

習志野市公民館

(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)

指定管理者募集要項

令和2年6月

習志野市教育委員会

目 次

指定管理者の募集について.....	1
I. 事業の概要について	1
1 対象施設の概要等	1
2 指定管理者が行う管理の基準及び業務の目標	3
3 指定管理者の指定期間	3
4 公民館の管理運営における基本事項	3
5 経費負担等	5
6 指定管理料等	6
II. 指定管理者の候補者の選定について.....	7
1 申請者の資格要件等.....	7
2 選定に係るスケジュール.....	8
3 申請手続.....	13
4 選定方法.....	15
5 選定基準.....	15
6 指定管理者の指定及び協定書の締結について.....	15

指定管理者の募集について

公民館は、社会教育法第20条、習志野市教育機関設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。）に基づき、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって市民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的に設置されています。

平成15年9月施行の地方自治法の一部改正により、公の施設の管理運営に導入された指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的としています。

本市においても平成27年4月から習志野市新習志野公民館の管理運営に指定管理者制度を導入しています。

このたび、習志野市実花公民館、習志野市袖ヶ浦公民館、習志野市谷津公民館（以下それぞれ「実花公民館」、「袖ヶ浦公民館」、「谷津公民館」という。）を、令和3年4月から令和8年3月末まで管理運営する指定管理者1法人を募集します。

I. 事業の概要について

1 対象施設の概要等

施設名	習志野市実花公民館		
所在地	習志野市東習志野6丁目7番2号		
施設の規模等 ※(資料1 実花公民館平面図 及び 習志野市公民館要覧)			
	設置	昭和54年7月1日	
	構造	鉄筋コンクリート造2階建て	
	敷地面積	—	
	建物延べ面積	581.90㎡(1階部分)	
開館時間	午前9時から午後9時まで * 管理時間は、午前8時30分から午後9時30分まで		
休館日	月曜日及び12月29日から翌年1月3日までの日		

注)実花小学校の敷地内にあり、建物は2階建てで、1階公民館、2階学校体育館となっています。

施設名	習志野市袖ヶ浦公民館
所在地	習志野市袖ヶ浦2丁目5番1号
電話	047－451－6776
施設の規模等	
設置	昭和56年5月1日
構造	鉄筋コンクリート造2階建て
敷地面積	2,033.20㎡
建物延べ面積	1,210.72㎡
開館時間	午前9時から午後9時まで * 管理時間は、午前8時30分から午後9時30分まで
休館日	月曜日及び12月29日から翌年1月3日までの日

施設名	習志野市谷津公民館
所在地	習志野市谷津4丁目7番10号
電話	047－452－1509
施設の規模等	
設置	昭和57年5月1日
構造	鉄筋コンクリート造2階建て
敷地面積	4,579.44 ㎡（広場2,863.52 ㎡）
建物延べ面積	1,022.83 ㎡
開館時間	午前9時から午後9時まで * 管理時間は、午前8時30分から午後9時30分まで
休館日	月曜日及び12月29日から翌年1月3日までの日

2 指定管理者が行う管理の基準及び業務の目標

次に掲げる項目を管理の基準とし、社会教育法や設置管理条例に基づいた生涯学習の拠点として、専門的人材を確保し、地域性を活かした事業展開をしてください。

- (1) 社会教育法第22条各号に掲げる事業を行うこと。
- (2) 使用の許可を行うこと。
- (3) 使用料を収納すること。
- (4) 使用の制限若しくは停止又は使用の許可の取消しを行うこと。
- (5) 施設及び設備の維持管理を行うこと。
- (6) その他前各号の業務を行うに当たり必要な行為を行うこと。

* 業務の遂行にあたっては、本市の条例規則、関係法令等を遵守してください。

* 上記のほか、詳細は仕様書を参照してください。

* 業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

3 指定管理者の指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までとします。(5年間)

4 公民館の管理運営における基本事項

(1) 管理物件

指定管理者が管理する施設及び備品の詳細は基本協定書で定めるものとします。

(2) 管理人員

仕様書に基づき、申請事業者において最も適切と思われる人員を配置し、事業計画書に記載してください。

(3) 責任分担

教育委員会と指定管理者との責任分担については、次のとおりとします。

区 分	内 容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増加		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制度変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制度変更		○
住民及び施設利用者への対応	施設周辺地域との協調、施設の管理業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・訴訟、要望等への対応		○
法令の変更	施設等の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○

区 分	内 容	負担者	
		教育 委員会	指定 管理者
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者いずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
事業の中止・延期	建物所有者の責任による遅延、中止	○	
	事業者の責任による遅延、中止		○
	事業者の事業放棄、破綻		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損傷	管理運営上必要な小規模なもの		○
	管理運営上必要な上記以外のもの	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
使用承認	施設使用の許可等		○
使用料金	使用料徴収		○
減免許可	減免許可に関すること	○	
施設の維持管理業務	各種保守点検業務、備品管理、駐車場管理、安全点検等		○
損害賠償	指定管理者の管理上における瑕疵等に起因する損害、これに伴う休業損害		○
	施設の管理運営上における騒音、振動、悪臭の発生等による周辺住民等の生活環境を損害したことによる損害		○
	市の要因により管理業務の継続に支障が生じた場合、または、業務内容の変更を余儀なくされた場合の損害	○	
	指定管理者の責による施設管理または運営上の瑕疵による事故		○
	上記以外による損害	○	
管理責任	包括的管理責任	○	

* その他疑義が生じた場合又は上表に定めのないリスクが生じた場合は、双方協議の上、負担区分を決定するものとします。

5 経費負担等

(1) 経費分担

教育委員会と指定管理者との経費分担については、次のとおりとします。

項目	教育委員会が負担・提供	指定管理者が負担・経費計上
人件費		給料、賞与、諸手当、職員研修費、労務費・健診費、社会保険料等
報償費		講師謝礼
旅費		定例会議、研修会に参加するための旅費
一般消耗品		一般消耗品（再生紙、蛍光灯、トイレットペーパー、石鹸等） 印刷用消耗品（印刷用紙、トナー）
印刷製本費		許可申請書（変更取消） 印刷機領収書 公民館報
光熱水費	電気料、水道料、ガス料	
修繕費	右記以外のもの	小破修繕
医薬材料費		医薬品（救急用）
通信運搬費		郵便切手、電話料、通信料
手数料		ピアノ調律
施設設備維持管理委託料	特殊建築物定期点検委託	消防用設備保守点検、電気設備保守点検、冷暖房機保守点検、エレベーター保守点検、自動ドア保守点検、樹木剪定及び消毒委託、公民館内消毒委託 建物清掃業務 調理室排水管高圧洗浄
機器賃借料	券売機	電子複写機賃貸借、ファクシミリ賃貸借、印刷機賃貸借
使用料	下水道使用料	NHK放送受信料
工事請負費	施設設備改修工事	
備品購入費	教育委員会が貸与する物（事務机、事務用イス等）	指定管理者が公民館の管理運営に必要とする物
負担金		研修参加負担金
保険料		損害賠償責任保険加入料等

- (2)指定期間初日から円滑な業務を開始できるように、令和3年1月から3月末までの間に十分な業務引継ぎと打ち合わせを行っていただきます。なお、これらに係る費用は、指定管理者の負担となります。なお、引継ぎにあたっては、必ず実際に運営に携わる方複数名で対応してください。
- (3)本業務に係る会計区分は毎年4月1日から翌年3月31日とし、業務を行うにあたり、事業者本体の会計とは別に独立した経理規定及び経理書類を設け、管理する口座もこれに準じることとします。

6 指定管理料等

(1)指定管理料

指定管理料は、提出いただく管理に係る収支計算書において提案のあった金額を踏まえ、年度ごとに予算の範囲内で指定管理者と協議のうえ決定します。

指定管理料は以下のとおりとします。この額を上限として収支計画提案書を提出してください。上限額を超える提案を行った場合は、失格とします。

指定管理料上限額（1会計年度）	84,959千円（税込）
【内訳】 ・管理運営費	83,159千円
・修繕料（概算払）	1,800千円（定額）
※金額は、消費税10%で算出しています。	

(2)支払い時期等

支払い時期や支払い方法は、教育委員会と指定管理者で締結する年度協定書で定めます。施設等に係る修繕料については、残金が生じた場合は返還していただきます。なお、指定管理料は、習志野市議会定例会の議決を経て確定するものとします。

Ⅱ. 指定管理者の候補者の選定について

1 申請者の資格要件等

教育委員会は、必要に応じ調査確認をするものとします。

(1)申請者の資格

- ①法人格を有する団体であること。共同事業体での申請も受け付けます。
- ②公の施設の指定管理を令和元年度末時点で3年以上行った経験を有する団体であること。

共同事業体の場合、構成団体の半数以上が②の条件を満たしていること。

(2)欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

- ①地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む。)の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている団体
- ②地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある団体
- ③国税又は地方税を滞納している団体
- ④暴力団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。以下「暴力団法」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団の利益となる活動を行う団体
- ⑤暴力団法第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)をその業務に従事させ、若しくはその業務の補助者として使用し、又は暴力団員等の利益となる活動を行う団体
- ⑥代表者、役員、支店長、営業所長その他の相当の地位にある者又はその事業活動を支配している者(以下「代表者等」という。)のうち次のいずれかに該当する者がいる団体(当該団体の代表者等が、他の団体の代表者等を兼ねる場合において、当該他の団体の他の代表者等のうちに次のいずれかに該当するものがある場合を含む。)
 - ア)暴力団員等である者
 - イ)暴力団又は暴力団員等(以下「暴力団等」という。)に対して利益となる活動を行う者
 - ウ)暴力団等と密接な交際をしている者
 - エ)暴力団又は暴力団員等が実質的に支配している団体を利用している者
 - オ)民法(明治29年法律第89号)第20条第1項に規定する制限行為能力者である者
 - カ)破産者で復権を得ないもの
- ⑦会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等により更生又は再生手続を開始しているもの。

※本市では、選定手続き前に、応募者が暴力団及び暴力団員を排除するための必要な措置対象に該当するか否かを、応募者から提出された申請資格を証する書類等をもとに警察に照会し、確認します。

2 選定に係るスケジュール

内容		日程
(1)	募集要項・仕様書等の配布	令和2年6月15日(月)～7月3日(金)
(2)	応募説明会及び施設見学会の参加申込受付締切	令和2年7月7日(火)
	応募説明会及び施設見学会	令和2年7月8日(水) 予定※別途通知
(3)	質問書の受付	応募説明会終了後～7月14日(火)
	質問書の回答	令和2年7月20日(月) 予定
(4)	申請書類受付	令和2年8月3日(月)～8月7日(金)
(5)	応募者面接	令和2年9月中旬
(6)	指定管理者候補者選定結果の通知	令和2年11月上旬
(7)	指定管理者の指定議決	令和2年12月下旬
	指定管理者指定の告示及び通知	令和2年12月下旬
(8)	基本協定書の締結	令和3年1月上旬
(9)	指定管理者と事務引継開始	令和3年1月～3月
(10)	年度協定書の締結・業務開始	令和3年4月1日(木)

(1) 募集要項・仕様書等の配布について

配布場所	習志野市教育委員会生涯学習部社会教育課 (習志野市庁舎 2階)
配布期間	令和2年6月15日(月)から令和2年7月3日(金)(土、日を除く)
配布時間	午前9時から午後5時まで
※募集要項、仕様書、申請に係る様式は市ホームページからもダウンロードできます。	

(2) 応募説明会及び施設見学会について

実施日 会場 ※予定 別途通知	①応募説明会 令和2年7月8日(水)(予定) 午前9時～10時(予定) 会場 中央公民館(予定) ②施設見学会 ・実花公民館 令和2年7月8日(水) 午前(予定) ・袖ヶ浦公民館 令和2年7月8日(水) 午後(予定) ・谷津公民館 令和2年7月8日(水) 午後(予定)
申込方法 申込期限	1)「習志野市公民館指定管理者応募説明会及び施設見学会参加申込書(様式1)」により、Eメールで教育委員会生涯学習部社会教育課宛にお申込みください。 2) 申込期限は令和2年7月7日(火)午後2時までです。 3) 件名は「応募説明会参加申込」としてください。 4) 送信の際、未達防止のため、必ず電話連絡をしてください。 (連絡先: 生涯学習部社会教育課 047-453-9382)
送信先	習志野市教育委員会生涯学習部社会教育課 担当: 石橋、村上 Eメール manabi@city.narashino.lg.jp
【注意事項】	1) 申請を予定する団体は、応募説明会に必ず出席してください。 2) <u>この説明会に参加していない団体からの質問書及び申請は受け付けません。</u> 3) 施設見学会への参加は任意です。 4) 団体の参加人数は会場の都合上 2 人までとします。 5) 施設見学会以外でも公民館の施設の見学は認めますが、その際には公民館に了解を得て、利用者の迷惑にならないよう十分配慮してください。特に写真を撮影しようとする場合は、必ず公民館に許可を得てください。なお、公民館職員による施設の案内や説明及び公民館職員への質問はできません。

(3) 質問書の受付及び回答について

受付内容	「募集要項」「仕様書」に関する質問
受付期間	応募説明会終了後から7月14日(火)午後5時まで。 ※受付期間外に送信された質問については回答しません。
質問方法	1)「習志野市公民館指定管理者募集に関する質問書(様式2)」により、Eメールで教育委員会生涯学習部社会教育課宛に送信してください。 2)件名は「指定管理質問書」としてください。 3)送信の際、未達防止のため、必ず電話連絡をしてください。 (連絡先:社会教育課 047-453-9382) 4)郵送やFAXによる質問書の受付はしません。
送信先	習志野市教育委員会生涯学習部社会教育課 担当:石橋、村上 Eメール manabi@city.narashino.lg.jp
回答日	令和2年7月20日(月)予定
回答方法	全事業者からの質問について全事業者にEメールで回答します。
その他	担当課への口頭又は電話による質問及び公民館への質問は受付しません。

(4) 申請書類受付について

申請書類の 受付方法	1) 申請に必要な書類一式を、教育委員会生涯学習部社会教育課まで持参してください。 2) 申請書持参の際には、受付の混乱を防ぐため、事前に社会教育課に電話連絡のうえ、指定された時間に来庁してください。 3) 書類に不備がありますと受付できませんので、ご注意ください。 4) 書式については、「様式集」を参照してください。
受付期間	令和2年8月3日(月)から8月7日(金) 午前9時から午後4時まで
【注意事項】	1) 郵送、FAX、Eメール等による受付及び提出期限を過ぎた場合の受付は一切しません。 2) 提出期限を過ぎた申請書類の変更は一切認めません。申請書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合、補充することはできません。また、記載すべき事項以外の記載があった場合は、その部分の記載は無効とします。 3) 申請書類に虚偽の記載がされている場合は、失格とします。 4) 申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。 5) 申請一法人につき、提出は一案とします。 6) 申請書類の著作権は応募者に帰属しますが、指定管理者候補者の公表等必要な場合には、公用文書として、教育委員会は複写等、無償で利用できるものとします。 7) 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、応募者の正当な利益が害されるおそれがあると教育委員会が認めた箇所については、公開いたしません。 8) 申請書提出後に辞退するときは、「辞退届(様式 7)」を提出してください。 9) 申請に関する必要経費はすべて応募者の負担となります。

(5) 応募者面接について

日時： 令和 2 年 9 月中旬

・提案内容の説明時間が 30 分、質疑応答が 30 分の合計 60 分の予定です。

※会場・時間は該当する団体へ後日ご案内します。

(6) 指定管理者候補者選定結果の通知及び公表について

指定管理者候補者選定結果は令和2年11月上旬に応募者全員に通知するとともに、ホームページで公表します。

(7) 指定管理者指定の告示及び通知について

令和2年12月の習志野市議会定例会において、指定管理者の指定が議決された後、指定管理者となる団体及び指定期間が正式に決まる予定です。

教育委員会は、その議決を経て、指定管理者指定の告示とともに、指定管理の候補者に通知します。

(8) 基本協定書の締結

市議会での議決を受け指定管理者の指定を受けた後、指定期間全体の業務に関する基本的な事項について規定した「基本協定書」を教育委員会と締結します。

《基本協定書》

- ① 施設の管理及び運営に関する事項
- ② 業務に関する経費の負担に関する事項
- ③ 個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- ④ 事業報告及びモニタリングに関する事項
- ⑤ 指定管理期間の満了、指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- ⑥ リスク分担に関する事項
- ⑦ 指定管理期間に関する事項
- ⑧ その他

(9) 事務引継

指定管理者となる者は、指定期間の開始日から実質的な業務を確実に円滑に実施するために、指定期間前にあらかじめ引継ぎ等の準備をしてください。また、準備にかかる費用等はすべて指定管理者となる事業者の負担となります。

(10) 年度協定書の締結・業務開始

年度ごとに当該年度の指定管理料とその支払い方法、当該年度に係る業務内容を定めた「年度協定書」を教育委員会と締結します。

《年度協定書》

- ① 指定管理料の支払いに関する事項
- ② 指定管理期間に関する事項
- ③ その他

3 申請手続

(1) 申請書類作成上の注意

- ①申請書類は、正本1部、副本15部(コピー可)の計16部を作成してください。
- ②書類は、正本のみ「団体名」を記入し、副本は「当社」・「当団体」と表現するか、又は塗りつぶしにより、応募者が特定できないようにしてください。
- ③大きさは原則としてA4サイズとし、A3サイズの場合は、折り込んでください。
- ④提出書類はA4縦サイズのファイルに綴じ、背表紙と表紙の2ヶ所に「習志野市公民館(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館)指定管理者申請書」と記したラベルを貼ってください。
- ⑤通しのページ番号を付与し、目次も付けてください。
- ⑥教育委員会が指定する様式により作成した資料は、電子データ(CD-R)も提出してください。
- ⑦複数の団体等(共同事業体)を構成して申請する場合は、代表者を定めて申請してください。この場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。また、応募の構成団体は、他の構成団体の一員となり、又は単独での応募はできません。

(2) 提出書類

- ①提出書類一覧表(書式自由)
- ②習志野市公の施設に係る指定管理者指定申請書(様式3-1)
- ③申請資格を有していることを証する書類
 - ア) 申請者の概要(様式3-2)
 - イ) 法人登記簿謄本(申請日前3カ月以内に発行されたもの)
 - ウ) 定款、寄付行為、規約その他これに類する書類(最新のもの)
 - エ) 法人印鑑証明書(申請日前3カ月以内に発行されたもの)
 - オ) 直近1年間の国税の納税証明書(法人税及び消費税)
 - カ) 直近1年間の地方税の納税証明書(法人事業税及び地方消費税)
 - キ) 申立書(書式自由、参考資料2参照)
- ④管理計画に係る書類
 - ア) 管理を行う公の施設の事業計画書(様式4-1)
実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館
※事業計画書は全てを別紙参照とするのではなく、概略は必ず記載してください。

イ) 習志野市公民館 職員配置計画書(様式 4-2)

実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館

⑤管理に係る収支計算書

ア) 習志野市公民館の管理に係る収支計算書(年度別)(5 年分)(様式 5-1)

実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館

イ) 習志野市公民館の管理に係る収支計算書(5 か年)(様式 5-2)

実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館

「ア」「イ」は、指定期間である令和 3 年度から令和 7 年度までの 5 年分作成して下さい。

⑥団体の経営状況を証明する次に掲げる書類

ア) 直近 2 年間の損益計算書その他これに相当する書類

・損益計算書:事業別売上の明細、事業別売上原価の明細、販売費及び一般管理費の明細付きのもの

イ) 直近 2 年間の貸借対照表、財産目録その他これに相当する書類

・貸借対照表:主要科目の明細付きのもの

ウ) 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算書

(事業計画や収支予算のわかるもの)

エ) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書

オ) 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類その他これ

らに相当する書類(会社案内・事業概要・パンフレット等可)

・役員名簿については、氏名・フリガナ・生年月日・住所・性別・役職が記載してあるもの

⑦習志野市公民館の指定管理業務の準備に関する事業計画書(様式 6)

実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館

指定管理者は、管理運営開始時から円滑に業務が遂行できるよう、開始前に現地等において必要とする期間、移行準備を行うものとします。

⑧その他教育委員会が必要とする書類

ア) 就業規則

イ) 採用している会計の基準を証する書類

⑨複数の団体等(共同事業体)を構成して申請する場合は、共同事業体結成協定書又はこれに相当する書類のほか、②、③のアからカ、⑥の全ての書類については、構成員ごとに提出してください。

4 選定方法

候補者の選定に当たっては、「習志野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」に基づき、教育長及び関係各部の部長を委員とする教育委員会指定管理者候補者選定委員会が設置されます。応募者は本募集に関し、本選定委員会委員へ接触することは禁じます。

選定委員会の審査による選考を受けて教育委員会が「候補者」を決定し、市議会の議決を経て、指定管理者を指定します。

なお、選定委員会の審査結果は、応募者に速やかに通知します。また、審査の経過及び結果は、市のホームページなどで公表します。

5 選定基準

候補者の選定は以下の基準に基づいて行います。なお、審査の結果により全ての応募者が候補者として適当でないと判断した場合は、候補者の決定を行わない場合もあります。

- (1) 応募資格に適合していること。
- (2) 利用者の平等利用が確保されていること。
- (3) 事業計画に記載された提案が、市民の生涯学習支援及び地域交流を図るものであること。
- (4) 事業計画の内容が公の施設の効用を最大限発揮するものであること。
- (5) 事業計画の内容が公の施設の管理に関わる経費の縮減が図られていること。
- (6) 事業計画に沿った管理を安定して行う人的能力を有していること。
- (7) 事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力を有していること。

6 指定管理者の指定及び協定書の締結について

市議会に対し、指定管理者の指定に関する議案を上程します。議決後に、指定期間全体に係る「基本協定書」を締結し、毎年度当初に指定管理料等を定める「年度協定書」を締結します。

問合せ先

習志野市教育委員会生涯学習部社会教育課 担当:石橋、村上

電話 047-453-9382(直通)
FAX 047-453-9384
E-mail manabi@city.narashino.lg.jp