船橋市図書館指定管理者評価票

施　設　名	船橋市中央図書館・船橋市東図書館・船橋市北図書館
指定管理者	TRC・野村不動産パートナーズ共同企業体
評価対象年度	令和７年４月１日～令和８年３月３１日 ※指定期間（令和４年４月１日～令和９年３月３１日）の４年目
所　管　課	教育委員会　生涯学習部　西図書館
評価委員会	船橋市図書館指定管理者評価委員会

	氏名	所属団体等
委員長	叶多　泰彦	千葉経済大学短期大学部教授
	齋藤　忠広	千葉県税理士会船橋支部
職務代理	鎌田　ゆかり	船橋市図書館協議会
	青島　哲子	船橋市地域文庫連絡会
	岡﨑　亜貴子	船橋市小学校長会
	有吉　健	公募委員
	村岸　純	公募委員

総合評価	A

ほぼすべての評価項目が要求水準・提案水準と同等であり、水準を上回る項目、下回る項目はいずれもごくわずかであることから、総合評価をＡとした。

３館それぞれが、施設的・地域的な特性等を踏まえた運営を行っている点は評価できる。今後は、イベント活動や PR 機能などの強化・充実を図りつつ、各サービスの質を高めていくことが期待される。特に、レファレンスサービスや課題解決型サービス等については、地域のニーズを踏まえ、資料・情報・人・組織等を効果的に組み合わせた、多面的・多層的なサービスの展開が望まれる。

そのためには、研修や人材育成のさらなる充実が重要である。データベース等のウェブ情報源の利用促進についても、職員の能力開発や他の組織との連携などと絡めて企画することで、より効果的な取組につなげられる。講座や展示、連携事業等を相互に関連付けて企画することにより、一層の利用促進が図られる。利用者アンケートについても、調査の企画や結果の活用方法を工夫し、サービスの改善に生かしていくことが望まれる。引き続き、市民の声を参考にしながら、利用者にとってより快適で使いやすい図書館づくりに努めていただきたい。

中央図書館は、地域や庁内各部署との連携を着実に進めている点が評価できる。立地の強みを生かし、連携事業や行事・講座・展示等を総合的にコーディネートするとともに、課題解決型

サービスと連動した企画など、行政各部門の強みや専門性を生かした新たな取組をさらに進めていくことが求められる。また、指定管理館全体の取りまとめ役として、取組が十分でないサービス分野について主導していくことも必要である。

東図書館と北図書館については、地域連携の取組に評価できる点もあるが、更に改善の余地もある。また、東図書館は建物の老朽化が進んでおり、北図書館は共同書庫を管理する役割を担っていることから、両館においては、防災面にも十分配慮し、安全な施設管理に努めて欲しい。

施設整備については、LED 化や女子トイレへの流水音発生装置の設置など、市の負担経費の削減を図りながら施設の改善に取り組んでいる点を評価し、S 評価とした。

B 評価の項目については、財政援助団体等監査において、文書等の保存期間に不備があるとの指摘を受けたことによるものである。法令類を踏まえた適正な文書管理の重要性を、この機会に改めて指摘しておきたい。

地域や利用者の潜在的・顕在的ニーズを踏まえた質の高いサービスを提供するためには、職員の資質向上や必要な人材の確保が重要である。今後も、労働環境の改善や適切な人員配置、勤務体制の整備に取り組み、より良いサービスの提供につなげていくことが期待される。

※総合評価は「評価委員会による評価」だけを対象に評価する

※総合評価の基準は下記「総合評価の基準」を適用する

総合評価の基準	
S	評価表の評価項目がＳ・Ａいずれかで構成されており、Ｓの割合がＡの割合以上である
A	評価表の評価項目がＳ・Ａのいずれかで構成されており、Ｓの割合がＡの割合未満である 評価表の評価項目がＳ・Ａのいずれか及びＢで構成されており、Ｓ・Ａの割合がＢの割合以上である
B	評価表の評価項目がＳ・Ａのいずれか及びＢで構成されており、Ｓ・Ａの割合がＢの割合より少ない 評価表の評価項目がＳ・Ａ・Ｂのいずれか及びＣで構成されており、Ｓ・Ａ・Ｂの割合がＣの割合以上である
C	評価表の評価項目がＳ・Ａ・Ｂのいずれか及びＣで構成されており、Ｓ・Ａ・Ｂの割合がＣの割合より少ない

項目別評価状況	
S	要求水準・提案水準を上回る
A	要求水準・提案水準と同等である
B	要求水準・提案水準を下回るが、速やかな改善が見込める
C	要求水準・提案水準を下回り、抜本的な見直しが必要である
段階外	今年度は要求・提案上の取り組み事項がない、または行えないことにつき正当な理由があるため、評価は見送る

要求水準…基本協定書、年次協定書、仕様書等で求める水準

提案水準…事業計画書等で提案された水準

※要求水準が提案水準を下回る場合、提案水準をもって評価する

〈評価の考え方と記し方〉

① 記述欄には具体的にどのような要因からその評価が導かれたかの説明や、今後改善を要する事項を記すこと。館毎に状況が異なり、それぞれに特記の必要がある場合はもれなく記すこと。

② 事業報告書に記載のある場合を除き、指定管理者は自らの評価の根拠となる資料を添付すること。

③ 船橋市の支援や環境整備が欠けていること、意思決定が遅れたことによる支障が認められる場合は記述欄にその旨を明記すること。またこれらを減点要因とはしないこと。

④ 評価は指定管理者、所管課、評価委員会の三者で独立した視点で行うこと。所管課は指定管理者の評価の適切性、評価員会は指定管理者と所管課評価の適切性も含めて評価すること。

大項目Ⅰ	事業運営計画						
中項目1	図書館に関するサービス						
小項目（1）	図書館サービス						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
	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）	A	A	A	中央図書館 フロア職員が自動貸出機、自動返却機、予約棚システムへのご案内、掲示物で利用説明等を積極的に行った。図書館資料利用券の発行や図書館資料を書庫に取りに行く際、番号札をお渡しし館内をご覧いただく、図書館利用登録時、お待ちの利用者にタブレットにて利用案内を視聴していただく等、待ち時間の有効活用を図った。 東図書館 利用登録時など、個人情報の移動が発生するときは目隠しのファイルを利用し、個人情報保護の徹底に努めた。予約棚の円滑な利用のため、予約棚コーナーにスタッフ呼び出しボタンを設置して対応している。図書館資料利用券の発行や図書館資料を閉架に取りに行く際、番号札をお渡しし館内をご覧いただく等、待ち時間の有効活用を図った。給排水設備改修及びエレベーター等更新工事休館中（6月9日～3月31日）は、臨時窓口を設置し、カウンター業務を行った。最終月曜日が28日であり21日が休館日となる月についてはポスターやSNSによる周知を行った。 北図書館 開館準備閉館作業に関してはチェックリストを作成し、漏れのないように業務を行った。図書館資料利用券の発行や図書館資料を閉架に取りに行く際、番号札をお渡しし館内をご覧いただく等、待ち時間の有効活用を図った。最終月曜日が28日であり21日が休館日となる月についてはポスターによる周知に務めた。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	②移動図書館業務（東図書館）	A	A	A	巡回前の車両点検を欠かさずに実施し、運転手と同乗職員が協力し、車両の運行、駐車時の安全運転を徹底した。巡回後に業務日誌を作成し、図書館責任者が確認している。巡回前、巡回後に書架整理、図書の補充を行っている。移動図書館職員と選書職員が協力し、移動図書館資料の充実を図った。 令和7年8月～令和8年3月、塚田公民館施設改修工事に伴う図書室休室に伴い「前貝塚しらさぎ公園 」を巡回した。 令和7年9月11日、「宮本台公園」地盤調査のため、運行を中止した。 令和7年10月18日、「みどり台中央公園」お祭りのため、運行を中止した。 令和8年2月8日、「フェルマータ船橋」「山手ルネ・アクシアム」雪の影響で悪路のため、運行を中止した。 令和7年度事故なし。	【東図書館】要求水準・提案水準と同等である。	【東図書館】要求水準・提案水準と同等である。
	③学習室の利用に関する業務	A	A	A	中央図書館の多目的室・美術図書コーナーは、通常学習席として開放している。（多目的室は、イベント開催時に会場として使用）。土日祝日、テスト、受験期間は満席状態となり、地域の方々に学習の場として活用されている。荷物放置についてはスタッフ巡回時に置き引き注意の札を置き、適正な利用を促している。12月1日～2月28日の期間、多目的室と美術図書コーナーは、入替制を実施した。東図書館は、イベント開催時に会場として使用し、図書館来館者増加につなげている。土日祝日、テスト、受験期間は満席状態となり、地域の方々に学習の場として活用されている。荷物放置には、職員巡回時に置き引き注意の札を置く等、適正な利用を促した。※6月9日から3月31日までは給排水設備改修及びエレベーター等更新工事のため臨時窓口対応。北図書館は、一般カウンターで多目的室の利用希望者に対して座席カードを配付した。多目的室が満席またはイベントで使用できない場合は、新たに整備した会議室を第2学習室として提供した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

細項目	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）	A	A	A	各カウンターに常時司書を1名以上配置し、利用者に対して参考資料の案内、関連施設の紹介等、丁寧・適切な対応を行った。 レファレンスを受けた際は、複数の職員と共有、協力して対応した。 中央・東・北図書館の共有フォルダ上にてレファレンスデータベースを構築し、レファレンス事例を共有した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 カウンターに司書を配置し、レファレンス質問を受け付けるという基本的な業務を滞りなく行うことは評価できる。今後は、指定管理者の強みを活かし「ライブラリアンレスキュー」の活用やパスファインダーの作成など、より能動的な取り組みを期待する。
	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	A	A	A	一般書、児童書の月毎の展示に加え、各館の課題解決型サービスに因んだ展示やコーナー作成を実施した。企画担当者、責任者を配置し、年間事業計画の作成や、関連部署との調整を行い、滞りなく事業を実施した。各館の特性を考慮した課題解決型サービスを設定し、中央図書館:ビジネス支援、東図書館：子育て支援サービス、北図書館：緑の情報を展開した。課題解決型サービスをサポートするために中央図書館「フライヤー」、東図書館「Sagasokka！」を導入した。北図書館「ルーラル電子図書館」はすでに導入済み。非来館型サービスとして電子書籍サービスを実施し、電子書籍HP上で月毎の特集を行い、読書環境の充実を図った。中央図書館メインホールでは、西図書館経由で各課の展示依頼を実施。市民に周知する展示を11回行った。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 イベント参加者数やデータベース利用の促進に向け、利用者ニーズを踏まえた企画や効果的な広報の充実が望まれる。また、課題解決型サービスについても、さらなる充実と本格的な展開が期待される。
	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）	A	A	A	選書担当者を配置し、資料収集計画に基づき、図書館として収集する資料を利用者のリクエストを考慮しつつ選定を行った。船橋市関連資料収集、寄贈による資料収集も資料収集方針に基づき適切に対応した。門担当を配置し、適切な除架作業を行い、除籍資料はリサイクル資料として市民へ提供した。公民館図書室等の選書については、現地を訪問して書架を確認し、職員との情報交換も行った。館長会議にて拠点別資料発注状況を定期的に確認している。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	⑦ハンディキャップサービス	A	A	A	カウンターに耳マークとコミュニケーションボード、リーディングトラッカーを設置している。宅配利用者には積極的な利用や周囲へのロコミを促し、宅配貸出点数の増加につながった。職員は、読書バリアフリー研修に積極的に参加した。対面朗読室の利用回数も昨年と比べて増加した。東図書館は給排水設備改修及びエレベーター等更新工事のため対面朗読室の開放は中止した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	⑧高齢者サービス	A	A	A	利用者の要望を訪問時に聞き取り滞りなく宅配サービスを行った。高齢者の情報格差解消を目指し、シニア向けIT講座を開催した。スマートフォンでの基本的操作方法についてわからない方に対しては利用案内時に使用するタブレット端末を用いて職員が一緒に操作を行った。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 なお、指定管理者記述にある「宅配サービス」は、I-1-(1)-⑦「ハンディキャップサービス」で評価した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	⑨多文化サービス	A	A	A	外国語資料の収集、選定を引き続き行った。外国語の利用案内を外国語資料付近に掲示をした。 日本語を母国語としない利用者の接客支援ツールとして、円滑な施設利用のために、ポケトークを活用した。中央図書館では、国際交流協会と連携してデジタルサイネージで国際交流協会の活動、チラシ等を常時表示した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

	⑩地域・行政資料サービス	A	A	A	地域資料の受入は西図書館と連携して速やかに受入している。行政関連のお知らせ、パンフレットは館内掲示板等に掲示し利用者の目に届きやすいようにした。 中央図書館メインホールの活用は、西図書館経由で船橋市職員用のオンライン掲示板にて情報発信を行い、各課の情報発信の場としてパネル・アンケートBOXを用意して提供した。令和7年度は、各課から11回の依頼があり図書館利用者に情報を提供した。その際、関連する図書館資料の展示と図書リストを作成した（動物愛護指導センター、環境政策課、市民文化創造館、地域子育て支援課、市民文化ホール、健康づくり課、健康政策課、市民協働課、介護保険課、商工振興課、健康危機対策課）。 また、自殺予防週間パネル展示（健康政策課）を行った。ふなばし市民活動フェア・市民協働課は、市民活動の紹介を行った。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 なお、指定管理者記述にある「中央図書館メインホールの活用」及び「ふなばし市民活動フェア・市民協働課」は、Ⅰ-4-(3)-①「市の各部署との連携及び行政支援サービス」で評価した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

小項目（2）	子供の読書活動推進						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	①子供の読書活動推進への取組み（児童）	A	A	A	児童担当主任を配置し、児童室の運営、資料収集、環境整備を行っている。中央図書館は児童資料室の維持、管理も行っている。育児コンシェルジュを、中央・東・北図書館に配置した。出張おはなし会、出前講座も継続して行った。児童向けや親子で楽しめる展示や企画事業を開催した。年齢・学年別リスト「図書館からのおすすめ本」を配布し読書ラリーを開催した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	②子供の読書活動推進への取組み（青少年）	A	A	A	YAコーナーの維持、管理、充実のため、一般書担当、児童書担当が協力し、コミュニケーションボードの活用や選書、POPの作成を行った。近隣中学校や高等学校と連携し、企画展示を行った。利用者の利便性向上のため、YAコーナーに隣接する美術図書コーナーにも閲覧・学習用席を配置している。中央図書館は、YAボランティア7名が活動を行っている。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	③学校と図書館との連携への取組み	A	A	A	小中学校と連携し、図書館見学、職場体験等を行った。 薬園台高等学校図書委員のおすすめ本とそのPOPを西図書館、中央図書館、東図書館、北図書館にて巡回展示を行った。中央図書館では、船橋小学校と連携した本から飛び出した料理たち「おはなし給食」を日別にパネル展示した。教育総務課主催の学校司書研修会「ジェンダーや自分らしさをテーマに、子どもの発達と読書支援を踏まえた絵本活用法を学ぶ」、指導課主催の学校司書研修会「学校図書館と絵本～読書支援の核心と、司書の実践知～」を行った。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

小項目（3）	広報業務						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	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	A	A	A	館内掲示物にて利用案内や利用マナー、図書館内コピー機での複写規定等の周知をしている。市内図書館合同で「ふなばしライブラリーニュース」を定期的に発行、配布している。SNSを活用した広報活動のほか、小学校や勤労市民センターなど近隣施設に図書館事業のチラシの配布やポスターの掲示を依頼した。中央・東・北図書館内のデジタルサイネージをはじめ「広報ふなばし」、図書館ホームページ、Googleビジネスプロフィール等を活用し、施設情報やイベント案内等を掲載するなど、積極的な広報を行った。その他には、まいぷれ・地域新聞・船橋よみうり・MyFuna・チイコミ等にイベント情報を提供した。SNSを活用した広報活動のほか、小学校や勤労市民センターなど近隣施設にチラシ・ポスターの掲示を依頼。中央図書館では、パネル展示「ブックフェア モノクロ～世界を彩るカラフルの魔法～」の取材・撮影を受けた。第5回船橋市図書館を使った調べる学習コンクール（大人の部）の最優秀賞受賞者へのインタビュー等、取材を受けた。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 SNSの効果的な活用が課題である。民間企業ならではの提案を期待する。 【中央図書館】 デジタルサイネージの８門での新設は、情報弱者への配慮や、社会的包摂の観点からも評価できる。引き続き、多様な利用者とのコミュニケーション回路を維持・開拓していくことに期待する。

小項目（4）	図書整理日に行う業務の実施						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	①開館日に行うことが困難な作業、訓練、研修等	A	A	A	図書整理日には、書架全体の整理、新聞、雑誌整理を行っている。また、職員へ情報共有のため全体ミーティングの実施や、個人情報保護研修等の集合研修も実施した。構成企業が、施設管理のための定期点検、施設の環境を維持するための大規模清掃、修繕工事、照明交換作業等も実施した。複合施設と協力しAED研修、消防訓練等を実施して災害に備えた。東図書館は、給排水設備改修及びエレベーター等更新工事休館中（6月9日～3月31日）	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 なお、指定管理者記述にある「個人情報保護研修」は、Ⅳ-(3)-①「個人情報の取扱い、守秘義務、秘密保持義務予及び情報公開」で評価した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

小項目（5）	館内及び館外の利用環境の維持						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	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	A	A	A	館内案内図の掲示と、各コーナーにコーナー名の表示をすることにより、飲食やPC席等を区別している。拾得物、遺失物は、閉館後、戸締りチェック時に確認、回収し、問い合わせ時に対応や、交番へ届ける等の対応をしている。快適な利用環境の維持のため、定期的な照度測定を実施している。中央図書館は、5か年計画で新聞・雑誌コーナーの照明をLED照明に順次変更している。東図書館は、地域の情報コーナーをカウンター前に移動、YAコーナーを2階に移動、児童室に赤ちゃん用マットを設置した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 自動販売機を東図書館の施設東入口側に設置し、利用者サービスの向上に努めていたことを評価する。 なお、指定管理者記述にある「LED照明に変更」は、Ⅱ-(2)-②「市負担経費を削減する工夫・取組み」で評価した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

中項目2	サービスの向上と利用促進						
小項目（1）	利用者へのサービス向上						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	①各図書館のニーズの把握及びサービスへの反映	A	A	A	館内常設のご意見箱、カウンター業務、ホームページからのお問合せ対応や年1回の利用者アンケート、Webアンケートによるニーズの収集に努めている。利用者の意見を真摯に受け止め、対応可能なものは速やかに対応するとともに、全館に関わる部分では、他館との情報共有を行った。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 なお、指定管理者記述にある「Webアンケート」は、Ⅰ-2-(2)-①「図書館の利用促進を図るための取り組み」で評価した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 各種アンケートについては、調査目的の明確化や共通のフェイスシートの整備など、調査設計の工夫が望まれる。また、十分なサンプル数の確保や結果のグラフ化など、集計・分析方法の改善も期待される。
小項目（2）	利用促進への取り組み						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	①図書館の利用促進を図るための取り組み	A	A	A	中央図書館パソコン席に膝が当たるとのご意見があり机を加工した等、図書館を利用しやすい環境を整えた。Webアンケートを継続実施して、非利用者のニーズの把握にも努めている。集客効果の高い「広報ふなばし」への掲載申請も実施した。 幅広い年代層の向けに図書館に足を運んでもらうように図書館活用講座の実施や、図書館を使った調べる学習コンクール「大人の部」を開催。2作品を全国コンクールに推薦し1点は観光庁長官賞、1点は奨励賞を受賞した。X、Googleビジネスプロフィールでイベント告知、施設案内を掲載した。各図書館では、展示もエ夫し利用者と本をつなぐ役割を担っている。中央図書館と北図書館にはミニカフェコーナーを継続して設置している。東図書館は、令和8年4月の開館を控えレイアウトの変更を行った。地域の情報コーナーをカウンター前に移動、YAコーナーを2階に移動、参考室のカウンターを移動、児童室に赤ちゃんマットを設置した。有料データベースを新規に中央図書館「フライヤー」、東図書館「Sagasokka！」の導入、北図書館は、継続して北図書館「ルーラル電子図書館」を導入している。「ヨミダス」も中央・東・北図書館で継続して導入している。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 なお、指定管理者記述にある「「広報ふなばし」への掲載申請」及び「X、Googleビジネスプロフィールでのイベント告知、施設案内」は、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」で評価した。 また、図書館講座等事業については、Ⅰ-1-(1)-⑤「展示や企画事業の企画及び実施」で評価した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

中項目3	職員の配置と育成						
小項目（1）	職員配置計画						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	①資格や経験の有無、適性等を考慮した職員配置	A	A	A	各館、司書資格者の割合は50%以上あり、カウンター業務（一般・児童・参考室）では、司書資格保有者を1名以上配置した。曜日、時間帯、学校の長期休み等の混雑状況に合わせて、カウンター人数やフロアワーク人数を調整して配置した。 ※東図書館給排水設備改修工事のため6月に中央図書館に4名配置換え。令和8年1月に中央図書館から東図書館に3名配置換えした。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	②人員配置及び勤務体制（勤務シフト表）	A	A	A	労働基準法等関係法令を遵守し、勤務シフト表を作成している。ワークライフバランスを意識しつつ円滑な業務運営が遂行できるように努めた。職員の希望により連休等を組み入れてシフト作成をしている。会議、事業の開催、職員の担当業務を鑑みて適切な人数を配置している。なお、東図書館の給排水設備改修及びエレベーター等更新工事休館中（6月9日～3月31日）は、業務量のバランスを見て東図書館から中央図書館に4名配置換えを行い、人員配置の調整を行った。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

	③労働条件及び賃金の確保	A	A	A	職員は常勤、非常勤に関わらず、社会保険などの公的な保険のほかに勤務中の万が一の物損事故等に対応するための賠償責任保険、労働者災害補償保険、傷害保険を整えている。年次有給休暇制度はもとより産前産後休暇および育児休暇や生理休暇も備えているほか、年1回定期健康診断受診時の特別休暇、時間有給休暇、子育て等の職員のニーズに対応したより働きやすい環境が整備されつつある。給与は常勤職員は月給制であり、人事評価制度による定期昇給を継続している。司書資格取得時のお祝い金、資格手当を支給している。TRC本社のシルバー人材制度を活用している。シルバー人材制度とは、65 歳に到達後にご退職された方で、ご退職後も当社で就業することを希望される方を対象とした制度。 （中央図書館2名、北図書館1名在籍）	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
小項目（2）	館長、館長代理						
細項目		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
	①館長、館長代理としての知識・技術について	A	A	A	館長は図書館の運営に関しての最高責任者である。近隣小中学校及び地域との連携を構築することを目的に活動した。 東図書館と北図書館の館長は防火管理者として公民館、出張所の職員と連携し、駐車場を含む施設全体の適切な管理運営に努め、年2回消防訓練を実施した。館長代理は館長不在の際の代行、業務監督者として現場の状況を常に把握し、館長とともに職員が働きやすい職場環境を目指し尽力した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
小項目（3）	職員研修						
細項目		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
	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	A	A	A	責任者を含め、職員はシフトに影響しない範囲でできる限り研修に参加し（オンライン含む）、図書館員としての技術や意識の向上を図った。TRC本社のeラーニングでの研修も受講し専門性の高い知識を身につけられるよう努めた。新規採用の職員には新人研修を実施した他、児童サービスや責任者研修等、職員のレベルに応じた研修を実施した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	②管理運営全般に係るマニュアルの作成・更新	A	A	A	職員および利用者からのご意見をもとに業務フローを見直し、必要に応じてマニュアルを追加し全体ミーティングや連絡ファイル等で周知を徹底した。各業務担当者からマニュアルに記載されていない業務について積極的に報告し、全館で追加・修正を行った。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	③接遇、救命救急等の業務に対する研修の実施	A	A	A	新規採用になった職員に対してはTRC本社の入社ガイダンス時に接遇の研修を行っている。カウンター利用者からのご意見を参考に、必要に応じて職員相互に改善策を情報共有している。館内にAEDが設置されているため、使い方と場所の周知を行った。職員に対して応急手当の研修を実施した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

中項目4	関係機関との連携						
小項目（1）	他館等との連携						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	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	A	A	A	直営図書館の西図書館との会議には館長をはじめ各業務担当職員が出席している。朝礼等で情報共有を行っている。参加している会議は、館長会議、サービス担当者会議、資料収集担当者会議、児童サービス担当者会議、企画担当者会議、館報会議、公民館図書室等業務連絡会である。市内4図書館では、資料展示会や資料の分担収集等を協力して行っている。自館担当の公民館図書室等には定期的に訪問し、必要な際は連絡を取り合い迅速に対応している。東図書館と北図書館では併設する公民館等と施設の情報、修繕についての情報共有や図書館事業のポスター掲示やチラシ配布をお願いする等、良好な関係を築いている。公共図書館、大学図書館等とも協力し、所蔵資料の相互活用を行っている。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
小項目（2）	地域との連携						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	①地域の住民や団体等との連携	A	A	A	「ふなばし街歩きネットワーク」、「アースドクターふなばし」等、地域の団体と連携して各種企画を実施した。中央図書館が位置する本町通り商店街振興組合が開催する5月・10月の「きらゆめ祭り」会合に毎月出席している。図書館はリサイクル本を提供している。船橋市が区分所有している会社のライブ2000理事会（全体理事会・業務理事会、消防訓練等）に西図書館長とともに参加している。ライブ2000の管理会社、理事との関係は良好である。中央図書館は、市民祭りの際、閉館後20時までトイレを提供した。昨年度に引き続き、東・北図書館長は、学校評議員を拝命し、館長が学校評議員として学校行事と運営評価の会議に出席した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
小項目（3）	市との連携						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	①市の各部署との連携及び行政支援サービス	A	A	A	行政関連のお知らせ、パンフレットは館内掲示板等に掲示し利用者の目に届きやすいようにした。中央図書館のメインホールの活用は、西図書館経由で船橋市職員用のオンライン掲示板にて情報発信を行い、各課の情報発信の場としてパネル・アンケートBOXを用意して提供した。令和7年度は、各課から11回の依頼があり図書館利用者に情報を提供できた。その際、関連する図書館資料の展示と図書リストを作成した(動物愛護指導センター、環境政策課、地域子育て支援課、市民文化ホール、市民文化創造館、健康づくり課、市民協働課、商工振興課、介護保険課、健康危機対策課、健康政策課）。また、自殺予防週間パネル展示（健康政策課）を行った。ふなばし市民活動フェア（市民協働課）は、市民活動の紹介を中央・東・北図書館合同で行った。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

大項目Ⅱ	管理に係る収支予算等						
小項目（1）	収支計画						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	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	A	A	A	年度内での異動、退職により都度新規採用等を行い、適正人数での運営に努めたが2名減となった。最低賃金上昇によるベースアップ、職員の昇給を実施した。利用者の不便を解消するため、照明器具交換、水回り修繕の費用を計上した。収支の進捗管理は、中央・東・北図書館を巡回する経理担当者と各図書館長が行った。東図書館給排水設備改修工事及びエレベーター等更新工事で保守点検費用が不要となり指定管理料が減額となった。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
小項目（2）	効率的な管理運営						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	①効率的な管理運営への取組み	A	A	A	各会議や事業、担当業務に応じたシフト、タイムテーブル等を作成した。職員の負担が偏らないように、適性を見て担当を割り振った。業務の見直し、修正を加えることで作業の効率アップを図った。選書会議でのWeb会議の導入で対面とWebで効率的に行われた。中央図書館では、カウンター周りの動線の見直しを図り作業負担の軽減を行った。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	②市負担経費を削減する工夫・取組み	A	S	S	未利用空間・トイレの細かな消灯、開館前後、必要スペースのみ点灯。空調は、温度・運転時間を調整した。中央図書館は、新聞・雑誌コーナーを4台LED照明に交換した。また、女子トイレ水道水の使用量削減のため擬音装置を継続設置した。	【中央図書館】 1階インフォメーション掲示板・3階お話し室奥倉庫LED化を追加で行ったことについて、市費負担経費を削減する取り組みに努めたことから要求水準・提案水準を上回る。	【中央図書館】 LED化の取り組みや女子トイレ水道水の擬音装置など、経費を削減しながら施設の整備を行う姿勢を評価する。
小項目（3）	財務・経理業務						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	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）	A	A	A	中央・東・北図書館兼務の経理担当職員を配置。各図書館を巡回して経理業務を行っている。月毎の経理帳票類は経理担当者が管理し、館長確認の上、TRC本社に送付し、TRC本社内指定管理者計算センターで最終確認を行っている。年に一度、TRC本社職員による内部監査により、適切な運用がされているか確認を行っている。 代表企業と構成企業は別口座での管理としている。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	②物品等の販売に関する事務及び代金の徴収	A	A	A	中央・東・北図書館の担当職員が物品等販売を担当。閉館時に責任者が当日の売上げを確認、精算作業を行う。物品販売時には領収書の発行を必ず行い、処理後の確認作業も徹底している。インボイス制度に対応した領収書を発行しPDFを西図書館にメールしている。 在庫管理は2者確認で行うことを徹底している。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

大項目Ⅲ	施設及び設備の維持管理計画						
小項目（1）	施設の整備・運用						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	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	A	A	A	施設の維持管理を適切に行うため、設備保守点検は休館日を中心に実施し、法令で定められた定期点検も計画的に実施した。また、月ごとに設備保守点検の予定表を作成し、図書館・公民館・出張所へ配布することで、関係各所(マンション・テナント含む)への周知を徹底した。植栽管理においては、薬剤散布や騒音を伴う作業について近隣施設へ事前にお知らせを行った。植栽管理後は維持管理統括責任者が近隣施設を巡回し、状況を確認するとともに、枝葉の落下があった場合は近隣施設へ声掛けと回収を行い、トラブルの発生を防止した。これらの対応により、設備保守点検や植栽管理に伴う事故・トラブルは発生しなかった。さらに、維持管理統括責任者が定期的に巡回点検を行い、椅子・机のゆるみ等、点検や館内の照度測定を実施することで、施設全体の維持管理状況の確認に努めた。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	②快適な環境を維持するための衛生管理業務の実施	S	S	A	中央・東・北図書館では、利用者の快適性向上のため椅子の座面洗浄器具を導入し、座面を定期的に清掃することで、常に清潔な読書環境を維持した。 中央図書館 市民祭り開催時に閉館後もトイレを開放し、清掃員を配置して補充・清掃を行うことで来場者の利便性を確保した。また、空調吹出口の結露対策や全館の吹出口清掃を実施し、衛生環境を改善した。さらに、3階多目的トイレには音声ガイダンス装置を設置し、視覚障害者が迷わず利用できる環境整備を進めた。 東図書館 改修工事に際して市との情報共有や工事効率化の助言を行い、臨時窓口の設置により利用者への影響を最小限に抑えた。工事後は粉塵の蓄積や什器下の埃を全職員で徹底的に清掃し、長期休館後も快適に利用できる環境を整えた。 北図書館 地下書庫の湿度基準を設定し、設備員が毎日測定する体制を構築することでカビ発生を防止した。	【中央図書館】 トイレの音声ガイダンス装置を設置し、視覚障がい者が円滑に利用できる、快適な環境を維持するための取り組みについて、要求水準・提案水準を上回る。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 【中央図書館】 トイレの音声ガイダンス設置は、民間事業者ならではの機転の利いた対応として評価できる。
	③警備業務の安全確保及び管理運営	A	A	A	利用者の安全確保と防犯強化のため、巡回体制の強化や設備改善を計画的に実施した。 中央図書館 トイレでのいたずら対策として警備員に加え図書館職員・清掃員も巡回に参加し、抑止効果を高めた。第一駐輪場では原付スタンド撤去と案内看板設置により駐輪環境を改善した。また、防犯訓練の実施や、防犯ミラーの設置により職員の対応力向上と不適切利用の抑止を図った。 東図書館 図書館職員と設備員による巡回体制を整備し、異常時に迅速に連絡できる仕組みを構築した。改修工事期間中は看板・区画設置と定期巡回により安全管理を徹底し、図書館・公民館職員による最終巡回の二重確認で閉館後の残留を防止した。 北図書館 図書館職員と設備員の巡回体制を整え、異常時の迅速な連絡体制を確立した。最終巡回の二重確認で閉館後の残留を防止した。さらに、最終退館となる学生については、保護者到着まで設備員が見守り、トラブル抑制に努めた。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

	④計画的・効果的な修繕業務	S	S	A	不具合の緊急性や優先度を踏まえ、不具合台帳および修繕計画を作成し、計画的な修繕と設備改善を実施した。 中央図書館 新聞・雑誌コーナーの照明器具4台について、安定器不良に伴いLED化を実施し、照度向上による利用環境の改善を図った。あわせて、空調吹き出し口には結露防止テープを設置し、利用者の濡れや転倒を防止するとともに、2階メインホールの段差にはトラテープを設置して視認性を向上させるなど、安全対策を強化した。 東図書館 改修工事中に発生した1階通路の漏水について、改修施工会社と指定管理者で連携し、改修工事と同時に原因調査および是正工事を実施することで効率的に改善した。また、お話し室で確認されたカーペット下地の劣化についても、改修工事と併せて補修を実施し、単独工事と比べてコストを抑えつつ、安全性と利用環境の向上を図った。 北図書館 定期点検により劣化や不具合の早期発見に努め、開館への影響を最小限に抑えるよう修繕日程を調整した。さらに、指定管理者負担でエレベーターに遠隔監視装置を設置し、異常発生時の連絡体制を強化したことで、迅速な対応と安全性の向上を実現した。高額修繕については複数業者から相見積もりを取得し、2階講堂舞台上部の漏水を低コストで修繕した。また、駐車場内の倒木の恐れがある枯木を伐採し、安全確保に努めた。	【東図書館・北図書館】 東図書館の漏水時の対処、コストを抑えた修繕対応、北図書館のエレベーター遠隔監視装置の設置は効率的な対応であり、要求基準・提案基準を上回る。 なお、指定管理者記述にある「安定器不良に伴うLED化更新工事」は、Ⅱ-(2)-②「市負担経費を削減する工夫・取組み」で評価した。 また、令和７年度で指摘された中央図書館の正面玄関前の看板の破損については対応済。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

大項目Ⅳ	管理運営に関する計画						
小項目（1）	安全対策と緊急時対応						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	①利用者の安全対策と業務上の事故防止	A	A	A	警備員、常駐設備員が巡回する以外に図書館職員も定期的に館内巡回をしている。図書館職員は書架整理等を行う時に館内利用者の様子確認や、長時間置いてある荷物の有無等に気を配りながら書架を整理している。別途危機管理のチェック表を職員全員に配布して定期的に確認している。不審物、不審人物等あれば職員、責任者と共有し、有事の際は危機管理マニュアルに沿って対応している。図書館において急病人が発生し救急車を要請、到着までの間、救護者が横たわったまま初期対応を行っている。周囲の視線もあり救護者の不安解消・プライバシー保護の観点から救護用パーテーションを用意した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	②事故・災害等への対応	A	A	A	図書館内での事故発生時には西図書館・TRC本社へ第一報の電話連絡を行い、その後速やかに事故連絡票をメールで提出することを責任者に周知。災害発生の際には迅速に対応できるように定期的な訓練を実施している。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
小項目（2）	苦情・トラブルへの対応						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	①苦情・トラブルの未然防止と発生後対応	A	A	A	警備員、常設設備員が巡回する以外に図書館職員も定期的に館内巡回をしている。指定管理館で図書館マナーブックを図書館内に掲示をし、利用者へ配布もしている。 トラブルが発生した場合は責任者と職員で協力して対応にあたり、状況に応じて関係各所へ連絡し、速やかに情報の共有を行う。問題行動を起こす利用者、万が一スタッフが危害を加えられる恐れのある場合は警察へ協力を依頼する。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 なお、指定管理者記述にある「図書館マナーブック」は、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」で評価した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
小項目（3）	個人情報保護と秘密保持						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	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	A	A	A	個人情報の取り扱いは各館で厳重に行っている。利用登録申込書や予約リクエストカードの受付時はバインダー等に挟み込むことで落下を防止し、帳票類を移動させる際は中身の見えないファスナー付ケースや蓋付きの箱に入れて運ぶようにしている。帳票類は施錠可能な場所に保管している。個人情報の帳票類廃棄の際には廃棄作業を行う日時及び作業者を指名して作業後は責任者が作業完了確認を行う。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
小項目（4）	モニタリングへの考え方（自己評価の方法）						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	①独自で行う自己評価及び評価への対応	A	A	A	内部監査によるセルフモニタリングを実施。3つの視点「運営・会計」「労務」「個人情報保護」による監査を実施。年1回の利用者アンケート、Webアンケートによる評価を確認している。いただいたご意見をもとに、対応可能なものは速やかに対応するとともに、全館に関わる部分では、他館との情報共有を行った。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。 なお、指定管理者記述にある、「利用者アンケート」は、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」で評価した。 また、「Webアンケート」は、Ⅰ-2-(2)-①「図書館の利用促進を図るための取り組み」で評価した。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

小項目（5）	環境への配慮						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	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	A	A	A	こまめな消灯を心掛け電気使用量の削減に努めた。「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に定められている基準の範囲を守り、空調機の設定温度を見直すとともに、未使用場所は速やかに停止しエネルギー使用量の削減に努めた。ファイル・コピー用紙等事務用品はグリーン購入を意識して購入している。廃棄物回収業者が回収しないフイルム付き廃棄本をリサイクルサービスを活用してリサイクルした。電子メール等データで済むものはペーパレスに務めた。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。

小項目（6）	業務の適正処理						
		指定管理者自己評価	所管課評価	評価委員会評価	特記事項記述		
					指定管理者	所管課	評価委員会
細項目	①法令等の遵守等	A	A	A	図書館法や著作権法等の法令、条例、協定等を遵守し、業務及び運営管理を実施した。仕様書上必要とされる資格（防火管理者、廃棄物管理責任者、衛生推進者）は館長が保有している。建築物建設衛生管理者は構成企業が保有している。業務に関する損害賠償責任保険、市から貸与された車両についての任意保険、個人情報漏洩保険に加入している。東図書館の業務である移動図書館の車両管理者は、外部委託契約を取り交わしている。運転手は道路交通法に基づく大型1種免許を有し、車両管理の経験を3年以上を有する者を配置している。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。	【全館共通】要求水準・提案水準と同等である。
	②業務・文書の適切な処理	B	B	B	船橋市の財政援助団体等監査が9月1日から11月18日に行われ文書等の保存期間の不備を指摘された。指定管理者が管理業務に関する文書等の確認をしていないため差異が生じたという理由である。教育委員会が行う調査や調査依頼に対して、施設の管理者として正確な調査を心掛け、責任を持って対応した。また、図書館システムの運用に関してはセキュリティ対策に注意を払い、操作確認をしつつ適切な処理をした。 収受した文書等は収受印を押印後、全職員に対して回覧し情報共有した後でファイリングを行っている。文書の保存期間を順守している。 （年度管理、月次管理）	【全館共通】 財政援助団体等監査結果について、文書等の保存期間の不備を指摘され、要求水準・提案水準を下回る。なお、この件については指定管理者、所管課双方で仕様書に文書の保存期間について規定されていることを把握していなかったこと、募集要項等には文書の保存期間について規定されていなかったことが原因であり、既に対応済であるため評価をBとした。	【全館共通】 適正な文書管理に努めてもらいたい。