

県立中央図書館司書育成指針

～理想の司書を目指して～

令和3年3月
令和4年3月改正

静岡県教育委員会

目 次

1 本指針について	1
(1) 指針の目的	
(2) 用語定義	
(3) 指針の対象となる職員	
(4) 背景と専門職研修の必要性	
(5) 県教育委員会における専門職司書の人材育成の現状と課題	
2 理想の司書像	4
3 県立中央図書館の専門職司書の役割	5
4 専門職司書の育成について	6
5 専門職司書の役割を果たすための能力	7
(1) 司書基礎力	
(2) 司書専門力	
(3) 司書経営力	
6 専門職司書の人材育成	9
(1) 人材育成のための職員研修体系	
(2) 効果的な人事異動（人事配置）	
(3) 関連資格等の取得	
(4) 学びやすく、学習成果を活かしやすい職場環境づくり	
7 本指針の実践について	13
別表1 専門職司書に求められる知識・技術	14
別表2 専門職司書の役割を果たすための能力 (1) 司書基礎力	18
別表3 基本研修と専門職研修等研修体系	19
別表4 専門職研修 d 外部研修 (O F F — J T)	20
別表5 学びやすく、学習成果を活かしやすい職場環境の方策例	21

1 本指針について

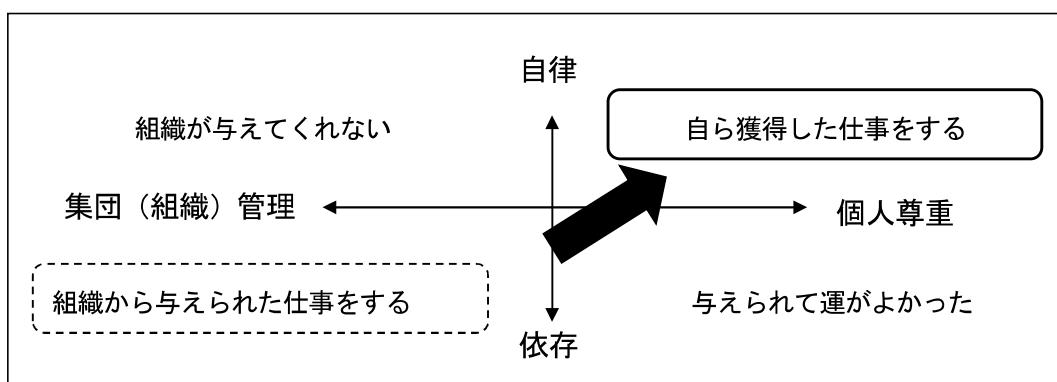
(1) 指針の目的

本指針は、県の図書館政策を実施し、新県立中央図書館基本計画が描く図書館を実現するための専門業務を担う司書の、専門職としてのキャリアや専門性を育成するための指針として策定しました。本指針において、県教育委員会が期待する司書像、役割、能力を明らかにします。また、静岡県教育委員会の「教育行政職キャリア・デベロップメント・プログラム計画書」（以下、「教育行政職CDP」という。）の理念に基づき、職員が、主体的なキャリア形成意識を持って自らの能力開発に取り組み、その能力をいかんなく発揮でき、組織としてそれらを汲み取り活かしていく仕組みを示します。

「教育行政職CDP」より

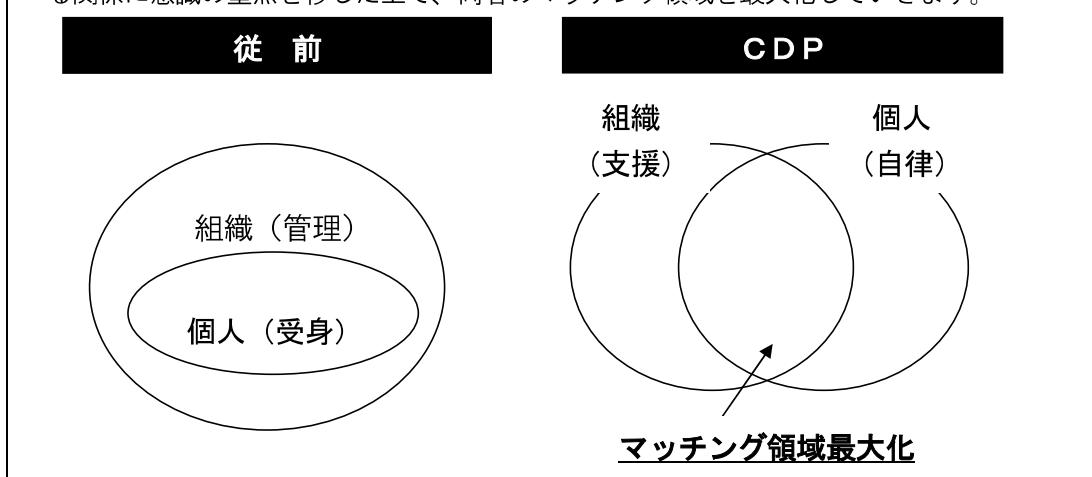
これまでの人材育成の考え方

これまで個人は組織から与えられた仕事をする意識が大部分でしたが、CDPでは、自ら獲得した仕事をする自律の方向性に意識をシフトチェンジすることを目指します。



これからの人材育成の考え方

これまで個人はキャリアに対して受身な姿勢があり、他方で組織は個人を管理する意識関係にありました。CDPでは個人は自律性に基づくキャリア開発を行い、組織は支援する関係に意識の重点を移した上で、両者のマッチング領域を最大化していきます。



(2) 用語定義

現在、県立中央図書館には、司書職として採用された職員と異動配置等により勤務する職員が在籍しています。本指針では、これらの職員及び関連事項を次のとおり定義します。

名称	説明
司書	図書館法第4条に規定される司書
専門職司書	採用試験が「司書」である正規職員
行政職司書	専門職司書ではないが、司書資格を有しその能力を発揮したい正規職員
図書館司書	専門職司書及び行政職司書を指す
司書経験年数	県立中央図書館勤務年数に限らず、図書館勤務年数の通算

(3) 指針の対象となる職員

この指針は、専門職司書を育成するための指針とします。

専門職司書以外の職員については、それぞれの職種のキャリア開発方針に基づきながら、県立中央図書館在籍中は本指針（の一部）を適用します。

(4) 背景と専門職研修の必要性

図書館法第7条では、都道府県教育委員会が、司書に対しその資質の向上のために必要な研修を行うよう努めることを求めています。現在、静岡県では県内図書館職員向け研修（公立図書館等職員研修）を実施していますが、専門職司書に対する研修体系等は定められていませんでした。

紙媒体の所蔵資料をいかに利用しやすくするかが重要だった時代に比べると、現在の図書館は、インターネットの普及を始めとするメディア環境の激変と技術革新により図書館業務の質と内容が劇的に変化しています。このような状況において、司書には、旧来の資料と情報に関する専門知識・専門技術に加え、多種多様な情報源の探索能力、情報源や図書館業務そのもののデジタル化とシステム化の能力、アウトソーシングや協働を含むプロジェクト管理能力、これらの能力を総合的に発揮する前提としてのコミュニケーション能力・企画調整能力等が必要とされています。

また、高度情報化、少子高齢化、価値観の多様化、国際化、働き方改革、定年延長（再雇用）など社会や雇用環境が急激に変化する予測困難な時代において、専門職司書は社会のニーズを敏感に察知し図書館自体を変化させて、県民や県内の図書館から必要とされる存在になっていくことが重要です。そのためには、専門職司書が自らを変化させていく力が求められます。

しかし、専門職司書がそれらの能力を身に着け、自らを変化させていくための時間的余裕は旧来に比べ格段に短く、多忙化する業務の中で実現するためには、組織として体系的な育成計画を策定する必要があります。

また、専門職としての能力を開発することは、本人自身のモチベーションや生きがいを高めることにもなり、県民サービスの持続的な充実につながると考えます。

(5) 県教育委員会における専門職司書の人材育成の現状と課題

県教育委員会による司書職採用は、平成17～19年度の3年間で5人の採用に止まり、平成24年度に退職職員補充による採用があったものの、それ以降令和2年度まで採用がありません。このため、専門職としての体系的な人材育成や研修計画を策定することができていません。今まで、県内唯一の県立図書館の存在意義と、専門職としての司書の必要性を図書館内外に十分アピールすることができてこなかったことも大きな課題と考えています。

現在の県立中央図書館は専門職司書の在籍が少なく、新任者、初学者を中心とした研修に止まり、専門性を高める研修の受講機会を十分に提供できていません。また、勤務の経験豊富な職員が近年多数退職し、業務を通して培われた専門分野に関する知識や技術の伝承ができていません。

新県立中央図書館には、より高度の専門性や質の高いサービスを提供することが期待されています。また、県内図書館振興のための新しいニーズや技術の登場に対応したサービスの研究開発を行う必要があります。そのため専門職司書には、高度化するネット時代に対応した情報分析、県民へのマーケティング情報の利活用の技術やコミュニティづくりの場としての機能提供など、新しい分野での十分な専門性の習得が必須です。

司書はその職にある限り、不斷に、専門職として自己の能力の開発・維持・向上に努める責務があります。組織としては、県民サービス・図書館サービスの質を維持・向上させるとともに、個々のキャリアデザインを尊重し、人材育成や研修機会をどのように確保するかが課題となっています。

2 理想の司書像

この指針が前提とする、理想の司書像は、以下のようなものです。3に掲げる「県立中央図書館の専門職司書の役割」を果たすために、5に述べる「専門職司書の役割を果たすための能力」を高め、こうした理想を追求し続ける姿勢を期待します。

I 県民への奉仕	図書館が県民にとっての価値を創造し、提供する場であることを意識し、県民に奉仕する。
II 職業倫理と使命感	司書としての職業倫理と、長期的かつ世界的な視野からみた図書館の使命の実現という目的意識（使命感）を持つ。
III 不断の能力向上	司書に求められる能力を身につけ、自らの成長に関するビジョンに向かって、その能力を不斷に高める。
	<ul style="list-style-type: none">・地方自治法、地方公務員法、図書館法等の法規及び「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（文部科学省告示）を踏まえ、県職員として、司書として、自覚を持って職務に当たります。<ul style="list-style-type: none">① 県民全体の奉仕者として、司書としての能力と図書館の機能を最大限に生かし、県民のニーズを広域的かつ総合的に把握して、読書活動や生涯学習をはじめとする県民生活の向上、県域の持続的発展及び文化的環境の醸成に貢献する。② 県民への直接のサービスはもちろん、県内の図書館への支援や、県民及び県内外の機関・団体との協力を通じ、最少の経費で最大の効果を挙げるよう努める。・「図書館員の倫理綱領」（日本図書館協会）を踏まえ、職業倫理と目的意識を持って職務に当たります。<ul style="list-style-type: none">① 社会の期待と県民の要求を基本的なよりどころとして職務を遂行する。② すべての利用者を平等に取り扱い、利用者の秘密を守り、「図書館の自由に関する宣言」（日本図書館協会）に謳われる、資料収集及び提供の自由を守るなど、利用者や資料に対する責任を果たすことを自らの任務として、常に自覚して業務にあたる。③ 長期的かつグローバルな視点から図書館の果たすべき使命について研究・考察するとともに、その成果を図書館施策に反映するため、策定に積極的に参画し、その実現のために精力を惜しまない。・高い専門性を發揮し多種多様な社会・県民の要求に応じるため、自ら目標を設定し、不断の能力向上を目指し職務に当たります。<ul style="list-style-type: none">① 図書館サービスの核となる資料の収集・提供活動の前提である、資料についての知識を不斷に高める。② 司書一人ひとりが自らのめざす司書像を確立し、その実現に向けて、自主的研修に励むとともに、集団的にも司書同士の能力を高め合うように、学び合い、教え合う。また、研修に必要な環境や制度の改善に努める。③ 県外あるいは館種の異なる図書館の司書や図書館関係者とも積極的に交流し、経験や専門知識を共有することに努める。

3 県立中央図書館の専門職司書の役割

図書館法で求められている図書館運営及び図書館サービスの実現を担うことを基礎として、特に以下の役割を期待します。

I 多様化・高度化する県民ニーズに対応し、県民と資料や情報をつなぐ図書館サービスを研究・開発する。

- ・県民の生活を支える情報拠点としての図書館を実現するため、資料や情報への深い知識を身につけるとともに常に県民ニーズを把握して、時代の要請にあったサービスを研究・開発する。
- ・地域振興、ビジネス・産業支援、健康・医療、子育て・教育などの分野において、県民や地域の課題の発見・共有・解決に資するような新たなサービスを研究・開発する。
- ・情報格差の拡大により取り残されがちな、障がい者・外国人などに向けた図書館サービスを充実させるための研究・開発をする。
- ・情報をめぐる環境の激変による県民の情報活用能力や情報資源へのアクセスの向上のための研究・開発を行う。

II 県の図書館施策を実現するため、企画を立案し、実施するとともに、専門職として施策に関する提案等を行う。

- ・研究・開発の成果を県の図書館施策として実現するための政策を形成する。
- ・資料や情報に関する専門職の立場から他部局の施策作成・立案の支援協力を行う。
- ・他の部局・機関・団体その他、県民と協働するための働きかけをする。

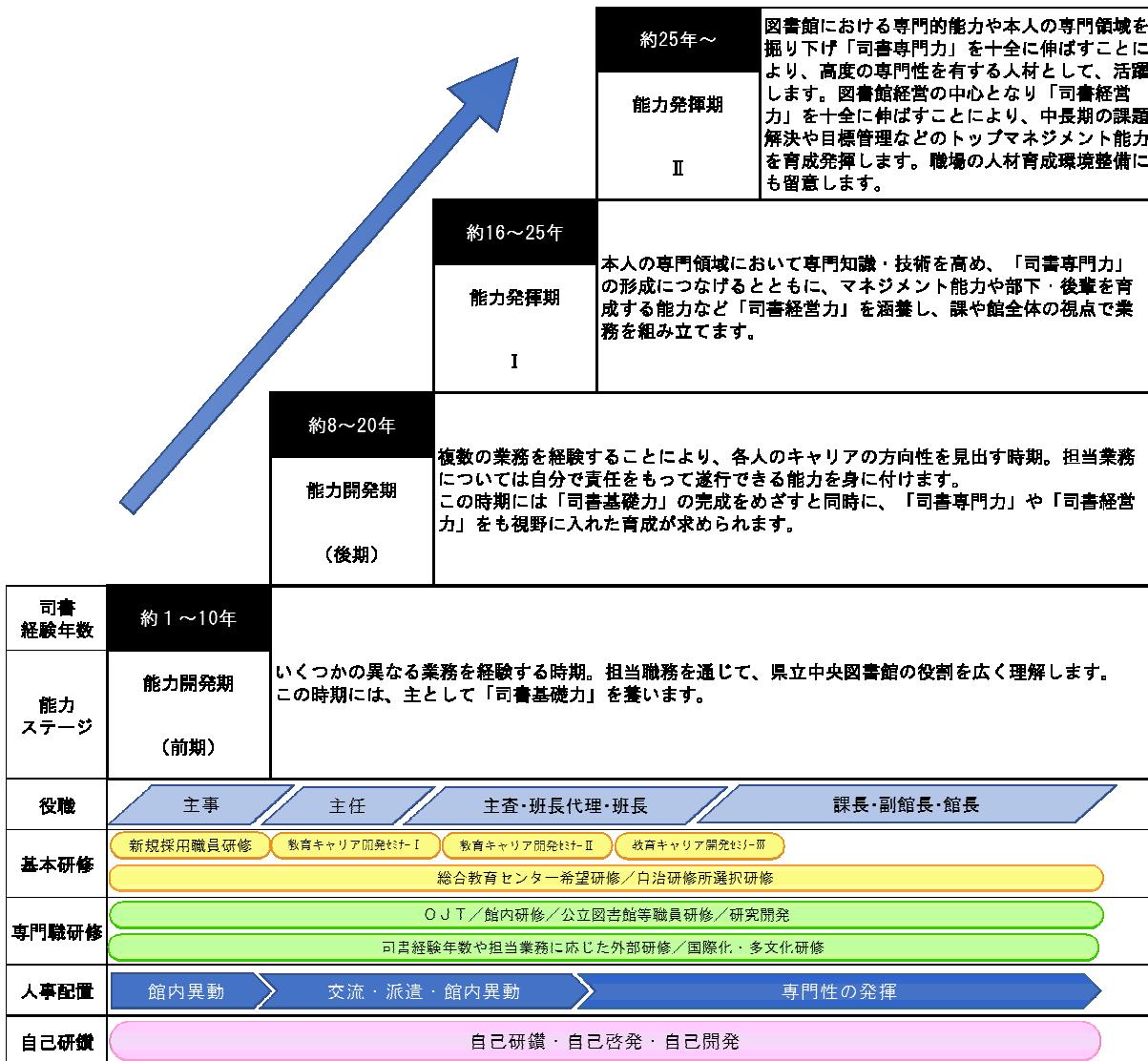
III 県内の図書館への支援と助言を行う。

- ・唯一の県立図書館として、市町立図書館や大学・専門図書館など県内の図書館と相互協力や役割分担をしながら、県全体の図書館サービスの向上を図る。
- ・県民の需要を広域的かつ総合的に把握して、資料及び情報を体系的に収集、整理、保存及び提供すること等を通じて県内の図書館への支援・助言を一層充実させる。

4 専門職司書の育成について

本指針では、専門職司書の役割を果たすために必要な能力を明確にしながら、育成のための研修体制や育成の土台となる学びやすい職場の環境づくりについて述べています。

育成イメージ

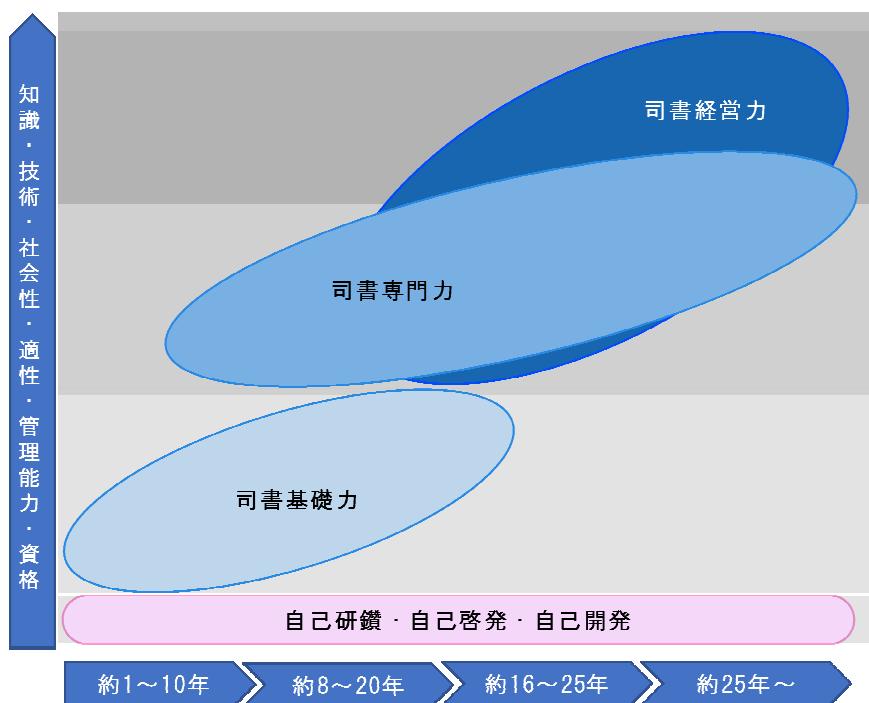


5 専門職司書の役割を果たすための能力

専門職司書に必要となる能力を「(1) 司書基礎力」「(2) 司書専門力」「(3) 司書経営力」として育成します。

また、求められる能力の各段階に応じた個々の到達レベルを把握し、一人ひとりが意識的に取り組めるよう、具体的な方策として「専門職司書に求められる知識・技術」を作成しました。(P14 別表1 参照)

各個人にあっては、年度当初に「自己到達目標の設定」を行い、自分自身が1年間でどのような司書レベルに到達したいかをイメージ化し、OJTを行う上司やメンターとも共有を図り、能力の向上を図ります。



(1) 司書基礎力

専門職司書としての基礎的能力となります。図書館が基本的なサービスを持続的に提供するためには、司書課程科目に関する知識、静岡県に関する知識や多様性を前提としたコミュニケーション技術などの基礎的能力を、実務と関連付けながら、向上させることが欠かせません。

なお、司書基礎力として求められる知識の多くは、大学の司書課程や司書講習で学修しますが、図書館情報学の発展や、社会情勢・情報技術等の急激な変化に伴い、常に更新しなければ実務に役立たないだけでなく、大きな支障をきたす危険性さえあることに留意が必要になります。司書基礎力として身につけたい能力の詳細は、別表2 (P18 参照) のとおりです。

(2) 司書専門力

司書基礎力に加え、司書資格取得に関する各科目のうち一つないし複数について司書課程講師が務まるレベルの専門分野をもつことが、司書専門力の中核となります。更に、「図書館業務に関する知識の基礎となる、行政学、法学、経済学、経営学、社会学、教育学、心理学、歴史学、情報学などの様々な分野の知識」を高めることも重要です。(「司書資格取得のために大学において履修すべき図書館に関する科目の在り方について（報告）」平成21年2月、これから図書館の在り方検討協力者会議)

司書専門力は、県立中央図書館が、社会環境や県民ニーズの変化に応じた新たな図書館のサービスや経営について研究開発や先駆的事業を行い、また、県内図書館に適切な支援やアドバイスを提供するための欠かせない能力となります。

- ア 館内外の専門的研修、大学等の司書課程の講師、県民向け講座の講師等を務める。
- イ 図書館サービスに関する研究開発の成果に基づき、専門誌や学会誌への論文発表等を行う。
- ウ 高度の専門性を証する資格がある（認定司書、検索技術者検定、デジタル・アーキビスト、学芸員、社会教育主事、司書教諭、図書館情報学や教育学関連分野の修士号等）。
- エ 特に、図書館情報技術、図書館情報資源（特にデジタル情報資源）及び情報サービスに関する知識や技術は、新県立中央図書館開館により、更にその重要性を増すと思われる所以、それらの基礎となる情報コミュニケーション技術に関する知識や技術と併せ、できるだけ多くの司書が専門分野の一つとすることが望ましい。

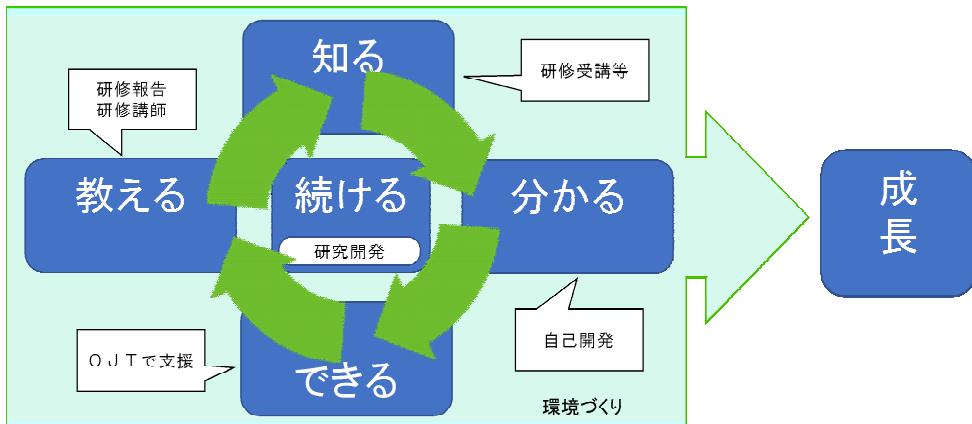
(3) 司書経営力

館の経営と管理を効果的・効率的に遂行する能力です。その多くは、県が実施する行政職向けの研修や、行政職としての実務経験を通じて習得することが可能ですが、図書館独自の要素や課題もあることに留意が必要になります。

- ア 事業計画の作成・遂行の管理（プロジェクト・マネジメント）及び予算編成（資源の確保と配分）を行う。
- イ 効果的な人事実務、組織開発（チーム形成、モチベーション管理等）及び人材育成を行う。
- ウ 事業とその成果の事前・事後の評価をする。
- エ 図書館職員をはじめとする関係者との協力、連携、ネットワーク等のしくみの開発と運営（関係づくり、交渉、ファシリテーション）を行う。
- オ 変革が求められる時代にふさわしいリーダーシップと、リーダーを支えるフォロワーシップはいずれも司書経営力の一面であり、両方を高める必要がある。
- カ 館内各部署での実務経験を踏まえ客観的に館全体の状況を把握し、経営に参画する。
- キ 特に図書館制度及び経営（P18 別表2イの「b. 図書館制度・経営論」参照）に関し深い理解と活用の経験を持つ。

6 専門職司書の人材育成

能力開発では、「知る」「分かる」「できる」「教える」の4つのステップが必要とされています。研修の受講等を通じて新しい知識や技術に触れ（知る）、自分の頭の中でこれまでに学んだことや経験したことと関連付けながら整理・理解し（分かる）、OJTの支援を受けながら実際の業務に応用・実践し（できる）、研修講師等として他者と知識や技術を分かち合う（教える）ことで職業人は成長していきます。それぞれのステップを研修体系の中に位置付け対応していきます。



(1) 人材育成のための職員研修体系

全体概要イメージ

教育行政職員としての知識・技術		図書館専門職としての知識・技術						自己研鑽	
基本研修		専門職研修							
総合教育センター	自治研修所	中央図書館			外部研修(OFF-JT)	国際化多文化研修			
悉皆研修	希望研修	選択研修	館内研修	OJT	公立図書館等職員研修	研究開発			

ア 教育行政職CDPによる基本研修の実施 (P19 別表3参照)

専門職司書は、教育行政職員（公務員）として倫理、調整力・コミュニケーション、政策立案能力、公共施設の運営・サービス等を行うための基本的能力を培う必要があります。教育行政職員としての資質向上や知識・技術の習得研修や階層別研修については、総合教育センターで実施する悉皆研修・希望研修、自治研修所の選択研修等を受講することになります。

- a 悉皆研修（教育行政職員としての基本的な能力・知識をステージごとに養います。）
新規採用研修、教育キャリア開発セミナーⅠ（主任級昇任時）、
教育キャリア開発セミナーⅡ（主査級昇任時）、教育キャリア開発セミナーⅢ（班長級昇任時）
- b 総合教育センター希望研修（教育行政職員としての必要な能力・知識をステージごとに養います。）
- c 自治研修所選択研修（行政職員としての必要な能力・知識をステージごとに養います。）

イ 専門職研修

専門領域については、県立中央図書館でのOJTや館内研修等により知識・技術を習得します。OJT等で対応できないより高度な研修については、外部研修や国際化・多文化研修を通じて習得します。専門領域では、自己のライフワークや得意分野での研究開発や職場の担当における研究開発が重要になってきます。職場全体では新たなサービスとそれを支える技術等の研究開発を推進する体制を構築し、専門誌等への論文発表を行うことを支援していきます。

a 館内研修

(a) 外部講師

館内職員全体のスキルアップを図るため、共有すべき重要な基本的な研修や事例研修等は、外部講師を招聘して館内研修として実施します。

(b) 館内講師

館内共通業務や研修の伝達講習講師として、講師経験やプレゼンテーション能力向上する機会を設けます。

b OJT（職場内研修）

職員の育成においては、配属先での担当業務を通じた経験が大きな意義をもたらします。配属先の上司や先輩が、部下や後輩に対して、実際の仕事を通じて指導し、知識、技術などを身に付けさせながら育成します。OJTが効果的に行われるためには、後述(4)のとおり、学びやすく、学習成果を活かしやすい職場環境とすることが重要となります。

c 公立図書館等職員研修（県立中央図書館主催等で行う県内図書館員向け研修）

公立図書館等職員研修を受講することで、業務に必要な最低限の知識を習得します。また、図書館内の経験を積み、公立図書館等職員研修の講師を行うことで研鑽を積みます。

d 外部研修（OFF-JT）

別表4のとおり（P20 参照）の研修が候補となります。

必須研修については、司書経験年数に応じ受講し、推奨研修については、担当業務や図書館運営等の状況により受講することを想定しています。状況によっては、自己研鑽として受講する場合もあります。

外部研修に参加する場合は、研修目的（5に述べたどの能力を高めようとしているか等）やその必要性を事前に提出させます。また、終了後は研修成果について他の職員に向けた発表の機会を設け、館内研修等で共有します。

e 国際化・多文化研修

国際化する現代において、多文化を理解し提供する必要があります。このため、海外研修や海外とのオンライン研修・交流を通じて育成します。

ウ 研究開発

- ・新規事業の立ち上げや従来の事業の改革等につながる研究開発について、職場内ワーキンググループによる取組みを推進・奨励します。
- ・専門職として図書館専門誌などへの論文やレポートの発表等に積極的に取り組みます。
- ・研究開発が促進されるよう研究予算の支援や業務環境等の改善にも努めます。

エ 自己研鑽

- ・通信教育講座（総合教育センター所管）
- ・国立国会図書館オンライン研修
- ・外部資格取得
- ・日本図書館情報学会、日本情報学会や日本図書館研究会など学会への参加

オ 研修成果の共有化

職場外部研修（O F F – J T）や視察調査等に参加して得られた情報は、県立中央図書館職員全体で共有すべき財産ともなります。月末休館日を利用した館内職員研修を計画的に実施し、情報を共有化します。また、研修報告や調査報告等をデータベース化するなど蓄積を図っていきます。研究開発した成果は、年度末に研究発表会や「葵」（県立中央図書館報）などへの掲載を行います。

カ 交流異動中の専門職司書への配慮

本庁や大学図書館等へ交流異動している専門職司書は、幅広い業務への従事や、図書館外とのコネクション形成など、図書館内では経験できないキャリアを積むことができます。他方、直接的な図書館業務からは距離を置くため、専門領域に関する知識を深める機会が少なくなり、交流異動後の図書館業務にギャップを感じることも懸念されます。

そのため、交流異動中の専門職司書に対しても研修案内を行い、専門職として必要な知識を得る機会を設けます。

(2) 効果的な人事異動（人事配置）

育成目標を達成するためには、人事異動も人材育成の重要な要素になります。専門職司書の勤務経験、教育・研修歴、能力、各種の資格取得状況等に応じて適切な業務に配置することで、個々の能力を開発・維持・向上し自らのキャリア形成や自己実現につなげることを支援します。

能力ステージ	能力開発期(前)	能力開発期(後)	能力発揮期 I	能力発揮期 II	能力継承期
司書経験年数	1～10年	8～20年	16～25年	25年～	再任用
人事配置	館内異動	交流・派遣・館内異動	専門性の発揮	アドバイザー	
マネジメント能力	-	初級マネジメント	中級マネジメント	トップマネジメント	アドバイス
人材育成	-	OJT 担当 "話しやすい"メンター	OJT リーダー "学びある"メンター	習熟度・意向把握 講師・環境整備	アドバイザー

ア 能力開発期（前期）

この時期は、主として「司書基礎力」を養います。

新規採用から主任になるまでの約10年間は、専門職としての能力開発期として、基礎的な知識・技術・意識を養い、助言を受けながら実践的な業務遂行能力の習得を行います。個々の図書館業務に従事しながら、主に館内異動により専門職の基礎となる全方位の実務経験として異なる業務経験を積む期間となります。概ね3年を目途としたジョブローテーションを行います。

イ 能力開発期（後期）

この時期には「司書基礎力」の完成をめざすと同時に、「司書専門力」や「司書経営力」をも視野に入れた育成が求められます。

司書経験年数が8年から20年になると、各担当業務の中核を担いつつ後進の指導も行うことになります。後輩や部下が気軽に相談できる、”話しやすい”メンターとして接する場面が多くなると予想しています。これまでの基礎的な能力に加え、専門的知識・技術を習得し、自立て実践的な業務遂行を行います。このころから中長期的なキャリア形成を視野に入れながら、本庁や大学図書館等への交流異動を行い幅広い職務に従事しつつ、特に自らの専門分野を定めて「司書専門力」につながる能力を高め始める時期になります。そのために、国機関や先進図書館への派遣交流もできるよう支援します。また、担当リーダーとして、担当部門のとりまとめや必要に応じて班長や課長の補佐を行うことを想定し、「司書経営力」につながる目標設定や管理など初級マネジメント能力の育成を図ります。

ウ 能力発揮期Ⅰ

本人の専門領域において専門知識・技術を高め、「司書専門力」の形成につなげるとともに、マネジメント能力や部下・後輩を育成する能力など「司書経営力」を涵養し、課や館全体の視点で業務を組み立てる時期です。

司書経験年数が16年から25年になると、館全体の中核を担い、中・長期的な課題解決提案、目標提案を行います。業務では班や課の中心として専門的能力を活用します。職場の人材育成(OJT)のリーダー役も務めます。また、後輩や部下にとって、”話しやすい”だけでなく、その人から多くを学ぶことができる、”学びある”メンターとしての活躍も期待されます。そのため、リーダーシップやファシリテーションなどの中級マネジメント能力を開発し「司書経営力」を高めます。また、交流異動や派遣交流、館内異動を重ね担当やチームとしての専門性を高めたり、「司書専門力」の柱となる個人の専門分野をより高めたりします。

エ 能力発揮期Ⅱ

「司書専門力」や「司書経営力」を十全に伸ばす時期です。

司書経験年数が25年以降では専門分野を掘り下げて「司書専門力」を開発し実績を評価された職員については、高度の専門性を有する人材=エキスパートとして能力を最大限発揮できるようにします。

責任職は、これまで高めてきた「司書経営力」を中心とする専門的能力や専門分野での経験を活かし、館長等を支え図書館運営を担います。館全体のリーダーとしてトップマネジメント能力の向上に努めるとともに、中・長期的な課題解決、目標管理、意思決定を行います。また、地域社会や関係者との協力、連携、ネットワーク等のしくみの開発と運営を行います。人材育成に関しては、職員の能力の開発や、その能力の発揮に適した環境整備を行います。

オ 能力継承期

定年退職後の再任用にあっては、アドバイザーとしてこれまでの豊富な知識・技術を後輩職員に継承し、適宜適切なアドバイスを行うようにします。

(3) 関連資格等の取得

県民から見た場合、県立中央図書館の専門性の可視化（見える化）が必要になってきます。しかし、現在の人事制度では、専門職の力量と職位等の関係性を明確に示すことはできません。また、館内階級・称号等によるステップアップしていく組織体制づくりは慎重に検討していく必要があります。

外部研修（O F F – J T）を活用しながら、県民から信頼される県立中央図書館となるよう、外部資格等取得の支援を行い専門性の可視化に努めます。

(4) 学びやすく、学習成果を活かしやすい職場環境づくり

司書の能力を高めるためには、研修体系やキャリアプランの整備だけでは十分とは言えません。学びやすい職場環境が整ってこそ、O J Tが効果的に行われ、自己研鑽を含む司書の能力向上のための学びが活性化し、学びの成果が業務に活かしやすい職場となります。

学習が促進される職場環境（職場学習風土）には、「A：お互いに助け合える」、そして「B：何でも言い合える」場であることが、「C：学習資源が必要なだけ利用できる」ことと並んで重要な条件です。Aは改革・改善を要する課題を発見しやすくなる条件、Bは学びの成果を活かした改革・改善の提案がしやすくなる条件、Cは改善・改革を実施するために必要な知識や技術を広げていく条件もあるからです。こうした職場環境をつくるため、別表5（P21 参照）のような方策を検討します。

7 本指針の実践について

各部署で本指針に基づき計画を立てて実践していきます。

別表1

5 専門職司書の役割を果たすための能力

専門職司書に求められる知識・技術

知識・技術レベル		レベル1	レベル2	レベル3
専門職能力		能力開発期	能力習熟期	能力活用期
主な到達目標		知識を身につける	現代の図書館における最新の知識を習得するとともに、実務で得た経験と知識と結びつけ、同時に必要な技術を習得する	習得した知識・技術を施策へ反映するとともに、継承や評価、そしてさらなる能力開発を図る
	ア ライブラリアンシップ	基本的な倫理要綱の条文・歴史についての知識を身につける ・著名な倫理要綱についての理解 ・著名な倫理要綱が成立した歴史についての知識	図書館を取り巻く状況を分析し、現在の図書館において司書が果たすべき役割・使命を分析する ・現在の図書館における課題の調査 ・現在の図書館における司書のあり方を明示	県立中央図書館の役割・使命を理解し、県立の司書としてあるべき図書館を実現する ・県立および県内図書館における課題の調査 ・県立中央図書館司書のあり方を明示
	イ 司書課程科目	司書に必要な知識について再確認し、またカリキュラムの改定に応じた更新を行う ・知識の再習得・更新	知識について技術の進歩や最新の理論を取り入れるとともに、業務を通して得た実務的な知識との結びつけにより知識の実用化・技術化を図る ・現代社会に合わせた知識の最適化 ・実務知識の能力化・技術化	県唯一の県立図書館としての使命・役割を踏まえ、県立の司書としてよりよい施策の計画・運営を検討する ・静岡県教育委員会の教育施策理解 ・県立中央図書館及び県内図書館の発展を促す施策の開発
司書基礎力	a. 生涯学習概論	図書館をはじめとする社会教育・生涯学習に関する知識を身につける ・生涯学習論 ・社会教育論 ・文部科学省の各種報告・提言	現代の図書館及び社会教育・生涯学習に関する情勢・課題を把握する ・現代の生涯学習や社会教育の情勢・課題の把握 ・図書館で行う生涯学習・社会教育	静岡県における図書館及び社会教育・生涯学習の情勢と課題を把握し、県立中央図書館が目指すべきあり方について検討する ・静岡県の社会教育や生涯学習の情勢・課題の把握 ・静岡県の社会教育や生涯学習に対する方策の計画
	b. 図書館制度・経営論	図書館に関わる法律・政策・経営など制度・経営についての知識を身につける ・図書館と法 ・図書館政策 ・図書館経営論	法解釈、主要な政策、顕著な経営法など、現在の図書館経営における知識を実務・実例を交えて習得する ・図書館の各制度や主要サービスと法解釈 ・現在の主要な図書館政策と代表図書館 ・現在の主要な図書館経営法と代表図書館	県立中央図書館に関する法律・政策・経営に関する知識を習得し、目指すべき政策や経営について検討する ・県立中央図書館におけるサービス展開と法解釈 ・県立中央図書館における図書館政策の明文化 ・県立中央図書館の経営法に関する検討
	c. 図書館サービス論	図書館サービスに関する全般的な知識を身につける ・資料提供サービス ・レファレンスサービス ・ユニバーサルサービス	県立中央図書館における特徴的なサービス、現代の図書館における新たなサービスに関する知識を習得する ・課題解決型サービス ・子ども図書研究室 ・ふじのくにアーカイブ	県の図書館情勢を踏まえた新たな図書館サービスを開発・実践するとともに、必要に応じて県内図書館へサービスの伝達を行う ・新たなサービスの開発・実践 ・県内図書館へのレクチャー
	d. 児童サービス論	児童の発達・学習における読書の役割を理解し、各種資料・サービスについて全般的な知識を身につける ・児童に対する読書の役割 ・各種児童サービス ・児童コレクション	子どもと本を結びつけるための技術を習得するとともに、児童サービスにおける現代の図書館における新しい児童サービスや先進的な事例についての知識を習得する ・読み聞かせ、ストーリーテリングなどの技術習得 ・新サービス及び先進的な事例の知識習得	先進的な児童サービスを実践するとともに、県内図書館向けに導入ガイドを作成する ・先進的な児童サービスの実践 ・各種サービスの手引きの作成

知識・技術レベル		レベル1	レベル2	レベル3
専門職能力		能力開発期	能力習熟期	能力活用期
司書課程科目 司書基礎力	e. 情報サービス論	図書館における情報提供サービスに関する全般的な知識を身につける ・レファレンスサービスの理論と方法 ・情報検索サービス ・情報源の組織化	各種課題解決型サービスなど、現代の図書館における情報サービスについての知識を習得する ・健康医療情報サービス ・行政サービス	県民のニーズに合った情報サービスを開発するとともに、県内図書館向けに導入ガイドを作成する ・新たな課題解決型サービス等の開始 ・各種サービスの手引きの作成
	f. 図書館情報資源概論	図書館で取り扱う情報資源について全般的な知識を身につける ・媒体別に見た情報の特性 ・各分野における情報の特性 ・コレクション形成	現代の図書館における新しい情報資源や新分野の特性についての知識を習得する ・新しい媒体についての知識 ・新分野に対する知識	県立中央図書館のあるべき蔵書構成について、選書基準や蔵書構成を踏まえて策定する ・選書基準策定 ・蔵書構成比率の決定
	g. 情報資源組織論	書誌の作成について全般的な知識を身につける ・書誌データやメタデータの作成 ・分類及び件名付与 ・書誌データ管理と検索	現代の図書館で活用される書誌に関する知識を習得する ・JapanMARCなど流通する書誌データへの知識 ・新版NDCへの対応	県立中央図書館独自の資料を組織化できる能力を開発する ・資料・媒体に合わせたMARCやメタデータセットの作成 ・地域資料や貴重書などにおける新たな分類・件名の作成
	h. 図書・図書館史	図書館の歴史と、図書館を構成する各種図書館情報資源の歴史に関する基礎的な知識を身につける ・図書館の歴史 ・図書及び情報源の歴史 ・印刷及び流通の歴史	静岡県における図書館及び図書館周辺領域の知識を習得する ・県立中央図書館及び県内図書館の歴史 ・県立中央図書館で扱う資料の歴史 ・静岡県の書店・出版社の概要	歴史に関する知識を現代の図書館政策に活用するとともに、新たな情報源として編集・再発信を行う ・図書館政策への反映 ・県立中央図書館に関する歴史情報の編集・再発信
	i. 図書館情報技術論	図書館を構成する基礎的な情報技術に関する知識を身につける ・図書館における情報技術 ・基礎的な情報技術全般 ・図書館業務システム ・データベースや検索エンジン	現代の図書館で活用される主要なシステムやデータベースに関する知識を習得する ・既存の業務システムメーカーやオンラインデータベースへの知識 ・最新情報技術に関する知識	県立中央図書館で運用するシステムについて、機能選定や仕様策定を行う ・業務システムや関連システムに関する仕様書の作成
	j. 図書館施設論	図書館サービスが行われる場としての図書館施設について全般的な知識を身につける ・住民サービスと地域計画 ・図書館建築計画 ・図書館のハード構成	現在の図書館に求められる施設・機能・ハードについての知識を習得する ・場としての図書館論など現在の図書館の在り方に関する知識 ・ラーニングコモンズなど新たな機能に関する知識 ・図書館施設・設備の先進事例に関する知識	図書館に必要な機能を整理して県立中央図書館の施設に反映するとともに、新たな図書館施設について助言を行う ・県立中央図書館施設への反映 ・県内で新たに作られる図書館への助言
	ウ 主題・目録知識	一般分野に関する広い知識及びその分野に関する資料知識を身につける ・類レベルについての基礎知識 ・地域資料に関する知識	いくつかの分野について知識を深めるとともに、県立中央図書館が所有する貴重書についての知識を習得する ・2～3の綱レベルについての詳細な知識 ・特殊コレクションに関する知識	特定分野や、静岡県立を特徴づける資料に関する専門的な知識を深める ・特定分野における要レベルについての専門的な知識 ・特徴的な地域資料及び特殊コレクション資料に関する専門的な知識
エ 館種別図書館知識	県立図書館をはじめとした、市町立・国立・大学・専門図書館業務に関する知識を身につける ・県立図書館 ・市町立図書館 ・大学・専門図書館 ・国立国会図書館	静岡県における市町・大学の情勢を踏まえた各館に関する知識を習得する ・県立中央図書館についての知識 ・県内各市町立図書館についての知識 ・県内各大学・専門図書館についての知識	県内図書館における館種の特徴を踏まえた適切な助言を行う ・各県内図書館への助言	

知識・技術レベル		レベル1	レベル2	レベル3
専門職能力		能力開発期	能力習熟期	能力活用期
司書基礎力	オ 行政職員知識	県職員・公務員として必要な一般的な知識を身につける ・地方自治制度 ・公会計制度 ・静岡県・県民の特徴・統計・課題 ・静岡県行政の目標と課題	図書館組織を運営するために必要な行政知識・実務能力を習得する ・予算の運用、折衝、執行に関する知識 ・議員・議会対応能力	行政能力と司書の専門性を合わせ、静岡県の行政に合わせた図書館事業を展開する ・県政に合った図書館サービスの展開
	カ 一般コミュニケーション知識	全般的なコミュニケーションに関する知識を身につける ・聞き取り能力 ・伝達能力	レファレンス・PRなど場面別の技術、メール・SNSなど手段別の知識を習得する ・各サービスにおけるコミュニケーション ・メディアにおけるコミュニケーション	カウンセリングやティーチングなど関連領域に関する知識を深め、状況に応じた効果的なコミュニケーションを行う ・カウンセリング能力 ・ティーチング能力
司書専門力	ア 講師技術	講師を行うにあたり必要な知識を身につける ・講義法やティーチングに関する知識や技術の取得	県立中央図書館における講座・講義において講師を務められる能力を習得する ・県立中央図書館の講座や講義などで講師を務める	県立中央図書館外における講座や講義などで講師を務められる能力を開発する ・外部の講座や講義などで講師を務める
	イ 研究開発技術	静岡県の図書館について研究し知識を身につける ・県立中央図書館のサービスやコレクションに関する調査研究 ・静岡県内図書館のサービスやコレクションに関する調査研究	県立中央図書館が発行する館報や広報誌において記事を執筆できる知識・技術を習得する ・県立中央図書館の館報や広報誌などの記事執筆 ・研究開発成果の県立中央図書館での実施	県立中央図書館外における雑誌や論文誌に記事を掲載できる能力を開発する ・外部の雑誌や論文誌への記事投稿 ・研究開発成果の静岡県内図書館への教授・普及
	ウ 外部認定技術	司書及び図書館に関する学術領域の知識を身につける ・認定司書に関する知識取得 ・図書館情報学領域の知識習得	認定司書の認定を目指すとともに、図書館と関連する領域への知識を習得する ・認定司書の資格習得 ・学芸員や社会教育主事等の知識習得	図書館に関する高度な学術知識を深め、社会教育など周辺学域に関する資格習得を目指す ・図書館情報学等の修士号取得 ・学芸員や社会教育主事の資格取得
	エ 図書館情報技術	図書館業務に関連する情報技術についての知識を身につける ・図書館情報学領域の知識習得 ・情報科学領域の知識習得	新たな情報技術を用いた図書館サービスに携わる ・システム担当を経験 ・デジタル化担当を経験	情報処理技術者など情報技術分野に関する検定への合格を目指す ・基本情報処理技術者試験の合格 ・検索技術者検定（2級）の合格
	エ 図書館情報技術	a. 情報アーキテクチャー 情報の構造、設計、フローを決定するための情報技術や情報アーキテクチャーの重要性を身につける ・情報アーキテクチャーとは ・情報アーキテクチャーの必要性	利用可能性やアクセシビリティ・ガイドラインに必要なシステムやインターフェイスを開発するための情報フローと利用者ニーズを分析する技術を習得する ・情報アーキテクチャーに関する技術の習得	情報技術サービス・プロバイダーと協働し、情報フロー・利用者ニーズに沿ったシステムやインターフェースを構築することができる ・情報アーキテクチャーの理念に沿ったシステム及びインターフェースの開発
図書館情報技術	b. 情報の組織化とアクセス	体系的に利用者中心の記述、カテゴリー化、デジタル化、保管・保存・検索のシステムにより情報へのアクセスや利用を身につける ・情報の組織化とは ・情報の組織化の重要性	情報や利用者サービスへの無料、かつ平等なアクセスを準備し促進する技術を習得する ・情報の組織化とアクセスに関する技術の習得	さまざまな媒体や形式の情報を入手、ライセンス取得、もしくは創造を促進させることができる オンライン環境において情報資源へのアクセスを強化するために、正確で基準に則ったメタデータを作成することができる ・新規情報源へのアクセスサービスの提供 ・アクセスを向上するメタデータセットの構築

知識・技術レベル			レベル1	レベル2	レベル3
専門職能力			能力開発期	能力習熟期	能力活用期
司書専門力	工図書館情報技術	c. 情報管理	図書館で取り扱う情報資源を効果的に収集・管理・活用するため必要な知識を身につける ・情報管理とは ・情報管理の重要性	図書館情報サービスにおける適切な資源管理を予見・計画・実施・評価する技術を習得する ・情報管理に関する技術の習得	情報の倫理的、法律的な側面を同定し、コレクション構築、保存、容量計画も含めて、図書館の管理下にある環境的、物理的、デジタル的資産を管理することができる ・デジタル資産管理システムの構築
司書経営力	ア プロジェクト管理技術		プロジェクト管理技術全体に関する知識を身につける ・プロジェクト管理技術とは ・プロジェクト管理技術の必要性	プロジェクトの管理運営に必要な知識を習得する ・計画管理能力 ・計画調整能力	大規模なプロジェクトの管理運営に必要な能力を開発する ・人材管理能力 ・計画遂行能力
	イ 組織開発技術		組織開発技術全体に関する知識を身につける ・組織開発技術とは ・組織開発技術の必要性	組織能力を高めるために必要な知識を習得する ・組織分析能力 ・チームワーク向上能力	組織が長期にわたってパフォーマンスを保つための仕組みを構築する ・組織内コーチング能力 ・組織マネジメント能力
	ウ 評価技術		事業評価に関する全体的な知識を身につける ・事業評価技術とは ・事業評価技術の必要性	事業を多角的に評価するために必要な知識・技術を習得する ・各評価項目に関する知識 ・情報データの収集・解釈・分析方法	事業評価の結果を第三者に分かりやすく伝える能力を開発する ・評価デザイン ・評価結果の報告・取りまとめ
	エ ファシリテーション技術		ファシリテーション技術全体に必要な知識を身につける ・ファシリテーション技術とは ・ファシリテーション技術の必要性	ファシリテーターとして必要な知識・技術を習得する ・場づくり能力 ・対話力、調整力	ファシリテーターの実践力を高める個別の能力を開発する ・図解能力 ・コミュニケーションスキル
	オ リーダーシップ技術		リーダーシップに関する知識を身につける ・リーダーシップ、フォローアップとは ・リーダーシップ開発の必要性	リーダーシップを発揮するために必要な知識・技術を習得する ・問題解決能力 ・チームワーク能力	司書が継続的にリーダーシップをもてるよう、リーダーシップの開発計画や評価の能力を開発する ・リーダーシップのプログラム開発 ・リーダーシップのP D C A
	カ 図書館運営技術		県立中央図書館における各部署の業務を知り、客観的に館全体の状況を把握する ・各課の業務に関する知識	県立中央図書館各部署の業務を経験し、各業務の特性を理解する ・各課の業務経験 ・各課の業務分析	県立中央図書館の特徴を捉えた目標を設定するとともに、適切な人員配置を行う ・県立中央図書館が目指す方向性の決定 ・適切な業務分掌と人工の振り分け
キ 図書館制度・経営論技術			現在の図書館における主要な制度や経営法について、実例を踏まえ現状を把握する ・特徴的な図書館の事例調査	全国図書館の主要な統計等を把握し、優れた図書館に関する調査研究を行う ・特徴的な図書館の視察・見学 ・特徴的な図書館の分析	優れた図書館の事例について、実現に必要な要素を検討し、状況に応じて県立中央図書館で実践する ・実現に必要な要素の検討 ・県立中央図書館でのテスト

別表2

5 専門職司書の役割を果たすための能力

(1) 司書基礎力

ア ライブラリアンシップ（特に日本図書館協会の「図書館員の倫理綱領」「図書館の自由に関する宣言」とその背景）について理解し、その実現のため、リアルな現状分析を踏まえながら、専門職としての責任感と意欲をもって行動できる	
イ 司書資格を有し、以下の司書資格取得に関する各科目の大部分に関する知識及び技術を実務と関連付け、更新している	
a. 生涯学習概論	県内の生涯学習機関や、県民の生涯学習を支援すると同時に、職員の学習や育成を推進するために必要な、学習理論・教育方法・評価等に関する知識・技術を含む
b. 図書館制度・経営論	著作権・プライバシー・表現の自由・読書のバリアフリー等図書館の運営にかかる法的枠組み、関連する国内外の政策動向、図書館経営に役立つ経営学・行財政学・マーケティングに関する知識・技術を含む
c. 図書館サービス論	県民の情報リテラシー形成、生涯学習及び研究活動を支援するサービスに関する知識・技術を含む
d. 児童サービス論	印刷された児童書に限らず、子どもにとって必要な情報資源とその提供方法に関する知識・技術を含む
e. 情報サービス論	県内図書館及び国内外の先進図書館における情報サービスの方法、手段、情報源の動向に関する知識・技術を含む
f. 図書館情報資源概論	県民のメディア環境に関する知識、県内図書館及び国内外の先進図書館におけるコレクション形成（資料選択）の実情に関する知識・技術を含む
g. 情報資源組織論	多様な情報資源の組織化と提供についての国内外の動向に関する知識・技術を含む
h. 図書・図書館史	出版を中心とする人間のコミュニケーションの歴史と現状及び今後の展望を含む
i. 図書館情報技術論	県内の図書館等の情報システム導入・更新やデジタルアーカイブの構築等への支援に必要な知識・技術を含む。
j. 図書館施設論	県内のさまざまな館種の図書館や類似施設の開設・改修等への支援に必要な知識・技術を含む
ウ 静岡県職員に期待される一般教養をベースに、情報サービスやコレクション構築に必要とされる、各主題分野の歴史・現況・展望、学術的研究の到達度等に関する知識と、それに応じた資料に関する知識、特に静岡県及び地域資料（郷土資料）に関する知識がある	
エ 自館・県内図書館（公共以外を含む）・国立国会図書館等に関する業務上必要な知識がある	
オ 静岡県職員に求められる、①地方自治制度と行政実務、②公会計制度③静岡県及び県民に関する業務上必要な知識がある	
カ 多様性を前提とした効果的なコミュニケーションに関する知識・技術がある コミュニケーションにおいて配慮すべき多様性とは、たとえば言語文化・心身の障がいなどである。一般的な接遇を含む対面はもちろん、メール・SNS等による文書・画像・音声・動画によるものを含め、レファレンス・交渉・PR・ワークショップ・クレーム対応等さまざまな場面や目的の想定が必要であり、ラポール形成・傾聴などカウンセリングの技法からも学ぶことが望ましい。外国語や手話の習得もきわめて有益である。	

別表3 6 専門職司書の人材育成

(1) 人材育成のための職員研修体系

ア 教育行政職CDPによる基本研修の実施

基本研修と専門職研修等研修体系 「令和3年度 教育委員会に勤務する行政職員の人材育成（研修部門）」

級区分	能力期待 (年齢)	自治研修所研修				教委:職区分	総合教育センター研修		中央図書館研修 専門職研修	関係機関		
		指名研修	選択研修	マイレージ研修	必修研修		基本研修	専門研修				
課長級	55	・キャリア開発、職場における人材育成の効果的な推進の支援	・職務遂行に必要な応用的能力の習得	・上位の職務遂行に必要な能力の習得	・役割意識の徹底、キャリア形成意識の醸成	現地本機関 県立学校	・基礎的な業務遂行知識等の習得、職の役割意識の徹底 ・マネジメント力の向上	・教育分野の基礎的知識の習得 ・教育分野の特殊性や多様性についての習得	・専門知識習得	講習会など		
班長級	51	【課長級】 ・本庁課長職マネジメント研修 ・キャリア開発支援者研修 【班長級】 ・新任課長代理研修 ・職場研修(OJT) 体制強化研修	【課長級】 ・県・市町・民間企業管理者交流講座	【全職員】 ・時局対応特別講座 ・夜活応援講座 ・データサイエンス特別 (新規採用者除く) ・実践折衝力強化講座 ・EBPM実践講座 ・データサイエンスⅢ (5年次以上) ・行政の基礎力養成講座	マイレージ後期 副班長級～班長級	出木厅事務長 （学校事務研修会）	【班長級以上】 教職員のためのマネジメント講座 ・学校の経営ビジョンづくりと共有化 ・組織の活性化と管理者の役割 ・職場における人材育成	【希望研修】	【班長級昇任者】教育キャリア開発セミナーⅢ 職層別研修 選択研修 教職員のためのマネジメント講座 より1科目受講 共通研修	【班長級昇任者】教育キャリア開発セミナーⅡ 職層別研修 共通研修	【班長級昇任者】教育キャリア開発セミナーⅠ 職層別研修 選択研修 教職員のためのマネジメント講座 共通研修	ライフルプラン講習会 (退職直前型)
副班長級	46	【副班長級以下】 ・チーフアシスタント研修	【副班長級】 ・女性職員ステップアップ応援講座	【副班長級以下】 ・政策形成能力向上講座 ・今日からできる！業務効率化講座 【選択必修】 ・EBPM入門 ・データサイエンスⅠ、Ⅱ ※主任以上も受講可 【採用3年次】 ・市町の仕事体験研修	キャリア開発研修Ⅱ* (中堅職員研修)	出專門課監理 事務長	【全職員】 教職員のためのマネジメント講座 ・職場の課題解決のためのコミュニケーション ・知つておきたい教職員のための勤務・服務 ・会議・話合いを促進するファンリーダーシップ開発 (教育行政のみ) ・通信教育研修支援	【推奨研修】 マネジメント研修	【初めて県立学校勤務となった者】 教育行政新任職員研修	【初めて県立学校勤務となった者】 教育行政新任職員研修	【県立学校主幹以下】 (出納局主催) ・会計、契約、財産、物品事務研修会 (事務局主催) ・工事事務研修会など (協会主催) ・事務長研修会	
主任級	30	【27歳職員等】 (行政のみ) ・次世代育成支援研修	【選択必修】 ・EBPM入門 ・データサイエンスⅠ、Ⅱ ※主任以上も受講可 【採用3年次】 ・市町の仕事体験研修	マイレージ前期 採用2年次～主任	キャリア開発研修Ⅰ* 4年次職員研修 (新規採用職員研修)	主班幹長 主幹	【全職員】 教職員のためのマネジメント講座 ・職場の課題解決のためのコミュニケーション ・知つておきたい教職員のための勤務・服務 ・会議・話合いを促進するファンリーダーシップ開発 (教育行政のみ) ・通信教育研修支援	【主幹級昇任者】教育キャリア開発セミナーⅡ 職層別研修 共通研修	【主幹級昇任者】教育キャリア開発セミナーⅠ 職層別研修 選択研修 教職員のためのマネジメント講座 共通研修	【主幹級昇任者】教育キャリア開発セミナーⅠ 職層別研修 選択研修 教職員のためのマネジメント講座 共通研修	【県立学校主幹以下】 (出納局主催) ・会計、契約、財産、物品事務研修会 (事務局主催) ・工事事務研修会など (協会主催) ・支部、地区ごと ・実務研修会 ・資質、能力の向上に資する研修会	
一般	22	【採用2年次】 ・2年次職員特別研修				主班幹代理 主査				必要に応じて受講		
取扱い	対象者が受講	教育委員会枠を設定し、希望者が受講	—	静岡県教育委員会CDP計画書(教育行政職)に基づき受講	教育行政(40代以上)		基本研修、専門研修を受講					
		静岡県教育委員会CDP計画書(教育行政職)に基づき受講	教育行政(30代まで)	静岡県CDP計画書に基づき受講	教育行政(30代まで)		基本研修、専門研修を受講					
		静岡県CDP計画書に基づき受講※	行政				教育行政新任職員研修を受講(他の研修は希望制)					

※上記以外にも静岡県自治研修所主催研修の受講対象となる。

別表4

イ 専門職研修

d 外部研修 (OFF-JT)

(1) 必須研修1(専門職司書は必ず受ける研修で、中でも①・②・⑤～⑨・⑪・⑬・⑭、⑯、⑰、⑲は最優先すべき研修。その他の職員は担当や図書館勤務年数を考慮して受講)

1～10年			8～20年			16～25年	25年～
①図書館職員研修 県立中央図書館・県図書館協会	②著作権セミナー 文化庁	③全国書誌データ・レフアレンス協同DB利活用研修 国立国会図書館	⑯図書館司書専門講座 文部科学省・国立教育政策研究所	⑯中堅職員ステップアップ研修(2) 日本図書協会	⑰ビジネスライブラリアン講習会 ビジネス支援図書館推進協議会	⑯国立国会図書館受託研究員及び受託研修生 国立国会図書館	⑯新任館長研修 文部科学省
④多文化サービス研修 日本図書館協会ほか	⑤障害者サービス担当職員向け講座 国立国会図書館・日本図書館協会	⑥中堅職員ステップアップ研修(1) 日本図書協会	⑮JMLAコア研修 日本医学図書館協会 日本薬学図書館協議会	⑯アーカイブスカレッジ短期コース 国文学研究資料館			
⑦児童図書館員のための初級研修プログラム 東京子ども図書館	⑧関東甲信越静地区公共図書館地区別研修会 文部科学省	⑨レフアレンスサービス研修 「人文情報の調べ方」 国立国会図書館					
⑩資料保存研修 国立国会図書館	⑪レフアレンスサービス研修 「科学技術情報の調べ方」 国立国会図書館	⑫資料デジタル化研修 国立国会図書館					
⑬レフアレンスサービス研修 「経済社会情報の調べ方」 国立国会図書館	⑭法令・議会・官庁資料研修 国立国会図書館						

(2) 必須研修2(担当職員が参加する研修)

⑯児童サービス研究交流会 国際子ども図書館	⑯全国公共図書館研究集会 (児童・青少年) 日本図書館協会	⑯児童図書館員交流会 IFLA児童・ヤングアダルト図書館分科会・日本図書館協会	⑯児童図書館員専門養成講座 日本図書協会	⑯短期お話の講習会・初級コース 東京子ども図書館	⑯障害者サービス担当職員養成講座(中級) 日本図書館協会	⑯改正著作権セミナー 日本図書協会	⑯図書館職員等著作権実務講習会 文化庁
⑯レフアレンス協同データベース事業担当者 国立国会図書館	⑯日本古典籍講習会 国立国会図書館	⑯デジタル情報記憶アドバイザー デジタル情報記録管理協会	⑯アーカイブス研修Ⅰ 国立公文書館				

(3) 推奨研修1(担当職員が参加することが望ましい研修)

⑯子どもの図書館講座 東京子ども図書館	⑯児童文学連続講座 国際子ども図書館	⑯古文書修復実習 日本常民文化研究所	⑯保存フォーラム 国立国会図書館	⑯漢籍担当職員講習会(初級) 京都大学人文科学研究所付属東アジア人文情報学研究センター	⑯全国公共図書館研究集会 (サービス部門) 日本図書館協会	⑯全国図書館大会 日本図書館協会	⑯図書館総合展
⑯先進館での長期研修							

(4) 推奨研修2(司書力向上のために本人が選択して参加することが望ましい研修)

⑯児童図書館研究会全国学習会 児童図書館研究会	⑯障害者サービス担当職員養成講座(基礎コース) 日本図書館協会	⑯アーカイブ資料保存研修 国立女性教育会館	⑯漢籍担当職員講習会(中級) 京都大学人文科学研究所付属東アジア人文情報学研究センター	⑯他県図書館大会など	⑯各種学会・セミナー		
----------------------------	------------------------------------	--------------------------	--	------------	------------	--	--

別表5

6 専門職司書の人材育成

(4) 学びやすく、学習成果を活かしやすい職場環境の方策例

内容		方策（例）
A 「お互いに助け合える」	<p>「助け合い」が当たり前に行われる職場づくり</p> <p>本来の職務分掌を超えた「助け合い」がお互い様で当たり前となっているということです。そこには2つの利点があります。</p> <p>第一に、忙しい職場とそうでもない職場が同時に存在するという不効率を解消しやすくなるということです。研修や、自己研鑽のための休暇取得も容易になるでしょう。</p> <p>第二に、職務分掌を超えた仕事に一時的に従事すること自体が大きな学びのチャンスとなることです。もちろん、「助け合い」が恣意的に、あるいは力関係等で一方的に行われる状況は避けなければなりません。</p>	①「助け合い」のルール作りをする。 ②すべての業務に主担当と副担当をつくる。 ③助け合いがしやすくなるよう、担当外の職員にも分かりやすいマニュアル等を整備する。
B 「何でも言い合える」	<p>誰でも対等で自由な発言が安心してできる職場づくり</p> <p>安心してなんでも言い合えるということです。会議においても、サービス等の現場においても、「それは違うと思います、なぜなら…」「知りませんでした。そのやり方（の理由）を教えてください。」といった、意見や質問を、だれでも安心してできる職場ならば、お互いに学び合い、業務の改善やイノベーションが促進（ファシリテート）されることでしょう。</p> <p>本来、ファシリテーションとは、ワークショップのような特別な場ではなく、職場での日常的なコミュニケーションにおいてこそ重要な意義を持つものです。能力開発の仕組みも、なんでも言い合える人間関係が成立している職場環境でこそ、有効に機能するものといえます。そのような関係の下、新人がベテランからコツを学んだり、ベテランが新人から新鮮な気づきを得たりする環境としたいものです。</p>	①できるだけ多くの職員が職場でのコミュニケーションやファシリテーションについて学ぶ機会をつくる。 ②職場内の会議運営等のルールを、安心して何でも言い合える場づくりを前提としたものに改める。 ③職場内の情報共有や、重要課題の検討へのできるだけ広い範囲の職員の参画を徹底する。 ④図書館へ異動したばかりの職員をはじめ境遇に大きな変化の生じた職員には新採用でなくともメンターをつける。メンターが効果的に機能するためのマニュアルやOJTプログラム等を整備する。

	学習資源が適切に提供・配分される職場づくり
C 「学習資源」	<p>AとBの条件がしっかりと根づいた職場で、学習時間・研修予算・資格取得者への報酬等の学習資源が必要性の大きさに応じて適切に提供・配分されれば、司書をはじめ図書館職員の能力の向上に大きな効果があることが予想されます。また、特に適切な配分のためにこそ、AとBの条件が欠かせないとともいえます。</p> <p>関連する予算増額以外の方策として、</p> <ul style="list-style-type: none"> ①業務として派遣される研修参加者を選ぶルールを「見える」化する。 ②研修にかかる経費などの一定額を職員申請研修用予算として確保し、図書館職員から申請のあった研修への参加の一部について公費支出ができるようとする。 ③新しい情報機器やアプリケーションソフトの導入も学習資源と捉えて実験的な導入を積極的に行う。 ④希望する図書館職員が自身の学習やキャリア形成に関する相談を受けられるようにする。 ⑤外部研修の機会をはじめとする学習資源に関する二次情報を図書館職員に提供する。 ⑥外部研修参加者が報告会等を通じて研修で得た知識を非参加者と共有できるようにする。

県立中央図書館司書育成指針
～理想の司書を目指して～

令和3年3月発行
令和4年3月改正

静岡県教育委員会