

## 標茶町火葬場指定管理者募集要項

標茶町では、標茶町火葬場の管理運営について、民間事業者等の専門性や創意工夫を活かすことにより、町民サービスの向上と経費の削減を図り、より効率的かつ効果的な運営を図るために指定管理制度を導入します。

### 1. 施設の概要

施設の名 称	しべちや斎場
施設の所在地	標茶町字標茶936番地54
施設の概要	敷地面積 6,745.92㎡ 建物構造鉄筋コンクリート造一部2階建 述べ床面積 502.08㎡ 床面積1階 426.22㎡ 2階 75.86㎡

### 2. 指定管理者の指定（予定）期間

指定予定期間は平成29年4月1日から平成34年3月31日までの5年間とします。ただし、施設の管理を継続することが適当でないと認められる場合は、指定期間の途中において指定を取り消すことがあります。

### 3. 指定管理料

指定期間（5年間）の予定管理委託料は、27,162千円（消費税及び地方消費税を除く）以内（上限額）とします。

収支予算書及び事業計画書において提示のあった金額を参考に、年度毎に予算の範囲内で支払います。提示額を基に双方協議することとなり、提示額がそのまま委託料になるわけではありません。なお、標茶町が指定管理者に支払う管理委託料については、消費税及び地方消費税を加算した額となります。

#### （1）経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払時期や支払い方法等の詳細は別途協議します。

※経済状況の激変その他特別な事情が生じた場合は、協議により対価の変更を行うことが可能です。

#### （2）区分会計の独立

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けてください。

#### （3）管理委託料に含まれるものは次のとおりです。

- ① 人件費
- ② 管理費（消耗品費、印刷製本費、修繕費（小破修繕）、被服費（初年度）研修費（初年度）、汲取料、手数料、清掃費、保守点検費、除雪費（駐車場を除く）、テレビ受信料）

（４）利用料金制度

指定管理者に使用料の徴収及び収納の業務は委託しません。

#### 4. 申込資格

（１）法人又はその他の団体（以下「法人等」という。）で、標茶町に事業所又は事務所を有するもの（法人については、支店、営業所等が標茶町に所在するものをふくむ。）とします。

（２）次に該当する法人等は、応募することができません。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）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、本町における一般競争入札等の参加を制限されているもの
- ② 当該法人等の責めに帰すべき理由により地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）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もので、その取消しの日から 2 年を経過しないもの
- ③ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法第 92 条の 2、法第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は法第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することになるもの
- ④ 標茶町税又は消費税及び地方消費税を滞納しているもの
- ⑤ 暴力団（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）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にあるもの又は役員（法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者）が暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者であるもの
- ⑥ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定による破産手続開始の決定を受けた法人又は民法（明治 29 年法律第 89 号）第 73 条に規定する清算の目的の範囲内において存続する法人
- ⑦ 代表者が次のいずれかに該当する法人以外の団体
  - ア 成年被後見人又は被保佐人
  - イ 破産者で復権を得ていない者

### (3) グループ応募の場合の条件

町民サービスの向上又は業務の効率的実施を図るうえで必要な場合は、複数のグループで応募できます。

ただし、構成団体のすべてが上記の(1)～(2)の要件を満たしている必要があります。

この場合においては、次の事項に留意してください。

- ① 複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、代表となる法人等を定めるとともに構成団体は連帯して責任をおいます。
- ② 同時に複数のグループの構成団体となることはできません。
- ③ 単独で応募した法人等は、グループで応募する場合の構成団体となることはできません。
- ④ 代表となる法人等及びグループ又は構成する法人等の変更は原則として認めません。

## 5. 募集要項等の配布期間と場所

### (1) 募集要項等の配布期間

平成28年12月26日(月)から平成29年1月20日(金)まで  
(土曜日、日曜日、祝日及び閉庁日を除く。)

### (2) 募集要項等の配布場所

標茶町住民課環境衛生係

### (3) 午前9時から午後5時まで

※募集要項は標茶町ホームページからもダウンロードできます。

<http://www.town.shibecha.hokkaido.jp/yakuba/>

## 6. 質問及び回答

受付期間：平成28年12月27日(火)午前9時から

平成29年1月13日(金)午後5時まで

受付方法：FAX 又は電子メールで、下記14(6)申込書類の提出先まで提出してください。

回答方法：質問者及び申込者に FAX 又は電子メールで回答します。

※ 電話での質問は受付しません。

## 7. 応募受付期間と応募受付場所

### (1) 応募受付期間

平成28年12月27日（火）から平成29年1月20日（金）まで  
（土曜日、日曜日、祝日及び閉庁日を除く。）（郵送不可）

### (2) 応募受付場所

標茶町住民課環境衛生係

### (3) 応募受付時間

午前9時から午後5時まで

## 8. 申込みの際に提出する書類

下記の書類をA4縦型とし、正・副2部を持参の方法により提出してください。

(1) 指定申請書（標茶町公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例別記様式）

(2) 指定を受けようとする公の施設に関する事業計画書

当該団体の設置趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等）

(3) 定款、寄付行為、規約等（法人以外の団体にあつては、これらに類する書類）

(4) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書

(5) 当該団体の経営状況を説明する書類（指定を受けようとする期間の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書）

(6) 申立書（標茶町公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例施行規則別記第1号様式）

(7) 納税証明書（法人にあつては当該法人の証明書で、法人以外の団体にあつては当該団体の構成員全員の証明書で直近のもの）

(8) 役員（構成員）名簿

※ その他資料の提出を求める場合があります。提出された書類は理由の如何にかかわらず返却しません。また、標茶町情報公開条例に基づく指定管理者の情報開示の対象になります。

## 9. 選定の基準

(1) 事業計画の内容が、利用者の平等な利用を確保できるものであること、及びサービス向上が図られるものであること。

(2) 事業計画の内容が当該公の施設の適切な維持及び管理を図ることができるものであること、並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(3) 事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有する者であること。

- (4) 申請のあった公の施設の設置の目的を達成するために十分な能力を有する者であること。

## 10. 管理の基準

### (1) 管理時間及び休館日

- ① 管理時間 午前8時45分～午後5時15分
- ② 使用時間 午前9時～午後5時
- ③ 休館日 1月1日及び町長が別に定める日

## 11. 管理業務の範囲及び具体的内容

### (1) 施設の管理に関する基本的な考え方

管理運営は、下記の項目に沿って行うこと。

- ① 施設の設置理念に基づき、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- ② 公平性の維持、個人情報の保護を徹底すること。
- ③ 効果的かつ効率的な管理を行い、経費縮減に努めること。

### (2) 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、仕様書のほか、次に掲げる事項を遵守してください。

- ① 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規
- ② 墓地、埋葬等に関する法律、同施行規則ほか火葬場関連規則
- ③ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、同施行規則ほか関連法規
- ④ 標茶町火葬場条例及び同施行規則
- ⑤ 標茶町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則及び事務処理要綱
- ⑥ 標茶町行政手続条例及び同施行規則
- ⑦ 標茶町個人情報保護条例

※指定期間中に上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容によるものとします。

### (3) 指定管理者が行う主要業務

- ① 火葬に関する業務
- ② 焼骨の引取りに関する業務
- ③ 施設及び設備の維持管理に関する業務
  - ア 清掃業務
  - イ 機器、設備等保守点検業務

ウ 電気工作物保安管理業務

エ 草刈、除雪業務等

(4) 指示事項

- ① 指定管理者は、主要業務をはじめとする各業務の重要性を十分に認識し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。
- ② 施設の主要業務は、再委託しないこと。
- ③ 墓地、埋葬法に関する法律その他関係法令を遵守し、適正に業務をおこなうこと。
- ④ 効果的かつ効率的な管理を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- ⑤ 毎日及び毎月の業務内容について、業務完了後速やかに報告書を作成し、町に提出すること。
- ⑥ 個人情報の取扱いに注意すること。また、業務遂行上に知り得た事項を他に漏らさないこと。
- ⑦ 制服・名札を着用し、職務に専念するとともに、言動等に十分注意すること。
- ⑧ 名目の如何に問わず、使用者等から金品を受領しないこと。
- ⑨ 使用者及び地域住民等の意見・苦情等に誠意を持って対応すること。
- ⑩ 葬儀執行業者や墓石販売業者の紹介・斡旋など、特定の事業者等の営利活動に協力しないこと。
- ⑪ 業務体制は、施設の管理運営に支障がないよう定めること。
- ⑫ 事故防止に努めること。事故等が発生した場合は、適切な処置を講ずるとともに、町に速やかに報告し、指示を受けること。
- ⑬ 緊急対策及び防災対策について、マニュアルを作成し職員に指導を行うこと。また、防火管理者を置き、消防計画を作成すること。
- ⑭ 標茶町内における雇用の確保に努めること。
- ⑮ 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、リサイクルの推進や適正処理に努めること。

(5) 業務の具体的内容

- ① 施設の運営及び維持管理に関すること。
  - ア 職員に関すること。
    - ・業務を円滑に遂行する必要な職員を配置すること。
    - ・職員勤務体制は、施設の運営に支障がないように定めること。
    - ・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。
  - イ 適正な管理運営のため、以下のとおり設備等に関する保守管理・点検・検査等を行うこと。

- ・清掃業務
- ・機械警備業務
- ・機械、設備等保守点検業務
- ・電気工作物保安管理業務
- ・草刈・除雪業務

ウ しべちや斎場の駐車場等外構設備の適切な維持管理を行うこと。

## ② 事業に関すること

### 1. 火葬場の維持及び管理に関する業務。

- ア 窓口・受付・利用者対応業務
- イ 遺体の搬入及び遺骨の引き渡し
- ウ 火葬炉の運転操作及び監視盤の監視
- エ 残骨、灰の処理
- オ 炉、各種機械設備及び備品の保守管理点検
- カ 倉庫の管理
- キ 斎苑施設（待合室・窓ガラス・床等）の清掃及び敷地内の清掃・草刈り・除排雪
- ク 炉内及び台車等の清掃
- ケ 外構の管理
- コ その他、火葬及び施設管理に係る事項として標茶町が指示するもの

## 1 2. 事業報告及び調査

- (1) 月ごとの施設使用状況報告は、翌月 10 日まで提出することとし、年度別事業報告期限は、毎年 5 月末日とします
- (2) 町は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を実施します。

## 1 3. 選定の方法

指定管理者の候補となる団体の選定は、標茶町指定管理者選定委員会において、選定基準に照らし応募団体を審査し選定します。なお、必要と認めたときは、応募団体に聞き取りを行うことがあります。

審査は平成 29 年 1 月下旬までに行い、選定結果の通知については、全応募団体あてに文書で通知します。

## 14. その他

### (1) 応募の撤回、応募書類の修正について

応募の撤回、応募書類の修正はできません。(軽微な修正は除く)

### (2) 指定手続について

指定管理者は、標茶町議会の議決を経て指定されることとなりますので、議決後速やかに通知いたします。

### (3) 協定の締結

町と指定管理者は、業務の実施等に関し細目的事項について協議のうえ、しべちや斎場の管理に関し協定を締結します。

#### ① 明記する事項

ア 指定期間に関する事項

イ 管理業務の事業計画に記載された事項

ウ 事業報告に関する事項

エ 標茶町が支払うべき管理費用に関する事項

オ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

カ 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項

キ モニタリングに関する事項

ク その他町長等が定める事項

#### ② 協定事項の協議

協定書に定めない事項及び疑義が生じた場合、または記載していない事項が生じた場合は、標茶町と指定管理者は協議のうえ決定することとします。

### (4) 業務関連の保険の加入について

#### ① 第三者の損害

施設賠償責任保険等、適切な保険に加入してください。

#### ② 施設及び設備の損害

指定管理者の故意又は過失により生ずる賠償責任に対応できるような賠償能力を確保するため、適切な保険に加入してください。

### (5) 応募書類の著作権の帰属

応募者が提出した申込書類の著作権は、それぞれの申込者に帰属します。

なお、本町が公表等必要と認めるときは、申込書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

### (6) 応募書類の提出先及び提出部数

提出先：標茶町住民課環境衛生係



提出部数：正・副２部

〒088-2312 標茶町川上４丁目２番地

TEL ０１５－４８５－２１１１

FAX ０１５－４８５－４１１１

メールアドレス：[info@office.town.shibecha.hokkaido.jp](mailto:info@office.town.shibecha.hokkaido.jp)

(7) リスク分担表

項 目	内 容	負担者	
		町	指定管理者
法令・関連制度等の 変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令 及び関連制度の変更	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		○
不可抗力	自然災害（地震・台風等）による業務の変更、 中止、延期等	○	
第三者賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったこと により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
事業の変更・休止・ 中止	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	町の責めに帰する事由によるもの	○	
資金調達	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によっ て生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によ って生じた事由		○
書類の錯誤	町が作成した書類に起因するもの	○	
	指定管理者が作成した書類に起因するもの		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意・過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
備品の損傷	町貸与備品に係る不可抗力又は経年劣化によ るもの	○	
	指定管理者の管理の瑕疵によるもの・指定管 理者の取得したもの		○
責務不履行	施設設置者（町）の協定内容の不履行	○	

	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消に伴う業務引継ぎ経費		○
保険の加入	施設の設置に関するもの（火災保険）	○	
	自主事業に関するもの		○
セキュリティー	指定管理者の警備不備によるもの		○
	上記以外の事由によるもの	○	
地域住民・施設利用者への対応	指定管理を行う施設の設置等に係る地域住民からの苦情・要望等の対応	○	
	指定管理者が行う業務等に係る地域住民からの苦情・要望等の対応		○