

**薩摩川内市へき地保育所（里保育園）
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子育て支援課

目 次

I 事業の概要について

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

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	8
2	応募手続	P	9
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	13
6	指定期間の終了	P	14
7	指定の取消し	P	14
8	その他	P	15
9	スケジュール	P	15

別紙1 業務仕様書

様式集

様式第1号 質問票

様式第2号 指定管理者指定申請書

様式第3号 薩摩川内市へき地保育所（里保育園）指定管理者事業計画書

様式第4号 同意書

令和8年度から「薩摩川内市へき地保育所（里保育園）」（以下「へき地保育所」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。

I 事業の概要について

1 施設の概要等

(1) 設置目的

へき地における保育を必要とする小学校就学前の子どもに対し、その保護者の委託を受け、必要な保育を行い、児童福祉の増進を図る。

(2) 施設の概要

施設名称	薩摩川内市立里保育園
設置場所	薩摩川内市里町里1900番地2
敷地面積	881.8㎡
延床面積	139.8㎡
開設年月	平成6年4月
建築構造	鉄骨鉄筋コンクリート造平屋建
施設	保育室、事務室、便所、屋外遊戯場
定員	19人

(3) 利用実績

年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
月平均入所者数	17人	16人	19人

2 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次の(1)～(4)のとおりとします。（※ 詳細は別紙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) へき地保育所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 施設、付属設備及び備品等の修繕に関する業務

ウ 諸設備、機器、備品等の管理、点検立会い等

エ 清掃業務（ごみ処理を含む。）

オ 樹木管理業務

カ 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。）

- キ その他施設等の良好な維持管理に必要な業務
- (2) へき地保育所の運営に関する業務
 - ア へき地保育所設置要綱（昭和36年4月3日発児第76号）に基づく幼児の保育に関すること（なお、運営にあたっては、国が定める「保育所保育指針」（平成29年3月31日厚生労働省告示第117号）を参考として実施すること）
 - イ 就学前の子ども及び職員の健康診断の実施に関すること
- (3) 前各号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）～（3）までにあ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、へき地保育所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) 法規等の順守

へき地保育所の管理・運営にあたっては、以下の法規等を順守してください。

 - 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 薩摩川内市へき地保育所条例（以下「設置条例」という。）
 - ウ 薩摩川内市へき地保育所条例施行規則（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
 - 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施行規則
 - ケ その他関連法規
- (2) 開所時間及び休所日

開所時間及び休所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15条、第16条）

開所時間	午前8時から午後6時まで。ただし、やむを得ない理由により通常の利用時間帯以外の時間において、市長が保育の必要があると認めるときは、指定管理者と協議のうえ開所することがある。
休所日	日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める日 12月29日から翌年1月3日までの日

- (3) 職員の配置等

施設長及び所定の資格を有する保育士2人を置くこと。

ただし、保育士のうち所定の資格を有する者がいない等やむを得ない事情があるときは、うち一人に限り児童の保育に熱意を有し、かつ、心身ともに健全な者をもってこれに代えることができます。

なお、施設長は、他の施設等と併任兼務することができます。

(4) 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、へき地保育所における自主事業に伴う利用許可等の手続については、同条例の規定に基づいて行うことになります。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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、指定管理者が徴収し、市へ納入していただきます。

(8) 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。

(9) 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理を行うにあたって保有する個人情報の取り扱いに関しては、個人情報保護条例の規定を順守し、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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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	○		
施設等の利用の許可等	○	○	指定管理者による利用許可は自主事業に限る。
利用料金の徴収、収納	○	○	自主事業に限り指定管理者が徴収し、指定管理者の収入とする。
施設の修繕（小規模）	○		P 8 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	○	○	第一次責任は指定管理者が有する。
利用者等に係る保険の加入	○	○	
包括的管理責任		○	

(13) 施設において発生した事故への対応

指定管理者の責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。

(14) 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。

(15) 事業の継続が困難となった場合

ア 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。

イ 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。

(16) 監査の実施

地方自治法第 199 条第 7 項に基づき、指定管理者が行うべき地保育所の管理の業務

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。

(17) 注意事項

ア 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民がへき地保育所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 へき地保育所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、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、事業には協力すること。

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日までとなります。（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

へき地保育所の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 薩摩川内市へき地保育所指定管理者事業計画書5その他を参照して下さい。）

管理運営経費基準額（年額） 20,428 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）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、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、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

指定管理者が自主的に実施する事業の収入は、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あたり、自身の団体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) 応募する企業または団体は、次のすべ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もの
 - 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危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、暴力団また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等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、外部に委託する場合は、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子育て支援課保育グループ

〒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：2354）

FAX 0996-23-1223

e-mail hoiku@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 A4 版が入る返信用封筒を同封して、請求してください。

(2) 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 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、すべての応募者に対して情報提供します。

(3) 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（ページをいれたもの）を正本 1 部、副本 7 部（副本はコピーでかまいません。）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) 薩摩川内市へき地保育所（里保育園）指定管理者事業計画書（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、当該法人の登記簿謄本

ウ 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 年分を提出し、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に求めることになります。)

エ 申請書を提出する日が属する事業年度（令和7年度）の申請者に関する事業計画書及び収支予算書

オ その他必要と認める書類

- ・ 法人以外の団体にあつては、団体の規約、構成員名簿
- ・ 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」）
- ・ 施設を管理するにあつて必要な免許（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。）
- ・ 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、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には、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あつては、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へき地保育所（里保育園）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、一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一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、利用者の安全と平等利用の確保を図るものであるか。	10

・施設の設置目的を十分理解し、その目的を効果的に達成する計画となっているか。 ・関係する法律、条例等に基づく施設の管理基準を理解し、順守しているか。 ・管理運営にふさわしい団体の理念・経営方針を持っているか、公平・公正性が確保されているか。 ・トラブルを未然に防止するための具体策、対処方法を定めているか。	
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、サービスを向上させる事業計画となっているか。 ・保護者の意見・要望の把握及びその実現方法は適切か。	20
3 施設の管理経費の縮減が図られるか。 ・経費の縮減内容は適切か、縮減が図られているか。	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。 ・情報公開・個人情報保護についての適正な取り扱いとなっているか。 ・安定した運営を行うため、職員の採用、確保、指導、研修体制、管理運営体制（苦情対応含む）及び緊急時の連絡体制は十分確保されているか。	30
5 その他、当該公の施設の設置目的を達成するために必要と認める事項を達成しているか ・自主事業における内容に創意工夫がみられ、実施しているか。地域の活性化に貢献しているか。	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』、『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、指定管理者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、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9月を目途に申請者全員（グループ申請の場合は代表団）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予めご了承ください。

(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

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

（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、指定管理者の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、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注意ください。

(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 個人情報の保護に関する事項
- ウ 開所時間、休所日に関する事項
- エ 指定の取り消しに関する事項
- オ リスク管理、責任分担に関する事項
- カ 事業報告に関する事項（事業報告書の提出、内容）
- キ 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「常時十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10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 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

別紙 1

業務仕様書

保育の実施

項 目	項目の主な内容
開所時間	午前 8 時から午後 6 時まで。ただし、やむを得ない理由により通常の利用時間帯以外の時間において、市長が保育の必要があると認めるときは、指定管理者と協議のうえ開所することがある。
休所日	日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める日 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日
職員の配置	施設長及び所定の資格を有する保育士 2 人を配置すること。 ただし、保育士のうち所定の資格を有する者がいない等やむを得ない事情があるときは、うち一人に限り児童の保育に熱意を有し、かつ、心身ともに健全なものをもってこれに代えることができます。 なお、施設長は、他の施設と併任兼務することができます。
就学前の子ども 及び職員の健康診断	年 1 回実施

保守・点検・清掃

項 目	業務の主な内容	点検回数
保守・点検	消防用設備の点検	総合点検：年 1 回 機器点検：年 2 回
	電気設備の点検	年次点検：年 1 回 定期点検：月 1 回
	遊具設備の点検	週 1 回以上
	保育室、便所、玄関、廊下の点検	週 1 回以上
清 掃	便所、玄関、廊下の清掃	毎日
	各部屋の清掃	毎日
	窓ガラスの清掃	月 1 回以上（汚れ具合により随時）
	敷地内の清掃、草刈り、草抜き	年 4 回以上
	外周清掃	週 1 回以上（汚れ具合により随時）
	植栽及び花壇の清掃管理	随時

質問票

薩摩川内市保健福祉部子育て支援課 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

(子育て支援課 行き)

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

薩摩川内市へき地保育所条例第3条の規定により、次のとおり薩摩川内市へき地保育所（里保育園）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、当該法人の登記簿謄本
- 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年分）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。

薩摩川内市へき地保育所（里保育園）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		F A X 番号	
E - m a i l			
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) 薩摩川内市へき地保育所（里保育園）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) 設備等保全業務、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みについて、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、利用者増への取組みについて、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) 休場日及び開場時間外の利用要望（大会、個人利用者等）についての対応方針、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、取組み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) へき地保育所に有効と思われる資格の保有者及び保育所施設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、年額で提案してください。

(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	給料（職員俸給）	9,693	令和6年度実績額×上昇率3%	人件費		
		職員手当等（職員諸手当）	3,723	令和6年度実績額×上昇率3%			
		共済費	2,295	令和6年度実績額×上昇率3%			
		賃金	3,114	令和6年度実績額×上昇率3%			
		計	18,825		計		
	光熱水費	電気	284	直近3カ年平均	光熱水費		
		ガス	37	令和4年度及び令和6年度平均			
		水道	89	令和5年度及び令和6年度平均			
		計	410		計		
	修繕費	施設修繕	30	年度終了後精算	修繕費		
		計	30		計		
	管理費	旅費	41	職員研修	管理費		
		消耗品費	465	直近3カ年平均			
		通信運搬費	119	令和6年度実績額			
		手数料	7	直近3カ年平均			
		自動車損害保険	64	直近3カ年平均			
		使用料及び賃借料	68	令和6年度実績額			
		計	764		計		
	委託費	職員健康診断料	70	令和4年度及び令和6年度平均	委託費		
		園児健康診断料	220	令和4年度及び令和5年度平均			
		電気保安管理委託料	83	直近3カ年平均			
		消防設備点検料	26	直近3カ年平均			
		計	399		計		
	その他	負担金	0		その他		
		計			計		
		合計	20,428		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 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) 管理に係る経費縮減のための取組みについて詳細に記載してください。

(3) 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

(4) 特記すべき事項があれば記入してください。

様式第4号

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へき地保育所（里保育園）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

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