した古文書も含みますが、大半に対しては未だ本格的な研究を進められていません。これらの中でも旧吉名村の庄屋を務めていた多田家伝来の古文書は、吉名地域の歴史を解明する上で重要な意味を持っています。

4 図書館運営面での課題

4-1 整備水準面

(1) 計画的な蔵書の構築

仮移転までは蔵書が増えるままにしてきたことから、本市として所蔵すべき蔵書冊数を見据えたうえで、新陳代謝や魅力向上を図るための計画的な資料収集・保存のあり方を再検討することが必要です。また、貸出冊数が減少し、相互貸借件数が増加しているといった現況や、高度情報化・少子高齢化等の社会環境の変化、本市の観光地としての特性などを鑑みると、市民や来街者のより多様な資料要求に応えられる蔵書構成としていくことも必要です。

(2) 利用環境の向上

夜間開館は行っておらず、毎週月曜日や国民の祝日などが休館で、また開館日数は同規模都市のそれと比べても少ないことから、より幅広い層の市民が利用しやすい開館時間帯・開館日の設定が必要です。また、仮移転中であることもあり、展示や行事開催、資料閲覧・保存、学習、会話・交流等のためのスペースが不足していることから、将来的な本移転や周辺公共施設の活用などを通じて、高度かつ魅力的なサービスの展開に必要なスペースを確保する必要があります。

(3) 新たな利用を促すサービス・行事の展開

登録率と比べて利用率が低いことや、子供は発達段階とともに利用率が下がる傾向にあること、仮移転後に絵本の会を除く行事の参加者が減少していることなどを踏まえると、図書館を利用しなくなった市民やこれまで利用したことのない市民への利用のきっかけづくりが欠かせません。また、日常生活・仕事上で想定される課題やより細かな利用者層を意識した取組も必要です。

(4) 歴史資料(古文書等)の適切な整理・保存・提供

本市の歴史を後世へ伝えるための貴重な資料を所蔵しているにも関わらず、適切な整理・保存・活用ができていないことから、それらを体系的に整理・保存するとともに市民の利用に供するための仕組みを整えることが必要です。また、将来的には、マイクロフィルムの劣化に関する対応や、資料の劣化及び虫菌害を抑制することができる良好な保存環境を整えていくことも欠かせません。

4-2 各種運営マニュアル等の策定面

(1) 不足している庶務・管理関連マニュアルの策定

今後は利用の拡大を図っていくうえで、迷惑・違反行為・利用者間トラブル、拾得物・遺失物管理等も増加する可能性があります。こうした不測の事態に対処するためのマニュアルがないため整備が必要です。実効性の高いマニュアルとするためには、対応フローや最終的な意思決定者も含めて整理しておくことも欠かせません。

(2) 計画的な蔵書構築を可能とする方針・基準の改定

現在の資料収集方針は4項目のみであるため、本市として目指す蔵書冊数・構成を実現するための方針を具体化する必要があります。仮移転時に資料の除籍を開始したものの館内の書架は飽和状態にあり、旧田万里小学校に半数以上の資料を保存している状況を踏まえると、除籍基準の見直しも欠かせません。

(3) 職員間で判断・対応を統一するための基準・マニュアルの改定

資料弁償基準やレファレンス規定といった一部の基準・マニュアル等では、業務の標準化に必要な事項が欠けていることから、職員間の対応・判断の差異を是正するための改定が必要です。また、必要に応じて公開する場合の利用者への分かりやすさにも配慮しておく必要があります。

4-3 運営効率化面

(1) サービスの高度化・魅力向上に向けた業務改善

現在は、カウンター・図書資料管理・移動図書館車(わかたけ号)業務に多くの人手を取られており、広報・図書資料管理業務の一部では時間当たりの事務量が少なくなっていることから、より高度かつ魅力的なサービスを展開するうえでも作業手順の見直しや業務の簡素化、ノウハウの共有・蓄積に向けた取組が不可欠です。

(2) 効率的・効果的運営に向けた体制の構築

現在の館長は非常勤のため、図書館運営の責任者かつ関係主体と折衝する立場であることを踏まえた勤務形態とすることが必要です。また、図書館費が減少傾向にあることから、限られた予算内でサービスの維持・向上を図るための運営手法や職員配置、外部資金調達方策等の検討も不可欠です。

4-4 市内他機関との連携面

(1) 学校図書館との連携強化

市内の学校では移動図書館車「わかたけ号」や団体貸出の利用が多く見られることから、児童・生徒が本や読書、学習に一層親しみを持つきっかけとなるサービスを展開することも必要です。学校司書や学校図書館整備ボランティアとの役割分担にも配慮し、図書館ならではのサービスを展開することが求められています。

(2) 既存ボランティアへの支援と新たな市民参加機会の創出

ブックレストラン「たまたまばこ」の継続的な活動の支援に向け、所属団体の存在や活動を市民へ周知していく必要があります。また、現時点では図書館を活動拠点とする団体や市民はいないことから、何らかのかたちで市民が運営に参加するための仕組みを整えることも必要です。

(3) 団体の利用促進並びにサービスの拡充

団体の登録・利用状況は、放課後児童クラブや読書活動団体で多くなっていますが、福祉施設では少なくなっていることから、利用の促進を図り、超高齢化社会における生きがいづくりを支援することなどが 필요합니다。また利用の促進に当たっては、資料の貸出だけでなく、新たなサービスの展開についても検討が欠かせません。

5 市立竹原書院図書館管理運営計画

5-1 サービス計画

(1) 基本方針

仕事・勉強・子育て等を理由に来館が難しい市民を含むあらゆる世代の市民にとって利用しやすく，必要な資料や情報を入手しやすい環境を整備するため，サービスの拡充・高度化に取り組みます。併せて，伝統的な産業や文化，町並みに象徴される竹原市らしさを発信・継承していくための取組も進めます。

(2) 蔵書構築

① 蔵書冊数

望ましい基準の目標基準例を踏まえ，将来的な蔵書冊数の目安を 150,000～160,000 冊程度とします（表 5-1 参照）。既存の蔵書冊数約 200,000 冊からは大規模な除籍が必要となることから，現在の年間受入・除籍冊数や職員数なども鑑み，今後 10 年以上をかけて蔵書の更新及び規模の適正化を図るものとします。

表 5-1 望ましい基準・(参考)目標基準例人口同規模都市水準

	人口(人)	蔵書(冊)	延床面積(m ²)
市立竹原書院図書館(現在)	25,483	200,003	502
望ましい基準・目標基準例	～3万人未満	153,589	1,850
人口同規模都市全市平均値	25,059	132,653	1,529
人口同規模都市全市中央値	25,124	119,339	1,405

※望ましい基準・目標基準例は，「日本の図書館 2011」（日本図書館協会編）にもとづき，全国の市町村のうち各人口段階で貸出密度（住民 1 人当たりの貸出資料数）上位 10%の市町村の平均値から設定されている。

② 構成

今後は，目安とする蔵書冊数を踏まえた分類別構成比の検討も進めます。検討にあたっては，本市の特性や図書館の現況，出版状況を鑑み，以下のような点を重視します。

<構成比の検討にあたって重視する事項（例）>

- 豊富に所蔵する歴史資料(古文書等)に対する市民の興味・関心を喚起するための 2 類歴史の近世・近代関連資料の充実
- 観光業に携わる市民や来街者に最新の情報を提供するための 6 類産業資料の更新
- 学校への団体貸出も見据えた幅広い分野の資料の収集。特に 3 類社会科学資料や 2 類歴史資料等の充実
- 中学生・高校生の興味・関心や読書傾向を踏まえた資料の充実

③保管方法

館外（旧田万里小学校）保管資料は計画的な除籍を通じて大幅に冊数を減らしていくことから、貸出申込み受付時の対応のしやすさも考慮し、将来的には周辺公共施設等の空きスペースに移すことも検討します。

（3）開館時間・開館日

県内他都市中央館の開館時間（表 5-2 参照）・開館日数のほか、学生を含む幅広い市民にとっての利便性、フジ竹原店敷地内という立地環境を考慮し、開館時間を1時間延長して10時から19時まで（9時間）とすることや、県内において祝日開館を行う市が多いことから、本市においても元旦を除く祝日にも開館することを検討します。

表 5-2 県内中央館開館時間等

開館時刻(時)	館数(館)	閉館時刻(時)	館数(館)	1日開館時間(時間)	館数(館)
9:00	4	18:00	7	8時間	6
9:30	5	18:30	1	8時間30分	1
10:00	13	19:00	9	9時間	4
合計	22	20:00	4	9時間30分	4
		21:00	1	10時間	4
		合計	22	10時間30分	1
				11時間	2
				合計	22

出典：日本図書館協会『日本の図書館 統計と名簿 2019』

（4）施設

将来的な本移転時には、蔵書規模や提供するサービス、併設施設の有無等を踏まえ、必要に応じて施設の規模やその内容を検討します。それまでは、特定の行事や利用者層を優先する時間帯を設定することや、周辺公共施設等を利用して必要なサービスを展開することなどにより、施設面で抱える課題に対応していくものとします。

(5) 重点サービス

図書館利用からは遠ざかりがちな層の利用や、フジ竹原店利用者による立ち寄り利用、今後の本市の未来を担う世代による利用を促進することで、より多くの市民にとって身近な図書館を実現するため、それぞれの対象を意識した重点サービスを設定します。大人に関しては、本市が観光地である点も意識し、来街者を対象としたサービスを盛り込むことも検討します。

表 5-3 重点サービス(例)

対象	方向性	サービス例
乳幼児	<p><u>気兼ねない利用が可能な環境を提供</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 他利用者の視線を不必要に気にすることなく、安心して利用できる環境を整備 	<ul style="list-style-type: none"> 乳幼児専用の時間帯の設定 図書除菌機の提供 おはなし会／手遊び／絵本を使ったワークショップ等の開催
小学生	<p><u>知的好奇心を刺激する資料を提供</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 読書傾向が児童文学に偏りがちなことを踏まえ、幅広い本を手にとることを促進 	<ul style="list-style-type: none"> 伝記本や社会・時事問題を扱った本、科学・技術関連本の特集展示 おはなし会／工作会／科学あそび／調べ学習支援講座等の開催 図書館見学/体験学習の受入れ
中高校生	<p><u>図書館を身近に感じられる資料・情報を提供</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 勉強や部活動等を理由に利用が減少しがちであることを踏まえ、市内学校とも連携し、関心が高いと考えられる資料や情報を提供 	<ul style="list-style-type: none"> 興味関心が高い音楽、アニメ、ファッション、進路関連の資料や情報の提供 Twitter等SNSの更なる活用による情報発信 ビブリオバトル／音楽ライブ／ビジネスプラン作成講座等の開催 図書館見学／体験学習の受入れ
大人 (来街者含む)	<p><u>自由時間を楽しみ、課題解決の機会を提供</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 趣味や余暇の充実、新たな興味関心の喚起に資する情報を積極的に発信 就業者や高齢者等のターゲットを意識して行事を開催 観光目的の来街者に対して本市を知ることができる行事の開催 仕事や子育て、健康維持、相続、トラブル解決等の参考になる資料・情報を提供 	<ul style="list-style-type: none"> 他施設主催の行事のチラシ等の掲示 Twitter等SNSの更なる活用による情報発信 レファレンスの充実 情報リテラシー講座／映画会／寄席／まち歩き講座／ウィキペディアタウン／古文書講座／俳句講座／認知症予防講座 読書会の開催

(6) 歴史資料(古文書等)調査・整理・保管・活用

歴史資料（古文書等）については、古文書・行政資料に分類し、本市担当課・文化財保護関係部署と調査・整理・保管・活用に関する検討を進め、今後の方針を決定します。

①調査

既存の近代資料の整理及び『竹原市史』近現代史編の編纂に備える資料の収集に向け、今後は近現代資料の調査を検討します。近現代資料の内容は多岐に亘ることから、対象とする時代・主題・項目の絞り込みや、調査体制の構築方法について入念に検討します。

②整理

現在中断している目録作成については、今後の進め方を検討します。

③保管

今後も歴史資料(古文書等)を整理・保管していくものとし、その重要性を踏まえて少しでも良好な保存環境を整えます。当面は収蔵庫での保管が難しいことから、清掃・温湿度調整等の環境管理と薬剤等を用いた防除を組み合わせ、カビや虫食いの被害を防止します。

劣化が進んでいるマイクロフィルムについては、状態を確認のうえ、デジタル化等を検討します。

④活用

貴重な歴史資料を市内外へと発信するための仮移転中の対応として、目録化した資料を順次デジタル化し、Web上で公開することを検討します。システムの仕様は、独立行政法人国立公文書館が公開している「公文書館等における デジタルアーカイブ・システムの標準仕様書」を参考にします。

5-2 各種マニュアル等整備計画

(1) 基本方針

高度かつ魅力的なサービスを継続的・計画的に提供し続けていくため、業務内容を体系化し、共有するために不足しているマニュアル等の整備に取り組みます。新規にマニュアル等の策定が必要な業務については、その特徴を踏まえ、マニュアルやフロー、基準等のいずれが必要かを判断したうえで整備を進めます。改定に関しては、計画的な蔵書構築を行うための資料収集方針・除籍基準の改定を最優先して取り組みます。

(2) 新規策定

① 庶務・管理マニュアル

日々の開館・閉館準備や備品台帳の管理方法，施設管理については，業務の全体像を把握することのできるマニュアルを作成します。マニュアルのない現在でも業務自体は滞りなく進められていることから，各業務における作業内容やそれを進める際に必要な判断基準といった内容の盛り込みを想定し，マニュアルの作成自体が職員の負担となることがないように，作成を進めます。

② 危機管理(災害・人的・情報)フローチャート

クレームや事件(放火・盗難・痴漢・盗撮等)，自然災害(地震・大雨等)への対応に関しては，細かい手順の共有やその日常的な確認が必要となることから，庁内関係部所とも協議したうえで，表 5-4 に示すリスクが顕在化した際の対処における指揮系統と連絡系統を定めたフローチャートを作成します(図 5-1 参照)。

フローチャートは，日頃からカウンターや事務室の容易に手に取れる箇所に設置し，チャートの内容を速やかに実施するための訓練も行います。

表 5-4 リスク例

区分	例
災害	地震／台風／大雨／洪水／落雷／火災
人的	クレーム／不審者／迷子・徘徊／傷病／喧嘩／事件(放火・盗難・痴漢・盗撮)
情報	ウイルス感染／ハッキング／SNS 悪用／個人情報漏洩

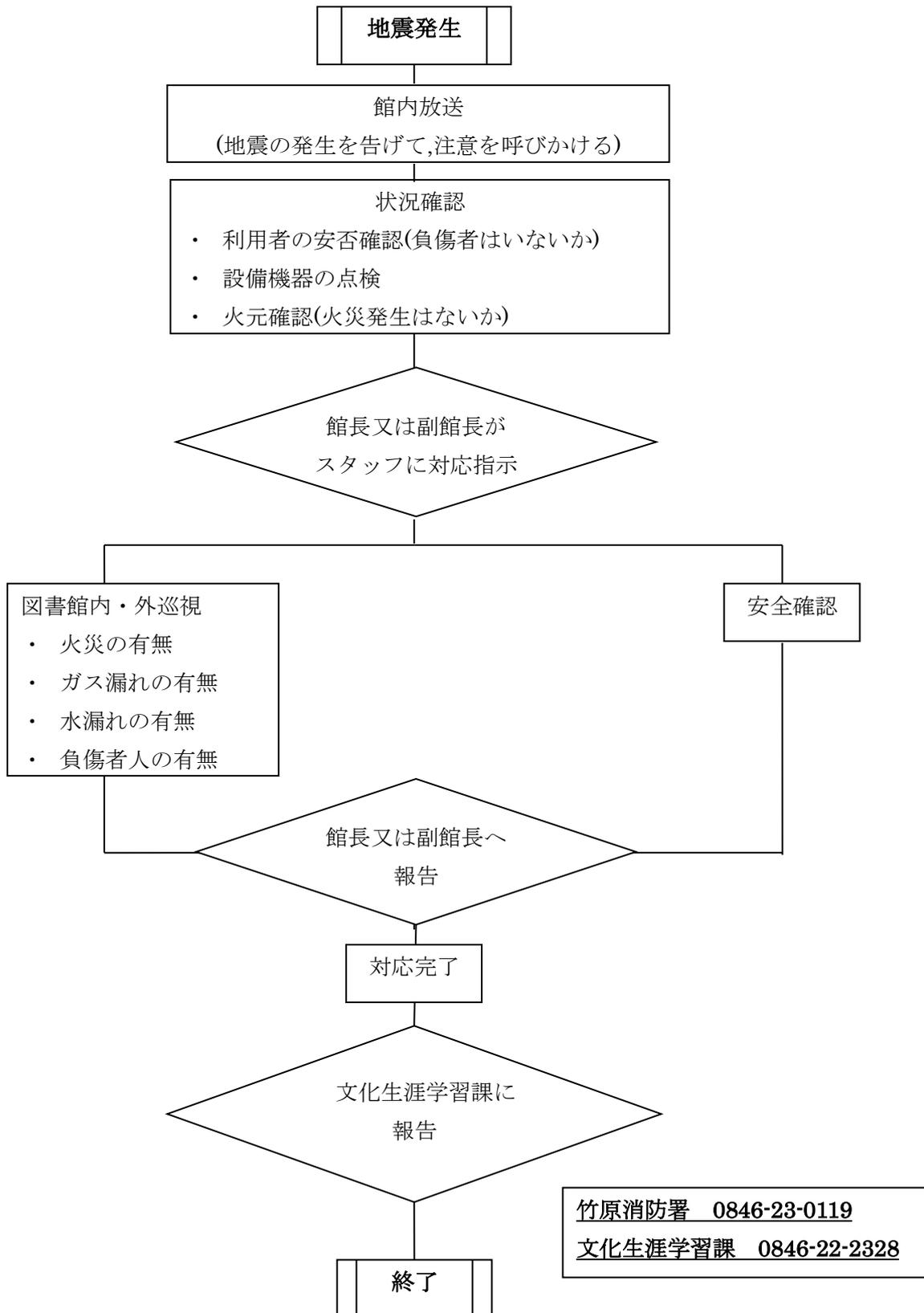


図 5-1 地震対応フローチャート案

③拾得物・遺失物管理マニュアル

文房具や傘等から情報通信機器まで様々な忘れ物などが生じる可能性を考慮し、統一的な対応を行うための管理方法を明文化することを検討します（表 5-5 参照）。

表 5-5 拾得物・遺失物管理マニュアル概要案

項目	内容
受付・確認	<ul style="list-style-type: none">● 内容の確認● 拾得物整理簿に記載
掲示または回覧	<ul style="list-style-type: none">● 利用者の見やすい場所に拾得物の内容を掲示● 拾得物整理簿を自由に回覧させる
警察署に届け出	<ul style="list-style-type: none">● 1週間以内に所管の警察署に届け、拾得物預り書を受け取る● 所有権を取得しない
保管中の拾得物の返還	<ul style="list-style-type: none">● 遺失者から返還を求められたときには本人確認書類で確認を行ったのちに受領書と引き換えに返還する
警察署に届けた拾得物の返還	<ul style="list-style-type: none">● 遺失者から返還を求められたときは返還する

④利用停止規程

本市では、図書館の利用を停止する件数は少ないものの不測の事態に備えることが必要であることから、下記の行為を伴う利用者の利用の制限・停止について明文化することを検討します。

- 危険物及び大きな荷物の持ち込み
- 酒気帯びでの入館
- 居眠り
- 喫煙、飲食（特に認めた場合を除く）
- 調査・研究、読書を目的としない閲覧席の長時間占有（荷物を置いたままでの長時間離席を含む。）
- 資料等の無断持ち出し
- 施設及び設備の汚損、破損
- その他、他人に不快感、迷惑を及ぼす行為

(3) 改定

①資料収集方針

一般図書・児童図書のそれぞれについて資料を選択する際の具体的な留意点を明確にするため、表 5-6、表 5-7に示すとおり日本十進分類法第一区分ごとの加

筆を検討します。併せて、利用者への説明のしやすさにも配慮したうえで、表5-8のように寄贈を受け入れる資料と受け入れない資料についても加筆を検討します。

表 5-6 一般図書選択の留意点例(一部)

項目	内容
2 歴史	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定の歴史観や学説に偏らないように留意する ● 歴史資料(古文書等)の利用につなげられるように近世と近代の資料を積極的に選択する ● 地理に関する資料は、情報の新しいものを収集する
9 文学	<ul style="list-style-type: none"> ● 古典作品は、基本的な資料を選択する ● 現在作家の作品は、受賞作品や話題性に留意して選択する ● 外国文学は各国の文学作品を幅広く収集する ● 全集は所蔵スペースを確認して選択する

表 5-7 児童図書選択の留意点例(一部)

項目	内容
9 文学	<ul style="list-style-type: none"> ● テーマやストーリーが独創的で、子供の共感を得られるものを選択する ● 現在作家の作品は、受賞作品や話題性に留意して選択する ● 俳句・短歌・詩の作り方について書かれた資料は、幅広く選択する
絵本	<ul style="list-style-type: none"> ● 子供の興味や発達段階にふさわしいテーマを持ち、起承転結があるもの ● 構図がしっかりし、色彩がよいものを選択する ● 文が明確・簡潔であり、説明的でなく絵にあった言葉使いに留意する ● 長く読み継がれているもの、定評のあるもの

表 5-8 寄贈資料受入基準案

項目	内容
受け入れる	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則1年以内に発行された図書で、図書館に所蔵がないもの ● 地域資料，行政資料等，本市と関わりの深い資料 ● 本市に関する地理歴史，観光に関わる資料 ● 市内在住や本市出身による著作物で特に必要と認めた資料 ● 入手困難な本市に関する資料
受け入れない	<ul style="list-style-type: none"> ● 汚損，破損がひどいもの，書き込みがあるもの ● 百科事典，全集 ● 学習参考書，問題集 ● 古い実用書や旅行ガイド ● 雑誌，ゲームの攻略本 ● 個人で複製，録音した資料

②除籍基準

資料によっては出版後10年を経過せずに情報が古くなることもあるため，表5-9のように日本十進分類法の区分ごとに保存年基準を加筆します。

表 5-9 保存年基準案

項目	内容
0 総記	3～5年 ※時代を象徴するものは保存
1 哲学	5～10年 ※名著，原典的なものは保存
2 歴史	5～10年（旅行ガイドブック：3～5年）※基本書は保存
3 社会科学	5～10年（ビジネス書：3～5年）※基本書は保存
4 自然科学	5～10年（医学・薬学：3～5年） ※評価を得ているもの，古典的名著は保存
5 技術	3～5年 ※基礎理論書は保存
6 産業	3～5年 ※基本書は保存
7 芸術	5～10年 ※画集，図録集は保存
8 言語	5～10年 ※理論に関するものを保存
9 文学	5～10年 ※全集や基本的なものは保存
絵本	5～10年 ※長く読み継がれているものは保存

③弁償基準

利用者に資料の弁償を求める件数は今後も多くはないと考えられますが、担当職員が判断に迷わない程度の基準として表 5-10 に示す対象・状態基準を設けることを検討します。弁償免除については、以下の事項を盛り込みます。

- 火災により資料を焼失した場合
- 交通事故又は自然災害により資料を汚損・破損・紛失した場合
- 借りた資料の盗難による紛失のうち、警察に盗難届けを提出し、本人の過失によるものではなく、やむを得ない理由によるものと館長が認めた場合

表 5-10 弁償を要する対象と状態基準案

対象	状態
水濡れ	<ul style="list-style-type: none">● 波打ち、ページに歪みなど形状が変わっている● 変色している● カビが発生している● ページが接着している
汚れ	<ul style="list-style-type: none">● 飲食物により汚れている● 血液、唾液等によって汚れている● タバコ等による焦げ跡
書き込み	<ul style="list-style-type: none">● マジック、ボールペン等消すことが困難な筆記用具による落書き● 消すことが可能であっても利用上支障が出る落書き
破れ	<ul style="list-style-type: none">● 修理しても利用に支障が出る場合
噛み跡	<ul style="list-style-type: none">● 乳幼児やペットの噛み跡が生じた状態● 乳幼児やペットが噛み衛生上問題がある状態
におい・べたつき	<ul style="list-style-type: none">● 悪臭、香水等のにおいがとれない状態● 付箋や接着剤の付着によりページの開閉に支障がある状態
付録資料	<ul style="list-style-type: none">● 紛失または一部欠落により支障がある場合● 再生機器で再生できない状態

④レファレンス規程

職員間で対応の標準化を図るため、表 5-11 に示す事項の加筆を検討します。将来的には、全国公共図書館協議会「2005年度（平成17年度）公立図書館におけるレファレンスサービスに関する報告書」などにも見られる電子メディアの普及や時代の変化に対応するための改定も検討します。

表 5-11 加筆が必要な規程例

項目	内容
範囲及び内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 所蔵調査 ● 所蔵機関調査 ● 関する文献紹介 ● 事実調査 ● 書誌事項（書（誌）名，編著者名，出版関係事項等）の調査 ● 利用案内 ● 読書相談
回答の制限	<ul style="list-style-type: none"> ● 病気の診断や治療について判断を必要とする問題 ● 法律相談 ● 人生案内または身上相談 ● 仮定または将来の予想に属すること ● 図書の購入売却の斡旋仲介 ● 古書，古文書，美術品等の鑑定及び市場価格調査 ● 学習課題の解答及び論文の作成 ● 懸賞問題の解答 ● 計算問題の解答 ● 資料の解読・注釈・翻訳・抜粋の作成 ● 系図等の作成
受付・回答の方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 口頭 ● 電話 ● 文書 ● ファクシミリ ● 電子メール

5-3 運営効率化計画

(1) 基本方針

限られた職員で蔵書の更新やサービスの高度化・魅力向上、歴史資料の整理等に効率的・効果的に取り組むため、業務改善や職員体制の見直しを進めます。併せて、「公の施設の指定管理者制度に関する基本指針」を踏まえた運営手法の検討や外部資金調達手法の研究といった官民連携にも取り組みます。

(2) 運営業務

① 分担方法

職員全員が各日に生じる業務の全体量を把握するとともに、特定の職員に負荷がかかることなどを避けるため、各日で対応が必要な業務を見える化したうえで、担当者へ割り振ります。カウンター業務担当者以外が一覧化した業務に順次取り組むことで、進捗を全体で把握するとともに、各職員がより幅広い業務経験を積む機会を設けます。

② 実施方法

a カウンター業務

これまで2名配置していたカウンター業務担当者は原則1名とし、カウンター業務以外には対応しないものとします。1名でも業務を滞りなく進めるため、カウンター付近には利用者の整列を促すためのベルトパーテーションや足跡を配置して原則1対1で対応します。ただし、混雑時などには、他業務担当職員も一緒に対応します。

b 図書資料管理業務

発注は漏れや重複を防ぐために一括で行った方が効率的であるため、人手がかかる移動図書館車(わかたけ号)運行日を避けて可能な限りまとまった時間を設けることを検討します。また、今後の計画的な蔵書の構築に向け、職員間で利用者からのリクエストや寄贈された本に関する情報、選書のノウハウを共有することができ、より公平・効果的な観点で選書を行うことができる選書会議を適宜設けます。

c 移動図書館車(わかたけ)業務

運行自体に係る時間の短縮は難しいことから、業務手順の見直と簡素化を図ります。

(3) 運営体制

①館長・業務責任者（副館長等）

組織の管理能力や対外的な調整力を有する常勤の館長や、一定程度の図書館業務経験及び司書資格を持つ常勤の業務責任者（副館長等）を配置し、サービスの高度化や魅力向上、他機関との連携の強化、運営の効率化などを着実に進めます。

②職員数等

今後は、蔵書の更新やサービスの拡充、歴史資料(古文書等)の整理等の新たな取組と併せて業務改善も進めていくことから、他都市と同水準も踏まえ、現在と同じ9名程度とします。この人数には、豊富に所蔵する貴重な歴史資料(古文書等)の整理や市内外へのアピールに必要な素養を持った職員を含みます。

③研修

職員一人一人の成長を図るため、各種マニュアルの内容を職員間で共有するための勉強会や、利用者対応時に必要なホスピタリティを学ぶための接遇研修、事件事故の未然の防止と発生後の対策を学ぶための研修等への参加機会を拡充します。内部研修を行ったり、これまで同様に広島県立図書館や公益社団法人日本図書館協会主催の研修を活用したりするだけでなく、民間機関の研修も積極的に活用します。

(4) 運営手法

公共図書館の運営手法を全国的に見ると、直営館 2,710 館、指定管理者制度導入館は 582 館と圧倒的に公設公営が多い状況にあります(「図書館における指定管理者制度の導入等の調査について 2019 (報告)」)。

しかしながら公立図書館の課題として、特に財政状況が厳しい市町村にあっては、専門的知識を持つ人材を安定して雇用することや開館日を増やし利用者の利便性を向上させながら公設公営を維持していくことは難しい状況にあります。

こうした市町村の厳しい財政状況の中で、効率的・効果的な図書館運営を目指し、公設民営や業務委託・指定管理制度等の運営手法を活用する公立図書館が増えている現状があります。

広島県内の公立図書館においても、東広島市をはじめ、7市町において指定管理者制度による運営を導入しており、これらの先進事例も参考にして、本市図書館の利用者ニーズにもっとも適した運営方法はどうあるべきかを検討していく必要があります。

本市では、平成 20(2008)年「公の施設の指定管理者制度に関する基本指針」を策定しており、この基本指針において指定管理者制度の積極的導入並びに導入しない場合の業務委託の推進を掲げていることから、今後は指定管理者制度の導入の可否

について、同指針で定めた制度導入への検討項目も踏まえて適切な運営手法を判断し決定していきます。

また、制度を導入する場合には、事業者の経営・管理・運営能力等を踏まえて適切な業者を指定するとともに、本市として適切なチェック体制を構築することで、サービスの質を確実に確保していきます。

(5) 外部資金調達

① 交付金・助成金等

今後の予算増額は見込みにくいため、国や民間機関からの交付金・助成金を活用することも検討します。

表 5-12 交付金・助成金例

区分	名称等
国	<ul style="list-style-type: none"> ● 地方創生加速化交付金 ● 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金
民間等	<ul style="list-style-type: none"> ● 「子どもゆめ基金助成金」(独立行政法人 国立青少年教育振興機構) ● 助成事業(公益財団法人図書館振興財団)

② 雑誌スポンサー制度

他自治体でも事例の見られる雑誌スポンサー制度（法人および個人事業者等に雑誌の購入費用を負担してもらい、提供雑誌の最新号のカバーに広告を載せて雑誌コーナーに配架する制度）の導入を検討します。継続的な実施や地域に根差した図書館の実現に向け、地域内の企業への働きかけなどを行います。

③ クラウドファンディング

近年、インターネット上にアイデアを公開し、そのプロジェクトに賛同する出資者から資金を集め、出資額に応じて見返りを渡すクラウドファンディングが増加しており、表 5-13 に示すとおり国内の公立図書館でも事例が見られることから、新たな取り組みを行う際の資金調達手法の1つとして研究を進めます。

表 5-13 公立図書館のクラウドファンディング事例

図書館名	目的	金額
海士町中央図書館（島根県）	蔵書充実	124.5万円
三条市立図書館栄分館（新潟県）	蔵書充実	59.7万円
長崎市立図書館（長崎県）	開館10周年記念事業行事	76万円

5-4 市内他機関との連携計画

(1) 基本方針

地域と一緒にあって本市の読書・学習活動を推進するとともに竹原市らしさのある図書館づくりを進めるため、学校や市民との連携をこれまで以上に積極的に進めます。学校やボランティア団体との既存の取組を強化するだけでなく、新たな連携手法も検討します。

(2) 学校連携

移動図書館車「わかたけ号」や団体貸出の利用が多い市立学校との連携をさらに強化します。図 5-2 に示すように市立竹原書院図書館と教育委員会、市立学校の3者の協議の場を設けて事業計画を立案し、それに基づき事業を実施することを検討します。また、既存の学校司書や読書ボランティアとの関係にも配慮しつつ、学校図書館支援員が市立学校の学校図書館を巡回し、以下の業務を行うことも検討します。

<学校図書館支援員が行う業務（案）>

- 図書の貸出及び返却
- 図書の選定及び除籍に関する助言
- 図書の整理に関する助言
- 学校図書館のレイアウト変更、飾りつけに関する助言
- 児童生徒に対する読み聞かせ、ブックトークの実施
- 調べ学習に必要な図書の手配、図書リスト作成に関する業務

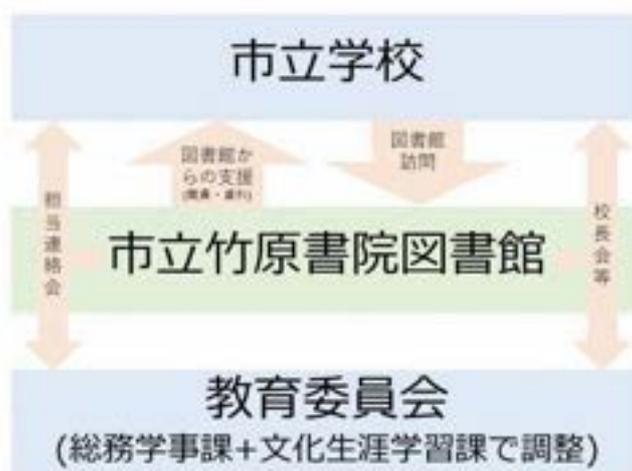


図 5-2 学校図書館支援事業

(3) 市民参画

①ブックレストラン「たまたまばこ」

所属団体による継続的な活動や会員の募集を支援するため、「としょかんだより」やTwitter、「広報たけはら」等を用いて各団体の活動状況を紹介します。さらに、所属団体を対象とした他自治体の図書館見学を企画したり、たまたまばこ研修会時の講師を紹介したりすることで会員のスキルアップを支援します。

②図書館ボランティア

地域社会との関係強化，図書館運営の活性化，利用者サービスの向上を狙い，図書館ボランティアの受け入れを検討します。ボランティアは職員でも利用者でもない第三の存在であることから，表 5-14 に示す内容に留意して受入管理体制や活動計画を検討します。

表 5-14 ボランティア受入留意点

項目	内容
活動計画	<ul style="list-style-type: none">● 図書館職員が行う業務との区分● 活動メニュー● 活動マニュアル
受入管理	<ul style="list-style-type: none">● 募集の広報● 登録の基準● ガイダンスと検収● 更新手続き
活動整備	<ul style="list-style-type: none">● 利用者への周知● 施設・設備の貸与● コミュニケーションの場の確保● 事故の補償

(4) 関連機関

団体によるさらなる利用を促進することを目指して，今後は地域の高齢者福祉施設との連携方法なども研究していきます。福社会館やデイサービスセンターなどの職員とも協議を重ね，紙芝居，ブックトーク，折り紙制作といった催事の開催や図書館の紹介等を行うことの可能性も探ります。

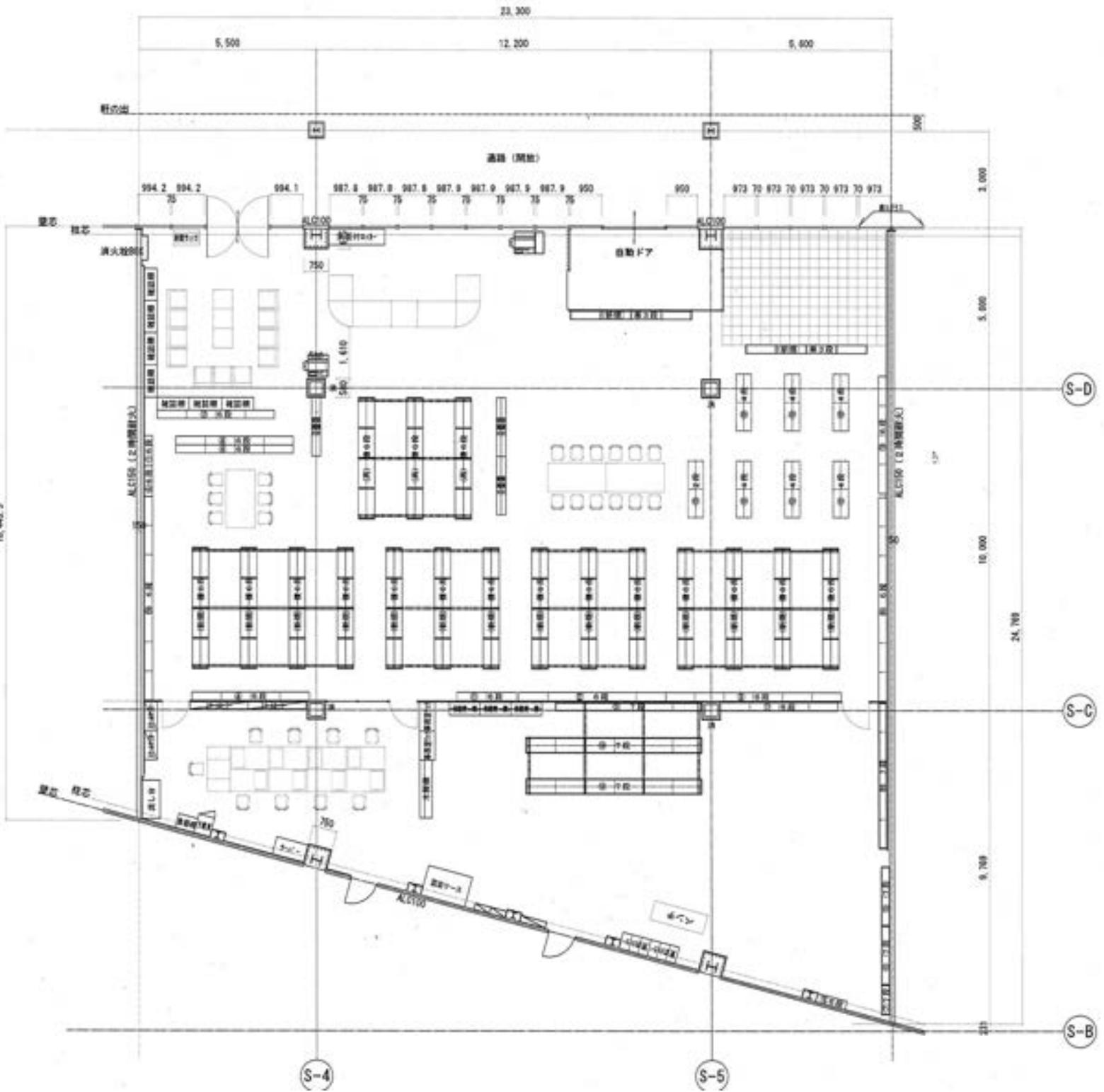
竹原市教育委員会文化生涯学習課

〒725-8666 広島県竹原市中央五丁目 1 番 35 号

電話番号 0846-22-2328

市立竹原書院図書館 HP <https://takeharashoin.jp/>

市立竹原書院図書館配置図



開館時間・アクセス方法

◆開館時間

午前10時～午後6時

◆休館日

毎週月曜日・毎月末日（館内整理日）

国民の祝日（文化の日を除く）

蔵書点検期間（秋季の内、1週間）

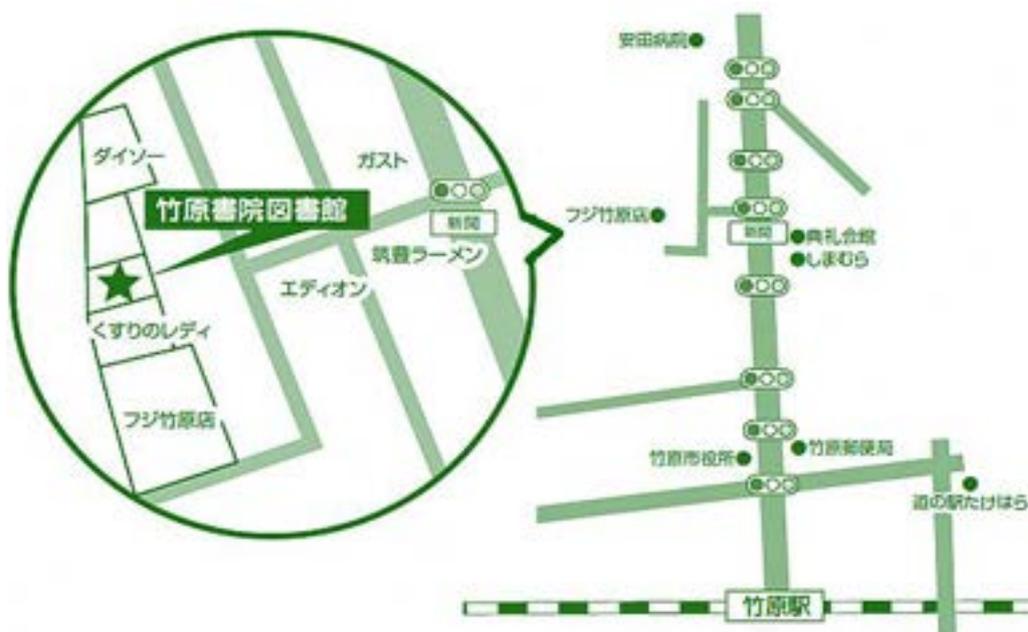
年末年始（12月28日～1月4日）

◆所在地

〒725-0012

広島県竹原市下野町3308番地

TEL0846-22-0778 FAX0846-22-1072



市立竹原書院図書館資料収集方針及び選定基準

【趣旨】

この資料収集方針及び選定基準は、地域住民の教養・調査研究・レクリエーション等を援助し、読書を通じた先人の学びや思いがけない感動、心の潤いの提供をめざし、知の拠点として教育と文化の向上と発展に寄与することを目的とした蔵書構成となるよう市立竹原書院図書館の、資料の収集における選定の視点や留意すべき事項を定めるものである。

1 一般基準

- (1) 常に新鮮な資料を提供できるよう、資料の更新に努める。
- (2) 汚損、破損等による廃棄資料や不明資料の補充を行う。
- (3) 全集、年鑑、シリーズもの等の継続性のある資料については、欠巻が生じないように留意する。
- (4) 入門的、概説的な資料は各分野にわたって収集する。
- (5) 幅広い資料を収集するため、類書のないもの、少ないものは収集する。
- (6) 利用実績を考慮して収集する。
- (7) 高度な専門書・学術書・学習参考書・各種問題集、ゲームの攻略本等は原則として収集しない。
- (8) DVD-ROM, CD-ROM などのついた図書のうち、貸出するものは、付属資料の貸出許諾があるものを原則として収集する。
- (9) 書き込むことや切り取ること、組み立てることを目的とした資料や、著しく破損しやすい資料等、多数の利用に供することができない資料は原則として収集しない。
- (10) 貸出することが難しい付録付きの資料は、原則として収集しない。
- (11) 同一資料の購入は、原則として1冊までとする。ただし、児童書・郷土資料は適宜複本を購入する。
- (12) 政治的、社会的に対立する意見のある問題については、それぞれの立場の資料を収集するよう努める。
- (13) 宗教学は、宗教・宗派によって差別せず、中立的な立場を守り、偏ることなく収集する。特定の宗教法人の布教目的の資料は、収集しない。

2 重点収集資料

- (1) 竹原市に関する資料は、市内で発行された逐次刊行物、写真、古地図、古文書、公文書等、郷土に関するあらゆる形態の資料を網羅的に収集する。
 - ア 竹原市内の個人・各種団体等が発行する資料
 - イ 竹原市に関する歴史・文化・政治・経済・産業等を取り扱った資料
 - ウ 竹原市出身者・在住者・在職者・竹原市に深くかかわった人物の著作及びこれらの人物に関する資料
 - エ 竹原市が発行する行政資料

- (ア) 竹原市、竹原市の各行政委員会、及び竹原市議会が編集または発行する資料
- (イ) 竹原市の関係機関が編集または発行する資料
- (ウ) 竹原市市政に関する資料
- オ 竹原市の地図・地形図・住宅地図
- カ 竹原市に関する記述がある資料
- (2) 次の資料は、積極的に収集する。
 - ア 広島県の歴史・文化・政治・経済・産業等を取り扱った資料
 - イ 竹原市に関係の深い地域に関する資料
 - ウ 原爆に関する資料

3 資料別収集方針

(1) 図書

ア 一般図書

- (ア) 利用者の学習、教養、実用、レクリエーション等に資することができるよう、基本書、入門書を中心に収集する。一般の利用が見込めるものであれば専門書も収集の対象とする。
- (イ) 収集にあたっては、次の点に留意する。
 - a 公共図書館に適した図書であること。
 - b 地域生活、家庭生活に役立つ図書であること。
 - c 一般教養、趣味に役立つ図書であること。
 - d ビジネス、生活設計に役立つ図書であること。
 - e 読書普及に役立つ図書であること。

イ 児童図書(児童文学・絵本・紙芝居・その他)

- (ア) 「竹原市子ども読書活動推進計画」を考慮して収集を行う。
- (イ) 子どもの創造力を伸ばし、感性を豊かにし、成長の糧となる図書、また創造性が豊かで快く楽しませる図書を収集する。
- (ウ) 各分野の評価の定まった図書を中心に、幅広く体系的に収集する。
- (エ) 子どもの探求心に応え、調べることの楽しさを伝えることができる資料を収集する。
- (オ) 長い間読み継がれ評価の定まった図書は、必要な複本を揃える。
- (カ) 地域やこども園、小学校、中学校、特別支援学校、関係部署等と連携を図り、地域の特性を考慮して、教科の学習の展開を支援し、調べ学習に対応できる図書を収集する。
- (キ) 子どもが利用できる参考図書について、幅広く収集する。
- (ク) 明瞭で正確な写真、絵画、グラフ、図表等により視覚化し、健全で正確な知識を伝え、子どもの理解を助ける内容の資料を収集する。

ウ 青少年図書

- (ア) 対象は、13歳頃から18歳頃までとする。

- (イ) 言葉の表現やイラスト等が健全であり、対象年齢にふさわしいこと。
- (ウ) 対象年齢の興味関心をひく内容であること。
- (エ) 学校生活や家庭生活に役立つ内容であること。
- (オ) 将来の進路や職業選択の参考になる図書であること。

エ 参考図書

- (ア) 市民の調査研究に必要な年鑑，白書，統計，辞典，事典，図鑑，書誌，目録，資料集，史料集，新聞縮刷版，政府刊行物，地図，法令集等を幅広く収集する。
- (イ) 各言語の辞典類は，各言語対和訳を中心に収集する。

オ 外国語図書

外国語で書かれた基本的なものを収集する。

カ 漫画

- (ア) 歴史的にすでに評価の定まっている作品。あるいは，現時点でも同等の評価ができるものを収集する。
- (イ) 子供を含めて，幅広い層に親しまれる作品を収集する。

(2) 逐次刊行物

ア 新聞

全国紙，広島県及び竹原市を対象とした地方紙，児童・青少年対象の新聞を収集する。

イ 雑誌

- (ア) 専門誌や趣味・娯楽に関する雑誌，児童向き雑誌等，幅広いジャンルを収集する。
- (イ) 学術専門誌，漫画雑誌は原則として収集しない。

(3) 視聴覚資料

- ア 映像資料（DVD等），録音資料（CD等），その他のメディア資料を収集する。
- イ 館内上映や館外貸出について著作権者の許諾が得られているものを原則として収集する。
- ウ メディア媒体の進展にあわせ，適切な資料を検討し，必要に応じて収集する。

(4) 高齢者・障害者サービス資料

大活字本，録音資料，点字本，障害者対応のDVD，高齢者向け紙芝居等を収集する。

(5) 電子書籍

最適な提供方法を検討したうえで，市民のニーズに沿って収集する。

(6) その他の資料

その他の資料については，必要に応じて収集する。

附則 この方針及び基準は，令和2年8月25日から施行する。

市立竹原書院図書館資料除籍基準

1. 趣旨

この基準は、市立竹原書院図書館が所蔵する資料（以下「資料」という。）の有効かつ適正な活用を図るため、資料の除籍に関する必要事項を定めるものとする。

2. 除籍対象資料

次のいずれかに該当する資料は、除籍することができる。

(1) 汚損・破損資料

汚損や破損の状態が著しく、修理や製本が困難なもの。また、修理しても利用に耐えないと認められるもの。または、その必要のないもの。ただし、資料的価値が高く保存の必要があるものについてはこの限りではない。

- ア 切り抜き等により利用上必要な部分の頁が欠落し、その補充が不可能なもの
- イ 水ぬれ、落書き、書き込み等により内容の判読が困難なもの
- ウ 書き込みその他の汚れにより、利用上不快感を与えらると思われるもの
- エ 紙質が劣化し、修理後の利用が困難なもの
- オ 装丁等が損傷し、補修に要する費用より安価で同等の内容の資料が提供できるもの
- カ 傷・音飛び・映像の乱れ等がはなはだしく、修理不能と認められる視聴覚資料
- キ 汚損・破損がひどい郷土・行政資料で、複本があるもの

(2) 不用資料

- ア 受入後10年を経過し、かつ5年以上利用の無い図書
- イ 次のものは、アに該当していなくても除籍対象とする
 - a 受入5年を経過し、同一内容で別書誌の図書を所蔵している図書（例：内容が同じだが装丁が違う、単行本と文庫になっている、改題など）
 - b 法制度改正や実態の変動により、従来の内容では誤解を生じさせるおそれのある図書及び、記述内容に重大な誤りがあり、利用に供することが適当でない図書
 - c 複本：受入5年を経過し、時間の経過によって、利用が低下した図書
 - d 児童書：統計資料のうち一般図書で代替できるもの
 - e 参考図書：受入後10年を経過したもので、著しく時代にそぐわなくなった資料、新版または改訂版の受入により資料価値を失ったと認められる資料
 - f 視聴覚資料：受入後10年を経過し、利用価値がなくなった資料

(3) 亡失資料

- ア 天災などの不可抗力により回収不能と認められたもの
- イ 蔵書点検で所在不明となり、3年以上を経過したもの
- ウ 貸出資料のうち、督促（督促電話、督促はがき）をしても利用者から返却されない資料で、返却

日より5年以上を経過したもの

エ 利用者が汚損、破損または紛失した資料で、やむを得ない事情により、同一現物での弁償が不可能なもの

3. 除籍対象外資料

次に掲げる資料は、原則として除籍の対象から除外し、除外が必要と認められる場合でもその判断は極力慎重に行う。

- (1) 郷土資料・行政資料
- (2) 記述内容の新旧および利用頻度に関わらず、各分野の基礎的、歴史的価値のある資料
- (3) 類書がなく、または極端に少ない分野の資料
- (4) 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有用な資料
- (5) 差別を助長するまたは人権・プライバシーを侵害する恐れがあると判明したもので調査研究のために保存している資料
- (6) 寄贈文庫（光本文庫・唐島文庫・吉井文庫・山下文庫・三村文庫・稲葉文庫・池田総理記念文庫・下崎文庫・松山文庫・中井文庫・北西英子文庫・村上式文庫）・頼山陽文庫・旧竹原書院図書館所蔵資料
- (7) 永久保存の対象となっている雑誌
- (8) 今後も利用が見込まれる資料（年鑑、全集、内容が関連している資料等）
- (9) 館長が特に保存の必要があると認めた資料

4. 除籍の決定

- (1) 市民の要求、利用状況、史料価値等を多角的に検討し、図書館として体系的な蔵書構成が維持できるよう慎重に行う。
- (2) 資料の除籍は、除籍対象図書目録を作成し図書館員の合議によって行い、文化生涯学習課長の承認を得た後に、図書館長が決定する。
- (3) 除籍決定図書を除籍簿に記載の上、除籍処理をする。

5. 除籍資料の処分

- (1) 除籍が決定した資料は、廃棄処分とする。
- (2) 図書館は除籍を決定した不用資料を、他の公共施設や市民団体及び市民に対して、積極的に無料で譲与するものとする。
- (3) 譲与先は次のアから順に優先度が高いものとして取り扱うものとする。
 - ア 市の機関
 - イ 市内の公的団体
 - ウ 市民
 - エ その他（市内の民間企業者等）

6. その他

(1) この基準に定めるもののほか、必要な事項は、館長が定める。

附 則

この基準は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和6年11月7日から施行する。

○竹原市競争入札参加者除外の基準及び適用区分に関する規程

昭和59年4月10日告示第16号

改正

平成7年11月15日告示第54号

平成11年8月10日告示第53号

平成14年5月28日告示第54号

平成29年3月31日告示第26号

竹原市競争入札参加者除外の基準及び適用区分に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるものを除くほか、竹原市契約規則（昭和59年竹原市規則第5号。以下「規則」という。）第2条及び第21条の規定に基づき、市が一般競争入札又は指名競争入札を執行するに当たり、その参加者を除外する基準及びその適用区分に関して必要な事項を定めるものとする。

(基準及び適用区分)

第2条 一般競争入札又は指名競争入札において参加者を除外する基準及び適用区分は、次の表に掲げるとおりとする。

一般競争入札又は 指名競争入札の別	除外する者	除外する期間
一般競争入札又は 指名競争入札	(1) 契約の履行に当たり、故意又は重大な過失により、契約の目的である物件を粗雑にし、又は契約の目的である物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者	当該事実があつた日から24 月以内
	(2) 一般競争入札、指名競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な取引の秩序を乱した者	当該事実があつた日から24 月以内
	(3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者	当該事実があつた日から24 月以内
	(4) 契約の履行に伴う監督又は契約の目的である物件の検査の実施に当たり、その監督又	当該事実があつた日から24 月以内

	は検査を行う者の職務の執行を妨げた者	
(5)	正当な理由なくして契約を履行しなかつた者	当該事実があつた日から24月以内
(6)	落札しても理由なく契約を締結しなかつた者	当該認定日から4月以上9月以内
(7)	契約の履行に当たり、その責に帰する理由により、公衆に危害を及ぼした者若しくは危害を及ぼすおそれがあるため警告を受けたにもかかわらず改善しない者又は契約の履行に従事する者に重大な労働災害を発生させた者	当該認定日から2週間以上6月以内
(8)	契約の目的である物件の完成検査又は補助事業の場合における広島県若しくは会計検査院の検査の結果、契約の履行内容が不良として指摘された者	当該認定日から3月以上6月以内
(9)	刑法（明治40年法律第45号）第96条の3の規定（競争入札妨害罪、談合罪）及び第198条（贈賄罪）の容疑で逮捕又は起訴された者	逮捕又は起訴を知つた日から6月以上24月以内
(10)	私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和23年法律第54号）第3条の規定に違反した者	当該認定日から2月以上24月以内
(11)	建設業法（昭和24年法律第100号）第28条の規定に基づき、指示又は営業停止の処分を受けた者	処分を知つた日から1月以上12月以内
(12)	暴力的不法行為等に関係した者 次のア～カのいずれかに該当する者 ア 有資格業者（一般競争入札又は指名競争	当該認定日から1月以上12月以内

	<p>入札に、参加資格を有する業者)若しくは有資格業者の役員等が暴力団関係者であるとき又は暴力団関係者が有資格業者の経営に実質的に関与しているとき。</p> <p>イ 有資格業者若しくは有資格業者の役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正を図り、又は第三者に損害を加える目的を持って、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。</p> <p>ウ 有資格業者若しくは有資格業者の役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与しているとき。</p> <p>エ 有資格業者若しくは有資格業者の役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。</p> <p>オ 有資格業者若しくは有資格業者の役員等が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。</p> <p>カ 有資格業者若しくは有資格業者の役員等が、業務に関し、暴力行為を行うとき。</p>	
	<p>(13) 前各号に掲げる場合のほか、代表役員等が禁固以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁固以上若しくは刑法の規定による罰金刑を宣告され、契約の相手方として不適當である者</p>	<p>当該認定日から 1月以上 9月以内</p>
	<p>(14) 前各号の一に該当する事実があつたの</p>	<p>当該認定日から</p>

	ち、資格除外の期間を経過しない者を契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用し、又はその者に下請負若しくは委任した者	2週間以上 6月以内
	(15) 不渡手形を発行する等経営状態が著しく悪化している者	当該認定日から別に通知する日まで
指名競争入札	(16) 指名業者として指名されたにもかかわらず、正当な理由がなくて入札に参加しなかった者	当該認定日から 1月以上 6月以内
	(17) 規則第15条の規定による無効の入札をしたことについて故意又は重大な過失がある者	当該認定日から 1月以上 6月以内

2 前項第6号から第14号、第16号及び第17号の除外する期間を定めるに当たっては、当該各号の期間の規定にかかわらず、当該事実のあつた日から24月を超えてこれを定めることはできない。

3 第1項第6号、第14号、第16号及び第17号の規定は、竹原市の執行にかかるものについて適用するものとする。

(除外する期間の特例)

第3条 参加者が一の事案により前条第1項各号の除外する者の二以上に該当したときは、当該各号ごとに規定する期間の短期及び長期の最も長いものをもってそれぞれ除外する期間の短期及び長期とする。

2 参加者除外の期間中の者又は参加者除外の期間満了後満1年を経過しない者が、前条第1項各号の除外する者の一に該当することとなつた場合における除外する期間の短期は、当該各号に定める短期の2倍の期間とする。

3 市長は、参加者について情状酌量すべき特別の事由があるため、前条及び前2項の規定による除外する期間の短期未満の期間を定める必要があるときは、当該期間の2分の1まで短縮することができる。

4 市長は、参加者について極めて悪質な事由があるため又は極めて重大な結果を生じさせたため、前条及び第1項の規定による除外する期間の長期を超える期間を定める必要があるときは、当該期間の2倍（ただし、最大24月以内）まで延長することができる。

5 市長は、参加者除外の期間中の者について情状酌量すべき特別の事由又は極めて悪質な事由が明らかになったときは、前条及び前各項に定める除外する期間の範囲内で、その期間を変更することができる。

(解釈の指針)

第4条 規則第2条第2号の「公正な執行を妨げた者又は公正な取引の秩序を乱した者」の解釈に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

(1) 「公正な執行を妨げた者」の解釈に当たっては、刑法(明治40年法律第45号)第96条の3第1項に定める偽計又は威力により入札の公正を害する行為があつた場合のみならず、暴力行為又は侮辱的行為により入札の公正な執行が妨げられた場合を含むものであること。

(2) 「公正な取引の秩序を乱した者」の解釈に当たっては、次に掲げる者についても適用するが、アについては、必要があると認められるときは、入札人から見積書を徴して、その事由が相当と認められる場合においては、適用しないことができるものとする。

ア 最低制限価格を設定した場合

最低制限価格未満の額で入札した者

イ 最低制限価格を設定しない場合

予定価格の4分の3を下回つて入札し、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の10第1項の規定により排除された者又は予定価格の4分の3を下回つて入札し、契約を辞退した者

(随意契約の相手方の制限)

第5条 参加者除外の期間中の者は、随意契約の相手方となることはできない。

(下請等の禁止)

第6条 参加者除外の期間中の者は、市との請負契約において下請人となることはできない。

附 則

この規程は、告示の日から施行する。

附 則 (平成7年11月15日告示第54号)

この告示は、平成7年11月15日から施行する。

附 則 (平成11年8月10日告示第53号)

この告示は、平成11年8月10日から施行する。

附 則 (平成14年5月28日告示第54号)

この告示は、平成14年6月1日から施行する。

附 則（平成29年 3 月31日告示第26号抄）

- 1 この要綱は，平成29年 4 月 1 日から施行する。

竹原市情報セキュリティポリシー

竹 原 市

令和7年3月

目次

第1章	竹原市情報セキュリティポリシーの構成	4
第2章	情報セキュリティ基本方針	5
1.	目的	5
2.	定義	5
3.	対象とする脅威	6
4.	適用範囲	6
5.	職員等の遵守義務	6
6.	情報セキュリティ対策	6
7.	情報セキュリティ監査及び自己点検の実施	8
8.	情報セキュリティポリシーの見直し	8
9.	情報セキュリティ対策基準の策定	8
10.	情報セキュリティ実施手順の策定	8
第3章	情報セキュリティ対策基準	9
1.	組織体制	9
2.	情報資産の分類及び管理	11
3.	情報システム全体の強靱性の向上	15
4.	物理的セキュリティ対策	16
4.1	サーバ等の管理	16
4.2	管理区域（情報システム室等）の管理	17
4.3	通信回線及び通信回線装置の管理	18
4.4	職員等の利用する端末や電磁的記録媒体の管理	19
5.	人的セキュリティ	19
5.1	職員等の遵守事項	19
5.2	研修・訓練	21
5.3	情報セキュリティインシデントの報告	22
5.4	ID及びパスワード等の管理	23
6.	技術的セキュリティ	24
6.1	コンピュータ及びネットワークの管理	24
6.2	アクセス制御	29
6.3	システム開発、導入、保守等	32
6.4	不正プログラム対策	35
6.5	不正アクセス対策	37
6.6	セキュリティ情報の収集	38

7.	運用	39
7. 1	情報システムの監視	39
7. 2	セキュリティポリシーの遵守状況の確認	40
7. 3	侵害時の対応等	40
7. 4	例外措置	41
7. 5	法令遵守	41
7. 6	懲戒処分等	42
8.	業務委託と外部サービス（クラウドサービス）の利用	42
8. 1	業務委託	42
8. 2	情報システムに関する業務委託	44
8. 3	外部サービス（クラウドサービス）の利用（自治体機密性2以上の情報を取り扱う場合）	45
8. 4	外部サービス（クラウドサービス）の利用（自治体機密性2以上の情報を取り扱わない場合）	49
9.	評価・見直し	50
9. 1	監査	50
9. 2	自己点検	51
9. 3	情報セキュリティポリシー及び関係規程等の見直し	52

第1章 竹原市情報セキュリティポリシーの構成

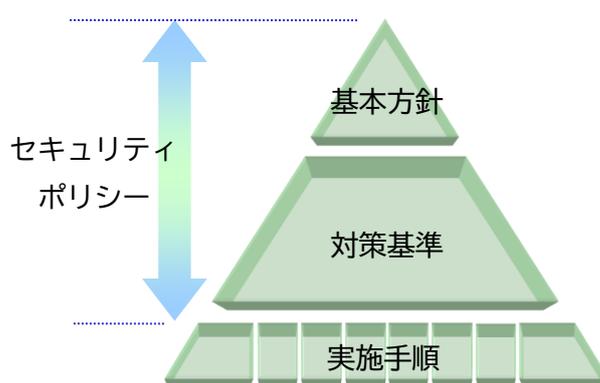
竹原市情報セキュリティポリシー（以下、この章において「セキュリティポリシー」という。）とは、市が保有する情報資産に関するセキュリティ対策について、総合的、体系的かつ具体的に取りまとめたものである。

セキュリティポリシーは、市の情報資産を取り扱う全職員等に浸透、定着させるものであり、安定的な規範であることが要請される。その一方で、技術の進歩等に伴う情報セキュリティを取り巻く急速な状況の変化へ柔軟に対応することも必要である。

このようなことから、セキュリティポリシーを一定の普遍性を備えた情報セキュリティ基本方針（以下「基本方針」という。）と情報資産を取り巻く状況の変化に依存する情報セキュリティ対策基準（以下「対策基準」という。）に分けて策定することとする。また、セキュリティポリシーに基づき、具体的な情報セキュリティ対策の実施手段として情報セキュリティ実施手順（以下「実施手順」という。）を策定することとする。

セキュリティポリシーの構成

文書名		内容
セキュリティ ポリシー	基本方針	情報セキュリティ対策に関する統一かつ基本的な方針
	対策基準	基本方針を実行に移すための全てのネットワーク及び情報システムに共通の情報セキュリティ対策の基準
実施手順		ネットワーク及び情報システム毎に定める対策基準に基づいた具体的な実施手段



セキュリティポリシーの構成図

第2章 情報セキュリティ基本方針

1. 目的

本基本方針は、本市が保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、本市が実施する情報セキュリティ対策について基本的な事項を定めることを目的とする。

2. 定義

(1) ネットワーク

コンピュータ等を相互に接続するための通信網、その構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）をいう。

(2) 情報システム

コンピュータ、ネットワーク及び電磁的記録媒体で構成され、情報処理を行う仕組みをいう。

(3) 情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

(4) 情報セキュリティポリシー

本基本方針及び情報セキュリティ対策基準をいう。

(5) 機密性

情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(6) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。

(7) 可用性

情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(8) マイナンバー利用事務系（個人番号利用事務系）

個人番号利用事務（社会保障、地方税若しくは防災に関する事務）又は戸籍事務等に関わる情報システム及びデータをいう。

(9) LGWAN 接続系

LGWAN に接続された情報システム及びその情報システムで取り扱うデータをいう（マイナンバー利用事務系を除く。）。

(10) インターネット接続系

インターネットメール、ホームページ管理システム等に関わるインターネットに接続された情報システム及びその情報システムで取り扱うデータをいう。

(11) 通信経路の分離

LGWAN 接続系とインターネット接続系の両環境間の通信環境を分離した上で、安全が確

保された通信だけを許可できるようにすることをいう。

(12) 無害化通信

インターネットメール本文のテキスト化や端末への画面転送等により、コンピュータウイルス等の不正プログラムの付着が無い等、安全が確保された通信をいう。

3. 対象とする脅威

情報資産に対する脅威として、以下の脅威を想定し、情報セキュリティ対策を実施する。

- (1) 不正アクセス、ウイルス攻撃、サービス不能攻撃等のサイバー攻撃や部外者の侵入等の意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去、重要情報の詐取、内部不正等
- (2) 情報資産の無断持ち出し、無許可ソフトウェアの使用等の規定違反、設計・開発の不備、プログラム上の欠陥、操作・設定ミス、メンテナンス不備、内部・外部監査機能の不備、委託管理の不備、マネジメントの欠陥、機器故障等の非意図的的要因による情報資産の漏えい・破壊・消去等
- (3) 地震、落雷、火災等の災害によるサービス及び業務の停止等
- (4) 大規模・広範囲にわたる疾病による要員不足に伴うシステム運用の機能不全等
- (5) 電力供給の途絶、通信の途絶、水道供給の途絶等のインフラの障害からの波及等

4. 適用範囲

(1) 行政機関の範囲

本基本方針が適用される行政機関は、内部部局、行政委員会、議会事務局、水道事業団竹原事業所とする。

(2) 情報資産の範囲

本基本方針が対象とする情報資産は、次のとおりとする。

- ①ネットワーク及び情報システム並びにこれらに関する設備及び電磁的記録媒体
- ②ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。）
- ③情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

5. 職員等の遵守義務

職員、非常勤職員及び臨時職員等（以下「職員等」という。）及び委託事業者は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持ち、業務の遂行に当たって情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

6. 情報セキュリティ対策

上記3の脅威から情報資産を保護するために、以下の情報セキュリティ対策を講じる。

(1) 組織体制

本市の情報資産について、情報セキュリティ対策を推進する全庁的な組織体制を確立する。

(2) 情報資産の分類と管理

本市の保有する情報資産を機密性、完全性及び可用性に応じて分類し、当該分類に基づき情報セキュリティ対策を実施する。

(3) 情報システム全体の強靱性の向上

情報セキュリティの強化を目的とし、業務の効率性・利便性の観点を踏まえ、情報システム全体に対し、次の三段階の対策を講じる。

①マイナンバー利用事務系においては、原則として、他の領域との通信をできないようにした上で、端末からの情報持ち出し不可設定や端末への多要素認証の導入等により、住民情報の流出を防ぐ。

②LGWAN 接続系においては、LGWAN と接続する業務用システムと、インターネット接続系の情報システムとの通信経路を分割する。なお、両システム間で通信する場合には、無害化通信を実施する。

③インターネット接続系においては、不正通信の監視機能の強化等の高度な情報セキュリティ対策を実施する。高度な情報セキュリティ対策として、県及び市町のインターネットとの通信を集約した上で、自治体情報セキュリティクラウドの導入等を実施する。

(4) 物理的セキュリティ

サーバ、情報システム室、通信回線及び職員等のパソコン等の管理について、物理的な対策を講じる。

(5) 人的セキュリティ

情報セキュリティに関し、職員等が遵守すべき事項を定めるとともに、十分な教育及び啓発を行う等の人的な対策を講じる。

(6) 技術的セキュリティ

コンピュータ等の管理、アクセス制御、不正プログラム対策、不正アクセス対策等の技術的対策を講じる。

(7) 運用

情報システムの監視、情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認、業務委託を行う際のセキュリティ確保等、情報セキュリティポリシーの運用面の対策を講じるものとする。また、情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合等に迅速かつ適正に対応するため、緊急時対応計画を策定する。

(8) 業務委託と外部サービス（クラウドサービス）の利用

業務委託を行う場合には、委託事業者を選定し、情報セキュリティ要件を明記した契約を締結し、委託事業者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを確認し、必要に応じて契約に基づき措置を講じる。

外部サービス（クラウドサービス）を利用する場合には、利用に係る規定を整備し対策を

講じる。

ソーシャルメディアサービスを利用する場合には、ソーシャルメディアサービスの運用手順を定め、ソーシャルメディアサービスで発信できる情報を規定し、利用するソーシャルメディアサービスごとの責任者を定める。

(9) 評価・見直し

情報セキュリティポリシーの遵守状況を検証するため、定期的又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自己点検を実施し、運用改善を行い、情報セキュリティの向上を図る。

情報セキュリティポリシーの見直しが必要な場合は、適宜情報セキュリティポリシーの見直しを行う。

7. 情報セキュリティ監査及び自己点検の実施

情報セキュリティポリシーの遵守状況を検証するため、定期的又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自己点検を実施する。

8. 情報セキュリティポリシーの見直し

情報セキュリティ監査及び自己点検の結果、情報セキュリティポリシーの見直しが必要となった場合及び情報セキュリティに関する状況の変化に対応するため新たに対策が必要になった場合には、保有する情報及び利用する情報システムに係る脅威の発生の可能性及び発生時の損失等を分析し、リスクを検討したうえで、情報セキュリティポリシーを見直す。

9. 情報セキュリティ対策基準の策定

上記6、7及び8に規定する対策等を実施するために、具体的な遵守事項及び判断基準等を定める情報セキュリティ対策基準を策定する。

10. 情報セキュリティ実施手順の策定

情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ対策を実施するための具体的な手順を定めた情報セキュリティ実施手順を策定するものとする。

なお、情報セキュリティ実施手順は、公にすることにより本市の行政運営に重大な支障を及ぼすおそれがあることから非公開とする。

第3章 情報セキュリティ対策基準

本対策基準は、情報セキュリティ基本方針を実行に移すための、本市における情報資産に関する情報セキュリティ対策の基準を定めたものである。

1. 組織体制

(1) 最高情報セキュリティ責任者（CISO: Chief Information Security Officer、以下「CISO」という。）

①副市長を CISO とする。CISO は、本市における全てのネットワーク、情報システム等の情報資産の管理及び情報セキュリティ対策に関する最終決定権限及び責任を有する。

②CISO は、必要に応じ、情報セキュリティに関する専門的な知識及び経験を有した専門家を最高情報セキュリティアドバイザーとして置き、その業務内容を定めることができるものとする。

③CISO は、情報セキュリティインシデントに対処するための体制を整備し、役割を明確化する。

④CISO は、CISO を助けて本市における情報セキュリティに関する事務を整理し、CISO の命を受けて本市の情報セキュリティに関する事務を統括する最高情報セキュリティ副責任者（以下「副 CISO」という。）1人を必要に応じて置く。

⑤CISO は、本対策基準に定められた自らの担務を、副 CISO その他の本対策基準に定める責任者に担わせることができる。

(2) 統括情報セキュリティ責任者

①企画部長を CISO 直属の統括情報セキュリティ責任者とする。統括情報セキュリティ責任者は、CISO 及び副 CISO を補佐しなければならない。

②統括情報セキュリティ責任者は、本市の全てのネットワークにおける開発、設定の変更、運用、見直し等を行う権限及び責任を有する。

③統括情報セキュリティ責任者は、本市の全てのネットワークにおける情報セキュリティ対策に関する権限及び責任を有する。

④統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者及び情報システム担当者に対して、情報セキュリティに関する指導及び助言を行う権限を有する。

⑤統括情報セキュリティ責任者は、本市の情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合又はセキュリティ侵害のおそれがある場合に、CISO の指示に従い、CISO が不在の場合には自らの判断に基づき、必要かつ十分な措置を実施する権限及び責任を有する。

⑥統括情報セキュリティ責任者は、本市の共通的なネットワーク、情報システム及び情報資産に関する情報セキュリティ実施手順の維持・管理を行う権限及び責任を有する。

⑦統括情報セキュリティ責任者は、緊急時等の円滑な情報共有を図るため、CISO、統括情報

セキュリティ責任者、情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者、情報システム担当者を網羅する連絡体制を含めた緊急連絡網を整備しなければならない。

⑧統括情報セキュリティ責任者は、緊急時には CIS0 に早急に報告を行うとともに、回復のための対策を講じなければならない。

⑨統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ関係規程に係る課題及び問題点を含む運用状況を適時に把握し、必要に応じて CIS0 にその内容を報告しなければならない。

(3) 情報セキュリティ責任者

①内部部局の部長等を情報セキュリティ責任者とする。

②情報セキュリティ責任者は、当該部局等の情報セキュリティ対策に関する統括的な権限及び責任を有する。

③情報セキュリティ責任者は、その所管する部局等において所有している情報システムにおける開発、設定の変更、運用、見直し等を行う統括的な権限及び責任を有する。

④情報セキュリティ責任者は、その所管する部局等において所有している情報システムについて、緊急時等における連絡体制の整備、情報セキュリティポリシーの遵守に関する意見の集約並びに職員等に対する教育、訓練、助言及び指示を行う。

(4) 情報セキュリティ管理者

①内部部局の課長等を情報セキュリティ管理者とする。

②情報セキュリティ管理者は、その所管する課等の情報セキュリティ対策に関する権限及び責任を有する。

③情報セキュリティ管理者は、その所掌する課等において、情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合又はセキュリティ侵害のおそれがある場合には、情報セキュリティ責任者、統括情報セキュリティ責任者及び CIS0 へ速やかに報告を行い、指示を仰がなければならない。

(5) 情報システム管理者

①各情報システムの担当課長等を当該情報システムに関する情報システム管理者とする。

②情報システム管理者は、所管する情報システムにおける開発、設定の変更、運用、見直し等を行う権限及び責任を有する。

③情報システム管理者は、所管する情報システムにおける情報セキュリティに関する権限及び責任を有する。

④情報システム管理者は、所管する情報システムに係る情報セキュリティ実施手順の維持・管理を行う。

(6) 情報システム担当者

情報システム管理者の指示等に従い、情報システムの開発、設定の変更、運用、更新等の作業を行う者を情報システム担当者とする。

(7) 情報セキュリティ委員会

①本市の情報セキュリティ対策を統一的に実施するため、情報セキュリティ委員会において、情報セキュリティポリシー等、情報セキュリティに関する重要な事項を決定する。

②情報セキュリティ委員会は、毎年度、本市における情報セキュリティ対策の改善計画を策定し、その実施状況を確認しなければならない。

(8) 兼務の禁止

①情報セキュリティ対策の実施において、止むを得ない場合を除き、承認又は許可の申請を行う者とその承認者又は許可者は、同じ者が兼務してはならない。

②情報セキュリティ監査の実施において、止むを得ない場合を除き、監査を受ける者とその監査を実施する者は、同じ者が兼務してはならない。

2. 情報資産の分類及び管理

(1) 情報資産の分類

本市における情報資産は、機密性、完全性及び可用性により、次のとおり分類し、必要に応じ取扱制限を行うものとする。

機密性による情報資産の分類

分類	分類基準	取扱制限
自治体機密性 3 A	行政事務で取り扱う情報資産のうち、「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定)に定める秘密文書に相当する文書	・支給された端末以外での作業の原則禁止(自治体機密性3の情報資産に対して) ・必要以上の複製及び配付禁止 ・保管場所の制限、保管場所への必要以上の電磁的記録媒体等の持ち込み禁止
自治体機密性 3 B	行政事務で取り扱う情報資産のうち、漏えい等が生じた際に、個人の権利利益の侵害の度合いが大きく、事務又は業務の規模や性質上、取扱いに非常に留意すべき情報資産	・情報の送信、情報資産の運搬・提供時における暗号化・パスワード設定や鍵付きケースへの格納 ・復元不可能な処理を施しての廃棄

自治体機密性 3C	行政事務で取り扱う情報資産のうち、自治体機密性3B以上に相当する機密性は要しないが、基本的に公表することを前提としないもので、業務の規模や性質上、取扱いに留意すべき情報資産	<ul style="list-style-type: none"> ・信頼のできるネットワーク回線の選択 ・外部で情報処理を行う際の安全管理措置の規定 ・電磁的記録媒体の施錠可能な場所への保管
自治体機密性2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、自治体機密性3に相当する機密性は要しないが、直ちに一般に公表することを前提としない情報資産	
自治体機密性1	自治体機密性2又は自治体機密性3の情報資産以外の情報資産	—

完全性による情報資産の分類

分類	分類基準	取扱制限
自治体完全性2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、住民の権利が侵害される又は行政事務の適確な遂行に支障(軽微なものを除く。)を及ぼすおそれがある情報資産	<ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ、電子署名付与 ・外部で情報処理を行う際の安全管理措置の規定 ・電磁的記録媒体の施錠可能な場所への保管
自治体完全性1	自治体完全性2の情報資産以外の情報資産	—

可用性による情報資産の分類

分類	分類基準	取扱制限

自治体可用性 2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、滅失、紛失又は当該情報資産が利用不可能であることにより、住民の権利が侵害される又は行政事務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報資産	・バックアップ、指定する時間以内の復旧 ・電磁的記録媒体の施錠可能な場所への保管
自治体可用性 1	自治体可用性 2 の情報資産以外の情報資産	—

(2) 情報資産の管理

①管理責任

- (ア) 情報セキュリティ管理者は、その所管する情報資産について管理責任を有する。
- (イ) 情報システム管理者は、所管する情報システムに対して、当該情報システムのセキュリティ要件に係る事項について、情報システム台帳を整備しなければならない。
- (ウ) 情報セキュリティ管理者は、情報資産が複製又は伝送された場合には、複製等された情報資産も(1)の分類に基づき管理しなければならない。

②情報資産の分類の表示

職員等は、情報資産について、ファイル（ファイル名、ファイルの属性（プロパティ）、ヘッダー・フッター等）、格納する電磁的記録媒体のラベル、文書の隅等に、情報資産の分類を表示し、必要に応じて取扱制限についても明示する等適正な管理を行わなければならない。

③情報の作成

- (ア) 職員等は、業務上必要のない情報を作成してはならない。
- (イ) 情報を作成する者は、情報の作成時に(1)の分類に基づき、当該情報の分類と取扱制限を定めなければならない。
- (ウ) 情報を作成する者は、作成途上の情報についても、紛失や流出等を防止しなければならない。また、情報の作成途上で不要になった場合は、当該情報を消去しなければならない。

④情報資産の入手

- (ア) 庁内の者が作成した情報資産を入手した者は、入手元の情報資産の分類に基づいた取扱いをしなければならない。
- (イ) 庁外の者が作成した情報資産を入手した者は、(1)の分類に基づき、当該情報の分類と取扱制限を定めなければならない。
- (ウ) 情報資産を入手した者は、入手した情報資産の分類が不明な場合、情報セキュリティ

管理者に判断を仰がなければならない。

⑤情報資産の利用

- (ア) 情報資産を利用する者は、業務以外の目的に情報資産を利用してはならない。
- (イ) 情報資産を利用する者は、情報資産の分類に応じ、適正な取扱いをしなければならない。
- (ウ) 情報資産を利用する者は、電磁的記録媒体に情報資産の分類が異なる情報が複数記録されている場合、最高度の分類に従って、当該電磁的記録媒体を取り扱わなければならない。

⑥情報資産の保管

- (ア) 情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、情報資産の分類に従って、情報資産を適正に保管しなければならない。
- (イ) 情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、情報資産を記録した電磁的記録媒体を長期保管する場合は、書込禁止の措置を講じなければならない。
- (ウ) 情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、利用頻度が低い電磁的記録媒体や情報システムのバックアップで取得したデータを記録する電磁的記録媒体を長期保管する場合は、自然災害を被る可能性が低い地域に保管しなければならない。
- (エ) 情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、自治体機密性2以上、自治体完全性2又は自治体可用性2の情報を記録した電磁的記録媒体を保管する場合、耐火、耐熱、耐水及び耐湿を講じた施設可能な場所に保管しなければならない。

⑦情報の送信

電子メール等により自治体機密性2以上の情報を送信する者は、必要に応じ、パスワード等による暗号化を行わなければならない。

⑧情報資産の運搬

- (ア) 車両等により自治体機密性2以上の情報資産を運搬する者は、必要に応じ鍵付きのケース等に格納し、パスワード等による暗号化を行う等、情報資産の不正利用を防止するための措置を講じなければならない。
- (イ) 自治体機密性2以上の情報資産を運搬する者は、情報セキュリティ管理者に許可を得なければならない。

⑨情報資産の提供・公表

- (ア) 自治体機密性2以上の情報資産を外部に提供する者は、必要に応じパスワード等による暗号化を行わなければならない。
- (イ) 自治体機密性2以上の情報資産を外部に提供する者は、情報セキュリティ管理者に許可を得なければならない。
- (ウ) 情報セキュリティ管理者は、住民に公開する情報資産について、完全性を確保しなければならない。

⑩情報資産の廃棄等

- (ア) 情報資産の廃棄やリース返却等を行う者は、情報を記録している電磁的記録媒体について、その情報の機密性に応じ、情報を復元できないように処置しなければならない。
- (イ) 情報資産の廃棄やリース返却等を行う者は、行った処理について、日時、担当者及び処理内容を記録しなければならない。
- (ウ) 情報資産の廃棄やリース返却等を行う者は、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

3. 情報システム全体の強靱性の向上

(1) マイナンバー利用事務系

①マイナンバー利用事務系と他の領域との分離

マイナンバー利用事務系と他の領域を通信できないようにしなければならない。

マイナンバー利用事務系と外部との通信をする必要がある場合は、通信経路の限定（MAC アドレス、IP アドレス）及びアプリケーションプロトコル（ポート番号）のレベルでの限定を行わなければならない。また、その外部接続先についてもインターネット等と接続してはならない。ただし、国等の公的機関が構築したシステム等、十分に安全性が確保された外部接続先については、この限りではなく、LGWAN を経由して、インターネット等とマイナンバー利用事務系との双方向通信でのデータの移送を可能とする。

②情報のアクセス及び持ち出しにおける対策

(ア) 情報のアクセス対策

情報システムが正規の利用者かどうかを判断する認証手段のうち、二つ以上を併用する認証（多要素認証）を利用しなければならない。また、業務毎に専用端末を設置することが望ましい。

(イ) 情報の持ち出し不可設定

原則として、USB メモリ等の電磁的記録媒体による端末からの情報持ち出しができないように設定しなければならない。

(2) LGWAN 接続系

①LGWAN 接続系とインターネット接続系の分割

LGWAN 接続系とインターネット接続系は両環境間の通信環境を分離した上で、必要な通信だけを許可できるようにしなければならない。なお、メールやデータを LGWAN 接続系に取り込む場合は、次の実現方法等により、無害化通信を図らなければならない。

(ア) インターネット環境で受信したインターネットメールの本文のみを LGWAN 接続系に転送するメールテキスト化方式

(イ) インターネット接続系の端末から、LGWAN 接続系の端末へ画面を転送する方式

(ウ) 危険因子をファイルから除去し、又は危険因子がファイルに含まれていないことを確認し、インターネット接続系から取り込む方式

(3) インターネット接続系

- ①インターネット接続系においては、通信パケットの監視、ふるまい検知等の不正通信の監視機能の強化により、情報セキュリティインシデントの早期発見と対処及び LGWAN への不適切なアクセス等の監視等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- ②県及び市町のインターネットとの通信を集約する自治体情報セキュリティクラウドに参加するとともに、関係省庁や県等と連携しながら、情報セキュリティ対策を推進しなければならない。

4. 物理的セキュリティ対策

4. 1 サーバ等の管理

(1) 機器の取付け

情報システム管理者は、サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適正に固定する等、必要な措置を講じなければならない。

(2) サーバの冗長化

- ①情報システム管理者は、重要情報を格納しているサーバ、セキュリティサーバ、住民サービスに関するサーバ及びその他の基幹サーバを冗長化し、同一データを保持しなければならない。
- ②情報システム管理者は、メインサーバに障害が発生した場合に、速やかにセカンダリサーバを起動し、システムの運用停止時間を最小限にしなければならない。

(3) 機器の電源

- ①情報システム管理者は、統括情報セキュリティ責任者及び施設管理部門と連携し、サーバ等の機器の電源について、停電等による電源供給の停止に備え、当該機器が適正に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備え付けなければならない。
- ②情報システム管理者は、統括情報セキュリティ責任者及び施設管理部門と連携し、落雷等による過電流に対して、サーバ等の機器を保護するための措置を講じなければならない。

(4) 通信ケーブル等の配線

- ①統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、施設管理部門と連携し、通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために、配線収納管を使用する等必要な措置を講じなければならない。
- ②統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、主要な箇所の通信ケーブル及び電源ケーブルについて、施設管理部門から損傷等の報告があった場合、連携して対応しなければならない。
- ③統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ネットワーク接続口（ハブ

のポート等)を他者が容易に接続できない場所に設置する等適正に管理しなければならない。

④統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、自ら又は情報システム担当者及び契約により操作を認められた委託事業者以外の者が配線を変更、追加できないように必要な措置を講じなければならない。

(5) 機器の定期保守及び修理

①情報システム管理者は、自治体可用性2のサーバ等の機器の定期保守を実施しなければならない。

②情報システム管理者は、電磁的記録媒体を内蔵する機器を事業者修理に依頼する場合は、内容を消去した状態で行わせなければならない。内容を消去できない場合、情報システム管理者は、事業者修理に依頼するにあたり、修理を委託する事業者との間で、守秘義務契約を締結するほか、秘密保持体制の確認等を行わなければならない。

(6) 庁外への機器の設置

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、庁外にサーバ等の機器を設置する場合、CIS0の承認を得なければならない。また、定期的に当該機器への情報セキュリティ対策状況について確認しなければならない。

(7) 機器の廃棄等

情報システム管理者は、機器を廃棄、リース返却等をする場合、機器内部の記憶装置から、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。

4. 2 管理区域(情報システム室等)の管理

(1) 管理区域の構造等

①管理区域とは、ネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器等の管理及び運用を行うための部屋(以下「情報システム室」という。)や電磁的記録媒体の保管庫をいう。

②統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、管理区域を地階又は1階に設けてはならない。また、外部からの侵入が容易にできないように無窓の外壁にしなければならない。

③統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、施設管理部門と連携して、管理区域から外部に通ずるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能、警報装置等によって許可されていない立入りを防止しなければならない。

④統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報システム室内の機器等に、転倒及び落下防止等の耐震対策、防火措置、防水措置等を講じなければならない。

⑤統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、施設管理部門と連携して、管理区域を囲む外壁等の床下開口部を全て塞がなければならない。

⑥統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、管理区域に配置する消火

薬剤や消防用設備等が、機器及び電磁的記録媒体等に影響を与えないようにしなければならない。

(2) 管理区域の入退室管理等

①情報システム管理者は、管理区域への入退室を許可された者のみに制限し、IC カード、指紋認証等の生体認証や入退室管理簿の記載による入退室管理を行わなければならない。

②職員等及び委託事業者は、管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めにより提示しなければならない。

③情報システム管理者は、外部からの訪問者が管理区域に入る場合には、必要に応じて立ち入り区域を制限した上で、管理区域への入退室を許可された職員等が付き添うものとし、外見上職員等と区別できる措置を講じなければならない。

④情報システム管理者は、自治体機密性2以上の情報資産を扱うシステムを設置している管理区域について、当該情報システムに関連しない、または個人所有であるコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記録媒体等を持ち込ませないようにしなければならない。

(3) 機器等の搬入出

①情報システム管理者は、搬入する機器等が、既存の情報システムに与える影響について、あらかじめ職員又は委託事業者を確認を行わせなければならない。

②情報システム管理者は、情報システム室の機器等の搬入出について、職員を立ち合わせなければならない。

4. 3 通信回線及び通信回線装置の管理

①統括情報セキュリティ責任者は、庁内の通信回線及び通信回線装置を、施設管理部門と連携し、適正に管理しなければならない。また、通信回線及び通信回線装置に関連する文書を適正に保管しなければならない。

②統括情報セキュリティ責任者は、情報システムのセキュリティ要件として策定した情報システムのネットワーク構成に関する要件内容に従い、通信回線装置に対して適切なセキュリティ対策を実施しなければならない。

③統括情報セキュリティ責任者は、外部へのネットワーク接続を必要最低限に限定し、できる限り接続ポイントを減らさなければならない。

④統括情報セキュリティ責任者は、行政系のネットワークを総合行政ネットワーク(LGWAN)に集約するように努めなければならない。

⑤統括情報セキュリティ責任者は、自治体機密性2以上の情報資産を取り扱う情報システムに通信回線を接続する場合、必要なセキュリティ水準を検討の上、適正な回線を選択しなければならない。また、必要に応じ、送受信される情報の暗号化を行わなければならない。

⑥統括情報セキュリティ責任者は、ネットワークに使用する回線について、伝送途上に情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないように、不正な通信の有無を監視する等の十分なセキュリティ対策を実施しなければならない。

⑦統括情報セキュリティ責任者は、通信回線装置が動作するために必要なソフトウェアに関する事項を含む実施手順を定めなければならない。また、必要なソフトウェアの状態等を調査し、認識した脆弱性等について対策を講じなければならない。

⑧統括情報セキュリティ責任者は、自治体可用性2の情報を取り扱う情報システムが接続される通信回線について、継続的な運用を可能とする回線を選択しなければならない。また、必要に応じ、回線を冗長構成にする等の措置を講じなければならない。

4. 4 職員等の利用する端末や電磁的記録媒体の管理

①情報システム管理者は、盗難防止のため、執務室等で利用するパソコンのワイヤーによる固定、モバイル端末及び電磁的記録媒体の使用時以外の施錠管理等の物理的措置を講じなければならない。電磁的記録媒体については、情報が保存される必要がなくなった時点で速やかに記録した情報を消去しなければならない。

②情報システム管理者は、情報システムへのログインに際し、パスワード、スマートカード、或いは生体認証等複数の認証情報の入力が必要とするように設定しなければならない。

③情報システム管理者は、端末の電源起動時のパスワード（BIOS パスワード、ハードディスクパスワード等）を併用しなければならない。

④情報システム管理者は、マイナンバー利用事務系では「知識」、「所持」、「存在」を利用する認証手段のうち二つ以上を併用する認証（多要素認証）を行うよう設定しなければならない。

⑤情報システム管理者は、パソコンやモバイル端末等におけるデータの暗号化等の機能を有効に利用しなければならない。端末にセキュリティチップが搭載されている場合、その機能を有効に活用しなければならない。同様に、電磁的記録媒体についてもデータ暗号化機能を備える媒体を使用しなければならない。

⑥情報システム管理者は、モバイル端末の庁外での業務利用の際は、上記対策に加え、遠隔消去機能を利用する等の措置を講じなければならない。

5. 人的セキュリティ

5. 1 職員等の遵守事項

(1) 職員等の遵守事項

①情報セキュリティポリシー等の遵守

職員等は、情報セキュリティポリシー及び実施手順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

かに情報セキュリティ管理者に相談し、指示を仰がなければならない。

②業務以外の目的での使用の禁止

職員等は、業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。

③モバイル端末や電磁的記録媒体等の持ち出し及び外部における情報処理作業の制限

(ア) CIS0 は、自治体機密性2以上、自治体可用性2、自治体完全性2の情報資産を外部で処理する場合における安全管理措置を定めなければならない。

(イ) 職員等は、本市のモバイル端末、電磁的記録媒体、情報資産及びソフトウェアを外部に持ち出す場合には、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

(ウ) 職員等は、外部で情報処理業務を行う場合には、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

④支給以外のパソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等の業務利用

(ア) 職員等は、支給以外のパソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等を原則業務に利用してはならない。ただし、支給以外の端末の業務利用の可否判断を CIS0 が行った後に、業務上必要な場合は、統括情報セキュリティ責任者の定める実施手順に従い、情報セキュリティ管理者の許可を得て利用することができる。

(イ) 職員等は、支給以外のパソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等を用いる場合には、情報セキュリティ管理者の許可を得た上で、外部で情報処理作業を行う際に安全管理措置に関する規定を遵守しなければならない。

⑤持ち出し及び持ち込みの記録

情報セキュリティ管理者は、端末等の持ち出し及び持ち込みについて、記録を作成し、保管しなければならない。

⑥パソコンやモバイル端末におけるセキュリティ設定変更の禁止

職員等は、パソコンやモバイル端末のソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定を情報セキュリティ管理者の許可なく変更してはならない。

⑦机上の端末等の管理

職員等は、パソコン、モバイル端末、電磁的記録媒体及び情報が印刷された文書等について、第三者に使用されること又は情報セキュリティ管理者の許可なく情報を閲覧されることがないように、離席時のパソコン、モバイル端末のロックや電磁的記録媒体、文書等の容易に閲覧されない場所への保管等、適正な措置を講じなければならない。

⑧退職時等の遵守事項

職員等は、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた情報資産を返却しなければならない。また、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない。

(2)非常勤及び臨時職員等への対応

①情報セキュリティポリシー等の遵守

情報セキュリティ管理者は、非常勤及び臨時職員等に対し、採用時に情報セキュリティ

ポリシー等のうち、非常勤及び臨時職員等が守るべき内容を理解させ、また実施及び遵守させなければならない。

②情報セキュリティポリシー等の遵守に対する同意

情報セキュリティ管理者は、非常勤及び臨時職員等の採用の際、必要に応じ、情報セキュリティポリシー等を遵守する旨の同意書への署名を求めるものとする。

③インターネット接続及び電子メール使用等の制限

情報セキュリティ管理者は、非常勤及び臨時職員等にパソコンやモバイル端末による作業を行わせる場合において、インターネットへの接続及び電子メールの使用等が不要の場合、これを利用できないようにしなければならない。

(3)情報セキュリティポリシー等の掲示

情報セキュリティ管理者は、職員等が常に情報セキュリティポリシー及び実施手順を閲覧できるように掲示しなければならない。

(4)委託事業者に対する説明

情報セキュリティ管理者は、ネットワーク及び情報システムの開発・保守等を事業者が発注する場合、再委託事業者も含めて、情報セキュリティポリシー等のうち委託事業者が守るべき内容の遵守及びその機密事項を説明しなければならない。

5. 2 研修・訓練

(1)情報セキュリティに関する研修・訓練

CISO は、定期的に情報セキュリティに関する研修・訓練を実施しなければならない。

(2)研修計画の策定及び実施

①CISO は、幹部を含め全ての職員等に対する情報セキュリティに関する研修計画の策定とその実施体制の構築を定期的に行い、情報セキュリティ委員会の承認を得なければならない。

②研修計画において、職員等は毎年度最低1回情報セキュリティ研修を受講できるようにしなければならない。

③新規採用の職員等を対象とする情報セキュリティに関する研修を実施しなければならない。

④研修は、統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者、情報システム担当者及びその他職員等に対して、それぞれの役割、情報セキュリティに関する理解度等に応じたものに行なければならない。

⑤情報セキュリティ管理者は、所管する課等の研修の実施状況を記録し、統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ責任者に対して、報告しなければならない。

⑥統括情報セキュリティ責任者は、研修の実施状況を分析、評価し、CISO に情報セキュリティ対策に関する研修の実施状況について報告しなければならない。

⑦CISO は、毎年度1回、情報セキュリティ委員会に対して、職員等の情報セキュリティ

ィ研修の実施状況について報告しなければならない。

(3) 緊急時対応訓練

CISO は、緊急時対応を想定した訓練を定期的実施しなければならない。訓練計画は、ネットワーク及び各情報システムの規模等を考慮し、訓練実施の体制、範囲等を定め、また、効果的に実施できるようにしなければならない。

(4) 研修・訓練への参加

幹部を含めた全ての職員等は、定められた研修・訓練に参加しなければならない。

5. 3 情報セキュリティインシデントの報告

(1) 庁内での情報セキュリティインシデントの報告

①職員等は、情報セキュリティインシデントを認知した場合、速やかに情報セキュリティ管理者及び情報セキュリティに関する統一的な窓口へ報告しなければならない。

②報告を受けた情報セキュリティ管理者は、速やかに統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者に報告しなければならない。

③情報セキュリティ管理者は、報告のあった情報セキュリティインシデントについて、CISO 及び情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

④情報セキュリティインシデントにより、個人情報・特定個人情報の漏えい等が発生した場合、必要に応じて個人情報保護委員会へ報告しなければならない。

(2) 住民等外部からの情報セキュリティインシデントの報告

①職員等は、本市が管理するネットワーク及び情報システム等の情報資産に関する情報セキュリティインシデントについて、住民等外部から報告を受けた場合、情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

②報告を受けた情報セキュリティ管理者は、速やかに統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者に報告しなければならない。

③情報セキュリティ管理者は、当該情報セキュリティインシデントについて、必要に応じて CISO 及び情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

④CISO は、情報システム等の情報資産に関する情報セキュリティインシデントについて、住民等外部から報告を受けるための窓口を設置し、当該窓口への連絡手段を公表しなければならない。

(3) 情報セキュリティインシデント原因の究明・記録、再発防止等

①統括情報セキュリティ責任者は、報告された情報セキュリティインシデントの可能性について状況を確認し、情報セキュリティインシデントであるかの評価を行わなければならない。

②統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティインシデントであると評価した場合、CISO に速やかに報告しなければならない。

③統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティインシデントに関係する情報セ

セキュリティ責任者に対し、被害の拡大防止等を図るための応急措置の実施及び復旧に係る指示を行わなければならない。また、統括情報セキュリティ責任者は、同様の情報セキュリティインシデントが別の情報システムにおいても発生している可能性を検討し、必要に応じて当該情報システムを所管する情報システム管理者へ確認を指示しなければならない。

④統括情報セキュリティ責任者は、これらの情報セキュリティインシデント原因を究明し、記録を保存しなければならない。また、情報セキュリティインシデントの原因究明の結果から、再発防止策を検討し、CISO に報告しなければならない。

⑤CISO は、統括情報セキュリティ責任者から、情報セキュリティインシデントについて報告を受けた場合は、その内容を確認し、再発防止策を実施するために必要な措置を指示しなければならない。

5. 4 ID 及びパスワード等の管理

(1) IC カード等の取扱い

- ①職員等は、自己の管理する IC カード等に関し、次の事項を遵守しなければならない。
 - (ア) 認証に用いる IC カード等を、職員等間で共有してはならない。
 - (イ) 業務上必要のないときは、IC カード等をカードリーダー又はパソコン等の端末のスロット等から抜いておかななければならない。
 - (ウ) IC カード等を紛失した場合には、速やかに統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者に通報し、指示に従わなければならない。
- ②統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、IC カード等の紛失等の通報があり次第、当該 IC カード等を使用したアクセス等を速やかに停止しなければならない。
- ③統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、IC カード等を切り替える場合、切替え前のカードを回収し、破砕するなど復元不可能な処理を行った上で廃棄しなければならない。

(2) ID の取扱い

職員等は、自己の管理する ID に関し、次の事項を遵守しなければならない。

- ①自己が利用している ID は、他人に利用させてはならない。
- ②共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外に利用させてはならない。

(3) パスワードの取扱い

職員等は、自己の管理するパスワードに関し、次の事項を遵守しなければならない。

- ①パスワードは、他者に知られないように管理しなければならない。
- ②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てはならない。
- ③パスワードは十分な長さとし、文字列は想像しにくいもの（アルファベットの大文字及び小文字の両方を用い、数字や記号を織り交ぜる等）にしなければならない。

- ④パスワードが流出したおそれがある場合には、情報セキュリティ管理者に速やかに報告し、パスワードを速やかに変更しなければならない。
- ⑤複数の情報システムを扱う職員等は、同一のパスワードをシステム間で用いてはならない。
- ⑥仮のパスワード（初期パスワード含む）は、最初のログイン時点で変更しなければならない。
- ⑦サーバ、ネットワーク機器及びパソコン等の端末に、パスワードを記憶させることで、パスワードの入力なしに認証を可能とする設定は行ってはならない。
- ⑧職員等間でパスワードを共有してはならない（ただし、共用 ID に対するパスワードは除く）。

6. 技術的セキュリティ

6. 1 コンピュータ及びネットワークの管理

(1) 文書サーバの設定等

- ①情報システム管理者は、職員等が利用できる文書サーバの容量を設定し、職員等に周知しなければならない。
- ②情報システム管理者は、文書サーバを課等の単位で構成し、職員等が他課等のフォルダ及びファイルを閲覧及び使用できないように、設定しなければならない。
- ③情報システム管理者は、住民の個人情報、人事記録等、特定の職員等しか取り扱えないデータについて、別途ディレクトリを作成する等の措置を講じ、同一課室等であっても、担当職員以外の職員等が閲覧及び使用できないようにしなければならない。

(2) バックアップの実施

- ①統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、業務システムのデータベースやファイルサーバ等に記録された情報について、サーバの冗長化対策にかかわらず、必要に応じて定期的にバックアップを実施しなければならない。
- ②統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、重要な情報を取り扱うサーバ装置については、適切な方法でサーバ装置のバックアップを取得しなければならない。
- ③統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、重要な情報を取り扱う情報システムを構成する通信回線装置については、運用状態を復元するために必要な設定情報等のバックアップを取得し保管しなければならない。

(3) 他団体との情報システムに関する情報等の交換

情報システム管理者は、他の団体と情報システムに関する情報及びソフトウェアを

交換する場合、その取扱いに関する事項をあらかじめ定め、統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

(4) システム管理記録及び作業の確認

- ①情報システム管理者は、所管する情報システムの運用において実施した作業について、作業記録を作成しなければならない。
- ②統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、所管するシステムにおいて、システム変更等の作業を行った場合は、作業内容について記録を作成し、詐取、改ざん等をされないように適正に管理し、運用・保守によって機器の構成や設定情報等に変更があった場合は、情報セキュリティ対策が適切であるか確認し、必要に応じて見直さなければならない。
- ③統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者又は情報システム担当者及び契約により操作を認められた委託事業者がシステム変更等の作業を行う場合は、2名以上で作業し、互いにその作業を確認しなければならない。

(5) 情報システム仕様書等の管理

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ネットワーク構成図、情報システム仕様書について、記録媒体にかかわらず、業務上必要とする者以外の者が閲覧すること、紛失等がないよう、適正に管理しなければならない。

(6) ログの取得等

- ①統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、各種ログ及び情報セキュリティの確保に必要な記録を取得し、一定の期間保存しなければならない。
- ②統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ログとして取得する項目、保存期間、取扱方法及びログが取得できなくなった場合の対処等について定め、適正にログを管理しなければならない。
- ③統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、取得したログを定期的に点検又は分析する機能を設け、必要に応じて悪意ある第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無について点検又は分析を実施しなければならない。

(7) 障害記録

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、職員等からのシステム障害の報告、システム障害に対する処理結果又は問題等を、障害記録として記録し、適正に保存しなければならない。

(8) ネットワークの接続制御、経路制御等

- ①統括情報セキュリティ責任者は、フィルタリング及びルーティングについて、設定の不整合が発生しないように、ファイアウォール、ルータ等の通信ソフトウェア等を設定しなければならない。
- ②統括情報セキュリティ責任者は、不正アクセスを防止するため、ネットワークに適正

なアクセス制御を施さなければならない。

③統括情報セキュリティ責任者は、保守又は診断のために、外部の通信回線から内部の通信回線に接続された機器等に対して行われるリモートメンテナンスに係る情報セキュリティを確保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、定期的な確認により見直さなければならない。

(9) 外部の者が利用できるシステムの分離等

情報システム管理者は、電子申請の汎用受付システム等、外部の者が利用できるシステムについて、必要に応じ他のネットワーク及び情報システムと物理的に分離する等の措置を講じなければならない。

(10) 外部ネットワークとの接続制限等

①情報システム管理者は、所管するネットワークを外部ネットワークと接続しようとする場合には、CISO 及び統括情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

②情報システム管理者は、接続しようとする外部ネットワークに係るネットワーク構成、機器構成、セキュリティ技術等を詳細に調査し、庁内の全てのネットワーク、情報システム等の情報資産に影響が生じないことを確認しなければならない。

③情報システム管理者は、接続した外部ネットワークの瑕疵によりデータの漏えい、破壊、改ざん又はシステムダウン等による業務への影響が生じた場合に対処するため、当該外部ネットワークの管理責任者による損害賠償責任を契約上担保しなければならない。

④統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ウェブサーバ等をインターネットに公開する場合、次のセキュリティ対策を実施しなければならない。

(ア) 庁内ネットワークへの侵入を防御するために、ファイアウォール等を外部ネットワークとの境界に設置した上で接続しなければならない。

(イ) 脆弱性が存在する可能性が増大することを防止するため、ウェブサーバが備える機能のうち、必要な機能のみを利用しなければならない。

(ウ) ウェブサーバからの不用意な情報漏えいを防止するための措置を講じなければならない。

(エ) 情報システム管理者は、ウェブコンテンツの編集作業を行う主体を限定しなければならない。

(オ) インターネットを介して転送される情報の盗聴及び改ざんの防止のため、全ての情報に対する暗号化及び電子証明書による認証の対策を講じなければならない。

⑤情報システム管理者は、接続した外部ネットワークのセキュリティに問題が認められ、情報資産に脅威が生じることが想定される場合には、統括情報セキュリティ責任者の判断に従い、速やかに当該外部ネットワークを物理的に遮断しなければならない。

(11) 複合機のセキュリティ管理

①統括情報セキュリティ責任者は、複合機を調達する場合、当該複合機が備える機能及

び設置環境並びに取り扱う情報資産の分類及び管理方法に応じ、適正なセキュリティ要件を策定しなければならない。

②統括情報セキュリティ責任者は、複合機が備える機能について適正な設定等を行うことにより運用中の複合機に対する情報セキュリティインシデントへの対策を講じなければならない。

③統括情報セキュリティ責任者は、複合機の運用を終了する場合、複合機の持つ電磁的記録媒体の全ての情報を抹消する又は再利用できないようにする対策を講じなければならない。

(12) IoT 機器を含む特定用途機器のセキュリティ管理

統括情報セキュリティ責任者は、特定用途機器について、取り扱う情報、利用方法、通信回線への接続形態等により、何らかの脅威が想定される場合は、当該機器の特性に応じた対策を講じなければならない。

(13) 無線 LAN 及びネットワークの盗聴対策

①統括情報セキュリティ責任者は、無線 LAN の利用を認める場合、解読が困難な暗号化及び認証技術の使用を義務付けなければならない。

②統括情報セキュリティ責任者は、機密性の高い情報を取り扱うネットワークについて、情報の盗聴等を防ぐため、暗号化等の措置を講じなければならない。

(14) 電子メールのセキュリティ管理

①統括情報セキュリティ責任者は、権限のない利用者により、外部から外部への電子メール転送（電子メールの中継処理）が行われることを不可能とするよう、電子メールサーバーの設定を行わなければならない。

②統括情報セキュリティ責任者は、スパムメール等が内部から送信されていることを検知した場合は、メールサーバーの運用を停止しなければならない。

③統括情報セキュリティ責任者は、電子メールの送受信容量の上限を設定し、上限を超える電子メールの送受信を不可能にしなければならない。

④統括情報セキュリティ責任者は、職員等が使用できる電子メールボックスの容量の上限を設定し、上限を超えた場合の対応を職員等に周知しなければならない。

⑤統括情報セキュリティ責任者は、システム開発や運用、保守等のため庁舎内に常駐している委託事業者の作業員による電子メールアドレス利用について、委託事業者との間で利用方法を取り決めなければならない。

⑥統括情報セキュリティ責任者は、職員等が電子メールの送信等により情報資産を無断で外部に持ち出すことが不可能となるように添付ファイルの監視等によりシステム上措置を講じなければならない。

(15) 電子メールの利用制限

①職員等は、自動転送機能を用いて、電子メールを転送してはならない。

②職員等は、業務上必要のない送信先に電子メールを送信してはならない。

③職員等は、複数人に電子メールを送信する場合、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにしなければならない。

④職員等は、重要な電子メールを誤送信した場合、情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

(16) 電子署名・暗号化

①職員等は、情報資産の分類により定めた取扱制限に従い、外部に送るデータの機密性又は完全性を確保することが必要な場合には、CISO が定めた電子署名、パスワード等による暗号化等、セキュリティを考慮して、送信しなければならない。

②職員等は、暗号化を行う場合に CISO が定める以外の方法を用いてはならない。また、CISO が定めた方法で暗号のための鍵を管理しなければならない。

③CISO は、電子署名の正当性を検証するための情報又は手段を、署名検証者へ安全に提供しなければならない。

(17) 無許可ソフトウェアの導入等の禁止

①職員等は、パソコンやモバイル端末に無断でソフトウェアを導入してはならない。

②職員等は、業務上の必要がある場合は、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の許可を得て、ソフトウェアを導入することができる。なお、導入する際は、情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、ソフトウェアのライセンスを管理しなければならない。

③職員等は、不正にコピーしたソフトウェアを利用してはならない。

(18) 機器構成の変更の制限

①職員等は、パソコンやモバイル端末に対し機器の改造及び増設・交換を行ってはならない。

②職員等は、業務上、パソコンやモバイル端末に対し機器の改造及び増設・交換を行う必要がある場合には、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の許可を得なければならない。

(19) 業務外ネットワークへの接続の禁止

①職員等は、支給された端末を、有線・無線を問わず、その端末を接続して利用するよう情報システム管理者によって定められたネットワークと異なるネットワークに接続してはならない。

②情報セキュリティ管理者は、支給した端末について、端末に搭載された OS のポリシー設定等により、端末を異なるネットワークに接続できないよう技術的に制限することが望ましい。

(20) 業務以外の目的でのウェブ閲覧の禁止

①職員等は、業務以外の目的でウェブを閲覧してはならない。

②統括情報セキュリティ責任者は、職員等のウェブ利用について、明らかに業務に関係のないサイトを閲覧していることを発見した場合は、情報セキュリティ管理者に通知

し適正な措置を求めなければならない。

(2 1) Web 会議サービスの利用時の対策

- ①統括情報セキュリティ責任者は、Web 会議を適切に利用するための利用手順を定めなければならない。
- ②職員等は、本市の定める利用手順に従い、Web 会議の参加者や取り扱う情報に応じた情報セキュリティ対策を実施すること。
- ③職員等は、Web 会議を主催する場合、会議に無関係の者が参加できないよう対策を講ずること。
- ④職員等は、外部から Web 会議に招待される場合は、本市の定める利用手順に従い、必要に応じて利用申請を行い、承認を得なければならない。

(2 2) ソーシャルメディアサービスの利用

- ①情報セキュリティ管理者は、本市が管理するアカウントでソーシャルメディアサービスを利用する場合、情報セキュリティ対策に関する次の事項を含めたソーシャルメディアサービス運用手順を定めなければならない。
 - (ア)本市のアカウントによる情報発信が、実際の本市のものであることを明らかにするために、本市の自己管理ウェブサイト当該情報を掲載して参照可能とするとともに、当該アカウントの自由記述欄等にアカウントの運用組織を明示する等の方法でなりすまし対策を実施すること。
 - (イ)パスワードや認証のためのコード等の認証情報及びこれを記録した媒体(ハードディスク、USBメモリ、紙等)等を適正に管理するなどの方法で、不正アクセス対策を実施すること。
- ②自治体機密性2以上の情報はソーシャルメディアサービスで発信してはならない。
- ③利用するソーシャルメディアサービスごとの責任者を定めなければならない。
- ④アカウント乗っ取りを確認した場合には、被害を最小限にするための措置を講じなければならない。
- ⑤自治体可用性2の情報の提供にソーシャルメディアサービスを用いる場合は、本市の自己管理ウェブサイト当該情報を掲載して参照可能とすること。

6. 2 アクセス制御

(1) アクセス制御等

① アクセス制御

統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者は、所管するネットワーク又は情報システムごとにアクセスする権限のない職員等がアクセスできないように必要最小限の範囲で適切に設定する等、システム上制限しなければならない。

② 利用者 ID の取扱い

(ア) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、利用者の登録、変更、

抹消等の情報管理、職員等の異動、出向、退職者に伴う利用者 ID の取扱い等の方法を定めなければならない。

- (イ) 職員等は、業務上必要がなくなった場合は、利用者登録を抹消するよう、統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者に通知しなければならない。
- (ウ) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、利用されていない ID が放置されないよう、人事管理部門と連携し、点検しなければならない。
- (エ) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、主体から対象に対する不要なアクセス権限が付与されていないか定期的に確認しなければならない。

③特権を付与された ID の管理等

- (ア) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、管理者権限等の特権を付与された ID を利用する者を必要最小限にし、当該 ID のパスワードの漏えい等が発生しないよう、当該 ID 及びパスワードを厳重に管理しなければならない。
- (イ) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、管理者権限の特権を持つ主体の識別コード及び主体認証情報が、悪意ある第三者等によって窃取された際の被害を最小化するための措置及び、内部からの不正操作や誤操作を防止するための措置を講じなければならない。
- (ウ) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の特権を代行する者は、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者が指名し、CISO が認めた者でなければならない。
- (エ) CISO は、代行者を認めた場合、速やかに統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者に通知しなければならない。
- (オ) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、特権を付与された ID 及びパスワードの変更について、委託事業者に行わせてはならない。
- (カ) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、特権を付与された ID 及びパスワードについて、人事異動の際のパスワードの変更、入力回数制限等のセキュリティ機能を強化しなければならない。
- (キ) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、特権を付与された ID を初期設定以外のものに変更しなければならない。

(2) 職員等による外部からのアクセス等の制限

- ①職員等が外部から内部のネットワーク又は情報システムにアクセスする場合は、統括情報セキュリティ責任者及び当該情報システムを管理する情報システム管理者の許可を得なければならない。
- ②統括情報セキュリティ責任者は、内部のネットワーク又は情報システムに対する外部からのアクセスを、アクセスが必要な合理的理由を有する必要最小限の者に限定しなければならない。

- ③統括情報セキュリティ責任者は、外部からのアクセスを認める場合、システム上利用者の本人確認を行う機能を確保しなければならない。
- ④統括情報セキュリティ責任者は、外部からのアクセスを認める場合、通信途上の盗聴を防御するために暗号化等の措置を講じなければならない。
- ⑤統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、外部からのアクセスに利用するモバイル端末を職員等に貸与する場合、セキュリティ確保のために必要な措置を講じなければならない。
- ⑥職員等は、持ち込んだ又は外部から持ち帰ったモバイル端末を庁内のネットワークに接続する前に、コンピュータウイルスに感染していないこと、パッチの適用状況等を確認し、情報セキュリティ管理者の許可を得るか、もしくは情報セキュリティ管理者によって事前に定義されたポリシーに従って接続しなければならない。
- ⑦統括情報セキュリティ責任者は、内部のネットワーク又は情報システムに対するインターネットを介した外部からのアクセスを原則として禁止しなければならない。ただし、止むを得ず接続を許可する場合は、利用者の ID、パスワード及び生体認証に係る情報等の認証情報並びにこれを記録した媒体（IC カード等）による認証に加えて通信内容の暗号化等、情報セキュリティ確保のために必要な措置を講じなければならない。

(3) 自動識別の設定

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ネットワークで使用される機器について、機器固有情報によって端末とネットワークとの接続の可否が自動的に識別されるようシステムを設定しなければならない。

(4) ログイン時の表示等

情報システム管理者は、ログイン時におけるメッセージ、ログイン試行回数の制限、アクセスタイムアウトの設定及びログイン・ログアウト時刻の表示等により、正当なアクセス権を持つ職員等がログインしたことを確認することができるようシステムを設定しなければならない。

(5) 認証情報の管理

- ①統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者は、職員等の認証情報を厳重に管理しなければならない。認証情報ファイルを不正利用から保護するため、オペレーティングシステム等で認証情報設定のセキュリティ強化機能がある場合は、これを有効に活用しなければならない。
- ②統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者は、職員等に対してパスワードを発行する場合は、仮のパスワードを発行し、初回ログイン後直ちに仮のパスワードを変更させなければならない。
- ③統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者は、認証情報の不正利用を防止するための措置を講じなければならない。

(6) 特権による接続時間の制限

情報システム管理者は、特権によるネットワーク及び情報システムへの接続時間を必要最小限に制限しなければならない。

6. 3 システム開発、導入、保守等

(1) 機器等の調達に係る運用規程の整備

①統括情報セキュリティ責任者は、機器等の選定基準を運用規程として整備しなければならない。必要に応じて、選定基準の一つとして、機器等の開発等のライフサイクルで不正な変更が加えられないような対策を講じなければならない。

②統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報セキュリティ対策の視点を加味して、機器等の納入時の確認・検査手続を整備しなければならない。

(2) 機器等及び情報システムの調達

①統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報システム開発、導入、保守等の調達に当たっては、調達仕様書に必要とする技術的なセキュリティ機能を明記しなければならない。また、業務システムに誤ったプログラム処理が組み込まれないよう、不具合を考慮した技術的なセキュリティ機能を調達仕様書に記載しなければならない。

②統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、機器及びソフトウェアの調達に当たっては、当該製品のセキュリティ機能を調査し、情報セキュリティ上問題のないことを確認しなければならない。

(3) 情報システムの開発

①システム開発における責任者及び作業者の特定

情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者を特定しなければならない。また、システム開発のための規則を確立しなければならない。

②システム開発における責任者、作業者の ID の管理

(ア) 情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者が使用する ID を管理し、開発完了後、開発用 ID を削除しなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者のアクセス権限を設定しなければならない。

③システム開発に用いるハードウェア及びソフトウェアの管理

(ア) 情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者が使用するハードウェア及びソフトウェアを特定し、それ以外のものを利用させてはならない。

(イ) 情報システム管理者は、利用を認めたソフトウェア以外のソフトウェアが導入されている場合、当該ソフトウェアをシステムから削除しなければならない。

④アプリケーション・コンテンツの開発時の対策

情報システム管理者は、ウェブアプリケーションの開発において、セキュリティ要件

として定めた仕様に加えて、既知の種類ウェブアプリケーションの脆弱性を排除するための対策を講じなければならない。

(4) 情報システムの導入

① 開発環境と運用環境の分離及び移行手順の明確化

- (ア) 情報システム管理者は、システム開発、保守及びテスト環境とシステム運用環境を分離しなければならない。
- (イ) 情報システム管理者は、システム開発・保守及びテスト環境からシステム運用環境への移行について、システム開発・保守計画の策定時に手順を明確にしなければならない。
- (ウ) 情報システム管理者は、移行の際、情報システムに記録されている情報資産の保存を確実にし、移行に伴う情報システムの停止等の影響が最小限になるよう配慮しなければならない。
- (エ) 情報システム管理者は、導入するシステムやサービスの可用性が確保されていることを確認した上で導入しなければならない。

② テスト

- (ア) 情報システム管理者は、新たに情報システムを導入する場合、既に稼働している情報システムに接続する前に十分な試験を行わなければならない。
- (イ) 情報システム管理者は、運用テストを行う場合、あらかじめ擬似環境による操作確認を行わなければならない。
- (ウ) 情報システム管理者は、個人情報及び機密性の高い生データを、テストデータに使用してはならない。
- (エ) 情報システム管理者は、開発したシステムについて受け入れテストを行う場合、開発した組織と導入する組織が、それぞれ独立したテストを行わなければならない。
- (オ) 情報システム管理者は、業務システムに誤ったプログラム処理が組み込まれないよう、不具合を考慮したテスト計画を策定し、確実に検証が実施されるよう、必要かつ適切に委託事業者の監督を行わなければならない。

③ 機器等の納入時又は情報システムの受入れ時

- (ア) 情報システム管理者は、機器等の納入時又は情報システムの受入れ時の確認・検査において、調達仕様書等定められた検査手続に従い、情報セキュリティ対策に係る要件が満たされていることを確認しなければならない。
- (イ) 情報システム管理者は、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際に、当該情報システムの開発事業者から運用保守事業者へ引継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容が含まれていることを確認しなければならない。

(5) 情報システムの基盤を管理又は制御するソフトウェア導入時の対策

- ① 情報システム管理者は、情報セキュリティの観点から情報システムの基盤を管理又

は制御するソフトウェアを導入する端末、サーバ装置、通信回線装置等及びソフトウェア自体を保護するための措置を講じなければならない。

②利用するソフトウェアの特性を踏まえ、以下の全ての実施手順を整備しなければならない。

(ア) 情報システムの基盤を管理又は制御するソフトウェアの情報セキュリティ水準の維持に関する手順

(イ) 情報システムの基盤を管理又は制御するソフトウェアで発生した情報セキュリティインシデントを認知した際の対処手順

(6) 情報システムの基盤を管理又は制御するソフトウェア運用時の対策

①情報システム管理者は、情報システムの基盤を管理又は制御するソフトウェアを運用・保守する場合は、以下の全てのセキュリティ対策を実施しなければならない。

(ア) 情報システムの基盤を管理又は制御するソフトウェアのセキュリティを維持するための対策

(イ) 脅威や情報セキュリティインシデントを迅速に検知し、対応するための対策

②情報システム管理者は、利用を認めるソフトウェアについて、定期的な確認による見直しを行わなければならない。

(7) システム開発・保守に関連する資料等の整備・保管

①情報システム管理者は、システム開発・保守に関連する資料及びシステム関連文書を適正に整備・保管しなければならない。

(ア) 情報システム管理者は、情報システムを新規に構築し、又は更改する際には、情報システム台帳のセキュリティ要件に係る内容を記録又は記載し、当該内容について統括情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、所管する情報システムの情報セキュリティ対策を実施するために必要となる文書として、以下を全て含む情報システム関連文書を整備しなければならない。

- ・ 情報システムを構成するサーバ装置及び端末関連情報
- ・ 情報システムを構成する通信回線及び通信回線装置関連情報

(ウ) 情報システム管理者は、所管する情報システムの情報セキュリティ対策を実施するために必要となる文書として、以下を全て含む実施手順を整備しなければならない。

- ・ 情報システム構成要素ごとの情報セキュリティ水準の維持に関する手順
- ・ 情報セキュリティインシデントを認知した際の対処手順
- ・ 情報システムが停止した際の復旧手順

②情報システム管理者は、テスト結果を一定期間保管しなければならない。

③情報システム管理者は、情報システムに係るソースコードを適正な方法で保管しなければならない。

(8) 情報システムにおける入出力データの正確性の確保

- ① 情報システム管理者は、情報システムに入力されるデータについて、範囲、妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力を除去する機能を組み込むように情報システムを設計しなければならない。
- ② 情報システム管理者は、ウェブアプリケーションやウェブコンテンツにおいて、次のセキュリティ対策を実施しなければならない。
 - (ア) 利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、アプリケーション及びウェブコンテンツの提供方式等を見直ししなければならない。
 - (イ) 運用中のアプリケーション・コンテンツにおいて、定期的に脆弱性対策の状況を確認し、脆弱性が発覚した際は必要な措置を講じなければならない。
 - (ウ) ウェブアプリケーションやウェブコンテンツにおいて、故意又は過失により情報が改ざんされる又は漏えいするおそれがある場合に、これを検出するチェック機能を組み込むように情報システムを設計しなければならない。
- ③ 情報システム管理者は、情報システムから出力されるデータについて、情報の処理が正しく反映され、出力されるように情報システムを設計しなければならない。

(9) 情報システムの変更管理

情報システム管理者は、情報システムを変更した場合、プログラム仕様書等の変更履歴を作成しなければならない。

(10) 開発・保守用のソフトウェアの更新等

情報システム管理者は、開発・保守用のソフトウェア等を更新又はパッチの適用をする場合、他の情報システムとの整合性を確認しなければならない。

(11) システム更新又は統合時の検証等

情報システム管理者は、システム更新・統合時に伴うリスク管理体制の構築、移行基準の明確化及び更新・統合後の業務運営体制の検証を行わなければならない。

(12) 情報システムについての対策の見直し

情報システム管理者は、対策の推進計画等に基づき情報システムの情報セキュリティ対策を適切に見直さなければならない。また、本市内で横断的に改善が必要となる情報セキュリティ対策の見直しによる改善指示に基づき、情報セキュリティ対策を適切に見直さなければならない。なお、措置の結果については、統括情報セキュリティ責任者へ報告しなければならない。

6. 4 不正プログラム対策

(1) 統括情報セキュリティ責任者の措置事項

統括情報セキュリティ責任者は、不正プログラム対策として、次の事項を措置しなければならない。

- ① 外部ネットワークから受信したファイルは、インターネットのゲートウェイにおい

てコンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムのシステムへの侵入を防止しなければならない。

②外部ネットワークに送信するファイルは、インターネットのゲートウェイにおいてコンピュータウイルス等不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムの外部への拡散を防止しなければならない。

③コンピュータウイルス等の不正プログラム情報を収集し、必要に応じ職員等に対して注意喚起しなければならない。

④所掌するサーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させなければならない。

⑤不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保たなければならない。

⑥不正プログラム対策のソフトウェアは、常に最新の状態に保たなければならない。

⑦業務で利用するソフトウェアは、パッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了したソフトウェアを利用してはならない。また、当該製品の利用を予定している期間中にパッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了する予定がないことを確認しなければならない。

(2) 情報システム管理者の措置事項

情報システム管理者は、不正プログラム対策に関し、次の事項を措置しなければならない。

①情報システム管理者は、その所掌するサーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアをシステムに常駐させなければならない。

②不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保たなければならない。

③不正プログラム対策のソフトウェアは、常に最新の状態に保たなければならない。

④インターネットに接続していないシステムにおいて、電磁的記録媒体を使う場合、コンピュータウイルス等の感染を防止するために、市が管理している媒体以外を職員等に利用させてはならない。また、不正プログラムの感染、侵入が生じる可能性が著しく低い場合を除き、不正プログラム対策ソフトウェアを導入し、定期的に当該ソフトウェア及びパターンファイルの更新を実施しなければならない。

⑤不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、一括管理し、情報システム管理者が許可した職員を除く職員等に当該権限を付与してはならない。

(3) 職員等の遵守事項

職員等は、不正プログラム対策に関し、次の事項を遵守しなければならない。

①パソコンやモバイル端末において、不正プログラム対策ソフトウェアが導入されている場合は、当該ソフトウェアの設定を変更してはならない。

- ②外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合には、必ず不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックを行わなければならない。
- ③差出人が不明又は不自然に添付されたファイルを受信した場合は、速やかに削除しなければならない。
- ④端末に対して、不正プログラム対策ソフトウェアによるフルチェックを定期的に実施しなければならない。
- ⑤添付ファイルが付いた電子メールを送受信する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアでチェックを行わなければならない。インターネット接続系で受信したインターネットメール又はインターネット経由で入手したファイルを LGWAN 接続系に取り込む場合は無害化しなければならない。
- ⑥統括情報セキュリティ責任者が提供するウイルス情報を、常に確認しなければならない。
- ⑦コンピュータウイルス等の不正プログラムに感染した場合又は感染が疑われる場合は、事前に決められたコンピュータウイルス感染時の初動対応の手順に従って対応を行わなければならない。初動対応時の手順が定められていない場合は、被害の拡大を防ぐ処置を慎重に検討し、該当の端末において LAN ケーブルの取り外しや、通信を行わない設定への変更などを実施しなければならない。

(4) 専門家の支援体制

統括情報セキュリティ責任者は、実施している不正プログラム対策では不十分な事態が発生した場合に備え、外部の専門家の支援を受けられるようにしておかなければならない。

6. 5 不正アクセス対策

(1) 統括情報セキュリティ責任者の措置事項

統括情報セキュリティ責任者は、不正アクセス対策として、以下の事項を措置しなければならない。

- ①使用されていないポートを閉鎖しなければならない。
- ②不要なサービスについて、機能を削除又は停止しなければならない。
- ③不正アクセスによるウェブページの改ざんを防止するために、データの書換えを検出し、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者へ通報するよう、設定しなければならない。
- ④重要なシステムの設定を行ったファイル等について、定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査しなければならない。
- ⑤統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティに関する統一的な窓口と連携し、監視、通知、外部連絡窓口及び適正な対応などを実施できる体制並びに連絡網を構築しなければならない。

(2) 攻撃への対処

CIS0 及び統括情報セキュリティ責任者は、サーバ等に攻撃を受けた場合又は攻撃を受けるリスクがある場合は、システムの停止を含む必要な措置を講じなければならない。また、総務省、県等と連絡を密にして情報の収集に努めなければならない。

(3) 記録の保存

CIS0 及び統括情報セキュリティ責任者は、サーバ等に攻撃を受け、当該攻撃が不正アクセス禁止法違反等の犯罪の可能性がある場合には、攻撃の記録を保存するとともに、警察及び関係機関との緊密な連携に努めなければならない。

(4) 内部からの攻撃

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、職員等及び委託事業者が使用しているパソコン等の端末からの庁内のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視しなければならない。

(5) 職員等による不正アクセス

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、職員等による不正アクセスを発見した場合は、当該職員等が所属する課等の情報セキュリティ管理者に通知し、適正な処置を求めなければならない。

(6) サービス不能攻撃

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、外部からアクセスできる情報システムに対して、第三者からサービス不能攻撃を受け、利用者がサービスを利用できなくなることを防止するため、情報システムの可用性を確保する対策を講じなければならない。

(7) 標的型攻撃

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、標的型攻撃による内部への侵入を防止するために、教育等の人的対策を講じなければならない。また、標的型攻撃による組織内部への侵入を低減する対策（入口対策）や内部に侵入した攻撃を早期検知して対処する、侵入範囲の拡大の困難度を上げる、外部との不正通信を検知して対処する対策（内部対策及び出口対策）を講じなければならない。

6. 6 セキュリティ情報の収集

(1) セキュリティホールに関する情報の収集・共有及びソフトウェアの更新等

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、サーバ装置、端末及び通信回線装置等におけるセキュリティホールに関する情報を収集し、必要に応じ、関係者間で共有しなければならない。また、当該セキュリティホールの緊急度に応じて、ソフトウェア更新等の対策を実施しなければならない。

(2) 不正プログラム等のセキュリティ情報の収集・周知

統括情報セキュリティ責任者は、不正プログラム等のセキュリティ情報を収集し、必

要に応じ対応方法について、職員等に周知しなければならない。

(3) 情報セキュリティに関する情報の収集及び共有

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報セキュリティに関する情報を収集し、必要に応じ、関係者間で共有しなければならない。また、情報セキュリティに関する社会環境や技術環境等の変化によって新たな脅威を認識した場合は、セキュリティ侵害を未然に防止するための対策を速やかに講じなければならない。

7. 運用

7. 1 情報システムの監視

(1) 情報システムの運用・保守時の対策

①統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報システムの運用・保守において、情報システムに実装された監視を含むセキュリティ機能を適切に運用しなければならない。

②統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報システムの情報セキュリティ対策について新たな脅威の出現、運用、監視等の状況により見直しを適時検討し、必要な措置を講じなければならない。

③統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、重要な情報を取り扱う情報システムについて、危機的事象発生時に適切な対処が行えるよう運用をしなければならない。

(2) 情報システムの監視機能

①統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報システム運用時の監視に係る運用管理機能要件を策定し、監視機能を実装しなければならない。

②統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報システムの運用において、情報システムに実装された監視機能を適切に運用しなければならない。

③統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、新たな脅威の出現、運用の状況等を踏まえ、情報システムにおける監視の対象や手法を定期的に見直さなければならない。

④統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、サーバ装置上での情報セキュリティインシデントの発生を監視するため、当該サーバ装置を監視するための措置を講じなければならない。

(3) 情報システムの監視

①統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、セキュリティに関する事案を検知するため、情報システムを常時監視しなければならない。

②統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、重要なログ等を取得するサーバの正確な時刻設定及びサーバ間の時刻同期ができる措置を講じなければならない。

③統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、外部と常時接続するシステムを常時監視しなければならない。

④暗号化された通信データを監視のために復号することの要否を判断し、要すると判断した場合は、当該通信データを復号する機能及び必要な場合はこれを再暗号化する機能を導入しなければならない。

7. 2 セキュリティポリシーの遵守状況の確認

(1) 遵守状況の確認及び対処

①情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティポリシーの遵守状況について確認を行い、問題を認めただけの場合には、速やかに CIS0 及び統括情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

②CIS0 は、発生した問題について、適正かつ速やかに対処しなければならない。

③統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ネットワーク及びサーバ等のシステム設定等における情報セキュリティポリシーの遵守状況について、定期的に確認を行い、問題が発生していた場合には適正かつ速やかに対処しなければならない。

(2) パソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等の利用状況調査

CIS0 及び CIS0 が指名した者は、不正アクセス、不正プログラム等の調査のために、職員等が使用しているパソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等のログ、電子メールの送受信記録等の利用状況を調査することができる。

(3) 職員等の報告義務

①職員等は、情報セキュリティポリシーに対する違反行為を発見した場合、直ちに統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者に報告を行わなければならない。

②当該違反行為が直ちに情報セキュリティ上重大な影響を及ぼす可能性がある場合と統括情報セキュリティ責任者が判断した場合において、職員等は、緊急時対応計画に従って適正に対処しなければならない。

7. 3 侵害時の対応等

(1) 緊急時対応計画の策定

CIS0 又は情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティインシデント、情報セキュリティポリシーの違反等により情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合又は発生するおそれがある場合において連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適正に実施するために、緊急時対応計画を定めておき、セキュリティ侵害時には当該計画に従って適正に対処しなければならない。

(2) 緊急時対応計画に盛り込むべき内容

緊急時対応計画には、以下の内容を定めなければならない。

- ①関係者の連絡先
- ②発生した事案に係る報告すべき事項
- ③発生した事案への対応措置
- ④再発防止措置の策定

(3) 業務継続計画との整合性確保

自然災害、大規模・広範囲にわたる疾病等に備えて別途業務継続計画を策定し、情報セキュリティ委員会は当該計画と情報セキュリティポリシーの整合性を確保しなければならない。

(4) 緊急時対応計画の見直し

CISO 又は情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティを取り巻く状況の変化や組織体制の変動等に応じ、必要に応じて緊急時対応計画の規定を見直さなければならない。

7. 4 例外措置

(1) 例外措置の許可

情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、情報セキュリティ関係規定を遵守することが困難な状況で、行政事務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる方法を採用する又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合には、CISO の許可を得て、例外措置を講じることができる。

(2) 緊急時の例外措置

情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、行政事務の遂行に緊急を要する等の場合であって、例外措置を実施することが不可避のときは、事後速やかに CISO に報告しなければならない。

(3) 例外措置の申請書の管理

CISO は、例外措置の申請書及び審査結果を適正に保管し、定期的に申請状況を確認しなければならない。

7. 5 法令遵守

職員等は、職務の遂行において使用する情報資産を保護するために、次の法令のほか関係法令を遵守し、これに従わなければならない。

- ①地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)
- ②著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)
- ③不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成 11 年法律第 128 号)
- ④個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- ⑤行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)

⑥サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）

⑦竹原市個人情報保護条例（平成 16 年竹原市条例第 3 号）

7. 6 懲戒処分等

(1) 懲戒処分

情報セキュリティポリシーに違反した職員等及びその監督責任者は、その重大性、発生した事案の状況等に応じて、地方公務員法による懲戒処分の対象とする。

(2) 違反時の対応

職員等の情報セキュリティポリシーに違反する行動を確認した場合には、速やかに次の措置を講じなければならない。

①統括情報セキュリティ責任者が違反を確認した場合は、統括情報セキュリティ責任者は当該職員等が所属する課等の情報セキュリティ管理者に通知し、適正な措置を求めなければならない。

②情報システム管理者等が違反を確認した場合は、違反を確認した者は速やかに統括情報セキュリティ責任者及び当該職員等が所属する課等の情報セキュリティ管理者に通知し、適正な措置を求めなければならない。

③情報セキュリティ管理者の指導によっても改善されない場合、統括情報セキュリティ責任者は、当該職員等のネットワーク又は情報システムを使用する権利を停止あるいは剥奪することができる。その後速やかに、統括情報セキュリティ責任者は、職員等の権利を停止あるいは剥奪した旨を CIS0 及び当該職員等が所属する課等の情報セキュリティ管理者に通知しなければならない。

8. 業務委託と外部サービス（クラウドサービス）の利用

8. 1 業務委託

(1) 業務委託に係る運用規程の整備

統括情報セキュリティ責任者は、業務委託に係る以下の内容を全て含む運用規程を整備しなければならない。

①委託事業者への提供を認める情報及び委託する業務の範囲を判断する基準（以下「委託判断基準」という。）

②委託事業者の選定基準

(2) 業務委託実施前の対策

①情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、業務委託の実施までに、以下を全て含む事項を実施しなければならない。

(ア) 委託する業務内容の特定

(イ) 委託事業者の選定条件を含む仕様の策定

(ウ) 仕様に基づく委託事業者の選定

(エ) 情報セキュリティ要件を明記した契約の締結（契約項目）

重要な情報資産を取扱う業務を委託する場合には、委託事業者との間で必要に応じて次の情報セキュリティ等に係る要件を明記した契約を締結しなければならない。

- ・ 情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守
- ・ 個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置に関する取り決め
- ・ 委託事業者の責任者、委託内容、作業者の所属、作業場所の特定
- ・ 提供されるサービスレベルの保証
- ・ 委託事業者にアクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法の明確化など、情報のライフサイクル全般での管理方法
- ・ 委託事業者の従業員に対する教育の実施
- ・ 提供された情報の目的外利用及び委託事業者以外の者への提供の禁止
- ・ 業務上知り得た情報の守秘義務
- ・ 再委託に関する制限事項の遵守
- ・ 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等
- ・ 委託業務の定期報告及び緊急時報告義務
- ・ 市による監査、検査
- ・ 市による情報セキュリティインシデント発生時の公表
- ・ 情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定（損害賠償等）

(オ) 委託事業者に重要情報を提供する場合は、秘密保持契約（NDA）の締結

②情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、業務委託の実施までに、委託の前提条件として、以下を全て含む事項の実施を委託事業者に求めなければならない。

(ア) 仕様に準拠した提案

(イ) 契約の締結

(ウ) 委託事業者において重要情報を取り扱う場合は、秘密保持契約（NDA）の締結

(3) 業務委託実施期間中の対策

①情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、業務委託の実施期間において、以下を全て含む対策を実施しなければならない。

(ア) 委託判断基準に従った重要情報の提供

(イ) 契約に基づき委託事業者に実施させる情報セキュリティ対策の履行状況の定期的な確認及び措置の実施

(ウ) 統括情報セキュリティ責任者へ措置内容の報告（重要度に応じて CISO に報告）

(エ) 委託した業務において、情報セキュリティインシデントの発生若しくは情報の目的外利用等を認知した場合又はその旨の報告を職員等より受けた場合における、委託事業の一時中断などの必要な措置を含む、契約に基づく対処の要求

②情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、業務委託の実施期間において、以下を全て含む対策の実施を委託事業者に求めなければならない。

- (ア) 情報の適正な取扱いのための情報セキュリティ対策
- (イ) 契約に基づき委託事業者が実施する情報セキュリティ対策の履行状況の定期的な報告
- (ウ) 委託した業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合における、委託事業の一時中断などの必要な措置を含む対処

(4) 業務委託終了時の対策

①情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、業務委託の終了に際して、以下を全て含む対策を実施しなければならない。

(ア) 業務委託の実施期間を通じてセキュリティ対策が適切に実施されたことの確認を含む検収

(イ) 委託事業者に提供した情報を含め、委託事業者において取り扱われた情報が確実に返却、廃棄又は抹消されたことの確認

②情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、業務委託の終了に際して、以下を全て含む対策の実施を委託事業者に求めなければならない。

(ア) 業務委託の実施期間を通じてセキュリティ対策が適切に実施されたことの報告を含む検収の受検

(イ) 提供を受けた情報を含め、委託業務において取り扱った情報の返却、廃棄又は抹消

8. 2 情報システムに関する業務委託

(1) 情報システムに関する業務委託における共通対策

情報システム管理者は、情報システムに関する業務委託の実施までに、情報システムに本市の意図しない変更が加えられないための対策に係る選定条件を委託事業者の選定条件に加え、仕様を策定しなければならない。

(2) 情報システムの構築を業務委託する場合の対策

情報システム管理者は、情報システムの構築を業務委託する場合は、契約に基づき、以下を全て含む対策の実施を委託事業者に求めなければならない。

①情報システムのセキュリティ要件の適切な実装

②情報セキュリティの観点に基づく試験の実施

③情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策

(3) 情報システムの運用・保守を業務委託する場合の対策

①情報システム管理者は、情報システムの運用・保守を業務委託する場合は、情報システムに実装されたセキュリティ機能が適切に運用されるための要件について、契約に基づき、委託事業者の実施を求めなければならない。

②情報システム管理者は、情報システムの運用・保守を業務委託する場合は、委託事業者が実施する情報システムに対する情報セキュリティ対策を適切に把握するため、当該対策による情報システムの変更内容について、契約に基づき、委託事業者に速やかな報告を求めなければならない。

(4)本市向けに情報システムの一部の機能を提供するサービスを利用する場合の対策

①情報システム管理者又は情報セキュリティ管理者は、外部の一般の者が本市向けに重要情報を取り扱う情報システムの一部の機能を提供するサービス（クラウドサービスを除く。）（以下「業務委託サービス」という。）を利用するため、情報システムに関する業務委託を実施する場合は、委託事業者の選定条件に業務委託サービスに特有の選定条件を加えなければならない。

②情報システム管理者又は情報セキュリティ管理者は、業務委託サービスに係るセキュリティ要件を定め、業務委託サービスを選定しなければならない。

③情報システム管理者又は情報セキュリティ管理者は、委託事業者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し判断しなければならない。

④情報システム管理者又は情報セキュリティ管理者は業務委託サービスを利用する場合には、統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者へ当該サービスの利用申請を行わなければならない。

⑤統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者は、業務委託サービスの利用申請を受けた場合は、当該利用申請を審査し、利用の可否を決定しなければならない。

⑥統括情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ責任者は、業務委託サービスの利用申請を承認した場合は、承認済み業務委託サービスとして記録し、業務委託サービス管理者を指名しなければならない。

8. 3 外部サービス（クラウドサービス）の利用（自治体機密性2以上の情報を取り扱う場合）

(1)クラウドサービスの選定に係る運用規程の整備

統括情報セキュリティ責任者は、自治体機密性2以上の情報を取り扱う場合、以下を含む外部サービス（クラウドサービス、以下「クラウドサービス」という。）の選定に関する規定を整備しなくてはならない。

①クラウドサービスを利用可能な業務及び情報システムの範囲並びに情報の取扱いを許可する場所を判断する基準（以下8.3節において「クラウドサービス利用判断基準」という。）

②クラウドサービス提供者の選定基準

③クラウドサービスの利用申請の許可権限者と利用手続

④クラウドサービス管理者の指名とクラウドサービスの利用状況の管理

(2) クラウドサービスの利用に係る運用規程の整備

統括情報セキュリティ責任者は、自治体機密性2以上の情報を取り扱う場合、以下を含むクラウドサービス（自治体機密性2以上の情報を取り扱う場合）の利用に関する規定を整備しなければならない。

①統括情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスの特性や責任分界点に係る考え方等を踏まえ、クラウドサービスを利用して情報システムを導入・構築する際のセキュリティ対策の基本方針を運用規程として整備しなければならない。

②統括情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスの特性や責任分界点に係る考え方を踏まえ、クラウドサービスを利用して情報システムを運用・保守する際のセキュリティ対策の基本方針を運用規程として整備しなければならない。

③統括情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスの特性や責任分界点に係る考え方を踏まえ、以下を全て含むクラウドサービスの利用を終了する際のセキュリティ対策の基本方針を運用規程として整備しなければならない。

(ア) クラウドサービスの利用終了時における対策

(イ) クラウドサービスで取り扱った情報の廃棄

(ウ) クラウドサービスの利用のために作成したアカウントの廃棄

(3) クラウドサービスの選定

①情報セキュリティ責任者は、取り扱う情報の格付及び取扱制限を踏まえ、クラウドサービス利用判断基準に従って、業務に係る影響度等を検討した上でクラウドサービスの利用を検討しなければならない。

②情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスで取り扱う情報の格付及び取扱制限を踏まえ、クラウドサービス提供者の選定基準に従ってクラウドサービス提供者を選定すること。また、以下の内容を含む情報セキュリティ対策をクラウドサービス提供者の選定条件に含めなければならない。

(ア) クラウドサービスの利用を通じて本市が取り扱う情報のクラウドサービス提供者における目的外利用の禁止

(イ) クラウドサービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制

(ウ) クラウドサービスの提供に当たり、クラウドサービス提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、本市の意図しない変更が加えられないための管理体制

(エ) クラウドサービス提供者の資本関係・役員等の情報、クラウドサービス提供に従事する者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供並びに調達仕様書による施設の場所やリージョンの指定

(オ) 情報セキュリティインシデントへの対処方法

(カ) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況の確認方法

(キ) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

③情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスの中断や終了時に円滑に業務を移行するための対策を検討し、クラウドサービス提供者の選定条件に含めなければならない。

④情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスの利用を通じて本市が取り扱う情報の格付等を勘案し、必要に応じて以下の内容をクラウドサービス提供者の選定条件に含めなければならない。

(ア) 情報セキュリティ監査の受入れ

(イ) サービスレベルの保証

⑤情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスの利用を通じて本市が取り扱う情報に対して国内法以外の法令及び規制が適用されるリスクを評価してクラウドサービス提供者を選定し、必要に応じて本市の情報が取り扱われる場所及び契約に定める準拠法・裁判管轄を選定条件に含めなければならない。

⑥情報セキュリティ責任者は、クラウドサービス提供者がその役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、クラウドサービス提供者の選定条件で求める内容をクラウドサービス提供者に担保させるとともに、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を本市に提供し、本市の承認を受けるよう、クラウドサービス提供者の選定条件に含めなければならない。また、クラウドサービス利用判断基準及びクラウドサービス提供者の選定基準に従って再委託の承認の可否を判断しなければならない。

⑦情報セキュリティ責任者は、取り扱う情報の格付及び取扱制限に応じてセキュリティ要件を定め、クラウドサービスを選定しなくてはならない。また、クラウドサービスのセキュリティ要件としてセキュリティに係る国際規格等と同等以上の水準を求めなければならない。

⑧情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスの特性を考慮した上で、クラウドサービスが提供する部分を含む情報の流通経路全般にわたるセキュリティが適切に確保されるよう、情報の流通経路全般を見渡した形でセキュリティ設計を行った上で、情報セキュリティに関する役割及び責任の範囲を踏まえて、以下を全て含むセキュリティ要件を定めなければならない。

(ア) クラウドサービスに求める情報セキュリティ対策

(イ) クラウドサービスで取り扱う情報が保存される国・地域及び廃棄の方法

(ウ) クラウドサービスに求めるサービスレベル

⑨統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ監査による報告書の内容、各種の認定・認証制度の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し判断しなければならない。

(4) クラウドサービスの利用に係る調達・契約

①情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスを調達する場合は、クラウドサービス提供者の選定基準及び選定条件並びにクラウドサービスの選定時に定めたセキュリティ要件を調達仕様を含めなければならない。

②情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスを調達する場合は、クラウドサービス提供者及びクラウドサービスが調達仕様を満たすことを契約までに確認し、利用承認を得なければならない。また、調達仕様の内容を契約を含めなければならない。

(5)クラウドサービスの利用承認

①情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスを利用する場合には、利用申請の許可権限者へクラウドサービスの利用申請を行わなければならない。

②利用申請の許可権限者は、職員等によるクラウドサービスの利用申請を審査し、利用の可否を決定しなければならない。

③利用申請の許可権限者は、クラウドサービスの利用申請を承認した場合は、承認済みクラウドサービスとして記録し、クラウドサービス管理者を指名しなければならない。

(6)クラウドサービスを利用した情報システムの導入・構築時の対策

①統括情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスの特性や責任分界点に係る考え方等を踏まえ、以下を含むクラウドサービスを利用して情報システムを構築する際のセキュリティ対策を規定しなければならない。

(ア) 不正なアクセスを防止するためのアクセス制御

(イ) 取り扱う情報の機密性保護のための暗号化

(ウ) 開発時におけるセキュリティ対策

(エ) 設計・設定時の誤りの防止

②クラウドサービス管理者は、情報システムにおいてクラウドサービスを利用する際には、情報システム台帳及び関連文書に記録又は記載しなければならない。なお、情報システム台帳に記録又は記載した場合は、統括情報セキュリティ責任者へ報告しなければならない。

③クラウドサービス管理者は、クラウドサービスの情報セキュリティ対策を実施するために必要となる文書として、クラウドサービスの運用開始前までに以下の全ての実施手順を整備しなければならない。

(ア) クラウドサービスで利用するサービスごとの情報セキュリティ水準の維持に関する手順

(イ) クラウドサービスを利用した情報システムの運用・監視中における情報セキュリティインシデントを認知した際の対処手順

(ウ) 利用するクラウドサービスが停止又は利用できなくなった際の復旧手順

④クラウドサービス管理者は、前項において定める規定に対し、構築時に実施状況を確認・記録しなければならない。

(7)クラウドサービスを利用した情報システムの運用・保守時の対策

①統括情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスの特性や責任分界点に係る考え方を踏まえ、以下を含むクラウドサービスを利用して情報システムを運用する際のセキュリティ対策を規定しなければならない。

- (ア) クラウドサービス利用方針の規定
- (イ) クラウドサービス利用に必要な教育
- (ウ) 取り扱う資産の管理
- (エ) 不正アクセスを防止するためのアクセス制御
- (オ) 取り扱う情報の機密性保護のための暗号化
- (カ) クラウドサービス内の通信の制御
- (キ) 設計・設定時の誤りの防止
- (ク) クラウドサービスを利用した情報システムの事業継続

②クラウドサービス管理者は、クラウドサービスの運用・保守時に情報セキュリティ対策を実施するために必要となる項目等で修正又は変更等が発生した場合、情報システム台帳及び関連文書を更新又は修正しなければならない。なお、情報システム台帳を更新又は修正した場合は、統括情報セキュリティ責任者へ報告しなければならない。

③クラウドサービス管理者は、クラウドサービスの情報セキュリティ対策について新たな脅威の出現、運用、監視等の状況により見直しを適時検討し、必要な措置を講じなければならない。

④情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスの特性や責任分界点に係る考え方を踏まえ、クラウドサービスで発生したインシデントを認知した際の対処手順を整備しなければならない。

⑤クラウドサービス管理者は、前各項において定める規定に対し、運用・保守時に実施状況を定期的に確認・記録しなければならない。

(8) クラウドサービスを利用した情報システムの更改・廃棄時の対策

①統括情報セキュリティ責任者は、クラウドサービスの特性や責任分界点に係る考え方を踏まえ、以下を含むクラウドサービスの利用を終了する際のセキュリティ対策を規定しなければならない。

- (ア) クラウドサービスの利用終了時における対策
- (イ) クラウドサービスで取り扱った情報の廃棄
- (ウ) クラウドサービスの利用のために作成したアカウントの廃棄

②クラウドサービス管理者は、前項において定める規定に対し、クラウドサービスの利用終了時に実施状況を確認・記録しなければならない。

8. 4 外部サービス（クラウドサービス）の利用（自治体機密性2以上の情報を取り扱わない場合）

(1) クラウドサービスの利用に係る規定の整備

統括情報セキュリティ責任者は、自治体機密性2以上の情報を取り扱わない場合、以下を含むクラウドサービスの利用に関する規定を整備しなければならない。

- (ア) クラウドサービスを利用可能な業務の範囲
- (イ) クラウドサービスの利用申請の許可権限者と利用手続
- (ウ) クラウドサービス管理者の指名とクラウドサービスの利用状況の管理
- (エ) クラウドサービスの利用の運用手順

(2) クラウドサービスの利用における対策の実施

①職員等は、利用するサービスの約款、その他の提供条件等から、利用に当たってのリスクが許容できることを確認した上で自治体機密性2以上の情報を取り扱わない場合のクラウドサービスの利用を申請しなければならない。また、承認時に指名されたクラウドサービス管理者は、当該クラウドサービスの利用において適切な措置を講じなければならない。

②情報セキュリティ責任者は、職員等によるクラウドサービスの利用申請を審査し、利用の可否を決定しなければならない。また、承認したクラウドサービスを記録しなければならない。

9. 評価・見直し

9. 1 監査

(1) 実施方法

CIS0 は、情報セキュリティ監査統括責任者を指名し、ネットワーク及び情報システム等の情報資産における情報セキュリティ対策状況について、毎年度及び必要に応じて監査を行わせなければならない。

(2) 監査を行う者の要件

①情報セキュリティ監査統括責任者は、監査を実施する場合には、被監査部門から独立した者に対して、監査の実施を依頼しなければならない。

②監査を行う者は、監査及び情報セキュリティに関する専門知識を有する者でなければならない。

(3) 監査実施計画の立案及び実施への協力

①情報セキュリティ監査統括責任者は、監査を行うに当たって、監査実施計画を立案し、情報セキュリティ委員会の承認を得なければならない。

②被監査部門は、監査の実施に協力しなければならない。

(4) 委託事業者に対する監査

事業者が業務委託を行っている場合、情報セキュリティ監査統括責任者は委託事業者（再委託事業者を含む。）に対して、情報セキュリティポリシーの遵守について監査を定期的に又は必要に応じて行わなければならない。

(5) 報告

情報セキュリティ監査統括責任者は、監査結果を取りまとめ、情報セキュリティ委員会に報告する。

(6) 保管

情報セキュリティ監査統括責任者は、監査の実施を通して収集した監査証拠、監査報告書の作成のための監査調書を、紛失等が発生しないように適正に保管しなければならない。

(7) 監査結果への対応

①CISO は、監査結果を踏まえ、指摘事項を所管する情報セキュリティ管理者に対し、当該事項への対処（改善計画の策定等）を指示しなければならない。また、措置が完了していない改善計画は、定期的に進捗状況の報告を指示しなければならない。

②CISO は、指摘事項を所管していない情報セキュリティ管理者に対しても、同種の課題及び問題点がある可能性が高い場合には、当該課題及び問題点の有無を確認させなければならない。また、庁内で横断的に改善が必要な事項については、統括情報セキュリティ責任者に対し、当該事項への対処（改善計画の策定等）を指示しなければならない。なお、措置が完了していない改善計画は、定期的に進捗状況の報告を指示しなければならない。

(8) 情報セキュリティポリシー及び関係規程等の見直し等への活用

情報セキュリティ委員会は、監査結果を情報セキュリティポリシー及び関係規定等の見直し、その他情報セキュリティ対策の見直し時に活用しなければならない。

9. 2 自己点検

(1) 実施方法

①統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、所管するネットワーク及び情報システムについて、毎年度及び必要に応じて自己点検を実施しなければならない。

②情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ管理者と連携して、所管する部局における情報セキュリティポリシーに沿った情報セキュリティ対策状況について、毎年度及び必要に応じて自己点検を行わなければならない。

(2) 報告

統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者及び情報セキュリティ責任者は、自己点検結果と自己点検結果に基づく改善策を取りまとめ、情報セキュリティ委員会に報告しなければならない。

(3) 自己点検結果の活用

①職員等は、自己点検の結果に基づき、自己の権限の範囲内で改善を図らなければならない。

②情報セキュリティ委員会は、この点検結果を情報セキュリティポリシー及び関係規

程等の見直し、その他情報セキュリティ対策の見直し時に活用しなければならない。

9. 3 情報セキュリティポリシー及び関係規程等の見直し

情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティ監査及び自己点検の結果並びに情報セキュリティに関する状況の変化等を踏まえ、情報セキュリティポリシー及び関係規程等について毎年度及び重大な変化が発生した場合にリスク評価を行い、必要があると認めた場合、改善を行うものとする。なお、横断的に改善が必要となる情報セキュリティ対策の運用見直しについて、内部の職制及び職務に応じた措置の実施又は指示し、措置の結果について CISO に報告しなければならない。