

学校図書館部会報 No.58

発行日：2018 年 7 月 9 日

発行者：日本図書館協会 学校図書館部会（部会長）高橋恵美子

連絡先：〒252-0318 神奈川県相模原市南区上鶴間本町 6-7-3-303

TEL：042-743-1449（Fax 共通） E-mail：gakutobukai@jla.or.jp

<INDEX>

学校図書館施設設備基準第2次素案への意見募集…………… 1

学校図書館部会 2018 年度定期総会記録…………… 2

「会計年度職員制度」について…………… 11

派遣から非常勤へ～座間市の学校司書奮闘記～…………… 15

夏季研の参加者募集・部会からのお知らせ…………… 16

学校図書館施設設備基準第2次素案へのご意見をお願いします

今回の部会報には、「学校図書館施設設備基準」の第2次素案を同封しました。

2012 年部会報 41 号に「学校図書館施設設備基準試案」を同封し、2018 年 6 月 2 日にはこの基準案の「検討会」を開催して、部会員の皆様から多数のご意見を頂きました。今回、これらのご意見をおおむね反映した第2次素案をまとめましたので、再度皆様にお示しし、ご検討をお願いする次第です。

また、頂いたご意見すべてと対応状況の一覧につきましては、部会ホームページに掲載させていただきます。今回の素案につきましても、8 月末を目途にどうぞご意見をお寄せ下さい。夏季研究集会でも、報告と検討の時間を設ける予定です。幹事会では、来年の総会に成案を提案することを考えております。よろしくお願いします。

※ご意見は、部会代表アドレス gakutobukai@jla.or.jp または部会連絡先に、メールや郵送でお寄せ下さい。 ※部会ホームページ→<http://www.jla.or.jp/school/index.html>

日本図書館協会学校図書館部会 2018 年度定期総会記録 (第 36 期第 2 年度)

2018 年 6 月 2 日 (土) 14:00～16:00 に、日本図書館協会において、学校図書館部会定期総会が行われました。以下、その概要をお知らせいたします。(幹事会)

※発言はすべて要旨のみ略して記載しています。

※質疑応答・意見・審議協議等における「Q」は質問、「A」は答弁、「○」は意見・討論等です。

※2018 年度事業計画は図書館雑誌 5 月号に掲載されています。2017 年度事業報告は協会の代議員総会で報告された後、図書館雑誌 8 月号に掲載予定です。

高橋部会長挨拶 (要旨)

この間様々な動きがあり、まず文部科学省 (以下、文科省) の組織再編があった。公共にも大きな影響があったが、学校図書館の担当部署も初等中等教育局児童生徒課から総合教育政策局地域学習推進課に変わる。このことが学校図書館にとってどう影響するのかが読めない。昨年 11 月にこのことが報じられた時に文科省に問い合わせたが、その段階では文科省内でも固まっていないう、学校図書館に関することは今まで通りやると言っていた。全国 SLA はこれは良いことだと評価しているようだ。しかし人によっては、この管轄なら学校図書館を委託にしていけることがやりやすいのではないかという人もおり、良い方向に進むのか問題が起きるのか読めない状況である。

昨年 11 月には第 4 次子供読書推進計画の策定のため、協会にヒアリング票が来てその意見を出すために部会として意見をとりまとめるなど対応した。事業報告で詳細を述べる。

夏季研は 8/5～6 に熊本で開催する。全国図書館大会は今年 10 月に東京で開催される。来年から 7 年間は地方開催となるので、その間は分科会も現地をお願いすることになる。今年の分科会は 10 月 20 日午前中に「学校司書の役割と活動」のテーマで金沢みどり先生に基調講演をお願いし、杉並区小学校司書の大沢さんと 3 月まで長野県立諏訪清陵中高にいらした清水さんに報告をお願いする。午後には障がい者サービス委員会が学校図書館を対象にマルチメディアデジを活用した情報支援について分科会を持つ。出来ればこちらにもご参加いただきたい。またその他にも、図書館情報学部会では「新たな司書教諭養成教育」で分科会を持つことになっている。

学校図書館に関する諸問題について、皆さんと情報や意見を交換して取り組んでいきたい。

鈴木隆常務理事挨拶

昨年から常務理事を務めているが、もともと川崎市立図書館長をしており、また教育委員会の指導課にもいて、学校図書館とも関係があった。公共図書館の経験が長かったので、協会では公共図書館を担当している。

協会のなかで、学校図書館部会の皆さんには様々ご協力いただきお礼申し上げたい。文科省への意見、読書計画など様々ご意見ご協力を頂いて協会運営が出来ている部分があり感謝している。

学校図書館法改正により学校司書配置が努力義務となった。2012 年度～2016 年までの度第 4 次図書館図書整備計画でも地方財政措置での学校司書配置の措置があり、2017 年度からの第 5 次学校図書館図書整備等 5 カ年計画でも進められている。しかし、全学校に少なくとも 1 名配置が必要だが現状ではまだ不十分な水準と協会でも考えている。文科省では、学校図書館の整備充実に関する調査研究協力者会議の「これからの学校図書館の整備充実について (報告)」で学校図書館ガイドラインや学校司書モデルカリキュラムが通知されている。これらに基づいて学校図書館の充実化・標準化に加え、専門的職員としての学校司書の養成も進められているところである。

しかしまだまだ多くの課題を抱えていると考えている。協会としては、文科大臣・総務大臣にあてて、平成 30 年度予算における図書館関係の地方交付税について、平成 30 年 1 月 30 日付で、学校図書館の図書費を高等学校にも措置することや、学校司書配置の改善などを要望している。

4 月には第 4 次子供の読書活動の推進に関する基本的な計画への意見提出について、協会意見のまとめにもご協力いただいている。今後も、協会として文科省の動向なども注視しつつ、学校図書館の振興・充実が図られるよう取り組むのでご協力をお願いしたい。

議長選出

議長に武藤尚子氏 (神奈川) と関根真理氏 (東京) を選出し、議事に入った。

定足数の確認

幹事会から、出席 19、委任状 99、合計 118 の出席者および委任状があることが報告された。部会員総数は 386 であり（6 月 1 日現在）、部会規程により総会の成立に部会員の 10 分の 1 以上の出席を要するため、定足数は 39 となる。出席者と委任状を合わせ、これを超えているので、議長により総会の成立が確認された。

1. 2017 年度事業報告案（審議・議決）及び部会からの報告

高橋部会長（報告要旨）

1. 協会事業報告について

協会事業報告書にもとづいて、2017 年度の部会活動及び学校図書館に関連する協会の活動の報告を報告する。資料として、協会事業報告から学校図書館に関連する部分の抜粋、代議員総会・理事会・常任理事会の経過概要、協会が出した意見表明の文書等を用意した。

今回提案する事業報告案は、5 月 25 日開催の 2018 年度第 1 回理事会で決定された協会全体の事業報告の一部である。この後 6 月 15 日開催の代議員総会で報告される予定である。学校図書館部会に關係する部分を抜粋して資料として用意し、報告・提案する。

- ・第 5 次「学校図書館図書整備等 5 か年計画」（H29～H33 年度）の確定を受けて、学校図書館の整備状況・学校司書の養成や配置に関する改善状況の把握に努めた。

- ・協会としての意見表明や要望の取り組みの際に、部会として意見を取りまとめてこれに反映されるよう取り組んだ。

文科省生涯学習政策局長宛「生涯学習政策局から総合教育政策局への組織再編について（要望）」（2017. 10. 19 付）

文科省生涯学習政策局政策課宛『第 3 期教育振興基本計画の策定に向けたこれまでの審議経過について』への意見」（2017. 10. 31 付）

「第四次『子供の読書活動の推進に関する基本的な計画』の策定に向けたヒアリング」への対応（意見表明）（2017. 11. 1）

総務大臣・文科大臣宛「平成 30 年度予算における図書館関係地方交付税について（要望）」（2018. 1. 31 付）等。

- ・全国図書館大会では、「図書館資料としてのマンガ」のテーマで分科会を担当した。今回は平日開催であり、学校図書館関係者の参加が難しく他館種からも広く参加者を集める必要があるという事情もありこのテーマを設定した。107 名もの多くの参加があり盛況であった。

- ・同大会の職員問題の分科会でも、部会も協力し、相模原市の学校司書にご報告頂いた。

- ・部会の第 46 回夏季研究集会は、「学校図書館員の専門性を探る」をテーマとして兵庫で開催した。118 名もの多くの方にご参加頂くことができた。兵庫の皆さんに改めてお礼申し上げたい。

- ・協会の東日本大震災対策委員会では、釜石市立中学校やいわき市立中学校の支援をしている。

- ・協会の管理運営活動の課題として、会員数の減少がある。

- ・各地で行われている「会員の集い」に、学校図書館部会員も参加している。

- ・出版事業では、『学校司書のいる図書館に、いま、期待すること』（読みたい心に火をつける！実行委員会編）が刊行された。また、『問いをつくるスパイラル』（図書館利用教育委員会図書館利用教育ハンドブック学校図書館版（高等学校）版作業部会編著）が増刷された。

2. 次に、常任理事会（→○印）・理事会（→◎印）・代議員総会（→☆印）・その他（→※印）の活動経緯について、各会議の議事録等をもとに報告する。

○2017 年度第 1 回常任理事会（4/28）

- ・日本図書館協会の設置する図書館の在り方検討委員会の設置が提案された。3 階の資料室を図書館法上の図書館にするための委員会である。

○第 2 回常任理事会（5/12）

- ・政策企画委員会に専門職制度検討チームが発足した。部会から高橋と幹事の佐藤千春さんが委員となった。

◎2017 年度第 1 回理事会（5/26）

- ・執行部から、図書館調査事業委員会規程一部改正案が提案された。委員会内の小委員会的な組織の名称が委員会ごとに異なることがあり、委員会通則規程を改正してから再度提案されるこ

ととなった。それが、今行われている委員会規程改正の問題につながっている。委員長は理事長と明記されている提案だった。

- ・日本の図書館の歩み 1993-2017」編集委員会が発足。これも委員長は理事長とされている。理事長が多くの委員会の委員長を兼任することについて議論もあった。
- ・日本図書館協会の設置する図書館の在り方検討委員会の設置が議決された。
- ・代議員総会で行われる理事選挙に向けて、理事長推薦候補者が提案された。代議員に配布された理事候補者一覧では、理事長推薦候補のみに「抱負」を記述した欄があり、代議員推薦候補にはこれがなかったことについて議論があった。

☆2017 年度第 1 回代議員総会 (6/16)

- ・理事の選出が行われた。選出の方法について、部会等推薦理事を除く理事長推薦候補を過半数の得票で優先して当選させるというルールをやめて代議員推薦候補と同じ扱いとする旨の動議が提出されたが、賛成 23 反対 29 でこの動議は否決されている。選挙の結果、理事長自身を含め得票の少ない理事長推薦候補が当選し、それより多い票を獲得した代議員推薦候補が落選するなどの現象が起きている。

◎第 2 回理事会 (6/16)

- ・代議員総会終了後、第 2 回理事会が開催され、理事長・副理事長・専務理事・常務理事の選出が行われた。理事長選出では、出席理事から森理事と國松理事が推薦され、投票の結果森理事 13 票・國松理事 6 票で森理事が理事長に選出された。

○第 3 回常任理事会 (6/23)

- ・組織犯罪処罰法の成立に対する協会の声明が、事後報告だった。この間協会の声明等が、執行部独断で公表され、常任理事会や理事会には事後報告ということが多々あり、そのような協会運営の是非について議論となった。

○第 4 回常任理事会 (7/28)

- ・第 103 回図書館大会の第 18 分科会「認知症と図書館」の内容を、NHK エンタープライズ社に映像作品化を委託し、その費用として 220 万円（消費税別）を支払うことが提案された。テレビ放映されるかどうかは未定・不明という説明だった。その是非や金額、7 月になっての唐突な提案という協会運営面の問題など、議論となった。高橋からは、学校図書館問題検討会委員の旅費が出せない状況で、遠方の委員は多額の自己負担で出席し、部会でもその旅費のためのカンパを呼びかけるなどして対応しており、この支出は部会員に説明できない、放映されるかどうかの不確定要素もあり反対である旨発言した。なお、議事録には、部会のカンパの部分は削除されている。

○第 5 回常任理事会 (8/25)

- ・「代議員選挙規定の運用に関する申し合わせ」が提案された。個人会員選出代議員は各都道府県 100 名あたり 1 人を選出し、かつ 100 名に満たない場合も 1 人選出することになっている（定款による）ので、施設会員よりも選出の割合が多いので、施設会員選出代議員の定数を増やして同じ割合にしたい等の提案であった。次回理事会に提案することとなった。

◎第 3 回理事会 (9/29)

- ・執行部から、「代議員選挙規定の特例に関する規程」案が提案された。理事への議案の連絡はわずか二日前。個人会員選出代議員と施設会員選出代議員の会員数に対する代議員数の割合の差は、定款の規定によるものであり、定款の改正にかかわる内容なので取り下げられたこの「規程」案には、市民団体・地域団体・研究団体の各区分を統合することも含まれており、これにも異論はあったが、こちらは可決された。
- ・映像事業に関するアルスヴィータ社との裁判について、裁判所からの和解案について説明があり、和解金を支払って和解することが承認された。
- ・文科省から、中央教育審議会で審議中の第 3 期教育振興基本計画の審議経過報告（素案）について意見を求められたため、これに対する協会意見の内容について検討した。執行部から提示された原案はわずか一項目のみ、高橋が提出した意見をもとに議論が行われた。同素案には、社会教育推進体制に関する言及がない、民間資金とノウハウを活用するなどの記述がある、図書館が全く出てこないなど、様々な問題があり、本日の理事会で出されて意見をもとに修正した「意見案」を理事会メーリングリストで検討して協会意見を取りまとめ、提出することとなった。

○第6回常任理事会(10/20)

- ・文科省から、第3期教育振興基本計画について、急遽 10/17 に中央教育審議会教育振興基本計画部会による団体ヒアリングへの出席を求められ、また 10/11 迄にその資料の提出を求められたため、その時点でこれまでの議論をまとめてヒアリングに出席したことが報告された。また、パブリックコメントの締め切りは 10/31 であり、10/25 までに再度意見を集約してメーリングリストで確認し、協会の意見として提出することとなった。10/17 ヒアリングでの意見書も後に公表され協会の意見として受け取られるので、事前に理事会のメーリングリストに示してほしかったなど、協会運営上についての議論もあった。
- ・文科省が平成 30 年に行うとしている組織改編で、図書館の管轄が生涯学習政策局から総合教育政策局に変わり社会教育課もなくなること等について、文科省宛の要望書を提出することとした。
- ・全国図書館大会について報告され、部会からマンガをテーマに分科会を持ち盛況だったことを報告したところ、マンガの話題で発言が多くあった。
- ・図書館大会終了後に行われた「協会会員の集い」の報告がされた。参加者から、図書館に正規の司書を配置する運動をしてほしいとの声があり、理事長から何か方法を考えたい旨発言があったとのことである。

○第7回常任理事会(11/24)

- ・第4次子供の読書活動推進計画についてのヒアリング調査票への意見提出が報告された。
この件については、意見書のとりまとめに大きな問題があった。10/23 に理事会メーリングリストで原案提示、10/25 修正意見締め切りというスケジュールだった。その段階で、高橋から、理事会メーリングリストを通して、①10/20 の常任理事会では何の報告もなく検討の機会も設けられず、その直後(10/23)にメールで原案が示され、修正意見の締切がわずか二日後に設定されたこと、②その原案の作成が児童青少年委員長に依頼されており、学校図書館部会には何の連絡もなかったこと、の二点について事情の説明を求めた。11/16 に海老根事務局長から「従来より児童青少年委員会にとりまとめをお願いしていましたので、今回もそのような対応をお願いしていたところ、図書館大会の対応などでずれこみ、執行部に原案が届いたのが、10/20 夜であったため、常任理事会へは間に合わなかった」とメールによる返答があった。「従来より児童青少年委員会にとりまとめをお願いしていた」という説明は事実と異なることを指摘し、再度、①「従来より…」ということは間違いではないか、なぜ青少年委員長にのみ依頼したのか、②次の機会には学図部会に連絡してもらえるか、を質問した。
11/24 の常任理事会では、この再度の質問について森理事長から、「従来より児童青少年委員長をお願いしていた」ということについては事実と異なり勉強不足であったが、今後も協会の意見として一つの意見にまとめて提出したい(前回のように部会や委員会の意見を付記することはない)旨の発言があった。西野副理事長からは、本件のパブリックコメントの際には、関係部会・委員会から意見を聞いて意見書を作成する旨発言があった。

◎第4回理事会(12/22)

- ・「平成 30 年度予算における図書館関係地方交付税について」の要望書が検討された。執行部が原案を作成する際、政策企画委員会から提出されていた案を、谷口理事・森理事長が読んでいなかったため、一部不十分な点があり、理事会後一部修正して提出された。

○第8回常任理事会(1/26)

- ・2018 年度事業計画案を検討した。
- ・前回理事会で検討した地方交付税の要望書は、大臣に手渡したいので日程を調整中とのことでまだ提出していないことが分かった。
- ・学校司書の配置率の推移について、高橋がデータを取りまとめて説明した。この資料は部会報 57 号(2018 年 3 月)にも掲載した。

○第9回常任理事会(2/16)

- ・地方交付税の要望書は、結局大臣との面会の予約がとれなかったため、1/31 に郵送したと報告があった。
- ・代議員選挙について、愛知県図書館協会から、地域団体・市民団体・研究団体の区分を合区としたことについての反対意見を表明する意見書が 12/9 付で届いていたことが報告された。なぜ今まで報告がなかったか質問したところ、実施中の選挙にかかわることなので、会員に選挙資料が行き渡った後に報告することとした旨回答があった。

◎第5回理事会(3/2)

- ・常務理事の報酬について決定
- ・2018年度事業計画を決定
- ・中央教育審議会生涯学習分科会に「公立社会教育施設の所管の在り方等に関するワーキンググループ」が2/9に設置され、図書館・公民館・その他社会教育施設を首長部局に移管することについて検討されていることが報告された。4月に公民館・図書館関係のヒアリングが予定されている。

☆第2回代議員総会(3/23)

- ・2018年度事業計画が報告された。
- ・常務理事3名と事務局次長の報酬について報告された。西野副理事長・海老根事務局長各300万円、鈴木常務理事240万円。理事でない事務局次長の報酬(400万円)について、規程上の根拠を欠くことについて質問があった。
- ・代議員から、毎回の代議員総会では理事会の決定の報告を聞くだけであり、意見が出ても決定したことだから動かせないという協会運営がなされていることについて、今回は内容にかかわる修正が必要な案件も出てきており、そういった議論が理事会でできないのであれば代議員としても考えなければならない、等の発言もあった。
- ・高橋から、小学校で分類が2桁になっているケースがあること、各代議員にそれぞれの地域で小学校の図書館を見る機会があれば分類の状況を見てほしい旨の発言があった。

※「子供の読書活動推進計画(第4次)」パブリックコメントの意見作成(3/22~4/2)

- ・3/22に学校図書館部会にもパブリックコメント応募への連絡があり、3/28までに部会での意見とりまとめを行い執行部へ提出した。公共図書館部会、児童青少年委員会との調整の上、4/2に部会・委員会意見まとめが部会に示され、同日、文科省に提出された。
- ・内容について、部会から要望したことの一部が削除される結果となっている。特に、案に「校長は学校図書館の館長としての役割も担っており」とある部分については、削除するよう求める案を出していたが削除されず、「校長をはじめとする管理職が学校図書館の機能を理解することは重要」とされてしまった。その他数件取り上げられなかった論点がある。総会資料に部会案と協会意見を添付した。

○2018年度第1回常任理事会(4/27)

- ・委員会通則規程の改正案が示された。その内容は、小委員会など委員会内部の組織を統一的に整理することなどが検討された。
- ・部会活動費について報告された。
- ・理事長から、アルスヴィータ社との裁判について、責任の所在を含め原因を究明しつつ、再発防止を図る観点から、検証委員会を設置したいと考えている旨発言があった。メンバーについて質問があった。理事長から、厳密な第三者委員会となると法人の外に置くことになるが、再発防止を主目的にした委員会なら法人の内部に置くことになる、予算もないので内部に設置したい、弁護士・公益法人運営についての専門家・図書館に詳しい人などを想定している旨回答があった。

○2018年度第2回常任理事会(5/11)

- ・委員会通則規程の新たな改正案が示された。主に今回の案では、前回常任理事会での論点に加え、以下の二つの新たな内容が提起された。
一つは、現行規程で「理事長は、当該委員会委員の互選による者を委員長候補者として理事会に提案することができる」となっているところを削除し、理事長が委員長候補と委員候補を理事会に提案する形にするという案である。理由を質問したところ、新しい任期の委員会発足と同時に委員長の就任が必要であり、委員会で互選しては次の理事会で委員長が承認されるまで最大3ヶ月の空白期間が生じるので、委員会での互選はあり得ないということであった。ただし、この種の案件は理事会から常任理事会に委任されているので、最大でも1ヶ月程度の空白期間でしかないと分かった。
もう一つは、現行規程では、委員会の設置は理事会での決議によるほか、「必要な場合には、代議員総会は理事会に対し委員会の設置を要請することができる。その場合、理事会は、直ちに当該委員会の設置を決議するものとする」となっているところこれを削除するという提案である。理由は、委員会の設置は理事会の議決事項であり、定款の代議員総会の議決事項に明記されていないから、ということであった。

- ・なお図書館雑誌掲載の議事録では、委員会通則規程の新たな改正内容は第 1 回常任理事会(4/27)に提案されたことになっているが、これは間違いである。4/27 には、このような変更のない改正案が示されており、当然議論にもなっていない。常任理事会の議事録が混乱しており、協会運営上問題である。

◎2018 年度第 1 回理事会(5/25)

- ・2017 年度事業報告と決算を決定した。
- ・執行部から、委員会通則規程の改正案が提案され、賛成 14 反対 2 で議決された。ただし、委員長の選任については、「理事長は当該委員会の委員候補者又は委員の互選による者を委員長候補者として提案することができるものとする」の文がある理事会申し合わせを採択した(賛成 17 反対 1)。
- ・執行部から、MMC・アルスヴィータ事件検証委員会規程が提案された。賛成 14・反対 3・棄権 1 で議決された。

質疑応答

Q：第 5 回常任理事会(7/28)の報告で、学校図書館検討会の旅費が出なかったために部会でカンパに取り組まざるを得なかった事情は、なぜ議事録から削除なのか。こういうことは他にもあるのか？

A：議事録案が示された後にメールで訂正要望は出せるが、このときは削除されてしまった。執行部にとって何らかの不都合があると判断したのであろう。現在の執行部になって、常任理事会の議事録は不正確なことが多く、その都度意見を送るようにはしているが、反映されているかどうかをさらに確認する必要がある。

Q：第 2 回代議員総会(3/23)の報告で、事務局次長の報酬は規程上の根拠を欠いていることについて質問があったというが、具体的にはどういうことか？

A：事務局次長の報酬は、2 年前に選任の提案があったときに、根拠の説明もなく金額だけが示されて議決した。当時は当然法人の規程に則ったものと思って議決した。説明が不十分であった。その後、事務局次長は定年退職後の再任用にあたるのではないかという疑問が生じた。再任用職員の給与は規程ではずっと低い。事務局の職員組合からはその金額について根拠がないなど疑義が呈されるなどの動きがあり、その後の代議員総会でも質問が出て、そのとき理事長は事務局職員給与規程が根拠であると答弁している。しかし事務局職員給与規程には、再雇用職員は該当しないと明記されている。結局のところ、2 年前の理事会の議決が根拠ということのようだ。

O：第 2 回代議員総会(3/23)の報告の中に、小学校の分類が 2 桁のケースがあるとあったが、東京都中央区立の小学校も 2 桁である。整理作業は民間委託されている。

A：NDC 新訂 10 版では、小学校でも 3 桁ということになっているし、生涯学習の観点からもこれは妥当と思われるので、普及にご協力をお願いしたい。横浜でも 2 桁が基本で、3 桁が必要な部分は「28. 9」のような扱いをしている。NDC を逸脱しているので、問題提起した。小中では非正規や無資格のケースがあり、市の図書館の児童書に合わせるケースがある。小学校では蔵書数が少ないので、3 桁でも、「610」のように 1 桁目はゼロにしておいて必要に応じて最後の桁も使い 3 桁とするケースもあり、これは許容範囲かとも思っている。いかがだろうか。

Q：MMC・アルスヴィータ裁判の検証委員会は、次の代議員総会を待つことなく 5/25 の理事会で決定されてしまっているのか？

A：検証委員会については、代議員総会では報告の扱いになる。しかし、3 月の代議員総会で「単に報告を聞くだけでいいのか」という趣旨の発言もあったので、5/25 の理事会ではそのことにも触れて発言した。理事長は、代議員からの意見は聞くし、場合によっては修正もあり得ると発言していた。

以上の質疑応答の後、特に異議なく、2017 年度事業報告案は全会一致で承認された。

2. 2017 年度会計報告案(審議・議決)

幹事会から、下記の通り、2017 年度部会会計決算報告案が提案された。また、監査から、会計監査の結果、間違いなく処理されていることを確認した旨監査報告があった。特に異議なく、会計報告案は承認された。

2017 年度部会会計決算報告案

《収入》		《支出》	
部会活動費	530,000 円	夏季研究集会	334,022 円(謝金、報告集印刷費等)
研究集会	345,000 円	旅費交通費	149,000 円(幹事会交通費等)
雑収入	31,000 円(報告集売上)	通信運搬費	197,331 円(郵送料、宅配料等)
合計	906,000 円	消耗品費	8,113 円(文房具類等)
		印刷製本費	23,528 円(部会報印刷等)
		会場借料	5,760 円(幹事会会場費)
		雑費	1,302 円
		合計	719,056 円

収入－支出＝残額 186,944 円は協会に返納

質疑応答

Q：繰越金は認められていないのか？ 2017 年度は夏季研の会場費がかからなかったから大幅黒字と説明されたが、その黒字を返納したしまった場合、今後会場費が多くかかったら赤字になってしまい運営できなくなるのではないのか？ 繰越金を持っていれば、年度ごとの変動にも対応できるはずだが、それなしで大丈夫なのか？ 部会運営が難しいのではないのか？

A：以前は繰越金が認められていたが、公益社団法人になったときに経理を整理するということで、他の部会も含めて認められなくなった。ただし、適正な運営をしていれば、不足が生じた場合は申請すれば、再配分として追加で協会から経費を頂けるという説明を受けている。

A：これとは別に、協会への「指定寄附」という制度がある。特定の用途に限定した寄附である。2 割は協会に取られるが、残りは指定された用途に充てられる。昨年、学校図書館部会の活動に役立ててほしいという指定寄附が 15 万円あったので、熊本で行う集会でも活用することができる。

Q：学校図書館職員問題検討会では委員に旅費が出なかった。委員は自己負担で参加した。この場合は協会から出ないのか？ カンパの報告はしているのか？ どうなっているのか？

A：部会については予算配当があるが、委員会については、協会財政が厳しいという理由で、他の委員会も含めて一切旅費は出ていない。この検討会も委員会なので旅費は出ないとされた。そこで、当時の常任理事会で、指定寄附は受け付けてほしいと提起してずいぶんがんばって議論したが、理論上はできるが難しいというよくわからない理由で拒否された。そこで、やむを得ず、部会内で有志がまとめ役となってカンパを募ったという経緯である。カンパの会計報告は、部会員には部会報に掲載して報告しているが、有志の取り組みであり、常任理事会等には報告していない。

以上の質疑応答の後、特に異議なく、2017 年度部会会計報告案は全会一致で可決された。

3. 2018 年度事業計画（理事会決定事項の報告・協議）

高橋部会長（報告要旨）

2018 年度事業計画について、3 月 2 日開催の理事会で決定され、3 月 23 日開催の代議員総会で報告された協会事業計画（図書館雑誌 5 月号に全文掲載）をもとに、学校図書館に関係する部分を中心に抜粋して資料を用意し、この資料をもとに報告する。事業計画は理事会で決定済みの事項ではあるが、今後の部会の活動について皆さんで協議をお願いしたい。

○「はじめに」では、「日本の図書館の歩み(1993-2017)」(仮称)編集委員会と「日本図書館協会の設置する図書館の在り方検討会」を立ち上げたこと、今年度はその検討結果をもとに事業を進めること、アルスヴィータ社との訴訟が終結したこと等、この間の動きが記述されている。

○「I. 基本方針」

○「I. 基本方針」－「1. 図書館活動の中核を担う図書館員の社会的地位の向上と研修」の項で、非正規雇用増加の現状を述べ、協会は「引き続き正規職員の雇用を求める活動を行っていく」と述べている。では具体的にどういう活動を行ったのか、という議論が代議員総会であった。また、研修を実施すると述べている。そのための〈重点事業〉として、①全国図書館大会 ②各種研究集会・研修・セミナーの開催 ③認定司書制度の普及・拡大 の三点を挙げている。

- 続く「2. 調査・研究普及等、図書館振興のための取り組み」の項では、現状として「学校図書館をめぐむ状況については、学校司書の法的位置づけをはじめ大きく変化している」とある。この項の〈重点事業〉で部会がかかわっているのは図書紹介事業である。
- 続く「(3) 政策提言など図書館振興のための活動」の項では、「適宜・適切に政策提言や意見表明を行う。その際、必要に応じて、関係団体等とも意見交換を行う」と述べている。〈重点事業〉として、「学校図書館の整備・充実」の項もあり、「文部科学省の動向に注目しつつ、学校図書館における具体的改善が図られるよう努める」「学校図書館の整備状況や、学校司書の養成や配置に関する改善状況の把握に努める」とある。
- 「Ⅱ. 事業計画」－「1. 大会・集会・育成」の項に、「(2) 部会等による研究集会・シンポジウム」があり、学校図書館部会の夏季研究集会が挙げられている。全国図書館大会では分科会を担当することになっている。「(3) 委員会による研修・セミナー」では「非正規雇用職員に関する委員会」が主催するセミナーも予定されており協力していく。学校図書館も非正規雇用が多く関連がある。
- 続く「2. 調査研究・検討会・資料刊行」の項では、各部会の活動の中に、学校図書館部会の活動として、「学校司書配置の把握、施設設備基準案検討、『学校図書館部会法』の発行」が記載されている。図書紹介事業等、委員会活動にも協力していく。
- 続く「3. 日図協図書館の整備・運営」の項は、9月末に予定されている「在り方検討会」の結果を受けて実質的な運営段階に入っていくとしている。
- 続く「4. 図書館の振興」の項で、は「(1) 政策提言に関する事業」「(2) 図書館設置及び運営等に関する相談、講師の派遣又は紹介事業」「(4) 図書館災害対策事業」等が学校図書館部会に関連する部分である。
- 「Ⅳ. 管理運営」の項では、「1. 健全な財政基盤の確立」として、経費の節減の他「外部資金導入に積極的に取り組む無等、財政基盤の健全化、安定化をさらに追求する」とある。続いて「2. 適切・構成・透明な管理運営の推進」を確立すると述べ、また、代議員選挙については、「会員区分ごとの選出基準などに課題を残している」として、議論ののち「適正な選出基準を改めて取り決める」とある。
- 全国図書館大会では、「学校司書の役割と活動」をテーマに分科会を運営する予定である。
- 以上が、今年度の事業計画の概要である。

以上の説明の後、特に異議なく了承された。

4. 2018 年度部会予算案（審議・議決）

幹事会から、下記の通り 2018 年度部会予算案が提案された。特に異議なく原案通り決定した。

2017 年度部会会計予算案

《収入》		《支出》	
部会活動費	530,000 円	夏季研究集会	410,000 円(謝金、報告集印刷費等)
夏季研究集会	250,000 円	旅費交通費	150,000 円(幹事会交通費等)
その他	20,000 円(報告集売上等)	通信運搬費	180,000 円(郵送料、宅配料等)
合 計	800,000 円	消耗品費	15,000 円(文房具類等)
		印刷製本費	25,000 円(部会報印刷等)
		会場借料	10,000 円(幹事会会場費)
		雑費	10,000 円
		合 計	800,000 円

※収入科目に記載はないが、研究集会その他で必要が生じた場合、幹事会の議決により指定寄附の一部又は全部を収入とし、部会活動の費用に支出する。

5. その他意見交換・協議

- ：学校司書も、認定制度を考えていく必要があるのではないか。非正規雇用も多いなか、自ら研修を積んでいる方もいる一方で、長く非常勤を勤めていながら、決められたことはするがそれ以上は進まない停滞しているケースもあると聞く。司書のキャリアアップは考えられない状

況のなか、何を励みに仕事をしているのか。長く勤めていると、その先どうなるかと考える人もいるだろう。学校司書の認定司書の制度があれば、それを目指してがんばることもあると良いと思う。学校司書の認定制度を提案したい。

○：退職した学校司書の会合で聞いた話である。ある小説に犬山市の学校図書館が出てくるが、その描写がひどいという。学校司書の単語も全く出てこないのだそうだ。そしてこの監修者が日本図書館協会認定司書と書いてあるという。認定司書とはいったい何であるのかと話題になった。

○：事業計画で報告された「引き続き正規職員の雇用を求める活動を行っていく」については、今までどういう取り組みがあったか見えない。具体的に取り組んでほしい。自分は週2日一日5時間しか勤められない。正規職員ならもっともっと良い図書館にできるだろう。都立高校は民間委託が70%近くになった。内部はひどい状況。例えば、図書の購入も、年10回購入できるはずだが、手間を省くために年3~4回しか購入しないなど。正規雇用を求める活動を行っていききたい。

○：公共図書館の司書研修は協会で行われている。学校司書の研修も行っていきたい。愛知でも熱心な学校司書が勉強したいと考えて東京子ども図書館まで研修を受けに行ったりしている。ぜひ協会でも取り組みを。認定学校司書も望ましいとは思いますが、それに向けての意味でも、研修もお願いしたい。

部会長：学校司書の認定司書について。いつの理事会だったかは今ここでは分からないが、九州の理事の方から、鹿児島県の学校司書からも、学校司書も認定司書になれるようにしてほしいという意見があったと伝えられたことがある。しかし、今の認定委員会の考え方は、経験年数などは図書館法上の図書館に限るというスタンス。学校司書の経験はどうかと委員長に聞いたこともあるが、それは難しいとのことだった。これとは別に部会として取り組むか、しかし部会では力不足か、とも思う。幹事会で検討したい。

研修については、政策企画委員会非正規問題検討チームで、非正規職員向けの学校司書の基礎講座をやったことがある。全4回。そのときの感想として、図書館協会が呼びかけてやるより、地域単位で行った方が、人が集まるのではないかということだった。JLAのメルマガなどで広報しても、非正規の人に届きにくい。公共は協会から各館に情報が届くルートがあるが、学校は違う。どういう形が有効なのかについて、課題と考えている。どうしたらよいだろうか。

○：研修は、市町村では専門家がいないのでどう構成したらよいか分からない。モデル的なものが出来ないかという相談を受けることがある。例えば、各地域で講師や相談役を担える人を紹介するなどでも有効ではないだろうか。また、いま紹介された4回の研修の内容を、記録集やビデオにしていただければ、参考にして活用できるのだがどうか。検討をお願いしたい。

○：学校司書が置かれるケースが増えており、自治体の教育委員会の担当者が、どういう研修をしたら良いのかと悩んでいるケースもあると聞いている。県立図書館でも、学校図書館を支援する意味で、学校司書のためにどういう研修が役に立てるのか、手探りで開発しているところである。学校司書は学校を離れづらいので研修は近くの市内でとなる。市の中にある県立高校を会場に提供したりしたことがある。高校には正規のベテランの司書もいるので、同じ街の中で、地域の学校図書館を支援協力することを考えてはどうか。

部会長：多数のご発言ありがとうございます。研修のモデルをつくることからなら考えてみることはできるかもしれない。幹事会で検討していきたい。

以上で総会は終了した。

「会計年度任用職員制度」について

中村崇（東京・昭和高校図書館）

「会計年度任用職員」への移行について、既に取り組みられている方も多くいらっしゃると思うが、聞いたこともない方もいるようである。学校司書の大半が非正規雇用であり影響を受けることになるので、制度の概要と今後の課題について簡単に述べたいと思う。

1. 「会計年度任用職員制度」制度導入の背景

- ☐ 「改正」前の地方公務員法では、非正規職員が基幹業務を担うことは想定されていなかった
- ☐ 不適切な非正規雇用が膨れあがってしまったので、これを追認する形で「改正」された

2017年5月に地方公務員法（以下、地公法）、地方自治法が「改正」され、新たに「会計年度任用職員」の制度が定められ、非正規職員の多くはこの「会計年度任用職員」に移行することとされた。3年間で制度設計や条例整備を行い、2020年4月1日施行とされている。

実は、従来から、地方公務員法では、自治体の基幹的・本格的業務の担い手は正規職員をもってあてるのが原則とされている。

これをお説みの方の中には「それはおかしい、自治体には非正規雇用職員がたくさんいて、図書館や保育園などは非正規ばかりではないか」と思われるかもしれない。確かに、現在自治体には多数の非正規職員がおり、法的根拠も「特別職非常勤職員」「一般職非常勤職員」「臨時的任用職員」など様々である。その根拠の条文を見ていくと、実は法的に不適切な任用であることが分かる。

「特別職非常勤」は、地公法の「特別職」の規定（3条）のなかの、「臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらの者に準ずる者の職」（旧地公法3条3項3号）を根拠としている。特別職には、他には議会の議員や各種行政委員会・審議会の委員などが挙げられている。学校関係では、学校医や学校薬剤師などがこれに該当する。要するに、本来は、一般の職員のように上司の指示命令を受けて業務に従事するような働き方ではない職といえよう。特別職の職員は労働者性が低い職であるので、地方公務員法も（特別な定めがある場合を除いて）適用が除外されている。しかしこの条文を根拠に非正規職員が雇用されているケースが多い。

「臨時的任用」は第22条に規定があり、これは「緊急の場合、臨時の職に関する場合又は任用候補者名簿がない場合」に限定されている（旧地公法22条2項。厳密に言えば、他に育児休業や産休代替教員に関するものもある）。自治体によっては、この22条を根拠に「臨時的任用職員」として雇用しているわけである。

「一般職非常勤」に至っては、法律には明示の規定がない（公務員の採用方法を定めた17条が根拠とされているが、もともとは正規採用を想定した条文であった）。

「臨時的任用」や「一般職非常勤」は「一般職」の職員であり、地方公務員法が適用される。

「人件費削減」を掲げる首長・議員が多数を占めるなか、2005年から2016年までに正規の公務員は30万人減少し274万人に落ち込む一方で、非正規は23万人増加し64万人にも達している。しかも、この総務省の調査は、「4月1日に在籍し、任用期間が6月以上または6月以上見込み、かつ、1週間当たりの勤務時間が19時間25分以上のもの」に限って調査した数字であり、例えば春休みを「空白期間」にしている場合や、3ヶ月更新の場合、これより勤務時間が短い場合などは含まれていない。実際には非正規職員の数はさらに多いはずである。すでに自治体職員の1/4、実際はおそらく1/3かそれ以上が、非正規である。職の継続が不安定で、正規職員と同じ仕事をしているのに年収は1/4かそれ以下。各種手当はなく休暇制度も差別がある。

このような状況は社会問題化し、その劣悪な労働条件は「官製ワーキングプア」と批判されるようになった。特に女性の多い職種に非正規化が著しく、図書館、給食調理員、保育士などに非正規率が高いことから、雇用差別であると同時に女性差別の問題であるという批判もある。これらの批判に対する政府・国会の回答が、今回の「改正」である。

本来ならば、雇用を改善し、住民サービスの質に直結する基幹的業務は原則に則って正規職員化すべきところを、逆に、「会計年度任用職員」という新たな制度を設け、現状を追認し固定化しようというものである。

2. 「会計年度任用職員」とはどういう制度か？ その問題点はなにか？

- ☐ 現在の非正規公職員の多くが、この新しい制度に移行することになる
- ☐ 処遇に関して様々な問題がある

今回の法「改正」の柱は三つある。(1)「特別職」や「臨時任用」の厳格化、(2)「会計年度任用職員制度」の創設、(3)「会計年度任用職員」の処遇についてである。

以下、改正地公法や、総務省の通知『地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の運用について(通知)』(H26.6.28付 総行公87号・総行給33号/以下「通知」)、『会計年度任用職員制度の導入に向けた事務処理マニュアル』(第1版、H29.8/以下「マニュアル」)を参考に概説する。

(1)「特別職」や「臨時任用」の厳格化・一般職非常勤は残存?

先に述べたような法的根拠に疑問のある任用は、さすがに政府内でもその妥当性が疑問視されたと見えて、今回の法「改正」では、「特別職」と「臨時的任用」には厳格な条件が付けられている。

まず「特別職」の地公法3条3項3号については、「……助言、調査、診断その他総務省令で定める事務を行うものに限る」という文言が追加され、それ以外の職は「会計年度任用職員」に移行することになった。次に「臨時的任用」についても、「常時勤務を要する職に欠員を生じた場合において」という文言を追加し、臨時的任用は常勤職員の欠員代替であることを明確にした。

このことから、現在の非正規職員の多くは、この新しい制度に移行することになると考えられる。

法に明文規定がなかった「一般職非常勤」については、新たに法律で禁止されたわけではないが、「通知」や「マニュアル」のなかで、法改正の趣旨に沿わないから「会計年度任用職員以外の独自の一般職非常勤職員の任用を避けるべきこと」等と述べて、一般職非常勤についても、会計年度任用職員への移行を求めている。ただし、これは法律ではないので、各自治体がどう対応するかは施行までの検討課題となる。

(2)「会計年度任用職員制度」の創設

会計年度任用職員とは、「一会計年度を超えない範囲内で置かれる非常勤の職」(改正地公法22条の2)である。少しわかりにくいのが、「非常勤」といっても、実際に短時間の勤務であるかどうかは関係がなく、「常勤で無期雇用の正規職員ではない職」といった意味である。であるので、「フルタイムの会計年度任用職員」と「パートタイムの会計年度任用職員」の二種類が定められている。また、例えば学校司書のように結果として毎年継続される職であり、連続して任用される場合であっても、「1年間(以内)限りの職」が、毎年、年度当初に新設され年度末に廃止されるものと見なされる。結果として連続して任用されていても、毎年、年度当初に新たに就職し、年度末に退職する、という解釈になる。

従来から、基幹的・本格的な業務は正規職員、非正規職員は補助的・臨時的な職務、というのが原則であったし、それはいまも変わってはいないはずだが、他方この制度では、職務については何でもありで、正規職員を会計年度任用職員に置き換えていくことも法的には可能である。自治体公務員のいっそうの非正規化を促進しかねない危険性がある。

(3)「会計年度任用職員」の処遇と問題点

①採用に関する問題

任用期間は、一会計年度内の範囲となる。年度内であれば更新はあり得る。翌年度に「再度任用されることはありうる」が、その場合は「あくまで新たな職に改めて任用されたものであり、任期の延長とは異なる」としている。従来は相当年数更新を重ねることで更新の期待権が生じることが判例で認められてきたが、これが否定されることになる。

また、「改めて任用」されるので、継続して同じ仕事をしていても、毎年、最初の1ヶ月は「条件付き採用期間」になる。この期間は労働者としての権利が一部弱められており、ただでさえ不安定な非正規職員の立場はさらに脆弱なものとなる。仮に任期を1ヶ月に定めて11回更新可能という雇用条件にすれば、全期間が条件付き採用となり、非正規職員(会計年度任用職員)としてさえ「正式」には採用され得ないことになる。条件付き期間とは、「その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式に採用」される制度であり(地公法22条)、パワハラの的に「勤務成績が良好でない」と決めつけられれば、どんなに優秀なベテランでも解雇(免職処分)されうる。教員の採用では、実際にこういう事件が起こっていて問題となっている。

②フルタイムとパートタイムの格差の問題

賃金や手当の面でも様々問題がある。フルタイムには「給料及び旅費」を支給し、期末手当や退職手当を含む各種手当が支給「できる」ことになっている(改正地方自治法204条)。パートタイムには「報酬」を支給し、「費用弁償」(交通費など)と「期末手当」を支給できるとなっている(同203条の2)。

この、期末手当が支給できるという点だけはマスコミなどでも喧伝されていて、この「改正」が非正規職員の待遇改善のためのものであるかのような世論操作がなされていたように思われる。確かに、期末手当が相当額支給されれば改善なのだが、まず第一に、あくまで支給「できる」だけで、支給しなく

てもよい、ということ忘れてはならない。これは条例でどう定めるかによる。

第二に、期末手当以外の各種手当を支給できるのはフルタイムだけという点である。従来、判例では、たとえ非正規職員であっても、職務の内容や勤務時間や勤続年数などを総合的に判断して、実態として常勤職員と見なせる場合は一時金や退職手当の支給もあり得るということになっていた。その勤務時間は、おおむね正規職員の3/4程度と解されてきたし、自治体によっては一定の条件を満たせば各種手当が支給されている例もある。しかし、この制度では、正規職員の勤務時間より1分でも短ければパートタイムであり、認められるのは期末手当だけとなる。

第三に、給料や期末手当の金額の水準に何ら保証がない。その水準がどうなるかが懸念事項である。期末手当が支給されるとしても、例えば通常の報酬が減額されてその分が期末手当の形になる、なども懸念される。期末手当は業績評価により格差が付けられる可能性があり、そうすると、たとえ良い実践をしていても管理職に問題があれば賃下げになるし、いい加減な仕事をしていても管理職の覚えさめだけで賃上げになる。これでは生徒の方を向かずに、管理職の方を向いて仕事をするようにならざるを得ない。既に正規職員はそういう制度にさらされており、その結果教員がそうなりつつあるというのが、それ以前を知る教員の概ねの共通認識であろう。

第四に、フルタイムになることが難しい。現在の非正規職員の多くは正規職員より短い時間で雇用されている。現状のままでは、ほとんどの現職者はパートタイムにしかねらず、いくらフルタイムに各種手当が支給されることになっても、実際には意味がない。

③労働基本権の剥奪（身分保障なき一般職化）の問題

現在、特別職非常勤であれば、民間と同じ労働基準法、労働組合法が全面適用され、労働組合法上の正規の労働組合を組織・加入できるし、団体交渉権やストライキ権も有している。現に、パワハラ事件を背景として雇い止めされた学校司書が、ストライキを含めた組合交渉により雇用継続を勝ち取った例もある。しかし、一般職化されることで地方公務員法が適用されることになり、これらの労働権は一部または全部が剥奪される。正規職員の場合、身分の保障があるかわりに、これら労働基本権が制約されているわけであるが、一般職の非正規雇用職員（一般職非常勤やパートタイムの会計年度任用職員）については、身分保障もなく、労働基本権の制約も受ける。これが現代の文明国にありうる制度なのだろうか。基本的人権を侵害した、あってはならない制度ではないかと思われる。

④雇用中断（いわゆる空白期間）の問題

多くの自治体において、非正規職員の雇用更新の際に、雇用中断期間（空白期間）を設けている。社会保険の適用を逃れる等を意図したものと推測される。こういった雇用中断が不適切であることは、総務省も通知等で従来から指摘してきたところであり、今回の「改正」でも、「会計年度任用職員の採用又は任期の更新にあたっては、職務の遂行に必要なかつ十分な任期を定めるものとし、必要以上に短い任期を定めることにより、採用又は任期の更新を反復して行うことのないよう配慮しなければならない」という条文が盛り込まれた。しかし具体的な内容までは規制できないものであり、任命権者の考え次第という点は変わらない。例えば学校の職員の場合、「春休み」等の理由が付けば、合理的なものとして残ってしまうことが懸念される。

⑤民間委託が促進されるおそれという問題

「通知」や「マニュアル」の中で、「ICTの徹底的な活用、民間委託の推進等による業務改革を進め、簡素で効率的な行政体制を実現することが求められます」「現に存在する職を漫然と存続するのではなく、それぞれの必要性を十分吟味したうえで適正な人員配置に努める」などと述べており、また会計年度任用職員の職は毎年新設・廃止するものだから、職の存続は毎年十分吟味して決定することとされている。これが民間委託への誘因になることも懸念される。

3. 今後に向けて

□施行は2年後だが、制度設計は今年度がヤマ場

□労働組合等を通じて、現場の要求を制度設計に生かし、処遇改善につなげる必要がある

会計年度任用職員制度の詳細は、自治体ごとに条例で定めることとなっており、各地域での取り組み次第では、処遇の改善につなげることも不可能ではない。総務省の「通知」や「マニュアル」を参考に、具体的に、“使えそうな”事項を列挙すれば以下のようなものが挙げられるだろう。（以下の事項は、特に出典の注記がない限り、通知にもマニュアルにも記載されている）

- 「公務の運営においては、任期の定めのない常勤職員を中心とするという原則を前提とすべき」と述べており、また「任用根拠の見直しに伴い、職の中に常勤職員が行うべき業務に従事する職が存在することが明らかになった場合には、臨時・非常勤職員ではなく、任期の定めのない常勤職員や任期付き職員の活用について、検討が必要」と述べている。学校図書館法「改正」時の衆参両院の付帯決議には、各自治体は、学校司書の「職務の重要性」から「継続的・安定的に職務に従事できる」よう努めるべきことが明記されており、まさにこれに該当すると思われる。
- 採用は選考でよく（競争試験は必要ない）、具体的な方法は自治体の裁量である。マニュアルでは、雇用の継続（再度の任用）については、長期間継続して勤務できるような誤解を与えないよう十分説明し厳格な手続きをとれといいつつ、継続して任用すること自体は「ありうる」と述べている。また、継続して任用する場合も、改めて新しく採用するのだから「客観的な能力の実証」が必要と述べているが、これも具体的な方法は自治体の裁量である。解釈として、能力の判定に、前年までの勤務成績を含めることも可能と考えられる。
「マニュアル」では、会計年度任用職員を正規職員に採用する場合にも、会計年度任用職員としての人事評価を一定程度考慮することも可能と述べている。
- 「マニュアル」では、採用には年齢性別にかかわらず機会均等に行えと述べている。また、「任用の回数や年数が一定数に達していることのみを捉えて、一律に応募要件に制限を設けることは」「避けるべき」と述べている。法制度上定年制は適用されない。
- 不適切な「空白期間」を是正すべきと述べている。
- 勤務時間も、「職務の内容や標準的な職務量に応じて適切に」定め、フルタイムの任用も積極的に活用すべきと述べている。
- 国の非常勤職員と同等の休暇制度を整備すべきであると述べている。
- フルタイムタイムの給料水準については、類似する職務の常勤職員の初号級を基礎とするといいつつ、職務の内容や責任、必要な知識・技術・経験、地域の実情等を考慮して定めるとも述べている。手当については、地公法にない手当は「支給しないことを基本とする」と述べているが、地公法にある手当については、どの手当をどの程度支給するかは自治体次第である。
パートタイムの報酬水準については、フルタイムの給与決定の考え方との均衡と、職務の内容や責任、必要な知識・技術・経験、地域の実情等を考慮して定めるとも述べている。
「昇給」については、「マニュアル」では、再度任用された場合、「職務内容や責任の度合い等が変更される場合には、異なる職への任用であることから、給料額等を変更することはあり得るもの」とし、さらに、「問13-3」「問13-4」では、「同一労働同一賃金ガイドライン案」に沿った運用として、昇給制度について容認している。
従って、衆参両院の附帯決議で「重要」とされた学校司書の職務内容や、資格・経験年数などを考慮して給料・報酬の額を決めることは否定されていない。また、そうしない限り、現職者にとって大幅な賃下げになるケースも多いと見られる。
期末手当については、どちらも「支給できる」とされている。
- 超過勤務については、フルタイムでは「時間外勤務手当」、パートタイムでは「時間外勤務手当に相当する報酬」として、労働基準法の規定通り支払うべきと述べている。

以上の多くは、これまでも課題となっていたことである。これらの事項は、すべて自治体ごとに条例で定めることになる。今年度制度設計が行われる。一般的に、一度条例化されてしまうと改善は難しい。もともと認め難い問題ある制度であるが、上記のように部分的な改善はあり得る。逆に、いま取り組んでおかないと、劣悪な条件で制度化されてしまい、長期にわたり学校図書館の活動に悪影響を及ぼすことになるだろう。

具体的には、職員団体（職員組合）や労働組合に加入し、これらを通して要求をあげることが第一歩であろう。それが職員の意見要望を伝える通常のルートである。特に、特別職非常勤職員は、労働組合法上の労働組合に加入し団体交渉を行うことができる。ストライキ戦術も含めた交渉により、労使対等の話し合いが期待できる。各地域に、非正規公務員により組織された労働組合もあるので、加入を検討されるのも良いと思う。市民の立場からは、行政や議会に要望を出しても良いし、要請の話し合いを求めても良いだろう。

雇用の問題は、優れた実践や学校図書館への理解の広まりだけで解決するものではない。職員制度の問題には関心が持てないとか、自分さえ良ければ良い、あるいは自分は問題ないから困っている人がいても関わらない、ということでは、改善は望み薄だろう。今後いつそう、学校司書の社会的良識や団結力が問われてくるだろう。非正規差別の問題は今後も残るが、少しでも改善が進むよう、皆で取り組みたいと思う。

派遣から非常勤へ～座間市の学校司書奮闘記～

三村敦美（座間市立図書館）

座間市では、2006 年度から学校図書館の蔵書のデータベース化が始まり、2011 年度からは派遣による学校司書の配置が行われ、そして 2017 年度からは座間市直接雇用による非常勤職員としての任用に変更になりました。この稿では、非常勤化までの経過とその背景について報告したいと思います。

1. 派遣から非常勤雇用へ

座間市は 2011 年 6 月に「住民生活に光をそそぐ交付金」により、小学校 11 校に労働者派遣で学校司書を配置しました。勤務は年間 100 日でした。2012 年 6 月には、市立中学校 6 校にも派遣により学校司書を配置しました。そして 2017 年 4 月、小・中学校の学校司書を非常勤職員として雇用することになりました。また勤務も年間 160 日と大幅に増加しました。

2. トップダウン的側面

最大の要因は 2015 年 9 月 11 日に「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等の一部を改正する法律」が成立したことでしょう。これにより同一の派遣先の事業所に対し上限が 3 年となりました。3 年を超える場合、雇用安定措置（派遣先への直接雇用の依頼や派遣元での無期雇用など）を講じる必要があります。

この法律改正を受け、座間市では直接雇用（非常勤）という形に変更することになりました。また勤務日数も 160 日となり、派遣の頃にくらべ年間 60 日の増加となりました。

3. ボトムアップ的側面

座間市で派遣から非常勤に変更された理由は、法改正だけではなりません。年 2 回だったのが 2016 年度から年 3 回になった公的研修や、自主的研修への積極的取り組み、また学校現場での棚の整理、特集コーナーの設置、図書館内外のディスプレイ、教員との連携といった、学校司書本来の活動が評価されたと考えます。また、日常的なもとしては、

- ・本の分類とレファレンス、団体貸出について
- ・図書館のディスプレイについて
- ・学校図書館での問題点とその解決方法について
- ・本の修理方法について（実習）
- ・本のビニールコートの方法（実習）
- ・ブックトークの方法について

などを過去行ってきています。

4. 最後に

法改正が契機となったものの、全国の学校司書の配置率は 60%程度なので、単に法律の改正があっただけで自動的に直接雇用となる訳ではありません。日頃の学校司書の奮闘とそれが学校内で認知されることが前提となってきます。現場の積み重ね、つまりボトムアップ的側面も大きかったと考えます。

夏季研究集会にご参加下さい。

○今年の夏季研究集会は、8月5日(日)～6日(月)に、くまもと県民交流館パレア(熊本県熊本市)で開催いたします。

○参加申込み締切日は7月13日です。

○開催要項と参加申込用紙(郵便振替用紙)は、部会報前号(57号/2018年3月)に同封しています。

○開催要項は、部会ホームページから印刷することができます。

参加申込用紙(郵便振替用紙)がお手元にない場合は、恐れ入りますが、郵便局備え付けの振替用紙をご利用下さい。郵便局の用紙をご利用の場合は、通信欄に、以下の事項をご記入の上、記入した各記号合計の費用をご送金下さい。

① 第47回夏季研究集会に参加を申し込む旨の記述

② 以下いずれかの該当する記号

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ・会員2日間参加 = 「A」(参加費 2500 円) | ・会員1日参加 = 「B」(参加費 2000 円) |
| ・非会員2日間参加 = 「C」(参加費 3500 円) | ・非会員1日参加 = 「D」(参加費 3000 円) |
| ・学生 = 「E」(参加費 1000 円) | ・報告集のみ = 「F」(1000 円) |
| ・交流会参加 = 上記各記号プラス「G」(参加費 5000 円) | |

※例えば、会員・二日間参加・交流会参加の方は、「A」「G」と記入し7500円振込みます

※A～Dは、報告集代金を含みます

③ 「B」「D」の方は、参加する日

④ ご依頼人欄には、報告集の送り先(所属等の場合は名称や部署も)をご記入下さい

皆様の参加を心よりお待ちしております。

(幹事会)

部会からのお知らせ

◎2018年度夏季研究集会での資料配布について

チラシなどの資料配布を希望される方は、巻頭記載の部会連絡先宛にご連絡下さい。なお、今回は、会場借用上の事情により、資料販売はありません。

◎異動・変更等について

人事異動、転居、改姓等された方は協会事務局へご一報下さい。ただし、メーリングリストに登録したメールアドレスの変更は、部会代表アドレス宛にお知らせ下さい。メーリングリスト参加者が協会を退会や所属部会を変更された場合、協会事務局に加えて、部会にもお知らせ下さい。

◎各地の情報・各地の実践をお寄せ下さい

部会報に載せたい実践の情報や学校司書の配置情報、各種研究会の参加記など、皆様からの情報をお寄せ下さい。その際は部会連絡先または各幹事までご連絡下さい。ご相談もお受けいたします。

◎研究会・集会・イベント等の開催情報掲載

各団体等が開催する図書館関係の研究会・集会等の開催情報を掲載いたします。開催日時やテーマ等要点をまとめて掲載いたします。掲載ご希望

等お問い合わせは、部会連絡先にご連絡下さい。

なお、次号の発行は2018年11月頃、次々号は2019年3月頃を予定しています。

◎ホームページをご覧下さい

学校図書館部会ではホームページを開設しています。日本図書館協会のホームページから開くことができます。最近の部会報や幹事会の記録などはここに掲載しています。どうぞご参照下さい。

→ <http://www.jla.or.jp/school/index.html>

◎幹事会はどなたでもご参加いただけます/皆様からのご意見・ご提案をお待ちしています

学校図書館部会は役員が幹事会を開いて様々なことを話し合い、運営しています。幹事会には、学校図書館部会員であればどなたでもご参加頂けます。開催日時・場所等は部会連絡先にお問い合わせ下さい。また、遠方の会員の方など、会議への直接の参加が難しい方は、ご意見・ご要望などをお寄せ下さい。部会報への投稿もお待ちしています。役員一同、部会員の意見を反映した部会運営に努めたいと思っています。よろしく願います。

作成にあたって

2011 年の東日本大震災では、学校図書館も大きな被害を受けました。その復旧支援について、日本図書館協会から国へ伝える要望の内容を検討する中で、行政当局に参考として示せる施設設備の標準的な内容や設置経費の概算等の資料を普段から検討し準備しておくことの必要性が論じられたことから、この基準の検討を始めることになりました。

また、震災に関わりなく一般に、校舎の建て替えや大規模改修に際して、図書館部分の諸条件の検討や現場の意見反映が不十分なために、使いにくい施設となってしまったケースも現実に見受けられます。

そこで、日本図書館協会学校図書館部会は、学校図書館の建築や改修にあたって諸設備に一定の水準を確保するために、基本的な要点を示す現場感覚に合った基準を、学校図書館職員自らが研究検討して作成することが望ましいと考え、この基準を定めます。この基準は、部会員の意見を求めながら、学校図書館部会の研究として部会幹事会がまとめ、総会で採択したものです。

検討過程で寄せられた意見については、各校種の違いに配慮しつつ、すべて取り入れる方向で作成しました。ただし、相反する意見については両論に配慮し、ある事項が必要か必要でないか、両論ある場合は、「必要」とする意見を優先しました。また、各地で実際にあった問題事例も教訓として反映したため、細かなことや当たり前のようなことが書かれている部分もあります。

何らかの基準を定める場合、望ましい基準とすべきか、最低基準とすべきか、その中間とするのが良いか等、様々な考え方がありますが、この基準は、基本的には望ましい水準に近づけつつ現実的・実務的観点から現場で役立つものを目指して作成しました。学校司書や専門・専任の司書教諭（以下「学校図書館の専門職員」と記します）がいない、あるいは非正規雇用である等の理由で意見を反映させることが難しいような学校でも、これに準拠すれば一定の水準の施設ができるような内容を目指しています。そのため、仕様書に盛り込むべき内容など具体的なことも盛り込んでいます。

この基準の文章表現は、概ね以下のような考え方で記述しています。

- ・特に重要なことや最低限必要なこと：「〇〇すること」または「重要である」
- ・より望ましいと考えられること：「望ましい」
- ・必要に応じて付加・考慮すべきこと：「有効である」

なお、この基準はあくまで標準的な指針であり、全ての学校が画一的にこの通りとすることを推奨するものではありません。各学校の事情を考慮して、現場の職員が十分検討し、その結果が反映されることが望まれます。その際に、この指針が、現場で力を尽くしている職員のための支援となり、施設設備や機器配備の充実発展の一助となることを願っています。

1. 原則

1-1. 計画

1-1-1. 図書館の建築・改築等にあたっては、学校図書館の専門職員の意見や要望を取り入れて計画・設計すること。非正規雇用であっても学校司書が配置されている場合は、学校司書の

意見や要望を十分取り入れて、使いやすい図書館をつくること。また、安全で、すべての児童・生徒および教職員にとって使いやすいものとなるよう配慮すること。

- 1-1-2. 図書館の施設・設備の計画にあたっては、その学校における将来の図書館サービス像を十分に吟味し、図書館サービス計画を策定することが必要である。図書館サービス計画に基づき、必要なサービスを実現できる施設・設備を計画することが重要である。
- 1-1-3. 図書館の計画にあたっては、その学校における図書館の位置づけを校内で十分に議論し、期待される役割を果たし得るものであるかどうかを関係者間で常に確認することが望ましい。

(1-1 解説・補足説明)

- ・学校図書館を、読書のための施設と考えている学校がまだあるようである。読書に限らず、授業や生徒の様々な活動の場所、生徒が安心できる居場所等としても活用される場所でもあることを念頭において、施設設備や各種機器を整備しなければならない。
- ・学校図書館に配置されている「学校司書」は、自治体や学校によって「読書指導員」「学校図書館アシスタント」等さまざまな職名が用いられており、雇用形態も、正規職員・臨時職員等さまざまであるが、この文書では、これらも含めて「学校図書館の専門職員」と想定している。
- ・この文書で言う「司書教諭」は、図書館専任として採用された、充て職ではない専門職としての司書教諭を想定している。
- ・図書館は「職員」「資料」「施設」の三要素から構成される。学校図書館「施設」の整備を行う際には、「資料」の更新や整備、「職員」の働きやすさ等、他の要素にも目を配り、イメージやデザイン偏重に陥って利便性や蔵書収容量を無視することのないよう留意すること。
- ・計画にあたっては、設計前の段階から、施工主（地方自治体や学校法人、学校管理職等）、設計者、施工業者だけでなく、学校図書館の専門職員も同席した上で、入念な打ち合わせを行うことが重要である。教員かその他の職種か、正規か非正規か等を問わず、学校図書館で日常的に児童・生徒や教職員と接している（または接することが見込まれる）担当者の意見や要望は、学校図書館の使い勝手の良さに直結するものであり、児童・生徒や教職員による今後の学校図書館の活用度合いを大きく左右する。学校図書館の現場を最も良く知る担当者の意見が、職名や雇用形態故に無視されることのないよう、施工主は十分に配慮することが重要である。
- ・計画策定の際には、その学校における図書館の位置付け、期待される役割等を校内で十分に議論し、校内の教職員で共通認識を形成することが望ましい。
- ・設計にあたっては、施設の安全性は勿論のこと、障害者も含めた全ての利用者にとって快適で使いやすいこと、児童・生徒にとっては入りやすく親しみやすいこと、教職員にとっては働きやすいこと、等を十分に考慮すること。また、将来の蔵書の増加や利用の活発化に伴う施設拡張についても想定しておくことが望ましい。

1-2. 障害者への合理的配慮・特別支援学校等

- 1-2-1. 施設・設備の全般にわたって、障害をもつ人の利用も考慮し、必要な配慮を行うこと。
- 1-2-2. 特別支援学校や特別支援学級設置校等では、この基準のほか、各学校の必要に応じて、児童・生徒の利用のために必要なことを検討し、必要な施設設備を整えること。

(1-2 解説・補足説明)

- ・2016（平成28）年4月1日に「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（障害者差別解消法）が施行された。学校や図書館においても、障害のある方にも利用しやすい施設設備の整備が必要である。特別支援学校等においては特に、文部科学省「特別支援学校施設整備指針」等に基づき、児童・生徒の必要に応じて、施設設備・資料・担当者の各側面から図書館の整備を進めていくことが重要である。

2. 施設の配置と面積**2-1. 配置**

- 2-1-1. 多様な活動に対応できるような形状とすること。汎用性の高い、長方形等のシンプルな形状が望ましい。
- 2-1-2. 専用の施設とし、かつ、必ず、壁・窓・施錠可能なドア等に囲まれた施錠管理可能な部屋とすること。また、2階以上の吹き抜けや高い天井は避けること。
- 2-1-3. 図書館は校内の一箇所に配置すること（複数の場所に分けて配置するのは避けること）。資料も、分散配置は避けること。
- 2-1-4. 児童・生徒の活動範囲の中心的な位置に配置する等、動線に沿った場所に配置すること。
- 2-1-5. エレベーターのない学校では、一般的には、1階に配置することが望ましい。ただし、沿岸部や川沿い等に所在する学校では浸水の恐れのない階に配置する必要がある。各学校の事情や生徒の動線に応じて配置場所を検討すること。
- 2-1-6. 玄関（搬入口）－図書館－廃棄物置場（搬出口）は、段差なく台車で運搬できるようにすること。

(2-1 解説・補足説明)

- ・曲線の壁など変形状を採用する場合は、実際の利便性やその形状に適合する書架の特注等、よく検討することが重要である。
- ・パソコン教室と一体化しているケースがあるが、これは問題がある。情報教育や探求型学習を一体的に進めるには良いように見えるが、実際には、授業で使われる教室と図書館では、使われ方が異なる部分が多く、多くの問題が生じる。図書館でグループ研究や発表の授業が行われ、同時にパソコン教室では別のクラスの通常の情報の授業が行われるような場合、同じ部屋では授業にならない。機器や蔵書の管理上も問題がある。冷暖房も同じ部屋では適切な温度管理が困難である。情報教育等との関連を考える場合、図書館とパソコン教室の位置は隣接させつつ、部屋としては独立させておくなど、実際の利活用に適するように工夫する必要がある。
- ・「開かれた図書館」などをうたって、廊下の一角に図書コーナーを設けるなどの「開放型」の図書館とすることがあるが、これも不適切である。蔵書管理が行き届かず、不明図書を生じるようでは、図書館利用そのものを阻害する。また、冷暖房等温度管理も難しく、快適性の面からも問題である。デザインやイメージ重視で図書館機能を損なうなら本末転倒している。「開かれ

た図書館」というのは、誰もが来館しやすく利用しやすい図書館（そういう図書館運営・サービスをする）という意味であって、施設に壁やドアがないという意味では全くない。

- ・吹き抜けや極端に高い天井は、温度管理が難しい。もし導入する場合は、十分な冷暖房能力を付与し、かつ、きちんと稼働させる予算面・学校運営方針面を含めた裏付けが必要である。
- ・図書館施設や資料の分散配置は、利活用の利便を損なうので望ましくない。ただし、現実には、面積の不足を補うための工夫として、空き教室を活用するなどして二つ以上の教室を使っているなど、やむを得ないケースもある。ここで述べたいのは、新たに校舎を計画するならば、十分な面積を配当して一箇所にまとめるべきだということである。また、学級文庫などの取り組みを行った結果分散配置状況になる場合もある。その場合は、利用の状況等を利活用の利便性の観点から良く検討して、図書館に集約した方が良いか、学級に分散した方が良いか、どういった資料を集約・分散するか等、判断するのが適切である。
- ・よく利用される図書館にするためには生徒の動線を考慮することが重要である。もし設計上やむを得ず不便な場所に設置する場合は、案内掲示などで補う工夫が必要である。

2-2. 面積

2-2-1. 十分な面積を確保すること。最低限、下記の面積を有することが望ましい。

校 種	必要面積（司書室その他を含む）
小 学 校	3 教室分以上
中 学 校	4 教室分以上
高 校	5 教室分以上
中等教育学校	6 教室分以上

(2-2 解説・補足説明)

- ・全国学校図書館協議会の「学校図書館施設基準」（1990 年制定、1999 年改訂）では、学校図書館の機能ごとの必要面積を詳細に算出して積み上げ、学校規模ごとの図書館の必要面積が示されている。これによると、文部省「鉄筋コンクリート造校舎の標準設計」（1950（昭和 25）年）で示されている教室の面積（63 m²）で換算すると、最も規模の小さい 5 学級以下の学校で小・中・高いずれの校種でも約 5 教室分の広さを要するものである。算出方法や学校図書館の必要面積等において理想的な基準ではあるものの、特に公立学校においては現状との隔たりが大きい。そこで、この基準では、学校図書館に勤務する担当者の現場感覚として、これ以下では図書館の機能を十分に発揮することが難しいと考えられる、最低限必要な面積を示すこととした。
- ・実際に、学校図書館に理解のある学校では、これより多い面積が配分されているケースが少なくない。この項目が示すスペースは最小限に近いものであり、これより大きいからといって贅沢あるいは不必要であるということでは決してない。

2-3. 必要な各室

2-3-1. 閲覧室（公開書架と一般の閲覧スペース）と司書室を設けること。さらに閉架書庫を設けることが望ましい。これら各室は、それぞれが独立した施設管理可能な部屋とすること。

2-3-2. 閲覧室の出入口、司書室、閉架書庫の配置は、教室と図書館の配置関係や児童・生徒の動線に十分配慮して適切に配置すること。

2-3-3. 館内、特に閲覧室のレイアウトは、入口から館内全体を見渡すことができ、様々な活動をする生徒の動線がぶつからないよう配慮したものとする。

(2-3 解説・補足説明)

- ・「司書室」の表記について。後に「司書室」の項で詳述するが、図書館サービスを展開するためには、その準備のための様々な作業（選定・発注・納品・整理・広報・修繕・廃棄等）が必要となる。その意味では「準備室」と表記してもよいところであるが、自治体によっては、準備室は教材保管のための部屋なので空調は設置しない、等の扱いをしている実情もあり、この文書では「司書室」と表記した。この場合の「司書」は職名を意味するものではない。学校図書館職員の職名は様々であるが、司書の職名に限らず、「図書館専門職が司書業務を行う場所」という意味である。
- ・司書室と閉架書庫は隣接していることが望ましい。また、面積や校舎の構造上の制約等やむを得ない事情がある場合は、司書室と閉架書庫を一つの部屋とすることもあり得る。

2-4. 閲覧室（公開書架と閲覧のスペース）

2-4-1. 閲覧室には、以下のようなスペースが必要である。

- (1) 公開書架スペース。児童・生徒が一般に利用する資料を収蔵配架する公開書架を設置するスペースが必要である。設置する公開書架の合計収容可能冊数は、将来の増加分を見込んで、十分な余裕を持たせることが重要である。
- (2) 一般の閲覧スペース。読書・授業・グループ学習や発表のための作業等のためのスペースが必要である。図書館は授業でも活用されるので、少なくとも1クラスの児童・生徒が同時に着席できる閲覧席が必要である。さらに、グループ学習室があることが望ましい。
- (3) 特に小学校においては読み聞かせ等を行うスペースを設けること。その他、授業での利用も想定した一般の閲覧スペースに加え、「憩いの場」として児童・生徒がリラックスした雰囲気でも過ごし雑誌やマンガ等を楽しめるようなスペース（「ブラウジング・スペース」等）も設けることが重要である。
- (4) 情報端末スペース。メディアセンターとして、インターネットやパソコンソフトを活用して情報を収集し、活用するためのスペースが必要である。
- (5) 資料視聴スペース。メディアセンターとして、AVブース等、視聴覚資料を個人視聴できるスペースがあることが望ましい。
- (6) 集会スペース。小規模の上映会等が可能なスペースがあることが望ましい。
- (7) 上記のほか、カウンターや通路等のスペースも必要である。

(2-4 解説・補足説明)

《公開書架スペース》

- ・設置する公開書架の合計収容可能冊数は、①文部科学省「学校図書館図書標準」、②全国学校

図書館協議会「学校図書館メディア基準」の基準冊数、③既存の蔵書冊数、のうち最も多い冊数に加えて、将来の増加分を見込んだ冊数とすること。

- ・一般書籍のほかに、逐次刊行物、AV資料等各種メディアを配架するスペースも必要である。

《一般の閲覧スペース・読書スペース》

- ・一般の閲覧スペースに加え、これとは別に、館内の一部に、1クラス分程度の児童・生徒を収容できる「授業室」やグループ学習等のための「グループ学習室」として仕切った部屋を設置することが望ましい。その場合、室内で討論等が行われても一般の閲覧スペースには声が漏れないような構造（完全に仕切られた部屋）であることを要する。

《情報端末スペース》

- ・図書館に情報端末を設置することは、図書や雑誌とインターネット上の情報を同時に調べることができ、児童・生徒の学習活動に非常に有用である。今後の学校図書館では、授業等の課題で、インターネットやデータベースを使った調べ物や、パソコンソフトを使ったレポートやプレゼン資料の作成、その発表の場となることが当たり前の使われ方になっていくであろうと考えられる。情報教育の場でもある。図書館内にも、電源や情報コンセントを備えた情報端末スペースが必要である。

《資料視聴スペース》

- ・図書や雑誌だけでなく、映画や音楽のような視聴覚資料等も図書館の収集対象資料である。収集した視聴覚資料を館内で利用するための視聴スペースを設けることで、資料の有効活用を図ることができる。

《集会スペース》

- ・集会スペースは、「授業室」「グループ研究室」等として仕切られた部屋を設けてそれと兼用することも考えられる。その際は防音に留意すること。

《その他のスペース》

- ・資料の貸出・返却、レファレンス受付等を行うカウンターは、出入口に近く、館内全体を見渡すことができる場所に配置すること。親しみやすい雰囲気となるよう配慮する。
- ・書架間隔、各スペースを移動するための通路部分等は、車椅子利用者が容易に通行可能な幅を確保すること。

2-5. 司書室

2-5-1. 司書室は、以下に記すように多目的に使われるためのスペースである。これらの各機能を果たし得るように、以下のような設備や物品配置のスペースを設けること。

(1) 図書館スタッフが常駐する図書整理作業室・休憩室としての設備やスペース

- ・事務机
- ・図書館管理システム用のパソコン・プリンタ等の関連設備の配置・作業スペース
- ・原簿その他書類・業務資料・貴重図書等の保管スペース（書類棚等）
- ・整理用品等の保管スペース（物品棚等）
- ・プライバシーにかかわる資料や物を保管するための鍵付きの棚・キャビネット等

- ・流し台（ガス湯沸かし器・ガスコンロ含む）
- ・新着図書の整理業務や廃棄図書の除籍業務の作業のための、整理作業台（大テーブル）と、ブックトラック4台分程度の停留スペース
- ・整理作業台（大テーブル）（新着図書用と兼用）
- ・作業の進んだ本の一時保管のための書架（約1000冊分＝7段書架4連程度。集密書架や可動書架等による）

(2) 児童・生徒図書委員や図書館担当教職員の活動や打ち合わせの場所としての設備やスペース

- ・大テーブル（児童・生徒図書委員会の活動、一般の児童・生徒の文化的活動、児童・生徒のグループ学習、職員（図書館分掌）の会議等。整理業務用と兼用可）
- ・給湯設備、流し台

(3) 授業支援・教材支援のための設備やスペース

- ・職員用のインターネット端末やICT機器
- ・視聴覚機器やテレビアンテナ端末

(2-5 解説・補足説明)

- ・学校図書館は、児童・生徒たちにより多様な使われ方をしている。学校図書館がこれに応えていくなれば、学校図書館が果たし得る役割は非常に多岐にわたるようになり、児童・生徒の学校生活の充実に大いに貢献することになるだろう。同時に、そのような多様な機能を発揮するためには、一定の施設設備的な条件も必要である。先に述べた全体の面積や閲覧室のスペースの他に、司書室の存在もその一つであり、かつ重要な要素である。
- ・設計者や施工主が、司書室を、職員の休憩室程度にしか認識していないと思われるようなケースも見られるが、その認識は間違いである。
- ・整理作業室であると同時に、生徒との関わりでも使われることがある部屋である。一般の閲覧室について通常想定される使われ方は、読書や調べ物などであろう。それとは別の使われ方をする時には、別の部屋が必要であり、多くの場合、図書館職員が生徒とともに関わることから、司書室がきわめて有用なスペースとなる。
- ・具体的には、図書委員会の生徒が様々な活動を行う場であったり、グループ研究の児童・生徒が声を出して討論する場となったり、クラブ活動の児童・生徒が図書館の資料を活用して活動する場となるなどである。学校行事の前などでグループ利用の方が多く、閲覧室が活動の場となっていて騒がしい場合などは、逆に、司書室が学習やレポート作成をしている児童・生徒のための静かな学習室となることもある。これらはほんの一例であり、これに限らず、学校生活では、図書館の資料や図書館の利活用を通じて成立した人間関係をもとに行われる、様々な文化的活動が豊かに行われるケースがあり、学校図書館はその基盤となり得る可能性を持っている。これらの活動は、学校教育の本質の一部であり、そういった活動への支援も、学校教育への寄与となることは明らかである。
- ・十分なスペースを持つ司書室があることで、こういった様々なニーズに柔軟に対応することが可能となる。
- ・これらのニーズを満たすには、大テーブルと少なくとも10人程度が入れるスペースが必要とな

る。

- ・生徒の活動や職員の打ち合わせの場所としては、閲覧室の項で述べたような「授業室」や「グループ学習室」や「集会スペース」などの、一般の閲覧室とは別の部屋が用意されている場合は、そちらを使って対応することも考えられる。
- ・なお、司書室は、児童・生徒の個人情報にかかわるデータや資料を扱う場所でもある。この観点から、児童・生徒の立ち入りについては、当然一定の配慮が必要となる。児童・生徒が入るスペースと執務スペースを区別する、個人情報は鍵のかかる戸棚に収納する等、各学校の実情に即して検討すべきである。学校によっては、こうしたことを検討した結果、司書室には児童・生徒を入れない、ということも考えられる。これらの検討は、各学校の施設設備の状況、その時々の子どもの状況、職員の体制等を総合的に考慮して行うことになる。
- ・図書館に教員の執務机が置かれるケースも散見される。例えば、図書館を管轄する分掌の教員の机が置かれ、図書館実務を含めて、教員と司書が協働で図書館の仕事を行うような場合は、必ずしも否定出来ない面がある。他方、職員室が狭いなど、図書館運営とは無関係な理由で、図書館の仕事をするわけでもない教員の机の置き場となるような場合は、望ましい形とは言えないだろう。図書館のスペースは、図書館活動の充実のために使われるのが基本である。一般に、教員の常駐は、学習指導の面ではプラスになることもあるが、反面、児童・生徒の活動の場所には使えなくなったり、児童・生徒にある種の緊張を強いる面もあり、また、保護者の中には、教員とは違う専門性を持つ人が児童・生徒に対応してくれることを望んで学校司書の配置を求めている場合もあるので、そういった観点からも、慎重な検討が必要である。

2-6. 閉架書庫スペース

2-6-1. 閉架書庫スペース（可動書架又は集密書架）は、専門的な資料や使用頻度の低い資料、貴重な資料等、公開書架に置くよりも収蔵効率を優先した方がよいもの等、その他特に事情のある資料を収蔵するために必要である。この部分への児童・生徒の入室を管理できる構造が望ましい。

3. 施設・設備設計上の留意点

3-1. 色彩と仕上げ

3-1-1. 木材や暖色も適切に用いる等、図書館全体をくつろげる雰囲気とすることが望ましい。

3-2. ドア及び壁

3-2-1. 入口ドアはガラス張りやガラス窓付き等とし、中がよく見えるようにすること。

3-2-2. 入口ドアや司書室ドア等は、大型の書架の搬入に不自由しないサイズとすること。開き戸の場合は両開き、引き戸の場合は戸袋を設ける等により、開口部をできるだけ広く確保すること。

3-2-3. 主な入口ドア以外に、出入り自由なドアをつくらないこと。非常口を設置する場合は、非常時以外に使われないような設備を取り付けること。

- 3-2-4. 入口ドアや司書室ドア等には、ストッパー付クローザーを設置すること。
- 3-2-5. 閲覧室と司書室の間の壁やドアには、適切にガラス窓等を設置し、司書室から閲覧室の児童・生徒の様子が見えるようにすること。また、この壁やドアは、一定の防音機能を持つこと。
- 3-2-6. 各室の間のドア部分の床に段差や突起が生じないこと。引き戸の場合、レールの形状に留意すること。

(3-2 解説・補足説明)

- ・校種や児童・生徒の状況によっては、ガラスはドア上部のみとする等、安全性にも配慮する必要がある。
- ・実際の建築事例を見ると、カウンターに近い主たる出入り口のほかにも出入り口がある、館内に螺旋階段があり別の階の廊下につながっている、中庭や校庭に出る出入り口がある、等の事例が見受けられる。このように、カウンターから遠くに複数の出入り口があると、当然、無断持ち出しの増加などが懸念される。出入り口は、利用者の動線を考え、カウンター付近にまとめる必要がある。また、中庭や校庭と直接通じているような場合は、土や砂の入り込みも懸念される。問題を生じないよう、良く検討して設計することが重要である。
- ・二方向避難路確保の必要上、複数の出入り口を設ける場合でも、安全な避難経路の確保はもちろん必要であるが、工夫できるのであれば、カウンターを通る出入りとなるよう考慮すべきである。また、安全上どうしてもカウンターから遠い場所に非常口を置くような場合は、例えば内鍵にすぐに取り外せる透明なプラスチックケースをかぶせるなど、安全を損なわず、かつ、非常時以外には使われないような工夫をすることも必要である。
- ・司書室と閲覧室の間のドアは、通常は開放されたままになることが多いので、ストッパー付のクローザーが必要である。図書館入り口も、搬入搬出の使い勝手を考えると、同様である。
- ・司書室内での打ち合わせ等の声が閲覧室に漏れないよう、司書室と閲覧室の間の壁やドアは、一定の防音機能を持つ壁であることが必要である。上部が開放されている室内間仕切りや、腰高の壁やカウンターでのスペースの区切り等では、機能上問題がある。また同時に、司書室から、閲覧室の様子が十分に把握できるよう、ガラス窓などを適切に配置する必要がある。
- ・引き戸のレールは、断面が床上に突起を生じない形状（V字形状等の埋め込みタイプ）の物とする必要がある。床から突起している形状では、ブックトラックの横断に支障がある。

3-3. 床

- 3-3-1. 床は段差を設けないこと。閉架書庫に可動書架を設ける場合、レールは埋め込み式とすること。
- 3-3-2. 床はフローリング等とし、カーペット敷きは避けること。ただし、部分的にカーペットや畳敷きのコーナーを設けて読み聞かせコーナーやリラックスして読書を楽しめるコーナーとするのは有効である。
- 3-3-3. 床は十分な強度を持たせること。特に閉架書庫部分は、1000kg／1㎡の床荷重に耐えること。

- 3-3-4. ICT 機器類や AV 機器類接続のための、コード等を通すための設備を適宜設けること。床に溝を切って蓋を載せる、天井から吊り下げる等、適切に工夫し、床にコードの突起をつくらないこと（特にブックトラックの動線には不可）。

(3-3 解説・補足説明)

- ・床は、バリアフリーや作業性を考えて、段差や突起を生じないようにすべきである。
- ・閉架書庫のレールを埋め込み式にするためには、設計や施工の各段階で、事務室や教育委員会担当部局等改築に関与する関係者の十分な連携・調整が必要となる。特に、施工のスケジュールと物品調達スケジュールの調整が必要である。
- ・床の材質は、フローリング、Pタイル、ビニールシート敷き、カーペット敷き等様々なものが考えられる。静粛性の観点からカーペット敷きとしている例も見られるが、カーペット敷きはハウスダストの発生源となる問題や汚れの問題やすり切れ補修の問題などがあり、維持管理が難しく総合的に考えると学校図書館に適しているとは言い難い。耐久性・清掃性・意匠性等を勘案して選ぶ必要がある。
- ・ただし、読み聞かせやリラックスして読書するための場所として、館内の一部に、カーペット敷きや畳敷きのコーナーを設ける等の工夫は望ましい。特に小学校では、こういったコーナーは不可欠である。
- ・ICT 機器類や AV 機器類の設置に対応するために、配線への対応も必要である。OAフロアとする場合、カーペット敷きではない床材のものが望ましい。

3-4. 窓・壁面

- 3-4-1. 採光や通風のため、適切に窓を設けること。同時に、壁は、壁面書架のスペースとしても活用するため、窓を多くとりすぎないようにし、窓面は一面程度に留めること。
- 3-4-2. 窓には網戸とカーテンも備えること
- 3-4-3. 窓下に低書架が置ける程度の高さの壁面を確保しておくことも有効である。
- 3-4-4. 廊下側の壁面には、適宜小窓等を設け館内の児童・生徒の様子が見えるようにすることも有効である。

(3-4 解説・補足説明)

- ・採光や通風を重視しすぎて、窓面が多すぎるケースがあり、注意が必要である。一般に、窓面は部屋の 1 面程度で十分であり、他の面は壁面書架の設置などで有効活用するなど、バランスが大切である。採光や通風のためには、窓面を増やすより、高窓や小窓を要所に設置する等の工夫が有効である。また、資料の日焼け防止の観点から、南側や西側の窓から直射日光が資料に当たるような配置は避ける必要がある。もし、諸条件の制約がありそのような配置にせざるを得ない場合は、紫外線をカットする機能のある窓ガラスを使うなど、対応が必要である。
- ・強い雨が降ると水が吹き込むような事例も見受けられる。そのようなことのないよう留意する必要がある。

3-5. 設備

- 3-5-1. 十分な冷暖房（除湿機能を含む）及び換気設備を備えること。これらは、図書館単独で ON/OFF 及び温度管理ができること。
- 3-5-2. 十分な電源コンセントを設置すること。また、図書館全体として十分な電気容量を確保すること。
- (1) 閲覧室…インターネット端末機用とその周辺機器用はもちろん、各閲覧机でも ICT 機器やインターネットが使えるように設備すること。掃除機の使用を考慮し、館内随所に設けること。
- (2) カウンター…図書館管理システム用及び児童・生徒検索機用に十分な電源・コンセントを設備すること。
- (3) 司書室…ICT 機器、冷蔵庫、電気ポット、電子レンジ等に十分な電力容量及び電源・コンセントを設備すること。
- 3-5-3. インターネット回線を設置すること。利用者検索用及び業務用（司書室内）の端末をそれぞれ設置すること。閲覧席、授業室、グループ研究室等にも情報コンセントや無線 LAN の設備を設置すること。
- 3-5-4. 書架部分の照明は、書架と書架の間の通路上に設置すること。
- 3-5-5. 閲覧席部分の照明は、着席者自身の影が机上に写らないよう設置位置や設置方向等に注意すること。
- 3-5-6. 外線発信可能な電話及び FAX を設置すること。
- 3-5-7. 教員や児童・生徒が授業で使う資料をコピーできるよう、コピー機を設置すること。
- 3-5-8. 司書室には流し台とガス給湯設備を設置すること。

(3-5 解説・補足説明)

- ・冷暖房については、児童・生徒が館内にいない時と、休み時間・放課後や授業利用中で多数の児童・生徒が在室している時では、設定すべき適温が異なる。児童・生徒の利用状況に応じた迅速で適切な温度管理が必要であり、そのためには、校舎全体の集中管理は適さず、図書館単独での ON/OFF 及び温度管理が必要である。
- ・照明については、書架の真上に照明が置かれると、書架の棚が影に入り大変使いにくい。設計の段階で書架の位置をよく検討し、影が出来ないような照明配置（書架と書架の間の通路上や壁面書架の前に照明を配置）とすべきである。
- ・閲覧席部分も、十分な照度とともに、席の後方に照明が置かれるなどの位置関係にならないようにするよう注意が必要である。
- ・閲覧席の配置は、使われ方によって変更されることもあり、当初の配置と変わっても同様の照明の問題が起こらないようにできればなお望ましい。
- ・司書室の冷蔵庫や電気ポット、電子レンジ等は、図書館職員やボランティアの休憩や、職員打ち合わせの場としての機能に必要な設備である。パソコン等に比較して使用電力量が大きいことから、司書室全体の電力容量にも注意が必要である。
- ・司書室の流し台やガス湯沸かし器・ガスコンロ等は、職員やボランティアの休憩・打ち合わせのために必要な設備であるほか、冬季の図書委員による書架清掃等で多量の湯が必要となる場

合に必要である（電気式温水器では多量の湯の供給が困難である）。

3-6. 案内表示

3-6-1. 館内の見やすい位置に、適宜、利用案内のための表示を設けること（館内の見取り図、書架配置図、書架側面や天井つり下げの書架案内表示等）。

3-6-2. 図書館の入り口には、そこが図書館の入り口であることがわかるよう表示を設けること。

3-6-3. 校舎内（廊下等）に、図書館への経路を案内する表示を設けることも有効である。

（3-6 解説・補足説明）

- ・ 入り口から資料の配置が見渡せるよう、各書架の案内表示は大きくわかり易くすることが望ましい。
- ・ 図書館の入り口が生徒の動線から離れた場所にある場合は、校庭に面した窓や生徒玄関等に、図書館の場所や開館・閉館の表示等を掲出・表示することも有効である。
- ・ 案内表示については、多くの学校で様々な実践が取り組まれているところであり、それらを参考にその学校に合った形で工夫することが有効である。

4. 家具の仕様

4-1. 書架

4-1-1. 書架は、十分な強度を備えた堅牢なものであり、実用的で使いやすく、保守管理しやすいものとする。

4-1-2. 書架の仕様は以下の通りとすること。

- (1) 書架の支柱部及び棚受金具（袖板）、棚板等は、十分な強度を持つこと。
- (2) 棚板の耐荷重は 40kg 以上とすること。
- (3) 背板は十分な厚みを持ち、図書を受け止めるために必要な強度を持つこと。背板がない書架の場合は、ストッパーを付けること。
- (4) 書架 1 連の幅は約 90cm とし、各書架共通同一とすること。ただし、大型書架その他の特殊書架や、余ったスペースに設置する書架は除く。
- (5) 一般の書架の奥行きは、210～230mm 程度が望ましい。
- (6) 大型本や絵本のための書架や文庫新書用の書架等も適切に設置すること。
- (7) 雑誌架は、A4 判より大きめのサイズでも収容可能な適切な奥行き・棚高の書架を用いること。
- (8) 棚板は全段可動式が望ましい。全段固定棚とする場合、各サイズの図書を使いやすく収納できるよう各段の棚高を十分検討して決めること。一部の棚を固定棚とする場合は、他の棚が可動棚として有効に使えるように、固定棚の位置（高さ）を十分検討して決めること。
- (9) 可動式棚板の規格は、他の場所でも使えるよう各書架同一であること
- (10) 可動棚のピッチは 25mm 以下とすること。12.5mm 以下が望ましい。
- (11) 木製棚の場合、可動棚は、可動範囲・位置を自由に設定できるレール式の可動棚受柱方式が望ましい。その場合、棚受柱レールは埋め込み式とし、レールが突起せず書架側面と同一とな

るようにすること。棚受け位置は、どの書架も同一の高さになること。

(12) 可動棚の棚板取り付け金具は、書架上部の隅まで直角に活用できるような形状であること。

(13) 壁面に高い書架を設置する場合、上部の棚の利用のためのはしご等を適宜付設すること。そのために、上部の固定棚位置等の適切な位置に、はしごをかけるためのパイプ（手すり）のような設備を付けることが有効である。

(14) 建築工事の付帯工事として造作する場合、詳細仕様は図書館担当者と協議の上決定する旨、あらかじめ工事仕様書に記載すること。

4-1-3. 閉架書庫には、可動式書架を設置すること。

4-1-4. 地震等災害時の安全性を確保するため、一般の書架は、制震書架の採用や、床や壁面への固定・書架間の連結固定等の安全対策を実施すること。可動書架は耐震・制震・免震機能等を有するものであること。棚板には落下防止装置を設置することが望ましい。

(4-1 解説・補足説明)

- ・ 木製書架の場合、棚板が単純なフラッシュ構造（木枠に合板を貼り付けた構造で芯材のないもの）では、棚板のゆがみ、化粧板剥離等が生じ、数年で交換の必要が生じる可能性が高い。支柱部の強度不足による歪みや背板の強度不足による破損や剥離も起こりがちである。これらは、建築時に建築工事の一部として木工所等が製作する場合や図書館専用家具を十分理解していない木工所が製作した書架に散見される。スチール書架でも、支柱・棚受金具・棚板の強度に問題があれば、ゆがみなどが生じることになる。こういったことのないように注意が必要である。
- ・ 棚板可動式書架の一部に固定棚を設ける場合、1カ所のみとすることが望ましい。固定棚の位置は、他の可動棚部分が実際に有効に可動活用できる位置を選ぶ必要がある。固定棚の位置によっては、可動棚の可動範囲がきわめて限定されてしまい、実質的には可動棚にした意味がなくなる場合があるからである。
- ・ 側面には書架案内表示を取り付けること。スチール書架であっても、側面に側板を取り付けるなどして、案内表示を取り付けること。また、書架上部等にも、適宜案内表示を付けることが有効である。
- ・ 書架の高さについて、特に小学校では、児童の利用を考えて決定する必要がある。中学校以上は一般の書架でも問題ないが、踏み台を適切に配置するなどの配慮は必要である。
- ・ 書架の選定は、価格のみで行ってはならない。きちんと予算措置し、堅牢性や使いやすさを考慮して選定すべきである。木製にせよスチール製にせよ、50年程度の長期の使用に耐える堅牢なものとすべきである。単に価格のみを比較して安いものを買ったり、見た目は重厚だが内部構造が伴わないようなものを買ったりすると、結局は高くつくことになりかねない。図書館専用家具（書架）は高価であるが、50年使うと考えれば高くはない。
- ・ 曲面の書架を採用する場合、書架全体のデザインは曲線で構成されていても、個々の棚板とその両側の支柱部と背板で構成される図書の収納部分の空間の形状は、通常の本架と同じように直方体にする必要がある。扇状の棚板（入り口が狭く奥が広い、または逆に入り口が広く奥が狭い）は非実用的である。使い勝手の観点から工夫が必要である。
- ・ 書架の調達には、一般に、物品として購入する方法と、建築工事の一部（付帯工事）として造

作する方法がある。特に後者の場合は、問題が生じないように、仕様書に本項の各要件を盛り込むとともに、「詳細仕様の決定については図書館担当者と協議の上決定する」旨、あらかじめ工事仕様書に記載する必要がある。購入の場合も、仕様書を作成する段階で図書館担当者と協議し、本項の各要件を盛り込むことが必要である。

- ・可動式書架は、操作性を考慮して、電動式または機械式手動（ハンドル式）とするべきである。
- ・災害時の安全のため、書架の床固定は必要であるが、長期間使用されるなかで書架の配置を変える必要が発生する可能性を考慮すると、床からボルトが突起する形状よりも、床に開いた穴にボルトで固定する形状の方が望ましい。
- ・落下防止装置の設置は必要であるが、高額な費用が難点である。上部の一部の棚のみに設置する、落下防止シートを敷く等、適宜工夫することも考えられる。

4-2. 机・椅子

- 4-2-1. 閲覧机は、多様な利用に対応可能なものを設置する。6人掛けのものばかりではなく、一部は2～4人掛けのものも合わせて配置することが有効である。
- 4-2-2. 閲覧机は、側板の付いていない形状（どの方向にも椅子が置ける形状）のものが有効である。
- 4-2-3. 机・椅子は、堅牢であること。かつ、児童・生徒でも容易に動かせるよう重量にも配慮することが有効である。
- 4-2-4. 机・椅子は、児童・生徒の学齢に応じた使い方ができるものとする。
- 4-2-5. リラックスして読書するようなスペース（ブラウジングスペース）等に、ソファやベンチ等を設置することも有効である。

（4-2 解説・補足説明）

- ・アクティブラーニングで少人数グループを作る際等に、机や椅子を動かすことを前提に、組み合わせが可能な形状で適切な大きさのものを一定数用意することが望ましい。その際に容易に動かすことができるよう、重すぎないものを選択することが重要であるが、同時に堅牢性も重要であり、この両面からの検討が必要である。
- ・図書館用の閲覧机は6人掛けの大きな物が一般的だが、多様な使われ方に対応するためには、は2～4人掛けのもの等もあわせて活用することが有効である。
- ・机は、どの面にも着席できる形状のものが適している。着席できる面が決まっていれば他の面に側板が張られているようなデザインのもは、使い勝手が悪いので避けた方がよい。
- ・椅子については、布張りが比較的多く使われているようであるが、清掃性ではビニール貼りの方が優れており、児童・生徒の状況や校舎の状況を考えて選定するのがよい。
- ・特に小学校においては、低学年と高学年の児童の体格差が大きいので、椅子に足掛けをつける等、低学年の利用にも配慮が必要である。

4-3. カウンター

- 4-3-1. カウンターは、ロータイプとハイタイプを併置する等、学齢に応じた対応が可能な高さの

ものを用意する。

4-4. 各種機器

- 4-4-1. 図書館システムを導入している図書館においては、カウンターに貸出用パソコンを置く。
貸出用とは別に、児童・生徒用の資料検索用パソコンを置くことが望ましい。
- 4-4-2. 児童・生徒用に、データベースやインターネット、文書作成ソフト等が利用できるパソコンを置くこと。
- 4-4-3. 学校の教育活動の必要に応じて、児童・生徒が閲覧席等で利用できるノートパソコンやタブレット端末を用意すること。その場合は、1 クラスの人数以上の台数を用意することが望ましい。パソコンやタブレット端末から出力できるプリンターを置くことも有効である。
- 4-4-4. 授業者や児童・生徒が授業目的で利用できるコピー機を置くことが有効である。
- 4-4-5. 児童・生徒が授業等でプレゼンテーションを行うためのプロジェクターおよび投影スクリーンを用意することが望ましい。電子黒板の設置も有効である。

(4-4 解説・補足説明)

- ・図書館は、読書や図書資料による調べ物だけでなく、インターネットの使用や、授業そのものを行う場、学習成果を発表する場として活用される機会が増えており、今後、ICT 教育の必要性の高まりと共に、そのような活用のされ方が一般的になることが予想される。図書館がメディアセンターとして機能するためには、パソコン教室とは別に、図書館にも ICT 機器を整備することが重要である。プロジェクターや電子黒板なども、このような使い方をするために必要な機材である。
- ・図書館の ICT 機器は、授業以外の時間においても、学校図書館の専門職員の適切な指導・助言のもとで児童・生徒に活用させることが有効である。一般的には、生徒が ICT 機器やインターネットを自由に使える設備環境が望ましいと考えられるが、同時に、この点については、管理上・指導上の問題も合わせて検討する必要がある。各学校で適切に判断する必要がある。
- ・図書館管理システムによる資料の貸出を行う場合、特に小学校においては、読書の時間での利用時等に混みあうので、管理システムのパソコンを複数台用意することが望ましい。
- ・2004（平成 16）年の著作権法改正により、必要と認められる限度および著作権者の利益を不当に害しない範囲において、授業目的であれば児童・生徒自身による複写も可能となった（第 35 条 1 項）。学校の教育活動の必要に応じ、図書館内にコピー機を設置して授業者のほか児童・生徒も使用可能とすることが有効である。
- ・ICT 機器は、オペレーティングシステムやアプリケーションソフトのアップデート、ウィルス対策ソフトやフィルタリングソフトの整備等、導入後の継続的なメンテナンスが必要であり、情報科教諭や校内ネットワーク担当教諭の協力を得ることが重要である。OA 教室のパソコンとの一括管理等、校内の ICT 機器管理体制に組み込むことが望ましい。

5. その他設備

5-1. その他の設備等

- 5-5-1. 以下のような備品のほか、各校の必要に応じて、この基準にない設備等も適切に設けること。
- 5-5-2. ブックトラックを備えること。
- 5-5-3. 閉館時に図書の返却を受けるためのブックポストを設置すること。
- 5-5-4. 校内放送の設備を設けること。その際、図書館で ON/OFF 及び音量の調整が出来るようにすること。
- 5-5-5. 展示のための棚やスペースを設けること。
- 5-5-6. 書架には踏み台などを適切に配置すること。特に、6 段以上の高い書架が設置されている場合は必須である。
- 5-5-7. 掃除用具入れ、防災用品、避難器具等を設置すること。
- 5-5-8. 空調設備のほかに加湿器や除湿機を設置し、適切な温湿度管理を行うことが望ましい。
- 5-5-9. 授業や図書委員会で利用可能なホワイトボードを備えることが有効である。
- 5-5-10. 館内や図書館外の廊下等に、掲示板やピクチャーレールを設けること。その場合、その位置に十分な照明が設置される必要がある。

(5-1 解説・補足説明)

- ・ブックトラックは、資料の受入・整理・返本等の作業や、公共図書館等から授業用に借り受けた資料の一時的な置き場、資料展示等、さまざまな用途で使用するもので、図書館業務に必須の備品である。大きさの異なるものを複数台備えることが望ましい。
- ・ブックポストについては、廊下と司書室の間の壁に受け入れの穴を開ける方式や、廊下に置いておくものなど、様々考えられる。いずれにせよ、投入された資料が傷まないよう受け入れ位置にクッションを置くなどの工夫が必要である。ブックポストは、図書館入り口付近だけでなく、例えば児童・生徒玄関や生徒ホールや食堂など、生徒の動線に沿った場所にも設置することも考えられる。
- ・展示のための棚やスペースは、新着図書展示や季節・学校行事に関連した図書展示等のために必要である。ガラス製の展示棚や、本を立てて表紙を見せられるよう工夫した展示家具、館内と廊下の間の壁の一部に窓設けてその内側に展示用の棚を設けたもの(廊下側からも見られる棚)など、様々考えられる。