

東松山斎場 指定管理者募集要項

令和 7 年 8 月

比企広域市町村圏組合

東松山斎場 指定管理者募集要項

第1 募集にあたって

比企広域市町村圏組合（以下「組合」という。）では、平成20年度から東松山斎場に指定管理者制度を導入して斎場の管理運営を行っています。施設の効果的かつ効率的な管理運営を行い、一層の利用者サービスの向上と管理経費の縮減に意欲ある指定管理者を募集します。

第2 募集の概要

1 対象施設

- (1) 施設の名称 東松山斎場
- (2) 所在地 埼玉県東松山市松山町二丁目8番32号

※詳細は、仕様書による。

2 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

3 指定管理の内容

施設の管理運営業務（詳細は、仕様書による。）

4 指定までのスケジュール

募集から指定までの手順については次のとおりとします。

1	募集要項等の配布	令和7年8月18日～9月1日
2	現地説明会	令和7年9月5日
3	募集要項・仕様書に関する質問受付	令和7年9月8日～12日
4	質問への回答	令和7年9月26日
5	申請受付	令和7年10月1日～14日
6	資格要件審査及び結果通知	令和7年10月中旬
7	選定委員会による選定（本審査）	令和7年11月上旬
8	選定結果の通知	令和7年11月下旬
9	仮基本協定書の締結	令和7年12月
10	指定議案の上程	令和8年2月組合議会定例会
11	指定管理者の指定通知と基本協定書の確定	令和8年2月組合議会議決日
12	年度協定の締結	令和8年4月

第3 申請資格

1 申請要件

次に掲げるすべての要件に該当する場合のみ、申請することができます。

- (1) 埼玉県内に本社・支店・営業所を有している法人又はその他の団体であること。（個人での申請はできません。）

複数の団体（以下「グループ」という。）が共同申請する場合は、グループ構成員の数が3団体以内であること。

- (2) 過去3年以内に1年以上、公設斎場または公設火葬場の指定管理に実績があり、かつ申込時点で現に公設斎場又は公設火葬場の指定管理者として管理運営を行っていること。
- (3) 火葬業務（火葬炉の操作、収骨業務等）に3年以上携わった経験を持つ正規職員を5人以上配置できること。また、施設の責任者に10年以上の同業務経験を持つ正規職員、副責任者に5年以上の同業務経験を持つ正規職員を配置できること。
- (4) 火葬炉設備について必要な知識を備え、日常的な保守・点検・清掃を適切に実施できる職員を配置できること。
- (5) 危険物取扱者乙種第4類の資格を有している者を確保できること。
- (6) 甲種防火管理者の資格を有している者を配置できること。
- (7) 必要に応じて、食品衛生法による営業許可申請を行い、許可を取得し、食品衛生責任者を配置できること。

2 申請の制限

次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、申請することができません。

- (1) 法律行為を行う能力を有しないもの
- (2) 破産者で復権を得ないもの
- (3) 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（同項を準用する場合を含む。）の規定により組合及び組合の構成市町村における一般競争入札等の参加を制限されているもの
- (4) 組合及び組合の構成市町村から指名停止を受けているもの
- (5) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消しを受けたことがあるもの
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更生法（平成14年法律第154号）により再生又は更生手続開始の申立てがなされているもの
- (7) 国税及び地方税を滞納しているもの
- (8) 暴力団（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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (9) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制下にあるもの
- (10) 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等であるもの

第4 施設の管理基準

1 休日

1月1日、2日及び友引の日

2 使用時間

午前9時から午後4時30分まで

※通夜を行う場合は、午後3時から翌日の午前9時まで

3 予約受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで

4 関係法令の遵守

業務の遂行にあたっては、関係する法令等を遵守することとします。

5 使用許可の基準

比企広域市町村圏組合斎場の設置及び管理運営に関する条例（昭和58年条例第1号）及び比企広域市町村圏組合斎場の設置及び管理運営に関する条例施行規則（平成19年規則第12号）の規定に基づき、公平公正に使用許可を行うこととします。

6 個人情報の取扱い

指定管理者は、比企広域市町村圏組合個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）及び東松山斎場の管理に関する仮基本協定書に基づき、個人情報の適正な管理を行うこととします。

7 情報公開

指定管理者は、比企広域市町村圏組合情報公開条例（平成18年条例第1号）及び東松山斎場の管理に関する仮基本協定書に基づき、必要な措置を講じることとします。

第5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲は、次のとおりとします。業務の詳細については、仕様書に定めます。

ただし、使用料の強制徴収、審査請求に対する決定、行政財産の目的外使用許可等、法令により組合管理者のみができる権限を除きます。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則としますが、部分的な業務については、組合の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとします。

1 施設全体の管理運営に関すること

2 使用許可に関すること

3 火葬施設に関すること

4 葬祭場・霊安室に関すること

5 施設等の保守管理に関すること

6 指定管理者の自主事業に関すること

7 その他

第6 組合と指定管理者のリスク分担

組合と指定管理者のリスク分担は下表のとおりとします。

ただし、同表に定める事項に疑義のある場合、または定めのない事項が生じたときは、組合と指定管理者が協議の上定めることとします。

項目	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	組合
物価・金利変動	人件費、消耗品費等の物価変動や金利変動に伴う一般的な経費増加（特別な要因を除く）	○	
	特別な要因に伴う経費増加	協議	
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことができない理由で組合からの指定管理料の支払いが遅延し、それにより指定管理者に費用負担が発生した場合		○
法令等の変更	指定管理者自身に係る法令変更に伴う経費増加	○	
	上記以外の一般的な法令変更に伴う経費増加	協議	
税制度の変更	消費税の変更や施設の管理運営に直接影響を及ぼす制度変更に伴う経費増加		○
	上記以外の一般的な制度変更に伴う経費増加	○	
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかった場合、管理運営準備のために負担した費用	○	
政治・行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	不可抗力（豪雨、暴風、洪水、地震、落雷等の天災や戦争、テロ、暴動等の人災その他組合又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない現象）に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能による損害	協議	
利用者・地域住民への対応	指定管理業務に関する要望・苦情等への対応	○	
	上記以外に関する要望・苦情等への対応		○
施設等の損傷、修繕（火葬炉含む）	管理上の瑕疵による損傷	○	
	施設等の設計・構造上の原因による損傷		○
	施設等の大規模な修繕		○
	施設等の小規模修繕（1件あたり50万円以下のもの）	○	
第三者への賠償	指定管理者及び業務の一部を再委託された者の責めに帰すべき事由により第三者へ損害を与えた場合	○	
	施設・設備の設計、構造上の原因により第三者へ損害を与えた場合		○

各種保険の加入	火災保険		○
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償保険）	○	
	その他指定管理業務に関わる各種保険	協議	

第7 指定管理業務に係る経費

1 管理に係る経費

(1) 管理や運営に要する経費

- ・人件費
- ・施設管理運営費

設備保守管理費、清掃費、修繕費、光熱水費、燃料費、消耗品費等

- ・その他必要とされる経費

(2) その他指示された業務に係る経費

なお、備品の購入については、1件あたり10万円までは指定管理者の経費負担とし、10万円を超えるものは組合の経費負担として、組合と指定管理者が協議した上で購入することとします。

※令和6年度における管理経費の実績は、別紙資料「別表3 指定管理経費の実績」のとおりです。

2 指定管理料

- (1) 指定管理料は、申請書に添付した収支予算書（指定管理料見積書）がそのまま採用されるのではなく、会計年度毎に組合と指定管理者の協議に基づき決定し、年度協定で定めます。
- (2) 指定管理料の支払方法は口座振込みとし、支払時期は組合と指定管理者の協議に基づき決定し、年度協定で定めます。
- (3) 経費は、団体自体の口座とは別の管理口座で管理してください。
- (4) 指定管理料において、指定管理業務を組合が示した基準どおりに実施する中で、コストの削減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金は、原則として、精算による返還を求めません。ただし、燃料費（灯油）及び光熱水費（電気料、水道料）を除きます。
- (5) 霊きゅう自動車事業は組合の別途委託業務のため指定管理料に含まれません。

第8 現地説明会の開催

対象施設の現地説明会を実施します。申請を予定される団体は、必ずご参加ください。参加されない場合は申請できません。

1 日時 令和7年9月5日（金）

※時間は参加団体のみに連絡します。指定した日時に都合がつかない場合は応相談。

2 場所 東松山斎場

3 人数 1団体につき2名まで

4 受付 電話にて当組合へ令和7年8月29日（金）午後5時までにお申し込みください （※当組合電話番号はP.10「問合せ先」）

第9 募集要項・仕様書に関する質問受付及び回答

- 1 受付期間 令和7年9月 8日(月) 午前9時から
令和7年9月12日(金) 午後5時まで
- 2 提出方法 質問書(任意の書式)に記入の上、持参もしくはメールにて当組合へ提出してください。(※当組合住所やメールアドレスはP.10「問合せ先」)
- 3 回答掲示 令和7年9月26日(金)に当組合ホームページに掲示します。

第10 申請手続

1 提出書類

申請にあたっては次の書類を提出してください。所定の様式に記入しきれない場合は、適宜用紙を追加してください。

(1)-1 指定管理者指定申請書(様式第11号)

(1)-2 事業計画書及び収支予算書(指定管理料見積書)

※事業計画書のページ数はA4サイズ換算で40ページまでとします。

(1)-3 誓約書

(2) 法人等の概要が分かる書類

設立趣旨、沿革、事業内容、実績等について記載があるもの(既存のパンフレットでも可)

(3) 職員に関する書類(任意の書式。申請者の押印があるもの。)

ア 火葬業務(火葬炉の操作、収骨業務等)に3年以上の経験がある正規職員を指定期間内に5人以上配置できること、また施設の責任者に10年以上の経験がある正規職員、副責任者に5年以上の経験がある正規職員を配置できることを証明する経歴等がわかる書類。

イ 火葬炉設備の日常保守を担当する職員の経歴がわかる書類。

(4) 法人等の決算関係書類

直近3事業年度分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録、資金収支計算書又はこれらに類する書類

(5) 法人等の予算関係書類

当該事業年度の法人等の事業計画書、収支予算書又はこれらに類する書類

(6) 法人等の登記事項証明書及び定款若しくは寄付行為の写し又はこれらに類する書類

※法人以外の団体にあつては、団体の規約等を提出のこと

(7) 納税証明書(各直近3年分)

ア 国税—法人税、消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書

イ 地方税—法人事業税、法人住民税、固定資産税に係る納税証明書

(8) グループに関する書類(グループで申請する場合)

グループとしての代表企業を示す書類及びグループ間での協定書の写し

2 留意事項

(1) 申請書類の変更禁止

提出期限後においては、申請書類の内容変更は原則として認めません。

(2) 虚偽の記載をした場合の失格

申請書類の内容に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

(3) 申請書類の取り扱い

申請書類は理由の如何に関わらず返却しません。

(4) 申請の辞退

書類提出後に辞退する場合は辞退届（任意の書式）を提出してください。

(5) 申請書類の著作権及び公表

ア 申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、指定管理者に選定された法人等の申請書類については、組合が指定管理者候補者の選定の公表にあたって、その全部又は一部を無償で使用できるものとします。

イ 申請された書類は、必要に応じて複写します。（使用は組合内に限る。）

ウ 申請された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。

(6) 費用負担

申請に要する費用は全て申請者の負担とします。

(7) 追加書類の提出

組合は申請された書類を補足する資料の提出を求めることがあります。

(8) 使用言語等

申請書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とします。

(9) 資料の取扱

組合が提示する資料は、申請に係る目的以外の使用を禁止します。

(10) グループで申請する場合

ア 構成団体のうち代表となる法人等を定め、当該代表法人等が申請してください。なお、代表となる法人等は責任割合が最大であることを要します。

イ 指定申請書の申請者欄には、各申請者を記入し押印してください。

ウ 事業計画書における、団体の名称、代表者の氏名、団体所在地、電話・FAX番号、主な事業内容、管理の実績等については、各々で記載してください。

設立目的、組織体制、管理運営を行うにあたっての経営方針及び希望する理由について以降は、グループでの記載をしてください。

3 受付期間 令和7年10月 1日（水）午前9時から
令和7年10月14日（火）午後5時まで

4 提出部数 提出書類及び添付資料をそれぞれ正本1部、副本8部（※副本は写し可）

5 提出方法 当組合へ持参のみ（※当組合住所等はP.10「問合せ先」）

第11 指定管理者の審査・選定の方法

1 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、資格要件審査、本審査の2段階審査を行います。

2 資格要件審査

申請書類の資格要件確認を行います。なお、次のいずれかに該当する場合は失格とします。

(1) 申請資格を満たさないもの

- (2) 提出書類に虚偽の記載があったもの
- (3) 申請書類に不備があったもの
- (4) その他選定に係る不正行為があったもの

3 本審査

- (1) 比企広域市町村圏組合斎場指定管理者選定委員会による審査を行います。(非公開)
- (2) 資格要件審査通過者からのプレゼンテーションを受け、取り組みの姿勢、提出書類の内容、セールスポイント等ヒアリングを行います。
- (3) 提出された書類とプレゼンテーション、ヒアリングの結果を基に、選定委員会において審査を行い、指定管理者予定候補者を選定します。
- (4) 審査の点数が100点満点中60点に満たない場合、申請資格を満たさないことが判明した場合、申請書類に虚偽記載があったことが判明した場合は失格とします。また、提出した収支予算書の額と組合の想定額が著しく乖離している場合は、失格とすることがあります。
- (5) 選定基準

評価項目	評価基準
1. 管理運営の基本方針	① 斎場の設置目的に合った施設管理の理念、方針が示されているか。
	② 指定管理者の役割を十分に理解し、指定管理に対するしっかりとした計画がなされているか。
	③ 年間の事業量を適切に把握し、実行できる計画となっているか。
	④ 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。
	⑤ 緊急時における業務対応方針が明確に示されているか。
2. 利用者へのサービス 施設の公平な利用を確保し、また、サービスの向上が図られるものであること	① 施設利用の公平性を確保する施策が講じられているか。
	② 利用者へのサービス向上につながる施策が講じられているか。
	③ 職員の意識向上を図る施策が講じられているか。
	④ 適切な感染症対策が講じられているか。
	⑤ 心づけ等の受け取り禁止行為について、十分な認識及び対策がなされているか。
3. 業務遂行能力 施設の管理を安定的に行える能力を有するものであること	① 業務を遂行できる継続的・安定的な経営内容及び財政基盤を有しているか。
	② 火葬の業務内容を十分に理解し、円滑な運営が可能か。
	③ 同種の施設の管理実績が豊富であるなど、必要な管理能力を期待することができるか。
	④ 火葬炉等の施設設備に関する知識を十分に持っているか。
	⑤ 配置予定の職員の斎場業務の経験は豊富であるか。
4. 管理運営体制 施設の利用を効果的に発揮されるものであること	① 職員配置計画が適正であり、施設運営責任者以下指揮系統や組織構成が明確に示されているか。
	② 職員の人員体制に無理はないか。また、労働時間等は適正か。
	③ 職員の指導育成、研修計画は具体的に示されているか。
	④ 施設トラブルの際に即時の対応が可能な体制となっているか。

	⑤ 事業評価(モニタリング)についての考え方や、改善への方策は示されているか。
5. 管理経費 施設の管理に要する経費の縮減を図るものであること	① 収支予算書は、仕様書で定める業務を実施する上で妥当な内容で、事業計画書と整合した経費が示されているか。 ② 人件費の設定は適切であるか。 ③ 利用者サービスの低下を招かない経費縮減の内容となっているか。
6. 法令遵守 関係法令、条例及び規則を遵守し、適正に施設の運営ができるものであること	① 「墓地、埋葬等に関する法律」、その他関係する法令、組合条例等を遵守し、その趣旨を理解しているか。 ② 関係法令等に基づく施設管理規準を理解し、その遵守が見込まれるか。
7. 個人情報保護 個人情報の保護を徹底できるものであること	① 個人情報保護を理解しているか。 ② 個人情報の適切な管理(セキュリティ)のチェック体制が示されているか。 ③ 職員研修で情報管理に関する教育が示されているか。
8. 環境管理 環境に配慮した取組みができるものであること	① 公害防止及び省エネに対する取組みが具体的に示されているか。 ② 周辺環境や地域住民に配慮した提案がなされているか。 ③ 産業廃棄物等の適正処理に関する取組みは十分なものか。
9. その他	① その他特に優れた点があるか。 ② プレゼンテーションは適切に行われたか。

4 選定結果の通知・公表

- (1) 選定委員会の選定結果に基づき、候補者を選定します。
- (2) 選定結果については、審査に参加した全ての団体に選定結果を通知します。
- (3) グループで申請した場合は、グループの代表団体あてに通知します。
- (4) 指定管理者候補者選定後、選定結果を組合ホームページにて公表します。
- (5) 評価項目・評価基準に係る各配点及び全ての申請者の審査内容・審査結果については今後の地域サービスに係る公募事務に支障を生ずる恐れがあることを考慮し、一切公表しません。

第12 指定管理者の選定後の手続等

1 仮基本協定の締結

指定管理者の候補者が決定した後、速やかに組合と指定管理者間において仮基本協定を締結します。

2 基本協定の締結

仮基本協定には、指定管理者の指定に係る議案を組合議会に提出し、組合議会の議決により基本協定が確定となる旨を規定します。議決が得られなければ仮基本協定は無効となります。その場合、組合は一切の損害賠償を負わないものとします。

なお、指定管理者候補者が正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故等があった場合は、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理者候補者を選定する場合があります。その場合、組合は一切の損害賠償を負わないものとします。

3 年度協定の締結

年度指定管理料見積書に基づき、組合と指定管理者が協議し、当該年度の4月1日付で年度協定を締結します。

4 指定管理業務の準備

指定管理者は、指定管理者の指定から協定発効までの間、業務の習得、必要書類の作成、各種印刷物の作成等、指定管理業務を行うための準備を十分に行うものとし、その費用は、すべて指定管理者として指定された団体の負担とします。

5 指定管理の引継

指定管理者は、指定管理を終える前管理者から業務の引継ぎを受け、滞りなく指定期間の始期から業務を実施することとします。

○問合せ先

〒355-0073

埼玉県東松山市上野本 1300 番地 1

比企広域市町村圏組合 事務局総務課

TEL 0493-23-9331

FAX 0493-23-9332

E-mail soumu5@hiki-saitama.jp

(開庁時間：平日 午前8時30分～午後5時15分)