

宮代町立コミュニティセンター進修館等
指定管理者募集要項

宮 代 町

目 次

1. 募集の趣旨	1
2. 対象施設の概要	1
3. 指定管理者が行う業務の範囲	2
4. 管理の基準	2
5. 指定管理料等	2
6. 指定期間	3
7. 利用料金	3
8. 申請者の資格	3
9. 施設運営における重要課題に関する事業提案	3
10. 平行運営	4
11. 申請手続	4
12. 提出書類	4
13. 選定までの手順	5
14. 指定管理者の決定	6
15. 今後のスケジュール	6
16. 指定管理業務の説明会	7
17. 問合せ及び受付窓口	7
18. 各種様式	8~26

1. 募集の趣旨

平成15年6月に地方自治法の一部が改正（平成15年9月2日施行）され、公の施設の管理については、広く民間の能力を活用することでサービスの向上や経費の削減を目指す指定管理者制度が導入されました。これを受けて、宮代町（以下「町」という。）では、宮代町立コミュニティセンター進修館及び宮代町スキップ広場（以下「進修館等」という。）について、平成27年4月1日から指定管理者制度による施設の管理・運営を行ってきました。

このたび、進修館等の指定期間の満了に伴い、地域資源を活用した市民活動の支援を行うとともに、施設の効用を最大限に発揮した効率的な管理運営を行うため、「宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」（以下「条例」という。）、「宮代町立コミュニティセンター進修館条例」及び「宮代町スキップ広場条例」に基づき、本募集要項により、進修館等の管理運営に関する業務を行う意欲のある事業者を募集します。

2. 対象施設の概要

<進修館>

区分	内容
名称	宮代町立コミュニティセンター進修館
設置目的	市民活動や地域活動の拠点として、文化・芸術、コミュニティ活動を通じた町民の交流を深め、地域コミュニティの推進を図ることを目的としています。
所在地	宮代町笠原一丁目1番1号
施設概要	昭和55年4月設置 延べ床面積 3,861㎡ 大ホール/小ホール/研修室/集会室/和室/茶室/談話室/ロビー/芝生広場等
利用日及び 利用時間	1月4日から12月28日 午前9時から午後9時30分 *指定管理者は、町長の承認を得て変更することができます。

<スキップ広場>

区分	内容
名称	宮代町スキップ広場
設置目的	地域住民の憩いと活動の場を提供することによって、宮代らしい賑わいと魅力を創出し、もって地域の活性化を図ることを目的としています。
所在地	宮代町笠原一丁目922番地1外
施設概要	平成21年1月設置 広場 1,170㎡ 電源（コンセント）8箇所所有り
利用日及び 利用時間	許可を得て利用できる日 1月4日から12月28日 許可を得て利用できる時間 午前9時から午後9時 *指定管理者は、町長の承認を得て変更することができます。

3. 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の運営に関すること。
- (2) 施設、設備及び物品の維持管理に関すること。
- (3) 施設の利用許可、変更及び利用の取消し、制限等に関すること。
- (4) 施設の利用料金の収受、免除及び返還等に関すること。
- (5) 市民活動の支援に関すること。
- (6) 施設の設置目的にあった自主事業の実施に関すること。
- (7) その他施設の目的を達成するために必要なこと。

注1 詳細な業務の範囲は、別冊「業務要求水準書」を参照してください。

注2 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。

4. 管理の基準

- (1) 施設趣旨を踏まえた管理を実施すること。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮する効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 関係する法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (4) 利用者に対し適切な支援を行い、サービスの向上に努めること。
- (5) 管理運営に従事する者に必要な知識及び技能の向上に努めること。
- (6) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 業務に関して取得した利用者個人に対する情報を適切に取り扱うこと。

注1 管理基準に関する詳細事項は、協議のうえ、協定で定めます。

注2 管理基準を遵守できない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

5. 指定管理料等

- (1) 指定管理料の上限額は33,851千円(消費税及び地方消費税を含む。)とします。
- (2) 指定管理料は、すべての管理経費から、利用料金及びその他収入(自主事業収入・共催事業収入・物品販売等)を差し引いた額とし、会計年度毎に、指定管理料を4半期に分けて支払うものとします。指定管理者の経営努力により、利用料金や自主事業収入が当初の予定を上回った場合は、指定管理者の収入としますが、翌年度の指定管理料については、別途協議のうえ、金額を決定させていただきます。また、指定管理者の運営に起因して利用料金収入や自主事業収入に不足が生じた場合は、町は補填を行いません。なお、収支計画書の作成にあたっては、別冊業務要求水準書に添付されている過去2年間(平成30年度・令和元年度)の収支決算資料(別紙4)を参照してください。
- (3) 指定管理者が実施する自主事業にかかる費用は、事業計画書又は企画書に基づきあらかじめ町長の承認を得ることで、自主事業収入として、事業の参加者から別に徴収することができます。なお、自主事業収入は指定管理者の収入として取り扱います。
- (4) 指定管理にかかる収支は、予算科目ごとに経理を区分して管理してください。また、予算の流用については、町と協議のうえ可能とします。

6. 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間

7. 利用料金

指定管理者は、施設の利用に係る料金及び自主事業収入は、指定管理者の収入として収受することができます。

なお、利用料金については、施設の条例に定める範囲内で設定していただきますが、設定にあたっては、事前に町長の承認が必要となります。

8. 申請者の資格

申請者の資格は、次に該当する法人その他の団体（以下「法人等」という。）としません。

- (1) 法人等又はその代表者が地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (2) 法人等又はその代表者が宮代町工事請負契約に係る指名停止等の措置要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (3) 法人等又はその代表者が会社更生法又は民事再生法の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生手続の開始決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (4) 法人等又はその代表者が国、県及び町の税について滞納がないこと。（法人税、法人県民税、法人事業税、自動車税、法人町民税、軽自動車税、固定資産税、都市計画税、消費税及び地方消費税等）
- (5) 法人等又はその代表者が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にないこと。
- (6) その他町長が必要と認める事項に合致すること。

9. 施設運営における重要課題に関する事業提案

(1) 施設の有効活用

ホール等の施設を活用したイベントや講座等の自主事業を提案してください。

(2) 新たな市民活動を創出する事業

地域づくりを担う人材やグループを生み出すため、様々な世代が定期的に集い、地域の課題ややりたいことなどを語り合う場を提案してください。学び合いや実験的な取り組みを生み出し、参加者同士触発される場としてください。詳細は「別紙8」をご参照ください。

(3) 利用者増加促進

賑わいづくりへと繋がるスキップ広場の利用促進策の提案をしてください。

10. 並行運営

進修館等の管理運営を円滑に移行するために、令和3年1月から3月までの3ヶ月間を並行運営期間とし、業務内容の引継ぎを順次行うものとします。

なお、引継ぎに関わる費用は、指定管理者の負担とします。

11. 申請手続

(1) 申請の方法

- ①申請にあたっては、指定した書類を持参により提出してください。
- ②複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、代表する法人等が行ってください。なお、当該グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことができません。また、構成員のいずれかが、8. 申請者の資格(2)から(6)に該当しない場合は、指定を受けられません。

(2) 受付期間

令和2年9月23日(水)から令和2年9月30日(水)までの午前9時から午後5時まで *ただし、土・日・祝日を除きます。

(3) 提出書類作成上の留意点

提出書類は、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。

12. 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(第1号様式)
- ②法人等の登記簿謄本、定款、寄附行為、規約(就業規定、給与規定等)その他これらに類するもの
- ③申請書を提出する日の属する事業年度(本年度)の事業計画書及び収支予算書並びに前事業年度(前年度)の事業報告書及び収支決算書、財産目録、貸借対照表の経営状況のわかるもの
- ④法人等の組織、事業内容等法人の概要がわかるもの
- ⑤誓約書(別紙6)
- ⑥法人税、事業税、消費税、地方消費税の納税証明書(直近の決算期に係るもの)
- ⑦法人等役員名簿(別紙7)

(2) 令和2年度進修館等の施設管理運営に関する書類

- ①進修館等の管理にかかる事業計画書(令和3年度) (別紙1)
- ②進修館等の管理にかかる収支計画書(令和3年度) (別紙2)
- ③進修館等の管理にかかる収支計画書(5ヵ年) (別紙3)
- ④共同事業体協定書兼委任状(別紙5)

(3) 令和2年度宮代町立コミュニティセンター進修館等の並行運営に関する書類

- ①並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類(別紙4)

(4) 提出部数

10部（正本1部、副本9部）

*ただし、法人等の登記簿謄本、定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類については、正本1部のみ提出してください。

注 町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。

(5) 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、町は、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使用できるものとします。また、提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(6) 申請書類の情報公開

指定管理者に関する情報について、町に対し情報公開請求があった場合には、透明性の確保から、提出された書類について公開する場合があります。

(7) 費用の負担

応募に関し必要な費用は、応募者の負担とします。

(8) 資料の取扱い

町が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的での使用を禁じます。

(9) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、書面により申し出てください。

13. 選定までの手順

(1) 選定方法

申請者から提出された指定管理者指定申請書等の書類審査等について、宮代町指定管理者候補者選定委員会により、次に掲げる選定の基準に基づき総合的に審査し、その審査結果を踏まえて、町長が指定管理者の候補者として選定します。

(2) 選定基準

- ①施設設置の目的が達成できること。
- ②安全管理の体制が整っていること。
- ③管理運営に必要な職員が適切に配置されていること。
- ④施設効用の発揮と利用の促進が図られるものであること。
- ⑤町民の声が反映される管理が行われること。
- ⑥宮代町のまちづくりの考え方に適合していること。
- ⑦収支計画が現実的なものであり、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- ⑧当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。

1 4. 指定管理者の決定

(1) 指定管理者の決定方法

指定管理者は、町議会の議決を経て、町長が指定します。

(2) 指定の通知等

指定管理者の指定を行ったときは、文書で通知するとともに、町の掲示板及び広報、ホームページにおいて行います。

1 5. 今後のスケジュール

内容	とき	場所・時間
募集要項・業務要求水準書の配布	令和2年8月31日(月) ～ 令和2年9月30日(水)	町民生活課 地域振興担当 *午前9時～午後5時(土・日・祝日を除く) 町ホームページ
応募書類提出受付	令和2年9月23日(水) ～ 令和2年9月30日(水)	町民生活課 地域振興担当 *午前9時～午後5時(土・日・祝日を除く)
第1次審査(書類審査)	令和2年10月中旬	
第2次審査(面接審査)	令和2年10月下旬	後日ご連絡いたします。
選定結果の公表	令和2年11月	
指定管理者の指定議決	令和2年12月	
指定管理者の決定通知	令和2年12月	
協定締結	令和3年1月	
並行運営開始	令和3年1月から	
指定管理者による業務開始	令和3年4月1日から	

16. 指定管理業務の説明会

(1) 説明会 日時：令和2年9月14日（月）午前10時～、または、午後2時～

場所：進修館 大ホール

※参加希望者は別紙申込書にて9月9日（水）までに、Eメール、FAX又は持参でお申込みください。

(2) 質問表は下記の様式にて9月15日（火）午後5時までにメールで提出ください。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。前記以外での方法によるもの、又は受付期間を過ぎたものは一切受付しません。

なお、寄せられた質問及び回答は、9月18日（金）を目途に町ホームページで公表します。

進修館等指定管理者の申請についての質問表

団体名	
担当者名	
電話番号 FAX番号	
メールアドレス	

*質問事項1件ごとに記入してください。

質問事項	
内容	

17. 問合せ及び受付窓口

宮代町町民生活課 地域振興担当

TEL 0480(34)1111 内線282・283

FAX 0480(34)1093

E-mail shimin@town.miyashiro.saitama.jp

18. 各種様式（次ページより）

進修館等指定管理者公募概要説明会・現地見学会参加申込書

令和2年 月 日

団体名	
所在地	〒
代表者名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	
担当者所属・氏名	
説明会参加人数	

※本申込書はEメール、FAXまたは持参でお申し込みください。

※当日は、業務要求水準書、募集要項等をご持参ください。

申込み期限は、9月9日(水)午後5時までです。

【担当（送付先）】

宮代町町民生活課 地域振興担当

TEL 0480 (34) 1111 内線282・283

FAX 0480 (34) 1093

E-mail shimin@town.miyashiro.saitama.jp

第1号様式（第3条関係）

宮代町指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

宮代町長 様

申請者

団体の所在地

団体の名称

代表者氏名

印

連絡先

宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 公の施設の名称及び所在地

施設の名称 及び所在地	①宮代町立コミュニティセンター進修館 宮代町笠原一丁目1番1号
	②宮代町スキップ広場 宮代町笠原一丁目922番地1外

2 提出書類

- (1) 進修館等の管理に係る事業計画書（別紙1）
- (2) 進修館等の管理に係る令和3年度収支計画書（別紙2）
- (3) 進修館等の管理に係る収支計画書（5ヵ年総括表）（別紙3）
- (4) 並行運営機関の施設運営全般の引継ぎに関する書類（別紙4）※1
- (5) 共同事業体協定書兼委任状（別紙5）※2
- (6) 誓約書（別紙6）
- (7) 法人等役員名簿（別紙7）
- (8) 法人等の登記簿謄本、定款、寄附行為、規約、会則その他これらに類するもの
- (9) 経営状況を確認することができる書類
- (10) 申請することができる団体の資格を有していることを証する書類
- (11) その他町長が別に定める書類

※1 現行の指定管理者については提出不要

※2 該当する場合のみ提出

進修館等の管理に係る事業計画書

団体名			
団体の所在地			
代表者の氏名			設立年月日 年 月 日
電話番号		FAX	
メールアドレス			
管理の実績等	<公的施設の維持管理業務の実績>		
	施設名	所在地	受託期間
	<現在運営している施設等>		
	施設名	所在地	運営開始年月日

1. 管理運営を行うにあたっての経営方針（進修館の設置目的を達成し、円滑な管理運営を図るための心構え、基本的な考え方、理念などを記述してください。）

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出（A4版）することも可とします。

2. 管理運営を行う意欲

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出（A4版）することも可とします。

3. 施設管理全般

①維持管理体制について

- ・施設を管理するための連絡体制

- ・その他

②備品管理について

- ・備品の管理方法

- ・持ち込み備品の取り扱い

- ・その他

③年間の事業計画について（施設維持管理業務）

- ・各業務の実施時期、実施回数等

- ・その他

④安心安全面からの管理運営について

- ・事故防止対策

- ・急病者への対応

- ・衛生対策

- ・その他

⑤緊急時対策について

- 防犯対策

- 防災対策

- 災害時の対応（指定避難場所としての対応を含む）

- その他緊急時対策等

⑥情報管理体制について

- 個人情報の取扱い方法

- 情報公開の方法等

- その他

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出（A4版）することも可とします。

4. 職員配置計画

①職員雇用の考え方（地元雇用の考え方を含む）について

②職員の配置計画について

- 配置計画

- 勤務シフト

- 勤務時間等

③職員研修計画について

- 研修の目的

- 研修内容

- その他

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出（A4版）することも可とします。

5. 施設運営全般

①施設の貸出について

- 利用者の利便性を向上させる方策
- 利用を促進させるための方策
- その他

②施設の営業について

- 営業時間
- 休館日
- その他

③利用料金の設定・収納業務等について（積算根拠等）

- 利用料金の設定
- 収納業務
- その他

④施設の有効活用に関する提案について（施設ごと取り組み内容）

⑤利用団体や市民団体との連携の方法について

- ・利用団体の場合

- ・市民団体の場合

⑥利用者等の要望の把握及び実現するための方策について

⑦利用者トラブルの未然防止と対処方法について

- ・トラブルを未然に防止する方法

- ・トラブル発生時の対処方法

⑧コスト削減に関する提案について

⑨指定管理料以外の収入（自主事業・使用料収入等）の確保に関する提案について

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出（A4版）することも可とします。

6. 市民活動の支援

①市民活動の活性化及び支援事業について

- 市民活動を活性化するための方法

- 市民活動の支援事業

②市民活動団体のコーディネート及びマッチング方法について

- コーディネート方法

①相手方

②場所

③手法

- マッチング方法

①相手方

②場所

③手法

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出（A4版）することも可とします。

7. 施設運営における重要課題に関する事業提案

①ホール等の施設を活用したイベントや講座等

②新たな市民活動を創出する事業

③賑わいつくりへと繋がるスキップ広場の利用促進策

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出（A4版）することも可とします。

8. その他（提案内容）

①環境に配慮した運営について

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出（A4版）することも可とします。

進修館等の管理に係る収支計画書

収入

科 目	金 額 (円)	積算内訳
指定管理料		
施設利用料金		
自主事業収入		
その他		
合 計		

支出

科 目	金 額 (円)	積算内訳
人件費支出 (給料、賞与、手当等)		
管理費支出 (光熱水費、通信費、修繕費、賃借料、業務委託料等)		
事務費支出 (事務用消耗品費、研修費、印刷製本費等)		
事業費支出 (行事費、謝金、燃料費、被服費等)		
自主事業費支出 (行事費、謝金、燃料費、被服費等)		
その他		
合 計		
提案事項		

注1 人件費については、事業計画書に記載した職員配置表に基づき積算してください。

注2 管理費・事務費・事業費については、概算で経費を積算してください。作成にあたっては、別紙「業務要求水準書及び提案依頼書」に添付されている資料等を参照してください。

注3 コスト削減等の提案がありましたら、提案事項欄に記入してください。

進修館等の管理に係る収支計画書（5ヵ年）

収入

(単位：千円)

科目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
指定管理料					
利用料金					
自主事業収入					
その他					
合 計					

支出

(単位：千円)

科目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
人件費支出 給料 賞与 手当等					
管理費支出 光熱水費 通信費 修繕費 賃借料 業務委託料等					
事務費支出 事務用消耗品費 研修費 印刷製本費等					
事業費支出 行事費 謝金 手数料 燃料費 被服費等					
自主事業費支出 行事費 謝金 手数料 燃料費 被服費等					
その他					
合 計					

並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類

◎並行運営期間に行う施設運営全般の引継ぎの考え方についてご記入ください。

①並行運営の必要とする期間の考え方

②並行運営期間中の業務内容

③並行運営期間の職員配置計画

共同事業体協定書兼委任状

令和 年 月 日

宮代町長 様

共同事業体名

団体の所在地

団体の名称

代表者氏名

印

件名	宮代町立コミュニティセンター進修館等指定管理者
----	-------------------------

上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、宮代町との間における下記事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は、宮代町立コミュニティセンター等の指定管理者としての業務遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
同事務所所在地	
共同事業体の代表者(受任者)	所在地 団体名 印 代表者名
同事業体の構成団体(委任者)	所在地 団体名 印 代表者名
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は、直ちに解散します。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に宮代町の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
その他	1 本協定に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

(備考) 共同事業体の構成団体が3者以上の場合は、様式に準じて作成してください。

誓 約 書

当該施設の指定管理者に応募するにあたり、「宮代町公の施設の指定管理者制度に関する指針」における申請者の資格の全ての項目について、該当することを誓約いたします。

宮代町長 新井 康之 様

令和 年 月 日

住所 _____

名称 _____ 印

電話 _____

第5次宮代町総合計画基本構想（案）抜粋

構想3 さまざまな活動や主体を生み出す

人口減少・高齢化社会に対応するためには、かつて例のない、あるいは予測できないような社会変化にも対応していかなければなりません。そのためには、行政が旗振りをして住民を組織するという、かつてのモデルではなく、住民自らが足元の課題に気づき、意思をもって解決していくことが重要になってきます。町が行政課題を的確に捉え、目の前の問題を解決していくのと同じぐらい、あるいは、それ以上に、町民が自らの意思によって社会的な課題を解決することは大きな意義を持ちます。町民が主役になって行動を始めてこそ、町は大きく変わっていきます。

そのためには、ある一時に行政が目的をもって市民活動の発生を促すというよりも、その時々々の社会情勢や、地域課題に対応した町民による活動が自発的、自然発生的に生まれる、そういう町になる必要があります。市民活動や地域活動に取り組む団体は、その分野における専門家集団でもあります。町民が地域の課題や将来に興味を持ち、共に学び、実践することを繰り返す、こうした共通の場、オープンな仕組みを、10年後を見ずして町が用意することも求められています。

一方で民間企業が本業を通して地域貢献を行うという考え方が定着しつつあり、公共的な課題を解決し、持続可能な公共サービスを提供するためには従来の発想や固定概念にとらわれずに、あらゆる分野で行政と民間企業の連携を進める「官民連携」手法を取り入れていくことも必要です。また、公共施設だけでなく、空き家、空き店舗などの点在する遊休スペースや街区公園を有効に使い、さまざまな活動の場に生まれ変わることを視野に入れていきます。

方針H 活動が生まれる「学び舎(学びのプラットフォーム) 」づくり

今まで、それぞれの時代ごとに新しい活動が生まれ、地域のさまざまな課題を解決してきました。これからも、その時々々の課題や時代の要請に柔軟にこたえるためには、町民の中からこうした気運や活動が生まれてくる必要があります。参加者が集まり、活動が生まれる「学び舎(学びのプラットフォーム)」づくりを進めます。

事業名 進修館オープンカレッジ（仮称）

「地域づくりを担う人材やグループを生み出すため、様々な世代が定例的に集まり、地域の課題ややりたいことなどを語り合う場を設けます。様々な学び合いや実験的な取り組みを生み出し、参加者同士が触発される場とします」