

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5年度分 (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	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、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	
	労務管理	2	労務管理に関する書類が適切に整備・保存されているか	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)や条例等の規定が遵守されているか	市担当者確認	3	
		4	関係法令や条例等は、常に確認できるように見やすくファイリングされているか	書類確認	3	
	報告書の提出	5	業務計画書・報告書は提出されたか	市担当者確認	3	
		6	収支予算書・決算書は提出されたか	市担当者確認	3	
	意思疎通	7	市と指定管理者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認	3	
		8	市と指定管理者との間で適宜十分な打合せを行い、業務を遂行しているか	市担当者確認	3	
	各種記録等の整備、保管	9	業務日誌等の報告書は整備、保管されているか	市担当者確認	3	
		10	拾得物は適切に記録・保管しているか	書類確認	3	
	非常時・緊急時の対応	11	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	
		12	防災訓練等、非常時・緊急時を想定した訓練を行ったか	書類確認	3	
備品等管理	取扱説明書	13	機器等の取扱説明書が整備、保管されているか	市担当者確認	3	
	修理	14	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認	3	
		15	必要に応じ、適切に修繕を行っているか	市担当者確認	3	
情報管理	情報管理	16	情報公開の取組、個人情報の管理は適切にされているか	書類確認	3	
		17	個人情報に記載された書類の扱い・保管・廃棄方法について周知徹底されているか	市担当者確認	3	
広報活動	行事開催案内	18	チラシ・パンフレット類は整備されているか	市担当者確認	3	
	ホームページ管理	19	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	
運営	ユニバーサル対応	20	高齢者・障がい者等への配慮、ユニバーサル対応の工夫がなされているか	市担当者確認	3	
	利用者対応	21	利用者へのアンケート調査などを実施し、改善を行っているか	書類確認	3	
	資料管理・利用者管理	22	資料収集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、購入資料に偏りはないか、市民のニーズを反映した資料を揃えているか	市担当者確認	3	
		23	地域資料・郷土資料の収集を積極的に行い、利用者に情報提供を行っているか	市担当者確認	3	
		24	利用者登録や資料登録について、入力誤りを防ぐ措置をしているか	市担当者確認	3	
	行事等の実施	25	行事等について事前に広報・ホームページ・SNS等で告知し、広く周知できているか	市担当者確認	3	
		26	ボランティアグループや地域団体と連携し、図書館の事業、行事を実施しているか	市担当者確認	3	
		27	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	
	自主事業	28	提案事業は行われたか(電子図書館サービス、ブックリスト作成・配布、雑誌オーナー制度等)	市担当者確認	3	
		29	自主事業の内容は適切で満足できるものであったか	市担当者確認	3	
地域性	地域貢献への方策	30	計画書どおり、地域性の取組みが実施されているか(地元企業活用、地元雇用)	書類確認	3	
環境問題への取組	環境への配慮	31	環境に配慮した管理運営が行われているか(節電・節水等エネルギー削減、ごみの減量等)	市担当者確認	3	
			合計点		93	
合計点数		合計 (93 点 /124点)		合計評価点 (75 /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5年度分 (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	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、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	
	労務管理	2	労務管理に関する書類が適切に整備・保存されているか	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)や条例等の規定が遵守されているか	市担当者確認	3	
		4	関係法令や条例等は、常に確認できるように見やすくファイリングされているか	書類確認	3	
	報告書の提出	5	業務計画書・報告書は提出されたか	市担当者確認	3	
		6	収支予算書・決算書は提出されたか	市担当者確認	3	
	意思疎通	7	市と指定管理者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認	3	
		8	市と指定管理者との間で適宜十分な打合せを行い、業務を遂行しているか	市担当者確認	3	
	各種記録等の整備、保管	9	業務日誌等の報告書は整備、保管されているか	市担当者確認	3	
		10	拾得物は適切に記録・保管しているか	書類確認	3	
	非常時・緊急時の対応	11	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	
		12	防災訓練等、非常時・緊急時を想定した訓練を行ったか	書類確認	3	
備品等管理	取扱説明書	13	機器等の取扱説明書が整備、保管されているか	市担当者確認	3	
	修理	14	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認	3	
		15	必要に応じ、適切に修繕を行っているか	市担当者確認	3	
情報管理	情報管理	16	情報公開の取組、個人情報の管理は適切にされているか	書類確認	3	
		17	個人情報記載された書類の扱い・保管・廃棄方法について周知徹底されているか	市担当者確認	3	
広報活動	行事開催案内	18	チラシ・パンフレット類は整備されているか	市担当者確認	3	
	ホームページ管理	19	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	
運営	ユニバーサル対応	20	高齢者・障がい者等への配慮、ユニバーサル対応の工夫がなされているか	市担当者確認	3	
	利用者対応	21	利用者へのアンケート調査などを実施し、改善を行っているか	書類確認	3	
	資料管理・利用者管理	22	資料収集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、購入資料に偏りはないか、市民のニーズを反映した資料を揃えているか	市担当者確認	3	
		23	地域資料・郷土資料の収集を積極的に行い、利用者に情報提供を行っているか	市担当者確認	3	
		24	利用者登録や資料登録について、入力誤りを防ぐ措置をしているか	市担当者確認	3	
	行事等の実施	25	行事等について事前に広報・ホームページ・SNS等で告知し、広く周知できているか	市担当者確認	3	
		26	ボランティアグループや地域団体と連携し、図書館の事業、行事を実施しているか	市担当者確認	3	
		27	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	
	自主事業	28	提案事業は行われたか(電子図書館サービス、ブックリスト作成・配布、雑誌オーナー制度等)	市担当者確認	3	
		29	自主事業の内容は適切で満足できるものであったか	市担当者確認	3	
地域性	地域貢献への方策	30	計画書どおり、地域性の取組みが実施されているか(地元企業活用、地元雇用)	書類確認	3	
環境問題への取組	環境への配慮	31	環境に配慮した管理運営が行われているか(節電・節水等エネルギー削減、ごみの減量等)	市担当者確認	3	
			合計点		93	
合計点数		合計 (93 点 /124点)		合計評価点 (75 /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5年度分 (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	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、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	
	労務管理	2	労務管理に関する書類が適切に整備・保存されているか	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）や条例等の規定が遵守されているか	市担当者確認	3	
		4	関係法令や条例等は、常に確認できるように見やすくファイリングされているか	書類確認	3	
	報告書の提出	5	業務計画書・報告書は提出されたか	市担当者確認	3	
		6	収支予算書・決算書は提出されたか	市担当者確認	3	
	意思疎通	7	市と指定管理者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認	3	
		8	市と指定管理者との間で適宜十分な打合せを行い、業務を遂行しているか	市担当者確認	3	
	各種記録等の整備、保管	9	業務日誌等の報告書は整備、保管されているか	市担当者確認	3	
		10	拾得物は適切に記録・保管しているか	書類確認	3	
	非常時・緊急時の対応	11	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	
		12	防災訓練等、非常時・緊急時を想定した訓練を行ったか	書類確認	3	
備品等管理	取扱説明書	13	機器等の取扱説明書が整備、保管されているか	市担当者確認	3	
	修理	14	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認	3	
		15	必要に応じ、適切に修繕を行っているか	市担当者確認	3	
情報管理	情報管理	16	情報公開の取組、個人情報の管理は適切にされているか	書類確認	3	
		17	個人情報が記載された書類の扱い・保管・廃棄方法について周知徹底されているか	市担当者確認	3	
広報活動	行事開催案内	18	チラシ・パンフレット類は整備されているか	市担当者確認	3	
	ホームページ管理	19	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	
運営	ユニバーサル対応	20	高齢者・障がい者等への配慮、ユニバーサル対応の工夫がなされているか	市担当者確認	3	
	利用者対応	21	利用者へのアンケート調査などを実施し、改善を行っているか	書類確認	3	
	資料管理・利用者管理	22	資料収集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、購入資料に偏りはないか、市民のニーズを反映した資料を揃えているか	市担当者確認	3	
		23	地域資料・郷土資料の収集を積極的に行い、利用者に情報提供を行っているか	市担当者確認	3	
		24	利用者登録や資料登録について、入力誤りを防ぐ措置をしているか	市担当者確認	3	
	行事等の実施	25	行事等について事前に広報・ホームページ・SNS等で告知し、広く周知できているか	市担当者確認	3	
		26	ボランティアグループや地域団体と連携し、図書館の事業、行事を実施しているか	市担当者確認	3	
		27	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	
	自主事業	28	提案事業は行われたか（電子図書館サービス、ブックリスト作成・配布、雑誌オーナー制度等）	市担当者確認	3	
		29	自主事業の内容は適切で満足できるものであったか	市担当者確認	3	
地域性	地域貢献への方策	30	計画書どおり、地域性の取組みが実施されているか（地元企業活用、地元雇用）	書類確認	3	
環境問題への取組	環境への配慮	31	環境に配慮した管理運営が行われているか（節電・節水等エネルギー削減、ごみの減量等）	市担当者確認	3	
			合計点		93	
合計点数		合計（ 93 点 /124点 ）		合計評価点（ 75 /100点）		

モ ニ タ リ ン グ 評 価 表

施設名:和泉市立南部リージョナルセンター図書室

指定管理者:株式会社図書館流通センター

令和5年度分 (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	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、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	
	労務管理	2	労務管理に関する書類が適切に整備・保存されているか	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）や条例等の規定が遵守されているか	市担当者確認	3	
		4	関係法令や条例等は、常に確認できるように見やすくファイリングされているか	書類確認	3	
	報告書の提出	5	業務計画書・報告書は提出されたか	市担当者確認	3	
		6	収支予算書・決算書は提出されたか	市担当者確認	3	
	意思疎通	7	市と指定管理者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認	3	
		8	市と指定管理者との間で適宜十分な打合せを行い、業務を遂行しているか	市担当者確認	3	
	各種記録等の整備、保管	9	業務日誌等の報告書は整備、保管されているか	市担当者確認	3	
		10	拾得物は適切に記録・保管しているか	書類確認	3	
	非常時・緊急時の対応	11	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	
		12	防災訓練等、非常時・緊急時を想定した訓練を行ったか	書類確認	3	
備品等管理	取扱説明書	13	機器等の取扱説明書が整備、保管されているか	市担当者確認	3	
	修理	14	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認	3	
		15	必要に応じ、適切に修繕を行っているか	市担当者確認	3	
情報管理	情報管理	16	情報公開の取組、個人情報の管理は適切にされているか	書類確認	3	
		17	個人情報が記載された書類の扱い・保管・廃棄方法について周知徹底されているか	市担当者確認	3	
広報活動	行事開催案内	18	チラシ・パンフレット類は整備されているか	市担当者確認	3	
	ホームページ管理	19	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	
運営	ユニバーサル対応	20	高齢者・障がい者等への配慮、ユニバーサル対応の工夫がなされているか	市担当者確認	3	
	利用者対応	21	利用者へのアンケート調査などを実施し、改善を行っているか	書類確認	3	
	資料管理・利用者管理	22	資料収集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、購入資料に偏りはないか、市民のニーズを反映した資料を揃えているか	市担当者確認	3	
		23	地域資料・郷土資料の収集を積極的に行い、利用者に情報提供を行っているか	市担当者確認	3	
		24	利用者登録や資料登録について、入力誤りを防ぐ措置をしているか	市担当者確認	3	
	行事等の実施	25	行事等について事前に広報・ホームページ・SNS等で告知し、広く周知できているか	市担当者確認	3	
		26	ボランティアグループや地域団体と連携し、図書館の事業、行事を実施しているか	市担当者確認	3	
		27	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	
	自主事業	28	提案事業は行われたか（電子図書館サービス、ブックリスト作成・配布、雑誌オーナー制度等）	市担当者確認	3	
		29	自主事業の内容は適切で満足できるものであったか	市担当者確認	3	
地域性	地域貢献への方策	30	計画書どおり、地域性の取組みが実施されているか（地元企業活用、地元雇用）	書類確認	3	
環境問題への取組	環境への配慮	31	環境に配慮した管理運営が行われているか（節電・節水等エネルギー削減、ごみの減量等）	市担当者確認	3	
			合計点		93	
合計点数		合計（ 93 点 /124点 ）		合計評価点（ 75 /100点）		