

モニタリング評価表

施設名:和泉市立和泉図書館

指定管理者:株式会社図書館流通センター

令和6年1～3月分（令和6年4月17日実施）

分類	評価対象	No	評価項目	評価方法	評点	備考
総則	体制・人員配置	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、変更した場合は速やかに市に届け出ているか	書類確認	3	スタッフ名簿
		2	図書館の運営に必要な専門性を備えた業務従事者が配置されているか	書類確認	3	スタッフ名簿(司書資格・図書館業務経験年数等のチェック)
	運転免許証	3	通勤や業務で自動車を使用するスタッフに対し、運転免許証を所持していることを定期的に確認しているか	書類確認	3	記録の確認
	報告書	4	月次報告・日次報告・その他必要な報告書が適切に提出されているか	書類確認	3	月報、日報等
	非常時・緊急時の対応	5	避難経路に障害物はないか	市担当者確認	3	
		6	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)	書類確認	3	
		7	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	
設備管理	設備管理	8	館内の照明や機器類は、利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	市担当者確認	3	
備品管理	備品管理	9	備品は適切に管理されているか、不具合が生じた場合は市に報告・相談しているか	書類確認	3	備品台帳
情報管理	情報管理	10	個人情報の管理は適切に行っているか	市担当者確認	3	
運営	利用者対応	11	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	市担当者確認	3	
		12	利用者への接客態度は問題ないか、仕事内容を把握し適切な対応ができているか	市担当者確認	3	
		13	利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、記録・報告しているか	書類確認	3	日報、アンケート
		14	利用者からの問い合わせに対して適切に情報提供ができているか(レファレンス対応)	書類確認	3	レファレンス記録
	施設利用	15	記載台やOPACなどの用紙・筆記用具・案内掲示は整えられているか	市担当者確認	3	
		16	利用者が手に取りやすいような書架づくりをしているか	市担当者確認	3	
	資料管理	17	資料収集基本方針に基づき資料を効果的かつ経済的に収集しているか、購入資料に偏りは無いか、市民のニーズを反映した資料を揃えているか	書類確認	3	発注同
		18	資料は適切に整理・保存し、必要があればいつでも利用に供する状態にしているか	市担当者確認	3	
		19	資料の書庫への移動、または資料除籍基準に基づき除籍を行うなど、適宜書架のブラッシュアップを行っているか	書類確認	3	除籍同等
	研修	20	各館の課題や実情に合わせた研修を受講し、スタッフのスキルアップに努めているか	書類確認	3	研修記録
	事業開催	21	自主事業は事前に企画書を作成・提出し計画的に行っているか、開催時期及び内容は適切か、定例事業・特別事業も含め参加者の反応はどうであったか	書類確認	3	行事記録等
	ホームページ	22	ホームページは見やすく、適宜更新されているか	市担当者確認	3	
地域性	地域貢献の方策	24	物品の調達等は市内業者を活用しているか	書類確認	3	
		25	市内在住者の雇用を積極的に行っているか	書類確認	3	スタッフ名簿
			合計点		75	
合計点数		合計(75 点 /100点)		合計評価点(75 点 /100点)		

モニタリング評価表

施設名:和泉市立シティプラザ図書館

指定管理者:株式会社図書館流通センター

令和6年1～3月分（令和6年4月19日実施）

分類	評価対象	No	評価項目	評価方法	評点	備考
総則	体制・人員配置	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、変更した場合は速やかに市に届け出ているか	書類確認	3	スタッフ名簿
		2	図書館の運営に必要な専門性を備えた業務従事者が配置されているか	書類確認	3	スタッフ名簿(司書資格・図書館業務経験年数等のチェック)
	運転免許証	3	通勤や業務で自動車を使用するスタッフに対し、運転免許証を所持していることを定期的に確認しているか	書類確認	3	記録の確認
	報告書	4	月次報告・日次報告・その他必要な報告書が適切に提出されているか	書類確認	3	月報、日報等
	非常時・緊急時の対応	5	避難経路に障害物はないか	市担当者確認	3	
		6	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)	書類確認	3	
		7	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	
設備管理	設備管理	8	館内の照明や機器類は、利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	市担当者確認	3	
備品管理	備品管理	9	備品は適切に管理されているか、不具合が生じた場合は市に報告・相談しているか	書類確認	3	備品台帳
情報管理	情報管理	10	個人情報の管理は適切に行っているか	市担当者確認	3	
運営	利用者対応	11	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	市担当者確認	3	
		12	利用者への接客態度は問題ないか、仕事内容を把握し適切な対応ができているか	市担当者確認	3	
		13	利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、記録・報告しているか	書類確認	3	日報、アンケート
		14	利用者からの問い合わせに対して適切に情報提供ができているか(レファレンス対応)	書類確認	3	レファレンス記録
	施設利用	15	記載台やOPACなどの用紙・筆記用具・案内掲示は整えられているか	市担当者確認	3	
		16	利用者が手に取りやすいような書架づくりをしているか	市担当者確認	3	
	資料管理	17	資料収集基本方針に基づき資料を効果的かつ経済的に収集しているか、購入資料に偏りは無いか、市民のニーズを反映した資料を揃えているか	書類確認	3	発注同
		18	資料は適切に整理・保存し、必要があればいつでも利用に供する状態にしているか	市担当者確認	3	
		19	資料の書庫への移動、または資料除籍基準に基づき除籍を行うなど、適宜書架のブラッシュアップを行っているか	書類確認	3	除籍同等
	研修	20	各館の課題や実情に合わせた研修を受講し、スタッフのスキルアップに努めているか	書類確認	3	研修記録
	事業開催	21	自主事業は事前に企画書を作成・提出し計画的に行っているか、開催時期及び内容は適切か、定例事業・特別事業も含め参加者の反応はどうであったか	書類確認	3	行事記録等
	ホームページ	22	ホームページは見やすく、適宜更新されているか	市担当者確認	3	
地域性	地域貢献の方策	24	物品の調達等は市内業者を活用しているか	書類確認	3	
		25	市内在住者の雇用を積極的に行っているか	書類確認	3	スタッフ名簿
			合計点		75	
合計点数		合計(75 点 /100点)		合計評価点(75 点 /100点)		

モニタリング評価表

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:株式会社図書館流通センター

令和6年1～3月分（令和6年4月17日実施）

分類	評価対象	No	評価項目	評価方法	評点	備考
総則	体制・人員配置	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、変更した場合は速やかに市に届け出ているか	書類確認	3	スタッフ名簿
		2	図書館の運営に必要な専門性を備えた業務従事者が配置されているか	書類確認	3	スタッフ名簿(司書資格・図書館業務経験年数等のチェック)
	運転免許証	3	通勤や業務で自動車を使用するスタッフに対し、運転免許証を所持していることを定期的に確認しているか	書類確認	3	記録の確認
	報告書	4	月次報告・日次報告・その他必要な報告書が適切に提出されているか	書類確認	3	月報、日報等
	非常時・緊急時の対応	5	避難経路に障害物はないか	市担当者確認	3	
		6	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)	書類確認	3	
		7	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	
設備管理	設備管理	8	館内の照明や機器類は、利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	市担当者確認	3	
備品管理	備品管理	9	備品は適切に管理されているか、不具合が生じた場合は市に報告・相談しているか	書類確認	3	備品台帳
情報管理	情報管理	10	個人情報の管理は適切に行っているか	市担当者確認	3	
運営	利用者対応	11	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	市担当者確認	3	
		12	利用者への接客態度は問題ないか、仕事内容を把握し適切な対応ができているか	市担当者確認	3	
		13	利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、記録・報告しているか	書類確認	3	日報、アンケート
		14	利用者からの問い合わせに対して適切に情報提供ができているか(レファレンス対応)	書類確認	3	レファレンス記録
	施設利用	15	記載台やOPACなどの用紙・筆記用具・案内掲示は整えられているか	市担当者確認	3	
		16	利用者が手に取りやすいような書架づくりをしているか	市担当者確認	3	
	資料管理	17	資料収集基本方針に基づき資料を効果的かつ経済的に収集しているか、購入資料に偏りは無いか、市民のニーズを反映した資料を揃えているか	書類確認	3	発注同
		18	資料は適切に整理・保存し、必要があればいつでも利用に供する状態にしているか	市担当者確認	3	
		19	資料の書庫への移動、または資料除籍基準に基づき除籍を行うなど、適宜書架のブラッシュアップを行っているか	書類確認	3	除籍同等
	研修	20	各館の課題や実情に合わせた研修を受講し、スタッフのスキルアップに努めているか	書類確認	3	研修記録
	事業開催	21	自主事業は事前に企画書を作成・提出し計画的に行っているか、開催時期及び内容は適切か、定例事業・特別事業も含め参加者の反応はどうであったか	書類確認	3	行事記録等
	ホームページ	22	ホームページは見やすく、適宜更新されているか	市担当者確認	3	
地域性	地域貢献の方策	24	物品の調達等は市内業者を活用しているか	書類確認	3	
		25	市内在住者の雇用を積極的に行っているか	書類確認	3	スタッフ名簿
			合計点		75	
合計点数		合計(75 点 /100点)		合計評価点(75 点 /100点)		

モニタリング評価表

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:株式会社図書館流通センター

令和6年1～3月分（令和6年4月19日実施）

分類	評価対象	No	評価項目	評価方法	評点	備考
総則	体制・人員配置	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、変更した場合は速やかに市に届け出ているか	書類確認	3	スタッフ名簿
		2	図書館の運営に必要な専門性を備えた業務従事者が配置されているか	書類確認	3	スタッフ名簿(司書資格・図書館業務経験年数等のチェック)
	運転免許証	3	通勤や業務で自動車を使用するスタッフに対し、運転免許証を所持していることを定期的に確認しているか	書類確認	3	記録の確認
	報告書	4	月次報告・日次報告・その他必要な報告書が適切に提出されているか	書類確認	3	月報、日報等
	非常時・緊急時の対応	5	避難経路に障害物はないか	市担当者確認	3	
		6	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)	書類確認	3	
		7	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	
設備管理	設備管理	8	館内の照明や機器類は、利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	市担当者確認	3	
備品管理	備品管理	9	備品は適切に管理されているか、不具合が生じた場合は市に報告・相談しているか	書類確認	3	備品台帳
情報管理	情報管理	10	個人情報の管理は適切に行っているか	市担当者確認	3	
運営	利用者対応	11	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	市担当者確認	3	
		12	利用者への接客態度は問題ないか、仕事内容を把握し適切な対応ができているか	市担当者確認	3	
		13	利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、記録・報告しているか	書類確認	3	日報、アンケート
		14	利用者からの問い合わせに対して適切に情報提供ができているか(レファレンス対応)	書類確認	3	レファレンス記録
	施設利用	15	記載台やOPACなどの用紙・筆記用具・案内掲示は整えられているか	市担当者確認	3	
		16	利用者が手に取りやすいような書架づくりをしているか	市担当者確認	3	
	資料管理	17	資料収集基本方針に基づき資料を効果的かつ経済的に収集しているか、購入資料に偏りは無いか、市民のニーズを反映した資料を揃えているか	書類確認	3	発注同
		18	資料は適切に整理・保存し、必要があればいつでも利用に供する状態にしているか	市担当者確認	3	
		19	資料の書庫への移動、または資料除籍基準に基づき除籍を行うなど、適宜書架のブラッシュアップを行っているか	書類確認	3	除籍同等
	研修	20	各館の課題や実情に合わせた研修を受講し、スタッフのスキルアップに努めているか	書類確認	3	研修記録
	事業開催	21	自主事業は事前に企画書を作成・提出し計画的に行っているか、開催時期及び内容は適切か、定例事業・特別事業も含め参加者の反応はどうであったか	書類確認	3	行事記録等
	ホームページ	22	ホームページは見やすく、適宜更新されているか	市担当者確認	3	
地域性	地域貢献の方策	24	物品の調達等は市内業者を活用しているか	書類確認	3	
		25	市内在住者の雇用を積極的に行っているか	書類確認	3	スタッフ名簿
			合計点		75	
合計点数		合計(75 点 /100点)		合計評価点(75 点 /100点)		