

司書及び司書補の講習審査基準

1. 採択案件の決定方法

提出された企画提案について審査を行い、当該提案者 60 点以上の者を採択案件に決定する。また、審査結果は審査委員間で共有する。

2. 審査方法

講習実施計画書に基づき、本事業を選定するための審査委員会を設置し、書類選考を実施して審査を行う。また、必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出を求めることがある。

3. 評価方法

評価は別紙 1 の評価項目ごとに、4 に示す採点基準に基づき点数化し、審査委員が各々決定した得点の合計の平均点がその企画提案の評価点となる。

4. 評価基準

I. 別紙 1 の評価項目について、次の評価基準による 5 段階評価にて採点を行う。

< 5 点満点 >

5 : 大変優れている	4 : 優れている	3 : 妥当である
2 : やや不十分である	1 : 不十分である	

「司書及び司書補の講習」に係る評価項目及び得点配分基準

評価項目	配点	点数
1 講習業務の実施方針【65点】	65	0
1-1 講習内容の妥当性、独創性	25	0
1-1-1 委嘱要綱の趣旨・内容に沿った提案であること。	5	
1-1-2 講習の内容が実践的であること。	5	
1-1-3 講習の内容に、社会の変化に的確に対応した独自の提案がされていること。	5	
1-1-4 偏った講習内容となっていないこと。	5	
1-1-5 講習の内容に「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する基本的な計画(第二期)を踏まえた内容を取り扱っていること。	5	
1-2 講習方法の妥当性、独創性	25	0
1-2-1 講習実施方法が明確で工夫されていること。	5	
1-2-2 オンラインやオンデマンド、ハイフレックスによる講習形態により受講者の負担軽減が考慮されている。	5	
1-2-3 受講者をフォローする仕組みが整っている。	5	
1-2-4 講習成果を高めるための工夫が用意されていること。	5	
1-2-5 講習の実施時期が受講生に配慮したものであること。	5	
1-3 講習計画の妥当性、効率性	15	0
1-3-1 講習の日程・手順に無理がなく、目的に沿った実現性があること。	5	
1-3-2 講習の日程・手順が効率的であること。	5	
1-3-3 オンラインで受講に関する手続きが可能であること。	5	
2 組織の経験・能力【35点】	35	0
2-1 組織の講習実施能力	35	0
2-1-1 事業を遂行する人員が確保されていること。	5	
2-1-2 多様な機関・団体等との連携・協力により事業が企画されていること。	5	
2-1-3 連携・協力の内容がより充実したものになっていること。	5	
2-1-4 受講人数を確保する見通しまたは工夫がなされていること。	5	
2-1-5 講習の周知・広報が効果的になされる計画になっていること。	5	
2-1-6 計画されている非常変災時における対応や代替措置は適切か。	5	
2-1-7 事業を実施する上で必要な設備・施設を保有又は準備していること。	5	
合	計	100
		0