

習志野市公民館 指定管理者募集要項

(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館・新習志野公民館)

令和7年6月15日
習志野市教育委員会

目 次

指定管理者の募集について……………	2
I. 事業の概要について ……………	2
1 対象施設の概要等 ……………	2
2 指定管理者が行う管理の基準及び業務の目標 ……………	4
3 指定管理者の指定期間 ……………	4
4 習志野公民館の管理運営における基本事項 ……………	5
5 経費負担等 ……………	6
6 指定管理料等 ……………	8
II. 指定管理者の候補者の選定について……………	9
1 申請者の資格要件等……………	9
2 選定に係るスケジュール……………	10
3 申請手続……………	15
4 選定方法……………	16
5 選定基準……………	16
6 指定管理者の指定及び協定書の締結について……………	17

指定管理者の募集について

公民館は、社会教育法第20条（昭和24年法律第207号）、習志野市教育機関設置及び管理に関する条例（昭和47年条例第7号）（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（昭和22年法律第67号）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。

本市の公民館においては、平成27年度から新習志野公民館、令和3年度から実花公民館、袖ヶ浦公民館、谷津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、令和8年4月から実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館・新習志野公民館を管理運営する指定管理者を、この「習志野市公民館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）に基づき募集します。

I. 事業の概要について

Ⅰ 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Ⅰ 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
その他	公民館は実花小学校敷地内にあります。建物は体育館との複合施設であり、1階が公民館、2階は学校体育館です。 駐車場30台（小学校敷地内）

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 ※(資料1 袖ヶ浦公民館平面図 及び 習志野市公民館要覧)	
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
その他	付属施設 駐車場 30台

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 ※(資料1 谷津公民館平面図 及び 習志野市公民館要覧)	
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
その他	付属施設 駐車場 40台(うち臨時駐車場 30台)

施設名	習志野市新習志野公民館
所在地	習志野市秋津3丁目6番3号
施設の規模等 ※(資料Ⅰ 新習志野公民館平面図 及び 習志野市公民館要覧)	
設置	平成4年4月1日
構造	鉄筋コンクリート造2階建て
敷地面積	6,265.00㎡
建物延べ面積	1,166.74㎡(公民館面積 919.92㎡ 共用部 246.82㎡)
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
その他	施設は新習志野図書館、市民課西部連絡所との複合施設です。施設の主たる管理者は、新習志野公民館の指定管理者です。 付属施設 駐車場(90台、新習志野図書館・西部連絡所と共用) 前広場、駐輪場、陶芸小屋

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8年4月1日から令和13年3月31日までとします。(5年間)

※実花公民館は、「(仮称)新総合教育センター再整備基本構想」において、東習志野・実花地区における公共施設複合化の対象になっており、事業の進捗状況により指定期間を短縮する場合があります。

4 習志野市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。

○：主負担 △：従負担

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		○
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		○
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	一般的な税制変更		○
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	施設・設備の損傷のうち、小破修繕に係るもの		○
	施設・設備の損傷のうち、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	○	

＊上記に定める事項に疑義がある場合又は上記に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、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 グランドピアノ整調整音 カーペットクリーニング（幼児室）
施設設備 維持管理 委託料		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 グリストラップ清掃（隔年）
		機械警備
	特殊建築物定期点検委託	
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、パソコン賃貸借、車両賃貸借
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	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なとする物
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８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、新たな指定管理者の負担となります。なお、現指定管理者との引継ぎにあたっては、新たな指定管理者は必ず複数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、指定管理者は、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会計年度平均）	136,595千円（税込）
【内訳】 ・管理運営費	133,795千円
・修繕料（概算払）	2,800千円（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

Ⅰ 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6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。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ある団体(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き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7年6月15日（日）～7月5日（土）
(2)	応募説明会及び施設見学会の参加申込受付締切	令和7年7月8日（火）
	応募説明会及び施設見学会	令和7年7月9日（水）・10日（木） 予定※別途通知
(3)	質問書の受付	応募説明会終了後～7月12日（土）
	質問書の回答	令和7年7月22日（火）予定
(4)	申請書類受付	令和7年7月29日（火）～8月9日（土）
(5)	応募者面接	令和7年9月中旬
(6)	指定管理者候補者選定結果の通知	令和7年11月上旬
(7)	指定管理者の指定議決	令和7年12月下旬
	指定管理者指定の告示及び通知	令和7年12月下旬
(8)	基本協定書の締結	令和8年1月上旬
(9)	指定管理者と事務引継開始	令和8年1月～3月
(10)	年度協定書の締結・業務開始	令和8年4月1日（水）

(1) 募集要項・仕様書等の配布について

募集要項・仕様書・申請に係る様式等については、令和7年6月15日に習志野市ホームページに掲載します。市ホームページの「新着情報」等からご確認のうえ、ダウンロードしてください。

(2) 応募説明会及び施設見学会について

実施日	令和7年7月9日(水)、10日(木) ・応募説明会 午前10時00分から順次(予定) ・施設見学会 午前11時から順次(予定)
会場	応募説明会:習志野市中央公民館(プラッツ習志野北館) 施設見学会:各公民館(実花、袖ヶ浦、谷津、新習志野)
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メールで習志野市中央公民館宛にお申込みください。 2) 申込期限は令和7年7月8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: 習志野市中央公民館 047-455-3517)
送信先	習志野市中央公民館 担当:伊東、大津 Eメール okb-ph@city.narashino.lg.jp
【注意事項】	1) 応募説明会及び施設見学会への参加は任意です。 2) 団体の参加人数は会場の都合上2人までとします。 3) 施設見学会以外でも各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
受付時間	応募説明会終了後から7月12日(土)午後5時まで。 ※受付時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メールで習志野市中央公民館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: 習志野市中央公民館 047-455-3517) 4) 郵送やFAXによる質問書の受付はしません。
送信先	習志野市中央公民館 担当: 伊東、大津 Eメール okb-ph@city.narashino.lg.jp
回答日	令和7年7月22日(火) 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	公民館への口頭又は電話による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、習志野市中央公民館(プラッツ習志野北館)まで持参してください。 2) 申請書持参の際には、事前に習志野市中央公民館に電話連絡のうえ、指定された時間に来館してください。 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7年7月29日(火)から8月9日(土) (日・月を除く) 午前9時から午後4時まで
【注意事項】	1) 持参以外の方法(郵送、FAX、Eメール等)による提出は一切受け付けません。 2) 受付期間を過ぎた申請書類の提出・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7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7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7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确实かつ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新たに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》

- 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）

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）
- 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、新習志野公民館
 - イ 習志野市公民館の管理に係る収支計算書（5 年分）（様式 5-2）

実花公民館、袖ヶ浦公民館、谷津公民館、新習志野公民館

※「ア」「イ」は、指定期間である令和 8 年度から令和 12 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)

※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

指定管理者の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(総務部・政策経営部・学校教育部・生涯学習部)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

指定管理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

習志野市中央公民館 担当：伊東、大津
習志野市本大久保 3 丁目 8 番 19 号 プラッツ習志野北館
電話 047-455-3517 (直通)
E-mail okb-ph@city.narashino.lg.jp