様式１０－１

**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ください。　また、目標があれば併せてお示しください。※　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。 |
|  |

様式１０－２

**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、お示しください（別紙①・②・③も併せて作成し、お示しください。）。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。⑴　管理運営体制(組織図等)⑵　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。）①　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。②　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。⑶　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）⑷　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）⑸　利用者対応（通常の接遇、緊急時の対応（安全確保）等）⑹　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。 |
|  |

様式１０－２（別紙①）

**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。

様式１０－２（別紙②）

**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 |

様式１０－２（別紙③）

**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、お示しください。 |
|  |

様式１０－３

**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。 |
|  |

様式１０－４

**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ください（別紙①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）に大別してお示しください。※　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しください。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にてお示しいただきます。 |
| ※　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。 |

様式１０－４（別紙①）

**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。⑴　インターネットコーナー（仕様書「第３－４－⑷－イ－(ｸ)　インターネットコーナー機器類及び無線ＬＡＮ」参照）⑵　音楽配信サービス（仕様書「第３－２－⑺－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、⑴については、導入する機器の仕様及び数量、⑵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。 |

様式１０－５

**事　業　計　画　書**

|  |
| --- |
| **利用促進** |
| 貴団体の施設のＰＲ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の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。 |
|  |

様式１０－６

**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）⑴　幼児・児童サービス　⑵　青少年サービス　⑶　市民、地域団体等との協働・参画による図書館サービス　⑷　ビジネス支援サービス　⑸　課題解決を支援するための取組⑹　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）　⑴　利便性向上　⑵　立地の特性を活かした事業　⑶　施設の有効活用　⑷　図書館利用が困難な人へのサービス　⑸　異分野との連携　⑹　その他趣旨に適合する自由提案（任意）３　自主事業（任意） |

様式１０－７

**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。 |
|  |

様式１０－８

**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。 |
|  |

様式１０－９

**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。 |
|  |

様式１０－１０

**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。 |
|  |

様式１０－１１

**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。 |
|  |