

燕・弥彦総合事務組合斎場
指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和5年9月

燕・弥彦総合事務組合

目 次

1	施設概要及び管理の基準・業務の範囲	1
2	応募資格等	1
3	応募方法	2
4	現地説明会	2
5	質問について	3
6	選定の基準	3
7	選定の方法等	3
8	指定予定期間	4
9	指定管理料	4
10	協定の締結	4
11	指定管理者が行う管理業務の評価	4
12	リスク分担について	5
13	その他	6

燕・弥彦総合事務組合斎場指定管理者募集要項

燕・弥彦総合事務組合斎場の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び燕・弥彦総合事務組合斎場条例（平成 18 年条例第 9 号）第 8 条の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

1 施設概要及び管理の基準・業務の範囲

別冊の「燕・弥彦総合事務組合斎場 指定管理業務仕様書」のとおり

2 応募資格等

(1) 応募資格

新潟県内に本社、支店若しくは事業所等を有し、かつ新潟県内での火葬業務の実績があり、斎場の管理運営を円滑に遂行できる能力を有する法人その他の団体(以下、「団体等」という。)が応募できます。個人は応募することができません。

また、次のいずれかに該当する団体等は、応募することができません。

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当するもの
- ② 燕市、弥彦村から指名停止措置を受けているもの
- ③ 法人税、法人事業税、消費税、地方消費税、所得税、個人事業税、市民税等を滞納しているもの、又は代表者がこれらの税金を滞納しているもの
- ④ 会社更生法または民事再生法に基づき、再生または再生手続きをしている法人
- ⑤ 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（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 1 項第 2 号の規定によるもの）、又は暴力団の構成員、暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しないものが団体の役員をしているもの、又は経営、運営に実質的に関与しているもの
- ⑥ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、代表者が地方自治法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合も含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなるもの。
- ⑦ その他法令に違反する等、公の施設を管理する団体としてふさわしくないもの。

(2) 共同事業体での応募

- ① 共同事業体で応募する場合は、代表する（新潟県内に本社、支店若しくは事業所等を有し、かつ新潟県内での火葬業務の実績があり、斎場の管理運営を円滑に遂行できる能力を有する）法人を定めるとともに、申請書に「共同事業体構成表」（別紙 3）と共同事業体協定書（入札における特定共同企業体協定書に準ずるもの。）を添付してください。
- ② 単独で応募した団体等は共同事業体申請の構成員になることはできません。
- ③ 複数の共同事業体において、同時に構成員になることはできません。
- ④ 共同事業体の構成団体の変更は、原則として認めません。ただし、組合が特に理由があると認める場合は、この限りではありません。

(3) 地元雇用の配慮

施設の管理運営にあたっては、地元における雇用の促進に寄与するため、組合管内の住民の雇用に最大限配慮してください。

(4) 地元事業者等の活用

施設の管理運営にあたっては、委託業務の発注、物品の調達等において、組合管内の事業者等の活用に努めてください。

3 応募方法

(1) 応募期間

令和5年9月4日(月)から令和5年10月3日(火)までの午前8時30分から午後5時00分まで(土・日・祝日は除きます。)に下記(3)の応募書類をご持参ください。

(2) 提出先

〒959-0248 燕市吉田浜首408番地1

燕・弥彦総合事務組合 総務消防局総務課

TEL: 0256-92-1210

FAX: 0256-92-1129

Mail: jimukyoku@tysogo.jp

(3) 応募書類(正本1部 副本10部提出)※副本は複写可

- ① 燕・弥彦総合事務組合斎場の指定管理者申請書(別紙様式第4号(第10条関係))
- ② 事業計画書(別紙1)
- ③ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ④ 法人の場合は登記事項証明書(全部事項証明書) 法人以外の団体の場合は役員名簿
- ⑤ 団体の経営状態を証明する書類
法人 直近2か年の収支決算書、貸借対照表及び損益計算書(又は収支計算書)、財産目録
法人以外の団体 上記に準ずる書類
- ⑥ 当該施設管理に係る業務の収支予算書(別紙2)
※人件費については、必ず役職と人数を記入すること。
- ⑦ 納税を証する書類
- ⑧ 新潟県内に本社、支店若しくは事業所等を有していることが確認できる書類

4 現地説明会

斎場の現地説明会を次のとおり開催します。参加人数は1団体につき2名までとし、団体名及び参加者氏名をあらかじめ連絡してください。

(1) 説明会

- ① 開催日時 令和5年9月15日(金)午後1時30分から30分程度

※開催日時を調整させていただく場合があります。

- ② 開催場所 燕・弥彦総合事務組合斎場 燕市吉田吉栄755番地

(2) 現地視察

説明会終了後、30分程度

(3) 参加申し込み

- ① 下記の事項を記入のうえ、葉書、ファックス又は電子メールによりお申し込みください。

※ファックスで提出した場合、到達を確認するため、必ず総務消防局総務課(Tel:0256-92-1210)へ電話連絡してください。

ア 団体名及び団体の住所

イ 代表者名

ウ 参加者名

エ 連絡先（電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス）及び担当者名

② 現地説明会の申し込み締め切り

令和5年9月11日（月）

③ 申し込み先

住所 〒959-0248 燕市吉田浜首408番地1

燕・弥彦総合事務組合 総務消防局総務課

TEL：0256-92-1210

FAX：0256-92-1129

Mail：jimukyoku@tysogo.jp

5 質問について

申請に当たって質問がある場合は、次により受け付けます。

① 質問受付

令和5年9月4日（月）から令和5年9月19日（火）正午までに質問票（「指定管理者申請書様式」別紙4）によりFAXまたは電子メールで提出してください。（電話、口頭による質問は受け付けません。）

※ファックスで提出した場合、到達を確認するため、必ず総務消防局総務課（Tel：0256-92-1210）へ電話連絡してください。

② 回答方法

質問に対する回答は、令和5年9月25日（月）を目処に、燕・弥彦総合事務組合（以下、「組合」という。）のホームページに掲載します。

6 選定の基準

次の審査項目及び配点に基づき、候補者の選定を行います。

(1) 団体に関すること	10点
(2) 利用者に対するサービスの向上	20点
(3) 施設の効用の発揮	25点
(4) 管理運営能力	20点
(5) 施設管理に関するその他の要件事項等	15点
(6) 管理費の縮減について	10点

7 選定の方法等

(1) 候補者の選定

指定管理者の候補者は、組合斎場指定管理者選定委員会において審査・選定します。候補者の選定にあたり、事業計画書等の内容についてヒアリングを行います。詳細は別途連絡します。

組合斎場指定管理者選定委員会の審査・選定は、すべて非公開で行います。

(2) 選定結果の通知等

指定管理者の候補者の選定結果については、すべての応募団体に文書により通知するとともに、組合のホームページ等で公表します。

(3) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、組合議会の議決を経た後、指定管理者として指定されます。

8 指定予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとします。

ただし、指定期間中であっても、当該指定管理者による管理が適当ではないと認められる場合には、その指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

9 指定管理料

指定管理料は、応募の際の提示額を参考に、年度ごとに指定管理者と組合が協議の上、予算の範囲内において定め、毎年度締結する年度協定において明記するものとします。

※提案額がそのまま指定管理料になるわけではありません。

※2年目以降の指定管理料における最低賃金の上昇などによる人件費の変動に伴う費用負担増については、原則、指定管理者の負担となりますが、収支計画に多大な影響を与える場合においては、組合と協議を行えるものとします。

(1) 令和6年度指定管理料の基準額

53,669千円（令和5年度指定管理料協定額）

この基準額を令和6年度の指定管理料提案上限額とします。

(2) 支払方法

会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに、指定管理者が指定した口座に振り込みます。
なお、支払時期等については、組合と協議のうえ、決定します。

(3) 経理の区分

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類を設けるとともに、収入及び経費については団体自身の口座とは別の口座で管理することとします。

10 協定の締結

組合議会の議決を経て指定管理者を指定したときは、指定管理者と組合との間で、指定管理者が行う管理の業務についての協定を締結します。協定の主な内容は、次のとおりです。

(1) 基本協定

指定管理者による管理の始期に、施設の管理に関する基本的な事項を規定する基本協定を締結します。

- ① 指定期間に関する事項
- ② 指定管理者が行う管理の業務に関する事項
- ③ 事業計画書、事業報告書等に関する事項
- ④ 管理業務の評価等に関する事項
- ⑤ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑥ リスクの分担に関する事項
- ⑦ その他必要な事項

(2) 年度協定

年度ごとに、指定管理料(委託料)の額や支払方法等について規定する年度協定を締結します。

11 指定管理者が行う管理業務の評価

指定期間中の管理の適正化に万全を期すため、組合斎場指定管理者選定委員会において指定管理者が行う管理業務の評価を行うものとします。

12 リスク分担について

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細については協定を締結する際に、協議のうえ定めます。

項目	内容	リスク分担	
		組合	指定管理者 (応募団体)
議会の議決が得られなかった等、協定の締結ができなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備の為に負担した費用及び生じた損害		○
法令等の変更	施設の管理運営業務に係る法令等の変更（消費税を含む。）	両者の協議	
債務不履行	組合が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
物価の変動	物価変動による経費の増大		○※
金利の変動	金利の変動による経費の増大		○※
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化によるもので小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷	○	
	相手方が特定できない第三者の行為により生じた損傷で小規模なもの		○
	相手方が特定できない第三者の行為により生じた損傷で上記以外のもの	○	
不可抗力	自然災害(地震、台風、豪雨、洪水など)や暴動等による業務の変更、中止、延期又は休業等による損失	両者の協議	
管理運営上の事故等に 伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し、損害を与えた場合		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間途中における指定取り消し等による業務終了時の撤収費用及び原状回復費用		○
引継ぎ、準備業務に関する費用	指定管理業務の開始又は終了に伴う引継ぎ・準備業務に係る事業者の費用		○

※人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う費用の増加については、原則、指定管理者の負担としますが、収支計画に多大な影響を与えられと考えられる場合については、組合と協議を行えるものとします。

13 その他

(1) 提出書類の変更

提出書類の内容は、錯誤による訂正など軽微な変更を除き、認めません。

(2) 提出書類の取扱い

提出書類は、理由のいかんにかかわらず返却しませんので、ご了承ください。

(3) 申請の辞退

申請後に辞退する場合は、辞退届(様式は任意)を提出してください。

(4) 費用負担

申請に要する費用は、全て申請者の負担とします。

(5) 指定の取消し

指定管理者が管理の開始前までに次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取消し、協定の締結を行わず又は協定を解除できるものとします。

① 財務状況の悪化等により事業の履行が確実ではないと認められるとき。

② 社会的信用を著しく損なうなど指定管理者として相応しくないと認められるとき。