

**白岡市生涯学習センター指定管理者
募集要項**

**令和8年1月
白岡市教育委員会**

目次

第1章 募集の趣旨等	1
1 募集の趣旨	1
2 対象施設の概要	1
3 対象施設の開館時間等	1
第2章 募集の概要	2
1 指定期間	2
2 募集及び選定の方式	2
3 主催者及び事務局	2
4 募集及び選定スケジュール	2
第3章 管理運営に関する基本的な事項	3
1 管理運営に関する基本的な考え方	3
2 指定管理者が行う業務の範囲	3
3 リスク分担	3
4 市による施設の占有使用等	3
第4章 指定管理者が行う業務	5
1 業務の分類	5
2 指定管理者が行う業務の概要	5
第5章 指定管理料等	6
1 利用料金	6
2 指定管理料の上限額	6
3 指定管理料について	6
4 備品の帰属等	7
第6章 応募手続	8
1 応募資格、条件等	8
2 共同事業者での応募	8
3 応募の方法	9
4 現地説明会の開催	10
5 質問事項の受付	10
6 応募に関する留意事項	10
第7章 選定手続	12
1 指定管理者の指定方法	12
2 指定管理者候補者の選定	12
3 選定に当たっての基準等	12
4 選定結果の通知及び公表	12
第8章 指定管理者指定後の手続	13
1 協定の締結	13
2 協定に盛り込む内容	13
3 準備行為及び指定管理業務の引継ぎ	13
4 その他	13
第9章 その他	14
1 市との連絡調整及び協力等	14
2 白岡市役所庁舎被災時における市への協力	14
3 事業の継続が困難になった場合の措置	14
4 その他	14

第1章 募集の趣旨等

1 募集の趣旨

生涯学習センター〔こもればの森〕は、市民の生涯にわたる学習活動を総合的に支援するとともに、市民の生涯学習の振興及び普及を図るため、情報収集の拠点である図書館機能に歴史・伝統文化継承の拠点である博物館機能及び生涯学習・地域コミュニティの拠点である生涯学習機能が融合した施設として、平成30年10月1日に開館しました。

開館から7年目となる令和7年度には、社会の変化に伴う生涯学習センターに求められる役割の複雑化と、多様化する住民ニーズに対応するため、生涯学習センターのこれからの運営の方向性を示す「白岡市生涯学習センター運営方針（以下「運営方針」という。【資料1-1】）」を策定しました。

この運営方針では、今後の運営体制について、市が直接運営を行う中で明らかになった課題の効果的な解決と、サービスの向上、また民間のノウハウを活かすことで、経費の増加を抑制しつつ、サービスの向上や施設の管理の質向上を図ることが期待できる指定管理者制度を導入することとしています。

このため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項及び白岡市生涯学習センター条例（平成29年白岡市条例第16号。以下「条例」という。）第17条の規定に基づき、白岡市生涯学習センター〔こもればの森〕の指定管理者を募集するものです。

2 対象施設の概要

【資料1-2 生涯学習センター施設概要】及び【資料1-3 施設平面図・外構平面図】のとおり

3 対象施設の開館時間等

(1) 休館日について

- ア 毎週月曜日（その日が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「祝日」という。）の場合はその直後の祝日ではない日）
- イ 年末年始（12月29日から1月3日までの期間）
- ウ 館内整理期間（図書館機能のみ）
- エ 蔵書点検期間（図書館機能のみ）

(2) 開館時間について

- ア 図書館機能・博物館機能
平日・土曜日：午前9時～午後7時 日曜日・祝日：午前9時～午後5時
- イ 生涯学習機能
平日・土曜日：午前9時～午後9時 日曜日・祝日：午前9時～午後5時

(3) 開館時間等の変更

指定管理者は、利用者サービスの向上等を目的に休館日や開館時間を変更することができます。変更を行う場合には、事前に市と協議を行い、市の承認を得てください。

第2章 募集の概要

1 指定期間

令和8年10月1日から令和13年9月30日まで（5年間）

この期間は、議会の議決を経て確定します。管理を継続できないことが適当でない認められる場合は、指定を取り消す場合があります。

2 募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は、公募型プロポーザル方式により審査し、指定管理者の候補者を選定します。

3 主催者及び事務局

(1) 主催者

白岡市教育委員会

(2) 事務局

教育部生涯学習課 学習支援担当及び学びあい図書館担当

所在地：〒349-0296 埼玉県白岡市千駄野432番地

電話：0480-92-1894

E-mail：syougaiakusyuu@city.shiraoka.lg.jp

業務時間：生涯学習センター開館日の午前8時30分から午後5時15分まで

4 募集及び選定スケジュール

募集要項等の公表	1月28日（水）
現地説明会	2月5日（木） 午前10時
質問事項の受付期間	2月6日（金）～2月13日（金）
質問事項に対する回答	2月25日（水）までに回答
応募書類の受付期間	2月26日（木）～3月6日（金）
一次審査（書類選考）	3月上旬
二次審査（プレゼンテーション）	3月17日（火）
指定管理者候補者の決定	3月下旬
指定管理者の議決	6月中旬～下旬
指定管理者の指定（告示）	議会の議決後
協定の締結、平行運営及び事務引継	7月～9月（予定）
指定管理業務の開始	10月1日（木）

第3章 管理運営に関する基本的な事項

1 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次の基本的な考え方に従って施設の管理運営を行ってください。

- (1) センターは図書館機能、博物館機能、生涯学習機能が融合した複合施設であり、市の生涯学習、地域コミュニティ、文化創造の拠点というセンターの設置コンセプトを念頭に、機能間の連携等センターの特色を最大限発揮するように適正な運営を行うこと。
- (2) 白岡市総合振興計画、白岡市教育振興基本計画、白岡市生涯学習センター運営方針その他関係計画に基づく市の施策を踏まえた管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを念頭に、公正、公平な管理運営を行うこと。
- (4) デジタル技術等の活用を含めた効率的な運営により、経費の節減に努めるとともに、質の高いサービスの提供に努めること。
- (5) 利用者の意見を把握し、サービスの向上に努めること。
- (6) 施設的环境を安全、快適に保ち、利用者の事故等を未然に防止すること。
- (7) センターの施設、機器及び備品等は、日常点検を含めた適切な維持管理を行い、長寿命化に努めること。
- (8) 管理運営に当たって、市との連絡調整を密にすること。
- (9) 市民や関係者をはじめ、市内の施設、各種組織及び事業者とも良好な関係を保ち、円滑な運営を維持すること。

2 指定管理者が行う業務の範囲

センターの博物館機能については、市が管理運営を行うこととし、指定管理者は、博物館機能の管理と運営の一部を除くセンターの管理運営を行います。センターの管理運営に当たっては、博物館機能の管理運営を行う職員等と定期的な協議を行い、両者の緊密な連携のもとで業務を実施するものとします。

施設の区分	維持管理に関する業務		利用に関する業務
センター全体	指定管理者		指定管理者
図書館機能	指定管理者		指定管理者
博物館機能	指定管理者※	市※	市
生涯学習機能	指定管理者		指定管理者

※ 市と指定管理者の業務分担については【資料2-1 博物館機能に関する市と指定管理者の業務分担表】のとおり。

3 リスク分担

【資料2-2 市と指定管理者のリスク分担表】のとおり

4 市による施設の占有使用等

博物館機能に係る維持管理業務の一部及び利用に関する業務を市が行うことから、指定管理者による管理開始後もセンター2階事務室に市の事務室を置きます。そのため、2階事務室については、市と指定管理者の共用の事務室とします。その他、博物館機能関連施設及びセンター内の一部施設等については、市が使用します。

- (1) 博物館機能に関する業務の分担及びセンター各施設に関する市と指定管理者の管理の分担については、【資料2-1 博物館機能に関する市と指定管理者の業務分担表】及び【資料2-3 市と指定管理者の施設管理分担表】を参考としてください。
- (2) 市の事務室設置及びセンター内一部施設の使用に伴う光熱水費については、指定管理料に含むものとします。

第4章 指定管理者が行う業務

1 業務の分類

(1) 指定事業

センターの設置目的の範囲内において、市が水準書等で具体的に業務内容を指定し、又は水準書等の内容を踏まえた上で指定管理者が企画・提案し、市が指定業務と位置付けた事業です。無料又は実費程度で実施することとし、事業の実施に係る経費については指定管理の収支に含めることができます。

(2) 自主事業

指定事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が事前に市の承諾を得た上で、自己の費用と責任において実施する事業です。

(3) 事業区分の整理表

事業の区分	施設設置目的との関係	事業内容	必要な手続
指定事業	目的範囲内	市が水準書等で具体的に業務内容を指定した事業	指定管理者制度に基づく
		指定管理者が企画・提案し、市が指定業務と位置付けた事業	
自主事業	目的範囲内 ※	指定事業とは別に、施設の魅力向上や利用促進を目的に指定管理者が自己の責任と費用により実施する事業	施設の利用許可
	目的範囲外		行政財産の目的外使用許可

※ 目的範囲内の事業であっても、実費以上の料金を徴する事業や収益が発生する事業、公共性の低い事業については、自主事業とします。

2 指定管理者が行う業務の概要

指定管理者は、条例に規定する次の業務を行うこととします。

(1) センターの施設及びこれに付随する設備の利用に関する業務（指定事業）

ア センター全体に関する業務

イ 図書館機能に関する業務

ウ 生涯学習機能に関する業務

(2) センターの施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務（指定事業）

(3) その他の業務（自主事業）

第5章 指定管理料等

1 利用料金

(1) 利用料金制度の採用

センターでは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用します。ただし、図書館法に基づき、入館及び図書館の利用については無料とします。指定管理者は、生涯学習機能の各施設及び附属設備の利用に係る料金を自らの収入とすることができます。

(2) 利用料金の額

利用料金の額は、条例の定める範囲において、市長の承認を得て定めるものとします。

(3) 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、条例の定めるところに従い、利用料金の減額又は免除を行うものとします。

(4) 利用料金の還付

指定管理者は、既納の利用料金の還付を行わないものとします。ただし、条例の定める場合に該当するときは、その全部又は一部を還付するものとします。

(5) その他の料金等

事業等の参加費、コピー料金、オンラインデータベース等のプリント料金については、全額指定管理者の収入とします。

2 指定管理料の上限額

市は、施設の管理運営に必要と見込まれる経費の総額から、指定事業の収入見込額及び利用料金等指定管理業務に伴い見込まれる収入の総額を減じた額を指定管理料として支払います。指定管理料の上限額は次のとおりとし、上限額を超えた提案は失格とします。

対象期間	上限額
5年間	820,000,000円 (消費税及び地方消費税を含む)

3 指定管理料について

(1) 指定管理料の額

指定管理業務に要する経費について、応募時に提案された指定管理者の収支計画書に基づき協議の上算定した額を、予算の範囲内において指定管理料として支払います。

(2) 指定管理料に含まれるもの

ア 人件費（給与、旅費等）

イ 事務費

ウ 管理費（消耗品費、光熱水費、修繕費、通信運搬費、使用料、保険料、賃借料等）

エ 図書館資料購入費（図書及び視聴覚資料）

オ 事業費

(3) 修繕費の取扱い

修繕については、1件が50万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のものは指定管理者が行い、50万円（消費税及び地方消費税を含む）以上のものは市が行うものとします。

なお、修繕を行う場合は、金額の多少に関わらず、原則市との事前協議を行うこととします。

(4) 図書館資料購入費の取扱い

ア 図書館資料（図書及び視聴覚資料）の購入費については、収支計画書において、各年度とも650万円（消費税及び地方消費税を含む）以上を計上（令和8年度及び令和13年度（R8.2.25修正）については325万円（消費税及び地方消費税を含む）以上とする。）し、必ず実績が下回らないようにしてください。実績が下回った場合はその差額を返納していただきます。

イ 図書館資料購入費には装備費用（装備用フィルム、分類シール代金を含む。）、ICタグ代金及び貼付費用を含むものとし、書誌データに係る費用（MARC抽出費）については含めないものとします。

(5) 光熱水費の取扱い

市がセンター内の一部を事務室等として占有使用することに伴う光熱水費については、指定管理料に含むものとします。

(6) 指定管理料の精算

指定管理業務を適切に実施する中で、利用料金収入の増加や経費の削減等、指定管理者の経営努力により生み出された各年度の余剰金については、図書館資料購入費を除き原則として精算による返還を求めません。

また、利用料金収入の減少等により、指定管理料に不足が生じた場合、市は原則として不足額の補填を行いません。

(7) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、指定管理者の請求に基づき支払う。なお、支払金額、支払時期等具体的な支払方法は協定で定めます。

(8) 管理口座

指定管理者は、経理を行うにあたり、自身の団体とは独立した会計帳簿書類及び管理口座等を設けてください。

4 備品の帰属等

(1) 備品の帰属

ア 施設の管理・運営に必要な市所有の備品は、【資料5-2 設備・備品等一覧】に記載のものを無償で貸与します。

イ 指定管理者が指定管理料で購入した備品は市に帰属するものとします。指定管理者が自らの予算で購入した備品については、指定管理者に帰属するものとします。

(2) 備品の管理

ア 指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品等を常に良好な状態に保つよう、善良な管理者の注意をもって管理してください。

イ 指定管理者は、故意又は過失により貸与物品等をき損し、又は滅失したときは、市と協議の上、必要に応じて市に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入、若しくは調達するものとします。この場合の当該備品は、市に帰属しません。

ウ 指定管理者に帰属する備品については市の備品と区別し、別の台帳により管理してください。

第6章 応募手続

1 応募資格、条件等

- (1) 法第244条の2第3項の規定による法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。なお、法人格の有無は問いませんが、個人での応募は不可とします。
- (2) 図書館等に関する管理運営等の業務実績を有する法人等であること。
- (3) 業務を円滑に遂行できるノウハウを有し、安定的かつ健全な財政能力を有する法人等であること。
- (4) 法人等又はその役員等が次に掲げる事項に該当する場合は、応募できません。また、共同事業体として応募する場合の代表団体及び構成団体となることもできません。
 - ア 法第244条の2第1項の規定により、法人等の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定を取り消された日から2年を経過していない者
 - イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、当市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）による手続きを行っている者
 - エ 租税公課を滞納している者
 - オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者
 - カ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としている者
 - キ 成年被後見人又は被保佐人
 - ク 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行が終了していない者

2 共同事業体での応募

- (1) 単独で応募した法人等は、共同事業体の構成員となることはできません。また、共同事業体の構成員である法人等が他の共同事業体の構成員となることもできません。
- (2) 複数の法人等が共同事業体を構成して応募する場合は代表の法人等を定めてください。この場合、代表の法人等は、共同事業体における責任割合が最大となるようにしてください。
- (3) 「1 応募資格、条件等」の(2)については、構成員のうち最低1団体が満たしていればよいものとします。この場合、該当団体が代表となるものとします。

3 応募の方法

応募に当たっては、次の書類を提出していただきます。所定の様式に記入しきれない場合は、適宜書類を追加してください。

(1) 提出書類

提出書類	様式	備考
ア 指定管理者指定申請書	様式 1	
イ 法人等に関する書類		
① 誓約書	様式 2	
② 法人等の概要書 ※ 法人の事業内容等がわかるパンフレット等があれば添付すること	様式 3	データ
③ 法人等役員名簿	様式 4	データ
④ 法人等の定款又は寄附行為の写し、その他これに類する書類（最新のもの）		
⑤ 法人等の登記事項証明書 （申請日前 3 か月以内に取得したもの）		
⑥ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支計画書		データ
⑦ 法人等の過去 3 か年の事業報告書、収支報告書、損益計算書、貸借対照表及び財産目録		データ
⑧ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度の法人税、消費税、地方消費税、県税及びし市町村税等の納税証明書、又は税の未納がないことを証明できる書類、若しくは納税義務がない旨及びその理由を記載した書類		
⑨ 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（就業規則、経理規程、給与規定等）		データ
⑩ 類似施設における業務実績を記載した書類（原則として過去 5 年間を対象）		データ
ウ 管理運営業務に関する書類		
① 事業計画書（【様式 1 2 選定基準表】の審査項目ごとに作成してください。）		データ
② 収支計画書（総括表） ※自主事業に係る経費等を含む	様式 5	データ
③ 収支計画書（年度別） ※自主事業に係る経費等を含む	様式 6	データ

※ 必要に応じて追加資料の提出を依頼する場合があります。

※ 様式の指定がない書類の書式等は自由です。

(2) 提出部数

ア 正本 1 部、及び「ア 指定管理者指定申請書」、「イ 法人等に関する書類」のうち①、④、⑤、⑧の書類を除く書類（提出書類一覧表の備考欄に「データ」と記載してある書類）については、電子データを CD-R 又は DVD-R で 1 部を提出してください。

イ 正本については、原則 A 4 サイズとし、「(1) 提出書類」の順番にフラットファイルに綴

り、書類ごとにインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。

ウ 電子データは②から順番にひとつのデータにまとめ、PDF形式で提出してください。なお、「ウ 管理運営業務に関する書類」の②、③については、エクセルデータも提出してください。

エ 共同事業体を構成して応募する場合は、【様式7 共同事業体協定書兼委任状】及び【様式8 共同事業体内業務分担表】を添付し、構成員ごとに「(1) 提出書類」の「イ 法人等に関する書類」のうち①～⑩の書類を提出してください。

(3) 提出方法及び提出場所

ア 提出方法

直接提出場所にお持ちください。

イ 提出場所

白岡市教育委員会教育部生涯学習課（白岡市生涯学習センター2階）

(4) 受付期間

令和8年2月26日（木）から3月6日（金）までの午前9時から午後5時まで（生涯学習センターの休館日は受け付け不可。）

4 現地説明会の開催

募集事項に関する説明会を次のとおり開催します。応募を予定している法人等については、できる限り参加してください。

- (1) 開催日時 令和8年2月5日（木） 午前10時から
- (2) 説明会場 白岡市生涯学習センター 2階ボランティア活動室
- (3) 申込方法 【様式9 現地説明会参加申込書】に必要事項を記入の上、令和8年2月3日（火）までに事務局へ電子メールで提出すること（1団体2名まで）。
- (4) 注意事項 ・開催5分前までに直接会場へお越しください。
・募集要項をお持ちください。

5 質問事項の受付

(1) 受付期間

令和8年2月6日（金）から2月13日（金）まで

(2) 受付方法

【様式10 募集要項の内容等に関する質問書】に必要事項を記入の上、事務局へ電子メールで提出してください。

なお、電子メールの件名は、「募集要項の内容等に関する質問書」としてください。

(3) 回答方法

令和8年2月25日（水）までに、質問事項及び回答を白岡市公式ホームページ（以下「ホームページ」という。）において公表します。

なお、説明会において出された質問事項及び回答についても併せて公表します。（質問者名は表示しません。）

6 応募に関する留意事項

- (1) 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

- (2) 申請書類は、理由のいかんにかかわらず返還しません。
- (3) 申請書類は、指定管理候補者の選定以外の用途には使用しません。
- (4) 申請書類は、必要に応じ複写する場合があります（選定委員会での検討に限り使用。）。
- (5) 申請書類は、情報公開の請求により開示することがあります。ただし、非公開とすべき個人情報等を除きます。
- (6) 申請書類等の著作権は、申請者に帰属します。市は、指定管理者の決定の公表上必要な場合は、申請書類内容を無償で使用できるものとします。
- (7) 受付期間終了後における申請書類の再提出又は差替えは、原則として認めません。
- (8) 事業計画書等の提出後に辞退する場合は、【様式11 辞退届】を提出してください。
- (9) 申請書類に虚偽の内容が記載されている場合は、失格とします。

第7章 選定手続

1 指定管理者の指定方法

指定管理者の指定は、白岡市議会の議決を経て、文書で白岡市教育委員会が指定します。また、指定後速やかに告示します。

2 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定に当たっては、選定委員会を設置し、審査基準に基づき応募書類の審査やヒアリング等を実施します。

教育委員会は、選定委員会の意見を参考に、指定管理者候補者の選定を行います。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合等は、選定されなかった申請者のうちから新たな指定管理者候補者を選定する場合があります。

(1) 一次審査

応募書類により応募資格や事業計画等について書類審査を行います。審査の結果については、メールで通知します。

(2) 二次審査

一次審査を通過した団体等に対して、選定委員会により書類審査及びヒアリングを実施した上で、提案された内容を総合的に審査し（非公開）、その結果を教育委員会へ報告します。ヒアリングについては、令和8年3月17日（火）に実施予定です。開催時期や開催場所等の詳細については、一次審査の結果と併せて、別途通知します。

3 選定に当たっての基準等

- (1) 指定管理者を選定する際の基準及び配点は【様式12 選定基準表】のとおりです（満点150点）。
- (2) 【様式12 選定基準表】の各審査項目について、5段階評価（5：大変優れている、4：優れている、3：普通、2：劣っている、1：非常に劣っている）を行います。
- (3) 150点満点中、90点を最低基準とし、最低基準を満たさない場合は候補者として選定しません。

4 選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募者に対して通知します。共同事業体で応募した場合は、共同事業体の代表団体宛に通知します。

また、選定結果は、指定管理者候補者を選定した後、ホームページへの掲載により公表します。なお、通知や公表は、令和8年3月下旬を予定しています。

第8章 指定管理者指定後の手続

1 協定の締結

指定管理者の指定の後に、市と指定管理者は管理業務等に関し、条例に基づき、指定期間中の管理業務に係る協定を締結します。

なお、協定は、指定期間を通じて基本的な事項を定める「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定める「年度協定」を締結するものとします。

2 協定に盛り込む内容

- (1) 管理業務の実施内容に関する事項
- (2) 施設の利用料金の取扱いに関する事項
- (3) 市が指定管理者に支払うべき費用に関する事項
- (4) 個人情報の保護に関する事項
- (5) 情報公開に関する事項
- (6) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (7) 指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- (8) 指定の取消し及び指定期間の満了により、指定管理者が変更になった場合の引継等に関する事項
- (9) リスク分担及び損害賠償に関する事項
- (10) 指定管理者の分割、合併及び譲渡に関する事項
- (11) その他特に必要な事項
- (12) 指定管理者が共同事業体の場合
 - ア 構成員による権利義務の譲渡等の制限に関する事項
 - イ 代表法人等に係る倒産の場合など、指定管理者の指定の取消しに関する事項
 - ウ 代表法人、構成法人等の変更の禁止に関する事項
 - エ 代表法人等の権限及び構成員の相互間の責任分担に関する事項
 - オ 構成員の脱退に対する措置に関する事項

3 準備行為及び指定管理業務の引継ぎ

施設の管理運営を円滑に移行するために、協定締結後から令和8年9月までを並行運営期間とし、令和8年10月1日から管理業務が行えるよう、事務や事業の準備行為及び業務引継ぎを順次行うものとし、

なお、準備行為及び業務引継ぎに係る費用については、全て指定管理者の負担となります。

4 その他

- (1) 指定管理者の候補者が議会の議決を得て、指定管理者として指定された後に、応募資格を満たしていないことが判明した場合、又は財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められる場合、若しくは社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるとします。この場合において、生涯学習センターに係る管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

第9章 その他

1 市との連絡調整及び協力等

- (1) 市や、市が設置する他の施設、近隣市町の関係機関と連携を密にし、良好な関係を保ってください。
- (2) 市が管理を行う博物館機能と連携・協力を図り、円滑な施設の運営を図ってください。
- (3) 博物館機能の担当者や市との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等について積極的に解決を図ってください。
- (4) 二十歳のつどい等、市や関連団体等が主催する各種事業について、優先して施設利用受付を行うとともに、必要な協力を行ってください。
- (5) 市が必要と判断した会議に出席してください。
- (6) 市や県等関係機関の各種調査に協力してください。

2 白岡市役所庁舎被災時における市への協力

センターは、白岡市地域防災計画において白岡市役所庁舎が被災した場合の災害対策本部代替施設の第1順位となっています。災害対策本部が設置された場合には、初動対応などについて市と協議を行い、積極的に協力を行ってください。

3 事業の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに市に報告してください。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はその恐れがあると認められる場合には、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができものとします。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。
- (3) 指定管理者が市の指示に従わない場合又は指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。
- (4) (2)又は(3)により指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は市に生じた損害について賠償の責めを負うものとします。
- (5) 指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は指定管理業務の可否について協議するものとします。

4 その他

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、教育委員会と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

【様式】

- ・様式 1 指定管理者指定申請書
- ・様式 2 誓約書
- ・様式 3 法人等の概要書
- ・様式 4 法人等役員名簿
- ・様式 5 収支計画書（総括表）
- ・様式 6 収支計画書（年度別）
- ・様式 7 共同事業体協定書兼委任状
- ・様式 8 共同事業体内業務分担表
- ・様式 9 現地説明会申込書
- ・様式 10 募集要項の内容等に関する質問書
- ・様式 11 辞退届
- ・様式 12 選定基準表

【問合せ】

事務局：教育部生涯学習課 学習支援担当及び学びあい図書館担当

所在地：〒349-0296 埼玉県白岡市千駄野4 3 2 番地

電話：0480-92-1894

E-mail：syougaiyakusyuu@city.shiraoka.lg.jp

業務時間：生涯学習センター開館日の午後8時30分から午後5時15分まで