

# 多摩市図書館職員人財育成計画

令和 7 年 10 月

総務部人事課 • 多摩市立図書館

## はじめに

今後の社会構造の変化や人類社会の将来をメタレベルに考えると、コミュニケーションを通してそれぞれの考えを共有するために他者不在の言葉ではなく、自らの言論の質を高めることが不可欠です。また、それぞれの尊厳を踏みにじることなく公正に尊重し合う社会を発展させるために、多様性があつてこそ生まれる知的、社会的、文化的創造を目指さなければなりません。自由なくしては思考することは保障されず、戦後80年にわたって自由に思考できたことは私たちの財産です。

さて、昭和48年に多摩市立図書館が開館してから約50年が経過しました。これまでの間、人口減少社会やデジタル化の進行、不読率の増加など、図書館を取り巻く環境は大きく変化し、図書館に求められる機能も貸出中心のサービスに加えて課題解決型のサービスが増えてきています。

本市におきましては、これまで基本的な図書館サービスを実施した上で、おはなし会ボランティア等の市民や地域、事業者との連携した取組みを行ってきましたが、令和5年7月の中央図書館の開館を機に、連携した取組みが増えてきており、図書館の役割も少しづつ変化していくと感じています。

このようなサービスの最前線にいるのはやはり人財です。図書館職員として、時代に流されない確かな選書や高度な資料の検索支援、市民の皆さまの活動を支える専門的な知識など、時代の変化に合わせた様々な役割・能力が求められてきています。

本計画では、行政職員としての基本的な能力に加え、図書館職員として経験年数ごとに求められる能力を整理し、各種研修やOJT、自己研鑽などにより専門知識を身に着けた、これから図書館を背負っていく職員を計画的に育成していくことを目指しています。

本計画により、図書館サービスを最前線で支える人財を育て、今後も市民の「読む」「知る」「学ぶ」を支援し、「知の地域創造の拠点」として、様々な活動をサポートしてまいります。

教育長 千葉 正法

## 多摩市図書館職員人財育成計画の策定に寄せて

多摩市では、昭和48年8月に複合施設内に多摩市立図書館「こどもとしょしつ」を、翌9月に「一般図書室」を開館しました。多摩市のどこに住んでいても図書館を利用できるよう、昭和49年3月からは、自動車図書館やまばと号を導入し(平成16年3月終了)、全地域へのサービスと貸出に力を入れました。また、地域文庫・家庭文庫など市民とともに、子どもへのサービスを大切にしてきました。そして、市内全域に図書館網を作ることを目指し、潜在的な図書館利用を掘り起こしながら、地域と図書館職員の力を繋ぎ、これまで多摩市立図書館を直接運営してきました。令和5年7月には、多摩市立図書館開館(平成20年移転、令和5年5月閉館)から50年を経て、多摩中央公園内に中央図書館が開館しました。

現在、多摩市立図書館は図書館7館、行政資料室1室となり、昭和48年の開館からこれまで、運営のノウハウを蓄積してきました。また、地域や市役所各課と継続的に連携し、子どもへのサービスや行政課題の解決に向けた事業を実施し、市民のニーズを捉えながら柔軟に運営をしてきました。

これからも、多摩市立図書館は、「図書館の自由に関する宣言」を原点とし、これまでの蓄積を継承し向上させながら、地域資料の充実を図り、選書の公共性レファレンスの専門性を維持し、将来にわたって、市民の「読む」「知る」「学ぶ」を支援し、自ら考え、ともに課題を解決できる図書館を目指していきます。

本計画は、多摩市立中央図書館のオープン記念で柳田邦男氏(基本構想策定委員会委員長・ノンフィクション作家)が話された「知の地域創造」と図書館新時代を念頭に、中長期的に図書館職員の専門性を確保し、赤ちゃんから高齢者、障がいのある方、外国語を母語とする方、すべての市民に寄り添ったサービスを行っていくため、図書館職員をどう育成していくか、未来を切り開いていく想いで策定しました。

この計画を着実に実行し、多摩市立図書館が、いつでも市民に開かれた場であり、市民とともに成長する場であり続けることを大いに期待します。

多摩市長 阿部 裕行

## 目次

|  |    |
|--|----|
| 1 策定の目的.....                                 | 4  |
| (1) 背景.....                                  | 4  |
| (2) 目的.....                                  | 4  |
| (3) 多摩市図書館職員人財育成計画の位置付け .....                | 5  |
| 2 多摩市立図書館の現状と課題.....                         | 5  |
| (1) 図書館を取り巻く状況 .....                         | 5  |
| (2) 今後の図書館に求められる役割 .....                     | 7  |
| (3) 人財育成における課題 .....                         | 8  |
| 3 図書館職員に求められる役割と能力 .....                     | 9  |
| (1) 分野ごとに求められる能力と役割 .....                    | 9  |
| ア 利用者サービス・窓口 .....                           | 9  |
| イ 児童サービス .....                               | 11 |
| コラム① 一生のたからものを子どもたちへ ~児童担当の願い~ .....         | 12 |
| ウ 蔵書管理・地域資料 .....                            | 13 |
| エ 企画・情報発信・PR・調整 .....                        | 14 |
| (2) 各分野共通で求められる能力 .....                      | 15 |
| (3) 職責として求められる役割 .....                       | 15 |
| 4 役割を果たすために必要な能力の育成 .....                    | 16 |
| (1) 多摩市職員に必要な能力の育成.....                      | 16 |
| (2) 図書館職員に必要な能力の育成.....                      | 16 |
| コラム② 人と情報をつなぐ場所 ~正確な情報を利用者に、地域の歴史を後世に~ ..... | 17 |
| 5 人財育成の体制.....                               | 18 |
| (1) 図書館における育成 .....                          | 18 |
| ア OJT(On the Job Training) .....             | 18 |
| イ 職場研修及び外部機関による研修 .....                      | 19 |
| ウ 自己研鑽 .....                                 | 19 |
| (2) 他部署との人事交流 .....                          | 19 |
| 6 研修計画 .....                                 | 20 |
| 7 今後の課題.....                                 | 21 |
| (1) 司書の専門性について .....                         | 21 |
| (2) 司書の理想的なキャリアプラン .....                     | 22 |
| (3) 業務分担のあり方 .....                           | 23 |
| (4) 会計年度任用職員の業務のあり方について .....                | 23 |
| 8 本計画を実施するために .....                          | 23 |
| コラム③ 若手職員の声 こんな司書を目指しています!.....              | 24 |
| 9 参考 .....                                   | 25 |

## I 策定の目的

### (1) 背景

これまでの歴史では、「読みたい本が読めない」、「正しい情報が伝わらない」ということが、世界の様々な地域で実際に起こり、日本も例外ではありませんでした。誰もが自由に、様々な書籍や情報に触れ、多様な世界や考えを知ることができることを守ることは、基本的人権の一つである「知る権利」を守り、民主主義を下支えしていくことにつながります。これからの時代をよりよく生きるために知識を得る場となるよう、時代に流されることなく、先を見通した広い視野による選書及び高度な資料の検索支援は、図書館職員に求められる重要なスキルです。

また、デジタル化が急速に進展し、インターネット上には多くの情報があふれ、情報の入手方法は多様化し、インターネット上の玉石混交の情報の中から正しい情報を見極める力がこれまで以上に必要となっています。

文部科学省や文化庁の報告・調査では、読書離れが進んでいる状況がみられ、書籍・雑誌販売額は年々減少し、書店数も減少する等、全国的に出版社や書店を取り巻く環境は厳しい状況が続いており、その他、人口減少社会の進行や GIGA スクール構想による児童生徒の学習環境の変化、読書バリアフリーへの対応など、社会は大きく変化してきています。

図書館では、令和7年9月に「第二次多摩市読書活動振興計画」を策定し、このような課題に対応した様々な施策に取り組んでいきます。変化の激しい社会に対応し、各施策を確実に進めていく職員を育成していくことが、今、求められています。

### (2) 目的

図書館法第二条において図書館とは、「図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設」であり、同第四条第二項において「司書は、図書館の専門的事務に従事する。」と定義づけられています。

多摩市の図書館職員は、「多摩市人財育成基本方針」に基づき、「高い目標に挑戦し、実現・達成できる職員」として組織と市民に貢献できる人財であるとともに、専門職としての知識・スキルをあわせ持ち、かつそれらの能力の維持・向上に努めていかなければなりません。

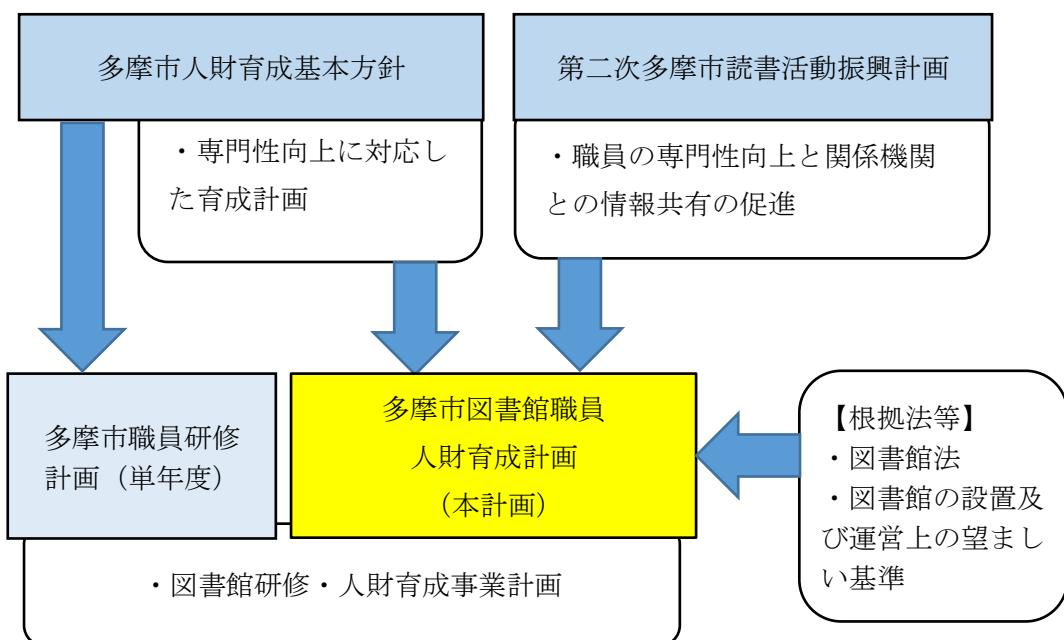
時代に流されることのない確かな選書や高度な資料の検索支援などのほか、インターネットを活用した情報収集が主となっている現代において、デジタルツールを用いた調査能力を向上させることは不可欠ですが、一方で図書をはじめとした紙媒体資料による調査・研究の有用性を伝え、年齢の小さな子どものうちから紙の本をめくってその魅力を味わう経験を提供することなども、図書館職員の大切な役割です。

キャリア形成の各段階に応じて必要とされる行動と能力を定義づけて計画的に身につけ、図書館を取り巻く社会情勢の変化や業務内容の多様化・高度化に対応できる職員を継続的に育成するため「多摩市図書館職員人財育成計画」を策定します。

### (3) 多摩市図書館職員人財育成計画の位置付け

市では、平成28年2月に「多摩市人財育成基本方針」を改定し、基本理念に「人財による職場の創造・職場による人財の輩出」を掲げ、目指すべき人財像「高い目標を掲げ、ともに語り合い、行動し、達成する職員」及び、目指すべき職場像「一人ひとりがやりがいを持って、チーム多摩市として働く職場」の実現を目指し、人財育成に取り組んでいます。

本計画は、「多摩市人財育成基本方針」における、「専門性向上に対応した育成計画」及び、「第二次多摩市読書活動振興計画」における「職員の専門性向上と関係機関との情報共有の促進」に基づく図書館職員の育成計画として位置付けています。



## 2 多摩市立図書館の現状と課題

### (I) 図書館を取り巻く状況

多摩市は中央図書館と駅前拠点館2館、地域図書館4館、行政資料室1室の7館1分室の体制で図書館サービスを提供しています。令和7年4月1日現在、人口148,340人の28.7%にあたる42,590人が利用者登録をしています。令和6年度の個人貸出点数は1,606,778点、予約件数は507,962件です。都立図書館が作成した「東京都公立図書館調査 令和6年度」によると、同規模の自治体8市の中で多摩市の貸出点数・予約点数はともに2番目に多く、利用の多い図書館といえます。また全国の同規模自治体の中でも、貸出点数では武蔵野市、箕面市について第3位、予約点数では武蔵野市について第2位です。

令和5年7月に開館した中央図書館は図書館運営の中核であり、図書館全体の選書や蔵書管理、リクエスト、他の公共図書館との相互貸借のとりまとめなど、バックヤード機能を担っています。図書館の本質的な機能であるレファレンスの件数は中央館が開館した令和5年度以

降増加傾向にあり、図書館職員は図書館に必要な資料を収集するとともに、利用者が求める情報・資料を調査し、それらを提供・紹介する力が求められています。研修や窓口で直接利用者と対話をする機会を増やして経験を積み重ねることでスキルを磨き、より深い調査に対応できる力を身につけなければなりません。

多摩市立図書館は平成7年10月から嘱託職員（専門職）制度を導入しており、常勤職員と会計年度任用職員（専門スタッフ）の他、会計年度任用職員（補助スタッフ）が窓口等の補助的な業務を行っています。令和6年4月1日時点の職員体制と司書有資格者数は以下のとおりです。

図書館別職員数（令和6年4月1日現在）

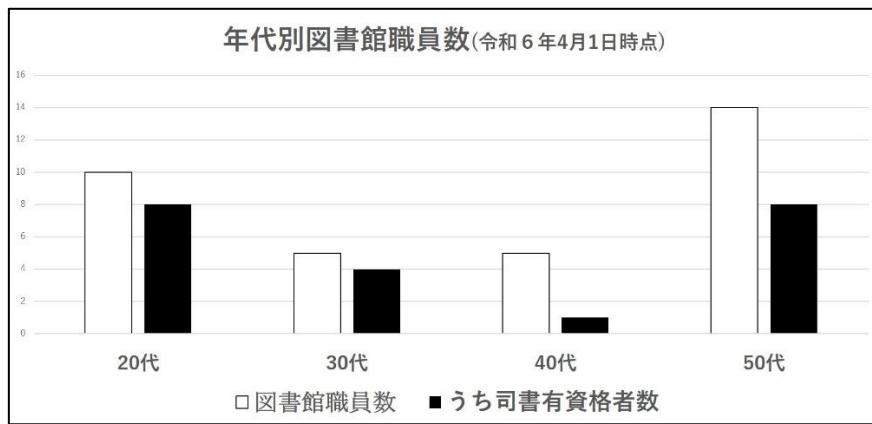
|                                 |                 | 常勤職員 | 再任用職員 | 再雇用職員 | 専門スタッフ | 補助スタッフ※1 | 合計   |
|---------------------------------|-----------------|------|-------|-------|--------|----------|------|
| 多<br>摩<br>市<br>立<br>図<br>書<br>館 | 総務係※2           | 4    | –     | –     | –      | –        | 4    |
|                                 | 企画運営担当1         | 6    | –     | –     | –      | –        | 6    |
|                                 | 企画運営担当2         | 5    | –     | –     | –      | –        | 5    |
|                                 | 企画運営担当3         | 5    | –     | –     | –      | 3.9      | 8.9  |
|                                 | サービス係           | 6    | 1     | –     | 14     | 8.6      | 29.6 |
| 東寺方図書館                          | –               | –    | –     | 4     | 0.4    | 4.4      |      |
| 豊ヶ丘図書館                          | 1               | –    | –     | 3     | 1.4    | 5.4      |      |
| 関戸図書館                           | 4               | –    | –     | 6     | 4.9    | 14.9     |      |
| 聖ヶ丘図書館                          | –               | 1    | –     | 3     | 1      | 5        |      |
| 永山図書館                           | 3               | 1    | –     | 7     | 5.3    | 16.3     |      |
| 行政資料室                           | –               | 1    | –     | –     | 0.7    | 1.7      |      |
| 唐木田図書館                          | (一部業務委託 スタッフ9人) |      |       |       |        |          |      |
| 合 計                             | 34              | 4    | 0     | 37    | 26.2   | 101.2    |      |

※1補助スタッフは年間1,500時間を1人として換算しています。（小数点第2位を四捨五入）

※2総務担当には図書館長を含む。

うち司書有資格者数：職員（常勤・再任用）21人（55.3%）、専門スタッフ：37人（100.0%）

多摩市立図書館では、令和2年度から「一般事務（司書）」が採用されました。令和6年4月1日現在、多摩市立図書館に配属されている司書有資格者21名のうち、12名が令和2年度以降に採用された職員です。若手職員を育成・支援する中堅職員が少ないため、若手職員はキャリアプランのイメージがつかみにくいなか、配属直後から即戦力を求められています。一方で、21名のうち8名が50代以上のベテラン職員であり、近い将来定年の時期を迎えることから、若手職員の育成と知識の継承が急務となっています。



多摩市における読書や図書館に関する動向として、令和5年度に策定された「第六次多摩市総合計画」に図書館や生涯学習に関する施策が記載されています。また「多摩市公共施設の見直し方針と行動プログラム」について令和6年2月に時点修正を行い、地域図書館がある複合施設についての内容が更新されました。令和7年9月に策定の「第二次多摩市読書活動振興計画」は「多摩市読書活動振興計画」と「多摩市子どもの読書活動推進計画」の現行の2つの計画を統合したもので、子どもから大人まで切れ目なく読書活動の振興を推進していくことを目指すとともに、新たに多文化サービスや読書バリアフリー、高齢者サービスへの対応、若者の利用促進などを盛り込んでいます。

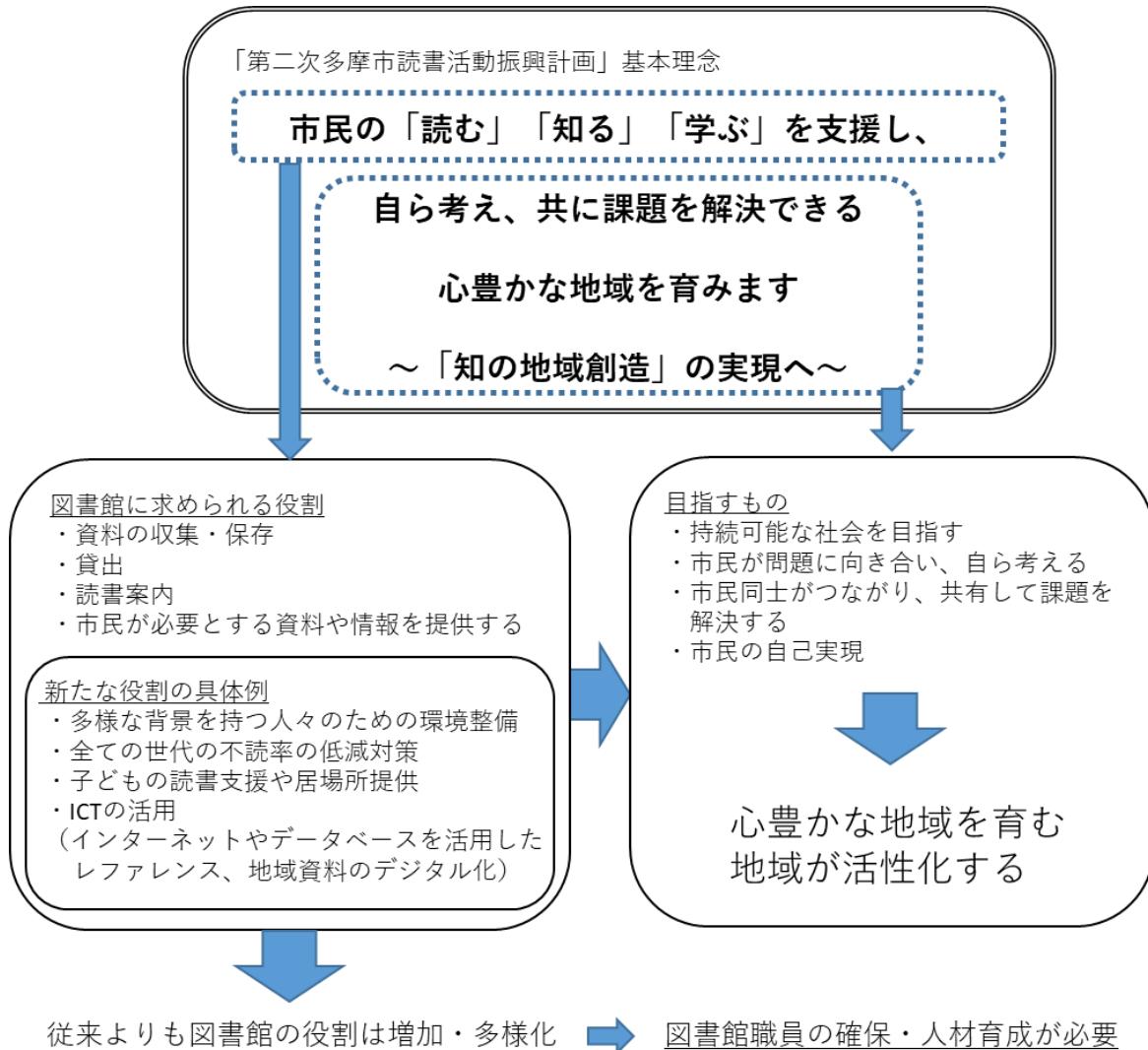
## (2) 今後の図書館に求められる役割

「第二次多摩市読書活動振興計画」では、計画の基本理念を『市民の「読む」「知る」「学ぶ』を支援し、自ら考え、共に課題を解決できる、心豊かな地域を育みます～「知の地域創造」への実現へ～』としています。これは、時代や環境の変化が著しい今日において、持続可能な社会を目指し、市民一人ひとりが社会の様々な問題に向き合い、自ら考え、市民同士がつながり、共有して課題を解決する、心豊かな地域を育むことを目指すものです。

また、「多摩市立図書館本館再構築基本構想」では「知の地域創造」の核として中央図書館を位置づけています。「知の地域創造」は、市民が単なる文化・教養を身につけるだけでなく、市民一人ひとりが自己実現をし、その結果として地域が活性化していくというものです。

図書館には、資料の「収集・保存」「貸出」「読書案内」といった従来の役割に加え、市民の問題解決や自己実現、地域の課題解決や活性化のために、市民が必要とする資料や情報を提供し、市民の「読む」「知る」「学ぶ」を支援する役割が求められています。具体的には、世代や障がい、性別、人種や国など多様な背景を持つ人々が読書や必要な情報を入手できるよう環境を充実すること、読書離れが進んでいるとの国の調査結果がある中で、子どもから大人まで全ての世代の不読率を低減していく対策を行うこと、子どもの読書活動・学習支援や居場所となること等が挙げられます。また本格的なデジタル化社会に突入する中で、図書館には紙媒体だけでなく、インターネットやデータベースを活用したレファレンススキルや地域資料のデジタル化などICTの活用が求められています。

このような今後の図書館の役割を果たすため、図書館職員の確保と人材の育成が必要となっています。



### (3) 人財育成における課題

若手職員の育成が急務となる中で、図書館では年度ごとに研修計画を立て研修を実施していますが、単年度計画であるため、長期的な視点が不足しています。図書館職員に求められる役割を明確にし、職員が各段階で必要な能力を計画的に身につけられるよう、キャリアプランを形成できる仕組みが必要です。

市民のニーズを踏まえたレファレンスサービスや、蔵書の構築、図書館経営に従事する職員には、それに伴う経験と知識が求められ、実務の積み重ねや自己研鑽はもとより、各専門団体の行う研修会や研究会等への参加が必要です。また、図書館職員として求められる実務能力・業務知識だけでなく、行政職員として求められる基本的な能力・知識についてもバランスよく身につける必要があります。バランスの良い知識とスキルを持つ職員の育成のためには、

図書館内外の異動サイクルを検討し多様な経験を積む必要があります。

図書館の職員は、常勤職員、再任用職員だけでなく会計年度任用職員（専門スタッフ、補助スタッフ）が日常的な窓口業務に携わっており、会計年度任用職員（主に専門スタッフ）も含めた研修の実施が必要です。職場研修として、会計年度任用職員を含めた研修を実施し、都立図書館や日本図書館協会等の専門団体が実施する外部研修へは常勤職員、再任用職員を派遣しています。外部研修は職員全員が受講することは難しいため、受講した職員が得た知識を課内研修等で他の職員に情報共有することが求められていますが、現状ではその仕組みが整っていません。

図書館が職員集団としての専門性を維持・確保するためには、常勤職員だけでなく会計年度任用職員との役割分担、役割に応じた人財育成などの仕組みづくりが必要です。また、同時期に採用された職員が多いため、適切な時期に研修を受講できない状況があります。

不読率の低減や読書に関心がない方の利用を促すためには、資料の収集や整理、レファレンスサービスといった基本的な業務だけでなく、図書館を利用していない市民へ効果的にアプローチする能力も必要になっています。

### 3 図書館職員に求められる役割と能力

#### (I) 分野ごとに求められる能力と役割

多摩市の図書館職員に求められる役割を明確にするため、「利用者サービス・窓口」「児童サービス」「蔵書管理・地域資料」「企画・情報発信・PR・調整」の4つの分野に分け、分野ごとに求められる役割を以下のとおり定義し、あわせて、役割を果たすために求められる能力について示します。

##### ア 利用者サービス・窓口

|   |
|---|
| ●市民一人ひとりの「読みたい」「知りたい」「学びたい」を支えること   |
| ・利用者が本当に求めている情報が何かを見極め、必要な情報を提供する。  |
| ・利用者が自分自身で課題を解決できるように支援する。  |
| ●だれもが利用できる図書館をつくること   |
| ・来館しなくても情報が得られるようにする。   |
| ・高齢者や障がい者等の文字情報を得ることが難しい方、外国籍の方へも、適切な情報提供ができるよう、行政協力員やボランティアと協力し情報のバリアフリー化を進める。 |
| ●また来たくなる図書館をつくること   |
| ・市民にとって一番身近な窓口として、図書館だけでなく市のサービスについても把握し、情報提供を行う。                               |
| ・展示や配置の工夫を施し、来館するたび利用者に発見があるような魅力的な書架をつくる。                                      |
| ・利用者にとって居心地の良い空間をつくる。   |

※①～③は配属年数を表す

|         | 役割を果たすために必要な能力   | 主な育成・研修  |
|---------|--|--|
| 配属～3年目  | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 周囲の協力を得ながら、図書館システムを活用し調べている分野の書籍やインターネット等を利用した基本的なレファレンスができる、市民が求める情報を案内できる。</li> <li>① レファレンスの記録が作成できる。</li> <li>① 自分の係以外の図書館内の業務について把握し、基本的な利用者対応ができる。</li> <li>① 正しい書架整理ができる。</li> <li>① デイジー図書のリクエスト受付ができる。</li> <li>② ブックリスト、パスファインダーが作成できる。</li> <li>② 手順に沿って、外部ツールを使用したレファレンスができる。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新任全体研修</li> <li>・レファレンス研修、接遇研修等の職場研修</li> <li>・障がい者サービスに関する研修</li> <li>・市町村職員研修所「図書館科」</li> <li>・その他外部機関で行われる派遣研修</li> </ul> |
| 中堅・ベテラン | <ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者や障がい者等通常の資料の利用が難しい方のニーズを把握し、その人に合った適切な資料や情報提供、案内ができる。</li> <li>・専門的なレファレンスについて、本だけでなくインターネットや関係機関などを活用し、システムだけでは調べきれない情報を、総合的に調べることができる。また市民が求める情報だけでなく、関連する分野や情報なども案内、紹介できる。</li> <li>・作成されたレファレンス記録を精査し内容を整え、様式に沿って、図書館ホームページやレファレンス協同データベースに登録し発信できる。</li> <li>・障がい者サービスについて理解し、障がい者サービス用資料の収集、作成管理ができる。</li> <li>・各課の業務について把握し、案内ができる。</li> <li>・行政協力員のマネジメント・指導・育成ができる。</li> <li>・利用者が探しやすい、魅力的な書架を作れる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・レファレンス研修、接遇研修等の職場研修</li> <li>・障がい者サービスに関する研修</li> <li>・その他外部機関で行われる派遣研修</li> </ul>   |

## イ 児童サービス

| <p>●目の前の子ども一人ひとりに寄り添い、「その子」のための本を手渡すこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>子どもの視点で描かれ、子どもが共感し心が満たされるような、子どもの心の栄養になる本について学び、自分のものとして身につけ、資料の収集・整理・保存に活用する。</li> <li>子どもについて知り、子ども自身が読みたいと思える本を主体的に選べるよう、子どもの立場で考えた書架づくり、読書案内を行う。</li> <li>積極的に子どもと関わる意識を持ち、ブックトークや読み聞かせ等を実践する。</li> </ul>  |  |  |                |  |         |        |  |  |   |                                |  |  |
|--|--|--|----------------|--|---------|--------|--|--|---|--------------------------------|--|--|
| <p>●子どもの読書環境を整備すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>様々な家庭環境があること、様々な特性をもった子どもがいることを常に念頭に置きながら、相手の目線に立ち、保護者への適切な働きかけを行う。</li> <li>子どもを取り巻く環境について知り、子どもに関連した機関、施設と連携した取り組みを行う。</li> <li>図書館に来ない・来られない子どもに対しても、必要な情報を届け、読書を楽しむ機会をつくる。</li> </ul>   |  |  |                |  |         |        |  |  |   |                                |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">役割を果たすために必要な能力</th><th>主な育成・研修</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">配属～3年目</td><td>① 子どもに長く読み継がれたロングセラーの本を多数読み、「子どもの視点で描かれ、子どもが共感し心が満たされるような、子どもの心の栄養になる本」とはどのようなものかを理解する。<br/>① 選書・廃棄基準を把握し、アドバイスを得ながら収集・整理・保存ができる。<br/>② 先輩の支援を受けながら、おはなし会の運営、読み聞かせやブックトーク、関係機関との調整ができる。<br/>③ 先輩の支援を受けながらテーマや対象に沿い子どもの視点に立った展示やブックリストの作成ができる。</td><td>・新任全体研修<br/>・児童サービス研修<br/>・市町村職員研修所「図書館科」<br/>・その他外部機関で行われる派遣研修</td></tr> <tr> <td>・おはなし会の企画・運営、読み聞かせやブックトーク、関係機関との調整を自立して行える。<br/>・子どもの特性に合わせた選書ができる。<br/>・テーマや対象に沿った本を選び、展示やブックリストの作成ができる。</td><td>・児童サービス研修<br/>・その他外部機関で行われる派遣研修</td></tr> <tr> <td>・除籍基準を把握し、蔵書の廃棄の判断ができる。<br/>・児童サービスの意義や概要を理解し、事業を進めることができること。</td><td></td></tr> </tbody> </table> |  |  | 役割を果たすために必要な能力 |  | 主な育成・研修 | 配属～3年目 | ① 子どもに長く読み継がれたロングセラーの本を多数読み、「子どもの視点で描かれ、子どもが共感し心が満たされるような、子どもの心の栄養になる本」とはどのようなものかを理解する。<br>① 選書・廃棄基準を把握し、アドバイスを得ながら収集・整理・保存ができる。<br>② 先輩の支援を受けながら、おはなし会の運営、読み聞かせやブックトーク、関係機関との調整ができる。<br>③ 先輩の支援を受けながらテーマや対象に沿い子どもの視点に立った展示やブックリストの作成ができる。 | ・新任全体研修<br>・児童サービス研修<br>・市町村職員研修所「図書館科」<br>・その他外部機関で行われる派遣研修 | ・おはなし会の企画・運営、読み聞かせやブックトーク、関係機関との調整を自立して行える。<br>・子どもの特性に合わせた選書ができる。<br>・テーマや対象に沿った本を選び、展示やブックリストの作成ができる。 | ・児童サービス研修<br>・その他外部機関で行われる派遣研修 | ・除籍基準を把握し、蔵書の廃棄の判断ができる。<br>・児童サービスの意義や概要を理解し、事業を進めることができること。 |  |
| 役割を果たすために必要な能力   |  | 主な育成・研修  |                |  |         |        |  |  |   |                                |  |  |
| 配属～3年目   | ① 子どもに長く読み継がれたロングセラーの本を多数読み、「子どもの視点で描かれ、子どもが共感し心が満たされるような、子どもの心の栄養になる本」とはどのようなものかを理解する。<br>① 選書・廃棄基準を把握し、アドバイスを得ながら収集・整理・保存ができる。<br>② 先輩の支援を受けながら、おはなし会の運営、読み聞かせやブックトーク、関係機関との調整ができる。<br>③ 先輩の支援を受けながらテーマや対象に沿い子どもの視点に立った展示やブックリストの作成ができる。 | ・新任全体研修<br>・児童サービス研修<br>・市町村職員研修所「図書館科」<br>・その他外部機関で行われる派遣研修 |                |  |         |        |  |  |   |                                |  |  |
|  | ・おはなし会の企画・運営、読み聞かせやブックトーク、関係機関との調整を自立して行える。<br>・子どもの特性に合わせた選書ができる。<br>・テーマや対象に沿った本を選び、展示やブックリストの作成ができる。  | ・児童サービス研修<br>・その他外部機関で行われる派遣研修                               |                |  |         |        |  |  |   |                                |  |  |
|  | ・除籍基準を把握し、蔵書の廃棄の判断ができる。<br>・児童サービスの意義や概要を理解し、事業を進めることができること。   |  |                |  |         |        |  |  |   |                                |  |  |

## コラム① 一生のたからものを子どもたちへ ~児童担当の願い~

「本は楽しいから読むのです。」

わたしたち児童担当は、「本を読んでほしい」と思っているのではなく、「本を読んで楽しんでほしい」と思っています。小さな頃から、本は楽しく、つらい時や悲しい時には心の支えになり、そっと背中を押してくれるものであるということを体感してもらいたいのです。

あかちゃんに絵本を読むと、ページをじーっと見つめ、触ろうと手を伸ばしたり、声をあげて驚いたり、きゃっきゃと笑ったり、保護者も驚くほど色々な表情を見せてくれます。仕事と子育てで疲れている保護者に、あかちゃんを抱っこしてその温もりを感じながら、童心にかえって、一緒に絵本を心から楽しんで癒されてほしいと思います。あかちゃんと保護者のペースでお気に入りのページを繰り返し楽しみ、あかちゃんと保護者だけの特別な思い出をたくさん残すお手伝いがしたいです。

文字を習い字が読めるようになっても、まだまだ内容を理解し楽しむことは難しいです。お子さんが大きくなって「もういい」と言うまで一緒に楽しんで、かけがえのない時間を過ごしてほしいのです。もし周りに読んでくれる大人がいなかったら、わたしたちが読みます。(もちろん読んでくれる大人がいても読みます。)

わたしたちは、保護者やお子さんに、心から楽しみ満足する本に出会ってほしいです。図書館にある本はどれを手に取っても子どもの視点で描かれ、子どもの心が満たされる本であるように選書します。それらの本に書かれた、作者によって考え抜かれた言葉に触れ、それを自分のものとし、生きる力にしてほしいと願っています。

中・高生になって、部活や勉強に忙しく本を読むことが難しくなっても、小さな頃に「本は楽しい」ということを体感すれば、自然と本に戻ってきます。

本に背中を押してもらい、大人になり、子どもをむかえたなら、自然体でお子さんと一緒に本を楽しんでほしい……そしてお子さんには、自分の大好きな身近な大人と本の楽しさを共有した幸せな記憶をしっかりと心に刻んでもらいたいのです。

## ウ 蔵書管理・地域資料

| ●継続的に資料を収集・整理・保存し、活用していくこと |  |  |
|----------------------------|--|--|
|                            |  |  |
|                            | 役割を果たすために必要な能力   | 主な育成・研修  |
| 配属～3年目                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 多摩市立図書館にどのような蔵書・地域資料があるのか把握し、利用者へ案内ができる。</li> <li>① 行政資料室の基本業務を理解している。</li> <li>① 選書基準、選書要領、収集要綱を理解し、先輩の指導を受けながら必要な資料を収集できる。</li> <li>① 廃棄基準を理解し、先輩の指導を受けながら廃棄保存提案ができる。</li> <li>① データベースについての知識を持ち、利用者へ案内できる。</li> <li>② 日本十進分類法や多摩市の分類法、書誌情報を理解し、先輩の指導を受けながら、書誌情報を作成できる。</li> <li>③ 多摩市電子図書館での特集実施や、独自資料の登録ができる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新任全体研修</li> <li>・市町村職員研修所「図書館科」</li> <li>・製本専門研修</li> <li>・その他外部機関で行われる派遣研修</li> </ul>   |
| 中堅・ベテラン                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域資料に関する専門的な知識をもとに、市民に適切な資料を提供するとともに、関連機関について案内できる。</li> <li>・市民や各課からの、地域資料や行政関係の問合せに対応できる。</li> <li>・図書館全体の蔵書構成と市民のニーズを把握し、資料の収集・整理・保存について見極め、後輩に指導することができる。</li> <li>・多摩市デジタルアーカイブへの登録ができる。</li> <li>・多摩市や多摩ニュータウンに関わる資料を積極的に収集し、市民が活用できるように展示や講演会などを企画、立案、実施できる。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・製本専門研修</li> <li>・図書館司書専門講座</li> <li>・中堅職員ステップアップ講座</li> <li>・その他外部機関で行われる派遣研修</li> </ul> |
| 係長                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入や除籍に係る発注や受入、廃棄などの確認などの蔵書管理ができる。</li> </ul>   |  |

## エ 企画・情報発信・PR・調整

| <b>●図書館全体で情報を共有し、互いに協力し合う体制をつくること</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>多摩市の公立図書館として、地域・行政に関する調べものに対応できる資料を揃えることを意識するとともに、地域の文化・歴史を後世に継承するのに役立つ資料を収集・整理・保存し、未来に継承していく。</li> <li>市民のニーズを把握しながらも、後世まで利用できるような蔵書を形成するため、資料を見極める力を身につける。</li> </ul> |   |   |
| <b>●読書の楽しみを知るきっかけをつくること</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>読書に興味のない方にも本の魅力や面白さを知ってもらうため、様々な媒体を活用した情報提供や企画・立案を行う。</li> <li>ユニバーサルな視点を持ち、誰もがわかりやすいデザイン・内容の情報発信を行う。</li> </ul>  |   |   |
| <b>●利用者の興味・関心を広げるきっかけをつくること</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>日頃から市や国の方針、社会的な話題・課題に関心を寄せ、情報を収集・提供する。</li> <li>地域の課題を把握し、市民や団体、大学や民間施設などへ連携について働きかけを積極的に行い、企画を立案・実施する。</li> </ul>  |   |   |
| 配属～3年目   | 役割を果たすために必要な能力  | 主な育成・研修   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>① イベントを企画、実施する際に図書館全体で情報共有することができる。</li> <li>① 定例化しているイベント・展示について、開催準備から報告まで完結できる。</li> <li>② 先輩の指導を受けながら、市民や市民団体、他部署と調整、連携したイベントやテーマ展示を企画、立案、実施できる。</li> <li>② 先輩職員の指導を受けながらおはなし会やイベントチラシの作成、図書館ホームページ、市公式SNSなどをユニバーサルな視点で情報発信できる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場でのOJT</li> <li>・自己研鑽</li> </ul>                                       |
| 中堅・ベテラン  | <ul style="list-style-type: none"> <li>市民のニーズや市の課題を把握し、市民や団体、他課と連携したイベントや展示を企画・立案・実施できる。</li> <li>新たな連携先を開拓できる。</li> <li>基本的な広報だけではなく、大学への情報共有やニュースリリースなど、担当しているイベントや展示にとって効果的な広報を実施することができる。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館司書専門講座</li> <li>・中堅職員ステップアップ講座</li> <li>・その他外部機関で行われる派遣研修</li> </ul> |

## (2) 各分野共通で求められる能力

各分野に当たるまらない、共通して求められる能力のうち、図書館特有のものについて、以下のとおり示します。これらの能力の育成については、原則職場でのOJTと自己研鑽となります。なお、行政職員として必要な能力については後述します。

|         | 求められる能力  |
|---------|--|
| 配属～3年目  | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 各係・各図書館の業務内容と役割を把握し、サポートを受けながら担当業務ができる。</li> <li>① 図書館に関する法律（図書館法、著作権法、バリアフリー法など）を知っている。</li> <li>② 市民のニーズや社会的な話題や課題、最近の事例などを情報収集し、テーマ展示やイベントに生かす。</li> </ul>   |
| 中堅・ベテラン | <ul style="list-style-type: none"> <li>・係や館を越えた図書館全体の課題について情報共有、検討ができる。</li> <li>・会計年度任用職員、補助スタッフへの指示出しができる。</li> <li>・市民のニーズや社会的な話題や課題、最近の事例などを情報収集し、他の職員や市民に情報提供するとともに、それを活かした新たな企画・提案ができる。</li> </ul> |

## (3) 職責として求められる役割

係長及び課長に職責として求められる役割について、以下のとおり示します。

|    | 求められる役割   |
|----|---|
| 係長 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各館の運営・管理</li> <li>・緊急時の対応・判断</li> <li>・長期計画に基づく年間業務計画の作成及び業務の割振り、進捗管理</li> <li>・組織としての回答が必要なご意見への対応</li> <li>・係や館を越えた図書館全体の課題についての情報共有、検討、解決策の提案</li> <li>・職員の指導・育成・支援</li> <li>・新規事業開拓や運営方法の改善</li> <li>・外部団体や他課との交渉</li> <li>・企画内容、広報物の確認、承認</li> </ul> |
| 課長 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・府議や外部の会議での情報収集及び課内への情報共有</li> <li>・図書館全体の運営・管理</li> <li>・事業の進捗管理</li> <li>・企画内容、広報物の最終確認、決裁</li> <li>・書管理における最終決定</li> </ul>  |

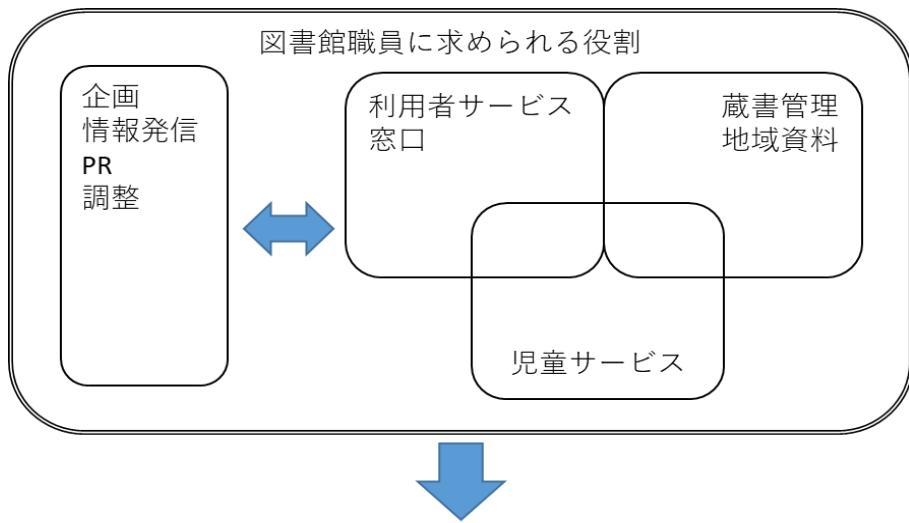
## 4 役割を果たすために必要な能力の育成

### (1) 多摩市職員に必要な能力の育成

多摩市では、多摩市人財育成基本方針の中で、行政職員として必要な能力を職層ごとに「標準職務遂行能力」として定めています。これらは、図書館職員にも共通して求められる能力であり、多摩市職員研修計画に則り、段階的に育成を進めていきます。

### (2) 図書館職員に必要な能力の育成

図書館職員に必要な専門的な能力の育成については、職場でのOJT(On the Job Training)を基本としますが、図書館職員として求められる専門的な知識・スキルを身につけるため、職場研修や外部機関での派遣研修を併せて実施していきます。また、常に情報収集、自己研鑽を行い、能力の維持・向上に努めます。



## コラム② 人と情報をつなぐ場所～正確な情報を利用者に、地域の歴史を後世に～

図書館には、利用者の調べものを助ける「レファレンスサービス」があります。利用者との対話から求めていることを正確に引き出し、図書館の豊富な資料を使って必要な情報を案内する業務です。図書館は、人と情報をつなぐ場所でもあるのです。

調べものといつても、その場で回答できるものから、専門的知識を要し、図書館だけではなく関係各所に照会をかけて長期間調査するものまで様々です。個人で調べる場合、インターネットの情報のみに頼ることがありますが、インターネット上の情報は AI の発達などにより自分の嗜好に偏っていることが多く、その偏り自体に気付かない場合もあります。図書館では調べものひとつひとつに対して正しい情報を提供するために、紙の資料のみならずデータベースなど多くの媒体を活用し、複数の情報を複数人で比較して調査を行っています。

さらに多摩市特有の情報については、多摩市立図書館が責任をもって収集し、いつでも必要な情報にたどり着けるようにしています。多摩市の図書館職員は市職員でもあるため、地域や図書館の特性に合わせて日々資料を整理することで、多摩市の歴史を後世に伝えていく役割を果たしています。

また、地域資料をデジタル化し、貴重な情報を保存・整理したうえで公開する「多摩市デジタルアーカイブ」の作成にも取り組んでいます。図書館を使った調べものだけでなく、利用者自ら地域の文化や歴史に触れることが出来る環境を整えています。

今やインターネットで検索すれば多くの情報が出てくる時代です。しかし、その情報は正確でしょうか。裏付けはとれていますか。個人の考えに偏っていないでしょうか。

簡単に多くの情報に触れられる今だからこそ、図書館司書が専門的な知識を用いて人と情報をつなぐことが必要だと、わたしたちは考えています。

## 5 人財育成の体制

### (I) 図書館における育成

#### ア OJT (On the Job Training)

OJT は、職員の育成の基本と位置付けられ、OJT 指導担当者は、新任職員への助言・指導や、OJT チェックリストを用いた到達度の確認、所属係長への指導状況の報告を担っています。図書館における OJT では、多摩市全庁で用いている OJT チェックリストのみでなく、図書館独自の OJT チェックリスト\*を用いて、新任職員への指導を行います。

このチェックリストに挙げている項目は、どの館、係に配属になっても習得が必要とされているものです。新任職員は、このチェックリストを OJT 指導担当者とともに確認し、いつまでに習得するかを「完了予定」の欄に記入し、習得できた際には、「完了チェック」にその日付を記入します。OJT 指導担当者は、隨時進捗状況の確認を行います。なお、図書館に初めて異動してきた職員においても、このチェックリストに基づいて、自主的に研修を進めることができます。

OJT は、指導担当者のみならず、所属係長、所属長である図書館長が一体となって推進することが大切です。また、OJT 期間が終了した後も、選書をはじめとした様々な業務にあって、指導担当者に限らず先輩職員が丁寧な指導を行うことが大切です。

\*図書館独自の OJT チェックリストについては、次のとおり

新任図書館職員 OJT チェックリスト(対象には、図書館に初めて異動してきた職員を含む)

| No | 項目                        | 完了予定 | 完了チェック | 備考       |
|----|---------------------------|------|--------|----------|
| 1  | 各係・各図書館の業務内容と役割がわかる       |      |        |          |
| 2  | 所属館の書架の配置がわかる             |      |        |          |
| 3  | 書架整理ができる                  |      |        |          |
| 4  | カウンターでの貸出、返却などの基本的な手順がわかる |      |        |          |
| 5  | 本の案内など簡単なレファレンスができる       |      |        |          |
| 6  | セルフ貸出機、セルフ返却機の扱い、動作がわかる   |      |        | 中央、関戸、永山 |
| 7  | OPAC の扱いがわかる              |      |        |          |
| 8  | 利用者用インターネット端末利用の手続きがわかる   |      |        |          |

|    |                                    |  |  |       |
|----|------------------------------------|--|--|-------|
| 9  | 貸室（活動室）に関する手続きがわかる                 |  |  | 中央、関戸 |
| 10 | 定例化しているイベント・展示について、開催準備から報告まで完結できる |  |  |       |
| 11 | 先輩職員と一緒に各課連携企画展示の企画、立案、実施ができる      |  |  |       |

#### イ 職場研修及び外部機関による研修

図書館職員として専門的な実務能力・業務知識を習得するための研修として職場研修を実施しています。また、市民の課題解決のためには、専門図書館のほか関連する行政機関を紹介すること（レフェラルサービス）も見据え、社会的な関心や市民のニーズを把握し関連機関を案内できるような研修も必要です。各館での課題を中央図書館で集約し、現状に即した研修を行います。

あわせて、実務能力・業務知識を高めるためには、国や都、法人等が主催する研修の受講が必要です。分館に配属されている職員も開館中に出張できるよう、中央図書館を中心に他館への応援体制を整え、職員の能力向上に努めます。また、受講した職員が他の職員に受講内容を伝える仕組みを整えます。自ら伝えることで、研修で得た知識・技術をさらに深め、自己の成長を促すことが期待されます。

#### ウ 自己研鑽

図書館総合展や図書館大会などに参加し情報の収集に努める等、自己研鑽も推奨しています。図書館界や、市民・特に子どもを取り巻く社会の動向を把握することも必要です。

社会情勢や職場研修及び外部機関による研修を踏まえ、さらに知識を深められるよう、個々の職員としても情報収集に努めます。

#### (2) 他部署との人事交流

多摩市の行政職員として、本市の施策や他部署の業務について理解しておくことが必要です。そのために、図書館職員においても、行政職員として複数の職場や業務を経験できるよう、他部署への人事異動を行います。他部署を経験することにより、本市の施策や組織全体への理解が深まり、基本的な能力・知識の習得や人間関係の広がりにより、行政職員としての業務の円滑な遂行につながります。また、他部署を経験した後、再び図書館に配属される仕組みをつくることで、より幅広い視野を持った職員が図書館行政を推進していきます。

なお、図書館配属中においても、庁内の課題を検討する会議等への積極的な参加や図書館での各課連携企画展示事業において、各課の業務や課題を知ることも大切です。

## 6 研修計画

計画的に職員を育成していくため、分野ごとに受講すべき研修を以下のとおり示します。網掛け部分が受講に適した時期です。

|  |                                 | 1～3年目 |   |   | 中堅ベテラン |   |   | 係長 | 課長 |
|--|---------------------------------|-------|---|---|--------|---|---|----|----|
|  |                                 | 1     | 2 | 3 | 4      |   | 7 |    |    |
| 共<br>通   | 【図書館全体研修】                       |       |   |   |        |   |   |    |    |
|  | 新任全体第一次研修                       | ■     |   |   |        |   |   |    |    |
|  | 新任全体第二次研修                       | ■     |   |   |        |   |   |    |    |
|  | 【各課派遣研修】                        |       |   |   |        |   |   |    |    |
|  | 図書館科研修（東京都市町村職員研修所）             | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 【情報収集自己研鑽】                      |       |   |   |        |   |   |    |    |
|  | 図書館総合展                          | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 全国図書館大会、地区別図書館大会                | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 【職場研修】                          |       |   |   |        |   |   |    |    |
|  | レファレンス研修                        | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
| 利<br>用<br>者<br>サ<br>イ<br>ビ<br>ス<br>・<br>窓<br>口 | 接遇研修                            | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 障がい者サービス研修（障がい者サービス担当）          | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 著作権研修                           | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 【各課派遣研修】                        |       |   |   |        |   |   |    |    |
|  | 中堅職員ステップアップ講座Ⅰ（日本図書館協会）         |       |   |   | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 中堅職員ステップアップ講座Ⅱ（日本図書館協会）         |       |   |   |        | ■ | ■ |    |    |
|  | 図書館司書専門講座（国立教育政策研究所）            |       |   |   |        |   |   |    |    |
|  | 著作権実務研修（文化庁）                    |       |   |   | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | レファレンス研修（都立図書館）                 |       |   |   | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | レファレンス研修（国立国会図書館）               |       |   |   | ■      | ■ | ■ |    |    |
| 児<br>童<br>サ<br>イ<br>ビ<br>ス                     | 障がい者サービス研修（都立図書館）               | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 障がい者サービス担当職員養成講座（基礎講座）（日本図書館協会） | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 障がい者サービス担当職員養成講座（中級講座）（日本図書館協会） |       | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | サービス研修（全国視覚障害者情報提供施設協会）         | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 多摩地区図書館障がい者サービス研究会定例会           |       |   |   | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 音訳者専門研修（都立図書館）                  |       | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 多摩地区図書館大会（図書館長協議会）              | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 図書館システム研究会（サンデータセンター）           | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 新任図書館長研修（文部科学省）                 |       |   |   |        |   |   | ■  | ■  |
|  | 【職場研修】                          |       |   |   |        |   |   |    |    |
| 児<br>童<br>サ<br>イ<br>ビ<br>ス                     | 児童サービス研修                        | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 【各課派遣研修】                        |       |   |   |        |   |   |    |    |
|  | 子ども読書に関する講座（都立図書館）              | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|  | 児童文学連続講座（国際子ども図書館）              |       |   |   |        |   |   |    |    |
|  | 児童サービス研究交流会（国際子ども図書館）           |       |   |   |        |   |   |    |    |
|  | 子どもの本の学校（日本子どもの本研究会）            |       |   |   |        |   |   |    |    |
|  | 障がい児への読書環境関連研修（パリアフリー研究会）       |       |   |   |        |   |   |    |    |

|              |                         | 1～3年目 |   |   | 中堅ペテラン |   |   | 係長 | 課長 |
|--------------|-------------------------|-------|---|---|--------|---|---|----|----|
|              |                         | 1     | 2 | 3 | 4      | 7 |   |    |    |
| 蔵書管理地<br>域資料 | 【各課派遣研修】                |       |   |   |        |   |   |    |    |
|              | 製本専門研修（都立図書館）           | ■     | ■ | ■ | ■      | ■ | ■ |    |    |
|              | 図書館司書専門講座（国立教育政策研究所）    |       |   |   |        |   |   |    |    |
|              | 協力事務担当者会（都立図書館）         |       |   | ■ |        |   |   |    |    |
|              | 協力レファレンス担当者会（都立図書館）     | ■     | ■ | ■ |        |   |   |    |    |
|              | 地域資料担当者会（都立図書館）         | ■     | ■ | ■ |        |   |   |    |    |
|              | 三多摩地域資料研究会              | ■     | ■ | ■ |        |   |   |    |    |
|              | 中堅職員ステップアップ講座Ⅰ（日本図書館協会） |       |   | ■ |        |   |   |    |    |
|              | 中堅職員ステップアップ講座Ⅱ（日本図書館協会） |       |   |   |        |   |   |    |    |
| 企画・情報発信      | 新任図書館長研修（文部科学省）         |       |   |   |        |   |   |    |    |
|              | 【各課派遣研修】                |       |   |   |        |   |   |    |    |
|              | 図書館司書専門講座（国立教育政策研究所）    |       |   |   | ■      | ■ | ■ |    |    |
|              | 中堅職員ステップアップ講座Ⅰ（日本図書館協会） |       |   | ■ | ■      | ■ |   |    |    |
|              | 中堅職員ステップアップ講座Ⅱ（日本図書館協会） |       |   |   | ■      | ■ | ■ |    |    |
|              | 新任図書館長研修（文部科学省）         |       |   |   |        |   |   | ■  | ■  |

## 7 今後の課題

### (I) 司書の専門性について

現在多摩市では、司書を専門職としてではなく「一般事務（司書）」として採用しています。また、図書館に配属される職員は司書有資格者だけでなく、一般事務の職員がいるということも多摩市の特徴です。

この仕組みは継続しつつ、司書が専門性を極めることができるキャリアプランが必要です。また、司書有資格者の中でも、児童サービスや障がい者サービスなど専門知識を持った職員を育成できるような仕組みがあれば、より専門性が高い職員が図書館業務に携わることができ、利用者満足度にもつながると考えます。さらに、図書館サービスの中核を担い、サービスの質を保ちまた向上させていくため、今後も定期的に「一般事務（司書）」を採用していく必要があります。

また、今後図書館職員も窓口業務だけでなく事務手続きなどを経験し、また他部署でさまざまな分野について経験する仕組みが必要だと考えます。

同時に、他部署を経験した司書有資格者が再度図書館へ配属される仕組みも必要です。司書有資格者が他部署で経験を積み、より広い視野をもって図書館運営に携わることでより質の高いサービスを提供できると考えます。また、図書館職員としての知識や技術だけでなく、市職員としての知識や技術を部下や後輩へ指導することも可能となります。

#### 【今後の検討事項】

- ・図書館から他部署へ異動後、再度図書館へ配属される仕組みづくり
- ・多様な業務を経験するための、館を超えた課内異動の仕組みづくり
- ・キャリアプランに沿ったモデルケースを実現するための環境づくり
- ・一般事務職員が司書資格を取得する際の助成制度

## (2) 司書の理想的なキャリアプラン

図書館職員として、また市の職員として、よりよいサービスを提供するためには以下のようないキャリアプランが必要だと考えます。

| 図書館                     |  |
|-------------------------|--|
| 1<br>～<br>3<br>年        | <p>●図書館業務の基礎知識を習得</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中央図書館サービス係や拠点館に配属。窓口で図書館業務の基本的知識を習得する。</li> <li>・カウンター業務やフロアワークで利用者と接し、利用者が図書館に何を求めるもの、利用者の課題・興味・関心は何かを知る。</li> </ul> <p>窓口業務(予約・貸出・返却・利用者登録・弁償対応等)</p> <p>・基本的なリファレンス</p> <p>・定例の展示やブックリストの作成</p> <p>・蔵書管理(収集・整理・保存・書架整理等)</p> <p>・イベント等の広報</p>   |
| 中堅<br>・<br>ペ<br>デ<br>ラン | <p>●図書館で経験を積んだ後、図書館以外の部署へ異動。市の職員としての知識を身に付ける。他部署での業務を通して部署ごとの担当業務を理解し、人脈を広げる。<br/>→業務の中での疑問を適切な部署に相談でき、円滑に業務を進められる。</p> <p>市民からの相談事に対し、適切な部署へつなぐことができるようになる。</p> <p>●図書館へ戻り、より広い視野をもって図書館を運営</p> <p>●知識・経験を活かし図書館サービスの向上に努める。</p> <p>●知識・経験を後輩職員に継承する。</p> <p>各業務のチームリーダー</p> <p>・業務のマニュアル作成</p> <p>・事業の企画・立案・実施</p> <p>・係や館を越えた図書館全体の課題について情報共有、検討</p> <p>・後輩職員の指導・育成ができる</p> <p>・学校、地域、他部署等との連携</p> <p>・リファレンス、蔵書についての知識の向上</p> <p>・会計年度任用職員への指示出し</p>                                   |
| 能力に応じて昇任試験を受験           |  |
|                         | <p><b>係長</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各館の運営・管理</li> <li>・長期計画に基づく年間業務計画の作成及び業務の割振り、進捗管理</li> <li>・係や館を越えた図書館全体の課題についての情報共有、検討、解決策の提案</li> <li>・緊急時の対応・判断</li> <li>・組織としての回答が必要なご意見への対応</li> <li>・職員の指導・育成・支援</li> <li>・新規事業開拓や運営方法の改善</li> <li>・外部団体や他課との交渉</li> <li>・企画内容、広報物の確認、承認</li> </ul> <p><b>館長</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館全体の状況を把握</li> <li>・図書館全体の円滑な運営・管理</li> <li>・府内外や外部の会議での情報収集・図書館内での情報共有</li> <li>・事業の進捗管理と業務の最終決定</li> </ul> |
|                         | <p><b>新任職員</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約の仕様書作成</li> <li>・予算要求資料作成</li> <li>・起案の方法や公文書の作成方法を理解</li> <li>・総合計画、施政方針、予約編成方針を理解</li> </ul> <p><b>中堅・ペデラン</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民等に分かりやすい公文書を作成</li> <li>・費用対効果を踏まえた予算要求</li> <li>・後輩職員へ助言等を行うなど、組織支援力を発揮</li> </ul> <p><b>課長</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画・課題解決力を発揮</li> <li>・管理職の補佐・代理</li> <li>・主事、主任職員へ助言等を行うなど、組織支援力を発揮</li> </ul>                                    |

### (3) 業務分担のあり方

現在の業務分担では、中央図書館サービス係と各館の職員がカウンター業務を中心に行い、企画運営担当1～3が内部業務を行っています。この業務分担の課題として、カウンターに出る職員と内部業務を行う職員との間での情報共有が難しい点が挙げられます。また、図書館利用者の様子やニーズを把握しにくいため、イベント等を企画する際にも、利用者や図書館の現状と乖離したものになってしまう恐れがあります。

職員全員がカウンター業務に携わり、利用者と直接接することで、利用者の様子やニーズを把握し、図書館運営やイベントに反映させることができます。また、中央図書館サービス係と各館の職員も内部業務に関わることで、図書館全体の業務の流れを把握することができます。今後、業務分担の見直しや業務の整理、見直しについても検討していくことが必要です。

#### 【今後の検討事項】

- ・現在の図書館業務の整理、見直し
- ・図書館職員全員がカウンターや開架に出て、利用者と直接接することができる業務分担のあり方
- ・図書館職員全員が内部業務に携わることができる業務分担のあり方

### (4) 会計年度任用職員の業務のあり方について

現在多摩市立図書館では、会計年度任用職員として、司書資格を有する「専門スタッフ」と主に軽作業に従事する「補助スタッフ」を採用しています。

専門スタッフは企画立案や、おはなし会の実施など、各担当に応じて様々な業務を担っています。常勤職員と同様、長く図書館で働く職員として、今後は会計年度任用職員（主に専門スタッフ）の基礎レベルを向上する仕組みづくりが必要です。加えて専門スタッフの研修受講や、研修で習得したスキルを業務に活かせるような体制が必要だと考えます。

#### 【今後の検討事項】

- ・専門スタッフによる事務作業（文書作成や決裁など）の実施
- ・専門スタッフの基礎レベル向上の仕組みづくり
- ・専門スタッフの研修計画

## 8 本計画を実施するために

本計画を実行するためには、図書館職員の人財育成について、計画に基づいた年度ごとの研修計画を作成、実施し、検証していく必要があります。また、職員が適切に図書館業務の経験をするには、業務のローテーションの仕組みを含めた業務分担などの課題について、組織全体で情報を共有し、検討し、改善していく必要と考えます。計画の進行管理にあたっては、人事課と連携することにより、一層の図書館サービスの向上につながることが期待されます。

計画は策定して終わりではなく、これからが本番です。

計画の実行にあたっては、実行チームを作り、実行に向けた具体的なスケジュールを作成し、全職員で情報を共有し、全体会等で話し合いながら組織で取り組んでいくことが重要です。

さらに、研修や定期的な一般事務（司書）の採用及び他部署経験後再び図書館へ戻ることができる仕組みづくりについては、人事課と連携していく必要があります。

### コラム③ 若手職員の声 こんな司書を目指しています！

図書館について学び、司書の資格を取ってもいざ就職先を探してみると、そのほとんどが非常勤や有期雇用での採用です。

多摩市は、図書館に常勤職員を配置しており、一般事務（司書）の採用も行っています。市直営で常勤職員が配置されていることにより、市の窓口のひとつとして機能しています。

図書館には年齢も立場もバックグラウンドも異なる方が様々な目的で来館されます  
が、そのすべての方が大切な図書館利用者です。わたしたち図書館司書は、目の前の  
利用者の立場に立ち、一人ひとりに寄り添える職員でありたいと願っています。

相手が子どもなら、子どもの目線までしゃがんで、その子が楽しめる本と一緒に探す。専門的な調べものを必要とする方には、司書の専門性と市職員としての知識を最大限発揮し、求める情報にたどり着くお手伝いをする。図書館利用や読書に困難を感じている方へは、その方が本を楽しみ情報を得ることができる、その方に合った方法を提供する。

このような日々の積み重ねにより、どんな人でも安心して過ごせる図書館をつくりたい、自分が求める情報を手に入れることができる図書館をつくりたいと考えています。そしてその図書館にいる職員は、どんな小さな内容でも「図書館の人に相談してみよう」と思ってもらえるような身近な存在でありたいです。

今は、インターネットやSNSで簡単に情報を手に入れることができる世の中です。しかしそこで得られる情報は玉石混交で、真実でないものや、偏ったものなどもあふれています。本や新聞など、確かな情報源をすべての人の手の届くところで提供し続けること。どんな人でも「ほっ」と安心できる、安らげる場所であり続けること。そしてこのような図書館の役割をしっかりと発信し、そのために学びつづけることも、図書館司書の大切な仕事だと思っています。

## 9 参考

### (1) 多摩市図書館職員人財育成計画策定ワーキングチームメンバー

|              |        |
|--------------|--------|
| 教育部図書館企画運営担当 | 米山 薫   |
| 教育部図書館関戸図書館  | 須田 誠子  |
| 教育部図書館永山図書館  | 瀬切 里佳  |
| 教育部図書館サービス係  | 長峰 理代  |
| 教育部図書館企画運営担当 | 土肥 渚   |
| 教育部図書館企画運営担当 | 大下 由真  |
| 教育部図書館企画運営担当 | 中根 智子  |
| 教育部図書館サービス係  | 宮本 南帆香 |
| 教育部図書館企画運営担当 | 龍門 あゆ美 |
| 教育部図書館永山図書館  | 掛本 葉月  |

### (2) 検討の経過

|     |                         |  |
|-----|-------------------------|--|
| 第1回 | 令和6年6月27日               | ・検討の目的、スケジュールの確認<br>・求められる人財像について検討                      |
| 第2回 | 令和6年8月22日               | ・多摩市立図書館の現状と課題について検討<br>・図書館における業務の分類と核となるものについて検討       |
| 第3回 | 令和6年10月24日              | ・図書館職員として求められる役割と行動について、分野ごとに検討①                         |
| 第4回 | 令和6年12月26日              | ・図書館職員として求められる役割と行動について、分野ごとに検討②                         |
| 第5回 | 令和7年2月27日               | ・図書館職員として求められる役割と行動について素案決定<br>・年次、職層ごとに必要な能力と研修について検討   |
| 第6回 | 令和7年4月24日               | ・年次、職層ごとに必要な能力と研修について素案決定<br>・計画素案作成の役割分担、作成スケジュールについて確認 |
|     | 令和7年6月10日～<br>令和7年6月18日 | ・図書館職員に向けたアンケートの実施                                       |
| 第7回 | 令和7年6月26日               | ・アンケート回答の素案への反映について検討                                    |
|     | 令和7年7月11日               | ・計画の内容について、ワーキングチームメンバーより理事者へ説明                          |
| 第8回 | 令和7年8月28日               | ・理事者意見の計画への反映方法について検討                                    |
| 第9回 | 令和7年9月4日                | ・コラムについて検討   |