

令和6年度 長野県公共図書館概況調査票 記入要領

【入力にあたっての注意事項】

入力していただいたデータは機械処理でそのまま概況へ反映されます。

以下の点にご留意いただき、入力をお願いいたします。

- 「長野県概況調査」(Excel)の太枠内に入力をしてください。
- 数字・記号は半角で入力してください。
- 該当しないものはそのまま空欄にしてください。ただし、サービス等を行っているにも関わらず、実績が無かった場合は「0（ゼロ）」を必ず記入してください。数値または実績があるが不明の場合は「-（半角ハイフン）」を必ず記入してください。
- 選択肢がある場合は、該当する数字（半角）を入力してください。**複数選択する場合は、必ず「.（半角ピリオド）」**で区切ってください。
- 同時に調査を行う「公共図書館調査票」（日本図書館協会）と同じ設問に対しては、必ず回答が同じになるようにしてください。
※類似の設問で、調査内容が異なる場合があります。各調査の記入要領をご確認ください。
- 「長野県概況調査」(Excel)の項目に補足が必要な場合は、別紙「補足ファイル」(Word)に入力してください。

※年間を通して、コロナ対応による変動があった場合は、従来の対応としてください。

※R4年度から「11 図書装備（委託・定価の範囲）の内容」の概況調査を廃止しました。

※R4年度から「相互貸借」の貸出条件に関する一部項目は「付表 相互貸借貸出条件」として、職員ポータルに掲載しています。ポータル掲載項目は、「長野県概況調査」(Excel)をご覧ください。

1 基本情報

[1]図書館名：図書館名は条例に定められたものを記入。

[2A]郵便番号：実際の所在地が条例に記載されているものと異なる場合は、実際のものを記入。

[2B]住所：実際の所在地が条例に記載されているものと異なる場合は、実際のものを記入。

[2C]番地：実際の所在地が条例に記載されているものと異なる場合は、実際のものを記入。

[3]電話番号：公表されているもので、連絡の取れる番号を記入。

[4]FAX 番号：公表されているもので、連絡の取れる番号を記入。

[5A]創設年：条例施行年を、和暦で記入。

[5B]創立月：条例施行月を記入。

[6]現庁舎開館年：現庁舎（施設・館）の開館年を記入。

[7A]広域連携情報：該当するものを選択。選択肢にない場合は、名称を記入。

2 開館時間・休館日・貸出条件

[1]年間開館日数：昨年度実績を記入。

[2]週開館時間：昨年度実績を記入。

[3A]平日-開館時刻：24 時間表記、「:」で記入（半角）。例）午後 2 時 = 14:00

[3B]平日-閉館時刻：24 時間表記、「:」で記入（半角）。

[4A]その他：平日（[3A][3B]）と開閉館時間時刻が異なる曜日等を記入。枠内に記入しきれない場合は補足ファイルに入力。

[4B]その他-開館時刻：平日と時刻が変わる場合のみ、24 時間表記で記入。

[4C]その他-閉館時刻：平日と時刻が変わる場合のみ、24 時間表記で記入。

[5A]休館日-曜日：休館日の曜日を記入。

[5B]休館日-その他(年末年始以外)：[5A]及び年末年始以外の休館日を記入。

休館日の中で、祝日開館を行っていない館は、この欄に必ず「祝日」と記入。

[5C]休館日-蔵書整理期間：令和 6 年度の該当期間を記入。日程が決まっていない場合は「未定」と記入し、予定が無い場合は空欄とする。

[6]図書館協議会(人数)：図書館協議会を設置している場合は委員人数を記入し、協議会を設置していない場合は空欄とする。

[7A]個人貸出の条件-1 人 1 回(点)：1 人が 1 回に貸出できる点数を記入。図書以外の資料も含む場合は、合わせた数値を記入。

※視聴覚資料等、貸出期間・点数を別扱いしている場合は「補足ファイル」に記入。

[7B]個人貸出の条件-期間(日間)：貸出期間（日数）を記入。

3 奉仕対象人口・施設・児童サービス

[1]施設形態：独立した建物か否かを記入。

[2]構造：RC(鉄筋コンクリート)、SRC(鉄筋鉄骨コンクリート)、木造等を選択または記入。

[3]延面積(㎡)：図書館施設の専有面積を記入。小数点 2 位以下は四捨五入。

[4]図書収容能力(万冊)：図書収容能力は図書館での収容能力数を記入。新たに算出しなければならぬ場合は、1 mにつき 30 冊を算出基準とし、1000 冊未満は四捨五入。

[5]児童室(コーナー)：設置している場合は○を選択する。仕切りがなくても実質的に機能を果たしていれば、設置とみなす。

[6]児童カウンター：一般カウンターとは別に児童サービス専用のカウンターを設置している場合は○を選択する。

[7]複合施設名称：複合施設の場合、建物の名称または併設・複合の相手を記入。

[8]図書館設置階：複合施設の場合、図書館部分の階数を記入。

[9A]移動図書館車-台数(台)：所有している図書館のみ記入。(昨年度実績)

[9B]移動図書館車-巡回駐車場所(所)：所有している図書館のみ、場所数を記入。(昨年度実績)

[9C]移動図書館車-積載冊数(冊)：所有している図書館のみ記入。(昨年度実績)

[9D]移動図書館車-巡回間隔日数(日)：所有している図書館のみ記入。(昨年度実績)

4 財政

・日本図書館協会の公共図書館調査票と整合性を持たせる。ただし、調査項目が異なる部分があるため、注意すること。

・単位は(千円)で記入。

・分館がある場合は、本館で一括記入。ただし、分館で別途計上されるものは各々で記入。その際、同一自治体内で該当項目の計が重複しないよう注意して記入。

[1A]今年度予算額(千円)-教育費総額：自治体として公表している今年度の予算額を記入。

[1B]今年度予算額(千円)-社会教育費：自治体として公表している今年度の予算額を記入。

[1C]今年度予算額(千円)-図書館費：自治体として公表している今年度の予算額を記入。

※専任職員・兼任職員の人件費は含まない。

※自治体の予算の区分により、非常勤職員・臨時職員の報酬・賃金等は含めてもよい。

[2A]今年度予算のうち資料費(千円)-図書費：令和6年度予算の資料費のうち、図書費。

[2B]今年度予算のうち資料費(千円)-雑誌新聞費：令和6年度予算の資料費のうち、雑誌新聞費。

[2C]今年度予算のうち資料費(千円)-視聴覚資料費：令和6年度予算の資料費のうち、視聴覚資料費。

[2D]今年度予算のうち資料費(千円)-その他：令和6年度予算の資料費のうち、その他の資料費。 ※資料の形態が多様化したことに伴う来年度以降の調査項目の検討のため、参考として補足ファイルにその他の資料費の内訳を記入してください。

[3A]一昨年度決算のうち資料費(千円)-令和4年度決算の資料費のうち、図書費。

[3B]一昨年度決算のうち資料費(千円)-令和4年度決算の資料費のうち、雑誌新聞費。

5 資料

[1A]蔵書冊数(冊)：図書館で所蔵する図書の総冊数(本館・分館それぞれで自館の冊数を記入。

移動図書館の資料冊数は移動図書館車が帰属する館に含める)。原則として雑誌、視聴覚資料は含めない。昨年度末(3月31日現在)の数値を記入。

[1B]蔵書冊数(冊)-うち児童書：[1A]のうち、児童書の冊数を記入。

[1C]蔵書冊数(冊)-うち外国語：[1A]のうち、外国語図書の冊数を記入。

[2A]年間受入冊数(冊)：昨年度中に受け入れた図書の総冊数を記入。

[2B]年間受入冊数(冊)-うち購入冊数：[2A]のうち、購入した図書の冊数を記入。

[2C]年間受入冊数(冊)-うち児童書：[2A]のうち、児童書の購入冊数を記入。

[2D]年間受入冊数(冊)-うち外国語：[2A]のうち、外国語図書の購入冊数を記入。

[3A]その他-開架冊数：[1A]のうち、開架にある図書の冊数を記入。

[3B]その他-年間除籍冊数：昨年度中に除籍した図書の冊数を記入。

- [3C]その他-年間受入雑誌数(種)：昨年度中に受け入れた雑誌の総タイトル数を記入。
- [3D]その他-年間受入新聞数(種)：昨年度中に受け入れた新聞の総タイトル数を記入。
- [4A]システム未登録のコレクションの有無：所蔵しているが OPAC 等で検索できない「〇〇文庫」などがある場合は〇を選択する。
- [4B]コレクション名：[4A]で「〇」と回答した場合、コレクション名を記入。必要であれば、補足ファイルに詳細・由来を記入。
- [5A]電子図書館の導入有無：デジとしよ信州以外に電子図書館を導入している場合は〇を選択する。
- [5B]コンテンツ数(点)：[5A]で「〇」と回答した場合、コンテンツ数を記入。
- [5C]プラットフォーム名：[5A]で「〇」と回答した場合、プラットフォーム名を記入。

6 職員

- ・今年度の人数(4月1日現在)。ただし、分館において本館の図書館長が館長を兼ねる場合は、分館の職員数に計上しない。
- [1A]総計(人)-専任：地方公務員法第 17 条の一般職。給与が支給される者。いわゆる正職員。
- [1B]総計(人)-兼任：上記一般職で、図書館以外の職務が本務である者。
- [1C]総計(人)-会計年度：地方公務員法第 22 条の 2 に定められる会計年度任用職員。フルタイム、パートタイムの別を問わない。
- [1D]総計(人)-臨時：地方公務員法第 22 条の 3 に定められる臨時的任用職員。欠員補充や産休代替等を含む。
- [1E]総計(人)-委託・派遣：委託契約や派遣契約に基づいて図書館に配置され業務を行う者。その業務内容が清掃、設備管理、警備などが主である者は除く。**指定管理者の職員はここに記入。**
- ・司書・司書補：図書館法第 4 条に定める資格を有する者をいい、司書的な業務に従事していても資格がなければ「司書・司書補以外」として扱う。※「司書教諭」はここに含まない。
- [2A]うち司書・司書補(人)-専任：[1A]のうち、司書・司書補の人数。
- [2B]うち司書・司書補(人)-兼任：[1B]のうち、司書・司書補の人数。
- [2C]うち司書・司書補(人)-会計年度：[1C]のうち、司書・司書補の人数。
- [2D]うち司書・司書補(人)-臨時：[1D]のうち、司書・司書補の人数。
- [2E]うち司書・司書補(人)-委託・派遣：[1E]のうち、司書・司書補の人数。

7 調査相談・複写・その他

- [1A]レファレンス件数(件)-口頭：昨年度実績で該当件数を記入。施設案内・利用案内に属することはレファレンス件数に含まない。
- [1B]レファレンス件数(件)-電話：昨年度実績で該当件数を記入。施設案内・利用案内に属することはレファレンス件数に含まない。

- [1C]レファレンス件数(件)-文書(FAX 含む)：昨年度実績で該当件数を記入。施設案内・利用案内に属することはレファレンス件数に含まない。
- [1D]レファレンス件数(件)-メール：昨年度実績で該当件数を記入。施設案内・利用案内に属することはレファレンス件数に含まない。
- [2]レファレンス協同 DB への参加：レファレンス協同データベースへの参加している場合は○を選択する。
- [3A]レファレンス協同 DB 登録件数-昨年度実績：参加館のみ記入。公開・非公開を問わず、昨年度実績を記入。レファレンス事例と調べ方マニュアル、どちらも合わせて記入。
- [3B]レファレンス協同 DB 登録件数-累計：参加館のみ記入。公開・非公開を問わず、累計実績を記入。レファレンス事例と調べ方マニュアル、どちらも合わせて記入。
- [4A]複写サービス-件数：昨年度実績を記入。
- [4B]複写サービスの枚数：昨年度実績を記入。**事務用は含まない。**
- [5A]複写 1 枚当たり(円)-A3：白黒・A3 サイズの料金を記入。
- [5B]複写 1 枚当たり(円)-B4：白黒・B4 サイズの料金を記入。
- [5C]複写 1 枚当たり(円)-A4：白黒・A4 サイズの料金を記入。
- [5D]複写 1 枚当たり(円)-B5：白黒・B5 サイズの料金を記入。
- [5E]複写 1 枚当たり(円)カラー：カラー印刷の料金を記入。サイズにより金額が異なる場合はサイズについても記入。
- [6]複写機操作者：該当番号を選択。
- [7]パソコン等持込み：該当番号を選択。
- [8]喫煙：該当番号を選択。
- [9]休憩コーナー：休憩コーナーを設置している場合は○を選択する。
- [10]飲食コーナー：飲食ができるコーナーを設置している場合は○を選択する。
- [11]館内飲食店：館内に飲食店がある場合は○を選択する。
- [12A]ボランティア受入：複数回答可(半角ピリオドで区切る)。
- [12B]その他内訳：[12A]で「5 その他」と回答した場合は内容を記入。

8 貸出・来館

- [1A]登録者数(人)-本館・分館：昨年度末（3月31日現在）で登録している人数。
新規登録者のみではない。「団体登録者数」は含まない。
- [1B]登録者数(人)-本館・分館-うち児童：[1A]のうち児童登録者で、昨年度末（3月31日現在）で登録している人数。**新規登録者のみではない。**「団体登録者数」は含まない。
- [2A]登録者数(人)-移動図書館車：移動図書館車で、昨年度末（3月31日現在）で登録している人数。**新規登録者のみではない。**「団体登録者数」は含まない。
- [2B]登録者数(人)-移動図書館車-うち児童：[2A]のうち児童登録者で、昨年度末（3月31日現在）で登録している人数。**新規登録者のみではない。**「団体登録者数」は含まない。

- [3A]貸出冊数(冊・点)-本館・分館：本館・分館の貸出冊数で、昨年度実績を記入。団体への貸出冊数は含まない。
- [3B]貸出冊数(冊・点)-本館・分館-うち児童書：[3A]のうち児童書の昨年度実績を記入。団体への貸出冊数は含まない。
- [3C]貸出冊数(冊・点)-本館・分館-うち視聴覚資料：[3A]のうち視聴覚資料の昨年度実績を記入。団体への貸出冊数は含まない。
- [4A]貸出冊数(冊・点)-移動図書館車：移動図書館車の貸出冊数で、昨年度実績を記入。団体への貸出冊数は含まない。
- [4B]貸出冊数(冊・点)-移動図書館車-うち児童書：[4A]のうち児童書の昨年度実績を記入。団体への貸出冊数は含まない。
- [4C]貸出冊数(冊・点)-移動図書館車-うち視聴覚資料：[4A]のうち視聴覚資料の昨年度実績を記入。団体への貸出冊数は含まない。
- [5A]団体貸出-貸出冊数(冊)：昨年度内に登録団体へ貸出を行った冊数を記入。貸出したままで期限を更新したものは積算しない。この数字は個人貸出冊数には含めない。
- [5B]団体貸出-貸出団体数：登録団体のうち、昨年度内に貸出のあった団体数を記入。延べ数ではない。
- [6A]来館者-来館者数(人)：昨年度の来館人数を記入。
- [6B]来館者-算出方法：該当番号を記入。
- [6C]来館者-その他内訳：[6B]で「4 その他」と回答した場合は内容を記入。

9 相互貸借・予約・障がい者サービス

【相互貸借】

- ・昨年度実績でそれぞれの該当数を記入。

[1A]相互貸借(点)-貸出点数：他自治体、他機関からの申込を受けて貸出した資料数。同一自治体内での貸借は含めない。

[1B]相互貸借(点)-借受点数：各都道府県及び他自治体、他機関から借受けた資料数。同一自治体内での貸借は含めない。

[2]相互貸借資料輸送費：相互貸借で生じた送料。主に資料搬送を目的とした運用であっても、広域ネットワーク等で構築している回送車、一括託送契約に係る経費などは除く。

※項目[3][4A][4B][4C][5]は、職員ポータルに掲載

[3]相互貸借サービスを受けられる利用者の範囲：相互貸借のサービスを受けられる利用対象者に制限がある場合は記入。

[4A]相互貸借貸出条件-貸出期間：**自館が他の図書館等に貸出をする際の業務上の条件を記入。**

[4B]相互貸借貸出条件-貸出冊数制限：**自館が他の図書館等に貸出をする際の業務上の条件を記入。**

[4C]相互貸借貸出条件-貸出制限資料：**自館が他の図書館等に貸出をする際の業務上の条件を記**

入。

[5]相互貸借費用利用者負担:利用者から輸送費を負担してもらっている場合は、○を選択する。
その他特記事項がある場合は補足ファイルに記入。

【予約】

[6A]予約件数(点)-総数:昨年度実績で該当件数を記入。

[6B]予約件数(点)-うちネット予約:ホームページからの予約受付を行っている館は昨年度中の
受付件数を記入。

【障がい者サービス】

[7A]施設・設備:複数回答可(半角ピリオドで区切る)。該当番号を記入。

[7B]その他内訳:[7A]で「その他」と回答した場合、具体的な設備を記入。

[8A]活動内容:複数回答可(半角ピリオドで区切る)。該当番号を記入。

[8B]その他内訳:[8A]で「その他」と回答した場合、具体的な活動内容を記入。

[9A]資料数(タイトル)-点字図書:点字図書の該当タイトル数を、昨年度実績で記入。

[9B]資料数(タイトル)-点字図書-うち自館作成:[9A]のうち、自館作成のタイトル数を、昨
年度実績で記入。

[10A]資料数(タイトル)-録音図書:録音図書の該当タイトル数を昨年度実績で記入。

[10B]資料数(タイトル)-録音図書-うち自館作成:[10A]のうち、自館作成のタイトル数を、昨
年度実績で記入。

[11A]資料数(タイトル)-デジタイズ図書:デジタイズ図書のタイトル数を昨年度実績で記入。

[11B]資料数(タイトル)-デジタイズ図書-うち自館作成:[11A]のうち、自館作成のタイトル数を
昨年度実績で記入。

10 図書館コンピュータシステム等

[1]機種名:使用しているハードウェアのメーカー名を記入。

[2A]業務ソフト名:各館で使用している図書館業務ソフト名を記入。

[2B]製作社名:業務ソフトの製作社名を記入。

[3A]端末数(台)-業務用:業務用端末数を記入。

[3B]端末数(台)-利用者用:利用者用端末数を記入。

[4]適用業務:複数回答可(半角ピリオドで区切る)。該当番号を記入。

[5]利用者向:複数回答可(半角ピリオドで区切る)。該当番号を記入。

[6]ネットワーク:複数回答可(半角ピリオドで区切る)。該当番号を記入。

[7]不正持出防止ゲート:設置状況を記入。

※令和6年度から調査項目「不正持出防止装置」を「不正持出ゲート」に変更しました。

[8]書誌作成:複数回答可(半角ピリオドで区切る)。書誌(MARC)の作成方法について、該当番号
を記入。

[9]公衆無線 LAN(Free Wi-Fi):設置状況を記入。

- [10A]インターネット端末-業務用(台)：業務用インターネット端末台数を記入。
- [10B]インターネット端末-利用者開放(台)：利用者開放用インターネット端末台数を記入。
- [11A]ホームページサービス等-蔵書検索：ホームページから行える場合は○を選択。
- [11B]ホームページサービス等-インターネット予約：ホームページから行える場合は○を選択。
- [11C]ホームページサービス等-レファレンス申込：ホームページから行える場合は○を選択。
- [11D]ホームページサービス等-SNS アカウント：Facebook、X(旧 Twitter)、Instagram などの図書館公式アカウントを持っている場合は○を選択。SNS アカウントの詳細（種類、アカウント名等）は、補足ファイルへ記入。
- [12]館内インターネット環境無し：施設内でインターネット環境が**無い**場合は○を選択。
- [13A]利用者向有料外部 DB 名：[5]で「4 有料外部 DB の利用」を選択した館は、そのデータベース名を記入。
- [13B]地域関連資料 DB：館独自で作成しているものがあれば記入。
- [14A]蔵書管理方法：複数回答可(半角ピリオドで区切る)。該当番号を記入。
- [14B]その他内訳：[14A]で「4 その他」と回答した場合は内容を記入。
- [14C]IC タグ帯域：[14A]で「1 IC タグ」と回答した場合は IC タグ帯域を記入。

~~1.1 図書装備（委託・定価の範囲）の内容~~ →R4年度から概況調査を廃止

1.2 視聴覚資料等

- ・障がい者サービス資料については別項目で調査しているため、この数値からは除いて記入。
- ・「5 資料」内「蔵書冊数」の項目に含めて既に回答した場合でも、下記調査項目における種別の資料は、その所蔵数を別に記入。

- [1A]DVD-所蔵(点)：映像 DVD について昨年度末（3月31日現在）の累計数値を記入。
- [1B]DVD-年間受入(点)：映像 DVD について昨年度中の受入点数を記入。
- [2A]BD-所蔵(点)：ブルーレイディスクについて昨年度末（3月31日現在）の累計数値を記入。
- [2B]BD-年間受入(点)：ブルーレイディスクについて昨年度中の受入点数を記入。
- [3A]CD-所蔵(点)：音声 CD について昨年度末（3月31日現在）の累計数値を記入。
- [3B]CD-年間受入(点)：音声 CD について昨年度中の受入点数を記入。
- [4A]CD-ROM/DVD-ROM-所蔵(点)：データディスクについて昨年度末（3月31日現在）の累計数値を記入。音声 CD、映像用 DVD と分けて管理していない場合は、[1A][3A]に記入。
- [4B]CD-ROM/DVD-ROM-年間受入(点)：データディスクについて昨年度中の受入点数を記入。音声 CD、映像用 DVD と分けて管理していない場合は、[1B][3B]に記入。
- [5A]紙芝居-所蔵(点)：昨年度末（3月31日現在）の累計数値を記入。
- [5B]紙芝居-年間受入(点)：昨年度中の受入点数を記入。
- [6]館内閲覧ブース(台)：利用可能人数ではなく、機器の台数を記入。
例) グループ用視聴ブース 1 台と 1 人閲覧用 2 台がある場合 = 3 台