

法人等の名称： _____

管理運営体制

職員体制・勤務体系の考え方

- ※【12-2 職員配置表】【12-3 職員ローテーション表】を作成
- ※配置する有資格者（司書資格）の目安も記載してください。

↓ここから入力してください。

施設の設置目的に沿った館運営の考え方

↓ここから入力してください。

職員の確保・育成・研修に対する考え方

↓ここから入力してください。

- ※ 本様式には、概要を各項目1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。
- ※ 文字のフォントについては、「BIZ UD明朝 Medium」の「11ポイント」で入力してください。

【管理運営計画】

令和 年 月 日

法人等の名称： _____

施設長予定者の勤務実績(●●図書館)

氏名・年齢					
職種・資格等					
		施設名	施設の種類	職種 役職等	特記すべきこと
1	年 月 から				
	年 月 まで				
2	年 月 から				
	年 月 まで				
3	年 月 から				
	年 月 まで				
4	年 月 から				
	年 月 まで				
5	年 月 から				
	年 月 まで				
6	年 月 から				
	年 月 まで				
7	年 月 から				
	年 月 まで				
8	年 月 から				
	年 月 まで				
9	年 月 から				
	年 月 まで				
10	年 月 から				
	年 月 まで				
施設長としての抱負					

※1施設につき1枚記入してください。

※記入欄が足りない場合は、必要に応じて行を追加してください。

法人等の名称： _____

施設利用者への対応とサービス評価

苦情解決及びサービス評価の取組

↓ここから入力してください。

顧客満足度（CS）への具体的な取組

↓ここから入力してください。

- ※ 本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。
- ※ 文字のフォントについては、「BIZ UD 明朝 Medium」の「11ポイント」で入力してください。

【管理運営計画】

法人等の名称：

個人情報保護・危機管理・安全対策に関する取組**個人情報保護に関する考え方と具体的な取組**

↓ここから入力してください。

地震・防災等、危機管理への取組

※防災等への取組、災害への危機管理、夜間・休日等の緊急対応

↓ここから入力してください。

図書館施設及び利用者の安全確保の考え方

※竣工から 40 年以上が経過したみなと図書館や併設のあっぱい麻布を含み建物全体の管理者となる麻布図書館の施設管理を行う上での取組を含め記載してください。

↓ここから入力してください。

- ※ 本様式には、概要を各項目 1 枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則 A4 サイズ。やむを得ない場合は A3 サイズを A4 サイズに折り込んでください）。
- ※ 文字のフォントについては、「BIZ UD 明朝 Medium」の「11 ポイント」で入力してください。

【管理運営計画】

法人等の名称：_____

環境に配慮した施設運営への取組

↓ここから入力してください。

- ※ 本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。
- ※ 文字のフォントについては、「BIZ UD明朝 Medium」の「11ポイント」で入力してください。

法人等の名称：

法令遵守に関する考え方と具体的な取組

↓ここから入力してください。

- ※ 本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。
- ※ 文字のフォントについては、「BIZ UD明朝 Medium」の「11ポイント」で入力してください。

【管理運営計画】

法人等の名称： _____

災害発生時の施設対応

区が帰宅困難者一時受入れ場所を開設した場合の管理運営体制
(職員体制・勤務体系の考え方)

↓ここから入力してください。

帰宅困難者一時受入れ場所運営支援業務に関する基本的な考え方

↓ここから入力してください。

- ※ 本様式には、概要を1枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください（資料の大きさは原則A4サイズ。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください）。
- ※ 文字のフォントについては、「BIZ UD 明朝 Medium」の「11ポイント」で入力してください。