

大学図書館における組織・機構の改善等に関する

アンケート調査（A）

大学図書館の組織・機構及び業務の改善に関する

アンケート調査

集計結果のまとめ

平成11年5月

国立大学図書館協議会 図書館組織・機構特別委員会

目 次

凡例

大学一覧

[総括事項]

1. 最近3年間における組織・機構及び業務の改善の実施状況について
 - a 最近3年間における組織・機構の改善の実施状況
 - b 最近3年間における業務の改善の実施状況
2. 今後における組織・機構及び業務の改善計画について
 - a 今後における組織・機構の改善計画
 - b 今後における業務の改善計画

[個別事項]

3. 第9次定員削減計画とその対応策について
4. 学内の事務組織の再編（一元化）への対応策について
5. 学内の類縁組織との機能的・組織的な連携・協力について
6. 研究開発機能の整備・強化について
7. 図書館業務の外部委託（外注化）について
8. 図書館ボランティア等の導入について
9. その他

凡例

1. 回答

100大学すべてから回答があった。

2. 大学の表示

・個々の大学名は表示せず、「規模」と「タイプ」を記号化しその組み合わせを使用した。

・「規模」については、「文部省大学図書館実態調査結果報告」の記号を使用した。

「A」：8学部以上

「B」：5～7学部

「C」：2～4学部

「D」：単科大学(放送大学を含む)

・「タイプ」は、次のとおり大学図書館等の組織形態を記号化したものを使用した。

「I」：部課長制（1部3課）

「II」：部課長制（1部2課）

「III」：事務長制

「IV」：課長制（1課）

番号	大学名	規模	タイプ
1	北海道大学	A	I
2	北海道教育大学	D	III
3	室蘭工業大学	D	III
4	小樽商科大学	D	III
5	帯広畜産大学	D	III
6	旭川医科大学	D	IV
7	北見工業大学	D	III
8	弘前大学	B	II
9	岩手大学	C	III
10	東北大学	A	I
11	宮城教育大学	D	III
12	秋田大学	C	III
13	山形大学	B	II
14	福島大学	C	III
15	茨城大学	B	II
16	図書館情報大学	D	IV
17	筑波大学	B	I
18	宇都宮大学	C	III
19	群馬大学	C	II
20	埼玉大学	B	II
21	千葉大学	A	II
22	東京大学	A	I
23	東京医科歯科大学	C	III
24	東京外国語大学	D	III
25	東京学芸大学	D	II
26	東京農工大学	C	III
27	東京芸術大学	C	III
28	東京工業大学	C	II
29	東京商船大学	D	III

30	東京水産大学	D	Ⅲ
31	お茶の水女子大	C	Ⅲ
32	電気通信大学	D	Ⅲ
33	一橋大学	C	Ⅱ
34	横浜国立大学	C	Ⅱ
35	新潟大学	A	Ⅱ
36	長岡技術科学大学	D	Ⅳ
37	上越教育大学	D	Ⅳ
38	富山大学	B	Ⅱ
39	富山医科薬科大学	C	Ⅳ
40	金沢大学	A	Ⅱ
41	福井大学	C	Ⅲ
42	福井医科大学	D	Ⅳ
43	山梨大学	C	Ⅲ
44	山梨医科大学	D	Ⅳ
45	信州大学	A	Ⅱ
46	岐阜大学	B	Ⅱ
47	静岡大学	B	Ⅱ
48	浜松医科大学	D	Ⅳ
49	名古屋大学	A	Ⅰ
50	愛知教育大学	D	Ⅲ
51	名古屋工業大学	D	Ⅲ
52	豊橋技術科学大学	D	Ⅳ
53	三重大学	B	Ⅱ
54	滋賀大学	C	Ⅲ
55	滋賀医科大学	D	Ⅳ
56	京都大学	A	Ⅰ
57	京都教育大学	D	Ⅲ
58	京都工芸繊維大	C	Ⅲ
59	大阪大学	A	Ⅰ
60	大阪外国語大学	D	Ⅲ

61	大阪教育大学	D	Ⅲ
62	兵庫教育大学	D	Ⅳ
63	神戸大学	A	Ⅱ
64	和歌山大学	C	Ⅲ
65	鳥取大学	D	Ⅱ
66	神戸商船大学	D	Ⅲ
67	奈良教育大学	D	Ⅲ
68	奈良女子大学	C	Ⅲ
69	島根大学	C	Ⅲ
70	島根医科大学	D	Ⅳ
71	岡山大学	A	Ⅱ
72	広島大学	A	Ⅱ
73	山口大学	B	Ⅱ
74	徳島大学	B	Ⅱ
75	鳴門教育大学	D	Ⅳ
76	香川大学	B	Ⅲ
77	香川医科大学	D	Ⅳ
78	愛媛大学	B	Ⅱ
79	高知大学	C	Ⅲ
80	高知医科大学	D	Ⅳ
81	福岡教育大学	D	Ⅲ
82	九州大学	A	I
83	九州芸術工科大学	D	Ⅲ
84	九州工業大学	C	Ⅲ
85	佐賀大学	C	Ⅲ
86	佐賀医科大学	D	Ⅳ
87	長崎大学	A	Ⅱ
88	熊本大学	B	Ⅱ
89	大分大学	C	Ⅲ
90	大分医科大学	D	Ⅳ
91	宮崎大学	C	Ⅲ

92	宮崎医科大学	D	IV
93	鹿児島大学	A	II
94	鹿屋体育大学	D	IV
95	琉球大学	B	II
96	総合研究大学院	C	IV
97	北陸先端大学院	C	IV
98	奈良先端大学院	C	IV
99	政策研究大学院	D	IV
100	放送大学	D	IV

[総括事項]

1 最近3年間における組織・機構及び業務の改善の実施状況について

(設問)

貴館において、最近3年間（平成8～10年度）に実施した「組織・機構の改善」及び「業務の改善」について、その実施年度、実施目的、実施内容、実施結果を以下の要領により別表Ⅰの該当欄に記入してください。

別表Ⅰの記入要領

(1) 実施年度：

改善を実施した年度（平成）を記入してください。

(2) 実施目的：

改善を実施した目的（意図、ねらい）を次の中から選んで、その記号を表の中の該当欄に記入してください。（複数回答可）。

ア 定員削減への対応

イ 大学事務の一元化への対応

ウ 電子図書館的機能の充実・強化

エ 学内の類縁組織（情報処理センター等）との連携・協力

オ 図書館における研究開発機能の整備・強化

カ その他（具体的な目的を表の中の該当欄に記入してください。）

(3) 実施内容：

実施した改善の内容（改善事項）について、以下の記入例を参考にして、できるだけ具体的に記述してください。なお、実施前後の組織機構図及び実施に係る説明資料等があれば、できる限り参考資料として添付してください。

（「組織・機構の改革」の記入例）

・附属図書館事務組織の全体を事務長制から部課長制に再編した。（詳細は別添参考資料のとおり。）

・〇〇課に図書館専門員を新設した。

・〇〇課の〇〇係と〇〇係を再編して電子情報係（相互利用係等）を設置した。

・〇〇学部図書室を〇まる分館に整理統合した。

・業務量の変化を考慮し、〇〇係から〇〇係へ定員1名を振り替えた。

（「業務の改善」の記入例）

・〇〇係で行っていた〇〇業務を外注化した。

・コンテンツ・シートサービスを廃止し、代わりに〇〇〇〇を導入した。

・〇〇係と〇〇係のカウンター業務を統合した。

・〇〇分館で行っていた〇〇業務を中央図書館〇〇係に集約（一元化）した。

・セルフサービスの複写機を導入し、歳入徴収事務の軽減を図った。

・〇〇係と〇〇係の事務処理の流れを別添参考資料のように変更した。

(4) 改善の結果：

改善の結果生じた効果及び問題点を表の中の該当欄にできるだけ具体的に記述してください。

1-a 最近3年間における組織・機構の改善の実施状況（別表1のまとめ）

最近3年間における組織・機構の改善				改善の結果	
大学	実施年度 (平成)	実施目的 (意図、ねらい)	実施内容 (改善事項)	改善の効果	新たに生じた問題
(タイプI：1部3課制)					
A I	9	カ	情報管理課に図書館専門員を新設		振替元の図書受入掛員1名が減員となり、掛長当りの業務量が増えた。
	10	ア	情報システム課の学術情報掛と情報処理掛を再編し、情報処理課に雑誌受入掛を、情報システム課にシステム管理掛を設定した。		情報システム課システム管理掛の業務が増え、超過勤務が増えた。
	8～10	ア、カ	教育学部図書室を本館に整理統合した。		
A I	8	ウ、オ	図書電子化小委員会の設置（金属材料研究所）図書に関する情報・電子化を利用者のニーズに添った形で積極的に提供。（研究者（8名）が委員、総務課長、図書掛長・オブザーバ）	図書室の電子化への具体的作業と、電子情報の整備に対する助言、サポートを得てニーズに応じている。	小委員会メンバーが研究者のため、日常的に多忙で、即応性にかけるきらいがある。
	9	カ（事務組織の強化・充実）	工学分館に図書館専門員設置	組織の効率化が実現	
A I	10	ア	附属図書館情報管理課の選書掛、図書受入掛、雑誌受入掛を、選書受入掛、資料管理掛、資料契約掛に再編し、定員の振り替えを行った。	業務の所管事項の整理・見直しを行ったことにより、無駄なく円滑に業務が遂行できるようになった。	
	10	ウ	電子化調査室を設置した。	電子情報による情報	

				発信・情報提供サービスが向上した。	
	10	オ	研究開発室に学内措置により専任助手1名が配置された。	図書館電子化及び図書館業務システムに関する研究開発機能が強化された。	
A I	8	カ	情報サービス課に図書館専門員を新設	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の多様なニーズに対応できるサービス体制の方向づけが見えてきたこと。 ・計画的なサービスの充実 	特になし
	10	ア、ウ、カ	情報システム課に雑誌掛を新設	<ul style="list-style-type: none"> ・受入掛が雑誌業務を切り離すことにより雑誌を除く蔵書の整備と全学調整に対応できる態勢ができたこと。 ・システム管理掛は、電子図書館機能の充実に対応できる体制になった。 ・雑誌の窓口が一本化して、業務処理が単純化できたこと。 	特になし
	10	ア	情報システム課の和漢書目録担当掛及び洋書目録担当掛の統合	<ul style="list-style-type: none"> ・和洋の業務区分がなくなったことにより、業務がスムーズに流れるようになった。 ・全体的な書誌情報を扱うことにより担当者の目録情報への視野が拡大したこと。 ・研修計画が立てやすくなったこと。 	特になし

A I	8	オ	附属図書館研究開発室の設置	必要に応じ、教官からの適切な助言・提言が得られるようになった。	研究開発機能の更なる強化が課題
	9	ウ	附属図書館商議会電子図書館専門委員会の設置	電子図書館システムが学内で認知されるようになった。	部局との更なる連携の推進
	9	電子図書館の実現、機能強化のため	電子情報掛を設置	電子図書館推進が可能となった。	要員の不足
	9	部局図書室との連携強化	新図書館業務システムの構築のための全学図書室職員によるワーキング・グループ(6グループ)の設置。	・新しい業務システムへの移行がスムーズに行われている。 ・部局図書室のコミュニケーションがよくなる。	新システムの新システムでの活用
	10	ア、イ	事務機構改善検討委員会の下部組織として、1. 図書事務改善検討部会 2. 図書事務実務者レベル会議	発足したばかりだが気運は高まりつつある。	60余の部局図書室の業務の合理化・省力化が課題。他の事務の合理化と軌を一にすることが必要。
A I	8	カ(ポストの新設)	情報サービス課に図書館専門員を新設した。	広報の充実 学術情報の検索及び提供業務の充実	
	8	事務の効率化	情報管理課の受入掛を再編し、図書情報掛及び雑誌情報掛を設置した。情報システム課の第一目録掛、第二目録掛、システム管理掛を再編し、データベース掛及び電子情報掛を設置した。医学分館の受入掛及び目録掛	電算機システム更新に合わせて行い、事務の能率化が図られている。 図書館の電子化を担当する掛の設置によ	各掛で行う詳細な事務分掌を確立する必要が今まで以上に生じた。

			を再編し、受入目録掛を設置した。参考調査掛を再編し、相互利用掛と参考調査掛を設置した。	り電子化が促進されている。	
	8	オ	研究開発室を設置し、教育研究支援活動の改善、強化を図った。	毎年度研究開発事項を設定し、電子図書館構想の進展及び図書館運営に寄与している。	研究開発室員は併任であるため、さらに実効を高めるために専任の室員が望ましい。
	8	将来構想	新キャンパス計画専門委員会情報・図書ワーキング・グループで検討し報告がまとめられた。〇〇大学事務機構のあり方に関する検討委員会学術情報に関する専門部会で図書系事務組織改組について検討し報告がまとめられた。	新しい図書館を創設することへ向かって学内の意思統一が図られている。	
	10	イ	図書系事務組織再編に関する検討部会において検討し、中間報告を取りまとめた。	附属図書館としての機能を発揮すべく、図書系事務の一元化への機運が高まっている。	分類の統一化を図る必要が生じた。(現在、統一化に向けて検討中)
(タイプⅡ：1部2課制)					
AⅡ	8	イ	教養部改組に伴い、教養部図書室の業務と人員を中央図書館に整理統合した。このことにより、〇〇地区における附属図書館事務組織は一元化されたことになる。	中央図書館に業務とサービスの一元化により、業務の効率化が図られた。	図書の搬送、受渡しに人員を派遣。
	9	カ	〇〇大学総合移転第Ⅱ期計画の一環としての自然科学系図書館新営整備計画構想概要を策定した。	将来的に、中央図書館、自然科学系図書館、医学部分館の3館体制に集約するための新営計画の方向が固まった。	人員及び運営費の確保
	10	ア	事務組織の見直し・再編を検討。平成	定員減と新規サービ	業務量の縮減

			11年度から実施予定。	スの展開への対応、電 算機システムの更新 と合わせて実施。	をいかに行う かが課題。
A II	8	カ（組織 の整備）	事務長制から部課長制への再編	附属図書館として一 体的な管理・運営体制 の整備。 ネットワークを利用 した図書館サービス 等の向上。	
	8	カ（組織 の整備）	情報管理課図書情報係と雑誌情報係 に再編。情報サービス課資料サー ビス係と学術情報係に再編。	図書・雑誌受入整理業 務のそれぞれの一体 化による効率化。資料 サービス係における 閲覧・参考業務の一体 化による効率化。学術 情報係におけるシス テム関係一元化処理 による効率化	
A II	8	カ（組織 の強化）	情報管理課に課長補佐を設置した。	7館（室）に分散した 組織の連絡調整機能 が充実し、図書館運営 が円滑に動いている。	
	9	イ	医療技術短期大学の医学部保健学 科への改組により、同大学部図書室 を附属図書館組織へ統合した。	図書館組織への統合 により当該図書室の 機能が強化された。	
	9	オ	〇〇大学附属図書館研究開発室を設 置した。	電子図書館システム 構築の推進に貢献し ている。	
A II	10	ウ	情報管理課システム管理係を情報サ ービス課電子情報係に改組した。	電子情報に関わる窓 口を一本化すること により利用者への迅 速な対応が可能とな った。	
A II	10	ア	情報管理課の和書目録情報係、洋書	業務集約化による効	一元化に伴う

			目録情報係、〇〇図書館情報管理係及び△△図書館情報管理係を再編して、受入係を設置し、〇〇図書館情報管理係及び△△図書館情報管理係を廃止した。 〇〇キャンパスの受入・目録業務を中央図書館に集約化。	率向上 門的知識及び技術の向上	画一性、業務の高密度化、業務の単純性
	10	カ（業務増大への対応）	情報サービス課に相互利用係を設置した。参考調査係から分離独立。	専任係設置による処理効率化	
	10	ウ	情報サービス課の情報システム係を電子情報係に改組した。電子図書館的機能充実・強化のため	電子図書館業務への取り組み強化。研究開発機能整備の糸口となった。	
A II	8	ウ	専任のシステム管理係長を配置		
	8	ア	定員削減1名実施（医学分館）		
	9	カ（サービスの充実）	中央図書館にボランティア制度導入		
	10	ウ、オ	研究開発室設置	電子化推進	運営経費の調達
A II	10	図書館資料の受入目録業務をそれぞれ一係に集中させ業務の円滑化を図った。また、図書館システム運用に係る専門	情報管理課の和書係、洋書係、逐次刊行物係を再編して、資料受入係、目録情報係を設置し、新たに情報システム係を設けた。 また、情報サービス課の第一資料サービス係、〇〇分館第二資料サービス係を、それぞれ資料サービス係、情報サービス係に名称変更を行った。	業務の簡素化、円滑化が図られ効率的な業務処理が可能になり、図書・雑誌の受入体制環境の充実が図れた。	年度末の会計処理に不安を生じた。

		的な係等を設け情報化に対応した。			
B II	10	ア	非常勤職員の一括配置、総務係のまとめ、業務処理の合理化を図った		
	10	カ（利用者にわかりやすくする）	係名称の変更		
B II	10	意志決定機関の整備	館長・分館長会議の設置	①館長・分館長の管理職意識の自覚促進 ②部課長との意志疎通の充実 ③館長・分館長への教育効果	
	10	意志疎通の改善	部課長打ち合わせの開催（毎日）		
	10	部課長と係長との間の意志疎通の改善	図書館事務連絡会議、館内連絡会の設置	①情報流通・議論の場、図書館の方向性の徹底が可能 ②インサービストレーニング効果	
B II	8	カ（組織の再編）	図書館事務組織が事務長制より部課長制に移行したことにより分館も部課長制組織に吸収される。	責任体制の明確化。	学部事務部との関わり。
	10	ア、イ	・集中化に伴い分館定員を本館に振り替え措置を行った。 ・一般職で充てられていた分館係長が図書館職員で配置された。	・集中処理による業務のスピード化。 ・サービス提供の高度化。	学部事務部との関わり。
B II	9	カ	・事務長制から部課長制に再編。		
	9	（資料の種類に対応する）	受入係と整理係を再編して、図書情報係と雑誌情報係を設置した。	資料の種類に対応した体制となり、更新した図書館システムの	形態的に、また流通上において、図書と雑誌

		業務の流れの円滑化		処理系統とも合致し、流れの円滑化が達成できた。	の境界にある資料(年鑑や白書など)の処理がやや複雑化した。
	9	ア	パート職員の勤務時間や業務内容を見直し、職員の関与を少なくした。	職員の本務外の残業や休日出勤とこれに伴う代休が廃止され、効率が改善された。	
	10	カ(新規事業に伴う組織整備)	・専門員を専任化 ・遡及入力を専門員の下に置き、責任を明確にした上で事業を開始した。	新規事業の責任の明確化	係員の減少による負担増
B II	10	イ	情報管理課の和書係、洋書係及び学術情報係を再編し、情報管理課に資料受入係及び目録情報係を、情報サービス課にシステム管理係を設置した。 業務量の変化を考慮し、本館から分館へ定員1名を振り替えた。	本館についてはまだ不明。 分館については、定員増により業務の効率が上がった。	新体制になって間がないため、まだ軌道に乗っていない。
	9	エ	部局図書系職員との懇談会を発足させた。	話し合いの場ができたことにより、組織的な資料共同利用への道が開けた。	
B II	10	ウカ(システム関係業務の統合) カ(図書及び雑誌整理業務の一元化)	資料受入係と目録情報係を統合再編して図書の受入・目録業務を所掌する図書情報係と雑誌の受入・目録業務及びシステム管理関係業務を所掌する学術情報係とした。	システム管理業務が円滑に行えるようになった。図書の整理については、係内で機動的に対処することが可能になり、受け入れから貸出窓口にくまでの処理日数が短縮された。	図書と雑誌の切り分けが必ずしも判然とはゆかず、その都度、再区分をする等、業務が輻輳するところがある。 資料購入費の予算管理が2係に分散した

					ため、備品台帳の管理、予算管理の主体性が曖昧になっている。
	10	エ	情報処理センター長と館長との懇談会を実施して現在の協力関係の確認と今後の連携のあり方について話し合いの場を設けた	次期図書館システムの更新にあたって前回通りあるいは前回以上の配慮を得ている。 電子図書館構想についても今後なお一層の検討を重ね、協力していくことで合意が得られた。	
B II	10	ウ	情報サービス課に電子情報係を新設し、参考調査係と相互協力係を合併した。		
B II	9	イ（分館業務の中央館への統合と組織整備）	<ul style="list-style-type: none"> ・医学部分館、薬学分館の受入及び目録業務を中央館に統合し図書情報係を新設。 ・従前、情報管理課に所属していた2つの分館の各係を情報サービス課へ編成替、サービス体制を整備。 	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的な業務処理可能 ・サービスの明確化と標準化の進展 ・分館をサービス業務へ特化させることによる機能の高度化が可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・分館への図書館資料の配送業務の増大 ・教官サービス窓口の複数化による戸惑いと混乱
	10	イ（分館業務の中央館への統合と組織整備）	工学部分室を廃止し、業務を中央館へ統合		
	9	ウ、エ、オ 電子図書館化に向けた体制	分館組織の一元化に合わせて中央館の受入係、目録係及び医学部分館整理係を統合、紙媒体の受入目録の業務を総合的に所掌する図書情報係を	<ul style="list-style-type: none"> ・専門的部署を確保することによる計画的な業務処理 ・電子図書館的業務へ 	<ul style="list-style-type: none"> ・新機能の増大による従前業務へのしわ寄せ

		整備	設置するとともに、電子メディアの収集整備、システムの構築を行う電子情報係及びそれに対応した電子サービス係の2つの係を新設。	の対応の明確化	
B II	9	ウ	分館の係長ポストの振替えにより電子情報係を新設	情報リテラシー教育の推進 回数189回、受講者1606名(H9.4~H10.8開催)	他係との連携プレーの強化、要員の養成が課題
	10	オ	研究開発室の設置	琉球語音声データベースの作成事業(H10.4~H12.3までの3ヶ年計画)	運営経費の捻出
C II	10	ア、ウ	情報システム室準備班を設置し、日常業務と平行して電子図書館的機能の充実・強化を図る試行を行った。	電子図書館化を推進する際の業務分担が明確になった。	班員の業務量が多くなった。
C II	10	電子図書館的機能の充実・強化	情報サービス課分館目録情報掛を廃止し、本館に電子情報掛を設置。	業務の遂行上、責任の所在が明確になり、円滑に進められた。	
C II	9	・ウ ・カ(増改築計画への対応)	〇〇分館の廃止に伴う組織の再編成	情報化あるいは増改築工事等へ円滑に対応することが可能となった。	
C II	9	情報関連組織の連携強化	総合情報処理センターから附属図書館運営委員会への正式加盟	双方の情報交換がスムーズとなり、協力関係が緊密になった。	
D II	9	ア	業務量の変化を考慮し、情報管理課収書係から情報サービス課参考調査係へ定員1名を振替、さらに収書係を1名減とした。	レファレンスワークのサービス向上が認められた。	収書業務の合理化がより一層必要になった。
(タイプⅢ：事務長制)					
B III	8	カ(管理・	中央館に専門員を新設した。	管理・運営が円滑にな	

		運営体制の強化・充実)		った。	
	9	カ（組織の再編）	業務量の変化を考慮し、農学部分館から中央館へ定員1名を振り替えた。	業務量のバランスがよくなった。	
C III	8	組織・機構の整備	図書館専門員の専任化（学術情報係長兼任→専任）	特定業務（対外関係、書誌作成、大型寄贈図書処理等）に専念できるようになった。	
C III	10	ア、イ	事務分掌の変更を含め、係名の変更及び相互協力を図る体制を設けた。 図書館広報班（総務係→総務係、分館係→分館係）、図書館電子化班（整理係→図書情報係、学術情報係→雑誌情報・システム係）、サービス向上班（運用係→閲覧サービス係、参考係→参考調査係） 業務量の変化を考慮し、閲覧サービス係から参考調査係へ定員1名を振り替えた。		
	9	イ、オ	附属図書館において本館と分館（△△）を統合した。	統合によって、本館の果たすべき役割が明確化されたこと。	本館及び○○分館における図書館業務の一本化が実現していないこと。
C III	9	ウ	附属図書館本館に「電子情報係」を設置した。	将来の「電子図書館化」に向けての組織上における体制が整備されたこと。	まだソフト及びハード面での整備が遅れているため、十分に係として機能していないこと。

C III	10 予定	ア、イ	事務室の統合	2, 3階サービスカウンターを1階に集中させることにより定員削減への対処と事務の効率化を図る。	
C III	9 以降	図書館組織の整備の検討	本館及び二分館から成る現組織を本来の機能を持った本館及び一分館化への整備	具体的構想まで進展しておらず継続中である。	
C III	10	ア、イ	図書受入業務を見直し、契約事務を総務係で担当することとし、図書受入係を1名減とした。	会計契約事務一元化に向けて、見直し合理化できた。	
C III	10	ア	受入業務を整理係から管理係に移管したため管理係に定員内2名、パート2名を振替えた。	契約事務の一元化が図れた。	
C III	10	ア、イ	図書館業務の推移及び業務量を考慮し、総務係・受入係・目録係の定員の一部を利用して、相互利用専任の相互利用係、レファレンス、システム開発・管理担当の学術情報係を設置した。総務係については、全学の庶務・会計事務の一元化による定員削減を見越して定員1名を事前に他係へ振替えた。	利用者サービスの迅速化・高度化につながった。	
	10	ウ	受入係・目録係を統合して受入目録係に統合した。	1係に統合したことで受入業務・目録業務を協力して行い、業務全体としての効率化につながった。	
D III	10	ア	係の人員配置の見直しを行った。		
D III	9	ア	定員1名減により各係の事務分掌を見直した。		
D III	10	・ウ ・カ（業務処理の	・4係の業務分掌を合理的に再編成し係名称を変更した。 ・電子化業務を統括する学術情報係	・各係の業務内容、係間の事務の流れが明確になった。	受入業務の仕事量が増加し消化不良分が

		合理化)	を設置。 ・受入業務の一元化を計る情報受入係を設置。	・受入業務、相互協力業務、電子化業務がスムーズ且つ効率アップした。	サービス部門に流れる等過渡期の諸問題が見られる。
D III	9	ア	受入係の定員1名を削減し、総務係配置の事務補佐員1名を受入係へ配置換を行った。	なし	業務の絶対量に変わりが無いので、該当係の業務負担が増大した。
	10	イ	図書館資料以外の契約等事務を事務局経理課へ移行したことに伴い、事務補佐員（閲覧係）1名を抛出した。	なし	直接的に移行業務に関係のない係より人員を抛出したため該当係の業務負担が増大した。
D III	10	業務処理の一層の効率化	係編成、人員配置を電算業務処理の流れに沿って再編成し、支払い、整理業務を一元化、重複的業務を統合して効率化を促進した。	図書整理期間の大幅な短縮を実現した。	目録業務等のエキスパート育成の手だてが必要。
	10	遡及入力の計画的促進	図書館専門員のもとにアルバイト遡及入力要員を配置（5年の時限措置）	遡及入力の着実な前進が図られ、電子図書館的機能の充実・強化のための基盤整備につながった。	入力経費負担の増大
D III	9	ア	業務量の変化を考慮し、係間の仕事内容の見直しを行った。	業務の流れがスムーズになった。	新たな業務への取り組みができない。
(タイプIV : 1課制)					
C IV	9	エ	図書課に専門職員を配置した（情報処理センター関係業務を一元化した。）	情報処理センター関係業務を専任で処理できる体制ができた。	
C IV	10	附属図書館に研究	研究開発室に配置： 室長、助教授：（併任）各1名。助手：（専任）2名。	講演会で研究開発室の研究成果を公表	学内措置のため予算的裏付

		開発室を 設置	事務官：(専任)：1名		けない。
DIV	9	ウ	カ (サービス業務の増加と高度化に 対応するため)	(平成8年度末：課長 1、管理係3、目録情 報係4、情報サービ ス係3) 目録情報係から 情報サービス係へ定 員1名を振り替えた。	運用業務が安 定し業務改善 が認められ新 たなサービス 展開が図られ た。
DIV	9	ウ	係名及び事務分掌を変更した。	業務の分担が明確化 し、作業効率が上が った。	
DIV	10	ウ、ア	事務分掌の見直しを図り、併せて係 名称を変更した。	仕事の流れは明確に なったが、まだ十分な 効果を得るに至って いない。	電子ジャーナ ル等の新しい サービスを提 供する体制の 確立が必要。
DIV	10	エ	図書課にマルチメディア係を新設し た。	マルチメディアセン ターの業務を担当し、 学内LANを介して の情報提供業務が進 んだ。	
DIV	9	イ	図書課管理係所掌事務の事務局への 移管について検討を行ったが、障害 発生の方が多く得策ではないと判断 した。		
DIV	9	ア	図書館の模様替により事務室を統合 (2階に)し、事務の合理化(一元化) を図った。		
DIV	8	カ (カ ウンター 職員未配 置への対 応)	カウンター要員パート職員 (1日4 時間週5日間)を採用して、午後1時 から5時まで配置した。	・入退館ゲートがカウ ンター近くにあるた め利用者の入退館マ ナーが良くなった。 ・利用者のカウンター での待ち時間減少	

	10	ア 定員削減への対応（定員削減による総務係業務圧迫への対応）	総務係雑誌受入業務等を担当するパート職員（1日4時間、週5日間）を午後1時から5時まで配置した。	<ul style="list-style-type: none"> ・雑誌受入業務の円滑化 ・総務係職員の負担減少 	
DIV	8	カ（事務の明確化、情報に係る事務の一元化（事務情報除く））	<p>図書情報課の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課長の新設 ・教務課から図書に関する係を図書情報課へ改組 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務体制が明確になった ・業務が効率化された 	情報関係の高度な知識が要求される

1-b 最近3年間における業務の改善の実施状況 (別表1のまとめ)

最近3年間における業務の改善				改善の結果	
大学	実施年度 (平成)	実施目的 (意図、ねらい)	実施内容 (改善事項)	改善の効果	新たに生じた問題
(タイプI : 1部3課制)					
A I	8	E-mailの積極的活用	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者との意見交換と連絡事項 ・取次店にとどまらず、海外の出版社と直接交渉・依頼・連絡等に活用。 	<ul style="list-style-type: none"> ・E-mail 連絡体制網を確立し、それを通じてインフォメーションを流すとともに利用者からの要求の汲み上げが可能となった。 ・最近の情報を得、その情報に迅速、適切な対応が可能となった。 	即応性が求められる。
	9	ホームページの作成と活用	学内外の利用者に図書利用に関する情報の提供。(Webを通じて新刊雑誌到着状況利用規則の徹底等)		即応性が求められる。
	10	ローカルILLサービス	学内部局間の文献複写業務をシステム化し、業務の合理化、省力化を図る。	学内文献複写業務の合理化、省力化が図られた。	取扱い事務が急増している。
A I	9	カ	図書備品登録のラベル化	従来の押印によるマニュアル作業からコンピュータ・システムによるラベル出力化により、業務の合理化・簡素化が図られた。	特になし

	10	カ	図書装備業務の目録業務との一体化	装備業務を目録業務と一体化することにより、業務がよりスムーズになった。	特になし
	10	カ	磁気化された学生証で図書館利用ができるよう磁気対応型入館機を導入した。	利用証の作成・受付に関わる業務が大幅に減少した。	学生以外の利用者との二元化対応。
A I	8	図書館サービスの向上	附属図書館リニューアル・オープン閲覧席112席の増設。入退館装置の更新。	快適空間の創出。利用の便を図る。	席数の絶対的不足
	8	図書館サービスの向上	CD-ROMデータベースの学内共同利用開始	二次資料の重複購入が少なくなる。	新たなデータベースの要求
	8	図書館サービスの向上	図書館利用ガイドブック「アクセスText」の刊行	資料利用の促進	インターネットで使用できるようにすること。
	9	ア	図書館業務システムの更新	全学での省力化の可能性が出てきた。コンピュータ資源の充実。	全学の業務合理化、省力化の推進
	9	ウ	電子図書館システムの導入	〇〇大の貴重書が全国レベルで見ることができるようになった。国文、歴史学では特に重宝されている。ホームページへのアクセスが飛躍的増加。	コンテンツの充実と他大学との連携
	9	図書館	日曜開館の拡大	利用の利便がほか	祝日開館、開館時

		サービスの向上		られる。	間延長が課題。
	9	図書館サービスの向上	3Fに閲覧席を増設。 ・閲覧席76席の増設 ・端末43台の設置（うち総合メディアセンター端末25台）	学生の情報アクセス環境が激変。	閲覧席の慢性的不足。 端末の不正使用。 乱暴な使用で修復に追われる。
	9	図書館サービスの向上	書架の増設（7万冊収容能力）	収蔵スペースの増加	慢性的な収蔵スペース不足
	9	ウ	電子ジャーナルの試行導入	雑誌の重複購入調整の気運が生じた。	新たな電子ジャーナルの導入の要求
	9	図書館サービスの向上	科学研究費による図書目録所在情報の遡及入力（3年計画：9～11年度）	OPACの有効性が大となる。	I L L業務の増加
	10	図書館サービスの向上	外国語目次データベースの提供	自然科学系からの期待に応える。	迅速なドキュメント・デリバリーシステムの構築
	10	ア	外国語雑誌のフロッピーによる自動チェックイン及び自動登録システム導入	業務省力化	全学図書室への普及をめざす。
	10	情報リテラシー教育への図書館職員の支援	全学共通課目「情報探索入門」を開講。	図書館員の新たな役割を探る動きとなる。学内での評価も高まる。	受講希望者が定員120名より多く11年度は240名とすることとした。
A I	8	カ（サービスの	本館における土曜日開館時間の拡張	サービスの充実	

		改善)			
	8	ウ	図書館ホームページの開設	広報の充実	
	9	ウ	〇〇堂文庫 資料の電子化及び情報発信	情報提供の充実	
	10	ウ	CD-ROM等データベース検索システムの受益者負担の導入	財源の安定確保、サービスの継続維持が可能となった。	
A I	8	電 算 機 更 新 (受 入 及 び 目 録 業 務 の 一 元 化)	新電算機システム (UNIXベースのクライアント・サーバ型) を導入した。	組織を再編し、事務の能率化が図られた。	
	8	ウ	電子図書館的機能の充実・強化に向けて〇〇大学附属図書館電子図書館構築計画を商議委員会において策定し、実施を開始した。	電子図書館的機能の充実・強化が推進されている。	所要経費の増加に対処する必要が生じた。
	8	ウ	図書目録情報の遡及データ入力事業を開始した。	電子図書館的機能の基盤整備が進展している。	要員の確保と、教育に腐心している。
	9	利 用 者 サ ー ビ ス の 拡 大	中央図書館、〇〇分館において年間を通して休日開館を実施し始めた。	利用者が増加し、サービスの向上が図られている。	
	9	利 用 者 サ ー ビ ス の 拡 大	医学分館において試験期の休日開館を試行した。	利用者が増加し、サービスの向上が図られている。	
	10	利 用 者 サ ー ビ ス の 拡 大	医学分館において年間を通して休日開館を実施し始めた。	利用者が増加し、サービスの向上が図られている。	
(タイプⅡ：1部2課制)					

A II	9	ア	資料受入係で行っていた図書の支出負担行為業務を総務係へ移行した。	支出負担行為業務が一元化された。	一連の作業を2係で行うようになったため係間の調整が必要となった。
	9	カ(手続きの簡素化、業務量の軽減)	自動入館システムを導入した。	カウンター業務の簡素化、軽減化が図られた。	教職員の身分証を新たに磁気カード化する必要がある。
	10	カ(手続きの簡素化、業務量の軽減)	自動貸出返却システムを導入した。	貸出返却業務の簡素化、軽減化が図られた。	既存資料に新たにバーコードデータを貼付する必要がある。
A II	8	ウ	コンテンツ・サービスのオンライン化	作業の能率化、速報性が向上した。配付・連絡作業が廃止され、紙の節約にもなった。	スキャナーによる入力作業の軽減化の問題
	8	ウ	資料発注依頼システムによる図書と学外文献複写受付業務の簡便化	来館の必要なく24時間いつでも受付が可能となった。	図書館業務システムへの連動のためのシステム改良
	9	カ(業務の省力化合理化に対応)	〇〇地区と△△地区の使送業務の外注化・簡便化(図書・雑誌を除く)	使送のための時間の節約が行われた。	図書の配本を使送業務に含めることが検討課題として残っている。
	10	カ(文献複写業務の増大に対応)	セルフ式複写機導入台数の増による業務の省力化(1台→2台)	徴収事務の軽減化が図られた。	歳入減による運営費の減少の問題
A II	8	カ(図書資料の)	シラバス掲載の教科書・参考書の整備	中央図書館の蔵書構成の改善(学生用)	継続整備に係る予算措置(複本の購)

	整備)		図書の一定の充足)	入を含む)
8	ウ	遡及入力事業の実施（第一期計画第2年度）	目録情報電子化の推進（中央図書館開架図書、書庫内図書及び工学部分館図書の遡及入力）	継続事業として実施するための予算措置。
8	ウ	CD-ROM版学術用大規模データベース（カレントコンテンツ）サービスの提供	学術雑誌の目次速報をオンラインで提供。従来のシートサービスと比較して迅速、及び省力化。	高額のため継続的な予算措置が困難。新規データベース導入の選定方法。
8	ウ	附属図書館ホームページを開設	図書館の利用案内、各種サービス、図書館行事等についてインターネットで紹介。	ホームページの運用体制の整備が課題
8	カ（利用者サービス）	附属図書館シンポジウムの開講「新しい情報環境と大学図書館」	大学図書館の世紀末における課題、図書館の自己点検評価について検討、討議。	図書館の将来構想との関係を明らかにする必要がある。
9	ウ	学内刊行学術雑誌（紀要等）論文のデータベース化	附属図書館のホームページで公開。	継続的・網羅的なデータベース化の課題
9	カ（利用者サービス）	日曜開館の実施	利用者サービスの強化（7月1ヶ月のみ実施）	年間を通しての実施に要する体制の整備
9	ウ	学術雑誌目次データベース入力開始	大学刊行の紀要等学術雑誌の目次を学術情報センターのデータベースに入力し、学内外から検索可能に。	過去の目次データの遡及入力が課題。

9	カ (利用者サービス)	附属図書館シンポジウムの開催 「大学図書館活動に係る自己点検評価」	自己点検・評価の一環として大学内外の有識者を招いて今後の大学図書館の在り方について検討する。	シンポジウムで検討された事項について、業務とサービスの改善にどう結び付けるか。
10	カ (利用者サービス)	「総合科目」の開講による利用者教育の充実・強化	利用者サービス内容の充実	学生・大学院生全体に行き渡る計画的・組織的な利用者教育の実施
10	カ (利用者サービス)	セルフサービスの複写機の導入	事務軽減による省力化	著作権に関わる問題
10	カ (利用者サービス)	書庫等の狭隘化対策（重複図書等で大学が今後使用しない図書の管理換え手続き等）	配架スペースの確保	管理換え手続き等事務量の増加
10	ウ	遡及入力の一部外注化	旧制〇〇高等学校蔵書の遡及入力を業者に委託。	学長裁量経費で実施、継続的な入力経費の確保。
10	カ (事務改善)	事務改善検討委員会の設置	管理及びサービスの各専門委員会を設けて、定員減の対応、新規サービスの展開、省エネ等の検討。	検討結果の取りまとめとその具体化
10	カ (利用者サービス)	利用者用玄関を自動ドアに改修	身障者の利用の改善	ランニングコストの増加
10	カ (利用者サービス)	附属図書館シンポジウムの開催 「研究成果流通と大学図書館」	大学紀要類の電子化及び研究者と学術情報等大学図書館をめぐる最近の取組について検討・討議。	学内の研究情報をいかに発信するか。図書館の役割は何かをさらに検討する必要がある。

A II	8	カ (利用者サービスの強化)	ネットワーク対応による Current Contents サービスの実施	二次文献情報提供が各館室・研究室から学内 LAN を通して受けられる。	運営経費の確保
	8	カ (利用者サービスの強化)	開館時間の延長 (人文・社会科学系、人文科学系、医学部分館)	夜間開館利用者の増	運営経費の確保
	8	カ (電算業務の促進)	業務用電子計算機の更新	業務の効率化	
	9	カ (利用者サービスの強化)	<ul style="list-style-type: none"> ・インテリジェント化推進事業計画の遡及入力実施 ・「社会科学文献・画像データベース」の開発試行 ・CD-ROM の拡充整備・LAN での情報提供 ・人文科学系図書室の時間外開館の実施 ・電子メールでの文献複写受付の実施 ・医学部分館の 24 時間利用サービスの実施 	サービス効果の強化	運営経費の確保
	10	カ (収蔵スペースの確保)	電動集密書架の設置		
	10	カ (省略化)	自動貸出返却システム装置の設置		
	10	ウ	電子図書館システムの開発		
	10	カ (合理化)	コンテンツシートサービスの廃止 (自然科学系図書館) Current Contents サービス導入による合理化	業務省力化	
A II	8	ウ、オ	〇〇家文庫絵図データベース作成	来館利用に限定さ	

		(科研費による) の開始	れていた絵図の利用がインターネット上で利用できるようになった。	
8	カ (利用者サービスの向上)	〇〇分館開館時間の延長 平日 9:00~21:00 (1時間延長) 土曜 9:00~16:00 (そのまま)	利用者の増加が図れた。	
8	ア、カ (利用者サービスの向上、複写業務の省力化)	カード式 (公費)、コイン式 (私費) 複写機を導入し、歳入徴収事務の軽減を図った。(〇〇分館)	複写業務の省力化がはかれた。	
8	ア、カ (目録業務の省力化)	一部学部に図書整理済カードを作成配布していたが、それをコンピュータ打出しの整理済リストに改め配布することとした。	カード作成作業がなくなり省力化が図れた。	
9 9	ア、ウ、カ (図書館業務処理の迅速化)	図書館システムをUNIX対応に変更した。	図書館業務の省力化・合理化・迅速化が図れた。OPACのインターネット上での検索が可能となった。	
	ウ、オ	〇〇家文庫絵図データベースの提供	来館利用に限定されていた絵図の利用がインターネット上で利用できるようになった。	
9	ア、カ (利用)	プリペイドカード方式 (私費) 複写機を導入し、歳入徴収事務の軽減を	複写業務の省力化が図れた。	

	者サービスの向上、複写業務の省力化)	図った。(中央館)		
9	ウ	電子ジャーナルサービスの開始	研究・教育の効率化に貢献した。	
9	ウ、オ	WWW版諸職交替データベースの公開	来館利用・学内online検索のみの貴重書の利用がインターネット上で利用できるようになった。	
9	カ(利用者サービスの向上)	中央館開館時間の延長 平日9:00~22:00 (1時間延長) 土・日曜10:00~16:00 (そのまま)	利用者の増加が図れた	
10	カ(利用者サービスの向上)	中央館開館時間の延長 土・日曜日10:00~17:00 (1時間延長) 平日 9:00~22:00 (そのまま)	利用者の増加が図れた	
10	ア、ウ、カ(利用者サービスの向上、業務の省力化)	遡及入力開始	入力済図書のインターネット上での検索が可能となった。図書督促業務の省力化が図れた。	
10	カ(生涯学習への貢献)	ボランティアの導入	一般人の生涯学習に協力できた。業務の維持・向上が	

				図れた。	
	10	カ（一般教育への図書館協力）	後期一般教育授業への協力	利用者教育が図れた	
A II	8	カ（洋雑誌受付業務の効率化）	洋雑誌自動チェックイン・システムを導入	受付業務の効率化	
	9	カ（情報提供の充実）	CD-ROMサーバを導入し、コンテンツ・シート・サービスを廃止した。（外国雑誌目次データベース）	情報提供の充実	維持管理経費
	9	ア、イ	学生証・職員証の図書館利用証兼用化	利用証発行事務の減量	
	9	カ（文献複写業務の効率化）	プリペイド式複写機を導入し、歳入徴収事務の軽減化を計った。	受付・歳入徴収事務の軽減	利用の増大に伴う複写機の増設
	10	カ（カウンター業務の統合）	閲覧カウンターと参考調査カウンターを統合した。カウンター担当要員の省力化	カウンター要員の軽減。一元的サービス。	
	10	カ（和雑誌受付業務の効率化）	和雑誌自動チェックイン・システムを導入	受付業務の効率化	従来方式併用の煩雑
	10	カ（整理業務の集約化）	〇〇図書館及び△△図書館の情報管理係を廃止し、その業務を中央図書館の受入係（新設）、和書目録情報係及び洋書目録係に再編・集約した。	効率的な収書業務集約による効率化	時期的な繁閑の拡大
	10	カ（受入・目録業務の効率化）	受入・目録業務を2つの係に分けて集約的に整理するように変更した。従来は目録係で受入・目録を一体整理していた。	同一業務集中による効率化 専任化による知識・技術の向上	即応的な処理が困難 業務の単純性

	10	カ (学内 図書搬 送効率) ア	・学内 (〇〇キャンパス) 資料搬送シ ステムを外注により導入 ・相互協力業務における資料配置部 局の複写機使用	図書館・部局間図書 搬送業務の効率化・ 迅速化 複写業務の軽減	搬送に関わる事務 の発生 即時的な対応が困 難
A II	8 ~ 1 0	ウ	ホームページ開設 ・館報 ・利用案内 ・掲示板	広報の周知が徹底 した	
	8	ア	研究室用図書への目録カード添付廃 止	業務の軽減	
	8	ア	コイン式複写機設置	歳入徴収事務の軽 減	
	8	ウ	業務用電子計算機更新	電子図書館機能整 備	
	9	ア	業務改善検討ワーキンググループを 館内に編成し、「附属図書館業務改善 のための提言」を答申。		
	9	ア	雑誌受付業務電算化 (全館)		
	9	ア	入退館システム (中央図書館)、B D S (2分館) 導入。		
	9	ア	医学分館閲覧業務電算化	処理の迅速化	
	10	ア	外国雑誌チェックインシステム開始		
	10	ア	コンテンツシートサービス廃止	業務の軽減	
	10	ア	図書受入業務電算化開始	処理の迅速化	
A II	10	カ (図書 館資料 の集中 化、共同 利用の 促進)	研究用貸出資料の返却に係る電算処 理を外注化した。	資料の効率的収集 と全学的共同利用 体制が促進された。	重複資料の処理業 務が新たに発生し た。
B II	9	ア	セルフサービスの複写機を導入し、 歳入徴収事務の軽減を図った		
B II	8	広報の 改善	ホームページ開設	広報手段の広範化	更新体制・作業の 確立

8	図書館資料の充実	学生用図書費の学内措置の試行	図書館資料の充実 (3年間)	選定方法の確立と改善
9	事務の軽減	セルフ複写機の導入	複写業務の軽減	
9	サービスの改善	英文利用案内の作成	留学生等へのサービスの拡大	
9	サービスの改善	土曜日開館時間の延長		
9	事務の軽減	電子メールによる文献複写申込の受付	複写業務の軽減	
10	問題点・課題の設定	事業計画の策定と実施	問題点の明確化と解決方法の探索(課題解決能力の開発)	
10	サービスの充実	目録DB 遡及入力5ヶ年計画の着手	検索手段の充実	
10	事務の軽減	学生証と図書館利用証の一元化	図書館利用証作成業務の軽減	
10	アメニティの向上	館内アメニティーの向上(絵画作品の展示、展覧会)		
10	事務の軽減	学部の複写機の利用	複写業務の軽減	
10	サービスの充実	CNN放送の放映	留学生等へのサービスの充実	PRの方法
10	事務改善とPR	図書館講演会の開催	教職員へのPRと館員の研修	
10	図書館資料の	学生用図書に関するアンケート等の実施	図書館資料の充実	

		充実			
	10		学外者のための利用ガイドの作成と配布		
B II	9	カ（業務のスリム化・効率化）	<ul style="list-style-type: none"> 雑誌契約業務の集中化。 製本契約業務の集中化。 	<ul style="list-style-type: none"> 分館事務の軽減化 	
	10	イ	図書業務（発注～整理）の本館への集中化	<ul style="list-style-type: none"> 処理の迅速化 	
	10	カ（業務処理の軽減化）	ILL受付業務の見直し及びカウンター要員の専従化。	<ul style="list-style-type: none"> 処理の停滞の解消。 情報サービスの高度化。 	
B II	8	カ	休日開館の外注化	図書館職員の事務の軽減化	
	9・10	カ	雑誌の中央館への集中化による学内共同利用の促進ならびに文献複写の迅速対応	雑誌の共同利用及び文献複写の迅速処理	
B II	8	ウ	図書館システムを汎用機からワークステーションに切り替え、業務処理の迅速化・能率化を図った。	受入、目録、ILL、閲覧の各業務の処理時間が短縮され、また帳票、統計などが市販のソフトで作成できるようになり業務の能率が上がった。	
	9	ア、ウ	外国雑誌の受付作業（巻・号のデータ入力）を手作業からフロッピーによる自動入力に切り替えした。	手作業に比べ入力作業が正確で迅速に処理されるようになり、作業能率が上がった。	
	9	ウ	CA on CD、雑誌記事索引CDをスタンドアロンからネットワーク方式に切り替え、サービスの改善と事	ネットワーク化により、同時に多数の人が利用でき、利用	ネットワーク化により資料費及びサーバ増設等の経費

			務処理の能率化を図った。	者へのサービス改善はもとより、参考事務において、利用者に気兼ねなく常時当該DBの調査ができるようになり能率が上がった。	の増大
	9	ア	セルフサービスの複写機を設置し、歳入徴収事務の軽減と複写サービス時間の拡大を図った。	学術情報係が行っていた現金歳入徴収事務の軽減により、その余力を増大するILL業務に精力を注ぐことができサービスの改善を図ることができた。	
B II	10	イ	本館の図書・雑誌の支出負担行為を総務係に一元化した。〇〇分館運営費の管理を本館に一元化した。	本館についてはまだ不明。分館については、予算・決算が本館で把握できるようになった。	新体制になって間がないためまだ軌道に乗っていない。
B II	8	カ(省力化)、カ(利用者のプライバシー保護)	入館管理システムと図書自動貸出装置を導入した。	貸出カウンター前に並ぶ行列が減った。	
	9	カ(省力化、サービスの拡大)	プリペイドカード式のコピー機に加え、コイン式のコピー機を導入した。	特に、学外の利用者から喜ばれている。	
	9	カ(省力化)	徴収猶予にかかる債権発生事務を月1回にまとめた。	その都度、発生通知する煩わしさから解放された。	

	10	ウ	オンラインによる文献複写申込、参考質問の受付を試行した。	研究室からの遠隔申込が可能になった。	
	10	カ(簡素化)	サービス業務の受付窓口を利用者にわかりやすく整理統合を図った。	利用者が迷わずにカウンターを利用できるようになった。	
	10	カ(省力化)	多種多様なCD-ROMの利用に対応できるジュークボックスサーバーシステムを導入した。	出納の手間を省くことができ、利用統計も簡単に採取できるようになった。	
B II	10	ア、カ(サービス業務への全員参加体制)	閲覧カウンター業務の全員当番制	職員全員が直接利用者と接することでサービスに対する連帯感と意識改革が生まれ、さらに将来定削へも対応できる	サービスが個人によって差ができてやすい
B II	8	カ	セルフサービスの複写機を導入し、歳入徴収事務の軽減を図った	利用者に遅滞なく複写サービスが提供できるようになった。	特になし
	9	ウ	自動貸出・返却システムの導入	図書の貸出・返却がスムーズになり利用者の待ち時間がなくなった。	特になし
	9	ウ	マルチメディア・コーナーの新設(9年度本館、10年度〇〇分館) CA on CDのネットワークによる提供を開始	学部学生に研究情報活用場として提供でき、研究室からも検索できるので利用者に好評	毎週のデータのインストールに手間がかかっている。
	9	ウ	ホームページの開設	情報検索が便利になった	Up-to-dateに保つのに時間が必要

	10	ウ	貴重資料の電子化 ○○絵図類高精度画像データベース 視聴覚機器の更新・整備	平成11年3月作成予定	特になし
B II	8	アウトソーシングによるルーチン業務の合理化・効率化	目録業務(新規受入図書)の外注(1名)。9年度に1名増員。	整理期間の短縮	外注の契約内容によって図書館職員の業務軽減の度合いが異なる。
	9	アウトソーシングによるルーチン業務の合理化・効率化	雑誌受付業務の外注(1名)	迅速な提供が可能	
	8	ウ 遡及入力計画の促進	遡及入力業務の外注(学内経費)。学生アルバイトによる。9年度からはカード目録による入力に変更。		
	10	ウ 遡及入力計画の促進	学長裁量経費により外注2ヶ月間8名でNACISIS-CATにノーヒットデータについてもOPACへの入力を行う。	全体計画(特殊文庫等を除く全点入力)の早期実現	作業スペースの確保
	9	ウ ネットワークを利用した研究室サ	オンライン図書申し込みシステムの構築 Webのページを介した研究室からの図書購入申し込み 受付サービスの提供	研究室からの図書館の遠隔利用を促進・購入事務の迅速化	進捗管理

		サービスの拡充			
	10	ア、ウ ネット ワーク を利用 した研 究室サ ービス の拡充	I L L 申し込みシステムの構築 Webのページを介した研究室から のI L L 依頼サービスの提供で、利 用者自身によるWeb C a t からの ダウンロード及びN A C S I S - I L L システムへのアップロード（予 定レコードの生成）が可能なシステ ムである。	・研究室からの図 書館の遠隔利用を 促進 ・文献等の入手期 間が短縮 ・担当者の入力負 担が軽減	
	9	ア、ウ ネット ワーク を利用 した研 究室サ ービス の拡充	研究室OPACシステムの構築 一般公開のOPACで提供して いない管理的な情報による抽出、表 示等が可能な学内研究室向けサービ ス	カード目録の出力 希望研究室が少な くなった。	
	8	ウ 学内研 究成果 の電子 化	文学部、法学部の研究紀要電子化 学情センター教授の科研費による全 文テキスト		著作権処理
	10	ウ、エ、 オ 学内研 究成果 の電子 化	・学位論文の電子化。 学位記、要旨、全文テキスト、画像。 ・教育学部の研究紀要全文、画像。		・著作権処理 ・システム開発
B II	9	C D - R O M 活用向 上	医学中央雑誌のCD-ROM版を従 来のスタンド・アロン版からネット 型に切り替えた。	・多人数による同 時アクセスが可能 となった ・印刷体二次資料 購入軽費の削減	

	H10.3	合理化	コンテンツシートサービスの廃止	業務の省力化が図れた	
	H10.9	合理化	遡及入力業務の外注化に伴う目録業務の一部外注化	業務の効率化が図れた。	
	10	利用案内の改善	開架図書の見出しガイドを細部に亘り作成・表示した。	開架図書の内容が利用者にわかりやすくなった。	
	10	学生用新刊図書の積極的な整備	・利用の高い図書は、改訂、新訂版などでの積極的購入、整備 ・シラバスにあるテキスト、参考図書等の購入、整備	・利用者への最新情報の提供 ・授業計画に連動した資料の提供	稀用図書の処理
	10	外国雑誌費の高騰に対応するため見直し検討（医学部分館）	利用頻度を調査し、運営委員会で協議、平成11年度より約1割を見直し。	経費的にも約1割の節減となる。	今後は和雑誌も見直しを検討中。
C II	9	ア	セルフサービスの複写機（コイン式）を医学分館に導入し、歳入徴収事務等の軽減を図った。	事務量がかなり軽減された。	歳入が激減した。
	10	ア、イ	学生証及び職員証がIDカード化され図書の貸出にも併用できるようになった。	図書館利用証の発行事務が省力化された。	
C II	8	歳入徴収事務の軽減	コイン式複写機を導入し、校費による複写業務の軽減を図った。	歳入徴収業務が著しく軽減され窓口業務に余裕が生じた。	
C II	9 省力化	生協との契約により、	コピー待ち時間の解消	収入減と必要経費との比較により、了解を得た上で設置。	

		プリペイドカード使用の複写機を導入(理工学系研究図書館)			
	9	省力化	マークアップを年間を通じて一定に。	四半期毎の業者との交渉、それに伴う資料作成が省略できた。	
	9	省力化	複写費の研究費からの差し引きを学部で処理することに。	図書管理の予算管理上、二重払いなどのミスが無くなった。	
	9	学部より図書館への移算を単純化	教官研究費と学部校費(学部図書委員会)の2本立ての移算を1本化した。	業務の繁雑さが単純化された。	
	10	①迅速な処理 ②教育・研究の視点から一定の制限を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・寄贈図書の選定要項の制定 ・教官の異動に伴う図書館資料の管理換(要項)の制定 	目的どおりの効果を得ている。許容範囲が明確になり透明性が保証される。	運営委員会などの了解が必要となり多様な意見が出るため、まとめに時間がかかる。
C II	10	ア	土曜・日曜(試験期)開館の事務体制を非常勤職員で行うこととした。	休日出勤に伴う代休による平日業務の影響を抑えることができた。	システムトラブル等のため職員が呼び出されることが時々ある。

	10	ア	電子化対策専門委員会等のTV会議の実施	〇〇地区委員を含む委員会のTV会議により大幅な時間・労力の効率化が図られた。	
	10	ア	医学部分館への自動貸出返却装置の導入	カウンター業務の省力化・混雑緩和	
	8	ア	セルフサービスのプリペイドカード式複写機の導入	文献複写受付業務の省力化・歳入徴収事務の軽減	
D II	8～9	ア	学術雑誌及び紀要の配列の変更	学術雑誌は分類順配列をタイトル順に、紀要は大学名順配列に改善し、利用者サービスが向上した。	なし
	9	ア	コイン式・プリペイドカード式コピー機の導入	文献複写業務の合理化が進んだ。	なし
	9	カ(夜間大学院生を中心とした利用サービスの向上)	夜間の開館時間を平日22:00まで延長	夜間大学院生を中心とした利用者に対するサービス向上となった。	なし
	10	カ(遡及入力への推進)	遡及入力経費の経常化(学内予算の配分に際して事項立てを行った。)	事務補佐員2名(30H)の採用による遡及入力の推進	なし
(タイプⅢ：事務長制)					
B III	8	カ(図書業務の合理化)	研究室図書・雑誌の購入及び受渡し業務の一元化	合理化が図られた。	
	8	カ(雑誌)	外国雑誌の一括納品を実施	購入価格は多少ア	

		の 開 封 作 業 ・ 受 付 業 務 の 合 理 化)		ップしたが、合理化 が図られた。	
	10	ア、ウ、 エ	図書館業務用電算システムの更新を 情報処理センターの電算システムの 更新に含めてシステムを統一化	合理化（予算を含 む）が図られ、学内 のネットワークの 状況がよくわかる ようになった。	
C III	8	ウ	・ 電子メールによる文献複写受付開 始 ・ 附属図書館ホームページ開設	利用者の利便を図 った	
	9	ウ	・ NT サーバシステム導入 ・ 図書館情報システムを更新	・ CD-ROMの ネットワーク利用 の拡充を図った。 ・ 業務改善及び電 子図書館化へ向け て強化を図った。	
	9	カ	CNNインターナショナルの衛星放 送（CS）を受信開始。	留学生を中心とし た利用改善を図っ た	
	10	ウ	・ ○○大学大学院学位論文デ ータ ベースへの登録に関する実施要項制 定 ・ オンラインコンテンツサービスの 開始	・ 平成11年度か ら登録開始 ・ 利用者の利便を 図った	
	10	カ	・ コイン式複写機の導入 ・ 校費負担コピー専用カードの発行	・ 開館時間中の利 用を可能にした ・ カウンター業務 の負担軽減	
	10	カ	放送大学の受信	学内受講者の利便 を図った	
C III	9	ウ	図書館電算システムの更新	図書館業務の効率	

				化が図られた。 図書館機能の拡大が可能となった。	
	10	業務の改善により生じた時間を他の利用サービスに向けたい。	セルフサービスの複写機を導入	他のサービスのために時間を振り向けられるようになった。利用者にとっても利便性が増えた。	
C III	10	ア	自動貸出・返却制度導入準備のため平成11年1月からバーコードラベルの貼付を始めた。(新着本、開架本)		表面にあるバーコードラベルははがれやすいので、内面にもう一枚、計2枚貼ることになり手間。
	10	図書整理の迅速化	納入後早期に貸出を希望する研究用図書について申し出に応じている。前提として発注時からのキーワード検索の実施がある。	利用者は少ないが実効を上げている。	
C III	10	ア、イ	工学部分館係で行っていた図書館資料の分類及び目録業務を本館図書情報係、雑誌情報・システム係に集約した。 ・図書、教育研究用雑誌購入に関する事務を図書館に、これ以外の事務については事務局に集約化した。		
C III	8	エ	情報処理センターとの連携 図書館システムを学内 LAN 対応型にリプレースして、OPAC をインターネットに接続した。	研究室等から24時間、大学の所蔵目録の閲覧が可能となった。	遡及入力を実施していないため、古いデータはコンピュータ検索ができない。

	9	ウ	学術情報基盤の整備 CINAHL データベースを導入した。	研究室等から24時間、大学の所蔵目録の閲覧が可能となった。	
	10	カ	業務の支援体制 定員事情と業務量の変化を考慮し、掛業務の一部を図書館全体業務として支援体制を編成した。	業務の改善及び利用者サービスが飛躍的に向上した。	
C III	9	ウ、エ	総合情報処理センターの学内LANを利用した図書館システムの運用。	図書館業務の電算化がより推進されるとともに、インターネットによる情報提供・公開などの利用者サービスも可能となったこと。	増改築した分館に対して、本館はインターネットフロアなどの整備が遅れていること。
C III	8	ウ	CD-ROMサーバーによる情報サービス	芸術分野の情報提供を開始することが出来た。	CD-ROMソフトの予算措置が難しい。
C III	9	ウ	図書システム更新によるOPACサービス	インターネットによるOPACの公開サービス	
C III	8	カ	図書館の広報活動として、館報「図書館だより」を刊行した。	図書館PRが学内者全般に行き渡った。	編集・発行業務の増加
C III	9	カ	セルフサービスの複写機を導入し、歳入徴収事務の軽減を図った。	学外からの複写業務への対応の迅速化が図られた。	著作権法31条の遵守管理の増大
C III	10	カ	OPACをWeb上で検索可能とした。	検索主段の範囲が広がった。	館内利用者パソコンの不足
C III	10	カ	自動入退館システムを導入した。	入退館手続きが簡単・スピーディーになった。入館者統計管理業務の機械化が図られた。	タグラベル装着・磁気着脱業務、システムの維持管理業務の増加

	10	カ	利用者カードを廃止して、学生証と一本化した。	カードの作成・発行業務・申請手続きの省力化	
	10	カ	視聴覚システムの整備拡充を図った。		
C III	8	カ	複写業務	セルフサービスの複写機を導入し歳入徴収事務の軽減を図った。	
	8~9	ウ	ネットワークCD-ROM版の提供サービス	24時間運用により13タイトルの検索を可能にした。	
	10	イ	図書供用事務の集約化（供用官の一本化）	支出負担行為件数の軽減が図れた。	
	10	ウ	学内共同利用者端末機の導入（30台）	E-Mail、インターネット、ワープロなど学生の利用頻度が高い。	
C III	10	自動貸出返却装置導入準備	将来の自動入退館システム・無人化への対応のための準備作業として図書IDのバーコード化及び現施設の模様替え等への取組み	図書のバーコード化作業の途中であり、まだ効果はみられない。	
	10	週末開館の強化	土曜日の外に日曜日の開館を行い、学内及び学外者へのサービスの機会を増やす。	月1回の日曜開館を実施し、利用者の勉学等の支援が出来た。	人件費及び運営経費の確保等の問題も生じてきた。
C III	10	ア	コイン式複写機の導入により文献複写料徴収事務の合理化を計った。	徴収事務を大幅に軽減できた。また、手続きが簡素化されたため、利用が増加した。	
	10	ウ	CD-ROMサーバシステムを導入した。	膨大な化学論文を学内LANを通じて効率よく検索で	CD-ROM資料を継続的に購入していくための予算

				きるようになり、研究・学習を強力に支援することが可能になった。	の確保が必要になった。
	10	ウ	学内LANにより、視聴覚資料リストの提供を開始した。	増大した視聴覚資料が検索できるようになり、利用を促進することができた。	
	10	ア、イ	パーソナルコンピュータのデータを共有することにより、雑誌製本業務の合理化を計った。	事務量を軽減できた。	
C III	10	文献複写業務の軽減、利用者サービスの改善	セルフサービス複写機を導入	文献複写業務の軽減、利用者のサービスの向上	文献複写料収入の減少、著作権の確認業務
	9	ア	情報サービス係と学術情報係のカウンター部門を統合した。	両係間で基本的なカウンター業務に関しては相互に協力できる体制になった。	
C III	9	ウ	事務分掌の見直しを行い、これらに関する業務を明文化して情報システム係が対応することとした。	事務分掌上で、明確化したことにより集中して企画立案できる体制がとれた。	これらの業務が段々と増えつつあるが業務量増への対応人員をどうするか。専門分化したことによる館内配置換の問題
	9	図書館員の負担軽減	時間外開館（平日）、土曜開館の延長及び日曜開館の実施と同時に、これらの担当を非常勤職員のみによる開	土曜開館については職員の振り替えがなくなり、業務に	

			館とした。	専念できる時間が 増えた。	
C III	10	カ (試験 期 間 中 の 対 策)	セルフサービスの複写機を導入し、 歳入徴収事務の軽減化を図った	利用者が増えた	
C III	10	ア	図書館システムにおける受入システ ムと目録システムとの連携度を向上 させ業務の省力化を図った。	受入業務・目録業務 の全体的な業務量 が軽減された。	
C III	9	ア	閉架書庫を全学生が入庫できるよう にした。又、利用増に伴う書架の乱 れに対しては書架整理業務を外注し た。	学生へのサービス 向上と事務の省力 化を実現した。	経費
C III	8	ア、ウ	電子メールによる図書購入受付	注文者の手間を軽 減できる	注文書の認証とい う点で問題あり
	10	ウ	図書館利用者 I D カード作成	・本人の確認がで きる ・他人に貸せない ・再交付が減っ た ・カード交付時 の混雑解消	なし
D III	10	エ	電算システムの更新に伴い情報処理 センターと経費の面を考慮し契約の 一本化を実施した。		
D III	8	エ	情報メディア教育センターの協力に よりパソコン端末設置	利用者が増加し自 習機能が飛躍的に 高まった	端末利用者の増大 によりパソコン端 末の相対的な不足 が生じてきた
	9	ウ	ホームページを開設しコンテンツサ ービス、新着情報 (図書・雑誌) 案内 を提供	受入情報を速やか に提供することが できた	
	9	カ	パソコンによる文書処理の導入を図 った	統一された図表に より資料が見やす くなった	

D III	8	ウ	附属図書館ホームページを開設した	利用者サービスの充実(特に地域住民に対して)	
	9	ウ	学内LANによるOPACを24時間可能にした。	利用者サービスの充実	
	9	ウ	附属図書館電子図書館化事務検討要項を制定した。	電子図書館化の推進	予算の確保、開発技術支援体制の確立
	10	ウ	要項中の「電子図書館機能の充実・強化のための基本策定」の見直しを行った。	電子図書館化の推進	
D III	9	ウ	セルフサービスの複写機を導入し歳入徴収事務の軽減を図った	複写事務の軽減分をOPAC、CD-ROMサーバ等電子図書館的機能の利用サービスに振り分けた	
	10	イ	附属図書館内に設置されているL.L.教室を図書館の所掌とし、L.L.所属パート職員をL.L.業務のあき時間をカウンター業務に振り分けた。	事務一元化した。	
D III	8・9	ア	利用者用目録について、OPAC用のデータ作成を行ったものについて、著者名及び書名目録の目録カードの作成及び繰り込みを中止(それ以前は両方を維持してきた)し、目録維持管理の合理化・省力化を図った。(ただし、日本語・英語等特定言語に限る)	カード目録の作成・維持管理の負担が軽減され、資料の受入から配架に至るまでの期間が短縮された。	受入年度で区切っているため、利用者にOPACとカード目録の併用に多少の混乱が見られる。
	10	ウ	図書館のシステムを更新し、WEB版OPACの公開を行った。	現在評価中	ネットワークの維持管理について、他部局との調整等負担増となっている。

D III	9	ア	コンテンツシートサービスを廃止し、カレントコンテンツのCD-R OMを導入した。	図書館業務の負担軽減	
D III	10	ウ	4系の分掌事務を再編した。	上記（組織機構の改善）の効果のほか、レファレンス業務が効率化した。	・係間の微調整が必要である。
	10	エ	これに伴い人員配置を別表のとおりに変更した。	資料の現状について把握しやすくなった。	
	10	カ（業務処理の合理化）	総合情報処理センターのシステムと一体化（継続）		
D III	10	カ（歳入徴収事務の軽減）	セルフサービスの複写機を導入し、歳入徴収事務の軽減を図った。	・歳入徴収事務は、1/10以下に軽減された。 ・利用者にとっても文献複写手続きが簡便になり利用者サービスにつながった。（利用が格段に増加）	
D III	9	ウ	電子メールによる研究室からの文献複写依頼、図書発注、推薦図書の申込み、研図の整理完了通知。		
	9	利用環境及び管理の向上	ブックディテクションシステムの導入		
	10	ウ	電算機の更新に伴い電子情報の流通について大幅な利用者サービス改善をはかった。		
D III	9	業務の軽減	入退館システム及び自動貸出システムの導入	カウンター業務の簡素化と入退館者	システムの維持管理業務が発生

