薩摩川内市入来麓交流館
指定管理者募集要領

令和８年１０月

薩摩川内市教育委員会　教育部　社会教育課

目　次

Ⅰ　事業の概要等について

１　施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　１
２　業務の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　１
３　管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　２
４　指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　５
５　管理運営経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　５

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　９
４　選定方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０
５　指定管理候補者選定後の手続等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１１
６　指定期間の終了・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２
７　指定の取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１３
８　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１３
９　スケジュール（予定）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１４

別紙１　薩摩川内市入来麓交流館施設一覧
別紙２　薩摩川内市入来麓交流館業務仕様書
様式集
様式第１号　薩摩川内市入来麓交流館指定管理者指定申請書
様式第２号　薩摩川内市入来麓交流館指定管理者事業計画書
様式第３号　薩摩川内市入来麓交流館質問票
様式第４号　同意書
様式第５号　薩摩川内市入来麓交流館現地説明会出欠表 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麓交流館（以下「交流館」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。今回、指定管理者の指定及び当該指定に関し必要な手続並びに募集内容については、令和９年４月１日から施行される薩摩川内市入来麓交流館条例及び同条例施行規則に基づくものとします。

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

⑴　設置目的

入来麓の情報発信や地域活性化を図ることを目的とする。

⑵　施設の概要

施設名称　薩摩川内市入来麓交流館

所 在 地　薩摩川内市入来町浦之名３５番地１

ア　主要施設の内容

名　称	概　要
交流館	木造平屋建 延床面積：６８．５４㎡　　建築面積：８４．３０㎡ 敷地面積：９６１．３７㎡ 総合案内所、受付、体験コーナー、トイレ、収納　等
麓中央広場（駐車場）	敷地面積：１，９５１㎡ 駐車可能台数：４５台（一般３５台、軽５台、バス２台、中型１台、 障害者用２台） 植栽：ラカンマキ、チャノキ 東屋（木造、１０．８０㎡）

イ　交流館実績　（単位：人）

年　　度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
観光案内所対応件数	５，３２９	５，５６９	４，２３５

２　業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次の⑴～⑷のとおりとします。（詳細は別紙２業務仕様書を参照）

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。

⑴　交流館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　電気及び機械設備等の運転保全管理業務

エ　清掃業務（ごみ処理を含む。）

オ　駐車場管理業務

カ　樹木管理業務

キ　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。）

ク　その他施設等の良好な維持管理に必要な業務

⑵　交流館の運営に関する業務

ア　施設の使用に関する業務

（ア）使用の許可・不許可及び使用の取消しに関すること。

（イ）使用料の収納に関すること。

イ　観光案内に関する業務

ウ　観光の情報発信に関する業務

エ　入来の歴史と文化に関する交流活動

⑶　⑴及び⑵に掲げる業務のほか、市長が必要と認める業務

⑷　自主事業

自主事業とは、当該施設において⑴～⑶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、交流館の設置目的を達成するため、使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

⑴　法規等の遵守

交流館の管理・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　薩摩川内市入来麓交流館条例（以下「設置条例」という。）※令和9年4月1日施行

ウ　薩摩川内市入来麓交流館条例施行規則（以下「施行規則」という。）※令和9年4月1日施行

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

⑵　休館日及び開館時間

休館日及び開館時間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、１１条）

休館日	１２月２９日から翌年の１月３日まで
開館時間	午前９時から午後５時まで（麓中央広場（駐車場）を除く）

⑶　使用許可の制限

設置条例第１３条の規定に該当する場合には、使用の許可はできません。

⑷　使用許可の取消し等

設置条例第１８条の規定に該当する場合には、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となります。

⑸　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、同条例の規定に基づいて行うことになります。

⑹　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。

⑺　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。

⑻　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については、市へ納付することとします。

⑼　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、使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。

⑽　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。

⑾　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。

⑿　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。

⒀　責任分担の基本的な考え方

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 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
使用料の収受・収納	○		
施設の修繕（小規模）	○		Ｐ６の設備や備品の取扱い等を参照
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 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	○	○	
施設に対する各種保険の加入		○	建物に関する火災保険
包括的管理責任		○	

⒁　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。

⒂　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　指定管理者は使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回以上使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。

⒄　監査の実施

地方自治法第１９９条第７項に基づき、指定管理者が行う交流館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。

⒅　注意事項

ア　指定管理者は、正当な理由がない限り、市民が交流館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、市民が交流館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　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。

オ　地域住民や使用者の意見・要望を管理運営に反映させるよう努めること。

カ　市、市民、関係団体及び官公庁等と連携を図った管理運営を行うこと。

キ　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程を定め、従業員に周知徹底を図ること。

ク　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。

ケ　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。

コ　市の政策、施策、事業には協力すること。

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

⑴　管理運営経費について

交流館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了承ください。（内訳については、様式第２号　薩摩川内市入来麓交流館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）　７，６４９千円（税込）

⑵　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。

⑶　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、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。）

⑷　自主事業

指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とします。

⑸　区分会計の独立と他事業経費の参入の禁止

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交流館の会計帳簿書類（総勘定元帳等）及び経理規程を設けてください。

⑹　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。

⑺　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	・施設機能の向上を目的に市の承認	

	るもの（所有権は指定管理者に帰属）	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

⑴　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。）

⑵　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、一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員になることはできません。

⑶　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

⑷　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。

⑸　指定期間中、安全円滑に施設を管理運営できること。

⑹　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。

⑺　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

⑴　募集要領の配布

ア　配布期間

令和８年１０月１５日（木）から令和８年１１月１３日（金）まで

ただし、土曜日、日曜日及び休日は除く。

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

薩摩川内市教育委員会　教育部　社会教育課　文化財グループ

〒８９５－００７６　薩摩川内市大小路町１４番５号　中央公民館

電　話　０９９６－２２－７２５１

ＦＡＸ　０９９６－２０－１３３１

E-mail　bunkazai@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。

⑵　現地説明会の実施

ア　日　時　　**令和８年１０月２３日（金）午後２時**

イ　場　所　　薩摩川内市入来麓交流館（薩摩川内市入来町浦之名３５番地１）

ウ　内　容　　募集要領等の説明及び施設見学

エ　手　続　　説明会に参加する場合は、**令和８年１０月２２日（木）正午まで**に社会教育課に様式第５号を、持参、郵送、メール又はＦＡＸで連絡してください。説明会の参加者は、１団体２名までとします。なお、参加希望のない場合は実施しません。

⑶　募集に関する質問

ア　受付期間

令和８年１０月１５日（木）から令和８年１０月２７日（火）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　受付方法

質問票（様式第３号）に記入の上、郵送、ＦＡＸ又はメールのいずれかで上記⑴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。

⑷　申請書類の受付等

ア　受付期間

令和８年１０月１５日（木）から令和８年１１月１３日（金）まで

ただし、土曜日、日曜日及び休日は除く。

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１１月１３日（金）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。

３　申請書類

薩摩川内市入来麓交流館条例及び薩摩川内市入来麓交流館条例施行規則に基づき、次の⑴から⑶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。

⑴　指定管理者指定申請書（様式第１号）

⑵　事業計画書（様式第２号）

⑶　薩摩川内市入来麓交流館条例施行規則第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らかにする書類

（※貸借対照表及び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になります。）

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）　法人以外の団体にあっては、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５⑴の写し、別表５⑴付表の写し

⑷　同意書（様式第４号）

⑸　薩摩川内市入来麓交流館現地説明会出欠表兼市からの回答受付方法（様式第５号）

⑹　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、⑶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を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

⑴　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麓交流館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⑵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。

⑵　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、安全性や公平性の確保を図るものであるか。 ・　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。 ・　公平、公正性が確保され使用者、関係者等の意見により優遇する可能性はないか。	２０
２　事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮し、使用者のサービスの向上が図られるか。 ・　施設の効用が最大限発揮された計画となっているか。 ・　使用等の関係する者のニーズの把握及び実現策は適切か。	２０

３　施設の管理経費の支出が適正であり、縮減が図られるか。 ・　適正な経費削減の措置はみられるか。	１０
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。 ・　管理運営にふさわしい団体の理念、運営方針を持っているか。また、施設の管理業務に対する基本方針は適切か。 ・　安定した運営を行うため、職員の採用、確保、指導・研修体制（苦情対応を含む。）及び相談体制は十分確保されているか。 ・　施設や備品の管理・修繕方針や方法は適正か。 ・　団体の経営状況は良好であるか。 ・　同種又は類似施設の管理運営の実績はあるか。	４０
５　その他市長が定める必要な事項 ・　地域と連携し、運営する計画となっているか。	１０

⑶　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。

⑷　選定結果の通知

選定委員会において、上記⑵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１２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、あらかじめ了承ください。

⑸　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公開します。

⑹　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

⑺　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

⑴　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ご留意ください。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　指定管理者の協定について

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、立入調査等）
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

⑴　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。

⑵　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、指定管理者の指定の取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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　業務の処理が著しく不適当と認められるとき。

⑷　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。

⑸　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又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、市はその賠償の責め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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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（予定）

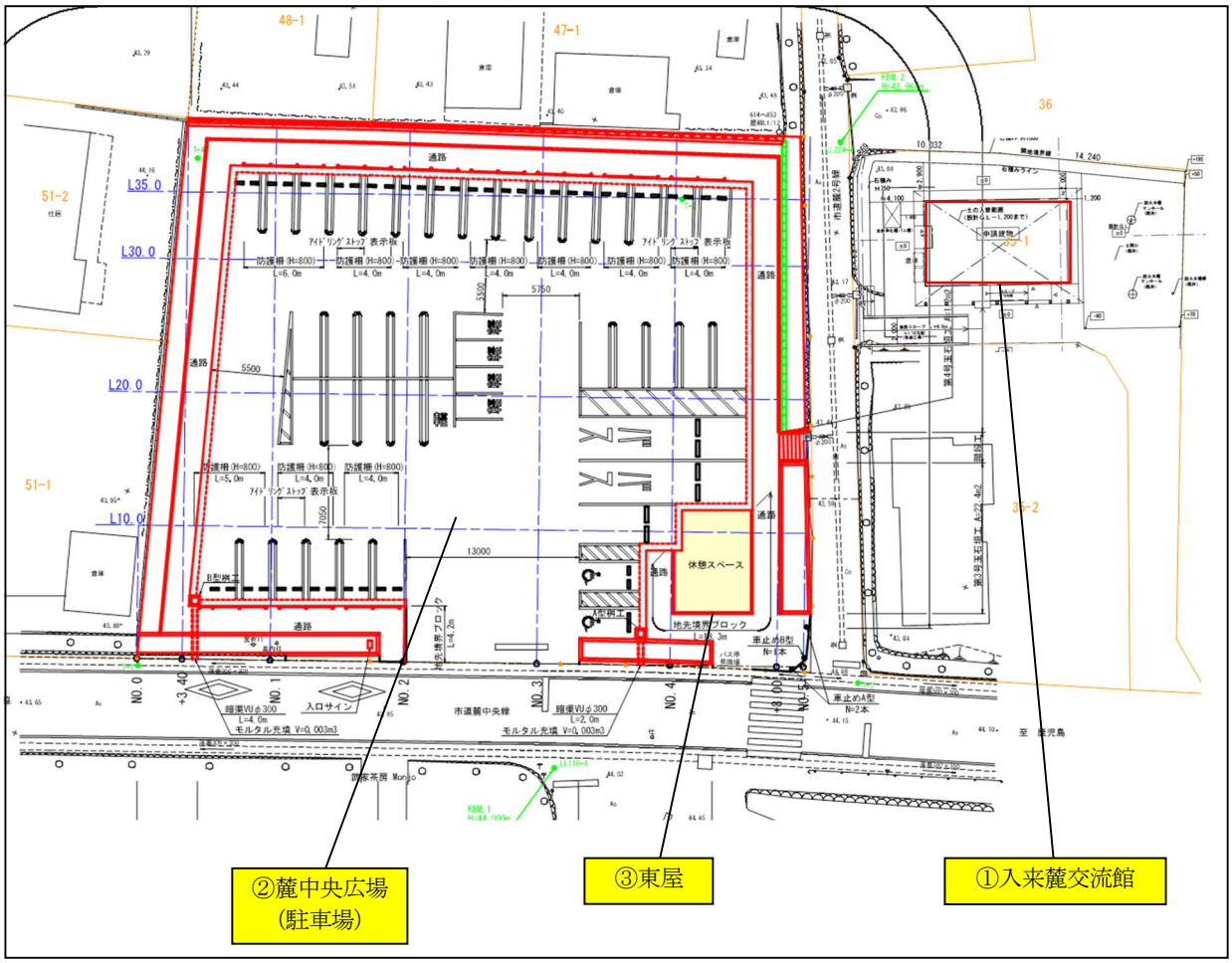
令和８年１２月	指定管理候補者選定委員会
令和８年１２月	指定管理候補者選定
令和８年１２月	申請者へ結果通知
令和９年　２月	議会へ上程
令和９年　３月	指定議決（議決後公表）
令和９年　３月	協定書締結
令和９年４月１日	管理代行開始

別紙１

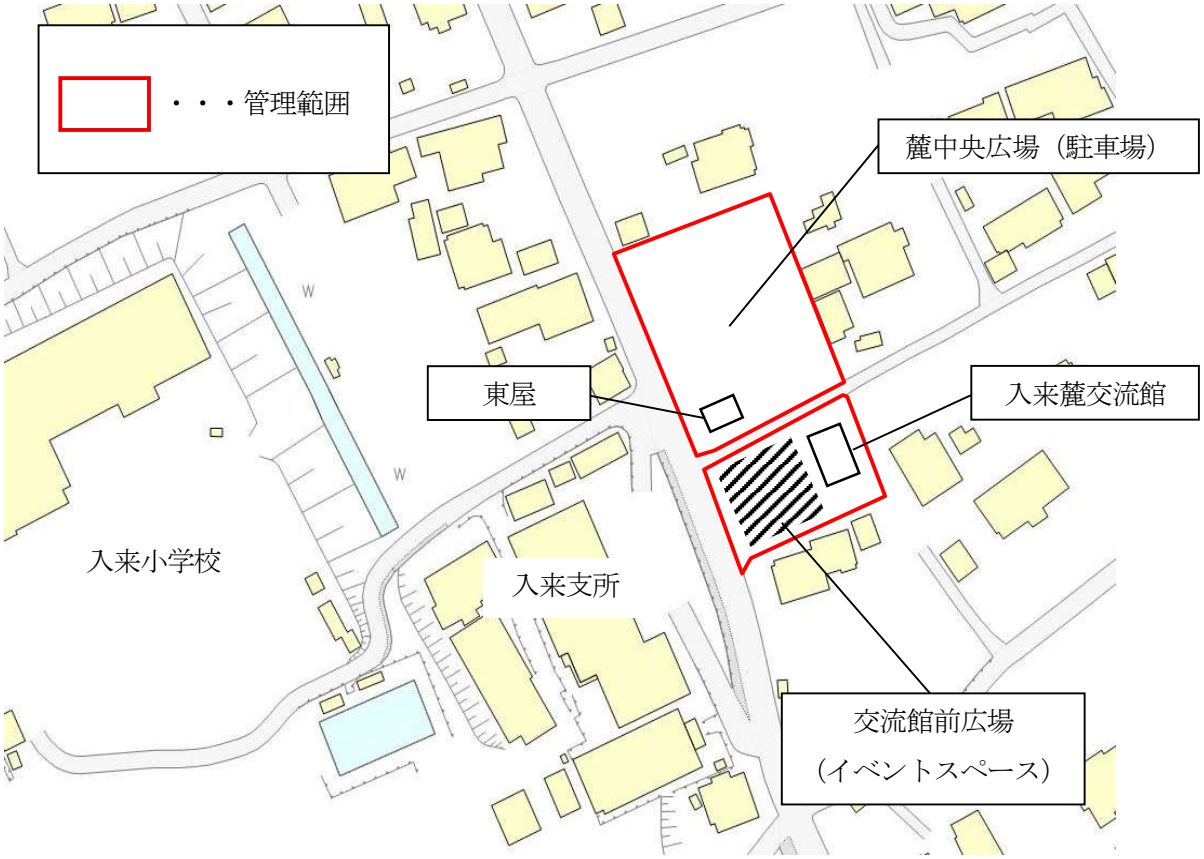
薩摩川内市入来麓交流館施設一覧

施設番号	施　設　名	延床面積（㎡）	敷地面積（㎡）	構造等	建築・建設年月日	備考
①	入来麓交流館	68.54	961.37	木造平屋建	令和5年3月	
②	麓中央広場（駐車場）	－	1,951.00	約４５台、植栽	平成３１年2月	
③	東屋	10.80	－	木造	平成３１年2月	

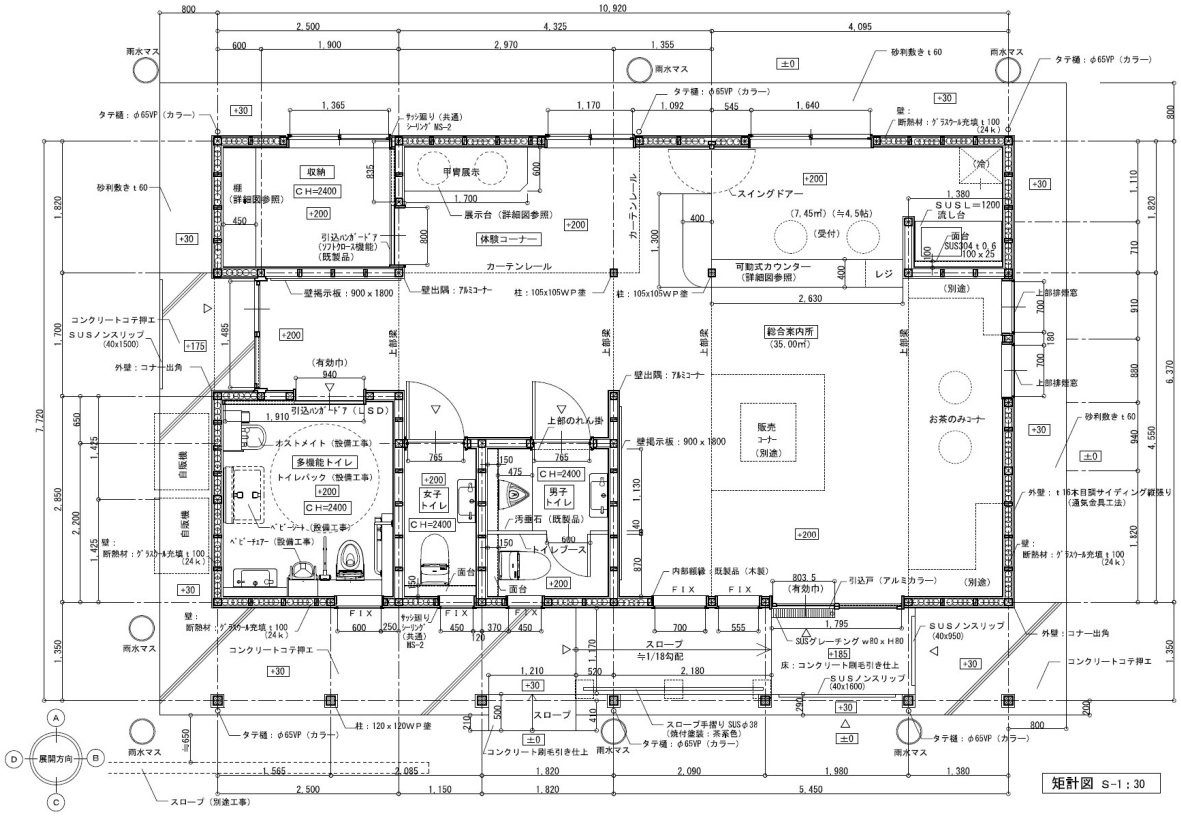
■施設の全体図面



■管理範囲



■入来麓交流館の図面



別紙２

薩摩川内市入来麓交流館　業務仕様書

薩摩川内市入来麓交流館条例に明記する薩摩川内市入来麓交流館（以下「交流館」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、交流館の指定管理者が行う管理・運営業務の細目及びその履行方法について定めることを目的とする。

２　基本的考え方

指定管理者は、交流館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って業務を行わなければならない。

⑴　交流館は、市民及び観光客並びに一般客の利便に供することを目的とした施設であるため、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。

⑵　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。

⑶　特定の個人や団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。

⑷　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。

⑸　地域住民や使用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

⑹　既存の施設使用者の使用形態に配慮した管理運営を行うこと。

３　特記事項

⑴　職員（従業員）の配置に関すること

ア　交流館の総括責任者を１名定めること。

イ　職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、運営に支障がないよう定めること。

ウ　職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

⑵　施設の利用に関すること

交流館周辺は国の重要伝統的建造物群保存地区に選定されており、歴史的風致を維持するため、薩摩川内市入来麓伝統的建造物群保存地区保存条例により建物や工作物の外観等について規制を行っていることから、のぼり旗の設置やポスターの掲示等、施設の外観に関係するものについては、周囲の景観との調和に配慮すること。

４　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。（詳細は別紙２附表を参照）

⑴　入来麓交流館施設管理業務

ア　電気・機械等保全業務

（ア）電気設備の保守

（イ）空調設備の保守

（ウ）故障時の緊急保守

イ　浄化槽等保守点検及び環境保全業務

浄化槽を常時適正な状態に保つこと。

（ア）浄化槽の定期保守点検、故障時の緊急保守点検及び水質管理

ウ　交流館の開閉等

（ア）交流館の休館日は１２月２９日から翌年１月３日までとする。（設置条例第１１条第１項の規定による）

（イ）交流館の管理運営上必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。（設置条例第１１条第２項の規定による）

（ウ）交流館の開館時間は、午前９時から午後５時までとするが、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る。（設置条例第１０条第２項の規定による）

（エ）交流館の施錠、開錠をする。（開館時間に合わせる）

エ　清掃業務

（ア）使用者に常に快適な環境を提供すること。

（イ）交流館内の清掃（床、トイレ、家具・備品、窓等）及び整理整頓をする。

・ゴミはすぐに拾い、床は埃のない状態を保つ。

・整理整頓を心がける。

・清掃用具を家具にぶつけないよう注意する。

・ゴミの収集、分別

燃えるゴミ、プラスチック（必要があれば洗浄）、資源ごみなどの分別を行う。

・交流館周辺の清掃、ゴミ拾いをする。

・トイレットペーパー、石鹸等の補充を行う。

オ　台風対策

台風接近時には建物周辺の片付けやのぼり旗等の回収を行う。

カ　剪定・防除業務

（ア）生垣の剪定、除草

（イ）薬剤防除

（ウ）見回り点検（報告書提出）

キ　ごみ収集業務

ゴミは衛生的な方法で保管し、月４回、適切な方法で廃棄処分する。

⑵　交流館前広場管理業務

ア　利用管理業務

日常的な駐車場としての利用を想定していないことから、一般車両の乗り入れは原則禁止とする。但し、荷物の搬入やイベント準備、その他車両の乗り入れが必要な場合は入口

のバリケードを開放し対応する。

イ　清掃業務

ごみ拾いや落ち葉の清掃等を行う。

⑶　麓中央広場（駐車場）管理業務

ア　駐車場

（ア）使用時間に制限を設けない。（２４時間使用可能）

（イ）開放日は毎日とする。

（ウ）駐車場の巡視、不審車両の監視を行う。

（エ）駐車場清掃をする。（ごみ拾いなど）

（オ）高齢者や障害者等の移動介助を行う。（車椅子介助など）

（カ）長時間同じ場所に駐車するなどの不審な車両がある場合は市へ連絡し、対応する。

イ　駐車場植栽

（ア）生垣（ラカンマキ・チャノキ）への水遣りは基本的に不要だが、雨量が極端に少ない場合等は必要に応じて適宜水遣りを行う。

（イ）清掃をする。（ごみ拾いなど）

（ウ）発育状況を確認の上、年２回程度の剪定及び年１回程度の施肥を行う。

（エ）年４回（４月・６月・８月・１１月）を目途に草刈、草取りをする。

（オ）北側に植栽しているラカンマキについて、害虫（ケブカトラカミキリ）防除のため、４月～６月にかけて３回程度薬剤散布を行い、枯損した樹木は除去し入替を行う（年６本まで）。

⑷　東屋管理業務

ア　清掃をする。（ごみ拾いなど）

イ　掲示物の管理をする。

５　運営に関すること

⑴　使用許可及び使用許可の取消し並びに使用料の徴収・収納

ア　使用許可及び使用料が発生する施設は次のとおりとする。

（ア）交流館内スペース

（イ）事務室（指定管理者が管理のため使用する場合は除く。）

（ウ）その他、建物内で利用申請があり、許可を行う場所

イ　使用料はその使用範囲に応じて施設使用料を徴収し、収納する。

ウ　電気使用料の実費徴収を要する場合は、使用前後の電気メーターの数値を確認し、市へ報告する。

エ　交流館前広場の使用については施設の目的外使用に該当することから、使用許可及び使用料の徴収は市で行うため、市へ事前に使用申請書を提出する。

⑵　観光案内業務

入来麓の歴史的風致を活かした観光を促進することを目的として、交流館において観光案内所を設置し、観光情報の提供、観光案内、おもてなしを実施する。

ア　観光案内所の開設時間は、午前９時から午後５時までとする。

イ　薩摩川内市の観光情報及び鹿児島県内、北薩地域、日本遺産「薩摩の武士が生きた町～武家屋敷群「麓」を歩く～」を構成する他の麓地域等の広域の観光案内・紹介をする。

ウ　観光パンフレット等を配布する。

エ　薩摩川内市ホテル・旅館等宿泊施設（ホテル、旅館、民宿、温泉等）の案内・紹介をする。

オ　交通機関（航空機、九州新幹線、肥薩おれんじ鉄道、空港バス、コミュニティバス、路線バス、観光バス、タクシー等）の案内・紹介をする。

カ　観光案内実施に係る統計調査を定期的に報告する。

キ　市の関係部署及び関係機関と連携・協力する。

⑶　観光の情報発信に関する業務

ア　SNS や WEB サイト等を活用した観光情報の紹介

イ　関係機関への観光情報の提供

⑷　入来の歴史と文化に関する交流活動

ア　来館者や地域住民への歴史や文化の説明

イ　交流館での体験や観光ガイド、イベントでの交流

⑸　その他

ア　利用に関する統計調査・報告

利用件数、利用者数、使用料、自主事業の実績等のデータを定期的に調査し、市に報告すること。

イ　他の施設との連携

周辺施設と連携・協力して、一体的な利用者のサービス向上を図ること。

ウ　地域内での連携

地元の関係団体等と連携して、利用者のサービス向上を図ること。

エ　市との連携

行政財産の目的外使用許可など市の権限に属する申請及び問い合わせがあった場合には市と連携すること。

また、市が予算要求資料の作成など業務に必要な資料を求めたときは、関係資料等を提出すること。

６　その他市長が必要と認める業務

４及び５に掲げる業務のほか、設置条例及び施行規則等の規定に従い交流館の管理業務全般を行うこと。

別紙２附表

項目	業務の主な内容			回数
電気・機械等保全	電気工作物保守	電気設備一般の点検	外部一般点検	日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
	空調設備保守	通常保守点検		月１回
		冷暖房機器の点検	総合点検	年２回(切替時)
		巡回点検・運転状況の監視、フィルター及び排気口の清掃		随時
	電話設備保守	電話設備の点検・整備等		随時
	故障等の緊急保守点検			随時
浄化槽等保全	合併浄化槽	定期保守点検		月１回
		法定検査		年１回
	汚泥物の汲取り			随時
	故障等の緊急保守点検			随時
施設の開閉	施設の施錠・開錠			毎日
清掃	施設内	総合案内所、体験コーナー、トイレ		毎日
		窓ガラスの清掃		随時
		施設内外の可・不燃ごみの収集		毎日 （搬出は月４回）
	施設外	交流館周辺及び麓中央広場（駐車場・植栽の清掃・草刈・草取り）		随時
管理	巡回監視	交流館の巡視		毎日
		火気の取締り		毎日
		緊急を要する事態に対する連絡等		随時
	施設使用者の使用案内と施設使用遵守事項の周知徹底			随時

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めのある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。