

## II-1 「四つの機能」

日比谷図書文化館は「四つの機能」とそれらを効果的に運営し利用者の利便性を図るための部門とで構成されている複合文化施設です。

### 1. 図書館機能(図書部門)

日比谷図書文化館の中核をなす機能であり、旧都立日比谷図書館の歴史と伝統を継承しつつ、日比谷、霞が関、有楽町などの立地条件からくるビジネスパーソンのためのセカンドオフィス機能と上質な調査・読書環境を提供するための各種サービスを実施しています。

### 2. ミュージアム機能(ミュージアム部門)

1階の常設展示室と特別展示室の二つの大きな展示室がこの機能の中心です。常設展示室では、「環境・人間・都市」をテーマに千代田の歴史を各種資料や映像で紹介しています。また、特別展示室では、区の歴史、文化等にかかわる調査研究で得られた成果を紹介する企画展示や文化、芸術などさまざまなテーマの企画展示が開催され、展示にあわせ講演会などの各種イベントが実施されています。

### 3. 文化活動・交流機能

個人および各種グループ、NPOなどによる館内資料や情報を活用する活動の拠点を提供し、新たな地域文化の創出拠点となることを目指しています。

「特別研究室」では、区立図書館の貴重なコレクションを自由に閲覧するとともに、利用者同士の交流を通して新たな発見や創造の場を提供しています。さらに、交流支援のためのスペースを設け、各種研究グループの交流を促進すべく計画を進めています。

また、区の文化財事務室が事務局を務める千代田区内の美術館、博物館の交流組織「千代田区ミュージアム連絡会」の運営に協力しています。

### 4. アカデミー機能(日比谷カレッジ)

「図書館機能」「ミュージアム機能」「文化活動・交流機能」の三つの機能をつなぐ役割が「アカデミー機能」です。館内の施設を利用した各種講演会、セミナー、ワークショップなど利用者の参画を含めた多彩なプログラムの展開を目指しています。その中で当館の自主事業および共催事業を「日比谷カレッジ」と名付け、積極的に展開しています。

#### ○日比谷カレッジの展開

「日比谷カレッジ」は下記の五つのカテゴリー、二つのスタイルを基本に講座、セミナー、イベント等を展開しています。

#### 〈五つのカテゴリー〉

- ①江戸・東京 ②本 ③スキルアップ ④芸術 ⑤センスアップ

#### 〈二つのスタイル〉

- ①講義型 ②ワークショップ型

各講座等は指定管理業者が主催する“自主企画”と外部の団体等との“共催企画”の二種類の形で行われています。“自主企画”ではコンソーシアム各社の強みを生かした企画を実施するとともに、“共催企画”では外部の頭脳を導入し、多彩なラインアップの企画を展開しています。

「日比谷カレッジ」の各講座等では講師の推薦図書や講義の関連図書をリストアップし資料として配布するほか、会場では館所蔵本の展示をしています。図書フロアでは日比谷カレッジコーナーを設け関連図書を陳列し



日比谷カレッジ ロゴマーク

日比谷カレッジへの参加および講座参加者の館内回遊を誘導するよう工夫しています。さらに1階のショップでは関連図書の陳列販売も行い参加者の利便を図っています。

## Ⅱ-2 運営・管理部門

### 1. 企画・広報部門

図書館、ミュージアム、講座・イベントから施設、レストラン・カフェ情報まで複合文化施設ならではの多種多様な情報を統一感をもって利用者へ届ける部門が企画・広報部門です。ホームページ、施設案内、定期広報誌の作成のほか、各種メディアへのリリース送付による取材の促進を図っています。

また、年2回実施する「特別展」の企画およびプロモーション計画を立案し実行しています。アカデミー機能の中心となる「日比谷カレッジ」では“江戸歴史講座”“美術館連携講座”始めビジネススキルアップなど幅広い分野の企画を立案し実施しています。

### 2. ホール・会議室の管理・運営

文化の創出拠点の施設として大・小二つのホールと会議室(2室)が設けられています。「日比谷カレッジ」を始めとして、各種団体、個人等の利用による多彩な活動が展開されています。

### 3. レストラン、カフェ&ショップ

長時間利用者、イベント来館者などが快適な滞在時間を過ごすことができるよう、これまでの公共施設には数少ない、落ち着いた知的雰囲気のあるレストラン(地下1階)とショップ&カフェを(1階)を設けています。レストラン、カフェでは図書フロアの図書、雑誌を閲覧できるようになっています。

### 4. 庶務・経理機能

館全体の総務を担当する部門として、利用者への快適なサービスの提供、従事するスタッフの円滑な業務遂行をサポートします。お客様対応の窓口をはじめ、施設案内、見学・視察対応、貸室利用対応などを行ないます。

また、経理業務として館全体の収支管理を行なっています。更に、区の所管課や関係機関との連絡調整役としての役割を担い、各部門の情報共有をはかるとともに、維持管理部門と連携しながら、環境保全や緊急時対応を行なっています。