

東浦町中央図書館指定管理者募集要項

【目次】

1	業務の概要	P 2
2	施設の概要	P 2
3	指定管理者が行う業務	
(1)	業務の範囲	P 3
(2)	提案事業について	P 4
4	応募資格	P 4
5	管理に要する経費	
(1)	指定管理料	P 5
(2)	施設修繕及び備品修繕について	P 5
(3)	備品管理業務	P 6
(4)	コピー利用等の料金について	P 6
(5)	予算の執行	P 6
(6)	帳簿の管理	P 6
6	関係法令等の遵守	P 7
7	個人情報の保護と情報公開	P 7
8	業務の一括委託の禁止	P 8
9	危機管理に関すること	P 8
10	環境への配慮	P 8
11	指定管理者と町とのリスク分担の考え方	P 9
12	業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項	P10
13	応募の手続き等	
(1)	提出書類	P10
(2)	募集要項配布及び応募書類提出期間	P11
(3)	説明会の開催	P11
(4)	質問受付	P11
(5)	プレゼンテーションとヒアリング	P11
(6)	申請の辞退	P12
14	指定管理者の決定	
(1)	審査項目	P12
(2)	指定管理者の決定方法	P12
(3)	指定の公表	P12
(4)	協定の締結	P13
(5)	指定の取り消し	P13
15	今後のスケジュール	P13
16	その他	P13
17	提出場所及び問合せ先	P14

東浦町中央図書館指定管理者募集要項

この募集要項は、東浦町（以下、「町」とする。）が指定管理者を募集するにあたり、定めるものです。

1 業務の概要

- (1) 名 称 東浦町中央図書館指定管理者業務
 - (2) 対 象 施 設 東浦町中央図書館
 - (3) 業 務 内 容 東浦町中央図書館の運営及び管理に関する内容
 - (4) 指定管理期間 2025 年 4 月 1 日から 2030 年 3 月 31 日までの 5 年間
 - (5) 予 算 概 要 614,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (注) この金額は提案内容策定の目安のために業務の規模を示すものであり、指定管理料の予定価格ではない。

2 施設の概要

- (1) 名称及び所在地
 - ア 名 称 東浦町中央図書館
 - イ 所 在 地 愛知県知多郡東浦町大字緒川字平成 81 番地
- (2) 施設の目的

図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）及び東浦町中央図書館条例（平成 2 年条例第 24 号）の規定に基づき、図書館資料やその他必要な情報等を収集・保存及び利用に供し、町民の教育と文化の発展に寄与することを目的とする。
- (3) 開館時間 午前 9 時から午後 7 時まで
- (4) 休館日
 - ア 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日の場合及び 7 月 21 日から 8 月 31 日までの間を除く。）
 - イ 前号の規定にかかわらず、7 月及び 8 月の最終月曜日
 - ウ 特別資料整理期間（年 1 回 15 日以内）
 - エ 年末及び年始（12 月 28 日から 1 月 4 日まで）
 - オ 町に暴風警報が発令されたとき。

なお午前 7 時から午後 1 時までに解除された場合は、解除から 2 時間後に開館し、午後 1 時までに解除されない場合は、終日休館とする。
- (5) 施設の規模等
 - ア 建 設 平成 3 年 3 月竣工（同年 7 月 2 日開館）
 - イ 構 造 地上 2 階、鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造
 - ウ 敷地面積 3,800.49 m²

エ 建築面積 1,474.81 m²

オ 延床面積 2,634.73 m²

(注) その他、施設概要、及び利用状況等については、別添の「図書館年報」を参照すること。

3 指定管理者が行う業務

(1) 業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）は、主に次のとおりとし、具体的な内容は別添「東浦町中央図書館指定管理者業務仕様書」による。

ア 従事者に関すること

(ア) 従事者の選任

(イ) 館長・副館長の選任

(ウ) 実務研修（従事者の教育・育成）

イ 管理運営に関すること

(ア) 館長・副館長業務

(イ) 管理運営の総括

(ウ) 関係団体との連絡、調整

(エ) 図書館協議会の開催と運営

ウ 庶務業務

(ア) 文書、郵便物の収受、保管等

(イ) 予算の経理

(ウ) 月報、年報、事業計画等の作成

(エ) 開館・閉館業務

(オ) 移動販売事業者への対応

(カ) ホームページの運用

エ 窓口業務

(ア) 貸出、返却、予約等

(イ) 資料検索、レファレンスサービス

(ウ) 排架、書架整理

(エ) 資料複写サービス

(オ) 弁償業務

(カ) 館内案内

(キ) 検索サービス

オ 資料管理業務

(ア) 選書、発注、検品、装備、受入、排架

(イ) 郷土資料管理

(ウ) 除籍、廃棄

(エ) 館内整理、蔵書点検

(オ) マーク登録

(カ) 相互貸借

(キ) 資料補修、督促、不明資料発生の防止

(ク) IC タグ貼付、管理

(ケ) 電子図書館管理

カ 読書推進事業等に関すること

(ア) おはなし会、講座、イベント等

(イ) 職場体験学習、研修・施設見学

(ウ) リサイクルフェアの実施

(エ) 図書館協力団体等の育成と支援

(オ) 学校、地域その他との連携

(カ) よむらび普及活動

(キ) 子ども読書推進計画

(ク) 図書等の配達サービス

(ケ) ぐるぐる図書館 in 東浦

キ 図書館システムに関すること

- (ア) 図書館システムの運用
- (イ) 図書館システム維持管理
- (ウ) 図書館システム更新

ク 施設、設備の維持管理に関すること

- (ア) 基本事項
- (イ) 鍵の管理
- (ウ) 保守点検等業務
- (エ) 修繕
- (オ) 備品管理
- (カ) 自動販売機の管理
- (キ) 花壇及び畑の管理
- (ク) 会議室等の管理

ケ その他の業務

- (ア) 提案事業
- (イ) 危機管理対応
- (ウ) 個人情報の保護と情報公開
- (エ) 守秘義務
- (オ) 広報活動
- (カ) 読書感想文・感想画コンクール
- (キ) 業務の引継ぎ

(2) 提案事業について

図書館施設の設置目的の範囲内で、利用者から徴収する実費相当の料金及び指定管理料を充当して実施する事業を「提案事業」とする。指定管理者は、自己が所有する知識や経験をもとに、住民サービスの向上に寄与する各種の事業を実施する。

4 応募資格

- (1) 事務所等が愛知県内にあること。
- (2) 団体であり、団体又は代表者が次の項目に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札等の参加を制限されている者
 - エ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがある者
 - オ 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）による更生又は再生手続開始の申立てがなされている者等経営状態が著しく不健全である者
 - カ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、町又はその他の地方公共団体から指定管理者の指定の取消しを受けたことがある者
 - キ 最近3年間の法人税、法人住民税、消費税、地方消費税等を滞納している者
 - ク 銀行取引停止を受けている者
- (3) 東浦町暴力団排除条例（平成23年東浦町条例第16号）第2条第1号に規定

する暴力団又は当該暴力団若しくは同条第2号に規定する暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。

- (4) 同種業務で5年以上の業務実績があること。
 - (5) 情報公開、個人情報の保護について、町の施策に準じた措置を講じることができること。
 - (6) 東浦町情報セキュリティポリシーに合意し、遵守できる体制であること。
 - (7) 東浦町議会議員、町長、副町長、地方自治法第180条の5第1項及び第3項に規定する委員会の委員（教育長及び監査委員を含む。）及び指定管理者の候補者の選定の審査に関与する町の職員又はこれらの者の配偶者が、役員等に就任している法人等でないこと。ただし、委員会の委員及びそれらの配偶者については、管理する公の施設の業務がそれぞれの委員等の職務に関するものでないときは除く。
 - (8) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること。
 - (9) 労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について、労働基準監督署に報告済みであること。）。
- (注) 共同事業体の構成員として応募する団体は、単独で又は他の団体の構成員として応募することはできない。共同事業体で応募する場合、(4)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する。なお、その他の条件は、構成団体すべてが満たしている必要がある。

5 管理に要する経費

(1) 指定管理料

指定管理料については、議会の議決により変動する場合がある。

指定管理料の支払い方法等は、年度ごとの予算の範囲内で、町と指定管理者が締結する協定によって定める。

(注) 指定管理料は、指定管理業務に係る人件費、事業運営費、施設維持管理費、備品購入に要する費用、事務費、一般管理等、指定管理者が行う本業務の実施に直接的・間接的に必要と見込まれる総費用に、提案事業の実施により利用者から徴収する実費相当の料金、その他の手数料等を充当しても、なお必要な費用の額とすることを基本とする。このことは、指定管理者に剰余金（利益）を生じることを妨げるものではない。

(2) 施設修繕及び物品修繕について

ア 年間の修繕料は100万円までとし、余剰分は精算して町に返却すること。

イ 1件50万円未満（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）の修繕は、事前に町に連絡の上、上記アの金額内で指定管理者において実施すること。

なお、緊急やむを得ない場合は事後連絡も認めるものとする。

ウ ア又はイを超える場合で、かつ町が必要と認めたものに限り町の予算で修繕する。

(注) 大規模改修工事等により施設を休館する期間がある場合は、町と指定管理者で協議し協定に定めることとする。

エ 指定管理者の故意又は過失により貸与された施設及び物品を毀損し、又は滅失したときは町と協議のうえ、必要に応じて町に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを指定管理料以外の予算で購入するものとする。この場合の当該物品等は、町に帰属する。

(3) 備品管理業務

ア 本業務に必要な備品は、備品台帳にある備品を町から指定管理者に無償貸与する。なお、貸与した備品は東浦町財務規則(昭和 54 年東浦町規則第 3 号)に規定する管理方法に基づき管理すること。

イ 指定管理者が購入する備品については、指定期間中の事業展開を想定のうえ、見積ること。なお、指定管理者が指定管理料の内で購入した備品は、指定期間終了後、町に帰属すること。

ウ 指定管理者は備品の所有区分を明確にすること。

エ 業務に必要なパソコン、プリンター及びインターネット等の通信回線は、指定管理者が用意すること。指定管理者は、東浦町中央図書館ホームページを構築し、運用すること。

オ 業務上必要な備品の購入及びリースについては、1 件 50 万円未満の場合は、事前に町に連絡の上、指定管理料の内で指定管理者において調達する。

カ オを超える場合で、かつ町が必要と認めたものに限り町の予算で調達する。

キ 指定期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、指定管理料により購入した備品は町に引き継ぐとともに、指定管理者が所有する備品は、速やかに撤去すること。

(4) コピー利用の料金について

利用者から窓口複写申請があった場合は、著作権の規定、「東浦町中央図書館条例」、「東浦町中央図書館規則」、「東浦町手数料条例」、「東浦町財務規則」に基づき複写のサービスを行うこと。この際の複写手数料は、町の歳入とする。

(5) 予算の執行

管理運営業務は、指定管理者が町に提出する「収支予算書」に基づき、原則予算の各項目の金額以内で執行すること。

(6) 帳簿の管理

ア 管理運営に係る収入及び支出の状況について、帳簿に適切に記載すること。

イ 指定管理者は、収入及び支出については、団体自身の口座とは別の口座を設けて管理すること。

6 関係法令等の遵守

業務の実施にあたっては、関連する法令を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）等行政関係法規
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法等労働関係法規（昭和47年法律第57号）
- (3) 社会教育法（昭和24年法律第207号）
- (4) 図書館法（昭和25年法律第118号）
- (5) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (6) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（読書バリアフリー法）（読書バリアフリー法）（平成25年法律第65号）
- (7) 東浦町中央図書館条例（平成2年東浦町条例第24号）
- (8) 東浦町中央図書館規則（平成3年東浦町教育委員会規則第1号）
- (9) 東浦町情報公開条例（平成20年東浦町条例第39号）及び町長が管理する行政文書の開示に関する規則（平成20年東浦町教育委員会規則第5号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び東浦町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東浦町条例第20号）
- (11) 東浦町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成24年度東浦町条例第19号）、東浦町教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則（平成24年東浦町教育委員会規則第5号）及び東浦町指定管理者制度運用方針
- (12) 東浦町情報セキュリティポリシー
- (13) その他関係法令、規則、要綱、内規等

7 個人情報の保護と情報公開

業務上知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令により、その保護及び適切な管理のために必要な措置を講ずること。また、受注者が取り扱う情報については適正に管理をし、東浦町情報公開条例により開示請求があったときは速やかに応じるように努めること。

（業務上知り得た個人情報は、いかなる媒体等においても図書館外への持ち出しはできない。）

8 業務の一括委託の禁止

- (1) 業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、

町の承諾を得れば、業務の一部を第三者に委託することができる。

- (2) 業務の一部を再委託する場合は、高齢者の雇用促進や地元企業の活用の観点から再委託先を選択するよう努めること。

9 危機管理に関すること

- (1) 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告するとともに、緊急時対策、防犯防災対策、事故防止対策や事故発生時の緊急連絡体制についてマニュアル等を作成し従事者に指導を行うとともに、防災訓練を実施すること。
- (2) 災害時等は、町の公の施設として「東浦町地域防災計画」や「東浦町水防計画」及び「町業務継続計画（BCP）」に沿って行動すること。
- (3) 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように初期消火活動、避難誘導、重要物件の搬出等、迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに町に報告すること。
- (4) 災害その他事故が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、直ちに最も適切な措置を講ずること。
- (5) 災害その他の事故に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備し、非常時に対応できるようにすること。
- (6) 自動体外式除細動器（A E D）について、指定管理業務に従事する者に対し、取扱いの研修を受けさせること。

10 環境への配慮

省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理及び環境負荷の低減に配慮した備品等の調達に努めること。

11 指定管理者と町とのリスク分担の考え方

協定締結にあたり、東浦町が想定するリスク分担の主な例は次のとおりである。

リスクの種類	内容	町	指定管理者
法令等の変更	法令等の変更による指定管理業務への影響等	○	
不可抗力	自然災害（地震、台風等）による業務の変更、中止、延期	双方で協議	
需要の変動	当初の見込みとの需要の変動、他施設との競合による利用者の減少等		○
運営費の増大	町以外の原因による運営費の増大		○
施設の修繕	大規模な修繕（50 万円以上） （町が必要と認めたもの）	○	
	小規模な修繕（50 万円未満）		○
備品の購入等	50 万円以上のもの （町が必要と認めたもの）	○	
	50 万円未満のもの		○
火災保険	施設の火災保険の加入	○	
	管理の瑕疵による火災・事故等	原則町加入の保険で対応。ただし、対応できないものについては、双方で協議	
業務の不履行	指定管理者による業務、協定内容の不履行		○
損害賠償	施設、機器の不備又は管理上の瑕疵による事故等の損害及び第三者に対する業務を原因とする損害に係る賠償	原則、町加入の保険で対応。ただし、対応できないものについては、双方で協議	

上記に定めのないものについては、随時双方協議して決定する。

12 業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに町に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により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は、町は、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る。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ときには、東浦町は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (3) 指定管理者が町の指示に従わないときや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は、町は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (4) 上記(2)又は(3)により指定管理者の指定が取り消され、指定管理者の債務不履行による損害が町に生じた場合には、当該指定管理者は、町に対し賠償の責めを負うこと。
- (5) 町又は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、町と指定管理者は、指定管理業務の継続の可否について協議すること。

13 応募の手続き等

(1) 提出書類

- | | | |
|---|--|-----------------|
| ア | 指定管理者指定申請書 | (様式3) 正本1部 |
| イ | 誓約書 | (様式4) 正本1部 |
| ウ | 共同事業体協定書兼委任状(必要な場合のみ) | (様式5) 正本1部 |
| エ | 事業計画書(仕様書回答を含む) | (様式6) 正本1部、写10部 |
| オ | 収支予算書 | (様式7) 正本1部、写10部 |
| カ | 定款、寄付行為、規約又はこれらに関する書類 | 正本1部 |
| キ | 事業者の概要書(設立趣旨、事業内容、パンフレット等)事業実績等の概要が分かるもの。特に、図書館又は類似施設の管理運営実績があれば明記すること。 | 正本1部、写10部 |
| ク | 法人の場合 | |
| | ・財務状況に関する書類(過去3年間の貸借対照表、キャッシュフロー計算書、損益計算書又は収支計算書、財産目録、財務監査資料(公認会計士・監査法人の監査報告書)、付属明細書等、法人税、消費税及び地方消費税、法人市区町村民税の納税証明書) | 正本1部 |
| | ・当該法人の登記事項証明書及び印鑑証明書(発行の日から3か月以内のもの) | |
| ケ | その他の団体の場合 | |

- ・代表者の住民票及び印鑑証明書（発行の日から3か月以内のもの）
- ・代表者の過去3か年の所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書、市区町村住民税の完納証明書（発行の日から3か月以内のもの）
- ・過去3か年の収支決算報告書、その他経営状況に関する書類 各正本1部

(2) 募集要項配布及び応募書類提出期間

- ア 配布期間：2024年8月5日（月）～8月16日（金）
- イ 配布場所：東浦町文化センターまたは町ホームページからダウンロード
- ウ 提出期間：2024年9月5日（木）～9月12日（木）
- エ 提出場所：東浦町文化センターへ持参又は郵送。郵送の場合は期日必着。

（注）配布及び提出共に、期間中平日午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 説明会の開催

申請予定者を対象に説明会の開催を下記の通り予定。

- ア 日 時：2024年8月20日（火）午後2時から
- イ 場 所：東浦町中央図書館 大会議室
- ウ 提 出 物：「東浦町中央図書館指定管理者募集説明会参加申込書」（様式1）
- エ 提出期限：8月16日（金）まで
- オ 提出場所：東浦町文化センターにメール、またはファックスで提出

（注）申請予定者は、本説明会に2名以内で必ず参加すること。

なお、説明会に参加していない団体からの申請は受付しない。

(4) 質問受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受付。

- ア 受付期間：2024年8月23日（金）～8月30日（金）午後5時まで
- イ 受付方法：「質問書」（様式2）を直接、東浦町文化センターにメールするか、ファックスで提出すること
- ウ 回答方法：9月5日（木）までに説明会参加者全員にメールで回答。質問内容は、主旨を損なわない程度に要約し、あるいは、同趣旨の代表的な質問に替えて回答する場合がある。なお、回答の内容は応募要領の追加又は修正とみなす。公募に関係のない質問等については回答しない。

(5) プレゼンテーション及びヒアリング

申請内容等を確認するため、申請者によるプレゼンテーションの機会を設けるとともに、ヒアリングを実施する。

- ア 申請者からのプレゼンテーションを30分以内、選定委員からの質問15分計45分程度を予定している。
- イ プレゼンテーションの構成は、自社紹介について5分程度、図書館運営の基本方針について5分程度、提案事業について15分程度、その他PR事項について5分程度、とすること。

ウ プレゼンテーションへは、法人の代表者または代理の方（代理の場合は委任状を提出のこと）2名以内の出席とすること。なお、開催日時及び会場についての詳細は、後日連絡とする。

（6）申請の辞退

本施設の指定管理者への申請を辞退しようとする場合には、「辞退届」（様式8）に必要事項を記入の上、2024年9月17日（火）までに提出すること。

14 指定管理者の決定

（1）審査項目

主に以下の項目において、審査を行う。

ア 応募者に関する項目

（ア）図書館の運営実績

（イ）財務状況

イ 人材に関する項目

（ア）体制と人員配置

（イ）従事者の資質向上策

ウ 緊急連絡体制、事故防止策

エ 蔵書管理、選書

オ 読書推進事業

カ 苦情要望対応

キ 東浦町中央図書館の特色への理解

ク 経費削減のための具体策

ケ 図書館資料購入予定額

コ 提案事業等プレゼンテーションに関する項目

サ 見積金額

シ 業務仕様書

（2）指定管理者の決定方法

ア 指定管理者選定委員会において提出書類及びプレゼンテーションによる審査をし、総合得点が全体の6割以上ある者の中から得点の上位順に第1候補者から第3候補者までを選定する。

イ 審査の結果は、申請者全員に文書にて通知する。

ウ 選定後、町と候補者とが協議をし、協議が成立した場合に議会の議決を経て指定する。

（3）審査結果の公表

審査の結果については、ホームページ等で指定管理者候補団体名、項目別評価点数、評価合計点、選定理由等を公表することとする。

(4) 協定の締結

選定委員会にて決定した候補者と業務の仕様書や提案された事業計画書等を基に、協定内容について事前協議を行う。町議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定した後、町は指定管理者と協定を締結する。

協定は、指定期間中の管理業務に関して基本的な事項を定める基本協定及び、各年度の実施事項や指定管理料の支払等を定める年度協定を締結する。

(5) 指定の取り消し

指定管理者に指定した場合においても、申請書類に虚偽の記載等を行ったことが発覚した場合は、指定を取り消す場合がある。

15 今後のスケジュール

2024 年	8 月 5 日～8 月 16 日	募集要項配布及び施設説明会参加受付
	8 月 20 日	施設説明会
	8 月 23 日～8 月 30 日	質問受付
	9 月 5 日	質問回答
	9 月 5 日～9 月 12 日	申請受付
	9 月 27 日	プレゼンテーション
	10 月上旬	結果通知
	11 月上旬	指定管理者候補者の同意確認
	12 月上旬	指定管理者指定議案上程
	12 月下旬	指定管理者指定議案議決
	議決後	指定管理者の指定
	議決後	協定の締結
2025 年	1 月～3 月	事務引継等の準備期間
	4 月 1 日	指定管理者による業務開始

16 その他

- (1) 申請に関する経費は、申請者の負担とする。
- (2) 町に提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- (3) 町は、指定管理者の選定に伴う公表等が必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (4) 申請者は、選定後この募集要項等についての不知または不明を理由にして異議を申し立てることは出来ない。
- (5) 指定期間満了又は指定取り消しにより、次の指定管理者に業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎの為に誠実に対応するとともに、必要な資料を提供するこ

と。また、それらに係る費用は全て申請者の負担とする。

- (6) 指定管理者の指定議案が議会において議決されなかった場合又は否決された場合において、指定管理者の候補者が業務の準備に要した費用について、一切補填しないものとする。

17 提出場所及び問合せ先

東浦町文化センター

〒470-2103 知多郡東浦町大字石浜字岐路 10 番地

TEL 0562-83-9567

FAX 0562-84-2202

メール shogai@town.aichi-higashiura.lg.jp