

「蕪崎市立大村記念図書館」指定管理者応募にかかる説明会参加申込書

令和 年 月 日

申込者氏名：

1 団体の名称	
2 所在地	〒
3 代表者氏名	
4 電話番号	
5 FAX番号	
6 Eメール	
7 担当者所属・氏名	
8 説明会参加人数	

※本申込書は電子メール、FAX又は持参にてお申し込みください。

※当日は、業務仕様水準書、募集要項等をご持参ください。

【担当（送付先）】

蕪崎市教育委員会

TEL:0551-45-7209（直通）

FAX:0551-23-1215

E-mail : kyouiku@city.nirasaki.lg.jp

「蕪崎市立大村記念図書館」指定管理者応募に関する質問書

令和 年 月 日

団体の名称	
担当者所属・氏名	
電話番号	
FAX 番号	
E メール	

*質問事項1件ごとに記入してください。(書類名及びページ欄は、該当がある場合のみ記入してください。)

No.	書類名	ページ	内 容
1			
2			
3			

様式 1

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

韮崎市教育委員会 殿

申 請 者

団体の所在地 _____

団 体 の 名 称 _____

代 表 者 氏 名 _____ ⑩

連 絡 先 _____

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、韮崎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第 3 条の規定により、必要書類を添えて申請します。

記

公の施設の名称及び所在地

施 設 の 名 称	韮崎市立大村記念図書館
施設の所在地	山梨県韮崎市若宮一丁目 2 番 5 0 号

様式2

「菰崎市立大村記念図書館」指定管理者業務の実施に関する事業計画書

1 団体の名称	
2 所在地	〒
3 代表者氏名	
4 電話番号	
5 FAX番号	
6 Eメール	
7 担当者所属	
8 担当者氏名	

様式 2－①

「管理運営にあたっての基本方針」

市立図書館の設置目的を達成し、円滑な管理運営を行うための基本方針、考え方について記入してください。

また、地域の生涯学習を支援する社会教育施設として生涯学習事業への取り組みについての基本的な考え方を記入してください。

1) 指定管理者としての理念、管理運営の基本方針と考え方

2) 生涯学習事業への取り組みについての基本的な考え方

* 記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

* 記載しきれない場合は、別資料として提出(A4版)することも可とします。

様式 2－②

「サービスの向上について」

利用者サービスの向上を図るための具体的な取り組み方法について、また、施設の設備、機能の活用方法について記入してください。

1) サービス向上のための具体的な取り組み方法

(どのようにして利用者ニーズの把握と分析を行い、管理運営に反映させるか等)

2) 施設の設備、機能の活用方法

(他の市民交流センター入居団体との連携等)

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

様式 2－③

「自主企画事業について」

自主企画事業の実施にあたっての基本的な考え方について記入してください。また、年間計画（事業名、事業内容等）について記入してください。

1) 自主企画事業に関する基本的な考え方

2) 自主企画事業（令和 8 年度分）の計画について

年 月	事業名（事業内容等）	参加者数（人）・事業費（千円）			
		参加者数	参加料等	市委託料	事業費計

* 欄が不足する場合は、適宜広げるか複数ページで作成してください

* 記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

* 記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

様式 2－④

「利用者増加について」

図書館利用者の増加、利用促進に関する目標値について記入するとともに、その具体的な方針や手法について記入してください。

1) 目標値

2) 方針及び手法

(年間の広報計画、利用拡大に対する取り組みなど)

* 記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

* 記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

様式 2－⑤

「地域や関係機関との連携について」

郷土資料の収集や活用方法について基本的な考え方を記入してください。また地域住民、学校などの地域団体等との連携や協調の考え方や、地域づくりの視点に立った具体的方策を記入してください。

1) 郷土資料の収集及び活用の基本的な考え方

2) 地域団体等との連携や考え方、具体的方策

* 記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

* 記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

様式 2－⑥

「平等な利用の確保について」

図書館を管理運営する上で、市民の平等な利用の確保を図るための方針、具体的方法について記入してください。また、子ども・障がいのある方・高齢者等の利用に際しての配慮や工夫について記入してください。

1) 平等な利用確保の基本的な考え方

2) 子ども・障がいのある方・高齢者等の利用に際しての配慮や工夫

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします別紙 1

様式 2－⑦ その 1

「収支計画書の内容、的確性及び実現の可能性」

図書館の管理運営に係る収支計画の策定にあたり、どのようにして効率的な管理運営を行い、経費の縮減を実現するか記入してください。

* 記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

* 記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

様式 2-⑦ その 2

令和 8 年度「菰崎市立大村記念図書館」収支計画書

収入

科 目	金 額（千円）	積算内訳
指定管理料		
施設利用料金		
合 計		

支出

科 目	金 額（千円）	積算内訳
人件費支出 （給料、賞与、手当等）		
管理費支出 （通信費、修繕費、賃借料、 業務委託料等）		
事務費支出 （事務用消耗品費、研修費、 印刷製本費等）		
事業費支出 （手数料、光熱費、被服費 等）		
その他		
合 計		
提案事項		

注 1 人件費については、事業計画書に記載した職員配置や様式 2-⑧に記載した人員配置計画に基づき積算してください。

注 2 管理費・事務費・事業費については、概算で経費を積算してください。作成にあたっては、業務仕様水準書を参考に算出してください。

注 3 コスト削減等の提案がありましたら、提案事項欄に記入してください。

注 4 科目欄については、適宜名称等を変更してください。

注 5 必要な場合は、自主事業等の事業毎の内訳も添付してください。

（注 1～注 5 については、様式 2-⑦ その 3 についても適用します。

様式2-⑦ その3

「蕪崎市立大村記念図書館」収支計画5ヵ年総括表

収入 (単位: 千円)

科目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
指定管理料					
利用料金					
合計					

支出 (単位: 千円)

科目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
人件費支出					
給料					
賞与					
手当等					
管理費支出					
通信費					
修繕費					
賃借料					
業務委託料等					
その他()					
事務費支出					
事務用消耗品費					
研修費					
印刷製本費等					
事業費支出					
手数料					
光熱費					
被服費等					
その他					
合計					

様式 2－⑧

「運営管理の実施体制について」

運営管理にあたっての実施体制及び人員配置について計画を記入してください。

1) 組織図 *別紙可

2) 人員配置計画

担当業務	能力・資格、実務経験年数等	雇用形態	人数		備考
			財団	その他	

*能力、資格、実務経験年数等の欄は実際に配置する職員を想定の上、記入してください。

*雇用形態欄には、正規、臨時等の別を記入してください。

*欄が不足する場合は、適宜広げるか複数ページで作成してください。

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

様式 2－⑨

「人材育成の方針について」

業務に携わる職員の技術や能力育成に関する方針及び研修計画等について記入してください。

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

様式 2－⑩

「運営管理の財政的基盤について」

団体の財務状況、金融機関、出資者等の支援体制について記入してください。

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

様式 2－⑪

「危機管理体制について」

災害発生時の対応、避難誘導體制、防災訓練の計画などの安全管理体制について記入してください。

また、利用者のトラブルを防止するための具体策、苦情等の対処方法について記入してください。

1) 安全管理体制について

2) トラブルを防止するための具体策、苦情等の対処方法

* 記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

* 記載しきれない場合は、別資料として提出(A 4 版)することも可とします。

様式3

団体の概要調書

団体名				
設立年月日		資本金（千円）		
役員構成	役職名		氏名	
	役職名		氏名	
	役職名		氏名	
従業員数				
経営理念				
沿革				
組織体制				
事業概要				
財務状況 (千円)		R4	R5	R6
	総売上額			
	営業利益			
	純利益			
	資産総額			
	うち流動資産			
	負債総額			
	うち流動負債			
	資本(正味財産)			
特記事項				

様式 4

共同事業体構成員届

令和 年 月 日

葦崎市教育委員会 殿

共同体の名称

(代表となる団体)

主たる事業所の所在地

名称

代表者氏名

印

(構成員)

主たる事業所の所在地

名称

代表者氏名

印

(構成員)

主たる事業所の所在地

名称

代表者氏名

印

このたび、蕪崎市立大村記念図書館における指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

様式 5

各団体の役割、責任分担に関する事項

※共同事業体の規約等（案も可）を添付してください。

様式 6

共同事業体協定書兼委任状

令和 年 月 日

蕪崎市教育委員会 殿

共同事業体名

団体の所在地

団体の名称

代表者氏名 印

件名	蕪崎市立大村記念図書館指定管理者
----	------------------

上記件名の公募に参加するため、共同事業体を結成し、蕪崎市教育委員会との間における下記事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は、蕪崎市立大村記念図書館の指定管理者としての業務遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
同事務所所在地	
共同事業体の代表者 (受任者)	所在地 団体名 印 代表者名
同事業体の構成団体 (委任者)	所在地 団体名 印 代表者名
共同事業体の成立、解散の 時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後 3 か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は、直ちに解散します。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、事前に蕪崎市教育委員会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件 2. 協定締結に関する件 3. 経費の請求受領に関する件 4. 契約に関する件
その他	1. 本協定に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2. この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こととします。

(備考) 共同事業体の構成団体数が 3 者以上の場合は、様式に準じて作成してください。

様式 7

誓 約 書

令和 年 月 日

韮崎市教育委員会 殿

所在地

団体の名称

代表者氏名

㊟

当法人（団体）は、韮崎市立大村記念図書館の指定管理者の指定の申請をするにあたり、下記の事項に該当しないことを誓約します。なお、この誓約書に反した場合、韮崎市教育委員会が申請手続き等を無効とすることができることを承諾します。

記

- 1 法律行為を行う能力を有しないもの
- 2 経営不振の状態（破産手続、会社更生手続若しくはその他類似の手続開始の申立がなされたとき、特別清算手続若しくは会社整理手続が開始されたとき又は手形取引停止処分がなされたとき）のもの
- 3 破産者で復権を得ないもの
- 4 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により韮崎市における一般競争入札の参加を制限されているもの
- 5 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しの日から2年を経過しないもの
- 6 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法第92条の2、第142条又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなるもの
- 7 国税又は地方税を滞納しているもの
- 8 暴力団員（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条に規定するもの）が役員就任や経営関与等を行っているもの
- 9 その他、不誠実な行為を行ったことがあるもの