

令和2年度 指定管理者モニタリング結果及び評価シート

評価期間 令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日

施設状況

|            |   |         |                      |
|------------|---|---------|----------------------|
| 施設名称       | 上福岡図書館  | 所管課     | 社会教育課                |
| 指定管理者名     | FUJIMINO TRC GROUP 代表団体 株式会社図書館流通センター   | 施設分類    | 社会教育系施設              |
| 指定期間       | 令和2年4月1日 ~ 令和5年3月31日  | 利用料金制導入 | 一部利用料金制（利用料金及び指定管理料） |
| 導入年月日      | 平成27年10月1日  | 指定回数    | 2回                   |
| 施設設置目的     | 図書館法に基づき、市民の文化、教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。   |         |                      |
| 施設概要       | 【開設】平成6年4月設置<br>【敷地面積・延床面積】4,972.25㎡・2,799.64㎡<br>【主な施設】（地下）書庫、機械室（1階）閲覧室、くつろぎコーナー、歩歩、事務室（2階）集会室1、集会室2、視聴覚ホール |         |                      |
| 管理運営の基本方針  | 設置目的、市政運営上の位置づけ、地域特性、地域ニーズを基に、無駄な出費のない、透明性の高いサービスを心がける。   |         |                      |
| 指定管理者の主な業務 | 施設維持管理、図書館サービス全般、施設貸出   |         |                      |

評価項目

- 【評価基準】
- 5：目標値以上の結果で、指定管理者のノウハウや努力等によるところが大きいと評価できる場合
  - 4：目標値以上の結果で評価できる場合（上記「5」以外）、又は業務等が適切で、期待する水準以上であった場合
  - 3：業務等が適切で目標値に達している場合、又は業務等が期待する水準どおりであった場合
  - 2：実施計画に基づく管理運営や事業の実施が目標値又は期待する水準をやや下回る場合
  - 1：目標値を大きく下回る場合

1 施設の設置目的の達成に関する取組

| 施設の設置目的や市が示した基本方針、また、自ら提案した内容に沿った管理運営であったか |   | 評価 |
|--|---|----|
| 管理運営状況                                     | 児童への読書推進、調べ学習促進に重点を置き、それによる図書館の活性化を図った。市内小学校全13校への学校図書館支援員の配置、「第4回ふじみ野市図書館を使った調べる学習コンクール」の開催など提案事業を実施した。館内においては図書館育児アドバイザー（保育士）の配置による子育て支援、書籍消毒機の設置等、提案事業を計画通り実施した。 | 4  |
| 区分   | 具体的な取組の状況・実績  |    |
| 学校図書館支援員の配置                                | 市内小学校全13校に対し、学校図書館支援員を配置（週2日）。学校図書館整備、オリエンテーション、ブックトーク、読み聞かせ等を恒常的に実施。授業支援として上福岡図書館から資料団体貸出を実施（貸出点数5,966）。   |    |
| 提案事業                                       | 「第4回ふじみ野市図書館を使った調べる学習コンクール」を開催。市内小学生を中心に120作品の応募。15作品を表彰。   |    |
| 提案事業                                       | 児童コーナーに保育士の資格を持つ「図書館育児アドバイザー」を配置し、子ども向け本の紹介や読みきかせ、育児相談、また「おはなし会」への参加等、子育て中の方の図書館利用を支援（年間配置日数151日）。  |    |

2 指定管理者の健全性

| 団体の財務状況や組織体制は安定していて、施設管理を継続的、安定的に行うことができるか |  | 評価 |
|--|--|----|
| 外部専門家からの指摘事項の概要                            | 【株式会社図書館流通センター】利益は順調に推移している。また、自己資本比率も高く、資金繰りは順調である。<br>【株式会社明日香】増収増益となっており、業績は順調に推移している。  | 4  |
| その他特記事項                                    | 【株式会社図書館流通センター】自己資本比率、流動比率、固定比率は、前々期、前期、今期と要注意目安をクリアするとともに、売上高、売上総粗利は、コロナ禍においても対前期、対前々期を上回る安定した状況が認められる。<br>【株式会社明日香】自己資本比率は前々期、前期、今期と要注意目安をクリアするとともに、流動比率はかなり高く、固定比率は極めて低い。 |    |

3 施設の有効活用

|             |  | 利用区分等   | 予定（計画・目標）<br>単位 | 利用実績<br>単位       | 対前年比  | 年度目標達成率 | 評価 |
|-------------|--|---|-----------------|------------------|---|---------|----|
| 施設利用状況      |  | 来館者数  | 315,100 人       | 238,886 人        | 75.8%   | 75.8%   |    |
|             |  | 利用者数  | 142,000 人       | 111,621 人        | 78.6%   | 78.6%   |    |
|             |  | 貸出点数  | 570,000 点       | 460,507 点        | 80.8%   | 80.8%   |    |
|             |  | 予約件数  | 74,000 件        | 91,790 件         | 124.7%  | 124.0%  |    |
|             |  | 集会室等利用件数  | 360 件           | 100 件            | 27.6%   | 27.8%   |    |
|             |  | （特記事項）<br>・新型コロナウイルス感染拡大防止のため、4,5月は臨時カウンターでの予約本の貸出、返却を実施、6月からは利用時間を1時間に制限した中での開館となった。   |                 |                  |   |         |    |
| 事業実施内容      | 区分   | 協定内容・指定管理者提案  |                 | 追加事業、未実施事業及びその理由 |   |         |    |
|             | 市指定事業  | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設及び設備の維持管理に関する業務</li> <li>利用者登録、貸出、返却、予約リクエスト受付等、窓口サービス業務</li> <li>図書館資料選定、購入、受入、装備、整理、除籍等、蔵書管理業務</li> <li>レファレンス業務</li> <li>移動図書館巡回業務</li> <li>上福岡西公民館図書室運営業務</li> <li>施設の利用許可に関する業務</li> <li>図書館まつり、おはなし会、えいが会、行事の開催</li> <li>スタッフ研修</li> </ul> |                 | 追加事業             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ぬいぐるみおとまり会：子どもたちの「ぬいぐるみ」を図書館で3日間お預かりし、おとまり中の写真を収録した「思い出ノート」をプレゼント</li> <li>ぬりえ配布：『ノラネコぐんだん』『ぐりとぐら』等6種類のぬりえを配布、「おうち時間」を過ごして貰った。配布総数2,676枚（西公民館図書室含む）</li> <li>動画配信：読み聞かせと手遊びの動画をYouTubeで配信しました。3月末での総再生数5,075回</li> <li>プログラミング講座：「プログラミングでロボットを動かそう」小学生を対象にタブレット連動型ロボット「コクリ」を使用してプログラミング講座を実施しました。参加総数8人、開催数2回。</li> <li>図書委員と本好き中学生のおススメ本紹介：福岡中学・大井中学の図書委員と連携し、中学生が作成した紹介POPと本の展示を行いました。</li> <li>認知症サポーター養成講座：認知症に対する正しい知識と具体的な対応策を説明、受講者には認知症サポーターの証である「オレンジリング」を交付しました。参加者9人</li> <li>初めてのタブレット講座：初めてタブレットに触れる方を対象に、基本的な使用方法を説明しました。参加者5人</li> </ul> |         |    |
|             | 自主事業   | <ul style="list-style-type: none"> <li>学校図書館支援事業</li> <li>書籍消毒機「ハッピークリーン」の設置</li> <li>館内Wi-Fiスポットの設置</li> <li>タブレット端末の館内貸出</li> <li>オンラインデータベースの導入</li> <li>物販コーナーの設置</li> <li>図書館育児アドバイザーの配置</li> <li>「図書館を使った調べる学習コンクール」の開催</li> </ul>  |                 | 未実施事業            | 令和2年度は新型コロナウイルス感染防止の為、次の事業を中止しました。<br>上福岡図書館・大井図書館共通事業<br>・音訳者養成講座 ・調べる学習講座 ・子ども司書講座<br>・夏休み子ども工作教室 ・夏休み特別映画会 ・一般映画会 ・大人のための朗読会 ・夏休み期間の学習室開放 ・中学生社会体験チャレンジ事業受入<br>上福岡図書館事業<br>・おはなし会（スペシャルおはなし会、子どもおはなし会を含む） ・上福岡図書館まつり ・ビジネス支援講座   |         |    |
| 利用サービス向上の取組 | <ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者（図書館流通センター）主催研修会、県立図書館主催研修会等、各種研修に積極的に参加し、スタッフ個々のスキルアップに努め、利用者サービスの向上に繋げた。</li> <li>図書館来館者に対し、季節、郷土、時事等をテーマに様々な資料展示を展開し、図書館の利用促進に努めた。</li> </ul> |   |                 |                  |   |         |    |

4 利用者評価

| 区分                      | 内容  | 評価 |
|-------------------------|---|----|
| 利用者の<br>要望把握            | <p>(1) 利用者要望把握方法 ①投書箱の設置②利用者を対象にして利用者アンケートを実施した。</p> <p>(2) 調査、会議等の内容<br/>           ①館内に投書箱を設置し利用者の意見・要望を収集。<br/>           ②図書館利用者を対象に図書館の満足度に関するアンケートを実施。<br/>           上福岡図書館回収 345枚<br/>           大井図書館回収 113枚<br/>           上福岡西公民館図書室回収 57枚 総計 515枚</p> <p>(3) 調査、会議等の結果<br/>           ①全体として好意的な意見が多く、その他では資料や運営面、施設面に関する要望があった。<br/>           ②図書館の満足度に関する回答結果は以下のとおり。<br/>           ふじみ野市立図書館 非常に満足18%、満足66%、どちらともいえない12%、やや不満3%、不満1%<br/>           上福岡図書館 非常に満足18%、満足68%、どちらともいえない11%、やや不満2%、不満1%<br/>           大井図書館 非常に満足15%、満足60%、どちらともいえない15%、やや不満9%、不満1%<br/>           上福岡西公民館図書室 非常に満足23%、満足64%、どちらともいえない11%、やや不満2%、不満0%</p>  |    |
| 利用者からの<br>評価・要望・<br>苦情等 | <p>(1) 良好とする評価<br/>           【上福岡図書館・上福岡西公民館図書室】<br/>           ・皆さん親切です。<br/>           ・上福岡図書館の紫外線消毒機は良いです。<br/>           ・予約・リクエストサービスにとっても満足しています。<br/>           ・開館時間が長く、休館日が少なく、とても有難く思っています。<br/>           ・数年前に比べると図書館が使いやすくなった。<br/>           ・利用者のために利便性向上に努められているので有難い。</p> <p>(2) 苦情・改善等の要望事項<br/>           【上福岡図書館・上福岡西公民館図書室】<br/>           ・返却後の図書館作業のタイムラグが気になる。<br/>           ・古くて汚れている本が多い。<br/>           ・HPが見つらく使い勝手が悪い。<br/>           ・CD、DVDを増やして欲しい。<br/>           ・駅に返却ボックスがあるといい。<br/>           ・WiFiがわかりにくい。<br/>           ・上福岡図書館の外灯が少なく冬場の夜間は防犯上心配です。<br/>           ・コインロッカーを設置して欲しい。<br/>           ・トイレ床が汚い。<br/>           ・閲覧席が学習する子供に占領されている。<br/>           ・時間制限が厳しい。</p> <p>《対応措置》<br/>           新型コロナウイルス感染防止の為、返却本の処理は翌日、図書館滞在は1時間と制約が有ることを多くの利用者に周知する為、掲示物やスタッフから説明するなど理解を得る対応を取ります。<br/>           図書館システムの利便性向上は、頂いた意見を今後の参考にします。</p> | 3  |

5 事業収支

(単位：円)

|   | 指定管理者収支 (令和2年度)                        |               |             |               | 市の収支  |               |               |               | 評価       |             |
|---|--|---------------|-------------|---------------|---|---------------|---------------|---------------|----------|-------------|
|   | 年度計画額                                  |               | 収支実績額       |               | 令和2年度決算   |               | 令和元年度決算 (前年度) |               |          |             |
|   | 項目                                     | 金額            | 項目          | 金額            | 項目  | 金額            | 項目            | 金額            |          |             |
| ① 指定管理<br>業務事業収支  | 収入                                     | 利用料金          | 20,000      | 利用料金          | 12,500  | 歳入            | 施設使用料         | 0             | 施設使用料    | 0           |
|   |  | 事業収入          | 150,000     | 事業収入          | 12,053  |               | 行政財産使用料       | 67,872        | 行政財産使用料  | 68,616      |
|   |  | 指定管理料         | 174,999,000 | 指定管理料         | 174,999,000   |               | 国庫支出金         | 0             | 国庫支出金    | 0           |
|   |  | 雑入            | 95,000      | 雑入            | 40,680  |               | 県支出金          | 0             | 県支出金     | 0           |
|   |  |               |             |               |   |               | その他           | 228,736       | その他      | 53,549      |
|   |  | 計             | 175,264,000 | 計             | 175,064,233   |               | 計             | 296,608       | 計        | 122,165     |
|   | 支出                                     | 人件費           | 101,462,977 | 人件費           | 101,462,961   | 歳出            | 修繕料           | 2,415,270     | 修繕料      | 5,118,300   |
|   |  | 消耗品費          | 4,000,000   | 消耗品費          | 4,942,371   |               | 保険料           | 60,618        | 保険料      | 60,243      |
|   |  | 光熱水費          | 7,306,000   | 光熱水費          | 6,233,481   |               | 指定管理料         | 174,999,000   | 指定管理料    | 137,611,130 |
|   |  | 委託料           | 20,199,740  | 委託料           | 17,309,984  |               | 業務委託料         | 0             | 業務委託料    | 0           |
|   |  | 賃借料           | 2,099,000   | 賃借料           | 1,391,632   |               | 土地・建物賃借料      | 0             | 土地・建物賃借料 | 0           |
|   |  | 通信費           | 1,925,000   | 通信費           | 2,582,350   |               | その他           | 995,050       | その他      | 781,752     |
|   |  | 保険料           | 60,000      | 保険料           | 52,041  |               |               |               |          |             |
|   |  | 修繕費           | 1,350,000   | 修繕費           | 1,905,740   |               |               |               |          |             |
|   |  | 事業費 (市指定事業)   | 6,843,300   | 事業費 (市指定事業)   | 6,242,722   |               |               |               |          |             |
|   |  | 公租公課          | 10,235,000  | 公租公課          | 10,179,485  |               |               |               |          |             |
|   |  | 一般管理費 (本社経費等) | 2,671,000   | 一般管理費 (本社経費等) | 3,448,943   |               |               |               |          |             |
|   |  | 資料費           | 15,900,000  | 資料費           | 17,012,147  |               |               |               |          |             |
|   |  | その他           | 271,000     | その他           | 286,019   |               |               |               |          |             |
|   |  | 計             | 174,323,017 | 計             | 173,049,876   |               | 計             | 178,469,938   | 計        | 143,571,425 |
| 収支  | 940,983                                |               | 2,014,357   |               | 差引  | △ 178,173,330 |               | △ 143,449,260 |          |             |
| ② 自主事業<br>収支  | 収入                                     |               | 収入          |               |   |               |               |               |          |             |
|   | 支出                                     |               | 支出          |               |   |               |               |               |          |             |
|   | 自主事業収支                                 | 0             | 自主事業収支      | 0             |   |               |               |               |          |             |
| ③ 収支<br>※ 指定管理事業 + 自主事業<br>(①+②)                                | 収支                                     | 940,983       |             | 2,014,357     |   |               |               |               |          |             |
| ④ 市への<br>納付金<br>※ 納付金がある施設のみ                                    | 市への納付金                                 | 支出            |             | 支出            |   |               |               |               |          |             |
| ⑤ 最終収支<br>(③-④)   | 収支                                     | 940,983       |             | 2,014,357     |   |               |               |               |          |             |
| ⑥ 新型コロナ<br>ウイルス感染<br>拡大防止に係<br>る指定管理料<br>過年度精算金<br>(令和元年度<br>分) | (収入) 市からの補填額                           |               | 0           |               | (歳入) 指定管理者からの返還額  |               | 176,060       |               |          |             |
|   | (支出) 市への返還額                            |               | 176,060     |               | (歳出) 指定管理者への補填額   |               | 0             |               |          |             |
| 分析  | 人件費比率【人件費 / 指定管理者事業支出】                 |               |             |               |   |               |               | 58.6%         |          |             |
|   | 事業収支における経営分析                           |               |             |               | 本年度は公租公課等も正確に把握して、予算通りの執行が出来た。大井図書館との経費按分の比率が実態と異なっている部分も有ったので今後予算の適正化を図って行きたい。 |               |               |               |          |             |
|   | R2年度指定管理料精算金額として約250万円 (大井図書館分含む) 返還予定 |               |             |               |   |               |               |               |          |             |

6 管理運営全般

※すべて「適」で「3」。「4」・「5」・「否」とする場合は、必ず特記事項欄に理由を記載すること。

| 区分         | 確認内容  | 適否欄 | 評価 |
|------------|---|-----|----|
| 市との連携      | 1 市への報告、連絡、相談又は協議が適切に行われたか  | 適   | 3  |
|            | 2 市からの指示等に対し適切な対応が図られたか   |     |    |
| 職員配置       | 1 施設管理運営に必要な人員が適正で有効に配置されているか   | 適   |    |
|            | 配置実績<br>(令和3年4月1日現在)<br>館長1人、副館長1人、図書館業務責任者4人、図書館スタッフ25人、学校図書館支援責任者2人、学校図書館支援スタッフ10人 合計43人(司書31人、司書率75.61%) |     |    |
|            | 2 専門性を備えた職員、有資格者が必要に応じて配置されているか   |     |    |
|            | 3 労働関係法令を遵守し、職員の適正な労働条件を確保しているか   |     |    |
| 平等利用       | 4 職員の資質・能力向上を図り、施設を適切に運営するための取組みや研修がなされたか   | 適   |    |
|            | 1 特定の団体や個人に偏らない、公平・公正な、透明性の高い運営がなされたか   |     |    |
| 経理         | 2 利用許可、減免等の事務手続きが適切に行われたか   | 適   |    |
|            | 1 施設の管理運営に係る収支の内容や、指定管理料、利用料金等の取扱いは適切に行われたか   |     |    |
| 施設・備品の維持管理 | 2 収支内容等を記載した帳簿を整備しているか  | 適   |    |
|            | 1 必要とされている保守、点検、清掃、保安、警備等、必要な維持管理業務が確実に行われたか  |     |    |
| その他        | 2 備品は台帳、目録等を整備の上、管理が適正に行われたか  | 適   |    |
|            | 1 日常的、定期的に業務の点検、監視が行われたか  |     |    |
| 特記事項       | 2 事業計画・報告書、予算書・決算書や、施設の利用状況などの定期報告、点検・検査結果報告などが適切な時期に提出されたか   | 適   |    |
|            |   |     |    |

7 危機管理体制

※すべて「適」で「3」。1箇所でも「否」の場合は「1」。「4」・「5」・「否」とする場合は、必ず特記事項欄に理由を記載すること。

| 区分       | 確認内容   | 適否欄 | 評価 |
|----------|--|-----|----|
| 安全対策     | 1 危機管理マニュアルが整備されているか                         | 適   | 3  |
|          | 2 危機管理マニュアルの内容が職員に周知されているか                   |     |    |
|          | 3 常に、日常の事故防止などに注意を払っているか                     |     |    |
| 個人情報保護   | 1 施設の利用者の個人情報を保護するための対策が適切であったか              | 適   |    |
| 防犯、防災対策  | 1 防犯、防火などの対策、体制が適切であったか                      | 適   |    |
|          | 2 防災訓練など、必要な訓練が実施されたか                        |     |    |
| 緊急時対応、体制 | 1 事故発生時や非常災害時の対応などが適切であったか                   | 適   |    |
|          | 2 必要な保険に加入するなど、利用者などからの損害賠償請求への対応措置が講じられているか |     |    |
| 特記事項     |  |     |    |

総合評価

【総合評価】 S:極めて優れている / A:優れている / B:やや優れている / C:適正である / D:努力が必要である / E:改善が必要である

| 評価項目 |            | 評価 | 総合評価 |  | 社会教育施設 |
|------|------------|----|------|--|--------|
| 総合評価 | 施設の設置目的の達成 | 4  | B    |  |        |
|      | 指定管理者の健全性  | 4  |      |  |        |
|      | 施設の有効活用    | 3  |      |  |        |
|      | 利用者評価      | 3  |      |  |        |
|      | 事業収支       | 3  |      |  |        |
|      | 管理運営全般     | 3  |      |  |        |
|      | 危機管理体制     | 3  |      |  |        |

|      |  |
|------|--|
| 評価理由 | <p>新型コロナウイルス感染拡大防止措置により閉館時間や事業の実施に制限がある中、オンラインや感染対策を行った事業を実施したこと。小学校の学校図書館支援員が学校図書館の環境・整備、資料のデータ化を行い、児童の利用促進がすすめられた。順調な財務状況が認められる。</p> |
|------|--|

|         | 前年度からの課題・改善事項  | 実施状況  | 次年度へ向けての目標・取組・改善事項  |
|---------|--|---|---|
| 取組・改善案等 | <p>予約、レファレンスなどの市民へのサービスをはじめとして図書資料の選書・廃棄・保存・修理、施設の管理など課題は多岐にわたっている。管理の徹底とサービス向上を意識して、スタッフ全員が理解するとともに市への報告を適切に行うよう指導する。</p> | <p>図書資料を市の職員がスタッフと週1回の選書会議で検討し購入することで、ふじみ野市の選書に関する基準を共通認識とするようにした。併せて廃棄・保存・修理についても同様に市の基準を示し、資料の整備に努めた。</p> | <p>小学校図書館に設置した図書館システムパソコンを更に有効に活用することにより、学校図書館支援員が市立図書館資料の予約貸出や団体貸出につなげる。併せて中学校の図書館に設置した市立図書館の蔵書検索用端末で、学級文庫や調べ学習等の団体貸出に活用できるようティーンのための読書支援を進める。</p> |

指定管理者自己評価

|  |
|--|
| <p>(1) 評価期間の取組に対する評価</p> <p>① サービス向上に向けての取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ふじみ野市内全小学校に学校図書館支援員を配置。学校図書館運営支援、活性化を図った。</li> <li>・調べ学習促進によるふじみ野市の小中学校との連携強化、図書館利用促進を図った。</li> <li>・「第4回ふじみ野市図書館を使った調べる学習コンクール」を開催。応募120作品、入賞15作品を表彰。</li> <li>・好評につき、昨年に引き続き上福岡図書館は9月、大井図書館は3月に「ぬいぐるみおとまり会」を開催した。</li> <li>・上福岡図書館では「図書館育児アドバイザー（保育士）」を週4日配置し、図書館児童サービス担当と協力し子育て支援サービスを継続強化した。</li> <li>・新型コロナウイルス感染防止の為、利用者が集まるイベントを中止して、利用者が集まることが無い、非集合型イベントの企画を実施した。</li> <li>・「ぬりえでうち時間を楽しもう」児童図書出版社福音館書店と連携し、福音館書店の人気絵本のぬりえを館内の児童書コーナーで配布、延べ2,947名の参加が有った。（上福岡・大井図書館共催）</li> <li>・「読み聞かせ動画インターネット配信」児童図書出版社童心社からインターネット配信に関して著作権の使用許諾を受けて絵本の読み聞かせを配信、3月末で約5,000回の再生が有った。</li> </ul> <p>② 業務の効率化に対する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務改善については全社を挙げて取り組んでおり、当館でも棚の高さの変更や事務室内の整理整頓により作業動線の確保を図る等して、業務の効率化に努めている。</li> <li>・担当業務の作業効率化を図る為、上福岡図書館・大井図書館で事務用ネットワークの構築とファイルサーバーの導入を行った。</li> <li>・図書館スタッフ、学校図書館支援員全員に対し研修を強化実施した。</li> <li>研修内容：「障がい者サービス」「児童サービス」「著作権」「地域資料」「16ミリ映写機操作」他</li> <li>個人情報取り扱い「Pマーク研修」全スタッフ受講、消防訓練2回</li> </ul> <p>③ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「図書館利用者アンケート」を実施。（対象：図書館利用者、回収515枚）</li> <li>図書館利用者の「満足度」や「要望」等を調査した。</li> </ul> <p>(2) 管理業務実施上の課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常点検、館内巡回を励行し安全に配慮した運営を行う。</li> <li>・新型コロナウイルス感染防止の為、飛沫感染防止用ビニールカーテンを上福岡図書館・大井図書館・上福岡西公民館図書室に設置</li> <li>・図書館入り口に手指消毒用アルコール消毒液を設置</li> <li>・スタッフの感染防止の為、常時マスク着用、資料取扱い時の手袋着用を徹底している。</li> <li>・空調設備をはじめ施設の維持管理を適切に行うとともに、必要箇所の修繕、更新を実施し館内の快適な環境維持に努める。</li> </ul> <p>(3) 次年度以降の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理2期目の2年度にあたる令和3年度は、これまでの取組を継続し、上福岡図書館・大井図書館一体となって、より質の高いサービスの提供と効率的な業務運営に努める。</li> </ul> |
|--|