

葦崎市文化ホール指定管理者募集要項

令和 8 年 9 月

葦崎市教育委員会

○ 目次

1	募集の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2	施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3	指定管理者が行う管理運営の基本方針・・・・・・・・	2
4	指定管理者が行う管理の基準・・・・・・・・	3
5	指定管理者が行う業務の範囲・・・・・・・・	4
6	指定管理者の指定期間・・・・・・・・	4
7	利用料金に関する事項・・・・・・・・	5
8	指定管理経費に関する事項・・・・・・・・	5
9	応募資格・・・・・・・・	5
10	応募手続き・・・・・・・・	6
11	提出書類・・・・・・・・	7
12	提出書類作成上の留意点・・・・・・・・	8
13	指定管理者の候補者の選定・・・・・・・・	9
14	指定管理者の選定審査の実施・・・・・・・・	10
15	指定管理者の指定及び協定・・・・・・・・	10
16	公募及び選定スケジュール・・・・・・・・	11
17	応募にあたっての留意事項・・・・・・・・	12
18	その他・・・・・・・・	12
19	問合せ先及び受付窓口・・・・・・・・	13

○ 様式集

- ・ 指定管理者指定申請書（様式1）
- ・ 指定管理者業務の実施に関する事業計画書等（様式2）
- ・ 団体の概要（様式3）
- ・ 共同事業体構成員届（様式4）
- ・ 各団体の役割、責任分担に関する事項（様式5）
- ・ 共同事業体協定書兼委任状（様式6）
- ・ 誓約書（様式7）
- ・ 指定管理者応募にかかる説明会参加申込書
- ・ 指定管理者応募に関する質問書

1 募集の趣旨

韮崎市文化ホール（以下「文化ホール」という。）の管理運営業務を効率的に実施するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、韮崎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（平成 17 年条例第 14 条。以下「指定手続条例」という。）及び韮崎市文化ホール条例（平成 17 年条例第 22 号。以下「条例」という。）の規定に基づき、次のとおり指定管理者の候補者を募集します。

2 施設の概要

- (1) 名 称 韮崎市文化ホール
- (2) 所 在 地 山梨県韮崎市藤井町坂井 205 番地
- (3) 設置年月 平成 7 年 9 月
- (4) 設置目的 芸術文化の振興と創造及び発信を図り、豊かで潤いのある地域文化の発展に寄与する。
- (5) 建物概要
 - ① 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
 - ② 階 数 地上 3 階・地下 1 階建
 - ③ 敷地面積 18,063.73 m²
 - ④ 建築面積 4,280.06 m²
 - ⑤ 延床面積 6,903.27 m²
 - ⑥ 施設概要
 - ・ 1 階～3 階 大ホール（1,000 席）、小ホール（300 席）、リハーサル室、展示室、会議室 1～4、大ホール楽屋 1～5、小ホール楽屋 1、エントランスホール、事務室、機械室、倉庫等、
 - ・ 地下 1 階 機械室、電気室
 - ・ 付帯施設 第 1、第 2 駐車場 約 580 台、倉庫
 - ・ 昇 降 機 エレベーター 1 台

3 指定管理者が行う管理運営の基本方針

文化ホールの管理運営にあたっては、条例等を踏まえ、峡北地域における芸術文化の拠点として、また、利用者が満足できるよう適正な管理運営を行うこと。

- ① 市民の芸術文化の振興と福祉の増進を図ること。
- ② 文化の拠点として、多種のジャンルにわたる公演を開催するなど、公演内容の充実を図ること。
- ③ 市民の芸術・文化活動を充実させるため、市民参加型の事業や発表・展示の機会（ホール開放事業）を提供すること。
- ④ 効率的な運営管理を行い、経費の節減を図ること。
- ⑤ 市民の平等な利用を確保すること。

4 指定管理者が行う管理の基準

管理運営を行うにあたっての基本的事項は、次のとおりです。

(1) 休館日、開館時間等

① 休館日

ア 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、当該日後においてその日に最も近い休日でない日）

イ 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

※ 指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に開館することができるものとします。

② 開館時間は午前9時から午後10時まで

※ 指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、開館時間を変更することができるものとします。

(2) 関係法令の遵守

指定管理者は、法令、条例、規則その他蕪崎市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の定めるところに従い、管理運営を行うものとします。

(3) 個人情報の保護及び情報公開

指定管理者は、蕪崎市個人情報の保護に関する法律施行条例及び蕪崎市情報公開条例に基づき、個人情報の適切な管理及び文化ホールの管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるものとします。

(4) 事業報告書の提出等

指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を作成し、教育委員会に提出しなければなりません。なお、教育委員会は指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができることとします。

(5) 管理運営に関する責任分担

指定管理者と教育委員会の責任分担は次の表（各項目の「○」が責任を負う。）のとおりとします。

ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由により文化ホール施設等を損傷し、又は滅失したときは、金額の多少にかかわらず指定管理者が賠償するものとします。

また、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と教育委員会が協議して定めることとします。

項 目		教育委員会	指定管理者
備 品	修 繕	○ (一件 30 万円以上)	○
	更 新	○	—
	新規購入	事案による	
施 設	修 繕	○ (一件 50 万円以上)	○
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
施設の火災保険加入		○	—
施設利用者の被災に対する責任		第一次的責任は指定管理者	
事故及びクレーム対応、損害賠償		—	○
利用者にかかる保険の加入		—	○

※ 指定管理料で購入した備品の帰属は、教育委員会となります。

※ 指定管理者が施設・設備の改修等を行った場合、指定管理者は当該資産の所有権を放棄し、又は原状に復帰してください。

※ 管理の基準に関する詳細事項は、協議のうえ、協定で定めます。

5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、条例第7条に規定する次の業務を行うものとします。

- (1) 文化ホールの施設、設備及び器具の利用許可等に関する業務
- (2) 文化ホールの利用料金の設定及び収受等に関する業務
- (3) 文化ホールの施設、設備及び器具の維持管理に関する業務
- (4) 文化ホールが行う自主企画事業（主催・共催・協力事業）等に関する業務
- (5) その他教育委員会が必要と認める業務（友の会、ホールボランティア運営業務など）

※ 業務の範囲の詳細は、別添「荳崎市文化ホール指定管理者業務仕様水準書」（以下「業務仕様水準書」という。）のとおりとします。なお、部分的な業務委託は、あらかじめ教育委員会と協議のうえ了承されたものにつき、他の事業者には委託できるものとします。

※ 業務の実施に関する詳細事項は、協議のうえ、協定で定めます。

6 指定管理者の指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

7 利用料金に関する事項

貸館に伴う利用料金は、条例の範囲内で指定管理者が教育委員会の承認を受けて定めることができます。また、文化ホールを利用する者が納付する利用料金、及び事業実施時の入場料による収入は指定管理者の収入となります。なお、利用料金の減額規定については条例のとおりとします。

8 指定管理経費に関する事項

(1) 指定管理経費

文化ホールの業務にかかる全ての経費は、利用料金収入及び教育委員会が支払う委託料並びにその他の収入をもって充てるものとします。

① 指定管理期間中の指定管理経費の上限額は次のとおりとします。

418,753千円（消費税及び地方消費税を含む）

（自主企画事業実施に係る補填資金を含む。）

② 指定管理経費の年額のうち、10,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）は、指定管理業務として実施する自主企画事業の補填資金の上限額としています。この資金は、自主企画事業毎の収支（間接的な経費や内部的（光熱水費、従業員人件費等）な経費を除く。）に基づき赤字となった場合に充てるものとし、別途管理のうえ実績に応じて毎年度精算し、余剰となった場合には、市に返還するものとします。

③ 教育委員会が示した水準どおり業務を確実に実施したと認められる場合、事業収入や利用料金収入の増加、経費の節減など指定管理者の努力により生み出された余剰金については、委託料との相殺は行いません。

また、利用料金収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合にも、費用の補填は行いません。

④ 不可抗力（感染症における世界的な大流行等を含む。）の発生に起因して指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、協議により不可抗力の費用負担について決定します。

(2) 指定管理経費の支払

指定管理業務に必要な経費は、会計年度（4月1日から3月31日まで）ごとに支払います。支払時期や方法は、協定書で定めるものとします。

9 応募資格

(1) 応募者は、法人その他の団体又は複数の法人その他の団体で構成される共同事業体であること。（共同事業体で応募する場合は、代表団体を定めてください。）なお、共同事業体で応募した団体は、単独で応募すること及び他の共同事業体の構成員となることはできません。

(2) 応募者（共同企業体の場合は、代表構成員である団体をいう。）は、申請時において韮崎市内に事務所又は事業所を置き、若しくは基本協定締結前までに事務所又は事業所を置かなければなりません。

- (3) 指定期間中、円滑かつ安定的に文化ホールを管理運営できる法人その他の団体で、次に掲げる事項に該当しない者としてします。
- ① 法律行為を行う能力を有しないもの
 - ② 経営不振の状態（破産手続、会社更生手続若しくはその他類似の手続開始の申立がなされたとき、特別清算手続若しくは会社整理手続が開始されたとき又は手形取引停止処分がなされたとき）のもの
 - ③ 破産者で復権を得ないもの
 - ④ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により蕪崎市における一般競争入札の参加を制限されているもの
 - ⑤ 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 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取り消しの日から 2 年を経過しないもの
 - ⑥ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法第 92 条の 2、第 142 条又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなるもの
 - ⑦ 国税又は地方税を滞納しているもの
 - ⑧ 暴力団員（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 条に規定するもの）が役員就任や経営関与等を行っているもの
 - ⑨ その他、不誠実な行為を行ったことが認められるもの

10 応募手続き

(1) 募集要項等の配布

- ① 配布場所 蕪崎市教育委員会教育課生涯学習担当
 - ・ 住 所：〒407-8501 山梨県蕪崎市水神一丁目 3 番 1 号
 - ・ 電 話：0551-45-7209（直通）
 - ・ F A X：0551-23-1215
 - ・ E-mail：kyouiku@city.nirasaki.lg.jp
- ② 配布期間 令和 8 年 9 月 1 日（火）～9 月 25 日（金）（土、日、休日を除く。）
- ③ 配布時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
- ④ 配布方法 教育委員会窓口にて配布、又は蕪崎市ホームページからのダウンロード

(2) 応募にかかる説明会

応募方法、応募書類、指定管理業務等について説明会を開催します。

- ① 日 時：令和 8 年 9 月 9 日（水） 午後 1 時 30 分から
- ② 場 所：文化ホール会議室
- ③ 参加者：応募団体につき、4 名までとします。
（共同体での参加の場合は、1 構成団体につき 2 名まで）
- ④ 申 込 先：蕪崎市教育委員会教育課生涯学習担当
- ⑤ 申込様式：別紙申込書
- ⑥ 申込方法：電子メール、FAX 又は持参

⑦ 申込〆切：9月 4 日（金）

(3) 応募に関する質問の受付

募集要項、管理者業務仕様水準書等についての質問を次のとおり受け付けます。

- ① 提出様式：別紙質問書に質問内容を簡潔にまとめる
- ② 提出方法：持参、郵送、電子メール又は FAX（送信の際は、送信未達を防ぐため必ず電話にてご連絡ください。）
※ 電話、口頭等による質問には応じられません。
- ③ 受付期間：令和 8 年 9 月 8 日（火）～9 月 14 日（月）（当日必着）
※ ただし、土曜日、日曜日を除く。
- ④ 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

(4) 応募に関する質問への回答

令和 8 年 9 月 18 日（金）までに質問に対する回答書を、市のホームページに掲載しますのでご確認ください。意見表明や質問内容が不明瞭なものについては回答しないことがあります。

なお、回答に当たっては、質問をした事業者名は公表しません。

(5) 応募書類等の受付

- ① 受付場所：蕨崎市教育委員会教育課生涯学習担当
- ② 受付期間：令和 8 年 9 月 24 日（木）～9 月 30 日（水）
ただし、土曜日、日曜日、祝日を除く。
- ③ 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
- ④ 提出方法：窓口持参

1 1 提出書類

(1) 指定管理者の指定申請関係書類

- ① 指定管理者指定申請書（様式 1）
- ② 事業計画書等（様式 2）
- ③ 団体の概要（設立趣旨、組織、事業内容等がわかるもの）（様式 3）
- ④ 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（直近 3 ヶ月以内）
- ⑤ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ⑥ 役員名簿（就任年月日が記載されているもの）
- ⑦ 法人又は団体代表者の印鑑証明書（直近 3 ヶ月以内）
- ⑧ 申請書提出日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- ⑨ 前事業年度の事業実績報告書及び収支決算書、損益計算書、貸借対照表
- ⑩ 市町村税、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書
（直近の決算期に係るもの）
- ⑪ 共同事業体構成員届（様式 4）＜共同事業体の場合＞
- ⑫ 各団体の役割、責任分担に関する事項（様式 5）＜共同事業体の場合＞

⑬ 共同事業体協定書兼委任状（様式6）＜共同事業体の場合＞

⑭ 誓約書（様式7）

※ 共同事業体の場合は、上記①、②及び⑪～⑬を除き、全ての構成団体分が必要です。

(2) 提出部数

正本1部、副本11部（計12部）

※ 副本は、①～③、⑪～⑭を提出してください。（複写可）

※ 教育委員会が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

1.2 提出書類作成上の留意点

① 提出書類

ア 原則として全てA4判（印刷の向き：縦、文字方向：横書き）で作成のうえ、縦型ファイルに左綴じで提出してください。またインデックスで書類名を示してください。

イ 複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできません。

ウ 申請書提出後は、軽微な変更を除いて、提出書類の記入内容の変更は認めません。

② 著作権の帰属等

応募書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、教育委員会は、指定管理者の決定の公表上必要な場合は、応募書類等の内容が無償で利用できるものとします。また、提出された書類は、理由の如何を問わず返却しません。

③ 提出書類の情報公開

提出された書類等は、蕪崎市情報公開条例等の法令に基づき、情報公開することがあります。

④ 費用の負担

応募に関し必要な費用は、全て応募者の負担とします。

⑤ 虚偽の記載

提出された書類等に虚偽の記載があった場合は失格とします。

⑥ 辞退届

応募書類提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

⑦ 資料の取扱い

教育委員会が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することは禁止します。また、第三者に対して情報提供することも禁止します。

※ 未着・延滞等の場合は原因の如何を問わず、教育委員会では責任を負いません。

※ 持参する際には、事前に担当に連絡してください。

1 3 指定管理者の候補者の選定

(1) 選定方法

指定管理者の候補者の選定については、韮崎市公の施設指定管理者選定委員会において、書類審査及び面接（プレゼンテーション）により実施します。

審査にあたっては、次の選定基準に基づき採点し、最優秀提案者を指定管理者選定委員会の意見として教育委員会に答申し、その審査結果を踏まえ、教育委員会が指定管理者の候補者を選定します。

(2) 選定基準

指定管理者の候補者の選定基準は、次のとおりです。

選定基準	審査項目	参照
管理運営にあたっての基本方針	① 市が示した管理運営の方針と事業者が提案した方針が合致するか	様式2-①
	② 市が示した文化事業の方針と事業者が提案した方針が合致するか	様式2-①
施設の維持管理について	③ 施設管理の内容、実施体制は適切か	様式2-②
	④ 施設の維持管理は効率的に行われるか	様式2-②
サービスの向上を図る手法と期待される効果	⑤ サービス向上のための取り組み内容は適切か	様式2-③
	⑥ 全体的に施設の設備、機能を活用した内容になっているか	様式2-③
	⑦ 自主企画事業の考え方、提案は適切か	様式2-④
貸館利用について及び利用者の増加を図る手法について	⑧ 貸館利用についての考え方が適切か	様式2-⑤
	⑨ 利用者増加の取り組み内容は適切か	様式2-⑤
	⑩ 地域、関係機関等との関わり方について	様式2-⑥
市民の平等利用の確保と期待される効果	⑪ 市民の平等な施設利用が確保されるか（受付方法等に平等性が確保させているか）	様式2-⑦
	⑫ 子ども、高齢者、障がい者等に対する利用に配慮・工夫がされているか	様式2-⑦
管理のための物的、人的能力について	⑬ 収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか	様式2-⑧
	⑭ 経費の削減、収支計画の実現の可能性はあるか	様式2-⑧
	⑮ 安定的な運営が可能となる人的能力があるか	様式2-⑨
	⑯ 職員の指導育成、研修体制は十分か	様式2-⑩

	⑰ 安定的な運営が可能となる財政的基盤があるか	様式 2-⑪ 様式 3
危機管理体制について	⑱ 災害・緊急時の対応や体制について	様式 2-⑫
	⑲ 苦情対応等の方策は適切か	様式 2-⑫

1 4 指定管理者の選定審査の実施

- (1) 第1次審査は、資格・要件について応募書類による審査を行います。
審査に当たっては、次の期間内に個別に応募内容の確認を行うことがあります。
○ 令和8年9月30日（水）～10月上旬（予定）
- (2) 第2次審査は、葦崎市指定管理者選定委員会により行います。この中で、面接（プレゼンテーション）による審査を実施します。
 - ① 日 時：令和8年10月中旬（予定）
※ 応募者へは別途通知します。
 - ② 場 所：葦崎市役所
 - ③ 時 間：1 応募者当たり 60 分を予定（説明 30 分、質疑応答 30 分）
 - ④ 説明者：会場への入室は、4 人までとします。
 - ⑤ その他：申請書等に沿って特色等を発表。追加提案の説明や追加資料の配布は認めません。プロジェクターやパソコン等は、応募者が用意してください。（スクリーンは、教育委員会で用意します。）
- (3) 指定管理者の候補者の選定結果については、選定後、応募者に文書で通知します。
また、文書発送後、指定管理者の候補者名及び選定理由等の選定結果を、市ホームページで公表します。

1 5 指定管理者の指定及び協定

- (1) 指定管理者の指定
選定した指定管理者の候補者については、市議会の議決を経て、指定管理予定候補者を指定管理者として指定し、協定を締結します。なお、葦崎市議会が議決しなかった場合又は否決した場合においても、応募者が指定管理応募等の実施のため支出した費用（準備行為を含む。）、提供したノウハウの対価等については、一切補償しませんのでご了承ください。
- (2) 指定の通知等
指定管理者の指定を行ったときは、文書で通知します。
- (3) 協定の締結
 - ① 指定管理者指定後、細部を協議のうえ、協定の締結を行う予定です。
 - ② 文化ホールの管理運営にかかる細目事項については、教育委員会と指定管理者が協議を行い、協定を締結することとします。この場合、教育委員会は指定管理者の提案に対し、その趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、指定管理者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

- ③ 協定は、指定期間全体における基本的事項を定めた「基本協定」と、年度毎に締結する「年度協定」を締結します。協定の主な内容は、次のとおりです。

ア 基本協定

- ・ 業務に関する基本的な事項
- ・ 指定期間
- ・ 利用料金に関する事項
- ・ 指定管理料に関する基本的な事項
- ・ 管理業務を行うに当たっての秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項
- ・ 事業計画、事業報告、定期・随時報告に関する事項
- ・ 関係法令等の遵守に関する事項
- ・ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・ リスクの管理、責任分担に関する事項
- ・ 損害賠償に関する事項
- ・ 利用者アンケート等、モニタリングの実施・報告に関する事項 等

イ 年度協定

- ・ 当該年度の事業の実施に関する事項
- ・ 当該年度の指定管理料に関する事項 等

16 公募及び選定スケジュール

内 容	日 時
1 募集要項等の配布期間	令和8年9月1日（火）～9月25日（金） 午前8時30分～午後5時15分 ※ ただし、土曜日、日曜日、休日を除く。
2 応募説明会	令和8年9月9日（水）午後1時30分から
3 質問書の受付期間	令和8年9月8日（火）～9月14日（月） （当日必着のこと。） ※ ただし、土曜日、日曜日を除く。
4 上記質問の回答日	令和8年9月18日（金）
5 応募書類等の受付期間	令和8年9月24日（木）～9月30日（水） ※ ただし、土曜日、日曜日、休日を除く。
6 選定委員会による審査（指定管理者の候補者の選定）	令和8年10月中旬（予定） ※ 詳細は応募者へは別途通知します。
7 指定管理者の候補者への通知	令和8年10月下旬（予定）
8 指定管理者の候補者との業務の詳細協議	上記通知後から令和9年3月末日の間
9 指定管理者の指定	12月定例市議会で議決により決定
10 指定管理者の指定通知	議会での議決後

17 応募にあたっての留意事項

- (1) 協定締結及び協定発効以前に、指定管理者が財務状況の悪化や社会的信用を著しく失うなど、指定管理者としてふさわしくないと認められる状況に陥った場合は、協定を締結しないあるいは協定を解除することがあります。
- (2) 応募者は、選定委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格になることがあります。
- (3) 選定結果として応募者名、審査結果の概要等の公開をする場合があること、また、提出された応募書類は、情報公開する場合がありますので、ご承知のうえ応募してください。

18 その他

- (1) 管理業務の継続が困難となった場合の措置等
 - ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
教育委員会は、指定管理者が文化ホールの管理をこのまま継続できないと判断した場合は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとします。
 - ② 災害その他の不可抗力による場合
事業の継続について教育委員会と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。この場合、取り消し等により発生する損害の負担については、協議のうえ決定します。
- (2) 業務の引継ぎ及び原状回復義務
指定期間終了若しくは(1)による指定取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたことにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
また、施設又は設備は速やかに現状に復さなければなりません。
- (3) 指定管理業務を対象とした補助金等の取扱い
指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が受けることのできる国や独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。
ただし、同一の業務に対して指定管理料と補助金等の両方が重複して収入される場合は、精算等の手続きが必要となる場合があります。あらかじめ、市に報告し、その扱い方法について協議してください。
- (4) 募集要項、業務仕様水準書、協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合

募集要項、業務仕様水準書、協定書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項、または、疑義が生じた場合については、教育委員会と協議し決定するものとします。

19 問合せ先及び受付窓口

住 所：〒407-8501 山梨県韮崎市水神一丁目3番1号

場 所：韮崎市教育委員会教育課生涯学習担当

電 話：0551-45-7209（直通）

F A X：0551-23-1215

E-mail：kyouiku@city.nirasaki.lg.jp