

(別紙1)

管理運営状況 評価シート【令和2年度】

(評価日 令和3年6月28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營業務	
職員配置、管理体制	48名 (令和2年4月1日現在)	組織図 別添1のとおり
	(内訳) 正職員 24名 期限付臨時職員 24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				75,766	
第2四半期	116,893	110,260	73,684				91,972	
第3四半期	99,973	93,514	53,041				73,278	
第4四半期	98,644	89,363	65,027				77,195	
年間計(実績)	414,384	389,225	247,196				318,211	

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			172,372	
	複写料金		632	537			585	
	小計	167,744	172,218	173,696			172,957	
支出	人件費	153,335	155,948	156,694			156,321	
	一般管理費	14,409	16,270	17,002			16,636	
	小計	167,744	172,218	173,696			172,957	
収支差額	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 42件、要望 35件、その他 14件		
主な苦情、要望等	対応状況		
・新型コロナウイルス感染症拡大予防関連(マスク未着用、咳をしている人に注意)	・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。		

・ 座席数が少ない	・ 新型コロナウイルス感染症拡大予防のため、距離を保つように配置しているので、御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"> ・ 職員の方々が親切に対応して下さり、利用しやすいです。ありがとうございます。 ・ 相互貸借資料の手配対応についてのお礼。 ・ 自由研究の進め方がわからなかったが、職員のアドバイスが大変参考になり、有意義な研究ができた。 ・ 相互貸借にて「貧乏との闘い四十年」を借用、読後、普代村長の活躍に対するお褒めの言葉と、当館に対する御礼。 ・ ぼくが好きな本をよういしてくれてありがとう。 ・ 図書館にお世話になり、第2、第3の家みたいです。 ・ スタッフの皆様へ、コロナで大変なのにいつも親切に対応して下さり有難う御座います。 ・ お世話になった図書館への恩返しにマスクを送付させていただきます。 ※ 京都にお住まいの方からマスク寄贈の封書を頂戴し、御礼の手紙を返送。 ・ おもしろい本、いつもありがとうございます。これからもがんばってください。 	

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

- ・ コロナ対策。前年度から引き続き、閲覧席の間引きなどの感染予防策を実施した状態でスタートした年度当初は、4月16日の緊急事態宣言の全国への拡大適用後の4月25日から5月6日に行った入館制限などに取り組み、その後、カウンターへのアクリル板の設置、入口付近への消毒液の設置、図書除菌機の導入、閲覧席へのアクリル板の設置など、社会全体で習得した対ウイルス策を一つ一つ実践してきた。この過程では、所管課の皆様、図書館県職員の皆様、入居するいわて県民情報交流センター（アイーナ）の皆様をはじめとした多くの関係者の方々のご協力、ご支援をいただいた。大きな難局にあたり、このように多くの方々との協働しながら、取り組むことができたことは、今後の運営に臨むにあたり一つの財産となった。
- ・ 毎年、小学校2年生の公共施設の利用に関する課程で多くの学校にご活用いただいていたが、今年度は見合わせざるを得なかった。そこで、見学を担当してきたコンシェルジュ係が、希望する小学校等に出向いて、スライドとトークで岩手県立図書館を紹介する新たなプログラム「出前見学会」を設け、見学の希望をお寄せくださった学校に対応した。校外活動が大きな制約を受ける中、学校の外から人が来て、普段目にすることがない図書館の内部の写真などを紹介する内容は、とても喜んでいただいた。コロナ禍の中でも、これまで培った地域の学校とのつながりを絶やさず、児童生徒の学びのお手伝いをできたことは今後の図書館活動にも資するものになったと考えている。
- ・ 人の密集を避けることが基本となる感染症対策が通年で実施される状況において、当館のお話室を使用し、子どもたちに物語の楽しさを伝える読み聞かせ会の実施は、今年度は見合わせざるを得なかった。そこで、初夏と秋の2回、アイーナの屋外広場を活用した屋外読み聞かせ会を実施した。初夏は試行を兼ね図書館スタッフのみで実施し、そこで得たことを踏まえて秋にはボランティアの方々に参加いただいて実施した。2回とも多くの方に参加いただき、またマスコミの関心も高く取材も入り、ウィズコロナ社会における読み聞かせ会の一つの在り方として情報発信することができたのではないかと考えている。

- ・ 東日本大震災津波から10年を迎えた今年度は、「パネル展示 東日本大震災～あの日を忘れない～」 「ポスター展 震災記録を図書館に」 「企画展 東日本大震災10年」の実施、子ども向けパスファインダー「東日本大震災」の作成・配布などを行い、未曾有の災害を振り返り、防災意識の啓蒙などに取り組んだ。
- ・ 配架時に使用する分類基準を、これまでの日本十進分類法（NDC）9版から、同分類法の10版へ変更した。10版は、2014年12月、約20年ぶりに改訂された最新版で、社会環境の変化やIT分野等における急速な技術進展などを反映したもので、現在の出版物の分類に適したものである。10版の公開以降、内容の精査、移行のタイミングなどを計ってきたが、今年度の図書情報システムの大規模なリプレースに合わせ、移行を行った。これにより、パソコンの利用方法に関する資料が一カ所に集約された他、手話や点字に関する資料が障がい児教育に関する分類から言語学の分類に移動するなど、利用者が利用しやすい資料配架が実現した。
- ・ 「いわて特別支援学校就労サポーター」として登録をさせていただき、特別支援学校の職場実習等の受入れを行っているが、6月、この取り組みに対して岩手県知事から感謝状を頂戴した。学校側との連絡調整、生徒個々の状況事情に応じた対応等に努めてきたことが認められ、今後の取り組みの励みとなった。引き続き、地域社会の一員として、可能な範囲で、各種の実習等の受入れに努めていきたい。
- ・ 職員研修も今年度は基本的に、オンラインでの実施となった。当社が従業員向けに用意している各種の研修も、全てオンラインのコンテンツとして再構成してパソコンで受講できるよう研修環境を整えた。当館では、図書館システムのリプレースに合わせ、大規模な職員研修を実施した。講師をお招きし実施した対面式の研修に加え、e-ラーニングコンテンツを活用したオンライン研修も合わせ、計3分野、24科目の研修コンテンツを用意し、各職員が伸ばしたい分野・科目、学び直したい分野・科目を選択し受講した。各職員平均12科目を受講しており、図書館員としてのスキルアップにつながったものと考えている。

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。

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。
- ・ 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く。

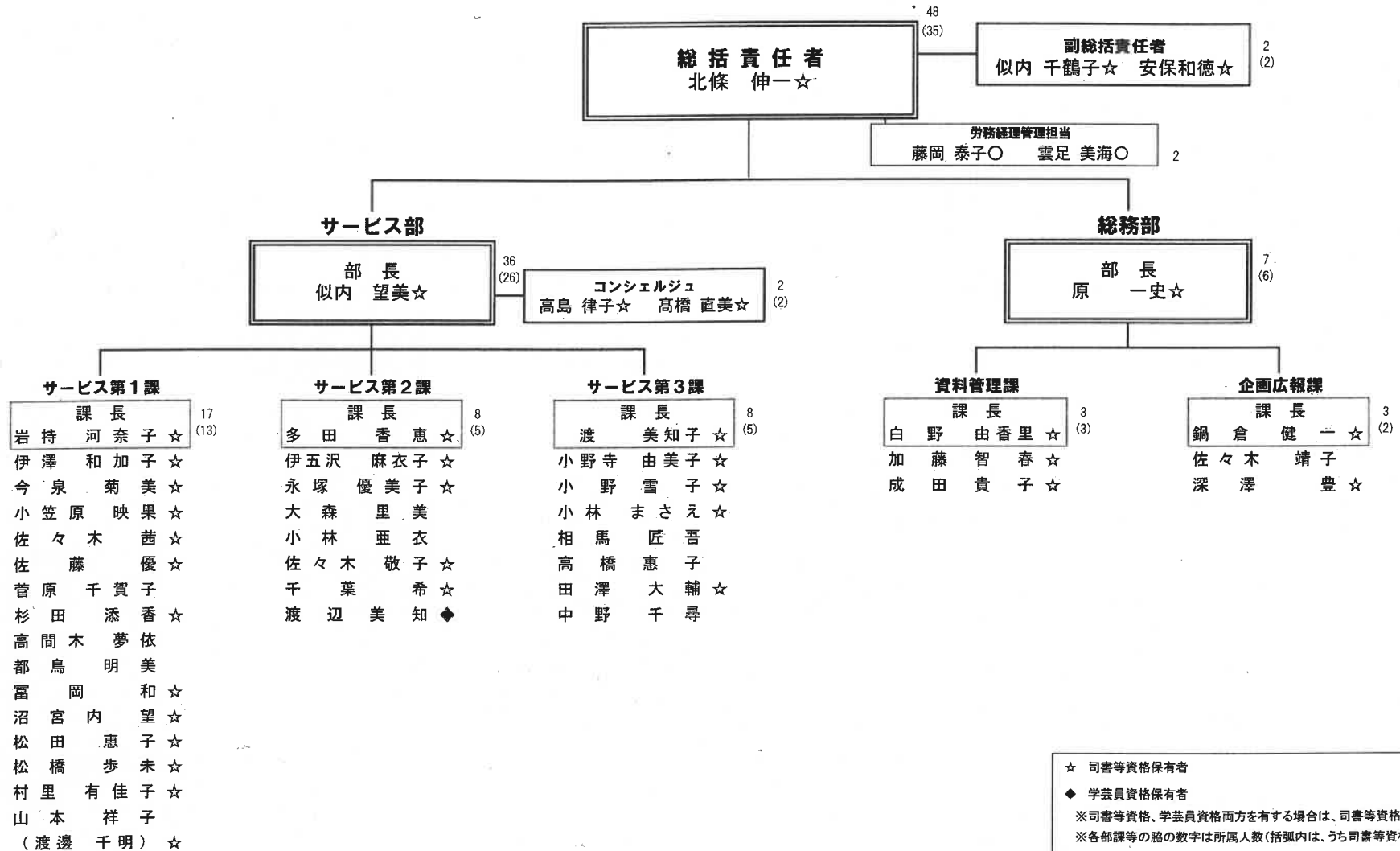
③ 次期指定管理者選定時における検討課題等

- ・ なし

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



☆ 司書等資格保有者
◆ 学芸員資格保有者
※司書等資格、学芸員資格両方を有する場合は、司書等資格を優先し表記
※各部課等の脇の数字は所属人数(括弧内は、うち司書等資格保有者数)
○ サポートスタッフ
() 産休

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。令和元年度分の事業計画書等にあつては、県が指定する期日までに提出し、その承認を得ること。 ・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 ・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。 ・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。 ○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、及び使用方法を学ぶ危機管理関連の研修。 ○11月のリブレースに伴う臨時休館期間中に、大規模な職員研修を実施。講師を招いての対面式、オンラインコンテンツを活用した研修等、計3分野、24科目の研修を用意し、各職員平均12科目を受講した。	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			
(2) 図書館情報システム						
3	1-8	<p>図書館情報システムを活用したサービスの提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ・ 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。 		<p>適正に実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館情報システム更新への対応 <p>11月の図書館情報システム更新に伴い、システムを使用して行っている業務を各担当者が検証し、不具合や設定の不備を業者へ報告し修正。中でもWebOPACは大幅変更となったため、使用感を含めて検証し、分かりにくい部分を適宜修正依頼した。新しいシステムが本稼働した後も不具合が発生しており、システム担当者がカバーして対応している。</p>	B
<p>(施設所管課評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ○ 図書館情報システム更新に伴い、システムを使用して行っている業務を各担当者が検証し、不具合や設定の不備を業者へ報告し修正した。新しいシステムが本稼働した以降も何度か不具合が発生しているが、迅速な対応を行った。また、リプレース後に不具合による利用者への不備が判明した際、該当者全員へお詫びの文書当を送付し、利用者への配慮に最大限努めた。 ・ 改善を要する点 ○ 特になし 						
2 広報活動の充実に係る業務						
(1) 広報						
4	2-1	<p>印刷物の発行</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> ・ 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。 		<p>適正に実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要覧 令和2年5月発行 ・ 館報 令和2年10月、令和3年3月発行 ・ 利用者広報 令和2年5月、8月、11月、令和3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。 ○ イベント休止期間中のインフォメーションコーナーの活用として、当館オリジナルキャラクターを用いたアマビエしおりを作成し、1,830枚配布。 	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		
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"> ・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を実施 ・コロナウイルス感染拡大防止関連 ○図書館サービスを一部制限しての開館情報や、館内イベント等の中止情報等をホームページへの情報掲載、臨時のメールマガジン、ツイッターへの投稿等、インターネットを活用し、随時情報更新を行い、図書館の利用がスムーズにできるよう心掛けた。 ○企画展の内容の一部をデジタル版としてホームページ上で紹介。遠方からの来館が難しい利用者にも、オンラインで提供できる図書館サービスとして有効と考える。 ○これまで実施してきたおはなし会の開催が難しい状況になったため、「いわてのおはなし～いつでも どこでも おはなし会」と題し『おにのてがた』、『お地蔵さまのおんがえし』の2話を動画投稿サイトYouTube上で公開。	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"> ・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。 		適正に実施 ・「外へ飛び出せ！おはなし会」や「いわてのおはなし～いつでもどこでもおはなし会～」について、報道各社にプレスリリースし、新聞社やテレビ局からの取材につなげた。 ・当館の新型コロナウイルス感染症対策について、岩手めんこいテレビ、NHK盛岡放送局等報道機関13社から取材があった。 ・企画展の取材も多く、特に発災から10年目の企画展「東日本大震災10年」は新聞、ラジオ、テレビの取材が入った。 ・システムリプレースに伴う臨時休館、令和2年度「読書推進標語」及び「手づくり絵本」の募集案内、第74回読書週間、岩手の読書週間についてもホームページ上で情報提供した。 ・「外へ飛び出せ！おはなし会」やYouTube上で公開している「いわてのおはなし～いつでもどこでもおはなし会～」など、新型コロナウイルス感染症拡大防止を踏まえた取り組みについても新聞に掲載された。 ・岩手めんこいテレビの「山海漬」で、アイーナのバックヤードをテーマにした取材にも対応。	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			
(施設所管課評価) ・成果のあった点 ○企画展「岩手の保健福祉 1960～70年代を中心に」の開催について、岩手めんこいテレビの情報番組内の広報を利用するなど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のお話を配信している「いつでも どこでも おはなし会」について、事前に新聞社やテレビ、ラジオ局など18社へ周知し、8月25日付け盛岡タイムス紙面で大きく取り上げられた。 ○岩手日報社が発行している「日報ジュニアウィークリー」において、「読書週間」に合わせ1面全てを使い、多くの子供たちに読書のきっかけとなるような本を紹介し、読書の楽しさを伝えた。 ○岩手日報社からの津波や地震、防災教育に関する記述のある昔の教科書についての調査依頼へ対応し、「いのちの教え 第7部特集 風化を問う」として大きく紙面に掲載され、当館所蔵の資料紹介とともにレファレンスサービスも取り上げられなど、当館のPRに務めた。 ○企画展「東日本大震災」に関する新聞記事の原稿作成(新聞4紙・テレビ1社)や、読売新聞からの取材対応など、広報活動を積極的に行った。 ・改善を要する点 ○特になし						
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	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 ○ 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 (選定資料の最終決定及び発注先の決定は県が行う。)	・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。		適正に実施 ・隔年で開催している「啄木資料展」に合わせ、過去2年間に発行された石川啄木に関する資料の情報収集、寄贈依頼を行った。 ・岩手教育資料センターの閉所に伴い、所蔵資料を譲渡するとの連絡があったことを受け、資料選別作業の補助に職員4名を派遣。譲渡された資料の所蔵状況の確認も行った。	B
	3-5	資料の収集、納品の確認 ○ 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) (購入手続等は県が行う。)	・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もれのないよう特に留意すること。		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			
(2) 図書館資料の整理						
6	3-6	資料の整理 ○ 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)	・ 図書館資料の整理においては、誤りが生じないように執行体制、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。 ・ 「岩手県立図書館装備仕様書」等に基づいて、正確かつ速やかに処理すること。		適正に実施 ・ これまで「日本十進分類法」9版の分類を使用していたものを、最新の10版の適用に向け、新規受入資料への10版分類の付与、システム上の変更、納入される図書のラベル仕様変更等の作業を進めた。11月のシステムリプレイスに伴う臨時休館期間中に、分類変更に伴う書架移動も行った。	B
(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3年3月25日～31日の期間に実施。 ①, ②, ③実施済 ④4月報告提出済。	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		
3-10	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、4回実施。	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 ・資料の状態には目を配り、軽微な破損は初期の段階で修理するよう努めるとともに、作業にあたっては新型コロナウイルス感染症拡大予防に注意を払い、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に努めること。		適正に実施 ①令和2年度は古文書の修理等実施。令和3年度の計画は報告済。 ②利用者等からの要望に基づくデジタルデータの提供状況等の状況を報告済。 ③令和3年度は古文書をデジタル化し、ホームページ上で公開予定。	B
3-13	定点撮影 ○ 盛岡市内の特定箇所の撮影	・2年毎の撮影のため、今回は令和元年度に実施すること。(前回は、平成29年度に実施済であること。)		令和3年度実施予定	-
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	・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 ・官報マイクロフィルムの保存状態を一点ずつ目視点検し、経年劣化によるフィルムベースの波打ちやベタつきなど、保存状態が悪く、利用が難しいと判断した742リールを除籍。	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	<p>カウンター業務及びフロア管理対応業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 個人向けサービス <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	<p>事業計画書・提案書</p>	<p>カウンター、フロア等における各種のサービス提供など、適正に実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新型コロナウイルス感染症拡大抑制の取組み <ul style="list-style-type: none"> ○ 入館制限に伴う臨時窓口対応サービス <ul style="list-style-type: none"> 4月25日から5月6日まで、図書館への入館及び図書館サービスを一部制限した。この間は事前予約による図書の貸出や宅配便での貸出を実施。出来る限りのサービスの継続に努めた。 ○ 立式新聞閲覧台の新聞配置方法の変更 <ul style="list-style-type: none"> 4月から立式新聞閲覧台の新聞の配置方法を変更した。閲覧台には通常8紙配置しているが、距離をとることや向かい合う形を防ぐため、配置する新聞を半分の4紙にし、互い違いに間隔をあけて利用できるようにした。 ○ 情勢に応じた感染症対策の実施 <ul style="list-style-type: none"> 4月25日から大幅にサービスを制限していたが、5月7日以降は出来る限りの対策を講じた上で来館者を迎え入れている。4月24日まで実施していた対策に加え、閲覧席の数をさらに減らす、カウンターや対面式の新聞閲覧台に飛沫予防のビニールシートを設置、机やマイクロリーダ等のアルコール消毒を徹底する等の対策を取っている。 ○ ポスターの作成 <ul style="list-style-type: none"> 感染症拡大抑制のため、図書館内での長時間滞在を避けていただくよう、対面による窓口対応の時間短縮にご協力いただく内容のポスターを掲示した。ポスターには来館しなくても出来る調査依頼方法を記載する等の配慮を行った。 	A

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		
				<p>○アクリルボードの導入と座席配置の見直し 11月に閲覧席用及びカウンター用のアクリルボードを導入していただいた。これを受け、座席配置の見直しを行った。6人掛け席(3人掛け席が対面している)は、それまで対面部分にしか仕切り板がなかったため斜向かいに2席としていたところ、横並びを仕切ることができるアクリルボードが導入されたことを受け、片側に2席、反対側に1席となるよう変更した。</p> <p>・利用要綱の改正 平成29年に改正された利用要綱は、その後の館内状況や利用動向の変化に合っていない部分も出てきたことから、要変更箇所を取りまとめの上、改正に向けた協議を行った。この結果、利用者の費用負担ではあるが、従来は障がい者サービスとしてしか行っていなかった非来館による貸出の仕組みが整うなど、利用者サービスの向上をはかることができた。新年度からスムーズに運用を切り替えられるよう、細かな運用を詰めてマニュアルの改訂も行った。</p> <p>・閲覧席の運用変更 モバイル端末やスマートフォン等の情報機器が広く普及している現状、また、令和3年4月から図書館内でアイナの館内Wi-Fiが利用可能になることを受け、館内閲覧席の運用を変更した。これまで情報機器は専ら「持込パソコン等専用席」で使用していただいていたが、先のような情勢の変化もあり現行運用のままでは不便が生じると考えられるため、これまで一般席、学習席、パソコン席の3つに区分し管理していたものを、「図書館資料閲覧専用席」と「それ以外の席」の2区分に変更した。</p>	

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		
					<ul style="list-style-type: none"> ・サービスマニュアル・カウンターマニュアルの改訂 5月に貸出予約に関する業務手順の見直しを行いサービスマニュアルを改訂した。平成29年に大幅改定後、項目別に細かな改定を重ねていたが、新年度からの利用要綱改正及び閲覧席の運用変更を受け、令和3年3月に全項目にわたって見直しを行った。 ・日本十進分類法10版移行 移行の大きな変更点としては、これまで3分類の「障害児教育」に分類されていた「手話」および「点字」が8分類の「言語」に変更されたことである。分類変更に伴い、ラベルを張り替えるとともに、書架を移動したが、利用者が迷うことのないよう、案内表示を作成し誘導している。 	
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。 ・図書情報システムへの入力はやや速やかに、かつ、正確に行うこと。 		適正に実施	B	
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。 		適正に実施 ・小学校向けは1校（貸出総冊数31冊）の利用があった。	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		
3-18	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。 		適正に実施 東日本大震災津波から10年が経過し、震災関連資料コーナーにおける関連資料の収集・整理作業を進めつつ、様々な機関の協力を得るなどし、次のような事業に取り組んだ。 <ul style="list-style-type: none"> 企画展「東日本大震災10年」の開催 東日本大震災津波の発生から10年の節目を迎えるにあたり、2月中旬から、岩手県の復興の歩みと当館の取り組みを振り返る企画展を開催。 3階ミニ展示「震災記録を図書館に」 企画展「東日本大震災10年」関連展示として、せんだいメディアテークで2月27日から28日まで開催されたポスター展を参考に、標記展示を3階吹き抜けそばの壁面で開催した。県内外の図書館の震災資料収集にまつわる取り組み概要を紹介し、あわせて収集資料が配架された書棚の写真を掲示。 当館の他に県内大学図書館や宮城・福島 の両県立図書館、大学図書館からもデータを提供いただき、各図書館によって収集している資料の違いがわかる展示となった。 4階ミニ展示「3.11 あれから10年」 発災から10年をむかえる東日本大震災。当時の記録、また、復興の歩みが分かる映像資料や雑誌を集めて展示した。4階企画展「東日本大震災10年」をご覧になった利用者が同じフロアの当展示にも足をむけ、資料を手にとりじっとご覧になる姿が多数みられた。当館の所蔵する貴重な記録を一堂に集めて紹介できた展示となった。 パネル展示 東日本大震災～あの日を忘れない～ 令和3年3月11日、東日本大震災から10年が経過した。発災当日のアイーナや図書館の様子、震災関連資料コーナーや防災・災害に関する本のコーナーについてパネルで紹介した。例年であれば、発災の日にあわせて震災関連資料コーナーを紹介・説明する図書館さんぽを実施していたが、今年度はコロナ禍のため見合わせた。その代わりに図書館入り口でパネル展示を行ったところ、親子で来館され、パネルを前に語らう姿も見かけられた。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り組みをしていきたい。 	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 ・ 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取 扱	<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さずに用意すること。 ・ 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
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、利用者からの声を令和元年度末から継続して記録し、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

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			
(施設所管課評価) ・成果のあった点 ○利用要綱やマニュアルの改訂を行い、館内閲覧席の運用変更など、利用者サービスの向上に繋がるよう整備した。 ・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	・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	・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15,888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。		適正に実施 当館で受け付けたレファレンス事例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」に提供および掲載している。	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、5名以下の少人数での来館による見学を12件お引き受けした。その他、学級単位などのお申し込みには、出前見学会、出前講座で対応した。 ・コンシェルジュ出前講座 見学申込のあった岩手保健医療大学の新1年生と教職員84名に対し、出前講座を行った。 「岩手県立図書館を知ろう！」という内容に加え、医療系大学生が使える便利なツールを紹介した。	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 27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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 22,511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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		適正に実施 令和2年12月各市町村に依頼し、取りまとめ結果は令和3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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		適正に実施 県人台帳 42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			
(施設所管課評価)						
5 今日的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	<p>今日的課題の解決支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> ・課題解決の支援については、県と連携の上、取り組むこと。 ・県民にとって今日的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。 		<p>適正に実施</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災月間特別開催『家で楽しむコンシェルジュガイドツアー防災編』パンフレットの配布 <p>毎年防災の日に合わせ、震災関連資料コーナーの紹介を中心とした見学会を行っていたが、今年は新型コロナウイルス感染症拡大抑制のため開催を見合わせた。その代替として、標記パンフレットを9月1日から14日までコンシェルジュデスクにて配布。震災関連資料コーナーや防災関連資料の配架場所の案内、館内で配布しているキッチンペーパー製の簡易マスクの作り方を掲載し、防災意識を高めていただくよう働きかけた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・『パンフレットで学ぶ 大人のための図書館スマート利用術』の配布 <p>秋の読書週間にあわせて利用方法を案内するイベント等を実施していたが、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、実施を見合わせた。これに代わるイベントとして、利用者からの問い合わせが多い所蔵照会を取り上げ、関連する内容のパンフレットを作成・配布した。</p>	B
	5-2	<p>震災関連資料コーナーの利活用促進、改編</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 震災関連資料コーナーの利用促進 ○ 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"> ・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、利活用できるよう資料整理を進めること。 		<p>適正に実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・震災記録を図書館に <p>せんだいメディアテークで開催されたポスター展を参考に、企画展「東日本大震災10年」関連展示として「震災記録を図書館に」と題した展示を開催。県内外の図書館の震災資料の収集にまつわる取り組みの概要を紹介し、あわせて収集資料が配架された書棚の写真を掲示した。各図書館によって収集している資料の違いがわかる展示となった。</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			
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 ワーキンググループで検討を進めている。	B	
(施設所管課評価)						
<ul style="list-style-type: none"> ・成果のあった点 <ul style="list-style-type: none"> ○今日的課題の解決支援の一つとして、『家で楽しむコンシェルジュガイドツアー防災編』パンフレットを配布し、防災意識が高まるよう情報発信を行った。 ・改善を要する点 <ul style="list-style-type: none"> ○特になし 						
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。	適正に実施 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、例年開催していたイベント等を休止した。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症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 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、団体での施設見学実施を見合わせているが、図書館のことを少しでも知っていただきたいと考え、標記資料を大人向け、子ども向けの2種類作成した。大人向けにはレファレンスなどの役立つサービスを紹介、子ども向けには館内のユニバーサルデザインを掲載した。 ・としょかん まちがいきがし 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から従来開催しているイベントを中止し、標記イベントを開催した。普段あまり子どもたちが行かない郷土資料コーナーや、生まれた日の新聞を印刷できるマイクロフィルム等の便利なツールを知ることが出来る内容の問題用紙を持ち、掲示物を探しながら館内の4つのコーナーを巡る企画とした。 ・みやざわけんじ おはなしスタンプラリー 宮沢賢治のお話が紹介された台紙を持って館内を巡り、おはなしの内容をモチーフにしたスタンプを押すイベントを開催した。	A

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		
				<ul style="list-style-type: none"> ・ コンシェルジュからの挑戦状 図書館クイズ 大人VS子ども 挑戦者が多いのはどっち？ 年齢を問わず図書館を身近に感じてもらいたいと、当館に関するクイズを解くイベントを開催。大人向けと、子ども向けにレベル別3種類の問題を用意し、楽しんでいただいた。 ・ 宝箱はどこ？まいごのおはなしを見つけよう！！ 宮沢賢治の『銀河鉄道の夜』の一部が書かれた紙を館内に置いた宝箱の中に入れ、その紙を台紙に貼り付けることでおはなしを完成させるイベントを開催。 ・ ミニシアターで大人のための図書館見学会 今年度は、図書館内を見学する「図書館さんぽ」の開催を見合わせている。代替コンテンツとして、標記イベントを開催した。ミニシアターで密を避けた形で着席いただき、通常の見学で案内する内容をスライドにまとめ、これを上映しながら説明した。どの利用者もメモを取り、ゆっくり座って説明を聞くことが出来たようだった。 ・ 子ども図書館ミニフェスティバル 毎年、岩手の読書週間にあわせて開催している子ども図書館フェスティバルを、規模を縮小して開催。親子で楽しみながら参加できる内容に整えた「ミニシアターで親子のための図書館見学会」と、今年度出前見学に行った学校から頂戴したお礼の手紙を、個人情報に配慮した上で児童コーナーへ展示した「図書館へのお手紙展示 すてきなお手紙ありがとう」の2つを実施した。 ・ パネル展示 東日本大震災～あの日を忘れない～ 東日本大震災の発災日に開催している東日本大震災関連資料コーナーを中心とした館内見学会を、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、パネルでのご案内に変更。関連資料の収集・保存に力を入れていることを伝えるとともに、東日本大震災発災当日の図書館の様子をパネルで展示した。 	

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		
				<ul style="list-style-type: none"> ・ギャラリートーク（展示解説） 企画展の開催に関連して、4階ミニシアターを会場としギャラリートークを行った。「おらほのことば～橋正一没後80年～」をはじめ、「第34回啄木資料展」等、4回20名の参加があった。 ・パズル&スタンプラリー 啄木先生のナゾを追え！ 「第34回啄木資料展」にあわせ、郷土の偉人・石川啄木の人物と作品に一層親しんでいただくとともに、館内の各コーナーをより身近に感じていただく標記イベントを開催した。 ・選んだ本が福袋！おみくじをひいて福袋の本をえらぼう ・みんながえらんだ本の福袋 子どもたちに福袋に入れる本を選んでもらうイベントを開催。幼児から小学校高学年向けまで4種56セットを作成し、1月4日から貸出を開始。コロナ禍で迎えた新年の中でも、福袋のコーナーは普段と変わらず賑々しい雰囲気、来館した子どもたちは福袋を楽しそうに選んで手に取っていた。 ・外へ飛び出せ！おはなし会 ・10月のおはなし会 昨年度3月から中止していたおはなし会だが、日本図書館協会のガイドラインを参考に検討を重ね、出来る限り感染予防に努めた上で、アイーナ3階の屋外広場で開催した。6月には職員が読み聞かせる家族ごとのおはなし会とし、33名の参加があった。10月10日、11日の両日は、読み聞かせボランティアに協力を依頼。ご了承いただいたうえで開催した。53名参加。 	

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		
					<ul style="list-style-type: none"> ・動画配信 いわてのおはなし～いつでもどこでもおはなし会 令和2年度はこれまで通りのおはなし会開催は難しい状況であったが、子どもたちにおはなしを届けたいと考え、動画を撮影。動画投稿サイトYouTube 上で公開した。第1回目の8月は、「岩手」の名の由来ともなった三ツ石神社の伝説を職員が再話した「おにのてがた」、第2回目は冬の公開時期に合わせ『かさじぞう』を底本に、「お地蔵さまのおんがえし」という題名で当館オリジナルのおはなしを作成し、背景や人物なども手作りした。今後も動画を増やしていきたいと計画している。 ・バリアフリー映画会「長いお別れ」 11月29日、バリアフリー映画会を岩手県立視聴覚障がい者情報センターとの共催という形で開催した。今年度は感染症拡大抑制のため映画会を中止しているが、特別に会場をアイーナ8階に移して開催。座席はお互いの距離を十分確保できるよう配置し、2スクリーンに同時に映し出すなど工夫した。参加者には入場前に検温や手指消毒に協力していただいた。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・「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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	

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) 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 ・盛岡視覚支援学校の見学に対応し、児童コーナー、閉架書庫見学を中心とした見学を行った。	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のサービスを企画した。 図書館ホームページ上に「コンシェルジュ出前見学会のご案内」を掲載するとともに、例年見学に来ていただいている学校には電話でも案内。24校、1,479名の児童・生徒に対応。盛岡市立仁王小学校2学年からはオンラインで全ての児童に質問させたい」という要望があり、Web会議ツール「Zoom」を使用した見学会も開催した。	A
	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 ・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。今年度は中学生の職場体験学習や盛岡峰南高等支援学校、盛岡青松支援学校高等部の生徒各1名のほか、県の機関における高校生インターンシップ事業の実習生3名、盛岡大学で司書課程を履修している学生3名の実習も受け入れた。	B
(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

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		
6-8	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する場合は、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					

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		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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中期間中は、開館時間中、常時監視員を展示会場に配備すること。 		<p>適正に実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企画展 岩手の保健福祉 1960～70年代を中心に5月7日から7月19日までの会期で岩手の保健福祉に関係した企画展を開催。報道機関6社から取材していただき、コロナ禍の只中であることも相まって、メディアの関心の高さが窺えた。また、遠方からの来館が難しい状況であったため、HP上に展示資料目録と主要解説文の情報を掲載した。 ・第34回啄木資料展 賢治資料展とともに隔年開催しているもので、当館蔵書の特徴の一つである“啄木文庫”の新規収集資料を一堂に会し紹介する展示である。これに合わせ、4階、児童コーナーの各所では関連展示を実施。更に、館内を巡るパズル&スタンプラリーも実施し、館内は啄木一色となった。この企画展もホームページ上にて展示資料目録と主要解説文を見られるようにしており、そちらをご覧になっている方も多くいることと思われる。11月21日、12月12日には、4階ミニシアターを会場とし、感症対策を行ったうえでギャラリートークを行った。 ・第41回手づくり絵本展・ミニ企画展岩手の読書週間の歴史 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が、前年と比べると、コロナ禍のため、やはり入場者数や目録配布部数は多くはない。しかし、この企画展を楽しみにしている利用者もおり、家族で楽しくご覧になっている様子がアンケートからも伝わってきた。ミニ企画展では、これまでの「岩手の読書週間」を振り返り、過去に絵本として出版 	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			
				<p>された手づくり絵本最優秀賞の作品を展示した。今回展示した手づくり絵本は、令和3年月上旬から県内22の図書館で巡回展示をしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> 東日本大震災10年 東日本大震災津波の発生から間もなく10年の節目を迎えるにあたり、2月19日から、岩県県の復興の歩みと当館の取り組みを振り返り企画展を開催した。 		
6-10	<p>展示資料の貸出・巡回・返却</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		<p>適正に実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 『文学賞受賞図書展』『岩手の保健福祉 1960～70年代を中心に』『おらほのことば ～橋正一没後80年～』『啄木資料展』『手づくり絵本展』の5タイトルの巡回日程をアンケートにより調整し、市町村の図書館等に貸出した。 	B	
<p>(施設所管課評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> 成果のあった点 <ul style="list-style-type: none"> 感染症対策を行いながら、屋外でのおはなし会や、施設見学の代替えとして出前見学会等を実施するなど、コロナ禍でも開催できる方法を模索し実施した。 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 						
<p>7 市町村支援及び連携に係る業務</p> <p>(1) 市町村立図書館等の支援</p>						
17	7-2	<p>個別業務相談</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		<p>適正に実施</p>	B
	7-3	<p>市町村立図書館職員等の研修への講師派遣への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		<p>適正に実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 「令和2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。 	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		
(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

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		
(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。破損図書の修理方法や、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14日、アイーナ周辺の清掃活動に職員3名が参加。長梅雨のため雑草が歩道に生い茂り景観を損ねていたが、丁寧な作業により美観を取り戻している。除草した草の量は、45Lポリ袋32袋になった。 ・『センター便り』での資料紹介 隔月「子育てサポートルーム」に出向き、行っていた読み聞かせ活動を休止になり、代わりに『センター便り』での資料紹介を行った。 いわてヒューマンギャラリーより、本のフィルムコーティングについて教えてほしいとの依頼があった。職員1名が対応し、先方に大変喜ばれた。	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			
				<ul style="list-style-type: none"> 感謝&応援動画への協力 医療従事者や社会活動の維持に尽力している方々、日々の暮らしの中で新型コロナウイルス感染症拡大防止に努めている若者に対して感謝の気持ちを込めて動画を作成したいという話があり、賛同させていただいた。図書館の他にもアイーナに居る団体の方がすべて参加。見た方が元気になれる動画となっている。 岩手県立視聴覚障がい者情報センターと共同で音声ガイドや字幕によりバリアフリー化された映画作品の上映会を11月に実施した。 		
(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	<ul style="list-style-type: none"> 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。	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 令和2年度 図書館職員・図書館協議会委員合同研修会への職員派遣、研修への参加 岩手県読書推進運動協議会主催の「岩手県読書をすすめるつどい」への協力、手づくり絵本展の開催。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	<ul style="list-style-type: none"> 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。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

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		
9-2	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 ・防災訓練 6月、10月、2月に実施される同訓練に取り組んだ。 ・アイーナ止水板取付説明会、移動訓練 6月30日、アイーナ止水板取付説明会が行われ、職員2名が参加。建物への水の侵入を防ぐため、止水板を設置しており、その組立て方法について、実地研修を行った。また、止水板移動訓練に職員1名が参加。施設ごとに定められたエリアに止水板を運ぶ訓練に参加。 ・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、4月25日から5月6日まで入館制限を実施。期間中は臨時貸出窓口を設け、事前予約による資料の貸出、返却、また、応急的に借受者負担による宅配便による貸出サービスを行った。 ○感染症拡大予防策の実施（施設・設備関係） 接触感染リスク、密集、長期滞在を避けるため、入館制限明けの5月7日から閲覧席数をさらに縮小し、併せて不特定多数の利用者が共用する機器の利用制限を実施。児童図書研究室、調査研究室は、密閉空間となり換気が悪くならないよう、常時ドアを開放している。この際、インターネット閲覧用端末及び視聴ブースは全台停止とし、電子資料閲覧用端末・マイクロリーダープリンタ・蔵書検索機（OPAC）は台数を制限した上で提供を継続した。	A

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		
				<p>館内閲覧席は、アクリルパーテーション納品後、11月15日から席数を1割ほど増やして提供している。インターネット閲覧用端末についても、12月1日から稼働台数を減らし、利用回数を制限した上で提供を再開している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○入館制限明けから、稼働中の共用機器エタノールによる定期消毒を実施。追加の消毒用エタノールとポンプスタンドの納品後、来館者の手指消毒用として10月12日から館内2か所に消毒スタンドを設置し、定期的に消毒液の補充を行っている。 ○閲覧席数縮小や共用機器の利用制限等、各種の運用が変わった5月7日から館内掲示物を一新し、館内施設・設備の一部利用制限の周知及びマスク着用・咳エチケットの励行の呼び掛けを行っている。また、読書前後の手洗い励行を促すしおりも、昨年度に引き続き配布を継続している。 ○図書館利用者に感染者が出た場合に備え、7月20日から「もしサポ岩手」のQRコードの掲出を開始した。その後、アイーナ全館で統一のQRコードを使用することになり、9月1日からそちらに切り替えて運用している。 	

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		
				<ul style="list-style-type: none"> ・臨時救護室 新型コロナウイルス感染症拡大の影響によりアイーナ救護室が利用停止となったことを受け、体調不良者発生時の休息場所を臨時的に児童コーナー「おはなし室」に変更。伴って、危機対応マニュアルの一部を改訂した。 ・職員の健康管理 会社全体の危機管理対応として新型コロナウイルス感染症の感染疑いが発生した場合の行動指針を定め、これに則り体調不良時の勤務可否・自宅待機期間等を判断している。また、体調不良者の勤務を避け、感染者発生時に速やかに濃厚接触者を特定できるよう、7月20日から当日勤務者全員が「健康記録票」を記入・提出するようにしており、半月間保管している。 ・定期報告の提出 館内の新型コロナウイルス感染症対策の実施状況及び入館者数・貸出者数の日次統計について、週1回の頻度で生涯学習文化財課に提出した。 ・利用者の声の取りまとめ 入館制限や一部共用機器の利用制限等、新型コロナウイルス感染症対策の実施に係る利用者からの声を昨年度末から継続して記録し、業務の参考としている。 	

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			
(施設所管課評価) ・成果のあった点 ○新型コロナウイルス感染拡大抑制のための各種の取組を実施し、利用者が安心して利用できるよう務めた。 ・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。