

**薩摩川内市入来文化ホール・サンフラワーいりき  
指定管理者募集要領**

**令和8年8月**

**薩摩川内市 経済シティセールス部 経済政策課**

## 目 次

### I 事業の概要等について

- 1 施設の概要等 . . . . . P 1
- 2 業務の範囲 . . . . . P 2
- 3 管理の基準 . . . . . P 3
- 4 指定の期間 . . . . . P 6
- 5 管理運営経費 . . . . . P 6

### II 指定管理者の応募・審査について

- 1 応募者の参加資格要件等 . . . . . P 7
- 2 応募手続 . . . . . P 8
- 3 申請書類 . . . . . P 10
- 4 選定方法 . . . . . P 11
- 5 指定管理候補者選定後の手続等 . . . . . P 12
- 6 指定期間の終了 . . . . . P 13
- 7 指定の取消し . . . . . P 13
- 8 その他 . . . . . P 14
- 9 スケジュール . . . . . P 14

別紙 1 薩摩川内市入来文化ホール・サンフラワーいりき施設一  
覧、位置図・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1 6

別紙 2 業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1 7

【様式集】

様式第 1 号 薩摩川内市入来文化ホール・サンフラワーいりき質問票

様式第 2 号 薩摩川内市入来文化ホール・サンフラワーいりき指定管  
理者指定申請書

様式第 3 号 薩摩川内市入来文化ホール・サンフラワーいりき指定管  
理者事業計画書

様式第 4 号 同意書

様式第 5 号 薩摩川内市入来文化ホール・サンフラワーいりき現地説  
明会出欠兼市からの回答受付方法

令和９年度から薩摩川内市入来文化ホール・サンフラワーいりき（以下「入来文化ホール」という。）の管理を代行していただく指定管理者を募集します。

なお、指定管理者制度は、市が指定する民間業者等に、施設の管理業務を代行していただく制度で、民間業者等が有する経験と実績、ノウハウを活用し、市民サービスの向上と管理経費の縮減を図るものです。

## I 事業の概要等について

### 1 施設の概要等

#### (1) 設置目的

市民の文化及び教養の向上を図るため設置

#### (2) 施設の概要

| 施設名      | 入来文化ホール                                              |                                                                                                 |
|----------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (個別施設名称) | 大ホール                                                 | 別館                                                                                              |
| 所在地      | 薩摩川内市入来町副田６０４３番地                                     |                                                                                                 |
| 敷地面積     | ５，７８６．２７㎡のうち３，９８７．００㎡                                |                                                                                                 |
| 延床面積     | １，２５６．４８㎡                                            | ７８６．４２㎡                                                                                         |
| 開設年月     | 平成９年９月                                               | 平成７年９月                                                                                          |
| 建築構造     | 鉄筋コンクリート造 地上２階                                       | 鉄筋コンクリート造 平屋                                                                                    |
| 施設概要     | 大ホール【座席数：５０６席<br>（固定席４２２・移動席８４）】<br><br>駐車場：普通乗用車３９台 | 会議室【収容人数：１８名】<br>実習室【収容人数：１８名】<br>視聴覚室【収容人数：１０９名】<br>音楽室【収容人数：１０名】<br>多目的ホール<br>【収容人数：１５７～２００名】 |

（※詳細は別紙１を参照）

#### 大ホール使用実績

| 年度     | 令和５年度       |             | 令和６年度       |             | 令和７年度       |             |
|--------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 項目     | 利用件数<br>(件) | 利用者数<br>(人) | 利用件数<br>(件) | 利用者数<br>(人) | 利用件数<br>(件) | 利用者数<br>(人) |
| ホール全体  | 29          | 4,832       | 19          | 4,885       | 13          | 2,515       |
| ステージのみ | 39          | 944         | 49          | 1,296       | 42          | 1,374       |
| 楽屋     | 15          | 85          | 17          | 108         | 14          | 136         |
| その他    | 7           | 808         | 1           | 30          | 3           | 505         |
| 合計     | 90          | 6,669       | 86          | 6,319       | 72          | 4,530       |

## 別館使用実績

| 年度     | 令和 5 年度     |             | 令和 6 年度     |             | 令和 7 年度     |             |
|--------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 項目     | 利用件数<br>(件) | 利用者数<br>(人) | 利用件数<br>(件) | 利用者数<br>(人) | 利用件数<br>(件) | 利用者数<br>(人) |
| 視聴覚室   | 118         | 6,039       | 118         | 6,164       | 121         | 5,699       |
| 多目的ホール | 111         | 2,587       | 117         | 2,334       | 130         | 2,499       |
| 会議室    | 105         | 969         | 93          | 1,015       | 106         | 1,010       |
| 音楽室    | 31          | 68          | 36          | 177         | 30          | 125         |
| 実習室    | 34          | 147         | 43          | 174         | 41          | 263         |
| その他    |             |             | 3           | 263         | 8           | 545         |
| 合計     | 399         | 9,810       | 410         | 10,127      | 436         | 10,141      |

## 2 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次の(1)～(3)のとおりとします。（※詳細は別紙2を参照）

なお、これらの業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんが、部分的な業務であって、市が承認したものについては、専門の業者等に委託できるものとします。

### (1) 入来文化ホールの維持管理に関する業務

- ア 施設、付属設備及び備品等の保全に関する業務
- イ 諸設備、機器、備品等の管理、貸出し、点検立会い等
- ウ 電気及び機械設備の運転保安管理業務
- エ 設備（ＴＶ共同受信施設を含む。）、機械等の保守点検業務
- オ 警備業務
- カ 清掃業務（ごみ処理を含む。）
- キ 駐車場管理業務
- ク 樹木管理業務
- ケ 遺失物・拾得金の管理、警察署への届出及び時効による収納（※時効により取得した遺失物等の所有権は市に属します。）
- コ その他施設等の良好な維持管理に必要な業務

### (2) 入来文化ホールの運営に関する業務

- ア 使用の許可・使用の不許可及び使用許可の取消し等に関すること
- イ 使用料金の収納に関すること

### (3) (1)及び(2)に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

### (4) 自主事業

自主事業とは、当該施設において(1)～(3)までに掲げる業務以外に指定管理者が独自で企画実施する事業です。指定管理者は、入来文化ホールの設置目的を達成するため、利用許可の基準の範囲内で、市との協議に基づき、指定管理者の創意工夫で自主事業を行うことができます。

### 3 管理の基準

#### (1) 法規等の遵守

入来文化ホールの管理・運営に当たっては、以下の法規等を遵守してください。

- ア 地方自治法、地方自治法施行令及び地方自治法施行規則
- イ 薩摩川内市入来文化ホール条例（以下「設置条例」という。）
- ウ 薩摩川内市入来文化ホール条例施行規則（以下「施行規則」という。）
- エ 薩摩川内市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）
- オ 個人情報の保護に関する法律
- カ 薩摩川内市個人情報保護法施行条例（以下「個人情報保護法施行条例」という。）
- キ 薩摩川内市行政手続条例（以下「行政手続条例」という。）
- ク 遺失物法、遺失物法施行令及び遺失物法施行規則
- ケ その他関連法規

#### (2) 開館時間等及び休館日等

開館時間及び休館日は次のとおりですが、特に必要があるときは市の承認を得て、変更することができます。（設置条例第10条、第11条）

|       |                                                                           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|
| 開館時間等 | 午前8時30分から午後10時まで                                                          |
| 休館日   | 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にあたる場合は、当該休日以降の直近の休日でない日）<br>12月29日から翌年1月3日までの日 |

#### (3) 使用の制限

設置条例第13条に定める場合には、使用の許可はできないことになります。

#### (4) 使用許可の取消し等

設置条例第18条に定める場合には、使用の許可の全部若しくは一部を取り消し、使用の方法を制限し、又は使用の停止を命じることになります。

#### (5) 行政手続条例の適用

指定管理者は、行政手続条例第2条第1項第3号の「行政庁」に該当するため、入来文化ホールの使用許可等の手続については、行政手続条例の規定の適用を受けることになります。

#### (6) 原子力立地給付金の帰属

電気料金の契約に対して、九州電力㈱又は電源地域振興センターから毎年（11月中旬）支払われる給付金の帰属は市とします。

#### (7) 施設の修繕

指定管理者が行う修繕等の範囲は、原則として、維持補修、軽微な破損等の小修繕とし、それ以外の修繕等については市と協議することとします。

なお、修繕等の原因が指定管理者にある場合は、指定管理者の費用と責任により行うこととします。

#### (8) 施設の目的外使用

当該施設の設置目的以外に施設を使用する場合は、市の許可が必要です。事前に所定の申請書を提出してください。

また、目的外使用による使用料及びこれにより生じる電気料金等の実費については、市へ納付することとします。

(9) 情報公開に関すること

事業計画書、事業報告書及び協定書等は、利用者がいつでも閲覧できるように、施設に備え付ける等情報公開に努めなければなりません。

(10) 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取り扱いに関しては、個人情報保護法施行条例の規定を遵守し、市と同等の責務（収集の制限、適正管理、利用及び提供の制限等）を負うものとします。

(11) 事業報告書の提出等

指定管理者は、設置条例第7条の規定により、毎年度終了後、事業報告書を作成し提出しなければなりません。

また、市は、指定管理者に対し、定期又は臨時に、管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができ、指定管理者はそれに応じなければなりません。

(12) 指定管理者の取消し等

設置条例第9条の規定により、指定管理者による施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償していただくとともに、取り消した場合は、次期指定管理者等が円滑に管理運営業務を遂行できるよう引き継ぐものとします。

(13) 責任分担の基本的な考え方は、次のとおりとします。なお、詳細は、協定の締結を行う際に定めることとします。

| 項 目                                  | 指 定<br>管理者 | 市 | 備 考                       |
|--------------------------------------|------------|---|---------------------------|
| 指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の改正によって生じた責任 | ○          | ○ | 協議事項                      |
| 施設、設備、備品等の維持管理                       | ○          |   |                           |
| 施設等の使用の許可等                           | ○          |   | 行政財産の目的外使用許可は除く。          |
| 使用料の徴収、収納                            | ○          |   |                           |
| 施設の修繕（小規模）                           | ○          |   | P7の備品や設備の修繕の取扱い等を参照       |
| 事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任            | ○          | ○ | 協議事項<br>第一次責任者は指定管理者が有する。 |
| 使用者等に係る保険の加入                         | ○          | ○ |                           |
| 包括的管理責任                              |            | ○ |                           |

(14) 施設において発生した事故への対応

指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定

管理者がその損害を賠償することとなります。

施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を本市に報告することとします。

なお、損害賠償保険への加入は指定管理者の任意とし、加入する場合の保険料は指定管理者の負担としますが、「被保険者（薩摩川内市）が所有、使用又は管理する保険証券記載の自治体施設に起因する偶然な事故」については、指定管理者も被保険者とみなし、市民総合賠償保障保険が適用されることがあります。

(15) 事業の評価

ア 市は、必要に応じて施設利用者にアンケート調査を実施します。

イ 指定期間中、市が実施する事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たさないと判断した場合には、是正勧告を行い、改善がみられない場合、指定を取り消す場合があります。

ウ 指定管理者は利用者ニーズを的確に把握し、サービスの向上に努めるため、年1回以上利用者の満足度を調査し、市へ報告してください。

(16) 事業の継続が困難となった場合

協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事象が生じた場合、市と指定管理者は誠意をもって協議することとします。

災害及びその他の不可抗力等の発生により市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由が生じた場合や、市の方針及び指定管理者の事情等により事業の継続が困難になった場合は、事業の可否について協議することとします。

(17) 監査の実施

地方自治法第199条第7項に基づき、指定管理者が行う入来文化ホールの管理の業務に係る出納関連の事務について、必要に応じて、監査委員による監査を行う場合があります。

(18) 注意事項

ア 指定管理者は、正当な理由がない限り、市民が入来文化ホールを使用することを拒んではなりません。（地方自治法第244条第2項）

イ 指定管理者は、市民が入来文化ホールを利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはなりません。（地方自治法第244条第3項）

ウ 公の施設であることを常に念頭に置いて適正な管理を行うとともに、公平な運営を行い、特定の個人や団体及びグループに有利又は不利となる運営をしないこと。

エ 市、市民、関係団体及び官公庁等と連携を図った事業運営を行うこと。

オ 市の条例及び規則に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規定を定め、従業員に周知徹底を図ること。

カ 緊急対応、防犯対策など危機管理マニュアルを作成し、従業員に周知徹底を図ること。

キ 消防法に基づく防火管理者を置き、消防計画の作成、必要な訓練等を実施すること。

ク 従業員が基本的人権について正しい認識をもって業務の遂行ができるよう適切な研修を実施すること。また、接遇や運営に必要な研修を随時実施すること。

ケ 市の政策、施策、事業には協力すること。

コ 入来文化ホールは、副田地区コミュニティセンターに位置付けられているため、事務室等の使用については、副田地区コミュニティ協議会長及び主事その他の関係者と協力し、連携を図ること。

サ 指定管理者は、この要領に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、市と協議すること。

#### 4 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、上記の期間中であっても指定を取り消すことがあります。

#### 5 管理運営経費

##### (1) 管理運営経費について

入来文化ホールの管理業務に係る全ての経費は、事業計画書において提示のあった金額に基づき、予算額の範囲内で、指定管理者と協議の上、年度協定により締結した額を、管理運営経費としてお支払いします。

管理運営経費は、下の基準額を上限とし、その金額を超える場合は選定されませんのでご了承ください。（内訳については、様式第3号 薩摩川内市入来文化ホール・サンフラワーいりき指定管理者事業計画書5その他を参照してください。）

**管理運営経費基準額（年額） 21, 280千円（税込）**

##### (2) 経費の支払方法

経費については、年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、分割で支払うものとします。支払時期や方法等は協定書で定めます。

##### (3) 予算執行

ア 修繕料は、年度終了後精算します。なお、不足が見込まれる場合には、市において必要性を判断し、補充等について決定します。

イ 事故及び自然災害等の特別な場合を除き原則として、不足した場合の補填は行いません。

ウ 光熱水費等については、検針日を基準とし、検針日の属する月の管理者が当該月の費用を負担するものとします。このため、当該請求が支払い義務者へ届いた後、施設の光熱水費等については名義変更してください。（電気料金について、原子力立地給付金振込先は変更しないこと。）

##### (4) 自主事業

指定管理者が実施する教室・講座の収入は、指定管理者の収入とします。

##### (5) 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、自身の会計とは独立した会計帳簿書類及び経理規定を設けてください。

##### (6) 管理口座

経費及び収入は、自身の口座とは独立した口座で管理してください。

(7) 備品や設備の修繕の取扱い等

備品等については、無償で貸与するものとします。

なお、備品や設備の修繕等に係る取扱いについては次のとおりとします。ただし、災害等によりこの取扱いが著しく不適当な場合には協議して決定します。

また、指定期間の終了に際し、設備や備品は原状に回復して返還する必要があります。特に、②については、指定管理者の責任と費用で撤去・撤収するものとします。ただし、市と指定管理者の協議の結果、両者が合意した場合は、市又は市が指定する者に引き継ぐことができるものとします。

| 番号 | 取扱い方法                                    | 設備・備品の種別                         | 備考 |
|----|------------------------------------------|----------------------------------|----|
| ①  | 市の予算により購入・修繕するもの又は委託料として措置するもの（所有権は市に帰属） | 建物の構造部分に関する修繕など                  |    |
| ②  | 指定管理者が自己の費用により購入するもの（所有権は指定管理者に帰属）       | 施設機能の向上を目的に市の承認を経て指定管理者自らが設置するもの |    |

## Ⅱ 指定管理者の応募・審査について

### 1 応募者の参加資格要件等

- (1) 法人等の団体であること。（法人格の有無は問いません。ただし個人での応募はできません。）
- (2) 複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表団体を定めること。（他の団体は、構成団体として取り扱います。）なお、1つの施設に単独で応募した団体は、その施設の他のグループ応募の構成団体になることはできません。
- (3) 応募する企業又は団体は、次の全ての要件に該当しないこと。
  - 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消しを受けたことがある者
  - オ 本市における指定管理者の指定手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - カ 市税、国税、県税を滞納している者
  - キ 役員等（役員又はその支店若しくは事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、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「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められる者
  - ク 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められる者
  - ケ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用したと認められる者
  - コ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直

接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者

サ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

- (4) 法人等の団体の人員の数、資産の額その他の経営の規模及び能力があること。
- (5) 指定期間中、安全円滑に施設を管理運営できること。
- (6) 施設の管理に必要な免許を有すること。ただし、一部の業務を外部に委託する場合は、当該委託先が資格及び免許等を有していること。
- (7) 管理業務の実施に当たり、現在従事している職員の優先雇用及び地域住民の雇用に最大限努めること。

## 2 応募手続

### (1) 募集要領の配布

#### ア 配布期間

令和8年8月17日（月）から令和8年9月14日（月）まで  
ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。

#### イ 配布時間

午前8時30分から午後5時15分まで

#### ウ 配布場所

薩摩川内市 経済シティセールス部 経済政策課 施設管理グループ  
〒895-8650 薩摩川内市神田町3番22号 本庁6階  
電 話 0996-22-8115（ダイヤルイン 内線：5049又は5744）  
FAX 0996-20-5570  
e-mail [shisetsu-kanri@city.satsumasendai.lg.jp](mailto:shisetsu-kanri@city.satsumasendai.lg.jp)

#### エ 郵送を希望する場合

配布場所宛てに270円切手を添付した日本産業規格A列4番が入る返信用封筒を同封して、請求してください。

### (2) 現地説明会の実施

ア 日 時 令和8年8月28日（金）午前10時

イ 場 所 薩摩川内市入来文化ホール（薩摩川内市入来町副田）

ウ 内 容 募集要領等の説明及び施設見学

エ 手 続 説明会に参加を希望する場合は、令和8年8月26日（水）正午までに、経済政策課に様式第5号を、持参、郵送、メールまたはFAXで連絡してください（1団体2名まで）。なお、参加希望のない場合は実施しません。

### (3) 募集に関する質問

#### ア 受付期間

令和8年8月17日（月）から令和8年9月7日（月）まで  
午前8時30分から午後5時15分まで

ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。

イ 受付方法

質問票（様式第1号）に記入の上、郵送、FAX又は電子メールのいずれかで上記(1)ウの宛先まで期間内に送付してください。

ウ 回答方法

質問に対する回答は、全ての応募者に対して情報提供します。

(4) 申請書類の受付等

ア 受付期間

令和8年8月17日（月）から令和8年9月14日（月）まで  
ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。

※添付書類の事前提出については、次項(5)を参照ください。

イ 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 提出場所

配布場所と同じ

エ 提出方法

提出場所に持参又は郵送すること。郵送の場合は令和8年9月14日（月）午後5時必着とします。

なお、提出後は、軽微な変更を除き、記入内容を変更することはできません。

(5) 申請書類に係る添付書類の事前提出について

前項(4)の受付に当たりまして、申請する法人の財務診断を行う必要があることから、以下の添付書類を事前に申請書類とは別にそれぞれ1部提出することとします。なお、この日までにすべての申請書類を提出する場合は、別途提出する必要はありません。

① 事業報告書

② 貸借対照表

③ 損益計算書

④ 財産目録その他経営状況を明らかにする書類

※ 貸借対照表、損益計算書については過去3期分を提出し、グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書も併せて提出すること。

ア 受付期間

令和8年8月17日（月）から令和8年8月31日（月）まで  
午前8時30分から午後5時15分まで（ただし、土曜日、日曜日及び休日は除く。）

イ 提出場所

配布場所と同じ

ウ 提出方法

提出場所に持参又は郵送すること。郵送の場合は令和8年8月31日（月）午後5時必着とします。

### 3 申請書類

次の(1)から(3)までの書類（ページを入れたもの）を正本１部、副本１０部（副本はコピーで構いません。）を提出してください。

なお、申請書類は、原則として日本産業規格Ａ列４番とし、ファイル等に綴じて提出してください。

(1) 指定管理者指定申請書（様式第２号）

(2) 事業計画書（様式第３号）

(3) 施行規則第２条第２項の添付書類

ア 定款、寄附行為、その他これらに準ずる書類

イ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

ウ 申請書を提出する日が属する前期の

（ア） 事業報告書

（イ） 貸借対照表

（ウ） 損益計算書

（エ） 財産目録その他経営の状況を明かにする書類

※（貸借対照表、損益計算書については過去３期分を提出し、グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書も併せて提出すること。なお、市において、申請団体の財政面に係る意見を税理士等から聴取することとなります。）

エ 申請書を提出する日が属する当期の事業計画書及び収支予算書

オ その他必要と認める書類

（ア） 法人以外の団体において、団体の規約、構成員名簿

（イ） ３箇月以内に発行された市税、県税及び国税の納税証明書（納税義務者でない場合、「未納の税額がないことの証明書」）

（ウ） 施設を管理するに当たって必要な免許（第３種電気主任技術者等）の取得を証する書類（ただし、外部委託による場合は免除とする。）

（エ） 法人の場合、税務署に提出した、法人税申告書の別表１の控え、別表４の写し、別表５(1)の写し、別表５(1)付表の写し

(4) 同意書（様式第４号）

(5) 留意事項

ア 提出いただいた書類の返却はいたしません。

イ 法人以外の団体において、(3)に掲げる書類がない場合は、これらに相当する書類を提出してください。

ウ 事業計画書等の著作権は申請者に帰属しますが、市は指定管理者の選定結果の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容が無償で利用できることとします。

エ 指定申請書受付期間経過後の書類の差替えは認めません。

オ 応募に関して必要となる経費は申請者の負担とします。

カ 提出された申請書類は、情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、一部を除き開示することがあります。

## 4 選定方法

### (1) 審査方法

指定管理者の選定に当たっては、市職員と複数の外部からの有識者で構成する薩摩川内市入来文化ホール指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設けて、次の(2)の基準により総合的に判断するものとします。

採点の結果、総合点数が同点の場合、1位に採点した選定委員数が多い事業所を優先することとします。

総合点数が同点かつ1位に採点した選定委員数が同数の場合にのみ、市内業者を優先することとします。

以上の項目を適用してもなお同点が2社以上ある場合は、選定委員の協議により決するものとします。

### (2) 審査基準及び配点

| 項 目                                                                                                                                   | 配点 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 事業計画書による施設の運営が、市民の安全と平等利用の確保を図るものであるか。<br>・公平性の確保や平等使用が図られているか。<br>・使用者の安全対策及び緊急な事故等を想定したマニュアルを定めており、適切な対応がなされているか。                 | 10 |
| 2 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービスの向上が図られるか。<br>・施設の設置目的を十分理解し、施設の効用が最大限発揮された事業計画となっているか。<br>・利用者のニーズの把握及び実現策、トラブルを未然に防ぐ具体策、対処法など、適切か | 20 |
| 3 施設の適切な維持管理を図るとともに、管理経費の縮減が図られているか。<br>・経費の縮減は図られているか。また、縮減内容は適切で、健全な運営が確保されるか。<br>・情報公開・個人情報保護についての適切な方策を検討しているのか。                  | 30 |
| 4 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的、人的能力を有しているか。<br>・申請者の経営状況は、良好であるか。<br>・職員配置において、勤務体制に無理はないか。<br>・同種の施設の管理運営の実績があるのか。                           | 30 |
| 5 その他市長が認める必要な事項<br>・貴団体の特徴、セールスポイント、地域貢献活動等                                                                                          | 10 |

### (3) 選定方法

選定委員会で、ヒアリングを実施した上で審査し、制度導入の趣旨である『市民サービ

スの向上』、『管理経費の縮減』を満たす施設の管理を行うに最も適当と認める団体を、指定管理候補者として選定します。ただし、申請者多数の場合には、申請書類で1次審査をします。

なお、審査の結果、指定管理候補者を決定することが不適当と判断した場合、指定管理候補者を選定しないことがあります。

(4) 選定結果の通知

選定委員会において、上記(2)の審査基準に基づき審査を行った結果及び指定管理候補者の選定結果については、令和8年10月中を目途に申請者全員（グループ申請の場合は代表団体）に通知します。なお、通知前における選定結果の問い合わせについては、お答えしませんので、あらかじめ御了承ください。

(5) 審査結果の公開

選定委員会の審査結果は、指定の議決を経た後に公開します。

(6) 審査対象外

次の要件に該当した場合は、審査の対象から除外します。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 本要領に違反し、又は著しく逸脱した場合

ウ 提出期限までに必要な書類がそろわなかった場合

エ その他不正行為があった場合

(7) その他

本要領の公表から指定管理者の指定までの間、申請予定者及び申請者は、選定委員会委員及び関係市職員と本件提案についての接触（現地説明会、面接等の正当な行為を除く。）を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格とすることがあります。

## 5 指定管理候補者選定後の手続等

(1) 指定管理者の指定の議決

指定管理者の指定に関する事項について、市議会での議決を経て指定管理候補者を指定管理者として指定します。

なお、議会の議決を得られない場合は、指定管理候補者を指定管理者として指定できません。この場合において、当該候補者に指定管理者となる準備のための支出等があった場合でも、市は補填しませんので御留意ください。

(2) 指定管理者の指定の取消し

指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結せず、又は協定を解除することがあります。

(3) 指定管理者との協議

指定管理者となった者と管理運営の業務の細目について協議を行います。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容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ます。

#### (4) 指定管理者との協定について

指定管理者としての指定を行った後、管理に係る細目的事項、市が支払うべき管理費用の額等を最終的に定めるため、市と指定管理者は「協定」を締結し、協定書を作成します。

この場合、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」を締結することとします。協定内容は概ね次のとおりです。

##### **基本協定事項**

- ア 指定期間
- イ 使用許可に関する事項
- ウ 使用料に関する事項
- エ 減免の取扱いに関する事項
- オ 個人情報の保護に関する事項
- カ 開館時間、休館日に関する事項
- キ 指定の取消しに関する事項
- ク リスク管理、責任分担に関する事項
- ケ 事業報告に関する事項（事業報告書の提出、内容）
- コ 事業の引継ぎに関する事項

##### **年度別協定事項**

- ア 当該年度の事業実施に関する事項
- イ 管理運営経費の支払いに関する事項
- ウ 事業報告に関する事項（市との連絡体制、随時の事業報告、立ち入り調査等）
- エ リスク管理、責任分担に関する事項（当該年度に必要となる事項）

## **6 指定期間の終了**

### (1) 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間が終了するときは、市が必要と認める時期に、市又は市が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければなりません。また、市は、指定期間の終了に先立ち、指定管理者に対して市又は市が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとし、指定管理者は正当な理由のある場合を除いてその申出に応じなければなりません。関係書類についても、市又は市が指定する者に引き継ぐものとします。

### (2) 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。ただし、市の承認を得たときにおける当該承認を受けた部分については、この限りではありません。

なお、指定管理者が正当な理由なく相当期間内に当該施設又は設備を原状に復さないときは、市は、指定管理者に代わって当該施設又は設備を原状に回復するために必要な措置

をとることができるものとします。この場合において、指定管理者は、市の当該措置について異議を申し出ることができず、また、当該措置に要した費用を負担しなければなりません。

## 7 指定の取消し

市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。

この場合において、指定管理者は市の指定する日までの間は従前どおり管理業務を行うものとします。

- (1) 議会の議決後に募集要領や締結予定の協定等（仕様書その他協定に附属する書類に記載する事項を含む。）に違反したとき。
- (2) 地方自治法第244条の2第10項の規定による市の指示に従わないとき。
- (3) 業務の処理が著しく不相当と認められるとき。
- (4) 任意団体又はコンソーシアムで管理している場合、その構成に変更が生じたとき。
- (5) 前各号に掲げるほか、施設の指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認められるとき。

なお、指定管理者の指定の取消し若しくは管理業務の全部若しくは一部を停止することにより生じた指定管理者の損害については、市はその賠償の責任を負わないものとし、既に指定管理者に対して支払った指定管理料の全部又は一部を返還させることもあります。

## 8 その他

### (1) 納税義務

従前まで納税義務がなかった団体等において、指定管理者となることにより消費税、法人税等の納入義務者となる場合がありますが、市が負担することはありませんので御注意ください。納税に関することは、各市町村、県の税務担当部署及び管轄の税務署等に御確認ください。

### (2) 協議

候補者決定後において、募集要領等の解釈について疑義が生じた場合又は募集要領等に定めのない事象が生じた場合、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

### (3) 管理状況の点検・評価及び結果の公表等

指定期間中又は終了後に、市が定めた方法により点検（モニタリング）・評価を行います。指定管理者はその調査等に誠意を持って協力しなければなりません。また、市はその結果について公表することがあります。

### (4) 就業規則の提出

指定管理者として指定後、労働基準法第89条に定める「常時10人以上の労働者を使用する使用者」となる場合には、指定管理開始前に指定管理施設に適用される就業規則を提出ください。

## 9 スケジュール

|           |              |
|-----------|--------------|
| 令和8年10月   | 指定管理候補者選定委員会 |
| 令和8年10月   | 指定管理候補者選定    |
| 令和8年10月   | 申請者へ結果通知     |
| 令和8年12月   | 議会へ上程        |
| 令和8年12月   | 指定議決（議決後公表）  |
| 令和9年 3月   | 協定書締結        |
| 令和9年 4月1日 | 管理代行開始       |

別紙 1

薩摩川内市入来文化ホール・サンフラワーいりき施設一覧

| 建物<br>番号 | 施設名  | 建築面積<br>(㎡) | 延面積<br>(㎡) | 構造       | 建築年月日   | 備考      |
|----------|------|-------------|------------|----------|---------|---------|
| ①        | 大ホール | 1,084.28    | 1,256.48   | 鉄筋コンクリート | H9.9.30 | 入来文化ホール |
| ②        | 別 館  | 767.65      | 786.42     | 鉄筋コンクリート | H7.9.11 | 入来文化ホール |

| 土地<br>番号 | 地 番                 | 面積<br>(㎡)               | 地目  | 備考         |
|----------|---------------------|-------------------------|-----|------------|
| ①        | 薩摩川内市入来町副田6043番地の一部 | 5,786.27<br>のうち3,987.00 | 宅地  | 入来文化ホール    |
| ②        | 薩摩川内市入来町副田6049番地1   | 617.00                  | 雑種地 | 入来文化ホール駐車場 |
| ③        | 薩摩川内市入来町副田6049番地3   | 173.00                  | 雑種地 | 入来文化ホール駐車場 |

位置図



※枠線の範囲内が入来文化ホールの管理範囲

## 別紙 2

### 薩摩川内市入来文化ホール・サンフラワーいりき 業務仕様書

薩摩川内市入来文化ホール・サンフラワーいりき（以下「入来文化ホール」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

#### 1 趣 旨

本仕様書は、入来文化ホールの指定管理者が行う管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

#### 2 基本的な考え方

指定管理者は、入来文化ホールを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 入来文化ホールは、市民の文化及び教養の向上を図るための施設であるため、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 設置条例、施行規則等の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において適正な管理を行うとともに、公平な運営を行い、特定の個人や団体に有利、不利となる運営をしないこと。
- (4) 市、市民、関係団体及び官公庁等と連携を図った事業運営を行うこと。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。

#### 3 維持管理に関すること

施設及び附属設備の維持管理については、次のとおりとする。（詳細はP 19～20の附表を参照）

ただし、これらの業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないが、部分的な業務の委託は、専門の業者等に委託できるものとする。

##### (1) 電気・機械等保全業務

施設の円滑な運営と安全の確保に努めること。

- ア 高圧・低圧等電気工作物保守
- イ 消防用設備等の保守点検
- ウ 空調設備の保守点検

##### (2) 館内設備の保守点検業務

館内設備の保守点検を行い常時適正な状態に保つこと。

- ア 舞台機械の保守点検
- イ 浄化槽設備の定期保守点検、故障時の緊急保守点検
- ウ 自動ドア設備の故障時の緊急保守点検
- エ 電話設備の清掃、設定変更、故障時の緊急保守点検
- オ テレビ受信設備及び共同受信設備の保守点検
- カ ピアノの保守点検

(3) 清掃業務

来館者に支障がないよう業務を行い、常に快適な環境を来館者に提供すること。

ア 業務内容

(ア) 館内の清掃

ホールの玄関、ロビー、ホール、ステージ、楽屋等と別館の玄関、ロビー、視聴覚室、音楽室、会議室、実習室、多目的ホール等の清掃、窓ガラス及び便所の清掃

(イ) 館内の可・不燃ごみ等ごみの収集、処理

イ 清掃基準

清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所及び清掃回数・方法等を提示すること。

ウ 清掃作業を確実に履行できる人員を配置すること。

(4) 建物周辺整備

ア 駐車場の清掃、草抜き、樹木の剪定

イ 側溝、排水枳等の保守・清掃

(5) 警備業務

施設等について、火災・盗難の予防及び不法侵入などの不法行為を防止し、施設等の安全確保を図ること。

ア 警備方法

(ア) 原則として、開館時は職員による常駐警備とする。

(イ) 閉館後の夜間及び休館日については、機械設備による警備とする。

イ 警備業務の概要

(ア) 館内の巡回及び警戒

(イ) 建物周辺の巡視及び警戒

(ウ) 出入口の開閉、館内の施錠、点灯、消灯

(エ) 火気の手締り

(オ) 緊急を要する事態に対する連絡等

(6) その他施設等の良好な維持管理に必要な業務

4 管理運営に関すること

管理運営の中で次の点について遺漏のないようにすること。

(1) 備品等の管理

ア 備品の管理・保全事務

(2) 施設利用者等の統計

ア 施設の利用件数、利用者数及び利用者等のデータ収集、集計及び報告事務

(3) 予算の管理

ア 管理業務に関する経費の執行事務

(4) その他施設の管理

ア 利用者の利用案内、施設使用遵守事項周知徹底事務

イ ポスター等掲示及び整理事務

## 5 指定管理料の支払い

- (1) 会計年度（４月～３月）ごとに分けて支払うことし、具体的な支払いの時期は協議の上、定める。
- (2) 指定管理料には、人件費、管理費等入来文化ホールの管理運営にかかるすべての費用を含むものとする。（ただし、大規模修繕等にかかる費用は除く。）
- (3) 事故及び自然災害など特別な場合を除き原則として、提案時に示された額の増額変更は認めない。修繕料については、毎年度精算するものとする。

## 6 物品等の取扱い

- (1) 指定管理者が、入来文化ホールの管理運営に要するため、指定期間中に管理運営経費により購入した物品等については、市の所有に属するものとする。ただし、施設機能の向上を目的に市の承認を経て指定管理者自らが自己の費用により購入するものについては、指定管理者の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「薩摩川内市物品会計規則」をはじめ、関係法令に基づき適正に管理するものとする。

## 7 その他注意事項

- (1) 指定管理者は、この仕様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疑義が生じた場合は、双方で協議し決定するものとする。
- (2) 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成すること。その場合、予め市と協議すること。

附表

| 項目            |                   | 業務の主な内容                     | 点検回数    |
|---------------|-------------------|-----------------------------|---------|
| 電気・機械等保全      | 高圧・低圧等電気工作<br>物保守 | 電気設備一般の点検（外部一般点検）           | 日 1 回   |
|               |                   | 〃 （絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、端子締付点検）    | 年 1 回   |
|               |                   | 遮断器・開閉器の点検（一般点検）            | 月 1 回   |
|               |                   | 〃 （外部精密点検・清掃、動作試験）          | 年 1 回   |
|               |                   | 〃 （内部精密点検、耐圧点検、絶縁油点検、絶縁油酸価） | 随時      |
|               |                   | 変圧器の点検（外部精密点検・清掃）           | 年 1 回   |
|               |                   | 〃 （内部精密点検、耐圧点検、絶縁油点検、絶縁油酸価） | 随時      |
|               |                   | 継電器・警報器の点検（一般点検）            | 月 1 回   |
|               |                   | 〃 （動作試験・調整）                 | 年 1 回   |
|               |                   | 計器・計器用変成器の点検（一般点検）          | 月 1 回   |
|               |                   | 〃 （外部精密点検・清掃）               | 年 1 回   |
|               |                   | コンデンサの点検（外部精密点検・清掃）         | 年 1 回   |
|               |                   | 電線路・配線の点検（外部精密点検・清掃）        | 年 1 回   |
|               |                   | 負荷設備の点検（外部精密点検・清掃）          | 年 1 回   |
|               |                   | 照明器具の保守及び各種電球の取替            | 随時      |
|               |                   | その他電気設備の維持管理                | 随時      |
|               | 消防用設備等の保守<br>点検   | 消防用設備の点検（機器点検）              | 年 2 回   |
|               |                   | 〃 （総合点検）                    | 年 1 回   |
|               |                   | 受信基盤の監視                     | 随時      |
|               | 空調設備の保守点検         | 空調設備点検                      | 年 2 回   |
|               |                   | フィルター及び排気口の点検               | 随時      |
| 館内設備の保守点<br>検 | 舞台機械の保守点検         | 舞台機械保守点検                    | 年 2 回   |
|               | 浄化槽設備の保守点<br>検    | 浄化槽設備保守点検                   | 月 1 回   |
|               |                   | 故障時の緊急保守点検                  | 随時      |
|               | 自動ドア設備の保守点検       | 自動ドア点検                      | 随時      |
|               |                   | 故障時の緊急保守点検                  | 随時      |
|               | 電話設備の清掃           | 電話機の清掃                      | 随時      |
|               |                   | 故障時の緊急保守点検                  | 随時      |
|               | テレビ受信設備保守         | テレビ受信設備及び共同受信設備の保守点検        | 随時      |
| 建築物           | ピアノの保守点検          | ピアノ保守点検                     | 年 1 回   |
|               | 建築物点検             | 屋根・屋外等の点検、屋内防火              | 3 年 1 回 |
|               | 建築設備点検            | 換気設備、排煙設備、非常用照明設備           | 年 1 回   |
| 清掃業務          | 館内の清掃             | 館内清掃                        | 通年      |

|        |                                         |                   |             |
|--------|-----------------------------------------|-------------------|-------------|
|        |                                         | 床洗浄、ワックス掛け        | 年 2 回       |
|        |                                         | ガラス窓清掃            | 年 1 回       |
|        | ホール及びホワイエ<br>並びに控室                      | ホール及び控室清掃         | 随時          |
|        |                                         | ホワイエのワックス清掃       | 年 2 回       |
|        | ごみの収集・処理（ビン、缶等の処理を含む）                   |                   | 月 2 回       |
| 建物周辺整備 | 文化ホール入口前の花壇等の維持管理                       |                   | 随時          |
|        | 案内板の保守点検                                |                   | 随時          |
|        | 駐車場の清掃、草抜き、樹木の剪定                        |                   | 随時          |
|        | 側溝、排水枡等の保守・清掃                           |                   | 年 4 回<br>程度 |
|        | 文化ホール敷地内の樹木の剪定、処分、施肥、薬剤散布、樹木支柱の補修・取替・撤去 |                   | 年 3 回<br>程度 |
|        | 台風災害後の清掃                                |                   | 随時          |
| 警備業務   | 警備業務                                    | 職員の勤務期間内、全館       | 毎日          |
|        | 警備業務（閉館後、休館日）                           | 職員勤務時間外は機械警備による警備 | 毎日          |