

## 図書館サービス計画と管理運営体制について

平成 18 年 12 月 7 日

第 4 回 (仮称) 中央図書館整備基本計画検討委員会資料

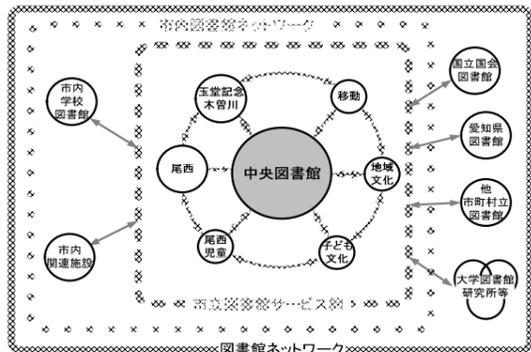
～ 中央図書館の基本方針(案) ～  
【基本コンセプト】

ひと・まち・暮らしの知恵の輪(和)に  
市民や地域の知的・創造活動をつむぐ、  
参加型図書館を目指して

【基本方針】

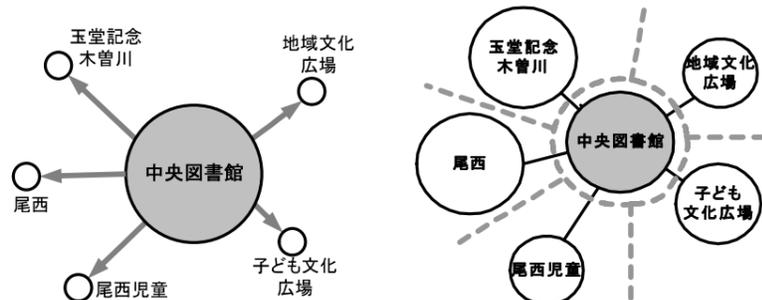
図書館ネットワークの中核拠点としての機能充実を図る

- 中央図書館を中心としたネットワークを確立
- 市内図書館施策の中心としてサービス網を効率的に運営・管理
- 学校図書館、市内関連施設、市外公立図書館等に対する窓口を一元化



市民生活やまちの課題解決に資する、高度で専門的なサービスを提供する

- 社会の変化、市民のニーズに対応した多様な資料の収集・保存・提供
- 生涯学習拠点として市民の学習意欲の啓発を図る(資料・情報の提供・利用支援、講座・講演会の行事の開催)
- 中央館としての高度かつ専門的なサービスの充実(多文化サービス・ビジネス支援サービス等)

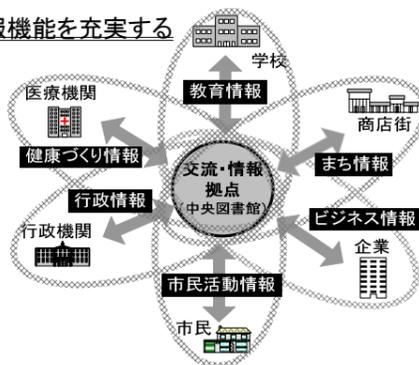


地域館のサポートのイメージ(中央館としての役割)

地域サービスのイメージ(地域館としての役割)

にぎわい・ふれあいの場として交流・情報機能を充実する

- 市民の交流の場・ふれあいの場として地域文化の維持・創出に貢献
- 充実した地域情報の提供(観光・行政・企業・商店街関連情報等)
- 地域の抱える課題の解決に向けた情報の提供(医療・健康、繊維関係資料等)



サービス計画

基本サービス

資料・情報提供サービスの充実

資料・情報提供サービス

- 複本の購入、他の公立図書館からの借用等による資料の充実
- AV資料の充実、試視聴のための設備・スペースの提供

レファレンスサービス(調べもの支援)

- カウンターだけでなく、電話、FAX、電子メールによる調べもの相談
- セルフレファレンスに役立つ情報源の充実
- 専門性の高い司書(子ども、ビジネス等)の配置
- 自館資料で対応出来ない場合は他機関、専門家へ照会

利用対象別サービスの充実

幼児・児童サービス

- 地域サービスの充実とともに、地域館への支援サービスを充実する
- 子どもの読書活動推進
- 子ども向けHPの提供
- ボランティアとの連携・協力拠点
- 外国籍児童、障害児用資料の充実

ヤングアダルトサービス

- 安全な居場所、コミュニケーションの場を提供する
- 個人・グループ学習支援
- ヤングアダルト対象プログラム(集会・行事・催事)
- 進路・職業選択関連資料の充実

成人サービス

- 地域における情報拠点として市民生活関連情報の提供を行う
- 教育関連資料・情報
- 子育て支援
- 福祉・健康関連資料・情報
- 法律関連資料・情報

高齢者サービス

- 地域サービスと、地域館への支援サービスを充実する
- 大活字本・録音図書等の提供
- 高齢者対象講座
- シルバーボランティアとしての活動を支援
- 医療情報(病院・介護等)提供

特徴的なサービス

市民活動支援サービス

- 市民の文化活動のきっかけを提供する
- 活動場所の提供(会議室等の充実)
- 市民活動団体・サークル情報の提供
- 講演会・読書会・展示会のための場の提供(ギャラリーなど)

ボランティア活動支援サービス

- 多様な市民に対して社会参加の場、交流の場を提供する
- ボランティア養成講座の開催(一般、YA、シルバー)
- ボランティアからの相談等に対応可能なスタッフの配置

アウトリーチサービス(図書館に行けない方への支援)

- 移動図書館ルートの見直し
- 郵送サービスの拡大
- 病院・福祉施設等への貸出

地域資料・情報の提供

- 特徴的な地域資料(繊維関係・有隣舎関連)の提供
- 図書以外の情報(ポスター・リーフレット・記事等)の充実

ITサービス

- ホームページ情報の充実
- 持込パソコン利用サービス
- インターネット端末の充実
- IT講習会(一般、高齢者、障害者)

障害者サービス

- 中央館としての専門的なサービス及び地域サービスを提供する
- 郵送サービスを在宅要生活支援者まで拡大
- 専門的スタッフの配置
- 音訳・点訳サービス、対面朗読サービス

多文化・国際化サービス

- 地域館では対応の難しい高度かつ専門的なサービスを提供する
- 外国語図書・新聞
- 日本語学習支援資料
- 多言語による利用案内
- 多文化理解・国際理解に資する資料の提供

学校支援サービス

- 中央館として、学校に対する支援窓口としての機能を持つ
- 学級招待・学級訪問
- 図書館ボランティア体験
- 図書クラブ活動指導
- 教員への教材作成支援

蔵書冊数及び施設規模の目標設定

『これからの図書館像 平成18年4月5日 文部科学省』の図書館サービスの指標の例に基づき、一宮の人口を380千人(平成18年9月1日現在)として数値目標を算出すると、中央図書館の規模は以下のように想定される。

市内図書館全体で備えるべき蔵書冊数	1,080千冊
うち、中央図書館で備えるべき蔵書冊数	約700千冊
中央図書館延床面積	約7,000㎡

資料収集・保存計画

- 一宮市の特性及び、図書館サービスにおける中央館としての役割を考慮し、地域館からの要求に応えられる蔵書構成とする。
- 現在図書館を利用していない市民のニーズや、将来的なニーズにも応えられるような資料収集を行う。
- 地域資料を充実する。一宮の特色である繊維関係資料の収集・保存、有隣舎の貴重な資料などの保存を行うとともに、市民へ広く周知するためのデジタル化を図る。
- 図書資料以外の資料・情報の充実を図る(AV資料・商店街のリーフレット・市民活動情報等)



～ 目 次 ～

(ページ)

5. 図書館サービス計画の検討.....	40
5.1. 基本的考え方.....	40
5.2. 図書館の基本サービス.....	41
5.2.1 資料・情報提供サービス .....	41
5.2.2 レファレンスサービス .....	41
5.2.3 アウトリーチサービス .....	41
5.2.4 地域資料・行政資料サービス .....	42
5.2.5 ITサービス .....	42
5.2.6 利用対象別サービス.....	43
5.2.7 特徴的なサービス .....	46
5.3. 図書館資料の収集計画.....	48
5.3.1 収集資料の基本方針.....	48
5.3.2 資料の収集基準.....	49
5.3.3 図書館資料の保存方針 .....	50
6. 施設整備水準の検討 .....	51
6.1. 施設計画における基本方針 .....	51
6.1.1 基本的な考え方.....	51
6.2. 必要諸室の設定 .....	52
6.2.1 必要機能空間 .....	52
6.2.2 機能相関図.....	53
6.2.3 諸室コンセプト.....	54
6.3. 図書館規模の算定.....	57
6.3.1 面積配分による概算規模の算定.....	57
6.3.2 各諸室規模による算定 .....	58
6.4. 施設配置計画（案） .....	60
7. 管理運営体制の検討 .....	61
7.1. 管理運営の基本的な考え方 .....	61
7.2. 管理体制 .....	62
7.2.1 開館等 .....	62
7.2.2 貸出点数及び期間 .....	62
7.3. 組織体制 .....	63
7.3.1 業務体制 .....	63
7.3.2 職員体制 .....	64

7.4. 安全管理体制.....	67
7.5. 資料管理における先進技術の導入可能性.....	68
7.5.1 B D S .....	68
7.5.2 I C タグシステム .....	68
7.5.3 自動化書庫.....	69
7.5.4 喫茶室の運営体制 .....	69
7.6. 民活導入の可能性について .....	70
7.6.1 業務委託に想定されるメリット.....	70
7.6.2 図書館における民活導入の課題.....	70
7.6.3 運営委託の形態と民間の裁量範囲 .....	71
7.6.4 図書館に指定管理者制度を適用する際の論点 .....	71
7.6.5 P F I 手法の導入について.....	73
7.6.6 本事業への民活導入の方向性 .....	75

## 5. 図書館サービス計画の検討

### 5.1. 基本的考え方

3.1「図書館・生涯学習振興施策の流れ」で述べたとおり、公共図書館には多種多様な資料整備・提供によるだけでなく、生涯学習実施拠点としての充実したサービスが求められている。

中央図書館は、中心市街地活性化事業が進められている地域で、かつ、一宮市の玄関である尾張一宮駅に整備される中核機能を有した図書館であることから、その立地特性を考慮したサービスを提供することが求められている。

また、現時点において一宮市の図書館サービスが抱えている様々な課題や、利用者アンケートおよび市民アンケートの結果から明らかになった課題、ニーズに対しても充実を図ることが求められている。

そこで、前章で整理した中央図書館が担うサービス機能を、具体的に展開するサービスを挙げて整理を行う。

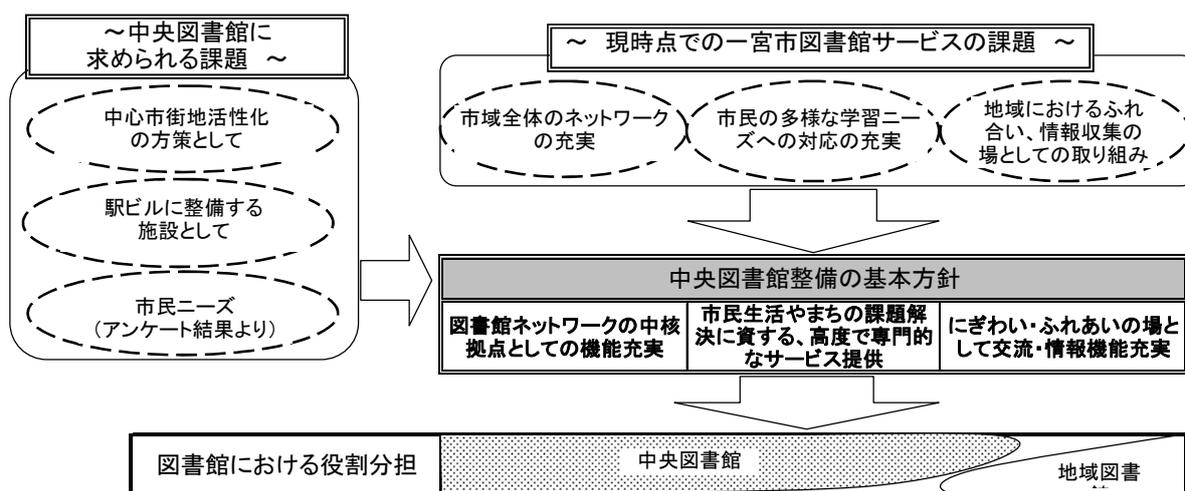


図 32 中央図書館と地域図書館の役割分担

#### 【中央図書館としての機能】

- 図書館ネットワークにおける拠点機能
- 市立図書館サービス網における拠点機能
- アウトリーチ活動拠点としての機能
- 資料収集・保存・提供機能
- 多様な市民の生涯学習拠点機能
- 情報・交流ポータル拠点としての機能

## 5.2. 図書館の基本サービス

### 5.2.1 資料・情報提供サービス

図書館は暮らしの中での疑問、趣味・暮らしに関わる情報から、資格・就業・キャリアアップなど等の生活全般に関わる情報や、調査研究などに対応する資料・情報といった、さまざまな資料・情報を求めて来館する利用者に対して、必要な資料・情報の提供を行い、閲覧・貸出しサービスの充実を図る。

《サービス事例》

- 利用者の資料・情報入手に関して、居住地や利用する図書館によって著しい格差が生じないように配慮したサービスの提供。
- 予約が著しく集中している資料や、所蔵していないリクエスト本について、複本の購入や他の公立図書館からの借用を適切に行う。
- CD・DVDなどの視聴覚資料の充実を図るとともに、館内において視聴覚資料の試視聴が可能な設備・スペースを提供。

また、利用者が求めている資料・情報を効率的に見つけ出し、利用できるように、古文書や行政資料・図書以外のパンフレット等の地域資料については、電子化を積極的に行い、資料・情報の検索性の向上を図るとともに、利用者の利便性向上、生涯学習活動支援、高度専門サービスの提供、地域社会の抱える課題解決の観点から、以下サービスの充実を図る。

### 5.2.2 レファレンスサービス

利用者だけでなく、市民の求める調べもの相談について、資料や情報の提供や専門機関の紹介などを行うレファレンスサービスの充実を図る。

《サービス事例》

- 対面サービスによる調べもの相談だけでなく、電話・ファクシミリ・電子メールによる相談の積極的な受付。
- 自館や市内地域館にない資料や情報については、国会図書館・愛知県図書館や岐阜県・三重県・富山県における公立・大学図書館ネットワークを活用してのサービス提供に努めると同時に、その資料・情報を有する機関や組織、個人等を紹介するサービスを提供。
- 利用者が自分自身で目的とする書籍・資料を探し出せる環境を整備し、利用者自身が容易に使いこなせるような支援。
- レファレンス専用カウンターの設置および、専任の司書を配置し、より迅速で専門的なサービスを提供。
- 質疑内容による対応・対処方法のデータベース化を進め、繰り返し受けられる事例については、図書館ホームページ、図書館だより等を通じた情報提供を行う。

### 5.2.3 アウトリーチサービス

外出が困難な市民や、居住地や近郊地域に図書館がない市民に対しても、ゆとりある豊かな生活を送れるように、「図書館を利用して学習する権利・学習する機会を得る権利」を

満たすサービスの充実を図る。

“アウトリーチ”とは、公共図書館サービス・エリアの中に存在しながら、サービスを楽しんでいない、あるいはサービスを楽しめない特定の人々へのサービスをいう。

《サービス事例》

- 移動図書館車（ほたる号）ステーションの見直しを図り、市民間に格差が生じないようなサービスを提供。
- 市内の医療機関や介護施設等に入院・入所している市民に対し、団体貸出等のPRを積極的に行い、サービスの提供を行う。

#### 5.2.4 地域資料・行政資料サービス

一宮市の行政資料は、一宮市でしか得られない貴重な地域資料でもあることから、旧 2 市 1 町発行の既存資料だけでなく、今後発行される行政資料や地域資料についても幅広く収集し、永久に保存することで充実した地域情報の提供サービスの充実を図る。

また、一宮市の歴史や風土文化・七夕まつり・産業・地理に関する郷土資料や、文学・芸術・芸能・スポーツ等の各界で活躍した（している）一宮市出身者や、一宮市にゆかりのある著名人に関する資料を収集し提供する。

《サービス事例》

- 幕末から明治維新时期において一宮市で活躍した有隣舎等、一宮市に関する歴史や風土文化、全国的に有名な七夕祭り・地理に関する資料を、地域の貴重な財産として管理。
- 既に多数の資料収集が行われている「せんい」に関する資料についても同様に、地域の貴重な財産として管理。
- 名誉市民や各界で活躍した（している）一宮市出身者・一宮市にゆかりのある著名人に関する資料を収集。
- 図書以外のお祭り等の催事ポスターや、リーフレット、地域情報が記載されている雑誌記事、広告についても、地域固有の貴重な資料として管理し、サービスを提供。

#### 5.2.5 ITサービス

高度情報通信ネットワーク社会の進展にともなって、大量の情報を横断的に検索することや、伝達することが可能となるなかで、図書館サービスにおいても、電子情報資料の充実だけでなく、情報通信技術を活用したサービスの充実を図る。

《サービス事例》

- 図書館ホームページの項目内容の拡充により、インターネットを活用して提供する情報を拡大。
- ICタグを活用し、効率的な蔵書管理や、館内資料の紛失を予防。
- 蔵書検索用のパソコン、インターネット接続可能な端末の充実。（インターネット接続可能な端末については、座席固定の設置型だけでなく、グループ学習等の複

数人数で利用しやすい館内貸出し用のノート型パソコンの導入を含む。)

- 利用者が持ち込んだノート型パソコンにおいても、インターネット接続が可能とするサービスを提供。
- インターネットの利用や、パソコンソフトの活用に馴染みがない市民に対する講習や、館内蔵書検索用のパソコン利用の説明会等、情報通信技術の活用に関連するサービスを提供。

## 5.2.6 利用対象別サービス

図書館に対する利用や生涯学習ニーズは、利用者によってさまざまであるが、利用者のライフステージや職業によって、ある程度の傾向を把握することが可能である。そのことから、利用者・対象者別のニーズに合わせ、以下のサービスの充実を図る。

また、利用対象者別サービスの提供を行うにあたっては、中央図書館は、市立図書館サービスの中核として、地域館と連携して全市域におけるサービスの企画・立案・調整等を行うだけでなく、旧一宮地区を中心とした地域における地域館としてのサービス提供を行う。

### 1) 幼児・児童サービス

魅力ある絵本やよみもの・紙芝居を豊富に揃え、子どもたち・親子が落ち着いてのびのびと過ごせる環境を提供する。特に、児童サービスにおいては、専門的な知識と豊富な経験を有する職員を配置し、子どもが本に親しみを感じ、自ら考え・学ぶ力を育む環境の充実を図る。

《サービス事例》

- 学校や幼稚園・保育園・子育て支援センターなどの関係機関と連携し、子どもの読書環境の整備を推進。
- ブックスタートや読み聞かせを行う場として、研修を積んだボランティアを気軽に活用できる環境を提供。
- 乳幼児から小学生と、その保護者が気兼ねなく利用できるスペースを提供。
- 保育や育児、子育てに関する専門的な知識と、豊富な経験を有する職員を配置し、子どもと本に関する相談に応じるサービスの提供。
- 図書館ホームページ内に、子ども向けのコーナーを開設し、子どもたちや保護者に対して、図書館情報を提供。
- 外国籍や障害をもつ児童に向け、児童書・絵本・紙芝居や、布絵本等の充実を図り、市民間に格差が生じないサービスを提供。

### 2) ヤングアダルトサービス

図書館から遠ざかりがちなヤングアダルト(中高生等の10歳代後半の若者)に対して、利用しやすく、多くの同世代とコミュニケーションを図れるスペースを提供する。

また、将来の進路や職業に関して興味や夢を抱くきっかけとなる資料を整備することで、思春期における健全な心身の成長に寄与する資料の充実を図り、サービスの提供を行う。

《サービス事例》

- 中高生の趣味や、スポーツ、音楽、ファッション等、思考・ニーズに関する資料

の充実。

- ヤングアダルト層向けにマンガ化された歴史や伝記、社会的な事業の記録（プロジェクトXなど）等、生き方や進路・職業選択の参考となる資料を整備。
- 市や県等の公共機関の関連部署と連携したサービスの提供。
- 自習やグループ学習を行えるスペース等、中高生等のヤングアダルト層に利用しやすいスペースを提供。

### 3) 成人サービス

会社員・主婦を主とした成人層は、ビジネスに関する情報収集やアイデアの参考に図書館を利用するだけでなく、地域の抱える課題の解決等のより生活に密着した情報を得るために図書館を利用することが多い。

また、それらのために求める資料も、一般書から行政資料まで幅広く、より専門的であることが多い。

このことから、地域における有効な情報拠点として、利用者ニーズを満たす生活関連情報、特に行政関連情報の充実を図り、サービスの提供を行う。

《サービス事例》

- ライフステージの変化によって直面する、子育て・保育・教育に関する資料（一般書から実用書まで幅広く）の充実。
- 医療・健康・介護に関する資料（予防から治療・リハビリまで幅広く）の充実。
- 日常生活を送るなかで、予想外に発生したトラブルや、時代の変化とともに改正・制定される法律に関する資料（一般書から実用書まで幅広く）の充実。

### 4) 高齢者サービス

これまでは、大活字本の提供等、身体機能の衰えに配慮したサービスが行われてきたが、今後はそれに加えて、活動的な高齢者層を対象としたサービスの充実が必要となる。その際、高齢者に生涯学習の場を提供するだけでなく、併せて地域の人々と出会い、地域社会へ参加する場を提供することで、余暇活動の促進を図る。

《サービス事例》

- 大活字本等の読みやすい資料や録音図書等の提供。
- 健康や医療をはじめとした「こころと体」に関する資料・情報の充実だけでなく、地域の医療機関や行政による検診サービス等の情報の提供や、ケガ・病気の予防に関する資料紹介を行う等、より生活に密着したサービスの提供。
- 高齢者の余暇活動に役立つような資料を収集・提供するとともに、高齢者を対象とした様々な講座・講習会等を実施。
- 高齢者が地域社会へ参加するきっかけづくりに向け、シルバーボランティアとしての活動を支援。

### 5) 障害者サービス

障害者に対しては、生涯学習の場としてだけでなく、人と出会い、触れ合える社会との接点となることを目指すとともに、ゆとりある時間を過ごせるような環境を提供する。

また、録音図書や点字図書などの資料や、郵送サービス、対面朗読サービスを充実するなど、図書館を気軽に利用できるサービスを提供する。

《サービス事例》

- 現在、視覚障害で1級から6級、身体障害者で1級から3級の市民を対象に行っている資料の郵送サービス対象を、介護保険法による在宅要生活支援者まで拡大し、サービスを提供。
- 録音図書、点字図書等の資料の充実だけでなく、眺めて楽しめる写真集や対面朗読サービスの充実。
- 視覚障害者に対する市広報誌の音訳・郵送サービスの実施。

## 6) 多文化・国際化サービス

外国籍の市民が増加を続けているなかで、日本国籍の市民と外国籍の市民がコミュニケーションを深めるために、日本文化や生活習慣を紹介する資料の充実を図り、提供を行う。

また、経済・文化の国際化が年々進むなか、異なる文化に興味を持つ市民に対しては、多文化社会や国際社会の理解につながるような資料・情報の充実を図り、サービスの提供を行う。

《サービス事例》

- 日本語が上手に話せない外国人が、気軽に図書館を利用できたり、より深い外国文化に市民が触れるために、外国語の雑誌・新聞を充実。
- 市民の多文化理解・国際理解に資する資料を提供。
- 図書館内の利用案内や施設サインの多言語化。
- 観光のために訪れる外国人に対して、観光情報を提供。

## 7) 学校支援サービス

子どもたちの「読書活動」の支援をはじめ、多様な能力・個性の導き出しや、自ら学び・考える力を育むための環境の充実目的として、「調べ学習」や「課題追求学習」におけるより大きな効果を発揮できるよう、学校や学校図書館と連携してサービスの提供を行う。

また、本・図書館に親しみを感じやすい環境づくりや、教職員への各種支援においても、学校と連携してのサービスの提供を行う。

《サービス事例》

- 市内全域の学校および各地域図書館と連携し、学校支援の企画窓口となると同時に、学校図書館に対する支援サービスの提供を行う。
- 学級招待・学校訪問・図書クラブ活動指導を行い、図書館資料の蔵書内容や検索方法を紹介・指導するサービスの提供を行う。
- 図書館ボランティアや、幼児・児童に対する読み聞かせボランティア体験の企画・立案を行い、学校やPTA・各地域図書館・ボランティア団体と連携して、サービスの提供を行う。
- 教員の教材作成や学級運営・教育指導関連の資料を体系的に管理し、市民に対する情報提供サービスとは別に、学校・教職員に対する情報提供サービスを行う。

## 5.2.7 特徴的なサービス

近年、図書館サービスには、生涯学習実施拠点としてだけでなく、地域の課題を解決する拠点としてのサービスや、地域を支える情報拠点としてのサービスの提供が求められている。

また、中央図書館は、中心市街地活性化事業が進められている地域で、かつ、一宮市の玄関である尾張一宮駅に整備される中核機能を有した図書館であることから、その立地特性を考慮したサービスを提供することが必要となる。

### 1) 市民活動支援サービス

利用者・市民が利用しやすく、市民に開かれた充実したサービス提供を受けられる図書館には、さまざまな利用者・市民が集うことから、市民の文化活動や、そのきっかけとなる場を提供する。

《サービス事例》

- 市民活動支援センターとの連絡・連携により、市民活動団体や市民サークルに関する情報を提供し、市民が活動に参加したり、新たな団体・サークルの設立に参考となるサービスを提供。
- 読書会や講演会、展示会を開催できる場（ギャラリーなど）の提供。

### 2) ボランティア活動支援サービス

利用者・市民が利用しやすく、市民に開かれた充実したサービス提供を受けられる図書館には、今やボランティアとの協働が必要不可欠となっていることから、自主性を尊重しながら多様なボランティアが参加し、活動できる環境整備の充実を図る。

《サービス事例》

- 図書館におけるボランティア活動自体が、参加者にとっての生涯学習となることから、図書館業務に関する各種ボランティア（図書館ボランティア、ヤングアダルト対応ボランティア、対面朗読・音訳・点訳ボランティア）の養成講座を開催。
- 高齢者の余暇活動、社会参加等のきっかけづくりに向け、シルバーボランティアの活動を支援。
- ボランティアからの相談等に対応可能な職員を配置するとともに、地域図書館の職員と連携して、市域全体におけるボランティア活動を支援。
- 本と子どもを結びつける読み聞かせボランティアや、障害者を支える音訳・点訳・対面朗読ボランティアを養成。

### 3) ビジネス支援サービス

地域図書館としての機能を併せ持つ図書館として、一宮市の中心市街地である一宮地区の活性化に資する情報提供として、同地域の事業者役に役立つ資料・情報の充実を図る。

《サービス事例》

- 市内事業者のうち、個人事業者や小規模事業者を主な対象とした、税制や公的な

助成金、社会保険等の企業経営に参考となる情報・資料の充実。

- 地方都市における町おこしや、商店街の活性化事例に関する情報・資料の充実を図り、市や県の経済・産業関連部局や商工会議所等の経済団体と連携したビジネス支援講座を開催。
- 就職・起業・キャリアアップにつながる資格関連情報や、経済・経営についての図書・新聞・雑誌の充実。
- 自治体間における行政サービスに格差が広がるなかで、行政サービスに対する政策形成や、自治行政の参考となる情報・資料を充実。
- (財)一宮地場産業ファッションデザインセンター(FDC)等の既存関連施設との連携により、効果的なサービスを提供。

#### 4) 賑わい支援サービス

通勤通学や買い物等で多くの市民が利用する駅ビルに立地することや、尾張一宮駅周辺は商店街・ビジネス街が広がる中心市街地にあたることから、まちの活性化に資する情報の提供だけでなく、情報が交換できる場としてのサービスの提供を行う。

《サービス事例》

- 商店街・商工会等と連携した地元商店街におけるイベントや店舗案内等の情報の提供。
- 観光案内所と連携した一宮市域の観光情報の提供。

## 5.3. 図書館資料の収集計画

### 5.3.1 収集資料の基本方針

中央図書館は、中央館としての図書館ネットワークの中核機能に加え、一宮市における生涯学習施策の企画・実行の中心的役割も担っている。

このことから、基本的な図書館資料の収集はもとより、国、県、市が推進している各施策や、多様化する利用者・市民ニーズに応える情報提供などに必要な資料を、バランス良く充実させる必要がある。

また、公共交通機関の集積地である尾張一宮駅に整備される図書館として、地域の活性化に資する資料ストックと情報提供に十分配慮することも重要となる。

以上のことから、資料収集の基本方針は以下のとおりとする。

#### 新鮮で豊富な情報・資料をバランスよく収集する

- ・ 市民の生涯学習を支えるため、市民の要求および社会的な動向に配慮し、教養、調査研究、レクリエーション、職業生活、日常の生活に資する資料を収集する。
- ・ 地域館の現状および将来的な展望をふまえ、それらを支援できる資料収集に努める。
- ・ 著者の思想的、宗教的立場などにとらわれることなく、多様な観点に立って幅広く資料を収集する。
- ・ 資料の収集にあたっては、県立図書館、県内公共図書館、その他類似施設との連携、協力のうえ、効率的に幅広い資料収集に努める。

#### 市立図書館の中核として多様なニーズに応える資料を収集する

- ・ 国、県や関連公共公益法人が発行する行政資料は、主要なもの、一宮市に関連する資料を中心に、必要に応じて積極的に収集する。
- ・ 市場に流通する資料だけでなく、行政機関や民間団体等が発行する資料についても、幅広く収集する。
- ・ 電子媒体等の紙媒体以外の情報資料を、積極的に収集する。
- ・ 市民の多文化、国際化の知識習得や、観光で訪れた外国人に対して参考となる資料を収集する。

#### 地域の交流・情報拠点として生活に密着した資料・情報を収集する

- ・ 小中学生を対象とした調べ学習に必要な資料や、学校図書館の機能を充足する資料を、学校と連携をとりながら適切に収集する。
- ・ 一宮市に関連する資料は、全ての分野において幅広く収集する。
- ・ 一宮市出身者やゆかりのある人物に関連する資料は、積極的に収集する。
- ・ 一宮市や市関連団体が発行する行政資料は、全ての分野において幅広く収集する。
- ・ 気軽に来館できない高齢者や障害者が、気軽に来館できるような資料（大活字本・写真集等）を積極的に収集する。
- ・ 外国語の資料をニーズに合わせて収集する。

### 5.3.2 資料の収集基準

#### 1) 一般図書

- 基本方針のもと、各分野にわたる基本的な図書を中心に収集する。
- 基礎的・入門的・一般的な資料から、実用的・専門的な資料まで幅広く収集する。
- 市民生活における日常的な調べものや、調査・研究のために必要な辞典・事典・統計・地図等を収集する。

#### 2) 児童図書（幼児・児童サービス資料）

- 子どもの発達段階に応じて、読書習慣の形成と継続に役立つように、各分野の資料を広く収集する。
- 紙芝居・絵本・ものがたりなどは、貸出状況を考慮して収集する。

#### 3) ヤングアダルト資料

- 図書館から遠ざかりがちな世代を、図書館に近づける・呼び戻す機会となるような魅力的な資料を収集する。
- 図書のほかに、CD・DVD等の音楽・映像資料を収集する。

#### 4) 高齢者・障害者サービス資料

- 大活字本や、見て楽しめる写真集など、高齢者にとって利用しやすい資料を収集する。
- 「くつろぎの場」として図書館を利用できるように「雑誌・新聞」の充実を図る。
- 視覚・視力障害者でも気軽に図書館を利用できるように、大活字本や、点字図書・拡大図書・録音図書を積極的に収集する。

#### 5) 成人サービス資料

- 法律・福祉・健康や、子育て・教育といった日常生活に役立つ資料を収集する。
- 就職・起業といったビジネスに関連する資料や、キャリアアップにつながる資格関連の資料を収集する。

#### 6) 多文化・国際化サービス資料

- 外国語による雑誌・新聞や日本を紹介した資料を収集する。
- 日本の歴史や文化に対する理解を深めることに役立つような資料を収集する。
- 市民の多文化理解・国際理解教育に資するような資料を収集する。

#### 7) 学校支援サービス資料

- 学校図書館で不足している学習資料を収集する。
- 教職員の参考となる教材作成や学級運営・教育指導に関連した資料を収集する。

#### 8) 地域資料

- 繊維関連資料を始めとする地域資料を積極的に収集する。
- 企業等で長期間保管されたままになっているような地域資料についても積極的に受入れを行い、幅広く資料を収集する。

#### 9) 行政資料

- 一宮市に関連するもので未収集の資料や、新たに発行された資料を積極的に収集する。
- 市や県等の行政機関が発行する広報誌や、コミュニティー新聞、地域イベントに関するパンフレット等を収集する。

#### 10) 視聴覚資料

- 図書館が視聴覚スペースとして「くつろげる場」となるCD・ビデオ・DVD等を収集する。

#### 11) 新聞・雑誌

- 雑誌については、各分野にわたって一般的な内容ものから専門的な内容ものまで、幅広く収集する。
- 新聞については、主要な全国紙から中部地方・愛知県内の地方紙や、専門紙・業界紙・政党紙まで、幅広く収集する。
- 外国語による雑誌・新聞を収集する。

### 5.3.3 図書館資料の保存方針

資料の保存については、従来の紙媒体における情報の信頼性・一貫性・保存性の特性に加え、即効性・検索性・蓄積性を兼ね備えた電子媒体によるデジタル情報・資料を体系的な保存を行う。

特に、古文書、新聞縮刷版、官報、各種統計資料等の行政資料や、地域イベントの開催パンフレット等の地域固有の情報については、資料のデジタル化を積極的に行う。

なお、永年保存すべき貴重資料（有隣舎関連資料等）については、保存環境に配慮し、劣化の緩和を図る。

## 6. 施設整備水準の検討

---

### 6.1. 施設計画における基本方針

#### 6.1.1 基本的な考え方

##### 1) 人にやさしく、環境に配慮した図書館

一宮市では、高齢の方や障害をもった方を含むすべての人が円滑に施設を利用するための「人にやさしい街づくり」を進めている。

特に図書館は公共性が高く、だれもが自由に利用できる施設であり、あらゆる人たちが快適にサービスを楽しむことができる施設でなければならない。トイレや階段、廊下などの共用部分のもとより、図書館内全体がユニバーサルデザイン<sup>25</sup>の考えに基づく空間づくりとする。

また、図書館は開放的な空間確保のために、空調や照明の設備機器の負荷が大きくなる施設でもある。そのため、環境への負荷軽減に配慮した機器等の設置を行うとともに、積極的に緑を取りこむことで施設全体での緑化対応を目指し、環境へ配慮した施設となるようにする。

##### 2) 複合施設の混在する動線解消に配慮した図書館

この中央図書館は本市の拠点図書館であるが、施設的には駅前ビルの複合用途の一機能である。コンコースや駅前広場を通る人の流れは図書館利用者だけの動線とはならない。このため利用者が図書館エントランスへのわかりやすい誘導や他の動線との明確化を図ることが必要である。また、自動車や自転車での利用者が他施設の駐車・駐輪場利用者と混在することから図書館への安全な動線を確保する必要がある。利用者が安心して来館できる動線づくりとする。

##### 3) 利用者にわかりやすい図書館

限られた施設内での図書館機能確保の為、各機能が複数階に分散されることから利用者がわかりにくい施設にならないようにする必要がある。図書館施設内での専用の縦動線などを配置すると共に図書館の機能がどこにあるのかわかりやすい案内設備など利用者に親切的な空間づくりとする。

##### 4) 駅ビルに立地する中央館としての機能をもった図書館

中央図書館の機能として地域館への支援を行う必要がある。支援の一貫として、特殊資料や専門書の収蔵、郷土資料等の地域に関する貴重な資料の保存、各地域館での収蔵能力を超えている資料の収蔵等、地域館では対応の難しいこれらの資料を収蔵する為の空間づくりに配慮する。また、これらの特殊資料を一般に公開する為の開架、展示空間づくりとする。

さらに、駅ビルという市の玄関口に位置するこの中央図書館においては、人の交流拠点ともなり、また情報の交流拠点、発信拠点になるという特性を持った施設となることが出来る。この特性を積極的に活用し、市の特性や観光・物産・繊維・文化遺産をアピールすることの出来る情報案内役としての施設づくりを行うものとする。

---

<sup>25</sup> 人種、性別、年齢、身体的特徴などに関わらず、できるだけ多くの人が利用可能であるように製品、建物、空間をデザインすること。

## 6.2. 必要諸室の設定

### 6.2.1 必要機能空間

中央図書館として市民及び周辺施設へのサービス提供の実施に必要な機能空間を設定する。

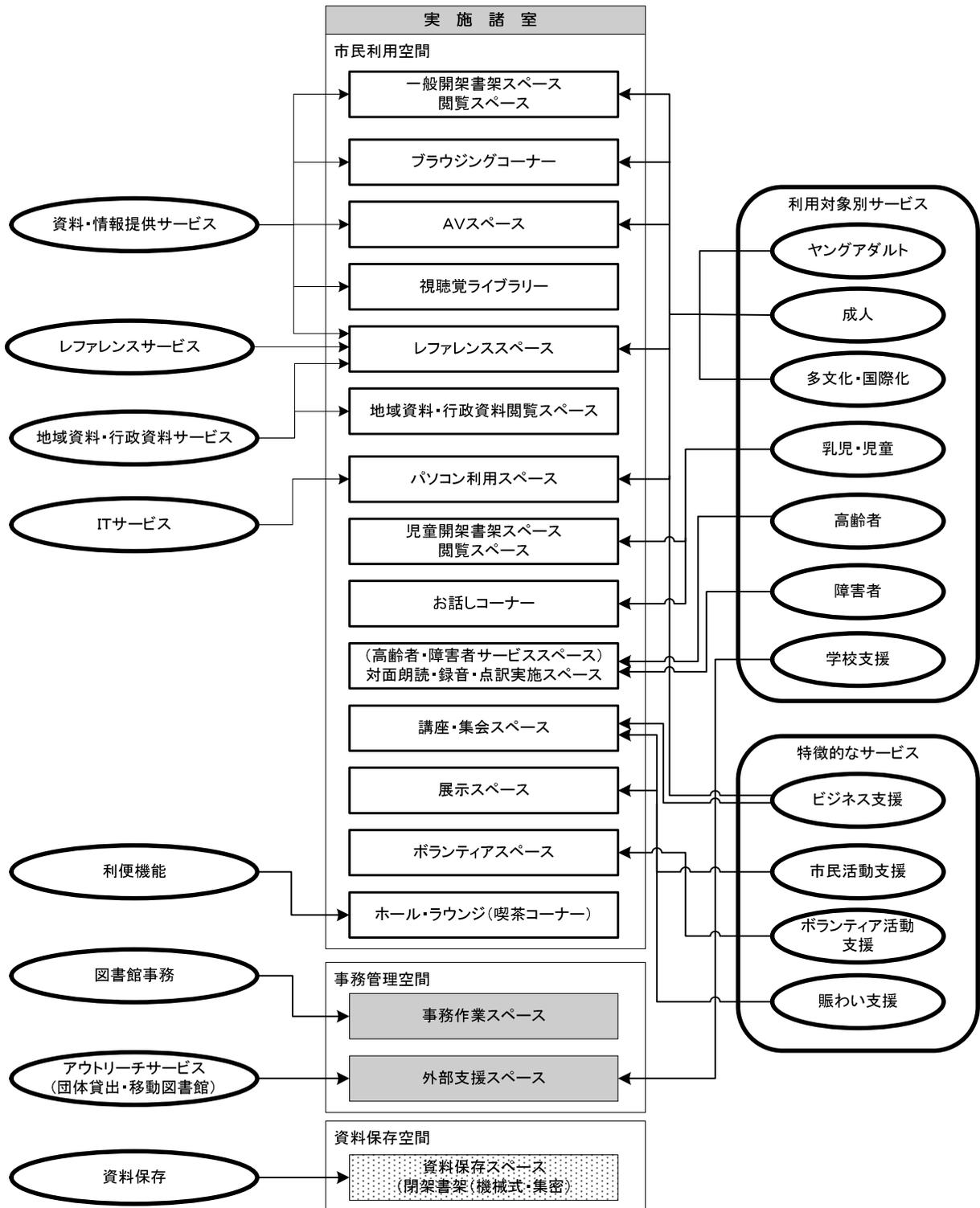


図 33 各サービスと実施諸室

## 6.2.2 機能相関図

必要機能におけるそれぞれの相関関係を以下に設定する。

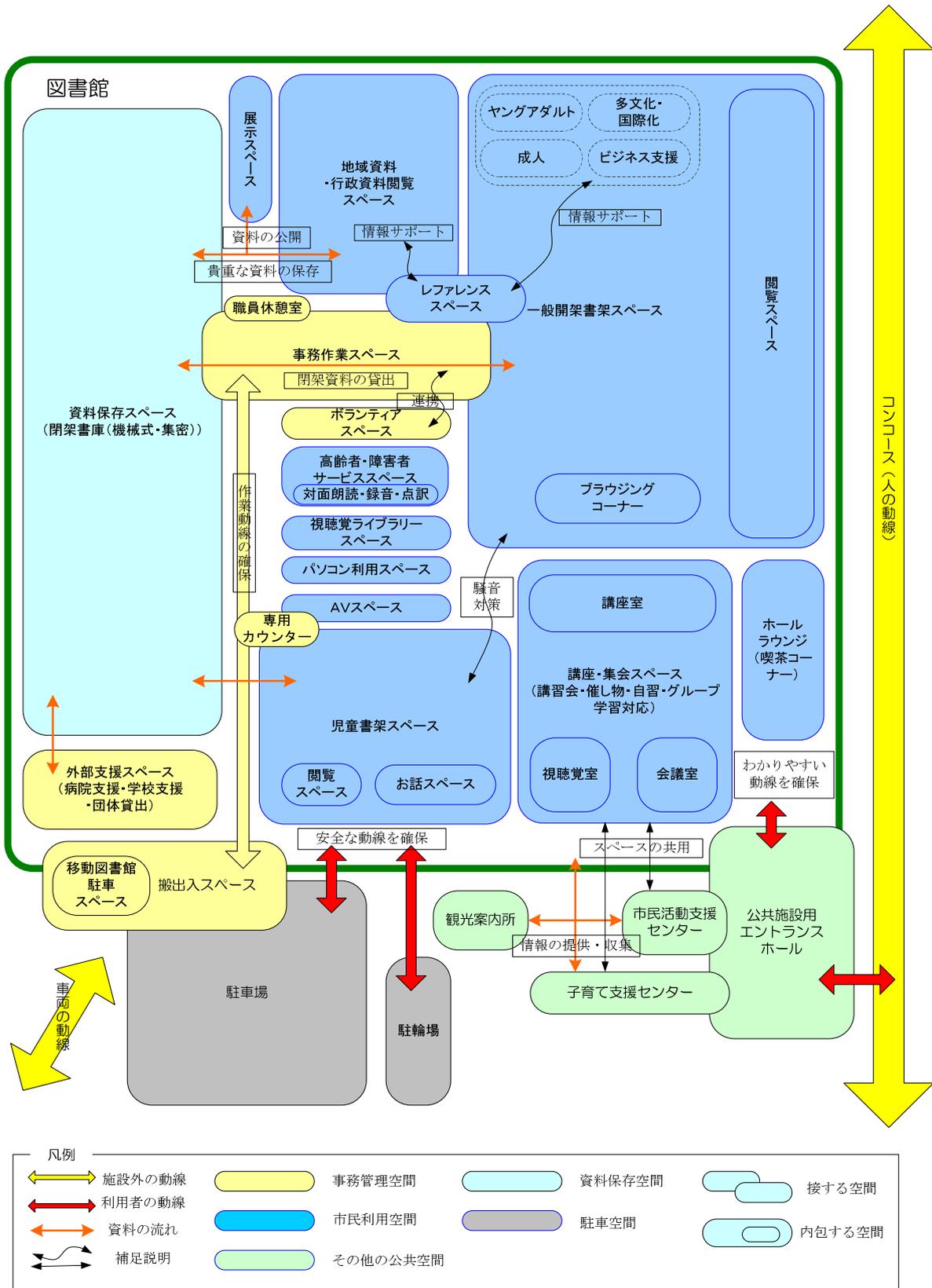


図 34 機能相関図

### 6.2.3 諸室コンセプト

サービス実施に必要な諸室は機能空間より整理した結果、以下の通りとする。

#### 1) 一般開架書架スペース

- 書架スペース  
一般図書の開架書架スペースとしてだれもが利用しやすく、わかりやすい空間として整備する。書架間も車椅子使用者やブックトラックと利用者の通行がゆとりを持って行える間隔とするとともに、圧迫感のないようにする。
- 閲覧スペース  
書架スペースに隣接した一体的な空間として整備すると共に、書架間にもいす等を設けて、自由に資料を閲覧できるスペースとする。また車椅子使用者の利用に配慮した閲覧席も設ける。  
騒音が発生するような児童閲覧スペースやパソコン利用スペースなどからは距離を置くように配置し、静かにゆったりと閲覧できる空間とする。  
なお、駅前施設であることから立ち寄りで利用する利用者も多く来館するものと思われることから出来るだけ多くの座席数を整備する。
- ブラウジングコーナー  
新聞や雑誌などを閲覧するスペースとして整備する。ソファを配置するなど開放的でくつろいだ雰囲気の中で閲覧できるスペースとする。

#### 2) 視聴覚スペース

- 視聴覚資料コーナー  
CD、DVD、ビデオなど開架による資料閲覧が出来るよう専用の棚を設ける。
- 視聴ブース  
他の利用者を気にすることなく利用できるようブース型を整備する。1人用から複数人利用の為のブースを整備し、親子や友達同士、カップル等と一緒に視聴できるようにする。
- 専用カウンター  
一般の図書資料とは別に専用カウンターを設けることで、混雑しやすい貸出・返却のカウンターに並ぶことなく利用できる為、利用者へのわかりやすさ、利便性に配慮する。

#### 3) レファレンススペース

- レファレンスカウンター  
一般開架書架スペースと、地域資料・行政資料閲覧スペースに隣接して設ける。調査、相談、資料案内等利用者が図書資料を十分活用できるための情報サービスを実施する。利用者の増加が見込まれることから、複数の担当者が配置できるカウンターを整備する。

#### 4) 地域資料・行政資料閲覧スペース

- 書架スペース  
地域の特色ある資料や各種行政資料を配架するスペースとして整備する。このスペースは一般開架書架スペースとは異なり、調査・研究等の目的を持った

利用者に対する空間整備を行う。

なお、一般図書資料と比べ小冊子や大判資料など複数のサイズが混在する為、それぞれの資料がどこにあるかわかりやすい配架となるように配慮する。

- 閲覧スペース

一般の閲覧スペースと同じように整備するが、利用者が落ち着いて調査・研究できるスペースとして配慮したものとする。備品についても大判資料を広げて閲覧することが出来る為の閲覧机など利用勝手に配慮した備品を配置する。

#### 5) パソコン利用スペース

- 館内設置パソコン利用スペース

何も持たずにインターネットを利用した情報検索を行うことが出来るスペースとして、パソコンおよび利用スペースを整備する。

- 持ち込みパソコン利用スペース

利用者が自らのパソコンを持参しても館内設置パソコンと同様にインターネットの利用が可能となるよう、電源やケーブル（若しくは無線LAN）を整備した利用スペースを整備する。

#### 6) 児童開架書架スペース

- 書架スペース

一般の書架とは異なり、児童自らが図書資料を手に取りやすい書架となるように、高さや配架方法、スペース等に配慮した書架とする。

- 閲覧スペース

児童の書架スペースと一体的に整備する。利用する乳幼児と児童では活動範囲が異なるため、安全性に配慮した閲覧スペースの確保に配慮する。また、内装には、児童が走り回ったりしても音が響かないような仕様に配慮する。なお、整備する閲覧用のいす等の備品は児童用のものだけではなく、一緒に来る大人が利用しやすいいす等の仕様にも配慮して整備も行うものとする。

- お話しコーナー

読み聞かせの実施の為のスペースとしてだけでなく、普段も利用できるスペースとして整備する。靴を脱いで使用できるようコルク床やカーペット敷きなどにする。

また、読み聞かせを実施する場合、スペースとして独立した空間となるようカーテンや可動間仕切りなどで仕切れるようにする。

- 専用カウンター

騒音対策や配置レイアウト上一般の貸出・返却カウンターと離れてしまうことから、児童開架書架スペース専用の貸出・返却・案内カウンターを設ける。また、駅前施設であることから、他のスペースと業務実施時間と異なるサービス提供が想定されることから、カウンターを別に設けることで業務管理を行いやすくする。

#### 7) 高齢者・障害者サービススペース

- 高齢者・障害者サービススペース

障害者の図書館利用に対するサービスを行う為の諸室として対面朗読、録音、

点訳等を実施できる諸室を整備する。これらの諸室は防音性能を有し、使用しない場合はボランティアの活動スペースとしても利用できるものとする。

#### 8) 資料保存スペース

- 閉架書庫

空間の有効利用を図る必要があること、中央図書館として地域図書館のオーバーストックとなっている資料を含め、膨大な資料を収蔵することが必要であることから、機械式の自動書庫システムを閉架書庫として整備する。

また、図書資料の集中が想定されるため一時的な作業の補完や、比較的要望頻度の高い専門図書などの図書資料の収蔵機能を補完する機能として、自動書庫システムとは別に集密書庫を配置し、効率的な作業環境を確保する。

- 倉庫

図書館だけではなく他の機能においても不足しがちな倉庫を確保する。倉庫は図書の為のものだけとしてではなく、イベント等で使用された展示物やその他多様なものに対応し、各諸室に無用なものがあふれないように配慮する。

#### 9) 講座・集会スペース

- 講座室、会議室、視聴覚室

市民活動やボランティア養成講座、ビジネス支援講座等の開催を実施するために必要な諸室を整備する。

#### 10) 展示スペース

- 展示スペース

市の観光・物産・繊維・文化遺産をアピールするためのスペースとして活用すると共に、市民活動の公表の場としての情報公開スペースと収蔵する貴重資料の公開や市民文化活動の発表の場として整備する。

#### 11) ボランティアスペース

- ボランティアスペース

#### 12) 業務作業諸室

- 貸出・返却・案内カウンター
- 事務作業スペース
- 外部支援スペース
- 移動図書館作業用スペース

#### 13) 利便機能諸室

- ホール
- ラウンジ（喫茶コーナー）

#### 14) 視聴覚ライブラリースペース

- 豊島図書館で所蔵する貴重な視聴覚資料（16mm フィルムなど）を引き続き収蔵し、情報提供できるスペースを整備する。

#### 15) その他共用スペース

- トイレ（車椅子利用者用トイレ（若しくはファミリートイレ）、子供用トイレ）
- エレベーター（利用者用、業務用）

### 6.3. 図書館規模の算定

#### 6.3.1 面積配分による概算規模の算定

##### 1) 面積配分率

一般的に市立図書館の延べ床面積に対する各機能の面積配分は表 5 の通りとされている。

表 5 公立図書館面積配分

機能	面積配分	採用値	内容	面積配分	採用値
開架スペース	30～50%	40%	一般開架スペース	40%	55%
			児童開架スペース	40%	25%
			地域資料・レファレンス	20%	20%
資料保存スペース	0～30%	20%	資料保存スペース・閉架書架		
集会室等	0～20%	10%	集会室・講座室・会議室等		
事務作業	10～20%	10%	事務作業スペース		
その他	20%	20%	共用スペース・展示スペース・PC 利用スペース、高齢者・障害者サービススペース		

(出典：彰国社 新建築設計ノート 図書館)

採用値については開架スペース及び資料保存スペース、集会室等については、中間値を、事務作業は効率的な業務実施、人員配置を目指すものとして下限値を、その他についてはゆとりあるスペースの確保とすることからそのままの値を用いるものとする。

また、一般開架スペースの採用値を 15% 高くし、児童開架スペースを 15% 下げたのは、一般開架スペースについては駅前立地という場所柄、中央図書館という位置付けから、一般図書や専門書の収蔵冊数が増えることが想定されることから、児童開架スペースについては若干変動させるものとした。なお、変動させるにあたっては、尾西児童図書館や木曾川図書館の児童コーナー、近傍の「一宮子ども文化広場」の面積を考慮した。

## 2) 概算規模の算定

面積配分率の採用値を用いて 4.3 蔵書冊数及び施設規模の目標設定で定めた目標値「7,000 m<sup>2</sup>」を各機能に振り分けることで、本施設の概算規模の内訳を算定する。

表 6 概算規模

延床面積	機能	採用値	面積	内容	採用値	面積
7,000 m <sup>2</sup>	開架スペース	40%	2,800 m <sup>2</sup>	一般開架スペース	55%	1,540 m <sup>2</sup>
				児童開架スペース	25%	700 m <sup>2</sup>
				地域資料・レファレンス	20%	560 m <sup>2</sup>
	資料保存スペース	20%	1,400 m <sup>2</sup>	資料保存スペース・閉架書架		
	集会室等	10%	700 m <sup>2</sup>	集会室・講座室・会議室等		
	事務作業	10%	700 m <sup>2</sup>	事務作業・外部支援		
	その他	20%	1,400 m <sup>2</sup>	共用スペース・展示スペース・PC 利用スペース・高齢者・障害者サービススペース		

### 6.3.2 各諸室規模による算定

#### 1) 書架スペースの規模の設定

図書館機能の中心的スペースである書架スペースの規模は、一般開架スペース（児童書架含む）に配架する冊数と、閉架書架と収蔵する冊数とを、4.3 蔵書冊数及び施設規模の目標設定で定めた目標値「700 千冊」をベースに、類似施設などの開架閉架の割合を算定してそれぞれの蔵書冊数を求め、単位面積から設定する。

#### 2) 開架書架と閉架書庫の割合

一般的に開架書架として配架する冊数と閉架書庫への収蔵する配架冊数の割合は、市町村立図書館では開架 7～5：閉架 3～5 とされている。事例で見ると表 7 の通り人口 40 万人都市の中央館の実績では概ね開架 5 に対して閉架 5 となっている。また、表 8 のようにここ最近の類似事例では開架 4.5:閉架 5.5 と閉架の割合が若干高くなってきている。これは、図書館が本の貸し出しだけの機能ではなく、ゆったりとしたくつろぎの空間を求めようになってきており、図書資料を高密度で収蔵の力の高い閉架書庫に収蔵することでその他の空間をゆとりのある計画とする傾向にあるものと思われる。ただし本施設においては、現在の豊島図書館の利用者層と比べ、駅前という人が訪れやすい立地条件にあることから、立ち寄り施設としての利用者が増えることが予想される。この場合、開架書架に多くの図書資料が配架されている方が利用者にとっては利便性が高い為、本施設において開架：閉架の割合は **5：5** で設定する。

表 7 人口40万都市における図書館事例

都市名	H15年度 末人口 (千人)	中央館						
		延床面積	開館 年月	蔵書数(千冊)				
				冊数	開架	割合	閉架	割合
岐阜市	402	1,966	S33.04	216	216	100.0%	0	—
枚方市	404	9,302	H17.04	253	106	41.9%	147	58.1%
富山市	417	5,173	S45.04	392	150	38.3%	242	61.7%
福山市	420	2,441	S48.10	326	164	50.3%	162	49.7%
横須賀市	435	4,038	S38.05	480	109	22.7%	371	77.3%
倉敷市	436	4,868	S58.11	548	333	60.8%	215	39.2%
金沢市	441	6,340	S54.04	569	—	—	0	—
西宮市	446	4,834	S60.07	426	215	50.5%	211	49.5%
宇都宮市	448	4,739	S56.07	995	498	50.1%	497	49.9%
市川市	452	6,600	H06.11	775	495	63.9%	280	36.1%
平均(a)	430	5,030.1	—	498.0	228.6	47.3%		52.7%

※中央館の開館年月以外のデータは、「日本の図書館 統計と名簿 2005 (社)日本図書館協会」より引用。

表 8 最近の類似図書館事例

図書館名	開館	人口(万人)	蔵書冊数	開架冊数	割合	閉架冊数	割合	備考
豊田市立中央図書館(実績値)	H10/11	41	798,730	405,730	50.8%	393,000	49.2%	駅前立地
日進市立中央図書館(計画値)	H20/8	8	480,000	180,000	37.5%	300,000	62.5%	
稲沢市立中央図書館(計画値)	H18/11	14	450,000	225,000	50.0%	225,000	50.0%	隣接図書館
新潟市立図書館(計画値)	H19秋	81	800,000	350,000	43.8%	550,000	68.8%	中核図書館
岡崎市図書館交流プラザ(計画値)	H20秋	37	1,000,000	360,000	36.0%	640,000	64.0%	中核図書館
長崎市立図書館(計画値)	H20/1	45	800,000	250,000	31.3%	550,000	68.8%	中核図書館
高岡市立中央図書館(計画値)	H16/4	18	260,668	142,950	54.8%	117,718	45.2%	駅前立地・中核図書館
川口市立中央図書館(計画値)	H18/7	50	500,000	270,000	54.0%	230,000	46.0%	駅前立地・中核図書館
相模原市立橋本図書館(実績)	H13/9	67	206,732	206,732	100.0%	0	0.0%	
静岡市立御幸町図書館(実績)	H16/9	72	143,455	143,455	100.0%	0	0.0%	
平均(相模原、静岡は除く)					44.8%		56.8%	

## 6.4. 施設配置計画（案）

駅ビル建て替え構想内の施設として整備するにあたり、図書館の各施設の配置計画を行う。

図 35 の施設配置計画（案）は「平成 17 年度尾張一宮駅周辺地域再生整備事業報告書」に示された施設計画の C 案に基づき、イメージ案として例示したものである。

- ・ 3 層構成となることから、メインの事務管理室と一般開架書架スペースを中心階に配置し上下 1 層の動線とした。
- ・ 児童開架書架スペースと講座・集会スペースは 2 階に予定されている子育て支援センターと市民活動支援センターとの連携に配慮し 3 階に配置した。
- ・ 地域資料・行政資料閲覧スペースは、静かに調べもの出来るスペースを確保するために、児童開架書架スペースや、講座・集会スペースとは離す配置とした。
- ・ 主導線だけではなく補助動線を配置することで使いやすい縦動線に配慮した。

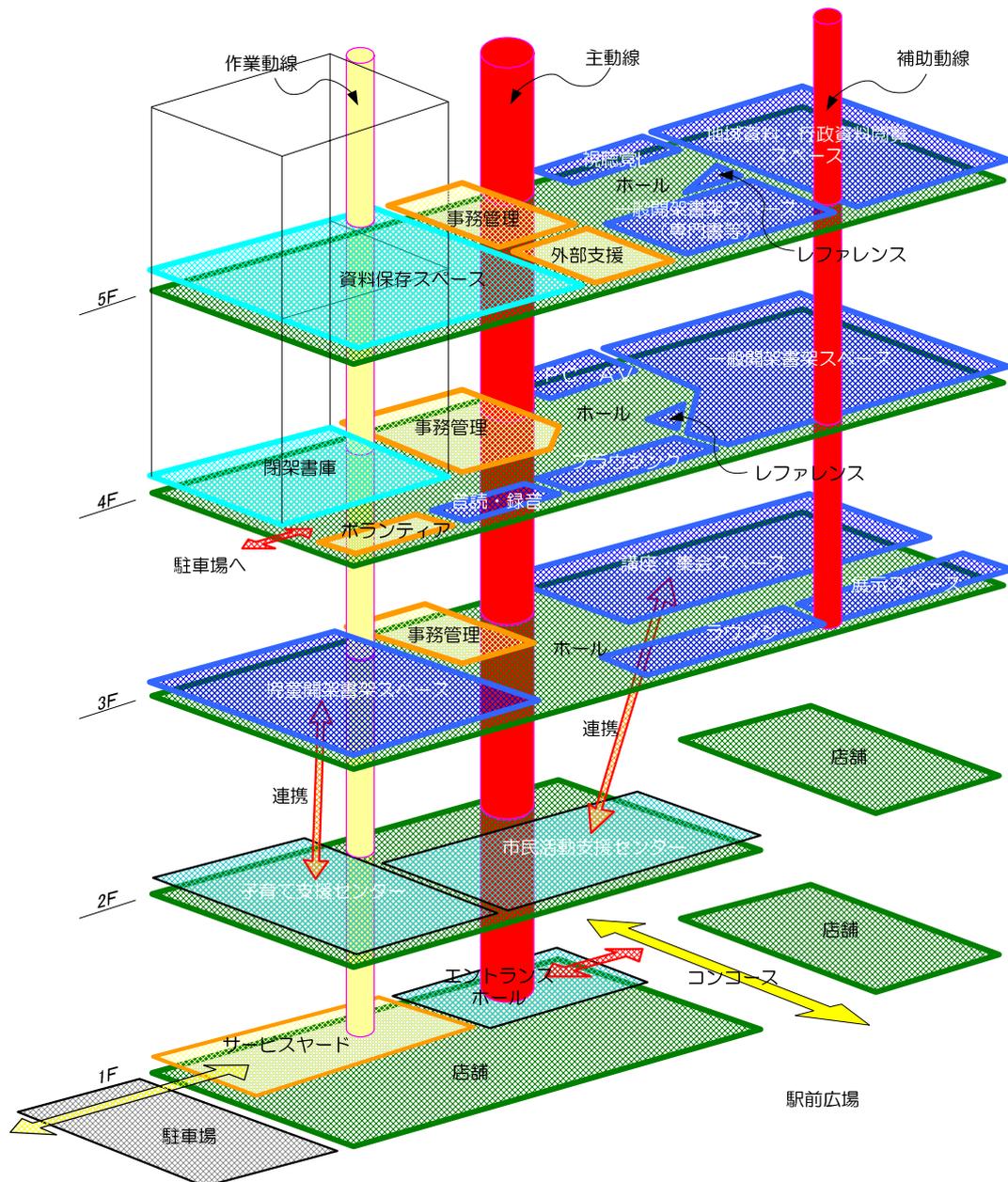


図 35 施設配置計画（案）

## 7. 管理運営体制の検討

### 7.1. 管理運営の基本的な考え方

#### ① 図書館ネットワークの中核拠点として、高度で専門的なサービスを提供しうる充実した管理運営体制とする

中央図書館は市の図書館ネットワークの中核拠点として、市民の多様なニーズに的確に対応する施策の立案、市内・市外の様々な機関との調整、デジタル化への対応等、高度で専門的なサービス体制を充実する必要がある。

#### ② 駅ビル図書館として地域活性化に資するサービス体制の充実、複合化する公共公益機能との連携充実、開館日数・時間の拡大を図る

駅ビルに設置する図書館として特徴的なサービスとなる地域活性化支援、ビジネス支援等に関するサービスについて、駅ビルに複合化が想定される公共公益施設等との連携充実を図る。また、開館日数の増加、開館時間の拡大を図り、より利便性の高い市民サービスを提供する。

#### ③ 高度で専門的なサービスを提供することの出来る職員の配置と育成

司書を中心に、各サービスに精通した職員を適切に配置することで、多様な市民ニーズへの対応を図る。また、職員の知識・技術・資質の向上を目的とした指導・研修を継続的に実施していくことにより、高度かつ専門的な能力を持つ職員の育成を図る。

#### ④ ボランティアの養成・組織化

中央図書館及び分館の効率的な図書館運営にはボランティアの協力は欠かせないものである。また、多様かつ豊富な知識を有するボランティアの参加は、市民サービスの向上に大きく寄与することが期待される。したがって中央図書館としては、ボランティアの養成・組織化に向けた体制づくりについても積極的に行う必要がある。

#### ⑤ サービスの向上・効率的な図書館運営に向けた先進技術導入の可能性

図書館における市民サービスの向上、運営の効率化に資する先進技術として、I Cタグ、自動化書庫、BDSなどがある。これらの技術については、大きな効果が期待できるものの技術的には課題も多いため、他自治体等での動向や先進事例での評価、導入コスト等も踏まえ、導入可能性を検討していく。

#### ⑥ サービスの向上・効率的な図書館運営に向けた民間ノウハウ活用の可能性

中央図書館は、多様かつ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、効率性の高い運営を行う必要がある。このため運営業務の民間委託や施設整備・維持管理・運営の包括的民活手法の導入によるサービス向上・コスト削減の可能性について今後検討を行っていく必要がある。

## 7.2. 管理体制

### 7.2.1 開館等

駅ビルという立地条件や、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する。

#### 1) 開館時間

開館時間については、現行の開館時間を拡大し、9時～21時とする。

なお、開館時間の夜間拡大に伴い、子どもの安全面に配慮して、親を伴わない小学生以下の入館を制限するなどの措置が必要である。

※現行の豊島図書館の開館時間は10時～18時（6月～8月の平日は9時～19時）

#### 2) 開館日

開館日については、現行の開館日を拡大し、年間320日程度とする。休館日は、館内整理日（2日／月）、特別整理日（10日／年）、年末年始休暇（12月28日～1月4日）とする。

※現行の豊島図書館の開館日は、276日／年（平成17年度）

### 7.2.2 貸出点数及び期間

貸出点数は表9に示す現行通りとする。また、貸出期間は現行通り2週間とする。

表9 貸出点数

種 類	貸出点数		
図書・紙芝居	10点まで	図書・雑誌合わせて 10点まで	全館全種類 合計10点まで
雑誌	10点まで		
CD・カセット	5点まで	視聴覚資料全体で5 点まで	
DVD・ビデオ	2点まで		

## 7.3. 組織体制

### 7.3.1 業務体制

中央図書館における業務体制は、業務内容により以下の 3 つの部門に分類する。各部門の主な業務内容は下表（表 10）の通りである。

表 10 中央図書館における業務部門及び内容

部 門	主 な 業 務 内 容
館長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総括的業務</li> </ul>
図書館管理部門 (庶務グループ含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館の運営方針・計画の決定</li> <li>・ 法的整備</li> <li>・ 教育委員会・市長部局・議会との連絡調整</li> <li>・ 図書館協議会との連絡調整</li> <li>・ 他の図書館、関連機関との連絡調整</li> <li>・ 図書館のPR</li> <li>・ ホームページ作成・管理</li> <li>・ 職員の管理・研修</li> <li>・ 予算管理</li> <li>・ 庶務・その他業務</li> </ul>
奉仕サービス部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス計画の策定</li> <li>・ フロアー管理</li> <li>・ 利用登録</li> <li>・ 貸出・閲覧・返却</li> <li>・ リクエスト・予約</li> <li>・ 資料相談・レファレンス</li> <li>・ 配架・書架整理</li> <li>・ 集会・行事の企画・運営</li> <li>・ ボランティアとの協働</li> <li>・ 移動図書館ほたる号の運営</li> <li>・ 団体貸出</li> <li>・ 館外配本</li> <li>・ 配送計画</li> <li>・ 視聴覚ライブラリー</li> </ul>
資料・システム 管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料の選書・収集</li> <li>・ 資料の発注</li> <li>・ 資料の整理（目録・MARC・電算登録等）</li> <li>・ 資料の管理（保存・メディア変換・修理・除籍・リサイクル等）</li> <li>・ 図書館情報システム管理</li> </ul>

### 7.3.2 職員体制

#### 1) 市立図書館サービス網全体の職員体制

市立図書館サービス網における職員体制の基本的考え方は以下の通りである。また、職員配置は図 36 の通りである。

- 館長、図書館管理部門のもと、各館にサービスグループを設置する。
- 図書館の運営方針・計画の決定といった統括的業務については図書館管理部門で行い、それに基づき、各館のサービスグループが具体的なサービスを実施することで、市域全体における一元的なサービスの提供を図る。
- 市民サービスの向上及び効率的な図書館運営に向け、市民ボランティアの積極的参加を醸成する。中央図書館はボランティアに対する窓口として、その育成・組織化を行い、各館のボランティア活動の支援を行う。
- なお図 36 に示す中央図書館の職員数については、後述の 2) による算定結果による。他の分館については、現在の職員数とした。

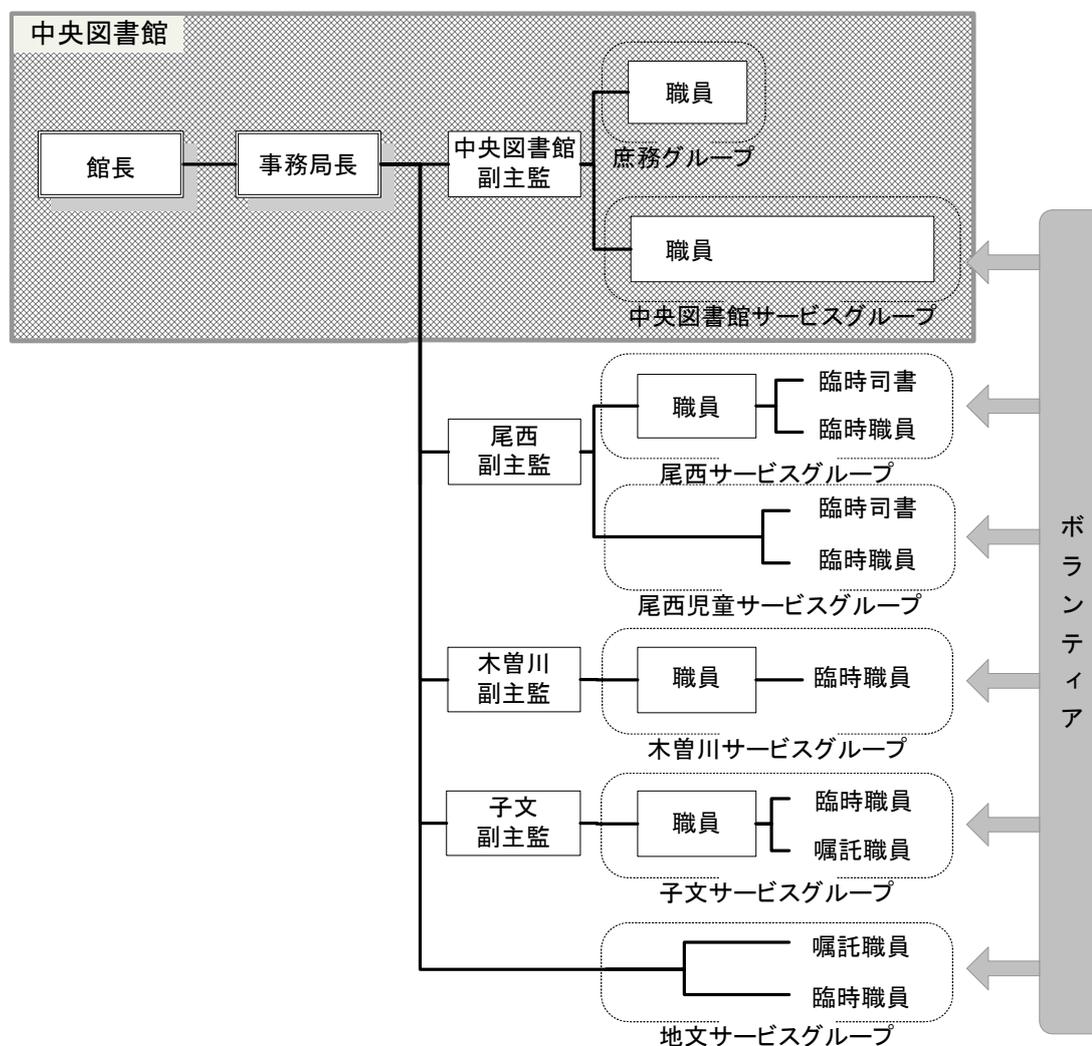


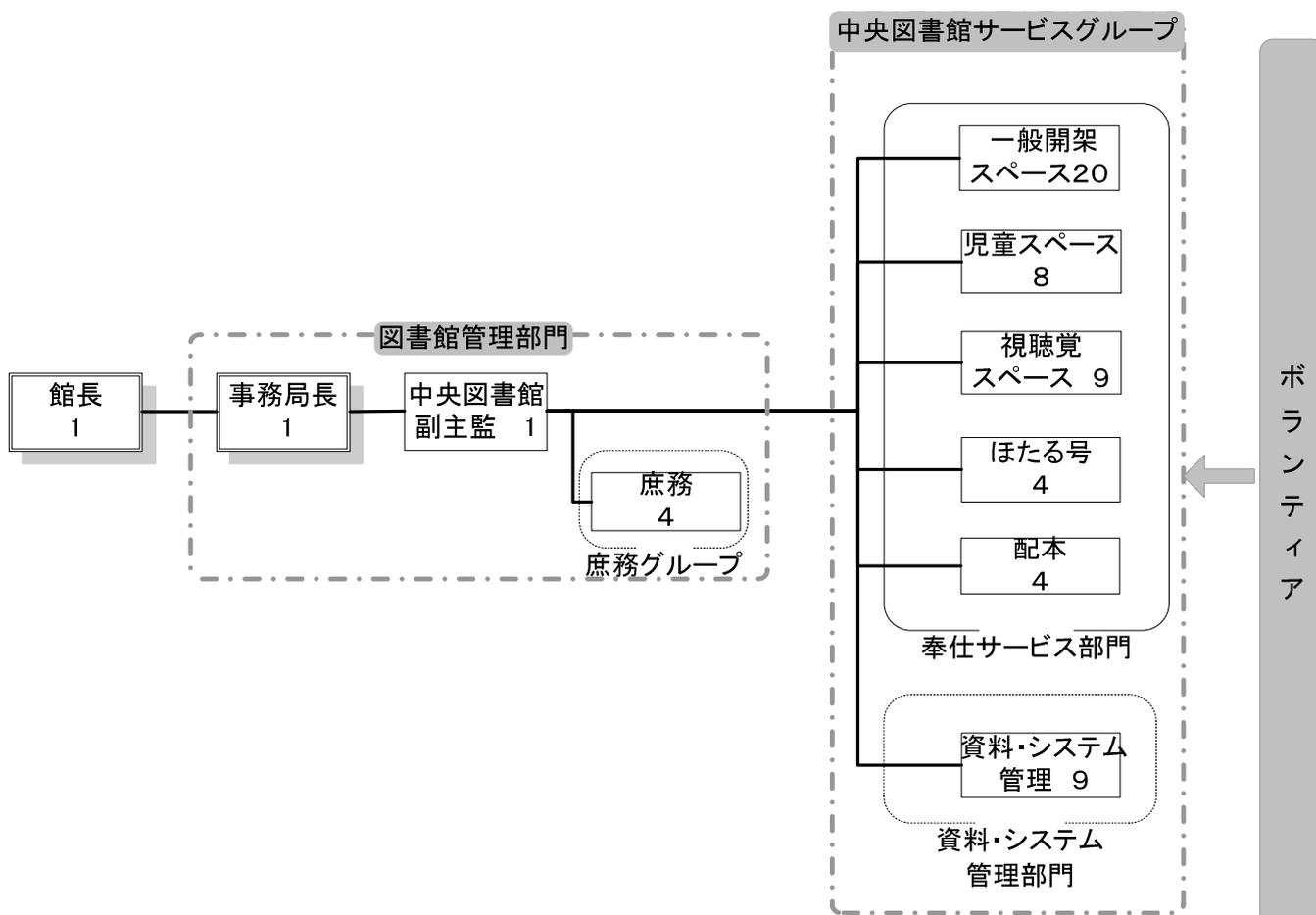
図 36 図書館全体の職員体制

## 2) 中央図書館における職員体制

### ① グループ構成

中央図書館における職員体制は図 37 の通りである。中央図書館サービスグループには、奉仕サービス部門、資料・システム管理部門の 2 部門を設置する。

- 奉仕サービス部門では、一般開架スペース、児童スペース、視聴覚スペースのスペース毎にグループを構成し、それぞれに専門性の高いスタッフを配置する。その他に、移動図書館（ほたる号）の運営を行うグループ、市内各館への配送を行うグループとを設置する。
- 資料・システム管理部門では、資料の整理・管理、情報システム等の管理を行うことの出来る能力を持つスタッフを配置する。
- 司書比率については 60%を目標とする。



※図内の数字はローテーションを考慮した職員の延べ人数を示す

図 37 中央図書館の職員体制（案）

## ② 職員人数の算定

### a. 「これからの図書館像」による職員数算定及び補正值の算定

職員人数の想定については、参考となる指標として「これからの図書館像」における職員数があり、これによれば蔵書冊数 70 万冊の図書館における職員数は下記の通り 34 人となる。ただし、本中央図書館では開館日数や開館時間の拡大を行うことから、これに補正を加えて、フルタイム職員に換算して約 60 名（館長を除く）の職員数が必要となる。

● 蔵書規模700千冊に対する職員数の算定			
「これからの図書館像」における人口段階別の蔵書冊数と職員数			
		蔵書冊数 (冊)	職員数 (人)
人口15万人超20万人までの市町村	a	667,275	33.3
人口20万人超30万人までの市町村	b	1,034,439	40.0
● 蔵書冊数a→bの増加に対する職員増加率			
蔵書冊数 b(1,034,439冊)－蔵書冊数 a(667,275冊) = 367,164冊…(ア)			
職員数 b(40.0人)－職員数 a(33.3人) = 6.7人…(イ)			
蔵書増加に対する職員増加率 = (イ)÷(ア) = 0.00018人／冊…(ウ)			
● 蔵書規模700千冊に対する職員数			
蔵書冊数700,000冊－蔵書冊数 a(667,275冊) = 32,725冊…(エ)			
蔵書冊数 aに加算する冊数に対する職員数 = (エ)×(ウ) = 0.6人…(オ)			
職員数 a(33.3人) + (オ) = 33.9人			
蔵書規模700千冊に対する職員数 = 34人…(カ)			
● 開館日数および開館時間の拡大を考慮した職員数（補正值）			
(カ) × $\frac{\text{開館日数:320日程度/年}}{\text{「これからの図書館像」における開館日数:280日程度/年}}$			
× $\frac{\text{開館時間:12時間/日}}{\text{「これからの図書館像」における開館時間:8時間/日}}$ = 58.3人			
<b>中央図書館職員数 = 60人</b>			

## ③ ローテーション案

職員の配置については、開館時間の拡大により、早番・遅番のシフトが必要となるため、より具体的な検討結果としてローテーション案を表 11 に示す。ローテーション案作成における基本的考え方は以下の通りである。

- 開館時間を 9:00～21:00 とした場合、職員の配置時間は 8:30～21:30 とする。
- 図書館管理部門職員は、常時配置することとする。
- 奉仕サービス部門は一般スペース、児童スペース、視聴覚スペースの 3 つのグループに分け、それぞれを早番グループと遅番グループの 2 交替制とした。
- 一般的に、図書館は 14:00～16:00 に利用のピークが見られることが多いためこの時間帯をシフトの重なりでカバーすることが想定される。なお、本事業では駅ビル立地であるため、19:00 前後まではピークの持続する可能性があるが、本検討では概ねの人数想定を算定することを目的として詳細については今後の検討課題とする。

- 資料管理部門は図書館情報システムのサーバー管理を含むため、常時2名以上配置することとし、9人でローテーションを行う。
- 移動図書館の運営を行うグループと市内各館への配送を行うグループは、昼間のみの業務として4名ずつ配置した。

なお、実際の職員ローテーションについては、時間帯、曜日、季節等による利用者数の変動に配慮し、混雑時にはスタッフを集中的に配置するなど留意する必要がある。

表 11 ローテーション案

【月間勤務体制(例)】

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
図書館長(1)		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	
管理部門(6)	事務局長(1)	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1		
	副主監(1)	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			
	庶務(4)	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1
奉仕サービス(45)	レファレンス	2	2	1	1	2	3	3	2	2	1	1	2	3	3	2	2	1	1	2	3	3	2	2	1	1	2	3	3	2	2	1	
	一般スペース カウンター フロア	5	5	4	4	5	7	7	5	5	4	4	5	7	7	5	5	4	4	5	7	7	5	5	4	4	5	7	7	5	5	4	
	レファレンス	1	1	1	2	2	3	3	1	1	1	2	2	3	3	1	1	1	2	2	3	3	1	1	1	2	2	3	3	2	2	1	
	カウンター フロア	4	4	5	4	5	7	7	4	4	5	4	5	7	7	4	4	5	4	5	7	7	4	4	5	4	5	7	7	4	4	5	
	児童スペース カウンター フロア	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	
	カウンター フロア	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	
	視聴覚 カウンター フロア	3	3	3	3	3	4	5	3	3	3	3	3	4	5	3	3	3	3	3	4	5	3	3	3	3	3	4	5	3	3	3	
	カウンター フロア	3	2	2	2	3	5	4	3	2	2	2	2	3	5	4	3	2	2	2	3	5	4	3	2	2	2	3	5	4	3	2	2
	ほたる号(4)	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	
	配本(4)	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	
	資料システム管理(9)	資料・システム管理	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3
			3	3	2	3	3	4	4	3	3	2	3	3	4	4	3	3	2	3	3	4	4	3	3	2	3	3	4	4	3	3	2
職員合計(61) うち出勤者数		43	39	37	37	43	53	53	43	39	37	37	43	53	53	43	39	37	37	43	53	53	43	39	37	37	43	53	53	44	40	37	

早番  
遅番

【日常勤務(例)】

		8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
勤務体制	早番														
	遅番														

### 7.4. 安全管理体制

近年の犯罪増加に伴い、公共施設においても安全管理が課題となっている。

図書館において想定されるトラブルとして、大声、異臭、泥酔、わいせつ行為、つきまとい、暴力、暴言などの迷惑行為や盗難（利用者の持ちもの、資料の持ち出しなど）、事故、個人情報の流出などがある。駅ビルの場合は不特定多数の利用が見込まれることから、特に留意が必要である。

このような事態に対する予防措置を十分に実施するとともに、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、定期的な訓練を実施することが必要である<sup>26</sup>。また、警備員の配置等についても検討を行う。

<sup>26</sup> 参考となる資料として日本図書館協会より平成16年10月に『こんなときどうするの？－図書館での危機安全管理マニュアル作成の手引き－』が発行されている。

## 7.5. 資料管理における先進技術の導入可能性

市民サービスの向上や効率的な運営を図るために、図書館界で注目されている先進技術である盗難防止装置（BDS [Book Detection System]）、IC タグシステム、自動化書庫等の導入については、既にいくつかの公共図書館において導入されているが、その安定性や将来性を見極めつつ、慎重に検討を進める必要がある。

### 7.5.1 BDS

市民の貴重な財産である図書館資料の盗難は公共図書館において深刻な問題である。BDS は近年導入する図書館が増えており、盗難防止に大きな効果が期待できる。

### 7.5.2 IC タグシステム

IC タグシステムは、一定の記憶容量のある IC チップを図書に装着し、非接触でデータの読み書きを行うもので、以下のような利点と課題がある。

#### 1) IC タグシステムの利点

- ・ 自動貸出機により利用者がカウンターに並ぶことなく、自身で 10 冊程度同時に迅速に図書の貸出処理を行うことが可能。また、利用者にとっては職員を通さずに図書を借りることができるため、プライバシーの保護の点でもメリットがある。なお、バーコード方式でも自動貸出機はあるが、複数冊を同時に処理できることが IC タグのメリットである。
- ・ 蔵書点検において、ハンディスキャナにより、点検作業が迅速になる。
- ・ 盗難防止装置（BDS）との連動が可能（バーコード方式でも対応する BDS 装置はある）。

#### 2) IC タグシステムの課題

- ・ タグの資材コストが高い（1 枚 8～10 円程度）
- ・ タグの耐久性能については実証的なデータが無く、貸出頻度や長期間使用による劣化が懸念される。
- ・ 図書館界・出版業界において規格の共通化に関する検討がなされているが、現段階で画定的な方針は示されていないため、今後、公立図書館において共通規格等が示された場合に他との整合が図れなくなる可能性がある。

表 12 IC タグシステム図書館導入事例

図書館名	蔵書数または収容能力	導入年月
宮崎県北方町立図書館(現延岡市立図書館北方分館)	約40,000	H13.05
島根県斐川町立図書館	約115,000	H15.10
茨城県笠間市立図書館	約100,000	H16.04
岩手県江刺市立図書館新館(現奥州市立江刺図書館)	約100,000	H16.07
三重県桑名市立中央図書館	約300,000	H16.10
埼玉県さいたま市桜図書館	約116,000	H17.07
東京都稲城市立中央図書館	約360,000	H18.07
埼玉県戸田市立図書館	約400,000	H18.09
静岡県浜松市立図書館(21館1分室)	約2,000,000	H18.10

### 7.5.3 自動化書庫

自動化書庫は、閉架書庫の自動化システムであり、従来では職員が閉架書庫に入り目的の図書を探して持ってくる作業の手間と時間を大幅に短縮する効果に加え、スペースの効率化も図れるメリットがある。

表 13 自動化書庫図書館導入事例

図書館名	書庫収容能力	導入年月
千葉県千葉市立中央図書館	約400,000	H13.04
富山県高岡市立図書館	約150,000	H16.04
茨城県結城市立ゆうき図書館	約120,000	H16.05
沖縄県西原町立図書館	約140,000	H16.08
三重県桑名市立図書館	約160,000	H16.10
東京都稲城市中央図書館	約190,000	H18.07
埼玉県川口市立中央図書館	約300,000	H18.07
静岡県浜松市立城北図書館	約400,000	H18.10

### 7.5.4 喫茶室の運営体制

図書館利用者への利便施設として、軽食も提供する喫茶室の設置が考えられる。市民・利用者アンケートにおいて、「中央図書館に望むこと」として「本を読みながら飲食ができるコーナーを利用したい」と回答した人が 20%程度あったことから、比較的ニーズの高いサービスである。

喫茶室の設置については図書館内に設置する可能性のほか、本事業は駅ビルとして民間商業施設等との合築も想定されることから、図書館内に喫茶室を設けるのではなく、民間施設として飲食施設を併設することも考えられる。

## 7.6. 民活導入の可能性について

中央図書館は、多様かつ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、効率性の高い運営を行う必要がある。

前述の 7.3.2 で検討したように、中央図書館ではフルタイムの職員に換算して約 60 名もの職員配置が必要であり、現在よりも運営コストは増大することが予想される。緊縮財政のもと行財政改革を進めている本市にとって、本事業における施設整備、維持管理、運営コストの縮減は重要な課題であり、民活導入によるサービス向上とコスト縮減の可能性について今後十分な検討が必要である。

### 7.6.1 業務委託に想定されるメリット

運営業務を民間に委託することのメリットを以下に整理する。

- ◆委託により市の役割の純化が図れること
  - ・市が本来的に直営すべき部門に専念できる
  - ・直営部門の職員増を抑制できる
- ◆委託により効率化が図れ、経費の節減につながること
  - ・フルタイム職員を前提とした、公務員の勤務時間や給与体系で法令等の規定の枠にしばられずにすむ
  - ・中・長期的には確実に経費減となることが見込まれる
  - ・民間事業者間での競争原理が働く
- ◆委託により高度な専門知識や技術を確保することが可能となる
  - ・民間の方が要員の確保が容易である
  - ・特定職種の高齢化を抑制できる
  - ・常に新しい専門知識や技術、有資格者を確保できる

### 7.6.2 図書館における民活導入の課題

図書館における民活導入を検討するにあたり、特に運営業務の民間委託における課題を以下に列挙する。

#### ● 公共性の担保

民間企業が図書館運営を行う場合、公共サービスとしての運営方針の策定や事業予算枠の確保などは民間にはできないことから、この部分についての公共側の適切な対応が不可欠となる。

また、図書館では市民の利用情報などプライバシーを扱うことになることへの配慮が必要である。

#### ● 安定したサービス水準の確保

民間企業が運営を行う場合、安定したサービス水準の確保が課題となる。特に図書館ではレファレンスや資料選定、ボランティア育成など、高度な専門知識が必要なスタッフの配置が必要であり、長期にわたり安定したサービス水準を確保するための工夫が必要となる。

● 将来的なサービスの変化への対応

運営を長期委託する場合、上述のサービスの安定化の課題の一方、将来的なサービスの変化への対応に関する課題がある。公共サービスに対する市民ニーズは常に変化しており、長期委託を行ったことによりサービスが硬直化し、ニーズの変化への対応が困難にならないような契約変更の手順のルール化や柔軟性を確保するためのモニタリングやインセンティブ付与等の工夫が必要となる。

7.6.3 運営委託の形態と民間の裁量範囲

図書館における運営委託の形態としては、従来型の「業務の一部委託」と包括的な運営委託である指定管理者がある。具体的な相違は下図の通りである。下図の①、②は公共が直営のパターンとなり、③、④、⑤は民間事業者が業務委託を受けるパターンである。

また、館長職も含めた業務委託の場合は、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項に基づく指定管理者となると考えられる<sup>27</sup>。

		施策決定	館長	業務責任	業務指示
直営	① 非常勤・アルバイト雇用	行政	行政	行政	行政職員から個々のスタッフへ指示
	② 人材派遣	行政	行政	行政	行政職員から個々のスタッフへ指示
業務委託	③ 業務委託 A	行政	行政	受託業者	委託者から受託業者の責任者へ指示
	④ 業務委託 B	行政 受託業者が立案	行政	受託業者	委託者から受託業者の責任者へ指示
	⑤ 指定管理者	行政 指定管理者が立案	指定管理者	指定管理者	指定管理者の内部関係

図 38 運営委託の形態と民間事業者の裁量範囲

7.6.4 図書館に指定管理者制度を適用する際の論点

1) 公共図書館における指定管理者制度適用の法的見解

図書館法上の図書館の運営に関して、指定管理者制度の適用が可能かどうかについては、文部科学省は「可能」との見解を示している。したがって、本事業における図書館運営業務については、指定管理者制度の適用による包括的な民間委託は制度的には可能と判断できる。

また、公共図書館への指定管理者適用の一例を以下に示す。

- ・ 山中湖情報創造館（図書館法の図書館）  
指定管理者：NPO 法人
- ・ 北九州市（5 図書館・分館）

<sup>27</sup> 指定管理者制度における館長職の取扱い（指定管理者制度を適用する場合は館長職は指定管理者職員であることが必須要件かどうか）については現在のところ統一的な見解は示されていない。事例では館長職を市職員としてその他の職員を民間事業者とする指定管理者制度の適用もみられる（鹿児島県阿久根市立図書館）。図 38 では、指定管理者の要件として館長職を民間事業者が行うこととして整理した。

- 指定管理者：民間企業
- ・ 伊勢市立図書館  
指定管理者：民間企業
- ・ 千代田区立新千代田図書館  
指定管理者：民間企業（平成 19 年度から指定予定）<sup>28</sup>

## <参考> 文部科学省における公共図書館への指定管理者制度適用に関する見解

<p>■関係法令：図書館法、地方教育行政の組織及び運営に関する法律</p> <p>■制度の現状</p> <p>図書館法第 13 条第 1 項においては、公立図書館に館長を置くことを定め、その館長が公務員である場合には、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 34 条においては、教育委員会がその任命を行うことを定めている。</p> <p>また、地方自治法第 244 条の 2 においては、公の施設について指定管理者制度を定めているところである。</p> <p>■文部科学省の見解(大阪府大東市が提出した構造改革特市申請に関する見解)</p> <p>図書館経営のためには責任者が必要であることから、図書館法では公立図書館にその責任者たる館長を置くこととする規定を設けており(図書館法第 13 条第 1 項)、その任命については、教育委員会が行うこととされています(地方教育行政の組織及び運営に関する法律(以下、地教行法という。)第 34 条)。</p> <p>この任命規定については、図書館については首長部局ではなく教育委員会が管理するものであることから、その職員の任命を地方公共団体の長ではなく教育委員会が行う旨規定されているものです。</p> <p>教育委員会は公務員たる職員については任命を行います。教育委員会が図書館の管理を指定管理者に行わせる場合で、任命権の対象となる公務員たる職員がいないときには、地教行法 34 条は適用されません。すなわち、この場合、図書館に館長を置く必要はありますが(図書館法第 13 条第 1 項)、公務員でない館長については教育委員会が任命する必要はないものです。</p> <p>したがって、指定管理者に館長業務を含めた図書館の運営を全面的に行わせることはできるものと考えています。</p>
--

## 2) 中央図書館における指定管理者制度適用の問題点

上記のように公共図書館における指定管理者制度の適用は既に実施されており、今後も全国的に増加することが想定される。

しかし、本市における中央図書館への指定管理者制度の適用については以下の問題点に留意が必要である。

### ● 図書館施策の中心となる中央図書館において館長職を含めて包括的に運営委託をすることについて

図書館法における図書館長の職務は、「図書館奉仕の機能の達成のため、館務を掌理し、所属職員を監督する」こととなっている(図書館法第 13 条第 2 項)。しかし、本市における中央図書館の館長の職務は、館内業務の監督以外に、分館も含めた総括であること、教育委員会、市長部局、議会、図書館協議会、国・他自治体等の図書館、関連諸機関との連絡調整の総括窓口であることなどから、館長職も含めて包括的に委託することは図書館運営上の問題が生じる可能性がある。

### ● 図書館サービス方針や選書の決定権の責任

図書館サービスの基幹となるサービス方針や選書の決定は行政の責務であり、ここを外部委託することはできない。中央図書館にはこれらの決定に関する職務を担う館長以下数名の市職員の配置は必須と考えられる。

### ● 図書館サービスの評価における現場把握の必要性

<sup>28</sup> 新千代田図書館では、都立及び区立図書館関係者、学識経験者等で構成する「公立図書館における指定管理者制度の導入に関する研究会」(平成 17 年 3 月～8 月)の検討結果に基づき指定管理者導入方針、区の責任範囲の明確化等を規定している。「千代田区立図書館における指定管理者制度導入について」  
<http://www.library.chiyoda.tokyo.jp/new-lib/shitei.pdf>

図書館サービスは公園や体育館といった施設の維持管理だけでなく、教育機関として多様な市民ニーズに応える選書、事業運営が含まれる。施設管理や運營業務に民間事業者の有するノウハウを積極的に導入して市民サービスの向上やコスト削減を図ることは一定の効果が期待される一方、現在提供しているサービスの評価に基づく将来的な図書館サービスの方針決定には現場の状況把握が必要である。中央図書館において市職員を配置せずに指定管理者制度を適用する場合、サービス評価を行うための行政側のノウハウが欠如する可能性がある。

## 7.6.5 P F I 手法の導入について

### 1) P F I 手法について

P F I [Private Finance Initiative]手法は、公共施設の整備及び維持管理運営に関する新たな民活手法として平成 11 年に「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年 7 月 30 日法律第 117 号）」により制度化されたものである。

P F I は、施設の設計・建設・維持管理・運営<sup>29</sup>を包括的・長期的に民間事業者に性能発注する方法で、事業に必要な資金調達も民間事業者が行うものである。P F I 法成立後、国・地方自治体等が実施する公共事業において約 200 件が P F I 事業として実施されている。

P F I 手法の導入により期待される効果として、一般的に以下が挙げられる。

#### ● 包括的な性能発注を行うことによるサービス向上と効率化

- ・ 建設・運営・維持管理を行う企業が設計段階から参加するため、施設計画、維持管理及び運営において民間の優れたマネジメント能力が最大限発揮される。
- ・ 使い勝手の良い建物や設備を用いることによる運営の効率化による運営コストの削減と市民サービスの向上が期待できる。
- ・ 運営開始後のランニングコストを考慮した設計を行うことによる維持管理費の削減が期待できる。

#### ● 民間資金を活用することによるリスク移転

- ・ 民間事業者が資金調達を行って事業を実施し、事業者は提供したサービスに応じて公共から事業期間にわたりサービス対価を受け取って資金回収する仕組みにより事業契約に規定するサービス水準の低下が起りにくい。仮にサービス水準の低下が認められた場合はサービス対価の減額や違約金などにより投資回収が不可能になるため、金融機関の監視メカニズムも期待できる。
- ・ 事業期間中に発生する不測の維持修繕費や運営費の増大（不可抗力、公共事由、物価変動等を除く）については事業者が負担するため、これらに関する公共側の追加負担が無い。この仕組みにより民間事業者の予防保全や迅速な事後対応が期待できる。

#### ● 競争性の発揮によるサービス向上と効率化

<sup>29</sup> 運營業務については、P F I 事業の対象としない場合もある。

- ・ P F I の仕組みは、性能発注による効果に加え、競争性の発揮によるサービス向上と効率化が期待できる。従来の分離発注方式は、設計、建設、維持管理、運営等の各業務毎に競争入札やプロポーザルを実施してコストや提案内容を競争させる仕組みであるが、P F I 事業の事業者募集・選定では、設計・建設・維持管理・運営のそれぞれの業務を担う企業がグループを組成して、複数のグループ間で提案価格と提案内容を競争する（総合評価方式）ため、従来の分離発注方式よりも総合的な民間ノウハウの発揮と強い競争原理が働く。
- ・ 総合評価の評価の仕組みを工夫することにより、一定のコスト削減を達成しつつ、公共側が提示する要求水準よりも質の高い提案を誘導することも可能である。

## 2) P F I 手法と指定管理者制度との関係

図書館施設における P F I 手法と 7.6.3 で述べた指定管理者制度との関係を整理すると表 14 の通りとなる。

P F I 事業では、施設の維持管理は基本的に業務範囲に含まれるが、運営については業務範囲に含む場合と含まない場合がある。また、運営業務の範囲によって、P F I 事業者を指定管理者に指定する場合と指定しない場合がある。

表 14 図書館施設における P F I 手法と指定管理者制度との関係

ケース区分		P F I 事業の対象範囲		
		設計・建設	維持管理	運営
①設計・建設・維持管理を P F I 事業の対象とするケース		○	○	
②設計・建設・維持管理・運営を P F I 事業の対象とするケース	②-1 運営業務について、館長職（及び数名の職員）を行政職員とし、一部の奉仕業務、資料管理等を P F I 事業の業務範囲とするケース	○	○	一部
	②-2 館長職を含めた運営業務を P F I 事業の業務範囲とし、 <u>P F I 事業者を指定管理者に指定するケース</u>	○	○	○

### 3) 図書館施設におけるPFI導入事例

平成18年10月時点で図書館施設又は図書館を含む複合施設をPFIで実施した事例は表15に示す6例である。

表15 図書館施設におけるPFI導入事例

自治体名	事業名 【図書館施設名】	PFI対象業務		蔵書冊数 (収容能力)
		設計・建設・ 維持管理	図書館運営	
三重県桑名市	桑名市図書館等複合公共施設整備事業 【桑名市立中央図書館】	○	○	30万冊
東京都稲城市	(仮称)稲城市立中央図書館等整備運営事業 【稲城市立中央図書館】	○	○	36万冊
埼玉県杉戸町	(仮称)生涯学習センター整備等事業 【杉戸町立図書館】	○	市直営	21万冊
長崎県長崎市	(仮称)長崎市立図書館整備運営事業 【長崎市立図書館】	○	○	80万冊
東京都府中市	府中市市民会館・中央図書館複合施設整備事業 【府中市立中央図書館】	○	PFI事業者とは別に指定管理者募集予定	110万冊
埼玉県さいたま市	(仮称)プラザノース整備事業 【プラザノース内図書館】	○	○	20万冊
山梨県	新たな学習拠点整備運営事業 【山梨県立図書館】 ※平成18年10月時点で事業者募集中	○	○ PFI事業者を指定管理者に指定予定	86万冊

#### 7.6.6 本事業への民活導入の方向性

上述のとおり、中央図書館における民活導入については、市民サービスの向上、コストの縮減の観点から、積極的に導入を進めることが必要と考えるが、上述の7.6.2等に示す課題への解決方策も含め、慎重に検討する必要がある。

なお、既往検討である「尾張一宮駅ビル構想」においては、駅ビル全体の事業手法としてPFI方式の導入が効果的との考えが示されており、今後詳細な検討を実施して、その方向性を見定める必要がある。