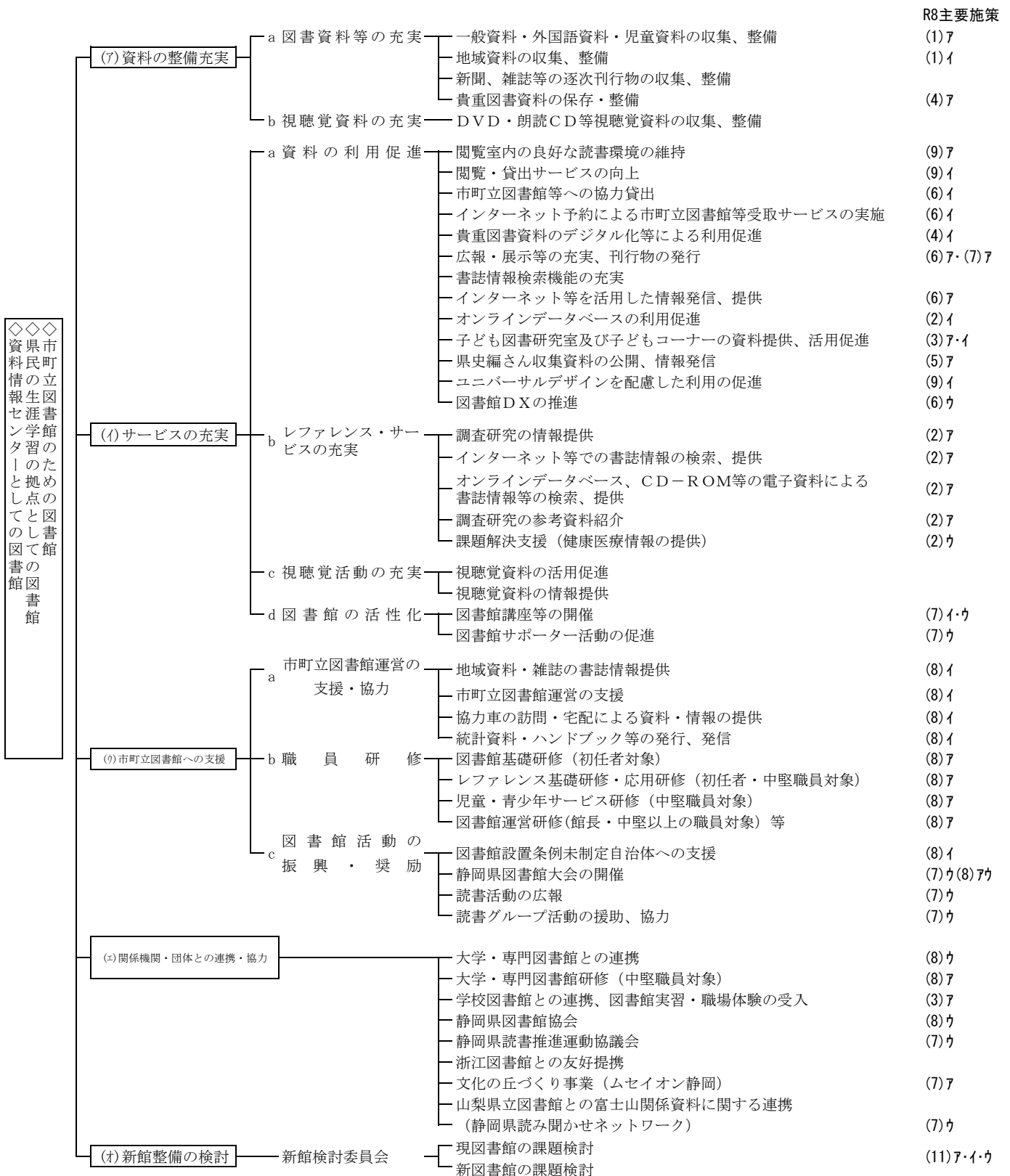


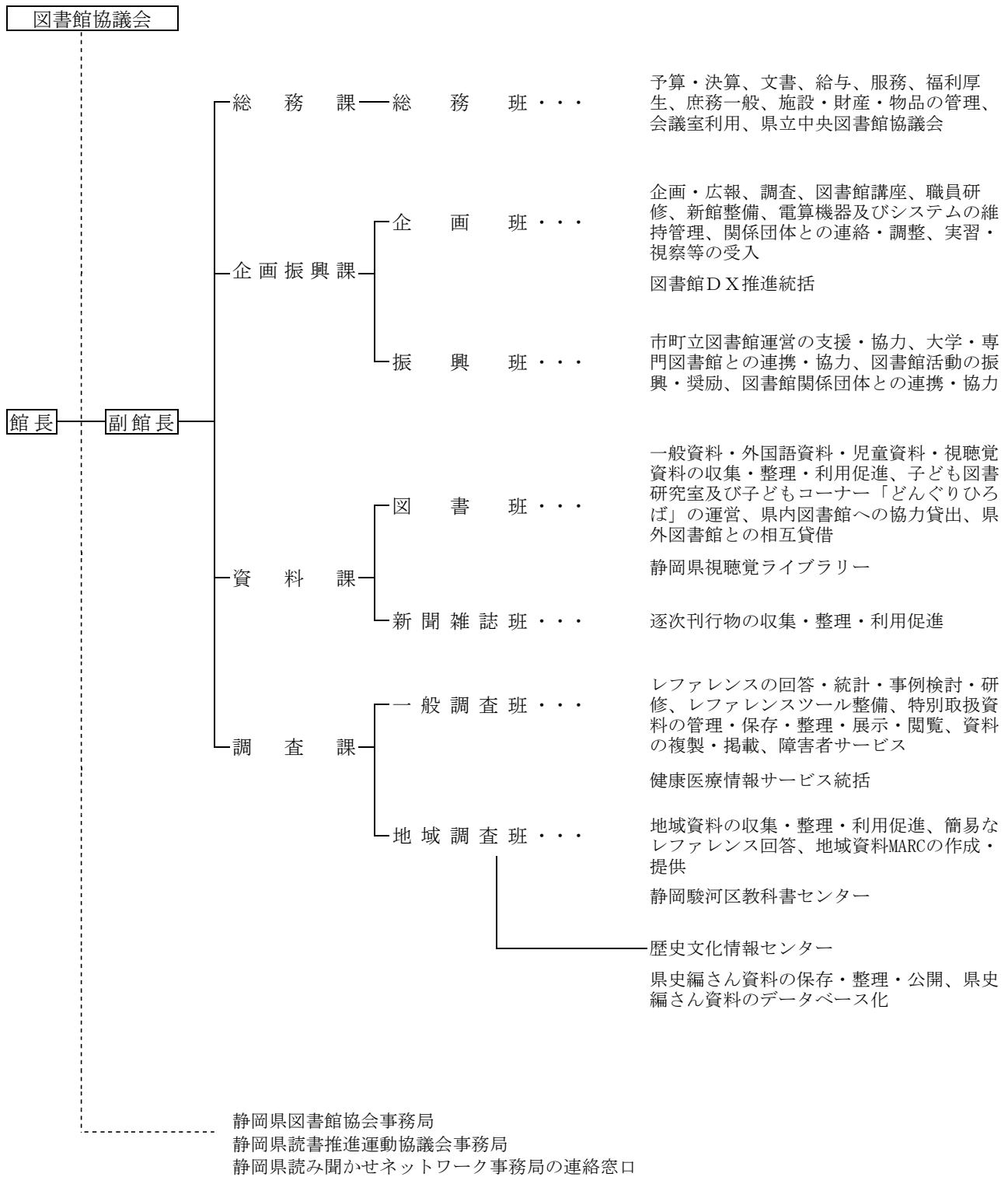
令和8年度 静岡県立中央図書館 業務紹介



令和8年度基本方針・事業体系



令和8年度組織図



総務課 総務班

(令和8年度)

総務班・・・図書館の運営・予算・経理・施設設備維持管理・危機管理に関すること

公印の管守等	館長印や出納員印のほか、公印の管理・保管を行う。
服務	採用・任用事務や勤務の割振り（振替処理）を行う。
給与	給与（支給事務）、旅費の入力確認及び予算照査に関する事務を行う。
福利厚生	公務災害の事務処理を行う。
	職員健康診断や安全衛生管理（職員衛生委員会の開催と職場環境整備）を行う。
予算、決算及び会計	予算要求の取りまとめ事務を行う。収支決算の総括を行う。
	図書館運営費（謝金、旅費、消耗品費、電話料・宅配料ほか）執行管理を行う。
	図書館管理費（光熱水費、庁舎管理委託経費ほか）の執行管理を行う。
	資料充実費（新聞雑誌購入、資料の複製化、資料製本、MAR C、データベース使用料、備品図書ほか）の執行管理を行う。
	図書館施設設備の修繕工事の執行管理を行う。
	電算システム使用料及び修繕委託料の支払いを行う。
	会計年度任用職員の給与等の支払いを行う。
図書館運営	年間行事予定や月別行事予定の取りまとめを行う。
監査・検査	定期監査、会計物品事務検査等の対応を行う。
図書館協議会	各界の専門家による協議会を、年2回（5月・2月）に開催する。その企画・運営を行う。
文書の收受発送	郵便や宅配便の受付・配布を行う。
	文書(例規、通知、出張要請など)の受付・保管を行う。
館内諸規程	館内諸規程の変更等の取りまとめを行う。
S D O端末機	端末機の維持管理、トラブル対応の窓口となる。
施設等の管理・運営	図書館施設設備の維持管理、鍵の管理を行う。清掃、廃棄物、空調運転、警備等の委託先との連絡調整を行う。
	天然記念物に指定されている「やぶきた」茶の原樹の管理を行う。隔年1回連絡会を開催する。
防災に関すること	危機（地震、火災、風水害、不審者等）管理を行う。 消防計画を作成（変更）し、消防署への届出を行う。 危機管理マニュアルの作成（修正）を行い、職員に周知する。
	県が実施する防災訓練に参加する。 防災訓練を実施する。
財産の管理及び物品に関すること	県有財産（土地、建物、樹木、工作物）の管理を行う。 財産台帳、図面を整備する。 財産の使用許可の事務を行う。 ※旧埋蔵文化財センターの管理を含む
	物品の管理を行う。備品台帳（一般、図書）を整備する。図書の寄贈、分類換え・区分換え・払出しに伴う備品台帳への登録・処分等を行う。 物品の貸借契約を行う。
	公用車の維持管理を行う。
会議室等の利用	会議室の利用申請を受け、使用料の収入手続きを行う。会議室の管理を行う。
関係団体の経理	静岡県図書館協会の経理（収入・支出事務）を行う。
	静岡県読書推進運動協議会の経理（収入・支出事務）を行う。

事務分掌表

総務課

分掌事務		主	副
事務事業の総括に関すること			
館の管理運営に関すること			
危機管理、防災に関すること			
職員の安全衛生管理に関すること			
図書館協議会に関すること			
新館整備に関すること			
ワークステーションに関すること			

総務班

分掌事務	業務内容	担当者	
		主	副
総務班の総括に関すること			
他課・他所との連絡調整に関すること	調整・各種調査・照会		
公印の管守及び機密に関すること			
職員の人事・服務に関すること	人事内申		
	会計年度任用職員の募集に関すること		
	勤務の割振り		
	休暇（休暇ＤＢ権限付与）		
	研修に関すること		
	その他職員の服務関係書類の整理保管等		
職員の給与に関すること	給与（時間外勤務実績確認）		
	給与（その他）		
	旅費		
	会計年度任用職員の報酬・費用弁償		
職員の福利厚生に関すること	共済・互助組合、公務災害等		
	社会保険・雇用保険等		
	職員健康診断		
予算、決算に関すること	予算、収支決算及び総括		
	資金計画に関すること		
歳出に関すること （節別予算一覧参照）	県立中央図書館管理運営費		
	県立中央図書館資料充実費		
	教育総務費		
	教育管理費		
	その他支出に関すること		
歳入に関すること	文化センター使用料（会議室使用料）		
	庁舎等使用料（行政財産使用許可）		
	不用品売却収入、発生不用品売却		
	光熱水費等使用者負担分		
	その他収入に関すること		
歳入歳出外現金に関すること			
監査・検査に関すること	定期監査		
	例月出納検査		
	会計事務検査		
	物品事務検査		
図書館協議会に関すること	企画、運営		
文書の收受発送に関すること	文書の受付・保管、総合文書管理システム		
情報公開・情報開示に関すること			
館内諸規程に関すること			
ＳＤＯ端末機に関すること	維持管理・諸手続		
施設等の管理・運営に関すること	工事計画の立案及び館内調整等に関すること		
	施設等維持管理		
	やぶきた原樹管理		
防災に関すること	防災計画、防災訓練		
財産及び物品の管理に関すること	財産台帳、図面		
	行政財産使用許可等		
	物品（図書含む）事務に関すること		
	備品台帳（一般）、貸借契約、備品台帳（図書）		
	公用車管理		
会議室等の利用に関すること	使用許可、管理		
関係団体の経理に関すること	静岡県図書館協会		
	静岡県読書推進運動協議会		
その他他課の主管に属さないこと			

県立中央図書館予算の推移

1 資料充実費

(単位：千円)

区 分		R 5	R 6	R 7	R 8	R 8 - R 7
資 料 費	図書資料購入費	55,009	55,389	55,389	45,196	-10,193
	視聴覚資料購入費					
	逐次刊行物購入費	12,750	13,466	14,078	13,413	-665
	データベース使用料	4,340	4,402	4,426	4,403	-23
	小 計	72,099	73,257	73,893	63,012	-10,881
電子書籍購入費		3,800	3,800	3,800	3,800	0
貴重資料・地域資料のデジタル化		3,024	2,464	870	870	0
貴重資料の修繕費		4,372	4,538	5,677	5,677	0
製本費		1,293	1,293	1,391	1,391	0
その他資料充実に関する経費		2,312	1,548	1,269	1,250	-19
当初予算計		86,900	86,900	86,900	76,000	-10,900
最終予算計		89,983	85,697	86,900		
決算		83,843	85,511	86,887		

2 管理運営費

(単位：千円)

区 分		R 5	R 6	R 7	R 8	R 8 - R 7
図書館運営費		9,897	10,139	10,764	11,354	590
図書館システム管 理運営費	債務	27,436	37,572	67,272	67,272	0
	債務以外	4,248	6,279	6,377	5,887	-490
子どもコーナー充実		5,254	6,389	7,248	7,759	511
県史編さん収集資料保存・活用		2,719	2,722	3,055	3,720	665
子ども図書研究室運営充実		976	1,001	1,201	1,247	46
図書館管理		43,494	51,498	47,056	46,391	-665
歴史情報文化センター移転		8,766				0
床ひび割れ現況調査				2,127		-2,127
資料棟構造耐久性調査					12,500	12,500
インフォメーション棟修繕工事					41,870	41,870
当初予算計		102,790	115,600	145,100	198,000	52,900
最終予算計		97,475	103,251	145,100		
決算		96,410	101,387	148,815		

9月補正増有

令和7、8年度予算の概要

1 令和7年度予算について

(1) 新図書館整備事業費

- ・知事からの新図書館の整備方針再検討の指示を受け、9月補正で新館整備予算を減額（▲817,000千円）
- ・新館整備予算のうち、9月補正時点で既に執行済の予算は、既定予算内で補填（7,008千円）

内容	R 7 当初	9月補正	R 7 年間	図書館執行済分	備考
建設工事	767,000	-767,000	0	0	
埋蔵文化財発掘調査	8,011	-11	8,000		
I C タグ貼付	28,812	-28,812	0	0	
新サービス用図書購入	13,860	-13,860	0	3,179	資料充実費から補填
貴重資料移転準備	3,829	-3,829	0	3,829	管理運営費から補填
義務の手数料・事務費	3,488	-3,488	0	0	
合計	825,000	-817,000	8,000	7,008	

(2) 中央図書館管理運営費

- ・（副知事意向を踏まえ）9月補正で空調修繕工事及びトイレ工事設計費を増額（12,700千円）。
- ・2月補正予算で執行留保分及び「ひび割れ調査」中止分を減額

内容	R 7 当初	9月補正	2月補正	R 8 年間	備考
管理運営費	142,973		-6,775	136,198	
ひび割れ現況調査	2,127		-2,127	0	
設備修繕	職員トイレ	1,056		1,056	設計のみ
	空調工事	11,644		11,644	貴重書庫、収蔵庫、どんぐり
合計	145,100	12,700	-8,902	148,898	

2 令和8年度予算について

- ・現図書館を今後約10年間使用するため、構造耐久性調査及び修繕工事予算を計上（54,370千円）
- ・上記経費（構造耐久性調査、修繕工事）を捻出するため、資料充実費を減額（10,900千円）

内容			R 7 当	R 8 当	差引増減	備考
管理運営費	運営費		95,917	97,239	1,322	会計年度任用職員単価増
	管理費		47,056	46,391	-665	
	ひび割れ調査		2,127	0	-2,127	
	構造耐久性調査			12,500	12,500	
	修繕工事	職員トイレ		28,500	28,500	構造性耐久調査の結果により着工判断
		電気設備		5,620	5,620	
		外壁		5,030	5,030	
		エレベータ		2,720	2,720	
小計		145,100	198,000	52,900		
資料充実費			86,900	76,000	-10,900	
合計			232,000	274,000	42,000	

企画振興課 企画班

(令和8年度)

館内外に関わる総合的な企画、広報、研修、情報システム等に関すること

館内外の総合的な企画調整	県総合計画及び教育振興基本計画の運用管理を行う 主要施策、重点取組の運用管理を行う 新館整備に関する連絡調整・支援を行う
広報	県域全体へ効果的な広報 →Web、X、YouTube、記者提供、紙媒体、ポスター、SDO、各種連携等
刊行物	当館の取り組みを刊行物により周知・記録する →図書館報「葵」、県立中央図書館だより「文化の丘」、図書館案内等
広聴	利用者の声を広く聴き、図書館業務の改善に活かす →提案ボックス、図書館アンケート等
企画展示・講座	特色ある展示・企画等の実施 →展示室等での連携展示 →時季イベント（夏休み子ども図書ウィーク、文化の丘フェスタ等） →図書館講座「葵レク」等の講座や講演会 →新たな協働イベントの実施・Web 活用の研究推進
図書館職員研修	図書館職員の資質向上のため、研修の企画運営 →公立図書館等職員研修の実施、新任図書館長研修の支援 →館内職員研修の実施・調整、各種研修会への参加計画・調整 →ライブ配信、オンデマンド、集合型併用等の適宜活用
図書館見学、実習、職場体験等	当館認知度向上・利用促進のため、見学・実習等の効果的な受け入れ →図書館視察・見学の受入 →大学生のインターンシップ、中高生職場体験学習 →図書館サポーター（読み聞かせ、呈茶、館内装飾）の企画調整
情報システム	図書館サービスを支える情報システムの企画・管理・運営 →サービスに対応した情報システムや新サービスの企画・運営 →システム全般の保守管理、委託 SE の管理・調整（システム委員会） →ウェブサイトによる情報発信と機能提供 →新館の情報システムや図書館 DX（電子図書館含む）の企画構築支援 →システム更新の企画・実施
関係団体等との連絡調整	浙江省、ムセイオン静岡、ブロック関係団体等との連絡調整（全国・関東関係は振興班が担当）、山梨県立図書館との富士山関係資料に関する連携協定

分 掌 事 務	業 務 内 容	担 当 者	
		主	副
企画班の総括に関すること			
館内外の総合的な企画調整に関すること	社会教育課、知事部局、NPO団体等との渉外、調整		
	主要施策・重点取組の運用管理に関すること		
	新館整備の連絡調整に関すること		
	市町図書館受取サービスの運用管理に関すること		
	外部調査・アンケートの回答調整		
広報に関すること	図書館広報の企画・立案・運用		
	マスコミ等への情報提供		
	県教委広報委員会関係		
	イベントポスターの作成、配布		
刊行物の編集、発行に関すること	県立中央図書館だより(文化の丘)の発行、配布		
	館報「葵」の発行、配布		
	図書館案内の作成発行		
広聴に関すること	図書館アンケート調査の実施と分析		
	提案ボックス意見に対する回答の調整		
企画展示・講座等に関すること	企画展示に関すること		
	夏休み子ども図書ウィークに関すること		
	ふじのくに文化の丘フェスタに関すること		
	図書館講座「葵レク」の企画、運営		
	図書館大会に関すること（運営委員）		
	その他のイベントに関すること		
図書館職員研修に関すること	公立図書館等職員研修の企画、運営		
	新任図書館長研修の運営		
	館内職員研修の企画、運営		
	各種研修会への参加計画及び調整		
図書館見学、図書館実習、職場体験等に関すること	図書館見学、調べ学習等での図書館利用の受入、調整(大学生以下)		
	図書館実習、職場体験学習の企画・受入、調整(大学生以下)		
	図書館サポーターに関すること		
	視察対応、講師派遣、教職員研修等の受入、調整		
情報システムに関すること	情報システムの運営管理・予算・更新に関すること		
	ウェブサイトの改善と利活用に関すること		
	図書館の電子化動向に関する情報収集・企画実践		
	ICTを活用したサービスの企画・運営に関すること		
	新館システム・図書館DX(電子図書館含む)に関すること		
関係団体等との連絡調整に関すること	東海地区図書館協議会		
	ムセイオン静岡の企画運営に関すること		
	山梨県立図書館との連携協定に関すること		
	中国浙江省図書館との図書交換に関すること		
	その他の団体等との連絡調整		

企画振興課 振興班

(令和8年度)

- ・県内図書館活動の振興を図るため、市町立図書館の運営を支援する。
- ・関係団体と連携して、図書館活動、読書活動を推進する。

市町立図書館振興	市町立図書館運営の支援・協力	運営支援	図書館活動振興に関わる運営相談	市町立図書館等から図書館運営に関する相談を受け付け、助言や情報交換、調査を他課と連携して対応 照会事業
			図書館設置条例未制定自治体への支援	該当自治体は川根本町のみ 訪問等を通じて条例制定の働きかけ等支援
		協力車	市町立中央館等に年6回（＋オンライン1回）、市立地域館・分館には隔年（政令市：3年に1回）訪問 情報交換や運営相談等	
		資料の搬送	宅配便：市町立中央館、あすなる図書室等（毎週水曜） 協力車：協力車の定期訪問（年6回）等	
		搬送に関する日程調整等 ※全課で搬送	市内巡回：県庁、あざれあ図書室、グランシップ、静岡大学、静岡県立大学、静岡県立大学短期大学部等（毎週火曜） 県民SC搬送：市町等受取サービスの貸出資料を県庁に搬送（毎週木曜）	
	職員研修 児童・青少年サービス研修 大学・専門図書館研修 等	県図書館協会との共催。県内図書館職員のスキルアップと交流を目的 主として企画班が運営		
	『図書館協力ハンドブックPLUM』の発行	当館の市町立図書館への支援（協力貸出、協力レファレンス、運営相談等）や主なサービスを掲載(毎年更新)		
	統計資料『静岡県の図書館』	職員数、受入点数、貸出点数、予算等、県内図書館の統計データ		
	図書館活動の振興・奨励	静岡県図書館大会の開催 （静岡県図書館協会、静岡県読書推進運動協議会、静岡県読み聞かせネットワークとの共催）		
		子どもの読書活動優秀実践図書館 文部科学大臣表彰推薦 等		
関係団体との連携	静岡県図書館協会（事務局） 加盟館：126	・理事会、総会・館長会の開催 ・静岡県図書館大会の開催（運営委員会の企画運営） ・職員研修（児童・青少年サービス研修等） ・「静岡県図書館協会加盟館職員名簿」、「静岡県図書館協会報」の発行、X「静岡．図書館気分」の運営・投稿 ・図書館職員等表彰		
	静岡県読書推進運動協議会（事務局）	・理事会の開催 ・「読書活動だより」の発行 ・優良読書グループ表彰 ・静岡県図書館大会の開催、静岡県読み聞かせネットワークが開催するイベントの共催		
	静岡県読み聞かせネットワーク（事務局支援）	・事務局の連絡先として、問い合わせに対応 ・静岡県図書館大会の開催 ・全体研修会は当館と静岡県読書推進運動協議会が共催		
	日本図書館協会 全国公共図書館協議会 関東地区公共図書館協議会	依頼により県内図書館への調査や情報提供、表彰候補者の推薦等を実施		
	静岡書店大賞実行委員会	静岡書店大賞への協力		
その他	静岡県読書活動推進会議（社会教育課）	館長：副委員長、振興班：事務担当者		

分 掌 事 務	業 務 内 容	担 当 者	
		主	副
振興班の総括に関すること			
市町立図書館運営の支援及び協力に関すること	市町立図書館運営の支援に関すること		
	図書館設置条例未制定自治体への支援（訪問含む）		
	運営相談（一覧表作成・臨時訪問を含む）		
	県内市町立図書館への情報提供		
	協力車・宅配に関すること		
	『図書館協力ハンドブック PLUM』の発行		
	『静岡県の図書館』の発行		
図書館活動振興及び奨励に関すること	静岡県図書館大会の企画・運営に関すること		
	文科省子どもの読書活動優秀実践図書館表彰推薦		
静岡県図書館協会に関すること	静岡県図書館協会の総括に関すること		
	総会・館長会、理事会の企画・運営		
	図書館大会運営委員会の企画・運営		
	基礎・専門・運営・特別研修		
	相互貸借担当者会議の企画・運営		
	加盟館『職員名簿』の発行		
	『協会報』の発行		
	資料交換棚（図書館関係団体刊行物）の受付に関すること		
	非常勤事務嘱託員との連絡調整に関すること		
静岡県読書推進運動協議会に関すること	静岡県読書推進運動協議会の総括に関すること		
	理事会の企画・運営		
	『読書活動だより』の発行		
その他関係団体に関すること	後援、共催、協賛事業に関すること（県図協・読進協も含む）		
	静岡県読み聞かせネットワーク（事務局連絡先としての対応）		
	静岡県読書活動推進会議に関すること（社会教育課事業）		
	日本図書館協会に関すること（調査・図書館年鑑等）		
	全国公共図書館協議会に関すること（表彰・調査等）		
	関東地区公共図書館協議会に関すること ※R9 研究発表大会・総会		
	静岡書店大賞に関すること		
	その他関係団体との連絡調整		

資料課 図書班

(令和8年度)

〈資料受入・整理・保存業務〉

一般図書	選書、発注、受入、データ整備、資料装備をする。選書に関しては全館体制で類担当を決め、受け入れ可否を決定する。
児童図書	『週刊・新刊全点案内』に掲載される児童書を中心に、全点受入する。全点を図書班職員で目を通して選書し、選定リストの作成を行っている。 選定資料及び子どもコーナー「どんぐりひろば」に配架する資料の選書・発注、受入、データ整備、資料装備をする。
外国語図書	選書、発注、受入、データ整備、資料装備をする。資料は、データ作成・資料装備をほぼすべて外部発注する。平成21年から浙江図書館との友好提携による交換図書の受入を行っている。
電子資料	電子媒体で刊行された資料（含付録）について、購入・寄贈により収集・受入・整理する。その際、必要があれば利用条件についての許諾確認を行う。
視聴覚資料	個人貸出用資料の収集・受入・整理する。 団体貸出用の静岡県視聴覚ライブラリー資料の整理をする。
年間約1万5千冊の資料を新たに受入れ、データを整備し、適正な場所に配架 閲覧室の書架調整と書庫管理	

〈閲覧関連業務〉

貸出業務	総合案内カウンターにて資料の貸出業務を行う。このほかに、協力貸出、相互貸借、県内公共機関等貸出などの業務を行う。 平成28年度より企画班と協力して市町立図書館等受取サービスを実施している。
返却業務	総合案内カウンターにて返却業務を行う。他施設への返却に対しても対応する。
利用者登録	利用者の申し出により、貸出カードを作成する。利用者がカードを紛失した場合には、再発行を行う。平成27年度より郵送、令和3年度よりWebでの申込みも受け付けている。
予約・リクエスト対応	在庫資料の予約取り置き、貸出中資料への予約、他図書館からの借受、購入希望等、利用者からの様々な資料要求に対応する。
督促・弁償	返却期日から一定期間過ぎた資料や予約のついた資料の未返却者に対して督促連絡を行う。貸出資料を紛失または汚損・破損した利用者に対しては、弁償の対応をする。
テーマ展示	閲覧室入口付近の書架でテーマ展示を行う。テーマは館内行事、美術館の企画展示に関連した内容や時事的なトピックを取り上げ、来館者の興味を引くように心掛けている。

〈子ども図書研究室〉

県内の子ども読書活動推進のため、研究用として多くの児童資料・参考資料を収集し、「子どもと本とを結ぶ活動」に関わる方々（中学生を除く15歳以上の方）への支援を行っている。研究室資料は個人への貸出は行っていないが、協力貸出や公共機関等貸出により積極的に県内図書館・学校等へ資料提供している。

平成29年度～ 選定図書リストの公開開始

平成31年度～ 児童サービスの講師派遣事業開始

令和6年度～ 新刊児童図書巡回貸出事業試行

〈子どもコーナー「どんぐりひろば」〉

令和2年10月に、葵の広場の一角に子どもコーナー「どんぐりひろば」を開設した。定期的に職員および読み聞かせサポーターで「おはなしかい」を実施している。

配架資料：一般児童書約3,000冊（読み物約2,000冊、知識の本約1,000冊）、絵本約6,000冊

〈静岡県視聴覚ライブラリー〉

県内の団体（学校・社会教育機関）へ許諾の取れた視聴覚資料の貸出を行う。事前に予約を受け付け、発送、受領等の業務を行う。データ入力、整理、保存、利用統計を担当する。

令和8年度 資料課図書班事務分掌

	事務分掌	業務内容	主担当	副担当
統括	図書班の総括に関すること	図書班の事務の総括		
一般サービス	購入一般資料に関すること	発注、納品、受入～データ整備・装備等		
	購入外国語資料に関すること	発注、納品、受入、MARC発注・装備等		
	寄贈一般資料に関すること	受付、受入～データ整備・装備等		
	寄贈外国語資料に関すること	発注、納品、受入、MARC発注・装備等		
	視聴覚資料(個人)に関すること	発注／寄贈受付、受入～データ整備・装備等 MARC作成予算管理		
	視聴覚資料(AVライブラリー)に関すること	視聴覚ライブラリー資料の受付、貸出、返却・管理		
	電子資料に関すること	発注／寄贈受付、受入、許諾～データ整備・装備等		
	加除式図書に関すること	受入、管理、データ整備、装備等		
	図書の修理に関すること	図書の修理		
	図書の管理に関すること	場所・帯出区分、書架点検・調整・表示、蔵書点検、書庫管理・除籍		
児童サービス	児童資料の購入・寄贈に関すること	全点資料 発注、納品、受入～データ整備・装備等		
		選定および子どもコーナー配架資料 発注、納品、受入～データ整備・装備等		
	児童資料の管理に関すること	子ども図書研究室・子どもコーナー所蔵資料の管理等		
	児童資料の利用促進に関すること	講演会・講師派遣、、おはなし会、テーマ展示等		
		巡回展示・巡回貸出、新刊児童図書紹介		
	読み聞かせサポーターに関すること	オリエンテーション、勉強会、サポーターとの連絡調整		
対外業務	児童資料の広報に関すること	子ども図書研究室だより、児童関係HP等管理		
	予約・リクエストに関すること	予約・借受・購入リクエスト対応 個人・図書館等からの予約資料の回収・貸出		
	協力貸出・相互貸借・公共機関等貸出・市町受取サービスに関すること	資料の貸借、ILL研修等		
	利用者に関すること	利用者登録、貸出・返却、データの管理		
	督促・弁償に関すること	延滞資料の督促(予約督促含む)、汚損・破損／紛失資料の弁償対応		
	統計に関すること	蔵書統計、利用統計等		
	配布物に関すること	配布物の管理		
	利用案内に関すること	館内サインの管理、特集展示等		

資料課 新聞雑誌班

(令和8年度)

逐次刊行物の収集・整理・利用促進に関すること

収 集	資料の収集	逐次刊行物の選書を行う。新聞は原紙のほかにマイクロフィルム版、デジタル版、縮刷版等も考慮する。
		購入及び寄贈により逐次刊行物の収集を行う。受入タイトルを欠号なく収集しているかを管理する。
	収集資料の受入登録	受入が決定している購入・寄贈の逐次刊行物の受入登録を行う。
		特集記事及び静岡県関係記事の登録を行う。歴史分野等の一部の地域雑誌は、目次の登録を行う。
		電子資料の収集を行う。
整 理	閲覧室資料の整備	逐次刊行物を配架する書架の整備を行う。
	書庫資料の整備	逐次刊行物を保管する書庫4・7・8・10・13の整備を行う。
		資料の製本を行う。
		汚破損資料の修繕を行う。
		新聞原紙、機関リポジトリに掲載されている大学紀要の除籍及び廃棄を行う。
		資料にICタグを貼付するために、ビジブルで管理する逐次刊行物の巻号情報の作成・管理を行う。
		資料のデジタル化実施の検討を行う。
	統計・分析	逐次刊行物のタイトル数、書庫出納数の統計及び分析を行う。
利 用 促 進	目録	静岡県内新聞雑誌総合目録の書誌データの作成・修正、研修の講師を行う。
		国立情報学研究所の目録に関するデータ修正等を行う。
	広報・展示	館内の雑誌特集展示を行う。
		企画振興課企画班と協力し、新聞雑誌班の業務に関するホームページ・SNSのコンテンツ作成・管理を行う。
	利用機器の管理	マイクロフィルムリーダーの機器管理を行う。
		調査課と調整し、新聞CD-ROM検索パソコンを運用する。

令和 8 年度 資料課新聞雑誌班事務分掌

事務分掌	業務内容	担当者	
		主	副
新聞雑誌班の総括に関すること	重点取組		
	予算編成及び執行の取りまとめ		
	その他新聞雑誌班事務の取りまとめ		
逐次刊行物の収集及び受入に関すること	購入逐次刊行物の選書・発注・検収・請求記号付与・受入（新刊）		
	購入逐次刊行物の選書・発注・検収・請求記号付与・受入（古書）		
	マイクロフィルムの収集・受入、およびデジタル化への移行		
	寄贈逐次刊行物の選書（寄贈辞退含む）・継続確認・請求記号付与・受入		
	寄贈逐次刊行物の欠号補充、市町立図書館からの廃棄雑誌収集		
	地域雑誌の目次登録、静岡県関係記事の登録		
	資料課郵便物の整理		
逐次刊行物の整理に関すること	閲覧室の雑誌書架の管理（サイン含む）		
	配布物の管理		
	新聞コーナーの管理（新聞表紙作成、書庫卸し等管理、二次資料整備、サイン含む）		
	マイクロフィルムの整理・保存		
	特別整理		
	雑誌書庫の管理（書架移動含む）		
	製本		
	汚破損資料の修理		
	除籍（大学紀要の整理含む）		
	I C タグ及びバーコード貼付関係業務		
	統計事務（「葵」「監査調書」「書庫出納」等）		
逐次刊行物の目録に関すること	静岡県内新聞雑誌総合目録（研修含む）		
	国立情報学研究所との連携		
広報・展示に関すること	雑誌特集展示		
	ホームページ、SNS 等		
利用機器の管理に関すること	マイクロフィルムリーダー		
	新聞CD-ROM検索パソコン		
システムに関すること	システム関係の修正・改善等		
消耗品に関すること	消耗品発注・管理		

(令和8年度)

(B) 郵送複写サービス

一般調査班の事務分掌

令和8年度

事務分掌	業務内容	主担当	副担当
一般調査班の総括	一般調査班の事務の総括		
レファレンス回答 に関すること	レファレンス回答事務の割振・サービス向上対策立案		
	レファレンスの回答事務		
	レファレンスの統計・分析・印刷物/消耗品管理等		
	複写申込・郵送複写・利用申込取次		
研修に関すること	レファレンス研修（基礎・応用）の企画・運営		
	オンラインデータベース講座の企画・運営		
	職場体験・インターンシップ		
	出前研修・音訳講座等の企画・運営		
	著作権研修・教員対象研修の企画・運営		
特別取扱資料に関 すること	特別取扱資料の管理、閲覧関連事務		
	資料の複製・貸出等の事務及びその対応		
	マイクロ化・デジタル化に関すること		
	デジタルライブラリーの整備に関すること		
	特別取扱資料の受入登録に関すること		
	特別取扱資料の修理に関すること		
	特別取扱資料の見学の対応		
	貴重書講座の企画・運営		
	特別取扱資料の展示に関すること		
ツールの整備に関 すること	事例分析、レファレンスDBの整備・レファ協への登録		
	オンラインDBの統計・管理・利用促進に関すること		
	パスファインダー及びその他のツールの整備		
各団体との連携・ 支援に関すること	広報資料の作成等、情報提供に関すること		
	市町立図書館等との連携・支援に関すること		
	「葵文庫の会」などの関係団体との連絡調整		
図書館サービスに 関すること	障害者サービスに関すること		

調査課 地域調査班

(令和8年度)

地域資料(地域社会と密接に結びついた資料)の収集・提供は、地域の図書館の責務です。
地域調査班は、「静岡県」に関する資料や「静岡県人」に関する資料の収集・受入・整理を中心に、以下の業務を行っています。

1 地域資料の収集

(1) 収集対象

静岡県に関する全分野の図書・視聴覚資料、静岡県出身者・在住者の著作物、県及び県内自治体行政資料のPDFファイル

(2) 収集方法

一般の流通ルートにのらないものが多いため、能動的に収集する姿勢が重要

ア 新刊図書	新刊全点案内、新聞記事等、出版情報を広く収集し、選書
イ 行政資料等	県民サービスセンターを通じ県各部局から行政資料が寄贈される
ウ 県内機関、団体の刊行物	県内関係各機関に文書等で刊行物の寄贈を依頼
エ 個人の出版物	当館ウェブサイトやPR用リーフレット等で広く寄贈を呼び掛ける
オ 古書	古書店の目録等で当館未所蔵本をチェックし、選書
カ PDF ファイル	各機関の公式ウェブサイトをクロール

(3) 収集部数

貸出閲覧用と永久保存用とするため、原則として1資料につき2部ずつ収集

2 資料の受入・整理・保存

(1) 書誌データ作成・登録、目次情報の入力

書誌データを自館で作成し、データの精度と一貫性を保つため、書誌作成者以外の職員による入力データのチェックを行っている。検索の便を図るため、目次が検索キーワードとして有効と判断したものは、目次情報も入力。

(2) 装備、配架(バーコード・背ラベル貼付、透明フィルム掛け等)

(3) 汚破損本の修理、製本

経年劣化や人為的な汚破損など、それぞれに応じた対策で資料を修理し永久保存できる状態に保つ。

(4) 複製本の作成

利用の便を図るため、必要に応じ当館所蔵の貴重書や未所蔵本の電子複製本を作成する。

(5) 書架の管理

受入資料の増加に対応し、閲覧室、書庫それぞれの書架の調整、管理を行っている。

3 資料の提供・利用促進

(1) 地域資料MARCの提供

市町の図書館の目録作成作業軽減化と書誌データの標準化を目的に、当館作成の書誌データを地域資料MARCとして提供している。作成したデータは直ちに当館ウェブサイト上に公開され、各図書館や個人でのダウンロードが可能。

(2) 展示(新着図書、テーマ展示等)

「新着図書コーナー」や「地域資料特集展示コーナー」を活用し、地域資料の利用促進を図る。地域資料や県人著作の紹介も行うほか、一般調査課班と共に「しずおかの貴重書」展示も実施。

(3) レファレンス回答

カウンターや電話での一般的なレファレンスへの回答業務。

(4) 二次資料の作成

当館所蔵の地域資料をいろいろな角度から検索できるよう、『静岡県内住宅地図目録』などの目録、索引、それらの電子ファイル等を作成、公開。

(5) 地域資料のデジタル化

①外部委託による貴重書・大判資料のデジタル化、②自館スキャナーによるデジタル化、③行政資料PDFの収集・公開を大きな柱としている。画像の登録については、小規模なものであれば職員が行う。

R8年度 地域調査班分掌			
分掌事務	業 務 内 容	担当者	
		主	副
地域調査系の総括			
地域資料の収集に関すること	新聞等による出版情報の収集、選書		
	購入図書の発注・検収・受入（新刊）		
	購入図書の発注・検収・受入（古書）		
	寄贈図書の選書・収集・受入・受領書送付		
	他館所蔵資料の複製等による収集		
	市町立図書館等の廃棄地域資料の収集		
地域資料の整理及び管理に関すること	受入登録・書誌データ作成		
	書誌データへの目次入力		
	閲覧室及び書庫の書架調整、管理（サイン含む）、蔵書点検		
	資料の複製・製本及び破損図書の修理・製本		
	視聴覚資料等の媒体変換		
	地域貴重資料の調査及び保存		
	物品(消耗品)の発注、管理		
二次資料の作成に関すること	二次資料の作成、公開		
資料の紹介、情報提供に関すること	テーマ展示		
	広報（ホームページ、掲示物に関することを含む）		
市町立図書館等との連携及び支援に関すること	地域資料MARC関係（書誌作成研修）		
	今後の地域資料のありかたについての検討		
	運営相談		
資料のデジタル化に関すること	地域資料のデジタル化（業務委託・自館作成）		
	行政資料PDFの収集・登録・公開		
システムに関すること	システム改善・要望等の整理		
統計に関すること	蔵書統計、分析等		
簡易なレファレンス回答に関すること	カウンター、電話でのレファレンス回答		
教科書センターに関すること	教科書の受領、展示、貸出、義務教育課との連絡調整		

調査課 歴史文化情報センター

(令和8年度)

歴史文化情報センター（以下、「歴文」）は、静岡県史編さん事業により収集した資料を県民共有の財産として後世に伝え、今後の静岡県の発展と文化の向上に資することを目的として、平成10年4月に設置されました。平成11年4月から県立中央図書館の所管となり、令和6年1月に静岡中央ビルから県立中央図書館へ移転、同年4月よりサービスを再開させました。

歴文では、約16万点に及ぶ資料を保存・整理し、うち約11万点を館内公開、さらにそのうち約9万点を「静岡県史編さん収集資料検索システム」にてインターネット公開しています。そして、資料の利用・管理のために、以下の業務を行っています。

1 資料の利用に関すること

(1) 資料の出納

資料閲覧を希望する利用者の対応を行います。現在は、3階歴文資料置場で保管している公開可能な資料のみ、閲覧・複写することができます。

(2) 資料の郵送複写

来館できない利用者への郵送複写サービスを行っています。

(3) 資料の利用申請

資料の出版物等への掲載や放送への利用を希望する利用者への対応を行います。原所蔵者の許諾が得られた場合は、利用することができます。

(4) レファレンスサービス

静岡県の歴史に関する問い合わせに対応しています。

2 資料の管理に関すること

(1) 資料目録の作成・修正

未整理の資料の目録を新規作成したり、既存の目録を修正したりしています。

(2) 資料の公開許可申請

現在非公開となっている資料の原所蔵者に、公開許可申請を行っています。

(3) 「静岡県史編さん収集資料検索システム」の管理

原所蔵者より公開許可が得られた資料をシステムで管理し、公開しています。新規で許可が得られた場合には、データの登録を行います。

3 資料の利用促進に関すること

(1) 『葵』、文化の丘など県立中央図書館刊行物での情報発信

歴文で管理している資料の紹介を行います。

(2) 貴重書展示コーナーでの情報発信

歴文で管理している資料の紹介、パネル展示を行います。

(3) 「授業の種」作成

資料を活用した授業教材の作成を行っています。内容は高等学校向けです。

4 その他

(1) 『静岡県史』、関連書籍の管理

『静岡県史』、『静岡県史研究』、『静岡県史民俗調査報告書』、『マンガ静岡県史』の残部を管理しています。寄贈依頼に対応します（団体のみ可）。

令和 8 年度

事務分掌表

歴史文化情報センター

分掌事務	業務内容	担当者	
		主	副
統括	歴史文化情報センターの総括に関すること		
資料の利用に関すること	資料の出納		
	資料の郵送複写		
	資料の利用申請		
	レファレンスサービス		
資料の管理に関すること	資料目録の作成・修正		
	資料の公開許可申請		
	「静岡県史編さん収集資料検索システム」の管理		
資料の利用促進に関すること	県立中央図書館刊行物での情報発信		
	貴重書展示コーナーでの情報発信		
	「授業の種」作成		
その他	『静岡県史』、関連書籍の管理		