

資料9 指定管理に伴う届出様式等一覧

名称	提出時期・期限	提出方法	ファイル形式	様式
「連絡調整会議」会議録	10日以内	メール	Word	任意
事業計画書（自主事業）	30日前	メール	Word	任意
施設維持管理計画	事業計画書 （年度）提出時	メール	Excel	①施設維持管理予定表
施設・備品等修繕協議 （事前協議）	10日前	メール	Excel	②施設・備品等 修繕協議書
施設・備品等修繕協議 （完了届）	10日以内	メール	Excel	③施設・備品等 修繕完了届
第三者への業務委託 （事前承認）	事業計画書 （年度）提出時	メール	Excel	④施設管理業務等 委託事業者一覧
事業計画書（年度）	3月15日	メール	Word Excel	事業計画本文：任意 ⑤事業計画表（年度） ⑥収支計画書（予定・全 期間） ⑦収支計画書（年度）
事業計画書（月次）	前月20日	メール	Excel	⑧事業計画書（月次）
事業報告書（年度）	60日以内	メール	Word Excel	事業報告本文：任意 ⑨事業実績表（年度） ⑩収支報告書（年度）
事業報告書（月次）	翌月10日まで	メール	Excel	⑪月次報告書
業務日誌	毎週水曜日	メール	Excel	任意
蔵書評価	事業計画書 （年度）提出時	メール	Word Excel	任意
自己評価	90日以内	メール	Word Excel	任意
自己評価（事前承認）	60日以内	メール	Word Excel	任意
第三者評価	3年度目	メール	Word Excel	任意
第三者評価（事前承認）	45日前	メール	Word Excel	任意
司書率（50%以上）	事業計画書 （年度）提出時	メール	Word Excel	任意
資料収集結果	事業報告書 （年度）提出時	メール	Excel	任意
資料除籍報告	事業報告書 （年度）提出時	メール	Excel	任意
行政資料等電子化報告	事業報告書 （年度）提出時	メール	Excel	任意

名称	提出時期・期限	提出方法	ファイル形式	様式
蔵書点検（事前申請）	60日前まで	メール	PDF	⑫中野区立図書館蔵書点検に係わる休館申請について
蔵書点検結果	連絡調整会議後 3週間以内	メール	Word Excel	任意
利用者の要望、意見と処理経過	都度	メール	Excel	区民の声集計表 ⑬区民の声記録票
利用者アンケート報告	30日以内	メール	Word Excel	任意
利用者懇談会報告	30日以内	メール	Word Excel	任意
（仮称）図書館サービス評価会報告	30日以内	メール	Word Excel	任意
事件・事故の報告 システムトラブル報告（重大事案）	都度	メール	Excel	⑭危機管理連絡票
館長・副館長選任届	勤務開始 10日前まで	メール	PDF	⑮館長・副館長選任届
・各種調査依頼 ・区が特に指示するもの	都度			