

4 人員計画書

(1) 採用・雇用体制

① 採用方針策

ア 全体の方針・基準

01 全体の方針・基準について

図書館運営においては、「施設・設備」と「資料・情報」、そして、それらと利用者をつなげる「人」、スタッフの役割がとても重要であると考えます。

世田谷区が掲げる図書館の基本理念「知と学びと文化の情報拠点」を理解し、目的意識を持って、カウンターでのホスピタリティある接遇、利用者の要望に応えるレファレンス、利用者の本との出会いのきっかけを創る展示やイベント等、各種図書館サービスを担える人材を採用します。

① スタッフ行動目標に基づいた採用

私たちは、図書館で働くうえでスタッフに心がけて欲しい事を「行動目標」として定めており、採用における判断基準の一つとしています。利用者のために、よりよい図書館運営のために働ける意識ある人材を採用します。

<スタッフの行動目標>

- ① 明るく元気でいよう
- ② 高いホスピタリティを発揮しよう
- ③ 幅広い知識と高度な専門性を身につけよう

② 求める人物像

採用については、人事部採用担当者、図書館運営担当者が協力し、履歴書・応募書類での一次審査を経て面接で適性を見極めます。具体的には社会人としての基礎能力、図書館業務への専門職としての図書館員についての向上心、明るく前向きな資質を重視するとともに、接客経験や人柄も考慮し、図書館業務に適した人材であるかを判断します。

図書館業務経験、司書有資格者であることを重視しますが、一方で図書館業務に意欲的な人材、接遇経験者の採用も積極的に行います。

4 人員計画書

(1) 採用・雇用体制

① 採用方針策

イ 世田谷区民（障害者を含む）の雇用について

01 世田谷区民の雇用について

世田谷区民の雇用は、地域情報の理解力、地域の活性化、自然災害による交通機関混乱時の開館対応などの観点から重要であると認識しています。経堂図書館では区内在住者が6名勤務しています。通常業務はもちろんのこと、スタッフへの地域情報のレクチャーや電車遅延時の対応などで活躍しています。

運営の中でも地域の情報を熟知し、愛着を持ってサービスを行うことができる地域住民の雇用は、サービス向上につながることを実感しています。これからもスタッフの採用については、区内在住者を積極的に採用し、サービスの向上と地域の活性化に貢献したいと考えます。

02 障害者雇用

① 障害者雇用実績

私たちは障害者雇用に積極的に取り組んでおり、会社全体の障害者雇用率は**2.33%**（2021年6月時点）で「障害者雇用促進法」の基準（**2.3%**）を満たしています。

障害種別	身体障害	精神障害	知的障害	計
障害者常用 雇用労働者数				

障害のあるスタッフもチームの一員として積極的に図書館サービスに参加できるよう、本社人事部には専任の障害者雇用担当者を置き、全国受託館における障害者雇用を統括し、業務内容や勤務状態の把握・調整等継続的な支援を行っています。

経堂図書館においては現在2名の障害者雇用スタッフが勤務しています。障害者就労支援施設等と連携し、引き続き障害者の雇用推進を検討します。

その他、弊社が受託している世田谷区内5館では、合計7名の障害者の方を雇用しています。

□ 世田谷区受託館における雇用状況 ※障害者雇用スタッフは全員世田谷区民です

図書館名	雇用年数	業務内容
経堂図書館		バックヤード業務全般
経堂図書館		バックヤード業務全般
世田谷図書館		バックヤード業務全般
梅丘図書館		バックヤード業務全般
図書館カウンター二子玉川		バックヤード業務全般
図書館カウンター三軒茶屋		バックヤード業務中心／一部カウンター業務
図書館カウンター三軒茶屋		バックヤード業務中心／一部カウンター業務

4 人員計画書

(1) 採用・雇用体制

① 採用方針策

イ 世田谷区民（障害者を含む）の雇用について

② 障害者雇用にかかるプロセス

図書館業務は多岐にわたります。障害者雇用に関しては、その方の障害に合った仕事とのマッチングを重視しています。以下のプロセスにより、本人の特性や意向、通勤環境、バックアップ体制等を総合的に検討・判断し、雇用を促進します。

	手順	弊社担当	詳細
入社前			
入社後			

③ 職場環境の整備

経堂図書館では、2名の障害者の方が勤務しています。駅に近く、貸出数と利用者数が多い多忙な館ではありますが、安心して働くことができる現場環境を整備しています。多様な環境に合わせ、スタッフ全体で力を合わせて業務ができるように工夫し、今後も障害者雇用を積極的に進めていきたいと考えております。

□ 障害者雇用スタッフの声

4 人員計画書

(1) 採用・雇用体制

② 館長・館長補佐等の人選

01 館長の人選について

館長は館の運営における最高責任者です。図書館と地域の特色・特徴を十分に把握したうえで、図書館の運営方針を示すことが求められます。また、世田谷区様と緊密に連絡、調整を行い、課題や目標を共有するほか、地域や各機関との連携、委託業者の管理監督など、より高次のサービスを展開するための連携体制を構築することも重要な役割となります。

経堂図書館長には、現在の館長を引き続き配置予定です。世田谷区立図書館唯一の指定管理館の館長として、世田谷区立図書館の調査で高い評価をいただいた経堂図書館の運営を担ってきました。司書資格を持ち、図書館経験22年(弊社歴は9年)の豊富な経験と、経堂図書館長を3年間務めてきた実績があります。引き続き業務を担うことで、今後の経堂図書館の運営でも大きく貢献できると確信しております。

□ 館長候補者の経歴

□ 館長候補者より今後の図書館運営に向けて

これまでの図書館勤務では、直営館の非常勤職員、業務委託での責任者、指定管理館の館長を経験してまいりました。それぞれ業務形態は異なっても、その地域に根付いた図書館運営が大切であることは、これまでの経験で熟知しております。

経堂図書館での3年間の館長経験をとおして、世田谷区立図書館の運営方針やこれまでの歴史を学んでまいりました。

今後さらに区民の皆様にご喜ばれ、役に立つサービスを提供してまいります。

4 人員計画書

(1) 採用・雇用体制

② 館長・館長補佐等の人選

02 館長補佐について

館長補佐はスタッフへの実務の指揮を執ると共に、館長不在時の代理者として業務を担う事が求められます。一定の図書館業務経験を有し、指導力、判断力のある人材を配置します。

館長補佐は5名の配置を予定しています。筆頭としてチーフ1名を配置し、その他にサブチーフ4名を配置します。

□ 館長補佐予定者

館長補佐については現経堂図書館勤務者を中心配置予定です。継続して安定的な運営が行えるよう体制を整備します。

役職	司書	図書館歴
館長補佐A(チーフ)		
館長補佐B(サブチーフ)		
館長補佐C(サブチーフ)		
館長補佐D(サブチーフ)		
館長補佐E(サブチーフ)		

03 担当責任者について

子どもサービス担当責任者については、業務要求水準書において、児童書の知識、専門技量と調整能力を有する人材を配置する事、また長期継続的な従事となるよう努めることが示されています。また、施設維持管理担当については、施設維持管理について定期的に施設維持に立ち会うとともに適正な状況把握、対応措置の検討を担える人材の配置が必要です。現在の経堂図書館勤務者を中心に、能力ある人材を配置し、サービスの維持向上に努めます。

責任担当名	司書	図書館歴
子どもサービス担当(正)		
子どもサービス担当(副)		
施設維持管理担当(正)		
施設維持管理担当(副)		

4 人員計画書

(1) 採用・雇用体制

③ 雇用計画

ア 雇用形態、勤務形態 イ 勤務条件

ア 雇用形態・勤務形態

雇用形態は、勤務日数や勤務時間に関わらず、「正社員」もしくは「契約社員」です。

各種保険、福利厚生を充実させ、長く図書館で働ける環境の維持に努めております。常勤・非常勤、については、勤務日数と勤務時間等で区分しています。非常勤(臨時職員)は常勤以外の職員となります。

職員区分	1日の勤務時間	勤務日数	特記事項
常勤職員	7.5時間	週5日	勤務時間の定期的固定等なし
非常勤職員	勤務時間、勤務日数等に制限あり		

イ 勤務条件

01 スタッフ給与体系

職層	職員区分	基本給	諸手当
----	------	-----	-----

※フルタイムスタッフ層は勤務条件に制限がある場合(勤務地・勤務時間・業務内容)は金額変更有
※毎年評価による昇格制度有

※面談による双方合意後、契約更新(年度末)。更新回数の上限設定は無
(5年間更新の場合は無期労働契約となります)

□ 世田谷区公契約条例の遵守

私たちは世田谷区公契約条例の労働報酬下限額を遵守いたします。現在は時給額1,130円(令和3年3月告示)です。世田谷区内の弊社受託館全スタッフの賃金は、世田谷区公契約条例の最低賃金以上を保証しています。

4 人員計画書

(1) 採用・雇用体制

③ 雇用計画

イ 勤務条件

02 社会保険・福利厚生制度等

私たちは、長期的・安定的な雇用環境を実現するため、以下のような福利厚生制度等を整備しています。スタッフそれぞれのライフステージの変化にも柔軟に対応し、長期的に勤務継続可能な制度を整備しています。

□ 統一した労務管理規定

私たちは、図書館で働くスタッフに対し『ライブラリースタッフ就業規則』『育児休業規定』『介護休業規定』等を定め、全図書館業務従事者に公平な就業規則を適用しています。

□ 社会保険の適用

労働災害保険、雇用保険、厚生年金、社会保険、賠償責任保険・損害保険などを雇用条件に応じて適用します。年次有給休暇制度も法定どおりに整備し、2019年度からの年5日の取得義務化にも対応しています。

保険加入率

※令和3年4月30日現在

□ 介護支援・慶弔見舞等

親の入院や自宅看護等の介護に必要な長期休暇制度を設けています。本人や家族の慶弔に際して、休暇制度・弔慰金支給制度を整備しています。

□ 相談窓口の設置

スタッフのメンタル面をサポートするため、メンタルヘルスに関する社内相談窓口を設置しています。産業医とも相談しやすい環境を整備しており、メンタルヘルス研修も行っています。その他ハラスメント等に関する相談窓口、オープンドアームを設置しています。

□ 司書資格取得支援制度

スタッフの司書資格取得を促進・支援するため、資格取得時の長期休暇取得制度やお祝い金制度を設けています。通信制大学の八洲学園大学と提携し、同学に入学する場合は入学金が免除されます。さらに、資格の取得には一時的にまとまった授業料の支払いが必要になるため、社内での無利子貸付制度を構築しています。

4 人員計画書

(1) 採用・雇用体制

③ 雇用計画

イ 勤務条件

03 子育て支援制度について

図書館では多くの女性が働いています。働きながら子育てをするスタッフをサポートするため、「子育て応援プラン」を整備しています。ワークライフバランスに配慮し、産前産後休業から育児休業の取得、職場復帰後の支援まで法定を上回る制度で2007年7月より運用しています。

育児休業期間

母性保護休暇の充実

育児を容易にする
ための制度

看護休暇制度の充実

4 人員計画書

(1) 採用・雇用体制

③ 雇用計画

イ 勤務条件

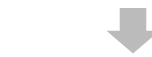
04 労働安全衛生・健康管理への配慮

「従業員の働きやすい労働環境の確保」は図書館運営の基盤です。私たちは以下の取組みを行い、勤務条件の整備や職場環境の向上維持に取り組めます。

私たちの労働安全衛生行動指針

- ・ 安全衛生関連法令遵守による労働災害発生の未然防止
- ・ 従業員の心と身体 の健康保持増進に向けた環境整備
- ・ 従業員への安全衛生教育を通じて安全意識の向上

社内の安全衛生に関わる
管理体制を確立・運用・実施



組織的な改善を推進

□ 衛生委員会の設置

本社内には衛生委員会を設置し、職場環境改善のための行動計画を作成し、全社的に運用しています。産業医による保健指導、メンタルヘルス相談等を実施して職場リスクの低減に取り組み、労働災害の防止に努めています。経堂図書館においても衛生推進者を選定し、働きやすい職場環境を目指します。

□ 社内監査の実施

全受託図書館を対象に年に1回**労務監査を実施**しています。適切な労務管理が行われているかを確認し、現場責任者への指導・助言を行っています。

社内経営管理室でもスタッフの有給休暇の取得状況や健康診断受診状況を把握しており、図書館現場、本社の二重のチェックにより、スタッフの労働環境に問題がないか確認できるようにしています。また、エリアマネージャーが定期的に図書館現場を訪問し、労働環境を確認するとともに現場責任者への助言を行っています。

● 健康診断

私たちは定期健康診断のお知らせを対象となる全てのスタッフに配布し、適切に健康診断を受けられるようにしています。受診可能な病院は多数あり、受診しやすい環境を整えています。

● インフルエンザ予防接種

インフルエンザ等感染症の予防接種については、
接種できます。感染の疑いのある場合の行動基準を策定しています。

● ストレスチェック

スタッフのストレスに対する気づきを促し、メンタル不調の発生を未然に防ぐため、ストレスチェックを行っています。個人情報に配慮し、ウェブ上で行っています。



ストレスチェック実施例

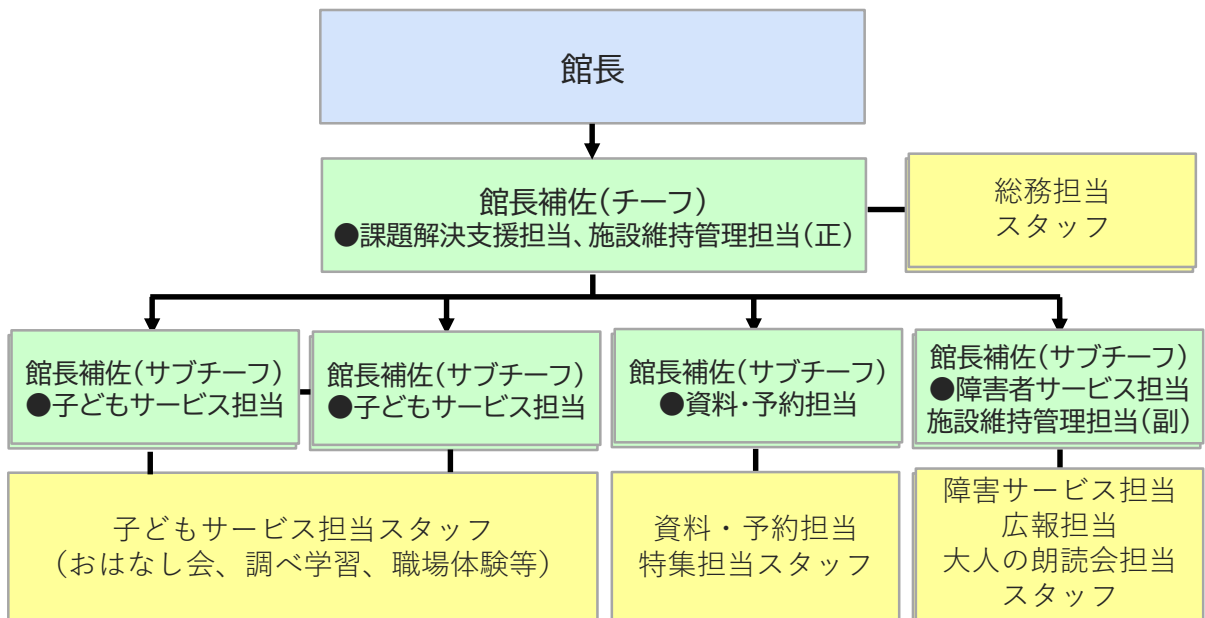
4 人員計画書

(2) 配置・指導体制

① 配置計画

01 館内組織体制

館長補佐が子どもサービス担当、施設維持管理担当を兼務します。館長補佐は各種サービスの担当者として各会議体へ参加します。館長補佐(チーフ)は、館長補佐(サブチーフ)の業務を統括して全体業務の調整を行います。



□ 世田谷区連絡調整会議への参加

各会議体に、経堂図書館からの報告と会議で出された事案について対応できる担当者が参加します。会議内容は各出席者から館長をはじめとした責任者に報告の上、責任者ミーティング、スタッフミーティングで速やかに周知いたします。

世田谷区連絡調整会議体	実施頻度	出席者
館長会	月に1回程度	館長
子どもサービス推進部会	月に1回程度	担当館長補佐、担当スタッフ
課題解決支援等推進部会	月に1回程度	担当館長補佐
障害者サービス担当者会議	年に数回程度	担当館長補佐
予約担当者会議	隔月	担当館長補佐
経堂図書館月次報告会	月に1回	館長、エリアマネージャー、本社担当営業

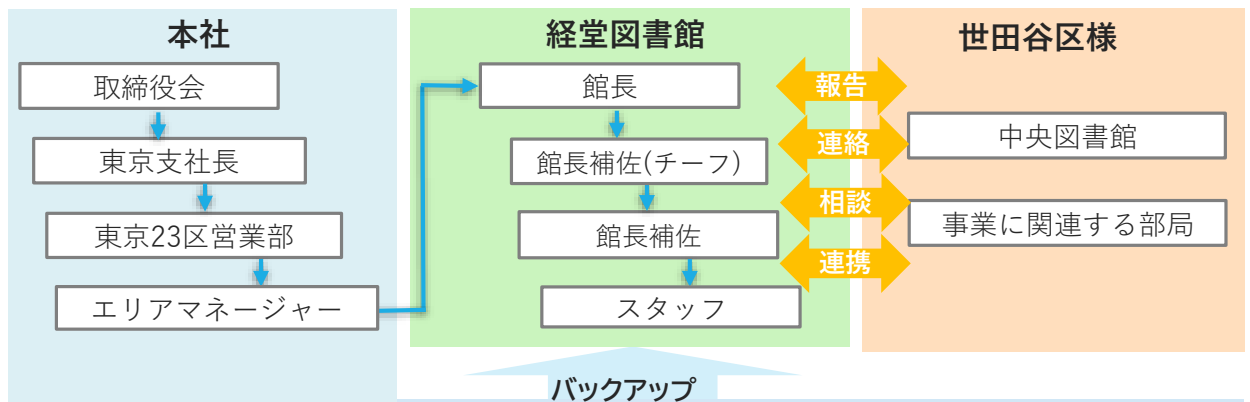
4 人員計画書

(2) 配置・指導体制

① 配置計画

02 本社支援体制

図書館総合支援企業として、全社をあげてのサポートのもと、現場スタッフにとってストレスの少ない現場環境を実現しています。またエリアマネージャーが本社窓口を一本化することで、現場と各部署との調整等をスムーズに行います。



<p>サポート事業推進室</p> <p>全国の受託館をあらゆる面からバックアップしています。 企画事例の集積や研修カリキュラ作成、個人情報保護や危機管理体制の監査・指導等、全般的な現場サポートを行っています。</p>	<p>指定管理計算センター</p> <p>図書館の収支管理を支えるため指定管理計算センターを設けています。 一時的な経費も含めすべての収支を一元管理し、確実に漏れのない管理を実現しています。</p>	<p>人事部</p> <p>図書館スタッフ約8,000人の人事を一手に引き受けています。 各種保険への加入、健康診断、個々のスタッフの労務管理など総務的な業務を担当します。</p>
<p>データ部</p> <p>図書館の根幹をなすMARCデータを作成しています。新刊図書だけでなく、郷土資料などのデータ作成も請け負います。MARCを使った資料検索技術の現場指導も行います。</p>	<p>物流管理部</p> <p>図書資料の発注、装備、納品を担当します。 注文図書は、現場からのお問合せに対応できるよう、全点情報管理しています。</p>	<p>図書館総合研究所</p> <p>図書館専門のコンサルタントです。設計と建築、居心地の良さ、最新のサービスと効率的な運営等、地域の課題解決に役立つ図書館づくりのお手伝いをしています。</p>
<p>仕入部</p> <p>弊社で取り扱う書籍の選定・仕入を一手に担っています。出版社と非常に太いパイプを持ち、図書館との連携事業等も企画しています。また出版情報の収集・提供を行っています。</p>	<p>電算室・IC事業部</p> <p>図書館関連システムの開発や操作指導を担当します。ホームページの構築・運用について専門の見地からアドバイスします。IC機器・タグの開発、運用方法の相談等サポートします。</p>	<p>弊社は全ての社員・全ての部署が、図書館を支えるために日々業務を行っています。 全社をあげて図書館現場をバックアップし、しっかりとマネジメントしてまいります。</p>

4 人員計画書

(2) 配置・指導体制

① 配置計画

03 人員計画書

時間区分	職種区分	月	火	水	木	金	土	日祝
		従事人数	従事人数	従事人数	従事人数	従事人数	従事人数	従事人数
8:30	常勤							
	非常勤							
9:00	常勤							
	非常勤							
10:00	常勤							
	非常勤							
11:00	常勤							
	非常勤							
12:00	常勤							
	非常勤							
13:00	常勤							
	非常勤							
14:00	常勤							
	非常勤							
15:00	常勤							
	非常勤							
16:00	常勤							
	非常勤							
17:00	常勤							
	非常勤							
18:00	常勤							
	非常勤							
19:00	常勤							
	非常勤							
20:00	常勤							
	非常勤							
21:00	常勤							
	非常勤							
21:15	常勤							
	非常勤							

以下の業務については、外部委託を予定しています。

4 人員計画書

(2) 配置・指導体制

① 配置計画

具体的なタイムテーブルは以下のとおりです。

土曜日:21時閉館タイムテーブル例

日曜日:20時閉館タイムテーブル例

4 人員計画書

(2) 配置・指導体制

① 配置計画

平日:21時閉館タイムテーブル例

平日:20時閉館タイムテーブル例

4 人員計画書

(2) 配置・指導体制

① 配置計画

04 司書、司書補の採用と配置

□ 司書資格について

質の高い図書館サービスを実現するためには、スタッフの技量を高めることが最大の要件であると考えます。そのために、従前より従事者への研修には注力しており、体系的で広範囲、かつ専門性の高い研修制度を確立しています。

私たちの受託館では司書資格の有無や経験に関わらず、多くのスタッフが活躍しています。その中でも、図書館情報学について体系的に学び司書及び司書補の資格を持つスタッフは各サービスにおいて中心的な役割を担い、図書館運営の質的向上において欠かせない存在です。現在23区内において、また世田谷区内の受託館においても多くの司書資格保有スタッフが在籍しています。

経堂図書館では、15名の司書有資格者が勤務しており、50.0%のスタッフが司書資格取得者です。今後もさらに司書資格取得者の採用や取得の支援を進め、司書資格保有者の配置を進めてまいります。

□ 司書、司書補資格取得のためのサポート体制

司書の有資格者が図書館運営の中心を担いますが、他業界の知見やスキルを有する異業種からの転職者、次世代の図書館を担う新卒者の採用配置も併せて行うことが、活性化した図書館運営を行ううえで重要と考えます。働く中で図書館での継続的な勤務とともに、司書資格を考えるスタッフも多くなります。スタッフが意欲的に司書資格取得に取り組めるように、下記の支援制度を導入しています。また司書資格取得へのインセンティブとして資格手当を支給しています。経堂図書館では昨年度1名のスタッフが司書資格を取得しています。

4 人員計画書

(2) 配置・指導体制

① 配置計画

05 交通機関不通などの際の職員参集確保(バックアップ)体制について**① 経堂図書館自館対応**

交通機関不通などによる出勤困難な状況が発生した場合、経堂図書館においては、まず自館で対応完了を目指しています。出勤困難が発生する場合を想定し、徒歩圏内スタッフと区内在住スタッフには臨時用の閉開館作業について引継ぎを行っており、責任者からの対応指示を受けることのできる体制を整えております。

② 世田谷区内受託館との調整

責任者を通じて担当エリアマネージャーが欠員状況を把握し、区内受託館各責任者と調整を行います。区内全体の出勤状況を整理し、交通状況を見たうえで出勤しやすい館への臨時出勤等を指示します。経堂図書館の勤務経験があり区内他館で責任者業務にあたっている区内在住者が2名おり、所属館の状況次第では業務応援に優先的に向かう体制をとっております。

	所属人数	区内在住者
経堂図書館		
世田谷図書館		
梅丘図書館		
図書館カウンター三軒茶屋		
図書館カウンター二子玉川		

③ 出勤に支障を生じさせないバックアップ体制

天気予報等で、事前に交通機関に遅れが発生することが予想される場合は、前日の段階であらかじめ出勤シフトを交代する対応を行います。

天気予報や各交通機関の情報は、本社受託担当部署からグループウェアを通じて各館に共有され、シフト交代を円滑に行います。