

施設名 : 青梅市図書館（中央1館・分館9館）

指定管理者名 : T R C 青梅グループ

担当課 : 教育部社会教育課

評価項目		評価内容	指定管理者 評価	確認資料等	市評価	判断のポイント
業務 履行	意思疎通	管理運営業務について、市と指定管理者との間で十分な連絡調整がなされていたか。	◎	事業報告書 現地調査 ヒアリング	○	・連絡調整会議の実施状況 ・情報共有のためのコミュニケーション状況
	書類管理	各種書類の提出や各種管理記録等の管理が適正になされていたか。	○	各種書類 現地調査 ヒアリング	○	・事業報告書の提出状況 ・条例および基本協定書に明記されている各申請書類（新規、変更）の提出状況 ・各種書類の作成や管理方法およびその状況
	業務体制	職員の配置状況・勤務実績は適正であったか。業務分担は明確になっていたか。	◎	職員配置表 現地調査 ヒアリング	○	・業務分担表にもとづく、中央・分館等の職員配置状況 ・司書または司書補の配置率（中央） ・勤務時間や配置人数の実績
	人材育成	業務を適切に遂行し、個々のサービスについて、対応職員によって格差が生じないよう、職員への教育・研修を実施し、職員の能力向上に努めていたか。	○	事業報告書 現地調査 ヒアリング	○	・職員の分野別研修参加・実施状況 ・企業としての取り組み
	個人情報	個人情報保護のための体制、書類や情報の整理保管等は適正であったか。個人情報保護の考え方が周知徹底されていたか。	◎	マニュアル 現地調査 ヒアリング	○	・体制や対策マニュアル、研修実施状況 ・書類や記録媒体の保管方法およびその状況 ・企業としての取り組みがある
	選書管理	資料収集基準、資料選定基準、資料除籍基準にもとづき、適切に選定・収集・除籍をしていたか。	○	各種書類 現地調査 ヒアリング	○	・選書会議の開催状況 ・選定資料および除籍資料等の候補一覧の提出状況および内容 ・遅延資料の督促の状況
	事業実績	仕様書および事業計画に沿った事業を行ったか。自主事業や利用者数増加に向けた取り組みはあったか。	◎	事業報告書 現地調査 ヒアリング	◎	・各事業の実施状況 ・自主事業の実施状況 ・提案事業の実施状況
	情報発信	広報やPRのための取り組みはあったか。図書館のホームページを適時更新し、適切に活用していたか。	○	事業報告書 現地調査 ヒアリング	○	・印刷物の作成、配布および設置状況 ・マスコミ等への取材対応 ・ホームページ掲載内容および更新状況
維持 管理	自己評価	利用者満足度向上のための対応をしていたか。要望や苦情等を把握できる体制を確立していたか。	○	事業報告書 現地調査 ヒアリング	○	・利用者からの要望や苦情等を把握するための体制およびその対応状況 ・利用者アンケート、利用者懇談会の実施状況
	施設管理	建物・設備・備品等が適切に管理され、安全性の確保および良好な機能の保持がなされていたか。	○	事業報告書 現地調査 ヒアリング	◎	・施設・設備の保守点検の実施状況 ・日常の備品管理状況 ・図書館システムへの対応 ・施設全体の施錠・見回り等の実施状況
	環境整備	利用者が快適に利用できるよう清潔な状態が保たれていたか。室内温度は快適に保たれていたか。	○	清掃報告書 現地調査 ヒアリング	○	・日常の定例的な清掃状況、緊急的な清掃状況 ・室内温度の調節状況 ・清掃業者による日常・定期・緊急の清掃状況
会計	危機管理	災害等の緊急事態発生時での対応体制が確立され、対応マニュアルは整備されていたか。	○	事業報告書 マニュアル ヒアリング	○	・緊急時対応体制の内容 ・緊急時対応マニュアルの内容 ・防災訓練・研修の実施状況
	事業収支	年度協定および収支計画に沿った適正な事業収支であったか。	◎	決算収支報告書 ヒアリング	○	・収支決算報告の内容

【評価欄の評点】◎:協定等を遵守し、仕様よりも優れた管理であった。 ○:協定等を遵守し、仕様に沿った管理であった。

△:協定等を遵守し、おおむね仕様に沿った管理であったが、一部に課題があった。 ×:協定等を遵守できず、仕様に沿った管理ができなかった。

1 指定管理者自己評価における評価理由、意見等

評点	数
◎	5
○	8
△	0
×	0

記入欄

・指定管理3年度目に当たり、館長を始め一部の責任者の交代がありましたが、前年までの事業を継続しつつ、円滑な運営となるように努めました。

・学校支援においては、小学校・中学校全校への学校司書配置事業を開始し、学校図書館の環境整備や、図書館を活用した授業の充実に努めました。

・各事業に関しては、仕様書に基づき事業を実施すると共に、さらに前項で上げた「学校図書館運営支援」のほか、乳幼児の一時預かりサービス、各分館における資料展示や分館間借用を引き続き実施しました。

・図書館スタッフの能力向上に関しては、都立図書館が実施する研修に加え、図書館流通センターが実施する研修にも積極的に参加しました。

・施設の維持管理に関しては、清掃専門業者により、開館日はもとより、計画的に館内外の清掃を実施しました。

・図書館システムのベンダーが年度当初から変更となり、システムの操作や統計の実務等が大きく変更となりました。変更当初の年度の初めは、予期せぬ不具合が発生しましたが、利用者への影響を最小限とするためにベンダーと調整を重ねました。定期的にベンダーとの調整会議を実施することで、操作性の向上を図り、不具合の件数は減少しました。

2 市評価における評価理由、意見等

評点	数
◎	2
○	11
△	0
×	0

記入欄

各評価項目の評価理由は次のとおりである。

- ・意思疎通：連絡調整会議を毎月実施。日頃からコミュニケーションがとれ、日常の意思疎通および情報共有ができています。
- ・書類管理：事業報告書や職員配置表等を適正に提出し、各種書類を適正に管理している。
- ・業務体制：職員を適正な司書率で配置している。各業務に責任者や担当者を配置し業務分担は明確になっている。
- ・人材育成：職員の研修や教育（新人研修、著作権研修等）を行い、職員の能力向上に努めている。
- ・個人情報：個人情報のある書類や情報を厳重に管理し、職員研修を実施するなど個人情報保護対策が徹底されている。
- ・選書管理：資料購入等のための選書会議を必ず実施し、資料収集基準等にもとづき管理している。
- ・事業実績：仕様書および事業計画に沿った事業を行っている。乳幼児預かりサービスや学校図書館運営支援事業（学校司書の配置）、カフェサービスを行っている。
- ・情報発信：館報の発行、マスコミ等の取材対応、ホームページ更新により情報発信している。
- ・自己評価：投書箱の設置や利用者懇談会の開催等、利用者からの要望等の把握・対応に努めている。図書館アンケートを実施し、結果を公表している。
- ・施設管理：定期的に設備の保守点検を行い、日常では施設の施錠や見回りなど適正に施設を管理している。また、新システムに関する障害対応を行い解消に努めた。
- ・環境整備：日常・定期清掃により館内を清潔な状態に保ち、空調調節により室内温度を快適に保っている。
- ・危機管理：緊急時の体制を確立し、対応マニュアル整備している。防災訓練・研修を実施している。
- ・事業収支：年度協定および収支計画に沿った事業収支となっている。

以上の評価理由から各評価項目の評点は◎または○となった。指定管理者は基本協定および年度協定を遵守し、仕様に沿った管理をしていると評価できる。図書館サービスのさらなる向上を期待する。