

令和6年度第1回
川崎市労働資料等に関する懇談会

日 時 令和6年9月27日（金）午前10時00分
場 所 川崎市役所本庁舎204会議室

次 第

- 1 開 会
- 2 開催挨拶
- 3 議 題
 - （1）労働資料等に関する収集基準
 - （2）川崎市民館・労働会館における図書コーナー
 - （3）労働資料等のデジタルアーカイブ
- 4 閉 会

川崎市労働資料等に関する懇談会委員名簿

(任期：令和6年1月1日～令和7年12月31日)

※敬称略・順不同

氏名	所属団体等	役職名
舘 克 則	川 崎 地 域 連 合	事 務 局 長
稲 富 正 行	川 崎 労 働 者 福 祉 協 議 会	事 務 局 長
石 川 慎 一	公益財団法人神奈川県労働福祉協会	常務理事兼事務局長
奥 村 秀 洋	一般社団法人川崎中原工場協会	事 務 局 長
沼 田 雅 之	法 政 大 学 法 学 部	教 授
榎 一 江	法政大学大原社会問題研究所	所 長
磯 部 香	木 月 社 労 士 事 務 所	社会保険労務士

1 労働資料室について

(1) 概要

労働資料室については、労使に関する各種資料を収集・整備し、情報提供や分析を行うことで、勤労者の地位向上を図ることを目的として、昭和51年10月1日、労働会館内に設置。労使間の諸問題や勤労者福祉の向上を図る調査・研究などについて、勤労市民、経営者、研究者、市民等の労働分野の活動に役立つ専門図書館を目指し、労働関係図書をはじめ、雑誌、新聞、機関誌、各種調査資料など43,076点(冊)を収蔵している。

なお、教育文化会館との再編整備により、令和5年4月1日から川崎市民館・労働会館の供用開始する令和8年2月までの期間、労働会館が休館することから、教育文化会館に仮移転し、運営を継続している。

<労働資料室の機能>

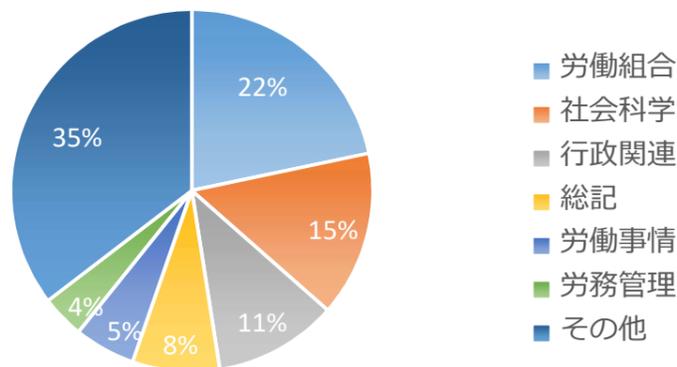
- ①労働資料の収集・管理
学問的、社会的に貴重な市内外の労働資料、文献等を広く収集・保管
- ②労働資料の情報提供
労働関係の図書及び資料を分類整理し、勤労者、一般市民等に提供
- ③労働資料の利用支援
労働問題に関する調査、研究、学習等の活動の援助及び相談対応

(2) 労働資料

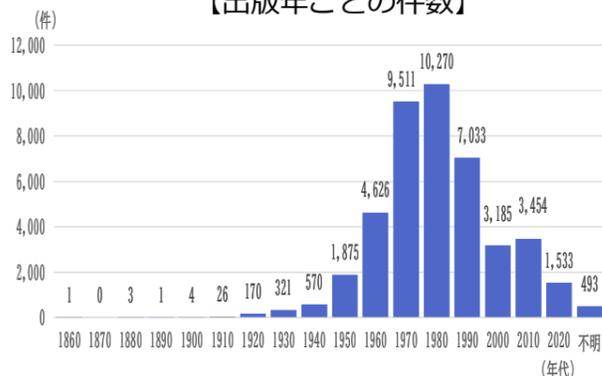
労働資料室が収蔵している43,076点(冊)の労働資料を内容別に分類すると「労働組合」が22%(9,610点)と最も多く、次いで「社会科学」15%(6,546点)、「行政関係」11%(4,889点)の順となっている。

また、年代別では、1980年代が10,270点と最も多く、次いで、1970年代(9,511点)、1990年代(7,033点)の順となっており、100年以上前に発行された資料も存在する。

【労働資料の分類】



【出版年ごとの件数】



【出版年が古い資料の例】

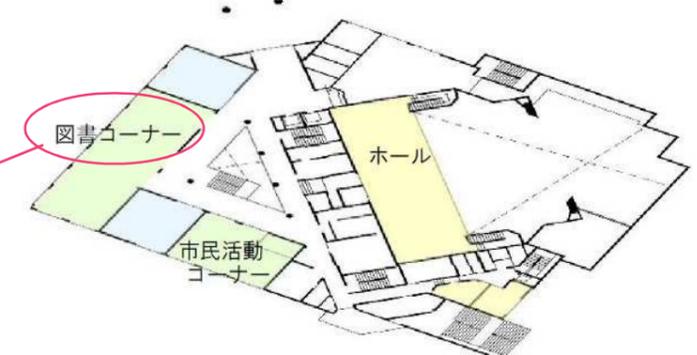
No	資料名	著者名	分類	出版年
1	亜米利加日記 亜米利加帰帆日記	真鍋才一郎	その他	1860年
2	日本資本主義発達史講座刊行五十周年記念復刻版	緑川 亨	その他	1882年
3	岡山県	岡山県	その他	1903年
4	笠岡町誌	高田 九郎	その他	1917年
5	社会問題研究	河上 肇	その他	1919年

(3) 再編整備後の労働資料室

労働会館と教育文化会館の再編整備により、令和8年2月に供用開始を予定している川崎市民館・労働会館(以下「新施設」という。)では、労働資料室の名称を変更した上で、施設の賑わい創出拠点として2階に図書コーナーを配置し、労働資料に加えて、新たに一般図書や児童書などを配架するほか、市内図書館と連携した運営(指定管理者が実施)を行う予定である。



<イメージ図>



<2階フロア図>

2 労働資料室の課題と対応状況

(1) 労働資料室の課題

課題①：明確なコンセプトがない

労働資料室は、労働者の勤労意欲の向上を目的として設置された労働会館の機能であるが、明確なコンセプトが設定されておらず、どのような資料を中心に収集し、どう発信していくのかなど**基本的な運営の方向性が定まっていなかった。**

課題②：収集、廃棄及び保存に関する基準がない

労働資料室では、約43,000点(冊)の労働資料を収蔵しているが、収集、廃棄、保存等に関する具体的な基準がなく、行政機関等からの寄贈資料を全て受け入れるとともに、原則として、永年保存としているため、**膨大な資料数**となっている。

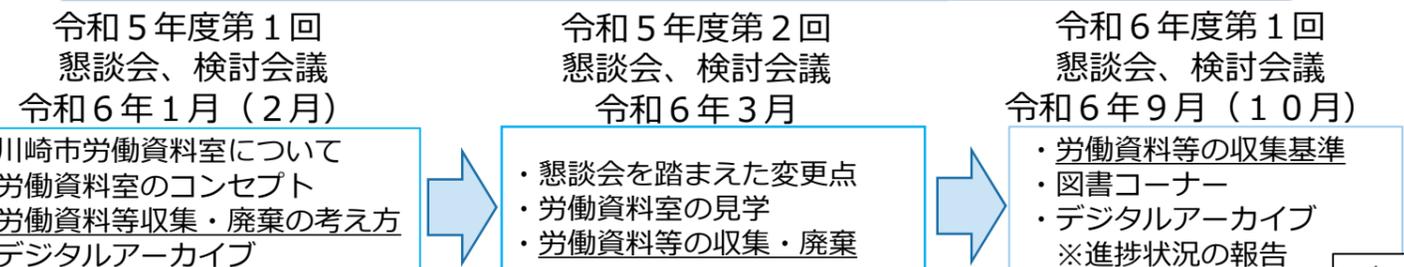
課題③：資料の収蔵スペースが減少する

労働会館(旧施設)では、約150㎡あった書庫の床面積が100㎡以下に減少することから、**約13,000点の労働資料が収蔵できない。**

(2) 対応状況

令和5年12月に川崎市労働資料等に関する懇談会(以下「懇談会」という。)及び川崎市労働資料等に関する庁内検討会議(以下、「検討会議」という。)を設置、課題への対応を含めた今後の方向性を意見聴取し、**労働資料室のコンセプト等を決定**した。

産業都市川崎の礎にふれて、「未来の働く」を考える拠点



労働資料等に関する収集基準について②

3 収集基準について

労働資料室では、約43,000点(冊)の労働資料を収蔵しているが、収集、廃棄、保存に関する具体的な基準がなく、行政機関等からの寄贈資料を全て受け入れてきたため、川崎市市勢概要や人権センターニュースなどの労働との関連性や川崎市労働資料室として収蔵する必要性が低いと考えられる資料が多く存在する。

については、令和5年度に開催した懇談会及び検討会議での意見を踏まえ、「川崎市労働資料室 労働資料等収集基準」の考え方を整理する。

No	会議名	主な意見
1	懇談会	購入のみではなく、市民等から寄贈を受ける際の基準も作成した方がよい。
2		前提となる制約条件(コンセプトに合うか等)を整理した上で、「何を保存する」のか「保存しない(廃棄する)のか」を定めるべき。
3		収納スペースに限りがあるなか、コンセプトに合致しない資料は、川崎市労働資料室として保存する必要性は低いと思う。
4		過去の労働法等の資料は、歴史的変遷を調べる歴史研究者等にとっては、貴重な資料であるが、そういった資料が必要な方は他の図書館を案内すると整理して、当資料室では廃棄するというのはひとつの考え方かと思う。
5		作成した収集・廃棄基準は対外的に公表すべき
6	検討会議	代替可能性・希少性・唯一性などの視点があった方がよい。
7		収集基準の考え方を市議会等に報告した後、基準の制定という流れがよい。

4 「川崎市労働資料室 労働資料等収集基準」の方向性

(1) 目的

労働資料室は労働会館のひとつの機能として位置づけているため、新施設においても同様とし、新施設の事業を円滑に行うことを目的とする。

新施設の事業(条例第3条)

- ① 幼児、青少年及び成人に関する学級及び講座を開設すること。
- ② 討論会、講演会、講習会、実習会、展示会、研修会等の開催に関すること。
- ③ 図書、記録、模型、資料等を備え、その利用を図ること。
- ～
- ⑨ 第1条の目的を達成するために必要な事業に関すること。
※市民の教養の向上並びに労働組合その他諸団体の健全な発達及び労働者の勤労意欲の向上を図るとともに、利用者の交流を促進する

～円滑に行うために～

条文イメージ

この基準は、川崎市川崎市民館・労働会館条例第3条(令和6年条例第48号)に規定する事業を円滑に行うため、川崎市労働資料室(以下、「資料室」という。)における労働資料等の収集に関して必要な事項を定めるものとする。

(2) 基本方針

労働資料室は図書館法に基づく「図書館」ではないものの、労働関係の資料を専門的に取り扱う専門図書館として、図書館の自由に関する宣言(1954年日本図書館協会採択)の「資料収集の自由」を基本方針として労働資料等を収集する。

条文イメージ

資料室は、労働関係の資料を専門的に取り扱う専門図書館として、次の基本的な考えに留意し、利用者の要求に応じた労働分野及びそれに関連する分野の資料を収集する。

- ア 多様な、対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
- イ 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはしない。
- ウ 図書館員の個人的な関心や好みによって選択をしない。
- エ 個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制したりはしない。
- オ 寄贈資料の受入にあたっては同様とする。

(3) 収集資料

懇談会等での意見を踏まえ、**労働資料室では新たに設定したコンセプトに合致する労働資料等を収集するものとする。**

産業都市川崎の礎にふれて、「未来の働く」を考える拠点

① 川崎市の労働史、産業史に関する資料

② 「未来の働く」を考えるために必要な資料

(具体例)

NO	資料	方向性	NO	資料	方向性
1	川崎市の労働組合定期総会議案書	収集する	3	かわさき労働情報	収集する
2	他都市の労働組合定期総会議案書	収集しない	4	川崎市市勢概要	収集しない

条文イメージ

資料室は、次の各号のいずれかに該当する労働資料等を購入、受贈、交換、複製、制作の方法により収集する。

- ア 川崎市の産業史、労働史に関する資料
 - (ア) 川崎市の労働運動の歴史に関するもの
 - (イ) 川崎市の産業や市内企業の歴史に関するもの
 - (ウ) 川崎市の労働史、産業史を理解する上で、必要なもの
- イ 「未来の働く」を考えるために必要な資料
 - (ア) 労働法制、労働事情、雇用、労働問題に関するもの
 - (イ) 労使関係、労働組合、労働運動、労働環境に関するもの
 - (ウ) 労働者の新しい働き方に関するもの
 - (エ) 労働者の能力開発に関するもの
 - (オ) 労働者福祉に関するもの
 - (カ) その他、労働分野の情報を理解する上で必要なもの

労働資料等に関する収集基準について③

(4) 希少性の勘案（受贈での収集）

労働資料室について、過去に行政機関等からの寄贈資料を全て受け入れてきたことにより、膨大な資料数となっていることを踏まえ、労働資料等を受贈により収集する場合には、労働資料室のコンセプトに合致することに加え、**希少性が認められる労働資料等に限定して受け入れる**ものとする。

なお、希少性の有無については、書籍の価値、現存数、利用者ニーズ、独自性、閲覧可能性を総合的に勘案して判断するものとする。

収集方法	コンセプトに合致	希少性	方向性
購入等	する	—	購入する
	しない	—	購入しない
受贈	する	有	寄贈を受ける
	しない	有・無	寄贈を受けない

条文イメージ

労働資料等を受贈により収集するときは、次に掲げる希少性を総合的に勘案して判断するものとする。

- ア 書籍の価値（著者、発行年、本体価格等）
- イ 現存数
- ウ 利用者ニーズ
- エ 独自性
- オ 閲覧可能性

(5) 収集資料の種類及び形態

労働資料室が収集する資料の種類は、一般図書、参考図書、地域・行政資料、逐次刊行物のほか、労働組合関係資料等のその他の資料とし、紙及びデジタル媒体の資料、その他の記録メディアなど、多様な形態（マイクロを除く。）の資料を収集する。

NO	形態	現有資料	今後の収集可能性	収集する形態
1	紙	あり	あり	含む (規定する)
2	デジタル	あり	あり	含む (規定する)
3	記録メディア (CDなど)	なし	あり	含む (規定する)
4	マイクロ	なし	なし	含まない (規定する)

条文イメージ

資料室が収集する資料の種類は、次のとおりとし、紙、デジタル、その他の記録メディアなど、多様な形態の資料を収集する。

- (1) 一般図書（総記、社会科学、歴史、経済等）
- (2) 参考図書（法律、年鑑、辞典等）
- (3) 地域・行政資料（市内企業史、行政機関の発行物等）
- (4) 逐次刊行物（新聞、雑誌、定期刊行物等）
- (5) その他（労働組合関係資料等）

(6) 除籍

労働資料室について、質の高い資料構成を維持し、適切に市民の利用に供するため、汚損や破損等した資料や利用価値がなくなった資料などの不用資料、所在が不明の資料や利用者が汚損した資料などの亡失資料を除籍（労働資料室の蔵書登録から削除）する。

また、新施設では、書庫の床面積が100㎡以下（現施設の2/3）に減少し、既存資料の全てを移設することが難しい状況を踏まえ、**コンセプトに合致しない既存資料についても除籍する**ものとする。ただし、**コンセプトに合致しない資料であっても希少性が認められるものについては、除籍しない。**

事項	コンセプトに合致	希少性等	方向性
現在収蔵している労働資料等	する	有・無	除籍しない
	しない	有	
	しない	無	除籍する
	不用資料又は亡失資料に該当する資料		

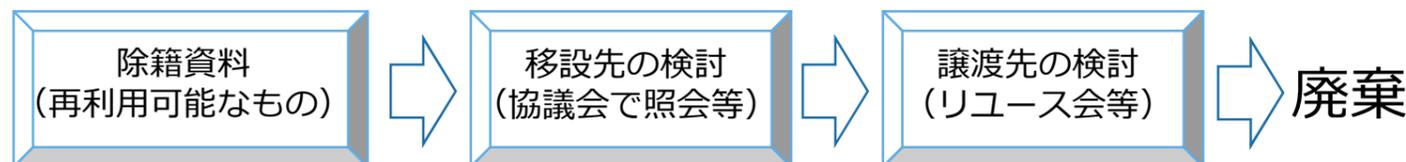
条文イメージ

質の高い資料構成を維持し、適切に市民の利用に供するため、資料構成、利用者の需要、資料の保存価値及び収蔵能力等を総合的に勘案し、次の資料を除籍する。

- ア 不用資料
 - (ア) 汚損や破損等により、利用に耐えられない資料
 - (イ) 社会状況の変化等により、利用価値がなくなった資料
 - (ウ) 極端に利用の減少した資料
 - (エ) 保存年限を経過した逐次刊行物
 - イ 亡失資料
 - (ア) 所在が不明であることが確認された資料
 - (イ) 利用者の所在が確認できないなどの理由から回収不能な資料
 - (ウ) 利用者が汚損、破損又は紛失した資料
 - ウ 川崎市の産業史、労働史に関する資料及び「未来の働く」を考えるために必要な資料に該当しない資料
- (希少性の勘案)
労働資料等を受贈により収集するとき又は上記のウに該当する資料として除籍するときは、希少性を総合的に勘案して判断するものとする。

(7) 廃棄

除籍した資料は原則として廃棄するが、再利用が可能な資料については、他の図書館等への移設や団体、個人への譲渡を検討し、移設先等がない場合に廃棄するものとする。



条文イメージ

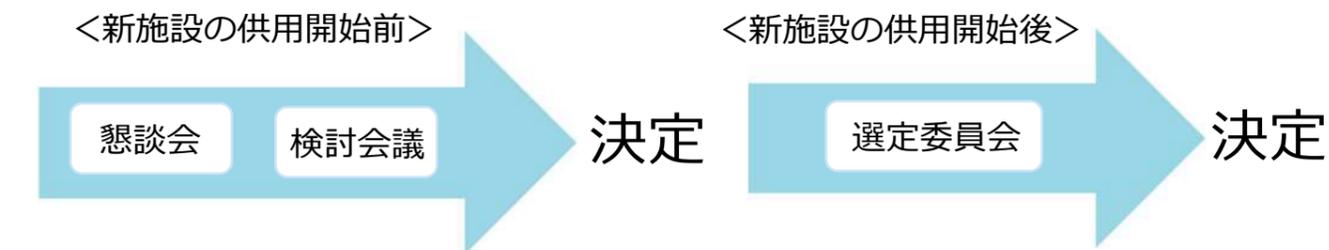
除籍資料は原則として、廃棄する。ただし、再利用が可能なものは、他施設への移設若しくは団体又は個人への譲渡を検討した上で、廃棄するものとする。

労働資料等に関する収集基準について④

(8) 収集資料等の決定

収集資料及び除籍資料については、原則として、策定した基準に基づき判断することになるが、予算には限りがあることや、基準に該当するかの判断が難しいケースが想定されることから、懇談会での意見を踏まえ、庁内検討会議で決定する。

なお、新施設の供用開始後は基準を改正し、新たに設置予定の川崎市を中心とした「川崎市民館・労働会館図書室における労働資料等選定委員会」において、収集資料等を決定する。



条文イメージ

収集資料及び除籍資料は、川崎市労働資料等に関する懇談会の意見を踏まえ、川崎市労働資料等に関する庁内検討会議により決定する。

(9) その他

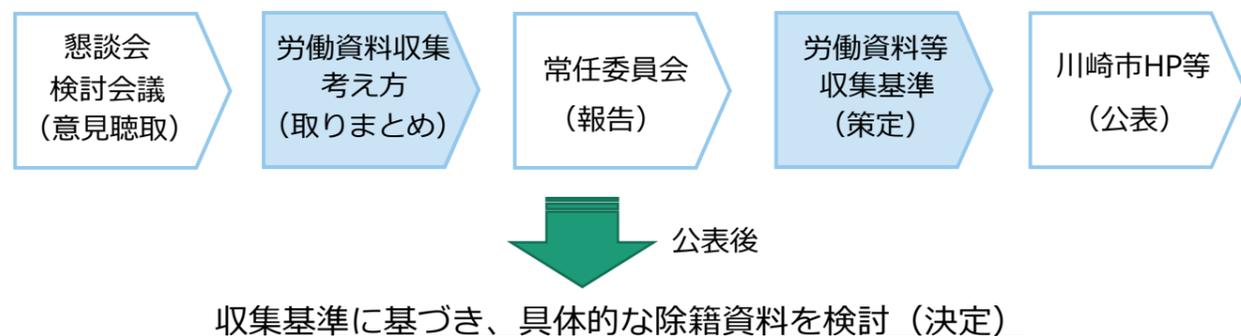
条文イメージ

この基準に定めるもののほか、労働資料等の収集に関する事項については、経済労働局労働雇用部長が別に定める。

(10) 基準策定までの流れ

令和6年度第1回の懇談会及び検討会議での意見聴取を踏まえ、「労働資料の収集に関する考え方」を取りまとめ、新施設の管理運営に関すること（指定管理者の募集等）と併せて、常任委員会で労働資料室の方向性などを報告した後に「川崎市労働資料室労働資料等収集基準（以下、『労働資料等収集基準』という）」を策定する。

また、策定した「労働資料等収集基準」については、川崎市HPなどで公表する。



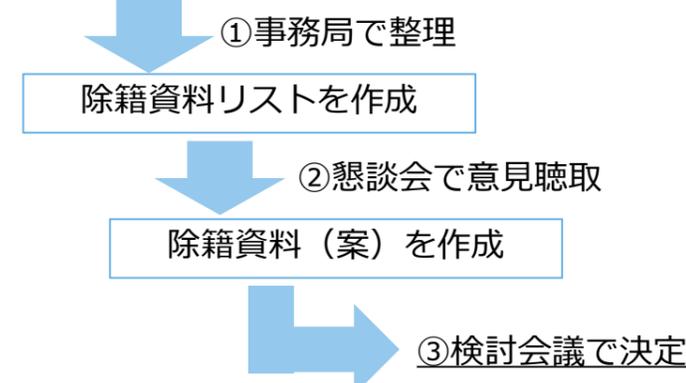
※ 現在、労働資料室は教育文化会館に仮移転しており、労働資料等の収集（蔵書登録）はしていないため、新施設での供用開始に向けた既存資料の除籍について検討する。

5 除籍資料等の検討プロセス

既存資料における除籍資料等の検討に当たっては、策定した労働資料等収集基準に基づき実施するが、既存資料数が約43,000点（冊）と多いことから、資料分類の小分類ごとに事務局（川崎市）で該当の有無を判断、除籍資料候補リストを作成し、懇談会で意見聴取した上で、除籍資料（案）を作成、検討会議において決定することを想定している。

<資料分類の例>

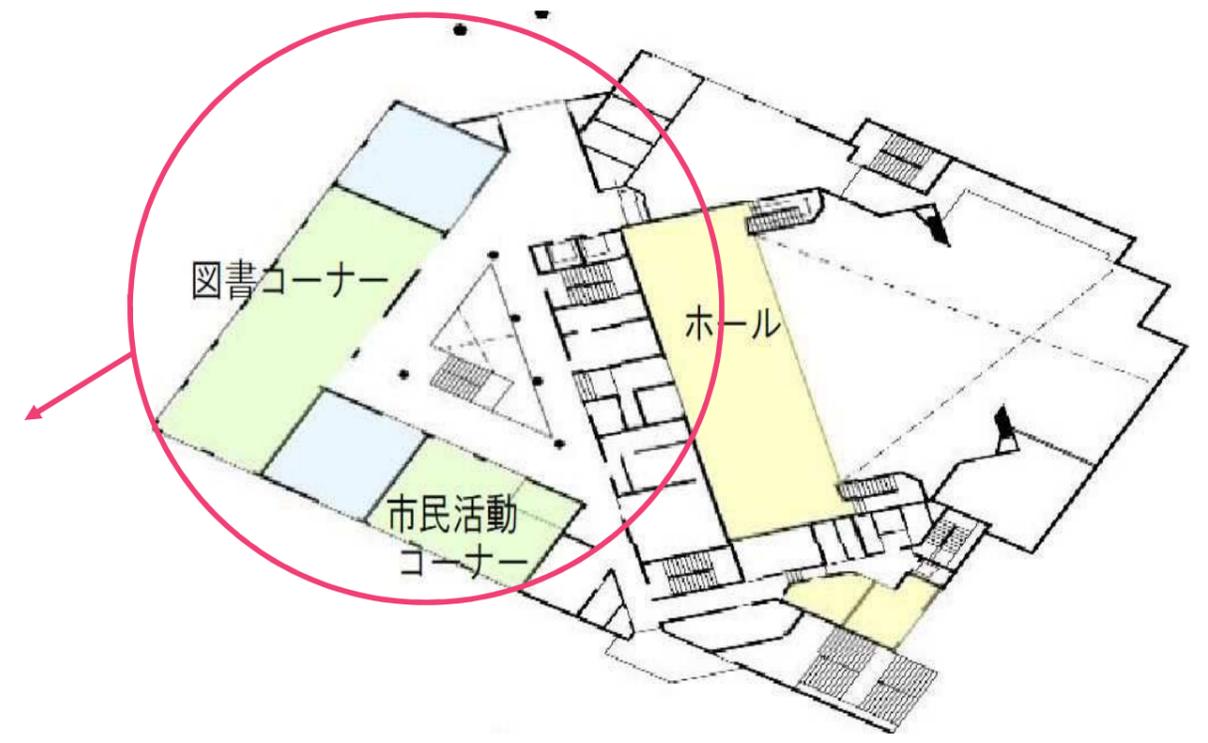
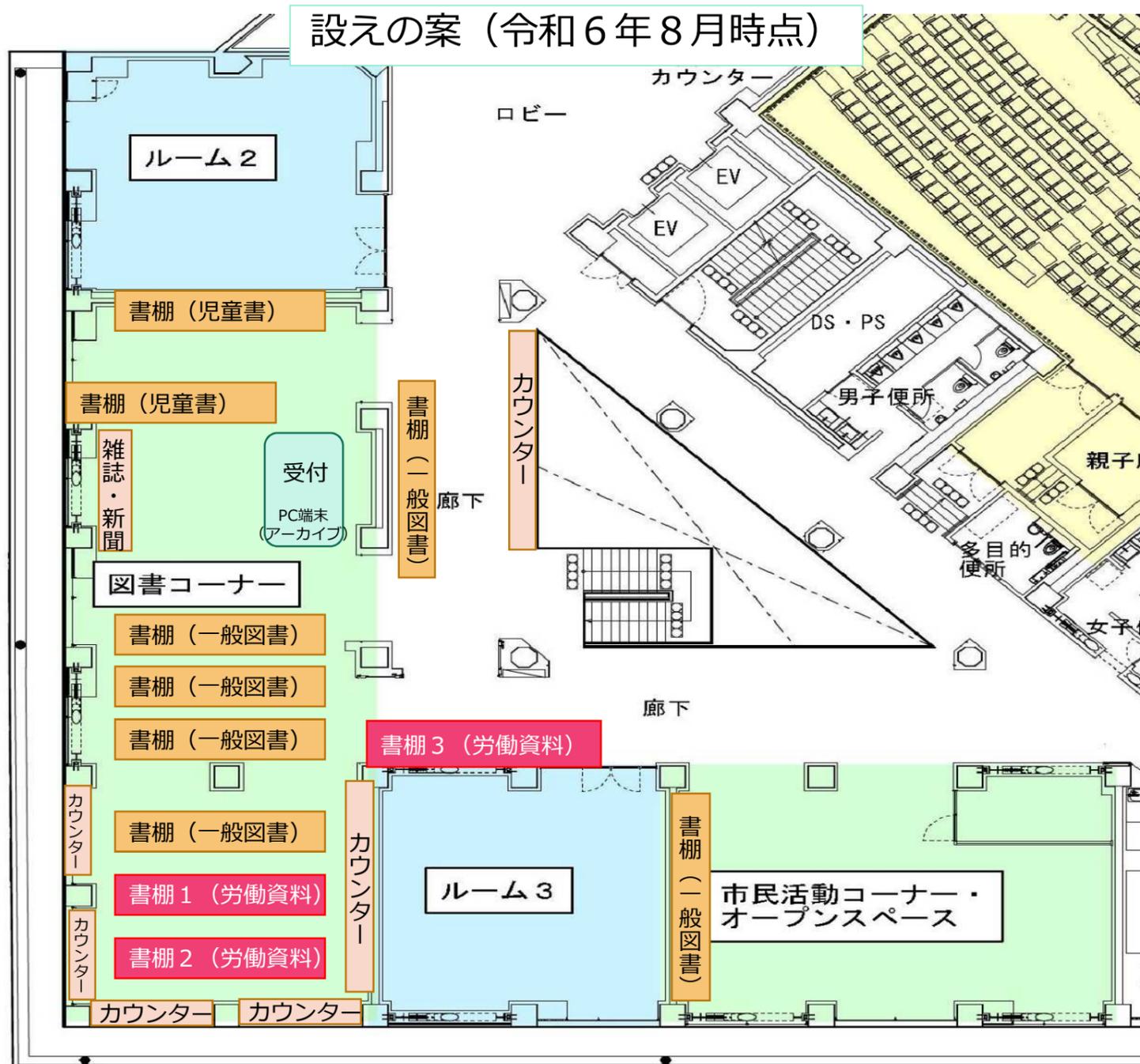
大分類	冊数	中分類	冊数	小分類	点数	主な書籍
0 総記	3,453冊	01 統計	196冊	011 民間統計	196冊	東洋経済統計月報
				021 厚生労働	30冊	厚生白書
		02 白書	536冊	022 中小企業	43冊	中小企業白書
				032 中国	16冊	新中国年鑑
		03 年鑑 年報	376冊	033 時事	17冊	時事年鑑
				040 全集・選集	414冊	レーニン選集 レーニン全集
		04 全集	414冊	051 伝記	208冊	自叙傳
				052 随筆	89冊	都市文化論
		05 伝記 随筆	297冊	060 団体名簿	424冊	神奈川県労働組合名簿
				070 会社・団体史	418冊	味の素の50年
		06 名簿	424冊	080 新聞	792冊	労働関係新聞切り抜き
				07 会社 団体	418冊	
		07 会社 団体	418冊			
				08 その他 新聞等	792冊	



意見聴取内容

川崎市民館・労働会館については、令和4年度に作成した詳細設計に基づき、改修工事を実施しており、現在、各諸室の利用ルール等の運用と併せて、設えや備品の配置等を検討している状況である。

については、労働資料室が「産業都市川崎の礎にふれて、『未来の働く』を考える拠点」として供用開始するために、どのような配置や工夫をすべきかについて、御意見を頂戴したい。



<新施設2階フロア図>

ポイント

- ①受付にデジタルアーカイブシステムを閲覧できる端末 (PC) を設置
- ②閲覧席付近 (図の下側) に労働資料コーナーを配置
- ③労働資料を4,000冊程度配置 (残りは書庫に収蔵)
- ④廊下に面する書棚③は労働資料の特集コーナーとして活用
⇒見て、触れて、考えることができるスペースに

1 労働資料のデジタル化

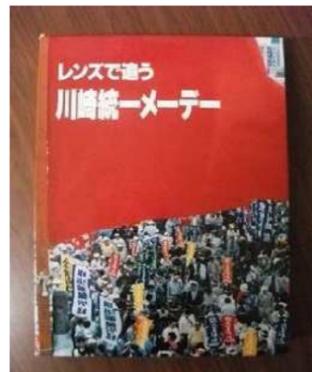
労働資料室では、今後も継続して増え続ける労働資料に関して、デジタルアーカイブ化することにより、労働資料室の面積による収蔵数の制限を受けることなく、将来にわたり持続的に収蔵、閲覧ができるようにするとともに、デジタル化による検索性や閲覧性など、利便性を高め、より多くの方が労働資料に触れられる機会を創設することを目的として、労働資料のデジタルアーカイブに取り組んでいる。

令和5年度の取組

川崎市経済労働局労働雇用部が発行する「川崎労働史」、「レンズで追う川崎統一メーデー」、「川崎労働情報」などコンセプトに合った資料を選定し、デジタル化を実施。



【川崎労働史】



【川崎統一メーデー】



【川崎労働情報】

2 デジタルアーカイブシステム

(1) 概要

労働資料の主な利用者である研究者だけでなく、一般市民特に労働資料室のコンセプトにある「未来の働く」の担い手である子どもや若者の利用を促せるよう利便性が高く、充実した機能とするともに、新施設の供用開始後も持続的に運用可能なアーカイブシステムを構築する。

(2) 主な特徴 (仕様書に明記があるもの)

①約50万ページ以上のコンテンツが保存可能

既にデジタル化した資料に加え、毎年約2万ページ(約40冊程度)のコンテンツを追加できる容量が保存できる充実したシステム

新施設の供用開始後も、定期的にコンテンツを追加

②容易なデータインポート(エクスポート)

容易にデジタル化した資料のデータやメタデータ(目録データ)を含んだコンテンツの取り込み、削除が可能なシステム

供用開始後に指定管理者が容易に管理運用

③新施設で収蔵する図書・資料を全て検索可能

労働資料室で収蔵している労働資料に加え、新施設で開架する児童書等も検索可能なシステム

供用開始後は図書コーナーの検索システムとしても利用

④簡単な操作でスムーズに閲覧できる静止画コンテンツ

パソコンやタブレット端末上で、ウェブブラウザを用いてデジタル化した労働資料等が閲覧でき、かつ、簡単な操作でスムーズにスクロール、拡大縮小などが可能。また、資料に画像補正をすることで、利用者に見やすく表示する。

<デジタル化の方針>

令和6年度は、昨年度にデジタル化した「川崎労働史」等の他、専門家の協力のもと労働資料室のコンセプトに合致した歴史的価値の高い資料を中心にデジタル化する。

また、次年度以降には、労働資料室のコンセプトに合致した歴史的価値の高い資料に加えて、利用者(市民)からニーズが高い資料のデジタル化なども検討する。

⑥動画コンテンツの発信コンテンツも搭載

⑥インターネットにより24時間365日サービスを提供

⑦万全なセキュリティ対策

3 システム構築について

労働資料等デジタルアーカイブシステム構築業務委託として、公募型プロポーザルを実施、4者からの提案を受け、企画提案書及び提案をもとに厳正かつ慎重に審査した結果、TOPPAN株式会社 横浜営業所を受託者に決定した。今後、当事業者と連携し、システム構築を進めていく。

<受託者の実績の例>

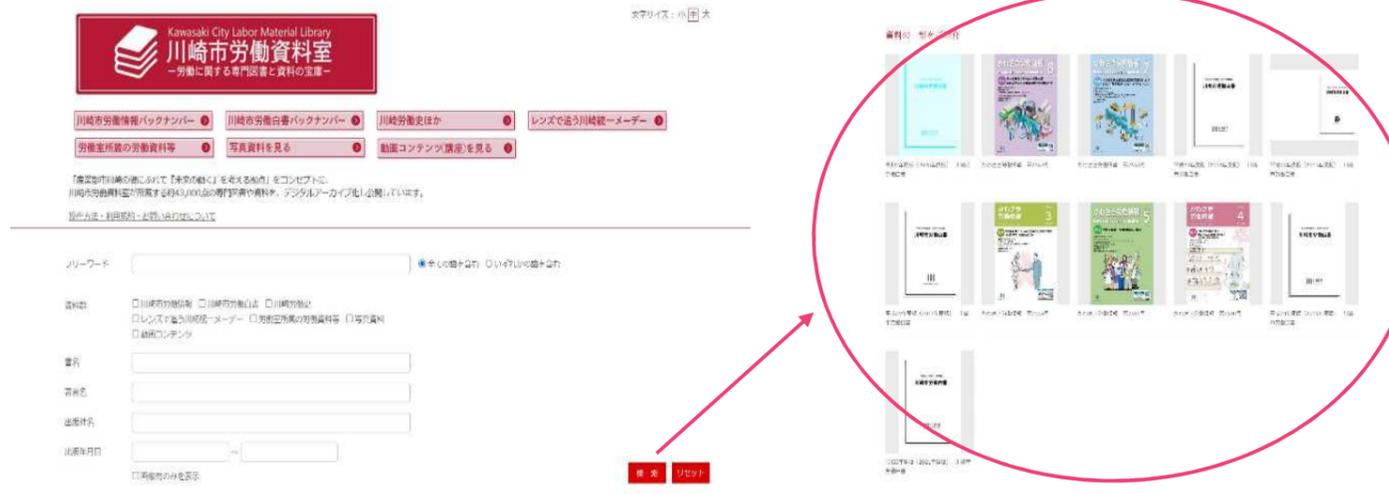


【広報資料デジタルアーカイブ】
(渋谷区)



【バリアフリー バーチャル美術館】
(鳥取県)

<トップ画面(イメージ)>



※実際のトップ画面、コンテンツ等は今後構築する

川崎市労働資料室 労働資料等収集基準

令和●●年●●月●●日

(目的)

第1条 この基準は、川崎市川崎市民館・労働会館条例第3条（令和6年条例第48号）に規定する事業を円滑に行うため、川崎市労働資料室（以下、「資料室」という。）における労働資料等の収集に関して必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 資料室は、労働関係の資料を専門的に取り扱う専門図書館として、次の基本的な考えに留意し、利用者の要求に応じた労働分野及びそれに関連する分野の資料を収集する。

- (1) 多様な、対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
- (2) 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはしない。
- (3) 図書館員の個人的な関心や好みによって選択をしない。
- (4) 個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制したりはしない。
- (5) 寄贈資料の受入にあたっても同様とする。

(収集資料)

第3条 資料室は、次の各号のいずれかに該当する労働資料等を購入、受贈、交換、複製、制作の方法により収集する。

- (1) 川崎市の労働史、産業史に関する資料
 - ア 川崎市の労働運動の歴史に関するもの

イ 川崎市の産業や市内企業の歴史に関するもの

ウ 川崎市の産業史、労働史を理解する上で、必要なもの

(2) 「未来の働く」を考えるために必要な資料

ア 労働法制、労働事情、雇用、労働問題に関するもの

イ 労使関係、労働組合、労働運動、労働環境に関するもの

ウ 労働者の新しい働き方に関するもの

エ 労働者の能力開発に関するもの

オ 労働者福祉に関するもの

カ その他、労働分野の情報を理解する上で必要なもの

(希少性の勘案)

第4条 労働資料等を受贈により収集するとき又は第5条第3号に該当する資料として除籍するときは、次の各号に掲げる希少性を総合的に勘案して判断するものとする。

(1) 書籍の価値（著者、発行年、本体価格等）

(2) 現存数

(3) 利用者ニーズ

(4) 独自性

(5) 閲覧可能性

(収集資料の種類及び形態)

第5条 資料室が収集する資料（以下「収集資料」という。）の種類は、次の各号のとおりとし、紙、デジタル、その他の記録メディアなど、多様な形態の資料を収集する。

(1) 一般図書（総記、社会科学、歴史、経済等）

(2) 参考図書（法律、年鑑、辞典等）

(3) 地域・行政資料（市内企業史、行政機関の発行物等）

(4) 逐次刊行物（新聞、雑誌、定期刊行物等）

(5) その他（労働組合関係資料等）

(除籍)

第6条 質の高い資料構成を維持し、適切に市民の利用に供するため、資料構成、利用者の需要、資料の保存価値及び収蔵能力等を総合的に勘案し、次の各号に規定する資料を除籍する。

(1) 不用資料

ア 汚損や破損等により、利用に耐えられない資料

イ 社会状況の変化等により、利用価値がなくなった資料

ウ 極端に利用の減少した資料

エ 保存年限を経過した逐次刊行物

(2) 亡失資料

ア 所在が不明であることが確認された資料

イ 利用者の所在が確認できないなどの理由から回収不能な資料

ウ 利用者が汚損、破損又は紛失した資料

(3) 第3条第1項各号に該当しない資料

2 前項の規定により除籍した資料（以下「除籍資料」という。）は原則として、廃棄する。ただし、再利用が可能なものは、他施設への移設若しくは団体又は個人への譲渡を検討した上で、廃棄するものとする。

(収集資料等の決定)

第7条 収集資料及び除籍資料は、川崎市労働資料等に関する懇談会の意見を踏まえ、川崎市労働資料等に関する庁内検討会議により決定する。

(その他)

第8条 この基準に定めるもののほか、労働資料等の収集に関する事項については、経済労働局労働雇用部長が別に定める。

附 則

この基準は、令和6年●月●日から施行する。

川崎市労働資料等に関する懇談会開催運営等要綱

制定 令和5年12月22日（局長決裁）

（趣旨）

第1条 この要綱は、川崎市労働資料等に関する懇談会（以下「懇談会」という。）の運営に関し、必要な基本事項を定める。

（目的）

第2条 市長は、川崎市労働資料室に収蔵する労働資料等に関し、次に掲げる事項について、懇談会の委員の意見を求める。

- （1）労働資料等のあり方に関する事
- （2）労働資料等の収集・廃棄等に関する事
- （3）労働資料室の運営に関する事
- （4）その他、勤労者福祉事業の推進に関する事項

（委員）

第3条 懇談会の委員は、次の各号に掲げる者8名以内をもって構成し、就任を依頼する。

- （1）労働団体及び労働福祉団体の代表者
- （2）労働図書館等の運営者
- （3）学識経験者
- （4）労働資料等の保存に必要な知識を有するもの
- （5）その他、労働分野に精通するもの

（庶務）

第4条 懇談会の庶務は、経済労働局労働雇用部において処理する。

附 則

この要綱は、令和5年12月22日から施行する。