

令和5年度第2回龍ヶ崎市図書館協議会

会議次第

開催日:令和6年2月15日 午後1時30分より

開催場所:龍ヶ崎市役所本庁舎5階 全員協議会室

1. 開会

2. 課長あいさつ

5. 委員長選出

6. 議事

令和6年度龍ヶ崎市立図書館事業計画について

7. その他

8. 閉会

令和5年度第2回龍ヶ崎市図書館協議会資料

龍ヶ崎市立中央図書館及び北竜台分館

令和6年度事業計画(案)

開催日時 令和6年2月15日(木) 午後1時30分～

開催場所 龍ヶ崎市役所 本庁舎5階 全員協議会室

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

令和6年度

龍ヶ崎市立中央図書館

事業計画書

指定管理者:シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社

目次

1	管理体制の年度方針	1
	(1)基本方針	1
	(2)令和6年度方針	1
	(3)実施事業	2
2	管理運営体制	5
	(1)組織運営図	5
	(2)人員配置(中央館)	5
3	運営計画	6
	(1)広報集客	6
	(2)サービス向上	6
	(3)個人情報管理	9
	(4)危機管理	11
	(5)地域連携	11
4	主催事業の実施計画	12
	(1)子ども読書活動推進事業	12
	(2)生涯学習支援事業	14
	(3)ボランティア活動支援事業	16
5	施設維持管理計画(保守点検計画、修繕計画、再委託計画等)	17
	(1)施設等の保守管理業務	17
	(2)建物設備等保守管理計画	17
	(3)環境維持管理業務(野外施設を含む)	17
	(4)修繕計画	18
	令和6年度 龍ヶ崎市立中央図書館 収支計画書	19
	A:収入	19
	B:支出	19

1 管理体制の年度方針

(1)基本方針

- ① 龍ヶ崎市立図書館の設置及び管理に関する条例および同規則をはじめとする関係法規等に基づき、施設の管理・運営を行います。
- ② 資料を収集し、整理・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施設として市民の生涯教育の場を提供するとともに、市民が情報を入手し、芸術や文学を鑑賞し、地域文化の創造にかかわる場として運営を行っていきます。
- ③ 電子図書館を整備・充実し、その利用促進に努めます。

(2)令和6年度方針

- ① 図書資料の充実
市民が求める情報や生涯学習に役立つための資料収集に努めます。
- ② 電子図書館の充実
様々な分野の電子資料を収集します。広報誌「りゅうほー」の電子化を進めます。また、市内小中学校および高等学校の児童、生徒へのID一斉発行を継続して行い電子図書館の利用促進に努めます。
- ③ レファレンスサービスの向上
現在運用中のオンラインデータベース(茨城新聞データベース・ヨミダス歴史館・日経テレコン21・ナクソスミュージックライブラリー)に加え、国立国会図書館デジタル化資料送信サービスを開始し、利用者が求める資料や情報を的確に提供するための環境を整えます。
- ④ 市民の声・要望を取り入れた運営
図書館サービス向上のために、館内に設置されたご意見箱へ投稿されたご意見や、カウンターで受け付けたご要望等に、可能な限り迅速に対応します。また、利用者アンケートを年1回実施し、利用者の声を広く聴きとり、運営に反映する体制を整えます。
- ⑤ 生涯学習等イベントの開催
生涯学習の機会提供や図書館の利用促進を目的として、講座やイベント等を開催します。
- ⑥ 学校図書館支援の充実
市内小中学校図書室からのレファレンスに対応するため、リクエスト予算を設け、学校図書館へ貸出する資料の充実を図ります。また、学校図書館司書向けの研修会を実施し、学校図書館司書の意識向上に務めます。

⑦ 子ども読書活動の推進

龍ヶ崎市子ども読書活動推進計画に基づき、おはなし会やイベントを開催します。また、子ども読書の日(4月23日)や秋の読書週間に合わせ、企画展示や家読キャンペーン等を実施することにより、本を身近に感じてもらい読書意欲へとつなげます。

⑧ コミュニティセンター図書室との連携

図書館システム更新に合わせて、大崎コンピューターと連携し、図書館システム研修を実施します。随時、電話での問い合わせにも応じ、円滑なシステム運用に努めます。

⑨ 図書館案内・広報活動

HPやSNS、市広報紙への掲載、図書館だよりの発行等により、図書館の情報を発信します。

⑩ 使いやすい図書館の運営

感染対策や防災対策を行い、利用者が安心して利用できる図書館環境を提供します。

(3)実施事業

① 図書資料の充実

- ・新刊購入を進め魅力的な資料充実を目指します。
- ・郷土資料の収集に努めます。
- ・利用者からのリクエストに応じて図書の購入を進めます。

② 電子図書館の充実

- ・電子図書館の資料を購入し、電子図書館の充実を図ります。
- ・テーマごとにコレクションの紹介の更新を月2回行い、借りたい本や興味のある本を見つけやすい工夫をして、利用促進に繋がります。
- ・電子図書館の促進を図るイベント開催やガイダンスを行い、利用促進を図ります。
- ・コンテンツ会社と協力し、龍ヶ崎市広報紙りゅうほ一の電子化を進めます。
- ・市内の小中学校と連携し、電子図書館の児童、生徒の利用促進を進めます。

③ レファレンスサービスの向上

- ・パスファインダー[特定のテーマに関する資料や探し方等を紹介するツール]の作成を進めます。
- ・調査研究のツールとして、インターネット端末を提供します。
- ・オンラインデータベース(茨城新聞データベース、ヨミダス歴史館、日経テレコン21、ナクソミュージックライブラリー)を提供します。
- ・フリーWi-Fi環境を提供します。
- ・相互貸借[他図書館からの資料借用]による資料提供を実施します。
- ・国立国会図書館のデジタル資料閲覧環境を整え、提供します。

④ 市民の声・要望を取り入れた運営

- ・来館者を対象としたアンケートやイベント開催後にアンケートを実施し、市民の利用状況や要望を図書館運営に反映します。

- ・館内に意見箱を設置し、利用者からの意見を聴取します。
 - ・アンケートの集計結果や意見箱の回答等を、図書館HPで公開します。
- ⑤ 生涯学習等イベントの開催
- ・教養・趣味の講座やイベントを企画・開催します。
令和6年度は、昨年人気のあった音楽イベントを、継続して実施します。
 - ・こども映画会上映や牛山純一上映会、音楽会等を行い、図書館で芸術に触れる機会を提供します。
 - ・図書のテーマ展示に沿ったイベントを開催します。(テーマ展示:夏休みの自由研究、動物愛護月間、龍ヶ崎市教育月間、クリスマス等)
- ⑥ 学校図書館支援の充実
- ・学校図書館からのレファレンス対応を受付、本の配送を行います。
 - ・各校と連携し、出前講座等を実施し、児童への読書推進に繋がります。
 - ・多岐にわたる学校図書館からのレファレンスに対応するために、学校からのリクエストに応じて本の購入を進め、資料の充実を図ります。
 - ・学校図書館司書を対象とした研修会を開催し意識向上に努めます。
- ⑦ 子ども読書活動の推進
- ・子ども読書の日(4月23日)や、こどもの読書週間(4月23日から5月12日)秋の読書週間(10月27日から11月30日)に特別展示やイベント等を開催します。
 - ・ブックスタート[乳児と保護者に絵本をプレゼントし、親子で絵本を楽しむ機会を提供する活動]事業を実施します。
 - ・参加する子どもの年齢等に配慮しながら、おはなし会を開催します。
 - ・おすすめ本等のブックリストを作成し配布します。
 - ・年齢別新刊リストを作成して、幼稚園、保育園(所)、認定こども園、小学校へ配布します。
- ⑧ コミュニティセンター図書室との連携
- ・コミュニティセンター図書室へ、予約本やリクエスト本を効率的に搬送します。
 - ・図書館システム更新に合わせて、大崎コンピューターと連携し、図書館システム研修を実施します。随時、電話での問い合わせにも応じ、円滑なシステム運用に努めます
 - ・コミュニティセンター図書室の蔵書入れ替えを行い魅力的な書架作りに努めます。
- ⑨ 図書館案内・広報活動
- ・開館日やイベント、新刊案内等図書館だよりを毎月発行します。
 - ・図書館HP、ブログ「龍ヶ崎市立中央図書館の日記」、ツイッター、市広報紙や市メールにより、図書館からの情報を発信します。
 - ・図書館広報誌「おいでよ！龍ヶ崎の図書館」を作成し、図書館の魅力を伝えます。
- ⑩ 使いやすい図書館の運営
- ・施設の管理運営
定期的に施設や設備の点検を行い、予防保全に努めます。

- ・ハンディキャップサービス

図書館利用に障がいのある方へ、大型活字本、点字図書、録音図書等を提供します。また、来館が困難な方へ郵送等による貸出を行います。つぼみ園と連携して、園が希望する本を毎月配送し、療育に必要な本を選定して購入します。

- ・マナーブックの配布

- ・ボランティア活動の支援

図書館で活動するボランティアや学校等地域で読み聞かせ等を行うボランティア育成の為、研修会を実施します。

- ・スタッフの研修の充実

文部科学省や茨城県図書館協会等主催の研修会等へ積極的に参加し、研修内容を職員全体で共有して、日常業務の向上に役立てます。

非常時に備えて日頃より災害対策を意識し、利用者の安全が図れるよう避難訓練やスタッフ教育を行います。

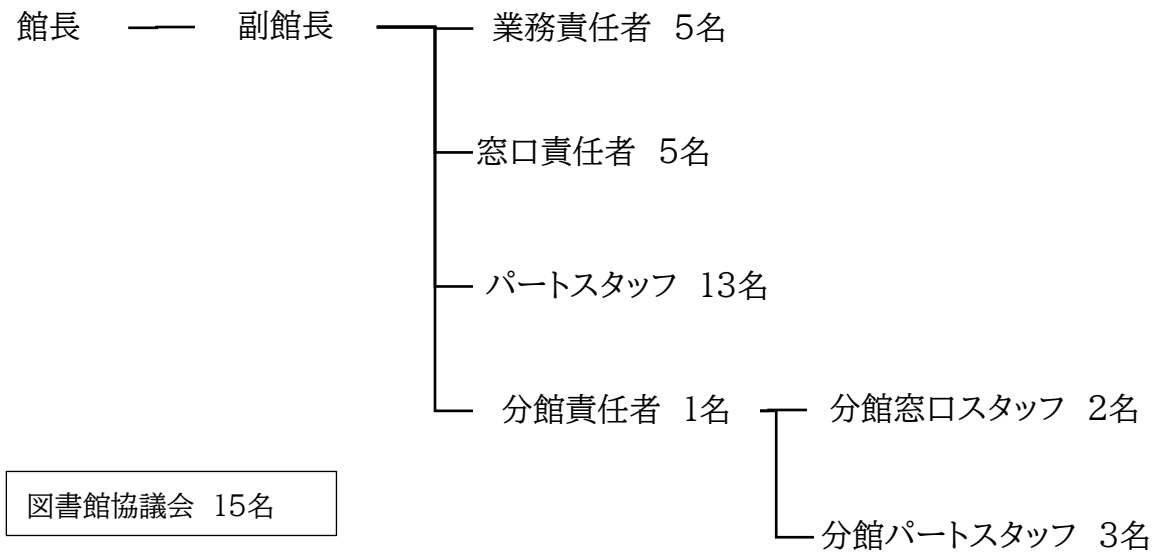
- ・北竜台分館との連携

予約本やリクエスト本を効率的に搬送します。

両館で情報共有等連携を深め、複数館運営の相乗効果によりサービス向上を目指します。

2 管理運営体制

(1)組織運営図



(2)人員配置(中央館)

- ① 窓口業務の責任者として、カウンターに司書資格を有する窓口責任者を常時1名以上配置し、迅速で適切な図書館サービスを行います。
- ② 開館時間である午前9時半～午後7時半に対応し、職員・パートスタッフ共に早番／遅番のシフト制勤務とし、図書館業務に支障のない人員配置を行います。
- ③ イベント開催日やコミュニティセンター及び学校配送等のある業務繁忙日は、人員を増員し円滑に業務が行えるよう配慮します。
- ④ 遅番の勤務に関しては見回りを強化し、男性スタッフを最低1名以上配置します。
- ⑤ 毎日定刻に4回、当番制で館内外の巡視を行い、不審者や不審物の確認など利用環境の安全確保に努めます。
- ⑥ 毎日図書館スタッフの健康管理を行い、手洗い・消毒を徹底して安全な接客対応を心がけます。

3 運営計画

(1) 広報集客

- ① 市広報誌「りゅうほー」の掲載依頼
- ② 龍ヶ崎市立中央図書館HP、ブログ、X(旧ツイッター)に掲載
- ③ 市メール版としょかんだよりの掲載依頼
- ④ 新聞・タウン誌への掲載依頼
- ⑤ チラシ・ポスターの作成、配布
- ⑥ かわら版「おいでよ！龍ヶ崎の図書館」に掲載

(2) サービス向上

毎年定期的にアンケートを実施し、利用者の声を聴取しながら現状サービスの向上に生かし、より快適で利用しやすい図書館づくりを目指していきます。

また、年度を通じて計画的にイベント等を行い、新規事業の展開や継続事業の充実に努め、読書の啓発や契機となるような環境を提供します。

① カウンター窓口サービスの充実

利用者の資料要求に応えるため、一般書・児童書以外に、郷土資料、参考図書、大活字本、電子資料、視聴覚資料などの購入や買い替えなど、継続して様々な形態の蔵書充実を図っていきます。

- ・パスファインダーの作成を進め、レファレンスの強化を図り、利用者の調査研究に寄り添った、きめ細やかな接遇を行います。
- ・毎朝のミーティングで連絡事項の引継ぎを行い、カウンターマニュアルの再確認や、運営上の問題点などを周知し、図書館スタッフの質の向上を図っていきます。

② 魅力ある書架づくり

- ・毎月、一般・児童別に、時事や利用者が関心を持ちそうなテーマを吟味し、展示コーナーを開設します。
- ・本のラベルと同じ案内板を書架に掲示し、利用者にわかりやすく表示しています。

また、文学作品の受賞歴や医療コーナーの疾病別および実用書を種類別に本のラベル下に貼るなど表示を工夫して、分かりやすく見やすい案内を心がけ、利用者が希望する本にたどり着きやすくしています。

③ ボランティアの研修会

- ・図書館等で活動する、おはなし会・ブックスタートのボランティアや学校おはなし会ボランティア向けに研修の場を提供し、技術向上や情報交換の場をつくるお手伝いをします。

④ 北竜台分館との連携

- ・分館配送を週2回行い、迅速な予約本配送に努めます。
- ・イベントの共有を行い、人気があったイベント等は各館で実施を検討します。
- ・各種研修会参加の情報を共有することにより、互いにより良い図書館となるよう努めます。

⑤ コミュニティセンター図書室との連携

- ・市内12ヶ所のコミュニティセンターに、週4回程度の搬送業務を行い、予約図書の配送および回収をすることにより、迅速に利用者へ予約資料を提供します。
- ・各コミュニティセンターの蔵書の見直しや、入れ替え作業を行い、蔵書の更新に努めます。
- ・図書館システム更新に合わせて、大崎コンピューターと連携し、図書館システム研修を実施します。また、随時電話での問い合わせに応じ、円滑なシステム運用に努めます

⑥ 予約・リクエストサービス

- ・利用者の資料要求に対して、予約やリクエストによる新刊購入を行います。また、購入不可の資料については、相互貸借により国立国会図書館や県内外図書館より借受し、迅速な資料提供に努めます。

⑦ 図書館施設の提供

- ・市民に読書活動の場を提供するため、図書館活動や読書活動を推進する団体に図書館施設(鑑賞室等)を貸出します。
- ・児童作品や図書に関するイラスト等の展示公開の場を、積極的に提供します。

⑧ 障がい者(児)等への郵送貸出

- ・市内に居住する方で、日常生活に介護を要する障がい者(児)や、長期在宅療養者に郵送貸出または配送を行います。
- ・図書館HPにサービスの紹介コーナーを掲載し、郵送貸出事業の認知度を高めるなど、登録を呼びかけます。

⑨ 商用データベースの利用促進

- ・調べ物や新聞記事などの検索をより迅速かつ簡易にできるよう、商用データベースの提供を行い、利用者の利便性向上を図るとともに、利用ガイダンスも進めていきます。
- ・提供する商用データベース
 - ・茨城新聞データベース
 - ・ヨミダス歴史館
 - ・日経テレコン21
 - ・ナクソスミュージックライブラリー
(スマートフォン等で利用できる5アクセス以上の利用提供)
- ・国立国会図書館デジタル化資料送信サービスを開始します。

⑩ 電子図書館サービスの利用促進

- ・イベントやガイダンスを実施し、利用促進を図っていきます。
- ・コンテンツ提供会社と協力し、出版物の電子化を進めていきます。
- ・龍ヶ崎市の広報誌「りゅうほー」の電子化を進めます。
- ・市内小中高等学校への電子図書館IDの一斉配付を積極的に実施します。

⑪ 雑誌スポンサー制度

- ・法人や団体に対し、雑誌の年間購入代金を負担していただく制度です。提供いただいた雑誌を当館の雑誌コーナーに配架し、最新号のカバー表面にスポンサー名を表示し、雑誌架と最新号カバー裏面に広告を掲載します。スポンサーの広報や事業活動の促進、図書館の雑誌タイトルの充実を図ります。

⑫ つぼみ園との連携・配送

- ・つぼみ園と協議し、園の希望する資料を集め、配送する資料のリストを作成し、毎月決まった冊数(80冊)をつぼみ園に配送・回収します。また、つぼみ園のリクエストによる、療育時に必要な図書をつぼみ園と協議しながら選定し、25冊程度購入します。

⑬ プレパパママ対象本のリスト(第2版)

- ・保健センターと協力して、プレパパ・プレママが出産を前に共感できるような本のリスト(第2版)を作成し配布します。

⑭ 小中学校へ新刊リストの発行

・毎月受入した児童書を、年齢対象別にリストにして、小中学校・つぼみ園・美浦特別支援学校・認定こども園・八原保育所・市内保育園に配布します。

⑮ 学童保育ルーム等出前おはなし会

・夏休みなどの長期休暇期間を利用して、市内小学校の学童保育ルームにスタッフが出向き、おはなし会を開催します。
・2ヶ月に1度希望する学童保育ルームに「おまかせ便」(50冊)の配送貸出を行います。

⑯ 当館HP『ボランティア活動』の充実

・おはなし会にご協力をいただいている「おはなしボランティア」の紹介記事を積極的に更新していきます。

⑰ 学校支援事業

・レファレンス本の搬送や出前講座など、各学校と連携し要望に応じた様々な支援を行います。
・年度で予算を設け、学校の要望に応じた本を購入し、レファレンスに対応した資料の充実を図っていきます。

⑱ 生涯学習の場として

・子育て世代向けイベントや、大人のための生涯学習講座、認知症にやさしい図書館づくり、子育て情報講座の設置など、あらゆる年齢層が利用しやすく親しみやすい図書館の環境づくりを目指していきます。

⑲ マナーブックの配布

・快適に図書館を利用してもらうため、マナーブックを館内等で配布します。

⑳ 図書館だよりの充実

・『としょかんだより』のほかに、こども向けとしょかんだより『シグナス』・児童図書おたより『こんな本だよ』、ティーンズ向けのおたよりを発行します。

(3) 個人情報管理

下記の通り個人情報保護方針を定め、個人情報を保護、遵守いたします。

- ・第三者に対して就業先や業務上の話はしない。噂話をしない。特に休憩時間や通勤時間の会話に注意する。
- ・個人情報が記載された資料やデータは、外部に持ち出さない。
- ・個人情報が記載された用紙類で不要となったものは、シュレッダーで廃棄処理する。

- ・個人情報が記載されている用紙類は、施錠して保管する。
- ・業務用端末で個人情報を表示したまま、席を外さない。個人情報が表示された画面は処理終了後、速やかに切り替える。
- ・パスワード等は厳重に管理する。
- ・事務室で個人情報が表示された画面が第三者の目に触れないように、画面の角度等に注意する。
- ・事務室で個人情報等を確認する場合、第三者に聞こえないよう声のトーン等に注意する。
- ・FAX の送信や電話をかける場合には、慎重に宛先を確認し、間違いのないようする。
- ・個人情報に関わる内容を聞かれ、判断に迷う場合は、自己判断で回答せず、必ず責任者に確認をする。
- ・個人情報保護の教育として、個人情報保護研修を実施し、習熟度を図るテストを実施します。
- ・個人情報が適切に取り扱われているか、内部監査を実施します。

(4) 危機管理

・災害対策

『龍ヶ崎市立図書館 防災マニュアル』に基づき、災害発生時の情報連絡方法や消火器、AED等の設備を把握するとともに、万一の際に慌てずに対応できるように、年2回の防災訓練を実施します。また、館内巡回の際、設備等に不備がないか安全点検を行い、来館者の安全を確保します。

・不審者対策

『不審者対応マニュアル』に基づき、不審者・侵入者を発見した際には、スタッフ及び来館者の安全を考慮し現状把握に努めるとともに注意喚起を行います。また、状況に応じて警察・消防等に連絡を行います。館内及び図書館周辺の巡回を実施(毎日4回)し、来館者の安全確保、秩序維持に努めます。防犯上の観点から、夕方以降のシフトに男性スタッフを配置します。

(5) 地域連携

市内ボランティア団体との地域連携

- ・龍ヶ崎市読書会連合会と龍ヶ崎市教育委員会との3者共催で、文化講演会を実施します。また、読書会連合会事務局として、定例読書会や文学散歩を支援し、ふれ愛広場等にてボランティア協力も行います。
- ・市内で活動している、花壇ボランティア「ラベンダーサークル」と連携し、花の苗を購入する等、図書館周辺的环境整備を実施します。
- ・点訳サークルと連携して、点字図書を館内に設置しています。
- ・音訳ボランティアと協力し、音訳CDを設置します。
- ・おはなしボランティア団体と連携し、おはなし会等の開催のため協力体制を確立し、読書推進に努めます。また、ボランティア研修会参加を呼びかけ、読み聞かせの技術向上をサポートします。

4 主催事業の実施計画



=新規事業

(1) 子ども読書活動推進事業

1 おはなし会(22回予定)	
期 日	第2・第4土曜日
対 象	0歳からの乳幼児
内 容	おはなしボランティアによるストーリーテリング及び絵本等のよみきかせ
2 こぐまちゃんのおはなし会(12回予定)	
期 日	毎月1回火曜日
対 象	0歳～4歳と保護者
内 容	おはなしボランティアによる絵本・紙芝居のよみきかせ、パネルシアター等
3 赤ちゃんタイム(12回予定)	
期 日	毎月1回火曜日
内 容	「こぐまちゃんのおはなし会」開催後に、30分程度鑑賞室を開放して母子が気兼ねなく図書館利用する時間を提供
4 たつの子おはなしタイム(14回予定のうちスペシャルおはなし会を3回予定)	
期 日	毎月第2土曜日
対 象	小学生
内 容	おはなしボランティアによるストーリーテリング及び絵本等のよみきかせ 小学生向けのスペシャルおはなし会も開催
5 ブックスタート事業(毎月1回～2回)	
内 容	市保健センターで行われる「3～4か月児健康診査」において、市健康増進課及びブックスタートボランティアと協力し、親子1組毎に絵本のよみきかせを行い、絵本2冊と手さげを無料配布
6 こども読書週間イベント	
期 間	4月23日(火)～5月31日(金)
内 容	こどもの読書週間(4月23日～5月12日)にあわせて、児童向けの企画展示や、おはなし会・参加型イベントを開催 <ul style="list-style-type: none"> ・特別展示 ・参加型イベント ・読書の木 ・子ども映画会 ・児童書・絵本を中心としたリサイクルブックの提供

7 夏休み期間の子ども向け講座(4講座)	
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・夏休み子どもセミナー (4回 各回10人募集) 茨城県県南生涯学習センターの「おもしろ理科先生派遣事業」により講師を招き、小学生対象の科学セミナーを開催 ・読書感想文の書き方講座(2回 各回10人募集) 小学生を対象に講師を招き、読書感想文の書き方講座を実施 ・夏休み自由研究コラボ企画(2回 各回15人募集) 夏休み自由研究の展示にちなんだ実験を行う体験会を開催 ・親子で学ぶプログラミング講座(2回 各回18人募集) ゲームをつくる等、簡単な内容のプログラミング講座
8 ぬいぐるみのおとまり会(2回)	
募 集	各回5人
内 容	参加した子ども達の持参したぬいぐるみが、夜の図書館で過ごす様子を撮影し、その写真を使って制作したオリジナル絵本をプレゼント
9 子ども映画会(2回)	
内 容	子ども向けの映画会を開催
10 子ども司書講座(2期)	
募 集	各回5人
対 象	小学3年生～6年生
内 容	全5回の司書業務体験を通して、図書館の役割やしぐみを学ぶ講座 生徒向けにPOP及び本の帯作成講座の開催や生徒作品展示を開催
11 クリスマスイベント(工作)	
募 集	5組程度
内 容	クリスマスのおはなし会とワークショップ
12 中央図書館出前講座	
内 容	希望する市内小中学校に出向き、ブックトークなどを行い授業に役立てる
13 小中学校等への新着リストの作成・配布	
期 日	月1回
内 容	対象年齢別に児童向けの新着図書リストを作成し、市内保育所・保育園・幼稚園・認定こども園・つばみ園・各小中学校・美浦特別支援学校等に配布
14 龍ヶ崎市障がい児通所支援事業所 つばみ園への搬送(毎月1回)	
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・月/80冊を搬送 ・つばみ園とも協議を行い、障がい児の養育に役立つ本を選書して貸出 ・つばみ園からのリクエスト本を25冊購入

15	小学校図書館見学受け入れ・中学校職場体験学習受け入れ
16	学童保育ルーム「おまかせ便」
内 容	図書館司書が選んだ本50冊を学童保育ルームに配送
17	学校図書館支援事業
内 容	・レファレンス本の配送「セレクト便」 ・学校図書館司書研修会の開催
18	児童図書おたより「こんな本だよ」(2回)
内 容	読書週間で募集した「読書の木」に投稿された感想等を、編集・レイアウトして本の紹介を作成し、小学校に配布
19	ティーンズ向け図書館だよりの発行(1回)
内 容	中高生向け図書館だよりの「こんな本だよ」を作成し、市内中学校・高等学校に配布
20	子ども向け図書館だよりの「シグナス」の発行(4回)
内 容	小学生向け図書館だよりを作成し、市内小学校に配布

(2)生涯学習支援事業

1	牛山純一ドキュメンタリー上映会(12回予定)
内 容	龍ヶ崎市で青年時代を過ごした、ドキュメンタリー映像の世界的プロデューサー故牛山純一氏から寄贈を受けた映像作品の上映会
2	市民文芸セミナー(2講座)
募 集	各講座10人
内 容	俳句や川柳など専門の講師を招き、文芸セミナーを開催
3	大人のためのおはなし会(3回予定)
内 容	市内のボランティア団体と協力し、大人向けのおはなし会を開催
4	リサイクルブック(3回程度)
内 容	図書館の除籍資料を無償提供
5	終戦記念日特別イベント
内 容	・戦争関連の本の展示 ・戦争映画上映会等
6	図書館まつり
内 容	・文芸セミナー受講生等の作品展示 ・スペシャルおはなし会の開催

7 秋の読書週間イベント	
期 間	10月27日(日)～11月30日(土)
内 容	・特別展示 ・おはなし会工作イベント ・読書の木など
8 電子図書館促進イベント	
内 容	コンテンツ提供会社と協力し、利用ガイダンス・ノベルティグッズ配布等 利用促進イベントを開催 市内小・中・高等学校に電子図書館の使い方説明会や、利用IDを配布
9 市民文学散歩(2回)	
開催月	11月
募 集	各回15人
内 容	参加者を公募して、文学・歴史に関わる記念館や碑文・史跡などを訪問
10 福BOOK	
開催日	1月4日(木)～
内 容	新年開館時に福袋の要領で、福BOOKを貸し出し 一般向け20/ティーンズ向け10/小学生向け10/幼児向け10の計50セットを作成
11 文化講演会	
開催日	2月
内 容	市読書会連合会・市教育委員会と共催して、作家等を招き講演会を開催
12 赤ちゃんタイムイベント(2回)	
募 集	10組
内 容	育児関連のセミナーやイベントを開催
13 子育て世代向けイベント(1回)	
内 容	子育てに役立つ知識を取得する講座を開催。同時に子育て世代のコミュニティの場 を提供
14 大人のための生涯学習講座(1回)	
内 容	生涯学習の一環として、大人を対象に教養や趣味など幅広い講座を開催
15 認知症にやさしい図書館	
内 容	茨城県認知症を知る月間(9月)に企画展示を開催。図書館員も認知症サポーター養成 講座等を受講するなど、認知症にやさしい図書館づくりを進める
16 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス	
内 容	国立国会図書館がデジタル化した資料のうち、絶版等の理由で入手が困難な資料を 図書館内に設置したパソコンで閲覧できるサービス
17 プレパパ・プレママ用絵本リスト改版作成	
内 容	『赤ちゃんがうまれる前に』の改版を作成し配布

18 マナーブック
内 容 図書館を快適に利用するためのマナーブックを配布
19 パスファインダーの作成
内 容 ・パスファインダーを作成し、レファレンスに役立てる ・市内小中学校に配布
20 図書館概要「龍ヶ崎市の図書館」発行(9月)
21 図書館だより発行(毎月1回)
22 図書館PR紙『おいでよ！龍ヶ崎の図書館』の作成。HPへの掲載(年1回)

(3) ボランティア活動支援事業

1 学校よみきかせボランティアのための研修講座
内 容 市内小学校でよみきかせ活動をしているボランティアを対象に初心者向けの講習会を開催
2 おはなしボランティア講習会
内 容 図書館が募集し、ボランティア登録をしているおはなしボランティアのスキルアップを図るため、講師を招いて講習会を開催
3 おはなしボランティア新人講習会
内 容 新しくおはなし会のボランティア活動をされる方向けに講習会を開催

5 施設維持管理計画(保守点検計画、修繕計画、再委託計画等)

施設、設備の維持管理にあたって、良好な衛生環境、美観の維持に努め、施設・設備・備品に損傷や故障があった場合は、速やかに文化・生涯学習課に報告するとともに、修繕等の対応を図る。

日常的に職員による見回りや動作確認を適宜実施し、施設の予防保全に努める。また、建物設備等の保守点検の再委託は次の通り行うものとする。

(1) 施設等の保守管理業務

定期的な見回りを毎日実施し(毎日4回、8:30、11:00、17:00、19:30 実施)、建築物のひび割れや備品等の不具合が無い目視確認を行う。

(2) 建物設備等保守管理計画

点検業務の名称	実施回数	再委託先	連絡先等
電気工作物保安管理	2ヶ月毎に1回 年6回実施	林電気管理事務所	守谷市けやき台三丁目2番地7 TEL0297(48)4441
エレベータ保守点検	毎月1回 年12回実施	日立ビルシステム株式会社	土浦市真鍋新町8番22号 TEL029(821)8922
空調機保守点検	冷房点検(6月) 暖房点検(10月)	パナソニック産機システム株式会社	東京都江東区亀戸7-61-20 TEL03(3684)5341
冷却水系ブラシ洗浄	10月実施	パナソニック産機システム株式会社	東京都江東区亀戸7-61-20 TEL03(3684)5341
消防設備保守点検	機能点検 年1回 総合点検 年1回	三興産業株式会社	龍ヶ崎市上町4835-1 TEL0297(64)6152

(3) 環境維持管理業務(野外施設を含む)

点検業務の名称	実施回数	再委託先	連絡先等
清掃業務 (日常清掃)	開館日毎日実施	三興産業株式会社	龍ヶ崎市上町 4835-1 TEL0297(64)6152
清掃業務 (月次清掃)	毎月1回 年12回実施	三興産業株式会社	龍ヶ崎市上町 4835-1 TEL0297(64)6152
清掃業務 (年次清掃)	毎年1回実施	三興産業株式会社	龍ヶ崎市上町 4835-1 TEL0297(64)6152
除草業務	年1回実施	三興産業株式会社	龍ヶ崎市上町 4835-1 TEL0297(64)6152
警備業務	365日 (機械警備)	総合警備保障株式会社	取手市新町 3-3-33 TEL0297(74)0411
ゴミ運搬・処理業務	毎週1回	株式会社栄林	龍ヶ崎市佐貫 3-11-14 TEL0297(66)9849

(4)修繕計画

施設設備、備品等に損傷や故障が発生した場合、文化・生涯学習課に報告し対応を相談の上、年間 50 万の予算の範囲内で実施する。予算を超える場合は、別途対応を協議する。

令和6年度 龍ヶ崎市立中央図書館 収支計画書

A: 収入

(単位:円,税込)

収入	指定管理料		98,868,370
	事業収入	コピー料金	40,000
	合計		98,908,370

B: 支出

人件費	①人件費及び報償費合計	52,880,000		内容説明
	職員人件費	45,600,000		館長1名、副館長1名、窓口責任者5名、司書社員5名、司書補社員1名、司書パート1名、奉仕パート11名 計25名
	通勤費	1,280,000		
	法定福利費	6,000,000		
人件費合計		52,880,000		
管理費	②需用費計	27,970,000		
	図書購入費	18,900,000		図書(電子書籍含む)、視聴覚資料、雑誌、新聞
	書籍	13,070,000	6800冊	
	加除資料	950,000	24タイトル	
	電子書籍	2,000,000	1,000タイトル	
	視聴覚資料	550,000	CD 80タイトル、DVD 25タイトル	
	雑誌	1,600,000	128誌	
	新聞	730,000	16紙	
	データベース使用料	970,000		ナクスミュージックライブラリー、日経テレコン 21、ヨミダース歴史館、茨城新聞データベース
	光熱水費	5,800,000		
	電気料金	4,300,000		
	水道料金	300,000		
	ガス料金	1,200,000		
	修理費(修繕費)	500,000		毎年度500千円計上、年度末清算の為、固定
	消耗品	1,650,000		
	文具等事務関係消耗品	600,000		コピー用紙、テープ等文房具、プリンタけ、輪転機インク、マスター
	衛生関係消耗品	500,000		トイレットペーパー、ペーパータオル、ハンドせっけん、クリーナー
	図書関連消耗品	500,000		会員カード、フィルムコート、レジ、ページャー、バーコードラベル
	設備関連消耗品	50,000		営繕関係消耗品
	燃料費	150,000		
	図書館車両燃料費	150,000		
	③役務費計	2,250,000		
	通信運搬費	2,030,000		
インターネット回線使用料	1,150,000			
電話回線使用料	850,000			
ハガキ、切手等郵便代	30,000		督促ハガキ、案内状送付等	

	保険料	220,000		
	賠償責任保険		120,000	
	車両保険		80,000	
	ボランティア保険		20,000	
	④委託料計	6,533,000		
	図書館 MARC 装備 (1冊 258円)	800,000		龍ヶ崎市書店組合
	図書館 MARC 装備(視聴覚)	70,000		龍ヶ崎市書店組合
	全件 MARC 購入費	770,000		龍ヶ崎市書店組合
	電子書籍維持経費	330,000		龍ヶ崎市書店組合
	ネットワーク保守	230,000		ネクシモ
	清掃業務(定期清掃込)	2,700,000		三興産業
	芝刈り業務	250,000		
	警備業務	85,000		総合警備保障
	自家用電気工作物保安全管理	178,000		林電気
ごみ処理費用	100,000		栄林	
空調切替え(冷暖房)	530,000		パナソニック産機システム	
エレベーター点検(12回)	490,000		日立ビルシステム	
⑤使用料及び賃借料計	450,000			
印刷機リース料	20,000		クニヨシジムキ	
車両リース料(1台)	200,000		図書館車両(芙蓉オートリース)	
PC、クラウド使用料	150,000		関彰商事	
コピー機リース料	80,000			
⑥備品購入費	50,000			
書架、棚	10,000			
その他備品	40,000			
⑦負担金補助及び交付金計	59,000			
日本図書館協会	50,000			
県図書館協会	9,000			
管理費合計	37,312,000			
事業費	⑧事業費計	1,402,000		
	図書館主催事業に係る報償費	542,000		文化講演会講師謝礼、文芸セミナー講師謝礼、夏休み子どもセミナー講師謝礼
	文化講演会講師謝礼		400,000	
	文芸セミナー講師謝礼		130,000	
	夏休み子どもセミナー講師謝礼		12,000	
	ブックスタート図書購入費	600,000		
	企画展等にかかる経費	10,000		
	その他図書館主催事業経費	150,000		

	講師交通費		20,000	
	イベント用消耗品等		50,000	
	その他(新規事業費)	100,000		
	新規事業費		100,000	
	事業費合計	1,402,000		
	未払い消費税	5,288,000		
	その他管理経費	2,026,370		
	合計	98,908,370		

令和6年度

龍ヶ崎市立図書館北竜台分館

事業計画書

指定管理者:シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社

目次

1	管理体制の年度方針(北竜台分館)	1
	(1)基本方針	1
	(2)令和6年度方針	1
	(3)実施事業	2
2	管理運営体制	3
	(1)運営組織図	3
	(2)人員配置	3
3	運営計画	4
	(1)広報集客	4
	(2)サービス向上	4
	(3)個人情報管理について	5
	(4)危機管理	6
	(5)地域連携	6
4	主催事業の実施計画	7
	令和6年度 龍ヶ崎市立図書館北竜台分館 収支計画書	8
	A:収入	8
	B:支出	8

1 管理体制の年度方針(北竜台分館)

(1)基本方針

- ① 本や雑誌の閲覧、テレワークスペースの利用など、市民が気軽に立ち寄り、快適に過ごすことができる滞在型の図書館として、身近でオープンな新しい図書館を目指します。
- ② 迅速に予約本の提供を行うなど、大型商業施設の2階という立地を活かしながら、中央図書館のサテライトとして機能の充実に努めます。
- ③ 新刊図書をメインにした蔵書の閲覧提供と iPad の館内貸出による電子版雑誌・新聞、電子図書館等の閲覧サービスを充実して行きます。

(2)令和6年度方針

- ① 蔵書の充実
人気の本、話題の本を迅速に提供します。
- ② 市民の声・要望を取り入れた運営
図書館サービス向上のために、利用者の声を聴くための体制を整えます。
- ③ 読書活動推進
本の魅力を伝え、読書活動を推進するために、おはなし会開催や本の展示を行います。
- ④ イベントの開催
市民が図書館を利用する機会となるようなイベントや、演奏会を開催します。
- ⑤ 施設内サービスの充実
窓口サービス向上や快適な利用環境の提供を目指します。
- ⑥ スタッフの研修
研修会等へ積極的に参加し、日常業務の向上に役立てます。

(3)実施事業

① 蔵書の充実

- ・新規に年間 600 冊の資料購入目指します。
- ・図書流通業者の新刊配本サービスを利用して、新刊本を迅速に提供します。

② 市民の声・要望を取り入れた運営

- ・来館者を対象としたアンケートやイベント開催後にアンケートを実施し、市民の利用状況や要望を図書館運営に反映します。
- ・館内に意見箱を設置し、利用者からの意見を聴取します。
- ・アンケートの集計結果や意見箱の回答等を、図書館HPで公開します。

③ 読書推進活動

- ・おはなし会を開催し、子供たちへ本の魅力を伝えます。
- ・展示を充実させ、POP [おすすめしたい本を紹介するカード] を活用して季節や社会状況に合致した本の案内・紹介を行って本への関心を深めます。

④ イベントの開催

- ・イベントや演奏会を開催します
- 主な事業 映画会、クリスマスイベント(おはなし会)、演奏会

⑤ 施設内サービスの充実

- ・中央図書館のサテライトとして迅速な予約貸出を目指します。
- ・テレワークスペースの座席管理を行い、快適で平等な利用環境を提供します。
- ・iPad による情報提供を行います。(日本経済新聞電子版、朝日新聞電子版、毎日新聞電子版、dマガジン for Biz)

⑥ スタッフの研修

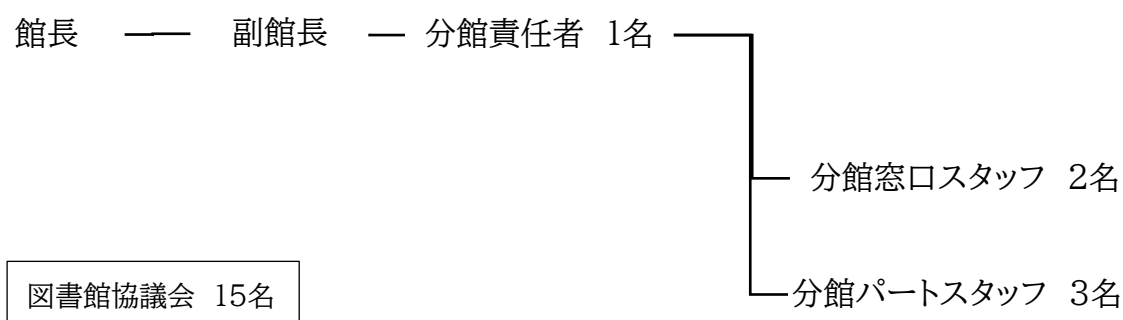
- ・文部科学省や茨城県図書館協会等主催の研修会等へ積極的に参加し、スタッフ間で研修内容を共有して日常業務の向上に役立てます。

⑦ サブラスクエアとの連携

- ・(株)新都市ライフホールディングス主導で行われるサブラスクエア内の防災訓練や、サブラス店長会議に出席し、店舗テナントとの連携に努めます。

2 管理運営体制

(1) 運営組織図



(2) 人員配置

- ① 常勤3名、パート社員3名、計6名によるシフト制勤務によって、サプラの開館時間である午前10時～午後8時に対応し、迅速で適切な図書館サービスを行います。
- ② イベント開催日などの業務煩忙日は、人員を増員し円滑な運営を実施します。
- ③ 館内の巡視と消毒を毎日定刻に3回行います。また、サプラ保安室と連携し、利用環境の安全確保に努めます。
- ④ 毎日図書館スタッフの健康管理を行い、手洗い・消毒を徹底して安全な接客対応を心がけます。

3 運営計画

(1) 広報集客

- ① 市広報誌「りゅうほー」の掲載依頼
- ② 龍ヶ崎市立中央図書館HP、ブログ、X(旧ツイッター)に掲載
- ③ 市メール版としょかんだよりの掲載依頼
- ④ チラシ・ポスターの作成、配布
- ⑤ かわら版「おいでよ！龍ヶ崎の図書館」に掲載
- ⑥ サプラスクエアサプラのチラシ、HP、インスタグラムに掲載依頼

(2) サービス向上

毎年定期的にアンケートを実施し、利用者の声を聴取しながら現状サービスの向上に生かし、より快適で利用しやすい図書館づくりを目指していきます。

また、年度を通じて計画的にイベント等を行い、新規事業の展開や継続事業の充実に努め、読書の啓発や契機となるような環境を提供します。

- ① カウンター窓口サービスの充実
 - ・利用者の資料要求に応えるため、一般書・児童書の新刊本や話題の本を中心に、継続して蔵書充実を図ります。
 - ・常にスタッフ間で情報共有を行い、カウンターマニュアルの再確認や運営上の問題点などを周知し、図書館スタッフのスキルアップと意識向上を図っていきます。
- ② 魅力ある書架づくりによる読書推進
 - ・毎月、一般・児童別に、時事や新しいテーマを吟味して、展示コーナーを充実させます。
 - ・ポップを活用し、本の魅力を伝える展示を行います。
 - ・新刊配本サービスを利用して、新刊本を迅速に提供します。
- ③ テレワークスペースの提供
 - ・リモートワークの需要に対応し、Wi-Fi、電源を完備したテレワークスペースを提供します。

④ iPadの利用促進による市民への情報提供

- ・iPadの館内貸出を行い、電子版の新聞・雑誌、電子図書館等の閲覧サービスによる、情報収集のツールの提供に努めます。

(提供する新聞・雑誌)

- ・日本経済新聞電子版
- ・朝日新聞電子版
- ・毎日新聞電子版
- ・dマガジン for Biz(約500冊の雑誌が読み放題)

⑤ 予約・リクエストサービス

- ・利用者の資料要求に対して、中央図書館と連携して、予約・リクエスト・相互貸借の受け付けを行います。

⑥ 生涯学習の場として

- ・子育て世代向けイベントや、大人のための生涯学習講座、あらゆる年齢層が、利用しやすく親しみやすい図書館の環境づくりを目指します。

(3) 個人情報管理について

下記の通り個人情報保護方針を定め、個人情報を保護、遵守いたします。

- ・第三者に対して就業先や業務上の話はしない。噂話をしない。特に休憩時間や通勤時間の会話に注意する。
- ・個人情報が記載された資料やデータは、外部に持ち出さない。
- ・個人情報が記載された用紙類で不要となったものは、シュレッダーで廃棄処理する。
- ・個人情報が記載されている用紙類は、施錠して保管する。
- ・業務用端末で個人情報を表示したまま、席を外さない。個人情報が表示された画面は処理終了後、速やかに切り替える。
- ・パスワード等は厳重に管理する。
- ・事務室で個人情報が表示された画面が第三者の目に触れないように、画面の角度等に注意する。
- ・事務室で個人情報等を確認する場合、第三者に聞こえないよう声のトーン等に注意する。

- ・FAX の送信や電話をかける場合には、慎重に宛先を確認し、間違いのないよう
する。
- ・個人情報に関わる内容を聞かれ、判断に迷う場合は、自己判断で回答せず、必ず
責任者に確認をする。
- ・個人情報保護の教育として、個人情報保護研修を実施し、習熟度を図るテストを
実施します。
- ・個人情報が適切に取り扱われているか、内部監査を実施します。

(4) 危機管理

災害対策

- ・災害発生時の情報連絡方法を把握するとともに、万一の際に慌てずに対応できる
ように、サプラ主催の防災訓練に参加する。
- ・館内巡回の際、設備等に不備がないか安全点検を行い、来館者の安全を確保す
る。

不審者対策

- ・不審者、侵入者を発見した際には、スタッフ及び来館者の安全を考慮し現状把握
に努めるとともに注意喚起を行う。状況に応じサプラ警備室と連携を図るとともに、
必要に応じて警察・消防等に連絡を行う。

(5) 地域連携

- ① サプラスクエア及びテナントとのイベント協力
- ② 特定非営利活動法人 一会 かんぱにいの連携
- ③ アグリバトンプロジェクトとのイベント開催

4 主催事業の実施計画

1 子ども映画会	
期 日	6月
内 容	子ども向けの映画会を開催
2 大人映画会	
期 日	9月
内 容	大人向けの映画会を開催
3 音楽イベント	
期 日	10月
内 容	演奏会やイベントの開催
4 クリスマスイベント	
期 日	12月
内 容	親子で楽しめるクリスマスイベント
5 子ども製作イベント	
期 日	1月
内 容	子ども向け製作イベントの開催
6 大人向けイベント	
期 日	3月
内 容	大人向けいきいきイベントの開催

令和6年度 龍ヶ崎市立図書館北竜台分館 収支計画書

A: 収入

収入	指定管理料	18,402,000
	自主事業収入	150,000
	収入合計	18,552,000

B: 支出

①人件費				内容説明	
人件費	職員人件費	13,130,800			
	職員人件費		11,120,000	常勤スタッフ3名 パートスタッフ3名	
	通勤費		470,800		
	法定福利費		1,540,000		
	人件費合計		13,130,800		
②需用費					
管理費	図書購入費	900,000			
	書籍		900,000	月50冊程度 1,500×50冊=75,000	
	データベース使用料	233,040			
	日経電子版		79,200	月6600円	
	朝日電子版		45,600	月3800円	
	毎日電子版		42,240	月3520円	
	Dマガジン(電子雑誌)		66,000		
	修理費(修繕費)	50,000			
	修繕費		50,000		
	消耗品	388,500			
	ブックコート		18,500		
	被服費		10,000		
	その他消耗品		360,000		
	燃料費	50,000			
	図書館車両燃料費		50,000		
	③役務費				
		通信運搬費	119,160		
		インターネット回線使用料(事務用)		83,160	
		FAX回線使用料		36,000	
		保険料	132,000		
		賠償責任保険		80,000	
	車両保険		52,000		
	④委託料				
		委託料	380,000		
		清掃費		80,000	年1回の特別清掃
システム保守管理料			100,000	パソコン、複合機、ネットワーク等保守	
図書装備委託費			200,000		
⑤使用料及び賃借料					
	使用料及び賃借料	120,000			
	車両リース料		120,000		
⑥備品購入費					
	備品購入費	50,000			
	備品購入費		50,000		
⑦その他経費					
	研修費	20,000			
	社員研修費		20,000		
管理費合計			2,442,700		
⑧事業費					
事業費	事業費	400,000			
	主催事業に掛る経費		100,000	講師謝礼金	
	自主事業に係る経費		170,000	カフェ材料費	
	その他主催事業経費		130,000	カフェーターサポート(機械レンタル等)	
	事業費合計		400,000		
		未払い消費税	1,266,000		
		その他管理経費	1,312,500		
		合計	18,552,000		