

指定管理者自己評価に係る「守口市立図書館管理運営業務仕様書」達成状況評価表（令和３年度）

1 管理運営の基本的事項	達成	特記事項
(1) 関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。	○	
(2) 施設設備及び備品の維持管理を適正に行うこと。	○	
(3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。	○	
(4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。	○	
(5) 市立図書館が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理に反映させ、利用の充実、市民サービスの向上を図り、利用者の満足度を高めること。	○	
(6) すべての図書資料はＩＣタグ（ＲＦＩＤ）によって管理されており、図書館システム及び関連機器等もこれに対応しているため、ＩＣタグの機能を十分に発揮させられる管理体制で実施すること。	○	
(7) 市立図書館内は、利用者が無料でＷｉ－ｆｉを利用することのできる環境を整えること。	○	
(8) 市立図書館設置の目的を十分に考慮し、地域資料・郷土資料等の収集・展示を積極的に行い、市民はもとより、来訪者等に本市の情報提供を行うこと。	○	
(9) 予算の執行にあたっては、事業計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。	○	
(10) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。	○	
(11) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。	○	
(12) 省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。	○	
(13) 日本図書館協会、大阪公共図書館協会及び北河内地区図書館連絡会に加入するとともに、会議に参加すること。	○	
2 図書購入	達成	特記事項
「守口市立図書館運営方針」の蔵書数の拡充計画に基づき購入すること。図書購入費は2,000万円を計上し、必ず実績が下回らないようにすること。	○	
3 指定管理者が行う業務内容	達成	特記事項
(1) 利用者への対応	△	
① 常に利用者の立場に立ってサービス向上に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させる仕組みを講じること。	○	
② 利用者から苦情等があった場合は、適切な対応をすること。また、苦情等の内容を職員間で共有し、重要なものは教育委員会へ報告すること。	○	
(2) 施設の運営に関する業務	△	
① 庶務に関すること	△	
ア 施設における運営方針の企画および立案	○	
イ 学校、市施設、その他関係機関との連絡調整	○	
ウ 年間事業計画書・事業報告書の作成	○	
エ 各種統計や報告書、各種調査に対する回答作成その他文書事務	○	
② 経理に関すること	△	
ア 指定管理料の経理	○	図書館、生涯学習施設、施設管理全般など共同事業体３者がそれぞれの管理管轄の経理をとりおこなっている。
イ 利用料金の徴収および還付	○	
ウ 収入および支出の管理	○	上記アに準ずる。
エ 予算および決算の調製	○	
オ 備品および消耗品の管理	○	
カ 契約・その他委託業者との連絡調整	○	
③ 情報提供	△	
ア ホームページの更新、市広報誌への掲載依頼、電光掲示板、ちらし・ポスター・利用案内等の作成、掲示、配付等による広報	○	
イ 催事情報その他情報の提供	○	
ウ 他団体からのポスター掲示やリーフレット配置	○	
エ 市立図書館に関する問い合わせへの対応	○	
④ 市民ニーズの把握と反映	○	
利用者及び利用者以外のニーズの把握と反映	○	
⑤ 職員に関すること	△	
ア 勤務計画の立案、勤務体制の確認その他労務管理	○	
イ 事業遂行に必要な職員研修の計画的な実施及び人権研修	○	
ウ 服装は常に清潔（名札着用）にするとともに、言葉使い、応対について、不愉快・不親切感を与えないように心がけること。	○	
エ 利用者から所定の金額以外の金品等を一切受け取らないこと。	○	
オ 施設内では喫煙しないこと。	○	
⑥ 会議室等及び付属設備その他器具備品等の利用に関する業務	△	
ア 利用者から会議室等及び付属設備その他器具備品等の利用の申請があった場合は、受付を行い、利用料金を徴収し、許可書の発行を行うこと。	○	
イ 利用者から利用料金の減免及び還付の申請があった場合は、受付を行い、基準に基づき、許可を行うこと。	○	

ウ 付属設備その他器具備品等の貸出を行うとともに、管理を行うこと。	○	
⑦ サービスカウンターでの利用促進に係る自主事業 1階サービスカウンターを利用した図書館利用者へのドリンクサービス等を自主事業として提案すること。具体的なサービス内容と必要な整備については、指定管理者が教育委員会の許可を得て、自らの責任で行うこと。また、サービス等は図書館業務を妨げない範囲において行うこと。	○	
⑧ その他施設の運営管理に関すること	△	
ア 国旗掲揚について、「市の施設における国旗掲揚の取扱い」に基づいて行うこと。	○	
イ 施設の開設及び施設を行う際は、貸与された鍵により行うこと。なお、鍵は指定管理者が責任をもって適切に管理するとともに毀損・紛失等の場合は速やかに教育委員会に連絡すること。また各種鍵類を教育委員会に無断で複製することは認めない。	○	
ウ 館内で使用する電話及びFAXの回線については、教育委員会で準備（配線工事等含む。）するが、機器については指定管理者が準備すること。	○	
(3) 図書館業務	△	
① 市立図書館サービスの提供に関すること	○	
読書活動を促進するため、市立図書館の利用増（利用者数や貸出冊数増等）に取り組むこと。	○	
ア 閲覧フロアの管理、案内	○	
イ 利用者登録（カードの発行）、削除	○	
ウ 資料の貸出、返却（団体貸出及び郵送貸出を含む。）	○	
エ 資料の閲覧、視聴に関する業務	○	
オ リクエストや予約（インターネット予約を含む。）の受付	○	
カ 資料展示等の実施	○	
キ レファレンス、読書相談	○	
ク 来館が困難な者への郵送貸出し（費用は指定管理料に含む。）	○	
ケ 対面朗読又は点字図書及び録音図書の郵送貸出し（費用は指定管理料に含む。）	○	コロナ感染拡大防止対策として対面朗読は、現在保留中。
コ 読書通帳の発行等	○	
サ 複写の受付等	○	
② 資料の管理に関すること	△	
ア 図書管理システムの管理運営 現行の図書管理システムは、平成27年4月1日より令和2年3月31日までの5年間のリース契約に基づき運用している。市立図書館開館後の新しい図書管理システムは教育委員会が調達する。	○	
イ 資料の購入	△	
・資料の購入については、指定管理者が選定した選定リストを教育委員会に提出すること。	○	
・指定管理者は、図書選定委員会を設置し、図書選定委員会によって選書を行い、購入予算に見合った資料を購入すること。	○	
・業務従事者は、司書資格を有し、資料について専門的知識を持つ者とする。	○	
・資料の収集については、利用者のニーズを考慮しながら、購入すること。	○	
・購入資料の所属は、市立図書館とすること。	○	
・発注後、納入された資料については検収し、毎月納入明細を提出すること。	○	
・逐次刊行物の購入費は、指定管理者負担とすること。	○	
・資料管理に必要なMARC（新刊MARC、修正MARC、抽出MARC、ローカルMARC、雑誌MARC）については指定管理者が登録、管理し、必要があればシステム業者と調整すること。	○	
・資料管理に必要なICタグについては、指定管理者が登録、管理し、必要があればシステム業者と調整すること。	○	
ウ 寄贈受入	△	
・寄贈を受け付けた資料は、寄贈台帳に記入すること。	○	
・取り扱いについては、市立図書館に任せる旨の了解を得ること。	○	
・個人情報等が記載されている資料については、発行者又は、寄贈者の意向を確認し、これに基づき運用すること。	○	
エ 資料の除籍処理 資料の除籍処分については、守口市立図書館資料除籍基準に基づき、適切に行うこと。	○	
オ 資料のリサイクル	△	
・除籍資料等については、有効活用すること。	○	
・図書のリサイクル市等を開催すること。	○	
カ 新聞の製本 4大紙（朝日・産経・毎日・読売）の大阪地方版を製本し、保存すること。	○	
キ 資料のデータ整理等	△	
・未装備の購入資料および寄贈資料の装備、データ処理	○	
・閉架書庫への入庫が決定した資料および除籍処分が決定した資料のデータ処理	○	
ク 資料の管理	△	
・配架、保存に関する計画作成と配架	○	
・未返却図書等の督促および弁償	○	
・資料の修理	○	
ケ 資料の整理	△	
・蔵書点検の計画の作成	○	

・資料の整理	○	
・年1回の資料整理期間において、全資料の点検および整理	○	
コ 館内環境の整備	○	
③ 自習室利用等に関する業務	△	
ア 自習室の利用希望者に対し、氏名等の記入を求め、受付を行うこと。	×	予約制ではないため、記載、記入を求めています。
イ 自習室の管理を行うこと。	○	
④ 市内施設との連携	△	
ア 守口文化センター、市内コミュニティセンターとの相互のネットワークの構築	○	
イ 図書等の搬送	△	
・市立図書館、守口文化センター、市内コミュニティセンターへの配本・返却	○	
・返却ポストの返却図書等の回収	○	
・市立認定こども園、小・中学校及び義務教育学校への団体貸出しに係る配本及び返却図書等の回収	○	
・教育委員会への報告・連絡	○	
⑤ 市外相互協力等	△	
ア 市外の図書館との相互協力	○	
イ 大阪府、北河内各市、大阪市各図書館間との相互利用	○	
⑥ 子ども読書活動推進事業（指定事業）の実施	△	
ア 守口市の子ども達が読みたいと思う本に出会い、読書を通じて豊かな心を育むとともに、それぞれの課題や目的に応じて必要な情報を主体的に収集し、自らが判断し、活用する能力が身につけられるよう、子ども達の年代や特性に応じた読書活動を推進するため、「第2次守口市子ども読書活動推進計画」の内容に沿った事業を行うこと。	○	
イ 指定事業については、実施に要する経費（講師謝礼等）は指定管理料に含めるものとする。	△	
ウ 指定事業は計画書を作成し、計画書に基づいて行うこと。計画書については、事前に教育委員会の承認を得ること。	○	
⑦ 自主事業の実施 指定事業以外にも利用促進及び市民サービス向上のため、サービスカウンターを含む施設全体（大日公園との連携を含む。）を活用し、読書活動を推進する事業はもちろんのこと、学術、文化及び芸術に係る事業、多世代の利用を促進できる市民が「集い・学び・交流する」ことができる市立図書館を目指し、事業（各種講座・イベント等）を実施すること。	△	
ア 教育委員会が指定する事業の他に、市立図書館としての図書サービスと生涯学習の機会を得ることができるとともに、乳幼児から高齢者まで多世代の利用を促進し、活動の多様化・活性化を図ることができるような事業とし、利用者等の意見・要望を十分に反映させることや、図書館の運営方針を踏まえ、公共施設において実施するうえで適当な自主事業を企画・実施すること。	○	
イ 自主事業の収入については指定管理者の収入とすることができる。ただし、実施に要する経費は指定管理業務を行うために要する経費の対象とはならないことから、指定管理料には含まないこととする。	△	
ウ 自主事業にあたり、必要となる利用料金については、支払う（利用料金収入として計上する）こととする。	○	
エ 事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないよう配慮すること。	○	
オ 自主事業は計画書を作成し、計画書に基づいて行うこと。計画書については、事前に教育委員会の承認を得ること。	○	
⑧ その他市立図書館運営管理に関すること	△	
ア 市立図書館に関するボランティア活動の場の提供と支援	○	
イ 市立小・中学校及び義務教育学校の学校図書館支援（司書資格を活かせる業務支援）	△	
・児童・生徒に対する読み聞かせ、ブックトーク	○	
・学校図書館の蔵書整理、配架見直しその他環境整備	○	コロナ感染拡大防止を考慮し、学校への訪問を自粛しています。
・調べ学習の方法支援等	○	
・市立図書館利用の促進	○	
ウ 郷土資料展示室の運営管理	○	
（４）施設の維持管理に関する業務 施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、ゴミの発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うこと。	○	
① 施設維持保全業務	△	
ア 清掃業務 市立図書館利用者が快適に利用することができるために必要な日常業務清掃、定期清掃等を行うとともに、施設内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」や「守口市廃棄物の減量及び処理並びに清掃に関する条例」等関係諸規定に準じて適正に処理をすること。また、資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行うこと。	○	
1 日常業務 休館日を除く毎日	○	
2 定期清掃（床面洗浄ワックス仕上げ、カーペットクリーニング、窓ガラス清掃、天井、壁面、照明器具） 休館日に実施し、2ヵ月に1回	○	
3 外部窓ガラス清掃 年1回	○	
4 樹木帯の散水及び除草 休館日を除く毎日	○	
5 ごみ処理 適宜	○	
イ 警備業務 施設利用者の安全及び施設の秩序並びに規律の維持、盗難、破壊等の犯罪防止、火災等の災害の防止、財産の保全を目的とする警備業務を実施すること。	○	

1 常駐警備 開館日：午前 8 時30分から午後 9 時30分まで（目安） 守衛業務、巡回業務、立哨業務、動哨業務等	○	
2 機械警備 施設内に職員が不在となるとき 開館日：午後 9 時30分から翌日午前 8 時30分まで(目安) 休館日：午前 8 時30分から翌日午前 8 時30分まで(目安)	○	
ウ 環境衛生管理業務		
1 室内空気環境測定 空気環境測定 年 6 回 ばい煙測定 年 2 回	○	
2 ねずみ衛生害虫防除 年 2 回	○	
3 給水設備清掃点検 受水槽清掃 給水設備として、受水槽（材質FRP、容量 36㎡）1台 加圧補給水槽（0.5㎡）2台 加圧給水ポンプ（7.5kw）2台 年 1 回	○	
4 飲料水水質検査 飲料水水質検査（全項目15項目、一般項目10項目、消毒副生成物、トリハロメタン全12項目） 年 1 回 残留塩素濃度測定 週 1 回	○	
② 設備、施設の保守点検・管理業務 管理配備に必要な資格保有者は次のとおりとする		
1 建築物環境衛生管理技術者 1 名以上	○	
2 電気主任技術者（第 1 種、第 2 種または第 3 種） 1 名以上	○	
3 防火管理者 1 名	○	
保守運転管理については、下記の法令・規則等に基づき善良な保全管理を行うこと。 （電気事業法、電気設備技術管理 電気設備保安基準、労働基準法、労働安全衛生法、高圧ガス取締法、消防法、建築基準法、その他関係法令等）	○	
ア 一般管理業務 電源、空調、給排水等設備の運転監視、点検、小修繕	○	
イ 多目的ホール設備保守点検		
1 舞台吊物装置保守点検（吊物装置） 年 4 回	○	
2 舞台床機構（電動式昇降舞台） 年 4 回	○	
3 舞台調光装置保守点検（調光操作卓、スポットライト類） 年 1 回	○	
4 舞台音響装置保守点検（研修室、会議室を含む） 年 1 回	○	
5 電動式移動観覧席保守管理 年 1 回	○	
（ア）多目的ホールの概要		
（イ）舞台操作業務		
・ホール利用者への舞台、付属設備その他器具備品等に関する助言指導、打ち合わせ、見学案内	○	
・舞台機構装置、照明・音響等ホール設備の操作及び日常保守管理点検	○	
・ピアノ、演台等ホール諸用具の準備・格納・管理	○	
ウ 図書管理システム等設備保守管理		
1 定期点検 年 1 回	○	
2 緊急保持 不調時	○	
3 運用支援 必要時	○	
（ア）通信システム 図書専用回線：市立図書館、守口文化センター及び市内コミュニティセンター		
（イ）コンピューターシステム保守点検（保守点検契約は教育委員会） 図書管理システム、公共施設予約システム及び関連機器 機器設置場所：市立図書館、守口文化センター及び市内コミュニティセンター		
エ 電気設備		
1 受電設備 電圧種別（高圧） 電圧・相（3φ 3w 6600v） 年 1 回	○	
2 変電設備 型式（室内キュービクル型） 主遮断機（VCB） 変圧器（4 種 7 台） 年 1 回	○	
3 発電機 エンジン（360ps）空冷 燃料（特A重油） 発電機（3φ 3w 210v 300KW） 用途（非常用） 対象負荷（防災機器、保安電力） 年 2 回	○	
オ 消防設備保守点検		
1 総合点検 年 1 回	○	
2 外観・機能点検	○	
（ア）警報設備 自動火災報知器 区画数 35、感知器数 436 非常放送 スピーカー数 127	○	
（イ）消火設備		

スプリンクラー ヘッド数 994 泡消火 ヘッド数 104 消火栓 個数 24、補助散水栓 散送水管 個数 3 消火器 個数 10型 66、 50型 1	○	
(ウ) 避難設備 誘導灯 個数 133 防排煙 ファン数 3台	○	
(エ) 救命設備 自動体外式除細動器 (AED) 1台	○	
カ 冷暖房空調設備保守点検	△	
1 熱源設備 (吸収式冷温水器、ビルマルチガスヒートポンプ) 年2回	○	
2 空調機器 (AHU 4台、ビルマルチ15台、GHP 5台) 年2回	○	
3 冷却水处理設備等 (冷房能力640,000kcal/h 2台) 年2回	○	
4 エアークリナー定期保守・交換 (還気ファン9台、吸気ファン17台、排気ファン27台 全熱交換機11台、有圧扇2台)	○	
キ 中央監視制御装置保守点検	△	
1 定期点検 年1回	○	
2 不調時点検整備 不調時	○	
3 中央制御装置のセントラルシステムにかかる保守点検 CPU A-MICRO 1台 CRTコントローラー DS-STATION 1台	○	
ク 自動ドア保守管理 保守定期点検 ナブコ製 DS-4型 3台 扶桑電機工業製 PS-4型 2台 年4回	○	
ケ エレベーター保守管理兼用	△	
1 建築基準法定期検査 年1回	○	
2 労働安全衛生法定期点検 乗用15人乗り 2台 (内1台は身体障害者対応仕様) 人・荷用15人乗り 1台 月1回	○	
コ 駐車場及び自転車駐車場設備保守点検	○	
サ 特殊電気設備保守点検	○	
シ 印刷機保守点検	○	
ス 建物付属設備の保全及び保守管理 蛍光灯、コンセント、スイッチ等の取替 便所、湯沸室等の配水管の詰まり貫通処理 ドアチェック、ブラインド等の処理 その他設備管理者が行える小修繕	○	
セ 諸官公庁、電力会社等に対する管理上必要な申請届・報告書及び立会い等の業務	○	
ソ 建物付属設備に関する改良	○	
タ 建築基準法第12条に基づく施設の点検業務	○	
③ 備品管理業務	△	
ア ピアノ保守点検 グランドピアノ(ヤマハ) 2台 年2回	○	
イ 映写機保守管理 ☒ 円形ホール プロジェクター 1台	○	
ウ AV機器保守点検	△	
・円形ホール AVワゴン卓 1台 移動式スピーカー 2台 ワイヤレスマイク (ハンド型) 3本 ワイヤレスマイク (タイピン型) 1本 ワイヤレス充電器 2台 ワイヤレスアンテナ 2本 年1回	○	
・防音スタジオ 移動式スピーカー 1台 ワイヤレスマイク (ハンド型) 1本 ワイヤレスマイク (タイピン型) 1本 ワイヤレス充電器 2台 年1回	○	
エ 衛生備品管理 トイレ芳香器、マット・モップの交換	○	
オ 備品等保守管理 貸し出し備品等の適正な管理、移動報告、修繕報告	○	
④ 駐車場及び自転車駐車場管理業務	○	
⑤ 植栽等管理業務 芝・樹木の剪定・施肥・除草・散水等	○	
⑥ 修繕業務 (大規模改修を除く。)	○	
⑦ 各種点検業務	○	

⑧ その他施設の維持管理に必要な業務	○	
4 会議室等の利用許可	達成	特記事項
(1) 利用の受付、許可		
① 会議室等の利用許可にあたっては、守口市立図書館条例及び守口市立図書館条例施行規則の規定に基づいた施設利用マニュアルを作成し、公平な利用を確保すること。	○	
② 利用申請書等の様式については、教育委員会が定める様式を使用し、指定管理者が準備すること。	○	
③ 利用の許可にあたっては、利用目的が利用上問題ないことを確認した上で許可を行うとともに、使用中はもちろん、準備、現状復旧時においても音響、騒音、照明等により他の利用者に悪影響を及ぼさないよう指導すること。	○	
④ 市（教育委員会を含む）が、主催若しくは共催する事業については、教育委員会と協議すること。	○	
⑤ 市の方針や施策に協力すること。図書館を使用し市が実施又は要請する事業等があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に支援・協力すること。	○	
(2) 利用許可の制限、取消し	○	
(3) 利用料金の変更 施設の利用率の向上やサービスの向上のため、指定管理者はあらかじめ教育委員会の承認を得て使用料の範囲内で、利用料金を設定することができる。		
(4) 利用料金の徴収 利用料金は指定管理者に帰属するものとする。なお、翌年度の利用予約に係る収入は預かり金として処理し、翌年度の利用料金収入とする。特に、指定期間満了年度における利用予約に係る利用料金収入は、預かり金として適切に保管し、教育委員会又は教育委員会が指定するものに引き渡すこと。	○	
5 職員の雇用、配置、研修	達成	特記事項
(1) 職員の雇用及び配置並びに勤務体制については、労働基準法、労働安全衛生法、障害者雇用の促進等に関する法律その他の関係法令を遵守し、本仕様書に掲げる業務を適正に運営できるような確な人数の職員を配置すること。	○	
① 館長（総括責任者）は、施設の管理運営に必要な知識、経験および力量を有する者で、司書資格を有している者を配置すること。 また、館長不在時に代理する者を配置すること。	○	
② 図書館業務が適正に行われるよう、司書資格保有者等適切な人員配置にすること。	○	
③ 事業を企画・実施する必要があるため、企画・立案の能力を備えた人材を配置すること。	○	
④ 施設内の情報機器、公共施設予約システムを使用した施設貸出し業務、図書管理システムを使用した図書管理を円滑に行うため、IT機器のメンテナンスと対応能力を備えた人材を最低1人は確保すること。	○	
⑤ その他の業務においても、業務内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有するものを適正配置すること。管理運営業務を実施するにあたっては、必要な資格保有者は次のとおりとし、業務を再委託した場合は、再委託先に有資格者が居ればよいものとする。	○	
ア 建築物環境衛生管理技術者 1名以上	○	
イ 電気主任技術者 1名以上	○	
ウ 防火管理者 1名	○	
エ 司書もしくは司書補 図書館業務従事者の7割以上	○	
(2) 事業運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続し、従業者が変更になる場合は、事前に教育委員会に報告すること。	○	
(3) 雇用にあたっては、地域雇用創出の観点も踏まえて地元の人材の雇用に努めること。	○	
(4) 職員の育成及び運営に必要なマニュアル化を実施すること。また、各種マニュアルの運用については、教育委員会と協議し、承認を得ること。	○	
(5) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。	○	
6 再委託の制限	達成	特記事項
(1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。	○	
(2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得ること。	○	
(3) 教育委員会は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせたものの商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。		
(4) 指定管理者が業務の一部を委託し、若しくは請け負わせることができる相手方は、事業者又はその役員、従業員等が過去から現在にかけて暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力でなく、反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないものに限る。	○	
7 施設の利用促進	達成	特記事項
(1) 指定管理者は、利用者への周知、ホームページ作成、付加サービス、利便性向上などを図ること。	○	
(2) 市、各種団体、地域住民、公共機関等と協働を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意をもって対応すること。	○	
8 サービスの向上	達成	特記事項
指定管理者は、市立図書館を清潔に保つとともに、利用者及び利用者以外のニーズを把握するため、市立図書館におけるサービスに関する利用者アンケートについては、市立図書館及び守口文化センター、市内コミュニティセンター等の施設及びホームページ等によって広く調査を行うものとし、アンケート結果については、教育委員会に報告するとともに、適宜協議の場を設け、市立図書館の管理運営に反映させること。なお、これらにかかる経費については、指定管理者の負担とする。 また、アンケートの結果及び対応状況等については、市立図書館内及びホームページ等によって周知すること。利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めるとともに、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に教育委員会に報告すること。	○	利用者への周知を速やかに行います。

9 モニタリング	達成	特記事項
指定管理者が選定時に提出した事業計画書に基づき適正な管理運営が実施されているか、また、サービスが提供されているかどうかについて確認・評価するため、「守口市指定管理者制度におけるモニタリングの指針」に基づき、指定管理者による「自己評価」、教育委員会による「内部評価」及び指定管理者選定委員会による「第三者の評価」を行う。		
(1) 指定管理者による自己評価 指定管理者は、施設利用者等に対するアンケート調査等の意見、要望等を踏まえた上でその事業達成度、利用者満足度及び収支状況について分析・評価を行い、毎年度終了後60日以内に教育委員会へ提出すること。	○	
(2) 教育委員会が行う確認・総合評価 教育委員会は、指定管理者に事業報告書及び自己評価の結果を提出させ、必要に応じて説明を求め、また現地調査を実施し、施設のサービス水準、収支状況の観点から、総合評価を行う。		
(3) 第三者の評価 指定管理者の選定についての審査を行った指定管理者選定委員会が指定管理期間の2年目または3年目に、自己評価、内部評価の結果を踏まえながら、指定管理業が適正に行われているかについて、第三者の視点、客観的な観点から総合的に評価を行う。		
(4) 評価結果の活用 指定管理者による「自己評価」、教育委員会による「内部評価」及び指定管理者選定委員会による「第三者の評価」については、指定管理者による管理運営状況の透明性を確保するため、市ホームページ、市情報コーナー及び図書館において公表するとともに、さらなる市民サービスの向上を図るため、指定管理者は次年度の事業計画に反映させること。	○	
(5) 改善の指導及び指示 モニタリングの結果により、業務改善の必要があると認める場合には、改善の指導を行うものとする。また、教育委員会が業務内容等に問題があると認めたときは、守口市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第11条に基づく改善の指示を行うものとする。		

10 守口市社会教育委員会議による評価	達成	特記事項
守口市社会教育委員会議において、運営方針に基づいた運営がなされることを確保し、その事業の水準の向上を図るため、各年度の図書館サービスその他図書館の運営状況について評価を行う。		
(1) 評価結果の活用 守口市社会教育委員会議において、運営方針に基づいた運営がなされることを確保し、その事業の水準の向上を図るため、各年度の図書館サービスその他図書館の運営状況について、評価を行う。		
(2) 改善の指導及び指示 評価結果により業務改善の必要があると認める場合には、改善の指導を行うものとする。		

11 法令の遵守	達成	特記事項
地方自治法、教育基本法、社会教育法、図書館法、その他の関係法令、守口市立図書館条例及び守口市立図書館条例施行規則、情報公開条例、個人情報保護条例、協定書、仕様書等を遵守すること。	○	

12 個人情報の保護及び情報公開	達成	特記事項
(1) 個人情報の保護		
① 個人情報の保護に関する法律、守口市個人情報保護条例、守口市個人情報保護条例施行規則等を遵守し、知り得た個人情報を漏らすことなく、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。また、知り得た個人情報を施設の管理運営以外の目的に使用しないこと。	○	
② 指定管理者として市立図書館の管理に関する業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁止する。	○	
③ 正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は、守口市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される。		
④ 個人情報保護に関するマニュアルの作成及び教育委員会への提出を適切に行うこと。	○	
⑤ 防犯カメラを設置する場合は、設置場所、設置理由等を明らかにして教育委員会と協議の上、設置すること。	○	
⑥ 防犯カメラに関するマニュアルの作成及び教育委員会への提出を適切に行うこと。	○	
(2) 情報公開 指定管理者は、守口市情報公開条例の趣旨にのっとり、市立図書館の管理に関する業務に係る情報の公開に努めること。	○	

13 事業計画の策定及び事業報告書等	評価	特記事項
指定管理者は、毎年度開始前、業務の実施計画、自ら行う事業の実施計画を策定し、事業内容、実施方法等を教育委員会と協議すること。		
また、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、教育委員会が指定した方法により定期的に報告すること。	○	

14 帳簿書類等の保存年限	達成	特記事項
指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間適正に保存すること。	○	

15 施設の安全管理	達成	特記事項
指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、次の業務を行うこと。		
(1) 利用者が安全・快適に施設利用できるよう努めること。	○	
(2) 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者等の発見・火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の撤去等避難導線の常時確保をし、不審物を発見した場合はすみやかに処置を行うこと。	○	
(3) 災害及び急病人やけが入、犯罪等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に迅速に対応すること。また、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。	○	

(4) 非常事態発生時の通報・連絡・避難誘導を行うこと。	○	
(5) 非構造部材の点検を年1回以上行い、教育委員会に報告すること。	○	
(6) その他安全管理の上で必要な業務を行うこと。	○	
16 緊急時の対策	達成	特記事項
(1) 緊急時（急病、火災、災害その他利用者の生命を脅かすような事象の発生及びその恐れがあるとき）は、直ちに利用者の避難誘導及び被害の低減に必要な対応をするとともに、教育委員会及び関係機関へ通報すること。	○	
(2) 利用者の傷病発生時の応急措置等に対応出来るよう、職員に対してA E D（自動体外式除細動器）等の使用方法の周知を図ること。	×	令和4年度中の研修実施予定（見込み）。
(3) 消防訓練（避難訓練を含む。）を年1回以上実施すること。実施時には教育委員会に報告すること。また緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。	○	
(4) 危機管理体制を構築するとともに、緊急管理マニュアルを作成し教育委員会に提出すること。	○	
(5) 守口市地域防災計画により市立図書館は、防災関係機関となる。		
17 施設、設備及び備品の維持管理	達成	特記事項
(1) 図書館施設の適正な管理のため、適用を受ける関係法令等を遵守の上、保守点検業務を行うこと。	○	
(2) 常時、施設の点検を行い、仕上げ材の浮きやひび割れ、はがれ、漏水、カビ、排水管の詰まり等が発生しない状態を維持し、かつ美観の維持に努めるとともに、施設等に不具合を発見した際には、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者に支障がないよう配慮するとともに、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。	○	
(3) 施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償すること。また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者が賠償すること。	○	
(4) 施設、設備及び備品の修繕については、原則として指定管理者が費用を負担すること。ただし、見積額が1件20万円以上の場合には、速やかに教育委員会に報告すること。	○	
(5) 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努めること。	○	
(6) その他、施設、設備及び備品の維持管理上必要と認める業務を行うこと。	○	
18 物品の帰属	達成	特記事項
指定管理者が指定管理料又は利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは教育委員会所有とする。ただし、これにより難い場合には、あらかじめ指定管理者は教育委員会と協議の上、その承認を得なければならない。		
(1) 消耗品 現に使用中の消耗品については教育委員会に引き継ぐこととし、それ以外の物は、指定管理者の所有とする。		
(2) 備品 ① 備品は、原則として教育委員会の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ教育委員会と協議の上、購入すること。	○	
② 物品の使用・維持にかかる経費については、指定管理者の負担する。		
③ 指定管理者が自ら購入し、保管を要する備品については、指定管理者の所有とするが、その都度、教育委員会の許可を得ること。	○	
(3) 図書及び視聴覚資料について 指定管理期間に購入又は寄贈を受けた図書資料及び視聴覚資料については、その所有権は市立図書館に帰属するものとする。		
19 保険への加入	達成	特記事項
(1) 本業務の実施にあたり、指定管理者が加入しなければならない保険は、次のとおりとする。		
① 賠償責任保険 対人・対物賠償 一事故につき 500,000,000円 受託物賠償 一事故につき 100,000円 ※昇降機にかかる事故も補償の対象とすること。	○	
② 傷害保険	○	
20 リスク負担	達成	特記事項
教育委員会と指定管理者の間におけるリスク負担は仕様書のとおりとする。なお、必要事項については、協定で定めることとする。	○	

《評価区分》

- A：協定事項等に定める水準を上回っている
- B：協定事項等に定める水準と同程度である
- C：協定事項等に定める水準を満たすことができていない

自己評価

A