

加古川市立加古川図書館  
指定管理者募集要項

令和3年4月

加古川市教育委員会教育指導部

## はじめに

加古川市立加古川図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）に定める市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資する必要な資料・情報の収集、整理、保存という基本的な役割に加え、市民の日常生活上の課題解決や地域課題等の解決に役立つ資料や情報を提供するとともに、それに関連する様々な事業を行い、生涯学習活動の拠点として、地域形成及び地域活性化に資することが期待されています。

こうした中、施設・設備の老朽化が激しく管理運営上の課題を抱えている現在の加古川図書館（以下「現図書館」という。）の利便性及びサービスの向上と、本市の中心市街地におけるにぎわいと魅力あふれる都市拠点の形成に資するため、令和3年10月にJR加古川駅南の大型商業施設内に移転することとなりました。

ついでには、この度の移転・整備を契機に、民間事業者等による経営や事業の創意工夫による市民サービスの向上と管理運営の効率化及び中心市街地に効果ある取組を図ることを目的として、移転後の加古川図書館（以下「加古川図書館」という。）を管理運営する指定管理者を募集します。

### 1 目的

この要項は、加古川市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第26号。以下「手続条例」という。）に基づき、加古川図書館の管理運営を行わせる指定管理者を選定するために必要な事項を定めるものです。

### 2 指定管理者の指定

加古川図書館の指定管理者については、加古川市立図書館の設置及び管理に関する条例（昭和46年条例第10号。以下「条例」という。）第6条及び手続条例第2条の規定に基づき、公募により加古川図書館の管理運営を行わせる最適な団体を指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）として選定し、加古川市議会の議決を経て指定管理者として指定します。

### 3 公の施設の概要

- |           |  |
|-----------|--|
| (1) 名 称   | 加古川市立加古川図書館  |
| (2) 所 在 地 | 加古川市加古川町篠原町21番地の8（カピル21ビル6階）                                   |
| (3) 開館年月  | 令和3年10月  |
| (4) 建物の構造 | SRC造（一部RC造） 地上7階、地下1階建   |
| (5) 建築年月  | 平成元年9月   |
| (6) 延床面積  | 2,365.72㎡（共用通路部分含む）  |
| (7) 施設内容  | エントランスホール、インフォメーションカウンター、一般開架、児童開架、おはなしの部屋、授乳室、閉架書庫、事務室、学習・ワーク |

スペース、読書スペース（イベントスペース）、セミナールーム、多目的スペース等

- (8) 収蔵冊数 開架（約82,000冊）、閉架（約22,000冊）、旧館書庫（約50,000冊）  
※旧館書庫とは加古川図書館移転後、現図書館を書庫として使用するもの。

#### 4 指定管理者が行う業務の概要

##### (1) 図書館管理業務

- ① 開館前及び閉館時業務
- ② 窓口サービス業務
- ③ 資料管理業務
- ④ 各施設の管理業務
- ⑤ 図書館システム等の機器管理業務
- ⑥ 図書回送業務
- ⑦ 駐車サービス券交付業務
- ⑧ 駐輪サービス券交付業務

##### (2) 図書館運営業務

- ① 子どもの読書活動推進業務
- ② 一般利用者を対象とする読書奨励・課題解決支援業務
- ③ 読書手帳の管理及び啓発業務
- ④ 加古川図書館十人文庫の活動支援業務
- ⑤ ボランティア活動支援業務
- ⑥ 利用者サービスの向上に関する業務

##### (3) 図書館施設及び設備の維持管理業務

- ① 清掃業務
- ② 施設等管理業務
- ③ 設備等管理業務

なお、業務内容の詳細については、別紙「加古川市立加古川図書館指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりとします。

##### (4) 業務の再委託の禁止

指定管理業務を一括して第三者に委託することは禁止します。ただし、管理業務の主要部分ではない施設の維持補修、整備、清掃等の業務については、あらかじめ書面

により加古川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得た場合は個々に委託できるものとします。なお、教育委員会が承認した委託先がさらに委託しようとする場合も、教育委員会と協議するものとします。

(5) リスク分担

管理業務に関するリスク分担は、教育委員会と指定管理者で締結する協定書に定めるものとしますが、別表1にその考え方を示します。

## 5 管理の基準

(1) 関係法令等の遵守

関係法令を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行うものとします。

(2) 開館時間及び休館日

① 開館時間

(ア) 月曜日から土曜日 午前10時から午後8時まで

(イ) 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日  
（以下「休日」という。） 午前10時から午後7時まで

② 休館日

(ア) 年末年始（12月29日～1月3日）

(イ) 館内整理日（毎月第4月曜日）

※ただし、休日にあたるときはその翌日

(ウ) 施設の保守点検等のため教育委員会が定める日

・資料整理期間

年間1週間以内の連続する日（現図書館では毎年5月に実施）

※時期については、市内の図書館（室）と重複しないよう、指定管理者と協議の上、教育委員会が決定する。

・図書館システムメンテナンス日（市内4図書館（室）全館休館日）

2月と9月の第2月曜日

※ただし、休日にあたるときはその翌日

・カピル21ビルの施設点検日（カピル21ビル全館休館日）

8月と2月の指定された日（原則第3火曜日）

(3) 個人情報の保護

管理を行うにあたっては、加古川市個人情報保護条例（平成10年条例第28号）の規定に準拠し、管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等を防止するために必要な措置を講ずるものとします。

#### (4) 情報の公開

指定管理者は、情報の公開に関して加古川市情報公開条例（平成10年条例第27号）の規定に準じた措置を講ずるものとします。

なお、申請書、協定書、報告書等の加古川市（以下「市」という。）及び教育委員会への提出書類は情報公開制度に基づき開示することがあります。

#### (5) 守秘義務

指定管理者は、管理を行うにあたって、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、また、自己の利益のために使用することはできません。指定期間終了後も同様とします。

### 6 指定期間

令和3年10月1日から令和8年3月31日まで（4年6ヶ月）

### 7 指定管理に要する経費等

#### (1) 指定管理料

市は、施設の管理運営にかかる経費として、指定管理料を指定管理者に支払うものとします。

#### (2) 指定管理者へ支払う指定管理料の額

上記(1)の指定管理料は、指定管理者が申請時に提出した収支計画書に記載された金額を参考に、市の予算の範囲内で、教育委員会と指定管理者の間で協議し締結する協定に定めます。

なお、指定期間中の増額は原則として認められませんので、留意の上、事業計画書と収支計画書を立案してください。

#### (3) 指定管理料の精算等

指定管理業務を適切に実施する中で、次の経費等については、余剰金等として精算を求めます。

- ① 光熱水費（電気、上下水道等の使用料）
- ② 修繕費
- ③ 備品購入費
- ④ 図書購入費

原則として、仕様書において指定した額を年度協定書で見込額として規定し、年度決算の結果、その要した費用の額が見込額に満たないときは、毎年度終了後、指定管理者はその差額を市に返還するものとします。見込額を上回る場合は、事前に

教育委員会と協議することとします。

(4) 指定管理料の支払い

原則として、指定管理料の支払いは一箇月ごとの均等分割払いとしますが、具体的な支払いの時期等については、教育委員会と指定管理者が締結する協定により定めるものとします。

## 8 申請者資格

申請者は、次の項目をすべて満たす団体（法人格は必ずしも必要ありませんが、個人は申請できません。）とします。

(1) 団体またはその代表者、連合体の場合は構成する団体の全てが次の各号のいずれかに該当しないこと。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者（一般競争入札に参加できない者）
- ② 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- ③ 加古川市指名停止基準（平成6年告示第166号）に基づく指名停止期間中の者
- ④ 加古川市税等を滞納している者
- ⑤ 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第1項に規定する政治団体及びこれに類する団体
- ⑥ 宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定する宗教団体及びこれに類する団体
- ⑦ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）などの規定により更生又は再生の手続きをしている者
- ⑧ 加古川市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年条例第1号）に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う者

(2) 団体の代表者等（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。）が次の各号のいずれかに該当しないこと。

- ① 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである場合
- ② 暴力団員を使用している場合
- ③ 暴力団員に対して、資金的援助等経済的便宜を図った場合
- ④ 暴力団員と社会的に非難される関係を有している場合

- (3) 連合体として申請する場合は、次の各号を全て満たすものとします。
- ① すべての構成団体が上記(1)～(2)を満たすこと。
  - ② 代表となる団体を定めるとともに、すべての構成団体が連帯して責任を負うこと。
  - ③ 同一施設の申請について、同時に複数の連合体の構成団体となっていないこと。
  - ④ 同一施設の申請について、単独で申請した団体が連合体の構成団体となっていないこと。
  - ⑤ 代表となる団体及び連合体を構成する団体の変更は原則として認めない。ただし、連合体を構成する団体については、業務遂行上支障がないと教育委員会が判断した場合に限り、変更を認めることがある。
  - ⑥ 構成団体の業務分担を明確化させるため、申請時に「連合体協定書（様式4-4）」を市に提出すること。

## 9 公募

### (1) 公募スケジュール

日 程	内 容
令和3年4月19日（月）	募集要項等の公表
令和3年4月26日（月） ～5月7日（金）	募集要項等に関する説明会参加受付
令和3年5月10日（月）	募集要項等に関する説明会
令和3年5月11日（火） ～5月17日（月）	募集要項等に関する質問の受付
令和3年5月20日（木）	募集要項等に関する質問に対する回答公表
令和3年5月20日（木） ～5月26日（水）	申請書の受付
令和3年6月上旬	指定候補者の決定
令和3年7月下旬	指定管理者の指定の議決（予定）
令和3年8月上旬	協定書締結
令和3年10月1日（金）	管理の開始

### (2) 募集要項の公表

募集要項は、令和3年5月26日（水）午後6時まで、ホームページにおいて公表するほか、加古川市立中央図書館の窓口においても配布します。（配布時間は平日の午前10時から午後6時までとします。）

### (3) 説明会の実施

募集要項（様式含む）等の詳細について説明を行います。申請予定団体は、原則参加してください。

- ① 日 時 令和3年5月10日（月）午後1時30分から
- ② 場 所 加古川市役所（加古川市加古川町北在家2000番地）

新館10階 大会議室

- ③ 参加申込 令和3年4月26日（月）午前10時から令和3年5月7日（金）午後6時までに、「募集要項等説明会参加申込書（様式1）」を使用して、電子メールでファイル添付によりお申し込みください。  
電子メールアドレス tosho\_shitei@city.kakogawa.lg.jp
- ④ 資料配布 説明会で配布した資料は、令和3年5月11日（火）から令和3年5月17日（月）までの間、加古川市立中央図書館の窓口で配布します。  
なお、配布時間は平日の午前10時から午後6時までとします。
- ⑤ その他 説明会への参加は、1団体につき5名までとします。  
募集要項及び仕様書をホームページから印刷して、持参してください。

#### (4) 質疑応答の実施

募集要項等に関する質疑応答を次のとおり受け付けます。

- ① 質問書の提出資格  
説明会に参加した団体のみとします。
- ② 質問方法  
「募集要項等に関する質問書（様式2）」に内容を簡潔に記載し、電子メールでファイル添付により提出してください。

提出先	加古川市立中央図書館
提出先電子メールアドレス	toshoshitei@city.kakogawa.lg.jp

- ③ 受付期間  
令和3年5月11日（火）午前10時から令和3年5月17日（月）午後6時まで
- ④ 回答方法  
募集要項等に関する質問に対する回答は、市のホームページにおいて公表します。  
なお、本募集要項、仕様書に直接関係する質問に対してのみ回答を行うものとし、すべての質問に回答するとは限りません。  
回答公表日は、令和3年5月20日（木）を予定しています。

#### (5) 申請に関する留意事項

- ① 申請無効となる場合  
次のいずれかに該当する場合は、申請を無効とします。
- (ア) 申請者の参加資格要件を満たさない者が申請したとき
  - (イ) 提出書類が不足しているとき
  - (ウ) 提出書類が募集要項に従い記載されていないとき
  - (エ) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないとき
  - (オ) 申請手続きにおいて不正な行為があったとき
  - (カ) 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されているとき



- (キ) 虚偽の内容が記載されているとき
- (ク) 2通以上の申請書類を提出したとき
- (ケ) その他募集要項に定める条件に違反したとき

② 申請内容の変更禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

③ 追加資料の提出

市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求める場合があります。

④ 申請後の辞退

申請書等の提出後に申請を辞退する場合は、書面（様式自由）により市に申し出てください。

⑤ 経費負担

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

⑥ その他

加古川市指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）の委員、本件業務に従事する加古川市職員並びに本件関係者に対して、本件申請についての接触を行わないでください。

(6) 申請書等の提出

① 受付期間

令和3年5月20日（木）から令和3年5月26日（水）まで。

※受付時間は平日午前10時から午後6時まで

② 提出先

加古川市立中央図書館へ持参により申請してください。

（必ず持参してください。郵送は受付しません。）

③ 提出書類

(ア) 指定管理者指定申請書（様式3）

(イ) 法人等概要書（様式4-1）

(ウ) 出資者（出捐者）名簿（様式4-2）

(エ) 委任状（様式4-3） ※連合体による申請の場合のみ

(オ) 連合体協定書（様式4-4） ※連合体による申請の場合のみ

(カ) 暴力団員等の排除に係る調査承諾書（様式5）（様式5（別紙））

(キ) 加古川市税確認承諾書（様式6）

(ク) 前年度の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書「その3の3」

※住所地（納税地）を所轄する税務署において請求してください。

※納税義務がない場合は申立書（様式7）を提出してください。

(ケ) 申請団体の登記簿謄本及び定款もしくはこれらに類する書類

(コ) 申請団体の直近3事業年（設立して3事業年未満の場合は経過年数分）の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類

(サ) 申請団体の直近3事業年（設立して3事業年未満の場合は経過年数分）の貸借対照表（財産目録）又はこれらに相当する書類

(シ) 指定管理者事業計画書（様式8）

※様式において指定された上限頁数等がある場合は、それに従って作成してください。

(ス) 指定管理業務収支計画書（様式9）

(セ) 指定管理業務（自主事業）収支計画書（様式10）

#### ④ 提出部数等

正1部、副14部

紙媒体で上記の部数を提出するとともに、ワード、エクセル又はPDF形式で記録したUSBメモリー等を提出すること。また、紙媒体の申請書類は質疑等が容易となるよう必ずページ番号を付番すること。なお、申請書類等は原則A4サイズ（長辺とじ）とし、パンフレット等A4サイズで提出することが困難な書類については、外三つ折りをを行うなどし、A4サイズのファイルに綴じて提出すること。

※ただし「暴力団員等の排除に係る調査承諾書（様式5、様式5（別紙）」及び「加古川市税確認承諾書（様式6）」は、冊子とは別に正本1部のみ提出すること。

#### ⑤ 申請書等の取り扱い

申請者の提出する書類の著作権は、その申請者に帰属しますが、申請書類については公文書となるため、情報公開請求の対象となります。

### (7) 審査方法

教育委員会による審査と併せて、外部委員で構成される選定評価委員会に意見を求めます。教育委員会又は選定評価委員会は、必要に応じて、全部又は一部の申請者にプレゼンテーションを求める場合があります。プレゼンテーションを求める場合は、その内容等について、個別に通知を行います。

### (8) 選定の基準

選定にあたっては、下記の基準に基づき審査を行います。具体的な審査項目については別表2のとおりです。

なお、選定方式は、定性的及び定量的評価による総合点数方式とし、配点の比率については、「定性的評価比率7：定量的評価比率3」とします。

① 利用者の平等な利用の確保ができること。

② 公の施設の設置の目的に照らし、その管理を効率的かつ効果的に行うことができること。

③ 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び経営能力を有していること、又は確保できる見込みがあること。

なお、1者のみが申請した場合においても、上記の基準に基づき審査を行います。審査の結果、水準に満たないと判断した場合は、再度公募を行うことがあります。

(9) 選定結果の公表

指定候補者を選定後、申請者に対して文書で通知するとともに、選定評価委員会による審査の結果及び評価を市のホームページで公表します。

(10) その他

この募集要項に定める条件を満たさないことが判明した場合は、指定候補者の選定の取消しや指定管理者の指定の取消しを行う場合があります。

## 10 協定の締結

(1) 基本協定に記載する事項

教育委員会と指定候補者は協議を行い、指定管理者の指定後、速やかに基本協定を締結します。また、教育委員会と指定管理者は、指定期間中の各年度において、年度協定を締結するものとします。

- ① 指定期間に関する事項
- ② 管理業務の内容に関する事項
- ③ 事業計画に関する事項
- ④ 指定管理料に関する事項
- ⑤ 事業報告書の提出に関する事項
- ⑥ 会計区分に関する事項
- ⑦ 個人情報保護に関する事項
- ⑧ 権利譲渡の禁止に関する事項
- ⑨ 第三者への委託に関する事項
- ⑩ 協定の解除に関する事項
- ⑪ 損害賠償に関する事項
- ⑫ 情報公開に関する事項
- ⑬ 守秘義務に関する事項
- ⑭ 事故発生時の報告等に関する事項
- ⑮ 備品類の取扱いに関する事項
- ⑯ 施設の維持補修に関する事項
- ⑰ リスク分担に関する事項
- ⑱ 暴力団等の排除に関する事項

- ⑱ 管轄裁判所に関する事項
- ⑳ 協定の改定に関する事項
- ㉑ 業務の引継等に関する事項
- ㉒ 疑義に対する協議に関する事項
- ㉓ 年度協定に関する事項
- ㉔ その他教育委員会が必要とする事項

(2) 年度協定に記載する事項

- ① 年度協定の期間
- ② 指定管理料の支払いに関する事項
- ③ 施設の維持補修等に関する事項
- ④ 余剰金等の精算に関する事項
- ⑤ 関係書類の提出に関する事項
- ⑥ 疑義に対する協議に関する事項
- ⑦ その他教育委員会が必要とする事項

## 11 事業計画書及び事業報告書

指定管理者は、指定期間中（指定期間の最終年度を除く）、毎年12月末日までに次年度の事業計画書を、教育委員会と協議の上作成し、教育委員会へ提出するものとします。

令和3年度の事業計画書は教育委員会と協議の上作成し、基本協定締結後、教育委員会へ提出するものとします。事業計画書の書式等の詳細は、指定管理者決定後、教育委員会と協議することとします。なお、次年度以降の収支計画書については、申請時に提出した収支計画書の内容とします。ただし、原則として指定管理料の増額は認められませんが、必要に応じて、教育委員会と協議の上、収支計画書の内容を見直すことができるものとします。

また、指定管理者は、事業報告書を作成して教育委員会へ提出するものとします。事業報告書の書式等の詳細は、指定管理者決定後、教育委員会と協議することとします。

## 12 事業評価

教育委員会は、指定管理者の管理業務の水準を確認するため、「指定管理者制度導入施設に対するモニタリング等実施マニュアル」に基づき事業評価を行うものとします。事業評価の結果、指定管理者の業務の水準が、本募集要項及び、仕様書もしくは、事業計画における指定管理者の提案内容を満たしていない場合には、教育委員会は指定管理者が必要な改善措置を講ずるようは是正勧告を行い、それでも改善が見られない場合は、指定を取り消すことができるものとします。

### 13 事務の引継

指定候補者は、指定期間開始時からの良好な管理を確保するため、教育委員会の指示により指定期間の開始までに、事務引継及び各業務の習得を行うものとします。その際、指定候補者において発生する経費等については、指定候補者が負担するものとします。

また、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障無く施設の管理を行えるように、適切な引継を行わなければなりません。なお、当該引継を行うにあたって、指定管理者に発生する経費等についても、指定管理者の負担とします。

### 14 その他

#### (1) 事業継続が困難になった場合の措置

教育委員会は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者に対して書面により通知した上で、基本協定及び年度協定を解除し、指定管理者の指定を取り消すことができます。その場合、指定管理者は協定で定める当該年度分の指定管理料の額の100分の10に相当する金額を違約金として市に支払うものとします。

- ① 指定管理者が自らの責めに帰すべき理由により基本協定又は年度協定に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- ② 指定管理者が基本協定、年度協定又は関係法令等の条項に違反し、かつ教育委員会が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
- ③ 事業評価の結果、指定管理者の業務の水準が本募集要項及び仕様書もしくは、事業計画における指定管理者の提案内容を満たしていない場合に、教育委員会が指定管理者が必要な改善措置を講ずるように是正勧告を行い、それでも改善が見られないとき。
- ④ 指定管理者が協定を履行する上で必要とされる資格の取消し又は停止を受けたとき。

#### (2) 保険の加入

指定管理者は、管理の実施に必要と考えられる各種保険に、指定管理者の負担において加入するものとします。なお、本施設については、市が全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に加入しており、火災、落雷、破裂、爆発、物体の落下・飛来、車両の衝突、騒じょう、破壊行為、風水災、雪害、土砂崩れによる損害はてん補されるため、その部分についての指定管理者による付保は不要とします。

#### (3) 市及び教育委員会等への協力

市及び教育委員会等が事業（調査、イベント、視察、訓練等）を実施する場合や緊急に施設を利用することが必要な場合等には、指定管理者はこれに協力するものとします。

ます。

(4) 有料広告事業

教育委員会は当該施設において、有料広告事業（行政情報モニター、ネーミングライツ等）を実施する可能性があります。

15 問い合わせ・申し込み先

〒675-0101 加古川市平岡町新在家1224-7

加古川市教育委員会教育指導部中央図書館

電話 079-425-5200

FAX 079-425-6696

メールアドレス tosho\_shitei@city.kakogawa.lg.jp

別表1：リスク分担表

(共通)

○：主負担 △：従負担

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
事業計画の変更	市の帰責事由による事業内容の変更に関するもの	○	
	上記以外の事由による事業内容の変更に関するもの		○
書類・データ等	指定管理者が作成した書類・データ等の誤りによるもの		○
	上記以外の書類・データ等の誤りによるもの	市と指定管理者で協議	
法令等の変更	施設の管理運営に係る法令等の新設・変更によるもの	市と指定管理者で協議	
	上記以外の法令等の新設・変更によるもの		○
許認可等	市が申請を行う許認可等の遅延に関するもの	○	
	上記以外の許認可等の遅延に関するもの		○
税制変更	法人税の変更に関するもの		○
	消費税の変更に関するもの	○	
	上記以外の税制の変更、新税の成立に関するもの	市と指定管理者で協議	
住民対応	施設の維持管理及び運営（指定管理者の業務範囲とされているものに限る。）に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの		○
	上記以外の当該事業に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等に関するもの	市と指定管理者で協議	
環境問題	指定管理者の帰責事由による騒音、振動等の発生等に関するもの		○
	上記以外の事由による環境問題の発生等に関するもの	○	
第三者損害賠償	指定管理者の帰責事由による事故等の発生に関するもの		○
	市の帰責事由による事故等の発生に関するもの	○	
	上記以外の事由（不可抗力を除く。）による事故等の発生に関するもの	市と指定管理者で協議	

債務不履行	指定管理者の帰責事由によるサービス提供の中止・停止・不能等（事業の破綻・悪化・放棄・サービスの品質等が仕様レベルを下回った場合等）に関するもの		○
	指定管理料の支払その他の市が負担すべき債務履行の遅延、不能等によるもの	○	
不可抗力	戦争、暴動、自然災害等による事業計画・内容の変更、事業の延期・中止に関するもの	○	△
物価変動 金利変動	収支計画に多大な影響を与える物価変動・金利変動に関するもの	市と指定管理者で協議	
	上記以外の物価変動・金利変動に関するもの		○
指定取消し	指定管理者の帰責事由による指定の取消しに関するもの		○
	上記以外の事由（不可抗力を除く。）による指定の取消しに関するもの	○	
休業	指定管理者の帰責事由による休業に関するもの		○
	上記以外の事由による休業に関するもの（1ヶ月未満）		○
	上記以外の事由による休業に関するもの（1ヶ月以上）	市と指定管理者で協議	

（協定締結前）

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
申請	申請費用の負担に関するもの		○
協定締結	市の帰責事由により協定が締結できない又は締結手続に長期間を要すること等によるもの	○	
	指定管理者の帰責事由により協定が締結できない又は締結手続に長期間を要すること等によるもの		○
	上記以外の事由により協定が締結できない又は締結手続に長期間を要すること等によるもの	市と指定管理者で協議	
指定処分	市が指定処分をしない又は指定手続に長期間を要すること等によるもの	○	



(維持管理・運営)

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
利用者等市民への対応	指定管理業務に関する要望、苦情等に関するもの		○
	地域との協調に関するもの		○
	上記以外の利用者等市民への対応に関するもの	市と指定管理者で協議	
維持管理・運営開始の遅延	指定管理者の帰責事由による維持管理・運営開始の遅延に関するもの		○
	上記以外の事由（不可抗力を除く。）による維持管理・運営開始の遅延に関するもの	○	
要求性能	要求性能等の未達、不適合等に関するもの		○
	市の指示による要求性能等の変更等に関するもの	市と指定管理者で協議	
施設瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○	

注) 本表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ定めるものとする。

別表2：審査項目

## 審査項目表

審査基準	審査項目
1. 施設運営の基本方針	① 施設運営の基本方針及び応募動機
	② 市民・利用者や各種団体、民間、大学等研究機関、周辺施設等との連携、ネットワーク構築について
2. 安定的な施設サービスのための管理運営体制	① 業務実施体制
	② 人員配置計画
	③ 団体のバックアップ体制（緊急時等の対応）
	④ 職員研修計画・人材確保策
	⑤ 財務状況
	⑥ 管理運営開始までの準備
3. 施設等の維持管理	① 施設の快適な環境空間の維持に対する考え方
	② 備品の維持管理に対する考え方
	③ 安全管理に対する考え方
4. サービスの向上、利用者増への取り組み	① 利用者増に向けた具体的な取り組み
	② サービス充実に向けた具体的な取り組み
	③ 利用者への配慮に対する考え方
	④ 接遇に対する考え方
	⑤ 情報発信、広報活動の具体的な取り組み
5. 収支計画	① 収支計画の内容と実現性
6. 指定事業計画	① 事業内容
	② 収支計画
7. 自主事業計画	① 基本方針
	② 事業内容
	③ 収支計画
8. その他	① 自己評価の手法
	② 環境への配慮に対する考え方
	③ 情報の管理、個人情報の保護について
	④ 教育委員会担当部署との連携・報告・連絡のあり方

別表3：収支項目

## 収支項目表

(収入)

項目	内容
指定管理料	市から支払われる指定管理料
カフェサービス収入	カフェサービス実施により得られる収入
自動販売機収入	自動販売機等の設置により得られる収入
物品販売収入	物品販売により得られる収入
その他収入	複写機使用料等上記の収入に含まない収入（自主事業は含まない。）

(支出)

項目	内容
人件費	給与、賞与、報酬、社会保険料、福利厚生費等
委託費	維持管理業務等の一部を委託するときの費用
光熱水費	電気、上下水道等の使用料
修繕費	設備、備品等に係る修繕料 (消耗品を購入し交換を行うものは含まない。)
備品購入費	備品の購入に係る費用。備品とは30,000円以上で長期の使用に耐えるもの。ただし、機械の部品等の単独では機能を有しないもの、ガラス製品等壊れやすいもの（美術品等除く）、職員が個人的に通常事務に使用するものは含まない
消耗品費	消耗品（新聞、雑誌、追録、官報等含む）の購入に係る費用。消耗品とは使用により消耗もしくは価値のなくなる物で、30,000円未満又は使用可能期間が1年未満の事務用消耗品及び工場消耗品をいう。
図書購入費	図書資料（新聞、雑誌、追録、官報等を除く）の購入に係る費用
印刷製本費	パンフレット、チラシ、ポスター、申請書等の作成に係る費用
賃借料	複合機、自動車等のリースに係る動産賃借料 駐車場等の借上げに係る不動産賃借料
通信運搬費	電話使用料、インターネット使用料、切手購入費等の通信運搬に係る費用
保険料	施設、設備、指定事業の参加者等の保険加入に係る保険料
一般管理費	本社における管理経費
公課費	法人税、消費税等
雑費	その他の支出

注) 光熱水費、修繕料、備品購入費、図書購入費については必ず項目を設けてください。

なお、光熱水費は300万円（ただし、令和3年度は150万円）、修繕料は60万円（ただし、令和3年度は30万円）、備品購入費は20万円、図書購入費は1,000万円（ただし、令和3年度は500万円）で計上してください。

連合体の場合は、各構成企業が支出する費用を項目ごとに合算して計上してください。

(様式1)

令和 年 月 日

## 募集要項等説明会参加申込書

「加古川市立加古川図書館に係る指定管理者募集」に関する募集要項等説明会への参加を申し込みます。

会社名又は団体名	
所在地	
担当者名	
所属	
電話番号	
FAX番号	
電子メールアドレス	
説明会参加者人数	

注) 説明会参加者は、1社(1団体)につき最大5名までとします。

(様式2)

令和 年 月 日

## 募集要項等に関する質問書

加古川市立中央図書館 御中

(質問者)

所在地		
名称		
所属		
担当者氏名		
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	電子メールアドレス	

「加古川市立加古川図書館に係る指定管理者募集」に関する募集要項等について以下の質問がありますので、本紙を提出します。

番号	ページ	タイトル	質問

注) 質問事項は本様式1枚につき1問とし、簡潔にとりまとめて記載する。また、質問数が複数の場合、通しの質問番号を明記すること。

(様式3)

## 指定管理者指定申請書

年 月 日

加古川市教育委員会 様

所在地  
申請者 団体名  
代表者職氏名 印

下記の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、申請します。なお、申請者は、募集要項記載の申請資格を全て満たしていることを誓約します。

### 記

- 1 施設の名称：加古川市立加古川図書館
  
- 2 施設の所在地：加古川市加古川町篠原町21番地の8（カピル2 1ビル6階）
  
- 3 申請資格
  - (1) 団体又はその代表者が次の各号のいずれかに該当しないこと。
    - ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者（一般競争入札に参加できない者）
    - ② 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
    - ③ 加古川市指名停止基準（平成6年告示第166号）に基づく指名停止期間中の者
    - ④ 加古川市税等を滞納している者
    - ⑤ 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第1項に規定する政治団体及びこれに類する団体
    - ⑥ 宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定する宗教団体及びこれに類する団体

- ⑦ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）などの規定により更生又は再生の手続きをしている者
  - ⑧ 加古川市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年条例第1号）に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う者
- (2) 団体の代表者等（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。）が次の各号のいずれかに該当しないこと。
- ① 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者である場合
  - ② 暴力団員を使用している場合
  - ③ 暴力団員に対して、資金的援助等経済的便宜を図った場合
  - ④ 暴力団員と社会的に非難される関係を有している場合

(様式4-1)

### 法人等概要書

令和 年 月 日現在

項目	内容
名称	(フリガナ) .....
法人等の所在地	〒
申請団体名 (連合体の場合)	(フリガナ) ..... <input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 構成員 (いずれかに○)
設立年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 設立
従業員数	
資本金	
主な業務内容	
免許・登録	

注) 連合体による申請の場合は、連合体を構成する団体ごとに提出すること。



(様式4-2)

### 出資者(出捐者)名簿

出資者	出資額又は株式数	出資割合

注) 連合体による申請の場合は、連合体を構成する団体ごとに提出すること。

(様式4-3)

令和 年 月 日

## 委任状

加古川市教育委員会 様

(構成企業)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

担当者所属

氏名

TEL

私は、下記の企業を連合体の代表企業とし、加古川市立加古川図書館に係る指定管理者募集に関する次の権限を委任します。

受任者 (代表企業)	所在地 商号又は名称 代表者職氏名
委任事項	1. 加古川市立加古川図書館に係る指定管理者募集に関する書類の提出 2. 市との連絡に関する事項

注1) 連合体を構成する企業ごとに提出すること。

注2) 単独申請の場合は本様式の提出は不要。

(様式4-4)

## 連合体協定書

(目的)

第1条 当連合体は、加古川市立加古川図書館（以下「加古川図書館」という。）の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 当連合体は、「〇〇〇」と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当連合体は、事務所を〇〇に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当連合体は、令和〇年〇月〇日に成立し、当該業務の指定期間満了後3ヵ月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 加古川図書館の指定管理者となることができなかったときは、当連合体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

(構成団体の住所及び名称)

第5条 当連合体の構成団体は、次のとおりとする。

所在地	〇〇〇
商号又は名称	〇〇〇
代表者	〇〇〇

所在地	〇〇〇
商号又は名称	〇〇〇
代表者	〇〇〇

所在地	〇〇〇
商号又は名称	〇〇〇
代表者	〇〇〇

(代表者の名称)

第6条 当連合体は、〇〇を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当連合体の代表者は、当該業務の履行に関し、当連合体を代表して、その権限を行うことを名義上明らかにした上で、加古川市教育委員会と折衝する権限並びに指定管理者制度に係る申請書の提出、指定管理者制度に係る管理運営に関する協定の締結、指定管理料の請求、受領及び連合体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(運営体制)

第8条 当連合体は、組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、下請企業の決定その他の当連合体の運営に関する基本的かつ重要な事項について、構成団体全員による協議において決定し、管理業務の履行にあたるものとする。

(構成団体の責任)

第9条 各構成団体は、当該業務の履行及び下請契約その他の業務の履行に伴い当連合体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

2 当該業務の履行に係る各構成団体の業務分担については、別表のとおりとする。

3 前項に基づく別表は、加古川市教育委員会及び構成団体全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

(権利義務の譲渡の制限)

第10条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成団体の脱退に対する措置)

第11条 構成団体は、加古川市教育委員会及び構成団体全員の承認がなければ、当連合体が加古川図書館を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成団体のうち当該業務履行途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、加古川市教育委員会の承認がある場合に限り、残存構成団体が共同連帯して当該業務を履行する。

(構成団体の除名)

第12条 当連合体は、構成団体のうちいずれかが、当該業務履行途中において重要な義務の不履行その他除名し得る正当な理由を生じた場合においては、他の構成団体全員及び加古川市教育委員会の承認により当該構成団体を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成団体に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成団体が除名された場合においては、前条第2項を準用するものとする。

(業務途中における構成団体の破産又は解散に対する処置)

第13条 構成団体のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合には、第11条第2項を準用するものとする。

(代表者の変更)

第14条 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務を果たせなかった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成団体全員及び加古川市教育委員会の承認により残存構成団体のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(解散後の瑕疵担保責任)

第15条 当連合体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成団体は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第16条 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員の協議において定めるものとする。

上記のとおり〇〇〇連合体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成団体が記名押印して各自所持するとともに、1通を加古川市教育委員会に提出するものとする。

令和〇年〇月〇日（指定管理者の申請時までには締結して、提出するものとする。）

連合体の名称	〇〇〇連合体	
所在地	〇〇〇	
商号又は名称	〇〇〇	
代表者	〇〇〇	印
所在地	〇〇〇	
商号又は名称	〇〇〇	
代表者	〇〇〇	印
所在地	〇〇〇	
商号又は名称	〇〇〇	
代表者	〇〇〇	印

別表

〇〇〇連合体の業務分担表

構成団体名（団体名）	業務分担
(代表者) 〇〇	1. 〇〇の管理に関すること △△の運営に関すること
〇〇	1. 〇〇の管理に関すること △△の運営に関すること
〇〇	1. 〇〇の管理に関すること △△の運営に関すること

注1 上記業務分担については、本協定締結時点で想定する業務分担の内容について、具体的かつ詳細に記載する。

注2 本協定書第9条第3項の定めるところにより、上記業務分担表は、加古川市教育委員会及び構成団体全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

(様式5)

## 暴力団員等の排除に係る調査承諾書

年 月 日

加古川市教育委員会 様

申 請 者

所 在 地

団 体 名

代表者職氏名

印

加古川市立加古川図書館の指定管理者に係る指定の申請に伴い、別紙の代表者等（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。）が下記の欠格事由に該当するか否かについて兵庫県警察本部に照会されることを承諾します。

なお、審査にあたり、代表者等が欠格事由に該当しないことを申し添えます。

### 【欠格事由】

- ①暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者である場合
- ②暴力団員を使用している場合
- ③暴力団員に対して、資金的援助等経済的便宜を図った場合
- ④暴力団員と社会的に非難される関係を有している場合

注) 連合体による申請の場合は、連合体を構成する団体ごとに提出すること

(様式5 (別紙))

商号又は名称					
代表者職氏名					
所在地					
役職名	(フリガナ) 氏名	性別	生年月日	住所	
代表者等					
備考					

注1) 「代表者等」欄には代表者も含めて記載すること

注2) 記載しきれない場合は、必要に応じて「代表者等」欄を追加してすること



(様式6)

令和 年 月 日

加古川市教育委員会 様

### 加古川市税確認承諾書

- 1 私(当社)は加古川市税の納付状況を確認するため、以下のことを承諾します。  
すべての加古川市税(市県民税、法人市民税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税をいう。)の納付又は納入状況を収税課が調査し、その調査結果を加古川市指定管理者選定事務の確認に利用すること。
- 2 上記1の承諾の有効期限は、令和3年7月31日までとします。

#### 【 承 諾 者 】

住 所 (所在地)	
ふりがな	
氏 名 (名称及び代表者名)	(印)
生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日

	状況	備考
収税課 使用欄		

再申請時 使用欄

注) 連合体による申請の場合は、連合体を構成する団体ごとに提出すること

(様式7)

令和 年 月 日

## 申 立 書

加古川市教育委員会 様

申請者	所在地	
	団体名	
	代表者氏名	印

加古川市立加古川図書館の指定管理者に係る指定の申請において、下記のとおり申し立てます。

### 記

法人税、消費税及び地方消費税の納税義務はありません。

(理由)

(様式8)

## 指定管理者事業計画書

### 1. 施設の運営方針

#### (1) 申請団体の概要

団 体 名			
代表者氏名			
所 在 地			
設立年月日			
電 話 番 号		FAX番号	
経 営 方 針			
業 務 内 容			
活 動 実 績			

(10.5ポイント以上の活字を使用し、この用紙1頁以内で作成すること。)

(2) 施設運営の基本方針及び応募動機

①施設運営の基本方針

施設の設置目的を踏まえて、加古川図書館の指定管理業務を遂行していく上での基本方針を示してください。

① 施設の管理運営を希望する理由

数ある自治体の中で、当市の加古川図書館の管理運営を希望する理由を示してください。

② 市民・利用者や各種団体、民間、大学等研究機関、周辺施設等との連携、ネットワーク構築について

市民・利用者や各種団体、民間、大学等研究機関、周辺施設等との連携による施設運営や事業や事業実施等の取り組み、それに伴うネットワーク構築についての考え方を示してください。

(10.5ポイント以上の活字を使用し、A4用紙3頁以内で作成すること。)

## 2. 安定的な施設サービスのための管理運営体制

### (1) 業務実施体制

団体の具体的な組織図、業務分担を示してください。(共同体の場合は共同体内の役割や負担割合を併せて明示してください。)

### (2) 人員配置計画

役職(責任者、副責任者)、所属、雇用形態、担当業務、保有資格、勤務体制(勤務時間、ローテーション等)を示してください。

### (3) 団体のバックアップ体制(緊急時等の対応)

事故や天災等で想定される人員不足に対して、申請団体としてのバックアップ体制を示してください。

### (4) 職員研修計画・人材確保策

本業務における人材確保・定着の考え方及び職員研修(人材育成)の方針・内容を具体的に示してください。

### (5) 財務状況

財務諸表(損益計算書、貸借対照表)等に基づき、財政基盤が安定していることを示してください。他施設での指定管理実績があれば併せて簡潔に示してください。

### (6) 管理運営開始までの準備

管理者として指定された後、管理運営業務を開始するまでの間、どのようなスケジュールで組織や事業の準備を行うのか示してください。

(10.5ポイント以上の活字を使用し、A4用紙3頁以内で作成すること。)

### 3. 施設等の維持管理

#### (1) 施設の快適な環境空間の維持に対する考え方

指定管理者として施設の快適な環境空間の維持にどのように取り組むのかを示してください。なお、施設の維持管理を委託する場合は、委託する内容及びチェック体制を併せて示してください。

#### (2) 備品の維持管理に対する考え方

備品の管理方法と購入計画に対する考え方を示してください。

#### (3) 安全管理に対する考え方

利用者の安全を常に確保するため、下記の場合にどのような体制をとるのかを示してください。

- ① 防犯・防災・事故防止等通常時の体制
- ② 災害発生など緊急時の体制

(10.5ポイント以上の活字を使用し、A4用紙2頁以内で作成すること。)

4. サービスの向上、利用者増への取り組み

(1) 利用者増に向けた具体的な取り組み

施設の利用者の増加に向けた取り組みを具体的に示してください。

(自主事業については別項目で提案してください。)

(2) サービス充実にに向けた具体的な取り組み

利用者からの意見・要望を把握する方法と、それを管理運営に反映させる仕組みについて具体的に示してください。

(3) 利用者への配慮に対する考え方

多様な利用者に対する配慮について具体的に示してください。なお、高齢者及び障がい者への配慮については必ず記載してください。

(4) 接遇に対する考え方

市のサービスを担う指定管理者として、接遇の向上についての考え方や具体的な方策を示してください。

(5) 情報発信、広報活動の具体的な取り組み

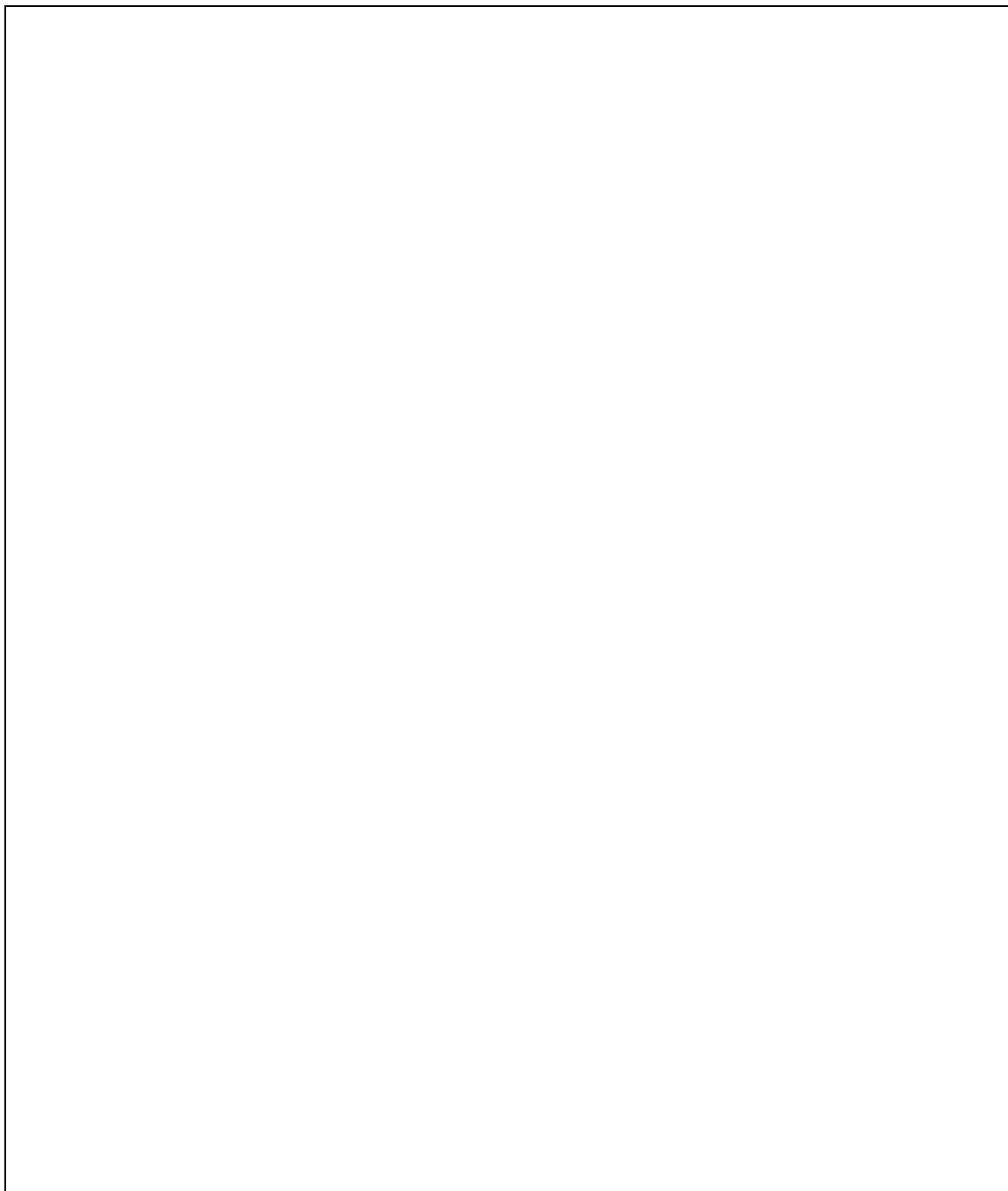
利用者や事業参加者を増加するための情報発信、広報活動の方法を具体的に示してください。

(10.5ポイント以上の活字を使用し、A4用紙3頁以内で作成すること。)

## 5. 収支計画

### (1) 収支計画の内容と実現性

収支バランスや経費削減に向けた取り組みと、その実現性に対する具体的な考え方を示してください。なお、指定期間における収支計画書は様式9に示してください。



(10.5ポイント以上の活字を使用し、様式9を除くA4用紙1頁以内で作成すること。)



6. 指定事業計画

(1) 事業内容

仕様書で示す内容に合った指定事業計画について示してください。なお、以下の項目については具体的に明示してください。

[内容、対象、実施期間、回数（毎年●回／指定期間中に○回等）、金額]

(2) 収支計画

収支バランスとその実現性に対する考え方を示してください。なお、指定事業に係る収支は指定管理料に含みます。

(10.5ポイント以上の活字を使用し、様式10を除くA4用紙5頁以内で作成すること。)

## 7. 自主事業計画

### (1) 基本方針

事業実施の基本方針について示してください。ただし、本来の指定管理業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業とすることにご留意ください。

### (2) 事業内容

施設の設置目的に合った自主事業計画について示してください。なお、以下の項目については具体的に明示してください。

[内容、対象、実施期間、回数（毎年●回／指定期間中に○回等）、金額]

### (3) 収支計画

収支バランスとその実現性に対する考え方を示してください。なお、自主事業における収支計画書は様式10に示してください。

その際、自主事業に係る収支は指定管理料に含まれませんのでご留意ください。

(10.5ポイント以上の活字を使用し、様式10を除くA4用紙5頁以内で作成すること。)

## 8. その他

### (1) 自己評価の手法

市からの評価（選定評価委員会、モニタリング、総合評価、定期監査等）のほか、指定管理者自身でその業務を評価する方法について具体的に示してください。

### (2) 環境への配慮に対する考え方

加古川市では、令和4年度までにごみの20%減量（基準年：平成25年度）に取り組んでいます。そうしたことを踏まえ、指定管理業務における環境配慮に対する考え方を示してください。

### (3) 情報の管理、個人情報の保護について

取り扱いを想定している情報（個人情報・行政情報）を明らかにし、管理方法及び漏えい防止のための取り組みを示してください。併せて、情報公開の請求があった場合の対応について示してください。

### (4) 教育委員会担当部署との連携・報告・連絡のあり方

指定管理業務を適正に遂行するためには、教育委員会と指定管理者の間で連絡体制を構築することが必須です。

① 通常時における教育委員会との連絡体制についての考え方を示してください。

② 緊急時（事故・災害等）における教育委員会との連絡体制についての考え方を示してください。

(10.5ポイント以上の活字を使用し、A4用紙2頁以内で作成すること。)

(様式9)

## 指定管理業務収支計画書

【収入】

(単位：千円)

項目	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
指定管理料					
カフェサービス収入					
自動販売機収入					
物品販売収入					
その他収入					
合計					

【支出】

(単位：千円)

項目	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
人件費					
委託費					
光熱水費					
修繕費					
備品購入費					
消耗品費					
図書購入費					
印刷製本費					
賃借料					
通信運搬費					
保険料					
一般管理費					
公課費					
雑費					
合計					

注) 別表3：収支項目を参考に作成してください。消費税を含んで記載してください。

(様式10)

## 指定管理業務（自主事業）収支計画書

【収入】

(単位：千円)

項目	内訳	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
合計						

【支出】

(単位：千円)

項目	内訳	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
自主事業費						
合計						

消費税を含んで記載してください。