

令和6年度第2回龍ヶ崎市図書館協議会

会 議 次 第

開催日：令和7年2月4日 午前10時より

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. あいさつ

3. 議事

龍ヶ崎市立中央図書館及び北竜台分館令和7年度事業計画

4. その他

5. 閉会

令和6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7年度事業計画

開催日時 令和7年2月4日（火） 午前10時～

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7年度

龍ヶ崎市立中央図書館
事業計画

令和7年1月

指定管理者
図書館流通センター・アビック共同事業体

目 次

1. 管理運営の年度方針	
1-1 基本方針	1
1-2 令和7年度重点目標	1
2. 管理運営体制	
2-1 龍ヶ崎市立中央図書館組織図	2
2-2 職員構成・業務内容	3
3. 運営計画	
3-1 広報・集客	4
3-2 利用者の意見の把握について	5
3-3 サービス向上	6
3-4 個人情報管理	7
3-5 危機管理	8
3-6 地域連携	9
4. 資料収集計画	10
5. 主要事業の実施計画	12
6. 施設維持管理計画	17
7. 令和7年度 龍ヶ崎市立中央図書館収支計画	20

1. 管理運営の年度方針

1-1 基本方針

図書館運営の基本方針として「**Creation 図書館とともに創るまち 龍ヶ崎**」を掲げ、次のことを実践いたします。

- ・これまでの龍ヶ崎市立中央図書館の運営実績を大切に引き継ぎ、さらに発展・拡大させます。
- ・市民と図書館の距離を近づける新たな取り組みを実施します。

これらを通して、「**笑顔が続く 幸せが続く 住み続けたいくなるまち 龍ヶ崎**」の実現を目指します。

1-2 令和7年度重点目標

① 基本的サービスの継続と効率的な実施

現在の龍ヶ崎市立中央図書館の礎となっているサービスを継続し、より効率的に行えるよう努めます。

② 人材の育成と適正配置

スタッフ個々の持つ能力をさらに伸ばせるよう、適切な研修を行います。また、それぞれのスキルを活かせる環境を整えます。

③ 来館が難しい方へのアプローチ

軽自動車の移動図書館車 LiBOON（リブーン）を導入し、図書館への来館が難しい方が、本や図書館スタッフと触れ合う機会を創出します。

④ 施設利便性の向上

中央図書館1階にカフェスペースを設置し、滞在型施設としての魅力と利便性を向上させます。

⑤ 世代に応じた読書活動推進イベントの実施

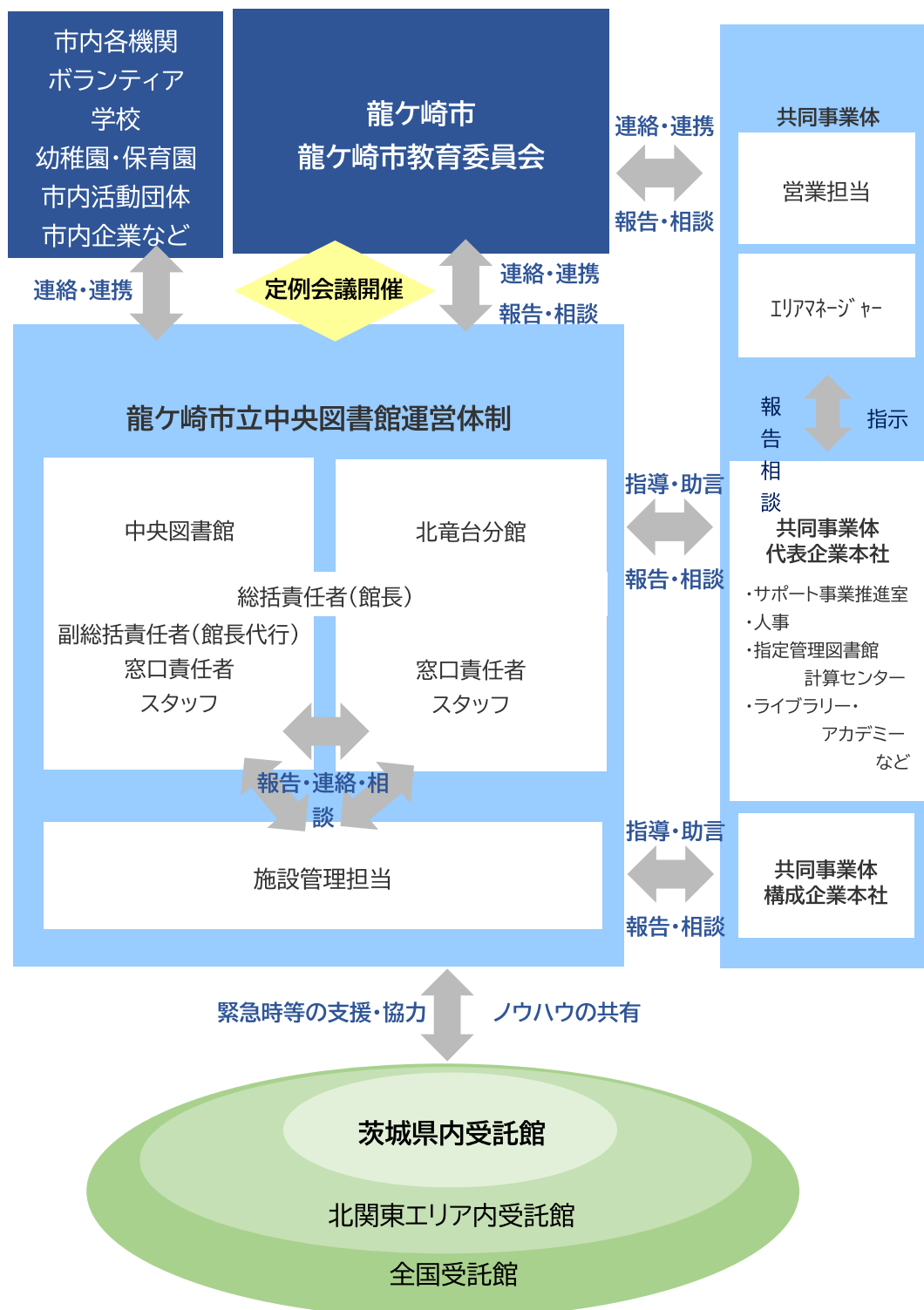
「児童」（乳幼児・小学生）、「YA（ヤングアダルト）」（中学生・高校生）、「一般」（高齢者を含めた成人）それぞれの世代にふさわしいイベントを実施します。

⑥ 地域や他施設との連携

地域に関わるあらゆる機関・団体・施設と協働し、市民の様々な活動をサポートします。

2. 管理運営体制

2-1 龍ヶ崎市立中央図書館組織図



2-2 職員構成・業務内容

「図書館流通センター・アビック共同事業体は、施設の運営を担当する「株式会社図書館流通センター」と施設の維持管理業務を担当する「株式会社アビック」の2社による共同事業体です。各々の専門分野を活かし、適材適所で管理運営を担います。

以下の役割分担のうえで、連絡を密に取り合いながら相互に連携し、龍ヶ崎市立中央図書館の管理・運営を円滑に行います。

代表企業 株式会社図書館流通センター

職種	人数	業務内容
統括責任者 (館長)	1名	事業計画の立案／予算管理／スタッフの監督・指揮／スタッフの技能向上・安全衛生管理／危機管理／図書館のPR／教育委員会との連絡・調整・協議／他施設等との連携 など
副統括責任者 (館長代行)	1名	館長業務補佐／館長不在時の代理業務／スタッフの労務管理／経理事務／備品管理／スタッフの育成／研修計画の策定 など
窓口責任者	5名程度	館長・副館長業務補佐／カウンター・フロア業務等の実務管理 など
スタッフ	15名程度	図書館業務の遂行

構成企業 株式会社アビック

龍ヶ崎市立中央図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務を行います。

3. 運営計画

3-1 広報・集客

図書館の取り組みをさまざまな媒体、場所へ掲載・掲示し、より多くの市民へ情報発信します。年齢層によって、アクセスしやすい媒体が異なることから、SNSから広報誌まで多種多様な媒体を利用して広報活動を行います。わたしたちは、世代別に魅力的なイベント・事業を展開することで市民の施設利用を促進し、生涯にわたり、いつでも施設を活用できる準備をします。それを市民に広く周知し、図書館の認知度を高める活動を継続します。

①SNS「X（旧Twitter）」の活用

現在、運用している「X（旧Twitter）」を継続します。また、二次元コードを館内に設置し、掲示物や配布物にも印刷します。

②図書館ホームページの活用

情報を的確に伝えるデザインや視認性を考慮し、図書館での活動を的確に市民へお届けします。

③図書館だより・かわら版の定期発行

「龍ヶ崎市立中央図書館かわら版」を継続します。また、「図書館だより」を定期的に発行し、イベントや館内展示の情報を発信します。これらを図書館内で配布するだけでなく、市内各所にも設置し、軽自動車の移動図書館車LiBOONの巡回先でも配布します。

④自治体広報誌の活用

自治体広報誌「広報龍ヶ崎 りゅうほう」を活用し、イベント情報などを積極的に発信します。

⑤新聞社へのプレスリリース

事業・イベント開催の際に、新聞社へプレスリリースを送り、幅広く図書館事業を周知できるよう努めます。

3-2 利用者の意見の把握について

図書館が地域にとって必要とされる施設になるためには、偏りなく人々の声に耳を傾け、多様な意見を運営に反映させていくことが重要です。わたしたちは、以下の取り組みを通じて市民ニーズの把握に努めます。

①利用者アンケート

年1回、利用者アンケートを実施し、結果を図書館ホームページで公開します。

②事業終了後のアンケート

事業開催時には可能な限り、アンケートを実施します。結果をまとめ、今後の企画・運営の参考にします。

③ボランティア意見交換会

意見交換会を催し、最も身近な立場で図書館を見守る存在であるボランティアのみなさまの意見を取り入れます。

④龍ヶ崎市図書館協議会

様々な立場の委員から図書館の活動への質問、要望等をいただきます。ご意見を真摯に受け止め、図書館運営に活かします。

⑤窓口での積極的なお声がけ

常に話しかけやすい雰囲気づくりを心掛け、利用者との円滑なコミュニケーションを図ります。その中でいただいたご意見や要望については、常にスタッフ間で共有します。

⑥非来館者アンケートの実施

これまで図書館に来館したことがない方や、何年も利用していない方を対象としたアンケートを実施します。いただいたご意見をもとに、非来館者へのアプローチ方法を検討し、図書館運営に反映させていきます。

3-3 サービス向上

これまで龍ヶ崎市立中央図書館で実施してきたサービス向上のための事業①～⑳を継続します。また、新たな事業にも精力的に取り組めます。

さらには、上述した「3-2 利用者の意見の把握について」を踏まえ、いただいた要望が図書館の設置目的に沿っているか、公平性や平等性を損なうものではないかを精査し、対応可能なものは迅速に着手します。これらを繰り返すことで、サービスを継続的に向上させます。

【継続する取り組み】

①カウンター窓口サービスの充実 ②魅力ある書架づくり ③ボランティアの研修会 ④北竜台分館との連携 ⑤コミュニティセンター図書室との連携
⑥予約・リクエストサービス ⑦図書館施設の提供 ⑧障がい者（児）等への郵送貸出 ⑨商用データベースの利用促進 ⑩電子図書館サービスの利用促進
⑪雑誌スポンサー制度 ⑫つばみ園との連携・配送 ⑬プレパパママ対象本のリスト ⑭小中学校へ新刊リストを配布 ⑮学童保育ルーム等出前おはなし会
⑯図書館ホームページ『ボランティア活動』の充実 ⑰学校支援事業
⑱生涯学習の場としての環境づくり ⑲マナーブックの配布 ⑳図書館だよりの充実

【新たな取り組み】

移動図書館サービスLiBOON（リブーン）の導入

来館が困難な方に向け、軽自動車の移動図書館車LiBOON（リブーン）を導入します（下半期を予定）。こちらから出向く形で図書館サービスを展開することで、地域内の潜在利用を掘り起こし、利用促進につなげます。活用としては、龍ヶ岡公園やコミュニティセンター、幼稚園・保育園・認定こども園等を想定しており、子どもを中心に住民と本の出会いのきっかけを生み出します。

中央図書館へのカフェスペース設置

利用者からの要望が多かった「Library Café」サービスを開始します。コーヒー等を飲みながら、図書館の本や雑誌を読むことを楽しんでいただき、滞在型施設としての魅力を向上します。

電子図書館サービスの今後を検証

現行の電子図書館サービスを継承することで、現状を分析し、課題を含めて検証します。その上で、次の電子図書館サービスの重点事業を見定めます。

3-4 個人情報管理

業務遂行にあたっては、個人情報保護関係法令を遵守します。また、利用者の守秘義務を最重要事項として、日本図書館協会の綱領である『図書館の自由に関する宣言』『図書館員の倫理綱領』に謳われている内容をスタッフ全員が規範とするとともに、図書館員として自覚、徹底し、利用者から信頼される安全な図書館運営を行います。

① 個人情報保護マネジメントシステムの整備

個人情報保護マネジメントシステムを整備し、P D C A サイクルで運用を行うことにより、事故予防及び継続的に改善していく仕組みを構築します。これにより、図書館運営上の個人情報保護の適切な取り扱いができる体制を整えます。

② 内部監査の実施

個人情報保護士を含む専任の監査員による個人情報保護の内部監査を、年1回実施します。この監査では、業務上取り扱うすべての個人情報の管理方法について細かく確認し、問題があると判断された場合には指摘を行い、改善策を講じます。

③ 危機管理体制の構築

万が一個人情報に関する事故が発生した場合に備え、危機管理体制を構築します。緊急時には図書館で整備する「事故発生時のフロー」（社内連絡用）と「緊急時連絡先一覧」（社外連絡用）をもとに迅速に報告・連絡できる体制を整えます。

④ 情報セキュリティの徹底

「龍ヶ崎市情報セキュリティ」を遵守し、セキュリティの確保に努めます。特に館で使用するパソコンについては、個々にユーザーID・パスワードを設定し、ウイルス対策ソフトを活用する等、適切な管理を行います。また、SNS利用時のマナーについても、スタッフへの指導を徹底します。

⑤ 個人情報に関する研修の実施

個人情報の取り扱いについて、下表のような研修を定期的の実施します。

	研修プログラム	研修内容
必修	① 入社時研修	プライバシーマーク研修、危機管理研修
選択必修	② ステップアップ研修B	危機管理研修
着任時必修	③ 新任責任者研修	個人情報保護研修
着任時必修	④ 館長候補研修	個人情報保護研修、危機管理研修
随時	⑤ フォローアップ研修	コンプライアンス研修、危機管理研修
年1回必修	⑥ プライバシーマーク	個人情報保護研修

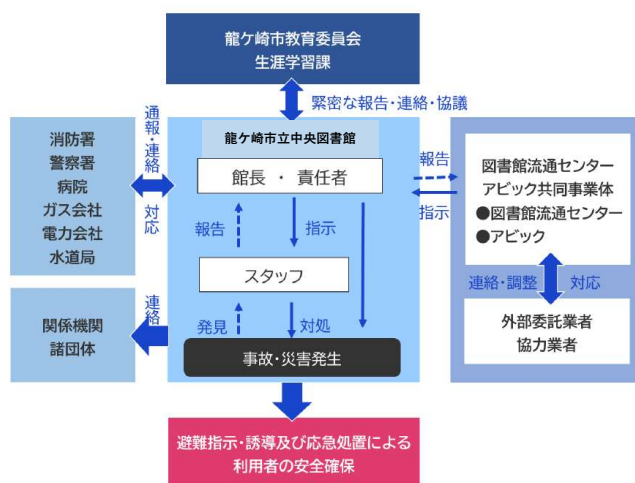
3-5 危機管理

危機発生時は、利用者、スタッフの人命を第一に行動し、図書館サービスの継続、速やかな復旧を目指します。危機時の被害を最小限に抑えるためには、日ごろから対策を講じておくことが重要と考えます。「計画・体制の整備」「環境整備」「研修・訓練によるスタッフの教育」の3方面から危機へ備えます。

まずは、「龍ヶ崎市地域防災計画」「ハザードマップ」を正確に把握し、図書館の「消防計画」「危機管理マニュアル」を作成します。また、災害時には自治体の方針・指示に従った行動がとれるよう徹底します。

緊急連絡網の整備

緊急時に備え、警察、消防、弊社本社などの各種関係機関との速やかな連携がとれるように、関係各所を網羅した緊急連絡網を作成し、連絡体制を構築します。また、館長には専用の携帯電話を支給し、常時連絡が取れる体制にしています。



防災・災害体制

災害時などに備え、消防署、警察署等と連携し、救急救命講習、AED操作講習、自衛消防訓練、防犯研修など各種研修・訓練を実施いたします。また、防災・災害情報の把握、防災備品の配備、防災避難訓練、ハザードマップの確認、地震時の安否を確認する「安否確認システム」の配備など体制を整備します。

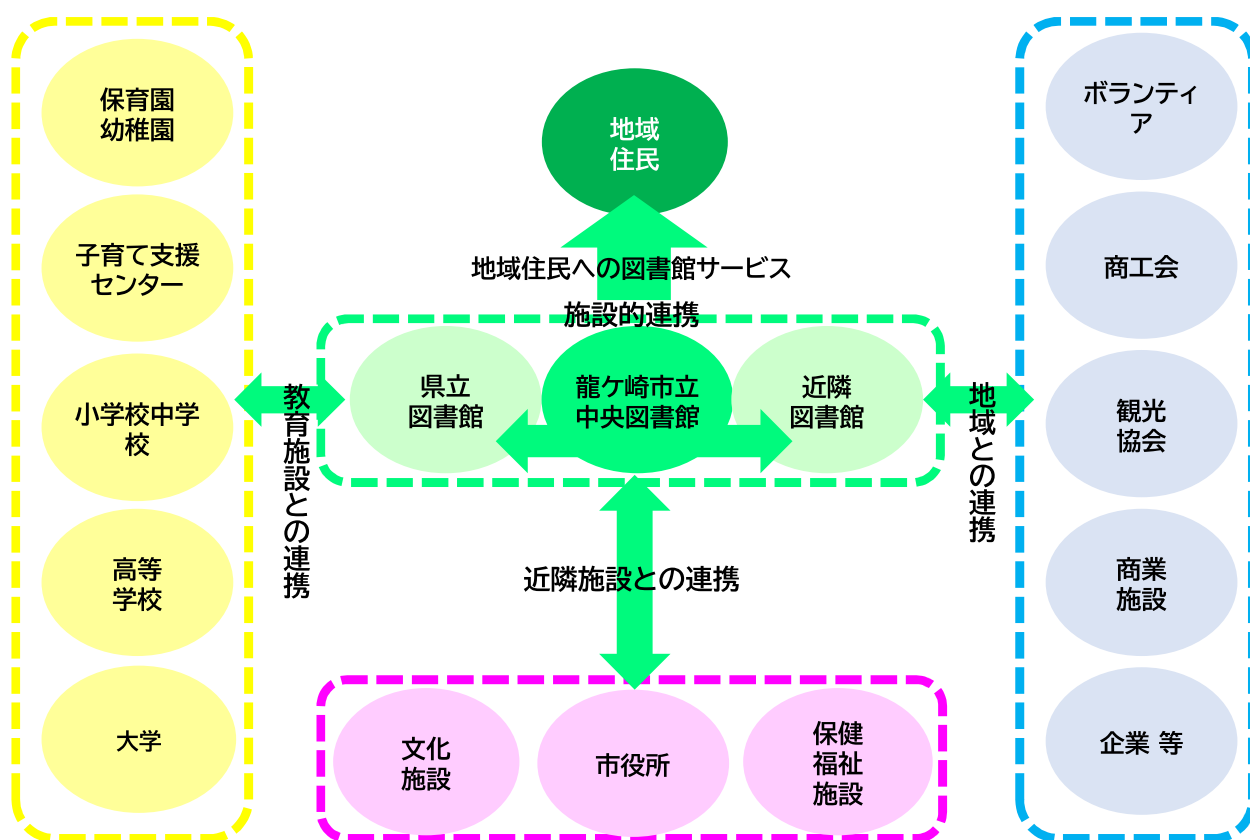
防犯・トラブル・警備体制

図書館内の防犯・防災対策としてスタッフによる定期的な館内・館外巡回を実施します。「危機管理マニュアル」に沿った研修を行うとともに、災害やトラブルが起きた際に利用者及び図書館スタッフの安全確保を最優先に行動できる体制を確立します。

3-6 地域連携

これまで龍ヶ崎市立中央図書館で培ってきた、市内ボランティア団体や施設等との連携を受け継ぎ、さらに発展させるよう努めます。

また、図書館が地域のものであり、地域住民とともに成長する“有機体”であると認識しています。そのために、市内の様々な機関へ足を運び、新たな協働の元となるような関係性を構築します。



4. 資料収集計画

資料の収集については、「資料選定・整備・除籍基準」に基づいて、以下の通り行います。

図書

- ①一般図書は、市民の学習、教養、実用及びレクリエーション等に資するため、基本的、入門的な図書ほか、必要に応じて専門的な図書まで幅広く収集します。
- ②児童図書は、児童が読書の楽しみを発見し、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します。
- ③参考図書は、市民の一般的な調査研究のために必要な辞典・事典・年鑑・名鑑・目録・書誌及び地図等を収集します。
- ④年鑑、白書は年度毎に収集資料の見直しを行います。
- ⑤利用者からのリクエストが多い資料、また、利用度が高いと予想される資料については、必要に応じて複本を揃えます。
- ⑥洋書は児童絵本を精選して収集します。

逐次刊行物

- ①新聞は、主要全国紙・県内地方紙を中心に、スポーツ紙・専門紙及び英字新聞紙等を収集します。
- ②雑誌は、国内発行の各分野における基本的な雑誌を中心に、海外雑誌・児童及び青少年向けのものも含めて収集します。なお、高度な専門雑誌及び娯楽雑誌については、利用度及び必要度に応じて収集します。
- ③年鑑・年報及び白書等は、一般図書及び参考図書に準じて収集します。

官公庁出版物

- ①政府諸機関が発行する資料については、主要なものを収集します。
- ②地方公共団体その他公的機関が発行する資料は、必要度が高いものを収集します。

地域資料

- ①龍ヶ崎市に関する資料は、図書・新聞・雑誌・行政資料・パンフレット・地図・写真・視聴覚資料等、可能な限り収集します。
- ②茨城県及び県内市町村に関する資料は、基本的資料・歴史的資料及び龍ヶ崎市に特に関連のある資料を中心に収集します。

視聴覚資料

趣味・教養又は実用に資するため、録音図書としてCD及びカセットテープを、映像資料としてビデオテープ・DVD等を、それぞれ基本的作品及び代表的演者の作品を精選して収集します。

障がい者向け資料

図書館利用に障がいのある人たちへのサービスのため、録音図書・大型活字本及び点字資料等を収集します。

5. 主要事業の実施計画

子ども読書活動推進事業

イベント	日程・回数	対象	内容
おはなし会	第2・第4土曜日 (22回予定)	0歳からの乳幼児	おはなしボランティアによるよみきかせ他
こぐまちゃんのおはなし会	毎月1回火曜日 (年12回予定)	0歳～4歳と保護者	おはなしボランティアによるよみきかせ他
赤ちゃんタイム	毎月1回火曜日 (年12回予定)	0歳～4歳と保護者	「こぐまちゃんのおはなし会」開催後に、鑑賞室を開放して利用者が気兼ねなく施設を利用する時間を提供する
たつの子 おはなしタイム	毎月第2土曜日 (年14回予定のうち スペシャルおはなし会を3回予定)	小学生	おはなしボランティアによるよみきかせ他 小学生向けスペシャルおはなし会も開催する
ブックスタート	毎月1回～2回	3～4か月児 健康診査対象者	市民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組ごと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する
こども読書週間 イベント	4月23日(水)～ 5月31日(土)	児童全般	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、イベントを開催する
夏休み期間の 子ども向け講座	夏休み期間中	小学生	夏休み期間中に「読書感想文の書き方」や「プログラミング」に関する子ども向け講座を開催する
ぬいぐるみ おとまり会	未定 (年2回予定)	児童全般	参加した子どもたち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、その写真を使って製作したアルバムをプレゼントする

イベント	日程・回数	対象	内容
子ども映画会	未定 (年2回予定)	児童全般	子ども向けの映画を上映する
子ども司書講座	未定 (2期)	小学3年生～ 5年生	司書業務体験を通して、 図書館の役割やしくみを 学ぶ講座
クリスマスイベント	未定	児童全般	クリスマスのおはなし会等
中央図書館出前講座	未定	市内小中学校	市内の小中学校に出向き、 ブックトークなどを行う
小中学校等への 新着リストの配布	月1回	市内小中学校	対象年齢別に児童向けの 新着図書リストを作成し、 市内の小中学校をはじめ とした各施設に配布する
龍ヶ崎市障がい児 通所支援事業所 つばみ園への搬送	月1回	つばみ園	月 80冊を選び、つばみ園 へ搬送する等
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	随時	市内小中学校	図書館見学や職場体験の 受け入れを行う
学校保育ルーム 「おまかせ便」	随時	市内学童保育 ルーム	図書館司書が選んだ本50 冊を学童保育ルームに配 送する
学校図書館の支援	随時	市内小中学校	「セレクト便」としてレ ファレンス本の配送を行 う。また、必要に応じて 学校図書館司書の研修会 を実施する
児童図書おたより 「こんな本だよ」	年2回	市内小学校	読書週間で募集した「読 書の木」に投稿された感 想をもとに本の紹介冊子 を作成し、小学校へ配布 する
ティーンズ向け 図書館だよりの発行	年1回	市内中学校 高等学校	ティーンズ向けの図書館 だよりの「こんな本だよ」 を作成し、中学校・高等 学校へ配布する
子ども向け 図書館だよりの 「シグナス」の発行	年4回	市内小学校	小学生向けの図書館だよ りを作成し、市内小学校 へ配布する

生涯学習支援事業

イベント	日程・回数	対象	内容
牛山純一ドキュメンタリー上映会	年12回予定	中学生以上	牛山純一氏から寄贈を受けた映像作品の上映会
市民文芸セミナー (2講座)	各講座年10回程度	18歳以上	専門の講師を招き、文芸に関する講座を開催する
大人のための おはなし会	年3回予定	中学生以上	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する
リサイクルブック	年3回予定	すべての方	図書館の除籍資料を無償で提供する
終戦記念日 特別イベント	年1回予定	すべての方	戦争・平和に関する本の展示や映画の上映を行う
図書館まつり	年1回予定	すべての方	文芸セミナー受講生の作品展示やスペシャルおはなし会を開催する
秋の読書週間 イベント	10月27日（月）～ 11月30日（日）	すべての方	特別展示や様々なイベントを行う
電子図書館促進 イベント	随時	すべての方	電子図書館の使い方説明会や利用者IDの配布を行う
市民文学散歩	年2回予定	中学生以上	文学・歴史に関わる記念館や碑文・史跡などを訪問する
福ブック（仮）	年1回予定	すべての方	福袋のように中身の見えない状態にして、本の貸出を行う
文化講演会	年1回予定	中学生以上	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する
赤ちゃんタイム イベント	年2回予定	子育て世代	育児に関するセミナーやイベントを開催する

イベント	日程・回数	対象	内容
子育て世代向けイベント	年1回予定	子育て世代	子育てに役立つ知識を得られる講座を開催する。同時に子育て世代同士がコミュニケーションをとれる場を提供する
大人のための生涯学習講座	年1回予定	18歳以上	教養や趣味に関する講座を開催する
認知症にやさしい図書館	年1回予定	すべての方	「茨城県認知症を知る月間」である9月に企画展示を行う
国立国会図書館デジタル化資料送信サービス	随時	すべての方	国立国会図書館がデジタル化した資料のうち、入手が困難な資料を館内に設置したパソコンで閲覧してもらう
プレパパ・プレママ用絵本リスト改訂版	随時		『赤ちゃんがうまれる前に』の改訂版を作成・配布する
マナーブック	随時	すべての方	図書館を快適に利用するためのマナーブックを配布する
パスファインダー	随時	すべての方	パスファインダーを作成し、配布する
図書館概要「龍ヶ崎市の図書館」発行	9月	すべての方	
図書館だより発行	月1回	すべての方	
図書館PR紙『おいでよ！龍ヶ崎の図書館』	年1回	すべての方	『おいでよ！龍ヶ崎の図書館』を作成し、ホームページに掲載する

ボランティア活動支援事業

イベント	日程・回数	対象	内容
学校よみきかせボランティアのための研修講座	未定	よみきかせボランティア	市内小学校でよみきかせ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する
おはなしボランティア講習会	未定	おはなしボランティア	ボランティア登録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する
おはなしボランティア新人講習会	未定	おはなしボランティア	新しくおはなしボランティアをされる方に向けて講習会を開催する

サービスの向上・充実を図るための新規事業

イベント	日程・回数	対象	内容
交換展示	未定	すべての方	全国各地の図書館と連携し、図書館を通してそれぞれのまちを紹介しあう
中高生ビブリオバトル	未定	ヤングアダルト世代	複数人がお気に入りの本を紹介し、どの本が読みたくなったか聴衆の投票で競い合う
ボードゲームイベント	未定	小学生以上	あらゆる世代が楽しめるボードゲームを通して、年齢をこえた交流の場を提供する
図書館俳句ポスト	未定	俳句に興味のあるすべての方	俳句を募集し、選ばれたものを雑誌『現代俳句』に掲載する

※「サービスの向上・充実を図るための新規事業」については、現行の事業を十分に検証したうえで実施を検討します。内容については変更する可能性があります。

6. 施設維持管理計画

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、修繕等の対応を図ります。

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ます。また、建物設備等の保守点検の施工・再委託は次の通り行うものとします。

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か目視確認を行います。

②建物設備等保守管理計画

点検業務の名称	実施回数	施工会社・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	山崎電機管理事務所	土浦市小山崎505-7 TEL 029-828-4051
エレベータ保守点検	毎月1回 年12回実施	日立ビルシステムズ株式会社	土浦市真鍋新町8-22 TEL 029-821-8922
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 TEL 03-2684-5341
冷却水系プラジ洗浄	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 TEL 03-2684-5341
消防設備保守点検	機能点検 年1回 総合点検 年1回	株式会社アビック	水戸市袴塚2-4-46 TEL 029-228-2331
自動ドア管理業務	年3回	株式会社アビック	水戸市袴塚2-4-46 TEL 029-228-2331

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	施工会社・再委託先	連絡先等
日常清掃業務	開館日毎日実施	株式会社アビック	水戸市袴塚2-4-46 TEL 029-228-2331
定期清掃業務（月次）	毎月1回 年12回実施	株式会社アビック	水戸市袴塚2-4-46 TEL 029-228-2331
特別清掃業務（年次）	年1回実施	株式会社アビック	水戸市袴塚2-4-46 TEL 029-228-2331
除草業務	年5回実施	株式会社アビック	水戸市袴塚2-4-46 TEL 029-228-2331
植栽管理業務	年2回	株式会社アビック	水戸市袴塚2-4-46 TEL 029-228-2331
警備業務（機械警備）	365日	総合警備保障株式会社	取手市新町3-3-33 TEL 0297-74-0411
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 TEL 0297-66-9849

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。

7. 令和7年度 龍ヶ崎市立中央図書館収支計画

【収入内訳】

(単位：千円)

項 目		金 額	積算根拠
1	(小計)	106,565	
	指定管理料	106,565	
2	(小計)	826	
	Library Caféサービス売上	786	
	コピー料金	40	
収入合計		107,391	

【支出内訳】

(単位：千円)

項 目		金 額	積算根拠
1 事業費	(小計)	6,537	
	新規事業費	5,075	移動図書館サービス事業2,200、 学校用電子図書館支援事2,260、 Library Caféサービス事業615
	その他 継続事業費	1,462	ブックスタート事業1,000、その他 462
2 施設維持管理費	(小計)	4,508	
	委託費	4,508	
3 人件費	(小計)	50,513	館長1名、館長代行1名、窓口責 任者5名程度、一般スタッフ15 名程度
	給与	41,472	
	通勤費	2,074	
	法定福利費	6,967	
4 その他管理運営経費	(小計)	33,517	
	図書購入費	18,876	書籍13,800、電子書籍1,820、 雑誌1,300、視聴覚資料500、 加除資料820、新聞636
	データベース使用料	880	ナクソス、日経テレコン、茨城 新聞
	光熱水費	7,000	
	修繕費	500	
	通信運搬費	1,845	インターネット回線・電話回線 使用料、郵便代等
	図書館関連委託費	1,609	マーク代、装備代
	その他	2,807	消耗品費1,100、燃料費500、 保険料6、使用料・賃借料1,091、 負担金60、備品50
5 還付金	(小計)	100	Library Caféサービス収益より
6 管理経費等	(小計)	2,453	
	小 計	97,628	
	消 費 税	9,763	
	支出合計	107,391	

令和7年度

龍ヶ崎市立図書館北竜台分館
事業計画

令和7年1月

指定管理者
図書館流通センター・アビック共同事業体

目 次

1.	管理運営の年度方針		
1-1	基本方針	.....	1
1-2	令和7年度重点目標	.....	1
2.	管理運営体制		
2-1	龍ヶ崎市立図書館北竜台分館組織図	.....	2
2-2	職員構成・業務内容	.....	3
3.	運営計画		
3-1	広報・集客	.....	4
3-2	利用者の意見の把握について	.....	5
3-3	サービス向上	.....	6
3-4	個人情報管理	.....	7
3-5	危機管理	.....	8
3-6	地域連携	.....	8
4.	資料収集計画	.....	9
5.	主要事業の実施計画	.....	9
6.	施設維持管理計画	.....	9
7.	令和7年度 龍ヶ崎市立図書館北竜台分館収支計画	.....	10

1. 管理運営の年度方針

1-1 基本方針

公の施設として公平公正なサービスの提供に努めるとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるように適切な管理運営を行います。

また、図書館の設置目的である、「文化教養の向上を目指し、図書館資料を収集、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こと」を達成するために、市民の要望に即したサービスを展開することによって、多くの市民が利用する施設を目指します。

1-2 令和7年度重点目標

① 基本的サービスの継続と効率的な実施

現在の龍ヶ崎市立図書館北竜台分館が実施しているサービスを継続し、より効率的に行えるよう努めます。

② 人材の育成と適正配置

スタッフ個々の持つ能力をさらに伸ばせるよう、適切な研修を行います。また、それぞれのスキルを活かせる環境を整えます。

③ 施設利便性の向上

お子様やコーヒーが飲めない方に向けて、新たにコーヒー以外の飲み物をメニューに追加します。

④ イベントの実施

普段図書館を利用しない方、テレワークスペースのみを利用する方が、図書館を利用するきっかけとなるようなイベントを開催します。

⑤ 展示の充実

季節や時事のテーマに沿った展示の充実を図ります。

⑥ 他テナントとの連携

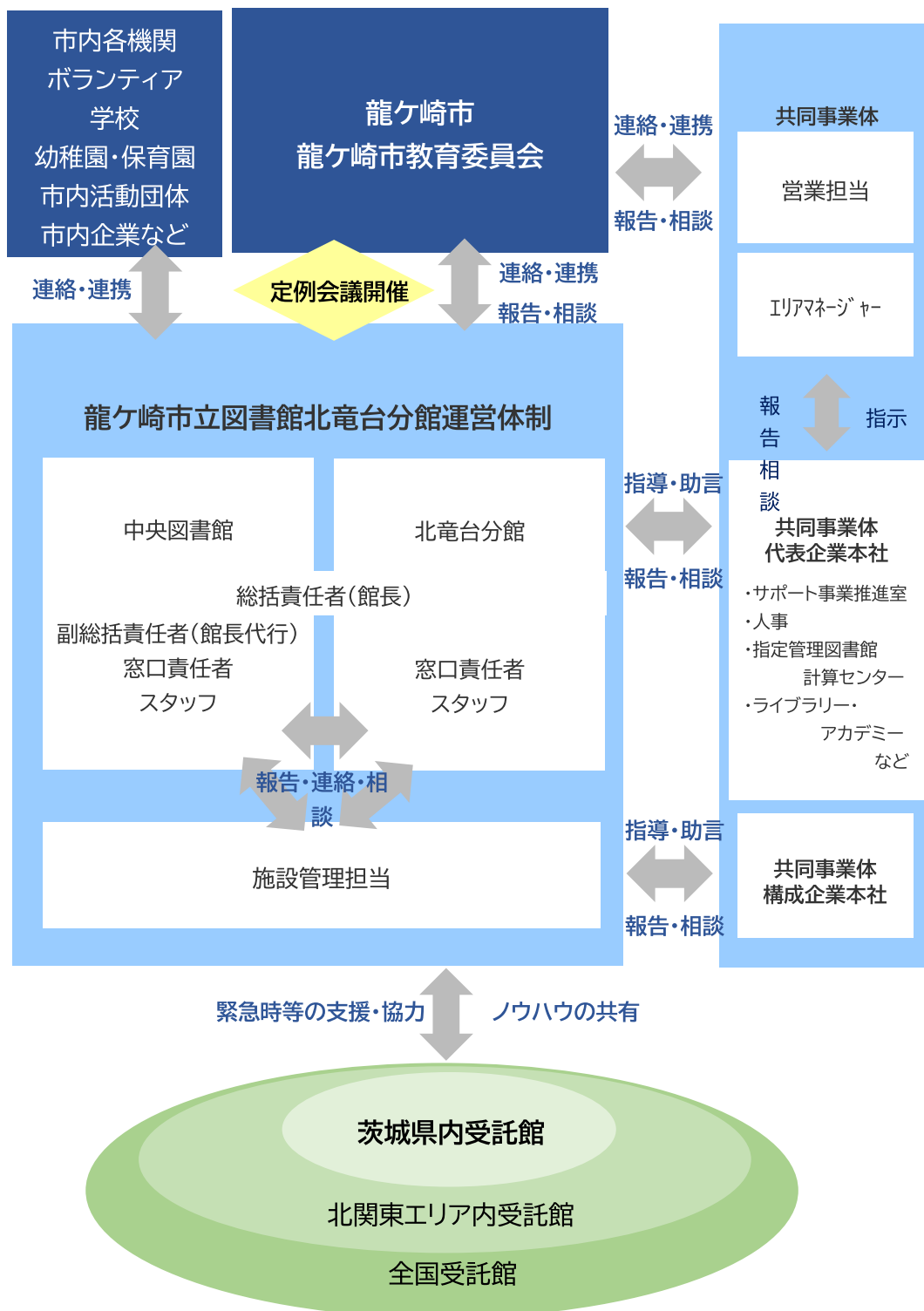
サプラスクエアおよび他テナントと連携したイベント等を実施します。

⑦ 中央図書館との連携

中央図書館との情報共有やスタッフの交流を密に行い、イベントや緊急時における協力体制を整えます。

2. 管理運営体制

2-1 龍ヶ崎市立図書館北竜台分館組織図



2. 管理運営体制

2-2 職員構成・業務内容

「図書館流通センター・アビック共同事業体は、施設の運営を担当する「株式会社図書館流通センター」と施設の維持管理業務を担当する「株式会社アビック」の2社による共同事業体です。各々の専門分野を活かし、適材適所で管理運営を担います。

以下の役割分担のうえで、連絡を密に取り合いながら相互に連携し、龍ヶ崎市立中央図書館の管理・運営を円滑に行います。

代表企業 株式会社図書館流通センター

職種	人数	業務内容
窓口責任者	1～2名程度	カウンター・フロア業務等の実務管理／日常清掃など
スタッフ	4名程度	図書館業務の遂行／日常清掃 など

構成企業 株式会社アビック

年1回の特別清掃を行います。

3. 運営計画

3-1 広報・集客

図書館の取組みをさまざまな媒体、場所へ掲載・掲示し、より多くの市民へ情報発信します。年齢層によって、アクセスしやすい媒体が異なることから、SNSから広報誌まで多種多様な媒体を利用して広報活動を行います。わたしたちは、世代別に魅力的なイベント・事業を展開することで市民の施設利用を促進し、生涯にわたり、いつでも施設を活用できる準備をします。それを市民に広く周知し、図書館の認知度を高める活動を継続します。

①SNS「X（旧Twitter）」の活用

現在、運用している「X（旧Twitter）」を継続します。また、二次元コードを館内に設置し、掲示物や配布物にも印刷します。

②図書館ホームページの活用

北竜台分館での活動を的確に市民へお届けします。

③図書館だより・かわら版の定期発行

市メール版「としょかんだより」やかわら版「おいでよ！龍ヶ崎図書館」を活用し、イベントや館内展示の内容を発信します。

④自治体広報誌の活用

自治体広報誌「広報龍ヶ崎 りゅうほー」を活用し、イベント情報などを積極的に発信します。

⑤サプラスクエアとの連携

サプラスクエアのチラシ、ホームページ、Instagramに掲載依頼を行い、北竜台分館の情報を図書館を利用しない方にもアピールします。

⑥新聞社へのプレスリリース

事業・イベント開催の際に、新聞社へプレスリリースを送り、幅広く図書館事業を周知できるよう努めます。

3-2 利用者の意見の把握について

図書館が地域にとって必要とされる施設になるためには、偏りなく人々の声に耳を傾け、多様な意見を運営に反映させていくことが重要です。わたしたちは、以下の取り組みを通じて市民ニーズの把握に努めます。

①利用者アンケート

年1回、利用者アンケートを実施し、結果を図書館ホームページで公開します。

②事業終了後のアンケート

事業開催時には可能な限り、アンケートを実施します。結果をまとめ、今後の企画・運営の参考にします。

③窓口での積極的なお声がけ

常に話しかけやすい雰囲気づくりを心掛け、利用者との円滑なコミュニケーションを図ります。その中でいただいたご意見や要望については、常にスタッフ間で共有します。

④非来館者アンケートの実施

これまで図書館に来館したことがない方や、何年も利用していない方を対象としたアンケートを実施します。いただいたご意見をもとに、非来館者へのアプローチ方法を検討し、図書館運営に反映させていきます。

3-3 サービス向上

これまで龍ヶ崎市立北竜台図書館で実施してきたサービス向上のための事業①～⑥を継続します。また、新たな事業にも精力的に取り組めます。

さらには、上述した「3-2 利用者の意見の把握について」を踏まえ、いただいた要望が図書館の設置目的に沿っているか、公平性や平等性を損なうものではないかを精査し、対応可能なものは迅速に着手します。これらを繰り返すことで、サービスを継続的に向上させます。

【継続する取り組み】

①カウンター窓口サービスの充実 ②魅力ある書架づくり ③テレワークスペースの提供 ④ipadの利用促進による市民への情報提供 ⑤予約・リクエストサービス ⑥生涯学習の場としての環境づくり

【新たな取り組み】

北竜台分館カフェマシンのメニュー更新

既にカフェマシンが導入されていますが、お子様やコーヒーが飲めない方に向けて、新たにコーヒー以外の飲み物をメニューに追加します。

サプラモール他店舗とのコラボレーションイベント

商業施設内の図書館という特性を最大限に活かし、サプラモール内の他店舗とのコラボレーションイベントを実施することで相乗効果を生み出します。

3-4 個人情報管理

業務遂行にあたっては、個人情報保護関係法令を遵守します。また、利用者の守秘義務を最重要事項として、日本図書館協会の綱領である『図書館の自由に関する宣言』『図書館員の倫理綱領』に謳われている内容をスタッフ全員が規範とするとともに、図書館員として自覚、徹底し、利用者から信頼される安全な図書館運営を行います。

① 個人情報保護マネジメントシステムの整備

個人情報保護マネジメントシステムを整備し、P D C A サイクルで運用を行うことにより、事故予防及び継続的に改善していく仕組みを構築します。これにより、図書館運営上の個人情報保護の適切な取り扱いができる体制を整えます。

② 内部監査の実施

個人情報保護士を含む専任の監査員による個人情報保護の内部監査を、年1回実施します。この監査では、業務上取り扱うすべての個人情報の管理方法について細かく確認し、問題があると判断された場合には指摘を行い、改善策を講じます。

③ 危機管理体制の構築

万が一個人情報に関する事故が発生した場合に備え、危機管理体制を構築します。緊急時には図書館で整備する「事故発生時のフロー」（社内連絡用）と「緊急時連絡先一覧」（社外連絡用）をもとに迅速に報告・連絡できる体制を整えます。

④ 情報セキュリティの徹底

「龍ヶ崎市情報セキュリティ」を遵守し、セキュリティの確保に努めます。特に館で使用するパソコンについては、個々にユーザーID・パスワードを設定し、ウイルス対策ソフトを活用する等、適切な管理を行います。また、SNS利用時のマナーについても、スタッフへの指導を徹底します。

⑤ 個人情報に関する研修の実施

個人情報の取り扱いについて、下表のような研修を定期的の実施します。

	研修プログラム	研修内容
必修	① 入社時研修	プライバシーマーク研修、危機管理研修
選択必修	② ステップアップ研修B	危機管理研修
着任時必修	③ 新任責任者研修	個人情報保護研修
着任時必修	④ 館長候補研修	個人情報保護研修、危機管理研修
随時	⑤ フォローアップ研修	コンプライアンス研修、危機管理研修
年1回必修	⑥ プライバシーマーク	個人情報保護研修

3-5 危機管理

危機発生時は、利用者、スタッフの人命を第一に行動し、図書館サービスの継続、速やかな復旧を目指します。危機時の被害を最小限に抑えるためには、日ごろから対策を講じておくことが重要と考えます。「計画・体制の整備」「環境整備」「研修・訓練によるスタッフの教育」の3方面から危機へ備えます。

日頃より、サプラスクエアおよび他テナントの皆さまとも協力しながら、不審者情報などの共有を図ります。また、サプラ主催の防災訓練にも参加します。

緊急連絡網の整備

緊急時に備え、警察、消防、弊社本社などの各種関係機関との速やかな連携がとれるように、関係各所を網羅した緊急連絡網を作成し、連絡体制を構築します。

防災・災害体制

災害時などに備え、消防署、警察署等と連携し、救急救命講習、AED操作講習、自衛消防訓練、防犯研修など各種研修・訓練を実施いたします。また、防災・災害情報の把握、防災備品の配備、防災避難訓練、ハザードマップの確認、地震時の安否を確認する「安否確認システム」の配備など体制を整備します。

防犯・トラブル・警備体制

図書館内の防犯・防災対策としてスタッフによる定期的な館内・館外巡回を実施します。「危機管理マニュアル」に沿った研修を行うとともに、災害やトラブルが起きた際に利用者及び図書館スタッフの安全確保を最優先に行動できる体制を確立します。

3-6 地域連携

商業施設内の図書館という特性を活かし、サプラスクエアおよび他テナントの皆さまとのコラボレーションイベントを実施します。

4. 資料収集計画

資料の収集については、「資料選定・整備・除籍基準」に基づいて、次の通り選書を行います。

- ・時流に合った資料を収集します。
- ・予約待ちが発生するような人気の書籍を必要に応じて収集します。
- ・中央図書館も含めた、資料の利用状況やリクエストの受付状況を把握し、人気があるテーマの新刊書を収集します。

5. 主要事業の実施計画

イベント	日程・回数	対象	内容
子ども映画会	年1回予定	児童全般	子ども向けの映画会を開催する
大人映画会	年1回予定	一般	大人向けの映画会を開催する
音楽イベント	年1回予定	すべての方	音楽の演奏会を開催する
クリスマスイベント	年1回予定	親子	親子で楽しめるクリスマスにちなんだイベントを開催する
子ども向けワークショップ	年1回予定	児童全般	工作等のイベントを開催する
大人向けイベント	年1回予定	一般	大人向け講座等のイベントを開催する

6. 施設維持管理計画

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、修繕等の対応を図ります。

修繕については、年間5万の予算の範囲内で実施します。予算を超える場合は、別途対応を協議します。

7. 令和7年度 龍ヶ崎市立図書館北竜台分館収支計画

【収入内訳】

(単位：千円)

項 目		金 額	積算根拠
1	(小計)	17,585	
	指定管理料	17,585	
2	(小計)	250	
	Library Caféサービス売上	250	
収入合計		17,835	

【支出内訳】

(単位：千円)

項 目		金 額	積算根拠
1	事業費 (小計)	307	
	新規事業費	0	
	その他 継続事業費	307	事業関連307
2	施設維持管理費 (小計)	91	
	委託費	91	
3	人件費 (小計)	12,687	窓口責任者1~2名程度、一般スタッフ4名程度 計5~6名程度
	給与	10,234	
	通勤費	563	
	法定福利費	1,890	
4	その他管理運営経費 (小計)	2,044	
	図書購入費	900	書籍900
	データベース使用料	234	電子資料(新聞、雑誌)
	光熱水費	0	
	修繕費	50	
	通信運搬費	108	インターネット回線・電話回線使用料、郵便代等
	図書館関連委託費	245	マーク代、装備代
	その他	507	消耗品費360、燃料費50、保険料3、使用料・賃借料24、負担金20、備品50
5	還付金 (小計)	0	
6	管理経費等 (小計)	1,085	
	小 計	16,214	
	消 費 税	1,621	
	支出合計	17,835	