市立竹原書院図書館管理運営計画

令和２年８月

竹原市教育委員会

目　　次

1　計画策定の目的 1

2　図書館の概況 2

2-1　館の概要・蔵書・利用状況等 2
2-2　人口同規模都市・県内都市との比較結果 22

3　図書館運営業務の現状 24

3-1　職員の業務別稼働状況 24
3-2　ボランティアとの連携並びに学校図書館等への団体貸出の状況 28
3-3　運営マニュアル等策定整備状況 33
3-4　蔵書管理(選書・除籍)状況 37
3-5　歴史資料（古文書等）の管理状況 40

4　図書館運営面での課題 45

4-1　整備水準面 45
4-2　各種運営マニュアル等の策定面 46
4-3　運営効率化面 46
4-4　市内他機関との連携面 47

5　市立竹原書院図書館管理運営計画 48

5-1　サービス計画 48
5-2　各種マニュアル等整備計画 51
5-3　運営効率化計画 59
5-4　市内他機関との連携計画 62

１計画策定の目的

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

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

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

２図書館の概況

２-１館の概要・蔵書・利用状況等

（１）館の沿革・施設概要

① 沿革

前述のとおり，市立竹原書院図書館の歴史は 18 世紀に遡ります。現在の本市のある地域では，17 世紀中期から赤穂の技術を導入した塩田開発が進み，17 世紀後半には「竹原塩」として知られるほど生産が盛んとなりました。そして，製塩業を基盤とする豊かな経済は，文教的な風土と儒学者・医師・歌人等の多数の町人学者を生み出しました。その１人で医師かつ儒学者の塩谷道碩は私塾を開き儒学を教えていましたが，明和元年（1764）年に逝去した際には跡を継ぐ者がいませんでした。そこで，寛政５（1793）年２月に子弟にあたる頼春水・春風，町年寄小倉屋籐左衛門ら有志がその志を引き継ぎ，郷塾「竹原書院」を開講しました。竹原書院は文化 10（1813）年に火災類焼により焼失しましたが，明治 43（1910）年に竹原町民有志が「社団法人竹原書院圖書館」として再興し，子供や家庭に向けた図書の貸出，定期的な講演会の開催等に取組みました。昭和４(1929)年には社団法人の解消に伴い町が「町立図書館竹原書院」を設置し，昭和 33（1958）年の市政施行，昭和 35(1960)年の条例整備等を経て「市立竹原書院図書館」となりました。昭和 47（1972）年には現歴史民俗資料館建物から竹原福祉会館内に移転し，平成 30(2018)年４月にはフジ竹原店テナント敷地内に仮移転しています。

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

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

表 2-1 市立竹原書院図書館のあゆみ

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

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

出典：令和２年度図書館要覧をもとに作成

② 立地

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

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

(c) Esri Japan

図 2-1 竹原書院図書館の位置の変遷

地図中①
昭和 47 年以前
現歴史民俗資料館建物

地図中②
平成 30 年以前（仮移転前）
竹原福祉会館内

地図中③
現在（仮移転後）
フジ竹原店内

③ 施設概要

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

表 2-2 施設概要

年月	面積	構造等
現在 平成 30(2018)年４月～	502.2 ㎡ ＜内訳＞ 一般図書コーナー：286.07 ㎡ 児童図書コーナー：55.03 ㎡ 事務室・作業室　：161.1 ㎡	フジ竹原店テナント敷地内１階 鉄筋コンクリート造
仮移転前 昭和 47(1972)年２月～ 平成 30(2018)年２月	726.8 ㎡ (視聴覚ライブラリー含む)	竹原福祉会館３階 （独立玄関　専用階段付） 鉄筋コンクリート造

出典：平成２９年度，令和２年度図書館要覧

カウンター

カウンター周辺

一般図書コーナー

児童図書コーナー

図 2-2 館内写真(現在)

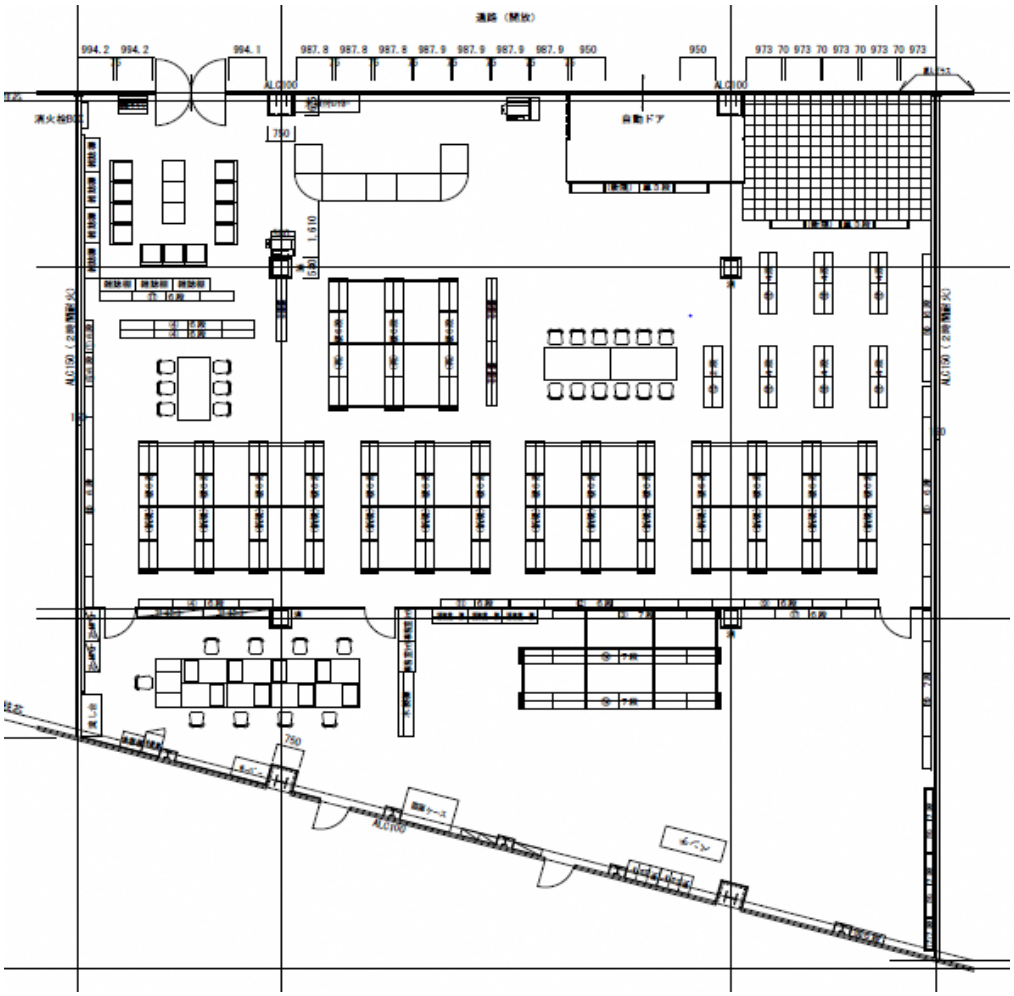

図 2-3 館内レイアウト(現在)

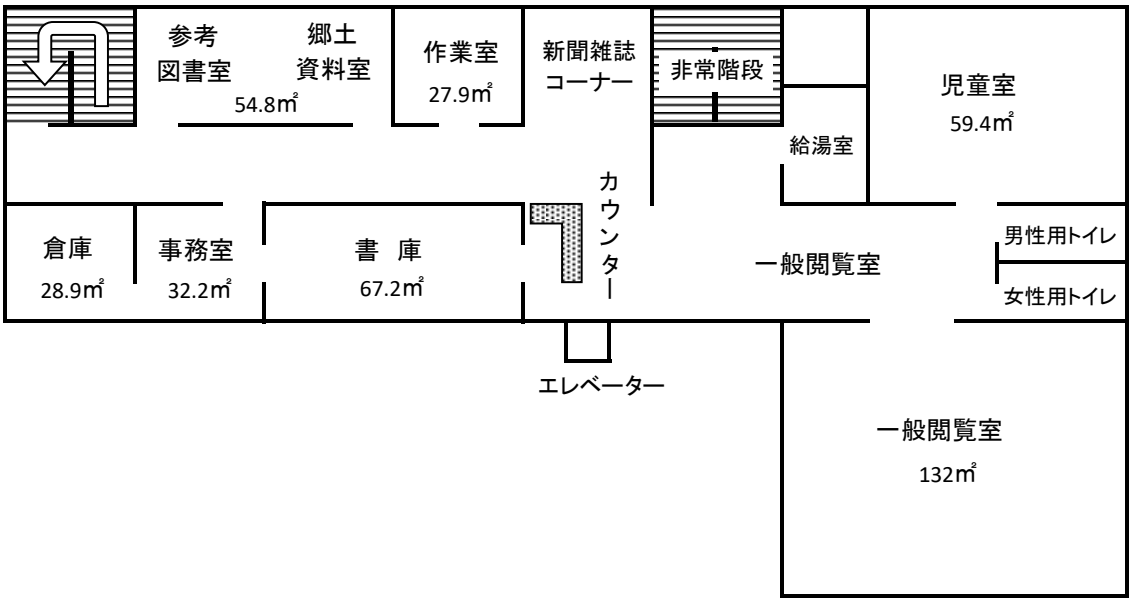

図 2-4 館内レイアウト(仮移転前)

（２）資料

①蔵書冊数等

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

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

表　2-3　蔵書冊数等①

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

出典：日本図書館協会『日本の図書館　統計と名簿』各年度

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

表　2-4　蔵書冊数等②

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

出典：日本図書館協会『日本の図書館　統計と名簿』各年度

②分類別蔵書冊数

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

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

表 2-5　一般図書･児童図書分類別蔵書冊数

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

出典：各年度受払統計令和２(2020)年３月 24 日，４月４日作成

※業務端末から再度抽出したため表 2-3 蔵書冊数①等と数値は一致しない

③図書受入・除籍冊数

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

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

表 2-6 図書受入・除籍冊数内訳

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

出典：各年度受払統計令和2(2020)年3月24日，4月4日作成

※業務端末から再度抽出したため表2-3蔵書冊数等①と数値は一致しない

④雑誌・新聞等受入

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

表 2-7 雑誌・新聞等受入内訳

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

出典：各年度図書館要覧

（３）体制・職員数等

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

表 2-8 職員数等の推移

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

出典：日本図書館協会『日本の図書館　統計と名簿』各年度

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

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

表 2-9 歴代館長

代	在職期間	適用	代	在職期間	適用
初	昭和　4．4　～　22．5	兼任	10	昭和 62．7　～　平成元．4	兼任
2	昭和 22．6　～　25．3		11	平成　元．4　～　6．3	専任
3	昭和 25．3　～　27．8		12	平成　6．4　～　8．3	
4	昭和 27．9　～　30．4		13	平成　8．4　～　10．6	兼任平 9.4～専任
5	昭和 30.10　～　32．5		14	平成 10．7　～　14.10	専任
6	昭和 32．6　～　35．3		15	平成 14.11　～　15．3	
7	昭和 35．4　～　40．9		16	平成 15．5　～　23．3	非常勤
8	昭和 40.12　～　61．3		17	平成 23．4　～　28.11	
9	昭和 61．4　～　62．6		18	平成 29．4　～	

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

（４）図書館費等

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

表 2-10　図書館費等当初予算①

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

出典：各年度図書館要覧

※予算を満額執行しているため予算額を用いた

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

表 2-11　図書館費等当初予算②

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

出典：各年度図書館要覧

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

表 2-12　行政効果(還元額)

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

（５）利用者状況

①開館時間帯・開館日等

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

表 2-13　時刻･年間開館日数等

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

出典：各年度図書館要覧

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

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

②利用要件

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

表 2-14 利用要件

区分	対象	冊数・期間
個人	● 市内に住所又は通勤，通学先のある人 ● 広島広域都市圏内に住所のある人 ● その他，館長が特に事情を認めた人	● １人 20 冊まで ● 期間は 14 日以内
団体	● 市内の社会教育団体，学校，官公庁，事業所，各種グループその他の団体	● １団体 50 冊まで （大型絵本は１回３冊まで） ● 期間は１ヶ月以内

③貸出以外のサービス概要

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

表 2-15 貸出以外のサービス概要

項目	内容
レファレンス・サービス	● 口頭・電話・文書等による質問に回答する
複写サービス	● 市立竹原書院図書館所蔵資料に限り，著作権法等に基づき有料で実施する
障害者サービス	● 視力障害者を対象に，昭和 57 年１月から，朗読ボランティア「しおさい」と連携して「広報たけはら」の毎号，各新聞の記事本の朗読等の録音テープの発送する
視聴覚サービス（竹原市視聴覚ライブラリーと兼用）	● 機器のみ団体へ貸出を実施する
情報発信・蔵書検索・予約	● としょかんだよりの発行やホームページ，Twitter を開設し，行事等の情報を提供する ● 所蔵資料の蔵書検索・予約システムを提供する
図書展示	● 一般，一般ミニ，児童，作家等を館内で実施

図 2-5 としょかんだより,公式 Twitter

（6）利用者数・貸出冊数

①登録等

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

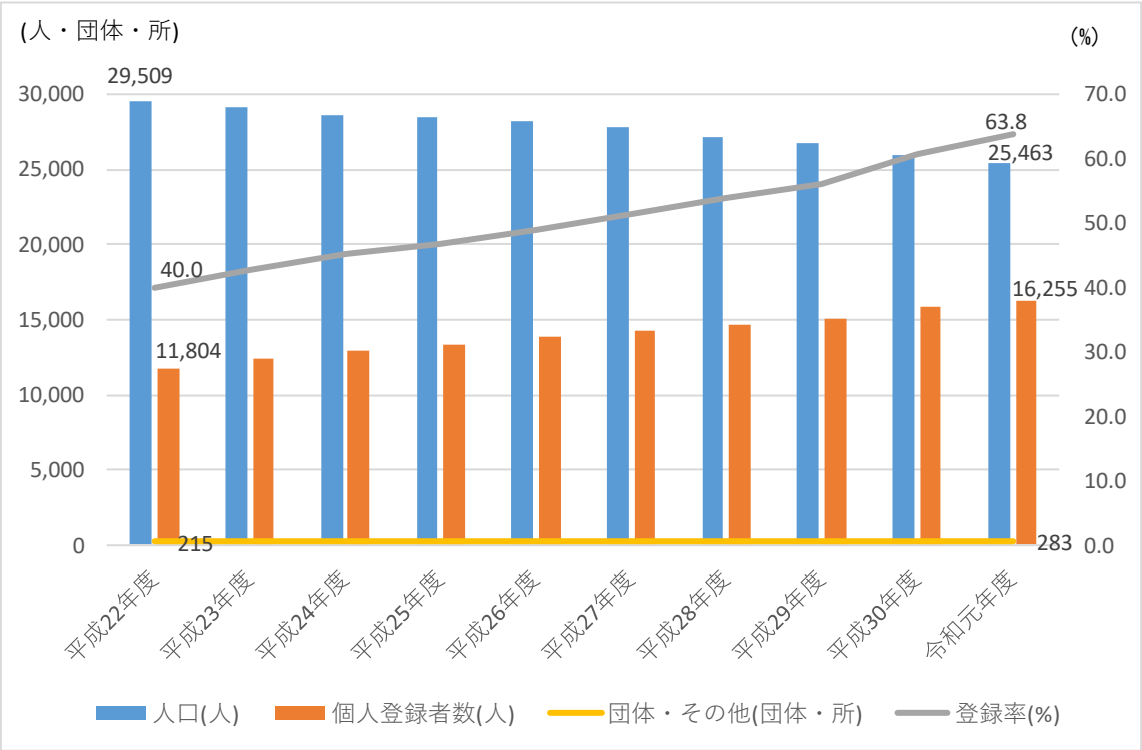

図 2-6 登録等

出典：各年度要覧

②地区別登録者数・利用者数

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

表 2-16 住所別利用者数･登録者数等

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

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

令和元(2019)年度人口及び世帯数（住民基本台帳）令和２年３月 31 日

③貸出冊数

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

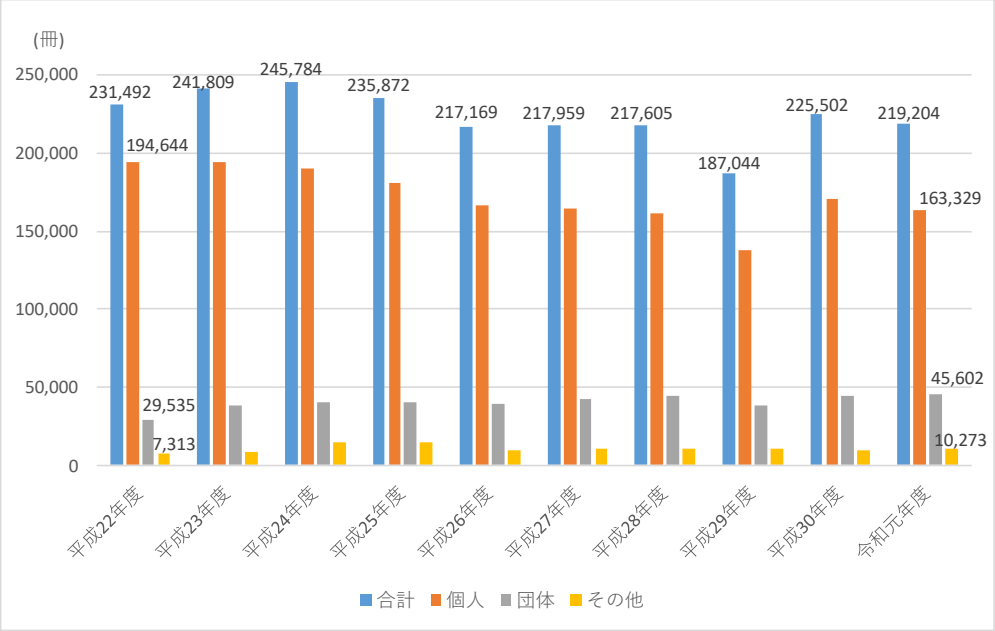

図 2-7 貸出冊数

出典：各年度図書館要覧

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

④貸出者数等

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

表 2-17 貸出者数等

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

出典：各年度図書館要覧

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

⑤蔵書回転率・人口及び登録者あたり利用状況等

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

表 2-18 利用状況

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

（７）移動図書館車の稼働・利用状況

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

表 2-19 令和元年度移動図書館車わかたけ号の運行

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

出典：わかたけ統計 H30～をもとに作成

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

表 2-20 移動図書館車利用状況

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

出典：わかたけ統計

（８）図書館行事(実績と参加状況)

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

表 2-21　図書館行事概要

行事名	読書会	たまてばこ研修会	絵本の会	文庫まつり「おはなしひろば」	保健センターでの読み語り
対象・年齢	市内外・年齢問わず	市内小学校・及び地域での読み語りの活動グループ	市内外・年齢問わず	市内の親子	4,5ヶ月児 9・10ヶ月児 1歳児半児 3歳児
目的・ねらい	読書を深める	市内小学校で読み語りをしているグループの会員で自己研鑽の為の研修を行う	子供たちに絵本を紹介し,楽しんでもらい,読書習慣を定着させ,図書館のリピーターへつなげる	子供たちが「お話」の世界にふれ,親子で楽しむことで,絵本に興味・親しみを持ってもらう	乳幼児期から,読み語りの大切さを伝え，図書館の利用を促す。子育て支援の一環
概要	任意の会により実施	テーマを決めて、会員間で意見交換や本の紹介・読み語り。講師を依頼しての講習会等	たまてばこ会員から参加者を募り,図書館で読み語りを実施	ブックレストラン「たまてばこ」の会員のみなさんの協力により、図書館と共催。親子で楽しめる催しを行う	対象年齢に合わせた絵本を紹介する。4,5ヶ月児に絵本と合わせてブックスタートパンフレットを渡す
内容	県立図書館から課題本（読書会用図書）を借り,講師の進行によりその本の感想や内容を掘り下げ,読書を深める	読み語りの方法・学校でのマナー・本の選定・本の紹介の仕方・方法等	テーマに沿って選書し,4冊程度の絵本の読み聞かせや紙芝居,手遊び等を行う	人形劇・ペープサート・エプロンシアター・大型絵本の読み語り等	対象年齢に合わせた絵本の紹介・読み語り
定員	無し	無し	無し	100人程度	無し
場所	竹原市民会館会議室	中通地域交流センター	図書館	たけはら美術館文化創造ホール・福祉会館大広間	竹原市保健センター
時間	毎月1回・第3水曜日 13:30～16:00	毎月1回・第1土曜日 10:00～12:00	毎月1回・第2土曜日 11:00～11:30	10:30～11:30 又は14:00～15:00	毎月2回
備考	図書館は開催ポスター掲示や県立図書館からの本の借り受けの連絡など本の準備を行う	図書館は事務局として関わっている	図書館は開催ポスター掲示や読み手への連絡や本の準備を行う	平成29年度まで:年2回（春・秋） 平成30年・31年:年1回	ファーストブックは,竹原市商工会議所女性部の寄贈による

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

表 2-22　図書館行事回数等

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

出典：各年度図書館要覧

2-2人口同規模都市・県内都市との比較結果

（1）人口同規模都市

①中央館比較

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

表 2-23 人口同規模都市中央館との比較

項目		人口(人)		延床面積(㎡)		開館日数(日)		職員数(人)				人口100人当たり																					
												蔵書数(冊)										来館者数(人)		登録者数(人)				貸出冊数(冊)				予約件数(件)		レファレンス件数(件)	
										内司書				内児童図書		開架冊数		受入図書冊数		除籍冊数						内児童				内児童					
			順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位
人口同規模都市	市立竹原書院図書館	26,280	61	502	134	274	117	8.7	72	7.7	20	759.9	10	189.3	22	283.2	75	17.0	49	42.9	2	148.4	85	60.3	59	5.4	47	649.1	33	242.5	23	62.9	7	0.1	112
	146自治体中央館平均値	25,059	-	1,338	-	286.5	-	8.8	-	4.5	-	460.8	-	134.5	-	300.0	-	15.1	-	9.6	-	281.4	-	64.9	-	5.4	-	458.1	-	144.2	-	17.7	-	4.4	-
	146自治体中央館中央値	25,124	-	1,112	-	286	-	8.2	-	4.0	-	433	-	127.4	-	286.4	-	13.6	-	5.9	-	231.6	-	49.7	-	4.3	-	396.4	-	130.3	-	12.4	-	2.8	-
	平均値との差	1,221	-	-836	-	-12.5	-	-0.1	-	3.2	-	299.1	-	54.7	-	-16.8	-	1.9	-	33	-	-133.0	-	-4.6	-	0.0	-	191.0	-	98.2	-	45.3	-	-4.3	-
	中央値との差	1,156	-	-610	-	-12	-	0.6	-	3.7	-	326.8	-	61.9	-	-3.2	-	3.4	-	37	-	-83.3	-	10.6	-	1.1	-	252.7	-	112.2	-	50.5	-	-2.7	-

※中央館は,自治体内に図書館が複数ある場合,中心的役割を果たしている図書館
※平均値は,データを足し合わせデータの個数で割った値,中央値は,データを小さい順に並べ真ん中に来る値

②自治体内全体比較

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

表 2-24 人口同規模都市全体との比較

項目		人口(人)		延床面積(㎡)		開館日数(日)		職員数(人)				人口100人当たり																					
												蔵書数(冊)										来館者数(人)		登録者数(人)				貸出冊数(冊)				予約件数(件)		レファレンス件数(件)	
										内司書				内児童図書		開架冊数		受入冊数		除籍冊数						内児童				内児童					
			順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位
人口同規模都市	市立竹原書院図書館	26,280	61	502	142	274	119	8.7	91	7.7	30	759.9	19	189.3	39	283.2	90	17.0	67	42.9	2	148.4	92	60.3	61	5.4	50	649.1	37	242.5	25	62.9	8	0.1	112
	146自治体全市平均値	25,059	-	1,529	-	287.2	-	10.3	-	5.3	-	529.4	-	157.3	-	348.2	-	17.4	-	10.7	-	300.6	-	67.6	-	7.6	-	499.6	-	151.5	-	21.7	-	5.2	-
	146自治体全市中央値	25,124	-	1,405	-	287	-	9.9	-	4	-	475	-	143.9	-	319.1	-	15.9	-	7.5	-	245.6	-	51.7	-	4.6	-	419.8	-	140.3	-	13.9	-	3.1	-
	平均値との差	1,221	-	-1,027	-	-13.2	-	-1.6	-	2.4	-	230.6	-	32.0	-	-65.0	-	-0.4	-	32	-	-152.3	-	-7.3	-	-2.2	-	149.6	-	91.0	-	41.2	-	-5.1	-
	中央値との差	1,156	-	-903	-	-13	-	-1.2	-	3.7	-	284.9	-	45.4	-	-35.8	-	1.1	-	35	-	-97.2	-	8.6	-	0.8	-	229.4	-	102.1	-	49.0	-	-3.0	-
	市立竹原書院図書館	26,280	5	502	17	274	13	8.7	12	7.7	5	759.9	7	189.3	9	283.2	13	17.0	14	42.9	2	148.4	13	60.3	9	5.4	8	649.1	8	242.5	9	62.9	4	0.1	15
	17自治体(20冊以上)平均値	24,612	-	1,889	-	283.6	-	11.5	-	6.6	-	766.3	-	210.8	-	443.6	-	24.2	-	22.5	-	350.6	-	59.1	-	5.7	-	653.7	-	220.2	-	45.8	-	8.1	-
	17自治体(20冊以上)中央値	24,387	-	1,655	-	290	-	11	-	5	-	636.8	-	189.6	-	406.4	-	21.8	-	18.1	-	297.9	-	53.2	-	5.8	-	535.7	-	238.4	-	20.8	-	4.3	-
	平均値との差	1,668	-	-1,387	-	-10	-	-2.8	-	1.1	-	-6.4	-	-21.5	-	-160.4	-	-7.2	-	20.4	-	-202.2	-	1.2	-	-0.3	-	-4.6	-	22.3	-	17.1	-	-8.0	-
	中央値との差	1,893	-	-1,153	-	-16	-	-2.3	-	2.7	-	123.2	-	-0.3	-	-123.1	-	-4.8	-	24.8	-	-149.6	-	7.1	-	-0.4	-	113.4	-	4.0	-	42.1	-	-4.2	-

（２）県内都市

①中央館比較

『日本の図書館 統計と名簿 2019』に記載のない大崎上島町（大崎上島文化センター情報プラザ・エル）を除いた 22 都市の中央館について，人口同規模都市と同様に比較しました。市立竹原書院図書館は，延床面積，開館日数，職員数，レファレンス件数で水準に達していません。蔵書数，登録者数，貸出冊数は県内で上位に位置しています(表 ２-２５参照)。

表 2-25 県内都市中央館との比較

項目		人口(人)		延床面積(㎡)		開館日数(日)		職員数(人)				人口100人当たり																					
										うち司書		蔵書数(冊)										来館者数(人)		登録者数(人)				貸出冊数(冊)				予約件数(件)		レファレンス件数(件)	
														内児童図書		開架冊数		受入図書冊数		除籍冊数						内児童				内児童					
			順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位
県内都市	市立竹原書院図書館	26,280	15	502	19	274	20	8.7	12	7.7	10	759.9	2	189.3	2	283.2	6	17.0	5	42.9	2	148.4	13	60.3	7	5.4	5	649.1	2	242.5	2	62.9	2	0.1	16
	中央館平均値	129,142	-	1,950	-	293.0	-	15.0	-	8.7	-	175.7	-	43.8	-	87.2	-	4.8	-	3.5	-	116.8	-	29.6	-	2.3	-	216.9	-	75.4	-	25.2	-	4.2	-
	中央館中央値	33,064	-	1,244	-	290	-	9.9	-	5.5	-	397	-	124.9	-	239.7	-	12.7	-	11.9	-	263.0	-	53.5	-	4.0	-	506.7	-	188.1	-	21.3	-	1.4	-
	平均値との差	-102,862	-	-1,448	-	-19.0	-	-6.3	-	-1.0	-	584.3	-	145.5	-	196.0	-	12.2	-	39	-	31.6	-	30.8	-	3.1	-	432.3	-	167.1	-	37.7	-	-4.1	-
	中央値との差	-6,784	-	-742	-	-16	-	-1.2	-	2.2	-	363.4	-	64.4	-	43.6	-	4.3	-	31	-	-114.6	-	6.8	-	1.4	-	142.4	-	54.4	-	41.6	-	-1.3	-

②自治体内全体比較

分館や地域館と呼ばれる図書館も含めた比較においても中央館比較と同様の傾向が見られます(表 ２-２６参照)。

表 2-26 県内都市全体での比較

項目		人口(人)		延床面積(㎡)		開館日数(日)		職員数(人)				人口100人当たり																					
										うち司書		蔵書数(冊)										来館者数(人)		登録者数(人)				貸出冊数(冊)				予約件数(件)		レファレンス件数(件)	
														内児童図書		開架冊数		受入図書冊数		除籍冊数						内児童				内児童					
			順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位		順位
県内都市	市立竹原書院図書館	26,280	15	502	20	274	20	8.7	14	7.7	11	759.9	2	189.3	5	283.2	10	17.0	6	42.9	2	148.4	18	60.3	10	5.4	6	649.1	4	242.5	6	62.9	7	0.1	17
	全市平均値	129,142	-	3,497	-	293.2	-	29.5	-	17.4	-	290.6	-	84.9	-	170.9	-	9.1	-	5.8	-	294.3	-	40.4	-	2.5	-	496.4	-	171.0	-	88.5	-	12.1	-
	全市中央値	33,064	-	1,921	-	290	-	14.0	-	11.0	-	542	-	161.3	-	296.4	-	14.1	-	14.3	-	292.4	-	53.5	-	4.0	-	516.5	-	193.6	-	28.0	-	1.5	-
	平均値との差	-102,862	-	-2,995	-	-19.2	-	-20.8	-	-9.7	-	469.4	-	104.4	-	112.3	-	7.9	-	37	-	-145.9	-	19.9	-	2.9	-	152.7	-	71.4	-	-25.6	-	-12.0	-
	中央値との差	-6,784	-	-1,419	-	-16	-	-5.3	-	-3.3	-	217.5	-	28.0	-	-13.2	-	2.9	-	29	-	-144.0	-	6.8	-	1.4	-	132.7	-	48.8	-	34.9	-	-1.4	-

３図書館運営業務の現状

３-１職員の業務別稼働状況

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

表 3-1　調査実施概要

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

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

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

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

表 3-2 稼働時間あたりの事務量等

凡例

－：調査期間内に発生しなかった事務

※：調査期間内に完了しなかった事務

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

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

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

3-2ボランティアとの連携並びに学校図書館等への団体貸出の状況

（1）ボランティアとの連携

①組成状況

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

②活動状況

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

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

表 3-3 ボランティア団体概要

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

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

表 3-4 主な活動内容

番号	団体名	主な活動内容
1	二窓お話の会しおまねき	● こども園・サロンでの本の読み聞かせ ● 忠海学園で子ども読書の日での本の読み聞かせ等イベント ● センター祭での発表 ● クリスマス会，イベント(小学生・幼児)
2	忠海お話と絵本の会	● 忠海学園での朝読 ● 忠海地域交流センターでの子育て支援(０才～３才対象) ● 勉強会
3	おたまがえる	● 忠海学園での読み語り，朗読 ● 地域交流センター等でのイベント(おはなし会等)
4	大乗絵本の会ぽかぽか	● 大乗小学校で本の読み聞かせ
5	ゆめ☆ぽけっと	● 竹原西小学校１，２年 午後 国語の時間(週１回) ● ３～６年・特別支援学級 朝読の時間(月１回) ● 絵本の読み語り ● 子ども読書の日の絵本の会
6	きらきら	● 吉名学園(前期課程)で絵本の読み語り
7	中通絵本の会たんぽぽ	● 中通小学校で毎月第１金曜日２時限目(45 分)国語の授業としてのお話し会，ブックトーク他 ● 中通絵本の会「たんぽぽのへや」のお話し会・定例毎月第４土曜日(地域交流センター) ● 介護老人施設「デイサービス」でのお話し会 ● 人形劇・ペープサート等の公演
8	うりぼう	● 中通小学校での絵本の読み語り
9	バンビサークル	● 交流センター，東野小学校での読み聞かせ
10	わくわくクラブ	● 荘野小学校で毎週水曜日に読み語りボランティア ● 主に第２水曜日に研修(地域交流センター)
11	パンダサークル	● 竹原小学校での読み語り ● 図書室の飾りつけ等

③連携に関する意向

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

＜ボランティア団体が活動を行う上で望んでいるもの＞

- 既にある，団体貸出や研修会の実施・事務局としての役割等のボランティア活動支援はぜひ絶えずに維持
- ビギナー向け研修会やボランティア活動の紹介，必要な資料の収集等，今後益々重要になるコミュニティにおける多方面のボランティア活動を積極的に支援
- 読書ボランティアや学校図書館等の子供の読書に関わるネットワークの中心として，竹原市の子供たちが常に最良の読書体験・情報教育が得られるように連携
- 市内読み語りグループの研修や情報提供の役割を今後も継続
- 広い地域(他の市町)での研修会のお知らせ等の案内
- 若い世代の方へのお誘いは毎年学校にお誘いして PTA で募集してもらっているが，声をかけないと仲間にはなってもらえない
- 市とボランティアが一緒に活動できる今の状態はとてもすばらしい
- イベントをするにあたって図書館より離れた別の場所で行わなければならないため併設されたイベント会場(200 人程の中ホール)が必要

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

表 3-5 要望･意向

項目	要望・意向
運営	● 開館時間の延長，日曜日，祭日休館を避ける ● 講師，絵本作家，研究者等を招いての講演会 ● 現在の竹原書院図書館における竹原市が誇れる優秀な人的資源，サービスを維持
施設	● 現在の仮住まい状態のスペースでは，ビデオレンタル店のように借りると返すだけになるので，早く充実した読書スペースを構えて，学習や調査等も出来る空間整備 ● 閲覧室だけではなく，様々なメディアが使用可能な創造的な活動ができる空間，会合がもてる空間，おはなし会が常時可能な空間 ● 子供の成長を下支えする不可欠な施設として，児童書コーナーとは別に，絵本を含めた子供の読書に関わるコーナー

（２）学校図書館

①小学校・義務教育学校（前期課程）

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

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

表 3-6 令和元年度小学校・義務教育学校（前期課程）団体貸出冊数

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

出典：管理計画(団体貸出数)

②中学校・義務教育学校（後期課程）

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

表 3-7 令和元年度中学校・義務教育学校（後期課程）団体貸出冊数

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

出典：管理計画(団体貸出数)

（３）団体への貸出状況

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

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

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

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

表　3-8　平成 30 年度読書活動団体等団体貸出冊数

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

出典：管理計画(団体貸出数)

3-3運営マニュアル等策定整備状況

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

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

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

レファレンス受付

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

出典：マニュアル 34 ページ(一部抜粋)

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

収集方針

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

出典：令和元年度要覧

市立竹原書院図書館資料除籍基準（抜粋）

２．除籍対象資料

次のいずれかに該当する資料は，除籍することができる。

（１） 汚損・破損資料

汚損・破損が甚だしく補修が不可能なもの

（２） 不用資料

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

ア　一般書

（ア）出版後 10 年を経過したもので，次の条件を満たす資料

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

b　類書が多数ある実用書

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

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

イ 児童書

（ア）出版後 10 年を経過したもので，次の条件を満たす資料

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

b　類書が多数あるもの

c　統計資料のうち一般図書で代替できるもの

ウ　参考図書

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

エ　逐次刊行物

新聞・雑誌等の逐次刊行物で，定められた保存年限を経過した資料

オ　視聴覚資料

受け入れ後 10 年を経過したもので，利用価値がなくなった資料

（３）亡失資料

ア　天災等の不可抗力により回収不能と認められたもの

イ　蔵書点検で所在不明となり，５年以上を経過したもの

ウ　長期未返却の資料で督促を行ったのち，回収不能となり５年以上を経過したもの

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

３．除籍対象外の資料

次のいずれかに該当する資料は，除籍対象外とする。

（１）郷土資料・行政資料

（２）古典・名著・基本図書と評価される資料

（３）類書がなく，または極端に少ない分野の資料

（４）刊行頻度の少ない資料

（５）品切れ，絶版，その他の事情により，再び収集することが困難でかつ有用な資料

（６）差別を助長するまたは人権・プライバシーを侵害する恐れがあると判明したもので調査研究のために保存している資料

（７）寄贈文庫（光本文庫・唐島文庫・吉井文庫・山下文庫・三村文庫・稲葉文庫・池田総理記念文庫・下崎文庫・松山文庫・中井文庫・北西英子文庫・村上弌文庫）・頼山陽文庫・旧竹原書院図書館所蔵資料

出典：マニュアル 64 ページ(一部抜粋)

弁償の判断

1. 汚れ，破損の場合

軽易な汚れ・破損の場合は，これから注意して取り扱っていただくよう注意喚起。

痛みの酷い場合・修理ができない状態の場合は，弁償をお願いする。

判断が付きにくい時は，事務室で検討する。

出典：マニュアル 29 ページ(一部抜粋)

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

表 3-9 運営マニュアル等

凡例

○：記載あり

△：改定が必要

×：記載なし

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

3-4 蔵書管理(選書・除籍)状況

（１）選書

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

表 3-10 選書状況

項目	内容
選書ツール	● 新刊書情報誌を使用している ● 利用者からのリクエストを参考にしている
見計らい(現物選書)	● ３ヶ月に１度程度実施している ● 図書館向け書籍販売企業，出版社等で行っている ● 見計らいはできれば行いたい ● １冊あたりの金額で行っているわけではない
リクエスト購入	● 購入していることは多い ● 同じ人が何度も行えないように１人１回３冊まで制限をかけている(図書館利用案内に明記) ● 古いものやリクエストを申し出た利用者以外は使われない資料は相互貸借で借用し貸出をする
選書会議・開催日・時間	● 選書会議は行っていない ● 新刊書情報誌を職員皆で回覧し，付箋や印を付与し発注リストを作成し再度職員で回覧する ● 学校への団体貸出資料を選定している職員から購入希望が挙がることもある
発注日・方法	● 一般と児童合わせて金曜日または土曜日にシステムを使用し発注している ● 図書館向け書籍販売企業にないものは書店に発注をする
２月・３月の購入傾向	● 多くなりやすい ● 毎月 50～60 万円執行できるようにしている
資料購入費の充足状況	● 現在 700 万円だが規模を踏まえると充足している ● 相互貸借を利用することで 10 年前の資料を購入する必要はない(県内の相互貸借は利用者負担がない)
その他	● 選書基準は要覧に記載があるもののみ ● 視聴覚資料は多くは購入していなく園芸等の実用を購入している

（２）除籍

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

表 3-11 除籍状況

項目	内容
除籍理由	● 「破損」は１ヶ月に数冊程度で，使えなくなったもの ● 「不用」は現在行っている除籍が多い ● 「はらぺこあおむし」等定番絵本の買い替えはあまり行わずできる限り修理する
小説の親本と文庫購入	● 親本を所蔵していれば文庫は購入しない
除籍冊数が少ない理由	● 今までは全て保管し除籍しない方針だった ● 近年除籍する方向になった ● 除籍候補はそれぞれの職員が選び，その後皆で確認している ● 旧田万里小学校にある資料は一度除籍し，現在は２段階目の除籍を行っている ● 現在約 20 万冊の所蔵から 15 万冊程度にしたい
起案から決裁までにかかる日数	● 決裁方法がまだ定まっていないため，現在は，職員全員で確認している。 ● 館長が課長級だったときは決裁が行えていた
除籍基準等	● 除籍基準は他自治体を参考にした ● 除籍基準の細則は決めていない ● 職員の中には，本に詳しい職員がいれば細則がなくても除籍できるが異動等で職員が交代，退職すると除籍できなくなるから細則があることによって判断に迷うことなく行える

（３）館外保管資料

表　3-１２と図　3-１のとおり，出版年が古く，利用の少ない資料を旧田万里小学校の３階の一部と４階で保管しています。所蔵資料の半数以上を館外で保管しているために貸出申込も少なくはなく，週１度の頻度で取りに行くことが職員の負担となっています。

表 3-12　館外保管資料の状況

項目	内容
基準	● 出版年や利用回数を参考にする ● 資料の移動の流れは開架→書庫→館外保管で，館外保管の資料を除籍している ● よく利用されるものは図書館の開架や書庫に保管している ● 館外保管資料は１週間に１度の頻度で取りに行く
保管場所	● 旧田万里小学校の３階の教室一部と４階の教室と廊下に篭に番号を付与し保管している

教室内に保管している資料

番号を付与した篭を設置

除籍検討資料

除籍検討資料

図 3-1　旧田万里小学校

3-5歴史資料（古文書等）の管理状況

（１）保管状況

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

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

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

表 3-13 保管状況

項目	内容
保管場所	● 図書館，旧田万里小学校４階特別教室，たけはら美術館に保管している ● 多数の古文書は旧田万里小学校のスチール製の棚に保管 ● 書籍等は，保管場所を変更した際の段ボールに入れた状態 ● 歴史民俗資料館に貸し出したままになっている資料もある
収集点数	● 郷土資料：約 37,981 冊 ● 特別資料：11,686 冊 ● 図書館には，掛幅・巻子・絵図(地図畳み含)等十数点の未整理資料があり，実物，写真，複製物が混在している
温度 22～25℃，湿度 55%程度の保管有無	● 美術館に保管しているもののみ(32 点)
保存箱や史料保存用封筒を使用有無	● 古文書等は中性紙箱を用いて保存している ● 書籍等は段ボールに保管している
虫干等の定期的な清掃有無と頻度	● たけはら美術館にある資料は燻蒸している ● 図書館，旧田万里小学校にある資料は燻蒸しておらず，防虫剤を１年に１回入れ替えている

市立竹原書院図書館に保管している資料

旧田万里小学校に保管している資料

図 3-2 保管状況

（２）管理状況

①所蔵・公開状況

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

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

表 3-14 管理状況

項目	内容
目録がない資料の有無	あり
コレクションの区分	● 郷土資料 図書：竹原市関連 8,927 冊　広島県関連 8,106 冊 近世文書：約 20,000 冊 古地図・拓本類：32 点 ● 特別資料 頼山陽文庫：849 冊　橋本曇斎資料：67 冊 寄贈文庫：11,686 冊
複製有無	● マイクロフィルム約 180 巻(劣化が進んでいる，再生装置は無い)
デジタル化有無	なし
インターネット公開有無	なし

②管理区分

現状では，①図書，②近世文書，③古地図・拓本類に分類・保管しています。

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

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

③収集過程と整理(目録作成)

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

表 3-15 古文書の目録化

古文書名	内容	点数
旧役場収蔵文書	● 10 町村(公開可能) ● 仮目録(1 村)	● 13, 078 点 ● 4, 179 小計 17, 257 点(未整理文含む)
塩浜関係文書	● 近世(公開可能) ● 近代(公開可能)	● 2, 992 点 ● 644 点 ● 小計 3, 636 点(※未整理分含む)
諸家寄贈文書	● 仮目録(10 家)	小計 4, 358 点
合計	公開可能　16, 714 点 仮目録　8, 537 点	

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

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

表 3-16 目録の項目

項目	内容
件名	● 表題や文書名等を採った。原文書からそのまま抜き出した場合は「　」書とした
年代	● 和暦とし，推定で附したものは「〇〇ヵ」とした
作成(発信→受信)	● 判明するものは可能な限り採録した。推定で附したものは「〇〇ヵ」とした。連盟の場合は，適宜略して「他〇〇名」等とした
形態, 数量	● 用紙，綴じ，まとまり等の状態を記録した

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

（3）利用方法・状況

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

表 3-17 利用方法･状況等

項目	内容
閲覧・複写の案内	● 利用案内への掲載やカウンター等での案内はしていない ● ホームページで資料の一部を紹介しているが，閲覧方法等は示していない ● 周知したいが，閲覧をしてもらう場所がない ● 資料の説明を行える職員がいないが可能な限り対応している ● 館内にスペースがないためガラスケース等に入れて展示・案内が行えていない
閲覧・複写・撮影申込書提出後から提供までの時間	● 旧田万里小学校にあるものは数日かかる ● 図書館には古文書の専門職員がいないため，旧田万里小学校資料を取りに行く際には，利用者に目録を見てもらう
利用の様子	● 塩浜関係や先祖を調べるための閲覧が多い ● 利用者が保有している資料を組み合わせて使うことで，社史等を作成した利用者がいる ● マイクロフィルムの利用は少ない
古文書講座等での使用有無・回数	● 図書館主催の古文書講座等はない ● 市民公開講座は中央公民館が開催（過去 36 回） ● 竹原書院所蔵品展はたけはら美術館が開催（過去３回）

（４）古文書群の内訳

①旧役場収蔵文書

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

表 3-18　旧役場収蔵文書群

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

②塩浜関係文書

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

③諸家寄贈文書

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

４図書館運営面での課題

４-１整備水準面

（１）計画的な蔵書の構築

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

（２）利用環境の向上

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

（３）新たな利用を促すサービス・行事の展開

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

（４）歴史資料(古文書等)の適切な整理・保存・提供

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

4-2各種運営マニュアル等の策定面

（1）不足している庶務・管理関連マニュアルの策定

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

（2）計画的な蔵書構築を可能とする方針・基準の改定

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

（3）職員間で判断・対応を統一するための基準・マニュアルの改定

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

4-3運営効率化面

（1）サービスの高度化・魅力向上に向けた業務改善

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

（2）効率的・効果的運営に向けた体制の構築

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

４-４市内他機関との連携面

（１）学校図書館との連携強化

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

（２）既存ボランティアへの支援と新たな市民参加機会の創出

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

（３）団体の利用促進並びにサービスの拡充

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

５市立竹原書院図書館管理運営計画

５-１サービス計画

（１）基本方針

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

（２）蔵書構築

①蔵書冊数

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

表 5-1　望ましい基準・(参考)目標基準例人口同規模都市水準

	人口(人)	蔵書(冊)	延床面積(㎡)
市立竹原書院図書館(現在)	25,483	200,003	502
望ましい基準・目標基準例	～3万人未満	153,589	1,850
人口同規模都市全市平均値	25,059	132,653	1,529
人口同規模都市全市中央値	25,124	119,339	1,405

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

②構成

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

＜構成比の検討にあたって重視する事項（例）＞

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

③保管方法

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

（３）開館時間・開館日

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

表 5-2 県内中央館開館時間等

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

出典：日本図書館協会『日本の図書館 統計と名簿 2019』

（４）施設

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

（5）重点サービス

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

表 5-3 重点サービス（例）

対象	方向性	サービス例
乳幼児	<u>気兼ねない利用が可能な環境を提供</u> ・他利用者の視線を不必要に気にすることなく，安心して利用できる環境を整備	・乳幼児専用の時間帯の設定 ・図書除菌機の提供 ・おはなし会／手遊び／絵本を使ったワークショップ等の開催
小学生	<u>知的好奇心を刺激する資料を提供</u> ・読書傾向が児童文学に偏りがちなことを踏まえ，幅広い本を手に取ることを促進	・伝記本や社会・時事問題を扱った本，科学・技術関連本の特集展示 ・おはなし会／工作会／科学あそび／調べ学習支援講座等の開催 ・図書館見学/体験学習の受入れ
中高校生	<u>図書館を身近に感じられる資料・情報を提供</u> ・勉強や部活動等を理由に利用が減少しがちであることを踏まえ，市内学校とも連携し，関心が高いと考えられる資料や情報を提供	・興味関心が高い音楽，アニメ，ファッション，進路関連の資料や情報の提供 ・Twitter 等 SNS の更なる活用による情報発信 ・ビブリオバトル／音楽ライブ／ビジネスプラン作成講座等の開催 ・図書館見学／体験学習の受入れ
大人 （来街者含む）	<u>自由時間を楽しみ，課題解決の機会を提供</u> ・趣味や余暇の充実，新たな興味関心の喚起に資する情報を積極的に発信 ・就業者や高齢者等のターゲットを意識して行事を開催 ・観光目的の来街者に対して本市を知ることができる行事の開催 ・仕事や子育て，健康維持，相続，トラブル解決等の参考になる資料・情報を提供	・他施設主催の行事のチラシ等の掲示 ・Twitter 等 SNS の更なる活用による情報発信 ・レファレンスの充実 ・情報リテラシー講座／映画会／寄席／まち歩き講座／ウィキペディアタウン／古文書講座／俳句講座／認知症予防講座 ・読書会の開催

（６）歴史資料(古文書等)調査・整理・保管・活用

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

①調査

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

②整理

現在中断している目録作成については，今後の進め方を検討します。

③保管

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

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

④活用

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

５-２各種マニュアル等整備計画

（１）基本方針

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

（２）新規策定

①庶務・管理マニュアル

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

②危機管理(災害・人的・情報)フローチャート

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

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

表 5-4 リスク例

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

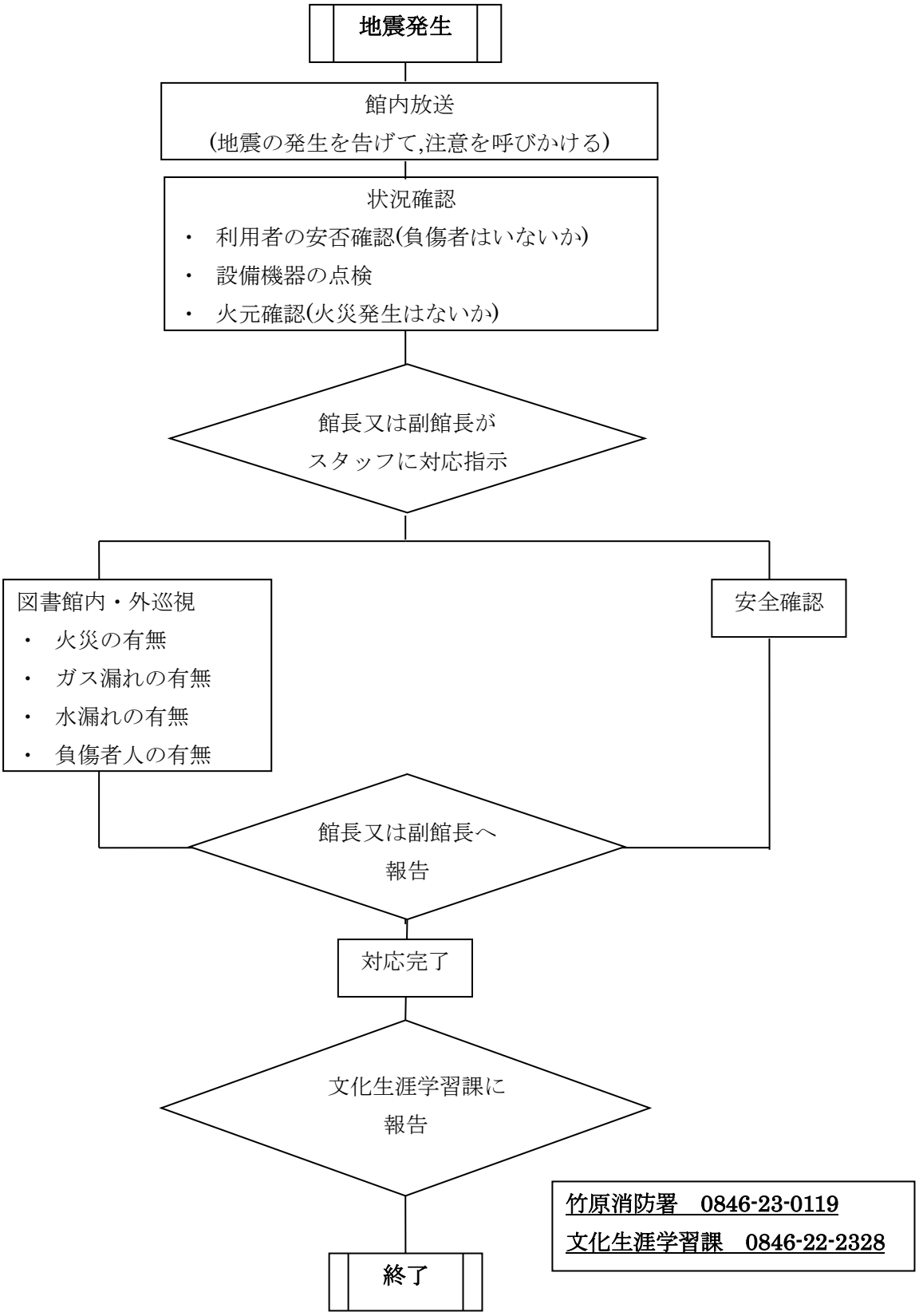

図 5-1 地震対応フローチャート案

③拾得物・遺失物管理マニュアル

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

表 5-5 拾得物･遺失物管理マニュアル概要案

項目	内容
受付・確認	● 内容の確認 ● 拾得物整理簿に記載
掲示または回覧	● 利用者の見やすい場所に拾得物の内容を掲示 ● 拾得物整理簿を自由に回覧させる
警察署に届け出	● １週間以内に所管の警察署に届け，拾得物預り書を受け取る ● 所有権を取得しない
保管中の拾得物の返還	● 遺失者から返還を求められたときには本人確認書類で確認を行ったのちに受領書と引き換えに返還する
警察署に届けた拾得物の返還	● 遺失者から返還を求められたときは返還する

④利用停止規程

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

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

（３）改定

①資料収集方針

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

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

表 5-6 一般図書選択の留意点例(一部)

項目	内容
2　歴史	● 特定の歴史観や学説に偏らないように留意する ● 歴史資料(古文書等)の利用につなげられるように近世と近代の資料を積極的に選択する ● 地理に関する資料は，情報の新しいものを収集する
9　文学	● 古典作品は，基本的な資料を選択する ● 現在作家の作品は，受賞作品や話題性に留意して選択する ● 外国文学は各国の文学作品を幅広く収集する ● 全集は所蔵スペースを確認して選択する

表 5-7 児童図書選択の留意点例(一部)

項目	内容
9　文学	● テーマやストーリーが独創的で，子供の共感を得られるものを選択する ● 現在作家の作品は，受賞作品や話題性に留意して選択する ● 俳句・短歌・詩の作り方について書かれた資料は，幅広く選択する
絵本	● 子供の興味や発達段階にふさわしいテーマを持ち，起承転結があるもの ● 構図がしっかりし，色彩がよいものを選択する ● 文が明確・簡潔であり，説明的でなく絵にあった言葉使いに留意する ● 長く読み継がれているもの，定評のあるもの

表 5-8 寄贈資料受入基準案

項目	内容
受け入れる	● 原則１年以内に発行された図書で，図書館に所蔵がないもの ● 地域資料，行政資料等，本市と関わりの深い資料 ● 本市に関する地理歴史，観光に関わる資料 ● 市内在住や本市出身による著作物で特に必要と認めた資料 ● 入手困難な本市に関する資料
受け入れない	● 汚損，破損がひどいもの，書き込みがあるもの ● 百科事典，全集 ● 学習参考書，問題集 ● 古い実用書や旅行ガイド ● 雑誌，ゲームの攻略本 ● 個人で複製，録音した資料

②除籍基準

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

表 5-9 保存年基準案

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

③弁償基準

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

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

表 5-10　弁償を要する対象と状態基準案

対象	状態
水濡れ	● 波打ち，ページに歪みなど形状が変わっている ● 変色している ● カビが発生している ● ページが接着している
汚れ	● 飲食物により汚れている ● 血液，唾液等によって汚れている ● タバコ等による焦げ跡
書き込み	● マジック，ボールペン等消すことが困難な筆記用具による落書き ● 消すことが可能であっても利用上支障が出る落書き
破れ	● 修理しても利用に支障が出る場合
噛み跡	● 乳幼児やペットの噛み跡が生じた状態 ● 乳幼児やパットが噛み衛生上問題がある状態
におい・べたつき	● 悪臭，香水等のにおいがとれない状態 ● 付箋や接着剤の付着によりページの開閉に支障がある状態
付録資料	● 紛失または一部欠落により支障がある場合 ● 再生機器で再生できない状態

④レファレンス規程

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

表 5-11 加筆が必要な規程例

項目	内容
範囲及び内容	● 所蔵調査 ● 所蔵機関調査 ● 関する文献紹介 ● 事実調査 ● 書誌事項（書（誌）名，編著者名，出版関係事項等）の調査 ● 利用案内 ● 読書相談
回答の制限	● 病気の診断や治療について判断を必要とする問題 ● 法律相談 ● 人生案内または身上相談 ● 仮定または将来の予想に属すること ● 図書の購入売却の斡旋旋仲介 ● 古書，古文書，美術品等の鑑定及び市場価格調査 ● 学習課題の解答及び論文の作成 ● 懸賞問題の解答 ● 計算問題の解答 ● 資料の解読・注釈・翻訳・抜粋の作成 ● 系図等の作成
受付・回答の方法	● 口頭 ● 電話 ● 文書 ● ファクシミリ ● 電子メール

５-３運営効率化計画

（１）基本方針

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

（２）運営業務

①分担方法

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

②実施方法

a　カウンター業務

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

b 図書資料管理業務

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

c 移動図書館車(わかたけ)業務

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

（３）運営体制

①館長・業務責任者（副館長等）

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

②職員数等

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

③研修

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

（４）運営手法

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

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

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

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

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

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

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

（５）外部資金調達

①交付金・助成金等

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

表 5-12 交付金･助成金例

区分	名称等
国	● 地方創生加速化交付金 ● 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金
民間等	● 「子どもゆめ基金助成金」（独立行政法人 国立青少年教育振興機構） ● 助成事業（公益財団法人図書館振興財団）

②雑誌スポンサー制度

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

③クラウドファンディング

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

表 5-13 公立図書館のクラウドファンディング事例

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

5-4 市内他機関との連携計画

（1）基本方針

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

（2）学校連携

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

<学校図書館支援員が行う業務（案）>

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

図 5-2 学校図書館支援事業

（３）市民参画

①ブックレストラン「たまてばこ」

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

②図書館ボランティア

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

表 5-14　ボランティア受入留意点

項目	内容
活動計画	● 図書館職員が行う業務との区分 ● 活動メニュー ● 活動マニュアル
受入管理	● 募集の広報 ● 登録の基準 ● ガイダンスと検収 ● 更新手続き
活動整備	● 利用者への周知 ● 施設・設備の貸与 ● コミュニケーションの場の確保 ● 事故の補償

（４）関連機関

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

竹原市教育委員会文化生涯学習課
〒725-8666　広島県竹原市中央五丁目 1 番 35 号
電話番号　0846-22-2328
市立竹原書院図書館 HP　https://takeharashoin.jp/