



酒田コミュニケーションポート（仮称）

整備実施計画

平成30年4月

山形県酒田市



# 目 次

<b>1 実施計画策定の目的</b> . . . . .	<b>1</b>
<b>2 基本理念及び基本方針</b> . . . . .	<b>1</b>
<b>3 実施計画</b> . . . . .	<b>2</b>
(1) 施設計画 . . . . .	2
(2) サービス計画 . . . . .	12
(3) ライブラリーセンター蔵書計画 . . . . .	24
<b>4 管理運営計画</b> . . . . .	<b>31</b>
(1) 開館時間及び休館日 . . . . .	31
(2) 施設使用料 . . . . .	33
(3) 運営組織 . . . . .	34
(4) 市民参画 . . . . .	40
(5) 再開発エリア内の連携 . . . . .	41
(6) 愛称、ロゴマーク等の検討 . . . . .	42
<b>5 移転計画</b> . . . . .	<b>43</b>
(1) ライブラリーセンター . . . . .	43
(2) 観光情報センター . . . . .	44
<b>6 今後のスケジュール</b> . . . . .	<b>45</b>
<b>7 駐車場対策</b> . . . . .	<b>45</b>
(1) A棟先行オープン時の駐車場対策の検討 . . . . .	45
(2) グランドオープン当初、イベント開催等時の駐車場対策の検討 . . . . .	45
<b>資料編</b> . . . . .	<b>46</b>
1 酒田コミュニケーションポート（仮称）整備検討委員会 . . . . .	47
(1) 設置要綱 . . . . .	47
(2) 委員名簿（29年度） . . . . .	48
(3) 開催経過・議事等（29年度） . . . . .	48
2 ライブラリーセンター蔵書計画 . . . . .	49
3 酒田駅前まちづくりシンポジウム開催概要 . . . . .	68
4 関係機関・団体等との意見交換 . . . . .	100
5 管理運営手法検討関係資料 . . . . .	102

## 1 実施計画策定の目的

酒田コミュニケーションポート（仮称）（以下単に「酒田コミュニケーションポート」という。）の整備検討にあたっては、平成28年度に市民等の外部委員から構成される整備検討委員会を設置し、様々な視点からの意見をいただき、また、市民アンケート、市民ワークショップ、各種団体との意見交換、パブリックコメントなどを経て、酒田コミュニケーションポート（仮称）基本計画（以下「基本計画」という。）を策定しました。

本実施計画の策定は、基本計画に定められた内容等について、より具体的な実行に移すための方法論等の検討を行うことを目的としており、今後の酒田コミュニケーションポートの事業計画や施設管理運営上の基礎となるものです。

## 2 基本理念及び基本方針

基本計画において、酒田コミュニケーションポートを整備するにあたっての基本理念と、4つ基本方針を整理しております。

### ○基本理念

#### 知（地）のアリーナ

～ヒト・モノ・コトが行き交い、多様なコミュニケーションが創出され、知（地）的好奇心がインスパイア※されるみんなの居場所～

### ○基本方針

#### 学び、成長する場

- 地域を知り、学び、好きになる。
- 市民の知的好奇心に応え、支援し、暮らしを豊かにする。

#### 交流の場

- 日常のライフシーンに応える。
- 市民も、観光客も寛ぎ、交わる。

#### 情報発信の場

- 庄内地方、酒田らしさを積極的に発信する。
- 明確な情報が拡散、口コミで広がる。

#### 子育ての場

- 親子で気兼ねなく、安心し、利用できる。

※ インスパイア：奮い立たせる、駆り立てる等の英訳です。

### 3 実施計画

#### (1) 施設計画

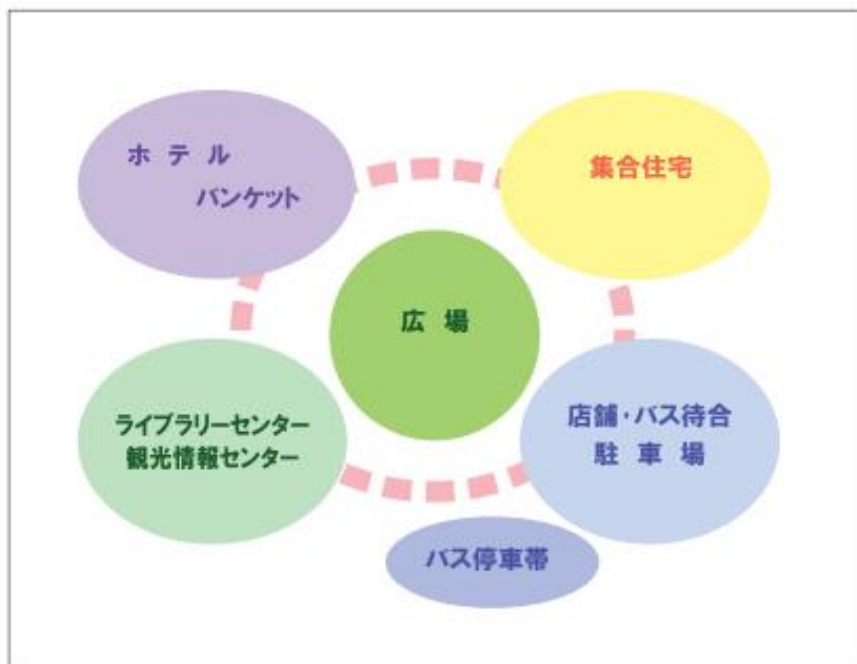
##### ①酒田コミュニケーションポートを含む酒田駅前地区第一種市街地再開発事業の全体施設計画

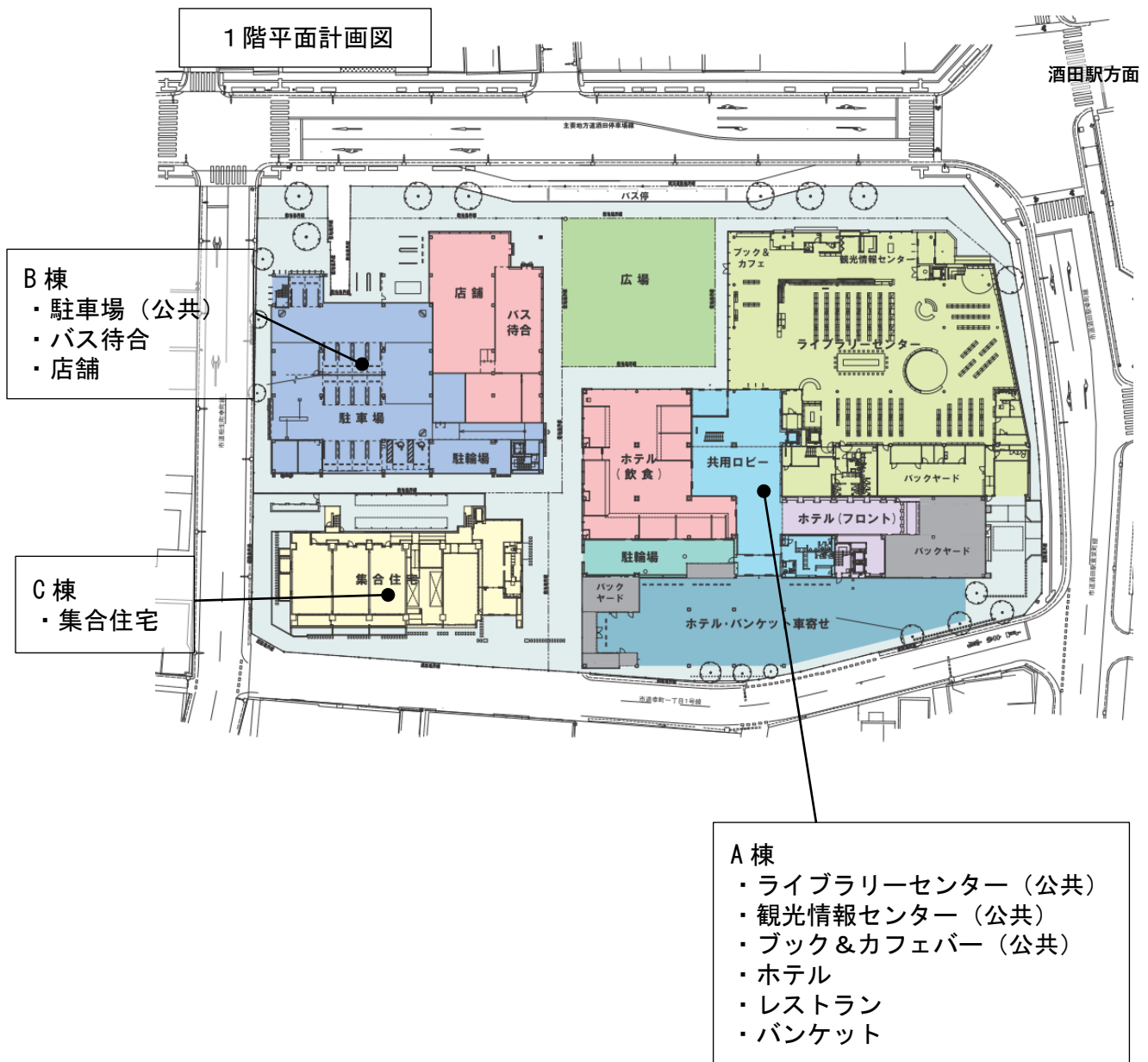
再開発エリアの全体施設計画は、広場を中心に配置し、広場に面するそれぞれの機能の活動がにじみだし、施設全体で賑わいの相乗効果が得られるような計画としております。

#### <施設コンセプト>（基本設計概要書より）

- 酒田市の玄関口として相応しい、人で賑わう都市空間を創出する。
- 潤いある広場を区域の中央に設け、周辺施設の賑わいが広場に溢れる配置とする。
- 公民一体となった複合施設により、賑わい創出の相乗効果を図る。
- バス待合機能の新設とバス乗り場の集約により、交通結節機能を強化する。
- 酒田駅前に住まう新たなライフスタイルを提案する。

#### 広場を中心とした一体的な整備





(注) 平面計画図は、現時点のものとなっていますので、今後変更する場合があります。

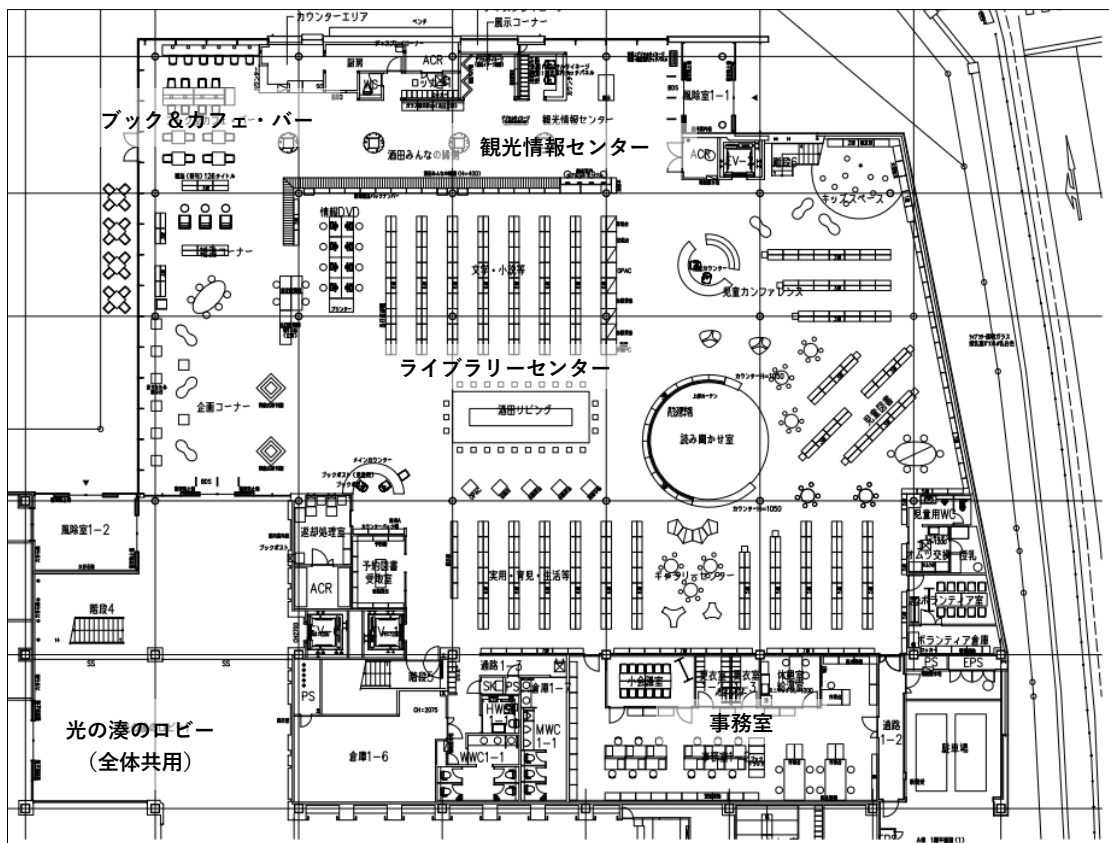
## ②酒田コミュニケーションポート施設計画

### <A棟部分>

通り（酒田駅から正面に配置する県道）に面した側から広場に面する側にかけて、L字型に大きな空間を設け、賑わいと憩いが同居するパブリックゾーン（酒田の土間・縁側）と位置づけます。

酒田駅側に観光情報センターを配置し、広場に面する側にブック&カフェ、ライブラリーセンターの新聞・雑誌コーナー、企画展示コーナーを設け、様々な目的をもって来館した市民、来街者が行き交い、くつろぎ、情報を得て、交流する場を創出します。そうした賑わいが広場から見えることで、新たな出会い、気づきを演出します。

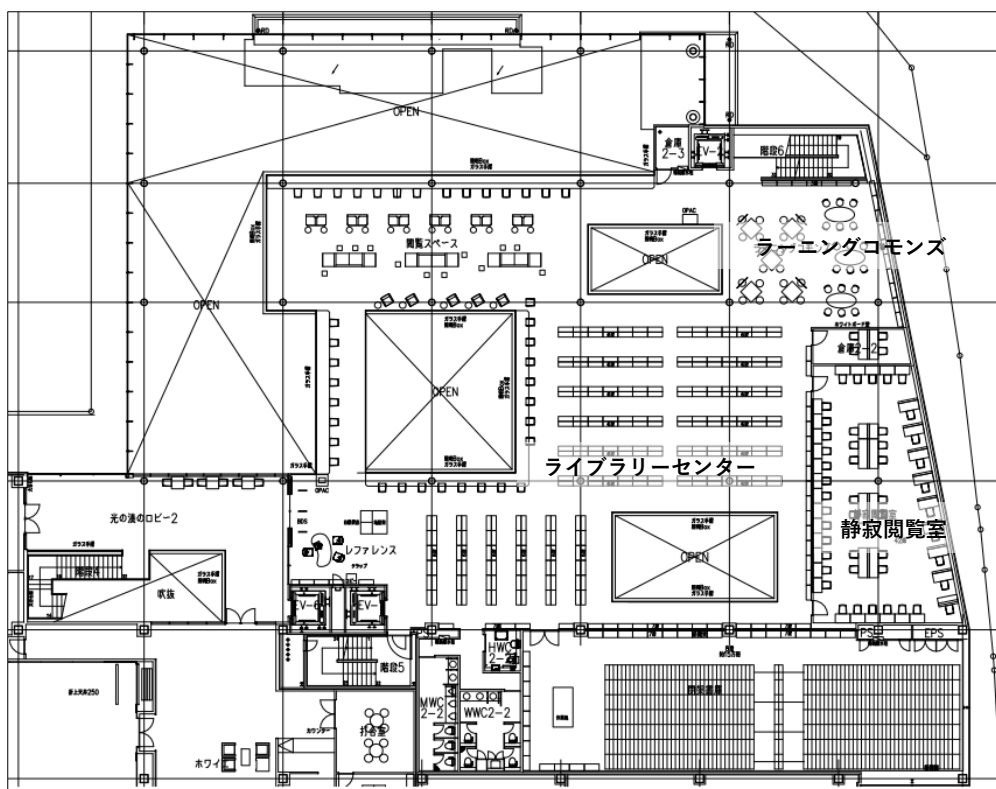
### ○1階平面計画図



ライブラリーセンターの1階は、「交流・情報・子育て」をキーワードに、新着図書や企画展示を積極的に行い、新聞・雑誌の充実、観光情報と連携した資料の提供、光丘文庫資料の紹介、イベントなど多彩な情報発信を行います。

児童コーナーは親子連れで気兼ねなく利用できる雰囲気づくりを重視し、一定程度、子どもたちの声が聞こえることを許容しながら、楽しい図書館体験を得られる場とします。

## ○2階平面計画図



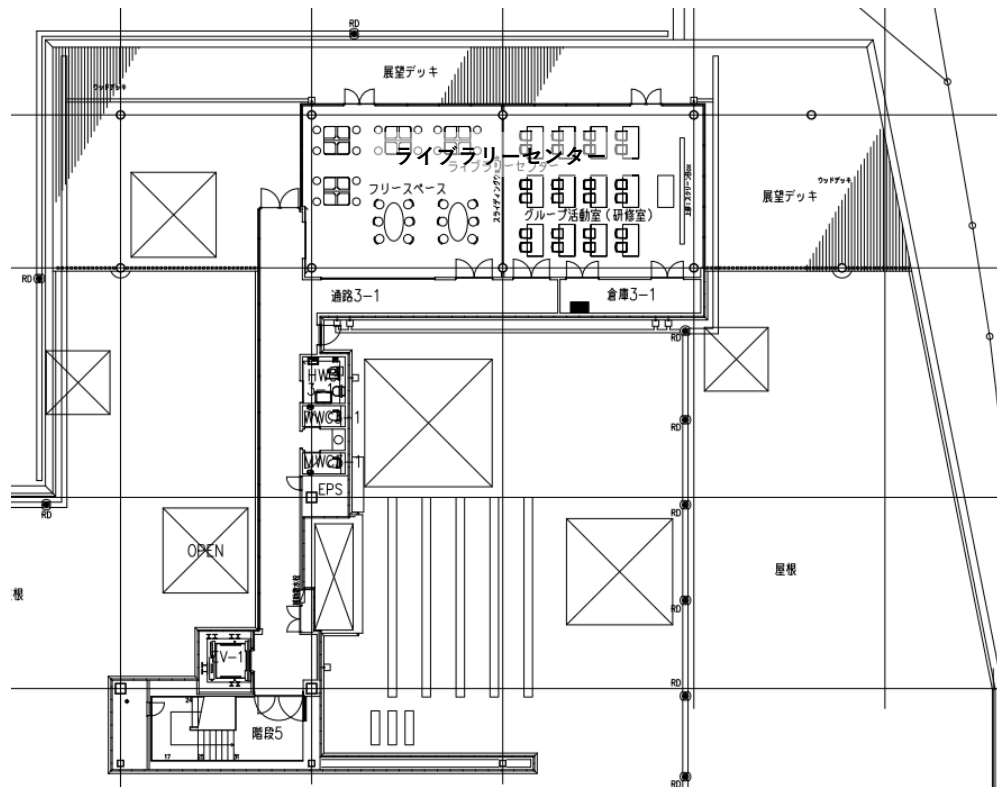
ライブラリーセンターの2階は、通り側と広場側は吹き抜けを介して見通しの良い閲覧席を設け、快適な空間、落ち着いた「学び」のフロアをメインに演出します。

また、中高大生向けにグループ学習や活動が行え、ラーニングcommons\*的な利用も可能なスペースを設け、自主的な学習と交流を支援します。

静かな空間で読書、学習、調べものをしたい方には、静寂読書室や2階カウンターをご案内します。



## ○3階平面計画図



3階は独立性の高い「学びと眺望のフロア」とします。講座やセミナーに使える部屋を設け、市民の自主的な学びを支援するとともに様々なイベントにも活用します。夏休み期間中や行事がないときは、学習室として開放する運用を検討します。

展望デッキを整備し、鳥海山の眺望を楽しめるようにします。

(注) 1階から3階までの平面計画図は、現時点のものとなっていますので、今後変更する場合があります。

---

※ ラーニングコモンズ：学生の学習支援を意図して大学図書館に設けられた場所や施設をいう。具体的には、情報通信環境が整い、自習やグループ学習用の家具や設備が用意され、開放的な学習空間をいう。飲食コーナーが付設したり、図書館外に設置される例もある。

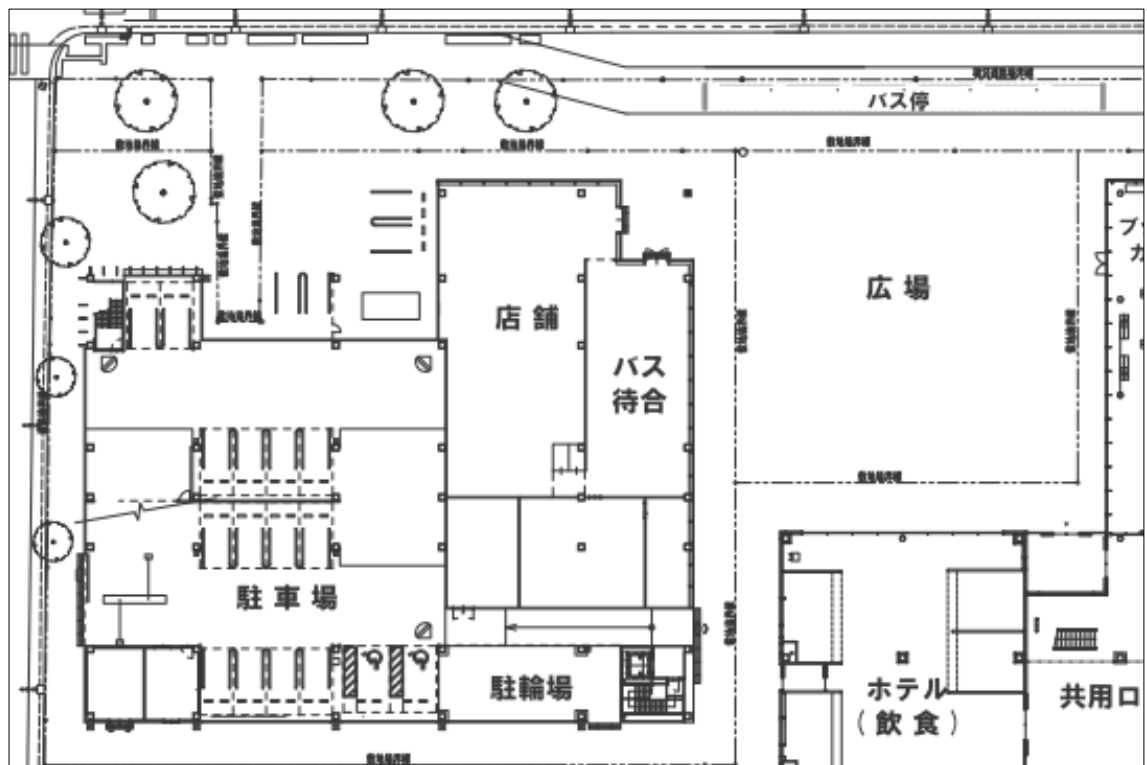
### <B棟部分（立体駐車場）、広場、バスベイ>

駐車場は、262台程度が置ける立体駐車場とします。施設への連絡は、広場に近しい出入口から行います。階段とエレベータも広場側に設けます。

広場は、良好な環境と多様な活動の場を提供する屋外のパブリックな空間とします。賑わいと憩いの中心として、周囲施設には人が集まる場所、情報発信機能を配置します。

バスベイは、大型バスも寄りつけるようにするとともに歩道も十分に確保します。バス待合所、店舗を近接させることで、バス待ちの時間を有益に過ごせるようにし、天候にも配慮します。

### ○1階平面計画図



## ③諸室構成（A棟部分）

フロアごとの諸室構成は、次のとおりです。

## ○1階

ライブラリーセンター	
機能	概要
リビングスペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゆったりとした閲覧スペースとする</li> </ul>
企画コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画展示を行う</li> <li>・可動式の展示棚を設置する</li> <li>・情報発信のためのデジタルサイネージ、掲示板を設ける</li> <li>・パブリックビューイング、ワークショップ、コンサート等のイベントを行えるような可変性あるスペースとする</li> </ul>
雑誌コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雑誌の最新号 120 誌程度を収納できる雑誌架を置く</li> <li>・ライブラリーセンター休館日にも利用できるようにする</li> <li>・バックナンバーは「縁側コーナー」の背後の棚に収納する</li> </ul>
新聞コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞 15 紙程度を収納できる新聞架を置く</li> <li>・当日の新聞は、ライブラリーセンター休館日にも利用できるようにする</li> <li>・バックナンバーは、「縁側コーナー」の背後の棚に収納する</li> </ul>
情報コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット閲覧、視聴覚資料の視聴ができるパソコンを 6 台程度置く</li> </ul>
一般開架	<ul style="list-style-type: none"> <li>・50,000 冊程度の一般図書を置く。内容は、文学・小説類、実用書類、育児・生活関係を中心とする</li> <li>・大型本コーナーを設ける</li> <li>・共用ロビー（光の湊のロビー）側のエントランス近くにメインカウンターを置く</li> <li>・メインカウンター付近に OPAC<sup>*1</sup>、自動貸出機、記載台、読書手帳用端末を設ける</li> <li>・閲覧席を適宜設ける</li> </ul>
児童開架	<ul style="list-style-type: none"> <li>・36,000 冊程度の児童図書（絵本、読み物、学習用図書、参考図書、紙芝居、大型本等）を置く</li> <li>・酒田駅側のエントランス近くに児童用カウンターを設ける。児童向けレファレンスにも対応できるようにする</li> <li>・児童の体格に合わせ、また親子で使える閲覧席を適宜設ける</li> <li>・親子で座ったり、寝転んだりできるスペースを設け、簡易な遊具の設置を検討する</li> </ul>
返却処理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動返却ポストを 2 口設ける</li> <li>・閉館時用の返却ポスト（非自動）を 1 口設ける</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館時は、自動返却ポストへの投入と同時に仮返却処理がされるようにする</li> <li>・閉館時には、返却ポストへ投入するだけとし、開館時に返却処理を行う</li> <li>・返却処理用の机とパソコンを配備する</li> </ul>
予約コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約利用者がセルフサービスで、予約資料を借りだせるようにする</li> <li>・1,500冊程度の資料を置くことができる予約棚を設ける</li> <li>・自動貸出機、予約照会機を置く</li> </ul>
読み聞かせ室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一部をガラス壁で間仕切り、音への対策に配慮する</li> <li>・全体をカーテンで覆えるようにする</li> </ul>
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給湯設備を設ける</li> <li>・授乳室の手前におむつ交換台を設ける</li> <li>・乳幼児の安静室としても利用する</li> </ul>
ボランティア室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアが活動するのに必要な机、椅子、ロッカーを設ける</li> <li>・ボランティア用の倉庫を併設する</li> </ul>
<b>観光情報センター</b>	
<b>機能</b>	<b>概要</b>
観光情報コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談カウンター、パンフレット等展示棚等を設ける</li> <li>・デジタルサイネージを設置し、酒田の観光情報を流せるようにする</li> <li>・観光客用ロッカーを設ける</li> <li>・伝統工芸や土産品などの販売用の展示棚を検討する</li> </ul>
展示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・光丘文庫資料などの酒田に関連する資料展示コーナーを設ける</li> <li>・デジタル化資料を閲覧できるような仕掛けの検討を行う</li> </ul>
<b>カフェ</b>	
<b>機能</b>	<b>概要</b>
ブック&カフェバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・26席程度の席を設ける</li> <li>・ライブラリーセンターの資料持込みで利用できるようにする</li> <li>・貸出前図書返却の受付場所を検討する</li> </ul>
<b>バックヤード</b>	
<b>機能</b>	<b>概要</b>
事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務スペース、作業スペース、会議室、更衣室（男女別）、休憩・給湯室を設ける</li> <li>・事務スペースには、12人程度が座れる机と椅子を設ける</li> </ul>
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画展示やイベントで使用する棚、備品等を保管する</li> </ul>
搬入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・搬入車両2台分の駐車スペースを設ける</li> <li>・郵便物、新聞の投函口を設ける</li> </ul>

その他	
機能	概要
エントランス	・BDS <sup>※2</sup> を2か所設ける（広場側、駅側）
縁側コーナー	・来館者が思い思いにくつろげる場所とする ・観光客の休憩スペースとしても利用可能とする
トイレ	・ライブラリーセンター内に一般用、児童用、多目的トイレを整備する ・カフェ付近にも置く

## ○2階

ライブラリーセンター	
機能	概要
一般開架	<ul style="list-style-type: none"> <li>・58,000冊程度の一般図書を置く。内容は、人文科学、社会科学、自然科学関係を中心とする</li> <li>・OPAC、自動貸出機を適宜設ける</li> <li>・広場側の民間施設と隣接するBDS付近にカウンターを設ける</li> <li>・カウンター近くに参考図書、地図、郷土資料を置く</li> <li>・所蔵資料用のコピー機（コイン式）を設置する</li> </ul>
ラーニング コモンズ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中高大生向けにグループ学習や活動ができる多様な机、椅子を設置する</li> <li>・中高生向けの資料を置く</li> <li>・壁面にホワイトボード等を設置し、書き込みや掲示ができるようにする</li> <li>・ワーキングデスクとして開放したり、小学生の図書館体験に使用するなど、多様な使い方を想定する</li> </ul>
閲覧スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・吹き抜けに面し、開放的でくつろげる空間とする</li> <li>・一部にパソコン使用可能席を設ける</li> <li>・インターネット閲覧、データベース検索用のパソコンを2台置く</li> </ul>
静寂閲覧室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・47席程度の閲覧席を設ける</li> <li>・座席管理システムを導入し、端末で予約を行う</li> </ul>
その他	
機能	概要
閉架書庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・15万冊程度の資料を収蔵する電動集密書庫を設置する</li> <li>・新聞専用架を設ける</li> <li>・作業用スペースを設ける</li> </ul>
倉庫	・ラーニングコモンズの備品等を置く
エントランス	・民間施設側にエントランスを設け、BDSを設置する
トイレ	・ライブラリーセンター内に一般用、多目的用トイレを置く

## ○3階

ライブラリーセンター	
機能	概要
グループ活動 (研修)室、 フリースペー ス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講座、講演会、上映会、研修・学習会、ワークショップ等、多様な活動が行える室とする</li> <li>・2室を繋げて利用できる仕様とする</li> </ul>
その他	
機能	概要
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品等を置く</li> </ul>
屋上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鳥海山の眺望を楽しめるようにする</li> <li>・イベントにも活用する</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通路から入れる位置に一般用、多目的トイレを置く</li> </ul>

## ④サイン計画（案内表示等）

誰にでも見やすく、わかりやすいユニバーサルデザインに基づいて、次の観点に基づいたサイン計画を検討します。

- ・見やすさ（高さ、大きさ、字体、色づかい、動線との整合性等を考慮する）
- ・言葉の的確さ・分かりやすさ（どの年齢層にも理解できる一般的な言葉で表現する）
- ・分かりやすいピクトグラム<sup>※3</sup>（誰もが一目で理解できる絵で表現する）
- ・全体の統一性（施設のデザインと調和し、施設内では同じ表現を用いる）
- ・取替えやすさ（書架サインなど変更があり得るものは取替え可能にする）
- ・多言語対応（外国人観光客等の増加に配慮する）
- ・障がい者向けのサイン（点字や触知地図等を考慮する）
- ・量の適切さ（過剰にならなうよう配慮する）

---

※1 OPAC：図書館蔵書検索システムのことをいう。図書館の膨大な蔵書の中から目的の資料を探し出すことができる仕組み。

※2 BDS: 図書紛失防止装置のことをいい、図書の館外への不正持ち出しの防止を図る。

※3 ピクトグラム：絵文字。また、絵を使った図表。

## (2) サービス計画

基本計画の基本理念を実現し、充実したサービスの実行に移すため、次の方策を行っていきます。

### ①多様な居場所や使われ方のための方策

酒田コミュニケーションポートでは、「ヒト・モノ・コトが行き交い、多様なコミュニケーションが創出され、知（地）的好奇心がインスパイアされるみんなの居場所」を基本理念としています。この実現のためには、各々の機能が有機的に結びつくことが必要です。

そのため、広場の位置を基本計画策定時から変更しました。施設全体の真ん中に広場を置くことで、市民、来街者の居場所となり、広場に面して顔を出す各機能をつなぐ役割を果たします。

また、施設を使う側にとって大事なものは、利用者が互いを尊重し、関心を向けること、時には見守り、時には教え合うような関係性をつくることです。そのための企画や仕掛けを工夫していきます。

限られた面積を有効に活用し、同じ場所でも曜日や時間帯によって異なる利用層が使用したり、同じ場所をシェアする（例えば、時間帯でグループ研修室を学習室専用やフリースペースに使い分けるなど）などの工夫も必要となります。

具体的に次のような方策を実施します。

- 1階の企画コーナーは、広場、ホテルと面し、多様な来館者のたまり場、出会いと交流の場になります。ライブラリーセンターによる図書企画展示、観光情報センターによる観光企画展示のほか、パブリックビューイング、ミニコンサートなど、多様な展示やイベントに利用していきます。
- 雑誌コーナー及び当日の新聞コーナーについては、観光情報センター及びカフェの開業日に合わせた運用を行うことで、ライブラリーセンター休館時にも活用できるようにします。
- ライブラリーセンターの児童コーナーは、親子連れで気軽に立ち寄ることができることを最も大事にします。子どもが声を上げたり、泣いたり、転げたりすることを温かく見守り、親が安心して絵本を選んだり読み聞かせをしたり、情報交換したりできるような場とします。なお、公共の場としてのルール・マナーをしっかりと守ってもらうこともお願いしていきます。
- 2階のラーニングコモンズは、中高生によるグループ学習、夏休み調べ学習相談室、小学生の勉強を中高大学生のお兄さん、お姉さんが一緒に見るなど多様な学習の場の創出を図ります。中高生が使わない時間帯は、高齢者や主婦のサークル活動、ビジネスワーキングのスポットとして開放するなど様々

な使われ方の運用を図ります。

- ・ 3階のフリースペース、グループ活動室（研修室）は、講座・講演会、ワークショップ、上映会など、多彩なイベントに利用していきます。
- ・ 屋上を活用したイベント企画も検討していきます。

## ②レファレンスサービスの充実に向けた方策

基本計画において、ライブラリーセンターを「学びたい、知りたいに応え、地域課題の解決への支援を担う知の拠点」と位置付けており、そのための具体的手段として「レファレンスサービスの充実」を図っていくこととしています。

レファレンスサービスは、市民の知的好奇心を満たし、生活・ビジネス・学習などの課題解決のため、求めている資料を的確に探し出し、あるいは短時間で調査の回答を得るため、不可欠な機能です。

次の方策により、レファレンスサービスの充実を図っていきます。

### ア レファレンスサービスのアピール

- ・ 「レファレンスサービス」自体が市民に知られていない、具体的にどう役立つかわかりにくいことを踏まえ、専用デスクの設置や積極的なサービス案内・広報を行い、利用促進を図っていきます。
- ・ どのような問い合わせがあり、どう回答したかをデータベース化し公開することで、サービスの内容を広く知ってもらえるようにします。
- ・ 来館しにくい人や開館時間に合わない人のために、電話やメールでレファレンスを受け付けるサービスも行い、広報していきます。

### イ レファレンス提供の環境の充実

- ・ 全てのスタッフがもてなしの心を持ち、利用者からの幅広い問合せに対してカウンター、フロア問わずどの持ち場においても、真摯に対応することで、相談しやすい雰囲気づくりに努めます。
- ・ その上で、高度・専門的な資料の検索など、回答に時間を要するような問い合わせの場合には、2階のカウンターで対応するなど、利用者の満足度を高めていきます。
- ・ また、子どもに対しては、児童受付カウンターで対応していきます。

### ウ レファレンス事例等の蓄積と公開

- ・ 館内でのレファレンス事例を蓄積し、データベース化し、市民へ公開していくことで、利便性の向上を図っていきます。そのことが、市民の新たな発見や知的好奇心への刺激に繋がっていく効果も期待できます。



- ・テーマごとの調べ案内（パスファインダー<sup>※1</sup>）として、リーフレットの作成を検討していきます。
- ・レファレンスの内容に基づいて、情報源や情報を提示する受動的な対応サービスだけでなく、利用者が効果的・容易に求める情報をアクセスできるように、インターネット上にある情報源のリンク集を作成し、公開し、利便性を図ります。

## エ レファレンスサービス技術の平準化と高度化

- ・レファレンスサービスを効率的に行うには、紙媒体の参考図書、雑誌記事、新聞記事等のデータベースのほか、各種機関や団体が公開している情報源の活用が不可欠です。こういったものを適切かつ効率的に調べ、抽出することができる経験と技術が必要となります。そのためにも、日々の自己研鑽と定期的な研修を行うことで、対応技術の平準化と高度化を図ります。
- ・東北公益文科大学図書館や専門図書館・機関との連携による、問合せ先の充実を図ります。
- ・地域の歴史への問合せ対応のため、光丘文庫の資料への理解を深めるとともに、デジタル化により活用していきます。

## オ チームとしての体制強化

- ・レファレンスサービスの充実を図るため、その提供体制として留意しなければならないのは、一スタッフで対応を完結するのではなく、チームでケーススタディを共有化し、本市にある資源を使ってどう実現させるべきか、回答へどうアプローチしていくか、スタッフ全員で考えることです。定期的な打合せや勉強会を通じて、チーム全体でのレベルアップを図っていきます。
- ・参考図書の充実（事例の検証をもとに、不足していると思われるジャンルの参考資料の補充、最新版への買い替え等）やオンラインデータベース<sup>※2</sup>システムの導入の検討等、資料の充実を図っていきます。

---

※1 パスファインダー：「道(Path)」を「見つける人(Finder)」という意味で、何か知りたいことがあるときに、そのテーマに関する資料や情報をどのように探したらいいかを紹介する「みちしるべ」となるもの。

※2 オンラインデータベース：インターネットを利用してデータの検索を行えるデータベースサービスのことをいう。商用データベースの形態のひとつ。専門情報を扱っているサービスと一般向けのサービスがある。

### ③課題解決支援の強化に向けた方策

これからのライブラリーセンターには、読書支援だけでなく、地域の課題解決に向けた取組みに必要な資料や情報を提供し、市民が日常生活を送る上での問題解決に資する資料や情報を提供するなど、地域や市民の課題解決を支援する機能の充実が求められています。

課題解決支援には、行政支援、ビジネス（地場産業）支援、医療・健康支援、子育て支援、高齢者支援等、様々なテーマが考えられ、市民の要望及び地域の実情に応じた情報提供サービスが必要となります。

これまで、本市ではその取組みが不十分でしたが、今後は、市民の関心が高いテーマや課題・問題を捕捉し、出来る部分から始めて、試行を繰り返しながら、充実を図っていきます。

#### ア 地域に根差したサービスの実施

- ・通常の企画展示への来館者の反応、利用者との会話、資料の利用状況、地域特性の把握、本市の政策・施策などを参考に、地域に求められる課題のニーズ把握を図っていきます。

#### イ 他の機関との連携の推進

- ・図書館は、他の機関と比較して、あらゆる分野と連携できる情報を有しています。図書館だけの資源で、課題解決支援機能の充実を図るには限界あり、多様な機関と連携し、相互の信頼関係、ネットワークを構築していくことで、効果的なサービスの充実を図っていきます。
- ・関係機関・団体等との連携による、講座や相談会等の実施を検討していきます。

#### ウ 情報発信

- ・図書館が取り組む課題解決支援サービスについて、市民が関心や知識を深めることができるよう積極的なサービス案内・広報を行っていきます。
- ・サービス提供にあたっては、レファレンスサービスの充実と合わせ、資料や情報をそのまま提供するだけでなく、利用者が有効活用できるよう館内の配架、サイン、展示等にも配慮して、付加価値を高める工夫を図っていきます。

#### エ チームとしての体制強化

- ・サービスの充実を図るため、その提供体制として留意しなければならないのは、一スタッフで対応を完結するのではなく、チームで地域の課題を共

有化し、本市にある資源を使ってどう支援していきべきか、スタッフ全員で考えることです。定期的な打合せや勉強会を通じて、チーム全体でのレベルアップを図っていきます。

#### ④酒田らしさの発信、酒田の玄関口としての案内強化のための方策

「地域を知り、好きになる郷土愛を育むサービス」「酒田の玄関口としての案内情報の強化」を図るため、具体的に次のような取組みを進めていきます。

- ・1階の観光情報センター横には、「酒田本コーナー」を設けます。酒田の歴史、地理、産業等について一般向けに書かれた図書のほか、観光ガイドブック、地図、地元で発行され地元以外ではあまり流通しない図書なども展示することで、来街者に酒田の魅力、歴史、文化をアピールします。
- ・観光情報センター脇には、光丘文庫や本市ゆかりの作家・偉人等をアピールするコーナーを設けます。例えば、展示棚において、光丘文庫所蔵の貴重な資料の現物を定期的に入れ替えながら展示していきます。
- ・デジタルサイネージ<sup>※1</sup>を設置し、デジタル化した資料の細部を見られるようにしたり、地図や写真により過去と現在を比較できるようにしたりすることで、本市の歴史、文化等への関心を深めてもらうとともに、観光情報としての活用も図ります。
- ・スタッフは、酒田のコンシェルジュ<sup>※2</sup>であるという意識を高く持ち、酒田の歴史、文化、地理を学ぶとともに、常にまちの最新情報を仕入れ、地域の人たちと関係性を結ぶことで、より深い情報を提供していきます。
- ・観光ガイドブックに載らないような、市民行きつけの飲食店、観光スポットなど、オリジナルな情報発信に取り組みます。

---

※1 デジタルサイネージ：映像表示装置とデジタル技術を用いた広告媒体。

※2 コンシェルジュ：ホテルなどで観光の手配や案内などを行う総合接客係。

## ⑤他機関との連携の具体的方策

基本計画において、ライブラリーセンターでは「学校図書館との連携」「分館、東北公益文科大学等との連携」の強化をうたっています。具体的に次のような取組みをしていきます。

### ア 学校図書館との連携・支援強化

- ・読書活動の意識づけ・動機づけとなるよう、啓発広報の配布や読書手帳の活用事例紹介等を行いながら、小中高生それぞれの年代が持つ興味関心に応じた、図書館事業への参加の仕組みをつくっていきます。
- ・学校図書委員（児童生徒）を対象とした図書館体験活動やワークショップ等を開催することで、子ども達の読書意欲の継続・発展を図っていきます。また、図書館からの一方向的な情報発信だけではなく、双方向のコミュニケーションを生み、児童生徒が自発的に活動できる環境づくりに努めます。
- ・小中高生の読書活動及び調べ学習等への支援を行うため、学校・関係機関との情報共有を図りながら必要な図書資料を収集し、貸出文庫・巡回文庫等の手段により学校図書館へ提供します。
- ・図書専門員等職員への支援として、学校図書館の運営管理に関する研修会を開催するとともに、子ども読書活動推進に関連する図書資料等の情報提供を行います。
- ・「酒田らしさの発信」について、学校と連携した取組みを推進します。学校教育における地域学習の時間に、ライブラリーセンターや光丘文庫が持つ地域資料、郷土資料を教材として活用してもらいます。

### イ 東北公益文科大学との連携

- ・東北公益文科大学内のラーニングコモンズと連携し、大学生と中高生とが一緒にグループ学習や研究活動ができる環境づくりを行います。
- ・ビブリオバトル等のイベントや企画を通し、大学と小中高校、大学生と児童生徒をつなぐ仕組みづくりを行います。
- ・大学図書館との連携によって現在も行っている図書資料の相互貸借を維持しながら、資料情報の共有や連携企画を行う中で、より専門性の高い大学図書館の活用方法を紹介するなど、市民に対し図書館の上手な使い方を提案します。
- ・東北公益文科大学による研究成果や、学生の活動を展示・発表できる場を提供します。

## ⑥観光情報センターのあり方について

観光情報センターについては、観光コンシェルジュの配置、市内観光情報の一元化、ライブラリーセンターや市民団体等との連携、広域観光圏の情報提供の充実、ソーシャルネットワークサービスによる情報発信、土産品販売の検討、インバウンドへの対応など、基本計画で示されたテーマは多岐にわたります。

これらを実現に導くためには、全市的な観光施策における観光案内機能のあり方の検討と合わせて、人材育成、情報の蓄積と加工、民間企業（観光業等）との連携等の課題を整理していく必要があります。

実施計画では、参考になる事例を示し、中長期のスパンで観光情報センターを育てていくための検討の観点を整理します。

### ア 図書館機能との複合事例



施設名	特 徴
<p>恩納村文化情報センター（沖縄県）</p> <p>画像出典：恩納村文化情報センターホームページ  <a href="http://www.onna-culture.jp/cultural-information-center/">http://www.onna-culture.jp/cultural-information-center/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1階が観光情報フロア、2階が図書情報フロア、3階が展望室になっている。</li> <li>・壁面の大型マップには、村内のおすすめ情報やイベント情報を中心に、沖縄北部を楽しむための情報が掲載されている。</li> <li>・図書フロアと連携して観光に役立つ図書資料を設置している。これらの情報を観光客が自分で集め、自分だけの観光用「マイマップ」をつくることができる。</li> <li>・さらに観光の思い出に撮った写真を投稿してもらい、これから恩納村に観光に来る人が参考にできる「キオクバンクフォトライブラリー」を運用している。</li> </ul> 
<p>高梁市図書館（岡山県）</p> <p>画像出典：高梁市立図書館ホームページ  <a href="https://takahashi.city-library.jp/library/">https://takahashi.city-library.jp/library/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館の2階部分に観光案内所を併設。</li> <li>・物産の販売、タクシーの予約、市内観光施設共通入館券の販売、レンタサイクルの貸出、荷物の預かり・配送サービスを行っている。</li> <li>・備中高梁駅と直結しており、駅利用の観光客がアクセスしやすくなっている。</li> <li>・図書館では郷土関係資料を独自分類で配架、全国どこに住んでいても利用登録ができるため、図書館で借りた本を宅配便で返却できる。</li> </ul> 

## イ 地元産品展示、文化体験イベントの実施事例

施設名	特 徴
<p>八戸ポータルミュージアム「はっち」 (青森県)</p> <p>画像出典：八戸ポータルミュージアムはっちホームページ <a href="http://hacchi.jp/">http://hacchi.jp/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「八戸の玄関口」として、来街者がここで八戸の情報を手に入れて、まちなかや観光地に誘うことを目的とした施設。地域の資源を大事にすること、市民と協働すること、まちなかに回遊することを意識し、会所場づくり（誰でも気軽に立ち寄れる場、ひとが集いコミュニケーションが生まれる場の創造）、貸館事業、自主事業（ものづくり振興事業、観光振興・フィールドミュージアム事業）を行っている。</li> <li>・観光展示スペースでは、地元の祭りや朝市、横丁に代表されるまちの賑わいなどを、市民作家の匠による作品として展示したり、まちの発展に貢献した先人の紹介などを行っている。</li> <li>・伝統工芸体験ブースでは、南部裂織のコースターや卓布の制作体験など、地元伝統工芸の体験教室が開かれる。</li> </ul> 
<p>草加市物産・観光情報センター (埼玉県)</p> <p>画像出典：草加市物産・観光情報センターフェイスブック <a href="https://business.facebook.com/sokabkjc">https://business.facebook.com/sokabkjc</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地場産業の展示や紹介、観光情報の提供、散策おすすめコースを案内する「草加宿案内人の会」への申込み受付などのほか、草加の地場産業を市内外へ広めるため、三大地場産業である「草加せんべい」「染物」「皮革」の映像等をモニターで紹介し、手拭い染物や革小物を販売している。</li> <li>・革小物製作体験教室や、ショーウィンドウを貸し出して地元産品の展示に利用してもらったりしている。</li> </ul> 
<p>大田区観光情報センター（東京都）</p> <p>画像出典：大田区観光情報センターホームページ <a href="https://tokyoactivity.com/ja/">https://tokyoactivity.com/ja/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・羽田空港がある大田区の観光情報センターとして、日常生活圏にある観光案内所ならではの地元密着した文化体験ができることをコンセプトにしている。</li> </ul> 

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・折り紙、和小物手作り、日本の遊び、日本のマナー等を体験できる無料講座と、茶道、華道、書道、着付等を本格的に体験できる有料講座を実施している。外国人向けの通訳を付けられる講座もある。</li> </ul>
--	---

## ウ 市民参加による観光情報発信事例

施設名	特 徴
金沢市観光協会 (石川県)  画像出典：金沢市観光協会ホームページ <a href="http://www.kanazawa-kankouyukai.or.jp/">http://www.kanazawa-kankouyukai.or.jp/</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地元のおもてなし気運を更に高めるため、平成27年に「市民企画型観光モデルコース」を募集した。金沢駅を発着地とし、1日で回れるコースであることが条件。</li> <li>・応募された企画の中から「グランプリ」「準グランプリ」「特別賞」を選定し、観光協会のホームページで紹介している。</li> </ul> 
あかし市民図書館 (兵庫県)  画像出典：あかし市民図書館フェイスブック <a href="https://www.facebook.com/明石市立図書館-746013162171853/">https://www.facebook.com/明石市立図書館-746013162171853/</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・明石駅周辺のおいしい飲食店や喫茶店を利用者に紹介してもらい、地図に表示していく「あかしおすすめグルメマッピング」を図書館で作成している。</li> <li>・市民参加により地域密着の情報を発信し、観光客のまち歩きに誘導している。</li> </ul> 

## ⑦ ICT 機器を活用したサービス

観光起点としての立地環境、知の拠点として、利用者が欲しい情報を引き出せ、活用できる環境整備を図るため、出来る限り時代のニーズ、技術進化等を踏まえた最新の ICT 機器の導入を検討していきます。

また、ICT 機器の充実により、効果的な情報発信や、スタッフを定型業務から解放し利用者とのコミュニケーションが必要なサービス等に注力することができるなど、管理運営面での効率化が期待できます。

ここでは、現時点で導入の検討候補となる ICT 機器について説明します。

想定されるICT機器	想定設置場所イメージ	内 容
①デジタルサイネージ (電子掲示板) 	観光情報センター付近、 企画コーナー等館内各所	<ul style="list-style-type: none"> <li>市プロモーション、観光案内、2次交通案内、新刊情報、イベント、地域資料アーカイブ、電子新聞、行政情報等の情報発信を行う。</li> <li>掲示物の張替えが不要で、随時更新し提供できる。</li> <li>一部タッチパネル式により、利用者が必要な情報を気軽に選択できる。</li> </ul>
②タブレット端末 	施設内に点在。貸出する 場合カウンターバック にて一括管理(充電、 初期化対応)	<ul style="list-style-type: none"> <li>持ち運びが可能で、利用者が気軽に、場所を選ばず、情報を収集することができる。</li> <li>利用者用には、蔵書検索、インターネット閲覧、電子書籍閲覧、地域資料アーカイブ閲覧等を想定する。</li> <li>施設職員による利用者への様々な場面の各種案内・紹介が可能である。</li> </ul>
③パソコンコーナー (インターネット可) 	専用エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネット閲覧、データベース利用、電子書籍閲覧等の環境を整備する。</li> <li>館内のDVDの視聴も可能である。</li> <li>課金式プリンタ接続による利便性の向上も考えられる。</li> </ul>
④BDS (図書紛失防止装置)	施設出入口(1階2か所、 2階1か所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書の館外への不正持ち出しの防止を図る。</li> </ul> 



⑤自動貸出機	1階2か所（メイン・児童カウンター近辺）、2階1か所（カウンター近辺）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が自ら図書の貸出処理が行え、プライバシーも確保され、貸出作業の合理化を図る。</li> </ul> 
⑥パソコン対応閲覧席	閲覧席スペースの一部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・持ち込みPCやタブレット端末でのインターネット等を利用できる環境（電源、無線LAN等）を整備する。</li> </ul>
⑦自動返却機	1階1か所（2口設置）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が自ら図書の返却処理が行え、プライバシーも確保され、返却業務の合理化を図る。</li> </ul> 
⑧予約棚コーナー	1階専用コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が自ら予約本の配架場所を確認して取り出し、貸出処理が可能となる。</li> <li>・プライバシーも確保され、予約資料貸出作業の合理化を図る。</li> </ul> 
⑨図書（蔵書目録）検索機（OPAC：オパック）	施設内に点在	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が気軽に図書の検索ができる環境を整備する。</li> </ul> 

<p>⑩座席管理システム (静寂閲覧室用、パソコン閲覧席等)</p>	<p>施設内 1 か所</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が自ら申込手続きを行う。利用効率の向上に寄与する。</li> </ul>
<p>⑪貸出図書記録システム (読書通帳)</p>	<p>施設内 1 か所</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が自ら何を read したか手元に、記録を残すことができる。</li> <li>・子ども読書活動推進計画で取り組んでいる読書手帳との連携も、可能となる。</li> </ul>
<p>⑫書籍消毒機</p> 	<p>施設内 1 か所</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館資料のホコリ、におい、ウィルスを除去する。</li> </ul>
<p>⑬拡大読書機</p> 	<p>施設内 1 か所</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者、視覚障がい者用</li> </ul>

### (3) ライブラリーセンター蔵書計画

現中央図書館の移転を契機に、蔵書数の規模が拡大し、開架、閉架ともに図書資料の充実が可能となるため、基本計画の方針のもと、これまで不十分であった青少年・若者向けの分野などの課題を踏まえながら、「酒田市立図書館蔵書計画基本方針」（以下「蔵書基本方針」という）を定めた上で、具体的な選書基準や分野別の蔵書目標冊数などの方針を定めていきます。

#### ①蔵書基本方針

資料の収集にあたっては、これまでも一定の基準のもと収集を行って来ていますが、今後、規模の課題等から充実を図ることが出来なかった分野や基本計画の基本理念・基本方針の実現のために求められる分野等を強化し、魅力ある蔵書構成を構築していきます。

#### 1 地域図書館として、市民の財産となる地域（地域のことが知れる）の資料・情報の収集

- ・地域の自然、歴史、文化、産業、教育等に留意し、市民の財産となる資料・情報を収集します。
- ・本市に関する資料は、一般に流通する図書資料だけでなく、行政機関や民間団体、個人が発行するもの（広報誌や統計資料、パンフレット、コミュニティペーパー等）についても、幅広く収集します。
- ・郷土資料については、図書だけでなく画像、映像、古地図、絵葉書等にも留意し、市民が郷土の歴史と文化を知るうえで貴重な資料について、可能な限り収集します。その上で、デジタル化も検討していきます。
- ・本市との交流都市や観光案内に資する資料、ガイドブック等を積極的に収集します。
- ・鳥海山・飛島ジオパークに関連する資料の収集を強化し、学校等との連携により、教育・学習活動に活用できるようにします。
- ・本市ゆかりの人物に関する資料の収集に努めます。

#### 2 多様な市民ニーズに応える、新鮮で豊富な資料・情報の偏りない収集

- ・市民の教養及び生涯学習のニーズに応えるため、人文科学・社会科学・自然科学の各分野にわたり偏りなく収集します。
- ・一般書のほか、専門書、実用書、参考図書等にわたり、常に最新の情報が提供できるように収集します。

- ・生活実用書、趣味、教養に関する資料のほか、子育て、医療、介護等の資料・情報を充実させます。
- ・ビジネスやまちづくり関係の資料・情報を充実させます。
- ・思想的、宗教的、政治的な立場にとらわれることなく、市民が多様な視点から情報が得られるよう、幅広く収集します。
- ・国際交流、インバウンド対応、英語教育の強化等に対応するため、英語資料の充実を検討します。

### 3 青少年、20代若者向け資料の充実

- ・これまで、必ずしも十分と言えなかった青少年、20代若者向けの資料について、そのニーズ等を考慮した魅力的な資料を収集します。
- ・これまでの図書館利用から遠ざかりがちな若者世代向けに、スポーツ、ファッション、音楽、芸術等の資料を充実させます。
- ・調べ学習に必要な資料や、学校図書館の蔵書を補完するような資料を、学校図書館と連携しつつ幅広く収集します。
- ・将来の進路を考えるうえで参考になる資料を収集します。
- ・漫画についてのニーズが高いため、書架スペースとのバランスに考慮しつつ、定評のあるもの、保存に耐えるもの等の方針を定め収集します。

### 4 新聞・雑誌の充実

- ・寛ぎながら時間を過ごせる場所として市民から利用してもらえるために、新聞・雑誌の充実を図ります。
- ・新聞については、主要全国紙から東北地方・県内の地方紙等、幅広く収集します。なお、観光圏などが一緒の隣接県の地方紙の収集を検討します。
- ・国際交流が進んでいる時代において、外国語新聞の収集も行います。
- ・小中高生の活字に親しんでもらうため、小学生新聞や中高生新聞の収集を検討します。
- ・その他の専門新聞の充実も図っていきます。
- ・雑誌については、各世代各分野にわたり、一般的なものから専門的なもの、地域性のあるものまで、幅広く収集します。
- ・県を中心とする地域限定の情報誌やミニコミ誌なども、積極的に収集します。

### 5 一般図書

- ・入門的・基礎的な資料から生活に役立つ実用的・専門的な資料まで、幅広く収集します。

- ・日常的な調べものや、調査・研究に資する参考図書（辞書、事典、統計、白書、地図等）を収集します。

## 6 児童図書

- ・子どもが読書に親しみ、発達段階に応じて読書習慣が継続されるよう、年齢層ごとの資料を偏りなく収集します。
- ・絵本、紙芝居、読み物については、定評のあるものから新しい作品まで幅広く収集します。
- ・子ども向けの調べ学習に資する資料、参考図書を積極的に収集します。

## 7 高齢者・障がい者向け資料

- ・大活字本等の読みやすい資料を収集します。
- ・録音図書については、基本的には県立点字図書館が担い、本市は、当該図書館との連携を図り情報発信に努めます。
- ・医療、健康、福祉、年金、余暇など、シニアニーズに応じた資料を偏りなく収集します。
- ・視覚的な図鑑・写真集などを収集します。
- ・障がい者向けには、電子資料の有用性に十分、配慮します。
- ・障がいを理解する助けとなる資料・情報を収集します。

## 8 視聴覚資料

- ・市民の教養を高め、生涯学習に資する視聴覚資料については、技術革新に留意しながら、その状況を踏まえつつ収集します。

## 9 資料の保存

- ・保存期間を設けるもの（新聞・雑誌等）、利用頻度や劣化状態等考慮して適宜除籍するもの（図書・視聴覚資料等）、永年保存するもの（貴重資料等）に分け、適切な保存を行います。
- ・新聞・雑誌について、限られた保存スペースを踏まえ、庄内地区の図書館と調整・役割分担しながら保存していきます。

## 10 図書館間ネットワーク（相互貸借制度）の活用

- ・本市の図書館で所蔵していない図書や雑誌について、他の図書館から貸し借りする図書館ネットワークの活用と方法について、わかりやすい情報発信を行います。

## ②資料収集方針

「蔵書基本方針」に基づき、資料別の収集方針を定めます。収集における基本的な考え方は、次のとおりです。

- 1 公共図書館の役割や社会動向、市民等の要望を十分考慮したうえで、幅広く資料を収集する。
- 2 酒田（合併した地域を含む）に関する資料は、積極的に収集する。
- 3 図書・雑誌などの紙媒体の資料のほか、録音・映像などの視聴覚資料、データベース・電子書籍などのデジタル化資料についても、再生機器の変化に応じた収集を行う。
- 4 収集にあたっては、「図書館の自由に関する宣言」（日本図書館協会採択 1979年改訂）の考え方を基本とする。

規定する資料種別は、一般図書、児童図書、参考図書、逐次刊行物（雑誌、新聞、年鑑、年報、白書等）、官公庁出版物、郷土資料、視聴覚資料、視覚障がい者資料（点字資料等）、その他資料（データベース等）とします。

原則収集しないもの（極めて高度な専門書、学習参考書、特定の機関や団体及び個人を誹謗中傷すると認められる資料、暴力や犯罪等の不法行為を容認又は助長する資料等）についても規定します。

詳細は、実施計画と別に定めます（資料編参照）。

### ③資料選定基準

「蔵書基本方針」「資料収集方針」を実現するため、部門別等の資料選定の判断の要点を定めます。基準の基本的な考え方は、次のとおりです。

- 1 公共図書館の活動に必要不可欠な図書群である次に掲げる基本図書を中心に選定する。
  - (1) 調査・参考業務に使用する参考図書
  - (2) あらゆる分野を対象とする基礎的な図書
  - (3) 郷土資料
- 2 市民の日常生活・文化活動に役立つ、実用・趣味・教養・娯楽関係図書を中心に選定する。
- 3 調査・参考業務に使用する資料は、実用的なものを選定する。
- 4 特定の主義・主張に偏ることなく公平に選定する。
  - (1) 多様な対立する意見のあるものは、それぞれの観点に立つものを幅広く選定する。
  - (2) 著者の思想的・宗教的・党派的立場にとらわれて、その著作を排除しない。
  - (3) 選書担当者の個人的な関心や好みによる選択をしない。
- 5 最新の情報を盛り込んだ図書を選定する。ただし、一時的な流行により多数出版される分野の図書には十分注意のうえ選定する。
- 6 全集・叢書などの選択にあたっては、編集方針、収録作品などについて十分留意する。
- 7 間接的な評価として、文学賞をはじめ各種の賞や、団体などの行う図書の選定・推薦・書評など、社会的な評価も参考にする。
- 8 逐次・定期刊行物は、計画的かつ継続的に購入する。
- 9 マンガについては、別に定める「マンガ資料に関する選定基準」によるものとする。ただし、児童書における学習的漫画は別に定める本選定基準により十分吟味して選択する。
- 10 資料の内容、著者、出版社、装丁、価格などを総合的に評価して選定する。
- 11 切り抜き・切り取りなど、工作を目的に出版されているものや基本的装丁を欠いているものは、収集しない。

規定する資料種別は、一般図書（0門～9門）、児童図書、参考図書、官公庁出版物、郷土資料、視聴覚資料とします。

詳細は、実施計画と別に定めます（資料編参照）。

#### ④マンガ資料に関する選定基準

「資料選定基準」と合わせ、「マンガ資料に関する選定基準」を定めます。日本を代表する大衆文化の一つとして国内外ですでに広く認知されているマンガに関し、資料としての収集範囲及び選定、運用における事項を定めるものです。収集対象の考え方は、次のとおりです。

- 1 マンガ表現そのものを楽しむことを目的に制作されたストーリーマンガ（以下「コミック」という。）、風刺マンガなどで、ひとコマないし数コマで表現されているもの。
- 2 主に大人を対象としてマンガという表現方法を用いている実用書、コミック、エッセイ等。
- 3 マンガ及び漫画家に関する評論・研究書・伝記など。ただし、特定の作品のみを扱った評論などは、原作を購入していない場合は原則として収集しない。

なお、主に児童を対象とした学習マンガ（歴史マンガ、伝記マンガ等）や実用マンガ、原画集、イラスト集、ファンブック、原作のダイジェスト版、月刊・週刊などのマンガ雑誌、原作とは別に廉価版として刊行されたペーパーバックなどは、原則として収集対象としません。

詳細は、実施計画とは別に定めます（資料編参照）。

#### ⑤除籍候補資料選定基準

新鮮な資料の提供を心掛け、計画的な蔵書構築に資するため、酒田市立図書館資料の処分に関する要綱第2条第1号に該当する除籍資料の候補を選定するための基準を定めます。

一般的な基準として、汚破損、不用、亡失、移管の程度や段階により判断します。一定期間の保存が必要な資料（辞典、白書、地図帳、参考図書等）については、資料種別ごとに保存年限を設け、その年数が経過したものを除籍候補の対象とします。

種 別	指定年数	摘 要
辞典類	10年	補遺が刊行されていないもの。ただし、旧版の広辞苑等、他で得られない情報を含む資料は除く。
白書類	5年	
地図帳	5年	記載地名等に変化が生じたもの
環境関係	5年	最近の研究成果が記載されていないもの
地誌	5年	現状にそぐわないもの



参考図書	5年	現状にそぐわないもの
スポーツ関係	5年	新しい種目、ルールの改正等が取り入れられていないもの
ガイドブック	3年	現状にそぐわないもの
法律書	3年	主要法律に改正等のあるもの
政党関係	3年	現状にそぐわないもの
時事関係	3年	現状にそぐわないもの
学習図書	3年	学習の現状にそぐわないもの
技術関係	3年	技術、実験の説明が古いもの
生活関係	3年	素材、技術、デザイン、流行の古いもの
案内書	3年	就職、受験案内等、現状にそぐわないもの
人権関係	—	人権保護上、問題のあることが裁判等で確定したもの

詳細は、実施計画とは別に定めます（資料編参照）。

#### ⑥図書等の寄贈に関する取扱基準

市民等からの図書等の寄贈は、蔵書構成の充実を図る上でも、大変貴重であります。一方、収容蔵書数の制限がある中において、適正な蔵書管理も求められ、全ての寄贈を受け付けることが難しいのが現状であります。

そのため、図書等の寄贈の受入れについての基準を定めます。

寄贈の対象となる図書等とは、個人又は法人が収集した図書等のうち、原則として次のいずれかに該当するものとします。

- |                      |
|----------------------|
| 1 郷土関係資料（庄内地方に関するもの） |
| 2 稀覯（きこう）本※          |
| 3 その他図書館長が必要と認めるもの   |

詳細は、実施計画とは別に定めます（資料編参照）。

#### ⑦蔵書構成（目標）

部門別等の蔵書構成の最終目標冊数を設定し、ライブラリーセンター蔵書計画に基づく運用と、毎年度の図書購入費（予算）を考慮しながら、年次的な整備をを目指していきます。

詳細は、実施計画とは別に定めます（資料編参照）。

※ 稀覯（きこう）本：めったにない珍しい本。古写本・古刊本・限定出版本などのため、数がきわめて少ない本。稀覯書。稀書。珍本。

## 4 管理運営計画

### (1) 開館時間及び休館日

施設の開館時間及び休館日については、施設目標を達成するとともに、幅広い利用者ニーズに対応するよう次のとおり考えていきます。

#### ①ライブラリーセンター

##### <開館時間>

- 現行より2時間の拡大を図ります。
- 多様な世代が集う理念のもと、新たな利用者層を呼び込むため、アンケート結果や、ビジネス帰り利用や電車通学者等から総合的に考慮し、現在の閉館の時間を延長します。
- 日曜・祝日については、他の公共施設・自治体の事例を参考とし、学校が休みであることや、施設のランニングコスト（光熱水費、人件費）や人材確保への配慮等という視点も踏まえて、これまでどおり平日と比較し短縮した設定とします。
- なお、開館後においても、利用状況や市民ニーズに応じて、開館時間については柔軟な対応、運用を行っていきます。

##### <休館日>

- 基本計画で検討していた定期の休館日設定については、企画展示、各種講座、レファレンス等のサービスの質の向上を図っていく必要があることや、現在の中央図書館の状況、民間施設との連携・協議等を踏まえながら、今後検討していきます。
- 図書点検システムの更新（機能向上）による図書整理期間の短縮を図ります。（14日⇒7日）

##### <休館時の新聞・雑誌コーナーの開放>

- 民間施設との連携や再開発エリアの賑わい創出の観点から、パブリックゾーンに配置予定である新聞・雑誌コーナーについては、ライブラリーセンターの休館日にかかわらず、開放していく運用を検討していきます。

## ②観光情報センター

- 開館時間は、現行より2時間の拡大を図ります。
- 特急いなほの最終出発時間（午後6時過ぎ）や他市（特に広域観光圏となる秋田市、新潟市）を参考に設定することとします。
- 休業日は、年末年始は観光需要が最も減少する時期であることから、これまでの本市の状況、他市（秋田市、新潟市）を参考に設定することとします。

## ③カフェ

- 開館時間は、ライブラリーセンターとの相乗効果、相性を最優先とし設定します。
- 休業日は、観光客の玄関口・駅前に不足している飲食機能を補うという性格等から、観光情報センターの休業日に合わせていきます。
- 民間運営（テナント）が想定されるので、最終的には、予定民間事業者と協議しながら、柔軟な対応を行っていきます。

## ④駐車場

- 駅周辺利用者の利便性の確保のため、他の市営駐車場等と同様に、自動化により、24時間営業（365日）を基本とします。

## ⑤広 場

- 積極的な広場の活用促進（イベントへの貸出し等）を基本とし、施設間の連携、相乗効果が図られ、かつ管理上の配慮等から、ライブラリーセンターの開館時間をベースに設定します。
- にぎわい創出に繋がる運用を図っていきます。

### <新施設運用方針>

施設区分	開館時間		休館・休業日
	月～土	日、祝	
ライブラリーセンター	9:00～21:00	9:00～19:00	図書整理期間（7日以内） 12/29～1/3
観光情報センター	9:00～19:00	9:00～19:00	12/31～1/2
カフェ	9:00～21:00	9:00～19:00	12/31～1/2
駐車場	24時間	24時間	年中無休
広 場	9:00～21:00	9:00～21:00	年中無休

※ライブラリーセンターのその他の休館日について、今後検討していく。

## ※現 行

施設区分	開館時間		休館・休業日
	月～土	日、祝	
中央図書館	9:00～19:00	9:00～17:00	図書整理期間 14 日以内、 12/29～1/3
観光情報センター	9:00～17:00	9:00～17:00	12/30～1/3

## (2) 施設使用料

酒田コミュニケーションポートにおいて、市民等が専用して利用することが可能と考える施設として、広場、館内3階グループ活動（研修）室などがあり、使用料を含め、専用利用の際のルールを定めていく必要があります。

また、立体駐車場も、他の既存の市営駐車場の状況等から使用料（駐車料金）の検討が必要です。

それぞれの使用料の設定は、貸出しを行うスペースの性格や市が負担するコストと利用者負担を踏まえつつ、近隣の類似施設の金額設定の状況も参考にしながら、検討を引き続き進めていきます。

### (3) 運営組織

#### ①行政組織

本施設のような複合機能施設を有効に活用するため、

○指揮系統が一本化され、機能間の連携など効果的・効率的な運営ができる

○事故時等の責任所在が明確になる

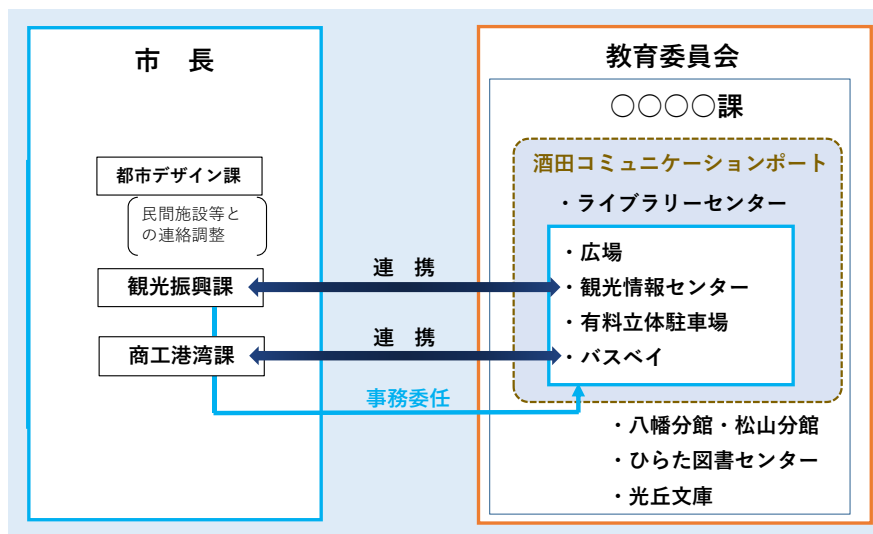
○施設全体の相乗効果を意識した一体的マネジメントを行いやすい

という基本的な考え方にに基づき、所管する行政組織は、一本化することを基本とします。具体的には、教育委員会が所管することとしますが、委員会内の所管する具体的な担当課や業務分担等の詳細は、今後詰めていきます。

なお、有機的な事業連携や情報共有を図るため、庁内関係課と連絡調整する場も設けていきます。

また、開発エリア内民間施設や駅前地区の関係団体（JR、商店街等）との連携を図る必要から、当面は、都市デザイン課がその連絡調整役を担うこととします。

組織体制のイメージは、次のとおりです。



#### (補足) ライブラリーセンターの法的な位置付け

ライブラリーセンターは、現中央図書館と同様に、図書館法に基づく公立図書館であり、地方教育行政の組織及び運営に関する法律に基づく教育機関に位置付けられます。

## ②運営手法

## ア 運営手法の比較検討

運営手法の検討にあたって、公共施設の運営形態としては「自治体による直接管理運営」と「指定管理者制度」があり、それぞれについて次のとおり比較検討します。

	直接管理運営	指定管理者
概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が、直接職員の採用を行い運営。</li> <li>・主な任用形態としては、法に基づき、常勤職員、任期付職員（一定期間内に終了することが見込まれる業務や業務量の増加が見込まれる業務に従事するため採用される職員）、再任用職員（定年退職等により一旦退職した者を一会計年度を任期として採用される職員）、再任用短時間職員（再任用職員の短時間勤務）、非常勤職員（一会計年度を任期の上限として採用される職員）などがある。</li> <li>・一部の業務は、私法上の契約関係による個別の事務又は業務の委託を取り入れるのが一般的である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成15年度に法制度化された。</li> <li>・公の施設の設置目的を効果的に達成し、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするもの。</li> <li>・法に基づく管理権限の委任の方式であり、使用許可等の行政処分も含めて管理を行わせる制度である。</li> </ul>
メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員での採用となれば、安定的な雇用条件が確保される。</li> <li>・常勤職員での採用となれば、長期的な視点での人材育成を行うことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の管理に、民間事業者等の創意工夫や自主的経営を活用することで、利用者に対するサービスの向上が期待できる。</li> <li>・指定管理者に対して業務要求水準書により目指す施設像を明確に示すことにより、市は客観的かつ厳格に評価・指導することが可能になる。</li> <li>・効率的な経営能力と専門性のある人材を確保し、配置することができる。</li> <li>・指定管理者の選定手続きを公募とすることで、競争原理による管理コストの軽減を図ることができ、行政経費の削減が期待できる。</li> </ul>

デ メ リ ツ ト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定化された職員による組織のマンネリ化（人事の硬直化）。</li> <li>・職員採用にあたっては、定員管理上の調整が必要となる。</li> <li>・会計が単年度予算主義のため、企画事業等の柔軟性が民間と比べて低い。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・短期間で指定管理者が交代した場合、ノウハウの蓄積を妨げるおそれがある。</li> <li>・人件費の抑制などコスト削減の面のみが着目され、施設の運営経費が十分確保されていない場合は、利用者に対するサービスの低下や地域の雇用に影響を与えることも懸念される。</li> </ul>
-----------------------	--	--

### イ 運営手法の方針

上記を踏まえながら、酒田コミュニケーションポートについては、施設一括での指定管理者制度を導入していきます。指定管理者導入の基本的考え方は、次のとおりです。

- 酒田コミュニケーションポートの基本理念を目指し、周辺民間機能との連携、新たな付加価値（技術力）、独創性、柔軟性等の民間ノウハウを積極的に活用し、サービスの向上、まちの活性化を図っていきます。
- 市行財政改革推進計画に基づき「民間でできるものは民間に」（民間資源が充実しているものは民間に）の考えのもとで、民間活力の積極的な導入を図ります。
- 多様な市民ニーズに応えるためには、複数の機能が集約するメリットを最大限に生かした一体的な運営が必要であります。
- 市全体の限られた資源（定員、財政）の中で、多様な市民ニーズやサービスの質の維持・向上に対応していく必要があります。

### ウ デメリットに対する考え方

運営手法の検討にあたり様々な賛否両論がありますが、指定管理者制度は、公共施設の運営、利用者へサービスを提供していくための手段・手法であり、あくまで公共施設の設置主体（設置管理者）は市であり、市が責任を持って統括管理し、指定管理者はその設置目的に基づき運営を担っていくという役割分担のもと進めていくものと考えます。

なお、運営手法の比較検討で述べたデメリットに対して、次の例のような措置を講じるなど適切な対応を図っていきます。

- ノウハウや経験の継承に対する配慮

（対応例）

- ・責任者や重要な担当者については、当該施設に関連する知識やノウハウを十分に有する者とするを条件づける。

- ・当該施設の運営に詳しいアドバイザー等を運営方針づくりや運営評価等に参画していただく。
- ・業務の引継ぎ時間を十分に確保し、しっかりした引継ぎを行う。

#### ○人件費の抑制などコスト削減によるサービス低下

(対応例)

- ・先進事例を参考に、サービス水準の設定、利益・労働条件等の適正、行政関与方法（モニタリング等）等について、客観的かつ適正な運用を図り、設置主体としての責務を果たしていく。

### エ 市と指定管理者との役割分担

指定管理者制度において、行政と指定管理者の連携・信頼関係構築が極めて重要になります。行政は、主に統括、ビジョン策定や客観的かつ厳格な評価・指導に重点を置き、設置主体としての責務を果たしていく必要があります。

行政と指定管理者は、施設の政策目標を実現するため、ビジョンとミッションの共有を図り、それぞれ役割を明確化し、日々の業務においては、定期的な調整会議を設定するなど連携体制を形成していくことが求められます。

行政と指定管理者との役割分担の主なイメージは、次のとおりです。

業務		行政	指定管理者
全館企画管理	計画策定管理	・基本計画・実施計画の進捗管理	
	企画	・施設全体の企画、事業推進、調整	・企画事業の立案 ・苦情・要望対応
	会議運営	・庁内企画連携 ・運営評価等に係る会議体運営	
	業務統括	・指定管理者の連絡調整	・館内の連絡調整 ・市との連絡調整 ・館内庶務、広報
	事務管理		・文書の收受、整理、照会回答 ・予算、決算（計画・執行管理） ・貸室の管理（使用料徴収含む） ・施設、設備維持管理 ・備品管理 ・電算システム維持管理 ・施設ホームページ運営
その他	・視察の受入れ	・施設全体の案内 ・スタッフ労務管理 ・拾得物・遺失物等の管理	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計・広報資料の作成</li> <li>・研修、訓練（消防・救急・避難等）</li> </ul>
ライブラリーセンター	図書館 行政統括	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館協議会の運営</li> <li>・指定管理者の評価、モニタリング</li> <li>・指定管理者との連絡調整</li> <li>・子ども読書推進計画の策定、進捗管理</li> <li>・蔵書計画の方針</li> <li>・選書、除籍基準の方針</li> <li>・選書、除籍状況の監督</li> </ul>	
データ	関係機関・団体等との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館ボランティアとの連携企画</li> <li>・学校との連携企画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館ボランティアとの連携</li> <li>・学校との連携</li> </ul>
	開館準備、閉館作業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設解錠、施錠</li> <li>・照明、空調管理</li> <li>・新聞雑誌差替え</li> <li>・返却ポスト回収</li> </ul>
	カウンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター業務状況の監督</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出・返却</li> <li>・レファレンス</li> <li>・施設案内</li> </ul>
	資料管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料管理状況の監督</li> <li>・寄贈本受入事務決裁</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選書、発注、受入</li> <li>・配架、書架整理</li> <li>・除籍作業</li> <li>・予約・リクエスト対応</li> <li>・装備、修理</li> <li>・雑誌、新聞管理</li> <li>・視聴覚資料管理</li> <li>・電子資料管理</li> <li>・蔵書点検</li> <li>・寄贈本受入、弁済処理</li> <li>・相互貸借</li> <li>・督促事務</li> <li>・分館、大学への配本</li> </ul>
	対象別サービス業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童サービス</li> <li>・障がい者サービス</li> <li>・ヤングアダルトサービス</li> </ul>
	利用登録		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者カードの登録事務、再発行</li> </ul>
	企画事業・		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画展示</li> </ul>

	展示		・館内イベントの開催
	システム管理		・図書館システムの管理 ・ホームページ（図書館部門）の運営 ・利用者用インターネット検索パソコンのコーナー管理
	その他		・学校連携実務 ・ボランティアとの協働 ・複写サービス対応 ・雑誌スポンサー募集
観光情報センター	統括	・指定管理者の評価、モニタリング ・指定管理者との連絡調整 ・観光情報センター運営の方針	
	関係機関との連携	・観光ボランティアとの連携企画	・観光ボランティアとの連携
	カウンター		・観光客対応、案内
	情報発信		・本市の観光に関する情報収集及び県内外に向けた情報提供 ・電話等による問合せ対応 ・観光資料等の収集、整備、提供

### ③配置人員

運営に必要な配置人員数は、施設全体で30名程度の想定です（カフェ運営は除く）。参考まで、現在の中央図書館の配置人員は20名となっています。

開館時間の延長、蔵書数・カウンターの増加などのサービスの向上を図るとともに、観光情報センターの運営などを考慮し、人員を増強する必要があります。

なお、実際は、現中央図書館で担っている光丘文庫や計画管理などの業務は、指定管理対象とはしないため、管理部門の何名かは行政へ付け替えることになります。

#### (4) 市民参画

酒田コミュニケーションポートの施設目標を実現するため、市民ニーズの変化を、的確に把握する必要があり、そのためには、市民（利用者）の参画が欠かせません。その参画を実現し、実効性のあるものにするために、市民（利用者）とのコミュニケーションの活性化を図ることが求められます。

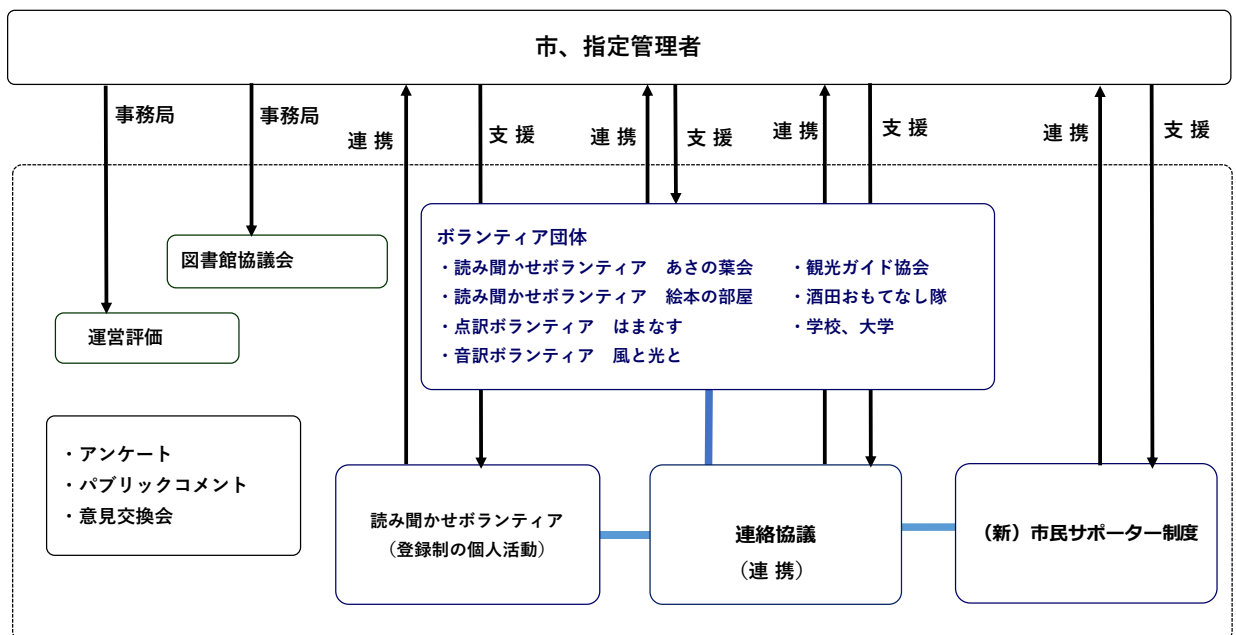
また、官民複合施設としての活性化も求められており、公共機能だけでなく、再開発エリア全体としての市民参画のあり方も検討する必要があります。

酒田コミュニケーションポートにおける市民参画の手法として、次の視点で引き続き検討していきます。

- 誰でも参加できる市民サポーター制度（登録制）の導入
- 既存ボランティア団体等と市民サポーターを繋ぐ場の設置
- 中高生などの若い世代が参画しやすいような仕組みづくり（学校との連携）
- 手続不要、自由参加でアイデアや企画を意見交換するような緩やかなオープンな場の設定
- 施設目標の達成状況等の評価を行うための協議体の設置 など

具体的に推進していく上で、調整役となるコーディネーターは、市及び指定管理者が一定程度担っていく必要があると考えますが、出来る限り自主的な運営に繋がっていくよう担い手の人材育成が重要となります。

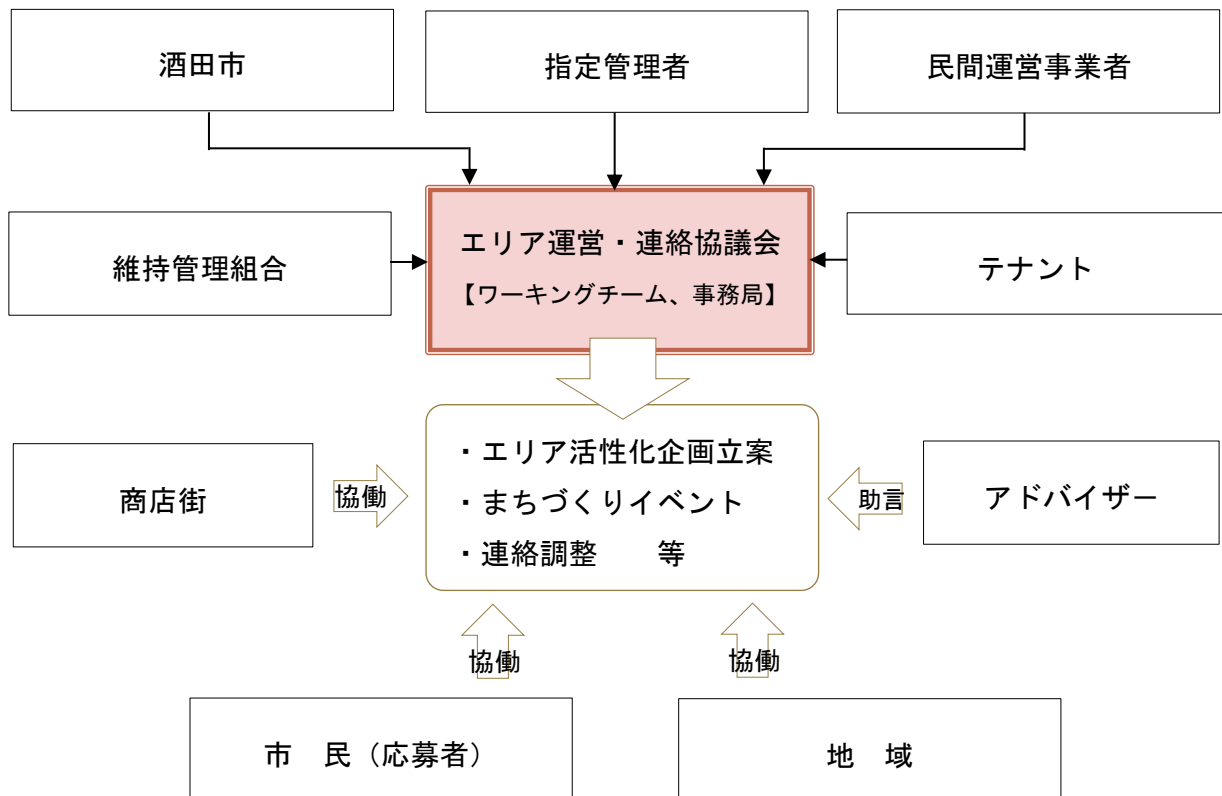
#### ※市民参画全体イメージ図



### (5) 再開発エリア内の連携

駅前地区の活性化を図るため、官民複合施設としての強みを活かし、各機能が相乗効果を発揮していくための連携が重要になり、そのための体制構築を進めていきます。また、ここに市民、周辺地域の関係団体等とも連携していくことも持続的なまちづくりを目指していく上で重要になります。

推進体制のイメージは次のとおりです。



なお、施設全体共用部の作り込み・管理方針、連携方策、オープンニングに向けた準備等の検討のため、速やかに市と民間運営事業者等との協議の場を設置し、協議項目の整理や役割分担を確認しながら、円滑かつ効果的な施設運営・連携を図っていきます。

#### (6) 愛称、ロゴマーク等の検討

多くの市民や来街者から親しまれ、愛される施設を目指し、認知度の拡大やイメージアップを推進するため、愛称、ロゴマーク等の検討を進めます。

検討にあたっては、仮称ではありますが、これまで「酒田コミュニケーションポート」として呼称してきたことや、再開発エリア内の民間事業者との調整等を踏まえながら、総合的に進めていきます。

また、官民複合施設としての相乗効果や魅力向上を図っていくため、再開発エリア全体の愛称、ロゴマーク等の取扱いについて、エリア内の民間事業者と協議していきます。その際、事業者募集時（H28）の西松建設株式会社からの提案コンセプトであり、現在の再開発事業会社名ともなっている「光の湊」の取扱いも含めて検討します。

## 5 移転計画

### (1) ライブラリーセンター

現中央図書館からライブラリーセンターへの移転にあたっては、作業内容が膨大かつ多岐にわたることが見込まれ、円滑な開館に向けては、計画的に工程管理を行い進めていく必要があります。

引越し作業に伴っては、現中央図書館を一定期間閉鎖する必要があります。閉鎖期間については、出来る限り最小限の期間に抑える必要があり、今後、詳細な工程を検討します。なお、閉鎖期間中においても、市民への図書サービスを確保するための最低限の対策ということで、分館・東北公益文科大学図書館の利用促進・周知PRや学習室の開放等も検討しながら進めます。

#### ①蔵書の移転準備

円滑に蔵書の移転が図られるよう、蔵書点検を実施し、ライブラリーセンターに移転する蔵書と廃棄する図書の選別を実施します。蔵書の種別及び冊数を把握した上で、ライブラリーセンターでの配架位置を詳細に確定させます。

#### ②図書システム更新等

現在の図書システムは、平成32年1月末でOSサポートが終了するため、現中央図書館においてシステム更新を行い、ライブラリーセンター完成後、引き継ぎます。

現在、図書システムと連動するICタグが全ての図書に装備されていない状況となっています。図書システムの機能を効果的に発揮させることは、貸出・返却以外のサービスの向上を図るためにも必要なことであり、また膨大な量が想定されるため、装備作業を事前に進めます。

#### ③備品関係

移転が円滑に行えるように、備品については、ライブラリーセンターで使用するものと廃棄するものとを、移転前に仕分けを行います。

#### ④利用者登録

先進地の例に、ライブラリーセンター開館後に新規利用者が増加し、場合によっては、開館時の混乱する可能性もあるため、事前周知を図り、新規利用登録を開館前に行ってもらおうよう広報等で呼びかけを行います。

## ⑤移転閉鎖中の図書サービスの提供

移転作業に伴う現中央図書館の閉鎖期間中の図書サービスの提供については、分館や東北公益文科大学図書館が基本的に担うことになり、これまで中央図書館をメインに利用されている市民等へは、そちらへの利用を呼びかけます。

なお、閉鎖期間中、市全体の貸出可能となる蔵書数が減るため、貸出のルールの見直し（貸出上限数や貸出期間など）が必要かどうかは今後詳細を検討します。

その他にも、最低限のサービスの確保の観点で、中央図書館の一部機能（学習室、新聞閲覧など）を開放できないか検討します。

## ⑥ライブラリーセンターへの習熟

蔵書、設備等の移転と合わせて、ライブラリーセンター勤務予定者を対象に新施設への習熟訓練が必要となります。訓練では、新施設での利用者の動線や利用形態をシミュレーションしながら、システム運用の確認・調整などを行い、開館時からの円滑なサービス提供を目指します。

## ⑦広報

移転計画全般について、利用者の混乱を極力少なくなるよう、経過も含めて、市広報、ホームページ、掲示物などで周知を徹底していきます。

## ⑧スケジュール

現中央図書館を閉鎖し、ライブラリーセンターが開館するまでの期間は、先進地の事例からは様々な状況となっています。本市においては、現在、最大で5か月程度と見込んでいるが、詳細な期間は、今後詰めていきます。

## (2) 観光情報センター

現在の駅前観光案内所から観光情報センターの移転にあたっては、ライブラリーセンターと違い作業内容は、一部に限定されるものと考えます。

また、市外からの観光客、来街者に対する窓口機能は、切れ目なく維持する必要があり、引越作業のための駅前の観光案内機能の閉鎖は生じないように、今後、詳細な工程を検討します。

## ①新施設への習熟

ライブラリーセンター同様に、観光情報センター勤務予定者を対象に新施設への習熟訓練が必要となります。訓練では、新施設での利用者の動線や利用形態を

シミュレーションしながら、システム運用の確認・調整などを行い、開館時からの円滑なサービス提供を目指します。

## ②広報、サイン計画（案内表示）

移転にあたり、利用者の混乱が極力少なくなるよう、経過も含めて、市広報、ホームページ、掲示物などで周知を徹底します。

また、移転後も駅前において、観光情報センターの移転場所が分かるサインを整備していく必要があります。整備箇所などについては、JR 酒田駅等の関係機関と協議していきます。

## 6 今後のスケジュール

- 平成 30 年度
  - ・工事着工（～平成 31 年度）
  - ・運営事業者募集
  - ・愛称、ロゴ決定（必要に応じて）
- 平成 31 年度
  - ・開館準備
- 平成 32 年度
  - ・開館準備
  - ・A 棟先行オープン
- 平成 33 年度
  - ・グランドオープン

## 7 駐車場対策

### (1) A 棟先行オープン時の駐車場対策の検討

本再開発事業では、A 棟（旧ジャスコ跡地部分）を完成した後に、隣接街区の B 棟・C 棟を建設するという段階的な工程を予定しています。そのため、駐車場の建設前にライブラリーセンターや観光情報センターが先行して開館するため、その期間の駐車場対策を、今後検討していきます。

### (2) グランドオープン当初、イベント開催等時の駐車場対策の検討

立体駐車場で 262 台程度、また、民間施設側でも独自で周辺に駐車場を確保するなど計画していますが、オープン時やイベント開催時は想定を超えることも考えられますので、対策については、今後検討していきます。