

多摩市立図書館市民協働イベント募集要項

令和8年6月1日

多摩市立図書館

1 目的

多摩市の図書館の魅力を高め、図書館の利用促進につなげるため、市民や図書館利用者が主体的に実施するイベントの企画を募集する。実施が決定したイベントを、市民や図書館利用者が主体となって実施することで、図書館や本を介した市民活動の活性化、読書活動にとどまらない様々な学びの場としての図書館の利用促進を図ることを目的とする。

2 応募要件

以下の①～⑨の要件を満たす企画であること。要件を満たしていない場合は、図書館との調整のうえ承認できない場合がある。

- ① 下記のいずれかに該当する提案者が主体・自立した運営で実施する企画であること。
 - ・多摩市に関心がある個人
 - ・主たる活動の場が多摩市内の団体 (団体名簿もあわせて提出)
 - ・団体を構成する方の半数以上が多摩市に在住・在勤・在学している団体
- ② 提案者が準備、当日の運営、実施後の報告まで主体的に行うことができる企画であること。
- ③ 応募できる企画は、年度において1人（1グループ）あたり1件とする。
※各グループに同一人物が入っている場合で、1クール5件以上になった場合は、新規グループを優先とする。
- ④ 多摩市立図書館の魅力を発信できる内容であること。
- ⑤ 政治・宗教・営利を目的とした内容でないこと。
- ⑥ 第三者の著作権、商標権、その他法律上保護される一切の権利を侵害する恐れのない内容であること。
- ⑦ 実施にあたり、イベント参加者から教材費や実費経費を徴収しても構わないが、実費徴収額は、過度になりすぎない範囲で金額を設定すること。また、図書館側は一切の責任を負わないこととする。
徴収をする場合は、あわせて第2号様式：事業収支予算書を提出すること。
- ⑧ 講師又は登壇者の依頼をする場合、企画書の概要に記載し、講師との内容及び日程調整については提案者が主体的に実施すること。実費徴収をする場合は、別紙：講師謝礼基準を参照すること。
- ⑨ 実施にあたり、他の補助金などの支援を受けていないこと。

3 募集の年間スケジュール

【第1クール】

7月 イベント募集

8月 応募された企画を図書館ホームページで公開し、各企画の内容について検討

9月 企画決定会議

10月・11月 実施が決定したイベントの準備

12月～翌3月 計4件のイベント実施（実施後に報告）※おおむね月1件程度

【第2クール】

1月 イベント募集

2月 応募された企画を図書館ホームページで公開し、各企画の内容について検討

3月 企画決定会議

4月・5月 実施が決定したイベントの準備

6月～9月 計4件のイベント実施（実施後に報告）※おおむね月1件程度

4 イベント募集から実施・報告までの流れ

(1) 企画書など提出

提案者は、第1号様式：企画書および団体名簿に必要事項を記載し、図書館が指定した日までに図書館ホームページにてインターネット手続きにより提出もしくは紙で各市立図書館に提出する。

実費徴収がある場合は、第2号様式：事業収支予算書を提出すること

企画書・事業収支予算書は個人情報を除いて、図書館ホームページへの掲載・各市立図書館での閲覧資料などで公開する。

(2) 企画決定会議

提出された企画書をもとに、図書館は、その企画内容について上記2の応募要件①～⑨を満たす内容であるかを、事前に確認する。要件を満たしていない場合は、承認できない場合もある。

企画決定会議に参加した市民や図書館利用者において、実施する企画を1クールあたり最大4件決定し、その実施時期と実施にあたって提案者とともに準備、運営に携わる市民や図書館利用者（以下「担当者」という。）を併せて決定する。

決定した企画について、図書館は施設の運営上の都合などから、実施にあたっての条件を付すことができる。

【企画決定会議の流れ】

① 企画の詳細について、提案者が参加者に発表する。

② 参加者は、発表を聞いたのちに質疑応答。

③ 参加者及び図書館は、企画審査の内容を第6号様式：評価シートに沿って評価する。

※図書館は、代表者1名が評価する

④ 提案者のほかに、担当者を2名以上集めることができれば一次決定とする。

⑤ 一次決定した企画のうち、評価点の高い企画から図書館が決定をする。

⑥ 開催時期については、決定した提案者と担当者・図書館で協議しながら決定する。

【企画決定会議のルール】

- ・参加者から提出してもらった評価シートは、他に公開することはしない。
 - ・評価点が同点となった場合は、企画イベントを未実施の企画を優先する。
 - ・提案者は、自身の企画以外の評価をする。
 - ・団体で応募した企画の場合は、団体以外の企画に対して評価をする。
- ※自身が所属する企画については、評価できない。

(3) 打ち合わせ

実施が決定した企画の提案者および担当者と図書館は、その企画の詳細や図書館から付された条件などについて、実施日の45日前までに打ち合わせを行う。

(4) 企画内容確定・広報

打ち合わせ内容を踏まえ、実施日の30日前までに詳細を確定する。

提案者および担当者は、確定した内容をもとに広報用チラシを作成する。広報用チラシの印刷は図書館が行う。(白黒A4印刷に限る。)

また、たま広報用原稿を図書館に提出し、その原稿をもとに、図書館はたま広報・図書館ホームページなどで広報を行う。

(5) 企画の準備・実施

提案者および担当者は、実施に向けた準備を行う。

イベント当日の運営は、提案者及び担当者がおこない図書館職員は視察する。

(6) 報告書

提案者は、イベント終了後14日間以内に、第3号様式：実施報告書に必要事項を記載し、多摩市の図書館にメールもしくは紙で提出する。あわせて、実費徴収がある場合は第4号様式：事業収支決算書を提出する。

あわせて、イベントの様子が分かる写真や参加者への第5号様式：アンケートについても提出する。

※イベント終了後に図書館ホームページなどで公開する場合がある。

なお、報告書が未提出の場合は、今後の募集に対する評価事項の参考とする場合がある。

5 図書館の役割

協働して取り組むことで課題を達成しようとする目的・目標を共有し、互いの役割分担や費用分担、責任の所在などを明確にする。

① 開催場所（多摩市の図書館及び関連施設など）の使用にあたっての手続き

・諸室の先行予約を実施する。

講師又は登壇者の手配をする場合の手続き

・講師依頼書の作成及び送付を行う。ただし、講師謝礼については企画者が負担すること。

- ② 広報にあたっての手続き・チラシの印刷（白黒 A4 印刷に限る）

・たま広報への参加者募集記事の掲載・チラシ印刷を行う。

- ③ 備品の貸出

・図書館内にある備品については、できる限り貸出する。

・多摩市および図書館から金銭的な支援は行わない。

- ④ イベント実施日における必要に応じた職員の視察

・できる範囲で職員が視察する。

6 開催の取り消しについて

資格や申請内容又は企画の実施内容等に、重大な欠格又は虚偽が発覚・発生し、当該企画の実施が不適切と判断した場合は、図書館側から企画を取り消すことがある。

7 その他留意事項

- ① 応募された企画の著作権など一切の権利について、必要な場合には図書館と提案者において協議を行うものとする。
- ② 実施が決定された企画は、自然災害などのやむを得ない事情により、図書館の判断によって、実施内容（会場の使用方法、定員など）を変更し、もしくは実施を中止または延期する場合がある。その場合に生じた経費の補償はないものとする。
- ③ 企画の応募にあたって必要な費用（通信費など）については、提案者の負担とする。
- ④ 図書館に提出された企画書、実施報告書、事業収支予算書・事業収支決算書・アンケートは返却しないものとする。
- ⑤ 図書館または提案者・担当者が、イベント募集やイベントの実施にあたって個人情報入手した場合、当該事業に関してのみ使用することとする。
- ⑥ イベント実施にあたって疑義が生じた場合は、提案者および担当者と図書館で協議の上、決定するものとする。

【参考】多摩市立中央図書館 利用場所一覧と人数目安

中央図書館1階

■ステッププラザ

着席 45名 / 机 不可 / 立ち見 不可



《貸出備品一覧》

- ・スクリーン、プロジェクター
- ・マイクセット（アンプ・マイク・スタンド等）
- ・延長コード
- ・ホワイトボード
- ・モバイル書架（展示用書架）
- ・展示用パーテーション
- ・ブルーシート
- ・その他消耗品（鉛筆・バインダー・油性ペン等）

中央図書館2階

■活動室1

着席60名 / 机あり30名 / 立ち見80名



■活動室2（3とつなげることも可）

着席20名 / 机あり12名 / 立ち見30名

■活動室3（2とつなげることも可）

着席20名 / 机あり12名 / 立ち見30名



■ラーニングコモンズ

着席40名 / 机あり40名 / 立ち見 制限なし



■サテライトカウンター前

着席30名/机あり18名/立ち見 制限なし



■おはなしのへや

着席25名 / 机 不可 / 立ち見 不可



■ブックパーク（多摩中央公園内）

着席20名 / 机 不可 / 立ち見 制限なし

