

令和 6 年 度

新宿区立図書館  
指定管理者の管理業務に係る  
事業評価結果

令和 7 年 1 0 月

新宿区

## 「目 次」

I	事業評価の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
II	指定管理者制度導入の経緯・・・・・・・・・・・・・・・・	1
III	評価の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	1 評価者	
	2 評価委員	
	3 評価の実施・日程	
	4 評価項目	
	5 評価対象(指定管理者)	
	6 評価資料等	
	7 評価方法	
IV	評価対象施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	1 四谷図書館	
	2 鶴巻図書館	
	3 西落合図書館	
	4 戸山図書館	
	5 北新宿図書館	
	6 中町図書館	
	7 角筈図書館	
	8 大久保図書館	
	9 下落合図書館	
V	評価結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14
	1 四谷図書館	
	2 鶴巻図書館	
	3 西落合図書館	
	4 戸山図書館	
	5 北新宿図書館	
	6 中町図書館	
	7 角筈図書館	
	8 大久保図書館	
	9 下落合図書館	
(参考資料)		
	1 新宿区立図書館の指定管理者の管理業務に係わる事業評価に関する要綱	24
	2 事業評価委員会委員名簿	26
	3 新宿区立図書館指定管理者令和6年度事業実績	27

## I 事業評価の目的

新宿区では、指定管理者による施設の管理が適正かつ確実に履行されたか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかなどを検証することを目的として、毎年度事業評価を実施している。

新宿区立図書館においても、指定管理者が行う図書館サービスの成果や達成度、運営状況を明らかにし、図書館運営の効率化及び図書館サービスの向上を図るため、地域館9館全館（四谷・鶴巻・西落合・戸山・北新宿・中町・角筈・大久保・下落合）が実施した令和6年度の指定管理業務について、「新宿区立図書館指定管理者事業評価委員会」（以下「事業評価委員会」という。）を組織して事業評価を実施した。

評価結果は、今後の指定管理業務に反映し、より良い図書館サービスを提供するため、指定管理者に通知する。

## II 指定管理者制度導入の経緯

新宿区は、図書館サービスの拡充・向上を目指し、民間事業者等が有する企業経営のノウハウを活用し、経費の縮減を図りながら、区民・利用者満足度の高い図書館運営を行うことを目的として、平成21年度から3か年にわたって、区立図書館（地域館8館）に指定管理者制度を導入した。

平成26年度からは、第2期として、地域館8館に改めて5年間の期間で指定管理者の指定を行った。また、平成28年度には、旧中央図書館跡地に下落合図書館を開設し、指定管理者制度を活用した地域館は全部で9館となった。

今年度事業評価の対象とした令和6年度は、第4期（令和6年度～令和10年度。※下落合図書館のみ第3期）の初年度に当たるものである。

### Ⅲ 評価の概要

評価は、「新宿区立図書館の指定管理者の管理業務に係わる事業評価に関する要綱」に基づき事業評価委員会の各委員の意見を踏まえ、区が評価を行った。

#### 1 評価者

新宿区立図書館指定管理者事業評価委員会

#### 2 評価委員

4名（外部委員3名 内部委員1名）

・学識経験者	東京大学大学院教育学研究科 准教授	河村 俊太郎
・公認会計士	監査法人ナカチ	鶴川 正樹
・利用者代表	経営コンサルタント	近藤 有希子
・教育委員会事務局教育支援課長		菊地 ゆみ

#### 3 評価の実施・日程

- (1) 第1回事業評価委員会の開催（令和7年5月30日（金））  
評価項目及び評価基準について協議・決定
- (2) 第2回事業評価委員会の開催（令和7年6月18日（水））  
西落合・戸山・中町図書館（3館）の現地視察
- (3) 第3回事業評価委員会の開催（令和7年6月26日（木））  
鶴巻・北新宿・下落合図書館（3館）の現地視察
- (4) 第4回事業評価委員会の開催（令和7年7月17日（木））  
四谷・角筈・大久保図書館（3館）の現地視察
- (5) 第5回事業評価委員会の開催（令和7年8月7日（木））  
戸山・角筈・下落合図書館（3館）のヒアリング
- (6) 第6回事業評価委員会の開催（令和7年8月7日（木））  
鶴巻・北新宿・中町図書館（3館）のヒアリング
- (7) 第7回事業評価委員会の開催（令和7年8月15日（金））  
四谷・西落合・大久保図書館（3館）のヒアリング
- (8) 第8回事業評価委員会の開催（令和7年9月19日（金））  
評価点・評価所見の協議

#### 4 評価項目

- (1) 施設の運営に関する事
- (2) 利用・サービスに関する事
- (3) 施設・設備の管理に関する事
- (4) 管理運営経費に関する事
- (5) 事業に関する事

#### 5 評価対象(指定管理者)

- (1) 四谷図書館 紀伊國屋書店・ヴィアックス共同事業体
- (2) 鶴巻図書館 丸善雄松堂株式会社
- (3) 西落合図書館 紀伊國屋書店・ヴィアックス・不二興産共同事業体
- (4) 戸山図書館 株式会社図書館流通センター
- (5) 北新宿図書館 テルウェル東日本株式会社
- (6) 中町図書館 丸善雄松堂株式会社
- (7) 角筈図書館 株式会社図書館流通センター
- (8) 大久保図書館 紀伊國屋書店・ヴィアックス共同事業体
- (9) 下落合図書館 株式会社図書館流通センター

#### 6 評価資料等

指定管理者から提出された、令和6年度事業報告書  
利用者アンケート  
管理業務自己評価  
現地視察及びヒアリング

#### 7 評価方法

「4 評価項目」(1)～(5)及び総合評価について、各委員が下記の評価点により評価を行った。

評価点	評 語	解説(評語の持つ意味)
4	優良	業務要求水準書等で求められる水準を超えて良好であり、かつ、〇〇の点で特に評価できる。
3	良	業務要求水準書等で求められる水準を超えて良好である。
2	適当	業務要求水準書等で求められる水準を満たしている。
1	課題あり	業務要求水準書等で求められる水準を満たしておらず、改善を要する。

区は、各委員が行った評価及び評価委員会での協議を踏まえて各館ごとに項目別評価及び総合評価を決定した。

(1) 個別評価・総合評価

各委員の評価を踏まえ、評価の点数を決定した。

(2) 全体評価

総合評価の点数を、次の基準を参考にして振り分け、全体評価とした。

【総合評価】

3.5以上

2.5以上3.5未満

1.5以上2.5未満

1.0以上1.5未満

【全体評価】

4 優良

3 良

2 適当

1 課題あり

## Ⅳ― 1 評価対象施設(四谷図書館)

### 四谷図書館の概要

- 1 指定管理者 紀伊國屋書店・ヴィアックス共同事業体  
(指定期間 令和 6 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日)
- 2 施設概要
  - 所在地 新宿区内藤町 87 番地 (複合施設 7・8 階)
  - 面積 2,351.4 m<sup>2</sup>
  - 所蔵資料 130,754 冊 (うち児童書 31,760 冊)  
雑誌 307 種・新聞 24 種・CD 9,707 点  
ビデオテープ 102 点・DVD 2,960 点  
※令和 7 年 3 月 31 日現在
  - 機器 利用者端末 5 台 (OPAC 4 台・インターネット閲覧用 1 台)  
自動貸出機 2 台  
コピー機 2 台  
書籍消毒器 1 台
  - その他 座席数 114 席 (一般 89 席、児童 25 席) うち時間制限席 12 席  
ビデオコーナー 1 席・DVD コーナー 1 席・CD 視聴卓 2 席  
会議室 16 席
- 3 開館時間及び休館日
  - (1) 開館時間
    - ① 月曜日から土曜日まで (国民の祝日に関する法律に規定する休日 (以下、「祝日法の休日」という) を除く。) は、午前 9 時から午後 9 時 45 分まで
    - ② 日曜日及び祝日法の休日は、午前 9 時から午後 6 時まで
  - (2) 休館日
    - ① 火曜日 (祝日法の休日に当たる場合は翌日)
    - ② 5・8・11・2 月の第 3 日曜日
    - ③ 年末年始 (12 月 29 日から翌年の 1 月 4 日までの日)
    - ④ 館内整理日 (毎月第 2 木曜日)
    - ⑤ 特別図書整理期間 (年間 1 回 7 日以内)

## IV—2 評価対象施設(鶴巻図書館)

### 鶴巻図書館の概要

- 1 指定管理者 丸善雄松堂株式会社  
(指定期間 令和6年4月1日～令和11年3月31日)
- 2 施設概要
  - 所在地 新宿区早稲田鶴巻町521番地(単独館)
  - 面積 654 m<sup>2</sup>
  - 所蔵資料 61,229冊(うち児童書 19,803冊)  
雑誌91種・新聞11種  
※令和7年3月31日現在
  - 機器 利用者端末4台(OPAC3台・インターネット閲覧用1台)  
自動貸出機1台  
コピー機1台  
書籍消毒器1台
  - その他 座席数32席(一般21席、児童11席)  
会議室20席
- 3 開館時間及び休館日
  - (1) 開館時間
    - ① 月曜日から金曜日まで(国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下、「祝日法の休日」という)を除く。)は、午前9時から午後7時まで
    - ② 土曜日、日曜日及び祝日法の休日は、午前9時から午後6時まで
  - (2) 休館日
    - ① 火曜日(祝日法の休日に当たる場合は翌日)
    - ② 年末年始(12月29日から翌年の1月4日までの日)
    - ③ 館内整理日(毎月第3木曜日)
    - ④ 特別図書整理期間(年間1回4日以内)



### Ⅳ―3 評価対象施設(西落合図書館)

#### 西落合図書館の概要

- 1 指定管理者 紀伊國屋書店・ヴィアックス・不二興産共同事業体  
(指定期間 令和6年4月1日～令和11年3月31日)
- 2 施設概要
  - 所在地 新宿区西落合四丁目13番17号(単独館)
  - 面積 527.17 m<sup>2</sup>
  - 所蔵資料 48,374冊(うち児童書15,163冊、大活字本54冊)  
雑誌77種・新聞9種  
※令和7年3月31日現在
  - 機器 利用者端末4台(OPAC3台・インターネット閲覧用1台)  
自動貸出機1台  
コピー機1台  
書籍消毒器1台
  - その他 座席数64席(一般43席、児童21席)うち時間制限席2席  
会議室20席
- 3 開館時間及び休館日
  - (1) 開館時間
    - ① 火曜日から金曜日まで(国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下、「祝日法の休日」という。)を除く。)は、午前9時から午後7時まで
    - ② 土曜日、日曜日及び祝日法の休日は、午前9時から午後6時まで
  - (2) 休館日
    - ① 月曜日(祝日法の休日に当たる場合は翌日)
    - ② 年末年始(12月29日から翌年の1月4日までの日)
    - ③ 館内整理日(毎月第3木曜日)
    - ④ 特別図書整理期間(年間1回4日以内)

#### IV—4 評価対象施設(戸山図書館)

##### 戸山図書館の概要

1 指定管理者 株式会社図書館流通センター

(指定期間 令和6年4月1日～令和11年3月31日)

2 施設概要

所在地 新宿区戸山二丁目11番101号  
(都営戸山ハイツ11号棟内2階)

面積 1,121 m<sup>2</sup>

所蔵資料 95,269冊(うち児童書25,243冊、大活字本2,040冊)

雑誌131種・新聞17種・CD8,158点

カセットテープ1,018点・録音資料2,201点

※令和7年3月31日現在

機器 利用者端末4台(OPAC3台・インターネット閲覧用1台)  
自動貸出機1台  
コピー機1台  
書籍消毒器1台

その他の機器 視覚障害者等サービス業務機器一式

その他 座席数50席(一般37席、児童13席)

3 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

① 火曜日から金曜日まで(国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下、「祝日法の休日」という。))を除く。)は、午前9時から午後7時まで

② 土曜日、日曜日及び祝日法の休日は、午前9時から午後6時まで

(2) 休館日

① 月曜日(祝日法の休日に当たる場合は翌日)

② 年末年始(12月29日から翌年の1月4日までの日)

③ 館内整理日(毎月第3木曜日)

④ 特別図書整理期間(年間1回4日以内)

## IV—5 評価対象施設(北新宿図書館)

### 北新宿図書館の概要

- 1 指定管理者 テルウェル東日本株式会社  
(指定期間 令和6年4月1日～令和11年3月31日)
- 2 施設概要
  - 所在地 新宿区北新宿三丁目20番2号(複合施設3階)
  - 面積 593.43 m<sup>2</sup>
  - 所蔵資料 71,595冊(うち児童書21,709冊)  
雑誌100種・新聞12種  
※令和7年3月31日現在
  - 機器 利用者端末4台(OPAC3台・インターネット閲覧用1台)  
自動貸出機1台  
コピー機1台  
書籍消毒器1台
  - その他 座席数67席(一般43席、児童24席)
- 3 開館時間及び休館日
  - (1) 開館時間
    - ① 月曜から金曜日まで(国民の祝日に関する法律に規定する休日〈以下、「祝日法の休日」という。〉を除く。)は、午前9時から午後7時まで
    - ② 土曜日、日曜日及び祝日法の休日は、午前9時から午後6時まで
  - (2) 休館日
    - ① 火曜日(祝日法の休日に当たる場合は翌日)
    - ② 年末年始(12月29日から翌年の1月4日までの日)
    - ③ 館内整理日(毎月第3木曜日)
    - ④ 特別図書整理期間(年間1回4日以内)

## IV—6 評価対象施設(中町図書館)

### 中町図書館の概要

- 1 指定管理者 丸善雄松堂株式会社  
(指定期間 令和6年4月1日～令和11年3月31日)
- 2 施設概要  
所在地 新宿区中町25番地(複合施設地下1階)  
面積 515.22 m<sup>2</sup>  
所蔵資料 69,292冊(うち児童書 20,050冊)  
雑誌117種・新聞13種  
※令和7年3月31日現在  
機器 利用者端末4台(OPAC3台・インターネット閲覧用1台)  
自動貸出機1台  
コピー機1台  
書籍消毒器1台  
その他 座席数25席(一般10席、児童15席)
- 3 開館時間及び休館日
  - (1) 開館時間
    - ① 火曜日から金曜日まで(国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下、「祝日法の休日」という。)を除く。)は、午前9時から午後7時まで
    - ② 土曜日、日曜日及び祝日法の休日は、午前9時から午後6時まで
  - (2) 休館日
    - ① 月曜日(祝日法の休日に当たる場合は翌日)
    - ② 年末年始(12月29日から翌年の1月4日までの日)
    - ③ 館内整理日(毎月第3木曜日)
    - ④ 特別図書整理期間(年間1回4日以内)

## IV—7 評価対象施設(角筈図書館)

### 角筈図書館の概要

- 1 指定管理者 株式会社図書館流通センター  
(指定期間 令和6年4月1日～令和11年3月31日)
- 2 施設概要
  - 所在地 新宿区西新宿四丁目33番7号(複合施設5・6階)
  - 面積 1,041.98 m<sup>2</sup>
  - 所蔵資料 79,249冊(うち児童書18,282冊)  
雑誌523種・新聞21種・CD7,493点  
※令和7年3月31日現在
  - 機器 利用者端末4台(OPAC3台・インターネット閲覧用1台)  
自動貸出機1台  
コピー機1台  
書籍消毒器1台
  - その他 座席数35席(一般27席、児童8席)うち時間制限席6席
- 3 開館時間及び休館日
  - (1) 開館時間
    - ① 火曜日から土曜日まで(国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下、「祝日法の休日」という)を除く。)は、午前9時から午後9時45分まで
    - ② 日曜日及び祝日法の休日は、午前9時から午後6時まで
  - (2) 休館日
    - ① 月曜日(祝日法の休日に当たる場合は翌日)
    - ② 5・8・11・2月の第4日曜日
    - ③ 年末年始(12月29日から翌年の1月4日までの日)
    - ④ 館内整理日(毎月第2木曜日)
    - ⑤ 特別図書整理期間(年間1回7日以内)

## IV—8 評価対象施設(大久保図書館)

### 大久保図書館の概要

- 1 指定管理者 紀伊國屋書店・ヴィアックス共同事業体  
(指定期間 令和6年4月1日～令和11年3月31日)
- 2 施設概要
  - 所在地 新宿区大久保二丁目12番7号(複合施設2階)
  - 面積 730.24 m<sup>2</sup>
  - 所蔵資料 70,647冊(うち児童書 19,911冊)  
雑誌132種・新聞17種・CD6,063点  
※令和7年3月31日現在
  - 機器 利用者端末4台(OPAC3台・インターネット閲覧用1台)  
自動貸出機1台  
コピー機1台  
書籍消毒器1台
  - その他 座席数51席(一般32席、児童19席)
- 3 開館時間及び休館日
  - (1) 開館時間
    - ① 月曜日から土曜日まで(国民の祝日に関する法律に規定する休日〈以下、「祝日法の休日」という〉を除く。)は、午前9時から午後9時45分まで
    - ② 日曜日及び祝日法の休日は、午前9時から午後6時まで
  - (2) 休館日
    - ① 火曜日(祝日法の休日に当たる場合は翌日)
    - ② 5・8・11・2月の第3日曜日
    - ③ 年末年始(12月29日から翌年の1月4日までの日)
    - ④ 館内整理日(毎月第2木曜日)
    - ⑤ 特別図書整理期間(年間1回7日以内)

## IV—9 評価対象施設(下落合図書館)

### 下落合図書館の概要

#### 1 指定管理者 株式会社図書館流通センター

(指定期間 令和6年4月1日～令和11年3月31日)

#### 2 施設概要

所在地 新宿区下落合一丁目9番8号(複合施設1・2階)

面積 1,090.82 m<sup>2</sup>

所蔵資料 82,304冊(うち児童書22,361冊、大活字本817冊)  
雑誌130種・新聞14種・CD6,038点・DVD1,542点  
※令和7年3月31日現在

機器 利用者端末7台(OPAC5台・インターネット閲覧用2台)  
自動貸出機2台  
コピー機1台  
書籍消毒器1台

その他 座席数57席(一般43席、児童14席)うち時間制限席13席  
多目的室42席

#### 3 開館時間及び休館日

##### (1) 開館時間

- ① 月曜日から土曜日まで(国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下、「祝日法の休日」という)を除く。)は、午前9時から午後9時45分まで
- ② 日曜日及び祝日法の休日は、午前9時から午後6時まで

##### (2) 休館日

- ① 火曜日(祝日法の休日に当たる場合は翌日)
- ② 年末年始(12月29日から翌年の1月4日までの日)
- ③ 館内整理日(毎月第2木曜日)
- ④ 特別図書整理期間(年間1回7日以内)

## V 評価結果

評価は、各指定管理者から提出された令和6年度事業報告書と併せて、利用者アンケート、管理業務自己評価、書面による質問への回答や記録資料により実施した。評価は、各委員が独立して行った評価を元に事業評価委員会で協議し、これを踏まえて区が各館ごとに項目別評価及び総合評価を段階評価により行った。

- |   |        |      |     |
|---|--------|------|-----|
| 1 | 四谷図書館  | 評価結果 | P15 |
| 2 | 鶴巻図書館  | 評価結果 | P16 |
| 3 | 西落合図書館 | 評価結果 | P17 |
| 4 | 戸山図書館  | 評価結果 | P18 |
| 5 | 北新宿図書館 | 評価結果 | P19 |
| 6 | 中町図書館  | 評価結果 | P20 |
| 7 | 角筈図書館  | 評価結果 | P21 |
| 8 | 大久保図書館 | 評価結果 | P22 |
| 9 | 下落合図書館 | 評価結果 | P23 |



新宿区立図書館指定管理者事業評価結果

施設名：四谷図書館				指定管理者名：紀伊國屋書店・ヴィアックス共同事業体			
評価項目		評価の視点		評価点		評価所見	
				小項目	大項目		
1 施設の運営に関すること							
	(1)職員体制	人員配置計画に基づき、施設運営に支障のない勤務体制や職員配置、組織体制が構築されたか。	2.5	2.5	職員の配置において、多少職員の入れ替わりはありましたが司書資格取得者は62%配置しており、主任以上は図書館勤務5年以上の経験者を配置し、適切に勤務体制を構築しています。様々な言語へ対応できるよう、中国語・韓国語のネイティブスピーカーや英会話ができる職員を配置しており、多文化サービスに対応した体制が取られていることは評価できます。また、人材育成にも力を入れています。 実務に必要な研修は万遍なく行われており、研修後はテストを実施して、定着度を確認しています。今後も、ミス等を適切にチェックできる体制を維持してください。 緊急対応のマニュアル整備は適切に行われています。入居施設の消防訓練への参加のほか、当館単独でも大地震発生時のフローチャートによる研修が実施されています。 ミーティングや連絡ノート等、多様な方法で情報共有を行なっていることも評価できます。また、指定管理者本部とも、状況確認や懸案事項の協議が行われています。引き続き、全職員で意識統一できるような体制を望みます。		
	(2)職員教育	業務に必要な研修(施設管理、接遇、危機管理、個人情報保護等)が実施され、必要な知識を身に着ける努力はなされたか。	2.3				
	(3)緊急時の対応	事故等の緊急時の対応体制やマニュアルの整備、訓練はされていたか。緊急時に適切な対応がとられたか。	2.3				
	(4)情報共有・連絡調整	館内での情報共有や中央図書館・指定管理者本部との連絡調整は適切に行われていたか。 現場責任者と職員との間や職員間のコミュニケーションはとれていたか。	2.5				
2 利用・サービスに関すること							
	(1)ご意見ご要望の対応	利用者からの要望や苦情に対し、適切にかつ迅速に対応しているか。また、職員の間で、情報共有がされているか。	2.0	2.5	利用者からの意見、要望は職員間で情報共有されており、必要な場合は中央図書館に速やかに報告されています。サービスの満足度は高いですが、利用者ニーズ・意向の把握をより積極的に行い、様々な意見に着実に対応されることを期待します。 アンケートに寄せられた意見やニーズを、企画やサービスに活かして、図書館運営に反映するように努めており、サービスの満足度は高いと認められます。なお、アンケートに接遇に関するコメントがありましたので、改善を望みます。 ほぼ全ての時間帯に書架整理を行う職員を配置して、常時実施する体制を整えています。多言語多読資料も適宜収集しており、書架の充実に努めています。一部資料が収まり切れていないため、今後も整理を進めてください。 地域館の中では最も規模が大きく、利用者数も増加しています。自動貸出機やパソコンの利用方法などは、掲示やマニュアルにより紹介・説明がされています。 レファレンスに関しては、館独自のデータベースを作成し、全職員が閲覧できるようにするとともに、カウンターの隣に「レファレンスカウンター」を設けて図書館実務に熟練した司書職員を配置するなど、レファレンス対応への強化がうかがえます。 行事については、ユニークなイベント実施により多数の参加者を集めています。令和6年度から近隣児童施設を訪問してのおはなし会を始め、新たな読書活動を推進している点は評価できます。 障害がある方に向けて各種機器が用意されており、家庭配本サービスにおいては、高齢者を中心に依頼が増え、適切に実施されています。 館内や訪問での多様なおはなし会、近隣小・中学校でのブックトーク、図書館見学、高齢者支援施設やNPOとの共催事業など、地域住民や地域施設との連携に努め、「知の拠点」としての活動が展開されています。学校等との連携により積極的に行われることを望みます。 個人情報の伝達を口頭で行わないようにしたり、個人情報記載のレシートを専用ホルダーに入れて対応したりするなど、情報漏洩防止が図られており、個人情報の保護が徹底されています。		
	(2)利用者意向等の調査と対応	利用者の意見やニーズを積極的に取り入れ、改善を図っているか。	2.3				
	(3)図書館資料の収集・整理・保存	図書館資料を適切に管理しているか。書架整理が常時なされているか。書架整理をどのように考え、実施しているか。	2.5				
	(4)図書館資料の館内利用及び館外貸出	登録・貸出・予約等の業務及びカウンター対応が正確・迅速に行われているか。自動貸出機、利用者パソコンの案内や使用方法など、わかりやすい紹介・説明をしているか。(館独自の工夫など)	2.3				
	(5)読書相談、読書案内及び参考調査	利用者からの要望に適切に応じていたか。 利用者ニーズに応じた図書展示が行われていたか。	2.8				
	(6)読書会、映画会等(集会・行事)	利用者ニーズに沿って、適切に行われていたか。 また、子どもたちの読書活動の推進のための行事等は実施したか。	2.8				
	(7)障害のある者への援助	障害者差別解消法の施行にあたり、館内の表示等を工夫する等、独自の取組を行っているか。 また、家庭配本サービスは適切に実施されているか。	2.3				
	(8)他館、学校教育機関等との相互協力	事業実施において、他の機関と連携を適切に行ったか。 また、連携を行うことにより効果は得られたか。	2.5				
	(9)個人情報等の適切な対応(個人情報の保護及び情報公開に関する対応)	個人情報保護を徹底していたか。 また、情報公開に関する対応が適切に行われたか。	2.3				
3 施設・設備の管理に関すること							
	(1)施設・設備管理	施設・設備管理業務が適切に行われたか。施設修繕や備品管理は適切に行われたか。	2.0	2.0	施設管理上の問題発生時には、同施設内の四谷特別出張所や四谷地域センターなどと連絡を取り合いながら、適切な対応が取られています。 また、環境に配慮して裏紙の利用、消耗品を必要最低限のもののみ購入するなど、適切な取組が行われています。利用者に対しての資源問題への意識づけも行うことを期待します。		
	(2)省エネルギー・省資源	省エネルギー・省資源に向けた取組がされていたか。	2.0				
4 管理運営経費に関すること							
	(1)適正な会計	適正な会計管理による収支状況であったか。	2.0	2.0	適切に会計管理がなされています。毎月、指定管理者本部と館長との定例会にて、予算執行状況を確認しながら事業等を実施しており、適正な収支状況でした。 経費節減も適切に行っており、不必要なカラーコピーを行わない、大量印刷の場合はより安価な外注先を利用するなどの努力がなされています。		
	(2)経費節減の努力	経費節減に向けた取組はされていたか。	2.0				
5 事業に関すること							
	(1)計画目標の達成	年度当初に計画した事業を適切に実行したか。実施した事業は、効果の高いものであったと認められるか。	2.8	2.5	地域に密着したサービスに力を入れており、内藤とうがらし関連事業ややなせたかしコーナーなどの新宿という地域に関する企画、地域施設との協力事業が多く実施されており、参加者も多かったことから適切に事業が行われ、効果も高かったことは評価できます。 平和事業として実施した展示は、児童向けの要素も加えており、戦争の記憶を語り継いでいくために必要なステップとして評価できます。今後もこうした企画や展示を積極的に開催してくれることを期待します。平和図書展示でも、多くの貸出しがありました。今後は、平和映画会や講演会の実施の検討も望みます。調べる学習コンクールでは小学校への出張授業等を実施し、応募者数が増え、入賞者もいるなど成果が出ています。 情報発信としては、四谷図書館だより「よつば」を定期的に発行しており、今後も企画や展示を積極的に広報することを期待します。また、今後はインターネットやSNSなどの媒体の活用も望まれます。		
	(2)平和事業・調べる学習コンクール・新宿区立図書館の実施拠点としての事業(戸山図書館:視覚障害者等サービス、角筈図書館:ビジネス支援事業)	適切に事業が行われたか。	2.5				
	(3)情報発信	情報発信を積極的に実施し、図書館利用者・事業参加者の増加につながったか。	2.3				
総合評価点			2.5				
全体評価			3 (良)				
総合所見	四谷図書館は地域館として最大規模で、環境にも恵まれていることから、新たな利用者も増えています。利用者は多様であり、より様々なニーズへの対応が必要とされる中、周辺の地域住民や地域特性を意識した蔵書構成やイベント企画が行われるとともに、当館の特徴である「多言語多読」や多文化共生にも力を入れるなど総合的なサービスを展開しており、前向きな取組が評価できます。また、図書館として業務を安定的に実施しています。 専門的なレファレンスについても、可能な範囲で回答を適切に提供しています。雑誌の種類や外国語の図書も多いですが、さらなる書籍の充実を図ることを期待します。また、やなせたかしコーナーの充実も望まれます。 今後は、サービスや情報のより広い範囲への発信や、他機関との連携強化を望みます。 事務処理上のミスの発生や、接遇に関する利用者からのご意見については、さらなる注意喚起を行い、再発防止の仕組みづくりに努めてください。 全体としては、業務要求水準を超えて良好であると認められます。						

新宿区立図書館指定管理者事業評価結果

施設名: 鶴巻図書館		指定管理者名: 丸善雄松堂株式会社		
評価項目	評価の視点	評価点		評価所見
		小項目	大項目	
1 施設の運営に関すること				
(1)職員体制	人員配置計画に基づき、施設運営に支障のない勤務体制や職員配置、組織体制が構築されたか。	2.0	2.0	人員配置は、欠員が生じた時期がありましたが、スタッフ全員でカバーし積極的に業務に取り組んだことにより、計画通りに実施できました。今後は職員への負担がかかりすぎないようにコントロールすることも意識してください。司書資格取得者は65%おり、主任以上は図書館勤務5年以上の経験者を主に配置しています。人材育成にも力をいれています。 レファレンス研修の回数が予定より少なかったようであり、レファレンスの手際が職員によって異なるとの指摘があったことから、レファレンス研修の充実が望まれます。ワークショップ型のレファレンス研修は今後時間をうまく確保して実施することを期待します。館内整理日等を利用して、多くの職員で研修を受ける体制を取っていたことは評価できます。 緊急時対応は防災責任者を設置して防災訓練の実施、誘導手順の確認が行われています。 情報共有や連絡体制の構築は、特に問題なく適切に行われています。
(2)職員教育	業務に必要な研修(施設管理、接遇、危機管理、個人情報保護等)が実施され、必要な知識を身に着ける努力はなされたか。	2.3		
(3)緊急時の対応	事故等の緊急時の対応体制やマニュアルの整備、訓練はされていたか。緊急時に適切な対応がとられたか。	2.0		
(4)情報共有・連絡調整	館内での情報共有や中央図書館・指定管理者本部との連絡調整は適切に行われていたか。 現場責任者と職員との間や職員間のコミュニケーションはとれていたか。	2.0		
2 利用・サービスに関すること				
(1)ご意見ご要望の対応	利用者からの要望や苦情に対し、適切にかつ迅速に対応しているか。また、職員の間で、情報共有がされているか。	2.0	2.3	指定管理者が変わったことで、当初は利用者からの苦情が複数ありましたが、真摯に対応がなされています。また、館長連絡会で共有される「各館の利用者意見・調査結果」についても、全スタッフが閲覧できるようにしています。 「閲覧席が少ない」との意見に対し、地下の閲覧席を2席分増やすなどの対応を取っており、積極的に改善を行っています。 利用者アンケートでは、書籍の充実度は改善の余地がありますが、職員の対応は高い評価を得ています。書庫整理は図書館の根幹業務と認識しており、全職員が所蔵書籍の把握ができるような配慮がなされています。 予約資料に関する行き違いが複数発生していたので、改善を求めます。また、自動貸出機の利用が区内図書館で一番少ないことについては、何らかの工夫が必要かと思えます。 企画展示については、館内5カ所、毎月新しい展示に入れ替えられており、楽しみにしている利用者もいます。なお、レファレンスサービスの認知度が低いのでさらなる周知を望みます。 地域に関する事業や地域資料について充実をめめています。また、子ども読書活動推進として、定期的なおはなし会、読書リーダー養成講座など、地域住民や地域施設との連携にも努めています。 毎年恒例のイベントとなった「つるまき本の帯デザイン賞」においては、出版社より、その本の販売促進のPOPに使いたいとの提案を受けるなど、出版社と書店、図書館がつながる事業になったことは、特筆に値します。 障害者サービスについては、車椅子利用者や階段が利用しづらい方に向けて独自の工夫がなされています。また、メディアユニバーサルデザインアドバイザー資格所有の職員をおき、掲示物のチェックを行い、視認性を高める努力がなされています。 個人情報等の取扱いについても、適切に処理されています。
(2)利用者意向等の調査と対応	利用者の意見やニーズを積極的に取り入れ、改善を図っているか。	2.0		
(3)図書館資料の収集・整理・保存	図書館資料を適切に管理しているか。書架整理が常時なされているか。書架整理をどのように考え、実施しているか。	2.3		
(4)図書館資料の館内利用及び館外貸出	登録・貸出・予約等の業務及びカウンター対応が正確・迅速に行われているか。自動貸出機、利用者パソコンの案内や使用方法など、わかりやすい紹介・説明をしているか。(館独自の工夫など)	2.3		
(5)読書相談、読書案内及び参考調査	利用者からの要望に適切に応じていたか。 利用者ニーズに応じた図書展示が行われていたか。	2.0		
(6)読書会、映画会等(集会・行事)	利用者ニーズに沿って、適切に行われていたか。 また、子どもたちの読書活動の推進のための行事等は実施したか。	3.0		
(7)障害のある者への援助	障害者差別解消法の施行にあたり、館内の表示等を工夫する等、独自の取組を行っているか。 また、家庭配本サービスは適切に実施されているか。	2.3		
(8)他館、学校教育機関等との相互協力	事業実施において、他の機関と連携を適切に行ったか。 また、連携を行うことにより効果は得られたか。	2.3		
(9)個人情報等の適切な対応(個人情報の保護及び情報公開に関する対応)	個人情報保護を徹底していたか。 また、情報公開に関する対応が適切に行われたか。	2.0		
3 施設・設備の管理に関すること				
(1)施設・設備管理	施設・設備管理業務が適切に行われたか。施設修繕や備品管理は適切に行われたか。	2.0	2.0	概ね施設の維持管理は適切に行われています。 省エネルギー・省資源は適切に実施されています。今後、環境問題を考える展示などを展開できるよう望みます。
(2)省エネルギー・省資源	省エネルギー・省資源に向けた取組がされていたか。	2.0		
4 管理運営経費に関すること				
(1)適正な会計	適正な会計管理による収支状況であったか。	2.0	2.0	収支はマイナスとなりましたが、想定以上の人件費の発生が要因とのことであり、会計管理は適正に行われています。 経費節減へ地道に取り組んでいます。しかし、収支については、今後改善することを期待します。
(2)経費節減の努力	経費節減に向けた取組はされていたか。	2.0		
5 事業に関すること				
(1)計画目標の達成	年度当初に計画した事業を適切に実行したか。実施した事業は、効果の高いものであったと認められるか。	2.3	2.5	一般の行事企画について、暗渠さんぽなど優れた企画もあるので、周知も含め今後の更なる向上を期待します。実施した事業においては、アンケート結果がいずれも好評で、効果の高い事業が実施されたといえます。 平和事業は「移民」をテーマとし、JICA移民資料館からパネル借用や資料提供を受けるなど、利用者の理解を深める努力がなされていました。調べる学習コンクールでは、小学校への出張授業を行い、入賞者もいるなど成果が出ています。 地元のネットメディアから取材を受け、「つるまき本の帯デザイン賞」など行事企画の情報発信がなされ、同メディアのyoutubeラジオに副館長が出演するなど、地元メディアとの連携関係が深まったことは評価できます。
(2)平和事業・調べる学習コンクール・新宿区立図書館の実施拠点としての事業(戸山図書館:視覚障害者等サービス、角筈図書館:ビジネス支援事業)	適切に事業が行われたか。	2.5		
(3)情報発信	情報発信を積極的に実施し、図書館利用者・事業参加者の増加につなげたか。	2.3		
総合評価点		2.3		
全体評価		2(適当)		
総合所見	指定管理1年目で、これまでの他機関との連携を引き継ぐなど、サービスの維持に注力していた点が評価できます。 令和6年9月に当館創立50周年を迎えたことで、地域に密着した行事・展示、記念品の作成などを行っており、当館への愛着をさらに深めてもらおうという意気込みが感じられます。積極的な情報発信により、図書館の活動が今後さらに広く知られていくことを期待します。 調べる学習コンクールでは小学校への出張授業等を実施し、入賞者もいるなど成果が出ています。また、図書館としての業務や提案事業も要求水準を満たしています。 次年度に向け、蔵書・資料の満足度向上など改善すべき点はありますが、それらを踏まえてより良いサービスを展開することを望みます。 全体としては、業務要求水準を満たしていると認められます。			



新宿区立図書館指定管理者事業評価結果

施設名:西落合図書館		指定管理者名:紀伊國屋書店・ヴィアックス・不二興産共同事業体				
評価項目		評価の視点		評価点		評価所見
				小項目	大項目	
1 施設の運営に関すること						
	(1)職員体制	人員配置計画に基づき、施設運営に支障のない勤務体制や職員配置、組織体制が構築されたか。	2.8	2.8	職員の配置において、入れ替わりが見られますが、適切に勤務体制を構築していました。司書資格取得者は71%と高めであり、主任以上は図書館勤務10年以上の経験者を配置し、知識と経験を備えた職員が配置されています。業務に必要な研修は、館独自のものや緊急事態に備えたものを含めて適切に行われており、人材育成に注力されています。 館独自の安全衛生マニュアルを作成してスタッフ全員で確認を行うなど、安全管理に関する意識向上にも努めています。避難はしごの設置等の防災対策も行なわれています。 定期的に職員間、指定管理者本部等との間で会議を実施し、コミュニケーションや情報共有等が図られています。	
	(2)職員教育	業務に必要な研修(施設管理、接客、危機管理、個人情報保護等)が実施され、必要な知識を身に着ける努力はなされたか。	2.5			
	(3)緊急時の対応	事故等の緊急時の対応体制やマニュアルの整備、訓練はされていたか。緊急時に適切な対応がとられたか。	2.3			
	(4)情報共有・連絡調整	館内での情報共有や中央図書館・指定管理者本部との連絡調整は適切に行われていたか。 現場責任者と職員との間や職員間のコミュニケーションはとれていたか。	2.5			
2 利用・サービスに関すること						
	(1)ご意見ご要望の対応	利用者からの要望や苦情に対し、適切にかつ迅速に対応しているか。また、職員の間で、情報共有がされているか。	2.3	2.8	利用者からの要望・苦情に対して適切な対応が取られ、職員間に情報共有されています。 イベント終了後に必ずアンケートを実施し、内容の分析についても丁寧に行っています。その結果を職員だけでなく講師とも共有するなど、次回に向けた適切な対応がされています。利用者満足度調査では、書籍の充実度に改善の余地がありますが、職員サービスの満足度は高くなっています。 資料の収集方針、管理方針、貸出の体制についても、工夫をして適切に遂行しています。また、書架は利用者と情報の重要な接点と考えており、書架整理をチェックボードで管理するなど、適切に管理、整理がなされています。カウンター対応には特に問題ありませんが、予約票の挟み間違いの事務処理ミスが生じているため、改善を求めます。 芥川賞や直木賞、本屋大賞などの発表日翌日には関連資料やメモをカウンター内に集約して、読書相談・案内を即座に対応できるようにするなど、利用者ニーズに対応した取組は評価できます。 集会・行事等については、一般向けとして、幅広い年齢層に応じたイベントが行われており、児童向けでは参加者が定着しています。利用者ニーズに応えるため、様々な行事を行っている点が評価できます。 映画会では、障害者に聞きやすいスピーカー、車椅子専用席を用意して不安なく参加できるよう配慮しています。 地域協働学校運営協議会への参加や、近隣の幼稚園・保育園での読み聞かせ、学校からの要望への対応等、地域住民や地域施設との連携に努めています。漱石山房記念館との連携事業では、両館の入館者数の増加につなげています。	
	(2)利用者意向等の調査と対応	利用者の意見やニーズを積極的に取り入れ、改善を図っているか。	2.5			
	(3)図書館資料の収集・整理・保存	図書館資料を適切に管理しているか。書架整理が常時なされているか。書架整理をどのように考え、実施しているか。	2.3			
	(4)図書館資料の館内利用及び館外貸出	登録・貸出・予約等の業務及びカウンター対応が正確・迅速に行われているか。自動貸出機、利用者パソコンの案内や使用方法など、わかりやすい紹介・説明をしているか。(館独自の工夫など)	2.3			
	(5)読書相談、読書案内及び参考調査	利用者からの要望に適切に応じていたか。 利用者ニーズに応じた図書展示が行われていたか。	2.5			
	(6)読書会、映画会等(集会・行事)	利用者ニーズに沿って、適切に行われていたか。 また、子どもたちの読書活動の推進のための行事等は実施したか。	2.8			
	(7)障害のある者への援助	障害者差別解消法の施行にあたり、館内の表示等を工夫する等、独自の取組を行っているか。 また、家庭配本サービスは適切に実施されているか。	2.3			
	(8)他館、学校教育機関等との相互協力	事業実施において、他の機関と連携を適切に行ったか。 また、連携を行うことにより効果は得られたか。	3.0			
	(9)個人情報等の適切な対応(個人情報の保護及び情報公開に関する対応)	個人情報保護を徹底していたか。 また、情報公開に関する対応が適切に行われたか。	2.0			
3 施設・設備の管理に関すること						
	(1)施設・設備管理	施設・設備管理業務が適切に行われたか。施設修繕や備品管理は適切に行われたか。	2.0	2.0	書架の地震対策、常駐の清掃スタッフによる清掃、専門技術者に依頼している定期保守点検等、適切な施設の保守管理体制が取られています。 省エネルギー、省資源に向けた取り組みについては、ゴミの排出量の削減の取組を継続して行うとともに、消耗品はグリーン購入法適合商品やエコマーク貼付製品の購入に努めるなどの取組を行っています。今後は、利用者へも意識を広げられるよう期待します。	
	(2)省エネルギー・省資源	省エネルギー・省資源に向けた取組がされていたか。	2.0			
4 管理運営経費に関すること						
	(1)適正な会計	適正な会計管理による収支状況であったか。	2.0	2.0	毎月、指定管理者本部と館長との定例会にて、予算執行状況を確認しながら事業等を実施しており、適正な収支状況でした。執行残額がでていますが、原因が明確であり、次年度は改善可能と判断しています。 カラーコピーの抑制、大量印刷時における外部印刷会社の利用検討、「新宿区第三次環境基本計画(改定)」に基づく電気供給会社への変更など、経費節減に努めています。	
	(2)経費節減の努力	経費節減に向けた取組はされていたか。	2.0			
5 事業に関すること						
	(1)計画目標の達成	年度当初に計画した事業を適切に実行したか。実施した事業は、効果の高いものであったと認められるか。	3.0	3.0	行事をほぼ計画通り実施し、アンケートの評価も高く、適切な運営ができていますと評価できます。事業実施においては、一般向けと児童向けのバランスが取れるよう心がけ、継続開催を望む声も出るなど、高い効果がありました。 調べる学習コンクールでは小学校への出張授業等を実施し、入賞者もいるなど成果が出ています。平和映画会では「区の平和事業を初めて知った」、「この上映会で初めて当図書館に来館した」という利用者もあり、今後の来館者の増加に繋げることができました。 情報発信では、館報「にしおち図書館だより」、児童向けおすすめ図書「このほんよんで」を定期的に発行しています。また、館独自で作成している、落合地区の文豪居住地を文豪のイラストで紹介した「落合文豪散策地図」は、ユニークな情報資料といえます。情報発信は、紙媒体のみでなく(X旧twitter)でも積極的に行っているところですが、今後はより多様なツールで発信することを期待します。	
	(2)平和事業・調べる学習コンクール・新宿区立図書館の実施拠点としての事業(戸山図書館:視覚障害者等サービス、角筈図書館:ビジネス支援事業)	適切に事業が行われたか。	3.0			
	(3)情報発信	情報発信を積極的に実施し、図書館利用者・事業参加者の増加につなげたか。	2.3			
総合評価点			3.0			
全体評価			3(良)			
総合所見	職員体制がしっかりしており、サービスも適切に実施され、地域との間にうまく関係が構築できている図書館であると評価できます。他区との境に近い住宅地に所在する特性を踏まえ、地域住民や地域施設と連携して、図書館業務及び提案事業を安定的に実施できています。今後はさらなる情報発信の多様化や書籍の充実を期待します。また、他区図書館との連携も図れると望ましいと考えます。 児童向けおはなし会の他、全世代向けの講座などにも取り組んでおり、他館では見られないユニークなイベントが行われている点も評価できます。住宅街にあり、公園に隣接しているという特徴に留意し、今後も様々な行事を行っていくことを望みます。 全体としては、業務要求水準を超えて良好であると認められます。					

# 新宿区立図書館指定管理者事業評価結果

施設名: 戸山図書館		指定管理者名: 株式会社図書館流通センター		
評価項目		評価点		評価所見
		小項目	大項目	
1 施設の運営に関すること				
(1)職員体制	人員配置計画に基づき、施設運営に支障のない勤務体制や職員配置、組織体制が構築されたか。	2.0	2.5	一時的に欠員が生じた時期がありましたが、職員全員で業務を補い合うことでサービス水準を下げないよう対応していました。司書資格取得者は65%おり、主任以上は図書館勤務5年以上の経験者を主に配置しています。人材育成にも力を入れています。 読書に困難がある方向けの網膜投影型拡大読書器の使い方や、ブックトークや調べる学習に関する研修など、業務に関する基礎的な研修にも力を入れています。また、館内整理日を活用し、多くの職員が受講できる研修を実施している点が評価できます。 危機管理マニュアル改訂の周知、警察署指導の訓練や消防庁の講習への参加など、緊急時に向けた適切な対応が取られています。突発的な異常気象に対応するための閉館時間の延長など、想定外の事態への対応は優れていたため、今後も対応できるよう職員教育、連絡調整の体制を維持してください。 情報共有や連絡調整は、適切に行われています。館長連絡会での配布資料も全職員で回覧し、必要に応じて対応法を協議しています。
(2)職員教育	業務に必要な研修(施設管理、接客、危機管理、個人情報保護等)が実施され、必要な知識を身に付ける努力はなされたか。	2.8		
(3)緊急時の対応	事故等の緊急時の対応体制やマニュアルの整備、訓練はされていたか。緊急時に適切な対応がとられたか。	2.8		
(4)情報共有・連絡調整	館内での情報共有や中央図書館・指定管理者本部との連絡調整は適切に行われていたか。現場責任者と職員との間や職員間のコミュニケーションはとれていたか。	2.3		
2 利用・サービスに関すること				
(1)ご意見ご要望の対応	利用者からの要望や苦情に対し、適切にかつ迅速に対応しているか。また、職員の間で、情報共有がされているか。	2.3	3.0	真摯に話を聞くことを心掛け、職員の安全確保にも努めており、適切な利用者対応が取られています。改善点などは職員間で協議し、朝礼やミーティングの場で情報共有が図られています。 カウンター接客・行事における利用者との会話の中で、意見やニーズを把握し、その対応は適切に行われています。利用者満足度調査では書籍の充実度とサービスの満足度が高い結果でした。調査結果は、職員で共有するとともに館内掲示して公開しています。 自動貸出機や利用者パソコンについては、画像付きの説明を掲示したり、図書館だよりにおいて使用方法を掲載するなど、利用の推進を図っています。 様々な図書館資料の特性に対応した収集から貸出しまでのフローも適切です。定期的な書架整理や除籍を行い、使いやすい書架の維持に努めています。また、人気が高く、ニーズに応じた図書展示がされていると言えます。参考調査については、経済に関するものなど回答に慎重さが求められる質問について、どこまで回答して良いのか明確にできると望ましいと考えます。 全行事でアンケート調査を実施しており、利用者ニーズに対応した行事や展示を心掛けています。また、子どものボランティアグループによるおはなし会を行うなどの活動も行っています。映画館まで行くことが難しい利用者のための映画会は、利用者から求められていることもうかがえるため、今後も実施してください。 視覚障害者等サービスの拠点館として、録音図書の作成・貸出し、「声の図書館だより」の製作・配布など、高品質で信頼性の高い資料の製作が行われています。国会図書館へも電子データを提供している点は特筆に値します。障害者への家庭配本も定期的に実施しており、利用者が多い状況です。今後もサービスを維持してください。 地域住民、地域施設、学校との連携に努めており、近隣学校の出張授業、社会福祉協議会での講演、戸山公園主催ミーティングへの参加など、幅広く連携し図書館資料の貸出しに繋げています。また、不要本を福祉作業所に提供する専用ポストやベルマーク・切手の回収ボックスの設置も行っています。 個人情報の保護も適切に徹底されています。
(2)利用者意向等の調査と対応	利用者の意見やニーズを積極的に取り入れ、改善を図っているか。	3.0		
(3)図書館資料の収集・整理・保存	図書館資料を適切に管理しているか。書架整理が常時なされているか。書架整理をどのように考え、実施しているか。	2.3		
(4)図書館資料の館内利用及び館外貸出	登録・貸出・予約等の業務及びカウンター対応が正確・迅速に行われているか。自動貸出機、利用者パソコンの案内や使用方法など、わかりやすい紹介・説明をしているか。(館独自の工夫など)	2.3		
(5)読書相談、読書案内及び参考調査	利用者からの要望に適切に応じていたか。利用者ニーズに応じた図書展示が行われていたか。	2.8		
(6)読書会、映画会等(集会・行事)	利用者ニーズに沿って、適切に行われていたか。また、子どもたちの読書活動の推進のための行事等は実施したか。	2.8		
(7)障害のある者への援助	障害者差別解消法の施行にあたり、館内の表示等を工夫する等、独自の取組を行っているか。また、家庭配本サービスは適切に実施されているか。	3.8		
(8)他館、学校教育機関等との相互協力	事業実施において、他の機関と連携を適切に行ったか。また、連携を行うことにより効果は得られたか。	3.0		
(9)個人情報等の適切な対応(個人情報の保護及び情報公開に関する対応)	個人情報保護を徹底していたか。また、情報公開に関する対応が適切に行われたか。	2.0		
3 施設・設備の管理に関すること				
(1)施設・設備管理	施設・設備管理業務が適切に行われたか。施設修繕や備品管理は適切に行われたか。	2.0	2.3	施設・設備については、漏水や誤作動の不具合が生じましたが、迅速に対応して修繕等も行われており、適切な対応がされています。 閲覧席の読書灯をLEDに変更したことで、節電が図られています。また、令和6年度より不要本の回収コーナーを設置し、集まった本は障害者団体が再生・再販してリユース、リサイクルに対する取組がされています。利用者の協力も得ながらの省エネルギー・省資源に向けた取組は、今後も継続してください。
(2)省エネルギー・省資源	省エネルギー・省資源に向けた取組がされていたか。	2.3		
4 管理運営経費に関すること				
(1)適正な会計	適正な会計管理による収支状況であったか。	2.0	2.0	多少の収支の超過はありますが、いずれもその要因が把握されており必要なものであったと認められ、会計管理は適切でした。チラシをA5サイズにしたり、カラー印刷から白黒印刷に変更したりするなどして、経費節減に取り組んでいます。
(2)経費節減の努力	経費節減に向けた取組はされていたか。	2.0		
5 事業に関すること				
(1)計画目標の達成	年度当初に計画した事業を適切に実行したか。実施した事業は、効果の高いものであったと認められるか。	3.0	3.0	外部講師を招いたり、DAISY図書の作成をしたり、多様な障害者サービスを適切に実施できています。当館の重点的目標である障害者サービス、高齢者サービスはもとより、郷土愛を育む取組、次世代育成の取組などが行われており、各イベントには多くの参加者があり好評だったことが見受けられます。平和関連の展示・事業も適切に実施されています。 調べる学習コンクールでは小学校へのお出張授業等を実施し、応募者数が増え、入賞者もいるなど成果が出ています。また、平和講演会として、紛争地域における文化財被害を取り上げ、アンケートでは満足度が100%となりました。障害者サービスにおいては、音声DAISY図書を編集して国会図書館に提供し、全国の障害者に利用されました。 情報発信は図書館ホームページのみならず、SNSやYouTubeの活用、障害者支援団体を通して行っており、評価できます。
(2)平和事業・調べる学習コンクール・新宿区立図書館の実施拠点としての事業(戸山図書館:視覚障害者等サービス、角筈図書館:ビジネス支援事業)	適切に事業が行われたか。	3.0		
(3)情報発信	情報発信を積極的に実施し、図書館利用者・事業参加者の増加につなげたか。	2.8		
総合評価点		3.0		
全体評価		3 (良)		
総合所見	職員について、一時的に欠員が出ましたが、運営が滞らないよう補いました。不測の事態への対応もしっかりと行っており、今後もこのサービスを無理のない範囲で維持してください。図書館としての業務は高い水準で実施されています。			
	障害者サービス、高齢者サービスなど適切に実施しており、充実したサービスが行われていると感じます。特に障害者サービスについては、様々な先進的な試み、外部の機関との連携などが高く評価できます。しかし、アンケート結果より、視覚障害者等サービスの拠点館であることはまだまだ知られていないため、更なる周知が必要です。カウンターに「マイクで話す内容が、透明のプレートに表示される装置」が導入され、今後、聴覚障害者や高齢者などと更なる円滑なコミュニケーションや目標である「街のユニバーサルデザイン化」がますます進んでいくことを期待します。			
	調べる学習コンクールでは、近隣の小学校へのお出張授業などを実施し、入賞者もいるなど成果が出ています。また、地域の特性を活かした本の紹介やイベントの企画を行っている点が評価できます。 全体としては、業務要求水準を超えて良好であると認められます。			



新宿区立図書館指定管理者事業評価結果

施設名：北新宿図書館				指定管理者名：テルウェル東日本株式会社			
評価項目		評価の視点	評価点		評価所見		
			小項目	大項目			
1 施設の運営に関すること							
(1)職員体制	人員配置計画に基づき、施設運営に支障のない勤務体制や職員配置、組織体制が構築されたか。	2.0	2.0	職員の欠員が相当期間ありましたが、業務体制を調整し、業務に支障が少ないよう対応をしっかりと取ったことは評価できます。基本的な研修は行われていますが、他館と比較してやや回数が少ないです。今後は、より幅広く外部の機関と連携していく意識を持つことを期待します。司書資格取得者は67%であり、主任以上は図書館勤務5年以上の経験者を主に配置しています。			
(2)職員教育	業務に必要な研修(施設管理、接遇、危機管理、個人情報保護等)が実施され、必要な知識を身に着ける努力はなされたか。	2.0		緊急時の体制やマニュアルは整備されており、各職員はマニュアルの簡易版を所有して、すぐ確認できるようにしています。また、不審者対応訓練にも参加しています。			
(3)緊急時の対応	事故等の緊急時の対応体制やマニュアルの整備、訓練はされていたか。緊急時に適切な対応がとられたか。	2.3		情報共有については、トラブル対応も含めて毎日のミーティングで共有し、特に問題なく適切な対応がされています。ミーティング以外にも多様な媒体にて行うことで効果が上がることも考えられます。			
(4)情報共有・連絡調整	館内での情報共有や中央図書館・指定管理者本部との連絡調整は適切に行われていたか。現場責任者と職員との間や職員間のコミュニケーションはとれていたか。	2.0					
2 利用・サービスに関すること							
(1)ご意見ご要望の対応	利用者からの要望や苦情に対し、適切にかつ迅速に対応しているか。また、職員の間で、情報共有がされているか。	2.0	2.0	指定管理者としての運営初年度であるため、様々な意見が利用者から寄せられたかと思いますが、対応を着実に積み重ねていくことを期待します。多様な背景を持つ利用者が来館する図書館ですので、言語や媒体などに配慮し、より多くの利用者に利用される図書館を目指してください。			
(2)利用者意向等の調査と対応	利用者の意見やニーズを積極的に取り入れ、改善を図っているか。	2.3		除籍と購入を進めて書架の整理を積極的に行い、資料の利用のしやすさに努めたことは評価できます。混雑時はスタッフを増員してお待たせしないようにするなど、職員対応への利用者満足度は高いですが、資料の充実度に対する利用者満足度がやや低いいため、充実に努めてください。レファレンスの利用者が他館と比べて少ないと思われるので、積極的な周知が望まれます。			
(3)図書館資料の収集・整理・保存	図書館資料を適切に管理しているか。書架整理が常時なされているか。書架整理をどのように考え、実施しているか。	2.3		ICTを活用したデジタル展示、SDGs事業ほか、複合館である特色も活かした多彩なイベントが行われていることは評価できます。特に「認知症を知る講演会」は時流に合った内容であり、参加者も多く、認知症に対するイメージが変わったとの感想がありました。アンケート等からの意見やニーズを反映した企画やイベントを行っている様子がうかがえます。			
(4)図書館資料の館内利用及び館外貸出	登録・貸出・予約等の業務及びカウンター対応が正確・迅速に行われているか。自動貸出機、利用者パソコンの案内や使用方法など、わかりやすい紹介・説明をしているか。(館独自の工夫など)	2.3		障害のある利用者等への取組として、館内表示に大きな文字を使用するなど、工夫をしています。			
(5)読書相談、読書案内及び参考調査	利用者からの要望に適切に応じていたか。利用者ニーズに応じた図書展示が行われていたか。	2.3		同じ建物内にある施設や早稲田大学の学生との連携事業により、連携効果が高まっています。また、近隣の保育園・幼稚園への出張おはなし会など、地域住民や地域施設との連携・交流にも努めています。			
(6)読書会、映画会等(集会・行事)	利用者ニーズに沿って、適切に行われていたか。また、子どもたちの読書活動の推進のための行事等は実施したか。	2.5		個人情報についてミーティング等で適宜研修を行っており、適切な管理が行われています。			
(7)障害のある者への援助	障害者差別解消法の施行にあたり、館内の表示等を工夫する等、独自の取組を行っているか。また、家庭配本サービスは適切に実施されているか。	2.0					
(8)他館、学校教育機関等との相互協力	事業実施において、他の機関と連携を適切に行ったか。また、連携を行うことにより効果は得られたか。	2.0					
(9)個人情報等の適切な対応(個人情報の保護及び情報公開に関する対応)	個人情報保護を徹底していたか。また、情報公開に関する対応が適切に行われたか。	2.0					
3 施設・設備の管理に関すること							
(1)施設・設備管理	施設・設備管理業務が適切に行われたか。施設修繕や備品管理は適切に行われたか。	2.0	2.0	施設・設備の管理は、修繕も含め適切に行われています。ペットボトルキャップの回収や館内照明のLED化など、省エネルギーへの取組が行われていますが、SDGsの展示企画を充実させるなど、省エネルギー・省資源に向けた利用者へのさらなるアピールも期待します。			
(2)省エネルギー・省資源	省エネルギー・省資源に向けた取組がされていたか。	2.0					
4 管理運営経費に関すること							
(1)適正な会計	適正な会計管理による収支状況であったか。	2.0	2.0	執行残が発生しています。次年度は、予算管理を適切に行い、計画的な執行を望みます。			
(2)経費節減の努力	経費節減に向けた取組はされていたか。	2.0					
5 事業に関すること							
(1)計画目標の達成	年度当初に計画した事業を適切に実行したか。実施した事業は、効果の高いものであったと認められるか。	2.3	2.3	おはなし会のほか、脳トレ等のユニークな企画も多く行われており、資料の貸出し増にもつながり、事業は適切に行われています。ICTを用いたデジタル展示は優れた企画なので、今後はぜひ期間を延長して実施することを期待します。			
(2)平和事業・調べる学習コンクール・新宿区立図書館の実施拠点としての事業(戸山図書館：視覚障害者等サービス、角筈図書館：ビジネス支援事業)	適切に事業が行われたか。	2.3		調べる学習コンクールについては、応募者数が増え、入賞者もいるなどの成果は出ていますが、表彰式の幹事館で出張事業や相談会まで手が回らなかったため、次年度はぜひ実施することを期待します。			
(3)情報発信	情報発信を積極的に実施し、図書館利用者・事業参加者の増加につなげたか。	2.0		平和事業では、「兵士の体験」をテーマに取り上げ展示・事業等を行い、特に平和映画会が好評でした。			
総合評価点		2.0					
全体評価		2 (適当)					
総合所見	新宿区の図書館については初年度の指定管理者としての運営であったため、多様な背景を持つ利用者から様々な意見が寄せられ、状況の分析を行うことに時間がかかったかと思います。その分析を活かし、次年度以降のサービスの発展を期待します。子ども、高齢者、外国人など多様な利用者に対してサービスが行き届くようにしていくことも心掛けてください。 職員対応への利用者満足度は高いですが、資料の充実度に対する利用者満足度がやや低いため、蔵書構成の見直しも行って充実に努めてください。 調べる学習コンクールに関しては、出張授業や相談会が十分に実施できなかったことは、次年度の改善テーマです。 ICTを活用したデジタル絵画の展示等、他の図書館には無い新たな取組が行われた点は評価できます。図書館におけるデジタル活用は今後も続けていくことを期待します。 職員の認知症サポーターの養成講座受講に力を入れています。また「脳トレ」等、複合施設であることを活かしたイベントが行われていることは評価できます。認知症に対する理解を広めるための啓発も、今後図書館に期待される役割であるため、継続していくことを望みます。 全体としては、業務要求水準を満たしていると認められます。						

新宿区立図書館指定管理者事業評価結果

施設名: 中町図書館		指定管理者名: 丸善雄松堂株式会社		
評価項目	評価の視点	評価点		評価所見
		小項目	大項目	
1 施設の運営に関すること				
(1)職員体制	人員配置計画に基づき、施設運営に支障のない勤務体制や職員配置、組織体制が構築されたか。	3.3	2.8	職員体制については、欠員等に対して適切に対応しています。司書資格取得者は90%おり、業務要求水準書の5割を大きく上回っている点は高く評価できます。また、主任以上は図書館勤務5年以上の経験者を主に配置しています。 職員教育についても、資格の計画的な取得や、新規職員には担当責任者がマンツーマンで研修を行うなど、適切に行われており、館内整理日を活用して研修の結果を共有しています。 危機管理マニュアルの整備、避難訓練等が行われています。また、職員にはサービス助士資格の取得者、普通救命講習の受講者も多く、緊急時への適切な対応が取られています。 館内における情報共有や連絡調整は問題なく行われています。中央図書館や指定管理者への報告も定期的実施されています。
(2)職員教育	業務に必要な研修(施設管理、接遇、危機管理、個人情報保護等)が実施され、必要な知識を身に着ける努力はなされたか。	2.0		
(3)緊急時の対応	事故等の緊急時の対応体制やマニュアルの整備、訓練はされていたか。緊急時に適切な対応がとられたか。	2.5		
(4)情報共有・連絡調整	館内での情報共有や中央図書館・指定管理者本部との連絡調整は適切に行われていたか。 現場責任者と職員との間や職員間のコミュニケーションはとれていたか。	2.0		
2 利用・サービスに関すること				
(1)ご意見ご要望の対応	利用者からの要望や苦情に対し、適切にかつ迅速に対応しているか。また、職員の間で、情報共有がされているか。	2.0	2.8	利用者からの意見や要望に対し丁寧に真摯に対応しています。朝礼・ミーティングでは、職員間で情報共有がなされています。 アンケート結果を分析し、改善を図っているほか、「利用者懇親会」を開催するなど、利用者の意見やニーズを汲み取るうとする積極的な姿勢により、利用者ニーズに対応した行事や展示を心掛けています。 書架管理は蔵書構成の確認をする良い機会と捉えて、全職員で選書・廃棄などの管理を行っています。書籍の充実度に対する評価がやや低かったことを受けて、蔵書構成の見直しにも取り組んでいます。 職員の対応については、利用者満足度が高くなっています。 読書ノート作りを呼び掛けるなど、子どもの読書活動の推進も図られています。また、スタンプラリーを活用して自動貸出機の利用促進を行ったところ、貸出機の利用者増につながりました。 館内の掲示物にはユニバーサルデザインフォントの文字を使用、読みやすい色使いを優先するなど、配慮がなされています。 外部の行事への参加や外部機関との連携を積極的に行っています。また依頼を受けて講演を行うなど、新たな連携関係を構築することで、図書館利用の促進が図られています。 個人情報に関する事故はなく、個人情報保護が徹底されています。
(2)利用者意向等の調査と対応	利用者の意見やニーズを積極的に取り入れ、改善を図っているか。	2.8		
(3)図書館資料の収集・整理・保存	図書館資料を適切に管理しているか。書架整理が常時なされているか。書架整理をどのように考え、実施しているか。	2.3		
(4)図書館資料の館内利用及び館外貸出	登録・貸出・予約等の業務及びカウンター対応が正確・迅速に行われているか。自動貸出機、利用者パソコンの案内や使用方法など、わかりやすい紹介・説明をしているか。(館独自の工夫など)	2.3		
(5)読書相談、読書案内及び参考調査	利用者からの要望に適切に応じていたか。 利用者ニーズに応じた図書展示が行われていたか。	2.3		
(6)読書会、映画会等(集会・行事)	利用者ニーズに沿って、適切に行われていたか。 また、子どもたちの読書活動の推進のための行事等は実施したか。	2.8		
(7)障害のある者への援助	障害者差別解消法の施行にあたり、館内の表示等を工夫する等、独自の取組を行っているか。 また、家庭配本サービスは適切に実施されているか。	2.5		
(8)他館、学校教育機関等との相互協力	事業実施において、他の機関と連携を適切に行ったか。 また、連携を行うことにより効果は得られたか。	3.0		
(9)個人情報等の適切な対応(個人情報の保護及び情報公開に関する対応)	個人情報保護を徹底していたか。 また、情報公開に関する対応が適切に行われたか。	2.0		
3 施設・設備の管理に関すること				
(1)施設・設備管理	施設・設備管理業務が適切に行われたか。施設修繕や備品管理は適切に行われたか。	2.0	2.3	適切に施設・設備管理業務が行われています。 省エネルギー・省資源に向けた取組も適切に実施されています。 テーマ別展示やパスファインダーを活用して、来館者に向けても省エネルギー・省資源の意識醸成を図っていますが、今後は、さらに広げていような企画を期待します。また、近隣の地域センター等に本棚を設置し、多くの方に向けてリサイクル本を提供しています。
(2)省エネルギー・省資源	省エネルギー・省資源に向けた取組がされていたか。	2.3		
4 管理運営経費に関すること				
(1)適正な会計	適正な会計管理による収支状況であったか。	2.0	2.0	予算計画に沿った会計管理が行われており、会計は適切に管理されています。 ペーパーレスの推進、白黒コピーの徹底、合理的な経路・交通機関の利用による交通費の削減など、経費削減に努力しています。
(2)経費節減の努力	経費節減に向けた取組はされていたか。	2.0		
5 事業に関すること				
(1)計画目標の達成	年度当初に計画した事業を適切に実行したか。実施した事業は、効果の高いものであったと認められるか。	2.8	2.8	鶴巻図書館との合同企画として、見学会や講演、朗読寄席を行うなど、両図書館の連携関係を深める努力がなされており、いずれの企画も好評でした。 平和事業では、「文学に著された戦争」をテーマに取り上げ、展示・事業を展開しました。毎年募集している平和へのメッセージが150件寄せられるなど、利用者の平和への関心を高める効果がありました。 調べる学習コンクールでは小学校への出張授業等を実施し、応募者数が増え、入賞者もいるなど成果が出ています。 情報発信は、図書館だけでなく、Facebook、X(旧twitter)での発信も行われており、次年度からはInstagramも始める予定です。地元企業と連携して作成している「神楽坂本のまちマップ」が新聞で紹介されたり、館が取材を受けるなど、活動内容に関心が高まっています。
(2)平和事業・調べる学習コンクール・新宿区立図書館の実施拠点としての事業(戸山図書館:視覚障害者等サービス、角善図書館:ビジネス支援事業)	適切に事業が行われたか。	2.5		
(3)情報発信	情報発信を積極的に実施し、図書館利用者・事業参加者の増加につなげたか。	2.8		
総合評価点		2.8		
全体評価		3(良)		
総合所見	地域の中に自らを位置付け、地域とともに歩もうとしていることがうかがえます。地域のイベントにも積極的に参加するなど、地域図書館の存在意義を見出していることは評価できます。 職員のサービス助士資格の計画的な取得を推進するなど、職員教育も充実しています。 複合施設の地下1階にある小規模な図書館であり、バリアフリーや閲覧室への不満もありますが、貸出数が多く、地域住民に利用されています。アンケート調査では、職員の対応についての利用者満足度は高くなっています。蔵書・資料の満足度はやや低いですが、限られたスペースの中で蔵書構成の見直しに取り組んでいます。 近隣の小学校への出張授業などを実施し、調べる学習コンクールでは入賞者もいるなど成果が出ています。 アウトリーチ活動への精力的な取組が、知名度向上に寄与していると思われます。「地域とともに育つ図書館」として、さらなる成長を期待します。 全体としては、業務要求水準を超えて良好であると認められます。			

# 新宿区立図書館指定管理者事業評価結果

施設名：角筈図書館		指定管理者名：株式会社図書館流通センター		
評価項目	評価の視点	評価点		評価所見
		小項目	大項目	
1 施設の運営に関すること				
(1)職員体制	人員配置計画に基づき、施設運営に支障のない勤務体制や職員配置、組織体制が構築されたか。	2.0	2.8	人員配置は、パートタイム職員の欠員がありましたが、フルタイム職員の増員で対応しています。司書資格取得者は75%であり、主任以上は図書館勤務5年以上の経験者を主に配置しています。館内研修だけではなく、外部団体や他館の研修にも積極的に参加し、ネットワークの広がりや人材育成にも力を入れていることが評価できます。 連絡調整の体制もしっかり整っており、不審者に備えてカウンター内に防犯盾を、火災時に備えて携帯酸素缶や緊急アラームを設置するなど、緊急時に備えた対策が講じられています。 連絡ノート、ミーティング等で情報共有が図られており、指定管理者本部とも密に連絡を取り合っています。
(2)職員教育	業務に必要な研修(施設管理、接遇、危機管理、個人情報保護等)が実施され、必要な知識を身に着ける努力はなされたか。	2.5		
(3)緊急時の対応	事故等の緊急時の対応体制やマニュアルの整備、訓練はされていたか。緊急時に適切な対応がとられたか。	2.8		
(4)情報共有・連絡調整	館内での情報共有や中央図書館・指定管理者本部との連絡調整は適切に行われていたか。 現場責任者と職員との間や職員間のコミュニケーションはとれていたか。	2.3		
2 利用・サービスに関すること				
(1)ご意見ご要望の対応	利用者からの要望や苦情に対し、適切にかつ迅速に対応しているか。また、職員の間で、情報共有がされているか。	2.5	3.0	資料のリクエストに対して積極的に対応していたことは図書館として高く評価できます。書籍の充実度や職員の対応など、サービスの満足度は高くなっています。 要望や苦情は全て責任者と館長への報告を徹底し、必要な場合な中央図書館へ連絡し、指示を仰いでいます。すぐに結論が出ない場合には責任者間で協議し、対応策まで決めて実践するなど、適切な対応が取られています。館内での要望のみならず、ネットやSNSへの口コミも定期的に確認して利用者のニーズを把握するなど、積極的な姿勢が高く評価できます。 蔵書の排架についても、スペースをうまく用いて適切に行われており、書架整理に時間を掛けるとともに適切な除籍を心がけ、見やすく使いやすい書架となっています。レファレンス対応では、込み入った内容については、来館時間を予約し時間をかけて案内するなど、満足度を高める工夫をしています。 地域特性を活かし、ビジネス支援に力を入れていることは評価できます。なお、周知方法には課題があると思われます。 地域の子育て世帯の来館を促すようなイベント、子ども向けスタンプラリー、近隣児童館への出張おはなし会、小学校・中学校の図書館見学など、子どもの読書促進や育成支援の取組が行われています。また、金融、健康、定年などをテーマにした大人向けのイベントも多く行われており、地域住民や地域施設との連携に努めています。新宿区内の図書館の見学会、江東区や港区の図書館との3館合同での創業セミナーなど、図書館同士の連携を深める取組が行われたことも評価できます。 5階から6階へは階段でしか移動できないため、車椅子利用者や階段の昇降困難者に対しては、業務用エレベーターを使い職員が付き添って案内するなどの親身な対応が取られています。バリアフリー実証事業への参加者は多くなかったようですが、必要なステップですので、今後もぜひ継続してください。 個人情報保護も徹底されています。職員の新規採用時には、過去の事故例などを共有し、個人情報保護の重要性を再認識させる取組も行われています。
(2)利用者意向等の調査と対応	利用者の意見やニーズを積極的に取り入れ、改善を図っているか。	3.0		
(3)図書館資料の収集・整理・保存	図書館資料を適切に管理しているか。書架整理が常時なされているか。書架整理をどのように考え、実施しているか。	3.0		
(4)図書館資料の館内利用及び館外貸出	登録・貸出・予約等の業務及びカウンター対応が正確・迅速に行われているか。自動貸出機、利用者パソコンの案内や使用方法など、わかりやすい紹介・説明をしているか。(館独自の工夫など)	2.8		
(5)読書相談、読書案内及び参考調査	利用者からの要望に適切に応じていたか。 利用者ニーズに応じた図書展示が行われていたか。	3.0		
(6)読書会、映画会等(集会・行事)	利用者ニーズに沿って、適切に行われていたか。 また、子どもたちの読書活動の推進のための行事等は実施したか。	2.8		
(7)障害のある者への援助	障害者差別解消法の施行にあたり、館内の表示等を工夫する等、独自の取組を行っているか。 また、家庭配本サービスは適切に実施されているか。	2.3		
(8)他館、学校教育機関等との相互協力	事業実施において、他の機関と連携を適切に行ったか。 また、連携を行うことにより効果は得られたか。	3.0		
(9)個人情報等の適切な対応(個人情報の保護及び情報公開に関する対応)	個人情報保護を徹底していたか。 また、情報公開に関する対応が適切に行われたか。	2.3		
3 施設・設備の管理に関すること				
(1)施設・設備管理	施設・設備管理業務が適切に行われたか。施設修繕や備品管理は適切に行われたか。	2.0	2.0	適切に施設設備の管理運営が行われています。ゴミの分別、蛍光灯の間引き、白黒・両面コピーの徹底など、省エネ・省資源に取り組んでいます。利用者に向けた省エネルギー・省資源への意識づけも、より積極的に行うことを期待します。
(2)省エネルギー・省資源	省エネルギー・省資源に向けた取組がされていたか。	2.0		
4 管理運営経費に関すること				
(1)適正な会計	適正な会計管理による収支状況であったか。	2.0	2.0	収支がマイナスとなりましたが、その費目や要因を把握しており、適正な会計管理が行われていると言えます。蛍光灯の間引きや、イベントのポスター・チラシ等・看板等の自主作成、郵便物をまとめて送付するなど、経費節減に取り組んでいます。
(2)経費節減の努力	経費節減に向けた取組はされていたか。	2.0		
5 事業に関すること				
(1)計画目標の達成	年度当初に計画した事業を適切に実行したか。実施した事業は、効果の高いものであったと認められるか。	2.5	2.8	まちあるきなど地域に根ざしたイベントが盛況だったため、今後もニーズを見極めつつ、イベントを実施してください。また、重点目標としているビジネス支援事業は、江東区、港区の図書館と連携した創業セミナーや新NISA講座を実施し、参加も多く、効果がありました。なお、ビジネス情報支援相談会については参加者が伸び悩んでおり、何らかの対策が必要と思われます。図書館に行くことで何が得られるようになるのかを、情報発信の中でアピールできるよう期待します。 平和事業は、「命を守るために立ち上がったひとたち」をテーマに取り上げ、展示・事業を展開しました。調べる学習コンクールでは小学校への出張授業等を実施し、応募者数が増え、入賞者もいるなど成果が出ています。 X(旧twitter)やYouTubeでの発信だけでなく、地域の会合やイベントでのチラシ配布、近隣町会の掲示板へのチラシ掲示など、アナログでの地道な情報発信にも努めていることも評価できます。
(2)平和事業・調べる学習コンクール・新宿区立図書館の実施拠点としての事業(戸山図書館：視覚障害者等サービス、角筈図書館：ビジネス支援事業)	適切に事業が行われたか。	2.8		
(3)情報発信	情報発信を積極的に実施し、図書館利用者・事業参加者の増加につながったか。	2.5		
総合評価点		3.0		
全体評価		3(良)		
総合所見	人員体制は定着率も高く、大きな問題は見られません。書架についても適切に資料が排架されています。図書館業務や提案事業は高い水準で実施されています。令和6年度は多様なイベントを行い、参加者の数も増えたことは評価できます。地域住民向け、ビジネス支援希望者向け、子ども向けのイベントがバランスよく行われています。今後、YA向けのイベントなどへも広げていくことを期待します。 ビジネス支援事業については、イベントや他区の図書館と連携したセミナーを実施しているところが評価できます。ビジネス情報支援相談会の申込方法は、現在、窓口・電話・FAX申込みのみですが、メール等での申込みも検討中であり、早期の実現が望まれます。ビジネス支援の環境は大きく変化しており、これまで行ってきたサービスについて振り返る時期に差しかかっています。そのため、図書館としての情報提供機能を再検討しているところであり、区の起業支援事業や他区の図書館とも連携して、新しいビジネス支援のあり方を期待します。 近隣小学校の校舎増築や、近隣のマンションの建設により、周辺人口の増加が見込まれています。再開発が進み子育て世帯が増加していることを踏まえ、集客やイベントを実施している点が評価できます。「ビジネス」と「児童」の2本柱がより強固なものとなり、来館者数が増加していくことを期待します。 全体としては、業務要求水準を超えて良好であると認められます。			



新宿区立図書館指定管理者事業評価結果

施設名: 大久保図書館		指定管理者名: 紀伊國屋書店・ヴィアックス共同事業体			
評価項目		評価の視点	評価点		評価所見
			小項目	大項目	
1 施設の運営に関すること					
	(1)職員体制	人員配置計画に基づき、施設運営に支障のない勤務体制や職員配置、組織体制が構築されたか。	2.8	3.0	韓国語及び中国語のネイティブスピーカー、日本語教育の資格保有者など地域のニーズや状況に即した人材の配置ができています。また、職員全員が「やさしい日本語」を意識してサービスに当たっており、地域のニーズに合わせて体制を整えている点は、評価できます。 人材育成にも力を入れ、必要な研修は適切に行われています。区の「多文化共生実態調査」の結果等の研修を行い、実態として日々学んでいることを踏まえて職員に考える機会を与えており、職員全体による多文化サービスの向上が図られています。人権啓発の研修等も重要と考えられますので、今後も実施してください。 緊急時や危機管理に関する職員の情報共有体制がしっかり構築されるとともに、連携体制やマニュアルが整備されており、警備員とも緊密な連携が取られています。また、足の不自由な方の避難方法について模擬訓練を行うなど、障害者の目線に立った対策も行われています。 朝礼やミーティング、連絡ノートにより館内での情報共有が図られています。中央図書館・指定管理者本部とも、会議等を通じて情報が共有されています。
	(2)職員教育	業務に必要な研修(施設管理、接遇、危機管理、個人情報保護等)が実施され、必要な知識を身に着ける努力はなされたか。	3.0		
	(3)緊急時の対応	事故等の緊急時の対応体制やマニュアルの整備、訓練はされていたか。緊急時に適切な対応がとられたか。	2.3		
	(4)情報共有・連絡調整	館内での情報共有や中央図書館・指定管理者本部との連絡調整は適切に行われていたか。 現場責任者と職員との間や職員間のコミュニケーションはとれていたか。	2.3		
2 利用・サービスに関すること					
	(1)ご意見ご要望の対応	利用者からの要望や苦情に対し、適切かつ迅速に対応しているか。また、職員の間で、情報共有がされているか。	2.5	3.0	利用者の要望に対し、迅速な対応を行っています。また、常に館内を巡回し、マナー違反に対しては即座に対応することで、マナー違反の減少に繋がっています。 多様な利用者からの声を集められるよう、多言語や、やさしい日本語でアンケート用紙を作成しています。書架整理は図書館の最重要業務と捉えており、通年で全員がすべての書架に携わるようにするなど、徹底した書架管理が行われています。また、増加する在日外国人利用者に対し、丁寧な対応を心掛けています。今後は、外国籍の利用者からのアンケート回収が増加するよう期待します。 カウンターには韓国語と中国語のネイティブスピーカーの職員も配置しています。また、館内においては、文字を大きく見やすくして、文字数を少なくし、漢字にはフリガナを付ける、ビクトグラムを多用するなど、外国の方にも分かりやすい表示がされています。 全職員にレファレンス参考事例などを共有し、利用者からの問合せに万全の体制がとられています。 地域のニーズに合わせた資料収集やイベント、利用者ニーズを掘り起こす展示を実施しています。新しい企画展示にも尽力しており、多様な言語によるおはなし会やモトークなど、多様な人々が交流できるイベントが定着しており、高く評価できます。また、読書手帳や缶バッジの配布等、子どもの読書活動の推進が図られています。 筆談ボード、拡大読書器等を設置し、歩行補助器利用者にも丁寧に対応するなど、障害者への適切な配慮がなされています。 近隣の施設や関係団体との協力・連携も密に行われており、より多様な利用者との関係を構築できている点も評価できます。 個人情報保護については、FAX使用時の確認点も含め、細心の注意が払われています。今後も、取扱に不備が生じないように十分留意してください。
	(2)利用者意向等の調査と対応	利用者の意見やニーズを積極的に取り入れ、改善を図っているか。	3.3		
	(3)図書館資料の収集・整理・保存	図書館資料を適切に管理しているか。書架整理が常時なされているか。書架整理をどのように考え、実施しているか。	2.8		
	(4)図書館資料の館内利用及び館外貸出	登録・貸出・予約等の業務及びカウンター対応が正確・迅速に行われているか。自動貸出機、利用者パソコンの案内や使用方法など、わかりやすい紹介・説明をしているか。(館独自の工夫など)	2.5		
	(5)読書相談、読書案内及び参考調査	利用者からの要望に適切に応じていたか。 利用者ニーズに応じた図書展示が行われていたか。	3.5		
	(6)読書会、映画会等(集会・行事)	利用者ニーズに沿って、適切に行われていたか。 また、子どもたちの読書活動の推進のための行事等は実施したか。	3.0		
	(7)障害のある者への援助	障害者差別解消法の施行にあたり、館内の表示等を工夫する等、独自の取組を行っているか。 また、家庭配本サービスは適切に実施されているか。	2.0		
	(8)他館、学校教育機関等との相互協力	事業実施において、他の機関と連携を適切に行ったか。 また、連携を行うことにより効果は得られたか。	3.0		
	(9)個人情報等の適切な対応(個人情報の保護及び情報公開に関する対応)	個人情報保護を徹底していたか。 また、情報公開に関する対応が適切に行われたか。	2.3		
3 施設・設備の管理に関すること					
	(1)施設・設備管理	施設・設備管理業務が適切に行われたか。施設修繕や備品管理は適切に行われたか。	2.0	2.0	書架の棚板の補強・整備を行うとともに、施設管理者である特別出張所とも連携し、適切に施設・設備管理を行っています。清掃職員とも意見交換しながら、ゴミの適切な分別に取り組んでいます。また、ゴーヤ栽培によるグリーンカーテンの設置にも参加し、全職員が環境への意識を持つように努めています。 省エネルギー・省資源に向けた取組は適切に実施されていますが、利用者の意識にまで広げることも検討してください。
	(2)省エネルギー・省資源	省エネルギー・省資源に向けた取組がされていたか。	2.0		
4 管理運営経費に関すること					
	(1)適正な会計	適正な会計管理による収支状況であったか。	2.0	2.0	執行残が多少出ましたが、次年度以降解消できる内容であり、予算執行状況も把握しながら運営しているため、適切に会計管理が行われています。 備品等の購入については、管理を適切に行い、計画的に購入を心掛けています。
	(2)経費節減の努力	経費節減に向けた取組はされていたか。	2.0		
5 事業に関すること					
	(1)計画目標の達成	年度当初に計画した事業を適切に実行したか。実施した事業は、効果の高いものであったと認められるか。	3.0	3.0	外国語のおはなし会、ビブリオバトル及びモトーク、アイリッシュハーブ演奏会など、様々なイベントを実施し、地域の重要な居場所として位置付けられていることがうかがえます。多様な国籍の利用者の居場所づくりに尽力しており、多文化共生事業を中心に多彩な事業が展開されて、参加者層も拡大していることから、計画事業は適切で効果が高かったと言えます。 平和事業においては、展示や上映会の実施が、幅広い層への本の貸出しにつながりました。調べる学習コンクールでは小学校への出張授業等を実施し、応募者数が増え、入賞者もいるなど成果が出ています。外国の児童が多い小学校には外国語に翻訳された案内チラシも作成して案内するなど、多様な背景を持つ児童にも調べる学習を浸透させようと努力しています。多文化共生の観点から、将来的に調べる学習コンクールの外国語窓口が設置されると望ましいと考えます。 館の取組は様々な媒体で取り上げられ、多文化共生サービスの取組が既に広く知られており、令和6年度においても知名度が高まっている点は特筆に値します。また、講演や見学の受入れにより、効果的な情報発信ができていると言えます。
	(2)平和事業・調べる学習コンクール・新宿区立図書館の実施拠点としての事業(戸山図書館:視覚障害者等サービス、角筈図書館:ビジネス支援事業)	適切に事業が行われたか。	3.0		
	(3)情報発信	情報発信を積極的に実施し、図書館利用者・事業参加者の増加につなげたか。	3.8		
総合評価点			3.0		
全体評価			3 (良)		
総合所見	多様な人々が交流することができる場所として機能していることは、高く評価できます。職員間、さらに教育施設など他の施設との連携も密に取り、地域の図書館として使命を果たしています。 多様なイベントを新旧取り混ぜて行うことにより利用者を広げており、多角的に新しい事業にも取り組んでいます。アンケート等も多言語で行い、地域のニーズを丁寧に汲み取っていることがうかがえます。 外国籍の住民が多いという大久保地域の特性を踏まえて、多文化共生事業に貢献しており、今後も地域貢献を継続するよう期待します。外国籍の利用者のために、外国語のパンフレット(ごみの出し方、消費者トラブルへの対応等)が設置されており、生活支援の場としての役割も果たしている点も、高く評価できます。 メディアにも多く取り上げられ、図書館における多文化共生サービスの先駆者的存在となっています。「国境を越え、人種を超え、差異を認め合い尊重しあう、誰も置き去りにしない図書館」という理念のもとに地域貢献を継続していき、更なる飛躍を期待します。 全体としては、業務要求水準を超えて良好であると認められます。				



新宿区立図書館指定管理者事業評価結果

施設名：下落合図書館		指定管理者名：株式会社図書館流通センター		
評価項目		評価点		評価所見
		小項目	大項目	
1 施設の運営に関すること				
(1)職員体制	人員配置計画に基づき、施設運営に支障のない勤務体制や職員配置、組織体制が構築されたか。	2.0	2.5	人員配置は、主任1名が体調不良による長期休職で欠員となりましたが、人員配置の見直しや新たな採用を実施するなど、業務に支障のないようしっかり対応をとり、勤務体制が確保されました。司書資格取得者は65%おり、主任以上は図書館勤務5年以上の経験者を配置しています。また、eラーニング研修の実施、外部研修への参加なども取り入れながら適切な業務研修を実施し、人材育成にも力を入れています。 緊急時の対応としては、様々な研修、手順確認・連絡フローの掲示、最新版の危機管理マニュアルの設置など、館内および館外への連絡体制がしつかり取れていました。なお、実際に高齢利用者が体調不良を訴えた際に、救急車要請、容体確認、救急隊への引き渡しなどが迅速に行われており、緊急時の対応は高く評価できます。 館内における定期的なミーティングなどにおいて情報共有されており、中央図書館・指定管理者本部とも随時連絡調整が行われています。
(2)職員教育	業務に必要な研修(施設管理、接遇、危機管理、個人情報保護等)が実施され、必要な知識を身に着ける努力はなされたか。	2.5		
(3)緊急時の対応	事故等の緊急時の対応体制やマニュアルの整備、訓練はされていたか。緊急時に適切な対応がとられたか。	2.8		
(4)情報共有・連絡調整	館内での情報共有や中央図書館・指定管理者本部との連絡調整は適切に行われていたか。 現場責任者と職員との間や職員間のコミュニケーションはとれていたか。	2.0		
2 利用・サービスに関すること				
(1)ご意見ご要望の対応	利用者からの要望や苦情に対し、適切にかつ迅速に対応しているか。また、職員の間で、情報共有がされているか。	2.5	3.0	利用者満足度調査では、サービスの満足度が高く、利用者からの要望や苦情に対して適切かつ真摯に対応されています。また、設備の改善、好評なイベントの回数増加などを行い利用者の意見やニーズを積極的に取り入れていることが評価できます。地域館の中では最も新しい図書館であり、社会動向を意識し、利用者ニーズに対応した蔵書を心掛けています。適切な選書・収集・除籍を行いながら、書架スペースに合った蔵書量の実現に注力されていました。 また、余剰空間を利用して自作で書棚を設置するなど書架スペースを増やす努力を行うとともに、一部のコーナーではカテゴリーごとに分かりやすくする工夫もなされています。カウンター対応は適切に行われており、混雑時には応援要請するなど、利用者の待ち時間を減らす努力がなされています。また、自動貸出機の利用案内の掲示や図書館利用に関する様々なパンフレットも設置されており、利用者の利便性向上が図られています。 「下落合図書館スタッフのイチオシ本」の展示は引き続き好評で、270点を超える本の貸出しにつながりました。災害関連資料の展示においても、設置した防災啓発リーフレットやハザードマップがすべて配布完了するなど、利用者ニーズの高さがうかがえます。 多彩なイベントが行われており、子ども向けの企画は読書感想文の書き方をはじめ、子どもの自信を高めるための企画が多く見受けられました。YA向けの企画は、すぐには良い反応がないかと思いますが継続を希望します。また、現在も続いている「図書館アロマロジー」は香りと読書を結びつけたユニークな企画として、注目に値します。 館内表示は、デザインと色彩に配慮して視認性を高め、配布物もユニバーサルデザインフォントの活用など多くの人に見やすく理解しやすい文章の提供を行っています。 戸山図書館から資料やデジジー機器、啓発パンフレットを取り寄せて展示するなどの取組が行われ、障害者サービスの認知向上と利用促進に寄与していました。近隣小学校・中学校の図書館見学など、地域住民や地域施設との連携にも努めています。 帳票類の収納場所、処理手順を定め、事故が起こりにくい仕組みづくりも行われており、個人情報保護を徹底しています。
(2)利用者意向等の調査と対応	利用者の意見やニーズを積極的に取り入れ、改善を図っているか。	2.8		
(3)図書館資料の収集・整理・保存	図書館資料を適切に管理しているか。書架整理が常時なされているか。書架整理をどのように考え、実施しているか。	3.0		
(4)図書館資料の館内利用及び館外貸出	登録・貸出・予約等の業務及びカウンター対応が正確・迅速に行われているか。自動貸出機、利用者パソコンの案内や使用方法など、わかりやすい紹介・説明をしているか。(館独自の工夫など)	2.8		
(5)読書相談、読書案内及び参考調査	利用者からの要望に適切に応じていたか。 利用者ニーズに応じた図書展示が行われていたか。	3.0		
(6)読書会、映画会等(集会・行事)	利用者ニーズに沿って、適切に行われていたか。 また、子どもたちの読書活動の推進のための行事等は実施したか。	2.8		
(7)障害のある者への援助	障害者差別解消法の施行にあたり、館内の表示等を工夫する等、独自の取組を行っているか。 また、家庭配本サービスは適切に実施されているか。	2.0		
(8)他館、学校教育機関等との相互協力	事業実施において、他の機関と連携を適切に行ったか。 また、連携を行うことにより効果は得られたか。	2.8		
(9)個人情報等の適切な対応(個人情報の保護及び情報公開に関する対応)	個人情報保護を徹底していたか。 また、情報公開に関する対応が適切に行われたか。	2.0		
3 施設・設備の管理に関すること				
(1)施設・設備管理	施設・設備管理業務が適切に行われたか。施設修繕や備品管理は適切に行われたか。	2.0	2.0	施設管理者と連携し、施設・設備管理業務が適切かつ定期的に実施されていました。修繕も適切に行われています。 利用者への省エネルギー・省資源への呼びかけも適切です。空調設定や未使用部分の消灯が徹底され、消耗品の購入時にはグリーン購入法適合品を積極的に購入するなど、環境に配慮した取組がされていました。
(2)省エネルギー・省資源	省エネルギー・省資源に向けた取組がされていたか。	2.0		
4 管理運営経費に関すること				
(1)適正な会計	適正な会計管理による収支状況であったか。	2.0	2.0	適正な会計管理が行われており、事業企画に向けての工夫として既存のリソースを適切に利用していることがうかがえます。経費執行時には、館長や館内担当者に、本社経理課の確認を経るなど二重三重のチェック体制で適正に管理していました。 事業企画は低予算でも注目度や影響度の高い事業企画を検討し、備品管理は耐久性のある品物を選ぶなど、経費節減に向けた取組がされています。
(2)経費節減の努力	経費節減に向けた取組はされていたか。	2.0		
5 事業に関すること				
(1)計画目標の達成	年度当初に計画した事業を適切に実行したか。実施した事業は、効果の高いものであったと認められるか。	3.0	3.0	地場産業の魅力発信、介護高齢者支援、子育て支援に係る資料の充実や展示を定期的に行ったことは、地域の魅力を高める効果があったと考えられます。「介護・高齢者支援」「子育て支援」を重点事業とし、高齢化社会における重要なテーマである年金、資産運用、終活などに関するセミナー、親子で交流できるアロマを活用した工作ワークショップなどを行い、地域コミュニティ形成の場としての役割を果たしています。 平和事業の一環として、紛争地域に関する資料・パネル展示、難民の声を伝えるワークショップを行ったことは、現状への理解を深めてもらう重要なきっかけとなったことがうかがえます。調べる学習コンクールでは小学校への出張授業等を実施し、応募者数が増え、入賞者もいるなど成果が出ています。 図書館ホームページやSNSを使った広報のほかに、近隣の地域交流館やシニア活動館にイベントのポスターやチラシの配布を依頼するなどして、施設の利用者にもアプローチを行い、図書館利用の促進に繋がりました。
(2)平和事業・調べる学習コンクール・新宿区立図書館の実施拠点としての事業(戸山図書館・視覚障害者等サービス、角筈図書館・ビジネス支援事業)	適切に事業が行われたか。	2.5		
(3)情報発信	情報発信を積極的に実施し、図書館利用者・事業参加者の増加につなげたか。	2.8		
総合評価点		3.0		
全体評価		3 (良)		
総合所見	職員体制については、休職者が出た中で、迅速に対応したことは評価できます。また、図書館の業務や提案業務は高い水準で実施されていました。利用者からの意見に対して適切に対応していることがうかがえます。 社会的な動向を意識した企画イベントや蔵書の構成に努めており、利用者アンケートでも高い評価を得ています。適切にイベントを実施し、特に高齢化社会への対応を見据えたイベントやYA向けのものなど図書館の潜在利用者への働きかけを目指したイベントも行われました。また、近隣の小中学校や福祉施設と連携して講座を実施し、地域住民との交流が深まる効果がありました。 地域に「図書館をもっと知ってもらおう」「地域にもっと役立とう」という強い思いがうかがえます。アロマを活用した取組により、利用者に快適性を提供するなど、他館では見られないユニークで独自性の高い試みも評価できます。『一度地域に立ち返ろう』をコンセプトに、「図書館に行けば何か楽しいことがある」という雰囲気を作り、利用者満足度に繋がった点が評価できます。			
	全体としては、業務要求水準を超えて良好であると認められます。			

## 新宿区立図書館の指定管理者の管理業務に係わる事業評価に関する要綱

最終改正 令和3年3月10日

2新教中利第2484号

### (趣旨)

第1条 この要綱は、新宿区立図書館条例（以下「図書館条例」という。）第6条に規定する指定図書館（以下「指定図書館」という。）を管理する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が実施した管理業務に係わる事業を評価するにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

### (評価委員会の設置)

第2条 新宿区教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、指定管理者が行う管理業務に係わる事業の評価を行うため、新宿区立図書館指定管理者事業評価委員会（以下「評価委員会」という。）を設置する。

### (組織及び委員の構成)

第3条 評価委員会は、次の各号に定める者を持って組織する。

- (1) 学識経験者 1名
- (2) 公認会計士 1名
- (3) 利用者代表 1名
- (4) 新宿区又は教育委員会の職員（ただし、中央図書館に所属する者を除く。） 1名

2 評価委員会に委員長を置き、委員長は互選により決定する。

3 委員長は、評価委員会を代表し会務を総理する。

4 委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、委員のうちから委員長があらかじめ指名した者がその職務を代理する。

5 委員の氏名等は、評価業務の終了まで公表しない。

### (委員の任期)

第4条 委員の任期は、委嘱の日又は任命の日から事業評価の業務が終了した日までとする。

### (評価委員会の開催)

第5条 評価委員会は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2 委員長は、委員定数の半数以上の委員の出席がなければ評価委員会を開くことができない。

3 委員長は、必要に応じ委員以外の者を評価委員会に出席させることができる。

### (委員の責務)

第6条 委員は、公正かつ公平に評価を行わなければならない。

会が公表した情報及び評価委員会が公表した情報については、この限りではない。

(評価の項目及び方法)

第7条 指定図書館の評価の方法は、次に掲げる項目について、事業報告書及び実地視察等により別に定める評価の基準により行うものとする。

- (1) 図書館条例第7条に定める管理業務の実施状況
- (2) 指定図書館の利用状況
- (3) 経理の状況
- (4) 利用者意見の調査結果
- (5) 指定管理者の自己評価
- (6) 指定図書館に対する実地調査結果
- (7) その他教育委員会が必要と認める事項

(評価対象)

第8条 評価の対象は、当該年度の前年度に実施した管理業務とする。

(評価の決定及び公表)

第9条 評価委員会は、評価について評価資料を作成し、教育委員会に報告する。

2 教育委員会は、前項の報告を踏まえ評価結果を決定し、公表する。

(評価委員会の庶務)

第10条 評価委員会の庶務は、新宿区立中央図書館が処理する。

(補則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、評価委員会の運営について必要な事項は、別に定める。

附則

この要綱は、平成22年3月19日から施行する。

この要綱は、平成25年4月2日から施行する。

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年6月1日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

新宿区立図書館指定管理者事業評価委員会委員名簿

氏 名	現 職
学識経験者 1 名	
かわむら しゅんたろう 河村 俊太郎	東京大学大学院教育学研究科 准教授
公認会計士 1 名	
うかわ まさき 鵜川 正樹	監査法人ナカチ
利用者代表 1 名	
こんどう ゆきこ 近藤 有希子	経営コンサルタント
新宿区又は教育委員会の職員 1 名	
きくち ゆみ 菊地 ゆみ	新宿区教育委員会事務局 教育支援課 課長

新宿区立図書館 指定管理者 令和6年度事業実績

区分	利用登録者数	個人貸出点数	登録団体数	団体貸出点数	所蔵資料点数
四谷図書館	人	点	団体	点	点
	22,330	437,312	34	1,838	147,289
鶴巻図書館	人	点	団体	点	点
	7,216	205,694	14	606	62,453
西落合図書館	人	点	団体	点	点
	7,556	192,802	13	641	49,294
戸山図書館	人	点	団体	点	点
	6,236	156,260	21	3,558	106,106
北新宿図書館	人	点	団体	点	点
	5,412	124,198	31	2,026	72,792
中町図書館	人	点	団体	点	点
	9,504	280,481	39	957	70,735
角筈図書館	人	点	団体	点	点
	11,141	177,529	14	532	90,666
大久保図書館	人	点	団体	点	点
	6,105	104,313	29	838	78,351
下落合図書館	人	点	団体	点	点
	17,815	363,320	18	2,476	91,526