

提出書類一覧

1. 事業者の概要・財務状況等

様式 No	提出書類	主な記載事項等	部数	チェック
1-1	指定管理者指定申請書	申請者等	1	
1-2	事業者の連絡先	担当者名、役職、電話番号等	1	
1-3	法人等の業務の概要	名称、主な業務内容等（組織及び運営に関する事項を記載した書類）	7	
1-4	役員名簿	役職名、役員氏名等	1	
1-5	指定管理者の応募申請に関する誓約書	欠格事項に該当しないことを保証するための誓約書	1	
1-6	共同事業体協定書又はこれに類するもの	共同事業体による応募の場合に提出	1	
1-7	運営実績	現に行っている業務の概要を記載した書類	7	
1-8	定款等	定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつてはこれらに相当する書類）	1	
1-9	財産目録及び決算書	指定申請の日の属する事業年度の前事業年度における財産目録及び決算書（指定申請の日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録）（直近3年分）	7	
1-10	事業計画書及び収支予算書	指定申請の日の属する事業年度及び翌事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書	7	
1-11	貸借対照表等	貸借対照表及び損益計算書、その他類する書類（直近3年分）	7	
1-12	納税証明書	法人税及び消費税、本市に事業所等がある場合法人市民税及び固定資産税、地方消費税（直近1年分）	1	

※【様式1-7】～【様式1-12】は任意の様式又は原本を提出してください。

2. 事業運営に関する計画

様式 No	提出書類	主な記載事項等	部数	チェック
2-1	事業計画総括表	各評価項目に対する計画内容、考え方を記載する。	7	
2-2	類似施設の管理実績	指定管理業務を請け負っている公立図書館の館数と、指定管理業務を請け負っている図書館名を最大10館まで記入する。（2020年度中）	7	
2-3	提案金額	指定期間内の各年度の指定管理料の提案金額と総額を記入する。	7	
2-4	利用者サービス向上策	町田市立図書館のサービス理念と目標やめざす姿、業務仕様書に記載してある管理運営の基本方針を踏まえ、当施設の利用者サービスの向上策の考え方と利用者満足度の向上や利用者増加に向けた具体的な取組について記述する。また、開館日・開館時間の提案と考え方も記述する。	7	
2-5	自主事業	業務仕様書に記載した管理運営の基本方針を踏まえ、貴団体がもつ強みを活かした自主事業について、具体的な取組を記述する。	7	
2-6	利用者アンケート調査	満足度調査の方法及び回収率向上に対する方策・取組を記述する。また、満足度調査における意見の反映方法を記述する。	7	
2-7	平等利用の確保	すべての利用者が平等・公平に施設やサービスを利用することができる仕組みについての考え方を記述する。	7	

2-8	施設の運営方針・管理方針	「町田の図書館」に記載してある、町田市立図書館のサービス理念と目標や「町田市立図書館のあり方見直し方針」にあるめざす姿、業務仕様書に記載してある管理運営の基本方針を踏まえ、運営・管理方針を記述する。	7	
2-9	情報公開・個人情報保護対策	情報公開の考え方を記述する。個人情報の適切な取り扱いのための取組と個人情報漏洩防止について記述する。また、マニュアル等があれば添付する。公的に認証されている資格等があれば記述する。	7	
2-10	要望対応	利用者からの要望等を把握する方法と、それらを反映させる具体的な取り組みについて記述する。	7	
2-11	危機管理	日常の防犯対策と安全管理、非常災害時等の危機管理対策や体制について記述する。複合施設内における危機管理での連携について、考え方を記述する。	7	
2-12	人的安定性	配置する職員の人数・体制に関して、以下の書類を添付した上で専門性（能力・実績）をもった職員の採用・配置についての考え方と取組について記述する。※（１）と（３）の様式は任意。 （１）組織体制図 （２）人員配置計画（様式2-12-1-(2)）（３）勤務シフト表 職員の資質向上やサービス向上につながる指導・育成や研修体制について記述する。	7	(1)
				(2)
				(3)
2-13	管理経費の縮減	管理経費縮減のための実現可能な工夫と取組を、具体的に記述する。	7	
2-14	地域貢献（地域団体等との連携）	市民の雇用や市内事業者との契約について、考え方を記述する。地域との連携やボランティアとの協働、事業の企画・実施などへの市民参加について、具体的な取組を記述する。	7	
2-15	運営能力	次の取組についての具体的な方策を記述する。 ①地域の歴史や文化の継承取組 ②蔵書の適切な管理（配架、書架整理等）と有効活用方法 ③図書館の業務内容やイベント等の周知方法 ④業務引継ぎの方法 専門性の発揮を含めた、貴団体のアピールしたい実績や特徴を記述する。	7	①
				④
2-16	収支の健全性	指定期間内の収支計画表を記入する。（各年度と指定期間）	7	

3. 公の施設の指定管理者管理運営状況評価結果（評価表）

様式 No	提出書類	主な記載事項等	部数	チェック
3	評価表	1. (2) 指定管理者、2. 選定時の提案内容（事業運営に関する計画で記述した提案内容を記入する）、5. サービスの質に関する評価の目標と目標値、7. 財務・収支状況の確認の予算を記入して提出する。（ 橙色 の箇所）	7	

4. 指定管理者候補者選考委員会プレゼンテーション資料

確認書類	注意事項	部数	チェック
【4 募集要項別紙】	応募書類「選考委員会プレゼンテーション用資料」作成の方法についてを参照のうえ作成する。また、他の書類とは別に綴じること。	7	

原則として、応募書類には利用者氏名や個人が特定される顔写真等の個人情報に該当するものは掲載しないように注意してください。例外的に掲載される場合には、応募書類への掲載について本人の承諾を得ている旨の文書を提出してください。

※枚数、文字フォントに制限があるものは制限内で作成してください。

※この提出書類一覧は提出不要です。