

徳島市立図書館 指定管理者様式集

徳島市教育委員会

令和6年8月

【 目 次 】

1 申請書類の作成要領

2 様式

申請書関係

ア 指定管理者指定申請書 - - - - - (様式 1)

イ 委任状 - - - - - (様式 2)

ウ 誓約書 - - - - - (様式 3)

エ グループ構成団体届 - - - - - (様式 4)

オ グループ協定書 - - - - - (様式 5)

カ 委任状(グループ用) - - - - - (様式 6)

申請団体に関する書類

ア 法人等概要書 - - - - - (様式 7)

イ 法人等役員一覧 - - - - - (様式 8)

ウ 法人等の主要業務実績一覧 - - - (様式 9)

提案書類

ア 事業計画書 - - - - - (様式 1 0 1 ~ 様式 1 0 1 1)

イ 収支計画書 - - - - - (様式 1 1)

指定管理者指定申請辞退届 - - - - (様式 1 2)

申請書類の作成要領

1 各様式の作成に係る一般事項

作成に当たっては、募集要項、仕様書等に記載されている事項を遵守してください。

頁数が複数となる書類については、頁数及び総頁数を中央下部に表記してください。

作成に当たり、単位は計量法に定めるものとし、使用通貨は円、使用言語は日本語とします。

2 事業計画書、収支計画書の作成上の注意点

審査基準における審査の視点を勘案して、作成してください。

事業計画書の作成に当たっては、抽象的な概念や表現に終始せず、具体的に分かりやすい提案をしてください。

書類はA4版で作成し、図、表等を用いて作成してもかまいません。

また、頁数が複数となってもかまいませんが、各様式については5頁程度を限度として作成してください(ただし、様式10-4、10-6については、ページ数の上限は設けません。)。

必要に応じ、参考となる資料を添付してください。

提案いただいた内容は必ず履行していただきますので、予めご承知おきください。

貸与する市有備品以外の管理運営業務に用いる備品は全て指定管理者が準備することとなるため、それらに要する費用を含めて収支計画書を作成してください。

また、教育委員会が負担する経費は、収支計画書に含めないでください。

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

(申請者) 所在地

法人等名称

代表者氏名

印

(グループの場合、構成員連名で作成してください。)

次の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので、徳島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年徳島市条例第21号)第3条第1項の規定に基づき、次のとおり申請します。

1 公の施設の名称

徳島市立図書館

2 添付書類

別紙のとおり

(注)申請者が支社等の場合、本社から権限を委任された旨の委任状(様式2)を提出してください。

以上

様式 1 (別紙)

申請書類及び添付書類

様式	名 称	提出書類		
申請書関係	1	指定管理者指定申請書		
	2	委任状(申請団体が本社等から委任された場合)		
	3	誓約書		
	4	グループ構成団体届(グループの場合)		
	5	グループ協定書(グループの場合)		
	6	委任状(グループの場合)		
申請団体に関する書類	7	法人等概要書		
	8	法人等役員一覧		
	9	法人等の主要業務実績一覧		
	任意	定款、寄付行為、規約その他これらに代わる書類		
		法人の登記現在事項証明書及び印鑑証明書又はこれらに類するもの (3)		
		申請を行う日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに直近事業年度3年分の収支計算書及び事業報告書又はこれらに類するもの (1)		
		財産目録、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの(過去3年分) (1)		
国税及び地方税に関する直近事業年度3年分の納税証明書(1・2・3)				
その他団体の概要がわかるもの(設立趣旨書、事業内容のパンフレット等)				
提案書類	10	事業計画書 10 - 1 10 - 2 10 - 3 10 - 4 10 - 5 10 - 6 10 - 7 10 - 8 10 - 9 10 - 10 10 - 11		
	11	収支計画書		
	その他	電子データ(事業計画書・収支計画書)		

- 1 設立から3年を経過していない法人等の場合は設立時からの書類を提出してください。
- 2 非課税又は納税を免除された法人等にあつては、非課税であること又は納税を免除されたことについての証明書又は申立書(様式任意)を提出してください。
- 3 申請日前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

(注) 提出書類欄には、添付する書類に 印を記入してください。また、事業計画書については、 にレ点をつけてください。

委 任 状

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

(委任者) 所 在 地

法人等名称

代表者氏名

実 印	
-----	--

私は、次の者を代理人と定め、徳島市立図書館の指定に係る申請について、次の権限を委任します。

支社等 所 在 地

法人等名称

代表者氏名

使用印	
-----	--

委任事項

- 1 徳島市立図書館の指定管理者の指定の申請に関する一切の事項
- 2 徳島市立図書館の指定管理者としての協定の締結に関する事項
- 3 徳島市立図書館の指定管理者に係る経費の請求及び受領に関する事項

誓 約 書

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

(申請者)所在地

法人等名称

代表者氏名

印

(グループの場合、構成員連名で作成してください。)

徳島市立図書館の指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、次の事項について、相違ないことを誓約します。

- 1 申請することができる団体の資格要件を満たしています。
- 2 欠格事項のいずれにも該当していません。
- 3 提出した書類について、虚偽又は不正はありません。

なお、申請資格を有しないと判断された場合、欠格事項のいずれかに該当していると判断された場合、提出書類に虚偽又は不正があると判断された場合、その他申請者としてふさわしくない行為等があった場合、指定管理者の選定対象者から除外されても、何ら異議を申し立てません。

以 上

グループ構成団体届

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

徳島市立図書館の指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、次のとおりグループを結成しましたので届け出ます。

グループの名称	
グループの所在地	
グループの代表団体	所在地 法人等名称 代表者氏名
	担当部署 担当者名 担当者連絡先
グループの構成団体	所在地 法人等名称 代表者氏名
	担当部署 担当者名 担当者連絡先
グループの構成団体	所在地 法人等名称 代表者氏名
	担当部署 担当者名 担当者連絡先

(注) グループで申請する場合は、このグループ構成団体届のほか、グループの目的、代表者の権限、各構成団体間の役割・責任分担などを明らかにしたグループ協定書(様式5)を構成する団体で締結し、その1部を提出してください。

グループ協定書

(目的)

第 1 条

(名称及び所在地)

第 2 条

(成立の時期及び解散の時期)

第 3 条

(構成団体の所在地及び名称)

第 4 条

(代表者の名称)

第 5 条

(代表者の権限)

第 6 条

(構成団体の責任)

第 7 条

(権利義務の制限)

第 8 条

(構成団体の脱退に対する措置)

第 9 条

(構成団体の破産又は解散に対する措置)

第 10 条

(協定書に定めのない事項)

第 11 条

令和 年 月 日

構成団体	所 在 地 法人等名称 代表者氏名	印
構成団体	所 在 地 法人等名称 代表者氏名	印
構成団体	所 在 地 法人等名称 代表者氏名	印

注 1 上記各条項を参考にグループ協定書を作成し、その 1 部を提出してください。

注 2 各構成団体の役割分担が分かるものを添付してください。

委 任 状

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

グループの名称
グループの所在地

構成団体	所 在 地	
	法人等名称	
	代表者氏名	印

構成団体	所 在 地	
	法人等名称	
	代表者氏名	印

構成団体	所 在 地	
	法人等名称	
	代表者氏名	印

私は、徳島市立図書館の指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、グループの構成団体として、次の団体を代表者と定め、以下の権限を委任します。

受任者	グループの代表団体	所 在 地	
		法人等名称	
		代表者氏名	印

委任事項

- 1 徳島市立図書館の指定管理者の指定の申請に関する一切の事項
- 2 徳島市立図書館の指定管理者としての協定の締結に関する事項
- 3 徳島市立図書館の指定管理者に係る経費の請求及び受領に関する事項

法人等概要書

所在地	〒 -		
法人等の名称			
代表者氏名			
役割	管理事業者・運営事業者		
電話番号		ファックス番号	
設立年月日		資本金	
役員数		従業員数	
営業種目			
主な業務内容			
担当者氏名			
所属			
電話番号		ファックス番号	
メールアドレス			
備考			

(注) グループについては、構成団体ごとに作成してください。

法人等役員一覧

申請者

(ふりがな) 名 称	所 在 地

法人等の役員（監査役及び監事を含む）

(ふりがな) 氏 名	生年月日	住 所
	役 職 名	

注 1 法人登記簿と一致していること。

注 2 グループについては、構成団体ごとに作成してください。

事業計画書

基本的な考え方

指定管理者として図書館を管理運営するための基本的な考え方(公の施設としてのサービス提供のあり方や図書館の果たすべき役割等)について、貴団体の理念や方針をお示してください。

また、目標があれば併せてお示してください。

施設の設置目的及び「仕様書」に示した「ビジョン及びミッション」に留意してください。

事業計画書

管理運営体制等

図書館を管理運営するうえでの具体的な管理運営体制、勤務体制(ローテーション)及びその方針(考え方)等に関して、次の項目に留意して、お示ください(別紙 〃 〃 も併せて作成し、お示ください。)

また、仕様書「第2 - 4 管理運営体制」の規定を遵守してください。

管理運営体制(組織図等)

主な職員の人的能力(館長等役職者や専門的業務の担当職員については必ず記載。)

資格の有無。担当する業務に必要な能力を有する場合は、併せて記載すること。

図書館及び類似施設の勤務経験がある場合はその年数も記載すること。

職員配置の基本的な方針

(館長、副館長、その他役職者等の配置、ローテーション等について)

繁忙日・時間、繁忙期の対応

(時間帯や土日祝日、夏季休暇時期等繁忙期等の配置の工夫について)

利用者対応(通常の接遇、緊急時の対応(安全確保)等)

職員に緊急事態(病気や事故等)が発生した場合の対応

(連絡方法・連絡網の整備、責任者と本社等の連携、補充体制などについて)

この段階では、具体的な個人名の提示は必須とはしませんが、指定管理者となった場合は、確実に提案に基づいた管理運営体制を確保していただきます。

事業計画書

(管理運営体制)

役 職	担当業務内容	資格・能力等	常勤又は 非常勤の別	専任又は 兼任の別	備 考

- 注 1 配置する職員全てについて記入してください。
- 注 2 仕様書「第 2 - 4 管理運営体制」で、管理運営体制の水準を規定していますので、遵守してください。
- 注 3 役職については、図書館を管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。
- 注 4 常勤又は非常勤の別は、週 5 日勤務で、勤務時間が 8 時間程度の職員の場合は「常勤」とし、それ以外の職員の場合は「非常勤」と記入してください。
- 注 5 専任又は兼任の別は、図書館以外の他の施設等と兼任する職員については、「兼任」と記入し、兼任する施設名等を備考欄に記入してください。
なお、専任の場合は、記入不要です。

事業計画書

人材確保

人材確保に対する貴団体の考え方、姿勢を最初にお示しください。

図書館に配置する予定の職員の労働条件について、以下の項目を参考に具体的にお示しください。(正規職員、臨時職員、パートなど雇用形態ごとに区分して記入。)

また、貴団体の職員を安定的・持続的に配置することを可能にするための取組み(職員の良好な労働環境の確保や職場の環境づくりなど)がある場合は、お示しください。

正規職員

役職		
勤務時間	時間 / 日 (日 / 週)
休暇		
給与	円 / 月 ~	円 / 月
各種手当		
各種保険	社会保険・労働保険	
退職金制度		
上記以外の労働条件		

臨時職員

雇用の期間		
勤務時間	時間 / 日 (日 / 週)
休暇		
給与	円 / 月 ~	円 / 月
各種手当		
各種保険	社会保険・労働保険	
退職金制度		
上記以外の労働条件		

パート

労働契約の期間		
勤務時間	時間 / 日 (日 / 週)
休暇		
給与	円 / 月 ~	円 / 月
各種手当		
各種保険	社会保険・労働保険	
退職金制度		
上記以外の労働条件		

事業計画書

人材育成

貴団体の、人材育成に対する考え方や職員の知識・技術の習得及び資質の向上のための方策をお示してください。また、職員が図書館業務に意欲的に取り組み図書館運営に主体的に関わることのできる環境整備等の取組がある場合はお示してください。

貴団体の人材育成の目的や具体的な方針、貴団体の工夫について留意して、作成してください。

研修の実施計画がある場合は、その内容や頻度について具体的に記載してください。

職員の研修等の受講や資格取得のための支援制度がある場合は、お示してください。

事業計画書

自己評価体制

貴団体のモニタリングに対する考え方、姿勢について最初にお示しください。
貴団体の管理運営業務に関する自己評価体制(ニーズの把握、課題抽出及び自己点検・評価の方法、それらを反映させる改善方法の方策等)について、お示しください。
他の施設等で実践している事例がある場合は、併せて具体的にお示しください。

事業計画書

事業計画

図書館の管理運営業務について、貴団体の事業計画を具体的にお示してください(別紙も併せて作成してください。)

提案方法は任意としますが、ソフト面(事業等)とハード面(施設管理等)に大別してお示ください。

仕様書等に定める管理運営水準を満たすことができることをお示ください。さらに、その上に管理運営水準の向上が期待できる貴団体の工夫等がある場合は記載してください。

事業計画は具体的(目的や効果、実施時期、事業内容、実施方法、人員体制、経費等(「様式11 収支計画書」と矛盾しないこと。))に記載してください。

なお、申請団体の創意工夫を活かした提案事業及び自主事業は様式10-6にてお示しいたします。

事業計画の提案に当たり、必要な項目や内容などは規定しません。

事業計画の提案方法は任意とし、アピールしたいことが明確に伝わるように工夫して、自由に記載してください。

事業計画書

事業計画 (環境整備に関すること)

仕様書等で示す事業を推進するために必要な環境整備に関する以下の点について、仕様書の規定に留意して、貴団体の提案を具体的にお示しください。

インターネットコーナー(仕様書「第3 - 4 - - イ - (ク) インターネットコーナー機器類及び無線LAN」参照)

音楽配信サービス(仕様書「第3 - 2 - - オ 音楽配信サービス」参照)

提案方法は任意としますが、仕様書の規定を遵守するとともに、求められている水準を理解した上で、具体的(整備目的、仕様、経費等(「様式11 収支計画書」と矛盾しないこと。))に記載してください。

提案方法は任意としますが、アピールしたいことが明確に伝わるように工夫して、記載してください。

ただし、 については、導入する機器の仕様及び数量、 については、曲数及び同時アクセス件数を、現時点で可能な範囲で、具体的にお示しください。

事業計画書

利用促進

貴団体の施設の P R 及び利用者の拡大を図るための取組について、広報・営業活動を中心に、基本的な考え方や具体的な手法をお示してください。

図書館の特性や地域性及び利用者層を意識した又は従来 of 図書館利用状況を踏まえた利用促進のための工夫や取組みがある場合は、積極的に提案してください。

事業計画書

提案事業等

図書館のビジョンを実現し、ミッションを遂行するために教育委員会が提案を求めている事業及び指定管理者のノウハウを活かした自主事業について、申請団体の創意工夫を活かして具体的な事業計画をお示してください。

図書館の「ビジョン及びミッション」について、「仕様書」を熟読し、よく理解して提案してください。

事業の提案について、提案事業については「仕様書」に示す内容の提案を必須とし、自主事業に関する提案は任意とします。

事業の提案方法は任意としますが、具体的(事業目的・期待される効果、実施時期、事業内容、実施方法、人員体制、経費等(「様式11 収支計画書」と矛盾しないこと。))にお示してください。

提案事業については、「仕様書」に示すとおり、各提案事業の事業目的を十分に理解して、その達成を図るものとしてください。

これまでの事業成果や課題を検証し、既存事業を改善する試み・新たな提案が含まれた提案とすることが望ましいです。

効果的な事業推進のために、他団体との連携等による新たな展開を考えている場合はお示してください。

具体的な連携団体がある場合は、連携相手や連携の実現性についても、お示してください。

その他審査の視点に留意して事業の提案をしてください。

それぞれの事業について、「事業計画」及び「経費(それぞれの内訳・金額)」について記載してください。

事業計画の提案方法は任意としますが、提案内容は具体的なものとし、その効果や意義を明確にアピールするよう努めてください。

1 提案事業(運営方針に沿った事業)

幼児・児童サービス

青少年サービス

市民、地域団体等との協働・参画による図書館サービス

ビジネス支援サービス

課題解決を支援するための取組

デジタル資料の導入及び活用

2 提案事業(図書館のビジョンの実現、ミッションの遂行に資する事業)

利便性向上

立地の特性を活かした事業

施設の有効活用

図書館利用が困難な人へのサービス

異分野との連携

その他趣旨に適合する自由提案(任意)

3 自主事業(任意)

事業計画書

経費節減等

収支計画について、効果的に事業を推進するための工夫（効率的な収支計画の作成、柔軟な運用、経営努力等）がある場合は、お示してください。

支出項目ごと（人件費・事業費・管理費等）に経費の節減及び妥当性（無理のない内容であるか、仕様・要求水準・事業計画に比べて過大又は過小でないか等）について、貴団体の考え方や取組を具体的にお示してください。

また、経理の適正化、透明性を確保するための工夫（経理規定の策定、団体内の確認体制等）や施設、設備、備品等の財産管理に対する考え方など財務に係る提案があれば併せて、お示してください。

貴団体の収支計画、財務等に対する考え方や工夫及び経費の節減等の提案方法は、任意とします。

「様式 11 収支計画書」と密接に関係するため、作成に際しては留意してください。

事業計画書

個人情報保護

貴団体及び図書館における個人情報保護や情報セキュリティについての考え方・取組をお示しください。

各マネジメントシステムの認証取得や資格等がある場合は、名称等を正確に記載してください。

従事者マニュアル、守秘義務の徹底、情報の管理方法等の方策がある場合は、お示しください。

個人情報の流出等事故防止のための仕組み・措置を講じている場合及び他施設での実績がある場合は詳細をお示しください。

事業計画書

危機管理

貴団体の非常事態（自然災害、人為災害、火災、不審者、侵入者、事故等の発生時）に備えた危機管理対策について、具体的にお示しください。

特に、防火管理については、消防法に基づく対応等を具体的にお示しください。

また、大規模災害等に備えた特別な取組がある場合は、お示しください。

対応マニュアルの策定や従事者の訓練、講習、周知など具体的な方策をお示しください。

非常事態の種類に応じて方策がある場合は、それぞれの方策についてお示しください。

他の施設での実績等があれば、併せてお示しください。

事業計画書

行政連携等

教育委員会との連携や図書館運営への市政の反映に関する方策について、基本的な考え方をお示してください。教育委員会との連絡調整や具体的な連携の仕方及び緊急時の連絡体制などについても、併せてお示してください。

また、地域貢献に対する貴団体の取組や考え方をお示してください。

事業を効果的に推進するために、教育委員会に期待する役割又は指定管理者が果たそうとしている役割等がある場合は、記載してください。

事業計画書

自由提案（任意）

その他図書館の管理運営業務を効率的・効果的に推進していくために、提案したいこと、貴団体の独自性などアピールしたいことがある場合は、お示しください。

収支計画書

(単位:千円)

本件施設の管理運営にあたっての収支計画(5年間分)を収入、支出の各項目ごとに記入してください。							
区 分	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合 計	
収 入	指定管理料(提案額)						
	その他の収入						
	収入計(A)						
支 出	人 件 費	常勤職員					
		非常勤職員					
	管 理 費	光熱水費					
		消耗品費					
		修繕費					
		通信運搬費					
		賃借料					
		保険料					
		委託費					
		負担金					
		その他の管理費					
	事 業 費	事業経費					
		提案事業経費 (自主事業は含めない)					
	図書館資料購入費						
支出計(B)							

- (注1) 収入及び支出について、各区分ごとに算定方法(積算根拠)の詳細を記した書類を添付してください(様式自由)。
(注2) 区分は例示であり、表記以外の必要な区分を適宜、追加・削除して、分かりやすく明確な収支計画としてください。
(注3) 募集要項「第4 管理運営に要する経費等」を踏まえて、作成してください(特に、人件費・図書館資料購入費にご留意ください。)
(注4) 必要な経費は漏れなく全て計上して正確に記載してください。
(注5) 教育委員会が負担する経費については、含めないよう注意してください。
(注6) 自主事業は、自己費用を用いて実施することとなっているため、支出区分からは除いてください。
(注7) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載してください。
(注8) 支出の節減等について、様式10-7を併せて作成してください。

指定管理者指定申請辞退届

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

(申請者)所在地

法人等名称

代表者氏名

印

(グループの場合、構成員連名で作成してください。)

徳島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年徳島市条例第21号)第3条第1項により、徳島市立図書館指定管理者の指定を受けるため、令和 年 月 日に申請書を提出しましたが、次の理由により辞退したいので届け出ます。

申請辞退理由