

## 内子町斎場指定管理者募集要項

令和7年12月  
内子町 住民課

## 目 次

1	基本的な運営方針	.....	P 1
2	施設の概要	.....	P 1
3	指定管理者が行う業務	.....	P 1 ～ 2
4	指定管理者業務に要する経費	.....	P 2
5	指定の期間	.....	P 2
6	管理の基準	.....	P 2 ～ 4
7	責任分担	.....	P 4
8	応募資格	.....	P 4
9	応募の手続	.....	P 4 ～ 5
10	選定方法及び選定結果	.....	P 5 ～ 6
11	指定管理者業務に係る協定の締結	.....	P 6
12	事業実施状況の監視等	.....	P 6 ～ 7
13	その他	.....	P 7
14	添付書類	.....	P 7

## 内子町斎場指定管理者募集要項

内子町では、内子町斎場の指定管理者（管理運営を実施する法人・団体等）を広く公募し、公正、公平かつ安定した管理運営と住民サービスの向上及び経費の縮減について創意工夫ある提案を募集します。

### 1 基本的な運営方針

内子町では、周辺に配慮した火葬施設と告別式場・待合室が併設された斎場を運営し、現在に至っております。

火葬業務は、心情に配慮し、公平で良質のきめ細やかなサービスの提供を図るとともに安定した施設運営及び効率的な管理運営に努めることを基本的な運営方針といたします。

### 2 施設の概要

- (1) 施設名 内子町斎場「藤華苑」
- (2) 所在地 喜多郡内子町寺村2 4 7 8 番地 7
- (3) 施設の概要

敷地面積	5, 0 7 2 . 9 1 m <sup>2</sup>
床 面 積	5 9 6 . 9 3 m <sup>2</sup>
構 造	鉄筋コンクリート造平屋建
施設内容	受付、待合ロビー、待合室（和室2・洋室1）、告別式場、湯沸室、トイレ、炉前ホール、火葬炉（人体炉2）、機械室、僧侶控室
駐 車 場	5 2 台
使用燃料	白灯油

#### (4) 火葬件数（実績）

令和4年度	火葬施設	2 9 2 件	告別式場	3 1 件
令和5年度	火葬施設	2 8 7 件	告別式場	3 2 件
令和6年度	火葬施設	3 2 2 件	告別式場	4 8 件

#### (5) 運営状況

収支決算書は、別紙資料のとおりです。

#### (6) 備え付け備品

施設に備え付けてある指定期間中に指定管理者に無料で貸し付ける備品は、別紙資料のとおりです。

### 3 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、内子町斎場条例に沿ったものであり、主要な業務は次のとおりです。

なお、具体的な内容は、別紙「内子町斎場指定管理仕様書」に記載しております。

(1) 主要業務

- ① 火葬に関する業務
- ② 施設の利用の許可に関する業務
- ③ 施設の利用料金の収受に関する業務
- ④ 施設の維持管理及び修繕に関する業務
- ⑤ その他、町長が施設の管理上必要と認める業務

4 指定管理業務に要する経費

(1) 指定管理料

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される収支計画書等の内容を踏まえ、予算編成方針に基づく編成過程や議会の予算の議決を経て、予算の範囲内で年度ごとに別途締結する協定の中で金額、支払時期、方法等を定め、指定管理料として指定管理者に支払います。

(2) 利用料金制

斎場は、利用料金制度を採用することとし、指定管理者は、町が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金を収入とすることができます。

(3) 管理口座、区分経理

指定管理業務に係る収入及び経費は、法人その他団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

(4) 指定管理料に含まれる経費

- ① 人件費
- ② 施設を管理する上で必要な工事請負費及び修繕料、原材料費、清掃費等
- ③ 指定管理業務を実施するために必要な消耗品費や日常工具類
- ④ 火葬棟及び待合棟の設備・備品の保守点検に係る経費
- ⑤ 火葬棟及び待合棟に係る燃料費、光熱水費及び通信費
- ⑥ 火災保険料については町が負担

5 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

6 管理の基準等

(1) 管理の基本方針

火葬棟及び待合棟については、次の基本的な考えの基に管理・運営を行っていただきます。

- ① 施設の平等な利用が確保されるよう適切な管理・運営を行うこと
- ② 施設の効用を最大限に発揮する管理を行うとともに、管理経費を縮減すること

(2) 関係法令及び条例・規則を遵守すること

- ① 地方自治法
- ② 墓地、埋葬等に関する法律
- ③ 内子町斎場条例

- ④ 内子町斎場管理運営規則
- ⑤ その他関係法令、条例、規則
- (3) 斎場の施設等の維持管理を適切に行うこと
- (4) 休場日及び利用時間

休場日            1月1日及び町長の指定する日  
                    ただし、利用の許可を認めた日以外は開場の必要はない

利用時間        火葬施設は午前8時30分から午後5時まで  
                    待合室は利用許可をした時間  
                    告別式場は午前8時30分から午後4時まで  
                    ただし、告別式場を待合室として利用する場合は利用許可をした時間とする。

※指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て、休場日に臨時に開場し、又は休場日及び利用時間を臨時に変更することもできます。

- (5) 利用料金の設定及び減免

- ① 利用料金は、条例に定める範囲で、指定管理者が町長の承認を得て決定することとします。
- ② 利用料金の減免は、指定管理者が特に必要と認めた場合は、町長の承認を得た者に限るものとします。

- (6) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、本業務の一部について、あらかじめ町長が認めた場合は、この限りではありません。

- (7) 個人情報の取扱

指定管理者が指定管理業務を行うにあたっては、個人情報の保護に関する法律の規定が適用されます。指定管理業務に関して取得した個人情報を取扱う場合は、その取扱に十分留意し、漏洩等の防止その他個人情報の適切な管理に努め、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。

- (8) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途、情報公開規程等を定めるなど適切な情報公開に努めていただきます。

- (9) 行政手続

指定管理者が行う利用許可等に係る処分及び指導は、内子町行政手続き条例の規定が適用されますので、同条例の定めに従って行うことになります。

- (10) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の実施によって知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用することはできません。指定期間が満了し、又は取り消された後においても同様とします。

- (11) 金品授受の禁止

指定管理者は、業務遂行にあたって名目の如何を問わず、第三者から金品の授受を行

わないこと。

(12) 防災対策等

指定管理者は、緊急対策及び防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(13) 職員配置

指定管理者は、斎場の管理責任者となる職員を1名置くこと。

7 責任分担

町と指定管理者の責任分担は、別表のとおりとします。ただし、別表で定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのない責任分担が生じた場合は、町と指定管理者が協議の上、責任分担を決定します。

8 応募資格

応募者は、斎場の管理運営業務に精通し、当該施設を安全かつ円滑に管理運営ができ、法人、その他の団体とします。個人による応募はできません。又、法人、その他の団体の代表者が次の事項に該当する者は、応募することができません。

- (1) 後見人又は保佐人を必要とするなど法律行為を行う能力を有しない者
- (2) 破産者で復権を得ない者
- (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。）の規程により、本町における入札の参加を制限されている者。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生又は再生手続きをしている法人。
- (5) 市町村税を完納していない法人及びその代表者。

9 応募の手続き

(1) 申請期間及び提出場所

① 申請期間

申請は、令和7年12月1日（月）から令和7年12月26日（金）までとします。  
日曜日、国民の休日等を除いた役場開庁時間内とします。

連絡のうえ、持参のこと。郵便による提出は受付いたしません。なお、提出書類は返還いたしません。

② 提出場所

内子町役場本庁 住民課 火葬場担当

(2) 提出書類

- ① 指定管理者指定申請書
- ② 誓約書
- ③ 事業計画書

ア. 指定管理者としての基本姿勢を記載してください。

イ. 施設の管理運営に関する基本方針及び経費の内容等を記載してください。

④ 収支計画書

施設の管理運営に係る指定期間内の年度ごとの収支計画を記載してください。ただし、町が提供する当該施設の過去3年間の収支実績を参考にして作成してください。

火葬件数は、290件で計算してください。

⑤ 団体に関する書類

ア. 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

イ. 法人又は団体の概要を示す書類（事務所所在地・資本金・従業員数・経営理念・方針、事業内容等）

ウ. 法人登記事項証明書（法人以外の団体の場合は、会則又は役員名簿等）

エ. 直近の事業年度分の財務書類（貸借対照表・損益計算書等）

オ. 最近1年間の法人又は団体の市区町村税の納税証明書並びにその代表者の市区町村税の納税証明書

※ 内子町が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合があります。

申請者は、正副各1部を提出してください。なお、官公署発行の証明書等はコピーの提出を可とします。

カ. 申立書

キ. （参考）同種施設の管理実績を記載した書類

(3) 費用の負担

応募に要する費用は、応募者の負担とします。

(4) 応募に関する留意事項

① 提出書類の変更の禁止

提出された書類は、軽微な修正を除き、内容を変更することができません。

② 提出書類の取扱

ア. 提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

イ. 提出書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、内子町は指定管理者の公表等必要な場合は、申請書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

ウ. 提出書類は、個人に関する情報等を除き公開されることがあります。

③ 応募の辞退

応募書類の提出後に辞退する場合には、辞退届（任意様式）を提出してください。

④ 虚偽の記載をした場合の失格

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

10 選定方法及び選定結果

指定管理者の選定にあたっては、内子町指定管理者選定委員会が、応募者から提出された書類等について次の選定基準により審査等を行い、委員会の会議で指定管理予定候補者及び次点者を選定します。

指定管理予定候補者は、町議会の議決を経て、町長が指定管理者として指定することになります。

(1) 選定基準

① 住民の平等利用が確保されること

② 関係法令及び条例等の規定を遵守し、適切な管理ができること。

- ③ 施設の効用を最大限に発揮するとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ④ 施設の管理を的確に安定して行うことのできる人的構成及び財産的基礎を有していること。
- (2) 選定手続  
応募資格について審査を行い、次に事業計画書及び収支予算書等の内容について審査を行います。
- (3) 選定結果  
選定結果については、令和8年3月の議会議決を経て決定された後、応募された全員に書面で通知します。
- (4) 指定管理予定候補者が辞退した場合  
指定管理者の指定について、議会に議案を提出するまでの間に何らかの事情で指定管理予定候補者が辞退した場合は、次点者と交渉を行う場合があります。

#### 1 1 指定管理業務に係る協定の締結

- (1) 指定管理者の指定の後に、町と指定管理者は、指定管理業務に関する基準、事業報告に関する事項その他指定管理期間中の包括的な事項を定めた基本協定及び年度ごとの実施事項を定めた年度協定を締結します。
- (2) 協定の締結にあたり必要な事項については、町と指定管理者が協議の上定めることとします。また、指定管理者が次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
  - ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
  - ② 財政状況の悪化により、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
  - ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

#### 1 2 事業実施状況の監視等

- (1) 町は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。
  - ① 定期報告  
斎場に係る指定管理業務の管理状況やその他特記すべき事項について、毎月（翌月の5日まで）及び毎年度（年度終了後60日以内）業務報告を作成し、提出していただきます。
  - ② 状況確認  
町は、随時に指定管理者の状況について、現地での確認等を行います。  
また、利用者からの意見を聴取することを予定しております。
- (2) 内子町監査委員が町の事務を監査するにあたり必要があると認める場合には、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。
- (3) 指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、町が求める内容を満たしていないと判断した場合は、改善措置を講ずるための指導を行います。



これを持って改善の見込みがない場合は、業務の停止や指定の取り消しを行うことがあります。

### 1 3 その他

- (1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに町に報告しなければなりません。その場合の措置は、次のとおりです。

① 指定管理者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り、指定管理業務の継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合には、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、町は指定管理者の指定を取り消しすることができるものとします。

② 指定が取り消された場合の賠償

①により指定管理者の指定が取り消された場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければなりません。

③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他町又は指定管理者の責めに帰する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、町と指定管理者は指定管理業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、町は指定管理者の指定を取り消しすることができるものとします。

(2) 業務の引継

指定期間の満了又は指定の取り消しにより次期指定管理者等に指定管理業務を引き継ぐ場合は、円滑な引き継ぎに協力していただきます。なお、引き継ぎに係る経費については、指定管理者の負担とします。

(3) その他の協議事項

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、町及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

### 1 4 添付書類

- (1) 内子町斎場条例
- (2) 内子町斎場管理運営規則
- (3) 内子町斎場運営状況
- (4) 内子町斎場指定管理仕様書
- (5) 内子町斎場備品リスト
- (6) 責任分担表
- (7) 内子町斎場指定管理者指定申請に係る申請書様式