

第78号議案

芦屋市火葬場の指定管理者の指定について

下記のとおり指定管理者を指定したいので、地方自治法第244条の2第6項の規定により、市議会の議決を求める。

平成29年12月1日提出

芦屋市長 山 中 健

記

1 管理を行わせる施設

名 称 芦屋市聖苑

所在地 芦屋市三条町39番32号

2 指定管理者

名 称 太陽築炉工業株式会社

所在地 福岡市博多区東公園6番21号

代表者 代表取締役社長 江口 正司

3 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日まで

芦屋市火葬場の指定管理者の候補者の選定経過について

1 募集について

- (1) 周知方法 「広報あしや」8月1日号及び芦屋市ホームページ等
- (2) 募集要項配布期間 平成29年8月1日から平成29年9月6日まで
- (3) 現場説明会 平成29年8月23日（参加法人なし）
- (4) 申請受付期間 平成29年8月1日から平成29年9月6日まで
- (5) 申請法人 太陽築炉工業株式会社

2 選定について

(1) 指定管理者選定・評価委員会（聖苑）の設置

委員長	豊田 孝二	アクシア法律会計事務所	弁護士，公認会計士
副委員長	澤幡 敬直	セントラルコンサルタント(株)	副技師長
委員	藤川 千代	藤川公認会計士事務所	公認会計士
委員	倉本 宜史	甲南大学	准教授
委員	大下 和徹	京都大学	准教授

(2) 委員会の開催

第1回（平成29年7月6日）募集要項及び業務仕様書について説明，選定基準及び審査要領について協議及び決定

第2回（平成29年10月2日）書類審査並びに面接審査の実施方法について協議及び決定

第3回（平成29年10月16日）書類審査及び面接審査並びに候補者の選定

3 選定基準について

78-40頁「採点－集計表」の審査項目及び審査基準のとおり

4 選定方法について

上記選定基準に基づき，法人から提出された事業計画書等の書類審査及び面接審査を行い，選定した。

(1) 第一次選考（書類審査）

施設の安全対策等，公の施設の管理者としての最低条件として，除外要件となる次の条件のいずれにも該当しないことを提出された申請書類により確認した。

ア 管理運営経費の提示額(平成30年度～平成34年度)が予定価格を超える法人

イ 経営状態について懸念のある法人

ウ 管理運営について懸念のある法人

(2) 第二次選考（書類審査及び面接審査）

第一次選考を通過した法人を対象に書類及び面接による審査を行い，その後，芦屋市火葬場指定管理者選定基準に基づいて採点し，指定管理者の候補者を選定した。

5 審査結果（1，000点満点）

太陽築炉工業株式会社 798点（候補者）

募集要項

1 指定管理者の募集について

芦屋市火葬場(以下「聖苑」という。)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項及び芦屋市火葬場の設置及び管理に関する条例(平成16年芦屋市条例第25号。以下「条例」という。)第9条の規定により、平成17年2月から指定管理者制度を導入している。その指定期間が平成29年度で終了するため、芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第2条の規定により広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫ある提案を募集するものです。

2 施設概要

(1) 聖苑の所在地及び主要施設等

ア 所在地 芦屋市三条町39番32号

イ 供用開始 平成17年2月1日

ウ 施設概要

敷地面積 3,468.06㎡

延床面積 487.88㎡ (1階:278.65㎡ 2階:192.5㎡
ポンプ室:16.73㎡)

建築面積 294.44㎡

構造 鉄筋コンクリート造2階建

棟内施設 1階:エントランスホール、炉前ホール(告別・収骨兼用)、事務室、便所、
炉室(火葬作業室)、残灰処理室等

2階:集塵機室、機械室(非常用電源設備・空調室外機置場)

駐車場 10台

火葬炉 人体炉(大型炉)3基、動物炉(標準炉)1基 合計4基

使用燃料 白灯油

(2) 年間火葬件数 (単位:件)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
人体	931	947	863	861
死獣	634	632	564	695

(3) 年間業務日数 (単位:日)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
業務日数	355	355	356	356

(4) 管理運営方針

ア 基本方針

聖苑は市内唯一の火葬場として必要不可欠な施設です。一方、聖苑は住宅地と近接しているため、使用者や近隣住民の声を大切にしながら、聖苑の特性に合わせた管理運営を行ってください。

イ 維持管理方針

全ての施設や設備を清潔に保ち、かつ機能を正常に保持し、使用者が安全かつ快適に使用できるよう、適正な管理と保守点検を行ってください。

ウ 聖苑の運営方針

市民の多様なニーズに応えるため、常に使用者や近隣住民の声を聴取し、反映できるものは取り入れて、サービスの向上を図ってください。

エ 法令等の遵守及び使用者の安全性・快適性を考慮した管理運営

別途仕様書に定める法令等を遵守し、施設使用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行ってください。

3 業務内容

指定管理者は以下の業務を行うこととします。

- (1) 聖苑の使用の許可に関する業務
- (2) 火葬に関する業務
- (3) 聖苑の施設、設備等の維持管理に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、聖苑の管理に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

*詳細については、別添仕様書のとおり。

4 応募資格

法人又は団体(以下「法人等」という。)が対象で、法人格の有無は問わない。ただし、個人は対象となりません。

- (1) 単独の法人等で申請する場合
兵庫県又は大阪府内に本社、支社、営業所等の事業所があること。
- (2) 複数の法人等による連合体(以下「連合体」という。)で申請する場合は、次の条件の全てに該当しなければなりません。
ア 連合体を構成する法人等(以下「連合体構成法人等」という。)の数は2以上とし、それら連合体構成法人等の中から代表する法人等を選出していること。
イ 連合体構成法人等のいずれも上記(1)の条件を満たすこと。
- (3) 複数応募の禁止
ア 連合体構成法人等は2以上の本申請に係る連合体構成法人等になることはできません。
イ 単独で指定管理者の申請をする法人等は、本申請に係る連合体構成法人等になることができません。
- (4) 欠格事項
次に該当する法人等は、応募することができません。
ア 地方自治法施行令第167条の4(一般競争入札の参加者の資格)の規定に該当する者
イ 応募書類提出時点において、本市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等措置を受けている者、またはそれに準じる者
ウ 連合体構成法人等又はその代表が、芦屋市暴力団排除条例第2条第1号から第3号までに規定する者、又は指定管理者としてふさわしくない者
エ 法人税、消費税、地方消費税、府県民税及び市町村民税を滞納している者
オ 本市、他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取り消しを受けた者
カ 本市、国や県等の公的機関による許認可取り消し等の行政処分及び業務改善等の行政指導を過去3年以内に受けている者
キ 指定管理業務に関連する業務に係る訴訟が係属中の者及び過去3年以内に敗訴している者
- (5) 連合体構成法人等の構成員の変更

連合体で応募する場合、代表する法人等及び連合体構成法人等については、業務遂行上支障がないと本市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、連合体の協定書のほか、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。

- (6) 申請する法人等（連合体の一部を含む）が、指定管理期間中に合併、その他の事由により法人等等の名称、形態が変更となることがあらかじめ見込まれる場合には、必要に応じ追加の書類の提出を求めます。

5 応募方法

(1) 応募書類

応募に当たっては、以下ア～カの応募書類を正本 1 部、副本 10 部(副は複写でも可)及び応募書類の「マイクロソフト社ワードデータ」の入ったCD等を提出していただきます。

ア 芦屋市火葬場指定管理者指定申請書(様式 1)

(ア) 連合体応募の場合は、構成団体表及び連合体結成に係る協定書又はこれに相当する書類(様式は任意)※代表者の権限や構成団体の役割分担及び責任分担等を明記してください。

(イ) 法人等の組織、沿革その他事業の概要を記載した書類

イ 芦屋市火葬場事業計画書(様式 2)

(ア) 法人等の概要説明書

(イ) 管理運営に当たっての基本方針

(ウ) 管理体制

日常の管理体制(管理者)が分かるように記載してください。

(非常駐者は、その旨を明示してください。)

(エ) 聖苑の維持管理

(オ) 聖苑の管理運営

(カ) 管理運営経費

管理運営経費は、平成 30 年 4 月 1 日から平成 35 年 3 月 31 日までの期間について、毎年度の経費で算出してください。

(キ) 人件費及び損害保険料内訳

(ク) 環境への配慮

(ケ) その他

ウ 芦屋市火葬場指定管理者募集要項に関する質問書(様式 3)

エ 辞退届(様式 4)

オ 指定管理者の選定等に係る誓約書(様式 5)

カ 添付書類

(ア) 定款、寄附行為(法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類)

(イ) 法人登記簿謄本、印鑑証明書(法人のみ)

(ウ) 直近の法人税、消費税、地方消費税、府県民税及び市町村民税の各納税証明書

(エ) 直近の法人税、消費税及び地方消費税の申告書

(オ) 直近 3 年間の法人等の財務状況に関する書類(損益計算書・貸借対照表・法定監査を受けた場合の監査報告書)

(カ) 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの

(キ) 事業実績等の概要が分かるもの

(ク) 代表者履歴、役員名簿

(ケ) その他本市が必要と認めた書類等

連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等について、上記の添付書類を提出してください。

(2) 募集要項の配布

募集要項を平成29年8月1日(火)から9月6日(水)まで(8月14日(月)、8月15日(火)、土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。)配布する。

ア 配布場所 市民生活部環境課又は市ホームページよりダウンロードによる。

イ 配布時間 午前9時から午後5時30分まで(12時から12時45分を除く。)

(3) 現場説明会

平成29年8月23日(水)午前10時から聖苑で現場説明会を開催します。

(4) 応募書類の受付

応募書類は平成29年8月1日(火)から9月6日(水)まで(8月14日(月)、8月15日(火)、土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。)受付します。

ア 受付場所 市民生活部環境課

イ 受付時間 午前9時から午後5時30分まで(12時から12時45分を除く。)なお、提出期限後の変更及び追加は認めません。

ウ 応募書類等は必ず持参してください。

エ 応募に要する経費については、申請者の負担とします。

オ 本市が必要と認めるときは、期間を定めて追加書類の提出を求めることがあります。

カ 提出された書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。

キ 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しません。

ク 申請書類の作成に用いる単位は計量法に定めるものとし、使用通貨は日本円、使用言語は日本語とします。時刻は、日本標準時とします。

(5) 質問及び質問に対する回答

ア 質問の方法

募集要項の受領時に質問の回答を希望するかどうか受付票に明記してください。

質問の要旨を簡潔にまとめ、芦屋市火葬場指定管理者募集要項に関する質問書(様式3)を持参するか、メール(環境課代表アドレス：kankyo@city.ashiya.lg.jp)へ送信してください。

イ 質問の受付期間

平成29年8月16日(水)から8月25日(金)まで(土曜日、日曜日を除く。)受付します。

午前9時から午後5時15分まで(12時から12時45分は除く。)です。

ウ 質問の受付場所

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号 芦屋市市民生活部環境課

エ 質問に対する回答の方法

市ホームページに回答を掲載します。最終回答は平成29年9月5日(火)までに行います。

なお、質問内容が法人等独自の提案に係ると本市で判断されるものについては、当該法人等のみにメール回答します。

6 指定管理予定者選定の基準等

(1) 選定方法

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例の規定に基づき、芦屋市指定管理者選定・評価委員会(聖苑)で、書類審査及び面接審査により選定します。選定・評価委員会の開催要旨・審査過程の概要(選定方法、応募団体名等)、選定基準はホームページ等で公表します。

(2) 面接審査

書類審査の結果、面接審査を実施します。面接を実施する法人等（連合体を含む。）には、日時、場所、出席人数等について後日連絡します。

(3) 選定基準

選定・評価委員会は、次の項目を基本に、公平かつ適正に審査し、選定します。

ア 管理運営に当たっての基本方針

- (ア) 管理運営を行うに当たっての基本方針について
- (イ) 団体の理念及び運営方針について
- (ウ) 団体の業務遂行能力について
- (エ) 事業実績について

イ 管理体制

- (ア) 管理体制について
- (イ) 緊急時の対応について

ウ 聖苑の維持管理

- (ア) 維持管理の基本事項について
- (イ) 安全対策について
- (ウ) 火葬設備・機器の管理について
- (エ) 維持管理計画について

エ 聖苑の管理運営

- (ア) 聖苑の管理運営について
- (イ) 個人情報保護の措置について
- (ウ) 利用者への対応について
- (エ) トラブル防止への取組について

オ 管理運営経費

指定管理料（光熱水費を除く）の予定価格は、5年間で123,286,000円（税込）であり、応募者が提案した額（以下「提案額」という。）がこの予定価格を上回る場合は失格とします。なお、消費税及び地方消費税にかかる税率は、平成31年9月30日までは8%、平成31年10月1日以降は10%で算出すること。

- (ア) 管理運営経費の提案における工夫
- (イ) 管理運営経費の積算の根拠が明確になっているか
- (ウ) 適正な人件費となっているか、適正な損害保険に加入しているか

カ 環境への配慮

- (ア) 排ガスへの取組について
- (イ) 臭気への取組について

キ その他

- (ア) 地域貢献への取組について

(4) 選定結果

応募された法人等（連合体を含む。）に、文書で選定結果を通知します。

指定候補者及び次点候補者となった団体については、団体名、審査基準の大項目ごとの得点、合計点、選定理由及び評価をホームページ等で公表します。また、候補者とならなかった団体については、審査基準の大項目ごとの得点、合計点、選定されなかった理由及び評価をホームページ等で公表します。

(5) 選定後の提出書類

指定候補者については、役員等が暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書及び役員名簿(様式 6)を協定締結までに提出してください。連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等分を提出してください。

7 指定及び協定の締結

(1) 指定手続

指定候補者については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を市議会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

市議会の議決を得られないとき、又は指定手続の過程で指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたとき等の場合には、指定候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

この場合、市は、次点候補者と協議を行い指定候補者として繰上げ、市議会の議決を経て指定管理者として指定する場合があります。

なお、指定候補者を指定管理者として指定しないこととした場合であっても、当該施設にかかる業務及び管理の準備のため支出した費用等については、一切補償しません。

(2) 協定の締結

市議会の議決により指定管理者に指定された後に、基本協定及び実施協定を締結します。

(3) 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日までの5年間

※ただし、この期間は市議会での議決により確定します。

(4) 管理運営経費

必要な管理運営経費について、応募者は事業計画書に提案額(光熱水費を除く)を記載してください。指定管理料(提案額)を踏まえ、年度ごとに市の予算の範囲内で協議を行い、協定を締結します。

ア 負担区分

聖苑の管理運営に必要な経費は、市が別途措置する機器の取替えや補修工事及び備品購入費等以外については、全て指定管理者の負担となります。

なお、聖苑の管理運営に当たっては、主として次表の経費が必要となります。

区分	詳細内容
人件費・管理費	
人件費	従業員給与等, 社会保険料等
事務費	印刷製本費, 消耗品費
一般管理費	本部(本社)経費
その他	保険料, 租税公課費等
維持費	
設備保守・点検	警備業務, 自家用電気工作物, 消防用設備, 空調設備, 地下タック等
消耗品費	架台, セカール等火葬に必要な消耗品
役務費	電信電話料
修繕費	施設, 設備, 物品の修繕等
清掃・植栽等	清掃, 受水槽, 植栽管理, 残骨灰処理等
光熱水費(精算)	電気, 上下水道使用料及び燃料費(白灯油)

- イ 指定管理料の支払い
会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を基準とし、四半期毎に支払います。
- ウ 管理口座
経費は、法人等自身の口座とは別に指定管理業務専用口座を設けて行ってください。
- エ 使用料収入
使用料の収入については、全て芦屋市の収入とします。
- オ 指定管理料の精算
指定管理料のうち、光熱水費(電気、上下水道使用料及び燃料費(白灯油))については、会計年度終了後1か月以内に精算を行い、残額が生じた場合は市へ戻入し、不足が生じた場合は市と協議の上、追加措置を講じるものとします。

8 スケジュール

- 募集の開始：平成29年8月1日(火)
- 募集要項等配布期間：平成29年8月1日(火)～9月6日(水)
- 現地説明会：平成29年8月23日(水)
- 質問事項の受付期間：平成29年8月16日(水)～8月25日(金)
- 質問の回答：平成29年9月5日(火)まで
- 応募書類受付期間：平成29年8月1日(火)～9月6日(水)
- 募集の終了：平成29年9月6日(水)
- 面接審査：平成29年10月16日(月)(予定)
- 選定結果の公表：平成29年10月末頃(予定)
- 市議会における議決：平成29年12月中旬
- 指定管理者の指定(告示)：平成30年1月中旬(予定)
- 協定の締結：平成30年3月
- 業務引継ぎ：平成30年3月
- 管理の開始：平成30年4月1日

9 応募に関する留意事項

- (1) 選定審査対象からの除外
次の要件に該当する場合については失格とし、審査の対象から除外します。
また、連合体で申請する場合においては、連合体構成法人等が次の要件に該当する場合は、連合体による申請を失格とします。
 - ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - イ この要項に違反又は著しく逸脱した場合
 - ウ 提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合
 - エ その他不正行為があった場合
- (2) 応募書類の取扱い
応募書類は芦屋市情報公開条例第7条に掲げる非公開情報を除き、公表することがあります。
- (3) 応募の辞退
応募受付後に辞退する場合は、辞退届(様式4)を提出してください。
- (4) 提出書類の著作権
本市が提示する設計図書等の著作権は芦屋市及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権はそれぞれの応募者に帰属します。

なお、本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

- (5) 応募時に既に団体名称等のほか、合併その他の事由による団体の形態・性格等の変更の予定がある場合は、必ず事業計画等に記載してください。

例：「株式会社」〇〇（新社名△△株式会社） 平成●●年●月●日に商号変更予定)

1 0 指定管理者制度に関する留意点

- (1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度ごとに次年度の年次事業計画書を次年度の開始1月前までに市に提出し、承認を受けるものとする。また、年次事業計画書に記載された講習会、イベントなどについては、個別事業計画書を、実施日（募集開始日を含む。）の1月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。

- (2) 管理状況の確認調査及び評価

市は、協定に従い適正かつ確実な管理が実施されているかどうか、安定的継続的に管理業務の提供が可能な状態にあるかどうか等、管理状況について随時又は定期的な確認調査を行うとともに年度終了後の事後評価を実施します。指定管理者は、毎月 monthly 月次報告書、年度終了後に事業報告書を提出するものとし、確認調査及び事後評価に協力していただきます。また、指定管理期間中に第三者による評価を実施します。

なお、調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類等を対象とします。評価結果については、市が別に定める様式によりホームページ等で公表します。

- (3) 経営状況の確認

経営の健全性を証するため、指定管理者が会社法、特定非営利活動促進法及びその他関係法令で求められる計算書類及び監査報告書を、指定管理者の毎事業年度終了後3か月以内に市に提出するものとし、確認調査に協力していただきます。

- (4) 使用者アンケート調査

指定管理者は、使用者等の意見及び要望を把握するため、市と協議した様式により継続的に、使用者等を対象としてアンケート調査を実施することとします。また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとします。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告していただきます。

- (5) 指定の取消し等

優先交渉権者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。

指定管理者が事業の履行が確実でない認められるとき、履行した内容が本市の求める水準を著しく下回ったとき、指定管理期間中に暴力団等の介入が認められたとき、又は著しく社会的信用を失う等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を停止又は取り消すことがあります。この場合は、指定管理者の損害に対し市は賠償しません。

また、取消しに伴う芦屋市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

- (6) 聖苑において発生した事故への対応

指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することになります。

施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを

定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を本市に報告することとします。

(7) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例に基づき、管理業務を行うに当たって保有することとなる個人情報の保護について、万全な措置を講じることとします。

指定管理者は、個人情報の保護に関して、研修等に参加させるとともに、施設従事者に対し必要な研修を実施すること。

(8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

また、市から聖苑に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとします。

(9) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成 19 年訓令甲第 6 号）（及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和 43 年教育委員会規則第 11 号））に基づき、適正に管理・保存するものとします。

(10) 内部通報処理の仕組みの整備

指定管理者は、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）により、通報・相談窓口の設置内部規程の整備を行う必要があります。

(11) 使用許可等

指定管理者は、条例の規定に基づき使用許可等の行政処分を行うことができますが、芦屋市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、当該処分について、行政事件訴訟法第 11 条第 2 項の規定による取消訴訟の被告となる場合があります。

(12) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第 3 条に規定する業務責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとします。

(13) 公租公課の取扱い

本件により指定管理者が管理することとなる聖苑について、法人市民税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税の納税義務者となる可能性がありますので事前に必ず確認するなど注意をお願いします。（詳しくは市課税課まで相談してください。）なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

1.1 問合せ先

〒659-8501 芦屋市精道町 7 番 6 号 芦屋市市民生活部環境課

Tel : (0797)38-3105 Fax : (0797)38-2162 E-mail : kankyo@city.ashiya.lg.jp

<参考> 平成25年度から平成29年度までの管理運営経費(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

(金額：円) ()内は内訳

項目	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度 (予算額)
(収入)					
指定管理料収入	31,120,000	33,500,818	32,127,513	31,449,736	32,503,000
(人件費・管理費相当分)	(20,790,000)	(21,384,000)	(21,384,000)	(21,384,000)	(21,384,000)
(維持費相当分)	(10,687,869)	(12,116,818)	(10,743,513)	(10,065,736)	(11,119,000)
計	31,477,869	33,500,818	32,127,513	31,449,736	32,503,000

項目	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度 (予算額)
(支出)					
人件費・ 管理費相当分					
小計	20,790,000	21,384,000	21,384,000	21,611,785	21,384,000
維持費相当分					
・設備・保守点検	1,133,028	1,165,404	1,300,404	1,165,404	1,390,000
(警備業務)	(819,000)	(842,400)	(842,400)	(842,400)	(843,000)
(自家用工作物)	(284,628)	(292,764)	(292,764)	(292,764)	(516,000)
(消防用設備)	(29,400)	(30,240)	(30,240)	(30,240)	(31,000)
(地下タンク)	(-)	(-)	(135,000)	(-)	(-)
・役務費	175,263	188,177	177,466	177,960	179,000
(電信電話料)	(175,263)	(188,177)	(177,466)	(177,960)	(179,000)
・修繕費	18,480	0	0	162,000	120,000
(施設補修)	(7,875)	(0)	(0)	(162,000)	(100,000)
(物品補修)	(10,605)	(0)	(0)	(0)	(20,000)
・清掃・植栽等	66,150	268,040	71,280	71,280	67,000
(受水槽)	(21,000)	(21,600)	(24,840)	(24,840)	(22,000)
(植栽)	(25,200)	(225,920)	(25,920)	(25,920)	(24,000)
(残骨灰処理)	(19,950)	(20,520)	(20,520)	(20,520)	(21,000)
・その他	73,632	56,076	55,152	0	0
(消耗品費)	(73,632)	(56,076)	(55,152)	(0)	(0)
・光熱水費	9,221,316	10,439,121	9,139,211	8,489,092	9,363,000
(電気使用料)	(3,914,616)	(5,015,800)	(5,357,749)	(5,013,005)	(5,016,000)
(水道使用料)	(30,240)	(26,183)	(28,462)	(26,783)	(35,000)
(燃料費(白灯油))	(5,276,460)	(5,397,138)	(3,753,000)	(3,449,304)	(4,312,000)
小計	10,687,869	12,116,818	10,743,513	10,065,736	11,119,000
計	31,477,869	33,500,818	32,127,513	31,677,521	32,503,000

※平成25年度から29年度までは、維持費相当分の全てを精算しています。

業務仕様書抜粋

6 指定管理者が行う管理運営業務

(1) 聖苑の使用の許可に関する業務

ア 施設の使用許可等

指定管理者は、施設の使用の許可権を有し、聖苑の目的に沿った使用を使用者に確認するとともに、使用基準に基づいて使用の公平と平等を確保するものとする。

イ 使用申請の受付及び使用許可等

- (ア) 使用許可については、火葬場条例、火葬場条例施行規則のとおり取り扱うものとする。
- (イ) 使用の受付は、電話又は電話予約システムにより行い、使用許可申請を受理後、火葬場使用許可書を交付すること。

ウ 使用の制限

次のいずれかに該当するときは、その使用を許可せず、又は使用の許可を取り消し、若しくは使用の停止を命ずることができる。

- (ア) 火葬場条例又は火葬場条例施行規則に違反したとき。
- (イ) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (ウ) 聖苑の施設、設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (エ) 聖苑の管理運営上支障があると認められるとき。
- (オ) 指定管理者がその使用を不相当と認めたとき。

(2) 火葬に関する業務

ア 火葬炉の運転は、炉メーカーの作成した運転操作マニュアルに従い実施し、業務遂行にあたり、事故が発生しないよう必要な措置を講ずること。

イ 棺到着から火葬終了まで円滑に業務を遂行すること。

ウ 収骨時間を使用者に通知し、収骨について適切な指示を行うこと。

エ 火葬の際には排ガス、臭気、騒音の保全目標値を遵守すること。排ガス等の測定は、市が年に1回以上行うものとする。

オ その他火葬に係る業務を行うこと。

(3) 聖苑の施設、設備等の維持管理に関する業務

聖苑使用者が安心して施設を使用できるように適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、点検の記録及び対応チェックリストを作成しそれに基づき、施設の点検を実施し、問題があれば迅速かつ的確に処理し、その処理結果を記録し、市に報告すること。

聖苑内の設備の法定点検は下記のとおりとする。

対象設備	管理内容	実施頻度
消防用設備	総合点検, 機器点検 (消防法第 17 条の 3 の 3)	年 1 回
貯水槽水道設備	受水槽の清掃点検 (芦屋市水道事業給水条例第 45 条)	年 1 回
地下タンク貯蔵所	地下貯蔵タンク及び地下埋設配管の漏えい点検 (消防法第 14 条の 3 の 2)	平成 30, 32, 33, 34 年度
電気設備	自家用電気工作物保安管理 (電気事業法第 42 条)	日常、月次、年次
空調設備	目視点検 定期点検 (フロン排出制御法)	3 か月に 1 回 平成 30, 33 年度

ア 修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、使用を一時停止又は応急措置をする等、劣化や損傷部分、性能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕費が 1 件あたり 30 万円 (消費税等を含む) 以上の修繕は市と協議を行うものとする。30 万円 (消費税等を含む) 未満の修繕は指定管理者が負担する。

イ 植栽の維持管理について

聖苑内及び魚屋道沿いの植栽については、年 1 回以上の除草や剪定等を行うこと。

ウ 日常点検

- (ア) 火葬炉等の機能について、日常的に点検を実施すること。点検項目、点検方法は炉メーカーの作成した点検マニュアルに従い実施すること。
- (イ) 施設は常に清潔に保つよう清掃を行うこと。
- (ウ) 魚屋道及び隣接するハイキング道側溝の清掃等を定期的に行うこと。

エ 備品

- (ア) 備品の点検を定期的 (1 回/年) に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。
- (イ) 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、30 万円 (消費税等を含む) 未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。30 万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が購入し、指定管理者に貸与する。
- (ウ) 備品の破棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。
- (エ) 指定管理料の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。
- (オ) 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。
- (カ) 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の責任において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。
- (キ) 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年 1 回市に報告すること。

(4) 聖苑の運営に関する業務

ア 使用料徴収業務（別途委託契約）

- (ア) 徴収した使用料は、市の収入とすること。
- (イ) 使用料徴収時に使用者に領収書を交付すること。
- (ウ) 帳簿を用いて使用料を整理し、徴収した使用料は、当日分をまとめて翌日に納付書により市指定金融機関に払い込むこと。翌日が金融機関の営業日でない場合は、直後の営業日に払い込むこと。

イ 使用料の後納，減額及び免除

市から使用料の後納，減額及び免除の通知を受けた場合は，使用者に対して，使用料の後納，減額及び免除の措置を行うこと。

ウ 火葬済証明書，分骨証明書の発行に関する事

エ 火葬許可書の受理，証明に関する事

オ 火葬状況等各種報告に関する事

カ 火葬場管理者としての業務

- (ア) 管理者は、火葬の申請を受けたときは、正当な理由がなければこれを拒んではならない。
- (イ) 管理者は、火葬許可証を受理した後でなければ火葬を行ってはならない。
- (ウ) 管理者は、法第15条に規定する図面、火葬簿等の図書の管理を行うとともに、火葬を求めた者その他死者に関係ある者の請求があった場合は閲覧させること。
- (エ) 管理者は、火葬を行ったときは、火葬許可証に火葬を行った日時を記入し、署名、押印してこれを火葬を求めた者に返付すること。
- (オ) 管理者は、法第17条に規定する前月の火葬の状況を、毎月5日までに市に報告すること。

(5) その他聖苑の管理運営に関する事

ア サービスに関する事

- (ア) 公平な運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (イ) 業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、使用者等に不快の念を与えないようにすること。また、宗教上の中立を保つこと。
- (ウ) 業務の実施に当たっては、名目のいかんを問わず、使用者等から金品等を受領しないこと。

イ トラブル対応に関する事

- (ア) 指定管理者への使用者及び近隣からの要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。
- (イ) 防犯及び防火の措置をとること。

ウ 拾得物・残置物の処理に関する事

- (ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
- (イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるもの

については処分すること。

- (ウ) 廃棄したものかどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合に処分すること。

エ 日常業務

- (ア) 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。
- (イ) 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。
- (ウ) 使用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

オ 組織体制及び人員配置等

- (ア) 施設管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (イ) 法第12条に規定する火葬場の管理者（以下「管理者」という。）を置き、管理者の本籍、住所、氏名を市に届けること。
- (ウ) 聖苑の管理運営に必要な知識及び技能を有する者（危険物取扱者〔乙種〕等の法定資格者）を配置すること。
- (エ) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、使用者の要望にこたえられるものにする。
- (オ) 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

カ その他施設の管理に関すること

- (ア) 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
- (イ) 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費等の支払いなどすべての事務を行うこと。
- (ウ) 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が聖苑のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。
- (エ) 施設の敷地内に、指定管理者が通勤用の自動車駐車場を設ける場合には、目的外使用許可を得て行うものとし、使用料を市へ納付すること。
- (オ) 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。
- (カ) 指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

キ 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「芦屋市聖苑（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを使用者に周知するため、施設内、パンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

※記載例

芦屋市が設置した芦屋市聖苑は、指定管理者である〇〇〇〇〇が管理運営を行っています。
連絡先 芦屋市聖苑（指定管理者〇〇〇〇〇） 電話番号 25-2478

7 自主事業等について

(1) 自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(2) 物販事業等に関すること

指定管理者は、聖苑において、物販事業等を行う場合は、料金及び事業内容等について、事前に事業計画を提出し、市の承認を得ること。

なお、自動販売機、売店の設置等、目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支払うこと。

9 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については、下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
聖苑の運営管理	◎	
施設の物品管理	◎	
聖苑の法的管理（使用許可・使用許可の取消し）	◎	○
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎

不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費
聖苑施設の整備・改修等	○ 1件30万円未満の修繕	◎ 1件30万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
賠償責任（指定管理者に管理瑕疵がある場合）	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす 税制・法令等の変更		◎

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(2) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(3) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

(4) 消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

税率変更があった場合は、協議の上、指定管理料の見直しを行うものとする。

排ガス等保全目標値一覧表

1. 排ガス

項目	保全目標値	単位	備考
ばいじん量	0.01	g/m ³ N	酸素12%換算値
硫黄酸化物	10	ppm	酸素12%換算値
窒素酸化物	85	ppm	実測値
塩化水素	30	ppm	酸素12%換算値
六価クロム化合物	—	mg/m ³ N	実測値
一酸化炭素（測定時間内平均値）	10	ppm	酸素12%換算値
ダイオキシン類	0.1	ng-TEQ/m ³ N	酸素12%換算値

2. 臭気

項目	保全目標値	単位	
臭気 濃度	排気筒出口一基当たり	230	-
	斎場敷地境界上（南側）	10	-
	斎場敷地境界上（西側）	10	-
特定悪臭物質濃度 （排気筒一基当たり）	アンモニア	1	ppm
	メチルメルカプタン	0.002	ppm
	硫化水素	0.02	ppm
	硫化メチル	0.01	ppm
	二硫化メチル	0.009	ppm
	トリメチルアミン	0.005	ppm
	アセトアルデヒド	0.05	ppm
	スチレン	0.4	ppm
	プロピオン酸	0.03	ppm
	ノルマル酪酸	0.001	ppm
	ノルマル吉草酸	0.0009	ppm
	プロピオンアルデヒド	0.05	ppm
	ノルマルブチルアルデヒド	0.009	ppm
	イソブチルアルデヒド	0.02	ppm
	ノルマルペンチルアルデヒド	0.009	ppm
	イソペンチルアルデヒド	0.003	ppm
	イソブタノール	0.9	ppm
	酢酸エチル	3	ppm
	メチルイソブチルケトン	1	ppm
	トルエン	10	ppm
キシレン	1	ppm	
イソ吉草酸	0.001	ppm	

3. 騒音

測定地点	保全目標値	単位
斎場敷地境界上（南側）	50	dB
斎場敷地境界上（西側）	50	dB

芦屋市聖苑指定管理者応募法人概要

No.	法人名称	代表者氏名	住 所	役員数	従業員数
1	太陽築炉工業株式会社	代表取締役社長 江口 正司	福岡市博多区東公園 6番21号	2	36

芦屋市火葬場指定管理者選定審査要領

1 選定基準等

(1) 選定基準及び配点

別紙「芦屋市火葬場指定管理者選定基準（以下「選定基準」と呼ぶ。）」のとおり。

(2) 配点の考え方

各細目については、それぞれ10点を配点し、施設の安定運営を図るために最も重視する項目である「1 管理運営に当たっての基本方針」、「3 聖苑の維持管理」及び「4 聖苑の管理運営」はそれぞれ計40点、「2 管理体制」は計20点、「5 管理運営経費」は計30点、「6 環境への配慮」は計20点、「7 その他」は計10点とする。

2 選考基準の根拠

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第4条

3 選定の方法

(1) 第一次選考（書類審査）

施設の安全対策等から鑑みて、公の施設の管理者としての最低条件として、次の条件のいずれかに該当する法人等は除外とする。

ア 提案額（平成30年度から平成34年度）が予定価格を超える法人等

イ 経営状態について懸念のある法人等

ウ 管理運営について懸念のある法人等

(2) 第二次選考（面接審査）

第一次選考を通過した法人等を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、芦屋市火葬場指定管理者選定基準に基づいて指定候補者を選定する。

選定結果は理由も明示する。また、基準点を満たした上で次点候補者を選定する。

4 採点の方法

(1) 選定・評価委員5人の審査点数の合計によるものとする。

候補者選定の要件として、選定基準の「1 管理運営に当たっての基本方針、2 管理体制、3 聖苑の維持管理、4 聖苑の管理運営、5 管理運営経費、6 環境への配慮、7 その他」の審査項目ごとに100分の50以上かつ採点合計が総配点の100分の70以上を満たすこととし、これを下回った候補者は選定しないものとする。

同点の場合については、当該応募団体の最高点と最低点を除いた合計点数により指定候補者を選定する。

(2) 別紙「芦屋市火葬場指定管理者選定基準」に基づき審査する。

5 評点について

(1) 1項目につき10点満点とする。合格点の目安を7点とし、採点を行うものとする。

指定管理者に求めるサービスの内容や指定管理者が行う業務の範囲（施設の管理のみか、事業の実施まで含むものか）等を踏まえ、適宜、加重配点を設定するものとする。

採点－集計表

審査項目及び審査基準	配点ウエイト	太陽築炉工業株式会社				
		A	B	C	D	E
1 管理運営に当たったの基本方針	40点	35点	37点	31点	35点	30点
(1) 管理運営に当たったの基本方針について ・設置目的, 特徴に合致した目標設定がされているか	(10)点	8	8	7	8	7
(2) 団体の理念及び運営方針について ・管理運営にふさわしい理念及び運営方針を持っているか	(10)点	9	9	7	9	7
(3) 団体の業務遂行能力について ・業務を遂行できる安定的な財政基盤を有しているか ・業務を遂行できる適正な団体構成となっているか	(10)点	9	10	8	8	8
(4) 事業実績について ・同種, 同規模の施設の管理運営実績があるか	(10)点	9	10	9	10	8
2 管理体制	20点	16点	16点	15点	15点	16点
(1) 管理体制について ・管理者及び管理体制について実行可能な提案がされているか ・従業員は適正に配置されているか ・人材育成についての考え方が示されているか	(10)点	8	8	7	8	8
(2) 緊急時の対応について ・事故発生時の対応が十分であるか ・災害発生時の対応が十分であるか	(10)点	8	8	8	7	8
3 聖苑の維持管理	40点	32点	34点	32点	35点	32点
(1) 施設管理の基本事項について ・管理の基本的な考え方が明確に示されているか	(10)点	8	9	9	9	8
(2) 安全対策について ・聖苑の安全対策が具体的に示されているか ・聖苑内施設の安全な管理方法が具体的に示されているか	(10)点	7	8	7	9	8
(3) 火葬設備・機器の管理について ・火葬設備・機器について, メンテナンスに関するノウハウを持ち, 施設の安定運営に向けた対策が提案されているか	(10)点	8	9	9	8	9
(4) 維持管理計画について ・施設及び設備の維持管理計画(日常点検, 清掃等)は適切であるか	(10)点	9	8	7	9	7
4 聖苑の管理運営	40点	31点	32点	31点	33点	30点
(1) 聖苑の管理運営について ・施設の運営の考え方が明確に示されているか	(10)点	8	9	8	9	8
(2) 個人情報保護の措置について ・個人情報保護について, 十分な措置を講じているか	(10)点	7	7	7	8	7
(3) 利用者への対応について ・利用者への配慮, 接客, 案内等サービスの内容が適切であるか	(10)点	8	8	8	8	7
(4) トラブル防止への取組について ・利用者及び近隣住民等とのトラブルの未然防止と対処方法が策定されているか	(10)点	8	8	8	8	8
5 管理運営経費	30点	23点	26点	21点	23点	21点
(1) 管理運営費の提案に工夫が見られるか	(10)点	8	8	6	8	7
(2) 管理運営費の積算の根拠が明確になっているか	(10)点	7	8	8	7	7
(3) 適正な人件費で, 適正な損害保険に加入しているか	(10)点	8	10	7	8	7
6 環境への配慮	20点	15点	18点	15点	13点	15点
(1) 排ガスへの取組について ・排ガスの保全目標値を遵守するための具体的な取組が示されているか	(10)点	8	8	8	7	9
(2) 臭気への取組について ・臭気の保全目標値を遵守するための具体的な取組が示されているか	(10)点	7	10	7	6	6
7 その他	10点	7点	8点	8点	8点	9点
(1) 地域貢献への取組について ・地域貢献への具体的な取組が示されているか	(10)点	7	8	8	8	9
合計	200点	159点	171点	153点	162点	153点
採点合計	1000点	798点				

平成29年10月16日

芦屋市長 山 中 健 様

芦屋市指定管理者選定・評価委員会（聖苑）

委員長 豊 田 孝

芦屋市火葬場指定管理者の候補者の選定について（報告）

標記のことについて厳正に審査した結果，別紙のとおり選定したので報告します。

芦屋市火葬場指定管理者の候補者の選定について

芦屋市指定管理者選定・評価委員会（聖苑）において審査した結果、下記のとおり選定する。

平成29年10月16日

委員長 豊田 存二
副委員長 澤 幡 敬直
委員 倉本 宜史
委員 藤川 千代
委員 大下 和徹

記

1 件 名 芦屋市火葬場指定管理者の候補者

2 候補者名

- (1) 所在地 福岡市博多区東公園6番21号
(2) 法人名 太陽築炉工業株式会社
(3) 代表者名 代表取締役社長 江口 正司

3 選定理由

芦屋市火葬場指定管理者の候補者選定基準に基づき、応募者から提出された事業計画書、管理運営経費見積書及び決算報告書等の書類審査並びに面接審査を行い、採点を行った結果、798点（1,000点満点）の評価が得られたため。