

(様式1)

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所在地
申請者 名称
代表者 印

下記のとおり、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館の管理運営に関する業務を行いたいので、杉並区立図書館条例第 11 条第 2 項の規定により申請します。

記

1 管理を行う図書館の名称	杉並区立宮前図書館 杉並区立高井戸図書館
2 管理を行う図書館の所在地	杉並区宮前五丁目 5 番 27 号 杉並区高井戸東一丁目 28 番 1 号
3 添付書類	本申請書のほか、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者募集要項別紙 2「応募書類一覧」で指定された書類
4 指定管理者担当者	部署名 担当者氏名 連絡先

(事務局記入欄)

受付年月日	整理番号
令和 年 月 日	

(様式2)

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所在地
申請者 名称
代表者
印

誓 約 書

(団体名又は共同事業体名) は、下記のとおり誓約いたします。

記

- 一、(団体名又は共同事業体名) は、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者募集要項に定められた応募資格を全て満たしており、欠格事項には該当しておりません。
- 一、指定管理者指定申請書及び添付書類の記載内容に相違ありません。
- 一、(団体名又は共同事業体名) の責に帰すべき事由により、失格となり又は申請が却下されても、異議はありません。

以 上

(様式3)

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

共同事業体届出書兼委任状

下記の団体は、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館の指定管理者に応募するため、募集要項に基づき共同事業体を結成することを約し、以後、この共同事業体と区との間における下記の事項は、下記代表団体に委任します。

なお、この共同事業体の当該指定管理者応募に瑕疵ある場合及び当該指定管理者に指定され、その業務遂行に伴い発生するこの共同事業体の債務については、各構成団体が連帯して責任を負います。

記

共同事業体の名称	
共同事業体の代表団体（受任者）	所在地 名 称 代表者 印
代表団体とともに共同事業体を構成する団体（委任者）	所在地 名 称 代表者 印
	所在地 名 称 代表者 印
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、事前に杉並区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及び応募書類の提出に関すること 2 申請の取下げに関すること 3 杉並区との協定の締結に関すること 4 指定管理料の請求及び受領に関すること 5 その他指定管理者と杉並区との間の協議に関すること

本書のほかに共同事業体の結成を証する書類（契約書、協定書等）の写しを提出してください。

(様式4)

財務諸表等

(団体名)

(様式5)

団体の概要を説明する書類

(年 月 日現在)

(団体名)

(様式6)

図書館業務受託実績一覧

(令和6年6月1日現在)

(団体名)

国立国会図書館 国の機関に設置される図書館(国立学校図書館を除く) 公立図書館(公立学校図書館を除く)		期間
1		
2		
3		
4		
5		
大学図書館 (文部科学省の設置認可をうけている大学)		期間
1		
2		
3		
4		
5		
上記以外の図書館		期間
1		
2		
3		
4		
5		

※ 表中の罫線枠は、自由使用とします。

※ 過去3年間の実績を記入してください。

(様式7)

社会的責任についての取組状況

(年 月 日現在)

(団体名)

(様式8)

館長候補者の経歴及び業務実績 (図書館)

館長候補者氏名等	実績経歴年数 資格情報	業務実績		
		従事施設・事業名称	従事期間	立場
氏名 年齢 歳 勤続年数 年	図書館勤続年数 累計 年	① 図・関連	年から 年まで	
	図書館関連業務の 経歴年数 累計 年	② 図・関連	年から 年まで	
	司書資格の有無と 取得年次 有 ・ 無 (年取得)	③ 図・関連	年から 年まで	
		④ 図・関連	年から 年まで	

備考

本様式の記載は以下の通りとする。

- 1 本様式には、当該図書館に常駐しない者や、他に兼務する施設を持つ者を充てることはできない。
- 2 「勤続年数」は提案社内での在職期間とし、常・非常勤は問わないが、休職期間がある場合は差し引くこと。
- 3 「図書館勤続年数」は「図書館法」に定義する「図書館」に委託等にて従事した勤続年数とし、「図書館関連業務の経歴年数」は「図書館」に関連したと考えられる事業や施設での累計従事年数とする。
- 4 業務実績については、「館長」の経歴から優先的に表記したいものの4つを選び記載する。この際、「従事施設・事業名称」には、「図書館勤続年数」に当たるものは「施設名」を記載し、左手○囲い数値の下の「図」を丸で囲むこと。「図書館関連業務の経歴年数」には、関連する業務や事業又は施設等の名称を記載し、「関連」を丸で囲むこと。また、提案社外に勤続した際の実績についても記載できることとし、この場合は「図・関連」を二重丸で囲むこと。
- 5 従事施設を記載する際、自治体実績については自治体名(区市町村名)が判るよう記入すること。
- 6 「立場」とは、従事した業務における役割分担を言い、館長、館長補佐、責任者、副責任者、一般従事者等提案社において定めた職責を記入すること。

(様式9)

事業計画書

令和7年度～令和11年度

(団体名又は共同事業体名)

(様式 9-1)

(1) 基本方針について

「杉並区図書館サービス基本方針」及び「杉並区子ども読書活動推進計画」に基づいた、サービス提供の基本方針について、記述してください。

(様式 9-2)

(2) 組織体制と人員配置

以下の項目について、具体的な考え方等を記載してください。

- ① 職員配置計画、運営組織図を記述してください。
- ② 司書、司書補及び図書館業務経験者の採用、配置、育成計画をこれまでの実績も併せて具体的に記述してください。
- ③ 館長、館長補佐へのメンタルケアやサポートを行う体制について具体的に記述してください。
- ④ 適切な人材確保のために求人手法や処遇についての方針や見通しについて記述してください。
- ⑤ 職員（特にパート、アルバイト）の労働条件に関して、労働基準法その他労働諸法令の遵守、社会保険加入措置などを適切に行うための考え方と取組状況について記述してください。
- ⑥ 職員が意欲的に勤務するための労働環境について、考え方と取組状況について記述してください。
- ⑦ 接遇能力や個人情報保護、図書館専門知識等の向上のための研修体制と研修内容の具体的な提案について記述してください。
- ⑧ 専門性の高い優秀な職員を安定的かつ継続的に雇用するための制度や処遇について記述してください。

(様式 9-3)

(3) 図書館業務

- ① 子どもの発達段階に応じた読書活動の推進に向けた、事業・取組に関する具体的な方策について記述してください。
- ② 10代の青少年の利用促進のための具体的な方策について記述してください。
- ③ 保育園、子供園、小・中学校、特別支援学校への読書活動支援の具体的な方策について記述してください。
- ④ 家庭や職場では出会えない人との対話が生まれ、新たな興味や関心が広がっていく楽しい交流空間の取組について、具体的に記述してください。
- ⑤ 読書バリアフリー法に基づく資料収集・事業・取組の具体的な方策について記述してください。
- ⑥ レファレンスサービスの拡充やPRなど、課題解決支援に向けた具体的な方策について記述してください。
- ⑦ 地域や関係機関等との連携・協力による事業実施や地域情報収集等の具体的な方策について記述してください。
- ⑧ 図書館サービスの向上のために必要なボランティア及びボランティアグループとの連携、協力及び養成の方策について記述してください。
- ⑨ 利用率を上げるための具体的な方策（広報、PR活動、行事等）及び具体的な目標値を記述してください。

- ⑩ 利用者が満足できる接遇とマナー向上のための具体的な方策について記述してください。
- ⑪ 各図書館の施設の特色やその地域性を生かした事業・取組について、具体的に記述してください。
- ⑫ 本グループの図書館で、独創的で魅力的な図書館サービスを展開していくことについての考え方や提案について記述してください。

(様式 9-4)

(4) 施設維持管理

清掃、除草、樹木選定等の施設維持、各種機械・衛生設備保守、点検、修繕等の施設保全について、以下を要点とした具体的な方策について記述してください。

- ① 実施概要

- ② 長期的に美しく清潔感のある状態を維持することを目途とした清掃

- ③ 電気、機械、衛生等設備の長寿命化を図るために実施する保守の内容

- ④ 景観及び近隣住宅に配慮した樹木の適切な剪定、除草、防虫対策の実施概要

- ⑤ 上記すべての実施内容と回数等の詳細な報告について、適切な作業記録やデータベースを活用した、精緻で的確、かつ効率的な報告を区に行うための手法

(様式 9-5)

(5) 危機管理等

以下の項目について、具体的な考え方等を記載してください。

- ① 利用者や近隣住民等の意見・要望・苦情への対応及び改善方法について記述してください。
- ② 利用者や近隣住民等とのトラブルを未然に防止する具体的な方策（研修、対応マニュアル等）について記述してください。
- ③ 館内巡回の体制（職員の配置や応援、書面によるチェック方法の整備等）について記述してください。
- ④ 事件・事故の防止対策（緊急時の対応策、責任・連絡体制）について記述してください。
- ⑤ 防災に対する具体的な方策（防災訓練、発災時の初動対応及び体制、連絡体制）について記述してください。

(様式10)

収 支 計 画 書

令和7年度～令和11年度

(団体名又は共同事業体名)

(様式10 収支計画書見本)

●●図書館

(令和●年度)

収 入	項 目	計画額 (円・税込)	備考
	指定管理料		
	その他		
合計			

支 出	項 目		計画額 (円・税込)	備考
	管理運営費			
		人件費		
		事務費		
		事業費		※人件費を除く
		本社経費		
	小計			
	施設管理費			
		需用費		
		光熱水費	電気料	
			ガス料	
			上下水道料	
		一般用品類		
	役務費			
		通信運搬費	電話回線料等	
			郵便料等	
		保険料 (対物)		
	清掃			
	設備保守			
	機械警備			
	使用料・賃借料			
	修繕費			
	その他			
	小計			
	合計			

※1 計画額欄には各図書館について各年度それぞれの条件を鑑み、見込み額を記載してください。

※2 事務費とは、備品購入費、消耗品費、印刷費、通信運搬費等をいいます。

※3 保険料、租税公課、研修費等は、本社経費に含めてください。

(様式11)

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

団体名	
担当部署	
担当者	
所在地	
電話	
電子メール	

募集要項に関する質問書

下記のとおり、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者募集要項に関して質問します。

記

No.	資料名	頁	該当箇所	質問事項
例	募集要項	2 p	第3章業務の範囲 1 業務の範囲	〇〇は、〇〇〇でしょうか。

※質問書は、令和6年6月24日（月）から7月8日（月）までに、電子メールで提出してください。受付時間は午前9時から午後5時までです。

※電子メールの件名は、「杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理：募集要項質問（団体名）」とし、メール送信後、担当あてに送信の確認電話をお願いします。

(様式12)

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所在地
申請者 名 称
代表者 印

辞 退 届

下記の理由により、令和 年 月 日付で行った杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者募集要項に基づく指定管理者指定申請を取り下げ、選定を辞退いたします。

辞退の理由

(様式13)

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

団体名	
担当部署	
担当者	
所在地	
電話	
電子メール	

募集説明会参加申込書

下記のとおり、杉並区立宮前図書館及び杉並区立高井戸図書館指定管理者募集説明会に参加したいので申し込みます。

記

1 参加希望者名

担当部署	氏名

応募書類チェック表

チェック	書類番号	書類名	様式	正本	副本
<input type="checkbox"/>	1	指定管理者指定申請書	様式 1	1 部	
<input type="checkbox"/>	2	誓約書	様式 2	1 部	
<input type="checkbox"/>	3	共同事業体届出書兼委任状	様式 3	1 部	
<input type="checkbox"/>	4	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）		1 部	
<input type="checkbox"/>	5	印鑑証明書		1 部	
<input type="checkbox"/>	6	定款		1 部	
<input type="checkbox"/>	7	設立趣意書の写し若しくはこれに代わるもの		1 部	
<input type="checkbox"/>	8	財務諸表等	様式 4	1 部	1 部
<input type="checkbox"/>	9	納税証明書		1 部	
<input type="checkbox"/>	10	就業規則		1 部	
<input type="checkbox"/>	11	時間外・休日労働の労使協定書（36 協定書）		1 部	
<input type="checkbox"/>	12	労働者名簿（直近 1 年分）、賃金台帳（直近 3 か月分）、出勤簿（直近 3 か月分） 及び、上記にて対象とした職員の労働条件通知		1 部	
<input type="checkbox"/>	13	社会保険料の算定基礎届の提出分（前年分）		1 部	
<input type="checkbox"/>	14	労働保険料概算・確定申告書（前年分）		1 部	
<input type="checkbox"/>	15	団体の概要を説明する書類	様式 5	1 部	6 部
<input type="checkbox"/>	16	業務受託実績一覧	様式 6	1 部	6 部
<input type="checkbox"/>	17	社会的責任についての取組状況	様式 7	1 部	6 部
<input type="checkbox"/>	18	館長の経歴及び業務実績	様式 8	1 部	6 部
<input type="checkbox"/>	19	事業計画書	様式 9-1~5	1 部	6 部
<input type="checkbox"/>	20	収支計画書	様式 10	1 部	6 部

※1 書類は上記の順に揃えて提出してください。

※2 副本は団体名を記載しない、又は、団体名及びロゴ等それに準ずるものをマスキングしてください。

※3 共同事業体で応募する場合、No.4~No.17 の書類は、構成する団体ごとに提出してください。