

令和 8 年度第 1 回 中野市立図書館協議会会議録

開催日時 令和 8 年 7 月 2 日(木)午後 3 時～午後 5 時 20 分

開催場所 中野市立図書館 2 階 会議室

出席者（委員） 千野美奈委員、清水真美委員、町田順一委員、小野雅彦委員
西澤みつ委員、小池市子委員、寺島正友委員、松本則夫委員、
小林正則委員

（途中から出席） 今井理恵子委員

（図書館） 小林館長、町田副館長、北原副主幹、青木副主幹

（文化スポーツ振興課） 佐々木副主幹

【協議会内容】

1 開 会（事務局:副館長）

お疲れ様です。定刻になりましたので、ただいまより令和 8 年度第 1 回中野市立図書館協議会を開催させていただきます。本日の進行を務めさせていただきます。中野市立図書館副館長の町田と申します。よろしくお願いします。お手元にお配りしてあります資料にしたがいまして、進めさせていただきます。

それでは次第を 1 枚めくっていただきまして、名簿がございます。委員の今井さんですが、欠席の連絡がございませんので、この後お見えになると思います。今現在お一人来ていないということで、出席者数でございますけれども、委員 10 名中 9 名でございます。

委員の過半数が出席しておりますので、中野市立図書館条例第 9 条第 2 項の規定により、会議は成立しております。

この資料の 2 ページから 3 ページに、中野市立図書館条例の抜粋を掲載させていただいています。3 ページ目の中段のところに第 9 条の 2 項のところが太文字になっておりますけども、この協議会は委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができないということで、過半数を超えていますので今の説明で会議が成立しているということでございます。

また、2 ページ目に図書館は法律に基づいて設置されているということで、図書館法の抜粋ですが参考までに掲載をさせていただいておりますので、ご確認をいただきたいと思います。よろしくお願いします。

それでは次第に戻っていただきまして、2 の挨拶中野市立図書館館長よりご挨拶を

申し上げます。

2 あいさつ(館長)

皆さんこんにちは、中野市立図書館館長の小林でございます。本日は大変お忙しい中、図書館協議会にご出席をいただきまして誠にありがとうございます。

また委員の皆様におかれましては常日頃から図書館の運営事業に対しまして、格別なご理解とご協力をいただいておりますことに、重ねて御礼申し上げます。

さて、中野市立図書館ですが、ご承知のとおり令和6年度に大規模なリニューアル工事を実施いたしました。また、昨年度になります今年3月には本を借りる際のシステムを従来のバーコードからICタグに変更し、本の貸し出しを行っているところでございます。

本日のこの協議会では昨年度の事業報告について、また、今年度の事業内容について説明させていただきます。

それから6のその他ですが、皆さんもご存知かと思いますが、仮称中野市美術館建設工事について、担当の文化スポーツ振興課から協議会で説明をしたいと申し出がありましたので、ご了承いただければと思います。

委員の皆様におかれましては忌憚のないご意見をいただき、今後の図書館運営に反映させていただきたいと思っております。

本日はどうぞよろしくお願いいたします。

(事務局:副館長) それでは、3の自己紹介ということで大変恐縮ですが、本日初めての委員の方もおられますので、皆様から自己紹介をお願いしたいと思います。

まず中野市公民館分館協議会の町田さんから副会長代理西沢さん、時計回りで大変申し訳ございませんが、自己紹介をお願いしたいと思います。

(出席委員の方から自己紹介)

(事務局:副館長) ありがとうございます。それでは4の会長についてお願いします。

中野市図書館条例第8条第2項の規定によりまして、会議の議長は会長が務めていただくということになっております。図書館協議会の会長には、中野市公民館分館協議会より推薦をいただいている方に、この会の会長の就任をお願いしているところでございます。今年度中野市公民館分館協議会の会長さんが坂井さんから町田順一さんに交代されておりますので、引き続き分館協議会の町田さんに図書館協議会の会長をお願いしたいと思います。委員の皆さんのご承認をお願いしたいと思います。よろしいでしょうか。

(出席委員全員の方から承認あり)

(事務局:副館長)ありがとうございます。それでは会長ということで町田順一さん、よろしくお願いします。大変申し訳ありませんが、一言ご挨拶をお願いします。

(会長)お疲れ様です。ただいま会長に承認されました町田です。委員の皆様のご協力により、会長の職を務めたいと思いますので、よろしくお願いいたします。

(事務局:副館長)ありがとうございます。それでは次第 5 の会議事項から町田会長さんに進行をお願いしたいと思います。よろしくお願いします。

5 会議事項

(会長)それではよろしくお願いします。次第 5 の会議事項(1)令和 7 年度市立図書館事業報告について事務局より説明をお願いします。

(事務局:副館長)

(1)令和 7 年度市立図書館事業報告について資料の3頁から9頁について説明

(会長)ただいま事務局より説明がありましたこの件について、ご意見やご質問ある方がおりましたらお願いいたします。

(委員)まず、3 ページの開館時間 20 時までということで試行をしているんですけども、19 時以降の利用状況はどうか。

(事務局)昨年度の 2 月の協議会資料でお示しましたが、変わりなく、利用していただいております。大人の方の利用が増えている状況です。

(委員)大体何人ぐらい残ってらっしゃるのか。

(事務局)多いときですが、テスト前になると高校生は 19 時までですと、50～60 人ぐらいの方が利用していただいています。

(委員)前にもお話したんですけど、学生さんが午後 8 時で帰って家に着くのが 8 時半か 9 時ごろになることですが、この時間延長の試行が利用者を増やしたり需要があったり、要望があったってことかもしれないんですけど、一応、図書館は教育機関なので、おうちに帰って食事をとってお風呂に入って次の日の準備をして、というようなことを申し上げたんですけどそこら辺も含めて、令和 8 年度の以降はどのように考えているのか。

(事務局)2 月の委員会の時にもお話をさせていただきましたが、試行延長を実施して 3 年ぐらいは、利用状況の統計を取らせていただいて、その結果で検討していきたいということでお伝えさせていただいていますので、今年で 2 年目になるので、更に 1 年は試行延長を実施して統計をとって検討していきたいと考えています。

(委員)6 ページで、令和 7 年度の図書購入費の備品図書が 2 件ということで、10 万

3400 円ってということだから、今の備品の額は 5 万円以上ってことですか。

(事務局) 昨年度までは備品購入費は 3 万円以上です。また、今年度から 5 万円以上になっています。

(委員) 令和 7 年度備品図書 2 件で 10 万円ということは、以前に比べてちょっと備品図書が減っているのではないのでしょうか。

(事務局) 現在 3 万円を超える資料というのは少なくなってきました。また、かつて 3 万円ぐらいで買えたものが、4 万円近い金額とかになってくると、計上していた予算の範囲内で 3 冊とか 5 冊購入するのが難しくなっているというのが現状です。

(委員) 令和 7 年度の不明図書数、除籍図書数、利用者の瑕疵による弁済数が非常に多いんですけど、令和 6 年の約倍ぐらいになっている理由があるのでしょうか。

(事務局) まず、不明図書数ですけれども、1 年目というのはその年に不明だった図書資料が全て上がってきていて、2 年目になると、その次の 1 年の間に返却されてくる資料がありますので、1 年目と 2 年目の差が多いのは、毎年 20 冊 30 冊返却されてきますので、そのぐらいの差は出てきます。ただし、令和 7 年度の 100 冊というのは、例年と比べると若干多い状況で、例年 80 冊前後です。ただその原因は、手続きせずに借りて行かれる方が増えたのか、冊数が増えたのかっていうのは把握しきれていない現状です。

それから除籍図書数については、毎年、本館から分館へ順次除籍をしています。昨年度は北部分館から始めて、本館にまた戻ってきていますので、本館と北部が多くなっています。

現在、閉架書庫の方も床に置くぐらいの資料数が増えてきておりますので、除籍する範囲を広げています。また、これまで置いてあったとしても、IC タグを導入してこれから先も保存していく本なのかどうかということも検討しつつ減らしていますので、本館の多いのはそういう理由です。また、去年は西部分館の除籍をしておりますので、西部だけが分館の中で突出しておりますが、順次他の分館も除籍をしていく予定にしております。

それから、弁償の図書数については、取り立てて本を読む人が増えてきたとか、本の扱いが雑になってきたとかということは見られない。不可抗力で弁済に対象になってしまふというケースが、たまたま昨年度は多くなったということです。

(委員) この不明図書数のところの見方がわからなかったもので、説明いただいたのでわかりました。

除籍図書ですけど、閉架書庫も昔から本当にいっぱいな状況かと、2 階の閉架書庫に行政文書が入ってるんですね。昔の村のときの資料が図書館にありますけど、や

っぱり行政文書は小布施町みたい行政で管理、行政文書については図書館ではないところに保管していくというような形で前からそういう話は聞いたことあるんですけど、そんなことを今後検討していただきたい。

IC タグの皆さんの感想とか高齢者の方とか、どんな状況があるのでしょうか。

(事務局)いろいろな意見がありましたが、他の市町村から中野市に引っ越してきた方は、やっとIC タグシステムが整備されたという意見がありました。今現在IC タグはいろんなところで、活用され慣れていただいている方はスムーズに利用していただいているんですが、どうしても新しいシステムになれない方もいらっしゃると思いますので、今までどおりカウンターで受け付けしてもらいたいという方については、今までどおりカウンターで貸出の対応をさせていただいております。

(委員)北信でIC タグシステムを導入している図書館はどこにありますか。

(事務局)北信ではありませんが、中野市と同じ時期に導入したというのは、松本市の図書館が、分館も含めてIC タグ化したという話を聞いています。

(委員)お父さんお母さんと子供さんとか一緒に来て、本を借りるときに、IC タグシステムで混乱するということがあるのか。

(事務局)子供さんが一緒に近くいると、その子供さんの持っている本もIC アンテナが反応してしまうという性質があることから、その点を注意して利用していただいています。

(委員)最初に前の委員さんから話がありました行政資料公文書ですけどね。

やはりそれをきちんと保存するっていうことは大切なことなんですけど、残念ながら中野市の場合はそのような状況なので、そんな点で改めて大切に考えていただければと思います。

それから先ほど閉館の時間についてですね、前の委員さんからもあったんですが、これ一保護者の例なんですけど、いつも図書館に行っているわけではないんですけども、かなりの頻度で高校から帰る前に図書館で勉強している。その保護者の仕事の関係で、夜仕事が終わって迎えるちょうどいいタイミングだということで図書館を利用しているという声もあるということをご承知いただければなということ。

それから利用者数の事ですが、入館者数、貸出人数ですがとても増えていまして本当に頑張っておられるなっていうふうに思うんですが、ただ残念ながら、貸出冊数の方はちょっと減っているというようなことなんですけど、その理由の中で、先ほど児童の数がどんどん減ってるらしくてそれが原因で児童の方があんまり借りられないというだけではなく、本そのものに対する興味や関心というか利用の必要性など、そういうのは少し減っているのか。どんなふうに捉えていらっしゃいますか。

(事務局)貸出冊数が減っている要因は、児童が減っているものも、一例になるかなと思います。人口がこれだけ減ってるということがあり、人口のところを調べたところ、半数ぐらいに減っている年代がありましたので、一つの原因かなということで資料を載せさせていただきました。あと話をお聞きするのは、今学校ではタブレットが児童生徒 1 人に配布されていることから、そのタブレットを使用することにより本を活用しない、タブレットで読んでしまうっているのもあるのではないかなということを感じているところですが、実際のところ本当に何が原因かっていうのは図書館としてもまだ把握してないところでございます。

(委員)今の学校の関係の話が出ましたので、実は学校の図書館でも子供たちの利用率は下がっています。それはタブレットの影響が多いかなと思っています。今まで図書館に行っているいろんなこと調べ学習したり、とにかく図書館に行かないと問題解決しなかったことが、自分の教室でタブレットを開くことによって簡単に情報が手に入る時代になってきたので、何か図書館のあり方の学校でもどんどん変わってきてるのかなと思っています。

ただそれは、調べ学習に関しての話なので、読み物についてはデジタルのものは一切入っていないので、読み物はやっぱり繰り返しこのアナログで読んでいるのですが子ども子供たち自身の興味関心っていうのがなかなか図書館に向きにくくなっているのかなっていうのが現状であります。

それが地域の図書館の貸し出しの推移とどのくらい関係があるのかわからないんですが、子供たちも見えても、放課後学校には遊びに来るけれども、図書館分館にはほばいかないのではないかと思われるので、かなり本離れが進んでるのかなっていうふうに思っています。

(委員)昨日、図書館まつりとこども図書館まつりの会議があったときに、入館者数などは統計として出るんですけど、市民で中野市立図書館の図書カードを持っている人の割合ってどのぐらいいるのか、そういうところを洗い出して、図書館を本当に使っているのか、図書カードなんて知らないっていう子もいるかもしれないし、そこの洗い出しっていうことはできないでしょう。

(事務局)図書カードの普及ということのお話かと思います。次の令和 8 年度事業計画の②の図書館座席予約システムの導入というところがあるんですけど、その中で図書館カードの普及ということの説明をさせていただく予定でした。現在図書館の座席を利用する場合は、カウンターで横の座席表で空いている場所を確認し口頭で座席を借りていただいておりますが、借りるにあたって図書館カードは必要なく借りられます。今回導入する座席予約システムは図書カードがないと使えないようなシステムを考えています。

(委員)長野県はデジ図書がしっかりしているというけれど、デジ図書を借りるとすれ

ば、中野市の図書館カードがないと借りられないということですか。

(事務局) そういうことです。図書カードの普及については、②の図書館座席予約システムの導入業務について説明させていただきます。

(委員) 先ほどの校長先生からあったんですけどタブレットの調べ学習が増えてるっていうその通りだと思うんですけども、図書館等による調べ学習とタブレットによる調べ学習でタブレットだといろいろ Google とか行ったときに、いろんな答えが来るんですけども、その調べ学習はその本でいろんなフォーム、理解して知識を蓄えていくとタブレットで答えがバンとでくるっていう部分は学校とか図書館の管轄ですからその辺はいかがなんでしょうか。

(委員) そうですねおっしゃる通りで、これ一例なんですけども、例えば 4 年生の社会で都道府県の名前を覚える学習があるんですけども、その授業をやったときにある教諭の話だったんですけども、その教諭の意図としては、ある県を選んでその 3 つのヒントを作るっていう学習をしたかったんですね。

3 つのヒントを作るためには、その県について詳しく知るとか、他の県との違いについて知らないヒントができないわけで、そんな意図でやったんですが、今年から持ったクラスなんですけれども、そしたら子供たちがあつという間にタブレットで AI が作ってくれたそのヒントを出してきたことで、すごく驚かれててやはり学校でも AI とか、ICT の利活用っていうことはすごく謳われてるんですけども利活用の捉え方が、教諭によってはやっぱりまちまちだになっていうふうに自分も感じています。

この教材については、この ICT で利活用した方がいいとか、この教材についてはブログで図書館に行った方がいいとか。

そういうことがやっぱり学校の中でも、もう少し話題にしていながら、子供たちとの付き合い方を考えていかなくちゃっていうふうには非常に感じています。

あと、ICT で調べるとネットからの情報が来るので、浴びるようにシャワーのように情報が来るわけなんですけれども、その中で本当に自分が知りたい情報をどれだけ選んで選択して持ってこれるかという力は、やはりまだなくて難しいのと、ルビが振ってないのでそういうのが全部来てもそれを自分の情報として次の作文なり、そういうのに生かすことができないと、ただ図書館に行くとその学齢に応じた本があったり司書の先生がいてもナビをしてくださるので、そこはだいぶ違うので、やっぱりそういう経験を積み重ねながら子供もこれは図書館に行った方がいいとか、これは ICT 活用した方がいいとか、そういう力も学校でつけていくんじゃないのかなって思っています。

(委員) AI の利用なんだけど、多分みんな利用してると思うんだけど、それが、正しいかどうかということはどうやって学校では検証されているのでしょうか。

(委員) その正しいかどうかについても自分で学習しましょうっていうのは、もうネットの

社会になってからずいぶん教材にもなっています。子供たちが実際 1 人 1 人調べたものについて正しいかどうかを我々が着手することはなかなか、子供がだからそういうことをやりましょうっていう学習はしてはいます。

(委員) あれは多分ね、主観的な AI という人はいないけれども、AI の主観的な考えを出すわけですね。それに対してその子供をその主観的なものをそのまんま受け取ってそのまま出したのでは、これ学習にならない、そうするとその主観的な意見を踏まえて、それが本当に事実なのかということを検証しながら、自分の考えに作り、組み立て直して出すということが、これ AI を利用する価値があることでねそうでなければ、何もしなくてもいいってことになってしまう。

(委員) 現在はそんなような形で学校は進めているところですか。

(会長) あと他に何かご質問等ありますか。

(委員) この資料の中の入館者数であるとか、貸出人数、貸出冊数っていうのがあるんですが、これはどういうカウントになっているのでしょうか。

貸出冊数の中で一般と児童ありますが、その区別が一般と児童で分けられてるのかもわからないので説明をお願いします。

(事務局) 入館者数の取り方というのは玄関にカウンターが設けてありまして、そして人が入ってくると、カウント 1 という形でカウントをします。なので、それは本を借りても借りなくても、図書館に入れば 1 人という形です。

貸出人数というのは、図書館システムを使って本を借りた人を 1 人としてカウントし、貸出し冊数はその 1 人の人が 3 冊借りました、次の人が 5 冊借りましたというものを積み重ねてその日何冊貸し出しがありましたということでカウントしております。

(委員) その貸出人数というのはこの図書館の中で読んでいても 1 冊、借りれば 1 冊ですか。

(事務局) 本を図書館の中で読んでそのまま棚に返してしまえば、カウントにはなりません。借りた本をシステムで読み込んで、図書館の外へ持ち出した人が何人、何冊外へ持ち出されたかというのをカウントしているのが貸出人数と貸出冊数です。図書館の中に来て 1 冊読んで、そのまま図書館のシステムで借りずに本棚に返してしまうと、入館者数は 1 になりますが、貸出人数と貸出冊数にカウントはされません。

(委員) ちなみに、一般書籍、児童書籍との違いを教えてください。

(事務局) 一般と児童というのは、図書館の本をご覧いただくと、ラベルの色がわかれているのですが、それに対してデータの付与の仕方が、一般書と児童書と郷土資料と雑誌というふうに 4 種類のデータを使っておりまして、そこで一般書というふうにデータを付与してもらっているものを一般書で、児童書として付与しているものを児童書

で、基本的に当館では、中学生ぐらいまでのものを児童書として分類をして、児童室の方に配置しているという形になります。

中高生の本が一般書に入ったり、児童書に入っていたりっていうのはありますけれどもそのような形に分類をしてデータを分けてカウントをしているので、一般書・児童書という形で統計が出てきます。

(委員)例えば児童書を大人の方が児童書借りていっても児童書が1冊という感じになるわけですね。

そうすると先ほどの話だと例えば小学生・中学生とか、来られて、図書館の中で児童書を何冊か読んでそのまま棚に返してしまえば、ゼロですね。

(事務局)そうです。

(委員)貸出冊数が減ってきたとか何とかっていうのは全くデータとしてどうなんだろうって思うんですけど、来館人数は確かに増えてはきてるかもしれませんが、その中で何冊使われたかというのがわからなければ、冊数が減っていったから図書館の利用者が減ってるっていうことではないんじゃないのでは。実際3冊も4冊も見ると人もいますでしょうし、例えば図書館に来て1冊だけ借りて外に出たっていう人ももちろんいるでしょうし、そうすると冊数って全然変わってくると思うのですが、だからもしこのデータを取るんであれば、図書館の中で見る人も全て貸出機に行って、やらないと正確な冊数にはならないんじゃないかと、その辺はどうなんでしょう。それもシステムの難しいでしょうしれけどとは思いますが。

(事務局)この統計については、あくまでもこの図書館カードで借りた人データを統計をとって、それを比較させていただいてということでご理解いただければなというふうに思います。

(委員)言い方悪いですけどデータとして使えないデータって感じがします。

(事務局)今までもずっとこのデータでカウントをさせていただいて皆さんにお示しをしているという形になりますので、ご理解いただければと思います。

(委員)わかりました。もう一つ先ほどのその不明図書とか除籍図書っていうのがあるとと思うんですけど、その不明図書・除籍図書について違いを教えてください。

(事務局)不明図書は図書館から無断で持ち出されてしまった図書の事になります。除籍図書は、登録を抹消して、廃棄するものもあれば、図書館まつりなどのイベント時に古本市という形で市民の方に提供するものもあります。

(委員)不明図書の下に5年通算で不明になっているものは除籍になっていますけど、単純に5年間戻ってこないのは除籍になり、それ以外にもその古本市で出ていくもの、もしくは貸し出したときにちょっと汚されちゃった壊れちゃったものは処分になっ

たりとかしないのか。

あと、資料的に何十年も前のもので古いから処分してしまうというものがあるのか。

(事務局) 不明図書というのは、意図せずに失くなってしまっているもので、それをいつまでも籍を置いておくと「図書館の棚に本がある」と思われるので、それは5年がたったら籍から抜きましょ、除籍にしましょということになります。書籍の図書というのは、除籍基準に従って、もうこの本は中野市立図書館に置いておかなくてもいいでしょうと判断したものを廃棄という形で廃棄もしくはその古本市に出しましょという形で、どんどん籍を抜いていくその差があります。

(委員) わかりました。

(会長) あと特に何か質問等ありますでしょうか。

(委員) 4番の整備工事費等についてなんですけど、特に金額が大きい①番のICタグについては、利便性は上がって大変いいのかなというふうに思っておりますが、金額を見るとかなり事業費としては高額であろうというふうに理解しております、これは補助金等の投入が絡んでいるのかどうか。絡んでいるのであれば、どのぐらいの補助率であるのか、あとは当然こういったものを導入するには、維持費等がかかるのではないかなというふうに感じておるのですが、そういったことを予算等々の予算統制等から見て、中野市の規模の施設の図書館に適正な事業費であるのかどうか。

そのあたりを教えていただきたいのと、あと③のマトリックススイッチャー更新工事、これ当然使えなくなったから更新したということで、理解はできるのですが、これは耐用年数どのぐらいだったのか。

あとは④のLED化工事、これもまた補助金投入しての金額の事業だと思うんですけど、この方の金額は補助金導入前の金額なのか導入後の金額なのか。そのあたりは明確ではなかったのかわかればということで質問させていただきたいと思います。

(事務局) ①のICタグシステムについては、国からの補助金が2分の1あります。また、維持管理費ということで、毎年維持費がかかります。それからその3番目のマトリックススイッチャーについては、図書館の建物を建設したときに設置したもので32年ぐらいは経過しているというものです。対応年数は電気製品なので通常でいうと10年から20年だと思います。このマトリックススイッチャーが使えないと、プチキネマなどの事業に支障が出ることから更新をさせていただきました。

LED照明については、2027年で蛍光灯が廃止となり製造しないという関係で、中野市全体でLED化を進めておりまして、図書館についても整備をしたところでございます。補助等があるかについては90%の起債事業により整備をさせていただいております。

(会長)ほかよろしいでしょうか。特になければ、(1)令和 7 年度図書館事業報告についてご承認をお願いします。よろしいでしょうか。

(委員全員の承認あり)

(会長)それでは、次に令和 8 年度市立図書館運営方針および事業内容について、①運営方針、事業内容の説明をします。

(事務局:副館長)説明の前に先ほどの説明の中で一部訂正をお願いしたいと思います。5 ページ目の下の蔵書数の、令和 6 年の合計が 206,023 を 287,897 に訂正をお願いします。計算式が一部抜けてしまったため、大変申し訳ありません。

(事務局)(2)令和 8 年度市立図書館運営方針及び事業実施・計画について資料 10 頁 11 頁を説明。

(会長)ただいまの説明でご意見やご質問がありましたらお願いします。

(委員)4、図書館総合管業務委託についてですけど、5 年間の岩野商会で長期で、今年度は 1 年岩野商会ということですが、この 1 年というのは事情があるんでしょうけど、令和 9 年度以降の図書館の業務についての方向性とかどのように考えているのか。

(事務局)図書館の総務管理業務につきましては、令和 3 年度から 7 年度まで長期継続契約ということで 5 年契約しておりました。令和 8 年度につきましては、ご承知のとおり美術館の建設もあり、その後の管理をどうするかということが、まだ不透明な部分もありますので、今年度につきましては単年度で契約を結んで業務を委託しております。令和 9 年度につきましては、まだ実際にどういう形態でやっていくのかについて、まだこれから話であるのですが、今現在美術館の建設の方も進んでおります。また、美術館の運営をどうするかという事も美術館運営準備委員会というものを立ち上げて議論しているところであります。

そういったこともありますので、現段階では従来のような長期継続契約というものは考えておりません。

令和 9 年度についても現時点ではおそらくまた単年度でいくのではないかなというふうに考えております。

(委員)図書館は本来の目的があって中野市が設置してる教育施設ですので、その辺は大事にこれまで通りの部分は先人の方が築いてきた図書館の本来の部分は大切にさせていただいて、美術館とは関連性を持ってというようなお話をもつ中で、その辺上手にやっていただいたり図書館の本来の部分は守りつつやっていただきたいということで、要望です。

(会長)ほか、何かご質問等ありますでしょうか。

それではないようなので、①の運営方針については事務局から、ただいまの説明と
おり、今年度進めるということによろしいでしょうか？

(委員全員の承認あり)

(会長) それでは次ページ②市立図書館座席予約システム導入業務について事務局
から説明をお願いします。

(事務局) ②市立図書館座席予約システム導入業務について(2)令和8年度市立図
書館運営方針及び事業実施・計画について資料12頁表裏面説明。

(会長) ただいまの事務局の説明がありました。何かご意見やご質問ありますでしょ
うか。

(委員) ソロワークスペースと書いてあるところが、新聞などを読むところですか。

(事務局) 新聞を読む場所は新聞・雑誌と記載してあるところですが、ただ新聞の読む
ところは4人しか座れないので、図面のソロワークスペース①の予約不要の②とい
うところを利用いただいている方もいらっしゃいます。

(委員) わかりました。資料の裏面に行って、今度はスマホから座席システムに行って
図書館のホームページから入るかわからないですけど、そこから予約をして図書館に
来て、利用者端末で、図書館カードを読み込んで、紙ができて利用するということ
ですか。

(事務局) そうです。

(委員) 学生さんは毎日利用すると毎日予約しないといけないわけですね。

(事務局) そうです。今回の予約システム導入は、夏休みになど朝、職員が出勤すると
二、三十人の方が玄関前で待っているということがあり、夏の暑いときや冬の寒いとき
は、風邪ひいたり熱中症になったりすることもあるので、そういうことの予防にもなります
し、特に図書館から遠い方はなかなか座席の空き状況を確認することも困難なことから
利用を諦めてしまうという方もいると思われます。そのようなことからスマホ等で予約で
きれば、その時間に必ず使えるということで、図書館に行って確認しなくても利用でき
るということがあります。今、皆さん携帯お持ちだと思うので、携帯を利用して座席の予
約をして利用していただくということで、この事業を導入することにしました。

(委員) 午前、午後、夜間で区分が三つになっているから、例えば勉強したいと9時か
ら13時で、そのあと予約が入っていれば、予約は駄目という形で、今までは延長がで
きたと思うのですが、今度はどのような感じですか。

(事務局) 今度も、利用していたところの後の時間が空いていれば、今まで通り延長す
ることができます。

(委員)空いているか空いていないかを確認する方法は

(事務局)携帯でも確認できますし、カウンターのところに設置する利用者端末でも確認できます。

(委員)携帯で確認出来て、再度予約もできるのか。

(事務局)予約が入っていなければ、更に予約を図書館カウンターに設置する利用者端末で延長することはできますが、携帯では再予約ではできません。携帯でできる予約の回数は1回だけということです。

(委員)関連してお聞きます。今までどおりに図書館にきて予約するときに、どこの座席が空いてるかというのを、何か一目でわかるようになるのですか。それともこの機械を探らないと、どこが空いているかわからない。予約が入っていないのに自由に使えないということがあるのではないか。

(事務局)今までは座席の空き状況がすぐ見れたのですが、今度は携帯で、見ればわかるようなシステムになると思いますが、これから業者を決めて発注する関係から、まだ、最終的にどのようなになるのかわからない状況です。

(委員)どうも私の年齢もそうですが、私より上の方はなかなか端末を使えないということがあるように思うのですが、そうした場合に、一目でわかれるようなシステムにしていきたい。

(事務局)業者が決まりましたら、話をしていきたいと思います。ありがとうございます。

(委員)資料裏面の「予約は簡単3ステップ」というところを見ると、スマホでアプリを入れて一度予約して、図書館に来て、図書カードのバーコード読み取らせて決定するという2段階ということになりそうですね。

(事務局)そのようになります。

(委員)スマホ入力してそのあとはどのようにするのか

(事務局)スマホで予約していただいた後に、図書館に来て、利用者端末で図書カードのバーコード読み取っていただくと、座席予約表というのが資料の左下のところにあるんですけど、その座席予約票がプリンターから出てき、それを座席の机に置いていただいて、利用していただき、終わったときにはまたこの座席表のバーコードを読み取って、終わりになります。

(委員)終わった後にもバーコードを読み込むのですね。

(事務局)終わった後に利用者端末に読み込んでいただかないと、利用し続けていることになってしまいますので、終わった時もバーコードを読み込んでいただきます。予約した時間より早く帰るという方もいらっしゃると思うので、終わったところから次の方が

利用できますので、終わったところで利用者端末で操作をしていただきます。

(委員)他の委員さんからありましたけど、座席の予約は特に高齢の皆さん方よりも学生さんがほとんどという感じだと思うのですが、働いておられる水道業者さんが、図書館で学習して、資格取ったんだというような話を聞いたことがありますので、学生さんが多いと思うんですけど一般の方も学習する方もいらっしゃいます。こういうシステムは便利だと思いますが、今まではアナログだったから問題なかったのですが、一般の方、高齢者の方そういった方にも配慮したシステムの構築をお願いできればと思います。

(会長)あと他に質問などありますか。

(委員)すごく根本的なことなんですけど、ソロワークスペースって何ですか。

(事務局)1階に行っていただくとわかるんですけど1人1人の利用スペースが個室になって区切られたスペースをソロワークスペースと、リニューアル工事に付けさせていただいています。

(委員)今更なんですけどこのスペースって必要ですか。個室にする必要がありますか。この個室にするスペースが余計ではないか。これがなければもっと席数が増やせたと思うのですが。

(事務局)今現在どこから予約席が利用されているかというと、この個室から埋まって来るのが現状です。

(委員)絶対そうですよね。いやそれはわかります。私だって絶対借りますよ。邪魔されたくないから。私正直言って小学生ぐらいのとき、図書館がまだ陣屋にあった頃にか行っていないから、今の図書館のことは正直わかりませんが、その頃っていうのは、普通にでっかいテーブルに椅子が並んでいて、そこに普通にこうやっていたような記憶あります。これを単純な考えですけどソロワークの中で、パソコンをそこでしている人とかいません。

(事務局)パソコンをやる場合は、パソコンの部屋があるのですそこを利用させていただいて、ソロワークスペースでパソコンしていただかないと周りの方にキーボードを打つ音が聞こえたりするので

(委員)パソコン部屋があるなら、なおさらこのスペースいらないと思う。

(事務局)現在この個室の利用率は高いですし、この場所から利用されている現状はあります。

(委員)利用されるのはいいんですけど、そこを使う人って多分特定の人だと思う。先ほどおっしゃられた新聞読むのを楽しみにしてこられるとかっていう方っていうのは絶対使わないですね。

(事務局)そうですね。個室ではあまり新聞を読む方は少ないと思います。

(委員) そういう人を大事にした方がいいんじゃないって思います。

(事務局) 新聞を読む方については、その真ん中の予約不要のところの席を利用してもらっています。

(委員) 要望としては 49 ある予約席のうち何割かを今まで通りここに来て、予約できるシステムにしたらどうかと思います。この 49 席全部スマホ持ってる人に取りられちゃったら、スマホ持っていない人持ってるけど使えない、使いこなせない人っていう方が来られたときにもう既に空きがないということになる。

だから今さっきここにも書いてありますけどスマホを持ってることが前提でスマホが使いこなせることが前提でのシステムが日本・全国・世界から普通に動いてますけど、持っていない人、使いこなせない人はどうなるのかと、常々思っているんです。この件だけではなくてですが。

(事務局) 説明が不足だったのですが、資料の裏面の一番上の右側のところの備考欄に※印があるんですけども、図書館カードの登録ができない方等の利用については今後対応検討していきたいということを記載させていただいています。今委員さんがおっしゃられたスマホ持っていない人、持ってるけど使えない、使いこなせない人という人もいらっしゃると思いますので、今後検討していきたいなということで考えていますのでよろしくお願いします。

(委員) 利便性が上がって、いい取り組みなのかなというふうに思っております。15 分経っても来なければキャンセルということはいいなと思っています。

常習性があるような人とかって、1 回や 2 回ならしょうがないのかなって思いますけど。予約したからと言ってお金もかかるものじゃないですから、とりあえず取っておいて、いつも、いつも予約しても来ないという人をどうするか、これから議論があると思うんですけど、あと利用者のモラルもあると思うんです。例えば今のこのシステムだと誰も接することなく席に着けるわけですよね。例えば、兄弟で 3 人分予約し図書館カードを持っていれば 3 人分使うことができますよね

あとこの案のところですが①案と②案とあるんですけど上の予約できる時間のところは何とも言えないんですけど、下の座席の指定方法は、①案の方がいいのかなっていうのは個人的には思います。あと、ただ、②案だとよく図書館に行っても勉強のスペースなのに、ざわざわしているというようなことも聞くので、②にするとランダムになっちゃうから、友達同士で取ろうとしても、ワイワイガヤガヤになりようがなくなるのかなということで、そういう利点はあるのかなと思いますが、やっぱり自分がこの席がいいよねっていうのがあると思うので、①案がいいなと思うので①案にしつつ、ワイワイガヤガヤにならないように、常に目を光らせていただければありがたいかなというふうに思います。とてもいい取り組みだと思います。

(事務局) ご意見ありがとうございます。

(委員) 単位は 30 分単位ですよ

(事務局) 30 分にさせていただいていただきました。

(委員) 9 時から 9 時半まで予約が入ってます。その人が終わった後だから 9 時半から取れるっていうことですね。それが最長 4 時間までなら、2 時間半でも 2 時間でも自由に予約が取れるということですね

(事務局) そうです。4 時間までは予約が自由に取れるということで、今までのような枠はなくなります。

(委員) 先ほど話ではスルー(カウンター職員を通さずに)で入れちゃうという話なんですけど、このシステムを見るとその座席表を印刷し持って、それを多分テーブルの上に置いて、使うんだと思うんですけど、予約システムを知らないで、勝手に座ってしまう人が、絶対いると思うんです。監視というか、たまに見て回っていただくようなことも必要じゃないかなって思うんです。よくある座席が重複することのないような対策の検討をお願いします。

(事務局) ご意見ありがとうございます。運用はこれこれからなので、見回りとかどうするか検討しないといけないということを感じています。

(委員) 昨今、自分が想定する以上のトラブルっていうのはすごい多いと思うので、もう考え過ぎるぐらい考えていただいて、できる限りトラブルないようにしていただければと思います。

(事務局) ありがとうございます。

(委員) 図書館行って端末でやると学習室との座席予約票がプリンターから出てくる。それをどこに置いてくださいっていうのはあるのでしょうか。

(事務局) その点、まだ詰めてなくてまだお答えできる状態ではないのですが、今一応座席表が出てそれを机の上に置いていただくというのは決まっているんですけど、それをどこに置いていただくかなどについては、これから検討していかなければということ考えています。

(会長) 今の予約関係なんですけれど、単位は 30 分単位ですが、例えば 9 時から 9 時半まで借りる人がいて、次の人が 9 時半から 10 時まで予約した場合は、最初の人是何時に退室するのか教えてください。

(事務局) まだその点は、確定してませんが、他の図書館でこのサービスを運用しているところを見ると、9 時から 9 時 25 分までの使用時間ということで、運用しているところもあるという確認をしています。そうでないと、30 分間使って、次の利用となると片付ける時間がなくなってしまうので、そのような運用を考えてます。

(会長)あと何かご意見、ご質問ありますか。

特にないようなので②座席予約システム導入業務については、この内容で事業を進めるということでとりあえずよろしいでしょうか。

(委員)運用はいつからですか。

(事務局)来年の4月1日からは運用しなくてはならないんですけど、来年の2月16日に予定しています第2回目の協議会で正確な運用方法についてお示しできればと考えています。

(会長)それでは再度ですが、説明のとおり事業を進めるということでよろしいでしょうか

(委員全員の承認あり)

(会長)続きまして、(3)のその他ということです。何か全体を通して何かあればお願いします。

(事務局)次回の協議会の日程等について説明

(会長)他、何かございますか。

(委員)図書館の利用方法ですけども、利用団体の利用申し込みを毎月毎月申し込みしているのですが、他の公民館のように1年間通して予約するシステムにはできないのでしょうか。

(事務局)図書館については、公民館のように貸館というシステムをとる場所ではありませんので、ご登録いただいた団体さんには大変申し訳ないんですけども年間予約するという方法は今現在考えてはおりません。ただ、2ヶ月先のところまではお取りいただけます。

(委員)今は考えてないが、将来できないこともないということですか。

(事務局)図書館の事業の関係もあるので、現状は難しいです。

(会長)あと何かございますか。

それではないようなので長時間にわたり次第5の会議事項については終了させていただきます。

続きまして6番その他については、事務局の方へお返ししますので、よろしく願いします。

(事務局)会長さんありがとうございました。

6 その他 文化スポーツ振興課の担当の方から仮称中野市美術館建設工事について説明(質疑等は省略)

(事務局) それでは、全体を通して何かございますでしょうか。特になければ、6 のその他の部分についてはこれで閉じさせていただきます。

以上をもちまして令和 8 年度第 1 回中野市立図書館協議会を、閉会とさせていただきます。

ありがとうございました。