

東員町斎苑火葬等業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和 8 年 1 月

東員町

東員町斎苑火葬等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1) 目的

昭和61年に建設された東員町斎苑の運営について、火葬業務の目的及び内容に最も適した事業者を選定するとともに、運営の効率化、民間ノウハウを活用し、低コストで高品質な町民サービスの提供を確保するために行う公募型プロポーザルの実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(2) 施設全体の概要（敷地面積 7,400.05 m² 建築面積 809.49 m² 延べ床面積 717.81 m²）

- 火葬棟：告別室、炉前ホール、収骨室、機械室、操作室、休憩室、電気室、倉庫等、
火葬炉3基、動物炉1基
- 待合棟：待合ホール、和室（10畳）2室、事務室、湯沸室、便所、風除室等
- その他：駐車場、中庭

(3) 委託業務の概要

□火葬業務・犬猫等焼却業務

□施設保全管理業務

□施設等清掃業務

□火葬靈灰（残骨）処理業務

※詳細は、「東員町斎苑火葬等業務委託仕様書」及び「東員町斎苑火葬等業務委託特記仕様書」による。

(4) その他

①火葬等の実績

- | | | |
|--------|--------|---------|
| ・令和4年度 | 人体315件 | 犬猫等182件 |
| ・令和5年度 | 人体295件 | 犬猫等255件 |
| ・令和6年度 | 人体340件 | 犬猫等266件 |

②改修計画等

本契約期間中に、東員町斎苑の長寿命化対策として、施設の改修が行われる場合があるが、改修中においても、原則として東員町斎苑は休業しない。

2. 公募型プロポーザル方式採用の具体的な理由とその導入効果

(1) 公募型プロポーザル方式採用の具体的な理由

東員町斎苑の運営には、「墓地、埋葬等に関する法律」等の関係法令を遵守し適正に業務を執行する必要がある。また、個人の尊厳や会葬者的心情を尊重し、優良なサービスの提供と民間事業者の業務ノウハウを最大限に活用し、効率的な運営とサービスの向上を恒常に両立させる必要がある。

さらに、ダイオキシン類等の環境汚染物質の排出を最大限抑制するとともに、周辺地域住民に配慮し、十分な環境保全対策を講じると同時に、省エネルギー、省資源化など環境に配慮した施設運営が求められている。長期的に安定したサービスを提供するため、施設・設備の恒常的な保守管理が必要である。

このようなことから、本町にとって最も高度な創造力、技術力、経験等を持ち、運営業務を行うことが可能な事業者を選定する必要があり、公平性、透明性が保たれる公募型プロポーザル方式を採用するものである。

(2) プロポーザル方式の採用による導入効果

事業者の提案・能力・実施体制と価格の両面から選定することで、仕様以上の効果が見込まれ、質の高い運営が期待できる。

3. 日程

日程表は次のとおりである。

※日程が変更となる場合は別途通知を行う。

番号	内容	期限等
1	実施の公示・資料公開	令和8年1月16日（金）
2	プロポーザル参加申込書等の提出期限	令和8年1月28日（水）
3	質疑書の提出期限	令和8年1月28日（水）
4	質疑に対する回答	令和8年2月2日（月）
5	参加資格審査結果通知	令和8年2月3日（火）
6	提案書等提出期限	令和8年2月10日（火）
7	プレゼンテーション審査	令和8年2月18日（水）
8	結果の通知	令和8年2月26日（木）
9	結果の公表	令和8年2月27日（金）
10	契約の締結	令和8年3月中旬予定

4. 参加資格

このプロポーザルに参加しようとする者は、以下の全ての条件を満たしている者とする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- ② 実施しようとする業務（業種：施設運営・管理、業種細目：斎場）における本町の入札参加資格を有していること。
- ③ 令和3年度以降に類似する火葬場の運営業務に携わった実績があり、その履行に適格性を有していると認められること。
- ④ プロポーザル参加申込書提出期限日以降において、指名停止措置を受けていないこと。
- ⑤ 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更正手続き開始の申立てをした又はされたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをした又はされたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等）ないこと。
- ⑥ プロポーザル参加申込書提出期限日以降において、東員町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成29年東員町告示第74号）に基づく入札からの排除措置を受けていないこと。
- ⑦ 別紙仕様書等で定める委託業務について、十分な遂行能力を有し、適正な執行体制を有し、本町の指示に柔軟に対応できること。
- ⑧ 国税及び地方税を滞納していないこと。

※参加意思確認時点において参加資格を有する場合であっても、契約締結までの間に参加資格を喪失することになった場合は、契約を締結しない場合がある。

5. プロポーザルの事務手続

日程表の番号順に、手続きの方法を説明する。

(1) 実施の公示、及び資料公開

プロポーザルの実施について公表し、参加意思のある事業者を募集する。

詳細は本町ホームページにて公開する。

なお、公開する書類は以下のとおりである。

- ① 東員町斎苑火葬等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領
- ② 東員町斎苑火葬等業務委託仕様書 東員町斎苑火葬等業務委託特記仕様書
- ③ プロポーザル参加申込書（様式1）
- ④ 事業者概要書（様式2）
- ⑤ 事業者業務実績書（様式3）
- ⑥ 実施体制調書（様式4）
- ⑦ 提案書1（様式5）
- ⑧ 提案書2（様式6）
- ⑨ 提案書3（様式7）
- ⑩ 提案書4（様式8）
- ⑪ 見積書（様式9）
- ⑫ 質疑書（様式A）
- ⑬ 辞退届（様式B）

(2) プロポーザル参加申込書等の提出期限

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、「プロポーザル参加申込書」等、下記書類を揃え、必要に応じて事項を記載の上、令和8年1月28日（水）までに後述の事務局へ提出すること。提出方法について、執務時間内に持参または簡易書留による郵送とし、下記②③④については、併せて電子メールでPDFデータを送付すること。

- ① プロポーザル参加申込書（様式1）
 - ② 事業者概要書（様式2）
 - ③ 事業者業務実績書（様式3）
 - ④ 直近事業年度2ヵ年の貸借対照表、損益計算書
 - ⑤ 以下の国税及び地方税について、提出日から3ヵ月以内に発行された滞納がないことが分かる証明書原本（納税証明書、完納証明書等）
 - ・国税：法人税、消費税及び地方消費税、所得税
 - ・都道府県税：法人都道府県民税、法人事業税・地方法人特別税
 - ・市町村税：法人市町村民税、固定資産税、個人市町村税
- ※都道府県税及び市町村税については、主たる事業所の所在地のもの。

(3) 質疑書の提出期限

このプロポーザルや内容等に関して不明な点がある場合は、「質疑書」（様式A）を作成し、令和8年1月28日（水）午後5時までに、後述の事務局へ電子メールにて送付し、執務時間内に電話で受信確認を行うこと。

※質疑書は、プロポーザル参加申込書を提出した事業者からしか受け付けない。

※電話や口頭での個別対応は行わない。

※質問の内容が不明瞭と判断する場合は、質疑書の補正を求める場合がある。

※質問数が多く期限までに回答が困難と判断する場合、質疑書の補正を求める場合がある。

(4) 質疑に対する回答

回答は電子メールにより、令和8年2月2日（月）に、すべての質疑を全参加者に対して通知する。

※回答に当たっては、質問を行った者の名称等は公表しない。また、意見の表明と解されるものについては回答しない場合がある。

(5) 参加資格審査結果通知

「プロポーザル参加申込書」により参加意思表明を行った事業者を対象に、参加資格の書類審査を実施し、「参加資格審査結果通知書」を令和8年2月3日（火）付けで電子メールにて送付し、プレゼンテーションの時間と場所を指定する。

(6) 提案書等提出期限

次の書類をPDFデータ化し、令和8年2月10日（火）午後5時までに、後述の事務局へ電子メールにて提出すること。なお、期限までに提出がない場合は、参加の意思がないものとみなす。

※提出書類の作成にあたっての注意事項

- ・指定した様式に記載すること。文字等の色の指定はない。
- ・「様式2～様式8」の文字の大きさは10ポイント以上とし、文章で表現すること。必要に応じて表や模式図を使用してよい。
- ・「事業者業務実績書」、「実施体制調書」、「提案書」及び「見積内訳書」には、事業者名（会社名等）の表示及び事業者が特定できるような表現は入れないこと。
- ・「事業者概要書」については、事業者名（会社名等）の表示及び事業者が特定できるような表現を除いた上で再提出すること。所在地は市区町村まで記載可とする。

【提出書類一覧】

提出部数等	書類名	最大枚数	用紙サイズ	プレゼンテーション審査に使用するか	提出に際しての留意事項等
1部 (再提出)	(様式2) 事業者概要書	2枚	A4 横	使用する	【指定様式】 資本金、創業年月、責任者になる予定の者の資格や経験年数等を記載すること。 ※事業者名（会社名等）の表示及び事業者が特定できるような表現・内容を除いた上で再提出すること。
1部 (再提出)	(様式3) 事業者業務実績書	2枚	A4 横	使用する	【指定様式】 主要な業務実績について記載すること。
1部	(様式4) 実施体制調書	2枚	A4 横	使用する	【指定様式】 本業務を遂行するにあたり、予定する人員配置や体制等について具体的に記載すること。

1部	(様式5) 提案書1	2枚	A4 横	使用する	【指定様式】 東員町斎苑の持つ機能に配慮した上で提案する基本姿勢や実施方針について具体的に記載すること。
1部	(様式6) 提案書2	2枚	A4 横	使用する	【指定様式】 提案する手順や利用者対応について具体的に記載すること。
1部	(様式7) 提案書3	2枚	A4 横	使用する	【指定様式】 提案する研修・指導内容について具体的に記載すること。
1部	(様式8) 提案書4	2枚	A4 横	使用する	【指定様式】 提案する緊急時対応について具体的に記載すること。
1部	(様式9) 見積書	1枚	A4 縦	使用しない	【指定様式】 提案を実施する場合の、1年間の見積金額(税抜)を記載すること。代表者印押印のものをPDFデータ化し提出すること。 <u>予定価格(12,000,000円/年間・消費税抜)を超えた見積金額は記載不可。</u>
1部	(任意様式) 見積内訳書	2枚	A4 縦	使用しない	【任意様式】 見積の内訳を記載すること。合計額が分かるようにすること。

(7) プレゼンテーション審査

次のとおり、本案件の採点を行うために設置された東員町斎苑火葬等業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）に対して、プレゼンテーションを行うこと。

採点に関する詳細は、後述の「採点方法」を参照すること。

プレゼンテーションに欠席の場合は採点を行わない。

番号	項目名	注意事項等
1	日時・会場	・令和8年2月18日（水） ・集合時間、会場については、事業者ごとに「参加資格審査結果通知書」で指定する。
2	持ち時間	・30分以内とする。
3	出席者	・3名以内 ・事業者名を特定できる名札、バッジ等はつけないこと。
4	プレゼンテーションの内容	・提出した提案書等（事業者名を特定できる表記はしないこと）の内容について説明すること（20分以内）。 ・大型モニター（55インチ）とパソコンは町で用意する。 ・事前に提出された提案書等は、様式2から様式8までについて町が結合し、パソコンに保存した状態とする。 ・質疑応答（10分以内）。
5	出席者の指定	・原則として、業務を履行する際に、責任者になる予定の者が回答を行うこと。

6	持参物等	・提出した提案書等を持参すること。 ・その他、必要な資料を持参すること。
---	------	---

(8) 結果の通知

プレゼンテーション参加事業者全員に「結果通知書」を令和8年2月26日（木）付けで郵送及び電子メールにて送付し、優先交渉権者として選定した者の名称を通知する。

(9) 結果の公表

優先交渉権者として選定した者の名称を公表することがある。この場合、提案書の内容等については公表しない。

(10) 契約の締結

必要に応じて優先交渉権者と事務局とで契約を締結するための仕様書等の調整を行い、当該事業を委託すべき事業者として確定する。その後、優先交渉権者を契約の相手方として、事務局と業務内容を協議のうえ契約締結する。

6. 採点方法

提案内容及びプレゼンテーションについて、次のとおり採点する。

(1) 採点機関

選定委員会で採点する。

(2) 採点等の方法

- ① 事務局にて、この「東員町斎苑火葬等業務委託に係る公募型プロポーザル要領」に定めた参加資格条件等を満たしているか、参加資格を書類審査する。
- ② 書類審査にて、参加資格があると認められた事業者に対してのみ、プレゼンテーションの実施を認める。
- ③ 選定委員会で、提案書及びプレゼンテーションの内容について、後述の「(4) プrezentation審査基準項目及び配点表」に基づいて採点を行う。
- ④ 各委員の採点を合計し、最高得点を得た者を優先交渉権者として選定する。なお、最高得点を取得したものが2者以上となった場合には、見積金額の最も低い者を選定する。見積金額が同額の場合には、くじ引きで選定する。

(3) 採点対象としない場合

次の場合には、採点対象としない。

- ① 提出書類に虚偽の記載をした場合、または、プレゼンテーションに欠席した場合は、採点を行わない。
- ② 提出書類が「5. プロポーザルの事務手順」に示してある条件に適合していない場合は減点となる。

(4) プrezentation審査基準項目及び配点表（配点は委員一人当たりの点数）

項目	評価の着目点	評価のウェート		
	判断基準	採点 (満点)	倍率	配点
実施体制	本業務を遂行できる体制、経営基盤があるか。	10	1	10
	配置予定者に同種業務の経験があるか。	10	1	10

提案書	業務内容を的確に把握し、具体的な提案がなされているか。	1 0	1	1 0
	基本姿勢や実施方針は適切であるか。	1 0	1	1 0
	手順や利用者対応は適切であるか。	1 0	1	1 0
	研修・指導内容は適切であるか。	1 0	1	1 0
	緊急時対応は適切であるか。	1 0	1	1 0
説明・質疑応答	提案内容を的確に説明し、質問に対し簡潔に回答しているか。	1 0	1	1 0
見 積 金 額	最も安価な見積額÷当該事業者の見積額×1 0 ※指定する倍率から配点を算出した時点で、小数点第一位を四捨五入し整数とする。	1 0	2	2 0
合 計		1 0 0		

7. その他留意事項

- ① プロポーザルに参加する費用は全て参加者の負担とする。
- ② 提出書類で用いる言語は日本語で、通貨単位は円とする。
- ③ 書類提出後の提案書等の修正または変更は認めない。
- ④ 提出書類に虚偽の記載をした場合は、東員町建設工事等資格（指名）停止措置要領（平成29年東員町訓令第2号）に基づき指名停止措置を行うことがある。
- ⑤ 提出書類の著作権は、参加者に帰属する。ただし、本町が本案件のプロポーザルに関する報告、公表のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- ⑥ 提出書類の取り扱いは、次のとおりとする。
 - ・提出された書類は一切返却しない。
 - ・本案件に係る情報公開請求があった場合には、東員町情報公開条例（平成12年東員町条例第21号）に基づき提出書類を公開することがある。
- ⑦ 審査に関する方法、内容及び結果に対する不服申し立ては認めない。
- ⑧ 共同企業体での参加は認めない。
- ⑨ 業務範囲は別表1のとおりとする。
- ⑩ 業務に係るリスク分担は、別表2のとおりとする。
- ⑪ プロポーザル参加申込書提出後に、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、「辞退届」（様式B）を提出すること。
- ⑫ 記載内容については明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者に対する配慮をすること。
- ⑬ 提案内容は、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。提案書に記載した内容は、提案価格の中で実現を約束したものとみなす。
- ⑭ 本業務の遂行にあたっては、地方自治法等の関係法令を遵守すること。
- ⑮ 本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、「東員町個人情報保護条例」を遵守し、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及び損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- ⑯ 本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用すること

とはできない。また、契約期間終了後又は契約解除後においても、同様とすること。

- ⑯ 本契約に基づき、事前に町の許可を得て第三者に業務の一部の再委託を行った場合において、自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負うとともに、再委託先に本件契約と同様の義務を負わせるものとする。
- ⑰ 適正な人員と体制を整え、業務の各過程において、町と十分協議すること。
- ⑱ 本要領に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と受託者とで協議のうえ、定めるものとする。
- ⑲ 審査は非公開とする。

8. 事務局

このプロポーザルに関する事務局は、次のとおりとする。

東員町役場 みらい環境課

〒511-0295

三重県員弁郡東員町大字山田1600番地

電話 0594-86-2807 (直通)

電子メールアドレス kankyo@town.toin.lg.jp

執務時間 午前8時15分から午後5時まで（土、日、祝休日を除く）

東員町ホームページ <http://www.town.toin.lg.jp/>

種類	主な内容	分担		備考
		本町	事業者	
共通	施設全般の管理、運営責任	○		
	施設の安全、衛生管理		○	
	利用者への対応		○	
	施設見学者への対応、安全指導	○	○	
	周辺住民への対応	○	○	
	光熱費（電気、水道、ガス）の契約	○		
	光熱費の支払い	○		
	セキュリティ（機械警備）の委託契約	○		
	発生したゴミの適正な分別、処理		○	
運営	総合受付（斎苑）		○	
	人員の雇用、管理		○	
	使用許可業務	○		
	人体・動物火葬運転作業（受入～収骨）		○	
	斎苑運営		○	
	設備の日常点検、メンテナンス		○	
	設備の定期点検	○		
	施設の清掃、点検		○	
	施設、設備に係る軽易な修繕（費用がかからないもの）		○	
	職員の救急救命講習、指導		○	
	消耗品の購入（火葬炉内で使用するものを除く）		○	
	運転記録、日報、月報、年報の作成		○	
外構	施設敷地内の清掃、除草、除雪		○	
	施設敷地内の樹木の剪定	○		
	車止めの管理		○	
	外構設備の修繕（瑕疵、事故、災害を除く）	○		

業務に係るリスク分担

別表 2

リスク項目		概要	分担	
			本町	事業者
共通	契約	契約の手続き	本町の責務による契約不調、手続き遅延のリスク	○
			事業者の責務による契約不調・手続き遅延のリスク	○
			契約書の作成	○
	制度関連	制度・法令の変更	関係法令、許認可の変更等に係るリスク	○
		政治	政策方針の転換、議会承認等によるコスト増大リスク	○
	社会環境	住民対応	事業者が実施する業務に起因する住民対応に係るリスク	○
		第三者賠償	事業者が実施する業務に起因して発生する事故、維持管理の不備による事故等に対する賠償リスク	○
		環境保全	事業者が実施する業務に起因する騒音、振動など周辺環境の悪化、規制基準の不適合に関するリスク	○
	事故の発生リスク		事業者の責めによる事故の発生	○
			上記以外（不可抗力）による事故の発生	○
運営段階	物価変動		物価変動に係る費用の増大リスク	○
	不可抗力		震災等不可抗力による災害リスク	○
	債務不履行		瑕疵による事業破綻、契約破棄	○
	計画変更リスク		事業内容・用途の変更に関するもの	○
修繕	施設損傷リスク		不可抗力を除く事故による施設の損傷	○
	性能リスク		施設設備の能力不足による改修が必要になった場合のコスト増大リスク	○
	搬入、搬出に係るリスク		業者による搬入、搬出に係るリスク	○
	突発修繕費の増大		事業者の責めによる修繕費の増大	○
			上記以外のもの	○
	一般損害リスク		補修工事に関して生じた損害	○