

新居浜市斎場指定管理者募集要項

1 募集の趣旨

指定管理者制度は、公の施設の管理に民間の活力を活用しつつ、経費の節減だけでなく市民サービスの向上を図ることを目的とした制度です。

この度、新居浜市斎場の指定期間が令和9年3月31日をもって満了することに伴い、次期指定管理者の候補者を選定するに当たり、市民サービスの向上と管理運営経費の節減が図られ、制度の趣旨を踏まえた効果効率的で、創意工夫のある新居浜市斎場の管理運営業務の提案を期待し、広く事業者を募集します。

つきましては、新居浜市斎場の管理運営業務に関心のある方は、当募集要項に記載している条件等を十分に御確認の上、御応募ください。

2 施設の概要

(1) 設置目的

墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）に基づく火葬業務を行うことを目的とします。

(2) 名 称

新居浜市斎場

(3) 位 置

新居浜市磯浦町19番1号

(4) 設置（開場）年月日

昭和59年4月1日

(5) 施設の規模等

ア 敷地面積 14,190.58㎡

イ 延床面積 1,811.32㎡

ウ 構造 鉄筋コンクリート造 陸屋根一部2階建外

(6) 主要施設

ア 火葬棟

炉前ホール、火葬炉（8基）、収骨室（2室）、霊安室、保管室

イ 待合棟

待合ホール、ラウンジ、授乳室、待合室（4室うち1室は兼式場）、事務室、売店、湯沸室、更衣室、トイレ（男、女、多目的）、空調機械室、倉庫など

ウ その他施設

遺骨一時預り室、駐車場、緑地帯

(7) 開場時間

ア 開 場 時 間 9時30分から18時30分まで

イ 火葬受付時間 10時00分から17時00分まで

(8) 休場日

1月1日及び市長が指定する日（「友引」にあたる日）

(9) 従業員の状況（令和8年4月1日現在）

場長（1人）、職員（火葬5人、施設保守1人、清掃2人、事務2人、構内整備1人）

(10) 運営状況等

ア 火葬件数（令和7年度実績）

1, 773件

イ 一日最大火葬件数（令和7年度実績）

8件

ウ 一日平均火葬件数（令和7年度実績）

5.9件

エ 事業費予算額及び決算額

令和6年度決算額 69, 426, 740円

令和7年度決算額 71, 483, 176円

令和8年度予算額 77, 440, 000円

3 指定期間（管理の期間※予定）

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

※ 指定管理者としての指定及び指定期間（管理の期間）は、市議会の議決を経て正式に決定します。

4 応募者の資格

法人その他の団体（株式会社、任意団体等組織形態は問いません。）で、次の各号のいずれにも該当するものであること（個人による応募は不可。）。

(1) 指定期間において市内に主たる事務所を置くことができること。

(2) 市税等を滞納していないこと。

(3) 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）の規定に基づく更生又は再生手続中でないこと。

(4) 本市が発注する建設工事等の請負又は物品の購入について、指名停止措置を受けていないこと。

(5) 本市又は他の地方公共団体から地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。

(6) 指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げたことがないこと又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したことがないこと。

(7) 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。）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年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。

(8) 役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む。）のうち、次のいずれかに該当する者がいる団体でないこと。

ア 意思能力を有しない者

- イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 拘禁刑・禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
 - エ 刑法（明治40年法律第45号）第204条、第206条、第208条、第208条の2、第222条若しくは第247条の罪若しくは暴力行為等処罰ニ関スル法律（大正15年法律第60号）の罪を犯し、罰金の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
 - オ 暴力団の構成員等
 - カ 新居浜市指定管理者からの暴力団排除に関する合意書（平成21年3月27日新居浜警察署と締結・同年4月1日施行）第2条に規定する排除措置の対象者
- （9）本業務を円滑に遂行できる物的・人的能力（電気主任技術者、消防設備士、危険物取扱者等）を有していること。なお、専門資格を要する業務については、外部委託その他適法な方法により必要な資格者及び業務遂行体制を確保している場合は、当該資格者が応募者に属する者であることを要しない。
- （10）共同事業体（複数の法人、団体等から構成される団体）での応募も可とします。
上記の各号全てについて共同事業体の構成団体が該当しているほか、次に掲げる事項に留意してください。
- ア 共同事業体の名称、代表団体、代表者、責任割合等が定められ、これらを明記した書類を市に提出すること。
 - イ 共同事業体の構成団体として応募する団体は、単独で、又は他の共同事業体の構成団体として応募することはできないこと。
 - ウ 応募後の市との連絡・協議は、主として代表団体が行うこと。ただし、協定の締結に当たっては、共同事業体の構成団体全てを協定当事者とすることから、原則として構成団体の変更は認めないこと。
 - エ 指定期間において、代表団体が破産し、又は解散した場合は、協定に基づき指定を取り消すこと。
- 5 指定管理者が行う業務（指定管理業務）
- （1）新居浜市火葬場設置及び管理条例第3条第1項各号に掲げる事業の実施に係る業務
 - ア 火葬に関すること。
 - イ 葬儀に係る施設の使用に関すること。
 - ウ 産汚物等の焼却に関すること。
 - （2）新居浜市斎場（火葬室を除く。）の使用の許可及びその取消し等に関する業務
 - （3）分骨証明書の交付に関する業務
 - （4）新居浜市斎場の施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ア 施設及び設備の保守点検に関する業務
 - イ 施設の清掃に関する業務
 - ウ 施設の保安警備に関する業務
 - エ 火葬関係設備の管理運営に関する業務

- オ 備品・消耗品等の管理及び調達に関する業務
 - カ 安全管理に関する業務
 - キ 植栽等の維持管理に関する業務
 - ク 施設の整備工事等に係る業務等の調整
 - (5) 新居浜市斎場の運営に関する業務
 - ア 施設の受付及び案内に関する業務
 - イ 利用状況、利用者数等の調査統計に関する業務（施設利用者の満足度調査等を年 1 回以上行い、市民サービスの向上に努めること。）
 - ウ 自己評価の実施に関する業務
 - エ 設置目的を達成するために必要と認められる事業の実施に関する業務
 - (6) その他の業務
 - ア 事業計画書及び収支予算書の提出（1 回／年）
 - イ 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出（1 回／年）
 - ウ 関係機関等との連絡調整
 - エ 危機管理業務（大規模災害時の施設及び設備の維持管理・施設使用への協力等）
 - オ 指定期間満了に伴う引継ぎ業務
 - カ その他市長が必要と認める業務（使用料徴収業務を含む。）
- ※ 業務の詳細は、**別記 1**「新居浜市斎場指定管理者管理業務仕様書」を参照のこと。

6 使用料の徴収業務に係る経費等

使用料の徴収に係る経費は指定管理料に含めて支払いますので、指定管理料の提示に当たって、必要な金額を指定管理料に含めて計上してください。ただし、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 243 条の 2 第 1 項の規定により指定公金事務取扱者の指定が必要になります。なお、新居浜市斎場の使用料は、市の歳入となります。

7 第三者への業務委託

清掃、警備等の個々の具体的業務を市長の承認を得て第三者に委託することは可能です。ただし、指定管理業務を一括して第三者へ委託することはできません。

8 指定管理業務を行うに当たっての留意事項

- (1) 労働法令その他関係する法令（労働基準法、労働契約法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）条例、規則その他規程等を遵守すること。
- (2) 雇用・労働条件への適切な配慮を行うこと。
- (3) 新居浜市環境基本計画に沿った地球環境への負荷に十分配慮すること。
- (4) 指定管理業務の実施に必要な範囲を超えて個人情報収集し、又は使用しないこと。
また、業務に従事する者（従事していた者を含む。）は、個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないこと（「基本協定書」において必要な措置を講じる旨を定めます。）。
- (5) 指定管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書（図面、写真、電磁的記録等を

含む。)は、適正に管理・保存することとし、指定期間満了時に市の指示に従い引き渡すこと。また、指定管理者が管理しているものは、適正な情報公開に努めること（「基本協定書」において必要な事項を定めます。）。

(6) 指定管理業務の対象外となる業務

- ア 大規模な工事又は修繕に係る業務
- イ 目的外使用に係る許可業務（自動販売機の設置等）
- ウ 使用料の督促、滞納処分等に係る業務
- エ その他法令等の規定により市が行うべきものとされる業務

(7) 令和9年4月1日以後の日における新居浜市斎場の使用に係る許可（同日前に申請があったものに限る。）については、現在の指定管理者から引き継ぐこと。

(8) その他

- ア 指定管理者が施設で交付する許可証、証明書は指定管理者名で交付することから、押印する印を準備するとともに、市に届け出ること。
- イ 施設の備品は指定管理者に無償で貸与しますが、現在設置している複合機は備品でないため、指定管理者で準備してください。

9 指定管理業務に要する経費

指定期間全体の指定管理業務に要する経費（以下「指定管理料」という。）の基準額は、470,300千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）とします。応募に当たっては、基準額以内の額で指定管理料を提示してください。

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、指定管理者から応募時に提案された金額を上限として、各年度の予算の範囲内で前年度の実績等に基づき、市と指定管理者が締結する年度協定書において定めます。

指定管理業務に要する経費の算定、執行及び清算については、**別記2**「指定管理の経費の算定等に伴う基準」に従うこと。

10 市と指定管理者のリスク・責任分担

指定管理者は、施設又は設備の状態を常に把握するとともに、修繕・更新等が必要な場合は随時市へ報告・連絡してください。

修繕の実施及び経費負担に関しては、市は施設又は設備の経年劣化等に伴う修理・更新など比較的大規模な修繕を行うこととし、指定管理者は通常の保守点検の過程で生じる部品交換、備品の補修など比較的小規模な修繕及び緊急を要する場合の応急的措置を行うことを基本とします。

市と指定管理者のリスク・責任の分担は、**別記3**「リスク・責任分担表」を参照のこと。

11 募集の手続等

(1) 募集要項の配布期間

令和8年8月3日（月）から同月31日（月）まで（土・日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）の8時30分から17

時 15 分まで

(2) 募集要項の配布場所

ア 新居浜市市民環境部環境エネルギー局環境政策課（市役所 2 階）

新居浜市一宮町一丁目 5 番 1 号 電話：0897-65-1512（直通）

イ 別子山支所

※ 募集要項や申請書等共通書類は、市のホームページ（担当課）からダウンロードできます。

・市トップページ → 組織でさがす → 市民環境部 → 環境政策課

・HP アドレス：<https://www.city.niihama.lg.jp/soshiki/hozen/>

(3) 募集要項に関する質問・回答

ア 受付期間 令和 8 年 8 月 3 日（月）から 8 月 24 日（月）まで（土・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）の 8 時 30 分から 17 時 15 分まで

イ 受付方法 質問票（任意様式）に具体的に質問内容及び必要事項を記入の上、電子メールに添付して送付してください。

ウ 送付先 新居浜市市民環境部環境エネルギー局
環境政策課 E-mail：hozen@city.niihama.lg.jp

エ 回答方法 質問票を受理してから 5 日以内に環境政策課のホームページに掲載します。

(4) 現地説明会の開催

ア 日時 令和 8 年 8 月 14 日（金）10 時から（約 1 時間 30 分程度）

イ 場所 新居浜市斎場（新居浜市磯浦町 19 番 1 号）

ウ 内容 募集要項及び業務仕様書の説明並びに質疑応答
施設見学

エ 参加者 各応募団体 3 人以内

オ その他 説明会への参加を希望される場合は、令和 8 年 8 月 7 日（金）正午までに説明会参加申込書（任意様式）を郵送又は電子メールにより環境政策課まで申し込んでください。なお、電話などの口頭による申込みは受け付けいたしません。

1.2 応募書類の提出

(1) 提出期間 令和 8 年 8 月 17 日（月）から同月 31 日（月）まで（土・日曜日を除く。）の 8 時 30 分から 17 時 15 分まで

(2) 提出方法 持参又は郵送による（郵送の場合は、8 月 31 日消印有効）。

(3) 提出場所 新居浜市市民環境部環境エネルギー局環境政策課（市役所 2 階）
新居浜市一宮町一丁目 5 番 1 号 電話：0897-65-1512（直通）

(4) 応募書類

ア 指定管理者指定申請書（別記様式）

イ 団体概要書（組織及び運営に関する事項（経営理念、方針、組織、従業者数等）を

記載した書類（これらが記載されたパンフレット等でも可）

ウ 定款、寄附行為、規則、規約その他これらに類する書類

エ 法人にあっては登記事項証明書

オ 役員名簿（氏名・ふりがな・性別・生年月日を記載したもの）

カ 指定期間に属する各年度における新居浜市斎場の管理運営に係る事業計画書及び収支予算書

キ 本年度の事業計画書及び収支予算書

ク 過去３か年度の事業報告書（団体の決算書・科目内訳書・別表（税務署提出書類と同じもの））

ケ 固定資産課税台帳記載事項証明書

コ 市税等納税証明書（※納税義務がない場合はその旨を記載した申立書）

サ 応募資格の制限に該当しないことの申立書

シ 応募時に、外部委託により体制を確保する場合は、委託予定先及び業務実施体制が分かる資料

注（１）必要な書類が不足する等の不備がある場合は、受け付けることができません。

（２）市から提出書類の補正を指示された場合等を除き、提出期間が経過した後の提出書類の内容変更、差替え等を行うことができません。

（３）市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。

（４）役員名簿により収集した個人情報については、指定管理者から暴力団排除のため、愛媛県警察への照会確認に使用します。

本市では、新居浜市暴力団排除条例（平成２３年条例第２９号）や新居浜市指定管理者からの暴力団排除に関する合意書に基づき、暴力団又は暴力団員若しくは暴力団員と密接な関係を有する者に対し、指定管理者の応募資格から除外する措置を行っています。

（５）提出書類は、理由を問わず返却いたしません。

（６）共同事業体（複数の法人等により構成される団体等）で応募する場合は、上記イからシまでの書類を全ての構成団体について提出してください。

（５）提出部数

原本１部、コピー８部（ファイル等に綴ってください。）

（６）応募に要する費用

応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。

（７）市が提供する資料の目的外使用の禁止

市が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

（８）応募書類の著作権等及び情報公開

ア 応募書類に著作権が含まれる場合は、その著作権は応募者に帰属すること。ただし、市は、審査、選定及び指定の手続その他市が必要と認めるときは、応募書類の全部又は一部を無償で利用できること。

イ 応募書類は、市民等から公文書の公開請求があった場合は、新居浜市情報公開条例（平成１９年条例第２３号）の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き公開できる

こと。

(9) 留意事項

- ア 応募一団体（共同事業体の場合を含む。）につき、提案は1回のみとし、複数の事業計画書等を提出することはできないこと。
- イ 新居浜市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第6号）その他関係法令・条例等を承知の上で応募のこと。
- ウ 応募書類を提出した後に申請を取り下げる場合は、「辞退届」（任意様式）を遅滞なく提出すること。

1.3 指定管理者候補者の選定等

(1) 候補者の選定方法

新居浜市指定管理者候補者選定委員会において、書面審査及び面接審査（プレゼンテーション・ヒアリング）を行い、これらの審査結果を踏まえて、市長が候補者一者を決定します。

(2) 審査基準

主として次の基準により審査します。

- ア 市民の平等な利用を確保するものであること。
 - イ 新居浜市斎場の効用を最大限に発揮するものであること。
 - ウ 新居浜市斎場の適切な維持管理及び経費の縮減が図られるものであること。
 - エ 新居浜市斎場の管理運営を安定して行う物的・人的能力を有するものであること。
 - オ その他市長が定める基準
- ※ 現在、指定管理者として新居浜市斎場の管理運営を行っている団体が引き続き応募する場合は、更なるサービスの向上、利用の促進、経費の縮減等が図られる創意工夫・提案がなされていること。また、現指定期間における管理運営の実績・成果等が適正であること。

(3) 書面審査

上記（2）の審査基準に基づき、提出書類について記載事項を確認の上、管理運営業務に係る事業計画等の内容・水準が適正かを評価・審査します。

(4) 面接審査（プレゼンテーション・ヒアリング）

上記（3）の書面審査の結果を踏まえ、直接、応募団体によるプレゼンテーション・質疑応答を行い、書面審査の評価と合わせて総合的に評価・審査します。

面接審査の日時、場所等詳細については、後日、応募団体に対して書面等により通知します。

(5) 選定対象からの除外

応募団体が次に掲げる要件に該当する場合は、候補者の選定対象から除外します。

- ア 応募書類等に虚偽の記載があったとき。
- イ 応募に関して不正な行為が明らかになったとき。
- ウ 自己の有利になる目的のため、選定委員会の委員へ個別に接触等の働きかけを行ったとき。

- エ 募集要項に違反し、又は著しく逸脱したとき。
- オ 他の団体の応募を妨害したとき。
- カ 明らかに管理運営能力に欠けていると判断されるとき、及び提案額が指定管理料の基準額を上回っているとき。
- (6) 審査結果の通知
審査の結果は、書面により全応募団体に通知します。
- (7) 審査結果の公表
審査の結果は、非公開とすべき箇所を除き公表します。

1.4 協定書の締結

市議会の議決を経て、指定管理者として指定された団体は、市と新居浜市斎場の管理に関する協定（指定期間中の包括的な事項を定める「基本協定書」と各年度の実施事項等を定める「年度協定書」）を締結します。

協定の締結に際し必要な事項は、市と指定管理者とが協議の上、定めることとします。

(1) 基本協定書の主な内容

- ア 総則的事項
- イ 指定期間（協定期間）に関する事項
- ウ 施設等の概要に関する事項
- エ 管理運営業務の範囲等に関する事項
- オ 使用の許可、使用料等に関する事項
- カ 指定管理料の支払に関する事項
- キ 備品等の帰属及び管理に関する事項
- ク モニタリング（利用者からの意見聴取等アンケート）の実施に関する事項
- ケ 事業計画及び事業報告に関する事項
- コ 指定管理業務の履行状況の確認及び検証並びにこれらに基づく市の対応等に関する事項
- サ 個人情報の取扱い、保護等に関する事項
- シ 文書の保存、情報公開等に関する事項
- ス 権利義務の譲渡の禁止に関する事項
- セ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ソ リスク分担に関する事項
- タ 指定の取消し及び指定管理業務の停止に関する事項
- チ 原状回復義務に関する事項
- ツ 指定期間満了時の引継ぎに関する事項
- テ その他市長が必要と認める事項

(2) 年度協定書の主な内容

- ア 当該年度の指定管理料
- イ 指定管理料の算定、執行及び精算に関する事項
- ウ 当該年度の指定管理業務の詳細に関する事項

- エ 当該年度の事業計画の具体的内容、実施目標（値）、自己評価等に関する事項
- オ 当該年度の企画・自主事業に関する事項
- カ その他市長が必要と認める事項

1 5 引継業務その他の行為

新たに指定管理者として指定された団体は、基本協定締結日から令和9年3月31までの間において、4月1日からの指定管理業務に支障を来さないように現在の指定管理者から引継ぎを受け、必要な準備行為を進めてください。

1 6 その他

- (1) 指定期間の初日の前日までに、指定管理者の候補者として選定された団体又は指定管理者として指定された団体が、次のいずれかに該当した場合は、候補者としての決定又は指定管理者の指定を取り消すことがあります。

- ア 市議会において指定管理者の指定に係る議案が否決されたとき。
- イ 倒産し、解散し、又は社会的に非難される事件を起こしたとき。
- ウ 資金事情の悪化等により、指定管理業務の履行が困難であると認められるとき。
- エ 応募書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
- オ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- カ この要項に定める応募の資格を失ったとき、又は応募の資格がないことが判明したとき。
- キ その他指定管理者に指定することが不可能となったとき、又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき。

- (2) 指定期間満了の前日までに、指定管理者である団体が、次のいずれかに該当した場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

- ア 指定管理業務の履行に際し、不正行為を行ったとき。
- イ 市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ウ 協定の内容を履行せず、又はこれに違反する行為があったとき。
- エ この要項に定める応募者の資格を失ったとき、又は応募者の資格がないことが判明したとき。
- オ 資金事情の悪化等により、指定管理業務の遂行が困難であると認められるとき。
- カ その他市長が必要と認めるとき。

- (3) 指定期間満了前の取消しの措置に関する事項

- ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合において、市に生じた損害は、指定管理者が賠償すること。
- イ 指定管理者は、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合、その事由のいかんを問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、新居浜市斎場の指定管理業務を行えるよう、速やかに引継ぎを行うこと。

1 7 問合せ先（担当課）

〒792-8585

新居浜市一宮町一丁目5番1号

新居浜市市民環境部環境エネルギー局環境政策課（市役所2階）

電話番号 0897-65-1512

FAX番号 0897-65-1255

E-mail: hozen@city.niihama.lg.jp