

こども文教委員会 案件一覧

(令和7年9月26日開催分)

○所管事務報告 5件

部局	報告順	件名	資料番号	説明者(所管課長名)
教育委員会	1	令和6年度大田区立伊豆高原学園大田区指定管理者モニタリング結果について	1	八木 学務課長
	2	区立小・中学校における学校用務業務等委託事業者の募集について	2	長岡 学校支援担当課長
	3	令和6年度大田区立図書館大田区指定管理者モニタリング結果について	3	杉村 大田図書館長
	4	座席管理システムの導入について	4	杉村 大田図書館長
こども未来部	5	区立委託園の運営法人の変更に伴う事業者選定について	1	丹野 保育サービス課長

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和7年5月14日

1 施設概要

施設名	大田区立伊豆高原学園
所在地	〒413-0232 静岡県伊東市八幡野1154-3
指定管理者	名称 伊豆高原学園PFI株式会社
	代表者 代表取締役 狩野 太平
	住所 東京都新宿区西新宿6-22-1 新宿スクエアタワー19階
指定期間	平成27年4月 ～ 令和12年3月
施設の設置目的	校外施設としての機能の充実とあわせて区民等一般利用を行うための機能も設定し、従来どおり教育を事業の中心としつつ区民共通の財産として全区民が利用可能な施設とする。
施設の沿革	昭和42年 区立の小中学校が宿泊の体験学習（移動教室）を実施する学校校外施設として開設 昭和49年 区立の小学校6年生の移動教室施設として運用 平成21年 区立の小学校5年生の移動教室施設として運用 平成24年 改築工事のため、付属施設（旧伊豆高原荘）に移転 平成27年 新しい伊豆高原学園として供用開始
担当部課 (問合せ先)	教育委員会事務局教育総務部学務課
	電話 03(5744)1706 FAX 03(5744)1536

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	業務報告書は毎月10日を期限とし提出しています。事業計画書は年度開始の30日前を期限とし提出しています。	業務報告書及び業務計画書は、事業契約書に定められた期日までに提出されており、内容についても不備はありません。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	各種業務日誌は現地保管しています。毎月、区の現地確認を受けています。	業務日誌は、毎月、所管課職員が現地に赴き、適正に処理されていることを確認しています。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	予め定めた関係者協議会の要綱に則り、会議体の定期開催等を運用することで、連絡・調整等を図っています。また必要に応じ臨時打合せを適宜行い、必要な情報共有を行っています。	業務報告に関する会議の他、適宜実施している維持管理・運営についての打ち合わせにおいて連絡・調整ができています。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	必要な経験や資格を有したスタッフを配置のうえ、従事者名簿を区へ提出しています。	事業契約書に基づき報告された「運営業務担当者名簿」によって、配置されている職員の資格・経験を確認しています。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	運営3社共同でスタッフを配置することで、それぞれの企業の得意分野を発揮できるスタッフ配置を行っています。	スタッフ配置に関する提案書に基づき、適正に配置が行われていることを確認しています。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	マナー、個人情報、防災訓練及び各種業務に係る教育を計画どおり実施しています。	業務計画書に定めた「教育実施計画表」に基づき、職員教育が実施されていることを確認しています。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	適切に行うことを心がけており、利用者アンケートにおいても良い評価を得ています。	毎月、所管課職員が現地に赴き業務確認を行う際に、職員の服装及び接客が適正に行われていることを確認しています。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公正な利用を目的とし、予約や利用に関するルールは会議体を通じ、区と議論のうえ設定しています。	個人利用、団体利用ともに、運営業務計画書に定めた手順に従い予約受付を実施し、業務確認の際に現地にて確認しています。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	「森のようちえん」を4回(6月、9月、11月、3月)、「親子でBBQクッキング」を2回(10月、1月)企画し実施しております。	運営業務計画に定めた計画どおり実施しています。計画に変更が生じたときは、事業契約書に基づき、計画変更の手続きを行っています。	○
	使用料等の会計管理は適切か	現地では毎日現金実査のうえ金融機関に入金しています。また公認会計士のアドバイスのもと、売上計上は日毎で行い、万が一間違い等が発生した場合も早期に発見可能な会計管理を行っています。	PFI事業契約により、管理者の自主管理に任されることになっていますが、状況についてはヒアリングの際に適正に管理されている旨の報告を受けています。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	学校利用につきましては、学務課との協働により「移動教室の手引き」等を作成のうえ、移動教室説明会及び実地踏査の開催を通じ、各校へ説明しています。 区民等一般利用につきましては、チェックイン時に施設案内(簡易版)を渡し説明しています。また宿泊室内には利用案内(宿泊約款、施設利用規則を含む)の冊子を設置しています。	学校利用については、移動教室説明会や実地踏査に職員が立ち会い、適正に実施されていることを確認しています。一般利用については、業務確認の中で適正に実施されていることを確認しています。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	令和6年度の新たな取組みとして地域力推進課の協力のもと「大田区シニアプロモーションサイト(unique ota)」への記事掲載、カムカム新蒲田で開催された「マリーゴールドまつり」に出展しました。またOTAふれあいフェスタへの出展及び広告協賛、施設掲示板へのポスター掲示、ライブアップ23への広告掲載等も継続して実施しました。令和6年度の区民等一般利用者数は10,261名で、前年対比+1,255名増となり、客室稼働率は過去最高の44.2%となりました。	令和6年度は新たに「Unique Ota/ユニークおおた」への記事掲載やカムカム新蒲田でのイベント出展を始め、OTAふれあいフェスタへの出展を再開する等積極的なPR活動に取り組んだことで、前年度比1,255名の増となったことから、取り組みは有効であると考えられます。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレーム発生時は速やかに対応すると共に、区に報告のうえ情報共有を図り、根本的な解決に取り組んでいます。	クレーム発生時には丁寧に対応するとともに、速やかに区へ報告がなされています。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	ホームページは開業前に内容や管理方法について区と十分な協議のうえ設定し運用しております。なお新着情報やブログ等は適宜更新しています。	所管課においてホームページにアクセスし、適切に管理運営されており、職員によるブログが定期的に更新されて施設の最新情報を発信していることを確認しています。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	伊豆地域の団体と連携し、移動教室のプログラム提供や一般利用における観光案内等に資する関係性を築いています。7月には伊豆高原駅のイベント「駅de夏祭り」に出店しクラフト体験を提供しました。また毎年12月に学園で開催する近隣住民を対象としたイベント(感謝祭)では485名(過去最高)の方にご来場頂きました。	移動教室における野外炊事で発生する音について、近隣よりご意見をいただくこともありましたが、近隣住民を対象としたイベントを開催したり、職員が地域の会議へ出席する等、良好な関係を構築する努力を継続して行っています。	○
情報管理	個人情報適正に管理されているか	開業前より、個人情報の管理方法を設定のうえ、電算組織委員会及び個人情報保護審議会の確認を受けております。 運用面については、個人情報が記載された紙文書について鍵付きキャビネット等を活用し適正な管理を行っています。	個人情報保護法、区の条例・規則、個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項を遵守して、適正に管理していることを毎月の業務確認時に現地にて確認しています。	○

項目		確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
		個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	個人情報に関するマネジメントシステムの規定、マニュアル等を常備のうえ、スタッフに対して個人情報及びコンプライアンスに関する教育を実施しています。	新規スタッフ配置時に個人情報及びコンプライアンスに関する教育を実施していることを毎月の業務確認時に現地職員へのヒアリングにて確認しています。	○
安全・危機管理		防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	「非常時・緊急時対応マニュアル」を整備しています。スタッフに対しては防災訓練及び消防訓練を実施するほか、緊急連絡先を掲示等で周知を図っています。	「非常時・緊急時対応マニュアル」を整備し、防災訓練等を通じて職員への周知を図っていることを現地にて確認しています。	○
		緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	防災訓練、消防訓練を定期的に行っています。	「教育実施計画表」に基づき、防災訓練を実施しているほか、地域の防災活動にも参加している旨、報告を受けています。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	施設巡回は日中及び夜間に事前に定めた回数を毎日実施しています。また防犯カメラや機械警備及び屋外型炎感知器等、充実した防犯、防災設備も活用しています。	施設巡回を定期的に行うほか、防犯カメラ等を整備することにより、適切に実施しています。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は鍵付きキーボックスで管理し、貸出の際には鍵管理簿で記録を行っています。	鍵の保管、施錠管理は適切に行われていることを毎月の業務確認時に現地にて確認しています。	○
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	年度開始前に策定した業務計画に基づき点検等を実施し、実施した記録は毎月区へ報告を行っています。	毎月の維持管理業務報告書で内容の確認を行っています。記録は現地で保管しています。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	不具合発生段階時から改善(修繕)に至る進捗状況も含め、報告書に記録のうえ毎月の定例会で報告しています。	毎月の維持管理業務報告書で進捗状況の管理を行っています。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	不具合発生から修繕完了に至るまでの進捗状況を維持管理業務報告書に記載し、毎月の会議体で区へ説明しています。また令和6年度は建設企業(竹中工務店)による10年点検を実施しました。幸いに大規模な修繕を要するような劣化等は認められていませんが、点検結果に基づき予防保全を推奨する目的で令和7年度の修繕計画を策定し区へ提出しております。	毎月の維持管理業務報告書で進捗状況の管理を行っています。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	維持管理担当会社からの業務再委託について、事前に区の承諾を受けたうえで実施しています。	再委託業者について、事業契約書に定められた報告を受けています。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	エネルギー使用実績を記録、分析するとともに、運用改善による省エネルギー化に取り組んでいます。	毎月の維持管理業務報告書にて報告を受けており、業務確認時に取り組み状況を確認しています。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	現地で保管しています。	適切に整備・保管されていることを現地にて確認しています。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	現地で保管しています。	適切に整備・保管されていることを現地にて確認しています。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に基づき、各種備品には品名や番号を記したシールを貼り管理しています。	適切に整備・保管されていることを現地にて確認しています。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
清 掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	清掃、点検、巡回確認は毎日実施し、環境維持に取り組んでいます。令和5年5月以降は感染症対策を緩和しましたが、利用者が手に触れやすい箇所(手摺、扉、スイッチ等)の消毒業務は継続するなど衛生面に配慮しています。	施設全体の清掃は行き届いており、清潔に保たれています。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	消耗品補充は毎日実施し、常に補充された状態を維持しています。令和5年5月以降は感染症対策を緩和しましたが、アルコール消毒液の設置等は継続しています。	消耗品は常に補充されており、不足はありません。	○
	ごみの分別等、リサイクルの取り組みは適切に実施されているか	スタッフが回収するゴミは必ず分別したうえで、専門業者が収集します。また分別ルールに合わせたゴミ箱を設置し、利用者がわかりやすく分別可能な状態としています。	適切に分別・リサイクルへの取り組みが実施されています。	○
	施設周辺の美観は維持されているか	外構のゴミ拾い清掃や植栽管理を計画的に実施し、美観を維持しています。	維持管理業務計画に基づき、施設周辺の清掃等を実施し、美観を維持しています。	○
衛生管理	調理は指定管理者が策定する調理マニュアルに基づき実施しているか。	調理業務担当会社が定める調理マニュアルに基づき実施しています。	マニュアルに基づいた実施について、現地での従業員への聞き取り及び作業内容の確認をしています。	○
	利用者からアレルギーへの対応を要望された場合に、代替メニューの提供など、適切な対応をしているか。	学校利用につきましては、アレルギー対応について、必要な手続き方法等を移動教室の手引きに定めたうえで対応します。 一般利用につきましては、アレルギー対応の要望を受けた利用者に対し、事前にヒアリング及び対応方法に関する同意を得たうえで対応します。	学校利用については、移動教室の手引きに基づき、各校と指定管理者による事前確認及び配食当日における確認作業が適切になされています。 一般利用についても同様に確実なアレルギー対応を実施しています。	○
	衛生管理教育に関する研修を受講し、食事提供に従事しているか。	食堂スタッフ、清掃スタッフ、フロント・事務スタッフを対象に、毎年、衛生管理教育を実施しています。	現地での従業員への聞き取り及び研修内容の確認をしています。	○

評価基準 (きちんと履行している＝○、もう少し努力が必要＝△、履行されていない＝×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

【工夫した点・改善した点】

学校利用では「みらい学園初等部(不登校児童等を対象)」の移動教室を初めて受入れ、令和7年度からは一部の学校で「医療的ケア児」の参加も予定されており、その準備として学務課と事前打合せを密に実施してきました。これらの新たな取り組みにより事業者がプロポーザル時に提案書に掲げた「誰もが利用できる施設」の実現に繋がるため継続的に実施していきたいと考えます。区民等一般利用では新たな利用団体として「フルート教室」、「ドローンスクール」を目的とした利用があり、体育室、会議室など学園の機能である諸室の有効活用に繋がりました。このような団体に継続して利用頂けるよう、今後とも運営業務品質の維持向上と営業活動に尽力し、施設の有効活用に努めます。

【運営上の今後の課題】

令和7年度は開業10周年記念イベントを企画しており、この機会により多くの区民へ伊豆高原学園の周知に努めます。一方で維持管理業務においては施設や設備の経年劣化が顕在化し、令和6年度では55件/年の不具合発生を報告し、修繕等の対応をしています(令和5年度の不具合発生件数は34件)。令和6年度に実施した建設企業による施設の10年点検の結果も踏まえ、予防保全(不具合が発生する前に修繕を行う。)を計画的に実施するなど運営業務に影響を及ぼさないよう修繕業務に努めます。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

学校利用については、食物アレルギー対応を要する児童が増加するなか、確実なアレルギー対応が行われており、学校の評価も非常に高いものとなっています。また、今年度から「医療的ケア児」の参加もあり、確実かつより安全に受入業務を遂行していくことがさらに求められることから、引き続き、安全・安心な移動教室の実施となるよう、区と指定管理者が連携していくことが重要と考えます。
一般利用者数については、新型コロナウイルス感染症の5類感染症への移行後、利用状況が徐々に回復しています。OTAふれあいフェスタへの出展も再開され、区民を中心とした利用が順調に回復していくことを期待します。
また、施設リニューアル後10年を経過し、施設や設備の経年劣化による修繕が増加していることから、緊急対応や予防保全を適切に実施していくことも期待します。

5 財務状況に関する施設所管課所見

第13期(令和6年4月1日～令和7年3月31日)における財務書類の審査を行った結果、円滑な事業推進を阻害する可能性のある要因は特にありません。

区立小・中学校における学校用務業務等委託事業者の募集について

1 募集理由について

区立小・中学校において適正な施設の維持管理及び整備を行い、児童・生徒の安全・安心及び清潔で快適な学習環境をつくるため、学校用務業務等委託事業者を募集する。

2 委託実施校について

- (1) 新規委託校 小学校 2 校、中学校 4 校
- (2) 既委託校（3 年目） 小学校 0 校、中学校 0 校
- (3) 既委託校（6 年目） 小学校 6 校、中学校 2 校
- (4) 既委託校（9 年目） 小学校 4 校、中学校 4 校
- (5) 既委託校（業者辞退） 小学校 2 校

令和 8 年度新規委託校		既委託校 (3 年目)	既委託校 (6 年目)	既委託校 (9 年目)	既委託校 (業者辞退)
小	大森第四小学校		都南小学校	池雪小学校	池上第二小学校
	東糀谷小学校		中萩中小学校	雪谷小学校	おなづか小学校
			蒲田小学校	糀谷小学校	
			東蒲小学校	北糀谷小学校	
			出雲小学校		
			南蒲小学校		
中	大森第七中学校		大森第六中学校	東調布中学校	
	矢口中学校		石川台中学校	田園調布中学校	
	蓮沼中学校			糀谷中学校	
	安方中学校			出雲中学校	

3 募集について

(1) 募集方法

公募プロポーザル方式（業者提案方式）とする。

(2) 応募資格

校務・庶務的業務、施設維持・修繕業務、特殊清掃・害虫駆除業務等の受託実績がある事業者とする。

(3) 選定方法

学校用務業務等委託業者選定委員会において、書類審査及び面接審査を行い選定する。

(4) 選定スケジュール（予定）

	月 日	項 目
1	令和 7 年 10 月 7 日（火）	実施要領の公表（～11 月 12 日）
2	令和 7 年 10 月 15 日（水）	事業者説明会開催
3	令和 7 年 10 月 7 日（火） ～11 月 12 日（水）	企画提案書受付期間
4	令和 7 年 12 月 2 日（火）	選定委員会・第一次審査（書類審査）
5	令和 7 年 12 月 18 日（木）	選定委員会・第二次審査（面接審査）
6	令和 8 年 3 月	委託対象校での引継ぎ準備
7	令和 8 年 4 月 1 日（水）	学校用務業務等の委託開始

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

こども文教委員会 令和7年9月26日
教育委員会事務局 資料3番
所管 大田図書館

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月11日

1 施設概要

施設名	大田区立大森南図書館
所在地	大森南1-17-7
指定管理者	名称 テルウェル東日本株式会社
	代表者 代表取締役社長 石川 達
	住所 東京都江東区深川二丁目7番6号
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。
施設の沿革	昭和51年11月開館、平成17年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館
	電話 03(3758)3471 FAX 03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	月報等各種報告物は記入漏れ等なく、かつ期日までに提出している。	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	各種業務計画書、業務日誌等は、キャビネットの鍵の掛るところに保管し、適切な整備・管理を行っている。	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	連絡体制については、相談が必要な案件はFAXや電話によって連絡を取り合い、指示等を受けるなど、適切な対応を行っている。	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は76.9%(13.0/16.9人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	事業計画等で提出した配置人員を遵守するほか、責任者や司書資格者が不在にならないように配慮している。	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	業務マニュアルの再確認や機器研修など、業務を円滑に推進していくために必要な研修を、節目等を捉え適宜行っている。	新任者研修や各種業務研修、接遇研修、個人情報保護に関する研修等を適切に実施し、資質の向上に向けた取り組みが積極的にされている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	動き易さを重視しつつ、清潔な服装を心掛けている。接客については、適切な対応ができるよう、マナー研修等を行うなど日々指導をするよう心掛けている。	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	多目的室の利用にあたっては、マニュアルに基づき対応を行っている。初めて利用される団体については、必ず活動内容等を申告して頂くようにしている。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	事業計画において提出した内容・時期を遵守できるようスケジュール管理を行い、適切な業務運営に努めながらも、利用者のニーズや講師等に合わせながらの対応としている。	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○

運 営	使用料等の会計管理は適切か	使用料金は金庫に保管し、現金出納簿により使用料金の管理を行っている。	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○	
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	入口のお知らせコーナーに利用案内を置き、配布するほか、書架数箇所に書架案内図を設置している。	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○	
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	「CDだより」(月1)「図書館だより」(月1)を発行。就労支援、ブックリスト、新着情報、展示内容補充などの情報提供し向上に努めている。	広報誌を発行するほか、イベント・展示などを実施し、利用促進に寄与している。	○	
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレームやそれに発展する恐れのある事項については、スタッフ間で情報の共有をし、再発防止や改善のためのアイデアを出しやすい環境づくりを日頃より心がけている。	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○	
	施設の周辺地域との関係は良好か	大森東特別出張所での展示、イベント、リサイクル本の提供や自治会、地域包括支援センター、近隣施設等と連携し、地域の住民の方との交流を積極的に行っている。	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○	
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	鍵の掛るキャビネット等に保管し、適切に管理している。個人情報の処理方法については、保管期限の過ぎた資料については、シュレッダーにより処理している。	個人情報は適切に管理されている。	○	
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	「個人情報保護」については、最重要課題であると認識しており、「プライバシーマーク」を取得するとともに、個人情報の研修を行い意識の高揚を図り、個人情報の漏洩防止に向けた取り組みを展開している。また、年4回「個人情報遵守状況の点検リスト」を全員がチェックを行い月末に報告をさせている。 毎朝のミーティング時に、個人情報の扱いについて注意喚起を根気よく行っている。	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理、計画的な個人情報保護研修を実施し、適正に管理されている。	○	
安全・危機管理	防災・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	安全・危機管理については、「防災・防災マニュアル」を作成し、体制を整備するとともに、研修及び実地訓練を行い意識の高揚に努めている。	防災、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	地震等の天災に備え、当社安全確認システムによる訓練を実施。防災関連は避難訓練、AED取扱訓練を実施し、避難誘導や救急処置がスムーズにできる体制強化に努めている。	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○	
	日常の防災・防災管理体制は適切か	毎時、館内巡回を実施し、利用者が安全・快適に図書館を利用できるよう、常に心掛けている。	館内を定期的に巡回し、防災・防災の管理体制は適切に実施されている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	閉館時の施錠に関しては、原則的にチェック表での確認を2名で行うなど施錠管理等の徹底に努めている。鍵に関しては、保管場所を限定することで適切に管理している。	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○	
施設	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	年度ごとにファイルを作成し、キャビネットにて保存している。	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	不具合が発生した場合は、速やかに調査を行い、報告するよう努めている。	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	速やかに貴区へ報告・申請を行い、修繕・取替等行っている。建築後40年を経過しているため、老朽化している箇所も多くあり、日常的に保守点検を実施している。	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	清掃業務・電気設備・消防設備等の再委託業務については、手順に沿って適切に行っている。	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○

管理		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	「大田区役所エコオフィス推進プラン」に基づいた取組みを行っている。これらの対策が利用者の不便とならないように心掛けている。	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイルを作成し、キャビネットに保管している。	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイルを作成し、キャビネットに保管している。	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	各備品には備品台帳との照合が容易になるようシールを貼るとともに、管理簿に設置場所を転記し管理をしている。	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	内外清掃については、日常的に実施確認を行い、定期清掃については、計画どおり行われているかをスケジュール管理及び実施確認を行っている。	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	消耗品については、利用者の不便とならないよう在庫の確認を行うなど適切に補充ができるよう心掛けている。	消耗品は適切に補充されている。	○
		ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	ゴミの分別を行うためゴミ箱を3種類に分け、適切な処理に行っている。用紙の再利用を行うなど削減するように心掛けている。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
		施設周辺の美観は維持されているか	施設周辺の美観については、1時間ごとに巡回を行い、ゴミの収集及び自転車の整理等を行っている。	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

令和6年度も積極的にイベントを開催し、あまり図書館に来館しない人にも、まずは図書館に来てもらうことを目指した。子どもたちの生活環境、世代によって読書の仕方が変化してきていることもあり、いかに読書を楽しんでもらうかを考え、図書館づくりに繋げてきた。お話し会への参加者も減少気味ではあったが、図書館から積極的に外に出ていく(出張お話し会)ようにすることでお話し会に興味を持ってもらうきっかけに繋がっている。また、地域との交流をより今年度は密にすることで課題解決型の図書館として、また居場所としての図書館を目指してきた。電子書籍体験講座は、電子書籍の貸出が始まってからずっと行っており、毎年、工夫・改善をしながらスマホ世代以外の方たちには好評を得ている。また、今年度から始まった「知ろう、学ぼう、私たちの健康」では、医師、看護師、栄養士、などの専門家の話を直接聞けると好評であり、本と関連付けをして、貸出にもつながっている。

中国語・韓国語の収集館ということから外国人の方にも来館しやすい図書館づくりに務めた。他施設との連携で外国人の方によるビブリオバトル、外国語でお話し会、日本語&英語多読など外国人の方にも楽しんでもらえるイベントを実施することで日本の図書館への来館きっかけ作りにつなげている。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

○外国人の方による本の紹介イベント、ビブリオバトルを開催している。他の図書館ではない特色のあるイベントとなった。

○「みらい学園」や「子ども食堂」などで出張お話し会を開催し、図書館のPRや、こどもと本との出会いに努めている。

○電子書籍体験講座を定期的実施しており、電子書籍の利用者拡大に寄与している。

以上、交通利便性が悪く高齢化率が高い地域において、様々な工夫した企画、事業を展開し、読書や貸出だけではなく情報発信拠点や、居場所としての図書館の役割を果たしている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月28日

1 施設概要

施 設 名	大田区立大森東図書館		
所 在 地	大森東1-31-3-104		
指定管理者	名 称 株式会社ヴィアックス		
	代表者 西門 直		
	住 所 東京都中野区弥生町二丁目8番15号		
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月		
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。		
施設の沿革	昭和57年5月開館、平成17年4月窓口業務委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。		
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館		
	電話 03(3758)3471	FAX	03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	提出書類は内容に不備がないことを確認したうえで期日を守って提出している。	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	責任者が作成後、館長がチェックし、ファイリング・管理・保管している。	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	必要に応じて、電話やFAX、グループウェア、メール便等の手段で報告・連絡・相談を行っている。	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は57.5%(7.7/13.4人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	繁忙状況に合わせて人員配置を行い、実施する行事に合わせて調整している。	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	館内整理日に業務理解を深めるための各種研修を実施し、スタッフのスキル向上に努めている。	休館日にクレーム対応研修や、レファレンス研修を行い、職員の資質向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	服装規定を守り、笑顔で親しみやすい接遇を目指し、指導している。	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	閲覧席や利用者用PC、視聴席、飲食スペースなどルールを守って利用して頂いている。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	事業計画で提出した自主事業以外にも、プラスアルファの自主事業を数多く実施している。	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	コピー料金は毎朝回収し、金額・使用枚数を確認し、統計に記載し報告している。	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	フロアには書架案内図を掲示し、児童室には本の並び方をポップで掲示している。自動貸出機・自動返却機の使い方もわかりやすく説明している。	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	利用統計、利用者アンケート、カウンターでの貸出返却、予約状況などから利用者ニーズを把握し、利用促進につながるような自主事業、展示を実施している。	大人向けのスタンプラリーなどの利用者参加型イベントを企画、また、近接する文化センターのサークル紹介など、生涯学習の場としての図書館の利用促進に努めている。	○

		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	ご意見、苦情を頂いた場合は速やかに責任者に報告し、責任者は全体に共有するとともに再発防止策を取ることで、同じような苦情を生まないようにしている。また区内全体での苦情も共有し、対策に取り組んでいる。	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○
		施設の周辺地域との関係は良好か	大森東地域センター、児童館、地域包括支援センター、保育園、小学校、放課後クラブ、中学校、福祉園、文化センター、各種サークル、大田区郷土博物館、龍子記念館、警察署などと良い関係を保ち、連携した自主事業を行っている。	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○
情報管理		個人情報とは適正に管理されているか	個人情報を含む帳票や申請書類は規定通りに取り扱い、施錠できるキャビネットに保管。保存期間が過ぎたものはシュレッダーで細断している。	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
		個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	個人情報保護マニュアルを整備し、毎年個人情報保護のための研修を実施している。	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理		防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	危機管理対策マニュアルを整備し、職員に周知している。防災カードは全員所持している。	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
		緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	消防避難訓練を毎年実施している。災害発生時の各人の役割は表にして各所に掲示してある。	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	来館者には必ず目を見て声掛け挨拶を行うことで犯罪抑止になるようにしている。巡回時に不審な人物がいた場合は責任者が確認に行くようにしている。救急用品や災害対策準備品、ヘルメットや懐中電灯などを用意している。	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵の管理表を使って適切に管理している。施錠に関してはチェック表により責任者が確認を行い、施錠管理等の徹底をしている。	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	日常点検及び定期点検は計画に則り実施し、各種点検の記録は過去の分も含め、適切にファイリングしている。	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	修理・更新が必要な場合は、原因の特定を含め速やかに大田図書館に報告・相談し、適切に対処している。	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	必要に応じて適切な修繕を行っている。 令和6年度実績 ・漏水事故復旧工事、空調工事	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	清掃業務、電気設備点検、消防設備点検等の再委託業務は手順に従って適切に行っている。	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	大田区役所エコオフィス推進プランに基づいて、省エネルギーに取り組んでいる。	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	機器ごとにファイリング保管している。	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	機器ごとにファイリング保管している。	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に基づき、備品番号の確認を行い、適切に管理している。	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○
		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	年間計画に基づき、定期的に行っている。清掃業者には日々気になることを伝え、館内の清潔な環境を維持している。	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	洗面所の消耗品や手指消毒剤はこまめに補充し、切れないように気を付けている。	消耗品は適切に補充されている。	○

清 掃	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	適切な分別を行い、古紙やミックスペーパーなどリサイクル可能なものは極力リサイクルに回すようにしている。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
	施設周辺の美観は維持されているか	年間計画に基づき、樹木剪定を実施し、施設周辺の美観を維持している。駐輪場も定期的に巡回し、いたずら防止に努めている。	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準（きちんと履行している＝○、もう少し努力が必要＝△、履行されていない＝×）

3 指定管理者総合所見（サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等）

<力を入れているもの>

●地域連携

- ・児童館とは「おひぎにだっこのおはなし会」、ブックブックの貸出、季節の行事などで連携している。
- ・地域包括支援センターとは隔月実施の認知症ミニ講座のため毎月打合せを行い、認知症サポーター養成講座、高齢者向けスマホ講座なども実施。認知症が疑われる利用者については相談、情報共有などで連携している。
- ・地域の保育園には出張・来館おはなし会を定期的に行っている。
- ・地域の小学校、中学校には、朝読、ブックトーク、ビブリオバトル、蔵書点検、進級処理、司書懇談会開催など総合的な支援を行っている。
- ・大森東小の放課後クラブには出張読み聞かせを行っている。
- ・児童デイパーチェには貸し切り映画会や音楽イベントなどで連携している。
- ・大森東福祉園には定期的に出張おはなし会を実施している。
- ・美原文化センターとは所属サークルのサークル紹介展示を行い、文化センター祭りなどにも出張講座で参加している。
- ・大田区郷土博物館や龍子記念館とはそれぞれ年数回の美術講座を実施している。

●自主事業

- ・郷土学習講座、認知症ミニ講座、認知症サポーター養成講座、美術講座、落語と紙芝居の会、映画会、朗読会、スマホ講座＋図書館活用講座、交通安全教室、季節の工作会、スタンプラリー、ぬいぐるみお泊り会、絵本作家の読み聞かせとワークショップ、青空紙芝居など図書館の利用促進のために様々な自主事業を実施している。

<今後の課題>

- ・読書人口減少の時代に、図書館に来てもらうための工夫とともに、生涯学習の場としての図書館を目指し、利用促進を図っていく必要がある。
- ・地域の住民が課題解決のために図書館を訪れた際に十分対応できるよう、スタッフのレファレンススキルを上げていく必要がある。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

- 来館者の傾向に合わせたこどもの発達に関する研修を行うなど、図書館員として必要な資質向上のための研修を実施している。
 - 全体の書架構成に目を配り、分担収集以外の分野についても資料の充実をはかっている。
 - ターゲットを絞った特色のある展示を行っており、利用者の関心を高める効果が見込まれる。
 - 積極的に地域連携事業に取り組み、こどもから大人まで幅広い層へ図書館の利用促進を図っている。
- 以上、様々な地域連携や自主事業の実施により、継続的な図書館の利用促進や新規利用者の拡大に努めている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月28日

1 施設概要

施 設 名	大田区立大森西図書館		
所 在 地	大森西5-2-13		
指定管理者	名 称 株式会社 ヴィアックス		
	代表者 西門 直		
	住 所 東京都中野区弥生町二丁目8番15号		
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月		
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。		
施設の沿革	昭和61年8月開館、平成16年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。		
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館		
	電話 03(3758)3471	FAX	03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	事業計画書及び事業実績報告書は図書館で作成の上、本社チェックを受け期日前に提出している。	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	日報・ローテーション表・各種チェック表は責任者が日々作成し、館長が確認しファイリング・保管している。	一部月報がファイリングされていなかった。	△
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	必要な案件が生じた際は、区の担当者へ相談・報告している。本社管理担当へ必要に応じ連絡・調整を行っている。	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は66.7%(11.0/16.5人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	事業計画における配置人数を遵守し、責任者・資格取得者が不在にならないよう配置している。また1日のジョブローテーション表を作成し、効率的なシフトを組み、業務にあたっている。	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	館内整理日に研修を実施し、資質の向上に努めている。	基礎的な研修の定期的な実施や接遇研修等を実施し、職員の資質の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	本社指定の制服を着用し、接遇研修を通じて、接客態度には特に留意している。	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	パソコン席・閲覧席・視聴席等、公平な利用を実施している。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	計画通り実施・運営した。	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	多目的室使用料・利用者コピー使用代金ともに責任者が適切に管理している。	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	利用案内の掲示・書架案内図を複数掲示している。	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	「大森西の写真展」など、計画外の自主事業を積極的に行い高評価を頂いている。	大森町を元気にするプロジェクトという地域連携事業を起ち上げ、来館者増につながる有効な取り組みを行っている。	○

		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	内容を適切に把握し、改善できるものは迅速に対応している。職員間でも情報共有を行い、再発防止に努めている。	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○
		施設の周辺地域との関係は良好か	地域包括支援センター・東邦大学大森病院・近隣保育園・小中学校・町内会・神社とは非常に良好な関係を構築している。	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○
情報管理		個人情報とは適正に管理されているか	個人情報に関わる書類は鍵のかかるキャビネットに保管している。また、保管期日が経過した資料はシュレッダー処理をして適切に管理している。	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
		個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	全職員を対象として、個人情報保護、人権問題、コンプライアンス研修を実施している。	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理		防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	防犯・防犯マニュアルを整備し、職員が常時確認できるようにしている。また、自衛消防訓練時には周知を図っている。	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
		緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	防災・防犯マニュアルを使い、館独自で自衛消防・避難訓練を行った。	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	開閉館時に加え、1時間に1回の巡回で状況把握し、適宜声掛け等して防犯に努めている。	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は保管場所を1か所にし、適切に管理している。入退館の施錠は管理簿により、適切に運用している。	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○
施設管理	共通 建物設備備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	定期点検等、計画的に実施し、各種点検の記録は年度でまとめて保管している。	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	大田区指定管理担当者とは本社管理担当者へ速やかに報告している。	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	不具合発生時は速やかに対応している。 【令和6年度修繕箇所】 バリアフリー設備(点検張替え)・非常灯交換修理など	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	再委託事業者と連携を行い、適切な管理を行っている。	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	冷暖房等、館内温度を確認しつつ調整を行っている。	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書は所定の場所に保管している。	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書は所定の場所に保管している。	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に設置場所を明記し適切に管理を行っている。	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○
清掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	年間計画に基づき適切に実施している。	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	定期的にチェックし、補充している。	消耗品は適切に補充されている。	○
		ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	分別方法を守り、適切に実施している。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
		施設周辺の美観は維持されているか	清掃業者と連携し、美観の維持に努めている。	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見（サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等）

【地域連携】

- ・「大森町を元気にするプロジェクト」を立ち上げ、出張所・町会・神社と連携し事業をすすめ地域の皆さんに喜ばれている。「写真展」のほか、警察や消防による防災対策講座を開催し地域の課題解決やコミュニティの拡大に積極的に取り組んでいる。
- ・地域包括支援センター大森との共催事業として5月より認知症予防講座「来ぶらり～サロン」を隔月開催。9月アルツハイマー月間には、脳神経外科の医師による認知症予防講座を開催するなど大変好評を得ている。
- ・東邦大学医学メディアセンター及び東邦大学医療センター大森病院「からだのとしよしつ」との連携として「医療・健康情報コーナー」を設置。貸出促進に繋がった。
- ・東邦大学医療センター大森病院「からだのとしよしつ」の「なのはな文庫」へのリサイクル資料提供を行っている。
- ・保育園・児童館合わせて10館に対し、来館・出張おはなし会を実施。またリサイクル資料提供も行う。

【利便性向上】

- ・蔵書点検期間中書庫の資料の精査を行い、さらなる品質向上と利便性を図った。
- ・児童室の装飾を積極的に行い、利用者に喜ばれている。
- ・CD展示棚を新たに設置し、貸出数増加に繋がっている。

【事業について】

- ・大森町を元気にするプロジェクトとして行った「大森西の写真展」は累計1500名の方に来場いただいた。来場した方には本当に喜ばれ、図書館が地域の拠点であることをうちだすことができた。今年度は第4弾として、「地域応援イベント」大森消防所長・大森警察警備課長・大田区防災危機管理課による防災講話を実施。それぞれ28名・14名・30名と多くの参加があり好評だった。
- ・区内在住絵本作家いちょんご氏による「絵本原画展」(来場548名)「絵本ワークショップ」(参加22名)を実施した。幅広い年齢層の方が原画に見入り、絵本の楽しさを再認識するなど大変喜ばれた。また、区内在住の絵本作家や写真家等も来場し今後のイベント開催へ向けて多くのご提案を頂いた。
- ・地域包括支援センターやおはなしボランティア団体との共同事業を多数開催した。
- ・毎月工夫した魅力的な展示を展開。イベントや展示が読書推進に繋がるよう心がけた。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

- 昨年度に引き続き、大森町を元気にするプロジェクトとして行った大森西の写真展は、来場者も多く、地域の情報拠点としての図書館の役割を果たすことができています。
 - 絵本原画展など、新たな事業も実施し、今後の利用者拡大にも期待ができる取組である。
 - 東邦大学医学メディアセンター及び東邦大学医療センター大森病院「からだのとしよしつ」との連携として「医療・健康情報コーナー」を設置している。大学の推薦図書を中心に、継続により年々充実し利用も増えている。
 - 丸テーブルを活用した展示は、毎回多角的な視点からテーマを設定し、多くの利用者の関心を引く人気コーナーとなっている。
- 以上、地域関係団体や区民との連携に積極的に取組み、イベント等を通じて図書館知名度を向上させ、誰もが親しみをもって利用される図書館を実現させている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月29日

1 施設概要

施 設 名	大田区立入新井図書館		
所 在 地	大森北1-10-14 大森複合施設ビル(Luz大森)4階		
指定管理者	名 称 株式会社ブックチェーン		
	代表者 原田 亮一		
	住 所 大田区大森西二丁目15番21号		
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月		
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。		
施設の沿革	昭和49年8月開館、平成15年4月窓口業務の委託開始、平成17年7月～平成23年3月まで移転のため休館、平成23年3月指定管理者による運営開始。		
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館		
	電話 03(3758)3471	FAX	03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	期日までに提出している。内容に不備のないよう、館長、責任者および本社担当で精査している。	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	適切に整備・保管している。	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	緊急性や内容に応じて、電話・FAX・グループウェア等により十分に連絡や調整を行なっている。	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は72.9%(18.3/25.1人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	スタッフ配置は員数・シフト等、適切に配置している。 ・常勤職員は2交代、パート職員は3交代のシフト体制で、季節・曜日・時間帯による繁忙度に応じて調整配置している。 ・窓口には、どの時間帯も必ず1名以上の司書を配置している。 ・配架に特化した専門員を配置し、夏休み等の繁忙期には増員している。	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	毎月の休館日に、業務マニュアル、接遇、障がい者対応、防災、安全、個人情報保護、レファレンス等について全体研修やミニ研修を実施し、スタッフ全体の資質向上に努めている。また、各担当分野や地域情報については、外部研修等の受講も奨励している。	接遇・個人情報保護・認知症・障害福祉・防災等多岐にわたる充実した研修がなされている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	職員は清潔で図書館にふさわしい服装で勤務し、接客態度も適切である。全職員に配布してある「図書館従業員ハンドブック」(本社作成)に服装の基準や接遇の基本を掲載し、各自の意識付けを図り、必要に応じて責任者が指導している。	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○

運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	施設、設備の公正な利用は確保されている。キャレル席27席は申込不要、閲覧室29席は申込制・指定席、ビジネス支援コーナー優先席2席は申込制・1回60分、と3種の座席の他、小中学生の学習席4席を児童室に設け、利用者のニーズに応じて運用している。長時間の離席(荷物による占有)は定時巡回で把握し、注意喚起票、荷物回収予告票を置いた上で荷物を引き上げ、次の利用者のため座席を空ける対応をとっている。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	令和6年度事業計画に記載した自主事業は、10月末時点で概ね計画通り実施できている。	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	コピー料金の売り上げは毎月集計、管理し、四半期毎に税理士が確認しており、会計管理は適切である。	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	施設の利用方法は新規登録受付時に丁寧に説明するほか、フロアで随時対応し適切に案内している。掲示物(書架案内図、各コーナー表示、書架の分類表示など)、配布物(「入新井図書館ガイド」、「ビジネス支援コーナー案内」、「ティーンズ向け利用案内」、一般向け・児童向けの書架案内図、館内マナー案内チラシなど)も整備し活用している。	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	①新規登録拡大や来館促進に取り組んでいる。 ・入新井特別出張所の協力で転入手続き時に当館リーフレットを配布 ・大森複合施設ビル「Luz大森」の夏季・秋季キャンペーンチラシに図書館イベント情報を掲載 ・地域力推進入新井地区委員会発行の地域情報紙「わがまちいりあらい」に事業案内を掲載(2024年5月発行100号より「入新井図書館のお知らせ」欄新設) ②「おはなし会室(兼会議室)」の活用に取り組んでいる。 ・おはなし会以外の時間帯はこどもや親子が絵本や紙芝居を楽しめるスペースとして開放 ・小中学生の学習席を4席設置 ・利用の少ない平日の午前中に一般向けの「森びとタイム」を実施(年2回)	大森複合施設ビル「Luz大森」1階の入新井特別出張所における転入手続きの際に、図書館リーフレットの配布を依頼している。また、同ビルのキャンペーンチラシや地区委員会が発行する地域情報紙に、図書館情報やイベント等を掲載し、来館促進を行っている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	適切に対応している。 利用者等からのクレームは真摯に受け止め、運営改善の好機と捉え、原因を調査し再発防止策を講じるなど、迅速に対応し、大田図書館に必要な報告を行なっている。 窓口や電話対応でのクレーム未満の利用者の声を丁寧に聞き取り、小さなことでも記録・報告・共有することで、運営上の課題の早期発見や対策に活用している。また、他館の苦情対応報告を共有し、同様の事態に備えている。	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○

	施設の周辺地域との関係は良好か	良好である。 周辺の公共施設や小中学校、保育施設、地域包括支援センター、大森銀座商店街、大森複合施設ビル(Luz大森)、地域のNPO等と、パンフレットやチラシの設置や当館事業への協力、地域イベントへの当館の参加など、様々に連携・協働している。 ビジネス支援コーナーでは、区内のビジネス支援機関のマップ作成やパンフレット等の相互配置を通じて各機関との情報交換を行なっている。	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	適正に管理している。業務マニュアルに基づき、個人情報の取得・保持・廃棄を確実に実施、記録している。	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	プライバシーマークに基づく規定を整備し、個人情報保護管理体制を実施している。年1回、職員研修および理解度テストを行なっている(令和6年度は2月に実施)。研修欠席者や新規入職者には同一内容で個別に研修を行ない、未受講者がいないよう100%実施している。	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	防犯・防災(大地震・風水害)マニュアルを整備し、事務室に設置するとともに、年度初めに危機管理研修を行い、全職員に周知している。 防犯についてはチェックリスト等で日常の安全に対する意識向上と万が一の場合の対応手順の確認等により備えている。	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	実施している。 災害発生時は本社・館長・責任者のLINEグループでの共有、および全職員のメーリングリストでの一斉通知の2系統を整備している。 避難誘導は、職員通用口に自衛消防隊の手順と避難経路、防火設備の位置等を掲示、年1回、避難誘導訓練を実施している(令和6年度は11月に実施)。 また毎年9月と3月に大森複合施設ビルが行う全体の消防訓練にはパート職員も含め毎回1～2名ずつ参加している。	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	適切である。 開館中は定時巡回により防犯・防災点検を行い巡回簿に記録している。 窓口要員からの報告も含め、館内状況の把握に努め、情報共有と引継ぎを常時、緊密に行なっている。地震・風水害についてはインターネット等で迅速に情報収集している。警察・救急に通報する場合は大森複合施設ビル管理会社とも連携して対応している。 同ビル中央管理室は警備員が常駐し24時間防犯・防災体制を実施(機械警備を含む)している。	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	適切に行っている。 事務室内の鍵置き場は鍵番号により定位置を決め、使用状況が一覧できる形で保管している。開・閉館時にチェックリストにより施錠を確認、管理している。職員通用口の鍵は、施錠退出後に責任者が複合施設ビルのキーボックスに収納する。	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○

施設管理	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	消防用設備の自主点検(6月・12月)および建物・設備の日常点検(令和6年度は12月)は計画的に実施し記録を適切に保管している。 電気・空調・自動扉・害虫等の定期点検は大森複合施設ビルの管理会社が年間計画に基づいて実施されている。点検結果報告は毎月確認し、記録は保管している。	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	グループウェアや「工事連絡票」等で速やかに報告している。 令和6年度は公開書架の一部の空調機に異常が発生したため、業者に点検を依頼し、その経過を大田図書館の工事修繕担当に逐次報告、相談している。	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	適切に行なっている。 令和6年度は公開書架の一部の空調機に異常が発生し、業者が点検した結果、令和7年1月に部品交換等の修理を行なう予定である。	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	建物、設備に関する業務は、大森複合施設ビルの管理会社が適切に行なっている。	適切に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	大田区役所エコオフィス推進プランに基づき、空調や照明の省エネルギーに適切に取り組んでいる。	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイルを整備し、保管している。	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイルを整備し、保管している。	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	適切に整理整頓し、管理している。	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○
	清 掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常清掃・定期清掃は適切に実施されている。さらに定時巡回時に随時、カーベットのゴミ除去や閲覧機の清掃等を実施しており、施設、設備、備品は常に清潔に保たれている。	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	こどもトイレのロールペーパーや石鹸液は日常清掃業者が補充している。ロールペーパーは図書館の定時巡回でも点検し必要であれば補充している。	消耗品は適切に補充されている。	○
		ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	大森複合施設ビルの規定に基づき適切に実施している。 当館独自の取り組みとして、保管期限の過ぎた英字新聞を地域の福祉施設に製品材料として、一般紙を同ビル内の保育施設に児童の工作材料として、無償提供している。また、新聞折込チラシを活用して消しゴムかす入れ(持ち帰り用)を折り、閲覧机利用者に提供、活用されている。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
		施設周辺の美観は維持されているか	複合施設ビルのため、ビル周辺の管理は施設管理業者が行なっており、美観は維持されている。4階の図書館エントランスの看板類の配置は整理に努めており、館外の共用部分であっても目立つゴミ等は随時除去する等、美観維持に努めている。	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見（サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等）

【工夫・改善した点】

- ・児童向けの事業では、「英語でおはなし会」、「プログラミング教室」、「電子書籍のおはなし会」など、新しい学びや読書につながる取り組みを行い、参加者も多く、好評であった。
- ・一般向け事業では、当館の開館50周年を記念した事業を企画し、地域史や図書館への関心を高め、地域住民の交流の機会となった。
- ・50周年に合わせ、前年度より生涯学習講座は「大森」をテーマとし、地元の施設、団体、情報紙の関係者による講座を実施した。
- ・一連の事業により、地域団体との良好な関係を築くことができた。
- ・接遇研修に「やさしい日本語」を取り入れ、外部講師により多様な相手とのコミュニケーションにおける発想の転換により、日常の利用者対応の向上を図った。
- ・利用者からの指摘や要望を受け、イベント当日の案内用の看板と、座席での荷物置き用のプラスチックかごを導入した。

【運営上の今後の課題】

- ・「やさしい日本語」の観点から点検すると、掲示物や広報物、館内案内表示などは不十分なものが多い。全てを転換することは難しいが、今後作成するものについては「やさしい日本語」を取り入れることが望ましいと考える。
- ・空調機が設置後13年以上を経過しており、室内機の異常エラー発生や、部品劣化が指摘されている。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

- JR大森駅近くにあり、貸出冊数や利用者の多い館であるが、基本的な図書館サービスを着実に実施し、良好に運営されている。
 - 開館50周年を記念した事業を複数行った。スタンプが溜まったら、50周年記念のエコバックやしおりをプレゼントするスタンプカード事業は利用者から特に好評であり、来館きっかけの事業として評価できる。
 - 書架は常に整頓されている。また、令和6年度は書架1つを新設、ディスプレイラック1つを新設するなど、図書館の利用促進につながる工夫がされている。
 - 建物設備の不具合等については、迅速に対応し修繕を行っている。
- 以上、引き続き地域や団体と連携した取り組みを積極的に行うとともに、商業ビル4階に立地する図書館を積極的にPRし、認知度を高め、利用者の増加に結び付けて欲しい。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月25日

1 施設概要

施設名	大田区立馬込図書館
所在地	中馬込2-26-10
指定管理者	名称 株式会社図書館流通センター
	代表者 代表取締役社長 谷一 文子
	住所 東京都文京区大塚三丁目1番1号
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。
施設の沿革	昭和46年5月開館、平成16年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館
	電話 03(3758)3471 FAX 03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	現場と本社で連携して作成し、遅滞なく提出している。報告内容は精査し、不備はない。	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	年度ごとにファイルに綴り、保管している。	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	1日1回以上グループウェアを確認したうえで、社内メールや館長携帯で、エリアマネージャーと連絡を取り調整している。	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は53.1%(9.3/17.5人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	業務端末3台を使用できるよう、3人以上をカウンターとフロアに配置している。	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	毎月の館内整理日の研修に加え、本社研修(Eラーニング)を活用した個別研修も年1回以上実施し個々の資質向上に努めている。	新任者研修や各種研修等を適切に実施し、資質の向上に向けた取り組みが積極的に行われている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	指定のジャケットやボロシャツを貸与し、写真付きのスタイルブックや身だしなみチェック表を基に着こなしを確認している。接客研修を入社時に、現場でもOJTの形で指導している。	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	毎日4回巡回を行っているほか、適宜、利用者に声掛けしている。集会室の利用は申込基準に沿って受け付けている。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	事業はおおむね計画通り実施している。実施できない場合は、代替事業を行っている。	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	集会室は無料で、使用料は発生しない。会計事務は経理担当者で適切に管理し、本社も内部監査でチェックしている。	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	施設の利用案内を館外掲示板に常時表示している。館内書架案内図を館内で配布や掲示し、各書架で分類番号や資料主題を表示している。閲覧室、休憩室、馬込文士村資料の案内も掲示している。	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○

		施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	講演会や映画会など地域連携を踏まえた自主事業を開催している。学校支援を通じて来館や図書利用を促す取り組みを行っている。	龍子記念館等との連携事業や、読書スタンブラリーなどの自主事業の実施により、資料貸出促進等につなげている。	○
		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	利用者からの意見には丁寧に対応し、職員間で日常的に共有している。館内整理日に、区内の情報も共有し適切に対応できるよう努めている。	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○
		施設の周辺地域との関係は良好か	馬込特別出張所、地域包括支援センター、郷土博物館・龍子記念館、担当小中学校、薬局などと連携した自主事業の開催、学校行事への協力などで良好な関係を築いている。	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○
情報管理		個人情報は適正に管理されているか	個人情報書類はすべて、施錠できるキャビネットに保管し、関連帳票一覧も作成している。	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
		個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	プライバシーマーク研修を年1回、全員が受講している。令和6年度は12月に実施。本社による内部監査で個人情報管理のチェックも行っている。	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理		防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	本社作成の危機管理マニュアルをいつでも確認できる場所に配置している。防災カードは毎年更新し、職員が携帯するようにしている。	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
		緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	年1回以上、消防訓練を実施し、対応を確認している。令和6年度は3月に実施予定。安否確認サービスに加入し、災害時に職員個々の安否確認ができる態勢を取っている。	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	毎日4回巡回を行っているほか、利用者へのあいさつも励行しており、館内に職員の目が行き届くよう努めている。近隣の不審者情報も共有している。	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	施錠できるキーボックスに保管し、鍵を出し入れする際はスタッフ間で声掛け確認している。鍵台帳を作成し管理している。	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○
施設管理	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	年間計画に沿って実施している。施設管理業者から月ごとに報告書の提出を受け、確認・保管している。	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	日常的に巡回を行い、異常箇所がないか目を配っている。必要に応じて報告し、修繕方法を相談している。	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	天井灯のLEDへの交換、外気処理機の修繕等を随時進めている。	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	施設管理業者に再委託し、適切に管理を行っている。	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○
		省エネルギーの取り組みは適切に実施されているか(建物、設備)	節電、節水の掲示を行い、職員を含め全体で取り組んでいる。	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	説明書類はキャビネットにまとめて保管している。	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	説明書類はキャビネットにまとめて保管している。	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	台帳を都度更新しながら適切に管理している。	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○

清 掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	早朝と午後に清掃員が実施している。実施箇所は日々、報告書の提出を受けて確認している。	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	清掃時に補充している。職員の巡回時にも確認・補充している。	消耗品は適切に補充されている。	○
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	利用者の飲食が可能な休憩室に、燃えないゴミ、燃えるゴミ、ペットボトル、空き缶・空き瓶のゴミ箱を設置し、分別を促している。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
	施設周辺の美観は維持されているか	清掃員による清掃を実施している。職員が巡回時に外溝のゴミを見つけた場合も回収や簡易な清掃を行っている。	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準（きちんと履行している＝○、もう少し努力が必要＝△、履行されていない＝×）

3 指定管理者総合所見（サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等）

業務上の各課題については、本社の内部監査で詳細なチェックを受けており、遺漏はない。サービス面で大きなトラブルはなく、満足度の高い接客を引き続き提供できている。日常の接客の中で適切な案内・サポートを行うことで、利用者自身がOPAC・ネット予約・自動貸出機・返却機などを駆使し、効率よく必要な資料を手にする態勢が整いつつある。電子書籍貸出サービスについても、おはなし会で定期的に収録タイトルを実演することで利用を促している。事業面では、地域連携の一環として新たに地域の福祉施設で出張おはなし会を実施し、図書館サービスやイベントの周知の機会とした。このほか、龍子記念館、郷土博物館などと連携した馬込文士村関連イベント、地域包括支援センターや地元薬局と連携しての健康・福祉イベントも実施済み、または実施予定。児童向けの読書支援、調べ学習支援のイベントも利用者のニーズを踏まえながら実施している。課題は老朽化や作業スペースの不足などの施設環境面に多い。移転時期も見据えながら適切に対応を進めたい。電子書籍をはじめとするデジタル資料の利用環境の充実も、若い世代の図書館利用を増やしていくためには欠かせないと考えており、積極的に対応したい。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

○毎日2時間毎に館内巡回を行っており、施設独自のチェックリストに基づき確認し、管理運営は適切に実施されている。
 ○昭和46年開館の建物であり老朽化は課題となっているが、修繕で対応できる事象については区と協議し適切に実施されている。
 ○馬込文士村の作家について理解を深める研修を独自に実施し、職員全体の理解促進が図られている。また、当該研修の講師については、若手職員も務める機会が設けられており、個々の資質向上に努められている。
 ○地域の施設などへ積極的にアプローチして独自の自主事業を展開しており、利用者のニーズを満たすとともに、地域との繋がりが深められている。
 以上、地域資源を生かした取り組みの実施や、適切な施設の維持管理が図られているほか、職員の資質向上にも努め、図書館サービスの充実に寄与している。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年 11月 25日

1 施設概要

施設名	大田区立池上図書館		
所在地	池上6-3-10 エトモ池上4階		
指定管理者	名称 株式会社図書館流通センター		
	代表者 代表取締役社長 谷一 文子		
	住所 東京都文京区大塚三丁目1番1号		
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月		
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。		
施設の沿革	昭和31年6月開館、昭和63年4月移転、平成15年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。令和3年3月30日移転。		
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館		
	電話 03(3758)3471	FAX 03(3758)3625	

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	事業計画書は館内展示や地域連携、図書館報作成の計画を立て期日までに報告書を提出している	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	館長が押印し、年度毎にファイルして保管している	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	相談事項については急ぐものは電話連絡の上、メール文書等で確認している	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は58.0%(13.0/22.4人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	スタッフ人数を適正に配置し、繁忙が見込まれる日時には増員し業務に支障が無いようにしている	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	館内研修、社内研修を行い受講者は報告書を提出している。個別にスキルアップの指導を行い資質向上に努めている	2か月に1度程度の頻度で研修等を実施し、職員の資質を向上する取組みを行っている。特に接遇研修を強化している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	弊社の規定に基づき制服を着用し、対面・電話対応では丁寧な接客に努めている	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公正公平に利用していただけるよう徹底している	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	計画通りに運営している。時期をずらしたり、内容が変更の場合は報告している	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	適切に管理している	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	新規利用者については池上図書館独自の利用ガイドを作成・配布し、わかりやすく説明している	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	一冊を手に取りやすいよう展示や面陳を行い、フロアスタッフが自動貸出機や返却機の利用を促している	フロアワーク、コンシェルジュカウンターによる声掛け、案内や掲示物等で施設や機器の利用を適切に促している。また、館報の発行、デジタルサイネージの活用、展示、イベント等により、資料の利用を適切に促している。	○

		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	不満に感じている原因を丁寧に伺い、時には責任者が代わって対応している。内容はスタッフ全員で共有している	傾聴による丁寧な対応を行うほか、クレームは職員で情報共有し、再発防止に努めている。	○
		施設の周辺地域との関係は良好か	東急、池上特別出張所、大田観光協会、地域の団体等と連携を行い良好な関係を築いている	近隣の施設や団体等と連携し、池上まつりの参加や銭湯マップ作製等で良好な関係を築いている。	○
情報管理		個人情報とは適正に管理されているか	帳票の移動時は専用ケース等で注意して運び、鍵付きキャビネットで保管している	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
		個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	個人情報保護については毎年プライバシー研修を実施している。定期的にヒヤリハット事例を基にミス未然に防ぐ話し合いを行っている	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理		防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	弊社危機管理マニュアルを周知している。緊急時連絡フローを事務室に掲示している	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
		緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	年に1度以上、防災訓練・AED講習を実施している	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	1時間に2回以上巡回し、インカムでその都度共有を行い記録している	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	責任者が鍵台帳で管理し、持出・返却には全員が声をかけを実施している	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。事務室外に鍵を持ち出す時に声掛けする工夫がされている。	○
施設管理	共通 建物設備備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	ビル管理員が巡回し、施設維持に努めている	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	大田図書館へ報告している	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	優先順位をつけ実施している	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	年間計画にて実施する点検等は契約を取り交わしている	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	適切に管理している	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に管理している	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に管理している	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に基づき適切に整理している	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○
清掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常清掃は毎日実施しており、適切に管理している	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	日常清掃は朝(全体)と午後(トイレ水回り)に行い適切に管理している	消耗品は適切に補充されている。	○
		ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	分別仕分けを行っており、リサイクルの取り組みを実施している	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
		施設周辺の美観は維持されているか	施設フロア内は清潔に管理している	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

事業では地域の方の関心を引くよう計画を立て、計画外でも駅ビル連携など積極的に取り組みを行った。来館や席利用が多いため、巡回や開館時の声かけを行い、幅広い世代が安心して利用できるよう目配りをしている。親子連れの利用促進のため「おやこサロン」「ぬいぐるみお泊り会」を定例化し、開館時間を生かした「こわいおはなし会」や医療講座の平日夜間のイベントを計画・実施している。一般・児童・AV・ガラスケース展示は新たな資料に出会えるように工夫し、毎年「えほんふくぶくろ」として、年代別のおすすめ本を包装し、忙しい世代向けに手に取りやすいようサービス提供を行っている。危機管理研修や接遇研修、マニュアル研修を定期的に行った上で、個別に指導を行っている。課題は予約本自動受取機等トラブル発生時やカスタマーハラスメントと思われる利用者に対して毅然とした態度で統一した対応をすること、繁忙時期は開館前に40～50名並ぶため、問い合わせ対応やトラブル回避のために座席管理のシステム導入をご検討いただきたい。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

○常に責任者やフロアスタッフを適切に配置し、インカム等を活用しての情報連携を行い、利用者への案内や、安全管理に配慮した運営を行っている。

○区内唯一の予約本自動受取機の管理運用や駅や隣接するカフェとの連携等、他の図書館にない業務も含めて円滑に対応しているほか、他自治体等の視察対応も指定管理者・館長とで連携し、適切に行っている。

○スタッフへの教育面では、指定管理者主導の研修に加え、各種業務に特化した多様な研修や接遇研修に力を入れ、資質向上のため様々な取り組みを行っている。

○業務面では、利用者増加への対応と個人情報の保護を両立するため、一部業務をカウンターと事務室とで分担して行うなど、作業の効率化と適正な情報処理・管理に努めている。

○自主事業・サービスでは、親子向け多目的室の定期開放、地域の病院・団体等との連携や講座の夜間開催など、幅広い利用者ニーズに対応した事業を実施しており、生涯学習の充実へ積極的な貢献が認められる。

以上、施設が新しく、駅直上のビル内でカフェと隣接、全国的にも導入が少ない予約本自動受取機が設置されており、区内最多の利用者に対して効率的な運営が図られるとともに、立地の利点や設備の効果を最大限発揮させるための工夫に努め、図書館サービスの充実に寄与している。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月29日

1 施設概要

施 設 名	大田区立久が原図書館		
所 在 地	久が原2-28-4		
指定管理者	名 称 共同事業体JCS／NPTグループ (代表法人:日本コンベンションサービス株式会社 構成企業:野村不動産パートナーズ株式会社)		
	代表者 日本コンベンションサービス株式会社 代表取締役 近浪弘武		
	住 所 東京都千代田霞が関1－4－2 大同生命霞が関ビル		
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月		
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。		
施設の沿革	昭和59年10月開館、平成15年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。		
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館		
	電話 03(3758)3471	FAX 03(3758)3625	

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	事業計画書・実績報告書等は、必要にして十分な内容のものを期日までに提出している	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	業務日誌・各種点検チェックシート等は年度ごとに分けて整備・保管している	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	電話やガールーンを使って、また会議等において報告・連絡は速やかに行っている	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は82.9%(17.4/21.0人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	平日・土日・学校の長期休業日等に合わせたシフトを組み人数を確保している	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	レファレンス・UD・緊急事案対応等の館内研修を実施、また外部研修へ参加した際は館内共有を図っている	利用者からのレファレンスを反映したものや、接遇、UD等テーマ別に行っている。積極的に他自治体図書館の視察や外部研修に参加し、運営の見直しにつなげている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	清潔で華美でない服装、名札着用を徹底。利用者に合わせた言葉遣いのもと、常にウエルカムの姿勢を大切にしている。	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	多目的室や閲覧室等、公正な利用となっている。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	滞りなく実施されている。電子書籍活用の方針を受け、こども映画会は当初の2月を前倒しで7月に実施した。	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	多目的室・コピー代金はダブルチェック体制で適切に管理している	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	書面、サインおよび口頭にて適切に行っている。サインでは、やさしい日本語や絵文字を多用している。	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	環境整備やイベント、図書館見学等を通じて施設利用を促進している。	効果的な情報発信、地域課題に根差した自主事業などにより利用促進を図っている。	○

		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	口頭・投書どちらも真摯に捉え、改善できることは即対応することを心掛け、館内でも情報共有を図っている	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○
		施設の周辺地域との関係は良好か	良好である。自治会との連携に加え、隣家とも良好である。	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○
情報管理		個人情報とは適正に管理されているか	日々の帳票・保存期間のある個人情報は施錠できる場所に保管・管理し、帳票類の取り扱いも徹底している	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
		個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	研修を適宜実施している。またマニュアルの改訂は都度事務室内掲示板で共有している。	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理		防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	マニュアルは整備されている。また、休館日のミーティング等で内容を共有している	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
		緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	防災等緊急対応の訓練を実施している。また初動連絡体制や緊急時通報対応は事務室内に掲示して共有している	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	防火管理者を中心に、日ごろから池上警察・田園調布消防署と接点を持ち体制を整えている。	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	施錠及び鍵の管理は適切である	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○
施設管理	共通 建物設備備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	整備・保管している	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	速やかに報告している	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	速やかに対応している	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	年間計画にて実施する点検等は契約書を取り交わしている	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	大田区役所エコオフィス推進プランに基づき取り組んでいる。	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管している	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管している	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳や持ち込み備品一覧表に基づいて適切に整理整頓している	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○
清掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	清掃は適切に実施されており、施設等の清潔度は保たれている。	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	定期的に点検し常に補充されている	消耗品は適切に補充されている。	○
		ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	事務室内はゴミ箱を色分けするなど工夫してごみの分別を行い、リサイクルにも積極的に取り組んでいる。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
		施設周辺的美観は維持されているか	敷地内および敷地周辺の清掃にも取り組んでいる。	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準 (きちんと履行している＝○、もう少し努力が必要＝△、履行されていない＝×)

3 指定管理者総合所見（サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等）

①令和6年度で特筆すべき点は、やはり児童分野にある。まず、2024年7月に児童の累計登録者が2,000名を超えたこと。児童の新規登録について、書架づくりやイベントを通して、長期にわたり読者を育成してきた地道な努力が成果につながった結果である。このことは、児童の貸出者数が区内で突出していることにもつながっている。次に、保育園や児童館への来館・出張おはなし会が増加傾向にあることである。（10月度までの数値で、昨年比回数1.2倍、参加人数1.36倍）保育園から児童館へと評判が伝わり、訪問した園もあった。大田区こども家庭部保育サービス課からも、わらべうた等での保育園支援の評価を頂いている。

②環境面では、旧室外機置場にベンチスペース「もっと！久が原2284」ができ、敷地内の安全と環境改善が図られた。滞在型利用がすすむ中、ちょっとした気分転換のコーナーとして利用いただけるようになっている。イベント利用（青空おはなし会と球根植え付け）での周知も効果的であった。また、昨年度問題視された画紙問題が、掲示板のマグネット化により解決できた。

③令和6年度は、前年に引き続き「基幹業務における利用者目線の徹底」を運営の一つの柱に据えた。高齢者対応では、全員が高齢者疑似体験セットを装着し、高齢者役とカウンター役を経験、レファレンス研修では必要に応じてフォローアップを、マニュアル研修では振り返りテスト等で工夫し定着を図っている。児童担当者の研修は、月1回の集合研修に加えOJTも行い、着実に経験を積んでいる。

④自主事業は、地域のニーズに即した内容で企画している。地域の良さを再発見するもの、にぎわいの創出に寄与するもの、また利用者・地域の方に図書館づくりに参加していただき、生きがいを見出せるようなものまで、企画も運営も工夫を凝らしている。また、例年実施している事業において、そのノウハウが蓄積されてきており、内容として満足いただけるもの・安全管理面での知見など、今後に生かせる情報を獲得できている。

⑤地域との関係は良好である。自治会等を通じ、商店会や地域団体との交流が生まれている。担当小学校はもとより、都立雪谷高校、都立荏原病院、久が原福祉園等とのパイプも、コロナ禍を越えて復活した。また「ユキガヤウォッチング」や「大田遺産の会」のように、地域のことを調べて発表しようとしている団体への支援もあり、地域館としてまさに地域に貢献できていると考える。

⑥今後の課題としては、特にトイレ環境改善と障害者駐車場があげられる。障害者駐車場については、昨年来、ご利用者様から停めづらいのご意見をいただいている。できうる限りの合理的な配慮はしているものの、配送トラックの駐車スペース、自転車置き場と合わせた抜本的な改善が必要だと思われる。また、より地域に根差し、「わたしたちの図書館」「うちの図書館」と言っていたけりような活動を心がけたい。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

○図書館として基本的なサービスが着実に実施され、運営状況は良好である。

○職員の教育面では、外部主催専門研修の受講内容は全スタッフへ共有しているほか、実践的な業務研修、手話等ユニバーサルデザインに配慮した研修等を行い、職員の資質向上に努めている。

○自主事業では、地域団体や文化人との良好な関係を生かし講座を開催するなど、地域連携と生涯学習の充実に貢献している。令和6年度は地域の病院に訪問し入院患者向けに読み聞かせを行うなど、様々な利用者ニーズに対応した事業を実施している。

○施設内外の美観維持・環境整備も継続して実施している。

以上、職員の資質向上や施設の環境維持、利便性向上などに積極的に努め、図書館サービスの充実に寄与している。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月21日

1 施設概要

施設名	大田区立洗足池図書館
所在地	南千束2-2-10
指定管理者	名称 株式会社図書館流通センター
	代表者 代表取締役社長 谷一 文子
	住所 東京都文京区大塚三丁目1番1号
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。
施設の沿革	昭和35年3月開館、平成8年7月改築、平成15年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館
	電話 03(3758)3471 FAX 03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	事業計画書・事業実績報告書は、期日迄に提出しており、内容にも不備はない	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	日付毎に綴っており、館長が計数及び内容を確認した上で押印している	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	適宜メールや文書等で連絡・調整を図っている	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は53.8%(14.0/26.0人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	常にシフトやスタッフ人数の適正配置を考慮し、何事にも柔軟な対応が出来る体制である	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	館内研修はもちろん、eラーニングを含む社内研修も必要に応じて受講出来る体制を整え、スタッフの資質向上に努めている	新任者研修や各種業務研修、接遇研修、個人情報保護に関する研修等を適切に実施し、資質の向上に向けた取り組みが積極的にされている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	ドレスコードの遵守・制服の統一を図り、ホスピタリティーに溢れた接遇を心掛けている	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	多目的室の新規利用申請及び既利用団体の予約等はルールに従って公正に運用している。また、10時～18時迄1時間毎の巡回業務をシフトに入れ、施設の不正利用を監視している。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	計画どおり運営されている	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	スタッフから経理担当へと現金が渡る仕組みであるが、金額の妥当性及び透明性のある取り扱いがなされているかを経理担当者との二者確認を行い、館長が常に監視している	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○

運 営	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	目的に応じた説明資料や館内案内図を準備し、分かり易い説明を行っている	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	多目的室やギャラリーの利用は、利用団体及び小中学校、区役所の所管課、東京科学大学等とのネットワーク構築により利用率の向上に繋がっている	勝海舟記念館や東京科学大学、区内朗読団体等と連携した自主事業等が実施されており、全体的に利用率向上につながっていると認められる。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	利用者からのご意見については、大田図書館と共有すべきものは共有し、自館で対応可能なものは速やかに対処するという体制が出来ている	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	隣接する寺院(妙福寺)、勝海舟記念館、洗足区民センター、地域包括支援センター千束／上池台との交流を継続している	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	・個人情報書類は全て事務室・倉庫の施錠できるキャビネットに保管し、関連帳票一覧を作成している ・保管期限の過ぎたものは適切にシュレッダー処理している ・裏紙は使用していない	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	・個人情報研修においては、全職員を対象にPマーク研修を年1回必ず行っている ・内部監査により個人情報の管理を精査している	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	防犯・防災マニュアルは、TRC危機管理マニュアル(会社作成のもの)の中に入っており、職員に周知徹底されている	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	・緊急連絡網を事務室壁面に掲示している ・年1回自衛消防訓練を行い、役割分担に基づき避難誘導の際に行動・声掛け等がスムーズに出来るかについて絶えざる改善を図っている ・今年度は9月に地震に特化した防災訓練を実施した	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	1時間毎に巡回を行い、図書館内の安全・安心を持続する様に心がけている	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵台帳を基に施錠出来るキーボックスにて各鍵を管理している。使用頻度の低い鍵は、大型のキーボックスで管理している。	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○
共通	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	・定期点検については、施設管理会社から事前に点検内容が明示された上で計画的に実施されている。 ・点検記録は、管理会社から毎月、管理報告書が送られて来るので、適切に保管している。	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	修理が必要な箇所をいち早く発見し、業者に速やかに調査・見積りを依頼し、建物・設備・備品の維持管理のための報告を速やかに行っている	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○

施設管理	建物設備備品	修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	平成8年の改築から28年程経過しており、設備・備品等が経年劣化・破損の閾値の状態にあると思われるため、常時監視を怠らず、必要に応じ速やかに修繕等を実施している	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	施設管理等の専門的な業務に限って再委託しており、適切に実行されている	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	過年度に照明のLED化・空調機器の更新を実施し、電気代の低減に繋がっており、電源スイッチのオン・オフもこまめに実施している	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	キャビネットに種類別に保管している	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室内に専用ファイルを設置し、維持・管理している	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に基づき情物一致の確認を実施し、適切な位置に設置されているように維持・管理を行っている	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常清掃は優先順位と段取を決めた上で午前と午後各1回効率的かつ適切に実施されており、清潔に保たれている	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	午前と午後の2回の清掃の際、必要に応じて遅滞なく取り替えている。午後の清掃員が帰った後は、巡回時に適宜取り替えている。	消耗品は適切に補充されている。	○
		ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	分別収集を徹底しており、喫茶コーナーは弁当ガラ専用のゴミ箱を設置している	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
		施設周辺の美観は維持されているか	月1回の建物周囲備品清掃を行うとともに、午前の清掃時間において敷地全体も掃き掃除を実施している	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

- サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等
 - ・昨年度末のギャラリー展示をきっかけに東京科学大学建築学系との連携の強化が図られた。
 - ・昨年度に引き続き自衛消防訓練時に消防署員に出向していただき、AEDの使用方法や心臓マッサージの実地訓練を行う予定。いざという時に速やかに行動できるよう準備しておく。
- 今後の課題
 - ・改築後28年が経過しており、設備・備品の劣化が進んでいるため不具合が発生した際は速やかに修繕を行うとともに、日頃から施設・備品に異常がないか注視するよう心掛ける。
 - ・接遇研修、危機管理研修、自衛消防訓練、防災訓練に注力し、利用者へのサービス向上と安全で安心な図書館運営に邁進したい。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

○地域の学校や団体と良好な連携関係を構築し、魅力のある企画や展示を行うなど、地域に根ざした事業を展開している。
 ○貸出数の少ないYA世代に向けて、専用コーナーの面積を増やし、図書の面出しなど工夫をした書架を作成するなどの工夫をしている。
 ○こども室の棚を変更して低い位置の配架を増やすことで本を手に取りやすくする改良が見られた。
 ○出版社の方を招いた図鑑の使い方講座や知識だけでなく自分で考える力をつける理科系の事業等、自主事業に力を入れている。
 以上、地域の特性を生かした取り組みや閲覧・貸出の促進を図った取り組みなど、読書活動の推進が適切に行われている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月25日

1 施設概要

施設名	大田区立浜竹図書館
所在地	西糞谷3-32-7
指定管理者	名称 テルウェル東日本株式会社
	代表者 代表取締役社長 石川 達
	住所 東京都江東区深川二丁目7番6号
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。
施設の沿革	昭和46年8月開館、平成15年10月移転、平成17年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館
	電話 03(3758)3471 FAX 03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	月報等各種報告物は記入漏れ等無く期日までに提出している。	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	各種業務計画書、業務日誌等は鍵のかかるキャビネットに保管し、適切な整備・管理を行っている。	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	相談が必要な案件はFAXや電話によって連絡を取り合い、指示等を受けるなど、適切な対応を取っている。	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は74.5%(14.0/18.8人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。新規資格取得者には講座受講料の補助や手当支給など司書率向上に取り組んでいる。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	カウンター担当・学校支援・自主事業実施など、曜日にかかわらず、必要な人員を過不足なく配置している。	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	業務を円滑に推進するため、休館日の全体ミーティングの中で業務マニュアルの再確認及びレファレンス研修、館外の研修等に参加し資質向上に努めている。 また、日々の業務で必要な情報は速やかに共有を図り、全スタッフが同様のサービスを提供できるよう、指導している。	図書館業務の研修のほか、コンプライアンス研修や外部研修への参加等、積極的に行っている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	動き易さを重視しつつ、清潔な服装を心掛けている。接客については利用者に不便・不快な思いをおかけしない適切な対応ができるように、日々指導をするよう心掛けている。	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	館内、学習室等が適切に利用されているか1時間毎に巡回し管理を実施している。また特定の利用者に利便を図るような対応は絶対に行わないよう指導している。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○

運 営	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	事業計画の内容にそってイベント毎に担当者を決め年間計画を作成しスケジュール管理を行い、適切な業務運営に努めている。	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	コピー機の使用料金は金庫に保管し、現金出納簿により責任者が使用料金の管理を行っている。また、毎月、監査があり、適正な運用を行っているかチェックしている。	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	利用者がわかりやすいように館内の数か所に書架案内図を設置している。窓口対応は分かり易い対応に努めている。	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	図書館だより「はまたけ」を年6回、「じどうしつだより」を年12回発行、イベント情報等は大田図書館のホームページ及び区報へ掲載。また館内掲示を実施し各種イベントなどを利用者の方へ積極的に周知している。その結果として、4月～10月まで毎月来館者数が昨年度より増加している。	図書室だよりを入口や記載台に配架するなど様々な工夫をして図書館利用の促進を図っている。また、書架の本の見せ方や展示を来館者にわかりやすくしている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	利用者のクレームについて情報共有すべき内容については速やかにミーティング等で社員全員に周知している。他の図書館のクレーム情報は「苦情対応報告」により常に把握し、注意すべきものは全体ミーティングにおいて、どうしたら良いか等の意見交換を行い、共通認識のもと、クレーム対応を行っている。	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	近隣の高齢者住宅へのアウトリーチサービスを実施するなど良好な関係に努力している。地域包括支援センターとも連携し、互いにイベント等の情報交換を行っている。	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	個人情報は施錠したキャビネットに保管し適切に管理している。また、保管期限の過ぎた資料については毎月遅滞なくシュレッダーにより処理している。	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	個人情報保護が最重要であると認識しており、プライバシーマークを取得するとともに、CSR研修等個人情報の研修を行い意識の高揚を図り、個人情報の漏洩防止に向けた取り組みを展開している。また、月1回「個人情報順守状況の点検リスト」を全員がセルフチェックを行い月末に報告をさせるとともに、ミーティング時に個人情報の扱いについて注意喚起を行っている。	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	防犯・防災マニュアルは整備されている。マニュアルの内容は全体ミーティングで周知、年に1回防災避難訓練を行っている。	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	緊急時連絡体制系統図を作成及び安否確認システムによる訓練を実施し、蒲田消防署羽田出張所と連携して災害時の避難訓練や誘導、救命処置がスムーズにできる体制の強化に努めている。AED、水消火器の訓練は隔年で行っている。	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○

		日常の防犯・防災管理体制は適切か	1時間毎に館内巡回を実施するとともに定期的に非常口の点検を実施し、利用者が安全、快適に図書館が利用できるように常に心掛けている。	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	開閉館時の施錠に関しては、チェック表により責任者が確認を行い、施錠管理等の徹底に努めている。鍵は施錠できる鍵専用の保管庫に保管し適切に管理している。	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○
施設管理	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	日常点検及び定期点検は計画に則り実施し、年度毎にファイルを作成し、キャビネットに保管している。	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	不具合が発生した場合は、速やかに調査を行い報告するように努めている。	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	利用者の安全を損ねたり、機能が著しく低下したりするような損傷がある備品などは優先順位をつけ順次修繕・取替等を行うようにしている。	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	清掃業務・電気設備・消防設備等の再委託業務については、手順に沿って適切に行っている。	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	各室の巡回時に室温を確認し、空調設備の適切な温度設定、不要電源のこまめなOFF等を行い、「大田区役所エコオフィス推進プラン」に基づいた取組みを行っている。これらの対策が利用者の不便とならないように心掛けている。	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイルを作成し、キャビネットに保管している。	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイルを作成し、キャビネットに保管している。	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	各備品に備品台帳との照合が容易になるようシールを貼るとともに管理簿により管理している。	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○
	清 掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	館内外の清掃については、日常的に実施確認を行い、定期清掃については計画どおり行われているかをスケジュール管理及び実施確認を行っている。	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	消耗品については、利用者の不便とならないよう在庫の確認を行い、定期的に補充している。	消耗品は適切に補充されている。	○
		ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	ゴミの分別を行うためゴミ箱を分け、適切な処理を行っている。使用済みのコピー用紙の裏面を再利用することで紙の削減を心掛けている。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
		施設周辺的美観は維持されているか	施設周辺の美観については、1時間毎図書館の周りを巡回し、自転車の整理等を常に行っている。毎月休館日に公園等の清掃を実施している。	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

指定期間の最終年度である令和6年度は、これまで利用者から好評をいただいている各種イベント等をさらにブラッシュアップして実施することができた。
感染症対策がほぼ全面的に緩和されたので、積極的に宅配サービスも行うことができた。宅配サービス利用者も増加し、提供したサービスに対して、Googleで高評価をつけていただいた利用者もいた。
今年度初めて実施した「電子書籍体験会」では、初めて電子書籍を使う方のほか、すでに電子書籍を頻繁に貸出している利用者にもご参加いただき、現在の電子書籍サービスの利便性向上に対する貴重なご意見もいただいた。
利用者アンケートからは、書架の作り方やテーマ別展示に対して、高評価をいただいているので、全スタッフによる毎月のテーマ別展示については今後も引き続き実施し、貸出増加へつなげていく。
施設管理については、突発的に起こった排煙窓ガラスの破損があったが、速やかに対処し、図書館運営に支障をきたす事態を引き起こすことなく、修繕工事を実施した。今後も大田図書館管理係様と連携を取り、適切な施設管理を行っていく。
気候温暖化と光熱費高騰をふまえ、3階屋上テラスと西側壁面について、冷暖房効率を上げる効果がある施策を検討したい。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

○濱竹寄席や浜竹まつりなど、幅広い利用者に対応する事業を実施し、来館者増につながっている。
○司書資格取得のための制度活用により、有資格者を増やしたり、館内整理日を活用した研修の実施により、職員のスキルアップ、利用者満足度向上に取り組んでいる。
○書棚の最上段を使用せずに余裕を持った配架がされており、資料の新鮮度を保ちながらかつ本の取りやすさを保つことができている。
○展示コーナーを目立たせるように手作りの装飾にも力が入れられており、貸出につながっている。
以上、利用者の拡大や利用者の利便性向上に向けた図書館運営に努めている。また、施設の日常的な点検や見直しにより適切な維持管理を実施している。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年 11月 22日

1 施設概要

施設名	大田区立羽田図書館
所在地	羽田1-11-1
指定管理者	名称 テルウェル東日本株式会社
	代表者 代表取締役社長 石川 達
	住所 東京津江東区深川二丁目7番6号
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。
施設の沿革	平成6年12月開館、平成16年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館
	電話 03(3758)3471 FAX 03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課 評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	各種報告物は期日までに確実に提出するようにしている。二人でチェックの上提出するようにしている。	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	各種業務日誌等は施錠可能なキャビネットに保管し、適切な管理を行っている。	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	相談が必要な案件は基本グループウェアにて連絡を入れる。緊急の場合は電話やFAXを使って指示を受けている。	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は64.0%(11.2/17.5人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	事業計画で提出している配置人数を遵守している。イベントや学校支援の際は手厚いシフトとなっている。	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	休館日の時間を使い、全体研修を実施している。本社のマナー研修なども適宜実施している。	手話の講習やマナー研修等を実施し、職員の資質を向上する取組みを行っている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	社会人として節度ある服装で勤務を行っている。接遇は重要案件であるので、研修を定期的に実施している。	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	多目的室の利用は予約受付簿の記入で管理を行い、利用マニュアルに沿って運営している。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	自主事業計画書に沿ってイベント、講座等を実施している。担当者を決めて、計画的に進めている。	天候の不順や講師の予定変更等の場合を除き、計画通り行われており、適切に運営されている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	利用料金は金庫に保管し、現金出納簿により適正に管理している。	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	利用者が分かりやすいように施設の案内図を拡充したり、書架の見出しを増やしたりして利便性の向上に努めている。	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○

運 営	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か		館報「こはね通信」を毎月発行し、館内に設置すると共に、町会や各図書館へ送付している。また、イベントのポスター等も町会掲示板、羽田特別出張所に掲示いただいている。	館報を毎月発行し、イベントのPRなども地域協力を得て利用促進につなげている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか		情報共有を密に行うため、事案が起こった都度速やかに口頭周知、連絡ノート、ミーティング等で周知徹底している。重要事項は大田図書館にも報告をするようにしている。みんなの声に対してもフィードバックを行っている。	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か		羽田大鳥居町会、羽田特別出張所とは月に一回の定期清掃活動で交流を図っている。ふれあい祭り、町会の餅つきにも参加して、交流をはかっている。	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。清掃は近隣企業とも協力し合い、町会のふれあい祭りにも参加している。	○
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか		施錠可能なキャビネットに保管し、適切に管理している。保存期間経過後は適切にシュレッダー処理を行っている。	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか		個人情報保護、CSRの研修は継続して実施。休館日には問題提起や話し合いを行い、情報共有している。	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか		「防犯・防災マニュアル」を作成、消防訓練等の実施訓練を行い、意識を常に持つてもらえるように心掛けている。	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか		本社の安否確認システムにより、非常時連絡等の訓練を実施した。図書館においても消防訓練の中で避難訓練等を実施している。	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か		館内巡回は頻繁に行い、問題点は記録につけている。また、人の少なくなる夜間にはスタッフに防犯ブザーを携帯させている。	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか		鍵は施錠出来る場所に保管し、取り扱いには特に注意している。閉館時の施錠は責任者が行い、見回りも行っている。	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○
施設管理	共通	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	定期点検は計画的に実施され、記録簿はキャビネットに保管されている。	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	不具合が生じた場合は本社、大田図書館に報告(電話、グループウェアで)。原因の特定を行い、速やかに対処している。	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	優先順位を決めて、適切に対応している。修繕も定期的に行い、快適な環境維持に努めている。	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	清掃事業、電気設備、消防設備等の再委託業務は手順に沿って適切に行っている。	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	大田区役所エコオフィス推進プランに則って取り組みを行っている。	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	クリアファイルに機器ごとにファイリングし保管している。	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	クリアファイルに機器ごとにファイリングし保管している。	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳との照合が出来るように備品シールを貼付し、設置場所を台帳に記載している。	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○

清 掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常清掃は日々実地確認を行い、点検をしている。問題があった場合は清掃業者とも都度話し合い、改善するようにしている。	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	日常清掃の中で補充を行い、消耗品は定期的に追加購入し補填している。休館日前にも点検している。	消耗品は適切に補充されている。	○
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	ゴミ箱をわかりやすく分別し、処理業者に適切に引き渡している。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
	施設周辺の美観は維持されているか	敷地内の巡回も定期的に行い、自転車の整理、ゴミの回収、問題がないかなど確認している。	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準（きちんと履行している＝○、もう少し努力が必要＝△、履行されていない＝×）

3 指定管理者総合所見（サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等）

図書館に来館された方が気持ちよく過ごせるように配慮した。
特に水回りの劣化が進んでいるので、交換、修理を実施した。漏電対応として、外の電気コンセントの交換を実施した。
車椅子トイレは水道部分の交換が必要であり、今後の早急な改善が必要である。また、外灯も蛍光灯の交換を行ったが内部の修理が必要なところもあり、同時にLED化も進める必要性を感じている。また、区の備品である備え付けのプロジェクターの映像が出なくなっており、こちらも部品が無いために交換が必要となっている。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

○手話研修や外部の講師を招いてのマナー研修等職員に対する研修に力を入れている。
○町会のふれあい祭りに参加したり、町会・出張所の清掃活動に地域の企業と共に参加したり等、地域との連携が図られている。
○毎月発行の広報紙を充実させたり、町会等へイベントちらしを配付する等して広報に力を入れている。
○セーラム市の関連資料を集めたセーラムコーナーがあり、毎年、セーラム市の訪問団が大田区を訪れる際には羽田図書館も訪問し、交流を深めている。
○創立から30年経過しているが、適宜修繕を実施しており良好な環境が維持されている。今後も計画的に修繕されたい。
以上、積極的な地域連携や交流、情報発信を行い、活動・情報の拠点としての図書館の役割を果たしている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月25日

1 施設概要

施 設 名	大田区立六郷図書館		
所 在 地	南六郷3-10-3		
指定管理者	名 称 株式会社ヴィアックス		
	代表者 代表取締役社長 西門 直		
	住 所 東京都中野区弥生町二丁目8番15号		
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月		
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。		
施設の沿革	昭和47年11月開館、平成17年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始、平成28年4月仮庁舎に移転、平成30年12月新館移転。		
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館		
	電話 03(3758)3471	FAX	03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	図書館で作成し、管理担当チェックのもと、提出している。	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	ファイルに綴じて整理を行い、保管をしている。	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	必要な案件があった場合は区と管理担当へ連絡、相談を行っている。	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は55.6%(9.5/17.1人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	1Fはカウンター、書架ともにスタッフが常時配置のシフト。2Fは自動貸出機設置・死角のミラー設置、スタッフによる定期巡回(トイレ含む)・書架整頓により対応している。	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	館内整理日にスタッフに周知徹底。出勤時の朝会、昼会での問題確認も実施。	図書館の基本的な業務における研修のほか、図書館を使った調べる学習コンクールや読み聞かせに関する実践的な研修を行い、資質向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	服装は会社指定のドレスコードに準拠。来館者への声掛け・会釈を行っている。	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	定期的な巡回を行うとともに、書架整理を行うことで、書架にスタッフがいるようにしている。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	計画数、32に対して20実施済。(10月末時点)自主事業は計画通り実施できている。	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	コピー使用料は翌日開館前に確認している。多目的室使用料は預かったその日に受付簿に記載している。ともに金庫に保管している。	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	各フロアに書架案内図を設置するほか、カウンターからでも案内できるように、書架の背に番号を付け、利用者に場所が分かりやすいようにしている。	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○

運 営	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か		学校連携6校への読書支援、6保育園との定例来館おはなし会、特別支援学校へのお話会、毎週の自館お話会、児童館でのお話会、地域施設との連携(六郷BASE、翔裕園等)により利用率向上に努めている。また、自主事業を実施し、稼働率向上につながっている。	学校や保育園・創業支援施設(六郷BASE)・福祉施設との連携事業を実施し、稼働率向上に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか		直接いただいた声に対応するとともに、他館での案件も参考に改善を実施している。過去のクレーム案件を検証し、返却/弁償時の対応については、慎重な対応を行うようスタッフ含め徹底している。	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か		大田翔裕園との移動図書館の定期開催を継続実施。六郷保育園と共同での防災訓練実施予定、六郷BASEとの連携企画拡大実施、地域包括支援センターとのイベント開催等良好である。	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか		個人情報に係る書類は鍵のかかるキャビネットに保管している。	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか		一年に一度、管理担当より「個人情報保護」について研修・マニュアル確認を実施。休館日ミーティングでも責任者向け教育を別途実施。	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか		「危機管理対策マニュアル」を用意し、誰もが手に取れるところに常時置いている。緊急対応簡易版は全員に配布し、携帯している。	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか		緊急連絡網の作成と維持および、消防・避難訓練を年2回実施予定(12月と3月)。	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か		定期巡回時に不審物・者の確認を実施。書架に人がいるように配架シフトを調整し、不適切なことがないか注意している。	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか		鍵はキーボックス、鍵のかかるキャビネットに保管している。	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○
施設管理	共通	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	各種点検の記録は年度でまとめて保管している。	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	建物・設備に課題が発生した場合、状況・原因を調査のうえ、速やかに報告している。(グループウェアまたは電話にて)	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	必要な場合には速やかに対応を行っている。	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	委託業者と連携を行い、作業報告書の確認を行い、管理を行っている。	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	定期的に館内温度・湿度を確認し、適性を保っている。(18度～26度)	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイルにまとめ、特定の場所に保管している。	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイルにまとめ、特定の場所に保管している。	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に設置場所を明記して管理している。	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○
清 掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか		館内は清潔に保たれている。不測の事態が起こっても、清掃委託業者による対応が行われている。	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか		清掃委託業者により、補充が行われている。	消耗品は適切に補充されている。	○
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか		各種ごとにゴミ箱を用意し、分別を心がけている。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○

	施設周辺の美観は維持されているか	巡回時などゴミなどが落ちていないか確認している。特に春～秋にかけては植栽の雑草除去も実施している。	施設周辺の美化は維持されている。	○
--	------------------	---	------------------	---

評価基準（きちんと履行している＝○、もう少し努力が必要＝△、履行されていない＝×）

3 指定管理者総合所見（サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等）

図書館の基本業務（選書/貸出/返却/レファレンス/コンプライアンス遵守）と、利用者対応（挨拶・声掛け・利用案内等）を適正に実施することを基本とし、実践に向けスタッフ全員に対して年度研修計画を策定し研修を実施。サービスレベルの維持・向上を継続して実践している。六郷地区の地域特性である、子ども世代、子育て世代、シニア世代が多い点を踏まえ、児童向け工作会「ひもを使ったワークショップ」「折り紙、色紙を使ったカード作成」、「映画会」、高齢者向け講座「フレイル予防 4講座」、電子書籍を利用したイベントなど32回の計画を立て、10月末時点で20が実施済みとなり、利用者へのサービス向上を図っている。地域の4小学校、2中学校との図書室運営・貸出支援、6保育園、特別支援学校、1児童館へのおはなし会、毎週水曜日の自館おはなし会、「図書館を使った調べる学習コンクール」への参加等、地域児童への利用促進を継続実施している。地域施設である「六郷BASE」、「大田翔裕園」、「地域包括支援センター六郷・西六郷」との連携事業も、継続/拡大実施している。展示についても、毎月、季節に応じたものや、スタッフからのアイデアを基に展示を実施。明るく、楽しく、元気になるPOPを毎回作成し、利用者に視覚的にも楽しんでもらえるように工夫している。

設備面でトイレからの漏水があった為、暫定対処の実施と経過観察を行い館運営に影響が起きないよう継続監視を実施している。近隣中学の生徒による、図書館での問題行為については、学校との連携を行い、10月末時点では、問題は発生していない。継続監視を行い、問題発生時は、速やかに学校と連絡をとるようにしている。来年度も六郷神社のお祭り、多摩川での花火大会等図書館周辺地域が混雑する事があるので、問題発生を防止する対策を事前に行うようにする。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

○おはなし会に多くの子どもや親子が参加できるよう新たに休日の開催を試行実施するなど、地域住民の需要の把握及び柔軟な対応に努められている。
 ○多くのイベントで地域施設等と連携するとともに、書架においても近隣小学校の生徒が作成した成果物を関連書籍とともに展示するなど、地域に根差した図書館運営が展開されている。
 ○児童関連の研修に特に精力的に取り組み、研修受講者が学んだ内容を他のスタッフにフィードバックするなど工夫をしながら、得た知見を図書館の運営に活かしている。
 ○利用者からのクレーム対応については、場面に応じた適切な対応方法をスタッフ間で共有し、お互いの立場を尊重しつつ、組織として対応できる体制を整えている。
 以上、地域の施設や団体との連携事業を積極的に展開するとともに、適切な施設の維持管理にも努め、図書館サービスの充実と利用者増に寄与している。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月23日

1 施設概要

施 設 名	大田区立下丸子図書館		
所 在 地	下丸子2-18-11		
指定管理者	名 称 株式会社ヴィアックス		
	代表者 代表取締役社長 西門 直		
	住 所 東京都中野区弥生町二丁目8番15号		
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月		
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。		
施設の沿革	昭和50年9月開館。平成16年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。		
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館		
	電話 03(3758)3471	FAX	03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	内容に不備がないかを複数の者で確認したうえで提出している。事業報告書は月単位で作成し翌月初旬に提出している。	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	年度別でファイリングし保管している。	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	緊急時以外は、グループウェアのメッセージを使用して連絡、報告を行い、電話での問い合わせは極力控える。	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は77.1%(16.2/21.0人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	各担当者が不在であっても、フォローできるようシフトを調整している。	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	全スタッフが共通した認識をもち効率的に業務に取り組めるよう、ローカルルールを定めている。安全衛生教育を実施。	基本的な研修を行うほか、経験年数等に合わせた研修も実施し、安定した運営を図りながら、資質の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	服装・身だしなみ等は本社規定の服装規則を遵守。個々の利用者の要求に応じた対応を心掛け、説明は分かりやすく簡潔に行う。	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	多目的室の使用希望日の2か月前から予約を受け付けている。競合した場合はくじ引きを実施。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	概ね計画通りに実施。	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	多目的室収納金:使用の翌日に金額と領収書を照合する。コピー料金:毎朝、開館前に前日分の売上を確認。	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○

運 営		施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	各階に案内図、書架図を配置。利用案内などは、各階のカウンター付近に設置。自動貸出機等は希望者に個別で案内を行っている。	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○
		施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	学校を通して、図書館カードの新規登録及び更新の案内を実施。出張図書館、お話し会等のイベントを行い、宣伝活動に取り組んでいる。	近隣校や、近隣児童館・保育園へ図書館案内とともに新規登録のカードを配布している。 また、貸出実績が少ないが、図書館として利用者へ進めたい図書資料を展示し、眠っている図書の活性化を図っている。	○
		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	意見などが寄せられた場合、速やかに改善策や代替案を検討対応することで、問題を拡大させない。	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○
		施設の周辺地域との関係は良好か	青少年対策地区委員会、郷土玩具保存会、大田観光協会の関係団体、JKK、くりらぼ多摩川との共同事業に取り組んでいる。また、近隣施設での出張お話し会(保育園、児童館、特別支援学校等)を実施。	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○
情報管理		個人情報とは適正に管理されているか	各種帳票類、レシート類は保管期限を厳守し裁断処理を実施。廃棄後は処理状況を記録し、保管。個人情報の記載がある資料等は、施錠できるキャビネットで保管。	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
		個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	全スタッフを対象とした、個人情報保護、人権問題、コンプライアンス研修を実施。	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理		防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	消防訓練時と年に数回、周知事項時に、全スタッフに対して再確認を行っている。別途、責任者を対象に、避難経路や消火器の設置場所などの確認をしている。	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
		緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	年に1度、消防署職員の指導のもと、消防訓練、避難誘導、救護訓練、AED操作体験などを実施。(2024年12月19日実施予定)	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	開館中は定期巡回を7回実施。館内秩序の維持に努めている。別途、責任者は1時間に1回程度巡回を行う。	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵はキーボックス内に保管。閉館時は職員2名体制で巡回を行い、施錠等の確認を実施。施錠確認後、さらに全スタッフで館内に利用者が残っていないかを再確認したうえで退館する。	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○
施設管	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	各種点検の記録などの書類は、過去数年の記録とあわせて保管。	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	大田区指定管理担当者、工事担当者、本社管理担当者へ速やかに報告している。	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	工事履歴 9/4～5 3階EVホール床部分補修工事 10/10 対面朗読室漏水確認作業 10/10～11 キュービクル塗装工事 10/24 対面朗読室漏水調査用天井点検口設置工事 ほか	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	再委託業者と連携をとり、適切な管理を行っている。	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○

理		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	空調機の温度設定、照度は時間帯や季節、天候によって適切に調整している。節電対策として、トイレ、休憩コーナーは利用する際に点灯してもらう。利用者向け周知ポスターを掲示。	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	一定の場所に保管しているが、古い機器の証明書等は保管していないものもある。	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	同上	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	更新手続き等適宜実施している。	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	清潔さを保つよう努めている。開館中、手の空いたスタッフも書棚等の清掃を実施。トイレ、洗面台はアルコール除菌剤を使用してふき取り作業を実施。	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	小まめに補充している。手指用アルコール除菌剤は、2種類を設置。	消耗品は適切に補充されている。	○
		ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	可燃、不燃、ミックスと種類ごとにゴミ箱を設置。ペットボトルについては館内に設置している自動販売機メーカーに回収を依頼している。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
		施設周辺的美観は維持されているか	駐輪場の整理とあわせてゴミ拾いを実施。敷地内外の落ち葉も撤去。隣接する公園のトラブルについても対応している。	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

【業務関係】

- ・問題点が発生した際は常に基本に立ち返り、業務マニュアルに即し対応。また、地域特性を考慮したうえで効率的な業務が行えるよう、ローカルルールのマニュアルを作成。
- ・ベテランスタッフ向けの教育と新人スタッフの教育を別途行い、それぞれの能力に合わせ、人材育成に力を入れている。
- ・自動貸出機、OPAC、電子書籍などの利用方法を個別でレクチャー。図書館システム機器の稼働率向上に取り組んだ。

【近隣地域・教育施設との関係】

- ・地域連携の強化。青少年、ハローワーク、くまのぼろ多摩川、東京都住宅供給公社(JKK)とのイベントを開催。アウトリーチを積極的に行い図書館の活動を広く周知し、新しい利用者を獲得する。且つ、継続的な利用を促進する。
- ・学校、児童館、保育園、特別支援学校など、近隣の施設での読書支援を積極的に行う。学校図書館支援の担当校については、ブックトークや学校開催のワークショップの支援、選書・除籍・図書案内支援、ボランティアの育成等、要望に応じて多様な支援を行っている。児童館・保育園・特別支援学校については、出張お話をしている。児童館・保育園のお話会の際には、参加者に対して図書館所蔵資料や当館の取り組みなどもご案内しており、後日来館して紹介した本を借りていただいたり、お話会やイベントへ参加もしていただいている。

【子ども・子育て支援】

- ・子ども・子育て支援への取り組みに力を入れている。ファミリークラブはセミオーダー式として実施。参加者の要望に合わせた読み聞かせやレクリエーションを実施。
- ・子どもたちが全体で楽しむ会としてソーシャルクラブを実施。参加者同士が交流を楽しめるゲーム大会や、貸出・予約、配架の方法なども学びながら、図書館に関心・親しみを持っていただけるようなイベント(「図書館司書のお仕事体験」)を実施。

【一般利用者の利用・貸出増加への取り組み】

- ・大人向けのイベントを開催し、参加者、スタッフとの交流を深める場としてクラフトクラブを開催。分担収集である家政学分野の本の貸出増進にもつなげている。

【障害のある方へのサービス増進に関する取り組み】

- ・ハンディキャップサービスに関わる、ボランティアスタッフへの支援。拡大写本研究会の展示、活動報告会の開催の支援。
- ・運営上の課題としては、業務内容への理解、図書館員としての技能に差があり、共通した理解で迅速にサービスを提供できるよう研修・指導を行い改善を図る。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

- 特設コーナーとして「子ども・子育て支援コーナー」を設置しており、関連するイベントを企画・実施している。
 - 小学校、児童館、保育園、特別支援学校などの読書支援を積極的に行い、子どもの読書活動推進に貢献している。
 - 大田区子どもガーデンパーティーやハローワーク、くまのぼろ多摩川(地域交流拠点)、東京都住宅供給公社等と連携したイベントを実施しており、地域活性化及び図書館PRに努めている。
- 以上、館や地域の特性を生かした取り組みを行い、幅広く図書館利用の促進に努めている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月27日

1 施設概要

施 設 名	大田区立多摩川図書館		
所 在 地	多摩川2-24-63		
指定管理者	名 称 株式会社図書館流通センター		
	代表者 代表取締役社長 谷一 文子		
	住 所 東京都文京区大塚三丁目1番1号		
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月		
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。		
施設の沿革	昭和58年8月開館、平成16年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。		
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館		
	電話 03(3758)3471	FAX	03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課 評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	期日までに提出している。追加・変更の申請書等もその都度提出している。	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	年度別にタイトルと保管期限を明示して施錠保管している。	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	運営で問題や疑義が生じた場合は、その都度、報告・連絡を行っている。	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は63.0%(10.2/16.2人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	施設の設置目的を最大限発揮できるよう月間勤務表や一日のタイムテーブルを適切に作成している。	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	休館日にテーマを設定した研修を実施し、資質向上に努めている。	広報、接遇マナー、個人情報保護など多岐にわたり研修を実施し、資質向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	服装を統一化し、ホスピタリティを心がけた接客を行っている。	服装を統一することによって職員と来館者の区別が明瞭化されている。接客態度も各場面各対象者へ適切な対応ができています。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	ルールに基づき、公正な利用のための運営を行っている。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	計画どおり実施し、さらに新しい取り組みもしている。	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	館長、責任者および経理担当者により適正に管理している。	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	利用者に合わせ分かりやすい説明を心がけている。	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	展示や新しい事業の取り組みなど利用促進につながっている。	様々なテーマで資料を展示するほか龍子記念館と連携した講座を実施するなど、稼働率向上に向けた取り組みを実施している。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	真摯に傾聴し、十分検討した上で適切に対応している。	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○

		施設の周辺地域との関係は良好か	コミュニケーションを大切にし、良好な関係を築いている。	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○
情報管理		個人情報とは適正に管理されているか	施錠し保管するとともに個人情報保管調査書に基づく個人情報保管記録票により管理している。	施錠可の保管場所やカウンターからの運搬方法など個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
		個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	個人情報保護等の研修をスタッフ全員に実施している。チェックリスト等も作成している。	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理		防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	自治体防災カードと指定管理者緊急連絡先・緊急対応をスタッフ全員が理解し、所持している。	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
		緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	初動の連絡体制を整備し、その確認および避難誘導等の訓練を実施する予定である。	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	開館時は1時間毎に館内を巡回、閉館後は機械警備を実施している。	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵の管理は、保管庫を設置している。施錠管理も適切に行っている。	鍵の保管庫内も整理整頓されており、施錠管理も適切に行われている。	○
施設管理	共通 建物設備備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	事業計画書の管理業務実施計画表に基づき実施し、点検記録は年度ごとに保管している。	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	修理・更新が必要な箇所について原因および対応方法を明らかにし、速やかに報告を行っている。	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	修繕方法を具体的に検討し、最適なものを実施している。	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	手順に従い適正に行っている。	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	照明器具のこまめな消灯、空調の温度管理等状況に合わせ柔軟に実施し、節電に努めている。	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイリングし、取り出しやすい場所で保管している。	適切にファイリングされており、取り出しやすい場所に保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイリングし、取り出しやすい場所で保管している。	適切にファイリングされており、取り出しやすい場所に保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に基づき適切に整理整頓している。	備品台帳は適切にファイリングされており、備品も細かくわかりやすく分類されている。	○
清掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	事業計画書の管理業務実施計画表に基づき、適切に清掃業務を実施している。	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	開館前に補充し、開館中は適時補充している。	こまめにチェックし適時補充作業をしている。	○
		ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	ごみの分別を行い、リサイクルを適切に実施している。	ごみの分別、リサイクルの取り組みの実施、ごみ等の消臭も適切に行われている。	○
		施設周辺的美観は維持されているか	日常清掃や植栽の剪定など適切に行い、美観を維持している。	保育園が隣接していることもあり、安全性を心掛けている。また周辺のごみ回収なども把握しており、美観に務めている。	○

評価基準 (きちんと履行している＝○、もう少し努力が必要＝△、履行されていない＝×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

昨年度までは新型コロナウイルス感染症予防の観点から換気のため窓を開けたままにする部屋が多かったが、今年度は夏場の熱中症予防や冬の体調管理を考慮し、暑い日や寒い日は極力窓を開けないようにした。(もともと換気扇や換気のための空調を運転させているため、窓を開けなくても換気はしている) 運営上の課題としては死角が多いこと、蛍光灯の数が多く、取り替える頻度も多くなっていること、蛍光灯の値段が上がっているためLED化が急がれることなどがある。死角については、巡回を引き続き強化していくことしかないが、10月に1階のカウンター前のCDとDVDの棚を新しくしたことで、もともと置かれていた棚よりも幅が狭くなり、その分カウンター前が広くなり、死角も若干ではあるが減少した。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

○死角の課題については、カーブミラー設置やこまめな巡回の継続により、利用者が安心して利用できるように努めている。
○建物の老朽化は目立ってきているが、区と協議し修繕するなど、適切に実施されている。
○CD等の棚を新しくしたことによるレイアウト変更で、カウンター周りが広くなり明るくなった。
以上、施設利用の利便性や安全性に対して、きめ細やかな対応ができており、適切な施設維持管理がされている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月29日

1 施設概要

施設名	大田区立蒲田図書館
所在地	東蒲田1-19-22
指定管理者	名称 共同事業体JCS／NPTグループ (代表法人:日本コンベンションサービス株式会社 構成企業:野村不動産パートナーズ株式会社)
	代表者 日本コンベンションサービス株式会社 代表取締役 近浪弘武
	住所 東京都千代田霞が関1-4-2 大同生命霞が関ビル
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。
施設の沿革	昭和35年3月開館、平成3年10月移転、平成17年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館
	電話 03(3758)3471 FAX 03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	各種報告書は不備のないように慎重に確認し、期日までに提出している	会計報告書の記載方法に一部誤りがあった。	△
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	施錠可能な書棚で保管している	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	報告事項は速やかに連絡できるような体制を構築している	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は79.2%(11.8/14.9人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	安定したサービスを心掛けた員数とシフトを敷いている	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	定期的に研修を実施して、資質の向上に努めている	業務に必要な研修だけでなく、質の高い防災に関する実践的な研修も実施しており、非常時に地域の公共施設としての役割を果たすことができる職員の育成をしている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	基準通りに対応している	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	常に心掛けている	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	計画を立て、綿密に企画を推進して、確実に運営している	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	規定通りに適切に管理している	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	「図書館ガイド」に基づき、丁寧に説明している また、館内案内表示は見やすいと利用者から好評を得ている	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○

運 営	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か		館内掲示物に気を配り、頻繁に刷新している。また、書架では“面出し”を重視している 従来からの月2回の展示図書の他に季節に応じた料理本の展示や、業務責任者が管理する趣向を凝らした展示コーナーは人気を博している。整然とした書架を徹底し、ブラウジングしてワクワクするような書架づくりを心掛け、何度も足を運ぼうと思う図書館を目指している	書架は非常に整頓されており、利用者に分かりやすい書架の見出しを工夫し配置していた。 また、館内の掲示物も新しく、頻繁に刷新している様子が確認できた。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか		クレームに対しては、その都度責任者が速やかに対応しており、区内図書館の共有ページに情報を共有している	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か		近隣で実施するイベントにも積極的に協力し、町会・自治会とも極めて良好な関係を保っている 近隣の住民だけでなく、特別出張所、総合体育館、大田観光協会、社会福祉協議会、地域包括支援センター蒲田、日本工学院専門学校などと連絡を取り合い、連携・協働をしている	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか		個人情報が含まれている資料は、鍵付きの戸棚に保管しており、過去の資料は保管期間経過後、速やかに裁断処分をしている また、保管者と廃棄者の他に確認者を設けて、個人情報の確実な管理を徹底している	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか		毎年、職員全員が個人情報保護および法令遵守の研修を受けている	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか		マニュアルは整備されており、職員への周知を徹底している	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか		緊急時の連絡体制は整っており、避難誘導訓練・消火訓練を実施している。また、災害に強い図書館をめざし、災害想定シミュレーション訓練を実施している	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か		日頃から館内の巡回をして、不審者・不審物・いたずらなど、また怪我・人・病人の発生がないかどうかを確認している 災害時の備蓄品として救急用品・防災用具の他に水と食料を保存している。年に数回の訓練により、それぞれの役割をしっかりと把握できおり、いざというときに確実に動けるような体制を整えている	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか		適切に管理している	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○
施設管理	共通	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	整備・保管している	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	速やかに報告している	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	速やかに対応している	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	年間計画にて実施する点検等は契約書を取り交わしている	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	エアコンの温度設定や使用していないコーナーの消灯などを順次実施している	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管している	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管している	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○

		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳や持込備品一覧表に基づいて整理整頓している	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○
清 掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	仕様書、年間計画に基づき清掃を実施し、必要に応じて巡回時に清掃をしている	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	欠品のないように購入し、清掃時・巡回時に補充している	消耗品は適切に補充されている。	○
		ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	ゴミ箱に分別できるように貼り紙をして適切に処理している	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
		施設周辺の美観は維持されているか	毎朝、図書館周辺を清掃している。 紅梅、満天星躑躅(ドウダンツツジ)、紫陽花など蒲田図書館の特徴となっている木花の手入れを怠らないようにしている また、特別出張所ごとの「18色の緑づくり」事業に参加して、プランターに季節の草花を植えて美観の維持に努めている	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準 (きちんと履行している＝○、もう少し努力が必要＝△、履行されていない＝×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

○蒲田図書館の利用者の7割以上は、近隣住民の方々のため、地域とのコミュニケーションを図り、地域の地縁組織との強固な連携と協働を推進して、図書館のサービス向上を図っている。
○具体的には地域情報を紹介する場として、レファレンスツールの「シリーズ調べる」や毎月発行している「蒲田図書館通信」があり、どちらも利用者から好評を受けている。
○貸出サイクルに合わせて、スタッフによる月2回の展示を心待ちにしている利用者が多く、毎回150点ほどの貸出に結びついている。
○児童においても、月2回の展示を行い、毎回200点以上の貸出がある。
○展示については、季節ごとの料理に関する図書を集めたコーナーや業務責任者が管理する趣向を凝らした展示コーナー、少し前に読まれた本コーナーとして複本のある図書を集めたコーナー等好評で、継続的に愛好している利用者も多数いる。
○整然とした書架整理を徹底しており、いつ来ても美しく見やすい書架、面出しなどの工夫でわくわくできる書架を維持し、貸出率向上を目指す努力をしている。
○工作会の講師として、区内で精力的に活動しているワークショップグループの「いけがみわーく」さんのつながりにより、年3回の大人の手芸工作会と1回の児童対象の工作会を実施して、いずれも好評を得ている。
○地域住民と協働して、地域の過去を展示した写真展などを実施。地域のことを知ることができ、語り合うイベントが大好評であった事でも明白なとおり、図書館として地域の資料保管場所としての意義を感じている。
○地域の高齢者の方の生涯学習の場所として多目的室の利用率が継続的に高いことは、図書館として地域の方の拠り所となれていると感じるとともに、利用しやすい、居心地のよい雰囲気を提供できていると考える。
○蒲田図書館としての場所を貸し実施して「すけっとくらぶ」や「フラットおおた」は好評で、こどもたち・学生たちの居場所としての一助となるとともに、引き続き利用者の方の理解を得ながら、地域住民の心地よい居場所を提供していく必要がある。
○近隣町工場の職人や日本工学院専門学校の先生、および近隣の建築組合の木工さんに講師になってもらい児童対象の工作会やプログラミング教室を実施している。年々日本工学院専門学校との強いパイプが構築できている。
○東日本大震災や阪神・淡路大震災の被災者をお呼びして、当時の震災の様子やその後の復興、そして被災者としての葛藤を語ってもらい、大田区民の防災意識を高めている。
○認知症の啓発事業として、認知症当事者をお呼びしてトークイベント・当事者の描いたイラストの展示会を令和6年度も予定しており、利用者から好評を得ている。
○地域における忘れられた歴史の発掘として、女性初の映画脚本家であり、少女小説家の水島あやめ(1903－1990 松竹蒲田撮影所脚本部・大田区内在住)を取り上げ、発信し普及啓発に努めている。
○今後の課題としては、さらなるスタッフの防災・レファレンス等の研修の向上と、図書館として学生の賑わい(話し合いながら学習できる場)を創出していく工夫を凝らしていく。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

○書架整頓が徹底され、展示の工夫もされており居心地の良い空間を作り出している。
○大田区の郷土資料の収集に力を入れており、レファレンスツールの「シリーズ調べる」の発行や館報での地域情報の発信も多い。
○フラットおおたやすけっとくらぶとの連携により、地域のこどもたちの居場所としての図書館の役割を果たしている。
○町工場や松竹蒲田撮影所の跡地にちなんだ地域の特色を生かした事業の実施を行っている。
以上、地域特性を踏まえた様々な自主事業を実施し、区民への情報発信や人と人をつなぐ場としての図書館の役割を果たしている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和6年11月3日

1 施設概要

施 設 名	大田区立蒲田駅前図書館		
所 在 地	蒲田5-13-26-301		
指定管理者	名 称 株式会社図書館流通センター		
	代表者 代表取締役社長 谷一 文子		
	住 所 東京都文京区大塚三丁目1番1号		
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月		
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。		
施設の沿革	昭和56年4月開館、平成15年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営を開始。		
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館		
	電話 03(3758)3471	FAX	03(3758)3625

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	事業計画書及び事業実績報告書等は期日以内に提出し、報告内容に不備はない。	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	事務室内の所定の棚、キャビネットに整備・保管すると共に、所定期間保管している。	適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	兼用情報連絡票やグループウェア、FAX等指定された手段で連絡・報告を行うとともに、緊急時の場合は、電話等で即報告することを徹底している。	内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、十分に連絡・調整がなされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	令和6年4月1日現在の司書率は70.3%(17.5/24.9人)である。	ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	全時間帯に司書資格保有者を配置するとともに、責任者も全時間帯2名以上の人員配置を行っている。	ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	本社オンライン研修のほか、他館見学、本社施設等の見学により資質の向上に努めている。館内では休館日を利用して、危機管理等集合研修を行っている。	個人情報保護研修やコンプライアンス研修を複数回実施し、職員の資質向上の取り組みを積極的に行っている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	社内規定で制服の着用並びにドレスコードを規定。OJTで接客話法を指導し、接遇対応の向上に取り組んでいる。	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	読書室、閲覧席等はルールを館内に掲示し、スタッフ巡回時にルールの徹底を行っている。	施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	計画に基づき自主事業を実施している。	年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	有料の自主事業はなし。コピー料金は日々現金回収し、責任者が確認のうえ日報に入力、金庫に格納している。	厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	図書館利用案内をエレベーター前の掲示板やカウンター前など目立つところに大きく掲示。また記載台に登録要件など詳しい説明案内を作成・掲示している。	利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。	○

		施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	様々なテーマで展示やブックリストを作製し、新たな本との出会いを喚起する機会を提供している。	展示やブックリスト、広報紙の作成などにより、図書資料の貸出数の増加などにつながり、稼働率の向上に向けた取り組みがされている。	○
		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	利用者からの苦情は、自館で解決できるものは自館で対応し、自館を超えた区内全体に関わるものは、大田図書館と共有し、意見を伺いながら適切に対応している。	クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。	○
		施設の周辺地域との関係は良好か	「調べる学習コンクール」や「健康セミナー」など各種自主事業を通して、地域の教育施設、医療・介護施設等と連携を深めている。	近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。	○
情報管理		個人情報 は適正に管理されているか	事務室内の鍵のかかるキャビネットに施錠して保管し、保存期間の経過したものは適切にシュレッダー処理している。また、閉館時チェック表を使用し、複数名で施錠の確認をしている。	個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。	○
		個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	指定管理者としてプライバシーマークを取得している。全職員を対象に、年度毎に必ず個人情報保護研修を実施している。(令和6年度は11月休館日に実施予定)	個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。	○
安全・危機管理		防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	危機管理マニュアル、消防・避難誘導マニュアルを整備し、職員が常時確認できる状態にしている。年2回実施する自衛消防訓練実施、及び休館日に危機管理研修を行っている。	防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。	○
		緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	緊急時の連絡体制を掲示している。令和6年度は、大地震発生を想定した避難訓練(机上)を実施した。	本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	開館日には危機管理スタッフを配置し、巡回を行っている。日々のミーティング等で自館及び他館で発生した危機管理事例を共有している。	館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は所定のキーボックスに格納。閉館時にチェック表を用いて、全ての施錠がなされているかを複数名で確認している。	鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。	○
施設管理	共通 建物設備備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	日常・定期点検は、事業計画書の年間保守計画に基づき実施。点検記録は管理会社より毎月「維持管理業務月次報告書」が送付され、当館で保管している。	設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	修理や更新が必要な場合は、大田図書館へ報告し、工事連絡票・見積書を提出している。	区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	緊急度や修繕規模に応じて業者を選択し、遅滞なく利用者環境の整備に努めている。	利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	事業計画書に明記している管理会社と、設備管理について書面による再委託契約を締結している。	再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	館内5カ所に大型の室温計を設置し、指定温度になるよう空調で調整している。また、照明器具はLED化を推進し、省エネルギーを心がけている。	省エネルギーの取組が適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	機器の取扱説明書等を専用ファイルに保管している。	機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室内に専用ファイルを設置し、整備・管理している。	機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品の所在を備品台帳に記載し、適切に管理している。	備品台帳に基づき、適切に管理されている。	○

清 掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常・定期清掃は、事業計画書の年間保守計画に基づき適切に実施しており、日常清掃は日誌で、また定期清掃は月次報告書として保管している。	日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	毎日の清掃点検及びスタッフ巡回時に不足がないよう確認、不足がある場合、即時補充している。	消耗品は適切に補充されている。	○
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	種類別に仕分けを行い、適切に廃棄処理している。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
	施設周辺の美観は維持されているか	複合施設である消費者生活センターと連携し、適切に管理している。	施設周辺の美化は維持されている。	○

評価基準（きちんと履行している＝○、もう少し努力が必要＝△、履行されていない＝×）

3 指定管理者総合所見（サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等）

医療・介護情報コーナーの認知度向上を目的に、健康セミナー等を定期的で開催している。イベント実施にあたっては、地域の医療・介護施設と連携し、地域住民に有益な情報提供を行うことを心がけている。また障害者サービスの一環として、障がい者デイサービス「テラコヤキッズ」において、出張読み聞かせを初めて開催し、好評を得ている。調べる学習コンクールの事務局として、区内8館の運営を取り纏め、計562作品の応募を受け付け、全国コンクール推薦作品として9作品を選出した。また、施設面では、トイレの床や扉を修繕したほか、小便器の更新、洗面台の自動水栓・自動水石けんの設置、また児童室の木製書棚の修繕等、利用者環境の改善に努めている。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

○医療介護セミナー等により関連本を展示する等の工夫により、資料貸出の増加につながっている。
○調べる学習コンクールの実施により、図書館の教育機能を充実させ、学生の学習能力向上に貢献している。
○障がい者デイサービス「テラコヤキッズ」に出張・読み聞かせをする等近隣施設との連携による事業展開を図っている。
○医療・介護特設コーナーでは、認知症等テーマごとにブックリストを作成し、区民に提供する等資料の貸出促進に工夫を図っている。
○施設面では、老朽化したトイレ・洗面台、児童室等の修繕につとめ、環境改善を図っている。
以上、地域や分担収集、特設コーナーの特色を生かした取り組みを積極的に行い、図書館利用の促進が図られている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

大田区指定管理者モニタリング結果(財務審査)

1 施設概要

施設名	大田区立入新井図書館
所在地	大森北1-10-14 大森複合施設ビル(Luz大森)4階
指定管理者	名称 丸善雄松堂株式会社
	代表者 矢野 正也
	住所 東京都中央区日本橋二丁目3番10号
指定期間	令和7年4月 ～ 令和12年3月
施設の設置目的	図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。
施設の沿革	昭和49年8月開館、平成15年4月窓口業務の委託開始、平成17年7月～平成23年3月まで移転のため休館、平成23年3月指定管理者による運営開始。
担当部課 (問合せ先)	教育総務部大田図書館
	電話 03(3758)3471 FAX 03(3758)3625

2 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

座席管理システムの導入について

1 導入目的

図書館の利用者が自分で座席の予約から退席まで行うことができる座席管理システムを導入することで、事前に混雑状況の確認を可能にし、開館前の座席確保のための行列を解消し、利用者の利便性向上を図る。

2 概要

(1) システム提供事業者

株式会社タック・ポート

(2) 運用開始日（予定）

令和 8 年 1 月 9 日（金）

(3) 導入図書館

大田図書館、池上図書館、洗足池図書館の一部座席（閲覧席、パソコン席など）

(4) 利用方法

ア 図書館で利用者登録を行い、共通かしだしカードを取得（現保有者は手続き不要）

イ 利用者が自分のスマートフォン・PC・タブレット等から図書館ホームページにログインし、座席を事前予約する

ウ 予約日当日に来館し、図書館に設置されている館内予約端末でチェックインする

エ 館内予約端末から印刷された予約票（レシート）を座席に掲示し、利用開始

※ スマートフォン等を持っていない方は、図書館設置の利用者用インターネット端末から予約可能

導入後

自宅で座席予約



予約に合わせて来館



セルフ受付



座席利用



(5) 座席予約や利用に関する条件（予定）

ア 座席予約は当日から 7 日後まで可能とする

イ 予約は 1 人につき 1 件まで

ウ 1 回あたりの座席の使用時間は、30 分を 1 単位とし最長 120 分まで

エ 予約がなく空席があれば、館内予約端末を操作し、当日利用も可能

(6) 座席管理システム操作説明会の開催

導入 3 館において、各々実施予定

3 周知方法

館内掲示、区報、図書館ホームページ、大田区公式 X を使用し、10 月頃から順次実施する。

こども文教委員会 令和 7 年 9 月 26 日
こども未来部 資料 1 番 所管 保育サービス課

区立委託園の運営法人の変更に伴う事業者選定について

このたび、区立新蒲田保育園の運営を受託している社会福祉法人東光会（岡山県岡山市）から、令和 8 年度以降の契約を辞退する旨の報告があった。これに伴い、以下のとおり新たな運営事業者を選定する。

なお、保護者に対しては現法人が中心となって丁寧に説明を行い、令和 8 年度に向けた体制を整える。

1 対象施設

新蒲田保育園（新蒲田一丁目 18 番 16 号）

2 選定方法

公募型プロポーザル方式によって実施する。

3 スケジュール（予定）

内 容	時 期
第一次選定委員会（書類審査）	令和 7 年 11 月
第二次選定委員会（プレゼンテーション・質疑応答） 委託候補者の決定	令和 7 年 12 月
運営開始	令和 8 年 4 月