



# 新花巻図書館整備基本計画(案)

令和 7 年（2025 年）3 月 21 日

花 巻 市

花巻市教育委員会

# 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       | 1  |
| 1-2 | 新花巻図書館整備の必要性       | 1  |
| 1-3 | これまでの経過            | 1  |
| 1-4 | この基本計画の位置づけ        | 2  |
| 2   | 市民のニーズ調査           |    |
| 2-1 | ワークショップ            | 3  |
| 2-2 | 各種団体との意見交換等        | 5  |
| 2-3 | アンケート              | 6  |
| 3   | 花巻図書館の現状と課題        |    |
| 3-1 | 花巻市立図書館4館の状況       | 7  |
| 3-2 | 花巻図書館の現状と課題の整理     | 7  |
| 4   | 新花巻図書館整備の基本方針      | 13 |
| 5   | 新花巻図書館の整備計画        |    |
| 5-1 | 新花巻図書館整備基本計画について   | 14 |
| 5-2 | 新花巻図書館のサービス目標      | 14 |
| 5-3 | 新花巻図書館サービスの基本と種類   | 15 |
| 5-4 | 利用者の視点にそったサービスの考え方 | 18 |
| 5-5 | 図書館サービス網と新花巻図書館の役割 | 20 |
| 5-6 | 利用方法に関する事項         | 22 |
| 5-7 | 蔵書・資料の収集について       | 24 |
| 5-8 | 利用者の視点に立った図書館運営    | 26 |
| 6   | 新花巻図書館の施設と規模       |    |
| 6-1 | 施設                 | 29 |
| 6-2 | 施設の規模              | 31 |
| 6-3 | 整備計画に基づく具体的な空間計画   | 32 |
| 7   | 建設場所               | 42 |

# 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し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<sup>1</sup>はもとより、歴史的な資料<sup>2</sup>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50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<sup>3</sup>スペースが狭いことや、主な閲覧スペースが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、文化会館利用者が図書館の駐車場を使う場合もあるので、特に土日に文化会館でイベント等が開催された場合には、図書館の駐車スペースが足りなくなることがあります。

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

---

<sup>1</sup> 図書：文字や図表などが記載された紙葉を冊子体に製本した資料（日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編『図書館用語学辞典 第5版』丸善出版、2020年、171項）

<sup>2</sup> 資料：図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。（図書館法第3条1号）

<sup>3</sup> 閲覧：図書館内での図書館資料の利用のこと（日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、18項）

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）の土壤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。

なお、本計画は花巻市まちづくり総合計画や花巻市教育振興基本計画に基づくもので、花巻市都市計画マスタープランや花巻市立地適正化計画などの諸計画と整合するものです。

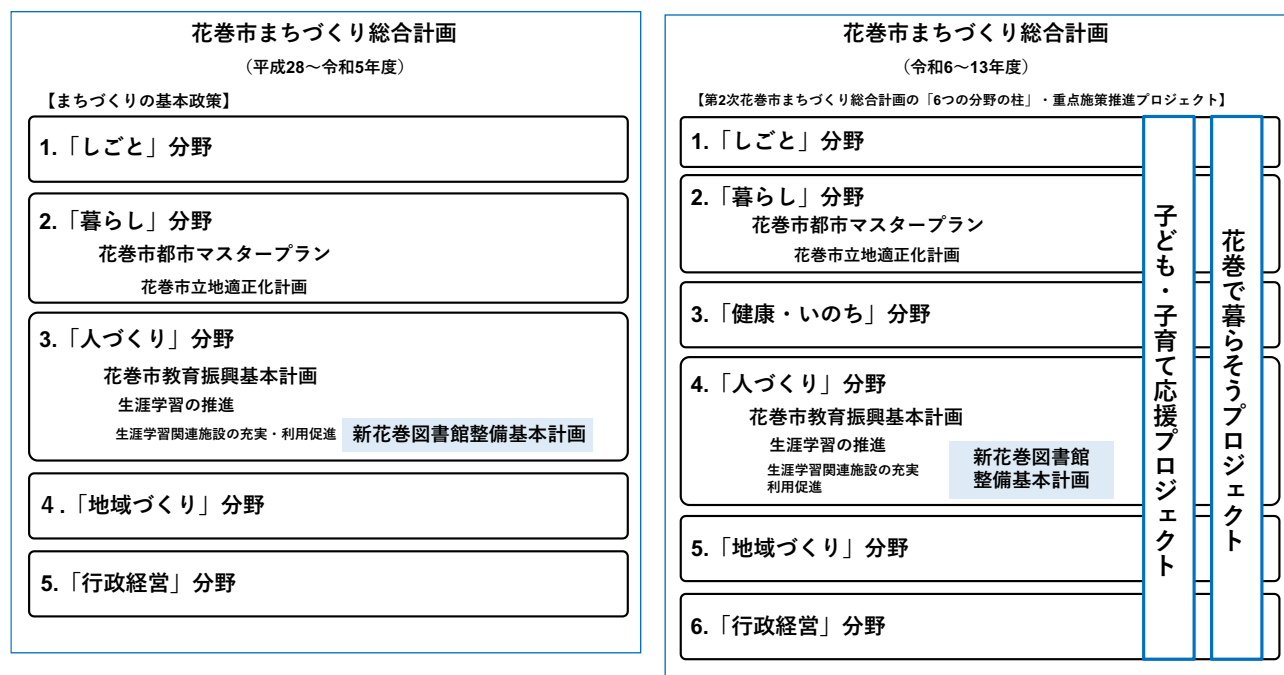


図 1 新花巻図書館整備基本計画の位置づけ<sup>4</sup>

<sup>4</sup> 新花巻図書館整備基本計画の位置づけ：市の事業は「花巻市まちづくり総合計画」に基づき実施され、新花巻図書館整備基本計画は5つに分類されたまちづくりの基本政策「3 人づくり」分野に含まれる。

## 2 市民のニーズ調査

本計画を策定するにあたり、現花巻図書館の現状と課題、新花巻図書館に対する市民のニーズを把握するため、ワークショップや意見交換会等を実施しました。また、現在の花巻図書館で実施している利用者アンケートにおいて、新花巻図書館に対する意見を伺いました。

### 2-1 ワークショップ

令和2年に「としょかんワークショップ（高校生・20代編と一般編）」を開催し、新しい図書館のアイデアを出し合いました。このとき皆さんに話し合っていたいただいた内容が本計画の基礎となっています。

#### (1) 高校生・20代編

①対象 花巻市在住または市内に通学通勤する高校生と20代

②参加人数 延べ64人

③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<br>7月25日（土）<br>生涯学園都市会館<br>（まなび学園） | 「図書館ってどんな場所？」<br>32名    | ・新花巻図書館整備の経緯<br>・図書館の使われ方いろいろ<br>（先進地では図書館ってどんな場所？）<br>・こんな図書館がほしい！①WS形式<br>（アイデアをたくさんだそう） |
| 第2回 | 令和2年<br>8月8日（土）<br>なはんプラザ               | 「花巻にこんな図書館がほしい！」<br>32名 | ・こんな図書館がほしい！②WS形式<br>（前回の話し合いを基に、建設場所や資料、空間、サービス等、新図書館のアイデアを具体的に話し合おう）                     |

#### (2) 一般編

①対象 一般市民

②参加人数 延べ137名

③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<br>8月23日（日）<br>花巻図書館・<br>東和図書館 | 「みんなでとしょかんに行ってみよう！」<br>21名 | ・見学：花巻図書館・東和図書館<br>・基調講演：「図書館の可能性」<br>講師 富士大学 早川教授                                                       |
| 第2回 | 令和2年<br>9月13日（日）<br>なはんプラザ          | 「みんなでおさらい基本構想」<br>20名      | ・説明会：新花巻図書館整備基本構想<br>・ワールドカフェ<br>テーマ：図書館で今「〇〇〇〇」こと<br>「やってみたい」、「やれる」<br>「求められている」「ゆずれない」<br>「やってあげられる」など |
| 第3回 | 令和2年<br>9月27日（日）<br>花巻市交流会館         | 「話そうみんなで夢のとしょかん」<br>31名    | ・グループワーク<br>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<br>10月11日（日）<br>花巻市交流会館 | 「つくってみようみんな<br>のとしょかん①」<br>33名 | ・グループワーク<br>第3回で出た重点から具体的なサービス内容を考え、<br>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<br>10月25日（日）<br>花巻市交流会館 | 「つくってみようみんな<br>のとしょかん②」<br>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<br>複合施設整備事業構想<br>・グループワーク<br>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<br>建設場所について検討し、J R花巻駅前やまなび学園な<br>どを希望する意見がだされました。 |

### (3)ワークショップでのアイデアや意見

高校生・20代編、一般編の参加者から出されたアイデアや意見について、AIを活用しキーワードを整理すると「スペース・飲食・司書・貸出・空間」に関する意見やアイデアが多く出されたことが分かりました。

#### AIを活用した上位キーワード

（ユーザーローカルテキストマイニング（<https://textmining.userlocal.jp/>）による分析）

スペース・飲食・静か・貸出・CD・DVD・一人・テラス・資料・カフェ・障がい者・子ども・利用者・開館・司書・  
バリアフリー・居場所・併設

※ワークショップの詳細は「資料編」参照

また、ワークショップで集められたアイデアの一例は下記のとおりです。

#### ① サービスについて

- （ア）Wi-Fi環境を整えてほしい
- （イ）アプリなどで混雑状況がわかるようにしてほしい
- （ウ）学校図書館と連携してほしい
- （エ）打合せできる時間帯があったり、夜遅くまで使えたり、利用時間を充実させてほしい
- （オ）図書館で朝活、仕事帰りのリフレッシュができるといい

#### ② 資料について

- （ア）古い資料や貴重な資料をデジタル化してほしい
- （イ）電子書籍を導入してほしい
- （ウ）地域ならではの資料を充実させてほしい
- （エ）マンガや雑誌、資格・検定の本、就職や進学に役立つ本など、いろいろ読みたい
- （オ）楽器や3Dプリンタ、ゲーム機など、本以外の資料もたくさんあってほしい

#### ③ 建物・空間について

- （ア）公共交通機関で行きやすい場所にしてほしい
- （イ）ユニバーサルデザインに配慮した建物にしてほしい
- （ウ）静かな空間と明るく話しやすい空間、それぞれあってほしい
- （エ）障がい児やグレーゾーンキッズが、交流したりまったりできる場所がほしい
- （オ）自然豊かでみんながくつろげるところにしてほしい

#### ④ 地域との関わりについて

- (ア) 起業や開業を目指す人のためのチャレンジショップがほしい
- (イ) 民間企業とコラボして若者が地元で働く将来を考えられる場所があるといい
- (ウ) 地元のカフェがあるといい
- (エ) 住民とともに成長する図書館になってほしい

## 2-2 各種団体との意見交換等

令和2年に行ったワークショップ以降、各種団体との意見交換会を行いました。市がこれまで検討してきた新しい図書館の計画について説明し、参加者からどんなサービスや機能が欲しいのか、様々な意見をいただきました。市内中学・高校と7回、子育て世代の団体等と3回、障がい者関係団体と2回、市民団体と9回開催しています。また、この間市民団体等から提言や要望をいただきました。

### (1) 各種団体との意見交換の主な意見

#### 「子育て世代」

- ・子ども目線で施設を作ってほしい。 ・子どもが座った目線に本があるとうれしい。
- ・図書館にはあまり行かない。子どもがうるさくしてしまうので、行きづらい。
- ・靴を脱いで座って話したり、本を読んだり、子どもたちが走り回ったりしてもよい場所があると良い。
- ・児童書の中でも対象年齢ごとに分けられていると、探しやすい。
- ・花巻図書館に大型絵本があるので、子どもたちが喜ぶ。そういう所でしか見れないものがあると図書館に行った甲斐があると感じる。
- ・赤ちゃんの時は自分が見える範囲で活動してほしい。
- ・トイレで子どもの世話をするスペースは必要。男性用のおむつ替えスペースはほしいが、広い多目的でもいい。
- ・プレイルームを設けるなら、未就学児と小学生は分けてほしい。

#### 「中高生」

- ・静かな曲をかけて本を読めるようにする ・ゴミ箱を所々置く ・物の角が全部丸い
- ・体にフィットする寝具 ・人をだめにするソファ ・ハンモック
- ・上げ下げできる机 ・本棚を積む+脚立 ・長時間座っても疲れないイス
- ・長時間座ってもいたくないイス ・落ち着くソファ ・マッサージ機
- ・おすすめ本の紹介エリア ・映画会や劇 ・高校生や学生によるプレゼンテーション
- ・あわよくば赤ちゃんに触れ合いたい ・公務員志望だから市役所の人の話が聞ける
- ・図書館映画会 ・タレントお笑い芸人などのトークショー
- ・岩手の作家紹介（ジャンル問わず）
- ・自作のマンガ、小説、文学作品を持ち寄る ・おすすめ本の弁論大会（発表会）

#### 【市民団体等からの提言・要望】

##### 花巻北高等学校生徒（令和2年10月5日）

- ・新図書館設立によって、花巻に活気を取り戻し、明るい花巻を創る。
- ・幅広い年代の意見（特に若者世代と親子世代）を取り入れて、幅広いニーズに対応した図書館、観光客にも満喫していただける場所。
- ・岩手花巻の魅力を伝えられる情報発信の場。

##### HANAMAKI BookMarks からの提言（令和3年11月12日）

- ・キーワードは、「多世代交流／誰もが使える施設」。
- ・コンセプトは、「共生・個性・可能性」。
- ・設備面は、「花巻駅前の現スポーツ用品店の場所へ、メインの入り口は駅側、花巻駅西口と繋ぐ、バリアフリー、Wi-Fi、コンセントの設置、用途別のスペース」。

・要素は、「勉強スペース、交流スペース」。

#### 新花巻図書館を考える会からの要望（令和3年12月10日）

・次の観点から新花巻図書館の建設場所は、旧総合花巻病院跡地を要望する。

- 1 平成29年8月に定めた基本構想に最も適した場所と思われること。
- 2 花巻城跡として重要な歴史を持ち、また賢治や光太郎ともゆかりの深いところであること。
- 3 すべての市民が親しみやすく使いやすい場であること。樹木なども多く自然に調和し、明るくゆったりしたスペースがあり、まなび学園と並び建ち、生涯学園都市として学び、交流できる場となること。駐車場も広く、子供、高齢者や障がい者にも安心して利用できる場であること。
- 4 花巻市の中心地であり、観光の名所としても街の活性化が図れること。
- 5 花巻市議会議員全員で構成された新花巻図書館整備特別委員会の報告書が議会で可決された提言を尊重し、建設場所は市有地にし、将来にわたる財政負担を残すことのないようにすべきこと。

※令和3年12月以降にいただいた要望等は「資料編」参照

## 2-3 アンケート

花巻市立図書館では、市民によりよい図書館サービスを提供し、より利用しやすい図書館とするため、利用者からアンケートにより意見を聴取し、いただいた意見を参考に図書館管理及び運営に努めています。

### (1)花巻市立図書館来館者アンケート（令和2年度）

①調査期間 令和2年10月23日～11月29日

②回答数 273人（10歳未満2%、10代6%、20代3%、30代8%、40代15%、50代11%、60代29%、70代以上26%）

③アンケート結果（新花巻図書館に関連する項目）

選択式のアンケートで、「新花巻図書館の整備について期待すること」の設問で回答数が多かったのは、ユニバーサルデザイン（13.7%）、施設の十分なスペースを確保（12.4%）、子ども向けのスペースの設置（10.4%）交通アクセスの確保（10.4%）でした。

また自由記述式の回答について、A Iを活用しキーワードを整理すると「場所・スペース・読書・利用」といったことに関心が高いことが分かりました。

#### A Iを活用した上位キーワード

（ユーザーローカルテキストマイニング（<https://textmining.userlocal.jp/>）による分析）

場所・スペース・読書・利用・環境・施設・静か・子ども・建物・複合施設・花巻駅・駐車場・学習・高齢者・喫茶・返却・貸出・司書・館長・逐次刊行物

※令和3年度以降のアンケート結果の詳細は「資料編」参照

### 3 花巻図書館の現状と課題

#### 3-1 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（中央館）とし、他の 3 館を分館（地域館）と位置づけています。

中央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 m<sup>2</sup>あり主となる閲覧スペースは 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 m<sup>2</sup>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 m<sup>2</sup>あり、閲覧スペースは 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 m<sup>2</sup>で平屋建てです。

本市の図書館全体の蔵書<sup>5</sup>数は、約 45 万冊で、人口一人あたりの冊数は 5.0 冊となっています。

表 1 花巻市立図書館4館の状況（令和 5 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<br>(支所へ移転) | 平成 4 年  | 平成 17 年 | —       |
| 延べ床面積      | m <sup>2</sup> | 1,304   | 522                | 1,371   | 1,389   | 4,586   |
| 利用登録者数     | 人              | 15,457  | 1,087              | 5,389   | 3,275   | 25,208  |
| 貸出者数（個人）   | 人              | 42,870  | 3,523              | 17,909  | 10,908  | 75,210  |
| 蔵書冊数（図書のみ） | 冊              | 199,010 | 54,677             | 124,651 | 76,155  | 454,493 |
| 一人あたり蔵書数   | 冊              | 3.0     | 12.7               | 9.6     | 10.1    | 5.0     |
| 年間個人貸出冊数   | 冊              | 161,475 | 12,118             | 83,681  | 42,564  | 299,838 |
| 一人あたり貸出冊数  | 冊              | 2.5     | 2.8                | 6.4     | 5.7     | 3.3     |
| 地域の人口      | 人              | 65,620  | 4,302              | 13,044  | 7,503   | 90,469  |

\*統計データは花巻市立図書館要覧 2024 年度版（令和 6 年 11 月 30 日発行）より引用

\*人口は市民登録課による令和 6 年 3 月末現在の住民登録人口

#### 3-2 花巻図書館の現状と課題の整理

現花巻図書館について、利用者アンケートや市民ワークショップなどを踏まえた上で、現在の花巻図書館における現状と課題を、「施設、サービス、利用方法、蔵書・資料、運営」の 5 つの側面から以下のとおり整理しました。

<sup>5</sup> 蔵書：図書を所有すること、またその図書。一般には、個人、図書館、機関、団体が所蔵する多数の図書をいい、1 冊という場合も多数の図書の中の 1 冊の意味を持つ(日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、137 項)

## (1)施設に関すること

### ①現状

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面であり、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㎡、建物は鉄筋コンクリート造り3階建て、延床面積1,304㎡となっており、1階には学習スペース、会議室、新聞閲覧室、事務室、2階には開架<sup>6</sup>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。

また、図書館前には花西振興センター跡地も含め43台分の駐車スペースを確保しています。



図2 現花巻図書館の位置

### ②課題

建築から50年以上が経過し、施設の老朽化は、現花巻図書館の大きな課題となっています。

また、主となる閲覧スペースが2階にありながらエレベーターが無いなど、高齢者や体が不自由な方、子育て世代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。

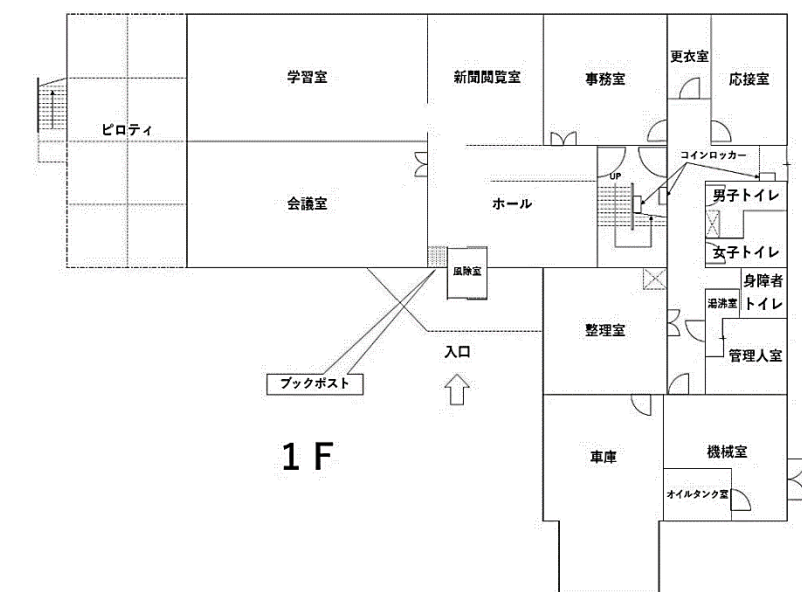
駐車スペースについて、平時における不足はないものの、文化会館利用者が図書館前の駐車場を利用する場合があるため、特に土日に文化会館でイベント等が開催された場合には、図書館の駐車スペースが足りなくなることがあり、周辺道路が狭いため、渋滞することもあります。

加えて、駐車スペースが建物の北側にあることから、冬期間に凍結することがあり、通行に支障をきたすなどの課題があります。

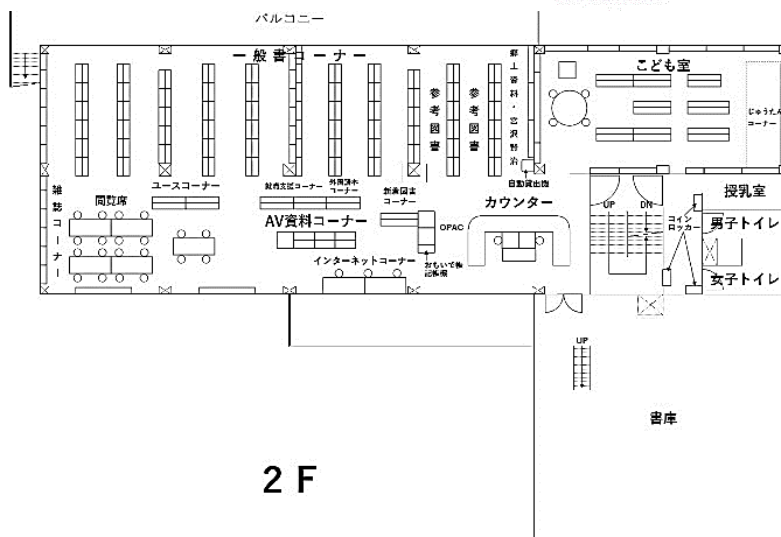
また、現花巻図書館で実施している来館者アンケートやワークショップ、意見交換では、学習スペース不足や会議、集会・講座などに利用できるフリースペースやパソコンなどを自由に使えるスペースがないことも課題として挙げられているほか、近年は飲食スペースやコミュニティスペースを確保するなど、新しい機能も求められています。

<sup>6</sup> 開架（開架式）：書庫の管理法の一つで、利用者が直接に書架に接して資料を選び持ち出すことのできる閲覧方式（日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、27項）

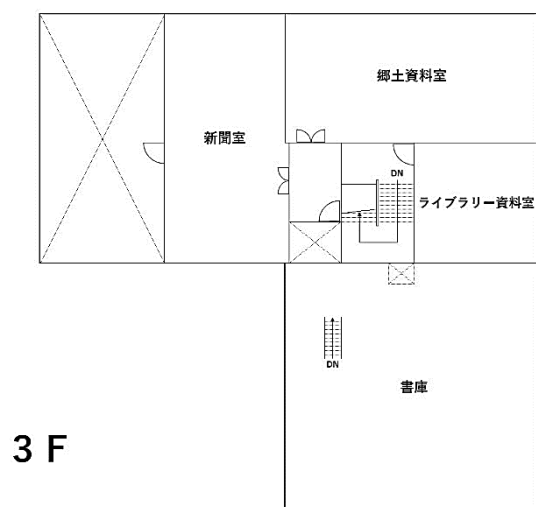
単位：m<sup>2</sup>



|       |       |
|-------|-------|
| 学 習 室 | 74.88 |
| 会 議 室 | 74.88 |
| 新聞閲覧室 | 34.45 |
| ホ ー ル | 43.06 |
| 事 務 室 | 40.50 |
| 整 理 室 | 39.61 |



|       |        |
|-------|--------|
| 開架閲覧室 | 218.62 |
| カウンター | 82.86  |
| こども室  | 76.38  |
| 閉架書庫  | 147.56 |



|           |       |
|-----------|-------|
| 新 聞 室     | 69.12 |
| 郷土資料室     | 76.38 |
| ライブラリー資料室 | 34.56 |

図 3 現花巻図書館諸室面積

## (2)サービスに関すること

### ①現状

現花巻図書館では、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<sup>7</sup>（相談・支援）を行っています。蔵書資料は、I C化により自動貸出機の利用が可能であり、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。

また、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。その他、遠隔地への貸出サービスとして、移動図書館車を運行しています。

### ②課題

課題としては、閲覧や貸出、レファレンスサービスの充実はもちろんのこと、提供するサービスの充実や情報発信能力などの向上が求められています。また児童、生徒が本に触れ心豊かに成長できるよう学校図書館<sup>8</sup>との連携が必要とされています。

その他、利用者アンケート等では、年齢に応じて本が選べるコーナーの設置を求められるなど、利用対象者別のサービスの充実が必要とされています。

また、インターネット等を利用した新しいサービスへの対応も求められています。

## (3)利用方法に関すること

### ①現状

現花巻図書館の開館時間は、午前9時から午後6時です。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<sup>9</sup>（年1回15日以内）としています。

### ②課題

開館時間について、近年では、拡大する図書館も増えており、利用する市民の就労形態や多様化するライフスタイルの変化に対応した開館や休館日の設定が必要となっています。

また、貸出点数や貸出期間については、電子書籍の取り扱いを含め、検討する必要があります。

## (4)蔵書・資料に関すること

### ①現状

令和5年度末の現花巻図書館の蔵書数は、図書が199,010冊、ビデオテープが458点、CDが3,761点、DVDが912点、その他録音テープや雑誌が6,771点となっています。

---

<sup>7</sup> レファレンスサービス：何らかの情報あるいは資料を求めている図書館利用者に対して、図書館員が仲介的立場から、求められている情報あるいは資料を提供ないし提示することによって援助すること、およびそれにかかわる諸業務（日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、255項）

<sup>8</sup> 学校図書館：教育課程の展開と児童生徒の健全な教養の育成に寄与することを目的として、小学校、中学校、高等学校に設けられている図書館または図書室。日本では「学校教育法施行規則」および「学校図書館法」によって、その設置が義務付けられている（日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、36項）

<sup>9</sup> 蔵書整理点検期間（蔵書点検）：蔵書全体を書架目録と照合し、蔵書の現状や紛失資料の有無を調査すること（日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、138項）

## ②課題

現花巻図書館の蔵書数は、花巻地域の人口に換算すると一人あたり 3.0 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。また、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階にありますが、開架閲覧スペース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。また、先人や地域に関する資料の不足も指摘されています。その他、電子書籍やデジタルアーカイブ<sup>10</sup>など、デジタル化への対応を検討する必要があります。

## (5)運営に関すること

### ①現状

現花巻図書館の職員体制は、館長、副館長、管理係長、業務係長各1名、主査2名、主任1名（以上正職員7名、そのうち兼務職員2名）と、会計年度任用職員として、司書<sup>11</sup>5名、司書補助6名、社会教育指導員1名の合計19名となっています。そのうち、司書資格者は15名です。

なお、蔵書は、クラウド型の図書館情報システムにより花巻市立図書館で共有しています。

### ②課題

現花巻図書館は、近傍他都市の図書館と比較しても人員が不足しており、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。また効率的で質の高いサービスを提供するため、システムなどを利用した自動化と省力化をどのように進めるか検討する必要があります。

また、近年ではタブレット端末等、移動しながら資料検索やインターネット検索できる環境も求められています。

その他、これからの図書館は、運営にあたり、市民から定期的に意見を聞く場を設けるなど、利用者の視点に立った運営が求められています。

---

<sup>10</sup> デジタルアーカイブ：有形・無形の文化財をデジタル情報として記録し、劣化なく永久保存するとともに、ネットワークなどを用いて提供すること(日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、160 項)

<sup>11</sup> 司書：図書館の専門的業務（収集、整理、奉仕など）に従事する職員の総称。「図書館法」では、公共図書館の司書を規定し（第4条）、その資格（第5条）と養成の方法（第6条）を明示。その資格を持つ図書館員のこと（今まど子・小山憲司編著、『図書館情報学基礎資料 第2版』、株式会社樹村房、2019年、103項）

表 2 近隣市の図書館の状況

|            |            | 建築年<br>(年) | 延床<br>面積 (㎡) | 職員<br>(人) | 奉仕人口<br>(人)    | 蔵書<br>冊数 (冊)     | 一人当<br>蔵書 (冊) | 個人貸出<br>冊数 (冊)<br>団体貸出除く | 一人当<br>貸出冊数<br>(冊) |
|------------|------------|------------|--------------|-----------|----------------|------------------|---------------|--------------------------|--------------------|
| <b>花巻市</b> |            |            |              | <b>44</b> |                | <b>454,493</b>   |               | <b>295,352</b>           |                    |
|            | 花巻市立花巻図書館  | S48        | 1304         | 19        | <b>90,469</b>  | 199,010          | <b>5.0</b>    | 161,475                  | <b>3.3</b>         |
|            | 花巻市立大迫図書館  | H16        | 522          | 8         |                | 54,677           |               | 12,118                   |                    |
|            | 花巻市立石鳥谷図書館 | H4         | 1,371        | 10        |                | 124,651          |               | 83,681                   |                    |
|            | 花巻市立東和図書館  | H17        | 1,389        | 7         |                | 76,155           |               | 42,564                   |                    |
| <b>盛岡市</b> |            |            |              | <b>51</b> |                | <b>551,420</b>   |               | <b>398,745</b>           |                    |
|            | 盛岡市立図書館    | S46        | 1,848        | 25        | <b>281,410</b> | 280,371          | <b>2.0</b>    | 123,271                  | <b>1.4</b>         |
|            | 盛岡市立都南図書館  | H8         | 3,052        | 20        |                | 184,107          |               | 227,989                  |                    |
|            | 盛岡市立浜民図書館  | H7         | 569          | 6         |                | 86,942           |               | 47,485                   |                    |
| <b>北上市</b> |            |            |              | <b>29</b> |                | <b>270,545</b>   |               | <b>355,366</b>           |                    |
|            | 北上市立中央図書館  | H7         | 2,651        | 21        | <b>92,086</b>  | 235,550          | <b>2.9</b>    | 300,288                  | <b>3.9</b>         |
|            | 北上市立江釣子図書館 | S56        | 132          | 4         |                | 21,590           |               | 38,255                   |                    |
|            | 北上市立和賀図書館  | S55        | 359          | 4         |                | 13,405           |               | 16,823                   |                    |
| <b>奥州市</b> |            |            |              | <b>44</b> |                | <b>520,610</b>   |               | <b>464,343</b>           |                    |
|            | 奥州市立水沢図書館  | S63        | 2,543        | 17        | <b>107,023</b> | 251,565          | <b>4.9</b>    | 202,317                  | <b>4.3</b>         |
|            | 奥州市立江刺図書館  | H16        | 1,140        | 11        |                | 141,515          |               | 122,691                  |                    |
|            | 奥州市立前沢図書館  | H23        | 591          | 8         |                | 55,484           |               | 55,895                   |                    |
|            | 奥州市立胆沢図書館  | H3         | 510          | 8         |                | 72,046           |               | 82,440                   |                    |
| <b>一関市</b> |            |            |              | <b>78</b> |                | <b>1,017,044</b> |               | <b>702,857</b>           |                    |
|            | 一関市立一関図書館  | H26        | 4,772        | 24        | <b>104,704</b> | 390,767          | <b>9.7</b>    | 344,405                  | <b>6.7</b>         |
|            | 一関市立花泉図書館  | H25        | 999          | 9         |                | 78,641           |               | 76,412                   |                    |
|            | 一関市立大東図書館  | H56        | 1,285        | 8         |                | 159,293          |               | 45,806                   |                    |
|            | 一関市立千厩図書館  | H14        | 860          | 8         |                | 104,272          |               | 69,702                   |                    |
|            | 一関市立東山図書館  | H21        | 656          | 8         |                | 74,639           |               | 31,429                   |                    |
|            | 一関市立室根図書館  | H22        | 447          | 7         |                | 48,951           |               | 24,287                   |                    |
|            | 一関市立川崎図書館  | H10        | 794          | 8         |                | 110,139          |               | 86,519                   |                    |
|            | 一関市立藤沢図書館  | H9         | 277          | 6         |                | 50,342           |               | 24,297                   |                    |

\*花巻市立図書館の統計は花巻市立図書館要覧 2024 年度版（令和 6 年 11 月 30 日発行）より引用

\*他市町村の統計は「令和 6 年度図書館・公民館図書室等実態調査」（岩手県立図書館、令和 6 年 10 月 1 日発行）より引用

\*一関図書館の延床面積は 1 階駐車スペースを除く

## 4 新花巻図書館整備の基本方針

新花巻図書館整備基本構想は、平成 29 年 8 月に策定されました。基本構想では、次のとおり基本方針を定めており、新花巻図書館は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>12</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。

### 《 3 つの基本方針 》

#### ◆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たち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。

---

<sup>12</sup> 鶴陰碑：江戸時代、花巻に住む武士の間では剣道・弓道・馬術などの武芸が盛んで、その道の奥義を極めた武芸者が数多く現れ、また中国の儒学や史書に深い知識を持った学者、優れた和歌・俳句を作った詩人達も活躍した。

明治時代になると、こうした先人を顕彰する動きが見られ 1891（明治 24 年）10 月に花巻城三の丸に「鶴陰碑」と呼ばれる記念碑が建てられ、この碑には安永年間（1772～81）から明治時代初めにかけての 110 年間に武芸・学問・書画・和歌などで活躍した先人 194 名の名前と建設の趣旨が刻まれている。

## 5 新花巻図書館の基本計画

### 5-1 新花巻図書館整備基本計画について

「新花巻図書館整備基本構想」における整備方針に基づき、新花巻図書館の開館にむけ、サービスや機能を含めた具体的な計画を定めます。

また本計画策定及び策定後の新花巻図書館開館までの流れは概ね以下のとおりを予定します。

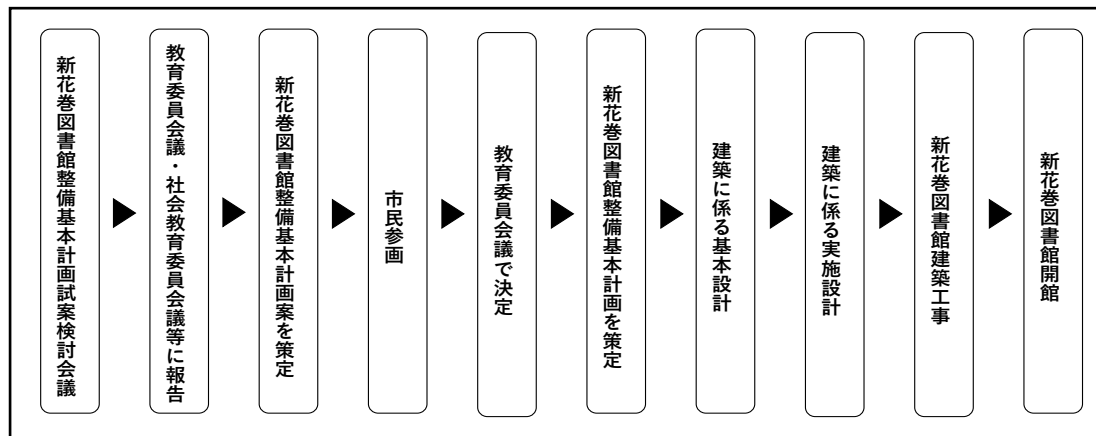


図 4 基本計画策定から開館までの流れ

### 5-2 新花巻図書館のサービス目標

「新花巻図書館整備基本構想」に示される 3 つの基本方針を踏まえ、新花巻図書館はより多くの方に利用していただけるよう、サービス目標として「人口 1 人当たり貸出冊数」、「個人貸出登録者割合」「年間来館者数」の 3 つを定めます。

なお、サービス目標については、将来的な人口減少等による経済情勢、市の財政状況、図書館の利用状況により変更する可能性があります。

#### (1)人口 1 人当たり貸出冊数目標及び個人貸出登録者割合の目標

花巻市立図書館の人口 1 人当たり貸出冊数について、現状 3.3 冊であるのに対し、オープンから 10 年後には、全国の公立図書館の貸出密度<sup>13</sup>上位の数値を参考に 11.7 冊を目標とします。

また、個人貸出登録者割合（利用登録者数/本市人口）については、現状 27.9%であるのに対し、オープンから 10 年後には 50%を目標とします。

表 3 人口 1 人当たり貸出冊数目標及び個人貸出登録者割合の目標

|                   | 現状<br>令和 5 年度 | オープンから<br>1 年後 | オープンから<br>10 年後 |
|-------------------|---------------|----------------|-----------------|
| ①人口 1 人当たり貸出冊数（冊） | 3.3           | 8.0            | 11.7            |
| ②個人貸出登録者割合（%）     | 27.9          | 40.0           | 50.0            |

<sup>13</sup> 貸出密度：ある期間における貸出述べ冊数をサービス人口で割った値。（日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、35 項） 新花巻図書館の目標設定にあたっては、日本図書館協会雑誌掲載統計の「数字で見る日本の図書館 貸出密度上位の公立図書館整備状況 2019」を参考に、人口規模が同程度で貸出密度上位 10%の市町村の平均値と同程度となるよう設定。

## (2)年間来館者目標

貸出以外の利用を含む新花巻図書館の年間来館者について、下記表4のとおりオープンから1年後に35万人、オープンから10年後には40万人の来館を目標とします。

表 4 年間来館者目標の考え方

|                        | 現状<br>令和5年 | オープンから<br>1年後       | オープンから<br>10年後      | 備考                      |
|------------------------|------------|---------------------|---------------------|-------------------------|
| ①人口(人)                 | 90,469     | 85,844              | 77,801              | 「花巻市人口ビジョン」(R5)         |
| ②個人貸出登録者割合(%)          | 27.9       | 40.0                | 50.0                |                         |
| ③個人貸出登録者数(人)           | 25,208     | 34,338              | 38,901              | ①×②                     |
| ④年間貸出者数(人)             | 75,210     | 206,028             | 233,406             | ③×6回(現図書館の登録者一人当たり利用回数) |
| ⑤年間延来館者総数(人)           | 165,239    | 473,864             | 536,833             | ④×2.3(先進図書館を参考)         |
| ⑥新花巻図書館の<br>年間来館者目標(人) | (95,878)   | 355,398<br>約350,000 | 402,625<br>約400,000 | ⑤×75%                   |

## 5-3 新花巻図書館サービスの基本と種類

図書館としての機能、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、レファレンス、企画展示やセミナー、学校図書館との連携、新しいシステムなど次のとおりとします。

### (1)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 利用者が、資料を通じて新しい情報やスキルを身に着ける・体験する・知識を得ることと、その情報やスキル、体験し得た知識や成果を次の結果につなげることができるようなサービスを提供します。
- ③ 資料は、紙媒体と電子媒体を相互補完的に収蔵し提供します。
- ④ 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強化します。
- ⑤ 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組を拡充します。
- ⑥ 郷土資料や先人資料は、充実を図ります。特に宮沢賢治に関する資料は、図書や論文等の資料の収集と提供を強化します。
- ⑦ 宮沢賢治イーハトーブ館の図書をはじめ、市立博物館や宮沢賢治記念館等の資料は、図書館において検索・閲覧・貸出サービスを行えるよう検討します。
- ⑧ すべての市民が気軽に利用できるよう、多様性に配慮し、親しみやすく使いやすい施設とします。また、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。
- ⑨ いつ来ても楽しく、利用を重ねることで「知的好奇心」を育む図書館とします。
- ⑩ レファレンス機能は、暮らしや仕事、地域の課題解決に役立つよう強化します。
- ⑪ インターネットによるサービスの提供を行うとともに、新しい技術を導入します。
- ⑫ 市政等に関する資料を収蔵し、行政に関する情報提供サービスを充実させます。

## (2)サービスの種類

### ① 閲覧・貸出

- (ア)資料は、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貸出します。
- (イ)市内各図書館及び県内外の図書館等と連携し、所蔵していない資料でも取り寄せて利用者へ貸出します。
- (ウ)資料の貸出手続きは、その迅速化を図るため、自動貸出機を設置するとともに、予約図書を受け取れるコーナーを設置します。
- (エ)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、新たに障がい者向けに図書を個別に配送する方法を準備していきます。
- (オ)市内各記念館・美術館・博物館等の貴重な資料等については、新たに電子資料で閲覧できるなど取組んでいきます。

### ② レファレンス（相談・支援）サービス

- (ア)レファレンスサービスは、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、充実させます。
- (イ)新たにレファレンス専用のコーナーを設置し、利用者が求める資料や情報を随時提供できるようにします。
- (ウ)適時適切に情報を提供できるように、対面での相談のみならず、電話や電子メール等による相談に応じます。
- (エ)レファレンス等の専門知識を習得するために、職員を各種研修等へ派遣します。
- (オ)市立図書館で所蔵していない資料や図書については、市立図書館内の所蔵資料の検索はもとより、国・県や他自治体の図書館、大学図書館等と連携し紹介します。
- (カ)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します。
- (キ)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、利用者へ情報提供します。

### ③ リクエストサービス<sup>14</sup>

- (ア)利用者のニーズに応えるため、リクエストサービスを行います。
- (イ)リクエストサービスにより、利用者が求める資料で所蔵していないものについては、他の図書館と連携し相互貸借を活用するほか、必要に応じて購入し提供します。
- (ウ)利用者の求める資料の情報収集は、リクエストサービスやアンケート等により行います。

### ④ 図書企画展、講演会やセミナー等の開催

- (ア)図書企画展は、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を展示するなど具体的なテーマを持ち行います。

---

<sup>14</sup> リクエストサービス：利用者から要求された資料は、その図書館での所蔵の有無に関係なく、図書館側の最善の努力によって一定期間内にすべて提供しようとする制度。資料の提供は返却待ち、購入、他館からの借用のいずれかで行われる（今まど子・小山憲司編著、前掲書、127 項）

(イ) 講演会やセミナー等は、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、拡充を目指します。

(ウ) 新規利用者として、これまで比較的用户数が少ない学生や働き盛り世代等にも利用されるよう、例えば、進学に関する資料の充実、就職活動や仕事に役立つ事業の企画など、新たに取組めます。

#### ⑤ 学校図書館の支援

(ア) 新花巻図書館では、学校図書館を積極的に支援します。

(イ) 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強化します。

(ウ) 児童・生徒に図書や図書館への関心を高めてもらうために、読書支援や図書館見学などの受け入れを行います。

(エ) 学校図書館システムは、新図書館との連携に向けネットワーク化について各学校と協議を進めます。

(オ) 学校図書館や地域の読書活動支援は、学校司書<sup>15</sup>や学校図書館ボランティア、読書ボランティア<sup>16</sup>と協力し行います。

(カ) 市内に所在する小中学校や高校などの学校司書や司書教諭<sup>17</sup>、学校図書館担当教職員に対して、選書などのための情報提供等に取り組めます。

#### ⑥ 情報発信を強化

(ア) 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、資料に関する情報はもとより、図書展示企画や講演会、セミナー、イベントや関連事業についての発信を強化します。

(イ) 市民をはじめ利用者がホームページやSNS<sup>18</sup>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、更新していきます。

(ウ) 市広報や図書館だより等によるわかりやすい情報発信を行います。

#### ⑦ 新たなシステムへの対応

(ア) 図書館情報システムは、利用者の利便性を高めるために、ホームページから資料の検索や予約等ができるものを提供します。

(イ) 貸出手続きの迅速化や予約資料の自動貸出などを行うため、新技術の導入に取り組めます。

---

<sup>15</sup> 学校司書：学校図書館の運営の向上を図り、児童・生徒や教員による学校図書館利用の促進に資するため、専ら学校図書館の職務に従事する職員を指す(日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、36 項)

<sup>16</sup> 読書ボランティア：公立図書館、学校、保育園、老人施設などに出向き、幅広く読み聞かせ活動や読書環境の整備をしている一般の方々と構成されたボランティア(花巻市、「第4章 子どもの読書活動を推進するための取り組み」、『第三次花巻市子ども読書活動推進計画』、2017、22 項)

<sup>17</sup> 司書教諭：学校図書館で働く教員。「学校図書館法」では、12 学級以上の学校に「学校図書館の専門的職務」を掌る司書教諭の配置を義務づけ(第5条)、主幹教諭、指導教諭、または教諭をもって充てることと規定している(日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、91 項)

<sup>18</sup> SNS：ウェブのしくみを使い、インターネット上のコミュニケーションを促進する登録制のサービス(日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、17 項)

- (ウ)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の使用に支障がない Wi-Fi 環境を整備します。
- (エ)閲覧スペースには電源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。
- (オ)パソコンやタブレット端末の貸し出しにより、館内資料の検索やそれら以外の情報も検索できるよう取組めます。
- (カ)新花巻図書館において、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。
- (キ)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に新たに取り組めます。
- (ク)図書館システムや新しい技術の導入は、市内図書館はもとより市内学校図書館とも将来的な変化や進展に柔軟に対応できるものとします。
- (ケ)宮沢賢治イーハトーブ館の図書をはじめ、市立博物館や宮沢賢治記念館等の資料は、図書館において検索・閲覧・貸出サービスを行えるよう検討します。【再掲】
- (コ)マイクロフィルム<sup>19</sup>は、過去の貴重な資料を記録していますが、現状の利用度を確認の上、別途取り扱いを検討します。

## 5-4 利用者の視点にそったサービスの考え方

図書館の利用者別に提供するサービスの考え方を次のとおり整理します。

### (1)乳幼児・児童へのサービス

- ① 乳幼児期、児童期は、その時期の読書体験がその後の心の発達に大きな意味を持つと言われてい  
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ようなサービスを提供します。
- ② 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<sup>20</sup>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の提供  
をさらに目指します。
- ③ 子どもたちと本との出会いを支援するため、ブックリストを作成・配布します。
- ④ おはなしや絵本、物語などの魅力と楽しさを伝えることを目的に、読書ボランティア等と連携し、  
図書館や保育所、幼稚園、学校や学童クラブなどへ出向き「おはなし会」や「ブックトーク」を  
定期的開催します。
- ⑤ 学校図書館など図書館のサービスを求める施設等と情報や意見の交換を行い、運営をさらに支援  
します。
- ⑥ 図書館利用の促進を図るため、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  
をアピールします。
- ⑦ 図書館司書に、児童サービス専門担当を新たに設け、児童サービスの提供に取り組めます。

---

<sup>19</sup> マイクロフィルム（マイクロ資料）：本や雑誌のページ、地図や設計図などの平面資料を写真技術により縮小した資料(日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、231 項)

<sup>20</sup> 複本：図書館の蔵書として、まったく同一の書籍が複数あること（今まど子・小山憲司編著、前掲書、121 項）

## (2)ティーンズサービス

- ① 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、世代の感覚に合わせたサービスを新たに行います。
- ② 資料の提供にあたっては、10代の感覚を考慮します。紙媒体を電子媒体と相互補完的に用い、音楽・映像資料や、雑誌など多様な資料を収集します。
- ③ ティーンズサービスとして、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、地元企業の情報提供を強化します。また図書館を通じて地元企業とのつながりができる機会の提供に取組みます。
- ④ 若い世代のニーズを把握するため、新たに中高生や大学生などを中心とした若い世代と意見交換などを継続的に行き、ニーズに沿ったサービスの提供に努めます。

## (3)成人・社会人へのサービス

- ① 仕事に役立つ資料や情報の提供に力を入れ、花巻市の産業(地場産業)に関するものや職業選択、キャリアアップのための資格取得に役立つサービスを充実させます。
- ② 企画展示は、図書館の資料群から「速報性」「おもしろさ」「わかりやすさ」を重視します。内容は、図書館が身近に感じられるようなものとし、企画展示によって図書館に訪れる機会を提供します。
- ③ 成人、社会人へのサービスは、小説などの文芸書に加え、実用書や専門書などの暮らしと仕事に役立つ資料収集に努めます。

## (4)高齢者へのサービス

- ① 大きい活字の本や拡大読書器<sup>21</sup>、大型レンズなどの機器を用意します。
- ② 機器の導入にあたっては、機器操作の苦手な人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、運用時はそれらの操作をサポートします。
- ③ 音声・映像資料は、高齢者が興味を持つものを用意します。
- ④ 移動が不自由な高齢者の方々が本に接する機会を増やせるよう移動図書館車や図書館サービス網を活用します。

## (5)障がいがある方へのサービス

- ① 目の不自由な人が、点字資料、大活字本、録音資料を利用できるようにします。
- ② 対面朗読サービスや録音資料の聞き取りができるよう取組みます。
- ③ 障がいのある人達がくつろいで利用でき、スヌーズレン<sup>22</sup>にも対応できる部屋を設置します。

---

<sup>21</sup> 拡大読書器：弱視者、高齢者用に、本や雑誌など印刷資料を拡大してモニター画面に映写する装置(日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、33項)

<sup>22</sup> スヌーズレン：対象者のニーズに応じて、視覚・聴覚・触覚・嗅覚・味覚などを適度に刺激する人工的な多重感覚環境を部屋や教室などに創出し、対象者と介助者(または指導者)と環境の三者間の相互作用により、対象者の主体性や相互の共感を重視して、対象者の余暇活動を促したり、障がいの改善や回復・克服を目指したり、さらに心身の発達を促し支援する活動。(姉崎弘、「わが国におけるスヌーズレン教育の導入の意義と展開」、『特殊教育学研究』51(4)、一般社団法人日本特殊教育学会、2013年、369-379項)

- ④ 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。
- ⑤ 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)子育て世代（妊産婦も含む）へのサービス**

- ① 妊産婦や乳児を育てる世代が、利用しやすい通路の広さや余裕を持った休憩場所の配置を検討します。
- ② 書架の配置や座席等の配置は、子育て世代の利用を考えた配置を検討します。
- ③ 提供するサービスは、妊産婦から子育て世代までのニーズの把握を行い、読み聞かせなどニーズにあったサービスの提供を検討します。

#### **(7)観光客・移住者へのサービス**

- ① 本市を訪れる観光客も利用できるよう観光情報の収集も行い、情報提供を強化します。
- ② 移住してきた方へ、本市の自然や歴史、文化などをはじめとした必要な情報をわかりやすく提供します。

#### **(8)外国の方へのサービス**

- ① 外国人市民や、本市を訪れる外国の方が、図書館サービスを受けることができるよう国際交流協会と連携し、ニーズの把握等を行い、サービスや蔵書の購入を計画的に取組みます。

#### **(9)行政機関へのサービス**

- ① 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。
- ② 行政機関への予約・リクエストサービスを強化し、定期的な資料配達を検討します。
- ③ 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 図書館サービス網と新花巻図書館の役割**

新花巻図書館では、5-1から5-3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。図5 図書館サービス網のイメージに示すように、新花巻図書館を中央館、大迫図書館、石鳥谷図書館、東和図書館を地域館と位置づけ、市内の幼稚園・保育園・こども園などの子育て施設、小中学校、高校、文化施設（博物館、宮沢賢治記念館等）、大学図書館等のほか、国立国会図書館や県立図書館、全国の公立図書館、大学図書館、専門図書館等と連携・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。

中央館である新花巻図書館は、花巻市図書館サービス網の中核として図書館サービス網運営のための企画やマネジメントを行います。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のサービスに取り組めます。

地域館は、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引き続き担い、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。また、地域館で行う資料収集は、地域館ごとに地域の文化や特色を反映させます。その他、地域館は、簡易的なレファレ

ンスサービスを行い、地域館において十分な対応ができない場合は、中央館へ照会や取次などし、中央館の資料や情報を提供する役割を引き続き、果たします。

各地域館の資料収集の主なテーマの方向性は定めますが、中央館と各地域館で協議の上、幅広いテーマの選定に取組みます。

### (1)中央館の役割と機能—図書館サービス網の中核としての機能—

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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、学校司書、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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 地域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。
- ⑦ 地域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、中央館は地域館の共同書庫としての機能を担います。

### (2)地域館の役割と機能

- ① 地域館は、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引き続き担います。
- ② 貸出サービス、リクエストの受付、読書相談などの直接的実務的なサービスを受け持ちます。
- ③ その他、簡易的なレファレンスサービスを行い、地域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し、中央館の資料や情報を提供する役割を引き続き、果たします。
- ④ 地域館で行う資料収集は、以下のようにその地域の文化や特色を反映させます。また地域の先人に関する図書や資料を収集し、情報を提供します。

《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

《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

《東和図書館》萬鉄五郎の生誕の地であることから、芸術に関する分野の資料

### (3)その他施設等との連携

- ① 市で所有する資料の有効活用を図るため、公共図書館と学校図書館のシステムのネットワーク化に取り組んでいきます。
- ② 市内に所在する高等学校とも連携し、選書等のサポートに取り組んでいきます。
- ③ 富士大学との相互友好協力協定により、大学図書館と資料情報等の共有を図り、充実した資料提供に取り組んでいきます。
- ④ 市立博物館や宮沢賢治記念館・宮沢賢治イーハトーブ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。
- ⑤ 図書館向けデジタル化資料送信サービスについては、他館の導入事例を見ながら新たに導入します。

#### (4) ボランティアとの協働

- ① 読書ボランティアや学校図書館ボランティア、地域ボランティアと協働で事業を行い、充実した図書館サービスを提供します。
- ② 読書ボランティアは、その活動自体が生涯学習の機会でもあるため、図書館を拠点とした参加・活動・交流ができるよう取組んでいきます。
- ③ 新花巻図書館を中心に、読書ボランティアや学校図書館ボランティア、各地域ボランティアが連携して活動できる仕組みづくりに取組みます。
- ④ 読書ボランティアが、自分の得意分野（読み聞かせ、子どもの相手など）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、サポートに進めます。
- ⑤ 子どもたちや若い世代が、それぞれのアイデアを生かした企画展示等を行うため、学生ボランティア等のサポートを行います。

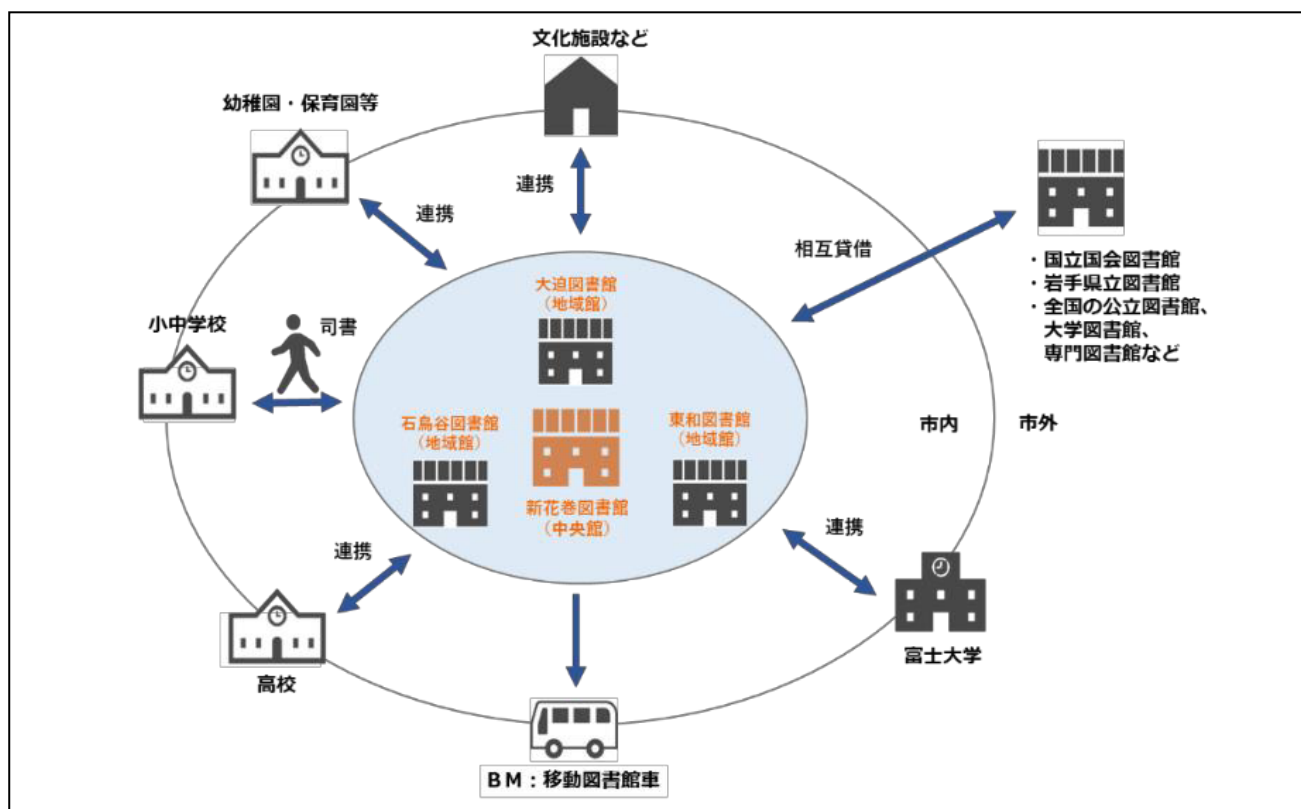


図5 図書館サービス網のイメージ

#### 5-6 利用方法に関する事項

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、開館時間、貸出点数と貸出期間は、次の案を基本とします。ただし、開館後も利用者のニーズや市民のライフスタイルなどの変化に合わせて見直しを行います。

なお、電子書籍の取扱いについては、引続き情報収集を行い、貸出点数と期間は別に定めます。

(1)開館時間（案）

| 区分 | 開館時間                                        | 休館日                                                       |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 現行 | 9：00～18：00                                  | 曜日による定休無、祝日、毎月1日<br>年末年始、蔵書整理期間                           |
| 計画 | 9：30～19：00<br>ただし、9：00～21：00の学習室<br>等施設利用可能 | 平日1日を休館日、年末年始（12月28日～1月<br>3日）、月1日資料整理日、蔵書整理点検期間（年<br>1回） |

※図書館の利用状況によっては、開館時間等を変更する場合があります。

(2)貸出点数と貸出期間（案）

|       | 分類        | 貸出冊数         | 期間                          |
|-------|-----------|--------------|-----------------------------|
| 現行    | 本         | 5冊（市内4館で10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                          |
| 計画（案） | 本・CD・DVD等 | 15点以内（市内4館で） | 3週間（移動図書館車につい<br>ては次の運行日まで） |

※1 電子書籍については、県内自治体でも導入事例や提供する事業者数も増えていることから、市民のニーズ等を踏まえて検討します。

※2 移動図書館車の貸出点数と貸出期間については、本計画とは別に検討します。

《参考》表 5 近隣市の図書館の状況（開館時間及び休館日）

|                 | 開館時間                               | 休館日                           |
|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|
| 北上中央図書館         | 火～金 9：00～19：00<br>土日祝 9：00～18：00   | 毎週月曜日<br>年末年始、蔵書整理期間          |
| 一関図書館           | 平日 10：00～20：00<br>土日祝 10：00～19：00  | 毎週月曜日、第4木曜日<br>年末年始           |
| 紫波町図書館          | 火～金 10：00～19：00<br>土日祝 10：00～18：00 | 毎週月曜日、月末<br>年末年始、蔵書整理期間       |
| 県立図書館<br>* 指定管理 | 9：00～20：00                         | （曜日による定休なし）、月末<br>年末年始、蔵書整理期間 |

表 6 近隣市の図書館の状況（貸出点数等）

| 区分      | 分類      | 貸出冊数                     | 期間  |
|---------|---------|--------------------------|-----|
| 北上中央図書館 | 本       | 市内3館から5冊ずつ<br>自動車文庫から10冊 | 15日 |
|         | CD・DVD等 | 3点（本の5冊に含む）              | 15日 |

|        |                         |                                        |              |
|--------|-------------------------|----------------------------------------|--------------|
| 水沢図書館  | 本<br>視聴覚資料              | 20 冊（全館で）<br>3 点（本の 20 冊に含む）           | 14 日<br>14 日 |
| 一関図書館  | 本・C D・カセット<br>ビデオ・D V D | 制限なし（予約は 15 冊）<br>5 点                  | 3 週間<br>3 週間 |
| 紫波町図書館 | 本・C D 等                 | 20 点（内 C D など 5 点）<br>（開館暫く 10 点と 2 点） | 15 日         |
| 県立図書館  | 本<br>D V D・ビデオ・C D      | 15 冊<br>3 点                            | 3 週間<br>2 週間 |

## 5-7 蔵書・資料の収集について

現花巻市立図書館は、「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」に基づき資料を収集していますが、現在の蔵書構成を見ると、一般・ティーンズ、児童ともに文学が多く、所蔵している構成比に偏りがあることが分かります。新花巻図書館の整備にあたっては、基本方針の一つである「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」の実現、さらには多様化、高度化する市民ニーズに対応するため、出版状況や先進図書館を参考に検討した図 6 の新たな蔵書構成目標と下記について考慮し幅広い分野の資料収集に努め、開館に向けて具体的な蔵書計画を策定します。

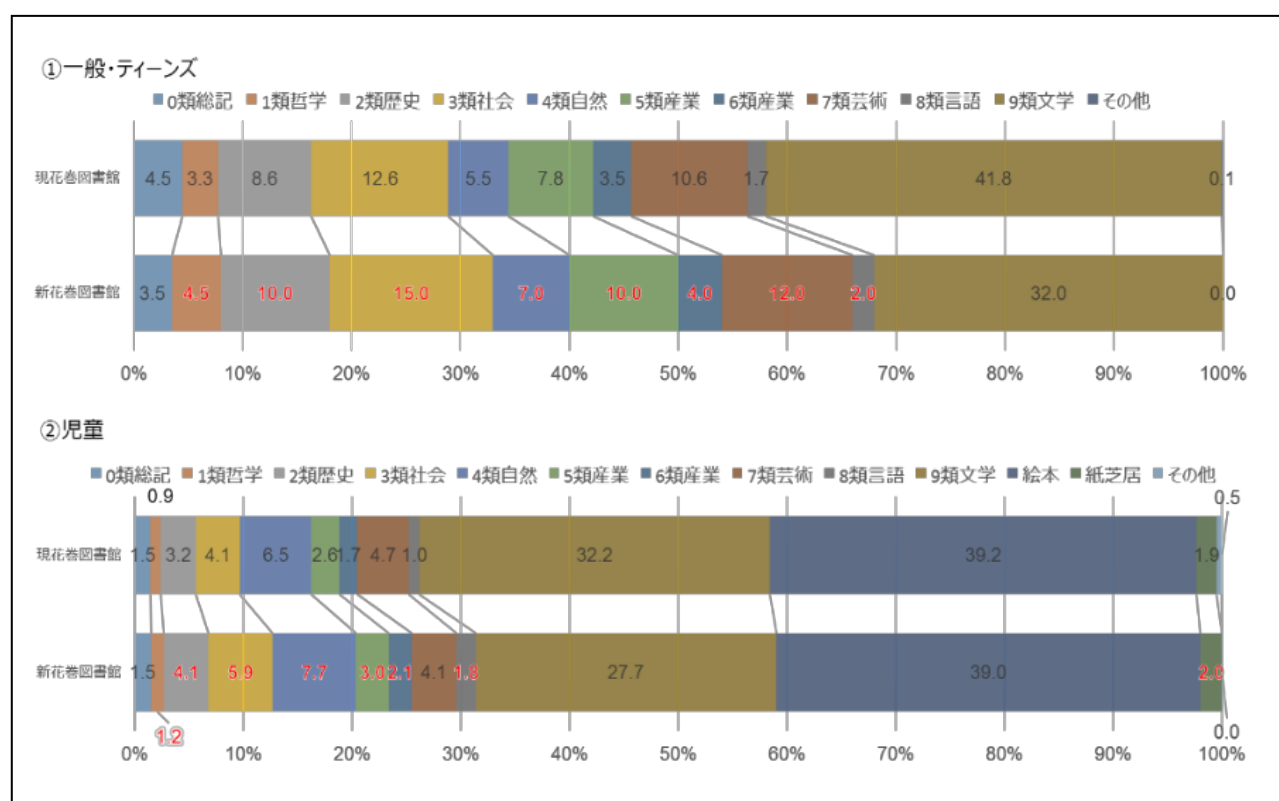


図 6 NDC(日本十進分類法)ごと蔵書構成目標

### (1)広い分野の収集

- ① 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（外国関連資料）など幅広い分野とします。
- ② 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。

- ③ 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。
- ④ 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資料を収集します。
- ⑤ 高齢者向けには、この世代に関心が高い保健、福祉、医療などの分野の図書や、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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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、様々な参考図書<sup>23</sup>や専門的な分野の資料を収集します。
- ⑧ 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、将来の財産として継承できるように収集します。
- ⑨ 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 35 紙、雑誌は 300 タイトル）
- ⑩ 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。
- ⑪ 多文化資料（外国関係資料）は、本市と関わりの深い姉妹都市などに関する資料をはじめ、外国人を含む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。
- ⑫ 市民利用者の利便性を高めるため、電子書籍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。

## (2)郷土資料の収集・保存を拡充

- ① 宮沢賢治や高村光太郎、萬鉄五郎、新渡戸稲造等、本市ゆかりの先人資料について積極的に収集、保存を図るほか、本市にゆかりのある作家等の著書についても可能な限り収集、保存を図ります。なお、収集した資料については、多くの図書館利用者が手に取りやすくなるよう、可能な限り、開架閲覧スペースの中に配架することとし、郷土資料・先人資料数に応じた十分な配架スペースを確保します。
- ② 特に宮沢賢治に関する資料については、今後出版される資料はもちろん、未所蔵で購入可能な資料は古本も含め積極的に収集します。また、イーハトーブ館と役割分担をし、現在イーハトーブ館が保有している専門的な研究資料や絶版等入手困難な資料等は引き続きイーハトーブ館で保有することとし、それらを含めイーハトーブ館が保有する資料は、図書館で閲覧または貸出できるようにシステムの構築と宮沢賢治専用のスペースを設けることを検討します。
- ③ 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。

---

<sup>23</sup> 参考図書(レファレンスブック)：対象とする分野の関係情報を記事として多数の項目にまとめ、それらを音順や体形順で配列することによって、特定の項目を容易に調べられるようにした図書(日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、255 項)

- ④ 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。

### (3)視聴覚資料や電子資料の活用

- ① 視聴覚資料や機材は、計画的な収集と整備を行うとともに、引き続き生涯学習施設や学校教育施設等における活用促進を図ります。
- ② 視聴覚資料は、既存のDVD等によるパッケージ型電子資料のみならず、新たにデジタルデータの保存とその活用を進めます。
- ③ 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や機材は、保管に努め、それらの活用を行います。
- ④ 本市特有の専門的な資料やデータは、新たにデジタル化し、保存と活用を図ります。

## 5-8 利用者の視点に立った図書館運営

図書館の運営は市が行います。運営に当たっては、多くの市民に親しまれ、利用される施設となるよう、利用者の視点に立ち図書館協議会や市民との対話により、時代の変化に合わせ、フレキシブルに新しいアイデアを反映できるよう取組みます。

その他、図書館業務の自動化と省力化など運営の効率化を進め、専門的な知識を有する司書等でなければならない業務に集中させることにより、より質の高い図書館サービスを提供できる体制づくりを進めます。

### (1)職員体制

- ① 職員体制は、司書資格を持つ職員を計画的に配置するなど、職員体制の充実に取組みます。また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取組みます。
- ② 図書館業務は、効率的で質の高い図書館サービスを提供するため、業務の自動化と省力化を進めます。
- ③ 職員体制は、一般職員、司書職員、司書会計年度任用職員を含め、人件費やランニングコストを踏まえて、開館時まで検討します。なお、職員数は、将来的な人口減少等による経済情勢、市の財政状況、図書館の利用状況により変更する可能性があります。

### (2)運営経費

新花巻図書館を整備するにあたり、開館後の運営に必要な事業費を、表7 新花巻図書館年間事業費試算のとおり試算しました。

運営経費の試算にあたっては、令和2年度の花巻市立花巻図書館の予算額 83,037 千円を基準とし、現在計画している新花巻図書館と同規模である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し、年間で198,752千円の運営経費と試算しました。

なお、新花巻図書館開館後の運営経費は、活用できる財源の確保に努め、これらを活用し予算化していきますが、将来的な人口減少等による経済情勢、市の財政状況、図書館の利用状況により、固定費以外については減額する可能性があります。

表 7 新花巻図書館年間事業費試算

|                                | 現花巻図書館<br>(令和 2 年度予算) | 新図書館<br>(試 算) |                                |
|--------------------------------|-----------------------|---------------|--------------------------------|
| ①人件費<br>(報酬・職員給料・手当・共済費・通勤手当等) | 41,076 千円             | 94,514 千円     | ※試算では正職員 10 名、会計年度任用職員 15 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 30 年度決算額 11,193 千円参考    |
| 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              | 51,500 千円     | 開館までに購入計画を策定の上、決定              |
| 合計                             | 83,037 千円             | 198,814 千円    |                                |

※人件費については、第 14 回新花巻図書館整備基本計画試案検討会議 (R6.1.30) において新図書館では約 99,911 千円を想定しています。(第 14 回配布 資料 1「新花巻図書館の開館時間・職員配置」参照。) また、建物を ZEB<sup>24</sup>使用の省エネ性能の水準に適合させることにより、光熱水費等を削減できる可能性があります。現時点で不確定な要素が多いため、計画策定当初に試算した金額としています。

### (3) 図書管理システム

#### ① 図書館情報システム

- (ア) 図書の管理 (貸出、返却、予約、督促<sup>25</sup>) と利用者の管理は、電算化したシステムで行います。
- (イ) 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に配慮したものを導入します。
- (ウ) 図書館の利用者が、インターネットからも資料の予約が可能なシステムを導入します。
- (エ) 図書館情報システムは、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ものとし、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。

<sup>24</sup> ZEB : Zero-Energy-Building の略で、快適な室内環境を保ちながら、負荷制御、自然エネルギーの利用と高効率設備の導入により省エネに努めて建物内の消費エネルギーを最小化しつつ、太陽光発電などにより創出したエネルギーの活用を目指した建物。2017 年 4 月以降、延床面積 2,000 ㎡以上の新築非住宅建築物等は省エネ基準の適合が義務化され、省エネ基準に適合した建築物より一歩先に進んだ環境建築の選択肢の一つとして注目されているものである。

<sup>25</sup> 督促 : 貸し出しを受けた利用者が、返却期限までに資料を返却しない場合、速やかに返却するように促すこと (日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編、前掲書、171 項)

- (オ)資料の貸出は、自動貸出機を設置し、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。
- (カ)資料の無断持ち出し防止のため、資料無断持ち出し防止装置（B D S）を設置し、防止に努めます。
- (キ)市で所有する資料の有効活用を図るため、公共図書館と学校図書館のシステムのネットワーク化を新たに進めます。【再掲】

## ②利用者用機器

- (ア) C DやD V Dなどのパッケージ型電子資料を館内で利用するために、新た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新たに整備します。
- (イ)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。
- (ウ)現在、市内で導入している読書記録機器を設置します。

## (4)ホームページ

- ① 資料の貸出の予約や延長の手続きは、ホームページからできるようにします。
- ② ホームページでは、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、関連事業などについて広く情報発信を強化します。【再掲】
- ③ 市民をはじめ利用者がホームページやS N S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。【再掲】

## 6 新花巻図書館の施設と規模

### 6-1 施設

新花巻図書館の施設を以下のとおり整理します。

#### (1)ユニバーサルデザイン（バリアフリーへの対応）

- ① 施設は、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ます。
- ② 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、利用者に安心感やくつろぎの場を提供できるよう、基本方針に基づいたデザインにします。
- ③ 椅子等は、高齢者や障がい者等でも利用しやすいよう、書架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配置します。
- ④ 駐車スペースや通路等は、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。
- ⑤ 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、外国の方にもわかりやすいデザインにします。
- ⑥ すべての障がい者(身体、視覚、聴覚、精神、重度障がいなど)に配慮した施設を目指します。
- ⑦ 対面朗読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取組みます。
- ⑧ 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

- ① 空間は、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。
- ② 閉架スペースは、中央図書館としての機能を十分発揮するために、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。
- ③ 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。
- ④ 閲覧席と閲覧スペースは、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スペースや、自由に話ができる閲覧コーナーなど、十分なスペースを設置します。
- ⑤ 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に対応する空間など、多様な活動に対応できるスペースや部屋を設置します。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ トイレや授乳室、エレベーターなどは、可能な限りゆとりのあるつくりとします。
- ⑪ 障がいの有無や性別を問わず使用できるトイレ設備を整備します。
- ⑫ 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。
- ⑬ 自然や緑を感じながら屋外で読書などの活動ができるテラスなどの空間をつくります。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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できるスペースの設置に取組みます。

- ⑯ 図書館と連携したイベント活動等ができる広場を併設します。
- ⑰ 自転車や二輪車のための駐輪スペースを設置します。

### **(3)郷土資料のスペースを設置**

- ① 宮沢賢治や高村光太郎、萬鉄五郎、新渡戸稲造等、本市ゆかりの先人資料について積極的に収集、保存を図るほか、本市にゆかりのある作家等の著書についても可能な限り収集、保存を図ります。なお、収集した資料については、多くの図書館利用者が手に取りやすくなるよう、可能な限り、開架閲覧スペースの中に配架することとし、郷土資料・先人資料数に応じた十分な配架スペースを確保します。【再掲】
- ② 特に宮沢賢治に関する資料については、今後出版される資料はもちろん、未所蔵で購入可能な資料は古本も含め積極的に収集します。また、イーハトーブ館と役割分担をし、現在イーハトーブ館が保有している専門的な研究資料や絶版等入手困難な資料等は引き続きイーハトーブ館で保有することとし、それらを含めイーハトーブ館が保有する資料は、図書館で閲覧または貸出できるようなシステムの構築と宮沢賢治専用のスペースを設けることを検討します。【再掲】
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 地域館で行う資料収集は、地域館ごとに地域の文化や特色を反映させます。【再掲】

### **(4)子どもスペースを設置**

- ① 親子や子どもたち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。
- ② 親子や子どもたちが声を出しても迷惑にならないスペースを設置します。
- ③ 子どもたちの知的好奇心を刺激する図書館空間の配置に取り組みます。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 子どもスペースの書架や座席、手すり等は、子どもの目線を考えた配置とします。

### **(5)防災、防犯対策、環境へ配慮**

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 書架等の配置は、可能な限り死角が生じないよう計画し、防犯カメラ機材を設置します。
- ④ 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、環境負荷の軽減に配慮します。
- ⑤ ZEB 仕様の省エネ性能の水準に適合する建築物とする。

## (6)感染症への対策

図書館内での感染リスクを低減し、利用者や職員の安全を確保するため、状況に応じて入館可能時間、入館可能者数の設定や閲覧スペースの座席数の制限等、具体的な対応をしていきます。

## 6-2 施設の規模

### (1)新花巻図書館の収蔵能力

新花巻図書館の収蔵能力については、概ね表8のとおりとし、オープン後約50年間の資料の増加に対応するため、70万冊程度の収蔵スペースを確保します。

表 8 収蔵能力（見込み）

|               | 収蔵能力(冊) | 備考                                                                                                |
|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 開架冊数        | 230,000 | 一般・ティーンズ 98,000<br>児童 42,000<br>参考図書 20,000<br>地域・行政資料 30,000<br>視聴覚資料 40,000<br>新聞 35 紙、雑誌 300 誌 |
| 2 準開架(公開書庫)冊数 | 70,000  |                                                                                                   |
| 3 閉架冊数        | 400,000 | 貴重書、郷土資料や児童書等の複本、新聞・雑誌のバックナンバー、地域・学校・施設等へのサービスのための資料を収蔵するほか、地域館の共同書庫としての機能を持たせる                   |
| 合計            | 700,000 |                                                                                                   |

※資料の増加に対応するため余裕を持った収蔵スペースとする。

利用頻度が下がった資料は開架書庫から閉架書庫へ移すことで開架の蔵書を新鮮に保ち、市民がいつ訪れても魅力的な資料に出会えるようにするほか、中央館として資料保存の機能や地域館の共同書庫としての役割を果たすため、閉架書庫はなるべく多く確保します。

また、オープン時の蔵書数は収蔵能力70万冊の4割にあたる28万冊程度としますが、その具体的な蔵書内容については今後開館に向けて蔵書計画を策定します。現図書館では、図書やCD、DVDなど21万冊の資料がありますが、新館に向けて所蔵する資料の分析を行いながら、情報が古く不正確となった資料等は除籍し資料の整理を進め、今後オープンまでに年間1万冊程度、合計4.5万冊程度の除籍を検討します。さらに、蔵書構成や市の財政状況も考慮しながら新しく8万冊程度を目安に資料購入するほか、地域館の閉架書庫がほぼ満杯になっていることから、保存が必要な資料で地域館でのニーズが少ない資料約3.5万冊を共同書庫に移管し、オープン時の蔵書は28万冊程度を検討します。

なお、収蔵能力や蔵書数等については、今後資料のデジタル化や市の人口及び財政状況についても考慮しながら引き続き検討します。

## (2)スペース別面積規模

新花巻図書館の各施設のスペース別面積規模は表9のとおりです。

この規模は概ねの目安であり、日本図書館協会図書館雑誌掲載統計の「数字で見る日本の図書館貸出密度上位の公立図書館整備状況」に記載されたデータにより、床面積を想定しています。

「数字で見る日本の図書館 貸出密度上位の公立図書館整備状況」では、各人口段階の住民一人当たりの貸出資料数上位10%にあたる自治体の平均数値をまとめており、人口8万人の4,096㎡、10万人の5,074㎡の専有面積の2つの平均値4,585㎡程度を算出し、目安として設定しています。

表 9 目安とするスペース別面積規模

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

## 6-3 基本計画に基づく具体的な空間計画

基本計画を踏まえ、施設の主な機能や設備などは表10のとおりです。

なお、この内容は基本的なものを示したものであり、今後、基本設計や実施設計時に詳細を検討します。

表 10 具体的な空間計画

| (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<br>・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                              |

|                     |      |                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・返却ポスト（本、CDなど）</li> <li>・車いす、ベビーカー置き場</li> <li>・コインロッカー、傘立て、公衆電話</li> </ul>                                                                                         |
|                     | 特記事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・風除室を設置すること</li> <li>・施設と通路との段差はつけないこと</li> <li>・冬期の積雪、凍結に配慮すること</li> <li>・点字ブロック等により視覚障がい者を誘導すること</li> <li>・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</li> </ul> |
| ②ラウンジスペース           | 主な機能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩したり、談話したりできるスペース</li> <li>・喫茶等、飲食可能なスペースを想定</li> </ul>                                                                                                           |
|                     | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・民間事業者の出店を考慮すること</li> <li>・自動販売機の設置を考慮すること</li> </ul>                                                                                                               |
| <b>(2)開架・閲覧スペース</b> |      |                                                                                                                                                                                                            |
| ①展示・情報コーナー          | 主な機能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書の企画展示、新刊等の紹介</li> <li>・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）</li> </ul>                                                                                            |
|                     | 配置   | ・入口（エントランス）になるべく近い場所                                                                                                                                                                                       |
|                     | 主な設備 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示版、展示台、ショーケース等</li> <li>・パソコン等   ・テーブル、いす等</li> </ul>                                                                                                             |
|                     | 特記事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示物に対する適切な照明を設置すること</li> <li>・設備不使用時の収納場所も考慮すること</li> </ul>                                                                                                        |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすく、利用しやすい場所</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>                               |
|                     | 主な設備 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター   ・ブックトラック置き場   ・自動貸出機</li> <li>・記載台（起立式、座席式）</li> <li>・コンピュータ（システム端末）</li> <li>・資料の整理棚   ・複写機</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> </ul>                                              |

|                  |      |                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもでも無理なく利用できる設備とすること</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>・検索用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・コンピュータ端末</li> <li>・相談用机</li> </ul>                                                                                                            |
|                  | 特記事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <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（35紙程度）、雑誌（300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>* タイトル数及びデジタル資料での提供について検討する</li> <li>* 現図書館 新聞 12紙、雑誌 54誌</li> </ul>                                    |
|                  | 配置   | ・サービスカウンターに近い場所が望ましい                                                                                                                                                                               |
|                  | 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</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1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> <li>・静かに閲覧したい利用者へも配慮すること</li> </ul>                       |
| ⑥書架・閲覧スペース       | 主な機能 | ・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                                                                                                                                                         |
|                  | 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、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>・ 防犯のため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> <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>・ 収蔵効率を重視した準開架スペースも検討すること</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 | ・ 地域（郷土）資料及び行政資料、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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                    | 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 ・ 収納戸棚、キャビネット等</li> <li>・ コンピュータ端末 ・ 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 | ・ 視聴覚資料の視聴                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    | 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> <li>・ カウンターから目で追える範囲内</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                    | 主な設備 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書架 ・ 視聴覚用ブース（機器）</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一人で利用する半個室のブースと、グループで利用するブースを設けること</li> <li>・画面等が他の利用者からわからないよう配慮すること</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それぞれ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>・子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や雑誌コーナーとの連続、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> <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> <li>・読書しなくても長時間滞在できるような設備</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>・子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>・子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（話し声や子どもが走り回る等）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> <li>・子どもたちの長期休業期間中などは随時レファレンスカウンターなどの設置ができるなどを検討すること</li> <li>・ベビーカーを押しながら利用できるよう考慮すること</li> </ul> |
| ⑩書架・閲覧スペース（ティーンズ） | 主な機能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</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 ・テーマ展示用書架</li> <li>・新着図書展示書架 ・読書席（テーブル、いす）</li> <li>・インターネット使用環境</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>・防犯のため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> </ul>                                                                                                                                 |

|                    |      |                                                                                                                                                                            |
|--------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |      | と<br>・グループワークや、複数人での研究、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                                                                                                                      |
| <b>(3)閉架書庫スペース</b> |      |                                                                                                                                                                            |
| 閉架書庫スペース           | 主な機能 | ・図書、新聞・雑誌、郷土資料などを保存<br>・古文書や貴重資料の保存                                                                                                                                        |
|                    | 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 | ・固定式書架　・可動式書架　・作業スペース、作業台                                                                                                                                                  |
|                    | 特記事項 | ・図書資料の保存に適する空調温湿度管理に留意すること<br>・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<br>・作業用スペースを十分に確保すること<br>・貴重資料を除いて閲覧可能な図書の閉架書庫については、利用者に公開できるようにすること<br>・自動化書庫も検討すること |
| <b>(4)その他スペース</b>  |      |                                                                                                                                                                            |
| ①学習スペース            | 主な機能 | ・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）資料スペースのほか、ティーンズコーナーの隣接が望ましい                                                                                                                                  |
|                    | 主な設備 | ・机（個人区切りあり）、いす　・パソコン利用電源                                                                                                                                                   |
|                    | 特記事項 | ・防犯対策、防音対策をすること<br>・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<br>・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                                                                            |
| ②講座、集会、会議室         | 主な機能 | ・読書会、こども映画会、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 | ・テーブル、いす　・スクリーン（映写幕）、暗幕<br>・ホワイトボード                                                                                                                                        |
|                    | 特記事項 | ・他のスペースへの防音対策をすること<br>・テーブル、いすの格納スペースを併設すること<br>・車いす利用を考慮すること<br>・プロジェクターが利用可能なレイアウトに配慮すること<br>・学生等の利用者が多い時は学習スペースとして利用できるものとする<br>・講演会や映画会時、後ろの参加者がスクリーンを見やすいよう配慮すること     |
| ③研究室、高齢者、障がい者への    | 主な機能 | ・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）                                                                                                                                           |

|                      |      |                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| サービス対応室              |      | <ul style="list-style-type: none"> <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   |                                                                                                                                                                                                            |
|                      | 主な設備 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ テーブル、いす</li> <li>・ 録音機器</li> <li>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 | 主な機能 | <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            | 主な機能 | <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> <li>・ 展示用照明</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> <li>・ 壁面の展示は磁石式も検討すること（子どもが触れられない高さ）</li> </ul>                               |
| ⑥その他共用スペース           | 主な機能 | <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> <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> </ul>                                                                           |

|                     |      |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |      | <ul style="list-style-type: none"> <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>                                                           |
| <b>(5)図書館業務スペース</b> |      |                                                                                                                                                                                                         |
| 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・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 ・コンピュータ端末</li> <li>・書類戸棚、物品戸棚、キャビネット ・流し台、食器棚</li> <li>・打合せテーブル、ホワイトボード</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、こども園、学校その他施設など、移動図書館用図書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 ・配送用図書収納ケース ・ブックトラック</li> <li>・車両付属用品格納庫 ・作業台、戸棚 ・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容易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> <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 ・作業台、物品棚、キャビネット</li> <li>・コンピュータ端末 複写機、印刷機 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し、台車ごと運搬できるようにすること</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> |

|               |      |                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業台は立って作業するものと座って作業するものを設置すること</li> <li>・扉は荷物を抱えていても入りやすいよう配慮すること</li> <li>・床の高さは BM と高さを合わせ、そのまま積めるようにすること</li> <li>・車庫と作業室はカビ等が発生しないよう空調を調整できるようにすること</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 ・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 ・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 ・清掃用具等収納庫</li> <li>・コンピュータ・サーバー室 ・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>               |
| <b>(6)その他</b> |      |                                                                                                                                                                                                            |
| 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>                                   |



## 7 建設場所

### 7-1 建設候補地の検討

新花巻図書館整備基本構想において、建設場所に関する方針を次のとおりとしています。

#### 新花巻図書館整備基本構想

##### 3 新花巻図書館整備の方針

##### (3) 建設場所に関する方針

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す。交通アクセスが良くわかりやすく、市全域から行きやすい場所で、十分な駐車場も確保できる場所が望ましいと考えます。

また、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ます。本市は、平成28年6月に市街地へ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、新しい図書館は其中で示す「都市機能誘導区域」に整備することとし、場所によっては近隣施設との連携や他施設との複合化など、民間との連携も含めて検討し、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ます。

また花巻市議会が、令和2年3月18日に議長を除く全議員で構成する新花巻図書館整備特別委員会を設置し、新花巻図書館整備について検討した結果として、令和2年12月17日付けで市議会議長から市長あてに次のとおり提言がありました。

#### 花巻市議会 新花巻図書館整備特別委員会提言

##### ① 建設場所について

新花巻図書館整備基本構想の建設場所に関する方針に基づき、都市機能誘導区域内へ整備することとし、市が提案する花巻駅周辺及びまなび学園周辺のいずれかとされたいこと。なお、決定に当たってはその経過及び理由を明確に示し、市民の理解が得られるよう努めること。

##### ② 建設用地について

建設用地は市有地とすること。借地に建設することにより将来にわたる財政負担と、土地利用における権利関係の不安要素は避けるべきであること。

##### ③ 複合施設について

図書館単独での整備を基本とすること。新花巻図書館整備基本構想に盛り込まれた市民のくつろぎと交流のスペースとして、飲食コーナーは図書館に必要な機能の一つとして位置づけ、整備を検討されたいこと。

この間、令和2年10月15日に開催した市議会議員説明会及び10月25日に開催した、としょかんワークショップ「みんなで話そう未来の図書館」5回目〈場所を考える〉において、新花巻図書館の建設候補地については、次の6カ所7案（表10）について提示し説明してきました。

表 10 建設候補地の概要

| 候 補 地     |                         | 概 要                                                       |
|-----------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ア まなび学園周辺 | ① 花巻営林署跡地 A             | 営林署跡地（まなび学園体育館の南側駐車場）に建設する案                               |
|           | ② 花巻営林署跡地 B             | 営林署跡地（まなび学園体育館の南側駐車場）と、その南側の市道部分に建設する案。<br>（市道は南に切り替えて整備） |
|           | ③ まなび学園前                | まなび学園校舎の南側の芝生広場も含めた駐車場敷地に建設する案                            |
|           | ④ まなび学園体育館              | まなび学園の体育会を撤去して、まなび学園南側駐車場（営林署跡地）も含めた敷地に建設する案              |
|           | ⑤ 総合花巻病院跡地              | 総合花巻病院跡地に建設する案                                            |
| イ 花巻駅周辺   | ① J R 花巻駅前<br>（J R 用地）  | 花巻駅南側に隣接する J R 東日本が所有する敷地に建設する案                           |
|           | ② 花巻駅南駐車場<br>（なはんプラザ東側） | 花巻駅南駐車場第一駐車場（なはんプラザの東側駐車場）の敷地に建設する案                       |

## 7-2 建設候補地の選定経過

新花巻図書館の整備に関しては、本計画の試案を検討する会議として、令和 3 年度に「新花巻図書館整備基本計画試案検討会議」を設置して、これまでに開催してきたワークショップや市民意見交換での意見や、各種団体、学校との意見交換会等での意見、また関係団体等からの要望を踏まえて市が作成した本計画の試案の内容について検討をしてきました。

令和 4 年度には、同試案検討会議において検討してきた図書館を建設する場所として、どの場所がどうか、前述の 6 カ所の候補地について検討をしてきましたが、総合花巻病院跡地と花巻駅前の J R 用地の 2 カ所についての意見が多く、同試案検討会議においては最終的に花巻駅前の J R 用地がいいとする意見が多くなったところです。

当該 J R 用地に図書館を建設するには、当該用地を J R 東日本から譲り受けなければならないため、これまで検討してきた新花巻図書館整備基本計画試案についての概要と、J R 東日本に土地譲渡の条件を協議することについて、令和 4 年 10 月に計 17 回（15 地域とオンライン 2 回）市民説明会を行いました。市民説明会では総合花巻病院跡地を建設場所に推す意見も多くあり、また、総合花巻病院跡地と花

巻駅前の双方の建設候補地に建設した場合の事業費がわからないと比較できないとの意見もありました。

これを受けて、市では双方の候補地に建設した場合の事業費を調査し、双方に建設した場合のイメージパースを作成することについて、令和5年12月市議会の承認を得て予算化し業務委託を行い、令和6年10月には「新花巻図書館建設候補地比較調査業務委託報告書」として提出されました。

令和6年11月からは、比較調査の結果等を見ながら建設候補地について対話によってお互いの意見を共有し整理する市民会議を開催しました。同市民会議は、令和6年3月末現在の住民基本台帳より15歳以上の3,500人を無作為に抽出して案内を送付し、参加を希望した10代から80代の75名の方により実施したもので、慶應義塾大学大学院特任教授の山口寛氏がメインファシリテーター（進行役）となり4回の会議を開催したものです。

市民会議では、参加者が市民の目線で2か所の図書館建設候補地について、メリットやデメリット、デメリットの解決策について話し合い、どちらの候補地が望ましいか自由に意見を述べるなど対話を繰り返す中で、それぞれ個人の意見をまとめ、最終的にヒアリングシートに記載しました。

ヒアリングシートにおいて重要視された分類の上位5つは、1. アクセス、2. 活性化、3. 安全、4. 周辺環境、5. 駐車場の順であり、重要視された分類ごとに候補地の選択で最も多かったものの人数は、アクセス「明らかに駅前」42人、活性化「明らかに駅前」27人、安全「どちらかといえば駅前」25人、周辺環境「どちらかといえば駅前」21人、駐車場「どちらかといえば病院」24人となっています。

以上から、重要視された5分類のうち4分類で駅前が評価されており、駐車場のみが病院跡地が評価されていることがわかりました。

これらの分類を重視する方の自由記述をAIによりまとめると、アクセスでは「駅前バスや電車などの公共交通機関が整っており、行きやすい」「高齢者や学生にも利用しやすい場所が駅前である」。活性化では「新しい図書館ができることで駅前が活性化し、花巻の印象が良くなる」「観光客や花巻市民が利用しやすく、町の発展につながる」とまとめられています。同様にAIでまとめた安全は「駅前は交番が近く、明るく夜間も安心」「人通りが多い駅前の方が安全である」。周辺環境は「人通りが多く、夜でも明るくて安心できるため、賑やかな場所であることが魅力的である」とされています。駐車場については、病院跡地を評価する意見がありました。

### 7-3 建設候補地の選定

新花巻図書館の建設候補地について、令和6年11月から令和7年2月にかけて開催した対話による市民会議に参加した皆さんからは、図書館建設の過程に参加できたこと、対話によって考えが深まったこと、また、どちらの候補地もメリットとデメリットがあり、どちらに決まったとしてもみんなが考えたデメリットの解決策を生かしてほしい、自分の考えとは違う場所に新しい図書館ができて納得はできる、など新しい図書館に対する期待の声や前向きな意見が多く寄せられました。

この市民会議においては、重要視された5分類のうち「活性化」「アクセス」については「明らかに駅前が良いと思う」、「安全」「周辺環境」については「どちらかといえば駅前が良いと思う」、と4分類において駅前の方が評価され、総合花巻病院跡地については、「駐車場」についてのみ「どちらかといえば病院側が良いと思う」との評価であったことなど、駅前の方が評価されている結果を踏まえ、市としては「花巻駅前」を建設候補地とします。

その上で、駐車場について危惧をされる方も多かったことから、「花巻駅前」でも利用しやすい駐車場の確保に努めます。

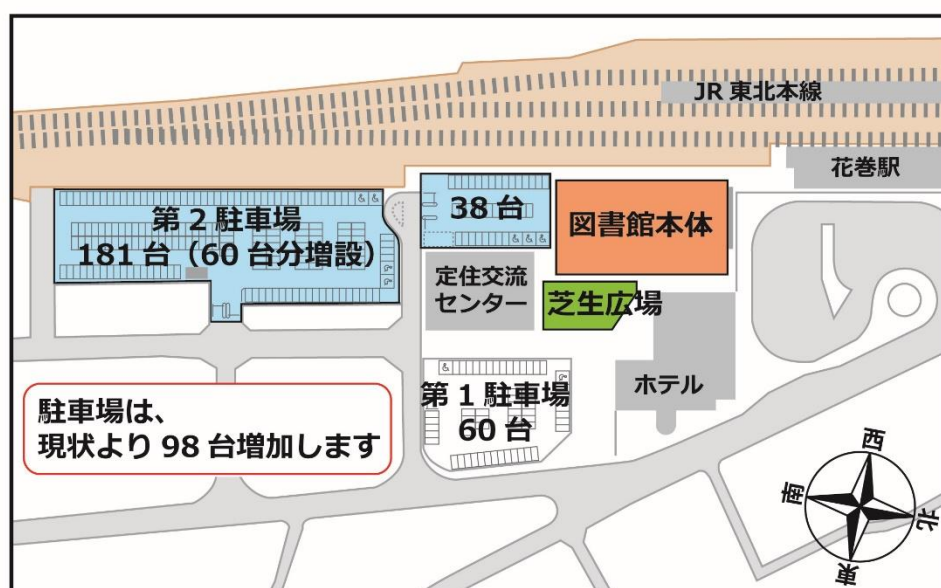
「新花巻図書館建設候補地比較調査」（令和 6 年）の報告によると、新花巻図書館に必要な駐車台数の目安はおよそ 120 台とされています。

現在、JR 花巻駅東口には花巻駅南第 1 駐車場 60 台、第 2 駐車場 121 台、合計 181 台の駐車スペースがありますが、「新花巻図書館建設候補地比較調査」によると、そのうち 60 台程度の空きが日常的に見られるとの調査結果がでています。

そのことを踏まえ、新花巻図書館の整備にあたっては、現在 JR 東日本所有地で図書館建物に隣接することとなる部分（下図参照）に、平面でおよそ 38 台の駐車場を整備することとします。また第 2 駐車場については JR 線路に隣接する市道の一部を廃止し 60 台の駐車スペースを増設することにより、第 2 駐車場の駐車台数を合計 181 台（下図参照）に増やします。

その結果、市が整備する図書館建物隣接地の 38 台及び第 2 駐車場に増設する 60 台の駐車スペースに加え、現在日常的に空きが見られる第 1 駐車場及び第 2 駐車場の 60 台程度の駐車スペースを合わせると、新花巻図書館の利用者が日常的に利用できる駐車スペースは計 158 台となり、花巻図書館に必要な駐車台数の目安とされるおよそ 120 台以上の駐車スペースを確保できることとなります。

さらに、高齢者や障がい者、乳幼児連れの方々などが図書館に近い場所に駐車できるようにすることを目指し、図書館建物隣接地の駐車スペースについては、最大 38 台分をあらかじめ図書館利用者として登録した高齢者、障がい者、乳幼児連れの方々などが優先的に利用できるようにし、また、それ以外の方々についても利用の都度図書館駐車券を配布するなど、無料で駐車場を利用できるシステムを工夫し策定します。



図書館と芝生広場は、図書館本体を 2 階建てを想定した図面

また、市民会議で出された総合花巻病院跡地が良いとする意見では静かな環境などに関する意見もありました。新花巻図書館の整備にあたっては、そのような意見を踏まえ次のとおり整備を進めることを検討します。

電車の騒音や振動を懸念する意見については、駅や線路に近い他の図書館の事例も踏まえながら設計段階で対策を図るとともに、防音し静かに読書ができる部屋を設置します。

病院跡地に比べて敷地が狭く、イベントを開催できない等の意見については、図書館の建物を3階建てにすることも検討し、そのことによって芝生広場を広げることも検討します。その場合は、2階建てで建設した場合に必要なとされた、駅前多目的広場にある融雪設備の操作盤撤去は行わず、現状のまま維持する可能性があり、その場合は2階建てで建設する場合に比べて約6千万円削減できることとなります。

駅前には緑が少ないとの意見があることから、芝生等で屋上等を緑地として利用することも検討します。

花巻駅前でイベント等を開催する場合に、駐車場のフェンスを取り外し可能とするなど、イベントに対応できるようにすることも検討します。

周辺の施設との連携についての意見があることから、なはんプラザのコムズホールの活用も含めて、なはんプラザとの連携を検討します。

今後、本基本計画策定後に、新花巻図書館の設計等の予算について市議会の承認を得た場合は、新花巻図書館の設計等に入っていきますが、引き続き市民の声を聴く機会を設けるなど、市民の意見を反映させながら整備を進めたいと考えます。



岩手県花巻市新花巻図書館整備基本計画案

発行年月日

令和 7 年 3 月発行

編集・発行

花巻市生涯学習部新花巻図書館計画室

岩手県花巻市花城町 9 番 3 0 号