

2007年度(平成19年度)

公立図書館における図書館職員の
研修に関する報告書

平成20年3月

全国公共図書館協議会

はじめに

全国公共図書館協議会では、平成18年度から2ヵ年計画で、公立図書館における図書館職員の研修に関する調査研究について、取り組んでまいりました。

この「調査・研究事業」は、図書館職員の研修の基本的なあり方を探るとともに、体系的研修のあり方を提示することを目的としています。

地域の学習・情報拠点として、公立図書館がその役割を果たしていくためには、図書館を支える司書を始めとした職員の資質向上が不可欠です。また、教育基本法の改正をうけて、図書館法の改正の検討が進められ、社会教育法等の一部を改正する法律案（社会教育法、図書館法及び博物館法の一部改正）が2月末に国会に上程されており、図書館職員の研修の充実が問われる中であって、全国公共図書館協議会が、このテーマに取り組んできたことには、大きな意義があると考えています。

平成19年度は、昨年度に実施した「公立図書館における図書館職員の研修に関する実態調査」を分析し、この報告書の第1章にまとめています。第2章では、昨年度の実態調査の回答をもとに、一部追加調査及び訪問調査を行い、全国7地区の公立図書館から8つの事例を紹介しています。今回の目的である「体系的」な研修を中心に、指定管理者が運営する図書館の実施する研修や特色のある研修などを報告いただきました。第3章では、昨年度の調査及び今年度の追加調査を参考に、実際に研修を実施する際の参考となるよう「研修実施マニュアル」を作成し、第4章ではキャリアパス（職務履歴）に合わせた「研修モデル」をまとめ、第5章において、公立図書館における図書館職員の研修について、実態調査によって明らかとなった問題点と課題の整理を行い、研修機会の保証と研修内容の高度化にむけて、提言をまとめています。

本報告書が、公立図書館職員の研修をさらに充実させるための資料として、図書館サービスの一層の発展に寄与できれば幸いです。

なお、この報告書は千葉大学文学部准教授竹内比呂也氏の助言のもと、編集委員会において協議を重ね、竹内氏と編集委員が分担執筆いたしました。

竹内比呂也准教授はじめ追加調査、事例掲載にご協力くださった各館及び執筆いただきました皆様に、厚く御礼申し上げます。

平成20年3月

全国公共図書館協議会

全国調整委員会

目 次

| | | |
|------------|---|----|
| 第1章 | 公立図書館における職員研修実態調査の分析 | 1 |
| 1 | 公共図書館における職員研修についてのこれまでの主要な調査(平成元年度以降) | 3 |
| 2 | 研修の実施状況 | 3 |
| 3 | 研修への参加状況 | 11 |
| 4 | 研修の問題点 | 16 |
| 第2章 | 公立図書館における職員研修に関する事例 | 19 |
| 1 | 神奈川県立図書館「神奈川県立図書館及び神奈川県図書館協会が主催する県内公共図書館職員に対する研修」 | 22 |
| 2 | 大阪府立図書館「市町村図書館職員向け研修『大阪府図書館司書セミナー』」 | 27 |
| 3 | 山口県立山口図書館「山口県における図書館新任職員研修」 | 31 |
| 4 | 富山市立図書館「富山市立図書館職場(館内)研修」 | 35 |
| 5 | 高知県立図書館「高知県立図書館の『いつでも研修』」 | 40 |
| 6 | 宮城県図書館「公共図書館等職員研修の実践例」 | 45 |
| 7 | 福岡県立図書館「公共図書館等職員参考調査業務研修会」 | 49 |
| 8 | 北九州市立図書館「指定管理者が運営する北九州市立図書館の研修」 | 53 |
| 第3章 | 研修実施マニュアル | 59 |
| 1 | 研修事例(演習やワークショップを含む) | 61 |
| 2 | 初任者研修 | 70 |
| 3 | まとめ | 71 |
| 第4章 | キャリアパスに合わせた研修モデル | 73 |
| 1 | 公立図書館職員のキャリアパス | 75 |
| 2 | 研修モデルの提案 | 75 |
| 3 | まとめ | 79 |
| 第5章 | まとめと提言:研修機会の保証と研修内容の高度化にむけて | 81 |
| 1 | 研修をめぐる諸問題 | 83 |
| 2 | 研修機会の保証にむけて | 83 |
| 3 | 研修の高度化 | 85 |
| | 全国調整委員会委員・編集委員名簿 | 87 |

第1章

公立図書館における図書館職員研修 実態調査の分析

第1章 公立図書館における職員研修実態調査の分析

はじめに

第1章の目的は、平成18(2006)年に全国公共図書館協議会によって実施された「公立図書館における図書館職員の研修に関する調査(以下本章では「平成18年度調査」)」の結果を、これまでにわが国で実施された大規模調査の結果を踏まえた上で考察することにある。それに加えて、既に刊行されているこの調査の報告書(以下本章では「平成18年度報告書」)¹⁾には収録されなかった①公立図書館が主催した研修の内容についての設問で「複数のテーマにわたる研修」と回答された研修の詳細についての記述と②図書館職員が参加した研修についての設問で「その他の図書館関連研修等」と回答されたものの詳細についての分析を行うものである。

1 公共図書館における職員研修についてのこれまでの主要な調査(平成元年度以降)

公共図書館における研修、あるいは公共図書館職員を対象とした研修については、平成元(1989)年度に全国公共図書館協議会が実施した調査以降に限定しても、さまざまな手法によりさまざまな対象に対して大規模な調査が行われている。報告書の名称を列举すると、『公共図書館職員の研修に関する実態調査報告書』²⁾及び『公共図書館職員研修：望ましいあり方-全国公共図書館協議会平成2年度調査・研究報告書』³⁾(全国公共図書館協議会、以下「調査1」)、『21世紀の図書館職員をめざして：図書館職員の生涯学習(研修・リカレント教育)ニーズに関するアンケート調査報告』⁴⁾(図書館情報大学生涯学習推進室、以下「調査2」)、『都道府県立および政令指定都市立図書館における研修のニーズと実態：平成11年度図書館情報学調査研究プロジェクト最終報告書』⁵⁾(国立国会図書館図書館研究所、以下「調査3」)、『情報化に対応した公共図書館職員の研修の在り方に関する調査』⁶⁾(デジタル・ライブラリアン研究会(文部科学省委託)、以下「調査4」)、『図書館職員を対象とする研修の国内状況調査』⁷⁾(国立国会図書館、以下「調査5」)、『図書館職員の資格取得および研修に関する調査研究報告書』⁸⁾(日本システム開発研究所(文部科学省委託)、以下「調査6」)となる。これ以外にも図書館と図書館司書の実態についての調査の一部として図書館職員の研修についての質問をしている調査⁹⁾があるが、研修に関する調査が主ではないので含めていない。

「調査1」から「調査6」の調査時期、調査対象、調査内容、特徴については、表1.1のようにまとめられる。この表からわかるように、これらの調査はそれぞれ目的や対象が異なるため、単純に比較できるようなものではない。しかしながら、研修における問題点を明らかにしていく上で、これらの結果を加味して「平成18年度調査」結果の分析を行うことは、単に時系列的な変化を追うということ以上に意味があると思われる。それゆえ本章の分析／考察においては可能な限りこれらに言及する。なお、以下の言及においては、上記にあるように「調査1」から「調査6」という呼称を用い、それぞれの報告書への参照は最小限にとどめている。

2 研修の実施状況

「平成18年度調査」は、図書館職員の研修の基本的なあり方を探るとともに、体系的な研修のあり方を提示するために、公立図書館における図書館職員の研修の実態(平成17(2005)年度の実績)を把握し、現状と課題を明らかにすること、特色ある研修事例を収集することにあつた。平成19(2008)年度は、全国のこれらの事例をベースに、1)特色ある研修事例(第2章参照)、

2)「研修実施マニュアル」(第3章参照)、3)キャリアパスに合わせた研修モデル(第4章参照)を作成することができた。

表 1.1 公共図書館の職員研修についての主要な調査

| | 調査主体 | 調査実施時期 | 調査対象 | 調査内容・特徴 |
|------|--------------------------|--------|--|--|
| 調査 1 | 全国公共図書館協議会 | 平成元年度 | 全国の公立図書館(1,168館) | 昭和63年度の各図書館の研修実施状況(参加状況は明確ではない)、実施しない理由、研修要望、問題点。これらを踏まえて、研修のあるべき姿と研修の指針を提言。 |
| 調査 2 | 図書館情報大学 | 平成10年度 | JLA評議員、委員会委員(271名) | 現在の研修機会(地域格差)、研修の評価、内容、方法、講師、研修講師の養成、文献・資料・情報の入手について、教材の出版・作成、学習目標・学習相談、衛星通信、リカレント教育について。いずれの点についても、遅れており不十分という結論。 |
| 調査 3 | 国立国会図書館図書館研究所 | 平成11年度 | 都道府県立図書館、政令指定都市図書館(71館)とそれらに勤務する正規職員(3,482名) | 図書館調査:外部研修への派遣状況(平成10年度実績)、研修実施状況、実施上の問題点、研修ニーズ、望ましい研修方式 職員調査:研修参加状況、研修に対する評価、国会図書館主催研修への参加状況、研修情報の入手、交流の有無、研修の問題点、研修に対する要求、希望する研修の形式。 まとめ:研修専任担当者の必要性についての議論の必要性、図書館関連団体、情報関連機関との関係強化の必要性、研修と人事管理の在り方の連動の必要性、研修に参加していない層への研修機会の保障の必要性。 |
| 調査 4 | デジタル・ライブラリアン研究会(文部科学省委託) | 平成14年度 | 全国公共図書館の1,014名(司書資格保有者)へのアンケート、公共図書館へのヒアリング | 平成12年度から14年度の研修受講実績、評価、参加希望と実態、インターネットを利用した研修の受容、参加を希望する研修に参加できない理由、受けてみたい研修のテーマ、研修形態、研修に払ってもよいと考える経費の額。 まとめ:職員の8割以上は3年間(平成12年度から14年度)に少なくとも1度は研修を受ける機会を持っている。受講者が多い都道府県単位の公的研修が「あまり役に立たない」など否定的な回答が15%。 |
| 調査 5 | 国立国会図書館 | 平成16年度 | 研修実施団体・組織・機関(7団体) | 国内の研修実施団体等が実施する研修に関する文献調査および聞き取り調査。対象は日本図書館協会、国立教育政策研究所社会教育実践研究センター、筑波大学、専門図書館協議会、国立大学図書館協会、私立大学図書館協会、私立短大協会。聞き取り項目:研修事業の目的、趣旨、実施体制、カリキュラム、評価、今後の展開。 |
| 調査 6 | 日本システム開発研究所(文部科学省委託) | 平成18年度 | 都道府県教育委員会、市区町村教育委員会、都道府県立図書館、都道府県図書館協会 | 研修実施状況、講師選定基準、財源・費用、学ぶための工夫、実施方式、研修テーマ、受講生の修得度の評価、参加実績を評価する制度、修了条件、受講支援、受講者数、司書・図書館職員の資質向上に向けた課題、特徴的な事例の紹介。 実施状況:都道府県立図書館では8割の図書館が研修を実施。テーマに応じた講師の選定。 工夫:図書館休館日の開催、ワークショップ形式での実施、修得度や参加実績の評価なし。 研修費用:都道府県立図書館:47万円、都道府県教育委員会30万円、市区町村教育委員会4万円 研修の内容:レファレンス、児童サービス、図書館運営全般のほか、著作権、指定管理者制度といった研修テーマに力を入れている。 |

調査の目的の一つである現状の把握においては、全国公共図書館協議会のネットワークを生かした悉皆調査の実施である点が大きな特徴である。これまでの調査では「調査1」と「調査6」が「平成18年度調査」と同様の調査を実施しているが、それ以外の調査ではこのような悉皆調査は行われていない。以下に、「平成18年度調査」の調査項目に沿って考察を進める。

(1) 研修の主催状況

表1.2は、研修の主催状況について「平成18年度調査」と「調査1」の結果を比較したものである。いずれの調査も、都道府県立、市区町村立図書館のみならず、それぞれを管轄下に置く教育委員会、および都道府県立図書館等が事務局をつとめる図書館協会などの団体が主催したものを含んでいる。

表 1.2 研修の主催状況

| | 昭和 63(1988)年度実績 | 平成 17(2005)年度実績 |
|------|-----------------|-----------------|
| 都道府県 | 89.4% | 100.0% |
| 市区 | 11.7% | 36.9% |
| 町村 | 0.6% | 13.7% |

注1：教育委員会、都道府県立図書館等が事務局を務める図書館団体が主催したものを含む。

注2：昭和63年度実績は「調査1」、平成17年度実績は「平成18年度調査」による。

「調査1」と比較すると、研修を主催する図書館等の割合が大幅に増加していることがわかる。都道府県レベルにおいては、もともと研修の実施率が高かったもののこれが100%となったことは特記してよい。都道府県立図書館の主催研修は、自館の職員のみを対象としたものではなく都道府県内の市区町村立図書館の職員を対象とした研修の主催と考えられるので、少なくともこのレベルにおいて「研修そのものが開催されないで研修に参加できない」という状況は全国的に解消されたということになる。また、市区町村の教育委員会に限定した調査⁹⁾によれば、市レベルでは自治体の規模が小さくなるほど研修の実施率が低くなる傾向があることが指摘されているが、本報告書ではそこまでの分析は行っていない。

(2) 主催された研修で扱われたテーマ

研修で扱われたテーマについて主催別に確認する。「平成18年度調査」では、都道府県立図書館等が主催したものでは、「図書館経営」が最も多く、「複数のテーマにわたる研修」「児童青少年サービス」「レファレンスサービス」がそれに続いている。市区立図書館が主催したものでは、「複数のテーマにわたるもの」が最も多く、ついで「その他」（視察等）「児童青少年サービス」「図書館経営」となっている。町村立図書館が主催したものでは、「児童青少年サービス」が最も多く、「その他」「複数のテーマにわたる研修」「図書館経営」がそれに続いている。ここでの、「複数テーマにわたる研修」は、40%近くが初任者研修としての性格を持つものであり、図書館業務を初めて経験するような職員を対象に多くの図書館が図書館業務全般に関する研修を実施していることを示している。初任者研修の事例については、第2章の実施例を参照されたい。

都道府県レベルでの研修テーマとそれ以外の研修テーマが異なるのは、想定される受講者や提供されるサービスが異なることから容易に理解ができる。しかし、市区立図書館と町村立図書館では傾向は同じであるものの、取り上げられているテーマの順位が異なっているのは興味深い。

考えられる要因としては、町村立図書館のほうに新設館が多く、これまで公共図書館が中心的なサービスと来てきた児童青少年サービスの充実を考慮したという点があるのではないかと推測する。

同じく平成 18（2006）年度に実施された「調査 6」によれば、最近力をいれている研修テーマとしては都道府県教育委員会、都道府県立図書館、都道府県の図書館協会において「レファレンス」が最も多くなっている。本調査において、「複数テーマにわたる研修」にレファレンスが含まれていると考えれば、結果が相互に矛盾するものではないが、「平成 18 年度調査」と「調査 6」ではやや異なる傾向をみることができる。このような結果となった要因としては「平成 18 年度調査」が平成 17（2005）年度の単年度の実績を尋ねる調査であることが背景にあると推測できる。すなわち、平成の大合併といわれるような自治体の再編に伴う図書館組織の統合や指定管理者制度など、図書館経営にかかる問題が目前の課題として立ち上がっていた時期であり、時宜を得たテーマとして、これらが調査年に集中して取り上げられた可能性がある。担当者の意識としては、継続的な課題としてレファレンス・サービスについての研修の重要性が意識されている中で、タイムリーなテーマとして図書館経営が選択されたということであろう。このように、研修の単独テーマとして「図書館経営」の位置づけが大きくなっていることには着目してよいと思われる。「調査 6」においても、都道府県教育委員会の回答では図書館運営全般に対する関心の高さが目立っている。

(3) 「複数のテーマにわたる研修」の内容

「平成 18 年度調査」の結果、平成 17(2005)年度に実施された「複数のテーマにわたる研修」(図書館概論等図書館活動全般に関わる研修、複数の講座を組み合わせたもの、複数の事項から構成されるテーマ(例:資料保存と著作権))は全回答 1,347 件のうち 235 件(17.4%)であった。これを参加者の経験(主催者が設定した参加資格)別に見ると、「経験問わず」122 件(51.9%)の次に「新任・転任職員」が 87 件(37.0%)と多い。また、実施日数別にみると、複数テーマの研修で「半日以下」と回答したものは 79 件(33.6%)である。

参加資格と実施日数をクロス集計したものが表 1.3 である。「複数テーマにわたる研修」のうち新任・転任職員対象の研修については、特に半日以下の研修の割合が少ない。複数の講義を組み合わせる 1 日から数日にわたって研修を実施しているケースが多いものと思われる。

表 1.3 「複数のテーマにわたる研修」参加資格別・実施日数別件数

| | 全体 | 半日以下 | 1日 | 2日 | 3日以上 |
|-------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 合計 | 235 100.0% | 79 33.6% | 82 34.9% | 39 16.6% | 35 14.9% |
| 新任・転任 | 87 100.0% | 12 13.8% | 33 37.9% | 23 26.4% | 19 21.8% |
| 中堅 | 13 100.0% | 3 23.1% | 5 38.5% | 3 23.1% | 2 15.4% |
| 館長 | 5 100.0% | 1 20.0% | 2 40.0% | 1 20.0% | 1 20.0% |
| 経験問わず | 122 100.0% | 61 50.0% | 38 31.1% | 10 8.2% | 13 10.7% |
| その他 | 8 100.0% | 2 25.0% | 4 50.0% | 2 25.0% | 0 0.0% |

「平成 18 年度調査」では、調査票記入による回答とは別に、研修での配布物や研修計画などの具体的な研修事例に関する資料の送付を求めた。「複数のテーマにわたる研修」のうち、送付資料により具体的な講義内容が確認できたものについて、その内容を調査時の選択肢項目を用いて分類し、研修内容の例として一覧にしたものが表 1.4 ある。いずれも都道府県立図書館が、主に市区町村立図書館職員を対象に実施したものであり、7 件のうち 6 件が新任研修である。

なお、この表は回答館より詳細な研修資料が送付されたごく一部の研修について例として取り上げたものであり、網羅的な集計・分析の結果ではない。

表 1.4 「複数のテーマにわたる研修」の内容例

| | A館 | B館 | C館 | D館 | E館 | F館 | G館 |
|-----------|-------------------|------|------|------|-------|------|-------|
| 参加資格 | 新任 | 新任 | 新任 | 新任 | 新任 | 新任 | 経験問わず |
| 実施日数 | 1日 | 1日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 4日 |
| 講義数(うち見学) | 5(1) | 3(0) | 6(0) | 6(0) | 11(3) | 8(1) | 6(0) |
| 内 容 | 1 資料の収集・整理・保存 | ◎ | | | ◎ | | |
| | 2 図書館経営 | ◎ | ◎ | ○ | ◎ | | ◎ |
| | 3 図書館関連法規 | ◎ | ○ | | ◎ | | ◎ |
| | 4 情報通信技術 | | | | | | |
| | 5 情報検索 | | | | ○ | | ○ |
| | 6 レファレンスサービス | | | ◎ | | ◎ | ◎ |
| | 7 児童青少年サービス | | ◎ | ◎ | | | ◎ |
| | 8 学校支援サービス | | ○ | | | | ◎ |
| | 9 障害者サービス | | | | | | |
| | 10 地域資料情報サービス | | | | | | ◎ |
| | 11 行政(政策立案)支援サービス | | | | | | |
| | 12 ビジネス支援サービス | | | | | | |
| | 13 法律情報サービス | | | | | | |
| | 14 医学・健康情報サービス | | | | | | |
| | 15 その他の図書館サービス | | | | | | |
| | 16 資料・主題情報 | | | | | | |
| | 17 図書館全般※ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| | 18 その他 | ◎ | | | ◎ | ◎ | ◎ |

◎…講義を 1 コマ設定しているもの ○…講義中で触れているもの
 ※17 には「図書館概論等、図書館全般に関わる講義」を分類した。

表で例示した全ての新任研修に「17 図書館全般」に関する内容の講義が含まれている。具体的な講義名は「図書館サービスの基本」「公立図書館の役割・閲覧」「図書館の仕事」などであった。また、「2 図書館経営」(図書館協力に関する講義等)、「3 図書館関連法規」(著作権に関する講義等)、「6 レファレンスサービス」、「7 児童青少年サービス」についての講義を行った研修が多い。これらの内容については新任職員が身につけておくべきであると考えている館が多いことが推測できる。

一方、11~16 の内容については、表 1.1 に例示した研修では講義のテーマとして取り上げられていなかった。表に例示した研修は、複数の講義を組み合わせる幅広く知識を身につけるタイプの研修であり、11~16 のような主題別のサービスよりも、より基本的なサービスに関する講義を重視したカリキュラム設定がなされていると言える。

「18 その他」としては、接遇に関する講義や研修会場館の見学が実施されていた。なお、本報告書の第 2 章に、大阪府立図書館及び山口県立図書館の研修事例報告を掲載している。前者の「大阪府図書館司書セミナー」では特に受講者レベルを設定せず旬のテーマを扱う講義を複数回実施しており、後者の山口県「図書館新任職員基礎講座」では図書館職員として必要な基礎的事項を習得するためのカリキュラムを設定している。複数のテーマにわたる研修の実例として参考にされたい。

(4) 研修に対するニーズ

「平成 18 年度調査」では、調査対象を図書館としており、図書館員自身がどのような研修テーマに関心をもっているか、どのようなニーズがあるかという調査は行っていない。それゆえ、既存の調査をもとに、研修ニーズがどのように変化してきたかということと、研修の実施状況がそのニーズを反映したものとなっているかどうかを検討したい。

「調査 1」においては、図書館が期待する研修テーマとして、「実務研修一般」「図書館員としての基礎研修」といった業務全般にわたる研修と「参考業務（レファレンス）研修」「電算化による図書館サービス」「選書、収集」「分類整理」といった個別業務についての研修の要望があり、当時の図書館を巡る状況を反映していると思われるものの、今日の実況とはかけ離れていると言わざるを得ない。

図書館員が希望する研修テーマについては、「調査 4」では、「レファレンスサービス」「児童青少年サービス」「図書館の将来像」「コンピュータの利用」について 50%以上の回答者が希望していた。また「調査 3」によれば、都道府県立および政令指定都市立図書館に勤務する職員が必要を感じている研修のテーマは、初級では「レファレンスサービス」「著作権法などの図書館関連法規」「データベースを利用した情報検索」、中級では「レファレンスサービス」「図書館運営技法」「データベースを利用した情報検索」が上位 3 領域となっていた。「調査 6」では、都道府県立図書館、市区町村立図書館に勤務する図書館員が今後受けたい研修の内容として「レファレンスサービスの技術」「著作権や知的財産権などについて」「情報通信機器の利用方法や検索スキル」を挙げている。さらに調査 6 では、図書館での勤務経験が 5 年未満の比較的勤務経験年数の短い職員では、「レファレンスサービス技術」「児童サービスのノウハウやスキル」についての希望が相対的に高く、勤務年数が長くなるにつれて、「図書館の経営やマネジメント」「図書館の事業評価法」などの図書館運営・経営に関わる研修を希望する割合が多くなっていることが指摘されている。「調査 3」と「調査 6」には、調査を実施した年に 7 年の開きがあるが、研修ニーズという点ではほぼ同じ傾向を示しており、中級者、すなわち図書館での経験年数がある程度長い職員とそうでない職員との間に「図書館経営」／「児童サービス」を巡る研修ニーズの差があるものの、レファレンス、情報通信機器の利用と情報検索、そして著作権、知的財産権あるいはそれらに係る法規といった共通するテーマに対する研修ニーズを見いだすことができる。

このようなニーズを「平成 18 年度調査」によって明らかにされた研修主催の実績と比較してみると興味深いことがわかる。都道府県レベル、市区町村レベルのいずれにおいても「児童サービス」をテーマとした研修が多く行われている。初級レベルの研修ニーズをふまえれば妥当な結果と言えるが、中堅職員を対象とした研修に限定しても「児童サービス」をテーマとした研修が最も多くなっており、ニーズに適合したテーマの設定がなされているとは必ずしも言えない。また上に述べたように平成 17(2005)年度に実施された研修の中では「図書館経営」をテーマとしたものが増えている。中級者のニーズに対応した研修が実施されていると見ることもできるが、実際には中堅職員を対象とした研修の中で「図書館経営」をテーマとした研修の割合は低く(3.9%)、初任者を対象とした研修における「図書館経営」をテーマとした研修の割合(6.4%)よりもさらに低いのである。後述するように、「経験を問わず」とした研修が 75%を超えるようになっていることを踏まえる必要はあるが、ニーズと実際の研修の実施の間には若干の乖離があると見るべきであろう。

(5) 参加資格

これまでの調査では、図書館などが主催する研修への参加資格について、司書資格の有無や経験年数という点には留意されてきた。しかしながら正規職員／非常勤職員といった雇用上の身分に留意した調査は、図書館員個人の研修参加状況を調査した「調査4」「調査6」以外では行われていない。

「平成18年度調査」によれば、正規職員だけではなく「非常勤職員等含む」職員を対象とした研修が最も多くなっている。また都道府県レベルで実施される研修の半数近くが「委託・派遣職員等含む」としている点には注目してよい。平成19(2007)年11月20日に訪問調査した福岡県立図書館によれば、福岡県が実施する研修に北九州市等の指定管理者に雇用されている図書館員が参加しており、全県サービスの観点からどのような雇用形態であっても県内の公共図書館からの派遣であれば受け入れるという姿勢を示している。「調査6」では雇用形態別に研修への参加希望状況を見ているが、非常勤職員や臨時職員のほうが研修への参加希望が大きく、特に「レファレンス」「児童サービス」への関心の高さが顕著であり、現状ではこのようなニーズに満たす研修が行われていると見なすことができる。

経験と参加資格については、「経験問わず」とした研修が3/4を占めており圧倒的に多い。一方で、「新任・転任職員」を対象とした研修が多くなっている。都道府県立レベルでも、「中堅職員」を対象とした研修が多く実施されているわけではない。前述の福岡県立図書館への訪問調査でも明らかになったが、経験年数によって一定の受講制限をした中級研修には受講生がなかなか集まらないという現状があり、経験に合わせて研修内容の高度化を図りスキルの向上をめざすということが、一部の例外を除いて都道府県を実施単位とした研修ではもはや実現できない状況にあることが示唆されている。

(6) 研修の定員、実施日数

都道府県レベルでは50名以上の大規模な研修を実施しているケースが多く(37.4%)、このレベルでは集合型の講演会形式の研修が多いことが推測される。市区町村レベルでは小規模な研修が多くなっているが、これは各図書館の職員数を考えれば当然と言える。研修は半日以下〜1日で実施されるものが80%以上を占め、現在の図書館の勤務形態では、長時間にわたる研修は難しいことが推測できる。「調査1」では、都道府県レベルの研修の約43%が半日以下(5時間以内)のものであったが、「平成18年度調査」では52.6%が半日以下となっており、研修1件あたりの時間数は短くなる傾向があることがわかる。また「調査1」では市区町村レベルでの研修は都道府県レベルに比べ長時間にわたるものが多いことが明らかになっており、時間をかけた実務指導が実施されていることが推測されていた。しかし「平成18年度調査」では、市区町村レベルでの研修の実施率は上昇したものの、短時間(半日以下)の研修の割合が増え、市区レベルの研修では65.0%が半日以下となっている。

(7) 研修の講師

内部講師のみの割合は全体で44.0%、外部の図書館員を講師とするものが20.9%、大学教員等を講師に含むものが33.5%となっている。市区レベルでは51.3%の研修が内部講師のみで実施されている点に特徴があり、町村レベルでは外部の図書館員を講師とするものが28.8%と都道府県、市区レベルに比べ多くなっている。大学教員等を含む講師によるものは都道府県レベルでの研修が

多い(45.6%)。これには研修に係る財政事情が関係していると思われる。「調査6」によれば、都道府県レベルの図書館協会等は平均57万円弱、都道府県立図書館は平均47万円強の費用をかけているのに対して、市区町村の教育委員会では平均4万円弱である。

すでに述べたように、市区レベルの研修は「調査1」に比較して増加しているが、その背景として、内部職員を講師とする研修の実施が多くなっていることが推測される。特にレファレンスをテーマとした研修は、内部講師によって実施されている割合が高く、図書館内でのスキルの継承という性格を持っていると考えることができる。

外部講師が特に多いテーマは、「障害者サービス」「児童青少年サービス」「ビジネス支援サービス」「法律情報サービス」といったものである。「ビジネス支援サービス」のような新しいサービスについて外部講師が多いのは当然とも言えるし、「障害者サービス」が実際に障害者を招いて研修を行うのは理解ができる。すでに広く図書館で実施されてきた「児童青少年サービス」でも外部講師が多いが、要因としては、中堅研修として高レベルの研修を実施しようとしていること、また児童サービスは、都道府県立図書館の業務に占める比重が市区町村立図書館に比べて必ずしも高いとは言えず、内部講師を得るのが難しいことがあるのではないかと推測できる。

しかし、福岡県立図書館での訪問調査においても指摘されたように、図書館の現場では専任職員が徐々に非常勤に置き代わっていくという状況下においては内部講師を得るのはだんだん難しくなっているという状況にあり、今後の研修を考える上で留意すべきである。

(8) 研修の形式等

「調査2」においてテーマにふさわしい研修方法がとられているかどうかの設問があり、回答者の37.8%が、ふさわしい方法は「どちらかといえばとられていない」と回答している。これを踏まえて、研修方法は、テーマの妥当性以上に改善の余地が大きい問題であると指摘している。同じく「調査2」において、「実務演習」が方法としては成功しているとの評価を受けている一方で、「講師による講演と質疑応答」の評価が低くなっている。「調査2」が実施された時点での、研修全体における講演形式／演習形式の割合は明らかではないが、「平成18年度調査」では、演習等を含むワークショップ型の研修が予想以上に多く行われており、全体の40.7%に及んでいる。特に、中堅職員を対象とした研修はワークショップ型の研修の割合が多くなっており62.3%である。それに対して、館長研修は依然として講義のみのものが多いが、「調査2」で示されたような問題点については、改善されてきたと言ってよい。

(9) 研修の課題の有無

これまでの調査では、「調査6」において修了条件を尋ねる設問がなされているが、事前ないし事後の課題を課す研修の割合については調査されていない。「平成18年度調査」によって、事前ないし事後の課題を課す研修は全体の20.8%であることが明らかになった。その中でも課題を課す研修が多いのは市区立図書館による研修で、22.6%の研修で事前／事後課題が課されている。研修の形式との関係を見ると、ワークショップ（演習等）を含む研修では、37.6%の研修で事前／事後の課題が出されている。テーマ的には、「学校支援サービス」「児童青少年サービス」「レファレンスサービス」で課題が出ているものが多い。事前課題の活用については、第2章でとりあげた事例のなかで宮城県図書館の事例があるが、事後の課題に対して、誰がどのような形でフォローアップをしているのかについては未調査である。

(10) 修了証の有無

修了証を出している研修は全体の3.0%に過ぎない。今後研修履歴の積み上げに基づく上級資格の認定などが実現した場合には、研修歴の証明が困難になる可能性がある。その一方で、「調査3」によれば、調査対象館（都道府県立および政令指定都市立図書館）の56.3%が修了証書は必要と回答している。すべてのレベルの研修で修了証が必要かどうかについては議論があると思われるが、考慮されるべき課題である。なお修了証については、第3章において実用的なサンプルを示している。

3 研修への参加状況

(1) 参加状況

平成17(2005)年度に館外で開催された研修に参加した図書館職員はのべ15,640名であり、それを自治体種別ごとに示したのが表1.5である。

表 1.5 研修への参加状況

| | 研修派遣人数 | 回答図書館 (自治体)数 | 平均(のべ人数) |
|-------|--------|-----------------|----------|
| 都道府県立 | 1,742 | 47 | 37.1 |
| 市区立 | 11,348 | 772 | 14.7 |
| 町村立 | 2,550 | 525 | 4.9 |

(n=15,640)

外部の研修への参加(派遣)実態については、「調査3」において都道府県立および政令指定都市立図書館の平成10(1998)年度実績の調査がなされている。「調査3」によれば、都道府県立図書館において平成10(1998)年度に研修に派遣した職員はのべ1,848名(「調査3」の報告書にはのべ数の記載がないので、年間派遣回数に回答館数を乗じて算出した。これには「不明」と回答した4館分が含まれない)であり、「平成18年度調査」と比較すれば、のべ数では減少していることになる。また「平成18年度調査」によれば市区立図書館で4.4%、町村立図書館で12.6%の館は平成17(2005)年度に誰も研修に派遣していない。

個人ベースでの参加状況についてはさまざまな調査がなされているが、都道府県立、および政令指定都市に勤務する図書館員を対象としている「調査3」では、回答者の19.2%が調査時点からさかのぼる5年間に一度も研修に参加していないと回答している。全国の公共図書館職員を対象にした「調査4」によれば、平成12(2000)年度から14(2002)年度の3年間に一度も研修に参加していないと回答したものの割合は18.2%(正規職員(係員)に限定すると10.7%)である。「調査6」によれば、司書資格取得後に研修に参加したと回答したものの割合は全体の65.9%であり、受講経験者のうち平成17(2005)年度に少なくとも1回は受講したことがあると回答したものの割合は80.8%となっており、回答者のおよそ半数は平成17(2005)年度に少なくとも一度は研修を受けた経験があることになる。このような状況をどのように評価するかは難しい点があるが、全体で見た場合に少なくとも研修機会が全く保証されていないような劣悪な状況であるとは言えないように思われる。しかしながら重要なのは平準化された形で研修の回数が保証されているかではなく、職員のキャリア形成や職務内容を向上させる上で必要な研修が受けられるかどうかである。

(2) 参加した研修の種類

市区立図書館から研修に参加したものの77.3%、町村立図書館から参加したものの78.7%が都道府県単位、あるいは都道府県内のブロック単位で開催される研修への参加である。「調査3」の研修参加経験についての調査でも、都道府県単位での研修への参加が最も多いという結果になっている。都道府県単位での研修の主たる担い手である都道府県立図書館の責務が非常に大きいことははっきりしている。

その一方、このレベルの研修に対する評価はどうであろうか。「調査4」においては、平成12(2000)年度から14(2002)年度の3年間に参加した研修に対する評価を尋ねているが、都道府県単位の研修については、参加者の評価を数値化して平均を算出すると、他の研修に比べて評価が低く、また、「あまり役に立たなかった」「全く役に立たなかった」と回答したものの割合は合計すると14.8%で、「全国公共図書館研究集会(奉仕・整理・児童・参考事務の各部門)」に次いで低い評価となっている。

「調査3」において、調査時点からさかのぼって5年間に都道府県単位の研修に参加したと回答したもののうち、その研修を「一番役に立った」と回答したものの割合は22.1%となっており、これはその他の研修との比較において最も低い訳ではないが、高い訳でもない。また「調査3」においてなされた回答者の年齢別の研修への評価の分析を見ると、全体的に経験年数の短い層は高い(甘い)評価をする傾向にあるものの、都道府県単位の研修については経験年数の短い層と長い層では評価の差が他の研修よりも大きく、経験年数の短い層からは高く評価されている。

「調査3」と「調査4」では回答者の属性が異なるので注意深く検討する必要があるが、次のように考えてよいのではないか。すなわち、都道府県レベルの研修は、参加(派遣)しやすいために多様な層の図書館職員が参加していると推測できるが、これが主催者側、あるいは講師が想定する参加者像と一致している訳ではないということである。しかし、「調査3」の結果が示しているように、初級者向けとして役に立つかどうかという観点からは一定の評価を得ているということである。

(3) 「その他の図書館関連の研修等」の詳細

「平成18年度調査」では、図書館職員が参加した研修の種類として1~18の項目¹⁰⁾により選択し、参加人数の記入を求めた。1~17の選択肢に当てはまらない研修に参加した場合は「18 その他の図書館関連の研修等」を選択したうえで、参加した研修名及び参加人数の記入を求めた。なお、この調査では「図書館が公費により館外の図書館業務に関する研修に職員を参加させた場合」を対象としているため、職員が私費で参加した研修は調査結果に含まれていない。

回答を分析する過程で、本来は選択肢1~17にあてはまる可能性がある回答も散見された。また、研修名は自由記述式としたため、研修名の記入が具体的でない回答や、同一の研修と思われるものに対する回答記述のばらつきが見られた。しかし今回は、回答選択肢については修正を行わず全て分析対象とし、研修名については特に追加調査などは行わず、調査票の記述から判断できる範囲で研修を特定しての分析を行った。

ア 「その他の図書館関連の研修等」への参加状況

「平成18年度調査」によると、平成17(2005)年度に「その他の図書館関連の研修等」に参加した人数は、都道府県立図書館で158人、市区立図書館で989人、町村立図書館で280人であ

る。合計すると1,427人であり、研修参加人数の全回答合計15,640人に対して9.1%を占めており、当初の予測を遥かに上回るものであった。「その他の図書館関連の研修等」として回答された研修名は非常に多く、参加人数の回答が1～2名であった研修もかなりの数にのぼった。参加人数の合計が多かったものは、以下の研修である。

- ・図書館総合展（図書館総合展運営委員会主催） 62人
- ・著作権セミナー（文化庁） 56人
- ・大阪府子ども文庫連絡会児童文化講座（大阪府子ども文庫連絡会）44人
- ・司書講習・司書補講習（各大学） 20人
- ・ブックスタート研修会（NPOブックスタート主催） 17人
- ・J P I C読みきかせサポーター講習会（財団法人出版文化産業振興財団） 14人
- ・ストーリーテラー養成講座（天理市立図書館） 14人
- ・ビジネス・ライブラリアン講習会（ビジネス支援図書館推進協議会） 8人

「その他の図書館関連の研修等」の中では、神奈川県で開催された「図書館総合展」への参加人数が最も多かった。県外からの参加も見られ、また市区町村立図書館職員の参加も多かった。「ビジネス・ライブラリアン講習会」についても県外からの参加が見られたが、参加者の所属はいずれも都道府県立図書館であった。旅費や参加費の問題もあり、特に遠方の市区町村立図書館職員にとっては、公費による研修としては参加しにくいと思われる。

「著作権セミナー」、「ブックスタート研修会」、「J P I C読み聞かせサポーター講習会」は、全国複数の開催地で実施されているため、比較的参加しやすいものと思われる。

「司書講習・司書補講習」については、市区町村立図書館職員の参加が多かった。このうち「司書補講習」と回答したのも2件あった。

「ストーリーテラー養成講座」は、一般市民向けの講座として開催されているものである。このように、主催者側が図書館職員向けの研修として開催しているもの以外の講座や講演会への参加も見られた。

イ 「その他の図書館関連の研修等」の内容

「その他の図書館関連の研修等」の内容について、研修内容別の参加人数を示したのが図1.1である。研修の内容は回答に記入された研修名・主催者名によって判断し、「平成18年度調査」で使用した項目¹¹⁾を用いて分類した。「初任者研修」「図書館職員研修」など、研修名から研修内容が特定できないものについては「不明」として集計した。

「その他の図書館関連の研修等」の中では、内容不明のものを除くと、「児童青少年サービス」関連の研修参加が最も多かった。ブックトークや読み聞かせの講習会、子ども読書活動推進に関する研修など、内容は様々であった。

「図書館関連法規」は、ほとんどが著作権法に関する研修であり、「映像資料の著作権講習会」など、テーマを絞り込んだ研修も見られた。また、個人情報保護法に関する研修への参加もあった。

「情報技術関連」については、ベンダーが主催していると思われる図書館システムに関するセミナーや、複数自治体の図書館システム担当者が集まって実施していると思われる研修への参加が

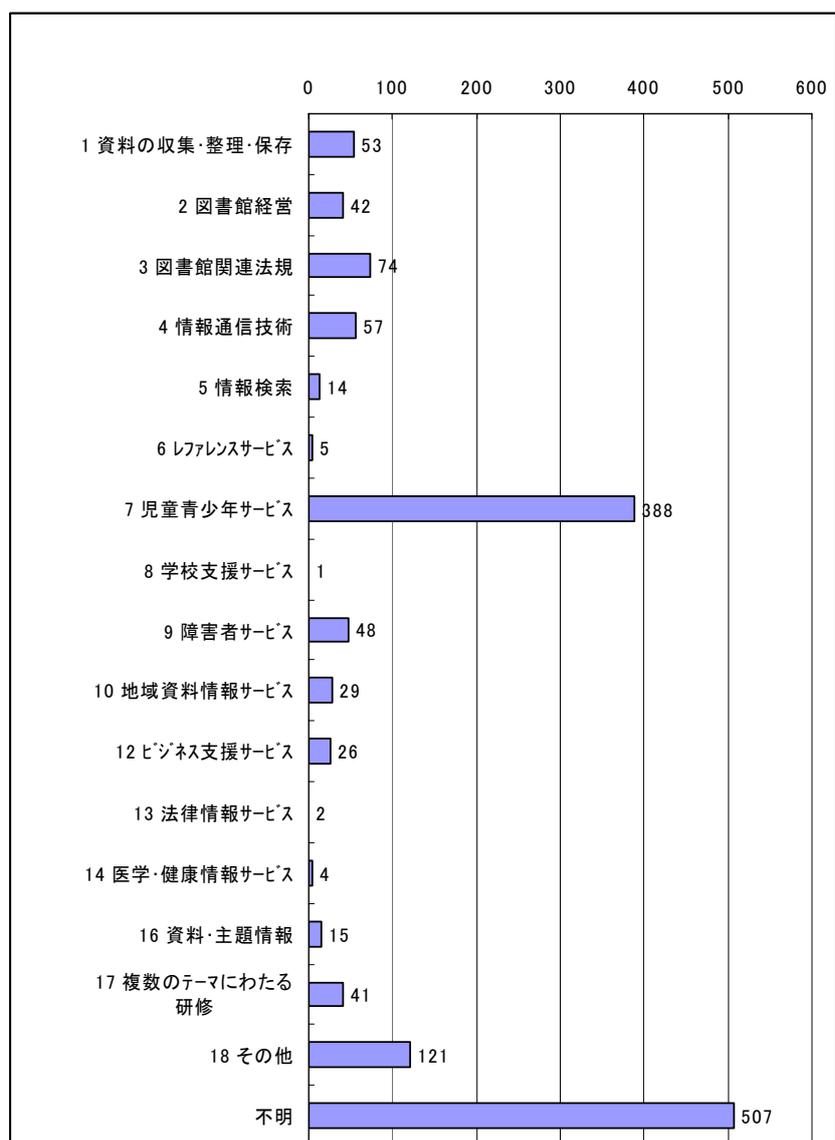


図 1.1 「その他の図書館関連の研修」の内容

あった。また、図書館関連以外の、システム管理全般や Web アクセシビリティ、ネットワークセキュリティ等の研修も回答に挙げた。

「その他」のテーマとしては、図書館または関連施設の視察が多く、人権関係の研修、読書関係の講座・講演会などの回答があった。また興味深いテーマとして、「対人関係能力向上研修」「実践的課題解決型研修」「指導能力研修」「図書館展示指南講座」といったものが見られた。

(4) 研修参加者の職

「平成 18 年度調査」では、どの研修にどのような雇用上の身分の職員を参加させたかを尋ねているが、研修に参加した一人一人について尋ねている訳ではないので、「正規職員」「非常勤職員等」「委託・派遣職員等」ごとにそれぞれの正確な人数を把握できるものとはなっていない。

しかしながら、嘱託職員、非常勤職員、委託・派遣職員等の研修参加はもはや一般的になっていると考えるべきであり、市区町村立図書館の方が非常勤職員、委託・派遣職員等の参加率が高くなる傾向にあることははっきりしている。これは各館の職員構成を反映したものと言ってよいであろう。また、このように非常勤職員等の研修派遣が多くなっている背景としては、一般的に入れ替わりが激しいと考えられる非常勤職員等のスキル維持を県立図書館等の研修に依存してい

る状況を反映しているとも解釈できる。九州の指定管理者で運営されている図書館へのインタビュー調査でも「職員の図書館の専門的なスキル向上については、県立の研修に依存している」という声が聞かれた。

「調査4」においては、嘱託、非常勤職員も調査対象としているが、平成12(2000)年度から14(2002)年度の3年間に研修に参加したと回答したものの割合は、嘱託66.6%、非常勤職員60.0%となっている。同じ調査で、正規職員(係員)の参加率は89.3%となっているので、正規職員と同水準とは言えないが、決して低い数字ではない。

(5) 県外で開催される研修への参加

県(都道府)外で開催された研修への参加者は全体としては1,980名であるが、このうち東京都で開催された研修への参加者が516名であり、全体の26%を占める。東京都では多種多様な研修が開催されており、それらには全国から参加者が集まっているのは事実であるが(ただし0名の県も4県ある)、隣接する埼玉県、千葉県、神奈川県からの参加者が276名にのぼり、東京都で開催される研修への都外からの参加者の53.9%を占めている。これらの3県以外に東京都に10名以上の職員を派遣したのは、福島県、茨城県、栃木県、山梨県、静岡県、愛知県、鳥取県、福岡県であり、多くは東京への日帰り圏内であることがわかる。これは、どんなに質の高い研修が行われても、それが東京で開催されている限りにおいては参加できない希望者が出ることを示唆している。実際、「調査5」では、日本図書館協会の「中堅職員ステップアップ研修」の地方からの参加者が研修後のアンケートで東京以外での開催を要望していることが報告されている。このような研修機会の地域格差については、「調査2」において示されているように多くの図書館職員が認識してきたところではあるが、「平成18年度調査」はこれを具体的な数値で示したといえることができる。また、具体的な要望として、中級以上の研修のテキスト配布、ビデオ、通信衛星配信などの方法による学習機会の増加を求める声が上がっている。

都道府県立図書館からの県外研修参加者については、全体としては1,980名であり、40.4%が県外研修に参加しているが、市区立では9.7%、町村立では6.9%となっており、ここでは設置主体別の格差が目立つ。

研修参加の問題点としてこれまでの調査でもたびたび指摘されてきたことの一つとして「研修の開催地が遠くて参加できない」という地理的な要因があったが、「平成18年度調査」は、これをより明確な形で示したといえる。「調査3」の図書館員を対象とした調査では、受講したい研修に参加できなかった理由として「日常業務が忙しかった」が53.7%で最も多く、次いで「研修を受ける順番が他の人だった」(39.0%)、「開催場所が遠かった」(25.9%)となっている。一方「調査4」では、受講したい研修に参加できなかった理由として58.9%が開催地の遠さを挙げており(ただし複数回答)、これは「日常業務が忙しかった」(60.4%)に次いで多くなっている。この違いは、主として調査対象者の属性に起因するものと思われる。

東京都に次いで多いのは、図書館大会への参加であり、これに公共図書館研究集会に続いている。これらの研修が果たすべき役割については、今後研修全体の枠組みの中で検討される必要がある。

全国を7つのエリアに分けたブロック別研修は都道府県レベルのさらに上をいくレベルの研修として期待されているはずであるが、それへの参加状況はこの調査からは見えてこなかった。都道府県レベルの研修→ブロック別研修→全国規模の研修という形で研修の対象者のレベルが初級

から上級へと上がっていくことが一般には期待されているはずであるが、現状ではそのような構造にはなっていないと思われる。

4 研修の問題点

(1) 実施上の問題点

都道府県立図書館の 76.6%が「予算や助成金等が減少していること」を研修の企画・実施する際の問題点として挙げている。次いで、「講師の選定が難しいこと」(44.7%)「研修テーマの設定が難しいこと」(40.4%)が挙げられている。公共図書館職員の研修実施において最も重要な役割を果たすと考えられる都道府県立図書館の状況としてはいささか不安を感じさせる状況であると言わざるを得ない。また、11館(23.4%)が、「参加者が集まらないこと」を挙げている。既に中級レベルの研修への参加者が少なくなっていることは指摘しているが、これは現在のわが国の公共図書館における人的資源をめぐる構造的な問題を反映しているものと言える。

市区立図書館では、「研修の企画・実行に十分な時間を割けないこと」「予算や助成金等が減少していること」「講師の選定が難しいこと」が問題点として挙げられており、町村立図書館では、「予算や助成金等が減少していること」「研修の企画・実行に十分な時間がさけないこと」「講師の選定が難しいこと」となっている。全体として研修の企画立案時点での問題が大きいことがわかる。これは単に図書館職員に対して研修への参加を促す環境の醸成という問題ではない。

(2) 参加上の問題点

いずれのレベルの図書館でも「旅費」もさることながら「多忙であることや勤務日程調整等により研修の時間がとりにくいこと」を職員が研修に参加する上での最大の問題点として挙げている。市区町村立図書館を中心に、開館時間の延長（休館日の減少）が図られており、交代勤務の形が多くなっていることがその背景にあると思われる。「調査3」においても、派遣に伴う費用と研修期間中の職場での要員確保を職員を研修に派遣する際の二大問題として挙げている。上に述べたように、比較的短時間の研修の割合が増えていることには、このような背景があると考えられる。

職員制度に起因すると思われる問題点として、研修の成果を生かせないような異動等があること、計画的な研修参加が難しいことがある。

都道府県立レベルでは、研修内容の重複、類似の研修が多いことが指摘されている。誰もが新しい動向に着目して、それをテーマとした研修を行っていることが想像される。同時に大きな体系が欠如しているということの反映でもある。

なお、研修をめぐる様々な問題点については、「平成 18 年度報告書」¹²⁾ にコメントの抜粋が掲載されているので参照されたい。

まとめにかえて

「平成 18 年度調査」の結果は、公立図書館における研修についての既往調査、あるいは従来多くの図書館職員が感じてきたこと以上の新しい発見をもたらした訳ではない。しかしながら、平成 17 (2005) 年度時点でのわが国の公立図書館における研修の全体像を正確に把握する上できわめて有益な調査であり、全国的な研修を考える上での基礎データとして機能することを期待する。また一定の期間の後に同様の調査を行ってどのような変化が生じているかを把握する必要もあるであろう。

注

- 1) 全国公共図書館協議会『公立図書館における図書館職員の研修に関する実態調査報告書 2006年度(平成18年度)』東京, 全国公共図書館協議会, 2007, 60p.
- 2) 全国公共図書館協議会『公共図書館職員の研修に関する実態調査報告書』東京, 全国図書館協議会, 1990, 66p.
- 3) 全国公共図書館協議会『公共図書館職員研修: 望ましいあり方-全国公共図書館協議会平成2年度調査・研究報告書』東京, 全国図書館協議会, 1991, 52p.
- 4) 図書館情報大学生涯学習推進室『21世紀の図書館職員をめざして: 図書館職員の生涯学習(研修・リカレント教育) ニーズに関するアンケート調査報告』つくば, 図書館情報大学生涯学習推進室, 1999, 57p.
- 5) 国立国会図書館図書館研究所『都道府県立および政令指定都市立図書館における研修のニーズと実態: 平成11年度図書館情報学調査研究プロジェクト最終報告書』東京, 日本図書館協会, 2000, 75, 10, 7p.
- 6) デジタル・ライブラリアン研究会『情報化に対応した公共図書館職員の研修の在り方に関する調査』東京, デジタル・ライブラリアン研究会, 2003, 144p.
- 7) 国立国会図書館関西館事業部図書館協力課『図書館職員を対象とする研修の国内状況調査』(図書館調査研究レポート No.5) 精華町(京都府), 国立国会図書館関西館事業部図書館協力課, 2005, 116p.
- 8) 日本システム開発研究所『図書館職員の資格取得及び研修に関する調査研究報告書: 現職者の司書資格取得に関する実態調査: 司書・図書館職員研修の実践事例集』東京, 日本システム開発研究所, 2007, 229p.
- 9) 国立教育政策研究所社会教育実践研究センター『図書館及び図書館司書の実態に関する調査研究報告書: 日本の図書館はどこまで「望ましい基準」に近づいたか』東京, 国立教育政策研究所社会教育実践研究センター, 2004, 126p.
- 10) 以下の1~18の選択肢により調査した。
 - 1 図書館司書専門講座(文部科学省・国立教育政策研究所)
 - 2 図書館地区別研修(文部科学省等)
 - 3 新任図書館長研修(文部科学省等)
 - 4 図書館等職員著作権実務講習会(文化庁)
 - 5 国立国会図書館の研修等
 - 6 全国図書館大会(日本図書館協会等)
 - 7 全国公共図書館研究集会(日本図書館協会等)
 - 8 中堅職員ステップアップ研修(日本図書館協会)
 - 9 児童図書館員養成講座(日本図書館協会)
 - 10 日本図書館協会および同協会の委員会等で行うその他の研修・研究集会等
 - 11 全国7ブロック公共図書館協議会主催の研修等
 - 12 都道府県単位の図書館関連の研修等(県レベルの公共図書館協[議]会・教育委員会・県立図書館等)
 - 13 都道府県内ブロック単位の図書館関連の研修等
 - 14 国立情報学研究所の図書館関連の研修等

- 15 大学の図書館関連の公開講座
 - 16 デジタル・ライブラリアン講習会（デジタル・ライブラリアン研究会）
 - 17 図書館情報学関係研究団体の研究集会等
 - 18 その他の図書館関連の研修等
- 11) 前掲 1), p. 53. (付録 8) 調査票【ア欄 研修の内容】項目により分類した。
- 12) 前掲 1), p. 34-39 を参照。

第2章

公立図書館における職員研修に関する事例

第2章 公立図書館における職員研修に関する事例

平成18(2006)年度実施した実態調査では、データと共に具体的研修事例についてもご回答いただいた。これらの事例は、様々な課題を抱えつつ試行錯誤をしている公立図書館における職員研修の現状を示すものである。第2章では、これらの研修事例の中から特徴的な下記の8館の事例を紹介する。

事例の選定に際しては、研修の体系化、研修テーマ、研修講師、研修形式など調査で浮かび上がってきた様々な課題を念頭に研修事例の抽出を行い、一次候補とした全国11館について追加調査を行った。さらに、これらの館の中から地域及び館規模を考慮し、同趣旨の調査である文部科学省『図書館職員の資格取得及び研修に関する調査研究報告書』の報告の中で紹介されている事例¹⁾とはなるべく重複しないよう下記1～7の7館の事例を選定し、それぞれの館に研修事例の執筆をお願いした。

また指定管理者制度発足以降、図書館運営に同制度を導入する自治体が増加していることから、指定管理者の下での職員研修事例として、北九州市立図書館(平成17(2005)年度から導入)の状況について、竹内比呂也氏(千葉大学文学部准教授・助言者)及び石原編集委員が訪問調査の上、執筆を行った。

- 1 神奈川県立図書館「市町村図書館等職員研修」
(県立図書館と県図書館協会の研修が組み合わせられて県全体として体系化されている例)
- 2 大阪府立中央図書館「大阪府図書館司書セミナー」
(対象をボランティアまで広げ、複数テーマにわたる連続講座を行っている例)
- 3 山口県立山口図書館「図書館新任職員基礎講座」
(新任研修の開催に際し内部講師養成を強く意識している例)
- 4 富山市立図書館「職場(館内)研修」
(複数館を有する市において体系的な研修を行っている例)
- 5 高知県立図書館「いつでも研修」
(市町村立図書館職員を短期で派遣受入れして研修を行っている例)
- 6 宮城県図書館「公立図書館等職員研修会」
(事前課題があるワークショップ形式の研修を行っている例)
- 7 福岡県立図書館「公共図書館等職員参考調査業務研修会」
(ワークショップ形式で主催館職員が講師となって行っている例)
- 8 北九州市立図書館
(指定管理者が運営する図書館における研修の例)

注

- 1) 文部科学省生涯学習政策局社会教育課「5-3. 特徴的な研修事例の詳細把握」『図書館職員の資格取得及び研修に関する調査研究報告書』, 2007.3, p.134~217.
http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/tosho/houkoku/07090599.htm(参照 2008-01-25)

1 神奈川県立図書館及び神奈川県図書館協会が 主催する県内公共図書館職員に対する研修

はじめに

神奈川県立図書館（以下本項では「県立図書館」）では、昭和 59 年に施行された「市町村図書館等職員研修実施要項」（26 ページ参照）に基づき、体系的な研修を行っている。毎年、前年度末に年間計画を立て、年度当初に開催される神奈川県公共図書館館長会議及び協力事業実務担当者会議において県内市町村立図書館に周知を図っている。一方、県立図書館内に事務局を置く神奈川県図書館協会（以下、「神図協」）は、研修委員会を設置し、加盟する公共・大学・専門図書館の職員を対象とする研修会を実施している。県内ブロック毎の研修などもあるが、県内全域の市町村立図書館職員を対象とした研修は、主にこの 2 種類である。

県立図書館主催の研修は、県立図書館職員を

中心とした公共図書館職員が講師となるレファレンス・サービスなど、実務に即した内容であり、施設見学や外部講師による著作権等の研修も含む神図協主催の研修との棲み分けを図っている。表 2.1.1 に平成 18 年度に県立図書館が主催した研修の一覧、表 2.1.2 に神図協が主催した研修の一覧を示した。

1 県立図書館及び県内公共図書館の状況

(1) 県立図書館の概要と県内公共図書館への支援体制

県立図書館（昭和 29 年創立）は、主に社会・人文科学系資料や神奈川県内の郷土資料、視聴覚資料を収集・提供し、利用者の調査・研究活動を支援する「課題解決型リサーチライブラリー」である。自然科学・工学・産業技術系資料

表 2.1.1 県立図書館が主催した平成 18 年度の市町村図書館等職員研修

| | 実施月日・テーマ | 会場 | 講座名 |
|------------------|--------------------------|---------------|--|
| 基礎研修 | 6月7日(水) 図書館概論及び図書館資料論 | 県立図書館 | 図書館概論：図書館の現状と課題 県立図書館の機能と役割（KL-NETの概要含む） 広域情報と市町村図書館への情報提供 館内見学 |
| | 6月15日(木) 図書館サービス論 | 川崎市立 多摩図書館 | 図書館サービス論 カウンターサービスの実際 グループ討議と発表 館内見学 |
| | 6月22日(木) レファレンス基礎 | 県立図書館 | レファレンスとインターネット検索 人文系レファレンスの基礎（実習を含む） 調査相談室見学 |
| 専門研修 （図書館経営） | 7月11日(火) 図書館経営 | 県立図書館 | 図書館経営概論 川崎市立図書館の図書館サービス 藤沢市立図書館の図書館サービス グループ討議と発表 |
| 専門研修 （レファレンス） | 10月5日(木) 人文・社会系レファレンス | 県立図書館 | 法令・判例に関するレファレンス 情報を見極める－新聞・雑誌情報を中心に－ ビジネス支援を中心としたレファレンス 館内見学 |
| | 10月11日(水) 理工系レファレンス | 県立川崎 図書館 | ビジネス支援室の特色ある資料とレファレンスサービス 川崎図書館の理工系雑誌について 理工系レファレンスの実際（演習付） 館内見学 |
| 専門研修 （地域資料） | 12月7日(木) 地域資料 | 県立図書館 | かながわ資料室の概要 かながわ資料室のレファレンス（演習を中心に） レファレンス演習解説 資料保存の考え方と手法－なぜ・どうするか |

を中心に図書館サービスを展開する「科学と産業の情報ライブラリー」県立川崎図書館（昭和33年創立）と共に2館体制で県民や県内市町村立図書館等へのサービスを展開している。県立図書館は、館長、副館長の下、管理部・調査部・資料部・視聴覚部の4部9課により構成されている。平成19年6月1日現在の職員数は99人（常勤職員は54人）、うち71人が司書資格を有している。

市町村立図書館職員への研修は、調査部協力課の研修担当者が中心となって企画・実施している。調査部協力課の主な業務は、図書業務の企画・調整、県内・県外の図書館との連絡・協力、資料の相互貸借、市町村図書館等職員の研修の企画・実施、電子計算組織の運営、神図協や関東地区公共図書館協議会等の団体事務であるが、特に県内の市町村立図書館職員に対する支援は重要な業務と位置づけている。

(2) 県内の公共図書館の状況

神奈川県は東京都に隣接しており、政令指定都市が2、中核市が2と、比較的大規模な市が多い。神奈川県内の公共図書館は、平成19年4月現在で75館である。市については19市の

全市が図書館条例制定図書館を設置しており、町村については、14町村のうち6町が図書館条例制定図書館を設置している。

2 県立図書館が主催する研修

(1) 概要

「市町村図書館等職員研修実施要項」においては、「基礎研修」「専門研修」「受入研修」を実施することを定めており、専門研修では「図書館経営（収集・管理等）・サービス業務、レファレンス業務、地域資料業務等について、講義・実習・事例式で実施する」よう求めている。

研修の受講者は、特に常勤職員に限っていない。市町村立図書館から派遣されているのであれば、非常勤職員であっても、委託先の社員であっても受け入れている。

毎年ほぼ同時期に同じ様な内容で行っているが、開催毎に受講者にアンケートをとって、次年度以降の研修に生かしている。

(2) 基礎研修

基礎研修は、例年3日間の連続講座としている。この研修は、県内市町村立図書館の新任・転任職員を対象としたもので、図書館の勤務が

表 2.1.2 神奈川県図書館協会が主催した平成18年度の職員研修

| | 内 容 | 実施月日 | 会 場 |
|------|--|--------|----------------------|
| 第1回 | 施設見学「国立国会図書館」 | 7月5日 | 国立国会図書館 |
| 第2回 | 施設見学「神奈川大学図書館」 | 7月11日 | 神奈川大学図書館 |
| 第3回 | 「あなたのための図書館を目指して～障害者サービスをはじめよう」 講師 新山順子氏(川崎市立西図書館) | 9月28日 | 神奈川県ライオンセンター |
| 第4回 | 児童サービス「子どもと本をむすぶー児童サービスを考える」 講師 杉浦弘美氏(横浜市中央図書館) | 9月29日 | 横浜市中央図書館 |
| 第5回 | 「図書館と著作権—31条運用のガイドラインについて」 講師 酒川玲子氏(日本図書館協会) | 10月19日 | 横浜市中央図書館 |
| 第6回 | 「MoogaOne—作れる・使えるウェブページ」 講師 松山龍彦氏(国際基督教大学図書館) | 11月7日 | 関東学院大学 関内メディアセンター |
| 第7回 | 「図書館と危機管理—人的トラブルを未然に防ぐために」 (第8回図書館総合展フォーラム) 講師 立石貴子氏(ヨコハマグランド・インターコンチネンタルホテル研修支配人) | 11月21日 | パシフィコ横浜 |
| 第8回 | 「ユニークな書店・ジュンク堂から新しい図書館を探ろう」 講師 福嶋聡氏(ジュンク堂書店池袋本店副社長) | 12月7日 | 県立川崎図書館 |
| 第9回 | 施設見学「寒川総合図書館」 | 1月17日 | 寒川総合図書館 |
| 第10回 | 児童サービス「紹介文の作り方」 講師 大井むつみ氏(東京家政大学非常勤講師) | 1月24日 | 横浜市中央図書館 |
| 第11回 | 児童サービス「手ぶくろ人形を作ろう」 講師 臼井啓子氏(ちくちく手づくりの会) | 3月1日 | 横須賀市立 児童図書館 |

初めてである職員が公共図書館の活動や県立図書館の役割について理解できるように組み立てている。時期は、年度のできるだけ早い時期に実施できるよう、前年度から講師やテーマを設定し、早めに募集するよう心がけている。例年、1日目は図書館に関する概論的な講義とし、図書館資料論や県立図書館の役割・県内図書館のネットワークについても解説している。後の2日のうち1日は県内の市町村立図書館で開催し、当該図書館の職員による図書館サービス論と、会場となる図書館の見学、最後の1日はレファレンス・サービスの基礎に充てている。

(3) 専門研修

専門研修として、図書館経営、レファレンス・サービス、地域資料をテーマとした研修を行っている。

ア 図書館経営に関する専門研修

図書館経営に関する専門研修の内容は、平成17年度が図書館評価、児童に対するサービスや大学との連携に積極的に取り組んでいる市立図書館の事例、平成18年度が県立図書館、窓口委託を導入した市立図書館、司書資格を有する非常勤職員を活用する市立図書館の3人の館長の経営論、平成19年度が市立図書館のファンドレイジング（資金調達）、新館建設に携わった県立図書館職員による講義等であった。

イ レファレンス・サービスに関する専門研修

神奈川県には、横浜と川崎に県立図書館があり、人文・社会系資料と理工学系資料を提供しているが、レファレンス・サービスもそれぞれの内容に沿ったものが多い。専門研修で行うレファレンス・サービスの講義は、両館職員による、人文・社会系レファレンスと理工系レファレンスをテーマとするものになっている。

平成18年度の人文・社会系レファレンスでは、「法令・判例に関するレファレンス」、「情報を見極める－新聞・雑誌情報を中心に」、「ビジネス支援を中心としたレファレンス」であった。

理工系レファレンスでは、会場を県立川崎図書館に移し、「ビジネス支援室の特色ある資料とレファレンスサービス」、「川崎図書館の理工系雑誌について」、「理工系レファレンスの実際」の内容の講義を行った。「理工系レファレンスの実際」では実際に川崎図書館の資料を使っての演習を行った。市町村立図書館では理工系レファレンスの経験が比較的小さいため、特許や規格に関する調査等を含む理工系レファレンスの講義は特に高い評価を受けている。

平成19年度も前年度と同様に県立図書館と県立川崎図書館において、研修を実施した。主な内容は、新聞や美術作品の調べ方、理工系レファレンスの実際であった。

ウ 地域資料に関する専門研修

県立図書館には「かながわ資料室」があり、神奈川県内の地域資料を提供している。地域資料に関する専門研修では、神奈川県に関する資料やレファレンス・サービス、資料保存といった内容の研修を行っている。

平成18年度の研修では、「かながわ資料室の概要」、「かながわ資料室のレファレンス（演習を中心に）」、「資料保存の考え方と手法－なぜ・どうするか」、平成19年度の研修では、「かながわ資料室の概要」について解説した後、「神奈川の近世地誌について」講義した。例年好評である資料保存についても、解説した。近年、市町村立図書館職員が減少し、非専門職員化や自治体内での短期異動などの傾向が進み、地域資料を熟知した担当者や専門職員が育ちにくくなっている。地域資料に関する研修は今後ますます必要性が増してくるだろう。

(4) 受入研修

市町村から依頼された職員について一定期間の実務研修を行うものである。これまで毎年1人程度、レファレンスを中心とした研修を行っている。広く宣伝をしていないため、あまり実施していないが、今後は市町村からの依頼があれば拡充していきたいと考えている。

(5) 研修講師

市町村図書館等職員研修は、講師謝金を予算化していないこともあり、講師は県立両館及び市町村立図書館の職員である。

県立図書館の職員は、研修のリハーサルを兼ねて館内職員対象の「ミニレクチャー」を行っている。これは、法律関係のレファレンス・サービス、といったテーマについて研究し講義を行うもので、資料作成やプレゼンテーションのトレーニングともなっている。同時に、館内職員はそのテーマについての知識を深めることができる。講師となる職員と受講する職員の双方にとってメリットがあると考えている。

(6) 数値目標の設定

当館では、平成 17 年度から図書館活動の数値目標を設定している。目標項目の 1 つに「市町村立図書館職員等研修参加者数」があり、平成 19 年度の場合、前年度より 2% 増を目指している。平成 18 年度は、それまで毎年参加者数が減少していたため、前年度並みの目標を立てたが、達成率は 156.4% と目標を大きく上回った。テーマに工夫をしたこと、早くから募集をかけたことが、参加者増の理由であると考えている。

数値目標には他に、「職員研究活動及び成果発信件数」がある。これは、研修等の講師回数や、雑誌等の論文執筆の件数を合計するもので、「話して書ける図書館員」を目指すものである。平成 18 年度は事業部門職員 1 人当たり年間 1 講師或いは執筆を目標としたが、211.1% の達成率であった。

3 神奈川県図書館協会が主催する研修会

神図協は、神奈川県内の公共・大学・専門図書館の計 129 館（平成 19 年 4 月現在）が加盟する組織である。会員館の職員を対象とした研修会は、同協会の主要事業の一つである。研修会の企画実施は、川崎市立中原図書館長を委員長とする研修委員会によって行われている。県立両館の職員も委員となっており、県立図書館

が主催する研修と内容や時期が重ならないよう調整している。委員は委員長を含めて 15 人（平成 19 年度は 1 人欠員）であり、公共・大学・専門図書館職員が委員となっている。

研修会の内容は新しく建設された図書館などの施設見学、児童サービスや著作権、PRなどをテーマとした講義など、県立図書館の研修とは重ならないものを選んでいく。講師謝金が予算化されているため、大学の教員など外部講師に依頼することも多い。また、毎年秋にパシフィコ横浜で開催される図書館総合展の神図協主催フォーラムも研修委員会が運営している。

受講対象者は、神図協加盟館の職員としており、常勤・非常勤かは問わない。また、委託先企業の社員であっても、図書館が派遣する場合は受け入れている。

4 体系的な研修のメリットと課題

県単位の研修が体系的に行われているため、市町村立図書館は計画的に職員を受講させることができる。これが体系的な研修の最大のメリットであるだろう。年度当初に年間計画が示されるため、受講計画が立てやすいと考えられる。

課題は、体系的な研修であるにも関わらず、体系的に受講することが難しいことである。理由としては、派遣する図書館に十分な旅費が確保できないこと、行政職員や非常勤職員が増加したため、継続的に図書館業務を行う職員が減少したことが挙げられる。今後もこの傾向が更に進むと考えられることから、出張研修やインターネット経由での通信講座など、新たな方法を模索している。

(神奈川県立図書館 石原 眞理)

市町村図書館等職員研修実施要項

(趣旨)

第1条 この要項は、市町村図書館等職員に対する研修の実施に関し、必要な事項を定める。

(種類)

第2条 研修の種類は、次のとおりとする。

- (1) 基礎研修
- (2) 専門研修
- (3) 受入研修

(対象)

第3条 研修の対象は、市町村立図書館及び公民館等図書室並びにその他類似施設の職員とする。

- (1) 基礎研修は、原則として実務経験3年以内の職員について実施する。
- (2) 専門研修は、図書館業務について相当程度の経験を有する職員について実施する。
- (3) 受入研修は、県立図書館における一定期間の実務研修を市町村から依頼された職員について実施する。

(実施回数及び期間)

第4条 研修の回数および期間は、原則として次のとおりとする。

- (1) 基礎研修は、年数回、各1～2日間とする。
- (2) 専門研修は、業務別に年1回、1～2日間とする。
- (3) 受入研修の期間は、依頼市町村と協議して定める。

(内容)

第5条 研修の内容は、次のとおりとする。

- (1) 基礎研修は、収集・整理、閲覧・貸出、レファレンス等について、講義・実習・事例式で実施する。
- (2) 専門研修は、図書館経営（収集・管理等）・サービス業務、レファレンス業務、地域資料業務等について、講義・実習・事例式で実施する。
- (3) 受入研修の内容は、依頼市町村と協議して決める。

(研修計画)

第6条 この研修の実施については、市町村図書館等職員研修実施計画を作成する。

(その他)

第7条 この要項に定めのない事項については、別に定める。

附則

この要項は、昭和59年4月1日から施行する。

2 市町村図書館職員向け研修「大阪府図書館司書セミナー」

1 はじめに

(1) 大阪府立中央図書館の概要

大阪府立図書館は中央図書館・中之島図書館の2館体制をとっている。中之島図書館は明治37年開館の100年以上の歴史を持っており、長らく大阪の図書館の中心的存在であった。平成8年より大阪資料・古典籍中心のサービスに転じ、平成16年度からはこれに加えてビジネス支援も柱に据えてサービスを展開している。

中央図書館は平成8年5月に「生涯学習時代の大型図書館」として開館した。

南北に長い大阪府の中ほどに位置しており、車での運行は問題ないが、南北方向に鉄道の便がないために府内各地域から電車で来館するにはあまり便利な場所とは言えない。

地上4階、地下2階の建物で、床面積30,770㎡、蔵書数約170万冊(平成18年度末)、閲覧席は840席。平成18年度実績は、個人貸出約95万冊(内小学生以下への貸出15.5千冊)、府内公立図書館への協力貸出6万冊、協力レファレンスは230件であった。

職員数は72名。組織は館長・副館長の下、総務課と司書部があり、司書部は情報システム担当の2人を除いて全員司書(56名)である。

研修は司書部企画協力課振興係が担当している。職員数は5人(司書3+情報システム担当2)。府内図書館振興と図書館電算システム担当の係で、府内図書館員向け・館内職員向け・府民向け研修の他、展示、ホームページの管理、イベントの開催、図書館実習や視察の受け入れ、関連団体の事務局、また府立両館の電算システムや横断検索システム等の管理運営の仕事を行っている。

(2) 大阪府内公立図書館等の概要

府内の自治体数は43。この内、図書館設置自治体は36で設置率は84%である。未設置市町村には公民館や生涯学習センターの図書室を対

象に協力業務を行っている。

「平成の大合併」で合併した自治体は1町のみ。もともと図書館が設置されていた自治体であったので、府内の設置率は合併後も変わらない。

図書館数は139館である。

平成15年から19年の5年間に図書館数は5館増えたが、正規職員数については1市を除いて府全体では15%減(1市のみ27%増)。平成19年度の司書率は74%である。

2 「大阪府図書館司書セミナー」の概要

(1) 経過

「司書セミナー」は平成9年度に「大阪府図書館職員研修」としてスタート。平成13年度に「大阪府図書館司書セミナー」と名称変更し、16年度から募集対象を図書館職員に加えて図書館ボランティア等にも広げた。毎回数名の参加がある。

図書館ボランティアにまで対象を広げたのは、活発な図書館活動は、職員のみならずボランティアの方の支援の力も大きく寄与しているので、大阪の図書館活性化のためにはボランティアの方のスキルアップも重要な要素であると考えたからである。実際、ボランティア側からも研修の機会を望む声がそれまでのアンケート調査などで挙がっていた。

(2) 平成18年度の研修内容について

平成18年度は7回の研修を行った。会場は初年度から毎回、当館の72名収容の会議室で行っている。

時間は、18年度は全て13:30～17:00までとした。

ア 第1回目 9月22日(金)

講師：鳥取県自治研修所長 齋藤明彦氏

テーマ：「鳥取県の図書館政策—予算の獲得と行政との交渉」

鳥取県立図書館長時代に「地域に役に立つと認められる図書館」「教育機関の枠を超えた情報提供機関」への改革に向けて様々な機関・団体などと協力した事業例を紹介して下さった。また、財政課でのご経験に基づいた予算獲得への対行政戦略についてなど、図書館政策の全体像から実務的なポイントまで、具体的かつ分かりやすくご説明いただいた。

イ 第2回目 9月29日(金)

講師：兵庫県立図書館 福本悟氏

テーマ：「学校からみた公共図書館の児童サービス」

教職員のご経験から学校・子どもたちの現状を具体的に語られ、公共図書館の児童サービスの充実について学校流に考える機会となった。まずは教師に図書館の役立ち感をアピールすること。「子どもたちのため」という目的を共有し、学校との連携で共に成長できる関係を築く事が重要と指摘された。

ウ 第3回目 10月6日(金)

講師：東近江市立能登川図書館長 才津原哲弘氏

テーマ：「図書館サービスのPR－能登川図書館のホスピタリティ」

「図書館は魂を癒す所」ということを本気で考えた図書館づくり。そんな図書館の働きを地域、学校、自治体へと伝えるあたたかいPR活動を紹介された。利用者一人一人の顔が見える、声が聞こえる接し方がホスピタリティであり、図書館の場を通じて本と人、人と人との繋がりを深めていくことの大切さを説かれた。

エ 第4回目 10月13日(金)

講師：京都南病院図書室 山室眞知子氏

テーマ：「医学・健康情報提供サービス－京都南病院の現状と公共図書館への期待」

病院スタッフ、患者、一般市民に医療情報提供を実践する病院図書室での司書業務について、具体的な話をもとに、公共図書館でできる医学・健康図書の選書・分類・配架など取り組

みへのポイントを示された。医学系図書館は専門書収集、公共図書館は入院患者への読書サービスを、など連携への期待を語られた。

オ 第5回目 12月1日(金)

講師：大阪国際児童文学館 土居安子氏
箕面市立豊川南小学校図書館 右田ユミ氏

テーマ：ブックトークその意義と役割

子どもに本を手にとってもらうため、一つのテーマで異なる視点から様々な本を関連づけて紹介するブックトーク。講師二人が実演後、構成・紹介の手法を明確に説明された。その後の参加者のグループ討議は学校・ボランティアの関わりと役割を考える機会ともなった。

この講演に先立ち、大阪府教育委員会地域教育振興課社会教育主事の伊藤雅司氏から、市町村子ども読書活動推進計画の策定について、話があった。各市町村での策定状況を報告、現在検討中の17市町村に向け、計画の有効性の事例（予算獲得、学校や他機関との連携実現など）を示し、策定への働きかけを行った。

カ 第6回目 12月8日(金)

講師：実践女子大学図書館 伊藤民雄氏

テーマ：「インターネットで文献検索－無料サイト活用術」

『インターネットで文献検索』の著者を講師に迎え、情報検索に有効なWebサイトの活用例をご紹介いただいた。また、的確なレファレンス・サービス提供について体系的な解説をしていただき、今後の図書館員のさらなる資質向上につながる充実した講義内容となった。

キ 第7回目 12月15日(金)

講師：東京都立中央図書館 真野節雄氏

テーマ：「図書館資料を保存する－防ぐこと・治すことの基礎知識」

内容：日本図書館協会資料保存委員会で『防ぐ技術・治す技術－紙資料保存マニュアル』編集にも携わった真野氏から、傷めないための対応、傷んだときの対応を解説と実演でわかりやすくご説明いただいた。

(3) 研修への評価

全回の延べ参加者数は 433 名。毎回アンケートをとった。回収率は 69%。研修が早めに終わると回収率が高くなり、長引くと低くなるため、回収率は内容の評価には繋がらない。

7回のアンケート全体をまとめた結果では、テーマについては、「とてもよかった・よかった」が 93%。「ふつう・その他」が 7%。

講師については、「適切だった」が 85%。「ふつう」が 14%。「適切でない・その他」が 1%。

講師の話の分かりやすさは、「分かりやすかった」が 80%。「ふつう」が 18%。「分かりにくい・その他」が 2%。

仕事の上で参考になったかは、「とても参考になった・参考になった」が 97%。「参考にならない・その他」が 3%であった。

全体に、研修を受けてよかった、得るものがあったという評価をいただいているようである。

研修は毎年、実用的な内容、明日からでもすぐに使えるノウハウが盛り込まれたものが喜ばれる。また講師の現場仕事への熱意がひしひしと感じられると刺激を受けることができ、評価が高い。逆に理論的なものは「とてもよかった」より「よかった」の方が多くなってしまいう傾向がある。

3 講師とテーマの選定 キーワードは「旬」

「司書セミナー」は毎年、6～7回の研修を、秋から冬にかけて行っている。企画は前年度の3月までには大体の骨組みを作っておくが、本格的に準備を始めるのは新年度になってからである。決まった手順はなく、「面白そうだ」と思われる講師やテーマを日常的にピックアップしておき、最終的に謝礼と旅費の配分を考えつつ、東京方面などから招聘できる講師の数の見当をつけて、調整する。

選定のキーワードは「旬のテーマ」。図書館雑誌などに掲載された論文や新しく出た本、他機関

の講演会などをチェック。また、講師から更にまた他の人をご紹介いただくなど、人と人との繋がりで広がっていくこともある。アンケートに「希望する講師やテーマ」を書いてもらっているのもこれも参考にしている。大阪の公立図書館の現状と課題を考えながら、これからの運営やサービス展開に参考となりそうなテーマを、なるべく多様なメニューになるよう心がけて選定している。

4 他の研修との関連について

当館で府内図書館員向けに毎年開催している研修としては、他に「参考業務実務研修」と「児童奉仕実務研修」がある。共に大阪公共図書館協会から依頼されて開催しているもので、前者は昭和 49 年度から開始。当館のレファレンス担当の職員が講師となって実習を行っている。長い歴史の中でやり方は変わってきているが、現在は数コース作り、内容によって対象を「概ねカウンター経験年数5年未満」「同3年以上」「経験年不問」に分けている。

後者は、大阪府立国際児童文学館と当館が協力して企画運営しており、外部講師を招聘して研修を行っている。この研修は全3回で、応募は全回通して参加可能なことを条件としている。各年の内容により募集時の経験年数の設定が異なり、平成 18 年度は「公共図書館のボランティア支援を考える」というテーマで経験年数5年程度の人、平成 19 年度は「図書館でのおはなし会のあり方を考える」というテーマで経験年数2年以上の人とした。

この研修は平成 16 年度から開始したもので、これは「司書セミナー」において「実務」に重きを置いた研修に対する要望が強いことから開催することとなったものである。この研修についての詳細は文部科学省の『図書館職員の資格取得及び研修に関する調査研究報告書(平成 19 年 3 月)』をご参照いただきたい。

5 課題

(1) 「司書セミナー」について

ア 参加者について

全回参加された受講生には修了証を発行している。平成16年度には4人、17年度には7人(内2人は当館職員) 該当者がいたが、18年度は1人、しかも図書館職員ではなく住民の方であった。今年度はとうとう該当者なしとなった。

よく参加される館と参加の少ない館はいつも一定していて、これは「司書セミナー」に限らず研修全般に共通している。必ずしも職員数の多い所がたくさん参加するというわけでもない。館としての研修に対する位置づけの違いなのかもしれない。

「司書セミナー」は開催案内の通知だけでいつもある程度の参加数があるため、特に意図的に強く参加を呼びかけるといった努力は今のところ行っていない。今後は参加の少ない館に働きかけて、全ての館に職員のスキルアップの重要性を認識してもらい、府内全ての図書館員が学ぶ場として定着させていきたい。

イ 研修の仕方について

研修の形は、講師の講演を聞くというものが多く、ワークショップなどの参加型のものも今後は増やしていく必要があると思っている。今年度は事前課題の出された研修が2つあったが、受講生は研修の内容に入っていくやすく、また事前課題についてのコメントがあるため緊張感もあり、参加者の評価は高かった。ただし、講師には事前に相当の時間を割いていただく必要があり、また事務局も事前課題の回収や未提出者への督促など、事務量がかなり増える。充実した中身の濃い研修を設定するには、設定するほうの力量も問われる。

(2) 研修の体系化について

当館では先に触れた「参考業務実務研修」で経験年数による内容の違いを多少は設けているが、特に体系立てて「初任者研修」「中堅研修」といった研修を行っていない。これは当館職員対象の研修でも同様である。図書館の多様なサービス

の基本となる知識やノウハウを身につける基本的な研修、更にそこから新たな展望を持ってサービスを展開できる力をつけるレベルアップの研修など、はっきりと段階を示して体系を組み立て、館員を研修に派遣する管理者、あるいは研修受講者自らが見通しを持って受講計画を立てられるような研修を設定する必要もあるのではないかと考えている。

6 むすび

「これからの図書館の在り方検討協力者会議」や図書館法改正の論議の中など様々な場で研修の必要性が検討されている。国立国会図書館や国立教育政策研究所、国際子ども図書館等主催の研修などは開催地が東京に集中していて少数の人しか受講することができない。関西には国立国会図書館関西館があり、また日本図書館協会のステップアップ研修の大阪での開催が検討されているなど他の地域に比べれば恵まれてはいる。しかし講師候補はやはり関東に多く、予算の許す範囲での招聘となる。それがまた、関西圏の講師候補者の発掘と養成になっている面もある。研修は、受講する側だけではなく、企画運営し、また講師となる側のステップアップの場ともなる。他地域の研修にも触れる機会を設けるなど、研修そのものをステップアップさせていく研修も欲しいところである。

(大阪府立中央図書館 企画協力課
池内美和子)

3 山口県における図書館新任職員研修

1 山口県内の図書館事情

(1) 山口県立山口図書館の職員体勢

平成19年度の山口県立山口図書館（以下本項では「県立」）の組織は、館長を筆頭に2名の副館長（内1名は企画振興課長を兼務）の元に、次の組織構成となっている。

- ・総務課（課長、主任主事1名、主事3名、嘱託1名）
- ・企画振興課（課長、主査1名、主任1名）
- ・資料情報課（課長）

資料情報班：主査3名、司書3名
嘱託2名、臨時1名

郷土資料班：主査3名

- ・事業推進課（課長）

地域協力班：主査3名、主任1名

※内2名は、点字図書館兼務

こども読書推進班：主査1名

主任1名、司書1名

以上31名体勢の内、正規職員は27名であり、その内の司書有資格者は21名で司書率78%である。また、嘱託・臨時職員4名は全員が司書資格を有している。

(2) 県内公共図書館の現況

平成14年4月当時は56市町村の自治体があったが、平成19年4月現在の自治体数は22市町と減少した。その内で公共図書館のある自治体は20市町で、50館（分館・分室の5館を含む）ある。この50館の職員（兼任・非正規を含む）総数は398.1名いる。

合併が始まる直前の平成14年度当初の数値を比較すれば、46館の職員（兼任・非正規を含む）総数は337.6名いた。専任職員に関する5年間の司書率の変化は、表2.3.1のとおりである。

また、この5年間に、正規職員の司書有資格率が2%落ち、非正規職員は8%上昇した。そして、正規職員率が41.8%から38.4%となり3.4%下落している。

表 2.3.1 市町村立職員数の変化

| | 館数 (館) | 専任 職員数 | | 司書 司書内訳 | |
|-----|-----------|--------|-------|---------|----|
| | | (人) | (人) | (%) | |
| 平14 | 46 | 正規 | 130 | 59 | 45 |
| | | 非正規 | 180.6 | 79.9 | 44 |
| 平19 | 50 | 正規 | 139 | 60 | 43 |
| | | 非正規 | 223 | 115.8 | 52 |

※この場合の「専任」は「兼任」職員ではないという意味。

※日本図書館協会に準じ、年間実労働時間の合計が1,500時間で1人として換算。

2 「図書館新任職員基礎講座」の概要

(1) 経緯

従来より市町村図書館から希望の強かった新任職員の合同研修会を、平成13年度から開始した。予算措置のないまま開始した事業であり、当初から県立を会場とし、県立職員が講師を務めることとなった。

開催時期は、新任職員が着任して間もない新年度のできるだけ早い時期（1～2か月後）に実施している。各市町村図書館で新任職員のための研修を実施することが困難であり、県立図書館で一括して行えば、ある程度の体系的研修や全国動向を知ることができるというメリットがある。また、県内の新任職員同志や県立図書館職員との人的ネットワークの手掛かりを得ることも期待されている。

(2) 講座の概要

講座の企画は事業推進課で行い、講師分担は司書が当該年度の業務担当ごとに受け持っている。平成19年度は、1日の講義時間を従来よりも30分長くとり、全3日間で13時間30分とし、次のとおり実施した。

ア 趣旨・目的

新規採用及び異動等により新たに図書館へ配属された職員を対象として、公共図書館の社会的役割・使命についての理解を深め、円滑に職務遂行が図れるよう図書館職員として必要な基礎的事項の修得を目指す。

イ 日程及び内容

第1回(5月18日) 受講者21名

- ・「公立図書館の必要性和その役割」(110分)
- ・「図書の選書・発注・目録・配架・蔵書更新」(45分)
- ・「逐次刊行物の収集・整理・保存」(45分)
- ・「郷土資料の収集・整理・保存」(55分)
- ・質疑応答(10分)

第2回(6月1日) 受講者21名

- ・「児童サービスについて」(120分)
- ・「図書館サービスのポイント」(90分)
- ・「図書館サービスと著作権」(50分)
- ・質疑応答(10分)

第3回(6月8日) 受講者18名

- ・「ネットワークと図書館協力」(120分)
- ・「サイボウズの利用法について」(45分)
- ・「Libstaffと図書館協力」(55分)
- ・「質疑応答」(30分)(回答者:副館長兼企画振興課長、資料情報課長、事業推進課長の各業務課長が担当)
- ・館内見学(20分)

申込者数は24名で、受講者数の延べ人数は60名であった。合併直前の平成14年度の申込者数29名で、職員数自体は増加しているが、年々受講者数は減少傾向にある。

ウ 留意点

新任職員講座で心がけていることは、短時間の内に、図書館の全体像をおぼろげにでも掴めるようなプログラムを組むことである。資料組織の基礎、多様なサービスとその手法、図書館の社会的責任、図書館を取り巻く社会環境の動向、関連組織の紹介並びに利用法などいずれも深くは立ち入れないが、理念的なものから技術的なものまでを幅広く説明している。さらに深く学ぶための参考資料等の紹介も欠かせない。しかし、基本的には図書館の重要性を認識してもらうことが要である。

困難な点は、受講対象者を一視同仁に扱えないことである。年齢幅の大きさ、司書資格の有無、正規・非正規の身分的な差、経験や

関心の差、求める内容(即効的技術か基本的な理念)の差が大きい。これらのことから、講師担当者には、専門用語には平易な言葉で説明をほどこし、広がりのある内容となるような工夫を指示している。

(3) 他の県立主催研修会との比較

県立が主催するその外の研修会には、秋に開催する「公立図書館職員等専門講習会」がある。この講習会も、平成13年度から開始し、僅かだが外部講師を招聘できる予算措置(平成19年度は75千円)がある。受講対象者は公共図書館の中堅職員であり、ほかにも大学図書館職員や山口県図書館協会個人会員で関心がある者なら参加の案内もしている。

この研修会も、興味のある講義のみを選択的に受講はできるが、修了書等の発行は一切していない。最近では、全科目を通して履修する受講者数は減少している。

ア 公立図書館職員等専門講習会の内容

平成19年度は全4回行い、申込者総数(県立図書館職員を除き)は74名である。年度によって波があるものの、全体的に受講者数は減少傾向といえる。

第1回(9月21日) 23名

- ・「図書館の自由を考える～事例とその対処法～」(120分) 内部講師
- ・「図書館の資料選択 実践篇」(150分) 内部講師

第2回(10月19日) 30名

- ・「国立情報学研究所の使い方」(120分) 外部講師
- ・「国立国会図書館の活用法～レファレンス協同データベースを中心に～」(150分) 外部講師

第3回(11月9日) 21名

- ・「公共図書館の障害者サービスとは何か、対象となる利用者」(120分) 外部講師
- ・「障害者サービスの具体的実施方法と事例紹介」(150分) 外部講師

第4回(12月7日) 37名

- ・「基本的な郷土資料の紹介 ～文献解題及び利用法～」(120分) 内部講師
- ・「資料保存と図書の補修」(150分) 内部講師

イ 比較

- ① 受講申込者数は、対象者を新任に限定している新任講座の方が少ないのは当然である。その分、会場づくりや実技指導などで自由度がもてるし、うち解けて濃密な研修が可能となる。
- ② テーマ選定については、新任講座は短期日程の中で図書館の全体像を示すために網羅性が求められるので、内容的な深まりは期待できない。一方の中堅職員を対象とする専門講習会は、現代的課題を取り上げたり、テーマ選定の自由度が大きい。受講者等からのアンケート結果等から、次年度のテーマ・講師候補・受けたい講義案を参考にしている。因みに、平成19年度は丸一日をとって以前から希望があった「障害者サービス」を開講することができた。
- ③ 新任講座は、予算措置されていないので外部講師の招聘ができない。しかし、県立図書館職員同士なので企画担当者と講師の打合せが日常可能となり、方向性の乖離は少ない。
- ④ 新任講座は、新任者にいち早く図書館への理解を深めるという目的があるため、年度替わりから2か月以内の開催となる。そのため、県立の新担当者に講師を依頼する際、準備期間が少ない、或いは資料づくりが間に合わないという苦言を呈されることもある。
- ⑤ 新任講座では、質疑応答の時間を最終日に30分と長めに取っている。質問に応える職員は各業務の3名の課長で、日常業務の多様な質問を受け付けている。

3 県立職員の講師養成とその評価

県立職員は、職業柄のせいか小さな声の職

員が多く、折角の内容が十分に伝わらないこともあった。このような反省から、特に若い職員に対して、講師の意味合いや意識改革を事前に注意喚起をするようにしている。次にその注意点の一部を紹介する。

【心構え】

- ・講師は「受講者の貴重な時間を預かる」「公費が使われる」ことを充分認識しておくこと。
- ・講師の責任範囲は講義当日だけでなく、事前の資料作成から質問回答までであること。
- ・研修会は、講師の自己満足の場ではなく、受講者のための場であること。
- ・困難な質問等を受けたとき、謙虚に受け止め、その場凌ぎの回答はせず、十分な調査後に回答すること。

【内容】

- ・受講者が一つでも「役立つ」「活かせる」「考えさせる」講義内容に努めること。
- ・研修企画者の意図を理解し、講義すること。
- ・比喩的表現を用いるなど、受講者の理解が深まるように工夫すること。
- ・研修会の事前には、何度か模擬的講義を行い、内容点検・時間配分を確認すること。
- ・話す内容等はノート化しておくこと。

【話し方】

- ・発声練習は2週間前から開始すること。
(マイク無しでも受講者へ明確に声が伝わるように、腹式呼吸法による発声練習や話すスピードなどを確認する)
- ・発声時は、下を向いたり、口を手で塞いだり、後ろ向き(板書)の姿勢で話さないこと。(その場合は意識的に大声を出すこと)
- ・同じ接続詞を多用しないこと。
- ・「馴れ馴れしい」話し方は厳禁。
- ・重要事項やポイントは、2度以上話すこと。
- ・冗談や脱線は話術上認められるが、一部の人でしか理解できない話題は避けること。
- ・受講者を飽きさせない工夫をすること。(グループ討議などの講義方式等を検討する)
- ・専門用語は用いても良いが、分かりやすく

説明すること。

- ・自身の話し方のスタイルを早く知ること。
- ・話すときの視線は、会場全体を見渡すこと。
(数人の受講者の目を順番に見るなど)

【その他】

- ・口頭説明が困難なときは、板書をする事。
- ・複数者で講義を行うとき、役割分担を明確にし、相互補完すること。
- ・製本補修などの実技を伴う場合は、手元が確実に見えるように工夫すること。
- ・「レジュメ」「配布資料」「Power Point」等は、重要なプレゼンテーション手段であり、手抜き資料の作成は厳禁。参考資料の紹介をするなど、受講者への便宜を図り、分かりやすいレジュメ等を作成すること。
- ・著作権には留意すること。(図版等を使う場合は、引用・出典等を明示するなど)

4 今後の課題

アンケートや日頃の対話などから、市町立職員の要望として「外部講師も良いが、県立職員自らが研修会講師をして欲しい」という希望があることが分かった。理由は、「親しみを持っている」「県立との人的ネットワークを強くしたい」「図書館現場や県内の動向を良く知っている」などである。

(1) 問題点(課題)

市町立職員からの研修機会への参加要望が強いが、受講者の参加率は年々逡減している。緊縮財政の影響もあるだろうが、県立職員が出向くなど、早急に対策を講ずる必要がある。

新任講座に限定すれば、司書資格者もいれば図書館に関心の薄い職員もいる。そうした、経験幅の大ききなかで、より効果的な研修を工夫する必要がある。

3日間という短い日程で、多岐にわたる図書館の業務を伝えることは至難の業である。特に若い職員には、即効性のある技術主体の話望む傾向があり、原理原則的な話を敬遠する向きが気にかかる。

(2) 講師として養成するには

特に、初めて講師をする場合は、事前に講義方法や内容等を企画者や上司等が充分確認する必要がある。また、企画担当者や上司は、必ず研修現場に立ち会い、講師の講義内容の印象や評価等を本人へ伝えることは重要である。そうして、足りなかった面を本人が自覚し、改善しながら各自の個性にあった講師としての能力を養成する。いずれにしても、日頃から、不特定の人前で分かりやすく大きな声で話す訓練は欠かせない。

(3) 県立職員を講師にするメリット

講師指名すれば、発表(表現)せざるを得ないため、いやが上にも自ら学習することになる。若いときから講師という課題を与えると、県立職員としての自覚、責任、自信をもち、業務への取り組み意識が積極的になる。

一方、受講者からみれば、研修機会を通じて、県立図書館職員と近づけるので好評である。研修機会は知識の習得だけでなく、人的ネットワーク形成の足掛かりとなる。

(4) 今後の改善点

以前から、研修会を県内各地で開催して欲しいという要望が多く、県立職員が講師となれば各地で研修会が開催できる。

講師としての質を高めるためには、日常的に職員間で切磋琢磨できる発表機会を作る必要がある。同時に客観的な評価ができるチェックシートなどを作成する必要もある。

現在は、事務分掌上の講師分担をしている。しかし、将来的には、各職員の担当専門分野が身につくように組織的、体系的、計画的な養成をする必要がある。各職員の関心や興味を中心に配慮して、各人が複数部門(資料組織、図書館経営、各サービス、諸語学、法制度、情報システム、分野別資料論、情報検索、書誌学など)の専門家となるように支援することが肝要である。

(山口県立山口図書館 事業推進課
上野善信)

4 富山市立図書館職場（館内）研修

1 図書館の組織と職員数

富山市立図書館は本館 1、地域館 6、分館 17、図書サービスコーナー 1、自動車文庫 3 台により図書館サービス網を形成している。このうち地域館と 2 分館は平成 17 年度の市町村合併により加わった分である。

職員数は平成 16 年度が 52 人（正規 32 人、嘱託 20 人）、合併した 17 年度には 85 人（正規 43 人、定数外 42 人）となった。職員のうち司書資格を持つ者は 16 年度が 49 人、17 年度は 60 人である。

図書館の組織は本館に管理係（正規 3 人、非常勤 1 人）、館内奉仕係（正規 5 人、嘱託 2 人）、館外奉仕係（正規 2 人、嘱託 2 人、自動車文庫運行は業務委託）、児童奉仕係（正規 3 人、嘱託 2 人）、各分館に正規 1 人、嘱託 1 人、地域館はおおむね各 4 人（うち正規は 2 人ないし 3 人）という構成である。

富山市では管理系の 3 人および地域館の 3 人を除く正規職員は司書有資格者であり、図書館に配属される新規採用も司書有資格者である。すなわち、司書職制をとっているわけである。

合併以前から 5 月を除く毎月第 1 木曜日を整理休館日とし、そのうちの半日を職員研修に当てていた。合併後も研修の時間は同様であるが、合併による 7 市町村の図書館を一体的に運営してゆくため、ますます研修の必要性が増大した。

2 研修の考え方

職員の 70%以上が司書資格を持つ者であるが、4 年制大学の司書専攻課程で司書資格を取得した者ばかりではない。司書講座や通信教育で司書資格を取得した者もあり、司書としての基礎知識や習熟度も様々である。

また、図書館で働くときに司書資格だけでは

不十分であることは周知のとおりである。次々出版される図書や社会の変化に対応した知識が要求される。この十数年は I T 活用能力、ウェブ時代を生き抜く能力が要求されるようになった。

専門職の集団として職能を発揮するためには、組織的な研修活動により職員全体のレベルアップを図らなければならない。それには職員一人一人の努力に待つだけでなく、図書館として組織的・継続的に職員の資質向上のための研修を行うことがきわめて有効と考えている。

また、研修は図書館の存続と発展のために行うものであると同時に、職員が自分の仕事に価値と充実感を持つためのものであるという一面もある。

職員ひとりひとりが何らかの専門分野の研究ないし学習を継続的に行うことで、自分の仕事に価値と充実感を発見させることをねらって企画している。

3 研修の内容と研修時間

研修内容については、富山市が司書職制をとっていることから、専門職としての技術・能力の向上に主眼をおいている。

研修時間は毎月第 1 木曜日を整理休館日としており、この日の午後を集合研修にあてている。

13:30～15:00 時事問題研修

15:15～16:15 レファレンス研修と児童サービス研修の 2 系統に分かれて研修

研修の体系は、体系というには少々面映ゆいが、おおむね次のとおりである。

(1) 専門技術研修

ア レファレンス研修

正規職員を対象として、4 グループ（1 グループ 7 人）に分け、参考業務の演習を行う。

レファレンス・サービスに必要な基本知識お

よび最新の知識を習得させることを目的とする。

毎回事前にリーダーが問題を5問出題し、各自レファレンスを行ってみる。これを研修日に持ち寄り発表し合う。リーダーは全員の発表を聴き、講評ないし方法を導き出す。年間8～9回開催。

イ 児童サービス研修

嘱託司書を対象として初級コース1グループ、中級コース3(または2)グループに分け、読み書かせ、ストーリーテリング、ブックトークの基本について館内講師(児童サービス30年以上の経験者)による講義と実技指導を行う。

初級コースでは、読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトークの概論と実技指導。中級コースでは、ストーリーテリングとブックトークの実技指導。

(2) 基礎知識研修

ア 時事問題研修

毎回図書館をめぐる様々なテーマ、郷土史、図書館実務に関するテーマ、また県外出張による視察の報告を館内講師により講義。

受講者は全職員。ただし、整理休館日が設けられていない一部の地域館、一部の分館職員は受講できない。

著作権、複本購入と公貸権、裁判員制度というような問題から図書の補修技術、件名標目の変更というような具体的なものまで取り上げる。

講義により受講者が知識を共有できるほか、館内講師に指名された者は、そのテーマについて学習し、これまでの経験を整理して、講義案を作る必要があり、講師を務めることにより講師本人のレベルアップをもねらうものである。

イ 一人一課題研究

方法は、すべての正規職員に1年間に1課題を研究させ、年度末にレポートを提出させるという単純なものである。

課題は本人が自由に選び、勤務時間外に研

究・学習を行うため、レポート提出は強制しない。

図書館に質問を抱えてくる利用者は自分で何らかのテーマを調査・研究していて、ある文献が必要になったり、ある事柄について調査が必要になったりして、質問を持ってくることが多い。

職員自身がテーマを決めて、調査・研究活動をすることで、利用者と同じ立場に立つこともでき、文献の調べ方やレポートのまとめ方の学習ができる。なんといっても課題をもって知的生活をすることは楽しいことでもある。

また、司書は図書館に長く勤務し異動がないため、とかく思考が硬直化しやすいものである。図書館を離れた自由なテーマに挑戦し学習することは、硬直化の防止にもつながると期待している。

これまで選ばれたテーマの一端を挙げると、「司馬遼太郎『街道をゆく』愛蘭土紀行、オランダ紀行の引用資料の検証」、「書誌学の入門書入門」、「クマのプーさんの世界」、「図書館評価について」などである。

4 平成17年度研修内容

(1) 時事問題研修

(ア～キは館内講師による)

ア 複写及びインターネットと著作権

イ 複本購入と公貸権

ウ ビジネス支援サービス

エ 指定管理者制度と図書館

オ 個人情報保護

カ クレーム対応

キ 犯罪・迷惑行為・急病・事故の対応

ク AED使用法(消防本部から講師派遣してもらい実習)

(2) レファレンス研修

6月～3月の年8回実施。各回とも4グループに分かれてレファレンスの事例研究を行った。

本館平成 16 年度分の参考質問処理票から問題を選び出題。リーダーは研修日の前月初旬に課題を配布し、研修日に各自の調査のまとめをグループ全員に配布。討議を行う。質問は、実際に窓口で質問を受けたままの形で出題。つまり質問文の中に誤りも含んだままのものである。

(3) 児童サービス研修

6月～3月の年8回実施。各回とも初級コース1グループと中級コース3グループ(1グループ7人)に分かれて、読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトークの実技演習を行った。

(4) 一人一課題研究

6月末までに各自の研究テーマを報告。1月末ないし2月末までに研究レポートを提出。

テーマを申告した者 42 人、うちレポート提出した者 35 人。

5 平成 18 年度研修内容

(1) 時事問題研修

(ア～コは館内講師による)

- ア 課題解決型図書館
- イ 裁判員制度(富山地方検察庁から講師を招き講義形式で研修)
- ウ 図書館資料の保存及び補修
- エ 子どもの成長と読書の関わり
- オ 新庄町歩き
- カ 全国図書館大会岡山大会及び岡山県立図書館について
- キ いたち川
- ク 図書館における視聴覚資料と著作権
- ケ 図書館評価
- コ インターネット情報の評価

(2) レファレンス研修

4グループ(1グループ8人)に分かれてレファレンスの事例研究。4月～3月の年9回実施。研修方法は17年度同様。

(3) 児童サービス研修

初級コース1グループ、中級コース2グルー

プに分かれて、読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトークの実技演習。4月～3月の年9回実施。

(4) 一人一課題研究

6月末までに各自の研究テーマを報告。1月末ないし2月末までに研究レポートを提出。

テーマを申告した者 31 人、うちレポート提出した者 14 人。

6 研修の効果

「児童サービス研修」での読み聞かせやストーリーテリング、ブックトークについては、それまで経験のなかった嘱託職員に実技演習させるわけであるから、現場で使えるようになるまでには時間がかかるが、確実に効果が目に見える。

「レファレンス研修」および「時事問題研修」では、知識・情報の共有という点で、成果がある。しかし、レファレンスの現場で同じ質問がくることは少なく、常に新しい質問が寄せられるものである。その場合でも調査法にはパターンがあり、参考図書やインターネットによる検索に習熟するという点で、プラスになっている。また自館のレファレンスコレクションも評価するようになってきており、継続してゆくことで一定レベルに達することができると思われる。

時事問題研修では、たとえば合併以前は著作権について特に研修を受けたこともなかった職員には、図書館と著作権法の問題を取り上げることで、新知識を学習できたはずであり、富山市立図書館のどの窓口でも同じ対応ができるようになるという成果があらわれる。

一人一課題研究では、職員のモチベーションを上げること、および自主的にテーマを決定し、コツコツと学習ないし研究するという習慣を身につけ、研究やレポート作成の手法を学ばせることがねらいであったが、その成果はひとりひとりに問うしかない。

7 課題

それぞれの研修では次のようなことが課題となっている。

(1) レファレンス研修

ア 本館の参考図書室の参考図書を使用する 경우가多く、問題が同じだと一時期に同じ参考図書を調べることになる。(4グループに異なる問題を出題することで緩和)

イ 自館の質問例から出題しており、もっと広い範囲から出題し、レファレンスの幅を広げることが必要である。

ウ 過去には毎週レファレンス研修を行っていた時期もあり、現在では望むべくもないが、研修量が少ないと考えられる。(週休2日制が導入される前は毎週土曜日に実施)

エ 演習は各自が勤務時間外に行っており、職員により意欲の差があり、その結果意欲のない職員は十分調べてこない。

オ 演習での調査の範囲が自館の参考図書とインターネットだけなので、他の図書館のレファレンスコレクションを知ることができず、今後のコレクション形成のための知識が十分補えない。

(2) 児童サービス研修

現在のリーダーは実務経験が30年以上あるベテラン司書だが、まもなく退職する。しかし、次世代のリーダーとなる児童サービス専門の職員はまだ若く、経験が少ない。次世代のリーダーを育成することが必要である。

(3) 時事問題研修

ア 研修のための予算がなく、講師は館内の職員でおこなっている。講師を指名された職員は講義案を作るに際して、最低でも5～6冊の本は読まなければならないが、それが館内講師とするメリットでもあるが、負担に感じている職員が多いと思われる。

イ 講師を選ぶ際には、15年以上勤務の主査司書(係長級)か副主幹、または主幹(課長級)

を選んでいるが、なかには講義として不十分な場合もある。

ウ 図書館をめぐるテーマは無限にあるようでありながら、実際に1時間ないし1時間30分以内に講義できるテーマと内容は限られている。また、館内講師にそれをさせることが難しいというテーマもある。

(4) 一人一課題研究

研究時間を設けているわけでもなく、レポート提出も強制しない、「毎年1つのテーマについて学習または研究しましょう」というゆるやかな申し合わせにすぎないものである。しかし、図書館協議会委員から、「一人一課題研究」は「過酷なのではないか」との意見も出るくらい、この申し合わせを負担に感じる職員もいるようである。

17年度のレポート提出率が83%、18年度が45%と年々落ち込んでいる。継続して実施できるような工夫が必要である。

(5) その他

平成19年10月から4分館の業務委託を開始し、新たに委託職員の研修も行っているが、研修があまり多種に渡るのは効率的ではないので、解決策を模索する必要がある。

8 専門委員会

当館では、研修とは別に、研究チームを編成し、いくつかの図書館の実務または図書館にとって極めて重要な問題を、継続的にまたは一定期間を限り研究・検討している。

研修とは性格を異にするものだが、研究成果あるいは検討結果を職員研修のうちに報告し周知するとともに、この専門委員会の研究・検討活動それ自体がそれに参加する職員の研修にもなっているので、以下に報告する。

(1) 図書館を考えるプロジェクトチーム

総合計画に新図書館の設計を位置づけており、図書館内におけるその準備作業として、21世紀の富山市立図書館はどうあるべきかを研

究することを目的として設置。委員は 11 名。
委員は本人の意思により指名。夏季休暇を利用して 6 名の委員が先進図書館を視察してきた。
報告書を作成の予定。

(2) 分類・目録委員会

視聴覚資料以外の図書館資料の整理技術を研究し、資料の整理と運用を円滑に行うことを目的に設置。委員 4 名。委員は図書整理経験年数の長い者の中から指名。年 6 回程度不定期に開催。平成 19 年度は件名標目の見直し、古典籍の整理、地図の整理をテーマに研究。

(3) 音と映像資料委員会

視聴覚資料の整理と運用を円滑に行うことを目的に設置。委員 5 名。委員は原則として本人の意思により指名。19 年度は視聴覚資料の整理・運用マニュアルの作成を目指している。

(富山市立図書館 本館 亀澤祐一)

5 高知県立図書館の「いつでも研修」

1 高知県内図書館の状況

(1) 高知県立図書館の状況

高知県立図書館の組織体制は、専任職員 23 名である。内訳は、館長 1 名、次長 1 名、普及協力グループ 7 名（移動図書館バス運転手 1 名を含む）、情報資料グループ 6 名、利用サービスグループ 8 名となっている。カウンターサービス補助として非常勤職員 6 名、対面音訳サービスの補助として臨時職員 1 名を加え合計 30 名で運営している。司書の有資格者は、館長を含め正規職員 8 名、非常勤職員 6 名の 14 名となっている。

表 2.5.1 高知県立図書館組織体制

| 職 種 | 専任職員 | 非常勤職員 | 臨時職員 | 合 計 |
|------|------|-------|------|-----|
| 事 務 | 11 | | 1 | 12 |
| 司 書 | 8 | 6 | | 14 |
| 指導主事 | 3 | | | 3 |
| 運転手 | 1 | | | 1 |
| 合 計 | 23 | 6 | 1 | 30 |

*平成 19 年度 高知県立図書館要覧より

(2) 高知県内市町村立図書館の状況

高知県内図書館の設置率は 65.7%となっている。これは図書館の数は全く増えていないにもかかわらず、市町村の合併が進み、53 市町村が 35 市町村となったことから設置率が高くなったものである。市町村立図書館数は 23 市町村 24 図書館となっている。私立の図書館として NPO 法人高知こどもの図書館が 1 館ある。

市町村立図書館の職員数は、総数 145 名である。司書の有資格者数は、職員総数 145 名の内、専任、非常勤、臨時職員を含め 52 名である。

内訳は、高知市の専任司書 8 名、高知市以外の市町村の専任司書 10 名、(7 市町村立図書館)非常勤職員、臨時職員の司書有資格者は、34 名である。残り 127 名は、行政職員、非常勤職員、臨時職員となっている。

表 2.5.2 高知県内市町村立図書館組織体制

| 職 種 | | 専任職員 | 非常勤臨時等 | 合 計 |
|-------|-----|------|--------|-----|
| 高知市 | 司 書 | 8 | 1 | 9 |
| | その他 | 17 | 8 | 25 |
| 高知市以外 | 司 書 | 10 | 33 | 43 |
| | その他 | 11 | 57 | 68 |
| 合 計 | | 46 | 99 | 145 |

*財団法人日本図書館協会調査(2007 年公共図書館調査票より)

2 「いつでも研修」の実施概要

(1) H 町立図書館

人事異動で司書の有資格者職員が異動になり、行政職出身の職員が 2 名配置される。

ア 研修日程

H 町立図書館の希望により平成 16 年 4 月 21 日、平成 16 年 4 月 27 日とした。

イ 研修内容

H 町立図書館の希望を取り入れた研修内容とし、下記のように実施した。

(第 1 日目)

館内見学、図書館サービスの概要説明

(第 2 日目)

新刊図書を選定購入、閉架書庫の扱い、新聞雑誌等の保存、児童サービスの基本

ウ 教材内容

図書館の仕事 (図書館の仕事作成委員会)

(2) A 市立図書館

平成 17 年 4 月より図書館業務の一部民間委託を実施するため、正規職員を図書館から教育委員会に引き上げ、委託団体職員 3 名による運営となる。団体職員 3 名のうち 1 名が司書の有資格者である。図書館の運営に携わった事がない団体職員であるため、できるだけ基本的な内容となるよう留意した。

ア 研修日程

A市立図書館の希望により平成16年3月8日から平成16年3月13日の6日間をAグループ、平成16年3月15日から平成16年3月20日をBグループとして実施した。

イ 研修内容

(第1日目)

館内見学、図書館法、図書館の自由、図書館職員の倫理綱領、個人情報保護、基本的人権と資料提供、図書館の仕事の流れ

(第2日目)

選書、資料整理事務、県内読書施設への県立図書館の支援

(第3日目)

レファレンス(二次的ツール、事例、総合目録)、著作権法、コピーサービス

(第4日目)

児童サービス(基本図書、選書、読み聞かせ、おはなし、子ども室のレイアウト) NPO 高知子どもの図書館見学

(第5日目)

カウンターでの接遇(実習)、高知市民図書館の見学

(第6日目)

カウンターでの接遇(実習)、本の修理技術

ウ 教材内容

図書館の仕事(図書館の仕事作成委員会)

著作権テキスト(文化庁著作権課)

図書館と著作権(社団法人 著作権情報センター)

(3) N町立公民館図書室

図書館の無い町の公民館図書室は、県内の読書施設として大切であり、市町村から研修を受けたいとの強い希望があったことから実施したものである。

ア 研修日程

平成17年6月21日(火)と平成17年7月5日(火)の2日間とした。市町村の業務の都合上、火曜日が良いとの申し出があったことか

ら、この日程となった。特に研修内容は、選書、資料整理事務、児童サービスについて学びたいとのN町立公民館図書室側の希望により決定した。

イ 研修内容

(第1日目)

選書、資料整理事務、県内読書施設への県立図書館の支援

(第2日目)

児童サービス(基本図書、選書、読み聞かせ、おはなし、子ども室のレイアウトなど)、NPO 高知こどもの図書館見学

(4) H町立図書館

老人ホームの廃止に伴い、介護担当職員2人が図書館に配置された。日常業務があるため、研修日は木曜日が都合が良いとの申し出があった。

ア 研修日程

平成19年1月11日(木)、平成19年2月8日(木)、平成19年3月8日(木)

イ 研修内容

(第1日目)

図書館は何をすることで(館長講話)

市町村立図書館に対する支援について

(第2日目)

カウンター勤務の実習、レファレンス(二次的ツール、事例、総合目録)、著作権法、コピーサービス

(第3日目)

選書、資料整理事務、高知市民図書館見学

ウ 教材内容

図書館の仕事(図書館の仕事作成委員会)

著作権テキスト(文化庁著作権課)

図書館と著作権(社団法人 著作権情報センター)

(5) S町立図書館

臨時職員が退職したため新しく臨時職員を採用した。しかし、図書館の実務経験がないため研修をさせたいとの希望があり実施した。

ア 研修日程

市町村の希望により平成19年4月10日から平成19年4月11日の2日間とした。

イ 研修内容

(第1日目)

館長講話、県内図書館の現状、県立図書館の支援内容、資料の分類・目録

(第2日目)

児童サービス(ストーリーテリング研修会)資料補修、レファレンス(二次的ツール、事例、総合目録)

ウ 教材内容

図書館の仕事(図書館の仕事作成委員会)

(6) 高知県立美術館(アトライブラリー)

美術館アトライブラリーの運営方法について、担当職員に基本的なことを学ばせたいとの美術館館長からの申し出があり、実施した。その後、当該研修生は、度々県立図書館を訪問され、気軽に県立図書館の職員と業務について話し合い、学ばれており図書館以外のネットワークが結ばれつつある。

ア 研修日程

平成19年3月6日(火)から平成19年3月9日(金)まで

イ 研修内容

(第1日目)

展示テーマ選択と資料の収集、パンフレット類の整理、レイアウト、テーマの設定、資料収集、ポップの作成、展示資料排架の仕方、パンフレット類紹介の仕方

(第2日目)

子ども室での展示方法、レイアウト、接客、一般カウンターでの接客

(第3日目)

市町村支援事業の概要、資料検索(企画案で使用する資料、リストアップ)

(第4日目)

資料の整理方法

ウ 教材内容

滋賀県東近江市立八日市図書館の排架写真
日野市政図書室の排架方法
宮崎県立美術館の図録の分類体系

3 研修の考え方、目的、研修内容

(1) 研修の考え方と背景

この研修は、基本的に初任者研修の位置付けとしている。また、研修時間は、原則としてAM9:00~PM5:00としている。

ただ、この制度を作った背景は少々深刻である。この制度は平成16年度から実施しているもので、当時、国の三位一体の改革により、体力のない高知県の自治体は、財源不足に喘いでいる状況であった。県内の市町村立図書館には県都高知市を除き、専任司書の配置が極めて少ないことや、人事異動により一般行政職員が短期間で配置転換されることが多くみられた。

その結果、市町村行政部局から配置された職員は、図書館の仕事をするために必要な知識や技能を習得することができないまま、出勤したその日からカウンターに入るようになるため、カウンター内で途方にくれるといったことが常に発生していた。このような状況をそのまま放置すれば、「無料貸し本屋」のそしりを受けることにもなってくる。

このことが、住民サービスの低下につながり、図書館不要論や安易な指定管理者制度の導入へと繋がることを少しでも防ぎたいという思いが、県立図書館にはあった。

(2) 研修の企画・運営実施

「いつでも研修」は、このような状況を少しでも解決するため、迅速な対応と市町村立図書館が知りたい情報や知識をスポットで提供することを目指して企画されたものである。

また、市町村立図書館は、「県立図書館のお客様」であるとの考え方にたって、日程や研修内容は、市町村立図書館側の希望を全て受け入れて迅速に対応することを目指している。

県立図書館以外の講師を選定し、会場を借り

て多くの市町村立図書館職員等を対象に研修の機会を提供するためには、多額の経費が必要となる。

しかし、高知県の財政状況から多額の研修費用は獲得が困難であるため、会場は県立図書館を使用し、講師は県立図書館職員がそれぞれの役割を担うこととした。

(3) 市町村立図書館等職員研修(いつでも研修) 実施要項

(研修目的)

第1 この研修は、市町村立図書館、公民館図書室、教育委員会図書室(以下市町村立図書館等という。)職員の専門性を高め、県内図書館サービスの質的向上を目指すものとする。

(研修対象)

第2 この研修の対象者は、市町村立図書館等で図書に関する業務を担当する職員とする。(臨時職員、委託職員も含む。)

(研修期間等)

第3 研修期間は、市町村立図書館等の申し出により期間や時間を定め、年間を通して随時実施するものとする。

(研修場所)

第4 この研修は、県立図書館内において実施するものとする。

(研修に要する費用)

第5 この研修に要する費用は、県立図書館の負担とする。但し県立図書館までの交通費は市町村の負担とする。

(研修内容)

第6 研修内容は、図書館業務を遂行するため必要な一般的知識、実技研修とし、市町村立図書館等の希望により別に定めるものとする。

4 参加側図書館の意見

(1) H町立図書館の意見

(研修の成果と改善点)

ア 資格や知識がないため困っていましたが、図書館の基本的な知識が習得できたことは良かった。

イ 児童サービスの基本が理解できよかった。

ウ 選書や収蔵庫の管理についてフェイスツーフフェイスで個別の相談が出来て良かった。

(2) A市立図書館

(研修の成果と改善点)

ア 基礎知識の習得が出来た。

イ 県立図書館の収蔵庫の奥深さを認識できてよかった。

ウ ストーリーテリングなど児童サービスの基本が習得できた。

エ 子ども室のレイアウトが参考になった。

オ 人員が不足しているため、日常業務に追われ出来ないことが多いが、県立図書館職員の派遣事業(市町村支援事業)を知り、今後積極的に活用したいと思った。

カ 本の修復技術についてもっと詳しく知りたいと思った。

(3) H町立図書館

(研修の成果と改善点)

ア 老人ホームから突然図書館に転勤になり、図書館の専門用語も理解できず、毎日途方にくれて大変困っていたが、研修後は前向きに仕事に取り組むことが出来た。

イ 「図書館はなにをすところ」のテーマで館長講話があったことから、自分達の図書館に対するイメージとは全く異なっていたため、図書館に対する考え方が目から鱗がおちるよう変わった。

(4) N町立公民館図書室の意見

(研修の成果と改善点)

ア 公民館図書室でも担当者を置けば、県立図書館資料の相互貸借対象施設に参入できることを知り、有効に活用している。

イ 選書では単独の書店ばかりではなく多数の書店で選ぶことの大切さを学んだ。

ウ 子どもの絵本の書棚レイアウトは、子ども

もの目線に立つことの重要性を学ぶことができた。

エ 県立図書館は雲の上の存在であったが、利用しやすく、相談しやすくなった。

オ 各種の研修に参加したいと考えているが人員不足で、なかなか参加できない。県立図書館の旅費負担で職員派遣による市町村支援事業があることを知り、活用したいと考えている。

(5) S町立図書館の意見

(研修の成果と改善点)

ア 図書館の基本的な役割が理解できた。

イ 住民の目線になって考える、そこから各自治体の独自の課題が見えてくることを学んだ。

ウ 事前に勉強できる読本を準備していただければ、より深い理解が出来る。

(6) 高知県立美術館の意見

(研修の成果と今後の課題)

ア 受入・登録の簡略化について教わり、役に立った

イ NDCに準拠していても、それにこだわらない本の並べ方があることがわかった。(必ずしも0～9まで順番に並べなくてもいいという意味)

ウ 書庫の資料整理でもNDCにこだわらなくてもいいことがわかった。

エ チラシや広告の作り方を教わったことは大変役に立っている。

オ 雑誌付録の視聴覚資料(CD、DVDなど)の整理・受入の仕方を習得できた。

カ 研修の結果ミニ企画展を4回実施。

速に」提供できたことである。

また、このことにより県内図書館(県立美術館も含む)からの県立図書館への信頼関係が高まり、存在意義や認知度は高まっていると感じている。

しかしながら、この研修は、ごく基本的な内容が中心であり、図書館の政策的位置付けを一挙に引き上げるほどの効果は、残念ながらまだ出ていない。それを達成するためには「いつでも研修」だけではなく、段階的に内容が高度化していく研修メニューも整備する必要がある。

(高知県立図書館 堀川郁夫)

5 研修の効果、評価、今後の課題

県立図書館としては、平成16年当初の目的は一定達成できたと考えている。特に市町村立図書館は、県立図書館のお客様であるとの考え方から、市町村立図書館側の申し出た研修日程や研修内容をそのまま受け入れ「いつでも」「迅

6 公共図書館等職員研修の実践例

1 はじめに

宮城県図書館では市町村図書館等への活動支援と職員研修の充実を目指して、例年、公共図書館等職員研修を計画している。これは図書館業務の各専門領域における知識と技能の向上を図り、地域住民への情報を発信する図書館職員としての力量を高めることで、県下全体の図書館サービスが向上することを目的として実施しているものであり、以下は平成18・19年度の研修の具体的な取組みについて述べたものである。

2 県内図書館事情

図書館設置率は36市町村中21町村で58.3%となっている。合併により見かけ上の設置率は高くなったが、状況はあまり変わっておらず、県民にとっては身近に図書館が設置されている状況とはいえない。また、予算規模の縮小に伴い、人員が削減されるなどして1人あたりの業務量が増大していくなど、人員と業務量が反比例した傾向にある。

そんな状況下にあっても、公共図書館の運営に携わる職員は利用者にとって、最善のサービスを提供していけるよう視野を広げ専門性を高めていかなければならない。しかしながら、市町村職員からは人手不足のために研修への参加が困難であること、また、小規模館等は館内研修の企画・実施すら、時間的余裕がなく不可能であることなどの声も上がっているのが実情である。

3 公共図書館等職員研修会の概要

(1) 図書館職員研修の年間スケジュール

宮城県図書館では、公共図書館等職員及び図書館未設置公民館図書室担当職員を対象として、職位や経験年数等に応じた以下の研修を実施している。

表 2.6.1 公共図書館等初任者研修会

| | |
|------|---------------------------------|
| 研修目的 | 図書館員としての基礎的な知識・技術の習得を目指す |
| 実施方法 | 講義・演習 |
| テーマ | H18 読書へのアニメーション他 H19 分類について他 |
| 研修会場 | 宮城県図書館 |
| 研修期間 | 4月下旬頃(1日) |
| 講師 | 内部 |
| 研修対象 | 図書館(公民館図書室含む)勤務2年目までの職員 |

表 2.6.2 公共図書館長・公民館長研修会

| | |
|------|------------------------------------|
| 研修目的 | 図書館の役割や必要性、そして県内図書館サービスの向上を目指す |
| 実施方法 | 講義・演習 |
| テーマ | H18 NPOと図書館づくり他 H19 サービス計画と評価手法 |
| 研修会場 | 宮城県図書館 |
| 研修期間 | 5月中旬頃(半日) |
| 講師 | 外部 |
| 研修対象 | 図書館(公民館)運営の管理的立場にある職員 |

表 2.6.3 公民館図書室担当職員研修会

| | |
|------|---|
| 研修目的 | 専門的な知識を有する公共図書館職員とは別に、図書館(室)の基礎的な知識・技術の習得を目指す |
| 実施方法 | 講義・演習 |
| テーマ | H18 児童サービス他 H19 分類と修理他 |
| 研修会場 | 宮城県図書館 |
| 研修期間 | 6月下旬頃(1日) |
| 講師 | 内部 |
| 研修対象 | 図書館未設置町村公民館図書室担当職員 |

表 2.6.4 公共図書館等職員研修会 1・2

| | |
|------|---|
| 研修目的 | 各専門領域における知識・技術の向上を図ることを目指す |
| 実施方法 | 講義・演習 |
| テーマ | H18 ①サービス計画と評価 ②資料保存 H19 ①レファレンスサービス ②児童図書活動支援方法 |
| 研修会場 | 宮城県図書館又は市町村図書館 |
| 研修期間 | ①9月中旬～下旬 ②11月中旬頃 (延べ3日) |
| 講師 | 外部 |
| 研修対象 | 勤続年数に関係なく、市町村職員全体向け。3日間とも同一人が受講するとは限らない。 |

(2) 研修の考え方

いずれの研修も、長期的なスパンや体系的な研修としては設定していない。研修テーマ等については、その時々で図書館に求められるニーズを把握したり、前年度の参加者アンケート結果を参考にしながら設定している。できる限り「講義+演習」の方式で実施するようにしているが、半日研修の場合は時間的な制約から講義のみの研修となる場合もある。

4 特徴的な研修の概要

(公共図書館等職員研修会 1 の実績)

(1) 平成 18 年度

ア 研修テーマ

「図書館サービス計画と図書館評価」について、三村敦美氏（座間市立図書館）を講師に招き、講義と演習を2日間にわたり実施した。演習では、自治体の状況を文章にしたり、数値化するなどの分析、或いは自館の問題を深く掘り下げてサービス計画を立案するなど、企画する力の醸成も目指した。

イ 事前課題と評価等

グループ演習形式でモデル館を選び、「自

治体の概要」「図書館の概要」「統計的な数値分析」等を踏まえながらサービス目的・目標・課題解決方法を計画するために、参考となる資料の準備が必要であった。

(2) 平成 19 年度

ア 研修テーマ

「レファレンスサービス」について、斎藤文男氏（富士大学経済学部教授）を講師に、講義と演習を実施した。資料を提供するための方法・手段は貸出とレファレンスであることから、演習を交えながらその手法についてのスキルアップを目指した。

イ 事前課題の提出と評価等

研修の効果をより高めるために、事前課題として「参加者の自館で所蔵している資料で調査し、レファレンス処理票を完成させる」という内容のレファレンス質問（2題）を送付している。研修会前日までの経過は次のとおりである。

表 2.6.5 研修会前日までの経過

| 月日 | 経過 |
|------------------|-------------------------|
| 7/21～24 | 参加者集約 |
| 7/25～27 | 研修生へ R e f 課題等送付 |
| 7/28～ | 研修生 R e f 課題調査期間 |
| ～8/10 | 研修生 R e f 課題提出期限 |
| ～8/13 | 課題とりまとめ（県図担当者） |
| 8/14 | 講師へ課題添削依頼 |
| 8/15～ | 講師課題添削（コメント）作業 |
| ～8/24 | 講師より添削後の課題返却 |
| 8/25～ 9/4 | レジュメ・回答&コメント集印刷 製本作業 |
| 9/5 | レジュメ・回答&コメント集を参加者へ発送 |
| 9/6～13 9/6～20 | 研修参加者 レジュメ・回答&コメント集熟読期間 |
| 9/14 | 研修会（県北会場） |
| 9/21 | 研修会（県南会場） |

当日は講師による解説等を行い、参加者はその手法を再確認することができた。また、

この他に調査戦略確立トレーニングとして、講師が事前課題とは別の出題をし、その場(机上)で自館の所蔵資料を思い浮かべながら調査プロセスを端的にメモする演習など、参加者の知識・技能が試される場面もあった。

(3) 事前課題の効果等

上記(1)(2)、いずれの研修においても共通することは、研修前の事前課題配布である。限られた研修の時間内で発表や回答を求めることは困難であり、特に19年度のレファレンス研修のように事前に講師に添削をしてもらうことで参加意識の高揚が図られるとともに、研修会当日に事例を取り上げて講評してもらうことで、より実践に活かされていくと考える。

5 研修運営における配慮事項

(1) テーマの選定について

ここからは、平成19年度公共図書館等職員研修会1で取り上げた「レファレンスサービス」について述べていく。

市町村図書館の規模や職員の異動等によるノウハウの蓄積、あるいは図書館職員と公民館図書室職員の資質の格差などを配慮すると、一定レベルの研修を設定するのは困難である。こうした中でも、資料を提供するための方法・手段は貸出とレファレンスであることは図書館業務の基本であること、また市町村職員からも取り上げてほしいとのニーズが高い「レファレンスサービス」を選定した。

(2) 講師の選定

近年では研修に要する予算も削減されている。したがって、外部講師の選定にも予算面の制約が大きく影響しており、苦慮しているのが実情である。そんな中で今回は、東北六県内の大学教授相当(或いはそれ以下)で過去に全国・東北規模の研究大会等で講師や助言者等の経験のある、テーマに精通した講師を条件に選定をした。6月中旬には内諾を得て、研修内容や具体的な構成と時間、事前課

題等についての相談は電話・FAX・メールにより適宜行った。

(3) 会場の選定

市町村図書館を会場とすることで他館の現況なども知ることができることから、県北会場と県南会場で中規模な2図書館を選定した。その際、公共交通機関、駐車場の有無等も選定の考慮とした。研修の合間には会場館の蔵書診断をすることで、品揃えや棚作りなどの参考としたり、また、会場館へのアドバイス等も行ったりと双方にとってメリットがあったようである。

(4) 研修日程と日数の設定

ア 研修日程

宮城県では毎週水曜日に協力貸出資料等を市町村へ送付している。そのため翌日の木曜日は各図書館ともその仕分け・貸出作業に追われるので、研修は金曜日開催とした。

イ 研修日数

本研修会は2日間の研修日数で計画している。例年は、連続する2日間で同一の参加者を対象として開催していたが、小規模館等から業務が手薄になってしまう等の意見があったため、19年度については2会場のうち、いずれか1会場1日のみ参加の研修日数に切り替えた。

6 研修の効果と評価

(1) アンケート結果

次のグラフは平成19年度公共図書館等職員研修会1(レファレンスサービス)のアンケート結果である。

研修のテーマは、あなたの興味・関心と比べていかがでしたか。

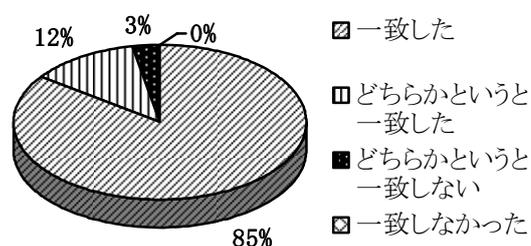


図 2.6.1 アンケート結果 1

講演（演習）の内容はどうでしたか。

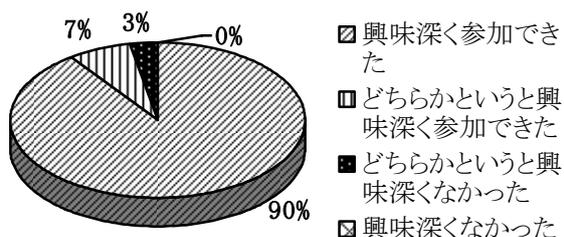


図 2.6.2 アンケート結果 2

研修の内容は今後仕事をする上で役立ちますか。

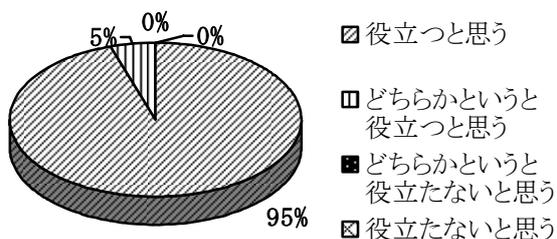


図 2.6.3 アンケート結果 3

(2) 効果と評価

以上の結果から見ても、参加者からは概ね好評であった。レファレンスは毎日の業務であり、正確なレファレンス・サービスを求められるため、レファレンスツールや手法等、実践に役立つことだらけだったとの声が特に多かった。一つのキーワードに関して、多角度からの視点で調べていく方法を学んだようである。

また、レファレンスを実践するためには会話力や判断力も必要ではあるが、利用者の行動を読むこと、声を掛けやすい環境作り、配架の工夫等の技術も求められていることなど、改めて認識する機会になったと考えられ、今後の図書館サービスに向けて、効果的な研修結果であったと思える。

7 研修実施上の問題点と今後の課題

(1) 参加者の温度差

県内図書館職員或いは公民館図書室担当職員の専門能力を高め、図書館サービスの水準を向上させていく観点からも、これらの研修は必要不可欠なものである。しかしながら、

その専門能力には大きな格差（例えば図書館職員と公民館職員の専門知識の差や、勤続年数等による経験差）があり、先にも述べたとおり、一定のレベルで研修を計画することで、参加者に温度差が生じるのは否めない。

(2) 予算の削減に伴う課題

また、年々削減される予算の中で、外部から講師を招聘することが困難となった場合、宮城県図書館職員が講師を務めていかなければならなくなることは必至である。多岐にわたるテーマについて、職員の知識・能力の向上、話すことの経験等が求められるが、長期的にみとときに内部講師の人材育成は避けて通れない課題であると考ええる。

(3) 今後の展開

より多くの図書館職員の研修ニーズを的確に把握し、関心を持てるようなテーマで「講義と演習」方式の参加型研修を継続して実施していく予定である。この場合、限られた時間で演習を行うために、やはり事前課題などでより効率的に実践していかなければならないと考える。また、経験年数や知識レベルに応じた体系的な研修も視野に入れ、図書館サービスにおけるノウハウの蓄積ができる研修方法を検討する必要がある。

(宮城県図書館 企画管理部 高橋智恵)

7 公共図書館等職員参考調査業務研修会

1 福岡県内の図書館の概況

表 2.7.1 県内図書館数

| | 平成 18 年度 | 平成 19 年度 |
|--------|----------|----------|
| 県立図書館 | 1 | 1 |
| 市町村図書館 | 78 | 77 |

(単位：館)

表 2.7.2 県内図書館職員数・司書数

| | 平成 18 年度 | 平成 19 年度 |
|-------|----------|----------|
| 職員数 | 971 | 973 |
| 内有資格者 | 648 | 656 |

(単位：人)

表 2.7.3 県立図書館における司書数

| | 平成 18 年度 | 平成 19 年度 |
|-------|----------|----------|
| 正規職員 | 22 | 20 |
| 非正規職員 | 17 | 19 |
| 合計 | 39 | 39 |

(単位：人)

資料：「九州各県公共図書館職員録」平成 18 年度、平成 19 年度

2 研修の目的・経緯

当館では、市町村の図書館からのレファレンス研修の要望に応え、県内各地で実施する研修（公共図書館と福岡県公共図書館等協議会の開催）に、講師として当館職員を派遣していた。

また、当館でのカウンター実習を希望する図書館もあり、そうした要望には個別に受入れを行っていた。

こうした中、平成 10 年度から新任職員を対象とした研修と、中堅職員を対象としたカウンター実習を含む研修を開催してきた。

本研修は、高度情報化の急速な進展に伴い、図書館に寄せられる資料や情報に関する要求・質問が、一段と高度化・多様化してきている状況の中で、利用者の課題解決に役立つ図書館であるために、利用者の求める資料や情報を的確かつ迅速に提供していけるよう、情報及び情報源に対する理解や検索方法、協力レファレンスのあり方について学び、個々のスキルアッ

プを図ることを目的としている。

3 研修の概要

(1) 新任研修

年 2 回、それぞれ定員 20 名の 1 日の研修である。研修内容は以下のとおりである。

| | |
|-------------|---------------|
| 10:00～10:20 | 開会式 日程説明 |
| 10:20～11:30 | 端末操作とデータベース説明 |
| 11:30～14:00 | インターネット情報源の紹介 |
| 14:10～16:30 | 演習問題 |
| 16:30～17:00 | 館内見学（※希望者のみ） |

ア 端末操作とデータベース説明

演習のため、当館の事務用端末の操作説明、当館で契約している商用データベース、所蔵している CD-ROM の紹介を行う。

商用データベースは、日経テレコン 21、ヨミダス文書館、西日本新聞データベース、判例体系、Web WHO、MAGAZINE PLUS、官報情報サービス、JRS 経営情報サービスの 8 種類、CD-ROM は、大宅壮一文庫雑誌記事索引、朝日新聞戦後見出しデータベース、四部叢刊、新編国歌大観の 4 種類を紹介している。

イ インターネット情報源の紹介

レファレンスに有用なサイト約 120 をパワーポイントによるスライドで紹介する。

ウ 演習問題

受講者を数名ずつの班にわけ、調査相談係職員がそれぞれ 1 班を受け持つ。

演習問題は職員が日々のレファレンスで取り組んだもの（人物、地理・歴史、法律・判例、統計、ビジネス、科学、文学・言葉等）である。

受講者はそれらの問題から 1 問を選択して調査し、回答までの過程を発表する。発表後、回答ガイドを配布し、職員が補足説明を行う。

(2) 中堅研修

年 4 回、それぞれ定員 6 名の 3 日間の研修で

ある。研修内容は以下の通りである。

| | |
|-------------|----------------|
| 1 日目 | |
| 9:30～10:00 | 開会式 日程説明 |
| 10:00～10:30 | 相互貸借について |
| 10:30～12:00 | 館内見学 |
| 13:00～14:30 | 端末操作とデータベース説明 |
| 14:30～16:30 | 参考図書比較 |
| 16:30～17:00 | まとめ |
| 2 日目 | |
| 9:30～15:00 | インターネットによる情報検索 |
| 15:15～16:45 | 演習問題 |
| 16:45～17:00 | まとめ |
| 3 日目 | |
| 9:30～12:00 | レファレンス・インタビュー |
| 13:00～16:15 | 演習問題調査・カウンター実習 |
| 16:15～17:00 | 発表・まとめ |

ア 相互貸借について

県内の相互貸借の手続きを円滑に行うため、規程や手順の説明を相互貸借担当課である企画協力課職員が行う。

イ 館内見学

研修が円滑に進むよう、閲覧室、書庫等の案内を行う。

ウ 端末操作とデータベース説明

内容は新任研修と同様である。

エ 参考図書比較

参考図書の効果的な使用法を理解するため、各自が「参考図書比較表」の比較項目（編著者・編著者評価、出版者評価、主題、項目数、項目の配列、記述の特徴、参考文献、有効利用法）に沿って当館が提示した類似資料の比較を行い、発表する。発表には講師が講評を行う。

オ インターネット情報源

レファレンスに有用なサイト約 300 をパワーポイントによるスライドで紹介し、紹介したサイトを利用した演習問題を解いてもらう。

カ レファレンス・インタビューについて

レファレンス・サービスの基本的な考え方や、

レファレンス・プロセス（質問から回答までの経緯）についてパワーポイントによるスライドで説明する。

その後、各人が実際に受けた質問又は、当館が提示した質問を用いて、レファレンス・インタビューについてのシミュレーションをワークシートに記入し、発表を行う。発表には、講師が講評を行う。

キ カウンター実習

受講者を 2 班に分け、交替で調査相談カウンターでの実務研修（来館者の対応や電話によるレファレンスの調査など）を行う。

ク 演習問題

内容は新任研修と同様であるが、演習問題は新任研修より高度なものとしている。

4 研修の企画・運営にあたっての留意点

(1) 研修時期等について

ア 時期・日程について

年度初め、年度末、読書週間等、当館及び市町村図書館共に業務が忙しくなる時期を避けるようにしている。

新任研修は、平成 17 年度までは 1 日の研修を年 1 回、定員 40 名で当館の月末休館日に行っていたが、平成 18 年度からは年 2 回、多くの館が休館となる月曜に行っている。

中堅研修はカウンター実習を行うため、開館日に行っている。

イ 場所について

パソコンを使用しながらの受講希望が多くなったため、講義はパソコンが 20 台設置された情報研修室で行い、演習問題調査やカウンター実習は閲覧室で行っている。

(2) 受講者について

ア 受講資格について

新任研修は基礎的な研修と位置づけ、1～3 年程度の図書館業務等の経験があることを受講資格としている。

しかし、経験年数が 1 年未満の受講者も増えており、多くの市町村図書館が正規の専任職員

として司書を雇うことが少なく、人員の入れ替わりが激しいことが原因と思われる。

中堅研修は、カウンターでの実習も含まれるため、3～5年程度の図書館業務等の経験があることを受講資格としている。

開館日の研修で、市町村立図書館ではレファレンスの専任職員や全体の職員数が少なく、毎年交替での受講になるため、設定した年数より経験の長い職員を受け入れることもある。

イ 定員について

新任研修は、1人1台パソコンが使える環境にするため、情報研修室のパソコン台数と同じ20名にしている。

中堅研修については、受講者にマンツーマンで対応するため、当館のレファレンス専用のカウンターの人員配置に合わせ、6名を定員とし、受講者を2班に分け3名ずつ交替でカウンター実習を行っている。

(3) 研修内容の選定について

研修終了後、受講者にアンケートを提出してもらい、結果を検討し、出来る限り受講者の希望に沿えるよう内容を変更している。

中堅研修には、平成16年度から、当館職員がデジタルライブラリアン講習会（主催：デジタル・ライブラリアン研究会）に参加したことを機に、レファレンスに役立つインターネット情報源の紹介を取り入れた。紹介するサイトは講習会で昭和女子大学教授大串夏身氏が担当された講義内容・レジュメを基に、参考図書が少ない館でもレファレンスに有用なヒントが得られ、かつ内容に信頼のおけるものを選んでいる。

新任研修には、平成16年度まで「図書館の達人」司書実務編 Part 2 第5巻「暮らしに生きるレファレンス（日本図書館協会企画・監修）」のビデオ鑑賞を入れていたが、受講者の多くが資格取得の際の研修等で視聴ずみのため、平成17年度からビデオ研修を廃止し、要望が多かったインターネットの情報源の紹介を取り入れた。

この他、時間配分等にも変更を加えている。

新任研修の受講者が次年度等に中堅研修に参加することも多く、受講者のスキルに合わせた継続的な研修となっている。

(4) 講義・演習の実施について

講義については、主にパワーポイントのスライドを用い、毎年活用できるように、館内でデータの共有を図っている。インターネットの情報源に関しては、変動が激しい分野のため、サイトのリンク切れや、新たに紹介するサイトについて毎年変更を行っている。

演習は、研修効果の向上を図るため、少人数で行うようにしている。新任研修では調査相談係の職員数に応じて班分けを行い、中堅研修では定員を少なく設定している。

演習問題についてはそれぞれの職員が作成した問題を係内で回覧し、精査したものを最終的な問題としている。

演習の講評・補足説明の際は、受講者の回答を否定せず、回答への道筋は一つではないこと、回答ガイドもあくまで1例に過ぎないということを理解してもらうようにしている。

また、研修を通じて、その後の協力レファレンスや情報交換に活かせるよう、受講者同士の交流の機会として、意見交換の時間を設けている。昼食や休憩の場所として研修控室を設けているため、交流の機会も増えているようである。

(5) 講師の選定について

研修担当職員を2名とし、企画や受講者の募集・決定、研修の進行等を担当する。

各講義・演習は、当館でレファレンス業務を担当している参考調査課調査相談係職員が講師を務める。（研修担当職員2名を含む）

職員の経験年数に応じて担当する講義を決めているが、新任研修の演習問題調査については20名の受講者を職員の人数によって班分けし、全員で担当している。

5 職員の講師養成にあたっての留意点

研修担当職員については、人事異動の関係で

必ずしも実現しないが、前年度の副任が主任となるようにしている。

講師養成については、他機関主催の研修に参加することで、スキルアップを図っている。

平成 16 年度には当館で、デジタルライブラリアン講習会が開催され、受講した職員が、インターネット情報源の紹介の講師を務めている。

デジタルライブラリアン講習を受講していない職員については、当研修の聴講や、講習会のテキストを基に作成したリンク集を日々の業務で使用することで理解を深めている。

その他、毎年国立国会図書館主催の「科学技術情報研修」「レファレンス研修」を職員が受講するようにし、レファレンス研修から「参考図書比較」、「レファレンス・インタビュー」を当館の研修に取り入れた。

また、日々受けたレファレンスの記録は回覧し、係内で検討しアドバイスしあうことで、スキルアップに努めている。

6 研修の効果

当課の職員が講師を務めることで、担当職員自身もそれぞれが日々のレファレンスを見直す機会となり、職員の日々の経験を活かした講義になるため、受講者にとっても理論を学ぶだけでなく、実践的な研修となる。

また、当館の職員を知ってもらい、受講者同士が知り合うことで、協力レファレンスの機会も増え、県内全体のレファレンス・サービスの質の向上に繋がっている。

レファレンス以外にも、受講者が研修担当職員に業務上生じた疑問や相談を持ちかける機会も増えているといった効果がある。

7 研修の評価・冊子の作成

毎年、『公共図書館等職員参考調査業務研究会報告書』を発行し、県内市町村図書館、国立国会図書館、都道府県立図書館に配布している。

報告書の内容は、新任・中堅研修の「実施要

項」、「研修内容」、「アンケート結果」(グラフ含む)、「今後の課題」である。

アンケート結果から今後の課題を検討することで、研修の評価を行っている。

8 問題点・改善点

受講者のアンケートで一番多い意見が、時間が短いというものである。

カリキュラムを組み替える、時間配分を変更するなどして対応しているが、毎年この意見が出ているのが現状である。

特に多いのが、演習と、インターネット情報源の紹介の時間の短さについてである。

演習については、受講者の負担になると考えこれまで行っていなかったが、事前に課題を出し、レポートを提出するといった方法等も考えなくてはならない。

インターネット情報源の紹介については、市町村図書館で実際に寄せられる質問を事前に把握し、紹介するサイトを厳選する必要がある。

また、研修内容を変更することも必要であるが、今後、主催者側、受講者側双方の事情に合わせて、研修自体の変更も必要になってくると思われる。

主催者側としては、受講者が各館 1 人程度であっても、研修後、受講者が所属する館で研修内容を伝え、学んだことを共有することを望むが、共有する時間が持てないのが実情という。

そのため、受講者からは、当館の職員を各館へ派遣し、館員全員で受講できるような研修を望む声も聞かれる。

これには、数回個別に対応した実績があるが、当館のレファレンス担当専任正規職員数が減る中、対応は難しくなっている。

今後とも市町村支援としてのレファレンス研修のより効率的・効果的な実施方法について改善を加えていく必要がある。

(福岡県立図書館 参考調査課 吹上恵美)

8 指定管理者が運営する北九州市立図書館の研修

はじめに

全国公共図書館協議会（以下本項では「全公図」）は、指定管理者が運営する北九州市立図書館の研修の状況を知るために、平成 19 年 11 月 20 日に訪問調査を行った。福岡県内の公共図書館職員に対する主な研修を主催する福岡県立図書館、北九州市の中心館である北九州市立中央図書館、指定管理者が運営する同八幡図書館及び戸畑図書館の計 4 館のご協力を得、インタビューを実施した。

調査者は、全公図の研修に関する調査研究事業の助言者である千葉大学の竹内比呂也准教授及び調査研究事業編集委員である神奈川県立図書館の石原であった。主な質問事項をあらかじめ各図書館に送付し、当日は各図書館の幹部職員や研修担当者等に対し、各館 1 時間ずつインタビューを行った。

福岡県立図書館に対しては、県内市町村立図書館員に対する研修についての基本的な考え方、指定管理者・委託業者が雇用する職員の研

修への参加についての考え方や問題点などを尋ねた。北九州市立中央図書館に対しては、研修に対する基本的な考え方、指定管理者との契約において研修をどのように考えているか、指定管理者に対する評価等について尋ねた。指定管理者が運営する八幡・戸畑図書館に対しては、研修の基本的な考え方や研修の実施状況、外部の研修への参加の状況について尋ねた。

1 北九州市立図書館の概要

(1) 北九州市立図書館の組織と運営形態

北九州市立図書館は、中央、国際友好記念、門司、若松、八幡、戸畑の各図書館及び 11 分館により構成されている。中央図書館は、北九州市の直営であるが、日本施設協会及び図書館流通センター（以下本項では「TRC」）に業務の一部を委託している。

平成 17 年度からは指定管理者制度を導入し、国際友好記念、門司、八幡（以上 TRC）、戸畑、若松（以上日本施設協会）各館の、館長業務も

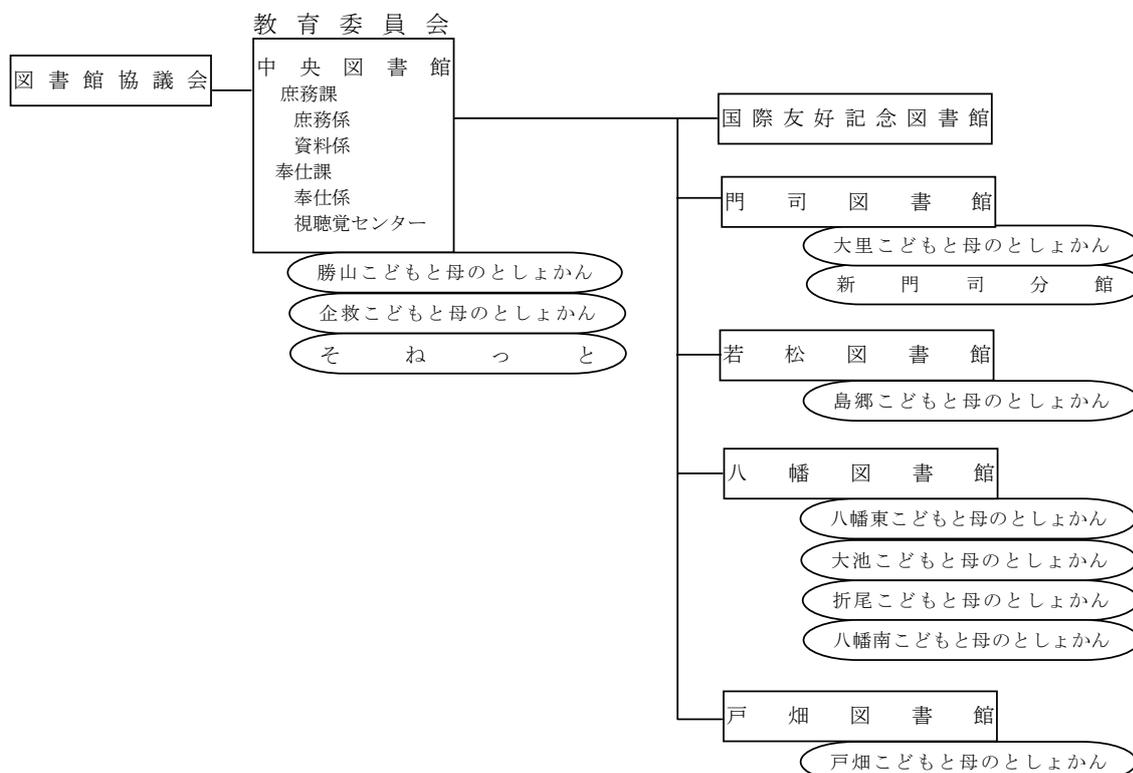


図 2.8.1 北九州市立図書館組織図

(出典：『北九州市の図書館（年報）平成 19 年（2007）』北九州市立中央図書館 p.4)

含めた図書館業務を指定管理者が行っている。

平成 14 年度に北九州市立図書館協議会から今後の北九州市の図書館のあり方が示された。中央図書館が核となり、それぞれの図書館が独自性を発揮しつつ図書館サービスを行っていくという内容になっている。現在、「あり方」の内容はほぼ達成しており、見直す時期に来ている。指定管理者の導入後も基本的な方針は変わっていない。

(2) 研修に対する基本的な考え方

運営が指定管理者であっても直営であっても司書の資質・能力・専門性向上のために研修は必要である。しかし、北九州市立図書館としては、指定管理者が運営する図書館の職員を対象とした直接的な研修はあまり行っていない。業務用端末が更新された時に使い方の研修は行ったことはあるが、通常は自主研修及び福岡県立図書館等が主催する研修への参加を促している。

(3) 指定管理者に対する評価

指定管理者に対しては、司書率 75%以上であること、窓口責任者が図書館業務の経験を 3 年以上持っていること、直営時と同等以上の職員数を確保することを求めている。

指定管理者に対する評価は、市のホームページで公開しており、研修の実施状況は評価の一要素となっている。研修に対する評価は、指定管理者が提出する毎月・毎年の報告、市が実施する利用者アンケート、市が実施する現地調査（建物の維持管理の状態等のチェック等）を基に中央図書館が報告書を作り、北九州市指定管理者制度推進会議（評価部会）が行っている。この評価機関は、図書館だけを対象とするのではなく、市が指定した指定管理者全体を評価している。

(4) 指定管理者と研修

指定管理者との契約では、業務仕様書の中で採用時のほか計画的に必要な研修を行うことを求めているが、内容については指定管理者の自主性に任せている。指定管理者には活動の報

告を義務付けている。市としては、毎月 1 回開催する北九州市立図書館の館長会議において、要望を伝え、図書館間の情報交換を行っている。ブックスタート事業など全市的な事業については、指定管理者の業務内容と位置づけ、実施方法を指導している。

北九州市あるいは中央図書館が実施する業務端末の研修会等に指定管理者が雇用する職員が参加することはある。しかし、指定管理者が企画する研修に、市の職員が参加したことはない。

2 福岡県立図書館が主催する研修

(1) 県内市町村立図書館員に対する研修についての基本的な考え方

福岡県立図書館（以下本項では「県立図書館」）は、研修を市町村支援の中でも特に重視している。内容は、基本研修・参考調査業務研修・資料収集・整理研修・「子どもと読書」研修等である。県立図書館では、大正期の開館時から児童室を設置しており、児童サービス関係の研修には力を入れている。研修が現在のように体系化されたのは、平成 17 年度以降である。企画実施は、それぞれ担当課が行っている。

中堅職員対象の参考調査業務研修や、「子どもと読書」研修会には連続講座もある。「子どもと読書」研修会は月曜日に実施しており、公務で参加することも個人で参加することも可能である。

県立図書館が行う研修の他に、福岡県公共図書館等協議会が主催する研修があり、この協議会の事務局も県立図書館に置かれている。

(2) 指定管理者が雇用する職員の研修参加についての考え方

北九州市立図書館に指定管理者制度が導入される以前も、福岡県内の図書館では委託化、非正規職員化が進んでいた。福岡県には、運営が財団・公社から指定管理者に移行した例もあり、館長も含めて指定管理者が運営する図書館は、北九州市以外にも存在する。そのため、従

来から県立図書館や福岡県公共図書館等協議会が研修を実施する際には、正規職員以外の職員を視野に入れていた。従って、指定管理者制度が導入されるに当たっても研修の受入れに抵抗はなかった。県内の図書館のサービスを充実させるためには、正規であっても非正規であっても職員に対する研修は、必要だと考えるからである。

公費を支出して民間企業の社員に研修の機会を与えることになるが、図書館には図書館間のネットワークや相互貸借等といった連携・協力がある。この場合、直営か指定管理者かは問題にならない。将来的に直営に戻る可能性もある。県の公共図書館等協議会には指定管理者も会費を払っている。「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」では、都道府県立図書館の役割として、市町村立図書館の連絡調整を挙げている。

指定管理者や委託事業者が雇用する職員を研修に受け入れる場合に、特別な条件を付けてはいない。

(3) 研修を実施する上での問題点

福岡県内の公共図書館には、嘱託や派遣職員など非正規職員が多く、正規司書職員が少ないという土壌がある。初任者で司書資格を持っていない人もいるが、そのような職員には正規雇用の職員の方が多い。館長等研修や中堅以上の職員を対象とした研修（係長研修等）も企画しているが、課題や内容に応じて、幅広い層の参加しており、指定管理者が雇用する職員についても引き続き働きかけていくつもりである。

今後の研修の問題点として、講師の人材不足が挙げられる。以前は図書館業務を充分経験した職員が研修講師となっていたが、職員の定員削減及び司書の採用停止等のため、経験を積んだ職員が減少しており、人事のローテーションや内部研修の充実が課題である。

3 北九州市立八幡図書館の研修

(1) 組織と職員

八幡地区は、八幡図書館と4館の「こどもと母のとしょかん」の体制である。八幡図書館には館長1名、次長2名、他12名の計15名の職員がおり、司書率は80%である。こどもと母のとしょかんは、いずれも4名体制であり、司書率は75%から100%である。指定管理者となる際に北九州市から提示された仕様書には、各館の有資格者率は75%以上であることとなっていた。職員は全員契約社員であり、1年ごとに更新する。社員の中には、フルタイムで働くものとパートタイムで働く者がいる。

八幡図書館の館長は、福岡県立図書館の元の副館長である。県立図書館退職後、別の自治体の図書館長を務めていた経験がある。

TRC 西日本は、自治体との交渉の役割を果たしており、個々の図書館の運営にはタッチしていない。

(2) 研修の基本的な考え方

研修の目標は、図書館で働くために必要なスキルを身につけることにあり、①専門的知識を取得すること、②サービス業としての基本（接遇）を身に付けること、③常に向上心を持つこと、④自社でマネージャークラスを養成すること、を目指している。マネージャを養成するため、筑波大学のTRC 寄附講座に社員11名を参加させた。

スキルの向上のため、月末整理日の午後に研修を実施している。開催は2ヶ月に一度程度、1回2から3時間行っている。基本的な研修に力を入れている。館内研修の講師は、ほとんど館長自身が務めている。同和研修等市全体の研修に参加することもあるが、基本は指定管理者が実施する研修である。

今年はじめ、同じ指定管理者が運営する門司と八幡の合同研修を実施した。研修時間は有給である。

館内研修の企画、実施の責任者は館長である。初任者研修については、本社に研修担当がおり、各図書館をサポートしている。指定管理者による運営の開始時には、4月1日以降に本社から

講師を派遣して研修を実施した。雇用される職員は、3月以前にはほとんどが市の非常勤職員であったため、運営開始前に研修することはできなかった。

外部の研修への派遣を決定するのは館長の責務である。平成19年度から、九州北部地区のTRCの社員を対象とした研修を実施した。1館だけの開催ではコストが高つくため、これまで実現しなかった。同様の研修は全国で実施している。

(3) 内部研修の実施と外部の研修への派遣

特に接遇を重視しており「明るい対応」ができるよう心がけている。資格保有者の割合が75%以上であることが指定管理者の条件になっているので、図書館の基本を知っている職員が多い。しかし、八幡地域の歴史や八幡図書館の歴史等、地域の事情に関する研修も重要だと考え、館内での研修を行っている。すぐに役に立つ内容に力を入れている。

指定管理者に対しては外部からの批判もあるため、研修には特に力を入れている。中心的に活動できる人を育てる必要があるが、そのためにはあらゆることを経験させようと考えている。

著作権については、文化庁が実施する地区別研修に職員を派遣した。帰館後、この職員が講師となって他の職員に話をした。

研修内容については、今のところ図書館の運営だけで手一杯であるため、体系的になっていない。図書館の運営をしながら、実践的かつ経費をかけずに行う体制である。

中央図書館の業務は、全館のサービス方針の策定、建物の修繕、資料の購入・廃棄、予算配分等で、職員の研修は含まれていない。そのため、県立図書館が実施する研修に職員を派遣している現状である。

将来的に対面朗読のサービスを実施するため、研修に職員を派遣することを考えている。レファレンス・サービスについては、外部研修に依存している。

また、外部データベースの導入も考えているため、そのための研修も考えている。外部データベースの導入は市からの要請ではなく、指定管理者としての判断である。いずれにしろ、研修のためには施設も必要であり、自前で実施するには困難が伴う。

例えば、図書館総合展への参加等、外部の研修への派遣費用は、遠方であっても指定管理者が負担している。TRCの場合、東京近郊の社員に対しては、初級、中級、上級の研修を実施しているが、地方のスタッフに対しては、必ずしもそのような体制になっていない。それを埋め合わせる意味でも、職員を外部の研修に派遣している。県立図書館では様々な研修を実施しており、それに参加できるのはありがたい。

4 北九州市立戸畑図書館の研修

(1) 組織・職員数

戸畑図書館の職員総数は18名(館長を含む)、そのうち司書は15名(うち2名はパート)である。管理職として、館長、事務長、次長がいる。コストが下がっていることが評価されている。館長は元市議会議員で、キャリアコンサルタントとして求人、求職のミスマッチの是正のアドバイザーをしていたところスカウトされた。図書館勤務の経験はない。

指定管理者である日本施設協会は青年会議所のOBが中心になって作った組織であり、北九州市を支えようという意識がある。

(2) 研修の基本的な考え方

図書館の司書のレベルアップによって、地域の民度が高まると考えている。図書館の役割は情報の収集、発信であるが、キャリアを積むことにより、選書の能力が向上するため、研修は不可欠だと考えている。司書の社会性や教養を高めるような研修も行っている。

外部の研修にはなるべく派遣するようにしている。以前は、図書館の管理的な業務を行う市の正規職員が研修に行っており、図書館の実務を行う司書は研修に行く機会がなかった。

指定管理者制度の導入時に、これまで図書館で嘱託として働いていた人材を多く雇用した。日本施設協会は戸畑図書館だけではなく、若松図書館の図書館業務も受託しているため、若松図書館とは人事交流や合同研修会を実施している。内部研修は、全員の参加が可能な休館日の月曜日に実施している。出勤した分は代休を取っている。

契約延長の場合は5年間の契約となる。継続して受託するためには努力が必要であり、館長のリーダーシップが重要である。

(3) 研修企画・実施の責任者

研修の実施や外部の研修への派遣は、すべて館長の責任で決めている。毎年職員に個人面談をしており、その際に希望を聞いている。ジェンダーや男女共同参画などをテーマとする研修にも参加して欲しいと思っているが、なかなか職員から希望が出ない。

研修にかかる経費は指定管理者が支出するが、研修の内容について口を挟むことはない。館長は報告を行う。若松図書館との共同研修も現場レベルの企画で、本社は関わっていない。研修にかかる経費は本社が管理しているが、これまで支出については、すべて承認された。

(4) 内部研修の実施状況

館内での研修は接遇が中心である。著作権、個人情報保護については、県立図書館が企画する研修に積極的に派遣している。研修の体系的な計画は館独自では立てていない。外部の研修があれば、それに派遣する。

館内での研修会の講師は、館長の人脈によって得ているが、予算が少ないため基本的に謝金は払っていない。接遇に関しては、指定管理者が経費を負担して研修を行った。

地区館であるため、高いレベルのサービスは要求されず、基礎的な研修プラスαと考えている。コストをかけることはできない。

(5) 外部の研修への参加

県立図書館が主催する研修への派遣は、管理職と、3名の主任（児童担当、一般担当、分館

担当）で決めている。北九州市立図書館全体の研修のポリシーに基づいて行っている訳ではない。

技術的な研修は、県立図書館が実施する研修に派遣することになっている。現在の管理職3名は、いずれも司書資格を持っていないが、将来的には、現在の主任クラスを管理職にしたいと考えている。意識的にそのような研修に行かせたいと考えている。

5 まとめ

福岡県では、県立図書館や福岡県公共図書館等協議会が主催する研修が充実しているために、業務に直結する研修については、指定管理者が雇用する職員に対しても十分な機会が与えられているように見える。研修を主催する側にも、研修を受講する側にも、非正規職員が研修を受講することについての抵抗はなく、県内の図書館のレベルの向上のためには、研修が必要であるとの認識は一致している。

指定管理者制度は、決められた契約期間に一定のサービスを提供することが求められるものであり、管理者に対してサービスの質の維持、あるいは向上は求められるものの、職員のキャリアアップを、必ずしもその責務としているわけではない。指定管理者制度はまだ導入されて日が浅いため、この制度の下において職員のキャリアアップがどのように実現していくかを明確に述べることはできない。今後どのような取り組みがなされていくかについて、注意深く見守る必要があるだろう。

最後になったが、お忙しい中インタビューに協力して下さった4館の皆様には謝意を表したい。

(神奈川県立図書館 石原真理)

《補記》

その後、戸畑図書館から「指定管理者としての3年間の最初の契約期間終了後、一丸となって取り組んだ結果、継続して受託することができた。」との報告があった。

第3章

研修実施マニュアル

第3章 研修実施マニュアル

この章では、研修担当職員が、効果的、効率的な研修を実施できるよう、研修の企画、準備から当日の運営、事後までの研修の流れ・プロセスに沿ったマニュアル（手順）試案や参考資料を示す。

1 研修事例（演習やワークショップを含む）

研修の流れ・プロセスに沿った具体的なマニュアル（手順）を示す（図 3.1 研修の流れ・プロセス参照）。多様な研修における一つの参考例として、外部講師（講師謝金あり）による1日間の研修（演習・ワークショップを含む）を想定した。なお、内部講師の場合は講師謝金等が省略になる。

(1) 企画立案

ア 方針

研修は、研修体系を定めている場合、例えば、研修全体に関する研修実施要項における研修の種類、対象、実施回数・期間、内容、計画等について、当該年度の研修実施計画に基づいて企画立案する。なお、事例として、第2章1の参考資料に神奈川県立図書館の「市町村図書館等職員研修実施要項」を掲載した。

イ 研修のテーマ・講師

社会や時代の変化に伴い、図書館をめぐる状況も変化している。研修のニーズの把握、研修テーマの素材や考え方、候補のテーマ・内容、講演と演習（ワークショップ）を依頼できる講師の探索には、例えば、次のような内容が参考となる。講師と交渉する際にも、事前調査による把握が効果的である。

表 3.1 研修のテーマ・講師等

| | |
|--------|---|
| 研修のニーズ | <ul style="list-style-type: none"> ・研修のアンケートにおける希望するテーマや講師等 ・都道府県内の図書館職員からの意見聴取（図書館の現状と課題、これからの運営・サービス等） ・都道府県内の図書館協会や会議での研修関係検討組織 |
| テーマ・講師 | <ul style="list-style-type: none"> ・最近の図書館界や図書館政策の動向（文部科学省のホームページの「図書館の振興」の提言・調査研究報告書等、日本図書館協会のホームページ・メールマガジン） ・図書館情報学関係図書や論文の調査（国立国会図書館NDL-OPACの一般図書、雑誌記事索引） ・図書館関係の専門雑誌（『図書館雑誌』、『現代の図書館』、『図書館界』、『日本図書館情報学会誌』、『みんなの図書館』、『情報の科学と技術』（国立情報学研究所のCinii）、『Library and Information Science』等多数） ・図書館関係のホームページ（国立国会図書館のカレントアウェアネスポータル、日本図書館情報学会の<BIBLIS for Web 図書館情報学文献目録データベース>、三田図書館・情報学会、日本図書館協会、情報科学技術協会等多数） ・研究開発支援総合ディレクトリ(ReaD)のホームページ（研究者、研究課題等） ・『図書館年鑑』（日本図書館協会）の「各地の研究集会」、「図書館関係書誌」、「図書館学開講大学」 |
| 研修会 | <ul style="list-style-type: none"> ・全国や地区レベルの研修（図書館司書専門講座〔国立教育政策研究所社会教育実践センターのホームページの研修プログラム〕、全国公共図書館研究集会、図書館地区別研修、地区ブロックの研修等）、他都道府県の実施研修 ・日本図書館協会の中堅ステップアップ研修（同協会ホームページの研修事業委員会）等各種研修会、全国図書館大会 |

| 年度当初 | ～3 か月前 | 3 か月前から前日まで | 当 日 | 事 後 |
|----------------------|--|--|---|--|
| ・実施要項 ↓ ・実施計画→ | 企画立案 ・ニーズ分析 ・目的 <講師> ・候補検討 ・交渉・内諾→ <テーマ> ・内容 ・参加者 ・方法・形態 日程 案(要項)作成 | ・講師依頼 ↓ 講師との事前打合せ→ ・目的 ・テーマ・内容 ・参加者 ・方法・形態・日程 事前課題の有無→ 事前連絡 ・パソコン機器等 ・講師関係印刷物（講師レジュメ、 研修資料、ワークシート）印刷→ ・研修評価 ・記録（講師の著作権許諾） ・講師謝金→ 会計事務→ ・講師紹介 ・会場までの交通案内・道順 | 講師対応 ・送迎・接待 ・打合せ ・会場確認 ・機器操作確認 （パソコン等） 配布 ・（修了評価） ・記録 ・謝金渡し | ・礼状 ・（修了証） ・記録掲載 （会計事務） |
| | <参加者> ・資格・人数→ | 募集事務 ・起案・通知 ↓ ・申込受付→ 参加者選定・決定 ↓ 参加者名簿→ ・事前連絡 | ・受付 | ・（事後連絡） |
| | <担当者> | ・進行計画（役割分担・進行）→ ・主催者あいさつ ・アンケート→ 印刷→ ・（質問用紙）→ （ 〃 ）→ | 進行・連絡→ ・あいさつ 配布・回収→ ・質疑応答 | ・研修報告 まとめ ・事後支援 |
| | <会場>確保→ | 会場計画・設営→ ・座席配置（講義・演習） ・パソコン、スクリーン、書画カメラ （プロジェクター） ・マイク、録音機器、撮影カメラ ・ホワイトボード、演台 ・備品、消耗品、掲示、展示 | 会場運営 ・座席配置変更 ・パソコン等 ・冷暖房調整 ・原形復帰 ・撤去 | ・（会計事務） |

図 3.1 研修の流れ・プロセス

ウ 参加対象者

研修の参加資格（参加条件）は、勤務経験年数、職〔正規職員、非常勤職員等〕、司書資格の有無等、特定業務経験年数、参加募集人数（会場席数、パソコン台数との関係）等である。ターゲットとする参加者層が明確にできれば効果的であるが、正規職員の経験年数に幅がある場合や、非正規職員との混合型の研修においては、能力、意欲、参加動機などの違いから、研修の内容（特に、グループ演習）における研修効果、理解度にばらつきが発生するおそれがある。

ることから、内容のレベルによってわかりやすい説明を含めるなど、研修に当って留意すべき点や課題がある。

エ 研修評価

修了レポートの提出、演習結果の発表等修了認定の条件

(2) 準備

ア 講師との事前打合せ

外部講師への依頼に伴い、講師と研修について事前に打合せや相談をよく行い、参加者のニーズと研修内容やねらいがマッチすれば、講師にとって話しやすく、参加者にとっても実りある研修となる。

なお、内部講師の場合は、講師を務めるために必要な資料作成、プレゼンテーションなど、話して書ける職員をめざし、館内における発表の機会を持てるよう工夫するとよい。講師を務めることにより、自らの知識とスキルの向上の機会につながるという長所があり、図書館を担う職員の育成にもつながる。

表 3.2 講師との事前打合せ

| | |
|---------------|---|
| 目的 | ・目的、ねらい・ポイント（知識、スキル、考え方の習得、参加者の研修ニーズ） |
| テーマ・内容 | ・テーマの設定、研修内容（内容の深さや専門性のレベル） 研修会の名称やテーマのタイトルについても、ターゲットとする参加者層や研修企画のウリなどを考え、心に響くタイトルになるよう工夫する ¹⁾ 。 |
| 参加者 | ・参加者の参加資格 勤務経験年数、職〔正規職員、非常勤職員等〕、司書資格の有無、 特定業務の経験年数等 参加者の傾向（主にターゲットとなる参加者）、参加人数 |
| 方法・形態・ 日程等 | ・研修の実施方法 講義、演習（手順、ワークシート作成、記入例） 事前課題の有無、必読文献、参考文献 発表（発表方法）、講評、質問等 研修に使う参考図書 ・研修形態 会場の座席配置（演習・ワークショップ時の個人又はグループ構成） ・プログラム日程 具体的な構成・時間配分・進行 ・講師連絡先紹介の有無 参加者が講師に詳しく聞きたいときは、講師の了解の上で、電子メール等の連絡先を研修資料に入れて参加者に伝えるとよい。 |

| | |
|------------------|---|
| パソコン 機器等 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用パソコンが図書館のもの、研修施設のもの、講師のものが考えられるので確認が必要となる。また、講師がどの形でプレゼンテーション用のデータ（PowerPoint 等）を持参するか（USB メモリーで持参、或いは事前に電子メールで送付など）事前の確認が必要である。使用するパソコン環境でプレゼンテーションやインターネット等が可能かどうかについても確認する必要がある。視聴覚機器やマイク等の操作手順も確認しておく。 |
| 講師関係 印刷物 | <ul style="list-style-type: none"> ・講師レジュメ、研修資料、ワークシート等当日の研修までに印刷し用意、構成、ページ付け |
| 研修評価 | <ul style="list-style-type: none"> ・例 講師がワークシートによる演習成果を評価して、研修修了の認め印をおす。 ・例 修了課題（レポート）の審査による評価 |
| 記録（許諾） | <ul style="list-style-type: none"> ・研修記録・掲載の許諾の有無 |
| 講師謝金 | <ul style="list-style-type: none"> ・講師謝金（旅費）の積算・決定 ・印鑑の持参（講師謝金渡しに必要な場合、講師にあらかじめお願いしておく。） |
| 講師紹介 | <ul style="list-style-type: none"> ・講師紹介文の作成・確認については、講師の著作（国立国会図書館NDL-OPACの蔵書検索・雑誌記事索引、日本図書館情報学会のBIBLIS for Web、講師の所属大学等機関のホームページ等、研究開発支援総合ディレクトリ(ReaD)のホームページ（研究者、研究課題等） |
| 会場までの交 通案内・道順 | <ul style="list-style-type: none"> ・会場のホームページの利用案内の地図、交通経路や時刻、講師との待ち合わせ・到着時間 |

イ 募集事務

参加者の資格や人数など研修会案内の通知により募集し、参加者を選定・決定し、名簿を作成する。

表 3.3 募集事務

| | |
|----------------------|--|
| 起案・通知 | <ul style="list-style-type: none"> ・研修の起案・決裁により研修について通知する。 ・研修会のお知らせの広報：文書による通知だけではなく、図書館のホームページや、図書館関係者が閲覧できる掲示板機能のある情報通信媒体への掲載を工夫する。 |
| 申込受付 参加者選定・ 決定 | <ul style="list-style-type: none"> ・参加資格（参加条件）：勤務経験年数、職〔正規職員、非常勤職員等〕、司書資格の有無等）や研修参加申込み館・参加者の意向、参加可能人数、研修のレベル・効果等を総合的に勘案して判断する。 |
| 参加者名簿 | <ul style="list-style-type: none"> ・直前まで参加者の出欠が変化する可能性があるので留意する。名簿に備考欄を設けておくと便利。 |
| 事前連絡 | <ul style="list-style-type: none"> ・参加者に事前に、講義・演習（ワークショップ等）の事前課題のテーマ、目的、内容、方法（演習等のワークシート作成方法、必読文献・参考文献、演習・質問・発表・講評等）、日程、ワークシート等の諸連絡を行う。 |

ウ 進行計画

当日の役割分担・日程・進行についての打合せ・調整、進行担当者の読み上げ原稿の作成

エ 主催者あいさつ

主催者や進行の中でのあいさつは、起承転結、あいさつ者や参加対象者の立場、図書館職務と研修内容、声に出して読みやすいことなどに留意する。

◇ 主催者あいさつ例

| 研修会名称 | あいさつ者、期日、場所 |
|--|-------------|
| 起： 開始のあいさつ、自己紹介、研修参加へのお礼 | |
| 承： 「さて、…」、図書館をめぐる情勢、図書館政策、図書館が抱える課題の例示等 | |
| 転： こうした状況において図書館が果たす役割・機能・サービスの実現に求められる知識や技術の課題など、「そこで、…」課題解決に資するこの研修の目的・テーマ・内容の説明 | |
| 結： 研修の受講や成果により、参加者の業務理解や資質・能力の向上に資することへの期待、最後のあいさつ | |

オ アンケート

アンケート項目としては、例えば、研修の満足度や理解度、満足・不満足な点、研修会への意見（開催時期、研修の在り方など）、研修で取り上げてほしいテーマや学んでみたいことについて聞くことが考えられる。参加者からの研修の評価結果を把握することにより、内容改善の参考とするとともに、研修の質の確保にもつながる。質問票の満足度の段階尺度は、例えば、5段階、7段階、10段階などが考えられる²⁾。

◇ アンケート質問票例

| 平成〇〇年度公共図書館〇〇職員研修会アンケート | |
|--|--|
| 〇〇立図書館 | |
| 本研修会に御参加いただき、ありがとうございました。御意見・御感想等がございましたら、記入の上、お帰りになる前に提出してください。 | |
| Q1 | あなたの図書館勤務経験年数はどのくらいですか？（□にチェックしてください。） □0年～2年 □3年～4年 □5年～9年 □10年～19年 □20年以上 （*参加者の図書館勤務年数に幅がある場合を想定し、Q1に属性の質問を設定した。） |
| Q2 | 全般的にみて、この研修会に対する満足度は？ 不満足 満足 1 2 3 4 5 |
| Q3 | この研修会の内容の理解度は？ 理解できなかった よく理解できた 1 2 3 4 5 |

Q4 各項目の満足度は？

| | 不満 | | | 満足 | |
|------------|----|---|---|----|---|
| 研修の内容・目的 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 研修資料 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| プレゼンテーション | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| パソコン・視聴覚機器 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Q5 どのような点で満足・不満足を感じましたか？

Q6 もっと詳しく聞きたかったことはありましたか？

Q7 ○○職員研修会で取り上げてほしいことや学んでみたいことはありますか？

Q8 ○○職員研修会について御意見、御希望などがありましたら、自由にお書きください。
(例えば、開催時期、研修の在り方、講師等)

御協力、ありがとうございました

カ 質問用紙

研修の質問について、参加者から直接口頭で行う場合もあるが、質問用紙を用いれば、質問を整理し、類似の質問をグルーピングしておき、講師が質問の中から適宜選択したり、順をつけて回答できる。また、質問内容によっては、終了後、参加者に対して別途、配布資料、電子メールやニュースなどにより回答をする方法もある。

キ 会場

会場確保や会場計画をし、会場設営をする。当日の会場運営が円滑に進むよう、会場準備については、当日でないとできないことを除き、前日までにできるところまで準備しておくとうい。

表 3.4 会場

| | |
|-------------------|---|
| 会場確保 | <ul style="list-style-type: none"> ・自館以外の場合は、約半年から3か月前など、研修当日よりかなり前から会場を予約する必要がある。会場・備品等の使用申請書等の提出、会場現地確認、パソコン・視聴覚機器等の操作確認 |
| 会場計画・設営 (会場運営) | <ul style="list-style-type: none"> ・座席配置計画 講義形式とワークショップ（演習）形式があり、ワークショップには、参加者各自、グループ別の形態がある。グループ別の場合のグループの人数や構成は、①同じグループ内において能力があまり異ならないよう、共通する（類似する）参加者でまとめる場合と、②さまざまな参加者が討議できるように各グループにバランスよく分ける場合とがある。 なお、障害のある参加者が参加する場合は、障害に対応した配慮をする。 ・パソコン、スクリーン、書画カメラ・プロジェクター、マイク（音量、講師マイク、質問用マイク）、録音機器（ICレコーダー、カセットテープ）、撮影カメラ等視聴覚機器の設定・調整、ホワイトボード、演台 ・物品搬入、研修の備品・消耗品、名札、水差し（ペットボトル）、おしぼり |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 座席配置、座席配置変更、会場冷暖房・空調等調整、研修資料配布 ・ 掲示物（看板・表示） ・ 研修の参考資料や講師著作・参考図書・展示資料の設置 ・ 原形復帰・撤去 |
|--|--|

(3) 当日の運営

ア 講師対応関係

講師送迎（到着時間）、講師接待、講師打合せ、講師紹介、講師援助、講師謝金（旅費）渡し、パソコンのデータ（例 PowerPoint 等）・操作の確認・視聴覚機器、マイクの操作確認

イ 研修事務

受付欠（当日の変更）、進行、研修資料の確認（不足の有無）、諸連絡（日程、会場、諸注意）、質疑応答（マイク補助）、アンケート回収、質問用紙、参加者補助、交通状況（天候等）

□ 研修の流れ 事例 講義・演習（1日間）

| |
|---|
| <p>受付</p> <p>開会</p> <p>主催者あいさつ・日程・諸連絡・資料確認・質問受付方法</p> <p>① 講義（90分）</p> <p> 午前の講義で理論面を研修</p> <p>（昼食）</p> <p>② 演習の説明（30分）</p> <p> 午後、講師が事前課題への質疑応答や、ワークシートの記入事例を基に参加者へ具体的に説明</p> <p>③ 参加者各自又はグループ演習（90分）</p> <p> 参加者各自がワークシート演習、又はグループで演習（発表用ワークシート作成）</p> <p>④ ワークシートの提出・休憩（10分）</p> <p> 演習ワークシートの提出。講師が発表用を選択。ワークシートのコピーの参加者への配付</p> <p>⑤ 発表・講評（40分）</p> <p> 参加者又はグループの発表（発表方法：プレゼンテーション）</p> <p> 発表ごとに講師の講評</p> <p>⑥ 質疑応答</p> <p>⑦ まとめ（20分）</p> <p> 講師からの全体的な講評やまとめ</p> <p>閉会</p> |
|---|

ウ 講演・演習の効果

- ・ 具体的な分析の進め方についての理解が得られる。

- ・ 自館の状況において見落とししていた点や不足していた点に気づく。
- ・ 他者の発表との比較により、異なる視点から課題が検討できる。
- ・ 研修で集中力が継続し、参加者に緊張感や意欲が見られる。

エ 演習の効果高めるには

研修で取り上げるテーマの内容について、時間の制約はあるものの、参加者個人単位、あるいは、グループ単位であっても、ワークシートを一応完成させるなど、自らの手でまとめてみるのが大切である。研修会の終了後、演習内容を基にして、自ら作成の手順や考え方を振り返りやすくなる。また、一度まとめた経験があれば、もう少し改善してみようとの意欲も出て、職場における実践的な取組みにも結びつきやすくなると考えられる。

さらに、ワークシートによる演習を完成し、講師が研修の修了の認め印をおすことで、修了確認ができる。 例 図書館サービス評価、図書館サービス計画、パスファインダー

オ 研修援助

時間配分では演習時間が短いとの意見が出やすいので、演習時間を長めに設定するか、事前課題の提示により参加者各自がワークシートに記入できるところまで事前演習し、当日の演習時に質問を受け付けて疑問点を解消するなど、限られた時間の中で効率化を図るようにする。また、演習にある一定の時間を要する場合は、演習の続編として別の日に行うことや研修会事後に支援することが考えられる。

カ 研修方法

研修方法については、講義・講演の活用・指導、研修技法³⁾の経験に基づく具体的なノウハウがある。また、講習・指導・プレゼンテーション等については、図書館利用教育の観点からまとめたハンドブック⁴⁾が参考になる。

キ 会場運営

(2) 準備 キ 会場の表 3.4 会場 を参照。

(4) 事後

ア アンケート結果

回収率：回収数／参加者数、満足度等の数値割合、自由記述式内容の分析をまとめる。可能な場合は、図書館職員が閲覧できるホームページ等で可能な範囲で公開し、よりよい研修の参考に資する。講師の求めに応じてアンケート結果のフィードバックを行うとともに、講師の感想を伺い、今後の研修の参考に資する。

イ 修了課題（レポート）

研修修了後、参加者が、研修テーマの修了課題（レポート）を決められた文字数でまとめて提出期限日までに提出する。複数の審査者が、修了課題（レポート）を審査基準に基づいて審査し、研修の修了を認定する。例えば、図書館サービスをテーマに 4,000 字で、自館のサービスの現状と課題、改善の提案などについてまとめるなどの課題を出した場合、先行研究など文献

の裏づけや典拠を含め、図書館情報学の専門知識や経験に基づき、論理的な筋立てと説得力ある改善案をきちんと提言できているかどうかなどといった観点から審査する。研修の参加要件と修了課題の審査を満たしたら、修了証を交付する。なお、今後、修了した研修についてポイント制により複数の体系的な研修を修了したときに、一定の評価をすることも考えられる。

◇ 修了証例

| |
|---|
| <p>研修修了証の名称</p> <p>修了者名 (A)</p> <p>あなたは〇〇研修 (の全講座) を受講し修了したことを証します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">発行組織の長・氏名</p> |
|---|

ウ 研修結果報告

研修終了後、研修の報告や記録として研修報告をまとめる。例えば、研修会名、実施期日、実施場所、参加者数 (研修修了者)、研修内容、研修会資料、アンケート結果などが考えられる。

エ 礼状

講師あての礼状を作成し、送付する。研修において効果が上がったと思われる特長のかつ印象的なことを文中に含めるとよい。なお、翌日電話や電子メールにより取り急ぎ講師にお礼を伝えることもある。

◇ 礼状例 (書簡文の一例)

| |
|---|
| <p>拝啓、〇〇の候、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。</p> <p>さて、過日開催の〇〇研修会には御多忙中にもかかわらず、長時間にわたり、具体的な事例等を交えて、有益な御講演をいただき誠にありがとうございました。</p> <p>おかげをもちまして研修の成果を十二分に上げることができました。</p> <p>なお、今後ともよろしく御指導賜りますようお願い申し上げます。 敬具</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">〇〇 〇〇 様</p> <p style="text-align: right;">〇〇図書館長 〇〇 〇〇</p> |
|---|

オ 研修後の支援

(ア) 研修記録作成・掲載等

都道府県立図書館や都道府県内図書館協会のホームページに研修報告や講師レジュメ・研修資料等を掲載する。

(イ) メーリングリスト

研修会参加者のうち、講師の意向や職場の了解が得られる可能な範囲において、希望者間でメーリングリストを作成することが考えられる⁵⁾。受講した研修の講義や演習の成果を職場で実践的に活かせるよう、参加者間における相互の情報交換や励ましあい、講師からの助言や励ましを受けることができる。また、研修後にメールによりニュースの形で支援する方法もあり、講師への質問に対する回答を伝達することも考えられる。実施に当たっては、事前に図書館組織内での了解を得て、個人情報、政策形成過程情報などの情報の取扱いやセキュリティーに十分留意する必要がある。

2 初任者研修

ここでは、初任者向けの研修の開催や館内研修に当たって留意すべきことを示す。

(1) 初任者研修（都道府県立図書館開催）

初任者の司書は、司書の養成課程で基本的な能力を身につけていることが前提であるが、『これからの図書館像』の図書館職員の資質向上と教育・研修において「…図書館に配属された事務職員向けに初任者研修のプログラムを開発し、図書館の社会的な役割や可能性について重点的に取り上げることが必要である。…」⁶⁾としている。初任者研修の対象は、図書館に配属された事務職員、新任司書、非正規職員等多様であり、本来はそれぞれの職務に対応した必要な研修内容や目的が想定されるべきであるが、研修が混合形態で行われることが多い。特に、市区町村立図書館の中では「正規職員の減少・臨時職員等の増加や在職期間の短縮化など、職員の雇用形態が変わりつつあり」⁷⁾、非正規職員等は、嘱託職員、非常勤・臨時職員等、委託・派遣職員・指定管理者職員、ボランティア等幅が広いため、それぞれの職務範囲や立場において必要な研修内容や目的が想定し、実践能力習熟度段階制⁸⁾として、初任職員から専門職員へと実践能力を段階的に習熟していかれるよう、各レベルの到達目標を設定すればよいと考えられる。

また、「図書館職員の資格取得および研修に関する調査研究報告書」⁹⁾によると、勤務経験年数の浅い職員、非常勤職員・臨時職員は、レファレンス・サービスの技術、児童サービスのノウハウやスキルについての研修の受講を希望しており、勤務経験年数が長くなるにつれ、図書館の経営やマネジメント、図書館の事業評価法などの図書館運営・経営に関わる研修の受講を必要とする割合が高くなっている。山口県の「図書館新任職員基礎講座」の事例では、公立図書館の役割、図書・逐次刊行物・郷土資料、図書館サービス、児童サービス、著作権、ネットワークと図書館協力等がテーマとなっている。図書館の仕事や活動、図書館概論・現状・課題、図書館法規、図書館サービス、接遇、子育て支援、レファレンス・サービス、図書館相互協力などである。

- ・ 図書館の役割・機能・業務の全体像や構成が概観できるようにする。
- ・ 図書館サービスの基本的な事項や考え方について、業務に必要な実践的なポイントを含めて解説する。
- ・ 日常のカウンター業務での利用者とのコミュニケーションにおける接遇について伝える。
- ・ 都道府県内の図書館の状況や、図書館相互協力の仕組みを伝える。
- ・ さらに、深く学ぶための参考資料等を示す。

(2) 館内研修

オリエンテーションを含む館内研修については、各図書館の業務内容、職務、組織等に基づき、初任職員の入職時の研修、3か月、6か月など時期や多様な職種に対応した研修が望ましい。業務の流れや手順をマニュアル化し、再度読み返した際に業務が再現できるようにする。

- ・ 基本的（標準的）なもので、そのまま初任者が再現すればできるもの、当該職務者の業務のポイントとなること、応用的なもの、知っていればより便利なことなどを、実践遂行能力のレベルに応じて段階別に記述する。
- ・ 具体的かつわかりやすい（興味や関心を持ちやすい）事例、図・画面等を取り入れたり、図書館用語に解説をつける等の工夫をする。
- ・ 業務マニュアルを用いて実習により習熟化を図る。よく迷いやすい（悩みやすい、困りやすい）点については、質問回答形式で解決方法の手順を示し、実際の状況をわかりやすく実践的に説明する。

研修項目例

| | |
|------------|--|
| 服 務 業 務 | サービス（勤務体制）、各課・係・職員の分掌、当該年度の主要事業・行事予定、パソコンの扱い・設定、図書館業務、1日・1か月の業務の流れ（業務マニュアル） |
| 資 料 | 蔵書の概要、資料検索（図書・雑誌の所蔵調査）、館内見学、各室・フロアの業務資料配架場所（開架、書庫の資料配置、請求記号） |
| サービス | 貸出・返却・延長・利用登録・更新、開架の返架・書架整理、書庫出納、希望図書、他館借用資料、複製、インターネット席の受付、督促、資料の汚破損、忘れ物、児童サービス、障害者サービス、視聴覚資料、集会事業、危機管理、電算システム、基本的な接遇、個人情報取り扱い、電話の受け方・担当職員への引き継ぎ方 |

3 まとめ

図書館をめぐる諸環境が変化する中、図書館職員の経験年数や職に対応した体系的な研修により、専門的な知識や技能といった職員の能力や資質の向上が効果的かつ効率的に図られるよう、演習（ワークショップ）など参加型研修を含めた標準的な研修等の円滑な実施のためのマニュアル化を試みた。改善や工夫すべき点は多く、これをたたき台にさらにご検討いただきたい。

注

- 1) 牟田静香『人が集まる！行列ができる！講座、イベントの作り方』講談社、2007.4. 187p.（講談社+α新書 344-1C）
- 2) Hernon, Peter and John R. Whitman. 『図書館の評価を高める：顧客満足とサービス品質』〔Delivering satisfaction and service quality〕永田治樹訳、丸善、2002.9. p.135-138, 153-159.
- 3) 渡部章、渡部博子『組織内教育研修「成功」バイブル』日総研出版、2004.7. 335p.
- 4) 日本図書館協会図書館利用教育委員会『図書館利用教育ハンドブック：大学図書館版』日本図書館協会、2003.3. 209p.
- 5) 吉田新一郎『効果10倍の〈教える〉技術：授業から企業研修まで』PHP研究所、2006.3. 230p.（PHP新書 389）

- 6) これからの図書館の在り方検討協力者会議『これからの図書館像：地域を支える情報拠点をめざして 報告』これからの図書館の在り方検討協力者会議，2006. 3. 引用は p. 32
- 7) 『図書館職員の資格取得および研修に関する調査研究報告書』日本システム開発研究所，2007. 3. (平成 18 年度地域の図書館サービスの充実に関する調査研究〔文部科学省委託調査研究〕) 引用は p. 213
- 8) 小島恭子，野地金子『クリニカルリーダー、マネジメントリーダーの実際』医歯薬出版，2005. 193p. (専門職としてのナースを育てる看護継続教育)
- 9) 前掲 7) 引用は p. 66-71

第4章

キャリアパスに合わせた研修モデル

第4章 キャリアパスに合わせた研修モデル

本章では、全公図が平成18(2006)年度に全国の公立図書館に対して行った「公立図書館における図書館職員の研修に関する実態調査」¹⁾や、本報告書の前章までの研究の結果を踏まえながら、公立図書館職員のキャリアパスの各段階に合わせた研修モデルを提案したい。

1 公立図書館職員のキャリアパス

これまで、公立図書館職員の研修についてキャリアパスの視点で論じられることはあまりなかった。国立国会図書館が提供する雑誌記事索引で検索しても、googleで検索しても、関係する論文はほとんどヒットしない。大学図書館職員のキャリアパスについて論じた記事が若干出てくる程度である。しかし、文部科学省が主宰する「これからの図書館の在り方検討協力者会議」の最近の議論の中には「何年目にはどのような研修を受講すべきであるという見取り図(キャリアパス)がないため、必要な研修を必要な時期に受けられない状況が生まれている。その見取り図に沿って司書が自分自身で研修を受講する環境を整えていくことが必要である。」といった指摘が出てきている²⁾。キャリアパスの視点で研修を考えることの必要性が認識されはじめているようである。

キャリアパス(career pass)は、「組織内において職種や能力に応じて昇進、出世できる職務経歴」³⁾、「労働者の能力や適正の観点から見た職歴。また、それを形成するための職種。」⁴⁾等と説明されている。本稿においては、後者の意味で公立図書館職員のキャリアパスを考えてみたい。

公立図書館の職員の場合、多様なキャリアパスが想定される。自治体に司書として雇用され図書館内でキャリアを重ねる者、自治体に行政職として雇用され数年間、或いはその以上の期間図書館業務に従事する者、司書資格を持ち自治体に非正規職員として雇用される者や自治体に委託された機関に雇用される者等、それぞれ異なっている。本稿では、主に自治体で司書として雇用されている正職員を中心に、キャリアパスに合わせた研修モデルを提案したい。研修は、正職員の受講を前提に開催されることが多いからである。非正規職員については、それに準じるものとして考えていただきたい。

2 研修モデルの提案

(1) 概要

キャリアパスに合わせた研修モデルを提案するに当たって、全公図の調査研究事業編集委員会では、当初キャリアの各段階をツリー構造で示したモデルを考えていた。しかし、前述したように正職員を前提にしてさえもキャリアパスのパターンが複数考えられるため、ツリー構造を断念し、職員の経験年数に応じておおまかに3種類に分けた図で表わすことにした。

大谷康晴は、日本図書館協会の認定制度に関する議論について述べる中で、図書館職員の実務経験と研修の関係を図で示している⁵⁾。上級司書になるまでの各段階で必要な研修について、実務経験を、新人(実務経験なし)・3年以上・7年以上・10年以上で区切っている。

「これからの図書館の在り方検討協力者会議」は、議論を進めるに当たって、「職員区分」「経験年数・研修のレベル」「開催主体別の研修区分」を定めている⁶⁾。経験年数・研修のレベルについては、「初任者・経験年数に応じた研修」「図書館サービス向上のための研修」「特定分野の専門性を高めるための研修」の3つに区分している。その他、職員区分については、「司書」「司書に準じる者(資格を取得しないで、司書業務に携わっている者)」「管理職」「非常勤(短期雇用のみ)」、開催主体別の研修区分について、「国レベル」「都道府県レベル」「市町村レベル・館内における研修」「その他」とし

| 経験年数 | 図書館職員として必要な研修 | 自治体職員全員が参加対象の研修 |
|------------------------------------|---|---|
| 1年目 2年目 3年目 (新任・ 転任職員) | 基本的な研修 基礎研修 著作権実務講習会 個人情報保護研修 等 | 新採用職員研修 政策形成研修 OA研修 IT研修 プレゼンテーション研修 等 階層別研修 特定課題研修 等 管理職研修等 |
| 3年以上 (中堅職員) | 複数のテーマにわたる研修 ①経験年数3年以上 図書館地区別研修 中堅職員ステップアップ研修(1) ②経験年数7年以上 図書館司書専門研修 中堅職員ステップアップ研修(2) 等 | |
| 10年以上 (ベテラン・ 館長 管理職) | 図書館経営に関する研修 新任図書館長研修 図書館経営を主題とした個別研修 等 | |

図 4.1 公立図書館職員の研修モデル

ている。

以上を踏まえ、本稿では研修の対象を「3年未満」、「3年以上」、「10年以上」の3種類に区分することにした。

研修モデル(図4.1参照)では、職員の経験年数に応じて対象を「3年未満(新任・転任職員)」「3年以上(中堅職員)」「10年以上(ベテラン・館長・管理職)」の3種類に区分している。「3年未満」には、新たに採用された職員と行政の他の部門から図書館に異動した職員を含んでいる。「3年以上」は、図書館業務の経験が3年から10年の職員の、中堅職員を指している。「10年以上」は、図書館の専門的業務を行うベテラン職員、館長等の管理職職員を指している。

受講すべき研修は、「図書館職員として必要な研修」と「自治体職員全員が参加対象の研修」に分かれている。公立図書館の職員には図書館職員として必要な研修を受講する必要があるが、地方自治体の職員でもあるため、行政機関の一員としての知識や技術も求められている。そのため「自治体職員全員が参加対象の研修」も必要とされる。「自治体職員全員が参加対象の研修」には、新採用職員研修や管理職研修、昇格する度に参加が義務付けられている「階層別研修」と、政策形成研修やOA研修、特定課題研修などその他の研修がある。

(2) 3年未満(新任・転任職員)

「3年未満(新任・転任職員)」が対象の研修のうち、「図書館職員として必要な研修」は、新採用、或いは他部署から異動した職員が参加すべき研修である。近年、自治体に司書として新採用される職員の数は多くないが、他部署から図書館に異動する職員は多い。新任・転任職員対象の研修は、他の経験年数別の研修の中で、最も需要があり、重要な研修だと位置づけられている。

新任・転任職員には、司書資格を持つ者と持たない者がいるため、別々に研修が行われることが望ましいが、実際は同じ研修に、両方が参加していることが多い。新任・転任職員対象の研修は、都道府県立図書館や各都道府県の協会（協議会）により、開催される例が多い。平成 18（2006）年度の全公図の調査によれば、都道府県立図書館が平成 17（2005）年度に開催した研修の主催者側が設定した参加資格で、最も多かったのが「経験問わず」であったが（367 件、75.4%）、次に多かったのは「新任・転任職員」対象の研修（49 件、10.1%）であった⁷⁾。新任・転任職員対象の研修が 49 件開催されたことは、全国の 47 都道府県で年に 1 回以上の新任・転任職員対象の研修が開催されたことを示している。

「3 年未満（新任・転任職員）」が対象の「図書館職員として必要な研修」は、「基本的な研修」と「専門的な研修」に分かれている。「基本的な研修」には、公立図書館や業務に関する基礎的な知識に関する研修や、図書館サービスを行うに当たって必要な著作権や個人情報保護に関する研修がある。「専門的な研修」には、図書館業務と直結するレファレンス・サービスや児童サービスに関する研修がある。

「自治体職員全員が参加対象の研修」の新任職員対象の研修には、階層別研修として「新採用職員研修」があり、その他の研修として政策形成研修や OA 研修、プレゼンテーション等の研修がある。

（3）3 年以上（中堅職員）

公立図書館の勤務が 3 年以上の職員が参加すべき研修を「3 年以上（中堅職員）」に区分した。新採用の職員が少なく、自治体の他の部局から異動し、3～5 年間図書館業務に携わる職員が多い現状を考えると、3 年以上を中堅とすることが妥当だと考えたからである。文部科学省が主催する地区別研修の参加資格は、公共図書館勤務経験が 3 年以上としており、日本図書館協会が主催する中堅職員ステップアップ研修(1)の受講資格も実務経験 3 年以上となっている。

「中堅職員以上の研修」は新任・転任職員対象の研修と同じく、「図書館職員として必要な研修」と「自治体職員全員が参加対象の研修」に分かれている。「図書館職員として必要な研修」は、更に「複数のテーマにわたる研修」と「専門的な研修」に分かれている。

「図書館職員として必要な研修」には、主に国単位で行われる「複数のテーマにわたる研修」と主に都道府県単位で行われる「専門的な研修」がある。「複数のテーマにわたる研修」は、図書館の業務に関わる複数の講義が組み合わされたもので、通常数日間連続して行われる。「複数のテーマにわたる研修」は経験年数により更に 3 年以上（①）と 7 年以上（②）の 2 種類に分けた。①の経験年数が 3 年以上の職員が対象の研修には、文部科学省が主催し全国 7 ブロックごとに行われる「図書館地区別研修」や日本図書館協会が主催する「中堅職員ステップアップ研修(1)」、②の経験年数が 7 年以上の職員が対象の研修には、文部科学省等が主催する「図書館司書専門研修」や「中堅職員ステップアップ研修(2)」などがある。これらの研修は、東京以外の図書館職員にとっては県外の研修への参加となる。平成 18（2006）年度の全公図の調査によれば、市区立・町村立図書館職員の県外の研修への参加者は研修参加者全体の 1 割以下である⁸⁾。つまり、文部科学省や日本図書館協会が中堅職員対象の研修を開催している研修に、公立図書館の大多数を占める市町村立図書館職員が、あまり参加していないといえるだろう。

経験年数 3 年以上の職員を対象とする研修は、都道府県単位の研修の場合、複数のテーマにわたる研修ではなく、例えばレファレンス・サービスや児童サービスなど、主題ごとの専門的な研修として行われることが多い。「専門的な研修」には、法律・ビジネス・歴史等より高度なレファレンス・サー

ビスに対応した研修やビジネス支援や法律情報といった課題解決型のサービスに関する研修などがある。これらは主に各都道府県の県立図書館や県協会（協議会）が主催し、都道府県単位で開催されるもので、多くの図書館職員に参加の機会がある。「専門的な研修」は、中堅職員だけでなく、ベテラン職員の受講も想定されている。

「自治体職員全員が参加対象の研修」には、昇格した後に必修となる階層別研修と、特定課題別研修などがある。共に自治体職員としてキャリアアップしていく過程で、各段階ごとに必要とされる知識やスキルを身に付けるためのものである。図書館も自治体の組織の一部である以上、受講する必要があるだろう。

(4) 10年以上（ベテラン・館長・管理職）

経験年数が10年以上である職員は、図書館の専門的業務を担当するベテラン職員と、館長や管理職職員に分けられる。

ア 館長や管理職である職員

館長や管理職職員に対する研修には、「図書館職員として必要な研修」と「自治体職員全員が参加対象の研修」がある。「図書館職員として必要な研修」は、「図書館経営に関する研修」と「専門的な研修」に分かれている。「図書館経営に関する研修」は図書館行政や関係法規など、図書館を運営する上で必要な図書館経営論的な研修である。代表的な研修として、文部科学省主催の「新任図書館長研修」がある。この研修は、自治体の他部署から異動してきた館長であっても図書館経営に必要な知識が系統的・体系的に得られるように組み立てられている。その他に、主に都道府県単位で行われる図書館経営を主題とした個別の研修がある。

「自治体職員全員が参加対象の研修」として、階層別研修の1つである管理職研修がある。

イ 専門的業務を担当するベテラン職員

中堅以上の職員には、管理職ではない立場で、長い期間図書館の専門的業務に携わる職員も多い。館長や管理職を対象とした研修は一定程度用意されているが、専門的業務を長く行う職員に対する研修はあまり見られない。ベテラン職員がその専門的を高めようとする場合、個人の努力で研修を選択し受講することが求められる。主に都道府県単位で行われる「専門的研修」の他に、極めようとする専門的業務に必要な研修、例えば国立国会図書館が行っているレファレンス研修や日本古典籍講習会（国文学研究資料館との共催）、日本図書館協会が行っている児童図書館員養成講座などに参加することが必要だろう。また、いくつかの大学で開設されている現職者のための大学院で学ぶという方法もある。

(5) 非正規職員・受託先職員の研修

現在、公立図書館の現場には非常勤職員や業務の委託先である企業やNPO法人等に雇用された職員が多く勤務している。これらの非正規職員に対する研修の環境は、正規職員に比べて良いとはいえないが、市町村立図書館職員の研修で最も参加者が多い都道府県単位の研修の場合、ほとんどの研修は非正規職員の参加も可となっている⁹⁾。参加させる図書館に意志があれば、主催者側の多くは受け入れる体制を整えている。

非正規職員は、新任・転任職員対象の研修を受講することが多いが、複数の図書館の業務を経験し

た職員の場合は、中堅職員対象の研修を受講することもある。ただし、図書館が非正規職員を県外の研修に派遣する例はあまりないようである。

指定管理者が館長業務など管理的業務も含めて受託する場合、経営的な業務を行う人材が必要になる。現在は、直営の公立図書館において正規職員の経験を積んだ人に頼っている状況があるが、今後は受託企業・法人などが育てていく必要性が出てくるだろう。

3 まとめ

欧米においては、学部卒業後実務や大学院等での研究を重ねながらレファレンス・ライブラリアンやロー・ライブラリアン、カタログラーとなり専門性を深めていくというキャリアパスもある。しかし、日本においては公立図書館にあって専門性を深めていくことは難しい。司書として採用される職員が少ないこと、定期的に館内・館外に異動する例が多いことがその理由である。そうした中で、専門性を深めていくためには、個人がそれぞれのキャリアパスを認識し、自分に必要な研修を自ら選択していく必要がある。それぞれが、キャリアパスに合わせた研修を体系的に受講していくことが必要である。

研修へは、主に図書館という組織が派遣することになる。受講を希望しても、参加を決めるのは図書館であり、必ずしも個人の希望がかなうわけではない。これも体系的に研修を受けることのできない理由の一つである。このような状況の中で研修を提供する側に求められるのは、多様な研修を用意すること、柔軟性を持って運営すること、非正規職員へも配慮することである。さまざまな立場の職員にとって参加しやすく、有用な研修が求められている。

本章では、主に司書として採用された正規職員を中心とした、キャリアパスに合わせた研修モデルを提案した。公立図書館には、現在司書として採用された正規職員、司書資格を持たない正規職員、司書資格を持つ非正規職員、司書資格を持たない非正規職員があり、正規職員であっても管理職となる職員と専門的業務を担っていく職員がいる。このような多様な身分・立場の職員が受講することのできる、きめ細かい研修モデルの構築が今後の課題となるだろう。

注

1) 調査の内容は、下記の報告書にまとめられている。

全国公共図書館協議会『公立図書館における図書館職員の研修に関する実態調査報告書 2006年度（平成18年度）』全国公共図書館協議会，2007，60p.

また、HP上でも公開されている。

<http://www.library.metro.tokyo.jp/15/15h2006.html> [2008年1月23日アクセス]

2) 「これからの図書館の在り方検討協力者会議」（第10回）議事要旨

http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/tosho/yousi/07101508.htm [2008年1月6日アクセス]

3) 日本語アナリスト研究会『カタカナ用語がわかる事典』二期出版，1991，p. 57.

4) 三省堂編修所編『コンサイスカタカナ語辞典 第3版』三省堂，2005，p. 276.

5) 大谷康晴「日本における公共図書館職員の認定制度とその課題：図書館職員の研修と処遇」『現代の図書館』Vol. 43, No. 1, 2005, p. 28.

6) 「これからの図書館の在り方検討協力者会議」における議論の整理、検討の視点（第10回配布資

料 資料 1)

http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/tosho/shiryo/07101507/001.htm [2008 年 1 月 6 日アクセス]

- 7) 全国公共図書館協議会『公立図書館における図書館職員の研修に関する実態調査報告書 2006 年度 (平成 18 年度)』全国公共図書館協議会, 2007, p. 9.
- 8) 前掲 5), p. 25.
- 9) 前掲 5), p. 8.

表 1.3 「主催者が設定した参加資格」の中で、都道府県立図書館が参加資格が「正職員のみ」となっているのは、主催した全 487 研修のうち 33 (6.8%) である。

第5章

まとめと提言

研修機会の保証と研修内容の高度化にむけて

第5章 まとめと提言：研修機会の保証と研修内容の高度化にむけて

1 研修をめぐる諸問題

平成18(2008)年度に実施した調査の結果として、研修をめぐる諸問題が明らかになった。

(1) 研修機会が均等に保証されているわけではない

都道府県レベルでの研修の実施は100%となり、研修の空白地域は解消した。少なくとも「研修が全く実施されていないので研修に参加できない」という状況は全国的になくなったわけだが、図書館職員が皆等しく研修の機会を持っている訳ではない。地理的な条件等に起因する研修機会の格差については以前から指摘されてきたものの、未だに解消には至っていない。

(2) 研修ニーズを満たすという点では問題が残っている

市区町村、都道府県レベルの研修の実施率は向上したが、図書館職員のニーズに適合した研修の開催が実現している訳ではない。開催されている研修の3/4は勤務年数などを参加条件にしているが、それによって研修参加の柔軟性は確保される一方、講義レベル等の点で焦点がしぼられない研修となり、特に中級以上の参加者にとっては必ずしもニーズを満たすものにならない可能性も高い。また、公共図書館における職員体制についての構造的な問題から、自治体単位で見れば中堅以上の職員の減少があり、都道府県などを単位とした中級以上の研修は集合型で行おうとする限り、一部を除き開催が難しくなっている。

(3) 研修時間の短縮化など研修参加機会は縮小する傾向にある

図書館の開館時間の延長などに伴う交代勤務制度の導入などによって、職員が研修に参加する時間を確保することが難しくなっており、比較的恵まれていると思われる都道府県立図書館においてさえも、外部の研修に派遣している職員の延べ人数は以前より減少している。また、研修を実施する市区町村の割合は増えたが、研修時間は半日以下のものが増えており、1回あたりの時間数は少なくなる傾向にある。

(4) 実施体制にも問題がある

地域における図書館職員向けの研修の拠点となるのは都道府県立図書館であると考えられるが、研修実施の問題点として、予算の減少のみならず、講師選定の難しさやテーマ設定の難しさを挙げている。市区町村図書館も含めて、研修の企画立案に関するノウハウが広く共有されている訳ではなく、質の高い研修を実施していくための研修実施体制ができていない。

(5) 研修テーマの重複がみられる

「同じような内容の研修があちこちで開催されている」という問題が指摘されている。たとえ図書館職員のための研修が量的に増大したとしても、テーマあるいはレベルの面での多様性が確保されなければ、(2)でも指摘したニーズとの不一致という問題は一向に解消されない。

2 研修機会の保証にむけて

上記のような問題をふまえ、公立図書館界全体として、以下のような課題に取り組む必要がある。

る。

(1) 研修の制度化／法制化の必要性

よく知られているように、社会教育法においては社会教育主事の研修についての規定があるものの図書館法にはその規定がない。中央教育審議会答申「新しい時代を切り拓く生涯学習の振興方策について」（平成20(2008)年2月19日）において「多様化、高度化する人々の学習ニーズや地域における課題に対応し、専門的な知識・技能の習得と資質の向上を図るために、司書及び司書補の研修の充実は重要である。（中略）任命権者のほか、文部科学大臣及び都道府県が司書及び司書補の研修を行うよう努める旨の規定を新たに法令上設けることが考えられる」と言及されたことは、公共図書館職員の研修を推進していく上で大きな力となろう。今国会に上程された図書館法改正案第7条において（公共）図書館職員の研修が努力義務として規定されることを積極的に支持すべきである。

(2) 研修機会の不均衡の克服

上に挙げた研修に係る問題点のいくつかは、わが国で行われる研修の多くが参加者が一堂に会して実施する集合型研修のスタイルをとっていることと関わっている。集合型研修では、参加者の職務上の都合よりも主催者側の都合が優先でスケジュールが決まり、ある特定の時間に研修の開催場所に出向く以外に参加する方法はない。講師とインタラクティブな関係を持ち、受講者相互で意見交換ができるなど集合型研修の利点はもちろんあるが、図書館員にとって必要な研修をすべて集合型で実施するのでは、多様な環境に置かれている多くの図書館職員の研修の機会を保証することにはならない。

ア 自習環境の創出：e-learningの可能性の追求

必ずしも集合型にしなくてもよい研修については、これまでも指摘されているように、e-learningの環境を用いた遠隔学習プログラムを提供する等、受講生の都合に合わせて、勤務地や自宅で受講できる環境を創出する必要がある。e-learningの環境・システムについてはすでにさまざまなものが存在している。

e-learningの事例としては、東京都立中央図書館による「ビジネスレファレンス通信講座～Eメールを活用したビジネス情報講座」や国立国会図書館の遠隔研修を挙げることができる。前者は、Eメール配信とハイパーリンク機能の特性を活かしたもので、来館研修に参加できない場合でも、広い層のさまざまな図書館職員が参加できる先進的な研修形態であり、ビジネスレファレンスという魅力的なテーマに演習問題を交えて学習意欲を高めるとともに、受講者の学習ペースに対応できることから、今後の可能性や発展性を含め、注目されている。¹⁾ また、国立国会図書館の遠隔研修は、各種図書館の職員を対象に、図書館及び図書館情報学に関する研修で、研修受講のための時間的・空間的・予算的制約を緩和し、図書館職員が、いつでも、誰でも、どこからでも、研修を受けることができることを目指したシステムとなっている。インターネットを通じて、受講者が、自分の予定に合わせて好きな時間に学習することができ、また、研修会場に行くことなくインターネットに接続されたパソコンのある場所であればどこでも学習できるので、効率的に学習できるとしている。²⁾

近年大学の講義を”YouTube”で公開する試みがなされていることからわかるように、インタ

ーネット上のさまざまなルーツを使ってe-learningのためのコンテンツを簡単に流通させることができる。エル・ネットもインターネットをベースとしたものに移行する予定であり、早急に研修に役に立つコンテンツ作りに着手すべきである。しかしながら、これを重複して作成することは無駄な投資であり、「国、都道府県、図書館関係団体等それぞれ実施されている研修の有機的連携を図り、体系的・計画的に研修体制の整備を図っていくことが必要」（中央教育審議会答申「新しい時代を切り拓く生涯学習の振興方策について」（平成20(2008)年2月19日)）である。特に、都道府県単位の集合型研修では開催が困難になっている中級以上の研修の効果的な実施に向けて、早急な取り組みが求められる。

イ 研修マニュアルの作成、研修教材のパッケージ化

市区町村レベルにおける研修の実施率において改善が見られるとはいえ、研修が行われていない自治体も多く存在する。また、研修の企画自体を負担に感じる意見も見られることから、当面の措置として、研修マニュアルによって研修の実施を一定程度までルーチン化し、研修の主催を容易にすることをめざした（本報告書第3章）。それと同時に、様々な研修のために様々な図書館で作成された教材を、テキスト、電子ファイルのプレゼンテーション、演習問題、模範解答をまとめてパッケージ化し、多くの図書館で共有化することを考慮すべきである。

(3) 積極的な研修参加へのインセンティブの必要性

ア キャリアパスモデルの構築と研修の体系化

図書館職員を研修に派遣する側、また研修を受講する側のいずれにもキャリアの中でその図書館職員（自分自身）が置かれている位置を理解し、どのような研修が必要なのかを認識すること、また図書館職員自身が自己研鑽の意識を高めるためにもキャリアパスモデルは必要である。本報告書の第4章においては、キャリアパスの一つのモデルを提案している。今後、このモデルを基礎に、よりよいモデルの形成に向けて議論を深めることが望まれる。また、このキャリアパスに合わせて、研修の体系化を図り、特に研修を主催する国、都道府県、図書館関係団体が、それぞれ、どのような研修を行うべきかを十分認識し、不要な重複を生じさせないようにすべきである。

イ 研修への参加を認証する制度の創設

さまざまな研修に参加して自らのスキルアップを図り、それによって優れた実践を行っている図書館職員を認証することによって、図書館職員自身の自己研鑽に向けたインセンティブとする必要がある。日本図書館協会が検討を進めている上級司書認定制度の早期の実現ができない場合は、日本医学図書館協会が行っているような認定制度を公共図書館関係団体が独自に創設するなどすべきである。なお認証のためには、研修履歴の管理が必要となるが、そのためにも研修を修了したことの証明書などの発行が強く求められる。

3 研修の高度化

(1) モデルカリキュラムの開発

司書講習においては、科目ごとに教えられるべき内容が決められているが、研修においては、そのような枠組みは全くない。たとえ研修の体系化が図られたとしても、それぞれの研修の内容については各主催者にゆだねられることになろう。キャリアパスにあわせて実施される研修、例

えば、初任者研修などについては、モデルカリキュラムを開発し、標準的な研修を実施できるようにした上で、研修参加を認証すべきである。本報告書第1章で言及した「複数のテーマにわたる研修」の内容例や第2章の様々な事例が今後の参考の検討の基礎となるだろう。

(2) 研修担当者、講師養成のための研修の必要性

今後研修実施の強化を図るためには、研修実施体制の強化が肝要である。研修企画者に対する研修を行う一方、図書館職員自身が研修講師として優れた講習を実施できるようにするためのスキルを身につけることができるように、講師養成のための研修の実施なども考慮すべきである。

注

- 1) 日本システム開発研究所『図書館職員の資格取得及び研修に関する調査研究報告書：現職者の司書資格取得に関する実態調査：司書・図書館職員研修の実践事例集』東京，日本システム開発研究所，2007，229p. 引用箇所は p. 165-170.
- 2) 国立国会図書館ホームページ 遠隔研修ポータル
<https://tlms-p.ndl.go.jp/library/html/about.html>

全国調整委員会委員

平成19年度

| 地区名 | 所属図書館 | 委員氏名 |
|-------|--------------------------|---------------|
| 北日本 | 青森県立図書館 | 中島 良一 |
| 関東 | 千葉県立中央図書館 | 鈴木 忠 * |
| | 神奈川県立図書館 | 水品 左千子 |
| 東海・北陸 | 福井県立図書館 | 野田 紀代美 |
| 近畿 | 大阪府立中央図書館 | 池内 美和子 |
| 中国 | 広島県立図書館 | 鍛冶 美和子 |
| 四国 | 愛媛県立図書館 | 永田 利久 |
| 九州 | 長崎県立長崎図書館 | 奥山 尚 |
| 事務局 | 全国公共図書館協議会 東京都立中央図書館内 | 事務局長 伊藤 一博 |
| | | 事務局次長 高木 順一 * |
| | | 事務局担当 奥村 和廣 * |
| | | 事務局担当 高木 順子 * |

* 編集委員を兼ねる

| | | |
|------|-----------|-------|
| 編集委員 | 千葉県立中央図書館 | 大石 豊 |
| | 神奈川県立図書館 | 石原 眞理 |
| | 埼玉県立浦和図書館 | 荻原 俊文 |
| | 東京都立中央図書館 | 田中 智子 |

報告書執筆担当

第1章：竹内比呂也、田中智子

第2章：石原眞理、荻原俊文、研修事例実施館担当者

第3章：大石豊

第4章：石原眞理

第5章：竹内比呂也、大石豊

公立図書館における図書館職員の研修に関する報告書

発行日 平成20年3月25日

編集発行 全国公共図書館協議会
〒106-8575 東京都港区南麻布5-7-13
東京都立中央図書館内
03-3442-8451(代)

印刷所 東京都同胞援護会事務局
東京都千代田区外神田1-1-5昌平橋ビル
