

薩摩川内市国際交流センター
及び薩摩川内市産業振興センター
指定管理者募集要領

令和7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

事業の概要について

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

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	14
7	指定の取消し	P	14
8	その他	P	14
9	スケジュール	P	15

別紙 1 薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター
施設一覧・・・・・・・・・・P 1 6

別紙 2 業務仕様書・・・・・・・・・・P 1 8

【様式集】

様式第 1 号 薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター
質問票

様式第 2 号 薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター
指定管理者指定申請書

様式第 3 号 薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター
指定管理者事業計画書

様式第 4 号 薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター
同意書

様式第 5 号 薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター
現地説明会出欠表兼市からの回答受付方法

令和8年度から薩摩川内市国際交流センター（以下「国際交流センター」という。）及び薩摩川内市産業振興センター（以下「産業振興センター」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、市が指定する民間事業者等に、施設の管理業務を代行していただく制度で、民間事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。

事業の概要について

1 施設の概要等

施設名称 薩摩川内市国際交流センター

(1) 設置目的

諸外国との国際交流を積極的に推進し、国際化に対応する市民の理解を高めるとともに、市民と外国人との交流の場を提供し、国際性豊かな人材の育成に資する

(2) 施設の概要

所在地 薩摩川内市天辰町2211番地1

敷地面積 13,100㎡（産業振興センターを含む。）

延床面積 2,330.26㎡

開設年月 平成7年1月

建築構造 鉄筋コンクリート2階建

主な施設内容

1階 コンベンションホール（400席）、交流サロン、研修室A、研修室B
和室、事務室、応接室

2階 展示室、会議室A、会議室B （※詳細は別紙1の見取図参照）

施設名称 薩摩川内市産業振興センター

(1) 設置目的

産業の多分野にわたる情報、技術等の交流及び技術の高度化を図り、もって企業・人材の育成を促進するため

(2) 施設の概要

所在地 薩摩川内市天辰町2211番地1

延床面積 371.875㎡

開設年月 平成7年1月

建築構造 鉄筋コンクリート平屋建

主な施設内容

調理研修室 （※詳細は別紙1の見取図参照）

留意事項 施設の一部について、市長の権限により使用させることから、管理に当たり使用者と連携を図ること。

利用実績

年度	令和 4		令和 5		令和 6	
施設名	開館日数 3 4 6 日		開館日数 3 4 7 日		開館日数 3 4 8 日	
	利用件数 (件)	来館者数 (人)	利用件数 (件)	来館者数 (人)	利用件数 (件)	来館者数 (人)
コンベンションホール	2 3 0	24,857	2 6 2	30,906	2 3 9	26,291
研修室 A	3 6 4	2,266	3 7 5	2,200	3 7 0	2,064
研修室 B	2 9 3	3,460	3 3 8	3,854	3 1 6	4,285
会議室 A	2 8 0	2,829	2 7 8	2,525	2 1 3	2,539
会議室 B	2 9 1	5,217	2 8 2	6,043	2 5 8	5,744
和室	1 5 5	372	1 4 2	418	8 7	50
研修室 C	3 9 8	2,986	-	-	-	-
調理実習室	5 3	566	5 0	468	4 5	511
展示ギャラリー	-	-	-	-	-	-
応接室	3 3	-	3 0	-	4 4	-
臨時売店	1 5	24	1 2	21	9	16
計	2, 1 1 2	42,577	1, 7 6 9	46,435	1, 5 8 1	41,500

※令和 5 年度から研修室 C は廃止

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 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) 国際交流センター及び産業振興センター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 設備・機械等の保守点検業務
- オ 浄化槽等の保守点検業務
- カ 警備業務
- キ 清掃業務（ごみ処理を含む。）
- ク 建物周辺整備（駐車場・樹木等）
- ク 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。）
- ケ その他施設等の良好な維持管理に必要な業務

(2) 国際交流センター及び産業振興センターの運営に関する業務

- ア 施設の使用に関する業務

- (7) 使用の許可・使用の不許可及び使用の取消しに関する事
- (イ) 使用料金の収納に関する事
- (ウ) その他仕様書に規定する業務
- (3) (1)及び(2)に掲げるもののほか、市が必要と認める業務
- (4) 自主事業

自主事業とは、収益の有無にかかわらず、当該施設において管理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、国際交流センター及び産業振興センターの設置目的を果たすため、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。

【共通項目】

3 管理の基準

(1) 法規等の遵守

国際交流センター及び産業振興センターの管理・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 薩摩川内市国際交流センター及び産業振興センター条例（以下「設置条例」という。）

ウ 薩摩川内市国際交流センター及び産業振興センター条例施行規則（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) 開館時間及び休館日

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	午前8時30分から午後9時30分まで
休館日	毎月第1月曜日

(3) 使用許可の制限

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、国際交流センター及び産業振興センター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き認めるときは、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 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	○	○	
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、指定管理者が行う国際交流センター及び産業振興センター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、市民が国際交流センター及び産業振興センターを利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 国際交流センター及び産業振興センターの管理業務を行うに当たっては、市民が公の施設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程を定め、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、待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、事業に協力すること。

コ 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8年4月1日から令和13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、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

国際交流センター及び産業振興センター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3号 薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター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） 25,847千円(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、補填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、当該請求が支払義務者へ届いた後、施設の光熱

水費、リース物件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程を設けてください。

(6) 管理口座

経費及び収入は、自身の団体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	

(8) リース物件

現在、市が契約しているリース物件の契約の継続等については、指定管理者で判断していただきます。ただし、市契約物件の解約の場合、あらかじめ市にその旨を報告し、解約手数料等相当額については指定管理者が負担するものとします。

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市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7年8月22日（金）から令和7年9月22日（月）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 経済シティセールス部 経済政策課 企画総務・施設交通グループ
〒895-8650 薩摩川内市神田町3番22号 本庁5階
電 話 0996-22-8115（ダイヤルイン 内線：5745）
FAX 0996-20-5570
E-mail ks-kikakusomu@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 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 7 年 9 月 5 日（金）午前 10 時

イ 場 所 薩摩川内市国際交流センター（薩摩川内市天辰町）

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 7 年 9 月 3 日（水）正午までに経済政策課に様式第 5 号を、持参、郵送、メール又は F A X 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 7 年 8 月 22 日（金）から令和 7 年 9 月 12 日（金）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 1 号）に記入の上、郵送、F A X 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 7 年 8 月 22 日（金）から令和 7 年 9 月 22 日（月）まで

ただし、土曜日、日曜日及び休日は除く。

※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 7 年 9 月 22 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それぞれ 10 部提出することとします。

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7年8月22日（金）から令和7年9月12日（金）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7年9月12日（金）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。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（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。）

(4) 同意書（様式第4号）

(5) 薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター現地説明会出欠表兼市か

らの回答受付方法（様式第5号）

(6) 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国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター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) 薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センターの審査基準及び配点

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。 ・ 利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、公正性が確保され利用者、関係者等の意見により優遇する可能性はないか。	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。 ・ 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。 ・ 利用等の関係する者のニーズの把握及び実現策は適切か。 ・ トラブルを未然に防ぐための具体策、対処方法を定めているか。	30
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。 ・ 施設管理に関する基本的な考え方は適切か。 ・ 施設の原状を認識し、今後の在り方について具体的かつ適切な提案があるか。	30

・ 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か。 ・ 防犯・防災についての考え方（防犯・防災訓練等の計画）は適切か。 ・ 収支予算書について、無理な抑制や支出項目の漏れが無く、適正な経費削減の措置はみられるか。	
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。 ・ 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。）及び相談体制は整っているか。 ・ 施設の管理に必要な免許を有した管理運営となっているか。 ・ 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。	20
5 その他市長が定める必要な事項 ・ 本市の国際交流の推進及び産業の振興について、積極的な考え方となっているか。 ・ 地域と連携し、運営する計画となっているか。	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7年11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、あらかじめご了承ください。

(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に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) 指定管理者の協定について

指定管理者としての指定を行ったのち、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 使用料金に関する事項
- 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

(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い認められるとき。

なお、指定管理者の指定を取り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

(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ご注意

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ご確認ください。

(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市に提出してください。

9 スケジュール（予定）

令和7年10月	指定管理候補者選定委員会
令和7年10月	指定管理候補者選定
令和7年11月	申請者へ結果通知
令和7年12月	議会へ上程
令和7年12月	指定議決（議決後公表）
令和8年 3月	協定書締結
令和8年4月1日	管理代行開始

別紙 1

薩摩川内市国際交流センター・薩摩川内市産業振興センター

財産（土地・建物）台帳

土地

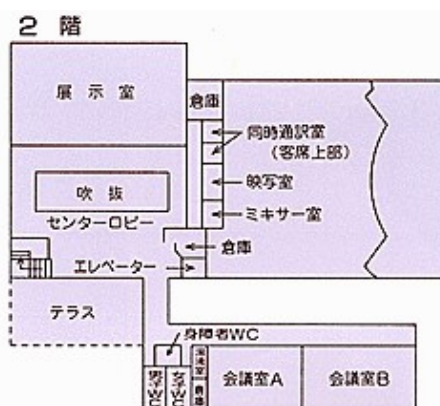
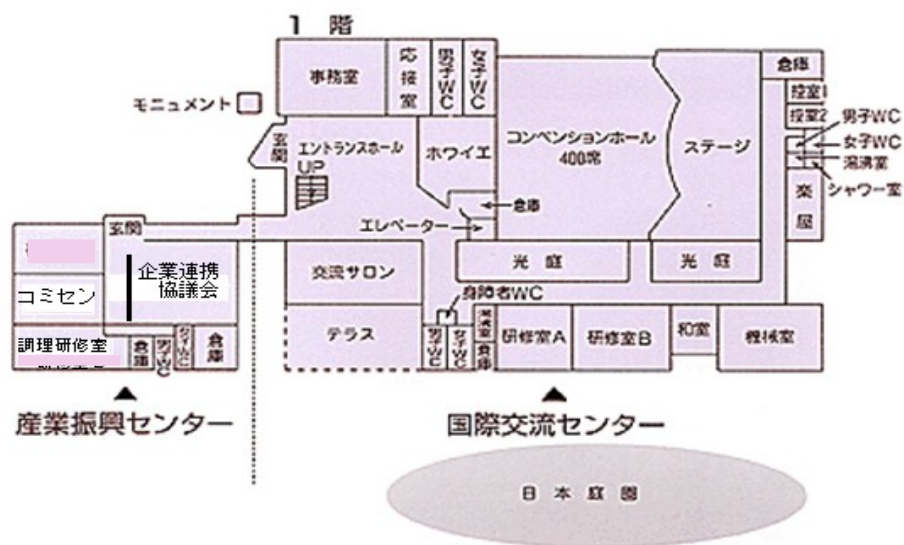
面積	所在地	備考
13,100㎡	薩摩川内市天辰町2211番地1	産業振興センター含む

建物

施設番号	施設名	延床面積（㎡）	構造	建築年月日	備考
①	国際交流センター	2,330.26	鉄筋コンクリート2階建	H7.1.1	
②	産業振興センター	371.87	鉄筋コンクリート平屋建	H7.1.1	

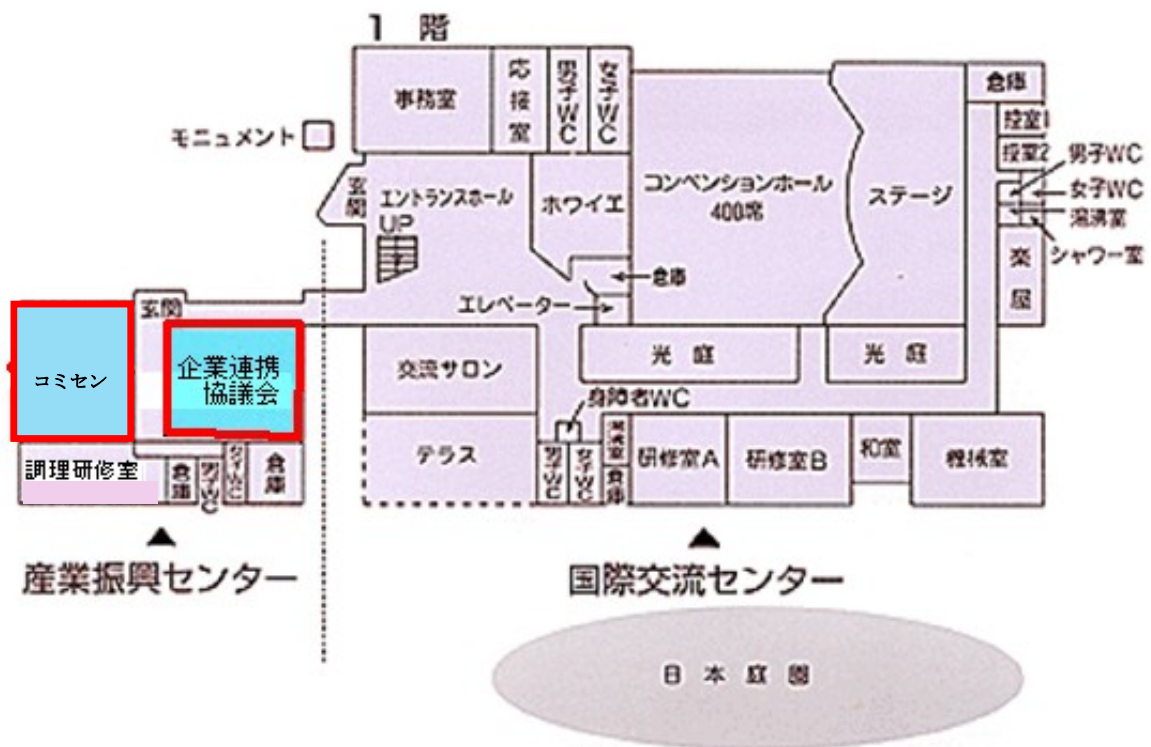
薩摩川内市国際交流センター・薩摩川内市産業振興センター

見取図



■市が使用させる範囲

市長の権限により使用させるため、施設の管理に当たり、使用者と連携を図ること。



コミセン…平佐西地区コミュニティセンター（平佐西地区コミュニティ協議会）

企業連携協議会…事業協同組合薩摩川内市企業連携協議会

別紙 2

薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター 業務仕様書

薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター（以下「国際交流センター等」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、国際交流センター等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、国際交流センター等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) 国際交流センター等は、市民と外国人との交流の場を提供し、国際性豊かな人材の育成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。
- (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) 関係団体や利用団体（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 2 1 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 業務内容

- ・ 高圧・低圧等電気工作物保守点検
- ・ 消防用設備等の保守点検
- ・ 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 業務内容

- ・ 舞台機械の保守点検
- ・ 昇降機の保守点検、故障時の緊急保守点検
- ・ 浄化槽設備の定期保守点検、故障時の緊急保守点検

- ・ 自動ドア設備の定期保守点検、故障時の緊急保守点検
- ・ 電話設備の清掃、設定変更、故障時の緊急保守点検
- ・ 受水槽の清掃・消毒、故障時の緊急保守点検
- ・ ピアノの保守点検

イ 保守点検対象設備（数量）

- ・ 昇降機 1 台
- ・ 電話機 2 5 台
- ・ 合併処理浄化槽 1 基
- ・ 自動ドア 3 箇所
- ・ ピアノ 1 台

(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

- ・ 館内の清掃
玄関、エントランスホール、交流サロン、コンベンションホール、研修室、清掃・ワックスがけ、窓ガラス及び便所の清掃
- ・ 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 業務内容

- ・ 庭園の管理（樹木の剪定、除草等）
- ・ 駐車場の清掃、草抜き、樹木の剪定
- ・ 側溝、排水枡等の保守・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

- ・ 原則として、開館時は職員による常駐警備とする。
- ・ 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

- ・ 館内の巡回及び警戒
- ・ 建物周辺の巡視及び警戒
- ・ 出入口の開閉、館内の施錠、点灯、消灯
- ・ 火気の手配
- ・ 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
 - ・ 備品の管理・保全事務
- (2) 施設利用者等の統計
 - ・ 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
 - ・ 管理業務に関する経費の執行事務
- (4) その他施設の管理
 - ・ 利用者の利用案内、施設使用順守事項周知徹底事務
 - ・ ポスター等掲示及び整理事務
 - ・ 電気料金の請求に関する事務
 - ・ 国際交流事業への支援

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、管理費等国際交流センター等に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。

6 物品等の取扱い

- (1) 指定管理者が、国際交流センター等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 物保守	電気設備点検・外部一般点検	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 点検	消防用設備機械点検(誘導灯・消火器・屋内消火栓・ 非常放送設備・*非常用発電設備)	年2回 *は年1回
		消防用設備総合点検	年1回
		自動火災報知設備	月1回
		防火排煙設備	月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
		受信基盤の監視	随時
館内設備の保守点 検	舞台機械の保守点検	舞台機械保守点検	年1回
	昇降機の保守点検	定期保守点検 エレベーター (1) 台	月1回
		故障時の緊急保守点検	随時
	浄化槽設備の保守点 検	浄化槽設備保守点検	月1回
		産業廃棄物処理(グリストラップ)	年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	点検 自動ドア(3)箇所	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 (25) 台	随時
		故障時の緊急保守点検	随時
	受水槽の清掃	沈積物等除去、清掃・消毒、簡易専用水道管理検査	年1回
		故障時の緊急保守点検	随時
	ピアノの保守点検	ピアノ保守点検	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
	ごみの収集・処理		月2回
建物周辺整備	庭園の管理 (樹木の剪定、除草、薬剤散布等)		年1回
	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		随時
	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

薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター質問票

令和 年 月 日

団 体 名 _____

代表者氏名 _____

担当者氏名 _____

(電 話 : _____)

(F A X : _____)

質問受付期間：令和 7 年 8 月 2 2 日（金）から令和 7 年 9 月 1 2 日（金）まで

質問事項	具体的な内容

（経済政策課行き）

Fax 0 9 9 6 - 2 0 - 5 5 7 0

薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

薩摩川内市長 様

申請者 郵便番号

主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

印

電話番号

薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター条例第5条の規定により、次のとおり薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センターの指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

添付書類

- 1 事業計画書
2 定款、寄附行為その他これらに準ずる書類
3 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
4 申請書を提出する日が属する前期の

- ・ 事業報告書
- ・ 貸借対照表
- ・ 損益計算書
- ・ 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。）

- 5 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
6 その他募集要領P10、3(3)～(5)に定める書類

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、ファイル等に綴じてください。

薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター

指定管理者事業計画書

1 団体の概要

団体名			
代表者名		設立年月日	
団体所在地			
資本金 (基本財産)		従業員数	
電話番号		FAX番号	
E-mail			
担当組織名		担当者氏名	
同種又は類似施設の管理運営実績			
施設名	所在地		管理運営期間

2 基本方針

- (1) 薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センターの管理運営を行うに当たっての基本方針を記載してください。

3 管理運営計画（指定期間内の年度ごとに取組内容が異なる場合は、年度ごとに記載してください。）

● **管理について**

- (1) 電気・機械等保全業務、清掃、管理等について、具体的な業務項目ごとの実施計画を記載してください。

- (2) 建物当施設・設備及び庭園について、管理の考え方（維持補修・更新や樹木管理等）をはじめ、具体的な業務項目ごとの実施計画を詳細に記載してください。

- (3) 緊急時（防犯・防災）の対応について、記載してください。

● **運営について**

- (1) 利用者に対する安全対策及びサービス向上の取組について、次の項目を最低限盛り込んで、記載してください。

- ・ ニーズの把握と業務への反映方法、トラブル防止、苦情等への対応方法
- ・ 利用者の安全対策

- (2) 利用促進、利用者増への取組について、次の項目を最低限盛り込んで、具体的に記載してください。

- ・ 利用促進、利用者増の目標を達成させるための計画、広報活動など

(3) 休館日及び開館時間外の利用要望（大会、講座、個人利用等）についての対応方針、対応体制を記載してください。

(4) 個人情報の保護や情報の公開についての考え方、取組について記載してください。

(5) 施設の管理運営に関して、サービス向上が図られる事業等を、創意工夫の上、企画提案してください。

4 組織体制

(1) 組織図（責任体制、各業務の配置人数が分かるもの）を記載してください。

(2) 職員・勤務体制（雇用関係、給与、勤務時間、職員ローテーション等が分かるもの）について記載してください。

(3) 施設に有効と思われる資格の保有者及び類似施設管理経験者の配置計画について記載してください。

5 その他

(1) 収入・支出計画について

業務の内容等に創意工夫を加え経費削減が図られるよう提案してください。

※ ただし、下の管理運営基準額を上限とし、その金額を越える場合は選定されません。

単位:円

項 目		基準額	積算根拠	提案項目	提案額	積算根拠
人件費	給与	11,144,000	市の積算による			
	計	11,144,000				
光熱水費	電気	3,741,000	直近3か年の最高額			
	ガス	1,126,000	直近3か年の最高額			
	水道	227,000	直近3か年の最高額			
	計	5,094,000				
修繕費	施設修繕料	620,000	市の積算による			
	計	620,000				
管理費	消耗品費	387,000	直近3箇年平均			
	通信運搬費	174,000	直近3箇年平均			
	使用料及び賃借料	326,000	市の積算による			
	印刷製本費	13,000	直近3箇年平均			
	燃料費	7,000	直近3箇年平均			
	手数料	29,000	直近3箇年平均			
	負担金	11,000	直近3箇年平均			
	計	947,000				
委託料	清掃業務	3,157,000	市の積算による			
	電気工作物保安全管理	317,000	直近R6の実績			
	空調設備保守点検	1,191,000	直近3箇年平均			
	浄化槽保守管理	429,000	直近R6の実績			
	消防設備保守点検	292,000	直近R6の実績			
	受水槽清掃・消毒業務	76,000	直近R6の実績			
	エレベーター保守点検	462,000	直近R6の実績			
	舞台機械(照明)保守点検	363,000	直近R6の実績			
	舞台機械(音響・吊物)保守点検	528,000	直近R6の実績			
	機械警備	423,000	直近R6の実績			
	非常用発電機保守点検	305,000	直近R6の実績			
	除草・剪定・薬剤散布	411,000	直近R6の実績			
	ピアノ保守点検	88,000	7年度新規契約			
	計	8,042,000				
合 計		25,847,000				

- ※1 列挙項目以外の項目がある場合には、応募者がその項目を追加してください。
- 2 指定管理委託料の額は、提出された事業計画書、収支計画書に基づき指定管理者と協議の上定めることとし、提出された収支計画書の額がそのまま指定管理委託料の額となるものではありません。
- 3 人件費については法定福利費等を含んだ金額であるので注意してください。
- 4 すべて消費税を含んでいます。

(2) 使用料等収入計画について

業務の内容等に創意工夫を加え、支出とのバランスが図られるよう提案してください。

(単位：千円)

項 目		平均額	積算根拠	提案項目		提案額	積算根拠
収入	使用料	3,697	直近3箇年の実績の平均	収入			
合 計		3,697		合 計			

(3) 管理に係る経費縮減のための取組について詳細に記載してください。

(4) 外部委託を行う場合、次の項目について、記載してください。

ア 業務の委託先

業務の種類	委託人員	必要な資格等	委託先（予定）

イ 委託先の選定方法についての考え方

(5) 本市の国際交流の推進及び産業の振興及び地域との連携に関する考え方

- ・国際交流拠点施設、産業の振興促進施設としての有効活用及び市民等へのPR方法など、申請者の考え方を具体的に記載してください。

同意書

令和 年 月 日

薩摩川内市長 様

郵便番号

主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

印

電話番号

下記の者の薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センターの指定管理者の指定の申請及び指定期間に、当社の財務諸表（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含む。）について市が必要と認めた場合、速やかに提出することに同意します。

記

申請者

郵便番号

主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

電話番号

様式第 5 号

薩摩川内市国際交流センター及び薩摩川内市産業振興センター

現地説明会出欠表 兼 市からの回答受付方法

受付番号	(市記入欄)	出欠表提出日	令和 年 月 日
法人名			
住所			
現地説明会	参 加 ・ 不参加 令和 7 年 9 月 5 日 (金) 午前 10 時から		
参加者名 (各団体 2 名まで)			
役職	氏名	役職	氏名
電話番号		FAX 番号	
E メール			
市に対する質問への市からの回答方法	どちらかに○をしてください FAX による回答を希望 ・ メールによる回答を希望		
備考			

(経済政策課行き)

Fax 0996-20-5570