

いる(施設としてやりて続けるに優れて)	1	利用者の希望に応じて点字資料や録音資料の製作を行なう等のプライベートサービス事業を実施しています。						
	2	公共図書館と連携し、視覚障害以外の障害等で文字を読むことに困難を抱えている人たちの読書活動を支援しています。						
	3	中途視覚障害者等への日常生活用具の紹介や申請手続きの支援など、利用者一人ひとりに配慮した対応を行なっています。						
	4	点字図書館資料の展示会や点字教室等の催しを実施することにより、点字図書館が身近な施設であることを地域のみなさまに知っていただく機会を設けています。						
	5	利用者へのサービスの質の向上につなげていけるよう、報告・連絡・相談のしやすい職場の環境づくりに努めています。						
		課題・改善点	達成目標	期間	開始時期	達成時期	改善スケジュール(人・予算・情報・手順等)	担当
すぐにできること	1	社会資源のリスト化	全職員に見える化した一覧表を作成する。 各業務において一覧表を活用する。	6ヶ月	R3.4.1	R3.9.30	①業務に関わる社会資源について、関係性・名称・所在地・連絡先・連絡担当者等の情報を収集する。 ②収集した情報を一覧表(リスト)として整理する。 ③全職員が対応できるよう一覧表を見えるところに設置する。	館長 点訳指導員 音声訳指導員 貸出閲覧員 司書
	2	利用者が得られやすい方法による情報の提供	点字図書館のパンフレットを点字・音声・大活字版で作成する。 利用者が希望する形式のパンフレットを提供する。	6ヶ月	R3.4.1	R3.9.30	①既存パンフレットの内容等をあらためて確認し、必要に応じて修正を行なう。 ②点字版・音声版・大活字版での作成を進める。 ※イラスト版の作成についても検討する。 ③完成したパンフレットは複数部数準備し、来館者等に提供する。 ※新規利用者には必ずお渡しする。	館長 点訳指導員 音声訳指導員 貸出閲覧員 司書
	3	個人情報保護方針の明文化と利用者への周知	個人情報の取り扱いについて利用登録票に明示する。 利用登録時には利用者への説明を行なう。	3ヶ月	R3.4.1	R3.6.30	①個人情報保護法の内容をあらためて確認する。 ②個人情報の取扱いについて明示すべき書類や、利用者への伝達方法について検討する。 ③書類を必要な形式に整え、新規登録の際には本人に同意を得ることとする。	館長 貸出閲覧員
	4							
	5							
工夫すればできること	1	利用者へ図書館サービスに関わるアンケートの実施	サービス内容等に関わる利用者の満足度を確認する。 利用者が求めるサービスを把握する。 サービス内容の振り返りと今後の取り組みを検討する。	1年	R3.4.1	R4.3.31	①アンケートの内容・項目、実施時期、実施方法等について検討する。 ②アンケートを点字版・音声版・大活字版で作成し、利用者へ送付する。 ③アンケートの結果を受けて、見直しが必要なサービスや新規に取り組むべきサービスがないか確認する。	館長 貸出閲覧員
	2	小学校への啓発活動(読書に困難を抱える児童への働きかけ)	点字図書館の業務や取り扱っている資料を教師や児童に知ってもらう。 文字を読むことが苦手でも、デイジー図書で読書ができることを知ってもらう。	1年	R3.4.1	R4.3.31	①点字図書館から知らせたい・知ってほしい内容を整理し、それらを伝える方法を検討する。 ②活動を進めていくために小学校名のリストや手順書等を作成する。 ③リストに基づき、各小学校に、当館が進めていく活動について案内をする。	館長 点訳指導員 音声訳指導員 貸出閲覧員 司書
	3	関係機関へ点字図書館のパンフレットを設置	新たに障害者手帳を申請する人や支援する人に、身近な地域に点字図書館があることがわかるよう、市役所窓口に資料を整備する。	1年	R3.4.1	R4.3.31	①パンフレットを設置する機関等を検討しリスト化する。 (どこに、どの形式のパンフレットを、何部設置するか、等) ②リストに基づき、パンフレットの設置について依頼を行なう。 ③各関係機関等へパンフレットを設置してもらう。	館長
	4							
	5							
予算化しないといけないこと	1							
	2							
	3							
	4							
	5							