

名古屋市立第二斎場
指定管理者募集要項

令和5年6月

名古屋市健康福祉局健康部環境薬務課

目 次

第1章 総則	1
1 設置目的	1
2 施設の概要	1
3 指定管理者の指定の予定期間	1
4 八事斎場再整備期間について	1
第2章 管理の基準	2
5 指定管理者が行う業務（以下「管理業務」という。）の範囲	2
6 管理の基準	2
7 管理業務に従事する者に必要な知識および技能並びに配置の基準	4
8 市と指定管理者の責任分担	5
第3章 指定管理者の指定	6
9 募集及び選定の方式	6
10 指定管理者の選定に係る部会の設置	6
11 部会の構成	6
12 選定の基準	6
13 指定の手続き	7
14 選定結果の公表	7
15 申請書類、選定結果等の情報公開	8
16 選定のスケジュール（予定）	8
17 協定の締結	8
第4章 申請に関する事項	8
18 選定に参加する者に必要な資格	8
19 申請にあたっての留意事項	10
20 募集の手続	11
21 申請書類	12
第5章 経理	12
22 指定管理料	12
23 指定管理料の精算	14
24 指定管理料の変更・返還	14
25 管理口座	14
第6章 その他	14
26 次期指定管理者への業務の引継ぎ	14
27 管理運営状況の点検・評価	14
28 監査等	15
29 その他	15
30 事務局	17

名古屋市（以下「市」といいます。）は、高齢化の進展による火葬需要の増加等に対応するため、市内において2箇所目となる「名古屋市立第二斎場（以下「第二斎場」という。）」を港区に整備し、平成27年7月13日より供用を開始しました。

令和6年4月1日から指定期間の更新を行うにあたり、名古屋市立霊園・斎場条例（昭和32年名古屋市条例第20号。以下「条例」という）第23条の規定により、指定管理者を次のとおり募集します。（指定管理者とは、地方自治法第244条の2第3項に規定する公の施設の管理運営を行う法人その他の団体です。）

第1章 総則

1 設置目的

墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）に基づき火葬を行う施設です。

2 施設の概要

名 称	名古屋市立第二斎場
所 在 地	名古屋市港区東茶屋三丁目123番地
建 物 概 要	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）2階建 敷地面積 50,964.69 m ² 延床面積 14,993.30 m ² 、建築面積 10,483.82 m ²
施 設 概 要	火葬炉30基、排ガス処理設備30基、 告別収骨室（30室 各45 m ² ）、待合室（30室 各50 m ² ）、 待合ホール（2箇所 各60 m ² ）、 喫茶・売店（110 m ² ）（内30 m ² は厨房等）、緑地面積（26,000 m ² ）、 駐車場180台（内30台はバス用）（※面積は概算）
開 業 年 月 日	平成27年7月13日

3 指定管理者の指定の予定期間

5年間（令和6年4月1日から令和11年3月31日）

4 八事斎場再整備期間について

名古屋市立八事斎場は再整備に伴い、令和7年4月1日から令和10年5月31日までの期間は、市内では第二斎場のみで火葬を行います。以下、上記期間について八事斎場再整備期間とします。

第2章 管理の基準

5 指定管理者が行う業務（以下「管理業務」という。）の範囲

- (1) 施設の供用等
 - ア 火葬の予約管理や火葬の準備等
 - イ 火葬の実施、公害防止保証値の遵守、各諸室の管理
 - ウ 火葬炉設備、火葬予約案内システムの管理、運営等
 - エ 初七日法要の設営等支援（八事斎場再整備期間に限ります。）
 - オ 喫茶売店業務等
- (2) 使用料等の徴収、各種証明書の発行事務
- (3) 施設の維持管理及び修繕（原形を変えずる修繕、模様替を除きます。）
 - ア 施設、植栽等の保守管理、清掃等
 - イ 施設の修繕
- (4) 事業計画書及び収支予算書の提出
- (5) 事業報告書及び収支決算書の提出
- (6) 管理運営状況の自己点検、調査等の実施
- (7) 災害・事故発生時など、緊急時の対応
- (8) 第二斎場運営協議会の運営
- (9) 指定期間終了にあたっての引継業務
- (10) その他必要な管理運営業務

6 管理の基準

- (1) 関係法令の遵守及び第二斎場の設置目的に沿った管理運営

条例等関係法令を遵守し、第二斎場の設置目的に沿った管理運営を行ってください。特に、会葬者や葬儀業者等から、一切の金品を受領することは固く禁じます。これに反した場合、指定管理期間中であっても指定を取り消すことがあります。
- (2) 開場時間

八事斎場再整備期間外 午前8時45分から午後5時30分まで
八事斎場再整備期間 午前8時45分から午後7時00分まで
ただし、火葬炉の運転準備、火葬後の清掃、翌日の準備等開場時間外に行わな

ければならない業務があります。

(3) 休場日

1 月 1 日及び市長が特別に定める日。市長が特別に定める日は別途市との協議により取り決めます。

令和 6 年度	友引日のうち市長が指定する年間 30 日程度(1 年度の友引日の半数) ※第二斎場が開場する友引日は八事斎場を休場日とする予定
令和 7 年度～9 年度	原則休場日はなし
令和 10 年度	4・5 月は原則休場日なし 6 月以降は、友引日のうち市長が指定する年間 25 日程度(友引日の半数) ※第二斎場が開場する友引日は八事斎場を休場日とする予定

(4) 情報の適切な管理

ア 情報の保護及び管理

指定管理者は、名古屋市情報あんしん条例(平成 16 年名古屋市条例第 41 号)第 12 条に基づき、市の保有する情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じてください。

イ 個人情報の保護及び管理

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)第 66 条に基づき、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要な措置を講じてください。

ウ 情報の公開

指定管理者は、名古屋市情報公開条例(平成 12 年名古屋市条例第 65 号)第 37 条の 2 第 1 項に基づき、第二斎場の管理運営に関する情報公開を行うために必要な措置を講じるよう努めてください。

エ 管理用カメラの管理、運用

指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 57 号)及び「名古屋市が設置する施設管理等の用に供するカメラに係る個人情報の保護に関する指針の廃止について」(令和 5 年 3 月 28 日付 4 ス市第 161 号)に従い、管理、運用を行わなければなりません。

(5) 第三者への業務委託(以下「再委託」といいます。)

指定管理者は、管理運營業務の全部又は主たる部分を一括して再委託することはできません。ただし、あらかじめ市長の承認を得た場合は、業務の一部を再委

託することができます。

なお、上記により再委託する場合は、再委託先について適切な監督指導を行ってください。また、再委託先の団体の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、すべて指定管理者の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなし、指定管理者の責任において負担してください。

(6) 備品に関する事項

備品の定義は名古屋市会計規則（昭和 39 年名古屋市規則第 5 号。以下「会計規則」という。）第 132 条によります。

ア 指定管理期間中においては、施設の管理運営上必要な 20 万円（税抜）以下の備品は、指定管理料で購入していただきます。

なお、指定管理者が指定管理期間中に指定管理料で購入した備品は、すべて市の所有に帰属します。

また、市が必要と認める 20 万円（税抜）を超える備品は、市で購入します。

イ 本施設に配置される市所有の備品については、無償で指定管理者に貸し付けられ、使用できます。また、同備品は、別に定められた廃棄の手続きを経て廃棄されたものを除き、指定管理期間満了時に返還していただきます。

(7) 津波避難ビルの指定

第二斎場は名古屋市地域防災計画に基づく市津波避難ビルに指定されているため留意してください。

7 管理業務に従事する者に必要な知識および技能並びに配置の基準

- (1) 職員には施設の運営に必要な施設管理業務や経理業務等の能力を有し、かつ施設の管理運営が適正に行える者を配置してください。

なお、施設の受付、火葬業務、会葬者の誘導、施設の管理、事務手続き、市との連絡調整等の業務を円滑に行うことができる人員体制としてください。事務室（受付を除く。）には常時 1 名以上を配置してください。

- (2) 職員のうちに所長（管理者）として管理運営業務者を 1 名置いてください。所長は以下の全てに適合する人格、識見、管理・指導力に優れた者とし、常勤のいわゆる正社員又は構成員（期間の定めのない労働契約を締結する労働者であり、パートタイムや契約社員、嘱託・派遣社員は含まない。以下「正社員等」という。）とします。また、所長は墓地、埋葬等に関する法律第 12 条に基づく本籍、住所、氏名の届出が必要です。

ア 所長は職員に対し管理監督を行うため、管理職の経験を有すること。

イ 所長は施設の運営・維持管理者となるため、墓地、埋葬等に関する法律および火葬場施設の設置、維持管理上関係する法律（例えば公害関連諸法や建

築基準法等)の知識を有すること。

ウ 火葬場施設の維持管理を中心とする知識技術を有すること。

- (3) 電気・機械等設備の運転・管理・保守は、知識及び豊富な経験・技能を有する者が実施して下さい。

- (4) 77,000 ボルトで受電する自家用電気工作物施設があるため、第一種もしくは第二種電気主任技術者を関係法令に従い適切に選任し、常駐させてください。

ア 電気主任技術者は、第二斎場の業務を専任してください。他の施設の主任技術者を兼ねることは認めません。

イ 電気事業法第39条第1項の義務を果たしてください。

ウ 保安規程を定める等関係法令に従い適切に管理してください。

- (5) 甲種防火管理者及び危険物取扱者乙種第4類の資格を有する職員を配置してください。

- (6) エネルギー管理員を選任するため、エネルギー管理士またはエネルギー管理講習修了者の資格を有する職員を配置してください。なお、他の施設のエネルギー管理員を兼ねることは認めません。

- (7) 現金出納を行う職員は、正社員等とします。

- (8) 会葬者の出迎え・誘導を行う炉前業務や、炉の運転等を行う炉裏業務を行うとともに、炉前職員、炉裏職員の管理指導、助言等の職務を担う業務主任を1名置いてください。業務主任は正社員等とします。

8 市と指定管理者の責任分担

- (1) 責任分担の考え方

基本的な考え方は、18ページの責任分担表のとおりです。

- (2) 損害賠償責任

指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えたと認められる場合は、市の指示により、その損害の全部又は一部について賠償するものとします。

また、これにより発生した損害について、市が第三者に対し賠償を行った場合、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償するものとします。

- (3) 協議を行う事項

指定管理者が、善良なる管理者としての注意をもって管理していたにもかかわらず発生した不可抗力等により、損害、損失等が生じた場合は、その負担のあり方について協議します。

- (4) 保険への加入

指定管理者は、上記に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で損害賠償責任保険等に参加するなど、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講じてください。

第3章 指定管理者の指定

9 募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は、提案型公募（プロポーザル方式）により行います。

10 指定管理者の選定に係る部会の設置

名古屋市指定管理者選定委員会条例第1条及び第8条第1項の規定により、名古屋市立第二斎場部会（以下「部会」という。）を設置し、選定基準等の検討を行うとともに、選定基準等に基づいて申請書類の審査等を行い、指定管理者の候補者及び次点候補者となる団体を選定します。

11 部会の構成

委員名	役職等
小野田 誓	公認会計士
金澤 篤志	愛知県弁護士会 弁護士
岡村 聖	名古屋産業大学現代ビジネス学部教授
久野 三雄	港区南陽学区川原町内会長
柴川 晃典	豊田市古瀬間聖苑場長

※ 委員が申請団体と利害関係を有する場合など、公平な選定の妨げとなる可能性がある場合は、審査に参加できません。この場合、当該委員は、すべての申請団体に係る審査に参加できないこととし、選定委員の人数は、除斥委員の除き、3名以上とします。

12 選定の基準

- (1) 指定管理者の選定は、事業計画書その他申請書類の内容により、プレゼンテーションを行い、評価基準（別紙5）に基づき、総合的な判断により行います。
なお、市の定める最低基準点を満たさない団体は、指定管理者の候補者として選定されません。
- (2) 採点方法、順位の決定方法

ア 評価基準の各項目について、各委員が 5 段階で評価し、次表により評価点に置き換え、その評価点に評価表に基づき加重（× 1 から× 4）した評点を団体ごとに合計し、委員ごとに団体の順位を出し、団体に順位点を付けます。

評 価	優れている	やや優れている	標準的である	やや劣っている	劣っている
評価点	5 点	4 点	3 点	2 点	1 点

イ 団体ごとに各委員の順位点を集計し、その順位点の合計が最も高い団体を候補者とします。

ウ 順位点の最も高い団体が複数あった場合は、各委員の評点の計を合計し、それが最も高い団体を候補者とします。

エ 評点の計の合計点も同じ場合には、部会で協議の上、会長の裁定により候補者を決定します。

オ 上記ア～エに準じ次点候補者を決定します。

カ 委員の評点の計の合計点が満点の 5 割に満たない場合は、最低基準を満たしていない団体として選定しないこととします。

13 指定の手続き

部会での審議の結果をもとに、指定管理者の候補者及び次点候補者の選定を行います。

候補者は、市との協議が整った後、名古屋市議会での議決を経て、指定管理者として正式に指定されます。

ただし、候補者が提出した書類の内容に虚偽があることが判明した場合、協議が整わない場合、その他候補者が指定管理者として管理運営を行うことが困難となる事情が生じた場合は、原則として、市は、次点候補者と協議を行い、当該次点候補者を候補者とすることができるものとします。

14 選定結果の公表

選定結果は、申請団体に対して速やかに郵送にて通知します。

なお、選定結果については、名古屋市公式ウェブサイトへの掲載等により公表します。公表する内容は、①部会の開催日時、②部会の委員、③候補者及び次点候補者として選定された団体、④申請団体、⑤部会における審議の議事要旨等（名古屋市情報公開条例第 7 条第 1 項各号に掲げる非公開情報部分を除く）、⑥候補者の提案の概要、⑦各申請団体の総得点及び募集要項で記載した審査項目、審査基準ごとの得点内訳とします。

これらの内容について、申請団体は公表を承諾するものとします。

15 申請書類、選定結果等の情報公開

申請団体の申請書類等について行政文書公開請求があった場合は、名古屋市情報公開条例第7条第1項各号に掲げる非公開情報が記録されている場合を除き、公開します。行政文書公開請求に対する公開・非公開の決定にあたっては、「指定管理者選定に係る申請書類等の情報公開について」（平成31年2月22日付 30市経市第155号）に基づき、名古屋市情報公開条例のほか名古屋市情報公開審査会において示された答申例を参考に判断するものとします。

16 選定のスケジュール（予定）

1 募集の周知及び募集要項の配布	令和5年 6月23日
2 現地説明会	7月3日
3 質問の受付	7月4日から7月10日まで
4 質問の回答	7月21日まで
5 申請書類の受付	8月4日まで
6 選定委員会の開催	8月下旬～9月上旬
7 選定結果の通知及び指定管理者の候補者の公表	10月中旬
8 指定管理者の指定	12月上旬
9 協定締結	令和6年 4月 1日

17 協定の締結

市と指定管理者の協議により、法令遵守等の基本的事項、管理業務の具体的な内容、責任分担などに関して、協定を締結します。なお、協定書は、全指定期間を通して効力を有する「基本協定書」と、年度ごとに締結する「年度協定書」を作成します。なお、指定期間中に、施設が実施する業務に関する社会情勢の変化などが生じるなど、協定書に記載された事項に変更すべき事由が生じた場合は、市と指定管理者の協議により、変更できるものとします。

第4章 申請に関する事項

18 選定に参加する者に必要な資格

(1) 資格要件

法人その他の団体又は複数の団体により構成されるグループであって、次の要件を満たす団体であること。(複数の団体により構成されるグループの場合は、構成団体となるすべての団体が要件を満たすことが必要。ただし、サに掲げる要件については、構成団体となる団体のうち、少なくとも1の団体が要件を満たすことが必要)

なお、資格要件は申請書類の提出期限の日現在をもって確認を行います。その際に資格要件を満たしていた場合でも、候補者選定(選定結果の通知の日を指す。以下同じ。)までの間に満たさなくなったことが判明した場合、その申請団体は失格となります。

ア 破産者で復権を得ない者でないこと。

イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号の規定のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者でないこと。

ウ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされていないこと。

エ 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされていないこと。

オ 募集の公表を開始した日から候補者選定(選定結果の通知の日を指す。以下同じ。)までの間に名古屋市指名停止要綱(平成15年3月5日付け15財用第5号)に基づく指名停止の期間がない者であること。

カ 市町村民税、固定資産税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

キ 地方自治法(昭和22年法律第67号)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の取消処分を受けてから2年を経過しない者でないこと。

ク 労働基準法(昭和22年法律第49号)等の労働関係法令の違反により公訴、送検又は命令等の行政処分(是正勧告等の行政指導を除く。)を受けてから1年を経過しない者でないこと。

ケ 健康保険・厚生年金基金及び雇用保険に加入していること(各保険について加入義務がない者を除く)。

コ 「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」(平成20年1月28日付け 名古屋市長等・愛知県警察本部長締結)に基づく排除措置対象法人等でないこと。

※なお、暴力団関係事業者であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会します。また、指定管理者に指定された後に、排除措置対象法人等であることが判明し、愛知県警察本部より排除要請があった場合は、原則として指定の取消をします。

サ 斎場（火葬場）を指定管理者もしくはその構成員として管理運営した実績があること

(2) 応募者の形態

応募者の形態は株式会社（単独企業、特別目的会社（以下「SPC」という。）等）若しくはNPO法人、その他法人のほか、任意団体（複数の株式会社やNPO法人等により構成されている共同事業体を含む。）等であることが必要です。

また、SPC設立予定として応募される場合、選定結果の公表までに設立することの実現性を証明する資料を応募時に必ず提出してください。

グループにより申請する場合は、必ず共同事業体の形態をとり、代表企業・団体を定めたいえ、申請書類【様式2-3】を提出することとし、協定の締結にあたっては共同事業体の構成員すべてを協定当事者とします。選定後の協議は代表企業・団体を中心に行いますが、協定に関する責任は共同事業体の構成員すべてが負うこととなります。

(3) グループによる申請の注意点

ア グループにより申請する場合は、代表者を定めてください（他の団体は、当該グループの構成員とします。）。

イ グループの構成員は、他のグループの構成員になること又は単独で申請することはできません。

ウ 代表者及びグループの構成員の変更は、原則として認めません。

19 申請にあたっての留意事項

(1) 募集要項等の承諾

申請団体は、募集要項及び業務仕様書の記載内容を承諾した上で、申請書類を提出してください。

(2) 接触の禁止

選定委員及び市職員並びに本件関係者に対し、本件申請についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。

(3) 複数提案等の禁止

1 団体につき提案（申請）は 1 つとし、複数の提案はできません。

また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体となることや、1 団体が複数のグループにおいて同時に構成団体となることもできません。

(4) 提案内容変更の禁止

原則として申請書類の内容を提出期限後に変更することはできません。

(5) 虚偽の記載をした場合等の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合又は申請に際し、不正な行為を行った場合

は、失格とします。

(6) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

(7) 費用負担

申請に関して必要となる一切の費用は、申請団体の負担とします。

(8) 申請書類の取扱い・著作権

申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、申請団体の提出する書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属しますが、名古屋市情報公開条例に基づく行政文書公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合は、申請書類の全部又は一部を公表します。

(9) 追加書類の提出

市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。追加書類の取扱いについては、申請書類の取扱いに準じます。

(10) 資料の目的外使用の禁止

市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この目的の範囲内であっても、市の上承を得ることなく第三者に対し、これを使用させたり又は内容を提示したりすることを禁じます。

20 募集の手続

(1) 現地説明会

現地説明会を次のとおり行います。申請を予定される団体は、できる限りご参加ください。6月29日（木）の午後5時までに、参加申込書（別紙3）に必要事項を記入の上、電子メールにより、事務局あて申込みしてください。

- ・開催日時 令和5年7月3日（月）午後2時00分から
- ・開催場所 名古屋市南陽交流プラザ 大会議室
名古屋市港区東茶屋三丁目123番地（第二斎場東側に隣接）
- ・内 容 募集要項等に関する説明、及び現地視察
- ・参加人数 1団体につき3名以内

(2) 質問の受付と回答

質問は、現地説明会では受け付けしません。次のとおり文書等による質疑応答を行います。

ア 質問の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けします。

- ・受付期間 令和5年7月4日（火）から7月10日（月）午後5時まで

- ・受付方法 質問票（別紙 4）に記入の上、事務局あて電子メールにてご提出ください。来訪及び電話による質問は受け付けません。

イ 質問の回答

質問に対する回答は、質問者及び現地説明会に参加した団体に電子メールで回答します。（回答予定日：7月21日（金））

(3) 申請期限等

- ・受付期間 令和5年6月23日（金）から8月4日（金）まで
ただし、日曜日、土曜日及び祝日を除きます。
- ・受付時間 午前9時から午後5時まで
ただし、正午から午後1時までを除きます。

(4) 申請書類の作成

申請書類は、正本1部、写し9部を提出してください。

証明等原本が必要なものは、原本を1部、残り9部はその写しを提出ください。

また、紙で添付するもの以外の電子データは、事務局あてに電子メールで送付してください。

21 申請書類

19ページから20ページの一覧のとおりです。

第5章 経理

22 指定管理料

(1) 管理業務に必要な経費

指定管理者が5年間の管理業務に必要とする金額の提案を求めます。指定管理料は、市と指定管理者の協議により、毎年度締結する年度協定書において定めま
す。指定管理料の額は、原則として指定管理者から申請の際に提案された額を上
限とし、増額は認められません。ただし、賃金スライド制度により2年目以降の人
件費をスライドします。詳しくは「(6)賃金水準の変動への対応」のとおりです。

(2) 指定管理料に含まれる経費

ア 人件費 職員俸給、諸手当、法定福利費、退職給与引当金等

イ 管理費 福利厚生費、旅費交通費、研修費、消耗品費、器具什器費、印刷製
本費、水道費、燃料費、通信運搬費、賃借料、保険料、各種業務委託費、租税
公課費等

(3) 指定管理料に含まれない経費

ア 次に掲げる経費については、原則として市は指定管理料として指定管理者に

(ア) 電気料金及びガス料金

(ウ) 1 件 20 万円 (税抜) を超える備品購入

(オ) 火葬予約案内システムに係る保守・リース費用

(カ) キャッシュレス決済にかかる手数料

(キ) その他協議により定める事項

イ 次に掲げる経費は、指定管理料とは別に定める費用の範囲内で指定管理者が執行することとします。

(ア) 排ガス処理用薬剤費 (排出ガスを処理するために必要な薬剤購入費)

(イ) 1 件 250 万円 (税込) 以下の修繕

(4) 参考額

24 ページのとおりです。

(5) 指定管理料の支払い

協定に基づき、指定管理者の請求により、月ごとに口座振替によって支払います。なお、支払期日及び金額内訳は、毎年度締結する年度協定により定めます。

(6) 賃金水準の変動への対応

指定管理に係る各年度の人件費（自主事業に係る経費を除く。以下、同。）について、雇用形態別の賃金をはかる指標に一定以上の変動が見られた場合に、2 年目以降の人件費をスライドできる制度を導入しています。

人件費のうち対象となる部分を賃金水準の変動に応じて見直すことで、2 年目以降の指定管理料に反映がなされます（変動部分がマイナスの場合も指定管理料に反映されます。）また、その際、当初年度の人件費の 1.0%分までの金額は、指定管理者等の負担となります（以下、この仕組みを「賃金スライド制度」といいます。）。

指定管理者の公募にあたり、申請団体については、【様式 5-3】「対象人件費等
計算書」に必要事項を記入のうえ提出してください。

また、指定管理者として指定された後、実際に賃金スライド制度に基づく増額を希望する場合は、別途申請書が必要となりますのでご注意ください。

賃金スライド制度の詳細については、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」をご参照ください。

(<http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0.html>に掲載)

23 指定管理料の精算

指定管理料は、基本的に精算しません。

ただし、修繕費については工事完了後、排ガス処理用薬剤費については薬剤購入後、実績報告書に基づき指定管理料とは別に精算しますので、収支計画には含めないでください。

なお、修繕費で精算できるものは、地方自治法施行規則（昭和 22 年内務省令第 29 号）第 15 条第 2 項にかかる別記「歳出予算に係る節の区分」で定められた「15 工事請負費」で支出するものに相当するものとします。

24 指定管理料の変更・返還

指定期間中に、事業計画の変更、自然災害等の発生、賃金・物価水準の大幅な変動その他やむを得ない事由により当初合意された指定管理料を見直す必要性があると認められた場合は、市と指定管理者の協議の上、変更できるものとします。

また、事業の縮小、業務の不履行、指定取消等があった場合は、指定管理料の全部又は一部を返還させます。また、予想しえない事由で事業の中止等を行った場合に、指定管理料の全部又は一部を返還させることがあります。

25 管理口座

管理業務にかかる経費等は、団体自身の口座とは別の専用口座で管理してください。

第 6 章 その他

26 次期指定管理者への業務の引継ぎ

指定管理者は、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、市が必要と認める引継ぎ業務を実施してください。また、次の選定にあたり、市の求めに応じて現地説明、資料の提供等、必要な協力を行っていただきます。

なお、引継ぎに要する経費は、原則として、現指定管理者の負担とするものとします。

27 管理運営状況の点検・評価

市は、指定管理者の管理運営状況について毎年度点検・評価を行い、その結果を公表します。点検・評価の実施にあたっては、様式に基づく自己点検、必要な資料

の提出、調査への立ち合い並びに説明をしていただきます。点検・評価の結果は、以後の施設の管理運営方法や次期指定管理者の選定条件等の改善のために使用するほか、指定管理者が次期選定に参加する際の評価に反映させる場合があります。評価にあたっての具体的な評価基準・様式等については、別途示します。

28 監査等

(1) 市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとっていただきます。

(2) 検査

管理業務の適正な実施を確保するため、市は施設へ立ち入り、管理業務の執行状況について検査し又は必要な資料の提出を求めることがあります。

29 その他

(1) 協定締結前の指定の取り消し

指定管理者の指定を受けた団体が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、管理運営を開始するまでの間に、指定管理者としての業務の履行が確実ではないと見込まれることとなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、市は指定を取り消すことができます。

(2) 市の免責事項

選定された団体が名古屋市議会において議決が得られなかった場合や、指定管理者の指定を受けたあと、団体の事情により、指定期間開始前までに施設の管理運営ができなくなった場合や（1）により指定を取り消された場合においては、団体が施設の管理業務及びその準備のために支出した費用等については、市は補償しません。

また、この場合（名古屋市議会において指定の議決を得られなかった場合を除く。）において、市に損害が生じた場合には、指定管理者の指定を受けた団体が損害を補償するものとします。

(3) 指定の取消し

市は、次のいずれかに該当する場合には、指定管理者の指定を取り消し、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。また、指定を取り消された指定管理者は、次のキに該当する場合を除き、必要に応じて、指定

管理料の全部又は一部を返還するとともに、協定書に定める額を違約金として市に納付しなければなりません。

ア 指定管理者が、条例、規則、協定書及び関係法令に違反したとき

イ 指定管理者が、会葬者や葬儀業者等から、金品を受領したとき

ウ 指定管理者が正当な理由なく事業を履行しないとき、又は指定期間中に履行する見込みがないと市が判断したとき

エ 指定管理者が事業の履行にあたり市の指示に従わず、又はその職務の執行を妨げたとき

オ 「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」に基づく排除要請があったとき

カ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難と判断されるとき

キ 当該施設を公の施設として廃止するとき

ク その他市が当該指定管理者が管理を継続することが適当でないと認めるとき

(4) 不可抗力による指定の取り消し

自然災害など市及び指定管理者の双方の責めに帰すことのできない事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合は、協定継続の可否について協議するものとします。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定を取り消すことがあります。この場合において、市及び指定管理者の双方に生じた損害、損失及び増加費用等については、協議のうえ処理するものとします。

(5) 団体における変更等への対応

指定管理者の団体固有の事由に基づく変更等への対応は以下のとおりとします。

ア 団体の名称変更

団体の名称が変更される場合は、その旨を告示します。

イ 団体の法人格変更（法人格変更は、法人格取得も含む。以下同じ。）

団体の法人格が変更される場合は、原則として名古屋市議会の議決を経た上で再度指定を行います。ただし、団体が公益法人化する場合や存続団体として他団体と統合する場合で、指定の根拠となる事項（団体の特性や経営基盤、構成する人員、事業計画など）及び施設の管理運営体制に変更がなく、法人としての同一性を持って存続する場合はこの限りではありません。

(6) 暴力団の施設利用における措置

名古屋市暴力団排除条例（平成24年4月1日施行）に基づく「名古屋市暴力団排除条例に係る事務処理マニュアル（指定管理者用）」により、暴力団の利益に認められるとの疑義がある場合は、市の所管課を通じ、利益になる利用であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会するものとします。その結果、利益になる

利用であるとの回答又は通報があった場合には、原則として指定管理者において、利用の不許可処分を行うものとします。

(7) その他

指定管理期間中に、施設が実施する業務に関する社会情勢の変化などが生じるなど、協定書に記載された事項に変更すべき事由が生じた場合は、市と指定管理者の協議により、協定を変更できるものとします。

また、協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意をもって協議を行うものとします。

30 事務局

名古屋市健康福祉局健康部環境薬務課衛生指導係

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 1 号

電話番号 052-972-2654

ファックス番号 052-972-4194

電子メールアドレス shinsaijo@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp

(電子メールについては、電話等での送達照会をお勧めします。)

対応時間 土、日、祝日を除く、午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで。ただし、ファックス、電子メールに関しては常時受け付けします。

別紙 1

名古屋市立第二斎場の管理運營業務にかかる責任分担の基本的な考え方

項 目	内 容	危険負担	
		市	指 定 管理者
法令等の変更	直接管理運営に関係するもの	○	
	上記以外の場合		○
事業の中止・延期	市の指示に基づき事業を中止・延期し、損害が発生したもの	○	
	上記以外の場合		○
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効など(市が取得するもの)	○	
	上記以外の場合		○
セキュリティ	施設の管理・警備の不備に関するもの		○
	情報の管理及び保護に関するもの		○
需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合		○
運営費の上昇	急激な物価上昇等、特殊な事由が認められるもの	○	
	上記以外の場合		○
施設・設備の損傷	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
施設利用者への損害	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
周辺住民等への損害	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
不可抗力への対応	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項	
債務不履行	市に協定内容の不履行がある場合	○	
	指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合		○
事業終了時の費用	指定期間の満了に伴う原状回復費用		○
業務引継ぎの費用	業務の引継ぎにかかる費用		○

別紙 2

名古屋市立第二斎場指定管理者申請書類一覧

1 指定申請書

書類 番号	書類名	様式等
1-1	指定申請書	[名古屋市立第二斎場条例施行細則別記様式]

2 申請団体に係る書類

2-1	誓約書	[様式 2-1]
2-2	団体の概要	[様式 2-2]
2-3	協定書兼委任状	[様式 2-3] グループを結成して応募する場合のみ、この様式を提出してください。
2-4	定款又は寄付行為	最新のもの。非法人で未作成の場合は、これらに類するもの（団体の規約等）
2-5	登記事項全部証明書	申請日前3か月以内に発行されたもの。非法人の場合は不要
2-6	納税証明書	直近の決算終了年度から3か年分の納税証明書（滞納がない旨の証明でも可） ①市町村民税 ②固定資産税 ③消費税及び地方消費税
2-7	財務諸表等	・過去 3年間の貸借対照表及び損益計算書等決算書類（会社以外の団体にあっては、これらに相当する書類）及び事業報告書
2-8	その他団体の概要	その他団体の概要がわかるもの（会社概要等）

注：書類番号 2-2、2-4～2-8 については、グループ申請の場合は構成員各々すべて提出すること。

3 事業実績に係る書類

3-1	同種類似施設の管理運営実績等	[様式 3] 同種類似施設の管理運営実績、施設の管理運営に資する能力・ノウハウ等について記載すること。
-----	----------------	--

4 事業計画に係る書類

4-1	施設運営の基本方針	[様式 4-1] 運営方針等、事業運営についての基本的な考え方等を記載すること。
4-2	職員配置及び人材の確保・育成計画	[様式 4-2] 職員配置及び人材確保の考え方、人員育成等について記載すること。

4-3	サービスの向上に関する計画	[様式 4-3] サービスの向上に向けての考え方や取り組み等を記載すること。
4-4	施設管理の実施計画	[様式 4-4] 施設保守管理、会計管理、安全管理・非常災害対策、情報管理、感染症対策、苦情処理について記載すること。
4-5	公害防止保証値の遵守計画	[様式 4-5] 炉の運転や保守、副葬品に係る注意事項の周知徹底に関する計画等について記載すること。
4-6	施設の平等利用に関する計画	[様式 4-7] 施設の平等利用の確保の考え方について記載すること。

5 収支計画に係る書類

5-1	収支計画（5年間計）	[様式 5-1]
5-2	収支計画（年度別）	[様式 5-2]
5-3	対象人件費等計算書	[様式 5-3] 各年度の配置人数、対象人件費、対象としている人件費の種別、対象外としている人件費の種別について記載すること。

6 その他

6-1	障害者法定雇用率及び社会貢献活動の取り組み	[様式 6-1] 障害者法定雇用率及び社会貢献活動の取り組みについて記載すること。
6-2	提案の概要	[様式 6-2] 「4 事業計画に係る書類」及び「5 収支計画に係る書類」の概要について記載すること。
6-3	代表者等名簿	[様式 6-3] 団体の代表者及び施設の管理責任者について記載すること。

- 1 提出部数は、正本1部と写し9部。
- 2 提出の際は、書類番号の順に綴じ、書類番号のインデックスをつけてください。但し、「6-3 代表者等名簿」は、綴じずに、別途提出してください（1部のみ。写しは不要）。
- 3 申請書類のうち、紙で添付するもの以外の電子データについては、17ページ記載の「30 事務局」の電子メールアドレス宛送付してください。
- 4 「6-2 提案の概要」は候補者になった場合、市公式ウェブサイト等で公表されます。
- 5 「4 事業計画に係る書類」については、工事再整備期間における対応についても記載してください。
- 6 事業計画書・収支計画書については、新型コロナウイルス感染症の感染状況が落ち着いており、かつ施設の利用制限がないとの前提で作成して下さい。

名古屋市立第二斎場指定管理者募集にかかる

現地説明会参加申込書

年 月 日

フリガナ
団 体 名

所 在 地

所属・職名

フリガナ
担当者氏名

電話番号

ファックス

メールアドレス

次のとおり現地説明会への参加を申し込みます。

参加者氏名	

【申込期限】 現地説明会：令和5年6月29日（木）午後5時まで

【提出方法】 電子メールによること

名古屋市立第二斎場指定管理者申請にかかる質問票

年 月 日

団 体 名
 担当者氏名
 電話番号
 ファックス
 メールアドレス

指定管理者の申請について、次のとおり質問事項を提出します。

項 目	(書類名称・ページ・項目など)
内 容	

【受付期間】 令和5年7月4日（火）から7月10日（月）午後5時まで

【提出方法】 電子メールによること

- ・ 質問に対する回答は、原則として現地説明会に参加したすべての団体に電子メールにより行います。
- ・ 指定管理の申請にかかる事項と関連のない質問については、回答できない場合があります。

別紙 5

名古屋市立第二斎場指定管理者の選定にかかる評価基準

大項目（選定基準）	小項目	評価の視点
事業計画書に沿った管理を安定して行う物的及び人的能力を有していること（20点）	将来にわたる安定した運営基盤を有すること（10点）	・財政基盤が安定し、健全な経営状況となっているか ・安定的に管理体制を維持できる組織及び執行体制となっているか
	管理運営の実績等及び能力があること（10点）	・類似施設の管理運営の豊富な実績があるか ・管理運営するための能力・ノウハウがあるか
施設の設置目的を最も効果的に達成すること（75点）	施設の設置趣旨を理解し、明確な運営方針を持っていること（15点）	・施設の性格、機能及び役割を理解した方針か ・方針は市民の利用しやすさ等、利用者側の視点を持っているか ・利用者への接遇方針は適切なものか ・施設の周知について、効果的な方策が示されているか
		・配置基準を満たしているか、また火葬炉の運転を含め、十分な知識・経験を有する人材を必要数配置しているか ・火葬スケジュールに対する人員配置は適切か ・安定的な人材の確保の具体的な見通しがあるか ・業務の理解や倫理に関する研修等、職務に必要な資質の向上のための方策が具体的に示されているか
		・利用者のニーズを運営に反映させるための方策が具体的に示されているか ・会葬者の受付や誘導、接遇等会葬者の心情に配慮した、わかりやすく適切な提案となっているか ・喫茶・売店事業について効果的提案となっているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
	サービスの向上のための提案がされていること（10点）	・利用者のニーズを運営に反映させるための方策が具体的に示されているか ・会葬者の受付や誘導、接遇等会葬者の心情に配慮した、わかりやすく適切な提案となっているか ・喫茶・売店事業について効果的提案となっているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
	施設機能を十分に発揮する方策がとられていること（20点）	・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
	施設機能を十分に発揮する方策がとられていること（20点）	・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
	公害防止保証値を確実に遵守する提案がされていること（20点）	・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
		・適切な施設保守管理体制がとられているか ・適切な会計管理体制がとられているか ・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応 等） ・適切な情報管理体制がとられているか ・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か ・適切な苦情処理のための適切な方策がとられているか
市民の平等利用が確保されること（5点）		・正当な理由がなく、市民の利用を拒んだり、その利用について差別的取扱いをしたりしないか
管理経費の縮減が図られること（5点）		・経費縮減策は具体的で適切に示されているか ・経費の積算は適切になされているか ・費用対効果について十分考えられているか
		・経費縮減策は具体的で適切に示されているか ・経費の積算は適切になされているか ・費用対効果について十分考えられているか
		・経費縮減策は具体的で適切に示されているか ・経費の積算は適切になされているか ・費用対効果について十分考えられているか
指定管理者としての総合的な評価（5点）		・障害者の法定雇用率を達成しているか ・障害者や高齢者、ひとり親家庭等の就業促進及び子育て支援や環境保護活動などの社会貢献活動に現在取り組んでいる、又は今後取り組もうとしているか ・提案全体としてのバランスがとれているか ・事業提案は運営方針に基づいた一貫性のあるものとなっているか
		・障害者の法定雇用率を達成しているか ・障害者や高齢者、ひとり親家庭等の就業促進及び子育て支援や環境保護活動などの社会貢献活動に現在取り組んでいる、又は今後取り組もうとしているか ・提案全体としてのバランスがとれているか ・事業提案は運営方針に基づいた一貫性のあるものとなっているか
		・障害者の法定雇用率を達成しているか ・障害者や高齢者、ひとり親家庭等の就業促進及び子育て支援や環境保護活動などの社会貢献活動に現在取り組んでいる、又は今後取り組もうとしているか ・提案全体としてのバランスがとれているか ・事業提案は運営方針に基づいた一貫性のあるものとなっているか
		・障害者の法定雇用率を達成しているか ・障害者や高齢者、ひとり親家庭等の就業促進及び子育て支援や環境保護活動などの社会貢献活動に現在取り組んでいる、又は今後取り組もうとしているか ・提案全体としてのバランスがとれているか ・事業提案は運営方針に基づいた一貫性のあるものとなっているか
合計（110点）		

参 考 額

(単位：千円)

区 分	金 額	
	令和 6 年度	令和 7 年度
人件費	211,030	356,440
需用費（水道費等）	8,500	12,000
事務費（通信費、印刷品、消耗品等）	9,302	18,400
火葬炉運転経費（集じん灰処理、測定器校正ガス等）	9,000	18,000
管理費（各種設備保守、警備、清掃等）	60,900	94,180
保険料	2,500	3,500
本社・事業所経費	4,100	6,500
その他経費	50	50
管理運営経費計	305,382	509,070

※金額の表示は税等込み（人件費は除く。）

※火葬炉の運転に伴うガス使用費は含まれていない。