

鞍手町営葬斎場
指定管理募集要項

令和6年8月

鞍 手 町

目 次

1	対象施設の概要	2
2	指定管理期間	2
3	葬斎場使用件数	2
4	管理の基準	3
5	利用料金制	3
6	指定管理委託料	3
7	応募資格	3
8	公募及び選定スケジュール	4
9	募集要項等の配布	5
10	現地説明会	5
11	質問書受付	6
12	提出書類等	6
13	選定方法及び選定基準	8
14	指定管理者の指定	9
15	指定管理業務に関する協定の締結	9
16	指定の取消し及び管理業務の停止	9
17	個人情報の保護と情報公開	10
18	条例で定めている業務以外で施設を使用する場合の取扱い	10
19	その他の注意事項	10
20	備品	10
21	指定管理者の責任の明確化	10
22	窓口	10

鞍手町営葬斎場 指定管理者募集要項

鞍手町（以下「町」という。）は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、鞍手町営葬斎場（以下「葬斎場」という。）の指定管理者を募集する。

葬斎場の指定管理者の指定を受けようとする者は、この募集要項に従い、鞍手町長へ申請すること。

1 対象施設の概要

(1) 名称

鞍手町営葬斎場

(2) 場所

福岡県鞍手郡鞍手町大字中山 3397 番地

(3) 概要

① 構 造…鉄筋コンクリート造一階建て

② 敷地面積…11,233.0 m²

③ 建物面積… 1,279.1 m²

④ 施設内容

炉前ホール・告別室・収骨室・待合ホール・和室（3 室）

第一斎場・第二斎場・霊安室・僧侶控室・事務室・湯沸室

作業員控室・便所（男、女、障がい者用）・浴室

駐車場（95 台）・火葬炉（普通炉 2 基、大型炉 1 基）

（注）詳細は「参考資料①」（P.11）参照

2 指定管理期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までを指定管理期間とする。

ただし、町長が管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、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。

その場合、指定管理者の損害に対して、町は賠償しない。また、取消し又は業務停止となり、町に損害が発生したときは、町はその損害の賠償を指定管理者に請求することができる。

3 葬斎場使用件数

単位（件）

年度	火葬	第一斎場		第二斎場		初七日
		通夜	葬儀	通夜	葬儀	
令和元年度	284	44	45	36	35	72
令和 2 年度	297	44	41	12	12	36
令和 3 年度	299	43	37	10	9	35
令和 4 年度	302	40	33	12	11	35
令和 5 年度	280	15	16	15	15	26

4 管理の基準

- (1) 国民の宗教的感情に適合し、かつ公衆衛生その他公共の福祉の見地から、火葬が支障なく行われることを目的とし、指定管理者にかかわる業務を誠実に行うこと。
- (2) 葬斎場の施設、付属設備及び物品の維持管理に関する業務を善良な管理者の注意をもって誠実に行うこと。
- (3) 町が葬斎場の管理のために行う指示は、指定管理者が行う業務に必要な範囲内であること。
- (4) 関係法令を遵守すること。
- (5) 指定管理者は、帳簿を備え、必要事項を記載し、これを保存すること。

5 利用料金制

利用料金制は、採用しない。

6 指定管理委託料

- (1) 指定管理者が本業務を実施するにあたり、町はその対価として指定管理委託料を支払う。
- (2) 町が支払う指定管理委託料は、事業計画で具体的に提案を行うこと。
- (3) 指定管理委託料は、予算の範囲内で年度協定書において定める額とする。

7 応募資格

本プロポーザルに参加することができる者（以下「参加者」という。）は次の各号に掲げる条件を全て満たす単体の法人又は団体（以下「法人等」という。）とする。

- (1) 福岡県内に本店、支店又は営業所を有していること。
- (2) 葬斎場を一括して管理できる者。
- (3) 県内自治体及び一部事務組合の一の火葬施設で火葬業務を連続して5年以上受託した実績を持ち、かつ現在も業務を行っている者。
- (4) 緊急時に迅速な対応（火葬担当者の手配等）が可能な体制を有する者。
- (5) 日本火葬技術管理士1級の資格を複数名が有していること。また、危険物乙種4類の資格を有していること。
- (6) 防火管理者資格を有していること。
- (7) 鞍手町が実施する現地説明会に参加していること。
- (8) 法人等又はそれらの代表者が次の各号に該当しないこと。
 - ① 自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定に該当していないこと
 - ② 会社法（平成17年法律第86号）に基づく清算の開始がなされている者、破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申し立てがなされている者
 - ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立てがなされている者（裁判所による更生計画の認可の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされている者（裁判所に

よる再生計画の認可の決定を受けた者を除く。)

- ④ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）に抵触する行為を行っていない者であること。
- ⑤ 参加表明書提出時点において、鞍手町指名停止等措置要綱（平成 26 年鞍手町告示第 89 号）に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けていない者であること。ただし、参加表明書提出から選考結果の通知の日までの間に、鞍手町指名停止等措置要綱に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けた者は失格とする。
- ⑥ 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）及び鞍手町暴力団等追放推進条例（平成 21 年鞍手町条例第 15 号）に規定する暴力団及びそれらと密接な関係を有する者でないこと。
- ⑦ 法律行為を行う能力を有しない者
- ⑧ 法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の停止を受けたことがある者
- ⑨ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法第 92 条の 2、法第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は法第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなる者
- ⑩ 国税及び地方税を滞納している者
- ⑪ 次に掲げる者が、支配人、無限責任社員、取締役、監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は実質的に経営等に関与している者。
 - ア 選定委員会の委員
 - イ 葬祭業務を営む者
 - ウ 本要項中の「7 応募資格(8)の⑥」に該当する者

8 公募及び選定スケジュール

公募及び選定のスケジュールは、以下のとおりとする。

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| (1) 募集要項の配布期間 | 令和 6 年 8 月 16 日（金）～9 月 2 日（月） |
| (2) 現地説明会 | 令和 6 年 9 月 5 日（木）（予定） |
| (3) 質問書受付期間 | 令和 6 年 9 月 6 日（金）～9 月 12 日（木） |
| (4) 質問に対する回答日 | 令和 6 年 9 月 18 日（水） |
| (5) 公募参加表明書類提出期間 | 令和 6 年 9 月 19 日（木）～10 月 3 日（木） |
| (6) 指定管理者選考参加決定通知 | 令和 6 年 10 月 10 日（木） |
| (7) 書類審査 | 令和 6 年 10 月中旬 |
| (8) 候補者の決定 | 令和 6 年 10 月下旬 |
| (9) 候補者との協議 | 候補者の決定後 |
| (10) 指定管理者の指定 | 令和 7 年 4 月 1 日（火）予定 |

9 募集要項等の配布

(1) 配布方法

鞍手町住民環境課の窓口にて配布する。また、鞍手町ホームページにも掲載する。

(2) 配布資料

- ① 鞍手町営葬斎場指定管理者募集要項
- ② 鞍手町営葬斎場管理運営に関する業務仕様書
- ③ 指定管理者募集申込書（様式第1号）
- ④ 指定管理者募集申立書（様式第2号）
- ⑤ 質問書（様式第3号）
- ⑥ 暴力団排除に関する誓約書（様式第4号）
- ⑦ 使用印鑑届出書（様式第5号）
- ⑧ 委任状（様式第6号）
- ⑨ 指定管理者業務事業計画書（別紙1）
- ⑩ 収支予算書（別紙2の1及び別紙2の2）
- ⑪ 鞍手町営葬斎場条例（昭和58年3月31日鞍手町条例第10号）、鞍手町営葬斎場条例施行規則（平成18年鞍手町規則第5号）、鞍手町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年鞍手町条例第1号。以下「指定手続条例」という。）同条例施行規則（平成18年鞍手町規則第4号）、鞍手町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年鞍手町条例第3号。以下「個人情報保護条例」という。）及び同条例施行規則（令和5年鞍手町規則第5号）、鞍手町情報公開条例（平成11年鞍手町条例第1号。以下「情報公開条例」という。）、同条例施行規則（平成11年鞍手町規則第7号）

10 現地説明会

応募方法、指定管理者募集申込書等の提出書類、指定管理業務、現場の状況等について説明会を開催する。

参加する法人等は、令和6年9月3日（火）正午までに鞍手町役場住民環境課に電子メールにより参加の旨を連絡すること。（電子メールを送信した場合は、必ず送信したことを開庁時間内に住民環境課に電話で伝えること）

なお、本公募への参加にあっては、現地説明会への出席を必須要件とする。

(1) 日 時

令和6年9月5日（木）午前9時30分（予定）

（注）施設の予約状況により、日時を変更する場合がある。

(2) 場 所

鞍手町営葬斎場

(3) その他

- ① 参加人数は、1法人等につき2名までとする。
- ② 電子メールには、現地説明会に参加する旨の記載の他、法人等の名称、住所、電話番号、担当者名、参加者名を記載すること。

11 質問書受付

- (1) 提出期間
令和6年9月6日（金）から令和6年9月12日（木）17時15分まで
- (2) 提出書式
質問書（様式第3号）
- (3) 提出方法
住民環境課窓口へ持参又は電子メールにより行う。口頭又は電話による質疑は受け付けない。（電子メールで送信した場合は、必ず送信したことを開庁時間内に住民環境課に電話で伝えること）
- (4) そ の 他
質問に対する回答は令和6年9月18日（水）に鞍手町ホームページ内の本プロポーザルに係るページにて掲載する。

12 提出書類等

- (1) 公募参加表明書類の提出
 - ① 提出期間
令和6年9月19日（木）から10月3日（木）17時15分まで
 - ② 提出書類
 - ア 指定管理者募集申込書（様式第1号）
 - イ 申込資格を有していることを証する書類
 - ・法人にあつては、当該法人の登記簿謄本※
 - ・非法人にあつては、団体の代表者の身分証明書
 - ・定款、規約その他これらに相当する書類
 - ・様式第2号による申込資格に関する申立書
 - ・国税及び地方税の納税証明書※又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（様式第2号）
 - ※法人登記簿謄本（履歴事項全部証明）、納税証明書等は、募集要項の配布開始日以降に交付されたものに限る。
 - ウ 法人等の経営状況を証明する書類
 - ・前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている法人等のみ。）
 - ・前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ。）
 - ・現事業年度の収支予算書及び事業計画書（既に財産的取引活動をしている法人等及び新たに本業務以外の事業を開始する法人等のみ。）
 - ・団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
 - ・法人等の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

エ その他町長が必要と認める書類

- ・法人等の概要書（パンフレット等書式は自由。組織・運営、事業概要、事業実績が分かるもの）
- ・火葬技術士管理士1級資格を有している者の証明書
- ・危険物乙種4類資格を有している者の証明書
- ・防火管理者資格を有している者の証明書
- ・鞍手町暴力団排除に関する誓約書（様式第4号）
- ・使用印鑑届出書（様式第5号）※印鑑証明書を添付
- ・委任状（様式第6号）
- ・県内自治体及び一部事務組合の一の火葬施設で火葬業務を5年以上連続して受託した実績を持ち、かつ現在も業務を行っていることの証明書類（契約書の写しなど）

オ 指定管理者業務事業計画書（別紙1）

カ 指定期間内における施設管理に係る年度毎の収支計画書及び最終年までの合計額（別紙2の1、別紙2の2）

③ 作成要領

ア 共通

提出する様式等の規格は、日本工業規格A列4番（以下「A4」という。）とする。

ただし、添付及び参考資料についてはこの限りでないが、A4以上の場合はサイズに折り込んで提出すること。

なお、指定管理者業務計画書（別紙1）については、日本工業規格A列3番（以下「A3」という。）も可とするが、提出の際はA4サイズに折り込むこと。

イ 指定管理者募集申込書（様式第1号）

代表者印を押印の上、提出すること。ただし、代表者が自書する場合は押印不要とする。また、本要項中、「12 提出書類等 (1) 公募参加表明書類の提出 ②提出資料」のイからウに該当する資料を添付すること。なお、添付資料のうち、様式第2号については、国税及び地方税の納税義務がない法人等はその旨を様式内で選択し、理由を記載すること。

ウ 様式第4号から様式第6号

鞍手町に対する競争入札参加資格申請が済んでいる場合は提出不要とする。また、様式第6号は、受任者を置かない場合には提出不要とする。なお、様式に応じて印鑑証明書の写しを添付すること。

エ 指定管理者業務事業計画書（別紙1）

本町の方針や計画内容を十分に理解した上で、以下の内容に留意して具体的かつ詳細に作成すること。

- ・事業計画書へ記載する項目及び記載内容については、「参考資料②」（P.12）を参照すること。
- ・A4縦片面又はA3横片面で作成（サイズ混在は認めない。）すること。
なお、複数枚になる場合は、ページ番号を記載し、用紙左側をホッチキス2点留めで提出すること。

- ・文字の大きさは、原則 10.5 ポイント以上（図表中を除く）とすること。また、文書を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用は可とする。
- ・業務計画書には、提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は用いないこと。
- ・資料の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。

オ 指定期間内における施設管理に係る年度毎の収支計画書及び最終年までの合計額（別紙 2 の 1、別紙 2 の 2）

- ・指定管理委託料を明記すること。
- ・消費税及び地方消費税を含む金額とし、税率は 10% で計算すること。
- ・別紙 2 の 2 の収入支出は、「鞍手町営葬斎場管理運営に関する業務仕様書」中、指定管理者の業務及び業務の実施に当たっての指示事項、その他業務計画書に記載された全ての業務を実施に関連する費用を記載すること。

カ 様式等の作成上の留意事項

使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。

⑤ 提出部数

「12 提出書類等（1）公募参加表明書類の提出②提出書類」中、ア～エは 1 部、オ～カは 9 部提出すること。

⑥ 提出方法

住民環境課窓口へ持参又は郵送（郵送の場合は提出期間内に必着のこと。）

なお、受付時間は当該受付期間中の平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。

13 選定方法及び選定基準

住民環境課が参加資格審査を実施し、本要項に定める要件を満たす提案者をプロポーザル審査対象として決定し、令和 6 年 10 月 10 日に指定管理者選考参加決定通知書を通知する。

また、指定管理者の候補者の選定にあたってはプロポーザル審査として、指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において書類審査を行い、指定手続条例第 4 条の規定に定める最も適当と認める法人等を指定管理者の候補者として選定するものとする。

（1）書類審査の実施方法

選定方法は原則、選定委員会による書類審査のみとし、面接審査（プレゼンテーション等）は実施しない。

（2）審査方法及び結果の通知

選定委員会の審査結果においては、評価の最も高い提案者を指定管理者の候補者とし、次に評価の高い提案者を次点の候補者とし、それぞれに通知を行う。

また、候補者とならなかった参加者にも審査結果をメール及び書面で通知する。ただし、審査の評価点の合計が満点の 5 割に満たない場合は指定管理者の候補者として認めないものとする。なお、この審査に対する異議申し立てはできないものとする。

(3) 優先順位

評価合計点が最も高い提案者が複数いた場合は、次のとおり指定管理者の候補者を決する。

- ① 当該提案者の各選考委員の合計点数を比較し、最も高い点数を付けた選定委員会が多い者
- ② ①で同数の場合、各選考委員の合計点数の最高点と最低点（各1名）を除いた総点数上位者
- ③ 上記で決しない場合は、②該当者間による抽選

(4) 1者提案

提案者が1者のみの場合であっても、提案内容の審査を行い、選考の可否を決定する。ただし、業務提案評価の合計が、満点の5割に満たない場合は指定管理者の候補者として認めないものとする。

(5) 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格とする。

- ① 「7 応募資格」の要件を満たしていない場合
- ② 提出資料等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合
- ③ 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- ④ その他、本要項に違反すると認められた場合
- ⑤ 選考委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- ⑥ 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- ⑦ 選考結果の通知の日から契約締結までの間に、鞍手町指名停止等措置要綱に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けた場合

(6) 評価方法

プロポーザル審査における提案内容への評価項目及び評価基準、配点は、別紙「評価項目、評価基準及び配点表」（P. 16）のとおりとする。なお、評価は、指定管理者選定委員会が実施するものとする。

14 指定管理者の指定

町は、選定した指定管理者の候補者について、町議会の議決を経た後に指定管理者として指定する。

15 指定管理業務に関する協定の締結

指定管理者の候補者選定後、候補者と協定内容について協議を行う。

また、指定管理者として指定した後、協議した内容に基づき、指定管理業務に関する協定を締結する。協定は、指定管理期間全体の基本協定及び年度ごとの事業実施に係る年度協定を締結する。

16 指定の取消し及び管理業務の停止

指定手続条例第10条第1項の規定により、その指定を取消し、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ある。

17 個人情報の保護と情報公開

- (1) 指定管理業務において指定管理者が保有することとなる個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報保護条例の適用を受けることになるので、この条例、法律等に規定する責務等を理解したうえで、適正な管理を行うこと。
- (2) 指定管理業務に関して指定管理者が作成した文書は、情報公開条例の適用を受ける「公文書」として取り扱うこととなるので、この条例に規定する責務等を理解したうえで、適正な管理を行うこと。

18 条例で定めている業務以外で施設を使用する場合の取扱い

自動販売機の設置については、指定管理業務の対象とするが、設置する場合は、事前に町と協議すること。

19 その他の注意事項

- (1) 重複申し込み等の禁止
一つの法人等が 1 件の公募に複数の申し込みをすることはできない。
- (2) 申し込みに関する費用
申し込みに関する費用は全て申し込み者の負担とする。
- (3) 提出書類の取り扱い
提出書類の取り扱いについて、提出された資料及びその複製は、本業務の選考以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、鞍手町は、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、鞍手町情報公開条例（平成 11 年鞍手町条例第 1 号）に基づき、公募参加表明書類を公開することがある。なお、提案書は返却しない。
- (4) 提出書類の変更
町が受理した提出書類については、明らかな間違いや軽微な修正を除き、内容の変更は認めない。ただし、町の指示に基づく提出書類の不備の是正、追加資料の提出等についてはこの限りではない。
- (5) その他
提出書類の書式、日程等を変更した場合は、参加表明者全員に通知する。

20 備品

備品台帳は、「参考資料③」（P. 13、14）の通り

21 指定管理者の責任の明確化

町と指定管理者のリスク分担は、「参考資料④」（P. 15）の通り

22 窓口

〒807-1392

福岡県鞍手郡鞍手町大字中山 3705 番地

鞍手町役場 住民環境課環境係

T E L : 0949-42-2111

M A I L : kankyou@town.kurate.lg.jp

参考資料①

鞍手町営葬斎場施設概要

名 称	鞍手町営葬斎場
所 在 地	福岡県鞍手郡鞍手町大字中山字幸ノ浦 3397 番地
敷 地 面 積	11,232.0 m ²
建 物 面 積	1,279.1 m ²
	① 玄関ホール 99.0 m ² ② 待合室（和室、ロビー） 313.5 m ² ③ 事務室 13.650 m ² ④ 第一斎場（40 席） 63.0 m ² ⑤ 第二斎場（206 席） 221.0 m ² ⑥ 僧侶控室 14.9 m ² ⑦ 告別室 37.4 m ² ⑧ 炉前ホール 92.7 m ² ⑨ 収骨室 25.4 m ² ⑩ 第二斎場廊下 119.4 m ² ⑪ 機械及び作業室 216.6 m ² ⑫ その他（便所等） 63.6 m ²
構 造	鉄筋コンクリート造 1 階建
開 設 年 月 日	（当初建設時） 供用開始：平成 3 年 8 月 1 日 （第二斎場建設時） 供用開始：平成 12 年 4 月 1 日
施 設 内 容	① 炉前ホール ② 告別室 ③ 収骨室 ④ 待合ロビー ⑤ 和室（3 室） ⑥ 第一斎場 ⑦ 第二斎場 ⑧ 霊安室 ⑨ 僧侶控室 ⑩ 事務室 ⑪ 湯沸室 ⑫ 作業員控室 ⑬ 便所（男、女、障がい者用、外便所） ⑭ 浴室 ⑮ 駐車場（95 台）
火 葬 炉	普通炉 2 基、大型炉 1 基
炉 型 式	台車式、セラミック
炉 メーカー	富士建設工業（株）
使 用 燃 料	灯油
納 骨 塔	1 棟

参考資料②

事業計画書記載内容

事業計画書には、現在貴社において実際に取り組んでいるもの、指定管理者として鞍手町営葬斎場において取り組む計画（提案）を、具体的にあげて詳細に記載してください。

事業計画書記載項目		記載内容
業務実施体制	1. 管理運営基本方針	・鞍手町営葬斎場の施設、設備、機能に対応し、これに即した管理運営の基本方針 ・火葬業、斎場業務、建物や設備内容に対する理解に基づく管理運営方針
	2. 職員体制	業務等を行ううえでの職員体制を具体的に提案すること ・職員配置やローテーション（統括責任者、その他全職員に関すること） ・職員の保有する免許・資格・有資格者数等 ・職員研修について（設備・接遇・防災等） など
	3. 緊急時の体制	・地震・火災・風水害・停電等緊急時における職員体制、業務対応方針 ・葬斎場使用者への対応策
	4. 個人情報保護の体制	・個人情報保護についての基本方針 ・個人情報保護に関する職員研修（現在実施しているもの、今後の研修計画）
業務内容に対する提案	5. 業務の遂行	下記の業務を行ううえでの作業内容や接遇、業務遂行上のポイントなどを記載すること ・火葬業務 ・斎場業務 ・施設維持管理業務（外部委託をする場合は、外部委託業務の内容と外部委託する理由を記載すること）
	6. 住民サービス向上対策	・葬斎場使用者の要望、苦情への対応方針 ・住民サービス向上のための提案 ・混雑時に対応した葬斎場使用者の誘導対策
	7. 管理運営経費の縮減方針	・管理運営経費の縮減方針 ・効率的な運転、節電・節水対策
	8. その他	・葬斎場の指定管理業務における、貴社の特徴、アピール点等

参考資料③

鞍手町営葬斎場備品一覧表

番号	細分類品目	数量	品 名	規 格	備 考
1	事務用机類	1	スチールデスク	5 号	事務室
2	事務用机類	1	スチールデスク	5 号	休憩室
3	応接用机類	2	応接台	6 尺	和室
4	応接用机類	1	応接台	ケヤキ角胴丸	休憩室
5	応接用机類	3	テーブル		ロビー
6	応接用机類	2	センターテーブル		ロビー
7	応接用机類	4	コーナーテーブル		ロビー
8	応接用机類	1	丸座卓用応接台		和室倉庫
9	応接用机類	4	折りたたみ応接台		和室倉庫
10	その他	1	脇机		事務室
11	その他	1	テーブル		お寺控
12	事務用椅子類	1	椅子	T-6 型	事務室
13	事務用椅子類	1	椅子	T-6 型	休憩室
14	会議用椅子類	20	折りたたみ椅子	350 型	第一斎場
15	会議用椅子類	40	スタッキングチェア		第一斎場
16	会議用椅子類	210	スタッキングチェア	ウチダ MP140	第二斎場
17	応接用椅子類	1	応接セット用イス	緑 アレックス	ロビー
18	応接用椅子類	1	応接セット用イス	緑 アレックス	ロビー
19	応接用椅子類	2	応接セット用イス	黒 オリビア	ロビー
20	その他	11	肘掛イス		ロビー
21	その他	3	ロビーチェア		ロビー
22	その他	2	ロビーチェア		事務室
23	その他	2	ロビーチェア		第二斎場
24	その他	1	ガーデンチェア		第二斎場
25	その他	10	脚付き座椅子		ロビー
26	保管庫類	1	テレフォンキャビネット		ロビー
27	その他	1	クリーンロッカー	D 型	身障トイレ
28	その他	1	スチール書庫	6×3 ベース付	事務室
29	その他	3	傘立	4 型	玄関
30	その他	1	食器棚		食器置場
31	その他	1	キーケース		事務室
32	その他	1	スチールロッカー	2 連	事務室
33	その他	1	スチールロッカー	4 連	休憩室
34	その他	3	傘立て		玄関
35	電気機器類	1	テレビ		事務室

番号	細分類品目	数量	品 名	規 格	備 考
36	電気機器類	1	電気掃除機	CV-VE5A	和室
37	電気機器類	2	テレビ(日立)	L32-H03B	ロビー
38	電気機器類	1	ビデオカメラ式	C-OC350A	第二斎場
39	電気機器類	1	ブラウン管モニター	三菱 29T-D103	第二斎場
40	その他	2	テレビスタンド	TV-26BS	ロビー
41	その他	1	硬貨式電話機		ロビー
42	その他	1	電話機	主電話機	事務室
43	その他	1	電話機	スリム電話機	事務室前
44	その他	1	電話機	スリム電話機	火葬炉
45	その他	1	ブラウン管テーブル		第二斎場
46	その他	1	壁掛けハンガー	ATV-8	第一斎場
47	その他	1	花台	シタン	和室
48	その他	1	花台	コクタン	和室
49	その他	2	灰皿		玄関前
50	その他	5	フラワーボックス		ロビー
51	その他	5	ダストボックス		ロビー
52	その他	2	ダストボックス		第二斎場
53	その他	1	ダストボックス		休憩室
54	その他	1	マガジンラック		ロビー
55	その他	1	ポールスダンド		和室
56	その他	1	ポールスダンド		休憩室
57	その他雑品類	1	須弥壇一式		別れの部屋
58	その他雑品類	4	アルミポール	3 段 18 尺	火葬炉
59	その他雑品類	2	斎壇の座台		第2の倉庫
60	その他雑品類	1	脚立	アルミ 2.1m	火葬炉
61	その他雑品類	1	大鏡		お寺控
62	その他雑品類	2	衣桁		お寺控
63	その他雑品類	2	衣裳盆		お寺控
64	その他雑品類	12	パーテーションポール式	6-400-9042	火葬炉倉庫
65	その他雑品類	1	強化ガラス		別れの部屋
66	その他雑品類	1	カーテン式		ロビー外

参考資料④

リスク分担表

項 目		No.	概 要	町	指 定 管 理 者
共通	募集要項、仕様書	1	募集要項、仕様書等、町が作成した内容の誤り、変更に関するもの	○	
	応募	2	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の不備、誤りに関するもの		○
		3	応募費用に関するもの		○
	制度関連	4	法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもので本施設に特別に影響を及ぼすもの	○	△
		5	上記以外の法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもの		○
	許認可	6	許認可の遅延に関するもの（鞍手町が取得するもの）	○	
		7	許認可の遅延に関するもの（上記以外）		○
	住民対応	8	本施設の設置・運営等に対する住民要望及び訴訟への対応	○	
		9	指定管理者が行う業務に関する苦情・要望等への対応		○
	環境問題	10	指定管理者が行う業務に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁、光、臭気に関するもの		○
		11	上記以外の鞍手町が行う業務に起因するもの	○	
	第三者賠償	12	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者（利用者を含む）に損害を与えた場合		○
		13	上記以外の事由によるもの	○	
	債務不履行	14	指定管理者の事業放棄・破綻によるもの		○
		15	鞍手町の方針変更、その他手続の遅延などによるもの（政策変更など）	○	
		16	議会の不承認によるもの（予算案の不承認）	○	
	不可抗力	17	風水害・地震・津波等などの自然災害、テロ・暴動など当事者が制御できない人為的な事象に起因して生じた損害及び事業履行不能	○	
維持 管理 運営費	施設損傷	18	施設の劣化及び特定できない第三者による行為（予め取り決めた規模以下のもの）		○
		19	施設の劣化及び特定できない第三者による行為（上記以外のもの）	○	
		20	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等による施設の損傷		○
		21	鞍手町の責めによる事故・火災等による損傷	○	
		22	施設の瑕疵によるもの	○	
		23	指定管理者が善意の管理者としての注意義務を怠っていた場合		○
	要求水準仕様未達	24	指定管理者の責めに帰すべき事由によるサービスの仕様・要求水準の不適合、未達		○
		25	鞍手町の責めに帰すべき事由によるサービスの仕様・要求水準の不適合、未達	○	
	維持管理	26	指定管理者の事由による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの		○
		27	鞍手町の事由による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの	○	
	備品等の損傷	28	指定管理者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷、滅失		○
		29	鞍手町の責めに帰すべき事由による備品等の損傷、滅失	○	
		30	経年劣化によるもの（指定管理者が設置したもの）		○
		31	経年劣化によるもの（鞍手町が設置したもの）	○	
	情報管理	32	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報等の外部流出		○
		33	鞍手町の責めに帰すべき事由による個人情報等の外部流出	○	
	施設の停止、中止	34	指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の供用ができなくなった場合		○
		35	鞍手町の責めに帰すべき事由により施設の供用ができなくなった場合（施設の瑕疵によるものを含む）	○	
	事業運営	36	指定管理者の事由による事業内容・用途の変更等に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの		○
		37	鞍手町の事業内容・用途の変更等に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの	○	
	利用者対応	38	指定管理者の業務範囲内のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルへの対応		○
		39	上記以外の利用者からの苦情及び利用者間のトラブルへの対応	○	

○は主負担、△は従負担（原則は○側の負担とし、一定の割合又は金額を負担）

※鞍手町と指定管理者の協議事項

上記の責任分担表については、協定の締結までに変更することがあります。

評価項目、評価基準及び配点表

評価項目		評価基準	配点
業務提案 評価 (※)	業務実施意欲 と実施体制	①業務内容の理解度・意欲 ・管理運営の基本的な考え方や指定管理業務の内容 を理解した提案か ・本業務実施に対する意欲が感じられるか	10
		②業務実施体制 ・具体的な職員体制や提案者の活動拠点との関係性 など	10
	業務内容に対 する提案	①業務内容に対する提案の具体性 ・指定管理の各業務への取組が具体的に示されてい るか ・業務上留意すべき点が適切か ・業務遂行上のポイントが明確かつ適切か	20
		②業務への工夫、配慮、独自性 ・本業務全般における提案者ならではの特色やセー ルスポイント	10
	業務提案に対する委員一人当たりの持ち点 (※)		50

※委員全員の評価点の合計点の満点 400 点 (50 点×8 名) の 5 割に満たない場合は指定管理
者の候補者として認めない