

上田地域広域連合大星斎場・依田窪斎場

指定管理者募集要項

平成29年 9月

上田地域広域連合

事務局・総務課

清浄園、丸子クリーンセンター

<目次>

第1	趣旨	1
第2	施設の概要	1
第3	基本的な管理内容	1
1	指定管理者が行う業務の範囲	1
2	指定期間	1
3	使用料	1
4	指定管理料等	1
5	管理の基準等	2
6	関係法令等の遵守	2
7	個人情報保護	2
8	リスク分担	2
9	サービス向上に係る改善や事業等の提案	2
第4	申請の手続	3
1	応募資格	3
2	提出書類	4
第5	指定管理者の候補者の選定	4
1	選定方法	4
2	選定基準	5
3	留意事項	7
第6	指定管理者の指定及び協定の締結	8
1	指定管理者の指定	8
2	協定の締結	8
3	指定管理者と協定を締結しない場合	8
第7	指定管理者の指定の取消し等	8
第8	その他	9
1	募集要項の配布	9
2	説明会	9
3	質問事項の受付	9
4	申請書等の提出	10
5	プレゼンテーション	10
6	指定管理者募集スケジュール（予定）	10
7	連絡先及び申請書提出先	10
別紙（申請書類）		11
	申請書類一覧表	11
	申請様式1 指定申請書（様式第1号）	12
	申請様式2 事業計画書（様式第2号）	13
	申請様式3 収支予算書	17
	収支予算書別紙	21
	申請様式4 自主事業予算書	22
	申請様式5 雇用計画書	23
	申請様式6 誓約書	24
	申請様式7 共同事業体届出書	25
	申請様式8 質問票	29

第1 趣旨

この指定管理者募集要項は、上田地域広域連合大星斎場及び依田窪斎場（以下「斎場」といいます。）の管理について、住民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、上田地域広域連合公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第8号。以下「手續条例」といいます。）及び上田地域広域連合斎場条例（平成10年条例第23号。以下「設置条例」といいます。）第6条の規定により、指定管理者の募集を行うため必要な手續等を定めたものです。

第2 施設の概要

募集対象施設の概要は次のとおりです。

なお、詳しくは別添資料「上田地域広域連合大星斎場・依田窪斎場管理業務仕様書（以下「仕様書」といいます。）」を参照してください。

1 名称	大星斎場	依田窪斎場
2 所在地	上田市上田2548番地2	上田市上丸子57番地1

第3 基本的な管理内容

指定管理者が行う施設の管理の基本的な内容は、次のとおりです。

なお、詳しくは仕様書を参照してください。

1 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 大星斎場及び依田窪斎場の運営に関する業務

- ① 火葬に関する業務
- ② 霊きゅう車運行に関する業務
- ③ ペット火葬料徴収に関する業務

(2) 斎場の施設、設備等の維持管理に関する業務

(3) 指定管理者に付帯する業務

(4) 自主事業

2 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年間の予定です。

なお、この指定期間はあらかじめ上田地域広域連合議会の議決が必要なため、上田地域広域連合議会の議決後に確定します。

3 使用料

施設の使用料については、上田地域広域連合（以下「広域連合」といいます。）の収入として取扱います。なお、使用料の額については、設置条例で定めています。

4 指定管理料等

広域連合が支払う指定管理料については、毎年度の予算の範囲内で指定管理者に支払いま

す。

その金額は、指定管理者と広域連合が協議したうえで、会計年度ごとに協定で定めます。

なお、指定管理者が実施する自主事業に要する経費は、原則として指定管理者の負担とします。

5 管理の基準等

施設の管理の基準は、仕様書を参照してください。

6 関係法令等の遵守

施設の管理に当たっては、次の関係法令を遵守してください。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）
- (3) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法等の労働関係法令
- (4) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (5) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (6) 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）
- (7) 手続条例（平成 18 年条例第 17 号）
- (8) 設置条例及び上田地域広域連合斎場管理規則（平成 11 年規則第 2 号）
- (9) 上田地域広域連合に準用する上田市行政手続条例（平成 18 年条例第 11 号）
- (10) 上田地域広域連合情報公開条例（平成 13 年条例第 4 号）
- (11) 広域連合斎場組織市町村（以下「組織市町村」といいます。）が定める暴力団排除条例
- (12) その他関係法令、条例、規則、要綱等

7 個人情報の保護

施設を管理するに当たっての個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び上田地域広域連合個人情報保護条例（平成 13 年条例第 5 号）を遵守してください。

8 リスク分担

リスクの分担は、仕様書を参照してください。

9 サービス向上に係る改善や事業等の提案

指定管理者は利用者のサービス向上に努め、施設運営の拡充を図るため、広域連合の承認の下に自主事業を実施することができます。ただし、自主事業に係る経費は、原則として指定管理者の負担とします。

- (1) サービス向上のための具体策
- (2) 施設運営の拡充のための具体策

第4 申請の手続

1 応募資格

指定管理者に応募できる者は、次のすべての要件を満たす法人その他の団体（以下「法人等」といいます。）です。

なお、法人等は、株式会社、NPO法人、個人を除く法人及び団体等で任意に結成された事業組織体（以下「共同企業体」といいます。）等組織の形態を問いませんが、個人での応募はできません。

共同企業体として応募する場合には、あらかじめ連合体結成の協定書により定められた代表者が申請手続きを行うものとします。

- (1) 指定管理業務の実施に当たり、組織市町村内に本・支店、営業所等を設置する者（指定期間の始期の日までに、組織市町村内に本・支店、営業所等を設置する者を含む。）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、組織市町村から一般競争入札への参加資格を取り消された者でないこと。
- (3) 建設工事等入札参加資格者に対する指名停止等の措置に係る組織市町村が定める規程に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (4) 地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消された者でないこと。
- (5) 市町村税その他租税の滞納のない者であること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更正手続開始の決定又は再生手続開始の決定があった者でないこと。
- (7) 法人等の役員に次のいずれかに該当する者が含まれていないこと。
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (8) 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。以下「暴力団対策法」といいます。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」といいます。）又は組織市町村が定める暴力団排除条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (9) 当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること。（指定期間の始期の日までに有する者を含む。）
- (10) 前項に規定するもののほか、火葬場の管理運営に2年以上の実績がある法人等又は火葬業務（火葬炉運転操作及び葬送行為・収骨業務等）に2年以上従事した者を仕様書に定める人員以上確保できる若しくは指定期間の始期の日までに確保することが確実な法人等であること。

なお、2年以上の火葬業務経験者を確保する場合にあっては、当該経験者を確保することが確実であることを証明できる文書（様式は任意）を添付すること。

※共同企業体の場合は、構成団体のうち、一以上の団体がこの要件を満たすこと。

- (11) 共同企業体で応募する場合の条件

- ① 共同企業体に応募する場合は、代表となる法人等を定めるとともに構成団体は連帯して責任を負います。

- ② 同時に複数の共同企業体の構成法人等となることはできません。
- ③ 単独で応募した法人等は、共同企業体で応募する場合の構成法人等となることはできません。
- ④ 代表となる法人等及び共同企業体を構成する法人等の変更は、原則として認めません。

2 提出書類

申請に当たっては、上田地域広域連合公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 3 号）により、様式は別紙を参照してください。なお、書類は原則として A 4 判で作成してください。

また、審査のため、追加して関係書類の提出を求めることがあります。

- (1) 上田地域広域連合公の施設の指定管理者の指定申請書（様式第 1 号）
- (2) 上田地域広域連合公の施設事業計画書（様式第 2 号）
- (3) 上田地域広域連合公の施設の管理に関する業務の収支予算書
- (4) 自主事業計画書及び自主事業予算書
- (5) 定款、規約その他これらに類する書類
- (6) 法人にあつては登記簿謄本（法人でない場合は、代表者の住民票。提出日において発行の日から 3 か月以内のもの。）
- (7) 役員名簿
- (8) 収支決算書、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書など（直近 3 期分）
- (9) 印鑑証明書（法人でない場合は、代表者のもの。提出日において発行の日から 3 か月以内のもの。）
- (10) 租税（国税及び地方税）等の納税証明書（未納がないことの証明書。提出日において発行の日から 3 か月以内のもの。）
 - ※県外に主たる事務所又は事業所を有する者にあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の租税について未納がないことの証明書。
- (11) 雇用計画書
- (12) 誓約書
 - ※共同企業体として申請する場合は、全ての構成団体が（5）から(12)までの書類を提出すること。
- (13) 共同事業体を結成して応募する場合は、共同企業体結成届出書、共同企業体協定書、委任状及び共同企業体構成団体連絡先一覧

第 5 指定管理者の候補者の選定

1 選定方法

- (1) 指定管理者の候補者の選定は、上田地域広域連合斎場指定管理者候補者選考委員会（以下「選定委員会」といいます。）における応募書類の審査を行い、正副広域連合長で組織する指定管理者候補者選定審査会において候補者を選定します。
 - なお、選考委員会及び指定管理候補者選定審査会は非公開とします。
- (2) 選定結果については、応募者に対し、選定後速やかに書面により通知します。

なお、指定管理者となるためにはあらかじめ上田地域広域連合議会の議決が必要なため、上田地域広域連合議会の議決後に確定し、その旨通知します。

2 審査方法

応募書類の審査に当たっては、第1次審査、第2次審査の2段階審査を行います。

(1) 第1次審査

資格要件について、書類審査を行います。

(2) 第2次審査

第1次審査合格者について選定基準による書類審査を行います。審査にあたっては、プレゼンテーションを第8に掲げるところにより実施します。

3 選定基準

指定管理者の候補者を選定する際の選定基準は次の表のとおりです。

【第1次審査】

資格要件項目	適格要件
1 個人ではなく、法人その他の団体であること	資格要件の全ての項目を満たすこと。 (資格要件を有していなかった場合には失格となります。)
2 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により組織市町村における一般競争入札等の参加資格を取り消されていないこと	
3 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取消しを受けたことがないこと	
4 市町村税その他租税の滞納がないこと	
5 会社更生法に基づく更生手続又は民事再生法に基づく再生手続を行っていないこと	
6 暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団でないこと	
7 法人等の役員に次のいずれかに該当する者が含まれていないこと。 ① 破産者で復権を得ない者 ② 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者 ③ 暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は組織市町村が定める暴力団排除条例第6条第1項に規定する暴力団関係者が含まれていないこと	

【第2次審査】

評価区分		評価項目	評価内容	配点
斎場の運営能力	団体の安定性・継続性	経営状況	法人・団体等の現在の経営状況が斎場を管理する上で十分なものであるか	10
		経営理念 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・斎場の指定管理者としてふさわしい経営理念を有しているか ・障害者法定雇用率は達成されているか。未達成の場合、達成に向けての取組み。雇用率改正後の取組みはどうか 	
事業計画	斎場施設管理の取組	利用者及び関係事業者の平等利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・特定の者に対して優遇又は不当な扱いをしない取組みが十分なものか ・金品、飲食物差し入れの授受禁止等について十分な認識及び対策が考慮されているか 	30
		施設の適切な維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・建物・設備等の施設管理が適正かつ的確に行われるか ・廃棄物の適正処理に対する取組みが十分なものか ・地元自治会との連携、近隣住民との関係を円滑に進める方針が示されているか 	
		個人情報保護及び情報公開のための措置	管理運営上知り得た情報の適切な管理の措置が示されているか	
		要望及び苦情処理	利用者及び周辺住民の要望や苦情への対応方針が具体的に示されているか(反映されているか)	
		事故防止・安全管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の事故防止等安全管理対策はどうか ・鍵の管理等施設における防犯及び防災対策方針が具体的に示されているか ・緊急時における業務対応方針及び緊急連絡体制が具体的に示されているか ・防犯・防災マニュアルの策定や防犯・防災訓練の実施を予定しているか 	
		経理帳簿等の整備及び現金取扱いの対応	・経理事務や現金の取扱い等の処理が適切に行うための具体的な方策を講じているか	
斎場業務の取組	斎場業務の基本的考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・火葬炉運転、炉前業務、待合室業務に係る斎場業務の基本的考え方、取組方針が具体的に示されているか ・遺体の尊厳、葬送者への配慮は十分なものか ・ペット火葬に係る対応、取組方針が具体的に示されているか 	10	
	霊きゆう車運行業務の基本的考え方	当該業務に関する基本的考え方、遺体移送に関する方針が具体的に示されているか		

施設管理業務遂行に必要な体制確保	組織体制	<ul style="list-style-type: none"> ・総括責任者以下の指揮系統や組織構成が明確に示されているか ・必要な資格者は確保されているか 	15
	人員配置	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な人員数の確保及び施設全体の職員配置計画、勤務体制は妥当なものとなっているか ・業務を円滑に履行するために必要な有資格者、経験者数は確保されているか ・地元雇用は配慮されているか 	
	職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な職員の質の向上の取組み（研修計画、指導監督）の実施が示されているか ・セクシャル・ハラスメント防止のための具体的な取組みはどうか 	
収支計画	指定管理料算定	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に定める管理業務を実施するうえで妥当なものとなっているか ・適正な単価や明確な根拠で経費が積算されているか ・収支計画と事業計画の整合性はどうか ・経費節減の努力はどうか 	5
指定管理料提案額	提案額	$\text{価格点} = (\text{最低提案額} / \text{当該提案額}) \times \text{配点}$ $\text{※提案額} = \text{指定管理料提案額}$	30

4 留意事項

(1) 申請が無効又は失格となる場合

次の事項に該当する場合は、申請は無効又は失格となります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守れなかったとき。
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ③ 虚偽の内容が記載されているもの
- ④ 正当な理由なく本施設の指定管理者の選定に関し、選考委員会の委員や関係職員に接触した場合

(2) 申請内容の変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません（軽易なものは除きます）。

(3) 申請の取消

申請書類を提出した後に取消しする場合は、取消届（様式は任意）を提出してください。

(4) 費用負担

申請に要する経費等は、すべて申請者の負担とします。

(5) 情報公開

申請書類は、公文書開示請求に基づき開示することがあります。

なお、開示に支障がある部分については、あらかじめ申し出てください。

(6) 申請書類の取扱い及び著作権

提出された申請書類等の著作権は、それぞれの団体に帰属します。ただし、審査結果を公表する場合や審査に必要であるときは、広域連合が書類の全部又は一部を使用できるものとします。

第6 指定管理者の指定及び協定の締結

1 指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、上田地域広域連合議会の議決を経て指定管理者に指定されます。

2 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、管理の基準等に関する細目的事項、広域連合が支払う指定管理料に関する事項、利用者の個人情報の取扱いに関する事項及び事業報告書に関する事項等の施設の管理に必要な事項について、指定管理者と広域連合との間で協定を締結します。

なお、締結する協定は、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」となります。

3 指定管理者と協定を締結しない場合

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項のいずれかに該当することとなった場合は、広域連合は指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。その場合、指定管理者に損害が発生しても、広域連合は賠償の責めを負いませんが、協定を締結しないことに伴う広域連合の損害については、指定管理者に賠償請求を行うことがあります。

- (1) 上田地域広域連合議会において指定管理者の指定議案が否決された場合
- (2) 第4の1の応募資格の要件を欠いたとき。
- (3) 倒産若しくは解散したとき。
- (4) 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき。
- (5) 著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

第7 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者として指定された者が次の事項に該当した場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。その場合、指定管理者に損害が発生しても、広域連合は賠償の責めを負いませんが、取り消し及び業務の全部又は一部の停止に伴う広域連合の損害については、指定管理者に賠償請求を行うことがあります。

- (1) 指定管理者が協定等に定める業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと広域連合が認めたとき。
- (2) 指定管理者が手続条例第9条の指示に従わないとき。
- (3) 指定管理者が協定等に違反し、指定管理者として不適格と広域連合が認めたとき。
- (4) 指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合など、施設の適正な管理に重大な支障が生じ、又は生じる恐れがあると広域連合が認めたとき。
- (5) 指定管理者が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（指定管理者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時基本協定を締結する事務所の代表者を、法人以外の団体である場合には、その団体の代表者又は役員をいう。以下同じ。）が暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

- ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- カ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約したと認められるとき。
- キ 指定管理者が、アからオまでのいずれかに該当する者を下請契約又は、資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、広域連合が指定管理者に対して当該契約の解除を求め、指定管理者がこれに従わなかったとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、指定管理者として不適当と広域連合が認めたとき。

第8 その他

1 募集要項の配布

- (1) 配布期間 平成29年 9月11日（月曜日）から
平成29年10月13日（金曜日）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
- (2) 配布時間 午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）
- (3) 配布場所 清浄園 ※募集要項は、広域連合ホームページからもダウンロードできます。
<http://www.area.ueda.nagano.jp/>

2 説明会

- (1) 開催日時 平成29年 9月26日（火曜日）午後1時30分から
- (2) 開催場所 長野県上田市上田2548番地2
大星斎場 待合室
- (3) 参加人数 各団体2名以内としてください。
- (4) 申込先 清浄園
- (5) 申込方法 参加希望者は書面（様式は任意、会社名、参加人数を明記）によりFAX又は電子メールで申し込んでください。
FAX：0268-23-4100
Eメール：sei.joen@area.ueda.nagano.jp
- (6) 申込締切 平成29年 9月22日（金曜日） 午後3時まで

3 質問事項の受付

- (1) 質問方法 別紙「質問票」に記入のうえ、FAX又は電子メールにより提出してください。なお、質問票の提出時に到達確認を行ってください。
- (2) 受付期間 平成29年 9月11日（月曜日）から

平成29年10月13日（金曜日）午後4時まで

（土曜日、日曜日及び休日を除く。期限後の質問は受け付けませんので、御注意ください。）

- (3) 回答方法 平成29年 9月11日（月曜日）から平成29年10月18日（水曜日）までに質問者へ、FAX又は電子メールにより直接回答します。

4 申請書等の提出

- (1) 提出期間 平成29年10月19日（木曜日）から平成29年10月26日（木曜日）まで（土曜日、日曜日及び休日を除く。）
受付時間は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時を除きます）
- (2) 提出方法 下記7の提出先まで持参
提出は上記方法に限り、郵送、宅配便等による提出は認めません。
- (3) 提出部数 正本1部、副本14部を提出してください。（副本は写しで可とします。）
※提出書類はA4判のフラットファイルに綴り作成してください。

5 プレゼンテーション

プレゼンテーションを実施し、ご提案いただいた事業計画等の内容について説明を求めるとともに、不明な点について質疑を行います。

- (1) 開催日時（予定） 平成29年11月10日（金曜日）午後1時
- (2) 開催場所等詳細については、改めてご連絡します。

6 指定管理者募集スケジュール（予定）

項目	月 日
説明会	平成29年 9月26日（火曜日）
質問事項の受付	平成29年 9月11日（月曜日）から 10月13日（金曜日）まで
申請書等の提出	平成29年10月19日（木曜日）から 10月26日（木曜日）まで
プレゼンテーション（予定）	平成29年11月10日（金曜日）（予定）
審査（指定管理者候補者の選定）	平成30年1月下旬頃
指定管理者の指定の議決	平成30年2月議会
協定の締結及び引継ぎ	平成30年3月

7 連絡先及び申請書提出先

〒386-0027 上田市常磐城2320番地
上田地域広域連合 清浄園
電 話：0268-22-2339
F A X：0268-23-4100
Eメール：seijoen@area.ueda.nagano.jp

別紙（申請書類）

申請書類一覧表

斎場指定管理者申請書類一覧表

申請者（ ）

番号	申請書類	様式	提出部数		チェック欄
			正	副	
1	上田地域広域連合公の施設の指定管理者の指定申請書	様式第1号	1		
2	上田地域広域連合公の施設事業計画書	様式第2号	1	14	
3	斎場の管理に関する業務の収支予算書（総括表）	申請様式3	1	14	
4	斎場の管理に関する業務の支出予算書（大星斎場）	申請様式3	1	14	
5	斎場の管理に関する業務の支出予算書（依田窪斎場）	申請様式3	1	14	
6	斎場の管理に関する業務の支出予算書（斎場共通経費）	申請様式3	1	14	
7	斎場の管理に関する業務の収支予算書 別紙（支出項目積算内訳）	申請様式3別紙	1	14	
8	自主事業予算書	申請様式4	1	14	
9	大星斎場雇用計画書	申請様式5	1	14	
10	依田窪斎場雇用計画書	申請様式5	1	14	
11	定款、寄付行為、規約、又はこれらに類する書類	—	1	14	
12	法人にあっては登記簿謄本（法人でない場合は、代表者の住民票の写し）	—	1	14	
13	役員名簿	—	1	14	
14	収支決算書、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書など（直近3期分）	—	1	14	
15	印鑑証明書（3か月以内に取得したもの）	—	1	14	
16	租税（国税及び地方税）等の納税証明書（3か月以内に取得したもの）	—	1	14	
17	誓約書	申請様式6	1	14	
18	共同企業体結成届出書	申請様式7-1	1	14	
19	共同企業体協定書	申請様式7-2	1	14	
20	委任状	申請様式7-3	1	14	
21	共同企業体構成団体連絡先一覧	申請様式7-4	1	14	

※ 不要な申請書類は、—で抹消してください。

※ 申請書類提出時には、本表を1部ご持参ください。

申請様式 1 指定申請書（様式第 1 号）

様式第 1 号（第 2 条関係）

上田地域広域連合公の施設の指定管理者の指定申請書

平成 年 月 日

上田地域広域連合長 様

申請者

所在地

名 称

代表者氏名

印

上田地域広域連合斎場の指定管理者の指定を受けたいので、次の書類を添えて申請します。

添付書類

- 1 上田地域広域連合公の施設指定管理者事業計画書（様式第 2 号）
- 2 上田地域広域連合公の施設の管理に関する業務の収支予算書
- 3 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- 4 法人にあっては登記簿謄本（法人でない場合は、代表者の住民票の写し）
- 5 役員名簿
- 6 収支決算書、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書など
- 7 印鑑証明書
- 8 租税（国税及び地方税）等の納税証明書
- 9 その他広域連合長が必要と認める書類

申請様式2 事業計画書（様式第2号）

様式第2号（第2条関係）

上田地域広域連合公の施設事業計画書

申請年月日 年 月 日				
施設名	大星斎場 ・ 依田窪斎場			
団体名				
代表者名	Ⓜ	設立年月日	年 月 日	
団体所在地	〒 ー			
電話番号			FAX 番号	
主たる業務内容				
資本金又は基本財産	千円			
財務状況 (直近3期分の実績について記入してください。)	年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			

事業計画（別紙可）

【斎場施設管理の取組】

1 利用者及び関係事業者の平等利用の確保	※利用者等の平等利用の確保のための方策について ※平等利用のためのマニュアル等の整備について ※平等利用のための管理体制について ※金品、飲食物差し入れ授受禁止等の方策について												
2 施設の適切な維持管理	※斎場別に作成してください。 ※施設の適正管理の方策について <ul style="list-style-type: none"> ・建物・設備等の保守点検管理 ・建物・場内の日常清掃等 ・施設管理を外部委託する場合の業務範囲及び委託理由 <table border="1" data-bbox="549 786 1350 1032"> <thead> <tr> <th data-bbox="549 786 796 887">業務範囲</th> <th data-bbox="796 786 1062 887">委託理由</th> <th data-bbox="1062 786 1350 887">委託先又は委託先の考え方（予定）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="549 887 796 936"></td> <td data-bbox="796 887 1062 936"></td> <td data-bbox="1062 887 1350 936"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 936 796 985"></td> <td data-bbox="796 936 1062 985"></td> <td data-bbox="1062 936 1350 985"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 985 796 1032"></td> <td data-bbox="796 985 1062 1032"></td> <td data-bbox="1062 985 1350 1032"></td> </tr> </tbody> </table> （注）行数は適宜調整してください。 ※廃棄物処理の方策について ※地元への配慮について	業務範囲	委託理由	委託先又は委託先の考え方（予定）									
業務範囲	委託理由	委託先又は委託先の考え方（予定）											
3 個人情報保護及び情報公開のための措置	※適正な取扱いをするための方策について ※要綱等の整備について												
4 要望及び苦情処理	※要望や苦情への対応方針について ※要望や苦情に対応するための仕組みについて ※要望や苦情が業務への反映について												
5 事故防止・安全管理体制	※事故防止と安全管理対策について ※防犯、防災に対する方策について ※マニュアル等の整備について ※緊急時における業務対応方針及び緊急時連絡網の整備について												
6 経理及び現金取扱いの対応	※経理事務の方策について ※ペット火葬料徴収に係る現金処理の方策について ※現金取扱いマニュアルの策定について												
【斎場業務の取組】													
1 斎場業務の基本的考え方	※火葬炉運転、炉前業務、待合室業務の基本的考え方について ※遺体の尊厳、利用者の心情への配慮の基本的考え方について ※ペット火葬業務の基本的考え方について												

2 霊きゅう車運行業務の基本的考え方	※霊きゅう車の適切な維持管理及び運行管理の方策について ※棺、同乗者への配慮の基本的考え方について ※業務委託する場合は、指導監督方法について																														
【施設管理業務遂行に必要な体制確保】																															
1 組織体制	※任意様式により次の書類を添付してください。 ・指揮命令系統が分かる組織図 ・斎場別の勤務体制（死体及びペットの火葬回数に対応したタイムサイクル、人員配置が分かるもの）																														
2 人員配置	※斎場別に作成してください。 ※次の人員配置計画書を添付してください。 <table border="1" data-bbox="531 667 1369 1160" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">職名</th> <th style="width: 15%;">職種 (社員、嘱託、パートの別)</th> <th style="width: 15%;">資格・経験 年数等</th> <th style="width: 15%;">雇用確保 の方法</th> <th style="width: 15%;">主たる 勤務先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>統括責任者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>統括責任者 代理者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>火葬業務従事者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>霊きゅう車運行業務従事者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事務員</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) ①職名、行数は適宜調整してください。 ②雇用確保の方法欄は、既雇用者か雇用予定者かを記載してください。</p> <p>※火葬業務実務経験を証する雇用主の在職証明書等を添付してください。 ※防火管理者及び特殊無線技士と成り得る者の資格を証する書類の写し又は資格取得予定（計画）を添付してください。</p>	職名	職種 (社員、嘱託、パートの別)	資格・経験 年数等	雇用確保 の方法	主たる 勤務先	統括責任者					統括責任者 代理者					火葬業務従事者					霊きゅう車運行業務従事者					事務員				
職名	職種 (社員、嘱託、パートの別)	資格・経験 年数等	雇用確保 の方法	主たる 勤務先																											
統括責任者																															
統括責任者 代理者																															
火葬業務従事者																															
霊きゅう車運行業務従事者																															
事務員																															
3 職員研修	※職員の指導監督について ※職員育成（研修計画・研修内容）について ※セクシャル・ハラスメント防止の取組みについて																														
【収支計画】																															
1 経費節減	※経費節減の方策について ※具体的な取組み方法について																														

【団体の理念等について】

- 1 団体の経営方針等
- 2 指定管理者の指定を申請した理由
- 3 施設の現状に対する考え方及び将来展望
- 4 団体の雇用状況について

	総数	管理職等の数 (係長以上の者)	障害者 雇用数	障害者 雇用率
従業員数	人	人	人	法定雇用率 %

※法定雇用率未達成の場合（法定雇用率対象事業所）

達成に向けての取組みについて記載してください。

※雇用率改正後の取組みについても記述してください。

※法定雇用率対象事業所でない場合についても、同様に記述してください。

※実雇用率

%

- 5 団体における斎場指定管理者の実績（直近5か年）

施設名	所在地	指定期間年月日	
		開始	終了

※行数は適宜調整してください。

その他 特記すべき事項があれば記入してください。

自主事業計画書（ 年度）

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

申請様式3 収支予算書

(申請様式3)

斎場の管理に関する業務の収支予算書

【総括表】

(単位：千円)

区分		平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	
収入合計 (A)		0	0	0	0	0	
収入項目	指定管理料 (提案額)						
支出合計 (B)		0	0	0	0	0	
支出項目	人件費	0	0	0	0	0	
	社員給料・手当						
	賃金等						
	社会保険料事業主負担金						
	福利厚生費						
	事務費	0	0	0	0	0	
	消耗品費						
	燃料費						
	光熱水費						
	修繕料						
	通信運搬費						
	手数料						
	保険料						
	委託料	火葬炉設備保守点検業務					
		自動ドア保守管理業務					
		機械警備業務					
		樹木維持管理業務					
		消防設備保守点検教務					
		定期清掃業務					
		空調設備保守点検業務					
		ガス検知器等測定業務					
		霊きゆう車運行業務					
		残骨灰処理業務					
		機械除雪業務					
		電気設備保安管理業務					
		非常用発電機保守点検					
		合併浄化槽保守管理業務					
油地下タンク清掃・気密試験業務							
使用料及び賃借料							
寄付金							
公課費							
一般管理費							
収支 (A)-(B)		0	0	0	0	0	

- ※ 指定管理期間中の収支を記載してください。
- ※ 収入・支出の項目については、提示した分類で記載してください。なお、委託料は、外部委託するものすべてを記載してください。
- ※ 消費税及び地方消費税を含めた額で記載してください。
- ※ 自主事業に関する収支は除いて記載してください。

※ 総括表の明細として、「斎場の管理に関する業務の支出予算書」を添付してください。

斎場の管理に関する業務の支出予算書

【大星斎場】

(単位：千円)

区 分		平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	
支出合計		0	0	0	0	0	
支出項目	人件費	0	0	0	0	0	
	社員給料・手当						
	賃金等						
	社会保険料事業主負担金						
	福利厚生費						
	事務費	0	0	0	0	0	
	消耗品費						
	燃料費						
	光熱水費						
	修繕料						
	通信運搬費						
	手数料						
	保険料						
	委託料	火葬炉設備保守点検業務					
		自動ドア保守管理業務					
		機械警備業務					
		樹木維持管理業務					
		消防設備保守点検業務					
		定期清掃業務					
		空調設備保守点検業務					
		ガイキソ類等測定業務					
		霊きゅう車運行業務					
		残骨灰処理業務					
		機械除雪業務					
		電気設備保安管理業務					
		非常用発電機保守点検					
	使用料及び賃借料						
寄付金							
公課費							

- ※ 指定管理期間中の支出を記載してください。
- ※ 支出の項目については、提示した分類で記載してください。なお、委託料は、外部委託するものすべてを記載してください。
- ※ 消費税及び地方消費税を含めた額で記載してください。
- ※ 自主事業に関する収支は除いて記載してください。
- ※ 人件費の賃金等は、パート、アルバイト、臨時等（非常勤社員）に支払う金額を記載してください。
- ※ 支出については、別紙に項目ごとの積算根拠も含めて積算内訳に記載してください。

斎場の管理に関する業務の支出予算書

【依田窪斎場】

(単位：千円)

区 分	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	
支出合計	0	0	0	0	0	
支出項目	人件費	0	0	0	0	
	社員給料・手当					
	賃金等					
	社会保険料事業主負担金					
	福利厚生費					
	事務費	0	0	0	0	0
	消耗品費					
	燃料費					
	光熱水費					
	修繕料					
	通信運搬費					
	手数料					
	保険料					
	委託料					
	火葬炉設備保守点検業務					
	自動ドア保守管理業務					
	機械警備業務					
	樹木維持管理業務					
	消防設備保守点検業務					
	定期清掃業務					
	空調設備保守点検業務					
	ガイキソ類等測定業務					
	霊きゅう車運行業務					
	残骨灰処理業務					
	機械除雪業務					
	電気設備保安管理業務					
	合併浄化槽保守管理業務					
油地下タンク清掃・気密試験業務						
使用料及び賃借料						
公課費						

- ※ 指定管理期間中の支出を記載してください。
- ※ 支出の項目については、提示した分類で記載してください。なお、委託料は、外部委託するものすべてを記載してください。
- ※ 消費税及び地方消費税を含めた額で記載してください。
- ※ 自主事業に関する収支は除いて記載してください。
- ※ 人件費の賃金等は、パート、アルバイト、臨時等（非常勤社員）に支払う金額を記載してください。
- ※ 支出については、別紙に項目ごとの積算根拠も含めて積算内訳に記載してください。

斎場の管理に関する業務の支出予算書

【斎場共通経費】

(単位：千円)

区 分	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度
支出合計	0	0	0	0	0
支出項目	人件費	0	0	0	0
	社員給料・手当				
	賃金等				
	社会保険料事業主負担金				
	福利厚生費				
	事務費	0	0	0	0
	消耗品費				
	燃料費				
	光熱水費				
	修繕料				
	通信運搬費				
	手数料				
	保険料				
	委託料				
	使用料及び賃借料				
	公課費				
	一般管理費				

- ※ 指定管理期間中の支出を記載してください。
- ※ 支出の項目については、提示した分類で記載してください。なお、不要な項目は削除してください。また、委託料は、外部委託するものすべてを記載してください。
- ※ 消費税及び地方消費税を含めた額で記載してください。
- ※ 自主事業に関する収支は除いて記載してください。
- ※ 人件費の賃金等は、パート、アルバイト、臨時等（非常勤社員）に支払う金額を記載してください。
- ※ 支出については、別紙に項目ごとの積算根拠も含めて積算内訳に記載してください。

収支予算書別紙

齋場の管理に関する業務の収支予算書 別紙（支出項目積算内訳）

(□□□□□)

(平成 年度)

支出項目		積算内訳
人件費		
事務費		
一般管理費		

※ (□□□) は、大星齋場、依田窪齋場、齋場共通経費を記載してください。

※一般管理費は、齋場共通経費のみ記載してください。

※行数は適宜調整してください。

申請様式5 雇用計画書

(申請様式5)

〇〇斎場雇用計画書

(平成 年度～ 年度)

1 雇用の概要

雇用形態 (資格等)	主たる業務内容	年間給与額(千円)				手当の有無		
		給料 (月額)	給料 (年額)	賞与	計	通勤 手当	住居 手当	扶養 手当
計								

※年間給与額が変わる年度ごとに作成してください。

2 雇用者数

区分	職種	人数(人)	うち地元 雇用(人)	男性(人)	女性(人)
常勤	正規社員				
	パート社員				
非常勤	嘱託社員				
計					

※職種は適宜加除・修正してください。

※地元とは、組織市町村(上田市、東御市、長和町及び青木村)に住所を有する者をいいます。

3 勤務シフト表

勤務シフト表を作成し、添付してください。(様式は任意)

申請様式6 誓約書

(申請様式6)

誓 約 書

平成 年 月 日

上田地域広域連合長 様

申請者

所在地

名 称

代表者氏名

㊞

上田地域広域連合公の施設の指定管理者の指定申請に際し、下記を誓約いたします。

記

- 1 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取消しを受けたことがないこと。
- 2 会社更生法、民事再生法に基づき更正又は再生手続きをしていないこと。
- 3 暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団でないこと。
- 4 法人等の役員（共同企業体の場合は、構成する法人等の役員）に次のいずれかに該当する者が含まれていないこと。
 - (1) 破産者で復権を得ない者
 - (2) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - (3) 暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員又は広域連合斎場組織市町村が定める暴力団排除条例第6条第1項に規定する暴力団関係者

なお、当該宣誓に虚偽のあることが判明した場合には、それまで申請者が費やした費用を賠償することなしに、選定手続きを継続する申請者の資格を広域連合が一方的に取り消し（指定管理者に指定後の場合は、当該指定の解除）することに異議を申し立てることなく応じることに同意します。

申請様式7 共同事業体届出書

(申請様式7-1)

共同企業体結成届出書

平成 年 月 日

上田地域広域連合長 様

共同企業体の名称

構成員（代表者）

主たる事務所の
所在地

名 称

代表者氏名

印

構成員

主たる事務所の
所在地

名 称

代表者氏名

印

上田地域広域連合公の施設の指定管理者の指定を受けるため、共同企業体を結成しましたので届け出ます。

(注) 次の書類を添付してください。

- 1 構成員間で締結した共同企業体協定書の写し
- 2 共同企業体構成団体連絡先一覧
- 3 構成員から代表者への委任状

共同企業体協定書

上田地域広域連合長 様

共同企業体の名称

代表者 所在地

商号又は名称

代表者氏名



代表者印

上田地域広域連合公の施設の指定管理者に応募するため、募集要項に基づき共同企業体を結成し、上田地域広域連合との間における下記事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

なお、指定管理者に指定された場合は、各構成団体は上田地域広域連合公の施設の指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴う当共同企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同企業体名	
共同企業体の代表者 (受任者)	<代表団体> 所在地 商号又は名称 代表者氏名
共同企業体事務所所在地	
共同企業体の構成団体 (委任者)	<構成員> 所在地 商号又は名称 代表者氏名
	<構成員> 所在地 商号又は名称 代表者氏名
共同企業体の成立、 解散の時期及び 委任期間	平成 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。ただし、当共同企業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は、直ちに解散します。また、当共同企業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に上田地域広域連合の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
その他	1 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡いたしません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

注 共同企業体を結成して公募に参加する場合は、この様式を提出してください。

また、共同企業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

(申請様式7-3)

委任状

平成 年 月 日

上田地域広域連合長 様

共同企業体の名称

構成員（代表者）

所在地

名 称

代表者氏名

印

構成員

所在地

名 称

代表者氏名

印

私は、次の共同企業体代表者を代理人として定め、当共同企業体が存続する間、次の権限を委任します。

受任者

共同企業体の代表者 所在地

名 称

代表者氏名

委任事項

- 1 上田地域広域連合公の施設の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 上田地域広域連合公の施設の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 上田地域広域連合公の施設の管理運営業務についての指定管理料の請求及び受領

受任者印



共同企業体構成団体連絡先一覧

[共同企業体名]

[代表団体 担当者連絡先]

商号又は名称			
団体の役割			
担当者 部署・氏名			
電話番号		F A X 番号	
Eメール			

[構成団体 担当者連絡先]

商号又は名称			
団体の役割			
担当者 部署・氏名			
電話番号		F A X 番号	
Eメール			

注 共同企業体を結成して公募に参加する場合は、この様式を提出してください。

また、共同企業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

申請様式8 質問票

(申請様式8)

平成 年 月 日

上田地域広域連合長 様

質 問 票

団体の名称	
担当者氏名 及び連絡先	部署名： 担当者名： 電 話： 電子メール：
質問内容	

(注) 質問内容は、要点を簡潔に記載してください。また、募集要項、仕様書などの資料名(頁番号)などを掲げ、質問内容を明確にしてください。