

3-3-① 運営と管理計画の視点と基本方針

1. 市民利用の拡大と持続可能な運営をめざした、サービス時間の見直し

図書館の開館日・開館時間の拡大・延長のニーズは高く、開館時間の延長は人件費をはじめとする支出の増大につながります。また、選書などの資料収集やレファレンスサービスなどの図書館の基幹的業務の専門性を維持するためには、開館業務とは別に、裏方の作業や研修、打ち合わせの人員と時間の確保が必要となります。

サービス時間について、費用対効果について留意しながら、開館日数を確保しつつ、資料の充実と職員の専門性を高めていきます。

□開館日の見直しにより、市全体での開館日数を確保しつつ、人件費抑制を図る

- 図書館のある各施設の休館に基づき、各館を月曜休館と木曜休館の二つに分けることで、いずれかの図書館が開館している利便性の可能性を検討していきます。
- 週休にあたる頻度の高い月曜日を休館にすることで、火・水曜日に選書や担当者会議などの時間を拡充します。
- 中央図書館は、月曜日・木曜日に月2回程度休館し、館内整理や全館職員の研修などの機会を確保し、サービス向上に努めます。

□中央図書館、地域分館、の役割に応じた開館時間の設定を研究する

- 駅前中央館の立地を活かし、予約受け渡しなどにサービスを限定し、最小限の体制で遅い時間までカバーすることで、費用対効果のバランスを保ちつつ、利用者サービスの充実を検討します。
- 予約受け渡しに特化したサービスポイントを地域の駅前に配置する、他市の成功事例があります。（浦安市、世田谷区など）

2. ICT活用による図書館業務の省力化・専門化

ICTは、貸出、目録検索、インターネット予約などで、図書館の業務に変革をもたらしています。近年ICタグを使った自動貸出・予約受取などの自動化システムを導入する図書館が増えています。その効果として、貸出や予約図書受け渡しの効率化や、それに伴い、職員が単純な入力作業から解放され、相談業務などに専念する時間を創出できることが挙げられます。舞鶴市でも、導入について検討していきます。

□ICタグ導入による省力化

- 貸出／返却入力や予約図書の名寄せ作業などの時間を、相談業務、主催事業企画、選書や蔵書構築など、利用者満足に直結する業務に振り向けることを可能にします。
- 上記の検討や方針に基づいて、より効果的な導入を求めて、貸出／予約件数が多く、費用対効果が見込める中央図書館で貸出／返却等の自動化設備等の導入（セルフサービス化）を研究・検討していきます。

ICタグの主要な5つの機能と効果

機能	効果
自動貸出	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者自身で貸出処理が完了 ● 図書館員は貸出入力作業以外の相談、主催事業の企画、蔵書構築などの作業に専念できる ● 利用者のプライバシーの向上
自動返却	<ul style="list-style-type: none"> ● 返却口に投入することで、返却処理が完了。 ● 図書館員による返却処理を待つ必要がない。
自動予約棚	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者自身で予約図書の受取と貸出処理が可能。 ● 自動予約棚に置くだけで、予約確保連絡メール処理が連動。 ● 予約確保時の名寄せ作業などがなくなり、図書館員は相談、主催事業企画などに専念
不正持ち出し防止ゲート	<ul style="list-style-type: none"> ● これまでは、不正持ち出し防止処理とバーコードによる貸出／返却処理の両方が必要 ● 貸出／返却処理と不正持ち出し防止処理が一度に可能
蔵書点検	<ul style="list-style-type: none"> ● これまでは、棚の本1冊づつのバーコードを走査。今後は棚から抜かずして走査可能。 ● 蔵書点検休館の短縮 ● 蔵書点検以外でも、コンテナに入ったままで団体貸出や回送などの一括処理できる可能性も

□より高度なICT活用の検討

- 図書館が導入した商用データベースを、利用者が自宅で利用したり、メールやチャットによるレファレンスが可能となります。
- 簡単なレファレンスにはAIを利用したり、書架整理や資料の運搬に工業用ロボットを利用し、資料の仕分けを機械化する。また、利用者の判別やセキュリティには、顔認証システムを活用するなど、新技術を研究していきます。

- ※ 図書館に必要な要素として「資料・情報」「図書館員」「施設環境」の3つがあげられる。運営と管理を考えるにあたり、図書館職員体制の維持・育成は大きな課題であり、
 - 市の直営による図書館運営の利点と意義
 - 職員の研修と専門性の維持
 - 仕事分担や仕事時間の合理的な見直し
 - 各地で研究されている。また、図書館の運営においては、持続可能であることも重要なポイントであり、
 - 全体的な人件費の削減と資料費の確保の必要性
 - 開館日や開館時間の見直し
 - ICTの活用
 - などが研究されている。
- ※これまでの開館シフト、これからの開館シフト、開館夜間拡大と安全対策。子ども夜間利用への規制。
- ※中央館開架の区画棚造り。利用時間帯の工夫。

※ICタグは発展途上の技術であり、耐久性など課題も指摘される。今後の技術革新に合わせて柔軟に判断することも必要である。

※蔵書全てのICタグ装備にあたっては、総量が多く時間を要する。段階的計画的な具体化の準備を今後検討する。

3. 運営体制整備と職員の育成

舞鶴市東、西図書館は、選書による蔵書構築や事業計画など基幹的業務は職員が担うことで、直営で運営してきました。今後の図書館運営についても、基幹的業務は職員が担い図書館業務の専門性継続性を担保し、地域の機関や市民活動とも連携しながら、ICTなどの先進的な部分については民間の知見を採用して、新たなニーズに応えながら効率的に運営することを意識し、引き続き直営で運営していくことを基本とします。

□図書館運営体制の基本について

- 図書館のサービス計画や資料構築など、図書館政策の基幹の部分については、永続的に専門職集団による直営で、継続性を担保していきます。
- 学校教育や地域の市民活動などとの地域連携は、公立図書館にとっては核となることであり、地域の活動と分館との連携も含め、地域性も大切にしていきます。

□中央図書館と分館の役割分担、運営組織を考える

- 中央図書館は資料と情報の送り出しで分館運営を支援します。
- 分館規模にあった資料選定を行いつつ、地域に資料と場を提供して、地域の学校ともつながる拠点となります。

□今後の業務と体制イメージ

- 正規職員、会計年度任用職員、委託等外部調達、ICTによる自動化などの役割分担を整理していきます。

スタッフ部門	窓口(直接サービス)部門
図書館長 ・全館業務の統括	中央図書館(窓口サービス部門) 地域5分館 行政資料室
総務機能 [常勤職員] ・文書・財務・人事・施設管理 ・全館の庶務 ・市議会、教育委員会対応 ・図書館協議会事務局など	※貸出、予約受け渡し件数が多く見込まれる中央図書館は、ICTタグによる自動貸出/予約受渡の導入を想定
企画機能 [常勤職員] ・事業計画・事業報告・統計 ・職員研修 ・広報・広聴 ・コンピュータシステム管理 ・講座や催しの企画 など	※選書等の資料構築では部門別に担当者を設け、中央館の資料管理機能を担う職員が、全館蔵書体系を維持・発展させる。
資料管理機能 [常勤職員(責任者) + 非常勤職員] ・選書・除籍・蔵書構成のコーディネート ・書庫機能管理 ・障がい者サービス資料の製作など ※窓口部門職員を含めた選書・資料構築会議等のコーディネート	
窓口サービス統括機能 [常勤職員(責任者) + 非常勤職員] ・貸出、予約、利用者登録、督促などの窓口機能の統括 ・レファレンス課題解決支援・協力貸出などの他機関連携 ・読書活動の推進 ・学校図書館連携、団体貸出 ※窓口部門が担う業務について総括	

※運営体制は、

- ・有能な職員を抱えた直営が最もコストが低くて、持続性が高いことが知られる。
- ・業務委託は、一般に契約上の課題が問われ始めた。
- ・指定管理者制度は、各地で資料選定など運営上の課題が露呈し始めている。
- ・舞鶴市は、直営という運営形式を守り、図書館の専門性と市民性を重視する方針をつづけていく。

□研修・育成について

- 業務ごとに、児童サービスや資料の部門担当を決め、横のつながりを主にしたチーム制組織をつくります。休館日設定を工夫し横断的な打合せを実施し専門的集団の形成をめざします。
- 常勤職員は市政政策や地域課題を把握し、市の各機関と連携する行政一般職の役割も重要です。司書有資格の専門的職員においても、キャリアパスや人事交流を含めた人材育成も重要です。

4. 図書館運営における市民活動との連携

□市民の生涯学習の機会や、地域の課題解決やボランティア活動を支援し協働する

- ・児童サービス(絵本かたりかけ事業、おはなし会の開催など)、障がい者サービス(録音図書・点字図書等の作成、対面朗読、宅配サービスなど)などは、市民ボランティア、行政協力員により支えられています。
- ・学校や保育園での読みきかせボランティアのための講座や、障がい者サービス行政協力員育成のための講座などにも、かつて取り組んでいました。
- ・今後は、図書館サービスを通じ、ボランティア活動に限らず、市民の専門性が活かせる機会や、場の提供、職員によるボランティアのコーディネートが求められます。
- 事例として
 - ・ICTに詳しい市民による情報リテラシー向上のための活動
 - ・図書館に所蔵のない市民の蔵書コレクションの紹介の場の提供
- 夜間や分館運営など図書館業務に必要な少人数運営となるが、急病、置き引き等の盗難、利用者同士のトラブルなども発生しており、警察や救急への通報事例もあります。
- ・利用者や職員の安全を守るため、緊急連絡や応援など体制の整備や対応策の整理が必要。
- ・施設整備では、子どものコーナーを含め、職員の目の届かない場所をつくりません。
- ・また、抑止効果としての警備員の巡回や、利用者のプライバシーに十分配慮しつつ防犯カメラの設置なども検討する必要があります。

※現代の図書館が、

日野市立図書館の実践で確立した、その思想と手法は「市民の図書館」1970刊に整理された。ここには、貸出という奉仕がレファレンスにつながるという予見がある。1990年代には、集会和展示が図書館の重要な機能として理論化され、図書館ひろば論が一般化した。

※利用者や職員の為の危機管理マニュアル策定の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。

(大声、異臭、泥酔、わいせつ、つきまとい、暴力、暴言、迷惑行為、盗難、事故、情報流出、違反者対応、飲食ゴミ)

◆ 参考資料：新図書館の管理と運営

□ 管理と運営

図書館というサービスのかたちを、市民に共感をいただくレベルに成長させていく**最大要件が、サービスや資料や施設の管理と運営**であることは法制化されています。中央図書館での直接サービスについては、文部科学省が告示で提示した「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」では、基本として以下のように整理されています。

管理 運営

(一) 基本的運営方針及び事業計画

- 1 市立図書館は、その設置の目的を踏まえ、社会の変化や地域の実情に応じ、**図書館の事業の実施等に関する基本的な運営の方針を策定し、公表**するよう努めるものとする。
- 2 市立図書館は、基本的運営方針を踏まえ、図書館サービスその他図書館の運営に関する適切な指標を選定し、これらに係る**目標を設定するとともに、事業年度ごとに事業計画を策定し、公表**するよう努めるものとする。
- 3 市町村立図書館は、基本的運営方針並びに前項の指標、目標及び事業計画の策定に当たっては、**利用者及び住民の要望並びに社会の要請に十分留意**するものとする。

(二) 運営の状況に関する点検及び評価等

- 1 市立図書館は、基本的運営方針に基づいた運営がなされることを確保し、その事業の水準の向上を図るため、各年度の図書館サービスその他図書館の運営の状況について、(一)の2の**目標及び事業計画の達成状況等**に関し自ら**点検及び評価**を行うよう努めなければならない。
- 2 市立図書館は、前項の点検及び評価のほか、図書館の運営体制の整備の状況に応じ、図書館協議会の活用その他の方法により、学校教育又は社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、図書館の事業に関して学識経験のある者、図書館の利用者、住民その他の関係者・**第三者による評価を行う**よう努めるものとする。
- 3 市立図書館は、前二項の点検及び評価の結果に基づき、当該図書館の**運営の改善を図るため必要な措置を講ずる**よう努めなければならない。
- 4 市立図書館は、第一項、第二項の点検及び評価の結果並びに前項の措置の内容について、インターネットその他の高度情報通信ネットワークをはじめとした**多様な媒体を活用すること等により、積極的に公表**するよう努めなければならない。

(三) 広報活動及び情報公開

市立図書館は、当該図書館に対する住民の理解と関心を高め、利用者の拡大を図る為、**広報紙等の定期的な刊行やインターネット等を活用した情報発信等、積極的かつ計画的な広報活動及び情報公開に努めるものとする。**

(四) 開館日時等

市立図書館は、利用者及び住民の利用を促進するため、開館日・開館時間の設定に当たっては、**地域の実情や利用者及び住民の多様な生活時間等に配慮**するものとする。
また、**移動図書館を運行する場合は、適切な周期による運行等に努めるものとする。**

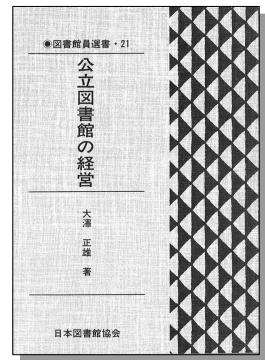
(五) 図書館協議会

- 1 市町村教育委員会は、図書館協議会を設置し、地域の実情を踏まえ、**利用者及び住民の要望を十分に反映した図書館の運営**がなされるよう努めるものとする。
- 2 図書館協議会の委員には、法第十六条の規定により条例で定める委員の任命の基準に従いつつ、**地域の実情に応じ、多様な人材の参画**を得るよう努めるものとする。

(六) 施設・設備

- 1 市立図書館は、この基準に示す図書館サービスの水準を達成するため、図書館資料の開架・閲覧、保存、視聴覚資料の視聴、情報の検索・レファレンスサービス、集会・展示、事務管理等に**必要な施設・設備を確保**するよう努めるものとする。
- 2 市立図書館は、高齢者、障害者、乳幼児とその保護者及び外国人その他特に配慮を必要とする者が図書館施設を円滑に利用できるよう、傾斜路や対面朗読室等の施設の整備、拡大読書器等資料の利用に必要な機器の整備、点字及び外国語による表示の充実等に努めるとともに、児童・青少年の利用を促進するため、**専用スペースの確保等に努めるものとする。**

近年、公共図書館の管理運営を行政の直営で正規専門職員だけで運営する形の外、専門職嘱託雇用を含めた形、貸借など窓口業務や施設管理を部分的民間委託する形、図書館業務全てを指定管理者に全面委託する形があり、それぞれに課題があります。



『公共図書館の経営』

大澤 正雄 著／日本図書館協会
図書館の管理と運営を考える良書です。

※開館時間については、実施計画にあたって他市の例を研究して計画されます。一般的に市民の希望する開館時間延長は人件費低減と相反します。専門サービスの疲弊とも関連されています。

※小規模な図書館の運営方法のひとつの事例としてI市T館の事例を参考に提示
・職員は4週8休の勤務シフト
・早番遅番の2班体制勤務(月) 休館日
(火) 開館10:00～18:00
(水) 開館10:00～18:00
(木) 開館10:00～18:00
(金) 開館12:00～20:00
午前中：整理と研修
週一回の夜間開館
(土) 開館10:00～18:00
(日) 開館10:00～18:00

※日本図書館協会「公立図書館の任務と目標」には、以下のような見解も示されている。

第1章 基本的事項

(公立図書館の役割と要件)

公立図書館は、図書館法に基づいて地方公共団体が設置する図書館であり、教育委員会が管理する機関であって、図書館を設置し図書館サービスを実施することは、地方公共団体の責務である。また、公立図書館は住民の生活・職業・生存と精神的自由に関与する機関である。このような基本的性格にてらして、公立図書館は地方公共団体が直接経営すべきものであり、図書館の運営を他へ委託すべきではない。

※指定管理者に図書館を委託した事例では、BMや学校連携等、アウトリーチサービスを含めたものはありません。専門職比率は、行政職運営より向上します。

3-3-② 新中央図書館の資料収集と組織化(構造化)

□資料計画の考え方

市民の広く深い資料要求に応えるため、役に立つ力強い資料群を構成することが大切です。図書についてみると、現在、毎年7万点を超えるものが出版されています。このうち日本図書館協会の選定図書となるものが8～9千点あります。これを基準としBM奉仕や学校等支援の複本も含めて収集します。

資料の保存にはルールを定めて、必要なものはきちんと保存して市民の利用に応えなければなりません。すべてのものを保存することは物理的にも不可能なことであり、その必要もありません。将来は図書館サービスの広域化、近隣市町村図書館のネットワーク、そして府立図書館の保存機能の充実に期待することとなります。

□新聞、雑誌、視聴覚資料、電子資料

市民の情報源として、新聞、雑誌の収集に力を入れることが、これからの図書館の課題です。市販のものに広く目をくばるとともに、一般市民の入手しにくいものの収集に配慮することが求められます。音楽や映像に親しむのは、若者に限りません。各種の資料や機器を備え、市民の誰もが利用できるようにします。

□中央図書館の資料

図書館の資料構築については、資料構築整備の方針について、文部科学省の助言として「**図書館の設置及び運営上の望ましい基準**」があります。図書館の資料収集と組織化について、以下のような記載に留意して計画を進めます。

2 図書館資料

(一) 図書館資料の収集等

- 1 市立図書館は、利用者及び住民の要望、社会の要請並びに地域の実情に十分留意しつつ図書館資料の収集に関する方針を定め公表するよう努めるものとする。
- 2 市立図書館は、前項の方針を踏まえ、充実した図書館サービスを実施する上で必要となる十分な量の図書館資料を計画的に整備するよう努めるものとする。その際、郷土資料及び地方行政資料、新聞の全国紙及び主要な地方紙並びに 視聴覚資料等多様な資料の整備にも努めるものとする。また、郷土資料及び地方行政資料の電子化に努めるものとする。

(二) 図書館資料の組織化

市立図書館は、利用者の利便性の向上を図るため、図書館資料の分類、配架、目録・索引の整備等による組織化に十分配慮するとともに、書誌データの整備に努めるものとする。

日本図書館協会の「**公立図書館の任務と目標**」では以下のような記載があります。立ち上げや運営に責任をもつ専門職図書館長が判断するための、全国の図書館の経験値から導かれた参考数値がこの資料には記載されています。

第2章 市(区)町村図書館

3 図書館資料

38. 資料は、図書館の責任において選択され、収集される。
図書館は、資料の収集を組織的、系統的に行うため、**その拠りどころとなる収集方針及び選択基準を作成する**。これらは、資料収集の面から図書館サービスのあり方を規定するものであり、**教育委員会の承認を得ておく**ことが望ましい。収集方針及び選択基準は、図書館のあり方について住民の理解を求め、資料構成への住民の参加と協力を得るために公開される。
39. **住民に適切な判断材料を提供するため、政治的、社会的に対立する意見のある問題については、それぞれの立場の資料を収集するよう努める**。図書館の収集した資料がどのような思想や主張をもっていようと、それを図書館が支持することを意味するものではない。
44. それぞれの地域に関する資料や情報の収集・提供は、図書館が住民に対して負っている責務である。そのため**図書館は、設置自治体の刊行物及びその地域に関連のある資料を網羅的に収集するほか、その地域にかかわりのある機関・団体等の刊行物の収集にも努める**。また、その地方で刊行される一般の出版物についても収集に努める。
図書館が収集したそれぞれの地域に関する資料・情報については、より有効に活用できるよう、目録やデータベースの作成を行う。
46. 図書館は、すべての資料が利用者の求めに応じて迅速、的確に提供できるよう、統一的にその組織化を行う。
49. 図書館は、常に**新鮮で適切な資料構成を維持し、充実させるために資料の更新及び除籍を行う**。広域的に再利用が見込める資料については、県立図書館等への譲渡によって活用をはかる。

※図書館が収集する資料は、冊子体の図書だけではなくデジタル資料も含まれる。しかし、流通するコンテンツが印刷媒体を凌駕する状況には遠い。図書館では、地域資料面の収集に注力する意見もある。
・国会図書館などのデジタルコンテンツのアーカイブの利用支援、商用データベースによる参考調査支援など、将来的にデジタル図書館を使いこなすスキル習得を支援するリテラシーに注力することも重要という意見もある。
・図書館サービス、資料計画の課題として、今後取り組みが行われる。

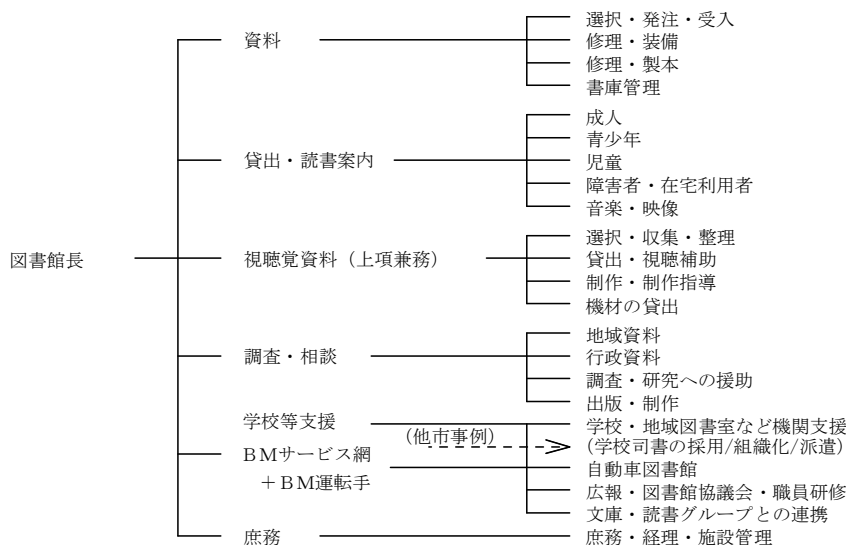
3-3-③ 新中央図書館の運営組織(業務分掌)と職員構成

舞鶴市図書館は全市全域奉仕をふまえて、運営体制を再編します。
「公立図書館の任務と目標」および同規模自治体先進図書館事例から、図書館の組織体制と配置職員数を検討します。

□図書館組織の想定

図書館サービスは、資料と資料を求める人とを結びつける働きだといわれます。そしてその働きは、専門の教育を受け、経験を積んだ司書によって行われます。資料を選択して、それを組織だてて、いつでも市民が使えるようにします。また、さまざまな疑問に答え、調査・研究の役に立つには、資料に通じていることが何よりも必要なことです。小さい子どもからお年寄りまで、あるいは体の不自由な人にも、学校の先生や行政の他分野の専門家たちへと、サービスの対象は広く深くさまざまです。

成功した多くの先進図書館では、司書(専門職員)の比率の高いのが普通です。司書を中心とする運営が、すぐれた専門的サービスとなって市民にかえってきます。下記は業務分掌と必要な職員体制を想定しています。



□職員数の想定

舞鶴市全体の地域奉仕を含めた図書館サービスの職員数の下限を試算します。職員は4週8休で、開館は週6日なので、1.2倍人員は必要で、そのための臨時職員の応援は別途です。
・開架では、奉仕対象人口3,500人に一人の司書が必要とされています。
・舞鶴市の人口78,000人÷3,500人=22.28人となるので、2.2人。
2.2人+BM1人=2.3人+運転手(週4日勤)、人口比の試算式からは合計2.4人です。
館長が兼任や管理職の場合は、開架配置ローテーションの欠員分は人員増と考えます。
・上記試算と類似3都市図書館の職員配置最小値(君津、南相馬市)を参考に、下表値を作成。

□舞鶴市 将来の図書館の職員構成(案) ()内は司書有資格者の数 (単位:人)

		正規職員	会計年度任用職員 (旧フルタイム嘱託)	会計年度任用職員 (旧パート職員)	合計
中央図書館	館長	1(0)			1(0)
	企画運営係	3(3)			3(3)
	資料サービス係	5(5)	5(5)	5(4) BM運転	15(14)
	庶務	1(0)	1(0)	3(0) 清掃 担当	5(0)
	中央館 小計	10(8)	6(5)	8(4)	24(17)
東分館 (分館化/公民館職員併任を想定)	兼1		(公民館職員の業務か、 中央館から半日派遣)	0.5(0)	
中分館 (公民館職員併任か半日開館. 想定)	兼1		(公民館職員の業務か、 中央館から半日派遣)	0.5(0)	
南分館 (公民館職員併任か半日開館. 想定)	兼1		(公民館職員の業務か、 中央館から半日派遣)	0.5(0)	
加佐分館(公民館職員併任か半日開館. 想定)	兼1		(公民館職員の業務か、 中央館から半日派遣)	0.5(0)	
大浦分館 (分館化/公民館職員併任を想定)	兼1		(公民館職員の業務か、 中央館から半日派遣)	0.5(0)	
5分館 小計(将来行政資料室分館化)	兼1		(資料室職員の業務か、 中央館から半日派遣)	3(0)	
公共図書館 合計		12(8)	12(10)	8(4)→9(2)	27(17)
学校図書館 (18小、+7中. の25校)			21(21)		21(21)

※「公立図書館の任務と目標」

1989.1.確定 2004.3.改訂
日本図書館協会図書館政策特別委員会による、達成すべき基準値の試算を準用した。

※浦安市立図書館での実践と理論化から2点が学びます。
・図書館員個人の専門職としての技量研鑽と同時に経験知が組織化されるべきということ。
・図書館員は分掌業務に専念専門化と同時に全奉仕業務に関心を向け研鑽を積むべきこと。
その実践体制として左表の組織化に重ねた横串グループ体制で企画研究発表を行った。

※伊万里市民図書館のBM奉仕の試みから学ぶことがある。
・2台のBM地域奉仕は2年担当交代で多くの職員が経験した。
・職員の世代交代入替わり期に際し曜日別担当制を導入した。その実践で利用者との信頼繋がりに意見があり配慮対策を講じたと聞く。

※各地の新設図書館での職員組織化経緯から学ぶことがある。
・経験知や年齢分布を踏まえて、世代交代にも組織が衰えない。
・職員全国公募で組織強化する。

※現行の東西図書館の職員体制(東図書館+西図書館の合計)
・正規職員・・・5(4)
・非正規職員・・・9(4)
総員(司書)

※一般的に図書館歳費の7割が人件費であり、専門性維持と費用圧縮の両立が課題となる。

※塩尻図書館にない分館開館を平日の半日とし図書館から職員配置する方法も SDG's運営研究に値すると考えられる。

※公民館内分館運営の兼務職員も業務研修を要し、司書有資格者であることも望ましい。

※文科省学校図書館整備事業に掲げられる学校司書配置では、小学校18全数配置と中学校7半数配置(複数校兼務)体制を想定した。

◆ 参考資料：同規模自治体図書館の運営職員構成を比較する

□塩尻市 図書館の職員構成(令和3年度) ()内は司書有資格者の数 (単位:人)

		正規職員	会計年度任用職員 (旧嘱託員)	会計年度任用職員 (旧臨時職員)	合計 (実人数)
図書館本館	館長	1(1)			1(1)
	庶務	1(1)		2(1)	3(2)
	読書推進アドバイザー		1(1)		1(1)
	奉仕	1(1)	6(6)	7(4)	14(11)
	資料	1(1)	7(7)	3(2)	11(10)
	企画広報学校	1(0)	5(5)		5(5)
	本館 小計	5(4)	19(19)	12(7)	36(30)
広丘図書館	1(1)	3(3)	5(2)	9(6)	
北小野分館			3(1)	3(1)	
洗馬分館			3(0)	3(0)	
宗賀分館			3(1)	3(1)	
塩尻東分館			4(2)	4(2)	
片丘分館			3(1)	3(1)	
吉田分館			4(2)	4(2)	
櫛川分館			4(1)	4(1)	
分館 小計	1(1)	3(3)	29(10)	33(14)	
公共図書館 合計	6(5)	22(22)	41(17)	69(44)	
学校図書館 (15校)			15(14)	15(14)	
古田晁記念館			3(0)	3(0)	
総合計	6(5)	22(22)	59(31)	87(58)	

※塩尻市図書館の職員体制はWeb情報開示されている。左表は開示情報を出典とした。

※令和3年度から正規職員以外の雇用形態が、同一業務同一賃金の政策方針から変更され、非常勤職員や嘱託職員、また雇止めなどが廃止となった。会計年度任用制度が新設され、図書館の非正規職員の採用や組織化について各地で研究や改善工夫が試みられている。

※塩尻市の図書館分館群の運営方式については、別添「パブリック図書館視察資料・塩尻えんぱーくとしよかん」に記載有り。分館への有資格者職員配置を重視しつつ、開館時間曜日の短縮が工夫されて、市民的合意と運営経費圧縮が両立されている。

※図書館政策を重視する塩尻市、総勢87人有資格58人体制は注目に値する。

□君津市 図書館の職員構成(令和3年度) ()内は司書有資格者の数 (単位:人)

		正規職員	会計年度任用職員 (旧臨時職員)	会計年度任用職員 実人数	合計
中央図書館	館長	1(0)			1(0)
	副館長 *企画運営係長 事務取扱	1(1)			1(1)
	企画運営係	3(2)			3(2)
	図書サービス係	5(4)	14.5(9.4)	24(15)	19.5(13.4)
	中央館 小計	10(7)	14.5(9.4)	24(15)	24.5(16.4)
市民体育館分室	事1	0.8(0.4)	2(1)	0.8(0.4)	
周南分室	兼1			0.5(0)	
小糸分室	兼1			0.5(0)	
清和分室	兼1			0.5(0)	
小櫃分室	兼1			0.5(0)	
上総分室	兼1	0.2(0)	1(0)	0.7(0)	
分室 小計	2.5(0)	1(0.4)	3(1)	3.5(0)	
公共図書館 合計	12.5(7)	15.5(9.8)	27(16)	28(16.8)	
学校図書館 (20校)	*学校教育課予算で、全校司書補助員を配置(資格者数不明)				

※左記情報は、君津市立中央図書館からのレファレンス回答(同館ご協力)を典拠とした。

※会計年度任用職員はすべてパートタイムで、週7.45~31時間のため、週38.75時間を1人で計算。

※移動図書館は運行管理は業者委託、図書サービスの正規職員担当1名もしくは会計年度任用職員がローテーションで乗務。火~金に隔週で約30ステーション巡回。(週延 約31時間)

※分室は、市民体育館分室は図書館長が分室長事務取扱、他の分室は公民館副館長が分室長の兼務辞令。

※分室長の兼務は職員数0.5で計算。

※分室運営は、市民体育館分室以外は窓口等を公民館職員、資料管理等を中央館職員の図書サービス係が担当。

※市民体育館については、1日5時間を2名で担当、他の時間は中央図書館の職員が勤務。

□南相馬市 図書館の職員構成(令和3年度) ()内は司書有資格者の数 (単位:人)

		正規職員	会計年度任用職員 (旧フルタイム嘱託)	会計年度任用職員 (旧パート職員)	合計
中央図書館 市民情報交流センター	館長	1(0)			1(0)
	読書企画係	3(3)			3(3)
	資料サービス係	5(5)	11(11)	5(1)	21(17)
	市民情報交流センター	1(0)	1(0)	3(0)	5(0)
中央館 小計	10(8)	12(11)	8(1)	30(20)	
小高図書館	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	
鹿島図書館	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	
地域館 小計	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	
公共図書館 合計	10(8)	12(11)	8(1)	30(20)	
学校図書館 (18校)		12(12)		12(12)	

※左記情報は南相馬市立中央図書館からのレファレンス回答(同館ご協力)を典拠とした。

※市民情報交流センターは会議室の貸館、及び施設管理を担当。

※地域館の職員は、すべて中央館と兼務発令となっており、張り付けの職員はいない。

※地域館の運営は、中央館職員が日替わりで担っている。