

原 町 斎 場

指定管理者募集要項

令和 8 年 7 月

南 相 馬 市

原町斎場指定管理者募集要項

南相馬市では、原町斎場の管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、指定管理者を募集します。

1 施設の概要

(1) 名称

『原町斎場』

(2) 所在地

南相馬市原町区上北高平字東高松 30 番地

(3) 施設の沿革、役割等

原町斎場（以下「斎場」という。）は、昭和 60 年 4 月から現在まで、南相馬市内の住民の皆様をはじめ、市外の方も含めた火葬を執行し、公衆衛生の向上を図って来ました。

(4) 設置目的

斎場は、人生の終わりの儀式的場にふさわしい尊厳と品位を保持するとともに、公衆衛生の向上及び市民の福祉の増進を図ることを目的として設置した施設です。

(5) 基本方針

故人の遺徳を偲び、人生の終わりの儀式的場にふさわしい質の高い接遇を遺族、会葬者に提供するとともに尊厳と品位が保たれる施設となることを目指します。

(6) 施設概要(規模、構造等)

敷地面積	約 12,436 m ²
建築構造	鉄筋コンクリート造平屋建て、一部鉄骨造平屋建て
延床面積	848.48 m ² (火葬棟：392.5 m ² 、待合棟：302.26 m ² 、告別式場 153.72 m ²)
主要施設	火葬棟：火葬炉 4 基 + 汚物炉 1 基、告別ホール、炉前ホール、収骨室 2 室、霊安室、事務室、作業室、その他 待合棟：待合室 4 室、待合ロビー、その他 告別式場：100 席 その他：駐車場（普通車 18 台、大型車 3 台、障がい者用 2 台、計 23 台）庭園等
備付備品等	備品等一覧[別紙 10]のとおり

(7) 運営に係る事項

火葬執行件数 (令和 6 年度 ~ 令和 7 年度)

(単位 : 件)

年度 種別	6 年度	7 年度	平 均
12 歳以上	959	879	919
12 歳未満	0	0	0
6 歳未満	2	3	2.5
死 産 児	4	1	2.5
肢体の一部	2	5	3.5
改 葬 骨	3	5	4
分娩汚物	9	15	12
減 免	11	7	9
身元不明	—	—	—
計	990	915	952.5
待合室使用	161	173	167

収支状況

【歳 入】(令和 6 年度 ~ 令和 7 年度)

指定管理料

(単位 : 円 ・ 件)

年度 項目	指定管理料	火葬執行件数
令和 6 年度	30,456,000	990
令和 7 年度	30,456,000	915
平 均	30,456,000	952.5

【歳 出】(令和 6 年度 ~ 令和 7 年度)

(単位 : 円)

年度 項目	人 件 費 (職員 4 名分)	物 件 費 等 (人件費以外)	合 計
令和 6 年度	20,657,387	8,903,912	29,561,299
令和 7 年度	21,886,404	8,323,020	30,209,424
平 均 額	21,271,895	8,613,466	29,885,361

2 指定管理者が行う管理の基準

(1) 休場日

友引の日

1月1日から同月3日までの日

ただし、指定管理者が市民サービスの向上に有効と判断するときは、市長の承認を得て、休場日を変更し、又は臨時に休場日を定めることが出来ますので、提案してください。

(2) 開場時間

開場時間は、午前8時30分から午後5時15分までとし、火葬開始時刻は原則として次のとおりとします。

午前9時

午後1時30分

午後3時30分

ただし、指定管理者が市民サービスの向上に有効と判断するときは、市長の承認を得て、開場時間を延長し、火葬時刻を変更することが出来ますので、提案してください。

(3) 南相馬市情報公開条例の適用

指定管理者は、南相馬市情報公開条例の規定に基づき、公の施設に関する情報の公開を行うための必要な措置を講じていただきます。

(4) 個人情報の保護に関する法律及び南相馬市個人情報の保護に関する法律施行条例の適用

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び南相馬市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じていただきます。

(5) 関係法令及び条例・規則の規定を遵守

指定管理者は、下記の法令等を遵守してください。

- ・ 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法
- ・ 墓地、埋葬等に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 消防法
- ・ 建築基準法
- ・ 南相馬市斎場条例
- ・ 南相馬市斎場条例施行規則
- ・ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

(6) 維持管理業務

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持するとともに、効率的な運転と必要に応じた保守点検を行ってください。

(7) 運営業務

斎場の管理運営は、次の項目に沿って行うこととします。

- ・「墓地、埋葬等に関する法律」その他の関係法令を遵守し、その趣旨を理解した上で管理運営を行うこと。
- ・使用者に対して公平かつ心情に配慮したサービスの提供に努めること。
- ・使用者の安全対策を第一に運営すること。
- ・施設内を清潔に保つとともに、効率的な運営を図り、管理運営費の削減に努めること。
- ・災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

(8) 環境に対する取組

南相馬市環境基本条例を遵守し、環境に配慮した施設管理に努めていただきます。

(9) 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、清掃、警備など主要な業務以外の部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ委託することができます。

(10) S D G s (持続可能な開発目標) に対する取組

施設の管理運営に当たっては、S D G s の理念に沿って取り組むこととします。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理者が行う業務

施設運営に関する業務	施設統括・事務業務	管理業務、受付業務、確認業務、火葬炉、待合室、告別室の管理、火葬許可証・火葬場利用許可証受理・確認、使用料徴収
	火葬場関連業務	火葬業務、炉前業務、告別業務、収骨業務、火葬炉日常点検業務、空調運転・点検業務、火葬炉設備保守点検業務
	待合関連業務	待合室業務、待合ロビー業務、日常的清掃業務、日常維持管理業務

施設・設備等の維持管理に関する業務	警備業務、日常的清掃業務、大規模清掃業務、植栽管理業務、ごみ収集処理業務、浄化槽管理業務、消防設備点検業務、自家用電気工作物保安管理業務、空調機器等保守点検業務、石油屋外タンク設備保守点検業務、火葬残灰処理委託業務、施設設備維持管理業務、環境マネジメント管理業務等
-------------------	--

(2) 指定管理者が行う各業務の詳細

【施設統括・事務事業】

管理業務	施設の管理統括、連絡調整、進行状況確認、監視カメラ確認等
受付業務	使用者からの受付確認業務、火葬炉・待合室等使用スケジュール作成管理、火葬許可証・火葬場利用許可証受理・確認、火葬証明（埋葬許可証）発行、告別式場貸出（後片付け状況確認・清掃）
業務日報等作成業務	業務日報・月報・年報作成、他業務・業者からの報告書等の取りまとめに関する業務
庶務業務	職員勤務計画作成、業務内容確認・監督、備品管理、備品消耗品の購入・支払い・受入れ時の確認等に関する業務
連絡調整業務	市各所管課との連絡調整（各業務担当との連絡調整）
その他	市長が管理運営上、特に必要があると認める業務

【火葬関連業務】

火葬業務	火葬炉の運転操作を含め、燃料消費量の管理、防火管理・危険物の管理業務、火葬設備区域の清掃業務
炉前業務	遺族迎え入れ及び棺搬送炉入れ業務
告別業務	告別等に関する業務
収骨業務	収骨に関する業務
火葬炉日常点検業務	日常的に行う火葬炉・火葬台車等の点検に関する業務
空調運転点検業務	空調機器の点検に関する業務
火葬炉設備保守点検業務	火葬炉設備の保守点検業務
残灰処理業務	残灰の処理委託に関する業務

火葬関連業務のうち、次の点について留意してください。

～ について、斎場においては、異なる会葬者同士の動線交差を避けることを心がけております。したがって、炉前ホールにおいては、他の遺族の告別式の進行状況を確認しながら、効率よく動線交差を避けた運用が必要となります。収骨についても、同様に会葬者の心情への配慮が重要となります。

【待合関連業務】

待合室業務	会葬者、特に高齢者・障がい者への対応及び介添え、利用後の後片付け状況点検・確認に関する業務
告別室業務	使用者の受入れ及び使用後の片付け状況点検・確認に関する業務
日常的清掃業務	市民の利用する部分の清掃、ごみ処理等
日常的維持管理業務	照明の交換等、簡易な施設の維持管理に関する業務

【施設・設備等の維持管理に関する業務】

警備業務	施設の警備（機械警備を含む）に関する業務 機械警備を実施する場合の標準的な内容は[別紙 1]のとおり
日常的清掃業務	施設全体の清掃に関する業務 標準的な内容は、[別紙 2]のとおり
大規模清掃業務	定期的に必要な清掃に関する業務 標準的な内容は、[別紙 2]のとおり
日常的植栽管理業務	敷地内の除草・簡単な樹木選定に関する業務 標準的な内容は、[別紙 3]のとおり
大規模植栽管理業務	施設区域全体の除草業務・樹木選定に関する業務 標準的な内容は、[別紙 3]のとおり
ごみ収集処理業務	事務所から排出されるごみ及び会葬者が持ち込んだ生花等の事業系一般廃棄物の収集・処理に関する業務
消防設備点検業務	消防法に基づく消火設備・自動火災報知設備、非常放送設備、誘導灯・非常照明の点検に関する業務 標準的な内容は、[別紙 4]のとおり
自家用電気工作物保安管理業務	電気事業法に基づく自家用電気工作物保安管理に関する業務 標準的な内容は、[別紙 5]のとおり

空調機器等保守 点検業務	空調フィルター清掃・交換等保守点検に関する業務
石油屋外タンク 設備点検業務	石油屋外タンク設備の保守点検に関する業務 標準的な内容は、[別紙 6]のとおり
火葬残灰処理 業務	火葬残灰処理委託に関する業務 標準的な内容は、[別紙 8]のとおり
施設維持管理 業務	施設・設備の日常点検に関する業務 別途行う保守点検の内容は[別紙 9]のとおり 市が備え付ける備品等は、[別紙 10]のとおり

4 受付状況の確認

斎場の利用受付については、南相馬市役所市民課窓口、各区役所市民総合サービス課窓口及び飯舘村住民課窓口に直接申し込みされたものを受け付けるものとし、電話による予約受付は行いません。ただし、南相馬市役所市民課窓口に限り電話による仮予約を受け付けるものとします。

指定管理者は、前日の午後 4 時 30 分以降、午後 5 時 15 分までの間に南相馬市役所市民課に対して翌日の予約状況を必ず確認することとします。

5 指定の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日(5 年間)とします。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、本施設を活用し自主事業を実施できますので、自主事業計画書により提案してください。

なお、行政財産の目的外使用に該当する自主事業は事前に市の許可、それ以外の自主事業でも事前に市の承認が必要となります。

- (1) 自主事業とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業です。施設内において条例で定める使用料以外の料金を参加者等から徴収する事業を含みます。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。なお実施する経費は指定管理料には含まれません。
- (3) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになりますので、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される事業の場合は、実施の許可・承認しないことがあります。

- (4) 自主事業が、指定管理業務に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止を命ずる場合があります。
- (5) 提案する自主事業の実施を市が認めない場合、申請そのものを辞退する可能性がある団体は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

7 利用料金収入の取扱い

- (1) 火葬場使用料については市が使用者から徴収し、すべて本市に納めることとします。地方自治法第244条の2第8項による「利用料金制」は採用しません。
- (2) 使用料については、南相馬市役所市民課窓口、小高区市民総合サービス課窓口、鹿島区市民総合サービス課窓口及び飯舘村住民課窓口に納めていただきます。
- ただし、小高区市民総合サービス課窓口、鹿島区市民総合サービス課窓口及び飯舘村住民課窓口で、土曜日、日曜日及び祭日等の休日で使用料を納付することができなかった場合は、火葬当日斎場で徴収していただき、午前9時及び午後1時30分の火葬の場合は火葬当日、午後3時30分以降の火葬の場合については翌日、本市に納付していただきます。
- (3) 火葬当日の受付の際、使用料の納付が済んでいるかどうかについては納付書を確認し、未納であれば火葬場窓口で徴収してください。

8 指定管理者と市の責任分担

項 目	指定管理者	市
運営の基本的考え方		○ 条例・規則事項
広報		○ 市広報関係
物価変動		
金利変動		
施設の管理運営		
物品の管理		
必要な消耗品の購入		
備品の購入、修繕（1物品5万円未満）		
備品の購入、修繕（1物品5万円以上）		
備品の管理		
施設の利用許可		

不服申立、行政財産の目的外使用許可		
地元行政区等の対応	○	
苦情対応		○
事故・火災対応(使用者の安全確保、避難誘導、被害調査、報告、応急措置)		○
災害復旧		
施設及び設備の修繕、改修 (1件10万円未満)		
施設及び設備の修繕、改修 (1件10万円以上)		
使用者に係る施設賠償保険加入		
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの	
	上記以外の理由によるもの	
施設の火災保険への加入		
包括的管理責任		

印が主たる責任者とし、○印は補完的対応である。

【備品の取扱い】

- ・ 備品は1物品あたり5万円以上のものとする。
- ・ 指定管理者は、備品を購入または修繕する必要がある場合は、市に報告するとともに協議すること。
- ・ 指定管理者は、指定管理料で購入した備品の台帳を整備するものとする。
(破損等により廃棄した場合も台帳に記録する。)
- ・ 指定管理料で購入した備品の所有権は最終的に市に帰属するものとする。
このことから、指定期間が満了する際には、指定管理者と市の間で備品について協議の上、指定管理者は市に対して「寄附申込書」を提出するものとする。
- ・ 市は指定管理者へ対して「寄附申込承諾書」を交付するものとする。

9 実地調査及び実績評価に関する事項

市は指定期間中に実地調査及び実績評価を実施します。

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告書を作成し市に提出します。

(2) 実地調査の実施

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、実地調査を行います。

(3) 実績評価の実施

市は実績報告書及び実地調査に基づいて、業務の水準を確認するために実績評価を行います。

なお、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善がみられない場合、指定を取り消すことがあります。

10 指定管理料

市は、指定管理者に対して、施設の管理経費を予算の範囲内で、指定管理料として支払います。

- (1) 指定期間全体にかかる指定管理料の金額については、次の基準額を上限とする範囲内で提案してください。なお、この基準額を超える提案は、資格審査で失格となりますので十分留意してください。

基準額 40,606千円/年平均(消費税を含む)

- (2) 指定管理料は、応募団体からの提案額を基本に、市と指定管理者で協議の上、協定で定めます。

原則として、四半期ごとに指定管理料を4分割した額を支払うこととします。

- (3) 各年度の指定管理料の額については、提案額を基に実績を勘案し協議の上、毎年度「年度別協定」において定めることとします。

11 応募資格

- (1) 市内に事務所等活動の拠点を有する団体とします。

- (2) 次に該当する団体は、応募することができません。

地方自治法施行令第167条の4の規定に基づき、市の入札に参加できない団体

地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定の取消し処分を直近2年以内に受けた団体

指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2(議員の兼業禁止)、第142条(市長の兼業禁止)、166条(副市長の兼業禁止)又は第180条の5第6項(委員会の委員の兼業禁止)の規定に抵触することとなる団体

市税を滞納している団体(法人以外にあっては、代表者が滞納している場合)

会社更生法、民事再生法等による手続きを行っているもの
法人格がない団体にあっては、その代表者が以下のいずれかに該当している場合

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体

下記の「20 暴力団排除措置」に該当する団体

12 募集要項の配布等

(1) 配布場所及び連絡先

南相馬市役所市民生活部生活環境課（クリーン原町センター内）

住 所 南相馬市原町区上北高平字東高松 37 - 1

電 話 0244 - 24 - 0063

FAX 0244 - 23 - 7080

E-mail seikatsukankyo@minamisoma.lg.jp

募集要項や提出書類等の関係書類は市のホームページからダウンロードできます。

市ホームページアドレス：<http://www.city.minamisoma.lg.jp/>

(2) 配布期間

令和 8 年 7 月 24 日(金)から令和 8 年 9 月 25 日(金)まで

（土日祝日を除く、午前 8 時 30 分～午後 5 時まで）

(3) 現地説明会の開催

応募方法、提出書類等についての説明会を下記により開催します。

申請書の提出を予定している団体は必ず出席願います。

日 時

令和 8 年 8 月 28 日（金）午前 10 時～正午まで

場 所

原町斎場

申込方法

令和 8 年 8 月 24 日（月）午後 5 時までに、上記連絡先へ説明会参加申込書（様式 1）を持参又は FAX により提出願います。

(4) 募集要項に関する質問受付

募集要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

受付期間 令和 8 年 9 月 4 日（金）午後 5 時まで

受付方法 質問書（様式 2）に記入のうえ、持参又は FAX により

提出してください。

回答方法 文書回答とし、質問者、現地説明会出席者へはメールまたはFAXにより回答いたします。

1 3 提出書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとする団体は、提出期間内に次の書類を各13部（正1部、副12部）提出してください。

- (1) 指定管理者指定申請書
- (2) 管理に関する業務の事業計画書
- (3) 管理に関する業務の収支予算書（指定期間に係る年度毎）
- (4) 定款の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則等）
- (5) 前事業年度の損益計算書及び貸借対照表
- (6) 市税の完納証明書
- (7) 宣誓書

1 4 申請書の提出先及び提出期限

- (1) 提出先は、南相馬市役所市民生活部生活環境課衛生施設係（クリーン原町センター）です。
- (2) 提出期限は、令和8年9月25日(金)午後5時までとします。

1 5 指定管理者の選定等

- (1) 指定管理者選定の方式

指定管理者の選定は公募型プロポーザル方式とします。

公募型プロポーザル方式

選定する場合において、一定の条件を満たす候補者を公募し、当該業務に係る実施体制、実施方針、プロジェクトに対する提案書の提出を受け、必要に応じヒアリングを実施した上で、提案書の評価を行い、当該業務に最も適した事業者を選定する方式です。

- (2) 応募団体の審査

南相馬市指定管理者選定審査委員会において、まず書類審査を行い、その後書類審査通過団体によるプレゼンテーションを実施し、それらを総合的に判断して、指定管理者の候補団体（優先交渉権者）を決定しま

す。

なお、書類審査通過団体によるプレゼンテーション審査については、10月に実施を予定しておりますが、詳細については、後日、対象団体へ連絡します。

(3) 審査結果の通知及び公表

審査結果については、応募書類を提出した全団体に対して通知するとともに、ホームページへの掲載等により公表いたします。

(4) 協定の締結

市と優先交渉権者は細目について協議を行い、仮協定を締結します。仮協定書は指定議案及び予算の議決後、正式な協定書となるものです。

1.6 選定の基準等

(1) 選定基準（指針内容）

市民の平等な利用を確保することができるものであること。

サービスの向上を図ることができるものであること。

管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること。

事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

地域住民、団体や行政との連携を図ることができるものであること。

業務の遂行上知り得た個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別されえるものをいう。）を漏らし、又は不当な目的に使用しない体制が整備されているものであること。

その他公の施設の性質又は目的に応じて市長が定める基準

(2) 審査項目

市民の平等な利用を確保することができるものであること。

ア 施設の設置目的及び市が示した管理の方針の実現

イ 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果

サービスの向上を図ることができるものであること。

ア サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果
果

管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること。

ア 施設の管理運営に係る経費の縮減

イ 経費縮減に係る対策及び創意工夫

事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

ア 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性

イ 安定的な運営が可能となる人的能力

ウ 安定的な運営が可能となる財政的基盤

エ 類似施設の運営実績

地域住民、団体や行政との連携を図ることができるものであること。

ア 使用者、利用団体等の要望把握、改善体制

個人情報保護の措置

ア 個人情報の保護の管理体制

17 業務引継ぎ

指定管理者に指定された後は、すみやかに業務引継ぎに入っていただきます。

なお、令和9年3月31日以前に、引継ぎのために要した費用は、指定管理者の負担とします。

18 応募に際しての留意事項

(1) 応募内容の変更禁止

提出書類の内容を変更することはできません。

(2) 虚偽の記載をした場合の取扱い

提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(3) 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。

(4) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募団体の負担とします。

(5) 提出書類の取扱い

提出書類の著作権は応募団体に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします。

また、提出書類は、南相馬市情報公開条例に基づく情報公開の対象となります。

なお、提出書類は、理由の如何を問わず返却いたしません。

(6) 接触の禁止

応募団体は、南相馬市指定管理者選定審査委員会委員、本件関係市職員に対し本件応募について不正な接触を禁じます。不正な接触の事実が

認められた場合には失格となります。

(7) 重複提案の禁止

応募一団体につき一つの提案とします。

1 9 指定管理者の取り消し等

指定管理者の優先交渉権者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、事業の履行が確実でないと認められる場合、又は、著しく社会的信用を失うこと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場合は、指定管理者の指定の決定を取り消すことがあります。

2 0 暴力団排除措置

指定管理者の指定を受けようとする団体又は指定を受けた団体等の役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者、理事等をいう。以下同じ。）が次のいずれかの事項に該当すると認められた場合は、当該団体について指定管理者の指定を行わないこととし、また、指定後に該当する事態となった場合は、指定の取り消しその他必要な措置を講ずることになります。

- (1) 暴力団の関係者（以下「暴力団関係者」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団の威力を背景として、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律施行規則（平成 3 年国家公安委員会規則第 4 号。）第 1 号各号に掲げる行為（以下「暴力的不法行為等」という。）を行ったと認められるとき。
- (3) 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる団体、法人等（以下「暴力団等」という。）に暴力的不法行為等をさせたと認められるとき。
- (4) 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」という。）第 2 条第 8 号に規定する準暴力的不法行為を行い、又は同法第 10 条の規定に違反する行為を行ったと認められるとき。
- (5) 暴力団対策法第 2 条第 7 号に規定する暴力的要求行為に関与したと認められるとき。
- (6) 暴力団等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど暴力団等の維持運営に協力し、若しくは関与したと認められるとき
- (7) 自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に債務の履

行を強要し、若しくは損害を加える目的をもって暴力団の威力又は暴力団等を利用したと認められるとき。

(8) 暴力団等であると知りながら、暴力団等と下請契約や資材等の購入計画を締結するなど暴力団等を不当に利用したと認められるとき。

(9) 暴力団等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。

2 1 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき理由により業務の継続が困難になった場合は、市は、指定の取り消しができるものとします。その場合は、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

災害その他の不可抗力など市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない理由により、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わないとき市は、協定を解除できるものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

(2) 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するものとします。