

【資料1-2】船橋市図書館指定管理者評価項目 評価の視点及び業務仕様書等該当箇所(変更履歴あり)

評価項目	評価の視点	(選定時参考) 書面審査における配点	該当箇所										
			提案書	募集要項	業務仕様書								
I 事業運営計画													
1 図書館に関するサービス													
(1)図書館サービス	<p>①窓口カウンター業務(資料の貸出返却、利用登録、相互貸借、予約準備等)</p> <p>②開館・閉館業務、開館時間及び休館日の変更等 I-2-(2)利用促進への取り組みへ</p> <p>③利用者からの問い合わせ内容に応じた柔軟な対応 I-2-(1)利用者へのサービス向上へ</p> <p>④移動図書館業務(東図書館)</p> <p>⑤閲覧室、学習室の利用に関する業務(東図書館)</p> <p>⑥AVコーナーの利用に関する業務(北図書館) 1-1-(1)-⑨蔵書構成を踏まえた計画的な図書館資料の選定・収集、管理の体制及び方法へ</p> <p>⑦レファレンスサービスの適切な対応(職員の配置や実施する場所含む)</p> <p>⑧展示や企画事業(課題解決支援サービス等の新しいサービスを含む)の企画及び実施</p> <p>⑨蔵書構成を踏まえた計画的な図書館資料の選定・収集、管理の体制及び方法(公民館等図書室等の資料を含む)</p>	<p>・必要な資料を確実に入手し、各図書館等の窓口カウンターで受け取れる取組み</p> <p>・予約の受付や返却処理の迅速性</p> <p>・返却ポストの利用案内等</p> <p>・職員間での協力体制</p> <p>・館内環境整備</p> <p>・利用者の利便性を高めるための取組み</p> <p>・地域の実情に即した開館日等の見直しの検討</p> <p>・開館準備や閉館作業について</p> <p>・休館日等の周知</p> <p>・利用者のニーズを的確に把握し、迅速かつ丁寧な誘導につなげる取組み</p> <p>・利用者への館内機器の操作説明</p> <p>・イベント情報等の提供</p> <p>・車両の点検の徹底</p> <p>・図書館施設が近くにない地域などに対する検討</p> <p>・車両の運行・駐車時の安全運転の徹底</p> <p>・業務日誌の作成</p> <p>・移動図書館の書架整理、図書の充実</p> <p>・利用受付、利用案内について</p> <p>・利用環境の維持と利便性への配慮</p> <p>・利用者のマナー向上→ I-1-(3)-①図書館の役割、利用方法の周知、利用の促進のための積極的な情報発信へ</p> <p>・視聴覚資料の提供と管理</p> <p>・専門職員の配置</p> <p>・レファレンスマニュアルの整備</p> <p>・専用カウンター設置</p> <p>・メールによるレファレンス</p> <p>・レファレンス処理票への記入等</p> <p>・統計資料の作成</p> <p>・レファレンスサービスのPR</p> <p>・レファレンスの職員間での協力体制</p> <p>・フロアワーク、書架案内の充実</p> <p>・事例集・調べ方案内等の作成</p> <p>・サービスの案内、表示</p> <p>・指定管理者の創意工夫による具体的な取組み展示や事業</p> <p>・利用促進に向けた資料の有効活用</p> <p>・事業実施のための計画と進捗管理</p> <p>・企画担当責任者の配置</p> <p>・企画展示の実施</p> <p>・各種講座の実施</p> <p>・集会事業の実施</p> <p>・若年層や勤労者に対するビジネス支援サービス</p> <p>・緑の情報サービス</p> <p>・教育子育て支援サービス</p> <p>・図書館来館を促す取組み→ I-2-(2)-①図書館の利用促進を図るための取り組みへ</p> <p>・非来館型サービス</p> <p>・ICT(情報通信技術)を活用した新たな情報提供サービス</p> <p>・市民ニーズや地域特性を考慮した資料収集について</p> <p>・公民館等図書室等への支援体制の拡充</p> <p>・図書館資料の収集のための担当者の配置</p> <p>・計画的な図書館資料の収集と保存</p> <p>・船橋市関連資料の収集・保存</p> <p>・子供向けの地域資料の収集→ I-1-(2)-①子供の読書活動推進への取組み(児童)へ</p> <p>・寄贈による資料収集</p> <p>・除籍資料の有効活用</p> <p>・資料の整理・配架・点検・管理</p> <p>・利用促進に向けた資料の有効活用→ I-1-(1)-⑧展示や企画事業へ</p> <p>・延滞資料督促業務・盗難防止対策等</p> <p>・共同書庫運営業務(北図書館)</p> <p>・視聴覚資料の収集・管理(北図書館)</p>	50	<p>【P5】 2-(1)-① ア 窓口業務</p>	<p>【P1~4.8】 第4-1 (1)カウンター関連業務 (2)利用者登録・更新・変更・抹消業務 (3)貸出・返却・閲覧業務 (4)資料の予約・リクエスト業務 (5)相互貸借業務 (12)電子書籍サービス利用者登録・変更・無効化業務 【P23】 第4-4 (2)メール便処理</p>	<p>【P4~6】 第4-1 (6)移動図書館業務【東図書館】</p>	<p>【P20】 第4-3 (6)学習室の利用に関する業務</p>	<p>【P6】 2-(1)-① イ レファレンスサービス</p>	<p>【P6~7】 第4-1 (7)レファレンスサービス</p>	<p>【P7~8】 2-(1)-① ウ 展示や事業(講座・イベントなど)の企画 【P10】 2-(1)-① オ 課題解決型サービス(「設定するテーマ」と「具体的な取組」)</p>	<p>【P7~14】 第4-1 (11)電子書籍サービス (13)利用者用インターネットサービス等 (14)各種事業の実施業務(ア)資料展示業務、(ウ)その他 (18)その他(課題解決型サービス等の新しいサービス)</p>	<p>【P9】 2-(1)-① エ 図書館資料収集・管理(収集方針に基づいた資料収集の考え方と選定・収集・管理の体制や方法)</p>	<p>【P14~20】 第4-2 (1)図書館資料の選定・収集 (2)図書館資料の整理・配架 (3)図書館資料管理業務 (4)公民館図書室等の図書館資料収集・管理 第4-3 (7)AVコーナーの利用に関する業務【北図書館】</p>

【資料1-2】船橋市図書館指定管理者評価項目 評価の視点及び業務仕様書等該当箇所(変更履歴あり)

評価項目	評価の視点	(選定時参考) 書面審査における配点	該当箇所		
			提案書	募集要項	業務仕様書
⑩児童サービス 1-1-(2)子供の読書活動推進へ	<ul style="list-style-type: none"> 責任者の配置 子供の読書活動を支える、年齢と関心にあった資料の充実と検討 親子で閲覧できる環境の整備 外国語の子供向け資料の充実・提供→I-1-(1)-⑭多文化サービスへ 障害のある子供に配慮した資料の充実・提供→I-1-(1)-⑫ハンディキャップサービスへ 児童資料室の維持・管理(中央図書館) 				
⑪青少年サービス 1-1-(2)子供の読書活動推進へ	<ul style="list-style-type: none"> 中高生の読書活動を支える、年齢と関心にあった向けの資料の充実と検討 中高生を対象とするサービス事業の実施 学校との連携 				
⑫ハンディキャップサービス	<ul style="list-style-type: none"> 宅配サービス 対面朗読サービス カセットブック及び朗読CD、大活字本などの障害者向け資料の管理、貸出 録音図書等郵送サービス 障害のある子供に配慮した資料の充実・提供 自宅宅配サービス・郵送サービスの実施 音声化による情報提供 障害に配慮した資料と目録の整備 障害に配慮した施設整備、館内案内等 		【P14~15】 2-(2)-① ・平等利用に対する考え方 ・子ども(親子連れ)・障害者・高齢者等の利用に際しての考え方	【P17】 9 (13) 障害者差別解消に係る配慮	【P7】 第4-1 (10) ハンディキャップサービス(図書館利用に障害のある利用者へのサービス)
⑬高齢者サービス	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者の情報格差を埋める取組み 高齢者のニーズの高い生きがいや健康づくりへの方策 		同上		同上
⑭多文化サービス	<ul style="list-style-type: none"> 日本語以外の言語を母語とする市民利用を促進するための外国語資料の収集・提供等の拡充、周知 外国語の子供向け資料の充実・提供(再掲) 日本語以外の言語を母語とする市民利用を促進するための取組み 		同上		同上
⑮地域・行政資料サービス	<ul style="list-style-type: none"> 図書館が保存する地域・行政資料の積極的な公開・活用 地域活動促進・地域への愛着につながる資料提供 				
(2)子供の読書活動推進	<p>①子供の読書活動推進への取組み(児童)</p> <ul style="list-style-type: none"> 児童責任者の配置 親子で閲覧できる環境の整備 おはなし会の定期的な実施 出張おはなし会の実施 子供の読書活動を支える、年齢と関心にあった資料の充実と検討 児童資料室の維持・管理(中央図書館) 子供向けの地域資料の収集 <p>②子供の読書活動推進への取組み(青少年)</p> <ul style="list-style-type: none"> 中高生を対象とする事業の実施 中高生の読書活動を支える、年齢と関心にあった資料の充実と検討 YAコーナーの維持・管理・充実 <p>③学校と図書館との連携への取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 教職員研修、児童生徒の体験学習等の受け入れ 出張・来館おはなし会等の実施 図書ボランティアとの連携によるおはなし会の実施 学校に向いての図書館利用案内 学校司書研修会など各種研修等への協力(東図書館) 学校図書館との連携 	10	【P11~12】 2-(1)-② ・子どもの読書活動推進の考え方 ・学校連携の考え方		【P7,9~12】 第4-1 (8) 児童サービス (9) 青少年サービス (11) 各種事業の実施業務(イ)児童サービス (16) 学校との協力及び連携
(3)広報業務	<p>①ホームページ及び広報、掲示、配布等による広報業務</p> <p>②①図書館の役割、利用方法の周知、利用の促進のための積極的な情報発信</p>	10	【P13】 2-(1)-③ ・情報発信や広報業務の考え方		【P22~23】 第4-4 (1) ホームページ等の広報業務
(4)図書整理日に行う業務の実施	<p>①図書整理日に行う業務の実施(開館日に行うことが困難な作業、訓練、研修等)</p> <ul style="list-style-type: none"> 精緻な書架整理、清掃、館内整備、資料の廃棄作業等 消防訓練等必要な訓練の実施 業務に関連した研修の実施 	追加			【P20】 第4-3 (2) 図書整理日に行う業務

統合

【資料1-2】船橋市図書館指定管理者評価項目 評価の視点及び業務仕様書等該当箇所(変更履歴あり)

評価項目	評価の視点	(選定時参考) 書面審査における配点	該当箇所			
			提案書	募集要項	業務仕様書	
(5)館内及び館外の利用環境の維持	①館内及び館外の快適な利用環境の維持及び利用者の利便性への配慮	・適切な館内利用案内(禁煙対策、飲食の制限、公衆無線LAN等) ・拾得物、遺失物の管理及び処理 ・ICタグ及びその関連機器を活用したサービス向上・業務の効率化			【P20~21】 第4-3 (3) 館内及び館外巡回 (4) 掲示物等の管理 (5) 拾得物・遺失物等の管理及び処理 (8) 禁煙対策 (9) 飲食の制限 (10) ICタグ及びその関連機器の活用 (11) 公衆無線LAN	
2 サービスの向上と利用促進						
(1)利用者へのサービス向上	①各図書館のニーズの把握及びサービスへの反映	・図書館利用満足度調査の実施及びサービスへの反映 ・地域の実情等を考慮した図書館サービスの拡充 ・意見箱の設置や利用者アンケート等による意見募集ニーズの把握、分析及びサービスへの反映 ・利用者に対する聞き取り調査などの実施	10	【P16】 2-(2)-② ・利用者ニーズの把握と反映の考え方 ・接遇の向上についての考え方	【P16】 9 (9) 利用者の声の把握について	【P32】 第9-3 利用者の声の把握
(2)利用促進への取り組み	④図書館を利用したことの無い人に対する働きかけ ①図書館の利用促進を図るための取り組み	・未利用者に対する図書館利用の促進 ・開館・閉館業務、開館時間及び休館日の変更等 ・館内環境の整備 ・図書館を利用したことの無い人に対する働きかけ	10	【P17】 2-(2)-③ ・利用促進を図るための取り組み	【P7~8】 4 (1) 開館時間について (2) 休館日について (3) 開館時間、休館日の変更等について 【P18】 9 (15) 自動販売機の取り扱いについて	【P19~20】 第4-3 (1) 開館・閉館業務 【P30~31】 第8-7 自動販売機に関する業務【中央図書館・北図書館】 第8-8 図書除菌機の設置
3 職員の配置と育成						
(1)職員配置計画	①資格や経験の有無、適性等を考慮した職員配置 ②人員配置及び勤務体制(勤務シフト表) ③労働条件及び賃金の確保	・図書館勤務経験者の優先雇用 ・司書有資格者割合、勤務経験等を考慮した雇用	20	【P18~24】 2-(3)-① ・職員配置の考え方と採用方法 ・業務配置の考え方 ・中央図書館体制 ・東図書館体制 ・北図書館体制 ・中央図書館職員配置 ・東図書館職員配置 ・北図書館職員配置		【P24~26】 第6-1 職員体制 第6-2 職員の基準 第6-3 職員に対する責任 第6-6 その他
		・図書館サービスを低下させない管理運営を適切かつ円滑に遂行できる人員配置への取組み ・司書有資格者割合と各担当業務の明確化 ・施設管理等に関する専門業務における有資格者の配置				
		・雇用の安定確保 ・役職労働に見合った給与の確保				
(2)館長、館長代理	①館長、館長代理としての知識・技術について	・経験者の採用 ・館長としての各館の特色・特徴をいかした運営方針の明確化 ・地域連携・管理監督・連絡調整 ・危機管理 ・財務・予算管理 ・スタッフ職員全体の指揮・指導・労務管理	10	【P25~26】 2-(3)-② ・館長の役割と業務についての考え方 ・館長代理の役割と業務についての考え方 ・館長・館長代理に求める資質 ・館長・館長代理の具体的な配置見込み		【P25~26】 第6-2 職員の基準
(3)職員研修	①図書館職員としての資質向上を図るための職員の育成や研修の実施 ②管理運営全般に係るマニュアルの作成・更新 ③接遇、救命救急等の業務に対するを行うために必要な職員の育成や研修の実施	・研修計画についての作成 ・新人研修・職階に応じた研修制度の策定及び研修会の共同実施 ・児童サービス等、各担当職員の研修 ・職員の専門性と有資格率の向上、司書資格の取得奨励	10	【P27】 2-(3)-③ ・人材育成についての考え方 ・司書の育成・研修体制	【P16】 9 (6) 職員研修の実施について	【P26】 第6-4 業務の適正処理
		・図書館運営及び設備操作等の管理運営全般に係るマニュアル等の作成及び情報共有への取組み				
		・接遇、救命救急、個人情報の取り扱い、問題解決等の研修の実施 ・マニュアルの作成及び情報共有への取組み → I-3-(3)-②管理運営全般に係るマニュアルの作成・更新へ ・信用失墜行為の禁止、身だしなみや言葉遣いへの注意等				
(4)業務の適正処理 IV-(6)-②業務・文書の適切な処理へ	①信用失墜行為の禁止、身だしなみや言葉遣いへの注意等	・信用失墜行為の禁止、身だしなみや言葉遣いへの注意等→ I-3-(3)-③接遇、救命救急等の業務に対する研修の実施へ	追加			

【資料1-2】船橋市図書館指定管理者評価項目 評価の視点及び業務仕様書等該当箇所(変更履歴あり)

評価項目	評価の視点	(選定時参考) 書面審査における配点	該当箇所		
			提案書	募集要項	業務仕様書
4 関係機関との連携					
(1)他館等との連携等	①市内の4図書館及び公民館等図書室等、並びに他市の図書館、または関連する施設との連携や協力体制	<ul style="list-style-type: none"> ・所蔵資料の相互活用 ・資料の分担収集、分担保存の検討 ・資料展示会など共同事業の実施検討・実施 ・他機関との連携による情報提供の強化 	10	【P28】 2-(4)-① ・4図書館の連携 ・他市図書館・関連施設等との連携	【P23】 第4-4 (4) 関係機関・団体等との連携・協力 【P26】 第6-5 図書館の運営に関する各会議への出席
(2)地域との連携	①地域の住民や団体等との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・市民や団体等の持つさまざまな知識、技術、経験の図書館サービスへの活用 ・市民企画による展示事業等の実施 ・図書館活動への市民参加促進 	10	【P29】 2-(4)-② ・地域連携への考え方	【P23~24】 第4-4 (5) 市民・地域との協働・参画による図書館づくり (6) 図書館ボランティアとの連携と支援・育成 (7) 視察、体験学習等の受入・対応業務
	②地域に根ざした図書館を目指した市民への参加促進				
(3)市との連携	①教育委員会が行う調査や調査依頼への協力、各会議への出席、監査への協力等 IV-(6)-②業務・文書の適切な処理へ	・市及び教育委員会への協力体制	追加		
	②市の各部署との連携及び行政支援サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・市内の職員に対するレファレンスサービス ・市内所蔵資料のデータ管理や保存 ・市各部署及び市関連施設の情報の収集・周知 		【P28】 2-(4)-① ・他市図書館・関連施設等との連携(再掲)	【P23】 第4-4 (4) 関係機関・団体等との連携・協力(再掲)
	③適正な業務引き継ぎの実施 IV-(6)-②業務・文書の適切な処理へ	<ul style="list-style-type: none"> ・指定期間開始前の教育委員会からの業務引き継ぎ ・指定期間終了後の次期指定管理者及び教育委員会への引き継ぎ 			
II 管理に係る収支予算等					
(1)収支計画	①適切な収支予算の設定及び安定した運営管理が行える収支計画の実施	・指定管理料の費目内訳が明確な収支計画の立案	20	【P30~31】 3-①収支計画	【P9~12】 6 (1) 指定管理者の収入として見込まれるもの 7 リスク分担
(2)効率的な管理運営	①効率的な管理運営への取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・業務改善 ・事業計画、収支計画との整合性 ・事業計画書等の内容に沿った事業費の設定 ・収支予算書と収支決算書の公表 	10	【P32~33】 3-② ・効率的な管理運営に関する考え方 ・利便性向上と業務効率の改善事例 ・中央図書館 照明器具LED化によりコスト削減の提案 ・市負担経費節減への工夫・取組	同上
	②事業計画、収支計画との整合性				
	③市負担経費を削減する工夫・取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な人員配置 ・業務改善→II-(2)-①効率的な管理運営への取組みへ ・省エネルギーの推進 ・事務経費の適正執行 			
(3)財務・経理業務	①経理 体制 全般(経理担当者・経理監督者の位置付け等 体制、管理状況)について	<ul style="list-style-type: none"> ・経理処理等を行うための現場の体制や、現場の仕事を確認するための体制 ・帳簿の記帳及び適切な保管 ・代表企業と構成企業の別口座での管理 	追加		【P11】 第4-1 (15) 複写サービス (17) 物品販売 【P30~31】 第8-4 帳簿の記帳 第8-5 管理口座 第8-6 公衆電話に関する業務【中央図書館・北図書館】
	②物品等の販売に関する事務及び代金の徴収	・適切な事務の執行			
	③帳簿の記帳及び保管の状況 II-(3)-①経理全般へ	・適切な事務の執行について(再掲)			
	④口座の管理(共同企業体として、もしくは構成企業として) II-(3)-①経理全般へ	・代表企業と構成企業の別口座での管理方法について			

【資料1-2】船橋市図書館指定管理者評価項目 評価の視点及び業務仕様書等該当箇所(変更履歴あり)

評価項目	評価の視点	(選定時参考) 書面審査における配点	該当箇所			
			提案書	募集要項	業務仕様書	
Ⅲ 施設及び設備の維持管理計画						
(1)施設の整備・運用	<p>①施設の維持管理を良好に行うための設備・備品等の法令及び日常点検等の実施体制</p> <p>②快適な環境を維持するための衛生管理業務の実施</p> <p>③警備業務の安全確保及び管理運営</p> <p>④計画的・効果的な修繕業務</p>	<p>・日常の保守管理業務の実施</p> <p>・法令等で定められた定期保守点検の実施</p> <p>・予防保全の取組み</p> <p>・恒常的な清掃業務【中央図書館】</p> <p>・定期的な植栽管理業務【東・北図書館】</p> <p>・衛生管理業務</p> <p>・清掃業務(新型コロナウイルス感染拡大防止対策を組み入れた衛生面における必要な措置を含む)</p> <p>・ごみ分別の取組み</p> <p>・廃棄物の発生抑制の取組み</p> <p>・保安警備業務の実施</p> <p>・施設・設備の課題抽出や改善策の提案、取組みの実施</p>	15	<p>【P34~35】</p> <p>4</p> <p>・維持管理の基本方針</p> <p>・万全な維持管理体制</p> <p>・予防保全の徹底</p> <p>・図書館特性に配慮した維持管理</p> <p>・清掃業務について</p>	<p>【P11】</p> <p>6</p> <p>(2) 修繕について</p> <p>(3) 物品について</p> <p>【P17】</p> <p>9</p> <p>(14) 指定管理者提案での整備・改修について</p>	<p>【P21~22】</p> <p>第4-3</p> <p>(12) 新型コロナウイルス感染拡大防止対策</p> <p>【P26~28】</p> <p>第7-1</p> <p>建物の保守点検業務</p> <p>第7-2</p> <p>その他設備の保守点検業務</p> <p>第7-3</p> <p>衛生管理業務</p> <p>第7-4</p> <p>警備業務</p> <p>第7-5</p> <p>駐輪場及び駐車場管理業務</p> <p>第7-6</p> <p>その他</p> <p>【P29~30】</p> <p>第8-2</p> <p>貸与車両等の運行及び管理業務</p>
(2)図書館システム管理業務 IV-(6)-②業務・文書の適切な処理へ	<p>①日常点検等</p> <p>②障害発生時の速やかな対応及び報告</p>	<p>・効率性・利便性の高いものとなるようなシステム提案への取組み</p> <p>・利用者に迷惑のかからない迅速な対応</p> <p>・教育委員会への報告について</p>	追加			
Ⅳ 管理運営に関する計画						
(1)安全対策と緊急時対応	<p>①利用者の安全対策と業務上の事故防止</p> <p>②事故・災害等への対応</p>	<p>・危機管理体制の整備</p> <p>・緊急時対応のマニュアルの作成及び情報共有について</p> <p>・全ての職員への緊急時の対応の周知について</p> <p>・防犯や事故防止策について</p> <p>・定期的な避難訓練の実施について</p>	5	<p>【P36】</p> <p>5-①</p> <p>・利用者への安全対策、事故防止</p> <p>・事故・災害発生時の緊急対応</p>	<p>【P15~17】</p> <p>9</p> <p>(3) 損害賠償請求等への対応について</p> <p>(5) 事故及び災害等への対応について</p> <p>(12) 災害発生時の対応協力について</p>	
(2)意見・要望への対応	<p>①さまざまな意見や要望に応えるための体制</p> <p>①苦情・トラブルの未然防止と発生後対応</p> <p>②トラブルを未然に防止するための取組み</p>	<p>・誠意のある対応</p> <p>・利用者への納得のいく説明</p> <p>・指定管理館3館の連携、本社からのバックアップ体制</p> <p>・スムーズ迅速かつ正確な解決</p> <p>・相談事例のマニュアル化及び職員同士の情報共有記録及び報告</p> <p>・意見箱の設置等による意見募集(再掲)→ I-2-(1)-①各図書館のニーズの把握及びサービスへの反映へ</p> <p>・利用マナー※1や館内環境整備※2(再掲)→</p> <p>※1「利用マナー」… I-1-(3)-①図書館の役割、利用方法の周知、利用の促進のための積極的な情報発信へ</p> <p>※2「館内環境整備」… I-1-(5)-①館内及び館外の快適な利用環境の維持及び利用者の利便性への配慮、</p> <p>I-2-(2)-①図書館の利用促進を図るための取組みへ</p> <p>・職員研修の実施、職員体制の整備→ I-3-(3)-③接遇、救命救急等の業務に対する研修の実施へ</p>	5	<p>【P37】</p> <p>5-②</p> <p>・体制と対応方法</p> <p>・苦情・トラブルの未然防止策</p>	<p>【P16】</p> <p>9</p> <p>(4) 苦情等への対応について</p>	
(3)個人情報保護と秘密保持	<p>①個人情報の取扱い、守秘義務、秘密保持義務及び情報公開</p>	<p>・図書館システムの運用での個人情報保護への配慮</p> <p>・ルールやマニュアルの整備</p> <p>・委託事業者を含めたすべての職員からの誓約書の提出</p> <p>・個人情報保護に関する研修の実施</p> <p>・情報公開への対応</p>	5	<p>【P38】</p> <p>5-③</p> <p>・個人情報保護の基本方針及び法令遵守</p> <p>・個人情報保護の管理体制</p> <p>・個人情報保護研修と守秘義務</p> <p>・専任監査員(個人情報保護士在籍)による内部監査の実施</p>	<p>【P16】</p> <p>9</p> <p>(7) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開</p>	
(4)モニタリングへの考え方(自己評価の方法)	<p>①独自で行う自己評価及び評価への対応</p>	<p>・指定管理者による自己評価(セルフモニタリング)内部監査の実施</p> <p>・目標評価点の設定</p> <p>・利用者の意見を反映した改善策についてへの取組み</p>	5	<p>【P39】</p> <p>5-④</p> <p>・利用者アンケート調査</p> <p>・内部監査によるセルフモニタリング</p>	<p>【P31~32】</p> <p>第9-2</p> <p>事業報告書等の作成及び提出等(再掲)</p>	
(5)環境への配慮	<p>①電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達、騒音・振動の防止等</p>	<p>・市の施策に基づく、環境対策への取組み</p> <p>・節電・ごみ減量への取組み</p>	5	<p>【P40】</p> <p>5-⑤</p> <p>・環境への配慮に関した基本的な考え方</p>	<p>【P30】</p> <p>第8-3</p> <p>環境への配慮</p>	

統合

【資料1-2】船橋市図書館指定管理者評価項目 評価の視点及び業務仕様書等該当箇所(変更履歴あり)

評価項目	評価の視点	(選定時参考) 書面審査に おける配点	該当箇所		
			提案書	募集要項	業務仕様書
<p>(6)法令等の遵守等 業務の適正処理</p> <p>掲載順 変更</p>	<p>①業務を実施するために必要な 官公庁の免許・許可・認定の取得等 法令等の遵守等</p>	<p>追加</p>		<p>【P14,16~17】 9 (1) 法令等の遵守について (8) 文書等の管理保管 (10) 監査等への協力 (11) 教育委員会への報告等 【P34】 14 (1) 指定開始前の引継ぎについて (2) 指定終了後の引継ぎについて (3) 引継ぎに要する費用について</p>	<p>【P23】 第4-4 (3) 統計業務 【P24】 第5-1 システムの運用経費 第5-2 システムの運用 【P26】 第6-4 業務の適正処理 【P31】 第8-9 その他 【P32】 第10-1 その他</p>
	<p>②業務・文書の適切な処理管理及び保管</p>				
<p>V 評価結果の総括→評価票表紙へ</p>					