札幌市学校図書館地域開放事業
ハンドブック

札幌市教育委員会生涯学習推進課

目次

１．事業概要 …… 1
（1） 事業の目的 …… 1
（2） 事業の特徴 …… 2
２．事業運営 …… 3
（1） 運営委員会の体制 …… 3
（2） 運営における役割分担 …… 3
ア 運営委員会の役割 …… 3
イ 館長（校長先生）の役割 …… 3
ウ 開放司書の役割 …… 3
エ 開放ボランティアの役割 …… 4
オ 担当教諭（司書教諭等）の役割 …… 4
カ ＰＴＡの役割 …… 4
（3） 運営における業務分担 …… 4
（4） 運営委託料 …… 5
ア 運営委託料の額 …… 5
イ 委託料の使途 …… 6
ウ 委託料の管理 …… 7
エ 監査 …… 7
（5） 開放校同士の連携・情報共有 …… 8
３．開放図書館について …… 9
（1） 開放時間 …… 9
（2） 活動の概要 …… 9
ア 基本的実務 …… 9
イ レファレンスサービス（図書紹介や利用者に対する情報提供） …… 9
ウ ボランティア研修会の企画・実施 …… 9
エ 行事の企画・実施 …… 10
オ 広報活動 …… 10
（3） 基本的実務 …… 10
ア 図書選定 …… 10
イ 図書購入 …… 10
ウ 図書の管理 …… 11
エ 利用者登録 …… 14
オ 貸出 …… 15
カ 返却 …… 16
キ 蔵書点検 …… 16
ク 除籍・廃棄 …… 17
ケ 利用状況調（月報） …… 19

(4)　図書搬送業務 22
ア　利用方法 22
イ　注意事項 22
(5)　傷害保険 23
(6)　施設管理 23
ア　教職員に依頼する場合 23
イ　管理員を配置する場合 24
４．事業実施の流れ 25
(1)　手続きスケジュール概要 25
(2)　関係書類の作成等 25
ア　運営計画書、予算書、組織図 25
イ　運営委託契約書、請求書 25
ウ　運営関係者調、ＰＴＡ組織名・会長変更届 26
エ　出納簿 26
オ　開放時間等変更届 26
カ　完了届 26
５．教育委員会の取組等 27
(1)　研修会 27
(2)　事務通信の発行 27
６．参考資料 27
(1)　Chromebook や LibMax に関するＱ＆Ａ一覧..... 27
(2)　令和７年度札幌市学校図書館地域開放事業運営要領 27
(3)　札幌市学校図書館地域開放事業実施指定校一覧（令和７年３月１日現在） .. 27
(4)　様式集 27

Ⅰ．事業概要

(1)　事業の目的

「札幌市学校図書館地域開放事業」(以下、「開放事業」という。)は、昭和５３年に厚別区のみずほ小学校から始まり、現在では市内１２４校（令和７年３月１日現在）の学校で行われている事業です。

昨今、学校の抱える課題が複雑化・多様化していること、地域社会のつながりや支え合いの希薄化により地域の教育力が低下していることなど、様々な問題が挙げられています。

そのような状況を踏まえ、札幌市では「地域の子どもは地域で育てる」という視点に立ち、学校・家庭・地域の人々が連携・協働して、子どもたちを育成する施策を進めています。

その中でも開放事業は、学校と地域の連携・協働により、学校図書館の環境が充実し、子どもの読書活動を促進するほか、子どもと地域住民、地域住民同士の交流を通して、コミュニケーション力や地域への愛着心を育むことにつながる事業として、期待されています。

開放事業の目的
➢ 学校図書館の運営にＰＴＡを始めとする地域人材を活用することにより、学校と地域の連携・協働による子どもの読書活動を推進する。 ➢ 一般書・実用書等の大人向け図書を配架し、地域住民が利用可能な時間（以下、「開放時間」という。）を設けて図書閲覧・貸出を行うことにより、地域住民の読書活動を推進するとともに、運営協力者を発掘する。 ➢ 学校図書館を介して児童・生徒と地域住民、地域住民同士の交流機会を創出し、地域に開かれた学校づくりと地域全体で子どもを育成・支援する環境づくりに役立てる。

学校図書館地域開放事業の目的は「子どもの読書」「大人の読書」と「学校図書館を介した子どもと大人の交流」の３つの視点があります。

運営に保護者や地域の方の力をお借りし、利用できる時間が増えたり、魅力的な行事が行われたりすることで、子どもたちにとって学校図書館がより利用しやすく楽しい場所になります。

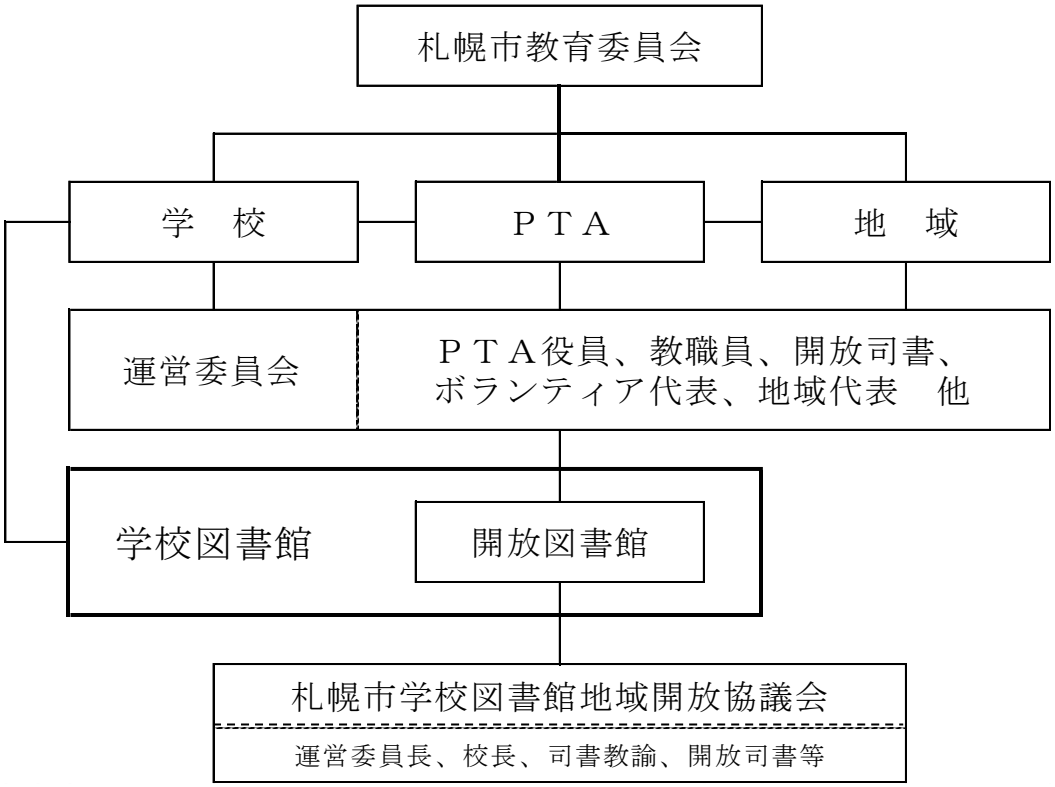
また、運営に携わる方、教職員や保護者の方々などを対象とした大人向けの本を用意し、地域の方も利用できるようにすることで、地域の図書館としての活用が期待できます。

子どもたちと地域の方々との関わりは、互いを身近に感じ、地域に愛着を持つきっかけになります。また、子どもたちにとっては、コミュニケーション力を育む機会にもなります。読書活動だけでなく、学校図書館を介して子どもから大人まで幅広い地域の方が交流することで、学校や子どもたちの成長を支える地域づくりや、地域の一員としての学校づくりにつなげようということが事業の目的です。

(2)　事業の特徴

開放事業では、各開放図書館の事業運営を札幌市教育委員会（以下、「市教委」という。）から当該校のＰＴＡに委託します。各校においては、運営委員会を設置し、開放図書館の運営に係る必要事項を協議・決定することで、児童・生徒や地域住民等に対する読書活動の推進を図ります。

札幌市の開放事業は、全国でも珍しい独自の形態と特徴を持っていることから、「札幌方式」とも呼ばれてきました。



開放事業の特徴
➢ 学校を拠点として、学校・ＰＴＡ・地域の三者が一体となって事業を実施すること ➢ 運営やルール作り等は、学校に設置する「開放図書館運営委員会」が担い、普段の活動はＰＴＡや地域住民からなるボランティアによって行われること ➢ 図書の貸出し等の基本的な業務だけではなく、子ども向け、大人向けの行事や内部での研修、ＰＲ・装飾活動など、様々な関連業務行うこと ➢ 朝の読書活動や校内での読み聞かせなど、学校教育への協力・支援も行うこと ➢ 子どもの健全育成にとどまらず、人と人とのコミュニケーションの場、大人と子ども相互の教育の場、家庭教育の場、個々の生涯学習の場など、幅広い効用があること

２．事業運営

(1)　運営委員会の体制

開放事業は、札幌市が開放校のＰＴＡと委託契約を結び、事業の委託を受けたＰＴＡは開放図書館の運営について協議・決定する「運営委員会」を設置します。この運営委員会を中心に開放図書館の運営や諸活動を進めていただくこととなりますので、利用者の声が届く運営委員会を目指しましょう。

運営委員会の構成員
➢ ＰＴＡ役員・・・会長、副会長、その他関係する役員 ➢ 学校教職員・・・校長、開放図書館担当教諭等 ➢ 開放司書 ➢ ボランティア代表 ➢ その他・・・地域関係者等、その他必要と認める者

運営委員長は、ＰＴＡ会長等があたります。また、学校・ＰＴＡ・地域との連携・協働を図るという主旨から、可能な限り地域関係者を構成員に入れてください。

(2)　運営における役割分担

主に以下のような役割分担で、事業の運営に当たってください。

ア　運営委員会の役割

運営委員会については、年度初めと年度終わりの最低２回は開催していただければと思います。その他、必要に応じてとなりますが、学期に１回は開催していただくのが理想です。

- ▸ 開放司書の決定
- ▸ 年度当初の年間事業計画について
- ▸ 当年度の運営についての反省及び次年度の運営に向けての検討（年度末）
- ▸ 運営委託料の経理
- ▸ その他、運営に関することについての協議の決定

イ　館長（校長先生）の役割

開放図書館の館長は校長先生になりますので、全体を統括していただく役割があります。

- ▸ 開放図書館全体の状況把握と統括
- ▸ 開放図書館への教職員の理解を促す

ウ　開放司書の役割

開放司書とは、開放事業の中心的な役割を担う、図書館ボランティアの代表のことです。人数に定めはありませんが、１～３名程度の学校が多いです。また、現役のＰＴＡではない方が開放司書になることも可能であり、資格も問いません。

開放司書の任期は１年となりますが、再任は妨げません。委嘱状は、毎年「札幌市学校図書館地域開放協議会」から送付されてきますので、校長・ＰＴＡ会長の連名で委嘱を行ってください。

- ▸ 開放日時に業務につく
- ▸ ボランティアの代表・中心として、日常業務を行う
- ▸ ボランティア相互の連携を図り、様々な声を整理し、日常活動に反映させる
- ▸ 司書教諭等の学校教職員やＰＴＡ、市教委との連携を図る
- ▸ 図書館運営に必要な知識を身に付ける
- ▸ 開放図書館の日常活動を統括し、学校とボランティアとの連絡・調整を行う

エ　開放ボランティアの役割

開放司書と連携・協力し、開放図書館の日常業務や行事等を行っていただきます。

- ▸ 開放司書と協力して、日常業務を行う
- ▸ 読み聞かせ等の行事を行う

オ　担当教諭（司書教諭等）の役割

学校図書館の運営主体は学校であるため、担当教諭は、開放司書と協力して図書館業務を担う必要があります。

- ▸ 教職員と開放司書との日常的な連絡調整（図書の貸出や蔵書点検、学級文庫の管理、開放行事への参加など）
- ▸ 開放図書館の取組に教職員の参加を促し、より理解を深め、児童の読書活動を豊かにする
- ▸ 開放司書やボランティアの活動内容を把握し、相談相手となる

カ　ＰＴＡの役割

開放事業は単に学校図書館を地域に開放するだけではなく、子どもの健全育成を図るためのＰＴＡ活動という側面を持っています。

- ▸ 運営委員会の設置、運営に関わる必要事項の決定
- ▸ 開放司書の任命・委嘱
- ▸ 保護者や地域住民などの参加を促し、開放図書館で活動してもらう

(3)　運営における業務分担

主な業務を一覧表にまとめています。それぞれの開放校の状況によって相違があるかと思いますが、参考にしていただければと思います。

月	業務内容	運営委員長（PTA 会長等）	館長（校長先生）	担当教諭（司書教諭等）	開放司書
４	開放司書を教職員に紹介	○	◎		
	第１回運営委員会開催	○	○	○	○
	ボランティア募集	◎	○	○	◎

月	業務内容	運営委員長 （PTA 会長等）	館長 （校長先生）	担当教諭 （司書教諭等）	開放司書
4	開放図書館開館			○	○
	教職員への理解を求める		◎	◎	○
5	前期図書選定・購入			○	○
	開放協議会総会（全市）	○	○	○	○
9	第２回運営委員会開催	○	○	○	○
	後期図書選定・購入			○	○
	開放協議会研修会（全市）	○	○	○	◎
3	第３回運営委員会開催	○	○	○	○
	市教委の関係書類作成・送付（完了届・委託契約書・運営計画書・請求書）			◎	◎
	次年度ボランティア募集	◎	○	○	◎
	次年度開放司書選出	◎	○	○	
	次年度担当教諭委嘱		○		
	開放図書館閉館			○	○
	次年度の開放司書・担当教諭への引継ぎ	○	○	○	○
	蔵書点検作業			◎	○
定期	地域住民等への図書貸出・返却			○	◎
	館内美化・装飾			○	○
	市教委へ月別の利用状況調べを提出			○	○
	開館日に来館し、開放司書やボランティアとコミュニケーションを図る		○	○	
随時	行事の企画・実施	○	○	○	◎
	開放図書館だよりの作成・発行			○	◎

◎印は業務の中心者

(4)　運営委託料

ア　運営委託料の額

開放図書館の運営にあたり、市教委がＰＴＡに支払うお金を「委託料」と言います。開放司書は開放日時に業務に就いていただくということや、日常活動のリーダーとし

て様々な活動を行うことなどを考慮して、運営費から謝礼金が支払われます。また、委託料は図書購入費や事務費など、運営に必要な経費に使用していただきます。

また、下記の内訳金額は支出の目安ですので、必ずしも、内訳どおりに支出しなければならないという決まりはありません。目安とかけ離れた支出とならないよう注意していただく必要はありますが、事務費を少し節約して図書を多めに購入することや、行事に必要な材料費が予定より多くかかってしまったため、図書購入費を少し抑えるなどのやりくりを行っていただくのは構いません。

なお、委託料は次年度に繰り越すことが出来ないため、年度内に使い切っていただくようお願いいたします。

【令和７年度（予定)】

区分	活動開始月	委託料（円）	内訳（支出の目安）		
			開放司書謝金	図書購入費	事務費等
年間契約	４月	683,000	468,000	175,000	40,000
年度途中契約	５月	644,000	429,000	175,000	40,000
	６月	605,000	390,000	175,000	40,000
	７月	512,250	351,000	131,250	30,000
	８月	473,250	312,000	131,250	30,000
	９月	434,250	273,000	131,250	30,000
	10 月	341,500	234,000	87,500	20,000
	11 月	302,500	195,000	87,500	20,000
	12 月	263,500	156,000	87,500	20,000
	１月	170,750	117,000	43,750	10,000
	２月	131,750	78,000	43,750	10,000
	３月	92,750	39,000	43,750	10,000

イ　委託料の使途

（ア）支出できるもの

支出対象費目	支出例・留意点　等
開放司書謝金	■開放司書に対する謝金 ・開放司書が複数名いる場合は、各開放校の運営委員会などで金額の割り振り等の取扱いを整理してください。 ・基本的には、月毎に支払ってください。
図書購入費	■開放図書館で購入する図書の購入費 ・学校には開放図書館の委託料とは別に、児童書を購入するための予算がありますが、大人向けの本の購入費用は委託料しかありません。委託料の図書購入費の支出にあたっては、利用状況を踏まえながら、３割程度を目安に一般書の購入をお願いします。なお、委託料で購入した図書は学校に帰属することとなり、税込 5,000 円以上の図書は備品として学校での登録手続きが必要となりますので、事前に教職員の方に相談してください。

事務費	■館内装飾や行事に使用する消耗品の購入費、研修会等受講にかかる交通費、講演会等の講師に対する謝礼、おたより等の郵送料等 ・消耗品とは、使用することで全部または一部を消耗する物品（紙類、インク・トナー、事務用品等）や、繰り返し使用できるが１個当たりの価格が税込50,000円未満の物品を指します。 ・図書用ラック・カート、ジョイントマットなどの館内用品やラミネーターなどの事務機器も購入可能ですが、税込50,000円以上の物品については、「備品」として、学校に帰属することとなり、登録の手続きが必要となりますので、事前に教職員の方に相談してください。 ・図書購入等の支払いに手数料がかかる場合には、委託料（通信費）から支出します。

（イ）支払できないもの

支出対象外費目	
食料費	・開放事業についての会議や打ち合わせ、ボランティア顔合わせ会などで、お茶やお菓子を用意する場合でも委託料からの支出はできません。 ・子ども向けの行事で景品や参加賞を用意する場合は、お菓子などの食べ物は避けてください。
交際費	・地域の記念行事へのお祝い金や贈答品は交際費にあたり、委託料からの支出はできません。
その他	・札幌市との委託契約書に貼付する収入印紙は、委託契約期間の開始前に購入することとなるため、委託料からは支払えません。 ・開放協議会関係の負担金も委託料からは支払えません。

ウ　委託料の管理

委託料の支出状況を明確にするため、必ず出納簿を備えていただき、年度末に提出する完了届に写しを添付してください。

現金の受払いや口座管理の担当者は、学校によって違いがあると思いますが（ＰＴＡの会計の方や、教頭先生、担当教員など）、購入したもの、謝礼をお渡しした方、日付などを出納簿にまとめ、領収書など支出証明になるものと共に整理・保管してください。

エ　監査

年度末には、出納簿を閉め、監査役から監査を受けてください。また、その結果を運営委員会等で報告し、支出状況が適正であることを確認してください。

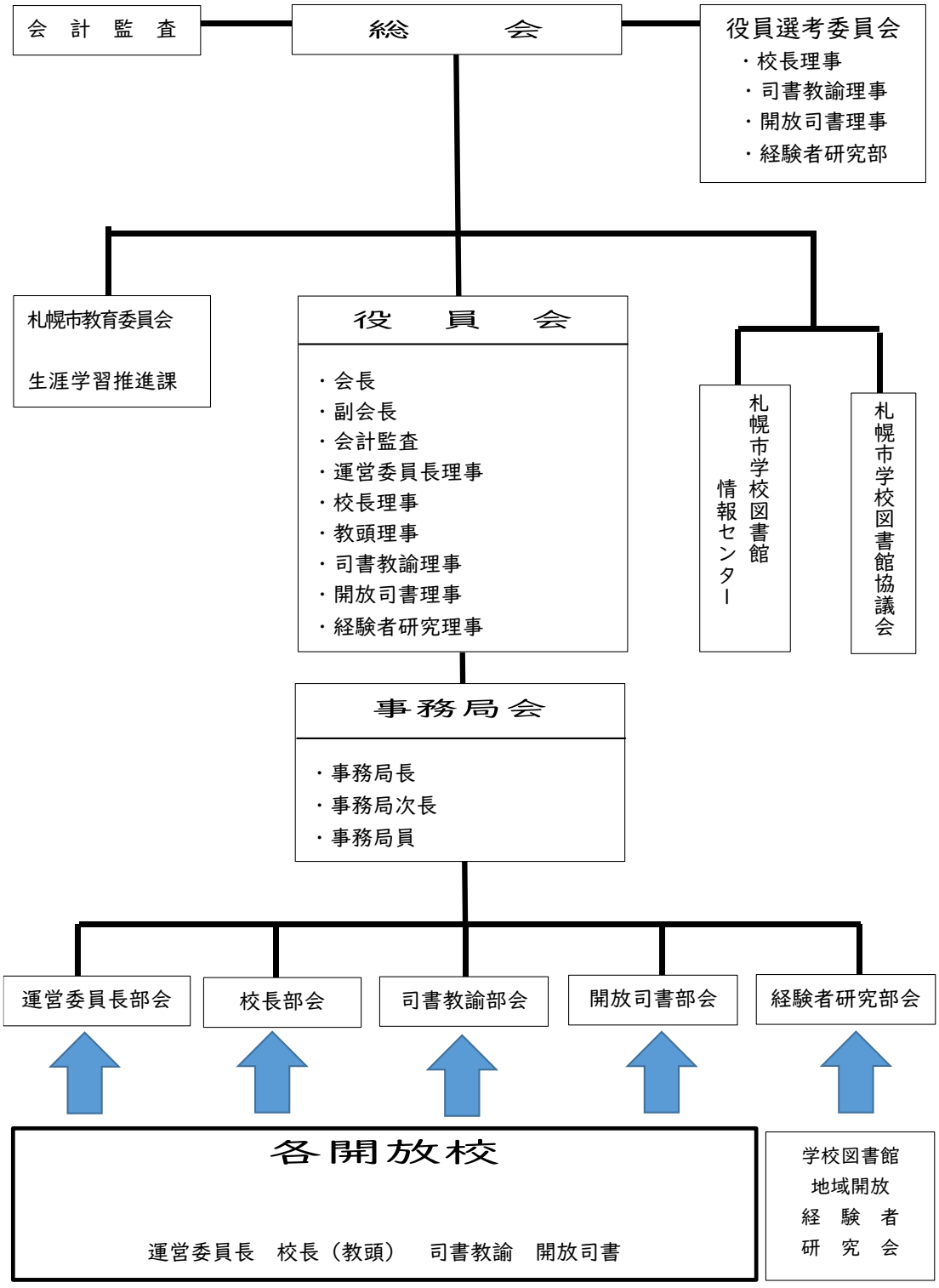
なお、ＰＴＡ会長は、事業の契約者・委託料の受取人となりますので、委託料の使途をきちんと把握しておく必要があります。

(5)　開放校同士の連携・情報共有

開放校同士の連携や交流を図り、事業運営の充実・向上を支援することを目的とした「札幌市学校図書館地域開放協議会」（以下、「開放協議会」という。）が設置されています。

開放協議会は各開放校の運営委員長（ＰＴＡ会長等）、校長、司書教諭、開放司書等で構成され、開放図書館の運営に役立つ研修なども開催しています。運営は、各開放校が負担する年会費でまかなわれており、札幌市全体で開放事業を円滑に運営できるよう、開放協議会への加入をお願いしています。

開放協議会ホームページ（https://開放図書館.jp）もご参照ください。



３．開放図書館について

(1)　開放時間

学校授業日の開放は、週３日、午後１時から午後４時までを基本としていますが、学校運営等に支障が生ずる場合は変更できます。基本の時間は週になおすと９時間となりますので、変更する場合でも大きく変わらない範囲での運用をお願いいたします。

なお、学校休業日は閉館を基本としますが、事業目的の達成のために効果的と判断される場合は、各校運営委員会の協議により開館することができます。

例　・ＰＴＡ行事、地域学校協働活動推進事業など、他事業に合わせた開館
　　・図書貸出・返却や学習支援、居場所提供などを行う夏休み・冬休みの開館

(2)　活動の概要

開放事業は、図書の貸出等の基本的な業務だけではなく、様々な関連業務を行います。

「子どもの読書」「大人の読書」と「学校図書館を介した子どもと大人の交流」のそれぞれの目的に合わせて、各開放図書館では多彩な業務を行っています。

ア　基本的実務

開放日時に図書の貸出や図書館内の装飾など、学校図書館の基本的実務を行います。

例　・図書の貸出・返却　　・館内美化・装飾
　　・蔵書点検、図書選定　・配架作業など

イ　レファレンスサービス（図書紹介や利用者に対する情報提供）

ＰＴＡや地域の方が運営している開放図書館は、利用者との距離が近く、おすすめ本を教えたり、購入希望図書などを直接聞くことができます。

例　・本の配架場所を教えて欲しい等の相談
　　・参考になる文献の紹介・提供など

ウ　ボランティア研修会の企画・実施

開放図書館の円滑な運営のため、担当教諭や開放司書が、これまでの経験や、市教委などが主催する研修で得た知識・技能を自校で広めるために行います。

例　・日常業務の実習と説明
　　・レファレンスサービスに関する情報交換
　　・図書の選定方法など

エ　行事の企画・実施

読書活動の推進につながる読み聞かせや、紙芝居の上演、利用のきっかけとなるようなイベント、開放ボランティアの人材発掘を目的とした体験会など、様々な行事を企画します。

例　・読書活動推進・・・読み聞かせ、紙芝居の上演、読書会など
　　・来館促進・・・工作会、長期休業中学習会、自由研究サポート展示など
　　・人材発掘・事業ＰＲ・・・ボランティア体験会、選書会など

オ　広報活動

開放図書館の情報を伝える大事な手段であり、利用者の興味、関心を引くような工夫を行いましょう。

例　・開放だよりの発行
　　・掲示板や学校ホームページを利用した新着情報のお知らせ
　　・学校の委員会活動と協力した校内放送など

(3)　基本的実務

開放図書館の基本的な実務について、いくつかご紹介します。

ア　図書選定

開放図書館の蔵書は、学校図書館の地域開放という趣旨から学校図書館資料も含めてとらえなければなりません。学校には児童書を購入するための予算がありますが、大人向けの本の購入費用は委託料のみとなりますので、バランスよく蔵書数を増やしてください。

また、個人的な好みだけで選定せず、利用者の要望を十分に聞くことや、図書選定基準を設けるなどし、魅力的な図書館を維持するよう工夫してください。

蔵書構成や図書選定の基準は、全国学校図書館協議会のホームページ（https://www.j-sla.or.jp/）もご参照ください。

イ　図書購入

図書の注文から支払いまでの標準的な手順についてご紹介します。

（ア）利用者からの希望、その他のリスト、業者からの紹介等も含めて購入したい図書をリストアップする。
（イ）リストアップした中から蔵書として適したものを選定する。
（ウ）選定した図書の額と予算とを照合し、購入予定図書の一覧表を作成し、運営委員会、学校の了承を得る。
（エ）注文リストは２部作成し、書店に注文する。（１部は控）
（オ）納品後、注文リストと照合する。また、購入図書に乱丁、落丁等がないか確認し、納品書、請求書を受け取る。

（カ）購入図書一覧表に、納品書、請求書をつけて運営委員会の承認を得たうえで、書店に図書代金を支払う。

ウ　図書の管理

札幌市の学校図書館では、蔵書データベースによる蔵書管理や貸出管理のため、「探調ツール」というソフトウェアを活用しています（現在順次「LibMax（ライブマックス）」という新たなソフトウェアへの切替が進んでいます）。図書の新規購入や寄贈、管理換があった際は、「探調ツール」や「LibMax」での管理ができるよう、バーコード及び蔵書データを整備する必要があります。

図書の購入等の後に、バーコード及び蔵書データ作成に必要となる、作業指示書を作成し、契約業者にＦＡＸで依頼を行います。

※令和６年度より、蔵書データが「TRC　MARC」形式に変更されたことに伴い、事前設定が必要となる場合があります。詳しい手順については、毎年度６月下旬頃に学校施設課より発出している「新規購入図書等のバーコード及び蔵書データの整備について」の通知及びマニュアルをご確認ください。

契約業者からは、原則として２週間以内にバーコードラベル、「探調ツール」（「LibMax」）用データ（ＣＤ－Ｒ）、図書台帳エクセルファイル（ＣＤ－Ｒ）等の装備品が納品されますので、図書へのバーコードラベルの貼り付け、「探調ツール」（「LibMax」）へのデータ入力、図書台帳の整備等を行ってください。

LibMax の導入及び運用について

現在、上記のとおり市内小中学校にて順次「LibMax」への切替が進んでいるところですが、導入対象校の例年の導入スケジュールは以下のとおりになります。ただし、年度により変更となる可能性があり、随時 ICT 担当より学校宛に通知・連絡が行われますので、必ずご確認の上、司書やボランティアを始めとする学校図書館運営に携わる方々へご周知ください。

① ８～９月頃　図書室用無線 LAN アクセスポイント
② 12 月～冬休み頃　探調ツールからのデータ移行
※図書室用 Google アカウントは学校へ個別に確認してください。
※データ移行後、LibMax の運用が開始となりますが、既存の Windows 端末及びプリンタについては、リース終了まで LibMax 含め使用可能です。
③ １月頃　ハンドスキャナや専用プリンタ等の周辺機器
※マウスは整備されません。必要に応じ各校で準備をお願いします。
※令和７年度の図書室用 chromebook の整備については、現在 ICT 担当にて調整中であり、詳細が決定し次第学校宛に通知・連絡が行われる予定です。

また、過去に行われた「LibMax 導入時研修」の際に出た質問については FAQ が作成されており、P28～30 に記載しておりますので、必要に応じご確認ください。

「図書データの登録」探調ツール操作方法

図書データファイル（以下、「TRC MARC ファイル」）を探調ツールに一括で取り込みます。あらかじめ、TRC MARC ファイルが含まれる探調ツール用データ（CD-ROM）をパソコンへセットしてください。

1. 業務メニューより[発注・受入]→[TRC MARC 変換処理]を選択すると『TRC MARC 変換』画面が表示されます。画面左下の［投入設定（F1)］を選択します。

2. 『MARC 変換ローカル情報設定』画面が表示されます。画面上のローカル情報設定候補選択欄で、「TRC MARC 取込」を指定し［ローカル情報設定（F11)］を選択します。

3. 各項目が自動で設定されているため、必要に応じて設定を変更し、［ローカル情報設定（F11)］を選択します。
   ※元々チェックが付いている項目のみ、設定の変更が可能です。

4. ［参照］を選択して、CD-ROM 内の TRC MARC ファイルを指定し、［開く］を選択します。

5. ［実行］を選択し、消去確認メッセージ（中間テーブルにデータが〇件あります。内容を消去してから、変換処理を行いますか？）は、［はい（F1)］を選択します。

6. 正常に処理されたら、完了メッセージが表示されますので、［戻る］を選択します。

7. 元の『TRC MARC 変換』画面も左上の［終了］を選択して閉じます。

8. 業務メニューより［発注・受入］→［MARC 展開処理］を選択すると、『MARC 展開処理』画面が表示されます。画面左下の［展開設定（F1)］を選択します。

9. 次の『MARC 変換ローカル情報設定』画面で、「MARC 変換より取得」にチェックを付与し、［ローカル情報設定（F11)］を選択します。

10. 元の『MARC 展開処理』画面で、画面右下の［登録（F12)］を選択します。

11. 確認メッセージ（MARC 展開処理を実行します。よろしいですか？）は［はい］を選択します。

12. エラー件数が 0 件で、画面左下に「〇件のデータ投入が完了しました。」と表示されたことを確認し、［終了］を選択して画面を閉じます。
    ※「中間ローカル情報に～が存在しません。」といったエラーが発生した場合は、MARC 変換ローカル情報設定処理ができていません。最初の取込処理からやり直してください。

13. 配架前に『返却処理』画面で 1 冊ずつ資料バーコードを読み取り、正常に登録できていることを確認します。

「図書データの登録」LibMax 操作方法（【LibMax】簡易操作マニュアル P23～）

次の①～③までの処理を行うことで、データを LibMax に一括で取り込みます。あらかじめ、パソコンに外付けドライブを接続し、図書データが含まれる LibMax 用データ（CD-ROM）をセットしてください。

①図書データのアップロード

1. アイコン下の アイコン（ファイルのアップロード）をクリックします。
2. ファイル選択画面が表示されますので、アップロードする CSV データを選択して[開く]ボタンをクリックします。
3. [Ericom AccessNow ファイルアップロード]という名称のウィンドウが表示されますので、自校のユーザーを選択して[開く]ボタンをクリックします。
4. [保存]ボタンをクリックします。

②図書データの取り込み

1. LibMax 上ツールバーの[MARC]ボタンをクリックして、[MARC データ編集]ウィンドウを開きます。
2. [MARC データ追加]ウィンドウの[参照]ボタンをクリックします。
3. ①でアップロードしたファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。
4. [MARC データ追加]ウィンドウに戻りますので、[初期値]ボタンをクリックします。
5. [予算年度]や[費目][配架場所]など、必要な項目を設定して[更新]ボタンをクリックしてください。

   【入力する項目】

   ■予算年度：半角数字 4 桁で今年度の西暦を入力してください
   ■費目　　：購入図書用の費目
   ■その他　：必要に応じて項目を設定
6. [MARC データ追加]ウィンドウに戻りますので、[実行]ボタンをクリックします。
7. 確認メッセージ（〇件のダウンロード.データを追加しました。）が表示されますので、[OK]をクリックします。

8. [MARC データ追加]ウィンドウは[閉じる]ボタンで終了してください。
9. [MARC データ編集]ウィンドウで[レコード]件数と受け入れ図書の冊数が同じであること確認します。

③一括登録

1. [MARC データ編集]ウィンドウの[一括登録]ボタンをクリックします。
2. [実行]ボタンをクリックして完了です。

エ　利用者登録

開放図書館は児童・生徒のほか、地域にお住いの方であれば、どなたでも利用することができます。児童・生徒は、図書館の利用者として一括で利用者登録を行っている場合がほとんどですが、地域利用の方が初めて来館された場合には、氏名や連絡先などを確認し、利用者登録を行う必要があります。

なお、探調ツールには電話番号を登録することができませんので、利用者登録のために使用した用紙等の保管が必要となりますが、個人情報にあたりますので、必ず施錠可能な書庫等で保管し、長期にわたり利用がない場合は登録削除を行う等のルールを決めておきましょう。(LibMax では電話番号の登録も可能となりますので、利用者登録のために使用した用紙等については、確認後に適切に廃棄してください。)

探調ツール操作方法（【探調ツール DX】操作マニュアル P111～）

業務メニューより、[メインメニュー] → [利用者登録] を選択すると、『利用者登録』画面が表示されます。この画面から、新規利用者の登録を行うことができます。

1.「利用者番号」を入力します。
　あらかじめ利用者カードが準備してある場合は、「利用者番号」欄にカードの番号を入力します。カードが準備されてない場合は、[利用者番号採番（R)] を選択して、「利用者番号」欄に番号を採番します。

2.「基本情報」タブで、利用者情報（氏名漢字、氏名カナ、利用者区分、性別、学年・クラス・出席番号、所属校、 貸出区分、登録日）を入力します。
　※学年・クラス・出席番号については、生徒・児童以外の入力は不要です。

3.必要な情報を入力したら［更新（F12)］を選択します。
　登録内容を確認するには、「利用者番号」へ番号を入力し［Enter］キーを押すと、登録内容を表示することができます。
　※児童、生徒以外の利用者を登録するときには「クラスが登録されていません」というメッセージが表示されますが、[はい] を選択して処理を完了させてください。

LibMax 操作方法（【LibMax】簡易操作マニュアル P56～）

1.LibMax 上ツールバーの[利用者]をクリックし、[利用者マスタ]ウィンドウを表示させます。

2.[利用者マスタ]ウィンドウには[一覧表示]と[詳細表示]のタブがありますので、[詳細表示]タブをクリックし、[追加（F6）]ボタンをクリックします。

3.新規登録画面に切り替わりますので、[利用者 ID]に該当の番号を入力します。(利用者 ID は自動的に入力されますので、変更しない場合には入力の必要はありません。)

4.[氏名][フリガナ][利用者区分]など必要な情報を入力します。

5.入力が完了したら、[保存]ボタンをクリックして登録は完了です。

オ　貸出

図書館にある図書の利用方法として、閲覧（図書館の中で利用する方法）と貸出し（図書館の外に持ち出して利用する方法）があります。

開放図書館は、利用者が自由に図書を手に取って読める開架式閲覧法をとっているため、誰でも、いつでも、簡単に利用できるように「利用のきまり」を作り、児童・生徒や地域の方に利用方法を十分に知ってもらうことが大切です。

また、図書の性質や利用目的等によって持ち出しできないものもあります。特に辞書、事典、年鑑のように、絶えず利用されるものは閲覧のみとし貸出しは行いません。

貸出し期間や冊数については、一般的には１～２冊で１～２週間というところが多いようです。２冊以上の貸出しをする場合には、２週間またはそれ以上がよいでしょう。

探調ツール操作方法（【探調ツール DX】操作マニュアル P11～）

業務メニューより[メインメニュー]→［貸出処理］を選択すると、『貸出処理』画面が表示されます。

1. 資料を借りに来た利用者のバーコードを、バーコードリーダーで読み取ります。きちんと読み取ると「ピッ」と音がして、画面上半分に利用者情報が表示されます。
2. 「資料番号」欄内でカーソルが点滅していることを確認後、借りる資料に貼付してあるバーコードをバーコードリーダーで読み取ります。きちんと読み取ると「ピッ」と音がして、画面下側の一覧に資料のタイトル情報が表示されます。これで、１冊分の貸出が完了です。
3. 次の人に資料を貸す時は、次の人の利用者バーコードをバーコードリーダーで読み取ります。画面が次の人の利用者情報に変わりますので、そのまま貸出処理を行います。

LibMax 操作方法（【LibMax】簡易操作マニュアル P15～）

1. LibMax 上ツールバーの[貸出]をクリックし、[貸出]画面を表示させます。
2. バーコードリーダーで利用者のバーコードを読み取ります。
3. 貸出を行う図書のバーコードを読み取ります。
   ※２冊以上あるときは、続けて読み取ってください。
4. 以下のいずれかの方法で、貸出処理を終了します。
   ①[完了]ボタンをクリック　②コマンドバーコードの[完了]を読み取る
   ③次の利用者の、利用者バーコードを読み取る

カ　返却

探調ツール操作方法（【探調ツール DX】操作マニュアル P21～）

業務メニューより[メインメニュー]→［返却処理］を選択すると、『返却処理』画面が表示されます。

・返却する資料に貼付してあるバーコードをバーコードリーダーで読み取ります。きちんと読み取ると「ピッ」と音がして、画面上部の一覧に資料のタイトル情報が表示されます。これで１冊分の返却が完了です。 返却資料は、何冊でも続けて読み取ることができます。

LibMax 操作方法（【LibMax】簡易操作マニュアル P16～）

1.LibMax 上ツールバーの[返却]をクリックし、[返却]画面を表示させます。

2.返却を行う図書のバーコードを読み取ります。
※２冊以上あるときは、続けて読み取ってください。

4.以下のいずれかの方法で、返却処理を終了します。
①[完了]ボタンをクリック　　②コマンドバーコードの[完了]を読み取る

キ　蔵書点検

蔵書点検は、およそ２つの目的で行われます。１つは蔵書データの現有数と図書が一致しているかを調べること、もう１つは、図書の状態を調べることです。

ここでは、随時行うものを日常点検、大がかりに行うものを総合点検として、その方法について説明します。

（ア）日常点検

毎週または毎月一定の日を決めて行う方法です。本の傷み具合はどうか、ラベルが取れていないか等を調べます。同時に書架の整とんも行い、倒れたり、横積みになっている図書を直します。

（イ）総合点検

（[参照] 探調ツール操作マニュアルP173～、LibMax操作マニュアルP284～）

１年に１～２回程度、図書館を閉館し、貸出・閲覧を行わない状態で実施します。図書が１冊残らず図書館に返却されている状態で行うことが望ましいため、点検前には返却期間を設け、その間に返本請求等を行いましょう。

点検にあたっては、「探調ツール」（「LibMax」）を用いて、１冊ずつバーコードリーダーで蔵書コードを読み取ります。また、紛失している図書や傷みのひどい図書については、点検後に除籍の手続きを行います。

ク　除籍・廃棄

一度受入れた図書を、所在不明、回収不能、破損等の理由により、蔵書データを抹消することを「除籍」といいます。

除籍の判断の際には、司書教諭の助言や、全国学校図書館協議会の学校図書館図書廃棄規準も参考にしてください。

また、図書館内の冊数が、文部科学省で定めている学校図書館図書標準を下回ることがないように除籍を決定してください。

【参考】学校図書館図書廃棄規準
（https://www.j-sla.or.jp/material/kijun/post-36.html）

【参考】学校図書館図書標準
（https://www.mext.go.jp/a_menu/sports/dokusyo/hourei/cont_001/016.htm）

（ア）除籍の種類

▸不要図書の廃棄による除籍
時の経過により利用価値や資料としての価値が喪失しているものを除籍します。

▸棄損による除籍
汚損、破損等が著しく、処理できないもの、または修理する価値のないものを除籍します。

▸亡失による除籍
天災、火災による滅失、盗難等により回収不能となったもの、蔵書点検で引き続き３年以上所在不明のものを除籍します。

▸管理換による除籍
管理責任を他の所属の物品管理者に換えたものを除籍します。

（イ）廃棄の手続き

「探調ツール」（「LibMax」）にて除籍の登録を行い、除籍事由別に除籍リストを作成します。その後の手続きは学校の事務職員が行います。

探調ツール操作方法（【探調ツール DX】操作マニュアル P95～）

まず、除籍する資料について、予定入力を行います。

1.業務メニューより［資料管理］→［除籍予定入力］を選択すると、『除籍予定入力・取消』画面が表示されます。

2.「処理選択」に「除籍予定入力」が指定されていることを確認します。続いて「除籍理由」を設定し、「資料番号」欄へカーソルを移動してから除籍予定にする資料のバーコードを読み取ります。資料情報が一覧に表示されましたら、除籍予定入力は完了です。

【除籍リストを確認する場合】
業務メニューより［資料管理］→［除籍リスト］を選択すると、『除籍資料一覧』画面が表示されます。「出力対象」、「除籍予定日」、「所蔵館」、「除籍事由区分」等の条件を設定し、「実行（F12）」を選択します。

次に、予定入力した除籍資料を一括で除籍します。

1.業務メニューより［資料管理］→［除籍資料一括更新］を選択すると、『除籍予定資料更新』画面が表示されます。「除籍予定日」、「除籍事由」、「購入区分」、「受入区分」等の条件を指定し、［更新（F12)］を選択します。

※「除籍予定日を除籍日とする」にチェックを付加すると、除籍予定日がそのまま除籍日となります。年度をまたいでいる場合、蔵書統計の数が変わってきますのでご使用の際はご注意ください。

2.実行確認メッセージが表示されます。問題ないことを確認し、［はい（F1)］を選択します。

3.確認メッセージが表示されましたら除籍完了です。

LibMax 操作方法（【LibMax】簡易操作マニュアル P43～）

まず、除籍する資料のリストアップを行います。

1.LibMax 上ツールバーの[目録業務（G）]をクリックし、[除籍処理]を選択します。

2.[除籍処理]ウィンドウが表示されますので、前回リストアップした内容が表示されている場合には、[全取消（A）]ボタンをクリックし、削除します。

3.今回除籍したいデータをリストアップします。[登録番号]を選択してバーコードを読み取るか、直接番号を入力してください。
※リストアップ後は[印刷（P）]ボタンから除籍予定リストを印刷できます。

次に、リストアップした資料の所蔵状態を[除籍予定]に更新します。

1.[除籍処理]ウィンドウで[除籍更新]ボタンをクリックします。

2.[除籍更新]ウィンドウが開きますので、所蔵状態を[除籍予定]に変更し、[実行]ボタンをクリックします。
※リストアップしたデータは[取消]や[全取消]ボタンをクリックしない限り、「LibMax」を終了しても[除籍処理]画面に残ります。

除籍の承認がおりたら、リストアップした図書を[除籍]に変更します。

1.[目録業務]-[除籍処理]を選択し、[除籍処理]ウィンドウを表示します。

2.[除籍更新]ボタンをクリックすると、除籍更新ウィンドウが表示されます。

3.[所蔵状態]にチェックを入れ、[除籍]に変更します。また、[除籍理由] にチェックを入れ、該当する理由を選択してください。
※除籍日の日付は自動的に入力されますが、変更する場合には、チェックを入れて変更してください。

4.[実行]ボタンをクリックし、確認メッセージが表示されたら[はい]をクリックします。

5.除籍更新が実行され、[除籍処理]ウィンドウに戻ります。リストアップした図書の所蔵状態が[除籍]に更新されていれば完了です。

ケ　利用状況調（月報）

利用状況や読書活動の充実度を図る統計データとして、利用状況調（月報）の提出が必要となります。開館状況や貸出実績、来館者数のほか、行事の実施状況などの情報を探調ツールや Google フォームに入力し、毎月 10 日（３月は月末）までに市教委へ提出してください。

市教委では、統計データを基に様々な資料を作成しておりますので、ある程度正確に集計していただく必要があります。

※探調ツール使用校の場合

次の（ア）～（イ）を行ってください。

（ア）日誌の作成

月報のもととなる日誌の入力を行います。(日誌の市教委への提出は不要です。)

探調ツール操作方法

業務メニューより［メインメニュー］→［開放図書館利用状況調］を選択すると、『開放図書館利用状況調』画面が表示されます。

1.［「開放図書館日誌」入力・作成］を選択して『開放図書館日誌』画面を表示し、日誌を登録する日付を入力します。(例：2023 年４月１日)

2.『開館・閉館』タブに開館状況を選択・入力します。

【各項目説明】

項目名	詳細
通常開館	通常通りの開館時に選択します。
開館日に閉館 閉館日に開館	該当する場合は選択し、理由を入力してください。 例：開館日に閉館 学校行事、蔵書点検、学級閉鎖、司書不在など 例：閉館日に開館 長期休業前の貸出、祝日の振替、参観日、委員会活動など
行事・ボランティア活動のみ実施	行事やボランティア活動のみで開館した場合に選択してください。 ※選択した場合、月報に開館日数としてカウントされません。

3.続いて日誌タブを開き、日誌に必要な情報を入力します。

【各項目説明】

項目名	詳細
当番	この日活動した開放司書・ボランティアをプルダウンより選択します。 ※ボランティアマスタより事前登録が必要です。
司書・ボランティア活動人数	司書・ボランティアの活動人数を入力します。
一般来館者 幼児来館者	この日来館した地域利用者の人数を入力します。 ※児童、教師など校内の人数は含めません。
開館時間・閉館時間	図書館を開放した開館時間、閉館時間を入力します。 ※図書委員が貸出を行っている時間帯などは含めません。
区分	学校行事の場合は「学」、開放行事の場合は「開」を選択します。
行事・会合名	行事や会合の名称を入力します。 ＜参考＞ ▶行事としてカウントするもの 開放図書館が主催する行事、学校行事・PTA 行事などへの協力・連携行事、授業時間への協力など ▶会合としてカウントするもの 行事に向けての練習、各種打ち合わせ、会議、研修会など ▶入力しなくてよいもの 通常業務（図書の整理、館内装飾、広報誌・月報等の作成・印刷、会計業務など）、蔵書点検、長期休業に伴う貸出・返却、図書委員等の貸出補助、開放図書館に関係のない学校行事など
司書/V/児童/教師/一般/幼児	行事や会合の参加対象にチェックを付与し、実際の参加人数を入力します。 ※チェックの付与により、月報の参加対象欄に反映されます。

4.入力後、［更新］を選択して日誌を登録します。

※更新後、日誌を修正したい場合には、［「開放図書館日誌」入力・作成］を選択して『開放図書館日誌』画面を表示し、日誌を修正したい日付を入力します。必要箇所の修正が終わりましたら、再度［更新］を選択してください。

（イ）月報の作成

探調ツール操作方法

1.『開放図書館利用状況調』画面を表示し、月報を印刷する対象年月（例：2025 年４月）、記入者を指定し［画面］を選択します。
※［CSV］を選択すると、開館日に閉館または閉館日に開館したデータを出力できます。

2.次の画面で必要なページを選択し、印刷を行います。

【１ページ目】

項目名	条件詳細
開館日数	日誌で入力した「通常開館」または「閉館日に開館」の日数
貸出冊数	開館時間内の貸出冊数・貸出人数の合計 ※開館時間＝日誌で入力した時間
貸出人数	
来館者数	日誌に入力した地域利用者の人数
司書・ボランティア活動人数表	司書・ボランティアの活動人数

※印刷後、開館日に閉館または閉館日に開館した理由があれば記載します。

【２ページ目】

項目名	条件詳細
参加対象	日誌作成時、参加対象としてチェックを付与した利用者区分
人数	利用者区分それぞれの参加人数 ※行事の参加人数に不備がないかなどの確認をお願いします。

※LibMax 使用校の場合

利用状況を Google フォームに入力し、提出します。2024 年 12 月号の開放図書館事務通信も参考にしてください。

LibMax 及び Google フォーム操作方法

まずは、LibMax 上で対象月の「利用状況統計」を確認します。

1.LibMax 上のツールバーから［窓口業務（E)］をクリック、[利用状況統計］を選択します。
2.[利用状況統計]のウィンドウが表示されますので、帳票区分は[月計表]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

3.[利用状況統計]のプレビュー画面が表示されますので、この帳票をもとに Google フォームに入力します。
※LibMax 上では、開放時間のみの貸出冊数、貸出人数を拾う機能がないため、開放時間以外の数もすべて含まれた統計を使用します。

次に、下記 URL または QR コードから Google フォームを開き、上から順に回答します。
URL（https://forms.gle/KR7tQP3NacVgvzpw9）　QR コード→

【Google フォーム回答項目】
1.学校名
2.対象月…提出する月報の対象月を選択してください。
3.開館日数…対象月の開館日数を選択してください。
4.閉館理由…通常の開館日が閉館となった場合に理由を記入してください。
例：学級閉鎖等のため３日間閉館
5.地域住民の来館者数…対象月に来館した地域住民の人数を記載してください。
6.貸出冊数、貸出人数…LibMax から出力した利用状況統計をもとに、自校児童とその他で人数を分けて入力してください。
7.行事名称、参加人数…対象月に行った行事の名称、参加人数を入力してください。

すべての入力が完了しましたら、入力内容に誤りがないか確認し、[送信]ボタンを押してください。
※送信後に入力の確認を行いたい場合や、月報を保管しておきたい場合には、送信前に画面を印刷してください。
※入力内容が誤っていた場合には、回答を編集し、再度送信してください。最後に送信された内容を正しいものとして扱います。

(4)　図書搬送業務

各実施校で保有している大型絵本、大型紙芝居等を開放校間で貸借し、読み聞かせ行事等で活用することができます。毎年度５月頃に、各学校へ通知を発出しておりますのでご確認ください。

ア　利用方法

搬送日（集荷日）の２週間前までに、「搬送依頼書」を生涯学習推進課にＦＡＸ（211-3873）で送付してください。依頼書は、貸す側・借りる側のいずれの学校が作成しても構いません。

イ　注意事項

（ア）一般的な宅配便と同様に、市教委で契約した配送業者の配送センターを経由することになります。このため、原則として荷物が届く日は集荷日の翌々日以降になります。

（イ）段ボールや包装紙等で梱包した状態で、配送業者に預ける必要がありますので、貸す側・借りる側で事前によく相談し、一方に負担がかからないよう調整してください。また、壊れやすいものは緩衝材の使用をお願いします。

（ウ）搬送にかかる料金は市教委で負担しますが、搬送指示後の取消は原則として１回分の搬送料がかかります。予算に限りがありますので、利用は必要最小限とし、可能な限り取消を発生させないようお願いします。

(5)　傷害保険

開放事業の活動中にかかる万一の事故に備え、教育委員会で各学校分を一括し、傷害保険に加入しています。もしも活動中に怪我をした場合には、学校を通して保険代理店に連絡し、怪我をした日時、怪我の内容、治療のため通っている病院名等を伝えてください。（詳しくは、毎年度、各学校へ発出している通知をご確認ください。）

傷害保険の補償内容	
適用条件	開放事業活動中及び自宅と活動場所の往復中の事故 ※寄り道した場合は除く
対象者	開放事業に係る開放司書及び開放ボランティア ※開放事業の活動であっても、児童・生徒・教職員等は対象外です。
補償金額	・入院日額　　3,000 円（180 日限度） ・通院日額　　2,000 円（90 日限度） ・死亡・後遺障害　2,000,000 円 ※１名あたりの支払限度額

(6)　施設管理

基本の開放時間は、平日の教職員が在校している時間帯に設定しておりますが、学校休業日に行事等を行う場合には、学校施設管理（鍵の開閉、利用場所の見回り、緊急時の関係機関等への連絡など）を教職員に依頼するほか、開放事業を行っている小学校では学校施設利用管理員（以下、「管理員」という。）を配置することができます。管理員の配置については、毎年度、各学校へ通知を発出しておりますのでご確認ください。

ア　教職員に依頼する場合

施設管理を行う教職員は公務となりますので、勤務時間に応じて週休日の振替の手続を行ってください（詳細は、教職員用ハンドブック（服務編）参照）。

（ア）週休日の振替の単位

行事等の実施時間と前後の準備・片付け時間を合わせた時間に応じて、１日又は半日単位で週休日の振替を行うことができます。

（イ）振替の対象となる日

勤務を命ずる必要がある日を起算日として、前４週間、後８週間以内にある勤務日とします。なお、「学校職員の週休日の振替等に係る振替期間の特例」は適用できませんので、留意してください。

（ウ）公務における事故等

施設管理業務に従事した教職員に事故等があった場合は、公務災害の請求ができます。公務災害の認定の可否は、地方公務員災害補償基金が判断します。

（エ）諸手当

特殊勤務手当等の諸手当は、支給対象外となります。

イ　管理員を配置する場合

開放事業を行っている小学校では、管理員を配置することができます。費用は教育委員会で負担します。※詳しくは、毎年度４月頃に学校施設課より発出している「学校休業日における学校施設利用について」の通知等をご確認ください。

＜配置手続きの流れ＞

① 「学校施設利用予定表」に利用団体名、施設利用の日時、利用場所及び責任者名を記載し、利用日の属する月の前月 18 日（学校休業日の場合はその前日）までに学校を通して管理員に送付します。

② 学校は、管理員の配置が決定したら、利用日の属する月の前月 25 日（学校休業日の場合はその前日）までに、「学校施設利用予定表」を生涯学習推進課と学校区を担当するシルバー人材センター宛に FAX で送付します。

４．事業実施の流れ

(1)　手続きスケジュール概要

目安の時期		項目	作成・提出書類等
前年度	３月初旬	運営計画書等の作成依頼	
	↓	*運営計画概要の検討*	
	３月末頃	運営計画書等の提出	・運営計画書 ・予算書 ・組織図
当年度	４月	委託契約締結	・運営委託契約書 ・請求書
	５月	運営関係者調査	・運営関係者調 ・ＰＴＡ組織名・会長変更届 （該当の場合のみ）
	↓	*開放図書館運営* *利用状況確認* *出納簿整理*	・利用状況調（月報）※毎月提出 ・開放時間等変更届（随時提出） ・出納簿
	３月	完了届の提出	・完了届 ・出納簿（写）

(2)　関係書類の作成等

ア　運営計画書、予算書、組織図

開放事業の実施校宛に、運営計画書、予算書、組織図の例など、契約に必要な書類を送付します。運営計画書等は、ＰＴＡ会長名で作成してください。

また、予算書に押印するＰＴＡ会長印については、朱肉を使うもので、会長の私印（苗字の印鑑）または職印（〇〇学校 PTA 会長之印など）を使用してください。同様の印鑑を請求書など他の書類にも使いますので、分からなくならないよう管理してください。

イ　運営委託契約書、請求書

運営計画書の内容を確認後、書類の作成を各校にご案内します。

契約書は２部作成し、１部を市教委で、もう１部をＰＴＡで保管します。市教委保管用には収入印紙（200 円）の貼付が必要となりますが、委託契約前となりますので、ＰＴＡ会費からの支出をお願いしています。

委託料は、請求書の内容に不備がないことを確認したのち、請求日から 30 日以内にＰＴＡ又は開放図書館の代表者名義の口座に振り込みます。

※書類の押印箇所については、全て予算書の印鑑と同様のもので押印してください。

ウ　運営関係者調、ＰＴＡ組織名・会長変更届

運営関係者（運営委員長、開放司書、関係教職員）の氏名等を把握するための調査を行いますので、ご協力ください。

また、契約締結時からＰＴＡ会長が変わっている場合には変更届の提出も必要となります。

エ　出納簿

委託料の支出に関わる管理簿として運営委員会で作成・保管します。

出納簿は、年月日や収入・支出額だけでなく、内訳詳細がわかるように作成し、金額を証する書類（領収書等）も保管してください。

オ　開放時間等変更届

運営委託契約後、年度途中に開放時間、曜日等に変更があった場合は、変更事実発生日以後にＰＴＡ会長名で変更届を作成し、市教委に提出してください。

カ　完了届

完了届には、行事等の実施回数や、運営委員会の開催状況、決算報告などを記載します。委託期間の満了後、教育委員会が指定する期日までに、出納簿の写しを添付して提出してください。

※書類の押印箇所については、契約書または会長変更届の印鑑と同様のもので押印してください。

５．教育委員会の取組等

(1)　研修会

開放司書・開放ボランティアを参加対象とした研修会を実施しています。司書・ボランティア間の情報交流を目的とした研修や、破損本修理研修、LibMax 新規導入校に対する操作研修等を行っており、適宜ご案内しますので、必要に応じてご参加ください。

(2)　事務通信の発行

市教委から、各開放図書館で実施したイベントや取組の紹介、研修会の実施状況の報告、その他お知らせ事項等を掲載した情報誌を発行しています。

各開放図書館を見学（取材）させていただく場合には、事前に対象校へご連絡いたします。

６．参考資料

(1)　Chromebook や LibMax に関するＱ＆Ａ一覧

(2)　令和７年度札幌市学校図書館地域開放事業運営要領

(3)　札幌市学校図書館地域開放事業実施指定校一覧（令和７年３月１日現在）

(4)　様式集

○　ＰＴＡ組織名・会長変更届
○　開放時間等変更届

※以下の様式は市教委までお問い合わせください。
○　学校図書館地域開放事業運営計画書
○　予算書
○　組織図＜参考＞
○　完了届

参考

Ｑ＆Ａ一覧

Ｑ１　Google アカウントや LibMax 関連のパスワード変更はできますか。..... 28
Ｑ２　操作ログを確認することはできますか。 28
Ｑ３　図書室用アカウント３つは、何が違うのですか。 29
Ｑ４　Youtube や無料イラストのサイト（いらすとや等）は使用できますか。.... 29
Ｑ５　司書・ボランティアが作成したファイル（図書館だよりや発注関係資料等）をマイドライブへ保存しても大丈夫ですか。 29
Ｑ６　Windows でスプレッドシートを見ることはできますか。..... 29
Ｑ７　chromebook 端末の保管はどのようにすればよいですか。..... 29
Ｑ８　図書館用に、chromebook 以外に使用できる端末はありますか。..... 29
Ｑ９　リースが終了した Windows 端末を置いておくことはできますか。 29
Ｑ10　開放図書館の月報の扱いはどうなりますか。 30
Ｑ11　LibMax の導入時期の変更はできますか。..... 30
Ｑ12　LibMax の動作が上手くいかない場合はどうしたらよいですか。..... 30

Ｑ１　Google アカウントや LibMax 関連のパスワード変更はできますか。
Ａ１　パスワードの種別により扱いは異なりますが、必ず管理職や担当教諭、司書・ボランティア間で確認や情報共有を行い進めてください。 ・Google アカウントのパスワード →変更可能。校務支援システムのデスクトップまたは教員用 Google アカウントのブックマークから「各種資料＞マニュアル＞ＩＣＴ機器取扱・操作＞Chromebook＞操作マニュアル＞8.パスワード変更マニュアル」をご確認ください。 ・LibMax クラウド利用時のパスワード →ユーザー名およびパスワード共に変更不可となっております。 ・LibMax の動作モード切替時のパスワード →変更可能です。

Ｑ２　操作ログを確認することはできますか。
Ａ２　Chromebook のログは確認できますが、LibMax のログは確認できません。

Ｑ３　図書室用アカウント３つは、何が違うのですか。
Ａ３　１つは司書やボランティア等の職員用ですので、児童生徒が誤って操作することのないよう、パスワードの管理に気を付けてください。こちらは、本の発注等外部とのやり取りを想定しており、Gmail の使用が可能です。 　残り２つは児童生徒も使用できるものであり、図書委員等と必要に応じて共用してください。こちらは Gmail 等外部とのやり取りはできません。 　いずれも、本市の情報セキュリティポリシーを遵守の上、学校や司書・ボランティアで都度相談し、運用を行ってください。

Ｑ４　Youtube や無料イラストのサイト（いらすとや等）は使用できますか。
Ａ４　各学校ごとにフィルタリングの設定が可能ですので、管理職と相談の上、対応してください。

Ｑ５　司書・ボランティアが作成したファイル（図書館だよりや発注関係資料等）をマイドライブへ保存しても大丈夫ですか。
Ａ５　問題ありません。Chromebook への移行前に、Windows から該当するファイルを、図書室用アカウントの Google マイドライブへ移動し、chromebook の導入後にそのマイドライブから端末へ移してください。

Ｑ６　Windows でスプレッドシートを見ることはできますか。
Ａ６　可能です。Excel 形式で見たい場合は、chromebook でスプレッドシートを Excel へ変換してから、Windows へ移してください。

Ｑ７　chromebook 端末の保管はどのようにすればよいですか。
Ａ７　端末自体は持ち運びが可能であるため、鍵のかかる部屋に保管してください。図書室や準備室での施錠や、職員室での管理等、適切に管理してください。

Ｑ８　図書館用に、chromebook 以外に使用できる端末はありますか。
Ａ８　市教委が図書室へ整備する端末は chromebook のみとなっております。

Ｑ９　リースが終了した Windows 端末を置いておくことはできますか。
Ａ９　リース終了に伴う機器更新の際に旧端末にはデータ消去を行うため、それ以降の使用はできません。

Q10　開放図書館の月報の扱いはどうなりますか。
A10　LibMax 移行後も月報は引き続き提出をお願いします。入力・提出方法が変更となりますので、詳細はＰ21 や「開放図書館事務通信」2024 年 12 月号をご確認ください。

Q11　LibMax の導入時期の変更はできますか。
A11　既存の Windows 端末のリース終了時期に合わせ対応するため、時期の変更は厳しい状況です。

Q12　LibMax の動作が上手くいかない場合はどうしたらよいですか。
A12　LibMax の担当業者である「ソフテック」の問い合わせ窓口（011-669-6200）まで、ご連絡ください。

令和７年度札幌市学校図書館地域開放事業運営要領

１　目的

(1)　学校図書館の運営にＰＴＡを始めとする地域人材を活用することにより、学校と地域の連携・協働による子どもの読書活動を推進する。

(2)　一般書・実用書等の大人向け図書を配架し、地域住民が利用可能な時間（以下、「開放時間」という。）を設けて図書閲覧・貸出を行うことにより、地域住民の読書活動を推進するとともに、運営協力者を発掘する。

(3)　学校図書館を介して児童・生徒と地域住民、地域住民同士の交流機会を創出し、地域に開かれた学校づくりと地域全体で子どもを育成・支援する環境づくりに役立てる。

２　名称等

(1)　ＰＴＡ等の地域人材を活用した運営を行い、一般書等を配架して開放時間を設定する学校図書館を「開放図書館」または「地域開放図書館」と呼ぶ。

(2)　開放図書館の館長は、当該校の校長とする。

(3)　運営に携わる地域人材を「開放ボランティア」と呼ぶ。

(4)　開放ボランティアの代表として中心的な役割を担う人材を「開放司書」と呼ぶ。開放司書は各校１名以上とし、複数人で分担することを妨げない。

３　運営方法

(1)　各校開放図書館の事業運営は、当該校のＰＴＡに委託する。

(2)　各校において運営委員会を設置し、開放図書館の運営に係る必要事項を協議・決定する。

(3)　運営委員会の構成員は、ＰＴＡ役員、学校教職員、開放司書のほか、当該校のＰＴＡが必要と認める者で構成する。

(4)　開放ボランティアに対しては、外部研修受講等にかかる交通費等活動経費実費を支給する。開放司書に対しては、上記のほか運営従事者の筆頭としての総括的業務を踏まえ、謝礼金を支給する。

４　開放時間

(1)　学校授業日

週３日、午後１時から午後４時までを基本とするが、学校教育に支障が生ずる場合は変更できる。

(2)　学校休業日

閉館を基本とするが、事業目的の達成に効果的と判断される場合は、各校運営委員会の協議により開館できる。

例）ＰＴＡ行事、地域学校協働活動推進事業など、他事業に合わせた開館
　　図書借換えや学習支援、居場所提供などを行う夏休み・冬休み開館

(3)　開放時間の運営従事者

開放司書（複数いる場合は１名以上）を筆頭とし、地域住民の利用が学校運営の妨げとならないよう利用調整に当たる。

５　事業内容

(1)　学校図書館の基本的実務

例）図書の貸出・返却、館内美化・装飾、蔵書点検、図書選定・配架作業　など

(2)　レファレンスサービス、図書紹介等、利用者に対する情報提供

(3)　ボランティア研修会の企画・実施

(4)　行事の企画・実施

例１）読書活動推進　読み聞かせ、紙芝居の上演、読書会　など

例２）来館促進　　工作会、長期休業中学習会、自由研究サポート展示　など

例３）人材発掘・事業ＰＲ　ボランティア体験会、選書会　など

(5)　広報活動

例）広報誌（開放図書館だより）の発行、ＰＴＡ行事・地域行事への参画　など

(6)　その他目的達成に必要なこと

６　運営経費

(1)　委託料

事業運営経費として札幌市から支払う委託料の使途は以下のとおりとする。ただし、食糧費及び交際費に該当する経費は除く。

ア　開放司書謝礼金

イ　図書購入費

ウ　事務費

例）行事開催経費　　講師謝礼、工作材料費　など

事務用品等購入経費　装飾材料、ゴム印、ラミネーター　など

通信・交通費　　郵送料、外部研修受講にかかる交通費　など

(2)　その他の助成金等

事業運営に当たり、ＰＴＡ組織等からの助成金、地域住民等からの図書等の寄贈を受けることを妨げない。また、ＰＴＡ組織等からの助成金は、委託料の使途範囲外の経費にも充てることができる。

(3)　経理

適正な支出管理を行うため、出納簿を整備する。

７　図書及び備品

この事業に係る札幌市からの委託料で購入した図書及び備品は、当該校に帰属するものとする。

８　報告等

以下の書類等を札幌市教育委員会総務部生涯学習推進課に提出する。

(1)　利用状況調　指定の様式・方法により翌月 10 日（３月は当月末）までに提出

(2)　完了届　　指定の様式により年度末業務完了後速やかに提出

(3)　広報誌　　発行時点で随時提出

札幌市学校図書館地域開放事業　実施指定校一覧

区	連番	学校名	備考
中央	1	桑園小	
	2	大倉山小	
	3	日新小	
	4	幌南小	
	5	幌西小	
	6	二条小	
7	7	中央小	
北	8	拓北小	
	9	屯田小	
	10	新川小	
	11	新琴似西小	
	12	新陽小	
	13	篠路小	
	14	鴻城小	
	15	太平小	
	16	あいの里西小	
	17	新川中央小	
	18	新琴似小	
	19	幌北小	
	20	あいの里東小	
	21	北陽小	
	22	光陽小	
	23	新琴似北小	
17	24	白楊小	
東	25	栄北小	
	26	伏古小	
	27	美香保小	
	28	苗穂小	
	29	丘珠小	
	30	札苗緑小	
	31	札苗北小	
	32	開成小	
	33	東光小	
	34	栄東小	
	35	札苗小	
	36	札幌小	
	37	栄南小	
	38	中沼小	
	39	元町北小	
	40	栄町小	
	41	栄西小	
18	42	元町小	
白石	43	東札幌小	
	44	本郷小	
	45	北都小	
	46	東橋小	
	47	北白石小	
	48	川北小	
	49	西白石小	
	50	米里小	
	51	南郷小	
	52	上白石小	
	53	幌東小	
12	54	本通小	
厚別	55	もみじの丘小	
	56	もみじの森小	
	57	新札幌わかば小	
	58	厚別西小	
	59	共栄小	
6	60	小野幌小	

区	連番	学校名	備考
豊平	61	西岡南小	
	62	平岸西小	
	63	しらかば台小	R6休館
	64	平岸高台小	
	65	中の島小	
	66	みどり小	
	67	福住小	
	68	あやめ野小	R6休館
	69	平岸小	
	70	東山小	
	71	西岡小	
	72	豊平小	
13	73	西岡北小	
清田	74	清田緑小	
	75	北野小	
	76	平岡小	
	77	美しが丘緑小	
	78	清田南小	
	79	真栄小	
6	80	有明小	
南	81	藻岩北小	
	82	藤の沢小	
	83	真駒内曙中	
	84	藤野小	
	85	南小	
	86	芸術の森小	
	87	石山緑小	
	88	簾舞小	
	89	南の沢小	
	90	真駒内桜山小	
	91	藻岩小	
12	92	澄川小	
西	93	発寒西小	
	94	琴似中央小	
	95	西野第二小	
	96	平和小	
	97	手稲東小	
	98	手稲宮丘小	
	99	福井野小	
	100	発寒東小	
	101	発寒小	
	102	西小	
	103	八軒小	
	104	八軒西小	
	105	琴似小	
	106	二十四軒小	
	107	山の手南小	R6休館
	108	西園小	
	109	山の手小	
	110	発寒南小	
	111	八軒北小	
20	112	西野小	
手稲	113	手稲北小	
	114	手稲西小	
	115	新陵小	
	116	前田中央小	
	117	前田北小	
	118	富丘小	
	119	星置東小	
	120	稲穂小	
	121	西宮の沢小	
	122	手稲中央小	
	123	前田小	
12	124	手稲山口小	

※この変更届は、当該年度の運営計画書の提出以降に変更のあった場合のみ、変更事実発生日以後に新しい組織名・会長名で作成し、速やかにご提出ください。

年　　月　　日

札幌市長　様

（受託 PTA 名）＿＿＿＿＿＿学校＿＿＿＿＿＿

会長　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

ＰＴＡ組織名・会長変更届（札幌市学校図書館地域開放事業）

＿＿＿＿＿＿学校で実施している札幌市学校図書館地域開放事業につきまして、下記のとおり変更となりましたのでお届けします。

記

捨印

1　組織名の変更【変更年月日　　年　　月　　日から】

変更前	**変更後**

2　会長の変更　【変更年月日　　年　　月　　日から】

変更前	**変更後**

※この変更届は、当該年度の運営計画書の提出以降に変更のあった場合のみ、変更事実発生日以後に作成し、速やかにご提出ください。

年　　月　　日

札幌市長　様

（受託者 PTA 名）＿＿＿＿＿＿学校＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

会長　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

開放時間等変更届（札幌市学校図書館地域開放事業）

＿＿＿＿＿＿学校で実施している札幌市学校図書館地域開放事業につきまして、下記のとおり変更となりましたのでお届けします。

捨印

記

1　変更事項（曜日・時間）【変更年月日　　年　　月　　日から】

	変更前	**変更後**
曜日		
時間		

※時間は 24 時間表記で記入してください。

2　変更理由

令和７年(2025 年)３月発行

札幌市教育委員会　生涯学習推進課
〒060-0002　札幌市中央区北２条西２丁目ＳＴＶ北２条ビル５階
TEL　011-211-3872　　FAX　011-211-3873