

モ ニ タ リ ン グ 評 価 表

Ⅰ．履行の確認
Ⅱ．サービスの質の評価
令和２年度

施設名 和泉市立和泉図書館
指定管理者 ㈱図書館流通センター

分類	評価対象	NO	評価項目	評価方法	評点	備考	
総則	業務従事者の要件等	1	業務執行体制(各業務・作業責任者等)が明確になっているか、また変更した場合は速やかに市に届出されているか。	書類確認	3		
	人員配置	2	図書館の運営に必要な専門性を備えた業務担当者が配置されているか。(司書資格・図書館業務経験年数等のチェック)	書類確認	3		
	法令等の遵守	3	関係法令(労働関係法令を除く)・条例等の規定が遵守されているか。	書類確認	3		
	労働条件の管理	4	労務管理に関する台帳が適切に整備・保存されているか。	書類確認	3		
		5	労働関係法令を遵守し、従業員の労働条件を適正に確保しているか。(労働条件チェックシートによる確認)	書類確認	3		
	免許証・保険加入	6	業務従事者が通勤や業務で自動車を使用する場合には免許証の確認、自転車、バイクで通勤する場合は自賠責保険に加入しているかを確認しているか。	書類確認	3		
	教育・研修	7	各館の課題や実情に合わせた研修を行い、スタッフのスキルアップに努めているか。	書類確認	3		
危機管理	危機管理・保安業務	8	避難経路に障害物はないか。	現場確認	3		
		9	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、保管されているか。	書類確認	3		
		10	館内の照明や機器類は整備され、問題なく使用できているか。	現場確認	3		
		11	記載台やOPACなどの用紙・筆記用具・案内掲示は適切か。	現場確認	3		
		12	館内巡回を行い、利用者へのサポートや犯罪の防止に努めているか(1日複数回以上)	現場確認	3		
業務内容	環境への配慮	13	エネルギー削減(節電・節水)・ごみの減量に努めているか。	書類確認	3		
	備品等管理状況	14	備品は適切に管理されているか。(備品管理の実施状況確認)不具合が生じた場合、市に報告・相談はしているか。	現場確認 書類確認	3		
	ユニバーサル対応	15	高齢者・障がい者等への配慮、ユニバーサル対応の具体的な工夫がなされているか。	現場確認	3		
	案内	16	図書館までの経路案内、または館内の表示や掲示を改良しわかりやすくしているか。	現場確認	3		
	資料収集	17	資料収集基本方針に従い、各サービスにふさわしい資料が選定されているか。購入資料に偏りは無いか。	書類確認	3		
	利用者対応	18	来館者が不快に思わない服装、みだしなみができているか。	現場確認	3		
		19	利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、記録・報告はしているか。	現場確認	3		
		20	利用者への丁寧な言葉づかい、声がけは徹底されているか。	現場確認	3		
		21	利用者からの問い合わせに対し、適切に情報提供ができているか。	書類確認	3		
	広報活動	22	学校・幼稚園向けに情報配信を行っているか。	書類確認	3		
		23	行事等について事前に広報・ホームページ等で告知し、広く市民に周知することができているか。	書類確認	3		
	見学受入	24	学校見学・職場体験学習・インターンシップ・図書館実習等を受け入れているか。	書類確認	3		
	各種提出物	25	日次報告、月次報告、その他必要な報告が適切に提出されているか。	書類確認	3		
		26	自主事業は事前に企画書を上げ、計画的に行っているか。一定の参加者数実績があるか。	書類確認	3		
		27	利用者登録や資料登録について入力間違いはないか。登録ミスがないかチェックする体制はあるか。	書類確認	3		
		28	各種鍵、拾得物の保存状況や記録は適切か。	現場確認 書類確認	3		
		29	個人情報記載された書類の扱い・保管・廃棄方法については周知・徹底されているか。	書類確認	3		
連携	連携・意思疎通	30	市内の図書館で連携・意思疎通がなされ、共通の認識を持つよう定例会等を行っているか。	書類確認	3		
		31	地域団体、ボランティアとも連携を深め、図書館事業、行事を実施しているか。	書類確認	3		
地域性	地域貢献の方策	32	市内雇用について、促進されているか。	書類確認	3		
		33	市内業者を活用しているか。	書類確認	3		
合計点数		合計点				99	点 /132 点
		合計評価点				75	点 / 100 点

モ ニ タ リ ン グ 評 価 表

Ⅰ．履行の確認
Ⅱ．サービスの質の評価
令和２年度

施設名 和泉市立シティプラザ図書館
指定管理者 ㈱図書館流通センター

分類	評価対象	NO	評価項目	評価方法	評点	備考	
総則	業務従事者の要件等	1	業務執行体制(各業務・作業責任者等)が明確になっているか、また変更した場合は速やかに市に届出されているか。	書類確認	3		
	人員配置	2	図書館の運営に必要な専門性を備えた業務担当者が配置されているか。(司書資格・図書館業務経験年数等のチェック)	書類確認	3		
	法令等の遵守	3	関係法令(労働関係法令を除く)・条例等の規定が遵守されているか。	書類確認	3		
	労働条件の管理	4	労務管理に関する台帳が適切に整備・保存されているか。	書類確認	3		
		5	労働関係法令を遵守し、従業員の労働条件を適正に確保しているか。(労働条件チェックシートによる確認)	書類確認	3		
	免許証・保険加入	6	業務従事者が通勤や業務で自動車を使用する場合には免許証の確認、自転車、バイクで通勤する場合は自賠責保険に加入しているかを確認しているか。	書類確認	3		
	教育・研修	7	各館の課題や実情に合わせた研修を行い、スタッフのスキルアップに努めているか。	書類確認	3		
危機管理	危機管理・保安業務	8	避難経路に障害物はないか。	現場確認	3		
		9	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、保管されているか。	書類確認	3		
		10	館内の照明や機器類は整備され、問題なく使用できているか。	現場確認	3		
		11	記載台やOPACなどの用紙・筆記用具・案内掲示は適切か。	現場確認	3		
		12	館内巡回を行い、利用者へのサポートや犯罪の防止に努めているか(1日複数回以上)	現場確認	3		
業務内容	環境への配慮	13	エネルギー削減(節電・節水)・ごみの減量に努めているか。	書類確認	3		
	備品等管理状況	14	備品は適切に管理されているか。(備品管理の実施状況確認)不具合が生じた場合、市に報告・相談はしているか。	現場確認 書類確認	3		
	ユニバーサル対応	15	高齢者・障がい者等への配慮、ユニバーサル対応の具体的な工夫がなされているか。	現場確認	3		
	案内	16	図書館までの経路案内、または館内の表示や掲示を改良しわかりやすくしているか。	現場確認	3		
	資料収集	17	資料収集基本方針に従い、各サービスにふさわしい資料が選定されているか。購入資料に偏りは無いか。	書類確認	3		
	利用者対応	18	来館者が不快に思わない服装、みだしなみができているか。	現場確認	3		
		19	利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、記録・報告はしているか。	現場確認	3		
		20	利用者への丁寧な言葉づかい、声がけは徹底されているか。	現場確認	3		
		21	利用者からの問い合わせに対し、適切に情報提供ができているか。	書類確認	3		
	広報活動	22	学校・幼稚園向けに情報配信を行っているか。	書類確認	3		
		23	行事等について事前に広報・ホームページ等で告知し、広く市民に周知することができているか。	書類確認	3		
	見学受入	24	学校見学・職場体験学習・インターンシップ・図書館実習等を受け入れているか。	書類確認	3		
	各種提出物	25	日次報告、月次報告、その他必要な報告が適切に提出されているか。	書類確認	3		
		26	自主事業は事前に企画書を上げ、計画的に行っているか。一定の参加者数実績があるか。	書類確認	3		
		27	利用者登録や資料登録について入力間違いはないか。登録ミスがないかチェックする体制はあるか。	書類確認	3		
		28	各種鍵、拾得物の保存状況や記録は適切か。	現場確認 書類確認	3		
		29	個人情報記載された書類の扱い・保管・廃棄方法については周知・徹底されているか。	書類確認	3		
連携	連携・意思疎通	30	市内の図書館で連携・意思疎通がなされ、共通の認識を持つよう定例会等を行っているか。	書類確認	3		
		31	地域団体、ボランティアとも連携を深め、図書館事業、行事を実施しているか。	書類確認	3		
地域性	地域貢献の方策	32	市内雇用について、促進されているか。	書類確認	3		
		33	市内業者を活用しているか。	書類確認	3		
合計点数		合計点				99	点 /132 点
		合計評価点				75	点 / 100 点

モ ニ タ リ ン グ 評 価 表

Ⅰ．履行の確認
Ⅱ．サービスの質の評価
令和２年度

施設名 和泉市立北部リージョンセンター図書室
指定管理者 ㈱図書館流通センター

分類	評価対象	NO	評価項目	評価方法	評点	備考
総則	業務従事者の要件等	1	業務執行体制(各業務・作業責任者等)が明確になっているか、また変更した場合は速やかに市に届出されているか。	書類確認	3	
	人員配置	2	図書館の運営に必要な専門性を備えた業務担当者が配置されているか。(司書資格・図書館業務経験年数等のチェック)	書類確認	3	
	法令等の遵守	3	関係法令(労働関係法令を除く)・条例等の規定が遵守されているか。	書類確認	3	
	労働条件の管理	4	労務管理に関する台帳が適切に整備・保存されているか。	書類確認	3	
		5	労働関係法令を遵守し、従業員の労働条件を適正に確保しているか。(労働条件チェックシートによる確認)	書類確認	3	
	免許証・保険加入	6	業務従事者が通勤や業務で自動車を使用する場合には免許証の確認、自転車、バイクで通勤する場合は自賠責保険に加入しているかを確認しているか。	書類確認	3	
	教育・研修	7	各館の課題や実情に合わせた研修を行い、スタッフのスキルアップに努めているか。	書類確認	3	
危機管理	危機管理・保安業務	8	避難経路に障害物はないか。	現場確認	3	
		9	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、保管されているか。	書類確認	3	
		10	館内の照明や機器類は整備され、問題なく使用できているか。	現場確認	3	
		11	記載台やOPACなどの用紙・筆記用具・案内掲示は適切か。	現場確認	3	
		12	館内巡回を行い、利用者へのサポートや犯罪の防止に努めているか(1日複数回以上)	現場確認	3	
業務内容	環境への配慮	13	エネルギー削減(節電・節水)・ごみの減量に努めているか。	書類確認	3	
	備品等管理状況	14	備品は適切に管理されているか。(備品管理の実施状況確認)不具合が生じた場合、市に報告・相談はしているか。	現場確認 書類確認	3	
	ユニバーサル対応	15	高齢者・障がい者等への配慮、ユニバーサル対応の具体的な工夫がなされているか。	現場確認	3	
	案内	16	図書館までの経路案内、または館内の表示や掲示を改良しわかりやすくしているか。	現場確認	3	
	資料収集	17	資料収集基本方針に従い、各サービスにふさわしい資料が選定されているか。購入資料に偏りは無いか。	書類確認	3	
	利用者対応	18	来館者が不快に思わない服装、みだしなみができているか。	現場確認	3	
		19	利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、記録・報告はしているか。	現場確認	3	
		20	利用者への丁寧な言葉づかい、声がけは徹底されているか。	現場確認	3	
		21	利用者からの問い合わせに対し、適切に情報提供ができているか。	書類確認	3	
	広報活動	22	学校・幼稚園向けに情報配信を行っているか。	書類確認	3	
		23	行事等について事前に広報・ホームページ等で告知し、広く市民に周知することができているか。	書類確認	3	
	見学受入	24	学校見学・職場体験学習・インターンシップ・図書館実習等を受け入れているか。	書類確認	3	
	各種提出物	25	日次報告、月次報告、その他必要な報告が適切に提出されているか。	書類確認	3	
		26	自主事業は事前に企画書を上げ、計画的に行っているか。一定の参加者数実績があるか。	書類確認	3	
		27	利用者登録や資料登録について入力間違いはないか。登録ミスがないかチェックする体制はあるか。	書類確認	3	
		28	各種鍵、拾得物の保存状況や記録は適切か。	現場確認 書類確認	3	
		29	個人情報記載された書類の扱い・保管・廃棄方法については周知・徹底されているか。	書類確認	3	
連携	連携・意思疎通	30	市内の図書館で連携・意思疎通がなされ、共通の認識を持つよう定例会等を行っているか。	書類確認	3	
		31	地域団体、ボランティアとも連携を深め、図書館事業、行事を実施しているか。	書類確認	3	
地域性	地域貢献の方策	32	市内雇用について、促進されているか。	書類確認	3	
		33	市内業者を活用しているか。	書類確認	3	
合計点数		合計点			99	点 /132 点
		合計評価点			75	点 / 100 点

モ ニ タ リ ン グ 評 価 表

Ⅰ．履行の確認
Ⅱ．サービスの質の評価
令和２年度

施設名 和泉市立南部リージョンセンター図書室
指定管理者 ㈱図書館流通センター

分類	評価対象	NO	評価項目	評価方法	評点	備考
総則	業務従事者の要件等	1	業務執行体制(各業務・作業責任者等)が明確になっているか、また変更した場合は速やかに市に届出されているか。	書類確認	3	
	人員配置	2	図書館の運営に必要な専門性を備えた業務担当者が配置されているか。(司書資格・図書館業務経験年数等のチェック)	書類確認	3	
	法令等の遵守	3	関係法令(労働関係法令を除く)・条例等の規定が遵守されているか。	書類確認	3	
	労働条件の管理	4	労務管理に関する台帳が適切に整備・保存されているか。	書類確認	3	
		5	労働関係法令を遵守し、従業員の労働条件を適正に確保しているか。(労働条件チェックシートによる確認)	書類確認	3	
	免許証・保険加入	6	業務従事者が通勤や業務で自動車を使用する場合には免許証の確認、自転車、バイクで通勤する場合は自賠責保険に加入しているかを確認しているか。	書類確認	3	
	教育・研修	7	各館の課題や実情に合わせた研修を行い、スタッフのスキルアップに努めているか。	書類確認	3	
危機管理	危機管理・保安業務	8	避難経路に障害物はないか。	現場確認	3	
		9	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、保管されているか。	書類確認	3	
		10	館内の照明や機器類は整備され、問題なく使用できているか。	現場確認	3	
		11	記載台やOPACなどの用紙・筆記用具・案内掲示は適切か。	現場確認	3	
		12	館内巡回を行い、利用者へのサポートや犯罪の防止に努めているか(1日複数回以上)	現場確認	3	
業務内容	環境への配慮	13	エネルギー削減(節電・節水)・ごみの減量に努めているか。	書類確認	3	
	備品等管理状況	14	備品は適切に管理されているか。(備品管理の実施状況確認)不具合が生じた場合、市に報告・相談はしているか。	現場確認 書類確認	3	
	ユニバーサル対応	15	高齢者・障がい者等への配慮、ユニバーサル対応の具体的な工夫がなされているか。	現場確認	3	
	案内	16	図書館までの経路案内、または館内の表示や掲示を改良しわかりやすくしているか。	現場確認	3	
	資料収集	17	資料収集基本方針に従い、各サービスにふさわしい資料が選定されているか。購入資料に偏りは無いか。	書類確認	3	
	利用者対応	18	来館者が不快に思わない服装、みだしなみができているか。	現場確認	3	
		19	利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、記録・報告はしているか。	現場確認	3	
		20	利用者への丁寧な言葉づかい、声がけは徹底されているか。	現場確認	3	
		21	利用者からの問い合わせに対し、適切に情報提供ができているか。	書類確認	3	
	広報活動	22	学校・幼稚園向けに情報配信を行っているか。	書類確認	3	
		23	行事等について事前に広報・ホームページ等で告知し、広く市民に周知することができているか。	書類確認	3	
	見学受入	24	学校見学・職場体験学習・インターンシップ・図書館実習等を受け入れているか。	書類確認	3	
	各種提出物	25	日次報告、月次報告、その他必要な報告が適切に提出されているか。	書類確認	3	
		26	自主事業は事前に企画書を上げ、計画的に行っているか。一定の参加者数実績があるか。	書類確認	3	
		27	利用者登録や資料登録について入力間違いはないか。登録ミスがないかチェックする体制はあるか。	書類確認	3	
		28	各種鍵、拾得物の保存状況や記録は適切か。	現場確認 書類確認	3	
		29	個人情報記載された書類の扱い・保管・廃棄方法については周知・徹底されているか。	書類確認	3	
連携	連携・意思疎通	30	市内の図書館で連携・意思疎通がなされ、共通の認識を持つよう定例会等を行っているか。	書類確認	3	
		31	地域団体、ボランティアとも連携を深め、図書館事業、行事を実施しているか。	書類確認	3	
地域性	地域貢献の方策	32	市内雇用について、促進されているか。	書類確認	3	
		33	市内業者を活用しているか。	書類確認	3	
合計点数		合計点			99	点 /132 点
		合計評価点			75	点 / 100 点