別紙１－１

北本市立こども図書館　事業計画書（１）

年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主たる事務所の所在地 | 〒 | | | | | | | |
| 団体の名称 |  | | | | | | | |
| 代表者の氏名 |  | | | 設立年月日 | | | | 年　　月　　日 |
| 担当者連絡先 | 所属・役職 | |  | 氏名 | |  | | |
| 電話番号 |  | | FAX番号 | | |  | |
| 団体の主な事業内容 |  | | | | | | | |
| 組織体制 |  | | | | | | | |
| 類似施設の管理実績 | | | | | | | | |
| 施設名 | | | 所在地 | | 受託期間 | | | |
|  | | |  | | 年　　月　　日から  　　　　年　　月　　日 | | | |
|  | | |  | | 年　　月　　日から  　　　　年　　月　　日 | | | |
|  | | |  | | 年　　月　　日から  　　　　年　　月　　日 | | | |
|  | | |  | | 年　　月　　日から  　　　　年　　月　　日 | | | |
| 現在管理している類似施設 | | | | | | | | |
| 施設名 | | | 所在地 | | 受託期間 | | | |
|  | | |  | | 年　　月　　日から  　　　　年　　月　　日 | | | |
|  | | |  | | 年　　月　　日から  　　　　年　　月　　日 | | | |
|  | | |  | | 年　　月　　日から  　　　　年　　月　　日 | | | |
|  | | |  | | 年　　月　　日から  　　　　年　　月　　日 | | | |

別紙１－２

北本市立こども図書館　事業計画書（２）

年　　月　　日

団体の名称

|  |  |
| --- | --- |
| １　指定管理業務を行うにあたっての基本方針 | |
| （１）管理運営方針について |  |
| （２）市民の平等な利用について |  |
| （３）施設の利用促進やサービスの向上について |  |
| ２　職員体制 |  |
| （１）管理運営の組織・体制 |  |
| （２）管理に係る職員の人数・資格・配置等 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 職種 | 勤務形態 | 資格 | 担当事業 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| （３）職員の人材育成（研修等） |  |
| ３　施設の管理・事業計画 | |
| （１）こども図書館管理運営に関する業務 |  |
| （２）施設及び設備の維持管理に関する業務 |  |
| （３）指定事業等に関する業務 |  |
| （４）自主事業 |  |
| （５）事業計画及び実績報告に関する業務 |  |
| （６）利用者支援事業（基本型）に関する業務 |  |
| （７）その他 |  |
| ４　危機管理体制 |  |
| （１）危機管理計画・対策 |  |
| （２）苦情対応 |  |
| （３）個人情報保護等のセキュリティ対策 |  |
| （４）情報公開請求への対応 |  |
| ５　市内経済活性化の取組み | |
|  | |
| ６　地域との連携 | |
|  | |
| ７　環境への配慮 | |
|  | |
| ８　その他 | |
|  | |

　※　必要であれば表や図を添付してください。

別紙１－３

北本市立こども図書館　事業計画書（３）

年　　月　　日

団体の名称

　　年度収支計画書

１．歳入（収入）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内訳 | 金額（千円） |
| 利用料金 |  |  |
| 指定管理料 |  |  |
| 歳入（収入）合計 | |  |

２．歳出（支出）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | 小項目 | 内訳 | 金額（千円） |
| 人件費 | 給料  賞与  手当  法定福利費 | 正規職員〇人×〇〇〇円  非正規職員（週〇日）〇人×〇〇〇円  正規職員〇人×〇〇〇円×年〇回  非正規職員〇人×〇円×年〇回  通勤手当〇人×〇円  住宅手当〇人×〇円  資格手当〇人×〇円  その他手当〇円  社会保険料〇〇円  労働保険料〇〇円 |  |
| 事業費 |  |  |  |
| 管理費 | 光熱水費  維持管理委託費  修繕費等 |  |  |
| 事務費 | 事務用消耗品  事務機器使用料  通信運搬費  研修費等 |  |  |
| その他 | 本社経費 | 〇〇システム管理費（施設ごとに按分）  人事・労務管理費（配置人数ごとに按分） |  |
| 歳出（支出）合計 | | |  |

※　管理年度ごとに作成してください。

※　税込みで記載してください。

※　人件費は施設職員の人件費を記入してください。

※　本社経費は指定管理業務を実施するための人件費、物件費等との直接的な経費とは別に、本社等の総務や企画、経理等の事業に直接要しない間接的な経費を記入してください。

別紙１－４

北本市立こども図書館　事業計画書概要版

※各項目２００文字以内で記入してください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体の名称

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 選定基準項目 | 提案の内容 | 記載場所 |
| ア　施設の設置目的が達成されるものであるか |  |  |
| イ　市民の平等な利用が確保されるものであるか |  |  |
| ウ　施設の効用を最大限に発揮するものであるか |  |  |
| エ　収支計画は適切なものであるか |  |  |
| オ　指定管理業務を安定して行う財務基盤及び管理体制を有しているか |  |  |
| カ　事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有しているか |  |  |
| キ　安全管理、緊急時の対応は適切なものであるか |  |  |
| ク　指定管理業務従事者の継続雇用及び雇用条件に配慮しているか |  |  |
| ケ　市内経済の活性化につながるようなものであるか |  |  |
| コ　地域との連携が図れるものであるか |  |  |
| サ　環境への配慮がなされているものであるか |  |  |
| シ　その他  ※必要な事項を適宜追加 |  |  |