

サン・アビリティーズ川内、ふれあいドーム

指定管理者募集要領

令和7年 6月

薩摩川内市 保健福祉部 障害福祉課

高齢・介護福祉課

目 次

I 事業の概要について

■サン・アビリティーズ川内

- 1 施設の概要等 P 3
- 2 業務の範囲 P 3
- 3 管理の基準 P 4
- 4 指定の期間 P 7
- 5 管理運営経費 P 7

■ふれあいドーム

- 1 施設の概要等 P 8
- 2 業務の範囲 P 9
- 3 管理の基準 P 10
- 4 指定の期間 P 12
- 5 管理運営経費 P 12

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 14
- 2 応募手続 P 14
- 3 申請書類 P 16
- 4 選定方法 P 16

5	指定管理候補者選定後の手続等	P 1 8
6	指定期間の終了	P 1 9
7	指定の取消し	P 1 9
8	その他	P 2 0
9	スケジュール	P 2 0

別紙 1 - 1	サン・アビリティーズ川内施設一覧
別紙 1 - 2	ふれあいドーム施設一覧
別紙 2 - 1	サン・アビリティーズ川内業務仕様書
別紙 2 - 2	ふれあいドーム業務仕様書

様式集

様式第 1 - 1 号	質問票 (サン・アビリティーズ川内)
様式第 1 - 2 号	質問票 (ふれあいドーム)
様式第 2 号	指定管理者指定申請書
様式第 3 - 1 号	サン・アビリティーズ川内指定管理者事業計画書
様式第 3 - 2 号	ふれあいドーム指定管理者事業計画書
様式第 4 号	同意書
様式第 5 号	サン・アビリティーズ川内及びふれあいドーム現地説明会出欠表 兼市からの回答受付方法

令和8年度からサン・アビリティーズ川内及びふれあいドーム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。

I 事業の概要について

■サン・アビリティーズ川内

1 施設の概要等

(1) 設置目的

スポーツ及び文化教養活動を通して、障害者の福祉の向上を図ることを目的とする。

(2) 施設の概要

施設名称 サン・アビリティーズ川内
 位置 薩摩川内市永利町4107番地2
 敷地面積 5,069㎡
 延床面積 1,703.04㎡
 開設年月 昭和61年11月
 建築構造 鉄筋コンクリート造平家建
 施設 体育館、器具庫、トレーニング室（倉庫）、機械室、視聴覚室、教養文化室、点字室、会議室、事務室、屋外駐車場
 （※ 詳細は別紙1-1を参照）

(3) 利用実績

年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
施設名	開館日数 (307)	開館日数 (308)	開館日数 (304)
	利用者数	利用者数	利用者数
体育室	13,715人	16,044人	15,085人
トレーニング室（倉庫）	0人	1人	1人
研修室	1,627人	1,721人	1,787人
教養文化室	478人	836人	805人
点字室	238人	259人	289人
視聴覚室	410人	435人	483人
計	16,468人	19,296人	18,450人

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2-1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、市が承認したのものについては、専門の業者等に委託できるものとします。

(1) サン・アビリティーズ川内の維持管理に関する業務

- ア 施設、附属設備、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、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) サン・アビリティーズ川内の運営に関する業務
 - ア 使用許可及び使用許可の取消し等に関する事
 - イ 使用料の收受及び使用料の還付に関する事
- (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、当該施設において(1)から(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、サン・アビリティーズ川内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

(1) 法令等の遵守

サン・アビリティーズ川内の管理・運営に当たっては、以下の法令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 薩摩川内市サン・アビリティーズ川内条例（以下「設置条例」という。）
- ウ 薩摩川内市サン・アビリティーズ川内条例施行規則（以下「施行規則」という。）
- エ 薩摩川内市公共施設の共通使用手続に関する規則
- オ 薩摩川内市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）
- 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」）
- キ 薩摩川内市行政手続条例（以下「行政手続条例」という。）
- ク 薩摩川内市高齢者団体活動支援要綱（以下「高齢者団体活動支援要綱」という。）
- ケ 遺失物法、遺失物法施行令及び遺失物法施行規則
- コ 消防法
- サ 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11条及び第12条）。

開館時間	午前8時30分から午後10時まで
休館日	・月曜日 ・12月29日から翌年の1月3日まで

- (3) 使用許可の制限
設置条例第15条に定める場合には、使用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17条に定める場合には、使用許可を取り消し、又は使用の中止その他必要な措置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、サン・アビリティーズ川内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～翌年2月頃）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、軽微な破損等の小規模な修繕とし、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、市に納付することとします。
- (9) 情報公開
事業計画書、事業報告書、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8条の規定により、毎年度終了後、事業報告書を作成し市に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の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10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、その指定を取り消し、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に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。
使用料等の徴収、収納	○		
施設の修繕（小規模）	○		
事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	○	○	第一次責任は、指定管理者が負う。
利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、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、使用また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。（自主事業は対象外）

(15) 事業の評価

ア 市は、必要に応じて、施設利用者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、改善が見られない場合、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、指定管理者が行うサン・アビリティーズ川内の管理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、住民がサン・アビリティーズ川内を利用することを拒んではならないこと（地方自治法第244条第2項）。
- イ サン・アビリティーズ川内の管理業務を行うに当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならないこと（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、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、施策及び事業には協力すること。
- コ 指定管理者は、この要領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、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き、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

サン・アビリティーズ川内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御了承ください（内訳については、様式第3-1号 薩摩川内市サン・アビリティーズ川内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） 10,538千円（税込）

(2) 管理運営経費の支払方法

管理運営経費については、会計年度（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。なお、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、自然災害等の特別な場合を除き、原則として、管理運営経費が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（電気料金については、原子力立地給付金の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	

(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、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。

■ふれあいドーム

1 施設の概要等

(1) 設置目的

本市に居住する高齢者に対し、教育の向上、レクリエーション、生きがいづくり、健康づくり及び相互親睦のための場を提供し、もって高齢者の健康及び福祉の増進を図るために設置

(2) 施設の概要

施設名称	ふれあいドーム
位置	薩摩川内市永利町4 1 0 7 番地 1 0
敷地面積	6, 1 5 8. 2 7 m ²
延床面積	1, 9 6 4. 6 8 m ²

開設年月 平成10年3月
 建築構造 鉄骨造平屋建
 施設 事務室、休憩所、倉庫、トイレ（男女、身障者用）
 屋内ゲートボールコート4面、テニスコート2面、照明灯49灯

※ 詳細は別紙1-2を参照

利用実績

年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
ふれあいドーム	開館日数（307）	開館日数（308）	開館日数（303）
	利用者数	利用者数	利用者数
ゲートボール	2, 149人	1, 757人	1, 430人
テニス	8, 929人	9, 956人	8, 318人
その他	199人	246人	359人
計	11, 277人	11, 959人	10, 107人

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2-2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) ふれあいドームの維持管理に関する業務

- ア 施設、附属設備、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、機械等の保守点検業務
- オ 清掃業務（ごみ処理を含む。）
- カ 駐車場管理業務
- キ 樹木管理業務
- 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) ふれあいドームの運営に関する業務

- ア 使用許可及び使用許可の取消し等に関する業務
- イ 使用料の收受及び使用料の還付に関する業務

(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、当該施設において(1)から(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、ふれあいドーム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

(1) 法令等の遵守

ふれあいドームの管理・運営に当たっては、以下の法令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 薩摩川内市高齢者福祉施設条例（以下「施設条例」という。）
- ウ 薩摩川内市高齢者福祉施設条例施行規則（以下「施設規則」という。）
- エ 薩摩川内市公共施設の共通手続に関する規則
- オ 薩摩川内市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）
- カ 個人情報の保護に関する法律
- キ 薩摩川内市個人情報保護法施行条例
- ク 薩摩川内市行政手続条例（以下「行政手続条例」という。）
- ケ 薩摩川内市高齢者団体活動支援要綱（以下「高齢者団体活動支援要綱」という。）
- コ 遺失物法、遺失物法施行令及び遺失物法施行規則
- サ 消防法
- シ 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、市長の承認を得て、変更することができます（施設条例第10条）。

開館時間	午前8時30分から午後9時まで
休館日	毎週月曜日及び12月29日から翌年1月3日まで

(3) 使用許可の制限

施設条例第12条に定める場合には、使用許可はできないこととなります。

(4) 使用許可の取消し等

施設条例第17条に定める場合には、使用許可を取り消し、又は使用の中止その他必要な措置を命じることとなります。

(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、ふれあいドーム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となります。

(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月中旬から翌年2月頃）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、軽微な破損等の小規模な修繕とし、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、市に納付することとします。

(9) 情報公開

事業計画書、事業報告書、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、個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、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、施設条例第8条の規定により、毎年度終了後、事業報告書を作成し市に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の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

施設条例第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、その指定を取り消し、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に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）	○		
事故・火災等による施設の破損及び被災者に対する責任	○	○	第一次責任は指定管理者が負う。
利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、改善が見られない場合、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、指定管理者が行うふれあいドームの管理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、住民がふれあいドームを利用することを拒んではならないこと（地方自治法第244条第2項）。

イ ふれあいドームの管理業務を行うに当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならないこと（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、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、施策及び事業には協力すること。

コ 指定管理者は、この要領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、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、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

ふれあいドーム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、その金額を越える場合は選定されませんので御了承ください（内訳については、様式第3-2号ふれあいドーム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） 2, 8 5 1 千円（税込）

(2) 管理運営経費の支払方法

管理運営経費については、会計年度（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。なお、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、会計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、自然災害等の特別な場合を除き、原則として、管理運営経費が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（電気料金については、原子力立地給付金の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、自身の団体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、国税又は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います。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」といいます。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」といいます。）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います。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7年6月25日（水）から令和7年7月25日（金）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 保健福祉部 障害福祉課

〒895-8650 薩摩川内市神田町3番22号 本庁2階

電話 0996-22-8115 (ダイヤルイン 内線: 2161)

FAX 0996-20-5222

e-mail shien@city.satsumasendai.lg.jp

エ 郵送を希望する場合

配布場所宛てに210円切手を添付したA4版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 未定

イ 場所 薩摩川内市永利町4107番地2 (サン・アビリティーズ川内) ※集合場所
薩摩川内市永利町4107番地10 (ふれあいドーム)

ウ 内容 募集要領等の説明及び施設見学

エ 手続 事前に障害福祉課に様式第5号を、持参、郵送、メール又はFAXで連絡してください。説明会に参加される方は、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。

(3) 募集に関する質問

ア 受付期間

令和7年6月25日(水)から令和7年7月18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、日曜日及び祝日は除く。

イ 受付方法

質問票(様式第1-1号、第1-2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7年6月25日(水)から令和7年7月25日(金)まで
ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。

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7年7月25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

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2-1号及び2-2号）
- (2) 事業計画書（様式第3-1号及び3-2号）
- (3) 施行規則第2条第2項及び施設規則第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、当該法人の登記簿謄本

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してください。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します。）

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つては、団体の規約及び構成員名簿

(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は、「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不要とします。）

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

(4) 同意書（様式第4号）

(5) 留意事項

ア 申請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し替えは認めません。

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サン・アビ

リティーズ川内及びふれあいドーム指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）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。 ・利用者の安全と平等利用に配慮し、施設の設置目的に適した事業内容となっているか。	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。 ・施設の効用を最大限に発揮し、利用者へのサービスを向上させる事業計画となっているか。 ・利用促進及び利用者増への取組があるか。	20
3 施設の管理経費の縮減が図られるか。 ・施設の現状を認識し、具体的かつ適切な経費縮減の提案がされているか。 ・外部委託する際の業務内容等の記載が明確であるか。	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。 ・管理運営にふさわしい団体の理念、運営方針を持ち、適切な管理運営を行える体制となっているか。 ・施設の管理業務に対する基本方針は適切であるか。	30
5 その他市長が定める必要な事項 ・環境保護、障害者等の雇用、地域活動参加等の社会貢献活動の実績があるか。	10

(3) 選定方法

選定委員会において、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『住民サービスの向上』及び『管理経費の縮減』を満たし、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相当と判断した場合、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9月をめどに申請者全員（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揃わなかった場合
- 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り消し

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。協定内容はおおむね次のとおりです。

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 開館時間及び休館日に関する事項
- キ 指定の取消しに関する事項

- ク リスク管理及び責任分担に関する事項
- ケ 事業報告に関する事項（事業報告書の提出及び内容）
- 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 リスク管理及び責任分担に関する事項（当該年度に必要な事項）

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は、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は、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

指定管理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

令和7年	8月	指定管理候補者選定委員会
令和7年	9月	指定管理候補者選定
令和7年	9月	申請者へ結果通知
令和7年	10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	4月1日	（予定） 協定書締結
令和8年	4月1日	管理代行開始

サン・アビリティーズ川内施設一覧

施設 番号	施設名	建築面積 (㎡)	延面積 (㎡)	構 造	建築 年月日	備考
①	体 育 館	778.80	778.80	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
②	器 具 庫	77.40	77.40	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
③	トレーニング室(倉庫)	68.80	68.80	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
④	機 械 室	24.00	24.00	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑤	視聴覚室	32.00	32.00	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑥	教養文化室	42.25	42.25	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑦	点 字 室	11.76	11.76	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑧	研修会議室	70.00	70.00	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑨	事 務 室	34.22	34.22	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑩	談 話 室	77.63	77.63	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑪	便 所	17.50	17.50	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑫	便 所	15.00	15.00	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑬	便 所	4.00	4.00	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑭	便 所	4.00	4.00	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑮	シャワー室	3.75	3.75	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑯	シャワー室	3.00	3.00	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	
⑰	メインスロープ	67.50	67.50	鉄筋コンクリート	S6 1. 1	

土地 番号	地番	面積 (㎡)	地目	備考
①	薩摩川内市永利町4107番地2	5,069	宅地	

ふれあいドーム施設一覧

建物 番号	施設名	建築面積 (㎡)	延面積 (㎡)	構造	建築年月日	備考
①	屋内ゲートボール場	1,875.94	1,875.94	鉄骨造	H10.3	4面
②	事務室	17.04	17.04	〃	〃	
③	休憩所	34.20	34.20	〃	〃	
④	倉庫	11.40	11.40	〃	〃	
⑤	男子トイレ	10.32	10.32	〃	〃	
⑥	女子トイレ	10.39	10.39	〃	〃	
⑦	身障者用トイレ	5.39	5.39	〃	〃	

土地 番号	地番	面積 (㎡)	現況地目	備考
①	薩摩川内市永利町4107番地10	6,158.27	宅地	

サン・アビリティーズ川内 業務仕様書

項目	業務の主な内容		点検回数
電気・機械 等保全	空調設備 保守	一般点検	年 2 回
		運転状況の監視	随時
	電気設備 保守	照明器具の保守及び各種電球の取替え	随時
		その他電気設備の維持管理	随時
	消防設備 保守	総合点検	年 1 回
		機器点検	年 2 回
		消防設備の維持管理	随時
	放送設備 保守	一般放送設備の総合点検	年 1 回
		一般放送設備の整備・調整・設営	随時
	浄化槽保守	総合検査	年 1 回
定期点検		月 1 回	
清掃	館内	一般清掃	毎日 (休館日を除く)
		ワックスがけ	年 2 回
		窓拭き	年 2 回
	敷地内	一般清掃	随時
	場内通路、ごみ収集、場外搬出処理		毎日 (休館日を除く)
	外周清掃		随時
	緑地帯の草抜き		随時
	緑地帯の草刈		年 3 回程度
	低木の剪定		年 2 回程度
	側溝の清掃		随時
警備	勤務時間外は機械警備による常駐警備		毎日

ふれあいドーム 業務仕様書

項目	業務の主な内容		点検回数
電気・機械等 保全	電気設備 保守	照明設備の保守及び各種電球の取替え	随時
		その他電気設備の維持管理	随時
	消防設備 保守	総合点検	年 1 回
		機器点検	年 2 回
		消防設備の維持管理	随時
	浄化槽保守	総合検査	年 1 回
		定期点検	月 1 回
清掃	場内清掃		毎日 (休館日を除く)
	場内通路、ごみ収集、場外搬出処理		毎日 (休館日を除く)
	外周清掃		随時
	場内の除草		随時
	花壇・植木等の手入れ及び剪定		年 2 回程度
	側溝の清掃		随時
防犯	施設の施錠		毎日
	鍵の管理		毎日
備品	備品の管理		随時

サン・アビリティーズ川内 質問票

薩摩川内市保健福祉部 障害福祉課 行き

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 6 月 2 5 日 (水) から 令和 7 年 7 月 1 8 日 (金) まで

質問事項	具体的な内容

ふれあいドーム 質問票

薩摩川内市保健福祉部 高齢・介護福祉課 行き

団 体 名 _____

代表者氏名 _____

担当者氏名 _____

(電 話 : _____)

(FAX : _____)

質問受付期間：令和7年6月25日（水）から令和7年7月18日（金）まで

質問事項	具体的な内容

サン・アビリティーズ川内、ふれあいドーム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

薩摩川内市サン・アビリティーズ川内条例第6条及び薩摩川内市高齢者福祉施設条例第5条の規定により、次のとおりサン・アビリティーズ川内、ふれあいドーム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 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
- 4 申請書を提出する日が属する前期の
 - (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してください。）
- 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Ⅱ3(3)オに定める書類

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。

サン・アビリティーズ川内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) サン・アビリティーズ川内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、警備等について、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) 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) 利用促進及び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、広報活動等

(3) 休館日及び開館時間外の利用要望（大会、個人利用者等）についての対応方針及び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（責任体制及び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) サン・アビリティーズ川内管理、スポーツ振興に有効と思われる資格の保有者及びサン・アビリティーズ川内管理業務の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) 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れるよう提案して下さい。また、提案額については、年額で提案して下さい。

【サン・アビリティーズ川内】

(単位：千円)

項目		基準額	積算根拠	提案項目	提案額	積算根拠
人件費	職員	2,772	230,000円×12月 (福利厚生費を含む)			
	賃金	4,447				
	計	7,207		計		
光熱水費	電気	1,160	直近年度事業額			
	ガス	15	〃			
	上水道	80	直近3ヵ年の実績平均			
	計	1,255		計		
修繕	施設修繕	100				
	計	100		計		
管理費	消耗品費	205	清掃用品含む			
	燃料費	25	機械等維持用			
	通信運搬費	235	電話料、インターネット接続費			
	手数料	9	水質検査手数料等			
	使用料	125	コピー機リース料			
	負担金	5				
	計	604		計		
委託等	消防設備点検	110	直近3ヵ年の実績平均			
	警備委託	471	〃			
	浄化槽維持管理	182	〃			
	清掃委託	240	〃			
	樹木・除草管理	290	直近年度事業額			
	施設安全点検	34				
	電気工作物検査	30				
計	1,357		計			
公租公課		0				
	計	0		計		
その他	雑費	3				
	計	3		計		
合計		10,538		合計		

※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下さい。

2 指定管理委託料の額は、提出された事業計画書及び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下さい。

4 全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		令和6年度実績額	積算根拠	提案項目	提案額	積算根拠
収入	使用料	1,228	利用者数 18,452人/年			
	合計	1,228		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。

① 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）

② 委託先の選定方法についての考え方

(5) 特記すべき事項があれば記入してください。

ふれあいドーム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) ふれあいドーム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) 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) 利用促進及び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、広報活動等

(3) 休館日及び開館時間外の利用要望（大会、個人利用者等）についての対応方針及び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（責任体制及び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) ふれあいドームの管理に有効と思われる資格の保有者及びふれあいドーム管理業務の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) 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れるよう提案してください。また、提案額については、年額で提案してください。

【ふれあいドーム】

(単位:千円)

項目		基準額	積算根拠	提案項目	提案額	積算根拠
支出	人件費	賃金	1,385	直近3ヵ年の実績平均		
		計	1,385			
	光熱水費	電気	795	直近3ヵ年の実績平均		
		上水道	54	〃		
		計	849			
	修繕	施設修繕	100	直近3ヵ年の実績平均		
計		100				
管理費	消耗品費	106	直近3ヵ年の実績平均			
	水質検査	7	〃			
	機械等経費	18	〃			
	計	130				
委託等	消防設備点検委託	58	直近3ヵ年の実績平均			
	浄化槽清掃委託	89	〃			
	樹木・除草管理	152	〃			
	施設整備費	54	〃			
	施設安全点検委託	33	〃			
計	386					
公租公課						
	計					
その他	雑費	1				
	計	1				
合計		2,851		合計		

- ※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及び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 全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		令和6年度実績額	積算根拠	提案項目		提案額	積算根拠
収入	使用料	1,817	利用者数 10,107人/年	収入			
	合計	1,817			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。

① 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）

② 委託先の選定方法についての考え方

- (5) 特記すべき事項があれば記入してください。

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

下記の者のサン・アビリティーズ川内及びふれあいドームの指定管理者の指定の申請及び指定期間に、当社の財務諸表等（グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書を含む。）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

申請者の所在地

申請者の名称

申請者の代表者氏名

電話番号

サン・アビリティーズ川内及びふれあいドーム

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		
参加者名 (各団体〇名まで)			
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	どちらかに〇をしてください FAX による回答を希望 ・ メールによる回答を希望		
備考			

(保健福祉部 障害福祉課行き)