

(添付資料6) 報告書一式

※以下に記す「報告書等」の様式や提出時期等については、変更となる場合があります。
また、様式の定めのない報告事項については、募集要項等に従い指定管理者任意の様式で報告を行ってください。

番号	報告書等名	区分	提出時期等
1	船橋市〇〇図書館管理業務従事者【通知・変更通知】書	通知	指定期間開始時、令和9年3月31日付で提出
		変更通知	変更がある場合、事前に提出 ※提出にあたっては、変更がある者だけではなく全従事者を記載してください
2	船橋市〇〇図書館管理業務委託【承認・変更承認】申請書	承認	指定期間開始時、令和9年3月31日付で提出
		変更承認	変更する場合に随時提出
3	船橋市〇〇図書館管理業務委託状況【報告・変更報告】書	報告	承認または変更承認を受けた管理業務の委託について、契約締結後に提出 ※契約書の写しを添付してください
		変更報告	
4	船橋市〇〇図書館個人情報取扱い事務に関する報告書	報告	指定期間開始時、令和9年3月31日付で提出
		変更報告	変更があった場合に随時提出 ※提出にあたっては、変更のあった事務だけではなく全事務を記載してください
5	船橋市〇〇図書館法的選任関係報告書	報告	指定期間開始時、令和9年3月31日付で提出 2年度目以降は、毎年度4月1日付で提出
		変更報告	変更があった場合、翌月10日までに提出
6	船橋市〇〇図書館災害・事故等【発生・経過・完了】報告書	発生	発生時に第一報の電話連絡を行った上、速やかにFAXまたは電子データにて提出
		経過	発生後、事態に変動があった場合にFAXまたは電子データにて提出
		完了	完了後速やかにFAXまたは電子データにて提出
7	船橋市〇〇図書館利用者の声の把握結果報告書		募集要項等に定める利用者アンケートを実施した際、速やかに調査結果とともに提出
8	船橋市〇〇図書館物品確認報告書		毎年度3月31日付で提出 ※物品のリストを添付してください
9	船橋市〇〇図書館施設・設備等に係る滅失損傷報告書		施設・設備等が滅失損傷した場合に提出
10	船橋市〇〇図書館施設・設備等滅失損傷に係る修繕実施報告書		指定管理者が修繕を実施した場合に提出
11	〇〇年度 〇〇月分 船橋市〇〇図書館報告書		毎月翌月10日までに提出
12	船橋市〇〇図書館公用車事故報告書		公用車(貸与車両)にて事故が発生した際、速やかに提出
13	船橋市〇〇図書館公用車事故処理完了報告書		公用車(貸与車両)にて発生した事故の処理が完了した際に提出
14	月初回利用点検表		公用車(貸与車両)をその月初めて運転した際に点検を行い提出
15	船橋市〇〇図書館自主事業等実施承認依頼書		自主事業等ならびに指定管理者提案での整備・改修実施予定日の30日前までに提出
16	船橋市公式ホームページ・船橋市図書館Facebook掲載依頼書		船橋市〇〇図書館自主事業等実施承認依頼書とともに提出
17	〇〇年度年次事業計画書及び収支予算書の提出について		前年度の3月末までに年次事業計画書及び収支予算書とともに提出
18	〇〇年度事業報告書の提出について		毎年度終了後60日以内に事業報告書ならびに自己評価とともに提出
19	船橋市図書館開館時間変更等承認申請書		臨時に開館時間を変更、休館日を変更、休館日を設定しようとする際に提出
20	船橋市北図書館駐車場供用休止等承認申請書		北図書館駐車場の供用を休止、供用時間を変更、入出庫の取扱時間を変更しようとする際に提出
21	船橋市移動図書館ステーション設置申出書		ステーションの設置を申し出る場合に船橋市移動図書館設置要件書とともに提出
22	船橋市移動図書館業務管理責任者及び車両管理者選任届		移動図書館の業務管理責任者及び車両管理者を選任した際、速やかに提出
23	船橋市移動図書館月例報告書		毎月翌月10日までに提出
24	船橋市移動図書館ステーション廃止申出書		ステーションの廃止を申し出る場合に提出
25	引継ぎ計画書の提出について		指定期間開始前の引継ぎにあたって、引継ぎ計画書とともに提出
26	行政財産使用許可申請書		自動販売機の設置等、行政財産の目的外使用を申請する際に提出 ※使用料の減免を受けようとする場合、行政財産使用料減免申請書を併せて提出してください ※使用許可、使用料免除には基準がございます
27	リクエスト資料報告書		週1回、リクエストを受けた図書館資料のうち、購入しない資料について「相互貸借」にするリクエストと「お断わり」にするリクエストを区別して提出

番号	報告書等名	区分	提出時期等
28	購入図書館資料選定報告書		週1回、購入する図書館資料の選定(一次選書)結果を提出
29	除籍図書館資料選定報告書		除籍する図書館資料の選定案を提出
30	寄贈図書館資料報告書		仮登録を行った寄贈資料を受入予定資料として毎月20日までに提出
31	再受入図書館資料報告書		利用者が損傷・滅失した図書館資料について弁償資料(代替資料含む)を受入する際、長期不明等により除籍した図書館資料が発見された際に提出
32	共同書庫編入図書館資料報告書		共同書庫に編入する図書館資料を選定した際に提出

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 へ

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館管理業務従事者【 通知 ・ 変更通知 】書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、当該施設において管理業務を主たる業務として従事する者を下記のとおり通知します。

記

番号	職名	雇用形態	氏名	主な担当職務内容	保有資格等	変更日	変更内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

※記入しきれない場合は、行を追加してください。

※「保有資格等」がある者については、資格証写しを添付してください。

担当者連絡先

氏名: _____
電話: _____
FAX: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館管理業務委託【承認・変更承認】申請書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、管理業務委託について下記のとおり申請いたします。

記

番号	委託業務名	区分 ※〇をつける			個人情報 の取 扱いの 有無	変更時期・内容等
		新規委託	委託内容 等変更	委託廃止		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※変更承認については、変更する業務のみ記入のこと。 担当者連絡先

※委託業者を変更するなど、契約内容に変更が生じる場合は、
まず変更承認申請してください。

氏名: _____
電話: _____
FAX: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 へ

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館管理業務委託状況【 報告 ・ 変更報告 】書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、管理業務委託の状況を報告いたします。

記

番号	委託業務名	委託業者名	契約期間	契約金額	個人情報の取扱いの有無	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※変更報告については、変更した業務のみ記入のこと。

※契約書の写しを添付すること。

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館

指定管理者

代表者名

船橋市〇〇図書館個人情報取扱い事務に関する報告書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書の規定に基づき、個人情報取扱い責任者、個人情報を取扱う事務の名称、及びその取扱い目的について、下記のとおり報告します。

記

個人情報管理責任者 ^{フリガナ} 氏名	
------------------------------	--

番号	個人情報を取扱う事務等の名称	取扱い目的等
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※本報告書で報告した内容は、施設の見やすい場所に掲示してください。

担当者氏名:

電話:

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館

指定管理者

代表者名

船橋市〇〇図書館法的選任関係報告書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書の規定に基づき、当該施設において法的に必要な職員を選任しましたので、下記のとおり報告します。

記

法的選任関係	職名	フリガナ 氏名	備考 (資格取得日・講習受講日・有効期間等)
防火管理者			
建築物環境衛生 管理技術者			
電気主任技術者			
衛生推進者			
廃棄物管理責任 者			

<担当者>

氏名: _____

電話: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館災害・事故等【 発生 ・ 経過 ・ 完了 】報告書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、施設内で発生した災害、事故、犯罪等について下記のとおり報告します。

記

発生年月日			発生時間		
事案種別	利用者同士のトラブル	事故	怪我	犯罪	
	火災	地震	その他		
発見者氏名			発見者種別 (職員・利用者・その他)		
災害・事故等の 具体的状況					
災害・事故等への 具体的対応					
救急車要請	済	不要	警察要請	済	不要
被害者の有無	なし	あり	加害者の有無	なし	あり
被害者	氏名		住所		
	連絡先1		連絡先2		
加害者	氏名		住所		
	連絡先1		連絡先2		

担当者連絡先

氏名: _____
 TEL: _____
 FAX: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館

指定管理者

代表者名

船橋市〇〇図書館利用者の声の把握結果報告書

船橋市図書館指定管理者業務仕様書の規定に基づき、別紙のとおり報告いたします。

<担当者> 氏名:

電話:

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館

指定管理者

代表者名

船橋市〇〇図書館物品確認報告書

船橋市図書館指定管理者業務仕様書の規定に基づき、物品を確認いたしましたので、別添物品リストのとおり報告いたします。

※ 物品管理票(シール)が剥がれている場合や文字が掠れている場合など、貼り替えが必要なものについては、下記に記載。

物品リストの番号	シール必要枚数	物品リストの番号	シール必要枚数

<添付資料>

物品リスト

<担当者> 氏名: _____

電話: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館施設・設備等に係る滅失損傷報告書

船橋市〇〇図書館の管理にあたり、施設・設備等について下記のとおり滅失または損傷したため、船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき報告します。

記

1. 対象施設・設備等	名称			
	メーカー		型番	
	サイズ		重量	
	場所			
2. 状況の別		一部損壊(修繕可能)		一部損壊(修繕不可能)
		全部損壊(修繕可能)		全部損壊(修繕不可能)
		紛失		
		盗難(警察への届出(受理番号))		
		その他(災害等) その理由		
3. 事案内容及び対応状況 (事案内容がわかるような写真を添付すること。A4判用紙に2~4の写真に掲載。モノクロ可)				
4. 修繕不可能の場合はその理由				
5. 事案発生による問題点				

<添付資料確認欄>

チェック欄	添付資料	要否の別
	事案内容がわかる写真	必要
	見積書	必要
	当該設備・物品等のカタログ	必要に応じて
	修繕等内容説明書	必要に応じて

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館施設・設備等滅失損傷に係る修繕実施報告書

船橋市〇〇図書館の管理にあたり、施設・設備等滅失損傷について下記のとおり修繕いたしましたので報告します。

記

1. 対象施設・設備等	名称			
	メーカー		型番	
	サイズ		重量	
	場所			
2. 滅失損傷報告書提出日				
3. 修繕実施業者				
4. 修繕実施日				
5. 修繕実施額(税込)				
6. 立会い者氏名				
7. 備考				

<添付資料確認欄>

チェック欄	添付資料	要否の別
	修繕前後がわかる写真	必要
	修繕実施業者からの修繕報告書の写し	必要

担当者連絡先

氏名:

TEL:

FAX:

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

〇〇年度 〇〇月分 船橋市〇〇図書館報告書

船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、下記のとおり船橋市〇〇図書館〇〇月分報告書を提出いたします。

記

- ・ 図書館利用状況 I、II
- ・ 公民館等図書室、公民館図書貸出返却窓口利用状況
- ・ 事業等実施状況
- ・ 職員勤務状況
- ・ 苦情・要望等対応状況
- ・ その他

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

図書館利用状況 I

図書館

月分

開館日数

(単位:日)

本月分		今年度累計	
-----	--	-------	--

BM(移動図書館)運行日数

(単位:日)

本月分		今年度累計	
-----	--	-------	--

新規登録者数

(単位:人)

	本月分	今年度累計
一般		
児童		
計		

総登録者/団体数

(単位:人)

(単位:団体)

	館内	BM	総計
一般			
児童			
計			

団体

利用状況

(単位:人)

	館内				BM				団体	視聴覚	総計
	一般	児童	郷土	計	一般	児童	郷土	計			
利用者数											
今年度累計											

(単位:冊)

	館内				BM				団体	視聴覚	総計
	一般	児童	郷土	計	一般	児童	郷土	計			
貸出冊数											
今年度累計											

資料収集整理状況

(単位:冊)

		前月末蔵書数	本月整理分					今月末蔵書数
			購入	寄贈	除籍	他増減	計	
館内	一般							
	参考							
	郷土							
	児童							
	研究							
	雑誌(一般)							
	雑誌(児童)							
	その他							
	計							
BM	一般							
	児童							
	雑誌(一般)							
	雑誌(児童)							
	計							
	総計							
	視聴覚							

図書館利用状況 II

図書館
月分

夜間利用状況

(単位:日・人・冊)

	本月分	今年度累計
夜間開館日数		
利用者数		
貸出冊数		

視聴覚資料利用者数/貸出冊数内訳

(単位:人・冊)

	本月分						今年度累計					
	館外		館内		計		館外		館内		計	
	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数
V H S												
L D	—	—					—	—				
V H D	—	—					—	—				
D V D												
C D			—	—					—	—		
計												

各種活動状況

(単位:回・人)

		本月分		今年度累計		備考
		回数	人数	回数	人数	
本とおはなしの会	平日					
	土曜					
臨時おはなし会						
えほんの会						
貴重資料利用	一般利用					※貴重資料利用のうち、一般利用は来館者による通常の利用を指し、申請利用は媒体掲載許諾など申請を伴う利用を指すもの
	申請利用					
古文書を読む会						
障害者図書	来館					※回数欄は貸出冊数
	郵送					
対面朗読室						
新聞データベース			—		—	※複写数は後述
国立国会図書館デジタル化資料			—		—	※複写数は後述
歴史的音源			—		—	
相互協力	借用		—		—	※回数欄は冊数
	貸出		—		—	※回数欄は冊数
十冊文庫利用			—		—	
DAISY図書			—		—	※回数欄は点数

(単位:件・冊)

	本月分			今年度累計		
	館内	BM	計	館内	BM	計
予約件数						
(うち、インターネット)						
予約貸出冊数						

(単位:件)

		本月分	今年度累計
		口頭	
レファレンス	電話		
	文書		
	メール		
	計		

(単位:件・枚)

		本月分		今年度累計	
		件数	枚数	件数	枚数
複写サービス	コピー				
	(うち、カラー)	—		—	
	マイクロ				
	新聞データベース				
	国会デジタル				

※郵送等による遠地へのサービス提供数を含む

(単位:人・点・件)

		本月分	今年度累計
		新規登録者数	
電子書籍サービス	総登録者数		
	所蔵コンテンツ数		
	貸出点数		
	予約件数		
	ログイン件数		

(単位:人・回・冊)

		本月分	今年度累計
		新規登録者数	
宅配サービス	総登録者数		
	訪問回数		
	貸出冊数		

(単位:人・冊)

		本月分	今年度累計
		サービス提供人数	
郷土資料室 利用状況	閲覧冊数		
	貸出冊数		

※サービス提供人数は、閲覧者数+複写利用者数+貴重資料利用者数+古文書を読む会参加者数

公民館等図書室利用状況

図書館
月分

開館日数

(単位:日)

本月分		今年度累計	
-----	--	-------	--

登録者数

(単位:人)

	新規登録者数		総登録者数
	本月分	今年度累計	
一般			
児童			
計			

利用状況

(単位:人)

	一般	児童	郷土	視聴覚	総計
利用者数					
今年度累計					

(単位:冊)

	一般	児童	郷土	視聴覚	総計
貸出冊数					
今年度累計					

資料収集整理状況

(単位:冊)

	前月末蔵書数	本月整理分					今月末蔵書数
		購入	寄贈	除籍	他増減	計	
一般							
参考							
郷土							
児童							
研究							
雑誌(一般)							
雑誌(児童)							
その他	—	—	—	—	—	—	—
計							

視聴覚資料利用者数/貸出冊数内訳

(単位:人・冊)

	本月分		今年度累計	
	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数
V H S				
L D	—	—	—	—
V H D	—	—	—	—
D V D				
C D				
計				

予約件数/予約貸出数

(単位:件・冊)

	本月分	今年度累計
予約件数		
(うち、インターネット)		
予約貸出冊数		

公民館図書貸出返却窓口利用状況

図書館
月分

開館日数

(単位:日)

本月分		今年度累計	
-----	--	-------	--

登録者数

(単位:人)

	新規登録者数		総登録者数
	本月分	今年度累計	
一般			
児童			
計			

利用状況

(単位:人)

	一般	児童	郷土	視聴覚	総計
利用者数					
今年度累計					

(単位:冊)

	一般	児童	郷土	視聴覚	総計
貸出冊数					
今年度累計					

資料収集整理状況

(単位:冊)

	前月末蔵書数	本月整理分					今月末蔵書数
		購入	寄贈	除籍	他増減	計	
一般							
参考							
郷土							
児童							
研究							
雑誌(一般)							
雑誌(児童)							
その他	—	—	—	—	—	—	—
計							

視聴覚資料利用者数/貸出冊数内訳

(単位:人・冊)

	本月分		今年度累計	
	利用者数	貸出数	利用者数	貸出数
V H S				
L D	—	—	—	—
V H D	—	—	—	—
D V D				
C D				
計				

予約件数/予約貸出数

(単位:件・冊)

	本月分	今年度累計
予約件数		
(うち、インターネット)		
予約貸出冊数		

苦情・要望等対応状況

NO.	館名	日付		受付方法	内容分類	苦情・要望等の概要		対応・回答の概要(経緯記録)			備考	
		発生	完了			内容	回答希望	日付	時刻	内容		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

※未完了の事案については次月の報告書にも含めること。

※「対応・回答の概要(経緯記録)」の行は必要に応じて挿入・削除を行うこと。

また、苦情・要望等を受けての改善事項がある場合、「対応・回答の概要(経緯記録)」欄に記すこと。

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館

指定管理者

代表者名

船橋市〇〇図書館公用車事故報告書

船橋市公用自動車管理規程第21条第1項の規定により、次のとおり報告します。

事故処理担当者氏名		所管安全運転管理者等氏名		
発生日時				
発生場所				
事故種別	損害別	<input type="checkbox"/> 人身事故 → (<input type="checkbox"/> 搭乗者 <input type="checkbox"/> 対人)		
		<input type="checkbox"/> 物損事故 → (<input type="checkbox"/> 車両 <input type="checkbox"/> 対物)		
	過失別	<input type="checkbox"/> 加害 <input type="checkbox"/> 双方過失 <input type="checkbox"/> 被害 <input type="checkbox"/> 自損		
	相手側	<input type="checkbox"/> 歩行者 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> バイク(cc) <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他		
警察への届出		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	警察署名	
		警察担当名		
市側		相手側		
自動車	登録番号等	自動車	登録番号等	
	車名・用途	自動車	車名・用途	
運転者	職名	保有者	住所又は所在地	
	住所		氏名又は法人名	
	氏名・年齢		代表者氏名	
同乗者	①	住所	住所	
			氏名・年齢	氏名・年齢
	②	住所	①	住所
				氏名・年齢
	③	住所	②	住所
				氏名・年齢
損害の程度			損害の程度	

道路状況等	天気	<input type="checkbox"/> 晴	<input type="checkbox"/> 曇り	<input type="checkbox"/> 雨	<input type="checkbox"/> 霧	<input type="checkbox"/> 雪	見通し	<input type="checkbox"/> 良い	<input type="checkbox"/> 悪い
	交通量	<input type="checkbox"/> 渋滞 <input type="checkbox"/> 多い <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 少ない							
	路面状況	<input type="checkbox"/> コンクリート <input type="checkbox"/> アスファルト <input type="checkbox"/> 砂利道 <input type="checkbox"/> 平滑 <input type="checkbox"/> 凸凹 <input type="checkbox"/> 乾 <input type="checkbox"/> 湿							
	直曲の別	<input type="checkbox"/> 直線 <input type="checkbox"/> 右カーブ <input type="checkbox"/> 左カーブ <input type="checkbox"/> 交差点							
	傾斜	<input type="checkbox"/> 平坦 <input type="checkbox"/> 上り坂(急) <input type="checkbox"/> 上り坂(緩) <input type="checkbox"/> 下り坂(急) <input type="checkbox"/> 下り坂(緩)							
速度	市側	km/h		(制限速度		km/h)			
	相手側	km/h		(制限速度		km/h)			
<現場見取図>							※凡例	市車	
								相手車	
							※凡例	進行方向	
								信号	
							※凡例	一時停止	
								自転車又はオートバイ	
							※凡例	道路幅員	
								方位	
事故の状況	記載者氏名								
現認者	住所					氏名			
運転者意見	記載者氏名								
同乗者意見	記載者氏名								
所属長意見	記載者氏名								
添付書類	地図(写)・修繕見積書・写真・職員の免許証(写)・自賠責保険証(写)・診断書(写)・その他								

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館

指定管理者

代表者名

船橋市〇〇図書館公用車事故処理完了報告書

年 月 日に発生した事故について、事故処理が完了したので、船橋市公用自動車管理規程第21条第3項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 処理完了日 年 月 日()

2 処理経過

(1)事故発生日 年 月 日()

(2)交渉経過

(3)示談成立日 年 月 日()

(4)賠償金額及び支払日 円 年 月 日()

(5)弁償金額及び収納日 円 年 月 日()

3 車両修繕

(1)修繕完了日 年 月 日()

(2)修繕額及び支払日 円 年 月 日()

4 刑事・行政罰の有無および内訳

5 所管安全運転管理者等氏名

確認欄	
-----	--

月初回利用点検表

年 月 日 ()	課名・氏名	
点検箇所	点検内容	結果
ブレーキ	1 ブレーキペダルの踏みしろが適切か。効きは十分か。 2 ブレーキの液量は適切か。 3 駐車ブレーキレバーの引きしろが適切か。	
タイヤ	1 タイヤの空気圧は適切か。 2 亀裂及び損傷はないか。 3 異状な摩耗はないか。 4 溝の深さが十分か。	
バッテリー	液量が適切か。	
原動機	1 冷却水の量が適切か。 2 ファンベルトの張り合いが適切か。損傷はないか。 3 エンジンオイルの量は適切か。 4 原動機のかかり具合は良好か。異音はないか。 5 低速及び加速の状態は適切か。	
灯火装置及び 方向指示器	点灯又は点滅具合は良好か。汚れ及び損傷はないか。	
ウインドウォッ シャ 及び ワイパー	1 ウインドウォッシャの液量は適切か。噴射状態は良好か。 2 ワイパーの払拭状態は良好か。	
前回異状箇所	当該箇所に異状はないか。	

※エアブレーキ・エアタンク装着車は、その点検を追加する。

課名	車両番号
車検満了日	年 月 日 満了

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

船橋市〇〇図書館自主事業等実施承認依頼書

下記のとおり船橋市〇〇図書館の自主事業等実施承認依頼書を提出します。

記

1 事業等の名称	
2 実施日時(期間)	
3 実施場所	
4 趣旨・目的・提案 事業番号	提案事業番号:
5 内容 ※事業等の内容、実施方法について、できるだけ詳しく記載すること。別紙による説明資料添付可。ただし、A4サイズによること。	①内容・実施方法 ②講師の有無 <input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
6 対象者 (人数)	
7 周知方法 ※ポスター、チラシがある場合添付すること。掲示・配布場所多数の場合は、一覧表を添付すること。	① ポスター <input type="checkbox"/> 有 掲示場所() <input type="checkbox"/> 無 掲示期間() ② チラシ <input type="checkbox"/> 有 配布場所() <input type="checkbox"/> 無 配布期間() ③ 図書館HP掲載希望 <input type="checkbox"/> 有 ※有の場合は図書館HP作成システム上で別途申請のこと <input type="checkbox"/> 無 ④ 船橋市HP等掲載希望 <input type="checkbox"/> 有 ※有の場合は別途掲載依頼書を添付すること <input type="checkbox"/> 無 ⑤ 広報ふなばし掲載希望 <input type="checkbox"/> 有 (月 日号) <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合は別途掲載依頼書を添付すること ⑥ その他 ※周知方法、時期をできるだけ詳しく記載すること
8 申込み	① 申込み方法 ② 申込期間
9 参加費	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合は参加費が教材費・保険料等の実費であることを確認できる資料を添付すること
10 経費	
11 個人情報取扱の有無	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
12 特記事項	
13 担当者	〇〇図書館 担当者 〇〇 TEL

※書ききれない場合は、別紙に記入の上、本様式に添付してください。

年 月 日

船橋市図書館指定管理者 _____

船橋市公式ホームページ・船橋市図書館 Facebook 掲載依頼書

下記のとおり掲載を依頼します。

(掲載希望先： 船橋市公式ホームページ、 船橋市図書館 Facebook)

タイトル (イベント名等)	
校正担当者	館名
	担当者名
内容	日時： 会場： 対象： 定員： 申込：
掲載期間	年 月 日()～ 年 月 日()
掲載チラシ等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合はチラシ等のデータを添付してください。

※数字は半角で入力をお願いします。

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

〇〇年度年次事業計画書及び収支予算書の提出について

船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、別添のとおり船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館の〇〇年度年次事業計画書及び収支予算書を提出いたします。

担当者連絡先

氏名: _____

電話: _____

FAX: _____

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

船橋市図書館指定管理者

〇〇年度事業報告書の提出について

船橋市図書館条例第9条及び船橋市図書館の管理に関する基本協定書第〇条の規定に基づき、別添のとおり船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館の〇〇年度事業報告書を提出いたします。

担当者連絡先

氏名: _____

電話: _____

FAX: _____

第 3 号様式

船橋市図書館開館時間変更等承認申請書

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

指定管理者

下記のとおり（開館時間を変更・休館日を変更・休館日を設定）
したいので、申請します。

記

- 1 施設名
- 2 期間
- 3 内容
- 4 理由

第8号様式

船橋市北図書館駐車場供用休止等承認申請書

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 へ

指定管理者

下記のとおり北図書館駐車場の(供用を休止・供用時間を変更・入出庫の取扱時間を変更)したいので、申請します。

記

- 1 期間
- 2 内容
- 3 理由

第1号様式

年 月 日

船橋市西図書館長 あて

船橋市東図書館長

船橋市移動図書館ステーション設置申出書

下記の場所に移動図書館のステーションの設置が必要ですので、船橋市移動図書館の運営に関する要綱第2条第1項の規定に基づき、申し出ます。

記

1 設置申出の場所

住所 : _____

名称 : _____

2 設置申出の理由

3 ステーション配置図

船橋市移動図書館設置要件書

船橋市移動図書館ステーション 設置申出場所名称			
No.	要件	摘要	✓
1	最も近い図書館等からの直線距離	最も近い図書館等名 () 距離 (約 km)	
2	隣接するステーションからの直線距離	ステーション名 距離 (約 km)	
3	公有地に設置する場合は、所轄官庁の許可が得られること。	管轄官庁名称又は所有者氏名 ()	
	民有地に設置する場合は、当該地の所有者からの承諾が得られ、かつ、無償で使用できること。	管轄官庁所在地又は所有者住所 () 管轄担当部署 ()	
4	まつかぜ号が駐車するのに十分な空き地が確保されるとともに、進入する道路等の幅員が確保されていること。	駐車場所面積 () m × () m (m ²)	
5	利用者の安全が確保でき、かつ、一定時間の駐車が可能で、図書館サービスを提供することができること。	駐車可能時間 (: ~ :) (分)	
6	周辺住民等の理解と協力が得られること。	周辺住民 (町会等) の名称 () 代表者氏名 ()	

第3号様式

年 月 日

船橋市西図書館長 あて

船橋市東図書館長

船橋市移動図書館業務管理責任者及び車両管理者選任届

船橋市移動図書館の運営に関する要綱第3条第2項の規定に基づき、業務管理責任者及び車両管理者を選任しましたので、下記のとおり報告します。

記

業務管理責任者 _____

車 両 管 理 者 _____

第5号様式

年 月 日

船橋市西図書館長 あて

船橋市東図書館長

船橋市移動図書館月例報告書

年 月の業務が完了しましたので、船橋市移動図書館の運営に関する要綱第6条第4項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

項目	数量	摘要
総給油燃料（リットル）	ℓ	
給油燃料内訳	ℓ	（給油日： 月 日）
	ℓ	（給油日： 月 日）
	ℓ	（給油日： 月 日）
走行距離（キロメートル）	km	
月初出庫時距離メーター（キロメートル）	km	
月末入庫時距離メーター（キロメートル）	km	
巡回日数（日）	日	
貸出冊数（冊）	冊	
返却冊数（冊）	冊	
リクエスト冊数・予約冊数（冊）	冊	

第6号様式

年 月 日

船橋市西図書館長 あて

船橋市東図書館長

船橋市移動図書館ステーション廃止申出書

下記場所の移動図書館のステーションの廃止が必要ですので、船橋市移動図書館の運営に関する要綱第8条第1項の規定に基づき、申し出ます。

記

1 廃止申出のステーション名

名称 : _____

2 廃止申出の理由

3 ステーション配置図

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

次期船橋市図書館指定管理者

引継ぎ計画書の提出について

船橋市図書館指定管理者募集要項の規定に基づき、別添のとおり船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館の引継ぎ計画書を提出いたします。

なお、引継ぎ業務に伴う個人情報の適切な管理のために次の各号に掲げる事項を遵守することを誓約します。

- ①個人情報の保管及び管理について、漏えい、き損、滅失及び改ざんを防止すること。
- ②教育委員会の指定する場所以外において引継ぎを受ける場合には、あらかじめ教育委員会の承諾を受けることとし、引継ぎを受けようとする場所から個人情報を持ち出さないこと。
- ③引継ぎ以外の目的に個人情報を利用し、又は提供しないこと。
- ④教育委員会の指示又は承諾があるときを除き、教育委員会から提供された個人情報が記録された文書等を複写し、又は複製しないこと。
- ⑤個人情報の授受は、教育委員会の指定する方法により、教育委員会の指定する職員と当団体の指定する者の間で行うこと。
- ⑥指定管理者の指定を取り消されたときは、引継ぎを受けるために教育委員会から提供され又は当団体が作成又は取得した個人情報が記録された文書等を、直ちに教育委員会に引き渡すこと。ただし、教育委員会が別に方法を指示したときは、当該方法によること。
- ⑦引継ぎを受けることに従事する者(以下「従事者」という。)に対し、引継ぎを受けることに従事しているとき及び従事しないこととなったとき以降においても、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知するとともに、従事者の監督を適切に行うこと。
- ⑧個人情報を取り扱う従事者を明確にし、教育委員会から求められた場合には報告すること。
- ⑨個人情報の適正な管理を行うために管理者を置き、教育委員会に報告すること。
- ⑩各号に掲げる事項に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知ったとき、又は個人情報の取り扱いに関し苦情等があったときは、直ちに教育委員会に報告するとともに、教育委員会の指示に従うこと。
- ⑪当団体の責めに帰する理由により、個人情報が漏えい又は破損する等、船橋市又は第三者に損害を与えたときは、賠償義務を負うこと。

担当者連絡先

氏名: _____

電話: _____

FAX: _____

行政財産使用許可申請書

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 あて

住所(所在地)

申請者 名称

氏名 (代表者氏名)

行政財産の使用の許可を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 使用の許可を受けようとする行政財産

- (1) 施設名
- (2) 所在地
- (3) 種類及び構造
- (4) 数量

2 使用の目的及び方法

3 使用期間 年 月 日から

年 月 日まで

4 使用料 市指定のとおり

5 添付書類(案内図、配置図その他)

行政財産使用料減免申請書

年 月 日

船橋市教育委員会教育長 へ

住所(所在地)
申請者 名称
氏名(代表者氏名)

行政財産の使用料の減免を受けたいので、下記の理由により申請します。

記

理 由

リクエスト資料報告書 (図書館)

リクエストを受けた図書館資料のうち、購入しない資料について下記のとおり
 選定をしましたので報告します。(内訳:別添リストのとおり)

船橋市 図書館長

1. 受付年月日	年 月 日 ~ 年 月 日	
2. 相互貸借	別添資料のとおり	計 点
3. お断わり	別添資料のとおり	計 点
備考		
館長	館長代理	担当
報告日 令和 年 月 日		

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。

文書分類番号	文書番号	簿冊番号	簿 冊 名	保存期限
I-03-03-014			図書選書・発注書綴	1年
受理日	令和 . .	決裁日	令和 . .	
起案日	令和 . .	施行日	令和 . .	
西図書館長	館長補佐	係長	係員	文書審査
				公印使用 承認
起案課	西図書館	起案者 職氏名		印
備考欄(決定しない場合はその理由等)				

年 月 日

リクエストお断わり一覧表

船橋市 図書館長

担当 _____

	受付日	受付館(室)	ISBN	タイトル	著者	出版社	お断わりの理由
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

※記入しきれない場合はページを追加してください

購入図書館資料選定報告書 (図書館)

下記のとおり購入する図書館資料の選定をしましたので報告します。(内訳:別添リストのとおり)

船橋市 図書館長

No.						
		令和 年 月 日 開催				
報告日		令和 年 月 日			予算額	
種別	冊数	税込金額	納品日	予算現額		
見計い			・発注日から2週間後	発注済額		
リクエスト			・随時	発注残額		
リスト			・発注日から4週間後	発注伺額		
合計				残額		
館長	館長代理	担当		備考		

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。

文書分類番号		簿冊名		保存期限			
I-03-03-017		図書選書綴		1年			
受理日	令和 . .	係長		決裁日	令和 . .		
起案日	令和 . .	係員		施行日	令和 . .		
西図書館長	館長補佐			文書審査	公印使用承認		
起案課	西図書館	起案者 職氏名				印	
備考欄(決定しない場合はその理由等)							

除籍図書館資料選定報告書 (図書館)

下記のとおり除籍する図書館資料の選定をしましたので報告します。(内訳:別添リストのとおり)

No		船橋市 図書館長		
1. 区分	<input type="checkbox"/> 図書 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> 映像 <input type="checkbox"/> 音響			
2. 書名	別添資料のとおり 計 点			
3. 図書番号	別添資料のとおり	現物	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
4. 購入受入年月日	別添資料のとおり			
5. 購入(見積)金額	合計 円			
6. 除籍の理由	<input type="checkbox"/> 不明資料 <input type="checkbox"/> 長期延滞 <input type="checkbox"/> 汚破損 <input type="checkbox"/> 損傷・紛失・滅失 <input type="checkbox"/> 保存切れ <input type="checkbox"/> 合本 <input type="checkbox"/> 利用の低下(複本有・新版・市一)			
具体的な理由 船橋市図書館管理運営要綱第 38 条第 項第 号 の規定に基づき、除籍する。				
館長	館長代理	担当		報告日 令和 年 月 日

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。					
文書分類番号	文書番号	簿冊番号	簿冊名	保存期限	
I-03-03-011			図書除籍処分書綴	長期	
受理日	令和 . .	決裁日	令和 . .		
起案日	令和 . .	施行日	令和 . .		
西図書館長	館長補佐	係長	係員	文書審査	公印使用承認
				/	/
起案課	西図書館	起案者 職氏名			印
備考欄(決定しない場合はその理由等)					

各館使用欄(西図書館決定後に図書館システムで除籍処理行う。処理は館長または館長代理が行うこと。)

令和	年度	電算除籍処理日	. .	処理者	
----	----	---------	-----	-----	--

寄贈図書館資料報告書 (図書館)

寄贈を受けた図書館資料について下記のとおり選定をしましたので報告します。

船橋市 図書館長

1. 受付年月日	年 月 日 ~ 年 月 日		
2. 寄贈受入予定数	点		
3. 書 名	別添資料のとおり		
備考			
館長	館長代理	担当	報告日 令和 年 月 日

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。

文書分類番号	文書番号	簿冊番号	簿 冊 名	保存期限	
I-03-03-014			図書(再受入・寄贈)受入書綴	長期	
受理日	令和 . .		決裁日	令和 . .	
起案日	令和 . .		施行日	令和 . .	
西図書館長	館長補佐	係長	係員	文書審査	公印使用承認
					/
起案課	西図書館	起案者 職氏名		印	
備考欄(決定しない場合はその理由等)					

各館使用欄(西図書館決定後に図書館システムで処理を行うこと。)

令和	年度	電算除籍処理日	. .	処理者	
----	----	---------	-----	-----	--

再受入図書館資料報告書 (図書館)

下記のとおり再受入の図書館資料を選定をしましたので報告します。

船橋市 図書館長

1. 区分	<input type="checkbox"/> 図書 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> 映像 <input type="checkbox"/> 音響		
2. 書名	別添資料のとおり		
3. 図書番号	別添資料のとおり		
4. 受入年月日	別添資料のとおり		
5. 金額	合計		円
6. 受入の理由	<input type="checkbox"/> 弁償本 (損傷・紛失)		
	<input type="checkbox"/> 該当無し本		
	<input type="checkbox"/> その他		
具体的な理由			
館長	館長代理	担当	報告日 令和 年 月 日

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。

文書分類番号	文書番号	簿冊番号	簿冊名	保存期限	
I-03-03-014			図書(再受入・寄贈)受入書綴	長期	
受理日	令和 . .	決裁日	令和 . .		
起案日	令和 . .	施行日	令和 . .		
西図書館長	館長補佐	係長	係員	文書審査	公印使用承認
				/	/
起案課	西図書館	起案者 職氏名		印	
備考欄(決定しない場合はその理由等)					

各館使用欄(西図書館決定後に図書館システムで処理を行うこと。)

令和	年度	電算除籍処理日	. .	処理者	
----	----	---------	-----	-----	--

共同書庫編入図書館資料選定報告書 (図書館)

下記のとおり共同書庫に編入する図書館資料の選定をしましたので報告します。
(内訳:別添リストのとおり)

No			
1. 区分	<input type="checkbox"/> 図書 <input type="checkbox"/> 映像		
2. 書名	別添資料のとおり	計	点
3. 資料番号	別添資料のとおり		
4. 購入受入年月日	別添資料のとおり		
5. 購入(見積)金額	合計	円	
6. 共同書庫編入の理由			
具体的な理由			
備考			
館長	館長代理	担当	
			報告日 令和 年 月 日

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。

文書分類番号	文書番号	簿冊番号	簿冊名	保存期限
I-03-03-023			図書書庫編入綴	長期
受理日	令和 . .	決裁日	令和 . .	
起案日	令和 . .	施行日	令和 . .	
西図書館長	館長補佐	係長	係員	文書審査
				公印使用承認
起案課	西図書館	起案者	職氏名	印
備考欄(決定しない場合はその理由等)				

共同書庫編入図書館資料選定報告書 (図書館)

下記のとおり共同書庫に編入する図書館資料の選定をしましたので報告します。
(内訳:別添リストのとおり)

1. 区 分	雑 誌		
2. 雑誌名	別添資料のとおり	計	点
3. 資料番号	別添資料のとおり		
4. 購入受入年月日	別添資料のとおり		
5. 購入(見積)金額	合計	円	
6. 共同書庫編入の理由			
具体的な理由			
備考			
館長	館長代理	担当	報告日 令和 年 月 日

西図書館使用欄

指定管理者からの報告のあった上記の件について、決定することとしてよろしいでしょうか。

文書分類番号	文書番号	簿冊番号	簿 冊 名	保存期限
I-03-03-023			図書書庫編入綴	長期
受理日	令和 . .	決裁日	令和 . .	
起案日	令和 . .	施行日	令和 . .	
西図書館長	館長補佐	係長	係員	文書審査
				公印使用 承認
起案課	西図書館	起案者 職氏名		印
備考欄(決定しない場合はその理由等)				