

入間東部広域斎場しののめの里
指定管理者応募書類様式集

令和4年8月

入間東部地区事務組合

目 次

様式第8号(規則第7条関係) 指定管理者指定申請書	1
申請用様式1 団体構成員一覧	2
申請用様式2 委任状(構成員用)	3
申請用様式3 経営規模等総括表	4
申請用様式4 業務経歴書	5
申請用様式5 業務上必要な資格をもつ職員の経歴書	6
申請用様式6 事業計画提案書	7
申請用様式7 管理運営業務収支計画書(総括表)	16
申請用様式8 管理運営業務の収支内訳書	17
申請用様式9 自主事業の収支内訳書	19
申請用様式10 誓約書	20
申請用様式11 説明会参加申込書	21
申請用様式12 募集要項等・提案書に関する質問書	22
申請用様式13 指定管理者応募辞退届	23

入間東部広域斎場しののめの里指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

入間東部地区事務組合管理者 宛て

申請者	法人・団体所在地		
	法人・団体名		
	代表者氏名		
	担当者		
	電話番号	—	—
	FAX	—	—

(印)

入間東部広域斎場しののめの里の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

団体構成員一覧

団体構成の名称 _____

1.	
(代表企業・団体)	
所在地 名称 代表者名	印
担当者 氏 名 所 属 所 在 地 電 話 電子メール	FAX

2.	
所在地 名称 代表者名	印
担当者 氏 名 所 属 所 在 地 電 話 電子メール	FAX

3.	
所在地 名称 代表者名	印
担当者 氏 名 所 属 所 在 地 電 話 電子メール	FAX

■備考 記入欄が足りない場合は、本様式を複写して使用すること。

委任状（構成員用）

令和 年 月 日

（あて先）入間東部地区事務組合管理者

構成員	所在地 名称 代表者名 代表者生年月日	
構成員	所在地 名称 代表者名 代表者生年月日	
構成員	所在地 名称 代表者名 代表者生年月日	

■備考 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。

私は、下記の企業を団体の代表とし、入間東部広域斎場しののめの里指定管理者の申請手続き及び応募に係る全権を委任します。

受任者	所在地 名称 代表者名	
施設名	入間東部広域斎場しののめの里	

経営規模等総括表

企業・団体名 _____

名 称		本 店 所在地					
実 績 高	業種区分	直近第1年度分決算					
		年 月から 年 月まで			年 月から 年 月まで		
	火葬場等 の 運営			千円			
	式場等 の 運営						
	その他 ()						
計							
損益計算書		税引前当期利益		千円			
貸借対照表	区 分	年 月から 年 月まで	区 分	年 月から 年 月まで	区 分	年 月から 年 月まで	
	流動資産計	千円	流動負債計	千円	総資産	千円	
	固定資産計	千円	固定負債計	千円			
自己 資 本 額	区 分	直前決算 時	利益処分 (損失処理)	計	決算後増減額	合 計	
	資 本 金	千円	千円	千円	千円	千円	
	準備金・積立 金	千円	千円				
	次期繰越 利益(欠損) 金		千円				
	計	千円 + 千円	千円 + 千円	千円 + 千円 + 千円 + 千円			
常勤職員数	事務関係職員		その他職員			合 計	
	人		人			人	
有資格者数	消防設備 点検資格 者	電気主任 技術者	建築物 環境衛生 技術 者	その他 ()	その他 ()	その他 ()	その他 ()
	人	人	人	人	人	人	人
営業年	創 業	休業又は(廃)業の期 間		現組織への変更		営 業 年 数	

	年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日	年
--	-------	--------------------	-------	---

- 1 グループで応募する場合は、各企業・団体毎に様式を作成すること。
- 2 営業年数は、創業から指定申請書提出日までの営業年数を記入し、1年未満は切り捨てとする。
- 3 「決算後の増減額」の欄は、直前決算後、申請時までの間に増減資があった場合に限り記入すること。

業 務 経 歴 書

企業・団体名 _____

No. ()	件 名					
	発注者		業務履行場所 都道府県名		元請又は下 請けの区分	
	契約期間	年 月 ~ 年 月	契約金額	(千円)		

No. ()	件 名					
	発注者		業務履行場所 都道府県名		元請又は下 請けの区分	
	契約期間	年 月 ~ 年 月	契約金額	(千円)		

No. ()	件 名					
	発注者		業務履行場所 都道府県名		元請又は下 請けの区分	
	契約期間	年 月 ~ 年 月	契約金額	(千円)		

No. ()	件 名					
	発注者		業務履行場所 都道府県名		元請又は下 請けの区分	
	契約期間	年 月 ~ 年 月	契約金額	(千円)		

No. ()	件 名					
	発注者		業務履行場所 都道府県名		元請又は下 請けの区分	
	契約期間	年 月 ~ 年 月	契約金額	(千円)		

No. ()	件 名					
	発注者		業務履行場所 都道府県名		元請又は下 請けの区分	
	契約期間	年 月 ~ 年 月	契約金額	(千円)		

No. ()	件 名					
	発注者		業務履行場所 都道府県名		元請又は下 請けの区分	
	契約期間	年 月 ~ 年 月	契約金額	(千円)		

- 1 火葬炉運転業務その他の業務実績は、主要な業務経歴内容を記入すること。
- 2 「契約金額」の欄は、消費税込みの額とし、複数の団体等による業務の場合は上段に () で総額を、下段に自社分を2段書きとする。
- 3 下請け業務についての「発注者」の欄には、直接契約した業者名を記入すること。
- 4 グループで応募する場合は、各企業・団体毎に様式を作成すること。

事業計画提案書

施設名称	入間東部広域斎場しののめの里	
法人・団体の所在地		
法人・団体の名称		
代表者氏名		
市内の事業所等 ※所在地が市外で市内に事業所等がある場合	事業所名	
	所在地	
設立年月日	年 月 日	
主な事業内容	・(※ 簡条書き) ・ ・ ・ ・	
団体ホームページURL		
担当者氏名		
所属		
所在地		
電話番号		
FAX番号		
電子メール		

I 団体に関する事項

1 団体理念

① 団体の運営方針

団体の理念に基づき、基本的な運営方針について記述してください。

② 指定管理者を申請した理由

指定管理者を申請した理由について記述してください。

2 基本事項

① 開場時間、休場日についての方針、設定状況

開場時間、休場日について、どのような方針のもと、どのように設定しているか具体的に記述してください。

※上記については、条例、施行規則で規定されているが、予約システムを使わない葬祭業者に対する、早朝・深夜の受付、友引日の受付等についてどのように対応するのか。

II 管理運営方針に関する事項

1 管理運営の基本方針

① 斎場を管理運営する場合の基本方針

施設を管理運営するに当たっての、基本方針について具体的に記述してください。
※公の施設の設置目的や特色を活かし、施設の価値を高めるための方針

② 斎場を取り巻く現状分析と課題認識

施設を取り巻く現状と課題について記述してください。

③ 利用者への公平、平等な対応に関する方針

施設の公平・平等利用に関する運営方針について記述してください。

④ 斎場運営にあたる強み（実績、特徴等）

施設管理運営実績のうち、アピールしたい実績、特徴について記述してください。

2 運營業務

① サービスの質の向上に関する方策

サービスの質の向上に関する方策について具体的に記述してください。
※火葬、小動物火葬の回数と時間の考え方など
※利用者サイドに立った式場利用方法など

② 利用者の要望や意見の把握方法、寄せられた要望や意見についての対応（苦情対応を含む）

利用者の要望や意見の把握をどのような方法で実施するか、また、それらに対する対応方針、対応体制、対応結果の伝達方法について記述してください。
（苦情に対する対応、体制を含みます。マニュアル等ある場合は、提出してください。）

③ 統括責任者の役割及び権限

統括責任者が果たす役割及び権限について記述してください。

3 維持管理業務

① 施設維持管理についての方針、実施方法

施設の維持管理（保守点検、修繕、外構、清掃、警備等）についての方針、実施方法について記述してください。

② 維持管理における環境への配慮のための方針、実施方法

運営、維持管理に伴って発生する環境負荷に対する方針、軽減方法及び廃棄物の適正処理、減量方法について記述してください。（マニュアル等ある場合は、提出してください。）

4 内部監査

① 内部監査について

内部監査の実施時期、実施内容、実施方法について具体的に記述してください。

Ⅲ 管理運営体制に関する事項

1 実施体制

① 職員（従業員）の確保及び配置

職員（従業員）の確保方法及び配置について具体的に記述してください。
※業務ごとの雇用形態と人数など

② 職員（従業員）の給与等について

職員（従業員）の給与の支払方法及び積算根拠について具体的に記述してください。
※給与の支払時期、職種ごとの積算根拠など

③ 指揮系統や組織構成

指揮系統や組織構成について具体的に記述してください。
※代表団体（グループ応募の場合）、統括責任者以下の体制など

④ 利用者の受付体制及び受付方法

利用者の受付体制及び受付方法について記述してください。

⑤ 職員（従業員）の研修計画（接遇を含む）

職員（従業員）の研修計画（接遇を含む）について具体的に記述してください。
※職員の意識向上を図る施策、心付け等の受け取り禁止行為について十分な認識を持たず、公害防止、省エネ等の環境への配慮と取り組み

⑥ 現に管理業務を行っている団体等の従業員の継続雇用の考え方

現に管理業務を行っている団体等の従業員の継続雇用をする場合の考え方について記述してください。
※現指定管理者は、昇給等の考え方など

⑦ 火葬場管理者の資格及び経験

旧厚生省環境衛生局長から火葬場管理者の資質向上について通知が出されていますが、火葬場管理者の予定者について具体的に記述してください。

※資格及び経験など

2 運営協力体制

① 施設運営に係る協力体制についての方針、体制の構築

施設運営に係る協力体制についての方針、体制について具体的に記述してください。

※近隣施設からの応援など

3 安全管理・危機管理

① 利用者の安全対策、業務上の事故防止、防犯体制についての方針、実施方法

利用者の安全対策、業務上の事故防止、防犯体制についての方針、実施方法について記述してください。(マニュアル等がある場合は、提出してください。)

② 事故・災害等発生時における対応についての方針、対応方法

事故・災害等における対応方針、対応方法について具体的に記述してください。(マニュアル等がある場合は、提出してください。)

※発生前、発生時の対応など

4 情報公開、個人情報保護・情報管理

① 情報公開に関する対応及び体制

情報公開に関する対応及び体制について記述してください。(マニュアル、規程等がある場合は、提出してください。)

② 個人情報保護に関する対応及び体制

個人情報保護に関する対応及び体制について記述してください。(マニュアル、規程等がある場合は、提出してください。)

③ 情報管理（情報セキュリティ）に関する対応及び体制

情報管理（情報セキュリティ）に関する対応及び体制について記述してください。(マニュアル等がある場合は、提出してください。)

5 引継ぎの体制

① 施設運営全般の引継ぎの進め方

引渡し時の引継ぎについて具体的に記述してください。
※期間・内容・経費など

IV 管理運営内容に関する事項

① 光熱水費の節約について

効果的かつ実現性のある節約の方策について記述してください。

② 構成市町内在住者の雇用について

構成市町内在住者を雇用する予定がある場合は、配置計画を提出してください。

③ 自主事業について

自主事業の内容について具体的に記述してください。
※取り扱い品目と価格設定の考え方など

④ 社会貢献の実績について

社会貢献の実績があれば記述してください。

V 管理運営経費に関する事項

① 運営開始当初の資金調達についての計画

開始当初の運営資金及び収支計画について、具体的に記述してください。
※人件費の支払い、年度当初に支払いの必要な費用など

② 効率的な管理運営のための方策

効率的な管理運営のための方策について具体的に記述してください。
※コスト削減、収益の向上など

③ 予定以上に利益が生じることが判明した場合の対処方針

収支に損益が生じることが判明した場合の対応について記述してください。

* 行の伸縮などは適宜行ってください。

管理運営業務収支計画書 (総括表)

(1) 収入 (千円)

項 目		年度					合 計	備 考
		令和5	令和6	令和7	令和8	令和9		
① 指定管理料 (A)								
② 自主事業による収入								
項 目	売店運営業務							
	その他の業務							
合 計								

(2) 支出 (千円)

項 目		年度					合 計	備 考
		令和5	令和6	令和7	令和8	令和9		
① 管 理 運 営 費								
項 目	人件費							
	施設運営業務							
	施設維持管理業務							
	経営管理業務							
	その他必要経費							
管理運営経費① (B)								
② 自 主 事 業 費								
事 業 名	売店運営業務							
	その他の業務							
	自主事業に係る電気料							
合 計								

※1 自主事業の内訳は、申請書様式9の事業ごとに記載してください。

※2 指定管理料 (A) = 管理運営経費① (B) となるように記載してください。

※3 消費税を含まない金額を記載してください。

企業・団体名 ()

管理運営業務の収支内訳書 (令和 年度)

(千円)

	内 訳	合計金額
(A) 収入合計 (組合からの指定管理料)		

(千円)

区 分	積 算 内 訳	合計金額
(B) 支出合計		
① 人件費 ※業務ごとにまとめて記入すること	(内訳記入例) [施設運営業務] 職種●●●● ●●人 ●●●●円 ・常勤職員 ●●人 ●●●●円 ・非常勤職員 ●●人 ●●●●円 [施設維持管理業務] 職種●●●● ●●人 ●●●●円 ・常勤職員 ●●人 ●●●●円 ・非常勤職員 ●●人 ●●●●円	
② 施設運営業務に係る経費		
項目	利用者受付及び料金徴収代行業務	・事務費(消耗品等……) ●●●●円
	火葬業務(小動物火葬を含む)	
	火葬炉運転業務	
	待合業務	
	式場業務	
	霊安室業務	
	その他	
③ 施設維持管理業務に係る経費		
項目	建物保守管理業務	
	建物設備保守管理業務	
	備品管理業務	
	外構維持管理業務	
	清掃業務	
	環境衛生管理業務	
	残骨灰及び集じん灰の管理及び処理業務	
	警備業務	
	環境測定業務	

	火葬炉設備保守管理業務		
	その他		

④ 経営管理業務に係る経費			
項目	一般管理経費 ※業務ごとにまとめて記入すること	広告宣伝費、出張費を含む	
	その他		
その他必要経費			
	修繕料	年度内負担限度額	2,000

- ※1 本様式は令和5年度～9年度の5か年について作成してください。
- ※2 積算内訳は次の例を参考に記載してください。
人件費、事務費、賃金、消耗品費、委託料など。
- ※3 必要に応じて小区分を設定しても構いません。また、本様式において記載のある項目であっても応募者にて経費が発生しないと判断した場合は空欄として構いません。
- ※4 修繕料はリスク分担表に示す額とします。
- ※5 消費税を含まない金額を記載してください。

令和 年 月 日

誓 約 書

(あて先) 入間東部地区事務組合管理者

法人・団体所在地

法人・団体名

代表者氏名

⑩

入間東部広域斎場しののめの里指定管理者の応募にあたり、申請書及び関係書類の記載事項は事実と相違ありません。

また、募集要項中の欠格事項に該当しないことを誓約します。

申請書及び関係書類の記載事項に事実と相違があった場合、または、欠格事項に該当していることが判明、あるいは該当するに至った場合には、応募失格処分、若しくは指定管理者の候補者失格処分を受けても、一切異議は申し立てません。

説明会参加申込書

(あて先) 入間東部地区事務組合管理者

法人・団体所在地

法人・団体名

代表者氏名

入間東部広域斎場しののめの里 指定管理者募集要項等に関する説明会について、以下のとおり参加を申し込みます。

氏 (法人) 名	参加者名	所属部署名
連絡先	担当者名：	
	所 属：	
	電 話：	
	F A X：	
	電子メール：	

(注) Microsoft 社製 Word (Windows 版) のファイル形式で提出してください。

令和 年 月 日

募集要項等・提案書に関する質問書

(あて先) 入間東部地区事務組合管理者

質問者 法 人 ・ 団 体 名

所 在 地

担当者 氏名

所属

電話

入間東部広域斎場しののめの里 指定管理者 応募書類における
募集要項等について、以下のとおり質問がありますので提出します。

分類	募集要項・業務仕様書・様式集・基本協定書 (案)		
該当箇所		ページ	行目
質問項目	〔～について〕など質問のタイトルを記入)		
質問内容			

(注) Microsoft 社製 Word (Windows 版) のファイル形式で提出してください。

備考

1. 上表中、分類欄の該当資料を○で囲んでください。
2. 該当箇所欄には「第6 1. (4) ①ア」「様式第○号」のように記入してください。
3. 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にとりまとめて記載すること。
4. 本質問書の受付は、令和4年8月18日～24日です。
5. 回答は令和4年9月上旬に富士見市、ふじみ野市、三芳町のホームページ上に掲載する予定です。
6. 質問書は、1質問者につき1ファイルにまとめた上で電子メールにて提出してください。

令和 年 月 日

指定管理者応募辞退届

(あて先) 入間東部地区事務組合管理者

法人・団体所在地

法人・団体名

代表者氏名

⑩

入間東部広域斎場しののめの里指定管理者の指定の応募を辞退します。