

申請書類等作成要領

1 申請書類全般について

(1) 提出部数

10部（正本1部、副本3部、選定用ファイル6部）

(2) 調製方法

ア 正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。（正本に添付する書類は原本）

イ 副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。（副本に添付する書類は正本の写し）

ウ 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入してください。（選定用ファイルに添付する書類は申請書類の正本の写し。ただし、添付する書類は事業者名が分からないようにすること）

エ 用紙サイズはパンフレット等を除き、原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。

オ 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付してください。

カ 提出書類一式を提出書類の順にフラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にしてください。

2 事業計画書について

(1) 作成方法

ア 業務要求水準書の内容を踏まえて作成してください。

イ 文字の大きさは10ポイント以上を使用し、記載内容を簡潔にまとめてください。指定の頁数以内であれば、行数及び字数の制限はありません。

ウ 事業計画書の設問について、年度による違いが生じる場合は、留意して記述してください。

(2) 作成に当たっての留意点

様式6（法人等の理念と運営方針）

○ 施設の設置目的や運営方針を念頭に、具体的な施設の目標の達成に向けての取組方針を記述してください。

○ 文京区立図書館指定管理者として、特に力を入れたいことを記述して

ください。

様式7-1（窓口業務及び利用者への対応）

- (1) 窓口業務についての考え方と計画
 - 窓口業務について、利用者の満足度の向上に向けた方針やそれを具体化する計画を記述してください。
 - 窓口業務を安定的に運営するためには、効果的な人員配置計画が大切です。具体的な窓口業務についての時間帯別シフトを含む人員配置計画を記述してください。
- (2) 職員の接遇や、高齢者・障害者等に対する配慮等、利用者への対応方針
 - 職員マナーの向上や高齢者・障害者等に対する配慮、利用者への適切な情報提供等の対応方針について記述してください。
- (3) 利用者要望や意見の把握方法及び苦情対応等の体制
 - 区民及び利用者の意見・要望をどのように図書館運営に反映させていくか、その対応方針、対応体制（苦情への対応、対応体制を含む）について記述してください。対応マニュアル等がある場合は提出してください。

様式7-2（図書館事業の振興及び利用促進につながるサービス）

- (1) 各図書館施設や蔵書の有効的な活用
 - 図書館ごとに、目指す方向性、個性（地域性や蔵書内容）を活かす方法など、特にアピールしたいことについて記述してください。
- (2) サービス業務及び提携業務
 - 各業務についての基本的な考え方及び利用者の満足度の向上に向けた取組み等を具体的に業務ごとに記述してください。
- (3) 地域性や利用者の特性に根ざした図書館運営
 - 地域や関連団体等との連携の方針や、利用者のニーズを把握するための方策等を記述してください。
 - 企画や行事について、具体的な企画内容や実施計画を提示してください。テーマ、内容、対象を明確にしてください。様式は問いません。
- (4) 子どもの読書活動の推進のための行事
 - 具体的な企画内容や実施計画を提示してください。テーマ、内容、対象を明確にしてください。
- (5) 学校図書館を支援し、子どもの読書活動の推進を図るための業務

- 具体的な取り組みについて記述してください。

様式 7－3（ICT化推進に対応した業務及び事業提案）

- 令和 8 年 1 月より開始を予定している、業務の効率化や省スペース化を伴う ICT 化の推進により、業務要求水準で示した業務に加えて取り組みたい業務やその考え方について、例示を参考に具体的に記述してください。もちろん、例示以外の提案内容であっても構いません。また、例示を網羅した提案とする必要ありません。
- ICT 化の推進による導入機器は各施設により異なります。【資料集 30】図書館システム機器及び利用者用インターネット機器一覧を参照してください。

様式 8－1（人員体制及び人材の確保・育成）

(1) 館長・副館長職の役割及び管理運営体制

- 館長・副館長職のそれぞれの役割と業務についての考え方及び人材登用方針について記述してください。
- 一体的な管理運営に対応するための組織体制（館内、統括する組織、責任者との関係含む）及び教育委員会との連絡体制を含めて記述してください。

(2) 事業実績等の報告体制

- 事業の計画及び実績の報告を、定められた期限までに適正な内容で提出するための組織体制を記述してください。
- 収支の計画及び実績の報告を、定められた期限までに適正な内容で提出し、帳簿等の関係書類を必要に応じて提出できるための組織体制を記述してください。

(3) 人材の継続的・安定的確保、採用計画の考え方

- 他自治体等における類似業務を受託した実績がある場合、その実績（職員定着率や退職率等）を踏まえ、可能な限り数値化し記述してください。
- 職員階層別の賃金体系や安定的雇用の考え方（雇用形態、労働条件、人事考課等）について、他自治体等での類似業務を受託した実績がある場合、その実績を踏まえ具体的に記述してください。
- 人員配置計画に対する充足要因が生じた場合における、必要な人員の確保（採用や異動等）の具体的方策について記述してください。

(4) 職員の研修体制及び健康管理体制等

- 職員の研修及び健康管理（定期検診やメンタルヘルス対策等）についての方針及び実施する具体的な計画（実施回数、時期含む）を記述してください。

(5) 図書館運営体制と人員配置計画

- 本様式を基に、各館の具体的な人員配置計画及び勤務体系を作成してください。
- **様式 7 - 3**（ＩＣＴ化推進に対応した業務及び事業提案）での提案内容を踏まえ、ＩＣＴ化推進前の令和 7 年度及び推進後の令和 8 年度以降に分け、それぞれ具体的な勤務体系及び配置を記述してください。
なお、ＩＣ機器の導入は令和 8 年 1 月(令和 7 年度) 予定ですが、令和 8 年度（令和 8 年 4 月）以降に本稼働するものとします（以下、同じ。）。

様式 8 - 2（個人情報保護・情報公開）

- 個人情報保護、情報公開、情報セキュリティについて、項目別に管理運営に当たっての体制等を具体的に記述してください。
- 具体的なマニュアル等を備えている場合は添付してください。

様式 8 - 3（広報業務）

- 文京区立図書館において取組みたいことやその考え方について具体的に記述してください。
- 他自治体等において類似業務を受託した実績がある場合、アピールしたい実績見本（ポスター、ＰＲ冊子、ＨＰ掲載内容等）を添付し記述してください。

様式 8 - 4（環境対策への取組）

- 施設を管理するに当たって、環境に配慮すべき点及び地球温暖化や省エネルギーに対する取組等について具体的に記述してください。
なお、区の熱中症予防対策として、夏季期間の暑さを避けるための休憩所として一般に開放しています。

様式 8 - 5（効率的な管理運営）

- 効率的な管理運営（コスト削減など）のための方策について具体的に記述してください

様式 8 - 6 及び 8 - 7（収支計画書）

- 人件費は、**様式 8 - 1**に記載されている「人員配置計画書」との整合を図ってください。

○ ICT化推進前の令和7年度及び推進後の令和8年度以降に分け、それぞれ作成してください。

○ 記載済の区分は、該当がない場合を除き必須記載項目です。実態に合わせて適宜名称等は変更してください。

本様式の記入欄が足りない場合は、行を追加してください。また、積算内訳の詳細が本様式に記載しきれない場合には別紙に記載し、本様式に添付してください。様式は問いません。

様式9-1 (施設設備の維持管理)

(1) 施設・設備の維持管理を行う上での基本姿勢

- 施設・設備の維持管理の基本的な考え方を記述してください。
- 施設・設備の維持管理を良好に行うための法令・日常点検等及び清掃業務の実施体制等を記載してください。

(2) 施設外構の維持管理

- 植栽を含む、外構の維持管理について記載してください。

(3) 駐輪場等の安全管理

(4) 効率的な管理運営（コスト削減など）のための方策について具体的に記述してください

様式9-2 (危機管理体制)

(1) 施設の防火・防犯、利用者の安全管理及び事故対応等の危機管理体制

- 利用者の安全対策（事故・災害発生時の対応含む）、事件事故の発生予防、危機管理体制についての方針、実施方法について記述してください。
- 具体的なマニュアル等を備えている場合は、添付してください。

(2) 利用者のマナー向上についての考え方と具体的な方策を記述してください。