（様式８－１）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **基本方針** |
| 指定管理者として、玉野市立図書館及び玉野市立中央公民館を管理運営するための基本的な考え方（公の施設でのサービス提供のあり方や果たすべき役割等）について、貴団体の理念や方針をお示しください。目標があれば併せてお示しください。  ※公共施設の設置目的及び「玉野市市立図書館及び玉野市立中央公民館　指定管理者業務仕様書」に示した「基本方針及び基本施策」　に留意してください。 |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－２）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **管理運営体制の基本的事項** |
| 公共施設を管理運営するうえで具体的な管理運営体制、勤務体制（ローテーション）及びその方針（考え方）等に関して、次の項目に留意して、お示しください。  　また、仕様書「第２章 第１ ２（３）執行体制」の規定を遵守してください。  （１）職員配置の基本的な方針  （総括責任者、図書館長、副責任者等の配置、及び勤務ローテーション）  （２）管理運営体制（組織図）  （３）主な配置職員の人的能力（資格・経験年数などもあれば記入ください）  （４）利用者へのサービス提供体制（通常接遇、緊急時の対応（安全確保）等）  （５）繁忙日・繁忙期間、繁忙期への対応  　　　（時間帯や土日祝日、夏期休暇、繁忙時期等の配置の工夫）  （６）職員に緊急事態が発生した場合の対応  　　　（職員の連絡体制、責任者と本社との連携体制、補充体制など） |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－２　別紙①職員の管理運営体制）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職 | 担当業務内容 | 資格・能力等 | 常勤・非常勤 | 専任・兼任 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※１　配置想定される職員全ての職員について記入をしてください。

※２　役職については、公共施設を管理運営するうえで、必要と思われる役職を記入してください。

※３　常勤又は非常勤については、週５日で、勤務時間が８時間程度の場合は「常勤」とし、それ以外の場合は、「非常勤」としてください。

※４　専任又は兼任については、玉野市の公共施設以外の他の施設と兼任する職員については、「兼任」と記入し、兼任する施設について備考欄に記入してください。  
なお、専任の場合は記入不要です。

※５　必要に応じて様式を追加してください。

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－３）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **人材確保に関する方策** |
| 人材確保に関する貴団体の考え方を示してください。司書採用の考え方、地域人員活用の方策なども記入ください。  配置予定職員の労働条件などについて、以下の項目を参考に具体的にお示しください。（正規職員、臨時職員、パートなどの雇用形態ごとに記入してください。）  また、貴団体の職員を安定的・持続的に配置することを可能にするための取組（職員の良好な労働環境の確保や職場の環境づくり）がある場合は、お示しください。 |
| 正規職員  ○役　　職  ○勤務時間　　　　　　　　　　　　　　　　　　時間／日（　　日／週）  ○休　　暇  ○給　　与　　　　　　　　　　　　　　　　　　円／月～　　　　　　円／月  ○各種手当  ○各種保険　　　　　　　　　　　　　　社会保険・労働保険  ○退職金制度  ○その他労働条件  臨時職員  ○雇用期間  ○勤務時間　　　　　　　　　　　　　　　　　　時間／日（　　日／週）  ○休　　暇  ○給　　与　　　　　　　　　　　　　　　　　　円／月～　　　　　　円／月  ○各種手当  ○各種保険　　　　　　　　　　　　　　社会保険・労働保険  ○退職金制度  ○その他労働条件  パート  ○契約期間  ○勤務時間　　　　　　　　　　　　　　　　　　時間／日（　　日／週）  ○休　　暇  ○給　　与　　　　　　　　　　　　　　　　　　円／月～　　　　　　円／月  ○各種手当  ○各種保険　　　　　　　　　　　　　　社会保険・労働保険  ○退職金制度  ○その他労働条件 |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－４）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **人材育成に関する方策** |
| 貴団体の人材育成に対する考え方や職員の知識・技術の習得及び資質の向上のための方策をお示しください。また、職員が業務に意欲的に取組み運営に主体的に関わることができる環境整備や取組がある場合はお示しください。  ※貴団体の人材育成の目的や具体的な方針、貴団体の工夫に留意して、作成してください。  ※研修の実施計画がある場合は、その内容や頻度について具体的に記載してください。  ※職員の研修等の受講や資格取得のための支援制度がある場合は、お示しください。 |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－５）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **モニタリング・評価の方策** |
| 貴団体のモニタリング・評価に対する考え方や姿勢についてお示しください。  貴団体の管理運営業務に関する自己評価体制（ニーズの把握、課題の抽出及び自己点検・評価の方法、それらを反映させる改善方法の方策等）について、お示しください。  ※他施設での実績などがあれば併せて、お示しください。 |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－６）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **事業の実施内容** |
| 貴団体の管理運営実施の事業計画について、玉野市が仕様書で求める基本的事項について具体的にお示しください。  内容は、任意としますがソフト面（事業運営）とハード面（施設管理）に分けてお示しください。  ※仕様書に定める要求水準に沿ったものを記入していただきます。提案事業、自主事業については、（様式８－８及び８－９）に記入してください。  ※仕様書に掲載している「庶務業務」、「学習相談に関する業務」、「施設の維持管理に関する業務」、「図書館奉仕業務」、「蔵書管理業務」、「システム管理業務」、「中央公民館の施設利用に関する業務」、「中央公民館の指定講座開設」、「ギャラリーに関する業務」、「たまののミュージアムに関する業務」には、必須業務としている業務を掲載しております。これらに関する実施内容についての基本的な考え方を具体的に記載してください。 |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－７）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **利用促進の方策** |
| 貴団体の公共施設のPR及び利用促進に関する取組について、広報・営業活動を中心に基本的な考え方や具体的な手法をお示しください。  ※複合型施設の特性や地域性、利用者層を意識した内容又は玉野市の状況を踏まえた利用促進のための工夫などについて、積極的に提案してください。 |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－８）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **提案事業（必須事業部分）** |
| 複合型公共施設において、玉野市が仕様書で求めている各事業内容について貴団体が指定管理者としての創意工夫を活かした提案事項として実施する内容について、具体的にお示してください。  ※仕様書に掲載している「図書館奉仕業務」、「中央公民館の指定講座開設」、「たまののミュージアムに関する業務」は、市が求める必須事業となっておりますが、これらの運営について、効率化や利用者の増大を図ることができる内容について、それぞれ個別に記載してください。  ※事業提案方法は、任意とします。  ※これまでの事業成果や課題などを検証し、既存事業を改善する試み・新たな提案が含まれた内容とすることが望ましいです。  ※効果的な事業推進のために、他団体との連携等による新たな展開について考えがある場合には、お示しください。なお、具体的な連携団体がある場合には、連携相手や実現性についてもお示しください。  ※その他、選定における審査・評価視点に留意して提案を行ってください。 |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－９）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **自主事業** |
| 貴団体が指定管理者として、民間の創意工夫を活かして実施する自主事業に関する提案があれば、お示ししてください。  ※仕様書に掲載している「中央公民館の企画講座（指定管理自主事業）」、「たまののミュージアムに関する業務の自主事業」について、それぞれ記載してください。  ※自主事業については、個別の内容や見込まれる収支状況や効果について、具体的に記載してください。 |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－10）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **経費節減に関する事項** |
| 収支計画について、効果的に事業を推進させるための工夫（効率的な収支計画の作成、柔軟な運用、経営努力等）がある場合には、お示しください。  支出項目ごと（人件費・事業費・管理費等）に経費の節減及び妥当性（無理のない内容であるか、仕様・事業計画に比べて過大又は過小ではないか等）について、貴団体の考え方や取組を具体的にお示しください。  また、経費の適正化、透明性を確保するための工夫（経理規定の策定、団体内の確認体制等）や施設、設備、備品等の財産管理に対する考え方など財務に係る提案があれば併せて、お示しください。 |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－11）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **個人情報保護** |
| 貴団体及び公共施設における個人情報保護や情報セキュリティについての考え方や取組をお示しください。  ※各マネジメントシステムの認証取得状況や資格等がある場合には、名称等を正確に記載ください。  ※従事者マニュアル、守秘義務の徹底、情報の管理方法等の方策がある場合には、お示しください。  ※個人情報の流出等事故防止のための仕組み・措置を講じている場合及び他施設での実績がある場合には詳細をお示しください。 |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－12）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **危機管理対応** |
| 貴団体の非常事態（自然災害、人為災害、不審者又は侵入者、急患又は怪我人が発生する事故時等）に備えた危機管理対策について、具体的にお示しください。  特に、防火管理については、商業施設全体への影響も踏まえて、施設管理者との連携や消防法に基づく対応等を具体的にお示しください。  また、大規模災害等に備えた特別な取組などがある場合は、お示しください。  ※対応マニュアルの策定や訓練、講習、周知など具体的な対策をお示しください。  ※非常事態の種類に応じて方策がある場合は、それぞれの方策についてお示しください。  ※他施設での実績がある場合には詳細をお示しください。 |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－13）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **行政連携等** |
| 教育委員会との連携や市政の公共施設運営への反映などの方策について、基本的な考え方をお示しください。教育委員会との連絡調整や具体的な連携の仕方及び緊急時の連絡体制などについても併せてお示しください。  また、地域貢献に対する貴団体の取組や考え方をお示しください。  ※事業を効果的に推進するために、教育委員会に対する役割又は指定管理者として考えている役割等がある場合は、記載してください。 |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称

（様式８－14）

玉野市指定管理者事業計画書

|  |
| --- |
| **その他** |
| その他に公共施設を管理運営していくために、貴団体としての考えや独自性などのアピールしたいことがある場合には、お示しください。 |
|  |

（申請者：共同体の場合は代表事業者）

法人(団体)名称