

【様式 2-1】

## 事業計画総括表

各評価項目に対しての計画内容、考え方を簡潔に記載してください。

様式	評価項目	計画内容
2-2	類似施設の 管理実績	
2-3	提案金額	
2-4	利用者サービス 向上策	
2-5	自主事業	
2-6	利用者アンケート 調査	
2-7	平等利用の確保	
2-8	施設の運営方針・ 管理方針	

## 2 事業運営に関する計画

2-9	情報公開・個人情報保護対策	
2-10	要望対応	
2-11	危機管理	
2-12	人的安定性	
2-13	管理経費の縮減	
2-14	地域貢献（地域団体との連携）	
2-15	運営能力	
2-16	収支の健全性	

【様式 2-2】 ※A 4用紙縦 1 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

### 類似施設の管理実績

1. 指定管理業務を請け負っている公立図書館は、何館ありますか。なお、分館や分室も 1 館と数えます。(2020 年度中)

合 計	館
-----	---

2. 指定管理業務を請け負っている図書館名を最大 10 館まで記入してください。(多数ある場合は近隣で主要な図書館から記入してください。)

	指定管理業務を請け負っている図書館名
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	
⑧	
⑨	
⑩	

【様式 2-3】 ※A 4用紙縦 1 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

### 提案金額

1. 提案金額を示してください。指定期間内の各年度の指定管理料の金額と 5 年間の総額を記入すること。また、事業運営に関する計画（【様式 2-4】～【様式 2-16】）と整合性を図ること。

単位（千円）

区 分	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度	2026 年度	5年間総額
指定 管理料						

【様式 2-4】 ※A 4 用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 利用者サービス向上策

1. 「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、当施設の利用者サービスの向上策の考え方を記述してください。また、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してください。

2. 開館日・開館時間について提案してください。また、それについての考え方も記述してください。

【様式 2-5】 ※A 4 用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 自主事業

1. 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してください。なお、自主事業については、指定管理料から経費を充当することはできません。

【様式 2-6】 ※A 4 用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 利用者アンケート調査

1. 満足度調査の方法及び回収率向上に対する方策・取組を記述してください。

2. 満足度調査における意見の反映方法を記述してください。

【様式 2-7】 ※A 4 用紙縦 1 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 平等利用の確保

1. 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してください。



【様式 2-8】 ※A 4 用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 施設の運営方針・管理方針

1. 「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・管理方針を記述してください。

【様式 2-9】 ※A 4 用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 情報公開・個人情報保護対策

1. 情報公開の考え方を記述してください。
2. 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してください。また、マニュアル等があれば添付してください。
3. 公的に認証されている資格等があれば記述してください。

【様式 2-10】 ※A 4 用紙縦 1 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 要望対応

1. 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組について記述してください。

【様式 2-11】 ※A 4 用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 危機管理

1. 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してください。

2. 複合施設内における危機管理での連携について、考え方を記述してください。

【様式 2-12-1】 ※A 4 用紙縦 1 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 人的安定性（考え方）

1. 配置する職員の人数・体制に関して、(1)～(3)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してください。

(1) 組織体制図（任意様式） (2) 人員配置計画（別紙様式） (3) 勤務シフト表（任意様式）

【様式 2-12-1-(1)】 ※A 4 用紙縦 1 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

### 人的安定性（組織体制図）

- (1) 職員の配置、指揮命令系統が分かる組織図を作成し、提出してください。（任意  
様式）



	役職	担当業務	司書資格 有・無	図書館 経験年数	配置職員		1週間の 勤務時間	備考
					常勤	非常勤		
施設 配置 人員				年			時間	
				年			時間	
				年			時間	
				年			時間	
				年			時間	
				年			時間	
				年			時間	
				年			時間	
				年			時間	
				年			時間	
				年			時間	
				年			時間	

## 【記入上の注意】

- 1.実際に配置する予定職員を想定の上、職員一人ごとに記入してください。
- 2.役職には、責任者、副責任者、専門員、その他一般職員をそれぞれ記載してください。
- 3.担当業務については、業務仕様書5ページ記載の、3管理運営体制(2)資格等の配置条件を参考にそれぞれ記載してください。
- 4.司書資格(司書補含む)は有・無を記入してください。図書館経験年数は、2021年3月31日現在の年数としてください。
- 5.「配置職員」は、該当する箇所に○を記入してください。「常勤」は、週40時間程度勤務する者をいいます。



【様式 2-12-1-(3)】 ※A 4 用紙縦 2 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 人的安定性（勤務シフト表）

(3) 勤務シフト表（任意様式）

※出勤から退勤までの時間で表を作成してください。

【様式 2-12-2】 ※A 4 用紙縦 1 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 人的安定性（研修等）

2. 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してください。

【様式 2-13】 ※A 4用紙縦 1 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 管理経費の縮減

1. 管理経費縮減のための実現可能な工夫や取組を、具体的に記述してください。



【様式 2-15-1】 ※A 4 用紙縦 4 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 運営能力（①～④）

1. 次の取組についての具体的な方策を記述してください。

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

【様式 2-15-2】 ※A 4 用紙縦 1 枚以内／文字サイズ 11 ポイント以上で記載してください。

## 運営能力（実績・特徴）

2. 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してください。

## 【様式2-16-1】 収支の健全性

## 収支予算書(2022年度)

(単位:千円)

区分		金額	積算根拠	備考
<b>指定管理事業費</b>		※指定管理料の収支を記入する。		
指定管理料:収入(A)				
項目	人件費			
	事務費			
	管理費			
	事業費			
	その他			
支出合計 (B)				
収支(A) - (B)				
<b>自主事業費</b>		※自主事業費は以下に分けて記入する。		
項目	複写料金			
	その他 自主事業			
収入合計 (C)				
項目	複写機 設置料			
	その他 自主事業			
支出合計 (D)				
収支(C) - (D)				

※ 指定期間の単年度の収支計画見込みを記載すること。(5年度分を作成すること)

※ 別紙利用の際は様式は任意。ただし、A4縦、横書きによるものとする。

- ・人件費(報酬、賃金、手当、社会保険料など)
- ・事務費(事務用消耗品、印刷製本費、通信運搬費など)
- ・管理費(管理用消耗品、光熱水費、修繕費、複写機(事務用)賃貸借料など)
- ・事業費(雑誌・新聞・紙芝居・住宅地図購入費、図書装備費など)
- ・自主事業費(利用者用の複写機を指定管理者が設置する場合は、複写料金及びその他の自主事業)

※ 消費税及び地方消費税等を含み記載する。

## 【様式2-16-2】 収支の健全性

## 収支予算書(2023年度)

(単位:千円)

区分		金額	積算根拠	備考
指定管理事業費		※指定管理料の収支を記入する。		
指定管理料:収入(A)				
項目	人件費			
	事務費			
	管理費			
	事業費			
	その他			
支出合計 (B)				
収支(A) - (B)				
自主事業費		※自主事業費は以下に分けて記入する。		
項目	複写料金			
	その他 自主事業			
収入合計 (C)				
項目	複写機 設置料			
	その他 自主事業			
支出合計 (D)				
収支(C) - (D)				

※ 指定期間の単年度の収支計画見込みを記載すること。(5年度分を作成すること)

※ 別紙利用の際は様式は任意。ただし、A4縦、横書きによるものとする。

- ・人件費(報酬、賃金、手当、社会保険料など)
- ・事務費(事務用消耗品、印刷製本費、通信運搬費など)
- ・管理費(管理用消耗品、光熱水費、修繕費、複写機(事務用)賃貸借料など)
- ・事業費(雑誌・新聞・紙芝居・住宅地図購入費、図書装備費など)
- ・自主事業費(利用者用の複写機を指定管理者が設置する場合は、複写料金及びその他の自主事業)

※ 消費税及び地方消費税等を含み記載する。





## 【様式2-16-3】 収支の健全性

## 収支予算書(2024年度)

(単位:千円)

区分		金額	積算根拠	備考
指定管理事業費		※指定管理料の収支を記入する。		
指定管理料:収入(A)				
項目	人件費			
	事務費			
	管理費			
	事業費			
	その他			
支出合計 (B)				
収支(A) - (B)				
自主事業費		※自主事業費は以下に分けて記入する。		
項目	複写料金			
	その他 自主事業			
収入合計 (C)				
項目	複写機 設置料			
	その他 自主事業			
支出合計 (D)				
収支(C) - (D)				

※ 指定期間の単年度の収支計画見込みを記載すること。(5年度分を作成すること)

※ 別紙利用の際は様式は任意。ただし、A4縦、横書きによるものとする。

- ・人件費(報酬、賃金、手当、社会保険料など)
- ・事務費(事務用消耗品、印刷製本費、通信運搬費など)
- ・管理費(管理用消耗品、光熱水費、修繕費、複写機(事務用)賃貸借料など)
- ・事業費(雑誌・新聞・紙芝居・住宅地図購入費、図書装備費など)
- ・自主事業費(利用者用の複写機を指定管理者が設置する場合は、複写料金及びその他の自主事業)

※ 消費税及び地方消費税等を含み記載する。



## 【様式2-16-4】 収支の健全性

## 収支予算書(2025年度)

(単位:千円)

区分		金額	積算根拠	備考
指定管理事業費		※指定管理料の収支を記入する。		
指定管理料:収入(A)				
項目	人件費			
	事務費			
	管理費			
	事業費			
	その他			
支出合計 (B)				
収支(A) - (B)				
自主事業費		※自主事業費は以下に分けて記入する。		
項目	複写料金			
	その他 自主事業			
収入合計 (C)				
項目	複写機 設置料			
	その他 自主事業			
支出合計 (D)				
収支(C) - (D)				

※ 指定期間の単年度の収支計画見込みを記載すること。(5年度分を作成すること)

※ 別紙利用の際は様式は任意。ただし、A4縦、横書きによるものとする。

- ・人件費(報酬、賃金、手当、社会保険料など)
- ・事務費(事務用消耗品、印刷製本費、通信運搬費など)
- ・管理費(管理用消耗品、光熱水費、修繕費、複写機(事務用)賃貸借料など)
- ・事業費(雑誌・新聞・紙芝居・住宅地図購入費、図書装備費など)
- ・自主事業費(利用者用の複写機を指定管理者が設置する場合は、複写料金及びその他の自主事業)

※ 消費税及び地方消費税等を含み記載する。



## 【様式2-16-5】 収支の健全性

## 収支予算書(2026年度)

(単位:千円)

区分		金額	積算根拠	備考
指定管理事業費		※指定管理料の収支を記入する。		
指定管理料:収入(A)				
項目	人件費			
	事務費			
	管理費			
	事業費			
	その他			
支出合計 (B)				
収支(A) - (B)				
自主事業費		※自主事業費は以下に分けて記入する。		
項目	複写料金			
	その他 自主事業			
収入合計 (C)				
項目	複写機 設置料			
	その他 自主事業			
支出合計 (D)				
収支(C) - (D)				

※ 指定期間の単年度の収支計画見込みを記載すること。(5年度分を作成すること)

※ 別紙利用の際は様式は任意。ただし、A4縦、横書きによるものとする。

- ・人件費(報酬、賃金、手当、社会保険料など)
- ・事務費(事務用消耗品、印刷製本費、通信運搬費など)
- ・管理費(管理用消耗品、光熱水費、修繕費、複写機(事務用)賃貸借料など)
- ・事業費(雑誌・新聞・紙芝居・住宅地図購入費、図書装備費など)
- ・自主事業費(利用者用の複写機を指定管理者が設置する場合は、複写料金及びその他の自主事業)

※ 消費税及び地方消費税等を含み記載する。



## 【様式2-16-6】 収支の健全性

## 収支予算書(2022年度～2026年度)

(単位:千円)

区分		2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
指定管理事業費		※指定管理料の収支を記入する。				
指定管理料:収入(A)						
項目	人件費					
	事務費					
	管理費					
	事業費					
	その他					
支出合計(B)						
収支(A) - (B)						
自主事業費		※自主事業費は以下に分けて記入する。				
項目	複写料金					
	その他 自主事業					
収入合計(C)						
項目	複写機 設置料					
	その他 自主事業					
支出合計(D)						
収支(C) - (D)						

※ 指定期間の単年度の収支計画見込みを記載すること。(5年度分を作成すること)

※ 別紙利用の際は様式は任意。ただし、A4縦、横書きによるものとする。

- ・人件費(報酬、賃金、手当、社会保険料など)
- ・事務費(事務用消耗品、印刷製本費、通信運搬費など)
- ・管理費(管理用消耗品、光熱水費、修繕費、複写機(事務用)賃貸借料など)
- ・事業費(雑誌・新聞・紙芝居・住宅地図購入費、図書装備費など)
- ・自主事業費(利用者用の複写機を指定管理者が設置する場合は、複写料金及びその他の自主事業)

※ 消費税及び地方消費税等を含み記載する。



