別冊６

現門真市立図書館及び

（仮称）門真市立生涯学習複合施設

管理運営等事業

様式集

令和２年７月

門真市

様式１（現地説明会参加申込書）

令和　　年　　月　　日

**現地説明会参加申込書**

所在地

法人等の名称

代表者名

　令和２年８月３日に開催を予定している、「現門真市立図書館及び（仮称）門真市立生涯学習複合施設管理運営等事業」の現地説明会について参加したいので、下記のとおり申込みます。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加者 | 所属・職名 | 氏名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 連絡先 | 電話番号 |  |
| FAX |  |
| E－mail |  |

※１法人当たりの参加者は、３名以内とします。

様式２（質問書）

令和　　年　　月　　日

　門真市長　様

**質問書**

所在地

法人等の名称

代表者名

担当者氏名

電話

FAX

E－mail

　「現門真市立図書館及び（仮称）門真市立生涯学習複合施設管理運営等事業　指定管理者等募集要項」について、下記のとおり質問します。

記

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 書類名 | 頁 | 大項目 | 中項目 | 小項目 | 項目名 | 質問の内容 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 例 | 募集要項 | ４ | ３ |  | （１） |  |  |

※別添のMicrosoft Excel（Windows版）のファイル形式で提出してください。

様式３（参加表明書）

令和　　年　　月　　日

門真市長　様

**参加表明書**

（代表団体）

法人等の住所

法人等の名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

　「現門真市立図書館及び（仮称）門真市立生涯学習複合施設管理運営等事業」について、本募集に応募したいので、下記の書類を添付して申請します。

記

・指定管理者指定申請書

・グループ応募構成書（グループで応募の場合）

・誓約書

・応募者の概要

・業務実績調書

・共同事業体協定書兼委任状（管理運営業務を複数の団体等で実施する場合）

・委任状（管理運営業務は単体で実施するが、本募集にグループで応募する場合）

・応募者の経営状況を説明する書類

・応募者の納税証明書

・就業規則及び給与規程等の写し

様式４（指定管理者指定申請書）

令和　　年　　月　　日

門真市長　様

**指定管理者指定申請書**

（代表団体）

法人等の住所

法人等の名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

門真市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第３条の規定により、次の公の施設に関し、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

１　公の施設の名称　　門真市立図書館

２　添　付　書　類　　・指定管理者指定申請に係る誓約書

・応募者の経営状況を説明する書類（様式３添付書類と共通とする）

・応募者の納税証明書（様式３添付書類と共通とする）

・就業規則及び給与規程等の写し（様式３添付書類と共通とする）

様式５（グループ応募構成書）

令和　　年　　月　　日

門真市長　様

**グループ応募構成書**

（代表団体）

法人等の住所

法人等の名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

　「現門真市立図書館及び（仮称）門真市立生涯学習複合施設管理運営等事業」のグループ構成は以下のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| グループ名 | 【グループで申請する場合は、グループ名を記入してください。】 |
| 代表団体 | 法人等の住所 | 印 | 担当業務 |  | 現図書館管理運営業務 |
| 法人等の名称 |  | 複合施設管理運営業務 |
| 代表者氏名 |  | 複合施設設計支援業務 |
|  | 開館準備業務 |
|  | 附帯事業業務 |
| 担当窓口 | 所属・職名 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |
| 構成団体 | 法人等の住所 | 印 | 担当業務 |  | 現図書館管理運営業務 |
| 法人等の名称 |  | 複合施設管理運営業務 |
| 代表者氏名 |  | 複合施設設計支援業務 |
|  | 開館準備業務 |
|  | 附帯事業業務 |
| 構成団体 | 法人等の住所 | 印 | 担当業務 |  | 現図書館管理運営業務 |
| 法人等の名称 |  | 複合施設管理運営業務 |
| 代表者氏名 |  | 複合施設設計支援業務 |
|  | 開館準備業務 |
|  | 附帯事業業務 |

※管理運営業務を複数の団体で実施する場合、様式９の共同事業体協定書兼委任状を提出してください。

※担当業務欄は、各団体の担当する業務を○印で囲んでください。

※記入欄が不足する場合は、適宜行を追加してください。

様式６（誓約書）

令和　　年　　月　　日

　門真市長　様

**誓　　　約　　　書**

（代表団体）

所在地

法人等の名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　印

（構成団体）

所在地

法人等の名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　印

私（応募者）は、「現門真市立図書館及び（仮称）門真市立生涯学習複合施設管理運営等事業」の応募に当たって、参加表明書その他の添付書類の全ての記載事項が事実と相違ないこと及び下記の資格要件を有していることを誓約します。

また、門真市立図書館指定管理者への申請にあたり、募集要項に記載された事項を遵守するとともに、申請資格を満たしていること及び申請書類の内容が事実に相違ないことを誓約します。

なお、参加表明書申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件（以下「資格要件等」という。）について、疑義が生じた場合は、市長の指示に従って資格要件等に関する書類を速やかに市長へ提出すること及び市長が関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

１　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の４第２項各号の規定に該当する者でないこと。

２　門真市建設工事等入札参加停止に関する要綱に基づき、本市が行う指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。

３　会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続の申立ての事実があるものにあっては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。

４　法人等の代表者に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁錮刑以上の刑（執行猶予を含む）に処せられている者がいないこと。

５　法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有するものがいないこと。

６　直近２年間において、法人等又は法人等の役員が法人税、消費税及び地方消費税、固定資産税、都道府県民税、市町村民税の滞納がないこと。

７　募集要項に示す者と資本面及び人事面で関連のないこと。

様式７（応募者の概要）

**応　募　者　の　概　要**

（　　　　年　　月　　日現在）

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな |  |
| 団体名 |  |
| 代表者名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月日 |  |
| 従業員数 |  |
| 沿　　革 |  |
| 業務内容 |  |
| 連絡担当者 | 【氏　名】【電話番号】【Ｅ-mail】 | 【所　属】【FAX】 |

※全構成団体別に作成してください。

※別途、全構成団体の経営状況を説明する書類（過去２事業年度分の損益計算書又はこれに類する書類、過去２事業年度分の賃借対照表及び財産目録又はこれらに類する書類、前事業年度の業務報告書）を提出してください。

※補足が必要な場合、別途、会社パンフレット、会社概要を添付してください。

様式８（業務実績調書）

代表団体名又はグループ名

**業 務 実 績 調 書**

蔵書数20万冊以上の公立図書館（図書館法第２条第２項に定める公立図書館をいう。）について、指定管理者制度又は業務委託により、図書館の主たる業務（窓口対応業務及びリファレンス業務をいう）を通算５年以上（複数施設の合算でよい）実施した実績

団体名：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 期間 | 発 注 者 名 | 施設名称等 | 施設規模（蔵書数） | 業　務　内　容 | 受注額（円） |
| 平成●年●月～平成●年●月 |  |  |  |  |  |
| 平成●年●月～平成●年●月 |  |  |  |  |  |
| 平成●年●月～平成●年●月 |  |  |  |  |  |
| 平成●年●月～平成●年●月 |  |  |  |  |  |

※欄が不足する場合、適宜追記してください。

※共同事業体で受注した場合は、共同事業体で受注した額を記載してください。

※実績を証する書類（契約書、協定書の鑑文の写し等）を添付してください。

※上記実績のほかに、カフェ併設の公共施設の運営、図書館が併設された公共複合施設の運営及び「複合施設設計支援業務」と同様な業務の実績があれば、別途、実績の一覧と各業務の概要が分かる書類を添付してください。

様式９（共同事業体協定書兼委任状）

共同事業体協定書兼委任状

令和　　年　　月　　日

　門真市長　様

共同事業体名称

事務所の所在地

代表団体の名称

代 表 者 氏 名 印

　門真市が募集する［現門真市立図書館/（仮称）門真市立生涯学習複合施設］の指定管理者に応募するため、共同事業体を結成し、門真市との間における下記事項に関する権限を当共同事業体の代表団体に委任して申請します。

　なお、当共同事業体が［現門真市立図書館/（仮称）門真市立生涯学習複合施設］の指定管理者に指定された場合は、指定管理者としての業務の遂行及び当該業務に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して、当該共同事業体の代表団体と連帯して責任を負うことを誓約します。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受任者 | 共同事業体の名称 |  |
| 共同事業体の事務所の名称 |  |
| 共同事業体の代表団体 |  |
| 代表団体の出資の割合 | ○○％ |
| 委任者 | 所 在 地 |  |
| 名　　称 |  |
| 代表者名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 出資の割合 | ○○％ |
| 所 在 地 |  |
| 名　　称 |  |
| 代表者名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 出資の割合 | ○○％ |
| （共同事業体の存続期間及び委任期間）共同事業体の存続期間及び委任期間は、令和○年○月○日から当該指定管理者の指定の期間終了後３か月を経過する日までとします。ただし、当共同事業体が［現門真市立図書館/（仮称）門真市立生涯学習複合施設］の指定管理者とならなかった場合は、当該指定管理業務に係る協定が締結された日に解散します。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に門真市の承認がなければこれを行うことができないものとします。 |
| （委任事項）１　指定管理者の指定の申請に関する事項２　協定締結に関する事項３　経費の請求受領に関する事項４　その他指定管理業務の履行に関し、報告書等の提出に関する事項 |
| （その他）１　本協定書に基づく権利義務は、他人には譲渡しません。２　本協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議するものとします。 |

※管理運営業務を複数の団体等で実施する場合は提出してください。

※本募集の代表団体が管理運営業務の当事者（指定管理者）とならない場合、管理運営業務を行う者のうち１団体を代表者として定め、本書での「代表団体」としてください。

※現門真市立図書館と（仮称）門真市立生涯学習複合施設を異なる共同企業体とする場合は、それぞれ（計２通）提出してください。[　]内は適宜修正してください。

※管理運営業務は単体で実施するが、本募集にグループで応募する場合は、別途、上記と同じ委任事項として、構成団体毎に委任状を提出してください。

様式10（変更届）

令和　　年　　月　　日

**変更届**

（代表団体）

法人等の住所

法人等の名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

　下記のとおり変更を届け出ます。

記

|  |  |
| --- | --- |
|  | 変更した内容 |
| 変更前 |  |
| 変更後 |  |

※構成団体の変更、追加の場合は様式４～様式９のうち、必要な書類を再提出してください。

様式11（辞退届）

令和　　年　　月　　日

門真市長　様

**辞退届**

（代表団体）

法人等の住所

法人等の名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

「現門真市立図書館及び（仮称）門真市立生涯学習複合施設管理運営等事業」の応募を辞退します。

辞退する理由

|  |
| --- |
|  |

担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 所属・職名 |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| E-mail |  |

様式12（提案申込書）

令和　　年　　月　　日

門真市長　様

**提案申込書**

（代表団体）

法人等の住所

法人等の名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

　「現門真市立図書館及び（仮称）門真市立生涯学習複合施設管理運営等事業」について、提案書類を提出します。

なお、提案書その他の添付書類の全ての記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

様式13（施設事業計画書）の作成

　門真市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成18年門真市規則第１号）第２条の２に基づき、現図書館管理運営業務に関する施設事業計画書を簡潔に作成し、提出してください（複合施設管理運営業務分は不要です）。

様式13（施設事業計画書）

施　設　事　業　計　画　書

　１　団体の概要（共同提案の場合は、別紙にて構成団体の概要を記載してください。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | 代表者名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 担当部署 |  | 担当者名 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ番号 |  |
| E‐mail |  |
| 設立年月日 |  | 従業員数 | 人（　年　月　日現在） |

２　団体の経営方針等

|  |
| --- |
|  |

３　指定管理者の指定を申請した理由

|  |
| --- |
|  |

４　平等利用の確保について

　　(１)　施設を管理運営する際の方針等

|  |
| --- |
| ①　施設管理運営方針②　社会貢献活動や法令遵守などに対する取組み |

　　(２)　平等な利用を図るための具体的な手法

|  |
| --- |
| ①　平等利用を確保するための方針 |

|  |
| --- |
| ②　高齢者、障害者に対する利用援助 |

　５　施設の効用を最大限に発揮させるための方策について

　　(１)　利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果

|  |
| --- |
|  |

　　(２)　サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果

|  |
| --- |
|  |

　　(３)　施設・設備の維持管理及び改修・整備についての提案

|  |
| --- |
|  |

　　(４)　防犯、防災及び緊急時の取組み

|  |
| --- |
|  |

　６　管理に関する経費の縮減について

　　　管理運営に係る経費の内容

|  |
| --- |
| ①　市に求める指定管理料の額②　①の額を実現するための具体的方策 |

　７　管理を安定して行うための体制について

　　(１)　組織体制図（人員配置を含む。）

|  |
| --- |
|  |

　　(２)　職員の雇用確保の方策と労働条件（公正採用、最低賃金制の遵守を含む。）

　　　※　当該施設の管理運営に現在従事する者の転籍等による確保を予定している場合は、その具体的内容を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

　　(３)　業務の外注計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務の名称 | 業務の具体的内容 | 備　　考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ※　備考欄には、予定金額、労働関係法令遵守の担保方策等について記載してください。 |

　　(４)　職員の指導育成、研修体制（人権研修を含む。）

|  |
| --- |
|  |

　　(５)　類似施設の管理運営に関する実績

|  |
| --- |
| ①　受託分 |
|  | 施設名 | 所在地 | 主な業務内容 | 管理運営期間 |  |
|  |  |  |  | 年　月～　年　月 |  |
|  |  |  |  | 年　月～　年　月 |  |
|  |  |  |  | 年　月～　年　月 |  |
| ②　自己所有施設分 |
|  | 施設名 | 所在地 | 主な業務内容 | 管理運営期間 |  |
|  |  |  |  | 年　月～　年　月 |  |
|  |  |  |  | 年　月～　年　月 |  |
|  |  |  |  | 年　月～　年　月 |  |
|  |

　８　その他管理運営に際して必要な事項

　　　社会的要請に応えた体制・活動内容

|  |
| --- |
| ①　高齢者・障害者等の雇用・就業についての方針②　地域の経済や労働事情に対する貢献③　環境問題への取組み④　個人情報の保護及び情報公開を適切に行うための措置 |

提案書作成要領

提案書の各種様式については、次に掲げる注意書きに従い、「提案書」として提出してください。

　１　表紙、製本について

・提案書には、表紙（任意様式。以下の【表紙の例】を参考のこと）をつけてください。

・表紙には、正本に限り代表団体名又はグループ名を記載し、副本には記載しないでください。

・提案書は、簡易な製本（２穴ファイル綴等）を行ってください。

　２　様式の記載方法等

・様式については、指定のあるものを除き、Ａ４判縦型で作成してください。

・各様式の左上に様式番号を記入し、下部に様式ごとのページ番号を記入してください（以下の【汎用様式の例】を参考のこと）。

・各様式に指定された枚数以内で作成してください。指定の枚数を超過した場合、超過した様式については審査の対象としません。

・文字の大きさは、10.5ポイント以上としてください（図中の文字については、この限りではありません。）。

・応募者が特定されるような記述（社名、ロゴマーク等）は禁止します。

・様式に指定のない限り、附属資料の添付は認めません。また、指定のある場合においても、附属資料については必要最小限としてください。

　３　電子データについて

・提案書のデータを収録したＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒを別途、１部提出してください。

・提案書のデータは、各様式についてはMicrosoft WordまたはMicrosoft Excelで読込み可能な形式とし、各様式の附属資料については、ＰＤＦを標準としてください。

　４　チェックリストについて

・提出に当たり、Excel版様式に別添するチェックリストを活用してください。

【表紙の例】

現門真市立図書館及び

（仮称）門真市立生涯学習複合施設

管理運営等事業

提案書

応募者名　（正本にのみ記載すること）

**（様式14-1）全体・事業コンセプトに関する事項に関する提案書①**

|  |
| --- |
| **生涯学習複合施設の運営理念** |
| ■作成要領生涯学習複合施設の運営理念について、審査基準に示す以下の視点に基づいて提案してください。・古川橋駅周辺エリア及び現在の図書館・文化会館の課題と、図書館及び文化会館が果たすべき役割について・運営者の視点から図書館と文化会館機能の単なる複合ではなく、ユニバーサルデザインに配慮した従来の価値観に捉われない互いに相乗効果を生み出す考え方やアイデアについて・市民の教育と文化の発展及び地域等の活性化に資する魅力ある施設像と、これを実現するための事業コンセプト、目標値・生涯学習複合施設の空間形成（備品調達）、運営、カフェの連携による相乗効果※A4判　3枚以内で作成してください |

**（様式14-2）全体・事業コンセプトに関する事項に関する提案書②**

|  |
| --- |
| **地域等との連携** |
| ■作成要領地域等との連携について、審査基準に示す以下の視点に基づいて提案してください。・エリアマネジメント及び教育文化に関与する主体との連携、運営協議会の参加団体等との連携に関する具体的な方策・地元活用による地域経済の活性化に関する提案※上記に関連する実績がある場合は、実績を踏まえた提案も含めてください。※A4判　3枚以内で作成してください※地元企業、団体等から関心表明書等を受領している場合は、添付資料としてその写しを正本にのみ添付してください（本様式には関心表明書等を受領していることのみを記載し、団体名等を記載しないでください） |

**（様式15-1）施設の管理運営（指定管理業務）に関する提案書①**

|  |
| --- |
| **基本方針** |
| ■作成要領管理運営の基本方針について、審査基準に示す以下の視点に基づいて提案してください。・本市の管理運営の基本的方針、公の施設の設置目的を踏まえた、指定管理者の管理運営の方針・管理運営に関する従来の価値観に捉われない新しい視点及びその方策・利用者の増加及びサービスの向上を図るための具体的手法・情報へのアクセシビリティの向上に資する方策・利用者増のための広報・ＰＲ方策・関係団体や地域住民との連携、交流の方策・利用申込等の公平な利用の確保、相談や苦情等への対応方策・子どもたちに遊びの楽しさを伝え、学びの向上を図るための方策※上記に関連する実績がある場合は、実績を踏まえた提案も含めてください。※別冊２「（仮称）門真市立生涯学習複合施設　管理・運営基準書」に示す提案業務を提案する場合は、新図書館及び新文化会館の利用目的の範囲に限った提案としてください。※A4判　3枚以内で作成してください。 |

**（様式15-2）施設の管理運営（指定管理業務）に関する提案書②**

|  |
| --- |
| **事業計画（人員配置計画、収支計画等）** |
| ■作成要領指定管理者の事業計画について、審査基準に示す以下の視点に基づいて提案してください。・組織体制、勤務体制、責任体制・職員の指導育成、研修体制・スタッフの定着に関して具体的な方策・専門的技術やノウハウを活用した維持管理業務の内容・指定管理者の収支計画※現門真市立図書館及び生涯学習複合施設における共通事項、または生涯学習複合施設の事業計画を中心に提案してください。現門真市立図書館の業務内容について特記すべき事項については、様式15-4で提案してください。※A4判　3枚以内で作成してください。※以下の別添1（人員体制表）、別添2（管理業務収支計画書）別添3（新文化会館想定利用収入算定書）を添付してください。※別添2における収入の金額については、新文化会館の利用料金の単価が定まっていないため、審査の対象外とします。 |

（様式15-2　別添１）　人員体制表（平日日中、平日夜間、休日日中、休日夜間）

**■現門真市立図書館**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 人員 | 雇用形態 | 平日日中 | 平日夜間 | 休日日中 | 休日夜間 |
| ●:●●～●:●● | ●:●●～●:●● | ●:●●～●:●● | ●:●●～●:●● |
| 責任者 | 図書館長（●●と兼務） |  |  |  |  |  |
| 館長代理 |  |  |  |  |  |
| 運営業務責任者 |  |  |  |  |  |
| 維持管理業務責任者 |  |  |  |  |  |
| 一般スタッフ | 司書 |  |  |  |  |  |
| 一般スタッフ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| A　配置人数計 |  |  |  |  |  |
| B　(うち司書資格保持者数) |  |  |  |  |  |
| Bの1週間の総労働時間/Aの1週間の総労働時間 | － | ●％ |

※スタッフの名称は例示ですので、それぞれ応募される団体ごとに必要な区分を設けてください。ただし、司書資格保持者数は、分離できるようにしてください。

※責任者を兼務させる場合は、各役職にカッコ書きで「○○と兼務」と記載してください。

※「休日」とは、土曜日、日曜日及び祝日とします。

※標準的な配置人員数を記入してください。

※全スタッフの1週間の総労働時間に対する司書資格保有者の1週間の総労働時間が概ね50％以上となるよう、人員を配置してください。

※維持管理業務責任者が他の役職と兼務しない場合は、維持管理業務責任者の労働時間は、全スタッフの1週間の総労働時間に含みません。

※日中、夜間の時間帯については、応募者で提案してください。なお、上記区分よりもさらに詳細な人員配置体制を提案する場合は、適宜列を追加することは構いません（適宜、区分名称もつけてください。）。

※列を追加することにより紙幅が不足する場合、本様式はＡ３横型としても構いません。

（様式15-2　別添１）　人員体制表（平日日中、平日夜間、休日日中、休日夜間）

**■生涯学習複合施設**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 人員 | 雇用形態 | 平日日中 | 平日夜間 | 休日日中 | 休日夜間 |
| ●:●●～●:●● | ●:●●～●:●● | ●:●●～●:●● | ●:●●～●:●● |
| 施設全体 | 責任者 | 統括責任者（●●と兼務） |  |  |  |  |  |
| 館長代理 |  |  |  |  |  |
| 維持管理業務責任者 |  |  |  |  |  |
| 配置人数計 |  |  |  |  |  |
| 新図書館 | 責任者 | 図書館長 |  |  |  |  |  |
| 図書館業務責任者 |  |  |  |  |  |
| 一般スタッフ | 司書 |  |  |  |  |  |
| 一般スタッフ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| A　配置人数計 |  |  |  |  |  |
| B　(うち司書資格保持者数) |  |  |  |  |  |
| Bの1週間の総労働時間/Aの1週間の総労働時間 | － | ●％ |
| 新文化会館 | 責任者 | 文化会館長 |  |  |  |  |  |
| 文化会館業務責任者 |  |  |  |  |  |
| 一般スタッフ | 社会教育主事講習修了者 |  |  |  |  |  |
| 一般スタッフ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 配置人数計 |  |  |  |  |  |
| (うち社会教育主事講習修了者数) |  |  |  |  |  |

※スタッフの名称は例示ですので、それぞれ応募される団体ごとに必要な区分を設けてください。ただし、司書資格有資格者数の数は、分離できるようにしてください。

※責任者を兼務させる場合は、各役職にカッコ書きで「○○と兼務」と記載してください。

※「休日」とは、土曜日、日曜日及び祝日とします。

※標準的な配置人員数を記入してください。

※新図書館に従事する全スタッフ（維持管理業務責任者は除く）の1週間の総労働時間に対する司書資格保有者の1週間の総労働時間が概ね50％以上となるよう、人員を配置してください。

※図書館長と兼務しない統括責任者、図書館業務責任者と兼務しない館長代理、維持管理業務責任者について、それぞれの労働時間は、全スタッフの1週間の総労働時間に含みません。

※日中、夜間の時間帯については、応募者で提案してください。なお、上記区分よりもさらに詳細な人員配置体制を提案する場合は、適宜列を追加することは構いません。

※列を追加することにより紙幅が不足する場合、本様式はＡ３横型としても構いません。

（様式15-2　別添2）　管理業務収支計画書

※令和6年度の収支計画を記入してください。

**■現門真市立図書館**

管理業務収支計画書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 区　　　分 | R6年度 | 備　考 |
| 収　　入 | 指定管理料 |  |  |
| そ　の　他 |  |  |
| 合　　計（税抜） |  |  |
| 合　　計（税込）(Ａ) |  |  |
| 支　　　出 | 人件費 | 正規職員 |  |  |
| 臨時･パート |  |  |
| 計 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 食料費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 燃料費 |  |  |
| 光熱水費 |  |  |
| 修繕費 |  |  |
| 備品購入費 |  |  |
| 車両リース費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 計 |  |  |
| 委託料 | その他 |  |  |
| 計 |  |  |
| 合　　計（税抜） |  |  |
| 合　　計（税込）(Ｂ) |  |  |
| 収支 | (Ａ)－(Ｂ) |  |  |

※区分は例示です。必要に応じて修正・追加してください。

※可能な限り、費目を区分して記載してください。

※紙幅が不足する場合、本様式はＡ３横型としても構いません。

（様式15-2　別添2）　管理業務収支計画書

※令和7年度から令和11年度の収支計画を記入してください。

**■生涯学習複合施設**

管理業務収支計画書

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 区　　　分 | R7年度 | R8年度 | R9年度 | R10年度 | R11年度 | 備　考 |
| 収　　入 | 新図書館 | 指定管理料 |  |  |  |  |  |  |
| そ　の　他 |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |
| 新文化会館 | 指定管理料 |  |  |  |  |  |  |
| 利用料金収入 |  |  |  |  |  |  |
| そ　の　他 |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |
| 合計（税抜） |  |  |  |  |  |  |
| 合計（税込）(Ａ) |  |  |  |  |  |  |
| 支　　出 | 新図書館 | 人件費 | 正規職員 |  |  |  |  |  |  |
| 臨時･パート |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |  |
| 食料費 |  |  |  |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |  |  |
| 燃料費 |  |  |  |  |  |  |
| 修繕費 |  |  |  |  |  |  |
| 備品購入費 |  |  |  |  |  |  |
| 車両リース費 |  |  |  |  |  |  |
| 複合機リース費 |  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |
| 新文化会館 | 人件費 | 正規職員 |  |  |  |  |  |  |
| 臨時･パート |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |  |
| 食料費 |  |  |  |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |  |  |
| 燃料費 |  |  |  |  |  |  |
| 修繕費 |  |  |  |  |  |  |
| 備品購入費 |  |  |  |  |  |  |
| 複合機リース費 |  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |
| 委託料 | 清掃 |  |  |  |  |  |  |
| 機械等点検 |  |  |  |  |  |  |
| 警備 |  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |
| 共通 | 光熱水費 |  |  |  |  |  |  |
| Wi-Fi |  |  |  |  |  |  |
| HP管理 |  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |
| 合計（税抜） |  |  |  |  |  |  |
| 合計（税込）(Ｂ) |  |  |  |  |  |  |
| 収支 | (Ａ)－(Ｂ) |  |  |  |  |  |  |

※区分は例示です。必要に応じて修正・追加してください。

※可能な限り、費目を区分して記載してください。

※可能な限り、新図書館と新文化会館の内訳が分かるように記載してください。

※新文化会館の利用料金収入について、想定する利用料金は募集要項に示す文化会館条例で規定する利用料金と同水準に設定してください。

※別冊２「（仮称）門真市立生涯学習複合施設　管理・運営基準書」に示す提案業務を提案する場合、提案業務の内訳が分かるように記入してください。なお、提案業務で必要となる消耗品等は指定管理料に含み、備品・機器類等は、原則、市が発注から設置等を行うため、指定管理料に含みません。

※紙幅が不足する場合、本様式はＡ３横型としても構いません。

（様式15-2　別添3）　新文化会館の利用料金算定の考え方

・（様式15-2　別添2）管理業務収支計画書における新文化会館の利用料金収入について、その算定の考え方（利用料金及び利用率の設定など）について記載してください。

・任意様式とします。

・A4判　2枚以内で作成してください。

**（様式15-3）施設の管理運営（指定管理業務）に関する提案書③**

|  |
| --- |
| **イベント、自主事業の計画** |
| ■作成要領イベント・自主事業の内容について、審査基準に示す以下の視点に基づいて提案してください。・地域商業や経済の活性化に資するイベント・自主事業の実施方針・内容（年間回数、内容等）・子どもたちの遊びや学びを支えるイベント・自主事業の実施方針・内容（年間回数、内容等）・その他、イベント・自主事業の実施方針・内容（年間回数、内容等）※生涯学習複合施設のイベント・自主事業計画を中心に提案してください。※A4判　3枚以内で作成してください |

**（様式15-4）施設の管理運営（指定管理業務）に関する提案書④**

|  |
| --- |
| **開館準備等** |
| ■作成要領現門真市立図書館の管理運営業務の内容及び開館準備業務の内容について、審査基準に示す以下の視点に基づいて提案してください。・現門真市立図書館の管理運営業務の実施方針、サービスの承継など、業務の引継ぎ方針等・開館準備業務の内容（（仮称）門真市立生涯学習複合施設　開館準備業務仕様書（案）に対して、具体的な内容や追加業務の提案）※現門真市立図書館の管理運営業務における特記すべき事項を提案してください。一般的事項は、様式15-2で提案してください。※別途、開館準備業務に関する概算見積書を正本にのみ添付してください（様式任意）。※A4判　2枚以内で作成してください |

**（様式15-5）施設の管理運営（指定管理業務）に関する提案書⑤**

|  |
| --- |
| **附帯事業業務（カフェ事業等）の内容** |
| ■作成要領附帯事業（カフェ）について、審査基準に示す以下の視点に基づいて提案してください。・カフェの基本コンセプト・生涯学習複合施設との連携性に関する事項・利用者の使いやすさに配慮した工夫点など・サービスの内容・その他附帯事業を実施する場合、提供するサービスの内容※カフェ等の運営実績がある場合は、実績を踏まえた提案も含めてください。※附帯事業に必要とする概ねの面積（行政財産の使用許可を受ける面積）を明記してください。※運営主体やフランチャイザーから関心表明書等を受領している場合は、添付資料としてその写しを正本にのみ添付してください（本様式には関心表明書等を受領していることのみを記載し、団体名等を記載しないでください）。※A4判　2枚以内で作成してください |

**（様式16-1）生涯学習複合施設の施設内容に関する提案書①**

|  |
| --- |
| **施設のデザインに関する考え方** |
| ■作成要領施設のデザイン（内観）について、審査基準に示す以下の視点に基づいて提案してください。・施設・エリアの魅力を高める空間デザインの考え方・市民ワークショップを通じて市民意見をデザインに取り込むための手法・幅広く効果的に市民意見を収集するためのアンケート手法・内装・サイン・家具・備品など、デザインに関する工夫・ポイント※上記に関連する実績がある場合は、実績を踏まえた提案も含めてください。※A4判　3枚以内で作成してください。※別途、様式16-2と共通で、A3判で、図面、ポンチ絵、パース、スケッチ、参考写真等を示した「デザインイメージ」を添付することを認めます。※別途、複合施設設計支援業務に関する概算見積書を正本にのみ添付してください（様式任意）。 |

**（様式16-2）生涯学習複合施設の施設内容に関する提案書②**

|  |
| --- |
| **新図書館・新文化会館のレイアウトに関する考え方** |
| ■作成要領新図書館・新文化会館のレイアウトについて、審査基準に示す以下の視点に基づいて提案してください。（共通事項）・レイアウトによって、図書館、文化会館が相互に生み出す価値や魅力・図書館、文化会館における利用者の多様な活動が相互に感じられるレイアウトの考え方や工夫・子どもの知的好奇心を引き出し、学びや成長を育むとともに、雨天時には、隣接する交流広場の代替的な機能を確保することができる空間・レイアウトのあり方（新図書館）・利用者の利便や魅力の向上に資する個別の書架、閲覧席等のデザインの考え方、工夫・利便性や魅力向上に資する書架の機能や性能・利用者に図書に触れ合う機会の創出や読書の楽しさを演出するための、図書の配架方法・利用者の利便や魅力の向上に資する書架・閲覧席以外のレイアウト計画上の工夫（新文化会館）・利用者の利便性や学習及び活動意欲を引き出す環境のレイアウトの考え方、工夫・利用者が市民活動に触れ合う機会の創出や、発表者と鑑賞者が適切にコミュニケーションをとれるレイアウト計画の工夫※レイアウトについてはカフェエリアも含んで提案してください。なお、カフェの内容について特記すべき事項については、様式15-5で提案してください。※A4判　4枚以内で作成してください※別途、様式16-1と共通で、A3判で、図面、ポンチ絵、パース、スケッチ、参考写真等を示した「デザインイメージ」を添付することを認めます（様式任意）。 |