

【資料2－3】船橋市図書館 指定管理者評価項目(45項目)(変更履歴なし)

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	①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)
	②移動図書館業務(東図書館)
	③学習室の利用に関する業務
	④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も含む)
	⑤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
	⑥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(公民館図書室等の資料を含む)
	⑦ハンディキャップサービス
	⑧高齢者サービス
	⑨多文化サービス
	⑩地域・行政資料サービス
(2)子供の読書活動推進	①子供の読書活動推進への取組み(児童)
	②子供の読書活動推進への取組み(青少年)
	③学校と図書館との連携への取組み
(3)広報業務	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
(4)図書整理日に行う業務の実施	①開館日に行うことが困難な作業、訓練、研修等
(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
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
(2)利用促進への取組み	①図書館の利用促進を図るための取組み
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
(2)館長、館長代理	①館長、館長代理としての知識・技術
(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研修の実施
4 関係機関との連携	
(1)他館等との連携	①市内の4図書館及び公民館図書室等、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
(2)地域との連携	①地域の住民や団体等との連携
(3)市との連携	①市の各部署との連携及び行政支援サービス
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
(2)効率的な管理運営	①効率的な管理運営への取組み
	②市負担経費を削減する工夫・取組み
(3)財務・経理業務	①経理全般(経理担当者・経理監督者の位置付け等体制、管理状況)
	②物品等の販売に関する事務及び代金の徴収
III 施設及び設備の維持管理計画	
(1)施設の整備・運用	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
	②快適な環境を維持するための衛生管理業務の実施
	③警備業務の安全確保及び管理運営
	④計画的・効果的な修繕業務
IV 管理運営に関する計画	
(1)安全対策と緊急時対応	①利用者の安全対策と業務上の事故防止
	②事故・災害等への対応
(2)苦情・トラブルへの対応	①苦情・トラブルの未然防止と発生後対応
(3)個人情報保護と秘密保持	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
(4)モニタリングへの考え方(自己評価の方法)	①独自で行う自己評価及び評価への対応
(5)環境への配慮	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
(6)業務の適正処理	①法令等の遵守等
	②業務・文書の適切な処理