

**箕面市立聖苑・靈園
指定管理者募集要項**

令和 2 年（2020年） 9 月

箕 面 市

目 次

	頁
1 目的	1
2 施設の概要	1
3 業務の範囲	2
4 指定期間	3
5 管理運営の基準	3
6 特定提案	6
7 施設の管理運営における収入	6
8 指定管理料（委託料）の上限	7
9 市と指定管理者のリスク分担	7
10 応募の資格	9
11 応募手続き等	10
12 審査方法と候補者の選定方法	14
13 協定に関する事項	15
14 指定管理期間開始前の取消等	15
15 管理運営準備・運営引継ぎ	16
16 その他留意事項	16

1 目的

箕面市（以下「市」という。）では、平成23年度から箕面市立斎場条例（平成22年箕面市条例第26号）及び箕面市立霊園条例（平成22年箕面市条例第27号）に基づき、箕面市立聖苑（以下「聖苑」という。）及び箕面市立霊園（以下「霊園」という。）の施設管理及び運営を指定管理者により行っています。

令和3年(2021年)3月31日で現指定管理者の指定期間が終了するため、令和3年(2021年)4月1日から管理運営業務を行う指定管理者の募集を行います。

2 施設の概要

(1) 設置目的

①聖苑

火葬施設と葬儀施設を併設した聖苑は、お通夜、告別式など一連の儀式を執り行うことができる総合葬斎場です。葬送のあり方が多様化する現代において、人生の終焉の儀式の場として、尊厳と格調を保ちながらも、使いやすく親しみをもって利用いただける施設として設置しています。

②霊園

市民の公衆衛生その他公共の福祉の見地から設置された施設で、墓参者などが故人を偲ぶ場です。

(2) 施設概要

①聖苑

所在地：箕面市半町四丁目6番32号

開設日：平成13年(2001年)4月1日

構造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地下1階付き2階建

施設規模：敷地面積 7,948㎡、延床面積 7,534㎡

施設内容：

火葬施設	炉機械室（大型炉7基、胞衣炉1基）、告別室2室、収骨室2室、霊安室、エントランスホール、炉前ホール、お見送り室、制御室、送風機室、残骨処理室、従事者控室等
葬儀施設	式場3室（25人規模／100人規模／200人規模）、親族控室3室、宗教関係者控室2室、控室5室（和室3室、洋室2室）、洗面室、待合ホール
駐車場施設	正面玄関横9台分、地下駐車場69台分
その他	事務室、会議室、待合ロビー、コインロッカー、授乳室兼更衣室、女性用更衣室
指定管理対象外の箇所	喫茶コーナー、自動販売機コーナー、地下倉庫のうち1室

②霊園

所在地：箕面市半町四丁目 7 2 8 番 1

施設規模：総面積 10,718㎡、総区画数 6 7 3 区画

施設内容：駐車場、トイレ、水汲場、合葬式墓地 1 基

3 業務の範囲

指定管理者は、次の業務を行うこととします。

- ①聖苑・霊園の利用の許可及びその取消し等に関する業務
- ②聖苑・霊園の利用料金及び使用料の徴収、減免、返還等に関する業務
- ③聖苑・霊園に係る相談に関する業務
- ④聖苑・霊園に係る案内・受付・貸付業務
- ⑤聖苑・霊園に係る備品類の管理・調達に関する業務
- ⑥聖苑・霊園の施設、附属設備等の維持管理に関する業務
 - ・清掃業務
 - ・保安警備業務
 - ・駐車場施設管理業務
 - ・設備機器保守管理業務
- ⑦火葬業務
- ⑧区画墓地の使用権の承継、工作物の設置など、各種届出の受理や承認に関する業務
- ⑨合葬式墓地への埋蔵に関する業務
 - ・埋火葬許可証、改葬許可証の受理及び埋蔵の承認に関する業務
 - ・合葬式墓地及び記名板の使用許可及び取り消しに関する業務
 - ・合葬式墓地に焼骨を埋蔵する業務、記名板の作成に関する業務
 - ・合葬式墓地使用料及び記名板使用料の収納に関する業務
- ⑩その他指定管理にあたって必要な業務
 - ・事業計画書及び収支予算書の作成
 - ・事業報告書の作成
 - ・経営状況等（決算書）の提出
 - ・利用者アンケート等の実施

※市では、業務改善やサービス向上を目的として、年度に 1 回、指定管理者の評価のための「合議」を行っています。利用者アンケートの結果は、合議における資料として活用します。

※⑥⑦について、別紙「箕面市立聖苑・霊園 指定管理者業務水準書」の業務水準を遵守してください。

4 指定の期間

令和3年(2021年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日まで(10年間)

なお、指定管理者の指定は、市議会の議決(令和2年(2020年)12月予定)を経て確定します。

5 管理運営の基準

(1) 開館時間等

① 聖苑

開館時間：午前9時から午後10時まで

休館日：1月1日

② 霊園

開園時間：午前7時から午後5時30分まで

休館日：なし

※指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ箕面市長の承認を得て開館・開園時間及び休館日を変更することができます。

(2) 管理運営に関する基本的事項

① 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条第1項に規定する公の施設として、市民等の利用に際しては不当な差別取扱いとはしてはなりません。

② 施設利用者の立場に立って迅速かつ親切丁寧な対応を心がけ、利用者の安全を十分に図りながら業務を行ってください。

③ 関係法令等を遵守した適正な業務を行ってください。

(3) 人員体制に関する業務水準

① 聖苑・霊園の総括責任者として館長を置き、安全かつ適切な管理運営を行うとともに、関係機関との連絡調整を行ってください。

② 募集要項に記載する施設の管理・運営に支障がないよう、必要十分な人員を配置してください。

(4) 利用許可等

箕面市立斎場条例及び箕面市立斎場条例施行規則(平成22年箕面市規則第55号)、箕面市立霊園条例及び箕面市立霊園条例施行規則(平成22年箕面市規則第56号)その他公共施設の諸規定に基づき、施設の利用許可、利用制限又は許可の取り消し行為を行ってください。

(5) 個人情報等の取扱い

指定管理者は、全ての業務に際して知り得た個人や団体等の情報等は、業務以外の目的に使用してはなりません。

また、全ての業務で取り扱う個人情報等の漏洩、滅失又は棄損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じてください。併せて、業務に従事する者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報等を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。

違反した場合は、箕面市個人情報保護条例（平成２年箕面市条例第１号）第２８条から第３０条まで及び第３２条に規定されている罰則が適用されます。

(6) 情報公開

指定管理者は、箕面市情報公開条例（平成１７年箕面市条例第２号）の趣旨を踏まえ、聖苑・霊園の管理運営に関する情報の公開に努めてください。聖苑・霊園の管理運営に関する文書で、市に提出されたものは市の行政文書として開示請求の対象となります。市が保有していないものについても、箕面市情報公開条例第２４条に基づき、市が当該情報の提供を求めたときは、指定管理者はこれに応じなければなりません。

(7) 備品

- ①市は、備品を指定管理者に無償貸与するものとします。
- ②指定管理期間開始時に存する以外の必要な備品等は、市と協議の上、指定管理者が購入又は調達します。
- ③消耗品その他の物品は、指定管理者の負担により適宜補充・交換してください。

(8) 修繕

- ①管理物件の大規模修繕等に係る費用は、原則として市が対応し、指定管理委託料に含まないものとします。ただし、軽微な修繕等については指定管理者の費用と責任において行うものとします（９ 市と指定管理者のリスク分担 参照）。
- ②施設、設備等の改修は、市との協議の上、指定管理者が自らの費用で行うことができます。この場合、指定管理期間が満了する際に原状回復するか否かについては、あらかじめ協議の対象とします。

(9) 廃棄物の処理

廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の減量に努め、排出した廃棄物の種類及びその量を把握してください。なお、排出した廃棄物は箕面市廃棄物の発生抑制、資源化、適正処理等に関する条例（平成１５年箕面市条例第８号）をはじめ法令を遵守し、適正に処理してください。ただし、市の備品の処分については、あらかじめ市と協議してください。

(10) 労働安全の確保

労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）、同施行令（昭和４７年政令第３１８号）、労働安全衛生規則（昭和４７年労働省令第３２号）、その他労働災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の防止に努めてください。

(11) 危機管理体制等の確立

- ①消防法（昭和２３年法律第１８６号）に基づく消防計画を必ず作成するとともに、防火担当責任者、火元責任者及び自衛消防隊の隊員を選任し、毎年度４月中に箕面市消防本部へ報告してください。
- ②消防設備の点検、消防訓練は法令等に基づき実施してください。また、利

用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じるとともに、緊急時の対応について随時訓練を行ってください。

③危機管理マニュアルの作成について

ア 自然災害、人為災害、事故（指定管理者自身が原因で発生した場合を含む。）その他のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態等（以下「緊急時等」という。）に備え、危機管理体制を構築するとともに、危機管理マニュアルを作成し、市に提出してください。その他、聖苑、霊園及び附属設備等並びにそれらの機能に重大な支障を生じる場合に備え、非常時に館長が従事者を招集ができる体制を確立してください。

イ 危機管理マニュアルには、下記の事項を規定してください。

- ・危機管理体制に関すること。（緊急時等の連絡体制・対応体制・責任者等）
- ・業務実施時における利用者に係る傷病、行方不明、感染症等への対応に関すること。
- ・火災、事故、災害等の緊急時における市民等に対する避難誘導及び初期消火等の初動対応に関すること。
- ・緊急時における市民等及び警察、消防等の関係機関への報告、連絡、通報に関すること。
- ・閉館時の地震発生時の初動体制に関すること。
- ・風水害発生のおそれがある場合の対応体制に関すること。
- ・他傷行為を目的とした侵入者対応（警察への連絡、施設利用者の避難誘導など）に関すること。
- ・その他市民等に対する対応に万全を期する方法に関すること。

④地震時の対応について

ア 夜間・休館日等の閉館時において、震度4以上の地震が発生したときは、2名以上の従事者が施設に自動参集し、施設及び設備の点検、二次災害の防止等を行ってください。

イ 災害により施設を休館している間は、1名以上の従事者が施設に勤務し、箕面市災害対策本部の指示のもと、管理業務に従事するとともに、施設・設備の復旧作業に協力してください。

ウ 災害により施設を休館している間において、施設は、箕面市災害対策本部の指定する用途に使用することとします。

⑤風水害時の対応について

ア 台風、豪雨等により災害発生の危険が予測されるときは、市の指示に従い、施設閉館後も1名以上の従事者を施設に待機させてください。

イ 夜間・休館日等の閉館時において、台風、豪雨等により災害発生の危険が高まったときは、市の指示に従い、1名以上の従事者が施設に参集してください。

⑥毎年度の緊急連絡体制を当該年度の4月中に報告するとともに、変更が生じた場合は速やかに報告してください。

- ⑦緊急時等の初動対応は指定管理者が行うこととし、利用者の安全を確保するため、消防計画及び危機管理マニュアルに従い、市、警察、消防等と連携し対処するとともに、迅速かつ適切な措置を講じてください。

(12) その他関係法令の遵守

業務に当たっては、次の法令等を遵守してください。

- ①墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）
- ②地方自治法
- ③労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法ほか労働管理関係法規
- ④個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑤消防法
- ⑥箕面市情報公開条例
- ⑦箕面市立斎場条例、箕面市立斎場条例施行規則
- ⑧箕面市立霊園条例、箕面市立霊園条例施行規則
- ⑨その他関連する法令等

6 特定提案

次の項目について、創意工夫にあふれる「特定提案」を受け付けます。

特定提案は、選定の際の加算項目となります。また、項目①及び②について必要となる経費は、指定管理者の負担となります。

提案内容については、「様式31 特定提案等」に記載して提出してください。

①ニーズに応じた施設及び設備のリニューアル提案

家族葬の増加や充実した設備へのニーズ等、葬儀場に関する市場動向を分析し、ニーズに応じた施設及び設備のリニューアル案を提案してください。（例：既存式場のフレキシブル化による中小規模の葬儀への対応、小規模式場の新設、各種控室の設置 など）

②火葬炉等設備の延命化策その他のサービスの向上や施設・設備等の充実、コスト削減等に向けた提案

③火葬炉等設備の延命化策

市では、設備（火葬炉等設備、建物設備とも）の老朽化に関し、予防的更新はしないことを基本方針としています。このことを踏まえた上で、施設運営における火葬炉等設備の延命化策を提案してください。

なお、特定提案を採用するかどうかは、箕面市と指定管理者候補者の協議のもと、決定するものとします。

7 施設の管理運営における収入

指定管理者の収入は、施設の利用許可を受けた者が支払う利用料金、市が支払う指定管理委託料、自主事業収入及びその他の収入です。

(1) 利用料金

聖苑は、利用料金制度（地方自治法第244条の2第8項）を採用しています。利用料金の額は、箕面市立斎場条例及び箕面市立斎場条例施行規則の規定に基づき、あらかじめ市長の承認を受けて指定管理者が定めるものとします。

※利用料金減収の場合の取扱い

利用料金の収入減のリスクについては、指定管理者の負担とし、市は委託料の増額は行いません。

※霊園の取扱い

霊園は、利用料金制度の対象外であり、合葬式墓地や記名版の利用にかかる使用料は、遅滞なく市に納めていただく必要があります。

(2) 指定管理委託料

指定管理委託料は、応募者から提案された金額を参考とし、指定管理者と市との間で締結した指定管理に係る協定書（以下「協定書」という。）に明記します。

指定管理委託料は、収支計画に基づく資金計画に従って、会計年度（4月1日から翌年3月31日）の四半期毎に概算で支払うことが可能です。委託料の提案にあたっては、資料集に示す過去の収支状況等を参考としてください。

(3) 自主事業収入

指定管理者の事業計画書に基づいて実施する自主事業は、指定管理者の自らの責任と費用負担に基づいての実施となり、その収入は指定管理者の収入となります。

(4) その他の収入

①国、その他の団体等からの各種助成金、協賛金

※内容について事前に市と協議してください。

②指定管理者の経営努力に伴う収入

③その他の収入

8 指定管理料（委託料）の上限

指定管理期間中の10年間の指定管理料（委託料）は、150,000千円（税抜き）を上限とし、この額を上回る提案は無効となります。

9 市と指定管理者のリスク分担

指定管理者が行う業務については、指定管理者が責任をもって遂行し、業務に伴い発生するリスクについては、原則として指定管理者が負うものとします。ただし、市が責任を負うべき合理的な理由がある事項については、市が責任を負うものとします。市と指定管理者のリスク分担の方針は、次表のとおりとし、詳細については協定締結の際に定めます。

リスクが生じる原因		リスク負担	
種類	内容	市	指定 管理者
法令改正	法令改正による施設改修等 ※1	○	
物価変動	指定後のインフレ、デフレ		○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		○
利用変動	当初の利用見込みと異なる状況		○
利用料金未収	利用料金の未収による収入減		○
施設設備等の 損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷（不可抗力によるものを含む）		○
	消費税込み支払額が10万円以下の軽易な工事又は修繕（指定管理者の故意又は過失によるものを除く）		○
	消費税込み支払額が10万円超の軽易な工事又は修繕（指定管理者の故意又は過失によるものを除く）	○	
損害賠償	運営・維持管理において第三者に損害を与えた場合（管理瑕疵）		○ ※2
	施設の構造上等の不備において第三者に損害を与えた場合（設置瑕疵）	○	
	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う使用者及び入館者への損害		○ ※2
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う使用者及び入館者への損害不可抗力によるものを含む	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク（不可抗力によるものを含む）	協議事項	
	施設設置者の責任による業務の中止・遅延	○	
	指定管理者の責任による業務の中止・遅延		○
	不可抗力による業務の中止・遅延 ※3	協議事項	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等による費用の発生		○
住民への対応	指定管理業務の内容に対する住民からの苦情、		○

	要望等		
	上記以外の市政全般に関する苦情、要望等	○	
業務開始・終了時等の費用	指定管理業務開始前及び業務終了後の引継ぎ（撤収費用含む）に関する費用		○
	指定管理期間中途に業務を廃止した場合における引継ぎ（撤収費用含む）に関する費用		○
その他	指定管理者の事業放棄・破綻		○
	必要な資金の確保		○
	金利の変更		○
	応募コスト		○

※1 税法の改正は除く。

※2 一定のリスクに対応できる保険に加入するものとする。

※3 原則として、休業補償は行わないものとする。

10 応募の資格

応募者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）、複数の法人等により構成される団体（以下「共同事業体」という。）とし、個人での応募は受け付けません。単独で応募した法人等は、共同事業体の構成員になることはできません。また、複数の共同事業体の構成員に同時になることはできません。共同事業体で応募する場合は、代表法人等を定めてください。

共同事業体で応募した場合、市と指定管理者の協定の締結に当たっては、共同事業体の構成員全てを協定当事者とします。選定後の協議は、代表法人等を中心に行いますが、協定に関する責任は、共同事業体の構成員全てが負うことになります。

なお、応募者（共同事業体の構成員を含む。）は以下の要件を全て満たす必要があります。

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- ②地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者（当該事実と同一の事由により箕面市競争入札参加者指名停止要綱に基づき指名停止を受けている者を除く。）又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。
- ③経営状況が健全であること。
- ④本募集の公告日から指定管理者候補者の選定日までの間において、市の一般競争入札の指名停止等の措置を受けていないこと。
- ⑤最近3年間の法人税、消費税及び地方税等を滞納していないこと。
- ⑥会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は更生手続きを行っている者でないこと。ただし、更生手続開始又は更生手続開始の決定後、新たに箕面

市競争入札参加資格審査の申請を行い、資格要件を有すると認められた者を除く。

⑦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条に規定する暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

⑧労働関係法令に違反し、官公署から摘発・勧告等を受けていないこと。

11 応募手続き等

(1) スケジュール

	項目	日程
1	募集要項等の配布	令和2年(2020年)9月1日～9月15日
2	説明会及び施設見学会	令和2年(2020年)9月15日
3	質問の受付	令和2年(2020年)9月16日～9月23日
4	質問への回答	令和2年(2020年)9月25日
5	書類の提出受付	令和2年(2020年)9月28日～10月5日
6	審査（書類審査・プレゼンテーション）	令和2年(2020年)10月中旬～下旬
7	指定管理者候補者の選定	令和2年(2020年)10月下旬
8	協定書の締結	令和2年(2020年)10月下旬
9	指定管理者の指定（議決）	令和2年(2020年)12月末（予定）
10	管理運営準備・引継ぎ	令和3年(2021年)2月～3月

(2) 募集要項等の配布

①配布期間：令和2年(2020年)9月1日（火）～9月15日（火）

②配布場所：箕面市 市民部 市民サービス政策室

（市役所別館1階12番窓口）

※土・日を除く午前8時45分～午後5時15分

③配布書類：指定管理者募集要項

指定管理者業務水準書

様式集

資料集（現行人員配置表、備品台帳、現行委託契約一覧、利用件数及び収支状況一覧、聖苑・霊園図面）

※市のホームページからもダウンロードできます。

(<https://www.city.minoh.lg.jp/siminservice/shiteikanri/seienrein.html>)

ただし、資料集はダウンロードできませんので上記配布場所で入手してください。

(3) 応募説明会及び施設見学会の開催

①日 時：令和2年(2020年)9月15日(火)

午前10時から正午まで

②場 所：箕面市立聖苑 2階会議室

③申込方法：応募説明会及び施設見学会参加申込書(様式Ⅰ)に必要事項を記入の上、箕面市 市民部 市民サービス政策室 にメールにてお申込みください。

(E-mail: siminservice@maple.city.minoh.lg.jp)

④申込締切：令和2年(2020年)9月14日(月)午後5時15分まで

⑤注意事項：応募される場合は、必ず応募説明会及び施設見学会に出席してください。また、出席人数は、各団体4名までとします。募集要項等、事前配布した資料は、当日配布しませんので必ず持参してください。

機械室等、一般利用者が立ち入れない場所は、説明会の日以外は立ち入りできません。

新型コロナウイルス感染症予防のため、当日はマスクの着用をお願いします。発熱や咳などの症状があるかたのご来場をお控えいただきますようお願いいたします。

(4) 質問の受付

①受付期間：令和2年(2020年)9月16日(水)～9月23日(水)

②質問方法：募集要項等質問書(様式Ⅱ)に質問内容を記入の上、箕面市 市民部 市民サービス政策室 にメールにて送信してください。

(E-mail: siminservice@maple.city.minoh.lg.jp)

郵送、電話等での受付はいたしません。

③締 切：令和2年(2020年)9月23日(水)午後5時15分まで

※質問は応募に関するもののみ受け付けます。

(5) 質問への回答

受け付けた質問と回答を、令和2年(2020年)9月25日(金)までに市民サービス政策室でとりまとめの上、市ホームページ上にて公開します。

(ただし、ホームページに掲載することが適当でないと判断した場合は、質問を提出した団体のみに回答を送付することがあります。)郵送、メール、電話等での回答はいたしません。

(6) 書類の提出受付

①期 間：令和2年(2020年)9月28日(月)～10月5日(月)

※土・日を除く。

②時 間：午前8時45分～午後5時15分

③場 所：箕面市 市民部 市民サービス政策室(市役所別館1階12番窓口)まで持参してください。

※郵送・メールによる受付はいたしません。

※応募書類提出時には、質問事項は受け付けません。

(7) 提出書類

応募に当たっては、下記の書類を原本 1 部、副本 9 部（複写可）の合計 10 部提出してください。

	書類	様式
1	箕面市立聖苑・霊園 指定管理者申込書	様式 1
2	規約、定款、その他これらに準ずる書類	—
3	役員名簿	—
4	印鑑登録証明書（提出日において発行の日から 3 か月以内のもの）	—
5	法人の場合は、登記事項証明書（提出日において発行の日から 3 か月以内のもの）	—
6	令和 2 年度の収支予算書及び事業計画書	—
7	過去 3 年間（平成 29 年度～令和元年度）の収支決算書及び事業報告書又はこれらに類する書類（経営実績が 3 か年に満たない法人にあつては、管理に係る業務を安定して行う経営能力を明らかにする書類）	—
8	所得税、法人税、消費税、地方税（都道府県民税、市町村民税、固定資産税、事業税、地方消費税）について、過去 3 年の納税証明書	—
9	団体概要 1	様式 2
10	団体概要 2（※共同事業体の応募の場合に限る。）	様式 3
11	共同事業体協定書兼委任状 （※共同事業体の応募の場合に限る。）	様式 4
12	誓約書	様式 5
13	委託料提案書及び収支計画書	様式 6
14	自己資本比率の状況	様式 7
15	流動比率の状況	様式 8
16	経常利益の状況	様式 9
17	過去 3 か年の決算状況（赤字の有無）	様式 10
18	キャッシュフローの状況	様式 11
19	事業者の所在地	様式 12
20	市との災害時応援協定等の締結による地域貢献の実績	様式 13
21	事業者の同種業務の実績（過去 5 年間）	様式 14
22	配置予定従事者の業務実績及び国家資格等並びに専門知識	様式 15
23	研修体制	様式 16
24	適正な履行確保のための業務体制	様式 17

25	品質保証への取組	様式 18
26	障害者雇用率	様式 19
27	育児・介護の休暇休業制度への取組	様式 20
28	環境への取組状況	様式 21
29	地域活動への取組	様式 22
30	災害時等における業務体制	様式 23
31	特許の取得状況	様式 24
32	契約（業務）期間終了後の引継ぎ	様式 25
33	人権研修の実施状況	様式 26
34	セクシュアル・ハラスメント防止への取組	様式 27
35	パワー・ハラスメント防止への取組	様式 28
36	個人情報保護に関する取組状況	様式 29
37	情報セキュリティに関する取組状況	様式 30
38	特定提案等	様式 31

(8) 応募にあたっての留意事項

- ①書類審査又はプレゼンテーション審査前に、書類の不備の補完、内容不明点の回答、また、必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。
- ②提出書類に不備があった場合は、審査の対象とならないことがあります。
- ③提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。その場合において、応募者に生じた損害について、市は一切責任を負いません。
- ④提出期限を過ぎた書類等は、一切受け付けません。
- ⑤提出書類は、錯誤等によるものとして市が認めた場合を除き、差替え及び返却することはできません。
- ⑥書類提出後、取り下げる場合は、速やかに書面（様式任意）にて通知してください。
- ⑦書類作成や応募に係る経費は、応募者の負担とします。
- ⑧提出書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、指定管理者候補者の決定等必要な場合には、市は指定管理者に指定された応募者の提出書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。
- ⑨本業務の応募のために知り得た情報について、応募者は他の目的に使用することはできません。ただし、公知となっている情報及び第三者が合法的に取得できる情報については、その対象ではありません。
- ⑩応募説明会及び施設見学会等の定められた機会を除き、市が便宜を図ることはできません。応募者は、市が提供した情報や独自に入手した情報のみで申請してください。
- ⑪共同事業体で応募した場合、代表法人等及び構成員の変更は認めません。
- ⑫提出書類は、箕面市情報公開条例に基づき、市として候補者を決定するま

での間は非公開となります。候補者が決定した後は、同条例に定める非開示情報を除いて公開の対象となります。

⑬事業計画書の内容に含まれた管理運営方法等が特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国等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場合で、それを使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとしします。

⑭1団体（共同事業体）につき複数の応募はできません。

12 審査方法と候補者の選定方法

箕面市立聖苑・霊園 指定管理者候補者選定会議を開催し、その結果に基づき指定管理者候補者を選定します。候補者として決定後、市議会の議決を経て正式決定します。

(1) 選定基準

①提案金額に関する評価

②団体及び施設の管理運営に関する評価

- ・団体に関すること（団体の規約、予算・決算状況等）
- ・施設の管理運営方針に関すること（施設の管理運営体制、職員研修計画、危機管理対策、個人情報保護等）

③提案内容に関する評価

- ・事業計画に関すること（施設の設置目的を達成するための事業提案、施設利用促進策等）
- ・事業の理解度や意欲に関すること
- ・その他

(2) 審査方法

上記(1)の基準に基づいて選定会議において下記の審査を行い、総合評価点の高い順に第1位及び第2位を決定し、第1位順位者を指定管理者の候補者としします。

【書類審査】

提出された応募書類の審査を上記選定基準に基づき審査を行います。

【プレゼンテーション審査】

別途指定する日時においてプレゼンテーションを実施し、選定委員のヒアリングを受けていただきます。

※選定会議は、いずれも非公開とします。

※応募者が1団体のみであっても、選定会議を行い、指定管理者としての適否を判断するものとしします。

※各団体ともプレゼンテーションへの出席は4名までとし、事業提案の説明は、法人等を代表して説明や意見を述べることのできるかたに行ってください。

※第1位順位者の辞退又は指定後の取り消し等が発生した場合は、第2位順位者と協議の上、候補者として決定後、市議会の議決を経て正式決定

をします。

※審査結果についての疑義は一切認めません。

(3) 結果の公表

指定管理者候補者の決定後、その結果を箕面市ホームページにおいて公表します。

(4) 選定対象からの除外

選定過程の中で、応募者が次の要件に該当した場合は、選定対象から除外します。なお、共同事業体での応募で、共同事業体の構成員のいずれかが次の要件に該当する場合は、同様に選定対象から除外します。

①応募資格を失った場合又は応募資格がないことが判明した場合

- ・書類の提出期間に所定の書類が整わなかった場合
- ・応募1団体（共同事業体）につき複数の提案をした場合（提案は1案のみ）
- ・申請書類に虚偽又は不正の記載があった場合
- ・その他不正の行為があった場合
- ・選定会議構成員に個別に接触した場合
- ・選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ・この要項において示した条件に反した場合又は著しく逸脱した場合
- ・応募者が社会的に非難される事件を起こした場合
- ・応募者が倒産し、又は解散した場合

13 協定に関する事項

- (1) 指定管理者の候補者の選定後に協定書等を締結します。この協定書等は市議会の議決後に効力を生じます。
- (2) 協定書等の解釈に疑義が生じた場合や協定書等に定めのない事項が生じた場合には、市と指定管理者との協議により必要に応じて協定書等の内容を変更することとします。
- (3) 市議会の議決を受けた内容を変更する場合、又は指定の取消しを行う場合は、市議会の議決を得なければなりません。

14 指定管理期間開始前の取消等

指定管理者の業務開始前までの期間に、指定管理者の候補者として選定された者又は指定管理者として指定された者が、「11 審査方法と候補者の選定方法」の「(4)選定対象からの除外」に定める事項又は下記事項のいずれかに該当した場合は、指定を取り消すこととします。指定管理者が共同事業体の場合は、構成法人等が該当した場合にも、同様に取り消すこととします。

なお、取り消しとなった場合は、申請者の順位付けにおいて次の順位の者と協議し、協議が整った場合は、その者を指定管理者候補者として決定します。

- ①資金事情の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められる場合
- ②市議会において、指定にかかる議案が否決された場合

- ③正当な理由なくして協定書等の締結に応じない場合
- ④その他指定管理者に指定することが不可能となった場合又は著しく不適当と認められる事情が生じた場合

15 管理運営準備・運営引継ぎ

指定管理者は、指定期間の始期（令和3年(2021年)4月1日）から円滑に業務が実施できるよう、原則として指定管理者が自らの責任と費用負担において、指定後速やかに管理運営の準備を開始し、現指定管理者から引継ぎを行ってください。

16 その他留意事項

(1) 権利の譲渡

協定及び契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡又は承継してはなりません。

(2) 権利義務の帰属

業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、自らの責任において、必要な措置を講じてください。

(3) 再委託について

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て業務の一部を指定管理者以外のものに委託し、又は請け負わせることができます。

(4) 指定管理期間満了時の取扱い

指定管理期間の満了時には、原則として指定満了日までに指定管理者の責任において施設を原状回復し、市に明け渡してください。また、次期指定管理者が選定されている時は、期間の如何を問わず、その引継ぎについて、遺漏なきよう実施してください。

(5) 指定の取消等について

- ①やむを得ない事由により業務を中止しようとする場合は、あらかじめ市の承認を受けなければなりません。
- ②指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告してください。
- ③指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。
- ④指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、市はその指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じるとともに、契約を解除する（以下「指定の取消等」という。）ことができます。
 - ア 上記③の場合において、当該期間内に改善することができなかったとき。
 - イ 不正な手段により指定管理者の指定を受けたとき。

- ウ 「１０ 応募の資格」に掲げる要件を満たさなくなったとき。
- エ 市に対して報告義務を怠り、又は虚偽の報告を行ったとき。
- オ 指定管理業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は目的外に使用したとき。
- カ 業務を適正に行うことができないと認められるとき。
- キ 前各号に掲げるもののほか、業務上不適切な行為があったとき。

⑤指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定の取消等に至った場合において、指定管理者に生じた損害について、市は一切責任を負いません。また、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

⑥上記④に定める事由のほか、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、指定の取消等を行うことができます。

⑦指定の取消等に至った場合は、次に業務を行う団体又は市が円滑かつ支障なく業務を行うことができるよう、引継等の必要な対応を行わなければなりません。その際、市が引継ぎに必要な資料等を求めた場合は、指定管理者はそれに応じなければなりません。

(6) 市による調査、監査等の実施

市が必要と認めるときは、業務内容について必要な報告を求め、又は、市職員が指定管理者の事務所に立ち入り、委託業務の実施状況若しくは帳簿、書類、その他の物件の検査、若しくは関係者に質問させることができます。とともに、必要な措置をとるよう指示することができます。

(7) 指定管理業務の評価について

市は、指定管理業務全般にわたる評価を行い、今後の業務の質の向上に役立てるものとします。

《問い合わせ先》

箕面市役所 市民部 市民サービス政策室
〒562-0003 箕面市西小路四丁目 6 番 1 号

TEL 072-724-6717

FAX 072-723-5538

E-mail siminservice@maple.city.minoh.lg.jp