

# 令和4年度 モニタリング評価表

施設名 壬生町立図書館

令和5年3月31日

## 【指定管理者記入欄】

	本館 開館日数	本館貸出人数(人)			前年度比	移動図書館 運行日数	移動図書館貸出人数(人)			前年度比	備考
		個人	団体	計			児童・生徒	一般	計		
本年度	312日	23,386人	897人	24,283人	124%	87日	8,670人	264人	8,934人	123%	
前年度	255日	18,800人	751人	19,551人	102%	72日	7,069人	171人	7,240人	104%	

	本館 開館日数	本館貸出冊数(冊)				達成率	移動図書館 運行日数	移動図書館貸出冊数(冊)				達成率	備考
		個人	団体	計	年間利用見込			児童・生徒	一般	計	年間利用見込		
本年度	312日	117,098冊	21,024冊	138,122冊	123,615	112%	87日	22,403冊	1,035冊	23,438冊	20,735冊	113%	
前年度	255日	97,463冊	20,265冊	117,728冊	145,523	81%	72日	18,977冊	771冊	19,748冊	24,253冊	81%	

※自己評価・・・指定管理者、 所管評価・・・町教委生涯学習課

評価対象	評価項目	自己評価	所管評価	評価意見
総 則 事 項	<b>業① 務人 執行 配 体 置 制・</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業計画書等に即し、図書館の管理運営にあたる人員を過不足なく合理的に配置している。</li> <li>事業計画書等に即し、必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。</li> <li>業務執行体制（各業務、業務責任者等）が明確になっているか、また変更があった場合は速やかに町教委に届け出ているか</li> <li>事業計画書等に即し、計画的に研修等を実施しスタッフの資質、能力向上を図る取組がなされている。</li> </ul>	5	5	(自己評価意見) ・人員配置については、司書率は年間平均79.8%を確保し、図書館の基本業務、およびファレンス業務に力を注いだ。 ・スタッフの資質、能力向上のためTRCへの研修に参加させ資質・能力向上が図れた。 ・スタッフが経験を積み、個々のスキルが向上したことにより利用者アンケートからも高い満足度が得られた。 ・スタッフは一部休職者があったものの安定した業務を遂行できた。また、スタッフに変更があった場合は都度、生涯学習課に報告してきた。
	<b>② 情 報 公 開</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>協定書等に従い、情報を適切に管理し、公表できる体制が整っている。</li> </ul>	5	5	(自己評価意見) ・壬生町情報公開条例及び同施行規則の規定に準拠し、必要な処置を構じた。 ・スタッフへの周知徹底と共通理解を図った。 ・必要に応じて公開できる体制を整えた。
	<b>③ 個 人 情 報 保 護</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者等の個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策(規定、マニュアル等の作成及びスタッフへの教育)が適切に実施されている。</li> </ul>	5	5	(自己評価意見) ・個人情報保護については、「図書館流通センター個人情報保護マニュアル」に沿って、個人情報管理の教育を重点的に行い、個人情報保護の重要性について周知徹底を図った。個人情報保護監査において的確な処理を実施していると確認済みである。 ・事故防止に向けたマニュアルを整備し、研修や実践訓練も行った。 ・カウンター内PCに目隠しスクリーンを取り付け、利用者から個人情報が見えないよう配慮している。 ・帳票類の内容等の精査、保管に十分配慮した収納をしている。
				(所管評価意見) ・個人情報保護に関する研修や本社からの個人情報保護監査を実施するなど、事故防止対策が適切に実施されている。



評価対象	評価項目	自己評価	所管評価	評価意見	
総 則 事 項	④ 法令遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係法令、条例等を遵守し、それらに基づいて必要な点検、報告等を行っている。</li> </ul>	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法令等の情報を提供するとともに内容の理解を図るため研修を実施しスタッフ間での遵守に対する意識の向上と周知徹底を図った。</li> <li>必要な点検は日々実施し、必要に応じて報告した。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>関係法令、条例を遵守し、必要な点検等も随時実施していた。</li> </ul>
	⑤ 広報関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館の利用に関する情報や手続きは、町民にとってわかりやすいものになっている。</li> <li>図書館内の案内表示等は適切である。</li> <li>図書館のパンフレット類は整備されている。</li> <li>図書館のホームページは見やすく、適宜更新されている。</li> <li>“図書館だより”を毎月発行している。</li> </ul>	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用に関する情報・手続きについては常に最大限の注意を払い、正確で公正な情報提供を心掛けた。</li> <li>パンフレット等は風除室を中心に整備し積極的な提供を図った。</li> <li>ホームページはリニューアルし最新の情報掲載を心掛けた。</li> <li>「図書館だより」(ふれあい新聞)は毎月発行し、必要な機関に送付し情報提供を図った。</li> <li>計画的に事業のPRに努め、事業参加者数の増大が図れた。</li> <li>マスコミ等も十分活用し情報提供ができた。</li> <li>デジタルサイネージを継続し、情報発信に努めた。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>毎月「図書館だより(ふれあい新聞)」を発行し、情報周知を行ったほか、ホームページ上でも公開するなど周知拡大が行われていた。</li> </ul>
	⑥ 各種管理記録等の整備保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種業務計画書が適切に整備、保管されている。</li> <li>点検記録は適切に整備、保管されている。</li> <li>整備・修繕・事故・故障の履歴は適切に整備保管されている。</li> <li>業務日誌等の報告書は適切に整備、保管されている。</li> <li>加入している保険を町教委に通知している。(傷害保険等)</li> </ul>	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各種文書類については細分化し適切な整備・保管に努めた。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各種文書類は整備保管され、設備点検記録は月次報告として定期的に提出された。</li> </ul>
	⑦ 非常時・緊急時の対応等の危機管理体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急事態発生時の対処マニュアル(緊急連絡網の掲示を含む)が整備、保管され、連絡体制及びスタッフ配備体制が確保されている。</li> <li>緊急事態発生時、ないし危険が予測される場合に直ちに措置を講じ、町教委に報告した。</li> <li>定期的に訓練等を実施し各スタッフへの教育が行き届いている。</li> <li>施設の管理責任者及び防火責任者を配置している。</li> </ul>	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>緊急時の対応については、「危機管理マニュアル」に基づき、迅速な対応と臨機応変に心がけ、全スタッフが情報を共有し、大事に至らぬように努めた。</li> <li>安全管理研修、危機管理研修、救命救急講習(AED操作等)、消火訓練を実施し、安全管理を図った。</li> <li>地震発生の際の館内外の確認・報告を速やかに実施した。</li> <li>管理責任者等は配置済みである。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全スタッフを対象に避難訓練が実施されている。</li> </ul>
	⑧ 連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>協定書等に従い、各種報告書を町教委に提出している。</li> <li>報告書の内容に不備はなかった。</li> <li>町、関係団体等との連絡調整を適切にしている。</li> <li>町教委と指定管理者との間で適宜十分な連絡打合せがなされた。</li> </ul>	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本協定書等優先順位に従い、必要な報告書は充分に確認の上提出した。</li> <li>町、関係団体等とは十分な意思疎通を図るとともに連絡等も密にし調整が図れた。</li> <li>教育委員会とは、定期的な連絡調整会議を実施するとともに必要に応じて連絡・調整を実施した。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>月1回の連絡調整会議を実施し、月次報告書を基に詳細な説明を受けた。</li> <li>随時、連絡打ち合わせを行い、館内の細やかな情報共有を行った。</li> </ul>
	⑨ 財務状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。</li> </ul>	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>健全財政の経営であり、全国的に受注業務も拡大中である。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>団体の財政状況は健全に管理されており、業務の継続が十分可能な状態である。</li> </ul>
	⑩ 外部委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部委託の内容は、事前に町教委の承認を受けており、適切である。</li> </ul>	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>蔵書点検時に外部委託を実施。事前報告にて了解済みである。実施後の報告についても提出済み。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事前報告、実施後の報告は十分な内容であった。</li> </ul>



評価対象	評価項目	自己評価	所管評価	評価意見
管理運営事項	⑪ 施設管理	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設・設備の維持については、安全で総合的な管理業務を行った。</li> <li>施設に対する点検等を実施し安全性の確保に日々努めているが築年数が相当数経過しているため十分な注意が必要である。</li> <li>必要に応じて施設設備の修繕を適正に実施している。</li> <li>法定保守点検は町の管理下であるが、常に確認し不都合があった場合は対応済みである。以前として空調の効果が極端に不具合部分として懸念されるものである。</li> <li>B/M担当者の適正な管理により車内外ともに常に清潔な状態を維持し快適な図書館サービスが提供できた。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>異常や不具合が認められた場合には、速やかに対応・報告が行われていた。</li> <li>館外周辺環境への目配りも積極的に行われていた。</li> </ul>
	⑫ 事業運営	5	4	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>今年度は計画していた事業を予定通り実施できた。前年は臨時休館があり開館日が前年比57日増。本館貸出冊数は前年比117%。</li> <li>自主事業は実施したが、新型コロナ感染防止策は徹底した。</li> <li>利用者アンケートを実施し、十分な利用者満足度が得られている。頂いたご意見に対し速やかな対応する。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>貸出冊数は、昨年度同時期を超えているが、コロナ前のR元年度と比較すると、本館貸出冊数が72%となってしまうコロナ前まで戻ったとは言えない。今後ともイベント等を通じた良本の情報発信や利用者が本を見つけやすい環境整備に努めて欲しい。</li> </ul>
	⑬ 心・平等利用者対応	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>資料の貸し出し、案内、説明等を迅速かつ適切に実施している。</li> <li>利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。</li> <li>スタッフの言葉遣い、マナー(態度)、服装等の接遇について適切である。</li> <li>利用者が平等に利用できるよう配慮されている。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者対応・平等の利用の確保については、十分に配慮されていた。</li> </ul>
管理運営事項	⑭ 苦情等対応	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>苦情・要望等の対応については真摯に対応し、ご理解いただくことに努めている。</li> <li>今年度は対応に苦慮するような事例発生は見られなかった。</li> <li>スタッフ一人ひとりの業務成熟度が高く、必要な説明をわかりやすく的確に行う事が出来たことで利用者からの苦情等はほとんどなかった。</li> <li>月次報告の場で利用者のご意見について報告を行った。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>苦情や要望は随時報告があり、月ごとの連絡調整会議で詳細な報告を受けている。</li> <li>早急に対処が必要なものに関しては、適切な対応が行われている。</li> </ul>
	⑮ 利用状況	5	4	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>図書館の基本業務である図書館資料の提供については、徹底した市民ニーズに対応した利用サービスを心掛け、利用しやすい図書館づくりを目指した。</li> <li>前年は臨時休館があり、本館貸出人数は対前年124%、貸出冊数は対前年118%。今年度も感染対策を行い安全性を重視し、運営した。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>新型コロナウイルスが落ち着いてきたこともあって、本館貸出人数は昨年比で124%となり、かなり持ち直してきているように見受けられる。しかし、コロナ前のR元年度と比較すると95%となり、まだまだコロナ前まで貸出し者数が戻ったとは言えないので、引き続き魅力あるイベントの企画や周知をお願いしたい。</li> </ul>
	⑯ アンケート調査	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>アンケートを実施し集計・分析については報告済みである。結果は大変好意的で満足のいくものであった。</li> <li>いただいた意見等については、実施可能なものより速やかに実施し改善を図ることができた。</li> <li>検討し改善の可能なものは順次改善していく方針である。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者アンケートについて、集計・分析の報告があった。</li> <li>利用者の要望等は、実施可能なものから改善が図られていた。</li> </ul>
⑰ 運営・サービス向上の取組	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>地域に根ざした図書館を目指し、利用者サービス向上の取り組みができた。</li> <li>創意工夫した事業が、地域の皆様と共に数多く実施でき、地域との交流が図れた。</li> <li>図書館まつりは「みぶ城址フェスティバル」として開催し、また図書館寄席等を通して町民の方に来館頂き、地域交流が図れた。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>好評な事業を継続実施しつつ、コロナ禍にあわせた新規事業を展開している。</li> </ul>	



評価対象	評価項目	自己評価	所管評価	評価意見
経 理 事 項	⑱ 業務関連情報の共有化	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>早番・遅番共に業務開始前、業務終了時にミーティングを実施し、情報の共有化が図れた。</li> <li>日誌や連絡ノートによる情報共有を図った。</li> <li>スタッフ研修日には、特に重要事項を強調し内容の共通理解を図るとともに資質向上に努めた。</li> <li>業務関連情報・利用者情報等は守秘義務を厳守するとともに情報を共有しご満足いただける業務遂行を図った。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じてスタッフを集め、情報共有の場を適切に設けている。</li> </ul>
	⑲ システム管理	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>常にSEとの連絡を密にし更新、変更を図った。</li> <li>今年度は図書館システムの入替を実施。</li> <li>大きなシステムのトラブルは発生しなかったが今後も十分に注意し管理していくこととした。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>図書館システムに関しては、SEとの連絡連携体制が整っており、システムの運用に関して適宜SEと打ち合わせを行っていた。</li> </ul>
	⑳ 経理事務	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>専用の口座・帳簿等にて経理事務を執行し、適正管理ができた。</li> <li>人件費については本社管理として区分処理された。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>経理事務を適切に行っていた。</li> <li>指定管理に関する経費を適正に管理していた。</li> </ul>
	㉑ 予算執行	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>予算の範囲内で適正に予算を執行している。</li> <li>年間の運営は事業計画書（収支計画）の各費目の金額から逸脱することなく執行されている。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>予算の範囲内で、適正に予算を執行していた。</li> </ul>
	㉒ 経費縮減	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>提案書等に基づく経費節減プランが実施され、又はその縮減に向けた努力を行っている。</li> <li>“蔵書点検”等の再委託が適切な水準、内容かつ最小の経費で実施されるよう工夫されている。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>蔵書点検は冊数によって金額が変わるため、定期的に除籍を行い必要経費の削減を図っていた。</li> </ul>
	㉓ 収支状況	5	5	<p>(自己評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>妥当である。</li> </ul> <p>(所管評価意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>妥当である。</li> </ul>

■ 事業の実施状況

壬生町立図書館指定管理業務要求水準書 貴社（団体）の事業計画書等に基づき、 本上・下半期中に実施すべき事業	実施の可 否	参加者数 （計画）	参加者数 （実績）	達成率 （％）	評点	実施内容・結果に対する所見・指導 【町教委生涯学習課記載欄】
1 おはなしひろば	実施	240	199	83	5	<p>・昨年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため実施することが出来なかったイベントが多くあったが、今年度は感染症対策を講じ、多くのイベントを計画通り実施することができた。</p> <p>・達成率に関しては調べコンで155%など計画を大きく上回る方々の出展及び参加があった。</p> <p>・「たなばた」「クリスマスおはなし会」など季節に合わせたイベントを行った。</p> <p>・3館イベントを実施し、地域の活性化を図った。</p> <p>・図書館利用者アンケートでは昨年度の100%の回答を得られた。利用者の要望を捉えさらなる利用満足度向上に努めている。</p> <p>・7割以上のイベントで達成率100%を超えた。</p>
2 親子おはなし会（0・1・2歳向け）	実施	90	85	94		
3 春のおはなし会（4/30）	実施	14	15	107		
4 3館連携事業「端午の節句」（4/15～5/8）	実施	70	図書館分93	133		
5 こどもの読書週間（4/23～5/12）	実施	100	141	141		
6 本のリサイクル市（5/22）	実施		400超	100超		
7 たなばた（6/18～7/7）	実施	120	166	138		
8 出張おはなし会（6/23）	実施	10	6	60		
9 調べる学習教室（7/24）	実施	定員 10	11	110		
10 一日子ども司書体験（8/3、8/4）	実施		8	100		
11 夏休み工作教室（8/7）	実施	5組	5組	100		
12 調べる学習コンクール作品募集（8/20～9/19）	実施	20点	31	155		
13 夏のおはなし会（8/20）	実施	15	12	80		
14 みぶ城址フェスティバル（9/25）	実施	前年 中止	1500～2000	100		
15 調べる学習コンクール審査会（10/14）	実施	20点	31	155		
16 読書週間（10/27～11/9）	実施	50セット	103セット	206		
17 調べる学習コンクール表彰式（11/3）	実施	6点	6	100		
18 図書館バックヤードツアー（11/20）	実施	10	10	100		
19 クリスマスおはなし会（12/17）	実施	5組	5組	100		
20 新春図書館寄席（1/8）	実施	30	23	77		
21 大人のための朗読会（5/29、7/31、11/27）	実施	45	40	89		
22 大人の折り紙教室（全12回 12回実施）	実施	120	109	91		
23 冬のおはなし会（1/21）	実施	10	19	190		
24 図書館利用者アンケート（1/31～2/12）	実施	300	300	100		
25 図書館ボランティア説明会（3/19）	実施	前年14名	14	対前年100%		

■ 総評（総合的に判断した年間の管理運営に関する評価・コメント）

・指定管理者

○企画、展示、事業等についてはまだ新型コロナ影響があったものの感染防止を徹底し、予定していた事業を実施することが出来た。  
 ○展示、イベントでは下野新聞、ケーブルTVを活用し、情報発信に注力した。  
 ○「図書館を使った調べる学習コンクール」を実施し、多くの作品応募があった。優秀作品6作品を表彰することができた。  
 ○図書館ボランティア活動は多くの参加を得て、また活動の場を提供することが出来て地域貢献が図れた。  
 ○図書館まつりは今年度「みぶ城址フェスティバル」として3館連携で実施し多くの利用者に参加頂き、地域連携を図る事が出来た。  
 ○新型コロナウイルス対策の緩和に伴い、イス設置の再開や入館記入用紙の廃止等を行い、利用者満足に繋がった。  
 ○館内の壁面飾りに季節感を持たせ、居心地のいい雰囲気を提供した。  
 ○次年度はさらに利用者のニーズを捉え、創意工夫をし推進を図りたい。

・町教委生涯学習課

【総則事項①～⑩】  
 ・協定書及び水準書に従い、情報管理のマニュアルや危機管理マニュアルが作成され、研修や訓練日を設けていた。  
 ・広報関係では、マスコミ等への情報提供を積極的に行っていた。  
 ・司書率の年間平均が昨年度より増加しており、図書館サービスの質の向上が図られていた。  
 【管理運営事項⑪～⑰】  
 ・予定していた多種多様なイベントを実施することができた。  
 ・初開催のみぶ城址フェスティバルは盛況だった。  
 ・昨年度比で貸出人数及び貸出冊数が増加している。  
 【経理事項⑱～㉓】  
 ・全員がなかなか揃わない変則的な勤務体制の中、日誌や連絡ノートを活用することで業務関連情報の共有化を図っていた。  
 ・システム管理について、担当SEと連絡を密にし、随時必要な更新や変更を行った。

内容確認（町教委生涯学習課担当者）

（町教委生涯学習課長）

評価基準(全モニタリングで使用)		
<p>規定外の取組みを自主的に実施</p>  <p>協定書・仕様書どおり</p> <p>協定書等の内容も未達成</p>	優れている	5点
	やや優れている	4点
	普通	3点
	やや劣っている	2点
	劣っている	1点