

令和 9 年度大田図書館一部業務委託
事業者募集要項 様式集

令和 8 年 9 月

大 田 区

目 次

【様式1】提出書類一覧	2
【様式2】令和9年度大田図書館一部業務委託事業者 応募申請書 兼 誓約書	3
【様式3】会社概要	4
【様式4】公立図書館業務の受託実績（委託業務及び指定管理）	5
事業計画書及び事業計画書概要作成方法	6
【様式5】令和9年度大田図書館一部業務委託事業計画書	7
【様式6-1】経費見積書（内訳付）	11
【様式6-2】経費見積書（月別予定金額付）	12
【様式7】辞退届	13
【様式8】質問票	14

【様式 1】

事業者名 _____

提出書類一覧

番号	書類名	内 容 等	指定 様式	部 数	チェック欄	
					申請者	区
1	提出書類一覧	本票	様式 1	1		
2	応募申請書兼誓約書	代表者印のあるもの	様式 2	1		
3	会社概要	会社案内等を添付（沿革、 設立趣意書、役員名簿、組 織図、経営理念、方針等を 記載した書類）	様式 3	1		
4	会社組織図	会社組織図（受託業務担当 部門が分かるもの）		1		
5	定款・寄附行為・規 約等			1		
6	公立図書館業務の受 託実績	大田区立図書館での受託 実績がない場合は、契約書 等の写しを添付（1 実績 分）	様式 4	1		
7	決算報告書 （直近 1 期分）	貸借対照表、損益計算書、 キャッシュフロー計算書 またはこれに類する書類		1		
8	事業計画書	様式 5 を表紙とし、記載項 目を満たしているもの	様式 5	12		
9	事業計画書概要	A 4 版 2 枚程度		12		
10	経費見積書	代表者印のあるもの	様式 6-1 6-2	各 1		

注 1 様式が指定されているものは、指定様式を使用してください。その後は任意に作成してください。

注 2 提出書類を確認し、本票の各提出書類名の右端「チェック欄（申請者）」に○をつけ、提出書類綴りの最初の頁に綴ってください。

【様式 2】

年 月 日

(宛先) 大田区長

(申請者)

所在地

事業者名

代表者氏名

印

令和 9 年度大田図書館一部業務委託事業者
応募申請書 兼 誓約書

令和 9 年度大田図書館一部業務委託事業者募集要項に基づき、募集要項に定める事項を承諾し、関係書類を添えて応募申請します。

また、応募に当たり、以下の通り誓約いたします。

- 1 募集要項に規定する応募資格要件を全て満たしていることを誓約します。
- 2 募集要項に従い申請書類を作成し、その内容に虚偽のないことを誓約します。
- 3 本誓約書の記載内容が事実と相違する場合は、失格となることに異議ありません。
- 4 受託候補者として選定された場合は、本契約の締結に向けて、信義に従い誠実に協議を行うことを誓約します。

【様式3】

会 社 概 要

フリガナ						
名 称						
代 表 者						
所 在 地						
設立年月日		資本金等		万円		
沿 革		<上場している場合、上場年月も含めて簡潔に記載してください。>				
組織・構成						
主な 業務内容		<主な官公庁への登録業種も含めて簡潔に記載してください。>				
従業員数		令和8年4月1日現在 正規職員 人 パート職員 人		司書資格 保有者数 人		
売上高 及び 経常利益		(直近3期分)				
			年 月 期	年 月 期	年 月 期	備 考
		年間売上高				
		経常利益				
流動資産額、 流動負債額、 総資産及び 自己資本額		(直近分)				
			流動資産額	流動負債額	総資産	自己資本額
		年 月 期				
連 絡 先	所在地	〒				
	担当部課					
	フリガナ					
	担当者名 (複数可)					
	電話番号		FAX番号			
	電子メール アドレス					

公立図書館業務の受託実績

（委託業務及び指定管理）

公立図書館での窓口等業務委託及び指定管理の受託実績について、記載例に従い記入してください。

年 月	受 託 実 績
○○年○○月～○○年 ○○月	【記載例 1】 ○○市立○○図書館業務委託（継続中、受託解除等） 業務内容：窓口業務（貸出返却のみ・窓口業務全般）等 【記載例 2】 ○市立○○図書館他○館 指定管理 受託 （指定期間○年間）

注 1 直近 10 年分程度の主な実績を記入してください。

注 2 多数ある場合は「他 ○ 館」と記入してください。

注 3 再委託（人材派遣等）は実績に含みません。

注 4 大田区立図書館での実績がない場合は、実績を示す資料（契約書、協定書の表紙及び受託期間が分かる部分）の写しを添付してください。（1 実績分）

【事業計画書及び事業計画書概要作成方法】

1 次の項目について記載してください。

- ①基本的考え方・方針
- ②業務実施体制
- ③人員配置計画
- ④人材の育成等
- ⑤業務実施の履行確認
- ⑥個人情報の保護
- ⑦緊急時・非常事態への対応
- ⑧展示・講座等読書推進のための計画
- ⑨蔵書計画・配架計画
- ⑩利用者サービスの向上

2 事業計画書の作成及び記載上の注意

(1) 事業計画書の作成について

ア 【様式5】事業計画書の作成見本（7頁から10頁）を参考に、記載項目に従い作成してください。

イ 様式はA4版用紙タテ（A3版折込は可）・横書き・左閉じとし、ページ番号を付してください。計画書にインデックスはつけないでください。

ウ 表紙を含め、計画書文中及び欄外に、事業名及び事業者を類推できる記載は一切しないでください。受託している施設、自治体名の記載も不可とします。

(2) 事業計画内容の記載について

ア ①から⑩の項目ごとに、A4用紙1枚程度とします。（作成見本のある表については、別紙で提出してください。）

イ 項目ごとに改ページをしてください。

3 事業計画書概要について

(1) 事業計画書をA4版2枚程度にまとめ、12部作成し提出してください。

(2) 書式等は任意とします。

(3) 事業者名及び事業者を類推できる記載は一切しないでください。

令和 9 年度大田図書館一部業務委託 事業計画書

事業者記号

※応募事業者名は記入しないでください。
※事業者記号は空欄のまま提出してください。

① 基本的考え方・方針

大田区立大田図書館の一部業務受託についての考え方、基本方針について記載してください。

② 業務実施体制

命令系統、実施体制について、図解等で説明してください。

③ 人員配置計画

(1) 人員の配置について、方針を記載してください。

(2) 人員の構成

どのような人員の構成（資格・経験等、社員・パート等雇用形態、その他の条件）とするか、次の表を参考に作成してください。

人員構成表（例示）

	常勤	パート等	合計	資格・経験等	備考
責任者	1		1	司書、経験〇年	
副責任者					
児童サービス担当					
障害者サービス担当					
学校図書館支援担当					
選書・除籍補助担当					
危機管理担当					
スタッフ					
合計					

常勤：おおむね週40時間勤務（いわゆるフルタイム）

(3) 時間帯別配置人数

6月（通常期）と8月（繁忙期）について、平日と土日祝日の時間帯別配置予定人員数（最低配置人数）を、次の表を参考にそれぞれ記載してください。

時 間 帯*例示	6月(平日)	6月(土日)	8月(平日)	8月(土日祝)
8:30～10:45	人			
10:45～14:00				
14:00～17:00				
17:00～19:15				
合計				

(4) ローテーション表

人員をどのように配置するか、次のローテーション表を参考に、令和9年6月分について作成してください。

	職種	令和9年6月														1か月の 労働時間合計 (h)
		1	2	3	4	5	6	7	24	25	26	27	28	29	30	
		火	水	木	金	土	日	月	木	金	土	日	月	火	水	
1	責任者															
2	副責任者															
3																
4																
5																
6																
7																
	合計															

勤務時間 ① : ~ : (h) ② : ~ : (h) ③ : ~ : (h)

※(h)は休憩時間を除いてください。
 ※必要に応じて行を追加してください。
 ※A4版ヨコの記載も可とします。

(5) 繁忙期にはどのような体制で対応するか、方針を記載してください。

④ 人材の育成等

(1) 業務従事者の能力向上、教育・研修体制についてどのように行うか、方針と実施計画（誰を対象（人数含む）に何を何時間実施するか具体的に）を記載してください。

※研修教育時の資料があれば添付してください。

(2) 業務従事者の業務意欲向上、高い定着率の確保に対する考え方を記載してください。

併せて、直近1年間の採用者数、離職者数、従業員数合計を記載してください。

⑤ 業務実施の履行確認

受託業務の履行状況やサービスの提供状況について、どのように点検し、改善していくのか、方針を記載してください。また、単年度の契約となるため、円滑な業務開始・引継ぎを実施する必要があるが、どのように取組んでいくか、具体的な計画を記載してください。

⑥ 個人情報の保護

個人情報の保護に対する考え方、方針・体制について記載してください。

※プライバシーマーク、ISO27001/ISMS等を取得している場合は、認証登録番号（認定番号）を記載してください。

⑦ 緊急時・非常事態への対応

事故・苦情（クレーム）に対してどのように解決していくか、また、非常事態に中央館と

してどのように対応していくか、考え方、方針を記載してください。

⑧ 展示・講座等読書推進のための計画

年間を通じての展示、行事、地域課題解決支援講座（年２回程度）の計画案を記載してください。

⑨ 蔵書計画・配架計画

年間の蔵書計画、配架計画についての考え方を記載してください。

⑩ 利用者サービスの向上

利用者サービスを向上するために、どのように取組んでいくか、区内在住の外国人や中高生、読書バリアフリー法を考慮した取組みなども含めて記載してください。

経 費 見 積 書

(内訳付)

年 月 日

所在地

名称

代表者氏名

印

件名 令和 9 年度大田図書館一部業務委託

経費見積金額 (税込)

¥

内 訳

単位:円

スタッフ人件費 (予定人員数 名)	¥
スタッフ福利厚生費	¥
スタッフ被服・研修費	¥
管理費等	¥
消耗品費等	¥
消費税相当額	¥
合 計	¥

【様式6-2】

経 費 見 積 書

(月別予定金額付)

年 月 日

所在地

名称

代表者氏名

印

件 名 令和9年度大田図書館一部業務委託に関する年間経費

(単位:円)

内 容	単位	月別	委託費	消費税相当額	合 計
図書館業務	一式	4月	¥	¥	¥
〃	〃	5月	¥	¥	¥
〃	〃	6月	¥	¥	¥
〃	〃	7月	¥	¥	¥
〃	〃	8月	¥	¥	¥
〃	〃	9月	¥	¥	¥
〃	〃	10月	¥	¥	¥
〃	〃	11月	¥	¥	¥
〃	〃	12月	¥	¥	¥
〃	〃	1月	¥	¥	¥
〃	〃	2月	¥	¥	¥
〃	〃	3月	¥	¥	¥
合 計			¥	¥	¥

【様式7】

年 月 日

(宛先) 大田区長

辞 退 届

所 在 地 _____

名 称 _____

代表者氏名 _____ 印

令和 年 月 日付（受付番号第 号）で提出いたしました、大田図書館一部業務委託事業者応募申請を、下記の理由により辞退いたします。

記

1 辞退理由

【様式 8】

受付期間：令和 8 年 9 月 14 日から 18 日午後 5 時まで

送信先（電子メールアドレス）

lib-sitei@city.ota.tokyo.jp

質 問 票

年 月 日

質問者	事業者名			
	部署・職名			
	担当者名			
	電話番号		F A X 番号	

令和 9 年度大田図書館一部業務委託事業者募集要項等に関して、質問票を提出します。

資料名		ページ等	
項目名			
(質 問 内 容)			

注 1 質問は本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔にまとめて記載してください。

注 2 質問への回答は、応募書類提出の意向を示した事業者のメールアドレスに送信します。応募書類提出の意向事業者全員に対し、電子メールにより一斉送信し、質問者名は表示しません。