

# 大阪市立北斎場及び鶴見斎場

## 指定管理者募集要項

令和4年6月

大阪市環境局

## 【 目 次 】

1	指定管理者選定（募集）の目的	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	2
4	指定管理者が行う業務	2
5	管理運営経費	4
6	リスク分担	4
7	指定管理者の申請手続きに関する事項	4
8	指定管理予定者の選定	12
9	協定の締結	14
10	その他申請に当たって事前に伝えておくべき事項	14
11	担当	14
12	様式一覧	14
13	資料一覧	15
別表	リスク分担表	16

## 1 指定管理者選定（募集）の目的

大阪市立北斎場及び鶴見斎場は、火葬又は葬祭に関する業務を行うために整備された施設です。

この斎場では、市民のライフスタイルの変化や葬送に対する意識が多様化している現状を踏まえ、市民サービスの水準を向上させ、より柔軟で効率的な管理運営を達成するために、平成 25 年 12 月から指定管理者制度を導入しています。

今般、現行の指定管理者の指定期間が令和 5 年 3 月 31 日に満了を迎えることから、次のとおり新たな指定管理者を募ることとしました。

## 2 施設の概要

- (1) **名 称** 大阪市立北斎場  
**所在地** 大阪市北区長柄西 1 丁目 7 番 13 号  
**建物概要** 構 造：鉄骨鉄筋コンクリート造（地下 1 階、地上 4 階）  
敷地面積：5,790 m<sup>2</sup>  
建物面積：3,549 m<sup>2</sup>  
主要設備：地下 1 階 駐車場（88 台）等  
1 階 事務所  
大式場 215 m<sup>2</sup>（200 人規模、2 分割での使用可能）  
小式場 36 m<sup>2</sup>（10 人規模）  
バス駐車場（8 台）等  
2 階 火葬炉（20 炉）、市民休憩室等  
3、4 階 公害防止装置等
- (2) **名 称** 大阪市立鶴見斎場  
**所在地** 大阪市鶴見区鶴見 1 丁目 6 番 128 号  
**建物概要** 構 造：鉄筋コンクリート造（地上 3 階）  
敷地面積：4,976 m<sup>2</sup>  
建物面積：1,758 m<sup>2</sup>  
主要設備：1 階 事務所  
火葬炉（8 炉）  
大式場 129 m<sup>2</sup>（100 人規模）  
小式場 44 m<sup>2</sup>（20 人規模）  
市民休憩室、駐車場（47 台）等  
2、3 階 公害防止装置等
- (3) **根拠条例** 大阪市立斎場条例（昭和 24 年大阪市条例第 31 号。以下「斎場条例」という。）  
(4) **その他** 施設平面図は【資料 1】のとおり

### 3 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

ただし、市長が指定管理者に管理を継続させることが適当でないとするときは、指定を取り消すことがあります。この場合、指定管理者の損害に対して本市は賠償しません。

また、指定を取り消した場合、違約金を徴収するとともに、取消しに伴う本市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

### 4 指定管理者が行う業務

#### (1) 管理運営方針

##### ① 基本方針

火葬は、市民生活にとって必要不可欠なものであり、斎場は遺族にとって単に火葬を行う場というだけでなく、故人との最後のお別れの場であることから、火葬執行に当たっては、葬儀習慣や市民感情を意識した厳粛な対応が求められます。指定管理者は、使用者に満足していただけるよう、接遇・市民サービスを第一とした施設の管理運営に努めてください。

また、指定管理者には、こうした趣旨を十分に理解し、民間ノウハウを幅広く活用して経費の削減を図りつつ、市民サービスの向上や満足度の高い安定的なサービスの提供を行っていただきます。

管理運営における成果指標として、次のとおり目標数値を設定することとします。指定管理者は目標数値の達成に努めるとともに、自己評価を行ってください。

斎場使用者の満足度 70%以上（毎年度）

##### ② 維持管理方針

指定管理者には、火葬設備、備品、消耗品、建物及び附属設備など管理対象となる物を清潔で良好な状態に保ち、使用者が快適かつ安全に利用できるよう管理を行っていただきます。

#### (2) 指定管理者の業務の範囲

具体的な業務内容については【資料2】を参照してください。

なお、①、②及び④（ア）、（キ）、（ケ）、（コ）については主たる業務となるため、これを第三者に委託してはならないものとします。

##### ① 斎場使用の許可に関すること

（ア）斎場の使用に関すること（斎場条例第4条）

（イ）斎場の使用を許可しないこと（斎場条例第5条）

（ウ）斎場の使用許可を取り消し、その使用を制限し、若しくは停止し、又は斎場からの退場を命ずること（斎場条例第6条）

（エ）斎場への入場を断り、又は退場させること（斎場条例第7条）

##### ② 火葬に関すること

##### ③ 建物及び附属設備の維持保全に関すること

（ア）運転監視及び保安業務

（イ）清掃等

（ウ）建物の維持保全

- (エ) 設備・機器等の保守点検
- (オ) 消耗品の補充等
- (カ) その他
- ④ その他斎場の管理に関すること
  - (ア) 斎場の経営マネジメント業務
  - (イ) 斎場の総務・経理業務
  - (ウ) 利用者満足度の調査業務
  - (エ) 備品の管理・修繕・更新
  - (オ) 施設の警備業務
  - (カ) 施設の点検
  - (キ) 防災等管理業務
  - (ク) エネルギーの使用の合理化に関する業務
  - (ケ) 業務日誌・月報等の作成及び報告
  - (コ) 引継業務
  - (サ) その他斎場の管理運営に際して、市長が必要と認める業務

### **(3) 業務の第三者への委託**

- ① 当該業務の全部を一括して第三者に委託してはなりません。また、(2)において指定する主たる業務については、これを第三者に委託してはなりません。当該業務の一部を第三者に委託する場合は、本市の指定する書面による承諾が必要となります。なお、第三者に委託する場合は、委託の相手先、委託の内容、委託の金額等について公表を行います。
- ② 第三者に委託する場合は、書面により委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、委託の相手方に対する適切な指導、管理を行ったうえで業務を実施しなければなりません。なお、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（以下「暴力団員」という。）又は大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号）第2条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当する相手方と委託の契約を締結してはなりません。また、委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはなりません。

### **(4) 点検・報告**

指定管理者には、施設使用者の意見、要望等を把握し、当該業務に反映させるため、施設使用者から意見を聴取するとともに、本市と指定管理者が協議して定める項目について自己点検を行っていただきます。当該意見聴取及び自己点検の結果を定期的に集約し、本市に報告していただきます。

また、本市と指定管理者は、当該業務を実施するにあたり、前述の使用者からの意見聴取や点検項目を定め、管理運営上の問題点、課題等の解決を行うため、協議し調整を行う場として調整会議を設置します。

### **(5) 事業報告書の作成・提出**

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第7項及び大阪市立斎場条例施行規則（昭

和 24 年大阪市規則第 41 号) の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を本市に提出する必要があります。

本市は、提出された事業報告書と(4)の自己点検結果等から指定管理業務について毎年度評価を実施します。評価の結果及び事業報告書は本市ホームページで公表します。

## 5 管理運営経費

### (1) 管理運営経費

斎場の管理運営に必要な経費については、提案された収支計画を基本とし、毎年度の本市予算の範囲内で年度協定締結時に金額を決定したうえで、本市から業務代行料として支払います。

なお、業務代行料の上限額は、次のとおりとし、会計年度(4月1日から翌3月31日まで)ごとに、指定管理者の請求に基づいて、分割して支払います。支払時期及び方法等については、年度協定で定めます。

また、大規模災害時等に、本市の指示により緊急対応が必要となり、臨時に発生した経費については、事業計画書等の記載内容を基本とし、本市と協議のうえ、本市が指定管理者に支払うこととなります。

業務代行料の上限額 412,720千円/年(消費税等相当額を除く。)

詳細については【資料3】を参照してください。

### (2) 会計区分

当該業務に係る会計(記録及び帳票等の作成を含む。)については、指定管理者の他の事業等に係るものと区別して行ってください。

## 6 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別表のとおりとします。

## 7 指定管理者の申請手続きに関する事項

### (1) 募集要項等の配布

#### ① 窓口配布期間

令和4年6月8日(水)から令和4年8月12日(金)まで

配布時間は、午前9時30分から正午及び午後1時30分から午後5時までとします。

(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。)

#### ② 配布場所

大阪市環境局総務部施設管理課(斎場・霊園)

大阪市阿倍野区阿倍野筋1丁目5番1号 あべのルシアス13階

※募集要項は、環境局ホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000568459.html>

### (2) 現地見学会

申請予定者に対して、次のとおり現地見学会を開催します。

#### ① 開催日

令和4年6月20日（月）から令和4年6月24日（金）の間で開催（予定）

※日時等は、参加申込者あてに別途通知します。

② 開催場所

大阪市北区長柄西1丁目7番13号 北斎場  
大阪市鶴見区鶴見1丁目6番128号 鶴見斎場

③ 参加申込

現地見学会に参加を希望する法人等は、現地見学会参加申込書（様式8）に所要事項を記載のうえ、電子メールにより、令和4年6月15日（水）午後5時30分までに「11 担当」あて([kankyou-reiensaijou@city.osaka.lg.jp](mailto:kankyou-reiensaijou@city.osaka.lg.jp))申し込んでください。参加申込書の提出がない場合は参加できない場合があります。

④ 注意事項

- ・現地見学会への参加は、申請の必須要件ではありません。
- ・参加者は1法人等（連合体の場合は1連合体）当たり3名までとします。
- ・見学日時については、本市より様式8に記入した連絡先あて通知します。
- ・見学については、本市担当者が斎場内を案内しますので、勝手な行動はお控えください。
- ・本募集に使用する目的以外での写真及びビデオ撮影は禁止します。また、使用者が写真等に写らないよう配慮してください。
- ・開始時刻に遅れた場合は、原則として参加を認めません。

**（3）募集要項に関する質問**

① 方法

質問票（様式9）に質問事項を記入のうえ、「11 担当」あて [kankyou-reiensaijou@city.osaka.lg.jp](mailto:kankyou-reiensaijou@city.osaka.lg.jp) 電子メールにより送信してください。電話や来訪による質問には回答できません。

② 受付期間

令和4年6月27日（月）午前9時から令和4年7月4日（月）午後5時30分まで  
※受付期間終了時刻を過ぎて届いた質問については回答しません。

③ 質問への回答

質問に対する回答については、大阪市環境局ホームページに令和4年7月11日（月）以降、順次掲載します。

また、質問に対する回答について、再度質問を受け付ける場合も詳細は大阪市環境局ホームページで公表します。

環境局ホームページ：<https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000568459.html>

**（4）指定管理者指定申請書の提出**

① 方法

申請に必要な書類をそろえて、持参又は送付により提出してください。

なお、送付により提出する場合は、提出期間内に申請書類の到着及び不備がないことを「11 担当」まで確認すること。（FAX、電子メール等による受付は行いません。）

② 提出期間

令和4年8月5日（金）から令和4年8月12日（金）まで  
（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）  
午前9時30分から正午及び午後1時30分から午後5時まで

③ 提出場所

〒545-8550 大阪市阿倍野区阿倍野筋1丁目5番1号 あべのルシアス13階  
大阪市環境局総務部施設管理課（斎場・霊園）

**（5）申請資格**

指定申請書提出時点において、次に定める資格を全て満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。個人での申請は出来ません。

① 法人等に関する要件

- ア 斎場条例第16条の規定に該当していないこと。
- イ 直近3年度において、法人税、本店所在地の市町村民税（東京都の場合は都民税）、消費税及び地方消費税を完納し、滞納がないこと。
- ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当していないこと。
- エ 大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止措置を受けていないこと。
- オ 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱及び大阪市指定管理者制度暴力団排除要領に基づく入札等除外措置等を受けていないこと。
- カ 指定申請団体の役員等が、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当していないこと。
- キ 経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。（会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けたものを除く。）

② 連合体に関する要件

- ア 連合体は2以上の法人等で自主結成すること。
- イ 連合体の名称を設定し、必ず代表となる法人等（以下「代表法人等」という。）を選定し、代表法人等が諸手続きを行うこと。この場合において、他の法人等は、当該連合体の構成団体として扱うこと。
- ウ 連合体の構成団体（代表法人等を含む。）間における役割分担及び責任の割合等を明らかにすること。また、代表法人等については、業務遂行にあたり、本市との調整窓口として責任を持つこと。
- エ 申請書類提出後、代表法人等及び構成団体の変更は原則として認めない。

③ 連合体の構成団体（代表法人等を含む。）に関する要件

- ア 各構成団体のいずれもが①の内容を満たすこと。
- イ 本募集に関して各構成団体は2以上の連合体の構成団体となることができない。また、連合体の構成団体になっている場合は、単独での申請はできない。

**（6）提出書類**

- ① 申請しようとする法人等は、次表に掲げる書類を正1部、副1部（副は複写可）の計2部を提出してください。
- ② 選定の公正性を高める観点から、副の提出書類一式において、申請団体の商号又は名称、代表者氏名、管理運営実績施設の名称、資本関係等をマスキングした状態で、提出してください。



※なお、マスキングが不足している場合は本市において追加のマスキングを行います。また、余分にマスキングされている場合は、申請団体のマスキング内容を尊重し本市の基準に統一することはありません。

③ 連合体で申請する場合、下記提出書類 3 から 15 については、それぞれの法人等に関するものを提出してください。

	提出書類	注意事項	様式
1	指定管理者指定申請書	指定の様式に必要事項を記入すること。	様式 1 - 1 (法人) 様式 1 - 2 (連合体)
2	連合体結成に係る協定書又はこれに相当する書類	連合体で申請する場合に提出すること。ただし、連合体の構成員、代表者、出資比率、役割分担及び責任の割合等、組織運営に関する事項を記載したもの。	任意
3	指定申請に係る誓約書	指定の様式に必要事項を記入すること。 様式 2 - 2 については、指定管理予定者に選定された後、業務ごとに提出すること。	様式 2 - 1 様式 2 - 2
4	法人等の概要	指定の様式に必要事項を記入すること。	様式 3
5	就業規則	労働基準監督署長に届出したもの。届出義務のない法人等にあつては、これに相当する書類	任意
6	障がい者雇用状況報告書の写し若しくは障がい者雇入れ計画書	公共職業安定所に障がい者雇用状況報告書を提出する義務のある法人等のみ。障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和 51 年労働省令第 38 号）第 8 条に規定する様式のもの。 提出義務のない法人等にあつては、その旨を記載した書類及び障がい者雇用状況報告書（様式 4 - 2）を提出すること。 なお、提出義務のある法人等のうち、障がい者法定雇用率未達成企業にあつては、障がい者雇入れ計画書（様式 4 - 1）を必ず提出すること。	報告書又は様式 4 - 2 (必要に応じて、様式 4 - 1)
7	事業報告書	直近 1 事業年度の実績を提出すること。法人以外の団体にあつては、これに相当する書類	任意

8	決算書類（監査報告書等）の写し	直近3決算期又は3事業年度分の貸借対照表、損益計算書、個別注記表及び監査報告書の写しを提出すること。 法人以外の団体にあつては、これに相当する書類を提出すること。 なお、3事業年度の提出が新法人設立などで不可能な場合は、提出可能な事業年度の実績を提出すること。	任意
9	法人等の事業計画書及び収支予算書	申請日が属する年度のもの。法人以外の団体にあつては、これに相当する書類	任意
10	指定管理者申請団体役員名簿	役員全員の名簿（法人以外の団体で代表者又は管理人の定めがあるものの代表者及び管理人を含む。）	様式5
11	役員履歴書	10で提出した名簿全員の履歴書とする。	任意
12	定款、寄附行為又は規約その他これらに類する書類	直近のものとする。法人以外の団体にあつては、これに相当する書類	任意
13	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書	納税証明書の「その3の3」。提出日において発行の日から3月以内のもの。	証明書（原本）
14	本店所在地の市町村民税（東京都内の場合は都民税）の納税証明書	直近3年度分。法人以外の団体にあつては、これに相当する納税証明書。提出日において発行の日から3月以内のもの。	証明書（原本）
15	法人登記事項証明書	直近のもの。法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類。提出日において発行の日から3月以内のもの。	証明書（原本）
16	同種施設の運営実績	協定書など運営実績が分かる書類の写し	任意
17	管理運営に関する事業計画書	指定期間におけるものについて記入すること。	様式6
18	収支計画書及び収支予算積算明細	指定期間における事業計画について記入すること。	様式7-1・7-2
19	選定結果通知用封筒一式	長形3号封筒に選定結果の送付先を明記のうえ244円切手（特定記録郵便）を貼付添付したもの（1通）	長形3号

### （7）提案を求める内容

斎場の設置目的を達成するとともに、より効果的・効率的に運営するための具体的な事業内容の提案を求めます。各提案にあたっては、管理運営の基本方針や斎場条例を踏まえて提案してく

ださい。その際、成果指標の目標を超えるよう、留意した提案を行ってください。

なお、提案内容の実施については、指定管理者に指定された後、改めて協議することとします。

① 施設の管理運営（様式6）

ア 管理運営方針・手法

斎場設置の趣旨に照らして、指定期間内の斎場の管理運営の方針及び手法を記入すること。

イ 平等利用の確保

斎場は公の施設であることから、その利用に当たっては、公平性及び透明性を確保する必要があるため、平等利用の確保の手法を示すこと。

特に、葬祭業務と何らかの関係を有する事業の当事者が申請する場合は、現に行っている事業と斎場管理業務の峻別方法を具体的かつ明確に示すこと。

ウ 当該施設に配置される職員の体制

斎場管理の職員の配置計画、人員確保の手法を記入すること。

エ 職員研修の実施、服務規律の取組み

斎場の管理業務に従事する職員に対する研修方針、実施計画及びその効果の検証方法について記入すること。

オ 個人情報の保護・情報公開についての考え方

個人情報の適正な取扱いの考え方、手法や、本市が情報の公開を求めた場合の対応についての考え方を記入すること。

カ 危機管理・安全管理

事故防止等安全対策及び緊急時連絡体制の整備についての考え方や計画を記入すること。

また、大規模災害時の対応方法及び新型インフルエンザ等のパンデミック下での業務継続の方法を記入すること。

② 事業計画、サービス向上策等（様式6）

ア 事業計画

「4（2）指定管理者の業務の範囲」に基づき、事業計画を記入すること。

イ サービス向上策

使用者のサービス向上策を記入すること。

ウ 使用者の満足度の把握・利用促進策

使用者の満足度の把握及びその結果の活用方法・施設利用の促進策を記入すること。

エ 自主事業

施設の設置目的等に沿って管理業務の効果的な実施に影響を与えない範囲内において、指定管理者が自主的に行う事業があれば記入すること。

③ 実績、専門性等（様式6）

ア 同種施設の管理運営実績

同種施設（他都市斎場）の指定管理者としての運営実績があれば記入すること。また、管理運営実績に関して発生した事故、事件などや行政処分を受けたことがある場合は、その内容について資料（任意様式）を添付すること。

イ 専門性の有無

齋場を総合的かつ安定的に運営していくために、ふさわしい人材や技術を有しているかについて記入すること。

④ 社会的責任・本市の施策との整合（様式6）

ア 環境への取組み

I S O14001 の取得状況やエコアクション 21 等による環境管理、再生品の使用、低公害車等の導入を行っている場合は、数値等により具体的にその状況を示すこと。

イ 就職困難者等の雇用への取組み

就職困難者等の雇用への取組みを行っている場合は記入すること。

障がい者雇用率の達成状況、大阪市地域就労支援センター、大阪市障がい者就業・生活支援センター、大阪市ひとり親家庭等就業・自立支援センター、大阪市内のホームレス自立支援センターのいずれかの機関から紹介を受け継続雇用している場合や雇用予定がある場合、おおさか人材雇用開発人権センター（C-STEP）の会員企業である場合等を記入してください。

ウ 個人情報保護に関する取組み

個人情報保護など人権に関する具体的な取組みを行っている場合は記入すること。（プライバシーマーク又はI S M S 認証を取得している等）

⑤ 収支計画（様式7-1、7-2）

指定期間における各年度の収支計画を主な収入・支出項目に区分して示してください。目的事業と自主事業についても区分して示してください。収入と経費の見込みについては、積算根拠を具体的に示してください。なお、消費税等相当額については、計上しないでください。

ア 電気使用料、ガス使用料の精算

電気使用料及びガス使用料については、本市が指定管理者に支払う経費を下表の金額（消費税等相当額を除く。）に固定して積算し、収支計画に計上したうえで提案してください。なお、当該費用は年度ごとに精算の対象とします。

電気使用料 64,662千円/年

（内訳：北齋場 49,017千円/年、鶴見齋場 15,645千円/年）

ガス使用料 73,281千円/年

（内訳：北齋場 56,804千円/年、鶴見齋場 16,477千円/年）

詳細については【資料3】を参照してください。

イ 修繕費の取扱い

「4（2）③（ウ）建物の維持保全」に関して、指定管理者の管理の瑕疵によって生じた損傷に係る修繕等については、指定管理者の負担とします。また、事業実施によって生じた、施設や設備の損傷等の補修・修繕及び管理上必要とされる経常的な補修、軽微な補修（1件あたり上限額100万円（税込）を基準とする）等については指定管理者の負担とします。

なお、大規模改修工事及び1件あたり100万円（税込）を基準とする額を超える修繕等については、基本的に本市が負担し実施するものとします。

また、大規模改修工事及び修繕等の内容及び実施時期並びに負担について協議が必要と認

められる事項については、本市と指定管理者で協議のうえ個別に決定します。

## **(8) 失格事項**

指定申請書提出時点から指定を受けるまでの間に、次の各号のいずれかに該当した場合は失格とし、選定審査の対象から除外又は指定管理予定者としての地位を失います。

なお、指定管理予定者が失格となった場合は、審査順位が、次順位の者が指定管理予定者となります。

- ① (5)に定める申請資格を満たさなくなった場合
- ② 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ④ 提案の内容が本市の求める水準を満たさないと認められる場合
- ⑤ 提案収支計画内容が、事業計画書等と照らして実現可能性が無い又は提案された収入若しくは支出の見込みについて著しく妥当性を欠くなど、指定管理予定者として不適格と認められる場合
- ⑥ 本市が求める補正及び追加資料等が本市の指定する期間内に提出されなかった場合
- ⑦ その他不正又は不誠実な行為があった場合

## **(9) 申請上の注意事項**

- ① 申請者は、申請書類の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- ② 申請書類の提出は、1法人等又は1連合体につき1申請とします。
- ③ 原則として、提出した資料の修正は認めません。ただし、本市が補正等を求めた場合については、この限りではありません。
- ④ 申請に必要な書類が不備の場合は、申請を受け付けません。
- ⑤ 申請に要する経費については、申請者の負担とします。
- ⑥ 提出された申請書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、選定結果の公表等、本市が必要と認める場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。
- ⑦ 指定管理者決定後の協定書は、申請書類の法人等名称により、印鑑証明書を添付のうえ、締結します。
- ⑧ 提出された申請書類は、大阪市情報公開条例（平成13年大阪市条例第3号）に定めるところにより、公開する場合があります。なお、指定管理者となった団体の事業計画書は市民情報プラザに備え付け、一般の閲覧に供します。
- ⑨ 提出された申請書類は、理由の如何に関わらず、原則として返却しません。
- ⑩ 申請書類は、日本産業規格A列4を使用し、片面印刷にしてください。
- ⑪ 申請書類は、パイプファイル（5～8cm程度）1冊にまとめて提出してください。
- ⑫ 申請にあたり使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とします。
- ⑬ 申請を撤回する場合は、速やかに辞退届（様式10）を「11 担当」まで持参又は送付により提出してください。

## 8 指定管理予定者の選定

### (1) 選定方針

指定管理者を選定する基本的な方針としては、斎場条例第 17 条の規定に基づき、学識経験者・有識者から構成される選定会議において、次の方針に照らし、総合的な観点から公平かつ客観的に審査し選定します。

- ① 斎場の利用について平等な利用が確保されていること。
- ② 施設の目的に照らし、効用を最大限に発揮するとともに、市民サービスの質を向上させ、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 斎場の管理・事業運営を安定的に行うことができる経理的基礎及び技術的能力を有すること。
- ④ 大規模災害時等の緊急時における危機管理マニュアル等が作成されており、リスクマネジメントが図られていること。
- ⑤ 待遇マニュアルの作成や研修が適正に行われており、配置職員すべてが施設の特性を理解した対応ができる体制がとれていること。
- ⑥ 職員配置について、職員が頻繁に入れ替ることがないように、安定雇用に努め、使用者が安心して利用できる、職員配置計画がなされていること。
- ⑦ その他施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

### (2) 選定方法

- ① 指定管理予定者の選定は、書類審査及び申請者に対するヒアリングによって行う予定です。ただし、申請者が多数の場合は、書類選考によりヒアリングの対象となる申請者を選定します。(ヒアリングの日程については後日、申請を行った法人等に通知します。)
- ② 申請者が 1 法人等の場合については、選定会議において、施設の管理者としての適否を判断します。
- ③ 本案件においては、「施設の設置目的の達成及びサービスの向上」を「管理経費の縮減・収支計画」と同様に重視しているため、選定会議における「施設の設置目的の達成及びサービスの向上」の評価点が一定基準に満たない評価（配点の 6 割未満）であった場合、「7（8）失格事項」④に該当し失格とします。
- ④ 提案金額が「5（1）管理運営経費」に示す業務代行料の上限額を超える場合は、価格評価点は 0 点とします。
- ⑤ 各選定項目の評価点の合計が同点となった場合は、選定項目のうち「管理経費の縮減・収支計画」の点数が高い法人等を上位とします。

### (3) 選定項目等

選定項目及び配点は、次のとおりです。

○施設の設置目的の達成及びサービスの向上		
《施設の管理運営》 設置目的に沿った施設の管理運営方針・手法、平等利用の確保、当該施設に配置される職員の体制、職員研修の実施、危機管理・安全管理 等	20点	35点
《事業計画》 事業計画、サービス向上策、利用者満足度の把握（利用者モニタリング）、自主事業 等	15点	
○管理経費の縮減・収支計画		
収支計画、支出見込の妥当性、経費縮減策 等	5点	50点
価格評価点 (設定価格点×(提案金額の内最低の金額/提案金額))	45点	
○申請団体		10点
経営方針、経営状況、同種施設の管理運営実績 等		
○社会的責任・市の施策との整合		5点
環境への取組、就職困難者等の雇用への取組、個人情報保護など人権に関する取組		
合計		100点

### (4) 選定結果

前記の基準に照らして総合的に考慮し、最も適切であると認められる内容の申請をした法人等を、指定管理予定者に選定します。

選定結果については、すべての申請団体の名称を含め、申請者全員に書面で通知するとともに、本市ホームページ等により市民に公表します。

なお、指定管理予定者選定後、指定管理予定者と協議を行い、万一合意に至らなかった場合や辞退した場合は、審査順位が次順位の法人等が指定管理予定者に繰り上がります。

指定管理予定者は、市会での議決を経た後に市長が指定管理者として指定し、本市がその旨を公告します。

### (5) その他

提案内容の確認のため、申請者に対して本市が必要と認める場合は、追加書類の提出等を求める場合があります。その場合の日程等は、別途連絡します。

## 9 協定の締結

指定管理予定者と本市は、管理の細目事項について定めるため、事前に協議のうえ、仮協定を締結します。仮協定は、市会の指定の議決を条件として、基本協定となります。また、年度ごとに年度協定を締結します。基本協定書及び年度協定書（案）については【資料4】のとおりとします。

協定の解釈に疑義が生じた場合、指定管理予定者と本市は、誠意を持って協議することとし、それでも協議が整わない場合には、協定にあらかじめ定めた具体的処置に従い解決します。

## 10 その他申請に当たって事前に伝えておくべき事項

- ① この募集要項に記載している内容について、資料の追加や修正がなされた場合、追加及び修正資料を優先するので注意してください。
- ② 今回の募集により、指定管理者が代わった場合、新たな指定管理者は、前指定管理者からの引継ぎに対し誠実な態度で取り組み、指定期間の開始とともに、円滑に当該業務を遂行してください。なお、引継ぎによって発生する費用については、新たな指定管理者に関する部分は新たな指定管理者の負担となります。
- ③ 申請しようとする法人等は、指定管理者の選定関係委員及び本市環境局職員と指定管理者の募集に関して接触することを禁じます。ただし、本要項に基づく質問や現地見学会出席、申請書の提出等、要項上当然に認められる行為、また、申請法人等が現指定管理者と同一の場合で業務上やむを得ない場合は除きます。
- ④ 本市では、現在、新型コロナウイルス感染症でお亡くなりになった方の火葬については、すべて鶴見斎場で行っています。今後も引き続き、鶴見斎場で行う予定です。

## 11 担当

〒545-8550 大阪市阿倍野区阿倍野筋1丁目5番1号 あべのルシアス13階  
大阪市環境局総務部施設管理課（斎場・霊園）  
電話 06-6630-3137 FAX 06-6630-3580  
電子メール [kankyou-reiensaijou@city.osaka.lg.jp](mailto:kankyou-reiensaijou@city.osaka.lg.jp)

## 12 様式一覧

- ・様式1-1 大阪市立斎場指定管理者指定申請書
- 1-2 大阪市立斎場指定管理者指定申請書（連合体用）
- ・様式2-1 大阪市立斎場指定管理者指定申請に係る誓約書
- 2-2 大阪市立斎場指定管理者指定申請に係る誓約書（第三者委託相手方用）
- ・様式3 法人等の概要
- ・様式4-1 障がい者雇入れ計画書
- 4-2 障がい者雇用状況報告書
- ・様式5 指定管理者申請団体役員名簿



- ・様式 6 大阪市立斎場の管理運営に関する事業計画書
- ・様式 7 - 1 管理運営に関する収支計画書
- 7 - 2 収支予算積算明細
- ・様式 8 現地見学会参加申込書
- ・様式 9 質問票
- ・様式 10 辞退届

### 13 資料一覧

- ・資料 1 施設平面図
- ・資料 2 斎場指定管理業務の基準
- ・資料 3 管理運営に関する収支計画書（業務代行料試算）
- ・資料 4 基本協定書及び年度協定書（案）
- ・資料 5 火葬取扱件数等
- ・資料 6 光熱水費実績
- ・資料 7 消耗品、点検費、修繕費実績
- ・資料 8 火葬取扱見込及び式場利用見込件数
- ・資料 9 火葬炉改修工事計画
- ・資料 10 備品目録
- ・資料 11 緑地一覧
- ・資料 12 大阪市立斎場条例（抄）、地方自治法（抄）、地方自治法施行令（抄）

## リスク分担表

リスクの種類	内 容	負 担 者	
		大阪市	指定 管理者
法令等の変更	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変更	協議事項	
第三者賠償	施設の維持管理、運営において指定管理者の要因で第三者に損害を与えた場合		○
	施設の維持管理、運営において大阪市の要因で第三者に損害を与えた場合	○	
資金調達	必要な資金の確保		○
物価	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
	指定後のインフレ、デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力 ※1	管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項	
	自然災害等による施設・設備の復旧費用	○	
事業の中止・延期	大阪市の責任による遅延・中止	○	
	指定管理者の責任による遅延・中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
申請コスト	申請費用の負担		○
引継ぎコスト※2	施設運営の引継ぎ（指定期間前の準備を含む。）費用の負担		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
管理経費の膨張	大阪市以外の要因による管理経費の膨張		○
	大阪市の要因による管理経費の膨張	○	
	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
施設の損傷	施設、機器等の損傷 ※3	○	○
	指定管理者に施設管理上の帰責事由があるもの		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
債務不履行	大阪市側の事由による協定内容の不履行	○	
	指定管理者側の事由による業務又は協定内容の不履行		○
性能リスク	大阪市が要求する施設運営の水準の不適合に関するもの		○
損害賠償 ※4	施設、機器の不備による事故	協議事項	
	指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる事故		○
管理リスク	施設、機器の不備又は指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる臨時休館等に伴うもの		○

※1 不可抗力

- ・不可抗力とは、天災、感染症等の拡大その他自然的又は人為的な事象であって、外部から生じた原因でありかつ指定管理者及び大阪市がその防止のために相当の注意をしても防止できないものをいう。
- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じる。
- ・災害発生時に当該施設が市民の避難場所やボランティアの活動拠点となる場合、災害対応のために業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
- ・不可抗力による臨時休館等の影響で指定管理者の管理運営経費が減少した場合は、大阪市と指定管理者で協議のうえ影響額を決定し、その金額を業務代行料から減額する。

※2 新たな指定管理者への引継ぎにかかる対応

- ・新たな指定管理者が指定された時は、大阪市の指示する事項について、その者への引継ぎを誠実に行わなければならない。
- ・引継ぎの実施にあたっては、現指定管理者及び新指定管理者の双方が、それぞれに必要な費用を負担するものとする。

※3 サービス提供に伴う施設・機器・備品等の損傷リスクへの対応

- ・サービス提供に伴って基幹的な施設・機器等が損傷した場合、指定管理者に施設管理上の帰責事由があるときは指定管理者が、それ以外は大阪市がそのリスクを負うものとする。ただし、基幹的な施設・機器等の附属物（設備の消耗品など）の損傷は、指定管理者の帰責事由の有無にかかわらず、指定管理者の負担とする。
- ・基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・器具・什器・備品等は、指定管理者が補修更新するものとする。なお、基幹的な施設・機器であっても、指定期間のうちに経常的な補修が必要な場合又は軽微な補修の場合は指定管理者が当該費用を負担する。また、当該施設等は、指定期間の満了又は指定の取消し後、すべて原則として大阪市の所有とする。

（注）基幹的な施設・機器等とは、建物全体（柱・梁・床・壁等の主要構造部）及び主要な設備機器（空調機器・消防設備等）など。

- ・施設管理に関わって必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充交換をすること。

※4 施設、機器の不備又は指定管理者に施設管理上の帰責事由があることによる事故への対応

- ・施設、機器の不備又は施設管理上の帰責事由があることによる事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。