

川崎市図書館システム管理運営要綱

平成20年6月30日

20川教中図第259号

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市図書館システム（川崎市立図書館で運用されるシステム（以下「公共システム」という。）及び学校図書館で運用されるシステム（以下「学校システム」という。）で構成されるものをいう。以下同じ。）の適正かつ円滑な運営を確保するため、管理及び運営に関する事項を定めるものとする。

(管理運営のための組織)

第2条 川崎市図書館システムの管理運営を行うため、次に掲げる者を置く。

- (1) 総括システム管理者
- (2) 公共システム管理者
- (3) 各図書館・分館端末機管理者
- (4) 公共システム担当者
- (5) 各図書館・分館端末機管理担当者
- (6) 学校システム管理者
- (7) 各学校図書館端末機管理者
- (8) 学校システム担当者
- (9) 各学校図書館端末機管理担当者

(総括システム管理者)

第3条 総括システム管理者は、川崎市図書館システムの管理及び運営の全般を総括する。

2 総括システム管理者は、公共システムに関する業務にあつては教育委員会

事務局生涯学習部長を、学校システムに関する業務にあつては川崎市総合教育センター所長をもって充てる。

(公共システム管理者)

第4条 公共システム管理者は、公共システムで使用する各サーバ及びネットワーク機器等を管理するとともに、公共システムの運用及び維持の管理をする。

2 公共システム管理者は、公共システムに関する業務に係る総括システム管理者に事故があるとき、又は公共システムに係る総括システム管理者が欠けたときは、その職務を代理する。

3 公共システム管理者は、川崎市立中原図書館長をもって充てる。

(各図書館・分館端末機管理者)

第5条 各図書館・分館端末機管理者（以下「公共端末機管理者」という。）

は、公共システムで使用する端末機等の設置機器を管理する。

2 公共端末機管理者は、公共システムで使用する端末機等の機器が設置されている各図書館、分館の長、又はこれに相当する職にある者をもって充てる。

(公共システム担当者)

第6条 公共システム担当者は、公共システム管理者の命を受け、公共システム管理者を補佐し、公共システムの維持、改善及び運営に関する職務を行う。

2 公共システム担当者は、公共システム管理者が指名する者をもって充てる。この場合において、公共システムの安定的稼動を保つため、正副2名以上を置く。

(各図書館・分館端末機管理担当者)

第7条 各図書館・分館端末機管理担当者（以下「公共端末機管理担当者」と

いう。)は、公共端末機管理者の命を受け、公共端末機管理者を補佐し、設置されている端末機等設置機器の運用及び維持管理に関する職務を行う。

- 2 公共端末機管理担当者は、公共端末機管理者が指名する者をもって充てる。ただし、職務遂行を円滑に行うために、正副2名を置く。

(学校システム管理者)

第8条 学校システム管理者は、学校システムで使用する各サーバ及びネットワーク機器等を管理するとともに、学校システムの運用及び維持の管理をする。

- 2 学校システム管理者は、学校システムに関する業務に係る総括システム管理者に事故があるとき、又は学校システム総括システム管理者が欠けたときは、その職務を代理する。

- 3 学校システム管理者は、川崎市総合教育センター情報・視聴覚センター室長をもって充てる。

(各学校図書館端末機管理者)

第9条 各学校図書館端末機管理者(以下「学校端末機管理者」という。)

は、学校システムで使用する端末機(学校図書専用線とそれに接続されている学校図書館用コンピュータをいう。以下同じ。)等設置機器を管理する。

- 2 学校端末機管理者は、学校システムで使用する端末機等の機器が設置されている各学校の長、又はこれに相当する職にある者をもって充てる。

(学校システム担当者)

第10条 学校システム担当者は、学校システム管理者の指示を受け、学校システム管理者を補佐し、学校システムの維持、改善及び運営に関する職務を行う。

- 2 学校システム担当者は、学校システム管理者が指名する者をもって充てる。この場合において、学校システムの安定的稼動を保つため、正副2名以

上を置く。

(各学校図書館端末機管理担当者)

第11条 各学校図書館端末機管理担当者（以下「学校端末機管理担当者」という。）は、学校端末機管理者の指示を受け、学校端末機管理者を補佐し、設置されている端末機等設置機器の運用及び維持管理に関する職務を行う。

2 学校端末機管理担当者は、学校端末機管理者が指名する者をもって充てる。ただし、職務遂行を円滑に行うために、原則として正副2名を置く。

(川崎市図書館システム管理・運営会議)

第12条 川崎市図書館システムの総合的かつ効率的な運営を図るため、川崎市教育委員会事務局生涯学習部に川崎市図書館システム管理・運営会議（以下「管理・運営会議」という。）を設置する。

(公共システムの管理体制)

第13条 公共システム管理者及び公共システム担当者は、公共システムの管理運営に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 公共システムのサーバと各図書館、分館との間の通信のための、ネットワークの管理運営
- (2) 公共システムの運用に関する各図書館、分館への連絡及び調整
- (3) 学校システムとの連携データに関する管理運営
- (4) その他本要綱で定める業務

(公共システムの安全管理)

第14条 公共システム管理者は、公共システムのデータの漏えい、滅失、き損等の事故を防止するため、次に掲げる事務を行う。

- (1) システム管理室及びそれに隣接する業務エリアへの入退室の管理
- (2) 公共システムを操作するために必要なアカウントの管理
- (3) 公共システムのデータの定期的な外部記憶媒体への複写及び保管庫等

の所定の場所への保管

(4) 公共システムの機器等の定期的な保守点検及び関係業者並びに関係部局との障害時連絡体制の確立

(5) 公共システム及び学校システムのシステム運用及び事故発生時の相互協力

(6) 公共システムの運用、保守及びデータ処理に係る業務の一部又は全部を外部に委託する場合における、データの漏えい、滅失、き損等の事故を防止するための必要な措置

(公共システムの情報資産の管理)

第15条 公共システム管理者は、公共システムの端末機やデータ等の情報資産を管理するために必要な台帳を作成し、常に最新の状態を保たなければならない。

2 公共システム管理者は、各台帳の記載内容に相違がないことを年に1回以上確認する。各図書館、分館で利用されている情報資産については、公共端末機管理者に確認を依頼し、その結果の報告を求め、確認し、及び把握する。

(公共システム関連設備管理)

第16条 公共システム管理者及び公共端末機管理者は、公共システムの端末機等の設置に当たっては、次に掲げる事項に基づき適切な場所を選定する。

(1) 外部の者が容易に接近できない場所であること（館内利用者用検索機を除く。）。

(2) ディスプレイの映像表示及びプリンターでの出力内容が外部の者に覗き見られない場所であること（館内利用者用検索機を除く。）。

(3) 公共システムを操作する者（以下「公共システム操作者」という。）

が、公共システムの端末機等から離れて無人となる場合に、施錠等が可能

な場所であること。

(4) 情報機器作業基準が遵守できる条件を備えた場所であること。

(5) 室温、通風など公共システム稼動に適した環境であること。

(公共システムのアカウント管理)

第17条 公共システム管理者は、公共システム管理者又は公共端末機管理者の指示又は承認を受けた公共システム操作者以外は、公共システムの利用ができないように管理する。ただし、公共システム操作者以外の者が操作することを前提とした機能を除く。

2 公共システムにおいて操作できる権限及びその範囲は、別表1のとおりとする。

3 公共システムへのアクセスに当たっては、公共システム操作者ごとに公共システム管理者又は公共端末機管理者が付与したID及び公共システム管理者、公共端末機管理者又は公共システム操作者が設定したパスワードを使用しなければならない。

4 IDの割り当てについては、次の手順によるものとする。

(1) 公共端末機管理者は、別に定めるID発行に係る申請書（以下「ID申請書」という。）を公共システム管理者に提出する。

(2) 公共システム管理者は、前号の規定による申請を受けたときは、割り当ての可否について、別表1に基づき確認する。

(3) 公共システム管理者は、前号の規定による確認の結果、割り当てを認めるときは、IDについて次の設定を行う。

ア IDの割り当て

イ 初期パスワードの割り当て

ウ 権限

エ パスワード有効期間

(4) パスワード有効期間は、公共システム管理者が別に定める。

(5) 公共システム管理者は、公共端末機管理者に対し、ID申請書に作業結果を補記した上で通知し、公共端末機管理者がID申請書を保管する。

5 公共システム管理者が割り当てたIDの削除、パスワードを失念した際の再度の付与及び権限の変更は、次の手順によるものとする。

(1) 公共端末機管理者は、ID申請書を公共システム管理者に申請する。

(2) 前号による申請の内容が権限の変更の場合、公共システム管理者は、権限変更の可否について、別表1に基づき確認する。

(3) 公共システム管理者は、IDについて次の設定を行う。

ア パスワードの失念の場合：初期パスワードへ変更

イ 権限変更の場合：権限を変更

ウ IDの削除の場合：IDを抹消する。

(4) 公共システム管理者は、公共端末機管理者に対し、ID申請書に作業結果を補記した上で通知し、ID申請書を保管する。

(公共システムの運用時間)

第18条 公共システムの運用時間については、次のとおりとする。ただし、システム障害等の緊急の場合は、公共システム管理者は、公共システムの運用を停止、制限又は延長することができる。

(1) 公共図書館業務系（利用者用検索機を含む）

ア 開館する月曜日及び火曜日から金曜日まで

午前8時30分から午後9時15分まで

イ 土曜日、日曜日及び祝日

午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 館内整理日及び施設点検日

運用時間は、その都度公共システム管理者が指示する。

(2) 公共図書館Web

終日

- 2 公共システム管理者が、公共システムの管理上、運用の停止又は運用時間の短縮を必要と判断する場合は、その影響を受ける全公共端末機管理者に連絡した上でこれを実施する。
- 3 図書館業務の集中する時期等にあつては、一定の期間を限定した上で、公共部会（川崎市図書館システム管理・運営会議の組織及び運営に関する要綱（以下「管理・運営会議に関する要綱」という。）第11条に定める公共部会）の認めた範囲で運用時間を延長することができる。ただし、各図書館・分館において緊急に運営時間を延長し、又は短縮する必要があるときは、公共端末機管理者の要請により公共システム管理者が決定することとし、決定内容は、該当する全公共端末機管理者あて指示する。

（公共端末機管理者の日常点検）

第19条 公共端末機管理者は、次の項目について点検する。

(1) 常時の点検項目

- ア 端末機設置設備の環境（室内の異常点検等）
- イ 端末機周辺の整備及び整頓状況
- ウ 消耗品の在庫及び使用状況

(2) 始業時の点検項目

公共システムの端末機の正常な始動

(3) 稼働時の点検項目

- ア 不正行為及び不当使用の防止
- イ 不正アクセスの防止
- ウ 出力データの管理及び取扱状況

(4) 終業時の点検項目

公共システムの端末機の正常な停止

(公共システム操作者の注意事項)

第20条 公共システム操作者は、操作に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 公共システム及び当該機器の操作手順書に従い操作し、疑問がある場合には、公共システム操作者は公共端末機管理者の指示に、公共端末機管理者は公共システム管理者の指示に従うこと。
- (2) 端末機等の安全を確保するため、端末機周辺での喫煙及び飲食等の行為をしないこと。

(公共システム障害対応)

第21条 公共システム管理者は、公共システムにおいて、次に掲げるシステム障害の発生に備え、連絡体制及び対処手順をあらかじめ定めるものとする。

- (1) 公共システムのプログラム不備、運用作業上のミス等によるシステムの誤動作又は停止
- (2) 電源異常、天災による機器損壊等による公共システムの停止又は故障

2 公共システムの障害及び事故発生時の手続は、次のとおりとする。

(1) 障害発生時の状況確認及び連絡

障害が発生した場合は、公共システム操作者は公共端末機管理者に報告し、その指示に従う。公共端末機管理者は、障害発生の確認をし、公共システム管理者に連絡し、その指示に従う。

(2) 障害状況の報告

公共端末機管理者は、公共システム管理者に対し、障害状況を記載した障害報告書により報告する。

(公共システムのコンピュータウイルス対策)

第 22 条 公共システム管理者は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要な措置を講じる。

2 公共システム操作者は、コンピュータに外部媒体を接続するときは、その媒体がウィルス対策ソフトでコンピュータウイルスに感染していないことを確認するとともに、インターネット等外部から取得したファイルを使用する場合は、事前にウィルス対策ソフトでそのファイルがコンピュータウイルスに感染していないことを確認するものとする。

3 公共システム操作者がコンピュータウイルスの感染を疑わせる現象を発見した場合は、直ちに公共システムの使用を中止し、前条第 2 項の手續に準じて公共システム担当者に報告するものとする。

(公共システムの保守管理)

第 23 条 公共システム管理者は、公共システムの安定的及び効率的運用を図り、公共システムを維持・改善するため、次のことを行う。

(1) ソフトウェアの保守管理

ア 川崎市の運営上の決定や外部環境の変化などにより発生する改訂要求に対し、優先順位、改訂の可否、時期、要因など計画的に定めたいえで的確に改訂保守を実施すること。

イ 公共システムの安定的及び効率的運用に支障の発生する恐れのある場合に修正保守を実施すること。

ウ 公共システムの監視基準を確立し、公共システムの状況と傾向を分析及び評価し、これらのデータに基づいて内在する問題を認識し、障害が発生する前に対処策を作成し、これを実施すること。

(2) 公共システムに関係する各種データの保守管理をすること。

(3) 管理手順書等のドキュメントを、常に最新の状態に整備すること。

(公共システムに関する教育)

第24条 公共システム管理者は、公共システム操作者に対し、操作及びアカウントの管理等に係る研修を計画し、及び実施するとともに、公共端末機管理者が研修を実施できるように手順書等を整備する。

2 公共システム担当者は、資料の収集及び外部研修への参加により、システム保守に必要なコンピュータ、データ通信等の基本的な知識技術を習得するものとする。

(学校システムの管理体制)

第25条 学校システム管理者及び学校システム担当者は、学校システムの管理運営に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 学校システムサーバと各学校図書館との間の通信のための、学校図書専用線の管理運営。
- (2) 学校システムの運用に関する学校等への指導及び調整
- (3) その他本要綱で定める業務

(学校システムの安全管理)

第26条 学校システム管理者は、学校システムのデータの漏えい、滅失、き損等の事故を防止するため、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) システム管理室及びそれに隣接する業務エリアへの入退室の管理
- (2) 学校システムの操作するために必要なアカウントの管理
- (3) 学校システムのデータの定期的な外部記憶媒体への複写及び保管庫等の
所定の場所への保管
- (4) 学校システムの機器等の定期的な保守点検及び関係業者及び関係部局と
の障害時連絡体制の確立
- (5) 学校図書館及び各図書館、分館のシステム運用及び事故発生時の相互協
力
- (6) 学校システムの運用、保守及びデータ処理に係る業務の一部又は全部を

外部に委託する場合における、データの漏えい、滅失、き損等の事故を防止するための必要な措置

(学校システムの情報資産の管理)

第27条 学校システム管理者は、学校システムの端末機やデータ等の情報資産を管理するために、必要な台帳を作成し、常に最新の状態を保たなければならない。

2 学校システム管理者は、各台帳の記載内容に相違がないことを年に1回以上確認する。

(学校システム関連設備管理)

第28条 学校システム管理者及び学校端末機管理者は、学校システムの端末機等の設置に当たっては、次に掲げる事項に基づき適切な場所を選定する。

(1) 外部の者が容易に接近できない場所であること（児童・生徒用の機器を除く。）。

(2) ディスプレイの映像表示及びプリンターでの出力内容が外部の者に覗き見られない場所であること（児童・生徒用の機器を除く。）。

(3) 学校システムを操作する者（以下「学校システム操作者」という。）が、学校システムの端末機等から離れて無人となる場合に、施錠等が可能な場所であること。

(4) 情報機器作業基準が遵守できる条件を備えた場所であること。

(5) 室温、通風など学校システム稼動に適した環境であること。

(学校システムのアカウント管理)

第29条 学校システム管理者は、学校システム管理者又は学校端末機管理者の指示又は承認を受けた学校システム操作者以外は、学校システムの利用ができないように管理する。ただし、学校システム操作者以外の者が操作することを前提とした機能を除く。

2 学校システムにおいて操作できる権限及びその範囲は、別表 2 のとおりとする。

3 学校システムへのアクセスに当たっては、学校システム操作者ごとに学校システム管理者又は学校端末機管理者が付与した I D 及び学校システム管理者、学校端末機管理者又は学校システム操作者が設定したパスワードを使用しなければならない。

4 I D の割り当てについては、次の手順によるものとする。

(1) 学校端末機管理担当者は、別に定める I D 申請書を学校端末機管理者に提出する。

(2) 学校端末機管理者は、前号の規定による申請を受けたときは、割り当ての可否について、別表 2 に基づき確認する。

(3) 学校端末機管理者は、前号の規定による確認の結果、割り当てを認めるときは、I D について次の設定を行う。

ア I D の割り当て

イ 初期パスワードの割り当て

ウ 権限

エ パスワード有効期間

(4) パスワード有効期間は、学校端末機管理者が別に定める。

(5) 学校端末機管理者は、学校端末機担当者に対し、I D 申請書に作業結果を補記した上で通知し、学校端末機担当者が I D 申請書を保管する。

5 学校端末機管理者が割り当てた I D の削除、パスワードを失念した際の再度の付与及び権限の変更は、次の手順によるものとする。

(1) 学校端末機担当者は、I D 申請書を学校端末機管理者に提出する。

(2) 前号による申請の内容が権限の変更の場合、学校端末機管理者は、権限変更の可否について、別表 2 に基づき確認する。

(3) 学校端末機管理者は、I Dについて次の設定を行う。

ア パスワードの失念の場合：初期パスワードへ変更

イ 権限変更の場合：権限を変更

ウ I Dの削除の場合：I Dを抹消する。

(4) 学校端末機管理者は、学校端末機管理担当者に対し、I D申請書に作業結果を補記した上で通知し、I D申請書を保管する。

6 別表2で学校端末機管理者が割り当てるとした権限について、学校システム管理者は、学校端末機管理者がI Dを付与した学校システム操作者の情報について、学校端末機管理者に確認を依頼し、報告を求めることができる。
また、学校端末機管理者が付与したI Dを、学校システム管理者が削除することができる。

(学校システムの運用時間)

第30条 学校システムの運用時間については、次のとおりとする。ただし、システム障害等の緊急の場合は、学校システム管理者は、学校システムの運用を停止、制限又は延長することができる。

(1) 学校図書館（児童・生徒用含む）

ア 次項の日を除く月曜から金曜まで

午前8時30分から午後5時まで

イ 土曜日、日曜日及び祝日・各年度末の年度更新処理期間（3月29

日～3月31日）・年末年始その他学校図書専用線が停止する期間

運用は行わない

2 学校システム管理者が、学校システムの管理上、運用の停止又は運用時間の短縮を必要と判断する場合は、その影響を受ける全学校端末機管理者に連絡した上でこれを実施する。

3 学校図書館業務の集中する時期等にあつては、一定の期間を限定した上

で、学校部会（管理・運営会議に関する要綱第 12 条に定める学校部会）の認めた範囲で運用時間を延長し、又は短縮する必要があるときは、学校端末機管理者の要請により学校システム管理者が決定することとし、決定内容は、該当する全学校端末機管理者あて指示する。

（学校端末機管理者の日常点検）

第 31 条 学校端末機管理者は、次の項目について点検することとする。

（1）常時の点検項目

ア 学校システムの端末機設置設備の環境（室内の異常点検等）

イ 学校システムの端末機周辺の整備及び整頓状況

ウ 消耗品の在庫及び使用状況

（2）始業時の点検項目

学校システムの端末機の正常な始動

（3）稼働時の点検項目

ア 不正行為及び不当使用の防止

イ 不正アクセスの防止

ウ 出力データの管理及び取扱状況

（4）終業時の点検項目

学校システムの端末機の正常な停止

（学校システム操作者の注意事項）

第 32 条 学校システム操作者は、操作に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

（1）学校システム及び当該機器の操作手順書に従い操作し、疑問がある場合には、学校システム操作者は学校端末機管理者の指示に、学校端末機管理者は学校システム管理者の指示に従うこと。

（2）学校システムの端末機等の安全を確保するため、端末機周辺での喫煙及

び飲食等の行為をしないこと。

(学校システム障害対応)

第33条 学校システム管理者は、学校システムにおいて、次に掲げるシステム障害の発生に備え、連絡体制及び対処手順をあらかじめ定めるものとする。

- (1) 学校システムのプログラム不備、運用作業上のミス等によるシステムの誤動作又は停止
- (2) 電源異常、天災による機器損壊等による学校システムの停止又は故障

2 学校システムの障害及び事故発生時の手続は、次のとおりとする。

- (1) 障害発生時の状況確認及び連絡

障害が発生した場合は、学校システム操作者は学校端末機管理者に報告し、その指示に従う。学校端末機管理者は、障害発生の確認をし、学校システム管理者に連絡し、その指示に従う。

- (2) 障害状況の報告

学校端末機管理者は、学校システム管理者に対し、障害状況を記載した障害報告書により報告する。

(学校システムのコンピュータウイルス対策)

第34条 学校システム管理者は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要な措置を講じる。

- 2 学校システム操作者は、コンピュータに外部媒体を接続するときは、その媒体がウイルス対策ソフトでコンピュータウイルスに感染していないことを確認するとともに、インターネット等外部から取得したファイルを使用する場合は、事前にウイルス対策ソフトでそのファイルがコンピュータウイルスに感染していないことを確認するものとする。

3 学校システム操作者がコンピュータウイルスの感染を疑わせる現象を発見

した場合は、直ちに学校システムの使用を中止し、前条第2項の手續に準じて学校システム担当者に報告するものとする。

(学校システムの保守管理)

第35条 学校システム管理者は、学校システムの安定的及び効率的運用を図り、学校システムを維持・改善するため、次のことを行う。

(1) ソフトウェアの保守管理

ア 川崎市の運営上の決定や外部環境の変化などにより発生する改訂要求に対し、優先順位、改訂の可否、時期、要因など計画的に定め、たうえで的確に改訂保守を実施すること。

イ 学校システムの安定的及び効率的運用に支障の発生する恐れのある場合に修正保守を実施すること。

ウ 学校システムの監視基準を確立し、学校システムの状況と傾向を分析及び評価し、これらのデータに基づいて内在する問題を認識し、障害が発生する前に対処策を作成し、これを実施すること。

(2) 学校システムに関する各種データの保守管理をすること。

(3) 管理手順書等のドキュメントを、常に最新の状態に整備すること。

(学校システムに関する教育)

第36条 学校システム管理者は、学校システム操作者に対し、操作及びアカウントの管理等に係る研修を計画し、及び実施するとともに、学校端末機管理者が研修を実施できるように手順書等を整備する。

2 学校システム担当者は、資料の収集及び外部研修への参加により、システム保守に必要なコンピュータ、データ通信等の基本的な知識技術を習得するものとする。

(その他、必要な事項)

第37条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別途定めるものとする

る。

- 2 この要綱に定めのない公共システムの運用に関しては、公共部会において検討する。ただし、緊急の場合、公共システム管理者が決定し、公共システム管理者から公共端末機管理者へ通知することとし、決定事項については、事後に公共部会の承認を得ることとする。

- 3 この要綱に定めのない学校システムの運用に関しては、学校部会において検討する。ただし、緊急の場合、学校システム管理者が決定し、学校システム管理者から学校端末機管理者へ通知することとし、決定事項については、事後に学校部会の承認を得ることとする。

(委任)

- 第38条 この要綱に定めるもののほか、川崎市図書館システムの管理及び運営について必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成20年7月1日から施行する。

(関係要綱の廃止)

- 2 川崎市立図書館及び学校図書館オンラインシステム管理運営協議会の組織及び運営に関する要綱（平成17年3月23日川教中図第463号）は、廃止する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

(関係要綱の廃止)

- 2 川崎市図書館総合システム管理運営協議会の組織及び運営に関する要綱（平成 20 年 6 月 30 日 20 川教中図第 260 号）は廃止する。
- 3 川崎市図書館総合システム管理手続に関する要綱（平成 20 年 6 月 30 日 20 川教中図第 261 号）は廃止する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表1 公共図書館(第17条関係)

クラスの原則的な割り振り									
クラスS: 中原図書館長、ネットワークシステム職員									
クラスAAA: 中原以外の図書館長・分館長、課長補佐、中原図書館資料調査係員 等									
クラスAA: 書誌管理担当者、視聴覚担当者、雑誌担当館での雑誌担当者 等									
クラスA: 一般職員・自動車文庫嘱託職員 等									
クラスB: 嘱託職員A 等									
クラスC: 嘱託職員B、臨時職員、委託業務従事者A 等									
クラスD: 委託業務従事者B 等									
クラスE: 資料調査係臨時職員 等									
業務内容	機能	S	AAA	AA	A	B	C	D	E
利用者管理業務	利用者検索(氏名のみ)	○	○	○	○	○	○	○	
	利用者検索(生年月日のみ)	○							
	利用者検索(住所のみ)	○	○	○	○	○			
	利用者検索(氏名のみ以外)	○	○	○	○	○	○	○	
	利用者登録	○	○	○	○	○	○		
	利用者修正・更新	○	○	○	○	○	○		
	利用者カード再発行	○	○	○	○	○			
	利用者削除(個別)	○	○	○	○	○			
	利用者一括削除	○							
	仮パスワード発行	○	○	○	○	○			
	住基住民情報参照	○	○	○	○	○	○	○	
貸出業務	貸出処理	○	○	○	○	○	○	○	
	利用者検索(氏名のみ)	○	○	○	○	○	○	○	
	利用者検索(生年月日のみ)	○							
	利用者検索(住所のみ)	○	○	○	○	○			
	利用者検索(氏名のみ以外)	○	○	○	○	○	○	○	
	返却予定日一括修正	○	○	○	○	○			
返却業務	返却処理	○	○	○	○	○	○	○	○
オフライン貸出・返却	データ送信・更新処理	○	○	○	○				
督促・延滞処理業務	督促ハガキ	○	○	○	○	○			
	督促情報登録・変更	○	○	○	○	○			
	弁償登録	○	○	○	○	○	○	○	
	長期未返却資料一括処理	○							
予約・リクエスト業務	49長停止ハガキ	○							
	予約リクエスト受付	○	○	○	○	○	○		
書誌管理業務	TRC MARC取り込み	○	○	○					
	書誌登録(雑誌以外)	○	○	○					○
	書誌登録(雑誌基本書誌)	○	○	○					○
	書誌登録(雑誌巻号書誌)	○	○	○	○	○			○
	典拠管理	○	○	○					○
	NDLデータ抽出	○							
資料管理業務	選書入力	○	○	○	○	○			○
	発注処理	○	○	○	○	○			
	発注受入処理	○	○	○	○	○			○
	現物受入処理	○	○	○	○	○			○
	資料修正処理	○	○	○	○	○			○
	仮除籍処理	○	○	○	○	○			○
	除籍処理	○	○	○	○	○			
書誌・資料検索業務	書誌資料検索	○	○	○	○	○	○	○	○
	利用者情報表示	○	○	○	○	○	○	○	○
蔵書点検業務	蔵書点検登録	○	○	○	○	○	○	○	○
	データ送信・更新処理	○	○	○	○				
	蔵書点検突合処理・開始指示	○	○	○	○				

業務内容	機能	S	AAA	AA	A	B	C	D	E
レファレンス業務	レファレンス受付・回答作成	○	○	○	○	○			
	レファレンス検索	○	○	○	○	○			
	新聞記事管理登録	○	○	○	○	○			
	新聞記事管理検索	○	○	○	○	○			
	NDLデータ抽出	○	○						
メールサービス	メール作成・送信	○	○	○	○	○			
統計・帳票業務	在庫資料リスト打ち出し	○	○	○	○	○	○		
	その他帳票打ち出し	○	○	○	○	○			
	統計打ち出し	○	○	○	○	○			
	天気・イベント・その他件数入力	○	○	○	○	○			
業務用伝言板機能	伝言板書き込み	○	○	○	○	○	○	○	
	伝言板閲覧	○	○	○	○	○	○	○	
CMS	CMS編集	○	○	○	○				
	CMS承認	○	○	○					
	CMS即時掲載・掲載終了	○	○	○					
	利用者用検索機お知らせ入力	○	○	○	○				
システム管理業務	従事者権限設定	○							
	システム管理者規則等設定	○							
	レシート広告設定	○	○	○	○				

別表2 学校図書館(第29条関係)

クラスの原則的な割り振り。()内は設定権限者 クラスSP(システム管理者): 情報・視聴覚センター室長 情報・視聴覚センター職員 クラスS0(システム管理者): 学校長 等 クラスS1(システム管理者): 司書教諭 図書館担当教諭 総括学校司書 等 クラスS2(システム管理者): クラスS1以外の教職員 学校司書等 クラスS3(システム管理者): 図書館ボランティア 等 クラスS4(システム管理者): 図書館受入業務受託者 等 クラスSE1(端末管理者): 児童・生徒 図書委員 等(受入あり) クラスSE2(端末管理者): 児童・生徒 図書委員 等									
業務内容	機能	SP	S0	S1	S2	S3	S4	SE1	SE2
利用者管理業務	利用者検索	○		○	○				
	利用者登録・修正・削除	○		○	○				
	利用者クラス替え処理	○		○					
	利用者カード再発行	○		○	○				
貸出業務 (業務系)	貸出処理	○		○	○	○			
	利用者検索	○		○	○				
返却業務 (業務系)	返却処理	○	○	○	○	○			
貸出業務 (児童・生徒用 業務系)	貸出処理							○	○
返却業務 (児童・生徒用 業務系)	返却処理							○	○
督促・延滞処理業務	督促リスト打出し	○		○	○				
予約業務(自校予約)	予約受付	○		○					
	予約割当	○		○					
予約業務(相互利用)	他校資料予約入力	○		○					
	一時移管処理	○	○	○					
書誌管理業務	書誌登録(雑誌基本書誌)	○		○					
	書誌登録(雑誌巻号書誌)	○		○					
	書誌登録(雑誌以外)	○		○					
資料管理業務 (業務系)	選書入力	○		○					
	発注処理	○		○					
	受入処理	○		○	○	○	○		
	資料修正処理	○		○	○	○	○		
	仮除籍処理	○		○	○	○			
	除籍処理	○		○					
	不明処理	○		○	○	○			
資料管理業務 (児童・生徒用 業務系)	受入処理							○	
	資料修正処理							○	
書誌・資料検索業務 (業務系)	書誌資料検索	○		○	○	○	○		
	利用者情報表示	○		○	○	○			
書誌・資料検索業務 (児童・生徒用 業務系)	書誌資料検索							○	○
蔵書点検業務 (業務系)	蔵書点検登録	○		○	○	○			
	蔵書点検突合処理・開始指示	○		○					
蔵書点検業務 (児童・生徒用 業務系)	蔵書点検登録							○	○

業務内容	機能	SP	S0	S1	S2	S3	S4	SE1	SE2
帳票・統計業務 (業務系)	資料関係帳票打ち出し	○		○	○	○	○		
	利用者関係帳票打ち出し	○		○	○				
	利用統計打ち出し	○		○	○	○			
	蔵書統計打ち出し	○		○	○	○	○		
システム管理業務	従事者権限設定	○							
	従事者権限設定(自校のみ)	○	○						
	システム管理者規則等設定	○							
	各図書館規則等設定	○	○	○					