

(別紙1)

管理運営状況 評価シート【令和3年度】

(評価日 令和4年6月29日)

1 施設の概要

施設名	岩手県立図書館 (いわて県民情報交流センター内)
所在地 電話・FAX HP・電子メール	岩手県盛岡市盛岡駅西通一丁目7番1号 電話 019-606-1730 FAX 019-606-1731 ホームページ http://www.library.pref.iwate.jp/ 電子メール homepage@library.pref.iwate.jp
設置根拠	いわて県民情報交流センター条例、図書館条例
設置目的	(設置：平成18年4月1日) 図書館資料を収集し、県民の利用に供すること等により、生涯学習の振興及び文化の発展に寄与する。
施設概要	敷地面積、建物面積、主な施設、利用定員等 (1) 敷地面積 9,000 m ² (2) 建築面積 7,855 m ² (3) 延床面積 45,875 m ² (県立図書館：10,590 m ²) (4) 階数 地下1階、地上9階 (県立図書館：1～4階の一部) (5) 建物高さ 最高部高さ 47.4m (6) 構造 鉄骨造 (一部鉄骨鉄筋コンクリート造) (7) 入居施設 次の公の施設及び行政機関等並びに民間施設が入居する大型の複合施設である。 ① 公の施設： ア 県民活動交流センター (NPO活動交流センター、国際交流センター、環境学習交流センター、青少年活動交流センター、男女共同参画センター、高齢者活動交流プラザ、子育てサポートセンター、ホール・会議室等貸室) イ 岩手県立視聴覚障がい者情報センター ウ 岩手県立図書館 ② 行政機関等：盛岡運転免許センター、岩手県パスポートセンター、岩手県建築住宅センター、岩手県立大学アイーナキャンパス ③ 民間施設：飲食店3店舗、コンビニエンスストア1店舗
施設所管課	県立図書館 (運營業務)：岩手県教育委員会事務局生涯学習文化財課 (電話 019-629-6171、メールアドレス DB0005@pref.iwate.jp) ※いわて県民情報交流センター (県立図書館を含む維持管理業務)： 岩手県環境生活部若者女性協働推進室

2 指定管理者

指定管理者名	株式会社図書館流通センター
指定期間	平成31年4月1日～令和6年3月31日 (5年間)
連絡先	岩手県盛岡市盛岡駅西通一丁目7番1号 岩手県立図書館事務室 電話 019-606-1730

3 指定管理者が行う業務等

業務内容 (主なもの)	岩手県立図書館の運營業務	
職員配置、管理体制	46名 (令和3年4月1日現在)	組織図 別添1のとおり
	(内訳) 正職員 26名 期限付臨時職員 20名	

利用料金	徴収していない		
開館時間	9時00分～20時00分	休館日	月末・年末年始・年度末特別整理日

4 施設の利用状況

(単位：人)

(利用者数、稼働率等)	前期間	指定管理期間						備考
		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	期間平均	
第1四半期	98,873	96,088	55,444	70,486			75,766	
第2四半期	116,893	110,260	73,684	51,135			91,972	
第3四半期	99,973	93,514	53,041	68,791			73,278	
第4四半期	98,644	89,363	65,027	68,946			77,195	
年間計(実績)	414,384	389,225	247,196	259,358			318,211	

5 収支の状況

(単位：千円)

区分	前期間	指定管理期間						備考	
		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	期間平均		
収入	指定管理料	167,744	171,586	173,159	173,159			172,634	
	複写料金		632	537	514			561	
	小計	167,744	172,218	173,696	173,673			173,195	
支出	人件費	153,335	155,948	156,694	156,886			156,509	
	一般管理費	14,409	16,270	17,002	16,787			16,686	
	小計	167,744	172,218	173,696	173,673			173,195	
収支差額	0	0	0	0			0		

6 利用者の意見等への対応状況

(1) 利用者意見(満足度等)の把握方法

把握方法	来館者アンケート調査(1回)10月実施 非来館者アンケート調査(1回) "	実施主体	指定管理者 (株)図書館流通センター
------	--	------	-----------------------

(2) 利用者からの苦情・要望

受付件数	苦情 20件、要望 26件、その他 0件		
主な苦情、要望等	対応状況		
・館内でマスクをしていない人物がいるので注意してほしい。	・事情によりマスクを着けられない方もいるため強制はできないが、マスクの着用と咳エチケットの協力をお願いしている。		

<ul style="list-style-type: none"> ・ 座席数が少ないので、増設してほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本図書館協会の「図書館における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン」に基づき感染対策のため距離を保つように配置しているので、ご理解いただくよう説明している。
<p>その他利用者からの積極的な評価等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特に毎回のコーナーは楽しみで 60 になっても知らない作家、手に取らない作家を教えてくれて本当にありがたいと思って感謝している。 ・ 15 冊借りられると知りとてもうれしかったです。家からもっと近かったら、もっと頻繁に来たいところです。 ・ 今年、盛岡に転居してこちらの図書館を利用していますが、これまでに利用した図書館で、本棚の表示や館内案内図がとてもわかりやすく、スペースもあり(広く)綺麗で本の品揃え(子ども絵本を中心にしていますが)も充実しているところ。 ・ 子どもがたくさん本を読むようになりました。 ・ いつも利用させていただきありがとうございます。本も面白いですし、学習スペースとしても活用できとても充実した生活を送ることができています。今後ともよろしくお願いします。 ・ 子どもと一緒に利用させてもらっています。児童書がとても豊富で、子どもたちも満足しています。館内もとてもきれいで、利用しやすいです。自分一人の時もゆっくり見てみたいと思います。また、スタッフの方々もとても親切で、とても気持ちがいいです。ありがとうございます。 ・ 何年かぶりの来館でしたが、とてもわかりやすくスタッフの方々が親切だった。 ・ 小学生の時に読んで、もう一度読みたかった本が絶版になっており、こちらに有ると知って借りて読むことが出来た。 ・ コロナ禍での利用制限は何とも寂しい感じがしました。いつでも利用できる！という安心感はとてもありがたいです。電話での利用延長可能は便利です。 ・ コロナのせいでもあると思うが、館内の雰囲気が静かで資料等を閲覧するのにとても集中出来ます。この雰囲気は大事にしてほしいです。 	

7 業務点検・評価 (※)

(1) 業務の履行状況

別紙のとおり

※ (注1) 県記載欄：「事業計画・県が求める水準」、「評価指標」「施設所管課評価」

指定管理者記載欄：「実績（自己評価）」

(注2) 評価指標

- A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。
- B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。
- C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。
- D：協定書等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。

8 指定開始年度から評価年度までの総合評価

(1) 指定管理者の自己評価

① 成果があった取組み、積極的に取り組んだ事項

- ・ 岩手県立図書館に関する情報発信
創立 100 周年に係る企画展の実施、100 周年関連情報のホームページへの掲載・ツイッターによる発信及び関連取材への対応の他、YouTube への当館オリジナルコンテンツの搭載、デジタル企画展の実施、IBC ラジオ、エフエム岩手等の放送番組への出演などにより情報発信を行った。
- ・ 他機関との連携による地域課題解決支援
日本政策金融公庫東北創業支援センター及び盛岡市商工会議所との「事業承継」をテーマにした展示、岩手医科大学附属図書館及び県内公共図書館との連携による「心の健康」に関する展示、岩手県福祉総合相談センターとの連携による「里親」の展示などを行った。
- ・ 学校教育支援
花巻北高等学校及び盛岡大学附属高等学校の「総合的な探究の時間」での来館利用に対応した。また、児童の

探求学習支援として「しんぶんで見つける大発見」を行った。

・専門講師の派遣

全国公共図書館研修会及び北日本図書館連盟研究協議会、県内各教育事務所主催の研修会、県内市町村立図書館等主催の各種イベント等で図書館に関する専門的な講義・講話等を行う講師の派遣依頼を受け、数多く職員を派遣した。

・新型コロナウイルス対応

8月12日(木)、新型コロナウイルスの感染拡大に伴う岩手緊急事態宣言が発出されたことを受け、同16日(月)から翌9月17日(金)までの1か月間、図書館への入館を禁止して、3階入口付近に設けた臨時窓口での事前予約資料の貸出及び各種非来館サービスへの対応を中心とした体制へ切り替え、図書館サービスを継続した。また、通常時の運営においては、昨年度、開催中止にせざるを得なかったお話会と映画会について、開催のペースを従前より少し落として感染状況を見ながら柔軟に開催可否を判断できるよう体制を整えるなど、コロナ禍における新しい開催方法を構築したうえで実施した。

・危機管理対策

ガス式消火設備に関係する死亡事故が東京都内で発生したことを受け、アイーナ防災センターの協力によりガス式消火設備に関する研修を行った。

② 現在、苦慮している事項、今後、改善・工夫したい事項、積極的に取り組みたい事項

- ・ 地域資料の収集は公共図書館の大きな使命の一つであるが、岩手県の各部署が刊行する各種資料の収集を十分行うことができていないのではないかと懸念している。年2回庁内LANへ資料の提供依頼を掲出しているが、各部署からの反応は少ない。引き続き、提供依頼の定期的な掲出に努めるとともに、県が刊行する資料の当館への提供の流れを構築できないか模索したい。
- ・ 社会全体の人件費の高騰が、運用体制の構築に及ぼす影響を懸念している。

③ 県に対する要望、意見等

- ・ 資料の利活用には、さまざまな方法を用いて取り組んでいるところであるが、当館の利用実績に直結する所蔵資料の鮮度の維持、所蔵数の増加について、引き続き予算の確保をお願いしたい。
- ・ 資料費規模や専門的な内容の資料を対象の中心とする収集方針等から、一般県民が「読みたい」という資料が当館所蔵資料に無く、県内を中心に他館から資料を取り寄せ対応するケースが増加している。収集・選定の考え方の変更も視野に、前項と一体で、所蔵資料充実に一層の工夫をお願いしたい。
- ・ 創立100周年に際し諸氏から課題として挙げられた市町村立図書館等の支援や、県図書館協会事務局等の県域単位の業務は、県の読書推進施策と同様に所管課様の直接の業務に位置づけたうえで、一施設としての県立図書館の管理・運営等については、基本的に指定管理者に一任する指定管理者制度の一般的な導入形態についてご検討いただきたい。

(2) 県による評価等

① 指定管理者の運営状況について

おおむね要求水準書どおりの運営が行われている。

・図書館運営の品質向上について

各種研修会へ職員を参加させるとともに、職員向けの研修会をキャリアに応じて開催する等、多様な利用者に適切に対応できる研修を実施している。

・図書館サービスについて

今日的话题から郷土関係まで幅広い分野にわたる展示・催事を企画し、利用者から好評を得ている。

② 県の対応状況について(自己評価)

- ・ 指定管理者の業務については、業務日誌や月次報告書等により確認を行っている。その他、定例的に週次会議や定例会議を行うなど、相互に情報共有を図りながら協力・連携し、適切な図書館運営に努めている。
- ・ 資料費の確保、設備(備品・機器類)の更新・修繕等については、引き続き予算要求を行っている。

③ 次期指定管理者選定時における検討課題等

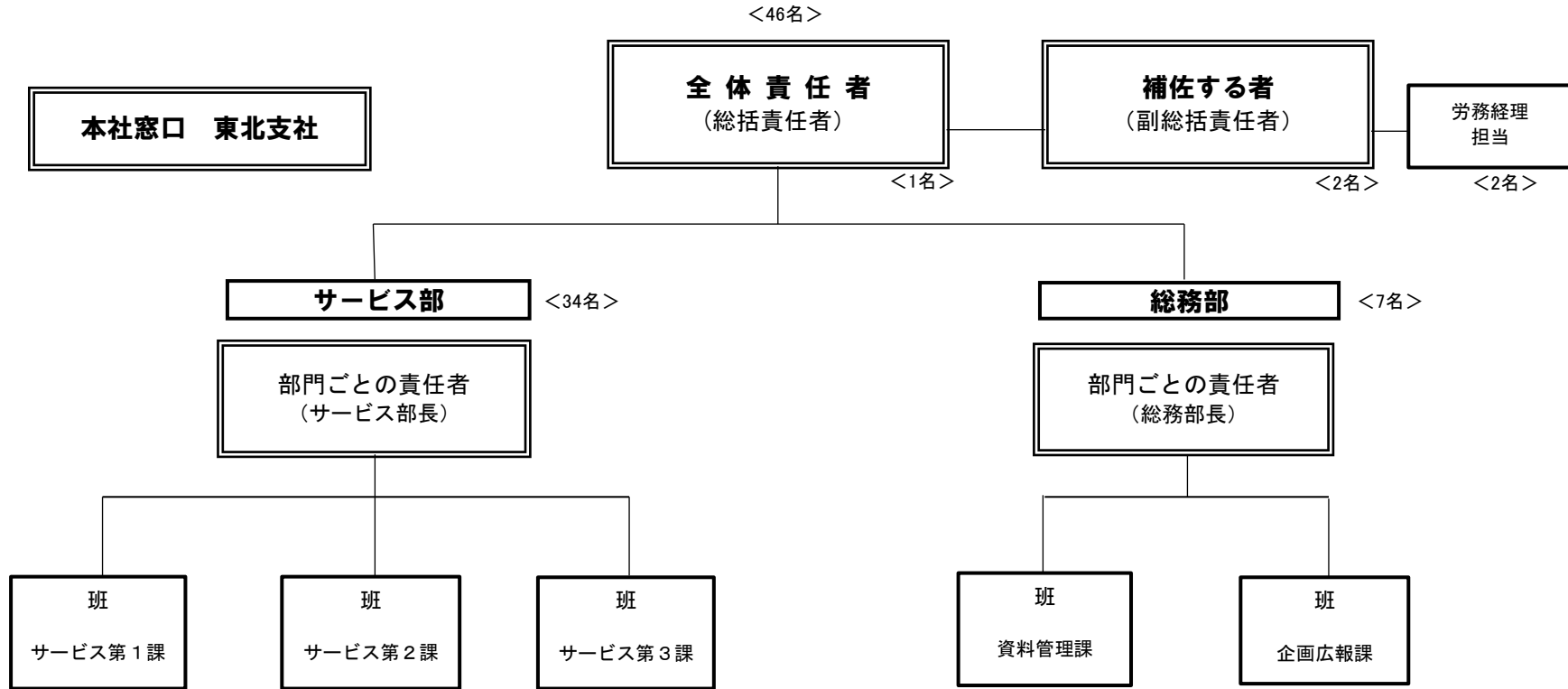
- ・ 安定した人員の確保。

9 改善状況等

改善を要すると評価された項目（C、D評価の項目について）
該当なし
改善状況
（指定管理者から県への報告年月日：令和 年 月 日）
改善状況の確認
（確認年月日 令和 年 月 日）

2 運営業務の体制に関する事項
 (1) 組織図

令和3年度岩手県立図書館指定管理者株式会社図書館流通センター 組織図



※表の職員の他、書架整理・書庫出納の援助等、司書業務の補助を行う非常勤のサポートスタッフに入ってください予定です。
 ※職員数、班の配置は変更になる場合があります。

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目	評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標
		要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書		
1 図書館機能充実に係る業務					
(1) 運営体制の整備					
1	1-4	運営業務事業計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度2月末までに、翌年度にかかる事業計画書並びに岩手県立図書館運営業務月別支出見込額調書を県に提出し、承認を得ること。 ・上記事業計画等を変更しようとする場合は、「岩手県立図書館の運営業務に関する基本協定書」(以下、「協定書」という。)第8条第2項に基づいて対応すること。 ・定期報告については、協定書第13条に基づいて報告すること。 ・実績報告については、協定書第14条に基づいて報告すること。 	適正に実施	B
	1-5	県と連絡調整会議の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館として一体的運営が行われるために週次及び月次で定期的かつ必要な時期に行い、その結果は適切かつ迅速に対応すること。 	適正に実施	B
	1-6	図書館運営の品質向上	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者、市町村図書館等のニーズの把握に努め、利用者の満足度向上等、図書館運営の品質向上に努めること。 ・利用者の満足度、ニーズについてはアンケート等で随時把握し、その結果及び対応策について取りまとめの上、月次報告書において県に報告すること。 ・県が実施する事業等に参加・協力すること。(当館創設100周年(2022年)に関わる事業等を含む) ・職員の各種研修への参加及び司書等資格の取得を促進するとともに、安定した雇用の確保に努めること。 ・職員の配置については、協定書別紙「岩手県立図書館運営業務仕様書」(以下、「仕様書」という。)第4に基づいて配置すること。 ・協定書別記3第1に示す備品(備品I種・備品II種)については、協定書第21条及び第22条に基づいて管理すること。 ・運営業務の実施において知り得た秘密については、協定書第26条に基づいて保持すること。 ・運営業務を通じて取得した個人情報については、協定書第27条に基づいて保護すること。 ・図書館において利用者の被災その他の事故が発生したときは、協定書第30条に基づいて対応すること。 ・危機管理対策については、仕様書第9に基づいて対応すること。 	適正に実施 <ul style="list-style-type: none"> ・10月に来館者、非来館者のアンケート採取を実施。結果をホームページ上にも掲載済。 ・創立100周年を祝い取り組みを地域還元事業として弊社費用負担により「館内装飾タペストリー」「館内装飾幟」「関連館内展示」「貸出数に応じたスタンプラリー」等実施。 ・記念式典で配布するノベルティ及び記念催事の広報物のデザインを行った。 ・職員育成については、下記の各種研修等に積極的に参加した。新型コロナウイルス感染症拡大予防のため、基本的にオンラインでの実施が主となった。 <ul style="list-style-type: none"> ○自社が実施する研修 ○視聴覚障がい者情報センターをはじめ、アイーナ内の組織が企画する研修。 ○日本図書館協会及び他機関が企画する研修。 ○有事に備えた館内の防火設備の確認、危機管理関連の研修。 	A
(2) 図書館情報システム					
3	1-8	図書館情報システムを活用したサービスの提供 ○ 日常の図書館情報システムを活用したサービスの提供 ○ 図書館情報システムに不具合が生じた場合の県への情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の業務において、図書館情報システムを効果的に活用したサービスを提供すること。 ・図書館情報システムに不具合が生じた場合は、保守管理者等に連絡するとともに、県に報告し対応を協議すること。 ・随時、図書館情報システムの改善や活用方法等について提言すること。 ・システムリプレースの構想に意見を提言すること。 	適正に実施 <ul style="list-style-type: none"> ・自動化書庫の不具合が多発し、システム保守管理者と連携を取り対応している。 	B
(施設所管課評価) ・成果のあった点 ○多様な研修会に積極的に参加し、職員の能力向上、図書館の品質向上に努めている。 ○創立100周年に関する記念グッズやパンフレットのデザイン案を作成するなど、県が実施する事業に協力した。 ・改善を要する点 ○特になし					

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目	評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標	
		要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書			
2 広報活動の充実に係る業務						
(1) 広報						
4	2-1	印刷物の発行 ○ 要覧、館報、利用者用広報の企画・編集・原稿作成・発行・配付 ・ 要覧：事業年報として発行（図書館利用状況等統計等） ・ 館報：年2回 図書館の取組、市町村へ取組等紹介 ・ 利用者用広報：年4回 図書館からの情報紙として発行（新刊情報、企画展等） ・ リーフレット・チラシ：図書館利用活性化のための事業案内及び館内利用上の注意等の発行	・ 要覧と館報の内容は県と事前に協議すること。 ・ 利用者用広報・チラシ等は発行前に内容を県に報告すること。 ・ 分かりやすく親しみやすい広報を目指すこと。		適正に実施 ・ 要覧 令和3年5月発行 ・ 館報 令和3年9月、令和4年3月発行 ・ 利用者広報 令和3年5月、8月、11月、令和4年2月発行。 ・ コロナウイルス感染拡大防止関連 ○ 入館制限及び入館制限期間中の図書館サービスについてのポスターの作成、掲示。 ○ 長時間の滞在を控えていただくようお願いのポスターを作成、掲示。 ・ 子ども向け郷土資料「チャグチャグ馬コ」を発行。	B
	2-2	インターネットによる情報提供 ○ ホームページの作成・更新（随時） ○ メールマガジンの発行等 ○ ツイッターなどのソーシャルメディアネットワークを活用した情報提供（随時）	・ ウェブアクセシビリティに配慮のあるホームページ実現に向けて、「岩手県ホームページウェブアクセシビリティ方針」で示された対象範囲と期限、目標とする適合レベルに対応すること。 ・ 内容は正確にわかりやすくすること。 ・ ホームページの更新は随時行うこと。 ・ 速やかな情報提供を行うこと。 ・ 大規模な更新や提供方法の見直しについては県と協議すること。 ・ コンテンツは現在のホームページに掲載している内容を必ず盛り込むこと。 ・ 県から掲載依頼のあった情報を掲載すること。 ・ ソーシャルメディアネットワークを活用した情報発信に試行も含め取り組むこと。 ・ インターネットを活用した情報提供は、効果等を検証し、適宜提供方法等の見直しを行うこと。		適正に実施 ・ 企画展、イベント等の情報提供を定期的実施 ・ YouTube上で公開している、いわてのおはなし会〜いつでもどこでもおはなし会〜に「天女の織物」「おしょうさんとねこ」を追加。 ・ 企画展「いわての神楽」「近代いわての歌人・俳人」をデジタル版として公開。 ・ 岩手県立図書館創立100周年等に係る各種告知ページの作成及び各関連ツイートを投稿した。 ・ 令和3年度「読書推進標語」及び「手づくり絵本」の募集案内、第75回読書週間、岩手の読書週間についてホームページ上で情報提供した。	A
	2-3	報道機関等への情報提供、取材対応 ○ 岩手県立図書館の事業案内、お知らせを報道機関等に情報提供	・ 提供する内容は正確で分かりやすいものにすること。 ・ 投稿期限のあるものは、期限を厳守し、広報の時期を失しないこと。 ・ 情報提供を行った場合は、県に報告すること。 ・ 県の方針等に関する取材は、事前に対応を県と協議すること。		・ 岩手緊急事態宣言の発出に係る館内取材への対応や、IBCラジオお仕事体験番組の収録対応など積極的に対応し、図書館のPRに努めた。	B
(施設所管課評価) ・ 成果のあった点 ○ Twitterにより、当館の情報や便利な機能及び創立100周年などについて発信し、当館のPRに努めた。 ○ 動画投稿サイト「YouTube」上で岩手の民話や伝説などを配信している「いつでも どこでも おはなし会」について、来館した児童から取ったアンケートによって主人公を決定し、新たなお話動画を配信した。 ○ 岩手緊急事態宣言を受けてサービスが制限される中、HP掲載やTwitterを通して利用者へ正確な情報を伝えた。 ○ 企画展「いわての神楽」の展示資料目録等をHPで公開し、より多くの方に楽しんでもらえる情報提供を行った。 ・ 改善を要する点 ○ 特になし						

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目	評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標	
		要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書			
3 図書館資料の収集・整理・保存と活用に係る業務						
(1) 図書館資料の収集						
5	3-4	<p>図書館資料に関する有用な情報収集、整理、図書資料の選定作業への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村立図書館等や利用者からの推薦図書等の受付（口頭・電話・ファックス・電子メール等） ○ 出版物、報道機関、ネット等からの情報収集 ○ 収集方針等に従い、必要と判断される資料情報の収集 ○ 選定に関する情報提供 ○ 選定会議への参加 ○ 寄託に関する情報提供 <p>（選定資料の最終決定及び発注先の決定は県が行う。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館資料に係る有用な情報の収集に努めるものとし、収集した情報は1週間分をとりまとめて翌週初めに県に提供すること。 ・推薦図書等については、岩手県立図書館の所蔵確認と県内の他の市町村の所蔵確認（横断検索による）を実施した結果を含めて、所定の様式に整理すること。 ・一般利用者からの推薦図書等の受付に当たっては「必ず準備できるとは限らない」など趣旨を説明すること。 ・県に提供する情報については、図書館資料の種類ごとに情報を整理のうえ収集方針に基づいた意見を付して行うこと。 ・問い合わせには丁寧に対応すること。 ・寄託については、県と協議すること。 ・その他、県が行う図書資料の選定作業に協力すること。 		<p>適正に実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・隔年で開催している「賢治資料展」に合わせ、過去2年間に発行された宮沢賢治に関する資料の情報収集と、寄贈依頼を行った。 ・郷土資料について、県庁各部署、県内各機関等へ寄贈依頼文を送付。 ・盛岡市立図書館及び上田公民館からの寄贈受入れに係る資料選定の補助を行った。 	B
	3-5	<p>資料の収集、納品の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 図書情報システムへの選定結果入力による、購入等に必要資料の作成 ○ 寄贈依頼（電話又は文書等） ○ 納品した資料の確認（現物と資料データ） <p>（購入手続等は県が行う。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・図書情報システムへの入力は選定後速やかに行うこと。 ・発注リストは正確に作成すること。 ・納品の確認は複数で行うなど誤りのないようにすること。 ・定期購入のものは受入れのないよう特に留意すること。 		<p>適正に実施</p>	B
(2) 図書館資料の整理						
6	3-6	<p>資料の整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 受入資料確認 ・ 状況確認（落丁・汚損等） 落丁の場合 → 取替え手続き 汚損等の場合 → 時期・原因を調査のうえ修繕要求等処理 ○ 郷土関係記事抽出 ○ 資料データ登録 全資料（一部の資料を除く）の図書情報システムへの登録 ○ 装備（一部の資料を除く） ○ 原簿の整理（マイクロフィルム等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館資料の整理においては、誤りが生じないよう執行体制、点検体制を構築し、運用すること。 ・一冊一冊を確実に確認すること。 ・対象データの発生の都度、早く正確に入力すること。 ・「岩手県立図書館整備仕様書」等に基づいて、正確かつ速やかに処理すること。 		<p>適正に実施</p>	B

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目	評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標	
		要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書			
(3) 図書館資料の保存						
7	3-7	配架、書架整理 ○ 整理された資料の配架 ○ 貸出等利用資料の再配架 ○ 定期的な書架整理 ・ 書庫間の入替 (随時) ・ データ修正 (随時) ・ ラベル修正 (随時) ・ 欠本の把握 (随時)	・ 受入登録された資料は、図書・逐次刊行物・古文書等、マイクロ資料などの資料区分毎に、それぞれの請求記号に従って整理し、正確に配架すること。 ・ 利用された資料は、当日のうちに元の場所へ再配架すること。 ・ 書架整理は、毎開館日の準備時間中のほか、乱れに気が付いた都度行うこと。 ・ 書棚に垂直に、かつ背表紙を揃えること。 ・ 欠本に気が付いた都度、県に報告すること。		適正に実施	B
	3-8	図書資料、視聴覚資料、マイクロ資料等の返却時及び随時点検 ○ 破損・汚損等の点検 ○ ビデオ等の画像及び音声の点検 ○ 当館所蔵資料であることの確認	・ 返却の都度、確認すること。 ・ 視聴覚資料等は、中身(カセット・ディスク等)を確認すること。 ・ 随時、破損・汚損等の点検を行うこと。 ・ 劣化が著しい資料については、対応について県と協議すること。 ・ ブックポスト返却の処理は、毎開館日の朝に行うこと。また、長期休館や臨時休館等により、ブックポストが満杯になる恐れがある場合には、適宜、返却処理を行うこと。		適正に実施	B
	3-9	蔵書点検 ○ 配架された資料について、その所蔵状態の確認及びデータとの照合 ○ 年1回実施 ・ 不明本のリスト作成等点検結果のとりまとめ ・ 書庫間の入替 ・ データ修正 ・ ラベル修正	①毎年3月に連続した7日以内に行うこととして、予め実施計画を県と協議のうえ策定し、計画的に実施すること。 ②予め利用者への周知を徹底すること。 ③不明本等は、追跡調査を実施した後にリスト作成を行うこと。 ④蔵書点検結果を点検実施後10日以内に、県に報告すること。		適正に実施 令和4年3月25日～31日の期間に実施。 開架、閉架資料147,181点、貴重書庫資料約2万点を点検。 ①, ②, ③実施済。 ④4月報告提出済。	B
	3-10	資料の燻蒸 ○ 年間の作業計画を作成 ○ 作業計画に従い燻蒸を実施	①年度当初に年間計画を策定し、県に報告すること。 ②作業日等の詳細については、実施月の前月20日までに県と協議すること。		適正に実施 ・ 貴重書庫内の古文書、古絵図等貴重資料の燻蒸処理について、令和3年度は6、9、2月の3回行った。	B
	3-11	製本、修理 ○ 簡単な修理	・ 紙の破れなど、糊等での修理・補強で足りるもの等は、日々のカウンター業務の合間に行うこと。 ・ 見返し部分と本の中身とが破れて取れてしまった場合など、本の構造上の修理が必要となるものは対象外とすること。 ・ 特殊な資料や高度な技術を要する場合は、県と協議すること。		適正に実施 ・ 資料の状態には普段から注意を払い、軽微な破損は初期の段階で修理するよう努めている。 作業にあたっては、ボランティアの方々の協力を得ながら作業を進めた。	B
	3-12	資料のデジタル化 ○ 古文書等のデジタルアーカイブ ○ デジタルライブラリーいわて (インターネットによる公開システム) の運営	①貴重な古文書等のデジタル化は計画的に行うこと。なお、当該年度にデジタル化する資料については、7月までに計画を立て、県に報告すること。 ②デジタル化の活用状況について、年1回県に報告すること。 ③デジタルライブラリーいわてのコンテンツの充実を努めること。		適正に実施	B

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目		評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標
			要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書		
3-13	○ 盛岡市内の特定箇所の撮影	・ 2年毎の撮影のため、今回は令和3年度に実施すること。(前回は、令和元年度に実施済であること。)		適正に実施 ・ 成果物の活用として、令和4年2月1日～2月27日まで展示を行った。	-	
		・ 除籍の場合はリストを作成し、県に報告をすること。 ・ データ修正は正確に、確認は複数で行うこと。		適正に実施	B	
(4) 図書館資料の閲覧・貸出等						
8	3-15	カウンター業務及びフロア管理対応業務 ○ 個人向けサービス ・ 館内利用 ・ 館外貸出・返却 ・ 利用者カードの交付 ・ 貸出予約 ・ 他館資料の利用 ・ 読書案内、資料案内 ○ 読書援助サービス ・ 在宅障がい者等の特別な事情により、来館が困難な方への郵送貸出等 ○ 利用者の案内 ○ 安全管理等のためのフロア見回り ○ 業務日誌の作成	<ul style="list-style-type: none"> 「利用要綱」等関係規程を熟知し、これに従うこと。 職員の配置を確実にし、土曜日、日曜日、祝日、夏休み等の繁忙期にもサービスを低下させないこと。 業務日誌には、利用者からの意見及びその対応等についても記載し、翌日県に報告すること。 交代時の引継ぎを適切に行うこと。 館内で自由に閲覧できる資料以外の資料の利用に当たっては、図書情報システムに必要な情報を入力する等、適切に管理すること。 利用者を待たせないこと。 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の趣旨等に基づいた図書館サービスに努め、障がい者や高齢者等の要支援利用者については、関係法令等を踏まえ、丁寧に対応を行うこと。 要支援利用者の要望等に対応することが困難な場合は、丁寧に事情を説明し、理解を得られるようにするとともに、対応を県等と協議すること。 利用者が迷わず速やかに目的の場所に行けるよう案内すること。 利用者が話し掛けやすいよう、態度や身だしなみに留意すること。 「岩手県立図書館拾得物取扱規程」に基づき、落し物や忘れ物を管理すること。 掲示物等やチラシ類の管理・補充を行うこと。 利用者用機器の操作説明を行うこと。 利用者が快適に過ごせるよう環境を維持すること。 一般席、学習席及び持ち込みパソコン等利用席の適正な利用が図られるよう指導すること。 フロアにおけるトラブル(騒音・迷惑行為等)に適切に対応すること。 フロアの見回りなどを随時に行うこと。 フロアの見回り中に利用者から相談を受けた場合には、その場で親切に、かつ、問題解決まで責任をもって対応すること。 		適正に実施 ・ 利用要綱改正により、今年度から新たに宅配便による貸出サービスを開始した。また、多様化する利用ニーズに応えるため、閲覧席の運用を変更した。 ・ 岩手緊急事態宣言発出に伴う8月16日～9月17日までの入館制限時には、臨時窓口での事前予約資料の貸出を中心に各種の非来館サービスを継続した。 ・ 雑誌「リベラルタイム」の増刊号及び「別冊ジュリスト」について、利便性を考慮して雑誌から図書へと取扱いを変更した。	A
		3-16	相互貸借 ○ 都道府県立図書館、国立国会図書館等(以下「都道府県立図書館等」という。)からの申込受付。 ○ 資料の検索・選択 ○ 都道府県立図書館等との連絡調整 ○ 図書館情報システム処理	<ul style="list-style-type: none"> 担当(部門)を設け、適切な対応を行うこと。 資料を検索・選択し、申し込み内容との確認を行うこと。 申し込みを受理した際に、都道府県立図書館等の求める資料が何らかの理由で貸出できない場合に又は貸し出しが困難な場合は、対処方法等について必要に応じて県と協議すること。 処理内容を記録すること。 図書情報システムへの入力は速やかに、かつ、正確に行うこと。 		

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目	評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標
		要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書		
3-17	セット貸出	<ul style="list-style-type: none"> ・「セット貸出実施要領」の規定に基づき貸し出しを行うこと。 ・「郷土資料セット貸出」、市町村立図書館等巡回展示資料のうち、貸し出しニーズが見込まれるテーマを選定してセットで貸し出すこと。 ・「震災関連資料」については、貸出対象施設の要望に沿って資料を選定して貸し出すこと。 ・「学校向けセット貸出」は、テーマに基づいた資料を選定してセットで貸し出すこと。 ・その他、セット貸出の効果等を確認して、適宜見直しを行うこと。 		<ul style="list-style-type: none"> ・小学校向けは3校（90冊）の利用があった。 	B
3-18	震災関連コーナーの継続運営 ○震災関連資料の収集 ○震災関連資料コーナーによる展示 ○震災関連資料の整理	<ul style="list-style-type: none"> ・震災関連資料の収集に努めること。 ・震災関連資料コーナーを利用した展示に努めること。 ・資料の整理が終了したものから、速やかに利用に供すること。 ・資料は、キーワードで検索できるように整備すること。 		<ul style="list-style-type: none"> ・パネル展示 東日本大震災～あの日を忘れない～コロナ禍のため、昨年度に続き見学会等の開催を見合わせ、その代わりに図書館入り口でパネル展示を行った。今回の展示に対する来館者の反応を参考に、震災の記憶を風化させないように様々な取組みを続けていきたい。 	B
3-19	複写等のサービス ○ 利用者の求めに応じた複写サービス ・ 紙資料の複写 ・ マイクロフィルム及び電子資料の複写 ○ 複写サービスの提供に当たっての留意事項 ・ 利用者への著作権法上の制限の説明 ・ 機械の操作方法 ・ 料金の額及び支払方法 ・ 他館貸出資料の扱い ○ サービスの利用に伴う料金の収受	<ul style="list-style-type: none"> ・「岩手県立図書館におけるマイクロ資料等の複写交付要領」等の規定及び全国公共図書館図書館協議会等のガイドラインに従うこと。 ・所要の手続きに従い「図書館資料複写申込書」に必要事項を記入のうえ提出させること。 ・図書館資料の利用者向けの複写サービスにおける複写機（マイクロフィルム及び電子資料を除く。）は、指定管理者において設置のこと。なお、利用料金及び設置場所は県と協議すること。 ・複写申込等に必要用紙は切らずに用意すること。 ・複写機の故障は、速やかに対処すること。 ・マイクロフィルム等特殊機器の故障は速やかに県に報告すること。 ・マイクロフィルム・電子資料の複写実績については、毎日取りまとめの上、閉館後に県に報告すること。 ・複写物が複写機以外によるものときは、「図書館資料撮影等許可申請書」に必要事項を記入の上、提出させること。 		適正に実施	B
3-20	弁償事務 ○ 亡失等の内容確認 ○ 弁償事務処理	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館資料の汚損、損傷、亡失等が判明した場合は、「岩手県立図書館の弁償事務処理要領」に基づき、速やかに弁償事務を進めること。 ・弁償事務の処理状況について、定期的に県に報告すること。 ・貴重品等の損害については、処理方法について県と協議すること。 		適正に実施	B

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目		評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標
			要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書		
	3-21	延滞資料の督促 ○ 延滞資料の把握 ○ 延滞者への督促	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時貸出資料の延滞状況の把握に努めること。 ・ 延滞者への督促手続きをマニュアルに定めること。 ・ 延滞者が確認された場合は、所要の手続きにより速やかに返却するよう督促すること。 ・ 延滞資料の督促については、個人情報に関する業務であることから、正確かつ慎重に対応し、処理状況については、毎月県に報告すること。 		適正に実施	B
	3-22	苦情処理等の対応 ○ 苦情処理対応マニュアルの作成 (県に報告) ○ 当該マニュアルに従った対応 ○ 苦情処理等の統計及び進捗管理 (県に定期的な報告)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作成したマニュアルは、県に報告すること。 ・ 苦情は担当者が責任をもって対応し、その結果は県に報告すること。 ・ 県の方針等に関する苦情は、一旦話を聞いた上で、対応を県と協議すること。 ・ 図書館として回答を行う場合等は、県と協議すること。 ・ 苦情内容を踏まえて、利用者の満足度向上につなげるよう内部で検討すること。 ・ 苦情処理等の統計及び進捗管理について、毎月県に報告すること。 		適正に実施 日常業務に関する意見・要望を取りまとめて、業務の参考としている。 また、新型コロナウイルス感染症対策の実施に係る、入館制限や一部共用機器の利用制限等、利用者からの声を継続して記録し、業務の参考としている。	B
(5) 国立国会図書館への情報提供						
	3-23	所蔵する資料の書誌情報提供・更新 ○ 提供するデータ(図書、新聞等)の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「国立国会図書館総合目録ネットワーク参加規程」に従い提供すること。 		適正に実施	B
(施設所管課評価) ・ 成果のあった点 ○ かねてより利用者からの要望があった宅配便による貸出を開始し、利用者サービスの向上を図った。 ○ 岩手緊急事態宣言を受け、出入口や通路、接触する機器類付近などにアルコール消毒を増設したほか、職員がこまめに機器類の消毒を行うなど、館内の感染防止対策を強化した。 ・ 改善を要する点 ○ 特になし						
4 相談機能の維持充実に係る業務						
(1) レファレンス・サービス						
9	4-1	受付・調査・回答 ○ 口頭、文書、電話、ファックス、電子メール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高品質なレファレンス・サービスを提供できるよう職員の資質の向上に努めること。 ・ 利用者の時間的な予定等を確認し、その希望に沿うように柔軟に対応すること。 ・ 必要により県と連携し、レファレンスに役立つ資料の収集に努めるとともに、日々その使い方の訓練に努めること。 		適正に実施	B
	4-2	レファレンス事例の集約 ○ レファレンス事例の取りまとめ ○ レファレンス処理統計	<ul style="list-style-type: none"> ・ レファレンス処理状況を取りまとめの上、毎月県に報告すること。 ・ 報告書類は所蔵照会とそれ以外に分けて作成すること。 		適正に実施 文書・電話・口頭の依頼17,316件に対応した。	B

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目	評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標	
		要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書			
	4-3	情報発信 ○ 図書情報システムへの入力によるデータベース化 ○ 郷土に関するレファレンス事例の館報等での紹介、ホームページでのデータ公開 ○ 国立国会図書館への事例提供	・事例については、広く県民に提供すること。 ・公開する事例の選択については県と協議すること。		適正に実施 当館で受け付けたレファレンスのうち汎用性や地域性のある事例を、国立国会図書館が運営する「レファレンス協同データベース」や当館の「レファレンス事例データベース」に提供し掲載している。	B
(2) 利用案内						
10	4-4	来館者に対する利用案内 ○ 図書館の各種サービスの案内 ○ 書架案内 ○ 主催行事の案内	・利用案内は、カウンターにおいて対応するとともにフロア巡回時にも利用者の求めに応じて対応すること。 ・利用者の求めに応じて速やかに図書館資料を提供できるよう、職員間で連携するなど適切な案内をすること。 ・図書館資料、図書館サービス、主催行事等に熟知し、利用案内できるようにしておくこと。 ・県立図書館で所蔵していない場合には、他館資料の検索や利用方法等を説明すること。		適正に実施 新型コロナウイルス感染症拡大防止に努め、少人数での見学をお引き受けした。その他、学級単位などでの申込みには出前見学会に切り替え対応し、22校を訪問。参加者は1,628人となった。 ・コンシェルジュ出前講座 岩手保健医療大学へ出前講座を行い、新1年生と教員88名が参加した。「岩手県立図書館を知ろう！」という内容に加え、ビブリオバトルを開催した。	B
	4-5	ホームページによる利用案内（再掲） ○ 図書館の各種サービスの案内 ○ 主催行事の案内	・ウェブアクセシビリティに配慮のあるホームページ実現に向けて「岩手県ホームページ実現に向けて、「岩手県ホームページウェブアクセシビリティ方針」で示された対象範囲と期限、目標とする適合レベルに対応したホームページを作成すること。			B
(3) 郷土関係書誌情報データサービス						
11	4-6	郷土関係レファレンス事例データベース（再掲） ○ 協力レファレンスを含め、受理したレファレンス事例全ての取りまとめ ○ 所定様式への記入及び整理 ○ 郷土関係レファレンス事例データの図書情報システムへの入力	・受理したレファレンスは文書により取りまとめること。 ・入力する事例内容については、県と協議すること。 ・入力は速やかに、かつ、正確に行うこと。		適正に実施 郷土関係レファレンス事例データベース 20件 入力	B
	4-7	岩手日報郷土関係記事索引 ○ 見出し記事データの図書情報システムへの投入作業の管理 ○ 岩手日報社等との連絡調整	・岩手日報社、図書情報システム保守管理業者等と調整し、滞りなく投入作業が行われるよう管理すること。 ・処理状況について、毎月県に報告すること。		適正に実施 岩手日報記事索引 22,764件 投入	B
	4-8	郷土関係雑誌目次集 ○ レファレンス・サービス等に有効な郷土雑誌の目次データの図書情報システムへの入力	・入力は速やかに、かつ、正確に行うこと。 ・カウンター業務等における需要等を把握すること。 ・処理状況は毎月県に報告すること。		適正に実施 郷土関係雑誌目次集 6件 入力	B

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目	評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標	
		要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書			
4-9	県内の市町村図書館等が所蔵している雑誌・新聞所蔵目録 ○ 市町村等への照会及び戻出されたデータの確認・取りまとめ ○ 図書情報システムへの入力	・入力はやや速やかに、かつ、正確に行うこと。 ・取りまとめた内容は、年に1度県に報告すること。		適正に実施 令和3年12月各市町村に依頼し、取りまとめ結果は令和4年4月1日、ホームページに掲載した。	B	
4-10	県人台帳 ○ 新たに登録すべき県人についての関係する情報の収集 ○ 図書情報システムへの入力	・入力はやや速やかに、かつ、正確に行うこと。 ・県人著者に注意を払い、各種情報収集に努めること。 ・既存の県人の新たな出版情報等は、所定の様式に整理すること。 ・取りまとめた内容は、毎月県に報告すること。 ・個人情報の取扱いについては、十分に注意すること。		適正に実施 県人台帳 44件入力	B	
<p>(施設所管課評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果のあった点 ○大学の司書課程の学生などの見学を受け入れ、学生の視野が広がり理解が深まるよう対応したほか、高校の生徒130名が調査のため来館した際にはレファレンス対応を行い、適切な案内を行った。 ・改善を要する点 ○特になし 						
<p>5 今日の課題への対応に係る業務</p> <p>(1) 課題解決支援等情報発信サービス</p>						
12	5-1	今日の課題の解決支援 ○ 資料・情報の提供及び各種相談の実施(レファレンス・サービス含む) ○ 県民のニーズに応じた課題解決のための情報の発信	・課題解決の支援については、県と連携の上、取り組むこと。 ・県民にとって今日の課題であると考えられるテーマ(少子化、超高齢社会、人口減少、産業振興等)について、関係機関と連携し、所蔵資料の展示や講演会の実施等、多様な手法により情報発信し、解決支援を図ること。 ・必要な情報収集に努めること。 ・利用者からの依頼には速やかに対応すること。 ・必要に応じて、関係機関と連携し、対応すること。		適正に実施 県民の課題解決の一助として「パスファインダー」等による情報発信の他、次のような取り組みを実施した。 ・盛岡駅西口包括支援センターパンフレットの設置 ・連携展示「かけがえのないあなたへ」及びミニ展示「いちばん大切なあなたへ」での自殺対策関連情報の発信。 ・日本政策金融公庫東北創業支援センターとの協働展示「承継～事業を受け継ぐために～」を開催。 パネルや所蔵資料により多様な情報を提供できた	B
	5-2	震災関連資料コーナーの利活用促進、改編 ○ 震災関連資料コーナーの利活用促進 ○ 震災関連の全国的な会議や連携、情報交換 ○ 震災関連資料コーナーの改編	・震災関連資料コーナーの利活用促進に努めること。 ・震災関連の全国的な会議や連携、情報交換会等(大学、国立国会図書館等が主催するもの)、参加依頼があったものについて、できる限り対応すること。 ・東日本大震災津波及び本県の過去の災害関連資料について、利活用できる資料整理を進めること。		適正に実施	B
	5-3	音と映像コーナー及びビジネス支援コーナーの利活用促進、改編 ○ 音と映像コーナー及びビジネス支援コーナーの利活用促進 ○ 音と映像コーナー及びビジネス支援コーナーのスペースを活かした新規事業の構築	・音と映像コーナー及びビジネス支援コーナーの利活用促進に努めること。 ・音と映像コーナー及びビジネス支援コーナーのスペースを活かした新規事業の構築に協力すること。		適正に実施	B
<p>(施設所管課評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果のあった点 ○コロナ禍の中、外出を控える傾向にあることを受け、パスファインダー「家トレ～家の中でトレーニング～」を発行し、関連資料と共にミニ展示を行うなど、タイムリーな情報発信を行った。 ○小学生の夏休みに合わせ、図書館を上手に活用して宿題に取り組める企画「宿題おてっだい隊」を実施し、利用者に有益な情報発信を提供した。 ・改善を要する点 ○特になし 						

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目	評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標	
		要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書			
6 学習機会の提供と読書活動の奨励に係る業務						
(1) 交流の場の提供						
13	6-1	主催事業の企画・実施 ○ 映画会（児童・一般向け：毎月） ○ 読み聞かせ会（絵本、紙芝居：毎月） ○ 図書館体験ツアー（利用方法、案内：毎月） ○ 講演会（郷土資料紹介等：随時） ○ その他各種図書館イベント（随時）	・実施に当たっては、実施計画を事前に県に連絡し、実施結果を速やかに県に報告すること。 ・利用者アンケートの実施などにより、利用者ニーズの把握とPDCAサイクルの的確な実施に努めること。	・事業計画書に基づいて実施すること。	日本図書館協会の『図書館における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン』に沿いながら、下記のとおり、イベント等を企画した。 ・家で楽しむコンシェルジュガイドツアー ・みやざわけんじ おはなしスタンプラリー ほか	A
	6-2	県立図書館ボランティア活動の実施 ○ ボランティアの募集 ○ ボランティアとの連絡調整	・「岩手県立図書館ボランティア活動実施要綱」に従うこと。		適正に実施 ・新年度のボランティア募集を実施。岩手県立図書館の役割や業務について理解を深めていただくとともに、説明会や研修会を設け、各活動内容について担当者から詳しい説明を受けることで当館での活動をスムーズに開始できるよう内容を工夫した。	B
	6-3	施設利用（読書推進活動、図書館活動、文化的活動における施設利用） ○ 利用希望者及び団体との連絡調整等 ○ 利用上の説明 ○ 利用許可等結果の伝達 ○ 会場の管理 ・調査研究室 ・お話し室 ・児童図書研究室 ・ミニシアター ・閲覧スペース等	・施設の利用について、適切な指示を行うこと。 ・調査研究室の利用は、「利用要綱」に基づき、予め「調査研究室利用許可申請書」に必要事項を記入の上、提出させること。なお、「利用要綱第10(5)その他前各号に準ずる場合」は、対応を県と協議すること。 ・お話し室の利用に当たっては、図書館ボランティアと共同で行う等、県民が親しみやすい事業運営に努めること。		適正に実施	B
(2) 学校教育の支援・援助						
14	6-4	読書活動の推進 ○ 読み聞かせの実施 ○ お勧めする資料の紹介及びリストの作成、提供	・学校の要望に応じ、読み聞かせやお勧めする資料を紹介すること。 ・お勧めするブックリストを作成し、提供すること。		適正に実施	B
	6-5	調べ学習等学校教育の援助 ○ 調べ学習等に役立つ資料・ツールの作成及び提供 ○ 新学習指導要領に対応する学校教育の援助	・調べ学習等学校教育に役立つ資料及びツール（パスファインダー）を作成し、提供すること。 ・学校の要望に応じ、授業改善のための援助をすること。		適正に実施 ・コンシェルジュ出前見学会 日本図書館協会の『図書館における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン』を踏まえ、施設見学の代替として、県内の学校を対象とした出前見学会を実施した。 ・「総合的な探求の時間」の支援に関し、花巻北高等学校、盛岡大学附属高等学校等の生徒の来館に対応した。	B
	6-6	就労体験実習、司書実習、研修の受入 ○ 就労体験実習（体験学習）、インターンシップ、司書実習、研修等の積極的な受け入れと県立図書館業務の実務指導	・それぞれの趣旨に従い、実務指導を実施すること。		適正に実施 ・峰南高等支援学校や県立聴覚支援学校など、県内各地域の学校からのインターンシップ受入要請について、それぞれの実習目的や内容を確認し、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、手指消毒やマスクの着用など予防策を講じた上で、可能な限り受け入れた。	B

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目	評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標	
		要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書			
(3) 団体貸出						
15	6-7	申込手続等処理 ○ 電話・文書等での申込受付 ○ 申込書類の記載内容確認	・「利用要綱」に従うこと。 ・利用状況を取りまとめの上、毎月県に報告すること。		適正に実施	B
	6-8	貸出・返却の内容確認 ○ 団体貸出希望団体の選書に係る連絡調整 ○ 貸出手続きと団体の作業補助 ○ 貸出データの図書情報システムへの入力指導・確認 ○ 返却資料の確認・書架への配架 ○ 返却データの図書情報システムへの入力指導・確認 ○ 書架整理	・返却後は「図書館資料の保存(3-8)」と同様に確認すること。 ・借受団体の作業が速やかに終了するよう、作業のサポートを行うこと。 (団体用貸出図書のみ) ・一般貸出用図書への所管換える場合は、リストを作成し、県と協議すること。		適正に実施	B
(4) 図書館資料の展示等						
16	6-9	企画展の実施 ○ 各種展示の企画 ○ 展示資料の選定 ○ 展示会場の設営	・年間5～6回程度実施すること。 ・年間計画及び個別の企画案は、事前に県と協議すること。 ・手づくり絵本展の開催に当たっては、岩手県読書推進運動協議会と連携すること。 ・手づくり絵本展開催期間中は、開館時間中、常時監視員を展示会場に配備すること。		適正に実施 ・企画展『いわての神楽』を5月から7月にかけて開催。県内の大小様々な神楽を系統的に紹介した。 ・第42回手づくり絵本展・ミニ企画展毎年、県内から手づくり絵本を募集し、応募作品の展示会を開催している。	A
	6-10	展示資料の貸出・巡回・返却 ○ 市町村立図書館等の巡回スケジュール ○ 資料貸出及び図書情報システムへの入力 ○ 展示資料発送 ○ 資料返却及び図書情報システムへの入力	・貸出資料の確認を行うこと。 ・破損等のないよう丁寧に梱包すること。 ・返却後は「図書館資料の保存(3-8)」と同様に確認を行うこと。 ・入力は速やかに、かつ、正確に行うこと。		適正に実施 ・『文学賞受賞図書展』『いわての神楽』『近代いわての歌人俳人』『賢治資料展』『手づくり絵本展』の巡回日程を調整し、市町村の図書館等に貸出した。	B
(施設所管課評価) ・成果のあった点 ○ 企画展「いわての神楽」「創立100周年展」などを開催し、多数の取材対応や目録を配布し、多くの方に御覧いただき利用者の関心が高い展示を行った。 ○ 県内各地域の学校からのインターンシップや実習を受入れ、それぞれの趣旨に従い、実務指導を実施した。 ・改善を要する点 特になし						

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目	評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標	
		要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書			
7 市町村支援及び連携に係る業務						
(1) 市町村立図書館等の支援						
17	7-2	個別業務相談 ○ 貸出業務、著作権、クレーム対応、資料紹介展示及び資料リスト作成等	・実務レベルの相談について、県立図書館での実践事例を紹介すること。 ・実践事例の照会だけでは、対応が難しい場合は、県に報告し対応を協議すること。		適正に実施	B
	7-3	市町村立図書館職員等の研修への講師派遣への協力 ○ 県や市町村立図書館等から研修講師の依頼があった場合の講師の派遣への協力	・図書館の運営やサービスが低下しないように配慮しながら、適任者を選任してできるだけ協力すること。		適正に実施 ・「令和3年度市町村立図書館等職員専門研修」の他、県内各教育事務所主催の研修会等に派遣した。各要請には岩手県立図書館の業務に支障の無いよう派遣し、可能な限りお応えしている。 ・市町村図書館からの依頼を受け、北上市立中央図書館、久慈市立図書館にそれぞれ絵本作り、資料修理の講師を派遣した。	B
(2) 協力貸出・相互貸借						
18	7-7	市町村立図書館等からの申込受付 ○ 電話、ファックス、電子メール等による協力貸出・相互貸借の受付	・担当（部門）を設け、適切な対応を行うこと。		適正に実施	B
	7-8	資料の検索・選択 ○ 申し込みに基づく資料確認	・資料を検索・選択し、申込み内容との確認を行うこと。		適正に実施	B
	7-9	市町村等との連絡調整 ○ 協力貸出の対応について支障等があった場合の対処	・申し込みを受理した際に、市町村立図書館等の求める資料が何らかの理由で貸し出しできない場合又は貸し出しが困難な場合等は、対処方法等について必要に応じて県と協議すること。 ・処理内容を記録すること。		適正に実施	B
	7-10	資料搬送事業の活用 ○ 県立図書館と市町村立図書館等の間での宅配便を利用した搬送 ○ 岩手県図書館協会加入館以外の図書館等への発送	・資料搬送事業の頻度・冊数等については、各市町村別の統計及び市町村間の相互貸借の統計を作成のうえ、毎月に県に報告すること。 ・協力貸出については、冊数や申し込み先、申し込みの傾向などの統計を作成・分析の上、毎月に県に報告すること。 ・発送時期が遅れないよう計画的な処理を行うこと。		適正に実施	B
	7-11	宅配業者との連絡調整 ○ 搬出・搬入日の連絡等	・宅配業者との契約内容に従うこと。		適正に実施	B
	7-12	返却資料の確認、排架・整理 ○ 返却資料の確認、書架への排架	・返却資料については、貸出履歴と照合し、「図書館資料の保存(3-8)」と同様に確認を行うこと。		適正に実施	B
	7-13	図書情報システム処理 ○ 図書情報システムへの入力	・入力は速やかに、かつ、正確に行うこと。		適正に実施	B

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目	評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標
		要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書		
(3) 市町村等への情報提供					
19	7-14 専用ネットワーク「市町村ログイン」による情報提供 ○ 市町村立図書館等の専用ネットワーク「市町村ログイン」内における各種情報提供	・内容は正確にわかりやすくすること。 ・速やかな情報提供を行うこと。		適正に実施	B
	7-15 市町村立図書館等への郷土資料データ提供 ○ 提供するデータの集約	・郷土資料データは、要望に応じて速やかに市町村立図書館等へ提供すること。		適正に実施	B
(施設所管課評価) ・成果のあった点 ○ 各地域の教育事務所や県教委からの依頼に応じて講師派遣を行った。破損図書修理の方法や、手づくり絵本の作成などについて講義し、市町村立図書館等の支援を行った。 ・改善を要する点 ○ 特になし					
8 関係団体等連携に係る業務					
(1) アイーナ内の各施設との連携					
20	8-1 連携事業の企画・実施 ○ 各事業の企画 ○ 各施設との連絡調整 ○ 各事業の実施 ・ 各施設のイベント等に合わせた協力展示 ・ 各施設向けの県立図書館所蔵紹介リストの作成・提供 ・ 各施設のリーフレット、チラシ等の配置	・各施設との連携を密にするとともに、利用者のニーズ等を的確に把握して実施すること。 ・実施に当たっては、内容等について県に報告すること。 ・利用者アンケートの実施等により、利用者ニーズの把握とPDCAサイクルの的確な実施に努めること。		適正に実施 毎日、朝夕2回開催しているアイーナ指定管理者のミーティングへの参加、年3回のアイーナ防災訓練での連携、広報紙「アイーナニュース」「アイーナインフォメーション」への催事情報の提供の他、次のような取り組みを行った。 ・環境学習交流センター 環境月間に合わせ、資料展示「SDGsで未来を描く」を開催。関連図書を展示するとともに、所蔵資料紹介リスト及び環境学習交流センターが用意したリーフレット数種を設置・配布した。 ・アイーナ周辺雑草除去・清掃活動への参加 7月6日、アイーナ周辺の清掃活動に職員2名が参加。 ・感染症拡大防止のため休止していた子育てサポートルームでの出張おはなし会について、5月から再開した。	B
(2) 学校・大学・専門図書館及び関係機関・団体との連携					
21	8-3 県内図書館等行事への協力・連携 ○ 各機関等のイベント等に合わせた協力展示 ○ 当館行事への各機関等の協力 ○ 共催行事の実施	・各機関等の要望を踏まえた取組とすること。 ・実施に当たっては、内容等について県に報告すること。 ・利用者アンケートの実施などにより、利用者ニーズの把握とPDCAサイクルの的確な実施に努めること。		適正に実施 貸出業務、著作権、クレーム対応、資料紹介展示、資料リスト作成等の実務レベルの相談について、当館の実践事例の紹介などにより相談に応じた。また、県内の各機関等からの研修等の講師依頼には、当館の運営やサービスに支障が出ないように配慮しながら対応した。	B

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目		評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標
			要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書		
	8-4	岩手県図書館協会、岩手県読書推進運動協議会活動への参加・協力・連携	・岩手県図書館協会加入館として、活動に参加し、関連する事業に協力すること。		適正に実施 ・令和3年度全国公共図書館研修集会（児童・青少年部門）並びに北日本図書館連盟研究協議会が岩手県で開催される予定だったが、コロナ禍を受け、11月25日～12月9日の期間でYouTubeでの配信となった。当館からも児童担当の職員が講師として事例報告を行った。 ・岩手県読書推進運動協議会主催の「手づくり絵本展」の広報および会場の設営。同企画展示の監視を担当。	B
(施設所管課評価) ・成果のあった点 ○関係団体や関係機関との連携については、特別展示の開催や、講師派遣を行うなど、積極的に連携・協力している。 ・改善を要する点 ○特になし						
8 利用者の安全安心の確保 (1) 危機管理対策						
22	9-1	日常安全点検	・日常業務の中で、図書館利用者の安全に支障があると認められる危険箇所等を見つけた場合は、速やかに県に報告すること。いわて県民情報交流センターの指定管理者の管理に係る箇所の場合は、当該指定管理者に改善を要請すること。		適正に実施	B
	9-2	危機管理対策 ○館内で発生するトラブル等への対応 ○災害・事故発生時の対応	・危機管理対策については、「岩手県立図書館運営業務仕様書」に基づき、適正に対応すること。 ・迷惑行為等、館内でトラブル等が発生した時は、状況等を的確に配慮し、周囲の利用者の安全に配慮し対応すること。 ・館内において利用者の被災その他の事故が発生した時は、直ちに県に報告し、指示に従うこと。なお、使節が起因となった場合には、アイーナ指定管理者と連携して対応すること。		適正に実施 ・危機管理・防災訓練 6月、7月、10月に実施された下記訓練や点検に取り組んだ。 ○春季、秋季自衛消防訓練 ○アイーナ水害対策訓練 ○避難階段ツアー ○ガス式消火設備の説明会 ○危機管理に関するレジュメの配布 ○日常安全点検 ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受け、各種の対応を行っている。 ○入館制限及び臨時貸出窓口の設置 緊急事態宣言の発出を受け、8月16日から9月17日まで臨時貸出窓口を設け、事前予約による資料の貸出、返却など各種非来館サービスを中心に行った。 ○感染症の流行拡大を受け、1月から消毒液を追加設置した。	B
(施設所管課評価) ・成果のあった点 ○ガス式消火設備の説明会や避難階段ツアーを職員向けに実施し、正しい知識を持って消火活動ができるよう防災意識を高めた。 ・改善を要する点 ○特になし						

別紙 7 業務点検・評価

No.	評価項目	評価指標		履行状況等 (自己評価)	評価 指標	
		要求水準・仕様書等	事業計画書 ・提案書			
10 その他						
23	10-1	利用状況等の把握（その他統計調査・分析含む）	・利用実績（月間、年間）を集計し、県に報告すること（月次報告書、事業報告書において報告）。		適正に実施	B
	10-2	運営に必要な消耗品費の支出に係る情報提供	・必要とする品目の名称、数量と目的を県に連絡すること。 ・品目の購入・納品には期間を要することから、余裕をとること。		適正に実施	B
	10-3	郵便物・宅配便等の收受・発送	・郵便物・宅配便等を收受し、担当部署に配付すること。 ・收受・発送に必要な切手については、県から受け取り、郵便発送整理簿に記載すること。		適正に実施	B
	10-4	電話受付・交換	・当館代表電話番号の受け付けを行い、当部署に取り次ぐこと。		適正に実施	B
(施設所管課評価) ・成果のあった点 ○県内図書館等との連携を図り、相互の利用促進等に積極的に取り組んでいる。 ・改善を要する点 ○特になし						

※(注1) 県記載欄：「事業計画・県が求める水準」、「評価指標」「施設所管課評価」
 指定管理者記載欄：「実績（自己評価）」

(注2) 評価指標

- A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。
- B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。
- C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。
- D：協定書等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。