

# 新花巻図書館整備基本計画(試案)

令和3年 月 日

花巻市



# 目 次

1	新花巻図書館整備の背景	
1-1	図書館に関する近年の状況	2
1-2	新花巻図書館整備の必要性	2
1-3	これまでの経過	2
1-4	この基本計画の位置づけ	3
2	花巻図書館の現状と課題	
2-1	花巻市立図書館4館の状況	4
2-2	花巻図書館の現状と課題	5
3	市民のニーズ	
3-1	ワークショップ	9
3-2	意見交換会	10
4	新花巻図書館整備の基本方針	11
5	新花巻図書館の整備計画	
5-1	新花巻図書館サービスの基本	12
5-2	図書館サービス網と新花巻図書館の役割	12
5-3	サービスの種類	15
5-4	利用対象者別サービス	17
5-5	利用方法に関する事項	20
5-6	蔵書・資料の収集について	21
5-7	図書館情報システム	23
5-8	職員体制	23
5-9	運営経費	24
6	新花巻図書館の施設と規模	
6-1	施設	25
6-2	施設の規模	29
6-3	整備計画に基づく具体的な空間計画	30
7	建設場所	40

## 1 新花巻図書館整備の背景

### 1-1 図書館に関する近年の状況

市民一人ひとりが健康で生きがいを持ち心豊かに暮らしていくために、生涯を通じて学んでいく「生涯学習」の考え方はますます重要になっています。このような中、市民の生涯学習を支援する誰もが利用できる身近な公共施設として図書館の役割も高まっています。

一方で図書館は、社会や地域の課題解決や産業の振興を手助けする情報の拠点としても重要な役割を担っています。近年、国際化や情報化の進展、人口減少や少子高齢化の進行など、社会の急速な変化に伴い様々な課題やニーズが生まれています。多様化、複雑化するこれらの課題とニーズに対応するためには、様々な知識や情報が必要となっており、図書館に求められるサービスも高度化しています。

インターネット等情報化の進展により、家庭でも容易に情報を取得することができるようになりました。しかし、未だ印刷出版物による情報は膨大であり、過去に出版された図書はもとより、歴史的な資料など専門的な分野になるほど紙媒体に頼らざるを得ない状況にあると言えます。電子書籍やインターネットなど急激に拡大する電子化の中にあって、図書館は従来の紙媒体と電子媒体を組み合わせ、いつでも、だれでも、情報が入手できるよう環境を整備していく必要があります。

また、人口減少が大きな課題となっている今日、図書館は多くの人が集まることができる施設として注目されつつあり、商店街や地域活性化、まちづくりのための中核施設としての役割も期待されています。

### 1-2 新花巻図書館整備の必要性

現在の花巻図書館は昭和48年7月に開館し、これまで40年以上にわたり市民に図書館サービスを行ってきました。しかし、施設が古く近隣他市の図書館と比べると蔵書が少なく、閲覧スペースが狭いことや、主な閲覧室が2階にあるため高齢者や障がい者にとって使いづらい状況にあることなど、様々な改善が求められている状況にあります。また、自動車を利用して訪れる人も増加しましたが、駐車スペースが隣接する文化会館と共用のため手狭になっています。

生涯学習の拠点施設として、図書館の役割がますます重要視されるようになってきた今日、知識の向上や心の豊かさを求める市民のニーズに的確に対応できる機能を備えた新しい花巻図書館の整備が求められています。

また、近年の人口減少により市街地の停滞が大きな課題となっています。市街地再生を図るための核としても新しい図書館の整備が必要になっています。

### 1-3 これまでの経過

花巻図書館については、これまでも整備が検討されてきました。平成23年12月には、公共的団体や図書館関係者、市民公募委員による「花巻図書館整備市民懇話会」が設置され、のべ9回にわたる会議を経て、平成24年10月25日には「知の泉 豊かな時間（とき）出会いの広

場」をキャッチフレーズとする「花巻図書館への提言」が提出されました。

この提言を踏まえ、平成24年12月には図書館整備に関する基本計画案の策定作業を開始し、平成25年5月28日は「花巻中央図書館基本計画」を定め、同時に子どもに関する総合施設「こどもの城」との複合施設とすることで、議会をはじめ関係者に説明をしてきました。

しかし、平成26年3月に、建設予定地（花巻厚生病院跡地）の土壌汚染が県から公表され、図書館とこどもの城の建設を延期せざるを得ない状況となる中、国が新しい都市再構築のための制度を発表したことを踏まえ、市街地の一体的な再生を図るべく施設整備を再検討することとなり、結果的に図書館の建設は中断することとなりました。

#### **1-4 この基本計画の位置づけ**

平成29年8月には、これまでの市民からの意見等を踏まえて、新しい図書館の整備にあたっての根幹となる方針を記した「新花巻図書館整備基本構想」を定めました。今回策定する基本計画は、この基本構想に基づき、新図書館における具体的なサービスの内容や施設を整備するにあたっての必要な規模や機能等を示すもので、今後実施する基本設計や実施設計などの基本となる計画です。

## 2 花巻図書館の現状と課題

### 2-1 花巻市立図書館4館の状況

現在の花巻市における図書館は、平成18年1月に花巻市、大迫町、石鳥谷町、東和町が合併し、新しい「花巻市」が誕生したことにより、旧4市町それぞれにあった図書館を、花巻市立花巻図書館、大迫図書館、石鳥谷図書館、東和図書館として発足しました。平成19年4月、条例改正により花巻図書館を本館とし、他の3館を分館と位置づけています。

本館の役割も持つ花巻図書館は、花巻市若葉町の花巻市文化会館に隣接し、昭和48年に建築されたもので、4つの図書館の中では最も古く、3階建てで延床面積は約1,304㎡あり主となる閲覧室は2階になっています。大迫図書館は、平成24年に大迫総合支所内に移転整備したもので、延床面積は約522㎡で総合支所の1階にあります。石鳥谷図書館は国道4号に接する道の駅石鳥谷に隣接し、平成4年建築、延床面積は約1,371㎡あり、閲覧室は1階にあります。東和図書館は国道283号沿いの総合福祉センターや和田公園（東和球場）に隣接し、平成17年建築、延床面積約1,389㎡で平屋建てです。

本市の図書館全体の蔵書数は、約44万冊で、人口一人あたりの冊数は4.3冊となっています。

#### ■花巻市立図書館4館の状況（平成30年度）

	単位	花巻図書館	大迫図書館	石鳥谷図書館	東和図書館	計
建築年	年	昭和48年	平成24年(支所へ移転)	平成4年	平成17年	
延べ床面積	㎡	1,304	522	1,371	1,389	4,586
利用登録者数	人	10,362	792	3,784	2,589	17,527
貸出者数(個人)	人	52,874	4,187	22,418	16,756	96,235
蔵書冊数(図書のみ)	冊	192,955	50,191	123,758	70,898	437,802
一人あたり蔵書数	冊	2.8	10.0	8.8	8.4	4.6
年間貸出冊数	冊	210,587	21,355	109,892	65,317	407,151
一人あたり貸出冊数	冊	3.1	4.3	7.8	7.7	4.3
地域の人口	人	68,015	5,014	14,033	8,439	95,501

\*資料：花巻市立図書館要覧(2019年度版)

人口は市民登録課による平成31年3月末現在の住民登録人口

#### ■近隣市の図書館の状況（平成31年4月1日）

	単位	花巻市	北上市	奥州市	一関市	盛岡市
蔵書冊数	冊	437,708	285,530	536,725	906,281	646,621
人口	人	94,127	92,189	114,708	115,184	292,861
一人あたりの蔵書数	冊	4.7	3.1	4.7	7.9	2.2

\*資料：県立図書館「令和元年度 図書館・公民館図書室等実態調査」

人口は県調査統計課による平成31年4月1日現在の推計人口

## 2-2 花巻図書館の現状と課題

### (1) 施設に関すること

現在の花巻図書館は、花巻駅から南西方向に約2キロ、花巻市若葉町三丁目16番24号に位置し、花巻市文化会館やぎんどろ公園に隣接しています。

この場所は、宮沢賢治が教鞭をとった花巻農業高等学校の跡地の一画であり、同校が移転した後、花巻市役所近くにあった旧花巻図書館を移転して昭和48年7月1日に開館したものです。現図書館周辺は駅西地区土地区画整理事業の区域内であり、花巻中学校や若葉小学校が近接する良好な住宅地です。

敷地面積は約3,000㎡ですが、文化会館と一体化した敷地になっています。建物は鉄筋コンクリート造り3階建て、延床面積1304.03㎡となっており、1階には学習室、会議室、新聞閲覧室、事務室、2階には開架閲覧室、こども室、書庫、3階には郷土資料室、新聞室があります。

図書館の前には駐車スペースが20台分あり、隣接する文化会館の駐車場を含めると最大で約450台分の駐車スペースを確保できます。

#### ■現在の花巻図書館位置図

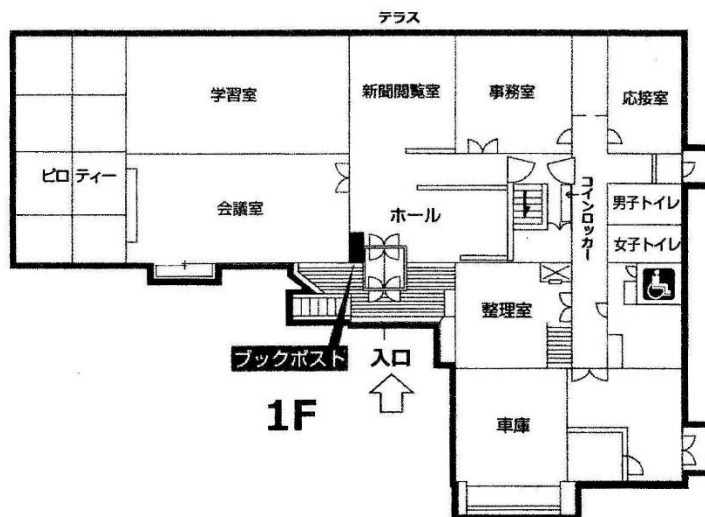


施設の建築から40年以上が経過しているため施設の老朽化が大きな課題ですが、その他にも主となる閲覧室が2階にありながらエレベーターが無いなど、体が不自由な方が利用しづらい状況にあることや、開架スペースや通路が狭いこと、閲覧用の座席が少ないことなど、全体的に狭く使いづらい状況にあります。

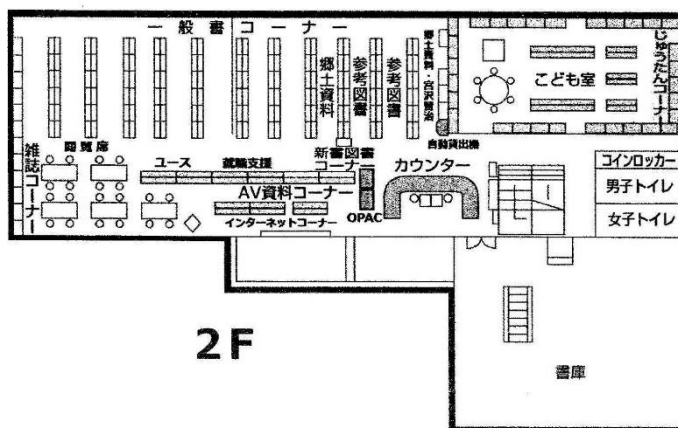
駐車場についても、図書館に付属する駐車区域は入り口が狭く建物の北側にあることから冬期間には凍結する場合があります。また、周辺の道路が狭いため隣接する文化会館で事業がある場合、渋滞するなどの課題もあります。

■花巻図書館 各階の面積

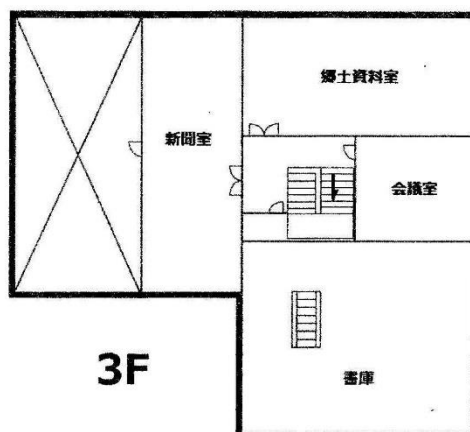
1階	単位:m <sup>2</sup>
学習室	74.88
会議室	74.88
新聞閲覧室	34.45
事務室	40.5
ホール	43.06
整理室	39.61



2階	単位:m <sup>2</sup>
開架閲覧室	218.62
こども室	76.38
カウンター	82.86
書庫	147.56



3階	単位:m <sup>2</sup>
郷土資料室	76.38
新聞室	69.12





## (2) 蔵書資料に関すること

平成30年度末の花巻図書館の蔵書数は、図書が192,955冊、ビデオテープが1,230点、CDが3,712点、DVDが832点、その他録音テープや雑誌が5,953点となっています。これは花巻地域の人口に換算すると一人あたり3.1冊であり、近傍他市図書館の蔵書数と比較すると少ない状況にあります。施設が狭く開架スペースも少ないことから、中高生向けの図書やビジネス書、専門的書籍が不足しており、DVDなどの視聴覚資料やこれらの閲覧コーナーも不足しています。郷土資料室が3階にあります。一般閲覧室と別になっているため閲覧しづらく、資料の検索も難しくなっています。先人や地域に関する資料の不足も指摘されています。

## (3) 運営に関すること

開館時間は、午前9時から午後6時と、ほぼ標準的な開館時間ですが、近年では一関図書館のように午後8時まで開館する例もでてきており、利用者のニーズにあわせた運営が必要です。休館日は、曜日による定休日は無く、祝日と資料整理日として毎月1日、12月28日から翌年1月3日まで、また蔵書整理点検期間(年1回15日以内)としています。近傍他市図書館が曜日による休館(月曜休館など)を設けている例も多い中、利用者の利便を図っている状況にあります。

現在の花巻図書館の職員体制は、館長、副館長、管理係長、業務係長、主査(以上正職員5名)、と非常勤一般職司書が3名、非常勤一般職社会教育指導員1名、臨時補助員5名の合計14名となっています。そのうち、司書資格者は8名です。近傍他都市の図書館と比較しても人員は不足しており、サービスを向上するためには、職員体制の充実を図る必要があります。

## (4) サービスに関すること

蔵書資料は、IC化により自動貸出機の利用が可能です。また市内各館での共通利用が可能で、パソコン等から蔵書検索や予約もできるようになっています。県内外の図書館等との相互貸借による資料の利用が可能です。インターネット等を利用した新しいサービスへの対応、博物館等の施設と連携した資料のネットワーク化など、更なる情報化への対応が必要です。

利用者の求めに応じて資料や情報のレファレンスサービス(相談・支援)を行っていますが、専門的蔵書資料や職員の不足から、その充実が求められています。

遠隔地への貸出サービスとして、移動図書館車「ぎんが号」を運行しています。

毎月広報で図書の紹介や図書館での催しを掲載していますが、情報発信が弱いとの指摘もあり、情報発信能力を含めてより一層の企画力強化が求められています。

■近隣他市の中心的図書館との比較（令和2年4月1日）

	建築年	延べ床面積(㎡)	職員数(人)	蔵書冊数(冊)	個人貸出冊数(冊)
花巻市立花巻図書館	昭和48年	1,304	14	196,843	170,740
花巻市立大迫図書館	平成16年	522	7	51,646	11,911
花巻市立石鳥谷図書館	平成5年	1,371	8	123,988	77,325
花巻市立東和図書館	平成17年	1,389	8	72,582	51,516
盛岡市立図書館	昭和46年	1,913	27	365,100	286,208
盛岡市立都南図書館	平成8年	3,052	20	196,381	238,076
盛岡市立洪民図書館	平成7年	569	6	83,074	35,770
北上市立中央図書館	平成7年	2,651	22	252,479	343,387
北上市立江釣子図書館	昭和56年	132	4	20,218	37,784
北上市立和賀図書館	昭和55年	359	4	12,849	22,051
奥州市立水沢図書館	昭和63年	2,543	15	267,934	212,302
奥州市立江刺図書館	平成16年	1,140	12	143,591	160,854
奥州市立前沢図書館	平成23年	594	8	55,671	73,039
奥州市立胆沢図書館	平成3年	510	8	72,021	86,408
一関市立一関図書館	平成26年	4,772	23	339,129	439,755
一関市立花泉図書館	平成25年	999	8	71,543	99,243
一関市立大東図書館	平成56年	1,285	8	152,040	57,671
一関市立千厩図書館	平成14年	860	8	98,699	84,877
一関市立東山図書館	平成21年	656	8	69,608	50,330
一関市立室根図書館	平成22年	410	5	49,009	36,471
一関市立川崎図書館	平成10年	794	9	107,188	115,401
一関市立藤沢図書館	平成9年	277	5	48,230	24,914

\*資料: 県立図書館「令和2年度 図書館・公民館図書室等実態調査」

\*一関図書館の延床面積は1階駐車場除き

### 3 市民のニーズ

本計画の素案を策定するにあたり、新花巻図書館を生涯学習の拠点施設とし、市民のニーズに的確に対応できる機能を備えるよう、広く市民の意見を聞くことを目的としてワークショップや意見交換会を実施しました。それぞれで話し合われた内容については、巻末の資料（P～）をご覧ください。

#### 3-1 ワークショップ

##### (1) 20代・高校生編

対象：花巻市在住または市内に通勤通学する20代と高校生

参加人数：46人

アドバイザー：富士大学経済学部教授 早川光彦氏

	日にち・場所	テーマ・参加人数	内容
第1回	令和2年 7月25日（土） 生涯学園都市会館 （まなび学園）	「図書館ってどんな場所？」 32名	・新花巻図書館整備の経緯 （なぜ整備が必要？） ・図書館の使われ方いろいろ （先進地では図書館ってどんな場所？） ・こんな図書館がほしい！① WS形式 （アイデアをたくさんだそう）
第2回	令和2年 8月8日（土） なはんプラザ	「花巻にこんな図書館がほしい！」 32名	・こんな図書館がほしい！② WS形式 （前回の話し合いを基に、建設場所や資料、空間、サービス等、新しい図書館のアイデアを具体的に話し合おう）

##### (2) 一般編

対象：一般市民

参加人数：40名

アドバイザー：富士大学経済学部教授 早川光彦氏

	日にち・場所	テーマ・参加人数	内容
第1回	令和2年 8月23日（日） 花巻図書館・ 東和図書館	「みんなでとしょか んに行ってみよう！」 21名	・見学：花巻図書館・東和図書館 ・基調講演：「図書館の可能性」 講師 富士大学 早川教授
第2回	令和2年 9月13日（日） なはんプラザ	「みんなでおさらい 基本構想」 20名	・説明会：新花巻図書館整備基本構想 ・ワールドカフェ テーマ：図書館で今「〇〇〇〇」こと 「やってみたい」、「やれる」、「求められてい

			る」「ゆずれない」「やってあげられる」など
第3回	令和2年 9月27日(日) 花巻市交流会館	「話そうみんなで夢 のとしょかん」 31名	・グループワーク 第2回で出た意見・アイデアを分類し重点を導き出す
第4回	令和2年 10月11日(日) 花巻市交流会館	「つくってみようみ んなのとしょかん①」 33名	・グループワーク 第3回で出た重点から具体的なサービス内容を考え、基本構想の整備方針に当てはめながら見える化する
第5回	令和2年 10月25日(日) 花巻市交流会館	「つくってみようみ んなのとしょかん②」 32名	・説明会：新花巻図書館建設場所の候補地、新花巻図書館複合施設整備事業構想 ・グループワーク これまで検討したサービス計画を実現するために望ましい建設場所について検討

### 3-2 意見交換会

#### (1) 各種団体との意見交換会

これまで検討してきた候補地や複合施設の構想について、関係団体や希望があった団体へ説明を行い、ご意見を伺いました。

#### (2) 市民との意見交換会

令和2年7月～10月にかけて開催したワークショップの開催内容について報告を行うとともに、市がこれまで検討してきた建設候補地等について説明し、意見交換を行いました。

## 4 新花巻図書館整備の基本方針

平成29年8月に定めた「新花巻図書館整備基本構想」で定めた基本方針は、次の通りであり、この基本方針に基づき整備を進めます。

本市は、宮沢賢治や萬鉄五郎をはじめとした多くの先人を輩出しています。江戸時代の先人を顕彰した「鶴陰碑」<sup>かくいんひ</sup>に記された人々は、自らの研鑽に精進し学術文化はもとより地域や産業の振興と発展、そして後継者の育成に努力を重ねてきました。花巻には歴史的に学びの風土があり、この精神は私たちも次の世代に受け継いでいかなければなりません。

新しい花巻図書館の整備にあたっては、市民一人ひとりの生活や活動を支援することを基本的に考えながら、先人が育んできた「学びの精神」を受け継ぎ、図書館が次世代を担う子どもの読書活動を支援し豊かな心を育てる施設として、また情報を地域や産業の創造に結びつける施設として、まちや市民に活力と未来をもたらす図書館を目指して、次の3つを基本方針とします。

### ◆郷土の歴史と独自性を大切にし、豊かな市民文化を創造する図書館

花巻市は輝かしい功績を遺した数多くの先人を輩出しています。この先人達を顕彰し、次の時代を担う子ども達にその精神を継承し、郷土を愛する心を育むことができるよう、郷土資料や先人の資料の充実を図ります。

### ◆すべての市民が親しみやすく使いやすい図書館

幼児、子ども、高齢者、障がい者、すべての市民が気軽に利用できるように、親しみやすく使いやすい施設とします。自然や周辺に調和した明るくゆったりしたスペースとし、読書はもちろんのこと、くつろぎの場でもあり、交流の場ともなる施設とします。

### ◆暮らしや仕事、地域の課題解決に役立つ知の情報拠点としての図書館

これからの図書館は市民の読書や生涯学習を支援するだけでなく、情報を得る場、生活、仕事、教育、産業など各分野の課題解決を図る図書館であることが求められているため、広い分野にわたる資料やレファレンス（検索・相談）機能の充実を図ります。

## 5 新花巻図書館の整備計画

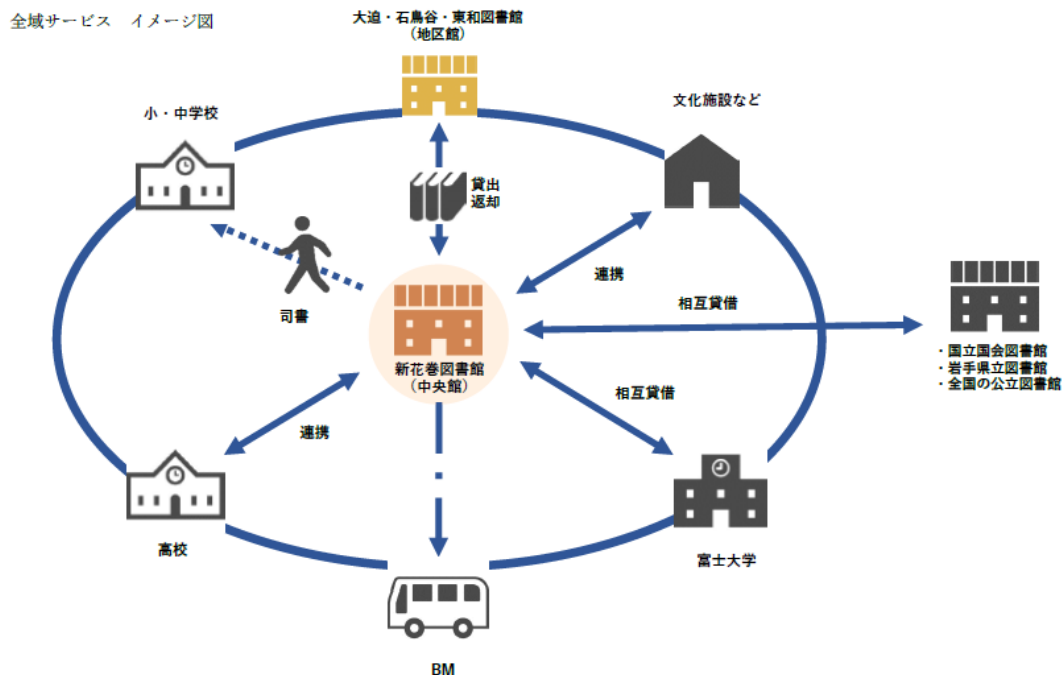
平成29年8月に定めた「新花巻図書館整備基本構想」における整備方針に基づき、より具体的な整備計画を次のように定めます。

### 5-1 新花巻図書館サービスの基本

- ①資料と情報の収集およびそれらの提供をサービスの基本とします。
- ②印刷メディアと電子メディアを相互補完的に収集し提供します。
- ③中央館として市立図書館はもとより各図書館等を含めたサービス網の中核としての役割を担います。
- ④子どもの読書活動を支援し豊かな心を育てるため、児童サービスを行うとともに学校図書館と連携した取り組みを行います。
- ⑤郷土資料や先人の資料の充実を図り、特に宮沢賢治に関する資料については、宮沢賢治記念館や宮沢賢治イーハトーブ館と連携し、図書や論文等の資料の収集と提供を行います。
- ⑥すべての市民が気軽に利用できるよう、親しみやすく使いやすい施設とし、くつろぎの場・交流の場・市民の広場ともなる図書館とします。
- ⑦子供たちをはじめとした利用者に、図書館はいつ来ても楽しいと思えるような仕掛けの構築と、利用を重ねることで「楽しい」から「知的好奇心」を育むような図書館とします。
- ⑧暮らしや仕事、地域の課題解決に役立つよう、レファレンス機能を充実します。
- ⑨インターネットによるサービスの提供を行うとともに、新しい技術の導入に努めます。
- ⑩行政資料を収集し、行政に関する情報提供サービスを充実します。

### 5-2 図書館サービス網と新花巻図書館の役割

各図書館のネットワークイメージ図



5-1 で示したサービスを市内全体に整備するため、新花巻図書館を含む市内の各図書館がネットワークで結ばれた図書館システムを構築する必要があります。イメージ図に示すように、新花巻図書館を中央館、大迫図書館、石鳥谷図書館、東和図書館を地区館と位置づけ、市内の小中学校、文化施設（博物館、宮沢賢治記念館等）、大学図書館等と連携・協力をしながら、市内全域に図書館サービスを提供します。中央館、地区館のそれぞれの役割は以下のとおりです。

## （１）中央館の役割

新花巻図書館は中央館として、花巻市図書館サービス網の中核として、また全市民の資料要求に応えられるよう資料・情報を充実させた中心図書館としてサービスを行います。

### ①図書館サービス網の中核としての機能

- ・図書館サービス網の充実発展を図るため、図書館サービスを提供する施設計画を立案・実施します。
- ・図書館サービス網における資料の総合管理（資料選択、発注、受入、整理、配分、保存計画策定）を行います。
- ・図書館サービス網運営のため、企画、総合調整、経理、広報、職員研修、施設管理等の基幹的な事務を統括し行います。
- ・司書の派遣などにより学校図書館の活動を多角的に支援するとともに、司書教諭、学校図書館担当教職員と連携し、資料選択の情報提供等も行います。
- ・図書館サービス網を支えるための電算システムの管理・運営を行います。
- ・地区館などのサービスポイントをつなぐ物流システムの整備と管理を行います。
- ・地区館が各地域の特色を活かした資料収集を行うため十分なスペースを確保できるよう、中央館は地区館の共同書庫としての機能を担います。
- ・市立博物館や宮沢賢治記念館等の施設とも連携・協力し、専門的な資料や情報の提供、レファレンスを行います。

### ②中心図書館としての機能

- ・国内外出版物を広く収集し、組織化し、提供し、保存します。
- ・花巻市に関する資料を網羅的に収集し、提供し、保存します。
- ・地区館等を通しての問合せ、あるいは直接来館する市民に対して、貸出・参考調査サービスを行います。
- ・富士大学附属図書館との相互友好協力協定により、富士大学とも連携しながら充実した資料提供に努めます。
- ・国立国会図書館および他の公共図書館、大学図書館、専門的図書館との相互協力体制を確立し、図書館の広域利用を十分に活用することによって、より充実した資料提供を進めます。
- ・市民の学習・創造活動に対して、資料・情報・場所を提供し、生涯学習活動や文化活動・市民活動を支援します。
- ・全ての市民が使いやすい図書館を目指し、施設に来館できない方へのサービス提供にも努めます。

- ・視聴覚資料・電子資料などを総合的に収集し、図書館サービス網を通じて市民に提供します。
- ・市・地域に関する情報、イベント情報等を提供します。

## (2) 地区館の役割

地区館は、市民の身近にあり、暮らしに役立つサービス拠点としての役割を担います。貸出サービス、リクエストの受付、読書相談など直接的・実務的なサービスを受け持ちます。資料収集においては、地区館ごとに地域の文化や特色を反映させます。また、簡易的なレファレンスサービスを行い、地区館において十分な対応ができない場合は、中央館への照会や取次などを行い、中央館の資料や情報を提供する役割を果たします。

各地区館の資料収集テーマは以下のとおりです。

- ①大迫図書館…早池峰山、早池峰神楽など、山岳や神楽、民俗芸能等に関する資料
- ②石鳥谷図書館…南部杜氏ゆかりの地であることから酒に関する資料
- ③東和図書館…近代絵画の先駆者萬鉄五郎の生誕の地であることから、芸術に関する各分野の資料



## 5-3 サービスの種類

### (1) 閲覧・貸出

- ・市民の生涯学習や読書活動、地域振興と産業創造に資する図書や資料を収集し、市民をはじめとする利用者へ、それらの情報を広く提供し図書や資料を貸出します。
- ・市内各図書館及び県内外の図書館等と連携を図り、市民をはじめとする利用者に図書や資料を取り寄せ貸出します。
- ・貸出の迅速化を図るため、貸出をセルフサービスで行うことができるようにするとともに、予約図書を受け取れるコーナーを設置します。
- ・施設入居者や来館が困難な方のために、移動図書館車による図書貸し出しサービスを行うとともに、障がい者向けに図書を個別に配送する方法を検討します。
- ・他館所蔵の貴重な資料等についても、電子資料で閲覧できるように努めます。

### (2) レファレンス（相談・支援）サービス

- ・利用者の調査研究、課題解決に求められる資料や情報を的確に提供できるよう、レファレンスサービスを行うとともにその充実に努めます。
- ・利用者が求める資料や情報を随時提供できるよう、専用のレファレンスコーナーを設置します。
- ・適時適切に情報を提供できるように、来館者のみならず、電話や電子メール等による相談に応じます。
- ・レファレンスのための専門知識を習得するために、職員を各種研修等などに派遣します。
- ・市立図書館内の所蔵資料の検索はもとより、市立図書館で所蔵していない資料や図書についても、国・県や他自治体の図書館、大学図書館等と連携して紹介できるようにします。
- ・観光客等に対しても、本市の観光、産業、歴史等の情報を提供できるように努めます。
- ・専門的な分野の相談については、市内各記念館・美術館・博物館等の学芸員や関係公署と連携した対応を行い、利用者への情報提供に努めます。

### (3) リクエストサービス

- ・リクエストサービスにより、利用者が求める図書で所蔵していないものについては、相互貸借を活用するほか、必要に応じて購入によって提供します。
- ・利用者の要求に力点を置いた考え方に図書館サービスを転換させる要素として、リクエストサービスに重点を置きます。
- ・リクエストサービスやアンケートにより、利用者が求める図書の収集に努めます。

### (4) 図書企画展、講演会やセミナー等の開催

- ・市民の生涯学習や読書活動、課題解決や地域振興に資するよう、社会情勢や時宜にあった図書や資料、例えば感染症問題、夏の暑さ対策などといった具体的なテーマを持って重点的に展示紹介します。

- ・図書活動や生涯学習活動を支援するとともに、図書館利用者の増加を図るため、講演会やセミナー等のイベントを開催します。
- ・これまで比較的用户数が少ない若い世代やビジネスマンなどにも利用されるよう、例えば、進学に関する資料や就職活動や仕事に役立つ資料など図書企画に積極的に取り組みます。

#### **(5) 学校図書館の支援**

- ・児童・生徒が本に触れ心豊かに成長できるよう、学校図書館と連携し授業の内容に合わせた資料を提供するなど、授業への図書活用を図ります。
- ・児童・生徒が図書や図書館に関心を高めてもらうために、読書指導や図書館見学などの受け入れを行います。
- ・学校司書や学校図書ボランティア、地域のボランティアと協力し、学校図書館や地域における読書活動を支援します。

#### **(6) 情報発信を強化**

- ・市民をはじめ利用者の利便性を高め利用者の拡大を図るために、図書情報はもとより、図書展示企画や講演会、セミナー、イベントや関連事業などについて広く情報発信に努めます。
- ・市民をはじめ利用者がホームページやSNSに継続的にアクセスしたくなるよう、それらは基本的な情報の掲載にとどまることなく、絶えず情報を更新していきます。
- ・市広報や図書館だより等によるわかりやすい情報発信に努めます。

#### **(7) 新たなシステムへの対応**

- ・利用者の利便性を高めるために、ホームページから図書の検索や予約等が利用できる図書館情報システムの充実を図ります。
- ・貸出の迅速化を図るため、貸出の自動化や予約図書の自動貸出など新しい技術を導入します。
- ・利用者個々の端末によるインターネットや館内の案内情報を利用できるよう、館内のどこでも大人数で使用しても支障がないようなWi-Fi環境を整備します。
- ・閲覧室にはコンセントやインターネット接続可能な場所を設けます。
- ・館内資料の検索やそれら以外の情報も検索できるように、パソコンやタブレット端末等を貸出しするなど、インターネットや各種データベースなどを閲覧利用できる環境を整備します。
- ・貴重な地域資料や、古文書、古地図などのデジタル化による保存活用を図ります。
- ・図書館システムや新しい技術の導入に際しては、市内図書館はもとより市内学校図書館ともネットワーク化が図れるなど、将来的な変化や進展に柔軟に対応できるものとします。

#### **(8) 利用者の視点**

- ・市民ニーズを把握するため、図書館協議会や社会教育委員会議をはじめ、市民の意見を聞く機会を設け、利用者の視点に立った運営に努めます。
- ・利用者ニーズを把握するため、毎年利用者アンケート調査を行い、よりよい運営に努めます。
- ・利用者が図書館運営に参加できるように、利用者が希望する図書の収集（リクエストサービ

- ス) や、利用者が選書した本を紹介するなど、利用者の視点に立った運営に努めます。
- ・市民とともに歩み、市民が生涯を通じて活用できる図書館を目指します。

## (9) 図書館ボランティアとの協働

- ・充実したサービスを提供するため、図書館ボランティアと協働した事業を実施します。
- ・図書館ボランティアが、自分の得意分野（案内、読み聞かせ、子供の相手など）で図書館に参加し関心を持つような場を提供するとともに、図書館ボランティアの育成に努めます。
- ・図書館ボランティアはその活動自体が生涯学習の機会でもあり、図書館を拠点とした参加・活動・交流ができるよう努めます。
- ・子どもたちや若い世代のアイデアを生かした企画運営を行うため、ボランティアの育成に努めます。

## 5-4 利用対象者別サービス

### (1) 乳幼児・児童へのサービス

乳幼児期、児童期の読書体験がその後の心の発達に大きな意味を持ちます。子どもたちを本の世界に誘い、知識の入り口に案内することは、図書館の重要な役割のひとつであり、また、花巻市の将来を担う人材を育てることは図書館の重要な役割です。

- ・児童用資料は、長く読み継がれている評価の高い作品を中心に収集するとともに、資料の点検を密にして、複本購入や利用頻度の高い資料の買い替えを行い、満足の得られるサービスを目指します。
- ・おはなしや絵本などの魅力と楽しさを伝えられることを目的とした「おはなし会」を定期的に行います。また、保育所、幼稚園、学校などへ出向き「おはなし会」や「ブックトーク」を行います。
- ・子どもたちと親のためのブックリストを作成・配布し、子どもたちと本との出会いを支援します。
- ・学校図書館に対し、資料を選ぶための情報を提供するとともに、情報や意見の交換を行います。また、学校を訪問して、おはなし会やブックトーク、団体貸出などを行い学校図書館運営を支援します。
- ・保健センターなどの関係所館と連携し、乳幼児期の読書の重要性をアピールするとともに図書館利用の促進を図ります。
- ・経験を積んだ児童サービス専門の司書を配置し、徹底した児童サービスに努めます。

### (2) ティーンズサービス

幼児期から小学校低学年の時期に頻繁に図書館を利用していた子どもたちが、小学校高学年になると足が遠のく傾向があります。10代の子供たちの人格形成において、豊かな読書経験は大切と考えられ、生涯にわたり図書館を利用する基礎作りの時期でもあるため充実したサー

ビスを行います。

10代の子どもたちへのサービスは、本を読む、勉強する、音楽や映像に親しむ、友達づき合いやおしゃべりを楽しむというような生活パターンを考え、その多様さと世代の感覚に合わせたサービスを行います。なお、新図書館におけるティーンズコーナーは、10代の子どもたちを含めて多くの市民が同じフロアで利用できるサービスを基本と考え配置することとします。

- ・中学生、高校生をはじめとする10代の子どもたちの感覚を考慮した資料や情報を提供します。特に雑誌とインターネットによる情報提供に力を入れます。この場合も印刷メディアと電子メディアを相互補完的に用いるサービスを行います。
- ・高校生や専門学生、大学生などの職業選択や進学に役立つ資料、情報提供に力を入れます。この場合も印刷メディアと電子メディアを相互補完的に用いるサービスを行います。
- ・CD、DVDなどのメディアを10代の子どもたちの感覚に合った音楽資料と映像資料の提供に力を入れます。音楽・映像資料もリクエストサービスの対象とし、10代の子どもたちの要求を重視したサービスを行います。

### (3) 成人・社会人へのサービス

これまでの図書館は、どちらかといえば文化、教養のための資料が中心の資料構成となっていました。花巻市の図書館では成人、社会人へのサービスを行ううえで、従来の文芸書偏重を見直し、暮らしと仕事に役立つ資料収集に努めます。

- ・仕事に役立つ資料、情報提供に力を入れ、花巻市の産業（地場産業）に関するものや職業選択やキャリアアップのための資格取得に役立つサービスを行います。
- ・図書館の資料群のなかから「速報性」「おもしろさ」「わかりやすさ」を重視した企画展示に力を入れます。図書館が身近に感じられるような内容とし、企画展示によって魅力的な空間を創り出せるよう努めます。
- ・インターネットを活用したサービスの提供に力を入れます。利用者がインターネットを經由して、詳細な蔵書資料情報が入手でき、予約が容易にできるシステムとします。また、インターネットを經由して図書館の利用案内や広報などの閲覧に加え、図書館が作成したデータベース、レファレンス受付・回答などを利用・閲覧できる環境を整備します。

### (4) 高齢者へのサービス

花巻市の図書館では、これまで本に縁の薄かった人々も喜んで足を運べるような工夫を行います。高齢者をはじめ誰でも図書館へ出かけてくれば自分の座る場所があり、自分の時間をゆっくり過ごすことができる〈広場〉としての図書館を目指します。

→サードプレイスとか

- ・高齢者に利用しやすい機器を備え、図書館が楽しみの場となるよう配慮します。
- ・大きい活字の本や拡大読書機、大型レンズを用意します。

- ・機器操作の苦手な人にも気軽に利用できる視聴覚機器、資料の貸出、返却、資料情報検索システムを導入し、操作のサポートをします。
- ・親しみやすい音声・映像資料を用意します。

## **(5) 障がいがある人へのサービス**

図書館を利用するにあたっての障がいを取り除き、すべての市民にとって利用しやすい図書館を目指します。

- ・目の不自由な人には、点字本、大活字本、録音テープを利用できるようにします。
- ・対面朗読や録音テープの聞き取りができるようにします。
- ・障がいを持った人達がくつろいで利用でき、スヌーズレン教育にも対応できる部屋を設置します。
- ・車いすでも図書館が利用できる書架・家具のフロア配置とします。
- ・病気や障がいなど、なんらかの理由で来館が困難となり図書館サービスを受けられない人に対しては、宅配等により資料を届けるサービスを検討します。

## **(6) 行政機関へのサービス**

花巻市の現在を的確に把握し、将来を考えるためには、行政に関する資料、情報はなくてはならないものです。本市が抱えている課題の把握に努め、課題の解決に役立つ資料、情報の収集・提供に努めます。また、行政職員などが必要とする行政関係資料等を的確かつ迅速に提供するよう努めます。また、行政各課の求めに応じて行政資料の保存と提供を行います。

- ・行政機関への行政に関する資料・情報提供を行います。イントラネットや紙媒体によって地方自治・行政関係のブックリスト及び関係雑誌の情報提供を行います。
- ・行政機関への予約・リクエストサービスに力を入れ、定期的な資料配達を検討します。
- ・行政機関からの依頼に応じた行政・地方自治に関する調査支援に力を入れ、行政課題の解決に役立つような資料・情報提供を行います。

## 5-5 利用方法に関する事項

### (1) 開館時間

- ・市民の就労形態やライフスタイルが多様化している中で、多くの市民が利用できるように、次の通りの開館時間と休館日を基本とします。

<案>

	開館時間	休館日
新花巻図書館	火～土 10:00～20:00 日祝 10:00～19:00	毎週月曜日、毎月1日 年末年始、蔵書整理期間

(参考 近隣図書館等の状況)

	分類	休館日
花巻図書館(現)	9:00～18:00	(曜日による定休なし)、祝日、毎月1日 年末年始、蔵書整理期間
北上中央図書館	火～金 9:00～19:00 土日祝 9:00～18:00	毎週月曜日 年末年始、蔵書整理期間
水沢図書館	火～日 9:30～19:00	毎週月曜日、祝日 年末年始、蔵書整理期間
一関図書館	平日 10:00～20:00 土日祝 10:00～19:00	毎週月曜日、第4木曜日 年末年始
紫波町図書館	火～金 10:00～19:00 土日祝 10:00～18:00	毎週月曜日、月末 年末年始、蔵書整理期間
県立図書館 *指定管理	9:00～20:00	(曜日による定休なし)、月末 年末年始、蔵書整理期間

### (2) 貸出点数と貸出期間

- ・図書や資料の貸出点数と期間は、利用者が利用しやすい冊数と期間とします。

<案>

	分類	貸出冊数	期間
新花巻図書館	本・CD・DVD等	15点(市内4館で)	3週間

(参考 近隣図書館等の状況)

	分類	貸出冊数	期間
花巻図書館(現)	本	10冊(市内4館で15冊)	14日
	ビデオ・DVD	1点(市内4館で2点)	7日
	CD・カセット	3点(市内4館で5点)	7日
北上中央図書館	本	市内3館から5冊ずつ	15日

	CD・DVD等	自動車文庫から10冊 3点(本の5冊を含む)	15日
水沢図書館	本 視聴覚資料	20冊(全館で) 3点(本の20冊を含む)	14日 14日
一関図書館	本・CD・カセット ビデオ・DVD	制限なし(予約は15冊) 5点	3週間 3週間
紫波町図書館	本・CD等	20点(内CDなど5点) (開館暫く10点と2点)	15日
県立図書館	本 DVD・ビデオ・CD	15冊 3点	3週間 2週間

## 5-6 蔵書・資料の収集について

### (1) 広い分野の収集

- ・「花巻市立図書館資料収集方針」「花巻市立図書館資料選定基準」(巻末資料添付)に基づき、適切に資料を収集しますが、新花巻図書館整備に向けて新しい基準を設けます。
- ・多様化、高度化する市民ニーズに対応するため、幅広い分野の図書と資料の収集に努めます。
- ・収集する資料の種類は、一般図書、児童(乳児・幼児・小学生)図書、ティーンズ(中・高校生)、高齢者、障がい者、レファレンス資料、地域資料・行政資料、逐次刊行物(新聞、雑誌等)、視聴覚資料(音声資料、映像資料)、多文化資料など幅広い分野とします。
- ・一般図書は、読書活動に資する読み物、日常の生活や趣味に役立つ実用書、仕事、調査・研究に必要な資料など、利用者の多様なニーズに対応するために多岐にわたる資料を収集します。
- ・児童図書は、読み物のほかに図鑑など広くあらゆる世界に興味を広げるための図書や絵本、紙芝居、ボランティア等の読み聞かせに適した大型絵本などを収集します。
- ・ティーンズ向けには、進学や就職などこの世代に身近な関心事や生活スタイルに応じた図書や資料を収集します。
- ・高齢者向けには、この世代に関心が高い保健、福祉、医療などや、余暇の充実や生きがいづくりに役立つ図書、大活字本や録音図書などを収集します。
- ・障がい者向けには、大活字本、録音図書、点字図書、写真集等の資料と、障がいの種類や状況に応じた図書をできるだけ収集します。
- ・レファレンス資料については、利用者が求める資料を随時提供していくために、様々な検索関連資料や専門的な分野の資料を収集します。
- ・地域資料・行政資料は、本市の観光や産業はもとより、地域の歴史や文化に根ざした資料や情報、行政が発行した資料など、将来の花巻市の財産として継承できるように収集します。
- ・逐次刊行物(新聞・雑誌等)は、本市や各地域の住民生活に関わりの深い新聞や雑誌等を収集し、デジタルでの提供も検討します。(概ね新聞は25紙、雑誌は200タイトル)
- ・視聴覚資料(音声資料・映像資料)は、CD、DVD、ブルーレイ等をはじめ、新しいメディアに対応した資料を収集します。

- ・多文化資料（外国関係資料）は、本市と関わりの深い外国語資料をはじめ、外国語図書や雑誌、新聞等、市民の多文化理解や国際理解に資する資料を収集します。
- ・市民利用者の利便性を高めるため、電子図書についてはまず読み物を中心に導入し、今後の動向も踏まえながら、計画的に導入します。
- ・宮沢賢治などの論文の収集はもとより、ある程度専門的分野にも

## （２）先人や郷土資料を充実

- ・宮沢賢治や高村光太郎、萬鉄五郎、新渡戸稲造等、本市ゆかりの多くの先人に関して、それら人物の著書、研究資料等をはじめとした、先人関係の資料を積極的に収集・保存します。
- ・先人や郷土に関する資料、本市行政資料など、本市に関わる資料を収集・保存し、総合的な管理と情報の集約を図ります。
- ・本市ゆかりの先人に関して、それら人物の著書、研究資料等をはじめとした図書企画展示等やイベントを開催するなど、先人を通じた読書活動の推進に努めます。
- ・なお大迫・石鳥谷・東和の各図書館では、地域の特徴を生かした資料収集に努めており、大迫図書館は、早池峰山、早池峰神楽など、山岳や神楽、民俗芸能等に関する資料を、石鳥谷図書館は、南部杜氏ゆかりの地であることから酒に関する資料を、東和図書館は、近代絵画の先駆者萬鉄五郎の生誕の地であることから、芸術に関する各分野の資料の収集・保存に努めます。
- ・中央図書館として、各図書館と連携して各地域の歴史や文化、先人や偉人に関する資料の収集と紹介をします。
- ・各記念館・美術館・博物館等と連携して、専門的な資料やデータなどの資料提供に努めます。

## （３）視聴覚資料や電子資料の活用

- ・視聴覚資料や機材については、計画的な収集と整備を行うとともに、生涯学習施設・学校教育施設等における活用促進を図ります。
- ・視聴覚資料については、既存のDVD等による資料のみならず、デジタルデータ資料の保存に努めその活用を図ります。
- ・インターネットを活用したデータベースなど、電子資料を活用した情報提供に努めます。
- ・これまで蓄積されてきた視聴覚ライブラリーの視聴覚教育教材・機材の保管に努め、それらの活用を図ります。
- ・電子図書については今後の動向も踏まえながら、計画的に導入します。【再掲】
- ・本市特有の専門的な資料やデータについては、デジタル化を図り保存するとともに公開をすることを検討します。



## 5-7 図書館情報システム

### (1) 図書管理システム

#### ① 図書館情報システム

- ・ 図書の管理（貸出、返却、予約、督促）と利用者の管理は現在の富士通製クラウド型図書館システム（WebiLis）を基準としたシステムで行います。
- ・ ソフトウェアはクラウド型図書館情報システムとし、データセンターとの通信は、データを暗号化してセキュリティ面を配慮したものを導入します。
- ・ 図書館の利用者が、インターネットからも予約が可能なシステムを導入します。
- ・ バーコードと非接触型 I C タグにより資料管理が可能な図書館情報システムとし、高効率な業務処理と短縮化が図れるシステムを導入します。
- ・ 自動貸出装置を設置し、資料の貸出をスムーズに行うとともに、プライバシーにも配慮した環境を整えます。
- ・ 利用者検索用端末を、随所に配置して所蔵する資料を容易に検索できる環境を整えます。
- ・ 資料無断持ち出し防止装置（DBS）を設置し、資料の無断持ち出し防止に努めます。

#### ② 利用者用機器

- ・ タブレット端末等、移動しながら資料検索やインターネット検索が可能となるよう、利用者貸出用の端末を整備します。
- ・ CDやDVDなどのパッケージ型電子資料を管内で利用するために、視聴覚機器を整備します。また、視聴覚機器は今後、新しいメディアによる資料の増加に対応するために、メディアの安定性や将来性などを考慮する他、利用者や職員の操作性、衛生面にも配慮した機器を整備します。
- ・ 複写機を設置して、著作権の範囲内で複写サービスを行います。

### (2) ホームページ

- ・ ホームページから資料の貸出の予約や延長の手続きができるようにし、新しい技術への対応を目指します。

## 5-8 職員体制

- ・ 司書資格を持つ職員を計画的に配置するなど、職員体制の充実を図ります。
- ・ 専門的な知識を深め多様な世代のレファレンスサービス（相談・支援）に対応できるよう研修などにより職員の育成に努めます。
- ・ 効率的で質の高い図書館サービスを提供するため、図書館業務の自動化と省力化を図ります。

## 5-9 運営経費

※令和2年度の花巻市立花巻図書館の予算額は83,037千円となっておりますが、仮に一関市立一関図書館（平成30年度決算額）の光熱水費や委託料、図書購入費等を参考に試算すると、年間で198,752千円の運営経費となります。

<参考：現行花巻図書館との比較>

	現行花巻図書館 (令和2年度予算)	新図書館運営費 (試算)	
①人件費 (報酬・職員給料・手当・共済費・通勤手当等)	41,076千円	94,452千円	※試算では正職員10名、 会計年度任用職員15名 ※一関図書館は正職員7名、 会計年度任用職員14名
②消耗品費、光熱水費、その他	9,363千円	22,697千円	光熱水費を除き現図書館予算の 1.5倍で計算
※うち光熱水費	2,190千円	12,000千円	一関図書館の平成30年度決算額 11,193千円を参考
③施設管理、システム等	9,053千円	14,000千円	一関図書館の平成30年度決算額 13,964千円を参考
④機器借上料等	15,803千円	16,103千円	図書館情報システム、Wi-Fi設 備等、業者見積り参考
⑤図書購入費等	7,742千円	(仮定) 51,500千円	
合計	83,037千円	198,752千円	

※図書購入費は、一関市立一関図書館開館当初からの10年間、市内8館分全体で1億円の予算。うち一関図書館（H31.4.1）の購入冊数割合は1億円の51.5%で試算

## 6 新花巻図書館の施設と規模

### 6-1 施設

#### (1) ユニバーサルデザイン（バリアフリーへの対応）

- ・子どもから高齢者、障がい者、すべての人にとってバリアフリーで動きやすく、機能的、効率的な動線に配慮した施設とします。
- ・施設の内装等は、可能な範囲で木質化を図るなど利用者に負担感や圧迫感などのストレスを与えず、市民が安心して入りやすく、またくつろぐことができ、基本方針に基づいた本市中央図書館にふさわしいデザインとします。
- ・高齢者や障がい者等でも利用しやすいよう、本棚の高さや通路幅を考慮するとともに、随所で閲覧や休憩ができるよう、椅子等を配置します。
- ・駐車場や通路等は、すべての人にとって利用しやすく、安全性を重視したものとします。
- ・施設内外の案内表示・サイン表示等は、子どもから高齢者、障がい者にもわかりやすいデザインとします。
- ・すべての障がい者(身体、視覚、聴覚、精神など)に対応できる施設を目指します。
- ・対面朗読サービスや録音サービスなどが行えるよう配慮し、必要な機器の導入に努めます。
- ・トイレやエレベーターなどの共用部分は、だれでも使いやすい位置に設置します。

#### (2) 十分なスペースを確保

- ・可能な限り一層（ワンフロア）の面積を大きく取り、開架スペースはくつろいで読書や資料調査ができるよう十分な余裕をもち、図書などをわかりやすく配置します。
- ・中央図書館としての機能を十分発揮するために、閉架スペースは十分な余裕をもち、貴重図書や資料も保管できるようにします。
- ・貸出や返却窓口、レファレンス（相談、調べもの支援）窓口は、十分なスペースを確保します。
- ・多様な読書閲覧需要に対応するため、静かに閲覧したい人のための閲覧室や、自由に話ができる閲覧コーナーなど、十分な閲覧席と閲覧スペースを設置します。
- ・児童、生徒、学生や一般の利用者が、個人またはグループで学習ができるスペースや、椅子やテーブルも移動可能なスペース、個人で読書や研究ができる部屋やスヌーズレン対応する空間など、多様な活動に対応できるスペースや部屋を設置します。
- ・
- ・新着図書や話題の図書の紹介や、企画展示を紹介できるコーナーを設置します。
- ・自主的な生涯学習活動を支援するため、多人数で生涯学習活動ができるスペースを設置します。
- ・音楽や映像等の視聴覚資料を利用できるスペースを設置する他、音楽や映像等を試写等ができるスペースを設置します。
- ・利用者個人のパソコンなどが利用できるスペースを設置します。

- ・トイレや授乳室、エレベーターなどは、可能なかぎりゆとりのあるつくりとします。
- ・展示や発表活動ができるスペースや多目的に活用できるスペースを設置します。
- ・自然や緑を感じながら屋外で読書や様々な活動ができるテラスなどの空間をつくります。
- ・事務室や作業室など、スタッフの様々な作業に対応できる空間を配置します。

### (3) 先人や郷土資料のスペースを設置

- ・宮沢賢治や高村光太郎、萬鉄五郎、新渡戸稲造等、本市ゆかりの多くの先人に関して、それら人物の著書、研究資料等をはじめとした、先人関係の資料を配置したスペースを設置します。
- ・郷土に関する資料、本市行政資料など、本市に関わる資料を配置したスペースを設置します。
- ・市内の記念館や美術館などの先人顕彰施設と連携し、先人や郷土の総合的な紹介コーナーを設け、それぞれの先人顕彰施設等への誘導を図ります。
- ・先人顕彰が後世に受け継げるよう、先人顕彰施設や先人顕彰を行う団体・個人などと連携しながら、資料の充実を図ります。

### (4) 子どもスペースを設置

- ・親子や子ども達が楽しんで読書できるよう、子ども向け図書を配置したスペースを設置します。
- ・親子や子ども達が声を出しても迷惑にならないスペースを設置します。
- ・子どもたちが興味を持って調べものや読書ができるように、多様な読書用の空間や座席を配置します。
- ・子ども向けの読み聞かせ会などのイベントを実施できるような空間を設けます。
- ・子ども用トイレの設置や乳幼児室など、親子が安心して滞在できるような環境を整備します。

### (5) 防災、防犯対策、環境へ配慮

- ・建物は地震などの災害に対応できる適切な耐震性等を確保した施設とするとともに、設備は地震による図書の落下対策や、書架の転倒防止対策を施したものとします。
- ・災害時には速やかに避難できるように、安全でわかりやすい避難通路の確保と効果的な警報設備等を設置します。
- ・書架等の配置は、可能な限り死角が生じないように計画し、防犯カメラなどの機材を設置することにより防犯対策を行います。
- ・花巻市環境基本計画に基づき、自然エネルギーの活用を検討し、紫外線対策を施した適度な自然光の利用やLED照明器具の設置、冷暖房設備の効果的な配置等、環境負荷の軽減に努めます。

(6) 必要な駐車スペースを確保

- ・自動車用の駐車場として十分なスペースを確保するとともに、安全に配慮した駐車場を設置します。(180台程度)
- ・障がい者や高齢者の自動車利用者に負担をかけないように、車いす利用者や障がい者、高齢者の利用にも配慮した駐車場を配置します。
- ・立体駐車場の場合は通路の安全面などに配慮するとともに、高齢者等に配慮した駐車スペースの配置とゆとりある駐車スペースの確保など、利用者の利便性に努めます。
- ・自転車や2輪車のための駐輪場を設置します。(100台程度)
- ・駐車場や通路・広場については、図書館等と連携したイベントなどで活用する場合を考慮した配置とします。
- ・駐車場の出入口については、周辺施設等の入口等にも配慮して使いやすく交通に支障がないようにします。

(7) 施設の併設等の検討

- ・図書館を主な施設とし、飲食店舗や飲食できるスペースの設置、市内の仕事や商品を紹介し購入ができる「チャレンジショップ」等の設置を検討します。
- ・展示や発表等、生涯学習活動に活用できる多目的な空間の設置を検討します。
- ・図書館と連携したイベント活動等ができる広場の併設を検討します。

(8) 感染症への対策

- ・感染症対策の状況分析・提言に基づく感染拡大の予防策を徹底します。
- ・感染拡大の対策に関して、速やかな連携が図れるよう、地域内の保健所との連絡体制を検討します。
- ・高齢者や持病のある来館者については、徹底したリスク回避の対応策を検討します。
- ・所蔵する資料を閲覧に供し、貸出するなど、様々な接触機会があるため、人的接触だけではなく、館内の設備や備品などへの接触や、資料の接触利用に伴う感染の可能性について対処する他、来館者への注意喚起に努めます。
- ・感染拡大の予防のために、入場者の制限を実施する必要がある場合に備え、入館可能時間、入館可能者数の設定や閲覧スペースの座席数の制限等を検討します。
- ・咳エチケット、マスク着用、手洗い・手指の消毒を徹底する仕組みを検討します。
- ・来館者や従事者の密集や接触などのリスクを避けるために、必要な導線の確保に努めます。
- ・来館者に、不必要な会話や大声を出さないよう注意喚起の検討をします。
- ・図書館利用に障がいのある方の利用に際しては、障がいの種類や特性に配慮しながら、対応方法を検討します。
- ・読書支援機器等の貸与物品については、十分に消毒するよう努めます。

- ・水道等の設備についても、直接手を触れなくても動作する機器等の配備を検討します。
- ・新しい機器やシステムの導入にあたっては、非接触型の機器について検討します。

## 6-2 施設の規模

スペース別面積の概ねの目安

区 分	面 積
(1) エントランススペース ① エントランス ② ラウンジスペース	200㎡程度
(2) 開架・閲覧スペース ① 展示・情報コーナー ② 案内・サービスカウンター ③ 資料検索コーナー ④ レファレンスサービスカウンター ⑤ 新聞・雑誌閲覧スペース ⑥ 書架・閲覧スペース(一般) ⑦ 地域(郷土)資料・行政資料スペース ⑧ 視聴覚スペース ⑨ 子ども向け書架・閲覧スペース ⑩ 書架・閲覧スペース(ティーンズ)	2, 200㎡程度
(3) 閉架書庫スペース	800㎡程度
(4) その他スペース ① 学習室 ② 講座、集会、会議室 ③ 研究室、高齢者、障がい者へのサービス対応室 ④ お話し(読み聞かせ)室、親子ふれあい室 ⑤ 多目的ギャラリー ⑥ その他共用スペース	800㎡程度
(5) 図書館業務スペース ① 事務室スペース ② 地域、学校図書館などへのサービススペース ③ 作業スペース ④ その他	500㎡程度
計	4, 500㎡程度

### 6-3 整備計画に基づく具体的な空間計画

施設に必要な各スペースの機能や配置等、概要は次のとおりとします。

(1) エントランススペース	① エントランス	主な機能	・施設への入口
		配置	・道路からわかりやすくアプローチしやすい位置 ・駐車場、駐輪場から入りやすい位置
		主な設備	・全館(館内、敷地内)案内板 ・返却ポスト(本、CDなど) ・車いす、ベビーカー置き場 ・コインロッカー、傘立て、公衆電話
		特記事項	・風除室を設置すること ・施設と通路との段差はつけないこと ・冬期の積雪、凍結に配慮すること ・点字ブロック等により視覚障がい者を誘導すること ・返却ポストはわかりやすい場所に設置し、風雨(雪)が吹き込みにくいもの(場所)とすること
	② ラウンジスペース	主な機能	・休憩したり、談話したりできるスペース ・喫茶等、飲食可能なスペースを想定
		配置	・入口(エントランス)になるべく近い場所
		主な設備	・休憩用いす、テーブル等
		特記事項	・民間事業者の出店を考慮すること ・自動販売機の設置を考慮すること
(2) 開架・閲覧スペース	① 展示・情報コーナー	主な機能	・図書の企画展示、新刊等の紹介 ・市の行政情報、観光情報等を紹介(PC、ディスプレイ等による紹介も検討)
		配置	・入口(エントランス)になるべく近い場所
		主な設備	・掲示版、展示台、ショーケース等 ・パソコン等 ・テーブル、いす等
		特記事項	・展示物に対する適切な照明を設置すること ・設備不使用時の収納場所も考慮すること
	② 案内・サービスカウンター	主な機能	・利用案内、利用者登録の受付、貸出返却処理、読書案内やリクエストの受付コーナー
		配置	・わかりやすく、利用しやすい場所 ・図書館職員(カウンター)からは、あらゆる場所が確認(視認)できるような配置 ・バックヤード(業務スペース等)が隣接し、バックヤードからもカウンターの状況が把握できるよう配置



		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター</li> <li>・ブックラック置き場</li> <li>・コンピュータ(システム端末)</li> <li>・資料の整理棚</li> <li>・複写機</li> <li>・自動貸出機</li> <li>・デスク周りで使用する物品(リーフ、消耗品等)の収納設備</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター(テーブル)は、十分なスペースでゆとりを持つこと</li> <li>・多様な業務にも対応できるよう、カウンター内のスペースを確保すること</li> <li>・車いすでも十分利用可能なスペースを確保すること</li> <li>・BDS(無断持ち出し防止機器)はカウンターから見える近い場所への設置が望ましい</li> <li>・自動返却機器や自動予約棚の設置スペースも至近に設置することを考慮すること</li> </ul>
	③資料検索コーナー	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータを使用しての資料検索コーナー</li> <li>・データベース(有料データ含め)の利用コーナー</li> </ul>
		配置	・サービスカウンターに近く、わかりやすい場所
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ(システム端末)</li> <li>・検索性PC、机等</li> <li>・低書架(関連書誌資料用)等</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作の指導や補助が行ないやすいよう、十分なスペースを確保すること</li> <li>・利用者のプライバシー保護に配慮すること</li> <li>・複数個所への設置や、タブレット等での検索等も検討すること</li> <li>・Wi-Fi環境を設置し閲覧席で個人のパソコン等を利用可能なこと</li> </ul>
	④レファレンスサービスカウンター	主な機能	・利用者の調査、研究の相談、資料案内等のための情報サービスコーナー
		配置	・一般開架と地域(郷土)・行政資料スペースに至近な場所
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レファレンス用カウンター</li> <li>・コンピュータ端末</li> <li>・相談用机</li> </ul>
		特記事項	・図書や資料を複数広げたりできるよう、十分な作業机とスペースを確保すること

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の人数や、長時間の対応が可能な座席を用意すること</li> </ul>
⑤ 新聞・雑誌 閲覧スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞(25紙程度)、雑誌(200誌程度)を配架し、市民等が自由に閲覧できるスペース</li> <li>＊現図書館 新聞12紙、雑誌54誌</li> </ul>	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスカウンターに近い場所が望ましい</li> </ul>	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞ホルダー、棚等</li> <li>・雑誌架(展示、保存)</li> <li>・閲覧台、読書席 ○席程度</li> </ul>	
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通路と閲覧スペースの混在を避けること</li> <li>・新聞(当日分と≒週間前まで)の分離配架ができること</li> <li>・雑誌(最新号とバックナンバー)の分離配架ができること</li> </ul>	
⑥ 書架・閲覧スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般向け図書等を分類配架し、自由に手に取って読んだり、閲覧したりするためのスペース</li> </ul>	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスカウンターへの動線に配慮する</li> </ul>	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・テーマ展示用書架、大型本用書架、地図書架</li> <li>・新着図書展示書架</li> <li>・読書席(テーブル、いす)</li> <li>・車いす用読書席</li> </ul>	
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架間は、見通しがよく、車いすの利用者の通行が余裕を持って可能な間隔とすること</li> <li>・書架の配置は、極力利用者に圧迫感を与えないよう配慮すること</li> <li>・平常時のほか災害時の安全性を十分考慮すること</li> <li>・室内環境(温度、湿度、換気、採光、照明、防音、防臭等)を快適に保つよう配慮すること</li> <li>・防犯や死角となる空間を極力設けないよう配慮すること</li> <li>・図書資料に直接日光が当たらないようにすること</li> <li>・随所に図書展示ができるスペースを設けること</li> <li>・書架の近くに座って閲覧できるスペースなどの配置を考慮すること</li> <li>・車いす利用者用(または車いす利用者も利用できる)の閲覧席を設置すること</li> <li>・電源や各種配線は、効率的な配置のほか、模様替え等への変更対応も考慮すること</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループでの研究や議論ができるような半開放的な閲覧スペースの設置も検討すること</li> <li>・屋外でも閲覧ができるスペース(テラス席等)も検討すること</li> </ul>
⑦地域(郷土)資料・行政資料スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域(郷土)資料及び行政資料(〇万冊程度)、地図、写真その他資料の配架と調査、研究のためのスペース</li> </ul>	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般開架と隣接していることが望ましい</li> <li>・レファレンススペースに近接</li> </ul>	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・収納戸棚、キャビネット等</li> <li>・コンピュータ端末</li> <li>・閲覧席(テーブル、いす) 他</li> </ul>	
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・先人偉人等の分類、地域等分類をわかりやすく配架すること</li> <li>・大判資料を広げることができるような閲覧机を用意すること</li> </ul>	
⑧視聴覚スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配架視聴覚資料の視聴</li> </ul>	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プライバシーへの配慮</li> <li>・防犯や安全面への配慮</li> </ul>	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・視聴覚用ブース(機器)程度</li> <li>・視聴覚資料架</li> </ul>	
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簡単な操作による視聴が可能なものとする</li> <li>・将来の機器変更に対応可能な家具や配置・配線とすること</li> <li>・防音対策(ヘッドホン等可能)をすること</li> </ul>	
⑨子ども向け書架・閲覧スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主に乳幼児から小学生を対象とした図書資料を想定した開架、閲覧スペース</li> <li>・紙芝居や児童雑誌を含め児童図書〇万冊程度を配架</li> <li>・調べ学習(自由研究)やグループ学習ができるスペースも設置</li> <li>・子どもの利用が多い日は子ども向け相談対応カウンター等を設置</li> </ul>	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・こどもの声や騒音へも考慮</li> <li>・親子での来館利用による一般開架スペースとの連続・近接について考慮</li> </ul>	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・低書架</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・絵本(大型絵本)架、紙芝居用書架、雑誌架</li> <li>・コンピュータ端末(検索用・学習用)</li> <li>・子どもむけ相談カウンター</li> <li>・読書席(いす、ソファ、ベンチ、テーブル等)</li> <li>・子どもたちが遊びながら読書できるコーナー</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な形状(大型図書等)の図書に対応できる書架とすること</li> <li>・こども自らが図書資料を手に取りやすい書架や配置とすること</li> <li>・こどもの安全性を十分配慮した家具やスペースを確保すること</li> <li>・防音・騒音(話し声やこどもが走り回る等)の対策や内装材を検討すること</li> <li>・親子での利用や大人の利用も想定した座席等を考慮すること</li> <li>・子ども用の視聴覚スペースも考慮すること</li> </ul>
	⑩書架・閲覧スペース(ティーンズ)	主な機能	・ティーンズ向け図書等を分類配架し、自由に手に取って読んだり、閲覧したりするためのスペース
		配置	・サービスカウンターへの動線に配慮する
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・テーマ展示用書架</li> <li>・新着図書展示書架</li> <li>・読書席(テーブル、いす)</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架の配置は、極力利用者に圧迫感を与えないよう配慮すること</li> <li>・ティーンズ向けの様々なサイズの図書やガイドブック等に対応できること</li> <li>・防犯や死角となる空間を極力設けないよう配慮すること</li> <li>・随所に図書展示ができるスペースを設けること</li> <li>・書架の近くに座って閲覧できるスペースなどの配置を考慮すること</li> <li>・グループでの研究や議論ができるような半開放的な閲覧スペースの設置も検討すること</li> </ul>
(3)閉架書庫スペース	閉架書庫スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書、新聞・雑誌、郷土資料など最大で〇〇万冊程度保存可能</li> <li>・古文書や貴重資料の保存も</li> </ul>
		配置	・サービスカウンター、レファレンスカウンターとの連携が容易となるような配置

		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定式書架</li> <li>・可動式書架</li> <li>・作業スペース、作業台</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書資料の保存に適する空調温室度管理に留意すること</li> <li>・中央図書館としての重点蔵書や分館施設を補完する機能など資料増加を想定し、余裕を持ったスペースを確保すること</li> <li>・作業用スペースを十分に確保すること</li> <li>・自動化書庫も検討すること</li> </ul>
(4)その他スペース	①学習室	主な機能	・児童生徒や一般利用者向け、静かに学習、閲覧をするための部屋
		配置	・一般向けまたは地域(郷土)資料スペースに隣接が望ましい
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机(個人区切りあり)、いす</li> <li>・パソコン利用電源</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯対策、防音対策をすること</li> <li>・個人利用者が中心となるが、一人あたりのスペースは十分なスペースをとること</li> <li>・個人学習のほか、親子や共同(グループ)学習に利用されることを考慮する</li> </ul>
	②講座、集会、会議室	主な機能	・読書会、子ども映画会、講座、研修等に利用できる部屋
		配置	・独立した部屋
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル、いす</li> <li>・スクリーン(映写幕)、暗幕</li> <li>・ホワイトボード</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他のスペースへの防音対策をすること</li> <li>・テーブル、いすの格納スペースを併設すること</li> <li>・車いす利用を考慮すること</li> <li>・プロジェクターの利用可能なレイアウトに配慮すること</li> <li>・学生等の利用者が多い時は学習室として利用できるものとする</li> </ul>
	③研究室、高齢者、障がい者へのサービス対応室	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人利用を含めた、少人数で静かに研究や議論ができる部屋(複数)</li> <li>・対面朗読サービス、点訳、録音等を行う部屋</li> <li>・ボランティアによる読書支援活動</li> </ul>
		配置	・サービスカウンターに近接していることが望ましい

	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル、いす</li> <li>・録音機器 障がい者用パソコン等</li> </ul>
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯対策、防音対策をすること</li> <li>・個人や少人数での利用(予約)に対応できること</li> <li>・電源等に配慮すること</li> </ul>
	④お話し(読み聞かせ)室、親子ふれあい室	<p>主な機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・お話し会や紙芝居等ができ防音に配慮した部屋</li> <li>・読み聞かせなど親子のふれあいが可能な部屋</li> </ul>
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども向けスペースに隣接</li> </ul>
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル、いす</li> <li>・フロアマット等</li> <li>・紙芝居舞台等</li> </ul>
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯対策、防音対策をすること</li> <li>・イベントがない時は、親子等が自由に利用できるよう配慮すること</li> <li>・靴を脱いで使用することができるようにすること</li> <li>・読み聞かせ、紙芝居等の時、間仕切りや照明による演出ができること</li> </ul>
	⑤多目的ギャラリー	<p>主な機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的で活用できるスペース</li> <li>・市民の作品や研究を展示紹介できるスペース</li> <li>・市内の先人や郷土資料を紹介し、各記念館や博物館等への誘導を図る</li> <li>・会議室、講座室としても活用可能</li> <li>・イベントやワークショップエリアとしても活用可能</li> </ul>
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出入口に近い場所が望ましい</li> </ul>
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動式展示パネル等(間仕切り)</li> <li>・展示レール</li> <li>・会議用テーブル、いす</li> </ul>
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動式壁面で間仕切りができること</li> <li>・一方で開放的なスペースにもなること</li> <li>・電気設備とともに水道等の設備も設置すること</li> </ul>
	⑥その他共用スペース	<p>主な機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ、廊下、階段、エレベーター 等</li> <li>・屋外の憩いの場</li> </ul>
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の動線に配慮したわかりやすい配置</li> </ul>
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ、多目的トイレ</li> <li>・こどもが使用するトイレスペース</li> <li>・おむつ替えや授乳可能なスペース</li> <li>・エレベーター、階段</li> <li>・屋外用テーブル、いす</li> </ul>
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用しやすさとともに、管理しやすい設備とすること</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども用トイレは一般トイレと併設可能だが、その場合は子どもスペースに近接すること</li> <li>・エレベーターと階段はわかりやすい配置にすること</li> <li>・避難等に十分配慮した動線とすること</li> <li>・屋外でお話し会等のイベントができるスペースを配慮すること</li> </ul>
(5)図書館業務スペース	①事務室スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務、経理、事業企画、施設や物品管理のためのスペース</li> <li>・給湯室</li> <li>・ロッカー、休憩スペース</li> <li>・打合せ、応接スペース</li> </ul>
		配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスカウンターに隣接していること</li> <li>・来館者対応が容易にできる配置</li> </ul>
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務机、いす</li> <li>・コンピュータ端末</li> <li>・書類戸棚、物品戸棚、キャビネット</li> <li>・打合せテーブル、ホワイトボード</li> <li>・流し台、食器棚</li> <li>・応接セット 等</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照明、空調制御管理が効率的にできるようにすること</li> <li>・防犯対策に十分対応できるようにすること</li> <li>・電源、配線の位置に留意すること</li> </ul>
	②地域、学校図書館サービススペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館分館との連携配送、幼稚園、保育園、学校その他施設など、移動図書館用図書(5万冊程度)を収蔵するスペース</li> <li>・移動図書館による貸出サービス等の作業スペース</li> <li>・車庫スペース</li> </ul>
		配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業スペースに隣接していることが望ましい</li> </ul>
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・配送用図書収納ケース</li> <li>・ブックトラック</li> <li>・車両付属用品格納庫</li> <li>・作業台、戸棚</li> <li>・コンピュータ端末</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動図書館車の出入口等は歩行者等の安全確保が用意にできるような配置とすること</li> <li>・雨雪等荒天時でも書庫等が汚れないよう配慮すること</li> </ul>

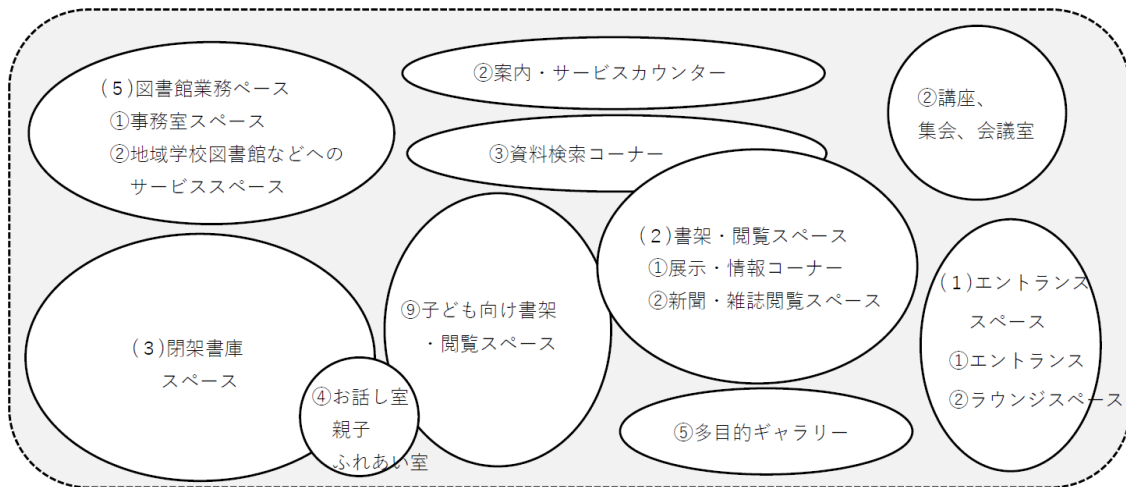
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車排気(換気)に留意すること</li> </ul>
③作業スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入図書その他資料の梱包、開包作業、検収や装備等スペース</li> <li>・資料の配送準備スペース</li> <li>・破損本や資料の修理作業スペース</li> <li>・各種事業企画や資料印刷スペース</li> </ul>	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の搬入がしやすい場所</li> <li>・事務スペースに近接している場所</li> </ul>	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・作業台、物品棚、キャビネット</li> <li>・コンピュータ端末</li> <li>・複写機、印刷機</li> <li>・机、いす 等</li> </ul>	
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書資料の一時保管場所(書架)を確保すること</li> <li>・発送納入品の出入り口を考慮すること</li> <li>・業務用エレベータ(複数階の場合)等は閉架書庫との連携やコストも考え配置すること</li> <li>・ボランティア等の協力作業スペースも考慮すること</li> </ul>	
④その他	主なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気、機械室等のスペース(防音、防臭、メンテナンスのし易さ考慮)</li> <li>・職員通用口の配置</li> <li>・清掃作業等(委託)職員の控室の配置</li> <li>・清掃用具等収納庫の配置</li> <li>・コンピュータ・サーバー室の確保</li> <li>・その他</li> </ul>	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務エリアからの行きやすさ、メンテナンスのし易さ</li> <li>・清掃作業等の委託職員の控室は職員通用口等に近い位置が望ましい</li> </ul>	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気、機械室等のスペース</li> <li>・清掃用具等収納庫</li> <li>・コンピュータ・サーバー室</li> <li>・その他</li> </ul>	
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気、機械室等のスペースは、防音、防臭、メンテナンスのし易さを考慮すること</li> <li>・清掃作業等(委託)職員の控室を配置すること</li> <li>・ごみ置き場や屋外清掃用具等のスペースを確保すること</li> <li>・清掃のための水道給排水設備等に留意すること</li> </ul>	



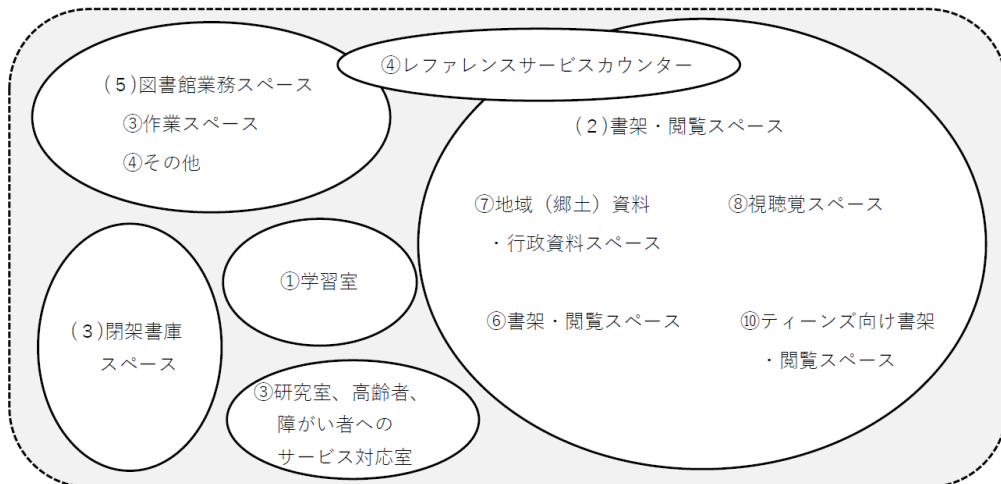
(6)その他	①外構、園地	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者がくつろぐことができる広場</li> <li>・イベント等が開催できる広場</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・芝生等の植栽を配置し、緑が多いものとする</li> <li>・イベント開催にも対応できるように検討すること</li> <li>・ベンチや休憩できる施設も検討すること</li> <li>・建物の上部やテラス席等も含めて植栽を検討すること</li> </ul>

配置イメージ例（2階建てを想定した場合）

1階



2階



※上記図は配置のイメージ例であり、実際の規模等とは異なります。

## 7 建設場所

新花巻図書館整備基本構想においては、図書館は、市民をはじめとする利用者にとって、利用しやすい場所にあるべきであり、交通アクセスが良くわかりやすく行きやすい場所で、十分な駐車場も確保できる場所が望ましいとしています。そして、図書館は市街地再生に資する施設としてまちづくりや都市計画とも整合したものとする必要があり、本市は、平成28年6月に市街地の定住化を促進し市街地に都市機能を誘導する「花巻市立地適正化計画」を策定し公表しましたが、新しい図書館はその中で示す「都市機能誘導区域」に整備することとし、候補地を数箇所選定した上で基本計画において場所を定めることとしています。

### ①花巻市立地適性化計画（平成28年6月）

都市機能誘導区域 まなび学園周辺への移転を検討

### ②新花巻図書館整備基本構想（平成29年8月）

都市機能誘導区域内に整備

### ③花巻市図書館複合施設等整備方針検討業務（UR報告書）（平成30年6月）

都市機能誘導区域内、まとまった土地として「花巻駅東口周辺」及び「まなび学園周辺」

#### （1）都市機能誘導区域内で検討された候補地

新花巻図書館の建設候補地については、これまで都市機能誘導区域において次の通り検討してきました。

	候補地概要	想定される規模等
ア まなび学園周辺	①花巻営林署跡地A	施設概要：2階建 建築面積：2,268㎡（42m×54m） 延床面積：4,536㎡ 花巻駅まで約720m 徒歩11分
	②花巻営林署跡地B	施設概要：2階建 建築面積：2,268㎡（54m×42m） 延床面積：4,536㎡ 花巻駅まで約720m 徒歩11分
	③まなび学園前	施設概要：2階建 建築面積：2,340㎡（30m×78m） 延床面積：4,500㎡ 花巻駅まで約770m 徒歩11.5分
	④まなび学園体育館	施設概要：2階建

		建築面積：2,250 m <sup>2</sup> (30m×75m) 延床面積：4,500 m <sup>2</sup> 花巻駅まで約740m 徒歩11分
	⑤総合花巻病院跡地	施設概要：2階建 建築面積：2,268 m <sup>2</sup> (42m×54m) 延床面積：4,536 m <sup>2</sup> 花巻駅まで約890m 徒歩13.5分
イ 花巻駅周辺	①JR用地 (スポーツ用品店敷地)	施設概要：2階建 建築面積：2,268 m <sup>2</sup> (30m×66m+24m×12m) 延床面積：4,536 m <sup>2</sup>
	②花巻駅南駐車場 (なはんプラザ東側)	施設概要：一部3階建 建築面積：1,836 m <sup>2</sup> (36m×51m) 延床面積：4,500 m <sup>2</sup>