

令和8年度第1回江南市立図書館運営委員会次第

日 時 令和8年5月29日（金）

午後3時～

場 所 ^{ト コ} + ^{ト コ} ^{ラ ボ}
toko + toko = labo 4階

図書館 会議室

1 委員長あいさつ

2 議題

（1）令和7年度江南市立図書館指定管理者事業報告について

（2）令和8年度江南市立図書館指定管理者事業計画について

3 その他

（1）図書整備費について（生涯学習課）

（2）令和7年度モニタリング結果報告について

図書整備費について(生涯学習課)

区分	事業・科目名		令和8年度	〈参考〉令和7年度	
			予 算	予 算	決算見込額
図書整備			27,400,000	33,400,000	33,399,957
	図書整備事業		27,000,000	33,000,000	33,000,086
	雑誌	R8:142誌分(予算) R7:149誌分(予算)	1,859,000	1,835,000	1,649,615
	児童用図書	R8:3,379冊 R7:5,056冊	5,407,000	8,090,000	8,281,074
	閲覧用地図	R8:江南市、一宮市 R7:岩倉市、小牧市	51,000	38,000	32,300
	一般用図書	R8:7,745冊 R7:8,883冊	18,588,000	21,320,000	21,320,451
	視聴覚資料	R8:102巻 R7:153巻	1,095,000	1,717,000	1,716,646
	横田文庫整備事業		400,000	400,000	399,871
	横田文庫用図書	R8:40冊 R7:40冊			
合 計			27,400,000	33,400,000	33,399,957

※蔵書冊数は、図書館基本計画で掲げる目標冊数30万冊に向けて、新しい図書館が開館した令和5年度から15年間をかけて図書館整備事業基金を活用しながら整備する。

指定管理業務実地調査票及び総括評価票

令和7年度総括評価
施設所管課 教育部生涯学習課

○施設名 江南市立図書館
○指定管理者名 ㈱図書館流通センター

評価項目

①管理運営に関すること	
項目	採点
【1】利用者へのサービス提供	5
【2】施設提供のための適正な人員配置	5
【3】利用者の安全確保	4
【4】窓口サービス	5
【5】苦情等への対応と報告	5
【6】緊急体制・マニュアル・研修・実際の対応	4
【7】震災等への対応	4
【8】利用実績	5
【9】個人情報保護	5
【10】物品の管理等	5
【11】蔵書管理	5
【12】財産の保全及び利用者の安全確保	5
【13】傷害保険・損害賠償保険の加入	5
【14】市及びその関連団体への協力	5
【15】新図書館の開館準備	-

②施設並びに設備の維持管理に関すること	
項目	採点
【1】建物保守管理・設備機器安全確認	5
【2】指定管理者が行う修繕	—
【3】省エネ・省資源・環境配慮	4
【4】清掃・衛生管理	—
【5】樹木・植栽管理	—
【6】公衆電話の維持管理	—
【7】駐車場及び駐輪場の管理	—
【8】管理記録	5
【9】業務の外部委託	5

③自主事業に関すること	
項目	採点
【1】ボランティア団体との連携	5
【2】読書活動推進事業のサービス内容	5
【3】読書活動推進事業の実績	5

④収支等に関すること	
項目	採点
【1】 予算の執行	5
【2】 経理事務	5
【3】 財務状況	5
【4】 経費の縮減	4

評価項目	評価	評価意見
①管理運営に関すること	A	・各種利用実績は前年と同程度を維持しており、新館移転後、急激に増加した利用者の継続的な利用につながっていると判断できる。 ・また、分室の来館者数・貸出者数は増加傾向にあり、市内北部の読書環境の拠点としてより一層の活用を期待する。 ・貸出票の印刷をせずに貸出処理を終えたいという意見があり、システム事業者と連携の上、同様の処理が行えるように調整を行った。 ・TRCの設ける研修だけでなく、各機能と連携し、救急救命訓練や避避難訓練を行い、スタッフの対応力の向上に努めている。 ・雑誌スポンサーの発掘に取り組んでおり、令和7年度も新規雑誌スポンサーの獲得につながった。
②施設並びに設備の維持管理に関すること	A	・市及び施設維持管理業務受託者との連携を行い、図書館のみならず、布袋駅東複合公共施設との一体的な運営にも積極的に参画された。 ・施設の不具合について、施設管理担当課や施設維持管理業務受託者と適切に対応された。
③自主事業に関すること	A	・来館者100万人記念セレモニーとともに、オリジナル不織布バッグを配布するなど、積極的に図書館を盛り上げられた。 ・これまで共催した団体とのつながりを継続しながら、新規に高等学校の部活動の校外活動を受け入れるなど、地域と連携しながら事業を行っている。 ・学校向け電子図書館を導入し、市内公立小中学校の児童・生徒が気軽に読書できる環境の整備に努めた。結果として、電子図書館の閲覧数・貸出数は増加することとなった。 ・「宮沢賢治連続講座」や「寺子屋in江南」など外部講師を招いたイベントへの参加人数が多く、今後とも幅広い分野の講師を招き、市民の生涯学習機会の創出に期待する。 ・おはなし会の前後の時間に託児サービスを実施し、保護者がゆっくりと図書を見ることのできる時間を提供した。 ・参加者の少なかった事業については、周知の方法を検討されたい。
④収支等に関すること	A	・予算執行はおおむね計画どおりに行われた。 ・引き続き、経費の縮減に積極的に取り組んでいただきたい。

江南市立図書館の管理運営の評価に係る手引き

1 趣旨

江南市立図書館の適正かつ確実な管理運営を確保するとともに、指定管理者の業務改善及び市民サービスの一層の向上に資するため、管理運営状況についての評価を実施する。

2 評価の流れ

(1) 指定管理者

利用者アンケートの実施、苦情・要望等への対応を通じ、主体的な業務改善に取り組むとともに、管理運営に関する自己評価を別紙 1 により四半期毎に実施し、教育委員会教育部生涯学習課に報告する。

(2) 教育委員会（生涯学習課）

指定管理者による事業報告及び生涯学習課による現地調査によって、管理運営が協定書等によって定められた水準を充足しているか、四半期毎に履行確認し（必要に応じては、教育委員会が直接利用者アンケート調査（別紙 4 参照）を行うなどして）、別紙 1-1 により評価を行う。また、年度終了後には、指定管理者が実施した総合評価について分析を行うことにより、管理運営実績についての総合評価を実施し、業務改善に向けた指導等を行うとともに、評価結果を江南市立図書館運営委員会に報告する（別紙 3 参照）。

3 評価シートの作成について

(1) 評価の概略について

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①管理運営に関すること②施設並びに設備の維持管理に関すること③自主事業に関すること④収支等に関すること |
|--|

評価の観点として、上記の 4 項目を設定し、評価の観点ごとに評価項目を次のとおり 31 項目設け、各々 1～5 点までの採点をする。

項 目		令和4年度 (6月～)	令和5年度 以 降
① 管理運営に関すること	【1】利用者へのサービス提供	○	○
	【2】施設提供のための適正な人員配置	○	○
	【3】利用者の安全確保	○	○
	【4】窓口サービス	○	○
	【5】苦情等への対応と報告	○	○
	【6】緊急体制・マニュアル・研修・実際の対応	○	○
	【7】震災等への対応	○	○
	【8】利用実績	○	○
	【9】個人情報保護	○	○
	【10】物品の管理等	○	○
	【11】蔵書管理	○	○
	【12】財産の保全及び利用者の安全確保	○	○
	【13】傷害保険・損害賠償保険の加入	○	○
	【14】市及びその関連団体への協力	○	○
	【15】新図書館の開館準備	○	
② 施設並びに設備の維持管理に関すること	【1】建物保守管理・設備機器安全確認	○	○
	【2】指定管理者が行う修繕	○	
	【3】省エネ・省資源・環境配慮	○	○
	【4】清掃・衛生管理	○	
	【5】樹木・植栽管理	○	
	【6】公衆電話の維持管理	○	
	【7】駐車場及び駐輪場の管理	○	
	【8】管理記録	○	○
	【9】業務の外部委託	○	○
③ 自主事業に関すること	【1】ボランティア団体との連携	○	○
	【2】読書活動推進事業のサービス内容	○	○
	【3】読書活動推進事業の実績	○	○
④ 収支等に関すること	【1】予算の執行	○	○
	【2】経理事務	○	○
	【3】財務状況	○	○
	【4】経費の縮減	○	○

(2) 評価について

評価	とても良い	良い	普通	やや悪い	悪い
点数	5	4	3	2	1

各評価項目の採点については、評価項目判断基準表（別紙 2）を基に行う。

次に、①～④の評価の観点については、評価項目ごとの点数（1～5 点）を基に、【A：優良】、【B：妥当】、【C：課題あり】、【D：要改善】をつける。その評価基準としては、次のとおりとする。

評価の観点毎の項目別評価	評価
5 が過半数で残りも 3 以上	A
全て 3 以上	B
2、1 が含まれる	C
2、1 が過半数含まれる	D

(例) ①管理運営に関することにおける 15 評価項目の各評価が、5 が過半数であり、残りも 3 以上の場合は、①管理運営に関することにおける評価は、【A】となる。

(3) 評価区分について

「指定管理業務実地調査票及び総括評価票（別紙 1-2）」は、指定管理者が、教育委員会と締結した協定書等に基づき、どのような施設管理を行っているかを評価したものであり、その評価は、下記のとおりとする。

【A：優良】

協定書等の遵守に加えて、経営努力による利用者サービスの向上、経費等の縮減、利用状況の顕著な増加等の実績を上げた場合で、指定管理者制度の目的に則った優れた評価である。

【B：妥当】

協定書等の内容を誠実に遵守し、定められたサービス水準、経費、利用状況等の目標を達成している場合で、標準的な評価である。

【C：課題あり】

協定書等の内容を遵守し、定められたサービス水準、経費、利用件数等の目標を達成しているが、一部に課題がある

【D：要改善】

協定書等の遵守ができておらず、改善の必要がある

上記の評価で、

【C：課題あり】の場合は、協定書通り業務を実施しており、実績も概ね良好であるが、一部に課題があり、その課題への迅速な対応、改善を要する。

【D：要改善】の場合は、協定書等が遵守されていない状態であり、速やかな改善が必要なため、教育委員会は指定管理者に対し、改善指示を行い、それを受け指定管理者は、改善報告を教育委員会に提出する。

指定管理者施設管理評価シート (年度)

部		課	
---	--	---	--

施設名		指定管理者の名称	
1. 指定管理者の概要(業務内容、指定管理者施設、経営の状況)			
2. 施設の概要(施設の所在地・規模等、施設によるサービス提供の概要・特徴)			
3. 事業の概要、自主事業(事業によるサービス提供の概要・特徴)			
4. 施設の利用状況(利用実績[利用者数等]、施設管理、トラブル事例等)			

5. 予算執行の推移

(単位:円)

			1/4半期	2/4半期	3/4半期	4/4半期	年次	備考
予算	収入	指定管理料						
		その他収入						
	支出	人件費						
		事務費						
		事業費						
		管理費						
		(内修繕費)						
		新図書館開館 準備業務費						
決算	収入	指定管理料						
		その他収入						
	支出	人件費						
		事務費						
		事業費						
		管理費						
		(内修繕費)						
		新図書館開館 準備業務費						
収支(収入-支出)								

指定管理業務実地調査票及び総括評価票

	年度	期
施設所管課		
調査日時	年	月 日
	午前・午後	時 分

○施設名 _____

○指定管理者名 _____

・評価項目

①管理運営に関すること	
項目	採点
【1】利用者へのサービス提供	
【2】施設提供のための適正な人員配置	
【3】利用者の安全確保	
【4】窓口サービス	
【5】苦情等への対応と報告	
【6】緊急体制・マニュアル・研修・実際の対応	
【7】震災等への対応	
【8】利用実績	
【9】個人情報保護	
【10】物品の管理等	
【11】蔵書管理	
【12】財産の保全及び利用者の安全確保	
【13】傷害保険・損害賠償保険の加入	
【14】市及びその関連団体への協力	
【15】新図書館の開館準備	

②施設並びに設備の維持管理に関すること	
項目	採点
【1】建物保守管理・設備機器安全確認	
【2】指定管理者が行う修繕	
【3】省エネ・省資源・環境配慮	
【4】清掃・衛生管理	
【5】樹木・植栽管理	
【6】公衆電話の維持管理	
【7】駐車場及び駐輪場の管理	
【8】管理記録	
【9】業務の外部委託	

③自主事業に関すること	
項目	採点
【1】ボランティア団体との連携	
【2】読書活動推進事業のサービス内容	
【3】読書活動推進事業の実績	

④収支等に関すること	
項目	採点
【1】 予算の執行	
【2】 経理事務	
【3】 財務状況	
【4】 経費の縮減	

評価項目	評価	評価意見
①管理運営に関すること		
②施設並びに設備の維持管理に関すること		
③自主事業に関すること		
④収支等に関すること		

評価項目判断基準表

評価観点	評価項目		判断基準
① 管理運営に関すること	【1】利用者へのサービス提供	施設利用者へのサービス提供が適切になされているか。	① ホームページ・SNS の更新、掲載内容は適切である。 ② 図書館の管理運営に必要な印刷物を作成し、必要に応じて配付している。 ③ デジタルサイネージにより利用者への情報発信を効果的に行っている。 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務 (4) カ キ 関係 10 新図書館運営業務 (3) ア (イ) 関係 11 新図書館開館準備業務 (10) キ 関係
	【2】施設提供のための適正な人員配置	施設提供のため、適正な人員配置が行われているか。	① 協定書で定めた職員を適正に配置している。 ② 勤務形態は労働基準法を遵守している。 ③ カウンターに窓口責任者を置き、その職員は、常勤で司書資格を有し、図書館勤務を経験している。 ④ 図書館の利用に関する受付業務（問い合わせ、利用者用パソコンの利用受付等）に必要な人員を配置している。 ⑤ 従事者の 60% 以上が司書資格保有者である。また、その他専門性のある職員を確保している。 ⑥ 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続し、従業員が変更になる場合は、事前に教育委員会と協議している。 ⑦ 職員に対して、図書館の管理運営に必要な研修を実施している。また、新図書館業務開始前の研修を実施している。 ※協定書第 15 条（業務職員等）関係 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務 (1) 関係 11 新図書館開館準備業務 (10) ク 関係
	【3】利用者の安全確保	利用者の安全確保は適切か。	① 利用者の安全確保対策を徹底している。 ② 利用者の安全確保マニュアルを作成し、職員に徹底指導している。 ③ 安全確保について、教育委員会に定期的に報告するとともに、定期的に確認を受けている。 ※協定書 第 8 条（緊急時の対応）、第 10 条（災害時の対応）関係 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務 (4) イ、(7) ア 関係 9 現図書館運営業務 (4) 関係 11 新図書館開館準備業務 (9) ウ 関係

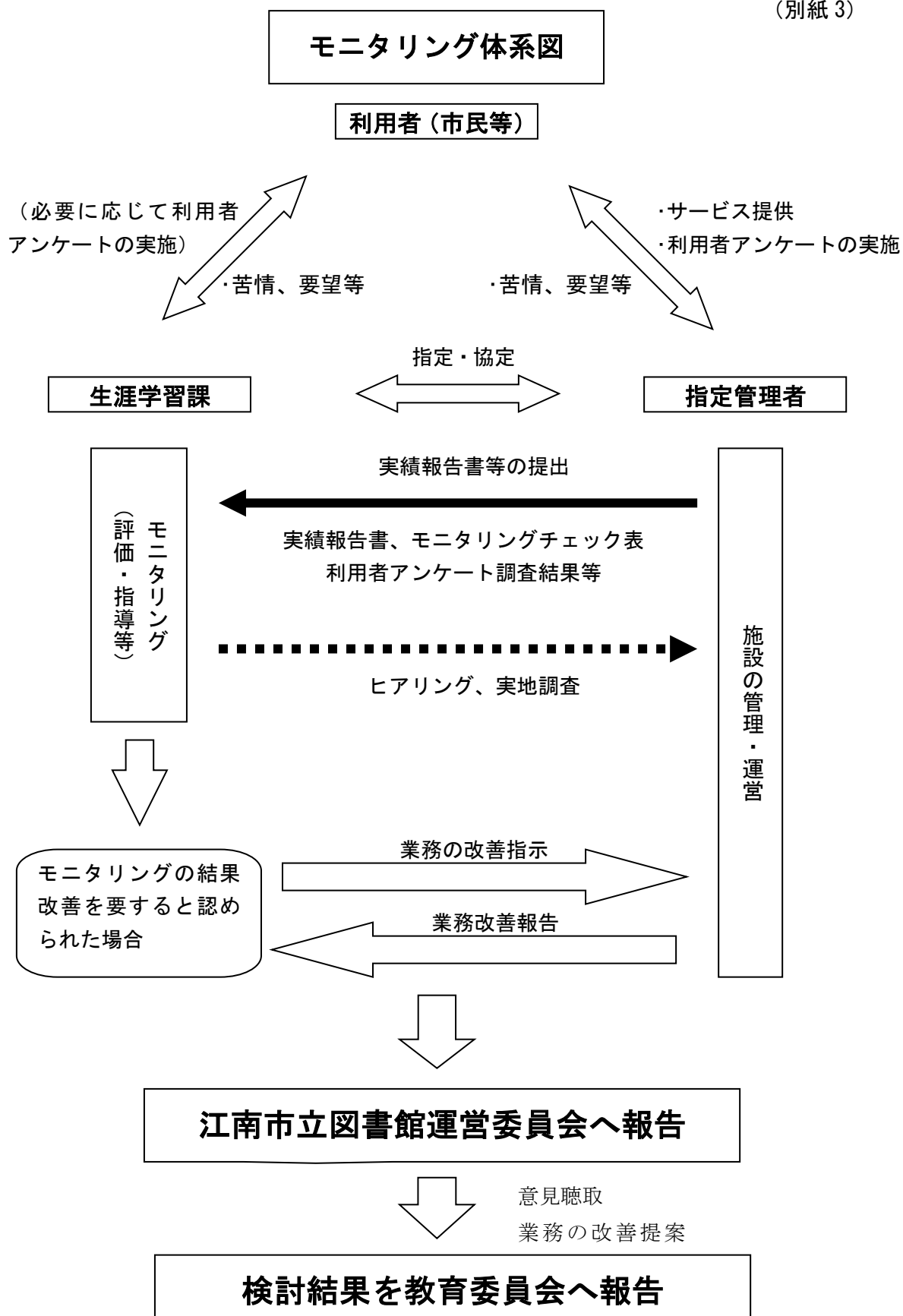
評価観点	評価項目		判断基準
	【4】 窓口サービス	窓口サービスは適切、迅速か。また、接遇（言葉遣い、態度、服装等）は適切か。	①窓口サービスについて、適切且つ迅速である。 ②窓口サービスに必要な研修を実施している。 ③言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。 ④業務や接遇について、利用者から多くの苦情を受けていない。 ※協定書第6条（管理業務の範囲）関係 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務(1)、(2)ウ関係
	【5】 苦情等への対応と報告	苦情等に迅速且つ適切に対応している。また、迅速に教育委員会に報告されているか。	①苦情について、緊急対応と中長期的対応が適切になされている。 ②苦情について、月報等のかたちで管理者の決裁のなされた書類が教育委員会に提出されている。 ③アンケート等、利用者の声を現場で聴取する取組みがなされている。 ※協定書第13条（事業報告書）関係 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務 (2) イ(エ)(オ)、(6) イエ関係
	【6】 緊急体制・マニュアル・研修・実際の対応	緊急時に備えて、体制、対応マニュアル、研修・訓練等は適切になされている。また、実際に緊急事態が発生した場合の対応は適切であるか。	①緊急時に迅速に対応できるように、責任者、組織が整備されている。 ②緊急時において、教育委員会に迅速に連絡・報告し指示を受けるための連絡網ができている。 ③職員の対応マニュアルがあり、研修・訓練が定期的実施されている。 ④実際に事故等が発生した場合に適切に対応できている。 ※協定書 第8条(緊急時の対応)、第10条(災害時の対応)関係 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務(4)イ、(7)ア関係 9 現図書館運営業務(4)関係 11 新図書館開館準備業務(9)ウ(エ)関係
	【7】 震災等への対応	震災時等の対応体制の整備、定期訓練等は適切になされているか。防火、防犯体制の整備、研修、訓練は適切になされているか。	①震災時の対応組織が作られている。 ②震災対策のため、定期的に研修・訓練を実施している。 ※協定書 第8条(緊急時の対応)、第10条(災害時の対応)関係 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務(4)イ、(7)ア関係 9 現図書館運営業務(4)関係

評価観点	評価項目		判断基準
	【8】 利用実績	利用実績（貸出冊数等）が、近年の実績と比較して妥当であるか。	①貸出冊数が、近年の実績と比較して妥当である。 ②貸出、登録者数が、近年の実績と比較して妥当である。 ③市域全域で誰もが読書できる環境整備の推進状況が、近年の実績と比較して妥当である。（配本サービス、宅配サービス、電子図書館利用実績） ④学習室、グループ学習室等の利用が、近年の実績と比較して妥当である。 ⑤図書館利用者数（来館者数）が、近年の実績と比較して妥当である。 ※協定書第 13 条（事業報告書）関係 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務（5）シ関係 10 新図書館運営業務（1）イ関係
	【9】 個人情報保護	個人情報保護のための体制、書類等の整備、問合せ等への対応、研修は適切か。	①指定管理者が管理する個人情報について、漏えい、紛失等の事故防止のため、管理体制を整えている。 ②指定管理者が管理する個人情報について、目的外利用していない。 ③指定管理者が管理する個人情報の取扱について、職員研修を実施している。 ※協定書第 11 条（個人情報の保護）関係 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務（7）イ関係 16 業務を実施するにあたっての注意事項（3）関係
	【10】 物品の管理等	物品等の管理は適切になされているか。	①修繕により物品を取得した場合は、教育委員会の所有に属している。 ②備品については、貸与備品整理簿を基に適切な管理がなされている。 ③新図書館へ移転する什器を教育委員会と協議して選定している。 ※業務仕様書 11 新図書館開館準備業務(7)関係 14 物品の管理等関係 15 貸与備品関係
	【11】 蔵書管理	蔵書の管理は適切になされているか。	①図書等の選書、受入、整理、除籍が適切に行なわれている。 ②未返却の資料は、電話による督促、郵便による督促を行い、極力返却させるような措置を講じている。 ③図書等への IC タグの貼付が適切に行われている。 ④古知野北公民館の蔵書管理を適切に行っている。 ⑤新図書館へ移転にあたり燻蒸処理する貴重書を選定している。 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務（2）エ 関係 9 現図書館運営業務（1）関係 10 新図書館運営業務（1）ア関係 11 新図書館開館準備業務(4)（5）（6）関係

評価観点	評価項目		判断基準
	【12】 財産の保全及び利用者の安全確保	財産の保全を図るとともに利用者の安全を確保するための保安管理が適切になされているか。	①施設内の秩序を維持するため、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止している。 ②財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理が適切になされている。 ※協定書 第4条(財産の管理)、第17条(損害賠償)関係 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務(4)イ 関係 11 新図書館開館準備業務(9)エ関係
	【13】 傷害保険・損害賠償保険の加入	入場者傷害保険及び業務上の瑕疵により生ずる損害賠償保険に加入されているか。	①入場者傷害保険及び業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう、賠償資力を確保するための適切な保険に加入している。 ②その他施設管理上必要な保険(建物損害保険以外)に加入している。 ※協定書第18条(第三者への賠償)関係 ※業務仕様書 9 現図書館運営業務(2)ウ関係 10 新図書館運営業務(2)ア関係
	【14】 市及びその関連団体への協力	市及びその関連団体等への協力が適切に行われているか。	①図書館で行われる市及び国、その他地方公共団体並びに公共団体等の事業への協力体制が整っている。 ②新図書館の整備にあたり、布袋駅東複合公共施設整備事業者への協力体制が整っている。 ③布袋駅東複合公共施設の運営に関する協議会に参加し、関係者と連絡・調整を行っている。 ※協定書第22条(協力)関係 ※業務仕様書 10 新図書館運営業務(2)ウ関係 16 業務を実施するにあたっての注意事項(5)関係
	【15】 新図書館の開館準備	新図書館の開館準備が適切に行われているか	①新図書館への移転及び開館準備の作業に見合った体制が整っているか。 ②新図書館への移転及び開館準備をスケジュールどおり実施しているか。 ③新図書館への移転に関する内容を市民・利用者へ周知を行っているか。 ④新図書館の排架イメージや計画を教育委員会と協議の上、承認を得ているか。 ⑤新図書館の諸室や設備の運営方法について教育委員会と協議しているか。 ※業務仕様書 11 新図書館開館準備業務(1)(9)(10)関係
②施設並びに設備の維持管理に関すること	【1】 建物保守管理・設備機器安全確認	建物の保守管理、設備機器の安全確認等は適切になされているか。	①建物の保守について、教育委員会との協力関係が良好である。 ②設備機器について、定期的に安全の確認を行い、教育委員会に報告がなされている。 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務(4)ア関係 9 現図書館運営業務(2)ア関係

評価観点	評価項目		判断基準
	【2】 指定管理者が行う修繕	指定管理者が行うべき修繕は適切に行われているか。	①指定管理者が行うべき修繕について、適正に実施している。 ②修繕内容について記録するとともに、定期的に教育委員会に報告されている。 ※協定書第 16 条（指定管理料の支払）関係 ※業務仕様書 9 現図書館運営業務（2）ア(オ)関係
	【3】 省エネ・省資源・環境配慮	省エネルギー、省資源、廃棄物リサイクル等の環境への配慮はなされているか。	①光熱水費に対し、消費量の抑制等の省エネルギーが、適切に実施されている。 ②廃棄物リサイクル等の省資源が、適切に実施されている。 ③環境負荷低減配慮物品等の購入等が実施されている。 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務（7）エ 関係
	【4】 清掃・衛生管理	清掃、衛生管理は、適切になされているか。	①清掃について、清潔を保つため必要な回数が実施されている。 ②「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づき、飲料水水質検査、ねずみ・昆虫等防除、受水槽清掃が適切に行われている。 ③新図書館竣工から開館までの開館準備期間において館内環境整備のため定期的に清掃を行っている。 ※業務仕様書 9 現図書館運営業務（2）ア(ア)(イ)関係 11 新図書館開館準備業務（10）エ関係
	【5】 樹木・植栽管理	樹木・植栽の管理は、適切になされているか。	①管理が良好な状態に保たれ、利用者が安全に利用することができる。 ②樹木の剪定時期が適切である。 ③樹木、花壇は見栄え良く管理されている。 ④美観を保つため、草刈や除草が適切に実施されている。 ※業務仕様書 9 現図書館運営業務（2）ア(カ)関係
	【6】 公衆電話の維持管理	公衆電話の維持管理が適切になされているか。	①館内に設置してある公衆電話が適切に維持管理されている。 ※業務仕様書 9 現図書館運営業務（2）ア(ク)関係
	【7】 駐車場及び駐輪場の管理	駐車場及び駐輪場の維持管理が適切になされているか。	①駐車場、駐輪場が適切に維持管理されている。 ※業務仕様書 9 現図書館運営業務（2）イ関係
	【8】 管理記録	施設の維持管理の記録が適切になされているか。	①施設の管理記録が整備されている。 ②施設の管理記録について、定期的に教育委員会に報告されている。 ③施設の管理記録、管理に係る書類が適切に保存されている。 ※協定書第 13 条（事業報告書）関係

評価観点	評価項目		判断基準
	【9】 業務の外部委託	業務を外部委託している場合、その内容は施設管理の主要な部分以外であるか。委託内容は教育委員会の承認を受けているか。	①業務の外部委託は、施設管理の主要な部分以外となっている。 ②業務の外部委託は、事業者名、内容について、教育委員会の承認を受けている。 ※協定書第7条（管理業務の再委託）関係
③ 自主事業に関する事	【1】 ボランティア団体との連携	ボランティア団体との連携が適切になされているか。	①ボランティア団体と連絡・調整を図っている。 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務 (2) イ(ク)、(5) 関係
	【2】 読書活動推進事業のサービス内容	読書活動推進事業は、市民サービスの向上に役立ったか。	①図書館の行なった読書活動推進事業が、利用者へのサービス向上に役立っている。 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務 (3)、(5) 関係
	【3】 読書活動推進事業の実績	読書活動推進事業の実績は、利用者から好評を博したか。	①図書館が行った読書活動推進事業は、利用者から好評価を得ている（アンケート等）。 ②利用者ニーズの減った事業の実施方法を見直し、より効率的な方法に改めている。 ※業務仕様書 8 現図書館・新図書館共通運営業務 (3)、(5) 関係
④ 収支等に関する事	【1】 予算の執行	収支予算書の範囲内で適正に予算執行されているか。	①人件費、事務費、事業費、管理費及び新図書館開館準備業務費が、指定管理者の予算に基づき適正に実施されている。 ②収支状況について、定期的に教育委員会に報告されている。 ※協定書第13条（事業報告書）関係 ※業務仕様書 12 経費等について (1) 関係
	【2】 経理事務	経理規定に従い適正に行われているか。	①専用の口座、関係諸帳簿等を備え適切に経理事務を行っている。 ※業務仕様書 12 経費等について (3) 関係
	【3】 財務状況	団体の財務状況は、業務の継続が可能な状態であるか。	①財務状況は、業務の継続が可能である。 ※業務仕様書 17 その他 (2) 関係
	【4】 経費の縮減	管理経費等は縮減されているか。縮減に向けての努力がなされているか。	①管理経費等は縮減されている。 ②管理経費を縮減する努力がなされている。 ※協定書第13条（事業報告書）関係



【利用者アンケート調査様式】

江南市立図書館の利用について【アンケート調査】

江南市立図書館をご利用いただきありがとうございます。

江南市立図書館の管理・運営の参考にさせていただくために、利用者の皆様のご意見をいただきたいと考えておりますので、ご協力をお願いいたします。

Q1 あなたについてお聞きします。該当するところの□に 印を記入してください。

1：性別 ☐ 男性 ☐ 女性

2：年齢 ☐ 20 歳代未満 ☐ 30 歳代 ☐ 40 歳代 ☐ 50 歳代 ☐ 60 歳以上

3：来館頻度 ☐ ほぼ毎日 ☐ 週に 2～3 回 ☐ 週に 1 回 ☐ 2 週間に 1 回

☐ 月に 1 回 ☐ ほとんど来館しない

Q2 江南市立図書館の管理・運営についてお聞きします。該当するところの□に 印を記入してください。

質問事項	5 大変満足	4 やや満足	3 普通	2 やや不満	1 大変不満
1：開館日、開館時間について	5□	4□	3□	2□	1□
2：図書、資料について (冊数・内容等)	5□	4□	3□	2□	1□
3：図書館の行事について (読み聞かせ会・展示等)	5□	4□	3□	2□	1□
4：施設の手入れについて (清掃状況等)	5□	4□	3□	2□	1□
5：職員、スタッフの対応について	5□	4□	3□	2□	1□
6：施設全体の満足度について	5□	4□	3□	2□	1□

Q3 江南市立図書館の管理・運営についてお気づきのことがあればご記入ください。

ご協力ありがとうございました。

今後も江南市立図書館をご利用いただきますようお願いします。