宮代町立図書館 指定管理者募集要項

令和7年5月
宮代町教育委員会

目 次

1. 募集の趣旨	3
2. 対象施設の概要	3
3. 指定管理者が行う業務の範囲	3
4. 管理の基準	3
5. 指定管理者と町とのリスク分担	4
6. 管理に要する経費（指定管理料等）	5
7. 指定期間	5
8. 利用料金	5
9. 応募の資格	5
10. 図書館ビジョン実現のための事業提案	6
11. 独自提案	8
12. 並行運営	8
13. 応募手続	8
14. 提出書類	9
15. 選定までの手順	10
16. 指定管理者の決定	10
17. 今後のスケジュール	11
18. 施設見学会	11
19. 質問の受付及び回答	12
20. 問合せ及び受付窓口	12
各種様式	13～35

1. 募集の趣旨

平成15年6月に地方自治法の一部が改正（平成15年9月2日）され、公の施設の管理については、広く民間の能力を活用することでサービスの向上や経費の削減を目指す指定管理者制度が導入されました。これを受けて、宮代町立図書館（以下「図書館」という。）では、平成23年4月1日から、指定管理者制度による施設の管理・運営を行ってきました。

このたび、図書館の第3期の指定期間の満了に伴い、「第2次宮代町立図書館ビジョン（令和2年3月策定）」の実現を目指した現行のサービス水準及び各種取組を維持・発展させる事業提案を期待して第4期指定管理者となる事業者を募集します。

2. 対象施設の概要

区 分	内 容
名 称	宮代町立図書館
設置目的	図書その他の資料の提供を中心とする諸活動によって、町民の文化・教養・調査・研究・レクリエーション等に資することを目的とする。
所 在 地	宮代町字百間1139番地
建物概要	延べ床面積 2,817.57㎡ 構造・規模 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨
竣 工	平成6年1月
配 置 等	別冊「宮代町立図書館に関する業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）」参照

3. 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の運営に関すること。
- (2) 施設、設備及び物品の維持管理に関すること。
- (3) 施設の設置目的にあった自主事業の実施に関すること。
- (4) その他必要な業務に関すること。

注1 詳細な業務の範囲は、別冊「業務要求水準書」を参照してください。

注2 業務の実施に関する詳細事項は、協議のうえ、協定で定めます。

4. 管理の基準

- (1) 関係する法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 利用者に対し適切な対応を行うこと。
- (3) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 業務に関して取得した利用者個人に対する情報を適切に取り扱うこと。

注1 管理基準に関する詳細事項は、協議のうえ、協定で定めます。

注2 管理基準を遵守できない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

5. 指定管理者と町とのリスク分担

指定管理者と町とのリスク分担は下表のとおりとします。ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又は下表に定めのないリスクが生じた場合は、指定管理者と町が協議のうえ、リスク分担を決定します。

種類	内容	負担者	
		指定管理者	町
物価・金利変動	物価や金利の変動による経費の増	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○	
税制の変更	消費税及び地方消費税率の変更	協議	
	法人税（法人住民税を含む）率の変更	○	
	上記以外で、施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	協議	
	上記以外の場合	○	
施設、設備及び備品等	施設の維持管理、保守点検及び安全衛生管理	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による損傷	○	
	管理上の瑕疵による事故	○	
	経年劣化による施設の損傷	○ (50万円未満の修繕)	○ (50万円以上の修繕)
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、感染症、争乱、暴動、その他町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったこと又は管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合	○	
	上記以外の場合		○
盗難・紛失	利用者から収受した金銭、利用者等の所有物の盗難、紛失	○	
原状回復及び引継ぎ	指定期間の終了に伴う明け渡しと原状回復及び町が指定する者への引継ぎの経費	○	

6. 管理に要する経費（指定管理料等）

- (1) 各年度の指定管理料の上限額は、99,508千円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。
- (2) 指定管理料の上限額は、管理に要するすべての経費から、施設利用料金及びその他収入（自主事業収入）の見込み額を差し引いた額となっています。
- (3) 図書館資料の確保・充実を図る観点から、収支計画書における「資料（図書、雑誌、視聴覚資料）購入費」の下限額を、13,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。
- (4) 収支計画書の作成にあたっては、別冊「業務要求水準書」別添資料2「過去4年度分決算資料」を参考にしてください。
- (5) 収支計画書における「修繕経費」については、小規模修繕に要する経費として、700千円（消費税及び地方消費税を含む。）で計上してください。修繕に関する町と指定管理者のリスク分担については、別冊「業務要求水準書（第4 施設の維持管理に関する業務基準）」を参照してください。
- (6) 令和8年度の指定管理料及び資料購入費については、応募者が提案した額及び収支計画書に基づき、町と指定候補者との協議のうえ決定します。
なお、以降の指定管理料及び資料購入費については、令和8年度の額を基準として、各年度の収支計画及び町の財政状況等に基づき町と指定候補者との協議のうえ決定します。
- (7) 指定管理料の支払い方法、支払い時期については、町と指定候補者との協議のうえ協定書で定めます。

7. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

8. 利用料金

施設の利用に係る料金及び事業収入は、指定管理者の収入にします。利用料金は条例に定める額の範囲内で設定していただきますが、設定に当たっては事前に町長の承認が必要です。

また、免除の規定についても条例で定めています。

9. 応募の資格

応募者の資格は、次に該当する法人その他の団体（以下「法人等」という。）とします。

- (1) 法人等又はその代表者が地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (2) 法人等又はその代表者が宮代町工事請負契約に係る指名停止等の措置要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (3) 法人等又はその代表者が会社更生法又は民事再生法の規定による更生手続又は再生手続の開始の申し立てがなされた場合は、更生手続の開始決定又は再生計画の認可決定がなされていること。

- (4) 法人等又はその代表者が国、県及び町の税について滞納がないこと。(法人税、法人県民税、法人事業税、自動車税、法人町民税、軽自動車税、固定資産税、消費税及び地方消費税等)
- (5) 法人等又はその代表者若しくはその従業者が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にないこと。
- (6) その他町長が必要と認める事項。

10. 「第2次宮代町立図書館ビジョン」の実現のための事業提案

第2次宮代町立図書館ビジョン(以下「図書館ビジョン」という。)には、次の①～⑦の7項目が「図書館の将来像を実現するための重点課題」として設定されています。そして、各項目において概ね5年以内に実施すべき施策が整理されており、第3期指定管理においては、これらの施策を実行する取組が推進されているところです。

第4期指定管理者の募集にあたっては、引き続き7項目の重点課題に基づいた取組を維持・発展させるとともに、より一層図書館ビジョンの実現に近づけることができる新たな施策及び事業の提案をお願いします。

なお、以下「施策及び事業提案にあたってのポイント」については、図書館ビジョンの重点課題を一部改変したもので、(★)印は、優先的課題として積極的な提案を期待する事項です。

重点課題① 利用しやすさ(利便性)の向上

事業提案にあたってのポイント

- ア 開館時間の見直し
- イ 館外サービスの充実(★)
- ウ 資料検索、リクエスト、貸出サービス等の改善・充実(★)
- エ 閉館(休館)日の見直しの検討
- オ その他

重点課題② レファレンスサービスの充実と利用促進

事業提案にあたってのポイント

- ア 相談窓口(スタッフ)の設置
- イ 利用の促進(★)
- ウ その他

重点課題③ 利用者ニーズ・地域課題に対応した資料収集

事業提案にあたってのポイント

- ア 多様な情報資料の蓄積と提供 (★)
- イ 電子 (デジタル) 資料の充実と利用促進 (★)
- ウ その他

重点課題④ 高齢者、障がい者向けサービスの充実

事業提案にあたってのポイント

- ア 高齢者向けサービスの充実 (★)
- イ さまざまな障がいに対応したサービスの充実 (★)
- ウ 来館が困難な障がい者や高齢者向けサービスの実施 (★)
- エ その他

重点課題⑤ 子供の読書活動の推進と小中学校との連携

事業提案にあたってのポイント

- ア ボランティアとの連携による魅力ある行事の継続開催 (★)
- イ 乳幼児を連れた保護者向けサービスの推進 (読書による子育ての支援) (★)
- ウ 児童や青少年 (ヤングアダルト) の読書活動の促進、図書館利用につながる行事等の継続開催 (★)
- エ 小中学校との連携 (★)
- オ その他

重点課題⑥ 地域に根差し、住民・利用者とともに育む図書館運営

事業提案にあたってのポイント

- ア 専門的職員の配置と育成 (★)
- イ 住民や利用者の交流と図書館運営への参画 (★)
- ウ 情報の公開と発信の強化 (★)
- エ その他

重点課題⑦ 施設の適切な維持改善と快適な利用環境づくり

事業提案にあたってのポイント

- ア 施設、設備の改修 (★)
- イ 既存施設の活用、改修等による飲食、交流スペースの創造 (★)
- ウ 閲覧、学習スペースの充実
- エ その他

11. 独自提案（任意提出）

業務要求水準書を満たすことに加え、町が抱える諸課題に対して、民間事業者のノウハウやネットワーク等を活用することにより、サービス向上やコスト削減等を図っていくことが可能な提案を独自提案として歓迎します。独自提案を行う場合は、「宮代町立図書館」事業計画独自提案書【任意提出】（別紙1－8）に、具体的な施策内容、実施方法、期待される効果を明記してください。

独自提案については、「6. 管理に要する経費（指定管理料等）」で示す上限額を超えた提案も可とします。上限額を超える場合は、その差額について記載をしてください。

なお、選定委員会による評価については、上限額の範囲内で提案されたものを評価対象としません。

<町が提示する課題例>

- (1) 須賀小学校再整備に伴い設置を予定している（「(仮称) 地区コミュニティセンター」への）
図書館機能の実装に関する取組
例) 図書貸出端末の設置、図書館分館設置など
- (2) 図書館サービスの向上や利用促進に向けた取組
例) 移動図書館（館外返却を含む）など
- (3) 施設の老朽化に対する取組
例) ホールの改修（LED化、壁紙、スクリーン、プロジェクター）など

12. 並行運営

指定管理者は、施設の管理運営を円滑に移行するために令和8年1月から3月までの3か月を並行運営期間とし、前管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する費用は、それぞれの負担とします。

13. 応募手続

- (1) 申請の方法
申請にあたっては、指定した書類を持参により提出してください。
- (2) 受付期間
令和7年6月16日（月）から6月23日（月）までの午前9時から午後5時まで
*ただし、土日を除く。
- (3) 提出書類作成上の留意点
提出書類は、原則として全てA4判（印刷の向き：縦、文字方向：横書き）で作成のうえ、縦型ファイルに左綴じで提出してください。

(4) 著作権の帰属等

応募書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は、指定管理者の決定の公表上必要な場合は、応募書類等の内容を無償で使用できるものとします。また、提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(5) 提出書類の情報公開

提出された事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は、指定管理者の選定、情報公開請求による開示、議会による指定管理者の指定議決のための資料、その他必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。なお、提出された書類は理由の如何に関わらず返却しません。

(6) 費用の負担

応募に関し必要な費用は、応募者の負担とします。

(7) 資料の取扱い

町が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的での使用を禁じます。

注1 未着・延滞等の場合は原因の如何を問わず、町では責任を負いません。

注2 持参する際には、事前に担当に連絡してください。

14. 提出書類

(1) 指定管理者の指定申請関係書類

- ①宮代町指定管理者指定申請書 [様式第1号(第3条関係)]
- ②法人の登記簿謄本、定款、寄附行為、規約(就業規定、給与規定等)、会則又はこれらに類する書類
- ③法人の決算関係書類(前事業年度の事業報告書及び収支決算書、損益計算書、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる書類)
- ④法人の予算関係書類(本年度の事業計画書及び収支予算書又はこれらに準ずる書類)
- ⑤法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税証明書(直近の決算期に係るもの)
- ⑥法人等の設立趣旨、組織、事業内容等法人の概要がわかるもの
- ⑦誓約書(別紙6)
- ⑧法人等役員名簿(別紙7)

(2) 図書館の施設管理運営に関する書類

- ①「宮代町立図書館」事業計画書(別紙1)
- ②「宮代町立図書館」事業計画書 図書館ビジョン(別紙1-1~1-7)
- ③「宮代町立図書館」事業計画書 独自提案書【任意提出】(別紙1-8)
- ④「宮代町立図書館」令和8年度収支計画書(別紙2)
- ⑤「宮代町立図書館」収支計画書(5か年総括表)(別紙3)
- ⑥共同事業体協定書兼委任状(別紙5) ※該当する場合のみ提出。

(3) 令和7年度の並行運営に関する書類

①並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類（別紙4）

※現行の指定管理者については提出不要。

(4) 提出部数

14部（正本1部 副本13部）

*ただし、法人の登記簿謄本、定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類については、正本1部のみ提出してください。

注 町が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めています。

15. 選定までの手順

(1) 選定方法

宮代町指定管理者候補者選定委員会において、書類審査及び提案プレゼンテーション及び面接審査を行い、その審査結果を踏まえ、町長が指定管理者の候補者を選定します。詳細については、後日連絡します。

(2) 選定基準

- ①施設設置の目的が達成できること。
- ②利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること。
- ③事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮するものとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- ④事業計画書に沿って当該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を有すること。
- ⑤町民の声が反映される管理が行われること。
- ⑥宮代町のまちづくりの考え方に適合していること。
- ⑦安全管理の体制が整っていること。
- ⑧図書館ビジョンの実現に向けた運営が行われること。
- ⑨そのほか、町長が施設の性質又は目的に応じて定める基準に適合していること。

16. 指定管理者の決定

(1) 指定管理者の決定方法

指定管理者は、町議会の議決を経て、町長が指定します。

(2) 指定の通知等

指定管理者の指定を行ったときは、文書で通知するとともに、町の掲示板及び広報、ホームページにおいて周知します。

17. 今後のスケジュール

内 容	と き	場 所 ・ 時 間
募集要項の設置・業務要求水準書の配布	5月23日(金) ～ 6月23日(月)	宮代町教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当 午前9時～午後5時(土日祝を除く) 町ホームページに掲載
施設見学会の参加受付	5月23日(金) ～ 5月29日(木)	宮代町教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当 5月29日(木)午後5時までに電子メール、FAX又は持参で申し込み
施設見学会※	5月30日(金)	宮代町立図書館 研修室 ※時間は申込者に別途通知
質問の受付	5月30日(金) ～ 6月5日(木)	6月5日(木)午後5時までに電子メールにて提出
質問回答	6月12日(木)	町ホームページにて公表
応募書類提出受付	6月16日(月) ～ 6月23日(月)	宮代町教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当 午前9時～午後5時(土日祝を除く)
選定委員会による審査	7月中旬～下旬	詳細は後日連絡
選定結果の公表	8月中旬	
指定管理者の指定議決	9月下旬	
指定管理者の決定通知	9月下旬	
基本協定締結に向けた協議	10月から	
並行運営開始	1月から	
指定管理者による業務開始	4月1日から	

※新規の申込予定者（過去に本施設の指定管理者指定申請を行ったことがない法人等）を対象。

18. 施設見学会

新規の申込予定者（過去に本施設の指定管理者指定申請を行ったことがない法人等）を対象として、令和7年5月30日（金）に施設見学会を開催します。希望者は、5月29日（木）までに別添申込書にてお申し込みください。申し込み方法は、Eメール、FAX又は持参となります。

ただし、施設見学会への参加は、応募の必須要件ではなく任意です。また、参加の有無は審査に影響しません。

また、参加者は1団体につき2人までとします。共同事業体であっても1団体とし、共同事業体での参加の場合には、必ず代表団体からの参加者を含んでください。施設の見学順や時間等は、教育委員会で指定します。

なお、募集にかかる説明会は開催する予定はありません。

19. 質問の受付及び回答

- (1) 受付期間 5月30日(金)～6月5日(木) 午後5時まで
- (2) 受付方法 質問の要旨を簡潔にまとめ、別添の「指定管理にかかる質問表」に記入し、Eメールで送付してください。送信の際は、送信未達を防ぐため必ず電話にてご連絡ください。前記以外での方法によるもの、又は受付期間を過ぎたものは一切受付しません。
- (3) 回答方法 6月12日(木)を目途に質問に対する回答書を町のホームページに掲載しますのでご確認ください。回答にあたって、質問をした事業者名は公表しません。
なお、意見表明や質問内容が不明瞭なものについては回答しないことがあります。

20. 問合せ及び受付窓口

宮代町教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当 飯山・川崎

TEL 0480(34)1111(内線433)

FAX 0480(34)4152

メール gakusyu@town.miyashiro.saitama.jp

宮代町立図書館指定管理者
施設見学会参加申込書
(新規申込予定者が対象)

令和7年 月 日

申込者氏名： _____

1 団体名	
2 所在地	〒
3 代表者名	
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Eメール、FAX又は持参でお申し込みください。

申込期間	5月23日(金)から5月29日(木)まで
------	----------------------

【担当(送付先)】

宮代町教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当 飯山、川崎
TEL 0480(34)1111(内線433)
FAX 0480(34)4152
Eメール gakusyu@town.miyashiro.saitama.jp

「宮代町立図書館」指定管理にかかる質問表

令和7年 月 日

団体名	
担当者名	
電話番号 FAX番号	
Eメールアドレス	

*質問事項1件ごとに記入してください。

No.	書類名	ページ 項目	内 容
1			
2			
3			

宮代町指定管理者指定申請書

令和7年 月 日

宮代町長 様

申請者

団体の所在地 _____

団体の名称 _____

代表者氏名 _____

連絡先 _____

宮代町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条の規定により指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 公の施設の名称及び所在地

施設の名称	宮代町立図書館
施設の所在地	宮代町字百間1139番地

2 提出書類

- (1) 「宮代町立図書館」事業計画書（別紙1）
- (2) 「宮代町立図書館」事業計画書 図書館ビジョン（別紙1-1～1-7）
- (3) 「宮代町立図書館」事業計画書 独自提案書【任意提出】（別紙1-8）
- (4) 「宮代町立図書館」令和8年度収支計画書（別紙2）
- (5) 「宮代町立図書館」収支計画書（5か年総括表）（別紙3）
- (6) 並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類（別紙4）※1
- (7) 共同事業体協定書兼委任状（別紙5）※2
- (8) 誓約書（別紙6）
- (9) 法人等役員名簿（別紙7）
- (10) 経営状況を確認することができる書類
- (11) 申請することができる団体の資格を有していることを証する書類
- (12) 法人の登記簿謄本、定款、寄附行為、規約、会則又はこれらに類するもの
- (13) その他町長が別に定める書類

※1 現行の指定管理者については提出不要

※2 該当する場合のみ提出

「宮代町立図書館」事業計画書

団体名			
団体の所在地			
代表者の氏名			設立年月日 年 月 日
電話番号		F A X	
Eメール			
図書館管理運営の実績			
名称(団体名)	所在地	形態(委託・指定管理など) 受託内容・受託期間	

(1) 管理運営を行うにあたっての経営方針

図書館の設置目的を達成し、円滑な管理運営を図るための心構え、基本的な考え方、理念、コンセプト(より良いサービスの提供、より効果的、効率的な運営など)を記述してください。

*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(A4版)することも可とします。

(2) 管理運営を行う意欲

*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。

(3) 施設運営全般

① 施設サービス（有料施設の貸出し業務を含む）の適正な実施と利用促進のための方策について

② 実施体制、職員配置等について（勤務体制・資格、館長の役割・業務等）

*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(A4版)することも可とします。

(3) 施設運営全般

③ 利用料金の設定について

④ 事故防止、衛生対策、急病・緊急時の対応について

⑤ 個人情報の取扱いや施設の管理運営に係る情報公開についての考え方について

⑥ 利用者等の要望や苦情等の把握及び対処方法について

*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。

(4) 施設管理全般

維持管理業務の実施体制（委託予定事業者等）と年間計画（各業務の実施回数等）、及び備品の管理方法等について

※別冊「業務要求水準書」別添資料4「維持管理業務一覧」参照

*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。

「宮代町立図書館」事業計画書
図書館ビジョン

図書館ビジョン
重点課題① 利用しやすさ（利便性）の向上
事業提案にあたってのポイント
ア 開館時間の見直し
イ 館外サービスの充実（★）
ウ 資料検索、リクエスト、貸出サービス等の改善・充実（★）
エ 開館（休館）日の見直しの検討
オ その他
<記入欄>

*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。

「宮代町立図書館」事業計画書
図書館ビジョン

図書館ビジョン
重点課題② レファレンスサービスの充実と利用促進
事業提案にあたってのポイント
ア 相談窓口（スタッフ）の設置
イ 利用の促進（★）
ウ その他
<記入欄>

*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。

「宮代町立図書館」事業計画書
図書館ビジョン

図書館ビジョン
重点課題③ 利用者ニーズ・地域課題に対応した資料収集
事業提案にあたってのポイント
ア 多様な情報資料の蓄積と提供 (★)
イ 電子 (デジタル) 資料の充実と利用促進 (★)
ウ その他
<記入欄>

*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。

「宮代町立図書館」事業計画書
図書館ビジョン

<p>図書館ビジョン</p> <p>重点課題④ 高齢者、障がい者向けサービスの充実</p> <hr/> <p>事業提案にあたってのポイント</p> <ul style="list-style-type: none">ア 高齢者向けサービスの充実 (★)イ さまざまな障がいに対応したサービスの充実 (★)ウ 来館が困難な障がい者や高齢者向けサービスの実施 (★)エ その他
<p><記入欄></p>

*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。

「宮代町立図書館」事業計画書
図書館ビジョン

図書館ビジョン

重点課題⑤ 子供の読書活動の推進と小中学校との連携

事業提案にあたってのポイント

- ア ボランティアとの連携による魅力ある行事の継続開催 (★)
- イ 乳幼児を連れた保護者向けサービスの推進 (読書による子育ての支援) (★)
- ウ 児童や青少年 (ヤングアダルト) の読書活動の促進、図書館利用につながる行事等の継続開催 (★)
- エ 小中学校との連携 (支援) (★)
- オ その他

<記入欄>

*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。

「宮代町立図書館」事業計画書
図書館ビジョン

<p>図書館ビジョン</p> <p>重点課題⑥ 地域に根差し、住民・利用者とともに育む図書館運営</p> <hr/> <p>事業提案にあたってのポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 専門的職員の配置と育成 (★) イ 住民や利用者の交流と図書館運営への参画 (★) ウ 情報の公開と発信の強化 (★) エ その他
<p><記入欄></p>

* 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。

「宮代町立図書館」事業計画書
図書館ビジョン

図書館ビジョン

重点課題⑦ 施設の適切な維持改善と快適な利用環境づくり

事業提案にあたってのポイント

- ア 施設、設備の改修 (★)
- イ 既存施設の活用、改修等による飲食、交流スペースの創造 (★)
- ウ 閲覧、学習スペースの充実
- エ その他

<記入欄>

*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。

「宮代町立図書館」事業計画書
独自提案書【任意提出】

①具体的な施策内容

②実施方法

③期待される効果

④実施に要する費用（募集要項「6. 管理に要する経費（指定管理料等）」で示す上限額を超える場合に、その差額分を記載してください。）

*本様式の提出は任意です。

*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。

「宮代町立図書館」令和 8 年度収支計画書

収入

科目	金額（千円）	積算内訳
指定管理料		
施設利用料金		
その他収入		
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		
本社管理経費		
管理費支出		
光熱水費		
通信費		
修繕費		
賃借料、データ使用料		
業務委託費（保守・管理等）		
事務費支出		
消耗品費（新聞代含）		
ICタグ		
事業費支出		
事業費（交通費、保険料、会議費等）		
講師料		
燃料費		
負担金、会費等		
資料費支出		
図書費、視聴覚資料費		
雑誌購入費		
法令追録		
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、業務要求水準書の別添資料 2「過去 4 年度分決算資料」を参照してください。

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。

「宮代町立図書館」収支計画書（5か年総括表）

収入

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					
施設利用料金					
その他収入					
合計					

支出

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					
本社管理経費					
管理費支出					
光熱水費					
通信費					
修繕費					
賃借料、データ使用料					
業務委託費（保守・管理等）					
事務費支出					
消耗品費（新聞代含）					
ICタグ					
事業費支出					
事業費（交通費、保険料、 会議費等）					
講師料					
燃料費					
負担金、会費等					
資料費支出					
図書費、視聴覚資料費					
雑誌購入費					
法令追録					
その他					
合計					

並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類

◎並行運営期間の施設運営全般の引継ぎの考え方についてご記入ください。

①並行運営の必要とする期間の考え方

②並行運営期間中の業務内容

③並行運営期間の職員配置計画

共同事業体協定書兼委任状

令和7年 月 日

宮代町長 様

共同事業体名

団体の所在地

団体の名称

代表者氏名

件名	宮代町立図書館指定管理者
----	--------------

上記件名の公募に参加するため、公募要項に基づき、共同事業体を結成し、宮代町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、宮代町立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 代表者名
同事業体の構成団体(委任者)	所在地 団体名 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、事前に宮代町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。

誓 約 書

当社が当該施設の指定管理者に応募するにあたり、宮代町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2条第1項第6号に掲げる団体の資格が宮代町公の施設の指定管理者制度に関する指針における申請者の資格に該当する応募者であることを誓約いたします。

宮代町長 新井 康之 様

令和 年 月 日

住 所

名 称

電 話

法人等役員名簿

役職名	氏名	ふりがな	性別	生年月日	住所