

(別紙1)

## 管理運営状況 評価シート【令和5年度】

(評価日 令和6年6月26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 <a href="http://www.library.pref.iwate.jp/">http://www.library.pref.iwate.jp/</a> 電子メール <a href="mailto:homepage@library.pref.iwate.jp">homepage@library.pref.iwate.jp</a>
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 <sup>2</sup> (2) 建築面積 7,855 m <sup>2</sup> (3) 延床面積 45,875 m <sup>2</sup> (県立図書館：10,590 m <sup>2</sup> ) (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内 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営業務		
職員配置、管理体制	44名 (令和5年4月1日現在)	組織図 別紙「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（2023.4.1）」のとおり。	
	(内訳) 無期契約職員：23名 有期契約職員：21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)	前期間平均	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	73,785	80,580	75,276	
第2四半期	116,893	110,260	73,684	51,135	89,083	100,090	84,850	
第3四半期	99,973	93,514	53,041	68,791	81,226	87,687	76,851	
第4四半期	98,644	89,363	65,027	68,946	79,016	85,534	77,577	
年間計(実績)	414,384	389,225	247,196	259,358	323,110	353,891	314,556	

### 5 収支の状況

(単位：千円)

区分	前期間平均	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	173,159	173,159	172,844	
	複写料金		632	537	514	685	828	639	
	小計	167,744	172,218	173,696	173,673	173,844	173,987	173,483	
支出	人件費	153,335	155,948	156,694	156,886	155,646	156,725	156,379	
	一般管理費	14,409	16,270	17,002	16,787	18,198	17,262	17,104	
	小計	167,744	172,218	173,696	173,673	173,844	173,987	173,483	
収支差額	0	0	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	館内への投書箱の設置、来館者アンケート調査及び非来館者アンケート調査の実施、カウンター業務従事者による利用者の声の記録。	実施主体	株式会社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 23 件、要望 16 件、その他 1 件		
主な苦情、要望等	対応状況		
① 高橋克彦の著作を探したが一冊も無く、人気があるとはいえ残念だった。なるべく特定の作家の本が「0 冊」で借りられないということが無いようにしてほしい。	① フロアを確認したところ、当該著者の著作は相当量配架されており記載の様子は確認できなかった。一般開架のみをご覧になったか、OPAC（利用者用オンライン蔵書検索システム）でキーワードを誤入力したものとみられる。電話にて配架場所（郷土資料コーナー）をご案内し、あわせて貸出希望のあった本の在架予約手続きを行った。		
② 「利用者メニュー」にログインする際、「利用者カード番号入力時はハイフンを除く」という案内が、カードにもホームページ画面上にも記載がない。分かりづらいので利用案内の際に説明すべき。	② ログイン画面上の分かりやすい場所に表示できないかシステム業者に依頼し、8 月月末休館日に修正を適用した。		
③ （盛岡）市立図書館のように、在架資料もインターネットから予約できるようにしてほしい。	③ 電話による在架資料予約サービスを令和 3 年度から運用しているが、その際、インターネットからの申し込みについては実施を見送った経緯がある。利用要綱の改正も含め、予約関連業務を大幅に見直す必要があるため、今後の利用動向や寄せられるご意見等を引き続き注視していくこととした。		
<p>その他利用者からの積極的な評価等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>郷土資料課のレファレンスはレベルが高く感心している。地元の大学で講演する際も岩手県立図書館のホームページを紹介している。レファレンス回答のおかげで関係者に直接会うことができ、感謝している。&lt;※カウンターにて口頭で&gt;</li> <li>（岩手日報ジュニアウィークリーに寄稿している児童書紹介コーナーについて）仙北小学校での読み聞かせに使用した。毎月楽しみにしている。&lt;※カウンターにて口頭で&gt;</li> <li>今日で 3 回目の来館だが、明るくて色々なイベントをやっていて楽しい。本もテーマに合わせて展示してあり選ぶ時の参考となる。ハロウィンの福笑いも増えていて、子どもがずっと見ていた。おもしろいですね。&lt;※児童コーナーをご覧になった方から口頭で&gt;</li> <li>資料館の前で蕎麦屋を営んでおり、お店に企画展の目録を置いてみてもらっている。毎回素晴らしい企画で楽しみに見えています。&lt;企画展「賢治資料展」をご覧になった方から口頭で&gt;</li> </ul>			

## 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

- ・5月に日本図書館協会「新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン」が廃止されたことを受け、利用上の各種制限を撤廃。映画会、おはなし会については通常の開催形態に戻し、児童向け・一般向けの参集型催事も本格的に再開した。また、新たな試みとして、ボードゲームを活用した参加者同士の交流イベント、障がいの有無によらない共生社会実現の一助とするべく「るんびにい美術館」による出前授業を開催した。
- ・「第109回 全国図書館大会岩手大会」(11/16, 17)の開催に向けては、県・指定管理者の枠を超え、岩手県立図書館職員一丸となり取り組んだ。大会運営の補助、第4分科会の運営、ノベルティグッズや館内案内マップの作成と配布、「原敬自筆メモ」や岩手県指定文化財に登録された『岩手県管轄地誌』の紹介展示のほか、見学希望者向けに随時開催のミニ見学会を行った。当館所蔵資料をあしらったオリジナルマスキングテープの販売も好評で、大会参加者には当館の魅力を存分に味わっていただけたものと考えます。
- ・11月3日のI-ルームオープニングセレモニーでは、盛岡市立黒石野中学校の生徒による探究学習の成果発表と、I-ルーム配架資料を活用しての探究の更なる深化の場が設けられ、開設趣旨に沿った活用事例を提示する機会となった。この新たなスペースを活用し、東日本大震災津波伝承館や岩手日報社の協力を得て特別展示を行ったほか、講演会「フェーズフリー入門」「地震防災を考える」、また、一戸高校生徒を講師に迎えての「防災ボトル」作りワークショップなど、防災意識の向上・啓発に係る催事にも取り組んだ。
- ・令和5年度中は、いわての復興教育や地域防災に係る研修会に多数参加したほか、「ぼうさいこくたい2023」や東日本大震災津波伝承館の視察等を積極的にに行い、I-ルーム運営に資する情報の収集に努めた。

#### 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

- ・講師派遣依頼は、昨年度同様増加傾向にあり、また、県内図書館主催行事の講師や学校図書館の改善に関するアドバイスを求められるなど、依頼内容も多様化している。図書館運営業務を通じて蓄積したノウハウを地域の読書推進に役立てられるよう、今後も業務に支障の出ない範囲で可能な限り対応していきたい。
- ・令和5年度は、館内機器類の不調が目立った。事業を継続する上で必要不可欠なメンテナンスもあるため、効果的な予算配分に資するような情報があれば積極的に提供していきたい。
- ・資料費の減少により、一般向け・児童向けとも開架資料の更新が鈍っている。また、令和6年度は盛岡市立図書館のリニューアルオープンもあり、これらの要素が当館利用状況に与える影響を懸念している。
- ・社会全体の人件費高騰は今後も続くと思込まれる。運営体制の構築にも影響を及ぼしかねず、やむを得ない人員規模縮小等でサービスに影響が出ることも懸念される。

#### ③ 県に対する要望、意見等

- ・I-ルームの開設に係り、いわての復興教育や防災教育に関する情報を随時ご提供いただいております。他機関等とのつながりを持つ上で得難い機会となっている。今後、I-ルームをグループ学習や催事スペースとしてさらに活用していく上では、スクリーンやワイヤレスシステム等の機材導入も必要だと考えている。
- ・県庁各部課から、各種強化月間や制度説明に係る連携展示の依頼を受ける機会が少しずつ増えている。県立の図書館として今後も積極的に対応したいと考えており、年間の展示スケジュールを組むにあたり、年度の初めに予め各部課から情報をご提供いただくと有り難い。
- ・他館からの資料借用件数・冊数が増加傾向にある。収集方針や選定基準による制約は承知しているが、借受・返却に要する郵送費を考慮すれば、資料によっては購入という選択肢を持つことも必要ではないかと考える。
- ・令和5年度中は様々な催事が重なったこともあってか、書籍発注に係る県側の流れが滞る場面も見られた。誤発注リスクが高まらない程度に当方の処理も速やかに進めるものの、時機を逸した分だけ利用機会が減るためご配慮いただきたい。
- ・酸性ガスによりフィルムベースが溶融したマイクロフィルム及び35ミリフィルムについて、他資料への悪影響もあるため、令和5年度中に一部除籍・廃棄作業を行った。終戦前後に発行された紙媒体資料も劣化が進んでおり、これらの資料の保管環境の見直し、脱酸処理、複製や媒体変換など、取捨選択も含め保存と活用を両立させるための方針策定が必要と考える。
- ・令和5年度から所蔵の古文書等や東日本大震災関連資料のデジタル化作業が進められており、データ活用に向けたプラットフォーム整備の必要性が一層高まっている。また、今般、県指定文化財となった『岩手県管轄地誌』の附図一式についても、追加指定を見据え、裏打ち等の補修を順次進める必要があると考える。

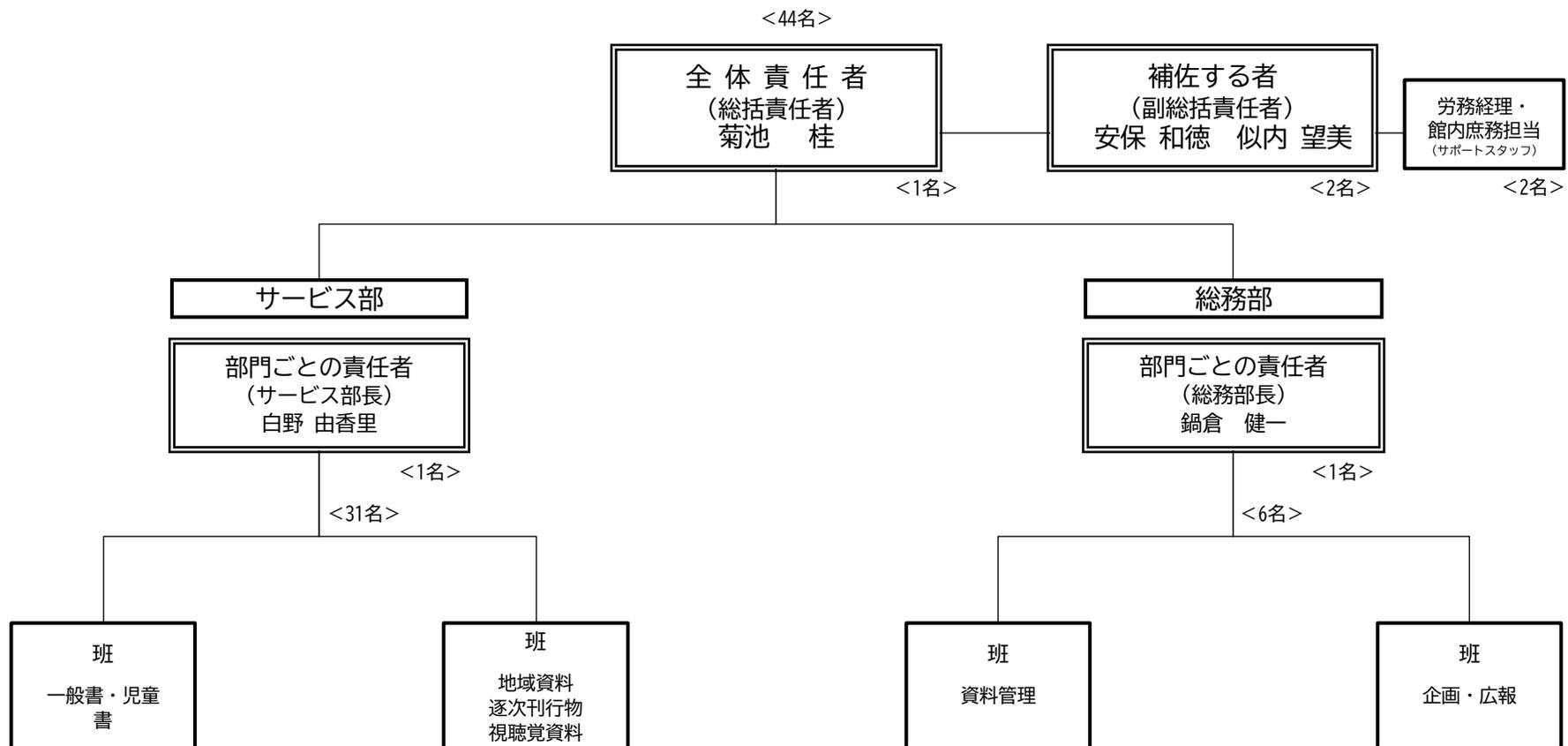
(2) 県による評価等

<p>①-1 指定管理者の運営状況について 概ね要求水準書どおりの運営が行われている。</p> <p>①-2 図書館運営の品質向上について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・各種研修会へ職員を参加させるとともに、キャリアに応じた職員向けの研修会を開催する等、利用者の多様なニーズに適切に対応できる研修を実施している。</li></ul> <p>①-3 図書館サービスについて</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・今日的话题から郷土関係、震災・防災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。また、他部局、学校等との連携企画を積極的に行っている。</li></ul>
<p>② 県の対応状況について（自己評価）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・資料費の確保、設備（備品・機器類）の更新・修繕等については、引き続き予算措置に努め、よりよい図書館運営につなげる。</li></ul>
<p>③ 次期指定管理者選定時における検討課題等</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・専門的知識のある人員の安定的な確保。</li><li>・I-ルーム（震災、防災関連）の効果的な運営及び管理</li></ul>

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）

### 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



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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正に実施。</li> </ul>	B
	1-5 県と連絡調整会議の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国図書館大会岩手大会の開催、4階音と映像コーナーの再編及び1-ルーム開設に向けてなど、定例会の場等を通じて随時協議・検討を行った。</li> </ul>	B
	1-6 図書館運営の品質向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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)</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内投書箱に寄せられるご意見やご要望は、対応方針を記載の上、県職員及びスタッフ全体で情報共有を図った。また、自己評価のため10月に館内で来館者アンケート調査を、5月から6月にかけて県内3市町で非来館者を対象としたアンケート調査を実施。来館者アンケートの集計結果については当館ホームページに掲載した。</li> </ul>	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"> <li>・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。</li> <li>・図書館情報システムに不具合が生じた場合は、保守管理業者に連絡するとともに、県に報告し対応を協議すること。</li> <li>・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。</li> <li>・システムリプレースの構想に意見を提言すること。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内機器及び図書館情報システムの不具合発生時には、状況を整理の上、県及びシステム保守管理業者との速やかな情報共有を図り、早期復旧につながるよう努めた。</li> <li>・東日本大震災関連資料及び古文書等資料の大規模デジタル化事業の実施に伴い、デジタル化対象資料の選定補助のほか、データ化やビューアの仕様等の検討作業に加わった。</li> </ul>	B
(施設所管課評価)					
<ul style="list-style-type: none"> <li>○成果のあった点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・全国図書館大会では、全体会の運営委員、第4分科会の企画運営を担い、県と一体となり大会運営に努め盛会につながった。また、全国大会に合わせて、図書館内で企画展示や館内見学会を行い、全国の図書館関係者に岩手県立図書館の施設や運営をPRすることが出来た。</li> </ul> </li> <li>○改善を要する点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特になし</li> </ul> </li> </ul>					

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>要覧と館報の内容は県と事前に協議すること。</li> <li>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。</li> <li>分かりやすく親しみやすい広報を目指すこと。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>要覧：令和5年5月発行 館報：令和5年9月、令和6年3月発行 利用者向け広報紙：令和5年5、8、11月、令和6年2月発行</li> <li>11月3日の「I-ルーム」オープンに向け、開設の趣旨や活用方法をまとめたチラシを新たに作成。また、館内案内図を変更する必要があることから、内容を見直しの上、コーナー名称表示とともに大判印刷し掲出した。</li> </ul>	A
	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>内容は正確にわかりやすくすること。</li> <li>ホームページの更新は随時行い、速やかな情報提供を行うこと。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>県及び岩手県読書推進運動協議会から掲載依頼のあった情報を掲載すること。</li> <li>ソーシャルメディアネットワーク等を活用した情報発信に取り組むこと。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ホームページの運用にあたっては正確な情報の発信を心掛け、当館催事情報を中心に、各読書週間期間中には県内催事情報や岩手県読書推進運動協議会主催事業の情報等を随時掲載した。</li> <li>X（旧・Twitter）を活用し、日々の業務や館内の様子、資料展示や企画展の開催情報等を発信した。</li> <li>動画サイトYouTubeに6作品目のおはなし会動画「びんぼう神のはなし」を掲載。</li> <li>子育て情報誌『fam』ウェブサイトへの情報提供、及び同誌の令和5年7月発行号に絵本紹介記事を寄稿した。</li> </ul>	B
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>提供する内容は正確で分かりやすいものにすること。</li> <li>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。</li> <li>情報提供を行った場合は、速やかに県に報告すること。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>情報誌や報道機関への定期的な情報提供、原稿依頼があった際は期日を厳守するなど適正に実施。</li> <li>上記のほか、岩手日報『ジュニアウィークリー』での児童書紹介、IBCラジオ番組での職業紹介、インド大使館職員によるヨガセッション等のニュースリリースを行った。</li> </ul>	B
<p>(施設所管課評価)</p> <p>○成果のあった点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「I-ルーム」の開設にあたって、新たなチラシの作成、館内案内図の変更、コーナー名称表示作成などを行い、「I-ルーム」の広報とスムーズな運用につながった。</li> <li>動画サイトにおはなし会動画「びんぼう神のはなし」を掲載し、おはなし会の楽しさを広げた。</li> </ul> <p>○改善を要する点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特になし</li> </ul>						

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"> <li>○ 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）</li> <li>○ 出版物、報道機関、インターネット等からの情報収集</li> <li>○ 「収集方針」等に従い、必要と判断される資料情報の収集</li> <li>○ 選定に関する情報提供</li> <li>○ 選定会議への参加</li> <li>○ 寄託に関する情報提供</li> </ul> <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"> <li>・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の上、翌週始めに県に提供すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・問い合わせには丁寧に対応すること。</li> <li>・寄託については、県と協議すること。</li> <li>・その他、県が行う図書資料の選定作業に協力すること。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・出版情報冊子や毎朝の新聞記事のチェック、それらへの継続受入情報や版違い情報の付加など、岩手県立図書館の資料収集業務に資するよう適宜の情報を付加して県へ提供した。</li> </ul>	B
	3-5	<p>資料の収集、納品の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 寄贈依頼（電話又は文書等）</li> <li>○ 納品した資料の確認（現物と資料データ）</li> </ul> <p>(購入手続等は県が行う。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書情報システムへの入力は選定後速やかに行うこと。</li> <li>・発注リストは正確に作成すること。</li> <li>・納品の確認は複数で行うなど誤りないようにすること。</li> <li>・定期購入のものは受入もれのないよう特に留意すること。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・岩手県の各出先機関、県内報道機関及び出版社等に向け、郷土資料及び東日本大震災関連資料の寄贈を呼び掛ける文書を発送した。</li> <li>・「第36回 賢治資料展」の開催にあわせ、未所蔵資料の洗い出しと集中的な寄贈依頼を実施。また、個人からの蔵書寄贈に係る資料調査及びリスト作成に協力した。</li> </ul>	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"> <li>○ 受入資料確認</li> <li>・ 状況確認（落丁・汚損等） 落丁の場合 → 取替え手続 汚損等の場合 → 時期・原因を調査の上、修繕要求等処理</li> <li>○ 郷土関係記事抽出</li> <li>○ 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</li> <li>○ 装備（一部の資料を除く）</li> <li>○ 原簿の整理（マイクロフィルム等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・一冊一冊を確実に確認すること。</li> <li>・対象データの発生の都度速やかに、かつ、正確に入力すること。</li> <li>・「岩手県立図書館整備仕様書」等に基づいて正確に、かつ、速やかに処理すること。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正に実施。</li> </ul>	B
(3) 図書館資料の保存						
7	3-7	<p>配架、書架整理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 整理された資料の配架</li> <li>○ 貸出等利用資料の再配架</li> <li>○ 定期的な書架整理</li> <li>・ 書庫間の入替（随時）</li> <li>・ データ修正（随時）</li> <li>・ ラベル修正（随時）</li> <li>・ 欠本の把握（随時）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受入登録された資料は、図書・逐次刊行物・古文書等、マイクロ資料等の資料区分毎に、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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・書棚に垂直に、かつ背表紙を揃えること。</li> <li>・欠本に気が付いた都度、県に報告すること。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正に実施</li> </ul>	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		
3-8	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>返却の都度、確認すること。</li> <li>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。</li> <li>随時、破損・汚損等の点検を行うこと。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>適正に実施</li> </ul>	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取りまとめ ・ 書庫間の入替 ・ データ修正 ・ ラベル修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>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上策定し、計画的に実施すること。</li> <li>②予め利用者への周知を徹底すること。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>3月25日から31日にかけて実施。開架資料並びに郷土書庫配架資料約20万冊、貴重書庫資料約1万5千点の所蔵状況を確認した。</li> <li>蔵書点検実施期間の周知は1月から開始。点検結果については令和6年4月に報告済み。</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①年度当初に年間計画を策定し、県に報告すること。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>6月、9月、2月に定期燻蒸作業を実施。貴重書庫に保管している検地帳、郷土和本、貴重資料の燻蒸を行った。</li> </ul>	B
3-11	製本、修理 ○ 簡単な修理	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙の破れなど、糊等での修理・補強で足りるものは、日々のカウンター業務の合間に行うこと。</li> <li>見返し部分と本の中身とが破れて取れてしまった場合等、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。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>資料の状態に日頃から目を配り、図書館ボランティアの協力も得ながら、破損が軽微な段階で修理をするよう努めた。</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>震災関連資料及び古文書等の大規模デジタル化作業の実施に係り、デジタル化候補資料の選出に協力。また、古文書書誌への「一次情報リンク」一括登録機能の仕様検討、撮影業者による資料確認及び撮影方法の検討の場に加わるなど、デジタル化作業に伴う各業者とのやり取りにも参加した。令和5年度中のデジタル化資料の活用状況については、3月下旬に報告済み。</li> </ul>	B
3-13	定点撮影 ○ 盛岡市内の特定箇所の撮影	<ul style="list-style-type: none"> <li>2年毎の撮影のため、今回は令和5年度に実施すること。（前回は、令和3年度に実施済であること。）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>10月に実施要項を提出。盛岡市内94地点で撮影を行い、整理作業を終えたデータ一式を1月下旬に提出。成果物の活用として「定点写真展 ～盛岡バスセンター界隈の移り変わり～」(2/1～28)を開催した。</li> </ul>	B
3-14	除籍 ○ 除籍基準等に基づく除籍 ○ 図書情報システムによるデータ修正・登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>除籍の場合はリストを作成し、県に報告をすること。</li> <li>データ修正は正確に入力し、確認は複数人で行うこと。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>調査研究室内に保管していたマイクロフィルムの点検作業を実施。フィルムベースに劣化が見られるフィルム445点については、代替資料の所蔵があることを確認の上で除籍した。</li> <li>同じく劣化の進んだ未登録の35ミリフィルムについても、取り扱い方針を協議のうえ廃棄作業を行った。</li> </ul>	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) 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、支援 ○ 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"> <li>「利用要綱」等関係規程を熟知し、これに従うこと。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>交代時の引継ぎを適切に行うこと。</li> <li>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。</li> <li>利用者を待たせないこと。</li> <li>「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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>「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。</li> <li>掲示物等やチラシ類の管理・補充を行うこと。</li> <li>利用者用機器の操作説明を行うこと。</li> <li>利用者が快適に過ごせるよう環境を維持すること。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>フロアの見回り等を随時行うこと。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>定期購入雑誌のタイトル数減少を受け、雑誌書架のレイアウトを変更し、タイトルの掲示や利用案内を刷新。また、視聴覚資料の完全閉架化に伴う不便を解消するため、OPAC（利用者用オンライン蔵書検索システム）に視聴覚資料をジャンルごとに一覧表示する機能を追加した。</li> <li>新型コロナウイルスが5類感染症に移行したことによって日本図書館協会のガイドラインが廃止されたことを受け、5月にサービス運用上の制限を撤廃。あわせて新型コロナウイルスに関する館内掲示もすべて撤去した。</li> <li>I-ルームのオープンに向けて、9月月末休館日に震災関連資料コーナー配架資料をI-ルームへ移動。あわせて所蔵データの変更作業を行った。</li> </ul>	B
	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"> <li>担当（部門）を設け、適切な対応を行うこと。</li> <li>資料を検索・選択し、申し込み内容との確認を行うこと。</li> <li>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。</li> <li>処理内容を記録すること。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>適正に実施。</li> </ul>	B
	3-17 セット貸出	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> <li>「郷土資料セット貸出」は、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。</li> <li>「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。</li> <li>「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。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>令和5年度は6件、208冊の利用があった。</li> </ul>	B
	3-18 震災関連資料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"> <li>震災関連資料の収集に努めること。</li> <li>震災関連資料コーナーを利用した展示に努めること。</li> <li>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。</li> <li>資料は、キーワードで検索できるように整備すること。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>9月月末休館日に震災関連資料コーナー配架資料をI-ルームへ移設し、所蔵データの変更作業を行った。また、企画展「歳経るとも要心あれ」や、視聴ブース撤去後の多目的スペースでの展示に合わせた資料紹介など、折に触れてコーナーの存在をPRした。</li> </ul>	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		
3-19	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 ・ 利用料金及び支払方法 ・ 他館貸出資料の扱い ○ サービスの利用に伴う料金の收受	・ 「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さず用意すること。 ・ 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使用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。		・ 著作権法等の関連法規を遵守し、適正に実施した。 ・ 10月からインボイス制度が始まることを受け、岩手県及び指定管理者の複写料金関係帳票の流れを整理し、業務手順の見直しを行った。	B
3-20	弁償事務 ○ 亡失等の内容確認 ○ 弁償事務処理	・ 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。		・ 弁償発生時には、手続きがスムーズに進むよう丁寧な説明と対応を心掛けた。	B
3-21	延滞資料の督促 ○ 延滞資料の把握 ○ 延滞者への督促	・ 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、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 ○ 苦情対応マニュアルの作成 ○ 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	・ 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、その都度県に報告すること。 ・ 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。		・ 利用者から寄せられるご意見やご要望について、内容と対応方針を日誌や定例会議の場を通じて県と共有した。また、出勤時ミーティングの際にスタッフ全体でも共有し、類似の問い合わせに対して一貫した対応となるよう努めた。	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	・ 「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。NDLサーチのシステム更新が予定されていることから、SFTPによるデータアップロードテストに対応した。	B
(施設所管課評価) ○ 成果のあった点 ・ 2年に1度の定点撮影を行い、その成果物の活用として「「定点写真展～盛岡パセセンター界隈の移り変わり～」(2/1～28)を開催し、利用者に関心をもっていただいた。 ・ 「I-ルーム」のオープンに向けて、9月月末休館日に震災関連資料コーナー配架資料をI-ルームへ移動し、あわせて所蔵データの変更作業を行い資料の利活用に備えた。 ○ 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			
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	・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 ○ レファレンス処理の統計	・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。		・令和5年度は文書、口頭、電話での依頼18,302件に対応した。	B
	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。		・当館ホームページで公開している「レファレンス事例データベース」に23件、国立国会図書館運営の「レファレンス協同データベース」に15件の事例を新たに追加した。	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、職員間で連携する等、適切な案内をすること。 ・図書館資料、図書館サービス、主催行事等を熟知し、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を説明すること。		・コロナ禍を受けて開始した出前見学会とあわせ、令和5年度は132件、3,386名の見学を受け入れた。 ・I-ルームのオープンにあわせ、館内に掲出しているフロアマップを更新。また、新たに英語版のフロアマップを作成した。 ・全国図書館大会岩手大会（11/16,17）の開催に合わせて、遠方から来館する方向けにミニ見学会を開催。また、初めて当館に来館される方向けに「みどころMAP」及び「web de 岩手県立図書館」を作成し配布した。 ・株式会社ツガワからご贈いただいた空中浮遊ディスプレイ用のコンテンツを作成。初期コンテンツとして「利用案内」「いわて文学マップ」「いわて文学マップ～ミステリー編～」の3つを掲載した。	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。		・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) 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。		・「レファレンス事例データベース」に新たに23件の事例を追加した。	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。		・岩手日報社から提供いただいている記事見出しデータを毎月定期的に取り込んだ。令和5年度は22,817件の見出しデータを投入。	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。 ・処理状況について、毎月県に報告すること。		・令和5年度は新たに460件入力。	B
	4-9	市町村図書館等が所蔵している雑誌・新聞所蔵目録 ○ 市町村立図書館への照会及び提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。		・12月から3月にかけて調査及び調査結果の取りまとめを行った。データは令和6年3月末に公開済み。	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。		・令和5年度は新たに51件のデータを登録した。	B
<p>(施設所管課評価)</p> <p>○成果のあった点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「1-ルーム」のオープンにあわせ、館内に掲出しているフロアマップを更新するとともに、新たに英語版のフロアマップを作成し、外国人の利用者対応に備えた。</li> <li>・県商工労働部ものづくり自動車産業振興課経由で、株式会社ツガワからご寄贈いただいた空中浮遊ディスプレイ用のコンテンツを作成。初期コンテンツとして「利用案内」「いわて文学マップ」「いわて文学マップへミステリー編～」の3つを搭載し、県内で製造される商品を使用し先端技術を活用した利用案内や情報提供のツールを整備した。</li> </ul> <p>○改善を要する点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特になし</li> </ul>						

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			
5 今日の課題への対応に係る業務						
(1) 課題解決支援等情報発信サービス						
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題解決の支援については、県と連携の上、取り組むこと。</li> <li>・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。</li> <li>・必要な情報収集に努めること。</li> <li>・利用者からの依頼には速やかに対応すること。</li> <li>・必要に応じて、関係機関と連携し、対応すること。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「くらしコーナー」や「子育て応援本コーナー」での資料提供のほか、岩手医科大学附属図書館との連携展示及び「がん情報ギフト」での健康・医療情報の提供、盛岡市環境企画部との連携による気候変動対策パネル展、SDGs 関連展示、岩手県自閉症協会や岩手県労働委員会等との連携展示を行った。</li> <li>・上記のほか、長期休業期間中の子ども向けに「宿題おうえん隊」を実施。また、利用者自身によるセルフレファレンスを支援するツールとしてパスファインダーNo.114「盛岡」及びNo.115「民族衣装」（一般向け）、No.40「やま」（児童向け）を発行した。</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・震災関連資料コーナーの利活用促進に努めること。</li> <li>・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。</li> <li>・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、利活用できるように資料整理を進めること。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内見学会や出前見学会での震災関連資料コーナーの紹介、企画展「幾歳経とも要心あれ」での資料紹介など、折に触れてコーナーの存在をPRした。</li> <li>・I-ルールの開設に向け、資料移動やシステム内データの修正などの諸準備を行った。また、I-ルール配架資料以外の災害関連資料について、ブックリストを作成・配布した。</li> </ul>	A
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・視聴ブース撤去後の4階多目的スペースで震災をテーマとした展示を実施。また、I-ルール開設後は催事会場としても活用し、講演会やワークショップなどを開催した。</li> <li>・新たなサービス提供スペースに再編された旧・音と映像コーナー（現・I-ルール）について、当面の運用方法や座席の管理方法等について検討を行った。</li> </ul>	A
<p>(施設所管課評価)</p> <p>○成果のあった点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・岩手医科大学附属図書館との健康・医療情報の連携展示、盛岡市環境企画部との気候変動対策パネル展等今日の課題をテーマとした連携展示を行い、情報発信するとともに関連図書の利用につなげた。</li> <li>・「I-ルール」の開設に向け、資料移動やデータ修正等を行い、「I-ルール」配架資料以外の関連図書のリストを作成し、図書検索の向上につなげた。</li> </ul> <p>○改善を要する点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特になし</li> </ul>						

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報告し、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。	・事業計画書に基づいて実施すること。	・日本図書館協会の「新型コロナウイルス感染症拡大予防ガイドラン」が5月に廃止されたことを受け、おはなし会及び映画会については平常時同様の開催形態とした。 ・児童向けとして「そらをさがしてみよう」「動くからくり工作に挑戦しよう!」などの参加型イベント、「動物たちが教えてくれる海の中のくらし」「とよかん金融講座」などの講座、また、「宿題おうえん隊」や「新春よみくらべ福袋」など季節に合わせたイベントを開催した。 ・一般向けとして企画展関連講演会、ボードゲーム体験会、参加者のニーズに合わせた手づくり講座やヨガ講座、朗読会等、また、1-ルームを会場に防災関連イベントを開催した。	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。		・令和5年度は読み聞かせ20名、書架整理12名、図書修理10名に活動いただいた。 ・より主体的に活動できるよう、令和6年度から読み聞かせボランティアを個人登録制から団体登録制に変更することとした。要綱改定について協議を行ったのち、今年度登録者向けの事前説明会を開催した。	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。		・出前見学会の実施や学校向けセット貸出の周知・対応など、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。		・スタッフ2名が盛岡教育事務所から読書推進委員の委嘱を受け、県内学校図書館等の環境改善に向けたアドバイスや図書修理の指導にあたった。 ・盛岡市立高等学校、岩手県立花巻北高等学校の探究学習の受け入れに際し、時間内にまとまった成果が得られるようスタッフを配置し対応した。	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。		・中学生の職場体験学習、高校生及び大学生のインターンシップを受け入れた。盛岡峰南高等支援学校のインターンシップについては、予め配慮事項等をうかがい、生徒の特性に応じたメニューとなるよう努めた。 ・司書課程実習の受け入れに際しては、専門的な業務をまんべんなく経験していただけるようメニューを組み立てた。	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	<p>申込手続等処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 電話・文書等での申込受付</li> <li>○ 申込書類の記載内容確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「利用要綱」に従うこと。</li> <li>・利用状況を取りまとめの上、毎月県に報告すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正に実施。</li> </ul>	B
	6-8	<p>貸出・返却の内容確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 団体貸出希望団体の選書に係る連絡調整</li> <li>○ 貸出手続きと団体の作業補助</li> <li>○ 貸出データの図書情報システムへの入力指導・確認</li> <li>○ 返却資料の確認・書架への配架</li> <li>○ 返却データの図書情報システムへの入力指導・確認</li> <li>○ 書架整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返却後は「図書館資料の保存(3-8)」と同様に確認すること。</li> <li>・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)</li> <li>・一般貸出用図書への所管換えする場合は、リストを作成し、県と協議すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正に実施。</li> </ul>	B
(4) 図書館資料の展示等					
16	6-9	<p>企画展の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各種展示の企画</li> <li>○ 展示資料の選定</li> <li>○ 展示会場の設営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間5～6回程度実施すること。</li> <li>・年間計画及び個別の企画案は、事前に県と協議すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年2月からの「田中館愛橋 ～日本の物理学の夜明け～」をはじめ、「佐々木喜善・没後90年～遠野の不思議を集めて～」 「幾歳経るとも要心あれ～地震・津波災害の記憶～」 「第36回 賢治資料展」 「世界に誇る！岩手の無形文化遺産」を開催。各テーマに応じた資料を紹介した。</li> <li>・「第44回 手づくり絵本展」の開催期間中は、作品の紛失・破損が発生しないよう、開館時間帯（9時～20時）に常時会場当番を配置した。</li> </ul>	A
	6-10	<p>展示資料の貸出・巡回・返却</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 市町村立図書館等の巡回スケジュールの作成・調整</li> <li>○ 資料貸出及び図書情報システムへの入力</li> <li>○ 展示資料発送</li> <li>○ 資料返却及び図書情報システムへの入力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出資料の確認を行うこと。</li> <li>・破損等のないよう丁寧に梱包すること。</li> <li>・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。</li> <li>・入力は速やかに、かつ、正確に行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内図書館等から希望を募り巡回日程を調整。令和5年度は「佐々木喜善・没後90年」「幾歳経るとも要心あれ」「賢治資料展」「文学賞受賞図書展」「手づくり絵本展」の5テーマで、令和6年8月下旬までに延べ73館を巡回する。</li> </ul>	B
<p>(施設所管課評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○成果のあった点</li> <li>・児童向けとして「そらをさがしてみよう」「動くからくり工作に挑戦しよう!」などの参加型イベント、「動物たちが教えてくれる海の中の暮らし」「としょかん金融講座」などの講座を開催し、児童の図書館利用と読書推進につなげた。</li> <li>・関東大震災から100年に合わせて開催した企画展「幾歳経るとも要心あれ～地震・津波災害の記憶～」では、過去の震災から東日本大震災までを振り返るもので、災害に対する関心を持ってもらう学習機会を提供した。</li> <li>○改善を要する点</li> </ul>					

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。		・サービス運用等に関する実務レベルの個別相談に随時対応したほか、当館ホームページ「催し物ヒント集」へのイベント開催事例の掲載、館報「としょかんいわて」で郷土資料作成の様子を特集するなど、有用な情報の提供にも努めた。	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。		・図書館等主催の研修会、県内各教育委員会及び教育事務所主催の読書推進に関する研修会など、業務に支障の出ない範囲で可能な限り講師派遣依頼に対応した。	A
(2) 協力貸出					
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、申し込み内容との確認を行うこと。		・適正に実施。	B
	7-9 市町村立図書館等との連絡調整 ○ 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 資料搬送事業の実施 ○ 県立図書館と市町村立図書館等との間で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上、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、申し込みの傾向等の統計を作成・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
(3) 市町村立図書館等への情報提供					
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 ・図書館等主催の研修会、県内各教育委員会及び教育事務所主催の読書推進に関する研修会など、講師派遣依頼に対応し、図書館の専門性を生かした研修、講義を行った。 ○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			
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。		・朝夕のミーティングでの情報共有を基本に、定期防災訓練での連携、共通の広報媒体への情報提供などを行った。 ・アイーナ指定管理者グループとの地域清掃活動や「親子でアイーナバックヤードツアー」への協力、子育てサポートセンターでのスタッフによる読み聞かせ会の開催とクリスマス会への協力、視覚障がい者情報センターとの共催によるバリアフリー映画会の開催など、個別の入居団体との連携にも努めた。	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り組みとすること。 ・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。		・図書館を起点として、より専門的な情報や機関へのアクセスの促進を図るため、岩手医科大学附属図書館、東日本大震災津波伝承館、盛岡市環境企画部、岩手県保健福祉部長寿社会課、岩手県ふるさと振興部ふるさと振興企画課、岩手日報社等との連携展示に取り組んだ。 ・北上市立図書館（7月）及び大船渡市立図書館（8月）の主催行事に講師としてスタッフを派遣。	A
	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。		・県図書館協会主催の研修会への講師派遣、県読書推進運動協議会主催事業の広報への協力、また、「手づくり絵本展」の開催に際しては、会場設営や会場当番などに協力した。	B
(施設所管課評価) ○成果のあった点 ・岩手医科大学附属図書館、東日本大震災津波伝承館、盛岡市環境企画部、岩手県保健福祉部長寿社会課、岩手県ふるさと振興部ふるさと振興企画課、岩手日報社等との連携展示に取り組み、図書館からの情報発信を行った。 ○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		
9 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発見した場合は、速やかに県に報告すること。アイーナ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、状況等を的確に把握し、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。	・日本図書館協会の「新型コロナウイルス感染症拡大予防ガイドラン」が5月に廃止されたことを受け、施設利用上の制限及びイベント参加人数の制限を撤廃。関連の掲示物も全て撤収した。 ・6月、10月、2月に実施された定期防災訓練に参加。2月の地震発生を想定した訓練では、新たに「小学生が館内見学中」という状況を設定し、書庫と児童コーナーとに分散した児童の誘導方法についての訓練も行った。また、フロアを共有する視聴覚障がい者情報センターの避難補助(車椅子利用者の階段移動)訓練も行っている。 ・5月の止水板の設置訓練にスタッフ27名が参加。実際の設置場所でも部材の組み立て作業を行った。 ・電話応対研修や普通救命講習等、トラブルの未然防止や安全管理に関わる研修を受講した。 ・9月に体調不良者、12月に転倒による負傷者の救急搬送が発生。アイーナ警備室と連携しながら対応した。	B
(施設所管課評価) ○成果のあった点 ・コロナ禍明けで小学生等の見学も増えてきたため、「小学生が館内見学中」という想定で防災訓練を行い、非常時に備えた。 ○改善を要する点 ・特になし					
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、数量及び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、余裕をもって連絡すること。	・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、担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。