様式２

枕崎市立図書館

指定管理者事業計画書及び収支計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

※　記載に当たっての留意事項

　　　　　原則、次のとおりとしてください。

・　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ４縦長としてください。

・　両面印刷又は両面コピーとしてください。

・　表紙を除く全ての書類の中央下にページ数を表記してください。

団　体　の　概　要

（令和７年９月末現在）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | |
| 所 在 地 | 〒 | | | | | | | 電話番号 | |  |
| 代 表 者 |  | | | | | | | F A X | |  |
| 設立年月日 | 年　　　　月　　　　日 | | | | | | | | | |
| 沿　　革 |  | | | | | | | | | |
| 業務内容 |  | | | | | | | | | |
| 主な実績 |  | | | | | | | | | |
| 財政状況  （過去3年間について記入してください） | 年　度 | | 令和４年度 | | | 令和５年度 | | | 令和６年度 | |
| 総収入 | |  | | |  | | |  | |
| 総支出 | |  | | |  | | |  | |
| 当期損益 | |  | | |  | | |  | |
| 累積損益 | |  | | |  | | |  | |
| 応募に関する担当連絡先 | | | | |  | |  | | | |
|  | |  | | | 部署・職名 | |  | | | |
| 電話番号 |  | | | ＦＡＸ |  | | 電子メール | |  | |

（※）欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

**○　施設管理の運営方針**

|  |
| --- |
| 施設管理の運営方針 |
| ○施設管理を希望する理由  施設の管理運営を希望する理由について、記載してください。  ○管理に当たっての理念、運営方針等  公の施設としての役割や施設の設置目的等を踏まえ、管理に当たっての理念、運営方針等について、記載してください。 |

（※）欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

**１　利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上**

|  |
| --- |
| ⑴　施設の平等な利用を確保するための方策 |
| ○施設の平等な利用の確保の方法  　施設の平等な利用の確保の方法、市民に広く利用してもらうための方針等について、記載してください。 |

（※）欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

**１　利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上**

|  |
| --- |
| ⑵　サービスの向上を図るための方策 |
| 〇サービス向上のための取組  　利用者へのサービス向上のための取組を記載してください。  ○利用者の要望や意見の把握方法及び対応方法  利用者の要望や意見の把握方法及びその対応方法について、記載してください。  ○利用時間、休館日の設定  利用時間、休館日の設定に対する考え方を記載してください。（提案がある場合は、付表１　施設利用計画書を作成してください。）  ○苦情処理や利用者とのトラブル等への対応策  　苦情処理やトラブルの未然防止及びトラブル発生時の対処方法について、記載してください。 |

（※）欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

**２　施設の効用を最大限に発揮する方策**

|  |
| --- |
| ⑴　施設の効果的な活用を図るための方策 |
| ○利用促進・利用拡大を図るための方策  パンフレットの作成、ホームページの開設等、利用拡大を図るための考え方を記載してください。  ○地域、関係機関、ボランティア等との連携（交流、協力）に対する考え方、方法等  地域、関係機関、ボランティア等との連携（交流、協力）に対する考え方、方法等について、記載してください。 |

（※）欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

**３　施設の効果的かつ効率的な運営**

|  |
| --- |
| ⑴　管理経費の縮減に向けた方策 |
| ○施設及び設備の維持管理に関する業務  　市民サービスの低下を招かない経費の縮減方法の概要及び人件費や施設管理費で特記すべき内容等を記載してください。（自主事業を実施する場合は、付表２　自主事業計画書を作成してください。） |

（※）欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

**４　施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力**

|  |
| --- |
| ⑴　施設の適切な維持管理 |
| 〇効率的な施設や設備の維持管理方策  　清掃、保守点検等の施設や設備の維持管理方法等について、記載してください。  ○施設及び設備の維持管理に関する業務  施設及び設備の保守点検、施設の清掃・保安警備等の維持管理業務を適切に行うため取組について、記載してください。(職員の管理運営体制がわかる資料(人数も併記)を添付してください。)  ○業務の一部を委託する場合の業務内容等の状況  清掃、保守点検等の施設維持管理業務の一部を委託する場合、委託業務の内容、委託先の選定方法、市内からの受注機会の確保・拡大に関する取組等について、記載してください。(委託予定業務については、付表３　委託予定業務一覧表を作成してください。)  ○日常時の安全確保と危機管理体制  通常の指定管理業務を行う際の事故防止等の取組について、記載してください。  〇人員配置及び勤務体制  管理体制、業務分担、勤務体制、雇用形態等を含め記載してください。(職員の管理運営体制がわかる資料(人数も併記)を添付してください。管理運営体制組織図と兼ねる場合は、その旨表示してください。)  ○緊急事態発生等における連絡体制や市への通報体制  事故等の緊急事態が発生した場合の対応について、記載してください。（緊急連絡網のわかる資料を添付してください。管理運営体制組織図と兼ねる場合は、その旨表示してください。）  ○個人情報保護及びそのチェック体制  個人情報保護の取組について、記載してください。（指定管理業務で取り扱う個人情報としては、利用申込書に記載される利用者の氏名、住所及び電話番号があります。）  ○情報提供及び情報公開の取扱い  市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組を記載してください。 |

（※）欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

**４　施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力**

|  |
| --- |
| ⑵　経営の健全性 |
| ○職員の指導育成や研修、職員採用の取組  指定期間を通じて安定して指定管理業務を行うための職員の指導育成や研修、職員採用の取組について、記載してください。  ○地域貢献に配慮した取組み  市内経済の活性化等のため、雇用を含め、物品調達や再委託に関して市内企業等を活用するなど、地域貢献に配慮した取組について、記載してください。  ○環境への配慮に関する取組み  環境への負荷を低減させるための取組みについて、記載してください。  ○法令等を遵守した施設の管理運営  法令等の遵守に対する団体の姿勢も含め、実効性を高めるために整備している体制や取組の内容を記載してください。  〇公の施設等を良好に管理又は運営した実績  　これまでに公の施設や類似施設の管理又は運営した実績があれば、記載してください。 |

（※）欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

管理業務に係る収支計画書

令和　　　　年度分　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （単位：千円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 項　　　　　目 | | 金　額 | 積算根拠、内訳等 |
| 収入 | 指定管理料 | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| 収入合計 ⒜ | |  |  |
| 支出 | 人  件  費 | 人 件 費 |  |  |
| 正規職員（　人） |  |  |
| 臨時職員（　人） |  |  |
| 法定福利費 |  |  |
| 福利厚生費 |  |  |
| 施  設  管  理  費 | 通信運搬費 |  |  |
| 什器備品費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 修 繕 費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 光熱水費 |  |  |
| 賃 借 料 |  |  |
| 租税公課 |  |  |
| 施設管理委託費 |  |  |
| 委 託 料 |  |  |
| 支払手数料 |  |  |
| 雑費・予備費 |  |  |
|  |  |  |
| 支出合計 ⒝ | |  |  |
| 収支差 ⒜－⒝ | | |  |  |

※　この表は、単年度の収支計画を記載してください。年度ごとに別葉で作成してください。

※　人件費については、次の人件費の内訳書を作成してください。

※　支出については、備品費、手数料、保険料、旅費等を適宜記載してください。

※　積算の根拠は、単価等を記載し詳しく記入してください。

※　リスク分担表に記載のとおり、原則として10万円未満の修繕は、指定管理者が負担することとしていますので、ご留意ください。

※　委託を予定している業務について、委託予定業務一覧表（付表３）を作成してください。

※　収支計画に関する事項（指定予定期間の総括表）を作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

人件費の内訳書（令和　　　年度）

|  |
| --- |
| 1. 職員数内訳   （管理責任者　１人、常勤職員　　人、非常勤職員等（アルバイト等）　　人）  ⑵　給与　　　　　計　　　　　千円  　　ア　管理責任者　　　　　　　　　　　　　小計　　　　　千円  給料(月額）　　　　　　　　円×１人×　　か月＝　　　　千円  ボーナス等　 年額 千円  　　イ　常勤職員　　　　　　　　　　　　　　小計　　　　　千円  給料(月額) 　　　　　　　円×○人×　　か月＝　　　　千円  　ボーナス等　 年額 千円  ウ　非常勤職員等（アルバイト等）　　　　小計　　　　　千円  　　　　　非常勤職員等 (月額）　　　　円×○人×　　か月＝　　　　千円  　　　　　ボーナス等　　年額　　　千円  ⑶　各種手当等　　計　　　　　千円  　　ア　管理責任者　　 小計　　　　　千円（手当の名称：　　　　　　　　　　　　）  　　イ　常勤職員　　　 小計　　　　　千円（手当の名称：　　　　　　　　　　　　）  　　ウ　非常勤職員等 小計　　　　　千円（手当の名称：　　　　　　　　　　　　）  ⑷　その他　　　　計　　　　　千円  ⑸　法定福利費　　計　　　　　千円  　　ア　管理責任者　　 小計　　　　　千円  　　イ　常勤職員　　　 小計　　　　　千円  　　ウ　非常勤職員等 小計　　　　　千円  ⑹　福利厚生費　　計　　　　　千円  　　ア　管理責任者　　 小計　　　　　千円  　　イ　常勤職員　　　 小計　　　　　千円  　　ウ　非常勤職員等 小計　　　　　千円 |

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

収支計画に関する事項（指定予定期間の総括表）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 収入  （単位：千円）   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 区　分 | 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 | ５年間の計 | | 指定管理料 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | 収入合計(Ａ) |  |  |  |  |  |  |   支出  （単位：千円）   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 区　分 | 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 | ５年間の計 | | 人　件　費 |  |  |  |  |  |  | | 法定福利費 |  |  |  |  |  |  | | 福利厚生費 |  |  |  |  |  |  | | 通信運搬費 |  |  |  |  |  |  | | 什器備品費 |  |  |  |  |  |  | | 消耗品費 |  |  |  |  |  |  | | 修　繕　費 |  |  |  |  |  |  | | 印刷製本費 |  |  |  |  |  |  | | 光熱水費 |  |  |  |  |  |  | | 賃　借　料 |  |  |  |  |  |  | | 租税公課 |  |  |  |  |  |  | | 施設管理委託費 |  |  |  |  |  |  | | 委　託　料 |  |  |  |  |  |  | | 支払手数料 |  |  |  |  |  |  | | 雑費・予備費 |  |  |  |  |  |  | | 支出合計(Ｂ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 収支差額  （Ａ－Ｂ） |  |  |  |  |  |  | |

付表１

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

枕崎市立図書館　施設利用計画書

１　開館時間・休館日

【現行】

|  |  |
| --- | --- |
| 開館時間 | 午前９時30分から午後６時まで |
| 休館日 | 月曜日、１月１日から１月３日まで、12月29日から12月31日まで |

【事業計画に基づく開館時間・休館日を記載してください】

|  |  |
| --- | --- |
| 開館時間 | 午前○時から午後○時まで |
| 休館日 | ○月○日から翌年○月○日まで |
| 理　　由 |  |

付表２

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

枕崎市立図書館　自主事業計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 目的 |  |
| 実施予定時期 | 年　　　月 |
| 使用場所 |  |
| 内容 |  |
| 対象者 |  |
| 参加予定人数 |  |
| 収入見込 |  |
| 支出見込 |  |
| 備考 |  |

　※１事業につき１枚作成してください。（※）欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

付表３

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |

委託予定業務一覧表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 委託業務名 | 業務内容 | 委託先  (未定の場合は記入不要） | 委託に係る予算額  (単位：千円) | 選定方法の考え方 |
| 例 | 警備業務 | 夜間警備  (午後10時～  午前８時) | ○○警備㈱ |  |  |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

（※）欄が不足する場合は、別紙を追加してください。