

## 川崎市労働資料室 労働資料等収集要綱

令和 7 年 1 2 月 1 5 日（局長決裁）

### （目的）

第 1 条 この要綱は、川崎市川崎市民館・労働会館条例第 3 条（令和 6 年条例第 4 8 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である「産業都市川崎の礎にふれて、『未来の働く』を考える拠点」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、デジタルの資料を受贈する場合は、第3条各号に規定する資料を収集するものとし、希少性は勘案しない。

(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、当収集要綱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 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 この要綱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7年12月15日から施行する。