1

豊田市中央図書館運営基本方針

豊田市中央図書館運営基本方針

――　「人と地域の育ちを支援する知と心のオアシス」をめざして　――

平成２７年１月

豊田市中央図書館

目次

1	はじめに	・・・・・	1
2	図書館を取り巻く状況	・・・・・	2
3	豊田市中央図書館の特徴と課題	・・・・・	4
4	基本方針の検討	・・・・・	9
5	基本方針の位置付け及び実施期間	・・・・・	１０
6	基本方針	・・・・・	１１
7	事業の展開	・・・・・	１９
8	運営基本方針策定の経緯	・・・・・	２９

1 はじめに

豊田市中央図書館は、平成 10 年 11 月に名鉄豊田市駅前の複合ビル「豊田参合館」の 3 階から 7 階にオープンし、16 年が経過しました。この間、インターネットの普及による情報化の進展や急速な高齢化など、図書館を取り巻く環境は大きく変化しました。

また、近年マスコミが図書館を取り上げて、新しい取り組みを報道しています。これは、図書館が社会状況の変化に対応するため、これまでの図書館のあり方を見直し、新しい図書館像を模索しているためと考えられます。文部科学省も同様の認識のもと、平成 24 年 12 月に「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」を改正しています。

そこで豊田市中央図書館は、当館の現状と社会情勢の変化を踏まえ、開館当初の基本理念を継承しながらも、これまでの図書館像にとどまらず、あらゆる市民にとって存在意義のある図書館となるよう変革するため、「豊田市中央図書館運営基本方針」（以下「基本方針」といいます。）を定めることとしました。

豊田市中央図書館の基本理念
（平成 10 年 11 月）

1 市民に開かれた図書館
2 情報化、国際化の中の図書館としての機能を果たす図書館
3 中核市にふさわしい機能を有する図書館
4 文化活動、生涯学習の場としての図書館
5 わかりやすく、人に優しい図書館
6 利用者に親しまれ、利用される図書館

今後、この基本方針に基づき、これまで以上に市民に利用され、役立つ図書館を実現するため努めてまいります。

2 図書館を取り巻く状況

いま図書館には、インターネットと携帯端末の爆発的な普及という大きな向かい風が吹いています[1]。インターネット上には様々な情報があふれ、図書館に足を運ばなくてもほとんどの情報が、真偽不明のものも多いという条件付きながらも取得できてしまいます。また、携帯端末では簡単にゲームや友人とのコミュニケーションを行うことができ、若者を中心にこれらのことに時間を費やす人が増えています。最近の調査でも日常的に本を読まない人の理由として「情報機器で時間が取られる」という人が増えています[2]。

このような向かい風の中で、図書館がたびたびマスコミに取り上げられ話題となっています。この２、３年で最も注目された事例は、佐賀県武雄市図書館がレンタルソフト店ＴＳＵＴＡＹＡを展開する株式会社カルチャー・コンビニエンス・クラブを指定管理者として運営を任せるというもので、これまでの図書館の「常識」を覆すものでした。しかし、この例にとどまらず、鳥取県の鳥取県立図書館、東京都千代田区の千代田図書館と日比谷図書文化館、武蔵野市の武蔵野プレイス、長野県小布施町のまちとしょテラソなど

図書館を取り巻く状況

- **インターネット、携帯端末などの爆発的普及と読書時間の減少**
- **これまでの図書館像の行き詰まりと新たな図書館像の模索の始まり**

---

1 「平成25年通信利用動向調査」（平成26年6月総務省）によれば、１３歳～５９歳のインターネット利用率が９割を超えており、５０～６９歳のインターネット利用は拡大傾向にあります。また、スマートフォンの世帯保有状況は、平成22年末が9.7%に対して平成25年末は62.6%と急増しています。

2 「平成25年度国語に関する世論調査」（平成26年3月文化庁）によれば、読書量が減っている理由として「情報機器で時間が取られる」と回答した人が、平成20年度は14.8%に対して平成25年度は26.3%と大幅に増えています。

の事例[3]を見ると、図書館がこれまでの図書館像を超えていこうとしているように見えます。そしてその方向性は、それぞれの図書館が置かれた条件、すなわちその地域における文化力や経済力などによりさまざまな方向を向いていますが、その根底には、これまでの図書館のあり方が行き詰まりを見せているという認識があります。

これらの状況を反映して、平成 20 年 6 月に図書館法が大幅に改正され、平成 24 年 12 月には、図書館法第 7 条の 2 の規定に基づき文部科学大臣が定める図書館の運営に関する基準「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」が改正されました。この改正で注目すべき点としては、図書館が読書活動を通じた社会教育を行うことを基本としつつも、新たに「地域の課題に対応したサービス」を行うよう努めることとしたことがあげられます。これは、国のレベルにおいてもこれまでの図書館像の行き詰まりを認識し、新たな図書館像を求めていることを意味しています[4]。

[3] 猪谷千香著「つながる図書館－コミュニティの核をめざす試み」（2014 年 1 月筑摩書房）参照
[4] 文部科学省「これからの図書館像～地域を支える情報拠点をめざして～」（平成 18 年 3 月これからの図書館の在り方検討協力者会議報告）参照

3 豊田市中央図書館の特徴と課題

豊田市中央図書館の現状については、主要なデータを資料編に掲載しました[5]。ここでは、当館の特徴と課題の概要を 4 点に絞って記載します。

（1）中央図書館とネットワーク館[6]

豊田市においては、図書館法上の図書館は中央図書館と分館として位置付けられている「こども図書室」の 2 館です[7]。こども図書室は子ども向け図書資料の専門的な図書館であり、一般図書を整備する図書館としては中央図書館 1 館という状況です。

そこで豊田市では、市全域に図書館サービスを提供するため、市内に合わせて 30 館[8]あるネットワーク館を図書館システムのネットワークで結ぶことにより中央図書館の分室扱いとして整備し、「どこでも借りられ、どこでも返せる」サービスを提供するなど、利用者の利便を図っています。

しかし、ネットワーク館の管理運営体制に着目すると、施設は社会部生涯学習課が所管、管理運営は指定管理者、資料整備は図書館という複雑な運営体制になっており、関係者の綿密な連携が必要となっています。

---

[5] 資料編に掲載したもののほか、詳細なデータは「平成 26 年度豊田市中央図書館事業概要」（平成 26 年 6 月豊田市中央図書館）参照

[6] 豊田市では、コミュニティーセンター及び交流館図書室を「ネットワーク館」と呼んでいます。（資料編「豊田市中央図書館の運営体制及び特徴」参照）

[7] 資料編「豊田市中央図書館条例（昭和 40 年 12 月 23 日条例第 45 号）」第 2 条参照

[8] 30 館の名称、位置等は前掲「平成 26 年度豊田市中央図書館事業概要」30 ページ、31 ページ参照

（２）駅前図書館

豊田市中央図書館は、名鉄豊田市駅前にある豊田参合館の 3 階から 7 階にあり、駅から徒歩 2 分という非常に便利な場所に立地する「駅前図書館」です。また、都心に立地する最大の公共施設として都心の賑わいの創出を担っています。県内でも平成 23 年 1 月に一宮市立中央図書館がＪＲ尾張一宮駅に直結した複合ビルにオープンしました[9]。平成 10 年に駅前に開館した豊田市中央図書館は、「駅前図書館」の先駆けといえます。当館はこの「駅前の利便性」を強みとして最大限に生かす必要があります。

しかし、その一方で、利用者アンケートの結果によると、利用者の 6 割が自動車を使って来館しており駐車場が不足していること[10]、入り口が 3 階と 5 階で駅と平面で繋がっていないため駅からのアクセスが分かりにくいこと[11]などが課題となっています[12]。

（３）豊富な蔵書

豊田市中央図書館は、蔵書数等について豊田市とほぼ同規模の都市である中核市の中で比較すると、いずれの項目においても上位に位置しています。特に蔵書数については 1 位、貸出点数は宇都宮市に次ぐ 2 位となっています[13]。これは政令市にも

---

9 安城市は平成 29 年、豊橋市も平成 30 年に駅前の複合ビルに図書館を設置する予定です。

10 利用者の約 60%が自動車で来館し、電車・バス利用者は約 18%となっています。（資料編「利用者アンケート」参照）

11 「考えてみませんか？都心のミライ」シンポジウム（平成 26 年 9 月 20 日豊田市主催）におけるパネルディスカッションでコーディネーターの太田勝敏氏（公益財団法人豊田都市交通研究所所長）が「図書館がどこにあるのか分からない」と発言しています。実際、駅改札口から図書館までの案内は分かりにくいものとなっています。

12 中央図書館を利用したくなるために必要なこととして約 45%の人が「駐車場の確保」としています。（資料編「図書館に関する市民アンケート集計」参照）

13 資料編「中核市における豊田市中央図書館の順位」参照

匹敵する規模[14]で、蔵書が豊富な図書館であるといえます。

特に、豊田市が自動車産業の興隆とともに成長してきた都市であることから、自動車に関連する図書資料を多く収集しています[15]。この中には全国でも当館にのみ蔵書されている資料もあります。これらの図書資料は、自動車に関心のある利用者個人に提供するだけではなく、豊田市の地域産業の成長を支援するための資料としても可能性があります。

自動車資料コーナー

また、当館では音声資料や点字資料などの障がい者用図書資料[16]についても、ボランティアの協力のもとで積極的に製作しており、毎年の製作点数は一般公共図書館の中では上位に位置します[17]。

さらに当館の蔵書の特徴として、英文多読資料[18]についても、専門家の指導の下で充実させております。

---

14 政令市の図書館の蔵書数では、新潟市が 1,842,558 点、相模原市が 1,452,169 点、熊本市が 1,471,323 点です。（新潟市、相模原市は平成２４年度末、熊本市は平成２５年度末。いずれも視聴覚資料を含みます。）

15 自動車資料数は 57,415 点（平成 25 年度末）で中央図書館の蔵書の 5.1%を占めます。

16 障がい者用図書資料は 11,809 点（平成 25 年度末）で中央図書館の蔵書の 1%を占めます。

17 平成 25 年度に製作した音声資料は 74 ﾀｲﾄﾙ、点字資料は 65 ﾀｲﾄﾙです。このうちサピエ図書館に登録した音声資料は 69 ﾀｲﾄﾙ、点字資料は 49 ﾀｲﾄﾙです。これは一般公共図書館では 6 位、5 位となっています。（順位は、サピエ図書館の登録状況データを豊田市中央図書館が独自に集計したもの）

18 英文多読資料は 3,084 点（平成 25 年度末）あります。

（４）貸出点数等の減少傾向

直近 6 年間の利用者数、貸出点数は平成 21 年度をピークに年々減少しています[19]。これについては他の中核市の図書館も同様の傾向です[20]。

当館の年代別貸出点数の推移をみると、20 歳代、30 歳代の減少が顕著で、この年代の人口の減少率をはるかに超えている[21]ことから、高齢化によるものだけではなく、この年代の利用率が高いスマートフォン[22]などの影響が大きいと考えられます。また、10 歳代の貸出点数も大きく減少しており、子どもの育ちに読書が重要であることからも、この世代への働きかけが重要です。

一方、60 歳代よりも上の年代では貸出点数が伸びており、特に 70 歳代の伸びは大きく、シニア世代に対するサービスの充実も重要です。

19 資料編「豊田市中央図書館の基礎的データの推移」参照
20 中核市のほとんどの図書館において貸出点数と利用者数は減少傾向にあります。（資料編「中核市図書館貸出点数及び年間利用者数の推移（平成 23 年度～平成 25 年度）」参照。）
21 次ページグラフ「人口及び貸出点数の増減」参照。具体的な数値は、資料編「年代別貸出点数・人口の推移」参照
22 次ページグラフ「スマートフォン、携帯電話／PHS の性・年齢別所有率」参照

＊人口は各年度４月１日現在、貸出点数は中央図書館における各年度上半期計の比較

スマートフォン、携帯電話/PHS の性・年齢別所有率

2014 年 2 月 25 日株式会社ビデオリサーチインタラクティブ記者発表資料
（株式会社ビデオリサーチインタラクティブ　ホームページより）

4 基本方針の検討

この基本方針は、豊田市中央図書館の現状を踏まえ、社会教育法及び図書館法並びに市の上位計画の理念を念頭に、市民アンケート、先進事例等を参考にしつつ検討しました。

なお、関連法規等は可能な限り資料編に全文を掲載し、市の計画についてはポイントとなる理念等を抜粋して掲載しました。また、先進事例は、この基本方針によりめざす図書館像が具体的にイメージできると思われる2つの事例を取り上げました。

（１）関係法令

① 図書館法（昭和25年4月30日法律第118号）

② 子どもの読書活動の推進に関する法律(平成13年12月12日法律第154号)

③ 図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年12月19日文部科学省告示第172号）

④ 豊田市中央図書館条例(昭和40年12月23日条例第45号)

（２）市の計画

① 第7次豊田市総合計画（新とよたプラン２１）後期実践計画（平成25年3月）

② 第2次豊田市教育行政計画（平成25年3月）

（３）その他

① 図書館に関する市民アンケート（平成26年7月実施）

② 利用者アンケート（平成26年8月実施）

③ ボランティアとの意見交換会（平成26年8月開催）

④ 先進事例（鳥取県立図書館、武蔵野プレイス）

5 基本方針の位置付け及び実施期間

（１）位置付け

この基本方針は、「第２次豊田市教育行政計画」の下に、豊田市中央図書館の基本的な運営方針を定めるものです。この基本方針に基づき、個々の事業を展開していきます。

また、この基本方針は「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」に定める「基本的運営方針」となるものです。

（２）実施期間

この基本方針の実施期間は、平成 27 年度から平成 36 年度までの 10 年間とします。なお、教育行政計画の改訂によりこの基本方針を見直す必要が生じた場合は、実施期間の途中であっても見直しを行うこととします。

基本方針の位置付けと実施期間

位置付け：図書館の設置及び運営上の望ましい基準に定める「基本的運営方針」

実施期間：平成 27 年度～平成 36 年度（10 年間）

6　基本方針

豊田市中央図書館は、当館の特徴と課題、関連法令、最近の図書館の動向等を踏まえ、当館のあるべき姿として「人と地域の育ちを支援する知と心のオアシス」を掲げ、「出会いと交流」、「子どもの読書活動」、「課題解決」の３つの柱のもと、６つのめざすべき図書館像を目標として運営していきます。

豊田市中央図書館のあるべき姿

人と地域の育ちを支援する知と心のオアシス

豊田市中央図書館活動の３つの柱

３つの柱

柱１　出会いと交流
（人と知、知を介した人と人の出会いと交流）

図書館の基本的な活動として、利用者への図書資料の提供があります。これを「人と知の交流」ととらえ、この交流が一層活発となるよう施策を推進していきます。

また、近年、図書館は図書資料の提供にとどまらず、市民の交流拠点としても位置付けられ、市民活動施設と複合的に設置される例が増えてきています[23]。豊田市中央図書館は駅前に建つビルの３階から７階に設置されており、これに新たな施設を付加することは困難ですが、設備、機能を再整備することにより「知を介した人と人の出会いと交流」として、図書館が利用者とともに文化を発信し、人々の出合いと交流を促進していきます。特にシニア世代の利用者の増加傾向がみられることから、この世代の図書館での「交流」を促す仕組みをハード、ソフト両面から整備していきます。

さらに、「出会いと交流」を推進することにより、都心の賑わいの創出、活性化に貢献していきます。

この「出会いと交流」を柱とするめざすべき図書館像として次の４つを掲げます。

[23] 資料編「先進事例」参照。そのほか愛知県内の最近の事例としては、大府市が複合施設で図書館を設置しています。

（１） 知的好奇心を掻き立てワクワクする身近な図書館

人は誰もが知的好奇心を持ち合わせているといわれており、本に興味のない人にも知的好奇心は備わっています。豊田市中央図書館は、「図書館に行くと何か面白いことがある」という環境を作り、市民の「知りたい」を醸成することにより人生を通して学ぶという生涯学習の理念の実現を支援します。特に、読書離れが進む状況の中で、本に興味のない人に対しても親しみやすく多くの方に利用していただける図書館をめざします。

また、豊田市では「新ライフサポートプラン（豊田市障がい者計画）」（平成 19 年 3 月）において「ノーマライゼイション社会の実現」をめざしています。豊田市中央図書館は「読書におけるノーマライゼイション」をめざし、障がいのある人にとっても身近に読書の楽しみを味わうことができる環境を整備していきます。

（２） 市民との共働[24]による文化の発信地となる図書館

図書館は、単に図書資料を利用者に提供することだけが使命ではありません[25]。豊田市中央図書館は、図書館主催の講座や講演会を開催するだけではなく、市民が主体的に行う学習、研究、研修及びその成果の発表の場を提供し、豊田市の文化を広く発信する「文化の発信地」となる図書館をめざします。

---

24 「共働」とは、「市民と行政が協力・連携すること」で、「通常これを協働というが、本市ではそれに加え、共通の目的のために、それぞれの判断で、それぞれが別で活動することも含まれる。」としています。（第 7 次豊田市総合計画後期実践計画 10 ページ脚注参照）

25 資料編「図書館法」第３条参照

（３） 心安らぐ知的空間となる図書館

一般的に「図書館は静かに過ごすところ」という考え方がありますが、市民アンケートなどからは、乳幼児とその保護者、若年層、一般成人、シニア世代のそれぞれが図書館に求める「安らぐ空間」が異なっていることが読み取れます[26]。このことから、豊田市中央図書館は、ワクワク感がありながらも、それぞれの世代の「安らぎ」を感じられる図書館をめざします。

（４） 都心の賑わい創出に貢献できる図書館

他に先駆けて駅前図書館として開館した豊田市中央図書館は、人と知、知を介した人と人の出会いを通じて都心の賑わい創出に貢献する役割があります。豊田市中央図書館は、都心の事業者等と連携し、都心に関わる情報の発信や、館外での連携を視野に入れた事業を展開し、都心の賑わい創出に貢献できる図書館をめざします。

---

[26] 子育て世代からは「図書館というと静かにしているイメージがあって親は気を使います。」という意見がある一方、子育てが一段落した世代からは「館内でゆっくり本を読むスペースを広くして欲しい」という意見をいただいています。（資料編「図書館に関する市民アンケート集計」参照）

柱２　子どもの読書活動
（豊田市子ども読書活動推進計画の推進）

豊田市は、子どもの読書活動の推進に関する法律に基づく「子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画」（平成 14 年 8 月閣議決定）[27]を踏まえ、平成 19 年 3 月に「豊田市子ども読書活動推進計画」（以下「第 1 次推進計画」といいます。）を策定しました。また、第 1 次推進計画の期間終了に伴い、平成 24 年 3 月に「第 2 次豊田市子ども読書活動推進計画」（以下「第 2 次推進計画」といいます。）を策定し、子どもの読書環境の整備に向けて各種施策を積極的に推進しています。これからの社会の担い手となる子どもの「育ち」は最重要課題の一つであり、図書館は引き続き図書資料を活用して子どもの育ちを支援していかなければなりません。

なお、第 2 次推進計画の中間見直しと次期推進計画の策定に当たっては、この基本方針に基づいて行うこととします。

この「子どもの読書活動」を柱とするめざすべき図書館像は次のとおりです。

第 2 次豊田市子ども読書活動推進計画（3 つの指針）

指針１　身近に本のある環境を整え、多くの本に出会えるよう図書資料を充実させます

指針２　本の楽しさと感動を伝え、本の活用能力を身につける機会を増やします

指針３　読書活動のための子どもと本をつなぐ人を増やします

27 「子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画」は、平成 20 年 3 月に第 2 次基本計画、平成 25 年 5 月に第 3 次基本計画が策定されています。

（５） 言語活動を通じて「生きる力」を伸ばす図書館

読書を始めとした言語活動[28]は、論理的思考力、豊かな情感、コミュニケーション力など、「生きる力[29]」の主要な要素となる能力を育むために大きな役割を果たす[30]と言われており、子どもの育ちに欠かせないものです。豊田市中央図書館は、学校、地域及び市民と連携して、子どもの言語活動を促進し、子どもの「生きる力」を伸ばす図書館をめざします。

（文部科学省ホームページより）

---

28 「言語活動」とは、「音声や文字を使って表現し、また、それを受け止めて理解する行動一般。言語を話したり聞いたり、書いたり読んだりする人間の行動」（ﾃﾞｼﾞﾀﾙ大辞泉増補新装版）です。平成 20 年 1 月の中央教育審議会答申「幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の学習指導要領等の改善について」において、言語活動の充実は「今回の学習指導要領の改訂において各教科等を貫く重要な改善の視点」であり、「国語をはじめとする言語は、知的活動（論理や思考）だけではなく、（中略）コミュニケーションや感性・情緒の基盤でもある」としています。

29 「生きる力」とは、「いかに社会が変化しようと、自分で課題を見つけ、自ら学び、自ら考え、主体的に判断し、行動し、よりよく問題を解決する資質や能力であり、また、自らを律しつつ、他人とともに協調し、他人を思いやる心や感動する心など、豊かな人間性」と「たくましく生きるための健康や体力」であり、「こうした資質や能力を、変化の激しいこれからの社会を［生きる力］と称する」としています（中央教育審議会「２１世紀を展望した我が国の教育の在り方について（第１次答申）（平成 8 年 7 月）。なお、第 7 次豊田市総合計画後期実践計画における重点テーマの一つに掲げられている「人間力の育成」も同様の意味合いです。

30 「子どもの読書活動の実態とその影響・効果に関する調査研究 報告書」（平成 25 年 2 月独立行政法人国立青少年教育振興機構）では、子どもの頃に読書活動が多い成人ほど、「未来志向」、「社会性」、「自己肯定」、「意欲・関心」、「文化的作法・教養」、「市民性」のすべてにおいて、現在の意識・能力が高いと結論付けています。

柱３　課題解決（図書資料を活用した市民、地域及び事業者が抱える課題の解決の支援）

これからの図書館には、図書資料を活用し、市民や事業者、さらに地域が抱える課題を解決する糸口を提示し、市民等が自ら課題を解決するための支援も求められています。また、この支援を通じて、豊田市が総合計画や教育行政計画でめざしている目標を達成するための支援を行うことにもなります。豊田市中央図書館は、課題解決を支援できる蔵書の構築に努めるとともに、様々な機関、団体との繋がり（ネットワーク）を構築し、市民、地域及び事業者の課題の拾い上げと、課題解決のための専門性を確保していきます。

この「課題解決」を柱としためざすべき図書館像として次の２つを掲げます。

（６）豊富な図書資料から課題解決の糸口となる資料を提示できる図書館

豊田市中央図書館には 112 万点を超える図書資料があります。交流館等図書室も含めると 170 万点を超えます。これには、当館の特徴である自動車資料を始めとして多くの専門書が含まれています。これからの豊田市中央図書館は、これらの図書資料を活用し、市民や事業者、さらに地域が抱える課題を解決する糸口を提示し、課題解決を支援していきます。

（７） 専門機関、各種団体と繋がる図書館

課題解決のためには、まず図書館が市民等の課題の解決に役立つものであることを周知し、その課題の拾い上げが必要です。そして同時に解決に役立つ蔵書の充実と、それを活用できる専門性が求められます。しかし、図書館単体でこれらを整備することは不可能であり、それぞれの専門機関との連携が重要となります。豊田市中央図書館は、課題を抱える市民団体、事業者団体、そして解決に導ける専門機関等との繋がり（ネットワーク）を構築し、これらの団体等と繋がる図書館をめざします。

また、都心に位置する公共施設として、都心の課題である活性化に図書館として貢献するため、図書館周辺の団体等との繋がり構築していきます。

３つの柱とめざす７つの図書館像

柱１ 出会いと交流

（１）知的好奇心を掻き立てワクワクする身近な図書館

（２）市民との共働による文化の発信地となる図書館

（３）心安らぐ知的空間となる図書館

（４）都心の賑わい創出に貢献できる図書館

柱２ 子どもの読書活動

（５）言語活動を通じて「生きる力」を伸ばす図書館

柱３ 課題解決

（６）豊富な図書資料から課題解決の糸口となる資料を提示できる図書館

（７）専門機関、各種団体と繋がる図書館

7　事業の展開

ここでは、7つの図書館像の実現に向けて今後取り組む事業の概要を示します。また、この図書館像を実現するために図書館の基盤整備ともいうべき事業を「基盤整備事業」として取り組んでいきます。

（1）　7つの図書館像を実現する事業

① 知的好奇心を掻き立てワクワクする身近な図書館

・展示コーナーの充実

市民アンケートやボランティアとの意見交換会でも評価が高い平机に推薦図書を置く展示は、今後も継続して充実させていきます。これまでは、季節に合わせたテーマなど、事前に予定したものを行ってきましたが、今後はタイムリーなテーマ（例：日本人3人がノーベル物理学賞を受賞）も時機を逃すことなく開催できるようにしていきます。

展示「職員お薦め本」
（平成26年11月開催）

・交流イベントの開催

読書会、ビブリオバトル[31]など利用者が読書を介して交流し、利用者が相互に学習意欲を刺激し合える場を設定していきます。

31　「ビブリオバトル」とは、「知的書評合戦」といわれ、簡単に言えば「本の紹介ゲーム」です。また、提唱者の谷口忠大氏は「書評を媒介としたコミュニケーションの場づくり手法」と定義しています。（谷口忠大著「ビブリオバトル　本を知り人を知る書評ゲーム」（2013年4月文藝春秋）参照）

・障がい者サービスの充実及びＰＲ

障がい者サービスは視覚に障がいがある人が主な利用者となっていますが、実際の利用者の割合はあまり高くはありません[32]。今後は関係団体等へのＰＲを積極的に行い、視覚に障がいのある人も読書を楽しめるように進めていきます。

さらに、すべての市民が平等に読書の楽しみを享受できる条件を整備するため、「障がい」の定義を幅広くとらえ、障がい者サービスの充実に努めていきます。

・デジタル化への対応

スマートフォンなどの普及に合わせて電子書籍の利用が広がっています[33]。公共図書館での取り扱いも少しずつ増えてきてはいます[34]が、著作権法上の対応、機器の制約等の課題も多くあります。豊田市中央図書館は、電子書籍市場、国等の動向を注視し、電子書籍の導入を検討していきます。

また、当館が所蔵する図書資料を広く活用していただくため、資料のデジタル化も検討していきます。

② 市民との共働による文化の発信地となる図書館

・講座、講演会の充実

これまで豊田市中央図書館では、一般成人向けの講座としては多くがボランティア講座で、一般的な教養講座はあまり開催されていませんでした[35]。今後は市民ニーズ、開催時間等も考慮しながら大人向けのイベントも充実させていきます。

---

[32] 平成26年11月1日現在の障がい者サービス登録者は413名（内訳：視覚136名、聴覚31名、肢体108名、療育・精神138名）です。4月1日現在の各手帳保持者に対する割合は、もっとも高い視覚障がい者で19.7%となっています。

[33] 電子書籍の市場規模は、株式会社ICT総研によれば2013年度が963億円に対して2014年度は1,160億円、2017年度には2,000億円となると予想しています。（株式会社ICT総研ホームページより）

[34] 愛知県内では大府市「おおぶ文化の杜図書館」が電子書籍の貸出サービスを行っています。

[35] 平成25年度に豊田市中央図書館で開催された講座は、ボランティア向けのほかは英文多読講座と絵本作り講座です。（前掲「平成26年度豊田市中央図書館事業概要」参照）

・市民主催講演会、研修会等の支援

市民の「学びたい」という意欲を支援し、豊田市文化の発信地となるため、市民が主催して開催する講演会等に対して会場や関連資料の提供を行います。

③ 心安らぐ知的空間となる図書館

・図書資料を閲覧しながら安らげる環境の整備

世代ごとに図書館の安らぎが異なるため、フロアごとにコンセプトを明確にした「安らぎ」を設定し、すべての人が心安らぐ知的空間を整備します。

④ 都心の賑わい創出に貢献できる図書館

・周辺施設等との連携

都心に位置する公共施設として周辺店舗、施設等と連携し、図書館内での事業者を講師とした講座等の開催など、都心の魅力を発信していきます。

また、周辺店舗を会場とする読書会の開催など、図書館外での事業の展開も検討していきます。

⑤ 言語活動を通じて「生きる力」を伸ばす図書館

・第2次推進計画の中間見直しと次期計画の策定

第2次推進計画の中間見直しが平成27年度に予定されています。また、この計画が平成29年度に終了するのに伴い、「(仮称)第3次豊田市子ども読書活動推進計画」(以下「第3次推進計画」といいます。)を策定することとなります。「言語活動を通じて生きる力を伸ばす」ことを基本方針として、中間見直しを実施し、第3次推進計画を検討していきます。

・家庭との連携（「テレビを消して本を語ろう」の日の推進）

子どもの読書習慣の形成には、特に乳幼児期の家庭における読書環境の充実が重要であるといわれており[36]、豊田市では、毎月23日を「テレビを消して本を語ろう」の日と定め、家庭で本を読み、話し合う時間を持つことを推進しています。豊田市中央図書館は、学校等と連携し、家庭での読書の推進を図っていきます。

・こども園、小中高等学校との連携

子どもの読書活動は、乳幼児教育、学校教育と切り離しては推進することができません。現状では、小中学校へは、団体貸付、読み聞かせボランティア講座の開催等で支援を行っていますが、こども園、高等学校への支援が不足しています。今後はこども園、高等学校とも連携を密にし、乳幼児からティーンズ世代までを対象に、それぞれの発達段階に応じた施策を展開し、幅広く支援を行っていきます。

・こども図書室の整備

こども図書室は、中央図書館の分館として位置づけられた子ども専門の図書館で、ボランティアとの共働で運営しています。利用者とボランティアとの対話を重視するアットホームな雰囲

こども図書室

36 前掲「子どもの読書活動の実態とその影響・効果に関する調査研究 報告書」では、就学前から中学時代までに「本を読んだこと」や「絵本を読んだこと」などの読書活動が多い高校生・中学生や、現在までに「好きな本」や「忘れられない本」があると回答した高校生・中学生は、1か月に読む本の冊数や1日の読書時間が多いと結論付けています。

気が好評です。また、ほかにはあまり所蔵されていない貴重な児童書も保存されており、特色ある図書室となっています。豊田市中央図書館は、こども図書室の特色を活かしつつ、中央図書館児童コーナーとの違いを明確にし、子どもと本をつなぐ図書館としてさらに整備を進めていきます。

⑥ 豊富な図書資料から課題解決の糸口となる資料を提示できる図書館

・レファレンスサービスの充実

レファレンスサービス（reference service）[37]は、図書館における課題解決支援の基本です。必要な情報を収集するとともに、的確な情報を提供できるように職員のレファレンス対応能力の向上を図っていきます。

⑦ 専門機関、各種団体と繋がる図書館

・大学、企業、市民団体、事業者団体、市役所他部署との連携と支援

まずは図書館のＰＲのため、各種団体へ図書館利用を働き掛けていきます。次に、それぞれが抱える課題の掘り起こしと、図書館による支援の可能性を検討し、取組範囲を広げていきます。

また、課題解決には専門的な情報も必要となりますが、豊田市中央図書館には豊富な蔵書があるとはいえ、専門的な図書資料、情報の収集と活用には限界があります。それぞれの専門機関との連携を深め、利用者へ提供できる体制を構築していきます。

---

37 「レファレンスサービス」とは、「何らかの情報あるいは資料を求めている図書館利用者に対して、図書館職員が求められている情報あるいは資料を提供ないし提示することによって援助すること及びそれにかかわる業務」です。（前掲「これからの図書館像～地域を支える情報拠点をめざして～」3ページ脚注参照）

・国立国会図書館を始めとした他の図書館の活用

国立国会図書館には、原則として日本国内で出版された図書はすべて保存されています。また、大学や専門機関の図書館には、それぞれ専門の図書資料が収集されています。これらを活用するため、国立国会図書館をはじめとした他の図書館と連携を図り、専門資料を提供できる体制を構築していきます。

（２）　３つの柱を支える基盤整備事業

① あるべき姿を実現する蔵書の構築

図書館は幅広い図書資料を収集、提供することが使命ですが、同時に、それぞれの図書館がめざす図書館像を実現するための蔵書を構築することも重要です。豊田市中央図書館は、あるべき姿の６つの図書館像を実現するために必要な蔵書構築を進めていきます。

② 蔵書を構築し活用できる人材の配置

あるべき姿の実現をめざした蔵書構築と活用のためには、豊田市中央図書館の現状とあるべき姿を理解し、資料収集を始めとした図書館活動に必要な図書資料に関する幅広い知識を持つ司書が不可欠です。また、司書は図書館が外部の団体等とネットワークを構築するキーともなる存在です。豊田市中央図書館は、司書資格のある職員の配置を積極的に進め、人材の育成に努めていきます。

③ 地域の読書活動の拠点としてのネットワーク館の整備

豊田市は中央図書館１館のみであるため、市中心部から離れた地域では、行動範囲が限定される子どもや高齢者の読書活動の推進、地域の課題解決の支援のためにはネットワーク館が重要な拠点となります。また、すべての市民に均等なサービスを提供するという視点でもネットワーク館の活性化は欠かせません。豊田市中央図書館は、市関係部署と連携を密にし、ネットワーク館の運営に積極的に関わることにより、地域における読書活動推進の拠点となるよう支援していきます。

④ ボランティアとの共働

中央図書館で読み聞かせをするボランティア

豊田市中央図書館の事業は、読み聞かせボランティアを始め多くのボランティアの活躍で成り立っており[38]、図書館は市民との共働で運営されているといえます。今後シニア世代の社会参加が進む中で、この世代を中心にボランティア活動は一層活発になり、社会活動を担う大きな力となります。豊田市中央図書館も、ボランティアの育成、活動支援を進め、特にシニア世代の社会参加を促進していきます。

⑤ ＩＣタグシステムの導入を始めとしたＩＣＴの活用

行政の一層の効率化と経費削減が求められている中で、自治体が運営する公共図書館も例外とはなりえません。豊田市中央図書館においても、インターネットからの予約等ができるシステムなど、最近のＩＣＴを活用したサービスを導入し、少ない経費で高いサービスを提供するよう努めています。今後はＩＣタグシステムの導入を始めとしてＩＣＴの活用をさらに進め、窓口業務等の効率化とより質の高いサービスの提供を実現していきます。

セルフ貸出機
（おおぶ文化の杜図書館）

[38]豊田市中央図書館では、平成 26 年 4 月 1 日現在で 405 名のボランティア登録があります。（資料編「豊田市中央図書館の運営体制及び特徴」参照）また、図書館に登録はしていませんが、交流館や学校を中心として活動しているボランティアもいます。

⑥ ＰＲの充実、未利用者を取り込む新たなサービスの提供

図書館にはどういう図書資料があり、どういうサービスを提供しているか、何をしているのかを知らないままでいる市民がかなり存在します[39]。今後は各種団体との連携を含め、ＰＲを積極的に行うとともに、利用していない市民が利用したくなるサービスを開発、提供していきます。

⑦ 事業の検討と最適な運営体制の確立

これまで示してきましためざす図書館像の実現に向けて、サービス、イベント等のソフト事業を中心としてあらためてこの基本方針に基づき検討しなおし、併せて最適な運営体制を確立していきます。

[39] 「中央図書館には蔵書が約１１０万点あり、自動車資料や英文多読資料などの特徴のある資料も充実していること」を知っているか尋ねたところ、日頃利用している人も含め 55.5%の人が「まったく知らない」と回答しています。（資料編「図書館に関する市民アンケート集計」参照）

７つの図書館像を実現する事業

１ 知的好奇心を掻き立てワクワクする身近な図書館

・展示コーナーの充実
・交流イベントの開催
・障がい者サービスの充実、ＰＲ
・デジタル化への対応

２ 市民との共働による文化の発信地となる図書館

・講座、講演会の充実
・市民主催講演会、研修会等の支援

３ 心安らぐ知的空間となる図書館

・図書資料を閲覧しながら安らげる環境の整備

４ 都心の賑わい創出に貢献できる図書館

・周辺施設等との連携

５ 言語活動を通じて「生きる力」を伸ばす図書館

・第２次推進計画の中間見直しと次期計画の策定
・家庭との連携（「テレビを消して本を語ろう」の日の推進）
・こども園、小中高等学校との連携
・こども図書室の整備

６ 豊富な図書資料から課題解決の糸口となる資料を提示できる図書館

・レファレンスサービスの充実

７ 専門機関、各種団体と繋がる図書館

・大学、企業、市民団体、事業者団体、市役所他部署との連携と支援
・国立国会図書館を始めとした他の図書館の活用

３つの柱を支える基盤整備事業

１ あるべき姿を実現する蔵書の構築

２ 蔵書を構築し活用できる人材の配置

３ 地域の読書活動の拠点としてのネットワーク館の整備

４ ボランティアとの共働

５ ＩＣタグシステムの導入を始めとしたＩＣＴの活用

６ ＰＲの充実、未利用者を取り込む新たなサービスの提供

７ 事業の検討と最適な運営体制の確立

8 運営基本方針策定の経緯

平成２６年

６月２７日　図書館協議会意見交換

７月　１日　市民アンケート（～２１日）

８月１９日　ボランティア意見交換会

２６日　ボランティア意見交換会

１１月１４日　図書館協議会意見交換

１２月２４日　教育委員会協議

平成２７年

１月２２日　教育委員会決定

豊田市中央図書館運営基本方針

（　資　　料　　編　）

平成２７年１月

豊田市中央図書館

目次

１　図書館法　・・・　１

２　子どもの読書活動の推進に関する法律　・・・　６

３　図書館の設置及び運営上の望ましい基準・・・　７

４　豊田市中央図書館条例　・・・１０

５　第７次豊田市総合計画・後期実践計画　・・・１１

６　第２次豊田市教育行政計画　・・・１２

７　図書館に関する市民アンケート集計　・・・１３

８　豊田市中央図書館利用者アンケート集計・・・３１

９　ボランティア意見交換会での意見　・・・３８

１０　先進事例　・・・４０

１１　中核市における豊田市中央図書館の順位・・・４７

１２　中核市図書館貸出点数及び年間利用者数の推移
・・・４８

１３　豊田市中央図書館の基礎的データの推移・・・５０

１４　豊田市中央図書館の運営体制及び特徴　・・・５１

１５　年代別貸出冊数・人口の推移　・・・５２

（資料１）

図書館法（昭和２５年４月３０日法律第１１８号）

目次

第一章　総則（第一条―第九条）
第二章　公立図書館（第十条―第二十三条）
第三章　私立図書館（第二十四条―第二十九条）
附則

第一章　総則

（この法律の目的）

第一条　この法律は、社会教育法（昭和二十四年法律第二百七号）の精神に基き、図書館の設置及び運営に関して必要な事項を定め、その健全な発達を図り、もつて国民の教育と文化の発展に寄与することを目的とする。

（定義）

第二条　この法律において「図書館」とは、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設で、地方公共団体、日本赤十字社又は一般社団法人若しくは一般財団法人が設置するもの（学校に附属する図書館又は図書室を除く。）をいう。

２　前項の図書館のうち、地方公共団体の設置する図書館を公立図書館といい、日本赤十字社又は一般社団法人若しくは一般財団法人の設置する図書館を私立図書館という。

（図書館奉仕）

第三条　図書館は、図書館奉仕のため、土地の事情及び一般公衆の希望に沿い、更に学校教育を援助し、及び家庭教育の向上に資することとなるように留意し、おおむね次に掲げる事項の実施に努めなければならない。

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

二　図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること。

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

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

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

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

七　時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること。

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

九　学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連絡し、協力すること。

（司書及び司書補）

第四条　図書館に置かれる専門的職員を司書及び司書補と称する。

２　司書は、図書館の専門的事務に従事する。

３　司書補は、司書の職務を助ける。

（司書及び司書補の資格）

第五条　次の各号のいずれかに該当する者は、司書となる資格を有する。

一　大学を卒業した者で大学において文部科学省令で定める図書館に関する科目を履修したもの

二　大学又は高等専門学校を卒業した者で次条の規定による司書の講習を修了したもの

三　次に掲げる職にあつた期間が通算して三年以上になる者で次条の規定による司書の講習を修了したもの

イ　司書補の職

ロ　国立国会図書館又は大学若しくは高等専門学校の附属図書館における職で司書補の職に相当するもの

ハ　ロに掲げるもののほか、官公署、学校又は社会教育施設における職で社会教育主事、学芸員その他の司書補の職と同等以上の職として文部科学大臣が指定するもの

２　次の各号のいずれかに該当する者は、司書補となる資格を有する。

一　司書の資格を有する者

二　学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第九十条第一項の規定により大学に入学することのできる者で次条の規定による司書補の講習を修了したもの

（司書及び司書補の講習）

第六条　司書及び司書補の講習は、大学が、文部科学大臣の委嘱を受けて行う。

２　司書及び司書補の講習に関し、履修すべき科目、単位その他必要な事項は、文部科学省令で定める。ただし、その履修すべき単位数は、十五単位を下ることができない。

（司書及び司書補の研修）

第七条　文部科学大臣及び都道府県の教育委員会は、司書及び司書補に対し、その資質の向上のために必要な研修を行うよう努めるものとする。

（設置及び運営上望ましい基準）

第七条の二　文部科学大臣は、図書館の健全な発達を図るために、図書館の設置及び運営上望ましい基準を定め、これを公表するものとする。

（運営の状況に関する評価等）

第七条の三　図書館は、当該図書館の運営の状況について評価を行うとともに、その結果に基づき図書館の運営の改善を図るため必要な措置を講ずるよう努めなければな

らない。

（運営の状況に関する情報の提供）

第七条の四　図書館は、当該図書館の図書館奉仕に関する地域住民その他の関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携及び協力の推進に資するため、当該図書館の運営の状況に関する情報を積極的に提供するよう努めなければならない。

（協力の依頼）

第八条　都道府県の教育委員会は、当該都道府県内の図書館奉仕を促進するために、市（特別区を含む。以下同じ。）町村の教育委員会に対し、総合目録の作製、貸出文庫の巡回、図書館資料の相互貸借等に関して協力を求めることができる。

（公の出版物の収集）

第九条　政府は、都道府県の設置する図書館に対し、官報その他一般公衆に対する広報の用に供せられる独立行政法人国立印刷局の刊行物を二部提供するものとする。

２　国及び地方公共団体の機関は、公立図書館の求めに応じ、これに対して、それぞれの発行する刊行物その他の資料を無償で提供することができる。

第二章　公立図書館

（設置）

第十条　公立図書館の設置に関する事項は、当該図書館を設置する地方公共団体の条例で定めなければならない。

第十一条及び第十二条　削除

（職員）

第十三条　公立図書館に館長並びに当該図書館を設置する地方公共団体の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。

２　館長は、館務を掌理し、所属職員を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めなければならない。

（図書館協議会）

第十四条　公立図書館に図書館協議会を置くことができる。

２　図書館協議会は、図書館の運営に関し館長の諮問に応ずるとともに、図書館の行う図書館奉仕につき、館長に対して意見を述べる機関とする。

第十五条　図書館協議会の委員は、当該図書館を設置する地方公共団体の教育委員会が任命する。

第十六条　図書館協議会の設置、その委員の任命の基準、定数及び任期その他図書館協議会に関し必要な事項については、当該図書館を設置する地方公共団体の条例で定めなければならない。この場合において、委員の任命の基準については、文部科学省令で定める基準を参酌するものとする。

（入館料等）

第十七条　公立図書館は、入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価をも徴収してはならない。

第十八条及び第十九条　削除

（図書館の補助）

第二十条　国は、図書館を設置する地方公共団体に対し、予算の範囲内において、図書館の施設、設備に要する経費その他必要な経費の一部を補助することができる。

２　前項の補助金の交付に関し必要な事項は、政令で定める。

第二十一条及び第二十二条　削除

第二十三条　国は、第二十条の規定による補助金の交付をした場合において、左の各号の一に該当するときは、当該年度におけるその後の補助金の交付をやめるとともに、既に交付した当該年度の補助金を返還させなければならない。

一　図書館がこの法律の規定に違反したとき。

二　地方公共団体が補助金の交付の条件に違反したとき。

三　地方公共団体が虚偽の方法で補助金の交付を受けたとき。

第三章　私立図書館

第二十四条　削除

（都道府県の教育委員会との関係）

第二十五条　都道府県の教育委員会は、私立図書館に対し、指導資料の作製及び調査研究のために必要な報告を求めることができる。

２　都道府県の教育委員会は、私立図書館に対し、その求めに応じて、私立図書館の設置及び運営に関して、専門的、技術的の指導又は助言を与えることができる。

（国及び地方公共団体との関係）

第二十六条　国及び地方公共団体は、私立図書館の事業に干渉を加え、又は図書館を設置する法人に対し、補助金を交付してはならない。

第二十七条　国及び地方公共団体は、私立図書館に対し、その求めに応じて、必要な物資の確保につき、援助を与えることができる。

（入館料等）

第二十八条　私立図書館は、入館料その他図書館資料の利用に対する対価を徴収することができる。

（図書館同種施設）

第二十九条　図書館と同種の施設は、何人もこれを設置することができる。

２　第二十五条第二項の規定は、前項の施設について準用する。

附　則

１　この法律は、公布の日から起算して三月を経過した日から施行する。但し、第十七条の規定は、昭和二十六年四月一日から施行する。

２　図書館令（昭和八年勅令第百七十五号）、公立図書館職員令（昭和八年勅令第百七十六号）及び公立図書館司書検定試験規程（昭和十一年文部省令第十八号）は、廃止する。

３　この法律施行の際、現に都道府県又は五大市の設置する図書館の館長である者及び五大市以外の市の設置する図書館の館長である者は、第十三条第三項の規定にかかわらず、この法律施行後五年間は、それぞれ都道府県若しくは五大市の設置する図書館の館長又は五大市以外の市の設置する図書館の館長となる資格を有するものとする。

４　この法律施行の際、現に公立図書館、旧図書館令第四条若しくは第五条の規定により設置された図書館、国立国会図書館又は学校に附属する図書館において館長若しくは司書又は司書補の職務に相当する職務に従事する職員（大学以外の学校に附属する図書館の職員にあつては、教育職員免許法（昭和二十四年法律第百四十七号）第四条に規定する普通免許状若しくは仮免許状を有する者又は教育職員免許法施行法（昭和二十四年法律第百四十八号）第一条の規定により普通免許状若しくは仮免許状を有するものとみなされる者に限る。）は、第五条の規定にかかわらず、この法律施行後五年間は、それぞれ司書又は司書補となる資格を有するものとする。

５　この法律施行の際、現に公立図書館又は私立図書館において館長、司書又は司書補の職務に相当する職務に従事する職員は、別に辞令を発せられない限り、それぞれ館長、司書又は司書補となつたものとする。

６　第四項の規定により司書又は司書補となる資格を有す

る者は、この法律施行後五年間に第六条の規定による司書又は司書補の講習を受けた場合においては、この法律施行後五年を経過した日以後においても、第五条の規定にかかわらず、司書又は司書補となる資格を有するものとする。但し、第四項の規定により司書補となる資格を有する者（大学を卒業した者を除く。）が司書の講習を受けた場合においては、第五条第一項第三号の規定の適用があるものとする。

7　旧図書館職員養成所を卒業した者は、第五条の規定にかかわらず、司書となる資格を有するものとする。

8　旧国立図書館附属図書館職員養成所又は旧文部省図書館講習所を卒業した者及び旧公立図書館司書検定試験規程による検定試験に合格した者は、第六条の規定による司書の講習を受けた場合においては、第五条の規定にかかわらず、司書となる資格を有するものとする。

9　教育委員会は、この法律施行後三年間に限り、公立図書館の館長となる資格を有する者が得られないときは、図書館に関し学識経験のある者のうちから、館長を任命することができる。但し、その者は、当該期間内に公立図書館の館長となる資格が得られない限り、この法律施行後三年を経過した日以後は、館長として在任することができない。

１０　第五条第一項並びに附則第四項及び第六項の大学には、旧大学令（大正七年勅令第三百八十八号）、旧高等学校令（大正七年勅令第三百八十九号）、旧専門学校令（明治三十六年勅令第六十一号）又は旧教員養成諸学校官制（昭和二十一年勅令第二百八号）の規定による大学、大学予科、高等学校高等科、専門学校及び教員養成諸学校並びに文部科学省令で定めるこれらの学校に準ずる学校を含み、第五条第二項第二号に規定する学校教育法第九十条第一項の規定により大学に入学することのできる者には、旧中等学校令（昭和十八年勅令第三十六号）、旧高等学校令若しくは旧青年学校令（昭和十四年勅令第二百五十四号）の規定による中等学校、高等学校尋常科若しくは青年学校本科又は文部科学省令で定めるこれらの学校に準ずる学校を卒業し、又は修了した者を含むものとする。

１１　この法律施行の際、現に市町村の設置する図書館に勤務する職員で地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）施行の際官吏であつたものは、別に辞令を発せられない限り、当該図書館を設置する市町村の職員に任命されたものとする。

１２　この法律施行の際、現に教育委員会の置かれていない市町村にあつては、教育委員会が設置されるまでの間、第七条、第八条、第十三条第一項、第十五条、第十八条及び附則第九項中「市（特別区を含む。以下同じ。）町村の教育委員会」、「市町村の教育委員会」又は「教育委員会」とあるのは、「市町村長」と読み替えるものとする。

１３　文部省設置法（昭和二十四年法律第百四十六号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

附　則〔昭和二七年六月一二日法律第一八五号〕

この法律は、公布の日から施行する。

附　則〔昭和二七年七月三一日法律第二七〇号抄〕

1　この法律は、昭和二十七年八月一日から施行する。〔後略〕

附　則〔昭和二七年八月一四日法律第二〇五号抄〕

（施行期日）

1　この法律は、附則第六項及び附則第十六項から附則第二十六項までの規定を除き、公布の日から施行し、附則第六項及び附則第十六項から附則第二十六項までの規定は、公布の日から起算して六箇月をこえない期間内において政令で定める日から施行する。〔後略〕

〔昭和二八年一月政令八号により、昭和二八・二・一三から施行〕

附　則〔昭和三一年六月一二日法律第一四八号〕

1　この法律は、地方自治法の一部を改正する法律（昭和三十一年法律第百四十七号）の施行の日〔昭和三一年九月一日〕から施行する。

2　この法律の施行の際海区漁業調整委員会の委員又は農業委員会の委員の職にある者の兼業禁止及びこの法律の施行に伴う都道府県又は都道府県知事若しくは都道府県の委員会その他の機関が処理し、又は管理し、及び執行している事務の地方自治法第二百五十二条の十九第一項の指定都市（以下「指定都市」という。）又は指定都市の市長若しくは委員会その他の機関への引継に関し必要な経過措置は、それぞれ地方自治法の一部を改正する法律（昭和三十一年法律第百四十七号）附則第四項及び第九項から第十五項までに定めるところによる。

附　則〔昭和三一年六月三〇日法律第一六三号抄〕

（施行期日）

1　この法律は、昭和三十一年十月一日から施行する。〔後略〕

附　則〔昭和三四年四月三〇日法律第一五八号抄〕

（施行期日）

1　この法律は、公布の日から施行する。

附　則〔昭和三六年六月一七日法律第一四五号〕

この法律は、学校教育法の一部を改正する法律（昭和三十六年法律第百四十四号）の施行の日〔昭和三六年六月一七日〕から施行する。〔後略〕

附　則〔昭和三七年五月一五日法律第一三三号抄〕

（施行期日）

1　この法律は、公布の日から施行する。

附　則〔昭和四〇年三月三一日法律第一五号抄〕

1　この法律は、昭和四十年四月一日から施行する。〔後略〕

附　則〔昭和四二年八月一日法律第一二〇号抄〕

（施行期日）

1　この法律は、公布の日から施行する。

附　則〔昭和六〇年七月一二日法律第九〇号抄〕

（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から施行する。〔後略〕

附　則〔平成一〇年六月一二日法律第一〇一号抄〕

（施行期日）

第一条　この法律は、平成十一年四月一日から施行する。〔後略〕

附　則〔平成一一年七月一六日法律第八七号抄〕

（施行期日）

第一条　この法律は、平成十二年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　〔前略〕附則第七条、第十条、第十二条、第五十九条ただし書、第六十条第四項及び第五項、第七十三条、第七十七条、第百五十七条第四項から第六項まで、第百六十条、第百六十三条、第百六十四条並びに第二百二条の規定　公布の日

二～六　〔略〕

（国等の事務）

第百五十九条　この法律による改正前のそれぞれの法律に

規定するもののほか、この法律の施行前において、地方公共団体の機関が法律又はこれに基づく政令により管理し又は執行する国、他の地方公共団体その他公共団体の事務（附則第百六十一条において「国等の事務」という。）は、この法律の施行後は、地方公共団体が法律又はこれに基づく政令により当該地方公共団体の事務として処理するものとする。

（処分、申請等に関する経過措置）

第百六十条　この法律（附則第一条各号に掲げる規定については、当該各規定。以下この条及び附則第百六十三条において同じ。）の施行前に改正前のそれぞれの法律の規定によりされた許可等の処分その他の行為（以下この条において「処分等の行為」という。）又はこの法律の施行の際現に改正前のそれぞれの法律の規定によりされている許可等の申請その他の行為（以下この条において「申請等の行為」という。）で、この法律の施行の日においてこれらの行為に係る行政事務を行うべき者が異なることとなるものは、附則第二条から前条までの規定又は改正後のそれぞれの法律（これに基づく命令を含む。）の経過措置に関する規定に定めるものを除き、この法律の施行の日以後における改正後のそれぞれの法律の適用については、改正後のそれぞれの法律の相当規定によりされた処分等の行為又は申請等の行為とみなす。

２　この法律の施行前に改正前のそれぞれの法律の規定により国又は地方公共団体の機関に対し報告、届出、提出その他の手続をしなければならない事項で、この法律の施行の日前にその手続がされていないものについては、この法律及びこれに基づく政令に別段の定めがあるもののほか、これを、改正後のそれぞれの法律の相当規定により国又は地方公共団体の相当の機関に対して報告、届出、提出その他の手続をしなければならない事項についてその手続がされていないものとみなして、この法律による改正後のそれぞれの法律の規定を適用する。

（不服申立てに関する経過措置）

第百六十一条　施行日前にされた国等の事務に係る処分であって、当該処分をした行政庁（以下この条において「処分庁」という。）に施行日前に行政不服審査法に規定する上級行政庁（以下この条において「上級行政庁」という。）があったものについての同法による不服申立てについては、施行日以後においても、当該処分庁に引き続き上級行政庁があるものとみなして、行政不服審査法の規定を適用する。この場合において、当該処分庁の上級行政庁とみなされる行政庁は、施行日前に当該処分庁の上級行政庁であった行政庁とする。

２　前項の場合において、上級行政庁とみなされる行政庁が地方公共団体の機関であるときは、当該機関が行政不服審査法の規定により処理することとされる事務は、新地方自治法第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

（手数料に関する経過措置）

第百六十二条　施行日前においてこの法律による改正前のそれぞれの法律（これに基づく命令を含む。）の規定により納付すべきであった手数料については、この法律及びこれに基づく政令に別段の定めがあるもののほか、なお従前の例による。

（その他の経過措置の政令への委任）

第百六十四条　この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

２　附則第十八条、第五十一条及び第百八十四条の規定の適用に関して必要な事項は、政令で定める。

〔平成一一年一二月二二日法律第一六〇号抄〕

（処分、申請等に関する経過措置）

第千三百一条　中央省庁等改革関係法及びこの法律（以下「改革関係法等」と総称する。）の施行前に法令の規定により従前の国の機関がした免許、許可、認可、承認、指定その他の処分又は通知その他の行為は、法令に別段の定めがあるもののほか、改革関係法等の施行後は、改革関係法等の施行後の法令の相当規定に基づいて、相当の国の機関がした免許、許可、認可、承認、指定その他の処分又は通知その他の行為とみなす。

２　改革関係法等の施行の際現に法令の規定により従前の国の機関に対してされている申請、届出その他の行為は、法令に別段の定めがあるもののほか、改革関係法等の施行後は、改革関係法等の施行後の法令の相当規定に基づいて、相当の国の機関に対してされた申請、届出その他の行為とみなす。

３　改革関係法等の施行前に法令の規定により従前の国の機関に対し報告、届出、提出その他の手続をしなければならないとされている事項で、改革関係法等の施行の日前にその手続がされていないものについては、法令に別段の定めがあるもののほか、改革関係法等の施行後は、これを、改革関係法等の施行後の法令の相当規定により相当の国の機関に対して報告、届出、提出その他の手続をしなければならないとされた事項についてその手続がされていないものとみなして、改革関係法等の施行後の法令の規定を適用する。

（従前の例による処分等に関する経過措置）

第千三百二条　なお従前の例によることとする法令の規定により、従前の国の機関がすべき免許、許可、認可、承認、指定その他の処分若しくは通知その他の行為又は従前の国の機関に対してすべき申請、届出その他の行為については、法令に別段の定めがあるもののほか、改革関係法等の施行後は、改革関係法等の施行後の法令の規定に基づくその任務及び所掌事務の区分に応じ、それぞれ、相当の国の機関がすべきものとし、又は相当の国の機関に対してすべきものとする。

（政令への委任）

第千三百四十四条　第七十一条から第七十六条まで及び第千三百一条から前条まで並びに中央省庁等改革関係法に定めるもののほか、改革関係法等の施行に関し必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

附　則〔平成一一年一二月二二日法律第一六〇号抄〕

（施行期日）

第一条　この法律（第二条及び第三条を除く。）は、平成十三年一月六日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　〔前略〕第千三百四十四条の規定　公布の日

二　〔略〕

附　則〔平成一四年五月一〇日法律第四一号抄〕

（施行期日）

第一条　この法律は、平成十五年四月一日から施行する。ただし、〔中略〕附則〔中略〕第二十二条の規定は、公布の日から施行する。

（その他の経過措置の政令への委任）

第二十二条　附則第二条から第四条まで、第六条、第七条、第十条、第十二条、第十五条から第十七条まで及び第十九条に定めるもののほか、印刷局の設立に伴い必要な経

過措置その他この法律の施行に関し必要な経過措置は、政令で定める。

〔平成一八年六月二日法律第五〇号抄〕

（罰則に関する経過措置）

第四百五十七条　施行日前にした行為及びこの法律の規定によりなお従前の例によることとされる場合における施行日以後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

（政令への委任）

第四百五十八条　この法律に定めるもののほか、この法律の規定による法律の廃止又は改正に伴い必要な経過措置は、政令で定める。

附　則〔平成一八年六月二日法律第五〇号〕

沿革

平成二三年　六月二四日号外法律第七四号〔情報処理の高度化等に対処するための刑法等の一部を改正する法律附則三五条による改正〕

この法律は、一般社団・財団法人法〔一般社団法人及び一般財団法人に関する法律＝平成一八年六月法律第四八号〕の施行の日〔平成二〇年一二月一日〕から施行する。〔後略〕

附　則〔平成一九年六月二七日法律第九六号抄〕

（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。〔後略〕

〔平成一九年一二月政令三六二号により、平成一九・一二・二六から施行〕

附　則〔平成二〇年六月一一日法律第五九号抄〕

（施行期日）

1　この法律は、公布の日から施行する。ただし、第二条中図書館法第五条第一項第二号を削る改正規定及び同項第一号を同項第二号とし、同項に第一号として一号を加える改正規定並びに附則第三項及び第四項の規定は、平成二十二年四月一日から施行する。

（図書館法の一部改正に伴う経過措置）

3　附則第一項ただし書に規定する規定の施行の日前に第二条の規定による改正前の図書館法第五条第一項第二号に規定する図書館に関する科目のすべてを履修した者の司書となる資格については、なお従前の例による。

4　附則第一項ただし書に規定する規定の施行の日前から引き続き大学に在学し、当該大学において図書館に関する科目を履修する者の司書となる資格に関し必要な経過措置は、文部科学省令で定める。

附　則〔平成二三年六月二四日法律第七四号抄〕

（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から起算して二十日を経過した日から施行する。〔後略〕

附　則〔平成二三年八月三〇日法律第一〇五号抄〕

（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　〔略〕

二　〔前略〕第十七条から第十九条まで〔中略〕の規定　平成二十四年四月一日

三～六　〔略〕

（政令への委任）

第八十二条　この附則に規定するもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

（資料２）

子どもの読書活動の推進に関する法律（平成１３年１２月１２日法律第１５４号）

（目的）

第一条　この法律は、子どもの読書活動の推進に関し、基本理念を定め、並びに国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、子どもの読書活動の推進に関する必要な事項を定めることにより、子どもの読書活動の推進に関する施策を総合的かつ計画的に推進し、もって子どもの健やかな成長に資することを目的とする。

（基本理念）

第二条　子ども（おおむね十八歳以下の者をいう。以下同じ。）の読書活動は、子どもが、言葉を学び、感性を磨き、表現力を高め、創造力を豊かなものにし、人生をより深く生きる力を身に付けていく上で欠くことのできないものであることにかんがみ、すべての子どもがあらゆる機会とあらゆる場所において自主的に読書活動を行うことができるよう、積極的にそのための環境の整備が推進されなければならない。

（国の責務）

第三条　国は、前条の基本理念（以下「基本理念」という。）にのっとり、子どもの読書活動の推進に関する施策を総合的に策定し、及び実施する責務を有する。

（地方公共団体の責務）

第四条　地方公共団体は、基本理念にのっとり、国との連携を図りつつ、その地域の実情を踏まえ、子どもの読書活動の推進に関する施策を策定し、及び実施する責務を有する。

（事業者の努力）

第五条　事業者は、その事業活動を行うに当たっては、基本理念にのっとり、子どもの読書活動が推進されるよう、子どもの健やかな成長に資する書籍等の提供に努めるものとする。

（保護者の役割）

第六条　父母その他の保護者は、子どもの読書活動の機会の充実及び読書活動の習慣化に積極的な役割を果たすものとする。

（関係機関等との連携強化）

第七条　国及び地方公共団体は、子どもの読書活動の推進に関する施策が円滑に実施されるよう、学校、図書館その他の関係機関及び民間団体との連携の強化その他必要な体制の整備に努めるものとする。

（子ども読書活動推進基本計画）

第八条　政府は、子どもの読書活動の推進に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画（以下「子ども読書活動推進基本計画」という。）を策定しなければならない。

２　政府は、子ども読書活動推進基本計画を策定したときは、遅滞なく、これを国会に報告するとともに、公表しなければならない。

３　前項の規定は、子ども読書活動推進基本計画の変更について準用する。

（都道府県子ども読書活動推進計画等）

第九条　都道府県は、子ども読書活動推進基本計画を基本とするとともに、当該都道府県における子どもの読書活動の推進の状況等を踏まえ、当該都道府県における子どもの読書活動の推進に関する施策についての計画（以下「都道府県子ども読書活動推進計画」という。）を策定するよう努めなければならない。

２　市町村は、子ども読書活動推進基本計画（都道府県子ども読書活動推進計画が策定されているときは、子ども読書活動推進基本計画及び都道府県子ども読書活動推進計画）を基本とするとともに、当該市町村における子どもの読書活動の推進の状況等を踏まえ、当該市町村における子どもの読書活動の推進に関する施策についての計画（以下「市町村子ども読書活動推進計画」という。）を策定するよう努めなければならない。

３　都道府県又は市町村は、都道府県子ども読書活動推進計画又は市町村子ども読書活動推進計画を策定したときは、これを公表しなければならない。

４　前項の規定は、都道府県子ども読書活動推進計画又は市町村子ども読書活動推進計画の変更について準用する。

（子ども読書の日）

第十条　国民の間に広く子どもの読書活動についての関心と理解を深めるとともに、子どもが積極的に読書活動を行う意欲を高めるため、子ども読書の日を設ける。

２　子ども読書の日は、四月二十三日とする。

３　国及び地方公共団体は、子ども読書の日の趣旨にふさわしい事業を実施するよう努めなければならない。

（財政上の措置等）

第十一条　国及び地方公共団体は、子どもの読書活動の推進に関する施策を実施するため必要な財政上の措置その他の措置を講ずるよう努めるものとする。

附　則

この法律は、公布の日から施行する。

（資料３）

図書館の設置及び運営上の望ましい基準（抜粋）

（平成 24 年 12 月 19 日文部科学省告示第 172 号）

目次

第一　総則
　一　趣旨
　二　設置の基本
　三　運営の基本
　四　連携・協力
　五　著作権等の権利の保護
　六　危機管理
第二　公立図書館
　一　市町村立図書館
　　1　管理運営
　　（一）　基本的運営方針及び事業計画
　　（二）　運営の状況に関する点検及び評価等
　　（三）　広報活動及び情報公開
　　（四）　開館日時等
　　（五）　図書館協議会
　　（六）　施設・設備
　　2　図書館資料
　　（一）　図書館資料の収集等
　　（二）　図書館資料の組織化
　　3　図書館サービス
　　（一）　貸出サービス等
　　（二）　情報サービス
　　（三）　地域の課題に対応したサービス
　　（四）　利用者に対応したサービス
　　（五）　多様な学習機会の提供
　　（六）　ボランティア活動等の促進
　　4　職員
　　（一）　職員の配置等
　　（二）　職員の研修
　二　都道府県立図書館
　　1　域内の図書館への支援
　　2　施設・設備
　　3　調査研究
　　4　図書館資料
　　5　職員
　　6　準用
第三　私立図書館
　一　管理運営
　　1　運営の状況に関する点検及び評価等
　　2　広報活動及び情報公開
　　3　開館日時
　　4　施設・設備
　二　図書館資料
　三　図書館サービス
　四　職員

第一　総則

一　趣旨

1　この基準は、図書館法（昭和二十五年法律第百十八号。以下「法」という。）第七条の二の規定に基づく図書館の設置及び運営上の望ましい基準であり、図書館の健全な発展に資することを目的とする。

2　図書館は、この基準を踏まえ、法第二条に掲げる事項等の図書館サービスの実施に努めなければならない。

二　設置の基本

1　市（特別区を含む。以下同じ。）町村は、住民に対して適切な図書館サービスを行うことができるよう、住民の生活圏、図書館の利用圏等を十分に考慮し、市町村立図書館及び分館等の設置に努めるとともに、必要に応じ移動図書館の活用を行うものとする。併せて、市町村立図書館と公民館図書室等との連携を推進することにより、当該市町村の全域サービス網の整備に努めるものとする。

2　都道府県は、都道府県立図書館の拡充に努め、住民に対して適切な図書館サービスを行うとともに、図書館未設置の町村が多く存在することも踏まえ、当該都道府県内の図書館サービスの全体的な進展を図る観点に立って、市町村に対して市町村立図書館の設置及び運営に関する必要な指導・助言等を行うものとする。

3　公立図書館（法第二条第二項に規定する公立図書館をいう。以下同じ。）の設置に当たっては、サービス対象地域の人口分布と人口構成、面積、地形、交通網等を勘案して、適切な位置及び必要な図書館施設の床面積、蔵書収蔵能力、職員数等を確保するよう努めるものとする。

三　運営の基本

1　図書館の設置者は、当該図書館の設置の目的を適切に達成するため、司書及び司書補の確保並びに資質・能力の向上に十分留意しつつ、必要な管理運営体制の構築に努めるものとする。

2　市町村立図書館は、知識基盤社会における知識・情報の重要性を踏まえ、資料（電磁的記録を含む。以下同じ。）や情報の提供等の利用者及び住民に対する直接的なサービスの実施や、読書活動の振興を担う機関として、また、地域の情報拠点として、利用者及び住民の要望や社会の要請に応え、地域の実情に即した運営に努めるものとする。

3　都道府県立図書館は、前項に規定する事項に努めるほか、住民の需要を広域的かつ総合的に把握して、資料及び情報を体系的に収集、整理、保存及び提供すること等を通じて、市町村立図書館に対する円滑な図書館運営の確保のための援助に努めるとともに、当該都道府県内の図書館間の連絡調整等の推進に努めるものとする。

4　私立図書館（法第二条第二項に規定する私立図書館をいう。以下同じ。）は、当該図書館を設置する法人の目的及び当該図書館の設置の目的に基づき、広く公益に資するよう運営を行うことが望ましい。

5　図書館の設置者は、当該図書館の管理を他の者に行わせる場合には、当該図書館の事業の継続的かつ安定的な実施の確保、事業の水準の維持及び向上、司書及び司書補の確保並びに資質・能力の向上等が図られるよう、当該管理者との緊密な連携の下に、この基準に定められた事項が確実に実施されるよう努めるものとする。

四　連携・協力

1　図書館は、高度化・多様化する利用者及び住民の要望に対応するとともに、利用者及び住民の学習活動を支援する機能の充実を図るため、資料や情報の相互利用など

の他の施設・団体等との協力を積極的に推進するよう努めるものとする。
2　図書館は、前項の活動の実施に当たっては、図書館相互の連携のみならず、国立国会図書館、地方公共団体の議会に附置する図書室、学校図書館及び大学図書館等の図書施設、学校、博物館及び公民館等の社会教育施設、関係行政機関並びに民間の調査研究施設及び民間団体等との連携にも努めるものとする。

五　著作権等の権利の保護

図書館は、その運営に当たって、職員や利用者が著作権法（昭和四十五年法律第四十八号）その他の法令に規定する権利を侵害することのないよう努めるものとする。

六　危機管理

1　図書館は、事故、災害その他非常の事態による被害を防止するため、当該図書館の特性を考慮しつつ、想定される事態に係る危機管理に関する手引書の作成、関係機関と連携した危機管理に関する訓練の定期的な実施その他の十分な措置を講じるものとする。
2　図書館は、利用者の安全の確保のため、防災上及び衛生上必要な設備を備えるものとする。

第二　公立図書館

一　市町村立図書館

1　管理運営

（一）基本的運営方針及び事業計画
1　市町村立図書館は、その設置の目的を踏まえ、社会の変化や地域の実情に応じ、当該図書館の事業の実施等に関する基本的な運営の方針（以下「基本的運営方針」という。）を策定し、公表するよう努めるものとする。
2　市町村立図書館は、基本的運営方針を踏まえ、図書館サービスその他図書館の運営に関する適切な指標を選定し、これらに係る目標を設定するとともに、事業年度ごとに、当該事業年度の事業計画を策定し、公表するよう努めるものとする。
3　市町村立図書館は、基本的運営方針並びに前項の指標、目標及び事業計画の策定に当たっては、利用者及び住民の要望並びに社会の要請に十分留意するものとする。

（二）運営の状況に関する点検及び評価等
1　市町村立図書館は、基本的運営方針に基づいた運営がなされることを確保し、その事業の水準の向上を図るため、各年度の図書館サービスその他図書館の運営の状況について、(一)の 2 の目標及び事業計画の達成状況等に関し自ら点検及び評価を行うよう努めなければならない。
2　市町村立図書館は、前項の点検及び評価のほか、当該図書館の運営体制の整備の状況に応じ、図書館協議会（法第十四条第一項に規定する図書館協議会をいう。以下同じ。）の活用その他の方法により、学校教育又は社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、図書館の事業に関して学識経験のある者、図書館の利用者、住民その他の関係者・第三者による評価を行うよう努めるものとする。
3　市町村立図書館は、前二項の点検及び評価の結果に基づき、当該図書館の運営の改善を図るため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
4　市町村立図書館は、第一項及び第二項の点検及び評価の結果並びに前項の措置の内容について、インターネットその他の高度情報通信ネットワーク（以下「インターネット等」という。）をはじめとした多様な媒体を活用すること等により、積極的に公表するよう努めなければならない。

（三）広報活動及び情報公開
市町村立図書館は、当該図書館に対する住民の理解と関心を高め、利用者の拡大を図るため、広報紙等の定期的な刊行やインターネット等を活用した情報発信等、積極的かつ計画的な広報活動及び情報公開に努めるものとする。

（四）開館日時等
市町村立図書館は、利用者及び住民の利用を促進するため、開館日・開館時間の設定に当たっては、地域の実情や利用者及び住民の多様な生活時間等に配慮するものとする。また、移動図書館を運行する場合は、適切な周期による運行等に努めるものとする。

（五）図書館協議会
1　市町村教育委員会は、図書館協議会を設置し、地域の実情を踏まえ、利用者及び住民の要望を十分に反映した図書館の運営がなされるよう努めるものとする。
2　図書館協議会の委員には、法第十六条の規定により条例で定める委員の任命の基準に従いつつ、地域の実情に応じ、多様な人材の参画を得るよう努めるものとする。

（六）施設・設備
1　市町村立図書館は、この基準に示す図書館サービスの水準を達成するため、図書館資料の開架・閲覧、保存、視聴覚資料の視聴、情報の検索・レファレンスサービス、集会・展示、事務管理等に必要な施設・設備を確保するよう努めるものとする。
2　市町村立図書館は、高齢者、障害者、乳幼児とその保護者及び外国人その他特に配慮を必要とする者が図書館施設を円滑に利用できるよう、傾斜路や対面朗読室等の施設の整備、拡大読書器等資料の利用に必要な機器の整備、点字及び外国語による表示の充実等に努めるとともに、児童・青少年の利用を促進するため、専用スペースの確保等に努めるものとする。

2　図書館資料

（一）図書館資料の収集等
1　市町村立図書館は、利用者及び住民の要望、社会の要請並びに地域の実情に十分留意しつつ、図書館資料の収集に関する方針を定め、公表するよう努めるものとする。
2　市町村立図書館は、前項の方針を踏まえ、充実した図書館サービスを実施する上で必要となる十分な量の図書館資料を計画的に整備するよう努めるものとする。その際、郷土資料及び地方行政資料、新聞の全国紙及び主要な地方紙並びに視聴覚資料等多様な資料の整備にも努めるものとする。また、郷土資料及び地方行政資料の電子化に努めるものとする。

（二）図書館資料の組織化
市町村立図書館は、利用者の利便性の向上を図るため、図書館資料の分類、配架、目録・索引の整備等による組織化に十分配慮するとともに、書誌データの整備に努めるものとする。

3　図書館サービス

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

（二）情報サービス
1　市町村立図書館は、インターネット等や商用データベース等の活用にも留意しつつ、利用者の求めに応じ、資料の提供・紹介及び情報の提示等を行うレファレンスサービスの充実・高度化に努めるものとする。
2　市町村立図書館は、図書館の利用案内、テーマ別の資料案内、資料検索システムの供用等のサービスの充実に努めるものとする。
3　市町村立図書館は、利用者がインターネット等の利用

により外部の情報にアクセスできる環境の提供、利用者の求めに応じ、求める資料・情報にアクセスできる地域内外の機関等を紹介するレファレンスサービスの実施に努めるものとする。

（三）地域の課題に対応したサービス

市町村立図書館は、利用者及び住民の生活や仕事に関する課題や地域の課題の解決に向けた活動を支援するため、利用者及び住民の要望並びに地域の実情を踏まえ、次に掲げる事項その他のサービスの実施に努めるものとする。

ア　就職・転職、起業、職業能力開発、日常の仕事等に関する資料及び情報の整備・提供

イ　子育て、教育、若者の自立支援、健康・医療、福祉、法律・司法手続等に関する資料及び情報の整備・提供

ウ　地方公共団体の政策決定、行政事務の執行・改善及びこれらに関する理解に必要な資料及び情報の整備・提供

（四）利用者に対応したサービス

市町村立図書館は、多様な利用者及び住民の利用を促進するため、関係機関・団体と連携を図りながら、次に掲げる事項その他のサービスの充実に努めるものとする。

ア　（児童・青少年に対するサービス）　児童・青少年用図書の整備・提供、児童・青少年の読書活動を促進するための読み聞かせ等の実施、その保護者等を対象とした講座・展示会の実施、学校等の教育施設等との連携

イ　（高齢者に対するサービス）　大活字本、録音資料等の整備・提供、図書館利用の際の介助、図書館資料等の代読サービスの実施

ウ　（障害者に対するサービス）　点字資料、大活字本、録音資料、手話や字幕入りの映像資料等の整備・提供、手話・筆談等によるコミュニケーションの確保、図書館利用の際の介助、図書館資料等の代読サービスの実施

エ　（乳幼児とその保護者に対するサービス）　乳幼児向けの図書及び関連する資料・情報の整備・提供、読み聞かせの支援、講座・展示会の実施、託児サービスの実施

オ　（外国人等に対するサービス）　外国語による利用案内の作成・頒布、外国語資料や各国事情に関する資料の整備・提供

カ　（図書館への来館が困難な者に対するサービス）　宅配サービスの実施

（五）多様な学習機会の提供

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

2　市町村立図書館は、利用者及び住民の情報活用能力の向上を支援するため、必要な学習機会の提供に努めるものとする。

（六）ボランティア活動等の促進

1　市町村立図書館は、図書館におけるボランティア活動が、住民等が学習の成果を活用する場であるとともに、図書館サービスの充実にも資するものであることにかんがみ、読み聞かせ、代読サービス等の多様なボランティア活動等の機会や場所を提供するよう努めるものとする。

2　市町村立図書館は、前項の活動への参加を希望する者に対し、当該活動の機会や場所に関する情報の提供や当該活動を円滑に行うための研修等を実施するよう努めるものとする。

4　職員

（一）職員の配置等

1　市町村教育委員会は、市町村立図書館の館長として、その職責にかんがみ、図書館サービスその他の図書館の運営及び行政に必要な知識・経験とともに、司書となる資格を有する者を任命することが望ましい。

2　市町村教育委員会は、市町村立図書館が専門的なサービスを実施するために必要な数の司書及び司書補を確保するよう、その積極的な採用及び処遇改善に努めるとともに、これら職員の職務の重要性にかんがみ、その資質・能力の向上を図る観点から、第一の四の2に規定する関係機関等との計画的な人事交流（複数の市町村又は都道府県の機関等との広域的な人事交流を含む。）に努めるものとする。

3　市町村立図書館には、前項の司書及び司書補のほか、必要な数の職員を置くものとする。

4　市町村立図書館は、専門的分野に係る図書館サービスの充実を図るため、必要に応じ、外部の専門的知識・技術を有する者の協力を得るよう努めるものとする。

（二）職員の研修

1　市町村立図書館は、司書及び司書補その他の職員の資質・能力の向上を図るため、情報化・国際化の進展等に留意しつつ、これらの職員に対する継続的・計画的な研修の実施等に努めるものとする。

2　市町村教育委員会は、市町村立図書館の館長その他の職員の資質・能力の向上を図るため、各種研修機会の拡充に努めるとともに、文部科学大臣及び都道府県教育委員会等が主催する研修その他必要な研修にこれら職員を参加させるよう努めるものとする。

二　都道府県立図書館

（省略）

第三　私立図書館

（省略）

（資料４）

豊田市中央図書館条例（昭和４０年１２月２３日条例第４５号）

(趣旨)

第1条　この条例は、図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)第10条及び地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2の規定に基づき、豊田市中央図書館の設置及び管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条　市民の教育と文化の発展に寄与するため、豊田市中央図書館(以下「図書館」という。)を豊田市西町1丁目200番地に設置する。

2　図書館に分館として、豊田市こども図書室を豊田市高橋町3丁目100番地1に設置する。

(事業)

第3条　図書館(豊田市こども図書室を含む。以下同じ。)においては、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。)を収集し、利用者に供すること。

(2)　図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること。

(3)　図書館資料を周知し、及びその利用のための相談に応ずること。

(4)　他の図書館及び社会教育施設と協力すること。

(5)　読書会、研究会等を主催し、及びその奨励を行うこと。

(6)　時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること。

(7)　その他教育委員会が必要と認めた事業

(図書館協議会)

第4条　法第14条第1項の規定に基づき、図書館に豊田市図書館協議会(以下「協議会」という。)を置く。

2　協議会は、委員10人以内をもって組織する。

3　委員は、次に掲げる者のうちから教育委員会が委嘱し、又は任命する。

(1)　小学校、中学校及び高等学校の校長

(2)　幼稚園及び保育所の園長

(3)　学識経験を有する者

(4)　図書館において市民活動を行う団体の代表者

(5)　公募による市民(市内に居住し、通勤し、又は通学する個人をいう。)

4　委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

5　前項本文の規定にかかわらず、委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(入館の制限等)

第5条　教育委員会は、図書館内の秩序を乱し、又は乱すおそれがあると認めた者に対して、入館を制限し、又は退館を命ずることができる。

(委任)

第6条　この条例に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附　則

1　この条例は、公布の日から施行する。

2　次に掲げる条例は、廃止する。

豊田市立図書館設置条例(昭和29年条例第20号)

豊田市立図書館協議会条例(昭和29年条例第29号)

附　則(平成4年7月1日条例第22号)

この条例は、公布の日から施行する。

附　則(平成8年12月24日条例第37号)

この条例は、公布の日から施行する。

附　則(平成10年3月30日条例第11号)

この条例は、平成10年11月3日から施行する。

附　則(平成19年12月26日条例第107号)

この条例は、平成20年4月1日から施行する。

附　則(平成24年3月30日条例第13号)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

（資料５）

第７次豊田市総合計画（新とよたプラン２１）後期実践計画

（平成２５年３月）

「第７次豊田市総合計画（新とよたプラン２１）後期実践計画」では、「Ⅲ基本構想」において次のように示している。

第７次豊田市総合計画　基本構想編　　Ⅲ　基本構想　３豊田市の将来の姿（要約）

(1) 将来都市像

豊田市の将来都市像を「人が輝き　環境にやさしく　躍進するまち・とよた」とし、キーワードとして「市民が生き生きと活動し、市民と行政のパートナーシップによる地域力」、「自動車産業を基軸とした更なる成長」、「環境の世紀」を掲げている。

(2) めざすべき姿

めざすべき姿としては、市民、地域、都市のそれぞれに次の姿を明らかにしている。

市民：生涯を安心して生き生きと暮らせる市民

地域：共働による個性豊かな地域

都市：水と緑につつまれたものづくり・環境先進都市

(3) 重点テーマ

重点テーマとして５つのテーマを掲げ、合わせて１４の小項目をあげている。

■安全・安心のまちづくり

・暮らしの安全の確立

・自立、支え合いによる安心な暮らしの創出

■人材育成と多様な能力の活用

・人間力の育成

・生涯を通して学び、個性や能力を発揮できる環境の整備

■都市と農山村の共生

・豊かな自然環境の保全・活用と良好な水循環の形成

・都市と農山村の交流機会の拡大

・過疎・山村地域における定住・交流人口の確保

・地域力を高める

■ものづくり基盤の更なる強化

・産業活性化を促すまちづくり

・労働力人口の確保と産業を支える人づくり

■環境に配慮した快適で魅力ある都市づくり

・集約型の都市づくり

・世界に開かれた都市づくり

・人と環境にやさしい先進交通の都市づくり

・人と自然を元気にする環境先進都市づくり

（資料６）

第２次豊田市教育行政計画（平成２５年３月）

第２次豊田市教育行政計画では、基本理念を「多様な市民一人ひとりが自ら学び、人と地域が共に育ち合う教育の実現」とし、「地域ぐるみ」をキーワードに１１の重点テーマを掲げ、施策体系として５つの分野にそれぞれ目標を定めている。

重点テーマ

学校・行政

① 地域力を生かした学校支援の推進

② 学校教育の更なる充実

③ 学校経営力の向上

家庭

④ 学びのつながりを重視した教育の推進

⑤ 環境・防災の教育と機能強化の推進

⑥ 家庭教育力の向上

⑦ 青少年に対する支援体制の強化

地域住民

⑧ ものづくり事業の更なる展開

⑨ 文化芸術に係る人材育成と活用

⑩ 市民力を生かした郷土愛の育成

⑪ 市民のスポーツ活動への支援

基本目標

1	学校教育分野	⇒	「生き抜く力」を育む学校教育の実現
2	生涯学習・次世代育成分野	⇒	市民が生涯を通じて育ち合う環境づくり
3	文化芸術・文化財分野	⇒	創造的な文化芸術活動の推進と 郷土の歴史や文化財の保存・継承
4	生涯スポーツ分野	⇒	市民が生涯を通じてスポーツに親しみ、 楽しめる社会の実現
5	教育行政事務分野	⇒	市民に信頼される教育行政の実現

（資料7） 図書館に関する市民アンケート集計

実施日	H26.7.1～7.21
実施方法	郵送による配付・回収

配付数	3,000
回収数	1,030
回収率	34.3%

ご自身についてお聞きします。
Q1：あなたの性別を教えてください。

1 男	418	40.6%
2 女	611	59.3%
無回答	1	0.1%
合計	1030	100.0%

Q2：あなたの年齢を教えてください。

1 17歳以下	43	4.2%
2 18歳～29歳	104	10.1%
3 30歳～39歳	146	14.2%
4 40歳～49歳	171	16.6%
5 50歳～59歳	167	16.2%
6 60歳～69歳	208	20.2%
7 70歳以上	188	18.3%
無回答	3	0.3%
合計	1030	100.0%

Q3：あなたがお住まいの地区を教えてください。

1　旭	12	1.2%
2　足助	23	2.2%
3　稲武	11	1.1%
4　小原	15	1.4%
5　上郷	103	10.0%
6　挙母	264	25.6%
7　猿投	151	14.7%
8　下山	17	1.6%
9　高岡	150	14.6%
10　高橋	130	12.6%
11　藤岡	49	4.8%
12　松平	37	3.6%
無回答	68	6.6%
合計	1030	100.0%

豊田市駅前の豊田参合館内にある中央図書館についてお聞きします。

Q4：あなたは、この１年間に、中央図書館（コミュニティセンター・交流館図書室は除く。）をどの程度利用しましたか。次の中から近いものを1つ選んでください。

1　ほぼ毎日	0	0.0%
2　週に1～2回程度	19	1.8%
3　月に1～2回程度	137	13.3%
4　半年に1～2回程度	123	11.9%
5　年に1～2回程度	117	11.4%
6　利用していない	633	61.5%
無回答	1	0.1%
合計	1030	100.0%

Q5：Q4で1～5と答えた方にお聞きします。あなたが中央図書館を利用する主な目的は何ですか。次の中から3つまで選んでください。（複数回答可）

1　図書・雑誌の借用・返却	286	72.2%
2　CDの借用・返却	49	12.4%
3　図書の閲覧	120	30.3%
4　新聞・雑誌の閲覧	63	15.9%
5　ビデオ・CDの視聴	26	6.6%
6　学習	53	13.4%
7　調べもの	113	28.5%
8　イベント、講演会等への参加	21	5.3%
9　ボランティア活動	10	2.5%
10　その他	19	4.8%
回答者合計	396	191.9%

Q6：Q4で6と答えた方にお聞きします。あなたが中央図書館を利用しない理由は何ですか。次の中から主に当てはまるものを1つ選んでください。

1　本を読まない	110	17.4%
2　読みたい本が無い	13	2.1%
3　必要な本は買っている	162	25.6%
4　利用方法を知らない	29	4.6%
5　面白いイベントが無い	4	0.6%
6　遠い・交通の便が悪い	105	16.6%
7　駐車場が足りない	18	2.8%
8　交流館等の図書室を利用している	71	11.2%
9　場所を知らない	30	4.7%
10　その他	41	6.5%
無回答	50	7.9%
合計	633	100.0%

＊「その他」では、多くの方が「時間がない」と記入している。

Q7：すべての方にお聞きします。あなたは、中央図書館には、蔵書が約110万点あり、自動車資料や英文多読資料などの特徴のある資料も充実していることについてご存知ですか。あてはまるものを1つだけ選んでください。

1　よく知っている	96	9.3%
2　少し知っている	327	31.8%
3　まったく知らない	572	55.5%
無回答	35	3.4%
合計	1030	100.0%

Q8：すべての方にお聞きします。あなたは、中央図書館では利用者の調べものに対して、図書館の資料やデータベースなどを使って調査のお手伝いをするレファレンス・サービスを 行っていることを知っていますか。また、レファレンス・サービスを利用したことはありますか。あてはまるものを1つ選んでください。

1　よく利用している	15	1.5%
2　利用したことがある	79	7.7%
3　知っているが利用したことはない	154	14.9%
4　知らない	745	72.3%
無回答	37	3.6%
合計	1030	100.0%

Q9：すべての方にお聞きします。あなたは、中央図書館の開館時間は何時が適切だと思いますか。平日と土日祝日についてそれぞれあてはまるものを1つ選んでください。

【平日】

1　午前9時	387	37.6%
2　午前10時（現状）	396	38.4%
3　午前11時	13	1.3%
4　その他	20	1.9%
5　何時が適切かはわからない	169	16.4%
無回答	45	4.4%
合計	1030	100.0%

＊「その他」で、「午前8時」が3名あった。

【土日祝日】

1　午前9時	508	49.3%
2　午前10時（現状）	283	27.5%
3　午前11時	7	0.7%
4　その他	24	2.3%
5　何時が適切かはわからない	161	15.6%
無回答	47	4.6%
合計	1030	100.0%

＊「その他」で、「午前6時」が1名、「午前8時」が2名あった。

Q10：すべての方にお聞きします。あなたは、中央図書館の閉館時間は何時が適切だと思いますか。平日と土日祝日についてそれぞれあてはまるものを1つ選んでください。

【平日】

1　午後6時	61	5.9%
2　午後7時（現状）	386	37.5%
3　午後8時	223	21.7%
4　午後9時	142	13.8%
5　その他	24	2.3%
6　何時が適切かはわからない	166	16.1%
無回答	28	2.7%
合計	1030	100.0%

＊「その他」で「午後5時」が1名、「午後10時」が3名、「午後11時」が2名あった。

【土日祝日】

1　午後5時	40	3.9%
2　午後6時（現状）	289	28.1%
3　午後7時	217	21.1%
4　午後8時	130	12.6%
5　午後9時	136	13.2%
6　その他	18	1.7%
7　何時が適切かはわからない	174	16.9%
無回答	26	2.5%
合計	1030	100.0%

＊「その他」で「午後10時」が3名、「午後11時」が1名あった。

ここからはコミュニティセンター及び交流館の図書室についてお聞きします。

Q11：あなたは、この1年間に、コミュニティセンター・交流館図書室をどの程度利用しましたか。次の中から近いものを1つ選んでください。

1　ほぼ毎日	0	0.0%
2　週に1～2回程度	35	3.4%
3　月に1～2回程度	167	16.2%
4　半年に1～2回程度	119	11.6%
5　年に1～2回程度	114	11.1%
6　利用していない	576	55.9%
無回答	19	1.8%
合計	1030	100.0%

Q12：Q11で1～5と答えた方にお聞きします。あなたがコミュニティセンター・交流館図書室を利用する主な目的は何ですか。次の中から3つまで選んでください。（複数選択可）

1　図書・雑誌の借用・返却	298	68.5%
2　中央図書館のCDの借用・返却	31	7.1%
3　図書・雑誌の閲覧	141	32.4%
4　学習	59	13.6%
5　調べもの	73	16.8%
6　ボランティア活動	27	6.2%
7　その他	32	7.4%
回答者合計	435	152.0%

Q13：Q11で6と答えた方にお聞きします。あなたがコミュニティセンター・交流館図書室を利用しない理由は何ですか。次の中から3つまで選んでください。（複数選択可）

1　本を読まない	145	25.2%
2　読みたい本が無い	69	12.0%
3　必要な本は買っている	248	43.1%
4　利用方法を知らない	77	13.4%
5　面白いイベントが無い	34	5.9%
6　遠い・交通の便が悪い	69	12.0%
7　中央図書館を利用している	70	12.2%
8　学校図書館を利用している	12	2.1%
9　その他	84	14.6%
回答者合計	576	140.3%

＊「その他」では、多くの方が「時間がない」と記入している。

Q14：すべての方にお聞きします。豊田市では、中央図書館の本をコミュニティセンター図書室や交流館図書室でも受け取り、返却ができたり、各交流館等の本を中央図書館で受け取り、返却ができる制度がありますが、あなたはご存知ですか、あるいは利用していますか。あてはまるものを1つ選んでください。

1　知っていて利用している	339	32.9%
2　知っているが利用したことが無い	283	27.5%
3　知らないが、これから利用してみたい	172	16.7%
4　知らないし、利用するつもりもない	185	18.0%
無回答	51	4.9%
合計	1030	100.0%

図書館に関わる全般的なことについてお聞きします。以下の質問はすべての方にお聞きします。

Q15：豊田市では毎月23日を「テレビを消して本を語ろう」の日として、家庭で本を読み、話し合うことを推進していますが、あなたはご存知ですか、あるいは実践していますか。あてはまるものを1つ選んでください。

1　知っているし実践している	15	1.5%
2　知っているが実践したことが無い	160	15.5%
3　知らないが、これから実践してみたい	345	33.5%
4　知らないし、実践するつもりもない	462	44.8%
無回答	48	4.7%
合計	1030	100.0%

Q16：あなたは、スマートフォンや電子端末などで小説などが読める電子書籍を利用していますか、あるいは利用したいと思いますか。あてはまるものを1つ選んでください。

1　利用しているし、これからも利用するつもりである	88	8.5%
2　利用したことはあるが、これからは利用したいとは思わな	30	2.9%
3　利用したことは無いが、これから利用してみたい	293	28.5%
4　利用したことも無いし、これからも利用したいと思わない	509	49.4%
5　電子書籍が何か分からない	60	5.8%
無回答	50	4.9%
合計	1030	100.0%

Q17：あなたは、中央図書館のホームページがあることをご存知ですか、あるいは利用していますか。あてはまるものを1つ選んでください。

1　知っていて利用している	136	13.2%
2　知っているが利用したことが無い	349	33.9%
3　知らないが、これから利用してみたい	201	19.5%
4　知らないし、利用するつもりもない	295	28.6%
無回答	49	4.8%
合計	1030	100.0%

Q18：あなたは、高橋町にあるこども図書室をご存知ですか、あるいは利用していますか。あてはまるものを1つ選んでください。

1　知っていて利用している	52	5.0%
2　知っているが利用したことが無い	204	19.8%
3　知らないが、これから利用してみたい	115	11.2%
4　知らないし、利用するつもりもない	628	61.0%
無回答	31	3.0%
合計	1030	100.0%

Q19：あなたは、多くの方が中央図書館を利用したくなるために必要なことは何だと思いますか。次の中から3つまで選んでください（複数回答可）。

1　図書の充実	282	27.4%
2　講座の充実	129	12.5%
3　図書の企画展示の充実	78	7.6%
4　一度に貸し出しできる冊数の拡大	107	10.4%
5　飲食できる場所の設置	396	38.4%
6　シニア世代向けサービスの充実	172	16.7%
7　駐車場の確保	468	45.4%
8　電子書籍の貸出	144	14.0%
9　その他	123	11.9%
回答者合計	1030	184.4%

＊「その他」の主な意見
・新刊本、専門書の充実
・開館時間の延長
・PRの充実
・親しみやすい、居心地の良い雰囲気
・学習のみの利用の制限
・宅配制度の創設
・貸出期間の延長
・わかりやすい配架、サイン等
・本を好きな人を増やす

Q20：あなたは、多くの方がコミュニティセンター・交流館図書室を利用したくなるために必要なことは何だと思いますか。次の中から3つまで選んでください（複数回答可）。

1　図書の充実	361	35.0%
2　図書の企画展示の充実	109	10.6%
3　一度に貸し出しできる冊数の拡大	137	13.3%
4　シニア世代向けサービスの充実	178	17.3%
5　駐車場の確保	305	29.6%
6　電子書籍の貸出	170	16.5%
7　その他	137	13.3%
回答者合計	1030	135.6%

＊「その他」の主な意見は別紙
・中央館や他の交流館等との図書の入れ替え
・お薦め本リスト、展示等の充実
・新刊本の充実
・雑誌の充実
・大人向け図書の充実
・明るく、親しみのある雰囲気
・児童書は昔のものも残す

図書館に関する市民アンケート（平成26年7月）自由記述回答まとめ

＊カッコ内は記入のあった件数。分類ごとに主な意見を掲載

【Ｑ１９】あなたは、多くの方が中央図書館を利用したくなるために必要なことは何だと思いますか。

1　施設・設備についての意見

①　座席・スペースに関する意見（18件）
・勉強する学生が利用する自習スペースと、図書を読むスペースを明確に分けて欲しい
・館内でゆっくり本を読むスペースを広くして欲しい

②　飲食・休憩場所に関する意見（16件）
・Ｃａｆｃとコラボして欲しい！！
・ゆっくり飲食ができれば本も読めそう。

③　子ども連れでの利用しやすさに関する意見（7件）
・可能ならばですが、小さな子どもづれでも気軽に行けるような所だといいのですが・・・
・「図書館では静かに」という当たり前のようなことが子連れには難しい。図書の閲覧だけでも、家族や友人と感想などを言いながら利用できたら楽しいのではないか。

④　施設の雰囲気・ありかたに関する意見（6件）
・図書の貸出や返却だけでなく、周りの人とコミュニケーションのできる場所になれば利用者も増えるのではないかと思う。

⑤　施設の立地に関する意見（8件）
・１階にあれば、通りすがりでも寄れるが、わざわざ上まで上って見る気もしない。
・交通に不便なので利用できず。

⑥　シニア向けコーナー設置に関する意見（4件）
・シニアコーナー等を作り家の中に居る人が外へ目を向ける事により健康で居られ医療等の節約につながると思う

⑦　その他、施設・設備に関する意見（8件）
・無料無線ＬＡＮスポット
・ふれあいサロンみたいな場所で講座等が気軽に出来る雰囲気作りを

2　サービスについての意見

①　職員の対応に関する意見（5件）
・職員の能力の向上。○○○の資料が見たい、とお願いした場合、対応できる職員がいない

②　本の紹介サービスに関する意見（6件）
・本と人をつなぐ人の充実
・オススメの本を紹介したり、本の魅力を伝えるべきだと思います

③　資料の宅配サービスに関する意見（6件）
・仕事をしていてあまり図書館へ行けないので、自宅に本が届けば嬉しい
・インターネット又はＴＥＬで頼んだ本を宅配してくれる。動けない年寄にはありがたいと思う。必要な費用は本人負担で良いと思う。

④　シニア向けサービスに関する意見（3件）
・視力の劣化、難聴に対する配慮

⑤　利用者マナー徹底に関する意見（4件）
・人気のある本を予約して、前に借りている人が延滞してなかなか帰ってこない場合、図書館側は少し強く言える様になってほしい

⑥　その他、サービスに関する意見（8件）
・図書館カードのポイント制（エコポイント等と同様に）
・子ども連れでも気がねなく利用できるサービス。1時間でも幼児あずかりサービスがあればとても助かります。自分の本が選べない！！

3　資料についての意見

①　資料の充実に関する意見（30件）
・専門書籍の充実
・自動車関係の書籍の充実
・雑誌の種類を豊富にしてほしい
・蔵書が豊富なのは知っているし、ネット予約もたいそう便利。しかし、開架の棚で、借りたいものがない。魅力的な棚ではない。特に文学は、過去のベストセラーの残りばかりの気がする

②　新刊書の導入に関する意見（22件）
・新刊図書の充実
・ビジネス関係（世界経済・投資）の書籍を借りることが多いが、古い本が多いので、この関係はどんどん新しい本に入れ替えてほしい

③　資料購入冊数・部数に関する意見（人気本など）（11件）
・人気図書の予約がなかなかまわってこない。人気図書を増やしてほしい

④　視聴覚資料に関する意見（6件）
・もっとＣＤの数や種類を増やして欲しい。又、ＤＶＤの種類や数の充実さも欲しいです

⑤　入手困難な図書（過去のものなど）の導入に関する意見（3件）
・古い本が少ないので探し出して増やして欲しい

⑥　電子書籍に関する意見（2件）
・ＩＩＰから２４時間、電子書籍の貸出サービスをすると良いと思う。日中に忙しい人

も、中央図書館から家が遠い人も利用できる

⑦ 資料の状態に関する意見（2件）
・小説など古くてよごれている物が多い

⑧ その他、資料に関する意見（4件）
・介護にさく時間も今より増えると思うので、朗読したものがあれば家事に時間をとられてる間、ベッドで大人しく聞いていてもらえると思う

4 企画・イベントについての意見

① 講座に関する意見（22件）
・読書感想文の書き方
・シニア世代向に専門家を呼んだ講座の開催（歴史、日本文化等々）
・作家論や小説論など。講師を呼んだり、あるいは利用者が一つのテーマの元に集い、語り合ったりする

② 企画展示・イベントに関する意見（22件）
・本を読まない人への興味ある企画やイベント、展示があると良いと思う
・図書以外でも足を向けていただくイベント行事にも力をいれてもよいのではないでしょうか。例えば、市民の方が保有しているコレクション・趣味的な物など展示・発表する場所の提供
・専門的な内容でなくても良いので、身近で最近話題になっている事など取り入れ、気軽に足が運べるような場所となることが望ましい

③ 子ども向けの講座・イベントに関する意見（8件）
・子供がお話しリトミックのような歌で絵本を見るのが好きで言葉を覚えているので、イベント的なものがあるといいな・・・

④ 講演会に関する意見（3件）
・文化講演会の定期的な開催

5 ＰＲ活動についての意見

① 図書館資料やイベントのＰＲに関する意見（13件）
・図書館の様子がわからないので行かない（例えば新刊が入った時など）
・８０代の両親は、本が好きです。ほとんど本屋さんで購入しています。図書館の利用の仕方がわからないのと図書館の魅力がわかれば通うと思います。私も連れて行ってあげたいと思います

② 図書館のＰＲに関する意見（11件）
・市外からの転居者へ住民票を移動時等に図書館をしってもらうための案内を配布する
・中央図書館の利用をわかるように、広告してほしい

6 開館時間についての意見

① 開館時間に関する意見（23件）
・10：00～19：00 の間には行けないので、閉館時間を遅くする
・今後、利用者の増加を図るには、利用時間の延長が不可欠に思います

② 開館日に関する意見（2件）
・月曜日に開館してほしい。子供の代休の日に行きたい

7 貸出期間についての意見

① 貸出期間の延長に関する意見（7件）
・読みたい本はすぐ読めないため、本を買ってしまう

② 貸出期間の短縮に関する意見（人気資料について）（2件）
・貸出が集中している本は、貸出期間を２週間のところ１０日にするなどの対策をしてほしい

③ 貸出期間の延長手続きに関する意見（2件）
・電話またはネットで延長できればよい

④ その他、貸出期間に関する意見（1件）
・貸出期間を選べたらいい

8 配架方法についての意見

① 図書館全体の配架方法に関する意見（5件）
・中央図書館は大きくて本も多いので好きなのですが、一般人にはどこに自分の探しているジャンルの本があるのか分からず、困ることがあるので、わかりやすい表示をしてほしい

② 児童コーナー・紙芝居の配架方法に関する意見（2件）
・紙芝居コーナーが、あいうえお順で並べられているが、とても見にくい

③ その他、配架方法に関する意見（2件）
・ＣＤの棚がつまっていて探しづらい

9 駐車場についての意見

① 参合館駐車場のスペース不足に関する意見（5件）
・常に利用したいが、駐車場が思うように空いていないことが多いので足が遠のく

② 駐車料金サービス・駐車料金に関する意見（3件）
・学習目的で使用するとき３時間で退席するのがやや不便

③ その他、駐車場に関する意見（4件）
・中央図書館は駐車しにくい

１０ その他の意見（18件）
・知識が集積する場として、今後活かすように心掛けたい
・そもそも本を読む人、好きな人、興味がある人を増やさないと、いくら施設が充実しても利用者は増えないと思う

【Ｑ２０】あなたは、多くの方がコミュニティセンター・交流館図書室を利用したくなるために必要なことは何だと思いますか。

1　施設・設備についての意見

①　座席・スペースに関する意見（32 件）

・本をゆっくり読めるスペースが少なく、テスト期間中は利用できないことが多い

・学習スペースの充実

②　飲食・休憩場所に関する意見（7 件）

・カフェでゆっくり読めると幸せ

③　子ども連れでの利用しやすさに関する意見（6 件）

・おむつ替え、授乳のしやすさ

・連れでは本をゆっくり選んだり読んだりは難しい

④　施設の雰囲気・ありかたに関する意見（15 件）

・もっと気軽に利用できそうな環境づくりと、イベント企画を！

・子供にその場で読みきかせをしても良いのかダメなのかよくわからない。話しながら利用できる雰囲気にしてほしい

⑤　施設の立地に関する意見（4 件）

・ミュニティセンターは、今は車で行けるからいいが、もっと年を取って手放したら利用できない

⑥　シニア向けコーナー設置に関する意見（5 件）

・これから増えるシニアの寄りやすい雰囲気にし、語る場所をつくる

⑦　その他、施設・設備に関する意見（10 件）

・返却ボックスの設置

2　サービスについての意見

①　職員の対応に関する意見（1 件）

・対応してくれる人の態度が悪いことがある

②　本の紹介サービスに関する意見（8 件）

・いつも行っている交流館の図書の数は少ないですが、季節や司書の方のオススメなどがあったら、自分の知らない分野の本も借りてみようかなあと思います

③　資料の宅配サービスに関する意見（1 件）

・借りたい図書の宅配

④　シニア向けサービスに関する意見（5 件）

・シニア世代の方々は健康に気を付けていると思います。健康関連の雑誌・本の充実と、コピーのサービスがあればもっとよろしいかと

・シニアだからこそ、自分で自由に時間とお金を使って行動できるので、シニア世代向けサービスは必要ない

⑤　利用者マナー徹底に関する意見（1 件）

・利用者のマナー向上

⑥　その他、サービスに関する意見（7 件）

・中央図書館が充実していれば取り寄せができるので、検索サービスが充実していればうれしいです

・ポイント制にして、クオカードや商品券がもらえるようにする

3　資料についての意見

①　資料の充実に関する意見（63 件）

・雑誌の充実

・所蔵冊数を増やしてほしい

②　新書の導入に関する意見（27 件）

・新しい本の充実、説明、置き場の確認

・話題になっている本などがすぐに借りられたら良いと思います。全体的に古い本が多い様に思います

・料理本、美容、健康本をよく借りますが、ほとんど読んでしまい、新しく入った本もないと前に借りた本をまた借りるの繰り返しです

③　資料の入れ替えに関する意見（7 件）

・小さい交流館だと蔵書も昔からおいてあるような古いものが多い。新刊の本ばかりでなくてもよいので本の入れ替えとかがあると楽しみにいくことができる

④　資料購入冊数・部数に関する意見（人気本など）（3 件）

・たまに借りたい本がまったくない時もあるので、人気の絵本などは、数多く取り扱ってもらえると嬉しいです

⑤　視聴覚資料に関する意見（7 件）

・地域はシニア世代が多いので、電子書籍よりも本や雑誌、ＣＤの方が利用があると思います

⑥　入手困難な図書（過去のものなど）の導入に関する意見（3 件）

・児童書については、人気のあった良い本も古くなると、なくなってしまうため、とても残念です。児童書は、新刊が良いわけではないと思います

⑦　その他、資料に関する意見（6 件）

・設置図書の充実は中央図書館で行い、コミュニティセンターではその地域の利用者にあった内容の充実をはかる

4　企画・イベントについての意見

①　講座・イベントに関する意見（7 件）

・近くに住む人たちが通いたくなるようなイベントを開催したりするといいと思う

②　企画展示に関する意見（4 件）

・図書の企画展示も、他のコミュニティセンターや、中央図書館の本の中からも司書の方が選んで展示できれば、もっとよくなるのではないかと思います

③　子ども向けの講座・イベントに関する意見（3 件）

・有料でもＯＫなのでイベントや講座があると足を運ぶ回数が増えます

5　ＰＲ活動についての意見

① ネット館の資料やイベントのＰＲに関する意見（4件）

・交流館に来た時、今、図書館でどんな企画をしているのか、お勧めの本は何かなど、ひと目で分かる簡単なポスターなどがあるとよいと思います

② ネット館のＰＲに関する意見（9件）

・使い方をよく知らないので、分かれば利用しようと思うかもしれない

・老人会などへの宣伝（使いやすさ、蔵書の多さ）

③ ネット館システムのＰＲに関する意見（3件）

・コミュニティーセンターや交流館の蔵書はスペースの問題もあり多少少ないと思いますので、今のように、IIPから他交流館の本も予約できることをもっとＰＲしていった方がよいと思います

6　開館時間についての意見（4件）

・利用時間の拡大

7　貸出期間についての意見（7件）

・返却期間が２週間では短いです

8　配架方法についての意見（4件）

・陳列方法を工夫したりして少なくても見ることが楽しくなる並べ方をする

9　駐車場についての意見（5件）

・駐車場までもっと近いといい

１０　その他の意見（27件）

・地域のほうが近くて利用しやすいと思います

・時間を決めてきている人同士、コミュニケーションがとれると良い

【Ｑ２１】図書館、コミュニティセンター・交流館の図書室の利用に関してご意見、ご要望がありましたらご自由にお書きください。

1　施設・設備についての意見

① 座席・スペースに関する意見（28件）

・調べたり、勉強したりする机を、学生専用・シニア向け机・若いママ達向け机等、おおまかに区分していただければいいかなと思います

・冊数を多くするのみでなくあまり古い本は別の場所等に移す（座るスペースが多く出来る）

② 飲食・休憩場所に関する意見（16件）

・岡崎のリブラのように、Ｃａｆｅを充実させてほしい

・飲食コーナーは必要ないと思います。私語でうるさくなると思うし、駅前なので食べる店もあります

③ 子ども連れでの利用しやすさに関する意見（7件）

・飲食コーナーよりも高橋こども図書室のような場所を中央図書館内につくり、児童書コーナーも広げてほしい

・保護者向けの本・雑誌コーナーが（児童コーナーの）近くにあると親も本に触れる機会が増えると思う

④ 施設の雰囲気・ありかたに関する意見（13件）

・他の施設とかとコラボできたらもっと行きたくなる気がします。おいしいランチをしながら本を借りたり、読めたりできるとか

・シニア世代を意識しているようであったが、実際は、シニア層よりもママ友層の交流の場として動かす方が活気づくのでは？

・ゆったりした時間で読めて、家に帰れたら。素敵な憩いの場であれば利用したい

⑤ 施設の立地に関する意見（8件）

・中央図書館ができても利用したことが1回もありません。近くの人はいいでしょうが私のように離れている人には何の恩恵もありません

・中核市として市域全体の図書館配置（分館）を考えるべきであると思う。特に豊田市は地理的にも広域な市域であるので適切な分館機能を持ったコミュニティセンター図書室の整備が必要ではないか

・駅前に移転してから、駐車が面倒で、つい買うことが多くなりました。行っても借りることが無くなりました。又時間にゆとりがある様になりましたら、借りたいと思ってはいます。お茶くらい飲める場所があったらと・・・

⑥ 館内の環境に関する意見（4件）

・空調が少し暑いかなあと思うことはありますが、環境・エコ活動を推進されているのかなと思うので、今のままでいいです

⑦ 返却ポストに関する意見（3件）

・コミセン・交流館にも時間外返却ポストがあると期限内に返却しやすくなると思う

⑧ その他、施設・設備に関する意見（9件）

・トイレにエアタオルがあると便利だし、本がぬれずにすみそうだなあと思っています

・子育て支援センターにも設置するなど、気軽に利用できる環境があるといいと思う

2　サービスについての意見

①　職員の対応に関する意見（15件）

・職員のあいさつがとてもよい

・コミュニティセンターは、どんな本が見たいといってもくわしく調べてくれません。中央館は、パソコンで即座に調べてくれます。もう少し高齢者に対して親切にしてほしいと思います

②　本の紹介サービスに関する意見（8件）

・本のタイトルだけでは中身の内容がわからないので、本の横に内容についてのコメントやどんな年代におすすめ、など書いてあるといいなと思います

・児童コーナーを広げ、本についてアドバイスできる人を常駐させるか、週に何日か来てほしいです

③　利用者マナー徹底に関する意見（14件）

・夏・冬休み学生が多く利用され、場所確保とマナーが少し気になり、厳しくルールを指導、フォローをお願いします

・コミュニティーセンター等の図書館では小さい子供づれの人達が来て子供が走り回ったり大きな声でしゃべったりしていてマナーが悪い

④　シニア向けサービスに関する意見（3件）

・シニア世代としては時間に余裕が有るのでこれから利用していきたいと思います

⑤　ネットワーク館システムに関する意見（6件）

・どこで借りても、どこでも返せ、返却ポストもあり、仕事で時間内に返せないものにとっては助かります

⑥　メール・インターネットを活用したサービスに関する意見（6件）

・ホームページによりリクエストでき、メールにて連絡していただけるサービスはとても便利で助かっています

・最近、新刊本がインターネット予約で押さえられてしまうのか、金曜日に行っても、殆ど読みたいような本も、冊数も残っていない。インターネットをやっていない人にも、新刊本を予約できるような方法があればと思います

⑦　その他、サービスに関する意見（20件）

・閉館時間まで図書の貸出やリクエスト（奥から出すもの）ができるようにした方が良い。他の市役所業務でも受付は閉庁5分前までなんて対応はしていない。図書館はまだまだ硬いイメージがある

・インターネットと電子データの現代にあって、利用者の増加を、図書館への来館数と等価に考えていることがナンセンス。図書館へ足を運ばなくても利用できる。これを、運営側が理解すべき

・子供にみせる書籍の選定には、専門の知識を持つコーディネーターの意見を聞いた方がいい。職員の知識（書籍に対する）の向上を常時行わなければいけないと思っています

3　資料についての意見

①　資料の充実に関する意見（27件）

・開架と閉架の図書をときどき入れ替えては？やはり目にしないと借りる機会も減るのでは？

・子ども向けの図書について。ＴＶ、キャラクターのものが多いと、子どもの好きに選ばせた時にそればかりになり、ガックリしてしまいます。こども図書室はその点大変安心して選ばせる事ができます

②　新刊書の導入に関する意見（7件）

・近頃は、高齢者の利用が増えて、中々、借りようと思う本が回って来ません

③　資料購入冊数・部数に関する意見（人気本など）（3件）

・ＰＣ関係の事を調べようとしたら、無い事が多い。モノによっては部数を増やすことができたらイイと思います

④　視聴覚資料に関する意見（7件）

・ビデオ、ＤＶＤ、ＣＤをもっと増やしてほしい

・ＤＶＤ、ビデオルームは閉鎖するか、学術的なものに限ってほしい

⑤　電子書籍に関する意見（5件）

・電子書籍をぜひ導入してください

⑥　資料の状態に関する意見（6件）

・子どもが見る絵本がよくやぶれているので、あまりにもひどいものは処分してほしい

⑦　その他、資料に関する意見（2件）

・図書館の充実は豊田市民の宝だと思います

4　企画・イベントについての意見

①　講座に関する意見（3件）

・シニア世代の利用が増えると思われるので　高齢者が利用し易く、図書館での講座開設やイベントが増えると更に利用者も増えるのでは

②　企画展示・イベントに関する意見（4件）

・シニア世代同志で読後感想会があると良いと思います。読んで、読後の話し合いと、本の説明会などが気軽に出来る場があると、楽しいと思います

③　子ども向けの講座・イベントに関する意見（3件）

・プロジェクターでアニメや映画の上映会。案内等がある場合、アパートにも配布して欲しい

5　ＰＲ活動についての意見

①　図書館資料やイベントのＰＲに関する意見（8件）

・企業に向けてもっとアピールしてほしい。こんな本がありますとか…。ＱＣの本があります。（自己啓発で使用する）
・アピール不足が目立つ。名企業に情報提供してほしい。市民の多くが平日会社にいっていることを認識してほしい

② 図書館のＰＲに関する意見（7件）
・私も含め、多くの人が図書館の利用の仕方を知らないと思います。各サービスやＣＤ、ＤＶＤの貸出ができる事などは案外知らない人も多いのです
・どこに有るかも分らないので利用するとかどうしたらいいとか何も書けません。まず、場所やアクセスが分るようにしてほしい

6　開館時間についての意見

① 開館時間に関する意見（22件）
・働いているが調べものがある場合、午後7時まででは利用できない方が多いと思う。もう少し利用時間を広げてはどうでしょうか
・利用時間は長い方が良いかも知れないが、どれくらいの人が利用するかにもよると思う。でも、社会人が仕事後に寄ることができる時間も（例えば月に1回とか）必要ではないか

② 開館日に関する意見（2件）
・年末年始など、人々が休みの時にこそ利用できるべき。年中無休

7　貸出期間についての意見

① 貸出期間の延長に関する意見（7件）
・もう少し長く借りることができると嬉しいのですが他の人達のことを思うとそうもいかないですね
・利用頻度の少ない書籍の貸出期間を長くすることは可能でしょうか？

② 貸出期間の短縮に関する意見（人気資料について）（2件）
・人気のある本は借用を依頼しても半年以上かかることがある。借用期間をそういう本は1週間にするとか対策をとってほしい。冊数を増やす等の金をかけなくても対応できることはあるはず

③ 貸出期間の延長手続きに関する意見（1件）
・貸出の延長をインターネットでできるようにしてほしいです

④ その他、貸出期間に関する意見（1件）
・図書の返却期間を選択できたらいいと思う。短期（1週間）通常（2週間）、1ヶ月等

8　配架方法についての意見

① 図書館全体の配架方法に関する意見（6件）
・新しく入っていても、作者の名前順に並べてあるので、気付くのが遅くなります。もう少し工夫のある展示・もしくは並べ方はないでしょうか？
・棚に本がぎゅうぎゅうに詰まっていることが多い。取り出すことを考えて並べて欲しいです

② 児童コーナー・紙芝居の配架方法に関する意見（2件）
・季節によってイベントによって子供向けの絵本・おすすめ本が毎回かざってあってうれしいです。息子は5歳ですが、いつもその棚から読みたい本を自分で選んで自分で読もうとしています
・本・紙芝居が探しにくい。なぜ、本の題名か作者ではなく、絵を描く人で探すのか？

9　駐車場についての意見

① 駐車場のスペース不足に関する意見（10件）
・中央図書館は、図書が充実しており利用したいが駐車場の確保を考えると、利用しづらい

② 駐車料金サービス・駐車料金に関する意見（2件）
・駐車場がタダだから、瀬戸の図書館を利用している。豊田市もそこをよく考えるといいと思います

１０　その他の意見（45件）
・定年してから時間ができたのでいきたいと思っています
・私共も店は、月曜定休日のため利用できません
・若い頃、読むことができなかった本を読める事は嬉しいです。ただ、年齢のせいで活字が小さい場合は借りるのをためらいます
・海外からの実習生の日本（豊田市）の思い出に豊田市中央図書館が非常に良い印象を持っていたようです
・人口5万人の武雄市の図書館利用者が923千人。せっかくの施設がもったいない
・家ではなかなか落ち着いて勉強できない時、利用したり気になる作家の本を借りたりしてお金を使わずに知識を得る事ができます

（資料8） 豊田市中央図書館利用者アンケート集計

利用者アンケートの概要

時期:
対象者:3階及び5階入り口において手渡しで配布し、カウンターにおいて回収
配布数:2，450枚
回収数:1，482枚

Q1 ご自身についてお伺いします。

ア性別

男	743	50.6
女	724	49.4
計	1,467	100.0

イ年齢

19才以下	314	21.4
20～29	131	8.9
30～49	446	30.5
50～64	305	20.8
64才以上	268	18.4
計	1,464	100.0

ウ住所

市内	1,233	84.9
県内	202	13.9
県外	18	1.2
計	1,453	100.0

エ来館交通手段

電車・バス	264	18.1
車	883	60.5
徒歩	149	10.2
自転車等	158	10.8
その他	6	0.4
計	1,460	100.0

オ利用内容

図書借用・返却	916	40.2
CD借用・返却	136	6.0
図書の閲覧	370	16.2
新聞の閲覧	199	8.7
DVD等視聴	123	5.4
学習	323	14.2
調べもの	135	5.9
イベント等参加	19	0.8
ボランティア	12	0.5
その他	46	2.1
計	2,279	100.0

カ利用時間

1時間未満	450	32.2
約1時間	319	22.8
約2時間	294	21.0
約3時間	166	11.9
約4時間	81	5.8
約5時間以上	88	6.3
計	1,398	100.0

Q2　窓口での対応についてはいかがでしたか。

【あいさつ】

大変よい	599	41.4
よい	585	40.5
ふつう	255	17.7
悪い	5	0.3
大変悪い	2	0.1
計	1,446	100.0

【身だしなみ】

大変よい	668	46.2
よい	546	37.8
ふつう	229	15.8
悪い	2	0.1
大変悪い	1	0.1
計	1,446	100.0

【言葉づかい】

大変よい	681	47.3
よい	540	37.5
ふつう	214	15.0
悪い	2	0.1
大変悪い	2	0.1
計	1,439	100.0

【応対態度】

大変よい	638	44.5
よい	542	37.8
ふつう	243	16.9
悪い	6	0.4
大変悪い	6	0.4
計	1,435	100.0

【説明】

大変よい	546	39.7
よい	498	36.2
ふつう	320	23.3
悪い	10	0.7
大変悪い	1	0.1
計	1375	100.0

【手続時間】

大変よい	563	41.8
よい	489	36.3
ふつう	279	20.8
悪い	13	1.0
大変悪い	2	0.1
計	1,346	100.0

Q3　館内の案内掲示板（館全体や階ごとの配置の表示）について、お伺いします。

分かりやすい	510	35.1
概ね分かる	878	60.4
分かりにくい	65	4.5
計	1,453	100.0

Q4　館内の書棚の表示（書籍分類）について、お伺いします。

分かりやすい	382	26.3
概ね分かる	937	64.4
分かりにくい	135	9.3
計	1,454	100.0

Q5　土・日・祝日は館内に相談係（コンシェルジュ）を配置していますが、知っていますか。

利用した	82	5.6
利用しない	255	17.5
知らない	1,122	76.9
計	1,459	100.0

Q6　利用案内（冊子）は分かりやすいですか。

分かりやすい	320	23.1
概ね分かる	1,001	72.3
分かりにくい	63	4.6
計	1,384	100.0

Q7　申請書や届出書の様式は記入しやすいですか。

記入しやすい	948	78.4
一部しにくい	240	19.9
記入しにくい	21	1.7
計	1,209	100.0

Q8　読みたい本がないときは、リクエストできる制度（リクエストサービス）を知っていますか。

利用したことがある	564	40.2
利用したことがない	569	40.6
知らない	270	19.2
計	1,403	100.0

Q9　現在リクエスト資料は、連絡後２週間取り置きをしていますが、どれが適当だと思われますか。

もっと短くて良い	371	27.7
現行	877	65.6
もっと長くて良い	90	6.7
計	1,338	100.0

Q10　館内の環境について、お伺いします。

ア館内温度

暑い	118	8.4
快適	1,229	86.9
寒い	66	4.7
計	1,413	100.0

イ飲食禁止

今までどおり	811	57.6
ﾍﾟｯﾄﾎﾞﾄﾙ等可	512	36.3
飲料すべて可	53	3.8
飲食すべて可	33	2.3
計	1,409	100.0

Q11 5階視聴覚コーナーのDVD(約6，000点)について分類ごとにお答えください。

【ア 外国映画】

量

多い	33	5.0
適当	476	71.9
少ない	153	23.1
計	662	100.0

作品

多い	56	9.2
適当	339	55.7
少ない	214	35.1
計	609	100.0

【イ 日本映画】

量

多い	37	5.6
適当	458	69.5
少ない	164	24.9
計	659	100.0

作品

多い	68	11.3
適当	340	56.3
少ない	196	32.5
計	604	100.1

【ウ アニメ】

量

多い	41	6.5
適当	461	73.4
少ない	126	20.1
計	628	100.0

作品

多い	56	9.7
適当	357	62.0
少ない	163	28.3
計	576	100.0

【エ ドキュメント】

量

多い	26	4.2
適当	476	77.1
少ない	115	18.6
計	617	99.9

作品

多い	16	2.8
適当	375	65.8
少ない	179	31.4
計	570	100.0

【オ　音楽・舞台】

量

多い	28	4.5
適当	461	73.5
少ない	138	22.0
計	627	100.0

作品

多い	25	4.3
適当	351	60.4
少ない	205	35.3
計	581	100.0

【カ　ホビー・実用】

量

多い	23	3.8
適当	485	79.9
少ない	99	16.3
計	607	100.0

作品

多い	15	2.7
適当	369	65.7
少ない	177	31.6
計	561	100.0

【キ　スポーツ等】

量

多い	28	4.6
適当	488	79.9
少ない	95	15.5
計	611	100.0

作品

多い	12	2.1
適当	370	65.5
少ない	183	32.4
計	565	100.0

【ク　キッズ・ファミリー】

量

多い	34	5.5
適当	489	79.8
少ない	90	14.7
計	613	100.0

作品

多い	15	2.7
適当	377	66.8
少ない	172	30.5
計	564	100.0

（資料９）

ボランティア意見交換会での意見（抜粋）

１　開催日時
第１回　平成２６年８月１９日（火）午前１０時３０分から正午
第２回　平成２６年８月２６日（火）午前１０時３０分から正午
第３回　平成２６年８月２６日（火）午後３時から午後４時３０分

２　開催場所　　中央図書館６階多目的ホール

３　出席者　　ボランティア　計４４名
　　図書館職員　　各回５名

４　意見（一部趣旨を明確にするため補足している。）

第１回

・「知のオアシス」という言葉が嬉しかった。図書館の使い方をもっとアピールすると利用者増につながっていくのではないか。好きな本を探すだけの人が多いと思う。また、背ラベルの読み方、数字の意味などを知ることのできる「図書館初めて講座」を開催したらどうか。
・図書館主催の講演会が少ない。他の図書館の企画を参考にしてほしい。
・本のない図書館には人が来ない。自動車資料をはじめ、豊田市中央図書館には他にない良い本がある。今後、図書館として活用方法を考えてほしい。図書館の良い部分を伸ばしていくことも加えてほしい。また、本の紹介をしてほしい。以前、自動車資料の中に整備マニュアルまであり驚いたことがある。
・大学生の娘が良く利用している。貸出禁止の資料を閲覧するのだが、勉強で利用している学生が多く席のとれないことがある。勉強だけの人より閲覧の人を優先できないか。
・開館時間の延長してほしい。
・ボランティアで読み聞かせをしている。講座を受けてもっと上達したいと思うが、講座の情報が伝わってこない。ボランティア同士の連携も必要だと思う。
・こういった会に初めて参加した。立場の違う人が集まって意見交換会が行われるのはとても良いことと思った。良い意見がたくさん出ているので、これからも行ってほしい。ボランティア同士、図書館との情報交換もぜひ行ってほしい。

第２回

・（レファレンスについては）大人よりも子どもに配慮をすべき。今の場所は児童が行きにくいので、児童コーナーの中にレファレンスコーナーがあると良い。
・豊田市中央図書館のあるべき姿に「読書を通して子どもの育ちを促す図書館」と書かれているのは素晴らしいと思った。それを実現するためには「あるべき姿を実現する蔵書

の構築と活用、蔵書を構築し活用できる人材の配置」が重要になる。司書は経験が必要、経験を伸ばしていくことができるよう配慮してほしい。

- 「人と地域の育ちを支援する知のオアシス」は素晴らしいコピーだと思う。最近、図書館が良くなっていると感じる。３階の入口にいろんな本が置いてある、良いことだと思う。ただ、あまり知られていない。宣伝に力を入れたらどうか、市役所他部署との連携とあるが、ブックスタートにしてもすみわけがされていて連携が取れていないように思える。
- カウンターに座っている人が、図書館の活動をＰＲするのが良いと思う。こども図書室では行っている。
  中央図書館のカウンターにいる人は少しかたい気がする。私服にエプロンとかもう少しやわらかい感じにしても良い。
- ボランティアが決められた時間に来ないということがあったりして不安定な部分がある。ボランティアを集めるためのＰＲやスキルアップが必要だ。
- 「市民との共働による文化の発信地となる図書館」とあるが、図書館が主体的に文化の発信地となるべきだ。

第３回

- 上郷地区の人は上郷支所の図書館を良く利用する。支所に読書相談員が来て、相談にのってくれるとありがたい。
- 地元に人材がいる。活用をしてほしい。
- イベントというと子ども向けになりがちだ。大人向けの朗読会など気楽に参加できるものを行ってほしい。
- ブックスタート初期の子どもが親になる。その人たちが子どもを連れて来てくれるようになると良い。
- 中央図書館とこども図書室の雰囲気がずいぶん違う。こども図書室の方がリラックスした感じがある。また、中央図書館では資料がなかなか探せないので、質問できる場所があると良い。
- レファレンスコーナーで聞いたらとても親切に対応をしてくれた。ただ、レファレンスという言葉が少しわかりにくい。
- フロアーごとにレファレンスコーナーがあると良い。
- ネットワーク館の本が少ないので、よく利用する子どもの中には児童書をほとんど読んでしまった子もいる。他館と入れ替えをしてほしい。
- リックスのあいまい検索機能が弱いので、本が見つからないことが多い。
- ネットワーク館は地域に根差した大切な施設だが、新しい本が入ってこない。団体貸出しとして新しい本を置くことができないか。
- １０冊、２０冊で良いから新しい本のコーナーがあると良い。
- 末野原は茶畑が多い。お茶に関する本を多く置くなど、地域に根差した蔵書構成にしたらどうか。
- 梅坪の青少年センターに多くの学生が来ている。図書館と連携ができると良い。
- （ボランティアの）会ができて１０年が経った。会員も高齢化してきているので、急に来られなくなることも多い。新しい会員を増やしたい。
- 図書館の催し物に参加するとき、駐車場が混んでいることが多い。

（資料１０）

先進事例

１.鳥取県立図書館

「課題解決型図書館」として有名。館の入り口にチラシ棚があり、「＊暮らしの困りごと解決ナビ＊　トラブル解決にはこの１枚」の看板の下に数多くのチラシが置いてある。ちらしには関連書籍の一覧表のみならず、相談機関連絡先も記載されている。また、国や県の専門機関との連携も密にし、たとえば起業希望者の支援も行っている。この図書館の司書は、単に蔵書の整備、検索のみでなく、産業に関する幅広い情報とネットワークを活用している。

＊ 猪谷千香著「つながる図書館－コミュニティの核をめざす試み」（2014 年 1 月筑摩書房）及び次ページ「これからの図書館像」（平成１８年３月文部科学省）に掲載された事例参照

２.武蔵野プレイス

「市民の居場所」のコンセプトのもとで設計され、居心地のいい場所となっている。機能的には「図書館機能」、「生涯学習支援機能」、「青少年活動支援機能」、「市民活動支援機能」の４つの機能を融合させた施設である。

武蔵野プレイス正面

図書館は地下２階から地上２階までを占め、１階では雑誌等が配架され、フロア中央にあるオープンカフェに持ち込んで読むこともできる。２階は生活や趣味の実用書が配架され、同じフロアに子ども向けコーナーもあり、子連れで気楽に楽しめるフロアとなっている。地下２階は芸術・美術系の図書とティーンズ向け雑誌等が置いてあり、読書や調べものだけではなく、中高生が自由に利用できる空間もある。いわゆる一般書が配架されているのは地下１階で静かに本を読んだり調べ物ができる空間となっている。

＊ 公益財団法人武蔵野生涯学習振興事業団ホームページ参照
（http://www.musashino.or.jp）

図書館も地域の経済に貢献したい －鳥取県立図書館のビジネス支援事業－

鳥取県立図書館

１．鳥取県立図書館の概要

鳥取県は、面積約 36 万㎢、人口約 61 万人の県であるが、風光明媚な地形、季節感に溢れた四季、豊富な海・山の幸に恵まれ、豊かな生活を送ることができる。県立図書館は県東部の鳥取市に位置し、現在の図書館は 1990 年に新築移転したものである。地域格差解消を目的にした即日の宅配システムの導入や横断検索システムの整備等にいち早く着手する一方で、厳しい地方財政の中９年連続（97 年以降）で１億円以上の図書購入費を確保し、県内全域を対象としたサービスの充実を図ってきた。近年では、全国に先駆け県内の全高等学校に常勤の司書を配置し、高校に対する宅配サービス・巡回相談の実施や、さらに市町村立図書館、高等学校図書館を巻き込んだビジネス支援事業への取組み等新たな事業展開も効を奏し、04 年度の貸出冊数は過去最高を記録している。

２．ビジネス支援事業を行うにあたっての背景・経緯・目的

04 年４月、鳥取県立図書館のビジネス支援事業はスタートした。その背景にあるのが、県の財政力指数 0.22・道府県税比率 10.8%（共に全国 45 位）という県の財政事情。そのような中で、図書館も地域の最大の課題である地域経済の発展のために貢献できないかという思いからである。本来、図書館は仕事や生活に役立つものであり、これまでもビジネス支援事業にあたる役割を果たしてきたと考えているが、全体の利用の中でその割合は少ない。そこで、当館では未利用者を含めた県民の図書館に対するイメージの転換を図るための一つの施策として、ビジネス支援事業に着手した。03 年度にビジネス支援委員として館外の委嘱委員をお願いし、「県立図書館として何ができるのか」の検討を始めた。構成員には、県商工労働部、県農林水産部、商工会議所・商工会、（財）県産業振興機構、県産業技術センター等に所属し、直接利用者に関わりのあるアドバイザーとして活躍している方をお願いした。結果として、この人選は大成功で、人脈作り・具体的な事業案の検討も有効なものとなり、後々の事業展開を好転させている。

３．事業の概要

ア　仕事に役立つ情報・資料の提供

（１）「仕事に役立つパンフレット・チラシコーナー」の設置

当館の入口には、約 200 種類のパンフレット・チラシが配架できる展示棚を設置している。パンフレット等も重要な情報・資料であると捉え、図書館として積極的に収集・提供し、仕事や生活に役立つ情報提供をしたいと考えている。県庁各課が作成したパンフレッ

ト（例：商工労働部が作成した「商工労働行政の概要」）や広報誌、県産業技術センター等が行う事業のチラシ、各商工会議所・（財）県産業振興機構・（社）発明協会等が作成した講座案内、ハローワークの就職情報、国民生活金融公庫が発行しているパンフレット、ジェトロの事業案内等多様な情報を図書館が収集し、ワンストップで提供できる場になればと考えている。

（２）「仕事に役立つ新刊図書コーナー」、「仕事に役立つ参考図書コーナー」の設置

図書館が多様な人々の情報要求に応えてきた機関であること考えると、図書館に所蔵してある資料はすべて仕事や生活に役立つものであるといえる。従って、特にビジネス支援コーナーを設置する場合には、利用者が真に資料を探しやすい配架がなされなければならない。コーナーの設置によっては、却って利用者の混乱を招くことにもなりかねない。そこで、当館では新刊図書と参考図書に限ってコーナーを設置することとした。新刊図書コーナーは、利用者に図書館のビジネス支援事業を印象付ける宣伝効果をねらって、館の入口にある貸出カウンターのすぐ横に設置した。また、参考図書コーナーは、企業情報・人物情報・業界情報・統計・白書等が分野横断的に閲覧できるように、『ビジネスヒント・調査コーナー』として整備し、NDC の枠にとらわれず配列した。

（３）インターネット端末の整備と商用データベースの導入・提供

04 年１月より館内の無線 LAN を整備し、それに対応したパソコンを持参した方は、誰でも自由にインターネットを利用できるようにした。さらに、同年４月には館内に７台のインターネット接続専用の端末を整備し利用者に提供している。また、商用データベースも、同年４月より導入を開始し、現在館内で以下の５種データベースの利用が可能である。

【利用者が自由に検索・活用できるもの】

・経済総合・新聞情報等『日経テレコン２１』（図書館機能限定版）
・経営情報『Jfax』，農業情報『ルーラル電子図書館』
・法律・判例情報『リーガルベース』、官報検索『官報情報検索サービス』

（４）雑誌・図書の充実

事業の開始にあたり、購入雑誌の再検討、閉架雑誌の再評価、配架場所の見直し等を行い、それぞれ大幅に改編を行った。館の入口には、経済関連の雑誌を集中配架し「仕事に役立つ雑誌コーナー」としてリニューアルし、仕事に役立つ図書館のイメージの形成を狙った。また、購入雑誌の検討には、ビジネス支援委員の専門的立場からのアドバイスを聞き、約 20 タイトルほどを追加購入することとした。図書の購入は、これまでほとんど司書の知識に頼って選書してきた。しかし、それでは各分野の基本図書の選書漏れが否めない。そこで、ビジネス支援事業を通して協力関係のできた機関の方々に、推薦図書の情報をいただき選書の参考にさせていただくシステムを導入している。

（５）ホームページ・メールマガジンを活用した情報提供

少ない費用・労力で効果的な情報提供を行うためには ICT 技術の活用が欠かせない。ホームページで情報検索の方法や資料の紹介を行うと同時に、毎週金曜日に発行しているメ

ールマガジンには「仕事に役立つ情報コーナー」を連載し、図書館が行う事業を中心に広報を行っている。

イ　仕事に役立つセミナー・講座の開催

鳥取県立図書館には、約 120 名収容できる大研修室と約 30 名収容できる小研修室があり、図書館事業のために活用されてきた。しかし、図書館単独で事業を計画し、365 日活用しようとしても限られた職員数・予算の中では難しい。当館では、図書館の事業方針に照らして、県立図書館の目指す情報提供と考えを同じくする関連機関と協力して、セミナー・講座を実施することとした。企画・講師依頼の部分は協力機関が行い、広報の部分を図書館の集客力を活用して実施する。互いに不足する部分を補い合って、倍以上の効果を上げようという発想である。ただし注意しなければならないのは、図書館は決してセミナー・講座を実施することが目的になってはならないことである。利用者が求める情報を提供することが目的であって、事業の実施に当たっては必ず、テーマに沿った館所蔵の図書リストを作成･配布するとともに､極力開催場所に図書等を展示することを実践している。

＜05 年度のビジネス支援事業　実績と予定＞

◆アントレプレナー経営実務スクール（全７回）

開催日	内　　容	参加者
10 月 25 日	融資の受け方　～お金の借り方・返し方～	各回平均 30 名参加
11 月　8 日	得する支援制度と経営情報　～図書館でビジネス情報を～	
11 月 22 日	節税とキャッシュを残す経営～会社を元気にする節税対策～	
12 月 13 日	経営者が知っておくべき法律～知らないでは済まされない～	
1 月 17 日	債権回収の基礎知識　～回収なくして売上なし～	
2 月 14 日	発生！労務トラブル　～問題社員の対処法～	
2 月 28 日	新たな資金調達の手法　～銀行に頼らない資金調達～	

◆セミナー・講座の実施例（抜粋。表の他に 15 回の講座・セミナーの実績あり）

開催日	テ　ー　マ	参加者
6 月 19 日	県農林水産部経営支援課とのタイアップ 新規就農相談会	4 名
6 月 20 日	（財）鳥取県産業振興機構とのタイアップ　企業力強化セミナー＆個別ミニ相談会	41 名
7 月 2 日	鳥取商工会議所とのタイアップ 起業相談会	4 名
7 月 8 日	県商工労働部産業技術センターとのタイアップ中国地域産総研技術セミナー＆交流会	79 名
8 月 19 日	ジェトロ鳥取センターとのタイアップ　農産物・食品輸出セミナー＆商談会	19 名
9 月 8 日	鳥取商工会議所とのタイアップ 改正高齢者雇用促進法説明会	55 名
9 月 9 日	県商工労働部経済政策課とのタイアップ　新分野進出企業化セミナー＆パネル展	31 名
10 月 28 日	鳥取県商工会連合会とのタイアップ　儲けを産出す社内やる気感動倍増システムの作り方	31 名
12 月 10 日	（社）発明協会とのタイアップ　第１回　特許相談会（以降毎月第二月曜日に開催）	3 名

ウ　「図書館をショールームに」　館内スペースを活用した展示

図書館は人が集まる場所である。この特性を活かして地域経済への貢献と図書の有効活用ができないかと考えて実践しているのが、館内スペースを利用した商品と図書の展示である。例えば、鳥取産の杉材を使用し、鳥取の家具工業組合が製作し、産業技術センターの技術が生かされた家具を館内のフロアに展示し、その横に家具・木材加工の本を展示するというような手法である。以降、服飾・和紙・水・グッドデザインなど様々なテーマで商品展示を行っている。その際、結果的に公共のスペースを民間企業の広報宣伝のために使用することになるため、周囲の納得が得られる形で実施しなければならないことに注意を要する。この課題を解決するためには、業界団体、商工労働部などとの日頃からの密接な連携が不可欠である。

実際の商品等が展示できない場合には、パネルの形で展示を行う場合もある。例えば、建設業者が新たな事業分野に進出し、成功した事例を紹介したパネルの展示などである。

◆展示の実施例（抜粋。表の他に６つのテーマによる展示の実績あり）

期　　間	テーマ
4月 4日～ 4月 17日	県商工労働部労働雇用課とのタイアップ　「現代の名工展」
8月 7日～ 9月 10日	鳥取県家具組合・鳥取県産業技術センターとのタイアップ　「自然が香る鳥取の家具」展示
10月 5日～10月 30日	県商工労働部経済政策課とのタイアップ　「鳥取発ファッションブランド」展示
10月 21日～10月 23日	（財）鳥取県産業振興機構主催　とっとり産業技術フェア２００５参加
11月 17日	鳥取大学・鳥取県主催「産学官連携フェスティバル」参加
1月 11日	鳥取商工会議所主催　ほんまちクラブ参加
1月 14日～1月 29日	「鳥取の和紙」展示
2月	鳥取環境大学とのタイアップ　「鳥取の名水」展示
2月～3月	鳥取県産業技術センターとのタイアップ　「鳥取県のグッドデザイン」展示

エ　市町村立図書館への普及啓発

県立図書館には、「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」にも明記されているとおり、「調査・研究開発」という機能が求められている。それは、地域に根ざした新たな図書館サービスを施行し、その実践の効果、実践事例を市町村立図書館等に普及・啓発していくということであり、ビジネス支援もその一つだと考えている。県立図書館が実践した事例や構築した人脈を、ビジネス支援をやってみたいと意思表示した図書館に対し導入する。具体的には、県立図書館で開催した講座やパネル展示を他の図書館でも開催するということである。各館は少しずつ実績を積み上げ、新たな人脈を構築する過程で、課題や取組むべき事業を見出し、各館独自のサービス計画の立案につなげていくことが可能となる。やりたいけど何処から手を出せばいいのか戸惑っている、そういう図書館にとってこの手法は有効である。鳥取県内では、倉吉市立、米子市立、南部町立、琴浦町立の各図書

館で取組みの事例が生まれている。また視点を変えて協力機関側から見た場合、複数の図書館が協力して一つの事業に取組むということが、如何に魅力的であるかということも忘れてはならない。一度製作したパネルは、一つの図書館で展示しても複数の図書館で展示しても費用は変らない。セミナーの内容も一度検討してしまえば、容易に複数の場所での開催も可能になる。つまり、真剣に少ない経費で効果的な県民への情報提供をしようと考えている機関にとっては、図書館は強力なパートナーに成り得ると確信している。

オ　高等学校図書館への普及啓発

鳥取県は04年度までに、全ての全日制高校に正規の司書職員を配置した。この恵まれた環境を生かしつつ、大きな社会問題となっている若年失業者やフリーターの増加、教育・雇用・職業訓練にも参加せず無職状態を続けるニートの問題に図書館として貢献できることはないかという視点に立って、高等学校図書館を活用したビジネス支援事業に取組んでいる。例えば、県産業技術センターの協力を得て、「鳥取の誇る技術」に関する巡回展示を行ったり、県立倉吉農業高等学校においては図書館司書のコーディネートによって、清酒の醸造に取組む生徒のために研究機関の職員が出前授業を実施するという事例も生まれている。高等学校における進路指導、職業訓練、情報教育等に高等学校の図書館と司書がいかに貢献できるのか、学校と県立図書館等が協力して様々な事例を積み上げることにより実践・提示していきたいと考えている。

４．今後の課題

ビジネス支援事業は、人と情報が結びついた強力なネットワークが構築されてこそ実現可能なものである。そのために図書館職員は、館の内だけを向いて仕事をするのではなく、関連機関に自ら出かけ積極的に働きかけてこそ協力関係を構築することができる。自らの図書館の強みを見出し、地域の特色を分析し、柔軟な発想で事業を創造することが今、図書館員に強く求められている。鳥取県の図書館行政の特徴といえば、全日制高校への正規の司書職員配置、ハングル・ロシア語の話せる職員が常駐する環日本海交流室、県内のすべての大学･高専との相互利用協定の締結、学芸員を配置した郷土資料係などが挙げられ、この恵まれた条件を最大限有効に活用する視点で事業を考える必要がある。また、鳥取県の特徴として、例えば一次産業就業者比率／11.5%（全国７位、00年）女性就業率／51.9%（全国３位、00年）という統計がある。就農相談会を実施しているといっても、農業支援関連機関との連携はまだまだこれからで、女性の就業支援・子育て支援といった事業もほとんど実施していない。まだまだ取組むべき課題は多い。これまでに構築したネットワークを糧に進化する鳥取県立図書館として、更なるサービスの充実を図りたいと考えている。

事例３

～～～～～～～～～～～～～「県庁内図書室」の新設について～～～～～～～～～～～～～

05年10月28日、鳥取県庁内に地方分権時代の県政の『知の拠点』として図書室が誕生した。地域の自立度を高めるため、職員自ら主体的に施策の企画立案を行う機会が増えていることなどから、職員の業務達成に有効な情報の収集・活用を支援・促進することを目的としている。また、普段から担当業務以外にも幅広い知識･情報を得ることによる、県職員としての基本的な資質の向上を促すことも目的の一つである。広さは約50㎡、所蔵資料数約550点という非常に小規模なものであるが､隣接している県立図書館の蔵書約80万冊と図書館司書たちの熟練した能力との緊密な連携の下に運営されている。具体的な業務内容、設置・運営形態は以下のとおりである。

１　業務内容

①　職員が必要とする情報の提供（レファレンスサービス）

・職員からの求めに応じて、政策形成等に必要な情報を調査、収集して提供する。

・職員自らが情報収集を行うことができる環境を整備する。

②　職員に対する情報発信

・県政の重要課題等に関するテーマ毎に図書リストを作成し、職員に発信する。

・図書室においてテーマ毎に期間を定めて企画展示を実施する。現在は、『農業を未来へ』『∞（無限大）の自然エネルギー』『和紙の魅力』の３つのテーマで展示中。

・職員への図書紹介、新刊図書等の情報提供を行う。

③　職員の情報リテラシーの向上支援

・職員の意識改革を図るための情報活用研修会を開催する。

・図書やインターネット等による効果的な情報検索方法の指導・助言を行う。

④　県庁内の資料の組織化（次年度以降に取組み予定）

２　設置・運営形態

①　室の設置－室内には県産杉材を使用した地元木工職人製作の書架、テーブル等を置き、リラックスした中で新しい着想や斬新なアイディアが浮かぶような空間を演出。図書館システム、庁内LAN端末を各１台整備。

②　運営形態－開室時間は午前８時３０分から午後７時まで（昼休憩を含む）。人員配置は担当司書１名を中心に、総務課職員数名でローテーション運営。

３　現在の状況・今後の展開

１日の利用は平均して、入室者が40～50名、レファレンス申込2～3件。業務に必要な情報を収集するため、勤務時間中に訪れる職員も多い。同じ庁舎内に図書室があることで利用しやすい、気軽に聞けると受け止められているようであるが、利用はまだ一部の職員に止まっている。今までのレファレンス記録をまとめ、庁内LAN上で公開する等のPRに努め、レファレンス・サービスの認知度を高めていきたい。来年度には、県職員を対象とした情報活用研修会を、自治研修所と県立図書館と連携して開催する予定である。

（資料１１）

中核市における豊田市中央図書館の順位（平成 25 年度実績）

	所蔵資料点数	所蔵図書冊数	市民１人当たりの所蔵図書冊数	貸出点数	市民１人当たりの貸出点数	資料購入費	市民１人当たりの資料購入費	貸出利用者数
１位	豊田市 （1,724,107 点）	豊田市 （1,692,584 冊）	高槻市 （4.28 冊）	宇都宮市 （4,447,624 点）	高槻市 （8.73 点）	高槻市 （146,585,968 円）	高槻市 （412.0 円）	大分市 （1,013,565 人）
２位	宇都宮市 （1,689,305 点）	高槻市 （1,523,767 冊）	豊田市 （4.01 冊）	豊田市 （3,654,869 点）	豊田市 （8.67 点）	金沢市 （120,973,815 円）	前橋市 （315.4 円）	船橋市 （ 955,492 人）
３位	高槻市 （1,659,661 点）	宇都宮市 （1,504,151 冊）	旭川市 （3.49 冊）	西宮市 （3,580,968 点）	宇都宮市 （8.62 点）	宇都宮市 （112,020,367 円）	金沢市 （261.3 円）	高槻市 （ 953,084 人）
４位	船橋市 （1,474,033 点）	船橋市 （1,417,939 点）	金沢市 （3.09 冊）	豊中市 （3,351,601 点）	豊中市 （8.50 点）	前橋市 （107,225,960 円）	岐阜市 （246.6 円）	西宮市 （ 925,844 人）
５位	金沢市 （1,435,934 点）	金沢市 （1,408,961 冊）	高松市 （2.93 冊）	福山市 （3,305,722 点）	西宮市 （7.37 点）	岐阜市 （102,348,425 円）	豊田市 （242.5 円）	豊中市 （ 913,909 人）
６位	倉敷市 （1,330,563 点）	倉敷市 （1,313,943 冊）	宇都宮市 （2.91 冊）	高槻市 （3,105,373 点）	福山市 （7.01 点）	豊田市 （102,253,762 円）	高知市 （222.4 円）	宇都宮市 （ 871,760 人）
７位	旭川市 （1,316,163 点）	姫路市 （1,281,484 冊）	高知市 （2.82 冊）	倉敷市 （2,943,754 点）	旭川市 （6.79 点）	船橋市 （ 92,957,074 円）	宇都宮市 （217.1 円）	福山市 （ 839,637 人）
８位	高松市 （1,314,870 点）	高松市 （1,227,770 冊）	久留米市 （2.78 冊）	金沢市 （2,755,618 点）	岡崎市 （6.46 点）	倉敷市 （ 87,123,000 円）	久留米市 （214.0 円）	豊田市 （ 773,121 人）
９位	姫路市 （1,305,151 点）	旭川市 （1,218,164 冊）	前橋市 （2.75 冊）	高松市 （2,638,895 点）	高崎市 （6.33 点）	高松市 （ 84,520,166 円）	郡山市 （211.2 円）	姫路市 （ 731,709 人）
１０位	高崎市 （1,145,056 点）	長崎市 （1,080,161 冊）	倉敷市 （2.72 冊）	船橋市 （2,533,965 点）	高松市 （6.30 点）	長崎市 （ 81,324,926 円）	高崎市 （206.8 円）	長崎市 （ 681,930 人）
備考	視聴覚資料等を含む	図書資料のみ		視聴覚資料等を含む		平成 24 年度決算額（視聴覚資料等を含む）		貸出延べ人数

＊中核市　：　政令市を除く人口３０万人以上の市で国の指定を受けた市　全国で４３市（ただし、調査時点では４２市）

＊旭川市調査より作成

（資料12）

中核市図書館貸出点数及び年間利用者数の推移（平成23年度～平成25年度）

市町村名	貸出点数（点）					年間利用者数（人）				
	平成23年度 ①	平成24年度 ②	増減率 ②/①	平成25年度 ③	増減率 ③/②	平成23年度 ①	平成24年度 ②	増減率 ②/①	平成25年度 ③	増減率 ③/②
旭川	2,585,310	2,468,014	−4.54%	2,370,927	−3.93%	539,019	509,401	−5.49%	491,521	−3.51%
函館	1,645,795	1,585,638	−3.66%	1,081,571	−31.79%	428,363	387,153	−9.62%	260,644	−32.68%
青森	1,145,314	1,132,955	−1.08%	1,150,896	1.58%	1,007,162	1,042,153	3.47%	587,727	−43.60%
盛岡	802,274	787,298	−1.87%	762,361	−3.17%	267,434	254,273	−4.92%	238,938	−6.03%
秋田	796,773	766,688	−3.78%	768,467	0.23%	235,453	211,779	−10.05%	211,637	−0.07%
郡山	891,804	1,213,274	36.05%	1,186,814	−2.18%	231,371	329,187	42.28%	332,585	1.03%
いわき	1,444,576	1,550,191	7.31%	1,683,529	8.60%	354,020	370,726	4.72%	356,037	−3.96%
宇都宮	4,566,016	4,636,568	1.55%	4,447,624	−4.08%	892,889	910,210	1.94%	871,760	−4.22%
前橋	2,305,605	2,186,931	−5.15%	2,062,456	−5.69%	483,552	465,061	−3.82%	439,414	−5.51%
高崎	2,519,379	2,411,938	−4.26%	2,368,989	−1.78%	649,500	618,633	−4.75%	579,351	−6.35%
川越	1,948,284	1,920,055	−1.45%	1,815,883	−5.43%	577,137	563,864	−2.30%	530,715	−5.88%
船橋	2,507,522	2,544,295	1.47%	2,533,965	−0.41%	924,102	718,941	−22.20%	955,492	32.90%
柏	2,413,615	2,314,440	−4.11%	2,178,100	−5.89%	651,371	642,547	−1.35%	612,472	−4.68%
横須賀	1,628,990	1,602,736	−1.61%	1,584,482	−1.14%	517,608	508,564	−1.75%	513,577	0.99%
長野	1,731,304	1,668,129	−3.65%	1,591,717	−4.58%	364,332	350,273	−3.86%	336,700	−3.87%
富山	1,951,756	1,865,881	−4.40%	1,881,788	0.85%	1,135,458	1,063,350	−6.35%	統計なし	−
金沢	2,750,698	2,820,128	2.52%	2,755,618	−2.29%	658,420	671,843	2.04%	659,148	−1.89%
岐阜	1,421,753	1,372,648	−3.45%	1,318,166	−3.97%	365,910	353,597	−3.37%	342,025	−3.27%
豊田	3,977,490	3,757,347	−5.53%	3,654,869	−2.73%	842,185	802,362	−4.73%	773,121	−3.64%
豊橋	1,878,704	1,827,881	−2.71%	1,719,401	−5.93%	401,072	394,113	−1.74%	385,884	−2.09%
岡崎	2,756,530	2,591,161	−6.00%	2,449,705	−5.46%	575,586	568,551	−1.22%	548,940	−3.45%
大津	1,634,661	1,664,500	1.83%	1,743,474	4.74%	396,124	400,244	1.04%	500,553	25.06%
高槻	3,152,486	3,084,287	−2.16%	3,105,373	0.68%	925,232	918,973	−0.68%	953,084	3.71%
東大阪	1,999,730	1,960,496	−1.96%	1,963,940	0.18%	425,863	425,487	−0.09%	443,256	4.18%
姫路	2,627,673	2,602,343	−0.96%	2,527,955	−2.86%	761,966	751,532	−1.37%	731,709	−2.64%
西宮	3,754,121	3,721,862	−0.86%	3,580,968	−3.79%	901,986	955,105	5.89%	925,844	−3.06%
尼崎	1,570,593	1,487,900	−5.27%	1,397,127	−6.10%	404,287	392,952	−2.80%	367,810	−6.40%
奈良	1,278,984	1,270,364	−0.67%	1,232,245	−3.00%	407,227	389,804	−4.28%	381,237	−2.20%
和歌山	790,577	741,753	−6.18%	691,775	−6.74%	172,793	130,848	−24.27%	153,795	17.54%
倉敷	3,015,518	2,985,910	−0.98%	2,943,754	−1.41%	537,451	668,496	24.38%	652,972	−2.32%
福山	3,422,865	3,342,495	−2.35%	3,305,722	−1.10%	846,032	836,787	−1.09%	839,637	0.34%
下関	1,588,011	1,579,476	−0.54%	1,604,822	1.60%	395,020	391,567	−0.87%	389,266	−0.59%
高松	3,034,407	2,811,560	−7.34%	2,638,895	−6.14%	617,789	584,654	−5.36%	553,107	−5.40%

市町村名	貸出点数(点)					年間利用者数(人)				
	平成23年度 ①	平成24年度 ②	増減率 ②/①	平成25年度 ③	増減率 ③/②	平成23年度 ①	平成24年度 ②	増減率 ②/①	平成25年度 ③	増減率 ③/②
松山	1,824,978	1,808,540	−0.90%	1,779,161	−1.62%	575,291	675,974	17.50%	544,662	−19.43%
高知	1,844,591	1,734,701	−5.96%	1,731,829	−0.17%	419,490	403,257	−3.87%	407,402	1.03%
久留米	1,626,619	1,587,768	−2.39%	1,906,672	20.09%	376,985	371,443	−1.47%	450,084	21.17%
長崎	2,265,423	2,218,817	−2.06%	2,107,641	−5.01%	689,126	683,295	−0.85%	681,930	−0.20%
大分	872,011	759,040	−12.96%	1,171,794	54.38%	655,729	227,251	−65.34%	1,013,565	346.01%
宮崎	586,010	685,187	16.92%	639,594	−6.65%	171,096	158,425	−7.41%	149,363	−5.72%
鹿児島	1,794,545	1,941,589	8.19%	1,910,643	−1.59%	495,407	428,220	−13.56%	422,594	−1.31%
平均	2,058,832	2,025,320	−1.63%	1,983,768	−2.05%	556,921	538,272	−3.35%	527,937	−1.92%
	図書の他、雑誌・視聴覚資料CD・ﾋﾞﾃﾞｵ等含む					各年度1年間の貸出者延数				

＊旭川市が毎年度実施している「図書館統計調査」を基に豊田市中央図書館が作成。なお、平成24年度以降に中核市に移行した豊中市、那覇市、枚方市、及び政令市に移行した熊本市は除外した。

（資料１３）　豊田市中央図書館の基礎的データの推移

年度	人口（人）	正規職員数（内司書）（人）	登録者数（人）	総経費（円）	図書購入費（円）	図書資料購入点数（冊）	蔵書点数（点）	入館者数（人）	貸出利用者数（人）	貸出点数（点）	人口１人当り貸出点数（点）
２０	422,865	24(10)	273,843	686,051,672	210,097,904	114,996	1,574,591	913,864	863,320	4,106,780	9.70
２１	422,960	24(9)	285,280	556,257,813	101,670,742	55,929	1,608,936	883,842	885,791	4,196,391	9.92
２２	422,506	24(9)	294,522	536,572,925	94,086,103	53,498	1,638,870	857,411	858,226	4,088,792	9.68
２３	422,830	23(6)	306,312	524,794,178	88,784,893	53,407	1,667,751	820,752	855,622	4,017,888	9.50
２４	422,010	23(4)	315,783	502,070,819	89,218,440	55,920	1,691,604	835,800	802,362	3,757,347	8.90
２５	421,633	22(3)	324,430	478,362,055	88,647,935	54,161	1,724,107	918,701	773,121	3,654,869	8.67

＊ こども図書室、ネットワーク館を含む。

＊ 人口は次年度４月１日現在、正規職員数は当該年度４月１日現在、登録者数・蔵書点数は当該年度末時点の数、総経費・図書購入費・図書購入点数・入館者数・貸出利用者数は当該年度実績、人口１人当り貸出点数は当該年度の貸出点数を次年度４月１日現在の人口で除したもの

＊ 入館者数については、資料の表からは増加に転じているように見えるが、これは平成２４年度に入館者カウントシステムの入れ替えを行い、カウント精度が向上したためと考えられる。

（資料１４）　豊田市中央図書館の運営体制及び特徴

	中央図書館	こども図書室	ネットワーク館（３０館） （ｺﾐﾆﾃｨｰｾﾝﾀｰ・交流館図書室）
所在地	西町１丁目２００番地 （豊田参合館３Ｆ～７Ｆ）	高橋町３丁目１００番地 （高橋交流館隣）	各ｺﾐﾆﾃｨｰｾﾝﾀｰ（３館）、交流館付属図書室（２７館）
位置付け	本館	中央図書館の分館	図書館条例上の図書館ではなく、ｺﾐﾆﾃｨｰｾﾝﾀｰ条例等により設置されたｺﾐﾆﾃｨｰｾﾝﾀｰ等の図書室。図書館は図書資料の整備、貸出返却及びそれらに関する規定整備のみ所管
運営体制	直営・一部業務委託 委託業務：窓口業務、中央館とネットワーク館の間の図書資料搬送業務、施設・設備保守管理業務、警備業務、清掃業務 ＊このほか、多くのボランティアが図書館の事業に関わっている。 （Ｈ２６．４．１現在実人数４０５名）	直営（ボランティアとの共働運営） ＊こども図書室ボランティア Ｈ２６．４．１現在実人数１３３名 （左記４０５名に含まれる。）	指定管理者による管理運営 交流館：文化振興財団（生涯学習課） 高橋ｺﾐｾﾝ：ﾎｰﾒｯｸｽ（株）（高橋支所） 高岡ｺﾐｾﾝ：ｱｸﾃｨｵ（株）（高岡支所） 西部ｺﾐｾﾝ：（株）豊田ほっとかん （生涯学習課）
職員数 （H26.4.1 現在）	正規職員：２２名（内２名　産休・育休） 特別任用職員（再任用）：１名（育休代替） 〃　（一般・ﾌﾙﾀｲﾑ）：２０名 （内１名産休代替） 〃　（一般・週３）：２８名 〃　（司書・ﾌﾙﾀｲﾑ）：３名 委託職員：土日祝日・夏休　１８人工 （窓口）　春冬休　１４人工 その他平日　１３人工	特別任用職員（再任用）：１名（室長） 〃　（一般・週２・６Ｈ）：６名	ｺﾐｾﾝ、交流館職員が兼務。一部で図書室専任職員を配置しているところもある。
特徴	駅前に立地し、中核市の中でも規模が大きく、この地域では愛知県立図書館に次ぐ中核的図書館。多くのボランティアの協力の下で事業が実施されている。自動車関連資料、障がい者用資料が充実している。	絵本、児童書専門の図書室で条例上分館の位置付け。ボランティアとの共働で運営され、アットホームな雰囲気で、子供連れで気兼ねなく利用できると利用者からの評価が高い。利用者は増加傾向にあり、平成２５年度の教育委員会事業点検評価においても充実させる方向が打ち出された。	広い市域をカバーするための市民にとって身近な図書館。中央図書館とネットワーク館を配送便で結ぶことにより「どこでも借りられ、どこでも返却」が実現しており、中央図書館の図書資料を地域の交流館等で借りることができる。

（資料15）

年代別貸出点数・人口の推移

区分		22年度	増減	23年度	増減	24年度	増減	25年度	増減	26年度	H22-H26 増減	H22/H26 増減%
０～９	貸出点数	70,858	-375	70,483	-4,162	66,321	-8,871	57,450	-2,739	54,711	-16,147	-22.8%
	人口	43,012	-313	42,699	-419	42,280	-590	41,690	-572	41,118	-1,894	-4.4%
１０～１９	貸出点数	94,190	-9,713	84,477	-2,875	81,602	-3,645	77,957	-6,849	71,108	-23,082	-24.5%
	人口	44,057	-362	43,695	114	43,809	5	43,814	-34	43,780	-277	-0.6%
２０～２９	貸出点数	127,708	-13,061	114,647	-16,494	98,153	-17,038	81,115	-9,171	71,944	-55,764	-43.7%
	人口	62,244	-1,983	60,261	-1,791	58,470	-1,629	56,841	-1,765	55,076	-7,168	-11.5%
３０～３９	貸出点数	253,655	-31,707	221,948	-22,680	199,268	-26,984	172,284	-19,269	153,015	-100,640	-39.7%
	人口	68,449	-1,177	67,272	-1,671	65,601	-2,303	63,298	-1,830	61,468	-6,981	-10.2%
４０～４９	貸出点数	205,236	-724	204,512	-414	204,098	-8,234	195,864	-14,233	181,631	-23,605	-11.5%
	人口	55,183	1,459	56,642	2,099	58,741	1,748	60,489	1,755	62,244	7,061	12.8%
５０～５９	貸出点数	120,215	-3,529	116,686	-3,606	113,080	-3,657	109,423	-5,543	103,880	-16,335	-13.6%
	人口	50,767	-1,638	49,129	-979	48,150	-485	47,665	-72	47,593	-3,174	-6.3%
６０～６９	貸出点数	117,243	1,107	118,350	6,373	124,723	-3,156	121,567	-531	121,036	3,793	3.2%
	人口	54,711	1,128	55,839	249	56,088	-113	55,975	-435	55,540	829	1.5%
７０～７９	貸出点数	35,345	3,425	38,770	1,796	40,566	7,219	47,785	2,558	50,343	14,998	42.4%
	人口	28,604	1,733	30,337	2,014	32,351	1,701	34,052	1,895	35,947	7,343	25.7%
８０～	貸出点数	6,141	432	6,573	1,479	8,052	-197	7,855	-225	7,630	1,489	24.2%
	人口	15,933	699	16,632	708	17,340	846	18,186	681	18,867	2,934	18.4%
合　計	貸出点数	1,030,591	-54,145	976,446	-40,583	935,863	-64,563	871,300	-56,002	815,298	-215,293	-20.9%
	人口	422,960	-454	422,506	324	422,830	-820	422,010	-377	421,633	-1,327	-0.3%

＊中央館における各年度上半期（４月～９月）の貸出点数の推移
＊人口は各年度４月１日現在

2

ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン

ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン

～私たちの事務・事業の先にいる障がい者への配慮～

事務改善委員会

（障がい者配慮ガイドライン作成ＷＧ）

平成３１年４月

目　次

Ⅰ　ガイドラインの概要　・・・・・・・・・・　Ｐ.１

「情報」におけるバリアフリー編

Ⅱ　情報におけるバリアフリーの配慮　・・・・・・・・・・　Ｐ.３

Ⅲ　情報におけるバリアフリーの良い事例　・・・・・・・・・・　Ｐ.１０

Ⅳ　チェックリスト（情報におけるバリアフリー編）　・・・・・・・・・・　Ｐ.１３

「行事」におけるバリアフリー編

Ⅴ　行事におけるバリアフリーの配慮　・・・・・・・・・・　Ｐ.１４

Ⅵ　行事におけるバリアフリーの良い事例　・・・・・・・・・・　Ｐ.２０

Ⅶ　チェックリスト（行事におけるバリアフリー編）　・・・・・・・・・・　Ｐ.２１

ガイドライン推進編

Ⅷ　ガイドラインの推進に向けた取組　・・・・・・・・・・　Ｐ.２２

Ⅸ　ガイドラインの推進スケジュール　・・・・・・・・・・　Ｐ.２７

Ⅰ　ガイドラインの概要

1　ガイドライン策定の趣旨

- 私たちすべての人は、年齢・性別・国籍・個人の能力・障がいの有無に関係なく、自立した日常生活・社会生活を営み、自由に移動し、平等に社会参加する権利を有しています。

- こうした権利を保障するためには、様々な社会的障壁を取り除く必要があり、平成２８年４月１日には**「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律（以下「障がい者差別解消法）といいます。」が施行**され、**「障がいを理由とする差別的取扱いの禁止」と「合理的配慮の提供」が法的義務**として地方公共団体に課されました。

- また、豊田市では「障がい者ライフサポートプラン２０１５」を策定し、「市民一人ひとりが、障がいのある人もない人も分け隔てなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら地域社会で共生する『ノーマライゼーション社会』の創造」を目指し、まちづくりを進めています。

- しかし、「愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例」に沿った整備が進められてきたバリアフリーなどハード面の取組と異なり、事務事業におけるソフト面の取組については、その具体的内容や方法等が十分に整理されておらず、取組も進んでいるとはいえません。

- そこで、本ガイドラインでは、**豊田市役所における事務事業のうち、各所属に共通する「情報分野」と「行事分野」において、配慮（取組）の考え方を整理**しています。

- いずれにおいても、取組を効果的に進めるためには、私たちの事務事業の先にいる市民やその中にいる障がい者を意識するとともに、実施に当たっては、当事者が意見を述べる機会を設けるなどの取組が重要です。

- 本ガイドラインを参考に、**市民にやさしい「ユニバーサル市役所『とよた』」を目指していきましょう。**

2　ガイドラインの位置付け

- 本ガイドラインは、事務改善や市民サービス向上の推進のため設置されている事務改善委員会のもと作成し、**豊田市役所全体の事務事業における障がい者配慮の考え方**を示しています。

- また、「障がい者ライフサポートプラン２０１５」の重点事業「障がい者差別解消法に基づく合理的配慮実施要領の作成事業」の実効性を確保するため、事務事業における障がい者配慮の具体的な行動を示すものとしても位置付けています。

3　ガイドラインの対象となる事務事業

- 本ガイドラインの**対象となる事務事業は、豊田市役所において実施される全ての事務事業**とします。ただし、法令や条例等により、本ガイドラインの適用が難しい場合は除きます。

4　ガイドラインの推進期間

- 本ガイドラインに掲げた配慮は、障がい者差別解消法が施行された平成２８年度と平成２９年度を推進期間として取り組むとともに、期間内に考え方を職員に浸透させ、その後は市役所業務において着実に実施していくことを予定しています。

	H27	H28	H29	H30	H31	H32
豊田市総合計画	７次総合計画		８次総合計画			
障がい者ライフサポートプラン2015	現行計画					
本ガイドライン		推進期間		着実な実施		

5　ガイドラインの考え方

- 本ガイドラインは、障がい者配慮の基準を示すものですが、その根底には障がい者を始め、高齢者やその他市民にとっても効果的な配慮を市役所として当たり前に実施していくという考えがあります。

- そこで、**高齢者やその他市民にとっても効果的な取組を「必須取組」とし、特定の障がい特性に対して効果的な取組を「推奨取組」として整理**しています。

- また、取り組むためには「まず意識を変える」、意識を変えるためには「まず声に出す」という考え方のもと、ガイドラインの中身を「宣言」方式で整理しています。

「情報」におけるバリアフリー編

必須取組：障がい者を始め、高齢者やその他市民にとっても効果的な取組であり、原則全ての事務事業で適用するもの

推奨取組：特定の障がい特性に対して効果的な取組であり、実施することが望ましいもの

Ⅱ　情報におけるバリアフリーの配慮

必須取組

ユニバーサル職員宣言
その１「文書内における文字の大きさに配慮します！」

- 視覚障がい者だけでなく、その他の障がい者や高齢者にとっても、小さい文字で作られた文書は読むことが困難なため、伝えたい情報がきちんと伝わらない可能性があります。
- 定められたルールや様式がある文書以外では、
  障がい者等への配慮のため、「１２ポイント」を標準の大きさとして文書を作成
  します。
- なお、視覚障がい者の団体では、より読みやすいように「１６ポイント」を使用して文書を作成するなど、文字の大きさは情報を伝える上でとても大切な要素といえます。
- また、見出し・本文・注釈によって文字の大きさを変更することで、文書にメリハリが付き、情報の受け手にとっての読みやすさを向上させることもできます。

＜１０．５ポイント＞	＜１２ポイント＞	＜１６ポイント＞
環境モデル都市	環境モデル都市	環境モデル都市

ユニバーサル職員宣言
その２「フォントは、ゴシック系書体を使用します！」

- ゴシック系書体は、横線と縦線の太さが均一な書体であり、この書体を用いると、障がい者等にとって一般的に読みやすい文書になります。
  （⇔明朝体は太さが不均一なので、一般的に読みにくいと言われてます）
- 定められたルールがある文書以外では、下例を参考に
  障がい者等への配慮として「ゴシック系書体」を用いて文書を作成 します。

フォント例	推奨度	説明
メイリオ	★★★	・見た目が柔らかく、大きめに見えるため、見やすいとされるフォントの一つ。 ・行間設定を行う必要がある。また、Windows10においては縦書きの表示に一部不具合がある。
HGゴシックM	★★★	・線の太さが太すぎず細すぎず、スマートさがある。
HG丸ゴシックM-PRO	★★	・丸文字の度合が強いため、目的によっては親しみやすい印象。
MSゴシック	★	・線が太く、強調度合が少し強いため、若干暑苦しい感じ。

必須取組

ユニバーサル職員宣言
その３「行間・文字間の設定に対して配慮します！」

- 障がい者には視野が狭く、一文字一文字しか見ることのできない方がいます。
- 「行間」が狭いと文章を追うことができなくなり、「文字間」が狭いと文字の切れ目がわからなくなってしまいます。
- 定められたルールや様式がある文書以外では、

  障がい者等への配慮として「標準設定より行間や文字間を狭める設定を行いません」。

- 特に「行間」については、紙面スペースに余裕のあるときは広めの設定を行うことで、障がい者にとって、より読みやすい文書になります 。

☆行間・文字間の狭い設定

4年に一度のラグビー世界一決定戦である、ラグビーワールドカップが2019年に日本で開催されることが決定しています。その試合開催会場のひとつに豊田スタジアムが選ばれました。

☆標準設定

4年に一度のラグビー世界一決定戦である、ラグビーワールドカップが2019年に日本で開催されることが決定しています。その試合開催会場のひとつに豊田スタジアムが選ばれました。

ユニバーサル職員宣言
その４「文書内における色の使い方に対して配慮します！」

- 色覚障がいにより色の違いがわかりにくい方を意識し、色に依存した表現は極力避け、文章による説明を心掛けます。ポスターやチラシ等で**複数の色を使う場合は、色の区別がしやすい組合せを使用します**。（詳細は、愛知県が策定した視覚情報のユニバーサルデザインガイドブックなどを参照）

わかりにくい色の組合せ(例)

バリア	フリー

「赤」と「緑」

⇒

わかりやすい色の組合せ(例)

バリア	フリー

「白」と「緑」

- また、薄い水色やピンク色など**判別がつきにくい濃度が薄い色は、文字や枠線の色に使わないようにして文書を作成します。**
- 色紙の色がわからない方がいるので、**色紙を使用する場合は余白部分に**、例えば「水色」など**紙の色の名称を記載**するなど色以外の情報で区別できるようにします。
- **図やグラフを用いる際は色による区別だけではなく**、**線種やマーカーの形を変更**（白黒印刷も想定）します。

  線種　　：破線の活用など
  マーカー：●、▲、◆の使い分け

必須取組

ユニバーサル職員宣言
その５「文書は、わかりやすい表現でお伝えします！」

- 文書の読み手には難しい言葉がわからない知的障がいの方もいることを想定して、**難しい言葉は「わかりやすく親しみのある言葉」に換えて表現**します。

今までの職員なら・・・	⇒	ユニバーサル職員なら・・・
期日厳守の上		○日までに必ず届きますように

- また、同様の理由から、**外来語も「わかりやすい表現」に変更**します。

①一般的に定着している外来語	**⇒そのまま使用**
②日本語に言い換えた方がわかりやすくなる外来語	**⇒日本語変換・併記**
③わかりやすい言い換えた日本語のない外来語	**⇒意味説明の注釈記載**
④頭文字の略語	**⇒日本語訳の記載**

- 視覚障がいなどで音声読み上げソフト※を利用している場合、ルビふり機能を使用すると読み上げることができないこともあるため、**難しい固有名詞には「ルビふり」ではなく、「ふりがな（ひらがなの直接入力）」**を付けます。

今までの職員なら・・・	⇒	ユニバーサル職員なら・・・
地区　鴛鴨町（おしかもちょう）		地区　鴛鴨町（おしかもちょう）

※音声読み上げソフト：電子文書のテキスト等のドキュメントを音声に変換してくれるソフトウエア。

ユニバーサル職員宣言
その６「問合せ・申込みの手段としてＦＡＸやメールも選択できるようにします！」

- 聴覚障がいのある方だけでなく、発達障がいや精神障がいのある方には電話でのコミュニケーションが難しい方もいます。
- 連絡の選択肢を増やすため、**問合せ先は「ＦＡＸ番号とメールアドレス」を記載**します。

今までの職員なら・・・	⇒	ユニバーサル職員なら・・・
＜問合せ先＞ 豊田市役所　障がい福祉課 電話：0565-34-6751		＜問合せ先＞ 豊田市役所　障がい福祉課 電話：0565-34-6751 **ＦＡＸ：0565-33-2940** **メール：shougai_hu@city.toyota.aichi.jp**

- **申込み**においても、**「ＦＡＸやメールでの対応」**ができるよう配慮します。

今までの職員なら・・・	⇒	ユニバーサル職員なら・・・
＜申込み方法＞ 障がい福祉課に電話で申込み		＜申込み方法＞ 障がい福祉課に電話・**ＦＡＸ・メール**で申込み

必須取組

ユニバーサル職員宣言
その７「市の公式ＨＰの情報は『豊田市公式ＨＰ作成ガイドライン』に従って作成します！」

- 豊田市では、障がい者を始め多くの利用者にとって使いやすい情報を提供するため、ウェブコンテンツＪＩＳ規格に基づき、公式ＨＰガイドラインを策定しています。
- **作成の際は、「豊田市公式ＨＰガイドライン」に示されたルールに基づき作成**します。

＜障がい者配慮に向けて特に注意したいポイント＞

☆単語内でスペースや改行を使わない！

体裁を整えるために、**単語内の文字間にスペースや改行を入れる**と、音声読み上げソフト※では一つの単語として認識できず、**正しく読み上げられない**場合があります。

	標記	読み上げ
×	市　　民	シ　　タミ
○	市民	シミン

☆施設のバリアフリー情報を掲載する！

障がい者は外出前に施設の**バリアフリー状況を下調べ**し、自分一人で外出できるか等を判断しています。施設のバリアフリー情報の有無を**ピクトグラム**で掲載しましょう。

ユニバーサル職員宣言
その８「窓口での情報のやり取りでも配慮を行います！」

- 配慮の前提として、**真摯な姿勢や気持ちの面が重要**になります。
- 言語での表現や要点をまとめることが苦手な方もいますので、窓口対応では**要件や主訴をしっかりと聞いて、受け止める**ことから始めます。（身振りや表情も含め）
- **窓口では、わかりやすい言葉を用いながら、笑顔でゆっくりと話します。**
- 窓口対応で手話通訳が必要となった際は、**障がい福祉課に常勤している手話通訳者に連絡**すると、通訳の対応ができます。＜内線：２－３５７８＞

☆手話通訳に繋ぐまでの対応手話「お待ちください」

①「待つ」：右手指の背側にあごをのせる。
↓
②「頼む」：右手で拝む。

①

②

- 手話通訳が難しい場合は、**筆談で手続き等を進めます**。

☆筆談のコツ
①読みやすい字に心がけます
②短く簡潔に書きます
③分かりやすい言葉で伝えます（抽象的な表現は避ける）

- 聴覚障がい者の中には口の動きを見る方もいますので、マスクをしている場合、**話す前にマスクを外す**ようにします。（かぜなどのやむを得ない際は除く）
- 障がい者の中には物事の認識や判断が苦手な方がいますので、**抽象的な表現(「あそこ」「さっき」など)は使用しません**。

推奨取組

- このページからの「推奨取組」に関しては、可能な範囲内で取り組むことで、より多くの障がい者など配慮が必要な人に情報が行き届くことになりますので、率先して実施していきましょう。

①障がい者へのさらなる配慮

- 必要に応じて**資料の「音訳」**を行い、配布等を行いましょう。【活用例：広報とよた】
- 必要に応じて**資料の「点訳」**を行い、配布等を行いましょう。【活用例：広報とよた】

☆ボランティア団体の紹介　＜音訳＞・銀河の会
＜点訳＞・豊田点友会
・点訳サークルT＆T
⇒連絡先：豊田市社会福祉協議会　（電話）３４－１１３１（ＦＡＸ）３２－６０１１

- 特に、**個人情報の含まれる文書**を発送する際は、可能な限り**「封筒の点字印刷」や「点字シール」を活用して、豊田市役所からの封筒だとわかるように**しましょう。

＜封筒の点字印刷や点字シールの依頼の流れ＞

※ただし、「⑤費用支払」は平成２８～２９年度のみの暫定

＜点字シールの作成例＞　「豊田市」、「声の選挙公報」、「緊急装備品在中」

- 配布資料について、Ａ４では小さい場合、**Ａ３の拡大印刷して配布することも想定**しましょう。

推奨取組

②文書作成時のさらなる配慮

- **箇条書きを活用**しましょう。

今までの職員なら・・・		ユニバーサル職員なら・・・
手続きに必要なものは、３カ月以内に取得した診断書、縦４ｃｍ×横３ｃｍの顔写真、印鑑、マイナンバーがわかるもの、運転免許証などの身分証明書です。	⇒	＜手続きに必要なもの＞ ①診断書（３カ月以内に取得） ②顔写真（縦４ｃｍ×横３ｃｍ） ③印鑑 ④マイナンバーがわかるもの ⑤身分証明書（運転免許証など）

- **対比等を行う際は、表形式を活用**しましょう。

（例）バリアフリーとユニバーサルデザインの定義について

　バリアフリーは障がいのある人が社会生活をしていく上で障壁（バリア）となるものを除去するという意味で、もともと住宅建築用語で登場し、段差等の物理的障壁の除去をいうことが多い。

　ユニバーサルデザインはあらかじめ、障がいの有無、年齢、性別、人種等にかかわらず多様な人々が利用しやすいよう都市や生活環境をデザインする考え方。

バリアフリー	ユニバーサルデザイン
障がいのある人が社会生活をしていく上で 障壁（バリア）となるものを除去するという意味。	あらかじめ、障がいの有無、年齢、性別、人種等にかかわらず多様な人々が利用しやすいよう都市や生活環境をデザインする考え方。

- **数値**については、**桁数が読みやすいように文字列を右に揃える**ようにしましょう。

今までの職員なら・・・		ユニバーサル職員なら・・・
１２３４５６円 ９８７６５４３２１円	⇒	１２３，４５６円 ９８７，６５４，３２１円

- **文字の強調**について、色変更のみではなく、**「太字・下線・白抜き字・文字の大きさ変更・フォント変更」を活用**しましょう。

太字	下線	白抜き字	大きさ変更	フォント変更
岡崎市、**豊田市**	岡崎市、豊田市	岡崎市、豊田市	岡崎市、豊田市	岡崎市、**豊田市**

Ⅲ　情報におけるバリアフリーの良い事例

児童手当の現況届（子ども家庭課）

Before：平成２６年度までの様式

After：現在の様式

○児童手当の１年に１回の受給状況の調査を行う現況届です。

○多くの保護者が目にするものであり、中には障がいを持つ方や外国人の方もおり、誰でもわかりやすい文書になっています。

<ポイント>

○フォントが「ゴシック系字体」。

○色や文字の大きさで、強調する部分や項目わけがされている。

○淡い色だけでなく、濃い色も使用している。

市民税に関する通知（市民税課）

Before：平成２６年度までの様式

After：現在の様式

○毎年多くの市民に対して、市民税額と納税の通知をしています。
○税情報といった大変重要な情報を、障がい者を含めた多くの市民に対してわかりやすく伝えています。

<ポイント>
○フォントが「ゴシック系字体」。
○わかりやすくなるように、毎年改善を続けている。

インフルエンザ予防接種券（感染症予防課）

弱視当事者の声

Good!
タイトルが大きく書いてあって
分かりやすい。

インフルエンザ予防接種のご案内（予防接種券）

料金後納郵便
予防接種を受けましょう 豊田市

471-0858
豊田市＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊
＊＊　＊＊　様
00024350

平成28年10月　3日

【実施期間】
平成28年10月15日～平成29年1月31日
【接種費用（自己負担分）】　1,000円
【接種回数】　1回

◆　当日の持ち物　◆
①予防接種券（この用紙）②接種費用
③健康保険証
※①②を持参しない場合は接種できません。

〒471－8501　豊田市西町３丁目60番地
豊田市役所　感染症予防課　電話（0565）34－6180

◆　注意事項　◆
※注意事項をよく読み、予防接種について理解します。
※市外に転出し、豊田市に住所のない人は、この接種券では受けられません。当該市町村でおたずねください。
※事由があって実施期間内に豊田市に居住していない人またはかかりつけ医が市外の人は、予防接種をする前に感染症予防課までご連絡ください。
※接種前に接種券を紛失した場合は、感染症予防課で再発行します。ただし、接種後の接種券の再発行は行いませんのでご注意ください。
※この接種券は、豊田市（一部みよし市を含む）の対象の医療機関以外では使用できません。

インフルエンザ予防接種済証
住所
氏名　（　年　月　日生）
予防接種年月日　豊田市長

△網掛けの青地に細かい文字が
びっしり、少し読みにくい。

Good!
重要な情報が太字で書かれていて
見やすい。

Good!
色だけでなく下線で強調して
あって、よく目立つ。

△電話番号をもう少し強調してもらえると嬉しい。
（読んで分からなければ聴けるので）

<解説>
本市で実際に使っている帳票のうち、発送数の多いもの9件を抽出して色弱や弱視の当事者に評価してもらいました。９件のうち、最も評価の高かった帳票が上の「インフルエンザ予防接種券」です。この帳票がどういうものか、大きな太字のタイトルで伝えているところが評価されていました。一方で、背景に色が付いていると読みにくいなどの厳しい意見があることからも分かるように、印刷された文字と背景の**コントラスト**が帳票の見やすさにおいて重要であることが分かりました。見え方は人によって異なるため、多くの人が目にする帳票では、８ページや９ページにある推奨取組を始め、様々な配慮をすることが求められます。

Ⅳ　チェックリスト（情報におけるバリアフリー編）

	チェック	配慮内容（ユニバーサル職員宣言内容）
1		**文書における「文字の大きさ」に配慮にしていますか？** ・文書は「１２ポイント以上」のポイント数で作成
2		**字体は、ゴシック系統を使用していますか？** ・文書は、「ゴシック系統」のフォントを用いて作成
3		**行間・文字間の設定に対して配慮していますか？** ・文書は、「標準設定より行間や文字間を狭める設定を行いません」
4		**文書内における色の使い方に対して配慮していますか？** ・色の区別がしやすい組合せの採用 ・色紙における紙の色の名称の記載 ・図やグラフ作成時の線種やマーカーの形変更
5		**わかりやすい表現でお伝えしていますか？** ・難しい言葉は「わかりやすく親しみのある言葉」で表現 ・難しい人名・地名に「ふりがな」を ・外来語は場合分けにより表現を変更
6		**市の公式ＨＰの情報は『豊田市公式ＨＰ作成ガイドライン』に従って作成していますか？**
7		**問合せ・申込みの手段としてＦＡＸやメールも選択できるようにしていますか？** ・問合せ時のＦＡＸとメールアドレスの記載 ・申込み時のＦＡＸとメールによる対応
8		**窓口での情報のやり取りでも配慮を行っていますか？** ・まずは気持ちを持った対応を ・要件や主訴をしっかりと聞いて整理する ・窓口では、笑顔でやさしい言葉を用いりながら、笑顔でゆっくりと話す ・障がい福祉課に常勤している手話通訳者を通じ対応 ・手話通訳が難しい場合は、筆談で手続き等を進める ・マスクを外すかどうかの確認 ・抽象的な表現は使用しない
+α		**障がい者へのさらなる配慮に取り組んでいますか？** ・音訳 ・点訳 ・封筒の点字印刷と点字シールの作成
+α		**文書作成における更なる配慮に取り組んでいますか？** ・箇条書きの活用 ・表形式の活用 ・数値が読みやすいように文字列を右に揃える ・「太字・下線・白抜き字・文字の大きさ変更・フォント変更」を活用して文字の強調を行う

「行事」におけるバリアフリー編

必須取組：障がい者を始め、高齢者やその他市民にとっても効果的な取組であり、原則全ての事務事業で適用するもの

推奨取組：特定の障がい特性に対して効果的な取組であり、実施されることが望ましいもの

Ⅴ　行事におけるバリアフリーの配慮

必須取組

ユニバーサル職員宣言
その１「行事の配慮状況をＵＳＴ配慮マークで示します！」

- **チラシ・ポスターや会場図等に、当該行事における配慮状況を示すマーク（ＵＳＴ配慮マーク）**を記載し、情報提供を行います。

①手話通訳の設置	②要約筆記の設置	③大きな音が出る
④障がい者対応施設	**⑤多目的トイレ有**	**⑥オストメイト設備有**
⑦ほじょ犬受入れ	**⑧医療機器用の電源貸出しができる**	**⑨ＡＥＤ設備有**

必須取組

ユニバーサル職員宣言
その２「行事規模等に応じて、手話通訳等を設置します！」

- 講演会など多数の参加者を集めて、**情報等を提供する趣旨の行事においては、以下の基準に基づき、手話通訳や要約筆記の設置を検討・準備**します。

分類	例	手話通訳・要約筆記の設置
参加者が400名以上見込まれる場合	大規模な講演会	**最初から**手話通訳と要約筆記を**設置**します
参加者が400名未満で対象が限定される場合	説明会や研修会	**出欠確認時に**、手話通訳等の設置が必要か**事前確認**します
参加者が400名未満で、対象が限定されない場合	ガイダンス	開催案内や通知等に手話通訳等の設置が必要な人は**事前に申し出てもらう**ように記載します

＜手話通訳等派遣の流れ＞

必須取組

ユニバーサル職員宣言
その３「配慮の気持ちを持って、準備・対応します！」

- 行事には障がい者の方も参加されることが普遍的であることと捉え、何か**配慮できると気づいたときには積極的に声掛け**します。
- 特に**配慮が必要だと思われる場所では、周りの様子をよく見て、対応**を行います。

> **☆配慮が特に必要だと思われる場所**
> ①乗降場所　②入口付近　③階段　④列の最後尾　⑤休憩スペース

- また、障がい者の方は非常時の誘導にも配慮が必要となりますので、**障がい者の避難経路を確保・確認**しておきます。
- あわせて、不特定多数の参加者が見込まれる行事や運動を行うような行事では救急対応体制も整えておきます。

ユニバーサル職員宣言
その４「行事の問合せ・申込みの手段としてＦＡＸやメールも選択できるようにします！」

- 聴覚障がいのある方だけでなく、発達障がいや精神障がいのある方には電話でのコミュニケーションが難しい方もいます。
- 連絡手段の選択肢を増やすため、**問合せ先は「ＦＡＸ番号とメールアドレス」を記載**します。

今までの職員なら・・・		ユニバーサル職員なら・・・
＜問合せ先＞ 豊田市役所　障がい福祉課 電話：0565-34-6751	⇒	＜問合せ先＞ 豊田市役所　障がい福祉課 電話：0565-34-6751 **ＦＡＸ：0565-33-2940** **メール：shougai_hu@city.toyota.aichi.jp**

- **申込み**においても、**「ＦＡＸやメールでの対応」**ができるよう配慮します。

今までの職員なら・・・		ユニバーサル職員なら・・・
＜申込み方法＞ 障がい福祉課に電話で申込み	⇒	＜申込み方法＞ 障がい福祉課に電話・**ＦＡＸ・メール**で申込み

推奨取組

- このページからの「推奨取組」に関しては、可能な範囲内で取り組むことで、より多くの障がい者など配慮が必要な人が行事等に参加することができますので、率先して実施していきましょう。

①行事の企画段階における配慮

- **障がい者を始め、誰もが参加できる計画**を立てましょう。
  （必要に応じて、障がい福祉課へ相談してください）
  ・企画や会場レイアウト：障がい福祉課を通じて障がい者団体への意見聴取を検討
  ・行事内で障がい者が声を出しても進行できるプログラムかどうかを検討
- **車いすや盲導犬などの来場(移動・交通手段を含む)も想定**して、準備を開始しましょう。
- **会場付近の様子を確認**しましょう。

① 多機能トイレの設置状況と位置	② 身体障がい者用や思いやり駐車場の有無
③ ＡＥＤの設置場所	④ 最寄駅のトイレ・エレベータの設置状況
⑤ 宿泊施設の配慮状況	⑥ 会場付近の段差や坂道の状況
⑦ 会場付近の側溝やグレーチングの状況	

- **スペースの配慮を検討**しましょう。

① 優先席や優先時間の設定	② 救護室スペース
③ 休憩スペース	④ 医療機器用に貸し出しできる電源

- **人材の配慮を検討**しましょう。
  ・手話奉仕員養成講座修了生のボランティア配置（障がい福祉課に相談してください）
  ・看護師や精神保健福祉士の配置

②受付・募集時における配慮

- **チラシやポスター作成時には、本ガイドラインの「情報保障編」を参考**にしましょう。
  ・業者に作成を委託する際にも、本ガイドラインの適用を仕様書にできるだけ明記
- **市HPにイベント情報を掲載する場合、「豊田市公式ホームページガイドライン」を参考**にしましょう。
  ・業者に特設ウェブサイトの構築を委託する際も、仕様書に「豊田市公式ホームページガイドライン」の適用をできるだけ明記
- 可能な限り、**申込み時に、手話等の要否や車いす利用など支援が必要かどうかを事前に聞く欄**を設けましょう。
- 障がい者に対しても参加を求めたい際には、障がい福祉課に御相談ください。必要に応じて、障がい福祉課付近にチラシ設置するなどの対応を行います。
- 可能な限り、**パンフレット等の拡大版を用意**しましょう。（Ａ３版に拡大コピーで可）

推奨取組

③行事の運営（ソフト面）における配慮

- **イベント会場内で情報を伝える際やアンケートを取る際にも、「情報保障編」の配慮**を忘れないようにしましょう。
- 可能な限り、**介助者の同伴許可や再入場を許可の体制**を整えておきましょう。
- **列を作る際、何の列でどう並ぶのかを明確**にしましょう。
  例）○○の参加を希望する人は、２列になって並んでください。

④行事の運営（ハード面）における配慮

- 会場規模にも寄りますが、**ベンチや休憩用イスを用意**しましょう。
- **付添いや介助者の同伴や、様々な大きさや形状の車いすでも入ることのできるスペースを想定**し、通路や席を設定しましょう。（出入口やトイレの近くの想定）
- 多目的トイレの設置が追加で必要な際は、貸出している業者もあるので、活用しましょう。
- **点字ブロックの上に物を置かない**ようにしましょう。
- 事故防止のため、**電源コードなどは保護テープで覆う**ようにしましょう。
- 一方通行などを行う場合には、車イス利用者の目線に看板を設置するなど、**動線を明確**にしましょう。
- 運営スタッフとわかる服装を用意しましょう。
- イベント入口や会場図を作成する際には　**サービスや配慮の情報が記載されたマークを活用し、介助者や手話通訳者等を配置する場所を明確**にしましょう。
- 配布する資料は、拡大印刷した資料を用意しておくとともに、聴覚障がい用としてイベント内のストーリーやセリフを印刷して配布することも有効です。

Ⅵ　行事におけるバリアフリーの良い事例

市制記念式典（秘書課）

○市制記念式典は、毎年市制を記念して実施され、市勢の発展に貢献いただいた功績による市政功労者の推挙並びに豊田市表彰条例に基づく各分野の功績者に対する表彰を行っています。

○市制記念式典では、必ず「手話通訳者」の設置を行い、聴覚障がい者も含めすべての市民が参加し、場を共有することができます。

<ポイント>
○市制記念式典では、「手話通訳者」の設置だけでなく、表彰者の方に対して、車いすのスペースの確保、介助者の同席など配慮について、丁寧な確認を行っています。

Ⅶ　チェックリスト（行事におけるバリアフリー編）

	チェック	配慮内容（ユニバーサル職員宣言内容）
1		**行事の配慮状況をＵＳＴ配慮マークで示していますか？**
2		**行事規模等に応じて、手話通訳等を設置していますか？** ①参加者が400名以上見込まれる場合 ⇒最初から手話通訳・要約筆記を設置 ②参加者が400名未満で限定される場合 ⇒出欠確認時に、手話通訳等の設置が必要か事前確認 ③参加者が不特定多数の場合 ⇒開催案内や通知等に手話通訳等の設置が必要な人は事前に申し出てもらうように記載
3		**配慮の気持ちを持って、準備・対応していますか？** ・配慮が特に必要だと思われる場所 ⇒①乗降場所、②入口付近、③階段、④列の最後尾、⑤休憩スペース
4		**問合せ・申込みの手段としてＦＡＸやメールも選択できるようにしていますか？** ・問合せ時のＦＡＸとメールアドレスの記載 ・申込み時のＦＡＸとメールによる対応
＋α		**障がい者へのさらなる配慮に取り組んでいますか？** ①行事の企画段階で検討していますか？ ②受付・募集時における配慮を行っていますか？ ③行事の運営（ソフト面）における配慮を行っていますか？ ④行事の運営（ハード面）における配慮を行っていますか？

ガイドライン推進編

　このガイドラインは、障がい者差別解消法が施行された平成２８年度と平成２９年度を推進期間として定め、次頁以降に掲げた取組を実施することで、「ガイドラインに掲げられた配慮」を豊田市役所の事務事業の「当たり前」にしていきます。

Ⅷ　ガイドラインの推進に向けた取組

意識改革

推進に向けた取組
①「ユニバーサル職員宣言の実施」

- 私たちが今まで実施してきた事務事業を変えること、言わば「行動を変える」ためには、「意識を変える」必要があります。
- 「意識を変える」ためには、自分自身がこれを行うといった「意思」が必要となります。
- そこで、このガイドラインに掲げられた配慮のうち、特にこの配慮は「意識」して実施していくといった「意思」を皆さん自身で表明してみてください。
- 声にして、署名してみると、意外と「意識」というものは変わるものです。
- この１歩が「配慮」を行う上では、とても重要になります。

具体的内容

- ガイドラインができた１１月に「ユニバーサル職員宣言」として、あなたが特に意識して実施する配慮を１つ、宣言（署名）します。
- 年度末にはそれを意識して実施できたかどうか評価も実施します。
- 平成２９年度も同様に「ユニバーサル職員宣言」を実施していきます。

推進に向けた取組
②「担当長研修の実施」

- 事務事業のキーマンとなるのは、担当業務をマネジメントする担当長になります。
- 担当長を通過する際に、配慮が欠けていないかチェックできるように、ガイドラインの内容について、担当長向けの研修を実施します。

具体的内容

- ガイドラインができた１１月に「担当長研修」を実施し、ガイドラインの背景や内容について説明を行います。
- また、具体的に各所属で見直す内容についてもアナウンスします。
- 平成２９年度も同様に「担当長研修」を実施していきます。

意識改革

推進に向けた取組
③「新規採用職員研修の実施」

・　ガイドラインに掲げられた配慮は、市役所職員として、当たり前に意識し、当たり前に実施していくものです。

・　公務員になったばかりの新規採用職員は、業務への意識も高く、この時期に配慮を強く意識づけることができれば、今後数十年において、配慮を実施し続けることのできる「ユニバーサル職員」になることができると言えます。

・　新規採用職員に対して、ガイドラインの内容だけでなく、配慮の考え方などを研修していきます。

具体的内容

●　平成２９年度当初に、新規採用職員に対して研修を実施していきます。

【参考】平成２８年度に実施した新規採用職員研修の主な意見
●障がい福祉課の方の話で、「市民には様々な人がいる」という言葉が印象に残りました。所属の課の業務にも大きく関わることなので、しっかりと意識して臨みたいです。
●障がい福祉課の説明の内容は、私の業務にはほぼ関わりがなかったけど、公務員として考えるべきだと強く感じ、いいキッカケになりました。

推進に向けた取組
④「職場研修の実施」

・　障がい者差別解消法の説明を含めて、平成２８年度から障がい福祉課職員が講師として巡回する形式で、職場研修を実施しています。

具体的内容

●　平成２８年度は、障がい者差別解消法の説明が内容の中心として、職場研修を実施します。

●　平成２９年度は、障がい者配慮ガイドラインの内容を中心として、職場研修を実施していきます。

文書の見直し

推進に向けた取組
⑤「自作文書の見直し」

・　ガイドラインには、情報の出し方や受け方などについての配慮は、文書作成にも大きく関わってくる内容になります。

・　自作文書（＝職員自らがワード等で作成する通知文書などの文書）において、ガイドラインに掲げられた配慮を実施できるように、見直しを実施します。

具体的内容

- 平成２８年１１月～１２月を移行期間として、これ以降に作成する自作文書はガイドラインに適したものとしていきます。
- 見直しにおいては、すべて１２ポイントで作成し直すという意味ではなく、注釈などは小さいポイント、見出しはより大きいポイントなどを活用するものとして考えてください。

推進に向けた取組
⑥「申請書等の様式の見直し」

・　市民が目にする文書には、通知文書などだけでなく、手続きの際の申請書等もあります。

・　これらに関しても、ガイドラインの内容を適用させ、見直しを実施します。

具体的内容

- 平成２８年度中に以下の場合を除き、申請書等の見直しを実施していきます。
  ①国や県などから様式が指定されているもの
  ②平成２８年度をもって廃止するもの
  ③複写シートなどで印刷製本に時間のかかるもの（次回更新時に見直し検討）
- 見直しにおいては、すべて１２ポイントで作成し直すという意味ではなく、注釈などは小さいポイント、見出しはより大きいポイントなどを活用するものとして考えてください。
- この見直しと合わせて、真に必要な情報を求めているか、より記載しやすい形式はどういったものかなどの根本的な見直しも進めてください。

文書の見直し

推進に向けた取組
⑦「帳票の見直し検討」

・　帳票（＝印刷した帳簿、証票など）については、税情報や受給情報といった個人情報などが含まれる可能性が多く、市民にとても重要なものといえます。

・　既にわかりやすい帳票作成に取り組んでいる所属もありますが、市役所全体でこの見直しが図れるように、事務改善委員会内にWGを設置し、具体的な検討を進めていきます。

具体的内容

- 平成２９年度の取組として、事務改善委員会内のWGを通じ、具体的な帳票見直しの検討を進めていきます。
- 予算の増加も見込まれるため、厳しい財政状況を意識しながら、精査を実施していきます。

行事の見直し

推進に向けた取組
⑧「行事の見直し」

・　市民が誰でも訪れ、参加できる行事企画も、ユニバーサルな市役所を目指す上では重要な取組になります。

・　特に行事では、当日の配慮や気配りなど臨機応変さが求められますが、ガイドラインに掲げられた内容を事前に準備していきましょう。

具体的内容

- ガイドライン施行後の平成２８年１１月以降に開催される行事において、企画段階・準備段階・当日など可能なものから、ガイドラインに掲げられた配慮を実施していきます。
- 手話通訳や要約筆記の設置が必要となる場合は、平成２８年度と平成２９年度において、障がい福祉課で派遣費用の予算を計上していますので、、適宜御相談ください。なお、平成３０年度以降は各所属において、派遣費用の予算計上をお願いします。

3

豊田市中央図書館事業概要

豊田市中央図書館　事業概要

＝平成３０年度＝

豊田市では毎月23日を「テレビを消して本を語ろう」の日と定め、家族全員で本を読み、話し合う時間を持つことを推奨しています。

は　じ　め　に

豊田市中央図書館は、平成 10 年に名鉄豊田市駅東側にあります豊田参合館内に開館し、今年度で 20 年目を迎えました。この間、大変多くの皆様方に、当図書館をご利用いただいております。

近年、マスコミが各地の図書館を取り上げ、新しい取組を報道しています。これは、図書館が社会状況の変化に対応するため、これまでの図書館のあり方を見直し、新しい図書館像を模索しているためと考えられます。

当館においても、こうした社会情勢の変化を踏まえ、平成 27 年 1 月に豊田市中央図書館運営基本方針（人と地域の育ちを支援する知と心のオアシス）を策定しました。方針では、活動の３つの柱のもとで７つの図書館像を掲げ、それらを実現するべく、効果的・効率的な運営を行うこととしました。具体的には、平成 29 年度より指定管理者制度を導入し、新たな体制の下で、専門性の向上や開館時間の延長等、利用者への新たなサービス向上を行っています。また、こども図書室及び市内 31 ヶ所のコミュニティセンター・交流館についても引き続き、図書室の充実と利便性の向上に努め、より多くの皆様に愛される図書館運営に努めてまいります。

最後に、平成 30 年度事業概要をご報告するにあたり、多くの皆様方に更なる図書館事業の充実のためのご意見、ご指導を賜りますようお願い申し上げます。

平成 30 年６月

豊田市中央図書館

目　　次

はじめに …… 1

Ⅰ　図書館サービス …… 3

Ⅱ　所蔵資料 …… 6

Ⅲ　図書館事業 …… 8

Ⅳ　中央図書館 …… 19

Ⅴ　利用状況 …… 21

Ⅵ　組　　織 …… 23

Ⅶ　図書館協議会 …… 24

Ⅷ　予算と重点取組事業 …… 25

資　料　編

1　図書館のあゆみ …… 26

2　歴代協議会委員 …… 30

3　ネットワーク館及び分館 …… 32

4　年度別中央館・ネットワーク館　蔵書冊数 …… 34

5　平成29年度　分類別蔵書増減冊数及び分類別蔵書冊数 …… 35

6　館別蔵書数（平成29年度末） …… 36

7　逐次刊行物の種別一覧（中央館　開架分） …… 36

8　中央館･ネットワーク館 年度別登録者数、貸出利用者数、貸出冊数 …… 37

9　平成29年度　中央館月別統計一覧 …… 37

10　平成29年度　ネットワーク館月別統計一覧 …… 39

11　平成29年度　ネットワーク館別統計一覧 …… 39

12　平成29年度　こども図書室月別統計一覧 …… 40

13　平成29年度　中央館年齢別貸出利用者数・貸出冊数 …… 40

14　平成29年度　最多利用図書 …… 41

Ⅰ　図書館サービス

１　図書館サービスの体系

- 豊田市中央図書館（中央館）
  - 豊田市こども図書室（こども図書室）
  - ネットワーク館
    - コミュニティセンター（３）
    - 交　流　館（28）

豊田市における図書館サービスは、中央館及びネットワーク館で構成され「どこでも借りられ、どこでも返却できる」を実現している。

中央館では、収集した図書資料を図書館システムで集中管理している。

こども図書室は、平成７年３月26日に開館し、平成20年４月１日から中央館の分館となった。

蔵書規模は、中央館が約115万冊、各ネットワーク館が約58万冊、こども図書室が約２万６千冊である。

※ネットワーク館は、各施設担当課と協定を交わした指定管理者が運営している。

２　中央館サービス

（１）一般図書サービス

①　館内利用

入館者は、原則として自由に資料及び閲覧席の利用ができる。ただし、ＡＶ資料の視聴は登録利用者に限られる。また、閲覧席は車椅子専用席を始め、成人専用席等の各種専用席が設けられている。

閉架図書は、３階～５階の総合案内に申し込みをして閲覧できる。本多兄弟文庫・全国史誌・ＤＶＤ及び郷土資料・自動車資料・参考図書類等の一部は、館内だけの利用に限られている。

②　館外貸出

愛知県内に在住又は市内在勤在学の人は、利用カードの交付を受け、資料の館外貸出ができる。

１人につき同時に、図書15冊、紙芝居５組、ＣＤ５点を２週間貸出できる。図書の返却につい

ては、休館日も参合館１階にある図書返却ポストを利用することができる。

③　リクエスト制度

利用したい資料が貸出中や未所蔵（ＡＶ資料を除く）の場合は、リクエストできる。リクエストは１人１ヶ月に５冊（ＡＶ資料は３点）まで申し出ることができる。

④　レファレンス・サービス

３階～５階の総合案内での問い合わせのほか、電話・文書・メールによる問い合わせにも対応する。

⑤　図書館相互貸借制度

利用したい図書が未所蔵で購入不可能な場合は、豊田市外の図書館から借り受けて貸出又は閲覧に供することができる。

⑥　複写サービス

図書館の資料に限り著作権法の範囲内で複写することができる。マイクロフィルムの複写もできる。複写実費は利用者の負担となる。白黒コピーは１枚10円、カラーコピーは１枚60円。

⑦　豊田市内４大学図書館及び豊田工業高等専門学校との相互利用

所蔵していない図書は、４大学図書館（日本赤十字豊田看護大学図書館・中京大学豊田図書館・愛知工業大学附属図書館・愛知学泉大学豊田学舎図書館）及び豊田工業高等専門学校図書館に在庫中の資料を借り受けて貸出する。

（２）児童図書サービス

館内利用・館外貸出ともに、原則として一般図書サービスに準ずる。利用カード申請に年齢制限はなく、希望者には０歳児から利用カードを交付している。

（３）障がい者サービスコーナー

障がい等により図書館の利用が困難な人が利用でき、以下のサービスを行っている。

① 点字資料等の貸出

点訳・音訳・障がい者用映像資料の貸出を行っている。

② 資料の郵送貸出

市内在住の身体障がい者手帳１～３級、療育手帳Ａ判定所持者を対象に、図書館資料の郵送貸出を行っている。

③ 対面朗読

視覚障がい者を対象に、活字による印刷物の朗読を行っている。

（４）インターネット・マイクロフィルム・判例・法規検索・中日新聞記事データベース

すべての利用者を対象にインターネット・マイクロフィルム・判例・法規検索・中日新聞記事データベースの閲覧サービスを行っている。

（５）ＡＶコーナー

利用登録者を対象に、ＤＶＤ・ＣＤの館内視聴及びＣＤの館外貸出を行っている。

（６）ティーンズコーナー

中高生世代に向けて書かれた図書、将来を考える上で参考になるような図書等を収集したコーナーを設置している。

３　コミュニティセンター・交流館 図書室（ネットワーク館）

（１）館内利用

入館者は自由に資料の利用ができる。

（２）館外利用

愛知県内に在住又は市内在勤在学の人は、資料の館外貸出の利用登録ができ、利用カードの交付を受けることができる。１人につき同時に、図書15冊、紙芝居５組、ＣＤ５点を２週間貸出できる。

（３）図書館ネットワーク

図書資料を市内全域で活用できるように、中央館とコミュニティセンター・交流館図書室31ヶ所全てをネットワーク化し、他館で貸出した資料の返却受付等「どこでも借りられ、どこでも返すことができる」サービスを実施している。

４　豊田市こども図書室（分館）

館内利用及び館外利用は中央館に準ずる。１人につき同時に、図書と紙芝居を合わせて３冊まで２週間貸出できる。平成27年11月１日より、利用カードの共通化により、こども図書室で借りた本も、中央館やコミュニティセンター・交流館図書室で返却できるようになった。

５　図書館システム

（１）ＩＴ化の経緯

昭和60年10月から図書館システムによって業務を開始する。平成４年１月、汎用コンピュータに更新する。システムは平成９年１月にハード系を更新、平成10年２月システム更新、平成14年１月にハード系と利用者資料検索システムを更新、平成18年１月に汎用コンピュータを更新、平成20年１月に図書館システムを更新し、平成25年１月からは新図書館システムに移行し、平成30年１月にハード系と利用者資料検索システムを更新、自動貸出機、自動返却機、予約棚を設置した。

（２）図書館システム概要（平成30年４月１日現在）

《ＮＥＣ図書館システムＬｉｃｓ－ＷｅｂⅡ》

（その他の機器）

デイジー図書作成用ＰＣ	５台	内部事務用インターネットＰＣ	14台
ネットワークプリンタ	９台	利用者開放用インターネットＰＣ	７台
点訳用ＰＣ	３台	利用者開放用インターネットサーバー	１台
点訳用プリンタ	３台	法規判例検索用ＰＣ	１台

（３）主なＩＴ処理業務

窓口業務（貸出・返却・利用者管理）、資料注文・受入業務、資料検索・予約業務、書誌情報整備、資料情報整備、逐次刊行物業務、蔵書点検業務、利用統計・蔵書統計業務等

（４）インターネット・携帯電話予約

平成17年11月１日から、インターネットによる予約受付を開始。平成18年11月１日から予約対象資料範囲を拡大した。さらに、平成20年３月25日から携帯サイト開設により携帯電話からの予約受付を開始し、平成30年１月19日からスマートフォンサイト開設によりスマートフォンからの予約受付を開始した。

（５）利用者用資料検索機予約（ＯＰＡＣ予約）

平成18年11月１日から、利用者用資料検索機（ＯＰＡＣ。中央館に15台、コミュニティセンター・交流館図書室に各１台　計46台設置）予約を開始した。

Ⅱ　所蔵資料

１　図書資料

（１）収　　集

図書資料は、豊田市中央図書館　資料収集方針に基づき幅広く収集している。各種図書リスト（出版情報、新刊情報、選定図書速報等）、現物見計らい、カタログ等で選定している。

中央館では、自動車資料・郷土資料については特に積極的に収集し、また一般資料は専門書を含めて幅広く偏りのないように選定している。

ネットワーク館は、児童書・実用書・小説等を中心に収集している。

（２）蔵 書 数

・総 蔵 書 数　1,761,402 冊

- 中 央 館　1,153,183 冊
  - 開架　463,624 冊
  - 閉架　689,559 冊
  - 一　　般　927,004 冊
  - 児　　童　187,230 冊
  - 視　聴　覚　26,116 点
  - 点字資料等　12,833 点
- ネットワーク館　581,868 冊
  - 一　　般　285,348 冊
  - 児　　童　296,520 冊
- こども図書室　26,351 冊

市民１人当り蔵書　4.15 冊

（平成 30 年 4 月 1 日人口：424,500 人）

・逐次刊行物

中　央　館	新聞	日本語‥ 26 紙　外国語‥５紙
（開架分）	雑誌	日本語‥630 誌　外国語‥32 誌
ネットワーク館	雑誌	日本語‥360 誌
	※ネットワーク館の雑誌は 31 館の総数	
こども図書室	雑誌	日本語…６誌

２　特色ある所蔵資料

（１）自動車資料

クルマのまち豊田市にちなみ、自動車会社の社史、自動車工学の専門書や修理書、世界中の自動車の紹介本、モータースポーツに関する資料の専門書から趣味の本に至るまで、自動車に関する図書・雑誌を集めている。

個人、団体から寄贈された資料も多く、非売品や古書等の貴重な資料が多く含まれている。図書は約62,000冊、カタログは約11,000冊、雑誌は約200誌を所蔵し、質・量ともに充実した内容となっている。

これらの資料は独自の分類表を用いて主題別に分類・配架している。４階フロアの自動車資料展示コーナーでは、平成24年10月から市民サポーターとの共働による展示を行っている。

（２）郷土資料

郷土資料は、豊田市を中心に愛知県内の資料を収集し、現在の資料点数は図書約57,000冊である。

その中の藤井達吉文庫は、美術工芸家である藤井達吉氏が愛用した美術関係書籍約700冊の寄贈を受け所蔵している。

（３）本多兄弟文庫

本多兄弟文庫は、郷土出身の実業家の故本多静雄氏と、その弟で文芸評論家の故本多秋五氏の顕彰を目的として開設され、両氏から豊田市に寄贈された図書・雑誌等の収蔵資料を展示するコーナーである。

兄の静雄氏は、実業界で大きな足跡を残すとともに、陶磁器、民芸品の収集研究家として数々の功績を上げ、弟の秋五氏は、戦後日本を代表する文芸評論家の一人として、ロシア文学、白樺派の研究等で知られている。

所蔵資料数は、静雄氏資料が約11,700点、秋五氏資料が約68,800点である。

（４）全国史誌

北は北海道から南は沖縄まで、日本全国約2,000の自治体の歴史・地誌の研究資料約8,200冊を所蔵している。

３　その他所蔵資料

（１）視聴覚資料　　ＣＤ・ＤＶＤを所蔵し、視聴・貸出に応じている。
（ＤＶＤについては視聴のみ）

〈 内　訳 〉

	Ｃ　Ｄ	Ｄ Ｖ Ｄ	合　計
点　数	19,760 点	6,356 点	26,116 点

（２）点字資料等　　点字・録音図書12,833点を所蔵している。

（３）新聞・雑誌　　一年分を現物で所蔵している。また、過去の新聞は、中央紙は縮刷版で、地方紙は製本で所蔵している。
雑誌は、保存年限区分により所蔵している。

（４）マイクロフィルム　　朝日新聞・毎日新聞・中日新聞・読売新聞の豊田・三河・県内版等をマイクロフィルム化して所蔵している。

４　平成29年度購入図書資料一覧

	冊　数	購　入　費
中　央　館	20,094 冊	57,380,645 円
ネットワーク館	22,159 冊	32,643,326 円
こども図書室	763 冊	1,014,558 円

※逐次刊行物は含まない。
※中　央　館‥一般にはＡＶ・点字資料等を、児童には絵本・紙芝居を含む。
※ネットワーク館‥児童には絵本・紙芝居を含む。
※こども図書室‥　　〃

Ⅲ　図書館事業

１　平成29年度中央館事業実績

（１）豊田市中央図書館ホームページ

利用案内、新着情報、お知らせ、イベント・講座情報、こどものページ、ティーンズコーナー、自動車資料コーナー等、中央館及びネットワーク館を紹介するホームページを開設。全所蔵資料の検索を実施（平成25年11月トップページをリニューアル）。また、平成27年度より Facebook・twitter を活用した情報発信を開始した。

①　開設日

平成11年11月３日（中央館開館1周年目）

②　アドレス

http://www.library.toyota.aichi.jp/

③　利用状況（平成29年４月１日～平成30年３月31日）

トップアクセス件数　　1,068,958件　　蔵書検索アクセス件数　　2,201,781件

④　ふるさとアーカイブ

平成29年１月19日より図書館で所蔵する貴重資料や郷土資料をデジタル化し、誰でもＷＥＢ上で閲覧できるサービスを開始した。

登録タイトル数　35件（平成30年４月１日現在）

（２）豊田市　学校や地域の図書館を使った調べる学習コンクール（第５回）

図書館資料をはじめ、さまざまな情報を活用した調べる学習を通じて、児童・生徒が考え、判断し、表現をする力を育むことを目的に開催。

応募総数 900点　（小学校27校　中学校７校　計34校より応募）

《表　　彰　　式》　平成29年11月12日　受賞作品の表彰

《作　品　展　示》　平成29年11月14日～12月１日

（３）図書館講座・イベント等

《障がい者資料製作のためのボランティア講座》

①　障がい者と健常者の出会いに向けて

講　師　　植村　要　氏

開催日　　平成29年９月30日

受講者　　46人

②　音訳ボランティアレベルアップ講座

講　師　　坂森　順　氏

開催日　　平成30年１月25日、平成30年３月14日

受講者　　延べ24人

③　音訳ボランティアレベルアップ講座

講　師　　池田　和佳子　氏

開催日　　平成30年２月９日

受講者　　12人

④　音訳ボランティア勉強会

開催日　　毎月２～３回

受講者　　延べ197人

⑤　点訳ボランティアレベルアップ講座

講　師　　藤下　直美　氏

開催日　　平成30年３月１日

受講者　　13人

《教養・趣味講座、イベント等》

① オープニング記念イベント

しかけ絵本教室

講　師　　嵐田　康平　氏
開催日　　平成29年４月１日
参加者　　12人

弁士付き無声映画上映会

弁　士　　坂本　頼光　氏
開催日　　平成29年４月１日
参加者　　68人

ライブラリーコンサート

演　者　　Ｐｒｉｎｔｅｍｐ
開催日　　平成29年４月２日
参加者　　80人

② 図書館でボードゲーム！？

講　師　　オーレ・ベリー　氏
開催日　　平成29年４月９日
参加者　　108人

③ 自分史講座

講　師　　塩澤　岩光　氏
開催日　　平成29年６月７日、６月８日、７月11日、７月12日
参加者　　延べ41人

④ 文学講座（託児付き）

講　師　　菅原　美文　氏
開催日　　平成29年６月15日
参加者　　72人

⑤ ママたちのスキンケア（託児付き）

講　師　　近藤　可奈子　氏
開催日　　平成29年９月８日、10月11日
参加者　　延べ30人

⑥ 英文多読講座（全２回）

講　師　　西澤　一　氏
開催日　　平成29年９月24日、平成30年３月11日
参加者　　延べ76人

⑦ 第２回弁士付き無声映画上映会

弁　士　　坂本　頼光　氏
開催日　　平成29年11月10日
参加者　　63人

⑧ リサイクルブックフェア

開催日　　平成29年12月15日、12月16日、12月17日
冊　数　　延べ7,916冊

⑨ リニューアルオープン記念イベント

第２回図書館でボードゲーム！？

講　師　　オーレ・ベリー　氏
開催日　　平成30年１月20日
参加者　　71人

バックヤードツアー（児童・絵本コース、自動車コース、スポーツコース、文学コース）
開催日　　平成30年１月20日、１月21日
参加者　　延べ58人

⑩　法律セミナー
講　師　　中村　弥生　氏　岡　直登　氏
開催日　　平成30年２月25日
参加者　　34人

（４）読書会

①　読書会活動の支援
支援内容　　図書の貸出（十冊文庫）、活動場所の提供、読書相談等
登録説明会（意見交換会）　平成30年３月16日開催

読　書　会　名	活 動 場 所	会員数	読 書 会 名	活 動 場 所	会員数
逢妻交流館読書会	代表者宅	6	はらっぱの会	こども図書室	10
駒の会	若林交流館	7	ふぐるま	竜神交流館	11
中山読書会	藤岡南交流館	9	夢ポケット	中央館	6
にじいろパレット	代表者宅	7	読書会　ワルツ	中央館	12
読書メーター	中央館	7	マドレーヌちゃんズ	中央館	11

②　読書会の開催
「図書館 de ひとめぼれ Vol.２ ～本の杜の処方箋～」猫町倶楽部共催企画
お悩みを解決する「処方箋」となる本を図書館の中から発掘し読書会を開催した。読書会の後はバックヤードツアーを実施。
開催日　　平成29年10月８日
参加者　　103人

（５）機関紙の発行
新着だより　　毎月１回

（６）展示コーナー利用

平成29年	４月１日	～	４月30日	手島圭三郎　原画展	（図書館）
	６月８日	～	７月３日	教科書展示会	（学校教育課）
	７月５日	～	７月20日	創作パフォームメンバー展	（青い金魚）
	８月８日	～	８月14日	原爆と人間展	（秘書課）
	８月16日	～	８月30日	民芸館染織講座作品展	（豊田市民芸館）
	９月５日	～	９月30日	大型資料展 ～広げてみる、和の世界～	（図書館）
	10月３日	～	10月13日	下水道に関するポスター展示	（上下水道局総務課）
	10月14日	～	10月31日	豊田市の住宅医療	（豊田加茂医師会）
	11月１日	～	11月12日	図書館蔵出し展示 クルマポスター＆ミニカー展	（図書館）
	11月14日	～	12月１日	第５回豊田市学校や地域の 図書館を使った調べる学習 コンクール入賞作品展	（図書館）
	12月２日	～	12月16日	豊田市の市民活動団体紹介展	（とよた市民 活動センター）

	12月19日	～	12月27日	推しスポットコンテストの写真展示	（建築相談課）
平成30年	１月23日	～	１月31日	出張！リユース工房	（ごみ減量推進課）
	２月１日	～	２月15日	豊田市民の誓い「感動の玉手箱2017」絵画・標語作品展	（次世代育成課）
	２月16日	～	２月28日	救急医療の啓発ポスター展	（市民福祉部総務課）

（７）中学生の職場体験学習

17 校（50 日間） 参加者 31 人

（８）大学生のインターンシップ

４校（10 日間） 参加者５人

（９）図書館見学

小・中・特別支援学校など 延べ 29 団体 981 人

(10) 児童コーナー運営

① 定例行事

・小さい子のおはなし会 毎週 木曜日 午前11時～11時30分
・おはなし会 毎週 土・日曜日 午後２時30分～３時
・英語おはなし会 毎月 第４日曜日 午前11時～11時30分
偶数月 第一火曜日 午前11時～11時30分
・毎日おはなし会 春休み・夏休み
演 者 読み聞かせボランティアグループ・図書館スタッフ
実 績 168 回
参加者 5,493 人（平均 33 人） ボランティア活動延べ人数 270 人
・どんな本が入っているかな？ナニヨモ袋
毎月 23 日 基本 25 テーマ～30 テーマ（１テーマ３冊使用）

② 子ども向けの行事

・一日図書館職員体験（小学３～６年生対象）
平成29年４月22日 参加者 12人
平成29年４月23日 参加者 12人
平成29年８月23日 参加者 11人
・子ども読書の日「どんな本が入っているかな？ナニヨモ袋」
期 間 平成29年４月23日
貸出冊数 24冊（８袋）〈展示冊数 24冊（８袋）〉
・夏休みお楽しみウィーク
「世界にひとつだけのうちわをつくろう！！」
期 間 平成29年７月17日～21日 参加者 40人
「やじろべえをつくろう！！」
期 間 平成29年７月25日～28日 参加者 35人
・おはなしフェスティバル
開催日 平成29年７月28日
・図書館長とアニマシオンで遊ぼう！
開催日 平成29年10月21日 参加者 ８人
平成30年３月31日 参加者 11人

・クリスマスおはなし会
　演　者　　豊田市中央図書館読み聞かせボランティアグループ
　　（たまてばこ、はらっぱの会、ぽっぽ、The Sun Seeds Circle）
　　わくわくセブン
　開催日　　平成29年12月９日
　参加者　　60人
・クリスマスお楽しみ工作
「クリスマスカードを作ろう」
　期　間　　平成29年12月15日～17日
　参加者　　30人
・ぬいぐるみおとまり会
　開催日　　平成29年12月23日、12月24日
　参加者　　14人
・人形劇「雲になったコッちゃん」ヴォ―ドビル「布あそび」
　開催日　　平成30年２月17日
　参加者　　122人

（11）子どもの読書活動推進事業

①　豊田市ブックスタート

平成19年４月から計画・検討を行い、平成20年８月から実施している。平成24年４月に策定された「第２次豊田市子ども読書活動推進計画」の施策14にも位置づけられている。ブックスタートとは、親子が絵本を通して心ふれあうひとときを持つことを応援する事業。

豊田市ブックスタートでは、ボランティアが健診会場で親子1組ごとに読み聞かせをしながら絵本の楽しさを伝え、絵本と絵本リストを手渡している。

《対 象 者》　豊田市に住所を有する満３歳の誕生月までの子どもとその保護者
《実施方法》　３，４ヶ月児健康診査の際に実施
　　医療機関等で健診を受けた人は、中央館、こども図書室にて実施

《実施回数》	３，４ヶ月児健康診査時	96回
	中央館	73回
	こども図書室	11回
	子ども家庭課家庭訪問時	27回
《実施実績》	ブックスタートセット配布数	3,648セット
	転入者等配布数	121セット

・ブックスタートボランティア研修会
＜第１回＞
　題名　　「ブックスタート ワークショップ」
　　講　師　　大津　智美　氏
　　開催日　　平成29年５月19日
　　参加者　　31人
＜第２回＞
　題名　　「読み聞かせを理論的に深める」
　　講　師　　川上　博幸　氏
　　開催日　　平成29年９月21日
　　参加者　　61人

＜第３回＞
題名　　「知ることがだいじ！を子どもたちに」
講　師　　千葉　美香　氏
開催日　　平成30年２月23日
参加者　　52人

②　団体貸出

１ヶ月に50冊まで貸出（小・中・高・特別支援学校、こども園、放課後児童クラブ）
実績　2,944件　　貸出冊数　43,471冊

③　出前講座

図書館職員、ボランティアによる交流館等での読み聞かせの実演と親子読書の講座
実績　18回　　参加者　425人

④　講座

・読み聞かせ基礎講座
〈中央館で開催する基礎講座　全２回（１回が２日間の講座）参加者：89人〉
６月開催　　青山　和子　氏　　平成29年６月21日、６月28日（参加者合計：75人）
12月開催　　前川　千陽　館長　　平成29年12月１日、12月８日（参加者合計：14人）
〈学校で開催する基礎講座　全８回　参加者：116人〉
古瀬間小　　櫻井　一代　氏　　平成29年５月19日　　（参加者：10人）
根川小　　古岸　裕美子　氏　　平成29年６月13日　　（参加者：19人）
平井小　　百合山　幸子　氏　　平成29年６月15日　　（参加者：12人）
加納小　　樅木　輝美　氏　　平成29年６月16日　　（参加者：25人）
五ケ丘小　　藤村　純子　氏　　平成29年７月６日　　（参加者：11人）
高嶺小　　道山　由美　氏　　平成29年７月７日　　（参加者：12人）
萩野小　　彦坂　千穂　氏　　平成29年９月13日　　（参加者：９人）
童子山小　　清水　恵子　氏　　平成29年10月６日　　（参加者：18人）

・ステップアップ講座
〈読み聞かせボランティアステップアップ講座　全４回　参加者：75人〉
第１回　　前田　一子　氏　加藤　みどり　氏
平成29年５月24日　　（参加者：25人）
第２回　　藤村　純子　氏　岩田　佐和子　氏
平成29年９月５日　　（参加者：16人）
第３回　　涌井　美由紀　氏　村田　真生　氏
平成29年11月14日　　（参加者：９人）
第４回　　佐藤　幸子　氏　永井　智恵美　氏
平成30年２月22日　　（参加者：25人）

・レベルアップ講座
〈読み聞かせボランティアレベルアップ講座　全２回　参加者：113人〉
第１回　　川上　博幸　氏　　平成29年９月21日　　（参加者：61人）
第２回　　千葉　美香　氏　　平成30年２月23日　　（参加者：52人）

・ボランティア交流会
〈小・中学校読み聞かせボランティア交流会　参加者：15校、23人〉
アドバイザー：青山　和子　氏　藤村　純子　氏　樅木　輝美　氏
百合山　幸子　氏　加藤　みどり　氏

・赤ちゃんのための絵本講座
〈中央図書館　参加者：236組、492人〉
５月講座　　松岡　須美子　氏　　平成29年５月25日（午前・午後の２回開催）
（参加者：42組、85人）
江口　初子　氏　　平成29年５月26日　　（参加者：14組、29人）

７月講座	前川　千陽　館長	平成29年７月５日	（参加者：18組、37人）
	中野　峰子　氏	平成29年７月６日	（参加者：11組、23人）
９月講座	鈴木　芳子　氏	平成29年９月22日（午前・午後の２回開催）	
			（参加者：21組、43人）
	土田　綾乃　氏		（参加者：19組、40人）
	前川　千陽　館長	平成29年９月23日	（参加者：14組、31人）
11月講座	高木　雅美　氏	平成29年11月17日	（参加者：16組、32人）
	前川　千陽　館長	平成29年11月18日	（参加者：21組、51人）
１月講座	松浦　薫　氏	平成30年１月24日	（参加者：16組、32人）
	後藤　奈緒美　氏	平成30年１月25日	（参加者：９組、18人）
３月講座	嶋田　里香　氏	平成30年３月６日	（参加者：20組、41人）
	板倉　恵子　氏	平成30年３月７日	（参加者：14組、30人）

・ベビーマッサージと絵本の読み聞かせ
講　師　　田中　育恵　氏
開催日　　平成29年８月20日（午前・午後の２回開催）
参加者　　23組

⑤　家庭読書の推進

・「よみりん・かたるん　どくしょノート」の作成及び配付
《対象者》小学校１年生児童とその保護者
《配付方法》在籍する小学校を通して配付

・家庭読書講座の支援
《支援内容》講師の紹介、講座で活用する絵本等の資料の準備
家庭読書推進リーフレット（本のリスト)、園児用読書記録
「ほんのかあど」の配布

・家庭読書推進部会２回実施（平成 29 年８月２日、11 月 15 日）

(12) ティーンズコーナーの運営

①　企画展示

平成29年	４月１日 ～ ４月30日	空前絶後の超絶怒涛のティーンズ書籍
	５月１日 ～ ５月31日	図書館文芸部おすすめ本
	６月１日 ～ ７月31日	この本には別の顔がある ジブリパークができるんだって
	８月８日 ～ 10月１日	こわい本って本当にこわい？
	10月３日 ～ 10月31日	Ｈａｐｐｙ　Ｈａｌｌｏｗｅｅｎ
	11月１日 ～ 12月３日	アイラブステーショナリー
	12月５日 ～ ２月４日	あなたの知らない魅惑の着物

②　図書館文芸部

活動日　　毎月第３日曜日
活動内容
・「Ｌｉｂｒａｒｔｙ」の発行（年３回）
・展示や配架に関わる本の選書
・編集会議の参加（月１回）
参加者　　延べ82人（平成29年度実績）

(13) 自動車資料コーナーの運営

①　企画展示

平成29年	１月８日 ～ ５月７日	自動車雑誌　特別展
	５月９日 ～ ７月９日	Ｆ１モナコＧＰ
	７月11日 ～ 10月１日	トヨタ2000ＧＴとマツダコスモスポーツ

10月３日 ～ 12月27日　ＴＯＫＹＯ　ＭＯＴＯＲ　ＳＨＯＷ
平成30年　　１月19日 ～ ４月１日　創業（前編）

② イベント

「車・クルマ・くるま」

・めざせ！くるま博士　くるまマイスター検定（ジュニア）の問題に挑戦
　講　師　　自動車資料コーナーサポーター
　開催日　　平成29年８月26日（午前の部）
　参加者　　18人

・「ぼくらのトヨタ２０００ＧＴ」
　講　師　　細谷　四方洋　氏
　開催日　　平成29年８月26日（午後の部）
　参加者　　56人

(14) 障がい者コーナーの事業と実績

① 点訳サービス

・点訳ボランティアによる資料の製作（60タイトル）
・中日新聞連載小説（53回分）

② 音訳サービス

・中日新聞ニュースの追跡（50回分）
・音訳ボランティア及び編集ボランティアによる資料の製作（48タイトル）

③ その他

・「障がい者コーナーだより」（年12回発行）
・「録音だより」（年４回発行）「点訳だより」（年４回発行）
・相互貸借の実施（2,850冊）
・障がい者用機器貸出サービスの実施
・対面朗読（17回）
・バリアフリー映画上映会の実施
　開催日　　平成29年９月30日
　参加者　　80人
・障がい者資料の企画展示（市障がい福祉課との連携）
　平成29年９月30日　　目と耳の障害を知ろう　みんなに優しい社会へ
　平成30年３月21日 ～ ４月８日　　みんなの夢で、まちを飾ろうプロジェクト

(15) 読書週間関連事業

おすすめ本おしえてね～みんなで桜を満開にしよう

　こども読書の日・こども読書週間に合わせて、おすすめ本を子供たちに紹介してもらい、桜の花形の付箋を貼って桜を満開にしてもらう。

平成30年３月23日 ～ 平成30年４月23日　参加者：延べ244名

(16) まちなか連携イベントへの参画

【名古屋グランパスエイト】

・「名古屋グランパス」連携企画展示　　平成29年４月18日 ～ 平成29年５月31日
　　平成29年７月26日 ～ 平成29年８月12日

【トヨタ自動車硬式野球部】

・「第89回都市対抗野球大会」連携企画展示　　平成29年６月13日 ～ 平成29年６月30日
・「第43回社会人野球日本選手権」連携企画展示　　平成29年11月７日 ～ 平成29年11月30日

【ラグビーワールドカップ】
・「ラグビーワールドカップ2019」連携企画展示　平成29年６月13日 ～ 平成29年６月30日
・パブリックビューイング開催協力（日本 VS ｱｲﾙﾗﾝﾄﾞ）平成29年６月24日
・「トヨタ自動車ヴェルブリッツ」連携企画展示　平成29年７月16日 ～ 平成29年８月18日

【オリンピック・パラリンピック】
・「平昌オリンピック」連携企画展示　平成30年１月19日 ～ 平成30年３月４日
・「平昌パラリンピック」連携企画展示　平成30年３月６日 ～ 平成30年３月18日

【豊田市美術館】
・「東山魁夷 唐招提寺御影堂障壁画展」連携企画展示　平成29年５月９日 ～ 平成29年６月15日
・「奈良美智展」連携企画展示　平成29年７月１日 ～ 平成29年７月31日
・「ジャコメッティ展」連携企画展示　平成29年10月３日 ～ 平成29年10月15日
・「ビルディングロマンス展」連携企画展示　平成30年３月６日 ～ 平成30年４月８日

【豊田市郷土資料館】
・「ぼくらの1967」連携企画展示　平成29年10月３日 ～ 平成29年11月５日

【映画を活かしたまちづくり実行委員会（イオンシネマＫｉＴＡＲＡ)】
・シネマ特集　ｉｎ 図書館　平成29年11月７日 ～ 平成29年12月３日
・映画「仮面ライダー」連携企画展示　平成29年12月５日 ～ 平成29年12月27日
・映画「星めぐりの町」連携企画展示　平成30年１月19日 ～ 平成30年３月４日
・映画「空海」連携企画展示　平成30年３月６日 ～ 平成30年４月２日
・映画「きかんしゃトーマス」連携企画展示　平成30年３月６日 ～ 平成30年４月30日

【とよたまちなかこどもタウン】
・めざせ！クルマ博士
　講　師　　近藤　好和　氏
　開催日　　平成29年11月５日
　参加者　　４人
・絵本の読み聞かせ＆ベビーマッサージとファーストサイン
　講　師　　田中　育恵　氏
　開催日　　平成29年11月９日
　参加者　　16組

(17) 豊田市図書館協会事業（事務局）
・総会・勉強会・研修会への会場提供
・読書感想画展への会場提供
・図書館協会だよりの発行（２回）

(18) 中央館特別展示コーナー
利用者により多くの図書資料を提供するため、３階フロアにおいて特別展示コーナーを設置し、テーマごとの図書資料を展示

(19) とよたまちさとミライ塾2017図書館連携イベント

・仕事帰りに図書館でエクササイズ『タニタ食堂健康セミナー』

講　師　　金　華蓮　氏

開催日　　平成29年10月25日

参加者　　44人

(20) 図書館運営懇話会の開催

図書館で行う事業・企画展示・サービス等を効果的・効率的に行うために、関係機関職員との意見交換を行った。

・第１回

開催日　　平成29年８月23日

議　題　　開館時間延長の効果的なＰＲについて

まちライブラリーについて、他

・第２回

開催日　　平成30年２月13日

議　題　　まちライブラリーについて

中央図書館20周年記念イベントについて

豊田市中央図書館ふるさとアーカイブについて、他

２　その他ボランティア活動事業

（１）製本ボランティア　　毎月第２・第４木曜日に小学校を巡回

協力　　茅の会

内容　　学校図書館・交流館図書室の破損図書の修理製本

30の小・中学校で、約2,947冊の修理（中央館での修理：７回）

ボランティア活動延べ人数307人

（２）返本ボランティア　　随時（４人登録　延べ53日）

協力　　個人、トヨタ・ボランティアセンター紹介者

内容　　返却図書の書架への返本と書架整理業務

（３）とよた手作り絵本展実行委員会

①　手作り絵本講座（全６回）

講　師　　こうむら ゆきな 氏（絵本作家）、畑中 好美 氏（手作り絵本の会 あおむし）

開催日　　平成29年７月25日、８月１日、８月22日

受講者　　23人

②　豊田手づくり絵本展（第３回）

12回継続してきたとよた絵本コンクールを通して高まった絵本作りへの関心を継承し、サイズ、形、画材、技法にこだわることなく作品を募集

《作　　品　　数》　137点

《表　　彰　　式》　平成29年11月５日　（式　典）受賞作品の表彰、朗読

《作　品　展　示》　平成29年10月31日～11月５日

３　こども図書室事業

（１）運営　　室長１名　職員５名（常時２名配置）

毎週水曜日～日曜日及び祝日　午前10時～午後４時（12/28～１/４休館）

（２）読書相談　　読書相談員２名　　毎月 第１・第３木曜日、第２・第４土曜日

（３）おはなし会

・おはなし会　　毎週土曜日　午後２時～３時
・ちいさいこのためのおはなし会　毎月 第１・第３水曜日　午前11時15分～11時45分
・あかちゃんとおかあさんのおはなしタイム
　　毎月 第２・第４・第５水曜日　午前11時15分～11時45分
・小学生のための昔話　　毎月 第１・第３日曜日　午後２時～２時30分

（４）平成29年度の主な行事

実 施 日	事 業 名	場 所
平成29年４月15日	子ども読書の日スペシャルおはなし会	おはなしのへや
平成29年４月25日	第23回こども図書室ボランティア総会	高橋交流館
平成29年５月14日	母の日プレゼント	こども図書室
平成29年５月31日	ブックセミナーわらべうた講座	おはなしのへや
平成29年６月17日	お父さんの絵本講座	おはなしのへや
平成29年６月18日	父の日のプレゼント	こども図書室
平成29年７月８日	夏休み工作教室	高橋交流館
平成29年７月15日	こども対象ブックトーク講座	高橋交流館
平成29年９月６日	古屋和子語りの世界	おはなしのへや
平成29年９月14日	霜田美津子先生によるブックリーダー研修会	おはなしのへや
平成29年10月22日	高橋交流館・「輪・和まつり」おはなしラリー	こども図書室
平成29年12月23日～24日	サンタさんブーツプレゼント	こども図書室
平成30年１月13日	新春おたのしみ会	おはなしのへや
平成30年２月20日	ブックセミナー霜田美津子先生のお話を聴く会	高橋交流館
平成30年３月21日	夢まつり　ぐるーぷびっくり箱公演	おはなしのへや
平成30年３月24日	あべ弘士さん講演会	産業文化センター

Ⅳ　中央図書館

１　概　　要

名　　称　：　豊田市中央図書館　　電話：(0565) 32-0717

所　在　地　：　豊田市西町１丁目200番地（名鉄豊田市駅東）

施　　設　：　豊田参合館３～７階（５階層）　１階図書返却ポスト　地下１階車庫
延べ床面積：12,567㎡

蔵　書　数　：　約115万冊（内開架約46万冊）

閲　覧　席　：　608席　　館内蔵書検索機端末（ＯＰＡＣ）：15台

施設の特徴　：　全フロア、段差を無くしたフルフラット構造
図書館専用のエレベーター、エスカレーターを設置
各階に男女別障がい者トイレを設置
３階に障がい者サービスコーナーを設置
視覚障がい者のために誘導ブロックを設置

２　館内利用

開 館 時 間：午前10時～午後８時

休　館　日：毎週月曜日（祝日の場合は開館）
年末・年始（12月28日～１月４日）
特別整理休館日（年間８日間以内）

３　館外貸出

個人貸出対象者：愛知県内在住者または豊田市在勤者・在学者

個 人 貸 出 点 数：図書15冊以内、紙芝居５組以内、ＣＤ５点以内

個 人 貸 出 期 間：２週間以内（当日を含まない）

４　階層案内

10－13 階	コンサートホール	アトリウム		参合館エレベーター
８－９階	能楽堂			
７階	閉架書庫　事務室（図書館管理課）			
６階	インターネットコーナー　閲覧席　休憩室　多目的ホール ボランティア室　会議室　キュービクル	館内エレベーター		
５階	哲学・宗教　歴史　地理・旅行ガイド　社会科学　芸術 スポーツ　ＡＶコーナー　企画展示コーナー　雑誌 ブレイクルーム		→← 中央館出入口	
４階	自然科学　医学・薬学　技術・工学　家政学・生活学　産業 児童コーナー　自動車資料コーナー　郷土資料　雑誌 事務室（指定管理者）			
３階	総記　図書館学　情報科学　言語　文学　外国語図書　本多 兄弟文庫　予約本コーナー　大活字本　障がい者サービスコーナー　新聞　雑誌　ブレイクルーム		→← 中央館出入口	
２階	テナント			
１階	テナント　図書返却ポスト			
地下１階	駐車場　図書館車庫			
地下２階	駐車場			

V　利用状況

1　平成29年度の利用動向

			平成29年度	平成28年度	差H29－H28	率H29/H28
新規登録者数	中央館	一　般	3,250	3,306	-56	0.98
		児　童	3,196	3,085	111	1.04
		他	22	159	-137	0.14
		計	6,468	6,550	-82	0.99
	ネットワーク館	一　般	1,334	1,527	-193	0.87
		児　童	666	666	0	1.00
		計	2,000	2,193	-193	0.91
	こども図書室	児　童	229	198	31	1.16
	合　計	一　般	4,584	4,833	-249	0.95
		児　童	4,091	3,949	142	1.04
		他	22	159	-137	0.14
（人）		計	8,697	8,941	-244	0.97
貸出利用者数	中央館	一　般	270,165	276,157	-5,992	0.98
		児　童	32,338	31,380	958	1.03
		他	7,868	7,977	-109	0.99
		計	310,371	315,514	-5,143	0.98
	ネットワーク館	一　般	301,289	318,384	-17,095	0.95
		児　童	58,511	63,116	-4,605	0.93
		他	1,449	1,518	-69	0.95
		計	361,249	383,018	-21,769	0.94
	こども図書室	児　童	8,446	8,423	23	1.00
	合　計	一　般	571,454	594,541	-23,087	0.96
		児　童	99,295	102,919	-3,624	0.96
		他	9,317	9,495	-178	0.98
（人）		計	680,066	706,955	-26,889	0.96
貸出冊数	中央館	一　般	849,728	899,339	-49,611	0.94
		児　童	217,796	214,951	2,845	1.01
		絵　本	207,266	210,258	-2,992	0.99
		紙芝居	11,815	12,651	-836	0.93
		視聴覚	102,554	111,273	-8,719	0.92
		点字資料等	1,774	2,292	-518	0.77
		雑　誌	46,318	47,564	-1,246	0.97
		計	1,437,251	1,498,328	-61,077	0.96
	ネットワーク館	一　般	739,881	787,440	-47,559	0.94
		児　童	403,710	426,225	-22,515	0.95
		絵　本	457,946	480,353	-22,407	0.95
		紙芝居	23,280	26,369	-3,089	0.88
		視聴覚	9,728	10,545	-817	0.92
		雑　誌	56,265	56,973	-708	0.99
		計	1,690,810	1,787,905	-97,095	0.95
	こども図書室	児　童	24,629	24,562	67	1.00
	合　計	一　般	1,589,609	1,686,779	-97,170	0.94
		児　童	646,135	665,738	-19,603	0.97
		絵　本	665,212	690,611	-25,399	0.96
		紙芝居	35,095	39,020	-3,925	0.90
		視聴覚	112,282	121,818	-9,536	0.92
		点字資料等	1,774	2,292	-518	0.77
		雑　誌	102,583	104,537	-1,954	0.98
（冊）		計	3,152,690	3,310,795	-158,105	0.95
入館者数（人）	中央館		851,172	822,562	28,610	1.03
	こども図書室		16,047	16,286	-239	0.99

※貸出利用者「他」とは、障がい者利用者、郵送利用者等

2　貸出指標（平成 29 年度）

項	目	中央館	ネットワーク館	こども図書室	総　計
人口１人当り貸出冊数	貸出冊数／人口（冊）	3.39	3.98	0.06	7.43
登録率	登録者数／人口（%）	—	—	—	82.67
実質貸出密度（貸出率）	貸出冊数／登録者数（冊）	4.10	4.82	0.07	8.98
蔵書回転率	貸出冊数／蔵書冊数(回転)	1.25	2.91	0.93	1.79
人口１人当り図書費	図書購入費／人口（円）	135.17	76.90	2.39	214.46
職員１人当り貸出冊数	貸出冊数／職員数（冊）	18,426	—	4,105	—
行政効果	(図書購入費/購入図書冊数)×貸出冊数－総経費（円）	—	—	—	6,120,867,814
貸出コスト	総経費／貸出冊数（円）	—	—	—	174.91
総貸出金額	平均単価×貸出冊数（円）	4,104,788,856	2,490,563,130	32,756,570	6,671,092,040

基礎データ

貸出冊数	（冊）	1,437,251	1,690,810	24,629	3,152,690
蔵書冊数	（冊）	1,153,183	581,868	26,351	1,761,402
登録者数	（人）	—	—	—	350,955
年間増加冊数	（冊）	3,203	−5,136	629	−1,304
購入図書冊数	（冊）	20,094	22,159	763	43,016
図書購入費	（円）	57,380,645	32,643,326	1,014,558	91,038,529
平均単価	（円）	2,856	1,473	1,330	2,116
総経費	（円）	—	—	—	551,446,209
人口	平成30年4月1日現在（人）	—	—	—	424,500
職員数（含館長）	平成30年4月1日現在（人）	78	—	6	84

Ⅵ　組　　織

1　組織体系　（平成30年４月１日現在）

※平成 29 年度から豊田市中央図書館は指定管理者による運営を開始。
　指定管理者：ＴＲＣ・ホーメックス共同企業体

2　業務内容

（１）図書館管理課の業務内容

①　読書活動の推進に関すること。
②　図書館協議会の運営に関すること。
③　図書館の施設、設備等の整備に関すること。
④　図書館の運営管理に関すること。
⑤　図書館資料の収集整理(選書及び除籍を含む)の決定に関すること。
⑥　図書館資料の利用及び管理に関すること。

（２）豊田市中央図書館の業務内容

①　豊田市中央図書館条例（昭和 40 年条例第 45 号）第３条に規定する事業の運営に関する業務
　（※図書館資料の収集及び廃棄に係る決定を除く。）
②　図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務
③　その他教育委員会が必要と認めた業務

Ⅶ　図書館協議会

1　平成 30 年度図書館協議会委員

豊田市中央図書館条例に基づき図書館長の諮問機関として設置されている。協議会委員の数は、10名以内、任期は２年。

（50音順）

平成 30 年度	
氏　　名	所　属　等
岩　月　美　加	市　民　公　募　委　員
大　石　益　美	高　等　学　校　長　代　表 （愛知県立豊野高等学校長）
笠　井　保　弘	学　識　経　験　者 （元教育長）
櫻　井　一　代	利　用　者　代　表 （豊田お話グループ連絡会選出）
鈴　木　大　輔	有　識　者 （小島プレス工業㈱）
竹　内　　徹	市　民　公　募　委　員
野　場　能　子	小　・　中　学　校　長　代　表 （豊田市立幸海小学校長）
松　永　郁　也	有　識　者 （豊田市商業連合協同組合）
村　林　聖　子	学　識　経　験　者 （愛知学泉大学現代ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ学部　准教授）
矢　頭　敦　子	こ　ど　も　園　長　代　表 （豊田市立竜神こども園長）

任期：平成 29 年６月１日　～　平成 31 年５月 31 日

2　平成 29 年度協議会開催議題

区　　分	開　催　日	議　　題
第１回	７月13日（木）	平成28年度事業実績について 平成29年度事業計画について 図書館システムの更新について
第２回	３月５日（月）	中央図書館リニューアルについて 平成30年度事業計画について

Ⅷ　予算と重点取組事業

１　平成30年度図書館予算

（１）図書館予算構成比率

一般会計予算	180,300,000 千円	構成比率	100.0 ％
教　育　費	27,302,229 千円		15.1 ％
社会教育費	2,548,330 千円		1.4 ％
図書館費	930,830 千円		0.5 ％
		（社会教育費内）	36.5 ％

（２）平成30年度図書館費

（千円）

節　区　分	平成30年度	平成29年度	比　較
1　報　酬	５，２１９	５，２１９	０
4　共済費	８１７	９０２	△８５
8　報償費	０	０	０
9　旅　費	５８６	３０２	２８４
11　需用費	１２，３６８	３，０５０	９，３１８
12　役務費	５，８１７	１７，１３４	△１１，３１７
13　委託費	５９５，３８３	６２７，６１８	△３２，２３５
14　使用料及び賃借料	１０１，３９０	５７，５９４	４３，７９６
18　備品購入費	４３５	１６，０２５	△１５，５９０
19　負担金、補助及び交付金	２０８，８１５	０	２０８，８１５
22　補償、補填及び賠償金	０	０	０
計	９３０，８３０	７２７，８４４	２０２，９８６

２　平成30年度図書館重点取組事業

主　要　事　業	時　期
１　効果的・効率的な図書館運営の推進	
・ＩＣタグを活用した機器等の利便性の高い利用環境及びサービスの充実による利用促進	４月～３月
・専門性の高いどこでもレファレンスの実施	４月～３月
・企画展示、シニア・子育て世代向けの講座、イベント等の充実	４月～３月
２　都心の賑わい創出に貢献できる取組の推進	
・都心公共施設と連携した取組の推進	４月～３月
・周辺事業者・団体等と連携した取組の推進	４月～３月
・映画を活かしたまちづくり事業への参画	４月～３月
３　子どもの読書活動の推進	
・第３次子ども読書活動推進計画アクションプラン（６課連携）の施策・事業のマネジメント	４月～３月
・学校図書館の効果的な支援の実施	４月～３月
・図書館ボランティアの活動支援及び育成・活用の推進	４月～３月

３　平成 30 年度豊田参合館管理費（図書館分）

豊田参合館管理協議会負担金　　２０８，８１３千円

資　料　編

1　図書館のあゆみ

西町時代

昭和21年７月１日　挙母町立図書館設立委員会を組織する。
昭和21年９月１日　都市計画事務所内に町立図書館を設置する。
昭和23年４月１日　中央公民館内に移転する。
昭和26年３月１日　市制施行とともに「挙母市立図書館」と改称する。

喜多町時代

昭和29年３月29日　蚕業指導所を改装し移転開館する。
昭和29年６月１日　貸出巡回文庫を開始する。
昭和29年９月14日　挙母市立図書館条例を公布「公立図書館」として発足する。
昭和34年１月１日　市名変更により「豊田市立図書館」と改称する。
昭和35年５月11日　書庫99㎡（鉄筋コンクリート２階建）を増築する。
昭和40年12月23日　新図書館用地4,306 ㎡（陣中町地内）を購入する。
昭和44年４月２日　新館起工式を行う。

陣中町時代

昭和45年３月５日　新館竣工落成式を挙行する。（延2,004.75㎡）
昭和45年３月６日　開館、蔵書約６万冊で業務を開始する。
昭和45年３月10日　移動図書館車「ひまわり号」業務を開始する。
昭和45年12月５日　中部建築賞を受賞する。
昭和48年６月１日　高橋公民館内に高橋図書室を開館する。
昭和48年９月１日　移動図書館業務を豊田加茂広域市町村圏移動図書室に移管する。
昭和48年10月１日　松平公民館内に松平図書室、猿投公民館内に猿投図書室を開館する。
昭和48年11月10日　会議室、資料作成室（67.50㎡）を増築する。
昭和48年12月１日　豊田加茂広域市町村圏移動図書館が業務を開始する。
移動図書館用書庫車庫（102.00㎡）を増築する。
昭和49年４月１日　豊南公民館内に豊南図書室を開設する。
昭和49年４月１日　視聴覚資料（カセットテープ）及び紙芝居の貸出を開始する。
昭和50年７月１日　上郷公民館内に上郷図書室、高岡公民館内に高岡図書室を開館する。
昭和51年４月１日　加納公民館内に加納図書室を開館する。
昭和52年６月１日　石野公民館内に石野図書室を開館する。
昭和53年４月１日　朝日丘公民館内に朝日丘図書室を開館する。
昭和54年３月28日　竜神公民館内に竜神図書室を開館する。
昭和54年10月20日　児童室（95.00㎡）を増築する。
昭和55年４月13日　美里公民館内に美里図書室を開館する。
昭和55年４月20日　逢妻公民館内に逢妻図書室を開館する。
昭和56年２月15日　書庫・会議室・事務室等（123.73㎡）を増改築する。
昭和56年４月６日　若園公民館内に若園図書室を開館する。
昭和57年４月１日　猿投コミュニティセンター内猿投図書室新築移転、猿投コミュニティセンター図書室を蔵書約１万２千冊で開館する。
昭和57年８月１日　保見公民館内に保見図書室を開館する。
昭和58年４月９日　梅坪台公民館内に梅坪台図書室を開館する。
昭和59年３月20日　保見公民館新築移転、保見図書室を移転開館する。
昭和59年４月15日　前林公民館内に前林図書室を開館する。

昭和60年７月20日	崇化館公民館内に崇化館図書室を開館する。
昭和60年10月６日	高橋コミュニティセンター内に高橋コミュニティセンター図書室を蔵書約３万冊で開館する。 本館電算本体機（ＮＥＣシステム150／78）を導入する。 本館と高橋コミセン図書室をオンラインで結ぶ図書館業務電算化を開始する。
昭和61年４月１日	松平コミュニティセンター内に松平コミュニティセンター図書室を蔵書１万冊で開館する。
昭和61年７月１日	高橋コミセン図書室・松平コミセン図書室がオンラインで電算業務を開始する。高橋コミセン図書室はシステム改善を実施する。
昭和61年10月１日	本館児童室（約２万３千冊）が電算業務を開始する。 猿投コミセン図書室がオンラインで電算業務を開始する。
昭和61年11月１日	本館一般開架（約５万冊）が電算業務を開始する。本館・コミセン図書室（高橋・猿投・松平）の集中分散処理方式によるシステムが完了する。
昭和62年３月１日	自費出版物補助事業補助金交付（対象年は昭和61年）を開始する。
昭和62年５月３日	益富公民館内に益富図書室を開館する。
昭和62年７月１日	「古絵図書」作成事業を開始する。
昭和62年12月１日	本館一般閉架（約６万冊）電算業務を開始する。
昭和63年５月１日	国立国会図書館書誌データ（J－BISC）の検索サービスを開始する。
昭和63年７月13日	豊田市中央図書館建設検討委員会が発足する。
昭和63年８月１日	一般利用者開放端末を本館２階に増設する。
昭和63年10月18日	上郷コミュニティセンター内に上郷図書室新築移転し、上郷コミュニティセンター図書室を蔵書約３万冊で開館する。オンラインで電算業務も開始する。
平成元年３月１日	本館児童室に低学年児童用図書検索パソコン「本吾空」を導入する。
平成元年９月21日	豊田市中央図書館建設検討委員会が中央図書館建設基本計画書を教育委員会に答申する。
平成２年４月１日	豊田市図書館建設準備室が発足する。
平成２年４月１日	郵送貸出の受付を開始する。同年５月１日より貸出を開始する。
平成２年５月１日	祝日開館を開始する。
平成２年６月23日	末野原公民館内に末野原図書室を開館する。
平成２年10月１日	コミセン図書室、公民館図書室に配本委託を開始する。
平成２年12月１日	猿投台公民館内に猿投台図書室を開館する。
平成４年１月15日	電算本体機を汎用機（ＮＥＣシステムＡＣＯＳ3400/8）に更新する。 全館オンラインにより貸出券の共通化を開始する。
平成４年４月21日	高岡コミュニティセンター内に蔵書３万冊で高岡コミュニティセンター図書室を開館する。オンラインで電算業務も開始する。
平成４年７月７日	オックスフォード大学ボドリアン図書館と国際交流宣言に調印する。
平成５年９月11日	猿投北公民館内に旧加納図書室新築移転、猿投北図書室を開館する。
平成５年11月７日	高橋公民館新築移転、高橋図書室を移転開館する。
平成６年４月10日	猿投コミュニティセンター増築、猿投コミュニティセンター図書室を蔵書約４万冊で開館する。
平成７年３月26日	豊南公民館新築移転、蔵書約１万６千冊で豊南図書室が移転開館する。 オンラインで電算業務も開始する。 こども図書室が旧高橋公民館で開館した。
平成７年７月１日	本館及び６コミセン図書室を物流で結ぶ「図書館ネットワーク」を開始し、「どこでも借りられ、どこでも返却できる。」を実現する。

平成７年11月26日　末野原公民館増築、蔵書約１万２千冊で末野原図書室を開館する。
オンラインで電算業務も開始する。
平成８年８月５日　オックスフォード大学ボドリアン図書館と図書資料借用契約に調印する。
平成９年１月５日　電算本体機（ＮＥＣシステムＡＣＯＳＰＸ750/8）を更新する。
タッチパネル式利用者開放端末を本館２階に２台、児童室に１台設置する。
平成９年３月４日　石野公民館新築移転、石野図書室を移転開館する。
平成９年４月17日　愛知県図書館オンライン端末を接続する。
平成９年５月１日　西部コミュニティセンター内に蔵書約１万３千冊で西部コミュニティセンター図書室を開館する。オンラインで電算業務も開始する。
平成10年２月17日　７コミセン図書室にタッチパネル式利用者開放端末を設置する。３公民館図書室（保見・竜神・若園）オンラインで電算業務を開始する。
平成10年４月28日　益富公民館図書室オンラインで電算業務を開始する。
平成10年９月１日　豊田市図書館（陣中町）閉館する。

中央館

平成10年11月３日　中央館が開館する。
オックスフォード大学ボドリアン図書館重宝展が開かれる。
平成11年２月18日　石野・猿投台・前林図書室オンラインで電算業務を開始する。
平成11年２月19日　朝日丘・梅坪台図書室オンラインで電算業務を開始する。
平成11年６月１日　逢妻・猿投北・崇化館図書室オンラインで電算業務を開始する。
平成11年６月２日　高橋・美里図書室オンラインで電算業務を開始する。
これにより豊田市のコミセン図書室、公民館図書室のネットワーク化がすべて終了し、中央図書館、市内23のネット館及び移動図書室で「どこでも借りられ、どこでも返却できる。」を実現する。
平成11年７月１日　若林公民館に若林図書室を蔵書約７千５百冊で開館する。
平成11年７月６日　中央館入館者50万人達成記念式典。
平成11年11月３日　中央館開館１周年記念木之下晃氏写真展を開催する。
図書館ホームページを開設する。
平成12年２月３日　中央館入館者100万人達成記念式典。
平成12年11月３日　図書館ホームページで、自動車資料の検索を開始する。
平成13年１月 5日　稲武町在住者が貸出対象となる。
平成13年４月１日　平日の開館時間が、年間通じて午前10時～午後７時に変更。
平成13年５月１日　中央館入館者200万人達成記念式典。
平成13年７月１日　図書返却ポストの終日開放を開始する。
平成13年10月１日　窓口の一部（３Ｆ・ＡＶコーナー）を外部委託化する。
平成13年11月３日　図書館ホームページで郷土資料の検索を開始する。
平成14年１月５日　東郷町在住者が貸出対象となる。
電算本体機（ＮＥＣシステムＡＣＯＳ ipx7600/108）に更新する。
利用者検索システムを更新し、すべてのネット館にタッチパネル式利用者開放端末機を設置する。
平成14年２月26日　竜神公民館を新築移転し、蔵書約１万２千５百冊で開館する。
平成14年４月１日　窓口（４Ｆ・児童コーナー・５Ｆ）を外部委託化する。
公民館を交流館に名称変更する。
平成14年11月３日　図書館ホームページで全資料の検索を開始する。
平成15年４月１日　月曜日の祝日開館を実施する。
平成15年９月１日　インターネット閲覧用端末（３台）の利用者閲覧を実施する。

平成17年１月25日	中央館入館者500万人達成記念式典。
平成17年１月31日	７Ｆ閉架に電動書架増設により、蔵書能力約80万冊から約130万冊となる。
平成17年３月31日	移動図書館事業の廃止（市町村合併により）より三好町立図書館とのネット機能を廃止する。
平成17年４月１日	藤岡町、小原村、足助町、下山村、旭町との合併により、各図書室をオンラインで接続し、電算業務を開始する。
平成17年５月１日	合併地区の図書室にタッチパネル式利用者用開放端末を設置する。
平成17年10月30日	美里交流館を新築移転し、蔵書約９千百冊で開館する。
平成17年11月１日	インターネット予約受付を実施する。
平成17年11月６日	朝日丘交流館を新築移転し、蔵書約７千３百冊で開館する。
平成18年２月１日	ＡＶコーナーシステム機器の老朽化により更新する。
平成18年３月１日	市内４大学図書館と図書館資料相互利用協定を締結する。
平成18年６月24日	インターネット閲覧用端末（４台）を増設する。
平成18年11月１日	資料検索機（ＯＰＡＣ）による予約受付を開始する。
平成18年12月31日	図書館システム機器の更新およびネットワーク回線とネットワーク機器を更新する。
平成19年３月１日	「豊田市子ども読書活動推進計画」を策定する。
平成19年11月13日	保見交流館を新築移転し、蔵書約１万冊で開館する。
平成19年12月１日	豊田工業高等専門学校図書館と図書館資料相互利用協定を締結する。
平成20年１月１日	図書館システムを更新する。
平成20年３月23日	携帯サイトを開設し、予約受付を実施する。
平成20年４月１日	こども図書室を中央館の分館とする。
平成20年８月１日	子ども読書活動推進計画に基づき「ブックスタート事業」を開始する。
平成20年11月３日	中央館開館10周年記念事業を開催する。
平成22年３月２日	逢妻交流館を新築移転し、蔵書約９千５百冊で開館する。
平成22年４月１日	稲武基幹集落センターを稲武交流館に転用し、蔵書約１万５千冊で開館する。
平成23年３月16日	ＡＶコーナーシステム機器を更新する。
平成23年４月１日	藤岡南交流館に藤岡南図書室を蔵書約６千２百冊で開館する。
平成24年４月１日	整理休館日（第４金曜日）を開館に変更する。 館外貸出対象者を県内在住に拡大する。 ６Ｆ窓口を外部委託化する。
平成24年６月14日	ティーンズコーナーを開設する。 レファレンス（相談）カウンターを開設する。
平成25年１月１日	図書館システムを更新する。 中央館来館者カウントシステム機器を買い取り更新する。
平成25年７月１日	インターネット閲覧用端末（７台)、聞蔵検索端末（１台）を更新する。
平成25年11月１日	中央図書館ホームページ編集用のＣＭＳサーバーを導入する。 中央図書館ホームページをリニューアルする。
平成26年４月１日	中央館窓口業務外部委託を更新する。（長期継続契約３年）
平成26年７月１日	中央館防犯カメラシステム機器を更新する。
平成27年３月26日	豊田市こども図書室20周年。
平成27年11月１日	豊田市こども図書室に図書館システムを導入する。
平成28年４月１日	浄水交流館に浄水図書室を蔵書約７千百冊で開館する。 前林交流館を新築移転し、蔵書約９千５百冊で開館する。
平成29年４月１日	指定管理者制度の導入。図書館管理課と指定管理者の新体制で運営開始。 開館時間を全日午前10時～午後８時に変更。

平成30年１月19日　　中央図書館リニューアルオープン。図書館システムを更新する。
自動貸出機、自動返却機、予約棚コーナーを設置する。
平成30年３月20日　　ＡＶコーナーシステム機器を更新する。

２　歴代協議会委員

◎会長　　○副会長

昭和62年度	昭和63年度	平成元年度	平成２年度	平成３年度	平成４年度
◎都築　明秀	◎柏本　鉄男	◎中村　紘和	◎鈴木　伸介	◎石川　隆之	◎村山栄次郎
○織田　顕信	○織田　顕信	○織田　顕信	○織田　顕信	○杉浦　円盛	○織田　顕信
伊藤　孝一	伊藤　孝一	梅村　孝雄	上野貴久子	會沢　俊作	會沢　俊作
梅田　正香	梅田　正香	神谷　笑	梅村　孝雄	梅村　孝雄	伊藤久美子
浦野美代子	浦野美代子	小島　俊雄	小島　俊雄	太田　喜英	梅村　孝雄
樹神　典男	樹神　典男	斎藤　裕	斎藤　裕	織田　顕信	大河原晧視
榊原　邦彦	榊原　邦彦	杉浦　円盛	杉浦　円盛	黒野　芳子	太田　喜英
杉浦　円盛	杉浦　円盛	杉本　仙一	芳賀　利行	斎藤　裕	近藤　銈司
寺田　逸雄	寺田　逸雄	波多野泰義	林　祝代	鈴木　陽子	杉浦　円盛
早川美代子	早川美代子	渡辺　与作	渡辺　与作	中根省太郎	鈴木　陽子
平成５年度	平成６年度	平成７年度	平成８年度	平成９年度	平成10年度
◎林　信吾	◎光岡　保之	◎岡田　滋	◎高木キヨ子	◎花井　勝義	◎太田　之朗
○織田　顕信	○織田　顕信	○織田　顕信	○杉山　勇	○杉山　勇	○杉山　勇
伊藤　稔	伊藤　稔	市川　崇	岩井　直美	安藤恭惠子	大澤　弘子
岡田　克彦	岡田　克彦	城殿　晃	織田　顕信	市川　崇	神谷　邦壽
加藤　修	城殿　晃	杉山　勇	市川　崇	城殿　晃	城殿　晃
城殿　晃	杉田　当代	鈴木　郁夫	城殿　晃	澤村　仁	澤村　仁
近藤　銈司	杉山　勇	高田　雅代	鈴木英四郎	鈴木英四郎	高松勝治郎
杉山　勇	鈴木　郁夫	野澤　繁之	高田　雅代	鈴木　絹代	広瀬　紀子
高木しづ子	成瀬　俊輔	濱嶋　茂	野澤　繁之	野澤　繁之	藤谷　幸弘
濱嶋　茂	濱嶋　茂	米倉　明美	濱嶋　茂	広瀬　紀子	山田　忠良
平成11年度	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度
◎磯谷　満	◎磯谷　満	◎磯谷　満	◎磯谷　満	◎磯谷　満	◎磯谷　満
○酒井　住雄	○酒井　住雄	○安達　瑛二	○安達　瑛二	○安達　瑛二	○安達　瑛二
岩月　幸雄	岩月　幸雄	伊藤　正晧	伊藤　正晧	市川よし子	市川よし子
中井　敏郎	中井　敏郎	金子　富子	稲葉　紀子	稲葉　紀子	稲葉　紀子
中野真理子	中野真理子	酒井きよ巳	金子　富子	小林美代子	倉地　誠子
夏目　弘子	夏目　弘子	夏目　弘子	小林美代子	田中佐知子	小林美代子
林　康子	林　康子	福岡　武宏	酒井きよ巳	永田　和子	高須　勝行
三岡　英隆	三岡　英隆	松原美智子	田村　寛子	福岡　武宏	田中佐知子
山田　忠良	山田　忠良	八木　哲也	福岡　武宏	山田　博之	福岡　武宏
渡辺　美樹	渡辺　美樹	渡辺　美樹	渡辺　美樹	渡辺　美樹	渡辺　美樹
平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度
◎磯谷　満	◎磯谷　満	◎吉田　允昭	◎吉田　允昭	◎吉田　允昭	◎吉田　充昭
○安達　瑛二	○安達　瑛二	○安達　瑛二	○安達　瑛二	○安達　瑛二	○安達　瑛二
市川　照代	宇野真知子	生嶋　明美	安藤　剛司	安藤　剛司	大山　康子
宇野真知子	大岡久美子	稲次　克之	伊藤　一三	石川みつ子	佐藤　幸子
小林美代子	小林美代子	宇野真知子	稲次　克之	宇井　晴恵	野々山洋子
祖父江義信	柴田　良枝	佐藤　幸子	岩月　悦子	佐藤　幸子	平松　猛
平松　猛	平松　猛	柴田　良枝	佐藤　幸子	平松　猛	福岡　武宏
福岡　武宏	福岡　武宏	福岡　武宏	福岡　武宏	福岡　武宏	藤井　和弘
元持千恵子	元持千恵子	堀　由佳	堀　由佳	吉井　敏勝	吉井　敏勝
渡辺　美樹	渡辺　美樹	渡辺　美樹	渡辺　美樹	渡辺　美樹	渡辺　美樹

平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
◎吉田万佐敏 ○安達　瑛二 大山　康子 小野田はるの 鹿島美千代 佐藤　幸子 藤井　和弘 増田　綾子 山村　博保 渡辺　美樹	◎吉田万佐敏 ○安達　瑛二 小野田はるの 鹿島美千代 小林　整次 佐藤　幸子 竹本　正子 増田　綾子 山村　博保 渡辺　美樹	◎吉田万佐敏 ○山村　博保 小木曽祐子 奥川　佳子 鹿島美千代 小林　整次 霜田美津子 古澤　清貴 山田みどり	◎吉田万佐敏 ○山村　博保 磯谷　和明 小木曽祐子 奥川　佳子 鹿島美千代 霜田美津子 山田　博子 山田みどり	◎笠井　保弘 ○霜田美津子 青山　和子 宇野　茂子 小木曽祐子 黒川　修一 鈴木　大輔 播磨　伸次 松永　郁也 山田　博子	◎笠井　保弘 ○霜田美津子 青山　和子 宇野　茂子 小木曽祐子 黒川　修一 鈴木　大輔 播磨　伸次 松永　郁也 山田　博子
平成29年度	平成30年度				
◎笠井　保弘 ○村林　聖子 岩月　美加 櫻井　一代 鈴木　大輔 竹内　徹 野村　徹 松永　郁也 矢頭　敦子 山田　雅子	◎笠井　保弘 ○村林　聖子 岩月　美加 大石　益美 櫻井　一代 鈴木　大輔 竹内　徹 野場　能子 松永　郁也 矢頭　敦子				

3　ネットワーク館及び分館

（1）コミュニティセンター図書室

（アイウエオ順）

名　　称	所　在　地	電　話	開　館　日	図書室面積
西部コミュニティセンター図書室	本新町７丁目50番地３	36－3001	平成９年５月１日	162㎡
高岡コミュニティセンター図書室	高岡町長根51番地	53－7771	平成４年４月21日	298㎡
高橋コミュニティセンター図書室	東山町２丁目１番地１	80－4729	昭和60年10月６日	291㎡

（2）交流館図書室

（アイウエオ順）

名　　称	所　在　地	電　話	開　館　日	図書室面積
逢妻交流館図書室	田町３丁目20番地	34－3220	平成22年３月２日	86㎡
旭交流館図書室	小渡町船戸15番地１	68－2215	平成17年４月１日	68㎡
朝日丘交流館図書室	御幸町１丁目80番地	34－1561	平成17年11月６日	65㎡
足助交流館図書室	足助町蔵ノ前16番地	62－1251	平成17年４月１日	179㎡
井郷交流館図書室	四郷町東畑70番地１	45－4807	平成６年４月10日	278㎡
石野交流館図書室	力石町深田57番地２	42－1711	昭和52年６月１日	64㎡
稲武交流館図書室	稲武町竹ノ下１番地１	83－1007	平成22年４月１日	121㎡
梅坪台交流館図書室	梅坪町１丁目15番地	31－0402	昭和58年４月９日	29㎡
小原交流館図書室	永太郎町落681番地１	65－3711	平成17年４月１日	97㎡
上郷交流館図書室	上郷町５丁目１番地１	21－1881	昭和63年10月18日	256㎡
猿投北交流館図書室	加納町西股67番地	45－5480	平成５年９月11日	53㎡
猿投台交流館図書室	青木町２丁目56番地26	45－2838	平成２年12月１日	35㎡
下山交流館図書室	大沼町越田和37番地１	91－1650	平成17年４月１日	144㎡
浄水交流館図書室	大清水町大清水12番地１	42－5920	平成28年４月１日	43㎡
末野原交流館図書室	豊栄町11丁目36番地１	26－6200	平成２年６月23日	70㎡
崇化館交流館図書室	昭和町２丁目46番地	33－0750	昭和60年７月20日	58㎡
高橋交流館図書室	高橋町３丁目100番地１	88－4887	平成５年11月７日	70㎡
藤岡交流館図書室	藤岡飯野町仲ノ下1040番地１	76－1612	平成17年４月１日	42㎡
藤岡南交流館図書室	西中山町後田96番地１	75－1707	平成23年４月１日	47㎡
豊南交流館図書室	水源町１丁目11番地	27－2866	平成７年３月26日	152㎡
保見交流館図書室	保見町四反田121番地１	48－3403	平成19年11月13日	92㎡
前林交流館図書室	前林町行田29番地	52－5474	昭和59年４月15日	79㎡
益富交流館図書室	志賀町稔台30番地	80－3520	昭和62年５月３日	44㎡
松平交流館図書室	九久平町寺前16番地	58－0073	昭和61年４月１日	101㎡
美里交流館図書室	美里４丁目９番地６	80－1697	平成17年10月30日	68㎡
竜神交流館図書室	竜神町新生115番地２	29－1819	平成14年２月26日	167㎡
若園交流館図書室	花園町脇ノ田８番地５	53－0028	昭和56年４月６日	43㎡
若林交流館図書室	若林東町沖田124番地	52－3858	平成11年７月１日	118㎡

（３）分館

名　　称	所　在　地	電　話	開　館　日	図書室面積
こども図書室	高橋町３丁目100番地1	88－1322	平成７年３月26日	67㎡

（４）ネットワーク館及び分館　配置図

◎コミュニティセンター
○交流館

4　年度別中央館・ネットワーク館　蔵書冊数

年度	中央館					ネットワーク館			合計	人口	1人当り
	一般	児童	視聴覚	点字資料等	合計	一般	児童	合計		各年10月(人)	の冊数(冊)
30	6,001				6,001				6,001	34,010	0.18
35	14,219				14,219				14,219	46,822	0.30
40	20,638	3,794			24,432				24,432	107,455	0.23
45	38,841	10,717			49,558				49,558	197,193	0.25
50	66,490	20,853			87,343	7,982	10,388	18,370	105,713	248,774	0.42
51	69,253	22,752	324		92,329	11,124	12,919	24,043	116,372	254,561	0.46
52	76,399	25,113	530		102,042	13,760	18,102	31,862	133,904	262,231	0.51
53	83,018	27,782	668		111,468	16,316	23,605	39,921	151,389	269,293	0.56
54	89,076	32,822	778		122,676	21,112	29,114	50,226	172,902	274,202	0.63
55	95,892	35,643	964		132,499	24,526	32,818	57,344	189,843	279,874	0.68
56	101,255	39,904	1,040		142,199	30,464	37,926	68,390	210,589	283,425	0.74
57	105,994	43,155	1,278		150,427	34,295	43,138	77,433	227,860	289,339	0.79
58	111,303	45,390	1,363		158,056	38,920	47,259	86,179	244,235	294,478	0.83
59	119,556	43,815			163,371	40,822	47,307	88,129	251,500	300,355	0.84
60	125,767	47,593	2,614		175,974	58,817	71,550	130,367	306,341	306,024	1.00
61	141,850	35,922	2,293		180,065	64,503	79,127	143,630	323,695	312,135	1.04
62	153,104	38,359	2,863		194,326	73,594	88,486	162,080	356,406	316,524	1.13
63	137,327	34,762	3,106		175,195	89,739	105,202	194,941	370,136	320,025	1.16
元	146,447	36,389	2,856		185,692	92,316	106,678	198,994	384,686	323,785	1.19
2	156,387	38,085	3,391		197,863	101,141	114,224	215,365	413,228	328,641	1.26
3	165,196	40,727	3,391		209,314	103,773	114,811	218,584	427,898	333,427	1.28
4	174,878	42,480	3,472		220,830	133,926	137,529	271,455	492,285	336,928	1.46
5	181,458	45,009	3,610		230,077	142,245	143,346	285,591	515,668	337,757	1.53
6	185,386	46,562	3,602		235,550	159,811	153,578	313,389	548,939	339,272	1.62
7	183,716	46,654	3,613		233,983	170,131	155,992	326,123	560,106	340,821	1.64
8	187,659	47,960	3,102		238,721	174,005	152,542	326,547	565,268	342,623	1.65
9	192,811	48,465	3,088		244,364	189,583	169,107	358,690	603,054	345,832	1.74
10	428,740	73,294	10,134	8,571	520,739	194,251	180,292	374,543	895,282	348,132	2.57
11	476,380	81,159	13,031	9,130	579,700	196,372	182,353	378,725	958,425	349,202	2.74
12	513,089	87,528	15,019	9,473	625,109	200,995	189,931	390,926	1,016,035	350,282	2.90
13	540,987	93,792	16,672	9,669	661,120	214,589	204,104	418,693	1,079,813	353,314	3.06
14	584,646	112,385	18,503	9,997	725,531	223,811	213,421	437,232	1,162,763	355,711	3.27
15	619,425	117,071	19,403	8,196	764,095	225,385	219,783	445,168	1,209,263	357,826	3.38
16	642,827	127,375	19,930	8,598	798,730	217,852	218,865	436,717	1,235,447	360,698	3.43
17	667,061	135,494	22,042	8,829	833,426	250,151	248,899	499,050	1,332,476	411,137	3.24
18	709,289	141,833	23,991	9,591	884,704	264,822	261,777	526,599	1,411,303	414,839	3.40
19	754,432	149,345	26,350	10,187	940,314	273,832	269,055	542,887	1,483,201	419,055	3.54
20	792,383	156,448	29,169	10,863	988,863	284,883	279,320	564,203	1,553,066	423,200	3.67
21	816,502	161,139	27,669	11,199	1,016,509	286,810	283,389	570,199	1,586,708	423,677	3.75
22	838,251	166,656	28,652	11,469	1,045,028	284,556	286,703	571,259	1,616,287	423,822	3.81
23	858,964	171,676	28,661	11,493	1,070,794	284,379	289,448	573,827	1,644,621	423,183	3.89
24	878,917	174,096	28,478	11,733	1,093,224	281,628	293,311	574,939	1,668,163	423,744	3.94
25	902,236	179,784	26,667	11,809	1,120,496	283,786	295,922	579,708	1,700,204	422,679	4.02
26	922,245	184,507	27,233	11,991	1,145,976	283,827	296,696	580,523	1,726,499	422,181	4.09
27	916,547	184,172	27,775	12,213	1,143,658	286,514	301,701	588,215	1,731,873	422,521	4.10
28	924,272	184,120	26,693	12,341	1,149,980	286,793	300,211	587,004	1,736,984	424,716	4.09
29	927,004	184,612	26,116	12,833	1,153,183	285,348	296,520	581,868	1,735,051	424,500	4.09

※平成10年11月３日より中央館となる

5　平成29年度　分類別蔵書増減冊数及び分類別蔵書冊数

（冊）

中央館

区分	分類		平成28年度末蔵書数	平成29年度増減 受入数	平成29年度増減 除籍数	平成29年度末蔵書数
一般図書	0分類		29,634	557	274	29,917
	1分類		45,236	760	1,828	44,168
	2分類		74,252	1,738	1,964	74,026
	3分類		138,178	3,073	1,008	140,243
	4分類		65,810	1,371	673	66,508
	5分類		86,366	2,194	1,759	86,801
	6分類		34,296	839	339	34,796
	7分類		79,397	1,419	1,067	79,749
	8分類		19,316	527	398	19,445
	9分類		200,121	3,535	5,121	198,535
	自動車	和書	48,684	820	1	49,503
		洋書	12,694	23	0	12,717
	全国史誌		8,166	2	0	8,168
	郷土資料		56,314	368	41	56,641
	洋書		13,251	9	0	13,260
	英文多読		3,945	93	1	4,037
	ティーンズ		8,612	257	379	8,490
	小計		924,272	17,585	14,853	927,004
児童図書	児童	和書	104,412	2,303	1,735	104,980
		洋書	2,229	119	0	2,348
	絵本	和書	61,568	1,346	1,568	61,346
		洋書	11,189	12	10	11,191
	紙芝居		4,722	29	4	4,747
	小計		184,120	3,809	3,317	184,612
視聴覚資料	CD		20,015	272	527	19,760
	ビデオ		208	1	209	0
	DVD		6,470	87	201	6,356
	小計		26,693	360	937	26,116
点字資料等	一般点字		5,223	188	0	5,411
	児童点字		1,280	116	0	1,396
	点字絵本		643	118	0	761
	録音図書		4,823	70	0	4,893
	字幕ビデオ		372	0	0	372
	小計		12,341	492	0	12,833
団体セット	児童書		1,757	59	5	1,811
	絵本		597	10	0	607
	ティーンズ		200	0	0	200
	小計		2,554	69	5	2,618
中央館合計			1,149,980	22,315	19,112	1,153,183

ネットワーク館

区分	分類	平成28年度末蔵書数	平成29年度増減 受入数	平成29年度増減 除籍数	平成29年度末蔵書数
一般図書	0分類	4,587	269	306	4,550
	1分類	9,014	368	441	8,941
	2分類	21,117	1,348	1,229	21,236
	3分類	21,378	1,355	1,282	21,451
	4分類	16,859	905	785	16,979
	5分類	62,971	1,944	2,711	62,204
	6分類	10,144	521	458	10,207
	7分類	23,413	739	974	23,178
	8分類	5,084	124	130	5,078
	9分類	112,226	4,778	5,480	111,524
	小計	286,793	12,351	13,796	285,348
児童図書	児童書	169,026	4,168	5,803	167,391
	絵本	120,292	2,561	4,819	118,034
	紙芝居	10,893	380	178	11,095
	小計	300,211	7,109	10,800	296,520
ネットワーク館合計		587,004	19,460	24,596	581,868

こども図書室

区分	平成28度末蔵書数	平成29年度増減 受入数	平成29年度増減 除籍数	平成29度末蔵書数
児童書	25,722	758	129	26,351
こども図書室合計	25,722	758	129	26,351

総合計	1,762,706	42,533	43,837	1,761,402

6　館別蔵書数（平成29年度末）

（冊）

	一般図書	児童図書	絵　本	紙芝居	視聴覚資料	点字資料等	合　計
中　央　館	927,204	109,139	73,144	4,747	26,116	12,833	1,153,183
西部コミュニティセンター図書館	13,829	8,456	5,831	434	0	0	28,550
高岡コミュニティセンター図書館	29,418	16,109	8,852	775	0	0	55,155
高橋コミュニティセンター図書館	27,188	14,337	7,592	781	0	0	49,899
逢妻交流館図書館	4,223	3,545	3,181	270	0	0	11,218
旭交流館図書館	6,056	3,577	2,583	176	0	0	12,392
朝日丘交流館図書館	4,527	2,955	2,545	427	0	0	10,454
足助交流館図書館	9,461	4,398	4,091	267	0	0	18,217
井郷交流館図書館	23,779	12,229	6,226	503	0	0	42,738
石野交流館図書館	3,853	2,456	1,787	175	0	0	8,271
稲武交流館図書館	8,892	5,862	2,879	221	0	0	17,854
梅坪台交流館図書館	4,555	2,957	2,646	458	0	0	10,616
小原交流館図書館	8,892	4,584	3,830	207	0	0	17,514
上郷交流館図書館	22,285	13,027	7,639	738	0	0	43,689
猿投北交流館図書館	4,509	2,928	2,492	239	0	0	10,168
猿投台交流館図書館	4,541	2,556	2,133	219	0	0	9,449
下山交流館図書館	10,019	4,761	2,991	203	0	0	17,974
末野原交流館図書館	10,256	4,979	3,753	331	0	0	19,318
崇化館交流館図書館	2,839	2,227	1,967	396	0	0	7,430
高橋交流館図書館	7,096	4,268	2,907	429	0	0	14,700
藤岡交流館図書館	6,058	3,221	2,240	267	0	0	11,786
藤岡南交流館図書館	3,537	2,621	2,694	173	0	0	9,024
豊南交流館図書館	12,238	5,988	4,525	495	0	0	23,246
保見交流館図書館	7,900	5,298	4,099	191	0	0	17,488
前林交流館図書館	5,125	3,086	3,675	237	0	0	12,122
益富交流館図書館	5,219	3,542	3,093	439	0	0	12,294
松平交流館図書館	6,433	6,018	3,846	423	0	0	16,722
美里交流館図書館	5,612	4,897	3,841	354	0	0	14,704
竜神交流館図書館	10,735	5,819	4,900	505	0	0	21,959
若園交流館図書館	4,114	3,070	3,122	285	0	0	10,591
若林交流館図書館	7,292	5,196	3,649	298	0	0	16,435
浄水交流館図書館	4,868	2,420	2,423	181	0	0	9,891
館　　計	285,348	167,391	118,034	11,095	0	0	581,868
こども図書室	0	26,351	0	0	0	0	26,351
合　　計	1,212,552	302,881	191,178	15,842	26,116	12,833	1,761,402

7　逐次刊行物の種別一覧（中央館　開架分）

雑誌の種別一覧表（平成29年3月31日現在）

	配架フロア	タイトル数	
		購　入	寄　贈
一般和雑誌	3　階	107	86
	4　階	140	5
	5　階	138	6
自　動　車	4　階	27	20
郷　土　資　料	4　階	12	40
児　　童	4　階	44	0
点字資料等	3　階	4	1
一般洋雑誌	3　階	17	2
自動車洋雑誌	4　階	12	1
合　　計		501	161

	配架フロア	タイトル数	
		購　入	寄　贈
日本語新聞	3　階	21	5
外国語新聞	3　階	5	0
自動車新聞	4　階	3	0
児童新聞	4　階	3	0
新聞縮刷版	3　階	6	0
官　　報	3　階	5	0
合計		43	5

雑　誌　合　計	662
新聞・官報合計	48
逐次刊行物合計	710

8　中央館・ネットワーク館　年度別登録者数、貸出利用者数、貸出冊数

年	新規登録者数(人)			貸出利用者数(人)			貸 出 冊 数(冊)		
	中央館	ネットワーク館	合　計	中央館	ネットワーク館	合　計	中央館	ネットワーク館	合　計
2	4,113	3,200	7,313	63,324	147,844	211,168	290,434	700,734	991,168
3	4,206	2,882	7,088	66,554	148,537	215,091	297,902	703,552	1,001,454
4	4,213	5,163	9,376	73,710	169,367	243,077	321,377	831,405	1,152,782
5	4,457	3,697	8,154	86,388	174,323	260,711	374,384	870,086	1,244,470
6	4,648	3,926	8,574	92,501	183,431	275,932	392,870	911,784	1,304,654
7	4,383	4,690	9,073	91,614	186,042	277,656	399,899	902,821	1,302,720
8	4,018	3,608	7,626	96,896	180,389	277,285	418,485	859,887	1,278,372
9	3,686	4,952	8,638	99,090	190,188	289,278	426,739	900,233	1,326,972
10	15,970	21,834	37,804	134,845	236,431	371,276	533,044	1,160,977	1,694,021
11	20,194	8,351	28,545	328,892	227,362	556,254	1,278,725	1,161,243	2,439,968
12	12,666	4,647	17,313	337,435	233,642	571,077	1,329,886	1,202,425	2,532,311
13	10,656	4,359	15,015	336,882	249,104	585,986	1,339,674	1,284,390	2,624,064
14	10,172	4,474	14,646	354,616	282,446	637,062	1,417,306	1,467,134	2,884,440
15	10,688	4,344	15,032	401,757	300,909	702,666	1,676,954	1,531,738	3,208,692
16	9,997	3,822	13,819	399,065	314,013	713,078	1,729,061	1,567,099	3,296,160
17	11,212	3,925	15,137	409,631	326,836	736,467	1,820,326	1,625,610	3,445,936
18	10,357	3,518	13,875	431,097	361,373	792,470	1,924,181	1,770,880	3,695,061
19	10,009	3,531	13,540	461,654	383,565	845,219	2,070,374	1,871,021	3,941,395
20	10,469	3,292	13,761	456,867	393,396	850,263	2,120,293	1,946,977	4,067,270
21	8,705	3,221	11,926	455,771	416,636	872,407	2,115,607	2,040,627	4,156,234
22	8,516	3,305	11,821	432,695	411,993	844,688	2,019,470	2,028,500	4,047,970
23	7,397	2,800	10,197	422,327	419,858	842,185	1,966,508	2,010,982	3,977,490
24	7,215	2,356	9,571	392,153	397,363	789,516	1,833,229	1,885,542	3,718,771
25	6,632	2,247	8,879	367,807	391,544	759,351	1,735,185	1,878,351	3,613,536
26	6,829	2,328	9,157	346,318	385,150	731,468	1,627,877	1,822,137	3,450,014
27	6,862	2,368	9,230	338,053	385,676	723,729	1,592,317	1,822,887	3,415,204
28	6,550	2,193	8,743	315,514	383,018	698,532	1,498,328	1,787,905	3,286,233
29	6,468	2,000	8,468	310,371	361,249	671,620	1,437,251	1,690,810	3,128,061

※平成10年度は、4月～6月は旧図書館、11月～3月は中央図書館の数値を合算、7月～10月は休館
※貸出冊数には、雑誌、紙芝居、視聴覚、点字資料等を含む

9　平成29年度　中央館月別統計一覧

月	開館日数	新 規 登 録 者 数				貸　出　人　数			
		一般	児童	その他	計	一般	児童	団など	計
4	26	342	39	1	382	23, 182	2, 353	526	26, 061
5	26	300	345	3	648	22, 608	2, 142	626	25, 376
6	26	320	2, 384	2	2, 706	23, 142	2, 265	829	26, 236
7	27	337	89	0	426	24, 019	3, 758	536	28, 313
8	27	357	73	0	430	24, 572	4, 132	530	29, 234
9	27	260	35	10	305	22, 900	2, 422	734	26, 056
10	27	222	40	1	263	21, 849	2, 229	683	24, 761
11	26	222	23	0	245	21, 038	2, 097	627	23, 762
12	23	187	34	1	222	20, 695	2, 223	459	23, 377
1	11	177	40	2	219	13, 215	1, 743	819	15, 777
2	25	251	39	0	290	25, 499	3, 108	891	29, 498
3	27	275	55	2	332	27, 488	3, 866	566	31, 920
合計	298	3, 250	3, 196	22	6, 468	270, 207	32, 338	7, 826	310, 371

※他とは障がい者利用者、郵送利用者、団体貸出利用者等

月	貸　出　冊　数							
	一般	児童	絵本	紙芝居	視聴覚	点字等	雑誌	合計
4	77, 776	17, 079	17, 041	988	9, 430	165	4, 058	126, 537
5	74, 292	16, 152	16, 864	1, 127	9, 310	163	3, 947	121, 855
6	74, 525	18, 656	18, 758	1, 235	9, 202	155	3, 890	126, 421
7	77, 206	25, 332	20, 015	960	8, 919	178	4, 079	136, 689
8	79, 039	25, 677	20, 000	985	9, 349	157	4, 224	139, 431
9	74, 063	17, 881	18, 958	1, 037	8, 973	169	4, 208	125, 289
10	70, 577	17, 131	17, 713	970	8, 908	153	4, 059	119, 511
11	66, 775	16, 622	17, 071	1, 067	8, 498	120	3, 782	113, 935
12	75, 062	18, 101	17, 582	1, 034	8, 392	142	4, 146	124, 459
1	36, 392	9, 902	9, 263	567	4, 421	113	2, 024	62, 682
2	68, 722	16, 422	16, 902	1, 010	8, 272	141	3, 822	115, 291
3	75, 299	18, 841	17, 099	835	8, 880	118	4, 079	125, 151
合計	849, 728	217, 796	207, 266	11, 815	102, 554	1, 774	46, 318	1, 437, 251

月	入場者数	複写		閉架		閉架渡		児童コーナー		AV
	(人)	枚数(枚)	件数(件)	図書・雑誌(冊)	新聞	大型資料(件)	新聞本紙(件)	お話室利用(人)	団体見学(団体)	視聴(人)
4	64,700	3,757	713	3,763	58	0	81	454	0	1,793
5	70,785	3,503	533	3,553	3	1	202	402	1	1,609
6	73,127	2,974	622	4,170	12	0	19	540	1	1,731
7	85,894	4,087	668	4,338	34	0	24	638	2	2,453
8	92,988	4,321	692	4,477	27	0	39	718	0	2,653
9	74,580	4,078	576	3,804	5	6	23	436	6	1,944
10	74,569	2,876	571	3,854	53	0	19	466	10	1,859
11	76,429	4,605	609	3,770	7	0	57	481	1	1,657
12	62,136	3,694	477	3,847	77	0	15	287	2	1,591
1	34,076	1,082	308	2,145	8	0	32	155	1	770
2	71,012	3,822	527	3,512	13	0	26	412	3	1,726
3	70,876	3,785	586	3,177	49	0	116	504	2	1,637
合計	851,172	42,584	6,882	44,410	346	7	653	5,493	29	21,423

月	成人専用	レファレンス(件)				インターネット開放		ホームページ		
	閲覧席申請	口頭	文書	電話	相談カウンター	申請(件)	うち延長(件)	アクセス件数	蔵書検索アクセス件数	メール件数(件)
4	1,034	534	0	0	156	1,052	288	86,683	203,543	52
5	1,257	556	0	0	100	798	184	87,939	212,758	36
6	1,437	653	0	0	98	952	200	84,668	203,629	29
7	1,757	1,280	0	0	125	1,021	192	88,766	215,665	39
8	1,923	1,535	0	0	141	1,120	200	87,367	211,940	24
9	1,409	1,243	0	0	75	1,031	196	84,718	206,518	25
10	1,486	1,206	0	0	70	914	161	87,568	216,569	44
11	1,489	1,194	0	0	105	1,017	202	80,302	173,699	21
12	967	1,278	0	0	96	742	136	74,250	153,401	27
1	709	645	0	0	53	392	73	114,301	137,071	33
2	1,618	1,013	0	0	83	894	159	96,190	123,438	19
3	1,163	1,041	0	0	97	833	166	96,206	143,550	26
合計	16,249	12,178	0	0	1,199	10,766	2,157	1,068,958	2,201,781	375

月	障がい者サービス									
	利用人数	電話利用	郵送貸出		対面朗読	リクエスト(件)				
	(人)	(人)	(人)	(タイトル)	(人)	受付	渡(予約)	渡(作成)	渡(相互貸借)	渡(在庫)
4	17	66	121	277	1	208	1	3	132	72
5	14	73	175	400	1	315	11	2	232	70
6	15	54	163	364	3	397	12	4	321	60
7	16	65	128	322	3	361	0	4	295	62
8	24	54	153	356	1	316	1	6	260	49
9	24	55	139	334	1	327	4	0	253	70
10	22	68	144	346	1	225	0	2	176	47
11	19	57	142	310	1	386	4	7	309	66
12	21	61	133	370	2	313	11	3	239	60
1	17	36	71	219	0	218	7	0	176	35
2	22	49	141	331	1	349	12	7	270	60
3	18	56	137	348	2	289	19	4	187	79
合計	229	694	1,647	3,977	17	3,704	82	42	2,850	730

月	リクエスト(点字資料等は除く)(件)									
	仮パスワード発行(WEB+OPAC)	受付(WEB)	受付(OPAC)	受付(紙)	渡(予約)	渡(購入)	渡(相互貸借)	キャンセル	提供不能	購入不可
4	116	15,294	1,827	1,338	5,034	54	66	195	25	31
5	178	15,140	1,659	1,269	4,519	10	126	225	13	30
6	212	15,111	1,756	1,377	4,866	24	95	196	8	49
7	229	15,872	1,925	1,338	4,888	76	118	288	6	63
8	195	14,489	1,754	1,387	4,989	60	178	281	7	63
9	151	15,512	1,722	1,300	4,708	87	107	208	10	53
10	162	15,298	1,646	1,232	4,169	49	109	198	6	50
11	166	14,690	1,669	1,163	4,341	116	163	241	5	22
12	136	12,137	1,489	1,202	4,465	75	58	220	4	22
1	218	16,096	1,797	729	2,087	38	85	1	7	28
2	6	16,346	2,105	962	5,535	115	174	201	6	27
3	0	16,769	2,247	1,044	5,759	147	137	299	3	11
合計	1,769	182,754	21,596	14,341	55,360	851	1,416	2,553	100	449

10　平成29年度　ネットワーク館月別統計一覧

月	新規登録者数(人)			貸出利用者数（人）				貸出冊数（冊）							リクエスト
	一般	児童	合計	一般	児童	他	合計	一般	児童	絵本	紙芝居	視聴覚	雑誌	合計	件数
4	125	45	170	26,031	4,658	123	30,812	67,120	32,812	37,997	1,936	844	4,848	145,557	1,987
5	109	72	181	25,110	4,197	145	29,452	63,497	30,181	35,391	1,807	872	4,575	136,323	2,101
6	126	60	186	25,947	4,705	120	30,772	63,612	32,735	39,580	2,187	908	4,485	143,507	2,200
7	133	79	212	27,100	6,886	118	34,104	64,711	45,941	42,598	1,985	883	4,815	160,933	2,368
8	135	109	244	27,551	7,608	103	35,262	66,588	49,024	41,634	1,951	748	4,735	164,680	2,296
9	125	49	174	25,662	4,833	107	30,602	61,813	32,138	38,314	2,064	846	5,021	140,196	2,184
10	113	37	150	25,901	4,600	125	30,626	62,874	31,980	39,182	2,084	822	4,963	141,905	2,015
11	94	38	132	24,275	4,246	150	28,671	59,349	28,668	38,274	2,035	780	4,674	133,780	2,003
12	53	22	75	20,635	3,892	106	24,633	51,604	26,922	33,351	1,570	731	3,957	118,135	1,653
1	108	47	155	22,954	3,999	108	27,061	55,567	29,504	37,066	1,933	567	4,557	129,194	1,801
2	93	60	153	24,494	4,089	126	28,709	59,420	29,793	36,875	1,795	835	4,699	133,417	1,797
3	120	48	168	25,629	4,798	118	30,545	63,726	34,012	37,684	1,933	892	4,936	143,183	1,616
合計	1,334	666	2,000	301,289	58,511	1,449	361,249	739,881	403,710	457,946	23,280	9,728	56,265	1,690,810	24,021

11　平成29年度　ネットワーク館別統計一覧

名　称	新規登録者数(人)			貸出利用者数（人）				貸出冊数（冊）							リクエスト
	一般	児童	合計	一般	児童	他	合計	一般	児童	絵本	紙芝居	視聴覚	雑誌	合計	件数
西部ＣＣ	59	22	81	15,655	2,494	10	18,159	41,647	20,331	18,882	1,177	598	2,378	85,013	1,338
高岡ＣＣ	155	65	220	23,336	4,498	108	27,942	68,954	37,527	37,463	2,399	435	3,666	150,444	1,417
高橋ＣＣ	78	36	114	22,554	3,318	257	26,129	70,083	25,078	28,324	1,378	186	3,703	128,752	575
逢妻	26	16	42	7,658	1,306	30	8,994	17,336	9,851	11,820	464	590	1,348	41,409	1,530
旭	13	4	17	1,569	285	266	2,120	3,742	1,130	2,921	50	44	357	8,244	1,256
朝日丘	43	33	76	10,727	2,718	23	13,468	22,733	14,981	21,077	1,148	261	2,025	62,225	1,237
足助	31	8	39	2,540	559	62	3,161	4,991	3,630	5,576	283	91	302	14,873	726
石野	12	1	13	2,572	463	3	3,038	4,894	2,883	5,268	106	142	542	13,835	711
稲武	12	7	19	1,224	255	0	1,479	1,833	1,317	1,543	82	4	137	4,916	537
梅坪台	30	26	56	8,271	1,763	12	10,046	16,536	9,616	10,283	600	281	1,464	38,780	820
小原	14	6	20	2,457	550	81	3,088	5,140	3,144	4,649	339	284	508	14,064	188
上郷	131	56	187	25,373	4,250	54	29,677	69,180	35,231	36,880	2,051	892	3,549	147,783	791
猿投	75	30	105	23,461	3,787	57	27,305	65,338	28,753	34,396	1,820	371	4,874	135,552	1,504
猿投北	7	7	14	2,973	583	6	3,562	5,787	4,743	5,098	205	44	376	16,253	382
猿投台	20	9	29	6,894	1,336	21	8,251	15,151	9,334	7,444	282	270	1,028	33,509	1,321
下山	20	5	25	2,358	524	40	2,922	3,869	2,820	2,898	189	113	381	10,270	859
浄水	55	34	89	12,035	2,968	41	15,044	28,272	16,017	24,486	657	284	2,973	72,689	1,249
末野原	75	35	110	14,830	3,053	29	17,912	34,938	19,833	20,969	883	753	3,753	81,129	1,697
崇化館	16	10	26	6,539	1,628	0	8,167	13,475	9,065	9,581	421	142	985	33,669	348
高橋交	29	27	56	6,966	2,008	37	9,011	15,966	10,135	12,670	570	311	1,397	41,049	1,012
藤岡	17	7	24	2,890	486	38	3,414	6,154	3,778	3,882	282	205	619	14,920	512
藤岡南	14	4	18	2,223	981	37	3,241	5,434	5,372	6,193	273	83	399	17,754	1,153
豊南	64	60	124	17,884	4,050	40	21,974	43,259	23,075	24,361	1,240	464	4,793	97,192	719
保見	81	40	121	19,957	3,658	34	23,649	49,188	25,988	28,861	1,529	682	2,991	109,239	287
前林	31	26	57	5,065	1,464	25	6,554	12,300	8,948	12,604	325	212	1,571	35,960	227
益富	22	9	31	8,758	933	8	9,699	19,819	7,181	6,897	1,135	571	1,894	37,497	269
松平	20	15	35	5,860	1,335	10	7,205	12,412	8,807	11,600	549	179	1,278	34,825	275
美里	23	13	36	6,590	1,505	3	8,098	13,918	9,159	11,724	605	257	1,334	36,997	156
竜神	67	30	97	12,880	2,404	35	15,319	30,016	18,893	23,753	1,142	363	2,783	76,950	99
若園	25	10	35	6,383	1,293	25	7,701	14,112	7,677	9,202	203	240	929	32,363	52
若林	69	15	84	12,807	2,056	57	14,920	27,809	15,008	16,641	893	376	1,928	62,655	774
合　計	1,334	666	2,000	301,289	58,511	1,449	361,249	744,286	399,305	457,946	23,280	9,728	56,265	1,690,810	24,021

12　平成29年度　こども図書室月別統計一覧

月	開館日数	入館者数(人)	新規登録者数(人)	貸出利用者数(人)	貸出冊数(冊)
4	22	1,215	18	642	1,799
5	21	1,151	27	602	1,791
6	22	1,442	19	792	2,296
7	23	1,569	19	753	2,140
8	22	1,429	26	698	1,973
9	23	1,467	12	731	2,074
10	22	1,444	12	689	2,085
11	22	1,267	15	718	2,288
12	18	1,079	13	637	1,868
1	20	1,344	21	764	2,200
2	21	1,266	25	772	2,270
3	23	1,374	22	648	1,845
合計	259	16,047	229	8,446	24,629

※平成28年度蔵書冊数　25,722冊

13　平成29年度　中央館年齢別貸出利用者数・貸出冊数

年齢	貸出利用者数	貸出冊数
～6	5,949	41,733
	1.9%	2.9%
7～12	20,730	131,214
	6.7%	9.1%
13～15	5,694	27,496
	1.8%	1.9%
16～18	6,996	25,233
	2.3%	1.8%
19～22	10,931	38,351
	3.5%	2.7%
23～29	17,920	70,589
	5.8%	4.9%
30～39	48,898	234,822
	15.8%	16.3%
40～49	61,769	297,311
	19.9%	20.7%
50～59	42,885	182,064
	13.8%	12.7%
60～69	47,504	197,681
	15.3%	13.8%
70～79	29,348	121,077
	9.5%	8.4%
80～89	4,860	19,769
	1.6%	1.4%
90～	585	2,336
	0.2%	0.2%
その他	6,302	47,575
	2.0%	3.3%
合計	310,371	1,437,251

※「その他」には、相互貸借・団体貸出等が含まれる

14　平成29年度　最多利用図書

総貸出回数ベスト10

（一般書）

順位	書名	著者	巻次	貸出回数	複本冊数	1冊あたり
1	ラプラスの魔女	東野 圭吾		581	36	16.14
2	人魚の眠る家	東野 圭吾		531	36	14.75
3	火花	又吉 直樹		491	36	13.64
4	虚ろな十字架	東野 圭吾		483	35	13.80
5	祈りの幕が下りる時	東野 圭吾		458	36	12.72
6	ナミヤ雑貨店の奇蹟	東野 圭吾		456	34	13.41
7	君の膵臓をたべたい	住野 よる		434	29	14.97
8	羊と鋼の森	宮下 奈都		420	28	15.00
9	コンビニ人間	村田 沙耶香		400	24	16.67
10	危険なビーナス	東野 圭吾		377	24	15.71

（絵本）

順位	書名	著者	巻次	貸出回数	複本冊数	1冊あたり
1	おべんとうばこのうた	さいとう しのぶ		565	41	13.78
2	はらぺこあおむし	エリック・カール		545	45	12.11
3	ノンタンピクニックららら	キヨノ サチコ		527	36	14.64
4	おしいれのぼうけん	ふるた たるひ		508	58	8.76
5	ちか100かいだてのいえ	いわい としお		503	36	13.97
6	うみの100かいだてのいえ	いわい としお		499	32	15.59
7	からすのパンやさん	かこ さとし		475	41	11.59
8	バムとケロのもりのこや	島田 ゆか		451	40	11.28
9	100かいだてのいえ	いわい としお		446	33	13.52
10	どろんこハリー	ジーン・ジオン		442	58	7.62

（児童書）

順位	書名	著者	巻次	貸出回数	複本冊数	1冊あたり
1	火災のサバイバル	スウィートファクトリー		673	38	17.71
2	湿地生物のサバイバル	洪 在徹		655	38	17.24
3	水不足のサバイバル	スウィートファクトリー		645	37	17.43
4	鳥のサバイバル	ゴムドリco.	1	638	37	17.24
5	微生物のサバイバル	ゴムドリco.	1	637	36	17.69
6	鳥のサバイバル	ゴムドリco.	2	630	37	17.03
7	植物世界のサバイバル	スウィートファクトリー	1	608	36	16.89
8	ナイトサファリのサバイバル	ゴムドリco.	1	602	37	16.27
9	戦国時代のサバイバル	トリル		593	33	17.97
10	大正時代のサバイバル	柏葉 比呂樹		590	33	17.88

1冊あたりの貸出回数ベスト10

（一般書）

順位	書名	著者	巻次	貸出回数	複本冊数	1冊あたり
1	夜の谷を行く	桐野 夏生		220	13	16.92
2	希望荘	宮部 みゆき		370	22	16.82
3	三鬼	宮部 みゆき		353	21	16.81
4	コンビニ人間	村田 沙耶香		400	24	16.67
5	恋のゴンドラ	東野 圭吾		309	19	16.26
6	陸王	池井戸 潤		341	21	16.24
7	ラプラスの魔女	東野 圭吾		581	36	16.14
8	ポイズンドーター・ホーリーマザー	湊 かなえ		272	17	16.00
9	危険なビーナス	東野 圭吾		377	24	15.71
10	海の見える理髪店	荻原 浩		266	17	15.65

（絵本）

順位	書名	著者	巻次	貸出回数	複本冊数	1冊あたり
1	はらぺこあおむし	エリック=カール		248	14	17.71
2	だるまさんと	かがくい ひろし		212	12	17.67
3	だるまさんの	かがくい ひろし		265	15	17.67
4	くろくんとなぞのおばけ	なかや みわ		255	15	17.00
5	りんごかもしれない	ヨシタケ シンスケ		245	15	16.33
6	うみの100かいだてのいえ	いわい としお		499	32	15.59
7	おたすけこびととあかいボタン	なかがわ ちひろ		250	17	14.71
8	ノンタンピクニックららら	キヨノ サチコ		527	36	14.64
9	はしれ!たくはいびん	竹下 文子		230	16	14.38
10	バナナじけん	高畠 那生		201	14	14.36

（児童書）

順位	書名	著者	巻次	貸出回数	複本冊数	1冊あたり
1	戦国時代のサバイバル	トリル		593	33	17.97
2	大正時代のサバイバル	柏葉 比呂樹		590	33	17.88
3	古墳時代のサバイバル	工藤 ケン		586	33	17.76
4	火災のサバイバル	スウィートファクトリー		673	38	17.71
5	微生物のサバイバル	ゴムドリco.	1	637	36	17.69
6	奈良時代のサバイバル	細雪 純		576	33	17.45
7	水不足のサバイバル	スウィートファクトリー		645	37	17.43
8	鳥のサバイバル	ゴムドリco.	1	638	37	17.24
9	湿地生物のサバイバル	洪 在徹		655	38	17.24
10	鳥のサバイバル	ゴムドリco.	2	630	37	17.03

豊田市中央図書館事業概要

＝平成 30 年度＝

発行日　平成 30 年 6 月　第 1 版

編集・発行　豊田市中央図書館
〒471-0025　愛知県豊田市西町1-200
ＴＥＬ　(0565)32-0717
ＦＡＸ　(0565)32-4343
ＵＲＬ　http://www.library.toyota.aichi.jp/

4

豊田参合館市専有部
施設管理業務委託仕様書

豊田参合館市専有部施設管理業務委託仕様書（図書館）

1　豊田参合館図書館部分の施設管理業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

2　この仕様書は作業の大要を示すものであるが、作業遂行にあたり関係法令・維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、それを実施するものとする。

3　委託内容は、指示明細書による。

4　受託者は、作業に必要な人員を常に確保し、作業の遅滞無いようにすること。

5　危険防止及び物品の損傷防止

（1）受託者は施設内における作業の実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、利用等に支障を来さないよう措置を行うものとする。

（2）委託者は、作業中に起こった事故について責任は一切負わないものとする。

（3）受託者は、作業のため施設内の物品等を移動するにあたっては、損傷のないように取り扱い、作業終了後元の位置に復するものとする。

（4）受託者は、作業により生じた災害及び物品等を損傷したときは、その責任を負うものとする。

6　受託者は、指示明細書に定めの無いことについては、委託者と協議の上、業務を遂行すること。

7　受託者は、作業終了後遅滞無く報告書１部・日報１部・写真を提出し検査を受けなければならない。

8　受託者は、緊急連絡先を契約締結後遅滞無く委託者に報告すること。

9　関係官公署・団体に対して検査報告書等の提出の必要がある場合は、受託者が責任をもって履行し、それに要する一切の費用は、受託者の負担とする。

指　示　明　細　書

1　目的

本業務は、豊田参合館図書館部分に設置されている電気・空調・給排水衛生設備等の点検整備を行い、設備機器等の保全及び環境維持の確立を図ることを目的とする。なお、この業務遂行にあたっては、関係法令・維持基準等のあるものについては、それに従って業務を遂行するものとする。

2　委託業務内容

（1）空調機管理	1式
（2）エレベーター管理	1基
（3）エスカレーター管理	14基
（4）防火シャッター管理	1式
（5）衛生設備管理	1式
（6）保安管理（詳細書有り）	1式
（7）館開閉機器発停業務	1式

3　点検・整備方法

（1）点検・整備は、「設備点検整備作業表」に基づき実施するものとするが、設備機器の重要度・設備環境・使用状況等により、必要に応じて委託者と協議すること。

（2）受託者は、業務に関する責任者を定め業務に従事する技術者の指揮・監督をすること。

（3）受託者は、委託者と協議の上、事前に仕様書に基づき作業計画表を作成、提出し、受託者が定めた作業責任者と委託者とが必要な調整を行った上で、業務を遂行すること。

（4）業務遂行にあたっては、図書館の業務に支障を及ぼさない日時に行うものとし、事前に委託者・受託者協議の上決定する。

（5）受託者は、事故等により委託者が連絡した時（休館日・夜間を含む）は、直ちに担当技術者を派遣し復旧すること。

（6）点検・整備に要する機器・工具及び消耗品は、受託者が準備、負担すること。

（7）受託者は、点検整備中に機器等の不良箇所が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、協議の上、処理する。ただし、軽微な修理・部品交換については、受託者の負担において処理すること。

（8）受託者は、本明細書に定めのないことについては、委託者と協議の上、業務を遂行すること。

設備点検整備作業表 （図書館）

点検項目、点検周期は、下記を基準として実施するものとするが、明示のない点検項目については建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房長営繕所監修）に準じて実施すること。

項　　目	周　期	作　業　内　容
1　給排気設備	２回／年	２９台
2　空調機設備	１回／年	１４台
3　中性能フィルター洗浄	１回／年	２１枚
3　ファンコイルユニット	２回／年	２６２台
4　空調自動制御設備	２回／年	１０３セット
5　パッケージエアコン	４回／年	保管庫・貴重図書室・電算室
6　エレベーター	１回／月	１台（№９）フルメンテ
7　エスカレーター	１回／月	１４台　フルメンテ
8　防火シャッター設備	２回／年	２７台
9　衛生設備	１回／年	
10　トイレ芳香剤取替	１式／年	１５箇所
11　ウォータークーラー設備	３回／年	４箇所
12　粉末消火器詰替	１回／年	１６本

保安管理業務詳細書

1　管理目的

本業務は、豊田市中央図書館の良好な環境と保安を維持し、利用者並びに来訪者に不快感を抱かせないように常に細心の注意を持って盗難、火災、人の身体に対する危害等保安の確保を図り、事故の発生を警戒防止することを主たる目的とする。

2　実施範囲

本業務の実施範囲は、豊田市中央図書館の専有部分とする。

3　常駐責任者

受託者は、本業務の適正な履行のため、受託者の従業員を直接管理し、指導監督責任者として必要な知識、経験、技能をもった保安管理技術者を選任し、委託者の承認を得て常駐させなければならない。

4　報告等の提出

受託者は、次の報告書等を作成し、委託者に提出するものとする。

（1）保安管理報告書　（提出期日　月末）
（2）月間作業報告書　（提出期日　月末）
（3）年間作業計画書　（提出期日　契約後速やかに）
（4）その他必要とする書類　（提出期日　随時）

5　報告等

受託者は、業務遂行に当っては、関係部署との連絡、調整を密にして業務に支障がないようにし、次の場合には委託者に報告するものとする。

（1）業務実施中に事故等を発見したとき。
（2）事故時及び非常時における緊急連絡をしたとき。
（3）委託者の関係部署との連絡又は調整をしたとき。

6　教育研修・訓練

受託者は、技術向上のための教育研修及び訓練を必要に応じて実施するとともに、委託者又は関連部署が実施する防火訓練等全体的な訓練には積極的に参加協力すること。

7　保安業務の範囲

豊田市中央図書館の専有部分の保安警備とし、業務内容は次に掲げるものとする。

（1）　図書館内で常駐し巡回警備すること。

ア開閉館時には、出入口（３階・５階）付近にて１５分程度の立哨を行う。

イ館内巡回は午前３回、午後３回以上巡回経路に基づき実施する。

ウ館内の秩序を乱す又は乱す恐れがあると認められる利用者に対しては、必要に応じて指導、注意を行う。

エ館内で騒音又は大声を発する等、他の利用者に迷惑を及ぼす者、及び危害又は迷惑を及ぼす恐れのある物品等を所持した者に対しては、注意を払い必要に応じては声かけを行う。

オ著しく迷惑をかける利用者で退館指示等を出された者に対しては、この者の退館に協力する。

カ常時ポケベルを携帯する。呼出があれば事務室に急行する。

（2）　１日６回程度図書館アトリウムを巡回警備することを標準とするが、利用者・来訪者等の数・使用頻度等を勘案し、状況により適宜巡回警備をすること。

（3）開館及び閉館時のアトリウムロビーのシャッターの開閉作業とエスカレーターの始動・停止作業。

8　保安業務の実施

（1）業務は、契約書、図面及び本仕様書による他、警備業法等関連する法律法令、規則等に従い実施するものとする。

（2）業務実施に当たっては、作業員は一定の服装を着用し、清潔にし、又言動、動作に注意し、図書館利用者並びに来訪者等に不快の念を与えないこと。

（2）　その他必要に応じて館長の指示に従うこと。

9　保安業務時間

業務時間は、原則として次のとおりとする。ただし、必要に応じて受託者、委託者協議の上変更することができる。

●月曜日（祝日は開館のため除く）、特別整理休館日、年末・年始（１２月２８日～１月４日）を除く毎日

・１０時～２０時

ただし、図書館アトリウムの巡回警備については、月曜日（祝日は開館のため除く）、年末・年始を除く毎日とする。

5

学校等団体貸出実施要領

指Ｂ７

学校等団体貸出実施要領

（趣　旨）

第１条　この要領は、豊田市中央図書館（以下「中央館」という。）及び別表１に定める交流館図書室が保有する資料を、小中学校などの団体に貸し出す事業（以下「団体貸出」という。）に関して必要な事項を定めるものとする。

（事業の目的）

第２条　団体貸出により、読み聞かせや調べ学習、自由読書など、子どもたちが本と親しむさまざまな活動を支援する。

（利用できる団体）

第３条　団体貸出を利用できる団体（以下「利用者」という。）は、次の各号に該当する団体とする。

（１）豊田市立小・中・特別支援学校

（２）豊田市が設置した放課後児童クラブ

（３）豊田市立こども園及び豊田市内に設置された私立こども園・幼稚園

（４）その他、館長が適当と認めたもの

（利用申請）

第４条　団体貸出の利用申請の方法は次のとおりとする。

（１）団体貸出を希望する利用者は、「団体貸出利用カード利用登録等申請書」（様式１）を中央館長（以下「館長」という。）に提出する。

（２）館長は申請に基づき利用登録を行い、団体貸出利用カード（以下「利用カード」という。）を発行する。

（３）利用申請者、登録名、カード管理及び貸出対象資料は別表２のとおりとする。

２　利用者は登録内容に変更が生じた場合、館長に報告しなければならない。

３　利用者は利用カードを亡失したときは、速やかに館長に報告しなければならない。また、利用カードの再発行を希望する場合は、「団体貸出利用カード利用登録等申請書」（様式１）を館長に提出し、再発行を受けることができる。

（貸出対象資料）

第５条　団体貸出の貸出対象資料は、別表２のとおりとする。

２　別表１の中学校区の利用者については、当該中学校区の交流館図書室の資料も貸出対象資料とする。

３　エプロンシアター、パネルシアター、大型紙芝居、郷土資料、自動車資料及び洋書については貸出できないものとする。ただし、館長が認めた場合は、その限りではない。

（利用方法）

第６条　資料の貸出数は、利用カード１枚につき５０冊まで（うち紙芝居は１０組まで）とする。

２　資料の貸出期間は１か月以内とする。ただし、返却期限が年度を跨ぐ場合は、当該資

料の返却期限を３月末日とする。また、館長は、団体貸出中の資料に他利用者からの予約が集中した場合には、貸出期間中であっても返却を求めることができるものとする。

３　同一資料の複本貸出（「十冊文庫」、「団体セット」を除く。）及び継続貸出はできないこととする。

４　利用カードでの予約・リクエストはできないこととする。

５　資料の返却は、中央館（返却ポストは不可）、コミュニティセンター図書室、交流館図書室で行うものとする。ただし、第３条（２）（３）（４）に規定するものについては、中央図書館で返却を行うものとする。

（資料の管理）

第７条　利用申請者は、貸出資料の管理について万全を期さなければならない。

２　貸出資料は、申請した団体の施設外への持ち出しを禁止する。ただし、第３条第１号に該当する利用者においては、児童・生徒に貸出すことができる。

３　利用申請者は、貸出資料を汚損、破損、又は亡失した場合には、直ちに館長に報告し、速やかに「図書資料紛失等届」（様式２）を提出しなければならない。

（資料の弁償）

第７条　利用申請者は、貸出資料を汚損、破損、又は亡失した場合は、現物又は実費をもって弁償しなければならない。ただし、相当な注意をもって管理していたと図書館管理課が認めた場合は、この限りではない。

（その他）

第８条　この要領に定めるもののほか、必要な事項は、図書館管理課が別に定める。

附　則

この要領は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成２９年４月１日から施行する。

別表１　団体貸出の対象となる交流館図書室

地区	交流館図書室名
旭中学校区	旭交流館図書室
足助中学校区	足助交流館図書室
稲武中学校区	稲武交流館図書室
小原中学校区	小原交流館図書室
下山中学校区	下山交流館図書室
藤岡中学校区	藤岡交流館図書室
藤岡南中学校区	藤岡南交流館図書室

別表２　団体貸出対象資料等

利用者	利用申請者	登録名	カード管理	貸出対象資料				
				絵本	児童書	紙芝居	一般書	ズテ図ィ書ーン
第３条第１号に該当する利用者	学校長	○○小学校	各小学校	○	○	○	×	○
		○○中学校	各中学校	○	○	○	○	○
第３条第２号に該当する利用者	次世代育成課長	○○小学校放課後児童クラブ	各クラブ	○	○	○	×	×
第３条第３号に該当する利用者	園長	○○園	各園	○	×	○	×	×
第３条第４号に該当する利用者	団体の責任者	当該団体名	各団体	上記の貸出対象資料の中から、その都度判断する				

様式１

「団体貸出利用カード」利用登録等申請書

豊田市中央図書館長　様

下記のとおり申請をします。

申請事項

□利用カードの新規登録	□利用カードの再発行

申　請　日	年　　月　　日
申請団体名	（フリガナ）
代表者氏名	（フリガナ） 印（職印）
団体住所	〒　　―
電話番号	0565－　　－
備　　考	※再発行の場合、紛失カードのNo.と紛失の状況と今後の対応について記載してください。

図書館記入欄

受付日	受付者	利用カード番号	カードNo.
/			

様式２

図書資料紛失等届

年　　月　　日

豊田市中央図書館長　様

団体名

代表者名

印（職印）

使用責任者名（資料を使用した方）

印

団体利用カード番号

下記のとおり届け出します。

１　亡失等資料の明細

	資料番号	資料名	貸出日
（１）		:	年　月　日
（２）		:	年　月　日
（３）		:	年　月　日

２　資料亡失等の状況

（１）いつ頃　：

（２）どこで　：

（３）どのような状況で：

（４）資料亡失等の原因(具体的に)　：

（５）今後の対策：

主管課長　確認印

学校は教育センター、
こども園は保育課、
放課後児童クラブは次世代育成課　に提出してください。
主管課は確認ができましたら、中央図書館へ送付してください。

6

市役所の課等への団体貸出実施要領

指Ｂ８

豊田市役所の課等への団体貸出実施要領

（目的）

第１条　豊田市中央図書館（以下「中央図書館」という。）は、中央図書館が保有する資料を豊田市役所の希望する課等に貸出し、その調査研究展示活動等を支援する。

（利用者）

第２条　利用者は豊田市役所の課等とし、第３条で定める利用申請を行い、団体貸出利用カード登録団体（別表１）に登録された団体とする。

（利用申請及び団体貸出利用カードの扱い）

第３条　利用申請及び団体貸出利用カード（以下「利用カード」という。）の扱いは、次の通りとする。

（１）利用者は、団体貸出利用カード利用登録等申請書（様式１）に必要事項を記入し、中央図書館長（以下「館長」という。）に提出する。館長は、団体貸出利用カード利用登録等申請書に基づき、それぞれの登録名で登録する。

（２）登録内容に変更が生じた場合は館長に報告する。

（３）利用カードで個人用貸出はできない。

（４）利用カードを紛失したときは、団体貸出利用カード申請書を館長に提出し、再発行を受ける。

（５）利用カードの有効期間は５年とし、５年に達した時は申請手続きを行うこととする。

（貸出対象図書）

第４条　貸出対象図書は、中央図書館所蔵の一般図書及びネットワーク館の一般図書とする。

（利用方法）

第５条　利用方法は次の通りとする。

（１）　利用者は希望する図書を１週間前までに申請する。

（２）　中央図書館に来館し、利用カードを提示して借りる。

（３）　貸出数は、５０冊までとする。

（４）　貸出期間は６か月以内とする。

（５）　同一図書の複本貸出はできない。

（６）　リクエスト・予約はできない。

（７）　返却は、中央図書館で受け付ける。

（貸出図書の管理）

第６条　利用者は、図書の管理について万全を期さなければならない。万一、図書を汚破損した場合は、補修せず、中央図書館職員に報告して返却する。

（弁償）

第７条　利用者は、貸出中の図書を汚破損又は紛失した場合は、図書資料紛失等届（様式２）を館長に提出し弁償しなければならない。弁償は現物弁償を原則とし、それが困難な時ときは実費による弁償とする。なお、相当な注意をもって管理していたと図書館管理課が認めた場合は、弁償を免除する。

（その他）

第８条　この要領に定めるもののほか、必要な事項は、図書館管理課が別に定める。

附則

この要領は、平成２９年４月１日から施行する。

別表１　団体貸出利用カード登録団体

団体名	連絡先	利用者番号	発行日	備考(貸出冊数、貸出期間)
郷土資料館	３２－６５６１	102946657	1989.8.10	５０冊、６か月
民芸館	４５－４０３９	103427557	2008.3.06	５０冊、６か月
豊田市近代の産業とくらし発見館	３３－０３０１	104779676	2013.3.06	５０冊、６か月
豊田市美術館	３４－６６１０	103801917	2010.5.11	５０冊、１か月
豊田市体育協会	３１－０４５１	100330753	1991.3.20	５０冊、１か月
豊田市議会1	３４－６６６５	104640489	2016.4.6	５０冊、１か月
豊田市議会2	３４－６６６５	104687522	2016.4.27	５０冊、１か月
とよた男女共同参画センター	３１－７７８０	105028189	2018.10.19	５０冊、１か月

様式１

「団体貸出利用カード」利用登録等申請書

豊田市中央図書館長　様

下記のとおり申請をします。

申請事項

□利用カードの新規登録　　□利用カードの再発行

申　請　日	年　　月　　日
申請団体名	（フリガナ）
代表者氏名	（フリガナ） 印（職印）
団体住所	〒　　―
電話番号	0565－　　－
備　　考	※再発行の場合、紛失カードのNo.と紛失の状況と今後の対応について記載してください。

図書館記入欄

受付日	受付者	利用カード番号	カードNo.
/			

様式２

図書資料紛失等届

年　　月　　日

豊田市中央図書館長　様

団体名

代表者名

印（職印）

使用責任者名（資料を使用した方）

印

団体利用カード番号

下記のとおり届け出します。

１　亡失等資料の明細

	資料番号	資料名	貸出日
（１）		:	年　月　日
（２）		:	年　月　日
（３）		:	年　月　日

２　資料亡失等の状況

（１）いつ頃　：

（２）どこで　：

（３）どのような状況で：

（４）資料亡失等の原因(具体的に)　：

（５）今後の対策：

7

豊田市中央図書館資料収集方針

市Ｃ１

豊田市中央図書館 資料収集方針

１　目的

この方針は、豊田市中央図書館が資料を収集するにあたっての基本的な事項を定めるものとする。

２　基本方針

(1)資料の収集は、組織的且つ系統的に行う。

(2)収集する資料は、原則として次に掲げる種類のものとする。

①一般資料
②参考資料
③児童資料
④ティーンズ資料
⑤郷土資料
⑥自動車資料
⑦全国史誌
⑧外国語資料
⑨逐次刊行物（雑誌、新聞、官報等）
⑩視聴覚資料
⑪視覚・聴覚障がい者サービス資料

(3)資料の形態は、図書、雑誌、新聞等の紙媒体のほか、ＣＤやビデオ、ＤＶＤなどの電子媒体（メディア）も含め、多様な形態の資料を収集する。

(4)自動車産業の成長とともに発展してきた豊田市の図書館として、自動車資料について特に重点的に収集する。

３　種類別収集方針

（1）一般資料

①市民の教養、レクリエーション、職業活動、地域活動、家庭生活の向上に資するため、幅広い資料を収集する。
②各分野の古典など基本的な資料はできる限り収集する。
③最新の出版情報を把握して、新刊書を積極的に収集する。
④特に利用が多い図書については複本を揃える。

（2）参考資料

①辞典・事典・年鑑・名鑑・統計書・地図など、地域住民の調査研究に役立つ資料を幅広く収集する。

（3）児童資料

①絵本は、評価の定まった絵本作家の作品を中心に収集する。

②外国語の絵本については原書も収集する。

③その他児童資料は、幼児から小学生までの知識、学習、娯楽に役立つ資料を収集する。

（4）ティーンズ資料

①10 代（ティーンズ）の中心である中高生世代向けの資料を収集する。

②大人または児童を対象とした資料の中から、中高生世代の関心の高い分野の図書、学校生活や家庭生活、今後の将来を考えるうえで役に立つ資料を収集する。

③中高生世代が主人公もしくは話の中心になっている資料から収集する。

④中高生世代の知識、学習、娯楽に役立つ資料を収集する。

（5）郷土資料

①歴史的資料から今日的資料まで収集し、保存のために可能な限り複本を揃える。

②豊田市に関する資料は網羅的に収集する。

③愛知県に関する資料も収集する。

（6）自動車資料

①自動車に関わる「人・企業・モデル・技術」を主題とする資料を収集する。

②文化･環境･交通安全など自動車と社会の関わりを主題とする資料を収集する。

③市民のみならず、全国の人々にとっても魅力あるコレクションとなるよう、国内外を問わず広く資料を収集する。

（7）全国史誌

①全国の自治体が発行する基本的文献を中心に収集する。

（8）外国語資料

①対象言語は、世界の主要言語を中心に収集する。

②外国語を学ぶための資料も収集する。

③在住外国人のために、娯楽や生活に役立つ資料を収集する。

（9）逐次刊行物

①新聞については、主要全国紙を中心に、ローカル紙、外国紙についても収集する。

②雑誌については、各分野の基本的・代表的雑誌を収集する。

（10）視聴覚資料

①記録媒体として、コンパクトディスク（ＣＤ・ＤＶＤ）を中心とし、必要に応じてカセットテープ・ビデオテープ等の媒体を収集の対象とする。レコードは貴重資料等特別な理由がない限り収集しない。今後は図書館での再生機器の変更とあわせて、新規格媒体（Ｂｌｕｅ-Ｒａｙなど）対応の資料収集も検討する。

②映像資料については著作権上図書館内および館外上映・視聴が可能なもの、無償貸出可能な資料について、教養性・芸術性・記録性を優先し、多くの利用者に長期にわたり利用が見込まれるもの、一定の評価を得ている作品等を選定する。

③利用の多い分野に集中せず、教育・芸術・ドキュメンタリー等幅広い分野から選択し、民間販売およびレンタルショップ等との差別化を図る。

（11）視覚・聴覚障がい者サービス資料

①視覚障がい者のために点字及び音訳資料を作成・収集する。

②視覚・聴覚障がい者のために字幕・音声ガイド付ＤＶＤを収集する。

４　資料選択の方法

図書館管理課の事前承認の下、指定管理者が選択する。

５　資料選択に当たっての留意点

(1)多様な意見や対立する意見のある課題については、それぞれの立場に立つ資料を幅広く選択する。

(2)著者の思想的・宗教的・党派的立場にとらわれた選択を行わない。

(3)図書館員の個人的な関心や好みによる選択を行わない。

(4)個人、組織、団体からの圧力や干渉によって公正・公平であるべき収集に対する姿勢を歪めたり、紛糾をおそれて自己規制したりしない。

(5)市民の要望等も参考とする。

６　リクエストへの対応及び寄贈資料の受入れ

利用者からのリクエスト及び寄贈資料の受け入れについても、この方針に従うものとする。

７　収集方針の見直し及び公開

(1)この方針は、公共図書館としての使命および目的を果たすため、必要に応じて見直しを行うものとする。

(2)市民の理解と協力のもとに、市民の貴重な財産としてより良い蔵書の形成に努めるため、この方針を広く市民に公開する。

附　則

この方針は、平成２４年６月１４日から施行する。

この方針は、平成２９年４月１日から施行する。

8

豊田市中央図書館除籍基準

市Ｃ７

豊田市中央図書館除籍基準

〔趣旨〕

所蔵する資料を常に有効な利用状態に維持・整備し、資料の更新を円滑に行なうことを目的として除籍を行なう。

１　除籍基準

除籍の対象となる資料及び基準は次の通りとする。

(1)汚破損

・紙質の劣化の著しく保存に耐えないもの。

・破汚損が甚だしく補修が困難なもの。

・切り取り等により資料的価値を欠いたもの。

(2)亡失

・利用者が貸出中に紛失し、絶版・品切れのため現品による弁償ができないもの。

・地震、水害等の不可抗力の災害、その他やむを得ない事故により亡失したもの。

・蔵書点検で２年続けて所在不明のもの。

(3)回収不能資料

・貸出資料の返却期限から２年以上経過し、回収の見込みがないもの。

(4)不用資料

・複本があり、保存所要部数を超えているもの

・出版から相当期間が経過し、利用可能性がほとんどなくなったもの。

・改訂版、新版等の入手により、代替可能となった既存資料。

・出版から相当期間が経過し、記述内容がすでに資料的価値を失ったもの。

(5)その他

・その他館長が除籍を必要と認めるもの。

２　除籍の手続き

(1)汚破損、亡失、回収不能資料の除籍は、逐次行なう。

(2)不要資料の除籍にあたっては、「豊田市物品管理規則」に従い、図書館管理課長の決定を受けるものとする。

(3) コミュニティセンター・交流館図書室の除籍はこの基準に従って行なう。

３　除籍資料の処分

(1)除籍資料のうち再利用が可能なものは、所定の処理を経た後、学校・公共施設・利用者等に提供することができる。

(2)再利用できない資料は、古紙回収業者に処分を依頼する。

４　施行日

平成２９年４月１日

9

豊田市子ども読書活動推進計画

豊田市子ども読書活動アクションプラン

（第３次豊田市子ども読書活動推進計画）

豊田市教育委員会

1　計画の基本的な考え方

豊田市子ども読書活動推進計画は、第３次豊田市教育行政計画の基本施策「学び・育ち」の「暮らしを豊かにする学習活動の支援」の施策の柱③に位置付けられています。施策の柱は、「図書資料の充実と環境整備事業」「図書資料の活用機会創出事業」「子どもと本をつなぐ人材育成支援事業」からなっています。更にその事業は、指針へとつながっていきます。この計画は、「子どもの読書活動の推進に関する法律」第９条第２項に基づくものです。

※施策の柱③は、子どもの読書活動の推進に関する法律（平成13年法律第154号）第９条第２項に基づく「豊田市子ども読書活動推進計画」として、位置付けます。

状態指標

指標	現状値	めざす方向
学校以外の読書の頻度（週に１回以上） ①小学生　②中学生 【出典：豊田市の教育に関するアンケート調	①54.9% ②39.3% （2016）	↑

２　第３次豊田市子ども読書活動推進計画について

第２次豊田市子ども読書活動推進計画では、３つの指針、14 の方策、38 の具体的な施策・事業を作成し展開してきました。第３次計画については、関係６課（保育課・子ども家庭課・次世代育成課・市民活躍支援課・学校教育課・図書館管理課）で協議を行い、４つの指針、15 の方策、28 の具体的な事業を作成しました。

今後、第３次豊田市子ども読書活動推進計画は、第３次豊田市教育行政計画の中に位置付けられます（2018 年度～2021 年度の４年間）。

●基本理念

子どもを取り巻く環境がめまぐるしく変化していく中、子どもの読書活動を推進するためには、発達段階に応じた読書支援を継続的に行い、子どもの読書習慣の形成を進め、主体的に読書に親しむ子どもを育てることが必要です。

また、社会の変化が大きく予測困難な時代に、子どもたちがたくましく生きていくためには、疑問に思ったことを主体的に調べ課題解決したり、様々な情報の中から正しい情報を見極めたりする力を身に付けることが求められます。

めざす姿　**主体的に読書に親しみ、本を活用する子ども**

●４つの指針

- 指針１　身近な読書環境の整備・充実
- 指針２　読書に親しむ機会の創出
- 指針３　本の活用能力を身に付ける機会の創出
- 指針４　読書活動をつなぐ人材の育成

3　第３次豊田市子ども読書活動推進計画の対象と推進体制

子どもは概ね０歳から 18 歳までを対象とします。

推進体制としては、これまで豊田市子ども読書活動推進協議会を設置し、施策協議、提言、助言等を行ってきましたが、今後は豊田市図書館協議会で行うこととします。

庁内推進組織としては、子どもの読書活動の推進に関する法律の基本理念にのっとり、計画を支える関係課で構成する担当者連絡会を設置し、計画の推進状況の確認、施策の検討、調整、情報共有等を行い、計画の推進を図ります。

【推進体制のイメージ図】

４　第３次豊田市子ども読書活動推進計画のための指針と方策

＜指針１＞　身近な読書環境の整備・充実

豊田市中央図書館は、蔵書数・施設・設備とも充実しています。「第２次計画」では、絵本・児童書・紙芝居等の充実、ティーンズコーナーの設置・拡大等に努め、子どもたちの読書環境を整えてきました。

「第３次計画」でも、読書環境のさらなる充実に努めていきます。また、図書資源の有効活用によって、子どもたちが多くの本に出会えるよう工夫していきます。

方策①　図書館および関連施設での図書環境の充実

豊田市は市域が広いため、周辺部の子どもたちが中央図書館を訪れることが容易ではありません。周辺部と中心部の格差を少なくするため、中央図書館をはじめ、学校・コミュニティセンター・交流館などの図書機能をより充実させていきます。

方策②　図書資料の充実

０歳から 18 歳までの幅広い年齢層に対応した図書資料の充実を図るとともに、障がいのある子どもたちが活用できる図書資料の充実を促進していきます。

方策③　施設間貸借の充実

図書館から学校・園等への団体貸出を実施し、図書資料の有効活用を図るとともに、学校間での相互貸借を行い、各学校が有する図書利用を有効に活用することができるよう促進していきます。

方策④　図書資源の有効活用

破損・汚損図書資料を可能な限り修理し、図書資料を貴重な財産として長期の活用に努めていきます。

＜指針２＞　読書に親しむ機会の創出

子どもたちが読書に親しむためには、まず本を読む習慣を付けることが重要です。乳幼児の頃から読書の楽しさを味わったり、様々な本に出会ったりすることは、読書習慣を身に付けることにつながります。
「第３次計画」では、０歳から 18 歳までの子どもたちに、発達段階に応じて継続的に読書支援を行い、読書に親しむ機会をつくっていきます。

方策①　乳幼児のための読書活動の推進

乳幼児とその保護者が、絵本を通して親子の触れ合いを楽しむ機会を設けるとともに、おはなし会や絵本講座等を実施することで読み聞かせの習慣化を促していきます。

方策②　園児・小中学生のための読書活動の推進

市内の園・学校等においては、朝の読書や読み聞かせが定着しています。今後も子どもたちの読書時間が確保されるよう、これらの取り組みを継続していきます。また、授業における読書活動を推進していきます。

方策③　ティーンズ世代のための読書活動の支援

13 歳から 18 歳までのティーンズ世代は、様々な理由で読書離れの傾向が見られます。この世代が関心をもつような読書環境を整えたりイベントを開催したりすることで、少しでも本を手に取ることができるよう努めていきます。

方策④　地域施設における子ども読書活動の推進

コミュニティセンター・交流館・放課後児童クラブ等は、子どもにとって身近な読書活動支援施設です。これらの施設で子どもたちが読書に親しむことができるよう、おはなし会など読書に関連した行事を実施していきます。

方策⑤　家庭における読書環境づくりの促進および読書イベントの開催

読書習慣形成のためには、学校や地域だけでなく家庭において保護者が読書活動に関心をもつことが大切です。今後も読書イベントや読書週間の取り組みを充実させるとともに、家庭における読書の大切さについて発信していきます。

＜指針３＞　本の活用能力を身に付ける機会の創出

豊田市中央図書館では、「調べる学習コンクール」を開催し、子どもたちが本を活用して主体的に調べまとめることができるよう、支援をしてきました。また、学校においても学校図書館司書を配置し、本を活用する授業を行い、疑問に思ったことを調べ課題解決することができる子どもを育ててきました。
「第３次計画」でも、子どもたちが本を活用して主体的に調べることができるよう、様々な講座を行ったり情報を提供したりして、支援を行っていきます。

方策①　調べ学習への支援

学習指導要領の改訂にともない、学校において本を活用して調べる授業が年々増加しています。今後も中央図書館における講座を充実し、こどもたちが本を活用して主体的に調べることができるよう、様々な支援を行っていきます。

方策②　授業における学校図書館活用事例の情報提供

校務支援システムを活用して、今までも中央図書館からの情報を提供してきました。今後は、授業における図書館活用の事例等、さらに内容を充実させていきます。

＜指針４＞　読書活動をつなぐ人材の育成

豊田市中央図書館では読書指導者を育成し、ボランティア養成のための様々な講座を行い、子どもたちが本との関わりをもつきっかけを与えるよう努めてきました。その一方で、ボランティアの高齢化や人材不足等に悩まされている現状もあります。

「第３次計画」では、子どもに読書の楽しさを教え、子どもと本をつなぐボランティアのレベルアップを図るとともに、新たな人材の発掘・育成に努めていきます。また、保護者に子ども読書活動への理解を促し、家庭での読書の大切さについて、啓発活動を行っていきます。

方策①　保護者に向けた啓発活動

子どもにとって保護者は最も身近な存在であり、本と子どもをつなぐ担い手でもあります。その保護者に、幼少期からの読書の大切さを啓発することが、子どもの読書習慣の形成につながっていきます。今後も様々な方法で、保護者への読書の啓発に努めていきます。

方策②　読書相談の実施・充実

読書相談は、子どもと本をつなぐ上でとても重要なものです。今後も中央図書館や学校図書館において、子どもへのレファレンスの充実に努めていきます。

方策③　学校図書館司書の育成

市内の全学校には学校図書館司書が配置され、図書館の環境整備や授業の支援等を行っています。今後も、今までよりもさらに、授業に役立つよう研修内容を充実させていきます。

方策④　読書活動をつなぐ人の育成

中央図書館・コミュニティセンター・交流館・学校・園等ではボランティアによる読み聞かせや読書環境整備などが実施されており、子どもの読書活動推進においては不可欠な存在となっています。今後も、ボランティアの育成・レベルアップに努めていきます。

5　第３次豊田市子ども読書活動推進計画体系図

豊田市中央図書館運営基本方針

柱１　出会いと交流
柱２　子どもの読書活動
柱３　課題解決

＜国＞
子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画

＜愛知県＞
子ども読書活動推進計画

第３次豊田市教育行政計画

第３次豊田市子ども読書活動推進計画

めざす姿

主体的に読書に親しみ、本を活用する子ども

指針	方策	事業
指針１ 身近な読書環境の整備・充実	①図書館および関連施設での図書環境の充実 ②図書資料の充実 ③施設間貸借の充実 ④図書資源の有効活用	事業数８ （うち重点事業０）
指針２ 読書に親しむ機会の創出	①乳幼児のための読書活動の推進 ②園児・小中学生のための読書活動の推進 ③ティーンズ世代のための読書活動の支援 ④地域施設における子ども読書活動の推進 ⑤家庭における読書環境づくりの促進および読書イベントの開催	事業数 14 （うち重点事業３）
指針３ 本の活用能力を身に付ける機会の創出	①調べ学習への支援 ②授業における学校図書館活用事例の情報提供	事業数２ （うち重点事業１）
指針４ 読書活動をつなぐ人材の育成	①保護者に向けた啓発活動 ②読書相談の実施・充実 ③学校図書館司書の育成 ④読書活動をつなぐ人の育成	事業数４ （うち重点事業１）

6　４つの指針と15の方策

指針	方策	事業	担当課名
指針１ 身近な読書環境の整備・充実	①　図書館および関連施設での図書環境の充実	1　交流館などのネットワーク館における環境整備・充実	市民活躍支援課・図書館管理課
		2　放課後児童クラブ・居場所づくり事業等における団体貸出の充実	次世代育成課
	②　図書資料の充実	3　中央図書館・コミュニティセンター・交流館図書室の図書資料充実＜統合＞	図書館管理課
		4　園・小・中・特別支援学校の図書資料・図書コーナーの充実　＜統合＞	学校教育課・保育課
		5　障がいのある子どもたちのための図書資料の充実・情報提供	図書館管理課
	③　施設間貸借の充実	6　団体貸出の充実　＜統合＞	図書館管理課
		7　学校間の相互貸借の充実	学校教育課
	④　図書資源の有効活用	8　図書資料の修理・製本活動・リサイクル図書の活用	図書館管理課
指針２ 読書に親しむ機会の創出	①　乳幼児のための読書活動の推進	9　ブックスタート事業の充実	図書館管理課・子ども家庭課
		10　乳幼児向けの講座の充実・拡大　＜統合＞【重点事業】	図書館管理課
		11　健康診査時における読み聞かせの充実	子ども家庭課
	②　園児・小中学生のための読書活動の推進	12　こども園・私立幼稚園での読み聞かせの充実	保育課
		13　小・中学校での読書時間の充実　【重点事業】	学校教育課
	③　ティーンズ世代のための読書活動の支援	14　中央図書館におけるティーンズ世代への読書支援　【重点事業】	図書館管理課
	④　地域施設における子ども読書活動の推進	15　交流館などにおけるおはなし会・出前講座の開催	図書館管理課・市民活躍支援課
		16　放課後児童クラブにおけるおはなし会の開催	次世代育成課
		17　地域子育て支援センターにおけるおはなし会の充実・家庭支援講座の案内	保育課
	⑤　家庭における読書環境づくりの促進および読書イベントの開催	18　「毎月23日は読書の日」の促進	図書館管理課
		19　中央図書館職員体験の実施	図書館管理課
		20　子ども読書の日・こどもの読書週間・読書週間の取組	図書館管理課・学校教育課・保育課
		21　図書イベントの実施・充実と促進	図書館管理課
		22　読書ノートによる家庭読書環境の促進	図書館管理課・学校教育課・保育課
指針３ 本の活用能力を身に付ける機会の創出	①　調べ学習への支援	23　調べ学習応援事業	図書館管理課・学校教育課
	②　授業における学校図書館活用事例の情報提供	24　校務システムの有効活用	学校教育課・図書館管理課
指針４ 読書活動をつなぐ人材の育成	①　保護者に向けた啓発活動	25　家庭読書充実のための啓発・促進	図書館管理課
	②　読書相談の実施・充実	26　レファレンスの充実	図書館管理課
	③　学校図書館司書の育成	27　学校図書館司書の育成・活用	学校教育課
	④　読書活動をつなぐ人の育成	28　読書指導者・読み聞かせボランティアの研修・支援	図書館管理課

○第２次計画から第３次計画へ移行した事業の内訳（継続したもの以外）

（１）２つ以上を統合し、第３次計画へ移行したもの・・・11事業が５事業に

●第２次計画の３　「こども図書室の充実と将来の方向性の検討」と４　「中央図書館の図書資料充実」と５　「コミュニティセンター・交流館図書室の図書資料の充実」→第３次計画の３へ

●第２次計画の６　「こども園・私立幼稚園の図書資料・図書コーナーの充実」と７　「学校図書館の図書資料の充実」→第３次計画の４へ

●第２次計画の８　「外国人の子どものための図書資料の充実」と10　「団体貸出の充実」→第３次計画の６へ

●第２次計画の15　「中央図書館の赤ちゃん絵本コーナーの設置・整備」と16　「赤ちゃんのための絵本講座の充実」→第３次計画の10へ

●第２次計画の36　「児童書の読み聞かせ読書指導者の活用」と38　「中央図書館読み聞かせなどのボランティアの育成及び活用」→第３次計画の28

（２）削除したもの・・・前回計画で成果が得られ、事業が日常化したもの・・・２事業

諸事情や時代の変化により、実施が困難と判定されたもの・・・２事業

7　重点事業と目標指標について

子どもの読書活動を推進するためには、発達段階に応じて継続した読書支援を行うことが必要です。第３次豊田市子ども読書活動推進計画では、28 の事業の中から、以下の５つの事業を重点事業として推進します。

<table>
<tr><th rowspan="2">主な世代</th><th rowspan="2">重点事業</th><th colspan="2">目標指標</th><th rowspan="2">目標値</th></tr>
<tr><th>項目</th><th>平成 29 年度</th></tr>
<tr><td rowspan="2">乳幼児</td><td>10　乳幼児向けの講座の充実・拡大</td><td>保護者による読み聞かせ頻度の向上（中央図書館読書に関するアンケートより）　※１</td><td>45.5%</td><td>50%</td></tr>
<tr><td>25　家庭読書充実のための啓発・促進</td><td>保護者の子どもに対する読書習慣形成への努力（中央図書館読書に関するアンケートより）　※２</td><td>29%</td><td>35%</td></tr>
<tr><td rowspan="3">小・中学生</td><td>13　小・中学校での読書活動時間の充実</td><td>児童・生徒の１か月の平均読書冊数の向上（目標値は第 63 回学校読書調査より）　※３</td><td>調査結果なし</td><td>小 11.1 冊
中 4.5 冊</td></tr>
<tr><td>23　調べ学習応援事業</td><td>授業における図書館・本の活用時間数（年間）の向上（教育センター調査より）　※４</td><td>小 11.5 時間
中 4.9 時間</td><td>小 12 時間
中 5.5 時間</td></tr>
<tr><td rowspan="2">14　中央図書館におけるティーンズ世代への読書支援</td><td rowspan="2">中央図書館における 13 歳から 18 歳の貸出冊数の向上（年間一人当たり貸出冊数）（中央図書館事業概要より）　※５</td><td rowspan="2">4.1 冊</td><td rowspan="2">4.5 冊</td></tr>
<tr><td>高校生</td></tr>
</table>

【目標値の設定について】

※１　これまで行ってきた調査では微増傾向であり、これを維持するため、この目標値を設定する。

※２　これまでの調査では横ばいであったが、増加傾向とするため、この目標値を設定する。

※３　全国における１か月間の平均読書冊数は、小学生は 11.1 冊、中学生は 4.5 冊、高校生は 1.5 冊である。全国の平均値を目指すため、この目標値を設定する。

※４　新学習指導要領では、主体的・対話的で深い学びの実現に向け、各教科等の様々な授業で学校図書館を活用することが重視されており、これまで以上に学校図書館や本を活用した授業時間が必要なため、この目標値を設定する。

※５　全国的に不読率（１か月間に１冊も本を読まない人の割合）が高くなっているティーンズ世代の現状を考慮し、この目標値を設定する。

８　事業について

事業　１　：交流館などのネットワーク館における環境整備・充実

豊田市では、ネットワーク館（交流館など全31か所）と中央図書館をネットワークで結び、市内全域の図書資料を利用できるよう整備してきました。ネットワーク館では、ボランティアが読み聞かせを実践するなど、地域の子ども読書活動の拠点となっています。第２次計画では、半数以上の館で本の紹介コーナーを展開し、子どもが読書に親しむ環境の整備を進めました。今後も、各地域の特色を活かした図書室の整備に努めていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
市民活躍支援課 図書館管理課	→ （継続実施）			→

事業　２　：放課後児童クラブ・居場所づくり事業等における団体貸出の充実

第２次計画で実施していた放課後児童クラブの団体貸出の充実に加えて、今後は、居場所づくり事業（注）等においても、団体貸出を利用し子どもが読書する機会をつくります。

（注）地域に応じた様々なかたちで児童の安全・安心な居場所を設け、遊びやスポーツなどを通じて交流活動の機会を提供する事業のこと

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
次世代育成課	→ （継続実施） (拡充検討)			→

事業　３　：中央図書館・コミュニティセンター・交流館図書室の図書資料充実

子どもの発達段階に応じた知的好奇心を満たす図書や、調べ学習に対応した図書など０歳から18歳までの幅広い年齢層に対応した図書資料の充実を図っていきます。

また、地域のコミュニティセンター・交流館の図書室をネットワーク館として位置づけ、平成28年度末現在、児童書・絵本・紙芝居合わせて約32万６千冊所蔵しています。中央図書館では、約18万４千冊所蔵しています。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課	（継続実施）			

事業　４　：園・小・中・特別支援学校の図書資料・図書コーナーの充実

平成26年度末において、市内全ての小・中・特別支援学校で、学校図書館図書標準（注）を達成しました。今後は、書籍の整理をしつつ授業で活用できる図書資料の充実を図ります。また、園では、園児にとって魅力的で親しみやすい図書コーナーを設置するなど、工夫・改善に努めていきます。

（注）平成５年３月に文部科学省が、公立の小中学校等の学校図書館に整備すべき蔵書の標準冊数として定めたもの

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
学校教育課 保育課	（継続実施）			

事業　５　：障がいのある子どもたちのための図書資料の充実・情報提供

中央図書館では、障がい者サービスコーナーを設置し、点字絵本やマルチメディアデイジー図書（注）などを収集したり、点訳や音訳、絵本の館内資料の対面朗読サービスなどによる読書支援を行ったりしています。今後も障がいのある子どもに図書館の利用方法を周知し、図書資料や読書支援に関する情報を提供しながら、図書資料の充実と図書資料活用の活性化に努めていきます。

（注）視覚障がい者などのためのデジタル録音図書のこと

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課	（継続実施）			

事業　６　：団体貸出の充実

読書活動や調べ学習支援のために、第１次・第２次計画同様、園・小中学校・放課後児童クラブ、高等学校等への団体貸出を行っていきます。また、めまぐるしく変化する教育環境に対応していくために、引き続き柔軟に方法を検討し、実施していきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課	（継続実施） (拡充検討)			

事業　７　：　学校間の相互貸借の充実

第１次・第２次計画では、自分の学校にない図書資料を、他の学校から借りることのできる相互貸借制度の利用を図ってきました。

今後も、有効的に制度を活用できるよう努め、引き続き啓発を行っていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
学校教育課	→（継続実施）			

事業　８　：図書資料の修理・製本活動・リサイクル図書の活用

製本ボランティアによる修理・製本活動は、毎年多くの学校に活用され、平成29年度は33校で実施されました。今後も継続して実施していきます。また、リサイクル図書の有効活用について、園・小中特別支援学校に周知するとともに、中央図書館においてもリサイクルブックフェアを行うなど、図書資料の有効活用に努めていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課	→（継続実施）			

事業　9　：ブックスタート事業の充実

平成20年度から、豊田市ではブックスタート事業を実施しており、平成29年度には絵本の配布率がほぼ100%に達しました。今後も、３、４か月児健康診査時に読み聞かせをしながら、絵本と絵本リストを手渡すことにより、親子が絵本を通して心触れ合うひとときを過ごす習慣づくりの手助けをしていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課 子ども家庭課	→ （継続実施）			→

事業　10　：乳幼児向けの講座の充実・拡大　　【重点事業】

中央図書館では、乳幼児と保護者が一緒に参加して絵本に親しむ赤ちゃんのための絵本講座を開催しています。今までは０、１歳児を対象としていましたが、今後は対象を２歳児まで拡大し、より多くの親子が参加できる絵本講座の開催に努めていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課	→ （継続実施） (拡充検討)		(アンケート実施)	→

事業　11　：健康診査時における読み聞かせの充実

乳幼児期には、３、４か月児、１歳６か月児、３歳児健康診査を集団で実施しており、この機会に、保育士・ボランティアなどによる絵本の読み聞かせを行ってきました。今後も質の高い図書を数多く収集し、子どもが気軽に絵本を手に取ることができるように環境面の充実に努めていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
子ども家庭課	（継続実施）			

事業　12　：こども園・私立幼稚園での読み聞かせの充実

乳幼児期の子どもは、絵本の読み聞かせにより、絵本や物語に親しみ、言葉で表現する力や感覚が豊かになる時期です。そのため、園では日常的に読み聞かせを実践してきました。今後も子どもの成長・発達に配慮しながら絵本を選定するとともに、園や家庭での読み聞かせの実施、絵本の貸出しの推進に努めていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
保育課	（継続実施）			

事業　13　：小・中学校での読書時間の充実　　【重点事業】

第１次・第２次計画において、市内全ての小・中学校における全校一斉読書の時間確保を推進した結果、ほとんどの小中学校で実施されるようになりました。今後は、読書活動や調べ学習などで、授業における図書館や図書資料の活用を推進していきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
学校教育課	→ （継続実施）		(アンケート実施)	

事業　14　：中央図書館におけるティーンズ世代への読書支援　　【重点事業】

ティーンズ世代とは、児童から成人への移行期である中高生のことを言います。中央図書館では、平成24年度からティーンズコーナーの設置・運営を開始し、中学・高校生向けの図書資料の充実を図ってきました。不読率（注）が高いこの世代が、少しでも本を手に取ることができるよう、引き続き図書資料の充実やイベントの開催等に努めていきます。

（注）１か月間に１冊も本を読まない人の割合

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課	→ （継続実施） (拡充検討)			

事業　15　：交流館などにおけるおはなし会・出前講座の開催

交流館など地域の子どもが集まる公共施設では、職員やボランティアによる読み聞かせなどが活発に行われています。今後も、読み聞かせボランティアの協力を得て、おはなし会・出前講座の充実を図っていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課 市民活躍支援課	→ （継続実施）			

事業　16　：放課後児童クラブにおけるおはなし会の開催

放課後児童クラブにおいて、支援員やボランティアなどによるおはなし会を開催し、支援員向けの読み聞かせ研修会を行ってきました。今後も、おはなし会を通して子どもが本に出会う機会を増やします。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
次世代育成課	→ （継続実施）			

事業 17：地域子育て支援センターにおけるおはなし会の充実・家庭支援講座の案内

地域子育て支援センターでは、就園前の親子を対象として子育て情報の提供や、おはなし会・育児講座などを定期的に開催してきました。今後も、内容の充実を図るとともに積極的に案内をし、より多くの方に参加いただけるよう努めていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
保育課	（継続実施）			

事業　18　：「毎月23日は本を語ろうの日」の促進

第１次・第２次計画より、「毎月23日は本を語ろうの日」と定め、キャンペーンを実施してきました。今後も、園・小中特別支援学校を中心に周知を行い、子どもたちの主体的な読書活動や家庭読書の推進を図っていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課	（継続実施）			

事業　19　：中央図書館職員体験の実施

中央図書館では、「一日図書館職員体験」の行事や職場体験を通して、主に小中学生を中心に図書館の仕組みや業務内容を学ぶ機会を設けています。図書館業務を実際に体験することは、図書館を身近に感じ、図書館をより活用できる力を身に付けることにつながります。今後も多くの子どもたちが図書館職員体験に参加できるよう、継続して実施していきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課	→ （継続実施）			

事業　20　：子ども読書の日・こどもの読書週間・読書週間の取り組み

子ども読書の日・こどもの読書週間・読書週間にあわせたイベントを企画し、家庭・地域・学校や園を通じて、保護者・保育士・教員・子どもたちへの働きかけを行っていくとともに、主体的な読書活動が浸透していくように努めていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課 学校教育課 保育課	→ （継続実施）			

事業　21　：図書イベントの実施・充実と促進

子どもたちが図書館を主体的・積極的に活用していくためには、図書館を訪れる機会を拡大することが必要です。今後も、ブックトークやアニマシオン（注）、人形劇、おはなし会など、子どもたちが親しみやすい行事を定期的に実施し、より多くの子どもたちが図書館を利用できるようにしていきます。

（注）子どもの読みの発達段階に沿って、遊びの要素を取り入れた読書教育法のこと

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課	（継続実施）			

事業　22　：読書ノートによる家庭読書環境の促進

園・学校だけでなく、家庭における読書活動も読書習慣形成のためには重要であることから、平成27年度より市内の小学１年生に読書ノートを配布し、学校や家庭で活用してきました。また、平成28年度からは家庭読書推進部会を開催し、園から小学校への継続した読書支援について、検討してきました。今後も、家庭読書推進部会を中心に効果の検証をしながら、親子・兄弟姉妹などで読書に親しむ機会を創出していきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課 学校教育課 保育課	（継続実施）		(アンケート実施)	

事業　23　：調べ学習応援事業　　【重点事業】

平成25年度から実施されるようになった調べる学習コンクールは、出品点数の増加に加え、作品の質も向上する等、徐々に定着してきました。今後も中央図書館における支援講座を充実させ、子どもたちが図書資料を活用して主体的に調べる力を身に付けることができるよう、様々な支援を行っていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課 学校教育課	→ （継続実施） (拡充検討)		(アンケート実施)	→

事業　24　：校務システムの有効活用

今までも、校務システム内で、中央図書館における団体貸出・リサイクル図書の申込み等の情報提供をしてきました。今後は、授業における学校図書館活用事例など、授業に活用することができる様々な情報提供もしていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
学校教育課 図書館管理課	→ （継続実施）			→

事業　25　：家庭読書充実のための啓発・促進　　【重点事業】

家庭における読書活動に関する理解と読み聞かせの普及、読書習慣の定着のために、ちらしの配布、広報に加え、ホームページやフェイスブック、ツイッター等での情報提供を充実していきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課	→（継続実施）	→	→(アンケート実施)	→

事業　26　：レファレンスの充実

第１次・第２次計画において、子どもが求める図書資料や関連する情報の収集・整理の支援をしたり、おすすめ本の紹介や案内をするため、レファレンスの充実に努めてきました。今後もさらに、子どもたちに寄り添うような環境づくりを目指していきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課	→（継続実施）	→	→	→

事業　27　：学校図書館司書の育成・活用

第１次・第２次計画において、市内全小中特別支援学校に学校図書館司書が配置されました。その結果、レファレンスの充実、読書活動や調べ学習の支援等、子どもたちが本に親しむ環境整備が進みました。今後も定期的に行われる学校図書館司書研修を通して、新学習指導要領に対応できるよう研修内容の充実を図っていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
学校教育課	（継続実施）			

事業　28　：読書指導者・読み聞かせボランティアの研修・支援

第１次計画により発足した読み聞かせボランティアグループの活動により、市内の園・小中特別支援学校において読み聞かせ活動が充実してきました。今後も、読書指導者・読み聞かせボランティア、ブックスタートボランティアのレベルアップに加え、新たな人材の発掘・育成に努めていきます。

担当課	４か年の事業計画			
	２０１８年度	２０１９年度	２０２０年度	２０２１年度
図書館管理課	（継続実施）			

（資料）

子どもの読書活動の推進に関する法律（平成 13 年法律第 154 号）

（目的）

第１条　この法律は、子どもの読書活動の推進に関し、基本理念を定め、並びに国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、子どもの読書活動の推進に関する必要な事項を定めることにより、子どもの読書活動の推進に関する施策を総合的かつ計画的に推進し、もって子どもの健やかな成長に資することを目的とする。

（基本理念）

第２条　子ども（おおむね 18 歳以下の者をいう。以下同じ。）の読書活動は、子どもが、言葉を学び、感性を磨き、表現力を高め、創造力を豊かなものにし、人生をより深く生きる力を身に付けていく上で欠くことのできないものであることにかんがみ、すべての子どもがあらゆる機会とあらゆる場所において自主的に読書活動を行うことができるよう、積極的にそのための環境の整備が推進されなければならない。

（国の責務）

第３条　国は、前条の基本理念（以下「基本理念」という。）にのっとり、子どもの読書活動の推進に関する施策を総合的に策定し、及び実施する責務を有する。

（地方公共団体の責務）

第４条　地方公共団体は、基本理念にのっとり、国との連携を図りつつ、その地域の実情を踏まえ、子どもの読書活動の推進に関する施策を策定し、及び実施する責務を有する。

（事業者の努力）

第５条　事業者は、その事業活動を行うに当たっては、基本理念にのっとり、子どもの読書活動が推進されるよう、子どもの健やかな成長に資する書籍等の提供に努めるものとする。

（保護者の役割）

第６条　父母その他の保護者は、子どもの読書活動の機会の充実及び読書活動の習慣化に積極的な役割を果たすものとする。

（関係機関等との連携強化）

第７条　国及び地方公共団体は、子どもの読書活動の推進に関する施策が円滑に実施されるよう、学校、図書館その他の関係機関及び民間団体との連携の強化その他必要な体制の整備に努めるものとする。

（資料）

（子ども読書活動推進基本計画）

第８条　政府は、子どもの読書活動の推進に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画（以下「子ども読書活動推進基本計画」という。）を策定しなければならない。

２　政府は、子ども読書活動推進基本計画を策定したときは、遅滞なく、これを国会に報告するとともに、公表しなければならない。

３　前項の規定は、子ども読書活動推進基本計画の変更について準用する。

（都道府県子ども読書活動推進計画等）

第９条　都道府県は、子ども読書活動推進基本計画を基本とするとともに、当該都道府県における子どもの読書活動の推進の状況等を踏まえ、当該都道府県における子どもの読書活動の推進に関する施策についての計画（以下「都道府県子ども読書活動推進計画」という。）を策定するよう努めなければならない。

２　市町村は、子ども読書活動推進基本計画（都道府県子ども読書活動推進計画が策定されているときは、子ども読書活動推進基本計画及び都道府県子ども読書活動推進計画）を基本とするとともに、当該市町村における子どもの読書活動の推進の状況等を踏まえ、当該市町村における子どもの読書活動の推進に関する施策についての計画（以下「市町村子ども読書活動推進計画」という。）を策定するよう努めなければならない。

３　都道府県又は市町村は、都道府県子ども読書活動推進計画又は市町村子ども読書活動推進計画を策定したときは、これを公表しなければならない。

４　前項の規定は、都道府県子ども読書活動推進計画又は市町村子ども読書活動推進計画の変更について準用する。

（子ども読書の日）

第 10 条　国民の間に広く子どもの読書活動についての関心と理解を深めるとともに、子どもが積極的に読書活動を行う意欲を高めるため、子ども読書の日を設ける。

２　子ども読書の日は、四月二十三日とする。

３　国及び地方公共団体は、子ども読書の日の趣旨にふさわしい事業を実施するよう努めなければならない。

（財政上の措置等）

第 11 条　国及び地方公共団体は、子どもの読書活動の推進に関する施策を実施するため必要な財政上の措置その他の措置を講ずるよう努めるものとする。

附則

この法律は、公布の日から施行する。

豊田市教育委員会
教育行政部　図書館管理課

〒471－0025　豊田市西町１丁目 200
TEL：0565-32-7970
FAX：0565-41-6183
E-mail：library-kanri@city.toyota.aichi.jp
ホームページアドレス：
http://www.library.toyota.aichi.jp
発行日：平成 30 年３月

１０

豊田市中央図書館自動車資料
展示コーナーサポーター会議要綱

指 A2

豊田市中央図書館自動車資料展示コーナーサポーター会議要綱

（趣　旨）

第１条　この要綱は、豊田市中央図書館自動車資料展示コーナーサポーター会議に関し、必要な事項を定めるものとする。

（設　置）

第２条　豊田市中央図書館が所蔵する自動車資料の展示等の活性化を図るため、豊田市中央図書館自動車資料展示コーナーサポーター会議（以下「サポーター会議」という。）を設置する。

（役　割）

第３条　サポーター会議の役割は、次のとおりとする。

（１）自動車資料の展示に関すること。

（２）前号に掲げるもののほか、自動車資料の活用に関すること。

（組織等）

第４条　サポーター会議は、サポーター15 人以内をもって組織する。

２　サポーターは豊田市中央図書館長（以下「館長」という。）が、広報等により募集し、面接を実施したうえで適切な者に委嘱する。

３　サポーターの任期は２年間とし、再任を妨げないこととする。

（会　議）

第５条　サポーター会議は館長が招集する。

（その他）

第６条　この要綱に定めのない事項については、館長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

１１

豊田市中央図書館
障がい者サービス要綱

指Ｂ３

豊田市中央図書館障がい者サービス要綱

（目的）

第１条　この要綱は、豊田市中央図書館（以下「図書館」とする。）における障がい者サービスに関し必要な事項を定めることを目的とする。

（障がい者資料の定義）

第２条　図書館で収集・整備する障がい者資料は、次の各号に掲げるものとする。

(1)　点訳資料　点字図書、点字データ、点字絵本等をいう。

(2)　音訳資料　テープ図書、デイジー図書、マルチメディアデイジー等をいう。

(3)　障がい者用映像資料（以下、「映像資料」という。）　字幕付ビデオ、字幕付ＤＶＤ、副音声付 DVD 等をいう。

（障がい者サービスの内容）

第３条　障がい者サービスの内容は、次の各号に定めるとおりとする。

(1)　障がい者資料の貸出し

(2)　資料の郵送貸出し

(3)　対面朗読

(4)　視覚障害者用機器類の開放

(5)　プライベート・サービス

（障がい者サービスの利用対象者）

第４条　障がい者サービスの利用対象者は、豊田市中央図書館規則（平成１０年３月３０日教育委員会規則第１号、以下「規則」という。）第４条第１号から第４号のいずれかに該当し、かつ次の各号に掲げる者とする。

(1)　身体障害者福祉法(昭和２４年法律第２８３号)第１５条第４項の規定により交付された身体障害者手帳を所持する者

(2)　知的障害者福祉法(昭和３５年法律第３７号)第１２条第１項に規定する知的障害者更生相談所又は児童福祉法(昭和２２年法律第１６４号)第１２条第１項に規定する児童相談所において交付された療育手帳等を所持する者

(3)　精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和２５年法律第１２３号)第４５条第２項の規定により交付された精神障害者保健福祉手帳を所持する者

(4)　介護保険法施行規則(平成１１年厚生省令第３６号)の規定により交付された介護保険証を所持する者のうち、要介護度４以上の認定を受けた者

(5)　発達障がいにより活字の読書に困難があり、医療機関、福祉施設等に通所、通院、入所または入院している者

２　その他、墨字資料による読書が困難であると館長が認めた者

（障がい者資料を利用できる者）

第５条　障がい者資料を利用できる者は、次の各号に定めるとおりとする。

(1)　点訳資料の利用は、視覚の障がいにより身体障害者手帳を交付された者とする。ただし、点字絵本は療育手帳を交付された者も対象とする。

(2)　音訳資料の利用は、次に掲げる者とする。ただし、マルチメディアデイジーについては前条(2)および(5)に該当する者も利用できるものとする。

ア　視覚の障がいにより身体障害者手帳を交付された者

イ　身体障害者手帳を有する者で、障害者程度等級表の１級から２級までに該当する者。

ウ　要介護度４以上の認定を受けた者

エ　その他、墨字資料による読書が困難であると館長が認めた者

(3)　映像資料の利用は、次に掲げる者とする。

ただし、字幕ビデオは聴覚障害の手帳を交付された者を対象とする。

ア　聴覚の障がいにより身体障害者手帳を交付された者

イ　視覚の障がいにより身体障害者手帳を交付された者

ウ　知的の障がいにより療育手帳区分の「Ａ判定」を交付された者

（利用登録）

第６条　障がい者サービスを受けようとする者は、障がい者サービスコーナー（以下「障がい者コーナー」という。）において登録手続きをしなければならない。

２　登録手続きは、規則第５条第１項の規定に基づいた利用カード交付申請書を提出するものとする。この際に第４条第１項に掲げる手帳等、身分証明ができるもの及び障がい等の程度を示すもの（音訳資料利用登録確認リスト含む）を提示しなければならない。

３　登録が完了した者には、規則第６条第１項の規定に基づいた利用カードを交付する。

４　登録を受けた者が第４条に定める対象者でなくなった場合は、その旨をすみやかに館長に届け出なければならない。

５　「豊田市中央図書館郵送貸出し事務取扱要領」第２条に規定する者は、規則第５条第５項に基づく代理人による申請をすることができる。

（利用カードの預り）

第７条　視覚の障がい等により利用カードの利用又は保管が困難な者は、本人の申し出により障がい者コーナーにおいてカードを預ることができる。

２　利用カードを障がい者コーナーで預かっている者は、規則第６条第４項に規定する登録の更新の際、身分証明ができるもの及び障がい等の程度を示すものの写しを郵送で提出することができる。

３　障がい者コーナーでカードを預かり始めてから 3 年間利用がなかった場合、図書館は利用者に連絡の上、カードを本人に返却することができる。

（資料の貸出数及び期間）

第８条　図書館資料の貸出数は、規則第１０条第１項に定めるもののほか、映像資料３点以内を加えるものとする。ただし、点字図書は墨字本１点を１冊、デイジー図書は１点を１冊と数え上限１５冊（映像資料を除く）とする。

２　図書館資料の貸出し期間は、１ヶ月とする。ただし、他館より借入れた資料は別に定める。また、音訳資料利用登録確認リストをもとに登録した利用者の図書館資料貸出期間は２週間とする。

（貸出・返却窓口）

第９条　障がい者資料の貸出し返却手続きは、障がい者コーナーで行う。

（利用時間）

第１０条　障がい者コーナーにおける利用時間は、午前１０時から午後５時までとする。ただし、正午から午後１時まで及び午後５時から閉館までは、３階カウンターにて貸出し等の手続きを行うものとする。

（点訳・音訳資料等の提供）

第１１条　点訳、音訳資料は、購入又は他館からの借入れによって利用に供することができない場合、館長が認めた点訳者、音訳者又は編集者の協力を得て製作するものとする。

（委任）

第１２条　この要綱に定めるもののほか、障がい者サービスに関し必要な事項は、館長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成２２年１１月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２８年５月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

音訳資料利用登録確認リスト

豊田市中央図書館長　様

私は、以下の項目に該当するため、音訳資料の利用登録を申請します。

申請日	年　　月　　日
氏名	（ﾌﾘｶﾞﾅ）
利用者番号	

チェック欄	確認事項
	学校における特別支援を受けているか受けていた
	福祉サービスを受けている
	ボランティアのサポートを受けている
	家族やヘルパーに文書類を読んでもらっている
	活字をそのままの大きさでは読めない
	活字を長時間集中して読むことができない
	目で読んでも内容がわからない。あるいは内容を理解できない
	身体の病臥状態やまひ等により、 資料を持ったりページをめくったりできない
	その他、原本をそのままの形では利用できない

※著作権法第３７条第３項ガイドライン別表２より抜粋

１２

豊田市こども図書室
所蔵図書資料除籍基準

豊田市こども図書室所蔵図書資料除籍基準

１　目　的

豊田市こども図書室（以下「こども図書室」という。）所蔵図書資料に関する除籍基準を定め、図書資料の維持、整備、更新等を円滑に行うことを目的とする。

２　除籍基準

（１）　汚破損

ア　紙質の劣化が著しく保存に耐えないもの

イ　汚破損が甚だしく補修が困難なもの

ウ　切り取り等により資料的価値を欠いたもの

（２）　亡失

ア　利用者が貸出中に紛失し、回収の見込みがないもの

イ　地震、風水害等の災害、その他やむを得ない事故により亡失したもの

（３）　不用資料

ア　出版から相当期間が経過し、利用の可能性がほとんどなくなったもの

イ　改訂版、新版等の入手により、代替可能となった既存資料

ウ　出版から相当期間が経過し、記述内容がすでに資料的価値を失ったもの

（４）　その他

ア　その他豊田市中央図書館長（以下「館長」という。）が除籍を必要と認めるもの

３　除籍の手続き

（１）　豊田市こども図書室長及びこども図書室ボランティアで構成するこども図書室図書選定委員会で、上記除籍基準に基づき除籍図書資料の選定を行う。

（２）　館長の不用決定を受けた後、こども図書室定例委員会に報告する。

（３）　除籍図書資料を廃棄台帳に登載する。

除籍資料の処分

（１）　再利用が可能な図書資料は「リサイクル本」のシールを貼付する。

（２）　こども図書室ボランティアが除籍資料を自らの他のボランティア活動等に利用したいと申し出た場合は、当該ボランティアに提供する。

（３）　再利用できない図書資料は中央図書館に搬送し、中央図書館において処分する。

付　　則

この基準は、平成２６年１月５日から施行する。

１３

図書館ネットワーク
配送業務委託仕様書

図書館ネットワーク配送業務委託仕様書

1　業務内容

別紙のとおり。

2　業務日及び時間

(1)　業務日程は別表１のとおりとする。

(2)　１日の業務は午後３時までにすべて終了するものとする。

ただし、災害、交通状況等やむを得ない理由により所定のネットワーク館に配送できないまたは業務を指定時間内に終了できない時は、直ちに豊田市中央図書館（以下「中央館という。」）職員に報告し、指示を受けること。

3　配送施設

(1)　配送施設の名称及び所在地は別表２のとおりとする。

(2)　配送施設は曜日毎に指定し別表３のとおりとする。

(3)　施設の移転等により変更もありうるものとする。

4　作業員及び車両等の配置

(1)　当該配送業務は、中央館に承認を得た作業員及び車両を配置して実施しなければならない。

(2)　配送車両は小型貨物車両（雨濡れのないワゴンタイプ）を使用して配送を行うものとする。

＜平成３０年度実績　最大積載量 1250 ㎏の小型貨物車両４台で配送＞

(3)　配送車両から配送施設内（中央館を除く）所定の位置までの間は受託者が用意した台車で運搬するものとする。

(4)　中央館は業務遂行に支障があると判断した場合、作業員の増員・交代等の措置を要求することができるものとする。

(5)　豊田参合館敷地内には当該委託業務で使用する配送車両のみ駐車できるものとし、駐車については中央館または豊田参合館防災センター職員の指示に従うこと。

5　配送物等の取扱い

配送物の取扱いには細心の注意を払うものとし、万が一業務中に資料が破損した場合は、同等現物（絶版等の理由により入手できないときは中央館が指定する同等価値資料）をもって弁償するものとする。

また、配送施設内において配送作業を行う際には、施設の壁、床、備品等を破損・汚損をしないよう充分注意し、破損・汚損があった場合は、受託者の責任で修復しなければならない。

6　その他の事項

(1)　契約に当たっては、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成１４年法律第９９号）第２条第７項第１号にかかる第２９条の事業許可を有すること。

(2)　受託者は、４月１日からの業務が円滑に行われるよう、前受託者から引き継ぎを受けなければならない。

(3)　受託者は、業務について責任を持って次期受託者へ引き継ぎを行わなければならない。

(4)　配送に当たり事故等が発生した時は直ちに中央館に報告するとともに適切な措置をとらなければならない。また、事故の詳細を中央館へ報告し、問合せには応じるものとする。

(5)　この仕様書に定めのない事項または疑義を生じた事項については、中央館と受託者の協議の上決定するものとする。

別紙

業務内容

1　豊田市中央図書館（以下「中央館」という。）から、下記のものを所定の運搬箱に入れ、午前中に別表２に定めるこども図書室、コミュニティセンター図書室及び交流館図書室（以下「ネットワーク館等」という。）へ配送する。

(1)　新刊図書、予約図書、その他中央館が配送を依頼する資料（以下「新刊・予約資料」という。）

(2)　利用者が返却した他館の所蔵の資料（以下「他館返却資料」という。）

(3)　団体貸出資料

(4)　中央館からの連絡袋、ＣＤ(視聴覚資料)回送袋、運搬箱、消耗品等

2　ネットワーク館等から、下記のものを所定の運搬箱に入れ、中央館に配送する。

(1)　新刊・予約資料

(2)　他館返却資料

(3)　団体貸出資料、除架資料、寄贈図書、その他ネットワーク館等が配送を依頼する資料

(4)　ネットワーク館等からの連絡袋、ＣＤ(視聴覚資料)回送袋等

3　１及び２以外の運搬箱に入らない下記資料並びに空の運搬箱を配送する。
十冊文庫、大型絵本、リサイクル図書、ダンボール

4　ネットワーク館等での業務終了後、当該ネットワーク館等の担当者に配送物の承認を受ける（配送チェックリストに記録し、確認印を押してもらう。）。

5　中央館において、配送前後に必要な以下の作業を行う。配送後の作業は当日の配送物がすべてそろってから開始する。なお、エレベーター等使用する設備は中央館または豊田参合館防災センター職員の指示に従うこと。

(1) 配送前

①　中央館６階作業スペースの配送棚から、別表３にある配送先毎に、他館返却資料は灰色の運搬箱に、それ以外の新刊・予約資料、連絡袋、ＣＤ回送袋、消耗品等は青色の運搬箱に入れる。ただし、配送物一点毎につき運搬箱に入らない大きさの物は、運搬箱に入れない。また、配送先及び配送物種別が明らかな状態で配送すること。

②　配送物の種類数量を配送チェックリストに記録する。

③　１階防災センターに連絡のうえ、荷物運搬用エレベーター（７号機）を使用して１階荷捌き場で配送物を配送車両に積み、出発する。

⑵ 配送後

① 午後１時までに、１階荷捌き場で配送物を降ろし、１階防災センターに連絡のうえ、荷物運搬用エレベーターを使用して６階作業スペースへ運ぶ。

② 灰色の運搬箱、青色の運搬箱、除架図書等を所定の位置に納める。

③ 中央館所蔵の返却資料を背ラベルの分類番号等により各階毎に仕分け、中央館の職員の確認を得てから当該階に搬送する。ただし、７階の返却資料は中央館の職員に渡す。

④ ネットワーク館等所蔵の返却資料をバーコードラベルまたは館名シールにより各ネットワーク館等の回送棚へ入れる。

⑤ ネットワーク館等の回送棚に入れた資料を運搬箱へ再度確認して入れる。

⑥ 当日の作業完了後、中央館の職員に配送チェックリストを渡し承認を受ける。

【資料の区分】

３階…０，８，９分類、洋書（Ｙ）、大活字本、雑誌、予約図書

４階…４，５，６分類、児童図書(赤)、郷土資料(Ａ)、自動車資料(Ｃ)、雑誌

５階…１，２，３，７分類、ＣＤ、雑誌

７階…閉架図書

以下余白

別表１

業務日程　2020 年度

	月	火	水	木	金	土	日	回数
2020年4月			1	2	3	4	5	26
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30				
5月					1	2	3	27
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	
6月	1	2	3	4	5	6	7	25
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						
7月			1	2	3	4	5	27
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			
8月						1	2	26
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
	31							
9月		1	2	3	4	5	6	26
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30					

	月	火	水	木	金	土	日	回数
10月				1	2	3	4	27
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31		
11月							1	25
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30							
12月		1	2	3	4	5	6	24
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				
2021年1月					1	2	3	24
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	
2月	1	2	3	4	5	6	7	24
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
3月	1	2	3	4	5	6	7	26
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					

合計	307

※網掛けの日付は配送を休みとする

※上記日程は、都合により変更する場合がある

別表１

業務日程　2021 年度

	月	火	水	木	金	土	日	回数
2021年4月				1	2	3	4	26
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30			
5月						1	2	26
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
	31							
6月		1	2	3	4	5	6	26
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30					
7月				1	2	3	4	27
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31		
8月							1	26
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31						
9月			1	2	3	4	5	26
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30				

	月	火	水	木	金	土	日	回数
10月					1	2	3	27
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	
11月	1	2	3	4	5	6	7	25
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						
12月			1	2	3	4	5	23
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			
2022年1月						1	2	23
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
	31							
2月		1	2	3	4	5	6	24
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28							
3月		1	2	3	4	5	6	27
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				

合計	306

※網掛けの日付は配送を休みとする

※上記日程は、都合により変更する場合がある

別表１

業務日程　2022 年度

	月	火	水	木	金	土	日	回数
2022年4月					1	2	3	26
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30		
5月							1	26
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31						
6月			1	2	3	4	5	26
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30				
7月					1	2	3	27
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	
8月	1	2	3	4	5	6	7	26
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					
9月				1	2	3	4	26
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30			

	月	火	水	木	金	土	日	回数
10月						1	2	26
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
	31							
11月		1	2	3	4	5	6	26
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30					
12月				1	2	3	4	23
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31		
2023年1月							1	22
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31						
2月			1	2	3	4	5	24
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28						
3月			1	2	3	4	5	27
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			

合計	305

※網掛けの日付は配送を休みとする

※上記日程は、都合により変更する場合がある

別表１

業務日程　2023 年度

	月	火	水	木	金	土	日	回数
2023年4月						1	2	26
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
5月	1	2	3	4	5	6	7	26
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					
6月				1	2	3	4	26
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30			
7月						1	2	26
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
	31							
8月		1	2	3	4	5	6	27
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				
9月					1	2	3	26
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30		

	月	火	水	木	金	土	日	回数
10月							1	26
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31						
11月			1	2	3	4	5	26
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30				
12月					1	2	3	23
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	
2024年1月	1	2	3	4	5	6	7	23
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					
2月				1	2	3	4	25
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29				
3月					1	2	3	27
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	

合計	307

※網掛けの日付は配送を休みとする

※上記日程は、都合により変更する場合がある

別表１

業務日程　2024 年度

	月	火	水	木	金	土	日	回数
2024年4月	1	2	3	4	5	6	7	25
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						
5月			1	2	3	4	5	27
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			
6月						1	2	26
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
7月	1	2	3	4	5	6	7	26
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					
8月				1	2	3	4	27
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31		
9月							1	25
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30							

	月	火	水	木	金	土	日	回数
10月		1	2	3	4	5	6	27
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				
11月					1	2	3	26
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30		
12月							1	23
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31						
2025年1月			1	2	3	4	5	23
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			
2月						1	2	24
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28			
3月						1	2	26
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
	31							

合計	305

※網掛けの日付は配送を休みとする

※上記日程は、都合により変更する場合がある

別表２

配送施設所在地一覧

施設名	所在地　(豊田市)	電話（0565）
豊田市中央図書館	西町1-200　豊田参合館内	32-0717
こども図書室	高橋町3-100-1	88-1322
高岡ｺﾐｭﾆﾃｨｾﾝﾀｰ図書室	高岡町長根51	53-7771
高橋ｺﾐｭﾆﾃｨｾﾝﾀｰ図書室	東山町2-1-1	80-4729
西部ｺﾐｭﾆﾃｨｾﾝﾀｰ図書室	本新町7-50-3	36-3001
逢妻交流館図書室	田町3-20	34-3220
旭交流館図書室	小渡町船戸15-1	68-2215
朝日丘交流館図書室	御幸町1-80	34-1561
足助交流館図書室	足助町蔵ノ前16	62-1251
井郷交流館図書室	四郷町東畑70-1	45-4807
石野交流館図書室	力石町深田57-2	42-1711
稲武交流館図書室	稲武町竹ノ下１-１	83-1007
梅坪台交流館図書室	梅坪町1-15	31-0402
小原交流館図書室	永太郎町落681-1	65-3711
上郷交流館図書室	上郷町5-1-1	21-1881
猿投北交流館図書室	加納町西股67	45-5480
猿投台交流館図書室	青木町2-56-26	45-2838
下山交流館図書室	大沼町越田和37-1	91-1650
浄水交流館図書室	大清水町大清水12-1	45-5920
末野原交流館図書室	豊栄町11-36-1	26-6200
崇化館交流館図書室	昭和町2-46	33-0750
高橋交流館図書室	高橋町3-100-1	88-4887
藤岡交流館図書室　※	藤岡飯野町仲ノ下1040-1	76-1612
藤岡南交流館図書室	西中山町後田96-1	75-1707
豊南交流館図書室	水源町1-11	27-2866
保見交流館図書室	保見町四反田121-1	48-3403
前林交流館図書室	前林町行田29	52-5474
益富交流館図書室	志賀町稔台30	80-3520
松平交流館図書室	九久平町寺前16	58-0073
美里交流館図書室	美里4-9-6	80-1697
竜神交流館図書室	竜神町新生115-2	29-1819
若園交流館図書室	花園町脇ノ田8-5	53-0028
若林交流館図書室	若林東町沖田124	52-3858

※藤岡交流館図書室は令和２年３月中旬頃、藤岡飯野町田中 245 に移転予定

別表３

曜日別配送施設一覧

	火	水	木	金	土	日	週回数
こども図書室		●	●	●	●	●	5
高岡ｺﾐｭﾆﾃｨｰｾﾝﾀｰ図書室	●	●	●	●	●	●	6
高橋ｺﾐｭﾆﾃｨｰｾﾝﾀｰ図書室	●	●	●	●	●	●	6
西部ｺﾐｭﾆﾃｨｰｾﾝﾀｰ図書室	●	●	●	●	●	●	6
逢妻交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
旭交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
朝日丘交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
足助交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
井郷交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
石野交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
稲武交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
梅坪台交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
小原交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
上郷交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
猿投北交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
猿投台交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
下山交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
浄水交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
末野原交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
崇化館交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
高橋交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
藤岡交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
藤岡南交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
豊南交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
保見交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
前林交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
益富交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
松平交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
美里交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
竜神交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
若園交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
若林交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6

上記一覧は配送順ではない。（配送は最も効率のよい順路で実施するものとする）

１４

図書館システムの概要及び機器一覧

図書館システム

（１）ＩＴ化の経緯

昭和60年10月から図書館システムによって業務を開始する。平成４年１月、汎用コンピュータに更新する。システムは平成９年１月にハード系を更新、平成10年２月システム更新、平成14年１月にハード系と利用者資料検索システムを更新、平成18年１月に汎用コンピュータを更新、平成20年１月に図書館システムを更新し、平成25年１月からは新図書館システムに移行し、平成30年１月にハード系と利用者資料検索システムを更新、自動貸出機、自動返却機、予約棚を設置した。

（２）図書館システム概要（平成３１年４月１日現在）

《ＮＥＣ図書館システムＬｉｃｓ－ＷｅｂⅡ》

（その他の機器）

デイジー図書作成・点訳用ＰＣ	８台	利用者開放用インターネットＰＣ	７台
点訳用プリンタ	２台	利用者開放用インターネットサーバー	１台
事務用プリンタ	12台	法規判例検索用ＰＣ	１台
内部事務用インターネットＰＣ	14台		

（３）主なＩＴ処理業務

窓口業務（貸出・返却・利用者管理）、資料注文・受入業務、資料検索・予約業務、書誌情報整備、資料情報整備、逐次刊行物業務、蔵書点検業務、利用統計・蔵書統計業務等

（４）インターネット・携帯電話予約

平成17年11月１日から、インターネットによる予約受付を開始。平成18年11月１日から予約対象資料範囲を拡大した。さらに、平成20年３月25日から携帯サイト開設により携帯電話からの予約受付を開始し、平成30年１月19日からスマートフォンサイト開設によりスマートフォンからの予約受付を開始した。

（５）利用者用資料検索機予約（ＯＰＡＣ予約）

平成18年11月１日から、利用者用資料検索機（ＯＰＡＣ。中央館に15台、コミュニティセンター・交流館図書室に各１台　計46台設置）予約を開始した。

図書館システム主要機器		設置施設			
	型／種別	中央館	こども図書室（分館）	ネットワーク館（交流館・コミュニティセンター図書室）	総計
サーバ	ＤＢサーバ	2	0	0	2
	ＡＰサーバ	3	0	0	3
	ＯＰＡＣサーバ	1	0	0	1
	ＷＥＢサーバ	1	0	0	1
	ＣＭＳサーバ	1	0	0	1
	全文検索・評価サーバ	1	0	0	1
	帳票統計・ファイル・ＩＣ予約棚サーバ	1	0	0	1
	ＡＤサーバ	1	0	0	1
	ウイルス対策サーバ	1	0	0	1
	リバースプロキシサーバ	1	0	0	1
	共有ストレージ	1	0	0	1
集計		14	0	0	14
パソコン	デスクトップ	34	0	38	72
	ノート	31	3	0	34
	デイジー用デスクトップ	2	0	0	2
	ＩＣセキュリティゲート管理用	2	0	0	2
	自動返却機管理用	5	0	0	5
	ＯＰＡＣ	15	31	0	46
集計		89	34	38	161
その他	バーコードリーダー	57	2	38	97
	ＩＣタグリーダライタ	29	0	0	29
	ＩＣセキュリティゲート	7	0	0	7
	ＩＣ対応蔵書点検端末	20	0	0	20
	ＩＣ予約棚	1	0	0	1
	ＩＣ自動貸出機	12	0	0	12
	ＩＣ自動返却機	5	0	0	5
	ＩＣ予約棚用照会機	1	0	0	1
集計		132	2	38	172
プリンタ	レシートプリンタ	34	1	38	73
	レーザープリンタ（カラー）	2	0	0	2
	レーザープリンタ（モノクロ）	10	0	0	10
	省スペースプリンタ（モノクロ）	3	0	0	3
集計		49	1	38	88
ネットワーク機器	その他ネットワーク機器	32	1	31	64
	外部ファイアウォール	1	0	0	1
	データ連携用ファイアウォール	1	0	0	1
集計		34	1	31	66
ソフトウェア	図書館システムパッケージソフト	0	0	0	1
集計		0	0	0	1

１５

磁気テープ保管業務委託仕様書

磁気テープ保管業務仕様書

１　業務名　　磁気テープ保管業務委託

２　保管条件　　広域災害が発生しても、記録データの安全が確保できるよう、以下の条件を具備していること。

（１）保管庫立地条件
ア　集配可能な範囲で、都心部より５０ｋｍ以上の距離であること。
イ　地盤が強固であり、耐震性に優れていること。
ウ　高潮及び河川の氾濫による被害の可能性が皆無であること。
エ　近隣に危険製造施設がなく、人口・建築物の過密地帯でないこと。
オ　緊急集配時に迅速に対応できる場所であること。

（２）保管庫設備条件
ア　記録データの専用保管庫として設計され、建築された窓なしの建物であること。
イ　耐震・耐火能力の備わった堅牢な安全対策中心の構造設計であること。
ウ　保管庫内部の火気要因は、極力排除されていること。
エ　記録データの特性を完全に維持するために必要な設備について、いつでも支障なく運行できる状態を維持すること。
オ　新耐震設計法による耐震診断で耐震性が確認されていること。
カ　保管庫の出入り口は金庫扉を設備し、機械的及び電気的に施錠されていること。
キ　空調設備等の火気要因となる機械設備は、保管棟より隔離された位置に独立して設けられていること。
ク　非常用の発電機を保有していること。
ケ　貯水設備を保有していること。
コ　侵入防止機器として、赤外線探知機、ＩＴＶカメラなどを設備し、使用していること。
サ　外壁を設け、周辺地区より完全に独立した施設となっていること。
シ　熱感知機・煙感知機・強制排煙装置を設備していること。

（３）保管庫運用条件
ア　記録データの長期保管に耐え得る温度（摂氏１８～２２度）、湿度（４０～６０％）を保っていること。
イ　温湿度の記録がデータとして可視できる状態であること。
ウ　チリ、ホコリはマイクロフィルタにて除去し、電磁界発生防止を十分に配慮した保管状態であること。
エ　施設及び保管庫への立入りを監視し、チェックできる体制を保つこと。

３　集配条件　　（１）道路運送法第４条による運送事業を取得した事業者であること。

（２）集配のための車両は国土交通省認可の営業車両であること。

（３）運送中の安全を確保できる専用集配車両を使用すること。

（４）専用集配車両は空調設備及び盗難防止装置（電磁施錠等）を有していること。

（５）受託者は第三者に業務委託を行わないこと。

（６）保管物の取り寄せを依頼した場合、直ちに対応すること。

４　管理条件　（１）記録データの取り扱いは、特性及び重要性を十分に認識した特定の人間が行うこと。

（２）保管中及び集配中の機密保持が完全であること。

（３）記録データの障害要因を排除することが可能であること。

５　運用条件　（１）集配場所は、豊田市中央図書館とする。

（２）集配は、下記の２種の方法のいずれかにより行なうものとし、それぞれで料金を設定する。

ア　定期集配－委託者、受託者双方の協議の上決めた日程にて、毎月１度、定期的に保管物の集配を行なう。

イ　緊急集配－集配の要請があった場合は、即刻保管物の集配を行なう。（曜日・時間に関係なく、定額とする）

（３）定期集配するケースの個数は、１ケースとし、必要なケースは受託者が用意する。ケースの形状は、ＬＴＯテープ数個が入るもの）とする。

（４）保管は２世代とする。すなわち、定期集配のみの運用サイクルであれば、常時２ケースが保管されていることになり、１つのケースにつき２カ月保管することになる。

（５）空ケースの集配は、無料とする。

６　報告書の提出　毎月実績報告書を提出し、本市の確認をうける。

７　その他　この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、本市、受託者双方が信義誠実の原則にのっとり協議の上、これを決定する。

１６

豊田参合館市専有部
清掃管理業務委託仕様書

豊田参合館市専有部清掃管理業務委託仕様書　（図書館）

1　趣　旨

この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、受託者は、作業遂行にあたり、関係法令・維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また仕様書に示されない事項であっても管理安全上必要な作業については、これを実施するものとする。

2　業務内容

業務内容は、日常清掃、定期清掃、特殊清掃とし、詳細は別紙指示明細書及び図面による。

3　緊急連絡先

受託者は、契約締結後緊急連絡先を遅滞なく委託者に報告すること。

4　作業責任者及び作業員

（1）　受託者は、作業責任者（作業員と兼任可）を定めなければならない。
（2）　作業責任者は、常に作業現場に出勤し、作業員の指導並びに監督を行う。
（3）　受託者は、作業員に一定の清潔な作業服を着用させ名札をつけさせること。
（4）　作業員は、図書館業務に支障なく作業のできる優秀な人員を確保すること。

5　清掃機器・諸材料等

（1）　清掃に使用する機械器具等は受託者が用意し、施設等を損傷することのないよう、環境を配慮した適性良質なものを使用すること。
（2）　清掃に使用する材料の一切は受託者の負担とし、電気・ガス・水道の使用料金は委託者の負担とする。

6　危険防止及び物品の損傷防止

（1）　受託者は、施設内における作業の実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、その利用等に支障を来さないように措置を講ずるものとする。
（2）　委託者は、作業中に起こった事故についての責任は一切負わないものとする。
（3）　受託者は、作業のため施設内の物品を移動するにあたっては、損傷のないように取り扱い、作業終了後は元の位置に復するものとする。
（4）　受託者は、作業により生じた災害及び物品等を損傷したときは、その責任を負うものとする。

7　作業報告書

受託者は、作業終了後遅滞なく報告書を提出しなければならない。日常清掃については、日報１部を翌日までに提出し、定期・特殊清掃は検査を受け報告書１部・写真を月末までに提出するものとする。

8　関係官公署への報告

関係官公署・団体に対して検査報告書等の提出の必要がある場合は、受託者が責任をもって履行し、それに要する一切の費用は、受託者の負担とする。

9　協　議

本仕様書に定めの無い事項については、受託者と委託者で協議の上業務を遂行するものとする。

指　示　明　細　書

1　日常清掃

（1）　作業範囲

「清掃方法基準表」及び図面に示す場所とする。ただし、特別整理休館日は、通常の作業のほか受託者と委託者間で協議調整し、普段清掃しにくい箇所及び汚れの目立つ箇所中心に行うものとする。

（2）　作業日

休館日（毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は除く。）と年末年始（１２月２８日から１月４日）を除く毎日及び特別整理休館日とする。

（3）　作業時間

午前８時３０分から午後５時までとする。ただし、基本清掃（床、机上、便所の清掃等）は開館前（９時５０分）に完了し、開館後は巡回清掃等を実施すること。

（4）　作業方法

ア　ガラス器具・鏡・陶器類・真鍮・ステンレスその他金属類の清掃は、良質な乾布を使用し、損傷のないように注意すること。

イ　ＯＡ機器・机・椅子・ロッカー等は、ハタキ等で清掃後、素材に適した洗剤を使用し随時清掃し常に清潔さを保つこと。

ウ　トイレットペーパー・石鹸水・ごみ収集袋・傘袋等は、常に補充すること。これらの消耗品については適量な在庫を確保し、残量に応じて委託者からの補充を受けること。

エ　トイレの汚物は散乱しないように随時収集処理し、容器はその都度洗い常に清潔さを保つこと。

オ　会議室等において入替えがある場合には、随時清掃を心掛けること。

カ　貴重図書室の清掃（除湿機の排水処理も含む。）については、委託者の担当者と打ち合わせて実施すること。

キ　清掃及び器具の洗浄に使用する洗剤で公共下水道の水質に著しく影響を与えるものは使用してはならない。

ク　移動可能な物は極力移動して作業し、必ず元の位置に戻しておくこと。

ケ　専有部の電源コンセントを使用する場合は他の機器に影響が出ないように注意すること。

コ　開架閲覧室の書架棚下の吸塵を週１回以上実施すること。

サ　パトロール清掃は、巡回をしながら掃き・拭き清掃を繰り返し実施すること。

2　定期清掃

（1）　作業範囲

「清掃方法基準表」に示す場所とする。

（2）　作業日

作業日は、原則として休館日とし、図書館業務に支障がないように受託者、委託者間で協議調整し実施すること。

（3）　作業時間

午前８時３０分から午後５時までとする。

（4）　作業方法

床のワックス塗布は「清掃方法基準表」に基づいて実施すること。又年１回以上必要に応じて剥離洗浄を行いワックス仕上げを実施すること。

3　特殊清掃

（1）　作業範囲

「ガラス清掃基準表」、「書架上部清掃基準表」、「照明器具清掃位置図」に示す範囲とする。

（2）　作業日

作業日は、原則として休館日とし、図書館業務に支障がないように受託者、委託者間で協議調整し実施すること。

（3）　作業時間

午前８時３０分から午後５時までとする。

（4）　作業方法

ア　ガラス清掃において高層部分の作業については、洗浄液散布の後、水ぶきし乾布でふきあげること。

イ　書架上部清掃においては、安全確保に十分注意し、ほこり等を床に落とさないようにし水ぶきを実施すること。

ウ　照明器具清掃においては、高所作業のため安全確保を図り、蛍光管及び照明器具の水ぶきを実施すること。

4　その他

（1）　作業の実施に当たっては、施設の利用者の妨げにならないようよう注意すること。

（2）　什器備品等の清掃は、塵払い・水拭き・乾拭き等素材に応じて実施すること。

（3）　収集したごみは、委託者の指定する回収場所、回収箱へ分類して入れること。また、分別回収における作業員教育を実施すること。

ガラス清掃基準表（図書館）

位　　置	面　積　(㎡)	清　掃　基　準
東　　面（内側）	１，０２５	ガラス拭き　３ヶ月に１回
西　　面（内側）	１，２４３	ガラス拭き　３ヶ月に１回
南　　面（内側）	４４０	ガラス拭き　３ヶ月に１回
北　　面（内側）	６２５	ガラス拭き　３ヶ月に１回
内　　部	８０８	ガラス拭き　３ヶ月に１回
計	４，１４１	

書架上部清掃基準表（図書館）

階	作　業　個　所	延長（m）	清掃基準
3	書架・書棚・整理棚・展示用書架（２７７連）	２４９	１回／年
4	書架・書棚（２７９連）	２５１	１回／年
5	書架・書棚・整理棚（２９６連）	２６６	１回／年
6	書架・書棚（１９２連）	１７３	１回／年
7	書架・書棚（1,０５２連）	９４７	１回／年

照明器具清掃基準表（図書館）

１　場　所　　照明器具清掃位置図に示すとおり。

２　回　数　　１回／年

豊田市中央図書館清掃方法基準表

1/D=1回/1日　1/W=1回/1週間　1/M=1回/1月　1/Y=1回/1年

階数	作業場所	床材	面積	日常清掃（日単位）																			定期清掃(月単位)			備考
				カーペット吸塵	カーペット・椅子・ソファ等のしみ抜き	床の掃き掃除	床の拭き掃除	吸殻・灰皿処理	紙屑処理	机上清掃	什器備品の清掃	ドアの拭き掃除	手摺の拭き掃除	鏡みがき	衛生陶器の掃除	石鹸水・ペーパーの補充	金属みがき低所	汚物入清掃	排水口の掃除	パトロール清掃	散水	EV・ESの清掃	床面洗浄	樹脂WAX塗布		
B1	移動図書館事務室	長尺シート	54		随時	1/D			1/D	1/D													2/Y	2/Y		
B1	移動図書館駐車場	エポキシ系	125			1/D																	2/Y			

B１階面積計　179 ㎡

全体面積計　11,870

豊田市中央図書館清掃方法基準表

1/D=1回/1日　1/W=1回/1週間　1/M=1回/1月　1/Y=1回/1年

階数	作業場所	床材	面積	日常清掃（日単位）																			定期清掃(月単位)			備考
				カーペット吸塵	カーペット・椅子・ソファ等のしみ抜き	床の掃き掃除	床の拭き掃除	吸殻・灰皿処理	紙屑処理	机上清掃	什器備品の清掃	ドアの拭き掃除	手摺の拭き掃除	鏡みがき	衛生陶器の掃除	石鹸水・ペーパーの補充	金属みがき低所	汚物入清掃	排水口の掃除	パトロール清掃	散水	EV・ESの清掃	床面洗浄	樹脂WAX塗布		
1	図書返却ポスト	長尺シート	9			1/D	1/D																2/Y	2/Y		

1階面積計　9 ㎡

全体面積計　11,870

豊田市中央図書館清掃方法基準表

1/D=1回/1日　1/W=1回/1週間　1/M=1回/1月　1/Y=1回/1年

階数	作業場所	床材	面積	日常清掃（日単位）																		定期清掃(月単位)			備考
				カーペット吸塵	カーペット・椅子・ソファ等のしみ抜き	床の掃き掃除	床の拭き掃除	紙屑処理	机上清掃	什器備品の清掃	ドアの拭き掃除	手摺の拭き掃除	鏡みがき	衛生陶器の掃除	石鹸水・ペーパーの補充	金属みがき低所	汚物入清掃	排水口の掃除	パトロール清掃	散水	EV・ESの清掃	床面洗浄	樹脂WAX塗布		
3	ロビー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	206	1/D	随時						1/D	1/D				1/D			1/D						1/Y=1回/年
3	ＥＬＶホール	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	102	1/D	随時			1/D			1/D					1/D			1/D						
3	通路	長尺シート	15			1/D																2/Y	2/Y		
3	エントランスホール	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	125	1/D	随時			1/D		1/D	1/D					1/D			1/D						
3	閲覧席	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	1,480	1/D	随時			1/D	1/D		1/D					1/D			1/D						
3	ラウンジ	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	132	1/D	随時			1/D	1/D	1/D									1/D						
3	談話室コーナー（ラウンジ）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	10	1/D	随時			1/D	1/D		1/D								1/D						
3	ワークスペース	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	37	1/D	随時			1/D			1/D														
3	廊下（１）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	10	1/D	随時																				
3	廊下（２）	Ｐタイル	29			1/D																2/Y	2/Y		
3	廊下（３）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	18	1/D	随時																				
3	身障者トイレ（２ヶ所）	長尺シート	10			1/D	1/D	1/D			1/D		1/D	1/D	1/D		1/D		1/D			1/M	1/M		
3	トイレ（２ヶ所）	磁器タイル	47				2/D	2/D			2/D		2/D	2/D	2/D		2/D		2/D			1/M			
3	附室・乗降ロビー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	89	1/D	随時						1/D	1/D							1/D						
3	身障者サービスワークスペース	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	43	1/D	随時			1/D			1/D														
3	対面朗読室・録音室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	30	1/D	随時				1/D		1/D								1/D						
3	喫煙室（エントランス）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	15			1/D	1/D												1/D			1/M	1/M		
3	ロッカー室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	7	1/D	随時		1/D	1/D											1/D						
3	市刊行物室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	11	1/D	随時				1/D																
3	本多兄弟文庫	木床	75		随時	1/D	1/D		1/D	1/D									1/D			2/Y	2/Y		
3	図書館内階段（１）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	5	1/D	随時						1/D	1/D							1/D						
3	エレベーター　No.9〔台〕	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	1	1/D	随時														1/D		1/D				
3	バルコニー	ｺﾝｸﾘｰﾄ	20			1/D	1/D												1/D						
3	図書館内エスカレーター〔台〕	金属	2			1/D	1/D					1/D							1/D		1/D				
3	ロビーエスカレーター〔台〕	金属	2			1/D	1/D					1/D							1/D		1/D				

３階面積計　2,516 ㎡

全体面積計　11,870

豊田市中央図書館清掃方法基準表

1/D=1回/1日　1/W=1回/1週間　1/M=1回/1月　1/Y=1回/1年

階数	作業場所	床材	面積	日常清掃（日単位）																			定期清掃(月単位)			備考
				カーペット吸塵	カーペット・椅子・ソファ等のしみ抜き	床の掃き掃除	床の拭き掃除	吸殻・灰皿処理	紙屑処理	机上清掃	什器備品の清掃	ドアの拭き掃除	手摺の拭き掃除	鏡みがき	衛生陶器の掃除	石鹸水・ペーパーの補充	金属みがき低所	汚物入清掃	排水口の掃除	パトロール清掃	散水	EV・ESの清掃	床面洗浄	樹脂WAX塗布		
4	ロビー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	145	1/D	随時								1/D				1/D			1/D						
4	ＥＬＶホール	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	26	1/D	随時															1/D						
4	準備室	Ｐタイル	12			1/D	1/D					1/D											2/Y	2/Y		
4	通路	長尺シート	15			1/D	1/D																2/Y	2/Y		
4	お話室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	51	1/D	随時				1/D			1/D								1/D						
4	閲覧席	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	1,025	1/D	随時				1/D	1/D		1/D					1/D			1/D						
4	自動車資料室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	142	1/D	随時				1/D		1/D									1/D						
4	顧問室・応接室・会議室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	98	1/D	随時			1/D	1/D	1/D	1/D	1/D								1/D						
4	事務室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	329	1/D	随時			1/D	1/D	1/D		1/D														
4	廊下（３）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	18	1/D	随時																					
4	授乳室	Ｐタイル	7				1/D		1/D		1/D									1/D			2/Y	2/Y		
4	身障者トイレ（２ヶ所）	長尺シート	10			1/D	1/D		1/D			1/D		1/D	1/D	1/D		1/D		1/D			1/M	1/M		
4	トイレ（２ヶ所）	磁器タイル	47				2/D		2/D			2/D		2/D	2/D	2/D		2/D		2/D			1/M			
4	湯沸室	Ｐタイル	8			1/D	1/D		1/D			1/D							1/D	1/D			2/Y	2/Y		
4	電算室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	30	1/D	随時				1/D			1/D														
4	喫煙室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	6	1/D	随時			1/D												1/D						
4	附室・乗降ロビー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	89	1/D	随時							1/D	1/D							1/D						
4	図書館内階段（１）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	5	1/D	随時							1/D	1/D							1/D						
4	エレベーター　No.9〔台〕	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	1	1/D	随時															1/D		1/D				
4	バルコニー	ｺﾝｸﾘｰﾄ	20			1/D	1/D													1/D						
4	図書館内エスカレーター〔台〕	金属	2			1/D	1/D													1/D		1/D				
4	ロビーエスカレーター〔台〕	金属	2			1/D	1/D													1/D		1/D				

４階面積計　2,084 ㎡

全体面積計　11,870

豊田市中央図書館清掃方法基準表

1/D=1回/1日　1/W=1回/1週間　1/M=1回/1月　1/Y=1回/1年

階数	作業場所	床材	面積	日常清掃（日単位）																			定期清掃(月単位)			備考
				カーペット吸塵	カーペット・椅子・ソファ等のしみ抜き	床の掃き掃除	床の拭き掃除	吸殻・灰皿処理	紙屑処理	机上清掃	什器備品の清掃	ドアの拭き掃除	手摺の拭き掃除	鏡みがき	衛生陶器の掃除	石鹸水・ペーパーの補充	金属みがき低所	汚物入清掃	排水口の掃除	パトロール清掃	散水	EV・ESの清掃	床面洗浄	樹脂WAX塗布		
5	ロビー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	145	1/D	随時							1/D	1/D				1/D			1/D						
5	ＥＬＶホール	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	46	1/D	随時				1/D			1/D					1/D			1/D						
5	エントランスホール	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	61	1/D	随時				1/D		1/D	1/D					1/D			1/D						
5	通路	長尺シート	15			1/D	1/D																2/Y	2/Y		
5	閲覧席	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	1455	1/D	随時				1/D	1/D		1/D					1/D			1/D						
5	ラウンジ	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	132	1/D	随時				1/D	1/D	1/D									1/D						
5	談話室コーナー（ラウンジ）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	10	1/D	随時				1/D			1/D								1/D						
5	企画展示スペース	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	155	1/D	随時						1/D									1/D						
5	ワークルーム（１）（２）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	101	1/D	随時				1/D			1/D														
5	廊下（２）	Ｐタイル	29			1/D	1/D																2/Y	2/Y		
5	廊下（１）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	10	1/D	随時																					
5	廊下（３）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	18	1/D	随時																					
5	身障者トイレ（２ヶ所）	長尺シート	10			1/D	1/D		1/D			1/D		1/D	1/D	1/D		1/D		1/D			1/M	1/M		
5	トイレ（２ヶ所）	磁器タイル	47				2/D		2/D			2/D		2/D	2/D	2/D		2/D		2/D			1/M			
5	附室・乗降ロビー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	89	1/D	随時							1/D	1/D							1/D						
5	ＡＶブース	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	44	1/D	随時				1/D	1/D	1/D	1/D								1/D						TV・ヘッドフォンは除く
5	図書館内階段（１）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	7	1/D	随時							1/D	1/D							1/D						
5	バルコニー	ｺﾝｸﾘｰﾄ	20			1/D	1/D													1/D						
5	図書館内　ｴｽｶﾚｰﾀｰ〔台〕	金属	2			1/D	1/D													1/D		1/D				
5	ロビーエスカレーター〔台〕	金属	2			1/D	1/D													1/D		1/D				

５階面積計　2,394 ㎡

全体面積計　11,870

豊田市中央図書館清掃方法基準表

1/D=1回/1日　1/W=1回/1週間　1/M=1回/1月　1/Y=1回/1年

階数	作業場所	床材	面積	日常清掃（日単位）																		定期清掃（月単位）			備考
				カーペット吸塵	カーペット・椅子・ソファ等のしみ抜き	床の掃き掃除	床の拭き掃除	紙屑処理	机上清掃	什器備品の清掃	ドアの拭き掃除	手摺の拭き掃除	鏡みがき	衛生陶器の掃除	石鹸水・ペーパーの補充	金属みがき低所	汚物入清掃	排水口の掃除	バトロール清掃	散水	EV・ESの清掃	床面洗浄	樹脂WAX塗布		
6	ロビー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	145	1/D	随時						1/D	1/D				1/D			1/D						
6	ＥＬＶホール	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	46	1/D	随時			1/D			1/D					1/D			1/D						
6	エントランスラウンジ	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	92	1/D	随時			1/D		1/D	1/D					1/D			1/D						
6	通路	長尺シート	18			1/D	1/D															2/Y	2/Y		
6	映写室階段	Ｐタイル	3			1/D	1/D															2/Y	2/Y		
6	家族ブース	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	2	1/D	随時			1/D	1/D										1/D						
6	家族ブース	絨毯	4	1/D	随時			1/D	1/D										1/D						
6	家族ブース	畳	4			1/D		1/D											1/D						
6	会議室（１）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	73	1/D	随時			1/D	1/D	1/D	1/D								1/D						毎朝換気が必要
6	会議室（２）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	32	1/D	随時			1/D	1/D	1/D	1/D								1/D						毎朝換気が必要
6	多目的ホール	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	140	1/D	随時			1/D		1/D	1/D								1/D						毎朝換気が必要
6	休憩室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	71	1/D	随時			1/D	1/D										1/D						毎朝換気が必要
6	閲覧室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	666	1/D	随時			1/D	1/D										1/D						
6	ボランティア室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	120	1/D	随時			1/D	1/D		1/D														毎朝換気が必要
6	キュービクル	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	14	1/D	随時			1/D	1/D	1/D									1/D						毎朝換気が必要
6	喫煙室	Ｐタイル	10	1/D	随時														1/D			1/M	1/M		毎朝換気が必要
6	ＣＤ－ＲＯＭコーナー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	58	1/D	随時			1/D	1/D	1/D									1/D						
6	印刷製本室	Ｐタイル	16			1/D	1/D	1/D		1/D												2/Y	2/Y		
6	湯沸室	Ｐタイル	10			1/D	1/D	1/D			1/D							1/D	1/D			2/Y	2/Y		
6	スタッフラウンジ	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	36	1/D	随時			1/D	1/D																
6	和室	畳	10			1/D	1/D	1/D											1/D						
6	ロッカー室（男・女）	Ｐタイル	29			1/D	1/D															2/Y	2/Y		
6	廊下（１）	Ｐタイル	56			1/D	1/D															2/Y	2/Y		
6	廊下（２）	Ｐタイル	25			1/D	1/D															2/Y	2/Y		
6	廊下（３）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	20	1/D	随時																				
6	附室・乗降ロビー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	89	1/D	随時						1/D	1/D							1/D						
6	閉架書架書庫	Ｐタイル	434			1/D	1/D	1/D														2/Y	2/Y		
6	電算室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	56	1/D	随時			1/D	1/D	1/D															
6	貴重図書室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	23	1/D	随時			2/D	1/D																除湿機の排水処理
6	身障者トイレ（２ヶ所）	長尺シート	9			1/D	1/D	1/D			1/D		1/D	1/D	1/D		1/D		1/D			1/M	1/M		
6	トイレ（２ヶ所）	磁器タイル	43				2/D	2/D			2/D		2/D	2/D	2/D		2/D		2/D			1/M			
6	ロビーエスカレーター〔台〕	金属	2			1/D	1/D												1/D		1/D				
6	バルコニー	ｺﾝｸﾘｰﾄ	20			1/D	1/D												1/D						

６階面積計　2,374 ㎡

全体面積計　11,870

豊田市中央図書館清掃方法基準表

1/D=1回/1日　1/W=1回/1週間　1/M=1回/1月　1/Y=1回/1年

階数	作業場所	床材	面積	日常清掃（日単位）																			定期清掃(月単位)			備考
				カーペット吸塵	カーペット・椅子・ソファ等のしみ抜き	床の掃き掃除	床の拭き掃除	吸殻・灰皿処理	紙屑処理	机上清掃	什器備品の清掃	ドアの拭き掃除	手摺の拭き掃除	鏡みがき	衛生陶器の掃除	石鹸水・ペーパーの補充	金属みがき低所	汚物入清掃	排水口の掃除	パトロール清掃	散水	EV・ESの清掃	床面洗浄	樹脂WAX塗布		
7	ロビー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	172	1/D	随時								1/D				1/D			1/D						
7	ＥＬＶホール	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	114	1/D	随時				1/D			1/D					1/D			1/D						
7	通路	長尺シート	15			1/D	1/D																2/Y	2/Y		
7	作業室（１）（２）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	130	1/D	随時				1/D			1/D								1/D						
7	映写室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	26	1/D	随時																					
7	会議室	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	142	1/D	随時				1/D	1/D	1/D	1/D								1/D						
7	閉架書架庫	Ｐタイル	1309			1/D	1/D		1/D														2/Y	2/Y		
7	身障者トイレ（２ヶ所）	長尺シート	10			1/D	1/D		1/D			1/D		1/D	1/D	1/D		1/D		1/D			1/M	1/M		
7	トイレ（２ヶ所）	磁器タイル	21				2/D		2/D			2/D		2/D	2/D	2/D		2/D		2/D			1/M			
7	湯沸室	Ｐタイル	6			1/D	1/D		1/D			1/D							1/D	1/D			2/Y	2/Y		
7	階段（２）	Ｐタイル	11			1/D	1/D																2/Y	2/Y		
7	廊下（２）	Ｐタイル	22			1/D	1/D																2/Y	2/Y		
7	通路	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	203	1/D	随時																		2/Y	2/Y		
7	廊下（３）	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	18	1/D	随時																					
7	映写室階段	Ｐタイル	4			1/D	1/D																2/Y	2/Y		
7	附室・乗降ロビー	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	89	1/D	随時							1/D	1/D							1/D						
7	ロビーエスカレーター〔台〕	金属	2			1/D	1/D													1/D		1/D				
7	バルコニー	ｺﾝｸﾘｰﾄ	20			1/D	1/D													1/D						

７階面積計　2,314 ㎡

全体面積計　11,870

清掃床材質凡例　エポキシ系床　長尺シート

B 1

清掃床材質凡例　　長尺シート　　F 1

清掃床材質凡例　長尺シート　タイルカーペット　Pタイル　木製フローリング　磁気タイル　コンクリート床

F3

清掃床材質凡例

長尺シート　タイルカーペット　Pタイル

木製フローリング　磁気タイル　コンクリート床

F4

清掃床材質凡例　長尺シート　タイルカーペット　Pタイル　木製フローリング　磁気タイル　コンクリート床

F5

清掃床材質凡例

長尺シート　タイルカーペット　Pタイル　磁気タイル　コンクリート床　絨毯　畳

F6

清掃床材質凡例

長尺シート　タイルカーペット　Pタイル

木製フローリング　磁気タイル　コンクリート床

F7

照明器具清掃該当場所図

4階

5階

6階

7階

１７

豊田市こども図書室
廃棄物処理業務委託仕様書

豊田市こども図書室廃棄物処理業務仕様書

（適用の範囲）

第１条　本仕様書は、豊田市（以下「甲」という。）の豊田市こども図書室（以下「こども図書室」という。）から排出される一般廃棄物及び産業廃棄物の処理業務に適用する。

（法令等の遵守）

第２条　甲及び処理業者（以下「乙」という。）は、本委託業務を行うにあたって、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃棄物処理法」という。）及びその他関係法令を遵守するものとする。

（廃棄物の種類）

第３条　甲が、乙に委託する廃棄物の種類はそれぞれ次のとおりとする。

種　　類			具　体　例
一般廃棄物	可燃ごみ		生ごみ、落ち葉、紙くず等
	紙資源		雑紙、ＯＡ紙、段ボール、新聞紙等
産業廃棄物	廃プラスチック類		ポリ袋、ペットボトル、発砲スチロール等
	ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず（以下「ガラスくず等」という。）		陶磁器類、割れたびん、鏡類等
	金属くず		菓子缶、飲食用缶等
	混合物①	廃プラスチック類、ガラスくず等、金属くずの混合物	ホチキス、ボールペン、マジック、はさみ等
	混合物②	金属くず、汚泥の混合物	乾電池類
	混合物③	金属くず、ガラスくず等の混合物	蛍光灯類
	資源	ガラスくず等	飲食用びん
		金属くず	飲料用かん

（委託する廃棄物の数量等）

第４条　甲が、乙に委託する廃棄物の数量等は次のとおりとする。

種　　類			数量（見込み）	性状	荷姿	性状の変化	混合等による支障	取扱い注意事項	JISC0950含有ﾏｰｸ	石綿含有の有無
一般廃棄物	1	可燃ごみ	60kg／月	固形	袋又はﾊﾞﾗ	無	無	突起物に注意	無	無
	2	紙資源	10kg／月							
産業廃棄物	3	廃プラスチック類	20kg／月							
	4	ガラスくず等	10kg／年							
	5	金属くず	30kg／年							
	6	混合物①	5kg／年							
	7	混合物②	5kg／年							
	8	混合物③	10kg／年							
	9	資源	2kg／月							

（委託業務の内容）

第５条　乙は、こども図書室の指定保管場所（文末図面のとおり）から排出された廃棄物の処理業務を行う。

２　廃棄物の運搬先は次のとおりとする。また、運搬先の変更等が必要な場合は、乙は事前に変更内容を記した書面を甲に提出し、甲乙協議の上、決定することとする。

種　　類				運　搬　先
一般廃棄物	1	可燃ごみ		渡刈クリーンセンター、藤岡プラント
	2	紙資源		甲の指定する古紙回収業者
産業廃棄物	3	廃プラスチック類		産業廃棄物処分業者
	4	ガラスくず等		
	5	金属くず		
	6	混合物①②③		
	7	資源	飲食用びん、飲料用かん	グリーン・クリーンふじの丘

なお、処分業者の名称、所在地等は別途、廃棄物処理法上の契約書によるものとする。また、リサイクルを徹底し、リサイクルが不可能な物については、適正に処分することとする。

３　廃棄物の収集運搬回数等については、次のとおりとする。

種　　類			回　数	収　集　日　程
一般廃棄物	1	可燃ごみ	週１回	甲、乙協議の上決定することとし、乙は、契約締結後１週間以内に、甲に文書にて報告すること。ただし、月・火曜日及び１２月２８日から１月５日までの間については行わないものとする。
	2	紙資源	月１回	
産業廃棄物	3	廃プラスチック類	年４回	
	4	資源		
	5	ガラスくず等 金属くず 混合物①②③	年１回	

４　廃棄物の収集運搬については、こども図書室の排出する廃棄物を収集運搬することとし、豊田市以外の廃棄物と混載しないこととする。また、乙は、甲から委託された廃棄物の積替え又は保管を行わないこと。

５　乙は、廃棄物を運搬するにあたり、それぞれの廃棄物の重量を計量することとし、計量にかかる費用は乙の負担とする。また、処分に必要な経費も乙の負担とする。

６　乙は収集運搬に際し、収集物の飛散、落下等のないよう措置すること。

７　乙は、事業の実施にあたり、職員の指示に従うとともに、業務及び図書室利用者に支障をきたさないようにしなければならない。

８　乙は、処分施設・計量所を利用する際は、処分施設の利用規則等（搬入時間等）及び処分施設・計量所の職員の指示に従うこと。

（許可証の提出）

第６条　乙は、本業務が乙の事業範囲であることを証するものとして、許可証の写しを甲に提出しなければならない。なお、契約期間内に当該許可証が変更された場合にあっては、乙は直ちに変更後の許可証の写しを甲に提出しなければならない。

（業務の報告）

第７条　乙は、廃棄物処理法第１２条の５第２項又は第３項の規定により、電子情報処理組織を使用して情報処理センターに産業廃棄物の処理結果を報告しなければならない。

２　乙は、毎月の業務が完了したときは、毎月の処分量の集計表を甲に提出しなければならない。

（災害の補償）
第８条　業務の実施にあたり、乙の従業員等に災害その他事故が発生しても、甲はその責めを負わないものとする。
２　指定場所、その他一般の構築物等を破損した場合は、乙の責任において原状復帰をしなければならない。

（機密保持）
第９条　甲及び乙は、本契約に関連して、業務上知り得た相手方の機密を第三者に漏洩してはならない。なお、公表する必要がある場合は、相手方の文書による許諾を必要とするものとする。

（確認等）
第１０条　豊田市産業廃棄物の適正な処理の促進等に関する条例の規定に基づき甲が排出事業者として確認等をする場合においては、乙は協力しなければならない。

（契約の解除）
第１１条　甲又は乙は、相手方がこの仕様書の条項のいずれかに違反したとき、また、契約約款に掲げるもののほか、甲は、乙が次の各号の基準に適合しなくなったときは、この契約の全部又は一部を解除するものとする。
（１）乙が受託業務を遂行するに足りる施設、人員及び財政的基礎を有し、かつ、受託しようとする業務の実施に関し相当の経験を有する者であること。
（２）乙が廃棄物処理法第７条第５項第４号イからヌまで、第１４条第５項第２号イからヘまで又は第１４条の４第５項第２号のいずれにも該当しない者であること。
（３）一般廃棄物については、乙が自ら受託業務を実施する者であること。

（その他）
第１２条　この仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、その都度甲乙協議して定めるものとする。

こども図書室の指定保管場所

１８

備品一覧

所属ｺｰﾄﾞ：KA08　所属名：図書館管理課　作成日：平成31年6月7日

分類	備品番号	旧備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価	購入年月日	購入先	管理開始年月日	保管場所	備考
A	00-30738	A-1	木製カウンター	ｻｸﾗW8000×D700×H750	130	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	シールなし
A	00-30739	A-2	木製カウンター	ｻｸﾗW8000×D700×H750	130	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
A	00-30740	A-3	木製カウンター	ﾅﾗ W2400×D720×H760	32	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 障害者ｺｰﾅｰ	
A	00-30741	A-4	木製カウンター(2分割)	ｻｸﾗW11000×D720×H76	150	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	エプロンシアター置き
A	00-30743	A-6	木製カウンター	ﾅﾗ W4000×D720×H760	47	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
A	00-30744	A-7	木製カウンター	ﾅﾗ W3844×D720×H760	96	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	6F CD-ROMｺｰﾅｰ	
A	00-30745	A-8	ソファー(3脚ｾｯﾄ)	ｺｸﾖ CE-300KS	7	1998/7/1	(株)豊田そごう	1998/7/1	7F 倉庫	
A	00-30746	A-9	OA卓	DSF-992S	5	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30747	A-10	OA卓	DSD-128	5	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30748	A-11	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30749	A-12	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30750	A-13	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30751	A-14	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30752	A-15	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30753	A-16	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30754	A-17	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30755	A-18	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30756	A-19	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30757	A-20	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30758	A-21	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30759	A-22	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30760	A-23	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30761	A-24	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30762	A-25	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30763	A-26	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30764	A-27	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30765	A-28	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30766	A-29	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30767	A-30	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30768	A-31	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30769	A-32	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30770	A-33	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30771	A-34	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30772	A-35	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30773	A-36	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30774	A-37	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30775	A-38	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30776	A-39	映像・音声ブース	製作品	50	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
A	00-30777	A-40	キャレルデスク(1人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F ｷｭｰﾋﾟｸﾙ	
A	00-30778	A-41	キャレルデスク(1人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F ｷｭｰﾋﾟｸﾙ	
A	00-30779	A-42	キャレルデスク(1人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F ｷｭｰﾋﾟｸﾙ	
A	00-30780	A-43	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30781	A-44	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30782	A-45	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30783	A-46	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30784	A-47	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30785	A-48	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30786	A-49	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30787	A-50	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30788	A-51	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30789	A-52	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30790	A-53	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30791	A-54	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30792	A-55	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30793	A-56	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30794	A-57	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30795	A-58	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30796	A-59	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30797	A-60	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30798	A-61	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30799	A-62	閲覧机(4人用・ｺﾝｾﾝﾄ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30800	A-63	閲覧机(4人用・障・ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	25	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30801	A-64	閲覧机(4人用・障・ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	25	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
A	00-30802	A-65	閲覧机(半円形)	製作品(木製)	34	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30803	A-66	閲覧机(半円形)	製作品(木製)	34	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30804	A-67	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30805	A-68	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30806	A-69	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30807	A-70	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30808	A-71	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30809	A-72	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30810	A-73	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30811	A-74	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30812	A-75	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30813	A-76	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30814	A-77	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30815	A-78	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30816	A-79	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30817	A-80	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30818	A-81	閲覧机(6人用)	製作品(木製)	27	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30819	A-82	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30820	A-83	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(25～28)
A	00-30821	A-84	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(29～32)
A	00-30822	A-85	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(33～36)
A	00-30823	A-86	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	棚側
A	00-30824	A-87	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	ソファ側
A	00-30825	A-88	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30826	A-89	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30827	A-90	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30828	A-91	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30829	A-92	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30830	A-93	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30831	A-94	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30832	A-95	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30833	A-96	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30834	A-97	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30835	A-98	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30836	A-99	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	

所属ｺｰﾄﾞ：KA08　所属名：図書館管理課　作成日：平成31年6月7日

分類	備品番号	旧備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価	購入年月日	購入先	管理開始年月日	保管場所	備考
A	00-30837	A-100	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30838	A-101	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30839	A-102	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30840	A-103	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30841	A-104	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30842	A-105	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30843	A-106	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30844	A-107	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30845	A-108	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30846	A-109	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30847	A-110	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30848	A-111	閲覧机(4人用)	製作品(木製)	21	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30849	A-112	対面朗読テーブル	900×900×700	5	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 対面朗読室	
A	00-30850	A-113	対面朗読テーブル	900×900×700	5	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 対面朗読室	
A	00-30851	A-114	新聞閲覧机	製作品(木製)	146	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
A	00-30852	A-115	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(9,10,17,18)
A	00-30853	A-116	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(11,12,19,20)
A	00-30854	A-117	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(13,14,21,22)
A	00-30855	A-118	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(15,16,23,24)
A	00-30856	A-119	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
A	00-30857	A-120	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
A	00-30858	A-121	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
A	00-30859	A-122	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
A	00-30860	A-123	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
A	00-30861	A-124	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
A	00-30862	A-125	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
A	00-30863	A-126	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
A	00-30864	A-127	閲覧机(4人用･ﾊﾟﾈﾙ付き)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
A	00-30865	A-128	閲覧机(1人用)	製作品(木製)	16	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(1)
A	00-30866	A-129	閲覧机(1人用)	製作品(木製)	16	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(2)
A	00-30867	A-130	閲覧机(1人用)	製作品(木製)	16	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(3)
A	00-30868	A-131	閲覧机(1人用)	製作品(木製)	16	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(4)
A	00-30869	A-132	閲覧机(1人用)	製作品(木製)	16	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(5)
A	00-30870	A-133	閲覧机(1人用)	製作品(木製)	16	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(6)
A	00-30871	A-134	閲覧机(1人用)	製作品(木製)	16	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(7)
A	00-30872	A-135	閲覧机(1人用)	製作品(木製)	16	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	閲覧席(8)
A	00-30873	A-136	閲覧机(4人用･障)	製作品(木製)	24	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	
A	00-30874	A-137	ｷｬﾚﾙﾃﾞｽｸ(2人用･新聞閲覧用)	製作品(木製)	34	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	
A	00-30875	A-138	カウンター閲覧机	製作品(木製)	317	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	
A	00-30876	A-139	カウンター閲覧机	製作品(木製)	317	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
A	00-30877	A-140	地図閲覧机(8分割)	製作品(木製)	144	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
A	00-30878	A-141	ｷｬﾚﾙﾃﾞｽｸ(1人用･ｺﾝｾﾝﾄ付き)	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30879	A-142	ｷｬﾚﾙﾃﾞｽｸ(1人用･ｺﾝｾﾝﾄ付き)	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30880	A-143	ｷｬﾚﾙﾃﾞｽｸ(1人用･ｺﾝｾﾝﾄ付き)	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30881	A-144	ｷｬﾚﾙﾃﾞｽｸ(1人用･ｺﾝｾﾝﾄ付き)	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30882	A-145	ｷｬﾚﾙﾃﾞｽｸ(1人用･ｺﾝｾﾝﾄ付き)	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30883	A-146	ｷｬﾚﾙﾃﾞｽｸ(1人用･ｺﾝｾﾝﾄ付き)	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30884	A-147	ｷｬﾚﾙﾃﾞｽｸ(1人用･ｺﾝｾﾝﾄ付き)	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30885	A-148	ｷｬﾚﾙﾃﾞｽｸ(1人用･ｺﾝｾﾝﾄ付き)	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30886	A-149	ｷｬﾚﾙﾃﾞｽｸ(1人用･ｺﾝｾﾝﾄ付き)	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F 閲覧室	
A	00-30887	A-150	児童用閲覧机	製作品(木製)	42	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	
A	00-30888	A-151	児童用閲覧机	製作品(木製)	42	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	
A	00-30889	A-152	児童用ｶｳﾝﾀｰ閲覧机	製作品(木製)	47	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	
A	00-30890	A-153	閲覧机(2人用)	製作品(木製)	23	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 本多兄弟文庫	
A	00-30891	A-154	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	B1F 作業室	
A	00-30892	A-155	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	B1F 作業室	
A	00-30893	A-156	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	B1F 作業室	
A	00-30894	A-157	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	3F 障害者ﾜｰｸﾙｰﾑ	
A	00-30895	A-158	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	3F 障害者ﾜｰｸﾙｰﾑ	
A	00-30896	A-159	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	3F 障害者ﾜｰｸﾙｰﾑ	
A	00-30897	A-160	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	3F 障害者ﾜｰｸﾙｰﾑ	
A	00-30898	A-161	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30899	A-162	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	7F事務室	
A	00-30900	A-163	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30901	A-164	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	7F事務室	
A	00-30902	A-165	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30903	A-166	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	7F事務室	
A	00-30904	A-167	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30905	A-168	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30906	A-169	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30907	A-170	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30909	A-172	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30910	A-173	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30911	A-174	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30912	A-175	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30913	A-176	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30914	A-177	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30915	A-178	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30916	A-179	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	3F 障がい者コーナー	対面朗読室
A	00-30917	A-180	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30918	A-181	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30919	A-182	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30920	A-183	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30921	A-184	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30922	A-185	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30923	A-186	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30924	A-187	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	7F事務室	
A	00-30925	A-188	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30926	A-189	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30927	A-190	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30928	A-191	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	7F事務室	
A	00-30929	A-192	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	7F事務室	
A	00-30930	A-193	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	7F事務室	
A	00-30931	A-194	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	6F 閉架書庫	
A	00-30932	A-195	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	6F 閉架書庫	
A	00-30933	A-196	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	6F 閉架書庫	
A	00-30934	A-197	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	6F 閉架書庫	
A	00-30935	A-198	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	6F 閉架書庫	

所属ｺｰﾄﾞ：KA08　所属名：図書館管理課　作成日：平成31年6月7日

分類	備品番号	旧備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価	購入年月日	購入先	管理開始年月日	保管場所	備考
A	00-30936	A-199	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	6F 閉架書庫	
A	00-30937	A-200	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	6F 閉架書庫	
A	00-30938	A-201	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD117LC	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	6F 閉架書庫	
A	00-30939	A-202	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD147LC	6	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	7F事務室	
A	00-30940	A-203	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD147LC	6	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30941	A-204	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD147LC	6	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	7F事務室	
A	00-30942	A-205	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD147LC	6	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	3F 障がい者コーナー	録音室(1)
A	00-30943	A-206	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD147LC	6	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	7F事務室	
A	00-30944	A-207	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD147LC	6	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	3F 障がい者コーナー	録音室(2)
A	00-30945	A-208	事務用机	ｺｸﾖSD-MXD147LC	6	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
A	00-30946	A-209	執務机	ｺｸﾖMG-220D	16	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 館長室	
A	00-30948	A-211	会議テーブル	ｵｶﾑﾗ4L76ZE-W501	43	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 会議室	
A	00-30949	A-212	両袖机	ｲﾄｰｷGLS-168SN-12	9	1998/6/1	(株)篠田商会	1998/6/1	7F事務室	
A	17-00646		木製カウンター	製作品	57	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	4F児童コーナー	
A	17-00647		児童用テーブル	製作品	6	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	4F児童コーナー	カウンター前半月型テーブル
A	17-00648		児童用テーブル	製作品	6	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	4F児童コーナー	カウンター前半月型テーブル
A	17-00649		児童用テーブル	製作品	6	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	4F児童コーナー	カウンター前半月型テーブル
A	17-00650		児童用テーブル	製作品	6	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	4F児童コーナー	カウンター前半月型テーブル
A	17-00651		児童用テーブル	製作品	6	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	4F児童コーナー	カウンター前半月型テーブル
B	00-30950	B-1	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30951	B-2	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30952	B-3	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30953	B-4	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	棚32前
B	00-30954	B-5	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30955	B-6	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30956	B-7	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30957	B-8	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30958	B-9	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30959	B-10	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30960	B-11	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30961	B-12	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30962	B-13	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30963	B-14	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30964	B-15	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30965	B-16	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30966	B-17	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30967	B-18	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30968	B-19	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30969	B-20	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30970	B-21	ロビーチェアーA	製作品(緑)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F エントランスホール	
B	00-30971	B-22	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30972	B-23	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30973	B-24	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30974	B-25	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30975	B-26	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30976	B-27	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30977	B-28	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30978	B-29	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30979	B-30	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30980	B-31	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30981	B-32	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30982	B-33	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30983	B-34	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30984	B-35	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30985	B-36	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30986	B-37	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30987	B-38	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30988	B-39	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30989	B-40	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30990	B-41	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30991	B-42	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30992	B-43	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30993	B-44	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30994	B-45	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30995	B-46	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30996	B-47	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30997	B-48	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30998	B-49	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-30999	B-50	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-31000	B-51	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-31001	B-52	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-31002	B-53	ロビーチェアーA	製作品(黄)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-31004	B-55	ロビーチェアーA	製作品(青)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31005	B-56	ロビーチェアーA	製作品(青)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31006	B-57	ロビーチェアーA	製作品(青)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	4F 雑誌コーナー	
B	00-31007	B-58	ロビーチェアーA	製作品(青)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	4F 雑誌コーナー	
B	00-31008	B-59	ロビーチェアーA	製作品(青)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31009	B-60	ロビーチェアーA	製作品(青)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	6F 多目的ﾎｰﾙ前	
B	00-31010	B-61	ロビーチェアーA	製作品(青)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	6F 電算室前	
B	00-31011	B-62	ロビーチェアーA	製作品(青)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31012	B-63	ロビーチェアーA	製作品(青)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	6F 多目的ﾎｰﾙ前	
B	00-31013	B-64	ロビーチェアーA	製作品(青)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31014	B-65	ロビーチェアーA	製作品(青)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31015	B-66	ロビーチェアーA	製作品(青)	5	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31016	B-67	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	雑誌コーナー
B	00-31017	B-68	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31018	B-69	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31019	B-70	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	雑誌コーナー
B	00-31020	B-71	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31021	B-72	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31022	B-73	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31023	B-74	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31024	B-75	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31025	B-76	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31026	B-77	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31027	B-78	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31028	B-79	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31029	B-80	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ファイリング(株)	1998/9/1	3F 開架	

所属ｺｰﾄﾞ：KA08　所属名：図書館管理課　作成日：平成31年6月7日

分類	備品番号	旧備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価	購入年月日	購入先	管理開始年月日	保管場所	備考
B	00-31030	B-81	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31031	B-82	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	雑誌コーナー
B	00-31032	B-83	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	雑誌コーナー
B	00-31033	B-84	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31034	B-85	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31035	B-86	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ	
B	00-31036	B-87	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	雑誌コーナー
B	00-31037	B-88	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	雑誌コーナー
B	00-31038	B-89	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31039	B-90	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ	
B	00-31040	B-91	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31041	B-92	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ	
B	00-31042	B-93	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31043	B-94	ロビーチェアーC	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ	
B	00-31044	B-95	ロビーチェアーD	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ	
B	00-31045	B-96	ロビーチェアーD	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ	
B	00-31046	B-97	ロビーチェアーD	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	雑誌コーナー
B	00-31047	B-98	ロビーチェアーD	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	雑誌コーナー
B	00-31048	B-99	ロビーチェアーD	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31049	B-100	ロビーチェアーD	製作品(緑)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31050	B-101	ロビーチェアーE	製作品(黄)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-31051	B-102	ロビーチェアーE	製作品(黄)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-31052	B-103	ロビーチェアーE	製作品(黄)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-31053	B-104	ロビーチェアーE	製作品(黄)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-31054	B-105	ロビーチェアーE	製作品(黄)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-31055	B-106	ロビーチェアーE	製作品(黄)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-31056	B-107	ロビーチェアーE	製作品(黄)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-31057	B-108	ロビーチェアーE	製作品(黄)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
B	00-31058	B-109	ロビーチェアーE	製作品(青)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 雑誌コーナー	
B	00-31059	B-110	ロビーチェアーE	製作品(青)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 雑誌コーナー	
B	00-31060	B-111	ロビーチェアーE	製作品(青)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F	
B	00-31061	B-112	ロビーチェアーE	製作品(青)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 雑誌コーナー	
B	00-31062	B-113	ロビーチェアーE	製作品(青)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
B	00-31066	B-117	マット式ベンチ(2分割)	製作品	32	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	
B	00-31067	B-118	ｿﾌｧｰ付き寝転びﾏｯﾄ	製作品(ﾏｯﾄｶﾊﾞｰ付き)	109	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	
B	00-31068	B-119	スツール	製作品	12	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 本多兄弟文庫	
B	00-31069	B-120	執務イス	ｺｸﾖCR-G377K	11	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 館長室	
B	00-31071	B-122	応接セット	ｺｸﾖCE550LCS他	30	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 館長室	
B	00-31072	B-123	応接セット	ｺｸﾖCE195LCD他	48	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	7F 事務室	
B	00-31073	B-124	会議イス	ｵｶﾑﾗCF55ZS-FD	9	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 会議室	
B	00-31074	B-125	会議イス	ｵｶﾑﾗCF55ZS-FD	9	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 会議室	
B	00-31077	B-128	会議イス	ｵｶﾑﾗCF55ZS-FD	9	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 会議室	
B	00-31079	B-130	会議イス	ｵｶﾑﾗCF55ZS-FD	9	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 会議室	
B	00-31082	B-133	会議イス	ｵｶﾑﾗCF55ZS-FD	9	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 会議室	
B	00-31083	B-134	会議イス	ｵｶﾑﾗCF55ZS-FD	9	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 会議室	
B	00-31085	B-136	ｽﾂｰﾙﾍﾞﾝﾁなど一式	ｳﾁﾀﾞU-503など	64	1998/10/1	乃村工芸社	1998/10/1	4F 開架	
B	00-31087	B-138	ロビーチェアー	ｳﾁﾀﾞUB-255 H寸法別寸	5	1999/2/1	(株)栗田商会	1999/2/1	3F 障害者ﾄｲﾚ	
B	00-31088	B-139	ロビーチェアー	ｳﾁﾀﾞUB-255 H寸法別寸	5	1999/2/1	(株)栗田商会	1999/2/1	3F 障害者ﾄｲﾚ	
B	00-31090	B-141	ソファー	ﾁﾄｾLUS-300	5	1999/2/1	(有)豊和事務機	1999/2/1	3F 開架	
B	00-31091	B-142	マット式ベンチ	日本ファイリング	17	2002/11/1	(有)松坂屋	2002/11/1	4F 雑誌コーナー	
C	00-02793	C-27	木製書架	丸善1055	37	1985/4/1	丸善(株)	2017/9/28	こども図書室	とよた男女共同参画センターより
C	00-02794	C-28	木製書架	丸善1055	37	1985/4/1	丸善(株)	2017/9/28	こども図書室	とよた男女共同参画センターより
C	00-20216	C-3	書架	ITO MB-307 2連	7	1984/3/1	池田事務器	2013/2/8	こども図書室	生涯学習課より
C	00-31092	C-1	貴重図書木製書棚	スギ単式5連	55	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	6F 貴重図書室	
C	00-31093	C-2	貴重図書木製書棚	スギ単式2連	33	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	6F 貴重図書室	
C	00-31094	C-3	貴重図書木製書棚	スギ複式4連	84	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	6F 貴重図書室	
C	00-31095	C-4	木金混合書架	単式4連	19	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 障害者ﾜｰｸﾙｰﾑ	
C	00-31096	C-5	木金混合書架	単式4連	19	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F AVﾜｰｸﾙｰﾑ	
C	00-31097	C-6	スチール書架	単式6連	8	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F ﾜｰｸﾙｰﾑ	
C	00-31098	C-7	スチール書架	単式6連	8	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 事務室	
C	00-31099	C-8	スチール書架	単式4連	5	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F ﾜｰｸﾙｰﾑ	
C	00-31100	C-9	木金混合書架	複式2連	11	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚22
C	00-31101	C-10	木金混合書架	複式2連	11	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚23
C	00-31102	C-11	木金混合書架	複式2連	11	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚24
C	00-31103	C-12	木金混合書架	複式4連	18	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚25(ティーンズ)
C	00-31104	C-13	木金混合書架	複式4連	18	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚26(ティーンズ)
C	00-31105	C-14	木金混合書架	複式4連	18	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚27(ティーンズ)
C	00-31106	C-15	木金混合書架	複式3連	18	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚1
C	00-31107	C-16	木金混合書架	複式3連	18	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚2
C	00-31108	C-17	木金混合書架	複式3連	18	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚3
C	00-31109	C-18	木金混合書架	複式3連	18	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚4
C	00-31110	C-19	木金混合書架	複式3連	18	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	
C	00-31111	C-20	木金混合書架	複式3連	18	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	7F倉庫	
C	00-31112	C-21	木金混合書架	複式7連	35	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	7F倉庫	
C	00-31113	C-22	木金混合書架	複式7連	35	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚11
C	00-31114	C-23	木金混合書架	複式7連	35	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚15
C	00-31115	C-24	木金混合書架	複式7連	35	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚19
C	00-31116	C-25	木金混合書架	複式7連	35	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31117	C-26	木金混合書架	複式7連	35	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31118	C-27	木金混合書架	複式7連	35	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31119	C-28	木金混合書架	複式7連	35	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31120	C-29	木金混合書架	複式8連	39	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚32
C	00-31121	C-30	木金混合書架	複式8連	39	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚28
C	00-31122	C-31	木金混合書架	複式8連	39	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号5
C	00-31123	C-32	木金混合書架	複式8連	39	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号3
C	00-31124	C-33	木金混合書架	複式8連	39	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号2
C	00-31125	C-34	木金混合書架	複式8連	39	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号1
C	00-31126	C-35	木金混合書架	複式8連	39	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号9
C	00-31127	C-36	木金混合書架	複式8連	39	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号13
C	00-31128	C-37	木金混合書架	複式8連	39	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31129	C-38	木金混合書架	複式8連	39	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31130	C-39	木金混合書架	複式8連	39	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31131	C-40	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚8
C	00-31132	C-41	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚9
C	00-31133	C-42	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚10
C	00-31134	C-43	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	7F倉庫	
C	00-31135	C-44	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚13
C	00-31136	C-45	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚14

所属ｺｰﾄﾞ：KA08　所属名：図書館管理課　作成日：平成31年6月7日

分類	備品番号	旧備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価	購入年月日	購入先	管理開始年月日	保管場所	備考
C	00-31137	C-46	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚16
C	00-31138	C-47	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚17
C	00-31139	C-48	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚18
C	00-31140	C-49	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚20
C	00-31141	C-50	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚21
C	00-31142	C-51	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31143	C-52	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31144	C-53	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31145	C-54	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31146	C-55	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31147	C-56	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31148	C-57	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	7F倉庫	
C	00-31149	C-58	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31150	C-59	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31151	C-60	木金混合書架	複式10連	48	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31152	C-61	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚29
C	00-31153	C-62	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚30
C	00-31154	C-63	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚31
C	00-31155	C-64	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚33
C	00-31156	C-65	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号7
C	00-31157	C-66	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号8
C	00-31158	C-67	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号10
C	00-31159	C-68	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号11
C	00-31160	C-69	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号12
C	00-31161	C-70	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号14
C	00-31162	C-71	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号15
C	00-31163	C-72	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31164	C-73	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31165	C-74	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31166	C-75	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31167	C-76	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31168	C-77	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31169	C-78	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31170	C-79	木金混合書架	複式11連	51	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31171	C-80	木金混合書架	複式9連	195	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚32
C	00-31172	C-81	木金混合書架	複式9連	130	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	棚35
C	00-31173	C-82	雑誌架	複式2連	12	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	
C	00-31174	C-83	雑誌架	複式2連	12	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	
C	00-31175	C-84	雑誌架	複式2連	12	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	
C	00-31176	C-85	雑誌架	複式2連	12	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	雑誌
C	00-31177	C-86	木製書架	サクラ単式4連	17	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F ｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31178	C-87	木製書架	サクラ単式4連	17	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F ｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31179	C-88	木製書架	サクラ単式4連	17	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F ｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31180	C-89	木金混合書架	複式3連	16	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 開架	電話帳棚
C	00-31181	C-90	木金混合書架	複式3連	16	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	大型地図
C	00-31182	C-91	木金混合書架	複式5連	27	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号4
C	00-31183	C-92	木金混合書架	複式9連	42	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号16
C	00-31184	C-93	木金混合書架	複式6連	26	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	書架番号6
C	00-31185	C-94	木金混合書架	複式7連	30	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31186	C-95	木製書架	サクラ単式3連	15	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F ｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31187	C-96	雑誌架	複式4連	195	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	
C	00-31188	C-97	雑誌架	単式4連	103	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	
C	00-31189	C-98	雑誌架	複式1連	49	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 開架	
C	00-31190	C-99	木金混合書架	複式9連	43	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31191	C-100	木製地図架	複式5連	129	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31192	C-101	雑誌架	複式2連	98	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31193	C-102	雑誌架	複式2連	98	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31194	C-103	木金混合書架	複式3連	19	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31195	C-104	木金混合書架	複式3連	19	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31196	C-105	木金混合書架	複式3連	19	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31197	C-106	木金混合書架	複式2連	14	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31198	C-107	木金混合書架	複式3連	21	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31199	C-108	木金混合書架	複式3連	21	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	5F 開架	
C	00-31200	C-109	木製書架	単式2連ｺｰﾅｰ付き	16	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	6F CD-ROMｺｰﾅｰ	
C	00-31201	C-110	スチール書架	複式10連	30	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	6F 閉架	
C	00-31202	C-111	スチール書架	複式10連	30	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	6F 閉架	
C	00-31203	C-112	スチール書架	単式6連	11	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	6F 閉架	
C	00-31204	C-113	スチール書架	複式6連	19	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	6F 閉架	
C	00-31205	C-114	スチール書架	複式5連	16	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	6F 閉架	
C	00-31206	C-115	スチール書架	単式6連	8	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	6F 閉架	
C	00-31207	C-116	木製書架	複式12連	73	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号2
C	00-31208	C-117	木製書架	複式9連	55	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号6
C	00-31209	C-118	木製書架	複式9連	55	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号5
C	00-31210	C-119	木製書架	複式9連	55	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号4
C	00-31211	C-120	木製書架	複式12連	64	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号11
C	00-31212	C-121	木製書架	複式12連	64	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号10
C	00-31213	C-122	木製書架	複式7連	45	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号3
C	00-31214	C-123	木製書架(絵本架)	複式8連	52	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号16
C	00-31215	C-124	木製書架(絵本架)	複式8連	52	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号15
C	00-31216	C-125	木製書架(絵本架)	複式8連	52	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号14
C	00-31217	C-126	木製書架(絵本架)	複式9連	58	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号13
C	00-31218	C-127	木製書架(絵本架)	複式9連	58	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号12
C	00-31219	C-128	木製書架(紙芝居架)	単式10連	65	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号(昔話)
C	00-31220	C-129	木製書架(紙芝居架)	単式10連	65	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号(宮沢)
C	00-31221	C-130	木製書架(絵本架)	単式16連	99	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号(洋書)
C	00-31222	C-131	木製書架(紙芝居架)	単式11連	67	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	
C	00-31223	C-132	雑誌架	複式	31	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	奥
C	00-31224	C-133	雑誌架	複式	31	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	手前
C	00-31225	C-134	木製書架	単式8連	39	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号8
C	00-31226	C-135	木製書架	単式1連	14	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号9
C	00-31227	C-136	木製展示架	2分割	25	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	
C	00-31228	C-137	木製書架	複式7連	43	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	
C	00-31229	C-138	木製書架	単式12連	47	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号7
C	00-31230	C-139	木製書架	単式6連	30	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号(参考資料)
C	00-31231	C-140	木製書架	単式6連	30	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号(K15～21)
C	00-31232	C-141	木製書架	単式6連	30	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号(K0～14)
C	00-31233	C-142	展示ケース	片面覗き型	13	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 本多兄弟文庫	
C	00-31234	C-143	展示ケース	片面覗き型	13	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 本多兄弟文庫	

所属ｺｰﾄﾞ：KA08　所属名：図書館管理課　作成日：平成31年6月7日

分類	備品番号	旧備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価	購入年月日	購入先	管理開始年月日	保管場所	備考
C	00-31235	C-144	展示ケース	片面覗き型	13	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 本多兄弟文庫	
C	00-31236	C-145	展示ケース	片面覗き型	13	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 本多兄弟文庫	
C	00-31237	C-146	展示ケース	両面覗き型	45	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 本多兄弟文庫	
C	00-31238	C-147	展示ケース	片側壁面型	180	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 本多兄弟文庫	
C	00-31239	C-148	展示ケース	片側壁面型	180	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 本多兄弟文庫	
C	00-31240	C-149	硝子付き木製書架	単式5連	115	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 本多兄弟文庫	
C	00-31241	C-150	硝子付き木製書架	単式5連	115	1998/5/1	コクヨ(株)	1998/5/1	3F 本多兄弟文庫	
C	00-31243	C-152	テレビ台	オリバーMT-6100	6	1998/8/1	豊田共栄ｻｰﾋﾞｽ(株)	1998/8/1	7F倉庫	
C	00-31244	C-153	テレビ台	ｳﾁﾀﾞM-1015型	10	1998/8/1	豊田共栄ｻｰﾋﾞｽ(株)	1998/8/1	4F 大会議室	
C	00-31245	C-154	機器架1	製作品	80	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31246	C-155	機器架2	製作品	99	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31247	C-156	機器架3	製作品	99	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31248	C-157	機器架4	製作品	99	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31249	C-158	機器架5	製作品	99	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31250	C-159	機器架6	製作品	99	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31251	C-160	機器架7	製作品	90	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31252	C-161	機器架8	製作品	90	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31253	C-162	機器架9	製作品	90	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31254	C-163	機器架10	製作品	90	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31255	C-164	機器架11	製作品	90	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31256	C-165	機械架台	製作品	40	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31257	C-166	機械架台	製作品	40	1998/9/1	NEC	1998/9/1	5F AVｺｰﾅｰ	
C	00-31258	C-167	ｽﾁｰﾙﾏｯﾌﾟｹｰｽ	ふよお堂 15段 675×655×500mm	5	1998/7/1	(株)精文館書店豊田店	1998/7/1	7F 閉架	
C	00-31259	C-168	ｽﾁｰﾙﾏｯﾌﾟｹｰｽ	ふよお堂 15段 675×655×500mm	5	1998/7/1	(株)精文館書店豊田店	1998/7/1	7F 閉架	
C	00-31260	C-169	ｽﾁｰﾙﾏｯﾌﾟｹｰｽ	ふよお堂 15段 675×655×500mm	5	1998/7/1	(株)精文館書店豊田店	1998/7/1	7F 閉架	
C	00-31261	C-170	ｽﾁｰﾙﾏｯﾌﾟｹｰｽ	ふよお堂 15段 675×655×500mm	5	1998/7/1	(株)精文館書店豊田店	1998/7/1	7F 閉架	
C	00-31262	C-171	カウンター整理棚	製作品(木製)	36	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 障害者ﾜｰｸﾙｰﾑ	
C	00-31263	C-172	カウンター整理棚	製作品(木製)	36	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F AVﾜｰｸﾙｰﾑ	
C	00-31264	C-173	カウンター整理棚	製作品(木製)	36	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F AVﾜｰｸﾙｰﾑ	
C	00-31265	C-174	カウンター整理棚	製作品(木製)	34	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 障害者ﾜｰｸﾙｰﾑ	
C	00-31266	C-175	展示用書架	製作品(木製)	25	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ	
C	00-31267	C-176	プラントボックス	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	エスカレーター脇
C	00-31268	C-177	プラントボックス	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	
C	00-31269	C-178	プラントボックス	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31270	C-179	プラントボックス	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31271	C-180	ショーケース(2分割)	製作品(木製)	84	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ	
C	00-31272	C-181	掲示パネル兼展示架	製作品(木製)	5	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号(洋書)
C	00-31273	C-182	掲示パネル兼展示架	製作品(木製)	5	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	書架番号(授乳室前)
C	00-31274	C-183	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	棚9前
C	00-31275	C-184	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	棚12前
C	00-31276	C-185	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	棚14前
C	00-31277	C-186	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	棚16前
C	00-31278	C-187	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	棚21前
C	00-31279	C-188	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	棚33前
C	00-31280	C-189	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	棚31前
C	00-31281	C-190	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	棚29前
C	00-31282	C-191	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	書架番号2の前
C	00-31283	C-192	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	書架番号8の前
C	00-31284	C-193	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	書架番号14の前
C	00-31285	C-194	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	書架番号5の前
C	00-31286	C-195	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童コーナー	書架番号5の前
C	00-31287	C-196	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	書架番号11の前
C	00-31288	C-197	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31289	C-198	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F ｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31290	C-199	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31291	C-200	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31292	C-201	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31293	C-202	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31294	C-203	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31295	C-204	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31296	C-205	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ﾊｯｸﾔｰﾄﾞ	
C	00-31297	C-206	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31298	C-207	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31299	C-208	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31300	C-209	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31301	C-210	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31302	C-211	図書返却台(小)	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童コーナー	
C	00-31303	C-212	記載台	製作品(木製)	38	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
C	00-31304	C-213	記載台	製作品(木製)	38	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	
C	00-31305	C-214	記載台	製作品(木製)	38	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31306	C-215	新刊図書用ﾌﾞｯｸﾄﾗｯｸ	製作品(木製)	20	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
C	00-31307	C-216	新刊図書用ﾌﾞｯｸﾄﾗｯｸ	製作品(木製)	20	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
C	00-31308	C-217	新刊図書用ﾌﾞｯｸﾄﾗｯｸ	製作品(木製)	20	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
C	00-31309	C-218	新刊図書用ﾌﾞｯｸﾄﾗｯｸ	製作品(木製)	20	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31310	C-219	新刊図書用ﾌﾞｯｸﾄﾗｯｸ	製作品(木製)	20	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31311	C-220	新聞架	製作品(木製)	16	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
C	00-31312	C-221	新聞架	製作品(木製)	16	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	
C	00-31313	C-222	利用者端末テーブル	木製3連	61	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	
C	00-31314	C-223	利用者端末テーブル	木製1連	22	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
C	00-31315	C-224	利用者端末テーブル	木製1連	22	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
C	00-31316	C-225	利用者端末テーブル	木製1連	22	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
C	00-31317	C-226	利用者端末テーブル	木製1連	22	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31318	C-227	利用者端末テーブル	木製1連	22	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31319	C-228	利用者端末テーブル	木製1連	22	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31322	C-231	デスク端末台	木製1連	18	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F CD-ROMｺｰﾅｰ	
C	00-31323	C-232	デスク端末台	木製1連	18	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F CD-ROMｺｰﾅｰ	
C	00-31324	C-233	デスク端末台	木製1連	18	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F CD-ROMｺｰﾅｰ	
C	00-31325	C-234	デスク端末台	木製1連	18	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F CD-ROMｺｰﾅｰ	
C	00-31326	C-235	図書返却台(大)	製作品(木製)	12	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
C	00-31327	C-236	図書返却台(大)	製作品(木製)	12	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	
C	00-31328	C-237	図書返却台(大)	製作品(木製)	12	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 開架	
C	00-31329	C-238	図書返却台(大)	製作品(木製)	12	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童コーナー	
C	00-31330	C-239	図書返却台(大)	製作品(木製)	12	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31331	C-240	図書返却台(大)	製作品(木製)	12	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F 開架	
C	00-31332	C-241	書見台	製作品(木製)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	棚22前
C	00-31333	C-242	書見台	製作品(木製)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	棚10前
C	00-31334	C-243	書見台	製作品(木製)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	棚27前
C	00-31336	C-245	書見台	製作品(木製)	9	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童コーナー	書架番号3の前

所属ｺｰﾄﾞ：KA08　所属名：図書館管理課　作成日：平成31年6月7日

分類	備品番号	旧備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価	購入年月日	購入先	管理開始年月日	保管場所	備考
C	00-31338	C-247	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31339	C-248	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31340	C-249	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31341	C-250	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31342	C-251	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31343	C-252	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31344	C-253	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31345	C-254	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31347	C-256	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31348	C-257	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31349	C-258	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31350	C-259	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31351	C-260	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31352	C-261	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31353	C-262	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31354	C-263	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31355	C-264	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31356	C-265	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31357	C-266	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31358	C-267	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31359	C-268	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31360	C-269	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31361	C-270	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F ﾒｲﾝｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31362	C-271	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 障害者Sｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31363	C-272	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童Sｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31364	C-273	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童Sｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31365	C-274	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F AVSｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31366	C-275	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F AVSｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31367	C-276	カウンター用ワゴン	製作品(木製)	10	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F CD-ROMｺｰﾅｰ	
C	00-31368	C-277	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 障害者Sｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31369	C-278	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	5F AVSｶｳﾝﾀｰ	
C	00-31371	C-280	ｶｳﾝﾀｰ用端末ﾃｰﾌﾞﾙ	製作品(木製)	19	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	6F CD-ROMｺｰﾅｰ	
C	00-31372	C-281	図書返却台	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	
C	00-31373	C-282	図書返却台	製作品(木製)	8	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	
C	00-31374	C-283	記載台	製作品(木製)	16	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	3F 開架	貸出機横
C	00-31375	C-284	検索用端末台	製作品(木製)	20	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童ｺｰﾅｰ	
C	00-31376	C-285	お話台	製作品(木製)	17	1998/9/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1998/9/1	4F 児童ｺｰﾅｰ･お話室	お話室
C	00-31379	C-288	コインロッカー	ｺｸﾖKL-8BN･ｺｲﾝﾘﾀｰﾝ	8	1998/9/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽ	
C	00-31380	C-289	コインロッカー	ｺｸﾖKL-8BN･ｺｲﾝﾘﾀｰﾝ	8	1998/9/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽ	
C	00-31381	C-290	コインロッカー	ｺｸﾖKL-8BN･ｺｲﾝﾘﾀｰﾝ	8	1998/9/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽ	
C	00-31382	C-291	コインロッカー	ｺｸﾖKL-8BN･ｺｲﾝﾘﾀｰﾝ	8	1998/9/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽ	
C	00-31383	C-292	コインロッカー	ｺｸﾖKL-8BN･ｺｲﾝﾘﾀｰﾝ	8	1998/9/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽ	
C	00-31384	C-293	コインロッカー	ｺｸﾖKL-8BN･ｺｲﾝﾘﾀｰﾝ	8	1998/9/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽ	
C	00-31387	C-296	傘立て	ｺｸﾖUS-PK45F4連番仕様	7	1998/9/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽ	
C	00-31388	C-297	傘立て	ｺｸﾖUS-PK45F4連番仕様	7	1998/9/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽ	
C	00-31391	C-300	傘立て	ｺｸﾖUS-PK45F4連番仕様	7	1998/9/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/9/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽ	
C	00-31393	C-302	壁面収納庫(A)	ｺｸﾖBWA-SG30KDF1	10	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
C	00-31394	C-303	壁面収納庫(A)	ｺｸﾖBWA-SG30KDF1	10	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
C	00-31395	C-304	壁面収納庫(B)	ｺｸﾖBWA-L3S30KDF1	9	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
C	00-31396	C-305	壁面収納庫(B)	ｺｸﾖBWA-L3S30KDF1	9	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
C	00-31397	C-306	壁面収納庫(B)	ｺｸﾖBWA-L3S30KDF1	9	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
C	00-31398	C-307	壁面収納庫(B)	ｺｸﾖBWA-L3S30KDF1	9	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
C	00-31399	C-308	壁面収納庫(B)	ｺｸﾖBWA-L3S30KDF1	9	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	ファイリングキャビネット
C	00-31400	C-309	ビジネスキッチン	ｺｸﾖBK-W110F1	6	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	6F 湯沸室	
C	00-31401	C-310	収納庫	ｺｸﾖS-D6355GF1他	7	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	6F 閉架書庫	
C	00-31402	C-311	収納庫	ｺｸﾖS-D6355GF1他	7	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	6F 閉架書庫	
C	00-31403	C-312	簡易ステージ	ｺｸﾖKF-5N	13	1998/9/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/9/1	6F 多目的ﾎｰﾙ	
C	00-31404	C-313	簡易ステージ	ｺｸﾖKF-5N	13	1998/9/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/9/1	6F 多目的ﾎｰﾙ	
C	00-31405	C-314	収納庫	ｺｸﾖS-535GF1他	5	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	B1F 作業室	
C	00-31406	C-315	ｸﾛｰｾｯﾄ飾り棚･書棚ｾｯﾄ	製作品(木製)	201	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 館長室	
C	00-31407	C-316	ｸﾛｰｾｯﾄ飾り棚･書棚ｾｯﾄ	製作品(木製)	247	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 応接室	
C	00-31408	C-317	壁面展示什器	製作品	178	1998/1/1	乃村工芸社	1998/1/1	4F 自動車ｺｰﾅｰ	
C	00-31409	C-318	簡易大型人形劇舞台	ﾒｲﾄ10305DX	11	1998/11/1	愛知こどものとも社	1998/11/1	7F 倉庫	
C	00-31410	C-319	展示ケース	製作品	218	1998/12/1	コクヨ(株)	1998/12/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
C	00-31411	C-320	展示ケース	製作品	218	1998/12/1	コクヨ(株)	1998/12/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
C	00-31412	C-321	展示ケース	製作品	218	1998/12/1	コクヨ(株)	1998/12/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
C	00-31413	C-322	展示ケース	製作品	218	1998/12/1	コクヨ(株)	1998/12/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
C	00-31414	C-323	展示ケース	製作品	218	1998/12/1	コクヨ(株)	1998/12/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
C	00-31415	C-324	展示ケース	製作品	180	1998/12/1	コクヨ(株)	1998/12/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
C	00-31416	C-325	展示ケース	製作品	180	1998/12/1	コクヨ(株)	1998/12/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
C	00-31417	C-326	展示ケース	製作品	180	1998/12/1	コクヨ(株)	1998/12/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
C	00-31418	C-327	展示ケース	製作品	180	1998/12/1	コクヨ(株)	1998/12/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
C	00-31419	C-328	展示ケース	製作品	180	1998/12/1	コクヨ(株)	1998/12/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
C	00-31420	C-329	耐火庫	ライオンEX-88ST	12	1998/1/1	豊和事務機	1998/1/1	4F 事務室	
C	00-31421	C-330	テレビ台	オリバーMT-6100	6	1999/1/1	豊田共栄ｻｰﾋﾞｽ(株)	1999/1/1	7F 倉庫	
C	00-31422	C-331	ビジネスキッチン	ITO TC-63N	5	1992/3/1	(株)ﾄﾖﾀ事務機	1992/3/1	4F 事務室	N22図書館準備室より移行
C	00-31423	C-332	磁気テープ保管庫	PLUS MK-7GB	9	1992/2/1	(株)篠田商会	1992/2/1	6F 電算室	N22図書館準備室より移行
C	00-31424	C-333	磁気テープ保管庫	ｺｸﾖ S-HG12MTM	6	1993/3/1	(株)ﾄﾖﾀ事務機	1993/3/1	6F 電算室	N22図書館準備室より移行
C	00-31425	C-334	ｶｰﾄﾘｯｼﾞﾗｯｸ･ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	EF-3239R	32	1997/3/1	NECﾌｨｰﾙﾄﾞｻｰﾋﾞｽ	1997/3/1	7F事務室	N22図書館準備室より移行
C	00-31426	C-335	ｶｰﾄﾘｯｼﾞﾗｯｸ･ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	EF-3239R	32	1998/3/1	NECﾌｨｰﾙﾄﾞｻｰﾋﾞｽ	1998/3/1	6F 電算室	N22図書館準備室より移行
C	00-31427	C-336	木製書棚	W2700×D450×H2015	85	1999/3/1	コクヨ(株)	1999/3/1	6F 貴重図書室	
C	00-31428	C-337	木製書棚	W1500×D450×H2015	45	1999/3/1	コクヨ(株)	1999/3/1	6F 貴重図書室	
C	00-31430	C-339	ﾌｯﾄﾗｯｸ 3段　両面	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ　BT-953	6	2001/6/1	㈱紀伊国屋書店	2001/6/1	6F 作業室	
C	00-31431	C-340	記載台	製作品	15	2002/3/1	日本ファイリング	2002/3/1	4F児童コーナー	書架番号2の前
C	00-31432	C-341	書架	コクヨXSGL	98	2002/7/1	(株)築本屋	2002/7/1	4F児童コーナー	書架番号(紙芝居、バリアフリー)
C	00-31433	C-342	サーバーラック	CP-02	6	2003/6/1	(有)豊和事務機	2003/6/1	3Fインターネット	
C	00-31434	C-343	マップケース	MC-AOF1	5	2003/6/1	(株)トヨダ事務器	2003/6/1	7F　閉架	
C	00-31435	C-344	ブックトラック3段両面	BT-953	5	2003/6/1	(株)松坂屋	2003/6/1	7F　閉架	
C	00-31436	C-345	マップケース	MC-AOF1	5	2004/2/1	㈱トヨダ事務機	2004/2/1	7F　閉架	
C	04-00303		木製書架	第一商事　単式3連5段書架	39	2004/11/12	(有)岡田屋教材	2004/11/12	児童コーナー書架	
C	04-00561		電動式移動書架	㈱図書館流通センター	16296	2004/12/24	㈱図書館流通センター	2004/12/24	7階閉架	
C	05-01590		書架	直立単式2連6段(ITO MB-307)	7	2005/4/1	池田事務器	2013/2/1	こども図書室	生涯学習課より
C	05-01591		書架	直立単式2連6段(ITO MB-307)	7	2005/4/1	池田事務器	2013/2/1	こども図書室	生涯学習課より
C	05-01592		書架	直立単式1連6段	5	2005/4/1	不明	2013/2/1	こども図書室	生涯学習課より
C	05-01663		固定書架	日本ファイリング・BTW－27MS4連10段	78	2006/2/24	豊田市中央図書館	2006/2/24	5F AVｺｰﾅｰ	
C	06-01803		スチール書架	日本ファイリング　複式BS-280	17	2007/2/26	図書館流通センター	2007/2/26	7階作業室	
C	06-01804		スチール書架	日本ファイリング　複式BS-280	17	2007/2/26	図書館流通センター	2007/2/26	7階作業室	
C	07-02021		大型紙芝居架･大型絵本架	規文堂　0333	9	2008/3/25	近藤商店	2008/3/25	4F 児童コーナー	

所属ｺｰﾄﾞ：KA08　所属名：図書館管理課　作成日：平成31年6月7日

分類	備品番号	旧備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価	購入年月日	購入先	管理開始年月日	保管場所	備考
C	07-02022		紙芝居架(片面)	規文堂　2900-B	5	2008/3/25	近藤商店	2008/3/25	7F　閉架	
C	07-02023		紙芝居架(片面)	規文堂　2900-B	5	2008/3/25	近藤商店	2008/3/25	7F　閉架	
C	08-00305		スチールブックトラック	キハラ　46687	6	2008/8/19	(有)近藤商店	2008/8/19	6F閉架	
C	08-00306		スチールブックトラック	キハラ　46687	6	2008/8/19	(有)近藤商店	2008/8/19	6F閉架	
C	08-00340		防音キャビネット	インデックス社、ブレイルベーシックD用防音キャビネット	14	2008/7/9	「24時間テレビ」チャリティー委員会事務	2008/7/9	7F 作業室	
C	08-00611		紙芝居架(片面)	規文堂・2900-B	5	2008/11/5	(有)沢田教材	2008/11/5	7F 閉架	
C	08-00612		紙芝居架(片面)	規文堂・2900-B	5	2008/11/5	(有)沢田教材	2008/11/5	7F 閉架	
C	11-00698		大型絵本書架	規文堂	11	2011/9/21	鈴彦書店	2011/10/11	4F　児童コーナー	
C	12-01588		紙芝居書架	規文堂	6	2012/12/19	鈴彦書店	2013/2/8	7階閉架書庫	
C	13-00691		マルチ展示ラック	図書館流通センター・B-2179	5	2014/2/11	図書館流通センター	2014/2/11	こども図書室	
C	14-01071		シューズボックス	ライオン　SB64MW	13	2015/2/24	株式会社　トヨダ事務機	2015/2/24	こども図書室	
C	14-01072		シューズボックス	ライオン　SB64MW	13	2015/2/24	株式会社　トヨダ事務機	2015/2/24	こども図書室	
C	16-01514		文書キャビネット(2段)	イトーキ・HTS-069CANI-WE	5	2017/3/30	篠田商会	2017/3/30	7階事務室	(総)庶務課より
C	16-01515		文書キャビネット(2段)	イトーキ・HTS-069CANI-WE	5	2017/3/30	篠田商会	2017/3/30	7階事務室	(総)庶務課より
C	16-01516		文書キャビネット(2段)	イトーキ・HTS-069CANI-WE	5	2017/3/30	篠田商会	2017/3/30	7階事務室	(総)庶務課より
C	16-01517		文書キャビネット(2段)	イトーキ・HTS-069CANI-WE	5	2017/3/30	篠田商会	2017/3/30	7階事務室	(総)庶務課より
C	16-01536		文書キャビネット(3段)	イトーキ・HTS-109CANI-WE	6	2017/3/30	篠田商会	2017/3/30	7階事務室	(総)庶務課より
C	16-01537		文書キャビネット(3段)	イトーキ・HTS-109CANI-WE	6	2017/3/30	篠田商会	2017/4/1	7階事務室	(総)庶務課より
C	16-01538		文書キャビネット(3段)	イトーキ・HTS-109CANI-WE	6	2017/3/30	篠田商会	2017/4/1	7階事務室	(総)庶務課より
C	16-01539		文書キャビネット(3段)	イトーキ・HTS-109CANI-WE	6	2017/3/30	篠田商会	2017/4/1	7階事務室	(総)庶務課より
C	17-00635		IC予約棚	製作品(木金混合製)	421	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	3F予約本コーナー	シールなし
C	17-00636		架台	製作品	21	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	3F返却コーナー	3階児童返却機用
C	17-00637		架台	製作品	21	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	3F返却コーナー	3階児童返却機用
C	17-00638		ブックトラック	製作品	23	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	3F返却コーナー	セルフ貸出機用
C	17-00639		ブックトラック	製作品	23	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	3F返却コーナー	セルフ貸出機用
C	17-00640		ブックトラック	製作品	23	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	3F返却コーナー	セルフ貸出機用
C	17-00641		ブックトラック	製作品	23	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	3F返却コーナー	セルフ貸出機用
C	17-00642		ブックトラック	製作品	23	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	3F返却コーナー	セルフ貸出機用
C	17-00643		ブックトラック	製作品	23	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	3F返却コーナー	セルフ貸出機用
C	17-00644		木製ボックス	製作品	21	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	5Fカウンター	5階カウンター上自動返却機用
C	17-00645		カウンター衝立	製作品	11	2018/1/12	日本ファイリング(株)	2018/1/12	4Fカウンター	
C	18-00888		展示棚	四方展示架	23	2018/12/17	(株)桜屋	2018/12/17	3F 開架	
D	00-31437	D-1	自動紙折機	リソーR－32Ⅱ	33	1998/10/1	(有)豊和事務機	1998/10/1	6F 印刷製本室	
D	00-31438	D-2	電動裁断機	ライオン208-43	41	1998/10/1	(有)天主堂	1998/10/1	6F 印刷製本室	
D	00-31439	D-3	電動穿孔	プラスEP-50W	5	1998/10/1	(有)天主堂	1998/10/1	6F 印刷製本室	
D	00-31440	D-4	ﾏｲｸﾛﾘｰﾀﾞｰﾌﾟﾘﾝﾀｰ	ミルタMikroSP3000	266	1997/5/1	(株)ｳﾁﾀ商会	1997/5/1	6F CD-ROMｺｰﾅｰ	N21旧図書館より移行
D	00-31442	D-6	グリップイン再生器	キハラ26312-7	8	2004/2/1	(有)近藤商店	2004/2/1	6F事務室	
D	08-00339		点字プリンター	ブレイルベーシックD	59	2008/7/9	「24時間テレビ」チャリティー委員会事務	2008/7/9	7F 作業室	
D	11-00068		オートフィーダー	理想科学工業	9	2011/4/1	教育産業(株)豊田営業所	2011/4/1	6F 印刷室	
D	11-00069		カラードラム	理想科学工業	9	2011/4/1	教育産業(株)豊田営業所	2011/4/1	6F 印刷室	
D	11-00694		磁気再生専用器(図書用)	キハラ　26312-7	8	2011/11/9	キハラ(株)名古屋営業所	2011/11/9	4F 事務室	
D	11-00695		磁気再生専用器(図書用)	キハラ　26312-7	8	2011/11/9	キハラ(株)名古屋営業所	2011/11/9	4F　事務室	
D	11-00696		磁気再生専用器(図書用)	キハラ　26312-7	8	2011/11/9	キハラ(株)名古屋営業所	2011/11/9	4F 事務室	
D	12-00320		シュレッダー	アコ・ブラウンズ　GCS52CDX	6	2012/9/5	トヨダ事務器	2012/9/5	3F　ﾜｰｸﾙｰﾑ	
D	15-01929		シュレッダー	GBC　GCS660X	9	2016/1/27	トヨダ事務器	2016/1/27	7F事務室	
D	18-00902		コピー機	EPSON LX-10000	99	2019/2/20	教育産業(株)　豊田営業所	2019/2/20	6F　印刷室	
E	07-01148		ﾌﾚｸｽﾄｰｸﾎﾟｰﾀﾌﾞﾙﾚｺｰﾀﾞｰPTR2	シナノケンシ(株)	8	2007/12/25	名古屋盲人情報文化センター	2007/12/25	3F 障害者ｺｰﾅｰ	
E	08-00338		音声パソコン及びマイク等付属品	PC－MY18LRZE4	51	2008/7/9	「24時間テレビ」チャリティー委員会事務	2008/7/9	7F 作業室	
E	08-00342		CDコピー機	PX－DM3OO	9	2008/7/9	「24時間テレビ」チャリティー委員会事務	2008/7/9	3F 障がい者コーナー	
E	10-01182		無停電装置	MSG-H1005E-001	6	2011/2/27	NECフィールディング株式会社中部支社	2011/3/16	6F 階電算室	
E	10-01183		無停電装置	MSG-H1005E-001	6	2011/2/27	NECフィールディング株式会社中部支社	2011/3/16	4F 電算室	
E	12-01515		来館者カウントシステム	NEC	262	2012/10/29	日本電気(株)	2013/1/3	図書館3F～5F	
E	12-01571		デスクトップパソコン	エプソン・Enderavor AT990E	5	2013/1/30		2013/1/30	3F カウンター	閉架取出依頼システム用
E	12-01572		デスクトップパソコン	エプソン・Enderavor AT990E	5	2013/1/30		2013/1/30	4F カウンター	閉架取出依頼システム用
E	12-01573		デスクトップパソコン	エプソン・Enderavor AT990E	5	2013/1/30		2013/1/30	5F カウンター	閉架取出依頼システム用
E	12-01815		点字変換ソフト	エクストラ　EXTRAforWindows Varsion6	7	2013/2/27		2013/2/27	3F 障がい者コーナー	
E	13-00328		パソコン及びプリンタ	NEC　PC－MK34LBZCG	16	2013/8/20	NECフィールディング	2013/8/20	こども図書室	
E	13-00469		パソコン	NEC　パソコンPC－MK26EBZCG　パソコンPC－VK18EXZCG	27	2013/10/31	NECフィールディング株式会社　中部支社	2013/10/31	7F 事務室	
E	13-00470		パソコン	NEC　パソコンPC－MK26EBZCG　パソコンPC－VK18EXZCG	27	2013/10/31	NECフィールディング株式会社　中部支社	2013/10/31	7F 事務室	
E	14-00852		パソコン(デスクトップタイプ)	日本電気(株)	10	2014/3/31	NECフィールディング(株)中部支社三河支	2014/3/31	3F 障がい者コーナー	
E	14-00853		パソコン(デスクトップタイプ)	日本電気(株)	10	2014/3/31	NECフィールディング(株)中部支社三河支	2014/3/31	3F 障がい者コーナー	
E	14-00854		パソコン(デスクトップタイプ)	日本電気(株)	10	2014/3/31	NECフィールディング(株)中部支社三河支	2014/3/31	3F 障がい者コーナー	
E	14-00855		パソコン(デスクトップタイプ)	日本電気(株)	10	2014/3/31	NECフィールディング(株)中部支社三河支	2014/3/31	7F 作業室	
E	14-00856		パソコン(デスクトップタイプ)	日本電気(株)	10	2014/3/31	NECフィールディング(株)中部支社三河支	2014/3/31	7F 作業室	
E	14-00857		パソコン(デスクトップタイプ)	日本電気(株)	10	2014/3/31	NECフィールディング(株)中部支社三河支	2014/3/31	7F 作業室	
E	14-00858		パソコン(デスクトップタイプ)	日本電気(株)	10	2014/3/31	NECフィールディング(株)中部支社三河支	2014/3/31	7F 作業室	
E	14-00859		パソコン(ノートタイプ)	日本電気(株)	9	2014/3/31	NECフィールディング(株)	2014/3/31	7F 作業室	
E	14-00860		PRSPro	シナノケンシ(5ライセンス版)	7	2014/3/31	NECフィールディング(株)中部支社三河支	2014/3/31	3F 障がい者コーナー	
E	14-00861		点字プリンタ	(株)ジェイ・ティー・アール(ESA721)	100	2014/3/31	NECフィールディング(株)中部支社三河支	2014/3/31	図書館	
E	14-00862		自動点訳・点字支援プログラム	エクストラ(EXTRA ver6)	6	2014/3/31	NECフィールディング(株)中部支社三河支	2014/3/31	3F 障がい者コーナー	
F	00-31463	F-1	ファクシミリ	NTTFAX T-242ﾌｧｸｼﾐﾘ	5	1998/8/1	大日通信建設(株)	1998/8/1	3F カウンター	
F	00-31464	F-2	ファクシミリ	NTTFAX T-242ﾌｧｸｼﾐﾘ	5	1998/8/1	大日通信建設(株)	1998/8/1	4F カウンター	
F	00-31465	F-3	ファクシミリ	NTTFAX T-242ﾌｧｸｼﾐﾘ	5	1998/8/1	大日通信建設(株)	1998/8/1	5F カウンター	
F	00-31466	F-4	ファクシミリ	NTTFAX T-242ﾌｧｸｼﾐﾘ	5	1998/8/1	大日通信建設(株)	1998/8/1	7F 閉架書庫	
F	00-31467	F-5	ファクシミリ	NTTFAX J-701ﾌｧｸｼﾐﾘ	23	1998/8/1	大日通信建設(株)	1998/8/1	4F 事務室	
F	13-01029		デジタルモノクロ複合機	キャノン・MF7455N	21	2014/3/10	トヨダ事務器	2014/3/10	こども図書室	
G	00-31468	G-1	エアコン	東芝RAS-285SD	18	1998/5/1	第一家庭電器	1998/5/1	こども図書室	
G	00-31470	G-3	温湿度変換器	ﾃｽﾄﾀｰﾑ・TRU-9741	8	1998/7/1	(株)東陽	1998/7/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
G	00-31471	G-4	温湿度変換器	ﾃｽﾄﾀｰﾑ・TRU-9741	8	1998/7/1	(株)東陽	1998/7/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
G	00-31472	G-5	温湿度変換器	ﾃｽﾄﾀｰﾑ・TRU-9741	8	1998/7/1	(株)東陽	1998/7/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
G	00-31473	G-6	温湿度変換器	ﾃｽﾄﾀｰﾑ・TRU-9741	8	1998/7/1	(株)東陽	1998/7/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
G	00-31474	G-7	温湿度変換器	ﾃｽﾄﾀｰﾑ・TRU-9741	8	1998/7/1	(株)東陽	1998/7/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
G	00-31475	G-8	温湿度変換器	ﾃｽﾄﾀｰﾑ・TRU-9741	8	1998/7/1	(株)東陽	1998/7/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
G	00-31476	G-9	温湿度変換器	ﾃｽﾄﾀｰﾑ・TRU-9741	8	1998/7/1	(株)東陽	1998/7/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
G	00-31477	G-10	温湿度変換器	ﾃｽﾄﾀｰﾑ・TRU-9741	8	1998/7/1	(株)東陽	1998/7/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
G	00-31478	G-11	温湿度変換器	ﾃｽﾄﾀｰﾑ・TRU-9741	8	1998/7/1	(株)東陽	1998/7/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
G	00-31479	G-12	温湿度変換器	ﾃｽﾄﾀｰﾑ・TRU-9741	8	1998/7/1	(株)東陽	1998/7/1	5F 企画展示ｺｰﾅｰ	
G	00-31480	G-13	冷蔵庫	ﾅｼｮﾅﾙNR-D37ET1	14	1998/8/1	(有)花本電器	1998/8/1	4F 事務室	
G	00-31670	G-203	壁面展示什器照明	製作品	43	1998/1/1	乃村工芸社	1998/1/1	4F 開架	
G	00-31675	G-208	カセットプリンター	ｿﾆｰCCP-1310F	28	1998/1/1	(有)名音	1998/1/1	3F 障害者ｺｰﾅｰ	
G	00-31676	G-209	カセットプリンター	ｿﾆｰCCP-1410F	28	1998/1/1	(有)名音	1998/1/1	3F 障害者ｺｰﾅｰ	
G	00-31677	G-210	カラーテレビ	ﾊﾟﾅｿﾆｯｸTH-24GV1	10	1999/1/1	(有)花本電器	1999/1/1	7F倉庫	
G	00-31679	G-212	テレビ	東芝29S8ON	11	1991/2/1	第1家庭電器	1991/2/1	4F 大会議室	N21旧図書館より移行
G	00-31681	G-214	エアコン	東芝RAS-285BD	20	1999/5/1	第一家庭電器	1999/5/1	こども図書室	
G	00-31682	G-215	ポータブルレコーダー	PTR1ブレクストーク	9	2004/3/1	ブレクスター(株)	2004/3/1	3F 障害者ｺｰﾅｰ	
G	05-00003		ブレクストークポータブルレコーダー(PTR1)		8	2005/4/12	シナノケンシ(株)	2005/4/12	3F 障がい者コーナー	
G	05-00004		ブレクストークポータブルレコーダー(PTR1)		8	2005/4/12	シナノケンシ(株)	2005/4/12	3F 障がい者コーナー	
G	06-00067		エアコン	東芝APAS8023	50	2006/6/5	第一家庭電器	2006/6/5	こども図書室	

所属ｺｰﾄﾞ：KA08　所属名：図書館管理課　作成日：平成31年6月7日

分類	備品番号	旧備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価	購入年月日	購入先	管理開始年月日	保管場所	備考
G	06-00879		空中浮遊胞子除去装置(アテム)	Medutek Handelsgesellschaft	10	2006/12/27	ナカバヤシ	2006/12/27	7F 作業室	
G	06-01032		プレクストークポータブルレコーダー	シナノケンシ(株)・PTR2	8	2007/1/12	名古屋盲人情報文化センター	2007/1/12	3F 障がい者コーナー	
G	06-01805		プレクストークポータブルレコーダー	シナノケンシ㈱・PTR2	8	2007/1/12	名古屋盲人情報文化センター	2007/1/12	3F 障がい者コーナー	
G	08-00341		活字自動読み上げ機「よむべえ」	AMEDIA	20	2008/7/9	「24時間テレビ」チャリティー委員会事務	2008/7/9	3F 障がい者コーナー	
G	08-00343		拡大読書器	アシスト ビジョン スライダAV－300	19	2008/7/9	「24時間テレビ」チャリティー委員会事務	2008/7/9	3F 閲覧席	
G	08-00344		DAISY再生録音機	Plextalk Portable Pecorder PTR2	8	2008/7/9	「24時間テレビ」チャリティー委員会事務	2008/7/9	3F 障がい者コーナー	
G	08-00345		デジタル録音機	DR－1	5	2008/7/9	「24時間テレビ」チャリティー委員会事務	2008/7/9	3F 障がい者コーナー	
G	08-00346		デジタル録音機	DR－1	5	2008/7/9	「24時間テレビ」チャリティー委員会事務	2008/7/9	3F 障がい者コーナー	
G	10-00942		ウォータークーラー （車椅子タイプ）	オアシス	41	2011/1/18	三河商事　株式会社	2011/1/18	4F 開架	
G	11-00714		ウォータークーラー	三洋電機株式会社	10	2011/10/19	豊田共栄サービス株式会社	2011/10/20	6F	
G	12-01292		ウォータークーラー	オアシス	35	2012/11/26	桶兼住設　株式会社	2012/11/26	3F 開架	
G	12-01585		ウォータークーラー	オアシス P14FA	33	2013/2/6	有限会社　でんき・ハウス三輪	2013/2/6	5F 開架	
G	12-01820		CD・DVDコピー専用装置	シナノケンシ PX-DM300A	9	2013/2/21		2013/2/21	3F 障がい者コーナー	
G	13-00868		エアコン	東芝・RAS-281E	10	2014/2/26	第一家庭電器	2014/2/26	こども図書室	
G	13-00869		エアコン	東芝・RAS-401E	11	2014/2/26	第一家庭電器	2014/2/26	こども図書室	
G	13-01165		エアコン	東芝・RAS-221E	16	2014/3/21	第一家庭電器	2014/3/21	こども図書室	
G	14-00863		プレクストーク・ポータブルレコーダー	シナノケンシ(PTR2)	8	2014/3/31	NECフィールディング㈱中部支社三河支	2014/3/31	3F 障がい者コーナー	
G	14-00864		プレクストーク・ポータブルレコーダー	シナノケンシ(PTR2)	8	2014/3/31	NECフィールディング㈱中部支社三河支	2014/3/31	3F 障がい者コーナー	
G	18-00889		エアコン	シャープ AC228FT	7	2019/2/16	第一家庭電器	2019/2/16	こども図書室	
G	18-01369		プログラムチャイム	タカコム	21	2019/2/15	教育産業㈱	2019/2/15	4階事務室	
H	00-31683	H-1	液晶ﾃﾞｰﾀﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ	東芝TLP511J	74	1998/10/1	(有)中央電器	1998/10/1	6F 多目的ホール	
H	09-00167		プロジェクターほか　一式	パナソニック	115	2009/7/15	教育産業(株)	2009/7/15	6F 多目的ホール	ｽﾞｰﾑﾚﾝｽﾞ　RGB分配器　設置台　ﾌﾞﾙｰﾚｲﾌﾟﾚｰﾔｰ　書画カメラ　接続ケーブル
H	12-01336		プロジェクター	NEC・NP－L51WJD	5	2012/12/7	(有)中央電器	2012/12/7	6F 多目的ホール	
J	08-00308		ストレッチャー	日進医療器株式会社	22	2008/7/22	栗田商会　豊田営業者	2008/7/22	4F 事務室	
J	14-00215		AED B14B-03316	ﾌｨﾘｯﾌﾟｽﾒﾃﾞｨｶﾙｼｽﾃﾑｽﾞ㈱ ﾊｰﾄｽﾀｰﾄFRx	21	2014/6/27	(株)名古屋医理科商会 三河営業所	2014/6/27	4F 開架	
O	00-31686	O-1	製本工具セット	C	7	1985/5/1	(株)木原正三堂	1985/5/1	6F 閉架書庫	N21旧図書館より移行
O	00-31687	O-2	製本工具セット	C	7	1985/5/1	(株)木原正三堂	1985/5/1	6F 閉架書庫	N21旧図書館より移行
O	00-31688	O-3	製本工具セット	C	7	1985/5/1	(株)木原正三堂	1985/5/1	6F 閉架書庫	N21旧図書館より移行
Q	00-31690	Q-1	ブックトラック	5005	5	1992/3/1	丸善(株)	1992/3/1	4F 事務室	N22図書館準備室より移行
Q	00-31691	Q-2	ブックトラック	5005	5	1992/3/1	丸善(株)	1992/3/1	4F 事務室	N22図書館準備室より移行
Q	00-31692	Q-3	ブックトラック	両面傾斜3段	7	1992/8/1	キハラ(株)	1992/8/1	7F 閉架	N22図書館準備室より移行
Q	00-31693	Q-4	ブックトラック	特型	7	1999/3/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1999/3/1	7F 閉架	
Q	00-31694	Q-5	ブックトラック	特型	7	1999/3/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1999/3/1	7F 閉架	
Q	00-31695	Q-6	ブックトラック	特型	7	1999/3/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1999/3/1	7F 閉架	
Q	00-31696	Q-7	ブックトラック	特型	7	1999/3/1	日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ(株)	1999/3/1	7F 閉架	
Q	00-31697	Q-8	車椅子	MK－100	10	2000/12/1	酒のすぎたグループ	2000/12/1	3F ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ	0511総務企画課より管理換え
Q	00-31698	Q-9	車椅子	MK－100	10	2000/12/1	酒のすぎたグループ	2000/12/1	4F 開架	0511総務企画課より管理換え
Q	00-31699	Q-10	車椅子	MEYRA	20	2003/8/1	株)ニチイ学館	2003/8/1	5F 開架	(株)ニチイ学館より寄贈
Q	05-01110		ブックトラック	466871・スチールブックトラック両面傾斜3段	5	2005/10/21	キハラ㈱名古屋営業所	2005/10/25	4F 児童コーナー	団体貸出専用ブックトラック
Q	12-01833		ブックトラック	日本ファイリング BT3L-953	7	2013/3/8	日本ファイリング	2013/3/8	3F	
Q	12-01834		ブックトラック	日本ファイリング BT3L-953	7	2013/3/8	日本ファイリング	2013/3/8	4F	
Q	12-01835		ブックトラック	日本ファイリング BT3L-953	7	2013/3/8	日本ファイリング	2013/3/8	5F	
Q	12-01836		ブックトラック	日本ファイリング BT3L-953	7	2013/3/8	日本ファイリング	2013/3/8	5F	
Q	12-01837		ブックトラック	日本ファイリング BT3L-953	7	2013/3/8	日本ファイリング	2013/3/8	5F	
Q	12-01838		ブックトラック	日本ファイリング BT3L-953	7	2013/3/8	日本ファイリング	2013/3/8	5F	
S	00-23213	S-9	(絵画)不明	六峰　茂次	30	1979/4/1	六峰　茂次	1979/4/1	図書館(5階階段前)	
S	00-23282	S-105	(絵画)時間の寓意	丹羽　皓夫	100	1984/3/1	本人	1984/3/1	図書館(6階多目的ホール前)	
S	00-23346	S-211	(絵画)街景	塚田　重明	56	1987/3/1	本人	1987/3/1	図書館(7階廊下)	
S	00-23437	S-395	(絵画)ブルゴーニュの秋	田中　英明	150	1991/8/1	ギャラリー欅	1991/8/1	図書館(3階ロビー)	
S	00-23441	S-401	(絵画)ひまわり	西岡　信子	30	1992/3/1	本人	1992/3/1	図書館(4階閲覧席北)	
S	00-23463	S-435	(絵画)洛西秋色	近藤　みや子	8	1993/1/1	本人	1993/1/1	図書館(7階倉庫)	
S	00-23465	S-437	(絵画)秋の想い	澤田　季未子	8	1993/1/1	本人	1993/1/1	図書館(4階応接室)	
S	00-23484	S-469	(工芸)四季花	春日井　範之	123	1993/7/1	(株)豊田そごう	1993/7/1	図書館(4階会議室)	
S	00-23515	S-506	(書)養	佐々木　嵩邦	120	1994/3/1	本人	1994/3/1	図書館(5階ソファ北)	
S	00-23533	S-526	(絵画)荒川風景	宇野　政之	100	1994/12/1	本人	1994/12/1	図書館(7階会議室1)	
S	00-23537	S-529	(水彩・素描)歌仙恋々まつり	斎藤　吾朗	50	1994/4/1	本人(寄贈)	1994/4/1	図書館(6階ボランティア室1)	
S	00-23604	S-609	(絵画)豊田おいでんまつり	斉藤　吾朗	90	1996/2/1	㈱三越	1996/2/1	図書館(4階ソファ北)	
S	00-23632	S-663	(絵画)ささゆり	後藤　嘉寿美	90	1996/11/1	銀座スルガ台画廊	1996/11/1	図書館(7階作業室2)	
S	00-23666	S-705	(その他)単刀赴会(三国志より)	芹田　騎郎	19	1997/11/1	㈱豊田そごう	1997/11/1	図書館(3階閲覧席北)	
S	00-23667	S-706	(その他)一身都是膽(三国志より)	芹田　騎郎	19	1997/11/1	㈱豊田そごう	1997/11/1	図書館(3階閲覧席北)	
S	00-23670	S-713	(絵画)逢妻川	宇野　マサシ	300	1997/12/1	本人	1997/12/1	図書館(6階閲覧席北西)	
S	00-23673	S-716	(絵画)馬	倉光　博之	50	1998/1/1	本人	1998/1/1	図書館(6階ボランティア室3)	
S	00-23678	S-721	(絵画)彼岸花	永井　忠雄	30	1998/1/1	本人	1998/1/1	図書館(7階廊下)	
S	00-23682	S-725	(絵画)モンマルトルの見える背景	小島　俊男	130	1998/3/1	㈱第一画廊	1998/3/1	図書館(3階ソファ北)	
S	00-23739	S-826	(絵画)白梅塔照	土屋　雅裕	25	1981/4/1	本人	1998/1/1	図書館(6階会議室1)	秘書課より
S	00-23740	S-828	(絵画)鯉	所　輝夫	17	1969/4/1	本人	1998/1/1	図書館(6階会議室2)	秘書課より
S	00-23830	S-1008	(書)大伴家持の歌(万葉集)	黒野　清宇	90	1986/4/1	本人(寄贈)	2002/3/1	図書館(3階閲覧席南)	
S	00-23917	S-1101	(絵画)雪椿	永井　忠雄	15	1999/12/1	本人(寄贈)	1999/12/1	図書館(7階廊下)	
S	00-23925	S-1109	(絵画)帰り	塚田　重明	80	2000/3/1	塚田節子	2000/3/1	図書館(5階カウンター前)	
S	00-23949	S-1133	(工芸)游	加納　清司	44	1998/4/1	豊田そごう	2000/3/1	図書館(7階廊下)	管財課より
S	05-02622		(書)遊天之橋立其一	安藤　豊邨	315	2006/3/28	安藤　豊邨	2006/3/28	図書館(5階閲覧席北)	
S	05-02623		(絵画)暖日	曾　剣雄	200	2006/3/28	曾　剣雄	2006/3/28	5F 展示コーナー前	
S	11-02083		篆刻	安藤豊邨	250	2011/6/2	安藤豊邨	2011/6/2	図書館	
Z	00-31700	Z-1	コピー黒板	ｵｶﾑﾗIB10MAP-X001	11	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 会議室	
Z	00-31701	Z-2	スライドボード	ｺｸﾖBB-A3N(3T×1、3K×2)	12	1998/7/1	ﾀｶﾊｼ家具ｾﾝﾀｰ	1998/7/1	4F 事務室	
Z	00-31702	Z-3	ｶﾞﾗｽﾊﾟｰﾃｼｮﾝ	製作品	47	1998/10/1	乃村工芸社	1998/10/1	4F 開架	自動車コーナー
Z	00-31703	Z-4	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号1北
Z	00-31704	Z-5	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号1南
Z	00-31705	Z-6	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号2北
Z	00-31706	Z-7	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号2南
Z	00-31707	Z-8	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号3北
Z	00-31708	Z-9	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号3南
Z	00-31709	Z-10	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号4北
Z	00-31710	Z-11	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号4南
Z	00-31711	Z-12	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号5北
Z	00-31712	Z-13	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号5南
Z	00-31713	Z-14	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号6北
Z	00-31714	Z-15	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号6南
Z	00-31715	Z-16	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号7西
Z	00-31716	Z-17	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号7東
Z	00-31717	Z-18	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号8西
Z	00-31718	Z-19	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号8東
Z	00-31719	Z-20	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号9西
Z	00-31720	Z-21	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号9東
Z	00-31721	Z-22	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号10西
Z	00-31722	Z-23	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号10東
Z	00-31723	Z-24	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号11西
Z	00-31724	Z-25	分類表示サイン(一般)	360×296 ｱｸﾘﾙMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号11東

所属ｺｰﾄﾞ：KA08　所属名：図書館管理課　作成日：平成31年6月7日

分類	備品番号	旧備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価	購入年月日	購入先	管理開始年月日	保管場所	備考
Z	00-31725	Z-26	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号12西
Z	00-31726	Z-27	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号12東
Z	00-31727	Z-28	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号13西
Z	00-31728	Z-29	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号13東
Z	00-31729	Z-30	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号14西
Z	00-31730	Z-31	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号14東
Z	00-31731	Z-32	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号15西
Z	00-31732	Z-33	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号15東
Z	00-31733	Z-34	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号16西
Z	00-31734	Z-35	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号16東
Z	00-31735	Z-36	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号17西
Z	00-31736	Z-37	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号17東
Z	00-31737	Z-38	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号18西
Z	00-31738	Z-39	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号18東
Z	00-31739	Z-40	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号19西
Z	00-31740	Z-41	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号19東
Z	00-31741	Z-42	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号20西
Z	00-31742	Z-43	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号20東
Z	00-31743	Z-44	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号21西
Z	00-31744	Z-45	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号21東
Z	00-31745	Z-46	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号22西
Z	00-31746	Z-47	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号22東
Z	00-31747	Z-48	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号23西
Z	00-31748	Z-49	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号23東
Z	00-31749	Z-50	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号24西
Z	00-31750	Z-51	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号24東
Z	00-31751	Z-52	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号25西
Z	00-31752	Z-53	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号25東
Z	00-31753	Z-54	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号26西
Z	00-31754	Z-55	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号26東
Z	00-31755	Z-56	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号27西
Z	00-31756	Z-57	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号27東
Z	00-31757	Z-58	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号28西
Z	00-31758	Z-59	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号28東
Z	00-31759	Z-60	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号29西
Z	00-31760	Z-61	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号29東
Z	00-31761	Z-62	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号30西
Z	00-31762	Z-63	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号30東
Z	00-31763	Z-64	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号31西
Z	00-31764	Z-65	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号31東
Z	00-31765	Z-66	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号32西
Z	00-31766	Z-67	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号32東
Z	00-31767	Z-68	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号33西
Z	00-31768	Z-69	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号33東
Z	00-31769	Z-70	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号34西
Z	00-31770	Z-71	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号34東
Z	00-31771	Z-72	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号35西
Z	00-31772	Z-73	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号35東
Z	00-31773	Z-74	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	東雑誌架南
Z	00-31774	Z-75	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	東雑誌架北
Z	00-31775	Z-76	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	中雑誌架南
Z	00-31776	Z-77	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	中雑誌架北
Z	00-31777	Z-78	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	西雑誌架南
Z	00-31778	Z-79	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	西雑誌架北
Z	00-31779	Z-80	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	電話帳架東
Z	00-31780	Z-81	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	電話帳架西
Z	00-31781	Z-82	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号1西
Z	00-31782	Z-83	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号1東
Z	00-31783	Z-84	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号2西
Z	00-31784	Z-85	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号2東
Z	00-31785	Z-86	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号3西
Z	00-31786	Z-87	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号3東
Z	00-31787	Z-88	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号4西
Z	00-31788	Z-89	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号4東
Z	00-31789	Z-90	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号5西
Z	00-31790	Z-91	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号5東
Z	00-31791	Z-92	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号6西
Z	00-31792	Z-93	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号6東
Z	00-31793	Z-94	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号7西
Z	00-31794	Z-95	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号7東
Z	00-31795	Z-96	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号8西
Z	00-31796	Z-97	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号8東
Z	00-31797	Z-98	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号9西
Z	00-31798	Z-99	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号9東
Z	00-31799	Z-100	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号10西
Z	00-31800	Z-101	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号10東
Z	00-31801	Z-102	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号11西
Z	00-31802	Z-103	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号11東
Z	00-31803	Z-104	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号12西
Z	00-31804	Z-105	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号12東
Z	00-31805	Z-106	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号13西
Z	00-31806	Z-107	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号13東
Z	00-31807	Z-108	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号14西
Z	00-31808	Z-109	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号14東
Z	00-31809	Z-110	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号15西
Z	00-31810	Z-111	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号15東
Z	00-31811	Z-112	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号16西
Z	00-31812	Z-113	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	書架番号16東
Z	00-31813	Z-114	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	東雑誌架北
Z	00-31814	Z-115	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	東雑誌架南
Z	00-31815	Z-116	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	中北雑誌架北
Z	00-31816	Z-117	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	中北雑誌架南
Z	00-31817	Z-118	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	中南雑誌架北
Z	00-31818	Z-119	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	中南雑誌架南
Z	00-31819	Z-120	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	西雑誌架北
Z	00-31820	Z-121	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	西雑誌架南
Z	00-31821	Z-122	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号1西
Z	00-31822	Z-123	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号1東

所属ｺｰﾄﾞ：KA08　所属名：図書館管理課　作成日：平成31年6月7日

分類	備品番号	旧備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価	購入年月日	購入先	管理開始年月日	保管場所	備考
Z	00-31823	Z-124	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号2西
Z	00-31824	Z-125	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号2東
Z	00-31825	Z-126	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号3西
Z	00-31826	Z-127	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号23西
Z	00-31827	Z-128	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号4西
Z	00-31828	Z-129	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号4東
Z	00-31829	Z-130	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号5西
Z	00-31830	Z-131	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号5東
Z	00-31831	Z-132	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号6西
Z	00-31832	Z-133	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号6東
Z	00-31833	Z-134	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号7西
Z	00-31834	Z-135	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号7東
Z	00-31835	Z-136	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号8西
Z	00-31836	Z-137	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号8東
Z	00-31837	Z-138	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号9西
Z	00-31838	Z-139	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号9東
Z	00-31839	Z-140	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号10西
Z	00-31840	Z-141	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号10東
Z	00-31841	Z-142	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号11西
Z	00-31842	Z-143	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号11東
Z	00-31843	Z-144	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号12西
Z	00-31844	Z-145	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号12東
Z	00-31845	Z-146	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号13西
Z	00-31846	Z-147	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号13東
Z	00-31847	Z-148	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号14西
Z	00-31848	Z-149	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号14東
Z	00-31849	Z-150	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号15西
Z	00-31850	Z-151	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号15東
Z	00-31851	Z-152	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号16西
Z	00-31852	Z-153	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号16東
Z	00-31853	Z-154	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号17西
Z	00-31854	Z-155	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号17東
Z	00-31855	Z-156	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号18西
Z	00-31856	Z-157	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号18東
Z	00-31857	Z-158	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号19西
Z	00-31858	Z-159	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号19東
Z	00-31859	Z-160	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号20西
Z	00-31860	Z-161	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号20東
Z	00-31861	Z-162	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号21西
Z	00-31862	Z-163	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号21東
Z	00-31863	Z-164	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号22西
Z	00-31864	Z-165	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号22東
Z	00-31865	Z-166	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号23東
Z	00-31866	Z-167	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号24西
Z	00-31867	Z-168	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号24東
Z	00-31868	Z-169	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号25西
Z	00-31869	Z-170	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号25東
Z	00-31870	Z-171	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号26西
Z	00-31871	Z-172	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号26東
Z	00-31872	Z-173	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号27西
Z	00-31873	Z-174	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号27東
Z	00-31874	Z-175	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号28西
Z	00-31875	Z-176	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号28東
Z	00-31876	Z-177	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号29西
Z	00-31877	Z-178	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号29東
Z	00-31878	Z-179	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号30東
Z	00-31879	Z-180	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号30東
Z	00-31880	Z-181	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号31東
Z	00-31881	Z-182	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号31東
Z	00-31882	Z-183	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号32東
Z	00-31883	Z-184	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号32東
Z	00-31884	Z-185	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号33東
Z	00-31885	Z-186	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号33東
Z	00-31886	Z-187	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	西雑誌架南
Z	00-31887	Z-188	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	西雑誌架北
Z	00-31888	Z-189	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	東雑誌架南
Z	00-31889	Z-190	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	東雑誌架北
Z	00-31890	Z-191	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	地図架南
Z	00-31891	Z-192	分類表示サイン(一般)	360×296 アクリMT加工	6	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	地図架北
Z	00-31892	Z-193	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号2東
Z	00-31893	Z-194	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号2西
Z	00-31894	Z-195	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号3東
Z	00-31895	Z-196	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号3西
Z	00-31896	Z-197	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号4東
Z	00-31897	Z-198	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号4西
Z	00-31898	Z-199	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号5東
Z	00-31899	Z-200	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号5西
Z	00-31900	Z-201	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号6東
Z	00-31901	Z-202	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号6西
Z	00-31902	Z-203	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号9東
Z	00-31903	Z-204	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号9西
Z	00-31904	Z-205	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号10東
Z	00-31905	Z-206	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号10西
Z	00-31906	Z-207	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号11東
Z	00-31907	Z-208	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号11西
Z	00-31908	Z-209	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	北雑誌架東
Z	00-31909	Z-210	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	北雑誌架西
Z	00-31910	Z-211	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	南雑誌架東
Z	00-31911	Z-212	分類表示サイン(児童)	460×296 アクリMT加工	7	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	南雑誌架西
Z	00-31912	Z-213	分類表示サイン(絵本)	320×296 アクリMT加工	5	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号12南
Z	00-31913	Z-214	分類表示サイン(絵本)	320×296 アクリMT加工	5	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号12北
Z	00-31914	Z-215	分類表示サイン(絵本)	320×296 アクリMT加工	5	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号13南
Z	00-31915	Z-216	分類表示サイン(絵本)	320×296 アクリMT加工	5	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号13北
Z	00-31916	Z-217	分類表示サイン(絵本)	320×296 アクリMT加工	5	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号14南
Z	00-31917	Z-218	分類表示サイン(絵本)	320×296 アクリMT加工	5	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号14北
Z	00-31918	Z-219	分類表示サイン(絵本)	320×296 アクリMT加工	5	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号15南
Z	00-31919	Z-220	分類表示サイン(絵本)	320×296 アクリMT加工	5	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号15北
Z	00-31920	Z-221	分類表示サイン(絵本)	320×296 アクリMT加工	5	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号16南

所属ｺｰﾄﾞ：KA08　所属名：図書館管理課　作成日：平成31年6月7日

分類	備品番号	旧備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価	購入年月日	購入先	管理開始年月日	保管場所	備考
Z	00-31921	Z-222	分類表示サイン(絵本)	320×296 ｱｸﾘﾙMT加工	5	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	書架番号16北
Z	00-31922	Z-223	配架案内サイン(一般)	460×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	28	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	ｻｰﾋﾞｽｶｳﾝﾀｰ前柱
Z	00-31923	Z-224	配架案内サイン(一般)	460×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	28	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号7柱
Z	00-31924	Z-225	配架案内サイン(一般)	460×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	28	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号15柱
Z	00-31925	Z-226	配架案内サイン(一般)	460×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	28	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号22南柱
Z	00-31926	Z-227	配架案内サイン(一般)	460×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	28	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 開架	書架番号28柱
Z	00-31927	Z-228	配架案内サイン(一般)	460×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	28	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	ｻｰﾋﾞｽｶｳﾝﾀｰ前柱
Z	00-31928	Z-229	配架案内サイン(一般)	460×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	28	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 開架	会議室入口横壁面
Z	00-31929	Z-230	配架案内サイン(一般)	460×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	28	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	ｻｰﾋﾞｽｶｳﾝﾀｰ前柱
Z	00-31930	Z-231	配架案内サイン(一般)	460×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	28	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号7柱
Z	00-31931	Z-232	配架案内サイン(一般)	460×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	28	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号15柱
Z	00-31932	Z-233	配架案内サイン(一般)	460×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	28	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	AV家族ブース
Z	00-31933	Z-234	配架案内サイン(一般)	460×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	28	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 開架	書架番号30柱
Z	00-31934	Z-235	配架案内サイン(児童)	600×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	31	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	入口ゲート横
Z	00-31935	Z-236	配架案内サイン(児童)	600×600 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	31	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F 児童	児童ｺｰﾅｰ南西壁面
Z	00-31936	Z-237	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 障害者ｺｰﾅｰ	拡大読書器利用案内
Z	00-31937	Z-238	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F ｻｰﾋﾞｽｶｳﾝﾀｰ	ｺﾋﾟｰ利用案内
Z	00-31938	Z-239	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 新聞ｺｰﾅｰ	新聞閲覧席案内
Z	00-31939	Z-240	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F ｻｰﾋﾞｽｶｳﾝﾀｰ	ｺﾋﾟｰ利用案内
Z	00-31940	Z-241	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F AVｺｰﾅｰ	AVｺｰﾅｰ利用案内
Z	00-31941	Z-242	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F ｻｰﾋﾞｽｶｳﾝﾀｰ	ｺﾋﾟｰ利用案内
Z	00-31942	Z-243	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F AV家族ブース	AVｺｰﾅｰ利用案内
Z	00-31943	Z-244	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F 地図ｺｰﾅｰ	地図閲覧席案内
Z	00-31944	Z-245	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	6FCD-ROMｺｰﾅｰ西	CD-ROMｺｰﾅｰ利用案内
Z	00-31945	Z-246	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	6FCD-ROMｺｰﾅｰ東	CD-ROMｺｰﾅｰ利用案内
Z	00-31946	Z-247	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	6F ｷｭｰﾋﾟｸﾙ	ｷｭｰﾋﾟｸﾙ利用案内
Z	00-31947	Z-248	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	6F 閲覧室	閲覧室利用案内
Z	00-31948	Z-249	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	6F 南ワープロ席	ワープロ席利用案内
Z	00-31949	Z-250	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	6F 中ワープロ席	ワープロ席利用案内
Z	00-31950	Z-251	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	6F 北ワープロ席	ワープロ席利用案内
Z	00-31951	Z-252	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	6F 休憩室	休憩室利用案内
Z	00-31952	Z-253	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	6F 多目的ﾎｰﾙ東家族B	家族ブース利用案内
Z	00-31953	Z-254	ｺｰﾅｰ別利用案内ｻｲﾝ	750×550 ｱｸﾘ ｼﾙｸ印刷	13	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	6F 多目的ﾎｰﾙ西家族B	家族ブース利用案内
Z	00-31954	Z-255	障害者資料利用案内ｻｲﾝ	700×600強化ｶﾞﾗｽ点字ｼｰﾄ	41	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F 障害者ｺｰﾅｰ	障害者ｺｰﾅｰ利用案内
Z	00-31955	Z-256	図書館カレンダー	725×450ｱｸﾘ万年ｶﾚﾝﾀﾞｰ	9	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	3F ｻｰﾋﾞｽｶｳﾝﾀｰ前	
Z	00-31956	Z-257	図書館カレンダー	725×450ｱｸﾘ万年ｶﾚﾝﾀﾞｰ	9	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	4F ｻｰﾋﾞｽｶｳﾝﾀｰ前	
Z	00-31957	Z-258	図書館カレンダー	725×450ｱｸﾘ万年ｶﾚﾝﾀﾞｰ	9	1998/10/1	美術開発	1998/10/1	5F ｻｰﾋﾞｽｶｳﾝﾀｰ前	ｺﾋﾟｰ利用案内
Z	00-31958	Z-259	ﾊﾟﾈﾙ(設立主旨)	1400×1000	14	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	ご挨拶ｺｰﾅｰ
Z	00-31959	Z-260	台付きﾊﾟﾈﾙ(ﾚｲｱｳﾄ説明)	600×450×250	8	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	ご挨拶ｺｰﾅｰ
Z	00-31960	Z-261	ﾊﾟﾈﾙ(家族写真など)	1400×1000	12	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	本多家紹介ｺｰﾅｰ
Z	00-31961	Z-262	ﾊﾟﾈﾙ(静雄氏年譜など)	1400×1000	22	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	静雄氏年譜ｺｰﾅｰ
Z	00-31962	Z-263	ｸﾞﾘｯﾄﾞ枠付ﾊﾟﾈﾙ(静雄氏交友録)	660×1200	24	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	静雄氏年譜ｺｰﾅｰ
Z	00-31963	Z-264	ﾊﾟﾈﾙ(秋五氏年譜など)	1400×1000	18	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	秋五氏年譜ｺｰﾅｰ
Z	00-31964	Z-265	ｸﾞﾘｯﾄﾞ枠付ﾊﾟﾈﾙ(秋五氏交友録)	660×1200	24	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	秋五氏年譜ｺｰﾅｰ
Z	00-31965	Z-266	ﾊﾟﾈﾙ(静雄氏「狂言作家として」)	900×1500	8	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	静雄氏展示ｺｰﾅｰ
Z	00-31966	Z-267	ﾊﾟﾈﾙ(静雄氏「蒐集家として」)	900×1500	8	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	静雄氏展示ｺｰﾅｰ
Z	00-31967	Z-268	ﾊﾟﾈﾙ(静雄氏「陶磁研究家として」)	900×1500	8	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	静雄氏展示ｺｰﾅｰ
Z	00-31968	Z-269	ﾊﾟﾈﾙ(静雄氏「ｼｶﾝ坊物語」説明)	740×240	7	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	静雄氏展示ｺｰﾅｰ
Z	00-31969	Z-270	ﾃﾞｨｽﾌﾟﾚｲ(静雄氏ｺｰﾅｰﾀｲﾄﾙ)	300×2770	7	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	静雄氏展示ｺｰﾅｰ
Z	00-31970	Z-271	ﾊﾟﾈﾙ(秋五氏「物語戦後文学史」)	900×1500	8	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	秋五氏展示ｺｰﾅｰ
Z	00-31971	Z-272	ﾊﾟﾈﾙ(秋五氏「古い記憶の井戸」)	900×1500	8	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	秋五氏展示ｺｰﾅｰ
Z	00-31972	Z-273	ﾊﾟﾈﾙ(秋五氏「志賀直哉」)	900×1500	8	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	秋五氏展示ｺｰﾅｰ
Z	00-31973	Z-274	ﾊﾟﾈﾙ(秋五氏発表作品・刊行図書)	550×1500	7	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	秋五氏展示ｺｰﾅｰ
Z	00-31974	Z-275	ﾃﾞｨｽﾌﾟﾚｲ(秋五氏ｺｰﾅｰﾀｲﾄﾙ)	300×2770	7	1998/11/1	丸善	1998/11/1	3F 本多兄弟文庫	秋五氏展示ｺｰﾅｰ
Z	14-01027		物置	稲葉製作所　MJN－159E	9	2015/2/14	有限会社　豊和事務機	2015/2/14	こども図書室	
Z	14-01242		錠付き傘立て	ｺｸﾖ	5	2015/3/17	株式会社ﾄﾖﾀ事務器	2015/3/20	豊田市中央図書館3階・5階入口	
Z	14-01243		錠付き傘立て	ｺｸﾖ	5	2015/3/17	株式会社ﾄﾖﾀ事務器	2015/3/20	豊田市中央図書館3階・5階入口	
Z	14-01544		案内板	ｳﾁﾀﾞ	6	2015/3/27	株式会社ﾄﾖﾀ事務器	2015/3/31	3階入口	
Z	14-01545		案内板	ｳﾁﾀﾞ	6	2015/3/27	株式会社ﾄﾖﾀ事務器	2015/3/31	5階入口	
Z	16-00740		再生装置用ソフト	ｼﾅﾉｹﾝｼ　PRS Pro　5ﾗｲｾﾝｽ版	8	2016/9/27	（社福）名古屋ﾗｲﾄﾊｳｽ　名古屋盲人	2016/9/27	3階　障がい者ｺｰﾅｰ	
Z	16-00951		3連パーテーション	ｵｶﾑﾗ　4W65EP-FGV4	14	2017/1/27	(株)栗田商会　豊田営業所	2017/1/27	7階事務室	
Z	17-00634		パーティション	製作品（スチール、ガラス製）	432	2018/1/12	日本ファイリング（株）	2018/1/12	3F予約本コーナー	
Z	17-01048		パーテーション	ｺｸﾖ　SN-PB1218HSNM1N	5	2018/2/23	(株)栗田商会　豊田営業所	2018/2/23	5F 倉庫	
Z	17-01049		パーテーション	ｺｸﾖ　SN-PB1218HSNM1N	5	2018/2/23	(株)栗田商会　豊田営業所	2018/2/23	5F 倉庫	
Z	17-01050		パーテーション	ｺｸﾖ　SN-PB1218HSNM1N	5	2018/2/23	(株)栗田商会　豊田営業所	2018/2/23	5F 倉庫	
Z	17-01051		パーテーション	ｺｸﾖ　SN-PB1218HSNM1N	5	2018/2/23	(株)栗田商会　豊田営業所	2018/2/23	5F 倉庫	
Z	17-01052		パーテーション	ｺｸﾖ　SN-PB1218HSNM1N	5	2018/2/23	(株)栗田商会　豊田営業所	2018/2/23	5F 倉庫	

１９

図書館電動スタックランナー
保守点検業務委託仕様書

図書館電動スタックランナー保守点検業務

仕　様　書

1　図書館電動スタックランナー保守点検業務委託は、この仕様書に従って実施するものとする。

2　この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、作業遂行にあたり関係法令、維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

3　委託内容は、別紙「指示明細書」による。

4　受託者は、緊急連絡先及び年間工程表を契約締結後遅滞なく委託者に提出すること。

5　受託者は、作業に必要な人員を常に確保し、作業の遅滞等ないようにすること。

6　危険防止及び物品の損傷防止については、次のとおりとする。

（1）　受託者は、施設内における作業の実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、利用者等に支障をきたさないよう措置を行うものとする。

（2）　委託者は、作業中に起こった事故についての責任は一切負わないものとする。

（3）　受託者は、作業のため施設内の物品等を移動するにあたっては、損傷のないように取扱い、作業終了後もとの位置に復するものとする。

（4）　受託者は、作業により生じた災害及び物品等を損傷したときは、その責任を負うものとする。

7　受託者は、点検、整備を行うにあたって、次の事項を遵守しなければならない。

（1）　受託者は、業務に関する作業責任者を定め、業務に従事する技術者の指揮・監督をすること。

（2）　受託者は、委託者と協議の上、事前に仕様書に基づき作業計画を作成、提出し、受託者が定めた作業責任者と委託者とが必要な調整を行った上で、業務を遂行すること。

（3）　作業は、施設の業務に支障を及ぼさない日時に行うものとし、事前に受託者と委託者協議の上決定する。

（4）　不時の事故等により委託者が連絡した時は、休日、祭日、夜間にかかわらず受託者はただちに担当技術者を派遣し復旧すること。

（5）　点検、整備に要する機器、工具及び消耗品は、受託者が準備、負担すること。

（6）　受託者は、点検整備中に機器等の不良箇所が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、協議の上処理する。ただし、軽微な修理、部品交換については、受託者の負担において処理すること。

８　受託者は、作業終了後遅滞なく報告書等を委託者に提出し、検査を受けなければならない。

９　関係官公署、団体に対して検査報告書等の提出の必要がある場合は、受託者が責任をもって履行しそれに要する一切の費用は、受託者の負担とする。

１０　本仕様書及び指示明細書に定めなきことについては、受託者は委託者と協議の上、業務を遂行すること。

指　示　明　細　書

1　委託内容

・電動スタックランナー保守点検

点検数量

当初（１９９８年）導入分

仕　　様		数量
７段　６連	単式固定	１台
７段　７連	単式固定	１台
７段１０連	単式固定	１台
７段　６連	複式固定	３台
７段　８連	複式固定	２台
７段　６連	複式移動	４６台
７段１０連	複式移動	２１台

２００４年度導入分

品　名・仕　様				数量
Aブロック	E3－1－380A	７段　７連	単式固定	１台
	E3－2－480A	７段　６連	複式移動	１台
Bブロック	E3－1－380C	７段　９連	単式固定	１台
	E3－1－480A	７段　８連	複式固定(一連W＝600)	１台
	E3－2－480A	７段　９連	複式移動	８台
	E3－2－480A	７段１０連	複式移動	１２台
	E3－3－480A	７段　９連	複式移動主制御	１台
	E3－3－480A	７段１０連	複式移動主制御	１台
Cブロック	E3－1－380C	７段　７連	単式固定	２台
	E3－1－480A	７段　７連	複式固定	１台
	E3－2－480A	７段　８連	複式移動	２２台
	E3－3－480A	７段　８連	複式移動主制御	２台
Dブロック	E3－1－380C	７段１０連	単式固定	１台
	E3－1－380C	７段　９連	単式固定	１台
	E3－1－480C	７段　９連	複式固定	２台
	E3－2－480C	７段　９連	複式移動	２０台
	E3－3－480C	７段　９連	複式移動主制御	３台
Eブロック	E3－1－380C	７段　８連	単式固定	１台
	E3－1－480C	７段　９連	複式固定	２台
	E3－2－480C	７段　８連	複式移動	１台
	E3－2－480C	７段　９連	複式移動	１７台
	E3－3－480C	７段　９連	複式移動主制御	３台
Fブロック	E3－1－380D	５段　９連	単式固定	１台
	E3－2－480D	５段　８連	複式移動	１台
	E3－2－480D	５段　９連	複式移動	４台

点検整備項目　（１）表示ランプの点灯点検

ア　電動パイロットランプ

イ　スタートランプ

ウ　集束ランプ

エ　ストップランプ

オ　ロック表示ランプ

カ　ロケーションランプ

キ　表示器

ク　終了スイッチ

（２）制御回路

ア　リレー基板

イ　ＦＣ基板

ウ　コネクター・配線

（３）駆動部

ア　モーター

イ　減速機

ウ　ブレーキ

エ　車輪

４　動作

（１）一般動作（手動）

（２）一般動作（自動）

（３）進入検出装置

（４）一通路動作

（５）多通路動作

（６）セットアップ

（７）停止

（８）安全停止バー作動

５　構造

（１）棚及び台枠状態

（２）スイングアーム

（３）各連動照明

６　耐震・免震装置

（１）ブレーカー動作

（２）感震器付励磁ブレーキ

（３）免震散開装置

２　点検回数　　年　２回

３　部品の交換

制御基盤・電源盤・感電装置・スイングアーム・照明・進入検出光電スイッチ・その他制御部品を交換すること。

２０

図書館ボックストレベーター
設備保守点検業務委託仕様書

図書館ボックストレベーター設備保守点検

業務仕様書

1　図書館ボックストレベーター設備保守点検業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

2　この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、作業遂行にあたり関係法令、維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

3　委託内容は、別紙「指示明細書」による。

4　受託者は、緊急連絡先及び年間工程表を契約締結後遅滞なく委託者に報告すること。

5　受託者は、作業に必要な人員を常に確保し、作業の遅滞等無いようにすること。

6　危険防止及び物品の損傷防止については、次のとおりとする。

（1）受託者は、施設内における作業の実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、利用者等に支障をきたさないよう措置を行うものとする。

（2）委託者は、作業中に起こった事故についての責任は一切負わないものとする。

（3）受託者は、作業のため施設内の物品等を移動するにあたっては、損傷のないように取扱い、作業終了後元の位置に復するものとする。

（4）受託者は、作業により生じた災害及び物品等を損傷したときは、その責任を負うものとする。

7　受託者は、点検、整備を行うにあたって、次の事項を遵守しなければならない。

（1）受託者は、業務に関する作業責任者を定め業務に従事する技術者の指揮・監督をすること。

（2）受託者は、委託者と協議の上、事前に作業計画を作成、提出し、受託者が定めた作業責任者と委託者とが必要な調整を行った上で、受託者は業務を遂行すること。

（3）作業は、施設の業務に支障を及ぼさない日時に行うものとし、事前に受託者と委託者協議の上決定する。

（4）不時の事故等により委託者が連絡した時は、受託者はただちに担当技術者を派遣し復旧すること。ただし、それにかかる費用は、受託者が負担すること。

（5）点検、整備に要する機器、工具及び消耗品は、受託者が準備・負担すること。

（6）受託者は、点検整備中に機器等の不良箇所が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、協議の上処理をするものとする。ただし、軽微な修理、部品交換については、受託者の負担において処理すること。

8　受託者は、作業終了後遅滞なく報告書等を委託者に提出し、検査を受けなければならない。

9　関係官公署、団体に対して検査報告書等の提出の必要がある場合は、受託者が責任

をもって履行し、それに要する一切の費用は、受託者の負担とする。

１０　本仕様書及び指示明細書に定めなき事項については、受託者は委託者と協議の上、業務を遂行すること。

指　示　明　細　書

1　委託内容

・ボックストレベーター保守点検

点検整備項目　（1）駆動装置

ア　電動機及び減速装置

イ　主歯車及び緊締装置

ウ　ガードレール、ガイドシュー、チェーン装置

エ　フレームカー及び附属品

（2）搬入搬出装置

ア　搬出装置ベルトコンベヤ式

イ　搬入装置ベルトコンベヤ式

（3）制御装置

ア　ホストコンピューター

イ　自動制御盤

ウ　起動盤

エ　監視盤

（4）トレイボックス

（5）搬送テスト（トレベーター）

・ボックストレベーター用サブリフト保守点検

点検整備項目　（1）駆動装置

ア　電動機及び巻上機　電磁ブレーキ

イ　メインロープ及びガイドレール

（2）搬入搬出装置

ア　搬出装置

イ　搬入装置

（3）制御装置

ア　継電器

（4）搬送テスト（サブリフト）

・ボックストレベーター用ベルトコンベヤ保守点検

点検整備項目　（1）搬送路

ア　ベルトコンベヤ及び本体とローラーＳ

（2）駆動装置

ア　電動機及び減速機

イ　待機装置

（３）方向転換装置
　ア　９０°曲部
（４）制御装置
　ア　継電器
（５）搬送テスト（ベルトコンベヤ）

２　点検回数　　月１回

３　点検・整備方法
（１）受託者は、業務に関する責任者を定め業務に従事する技術者の指揮・監督をすること。
（２）受託者は委託者と協議の上、事前に仕様書に基づき作業計画を作成、提出し、受託者が定めた作業責任者と委託者とが必要な調整を行った上で、受託者は業務を遂行すること。
（３）業務遂行にあたっては、施設の業務に支障を及ぼさない日時に行うものとし、事前に受託者と委託者協議の上決定する。
（４）不時の事故等により委託者が連絡した時は、受託者はただちに担当技術者を派遣し復旧すること。ただし、それにかかる費用は、受託者が負担すること。
（５）点検・整備に要する機器・工具及び消耗品は、受託者が準備・負担すること。
（６）点検整備中に機器等の不良箇所が発見された場合は、速やかに受託者は委託者に報告し、協議の上処理をする。ただし、軽微な修理・部品交換については、受託者の負担において処理すること。

４　機器の更新内容
コンベアステーション制御盤（ＣＳＭ）４面を更新すること。

５　その他
本明細書に定めなきことについては、受託者は委託者と協議の上、業務を遂行すること。

２１

豊田市中央図書館自動ドア
開閉装置保守点検業務委託仕様書

豊田市中央図書館自動ドア開閉装置保守点検業務
仕様書

1　豊田市中央図書館自動ドア開閉装置保守点検業務は、この仕様書に従って実施するものとする。

2　この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、作業遂行にあたり関係法令・維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

3　委託内容については、別紙「指示明細書」による。

4　受託者は、緊急連絡先及び年間工程表を契約締結後遅滞なく委託者に報告すること。

5　受託者は、作業に必要な人員を常に確保し、作業の遅滞等ないようにすること。

6　危険防止及び物品の損傷防止について、次のとおりとする。

（1）　受託者は、施設内における作業の実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、利用者等に支障をきたさないよう措置を行うものとする。

（2）　委託者は、作業中に起こった事故についての責任は一切負わないものとする。

（3）　受託者は、作業のため施設内の物品等を移動するにあたっては、損傷のないように取扱い、作業終了後元の位置に復するものとする。

（4）　受託者は、作業により生じた災害及び物品等を損傷したときは、その責任を負うものとする。

7　受託者は、点検、整備を行うにあたって、次の事項を遵守しなければならない。

（1）　受託者は、業務に関する作業責任者を定め、業務に従事する技術者の指揮・監督をすること。

（2）　受託者は、委託者と協議の上、事前に作業計画を作成、提出し、受託者が定めた作業責任者と委託者とが必要な調整を行った上で、業務を遂行すること。

（3）　作業にあたっては、施設の業務に支障を及ぼさない日時に行うものとし、事前に受託者と委託者協議の上決定する。

（4）　故障等により委託者が連絡した時は、受託者はただちに担当技術者を派遣し、復旧すること。ただし、それにかかる費用の負担は、次のとおりとする。

ア　受託者の負担

・故障時の修理調整費

・消耗部品（ヒューズ、潤滑油、各種連結部品）、エンジン（モーター）、コントローラー、センサー、戸車、レール、連結機構等駆動装置の部品

・部品取替時の技術費、派遣費及び諸経費

イ　委託者の負担

・天災及び不可抗力による修理費等

・委託者の使用上の不備、誤りによる修理費等

（５）　点検、整備に要する機器、工具及び消耗品は、受託者が準備、負担すること。

８　受託者は、作業終了後遅滞なく報告書等を委託者へ提出し検査を受けなければならない。

９　関係官公署、団体に対して検査報告書等の提出の必要がある場合は、受託者が責任をもって履行し、それに要する一切の費用は、受託者の負担とする。

１０　本仕様書及び指示明細書に定めなきことについては、受託者は委託者と協議の上業務を遂行すること。

指　示　明　細　書

１　委託対象
　豊田市中央図書館Ｂ１、３Ｆ～７Ｆ　ＤＳ型ドアーエンジン　　２１台

２　点検内容
（１）装置各部の点検及び調整
（２）開閉速度、クッション作動の異常の有無の点検及び調整
（３）装置の電装品の点検及び調整
（４）装置のセンサーの検知状態の点検及び調整
（５）オイル漏れの有無の点検
（６）ドアがサッシに当たっていないか、擦れていないかの点検及び調整
（７）消耗度の著しい部品はないか点検
（８）その他の必要な点検及び調整

３　点検回数　　年４回

２２

こども図書室消防設備保守点検
委託仕様書

こども図書室消防設備保守点検委託　仕様書

１　委託場所　　豊田市高橋町３丁目１００番地１

２　委託名　　こども図書室消防設備保守点検委託

３　保守点検対象
　自動火災報知設備
　消火器具
　誘導灯

４　保守点検回数
　年２回（半年に１回）

５　作業日時
　作業日時は、原則として、こども図書室の開館日とする。
　ただし、特別な理由がある場合には、図書館担当職員と協議の上、支障のない日時に行うものとする。

６　作業項目
（１）　自動火災報知設備の保守点検
（２）　消火器具の保守点検
（３）　誘導灯の保守点検

７　報告
　作業完了後は、速やかに作業担当者作成の報告書（書式任意）を提出し、作業完了確認を受けるものとする。

８　費用負担
　保守点検作業に伴う器具は、保守点検者の負担とする。

９　不時の故障
　不時の故障が生じた時は、受託者は委託者からの連絡により、速やかに技術員を派遣して適切な処置を行うものとする。その費用は本契約に含むものとするが、特別な処置及び材料部品が必要な場合は、受託者からの申し出により別途協議するものとする。

10　危険防止と損害賠償
（１）　業務実施については、危険防止に充分配慮するとともに、受託者の責任により生じる損害は受託者がすべて賠償するものとする。
（２）　天災、火災、不可抗力等受託者の責に帰すべからざる事由により生じたる損害については、受託者はその責任を負わないものとする。

２３

こども図書室空調設備保守点検
業務委託仕様書

こども図書室空調設備保守点検業務委託　仕様書

１　委託場所　　豊田市高橋町３丁目１００番地１

２　委託名　　こども図書室空調設備保守点検委託

３　保守点検対象

（１）　ROA-AP803H（開架書庫空調）

（２）　RYJ-160L（閉架書庫空調）

４　保守点検回数

年２回（６か月に１回）

５　作業日時

作業日時は、原則として、こども図書室の開館日とする。

ただし、特別な理由がある場合には、図書館担当職員と協議の上、支障のない日時に行うものとする。

６　作業項目

（１）　機能点検

（２）　簡易フロンガス漏洩点検

（３）　フィルター清掃

７　報告

作業完了後は、速やかに作業担当者作成の報告書（書式任意）を提出し、作業完了確認を受けるものとする。

８　費用負担

保守点検作業に伴う器具は、保守点検者の負担とする。

９　不時の故障

不時の故障が生じた時は、受託者は委託者からの連絡により、速やかに技術員を派遣して適切な処置を行うものとする。その費用は本契約に含むものとするが、特別な処置及び材料部品が必要な場合は、受託者からの申し出により別途協議するものとする。

10　危険防止と損害賠償

（１）　業務実施については、危険防止に充分配慮するとともに、受託者の責任により生じる損害は受託者がすべて賠償するものとする。

（２）　天災、火災、不可抗力等受託者の責に帰すべからざる事由により生じたる損害については、受託者はその責任を負わないものとする。

２４

デュプロ　ＭＳ－４６００
賃貸借仕様書

デュプロ　ＭＳ－４６００賃貸借仕様書

１　物件の引渡し

物件の引渡しは、甲の指定した期日までに、甲の指定した場所へ納入すること。

（指定場所　豊田市中央図書館内）

※　２９年度契約物件をそのまま、賃貸借物件とすることができる。

２　物件の明細

品名	メーカー名	型式	数量
メールシーラー	デュプロ	ＭＳ－４６００	1

２５

館内利用者呼出機器賃貸借仕様書

館内利用者呼出機器賃貸借仕様書

1　物件の引渡し

物件の引渡しは、甲の指定した期日までに、甲の指定した場所へ納入すること。

（指定場所　豊田市中央図書館内）

※　２９年度契約物件をそのまま、賃貸借物件とすることができる。

2　物件の明細

品名	メーカー名	型式	数量
携帯受信機	パナソニック電工	ＥＣＥ１６１２	９０
充電器	パナソニック電工	ＥＣＥ１９０５	１８
集中発信機	パナソニック電工	ＥＣＥ３２０１Ｋ	４
中継器	パナソニック電工	ＥＣＥ１６８１Ｐ	２

3　保守、点検、整備について

借入物品の保守、点検、整備を必要としない。

（約款第６条―４を不要とする。）

２６

図書消毒機賃貸借仕様書

図書消毒機賃貸借仕様書

1　物件の引渡し

物件の引渡しは、甲の指定した期日までに、甲の指定した場所へ納入すること。

（指定場所　豊田市中央図書館内）

※　２９年度契約物件をそのまま、賃貸借物件とすることができる。

2　物件の明細

明細書のとおり

図書消毒機明細書

①モデル名LIVA図書消毒機４冊用

②サイズ（mm）１，４２０（高さ）×７００（幅）×５９０（奥行）

③書籍セット方式立て掛け式（固定バー付）

④使用電源１００－１１０V／５０－６０Ｈｚ

⑤消費電力１９０W

⑥紫外線ランプ８本
２５，０００～３０，０００回まで有効

⑦フィルター金属製（消耗品交換不要）

⑧同時利用可能冊数４冊

⑨設定時間３０秒

⑩消耗品消臭抗菌剤、紫外線殺菌ランプ（８本）を含む
一般使用者で取替え可能なものとする。

⑪年間保守費用初年度はメーカー保証とする（購入代金に含む。）

⑫その他

２７

図書館一般開放用
インターネットパソコン仕様書

図書館一般開放用インターネットパソコン仕様書

1　業務の概要

中央図書館６階のインターネット閲覧コーナー用の機器を更新する。

2　事前打ち合わせ等

導入業者は、業者決定後速やかに作業に関する事項について事前の打ち合わせを行い、導入スケジュール、設定内容の詳細、作業体制等について図書館の承認を受けるものとする。

3　設置場所

設置場所は、豊田市中央図書館６階のインターネットコーナーとし、詳細な設置場所は別紙１のとおりとする。

4　構成機器及び設定の概略

（１）構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）は別紙２のとおりとする。

（２）機器構成の概要は別紙３のとおりとし、機器の役割及び設定の概略は以下のとおりとする。なお、別紙２に記載が無いものであっても、本仕様書の要求事項を満たすために必要な装置、消耗品、ソフトウェアがある場合は、それらを付加、設定すること

①　セキュリティ装置　１台

・　ローカルネットワーク環境をグローバルＩＰアドレスに変換してインターネットに接続

・　不正アクセスを防止するため、不要なポートを閉鎖する。

②　サーバ（プロキシー・管理用）　１式

・　インターネット閲覧用パソコン８台のプロキシーサーバとし、フィルタリング機能により公序良俗に反するようサイトの閲覧を禁止する。

・　インターネット閲覧用パソコン８台のウィルス対策ソフトの親サーバ

・　インターネット閲覧用パソコン８台のハードディスク復元ソフトの管理サーバ

・　ハードディスク障害の速やかな復旧のため、ソフトウェアの設定、データ等のバックアップを取得できること

③インターネット閲覧用パソコン　８台

・　中央図書館一般利用者に開放し、インターネット閲覧のみ機能を提供する。そのため、パソコン制限ソフトを用い一般利用者からパソコンの各種設定変更を不可能にする対策を実施（詳細は別紙４）

・　ソフトにより、ある時点の構成をサーバに保存することができ、障害や一般利用者による設定変更を防ぐ対策を実施

・　ハードディスク障害の速やかな復旧のため、ソフトウェアの設定、データ等のバックアップを取得できること

（３）ソフトウェアは、サーバ１台とクライアントパソコン８台で、それぞれの機能を実現するために必要なライセンス数を購入、設定し、リース期間中のバージョンアップ、保守等も含めること。なお、インストールメディアが必要な製品については、当該メディアも含めること。

（４）上記（３）については、機器に付加するソフトウェアについても同様とする。

（５）電源・ネットワークケーブル・ケーブルモデム（固定グローバルＩＰ取得済み、通信速度３０Ｍ）・サーバ収納用１９インチラック<ｻﾝﾜｻﾌﾟﾗｲ製 CP-021>については既設のものを使用するこ

ととする。

5　保守

（１）保守期間はリース期間と同一とし、当該期間中に発生するハードウェア、ソフトウェアの障害に対応すること

（２）緊急時の障害に対する対応受付は、土日祝日を含む毎日午前９時から午後６時までとする。

（３）障害対応作業は、受付後２時間以内に開始すること。なお、受付時間が午後５時以降の場合は、翌日（図書館が休館日の場合は翌々日）の午前９時までに開始するものとする。

（４）上記のほか、動作環境が安定しないなど、原因不明の障害についても可能な限り解決に努めること

6　完成図書、操作研修及び設定変更等の支援

（１）設定内容等を記載した図書を提出すること

（２）作業完了後速やかに、職員へ機器等の操作説明をすること

（３）図書館側の事情によりネットワークやプロバイダを変更する時は切換作業等に立ち会うこと

（４）サーバやパソコン等の設定環境やソフトウェアの設定変更が必要な場合は、要望に応じて設定作業を行うこと

7　その他

（１）作業は、可能な限り図書館閉館時に行うこと

（２）空き箱等のごみは持ち帰ること

図書館6Ｆ　　一般開放用インターネットコーナー

別紙 1

図書館一般開放インターネット閲覧パソコン、サーバ　設置箇所

別紙２

機器等仕様書

１　ハードウェア

品名	数量	仕様
セキュリティ装置（firewall）	１台	・ JuniperNetworks 製　SRX100H　または同等以上 ・ ５年間のハードウェア保守及びサポートライセンスを含むこと
サーバ	１台	・ CPU は、インテル製　Pentium デュアルコアプロセッサー G640(2.8GHz)以上とすること ・ ﾒﾓﾘは、8Gb 以上（デュアルチャネルモード対応、偶数枚単位で実装）とすること ・ HDD は、500GB 以上とすること ・ DVD-ROM ドライブを内蔵すること ・ ディスプレイは、15 インチ以上の液晶ディスプレイとすること ・ ハードディスクの内容（ソフトウェアの設定、データ等）をバックアップする装置を付加すること。バックアップに必要なソフトウェア及び消耗品を一式付加し、設定を行うこと ・ 109 型キーボード、２ボタンホイール付マウスを付加すること ・ UPS は、750VA 以上でサーバの起動/終了の自動運転が可能であること。また必要なソフトウェアを付加し、設定を行うこと ・ OS は、Microsoft Windows Server 2008 R2, Standard Edition　を推奨とし、必要な接続ライセンスを付加すること ・ 既設の 19 インチ防塵ﾎﾞｯｸｽ<ｻﾝﾜｻﾌﾟﾗｲ製 CP-021>W570×D800×H700 mm に収納可能であること ・ サーバ本体及び付加する装置のハードウェア並びにソフトウェアの５年間の保守及びサポートライセンスを含むこと

インターネット閲覧用パソコン	8台	・ 省スペースデスクトップ型（幅 100mm×奥行 350mm×高さ 360mm 以内）とすること ・ OS は、Windows 7 Professional とすること ・ CPU は、インテル製 Celeron プロセッサー 430(1.80GHz) 以上とすること ・ ﾒﾓﾘは、1GB 以上とすること ・ HDD は、40GB 以上とすること ・ USB2.0 ポートが 3 個以上あること ・ DVD-ROM ドライブ、CD-RW＆DVD コンボドライブ、DVD スーパーマルチドライブのいずれかを内蔵すること ・ FDD 内蔵の有無は問わない。 ・ ネットワークインターフェイスは 100BASE-TX 以上で Remote Power On 機能を備えること ・ 109 型キーボード及びスクロールホイール付光センサー式マウスを付加すること ・ ディスプレイは、1,280×1,024 ドット以上の液晶ディスプレイ（本体と同一メーカー製）とすること ・ Office ソフトは、MS-Office2010 Personal とすること ・ パソコン本体及びディスプレイは、日本電気、東芝、レノボ、富士通、日立（HP 製も可）のうちのいずれかの製品とすること ・ パソコン本体及び付加する装置のハードウェア並びにソフトウェアの 5 年間の保守及びサポートライセンスを含むこと
ネットワーク機器	2台	・ CentreCOM FS708XL または同等以上のスイッチングハブ

2　ソフトウェア

品名	数量	仕様
インターネット閲覧制限ソフト	1式	標準品を、デジタルアーツ社製　i-Filter Proxy Server とし、同等の機能を有するものであること
ウィルス対策ソフト	1式	標準品を、トレンドマイクロ社製　ウィルスバスター　ビジネスセキュリティとし、同等以上の機能を有するものであること
パソコン環境復元ソフト	1式	標準品を、Zetta 社製　リカバリー王 Z とし、同等以上の機能を有するものであること
パソコン使用制限ソフト	1式	標準品を、富士通ｱﾄﾞﾊﾞﾝｽﾄｴﾝｼﾞﾆｱﾘﾝｸﾞ社製　InfoBarrier6 とし、同等以上の機能を有するものであること

別紙３　機器構成概要図

＜アプリケーション構成＞

■サーバ
- 環境復元ソフトウェアマネージャー
- ウィルス対策ソフトウェア
- コンテンツフィルタ

■クライアント
- Windows環境制限ソフトウェア
- 環境復元ソフトウェア
- ウィルス対策ソフトウェア

別紙４

【制限項目設定一覧】

	設　　定　　項　　目
Windows 環境設定	■起動時に guest 権限で立ち上がるように設定 ■デスクトップ上のアイコンを IntrnetExplorer のみにする ■コントロールパネルの各画面を変更できないようにする ■デスクトップ上の右クリックで出すメニューを使用不可にする ■ファイル検索機能を使用不可にする ■スクリーンセーバー及び背景の変更を使用不可にする ■MS-DOS モード・プロンプト起動を使用不可にする ■「マイコンピュータ」からドライブを隠す ■スタートメニューから「ファイル名を指定して実行」を使用不可にする ■レジストリ変更ツール（regedit.exe,sysedit.exe）を隠しファイルにし、権限を Administrator のみにする ■スタートメニューの「最近使ったファイル」を表示しないように設定する ■スタートメニューを表示させないように設定する ■ＣＤ自動起動設定を使えないように設定する ■終了時に設定を保存しない ■不要なサービスを無効にする ■Administrator の名前を変更する
アプリケーション設定	■Internet Explorer の設定を変更できないように設定する ■スタートメニューから不要なアプリケーションの起動アイコンを削除又は移動する ■Notepad(メモ帳)を隠しファイルにし、権限を Administrator のみにする ■Outlook Express のフォルダを隠しファイルにし、権限を Administrator のみにする ■Internet Explorer の履歴保存を１日に設定する ■Internet Explorer のゾーン設定全てを同じ設定（イントラネット・信頼済みサイトでも高いセキュリティレベル）にする ■ウィルス対策ソフトを導入する ■ウィルス対策ソフトが設定変更で無効化されないようにする（設定画面を簡単に表示しない）
BIOS 設定	■パソコン起動時にＢＩＯＳによるパスワード入力の設定をする ■ＢＩＯＳ設定変更画面へ移行するときのパスワード入力の設定をする
その他	■ルータに必要なポート（８０、４４３、５３）のみ通過させる設定をする