

玉縄図書館の試行結果

1 嘱託員中心の図書館運営

(1) 人員体制

期間中、職員 2 名は中央図書館へ異動。業務嘱託員（12 日勤務）3 名が中央図書館より異動（年度当初より、玉縄図書館には業務嘱託員は 3 名しか配置されていないため）。

職員が 1 日不在の日は、中央図書館から総務担当または資料サービス担当（再任用）が応援。

職員が会議などで 1 日未満不在の場合は、専門業務嘱託員と業務嘱託員で業務を行う。

基本の勤務時間は次のとおり。

職員は、7.75 時間×22 日＝170.5 時間勤務

専門業務嘱託員は、7.25 時間×16 日＝月 116 時間勤務

業務嘱託員 A は、7.5 時間×13 日＝月 97.5 時間勤務

業務嘱託員 B は、7.5 時間×12 日＝月 90 時間

1 か月の勤務時間比較（試行中の 6 月と、前年度の 1 か月、今年度の試行前の 1 か月）

	職員	専門業務嘱託員	業務嘱託員 A	業務嘱託員 B	勤務時間計
28 年度	3 人 (511.5h)	0	0	6 人 (540h)	1051.5h
29 年度	3 人 (511.5h)	2 人 (232h)	3 人 (292.5h)	0	1036h
試行中	1 人 (170.5h)	2 人 (232h)	3 人 (292.5h)	3 人 (270h)	965h*

*試行中、職員の勤務不要日に応援が 10 日 (77.5h) あったので、勤務時間総計は、1042.5h

◎玉縄図書館の運営に主体的にかかわる職員の時間数は、

試行中の平成 29 年 6 月は平成 28 年 6 月に比べ、-341 時間

◎専門業務嘱託員の時間数を加えても、-109.5 時間

(2) 専門業務嘱託員

ア 担当業務

カウンター業務（予約処理、相互貸借、現金取り扱い、レファレンス等）

行事（定例おはなし会、ブックスタート、訪問サービス、1 日図書館員）

委員会活動（児童、PR）

児童書選書

表示、業務嘱託員指導

グループウェア・文書管理システムの一部使用許諾、現金分任出納員任命

イ 研修

神奈川県立図書館基礎研修 レファレンス 1 日、自主企画事業・児童サービス 0.5 日

休館日の実務研修 レファレンス記録、選書管理など

◎定例行事は、スムーズに行われている。館としての行事のレベルを維持するため、研修が課題

◎委員会活動は、時間的に困難

◎カウンター業務は、習熟度が上がるにつれ、スムーズに出来るようになった。

(3) 職員

ア 担当業務

通常の業務に加えて、下記の業務

業務の調整とマニュアルの整備

市民協働事業の実施（展示、ブックリスト作成、PR、訪問おはなし会、連続講座準備、連絡調整）

行政センター外壁工事にかかわる図書館部分の修繕確認、来年度のスケジュール確認等

試行にかかわる学習センター、支所等への連絡、依頼等

試行に関する市民対応

- ◎特に 6 月は、試行にかかわる業務変更や市民対応、市民協働事業で多忙で、カウンター業務が滞りがちであった。
- ◎業務調整が進み、慣れるにつれ業務がうまく回るようになったが、日常業務の維持で手一杯で、長期的な分析や計画など、本来職員が行うべき業務が後回しになった。

(4) 業務への影響

- ア 予約処理、資料の選定（受入・除籍）、業務分析など、判断を伴う業務に遅れが生じた。部分的には専門業務嘱託員が担える業務もあるが、最終的には職員の判断や承認が求められるものである。
- イ 職員が担ってきた業務を専門業務嘱託員へ移したり、業務嘱託員へ移したり、他の館へ依頼するなどの調整を行っているものの、マニュアル整備や調整の時間捻出が困難であった。
- ウ 専門業務嘱託員の勤務時間が短く、開館時間の 9 時からの勤務時間のため、情報共有に支障があった。また、突発的に欠員が出た場合の人的手配が開館までに行えない不安があった。
- エ 定例行事では、専門業務嘱託員が活躍しているが、試行の体制では研修が困難であった。

(5) 職員の不在と応援

試行期間中、中央図書館からの応援が必要であった日は以下のとおり。
全て事前の要請で、突発的な要請はなし。

- 6 月 8 日間（指定休）
- 7 月 14 日間（指定休 10 日、夏休 2 日、行事 2 日）
- 8 月 10 日間（指定休 7 日、夏休 2 日、行事 1 日）

出張等で職員が行政センター内に不在の時間があつた日は以下のとおり。

- （他にも、行政センター内での会議・行事・市民協働事業で数時間図書館から離れることはあつた）
- 6 月 2 日間（館長会議、資料管理委員会）
- 7 月 5 日間（館長会議、資料管理委員会、作業部会、部次長説明、市民協働事業出張おはなし会）
- 8 月 5 日間（館長会議、資料管理委員会、作業部会、研修、展示パネル返却）

- ◎8 月 1 日に館長会議で職員が出張中、大雨により閲覧室内に雨漏りが発生した。過去にも発生していた場所で行政センター内で認識していた箇所でもあり、設備担当、支所からも様子を見に来てくれて、大事には至らなかった。
- ◎専門業務嘱託員、業務嘱託員に職員不在の際の不安要素を確認したところ、基本的に大丈夫で大きな不安はないが、対応できないことが発生したときにどうしたらよいか、ということだった。状況別の対応指針・マニュアルなどを整備し、日頃から施設内で情報共有をするなどが必要である。

2 夜間開館の中止

毎週木金 19 時までの夜間開館を中止し、17 時で閉館した。閲覧室の代替として、読書室があれば利用されるのかどうか可能性を検証するため、玉縄学習センターの第 2 集会室を、夜間開館を中止した時間限定で図書館が借りて開放し、利用状況を確認した。

- ◎仕事や学校の帰りに寄るため、19 時までの開館を希望する要望は強い。アンケート以外でもカウンターで多くの声を聞いたほか、「利用者の声」も 3 件出ている。「利用者の声」の内容と回答は、資料 3 参照。

- ◎玉縄学習センターの第 2 集会室利用は、予想外に少なかった。詳細は資料 2-3 参照。

3 利用状況

別に添付の統計を参照。