

様式第 1 号

指定管理モニタリングチェックシート

施設名	図書館西武分館	指定期間	平成28年4月1日～令和3年3月31日
指定管理者	株式会社ヴィアックス	施設所管課	教育部図書館

評価項目及び評価基準	所管課評価					
	5	4	3	2	1	該当無
1 組織、職員配置などの実施体制						
組織的に安定しているか		○				
業務を実施するために適切な人員配置がなされているか		○				
職員のシフトは適正であるか		○				
従業員の労働条件（労働時間・賃金・健康管理）は適正か			○			
業務遂行に必要な資格を有するものの配置がなされているか	○					
2 施設全般の管理運営状況						
仕様書等に基づき適正に維持管理業務が実施されているか			○			
事業計画書どおり事業が実施されているか		○				
施設の目的に沿った事業（自主事業）が適切に行われたか		○				
法定点検が実施されているか		○				
外部委託先は適正か			○			
備品等に過不足なく、適正に管理されているか			○			
整理整頓、清掃、植栽等について、手入れがなされているか			○			
3 サービス向上への取り組み状況						
利用者に対して満足度の調査（アンケート等）を行ったか		○				
特定の利用者を優遇したり、利用を制限している例はないか			○			
苦情やトラブルに対し、適切、迅速に対応しているか			○			
緊急時の連絡体制は整っているか			○			
防犯、防災、事故等に対する対応策が講じられているか			○			
事業実施に必要な保険に加入しているか			○			
4 個人情報の保護						
個人情報は、適正に管理されているか		○				
情報漏えいを防止する仕組みが構築されているか		○				
5 経理の執行状況						
適正に経理処理が実施されているか			○			
経費の縮減について、工夫がなされているか		○				
収支計画と比較して大きな隔たりはないか			○			
定められた利用料金等を収受しているか			○			
6 施設の利用状況						
前年同期と比較して、利用者数、施設稼働率に著しい差異はないか			○			
7 市への報告体制						
月次、年次報告等、その他必要な報告が適切に提出されているか			○			

- 5：目標（計画）を大幅に上回り、優れた管理運営がなされている。
- 4：目標（計画）を上回る管理運営がなされている。
- 3：目標（計画）どおり適正に管理運営がなされている。
- 2：目標（計画）を下回る管理運営がなされている。
- 1：不適切な管理運営がなされている。（要是正）

		目標達成値 (60%以上)
評価点	90 / 130	69%

※評価項目に該当しない場合には「該当無」とする。

様式第2号

指定管理モニタリング総括評価表

施設名	図書館 西武分館	指定期間	平成28年4月1日～令和3年3月31日
指定管理者	株式会社ヴィアックス	施設所管課	教育部図書館

1 組織、職員配置などの実施体制

組織的に安定し適切な人員配置がなされ、入間市担当の本部社員も定期的に訪れ、事業面・施設管理面・苦情対応等よくサポートしている。
司書資格者は12名で、全社員の60.0%配置されており、目標値を大きく上回っている。
業務量と来館者数等を考慮して、職員のシフトを作成・実施し運営されている。

2 施設全般の管理運営状況

施設の維持管理、エレベータ・電気工作物・自動扉・消防設備・建築設備など法定点検やガラス・カーペット清掃、受水槽清掃・夜間警備などの外部委託、視聴覚室AVシステム保守・自動販売機や公衆電話の管理など広範にわたって管理ができています。施設の老朽化による館内設備の故障・不具合が頻発するなか、よく対応している。
図書館利用促進事業や視聴覚ライブラリーの活用に積極的に取り組んでいる。また、二階学習室は学生が多く利用することから、学生向け情報コーナーやヤングアダルト図書コーナーを充実させているなどの取組みも見られる。

3 サービス向上への取り組み状況

幼稚園・保育園などとの地域連携の取組みや、親子で参加できる自主事業の実施など取組みも見られる。
月に二回開催するウィークエンドシネマや自主事業、おはなし会を行う際は、関連した図書の展示を行い、貸出し促進を図っている。また、視聴覚室を活用した事業を増やし施設の有効活用に取り組んでいる。
館内では、イベント・季節に応じた美しい切り絵の展示などで楽しい雰囲気作りを図っている。

4 個人情報の保護

個人情報保護を常に意識し、決められた手順で個人情報を保管し、定期的に廃棄するなど、確実に管理されている。プライバシーマーク制度に基づくプライバシーマークを付与されていることも上記の証といえる。
個人情報保護に関しては定期的に社内研修を行い、社員教育もなされている。

5 経理の執行状況

会議室利用料金に関しては、定められた料金收受を行い、適正に経理処理がなされている。
事務用消耗品の削減として、裏紙の利用を徹底している。光熱費については、無駄な点灯をチェック、冷暖房のこまめな温度管理により、省エネルギーと電気料金の節減に積極的に取り組んでいる。
収支計画は適切に運用されている。

6 施設の利用状況

令和2年3月から新型コロナウイルス感染症拡大防止のため閉館したことも影響して、入館者数・貸出者数・貸出冊数など昨年度対比で92%となった。

7 市への報告体制

月次、年次報告等滞りなく提出され、必要な会議等には全て出席している。また、必要な報告は適切になされている。
設備機器の故障、館内トラブル等緊急時の対応も適切に対応できている。

8 指定管理者により、充実・改善・向上したサービス

地域の団体に直接働きかけ、利用促進を図っている。また、新規事業を積極的に計画し、利用促進を図っている。窓口対応については利用者アンケートにおいて、満足・やや満足の割合が96.3%となっている。

9 今後の業務改善に向けて、検討・調査が必要な事項

入館者数・貸出者数増加に結び付ける取組みの検討が必要である。
利用者アンケートによる意見等で、業務改善に活かせるような部分がないかの検討が望まれる。

10 上記の他、特記事項

施設の老朽化に伴い、故障等が頻発しているなか、修繕等でよく対応している。
施設の維持管理・会議室の貸出し管理・視聴覚ライブラリーの活用・二階の参考資料室及び学習室の運用など、他の分館にない業務もあるなか、よく対応している。

※指定管理モニタリングチェックシート（様式第1号）に基づき、総括的な評価を記載する。