

# 苓北町斎場の指定管理者募集要項兼仕様書

令和8年9月

苓 北 町

## 苓北町斎場の指定管理者募集要項兼仕様書

苓北町斎場の指定管理者（管理運営を実施する団体）を募集します。

### 1. 施設の概要

- (1) 名 称 苓北町斎場
- (2) 所在地 苓北町富岡 3 9 3 9 番地
- (3) 規 模 平成 3 年 6 月建設  
鉄筋コンクリート一部 2 階建 2 5 9 . 5 平方メートル
- (4) 施設内容 事務室、火葬炉 2 基、休憩室 2 室、ロビー、トイレ、湯沸かし室  
周辺施設（駐車場、休憩場所）
- (5) 運営に関する事項  
平成 1 8 年度から令和 8 年度の 7 期（1 期 3 年）に渡り、指定管理者による管理運営を行っている。
- (6) 想定火葬件数 年間 1 5 0 体程度（町内 130 体、町外 10 体、改葬等 10 体）  
※過去 3 年間の実績（参考）

| 年度      | 町内      | 町外    | 改葬等   | 合計      | 利用料収入             |
|---------|---------|-------|-------|---------|-------------------|
| 令和 5 年度 | 1 2 5 体 | 8 体   | 6 体   | 1 3 9 体 | 2, 8 6 2, 0 0 0 円 |
| 令和 6 年度 | 1 4 9 体 | 1 3 体 | 6 体   | 1 6 8 体 | 3, 5 4 2, 0 0 0 円 |
| 令和 7 年度 | 1 1 2 体 | 9 体   | 1 7 体 | 1 3 8 体 | 2, 7 1 9, 0 0 0 円 |

### 2. 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 利用時間及び休館日
  - ①開館時間 午前 9 時から午後 5 時まで。
  - ②休館日 利用する者の関係から特に設けない。
- (2) 条例、同施行規則及び関係法令に基づき適切な管理を行うこと。
- (3) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 町民の福利厚生の上に寄与すること。
- (5) 公の施設であることを認識し、公平な管理を行うとともに、住民サービスの向上に努めること。

### 3. 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 当該施設の利用の許可に関する業務
- (2) 当該施設の維持管理に関する業務
- (3) 当該施設における火葬業務
- (4) 当該施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、当該施設の管理及び運営に関する事務のうち、町長が必要と認める業務

### 4. 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで。

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、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

## 5. 応募資格

次の要件を満たす法人その他の団体であること。個人での応募は不可。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
- (2) 町民税等を滞納していないこと。
- (3) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (4) 応募は町内、町外問わないが、指定管理者となった場合は苓北町内に事務所又は事業所を置くものとする。
- (5) 火葬業務に従事する者は一定期間の経験を有するものとし、火炉、運搬台等機械の操作に精通し、安全な操作、管理能力を有するものが望ましい。

## 6. 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、町が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 苓北町斎場指定管理者事業計画書（様式第2号）及び収支予算書（様式第3号）
- (3) 団体概要、定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類（法人以外の団体は会則等）
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- (5) 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類
- (6) 申請書を提出する日の属する前事業年度における事業報告書、その他団体の業務を明らかにする書類
- (7) 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く）
- (8) 納税証明書
- (9) その他町長が必要と認める書類

## 7. 管理業務にかかる委託料

参考価格 14,106,840 円（うち消費税及び地方消費税の額 1,282,440 円）

令和 9 年度指定管理委託料 4,702,280 円

令和 10 年度指定管理委託料 4,702,280 円

令和 11 年度指定管理委託料 4,702,280 円

参考価格は、苓北町斎場の維持管理に係る経費として町が指定管理者に支払う委託料の額を、令和 5 年度から令和 7 年度における 3 年間の決算額の状況を基に算定したものです。

なお、参考価格は別紙 1（歳出）及び別紙 2（歳入）の施設収支算定資料の歳出額から歳入額を差し引いた額に指定期間の 3 年を乗じた額です。

原則として申請の際は事業計画書、収支予算書は参考金額以下の額で策定してください。

※詳細については苓北町役場税務住民課までお問い合わせください。

## 8. 利用料金

- (1) 利用料金は、指定管理者の収入とします。
- (2) 利用料は、次表のとおりです。

| 区 分 | 大人（１２歳以上）<br>１体につき | 小人（１２歳未満）<br>１体につき | 死産児、改葬等<br>１体につき |
|-----|--------------------|--------------------|------------------|
| 町 内 | ２０，０００円            | １０，０００円            | ７，０００円           |
| 町 外 | ４０，０００円            | ３０，０００円            | １５，０００円          |

## 9. 質問事項の受付

募集要項兼仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間 令和８年１０月１６日（金）まで  
(ただし、土、日曜、祝日は除く)
- (2) 受付方法 郵送、FAX または電子メールで質問票（様式第４号）を提出してください。
- (3) 受付先 〒863-2503 苓北町志岐６６０番地  
苓北町役場税務住民課  
電話 ０９６９－３５－１１１５（直通）  
０９６９－３５－１１１１（代表）内線１０６  
FAX ０９６９－３５－１５５４  
e-mail:tanaka-mg@town.reihoku.lg.jp

## 10. 申請書の提出先及び提出期限

- (1) 提出先 〒863-2503 苓北町志岐６６０番地  
苓北町役場税務住民課
- (2) 提出期限 令和８年１０月３０日（金）午後５時まで（必着）

## 11. 選定方法

指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、次に掲げる要件を満たすもののうちから、総合的な評価に基づいて指定管理者の候補者を選定します。

- (1) 町民の平等利用が確保されるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、当該公の施設の効果を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られること。
- (3) 当該指定管理者の指定の申請をした法人その他の団体が、事業計画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。

## 12. 申請に対する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

## 13. 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- (1) 申請書の提出方法、提出先、提出期限が守られなかったとき。
- (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) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (5) そのほか選定委員会で協議の結果、審査を行うにあたって不相当と認められるもの。

#### 14. 個別ヒアリング

個別ヒアリングを実施する場合があります。その際は事前に通知します。

#### 15. 選定の時期及び結果通知

選定については令和8年11月中に行い、結果については、各申請者に文書で通知します。

#### 16. 指定管理者の決定及び管理業務に係る委託料

- (1) 指定管理者は、苓北町議会の議決を経て決定（指定）されます。
- (2) 議会議決後に町と指定管理者との間で協定を締結しますが、この協定の管理業務にかかる委託料は各会計年度の予算額以内となりますので、申請時に提出のあった管理業務にかかる提案価格を下回る場合があります。

#### 17. その他

- (1) 提出いただいた書類はお返ししません。
- (2) 提出いただいた書類は、必要に応じ複写します。（但し、書類の使用は役場内及び選定委員会での検討に限ります。）
- (3) 提出いただいた書類は、情報公開の請求により開示することがあります。

(別紙1)

## 参 考 価 格 算 定 資 料 ( 歳 出 )

(単位：円)

| 節    | 細 節  | 内 訳     | 説 明                      | 金 額       |
|------|------|---------|--------------------------|-----------|
| 1    | 報酬   |         | 人件費                      | 3,411,000 |
| 3    | 職員手当 |         | 期末手当等                    | 697,000   |
| 4    | 共済費  |         | 社会保険料等                   | 688,000   |
| 8    | 旅費   |         | 研修等                      | 14,000    |
| 10   | 需用費  |         |                          | 1,762,000 |
|      |      | 消耗品費    |                          | 184,000   |
|      |      | 光熱水費    |                          | 533,000   |
|      |      | 燃料費     | 灯油 140円(単価) × 45ℓ × 150体 | 945,000   |
|      |      | 修繕料     |                          | 100,000   |
| 11   | 役務費  |         |                          | 92,000    |
|      |      | 通信運搬費   |                          | 80,000    |
|      |      | 振込手数料   |                          | 2,000     |
|      |      | 残灰処理手数料 |                          | 10,000    |
| 12   | 委託料  |         |                          | 680,800   |
|      |      | 機械警備    |                          | 144,000   |
|      |      | 電気設備    | 保守管理                     | 142,800   |
|      |      | 火葬炉設備   | 保守管理                     | 263,000   |
|      |      | 清掃      | 施設内清掃・樹木等管理              | 131,000   |
| 歳出合計 |      |         |                          | 7,344,800 |

(別紙2)

## 参 考 価 格 算 定 資 料 ( 歳 入 )

(単位：円)

| 節    | 細 節 | 内 訳   | 説 明               | 金 額       |
|------|-----|-------|-------------------|-----------|
|      | 利用料 |       |                   | 3,070,000 |
|      |     | 施設利用料 | 町内 20,000円 × 130人 | 2,600,000 |
|      |     |       | 町外 40,000円 × 10人  | 400,000   |
|      |     | 改葬    | 7,000円 × 10人      | 70,000    |
| 歳入合計 |     |       |                   | 3,070,000 |

(単位：円)

|       |  |       |           |
|-------|--|-------|-----------|
| 歳入合計  |  |       | 3,070,000 |
| 歳出合計  |  | 消費税除く | 7,344,800 |
| 差引    |  |       | 4,274,800 |
| 消費税   |  |       | 427,480   |
| 管理委託料 |  |       | 4,702,280 |

## 別記 1

### 苓北町斎場管理業務仕様書

#### 1. 趣 旨

本仕様書は、苓北町斎場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

#### 2. 施設の概要

- (1) 名 称 苓北町斎場
- (2) 所 在 地 苓北町富岡 3 9 3 9 番地
- (3) 施設概要 事務室、火葬炉 2 基、休憩室 2 室、ロビー、トイレ、湯沸かし室  
周辺施設（駐車場、休憩場所）

#### 3. 利用時間及び休館日

- ①開館時間 午前 9 時から午後 5 時までとする。
- ②休 館 日 利用する者の関係から特に設けない。

#### 4. 管理等に関する基本的内容

指定管理者は、苓北町斎場の管理のため、次の業務を行うこと。

- (1) 苓北町斎場の維持管理
  - ア) 施設における火災、破損、事故、盗難等の防止及び設備の保守管理
  - イ) 施設の清掃
  - ウ) その他施設の維持管理に必要な業務
- (2) 苓北町斎場の運営管理
  - ア) 苓北町斎場の使用の許可
  - イ) 苓北町斎場の利用に係る料金の徴収
  - ウ) 苓北町斎場における火葬一連処理業務
  - エ) 施設案内等のサービスによる円滑な利用及び施設の秩序維持
  - オ) その他苓北町斎場の設置目的に合致した事業
- (3) その他
  - 施設利用者が病気、ケガ等予期しない状態が生じた場合の救護等の対応

#### 5. 職員の配置等

新たに指定管理者となるものは、現在雇用されている施設の職員を引き継ぐこととする。なお、指定管理期間中に施設職員の人員に不足が生じた場合の雇用については、町内に住所を有する者を優先し、指定管理者が適正な人員を配置するものとする。

## 6. 指定管理料の額の変更

予定していた管理業務範囲の変更、災害等による不可抗力事態等、指定管理料の額を変更すべき特別な事由が生じたときは、町と指定管理者が協議のうえ、額を変更する。

## 7. 法令等の遵守

次の掲げる法令のほか関連する法令は、それを遵守しなければならない。

(1) 地方自治法第244条第2項及び第3項

(2) 苓北町斎場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則

なお、協定の期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

## 8. 物品の管理及び帰属

(1) 指定管理者は、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、移動が生じた場合は、町に報告するものとする。

(2) 指定管理者が委託料により物品を購入したときは、購入物品は町の所有に属するものとする。

(3) 指定管理者が委託料以外をもって物品等を設置しようとする場合は、予め町と協議し承認を得るものとする。

## 9. 管理が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難となったと認められる場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

(2) 不可抗力その他、町又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、町と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と町が判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

## 10. 協定の締結

町と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。更に必要がある場合には、別途年度協定を締結することができるものとする。

## 11. 留意事項

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、苓北町斎場の管理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議のうえ決定するものとする。

○実施項目及び頻度

| 項 目        | 内 容               | 頻 度   |
|------------|-------------------|-------|
| 1 清掃       | 日常的な清掃（火葬炉含）      | 必要の都度 |
|            | 定期清掃              | 必要の都度 |
|            | ガラス清掃             | 必要の都度 |
|            | カーペット清掃           | 必要の都度 |
| 2 自家用電気工作物 | 高圧受電需要設備の日常保守点検   | 必要の都度 |
|            | 高圧受電需要設備の定期点検     | 月 1 回 |
| 3 空調衛生設備   | 日常保守管理            | 必要の都度 |
|            | 定期点検              | 必要の都度 |
| 4 消防用設備    | 日常保守管理            | 必要の都度 |
|            | 消火設備の定期点検         | 年 1 回 |
|            | 避難・誘導設備の定期点検      | 年 1 回 |
| 5 運搬用台車    | 日常保守管理（バッテリー充電）   | 必要の都度 |
|            | 定期点検              | 年 1 回 |
| 6 自動扉      | 日常保守管理            | 必要の都度 |
|            | 定期点検              | 年 1 回 |
| 7 植栽管理     | 日常保守管理            | 必要の都度 |
|            | 剪定、消毒、施肥          | 必要の都度 |
| 8 燃料タンク    | 日常保守管理            | 必要の都度 |
|            | 燃料タンク漏漏点検         | 必要の都度 |
| 9 小破修繕     | 照明装置の維持・交換        | 必要の都度 |
|            | その他施設の修繕          | 必要の都度 |
| 10 施設の警備   | 開館中の警備            | 必要の都度 |
|            | 職員による不審者侵入等の監視    | 必要の都度 |
|            | 夜間、休日の警備（機械警備）    | 必要の都度 |
| 11 駐車場の管理  | 清掃                | 必要の都度 |
|            | 管理（無断駐車防止等）       | 必要の都度 |
| 12 受付及び案内  | 館内案内、説明業務         | 必要の都度 |
|            | 上記業務を可能とする職員配置、研修 | 必要の都度 |
|            | の実施               |       |
| 13 施設の利用向上 | 利用向上に伴う企画・研修会の実施  | 必要の都度 |

※清掃業務については、作業日誌を作成するなど、日々の履行確認を行えるようにする  
火葬業務については別に日誌を作成し処理状況がわかるようにすること

## 別記 2

## 苓北町斎場リスク分担表

| 種 類                | 内 容                                                                                                | 負 担 者 |       |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
|                    |                                                                                                    | 町     | 指定管理者 |
| 物価変動（注１）           | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増                                                                                |       | ○     |
| 金利変動               | 金利の変動に伴う経費の増                                                                                       |       | ○     |
| 周辺地域・住民及び施設利用者への対応 | 地域との協調                                                                                             |       | ○     |
|                    | 施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、要望への対応                                                               |       | ○     |
|                    | 上記以外                                                                                               | ○     |       |
| 法令の変更              | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更                                                                                 | ○     |       |
|                    | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更                                                                                   |       | ○     |
| 税制度の変更             | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更                                                                                 | ○     |       |
|                    | 一般的な税制変更                                                                                           |       | ○     |
| 政治、行政的理由による事業変更    | 政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担               | ○     |       |
| 不可抗力               | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県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自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能 | ○     |       |
| 書類の誤り              | 仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの                                                                              | ○     |       |
|                    | 事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの                                                                         |       | ○     |
| 資金調達               | 経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由                                                                         | ○     |       |
|                    | 経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由                                                                        |       | ○     |
| 施設・設備の損傷（注２）       | １件当たり１０万円を超えないもの（経年劣化によるものを含む）                                                                     |       | ○     |
|                    | 上記以外の場合                                                                                            | ○     |       |
|                    | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）                                                                 |       | ○     |
|                    | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）                                                                   | ○     |       |
| 資料等の損傷             | 管理者としての注意義務を怠ったことによるもの                                                                             |       | ○     |
|                    | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）                                                                 |       | ○     |

|          |                                                 |   |   |
|----------|-------------------------------------------------|---|---|
|          | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）                | ○ |   |
| 第三者への賠償  | 管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合                    |   | ○ |
|          | 上記以外の理由により損害を与えた場合                              | ○ |   |
| セキュリティ   | 警備不備による情報漏洩、犯罪発生                                |   | ○ |
| 事業終了時の費用 | 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用 |   | ○ |

※（注１）

燃料（灯油）単価の変動のみについては、以下のとおり町及び指定管理者がリスクを分担する。

灯油単価が、町が提示した参考価格算定に用いた単価より、３％以上高くなった場合（町内業者による見積最低価格を基準とするが、指定管理者が実際に購入した単価が見積最低単価より安い場合はその単価とする。）は、その差額分について指定管理委託管理料を増額する。ただし、３％以上安くなった場合は、その差額分の指定管理料を減額する。なお、本算定において増減額の１円未満は切り捨てる。

※（注２）

第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）とは、破損した窓ガラス等の取り替え等をいう