

鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場

指定管理者募集要項

令和7年6月

鳥取県西部広域行政管理組合

目次

I	鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場の指定管理者の募集にあたって.....	1
II	桜の苑の概要.....	2
1	施設の概要.....	2
2	令和5年度桜の苑運営状況.....	3
III	指定管理者の公募及び指定管理者候補団体の選定の概要.....	5
1	指定期間.....	5
2	指定管理者の業務.....	5
3	施設の管理運営方針.....	6
4	指定管理者の指定の基準.....	6
5	指定管理者候補団体の選定.....	7
IV	申請の資格及び概要.....	8
1	資格要件.....	8
2	失格要件.....	9
3	申請にかかる経費.....	9
4	申請の辞退.....	9
5	重要事項の変更.....	9
6	その他申請に関する留意事項.....	9
V	公募のスケジュール及び手続きの概要.....	11
1	全体スケジュール.....	11
2	指定管理者募集要項等の配布.....	11
3	説明会及び現地見学会の開催.....	12
4	募集に関する質問の受付及び回答.....	12
5	指定管理者の指定の申請の受付.....	12
6	申請書類の審査.....	13
7	申請団体による提案説明会の開催.....	13
8	選定委員会の開催.....	13
9	選定結果の通知.....	13
10	指定管理者の指定の議決.....	13
11	協定書の締結.....	13
VI	指定管理者の指定及び協定等.....	14
1	組合議会の議決及び指定管理者の指定.....	14
2	指定管理者の指定の取消し.....	14
3	協定書の締結.....	15
VII	提出書類等.....	16
1	提出する書類の種類.....	16
2	提出書類等の主な記載事項、作成上の留意点等.....	16

VIII	留意事項.....	21
1	事業継続が困難になった場合の措置	21
2	業務等の引継ぎ.....	21
3	災害時の業務変更.....	21
4	原状回復.....	21
5	公租公課.....	21
6	雇用確保.....	21
7	鳥取県西部広域行政管理組合監査委員等の監査	22
8	火葬場使用料の改定.....	22
IX	別添書類等.....	23
	問合せ先及び応募書類の提出先.....	23

I 鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場の指定管理者の募集にあたって

鳥取県西部広域行政管理組合（以下「組合」という。）では、鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場（以下「桜の苑」という。）における施設利用者へのサービス向上、業務の効率化および経費の節減を図ることを目的として、指定管理者制度を適用しています。

火葬場は、住民生活にとって重要な業務を担う施設であることを十分認識し、指定管理者として、利用者を尊重した高い倫理性、利用者はもとより他のいかなる団体等に対しても有利又は不利な扱いを行うことなく公平性を保つとともに、安心して利用できる質の良いサービスの提供と施設の管理経費の節減が図られるよう、桜の苑の指定管理者を募集します。

※ 指定管理者制度とは

平成15年6月に地方自治法の一部が改正され、「公の施設」の管理については、従来の公共団体が出資する法人や公共的団体だけでなく、民間事業者なども含めた中で、その管理運営を行う者を選定し、委任することが可能となりました。この公の施設の管理運営に関する制度を「指定管理者制度」といいます。

指定管理者制度では、公の施設の管理について、それぞれの施設の設置目的や活用方針に沿って最も適切な管理が行える者に委ねることが可能となりますので、施設利用者サービスの向上や業務の効率化、経費の節減等が期待されます。

Ⅱ 桜の苑の概要

1 施設の概要

名称		鳥取県西部広域行政管理組合営桜の苑
所在地		鳥取県米子市長砂町1， 0 6 6 番地
供用開始年度		平成3年度※ ¹
規模		敷地面積 8， 1 0 0平方メートル 延床面積 1， 9 9 6平方メートル
構造		鉄筋コンクリート造り平屋建て（一部2階建て）
施設概要	火葬棟	床面積 1， 0 4 2． 5平方メートル 前室、告別室2、見送りホール、炉前ホール、炉室、監視室、収骨ホール、収骨室2、残骨処理室、霊安室（1体）、従業員室、浴室、従業員休憩室、便所、台車庫兼作業室、空調機械室、電気室、倉庫3 車寄 2 5 0． 5平方メートル
	待合棟	床面積 6 9 7． 9平方メートル 玄関ホール、待合ホール、待合室4、待合室前室、多目的室1、更衣室1、授乳室2、光庭、便所（男子、女子、多目的）、喫茶コーナー、事務室、会議室、職員休憩室、倉庫
	附属棟	霊灰塔、車庫
	附属施設	駐車場（普通車5 5 台、マイクロバス2台） 日本庭園 約1， 0 0 0平方メートル
設備概要		火葬炉 7 基（再燃焼炉付台車式寝棺炉式） 汚物炉 1 基（再燃焼炉付固定炉床式） 使用燃料 L P ガス 火葬時間 約7 5 分（火葬6 0 分、冷却1 5 分）
設置条例等の名称		鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場条例（以下「組合条例」という。） 鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場条例施行規則（以下「組合規則」という。）
休場日		1 1月1日及び同月2日 2 管理者が特に必要があると認める場合は、1の日以外に休場日を設け、又は1の日を休場日としないことがある。
火葬受付時間		1 午前8時40分から午後3時まで 2 管理者が特に必要があると認める場合は、1の時間以外に火葬を受け付けることがある。
※ 火葬炉補修工事の実績 耐火材のみ（平成14、15年度）、 耐火材及び関連設備（平成29、30年度） 建物、設備改修工事の実績 火葬炉耐火物及び関連施設改修工事（平成29、30年度） 改修建築主体工事、改修電気設備工事、改修機械設備工事（令和2年度）		

2 令和5年度桜の苑運営状況

(1) 火葬炉・汚物炉及び霊安室の使用件数

区分	大人	圏域外大人	子ども	圏域外子ども	死産児	圏域外死産児	改葬遺骸	圏域外改葬遺骸	産汚物		生体分離肢体	系統解剖遺骸（主部）	系統解剖遺骸（残部）	霊安室
									件数	重量 (kg)				
件数	2,801	33	4	0	22	3	52	2	21	357	24	31	36	21
炉※	火葬				汚物		火葬		汚物				火葬	-
上記のうち、圏域内特例の件数 火葬 10 件、霊安室 0 件（組合規則第 7 条関係）														

※ 主に使用する炉は記載のとおりであるが、対象の大きさ、棺の有無、収骨の有無により使用する炉を変更することがあります。

(2) 決算の状況

収入

項 目	金 額 (円)	備 考
指定管理料	56,800,000	
喫茶事業収入	10,191,170	喫茶売上
自主事業収入	59,900	
その他	138	
合 計	67,051,208	

支出

項 目	金 額 (円)	備 考
人件費	38,483,978	
消耗品費	1,200,530	
光熱水費	251,196	水道料金
事務管理費	300,000	
印刷製本費	0	
通信運搬費	211,687	
維持管理委託費	7,773,409	
修繕費	154,440	
喫茶事業支出	8,652,701	人件費、仕入れ代等
自主事業支出	125,283	仕入れ代等
その他	5,998,319	諸経費、支払消費税、管理費
合 計	63,151,543	

※ 光熱水費には、電気代及びLPガス代は含まれていません。（当該経費は、組合が負担する。）

※ 様式等の印刷は組合が負担するため、本募集において収支から印刷製本費は除外してください。

※ 維持管理委託費には、夜警業務、電気保安業務及び除雪業務委託料は含まれていません。（当該経費は、組合が負担する。）

※ 修繕費には、建物、設備の改修及び維持管理に係る工事費、火葬炉及び関連設備の改修工事費（耐火材の全面積替えを含む。）は含まれていません。（当該経費は、組合が負担する。）

※ 自主事業については、Ⅲ－２でその位置付けを定義しております。

(3) その他

① 受付停止日

組合規則第2条第2項及び第3条ただし書きの規定により、桜の苑の維持管理等のため火葬を執行しない日等があり、令和5年度は下記のとおり受付を停止しています。

日 付	時 間	事 由
令和5年6月27日	終日	定期清掃（ワックスがけほか）
令和5年9月21日	終日	定期清掃（ワックスがけほか）
令和5年12月11日	終日	定期清掃（ワックスがけほか）
令和6年3月28日	終日	定期清掃（ワックスがけほか）

② 行政財産の目的外使用許可

使用許可の内容	使用許可の相手方
案内看板	株式会社葬仙

③ 災害時の応援協定

組合は、災害時の応援協定を次のとおり締結しています。

締結日	協定書名	協定の相手方
平成19年2月28日	災害時等における施設の相互支援に関する協定書	鳥取県東部広域行政管理組合 鳥取中部ふるさと広域連合
平成28年7月8日	災害時等における火葬施設の相互応援に関する協定書	松江市、出雲市、安来市、玉井斎場管理組合

Ⅲ 指定管理者の公募及び指定管理者候補団体の選定の概要

1 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）

2 指定管理者の業務

(1) 指定管理者が行う業務

- ① 遺体の火葬、改葬に関する業務
- ② 産汚物、手術肢体、解剖遺体等の焼却に関する業務
- ③ 霊安室の管理に関する業務
- ④ 施設及び設備の維持管理に関する業務
- ⑤ 喫茶の運営に関する業務
- ⑥ 火葬場使用許可に関する業務（ただし、市町村の窓口において許可するもの※¹を除く。）
- ⑦ 火葬場使用料※²の収納事務
- ⑧ その他利用者の利便性及びサービスの向上に資するものとして、管理者が認める業務※³

※1 市町村の窓口において許可するもの

利用者が、組合を組織する市町村のうち境港市を除く市町村（米子市、日吉津村、大山町、南部町、伯耆町、日南町、日野町又は江府町）の窓口にて埋火葬許可申請書を提出する際、同時に火葬場使用許可申請書が管理者に対し提出され、当該申請に対して当該市町村の窓口において管理者名で火葬場使用許可証を発行しますので、これを除く火葬場の使用許可が指定管理者の業務の範囲となります。

※2 火葬場使用料は組合の収入とし、その収納事務は指定管理者が行います。

なお、収納事務委託については別途審査を行います。

※3 これを「自主事業」として位置付けるものとします。

(2) 指定管理者の業務に含まれないもの

- ① 火葬場使用料の額の決定に関すること。
- ② 行政財産の目的外使用許可に関すること。
- ③ その他施設の管理運営に関して基本的枠組みの設定に関すること。

(3) 第三者への業務の委託

指定管理者の業務を一括して第三者に委託することは禁止します。ただし、業務の主要部分でない施設の維持管理、清掃等の業務については、あらかじめ組合の承認を得た場合は個々に委託できるものとします。

なお、本組合の第三者への委託の考え方は次のとおりです。

- 清掃、庭園管理などの個々の具体的業務については、組合の事前承認※¹を得たうえで第三者に委託することができます。この場合における委託先は圏域内事業者※²を優先的に活用してください。

圏域内事業者を活用する提案については、評価の際に加算対象とします。

※1 組合が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げるアからウのいずれかに該当し、指定管理者選定時に組合が認めたものに限られます。

ア 専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

イ 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定により随意契約をすることができ

る団体を委託の相手方とするもの（障害者支援施設、シルバー人材センター等）
ウ 委託することにより、利用者へのサービスの向上、その他桜の苑の設置目的の達成に資すると組合が認めたもの

※2 圏域内事業者とは、組合を組織する市町村の区域（以下「圏域」という。）内に本店、支店、営業所等を有する者をいいます。

(4) リスク分担

指定管理業務におけるリスク分担については、組合と指定管理者との間で締結する協定書において定めるものとします。

なお、リスク分担の基本的な考え方については、別添「鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場の管理に関する仕様書」（以下「仕様書」という。）に示します。

3 施設の管理運営方針

指定管理者として、利用者を尊重した高い倫理性、利用者はもとより他のいかなる団体等に対しても有利な扱い又は不利な扱いを行うことのない公平性を保つとともに、次の事項に留意のうえ利用者が安心して利用できるよう管理運営を行うこととします。

(1) 施設の運営について

- ① 公の施設であることを念頭に置いた施設運営に努め、利用者に対して平等に接すること。
- ② 危機管理体制を確立するとともに、組合や関係機関との連携体制を整備し、利用者の安全対策に万全を期すこと。
- ③ 関係法令のほか条例規則等を順守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- ④ 積極的に利用者の意見を聴き、施設運営に反映するよう努めること。
- ⑤ 施設管理において取り扱う個人情報、極めて特殊であることを十分に認識し、個人情報の漏えいや取扱いの範囲を超えて使用することがないよう法令等を順守するとともに、情報セキュリティマネジメントシステムなどの外部機関による認証を得るなど、個人情報保護対策に万全を期すこと。
- ⑥ 施設内及び事務所内での営業活動や斡旋行為、又はこれらに類する行為は禁止とし、非営利性を確保すること（ただし、施設の特性を踏まえた事業や自動販売機の設置等、利用者の利便に資すると組合が認めるものは除きます。）。

(2) 施設、設備の維持管理について

- ① 施設、設備の機能と特性を十分に把握し、より質の高い水準を保つように努めること。
- ② 安全かつ清潔な管理に努めること。
- ③ 適正な管理と保守点検を行うこと。

4 指定管理者の指定の基準

- (1) 事業計画書による火葬場の運営が、使用者又は利用者の平等な使用又は利用を確保すること。
- (2) 事業計画書の内容が、火葬場の効用を最大限に発揮させるものであるとともに、火葬場の管理の業務に係る経費の節減を図るものであること。
- (3) 当該指定申請を行った法人等が、事業計画書に沿った火葬場の管理を安定して行う能力を有すること。

5 指定管理者候補団体の選定

(1) 指定管理者候補団体の選定

指定管理者として指定する団体（以下「指定管理者候補団体」という。）は、「桜の苑指定管理者候補者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において「Ⅲ－4 指定管理者の指定の基準」に最も適合していると認められる団体を選定します。

具体的な審査は、指定管理者の指定の申請団体（以下「申請団体」という。）から提出される申請書類等を踏まえ、別添「桜の苑の指定管理者を選定するための評価基準」に基づいて行います。

(2) 次点指定管理者候補団体の選定

選定委員会においては、上記(1)により選定された指定管理者候補団体の次に「Ⅲ－4 指定管理者の指定の基準」に適合していると認められる団体を次点指定管理者候補団体として選定します。

次点指定管理者候補団体は、指定管理者候補団体が組合議会の議決を経るまでの間に、新たに判明した事実により施設の管理を行うことが不相当と認められた場合等を想定して選定するものです。

Ⅳ 申請の資格及び概要

1 資格要件

(1) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること

なお、管理業務を効率的かつ効果的に行うために必要な場合は、複数の法人等が共同して構成するグループ（以下「共同企業体」という。）による申請ができます。この場合、次の事項に留意してください。

- ① 共同企業体の適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定してください。なお、代表となる法人等及び構成員の変更は認めません。
- ② 共同企業体の構成員は、別の共同企業体の構成員となり又は単独で申請を行うことはできません。
- ③ 申請後の連絡及び選定後の協議は代表となる法人等を中心に行いますが、協定に関する責任は構成員すべてが負うことになります。

(2) 圏域内に本店、支店、営業所等を有すること

なお、共同企業体による申請の場合は、構成員のいずれかが圏域内に本店、支店、営業所等※を有するものとします。

※ 支店、営業所等とは、以下のすべての要件を満たすものとします。

- ・ 支店、営業所等に職員が常駐し、継続的に事業活動を行っていること。
- ・ 直前の事業年度に法人住民税を納付し、滞納がないこと。

(3) 次に掲げる事項のいずれにも該当しないこと。

- ① 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ② 準用地方自治法※第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しないもの
- ③ 当該法人等（共同企業体の場合は構成員を含む）における無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人のうちに、次のいずれかに該当する者があるもの
 - ア 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - イ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
 - ウ 公務員であった者であって、懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しないもの
 - エ 暴力団員（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6号に規定する暴力団員をいう。オにおいて同じ。）
 - オ 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員の利益につながる活動を行う者又はこれらと密接な関係を有する者

※ 「準用地方自治法」とは、「地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条の規定により準用する同法」をいう。

(4) 地方公共団体での火葬場施設の管理運営業務の実績を有する者を専任の職員として配置することができ、指定期間中、安全かつ円滑に業務を処理することができる者であること。

2 失格要件

選定委員会の開催前に、事務局施設管理課において書類審査を行い、次の事項に該当する場合については失格とします。

- (1) 上記1 資格要件のいずれかを満たしていないと認められた場合
- (2) 組合から指定管理者に対して支払う施設管理に要する経費（以下「指定管理料」という。）の指定期間総額が3 1 9, 4 2 7 千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超える収支予算書を提出した場合
- (3) 指定管理者の指定の申請にあたり、組合へ提出した書類またはその内容に明らかな虚偽が認められた場合

3 申請にかかる経費

申請に係る経費については、すべて申請者の負担とします。

また、申請書類等に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法、運営方法等を使用した結果生じる責任は申請者の負担とします。

4 申請の辞退

申請後から指定管理者の指定の議決を経るまでの間に、指定管理者の指定の申請について辞退する場合は、書面により届け出てください。書面の様式は任意とします。

5 重要事項の変更

申請書類等を提出した後の法人格等、申請内容に係る重要事項の変更はできないこととします。

申請しようとする法人等が、申請後に法人格等の変更を予定している場合は、必ず、申請前に巻末の問合せ先にご連絡ください。

なお、代表者の変更等、提出後にやむを得ない変更が発生した場合は、速やかにその旨を届け出てください。

6 その他申請に関する留意事項

(1) 関係者との接触の禁止

本要項記載内容についての問合せは、巻末の問合せ先をお願いします。また、公募に関する質問や説明会等への出席などを除き、選定委員会委員及び本件業務に従事する組合職員と、本件申請に関連して接触することを禁止します。接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

(2) 申請内容の変更の禁止

提出された書類は、軽微な修正を除き、内容の変更をすることはできません。

(3) 追加資料の提出

組合が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。

(4) 提出書類等の取扱い

提出された書類等は、返却しません。

提出された書類等の著作権は、その申請をした指定管理者候補団体に帰属します。ただし、組合は、指定管理者の指定の決定の公表等で必要な場合は、事業計画書の内容を無償で利用できるものとします。

指定管理者候補団体又は指定管理者の事業計画書や収支予算書を組合ホームページで公表することとなった場合、組合は指定管理者候補団体又は指定管理者に対し、事業計画書や収支予算書の電子データの提供を求めることができるものとします。

V 公募のスケジュール及び手続きの概要

1 全体スケジュール

	内容	期日
1	募集要項等の配布	令和7年6月30日(月)から令和7年7月14日(月)まで
2	説明会及び現地見学会の開催	令和7年7月9日(水)または令和7年7月15日(火)
3	募集に関する質問の受付	令和7年6月30日(月)から令和7年7月17日(木)まで
4	募集に関する質問の回答	令和7年7月22日(火)
5	指定管理者の指定の申請の受付	令和7年7月22日(火)から令和7年8月11日(月)まで
6	申請書類の審査	令和7年8月中旬～下旬
7	申請書類の審査の結果通知(発送)	令和7年8月下旬
8	申請団体による提案説明会	令和7年9月上旬～9月下旬
9	選定委員会の開催	
10	選定結果の通知(発送)	令和7年10月中旬
11	指定管理者の指定の議決	令和7年11月
12	指定管理者の指定の告示	令和7年11月(議決後)
13	基本協定書の締結	令和7年12月～
14	引継ぎ及び年度協定書の締結	令和8年1～3月

※提出・問い合わせ先は、巻末にまとめて記載しています。

2 指定管理者募集要項等の配布

配布期間	令和7年6月30日(月) 午前8時30分から 令和7年7月14日(月) 午後5時15分まで
配布場所	鳥取県米子市淀江町西原1129番地1 米子市淀江支所1階 鳥取県西部広域行政管理組合 事務局 総務課 ※ 土曜日、日曜日及び祝日を除く
ホームページ掲載	上記の配布期間中、指定管理者募集要項等の資料については、組合のホームページに掲載します。

3 説明会及び現地見学会の開催

開催日時	令和7年7月9日(水) 午後3時 令和7年7月15日(火) 午後3時
開催場所	桜の苑（鳥取県米子市長砂町1066番地） ※ 開催時間の5分前までに待合室にお集まりください。
内容	1 募集要項等の説明 2 施設の見学
参加申込方法	参加を希望する団体は、開催日の前々日の午後5時15分までにFAX又は電子メールでお申し込みください。※提出先は巻末を参照 申込事項：団体名称又は法人名称 参加者の職及び氏名 ※参加者全員 開催日の前日の午前中に連絡がつく担当者の電話番号
留意事項	1 参加人数は、1団体につき2名までとします。 2 開催日当日は、募集要項等、配布済みの資料を持参してください。 3 参加者多数または施設の使用状況により、日時の調整をお願いする場合があります。 その場合は、開催日前日の正午までに電話にて連絡します。

4 募集に関する質問の受付及び回答

受付期間	令和7年6月30日(月) 午前8時30分から 令和7年7月17日(木) 午後5時15分まで
提出方法	FAX又は電子メール ※提出先は巻末を参照
書式	1 A4紙縦向き、横書きとし、書式は任意とします。 2 質問内容は簡潔明瞭に記載するとともに、その質問が生ずる書類等の名称、ページ等を明記してください。
留意事項	1 FAX番号、電子メールアドレスに間違いがないよう留意してください。 2 口頭での質問及び当該期間外の質問は受け付けません。
回答日	令和7年7月22日(火)
回答方法	組合のホームページにて、すべての質問と回答をまとめて掲載します。

5 指定管理者の指定の申請の受付

受付期間	令和7年7月22日(火) 午前8時30分から 令和7年8月11日(月) 午後5時15分まで ※土曜日、日曜日及び祝日を除きます。
提出方法	巻末の提出先へ直接ご持参ください。 ※ 郵送、FAX、電子メール等による提出は受け付けません。
留意事項	1 提出後において、提出された書類等の内容を変更することはできません。(軽微な修正を除きます。) 2 組合が必要と認める場合には、追加書類の提出を求めることがあります。

6 申請書類の審査

組合事務局施設管理課による書類審査の結果は、指定管理者の指定の申請団体へ書面にて発送します。また、審査の結果は、組合のホームページに掲載します。

7 申請団体による提案説明会の開催

指定管理者候補団体の選定にあたり、申請団体が提出した事業計画書等の内容についての提案説明会を次のとおり開催します。

開催日時	令和7年9月上旬
開催場所	未定
留意事項	提案説明会は、申請団体が提出した事業計画等の内容について説明を行い、選定委員会が確認及び質疑を行う場とします。提出された事業計画等に記載されていない提案については、選定における審査対象としません。

※ 開催日時、場所の詳細については、決定次第、申請者に対してお知らせします。

8 選定委員会の開催

開催日時	令和7年9月上旬～9月下旬 ※ 提案説明会終了後
開催場所	未定
留意事項	選定委員会は、非公開で行います。

9 選定結果の通知

選定結果は、令和7年10月中旬に申請団体へ書面にて発送し、お知らせするとともに、組合のホームページに掲載します。

なお、選定結果は、指定管理者候補団体の決定を通知するものであり、指定管理者の指定について通知するものではありません。

10 指定管理者の指定の議決

指定管理者の指定は、令和7年11月に開催される予定の組合議会定例会に上程し、その議決を受けて行うものとします。

詳細は、「Ⅵ 指定管理者の指定及び協定等」を参照してください。

11 協定書の締結

指定管理者の指定後、組合と指定管理者は協議を行い、基本協定を締結します。また、組合と指定管理者は、指定期間中の各年度において基本協定の内容を前提とした年度協定を締結するものとします。

詳細は、「Ⅵ 指定管理者の指定及び協定等」を参照してください。

Ⅵ 指定管理者の指定及び協定等

1 組合議会の議決及び指定管理者の指定

(1) 議会の議決

指定管理者の指定については、組合議会の議決を受けて行いますので、承認が得られなかった場合又は否決された場合には、指定管理者として指定することはできないこととなります。この場合、指定管理者候補団体は、当該申請及び指定管理者としての準備に要した一切の費用についての損害賠償を組合に請求することはできません。

また、組合議会の議決を経るまでの間に、新たに判明した事実により施設の管理を行うことが不適当と認められた場合や申請団体の事情により指定管理者の指定を辞退した場合には、次点指定管理者候補団体を指定管理者として指定するよう組合議会に議案を上程します。

なお、指定管理者候補団体の責めに帰すべき事由により組合が指定管理者候補団体を指定管理者として指定できず、組合に損害を与えた場合、組合は指定管理者候補団体に対し、これに係る損害賠償を請求する場合があります。

(2) 指定管理者の指定

指定管理者の指定の通知は、指定管理者へ書面にて発送し、お知らせします。

また、組合のホームページにも掲載します。

2 指定管理者の指定の取消し

地方自治法の規定により、指定管理者が次の事由に該当する場合、指定管理者の指定の取消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

(1) 指定の取消事由

- ① 正当な理由なく、住民が公の施設を利用することを拒否したことが明らかになった場合（地方自治法第 244 条第 2 項関係）
- ② 住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たことが明らかになった場合（地方自治法第 244 条第 3 項関係）
- ③ 組合が行う必要な指示に従わなかった場合（地方自治法第 244 条の 2 第 11 項関係）

(2) 組合への損害賠償請求

指定を取消された場合や管理業務の停止を命じられた場合、指定管理者は組合に対し、これに係る損害賠償を請求することはできません。

(3) 指定管理者への損害賠償請求

指定管理者の責めに帰すべき事由により組合に損害を与えた場合、組合は指定管理者に対し、これに係る損害賠償を請求する場合があります。

3 協定書の締結

組合と指定管理者は、指定後に、指定期間全体にわたる管理業務についての基本的事項を定める基本協定を締結します。また、年度ごとに、指定管理料の額など細目事項を定める年度協定を締結します。

各協定書の主な内容は、次のとおりです。

(1) 基本協定の締結事項

- ① 指定期間に関する事項
- ② 管理業務の内容に関する事項
- ③ 指定管理料に関する事項
- ④ 事業計画に関する事項
- ⑤ 事業報告に関する事項
- ⑥ 個人情報の保護に関する事項
- ⑦ 情報公開に関する事項
- ⑧ 守秘義務に関する事項
- ⑨ 第三者への委託に関する事項
- ⑩ 施設の維持補修に関する事項
- ⑪ 備品類の取扱いに関する事項
- ⑫ リスク分担に関する事項
- ⑬ 暴力団等の排除に関する事項
- ⑭ 権利譲渡の禁止に関する事項
- ⑮ 損害賠償に関する事項
- ⑯ 指定の取消しに関する事項
- ⑰ 業務の停止に関する事項
- ⑱ 業務の引継等に関する事項
- ⑲ 疑義に対する協議に関する事項
- ⑳ その他組合が必要とする事項

(2) 年度協定の締結事項

- ① 年度協定の期間に関する事項
- ② 指定管理料の支払いに関する事項
- ③ 当該年度の業務に関する事項
- ④ 余剰金等の精算に関する事項
- ⑤ 疑義に対する協議に関する事項
- ⑥ その他組合が必要とする事項

Ⅶ 提出書類等

1 提出する書類の種類

次の書類をそろえて提出してください。共同企業体による申請の場合にあつては、(4)から(9)までに掲げる書類は、すべての構成団体が提出してください。なお、(10)の書類は申請団体に支店、営業所等が含まれる場合に限り、(11)の書類は共同企業体による申請の場合に提出してください。

共同企業体の場合は、指定管理者申請書に共同企業体の名称を明記し、代表となる法人等により申請してください。また、(11)の書類とあわせて、共同企業体を構成する団体間の取決事項や責任割合等を明記した書類を提出してください。

- (1) 火葬場指定管理者指定申請書（組合規則様式第 14 号）
- (2) 事業計画書（組合規則様式第 15 号）
- (3) 収支予算書（組合規則様式第 16 号）
- (4) 定款又は寄付行為の写し及び登記事項証明書
※法人以外の団体にあつては、会則その他これに類するものの写し
- (5) 直前の事業年度の貸借対照表及び財産目録
- (6) 指定管理者の指定についての欠格条項に該当しないことを説明した書類（別添様式 1 の「申立書」によること。）
- (7) 役員等調書兼照会承諾書（別添様式 2）
- (8) 直前の事業年度の法人税の納税証明書及び法人住民税の納税証明書の写し（法人住民税の納税証明書は、本店及び圏域内に所在する支店、営業所等のもの。）
※ 法人以外の団体の場合は、団体代表者の個人住民税の納税証明書の写し
- (9) 業務実績一覧表（別添様式 3）
- (10) 団体概要説明書（別添様式 4）
- (11) 共同企業体構成団体一覧表（別添様式 5）※共同企業体による申請の場合

2 提出書類等の主な記載事項、作成上の留意点等

(1) 事業計画書

① 火葬場の管理業務に対する基本方針

本要項及び仕様書を踏まえた基本方針のほか、施設の管理運営に当たり、指定管理者として求められる利用者を尊重した高い倫理性と利用者に対する公平性の確保に関する考え方、法令順守の取組に関する考え方を含んだ内容で記入してください。

② 指定管理者の指定を申請した理由

③ 火葬場の現状に対する認識及び今後の在り方

今後の在り方については、施設、設備の維持管理に関する考え方、残骨灰の処理に関する考え方、環境配慮の考え方を含んだ内容で記入してください。

④ 火葬場の管理業務に係る職員体制

ア 利用者に対し適切かつ迅速な対応が図られるよう、計画する業務（事業）の遂行上必要な職員体制を踏まえて記入してください。

イ 組織における責任体制について記入してください。

ウ 配置予定職員の地方公共団体での火葬業務に従事した実績年数について記入してください。

エ 職員の研修計画（事業に関するもの、接遇に関するもの等）について記入してください。

⑤ 緊急時の対応

ア 防犯、防災に対する態勢については、利用者への安全管理、施設の衛生管理及び危機管理、現金や書類の管理方法について記入してください。また、来場者が急に体調不良になった場合等の応急対応についても記入してください。

イ その他の緊急事態に対する態勢については、大規模災害等の発生時においては、組合が行う鳥取県の広域火葬計画※¹に基づく対応に連携して取り組むこと、組合が締結している大規模災害時の応援協定に基づく対応に連携して取り組むことも踏まえて記入してください。なお、応援協定に基づいて発生する費用の精算等の事務処理については組合が行います。

加えて、鳥取県西部圏域における大規模災害等の発生時、新型インフルエンザ等の感染症の流行時においては、組合の業務継続計画※²に基づく対応に連携して取り組むことを踏まえたうえで記入してください。

※1 鳥取県地域防災計画 災害応急対策編（共通）第6部－第3章－第5節 広域火葬計画を参照してください。

※2 鳥取県西部広域行政管理組合BCP【地震・津波編】及び鳥取県西部広域行政管理組合新型インフルエンザ等対策BCPを参照してください。

⑥ 情報の公開を行うための措置

情報公開に関する基本的な取扱方法や、鳥取県西部広域行政管理組合情報公開条例の規定に準じた適切な措置方法について記入してください。

⑦ 個人情報保護のための措置

個人情報保護に関する具体的な取扱方法や作業マニュアルについての考え方及び個人情報を取り扱う書類の管理方法について記入してください。

個人情報保護に関する法律に規定する「個人情報取扱事業者」としての業務実績の有無や個人情報保護に関する情報セキュリティマネジメントシステムなどの第三者認証が取得済であれば記入してください。未取得であっても、申請済又は取得予定（申請準備中）であれば、その旨記入してください。また、いずれの場合もそれらを証明できる資料等の写しを添付してください。

なお、当該業務実績や外部認証等の取得等がある場合には、選定の際に加点します。

⑧ 火葬場の運営に関する事項

ア 自主事業計画については、施設の管理運営方針を踏まえ、利用者にとって利便性が高く、安心して利用できる内容を記入してください。

イ 様々な住民のニーズに合わせ、利用者にとって利用しやすく、快適なサービスの向上策について記入してください。

ウ 利用者の要望の把握の方法やその実現策について記入してください。

エ 経費節減のための方針や具体的な取組内容について記入してください。

オ 施設の管理業務のうち第三者に行わせる業務について記入してください。また、当該業務の委託先についての考え方があれば記載してください。

カ 施設の公共性および利用者の安全確保を踏まえ、AED（自動体外式除細動器）を設置すること。

(2) 収支予算書

① 主な記載事項

ア 収入

- (ア) 指定管理料
- (イ) 喫茶事業収入
- (ウ) 自主事業収入
- (エ) その他収入

イ 支出

- (ア) 施設の維持管理費（人件費、清掃費、保守点検費ほか）
- (イ) 喫茶事業支出（人件費、仕入れほか）
- (ウ) 自主事業支出（人件費、委託費ほか）

② 収支予算作成上の具体的な留意点等

収支予算書の収入及び支出の項目については、可能な限り「Ⅱ－２－(3) 決算の状況」に倣い、経費ごとに比較しやすいように作成してください。

ア 指定管理料

(ア) 指定管理料の提案

指定管理者は必要な経費を、上記の収入によって賄うものとします。

指定管理料の提案については、指定期間総額の上限額を「319,427千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）」とします。

この金額を超える収支予算書を提出した団体については失格とします。

(イ) 指定管理料の決定

指定期間中の指定管理料については、指定管理者候補団体による指定管理料の提案をもとに予算の範囲内で、組合議会の議決を経て決定します。

なお、指定管理料の実際の支払については、指定管理者の請求に基づき分割して支払うこととし、支払時期や金額、方法等は協定書で定めます。

(ウ) 指定管理料の債務負担行為の設定

指定期間中の指定管理料については、地方自治法第214条に基づく債務負担行為を設定していますが、協定書の締結後に、これを補正する予定です。

(エ) 指定管理料の精算

指定管理料については、指定管理者の経営努力により生じた余剰金については、精算を行いません。また、指定管理者の運営に起因した不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

イ 火葬場使用料

指定期間中の火葬場使用料は、組合の収入とします。

ウ 業務の処理に必要な経費

本要項及び仕様書を踏まえ、業務の処理に必要な経費を見込んでください。

また、業務の処理に必要なシステム経費、消耗品等については、経費に含んで収支予算書を作成してください。管理に当たり、乗用車等の車両が必要となる場合は、その経費も見込んでください。

エ 修繕費

修繕については、原則として、1件当たり5万円以下の修繕を指定管理者が行うものとします。ただし、結果として施設の形状を変更する場合や特殊な施設の修繕については、5万円以下であっても組合と協議のうえ、修繕を行うこととします。

また、指定管理者の管理上の瑕疵による施設若しくは附属設備等の損傷に伴う修繕に係る経費については、指定管理者が負担することとし、その場合の所有権は組合に帰属することとします。

オ 貸与備品

長期間にわたって使用に耐えうる事務机・椅子、書庫などで組合が所有するものは、組合からの貸与により無償で使用できますが、使用に係る経費、修繕費等は原則として指定管理者の負担となります。また、指定期間中に追加で必要となる備品については、指定管理者の負担とします。貸与備品の取扱い及び所有権並びに貸与備品リストは、仕様書に示します。

カ その他備品等

AED及び上記オの貸与備品以外の業務上必要な備品等（例：パーソナルコンピュータ、複写機等）については、指定管理者が適切に調達し、その調達方法は問わないものとします。

キ 損害保険

組合が加入している損害保険は次のとおりです。ただし、損害が指定管理者の責めに帰する場合には、指定管理者がその損害を負担することとなります。

また、損害保険で補填されない経費は、原則として組合が負担することとしますが、5万円以下の修繕など一部の経費については指定管理者に負担を求める場合もあり、その際の経費負担は協議により決定することとします。

なお、指定管理者は、管理の実施に必要と考えられる各種保険に加入することとします。

・建物総合損害共済

災害の種類	支払割合	免責金額	大規模災害の支払限度額	
			1回の事故の 支払限度額	同一年度内の 限度額の有無
火災・落雷	100 分の 100	無し	無し	無し
爆発			2億円	
物体の落下・車両の衝突・ 暴行・破壊行為		損害額 5万円未満	無し	
風・水災	有り			
雪災・土砂崩れ	無し			

※ 事業等の実施に係る損害保険等は、必要に応じて指定管理者が加入してください。

(3) 登記事項証明書（法人の場合に限る。）

全部事項証明書（履歴事項証明書）を提出してください。

(4) 決算書類等

申請の日を含む事業年度（以下「申請年度」という。）の直前の年度に係る団体の「貸借対照表」及び「財産目録」を提出してください。

※ 申請年度に設立された団体にあつては、その設立時における「貸借対照表」又は「財産目録」を提出してください。

(5) 業務実績一覧表

申請団体が過去10年（平成27年度以降）に受注等した、地方公共団体の火葬施設における業務実績（指定管理者としての業務実績、公の施設の管理の受託業務実績など）について、別添様式

3により提出してください。

<様式記入例>

発注者	施設名	受注形態	業務内容	業務期間
〇〇市	△△斎場	指定管理	施設の維持管理業務	H 2 9 ～ R 3 年度

(6) 提出部数

正本1部のほか、(1)から(5)まで、(8)及び(9)の書類については、副本を10部提出してください。

VIII 留意事項

1 事業継続が困難になった場合の措置

指定管理者が次の(1)～(4)のいずれかに該当すると認めるときは、組合は、指定管理者に対して書面により通知したうえで、基本協定及び年度協定を解除し、指定管理者の指定を取り消すことができることとします。

- (1) 指定管理者が自らの責めに帰すべき理由により、基本協定又は年度協定に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 指定管理者が基本協定、年度協定又は関係法令等の条項に違反し、かつ、組合が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
- (3) 指定管理者の業務の水準が、本募集要項及び仕様書若しくは事業計画における指定管理者の提案内容を満たしていない場合に、組合が必要な改善措置を講じるように是正勧告を行っても改善が見られないとき。
- (4) 指定管理者が協定を履行するうえで、必要とされる資格の取消又は停止を受けたとき。

2 業務等の引継ぎ

新たな指定管理者は、利用者の利便性が損なわれることのないよう、指定期間開始前に必要な準備を行うとともに、現行の指定管理者から施設管理及び業務遂行に必要な事項について適切な引継を受け、業務を円滑に遂行できる体制を整えるものとします。

なお、引継に要する費用は、それぞれの指定管理者が自己の責任において負担するものとし、特別な事情がある場合は、協議により費用負担の方法を定めることができることとします。

また、新たな指定管理者は、指定期間の終了にあたり、施設・備品の状況、業務に関する記録、関連資料その他必要な情報を整理し、誠実かつ円滑に次期（令和13年4月1日以後）指定管理者に引き継ぐものとします。

3 災害時の業務変更

大規模災害等の発生により、組合は指定管理者に対し業務の変更を要請することができるものとし、指定管理者は当該要請に応じるものとします。

4 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了し、又は指定が取り消された場合は、組合の指示に基づき施設等の原状を回復することとします。

5 公租公課

公租公課は、指定管理者の負担となります。

6 雇用確保

指定管理者が新たに職員を雇用する場合には、現在の指定管理業務に従事している職員のうち、雇用を希望する者について、その雇用継続に配慮するものとする。

7 鳥取県西部広域行政管理組合監査委員等の監査

指定期間中、組合の監査委員等が必要と認めるときは、指定管理者に対して帳簿書類等の提出を求め、又は実地に調査をし、監査を行う場合があります。

8 火葬場使用料の改定

火葬場使用料は、条例の改正により改定される場合があります。その場合、指定管理者は改正後の条例に基づき、適正に収納事務を行うものとします。

Ⅸ 別添書類等

1 別添書類一覧

- (1) 鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場の管理に関する仕様書
- (2) 桜の苑の指定管理者を選定するための評価基準
- (3) 桜の苑配置図及び平面図
- (4) 提出書類の様式
- (5) 鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場指定管理者モニタリング基本方針
- (6) 鳥取県西部広域行政管理組合の行政事務からの暴力団等の排除に関する合意書
- (7) 鳥取県地域防災計画 災害応急対策編（共通）第6部 医療救助計画
- (8) 鳥取県西部広域行政管理組合BCP【地震・津波編】
- (9) 鳥取県西部広域行政管理組合新型インフルエンザ等対策BCP
- (10) 米子市環境基本計画

2 参考リンク

- 鳥取県西部広域行政管理組合例規集

http://www.tottori-seibukoiki.jp/reiki_int/reiki_menu.html

問合せ先及び応募書類の提出先

鳥取県西部広域行政管理組合 事務局施設管理課

[所在地] 〒689-4106 鳥取県西伯郡伯耆町口別所630番地

[電話番号] 0859-68-4071

[ファクシミリ] 0859-68-4584

[電子メールアドレス] plaza@tottori-seibukoiki.jp