

上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場 指定管理者募集要項

施設見学会及び説明会日時

令和7年7月23日（水） 午後2時30分から午後3時30分まで

申請書の受付期間

令和7年8月6日（水）から令和7年8月13日（水）まで

（午前9時から午後5時まで。ただし、正午から午後1時までの間を除く。）

提出先

上尾市環境経済部環境政策課窓口で受付（上尾市役所行政棟5階）

【問い合わせ先】

上尾市環境経済部環境政策課

埼玉県上尾市本町3丁目1番1号 上尾市役所行政棟5階

電話048-775-6925（直通）

〔メールアドレス〕 s251000@city.ageo.lg.jp

上 尾 市

令和7年7月

上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場指定管理者募集要項・目次

上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場指定管理者募集要項	1
1 施設の概要	1～2
2 指定管理者が行う業務	2
3 指定期間	2
4 指定管理に係る指定管理料	2～3
5 使用料及び利用許可等に関する留意点	3
6 応募資格	3～4
7 募集・選定スケジュール	4
8 募集要項の配布	4～5
9 提出書類	5～6
10 施設見学会及び説明会の実施	6～7
11 質問事項の受付	7
12 申請書等の受付	7
13 再募集について	7
14 選定について	7～8
15 選定結果	8～9
16 指定管理者候補者選定後の手続き	9
17 その他	9

様式関係

・様式1 指定管理者指定申請書	10
・様式2 提出書類一覧表	11～12
・様式3 団体概要	13
・様式4 グループ構成団体一覧	14
・様式5 グループ応募理由及び業務分担表	15
・様式6 上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場指定管理者事業計画書	16～29
・様式7 上尾伊奈斎場つつじ苑 人員配置計画書	30～32
・様式8 上尾伊奈斎場つつじ苑の管理に関する業務の収支予算書（5か年）	33
・様式9 上尾伊奈斎場つつじ苑の管理に関する収支予算書（年度毎作成）	34～38
・様式10 瓦葺ふれあい広場 提案・自主事業計画書	39
・様式11 瓦葺ふれあい広場 人員配置計画書	40～41
・様式12 瓦葺ふれあい広場の管理に関する業務の収支予算書（5か年）	42

・様式13	瓦葺ふれあい広場の管理に関する収支予算書（年度毎作成）	4 3～4 7
・様式14	受託事業実績概要書	4
8		
・様式15～17	指定管理者指定申請確約書（その1）（その2）（その3）	4 9～5 1
・様式18	個人情報の外部提供同意書	5 2
・様式19	辞退届	5 3
・様式20	上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場募集要項の内容等に関する質問書	5 4
・様式21	上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場施設説明会参加申込書	5 5
・様式22	共同企業体仮協定書（案）	5 6～5 9

参考

- 別記2 上尾伊奈斎場つつじ苑指定管理者業務仕様書
- 別記2 瓦葺ふれあい広場指定管理者業務仕様書

上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場指定管理者募集要項

上尾伊奈斎場つつじ苑（以下、「斎場」と略す。）及び瓦葺ふれあい広場（以下、「広場」と略す。）では、民間事業者等の創意工夫に基づいた施設運営の質的向上と効率化を図ることによる更なる利用者サービスの向上を目的として、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び斎場については上尾市斎場条例（平成15年条例第37号）の第17条の規定に基づき平成15年度より、広場については上尾市瓦葺ふれあい広場条例（平成23年条例第15号）の第16条の規定に基づき平成24年度より、指定管理者制度を導入しました。現在の斎場および広場（以下、「斎場等」と略す。）の指定管理期間が令和7年度末をもって満了となることから、上尾市では令和8年度から令和12年度の指定管理期間について、斎場等を一体的に管理運営する事業者を公募します。

なお、応募者は、本募集要項、上尾伊奈斎場つつじ苑指定管理者業務仕様書、瓦葺ふれあい広場指定管理者業務仕様書等を十分に理解したうえで、公の施設の管理運営を担う重責を十分に認識しながら、提案を行ってください。

1 施設の概要

斎場等の施設概要は、次表のとおり。

管理施設一覧表

施 設 名 称	概 要
上尾伊奈斎場つつじ苑 (供用開始：平成15年11月1日)	所 在 地 上尾市大字瓦葺150番地 施設規模 鉄筋コンクリート造平屋建て 一部2階建て 敷地面積 30,133.38㎡ 延床面積 5,000.00㎡ 建築面積 4,924.84㎡ 主要施設 ・火葬炉数 6基（再燃焼炉付台車式寝棺炉） ・小動物炉 1基 ・告別室 2室 ・待合室 6室（各室38席） ・収骨室 2室 ・葬儀式場 3室 （第1式場60席・第2式場80席・第3式場：150席） ・遺族控室 3室 （30畳1室・21畳2室） ・式場控室 3室 （64席1室・40席2室） 駐 車 場 乗用車 137台 マイクロバス 8台 身体障害者用 4台 思いやり駐車場 1台 計150台

瓦葺ふれあい広場 (供用開始：平成24年4月1日)	所在地	上尾市大字瓦葺103番地1
	建物構造	鉄骨造平屋建て
	敷地面積	17,811.10㎡
	延床面積	441.46㎡
	建築面積	452.97㎡
	主要施設	・集会室兼体育室 ・活動室 ・ふれあい広場 ・ジョギング・ウォーキング園路 ・児童複合遊具 ・健康歩道
	駐車場	乗用車 134台
		身体障害者用 2台
		思いやり駐車場 1台

2 指定管理者が行う業務

(1) 斎場

上尾伊奈斎場つつじ苑<基本協定書>（案）及び上尾伊奈斎場つつじ苑指定管理者業務仕様書（別紙含む）のとおりとします。

(2) 広場

瓦葺ふれあい広場<基本協定書>（案）及び瓦葺ふれあい広場指定管理者業務仕様書（別紙含む）のとおりとします。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

※ ただし、管理をすることが適当でないと認めるときは、上尾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年上尾市条例第24号）第7条の第1項各号の規定により指定を取り消すことがあります。

※ 指定期間は予定であり、議会（令和7年上尾市議会12月定例会に提案予定）の議決を経て決定します。

4 指定管理に係る指定管理料

指定管理に係る指定管理料については、斎場等の管理運営に要する経費（上尾伊奈斎場つつじ苑指定管理者業務仕様書「5管理に要する経費(1)管理経費等」及び瓦葺ふれあい広場指定管理者業務仕様書「5管理に要する経費(1)管理経費等」）を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に支払うものとします。指定管理料については、上尾伊奈斎場つつじ苑<基本協定書>（案）第39条～第42条及び瓦葺ふれあい広場<基本協定書>（案）第35条～第38条も併せて確認してください。

令和8年度から令和12年度までの斎場の指定管理料の上限額は785,600,000円、同期間の瓦葺ふれあい広場の指定管理料の上限額は77,300,000円とします。なお、同期間の斎場および広場を合わせた指定管理料の上限額の総額は、862,900,000円（消費税及び地方消費税を含む）とします。応募にあたっては、事業計画書及び収支計画書における指定管理

料は、上限額以内の金額で提案してください。

- (1) 積算額は、上尾伊奈斎場つつじ苑<基本協定書>（案）、上尾伊奈斎場つつじ苑指定管理者業務仕様書及び別紙1～13、瓦葺ふれあい広場<基本協定書>（案）、瓦葺ふれあい広場指定管理者業務仕様書及び別紙1～8を十分理解した上で、提案してください。
- (2) 指定管理料の額については上尾市議会の議決により変動する場合があります。また、指定管理料の額や支払い方法等は、予算の範囲内で、年度ごとに市と指定管理者が締結する協定書によって定めることとします。
- (3) 修繕費は上尾伊奈斎場つつじ苑については毎年度340万円として、瓦葺ふれあい広場については毎年度80万円として算出してください。
- (4) 什器備品費は上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場共に、それぞれ毎年度100万円として算出してください。

5 使用料に関する留意点

斎場等の施設等の利用に係る使用料については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制度は採用していないため、指定管理者の収入とすることはできません。

6 応募資格

(1) 応募できる者の要件等

- ① 埼玉県内及び隣接都県に本・支店を置く法人その他の団体（以下「法人等」という）。
- ② 指定期間中、安全かつ円滑に斎場等を管理運営できる法人等とし、個人での応募は不可とする。
- ③ 埼玉県内及び隣接都県において火葬場を備える斎場の管理運営に関する業務の実績があること。
- ④ 現場責任者を含め、斎場の業務時間内に常時、火葬業務（火葬炉の操作、収骨業務等）に3年以上携わった職員を2名以上配置できることが確保できること。その際、当該職員を確保することが確実であることを証明できる文書（書式は任意）を添付すること。
- ⑤ 複数の団体で構成されたグループで応募する場合。
 - (ア) 複数の団体で構成されたグループ（共同企業体等）により応募することが可能とする。ただし、単独で応募した団体は、グループによる応募の構成団体となることはできない。また、同時に複数のグループによる応募の構成団体となることはできない。
 - (イ) グループで応募する場合は、グループの名称と代表団体を定めること。

なお、グループの代表及び構成を変更することはできない。

また、グループ内の出資比率は、代表となる法人等においてはグループ内の平均値以上とする。
 - (ウ) 構成団体間での協議の進行度合いを確認するため、仮協定書（「共同企業体仮協定書（案）」（様式22）ないしはそれに準じた書式で作成）を添付すること。
 - (エ) 構成団体の全てが、埼玉県内及び隣接都県に本・支店を置く法人その他の団体（以下「法人等」という）となるようにすること。

(2) 応募の制限

次のいずれかに該当する法人等（グループの構成団体が該当する場合を含む。）は、応募者となることができません。

なお、①～⑩に該当していることが判明した時点で、応募を無効とします。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
- ② 上尾市契約規則第15条（第29条）の規定により市の競争入札に参加させないこととされた

者。

- ③ 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定の取消しを受けたことがある者
- ④ 申請書の提出期限日から候補者決定までの期間に、上尾市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成8年8月9日市長決裁）の規定に基づく指名除外の措置を受けている者。
- ⑤ 申請書の提出期限日から候補者決定までの期間に、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（同法第236条の規定により更生手続廃止の決定を受けた者を含む。）。ただし、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされている者を除く。
- ⑥ 申請書の提出期限日から候補者決定までの期間に、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法第191条の規定により再生手続廃止の決定を受けた者を含む。）。ただし、同法に基づく裁判所からの再生手続開始の決定がされている者を除く。
- ⑦ 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税、市税等を滞納している者。
- ⑧ 市長、副市長、市議会議員若しくは指定管理者の候補者の選定の審査に関与する市の職員又はそれらの配偶者が役員として属する法人等（市が出資している法人その他財政支出等を行っている法人を除く。）
- ⑨ 地方自治法第180条の5第1項に規定する市に設置する委員会の委員又は委員（以下「委員等」という。）が代表者その他の役員である法人等（当該施設の業務が当該委員等の職務に関するものでない場合を除く。）
- ⑩ 法人の役員（無限責任社員、取締役、執行役、監査役、これらに準ずべき者を含む。）が、上記⑧～⑨に該当する者
- ⑪ その他、当施設の管理業務をすることが、適当でないと認められる者。

7 募集・選定スケジュール

	内 容	期 日
1	募集要項の発表	令和7年7月11日（金）
2	施設説明会参加申込受付締切	令和7年7月18日（金）
3	施設説明会	令和7年7月23日（水）
4	質問の受付期間	令和7年7月24日（木）～31日（木）
5	質問に対する回答期限	令和7年8月 4日（月）
6	応募申請受付期間	令和7年8月6日（水）～8月13日（水） 午前9時から午後5時まで ただし、正午～午後1時の間を除く
7	書類審査（一次審査）	令和7年8月（予定）
8	プレゼンテーション及びヒアリング （二次審査）	令和7年10月（予定）
9	候補者の選定	令和7年10月（予定）
10	市議会による指定管理者の議決	令和7年12月（予定）
11	指定管理者による運営開始	令和8年4月1日（水）

8 募集要項の配布

窓口での配布は行いません。

上尾市の公式ホームページ（<http://www.city.ageo.lg.jp/page/397243.html>）からダウンロード

してください。

9 提出書類

申請に当たっては、上尾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施行規則第2条の規定により、以下の書類を提出期間内に環境政策課に提出してください。

なお、環境政策課が必要と認めるときは、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1）

※ 申請書に添付して提出する書類

※ 「提出書類一覧表」（様式2）に提出書類を確認の上、提出書類欄に○印をつけて、提出書類と一緒に提出すること。

① 団体概要（様式3）

② グループ構成団体一覧、グループ応募理由及び業務分担表（様式4、5）

※グループで応募する場合

③ 上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場指定管理者事業計画書（様式6）

④ 上尾伊奈斎場つつじ苑人員配置計画書（様式7）

⑤ 現場責任者を含め、斎場の業務時間内に常時火葬業務（火葬炉の操作、収骨業務等）に3年以上携わった職員を2名以上配置し確保することが確実であることを証明できる文書（書式は任意）

⑥ 上尾伊奈斎場つつじ苑の管理に関する業務の収支予算書（様式8、9）

⑦ 瓦葺ふれあい広場提案・自主事業計画書（様式10）

⑧ 瓦葺ふれあい広場人員配置計画書（様式11）

⑨ 瓦葺ふれあい広場の管理に関する業務の収支予算書（様式12、13）

⑩ 受託事業実績概要書（様式14）

※県内の火葬場を備える斎場施設の管理運営に関する業務の実績（原則として、過去5年間を対象として記載）。

⑪ 法人等の定款、規約その他団体の目的を記載した書類

⑫ 法人等の登記簿謄本及び印鑑証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）又はこれらに準ずる書類

⑬ 法人等の決算関係書類（過去2か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類）

⑭ 法人等の予算関係書類（直近1か年分の事業計画書、収支予算書又はこれらに準ずる書類）

⑮ 法人等の組織及び運営内容に関する事項を記載した書類（法人等の概要や組織図、業務執行体制、設立趣旨等がわかるもの及び就業規則又はこれらに準ずる書類）

⑯ 指定管理者指定申請確約書（その1、その2、その3）（様式15～17）

⑰ 個人情報の外部提供同意書（様式18）

⑱ 法人税・法人事業税・法人住民税・消費税及び地方消費税の納税証明書（過去3か年分）、

⑲ 社会保険料納入証明書又はこれに準ずる証明書（過去3か年分）

⑳ 役員の名簿及び履歴を記載した書類

㉑ 仮協定書（「共同企業体仮協定書（案）」（様式22）ないしはそれに準じた書式で作成）

㉒ 共同事業体の構成員、出資の割合、責任の範囲等を取り決めた協定等の写し

㉓ 指定管理に関する協定、支払い等に関する委任状

②、㉑、㉒、㉓についてはグループで応募する場合のみ

(2) 提出部数

正本1部、副本10部（そのうち1部は製本をしないもの）及び電子ファイル（CD-R）1部を提出してください。電子データの形式はPDFファイルとします。

【応募・提出に当たっての留意点】

- (ア) 提出書類は、原則A4判とし、縦型綴じで提出すること。また、「提出書類一覧表」（様式2）を目次としてセットし、順番にフラットファイル等に綴り、ページ番号を付し、団体任意の表紙・裏表紙（団体名入り）を付してください。
- (イ) 書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。
- (ウ) 応募提案書類については、指定箇所以外は応募者が特定や類推ができるような名称、ロゴマーク等の使用はしないでください。
- (エ) 応募に関し必要な費用は応募者の負担とします。
- (オ) 環境政策課が提供した資料等は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、環境政策課の承諾を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。
- (カ) 提出書類については、原則として応募申請受付期間後の差し替え及び再提出は認めません。
- (キ) 応募者が提出書類に虚偽の記載をした場合は応募を無効とします。
- (ク) 提出書類等は理由の如何にかかわらず返却しません。なお、提出書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、審議の公平性を保つために黒塗りや資料番号の付与等の加工をする場合があります。
- (ケ) 本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募についての接触を禁じます。
- (コ) 応募者は、応募書類の提出をもって本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。
- (サ) 応募受付後に辞退する場合は、「辞退届」（様式19）を提出してください。
- (シ) 申請に当たって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は応募者が負うものとします。
- (ス) 提出した関係書類はすべて行政文書となることから、上尾市情報公開条例及び上尾市情報公開条例施行規則（平成12年上尾市規則第5号）に基づいた取扱いとします。また、指定管理者候補者となった団体の応募書類については、指定の議決後公表する場合があります。

10 施設見学会及び説明会の実施

斎場等において、次のとおり説明会（自由参加）を実施します。

なお、説明会時以外に応募者が自ら現地見学を行うことは構いませんが、現地施設職員又は施設利用者に声をかけたり、直接説明を受けることは不可とします。また、斎場等の駐車場は利用者専用のため、満車の際は利用者優先とします。

- (1) 開催日時 令和7年7月23日（水）午後2時30分から午後3時30分まで
- (2) 開催場所 上尾伊奈斎場つつじ苑（上尾市大字瓦葺150番地）
瓦葺ふれあい広場（上尾市大字瓦葺103番地1）
- (3) 参加人数 各団体2人以内（申込状況により調整を行う場合があります）
ただし、共同企業体等グループで応募する場合は、構成員の一部参加でも構いません。
- (4) 申込 令和7年7月18日（金）午後5時までに「上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場施設説明会参加申込書（様式21）」を電子メールで
(s251000@city.ageo.lg.jp) 提出してください。
- (5) 集合場所 瓦葺ふれあい広場の管理室窓口前に開催5分前までに直接来場してください。
- (6) その他 ・施設説明会に出席される方は、必ず募集要項を持参してください。
・電子メールでの送付の際は、必ず開封確認設定を行ってください。

- ・当日は質問を受付けません。募集要項「1.1 質問事項の受付」の対応となります。

1.1 質問事項の受付

募集要項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7年7月24日（木）午前9時から7月31日（木）午後5時まで。
 - (2) 受付方法 上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場募集要項の内容等に関する質問書（様式20）に必要事項を入力の上、電子メール（s251000@city.ageo.lg.jp）で提出してください。
 - (3) 回答方法 回答は、原則として令和7年8月4日（月）までに上尾市ホームページ（<http://www.city.ageo.lg.jp/page/397243.html>）において、随時公表します。（質問者名は表示しません。）
- ※ 募集要項の内容等に関する質問及びその回答は、その後の提案の内容や審査事項に反映されることから、上記期間のみの質問受付とし、また、上記以外の方法（電話、口頭等）による質問回答は一切行いません。
 - ※ 電子メールでの送付の際は、必ず開封確認設定を行ってください。

1.2 申請書等の受付

- (1) 受付期限 令和7年8月6日（水）から令和7年8月13日（水）まで（午前9時から午後5時まで。ただし、正午から午後1時までの間を除く。）
 - (2) 受付場所 上尾市環境経済部環境政策課（上尾市役所行政棟5階）
 - (3) 受付方法 環境政策課窓口で受付（郵送も可とする。ただし、受付期限必着とする。）
- ※ 指定した提出方法以外での提出や書類不備等の場合は受付できません。
 - ※ 応募書類の提出をもって本募集要項、上尾伊奈斎場つつじ苑＜基本協定書＞（案）上尾伊奈斎場つつじ苑指定管理者業務仕様書及び別紙1～13、瓦葺ふれあい広場＜基本協定書＞（案）、瓦葺ふれあい広場指定管理者業務仕様書及び別紙1～8の記載事項を承諾し、応募があったものとします。

1.3 再募集について

上尾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第2条に基づく申請を受け付け、同条例第3条の規定による審査後、応募団体又は指定に値する団体がない場合は、再度募集をするものとします。

1.4 選定について

- (1) 選定に当たっての審査方法
指定管理者候補者の選定に当たっては、上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場指定管理者候補者選定委員会（以下、「委員会」という。）による書類審査（第1次審査）及びプレゼンテーション及びヒアリング（第2次審査）の2段階審査で行うこととします。
なお、委員会の会議は非公開とします。
- (2) 選定に当たっての審査基準
【上尾伊奈斎場つつじ苑】
 - ① 指定管理者制度の目的（本募集要項1ページ参照）及び斎場の設置目的（上尾伊奈斎場つつじ苑指定管理者業務仕様書1ページ参照）を実現できるものであること。

- (1) 制度趣旨及び施設目的を踏まえており、指定管理者としての意欲や熱意、責任感が感じられるか。
- (2) 市の上限額と比較して節減されている金額となっているか。（指定管理料5年分の総額）
- (3) 職員の育成・研修について、示されているか。
- (4) 建物及び設備を安定かつ効率的に維持管理できる方策が示されているか。
- ② サービスの向上への取り組み、苦情やトラブルへの対応が示されていること。
- ③ 利用者の安全対策・緊急時対策・防犯防災対策について示されていること。
- ④ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。
- ⑤ 個人情報の取扱いに関する基本的な考え方、体制などが示されているか。

【瓦葺ふれあい広場】

- ⑥ 指定管理者制度の目的（本募集要項1ページ参照）及び広場の設置目的（瓦葺ふれあい広場指定管理者業務仕様書1ページ参照）を実現できるものであること。
- (1) 制度趣旨及び施設目的を踏まえており、指定管理者としての意欲や熱意、責任感が感じられるか。
- (2) 瓦葺ふれあい広場の提案事業について、具体的な提案が示されているか。
- (3) 瓦葺ふれあい広場の自主事業について、具体的な提案が示されているか。
- (4) 建物及び設備を安定かつ効率的に維持管理できる方策が示されているか。
- (5) 市の上限額と比較して節減されている金額となっているか。（指定管理料5年分の総額）
- ⑦ 日常的なサービスの向上への取り組み、苦情やトラブルへの対応が示されていること。
- (3) 第1次審査は、次の事項について審査を行うこととする。
 - ① 指定管理者としての団体の適正審査
 - ② 提案内容についての審査

※応募者から提出された申請書類に不備がないことを確認し、応募要件を満たしている応募者に対し、審査基準に基づき審査し、2次審査を行う申請者を選定する。2次審査を行う申請者は上位5法人等以内とする。
- (4) 第2次審査では、次の事項について審査を行うこととする。

「（2）選定に当たっての審査基準」のうち、①(2)・(4)、②、③、⑥(1)・(3)、⑦について、プレゼンテーションすること。なお、プレゼンテーションに時間は1法人等20分以内とし、終了後の質疑は概ね10分程度とします。また、追加の資料（紙での資料）の配布は禁止とする。

※説明のため、パワーポイント等をスクリーンに投影させることは可能とする。

※第1次審査を通過した応募者による申請書類及び応募者のプレゼンテーション及びヒアリングを勘案し、委員会において総合的に審査する。なお、審査に当たっては、評価表による合計得点の順に第一順位者を候補者とする。

1.5 選定結果

令和7年10月下旬（内定・予定）

(1) 審査結果の通知及び公表

審査結果は、審査を受けた応募者全てに結果のみを郵送で通知するとともに、下記の項目を上尾市公式ホームページ等で公表する。

なお、審査の透明性を図るため、次の各号の内容を上尾市公式ホームページ等で公表するが、審査結果に係る問い合わせには、上記結果を郵送で通知する以外は一切回答しないこととする。

【公表する項目】

- ① 件名
- ② 業務概要

- ③ 所管課の名称及び所在地
- ④ 選定した日
- ⑤ 交渉順位第1位の候補者名及び所在地
- ⑥ 交渉順位第1位の候補者が提案した見積金額
- ⑦ 選定結果（応募者名は、番号等に置き換えます。）

(2) 情報公開

審査結果の情報について、上尾市情報公開条例に基づき、情報公開請求があった場合は、同条例第7条第1項各号の非公開情報を除き、公開する。なお、公開の可否は市が判断することとする。

1 6 指定管理者候補者選定後の手続き

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目事項、指定管理に係る指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目事項等について、指定管理者と市との間で協議を行い、上尾市議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定するとともに、協定書を締結する。市は、協定書の締結に向けての協議を行うが、第1位の指定管理者候補者との協議が不調となったと判断した場合は、第1位の候補者との交渉を終了し、第2位の候補者と交渉することとする。

(2) 指定管理者候補者の指定取り消しについて

指定管理者候補者が、協定書の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定書を締結しないことがある。

- ① 協定書の締結に向けて協議の際、第1位の指定管理者候補者との協議ができない事由が生じた場合や協議不調となった場合。
- ② 選定委員会候補者による選定後に応募の制限の事由に該当した場合
- ③ 指定管理者候補者の経営状況の急激な悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ④ 著しく社会的な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。
- ⑤ 指定管理者の指定について、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合。

※ 上記①～⑤において、斎場等に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しない。

1 7 その他

- (1) 市は、業務仕様書及び基本協定書に基づき、毎年度、指定管理者の管理運営実績等について、市が求めた業務要求水準を満たしているかどうかの評価を実施します。具体的な運用や提出書類等は、業務仕様書及び基本協定書を参照してください。
- (2) 市は、業務仕様書及び基本協定書に基づき、指定管理者が管理する本施設の適正な運営を期すために、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとします。また、監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務等について、監査を行うことができるものとします。

第1号様式(第2条関係)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

令和 年 月 日

(あて先) 上 尾 市 長

申請者 主たる事務所
の所在地名 称
代表者職氏名

⑩

上尾市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第2条の規定により、次のとおり上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場を一体的に運営管理する指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

	公の施設の名称	公の施設の所在地
1	上尾伊奈斎場つつじ苑	上尾市大字瓦葺150番地
2	瓦葺ふれあい広場	上尾市大字瓦葺103番地1

添付書類

【別紙提出書類一覧表のとおり】

提出書類一覧表

法人等の名称

書類の名称	様式 番号等	確 認	備 考
(1) 指定管理者指定申請書	様式1		
(2) 提出書類一覧表	様式2		
【単独での応募の場合に添付する書類】			
(3) 団体概要	様式3		
(4) 上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場指定管理者事業計画書	様式6		
(5) 上尾伊奈斎場つつじ苑 人員配置計画書	様式7		
(6) 上尾伊奈斎場つつじ苑の管理に関する業務の収支予算書	様式8 様式9		令和8年度～令和12 年度の5か年分
(7) 瓦葺ふれあい広場 提案・自主事業計画書	様式10		
(8) 瓦葺ふれあい広場 人員配置計画書	様式11		
(9) 瓦葺ふれあい広場の管理に関する業務の収支予算書	様式12 様式13		令和8年度～令和12 年度の5か年分
(10) 受託事業実績概要書 ※火葬場を備える斎場施設における業務実績を記載 なお、埼玉県内の業務実績を始めに記載すること	様式14		原則として、過去5 年間を対象として 記載
(11) 法人等の定款、規約その他団体の目的を記載した書類			
(12) 法人等の登記簿謄本及び印鑑証明書又はこれらに準ずる書類			申請日前3か月以 内に取得したもの
(13) 法人等の決算関係書類（事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類）			（過去2か年分）
(14) 法人等の予算関係書類（事業計画書及び収支予算書又はこれらに準ずる書類）			（直近1か年分）
(15) 法人等の組織及び運営内容に関する事項を記載した書類（法人等の概要や組織図、業務執行体制、設立趣旨等がわかるもの及び就業規則又はこれらに準ずる書類）			

書類の名称	様式 番号等	確 認	備 考
(16) 指定管理者指定申請確約書（その1～3）	様式15～ 17		
(17) 個人情報の外部提供同意書	様式18		
(18) 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税の 納税証明書			(過去3か年分) 申請日前3か月以 内に取得したもの
(19) 役員の名簿及び履歴を記載した書類			様式は自由
【共同事業体での応募の場合に添付する書類】			
各団体の上記(1)～(19)のほか			構成員全員のものを提出
(20) グループ構成団体一覧	様式4		
(21) グループ応募理由及び業務分担表	様式5		

※ 提出書類を確認のうえ、提出書類欄に○印をつけてください。

団 体 概 要

(単独団体・代表団体・構成団体 共通)

法人等の名称					
代 表 者					
所 在 地					
担 当 部 署	所在地				
	担当部署名				
	担当者氏名				
	所 属				
	連絡先	電 話			
		FAX			
E-mail					
共同事業体の 場合の種別	☐ 代表団体 ☐ 構成団体	共同事業体 の名称			
設立年月日			資本金等	万円	
沿革	【上場している場合、上場年月も含めて簡潔に記載して下さい。】				
業務内容	【主な官公庁への登録業種も含めて簡潔に記載して下さい。】				
従業員数	正社員	全体	人（うち斎場施設関係		人）
	契約社員	全体	人（うち斎場施設関係		人）
	パート等	全体	人（うち斎場施設関係		人）
事業経歴・役員構成及び経歴	※ 様式は問いませんが、用紙サイズはA4判で作成してください。				

グループ構成団体一覧

グループの名称	
---------	--

代 表 団 体	
所 在 地	
法人等の名称	
代 表 者	
担 当 者 氏 名	
所 属	
所在地	
電 話	
F A X	
E-mail	

構 成 団 体	
所 在 地	
法人等の名称	
代 表 者	
担 当 者 氏 名	
所 属	
所在地	
電 話	
F A X	
E-mail	
所 在 地	
法人等の名称	
代 表 者	
担 当 者 氏 名	
所 属	
所在地	
電 話	
F A X	
E-mail	

グループ応募理由及び業務分担表

1. グループ応募理由

--

2. グループ内業務分担

法人等の名称	担当する業務の内容
代表団体 名 称	
構成団体 名 称	
構成団体 名 称	

3. グループ内出資割合

区 分	法人等の名称	出資割合
代表団体		
構成団体		
構成団体		
構成団体		
構成団体		

上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場指定管理者事業計画書

(指定期間5年間を想定して提案してください。また、上尾伊奈斎場つつじ苑、瓦葺ふれあい広場それぞれについて、各項目で言及してください。)

団 体 名		
代 表 者 名		
設立年月日		
団体所在地		
連 絡 先	電話:	FAX:
	E-mail:	

1. 上尾伊奈斎場つつじ苑の運営及び維持管理について

(1) 受託に当たっての基本的な考え方

※指定管理に当たっての理念や取り組み姿勢などをご記入ください。

1. 上尾伊奈斎場つつじ苑の運営及び維持管理について

(2) 職員の育成・研修について

※職員の育成並びに研修体制などについての考え方や受講させる研修名称について具体的に記入してください。

1. 上尾伊奈斎場つつじ苑の運営及び維持管理について

(3) 建物及び設備を安定かつ効率的に維持管理するための方策(指定期間5年間を想定)
※不具合箇所の発生をいかに早く気付ける体制をとっているか。不具合箇所の対応をいかに早く対応できるかの方策をご提案ください。例えば日常点検の頻度とそれらの日常点検の報告をどのように行うのか、さらに不具合箇所発見時の対応について具体的にご提示ください。

1. 上尾伊奈斎場つつじ苑の運営及び維持管理について

(4) 利用者に対するサービスの向上、苦情やトラブルへの対応

※サービスの向上への取り組み、苦情やトラブルへの対応について具体的に記入してください。また、上尾伊奈斎場つつじ苑の利用者の声を事業に反映させるための仕組みを記入してください。

1. 上尾伊奈斎場つつじ苑の運営及び維持管理について

(5) 利用者の安全対策、緊急時対策、防犯防災体制について、具体的に記入してください。

1. 上尾伊奈斎場つつじ苑の運営及び維持管理について

(6) 個人情報の保護体制

※個人情報保護に関する規則等を制定している場合は、規則等の名称を記入し、規則等の写しを添付してください。また、個人情報保護に関する各種認証を取得している場合やその他に具体的な取り組みを行っている場合は内容を記入してください。

2. 瓦葺ふれあい広場の運営及び維持管理について

(1) 受託に当たっての基本的な考え方

※指定管理に当たっての理念や取り組み姿勢などをご記入ください。

2. 瓦葺ふれあい広場の運営及び維持管理について**(2) 指定期間に実施する提案事業の詳細**

※「ふれあい広場 提案・自主事業計画書（様式10）」でご提案頂いた自主事業について詳細をご記入ください。また、提案事業と自主事業との区分については瓦葺ふれあい広場指定管理者業務仕様書の7ページの【業務・事業の分類】をご参照ください。

2. 瓦葺ふれあい広場の運営及び維持管理について

(3) 指定期間を実施する自主事業の詳細

※「ふれあい広場 提案・自主事業計画書(様式10)」でご提案頂いた自主事業について詳細をご記入ください。また、提案事業と自主事業との区分については瓦葺ふれあい広場指定管理者業務仕様書の7ページの【業務・事業の分類】をご参照ください。

2. 瓦葺ふれあい広場の運営及び維持管理について

(4) 建物及び設備を安定かつ効率的に維持管理するための方策(指定期間5年間を想定)

※不具合箇所の発生をいかに早く気付ける体制をとっているか。不具合箇所の対応をいかに早く対応できるかの方策をご提案ください。例えば日常点検の頻度とそれらの日常点検の報告をどのように行うのか、さらに不具合箇所発見時の対応について具体的にご提示ください。

2. 瓦葺ふれあい広場の運営及び維持管理について

(5) 利用者に対するサービスの向上、苦情やトラブルへの対応

※サービスの向上への取り組み、苦情やトラブルへの対応について具体的に記入してください。また、瓦葺ふれあい広場の利用者の声を事業に反映させるための仕組みを記入してください。

2. 瓦葺ふれあい広場の運営及び維持管理について

(6) 利用者の安全対策、緊急時対策、防犯防災体制について、具体的に記入してください。
※1. 上尾伊奈斎場つつじ苑の運営及び維持管理についての(5)と同様の場合は「1. 上尾伊奈斎場つつじ苑の運営及び維持管理についての(5)と同様」と記入してください。

2. 瓦葺ふれあい広場の運営及び維持管理について

(7) 個人情報の保護体制

※個人情報保護に関する規則等を制定している場合は、規則等の名称を記入し、規則等の写しを添付してください。また、個人情報保護に関する各種認証を取得している場合やその他に具体的な取り組みを行っている場合は内容を記入してください。

1. 上尾伊奈斎場つつじ苑の運営及び維持管理についての(6)と同様の場合には「1. 上尾伊奈斎場つつじ苑の運営及び維持管理についての(6)と同様」と記入してください。

上尾伊奈斎場つつじ苑 人員配置計画書

No	委託	担当業務内容	役職	勤務日数	資格	経歴	実務年数	年齢	職員		
									正規	非正規	備考
1		管理運営包括業務	施設長								
2		管理運営包括業務	担当職員A								
3		管理運営包括業務	担当職員B								
4		管理運営包括業務	担当職員C								
5		管理運営包括業務	担当職員D								
6											
7											
管理運営包括業務		確保人員数				うち常時配置する人員数					
No	委託	担当業務内容	役職	勤務日数	資格	経歴	実務年数	年齢	職員		
									正規	非正規	備考
1		火葬業務	現場責任者								
2		火葬業務	担当職員A								
3		火葬業務	担当職員B								
4		火葬業務	担当職員C								
5		火葬業務	担当職員D								
6		火葬業務	担当職員E								
7											
8											
火葬業務		確保人員数				うち常時配置する人員数					

No	委託	担当業務内容	役職	勤務日数	資格	経歴	実務年数	年齢	職員		
									正規	非正規	備考
1		受付等業務	担当職員A								
2		受付等業務	担当職員B								
3		受付等業務	担当職員C								
4		受付等業務	担当職員D								
5		受付等業務	担当職員E								
6		受付等業務	担当職員F								
7											
受付等業務		確保人員数				うち常時配置する人員数					
No	委託	担当業務内容	役職	勤務日数	資格	経歴	実務年数	年齢	職員		
									正規	非正規	備考
1		清掃業務	担当職員A								
2		清掃業務	担当職員B								
3		清掃業務	担当職員C								
4		清掃業務	担当職員D								
5		清掃業務	担当職員E								
6		清掃業務	担当職員F								
7		清掃業務	担当職員G								
8		清掃業務	担当職員H								
9		清掃業務	担当職員I								
10											

清掃業務		確保人員数				うち常時配置する 人員数					
No	委託	担当業務内容	役職	勤務日数	資格	経歴	実務年数	年齢	職員		
									正規	非正規	備考
1		有人警備業務	担当職員A								
2		有人警備業務	担当職員B								
3		有人警備業務	担当職員C								
4		有人警備業務	担当職員D								
5		有人警備業務	担当職員E								
6											
7											
有人警備業務		確保人員数				うち常時配置する 人員数					

※1 配置する主な業務（「管理運営包括業務」、「火葬業務」、「受付等業務」、「清掃業務」、

「有人警備業務」）の職員について記入してください（業務仕様書の「1 人員の

体制について」等を参照）。斎場つつじ苑の「管理運営包括業務」の委託は認めません。

なお、委託する場合も含め、各業務を実施するにあたり確保する人員を記入してください。

【例・火葬業務】各日5名以上配置実現のため、6名確保する場合、6名それぞれを記入。

※2 適宜、行を追加し、確保人員1名について、1行で記入してください。

※3 資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上記入してください。

※4 職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

※5 正規以外の雇用については備考の欄に具体的な雇用形態を記入してください。

※6 障害者採用の場合には備考の欄に「障」と記入してください。

上尾伊奈斎場つつじ苑の管理に関する業務の収支予算書（5 か年）

施設名	
団体名	

<収入の部>

(単位：円)

項目	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 1 0 年度	令和 1 1 年度	令和 1 2 年度
収入合計 (A)	0	0	0	0	0
指定管理料					

<支出の部>

(単位：円)

項目	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 1 0 年度	令和 1 1 年度	令和 1 2 年度
支出合計 (B)	0	0	0	0	0
人件費					
事務費					
管理費					

※ 支出の各項目は次の例を参考に記入してください。

- ・人件費・・・給与、賃金、手当、社会保険料など
- ・事務費・・・消耗品費、印刷製本費、通信運搬費など
- ・管理費・・・燃料費、修繕費、備品購入費、委託費（清掃、消防設備）など

※R8. 4. 1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

上尾伊奈斎場つつじ苑の管理に関する収支予算書（令和8年度）

施設名	
団体名	

<収入の部> (単位：円)

項目	収入額
収入合計 (A)	0
指定管理料	

<支出の部> (単位：円)

項目	予算額	説明
人件費	0	
施設長（正規職員）		
事務費	0	
事務用消耗品費		
管理費	0	
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
修繕費		
医療材料費		
役務費		
委託費		
賃借料		
什器備品費		
負担金		
租税公課		
合計 (B)	0	

※項目を詳細に記載し、説明欄に適用及び金額の内訳を具体的に記載してください。（項目は適宜追加してください。）

※R8.4.1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

上尾伊奈斎場つつじ苑の管理に関する収支予算書（令和 9 年度）

施設名	
団体名	

<収入の部> (単位：円)

項目	収入額
収入合計 (A)	0
指定管理料	

<支出の部> (単位：円)

項目	予算額	説明
人件費	0	
施設長（正規職員）		
事務費	0	
事務用消耗品費		
管理費	0	
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
修繕費		
医療材料費		
役務費		
委託費		
賃借料		
什器備品費		
負担金		
租税公課		
合計 (B)	0	

※R 8 年度の様式を例に項目を詳細に記載し、説明欄に適用及び金額の内訳を具体的に記載してください。（項目は適宜追加してください。）

※R8. 4. 1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

様式 9

上尾伊奈斎場つつじ苑の管理に関する収支予算書（令和 1 0 年度）

施設名	
団体名	

＜収入の部＞ (単位：円)

項目	収入額
収入合計 (A)	0
指定管理料	

＜支出の部＞ (単位：円)

項目	予算額	説明
人件費	0	
施設長（正規職員）		
事務費	0	
事務用消耗品費		
管理費	0	
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
修繕費		
医療材料費		
役務費		
委託費		
賃借料		
什器備品費		
負担金		
租税公課		
合計 (B)	0	

※R 8 年度の様式を例に項目を詳細に記載し、説明欄に適用及び金額の内訳を具体的に記載してください。（項目は適宜追加してください。）

※R8. 4. 1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

様式 9

上尾伊奈斎場つつじ苑の管理に関する収支予算書（令和 1 1 年度）

施設名	
団体名	

<収入の部> (単位：円)

項目	収入額
収入合計 (A)	0
指定管理料	

<支出の部> (単位：円)

項目	予算額	説明
人件費	0	
施設長（正規職員）		
事務費	0	
事務用消耗品費		
管理費	0	
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
修繕費		
医療材料費		
役務費		
委託費		
賃借料		
什器備品費		
負担金		
租税公課		
合計 (B)	0	

※R 8 年度の様式を例に項目を詳細に記載し、説明欄に適用及び金額の内訳を具体的に記載してください。（項目は適宜追加してください。）

※R8. 4. 1 より、光熱水費は市で予算措置することとする。

様式 9

上尾伊奈斎場つつじ苑の管理に関する収支予算書（令和 1 2 年度）

施設名	
団体名	

＜収入の部＞ (単位：円)

項目	収入額
収入合計 (A)	0
指定管理料	

＜支出の部＞ (単位：円)

項目	予算額	説明
人件費	0	
施設長（正規職員）		
事務費	0	
事務用消耗品費		
管理費	0	
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
修繕費		
医療材料費		
役務費		
委託費		
賃借料		
什器備品費		
負担金		
租税公課		
合計 (B)	0	

※R 8 年度の様式を例に項目を詳細に記載し、説明欄に適用及び金額の内訳を具体的に記載してください。（項目は適宜追加してください。）

※R8. 4. 1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

瓦葺ふれあい広場 提案・自主事業計画書

《提案事業》

団体名	
-----	--

No.	年度	開催期	事業名	実施回数	予定人数	内容
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

《自主事業計画》

No.	年度	開催期	事業名	実施回数	予定人数	内容
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

- ※1 提案事業については、参加に伴う費用は原則無料としてください。
- ※2 提案事業については、必要となる講師への諸謝金等は、その内訳・積算根拠を明らかにした上で、各年度の瓦葺ふれあい広場の指定管理委託料に積算・計上してください。
- ※3 自主事業については、会場使用料、講師への諸謝金等すべてが指定管理者の負担です。ただし、収益に関しても指定管理者のものとなります。
- ※4 開催期は、通年事業や季節の事業など開催時期を具体的に記載してください。
- ※5 行数、字数は制限いたしません、できるだけ簡潔にまとめてください。
- ※6 自主事業の開催日数は月2日、年24日以内としますが、これ以上開催する場合には市と協議の上実施してください。

瓦葺ふれあい広場 人員配置計画書

No	委託	担当業務内容	役職	勤務日数	資格	経歴	実務年数	年齢	職員		
									正規	非正規	備考
1		管理運営包括業務	施設長								
2		管理運営包括業務	担当職員A								
3		管理運営包括業務	担当職員B								
4		管理運営包括業務	担当職員B								
5		管理運営包括業務	担当職員B								
6											
7											
管理運営包括業務		確保人員数				うち常時配置する人員数					
No	委託	担当業務内容	役職	勤務日数	資格	経歴	実務年数	年齢	職員		
									正規	非正規	備考
1		夜間受付業務	担当職員A								
2		夜間受付業務	担当職員B								
3											
4											
夜間受付業務		確保人員数				うち常時配置する人員数					

※1 配置する主な業務（「管理運営包括業務」、「夜間受付業務」）の職員について記入してくだ

さい（業務仕様書の「1 人員の体制について」等を参照）。瓦葺ふれあい広場（

以下、「広場」と略す。）と上尾伊奈斎場つつじ苑（以下、「斎場」と略す。）を一体的に管

理運営することから、施設長を除く「管理運営包括業務」の職員を委託することも可とする。

なお、委託する場合も含め、各業務を実施するにあたり確保する人員を記入してください。

【例・夜間受付業務】 各日 1 名以上配置実現のため、2 名確保する場合、2 名それぞれを記入。

※ 2 広場と一体的に管理運営する斎場の人員配置と別に各日 1 人以上配置した上で斎場の施設長が

広場の管理運営を統括できる場合、斎場と広場の施設長を同一人物とすることも可とする。

なお、この場合、2 施設の施設長となる者の人件費は、斎場にのみ積算・計上すること。

※ 3 適宜、行を追加し、確保人員 1 名について、1 行で記入してください。

※ 4 資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上で記入してください。

※ 5 職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

※ 6 正規以外の雇用についてはその他の欄に具体的な雇用形態を記入してください。

※ 7 障害者採用の場合には備考の欄に「障」と記入してください。

瓦葺ふれあい広場の管理に関する業務の収支予算書（5か年）

施設名	
団体名	

<収入の部>

(単位：円)

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
収入合計 (A)	0	0	0	0	0
指定管理料					

<支出の部>

(単位：円)

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
支出合計 (B)	0	0	0	0	0
人件費					
事務費					
事業費					
管理費					

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
算 定 外					
自主事業収入 (C)					
自主事業支出 (D)					
自主事業収支 (C)-(D)					

※ 支出の各項目は次の例を参考に記入してください。

- ・ 人件費・・・給与、賃金、手当、社会保険料など
- ・ 事務費・・・消耗品費、印刷製本費、通信運搬費など
- ・ 事業費・・・提案事業にかかる講師への謝礼・消耗品費
- ・ 管理費・・・燃料費、修繕費、備品購入費、委託費（清掃、消防設備）など

※R8.4.1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

瓦葺ふれあい広場の管理に関する収支予算書（令和8年度）

施設名	
団体名	

<収入の部> (単位：円)

項目	収入額
収入合計(A)	0
指定管理料	

<支出の部> (単位：円)

項目	予算額	説明
人件費	0	
事務費	0	
事務用消耗品費		
事業費	0	
講師謝礼		
健康増進事業用消耗品費		
管理費	0	
消耗品費		
燃料費		
修繕費		
医薬材料費		
役務費		
委託費		
賃借料		
什器備品費		
負担金		
租税公課		
合計(B)	0	

項目	予算額	説明
算定外 自主事業収入		
自主事業支出		
自主事業収支		

具体的に記載してください。（項目は適宜追加してください。）

※R8.4.1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

瓦葺ふれあい広場の管理に関する収支予算書（令和9年度）

施設名	
団体名	

<収入の部> (単位：円)

項目	収入額
収入合計(A)	0
指定管理料	

<支出の部> (単位：円)

項目	予算額	説明
人件費	0	
事務費	0	
事務用消耗品費		
事業費	0	
講師謝礼		
健康増進事業用消耗品費		
管理費	0	
消耗品費		
燃料費		
修繕費		
医薬材料費		
役務費		
委託費		
賃借料		
什器備品費		
負担金		
租税公課		
合計(B)	0	

項目	予算額	説明
算定外 自主事業収入		
算定外 自主事業支出		
算定外 自主事業収支		

※R8年度の様式を例に項目を詳細に記載し、説明欄に適用及び金額の内訳を具体的に記載してください。（項目は適宜追加してください。）

※R8.4.1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

瓦葺ふれあい広場の管理に関する収支予算書（令和１０年度）

施設名	
団体名	

<収入の部> (単位：円)

項目	収入額
収入合計(A)	0
指定管理料	

<支出の部> (単位：円)

項目	予算額	説明
人件費	0	
事務費	0	
事務用消耗品費		
事業費	0	
講師謝礼		
健康増進事業用消耗品費		
管理費	0	
消耗品費		
燃料費		
修繕費		
医薬材料費		
役務費		
委託費		
賃借料		
什器備品費		
負担金		
租税公課		
合計(B)	0	

項目	予算額	説明
算定外 自主事業収入		
自主事業支出		
自主事業収支		

※R8年度の様式を例に項目を詳細に記載し、説明欄に適用及び金額の内訳を具体的に記載してください。（項目は適宜追加してください。）

※R8.4.1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

瓦葺ふれあい広場の管理に関する収支予算書（令和 11 年度）

施設名	
団体名	

<収入の部> (単位：円)

項目	収入額
収入合計 (A)	0
指定管理料	

<支出の部> (単位：円)

項目	予算額	説明
人件費	0	
事務費	0	
事務用消耗品費		
事業費	0	
講師謝礼		
健康増進事業用消耗品費		
管理費	0	
消耗品費		
燃料費		
修繕費		
医薬材料費		
役務費		
委託費		
賃借料		
什器備品費		
負担金		
租税公課		
合計 (B)	0	

項目	予算額	説明
算定外 自主事業収入		
算定外 自主事業支出		
算定外 自主事業収支		

※ R 8 年度の様式を例に項目を詳細に記載し、説明欄に適用及び金額の内訳を具体的に記載してください。（項目は適宜追加してください。）

※R8. 4. 1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

瓦葺ふれあい広場の管理に関する収支予算書（令和１２年度）

施設名	
団体名	

<収入の部> (単位：円)

項目	収入額
収入合計(A)	0
指定管理料	

<支出の部> (単位：円)

項目	予算額	説明
人件費	0	
事務費	0	
事務用消耗品費		
事業費	0	
講師謝礼		
健康増進事業用消耗品費		
管理費	0	
消耗品費		
燃料費		
修繕費		
医薬材料費		
役務費		
委託費		
賃借料		
什器備品費		
負担金		
租税公課		
合計(B)	0	

項目	予算額	説明
算定外 自主事業収入		
自主事業支出		
自主事業収支		

※R8年度の様式を例に項目を詳細に記載し、説明欄に適用及び金額の内訳を具体的に記載してください。（項目は適宜追加してください。）

※R8.4.1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

受託事業実績概要書

施設名	自治体名	受託期間	事業概要	職員配置

指定管理者指定申請確約書（その1）

令和 年 月 日

(あて先) 上 尾 市 長

住所・所在地

法 人 名

役 職 名

氏 名

⑨

上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場の指定管理者の指定申請を本法人がするにあたり、私が、上尾市の市長及び市議会の議員並びにこれらの者の親族(配偶者及び2親等内の血族に限る。)にある者に該当していないことを確約します。

(注)この確約書は、法人の代表者、無限責任社員、取締役、執行役、監査役、これらに準ずべき者は、全員が提出してください。

指定管理者指定申請確約書（その2）

令和 年 月 日

（あて先）上 尾 市 長

住所・所在地

法 人 名

代 表 者 名

⑨

上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場の指定管理者の指定申請を本法人がするにあたり、本法人の代表者、無限責任社員、取締役、執行役、監査役またはこれらに準ずべき者が、上尾市の市長及び市議会の議員並びにこれらの者の親族（配偶者及び2親等内の血族に限る。）にある者に該当していないことを確約します。

指定管理者指定申請確約書（その3）

令和 年 月 日

(あて先) 上 尾 市 長

住所・所在地

法 人 名

代 表 者 名

⑨

上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場の指定管理者の指定申請を本法人がするにあたり、法人またはその代表者が、次の事項に該当していないことを確約します。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
 - ② 上尾市契約規則第15条（第29条）の規定により市の競争入札に参加させないこととされた者。
 - ③ 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定の取消しを受けたことがある者
 - ④ 申請書の提出期限日から候補者決定までの期間に、上尾市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成8年8月9日市長決裁）の規定に基づく指名除外の措置を受けている者。
 - ⑤ 申請書の提出期限日から候補者決定までの期間に、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（同法第236条の規定により更生手続廃止の決定を受けた者を含む。）。ただし、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされている者を除く。
 - ⑥ 申請書の提出期限日から候補者決定までの期間に、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法第191条の規定により再生手続廃止の決定を受けた者を含む。）。ただし、同法に基づく裁判所からの再生手続開始の決定がされている者を除く。
 - ⑦ 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税、市税等を滞納している者。
 - ⑧ 市長、副市長、市議会議員若しくは指定管理者の候補者の選定の審査に関与する市の職員又はそれらの配偶者が役員として属する法人等（市が出資している法人その他財政支出等を行っている法人を除く。）
 - ⑨ 地方自治法第180条の5第1項に規定する市に設置する委員会の委員又は委員（以下「委員等」という。）が代表者その他の役員である法人等（当該施設の業務が当該委員等の職務に関するものでない場合を除く。）
 - ⑩ 法人の役員（無限責任社員、取締役、執行役、監査役、これらに準ずべき者を含む。）が、上記⑧～⑨に該当する者
- その他、当施設の管理業務をすることが、適当でないと認められる者。

個人情報の外部提供同意書

令和 年 月 日

(宛先)

上尾市長

上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場の指定管理者募集要項中「6 応募資格 (2)応募の制限」の確認のため、次の個人情報を埼玉県警察へ提供することに同意します。

(同意者)

商号・名称

(※役職) (※氏名) 印

(※役職) (※氏名) 印

(※役職) (※氏名) 印

(※役職) (※氏名) 印

(※役職) (※氏名) 印

(※各役員等全員の記名押印又は署名が必要となります)

商号又は名称					
代表者					
所在地					
役員等	役職名	ふりがな 氏名	性別	生年月日	現住所
備考					

辞 退 届

令和 年 月 日

(あて先) 上 尾 市 長

申請者

所在地

法人等名

代表者氏名

印

担当者氏名

連絡先 電話番号：

FAX番号：

電子メール：

令和 年 月 日付で上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場 指定管理者指定
申請書を提出しましたが、辞退いたします。

1 辞退理由

上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場募集要項の内容等に関する質問書

(No. _____)

令和 年 月 日

法人等名： _____

所在地： _____

担当者氏名： _____

所属・職名： _____

電話番号： _____

FAX番号： _____

電子メール： _____

質問事項（募集要項又は資料名・ページ）
質問内容

※質問事項は、この用紙1枚につき、1件ずつ記入してください。

上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場施設説明会参加申込書

令和 年 月 日

法人等名：_____

所在地：_____

担当者氏名：_____

所属・職名：_____

電話番号：_____

FAX番号：_____

電子メール：_____

上尾伊奈斎場つつじ苑及び瓦葺ふれあい広場 指定管理者の施設説明会への参加を、下記のとおり申し込みます。

◎ 施設説明会（令和7年7月23日（水） 午後2時30分から）

参加者氏名	
-------	--

※ 申込状況により調整を行う場合があります。

※ 各団体2人以内

ただし、共同企業体等グループで応募する場合は、構成員の一部参加でも構いません。

共同企業体仮協定書（案）

（目的）

第 1 条 当共同企業体は、「上尾伊奈斎場つつじ苑および瓦葺ふれあい広場（以下「斎場等」という。）」の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

（名称）

第 2 条 当共同企業体は、〇〇共同企業体（以下「企業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第 3 条 当企業体は、事務所を〇〇市〇〇町・・・に置く。

（構成員の所在地及び名称）

第 4 条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

所 在 地
商号又は名称
代 表 者

所 在 地
商号又は名称
代 表 者

所 在 地
商号又は名称
代 表 者

（成立及び解散の時期）

第 5 条 当企業体は、（平成・令和）〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、当該業務の協定期間の満了後 3 箇月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかつたときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

（代表者の名称）

第 6 条 当企業体は、〇〇株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第 7 条 当企業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、上尾市と折衝する権限並びに当該業務に係る申請書の提出、指定管理者制度に係る管理運営に関する協定の締結、指定管理料の請求、受領及び当企

業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(運営委員会)

第8条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、第三者への委託の決定その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の履行に当るものとする。

(構成員の責任等)

第9条 各構成員は、当該業務の履行及び下請契約その他業務の履行に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

2 当該業務の履行に係る各構成員の業務分担及び出資金並びに出資割合については、別表のとおりとする。

3 前項に基づく別表は、上尾市及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

(取引金融機関)

第10条 当企業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同企業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第11条 当企業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第12条 本協定書に基づく権利義務は他に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第13条 構成員は、上尾市及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、上尾市の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を履行する。

(構成員の除名)

第14条 当企業体は、構成員のうちいずれかにおいて、当該業務履行中に重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由が生じた場合には、他の構成員全員及び上尾市の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項を準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第15条 構成員のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合は、第13条第2項を準用するものとする。

(代表者の変更)

第16条 代表者が変更となる場合においては、上尾市に事前に変更となる旨を協議の上変更することとする。

(構成員の加入)

第17条 前2条の規定による構成員の脱退、除名及び破産又は解散により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第13条第2項の規定にかかわらず残存構成員全員及び上尾市の承認を得て、新たな構成員を当企業体に加入させることができる。

(解散後の瑕疵に対する構成員の責任)

第18条 当企業体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり〇〇共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印して各自所持するとともに、1通を上尾市に提出するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地
商号又は名称
代表者

⑥

所在地
商号又は名称
代表者

⑥

所在地
商号又は名称
代表者

⑥

別表

〇〇共同企業体責任分担表

構成員名（団体名）	業務分担	出資金・出資比率
（代表者） 〇〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関する事。 2 △△の運営に関する事。	〇〇〇〇〇〇円 （〇〇.〇％）
〇〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関する事。 2 △△の運営に関する事。	〇〇〇〇〇〇円 （〇〇.〇％）
NPO法人〇〇〇	1 〇〇の管理に関する事。 2 △△の運営に関する事。	〇〇〇〇〇〇円 （〇〇.〇％）

- ※ 1 上記「業務分担」については、協定締結時点で想定する業務分担の内容について、具体的かつ詳細に記載すること。
- 2 本協定書第9条第3項の定めるところにより、上記責任分担表は上尾市及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

※ 上記各条項を参考に共同企業体の協定書を作成し、提出すること。