薩摩川内市せんだい宇宙館
指定管理者募集要領

令和７年６月

薩摩川内市　経済シティセールス部　経済政策課

目　次

Ⅰ　事業の概要について

１　施設の概要等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　１
２　業務の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　１
３　管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　２
４　指定の期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・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　６
２　応募手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　７
３　申請書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　８
４　選定方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　９
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２
８　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１３
９　スケジュール（予定）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１３

別紙１　薩摩川内市せんだい宇宙館施設等一覧
別紙２　業務仕様書
　様式集
　　様式第１号　薩摩川内市せんだい宇宙館質問票
　　様式第２号　薩摩川内市せんだい宇宙館指定管理者指定申請書
　　様式第３号　薩摩川内市せんだい宇宙館指定管理者事業計画書
　　様式第４号　同意書
　　様式第５号　薩摩川内市せんだい宇宙館現地説明会出欠表兼市からの
　　回答受付方法
位置図

令和８年度から薩摩川内市せんだい宇宙館（以下「せんだい宇宙館」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。

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

⑴　設置目的

宇宙に関する知識を広め、宇宙への親しみを深めることにより、市民の健全な余暇の活用を図り、あわせて本市の観光の振興に資するため、設置するもの。

⑵　施設の概要

施設名称　　薩摩川内市せんだい宇宙館

位　　置　　薩摩川内市永利町２１３３番地６

敷地面積　　３，５９８．００㎡

延床面積　　７８８．８６㎡

開設年月　　平成１０年４月

建築構造　　鉄筋コンクリート造　地上４階建

■施設内容

施　設　名	延床面積	施　設　概　要
せんだい宇宙館	７８８．８６㎡	１階（　６６．２４㎡）機械室、電気室,倉庫 ２階（３１６．０９㎡）展示室、倉庫 ３階（２９２．８５㎡）事務室、エントランスホール ４階（１１３．６８㎡）観測室、倉庫

■年度別入館者数実績

	令和４年度	令和５年度	令和６年度
総入館者数	１２，８５５人	１４，８５５人	１４，８７１人
うち市内	５，０２６人	５，４５９人	５，５４２人
うち市外	７，１５９人	８，１０８人	８，３９６人
うち県外	６７０人	１，２８８人	９３３人

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。

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　せんだい宇宙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　電機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

⑵　せんだい宇宙館の運営に関する業務

ア　利用の許可（以下、「利用許可」という。）及び利用許可の取消し等に関する業務

イ　利用に係る料金（以下、「利用料金」という。）の収受及び利用料金の還付に関する業務

⑶　⑴及び⑵に掲げるもののほか、市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、せんだい宇宙館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。

３　管理の基準

⑴　法規等の遵守

せんだい宇宙館の管理・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　薩摩川内市せんだい宇宙館条例（以下「設置条例」という。）

ウ　薩摩川内市せんだい宇宙館条例施行規則（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　開場時間及び休館日

開場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・第１２条）

開場時間	午前１０時から午後９時まで
休館日	月曜日

⑶　利用料金制と委託料制の併用制

地方自治法第２４４条の２第８項の規定に基づき、せんだい宇宙館を利用する者が納付

する利用料金を、指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」と市からの委託料により管理運営する「委託料制」の併用を採用します。

利用料金の額は、設置条例別表を上限（消費税を含む。）とし、市長の承認を得て指定管理者が定めます。利用料金の額を変更する場合も同様です。

⑷　入館許可の制限

設置条例第１４条に定める場合には、利用の許可はできません。

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、せんだい宇宙館の入館許可等の手続については、同条例の規定の適用を受けることになります。

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指定管理者とします。

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　施設の目的外利用

当該施設の設置目的以外に施設を利用する場合は、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、目的外利用による利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。

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、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。

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、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。

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	○		
施設等の利用の許可等	○		行政財産の目的外使用許可は除く。
利用料金の徴収、収納	○		
施設の修繕（小規模）	○		Ｐ６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	○	○	
利用者等に係る保険の加入	○	○	
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、利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、市民総合賠償補償保険が摘要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。

⒃　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、指定管理者が行うせんだい宇宙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。

⑱　注意事項

ア　指定管理者は、正当な理由がない限り、市民がせんだい宇宙館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　指定管理者は、市民がせんだい宇宙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、特定の団体に有利又は不利となる運営をしてはなりません。

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持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　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

⑴　経費について

ア　せんだい宇宙館の管理業務に係る全ての経費は、利用料金収入相当額及び市からの委託料により管理運営することとなります。

イ　利用料金収入の減少等により、経費に不足が生じた場合であっても補填はしませんので、事業計画・収支計画立案の際は注意してください。

管理運営経費基準額（年額）３６，５５１千円　（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、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。）

⑷　自主事業

指定管理者が実施する事業の収入は、指定管理者の収入とします。

⑸　区分会計の独立

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

⑹　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。

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。また、指定管理者が施設機能の向上を目的に市の承認を経て、自己の費用により購入した備品については、指定管理者所有の備品となりますので、備品リスト等を作成してその所有権を明確にするとともに、撤去・撤収時に円滑に手続きができるように整理してください。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

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（役員又はその支店も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、自社も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使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、も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：５７４２）

ＦＡＸ　０９９６－２０－５５７０

E-mail　ks-kikakusomu@city.satsumasendai.lg.jp

エ　郵送を希望する場合

配布場所宛に２７０円切手を添付した日本産業規格Ａ４版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７年７月９日（水）時間は後日調整します

イ　場　所　　せんだい宇宙館

ウ　内　容　　募集要項等の説明及び施設見学

エ　手　続　　説明会に出席する方は、令和７年７月２日（水）までに、経済政策課へ様式第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、参加希望が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７年６月２５日（水）から令和７年７月１６日（水）まで

午前８時３０分から午後５時１５分まで

ただし、土、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、ＦＡＸ又は電子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⑴から⑷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。

⑴ 指定管理者指定申請書（様式第２号）

⑵ 指定管理者事業計画書（様式第３号）

⑶ 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　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申請者に関する

・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っては、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」）

・ 施設を管理するに当たって必要な免許の取得を証する書類（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

⑷ 同意書（様式第４号）

⑸ 留意事項

・ 提出いただいた書類の返却はいたしません。

・ 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。

・ 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が必要な場合は、事業計画書等の内容を無償で利用できることとします。

・ 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。

・ 応募に関して必要となる経費は申請者の負担とします。

・ 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せんだい宇宙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、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。 ・施設の効用が最大限発揮された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。	２０
３　事業計画書の収入・支出計画は適正な計画になっているか。 ・市が示した「管理運営経費基準額（年額）」をクリアしているか。 ・収入増や適正な経費削減の措置はみられるか。	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。 ・団体の経営状況は良好であるか。	３０
５　その他市長が定める必要な事項（施設の維持管理に対する方策は適切か） ・利用者増のために、周辺施設との地域を生かした連携についての提案はあるか。	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『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次審査を実施します。なお、審査の結果、指定管理候補者に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７年１１月を目途に申請者に通知します。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。

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御留意ください。

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　利用許可に関する事項

ウ　利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　指定の取り消しに関する事項

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

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ものに対し、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もの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、もしくは期間を定めて管理業務の全部も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、指定管理者の指定を取り消し及び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。

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「常時十人以上の労働者を利用する利用者」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

薩摩川内市せんだい宇宙館せんだい宇宙館施設等一覧

施設番号	施　設　名	建築面積（㎡）	延面積（㎡）	構　造	建築年月日	備考
１	電気室（１Ｆ）	１９．３０	６６．２４	鉄筋コンクリート造４階建	Ｈ１０．２	
２	ＥＶ機械室（１Ｆ）	１１．３８				
３	倉庫（１Ｆ）	１７．７７				
４	階段室（１Ｆ）	１７．７９				
５	展示室（２Ｆ）	２８８．６５	３１６．０９			
６	倉庫（２Ｆ）	９．６７				
７	階段室（２Ｆ）	１７．７７				
８	風除室（３Ｆ）	９．７２	２９２．８５			
９	エントランスホール（３Ｆ）	５１．３０				
１０	休憩コーナー（３Ｆ）	２７．３６				
１１	事務室（３Ｆ）	５４．７２				
１２	女子便所（３Ｆ）	１１．１１				
１３	男子便所（３Ｆ）	９．８８				
１４	身障者便所（３Ｆ）	６．３５				
１５	オリエンテーションスペース（３Ｆ）	７２．５４				
１６	階段（３Ｆ）	３４．０６				
１７	階段室（３Ｆ）	１５．８１				
１８	観測室（４Ｆ）	８１．３３	１１３．６８			
１９	観測機室（４Ｆ）	３．５７				
２０	倉庫（４Ｆ）	１０．４０				
２１	階段室（４Ｆ）	１８．３８				
延床面積（㎡）			７８８．８６			
建築面積（㎡）			５４２．８２			

※　位置図はＰ３０に掲載

別紙２

業務仕様書

薩摩川内市せんだい宇宙館（以下「せんだい宇宙館」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、せんだい宇宙館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、せんだい宇宙館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。

⑴　せんだい宇宙館は、宇宙に関する知識を広め、宇宙への親しみを深めることにより、市民の健全な余暇の活用を図り、あわせて本市観光の振興に資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　地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

３　特記事項

⑴　職員の配置に関すること

ア　宇宙に関する知識を有する館長を１名配置すること。

イ　せんだい宇宙館の受付利用案内等を行う職員を常時配置すること。

ウ　せんだい宇宙館の入館者に対し、施設及び設備、備品の取扱い指導ができる職員及び宇宙に関する知識を有し、入館者に天体観測を案内できる職員を含め、運営スタッフ若干名を配置すること。

エ　職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、宇宙館の運営に支障がないよう定めること。

オ　職員に対して、宇宙館の運営管理に必要な研修を実施すること。

⑵　業務の再委託に関すること

指定管理者は、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないが、浄化槽保守、警備といった一部の個別業務を第三者へ委託することは可能とする。

⑶　利用調整・予約受付に関すること

大規模なイベント等については、利用年度の前年度にあらかじめ関係団体等と年間計画の調整を行うこと。

窓口・電話等による団体利用の予約受付業務を行うこと。

⑷　薩摩川内市寺山いこいの広場及び薩摩川内市立少年自然の家との連携に関すること

せんだい宇宙館に隣接する薩摩川内市寺山いこいの広場及び薩摩川内市立少年自然の家と協力・連携して、イベントを開催し、利用者サービスの向上を図ること。

⑸　せんだい宇宙館の利用促進に関すること

せんだい宇宙館の利用促進を図るため、宇宙館の広報に努めること。

また、イベントを開催し集客に努めること。出張観望会や工作教室など天文普及につながる生涯学習事業を行うこと。

せんだい宇宙館のホームページを設置し、施設の利用案内や天文情報、イベントに関する情報等の発信を行うこと。

⑹　天文に関する資料の収集及び展示に関すること

天文に関する最新情報の収集や天体写真及び天文現象などの映像を撮影すること。

また、資料を館内やホームページに展示又は掲載し、宇宙に関する知識の普及に努めること。

⑺　せんだい宇宙館利用の統計業務に関すること

せんだい宇宙館の入館者数及び利用料金等についてのデータを収集し、定期的に報告すること。

⑻　市との連携に関すること

行政財産の目的外使用許可など市の決定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。

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付表を参照）

⑴　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　電気工作物保守

イ　消防用設備の保守

ウ　浄化槽設備の保守

エ　エレベーター設備の保守

オ　空調設備の保守

カ　放送設備等の保守

キ　電話機の保守

ク　展示室及び館内、園路の照明器具保守

⑵　天体望遠鏡及び展示アトラクションの保守点検業務

天体望遠鏡及び展示アトラクションの保守を行い常時適正な状態に保つこと。

ア　業務内容

(ｱ)　天体望遠鏡及び付属部品等の定期保守点検、故障時の緊急保守点検

(ｲ)　観測室スライディングルーフの保守点検

(ｳ)　シャッター設備の保守点検

(ｴ)　観光双眼鏡の保守点検

(ｵ)　展示アトラクションの保守点検、故障時の緊急保守点検

(ｶ)　展示室の照明機器の保守点検

(ｷ)　ビデオ編集機器の保守点検

イ　保守点検対象設備（数量）

(ｱ)　天体望遠鏡

５０㎝カセグレン式反射望遠鏡（１式）、同制御装置（１台）、小型天体望遠鏡（３台）、天体用双眼鏡（大１台、小６台）、３ＣＣＤカメラ（１台）、冷却ＣＣＤカメラ（１台）、一般カメラ（４台）、障害者用観望装置一式、その他付属機器（１式）

(ｲ)　観測室スライディングルーフ駆動設備、シャッター設備

(ｳ)　展示アトラクション

メインサーバー（１式）、展示用パソコン（１９台）、タッチモニター（１１台）、パソコンモニター（８台）、テレビモニター（９台）、ＬＤプレーヤー（８台）、ＤＶＤプレーヤー（１台）、制御器等（７台）、映像投影用液晶プロジェクター（２台）、８０mm観光用双眼鏡（１台）

(ｴ)　ビデオ編集機器（ＥＳ－７　一式）

⑶　清掃業務

せんだい宇宙館の利用に支障が生じないよう業務を行い、常に快適な環境を利用者に提供すること。

ア　業務内容

(ｱ)　館内及び便所の清掃

(ｲ)　玄関、エントランスホール、事務室等の清掃及び各窓ガラス清掃

(ｳ)　館内のワックス清掃

(ｴ)　薩摩川内市立少年自然の家との連絡通路の清掃、草刈り及び草抜き

(ｵ)　建物周辺の清掃

(ｶ)　館内の可燃・不燃ごみ、ビン、缶等の収集、運搬及び搬出処理

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　清掃人数

清掃作業を確実に履行できる人員を配置すること。

⑷　建物周辺整備

ア　業務内容

(ｱ)　低木の剪定、園路及び館入り口前の花壇の維持管理

(ｲ)　案内板、電光掲示板の保守管理

(ｳ)　宇宙館園路及び建物周辺の草刈り及び草抜き

(ｴ)　側溝、排水枡等の保守清掃

⑸　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)　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。

５　指定管理料の支払い

⑴　会計年度（４月～３月）ごとに分けて支払うこととし、具体的な支払いの時期は協議の上、定める。

⑵　利用料金収入と市からの指定管理料により、管理費等宇宙館の管理運営に係るすべての費用をまかなうものとする。（ただし、大規模修繕等に係る費用は除く。）なお、指定管理料のうち修繕料は、毎年度ごと精算するものとする。

⑶　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　物品等の帰属

⑴　申請要領Ｐ６にある「５⑺備品や設備の修繕の取扱い等」に従って決定するものとする。

⑵　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

⑴　指定管理者は、この仕様書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は、双方で協議し決定するものとする。

⑵　指定管理者は、せんだい宇宙館の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成しなければならない。その場合、あらかじめ市と協議するものとする。

別紙２付表

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、耐圧試験、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
	消防用設備保守	消防用設備の点検	機器点検	年２回
			総合点検	年１回
		受信器盤の監視		随時
	浄化槽設備保守点検	浄化槽設備の保守点検		月１回
		汚泥処理		随時
	エレベーター保守点検業務	昇降機の定期保守点検		月１回
		故障時の緊急保守点検		随時
	空調設備保守	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
	放送設備等保守	一般放送設備の点検・整備		随時
	電話機保守	電話機の点検・整備等		随時
天体望遠鏡及び展示アトラクション等保守	天体望遠鏡等保守	天体望遠鏡及び附属部品の定期保守点検		年１回
		天体望遠鏡及び附属部品の故障等の緊急保守点検		随時
	観測室スライディングルーフ保守	観測室スライディングルーフ駆動設備等の定期保守点検		年１回
		故障等の緊急保守点検		随時
	観光双眼鏡の保守点検	観光双眼鏡の定期保守点検		年１回
		故障等の緊急保守点検		随時

項　目	業務の主な内容			点検回数
天体望遠鏡及び展示アトラクション等保守	展示アトラクション保守	展示アトラクションの定期保守点検		年１回
		故障等の緊急保守点検		随時
	展示室の照明機器の保守点検	照明機器の保守点検		随時
	ビデオ編集機器保守	ビデオ編集機器の定期保守点検		随時
	シャッター設備保守点検	シャッター設備の定期保守点検		随時
		故障等の緊急保守点検		随時
清　掃	館内及びトイレ		玄関，廊下等の館内の清掃	毎日
			便所の清掃	毎日
			玄関、エントランスホール、事務室等の清掃	毎日
			玄関、エントランスホール、事務室等の窓ガラスの清掃	月１回程度（汚れ具合により随時）
			館内のワックス清掃	年１回
	園路及び連絡通路の清掃、草刈り及び草引き		園路及び連絡通路の清掃	週１回程度
			園路及び連絡通路の草刈り、草抜き	月１回程度
			建物周辺の清掃	年６回程度
			建物周辺の草刈り、草引き	月１回程度
	可・不燃ごみ、ビン、缶等の処理		可・不燃ごみ、ビン、缶等の処理	月２回
建物周辺整備	園路及び宇宙館入口前の花壇の維持管理			随時
	案内板、電光掲示板の保守点検			随時
	側溝、排水枡等の保守清掃			年４回程度
	宇宙館敷地内の樹木の剪定、刈場の場外処分、施肥・薬剤散布、樹木支柱の補修・取替・撤去			年２回程度
警備	職員勤務時間外の機械警備			毎日及び休館日

※　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。

様式第１号

令和　　年　　月　　日

薩摩川内市せんだい宇宙館　質問票

薩摩川内市経済シティセールス部経済政策課　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１６日（水）まで

質問事項	具体的な内容	

様式第２号

薩摩川内市せんだい宇宙館　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

薩摩川内市せんだい宇宙館条例第６条の規定により、次のとおり薩摩川内市せんだい宇宙館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。
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Ⅱ３⑶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。

様式第３号

薩摩川内市せんだい宇宙館　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

指定管理実績（本市に限りません。）（別紙可）

施設の種類	施設名	所在地	施設規模	管理運営期間	市町村名

２　基本方針

⑴　薩摩川内市せんだい宇宙館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

⑴　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。

⑵　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

⑴　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、次の項目を入れて記載してください。

- トラブル防止、苦情等への対応方法
- 利用者の安全対策
- 公平・公正性の確保
- 防災訓練

⑵　利用促進、利用者増への取組について、次の項目を入れて記載してください。

- 利用促進、利用者増の達成目標
- ニーズの把握と業務への反映方法
- 目標達成のための計画

⑶　施設の情報発信（広報・ＰＲ）についての考え方、取組について記載してください。

⑷　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。

⑸　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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　施設に有効と思われる資格の保有者及びせんだい宇宙館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

⑴　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。また、提案額については年額で記載してください。

（単位：千円）

項　目			基準額	積算根拠	提案項目			提案額	積算根拠
収入	入館料等収入		3,900	直近３箇年の実績の平均	収入	入館料収入			
支出	人件費	職員	29,016	市積算によるもの	支出	人件費			
		計	29,016				計		
	光熱水費	電気	2,631	直近３箇年の実績の最高額		光熱水費			
		計	2,631				計		
	修繕	施設修繕	664	市積算によるもの		修繕			
		計	664				計		
	管理費	消耗品費	1,073	直近３箇年の実績の平均		管理費			
		印刷製本費	877	直近３箇年の実績の平均					
		燃料費	54	直近３箇年の実績の平均					
		通信運搬費	326	直近３箇年の実績の平均					
		賃借料	810	直近３箇年の実績の平均					
		広報費	60	直近３箇年の実績の平均					
		報償費	54	直近３箇年の実績の平均					
		計	3,254				計		
	委託等	清掃作業	2,528	令和6年度実績		委託等			
		浄化槽維持管理検査	140	令和6年度実績					
		エレベーター保守点検	462	令和6年度実績					
		施設警備	410	令和6年度実績					
		自家用工作物保安管理	126	令和6年度実績					
		消防設備保守点検	130	令和6年度実績					
		展示物保守点検	549	令和6年度実績					
		塵収集清掃作業	97	令和6年度実績					
		天体望遠鏡保守点検	407	令和6年度実績					
		計	4,849				計		
	公課 公租	印紙税	3	直近３箇年の実績の平均		公課 公租			
		計	3				計		
	その他	雑費(振込手数料)	16			その他			
		支払負担金(防火管理協会)	4						
		旅費交通費(出張旅費)	14						
		計	34				計		
	合　計		40,451			合　計			
差　引			36,551		差　引				

※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　全て消費税を含んでいます。

⑵　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		直近３箇年 平均実績額	積算根拠	提案項目		提案額	積算根拠
使用料収入	入館料等収入	3,900	施設入館料等	使用料収入			
合　計		3,900		合　計			

⑶　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。

⑷　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

⑸　特記すべき事項があれば記載してください。

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せんだい宇宙館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

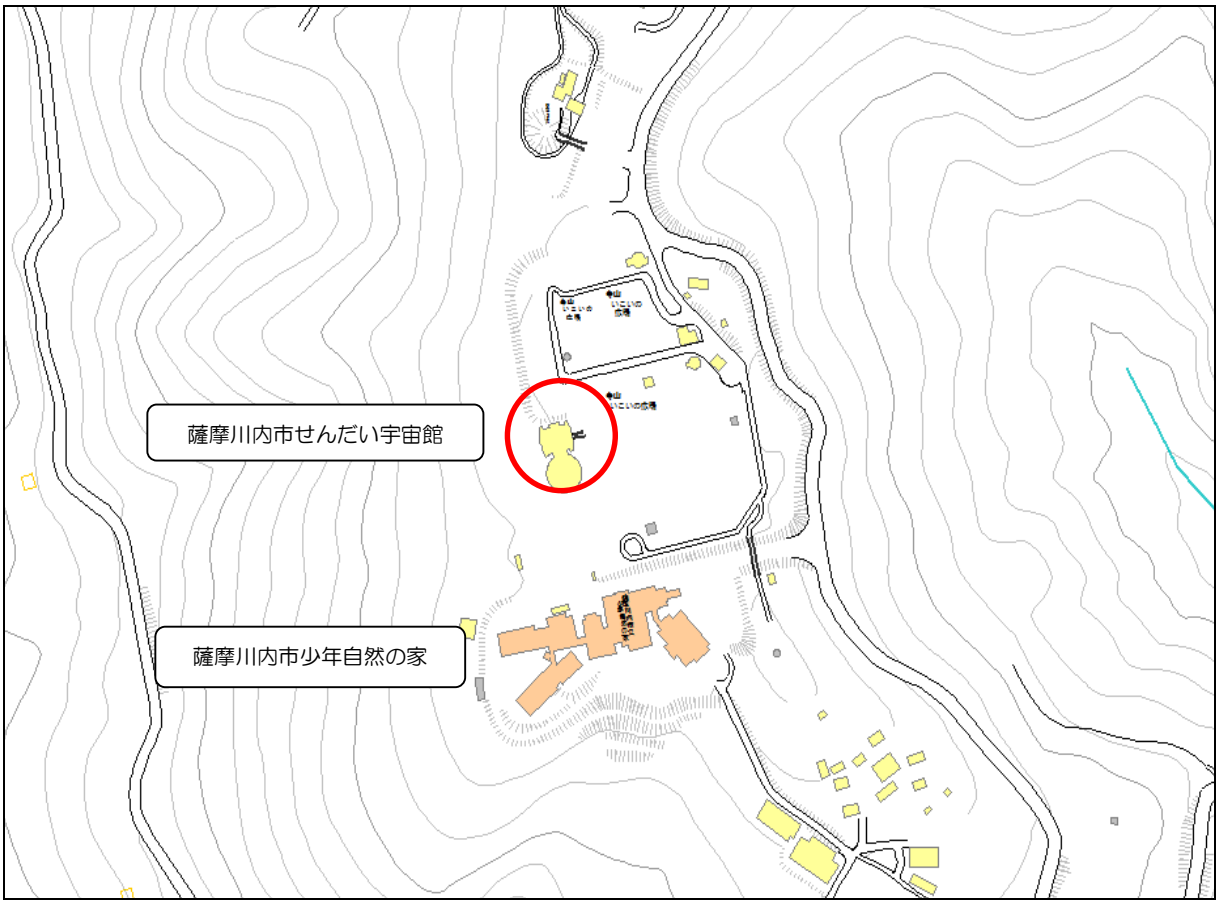
郵便番号
主たる事務所の所在地
名称
代表者氏名
電話番号

様式第５号

薩摩川内市せんだい宇宙館

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７月９日（水）		
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			

（経済シティセールス部経済政策課行き）

■薩摩川内市せんだい宇宙館位置図