

亀山市立図書館管理運営の基本的な方針

令和2年3月

亀山市教育委員会

目 次

はじめに

1. 整備基本計画における新図書館に求められるサービス

- 1-1 新図書館の基本的なサービスの目標
- 1-2 新図書館の機能ごとのサービス

2. 管理運営体制の検討と基本的な方向性

- 2-1 管理運営の基本的な考え方
- 2-2 管理体制
- 2-3 開館時間等
- 2-4 貸出点数及び期間
- 2-5 利用者
- 2-6 先進技術導入による省力化
- 2-7 館内での飲食
- 2-8 組織体制
- 2-9 安全管理体制
- 2-10 民間活力導入の可能性
- 2-11 管理運営の手法の検討
- 2-12 新図書館における管理運営の方向性

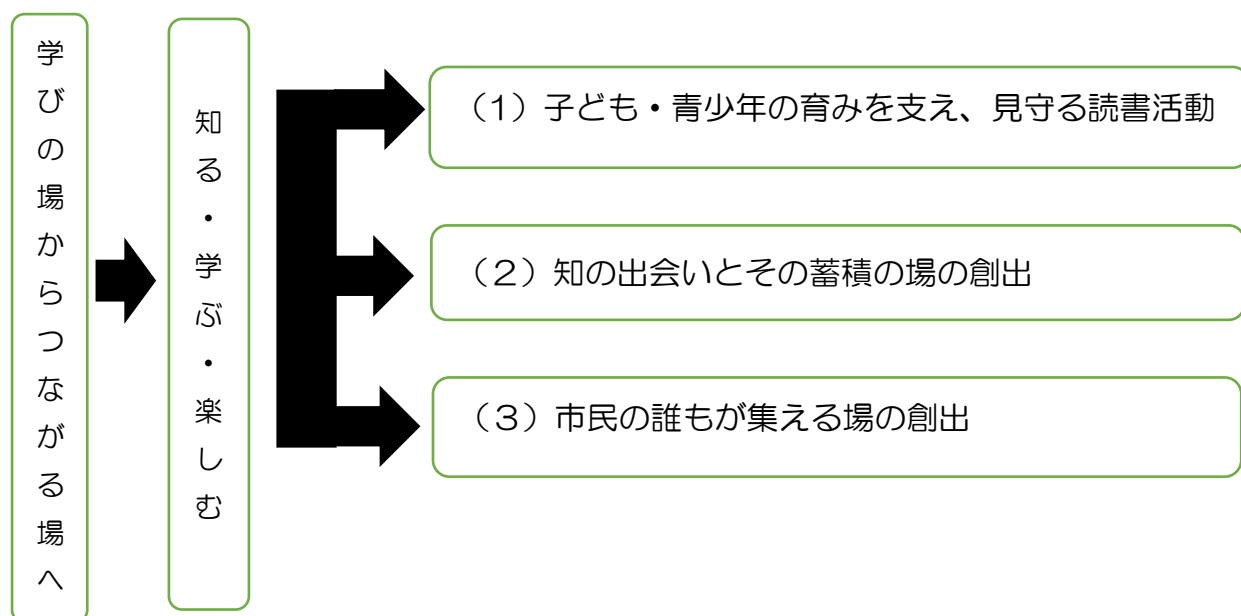
はじめに

この亀山市立図書館管理運営の基本的な方針は、亀山市（以下、「本市」という。）がJR 亀山駅前に整備を計画している新図書館において、平成30年5月に策定した「亀山市立図書館整備基本計画」（以下、「基本計画」という。）の具現化のために必要となる、管理運営にかかる重要な事項について具体的な検討を行い、その方針を示すことを目的とするものです。

1. 整備基本計画における新図書館に求められるサービス

1-1 新図書館の基本的なサービスの目標

基本計画においては、新図書館の基本理念を「学びの場からつながる場へ」とし、その整備拡充の基本方針を次の3点とし、この具現化が新図書館の目標となります。



このために、基本計画では次の図書館サービスの目標を掲げています。

- 1) 地域社会における図書館の役割として、生涯学習や居場所、情報発信の核となること。
- 2) 全体規模は 3000 m²程度とすること。
- 3) 将来的な蔵書数は 24 万冊を目指すこと。
- 4) 利用登録者数は 3.5 万人、年間貸出冊数は 55 万冊を目指すこと。
- 5) スタッフは 19.8 人を目指すこと。

1-2 新図書館の機能ごとのサービス

基本計画においては、図書館に付与される機能に即して次ページ表のように求められるサービスを示しています。

機 能	求 め ら れ る サ ー ビ ス
開架閲覧	地域における読書拠点の整備 子どもの読書活動の推進 蔵書充実 地域・学校との連携
親子・児童	子どもの「生きる力」を育む読書活動への支援 親子がゆっくりと時間を過ごせる空間創出 地域での子育ての支援のための情報提供
地域情報・文化発信	地域の情報発信拠点としての整備 地域課題解決のための利用促進 多様な情報の発信
展示・学習活動	「学び」の成果の発表の場の創出
学習	「学び」の実践の場の創出 地域の「学び」の情報発信
市民交流	図書館を核とした「にぎわい」の創出 自発的来館を促す期待感の創出
図書保存	長期的展望に立った、地域社会の情報源となる図書充実
管理運営	柔軟な管理運営体制の構築

2. 管理運営体制の検討と基本的な方向性

2-1 管理運営の基本的な考え方

(1) 管理運営の概要

職員が常駐して図書館全体を管理し、貸出、返却や図書館機能に関する問い合わせなどの利用のみならず、他の附帯機能と連携した多様な利用の在り方に対応した運営を行います。

(2) 管理運営・体制の構築

管理運営・体制の構築にあたっては、以下の点を留意することを整備基本計画に示しています。

- ① スタッフプライドの確立
- ② 専門性の高い職員の育成
- ③ 市政のインフォメーションや全庁的な連携に基づく行政相談などの実施検討
- ④ 通勤・通学時間など利用者の動態に対応した開館時間を設定
- ⑤ 列車やバスの発着時間表示など、来館者の利便性を配慮した公共交通との連携
- ⑥ 適正な管理水準を維持する管理計画の策定
- ⑦ 現有資産を最大限に有効活用し、図書館サービスの向上と経営意識を持った運営経費の算出とその確保
- ⑧ 図書検索機能や貸し出し手続きの簡便化、蔵書管理効率化のなどを図るための図書ＩＣタグシステムの導入
- ⑨ 亀山駅周辺という立地条件に対応した、危機管理マニュアルの作成

2-2 管理体制

図書館が市の教育文化の中核的施設であることの全庁的な共有を図り、図書館の基本理念実現のために最も適した柔軟な管理運営体制の構築を図ります。その方向性は後述します。

2-3 開館時間等

駅前という立地条件や、市民の交流拠点としての役割に配慮し、多くの市民に利用しやすい開館日及び開館時間帯を設定します。

(1) 開館時間

開館時間については、現行の９時～１９時（平日）から夜間拡大し、９時～２０時とします。なお、展示交流エリアについては、開館時間を９時～２１時とします。

また、開館時間については、平日と土日等の差異を設けないものとします。

開館時間の夜間拡大は、青少年の安全面などを考えて、公共交通機関の亀山駅・亀山駅前の到着・発車時刻にも配慮しています。

【参考】

亀山駅列車到着時刻

方面	16 時	17 時	18 時	19 時	20 時
井田川方面	08	18・35	07・19 47・56	23・41 53	14・43
関・加太方面	24・56	56	52	40	31
下庄方面	20・48	48	21	10・44	37

※ 到着時刻（平日）は令和2年3月1日現在

亀山駅列車・駅前バス発車時刻

JR 亀山駅	閉館時間最近 発車時刻	三重交通バス 亀山駅前	最終発車 時刻	コミュニティ系 バス亀山駅前	最終発車 時刻
井田川方面	20：34	安知本方面 (亀山棕本線)	19：27	川崎方面	16：35
関・加太方面	20：16	白木一色方面 (亀山関工業団地線)	20：08	野登方面	17：46
下庄方面	20：20	和田・井尻方面 (亀山国府線)	19：45	野登・白川方面	18：45
		井田川駅方面 (亀山みずほ台線)	18：40	屋生方面	18：15

※ 発車時刻（平日）は令和2年3月1日現在

※ 「さわやか号」は 17：25 分

(2) 開館日

開館日については、現行の開館日を踏襲し、年間 290 日程度とします。

休館日は、毎週火曜日（火曜日が祝日の場合はその翌日）、館内整理日（毎月第 4 金曜日及び 1 月 4 日(この日が火曜日に当たるときは、その翌日)）、図書特別整理期間（9 月の館内整理日の前 5 日間）、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）とします。ただし、展示交流エリアについては、年末年始以外の開館時間を開放するものとします。

※現行の開館日は、291 日／年（平成 30 年度）

※ただし、館長が必要と認めたときは、教育委員会の承認を得て、一時これを変更し、又は臨時に開館・休館することができるものとします。

2-4 貸出点数及び期間

貸出点数は次ページ表に示したように現行から拡大するものとします。ただし、貸出期間は現行通り 2 週間とします。

種類	貸出点数			
	現行		新図書館	
図書・紙芝居	7 点	図書・雑誌合わせて 9 点まで（うち雑誌は 2 点まで）	10 点	図書・雑誌合わせて 10 点まで（うち雑誌は 3 点まで）
雑誌類	2 点		3 点	

※団体貸出を除く

2-5 利用者

図書館の貸し出しカードを作成して利用できる方は以下の通りとします

- （１）市内に居住されている方
- （２）市内の事業所に勤務されている方
- （３）市内の学校に在学されている方
- （４）10 人以上で構成する市内の地域団体又は職域団体に所属されている方
- （５）隣接の市（鈴鹿市・津市・伊賀市・甲賀市）にお住まいの方
- （６）前各号のほか、館長が特に必要と認めた方

2-6 先進技術導入による省力化

将来的な展望を見据えて先進技術を積極的に導入し、図書館サービスの向上やより効率的な運営を図るものとします。ただし、最終的な導入の可否は全体の調整の中で行うものとします。

（１）IC タグシステム

長期的な展望のもとで、利用者の利便性と館業務の効率化を図るために IC タグシステム（自動貸出・返却機含む）を導入するものとします。

（２）BDS（ブックディテクションシステム：Book Detection System）

市民の貴重な財産である図書資料の紛失は図書館において深刻な問題となっており、利用者の禁帯出・未手続図書の持ち出し防止のため、館入口や必要となる動線上には盗難防止装置（BDS）を設置します。

（３）自動書架

自動書架は、閉架書庫の自動化システムで、IC タグシステムの導入が前提となります。これまでスタッフが閉架書庫に入り目的の図書を探して出納を行っていた作業の手間と時間を大幅に短縮する効果があります。また、閉架書庫に人が入って作業するスペースが不要となることから、閉架書庫スペースの効率化を図ることができます。

一方で、設置にかかる初期投資や毎年一回程度の定期的な点検や機器類やソフトウェアの更新などランニングコストがかかります。また、20 万冊程度の蔵書数でどの程度の作業効率が向上するのか実証がなされていない状況にあることから、費用対効果の面からも開館時においては導入を見送ることとします。

（４）ブックシャワー

ブックシャワーは、1 分程度の紫外線照射や送風、芳香成分の噴射などにより、書籍の汚れや臭いなどを取り除く装置です。衛生面に気を使う利用者の増加により各地の図書館で導入が行われています。過度な利用促進は「図書館の本は汚い」といった誤った認識をもたらす懸念はありますが、安心して図書を利用できる環境の創出とカビ発生の抑止といった保存面から、ブックシャワーの導入を行うものとします。

（５）情報機器類等

近年の情報化社会の急速な進展と、図書館が地域の情報発信拠点であることから、次のような情報機器類やシステムの導入を行うものとします。これらの利用展開にあたっては、利用者、スタッフ共に情報リテラシー向上の適切な学習機会提供と連動する必要があります。

ア．検索用端末

図書館情報データベースと直結し、他館も含めた蔵書などの情報を検索するための機器です。各階に複数台配置し、2 階には児童専用の検索システムを備えた端末を配置するものとします。

イ．Free-Wi-Fi

館内で利用者が所有する情報機器類を使用して様々な学習活動をおこなったり、地域情報を入手したりすることが想定されることから、館内を Free-Wi-Fi により自己責任によって接続できる環境を整備するものとします。

ウ．情報機器類用コンセント

館内で利用者が所有する情報機器類を使用して様々な学習活動を行うことが想定されることから、各フロアの学習スペースや閲覧席には情報機器類用コンセントを設けるものとします。

エ．貸し出し用 PC

館内で利用者が情報機器類を使用して行う様々な学習活動やイベントなどに一定のルールの下で貸し出す端末（ノートパソコン・タブレット）を配備するものとします。なお、インターネットは閲覧のみでプリントアウトは不可とします。

オ．インターネット用端末

館内で利用者が地域情報などの収集などの用途に供するため、一定のルールの下で様々な Web サイトを閲覧することができる端末を各階に配置するものとします。ただしプリントアウトサービス用プリンターはコピーサービスと一体的に管理します。

カ. Web サービス用端末

電子図書館サービス（電子ジャーナル、電子書籍）やナクソスミュージックライブラリーなどの音楽配信サービスなどを利用するための専用端末です。この端末は占有時間が長いいため予約・申込を想定します。なお、利用者が自宅のインターネット環境にあるPCでもこれらのサービス利用ができるものとします。

また、創作活動にかかる立体・画像編集や作成などの支援用のソフトも兼備するものとします。

キ. 障がい者支援サービス対応機器類

点字などのソフトが導入されたパソコン、点字プリンター、拡大読書器、デジタル録音図書の国際標準規格（DAISY：Digital Accessible Information System）に準拠したデイジープレイヤー（プレクストーク）、ビデオの音声を補聴器に送るための磁気誘導ループシステムなど、視覚障がい者向けのサービス対応機器類を集約的に備えるものとします。

ク. 市民活動・学習活動用機器類

電子黒板、遠隔受講ができる大スクリーンなど、多目的室やグループ学習室での市民活動や学習での使用を想定した機器類を配備します。

ケ. スタッフ用タブレット

図書館司書が館内を移動して利用者対応を行う際に携帯するもので、図書館のインフォメーションデータや図書館情報データベースに直結するとともにインターネットにも接続させてレファレンス等に迅速に対応できるアイテムとして導入を行うものとします。

コ. スタッフ用インターコミュニケーション（インターカム）

インターカムとは、館内を移動しているスタッフへの一斉連絡が可能な相互通信式構内電話です。音声の送りと戻りを分けた4ワイヤー(4W)通信方式を採用し高質の音声を確保するとともに、両手を離して（ハンズフリーで）通話することも可能であることから、各階にスタッフが分かれて業務を行っていても利用者の要請や緊急時などに迅速に対応するために導入を行うものとします。

サ. マイキープラットフォーム

マイキープラットフォームとは、マイナンバーカードを図書館利用者カードとしても利用し、利用度を地域経済応援ポイントに転換して様々な市民活動支援と地域経済活性につなげることを目的とした事業です。将来的なマイキープラットフォーム導入に向けたシステム構築を想定したものとします。

2-7 館内での飲食

基本計画策定時に実施したワークショップなどにおいて館内での飲食に対しての要望が多く寄せられていることから、図書館をゆったりと時間を過ごすことができる居場所空間とするため、各階とも以下のルールの下で飲食可能とするものとします。

- ・蓋つきの飲み物については概ね全館可。
- ・食べ物については一定のエリア設定を行うものとし、極力、館内の広範となるような配慮を行うものとします。
- ・アルコールについては、学びの環境を保持するため原則禁止を念頭に置いて、導入される商業施設との関係により調整します。

2-8 組織体制

図書館の管理運営体制の基本的な方向性に即して、開館時間や開館日、提供するサービスなどから総合的に判断していきます。

(1) 業務体制

新図書館における業務体制は、次の2つの部門と部門それぞれの主な業務内容が下表の通り想定されます。

部門	主な業務内容
館 長	全体の統括 運営方針・計画等の決定 運営にかかる評価
管理担当	法令の整備調整 関係機関等との連絡調整 他館、図書館関係団体との調整 図書館からの情報発信管理 施設の管理 職員の管理・育成 予算編成・管理 館の庶務・その他の業務
図書館 サービス担当	図書館サービス計画の作成 利用者インフォメーション 図書館利用登録 図書資料の貸し出し等の手続き 図書資料の予約・リクエスト レファレンス 配架・整理 行事などの企画運営

	ボランティアの育成・協働 地域読書活動拠点の運営 団体貸し出し 子ども読書活動推進計画の策定・進捗管理 他館等との相互貸借 学校図書館との連携 市民活動・交流支援 館内利用環境の管理 視聴覚ライブラリーの充実・管理 図書資料の選書・収集 図書資料の発注・収架 図書資料の整理（目録・MARC・電算登録等） 図書資料の管理（保存・修理・除籍・リサイクル等） 図書館情報システム管理
--	--

（２）職員人数算定の目安

A. 「基本計画」における職員想定数

「基本計画」において職員人数の目標数として、19.8 人を示しています。この目標数は「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（平成 24 年 12 月 19 日文科科学省告示第 172 号）の目標基準例をもとに算出したものです。

B. 想定業務量に基づくスタッフ数の仮試算

新図書館の適正な職員体制の算出については、現図書館での経験値的な業務時間をもとに、今後提供されるサービスなどの全業務の専従時間から、新図書館における年間総業務量を 38,000 時間程度と仮試算しました。

これをもとに、次のように一日当たり必要となるスタッフ数（館長を含む）を試算しました。ただし、この人数はシフト制による交代者の人数を含んでいません。

$$\begin{aligned}
 & \text{a (想定年間総業務量 38,000 時間) } \div \text{(一人当たりの日勤務時間 7.75 時間)} \\
 & \quad = \text{(必要となるスタッフの年間延べ人数 4,904 人)} \\
 & \text{b (年間延べ人数 4,904 人) } \div \text{(年間開館日数 290 日)} \\
 & \quad = \text{(一日当たり図書館を運営するのに必要とされるスタッフ数 17 人)}
 \end{aligned}$$

この人数を一つの目安として、体制についての検討を進めていきます。ただし、機器類などによる省力化など管理運営の運用、勤務体制によって、スタッフ数は変動します。

2-9 安全管理体制

近年の社会情勢においては、公衆性の高い場であっても犯罪等は起こりうることを前提として、公共施設においても安全管理が課題となっています。

新図書館においては、駅前という立地特性、店舗なども導入される複合ビルであることから、さまざまなトラブルが起こりうるものと想定しておく必要があります。

万が一の事態に対して、関係機関や専門家との連携の下で危機管理マニュアルを策定したうえで、職員全員に周知徹底させ、警備対策、定期的な訓練などの予防措置を十分に実施するものとします。

ただし、新図書館の規模から、図書館単体での警備員の常置は行わず、機械警備や、夜間・休館日の開放区分やイベント開催時など必要に応じて管理員などの配置を検討するものとします。

また、開館時間中の図書の配送や郵便物などの配達、管理関係の委託業者などバックヤードからの入館については、必ずスタッフが在駐している管理運営スペースを経由させるなどの動線について整理します。

さらに、新図書館は災害発生時における帰宅困難者の一次避難所となることが想定されることから、その際の運用については対災害用備蓄の管理も含め危機管理マニュアルに記載するものとします。ただし、新図書館が浸水想定域に立地していないことを過信せず、想定外の大雨などに対処する防水・排水機能の設置を行うものとします。

2-10 民間活力導入の可能性について

新図書館は、多様化する高度なサービスを提供するために専門性の高いスタッフを確保する必要がある一方、効率性の高い運営が求められています。

2-8で示したように、新図書館ではフルタイムのスタッフに換算して約17名ものスタッフが必要であり、現在（令和元年度）の運営体制よりも運営コストが大幅に増大することは確実です。本市の将来的な財政状況予測からも、図書館整備にかかる初期投資、維持管理、運営コストを縮減することは重要な課題となります。

「基本計画」においては図書館の管理運営の体制について、中・長期的な展望に立ってさまざまな機能を円滑に展開させるために、新図書館の管理運営体制の確立に当たって、民間活力導入サービス向上とコスト縮減の可能性を含め、最も適切な体制構築の検討を行うものとしています。

2-11 管理運営の手法の検討

新図書館における運営形態としては、すべてを行政が担う「直営」、「直営＋民間」と包括的な運営委託である「指定管理者制度」、があります。

図書館業務のうち、カウンター業務や蔵書整理への人材派遣、施設・機器類やシステムのメンテナンスや図書の配送などといった管理運営に直接関わらない業務を委託する場合は、直営とみなすことができます。

館長など行政職員の統括の下で民間業者のノウハウを生かしながら管理運営を委託する場合は「直営＋民間」とみることができます。

また、館長職も含め企画・運営に至るまですべてを業務委託とする場合は、指定管理者による包括的な運営となります。

運営形態ごとの業務の裁量範囲の想定を示したものが次の表となります。

体制	直営 (一部業務委託を含む)		直営＋民間		民間による包括的な運営
	行政職員 (現行の非常勤含む)	人材派遣	A 行政職員 委託業者	B 委託業者	
スタッフ			行政職員 委託業者	委託業者	指定管理者
計画立案 企画決定	行政	行政	行政	委託業者が立案したものを行政が承認	指定管理者が立案したものを行政が承認
館長	行政	行政	行政	行政	指定管理者
業務執行責任	行政	行政	行政 委託業者	委託業者	指定管理者
業務の指示	行政職員から スタッフへ指示	行政職員から スタッフへ指示	行政職員がスタッフに指示するものと委託業者の責任者に指示するものを業務に内容によって区分	行政職員が委託業者の責任者に指示	指定管理者内で指示

この表に基づいて、整備推進委員会などにおいて協議を行い、その中で次のような意見が示され、意見を踏まえて検討を行いました。

- (１) これからの亀山市の図書館にとって大切にしたいものは何か、それを進めるためには、どのようなサービスや事業を行っていくか、その実効的な展開を考えた結果としてこのような手法となるという意見の導き方で検討する必要がある。
- (２) 管理運営の手法ありきではなく、利用者へのサービスが適切に提供されることを最優先に考えるべき。
- (３) 市の図書館として行政が責任をもって運営していくべきであり、そこには専門性を持った職員の配置が必要。

2－12 新図書館における管理運営手法の方向性

基本計画に示した新図書館において提供すべきサービスの具現化のために、最も適していると考えられる管理運営手法の方向性は、2－11 で示した検討を踏まえて、直営と一部の業務の外部委託導入を組み合わせたものとしします。

また、その事由については以下のとおりです。

- (１) 図書館の運営にあたって、基本方針の具現化に関して根幹となる、企画立案・制度設計・関係機関との調整などの業務を市の行政責任として直営で行うことで、地域のさまざまな課題解決や魅力発信、学校教育との連携や地域の学びに関して多様な連携の下で取り組むことが可能です。

- (2) 行政職員が直接図書館運営に当たることによって、専門性の高い人材育成につながります。
- (3) 図書館サービスの向上にかかる、イベントの開催や配架などの作業を主体とした業務のように行政が直接執行しなくても実効性が確保されるものや情報発信、管理業務など高い専門性が求められるものについては外部委託を導入することでより効率的な運営を図ることができます。