

都（何道府県）〔何郡（市）町（村）〕職員措置請求書様式（第十七条の十四関係）

都（何道府県）〔何郡（市）町（村）〕職員措置請求書

都（何道府県）知事（何委員会若しくは委員又は職員）〔何郡（市）町（村）長（何委員会若しくは委員又は職員）〕に関する措置請求の要旨

一 請求の要旨

二 監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求める理由

三 請求者

住所 職業 氏名 印

（住所） （職業） （氏名） （印）

右地方自治法第二百四十二条第一項の規定により別紙事実証明書を添え必要な措置を請求します。併せて、同法第二百五十二条の四十三第一項の規定により、当該請求に係る監査について、監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めます。

平成何年何月何日

都（何道府県）〔何郡（市）町（村）〕監査委員あて

備考 氏名は自署（盲人が公職選挙法施行令別表第一に定める点字で自己の氏名を記載することを含む。）すること。

本様式…追加〔平成一〇年八月自治令三四号〕、一部改正〔平成一四年三月総務令四一号〕

第四編 地方制度 第二章 地方自治 地方自治法施行規則

都（何道府県）〔何郡（市）町（村）〕職員措置請求書様式（第十七条の十四関係）

都（何道府県）〔何郡（市）町（村）〕職員措置請求書

都（何道府県）知事（何委員会若しくは委員又は職員）〔何郡（市）町（村）長（何委員会若しくは委員又は職員）〕に関する措置請求の要旨

一 請求の要旨

二 監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求める理由

三 請求者

住所	職業	氏名	印
(住所)	(職業)	(氏名)	(印)














右地方自治法第二百四十二条第一項の規定により別紙事実証明書  
を添え必要な措置を請求します。併せて、同法第二百五十二条の四  
十三第一項の規定により、当該請求に係る監査について、監査委員  
の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めま  
す。

平成何年何月何日

都（何道府県）〔何郡（市）町（村）〕監査委員あて

備考 氏名は自署（盲人が公職選挙法施行令別表第一に定める点  
字で自己の氏名を記載することを含む。）すること。

本様式…追加〔平成一〇年八月自治令三四号〕、一部改正〔平成一四年三月総務  
令四一号〕

		課 所 名		総 務 課				
起 案	決 裁	完 結	文 書 分 類 記 号			保 存 種 別	廃 棄	
平成 / 年	平成 / 年	平成 年	款	項	目	説 助 記	第 種	平成 年
4月21日	4月24日	月 日						月 日
担 当 者	起 案 責 任 者	検 討 者					決 裁 者	
					総務部長	助 役		市 長
	 Tel 2301							
発 信 番 号 (第 号)		意 見						
施 行 平成 年 月 日		合 議 者						
あ て 先		総 務 課	文 書 法 規 係 長	総 務 係 長			職 員 課 長	
発 信 者 名								
文 書 取 扱 主 任	公 印							
		意 見					   	

件 名： 延岡市情報公開審査会委員の委嘱について

情報公開条例が本年7月1日から施行されることに伴い、開示決定等に対する不服申立てを調査審議するための諮問機関（附属機関）である延岡市情報公開審査会の委員を別紙のとおり委嘱したいと思います。

## 記

### (1) 情報公開審査会の役割

行政文書の開示請求に対する開示決定等（開示、不開示及び部分開示）に係る不服申立てを調査審議するとともに、情報公開条例の運用に関する重要な事項について市長の求めに応じて意見を述べること。

### (2) 情報公開審査会の委員の定数及び任期

定数：5人

任期：2年

### (3) 情報公開審査会の委員の守秘義務

情報公開審査会の委員は、不服申立てに係る行政文書を直接見聞する権能があるため、情報公開条例において守秘義務を課しており、これに違反して秘密を漏らした場合には、罰則（30万円以下の罰金）が適用される場合がある。

### (4) 委員報酬の額

日額 7,700円（当初予算 7,700円 × 5人 × 5回 = 192,500円計上済）

### (5) 今後の予定

本年6月中に委員を委嘱し、本市の情報公開制度の説明を行うなど、事前に準備を進める予定です。

\* 報酬額決定の根拠

委員には、不服申立てを調査審議すること、情報公開条例の運用に関する重要な事項について市長の求めに応じて適切な高度な知識、判断を求められており、固定資産評価審査委員会、公平委員会と同額とした。

No. \_\_\_\_\_

(所管課) 総務課

(審議会等名称) 延岡市情報公開審査会

1 分類(該当するものに○印をして下さい。)  
 (○) 附属機関  
 ( ) 懇談会等

2 根拠法等(法律、通達、条例、規則等の該当するものを全て記載して下さい。)

{ 延岡市情報公開条例 }

3 委員名簿

(年齢は平成12年 4月 1日現在)

No.	審議会等における役職名	委員氏名	年齢	任期			役職名等	※充職による選任
				就任日	任期満了日	初就任日		
1		佐々木龍彦	58歳	. .	. .	. .	弁護士	
2		貫 徳重	61歳	. .	. .	. .	九州保健福祉大学参与	
3		黒木 繁	58歳	. .	. .	. .	司法書士	
4		林田ノブ子	68歳	. .	. .	. .	人権擁護委員	
5		藤田 朝子	60歳	. .	. .	. .	主婦	
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		
				. .	. .	. .		

※ 充職による選任の欄は、充職による場合は「左記」を記載して下さい。

辞

令 (案)

職 名		氏 名	○ ○ ○ ○ 殿
--------	--	--------	-----------








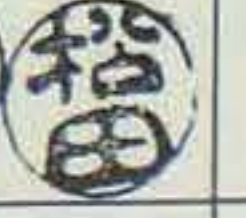




(発令事項)

延岡市情報公開審査会委員を委嘱する

平成12年6月 日

延岡市長

櫻井哲雄

		課所名		総務課		
起案日		平成23年7月12日		決裁日		
				平成23年7月20日		
課内		検討者				決裁者
担当者	起案責任者			総務部長	副市長	市長
文書法規係長	総務課長					
	 TEL2301					
文書法規係	課長補佐	意見				
  						
		合議者				
						職員課長
						
ファイリング マネージャー	公印					
		意見				 
広報のべおかへの掲載	要・ <input checked="" type="checkbox"/>			ホームページへの掲載	要・ <input checked="" type="checkbox"/>	

件名 延岡市情報公開審査会委員の任命について

(伺い)

延岡市情報公開条例に基づく不服申立てを審査する第三者機関である情報公開審査会について、下記の方々を委員に任命します。

記

(1) 情報公開審査会の役割

情報公開審査会は、開示請求があった行政文書について、実施機関が行う開示決定・部

分開示決定・不開示決定に対する不服申立てを審査する機関です。

(2) 情報公開審査会委員に任命する委員

佐々木龍彦 氏 弁護士：再任

昭和三十九年三月九日生 70歳

渡部恭久 氏 延岡市社会福祉協議会事務局長、元市部長：新任

昭和三十八年三月九日生 61歳

楠田美穂子 氏 人権擁護委員：新任

昭和三十八年三月九日生 54歳

※情報公開条例上の定数は5人以内となっておりますが、これまで同様3名をもって組織

します。なお、佐々木氏以外の前任者は、高橋民弘氏、藤田朝子氏の2名です。

(3) 委員の任期

就任の日から2年間（委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任者が任命されるまで引き続きその職務を行います。）

(4) 辞令交付式

別途日程を調整します。

(5) 最近の不服申立件数

平成17年度以降の不服申立は、平成19年6月11日に高機能消防指令通信装置工事に係る設計承諾図の不開示決定に対する異議申立て（同年6月25日に取下げ）が1件あったのみです。

(6) 添付資料

① 楠田美穂子氏の履歴

② 延岡市情報公開条例（審査会関係規定の抜粋）

③ 辞令（案）



楠田美穂子（くすだみほこ）氏の履歴

生年月日

昭和 ■年 ■月 ■日生（54歳）

住所

〒882- ■■■ 延岡市 ■■■ 丁目 ■番地 ■

経歴

S50. 3 ■■■ 高校卒業

S50. 4. 1 ■■■ 銀行勤務

S55. 9. 30 ■■■ 銀行退職

H 9. 5. 15 ■■■ 運輸(株) ■■■ センター勤務

H6-H7 ■■■ 小学校 PTA 副会長

H8 ■■■ 中学校 PTA 副会長

H9- ■■■ 中図書館ボランティア絵本の読み聞かせ

H15- ■■■ 新聞ペングループ

H20- ■■■ 女性学級会長

H20- ■■■ えほんクラブ代表

H21. 4. 1- 人権擁護委員（1期目）

○延岡市情報公開条例（抜粋）

第2節 情報公開審査会

（設置）

第20条 第17条の規定による諮問に応じ不服申立てについて調査審議するため、情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。

- 2 審査会は、前項の調査審議を行うほか、この条例の運用に関する重要な事項について、市長の求めに応じて意見を述べることができる。
- 3 審査会は、委員5人以内をもって組織する。
- 4 委員は、優れた識見を有する者のうちから市長が任命する。
- 5 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任者が任命されるまで引き続きその職務を行うものとする。
- 7 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 8 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。
- 9 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
- 10 会長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員がその職務を代理する。
- 11 審査会の庶務は、総務部において行う。

第3節 審査会の調査審議の手続

（審査会の調査権限）

- 第21条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る行政文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の開示を求めることができない。
- 2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
  - 3 第1項に定めるもののほか、審査会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は諮問実施機関（以下「不服申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めることその他必要な調査をすることができる。

（意見の陳述）

- 第22条 審査会は、不服申立人等から申立てがあったときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 前項本文の場合においては、不服申立人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

（意見書等の提出）

- 第23条 不服申立人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

（調査審議手続の非公開）

- 第24条 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

（答申書の公表）

- 第25条 実施機関の長は、諮問に対する答申を受けたときは、その内容を公表するものとする。

辞

令

所  
属  
等

氏  
名

佐々木 龍彦 様

(発令事項)

延岡市情報公開審査会委員に任命する

平成23年 月 日

延岡市長

首藤正治

辞

令

所  
属  
等

氏  
名

渡部 恭久 様

(発令事項)

延岡市情報公開審査会委員に任命する

平成23年 月 日

延岡市長

首藤正治

辞

令

所  
属  
等

氏  
名












楠田 美穂子 様

(発令事項)

延岡市情報公開審査会委員に任命する

平成23年 月 日

延岡市長 首藤正治

		課所名		総務課		
起案日		平成25年7月11日		決裁日		
				平成25年7月16日		
課内		検討者				決裁者
担当者	起案責任者			総務部長	副市長	市長
文書法規係長	総務課長					
	 TEL2301					
文書法規係	課長補佐	意見				
						
		合議者				
						職員課長
						
		意見				
広報のべおかへの掲載	要・ <input checked="" type="checkbox"/>			ホームページへの掲載	要・ <input checked="" type="checkbox"/>	

件名 延岡市情報公開審査会委員の任命について

(伺い)

延岡市情報公開条例第20条に基づいて設置している情報公開審査会の委員の任期が8月1日をもって満了いたしますので、次期委員として下記の方々を任命します。

記

(1) 情報公開審査会委員に任命する委員

佐々木龍彦 氏 弁護士：再任

昭和 年 月 日生 72 歳

渡部 恭久 氏 延岡市社会福祉協議会事務局長、元市部長：再任

昭和 年 月 日生 63 歳

楠田美穂子 氏 元人権擁護委員：再任

昭和 年 月 日生 56 歳

※情報公開条例上の定数は5人以内となっておりますが、これまで同様3名をもって組織  
します。

※なお、渡部委員につきましては、次期任期の途中で事務局長が交代する可能性がある  
ことを示唆されました。

## (2) 3人の委員を再任する理由

情報公開審査会は、開示請求があった行政文書について、実施機関が行う開示決定・  
部分開示決定・不開示決定に対する不服申立てを審査する機関ですが、本年度に入り、  
既に6件の不服申し立てがあり、現在も2件の案件について、継続審議中であるため。

## (3) 委員の任期

就任の日から2年間（平成25年8月2日から平成27年8月1日まで）

## (4) 委員報酬の額

日額7,500円（※委員には、不服申立てを調査、審議するとともに、情報公開条例  
の運用に関する重要な事項について、市長の求めに応じ意見を述べるなど高度な知識、判  
断が求められており、固定資産評価審査委員会、公平委員会と同額としている。）

## (5) 辞令交付式

8月の情報公開審査会の開催日に辞令を交付します。

## (6) 添付資料

①延岡市情報公開条例（審査会関係規定の抜粋）、②辞令（案）、③歴代委員と任期

辞

令

所  
属  
等

氏  
名

佐々木 龍彦 様

(発令事項)

延岡市情報公開審査会委員に任命する

平成25年8月2日

延岡市長 首藤正治



所属等		氏名	渡部 恭久 様
-----	--	----	---------

(発令事項)

延岡市情報公開審査会委員に任命する

平成25年8月2日

延岡市長 首藤正治

辞

令

所  
属  
等

氏  
名

楠田 美穂子 様

(発令事項)

延岡市情報公開審査会委員に任命する

平成25年8月2日

延岡市長

首藤正治

発令月日	発令事項	氏名
平成25年 8月2日	延岡市情報公開審査会委員に任命する	佐々木 龍彦
平成25年 8月2日	延岡市情報公開審査会委員に任命する	渡部 恭久
平成25年 8月2日	延岡市情報公開審査会委員に任命する	楠田 美穂子



# 歴代委員と任期

委員名	H12.6.26	H13	H14.6.26	H15	H16	H17.4.7	H18	H19	H20	H21	H22	H23.8	H24	H25.8	H26	H27.8
佐々木龍彦(弁護士)	●	→	●	→	→	●	→	→	→	→	→	●	→	●	→	→
黒木繁(司法書士)	●	→	●	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
貫徳重(九保大学参与)	●	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
高橋民弘(前部長 社協事務局長)	→	→	●	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
林田ノブ子(人権擁護委員)	●	→	●	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
藤田朝子(調停委員)	●	→	●	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
渡部恭久(前部長 社協事務局長)	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	●	→	●	→	→
楠田美穂子(人権擁護委員)	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	●	→	●	→	→

※点線は新たな任期



世帯主のお名前 \_\_\_\_\_

ご住所 \_\_\_\_\_

自宅電話番号 \_\_\_\_\_

1 KDDI基地局から自宅までの距離に○を付して下さい。裏面の地図を参照して下さい。

	50m以内	51~80m	81~100m	101~150m	151~200m	201~300m	301m以上
KDDI携帯基地局からの距離							

2 現在の場所について住んでおられますか？(□にチェックして下さい。)

平成18年10月以前(アンテナが建つ前)から住んでいる。

平成18年11月以降( 年 月から)から住んでいる。

3 自宅から基地局アンテナが見えますか？(□にチェックして下さい。)

見える  見えない

4 ①あなたの同居のご家族は何人ですか？  人

②その中で体調不良の方は何人ですか？  人

5 体調不良の方の症状等をご記入下さい。

[記入方法] 1 年齢は7月15日現在で記入してください。

2 「症状について」欄には、これまで確認した主な症状を記載しています。

3 該当する症状について、18年11月に携帯基地局が建ってから「①症状が出た」・「②以前からの症状が悪化した」・「③以前からあった症状に変化無し」のいずれかに○印をつけてください。なお、記載以外の症状については「その他」に記載してください。

症状について	歳			歳			歳			歳			歳		
	男・女			男・女			男・女			男・女			男・女		
	①症状が出た	②悪化した	③変化無し	①症状が出た	②悪化した	③変化無し	①症状が出た	②悪化した	③変化無し	①症状が出た	②悪化した	③変化無し	①症状が出た	②悪化した	③変化無し
1 頭痛、頭重感(頭が重い)															
2 めまい、ふらつき、立ちくらみ															
3 耳鳴り、頭なり、聴力の低下															
4 メニエル症との診断を受けた															
5 目が痛い、目がかすむ、視力低下															
6 眼充血、ドライアイ、															
7 飛蚊症との診断を受けた															
8 白内障との診断を受けた															
9 紫外線を非常にまぶしく感じる															
10 鼻血															
11 鼻炎、鼻づまり															
12 味覚障害(味が分からない)															
13 顔面神経マヒ															
14 のどの痛み・渴き															
15 のどに潰瘍(ポリープ)ができた															
16 パセドウ病・橋本病との診断を受けた															
17 不整脈の診断を受けた															
18 狭心症との診断を受けた															
19 血圧が高い															
20 どうき、息切れ、胸が苦しい															
21 皮膚の炎症、かゆみ															
22 帯状疱疹(ヘルペス)との診断を受けた															
23 集中力、思考力の低下															
24 強度の倦怠感、慢性的な疲労感															
25 気持ちがふさぐ、ゆううつ															
26 興奮しやすい、イライラ感															
27 眠れない、途中で目が覚める(中途覚醒)															
28 異常な肩こり、腰痛、関節の痛み等															
29 手足などのしびれ、まひ															
30 その他															

6 ご家族の中で、大貫の自宅から大学進学や入院などにより転居したら症状が消えたという方がおられたら具体的にお書き下さい。

転居日時 \_\_\_\_\_

7 生活環境に関して、平成18年11月以降の変化についてお気づきになったことがあればご記入下さい。

※家電製品、パソコンの異常、車のキーロック・スピード探知機の誤作動、電子時計の故障、動物、小鳥、植物の異常など

\_\_\_\_\_

8 大貫の携帯基地局問題について貴方のご意見をお聞かせ下さい。

また、原告団、弁護団の弁護士あるいは基地局を設置したKDDI、行政あるいは地権者に対して訴えたいこと(言いたいこと)などがあればご記入下さい。

.....

.....

.....

.....

		課室名		図書館			
起案日		平成24年6月20日		決裁日		平成24年6月28日	
課内		検討者				決裁者	
担当者	起案責任者				教育部長		教育長
	図書館長 佐藤 Tel. 79201				甲斐		町田
	予算担当 松尾	意見					
		合議者					
					教育委員会 総務課長	契約管理課長	財政課長
	上村				品田	福永	岡川
		意見				吉田 有野	藤田
広報のべおかへの掲載		要・否		ホームページへの掲載		要・否	

件名：インターネット端末設置及び開館時間延長の試行について

標記の件に関しては従来からの懸案事項でありましたが、実施に伴う職員体制やランニングコスト等の問題も考慮されることから、今年度、試行的に実施し、利用者数や実施上の問題点等を総合的に把握し、その費用対効果等も踏まえた上で、今後実施に向けた検討を行いたいがよろしいか。

1. 図書館利用者のインターネット端末機の設置

概要：市民の声として一部インターネット使用の要望があるため、市民サービスの向上を図るため、インターネット端末機の設置を検討する。

アンケート（平成24年5月12日実施）・・・別紙のとおり

参考都市：宮崎県立図書館、門川町立図書館（資料別添）

尚、組合と協議の結果、委員長、執行部共了承済（H24.6.28）

□使用条件等

使用時間：○原則として30分とし、待機者がいない場合は、引き続き使用できるものとする。待機者がいる場合は、申込書の制限時刻または30分経過後速やかに使用中止を促す。

○使用の際は、使用申込書に必要事項及び30分経過後の時刻を記入する。

○受付は30分経過後の時刻を見て判断する。

プリンター設置：誤印刷や印刷時の騒音等が懸念されるため設置しない。

年齢制限：設けない。

試行開始時期：平成24年7月10日（火）～

必要経費：○パソコン及びパソコン台は情報管理課が提供する。（事務室無線LAN使用）

○有害サイトへのフィルターソフト購入 図書館負担（約7000円）

○ヘッドホンのジャック購入 図書館負担

○毎月のランニングコスト＝0円

○USB及びCDの使用不可処置

2. 休日開館時間延長

□概要：市民の声として一部休日開館時間延長の要望があるが、全ての休日を時間延長することは、現体制では困難なため、夏休み期間中の土曜日に限り開館時間延長を検討する。今年度は試行的に7月・8月の計2回試行する。

□アンケート（平成24年5月12日実施）・・・別紙のとおり

□参考都市：県内9市、宮崎県立図書館（資料別添）

□実施日：平成24年7月21日（土） 8月25日（土）

職員体制：正職員2名 臨時職員等2名 計4名体制

※正職員は時間外勤務、臨時職員等はローテーションの変更で対応

必要経費（追加分）

○正規職員の時間外手当（2時間×2名×2日） 22,000円（現行予算で対応）

○館内警備委託料（2時間×2日） 6,300円（現行予算で対応）<sup>執行残 283,800円</sup>

○光熱水費 約26,000円（現行予算で対応）

計 54,300円

教育費・社会教育費・図書館費・図書館管理経費・図書館施設維持管理費・委託料・警備委託料

年別として土曜日時間延長の場合のコスト

正職員時間外 3,000円×2名×2日×50日＝600,000円

臨時職員 4,550円×2名×240日＝218,400円

警備保障

31,500円

光熱水費

65,000円

I.  
持ち  
既存  
雑誌  
計

※

II.

1.

①

2.

①

3.

①

4.

①

②

③

5.

①

②

6. そ

・Eメ

・高齢

ター

プレ

・受



□使用条件等

使用時間：○原則として30分とし、待機者がいない場合は、引き続き使用できるものとする。待機者がいる場合は、申込書の制限時刻または30分経過後速やかに使用中止を促す。

- 使用の際は、使用申込書に必要事項及び30分経過後の時刻を記入する。
- 受付は30分経過後の時刻を見て判断する。

プリンター設置：誤印刷や印刷時の騒音等が懸念されるため設置しない。

年齢制限：設けない。

試行開始時期：平成24年7月10日（火）～

必要経費：○パソコン及びパソコン台は情報管理課が提供する。（事務室無線LAN使用）

○有害サイトへのフィルターソフト購入 図書館負担（約7000円）

○ヘッドホンのジャック購入 図書館負担

○毎月のランニングコスト＝0円

○USB及びCDの使用不可処置

2. 休日開館時間延長

□概要：市民の声として一部休日開館時間延長の要望があるが、全ての休日を時間延長することは、現体制では困難なため、夏休み期間中の土曜日に限り開館時間延長を検討する。今年度は試行的に7月・8月の計2回試行する。

□アンケート（平成24年5月12日実施）・・・別紙のとおり

□参考都市：県内9市、宮崎県立図書館（資料別添）

□実施日：平成24年7月21日（土） 8月25日（土）

職員体制：正職員2名 臨時職員等2名 計4名体制

※正職員は時間外勤務、臨時職員等はローテーションの変更で対応

必要経費（追加分）

○正規職員の時間外手当（2時間×2名×2日） 22,000円（現行予算で対応）

○館内警備委託料（2時間×2日） 6,300円（現行予算で対応）

○光熱水費 約26,000円（現行予算で対応）

計 54,300円

職員費、社会保険費、図書館費、図書館管理経費、図書館施設維持管理費、委託料、警備委託料

前と同じ土曜日時間延長の場合のコスト

正職員時間外 2,000円×2名×2日×50日＝600,000円

臨時職員 4,550円×2名×240日＝2,184,000円

警備料 315,000円

光熱水費 650,000円

計 3,749,000円

「春の

I. 不用本
不用本
持ち込み区
既存図書
雑誌
計

※ 残った

II. アンケ

1. どこ

①図書館

2. 本は

①探しや

3. 延岡

①多いと

4. 図書館

①必要：

②必要で

③分から

5. 土曜・日

①延長した

②今のまま

6. その他区

・Eメールで申

・高齢者は貸

ターネット

プレーヤー

・受験勉強の

# 「春のミニブックリサイクル」実施報告

2012.5.16 報告  
(5/12実施)

## I. 不用本集計結果

不用本	受入総数	廃棄数	持ち帰り数	残
持ち込み図書	2641			
既存図書	1125	0	2325	1441
雑誌	657	0	209	448
計	4423	0	2534	1889

利用者：約360人

※ 残った図書1441冊は図書館入口横の“ブックリサイクルコーナー”へ

## II. アンケート集計結果

回答者：73人 (複数回答有り)

### 1. どこで知りましたか？

①図書館：41人 ②学校：4人 ③新聞：14人 ④家族：8人 ⑤その他（偶然：3人、ラジオ：1人  
広報：1人）

### 2. 本は探しやすかったですか？

①探しやすかった：41人 ②普通：29人 ③その他：3人(少し狭い)

### 3. 延岡市立図書館の貸出冊数（現在は一人5冊まで）をどう思いますか？

①多いと思う：3人 ②少ないと思う：11人 ③適当だと思う：59人

### 4. 図書館内にインターネット設備は必要だと思いますか？

①必要：34人 [理由：情報を沢山得ることができる(4人)・あれば便利(3人)・インターネットで調べる方が早いなど]

②必要でない：35人 [理由：長時間利用の人が増えるから・パソコン目的の人が多くなる・本で探せば良いと思うなど]

③分からない：4人

### 5. 土曜・日曜・祝日の閉館時間を平日と同じ19時までに延長したほうが良いと思いますか？

①延長した方が良い：35人 [理由：仕事帰りに来れる(6人)・ゆっくり探せる(6人)・夏時間と冬時間を作ってみては(3人)]

②今のままで良い：38人 [理由：職員の勤務時間が延長になるから(4人)・利用者が少ないと思うから(4人)など]

### 6. その他図書館についてのご意見等

- ・Eメールで申し込めるようにしてほしい (予約・リクエスト等) ・係の方が親切で利用しやすい
- ・高齢者は貸出期間を延長してほしい ・大人の映画上映会もやってほしい ・持込でいいのでインターネットを使えるように使えるようにしてほしい ・新刊書を多く入れてほしい ・新しいDVDプレーヤーに替えてほしい ・キーワード検索以外にジャンル別検索ができると良い (利用者用)
- ・受験勉強のために席を使うのはどうかと思う ・他の図書館の蔵書の情報を知りたい ・写真

県内図書館比較一覧

自治体	人口(人)	蔵書数(冊)	職員体制	インターネット 端末設置	開館日数 (年間)	休館日	開館時間	土曜日 19:00までの 開館実施
宮崎県	1,130,560	618,543	職員25名 非常勤等20名	○	302	毎週月曜	9:00~19:00 日祝9:00~17:00	○
宮崎市	399,753	528,613	職員1名 委託等30名	○	301	毎週火曜	9:00~19:00 日祝9:00~17:00	○
都城市	168,488	450,696	職員6名 委託16名	×	275	毎週月曜、第1木曜 祝日	9:30~18:50	○ (18:50)
延岡市	130,450	354,059	職員14名 臨時等15名	×	292	毎週月曜(祝日の場合は開館) 第1金曜	9:00~19:00 土日祝9:00~17:00	×
日南市	57,151	253,170	職員3名 非常勤等4名	○	289	毎週月曜、第3日曜	9:00~18:00 土日祝9:00~17:00	×
小林市	48,049	105,047	業務委託 (11名)	○	291	毎週月曜、毎月1日	9:00~19:00 日祝9:00~17:00	○
日向市	62,920	163,653	職員2名 非常勤等12名	○	275	毎週月曜、毎月1日	9:00~18:30 土日祝9:00~17:00	×
串間市	20,223	112,545	業務委託 (9名)	○	303	毎週月曜	10:00~18:00 (夏休み期間中、 平日10:00~19:00)	×
西都市	32,405	70,478	職員4名 臨時等3名	○	282	毎週月曜、第3水曜 祝日	9:00~18:00 日10:00~17:00	×
えびの市	21,250	131,668	業務委託 (10名)	○	286	毎週月曜、最終水曜	9:00~19:00 日祝9:00~17:00	○
門川町	18,747	81,266	職員1名(兼務) 委託等9名	○	287	毎週月曜、毎月1日	10:00~19:00 土日祝10:00~17:00	×

※ 統計数値は平成22年度実績

※ 日曜、祝日の開館時間延長(19:00まで)については、県立図書館及び9市の図書館での実施実績なし

# 門川町立図書館のインターネット利用

## 1. 利用状況

平成 23 年度

	小学生	中学生	高校生	一般	計
町内	33 人	76 人	12 人	513 人	634 人
町外	1 人	7 人	2 人	165 人	175 人
計	34 人	83 人	14 人	678 人	809 人

毎月 67 人の利用

- 原則として、職員は検索のアドバイスはするが、代行検索は行わない。
- 利用申し込み書により、1 人 30 分以内で利用する。  
30 分を超える場合は、職員が声をかける。
- パソコンの環境
  - インターネット以外のソフトは一切ない。
  - 有害サイトへの閲覧ができないように、フィルターをかけている。
- 職員の地位  
地元の団体組織に図書館業務を委託（指定管理者制度ではない）。館長は非常勤で役場のOB。  
館長 1 名。職員 5 名。職員は全員司書の資格あり。  
開館時間：10：00～19：00 まで（但し、土日祝日は 17：00 まで）
- 案内文書（机の上の張り紙）

～このパソコンはインターネット専用端末です～

調査・研究にご活用ください。（娯楽目的でのご利用はできません。）

※利用の際には**カウンターで申し込み**をして下さい。

※ホームページの閲覧のみです。

掲示板への書き込み&メールや、データの保存&印刷はできません。

※ご利用時間は**ひとり 30 分以内**です。（延長はできません。）

※小学生以下は保護者の同伴が必要です

～詳しくは、机の上の「利用方法」をご覧ください。～

パソコン・・・富士通デスクトップ1台 DVD、USB接続可能  
インターネット・・・OCNネット

# 門川町立図書館 利用者インターネットパソコン利用のガイドライン

## 1. 利用目的

インターネット上にある様々な情報を住民へ提供することで、個人の調査研究に役立てる。また、図書館の設備を充実させることで施設の利用促進を図る。

## 2. 利用範囲

- ・ 図書館が選定した情報サイトの閲覧
- ・ その他、個人が調査研究のために必要なサイトの閲覧

## 3. 利用対象

- ・ パソコン経験者。ただし小学生以下は保護者の同伴を必要とする。

## 4. 利用方法

- ・ インターネットパソコン利用申込書を記入の上、職員の許可のもと利用することができる。

## 5. 利用制限

下記の行為等は、図書館の端末を使用して行うことはできない。

- ・ 個人が持ち込む各種ソフトの使用
- ・ 公序良俗に反する（青少年に悪影響を与える等）有害サイトの閲覧
- ・ メールの送受信、チャットの使用、掲示板への書き込み等の閲覧以外の行為
- ・ 画像やソフトウェア等のダウンロード及び画像のプリントアウトの行為
- ・ 個人の記録媒体（メモリーカード・CD・FD等）の使用
- ・ 他人への嫌がらせ・迷惑行為等
- ・ その他ネットを通じての違法行為

## 6. 利用時間

受付時間 火曜から金曜 午前10時から午後6時まで

土・日・祝日 午前10時から午後4時まで

一回の利用時間は30分以内。延長は受付しない。なお、電話等による受付は一切行わない。

## 7. 利用料金

無料とする。

## 8. 職員の援助

職員は必要があれば、図書館が選定したサイトの検索に対するアドバイスを行う。ただし、この場合、代行検索は行わない。

## 9. 利用中止勧告

「5. 利用制限」に掲げる事項に抵触する行為があれば、利用を中止することがある。

## 10. 利用上の賠償責任

不正操作等により図書館及び接続先の機器やデータに損害を与えた場合、さらにインターネット利用に伴うトラブル、法的・社会的責任は利用者自身が負うものとする。

## 附則

（施行期日）

このガイドラインは、平成20年7月1日より施行する。

2013.1.9 版

延岡市立図書館 インターネットパソコン利用のガイド

このガイドラインは、延岡市立図書館（以下『図書館』）に設置できるパソコンを利用する全ての方（以下『利用者』）に適用される場合は、本ガイドラインの内容を必ずご確認ください、同意

担 主  
当 査  
者 査

管理係長  


図書館  
サービス係長  


図書館長  


別添ハカリ  
運用しむ。

● 利用について

目的	インターネット上の様々な情報を用いて、個人の調査研究に役立てるためにご利用できます。
閲覧 できる 範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館が選定した情報サイトの閲覧。</li> <li>・ その他、個人が調査研究のために必要なサイトの閲覧。</li> </ul> <p>設置目的に沿った適正な利用をしていただくために、フィルタリングソフトを導入しています。ソフトの特性上、無害なページや有益なページを表示できなかつたり、ブロックされるべきと思われるページが閲覧できたりする場合がありますので、ご理解、ご了承をお願いいたします。</p>
利用者	利用者ご自身でパソコンを操作し、インターネットを使った検索のできる方であれば、ご利用いただけます。
利用 方法	『利用申込書』に必要事項をご記入の上、職員にお出してください。 受付時間 火曜から金曜 午前9時から午後6時30分まで 土・日・祝日 午前9時から午後4時30分まで
時間	利用時間は30分までです。再度利用をご希望する場合は、終了時間から15分以上あけて改めてお申し出ください。
料金	無料です。
制限	<p>下記の利用等については禁止しております。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部から持ち込んだ各種ソフトの使用</li> <li>・ 公序良俗に反する内容（わいせつ、暴力、残虐等）を含むサイトの閲覧</li> <li>・ メール送受信、チャットの使用、掲示板への書き込み等の閲覧以外の利用</li> <li>・ 画像やソフトウェア等のダウンロード及び画像のプリントアウト</li> <li>・ 記録媒体（メモリーカード・CD・FD等）の使用</li> <li>・ 他人への嫌がらせ、迷惑行為等</li> <li>・ その他、法令等に違反する、または違反するおそれのあること</li> </ul> <p>これらの事項に抵触する利用や、他の利用者の迷惑になる行為があった場合は、利用を中止することがあります。</p> <p>また、利用を実施している他の図書館において、脅迫・いたずらの書き込み行為などが問題になった事例がございましたので、図書館の利用カードをお持ちでない方につきましては、名前、住所、連絡先をご記入いただきます。</p>

● 免責事項

インターネットは、誰でも情報が発信できるという特性上、ご覧になった情報が正しいとは限りません。当パソコンを利用して取得した情報について、またそれらをご利用になったことにより生じたいかなる損害についても、図書館は一切の責任を負いません。

● 利用上の賠償責任

不正操作等による図書館及び接続先の機器やデータに損害を与えた場合の弁償や、インターネット利用に伴うトラブル、法的・社会的責任は利用者ご自身が負うものとします。

● その他

当ガイドラインは、予告なく内容を変更する場合があります。

2013.1.9 版

## 延岡市立図書館 インターネットパソコン利用のガイドライン

このガイドラインは、延岡市立図書館（以下『図書館』）に設置されたインターネットが閲覧できるパソコンを利用する全ての方（以下『利用者』）に適用されます。このパソコンをご利用される場合は、本ガイドラインの内容を必ずご確認ください、同意された上でご利用ください。

### ● 利用について

目的	インターネット上の様々な情報を用いて、個人の調査研究に役立てるためにご利用できます。
閲覧できる範囲	・ 図書館が選定した情報サイトの閲覧。 ・ その他、個人が調査研究のために必要なサイトの閲覧。 設置目的に沿った適正な利用をしていただくために、フィルタリングソフトを導入しています。ソフトの特性上、無害なページや有益なページを表示できなかったり、ブロックされるべきと思われるページが閲覧できたりする場合がありますので、ご理解、ご了承をお願いいたします。
利用者	利用者ご自身でパソコンを操作し、インターネットを使った検索のできる方であれば、ご利用いただけます。
利用方法	『利用申込書』に必要事項をご記入の上、職員にお出してください。 受付時間 火曜から金曜 午前9時から午後6時30分まで 土・日・祝日 午前9時から午後4時30分まで
時間	利用時間は30分までです。再度利用をご希望する場合は、終了時間から15分以上あけて改めてお申し出ください。
料金	無料です。
制限	下記の利用等については禁止しております。 ・ 外部から持ち込んだ各種ソフトの使用 ・ 公序良俗に反する内容（わいせつ、暴力、残虐等）を含むサイトの閲覧 ・ メール送受信、チャットの使用、掲示板への書き込み等の閲覧以外の利用 ・ 画像やソフトウェア等のダウンロード及び画像のプリントアウト ・ 記録媒体（メモリーカード・CD・FD等）の使用 ・ 他人への嫌がらせ、迷惑行為等 ・ その他、法令等に違反する、または違反するおそれのあること これらの事項に抵触する利用や、他の利用者の迷惑になる行為があった場合は、利用を中止することがあります。 また、利用を実施している他の図書館において、脅迫・いたずらの書き込み行為などが問題になった事例がございましたので、図書館の利用カードをお持ちでない方につきましては、名前、住所、連絡先をご記入いただきます。

### ● 免責事項

インターネットは、誰でも情報が発信できるという特性上、ご覧になった情報が正しいとは限りません。当パソコンを利用して取得した情報について、またそれらをご利用になったことにより生じたいかなる損害についても、図書館は一切の責任を負いません。

### ● 利用上の賠償責任

不正操作等による図書館及び接続先の機器やデータに損害を与えた場合の弁償や、インターネット利用に伴うトラブル、法的・社会的責任は利用者ご自身が負うものとします。

### ● その他

当ガイドラインは、予告なく内容を変更する場合があります。

## 2.受付から終了までの流れ

### 2-1.申請書

利用者より『インターネットパソコンを使いたい』申し出があった時は、ガイドラインを確認してもらい、申請書にそれぞれの状況に応じた必要事項を記入してもらいます。

受理した申請書は、個人情報に記載されていますので、他の利用者の目に触れないよう、裏返して受付簿の一番下に挿んで、まとめてください。

#### 1. 利用カードを作ったことがある（登録している）人の場合

申請書の太枠の中（氏名、利用者番号、年齢）のみ記入してもらいます。

\*カードを忘れた人には、本人確認のため、二重線枠の中（生年月日、電話番号）もあわせて記入してもらいます。

#### 2. 利用カードを作っていない（登録していない）人の場合

申請書の太枠（氏名、年齢）と二重線枠の中（住所、電話番号）を記入してもらいます。

### ● 想定される質問と回答

#### ①『なぜ、年齢を書かなければならないのか？』

→どういった年代の人たちに利用されているのか統計をとり、図書館サービスの向上に役立てるために、何十代であるかだけでもご記入いただけないでしょうか。ご理解ご協力をお願いいたします。

\*それでも、どうしても書きたくないという場合は無記入でかまいません。

#### ②『なぜ住所、電話番号を書かなければならないのか？』

→ガイドラインに記載してるような状況があった場合、確認の連絡がとれるようにするためです。

### 2-2.受付簿

受付簿は、利用状況の確認のために使います。受理した申請書をもとに職員が記入してください。

### 2-3.予約

すでに利用されている方がいて、予約になる時は、『インターネット利用予約整理券』に、利用開始時間と終了時間を記入して、申請者に渡してください。なお、電話での予約や時間の指定などはお受けできないものとします。

### ● 申請者が開始時間より遅れてきた場合



### 1. 次に使いたい人がいない

次に予約が入っていませんので、窓口に見れた時間から 30 分使うことができます。

### 2. 次に使いたい人がいる

整理券に記載している利用時間をその人の時間と考えます。次に使いたいという希望者には、その説明をして予約をしてもらってください。

そして、遅れて現れた申請者には、次に待っている人がいるため、整理券に記載されている終了時間までしか使用できないことを伝えてください。

## 2-4.利用

タイマーが 30 分にセットされていることを確認し、利用者に渡します。パソコンのスイッチは利用者に直接入れてもらってください。

## 2-5.終了

終了時間がきて、利用者からタイマーを受け取ったら、時間を 30 分にセットしなおし、パソコンの電源をスタンバイ状態にしてください。

### ● 引き続き使いたいという申し出があった場合

終了時間から 15 分以上、時間をあけて再度申し込みをしてもらってください。申請書を改めて出してもら必要はありませんが、受付簿には記入してください。

15 分以上経過して申請された時、使っている人がいなければ、すぐに利用してもらい、使っている人がいた場合は、予約整理券をお渡しください。

### ● 想定される質問と回答

#### ①『なぜ 15 分以上、待たなければいけないのか』

→1 台しかないの、同じ人が連続して使う状況を少なくし、より多くの人に使ってもら

いたいと考えたからです。

連続して使っていると、他の人が使えない。  
なので 15 分間は使っていない状態を作る。

1. 利用目的

インターネット上にある様々な情報を住民へ提供することで、個人の調査研究に役立てる。また、図書館の設備を充実させることで施設の利用促進を図る。

2. 利用範囲

- ・ 図書館が選定した情報サイトの閲覧
- ・ その他、個人が調査研究のために必要なサイトの閲覧

3. 利用対象

- ・ パソコン経験者。ただし小学生以下は保護者の同伴を必要とする。

4. 利用方法

- ・ インターネットパソコン利用申込書を記入の上、職員の許可のもと利用することができる。

5. 利用制限

下記の行為等は、図書館の端末を使用して行うことはできない。

- ・ 個人が持ち込む各種ソフトの使用
- ・ 公序良俗に反する（青少年に悪影響を与える等）有害サイトの閲覧
- ・ メールを送受信、チャットの使用、掲示板への書き込み等の閲覧以外の行為
- ・ 画像やソフトウェア等のダウンロード及び画像のプリントアウトの行為
- ・ 個人の記録媒体（メモリーカード・CD・FD等）の使用
- ・ 他人への嫌がらせ、迷惑行為等
- ・ その他違法行為

6. 利用時間

受付時間 火曜から金曜 午前9時から午後6時30分まで

土・日・祝日 午前9時から午後4時30分まで

特に図書館

利用時間は原則30分以内。ただし、次の利用者がいない場合、次に使いたい人が現れるまで利用することができる。なお、電話等による予約受付は一切行わない。

7. 利用料金

無料とする。

8. 職員の援助

職員は必要があれば、検索に対するアドバイスを行う。ただし、検索の代行は行わない。

9. 利用中止勧告

「5. 利用制限」に掲げる事項に抵触する行為があれば、利用を中止することがある。

10. 利用上の賠償責任

不正操作等による図書館及び接続先の機器やデータに損害を与えた場合、さらにインターネット利用に伴うトラブル、法的・社会的責任は利用者自身が負うものとする。

次に予約が入っていませんので、窓口に現れた時間から 30 分使うことができます。

## 2. 次に使いたい人がいる

整理券に記載している利用時間をその人の時間と考えます。次に使いたいという希望者には、その説明をして予約をしてもらってください。

そして、遅れて現れた申請者には、次に待っている人がいるため、整理券に記載されている終了時間までしか使用できないことを伝えてください。

## 2-4.利用

タイマーが 30 分にセットされていることを確認し、利用者に渡します。パソコンのスイッチは利用者に直接入れてもらってください。

## 2-5.終了

終了時間がきて、利用者からタイマーを受け取ったら、時間を 30 分にセットしなおし、パソコンの電源をスタンバイ状態にしてください。

### ● 引き続き使いたいという申し出があった場合

終了時間から 15 分以上、時間をあけて再度申し込みをしてもらってください。申請書を改めて出してもら必要はありませんが、受付簿には記入してください。

使っている人がいなければ、すぐに利用してもらい、使っている人がいた場合は、予約整理券をお渡しください。

### ● 想定される質問と回答

#### ①『なぜ 15 分以上、待たなければいけないのか』

→

## 2.受付から終了までの流れ

### 2-1.申請書

利用者より『インターネットパソコンを使いたい』申し出があった時は、ガイドラインを確認してもらい、申請書にそれぞれの状況に応じた必要事項を記入してもらいます。受理した申請書は、個人情報に記載されていますので、他の利用者の目に触れないよう、裏返して受付簿の一番下に挿んで、まとめてください。

#### 1. 利用カードを作ったことがある（登録している）人の場合

申請書の太枠の中（氏名、利用者番号、年齢）のみ記入してもらいます。

\*カードを忘れた人には、本人確認のため、二重線枠の中（生年月日、電話番号）もあわせて記入してもらいます。

#### 2. 利用カードを作っていない（登録していない）人の場合

申請書の太枠（氏名、年齢）と二重線枠の中（住所、電話番号）を記入してもらいます。

### ● 想定される質問と回答

#### ①『年齢を書きたくない』

→どういった年代の人たちに利用されているのか統計をとり、図書館サービスの向上に役立てるために、何十代であるかだけでもご記入いただけないでしょうか。ご理解ご協力をお願いいたします。

\*それでも、どうしても書きたくないという場合は無記入でかまいません。

#### ②『住所、電話番号を書きたくない』

→

### 2-2.受付簿

受付簿は、利用状況の確認のために使います。受理した申請書をもとに職員が記入してください。

### 2-3.予約

すでに利用されている方がいて、予約になる時は、『インターネット利用予約整理券』に、利用開始時間と終了時間を記入して、申請者に渡してください。なお、電話での予約や時間の指定などはお受けできないものとします。

### ● 申請者が開始時間より遅れてきた場合

#### 1. 次に使いたい人がいない

延岡市立図書館インターネットパソコン利用のガイドライン  
 このガイドラインは、延岡市立図書館（以下『図書館』）に設置されたインターネットが閲覧できるパソコンを利用する全ての方（以下『利用者』）に適用されます。このパソコンをご利用される場合は、本ガイドラインの内容を必ずご確認ください、同意された上でご利用ください。

● 利用について

目的	インターネット上の様々な情報を用いて、個人の調査研究に役立てるためにご利用できます。
閲覧できる範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館が選定した情報サイトの閲覧。</li> <li>・ その他、個人が調査研究のために必要なサイトの閲覧。</li> </ul> 設置目的に沿った適正な利用をしていただくために、フィルタリングソフトを導入しています。ソフトの特性上、無害なページや有益なページを表示できなかつたり、ブロックされるべきと思われるページが閲覧できたりする場合がありますので、ご理解、ご了承をお願いいたします。
利用者	利用者ご自身でパソコンを操作し、インターネットを使った検索のできる方であれば、ご利用いただけます。
利用方法	『インターネットパソコン利用申込書』に必要事項をご記入の上、職員にお出しください。 受付時間 火曜から金曜 午前9時から午後6時30分まで 土・日・祝日 午前9時から午後4時30分まで
時間	利用時間は30分までです。再度利用をご希望する場合は、終了時間から15分以上あけて改めてお申し出ください。
料金	無料です。
制限	下記の利用等については禁止しております。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部から持ち込んだ各種ソフトの使用</li> <li>・ 公序良俗に反する内容（わいせつ、暴力、残虐等）を含むサイトの閲覧</li> <li>・ メール送受信、チャットの使用、掲示板への書き込み等の閲覧以外の利用</li> <li>・ 画像やソフトウェア等のダウンロード及び画像のプリントアウト</li> <li>・ 記録媒体（メモリーカード・CD・FD等）の使用</li> <li>・ 他人への嫌がらせ、迷惑行為等</li> <li>・ その他、法令等に違反する、または違反するおそれのあること</li> </ul> これらの事項に抵触する利用や、他の利用者の迷惑になる行為があった場合は、利用を中止することがあります。

● 免責事項

インターネットは、誰でも情報が発信できるという特性上、ご覧になった情報が正しいとは限りません。当パソコンを利用して取得した情報について、またそれらをご利用になったことにより生じたいかなる損害についても、図書館は一切の責任を負いません。

● 利用上の賠償責任

不正操作等による図書館及び接続先の機器やデータに損害を与えた場合の弁償や、インターネット利用に伴うトラブル、法的・社会的責任は利用者ご自身が負うものとします。

● その他

当ガイドラインは、予告なく内容を変更する場合があります。

～このパソコンはインターネット専用端末です～

調査・研究用にご活用ください。(娯楽目的でのご利用はできません)

\* 利用の際にはカウンターで申込みをしてください。

\* ホームページの閲覧のみです。

掲示板への書込み、メールの送受信、データの保存などはできません。

\* ご利用時間はひとり30分以内です。

ただし、次にお待ちの方がいない場合は希望者が  
来られるまでご利用できます。

インターネット利用  
予約整理券

月 日

利用時間

[ ] [

インターネット利用  
予約整理券

月 日

利用時間

] [ ] [

インターネット利用  
予約整理券

月 日

利用時間

] [ ]

\*利用時間は目安になります。  
前の方の利用時間によっては、  
早めに使用できることもあります。

\*利用時間は目安になります。  
前の方の利用時間によっては、  
早めに使用できることもあります。

\*利用時間は目安になります。  
前の方の利用時間によっては、  
早めに使用できることもあります。

# インターネット利用申込書

パソコンの操作や検索の代行はいたしかねますので、ご理解ください。  
上記の利用に申し込みます。

利用にあたり、延岡市立図書館の定めたガイドラインの利用方針に同意します。

氏名		利用者番号		年齢	
----	--	-------	--	----	--

平成 年 月 日

\*太枠の中を記入してください

利用カードをお忘れの方は、ご本人であることを確認させていただきますので、下記をご記入ください。

生年月日	大昭平	電話番号	
------	-----	------	--

延岡市立図書館の利用カードをお持ちでない方は、下記もご記入ください。

住所	都道府県	
電話番号	—	—

# インターネット利用申込書

パソコンの操作や検索の代行はいたしかねますので、ご理解ください。

上記の利用に申し込みます。

利用にあたり、延岡市立図書館の定めたガイドラインの利用方針に同意します。

平成 年 月 日

氏名		利用者番号		年齢	
----	--	-------	--	----	--

利用カードをお忘れの方は、ご本人であることを確認させていただきますので、下記をご記入ください。

生年月日	大昭平	電話番号	
------	-----	------	--

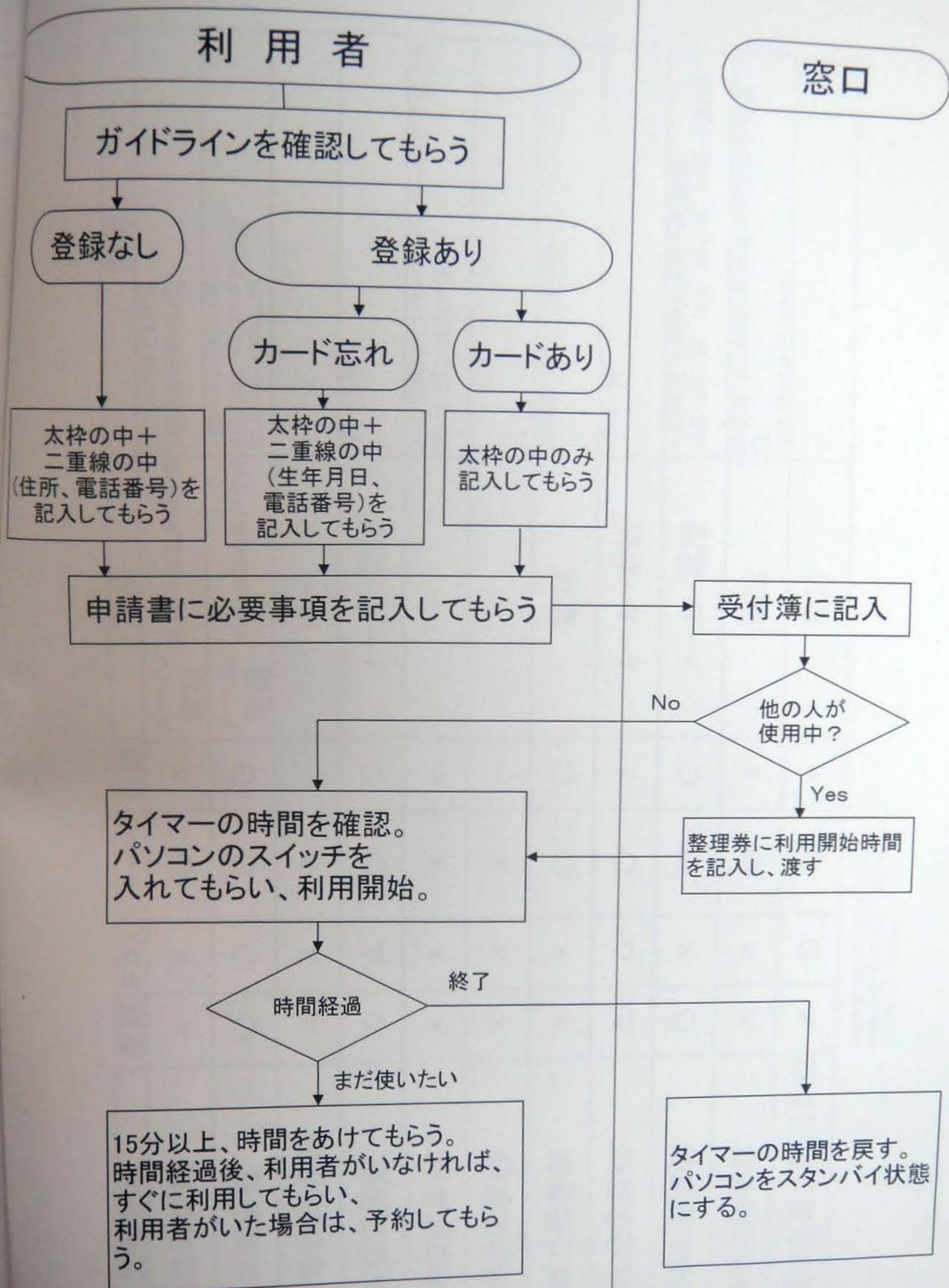
延岡市立図書館の利用カードをお持ちでない方は、下記もご記入ください。

住所	都道府県	
電話番号	—	—

\*太枠の中を記入してください



事務処理フロー



1125.2.8受

図書館名	電話	FAX	インターネット	在架	連絡	備考
宮崎県立図書館	×	×	○	×	メール 電話 *メールは職員が作成	1日多い時で12件。 1週間で43件ほど。
綾てるは図書館	○	○	○	○	メール 電話 *メールは職員が作成	*2012.4月~2013.1月 全体:1832 インターネット:229 窓口:1531 OPAC:81
えびの市民図書館	×	×	×	—	—	
串間市立図書館	△	△	○	○	メール・電話	月1~2冊
小林市立図書館	×	×	×	—	—	2~3日前にインターネット、メールで予約できないか問い合わせあり
西都市立図書館	×	×	×	—	—	
日南市立図書館	×	×	○	○	電話	23年度:947人 2615冊
日向市立図書館	△	△	○	×	メール・電話	1日2~4件
都城市立図書館	○	×	○	○	メール・電話	*23年度11月から在架予約開始 10月:1917件 11月:2247件 12月:1985件
宮崎市立図書館	×	×	○	×	電話	23年度:50386冊(利用者端末での予約含む) 24年度11月-1760件
宮崎市立佐土原図書館	×	○	○	×	電話	

△は状況に応じて、知らずにだったら、今回はお受けしますが、次回からはきてくださいという対応。

利用者	氏名	年齢	時間	回数
1/8 0014241	森本康夫	43	26	1
1/9 0828816	河野麻里	34	30	1
1/12	志田朋博	44	30	1
1/12	志田朋博	44	30	2
1/12	志田朋博	44	30	3
1/12 0718215	甲斐塔子	39	30	1
1/13	志田朋博	44	30	4
1/13	志田朋博	44	30	5
1/13 0729270	後藤紗也加	14	32	1
1/13	志田朋博	44	30	6
1/13	志田朋博	44	19	7
1/14 0661430	福富次郎	51	30	1
1/14 0661430	福富次郎	51	20	2
1/14	安藤征男	34	30	1
1/14 0661430	福富次郎	51	26	3
1/14 0869456	黒木善久	64	25	1
1/14 0661430	福富次郎	51	25	4
1/14 0505985	甲斐翔太	16	3	1
1/15	志田朋博	44	30	8
1/15	志田朋博	44	30	9
1/15	志田朋博	44	17	10
1/15 0729270	後藤紗也加	14	30	2
1/16 0609034	久保茜	34	28	1
1/16 0661430	福富次郎	51	28	5
1/16 0661430	福富次郎	51	30	6
1/16 0729270	後藤紗也加	14	30	3
1/16 0729270	後藤紗也加	14	33	4
1/16 0729270	後藤紗也加	14	-	5

10人

# 事務処理フロー

