

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	図書館藤沢分館	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）

評価点	80 / 115	目標達成値 (60%以上)
		70%

※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 藤沢分館	指定期間	平成31年4月1日～令和2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、事業面でよくサポートしている。
司書資格者は、10名で全社員の50.0%配置で、目標値を達成できている。
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。
衛生推進者の受講により、衛生推進者の目線での館内の管理、スタッフの働き方を取り入れて業務にあたっているようになった。

2 施設全般の管理運営状況

一時間に一回の巡回により、館内の状況把握に努めている。また、照明器具もこまめに点検している。祝日管理のため、危機管理シュミレーションを実施している。館内・館外美化のため公民館と連携しサークル清掃に協力している。非常事態に備えて物品を見直し、懐中電灯等を備えた。

3 サービス向上への取り組み状況

返却ポストに“ただいまの時間、図書館は閉館しています”の掲示（土日祝日のみ）を出したり、学生が多く利用する歩道に面した公民館敷地内のフェンスに、図書館の入口を案内する掲示物を取り付けたり、事業のチラシや図書館の利用案内を掲示した木製イーゼルを公民館ロビーに出して、図書館利用者以外にもアピールする等形でのPRをしている。
公民館との連携により、試験前臨時学習室を設け、閲覧席の混雑を緩和している。また、臨時学習室の利用者は、学生の他に一般利用者もおり、利用者数の増加がみられる。
昔からある本を更新したり、ポップをつけて目立つように配置する。また、普段手に取ってもらうことが少ない本を掘り起こして展示に組みこむなど、本の展示に力を入れることによって貸出増加に繋げている。
カウンター利用で混雑時の順番のわかりやすくするために1列で待機していただくための目印を床に貼りスムーズな対応を実施している。また、カウンター内の作業も見直し、返却処理を3度してから配架をすることにより、返却漏れの防止等に繋げている。
館内利用専用の手提げカゴやカートを設置することで、利用者の利便性向上と貸出点数の増加を図っている。

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

消灯や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95%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

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93.6%となっている。
公民館とも良好な関係を築き、公民館との連携協力により、お互いの施設の利用促進につなげている。ボランティアには自主事業にも協力いただいている。
館内利用者のマナー向上にむけ、館内巡回の強化・利用者への声掛けなど粘り強く取り組んでいる。

9 今後の業務改善に向けて、検討・調査が必要な事項

学校連携に取り組まれているが、地域団体との連携を図るべく更なる働きかけが望まれる。

10 上記の他、特記事項

図書館利用者からのクレームが他館に比べ多いが、理解を得る努力をしている。

※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。