令和６年度第２回
川崎市労働資料等に関する懇談会

日　時　　令和７年２月１３日（木）午後２時００分

場　所　　川崎市役所本庁舎３０６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について

（２）除籍資料について

（３）労働資料等のデジタルアーカイブについて

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　愼一	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

労働資料等に関する収集基準について①

資料１

１ これまでの経過

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、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資料が多く存在していた。

そのため、令和５年度の懇談会及び検討会議において、収集、受贈、廃棄等に関する意見聴取を実施。令和６年度第１回懇談会及び検討会議では、懇談会委員等の意見を踏まえて作成した**「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。）の考え方について意見聴取を実施**した。

<収集基準に対する主な意見>

No	条文	主な意見
1	基本方針（第２条）	基本方針の各号が労働資料室に合致していないように感じる。図書館の基本方針と同様である必要性は低いと考える。各号は削除してよいのではないか。
2		基本方針の各号が「選択をしない」、「排除しない」となっており、利用者のニーズに応じた労働資料を収集するという条文を制限する内容となっている。条文のみでよいのではないか。
3		労働資料という専門図書を収蔵する図書室として、ある程度自由な裁量を持って、施設のコンセプトに合致した資料を収集していけばよいのではないか。
4	受贈（第４条）	受贈について、スペースの関係で紙媒体の資料をある程度、制限するのは仕方ないと思うが、デジタル化した資料であれば、スペースの制約は少ないので、希少性の条件は緩和してもらえると有難い。
5		デジタル化した資料でもサーバー容量の問題があるので無制限で受け入れるのは難しい。ただし、コンセプトに合致した資料であれば積極的に受け入れるべき。
6	収集資料の種類及び形態（第５条）	図書館では、CD（記録メディア）はほとんどがクラシックやポップスの音楽となっており、労働資料で収蔵するものが何かイメージがつかない。
7		CDという媒体自体が今後、使用されなくなることが想定される。現時点で収蔵しているものがないのであれば不要ではないかと考える。
8	除籍（第６条）	今回（約13,000点）の除籍と新施設が供用開始後、実際に図書室の運営が開始された後の除籍を同じ基準で行うことに違和感がある。
9		13,000冊の除籍と運営開始後の除籍について、基準を２つ作る必要はないと思うが、対象と目的が異なるため、条文内で明確に区分された基準の方がよい。
10		希少性の判断の際に、例えば、水野文庫のように集合体であることに価値があるような場合、「水野さんが収集した」ということが独自性に該当するとして、廃棄すべきではないと考える。
11		未来の働くを考える資料の幅が広い。そうなると資料がまた増えてくることが考えられる。保存年限が過ぎたものは廃棄するという基準を明確にした方がよい。
12		既存資料の除籍について、希少性があれば、コンセプトに合致しない、つまり労働資料室と関係のないとした資料を収蔵することに違和感がある。希少性を含めて、コンセプトの合致を判断する基準にしてはどうか。
13	その他	デジタル化した資料の受入のルールは必要だと思う。メールなどではすぐに容量がいっぱいになるのでUSBで受け入れるのがよいと思う。

２ 労働資料等収集基準(案)について

令和６年第１回懇談会までに聴取した収集基準に対する意見を踏まえて作成した「労働資料等収集基準（案）」について、懇談会及び検討会議で意見聴取を行った上で、常任委員会で労働資料室の方向性などを報告し、基準を策定、川崎市HP等での公表する予定である。

第１条（目的）

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。

【考え方】

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おり、新施設においても同様に、施設の機能として位置付けるため、川崎市民館・労働会館条例第３条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

第２条（基本方針）

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、資料室のコンセプトに合致する労働分野及びそれに関連する分野の資料を収集する。

【考え方】

労働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、独自の基準に基づき、コンセプトに合致する資料を収集するものとする。

労働資料等に関する収集基準について②

第3条（収集資料）

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

【考え方】
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のみを収集する。

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

第４条（受贈による収集）

労働資料等を受贈により収集するときは、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。**ただし、形態がデジタルの資料を受贈する場合はこの限りではない。**

（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

【考え方】
労働資料室が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、受贈により収集する場合は、原則として、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。ただし、**デジタル資料については**スペース（容量）の制約が少ないことから、**希少性は勘案せず、コンセプトに合致する資料を受け入れる。**

収集方法	コンセプトに合致	希少性	方向性
受贈（紙媒体）	する	有	寄贈を受ける
		無	寄贈を受けない
	しない	有・無	

収集方法	コンセプトに合致	希少性	方向性
受贈（デジタル）	する	有	寄贈を受ける
		無	
	しない	有・無	寄贈を受けない

※ 実際に受贈を受けるかについては、**書庫スペースやシステムの容量などを加味して、懇談会・検討会議（選定会議）が決定**する。

第５条（収集資料の種類及び形態）

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）

【考え方】
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を収集する。
なお、**CDなどの記録メディア及びマイクロについては、現在、収蔵資料がなく、今後も収蔵する可能性が低いこと、また、労働資料室で再生機器を保有していないことから収集しない。**

NO	形態	現有資料	今後の収集可能性	再生機器	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	あり	含む（規定する）
3	記録メディア（CDなど）	なし	なし	なし	含まない（規定しない）
4	マイクロ	なし	なし	なし	含まない（規定しない）

第６条第１項（除籍）※基準策定後に収集した資料

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。**ただし、当収集基準の施行日までに収集した資料については、同条第２項に規定する基準による。**

（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、第３条各号に規定する資料に合致しなくなった資料
　ウ　極端に利用の減少した資料
　エ　保存年限を経過した資料
（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

労働資料等に関する収集基準について③

第６条第２項（除籍）
※基準策定前に収集した資料

第１項ただし書きによる資料については、次の各号に規定する資料を除籍する。ただし、第１号イに規定する資料については、第４条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）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　第３条各号に規定する資料に合致しない資料
（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

【考え方】
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資料を除籍する。ただし、**コンセプトに合致するかについては希少性を総合的に勘案して判断する**ものとする。

＜除籍資料の比較＞

除籍資料	収集基準策定後に収集した資料	収集基準策定前に収集した資料
不用資料	利用できない資料（汚損や破損等）	利用できない資料（汚損や破損等）
	コンセプトに**合致しなくなった**資料	コンセプトに**合致しない**資料
	極端に利用の減少した資料	―
	保存年限を経過した資料	―
亡失資料	所在が不明の資料	所在が不明の資料
	利用者から返却されない資料	利用者から返却されない資料
	利用者が破損、汚損した資料	利用者が破損、汚損した資料

＜既存資料の除籍＞

事項	資料	方向性
収集基準策定前に収集した資料（**現在収蔵している資料**）	コンセプトに合致する資料（破損、汚損、亡失資料を除く）	除籍しない
	コンセプトに合致しない資料	除籍する
	破損、汚損した資料	除籍する
	亡失資料	除籍する

「コンセプトに合致するかどうか」については、**懇談会での専門家意見を聴取した上で、希少性等を総合的に勘案して、判断する**ものとする。

第７条（廃棄）

前条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。

【考え方】
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。

除籍資料（再利用可能なもの） → 移設先の検討（協議会で照会等） → 譲渡先の検討（リユース会等） → 廃棄

第８条（収集資料等の決定）

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。

【考え方】
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。

第９条（その他）

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。

労働資料等に関する収集基準について④

3 収集基準の策定スケジュール

（１）収集基準策定までの流れ

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。

懇談会 検討会議（意見聴取） → 労働資料収集 考え方（取りまとめ） → 常任委員会（報告） → 労働資料等 収集基準（策定） → 川崎市HP等（公表）

↓ 公表後

収集基準に基づき、具体的な除籍資料を検討（決定）

（２）スケジュールの変更について

労働資料室については、施設の賑わい創出拠点として、川崎市民館・労働会館（以下、「新施設」という。）の２階に配置し、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。

現在、新施設の供用開始に向けて、改修工事を実施しているところであるが、その過程において、敷地内に地中埋設物が確認されたことから、その除却等に伴う工事期間が延長となり、**新施設の供用開始も令和８年９月に延期となる予定**である。

新施設の外観

（北側道路から見た外観）

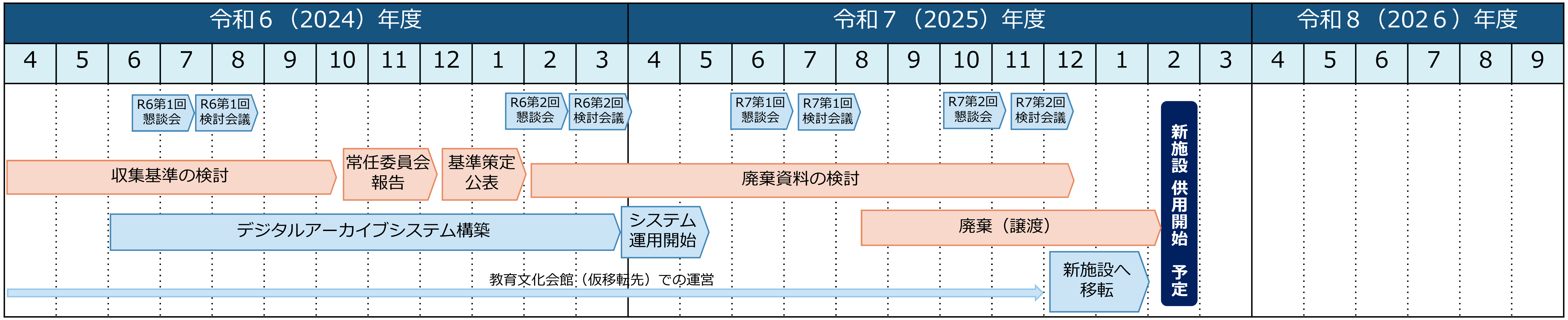
新施設の外観

（富士見公園から見た外観）

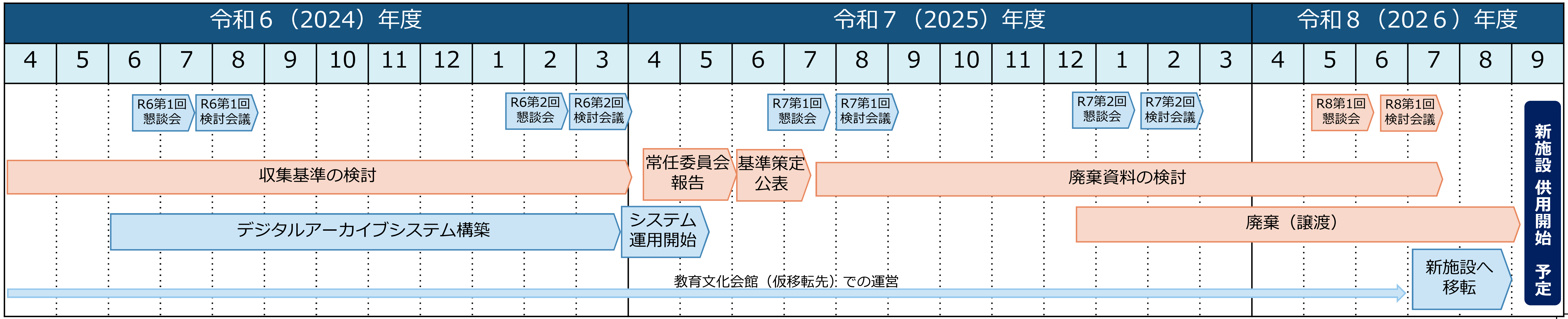
図書コーナー

（労働資料室を含む）

【変更前】



【変更後】



労働資料の除籍について

資料２

1 除籍資料等の検討プロセス（令和6年度第1回懇談会資料抜粋）

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、原則として、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。

＜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
		02 白書	536冊	021 厚生労働	30冊	厚生白書
				022 中小企業	43冊	中小企業白書
		03 年鑑 年報	376冊	032 中国	16冊	新中国年鑑
				033 時事	17冊	時事年鑑
		04 全集	414冊	040 全集・選集	414冊	レーニン選集 レーニン全集
		05 伝記 随筆	297冊	051 伝記	208冊	自叙傳
				052 随筆	89冊	都市文化論
		06 名簿	424冊	060 団体名簿	424冊	神奈川県労働組合名簿
		07 会社 団体	418冊	070 会社・団体史	418冊	味の素の50年
		08 その他 新聞等	792冊	080 新聞	792冊	労働関係新聞切り抜き

↓ ①事務局で整理

除籍資料リストを作成

↓ ②懇談会で意見聴取

除籍資料（案）を作成

→ ③検討会議で決定

2 除籍資料等の検討方法

① 民間統計（196冊）

STEP1 **小分類「民間統計」がコンセプトに該当するかを確認**

●**川崎市の**労働史、産業史に関する資料には該当しない。
●**基本的には、**「未来の働く」を考えるために必要な資料に**該当しないものの、**「雇用構造変化と統計的手法」に関する調査研究など、**一部**「カ その他、労働分野の情報を理解する上で必要なもの」に**該当する可能性はある。**

（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

STEP２ 「民間統計」（196冊）について、分類をルール化

※Step２にはStep１で全ての資料を分類できなかった場合のみ実施

●「民間統計」については、東洋経済統計月報など、他の施設でも収蔵されており、かつ、労働分野と関係が薄い統計が多く、労働に関する統計、賃金、給与など明らかに労働分野の統計と考えられる資料を除き除籍する。

② 「厚生労働」（30冊）

STEP1

●川崎市の労働史、産業史に関する資料には該当しない。
●「厚生労働」は、30冊すべてが厚生労働省が発行する「厚生白書」となっており、川崎市が収蔵する必要がある「未来の働く」を考えるために必要な資料に該当しない。

③ 「中小企業」（43冊）

STEP1

●川崎市の労働史、産業史に関する資料には該当しない。
●「中小企業白書」は、43冊すべてが中小企業庁が発行する「中小企業白書」となっており、川崎市が収蔵する必要がある「未来の働く」を考えるために必要な資料に該当しない。

参考資料１

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、資料室のコンセプトに合致する労働分野及びそれに関連する分野の資料を収集する。

（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

（受贈による収集）

第４条　労働資料等を受贈により収集するときは、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。ただし、デジタル資料を受贈する場合はこの限りではない。

（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。ただし、当収集基準の施行日までに収集した資料については、第２項に規定する基準による。

（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、第３条各号に規定する資料に合致しなくなった資料

ウ　極端に利用の減少した資料

エ　保存年限を経過した資料

（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

２　第１項ただし書きによる資料については、次の各号に規定する資料を除籍する。ただし、第１号イに規定する資料については、第４条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）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　第３条各号に規定する資料に合致しない資料

（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

（廃棄）

第７条　前条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８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９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。

参考資料２

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こと

（２）労働資料等の収集・廃棄等に関すること

（３）労働資料室の運営に関すること

（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。