

大阪市設泉南メモリアルパーク

指定管理者募集要項

令和5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	1
4	指定管理者が行う業務	1
5	管理運営経費	8
6	リスク分担	9
7	指定管理者の申請手続きに関する事項	9
8	指定管理予定者の選定	16
9	協定の締結	18
10	その他	18
11	担当	18
12	様式一覧	18
13	資料一覧	19
別表	リスク分担表	20

1 指定管理者選定（募集）の目的

本市では、市民の墓地需要に応えるため、泉南メモリアルパーク等の市設霊園を設置しており、霊園使用者に関わる事務や園内の維持管理を行っています。

市設霊園のうち泉南メモリアルパーク（以下「代行霊園」という。）では、管理運営の効率化と市民サービスの向上を図るために、平成 18 年度から指定管理者制度を導入しており、今般現行の指定管理者の指定期間が令和 6 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集します。

2 施設の概要

- (1) 名称 [資料 1] のとおり
- (2) 所在地 [資料 1] のとおり
- (3) 園内概要 [資料 2] のとおり
- (4) 根拠条例 大阪市設霊園条例（昭和 24 年大阪市条例第 32 号。以下「霊園条例」という。）
- (5) その他 主な設備・備品等は[資料 2、3 及び 4] のとおり

3 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 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認めるときは、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) 管理運営の方針・基準

① 基本方針

霊園は、墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号。以下「墓地埋葬法」という。）にいう墓地であり、墓地埋葬法、同法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 24 号）、霊園条例、大阪市設霊園条例施行規則（昭和 54 年大阪市規則第 46 号。以下「霊園規則」という。）等に基づき、宗教的感情に適合し、かつ公衆衛生その他公共の福祉の見地から、永続的に安定して適正に管理していく必要があります。

一方、公の施設としては、墓参者が故人を偲ぶ場としてだけでなく、公園式墓地として市民が憩うにふさわしい環境を常に良好に保っていかなければなりません。また、墓参者集中時期の渋滞や騒音等に配慮し、周辺住民の理解も得ながら、現地の居住環境と調和するように管理運営を行うことも必要です。

指定管理者は、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うものとします。

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、自己評価を行うものとします。

- ・霊園使用者の満足度 60%以上（毎年度）

② 維持管理方針

指定管理者は、霊園の設備、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、また、植栽や通路、園内環境などを常に安全かつ良好な状態に保つことにより、墓参者等の来場者が快適かつ安心して利用できるよう管理を行うものとします。

(2) 指定管理者の業務の範囲

霊園条例第 20 条の 25 に規定する事業に関し、次のとおり実施してください。指定管理者が行う業務（以下「当該業務」という。）の詳細については、「大阪市設泉南メモリアルパーク 指定管理業務の基準」（別紙）に定めましたので、確認してください。

① 代行霊園の使用の許可に関すること（ただし、申請書等の受付及び許可証等の交付に限る。）

ア 代行霊園について申請書等の受付を行うこと

- ・使用許可、臨時使用許可申請書の受付（受付に際して申請書等の内容確認を含む。以下同じ。）
- ・墓石等設置工事届の受付及び工事完了の確認
- ・埋蔵、改葬等の届の受付及び埋蔵等の確認
- ・住所・本籍・氏名変更届の受付
- ・その他、各種申請書及び届出の受付

イ 代行霊園について許可証等を交付すること

- ・使用許可証の交付
- ・納入通知書の交付
- ・その他、各種通知書等の交付

ウ 次のいずれかに該当する者に対しては、代行霊園への入場を断り、又は退場させること

- ・他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をするおそれがある者
- ・建物又は附属設備を損傷するおそれがある者
- ・他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品又は動物を携行する者
- ・管理上必要な指示に従わない者
- ・その他管理上支障があると認める者

エ 使用料、臨時使用料及び手数料の徴収等（注）

- ・使用者から使用料（使用料には臨時使用料を含む。以下同じ。）等を徴収すること
- ・使用料等を徴収した際には領収証書を交付すること
- ・徴収した使用料等を本市に納入すること
- ・使用料等の徴収に伴い、帳簿を作成すること

（注）臨時使用とは霊園条例第 3 条第 3 項に規定する霊園を祭祀のために占用又は墓石工事等により使用することであり、同条例第 9 条第 2 項において使用料を定めています。また、手数料とは、大阪市手数料条例第 8 条第 1 項第 7 号及び第 13 号に規定する埋火葬に関する証明及び霊園の使用許可証の書換え又は再交付の申請者から徴収するものです。なお、徴収等の業務については、別途委託契約を締結するものとし

ます

オ 管理料未納者への対応

- ・納入通知書の交付後、管理料の未納が生じた場合は当事者に早急に督促を行い、また、未納の解消に向けた効果的な方策を行うこと。なお、交渉等の記録を残しておくこと
- ・長期未納者に対しては現地訪問等により積極的に未納の解消を図るとともに、本市と協議の上、必要な措置を検討すること

カ アからオに関して申請者等の当事者との連絡調整を行うこと

キ アからカに関するデータの管理及び本市への定期的な報告を行うこと

② 代行霊園の維持保全に関すること

常に施設の環境・状態を良好かつ清潔に保ち、施設利用者に危険又は不快な思いをさせることがないように留意すること

ア 運転監視及び保安業務

- ・電気機械設備について、総合的な知識及び技術力を有し、不具合発生時にも適切に対応できる実績のある者を配置するなどして、各設備を安全かつ効率的に運転・監視するとともに、適切な保安業務を実施すること
- ・各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものがないか点検し、発見した場合は除去又は適切な対応を行うこと。「(2) 指定管理者の業務の範囲の②エ」を参照

イ 清掃等

- ・園内の事務所、休憩所、便所、倉庫等の建物内の日常清掃、定期清掃及び特別清掃を行い、常に施設の環境を安全かつ清潔に保つこと（詳細については[資料6]を参照）。
- ・通路、霊地、側溝及び植込地等について、計画的に清掃を行い、安全かつ清潔に保つこと
- ・園内のごみ箱からごみを収集し、処分すること。
- ・園内、事務所から出るごみは事業系ごみに該当するため、処分に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づいて、一般廃棄物と産業廃棄物に区分し、それぞれの区分に応じた適正な処理を行うこと。また、ごみ減量・リサイクルの観点から、空き缶・空き瓶・ペットボトル・再生可能な紙類等は分別・リサイクルを適正に行うこと
- ・利用者の増加等により、汚れの著しい場合等は、必要に応じて清掃を実施し、安全かつ清潔に保つこと
- ・定期的（年1回以上）に事務所等の施設内及び施設周辺において薬剤散布を実施し、害虫駆除を行うこと。また、不意に害虫が発生した場合には、必要に応じて実施すること

ウ 園内環境の維持保全

- ・常に園内環境及び建物の維持保全に留意すること
- ・芝生、生垣、樹木等については、景観と安全性に留意しながら計画的に剪定、刈込、施肥、除草、薬剤散布、芝張、植替及び灌水等を行い、適切に管理すること
- ・指定管理者は、日々建物本体及び設備・機器の点検を行い、建物屋上の排水溝のつまりを発見した場合は処置を実施する等、施設及び機器の適正を適切に管理すること
- ・建物本体及び設備・機器の補修・修繕は本市で行う。ただし、指定管理者の管理の瑕疵に

よって生じた損傷、指定管理期間のうちに必要なとされる経常的な補修等については指定管理者の負担とする。詳細について別表を参照のこと。

エ 設備・機器等の保守点検

- ・必要な日常・定期点検を行うこと
- ・点検により異常が判明した場合は、速やかに本市に報告すること（詳細については[資料7]を参照）

オ 消耗品等の補充

- ・施設運営にかかわって必要な消耗品等は指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと

カ 周辺地域の住環境との調和

- ・盆や彼岸、年末年始等の「特別期間」（詳細については[資料9]を参照）には、墓参者が集中するため、霊園につながる道路での渋滞が起き、周辺地区の生活環境に大きく影響することとなる。こうした墓参者集中時期において、園内作業でも特別作業を組むとともに、交通渋滞対策を講じ、周辺住民に説明を行い、理解を得るよう努めること
- ・芝生や樹木等の管理に当たっては、周辺地域の居住環境等との調和も考慮に入れた上で、計画的に実施していくこと
- ・その他、管理運営に当たり、周辺住民の意見の把握に努め、周辺地域の居住環境との調和を図ること

キ 園内の安全確保

- ・園内におけるホームレスや不法占拠、及び野生動物に係る対策を行い、その解消を図ること（問題を未然に防止する対策を含む）
- ・園内の全ての施設及び設備は清潔に保ち、来園者が安全かつ安心して利用できるように適正管理と保守点検に努め、万が一、危険箇所等を発見した場合は、迅速かつ的確に処理すること

ク 危機管理体制

- ・事故や災害が発生した場合には、平日、休日、夜間にかかわらず、迅速かつ的確に情報を伝達し、対応できる体制を確立すること
- ・事故等が発生した場合は、被害者の救護・保護等の応急措置を講じること。また、その状況を本市に報告するとともに、必要に応じ関係機関に連絡を取り対処すること
- ・重大な事故については、直ちに書面で本市に報告し、その指示に従うこと

ケ その他

- ・アからエの業務については、毎日行わなければその目的を達成できないものを除き、作業は原則として平日に行うこと
- ・墓参者のみならず、園内の利用者の意見を把握し、必要に応じて、維持管理に反映させるよう努めること

③ その他代行霊園の管理に関すること

ア 代行霊園の経営マネジメント業務

イ 代行霊園の総務・経理業務

ウ 代行霊園の利用促進等

- ・毎年、代行霊園の使用者募集業務を行い、新規供用数の確保を図ること（特に墓地の利用促進については現状を踏まえた上で対応策を実施すること）
- ・募集方法、新規募集対象霊地、供用数及び募集時期等については、本市の指示に従うこと（詳細については[資料8]を参照）
- ・募集方法、供用数及び募集時期等に係る計画の策定に際しては、事前に本市と協議のうえ、本市の承認を得ること（本市が令和4年7月に策定した「大阪市霊園整備計画（将来ビジョン）」においては、年間400霊地の新規使用を計画している）
- ・本市広報紙への掲載手続は、本市が行うが、広告や見学受入れ等は指定管理者が行うこと。ただし、募集開始の広告について、新聞紙及び地下鉄・バス車内等を利用する場合は、掲載日、サイズ及び内容等について本市の指示に従うこと
- ・利用促進に当たり、十分な広報等を行い広く周知を図ること。また広報等を行う場合は、あらかじめ本市の承認を得ること
- ・周知パンフレット及びポスターについては、本市の指定する部数（枚数）を作成し、指定先に送付すること。ただし、その内容について、あらかじめ本市の承認を得ること
- ・事務所に訪れた見学者（申込等を検討している市民等）に対して、園内を案内するとともに、施設概要を説明すること
- ・代行霊園においては、墓石の規格が統一されているため、墓石の形状など、新たに申し込む者の理解に齟齬を来さないように対応すること
- ・代行霊園において、現在、発行している機関紙「春秋」（年に1回、A4、6面程度）を引き続き発行し、全使用者を対象に送付すること。なお、機関紙が届かない使用者については、速やかに連絡先等の調査を行い、本市に発行数、届かなかった使用者数及びその調査状況等を報告するとともに、調査経過等を記録すること
- ・霊地返還等を想定したカロート整備業務（資材の買入、入替作業、廃棄等）を実施すること（詳細については[資料8]を参照）。

エ 墓石等の工事に係る検査

- ・墓石の建立や返還による撤去等の工事がおこなわれる際は、工事完了の検査を行い、記録すること。また、工事個所周辺の墓石や水汲み場等の施設に傷や水詰まり等の不具合が生じていないかを確認し、不具合が認められる場合は、施工業者と解消方法を協議するとともに大阪市に報告すること
- ・墓石等の撤去工事については、上記に加えて、霊地内に基礎等の構造物が残存していないかを施工業者立会で確認し、残存する場合は撤去させること

オ 墓地埋葬法及び同法施行規則に基づく墓地管理者としての業務

- ・これらの規定において、墓地管理者の義務と定められている埋蔵証明書の交付、墓籍簿の備付（随時の加除修正を含む。）等の業務を行うこと

カ 霊園条例及び大阪市設霊園条例施行規則（昭和54年大阪市規則第46号。以下「霊園規則」という。）に基づく業務

- ・これらの規定に違反する行為がないか監督すること
- ・埋蔵及び収蔵の確認等を行うこと

- キ 来園者に対する送迎業務
 - ・南海本線みさき公園駅と代行霊園の間で、別紙「大阪市設泉南メモリアルパーク 指定管理業務の基準 1 施設運營業務 (2) 職員の配置基準 ① 職員の配置の力 送迎車両の運転手」内に示す基準に基づき車両による無料送迎を実施すること。ただし、特別期間には、墓参者数や周辺道路に応じて、特別体制を組み、増便を行うこと
- ク 見学等対応業務
 - ・他都市等より見学の申し出があったときは、本市と連絡調整を図った上で、誠実かつ丁寧に対応すること
- ケ 利用者満足度の調査業務
 - ・今後の管理運営の参考とするため、利用者のニーズの把握を目的として、利用者等から利便性、接遇、身だしなみ等の満足度調査を行うこと
 - ・利用者等から苦情等が寄せられた場合は、誠実に対応し、本市にその旨を報告すること。また、問題の早期解消を図り、その原因を解決するための措置を行うとともに、必要な場合については本市の指示に従うこと
- コ 備品の管理・修繕
 - ・貸与車両については、日常点検及び整備を行い、法定点検及び車検を受けること
 - ・今後、排ガス規制の改正等に伴い、貸与車両が使用できなくなった場合には、車両の代替えは行わないので指定管理者がリース等を活用して調達すること
 - ・その他の貸与備品については、別に使用貸借契約を締結し、必要な報告等を行うこと
- サ 代行霊園の警備
 - ・職員の配置時間以外は、建物等の機械警備等を常時行うこと
- シ 防災等管理業務
 - ・施設の防火や不慮の事故が起きないように、万全を期し、利用者が安心して利用できる環境となるよう必要な日常点検を実施すること
 - ・指定管理者は、必要な甲種防火管理講習修了者を防火管理者に選任すること。防火管理者は、必要な届出を所轄消防署に届けるとともに本市あて報告すること
- ス 業務日誌・月報の作成及び報告等
 - ・指定管理期間中、毎月作成する業務月報と、毎日作成する業務日誌とを併せて本市に提出すること。なお、提出時期等については、協議のうえ決定する
 - ・その他本市からの指示に基づき、資料を作成すること
- セ 引継業務
 - ・指定期間開始前の引継業務
 - ・指定期間終了に当たっての引継業務
- ソ その他代行霊園の管理運営に際して、市長が必要と認める業務
 - ・管理運営上、車両の任意保険等必要な損害保険に加入すること
 - ・その他、市長の指示する関連業務
- ④ 使用者現況調査と墳墓整備に関すること
 - ア 使用者現況調査について

- ・代行霊園使用者の内、住所地が住居表示以前の者や20年以上届出のない者等から順次、使用者の現況（住所、連絡先、使用者の生死等）の調査を実施すること
 - ・現況調査の結果、住所変更等の場合は使用者に届出を促し、また、使用者が死亡、転居の場合には戸籍等による調査（ただし、戸籍等の照会は本市が行う。）を実施すること。なお、調査に際してはあらかじめ計画を策定し、本市の承認を受けるとともに、調査の進捗状況は適宜記録し、進捗状況を管理すること
- イ 墳墓整備業務について
- ・代行霊園において、特別期間の墓参状況や各種届出の状況から無縁と思われる墳墓又は祭祀のない有縁墳墓について、縁故者の有無の調査等を行い、無縁改葬又は使用権消滅に係る事務を行うこと。また、改葬工事に係る準備事務及び改装工事等を行うこと
 - ・墳墓整備を行う霊園及び区画等については本市の指示に従うこと
- ウ 業務の進捗状況の報告と霊園管理システムへの入力
- ・現況調査及び墳墓整備業務の進捗状況を本市に毎月報告すると共に、今後の整備計画について本市と適宜協議を行うこと
 - ・確定した使用者及び霊地の情報については霊園管理システムに適宜反映させること
- 上記の業務のうち、[資料 14]に記載した業務については、指定管理者自身が実施するものとし、第三者に対して委託することはできません。なお、それ以外の業務については、全部又は一部を第三者に委託することができますが、それらに係る企画立案及び実施の総括については、第三者に委託することはできません。

(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らない。また、「4 指定管理者が行う業務の(2)指定管理者の業務の範囲」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らない（詳細については[資料 14]を参照）。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る。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う。
- ② 当該業務の一部を第三者委託及び再々委託（以下「第三者委託等」という。）する場合は、書面により第三者委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、第三者委託等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らない。なお、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2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する相手方と第三者委託等の契約を締結してはならない。また、第三者委託等の相手方は、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、また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らない。

(4)点検・報告

指定管理者は、施設利用者の意見、要望等を把握し、当該業務に反映させるため、施設利用者

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うこととします。

当該意見聴取及び自己点検の結果を定期的に集約し、本市に報告するものとします。

また、本市と指定管理者は、当該業務を実施するにあたり、前述の利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。なお、当該調整会議は少なくとも四半期毎に開催し、詳細については別に協議のうえ決定します。

(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項及び施行規則第37条の規定により、指定管理者は、一事業年度(4月1日から翌3月31日まで)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(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のホームページで公表します。また、毎年度の評価結果を次期選定時の選定評価に実績点として反映します。

5 管理運営経費

(1) 管理運営経費

代行霊園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、大規模災害時等で、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 107,950千円/年(消費税等相当額を除く。)

(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うこととします。

(3) 利益配分

各事業年度の収支において、総収入から総支出を差し引いて、利益が生じた場合かつ利益が総収入額の5%を上回っている場合において、その上回った金額に100分の50を乗じることにより算定した金額を本市に納付することとします。

なお、各事業年度における自主事業及び付随許可等(以下、「自主事業等」という。)の収入額が支出額を下回る場合は、総収入額及び総支出額に自主事業等を含まないものとします。

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5年6月30日（金）から令和5年8月14日（月）まで

配布時間は、9時から12時まで及び13時から17時までとする（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可能

環境局ホームページ：<https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000601705.html>

(2) 質問の受付・回答

① 方法

質問がある場合は、質問票（様式8）をFAX又はE-mailで「11 担当」まで送付すること。電話や来訪による質問には回答しない。

② 受付期間

令和5年7月11日（火）9時から令和5年7月19日（水）17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ない

③ 質問への回答

令和5年7月26日（水）（予定）から環境局ホームページに掲載します。

環境局ホームページ：<https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000601705.html>

(3) 申請の受付

① 方法

申請に必要な書類をそろえて、次の提出期間内に持参又は郵送等により提出すること。なお、郵送等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」まで必ず確認すること（FAX、電子メールによる受付は行わない）。また、原則として、提出後に申請書類の変更及び追加は認めない。

② 提出期間

令和5年8月4日（金）から令和5年8月14日（月）

(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。)

9時から12時まで及び13時から17時まで

③ 提出場所

「11 担当」のとおり

(4) 申請資格

指定申請書提出時点において、次の各号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。）であることとします。個人での申請はできません。

① 法人等に関する要件

- ア 霊園条例第20条の22の規定に該当していないこと
- イ 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
- ウ 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
- エ 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
- オ 指定申請団体の役員等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）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。）に該当していないこと
- カ 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）
- キ 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

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 連合体として本要項7（4）①のアの要件を満たすこと
- オ 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上記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、単独での申請はできない。

(5) 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9部（副は複写可）の計10部提出すること
- ② 上記書類は、選定会議での審議資料となるので、ページ番号を入れるとともに、次表「提出書類」順に整理し、項目ごとの最初のページに白紙をはさみ、インデックスをつけるなど、わかりやすいものようにすること
- ③ 申請団体名（連合体の代表法人等及び構成団体の名称を含む）の記載は正1部のみとし、副9部には記載しないようにすること。また、他に法人等の商号又は名称、代表者氏名、管理運営実績施設の名称、実施イベント名称等があればマスキング等を行い、申請団体が推定できる記載は行わないこと
 ※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う。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意図を尊重し本市の基準に統一することはない
- ④ 連合体で申請する場合、下記提出書類3から16については、それぞれの法人等に関するものを提出すること

No.	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 もしくは 様式1-2
2	連合体結成にかかる協定書又はこれに相当する書類	連合体での申請のみ。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	指定管理者指定申請に関する誓約書	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	役員名簿	法人等において役員と位置付けているもの全員の名簿とする。ただし、法人でない団体で、代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む	様式4
6	役員履歴書	5で提出した名簿全員の履歴書とする	任意
7	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とする	任意
8	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とする	任意
9	法人の登記事項証明書	最新の状態を反映した指定申請書提出日より3か月以内に発行されたもの。法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類とする	証明書（写）

10	決算関係書類	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	任意
11	事業報告書	直近3決算期又は直近3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とする	任意
12	法人等の事業計画書および法人等の収支予算書	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とする	任意
13	印鑑証明書	申請者が登録している印鑑で、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	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」で提出すること。提出日において発行の日から3か月以内のもの	証明書（写）
15	本店所在地の市町村民税（東京都内の場合には都民税）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（写）
16	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5-1）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5-2）を必ず提出すること	報告書又は様式5-1（必要に応じて様式5-2）
17	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を提出すること	任意
18	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
19	収支計画書及び収支予算積算明細	指定期間における収支計画について記入すること	様式7-1 様式7-2

20	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）	—
----	-------------	--	---

(6) 提案を求める内容

市民の「お墓」に対する価値観やニーズは昨今多様化してきており、それらに対応するとともに効率的に運営を行う必要があります。また、霊園事業を安定的に持続させるため、新たなニーズに応じた霊地の供給や今後の霊園のあり方にかかる方向性について、令和4年7月に「大阪市霊園整備計画（将来ビジョン）」を策定、公表しています。応募者に対しては、本霊園整備計画（将来ビジョン）の主旨を踏まえたうえ、泉南メモリアルパーク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霊園条例を踏まえた提案をすることとさせていただきます。

またその際、「4 指定管理者が行う業務（1）管理運営の方針・基準の①基本方針」に示す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、改めて協議します。

① 施設の管理運営（様式6）

ア 管理運営方針・手法

霊園設置の趣旨に照らして、指定期間内の霊園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

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ため、平等利用の確保の手法を示すこと。特に、霊園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当該霊園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

- ・霊園管理の職員の配置計画、人員確保の手法を記入すること。組織体制のあり方とともに管理責任者が不在となる日における管理責任体制のあり方を示すこと。また、墓石工事や埋蔵状況の確認のほか、現場対応等による事務所内の一時的な職員不在において、どのように対応するのか示すとともに、配置を予定する職員について人数等を示すこと
- ・特別期間においては、通常の時期に比較して墓参者等が非常に多くなるため、園内道路が混雑し、墓参者等の安全確保に支障をきたすとともに、公道の渋滞を招き、周辺地域の住民の迷惑になるおそれがある。また、墓参者等が非常に多くなるため、清掃やごみ収集等の作業頻度を上げるなどして園内環境を清潔に保つことに特に留意する必要があるほか、代行霊園では、送迎車を増便する必要もある。こうした、墓参者等集中時期に、安全かつ円滑な管理運営を確保するための対策や執行体制等を示すこと

エ 職員研修の実施、服務規律の取組み

霊園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コロナウイルス感染症等、パンデミックが発生した際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 指定管理者が行う業務の(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 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

ISO 14001 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すること

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 SMS 認証を取得している等）

④ 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すこと。目的事業と自主事業については区分して示すこと。収入と経費の見込みについては、積算根拠を具体的に示すこと。なお、消費税等相当額については、計上しないこと

ア 修繕費の取扱い

「4 指定管理者が行う業務 (2) 指定管理者の業務の範囲 ②代行霊園の維持保全に関することのウ 園内環境の維持保全」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する。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40万円（税込）を基準とする）等については指定管理者の負担とする。

なお、大規模改修工事及び1件あたり40万円（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する。

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する

(7)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 「7 指定管理者の申請手続きに関する事項の(4)申請資格」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、事業計画等と照らして実現可能性が無い又は提案された収入また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・不誠実な行為があった場合

(8)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申請とする
- ③ 原則として、提出した資料の修正は認めない。ただし、本市が補正等を求めた場合については、この限りではない
- ④ 申請に必要な書類が不備の場合は、申請を受け付けない
- ⑤ 申請に要する経費については、申請者の負担とする
- ⑥ 提出された申請書類の著作権は申請者に帰属する。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する
- 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、締結する
- 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、公開する場合がある。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、一般の閲覧に供するものとする
- ⑨ 提出された申請書類は、理由の如何に関わらず、原則として返却しない
- ⑩ 申請書類は、日本産業規格A列4を使用し、片面印刷とすること
- ⑪ 申請書類は、正副とも1部につきパイプファイル1冊ごとにまとめ提出すること

- 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する
- ⑬ 申請を撤回する場合は、速やかに辞退届（様式9）を「11 担当」まで持参又は送付により提出すること

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、霊園条例第20条23の規定により、指定申請の内容を、次の基準に照らして総合的な観点から、公平かつ客観的に審査し、選定することになります。

- ① 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
- ② 霊園の利用について平等な利用が確保されていること
- ③ 霊園の管理・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、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とする。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する（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するものとする）
- ② 申請者が1法人等の場合については、書類審査及び申請者に対するヒアリングを実施したうえで、選定会議において、施設の管理者としての適否を判断するものとする

(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		40点
《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	
《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	20点	
○管理経費の縮減・収支計画		45点
収支計画、支出見込の妥当性、経費縮減策 等	5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))	40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

上記に示す選定項目について、書類審査又はヒアリング等の結果、事業計画に照らして収支計画に実現可能性がない、収入または支出の見込みについて妥当でない等と本市が認める提案については、失格とする場合があります。

また、選定会議における評価点の合計（100点満点）が60点未満の場合は「7 指定管理者の申請手続きに関する事項（7）失格事項」の④に該当し失格とします。

なお、提案金額が「5 管理運営経費の（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。

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。

(4) 選定結果

前記「8 指定管理予定者の選定の（3）選定項目等」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 15 及び 16]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

(1) 施設の見学

現地見学会は原則として行いませんが、市設霊園については開放施設のため、任意による見学は可能です。ただし、警備上、午前 10 時から午後 4 時までに見学するものとし、来園時はそれに相応しい態度で行動願います（現指定管理者の執務室等、一般利用者が立ち入る事ができないエリアの見学は認めません）。

(2) その他

- 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願います。
- 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願います。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。

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 06-6630-3135 FAX 06-6630-3580

電子メール kankyou-reiensaijou@city.osaka.lg.jp

12 様式一覧

- ・ 様式 1 - 1 泉南メモリアルパーク指定管理者指定申請書
 - 1 - 2 泉南メモリアルパーク指定管理者指定申請書（連合体用）
- ・ 様式 2 - 1 泉南メモリアルパーク指定管理者指定申請に係る誓約書
 - 2 - 2 泉南メモリアルパーク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 指定管理者申請団体役員名簿
- ・ 様式 5 - 1 障がい者雇用状況報告書（公共職業安定所への報告義務がない事業主用）
 - 5 - 2 障がい者雇入れ計画書
- ・ 様式 6 泉南メモリアルパークの管理運営に関する事業計画書
- ・ 様式 7 管理運営に関する収支計画書
- ・ 様式 8 泉南メモリアルパーク指定管理者指定申請に関する質問票
- ・ 様式 9 辞退届

13 資料一覧

- ・ 資料 1 泉南メモリアルパークの施設概要
- ・ 資料 2 泉南メモリアルパーク平面図
- ・ 資料 3 泉南メモリアルパークの主な設備
- ・ 資料 4 貸付けを予定している主な備品等
- ・ 資料 5 清掃業務の実施基準について
- ・ 資料 6 園内環境及び建物の維持保全の範囲について
- ・ 資料 7 設備・機器監視及び保安業務の詳細について
- ・ 資料 8 新規使用者募集事務等について（拡大業務を含む）
- ・ 資料 9 特別期間について
- ・ 資料 10 光熱水費実績について
- ・ 資料 11 ごみ搬出量について
- ・ 資料 12 事務手続件数について
- ・ 資料 13 機械警備業務について
- ・ 資料 14 業務の第三者委託について
- ・ 資料 15 大阪市設泉南メモリアルパーク指定管理業務基本協定書（案）
- ・ 資料 16 大阪市設泉南メモリアルパーク指定管理業務年度協定書（案）

(別 表)

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、運営において本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	本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		○
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
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	本市以外の要因による管理経費の膨張		○
	本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	本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	本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本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利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。
業務代行料の増額等により市が負担する場合や納付金を減額する場合は、その費用は適正な額に限るものとし、影響額を算定するに当たっては、単純に減少した利用料金収入額を影響額とするのではなく、臨時休館によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮するものとする。

※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、本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、それ以外は本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、当該施設等は、指定期間の満了又は指定の取消し後、すべて原則として本市の所有とする。

（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。