

宇都宮市 司書 キャリアパス

本資料について

司書の求められる業務経験や専門性等を分類・体系化し、どのような経験を積んで成長していくことが望ましいかを組織及び職員個人が認識を共有し、職員個人の能力開発や人材育成などのマネジメントのツールとして作成している。

【内容】

- 1 目指す職員像
- 2 求められる能力
- 3 行政職共通キャリアパス
- 4 司書キャリアパス
- 6 基本研修(行政職共通)
- 7 司書研修体系
- 8 必修研修

※ 「行政職」とは、一般行政(事務)、技術職、資格職を指します。

技能労務職(学校調理業務や道路等の維持管理業務などの業務に直接従事する職種)や消防職は含みません。

1 目指す職員像

人材育成の方針 本市職員が目指すべき職員像(宇都宮市人材育成基本方針より)

『自律・協働・共創型職員』

⇒ 市長のリーダーシップのもと、総合計画に掲げる本市の都市像の実現に向けて、地域や社会が抱える課題に対し、自らの使命と責任を自覚しながら、主体的に考え行動する力を持つとともに、職員同士が互いに尊重し支え合いながら、市民、地域団体、NPO、企業など多様な主体と信頼関係を築き、共通の目的に向かって協働・共創できる職員



司書の目指すべき職員像

・ 『自律・協働・共創型職員』を基本に、多様かつ高度化する市民ニーズを迅速かつ的確に捉え、市民に役に立つ質の高い図書館サービスを提供するため、自己研鑽を重ねて専門性を高めるとともに、全市的な観点から蔵書の構築を行い、地域社会の状況に応じた情報提供や課題解決支援機能の充実を図ることのできる、
『高い専門性と技術力を備えた職員』を目指すべき職員像とする。

司書の主な役割

- ・ 市民や地域のニーズに応じた利用者支援の実践
- ・ 地域社会の状況に応じた適切な蔵書構築・管理と図書館資源の利活用に係る取組の実施
- ・ 本市全体における図書館サービスの質の向上に資する取組の実施

2 求められる能力

目指すべき職員像の実現に向けて、社会人及び行政職員としての知識・能力のほか、本市「**司書**」として求められる知識・能力を身につける必要がある。

市職員としての知識・能力（共通）

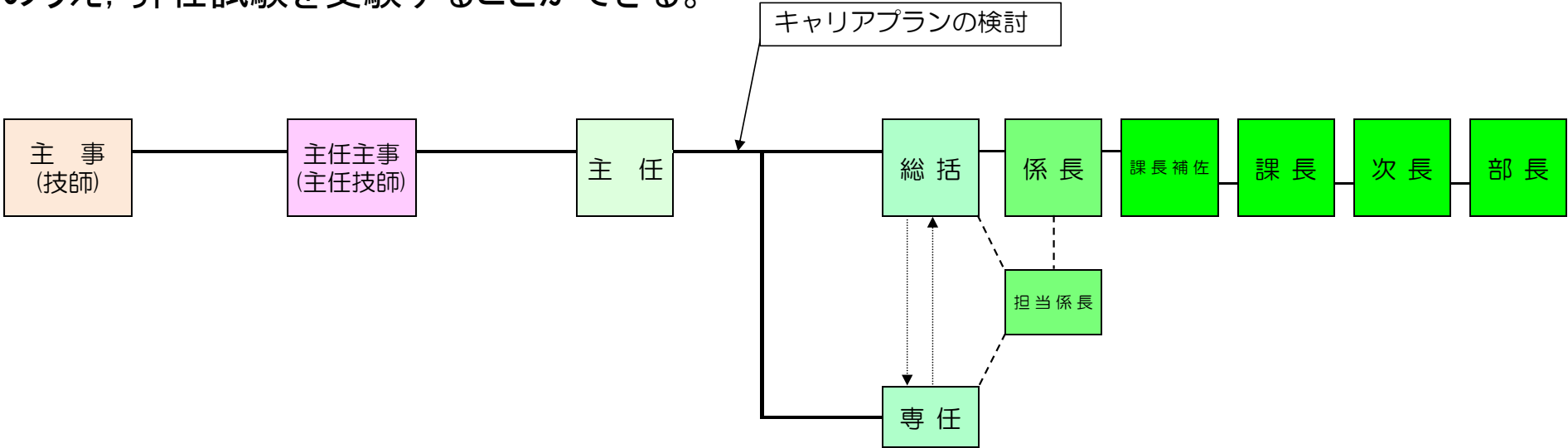
- ・社会人としての知識・能力
- ・行政職員としての知識・能力

・司書としての知識・能力

- ⇒ 図書館利用者や読書関係団体の読書支援を行うための知識を有し、市民や地域の課題解決を支援するための能力
【専門知識・技術，情報伝達力 など】
- ⇒ 司書の専門知識と技術を有し，柔軟に活用するための能力
【専門知識・技術，企画立案能力，業務遂行能力 など】
- ⇒ 専門知識や技術を継承するための後輩への指導・育成能力及び民間事業者や関係機関等と良好な関係を構築するための能力
【指導監督能力，コミュニケーション能力，関係構築力 など】

3 行政職共通キャリアパス

総括・専任までは、すべて昇任試験を行う。
主任到達後は、ジェネラリストである「総括」か、特定分野のスペシャリストである「専任」を選択のうえ、昇任試験を受験することができる。



それぞれの職位に応じた、「自律・協働・共創型職員」を目指していく。				
能力育成期	能力開発期	能力発揮期		
ジョブローテーションにより多様な経験をさせ、行政の基礎的知識や基礎的能力を習得させる。	適性や能力に応じた配置を行うとともに、複雑な業務を担当させ、高度な行政事務能力を習得させる。	一般職としては、完成した能力を保有し、高度かつ困難な業務を自主的かつ主導的に行う。	一般職としては、完成した能力を有し、高度かつ困難な業務を自主的かつ主導的に行う。	適性業務や希望業務で、最大限に能力を発揮する。
			【高年齢職員（60歳以降）】 上記に加え、これまで培った豊富な知識、技術、経験等を最大限活用するとともに、次の世代にその知識、技術、経験等を継承する。	

4 司書キャリアパス

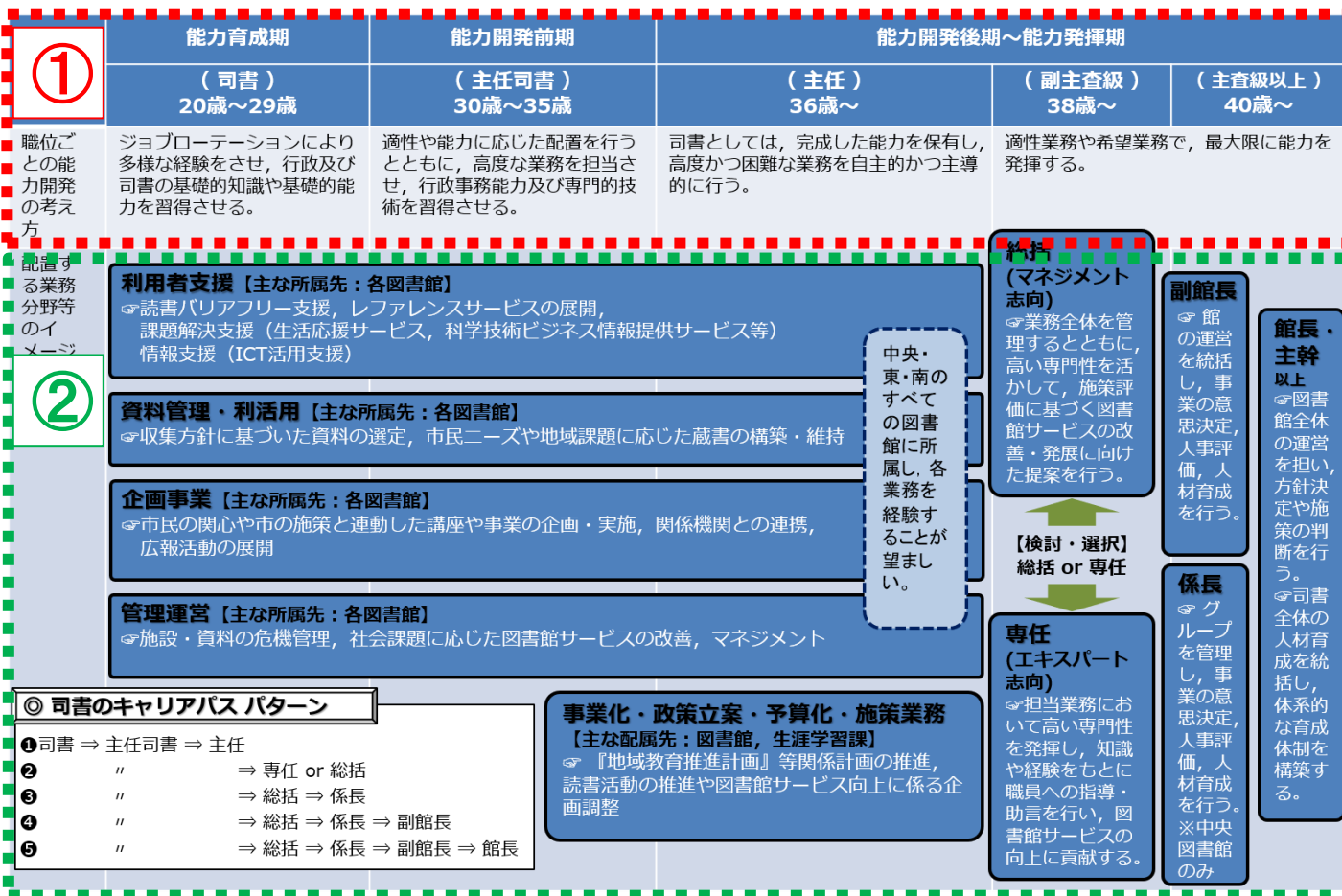
キャリアパスの見方について

①行政職全般の職位ごとの能力開発の考え方を掲載しています。

②司書の業務を分野として大別するとともに主な配属先を示しています。

また、各業務分野を経験するにあたり望ましい職位の一例も示しています。

この「流れ」について『正解』はなく、個々の知識や経験、適性など様々な要因を踏まえ、上司や先輩の意見を聞き、自身でも考えることが大切です。



4 司書キャリアパス

※最短昇任モデル

司書	能力育成期	能力開発前期	能力開発後期～能力発揮期		
	(司書) 20歳～29歳	(主任司書) 30歳～35歳	(主任) 36歳～	(副主査級) 38歳～	(主査級以上) 40歳～
職位ごとの能力開発の考え方	ジョブローテーションにより多様な経験をさせ、行政及び司書の基礎的知識や基礎的能力を習得させる。	適性や能力に応じた配置を行うとともに、高度な業務を担当させ、行政事務能力及び専門的技術を習得させる。	司書としては、完成した能力を保有し、高度かつ困難な業務を自主的かつ主導的に行う。	適性業務や希望業務で、最大限に能力を発揮する。	

配置する業務分野等のイメージ

利用者支援【主な所属先：各図書館】

☞読書バリアフリー支援、レファレンスサービスの展開、課題解決支援（生活応援サービス、科学技術ビジネス情報提供サービス等）情報支援（ICT活用支援）

資料管理・利活用【主な所属先：各図書館】

☞収集方針に基づいた資料の選定、市民ニーズや地域課題に応じた蔵書の構築・維持

企画事業【主な所属先：各図書館】

☞市民の関心や市の施策と連動した講座や事業の企画・実施、関係機関との連携、広報活動の展開

管理運営【主な所属先：各図書館】

☞施設・資料の危機管理、社会課題に応じた図書館サービスの改善、マネジメント

中央・東・南のすべての図書館に所属し、各業務を経験することが望ましい。

総括 (マネジメント志向)

☞業務全体を管理するとともに、高い専門性を活かして、施策評価に基づく図書館サービスの改善・発展に向けた提案を行う。

【検討・選択】
総括 or 専任

専任 (エキスパート志向)

☞担当業務において高い専門性を発揮し、知識や経験をもとに職員への指導・助言を行い、図書館サービスの向上に貢献する。

副館長

☞館の運営を統括し、事業の意思決定、人事評価、人材育成を行う。

係長

☞グループを管理し、事業の意思決定、人事評価、人材育成を行う。※中央図書館のみ

館長・主幹以上

☞図書館全体の運営を担い、方針決定や施策の判断を行う。☞司書全体の人材育成を統括し、体系的な育成体制を構築する。

◎ 司書のキャリアパス パターン

- ① 司書 ⇒ 主任司書 ⇒ 主任
- ② " ⇒ 専任 or 総括
- ③ " ⇒ 総括 ⇒ 係長
- ④ " ⇒ 総括 ⇒ 係長 ⇒ 副館長
- ⑤ " ⇒ 総括 ⇒ 係長 ⇒ 副館長 ⇒ 館長

事業化・政策立案・予算化・施策業務

【主な配属先：図書館、生涯学習課】

☞『地域教育推進計画』等関係計画の推進、読書活動の推進や図書館サービス向上に係る企画調整

【利用者支援の詳細説明】

◎ 能力育成期（司書）20～29歳

- ・ 読書バリアフリーの理解と対応
⇒ 図書館サービスや読書の障壁について理解し、適切な資料を提供する。
- ・ レファレンスサービスの基礎
⇒ 市民の課題や必要な情報を把握し、解決支援に努める。
- ・ 情報支援の基本的理解と対応
⇒ デジタル資料の特性を理解し、利用案内を行う。

◎ 能力開発前期（主任司書）30～35歳

- ・ 読書バリアフリーの実践
⇒ 関連法や支援技術を理解し、幅広い読書支援を行う。
- ・ レファレンスサービスの応用
⇒ 多様なレファレンスツールに習熟し、目的に応じて使い分けながら支援を行う。
- ・ 情報支援の対応
⇒ 市民のニーズに応じたデジタル資料を収集し、円滑なアクセスを支援する。

◎ 能力開発後期（主任）以上 36歳～

- ・ 読書バリアフリー支援の展開
⇒ 法制度や社会動向を踏まえた専門的知見に基づき、支援施策を企画・実施する。
- ・ レファレンス体制の整備
⇒ 経験を活かして体制を整備し、図書館全体のレファレンス解決力の底上げに寄与する。
- ・ 情報支援の展開
⇒ 社会環境や技術の変化に対応し、デジタル技術を活用してサービスの充実を図る。

【資料管理・利活用の詳細説明】

◎ 能力育成期（司書）20～29歳

- ・ 蔵書の基本理解
⇒ 自館蔵書と収集方針を把握し、資料を適切に選定する。
- ・ 児童書の基礎知識
⇒ 多くの児童書にふれるとともに、地域の特性や市民のニーズを理解し、適切な資料を選定する。
- ・ 地域資料の基礎知識
⇒ 地域資料の意義と収集・保存・活用の重要性を理解し、適切な資料選定を選定する。

◎ 能力開発前期（主任司書）30～35歳

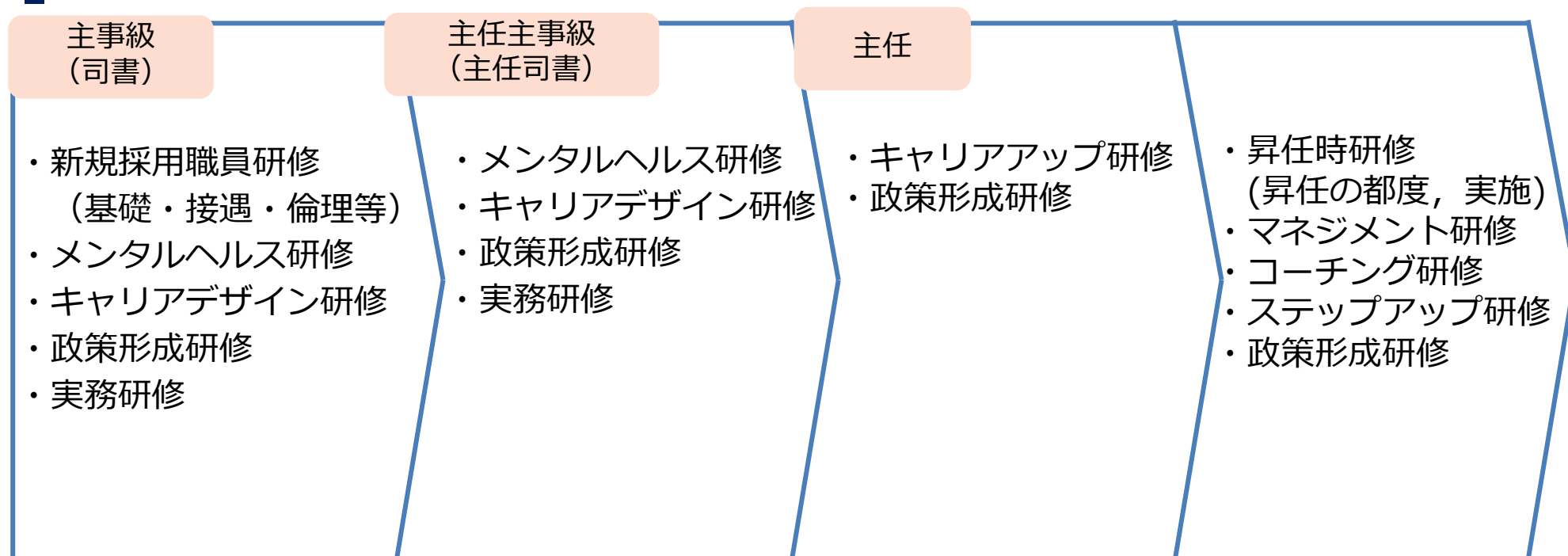
- ・ 市民ニーズに対応した蔵書構築
⇒ 市民の関心や課題を把握し、生涯学習支援や課題解決に役立つ資料を幅広く収集する。
- ・ 児童サービスの充実
⇒ 子どもの発達段階にあわせて、適切な方法で資料を提供する。
- ・ 地域資料の提供推進
⇒ 多様な媒体の地域資料を収集し、地域課題に即した情報提供を行う。

◎ 能力開発後期（主任）以上 36歳～

- ・ 蔵書構築と資料活用の推進
⇒ 地域の学びや市の施策と連動させながら、計画的な蔵書の構築を主導する。
- ・ 児童サービスの方向付け
⇒ 発達段階や教育について深く理解し、蔵書の構築と児童サービスの向上を促進する。
- ・ 地域資料の保存と活用体制の整備
⇒ 地域資料の保存体制を整備し、展示・講座等を通じて市民の活用を促進する。

5 基本研修(行政職共通)

職位ごとの主な研修



その他職員の成長を支援する取組み

●派遣研修

高度な専門知識等の習得や視野拡大のため, 海外や自治大学校, 省庁等へ派遣

●自己研修支援

オンラインによる学習や資格取得(一級建築士)など, 個人の能力開発を積極的に支援

●その他の研修

市役所で仕事をする上で必要になるための能力を身に付けるための研修

※DX研修や情報セキュリティ研修, クレーム対応力強化研修 等

6 司書研修体系

図書館職員(司書)の研修は、各図書館の所属研修推進員の元、所属内の研修にとどまらず、国・県・その他専門機関が主催する研修を積極的に活用しながら計画的に実施している。

	能力育成期	能力開発期	能力発揮期
集合研修	・新任図書館等職員研修 (本市図書館の概要、関連計画・法規、業務内容に関する講義と図書館見学等) ・基本事務研修(接遇、危機管理、広報、図書館情報システム等) ・担当別研修(児童、地域、ビジネス支援、読書バリアフリー等)	・フォローアップ研修 (図書館運営、レファレンス、情報検索、選書等)	
定例的な派遣研修	【基礎的な研修】 ・図書館等職員基礎研修会【県】 ・障害者サービス研修会【県】 ・図書館等職員著作権実務講習会【国】 ・レファレンス基礎研修会【県】 ・レファレンスツールを使いこなす研修【国】 【専門分野の研修】 ・児童サービス研修会【県】 ・障害者サービス担当職員向け講座【国】 ・障害者サービス担当職員養成講座【他】 ・文書保存担当者講習会【県】 【その他】 ・全国公共図書館研究集会【他】 ・全国図書館大会【他】	【全般的な研修】 ・関東・甲信越静地区図書館地区別研修【国】 ・図書館司書専門講座【国】 ・図書館経営研修会【県】 ・中堅職員ステップアップ研修会【県】 ・中堅職員ステップアップ研修【国】 ・レファレンス応用研修会【県】 ・レファレンス主題別研修【国】 【専門分野の研修】 ・児童図書館職員養成専門講座【国】 ・児童文学連続講座【国】 ・ビジネス・ライブラリアン講習会【他】	【館長研修】 ・新任図書館長研修【国】

【県】 → 栃木県立図書館、栃木県立文書館が主催するもの
 【国】 → 国立国会図書館、文部科学省、文化庁主催するもの
 【他】 → 日本図書館協会、ビジネス支援図書館推進協議会が主催するもの

7 必修研修

受講時期	分類	研修項目	対象課等
初任 ～ 中堅職員	図書全般 レファレンス 児童サービス 障がい者サービス	☐ 窓口対応 ☐ 図書館サービスの概要・意義 ☐ 著作権制度の基礎知識 ☐ 図書館間相互協力 ☐ 公文書・古文書等の適切な保存と利用 ☐ 資料の装備と修理 ☐ 読書バリアフリーの意義 ☐ 基礎的なレファレンス対応 ☐ 児童サービスに関する基礎知識 ☐ 読み聞かせ ☐ ブックトーク ☐ 素話, わらべうた, 手遊び ☐ 障がい者サービスの意義 ☐ 国立国会図書館障がい者用資料検索 ☐ サピエ図書館の活用 ☐ 点字図書館及び関係機関との連携 ☐ 障がい者サービス用資料・機器の活用 ☐ 対面朗読, デイジー資料製作等の体験	配属先によらず受講
中堅職員 ～ リーダー的職員	図書全般 レファレンス 児童サービス	☐ 資料の収集・提供・保存 ☐ コレクションづくりの考え方 ☐ 情報サービスの評価 ☐ 情報リテラシー支援 ☐ 多文化サービスの実践 ☐ 図書館の現状と課題 ☐ ビジネス支援サービスの意義 ☐ 他自治体の先進事例 ☐ 読書バリアフリーの理論と実践 ☐ サービス計画企画・立案 ☐ レファレンスツールの活用及び評価 ☐ 専門分野別レファレンス対応 ☐ 児童書の蔵書構成 ☐ 高度なレファレンスの実践 ☐ 子どもの本の現状	配属先によらず受講
管理的職員	マネジメント	☐ マネジメントの理解 ☐ リーダーシップ ☐ 組織目標の設定 ☐ 人材育成 ☐ 働きやすい環境づくり ☐ 危機管理 ☐ 図書館長の資質向上 ☐ 図書館の経営と評価	配属先によらず受講