

相模原市営斎場指定管理者募集要項

令和4年6月15日

相模原市

目 次

相模原市営斎場の指定管理者の募集にあたって	1
相模原市営斎場の概要	2
指定管理者の公募及び指定管理者候補団体の選考の概要	6
申請の資格及び概要	9
公募のスケジュール及び手続の概要	1 2
指定管理者の指定及び協定等	1 5
提出書類等	1 7
その他留意事項	2 5
別添資料等	3 3
参考リンク	3 4
問い合わせ	3 4

相模原市営斎場の指定管理者の募集にあたって

相模原市営斎場（以下、「市営斎場」という。）は、前身の「相模原市営火葬場」を建て替え、同地に平成４年１０月に供用開始しました。誰しもが一度は利用する人生終焉の場として、約３０年にわたって、市民の火葬需要に対応して参りました。平成２７年度からは指定管理者制度を導入し、現在２期目の最終年度を迎えています。

近年の超高齢化の進行に伴う火葬件数の増加等により、時期によっては、希望する日時での利用が難しい状況が生じております。市は、年々高まる火葬需要へ対応するため、市営斎場機能拡充の一環として令和４年度中に２階待合室の分割改修を行い、待合室を１２室へ増室することで火葬スケジュールを工夫する等により、１日の火葬枠の拡大を目指しているところです。

民間事業者のノウハウによる効率的・効果的な管理運営により、火葬需要への対応や葬儀形態の多様化に対応できる利用者サービスの向上が期待されることから、引き続き指定管理者を募集するものです。

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」の管理運営については、従来の市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考し、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運営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。

相模原市営斎場の概要

1 施設の概要

名称	相模原市営斎場
所在地	相模原市南区古淵5丁目26番1号（ＪＲ横浜線古淵駅下車徒歩１２分）
開館年度	平成４年度
規模	敷地面積 22,617㎡ 延床面積 4,224㎡
構造	鉄筋コンクリート造 地上２階地下１階建
主な施設	火葬施設 火葬炉１１基（一般用１０基、胎児炉１基 火葬燃料は都市ガス）、告別ホール３か所、収骨室３室 葬儀施設 大式場（１００名用、控室あり） 小式場（７０名用、控室あり） 待合施設 待合室（洋室） １０室（４０名用４室、２０名用８室）、待合ロビー、売店、更衣・授乳コーナー 霊安室 １室（保管庫４基） 駐車場 約１４０台 （詳細は別添「施設、付属備品等一覧」「配置図」を参照のこと）
設置条例等の名称	相模原市営斎場条例（以下「市営斎場条例」という。） 相模原市営斎場条例施行規則（以下「市営斎場規則」という。）
施設の設置目的	火葬及び葬儀を行うため（市営斎場条例第２条）
休場日	１ １月１日から同月３日まで ２ 前記のほか、市長が定める日 ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより施設の維持管理等のため、市長の承認を得て開場日を休場日とすることができます。また、指定管理者は、市長の承認を得て休場日を開場日とすることができます。

待合室については、令和４年度中に４０名用待合室２室を各々分割し、令和５年４月１日より、１２室（４０名用２室、２０名用１０室）となる予定

< 斎場施設の利用時間 >

区分	利用時間
火 葬 炉	午前９時から午後５時まで
待 合 室	午前９時から午後５時まで
大 式 場	午後３時から翌日の午後２時３０分まで
小 式 場	午後３時から翌日の午後２時３０分まで
霊 安 室	全日

< 斎場使用料内訳 >

区分		単位	市内住民	市外住民
火 葬 炉	12 歳以上	1 体	6,000 円	54,000 円
	12 歳未満	1 体	4,000 円	36,000 円
	死 胎	1 胎	2,400 円	21,600 円
	改 葬	1 件	2,400 円	21,600 円
	身体の一部	1 件	2,400 円	21,600 円
大 式 場	通夜・告別式	1 回	50,000 円	75,000 円
小 式 場	通夜・告別式	1 回	40,000 円	60,000 円
霊 安 室		1 体 24 時間あたり	3,000 円	5,000 円

2 施設の管理運営方針

市営斎場が火葬場という特殊な公共施設であり、公平性・非営利性をはじめ、利用者を尊重した高い倫理性が求められることを認識し、市民が安心して利用できるよう、次の事項に留意して、質の高いサービスの提供及び効率的・効果的な管理運営に努めてください。

(1) 施設等の維持管理について

- ア 「指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を基に、施設等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。
- イ 安全かつ清潔な管理に努めること。
- ウ 適正な管理と保守点検を行うこと。

(2) 施設の運営について

- ア 「指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を基に、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。
- イ 利用者の安全対策に万全を期すこと。このため、危機管理体制を確立するとともに、市や関係機関との連携体制を整備すること。
- ウ 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。
- エ 施設管理において取扱う個人情報 は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、法令等を遵守し、外部機関による認証を得るなど、個人情報を保護する仕組みを構築し、個人情報保護対策に万全を期すこと。
- オ 施設内及び事務所内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、供花等販売や自動販売機の設置等、利用者の利便に資すると市が認めるものは除く。）

3 過去3年間の施設利用者数の実績

(1) 火葬炉

年度	利用件数
令和元年度	6,336件
令和2年度	6,538件
令和3年度	6,848件

(2) 式場

年度	利用件数
令和元年度	653件
令和2年度	611件
令和3年度	653件

(3) 霊安室

年度	利用件数	延べ日数
令和元年度	244件	931日
令和2年度	189件	647日
令和3年度	211件	799日

4 令和3年度の実績

(1) 令和3年度の利用者

諸室	利用者数
収骨室	59,902人
待合室	50,982人
1日最多	311人
1組最多	50人
1組平均	8.8人

(2) 令和3年度の会葬車両

会葬車両	52,768台
1日平均	152台
1日最多	469台

(3) 行政財産の目的外使用許可

市は、次のとおり市営斎場の一部を民間事業者等に使用の許可（「行政財産の目的外使用許可」）をしています。

使用許可の内容	使用許可の相手方
電柱、その他の柱類	東京電力パワーグリッド株式会社
ガス管、ガス制圧器	東京ガスネットワーク株式会社
自動販売機、売店（ ）	一般社団法人ひとり親家庭福祉協議会
朝市の開催	大野中地区朝市倶楽部実行委員会
活動用資材、防災倉庫	新淵第二自治会

自動販売機等設置運営に係る光熱水費は、指定管理者へ納入します。

(4) 土地の貸付契約

市は、次のとおり市営斎場の一部の土地について民間事業者と貸付契約を締結しています。
現在の契約期間が終了した後は、市が再度貸付について入札を行う予定です。

契約相手	契約期間
コカ・コーラボトラーズジャパン	平成 3 1 年 2 月 6 日から令和 6 年 2 月 5 日

自動販売機設置等運営に係る光熱水費は、民間事業者が実費負担し、指定管理者へ納入します。

(5) 長期ガス契約

現指定管理者は、平成 3 1 年 1 月 8 日～令和 6 年 1 月指針日までを期間とした大口ガス契約（基本契約）を締結しております。また、基本契約に基づき、1 年毎に協議の上、ガス需給量その他の供給条件について需給契約を締結しています。

(6) 公衆電話の撤去

令和 4 年 4 月 1 2 日をもって、斎場敷地内の公衆電話は撤去されております。

5 次期指定管理期間中に想定される事項

(1) 指定管理期間中に計画している大規模修繕等

令和 5 年度・・・火葬炉全体積替修繕及び電気集塵機集塵・放電極板交換修繕（2 炉分）
空調設備分解整備等工事

時期未定・・・エレベーター（1 基）改修工事

この他、経年劣化による老朽化が進んでいることから、随時、施設設備の修繕・工事を計画しております。ただし、市の予算状況により変更となる場合があります。

(2) 受付業務について

市では、市が主体となる斎場予約システムの導入について調査・検討中です。

指定管理期間中にシステムを導入する場合は、指定管理業務（受付）が変更になる可能性があります。また、システム導入の検討段階より指定管理者へ協力を求めることがあります。

(3) 施設使用料改定

市では、定期的（3 年毎）に受益者負担による料金の見直しを行うこととしており、次回は令和 5 年 1 0 月を予定しています。指定管理料への影響はありませんが、窓口にて徴収する使用料が変更となる場合があります。

指定管理者の公募及び指定管理者候補団体の選考の概要

1 指定期間

令和5年4月1日から令和10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の範囲（市営斎場条例第25条）

ア 市営斎場の休場日を定めること（クに規定する業務の遂行上必要と認められる場合に限る。以下同じ。）休場日を開場日とすること、火葬炉を利用できない日を定めること、及び利用できる時間の変更に関する業務。ただし、市営斎場の休場日を定め、休場日を開場日とし、火葬炉を利用することができない日を定め、又は利用できる時間を短縮する変更をするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければなりません。

イ 市営斎場の施設の利用の承認、利用の制限、利用の承認の取消し等に関する業務

ウ 特別な設備等の使用等の承認に関する業務

エ 入場の制限等に関する業務

オ 販売行為等の許可に関する業務

カ 利用者が、市営斎場の施設、附属設備等を故意又は過失により損傷し、又は滅失させたときの、原状回復に係る事務の執行及びこれに要した費用の徴収に関する業務

キ 火葬及び葬儀を行うための業務のうち、市長が別に定めるもの

ク 市営斎場の施設等の維持管理に関する業務のうち、市長が別に定めるもの

ケ アからクまでに掲げるもののほか、市営斎場の管理上必要と認められる業務で、市長が別に定めるもの

市営斎場施設使用料は市の収入とし、その徴収については指定管理者が行うものとします。

（2）具体的な指定管理者の業務

別添「指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を参照してください。

（3）火葬受入可能件数について

火葬業務にかかる年間の火葬受入可能件数（死体）は、1日あたりの火葬受入可能件数25件（友引13件）を基本とし、下限を定めました。年間火葬受入可能件数は下表を下回らないよう、設定してください。

<年間の火葬受入可能件数（死体）の下限>

年度	R 5	R 6	R 7	R 8	R 9
件数	8,149件	8,148件	8,088件	8,124件	8,149件

また、指定管理者が火葬スケジュール等を考案する際は、下記条件を前提としてください。

- ・休場日（1月1日から同月3日まで）
- ・休炉日（各月1日）
- ・火葬炉利用時間（午前9時から午後5時）

（4）成果指標

施設の設置目的の達成度や施策の達成度について客観的に評価するため、次のとおり成果指標を設定しています。この成果指標は、選考及びモニタリングの際の評価の視点となります。

ア 利用者満足度の調査及び目標率の達成

施設の設置目的の達成度や施策の達成度について客観的に評価するため、次の成果指標を達成するよう努めてください。

(ア) 指標について

指標名と単位	相模原市営斎場利用者満足度（％）
指標式と指標の説明	相模原市営斎場サービスに対する利用者の満足度の把握

(イ) 指標の実績と今後の目標数値

	R 2	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7	R 8	R 9
実績	90%	89%						
目標	70%	70%	70%	80%	80%	80%	80%	80%
達成度	128.6%	127.1%						

イ 冬季の火葬需要への対応

冬季の火葬需要へ柔軟に対応するため、火葬スケジュールを工夫する等し、次の成果指標を達成するよう努めてください。なお、成果指標を達成するにあたり、「年間の火葬受入可能件数（死体）の下限（P 6 参照）」を下回らないこと及び火葬炉利用時間を午前 9 時から午後 5 時までとしてください。

(ア) 指標について

指標名と単位	冬季の火葬能力増強度（％）
指標式と指標の説明	1 2 月～ 2 月の火葬受入可能件数を増強する。

(イ) 指標の実績と今後の目標数値

	R 2	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7	R 8	R 9
目標				103%	103%	103%	103%	103%
達成度								

1 日あたり 2 5 件（友引 1 3 件）月 1 回の休炉日を設定、火葬炉利用時間内の運営で積算した 1 2 月～ 2 月の火葬受入可能件数（A）

1 日の火葬受入可能件数を増加する等工夫した 1 2 月～ 2 月の火葬受入可能件数（B）

冬季の火葬能力増強度（％）＝ B / A × 1 0 0 により算出

3 指定管理者の指定の基準（市営斎場条例第 2 2 条）

- (1) 事業計画書の内容が市営斎場の管理に関する業務の適正かつ確実な実施のために適切なものであること
- (2) 事業計画書に沿った市営斎場の管理に関する業務の適正かつ確実な実施に必要な能力を有するものであること

4 指定管理者候補団体の選考

(1) 指定管理者候補団体の選考

「 3 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、指定管理者として指定しようとする団体（以下「指定管理者候補団体」という。）として選考します。

具体的には、「相模原市営斎場指定管理者選考委員会」（以下「選考委員会」という。）において、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「市営斎場の指定管理者を選考するための評価票」に基づいて行い、市は最も点数が高い団体を指定管理者候補団体として選考します。ただし、最も点数が高い申請団体の採点結果のうち、「12 指定管理料の削減」「13 利益の還元」以外のいずれかの評価項目に「1点」の評価がある場合は、指定管理者の適格性があるかどうか、改めて選考委員会で協議することとしております。

また、採点の結果、同点となった場合は「市営斎場の指定管理者を選考するための評価票」の評価項目「計画事業（自主事業を除く）」の点数の高い団体を指定管理者候補団体として選考します。

なお、申請団体が多数の場合、事前に1次選考会を開催する場合があります。

（２）次点指定管理者候補団体の選考

上記にて選考された指定管理者候補団体の次に「３ 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考します。

次点指定管理者候補団体は、指定管理者候補団体が市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等を想定し選考するものです。次点指定管理者候補団体についても、採点結果のうち「12 指定管理料の削減」「13 利益の還元」以外のいずれかの評価項目に「1点」の評価がある場合は、指定管理者の適格性の協議を行うこととしております。

申請の資格及び概要

1 資格要件（申請できるもの）

（１）申請できるもの（市営斎場条例第２０条）

法人その他の団体（以下「団体」という。）

個人による申請はできません。

（２）申請の資格（相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則（以下「手続等規則」という。）第４条）

次のいずれかに該当する団体は、申請を行うことができません。これらの団体が行った申請は失格となります。

ア 破産者で復権を得ないもの

イ 地方自治法施行令第１６７条の４第２項(同令第１６７条の１１第１項において準用する場合を含む。)の規定により本市における入札参加を制限されているもの

ウ 地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して２年を経過しないもの

エ 国税及び地方税(特別徴収税額納入金を含む。)を滞納しているもの

オ 地方自治法施行令に定める出資法人を除き、市議会の議員、市長、副市長、又は市の教育委員会、農業委員会等の委員若しくは監査委員が役員となっている団体

相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則《抜粋》

第４条

(5) その役員について、地方自治法第９２条の２及び第１４２条(地方自治法第１６６条第２項において準用する場合を含む。)の規定中「当該普通地方公共団体に対し請負をする者及びその支配人」とあるのは「当該普通地方公共団体において指定管理者の業務を行う団体(法人を除く。)の代表者その他役員」と、地方自治法第１８０条の５第６項の規定中「当該普通地方公共団体に対しその職務に関し請負をする者及びその支配人」とあるのは「当該普通地方公共団体において指定管理者の業務(その職務に関する場合に限る。)を行う団体(法人を除く。)の代表者その他役員」と読み替えてこれらの規定を適用した場合に、同規定に抵触するもの

カ 暴力団及び暴力団経営支配法人等並びに暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの

相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則《抜粋》

第４条

(6) 相模原市暴力団排除条例(平成２３年相模原市条例第３１号)第２条第２号に規定する暴力団及び同条第５号に規定する暴力団経営支配法人等並びに同条例第７条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの

2 失格要件

選考委員会の開催の前に、斎場準備室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。

ア 「資格要件（申請できるもの）」に該当していないもの

イ 「申請の資格」を満たしていないもの（手続等規則第４条）

ウ 市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。)の提案について、年額が「282,104,000円」(消費税及び地方消費税の額を含む。)を超えた収支予算書を提出したもの

エ 指定管理者の指定の申請にあたり、市へ提出した書類あるいはその内容に明らかな虚偽が認められたもの

3 複数の団体が共同して行う申請について

複数の団体が共同して申請する場合には、複数の団体が共同して構成する団体(以下「共同企業体」という。)として組織し、代表となる団体により申請してください。この場合、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、提出書類等とあわせて提出してください。

申請後の連絡及び選定後の協議は代表団体を中心に行いますが、協定に関する責任は構成する団体全てが負うことになります。

なお、本要項P9に記載する「申請の資格」について、共同企業体を構成する団体がいずれかに該当する場合、当該共同企業体は失格とします。

4 重複申請の禁止

1団体1申請とし、複数の申請はできません。

また、共同企業体の構成団体となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同企業体の構成団体となることはできません。

5 申請に係る経費

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。

6 重要事項の変更

申請書類等を提出した後の団体の法人格の変更(取得を含みます。)共同企業体の構成団体の変更、その他の団体に関する重要事項の変更は原則としてできないこととします。

申請しようとする法人又は団体が、申請後に法人格等の変更を予定している場合は、必ず、申請前に相談してください。

なお、法人における代表者の変更等、申請書の提出後に生じたやむを得ない変更があった場合は、別に届け出てください。

7 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い合わせは、巻末の問い合わせ先をお願いいたします。また、公募に関する質問や説明会等への出席などを除き、選考委員会委員及び本件業務に従事する市職員と、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

市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

提出書類等は、返却いたしません。市は提出された書類について、申請団体の承諾を得ず、無償で公表、使用することができることとします。

また、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市ホームページで公表することとなった場合、市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こととします。

(5) 申請団体の知的財産等への配慮

提出資料の公開については、「相模原市情報公開条例」に基づき対応することとなりますが、公開範囲を決定する際の参考資料として、申請団体は、非公開を希望する箇所を示した書面(任意様式) を任意で提出できることとします。

なお、実際の公開範囲は、非公開の希望に必ずしも添えるものではないことを御了承ください。

公募のスケジュール及び手続の概要

1 全体スケジュール

	内容	期日
1	募集要項等の公開	令和4年6月15日(水)～ 令和4年7月15日(金)
2	説明会及び現地見学会	令和4年6月20日(月)
3	募集に関する質問の受付	令和4年7月4日(月)～ 令和4年7月8日(金)
4	募集に関する質問の回答	令和4年7月21日(木)
5	指定管理者の指定の申請の受付	令和4年7月25日(月)～ 令和4年8月24日(水)
6	1次選考会(応募多数の場合)	令和4年9月上旬
7	1次選考会の結果通知(発送日)	令和4年9月中旬
8	申請団体による提案説明会	令和4年9月下旬～10月上旬
9	選考委員会の開催	
10	選考結果の通知(発送日)	令和4年10月上旬～中旬
11	指定管理者の指定の議決(12月議会)	令和4年12月
12	指定管理者の指定	令和4年12月
13	協定書の締結	令和5年1月～3月

2 指定管理者募集要項等の公開

市営斎場指定管理者募集要項等の資料については、令和4年6月15日(水)から令和4年7月15日(金)までの間、市ホームページに掲載しますので期間中にダウンロードしてください。

3 説明会及び現地見学会の開催

市営斎場の指定管理者の募集に係る説明会及び現地見学会を、次のとおり開催します。

開催日時	令和4年6月20日(月) 午後2時～午後5時
開催場所	市営斎場(相模原市南区古淵5丁目26番1号) 開始時間の5分前までに、1階会議室へお集まりください。
内容	1 市営斎場の見学 2 募集要項等の説明
参加申込	参加を希望する団体は、令和4年6月17日(金)午後5時までに電子メールでお申し込みください。 申 込 先：相模原市 市民局 区政推進課 斎場準備室 メールアドレス：saijou@city.sagamihara.kanagawa.jp 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 令和4年6月20日(月)午前中に連絡のつく担当者の方の電話番号
留意事項	1 参加人数は、1団体につき2名までとします。

	<p>2 開催日当日は、募集要項等、公開済みの資料を持参してください。</p> <p>3 参加者多数の場合には、日時及び場所を変更する場合があります。</p> <p>変更の場合は、令和4年6月20日（金）午前10時までに電話にて連絡いたします。</p>
--	--

4 公募に関する質問の受付

公募に関する質問については、次のとおり受け付けます。

受付期間	令和4年7月4日（月）午前8時30分 ～令和4年7月8日（金）午後5時15分まで
提出先	<p>相模原市中央区中央2丁目11番15号 相模原市役所第二別館4階 相模原市 市民局 区政推進課 斎場準備室</p> <p>電話番号：042-707-7025 FAX：042-754-7990 メールアドレス：saijou@city.sagamihara.kanagawa.jp</p>
提出方法	FAX又はEメール 不着等の防止を図るため、質問を提出した後、提出先へ電話連絡をお願いします。
書式	<p>1 A4縦、横書きとし、書式は自由とします。</p> <p>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、ページ等を記載してください。</p>
留意事項	<p>1 FAX番号、メールアドレスに間違いがないよう御留意ください。</p> <p>2 電話や来訪などによる口頭での質問及び当該期間以外の期間における質問は、一切、受付をいたしません。</p>

5 公募に関する質問の回答

質問に対する回答は、次のとおり行います。

回答日	令和4年7月21日（木）
回答方法	市ホームページにて、全ての質問と回答をまとめて掲載します。

6 指定管理者の指定の申請の受付

指定管理者の指定の申請については、次のとおり受け付けます。

受付期間	令和4年7月25日（月）～令和4年8月24日（水） ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。
受付時間	午前8時30分～正午まで、午後1時から午後5時15分まで
提出場所	<p>相模原市中央区中央2丁目11番15号 相模原市役所第二別館4階 相模原市 市民局 区政推進課 斎場準備室</p>
提出方法	<p>1 提出書類を、直接、提出場所へ御持参ください。</p> <p>2 郵送、FAX、Eメール等による提出は、受付をいたしません。</p>
留意事項	<p>1 提出後において、提出された書類の内容を変更することはできません。（軽微な修正を除く。）</p> <p>2 本市が必要と認める場合には、追加書類の提出を求める場合があります。</p>

7 第1次選考の結果通知

申請団体多数により、1次選考会（選考委員会による書類審査）を開催した場合、当該選考の結果は、令和4年9月中旬に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、第1次選考の結果は、市ホームページに掲載します。

8 選考委員会の開催

指定管理者候補団体の選考するため、選考委員会を次のとおり開催します。

開催日時	令和4年9月下旬～令和4年10月上旬予定
開催場所	相模原市中央区中央2丁目11番15号 相模原市役所本庁舎付近の会議室
留意事項	<p>1 選考委員会は非公開で行います。ただし、提案説明部分のみ、自らの申請団体の説明を聞くための席（数席）を用意します。</p> <p>2 提案説明は、提出された事業計画等の内容について、申請団体が説明をし、選考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の内容に記載されていない提案については、選考における審査対象とは致しません。</p> <p>3 <u>選考は申請団体名をブラインド化して行います。選考委員会で使用する資料に団体名を掲載することや、提案説明の中で団体名を名乗ることはできません。</u></p>

9 選考結果の通知

選考結果については、令和4年10月中旬に申請団体へ書面にて発送し、お知らせします。

また、選考結果は、市ホームページにおいて掲載します。

なお、選考結果は、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、協定書の締結

「指定管理者の指定及び協定等」を参照してください。

指定管理者の指定及び協定等

1 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、指定管理者候補団体を令和4年12月相模原市議会（以下「市議会」という。）に議案を上程し、市議会の議決を経て行います。

市議会の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、申請に要した費用や指定管理者として準備に要した費用等についての損害賠償を市に請求することはできません。

また、市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指定管理者となることが不適当と認められた場合や指定管理者候補団体の事情により指定管理者の候補団体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市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市が指定管理者候補団体を指定管理者として指定できず、市に損害を与えた場合、市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

指定管理者の指定に伴う通知は、指定管理者へ書面にて発送し、お知らせします。

また、市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又は管理業務の全部又は一部の停止

地方自治法の規定により、指定管理者が次に記載する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) 指定の取消し等の事由

- ア 正当な理由なく、住民が公の施設の利用をすることを拒否したこと又は不当な差別的取扱いをしたことが明らかとなった場合
- イ 故意又は重大な過失により、施設の管理上知り得た個人情報等を漏えいした場合
- ウ 破産、解散等の事由により、団体が存続しなくなった場合
- エ 正当な理由なく、市と取り交わす協定書に違反した場合
- オ 市が行う必要な指示に従わなかった場合

(2) 市への損害賠償請求

指定を取り消された場合や管理業務の停止を命じられた場合、指定管理者は市に対し、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市に損害を与えた場合、市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

(1) 協定書の締結

指定管理者の指定後、指定管理業務に関連する細目的事項について、市と指定管理者とで協議を行い、協定書を締結します。

(2) 協定書の締結事項(手続等規則第 9 条)

- ア 事業計画書の内容の遵守
- イ 指定管理者に支払う委託料の額及び支払方法
- ウ 施設内の物品の所有権の帰属
- エ 施設及び物品等の損傷又は滅失に関する取扱い
- オ 地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合における指定管理者に生じた損害についての本市の免責
- カ 業務を行うに当たり取り扱う個人情報の保護に関する必要な措置
- キ 業務で取り扱う情報を公開するための手続等に関する必要な措置
- ク 相模原市公契約条例(平成 2 3 年相模原市条例第 2 9 号。以下「公契約条例」という。) 第 1 1 条の規定に基づく同条例の趣旨にのっとった労働環境の確保に必要な事項
- ケ 相模原市暴力団排除条例第 4 条の規定に基づく市が実施する暴力団排除に関する施策への指定管理者の協力に関する事項及び同条例第 9 条の規定に基づく指定管理者が実施する施設の管理における暴力団排除に必要な事項
- コ 環境配慮事項の遵守
- サ 指定管理者の指定の期間が満了した場合及び指定管理者の指定の取消しを受けた場合の文書等の引継ぎ及び施設等の原状回復に関する取扱い
- シ 前各号に掲げるもののほか、業務に関し必要となる事項

提出書類等

次の「１」～「１１」に掲げる書類を揃えて、申請してください。

１ 指定管理者指定申請書

相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則第１４条の規定により様式を定める要綱の第１号様式を使用してください。ただし、共同企業体による申請の場合は、共同企業体用の申請書（第２号様式）を使用してください。また、この場合、本要項Ｐ１０の３に記載のとおり、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、あわせて提出してください。

２ 施設の事業計画書（以下「事業計画書」という。）

（１）事業計画書に記載する主な項目

- ア 地域活性化（市民雇用、市内業者の活用等）
- イ 計画する事業の目的、内容（年間事業計画内容、火葬計画等）
- ウ 利用者ニーズ（利用者満足度の調査手法等）
- エ 維持管理計画
- オ 安全管理及び緊急時の対応

上記は、事業計画書に記載する主な項目を抜粋したものです。その他の項目については、別添「相模原市営斎場の指定管理者を選考するための評価票」の「基本提案事項」を参照し、事業計画書を作成してください。

（２）各項目の具体的な記載事項

提案内容については、別添「相模原市営斎場の指定管理者を選考するための評価票」の評価の視点に基づき評価をいたします。仕様書等及び評価票を確認の上、事業計画書を作成してください。

（３）事業計画作成上の具体的な留意点

別添「相模原市営斎場の管理に関する仕様書」及び「指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を踏まえて作成してください。

ア 斎場運営サービスを図るための事業の実施に関する業務の具体的な計画

（ア）企画提案事業

市が指定する業務のうち、具体的な手法等を指定管理者の企画提案に委ねている事業については、別添「指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を充足し、かつ、施設の設置目的及び成果指標を達成できる事業を計画、立案し、内容、目的、時期、対象者、効果等について具体的に作成し記入してください。

（イ）自主事業

施設の活性化や収入確保等の目的を持って、指定管理者が発意、企画提案する事業等（市が指定する事業以外のもの。施設内スペースの有効活用等を含む。）については、市の承認を経て実施することができます。

自主事業の実施に係る収入及び支出については、原則として指定管理者の会計に計上することとしますが、支出が収入を上回った場合は、指定管理者が行う業務に係るその他の収入で相殺することは出来ないものとします。

提案内容については、評価基準の「自主事業」等において、評価対象といたします。

なお、自主事業による収益等を管理する施設へ還元する場合は、事業計画書中に、具体的な提案内容を記載してください。

イ 利用者満足度・利用者ニーズの把握

施設利用者ニーズの把握とその反映方法、施設利用者満足度の調査方法など、具体的な手法や内容について記入してください。

ウ 市営斎場の施設等の維持管理の計画・内容

(ア) 施設等の維持管理

施設等の維持管理に関する業務については、別添「指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を充足する内容で、日常及び定期的（法定点検、自主点検等）な維持管理の内容、頻度及び業務の遂行上必要な事項について作成し記入してください。

法定点検に際して資格を要する場合には、必ず有資格者が行うものとする内容で作成し記入してください。

(イ) 第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできませんが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認¹を得た上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市内事業者等²を優先して活用してください。市内事業者等を活用している場合には、評価基準の「地域活性化に資する取組」等において、評価対象といたします。

1 市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限られます。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 委託することにより、市民サービスの向上、その他市営斎場の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

2 市内事業者等とは市内業者（市内に本店を有する者）、準市内業者（市内に支店・営業所・事業所等を有する者）、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（シルバー人材センター等）及び市内に所在する国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成24年法律第50号。以下「障害者優先調達推進法」という。）第2条第4項に定める障害者就労施設等をいいます。

なお、待合室運営業務は、一般社団法人相模原市ひとり親家庭福祉協議会への再委託を継続することとします（詳細はP26の8をご覧ください。）

エ 管理運営に必要な人員の配置

開場時間における管理運営に必要な人員数は、安全管理上必要のある場合等を除いて指定いたしません。利用者のために、正確かつ迅速な対応が図られるものとする内容で作成してください。（現在は、事業計画上44名の人員体制により運営しております。）

また、利用の承認等に関する業務については、受付窓口の人的及び物的な体制、利用料金の徴収や管理方法及び業務の遂行上必要な事項について具体的に作成し記入してください。

オ 安全・衛生・危機管理等に関する考え方（利用者への安全確保、食中毒の防止、非常事態への

対応、現金等の保管等)

施設の衛生管理、危機管理及び非常事態(災害・犯罪・事件・事故等)発生時の対応について具体的に記入してください。なお、災害等による多数遺体が発生した際には、市営斎場を火葬待ち遺体の一時置き場として活用すること、大規模災害等が発生した場合は、神奈川県広域火葬計画及び神奈川県広域火葬実施要領に基づく対応に連携して取組むことも踏まえた上で記入してください。また、現金や書類の管理方法についても具体的に記入してください。

カ 利益の還元

(ア)趣旨

指定管理者が管理業務や自主事業の実施により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力によるものである一方で、公共財産である公の施設の管理運営業務から生まれたものでもあります。そのため、計画を上回る利益があった場合は、その一部について、自主的な利用者サービスへの還元を求めてきたところです。

指定管理者が生み出した利益を還元する提案を評価することで、利用者や施設への利益還元の「見える化」を図ることといたしますので、積極的な提案をお願いいたします。

(イ) 基本的事項

本項目は任意項目とし、提案の有無は申請団体が選択できるものとします。提案をする場合は、「還元の基準」及び「想定する還元方法」を具体的に記載してください。

- ・ 還元の基準

収益(収入 - 支出) など

- ・ 還元方法

金銭による還元(納付金 / 指定管理料減額)

施設修繕による還元

備品購入による還元

利用者サービスによる還元 など

(ウ) 還元実績の確認・評価

指定期間中の利益の還元実績については、毎年度実施するモニタリングにおいて、提案内容の達成度を評価します。

キ 申請団体名のブラインド化

各申請団体の評価は団体名が分からないようにして行います。このため、事業計画書には申請団体名は記載しないでください。また、申請団体が共同企業体の場合は、共同企業体を構成する団体名も同様に記載しないでください。なお、事業計画書に申請団体名等の記載がある場合は、黒塗り等を行った上で評価を行います。

ク その他の留意事項

「 その他留意事項」をご確認ください。

3 業務に係る収支予算書(以下「収支予算書」という。)

(1) 収支予算書に記載していただく主な事項

ア 収入(指定管理者の収入として見込まれるもの)

(ア) 指定管理料

イ 支出

(ア) 施設の維持管理費(人件費、光熱水費、清掃費、保守点検費、警備費等)

(イ) 提案事業の実施等による支出(人件費、委託費等)

(2) 収支予算作成上の具体的な留意点等

ア 指定管理料

(ア) 指定管理料の提案

指定管理料の提案については、年額「282,104,000円」(消費税及び地方消費税の額(年額に10/110を乗じた金額)を含みます。消費税率の改定に伴い、費用が増額する場合は、指定管理料を増額します。)以内としますので、この範囲内で各年度の収支予算書を作成してください。

この金額を超えて収支予算書を提出した団体については失格とします。

なお、令和2年度、令和3年度の市営斎場の収支の概要は、別添「令和2年度、3年度の収支の概要」のとおりです。

(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、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、別添「指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」等を満たして実施する中で、経費の節減など、指定管理者の経営努力により生じた余剰金については、修繕費と光熱水費を除き、精算は行いません。

イ 斎場使用料

指定期間中の使用料は、市の収入とします。

ウ 業務の執行に必要な経費

業務の執行に必要なシステム経費、複写機リース料、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、トラック等の車両が必要となる場合にも、そのリース料等を見込んでください。

エ 備品の取扱い

現に施設に備え付けられている備品については、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、当該備品の所有権の帰属は市となります。

なお、指定期間中に備品を更新・廃棄する際に必要となる処分費についても、支出に見込んでください。

オ 修繕費

修繕については、原則として、1件当たり250万円以下の修繕を指定管理者が行うものとします。ただし、1件当たり30万円を超える修繕については、市の承認を得てから修繕を行うものとします。

本要項 P 2 0 に記載する指定管理料（「2 8 2 , 1 0 4 , 0 0 0 円」）には、修繕費として、年額「5 , 9 8 2 , 0 0 0 円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）を見込んでいます。修繕費は実績に応じて毎年度末に精算することから、収支予算書においては修繕費として一律「5 , 9 8 2 , 0 0 0 円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）を計上してください。執行額が各年度の修繕費を下回る場合はその残額を市に返還するものとし、上回る場合は指定管理料及び修繕費の追加の支払は行いません。

なお、修繕費の執行状況については、別添資料 9 「令和 2 年度、3 年度の修繕費の執行状況」をご確認ください。

カ 光熱水費

本要項 P 2 0 に記載する指定管理料（「2 8 2 , 1 0 4 , 0 0 0 円」）には、光熱水費として、年額「4 3 , 2 8 6 , 0 0 0 円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）を見込んでいます。

光熱水費は実績に応じて精算することから、収支予算書においては光熱水費として一律「4 3 , 2 8 6 , 0 0 0 円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）を計上してください。

執行額が各年度の光熱水費を下回る場合はその残額を市に返還するものとし、上回る場合はその差額の負担について協議の上、指定管理料の追加の支払額を決定します。

キ 損害保険

市が加入している損害保険は次のとおりです。ただし、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、事業等の実施に係る損害保険等は指定管理者が加入してください。

（ア）火災保険（建物総合損害共済保険）

区分	保険金額
火災、落雷等による建物の損害	限度額無し（ただし、一部 2 億円。免責金額あり。）

（イ）施設賠償責任保険（全国市長会市民総合賠償補償保険）

区分		保険金額
対人	1 人	1 億円
	1 事故	1 0 億円
対物	1 事故	2 千万円

【参考】現指定管理者が付保している保険は次のとおりです。

1 賠償責任保険

< 補償項目 保険金額（支払限度額）>

身体賠償 1 名 100,000 千円 身体賠償 1 事故 100,000 千円

財物賠償 1 事故 10,000 千円

2 マネーディフェンダー運送保険

< 補償項目 保険金額（支払限度額）>

1 事故につき 1,000 千円

4 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。

5 定款その他団体の目的、組織、業務の執行等を示す書類

6 決算書類等

（１）法人税の確定申告を行っている団体

申請の日を含む事業年度(以下「申請年度」という。)前３か年度に係る団体の「貸借対照表」、「損益計算書」及び「法人税の確定申告書の控えの写し（確定申告の際、確定申告書に添付したすべての書類を含みます。）」

決算期後に生じた会社の状況に関する重要な事実がある場合は、それを記載した書類。

（２）（１）以外の団体

ア 申請年度前３か年度に係る団体の「貸借対照表」か「財産目録」か、これらに相当する書類

イ 申請年度前３か年度に係る団体の「損益計算書」か「収支計算書」か、これらに相当する書類

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」か「財産目録」を提出してください。

7 申請年度の直前の事業年度の国税の納税証明書又は納税義務がない旨を証明する書類

納税証明書については、税務署が発行する納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税について未納税額がない証明書）を提出してください。法人税、消費税及び地方消費税以外の国税については、申請年度の直前の事業年度に滞納がないことの申立書を提出してください。

地方税に関しては、11（11）（12）（13）をご覧ください。

8 団体の役員の氏名及び略歴を記載した書類

9 団体の現に行っている事業の概略及び申請年度前３か年度に行っていた事業の概略を記載した書類(申請年度に設立されたものにあつては、現に行っている事業の概略を記載した書類に限ります。)

（１）留意点

従業員数の記載については、全体の数のほか、事業別の数も記載願います。

10 規則第5条第1項第10号の規定に基づく書類

(1) 当該書類の取扱いについて

当該書類は、規則第4条第1項第6号に規定されている申請の資格の審査に必要であり、この提出書類に記載されている個人情報については、申請の資格の審査のため、必要な範囲において利用し又は神奈川県警察へ提供します。

(2) 留意点

暴力団員等の該当性については、暴力団員等が役員等になっている申請団体について神奈川県警察から回答を得るものであり、役員等個人の該当性について回答を得るものではありません(どの役員等が、暴力団員等であるか否かは市において把握できません。)

しかしながら、申請団体が保有する個人情報について市へ提供し、市が神奈川県警察へ照会することについては、本人の同意を得るなど、個人情報の保護に関する法律等に基づき適切に処理してください。

11 その他市長が必要と認める書類

(1) 団体等の諸規程類(就業規則、給与規定、経理規定等)

(2) 委託予定業務一覧表(様式1)

(3) 団体等の労働条件(様式2)

(4) 労働基準法第36条に基づく協定書(労働基準監督署受付印のあるもの)の写し

(5) 障害者や高齢者、市民の雇用状況を把握することができる書類(様式3)

(6) 団体等の事業実績に関する書類(様式4)

(7) 構成団体間の役割分担に関する書類(共同企業体のみ)

(8) コンプライアンスの取組に関する書類

(9) 情報セキュリティ対策に関する書類(様式5)

(10) 行政処分の内容等を示す書類(指導事例がある場合)

(11) 申請年度の直前の事業年度の所在地の地方税(法人事業税、法人都道府県・市町村民税、事業所税に限る。)の納税証明書又は納税義務がない旨を証明する書類

(12) 申請年度の直前の事業年度の所在地以外その他の地方税に滞納がないことの申立書又は納税義務がない旨を証明する書類

(13) 個人都道府県・市町村民税の特別徴収税額の納入に滞納がないことの申立書

11(3)(5)(6)について

共同企業体が申請する場合は、様式2、様式3、様式4については、共同企業体としてのものを提出してください。

なお、今回の指定管理者の申請にあたり共同企業体を結成した場合で、共同企業体として提出できない場合は、構成団体ごとの提出となっても構いません。ただし、その場合、様式2については、指定管理者となった場合にどの構成団体の労働条件を適用するのかを付記し、様式3については、指定管理者となった場合にどの構成団体の雇用についての考え方を付記してください。

11(11)(12)(13)について

地方税は、法人事業税、法人都道府県・市町村民税、固定資産税、都市計画税、自動車税、軽

自動車税、事業所税を指します。法人事業税、法人都道府県・市町村民税、事業所税については、申請年度の直前の事業年度の申請団体の所在地（共同企業体による申請の場合、各構成団体の所在地）の地方公共団体が発行する納税証明書を出してください。その他の地方税（所在地の固定資産税、都市計画税、自動車税、軽自動車税及び所在地以外の地方税）については、申請年度の直前の事業年度に滞納がないことの申立書を提出してください。

なお、相模原市税（特別徴収税額納入金を含む）の納税証明書の提出は不要です。

相模原市税の課税状況・納税（納入）状況等につき、関係公簿を調査いたしますのでご承知おきください。

1 2 提出書類作成上の留意点

（１）「事業計画書」及び「収支予算書」の作成について

「事業計画書」及び「収支予算書」については、指定の期間分（５年間分）を作成してください。この場合、各年度の事業計画、収支予算が同じ提案であっても、異なる提案であってもよいこととします。

（２）申請資料の様式

申請書類の作成にあたっては、原則としてＡ４判とし、中央下に頁を付してください。

1 3 提出書類の部数

正本１部のほか、「指定管理者指定申請書（第１号様式）」、「事業計画書」、「収支予算書」及び「その他市長が必要と認める書類」の書類（上記「１」から「３」まで及び「１１（２）、（３）、（５）、（６）」の書類）については、副本１０部を提出してください。

なお、共同企業体による申請の場合、「指定管理者指定申請書（第２号様式）」、「事業計画書」及び「収支予算書」以外の書類（上記「４」～「１０」まで及び「１１（１）、（４）」の書類）については、構成団体ごとに揃えて提出してください。

その他留意事項

1 法令等の遵守

市営斎場の管理を行うにあたり、次の法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- (3) 相模原市営斎場条例及び施行規則
- (4) 相模原市行政手続条例及び施行規則
- (5) 相模原市個人情報保護条例
- (6) 相模原市情報公開条例
- (7) 相模原市公文書管理条例
- (8) 相模原市公契約条例及び施行規則
- (9) 相模原市暴力団排除条例
- (10) 墓地・埋葬等に関する法律及び墓地・埋葬等に関する法律施行規則
- (11) その他の関係法令

2 行政手続条例の適用

指定管理者は、相模原市行政手続条例（平成 9 年相模原市条例第 1 3 号）に規定する「市長等」に該当しますので、市営斎場の利用承認等に当たっては同条例が適用される事項を遵守してください。

3 個人情報保護及び情報公開について

指定管理者の業務に係る個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律、相模原市個人情報保護条例にのっとり、協定書の締結による遵守、個人情報保護方針の策定等の措置を適切に講じてください。なお、市営斎場で取扱われる個人情報の特性上、個人情報の適切な管理が非常に重要であることから、プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステムの外部認証が取得済、申請済又は取得予定（申請準備中）であることが強く推奨されます（指定管理者が共同企業体である場合は、構成者全てを対象とします）。

指定管理者の業務に係る情報公開については、相模原市情報公開条例にのっとり、協定書の締結による遵守、情報公開に関する規程の策定等の措置を適切に講じてください。

4 文書の管理・保存

指定管理者の業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等は、相模原市公文書管理条例（平成 2 5 年相模原市条例第 4 6 号）の規定にのっとり、文書の管理等に関する規程等を定め、適正な管理をしてください。

なお、指定期間が終了等したときは、文書を市に引き渡してください。

5 情報セキュリティの確保について

電子情報資産の取扱いに当たっては、機密性、完全性、可用性の観点から保護する情報セキュリティの重要性を認識し、情報漏えいなどのセキュリティ事件・事故を発生させないように万全のセキュリティ対策を実施してください。

6 環境配慮

(1) 環境配慮事項の遵守

次に記載する環境配慮事項を順守してください。

- ア 「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。
- イ 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- ウ 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。
- エ 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、関連法令を遵守し、適正に処理すること。

(2) 相模原市地球温暖化対策計画

市では、市域における温室効果ガスの削減に貢献するという役割とともに、引き続き想定される電力需給問題への対応など、本市に課せられたさまざまな責務を着実に果たしていくため、より一層の率先した温暖化対策に取り組むことを目的として「相模原市地球温暖化対策計画(事務事業編)」(以下「対策計画」という。)を策定しています。

対策計画では、本市の事務事業に伴う二酸化炭素排出量を令和12年度に平成25年度比で30%削減するという削減目標を設定していますので、対策計画に基づいた取組を進めてください。

(3) 相模原市洗剤対策推進方針における事項の順守

「相模原市洗剤対策推進方針」(別添)の趣旨を踏まえ、次に記載する事項を順守してください。

- ア 石けんの使用の拡大に努めること。
- イ 有リンの合成洗剤等は使用しないこと。
- ウ 特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律(平成11年法律第86号)において指定化学物質とされている成分を含む洗剤の使用を控えること。
- エ 洗剤使用の適正化と減量化を進めること。

7 障害者就労施設等からの物品等の調達の推進

本市では、障害者優先調達推進法第9条の規定に基づき、本市が率先して障害者就労施設等からの物品等の調達を推進し、障害者就労施設で就労する障害者及び在宅で就業する障害者の経済面の自立を推進することを目的に、毎年度、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針を定めていますので、障害者優先調達推進法の趣旨への御理解及び取組への御協力をお願いします。

8 一般社団法人相模原市ひとり親家庭福祉協議会会員の雇用の確保について

母子寡婦福祉法の趣旨を踏まえ、市では、ひとり親家庭の就業支援のため、待合室運営業務の再委託、及び売店等の設置運営を目的外使用許可により、一般社団法人相模原市ひとり親家庭福祉協議会会員の雇用の場を確保してきた経過があります。過去の経過を踏まえ、指定管理期間において同協議会への待合室運営業務の再委託を継続することとします。

業務の仕様等については別添「指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を充足する内容で、指定管理者は適切な労働環境の確保に努めることとします。

【参考】過去の委託料の実績

年度	委託料（税込）
平成30年度	19,800,000円
平成31年度	20,166,666円
令和2年度	20,166,666円
令和3年度	20,166,666円
令和4年度（見込）	20,166,666円

9 ウェブアクセシビリティ

（1）ウェブアクセシビリティへの配慮

市では、インターネット利用の習熟度、障害の有無、年齢などにかかわらず、誰もが利用しやすくなるよう、ユニバーサルデザインに配慮したホームページを作成することを基本方針とし、アクセシビリティの維持、向上を目的としてウェブアクセシビリティ方針を策定しています。

ウェブアクセシビリティ方針では、ウェブサイトのアクセシビリティに関する日本工業規格（JIS X 8341-3:2016 「高齢者・障害者等配慮設計指針 - 情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス - 第3部：ウェブコンテンツ」）の適合レベルAAに対応することを目標とし取組を進めておりますので、アクセシビリティの確保と向上に向けた取組を進めてください。

なお、ウェブアクセシビリティの対応については、毎年度実施するモニタリングにおいて取組状況の確認を行い、結果を市ホームページへ公表します。

（2）取組例

- ア 機種依存文字を使わない。
- イ ページ内の文字の大きさを変えることができる。
- ウ 単語の途中にスペースや改行を入れない。
- エ ページ内容を的確に表しているタイトルを付ける。
- オ ダウンロードができるファイルには、ファイルの種類とファイルサイズを記載する。
- カ 画像には、代替テキスト等を付与し、支援技術利用者にも適切な代替情報を提供する。
- キ 色使いに配慮し、背景色と文字色に十分なコントラストを確保する。

10 危機管理について

「相模原市地域防災計画」等に基づき、次のことに取り組んでください。

- （1）利用者等の避難のための避難計画を策定し、緊急時には利用者等の安全の確保及び避難誘導を行うことができるための訓練を実施すること。
- （2）事件・事故の防止に及びその対応についての、緊急対応マニュアルを作成し、マニュアルのとおり対応できるための訓練を実施すること。
- （3）業務時間内、時間外を問わず緊急時には速やかに市と指定管理者が相互に連絡ができるよう連絡先等を報告すること。
- （4）市から要請があった場合には、市と連携した災害訓練等に参加すること。

11 災害時に利用する施設

指定管理者は、いかなる非常時においても火葬が実施できるよう、最大限努力することとし、大

規模災害等の発生時においては、神奈川県広域火葬計画及び神奈川県広域火葬実施要領に基づく対応に連携して取組むこととします。また、市は指定管理者に対し、業務の変更を要請できるものとします。

1.2 リスク分担

リスク分担は、別添資料 1.1 のとおりです。ただし、別表に定めのないリスクなど、疑義が生じた場合については、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。また、災害等指定管理者の責めによらない事由による施設利用率の減少等への対応については、別に協議することとします。

1.3 相模原市公契約条例について

(1) 対象労働者

市では、市民が安心して心豊かに暮らせる市民生活の実現に寄与するため、公契約条例を平成 24 年 4 月 1 日施行しました。指定管理者とは、次に掲げる者について、公契約条例の趣旨にのっとった労働環境の確保について、指定後に締結する協定書において、必要な事項を定めることとします。

ア 市営斎場の管理に係る作業に従事する者で指定管理者に雇用されるもの

イ 指定管理者が締結しようとする契約の予定価格が 5,000,000 円以上の市営斎場の管理に係る業務の委託に関する契約及び労働者派遣契約のうち、規則で定める契約に係る作業に従事する者（具体的には、以下のとおりです。）

ただし、市長が特別の理由があると認める契約に係る作業に従事する者を除く。

（ア）市営斎場その他の建物及びその附帯施設（これらの敷地を含む。）の警備業務（警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 2 条第 5 項に規定する機械警備業務を除く。）清掃業務、設備運転監視業務又は案内業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

（イ）給食（受注者の調理場で調理を行う給食を除く。）の調理業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

（ウ）データ入力業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

（エ）窓口受付業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

（オ）（ア）～（エ）の業務をその一部に含む業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

(2) 協定書において定める事項（参考）

指定後に締結する協定書において定める主な事項は次のとおりです。

ア 対象労働者に対して支払われるべき労働報酬下限額

イ 対象労働者の労働状況台帳を作成し、市に提出すること。

ウ 対象労働者に対して、対象労働者の範囲、労働報酬下限額、申出をする場合の申出先、申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこととされていることを周知すること。

エ 対象労働者から申出があった場合に誠実に対応するとともに、当該対象労働者が当該申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこと。

オ 対象労働者が基準額以上の労働報酬を受け取ることができるようにすること。

カ 当該協定の締結前から当該協定に係る作業と同一の作業に従事していた労働者のうち希望す

る者を雇用するよう配慮すること。

キ 立入調査等に応じなければならないこと。

ク 是正を求められた場合は、速やかに措置を講じ、その内容を報告すること。

ケ 市長は、協定（公契約条例に係る部分に限る。）において定められた事項に重大な違反が判明した場合は、当該違反をした指定管理者の氏名又は名称、当該違反の事実などを公表することができること。

コ 市長は、指定管理者が立入調査を拒んだり是正の措置を講じない場合等は、指定管理者の指定を取り消し、又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できること。また、この場合、市は、指定管理者に生じた損害の責めを負わないこと。

（３）労働報酬下限額

市では、毎年、神奈川県 lowest賃金額や社会経済情勢等その他の事情を踏まえ、市労働報酬等審議会の意見を聴いて、労働報酬下限額を定めています。

本業務の対象労働者については、年度ごとに定める最新の労働報酬下限額を適用します。

指定管理料は、指定期間中（令和５年度から令和９年度）の労働報酬下限額の変動を見込んで積算を行ってください。労働報酬下限額の変動を理由とした協定の変更は行いません。

１４ 暴力団等の排除について

市では、暴力団排除に関する施策の総合的な推進を図り、もって安全で安心して暮らすことができる社会の実現に資することを目的として、相模原市暴力団排除条例（平成２３年相模原市条例第３１号。以下「排除条例」という。）を平成２４年１月１日施行しました。この排除条例に基づいた指定管理者に係る暴力団排除に関する主な取組は次のとおりですので、排除条例の趣旨にのっとり対応をしてください。

（１）指定管理者に対する暴力団員等による不当要求行為等（以下「不当要求行為等」という。）への対応について

ア 不当要求行為等対応マニュアルの作成

市では、「不当要求行為等対応マニュアル（指定管理者版）」（別添）を策定していますので、当該マニュアルに基づいた対応をしてください。

イ 不当要求防止責任者の選任

不当要求行為等による被害を防止するための対応方法について、職員への指導等の業務を行う責任者として、各施設に不当要求防止責任者を選任してください。ただし、指定管理者の組織・体制の状況により、施設ごとに選任することが困難な場合には、本社、本部等に置くなどの措置を講じてください。

（２）市が設置する公の施設の使用又は利用からの暴力団排除

市が設置する公の施設の使用又は利用について、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなると認められるときは、使用の承認等をせず、又は使用の承認等を取り消すことができることとしています。

具体的な対応の方法等は、別添資料１３「公の施設の利用における暴力団排除について」を参照してください。

（３）神奈川県警察との合意書の締結について

排除条例の規定に基づく暴力団排除措置を徹底するため、相模原市と神奈川県警察とは「相模原

市暴力団排除条例に基づく排除措置連絡体制等に関する合意書」を締結しています。

(4) 指定期間中における暴力団等の排除

指定期間中、次の事由に該当する場合、指定の取消しなどを行う場合があります、この内容については市と指定管理者が締結する協定書において定めるものとします。

ア 指定管理者として指定された団体が暴力団であることが判明した場合

イ 指定管理者として指定された団体の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、指定管理者に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）のうちに暴力団員等に該当する者があるもの及び暴力団員等が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有するものであることが判明した場合

ウ 暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの（その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団員等と密接な関係を有するものをいう。）であることが判明した場合

エ 指定管理者又は指定管理者の役員が、神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例 第75号）第23条第1項又は第2項に違反したと認められる場合

1.5 管理口座の設定及び経理の区分について

市営斎場の管理運営に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。また、施設の管理運営業務に係る経理とその他の団体業務に係る経理を区分して管理してください。

1.6 指定管理者業務等の引継ぎ

施設利用者の利便性が損なわれないようにするため、指定管理者業務等に関して円滑に進められるよう、指定期間の開始日（令和5年4月1日）前から、市及び現在の指定管理者から業務内容等の引継ぎ等を行います。

なお、準備、引継ぎに要した費用等は、現在の指定管理者と次の指定期間の指定管理者による負担となります。

また、令和10年4月1日以後の市営斎場の指定管理者となる団体への業務内容等の引継ぎについても同様とします。

1.7 電気・ガス契約の見直し等による光熱水費削減の取組

指定期間中、指定管理者は、電気・ガス契約について契約内容を見直しする等により、光熱水費削減の取組に努めることとします。

1.8 モニタリング等

市では、指定管理者制度導入施設の設置目的の達成や住民サービスの向上などが適正な状態にあるかについてモニタリングします。

(1) 市によるモニタリング

ア 事業の報告

指定管理者は、毎月 10 日までに、前月分の事業の実施状況、施設等の利用状況及び使用料の収入状況等に関する報告書を作成し、市に報告するとともに、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項に規定する事業報告書を、毎年度終了後 30 日以内に市長に提出することになります。

イ 市による実地調査等

市は指定管理者に対し、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行います。

ウ 財務諸表等の提出

指定期間中の毎事業年度、指定管理者となった団体自体の財務諸表（規則第 5 条第 1 項第 5 号又は第 6 号に規定する書類）を提出していただきます。

(2) 指定管理者によるモニタリング

指定期間中、指定管理者は、施設利用者ニーズの把握をするため、利用者満足度等の調査を実施し、その内容、分析結果及び改善策等についての報告書を作成し、市へ報告してください。

(3) 選考委員会によるモニタリング

指定期間中、施設管理業務の適正な遂行等について、選考委員会による確認等を年 1 回以上行います。この際に、指定管理者の出席を要請する場合があります。

また、指定期間中に選考委員会による現地調査を行います。

(4) 中間評価

管理運営状況を総合的に評価するため、指定期間の 4 年目に選考委員会による中間評価を行います。

(5) 最終評価

指定期間終了後に選考委員会により指定期間全体を通した最終評価を行います。

(6) 公表

モニタリングの結果は毎年度市のホームページ、各施設等で公表します。

19 相模原市監査委員等の監査

指定期間中、市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。

20 公租公課

公租公課は、指定管理者の負担となります。

なお、事業所税については、市営斎場に係る課税分は、指定管理者の指定を受けた団体による減免申請後、全額減免となります（本市内に事業所等を有する場合は、指定管理者となる以前に事業所税が免税点以下であっても、当該部分については課税扱いとなります。）。

21 雇用確保

相模原市公契約条例第 8 条第 6 号の規定に基づき、指定管理者が、新たに職員を雇用する場合には、現指定管理者の職員のうち希望する者の継続的な雇用について配慮してください。

2.2 車両の駐車について

指定管理者の従業員等が通勤で使用する車両については、敷地内に駐車することはできません。

2.3 研修の実施

指定期間中、市が指定管理者に対する研修を実施するときは、出席をお願いします。この場合の出席に要する費用は、指定管理者の負担とします（年1回程度実施予定）。

2.4 指定管理者名等の表示

市営斎場が、指定管理者により管理・運営がなされている施設であることについて、施設・案内パンフレット等に表示してください。

2.5 条例等規定事項等の表示

使用料金、使用料金の減免に関する事項、開場時間の延長等の表示など条例及び規則で定められている事項や指定管理者が提案した事項などについて、施設利用者にわかりやすく表示してください。

2.6 名札の着用

市営斎場の業務に従事する職員等は、指定管理者が自ら用意した名札を着用してください。

2.7 施設内及び事務所内での営業活動や斡旋行為等の禁止

市営斎場の業務に従事する職員等に対し、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の禁止について、周知徹底を図ってください。

別添資料等

1 別添資料

- 資料 1 相模原市営斎場の指定管理者を選考するための評価票
- 資料 2 相模原市営斎場の管理に関する仕様書（別添 指定管理者が行う業務及び管理の実施基準）
- 資料 3 相模原市営斎場の使用料徴収等の事務の委託に関する仕様書
- 資料 4 相模原市営斎場配置図
- 資料 5 相模原市営斎場付属備品等一覧
- 資料 6 令和 2 年度相模原市営斎場利用実績
- 資料 7 令和 3 年度相模原市営斎場利用実績
- 資料 8 令和 2 年度、3 年度の月別市民死亡者数（統計）
- 資料 9 令和 2 年度、3 年度の修繕費の執行状況
- 資料 10 令和 2 年度、3 年度の収支の概要
- 資料 11 リスク分担表
- 資料 12 不当要求行為等対応マニュアル（指定管理者版）
- 資料 13 公の施設の利用における暴力団排除について
- 資料 14 相模原市環境方針
- 資料 15 相模原市洗剤対策推進方針
- 資料 16 神奈川県広域火葬計画（実施要領、様式）

2 申請書類等

- （ 1 ） 指定管理者指定申請書（第 1 号様式）
- （ 2 ） 指定管理者指定申請書（第 2 号様式）
- （ 3 ） 相模原市営斎場 収支予算書 【参考様式】
- （ 4 ） 相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則第 5 条第 1 項第 10 号の規定に基づく書類
- （ 5 ） 委託予定業務一覧表（様式 1）
- （ 6 ） 団体等の労働条件（様式 2）
- （ 7 ） 障害者や高齢者、市民の雇用状況を把握することができる書類（様式 3）
- （ 8 ） 団体等の事業実績に関する書類（様式 4）
- （ 9 ） 情報セキュリティ対策に関する書類（様式 5）

参考リンク

相模原市の条例・規則等

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/reiki/index.html>

相模原市公契約条例について

<http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/keiyaku/022283.html>

詳細については、ページ中段の「相模原市公契約条例の手引(指定管理者版)(平成27年度以降)」
をご確認ください。

相模原市地球温暖化対策計画

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/kankyo/plan/1008145/index.html>

問い合わせ

住 所 〒252-5277

相模原市中央区中央2丁目11番15号 相模原市役所第2別館4階

所管部局 市民局 区政推進課 斎場準備室

電 話 042-707-7025(直通)

F A X 042-754-7990

電子メールアドレス saijou@city.sagamihara.kanagawa.jp

担当者名 小林・山下