

## 須崎斎場の管理運営に関する仕様書

### 1. 趣旨

本仕様書は、須崎斎場（以下「斎場」という。）の管理運営に関して、須崎斎場の設置及び管理に関する条例（平成 22 年高幡広域市町村圏事務組合条例第 1 号。以下条例という。）及び同施行規則に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

### 2. 施設の設置目的及び管理運営方針

本施設の設置目的及び管理運営方針は、次のとおりとする。

#### (1) 施設の設置目的

須崎斎場は、墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）の規定に基づく火葬場と葬儀式場を併設した施設であり、地域住民の宗教的感情、葬送の慣習に適合し、かつ公衆衛生その他公共の福祉の見地から、支障なく火葬が行われることを目的とする。

#### (2) 管理運営方針

- ① 地域住民の終焉を迎える施設として、その尊厳を保持するため、十分な注意をもって管理運営を行うとともに、利用者のみならず、周辺住民への配慮を心がけ、地域住民の信頼に応えるものとする。
- ② 公の施設であることを十分認識し、平等かつ公平な管理運営に努める。
- ③ 利用者のニーズを把握し、質の高いサービスの提供を図るとともに、効果的かつ効率的な管理運営に努める。
- ④ 個人情報保護を徹底する。

### 3. 施設の概要

(1) 名 称 須崎斎場

(2) 所 在 地 須崎市池ノ内字船戸 9 7 0 番 7

(3) 供用開始 平成 12 年 9 月 1 日

#### (4) 施設内容

- ① 構 造 鉄筋コンクリート造、地上 2 階（一部 3 階）建
- ② 敷地面積 14,456 m<sup>2</sup>
- ③ 施設面積 1,697 m<sup>2</sup>
- ④ 主要施設 葬儀式場（100 人収容）1 室、葬儀式場前ホール、告別室 2 室、火葬炉室（火葬炉 4 基）使用燃料 灯油、炉前ホール、監視室、収骨室 2 室、霊安室 1 室待合ホール、待合室（和室）3 室、事務室、駐車場（約 50 台分）

(5) 利用実績

(件)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
火 葬	543	563	614
待 合 室	401	344	496
式 場	84	72	68
前日準備	8	4	3
通 夜	46	57	56
霊 安 室	15	13	15

(6)燃料、光熱水使用量

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
灯 油 (ℓ)	20,000.00	21,000.00	24,000.00
電 気 (kwh)	151,085	161,928	153,114
水 道 (m <sup>3</sup> )	299	317	256

#### 4. 利用時間等

利用時間及び休業日は次のとおりとする。

(1) 利用時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、式場、待合室及び霊安室の使用については、この限りではない。

(2) 休業日

1月1日とする。

前項の規定にかかわらず、特に高幡広域市町村圏事務組合管理者（以下「管理者」という。）が必要と認めるとき、又は指定管理者が必要と認める場合であって、予め管理者の許可を得たときは、利用時間を変更し、又は臨時に休業日を設けることができるものとする。

(3) 火葬業務

火葬炉の使用は、1日最大5件とし、火葬開始時間は以下のとおりとする。

火葬開始時間 第1回目 午前10時  
第2回目 午前12時  
第3回目 午後 1時  
第4回目 午後 3時  
第5回目 午後 4時（予備）

#### (4) 非常時の対応

災害や感染症流行時等非常時においては、管理者は指定管理者と協議のうえ、上記(1)～(3)を変更することができるものとする。

### 5. 指定期間

指定期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

### 6. 法令等の遵守

次の関連する法令を遵守し、適正な管理運営に努めること。

- (1) 地方自治法及び同施行令
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律及び同施行規則
- (3) 須崎斎場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- (4) 消防法及び同法施行令、施行規則
- (5) 須崎市情報公開条例及び同施行規則
- (6) 個人情報の保護に関する法律
- (7) その他管理運営に適用される法令等

### 7. 業務内容

指定管理者が行う業務の内容は、次のとおりとする。

#### (1) 火葬等に関する業務

##### ① 許可状況の確認

利用の許可については事務組合が行うので、翌日の利用予約状況について予約担当部署との確認を行うこと。

##### ② 火葬許可証確認業務

利用者の到着時に死亡者の火葬許可証を受理し、内容を確認すること。

##### ③ 須崎斎場利用許可書確認業務

火葬許可証の確認とあわせて斎場利用許可書を受理し、内容を確認すること。

##### ④ 炉前業務

棺及び遺族関係者を告別室へ円滑に誘導し、告別終了後、遺族立会いのもと棺を丁寧に入炉すること。

##### ⑤ 火葬炉運転及び監視業務

ア 火葬炉運転マニュアルに従って、適切な運転管理を行うこと。

イ 機器の故障等がないよう日常の保守点検を行うこと。また、万一火葬中に機器のトラブルが発生した場合は、原因を究明し安全を確保した上で火葬するよう努めること。

ウ 火葬炉の運転においては環境保全に配慮すること。

⑥ 収骨業務

ア 火葬炉から焼骨を出炉し、遺族関係者が安全に収骨できるように準備すること。

イ 収骨後の残渣処理については、遺族関係者の同意を得ること。

⑦ 火葬執行済発行業務

火葬後には、火葬許可証に火葬日時等を記入及び押印し、火葬許可証を火葬許可申請者へ返却すること。

⑧ 火葬証明書発行業務

墓地、埋葬等に関する法律施行規則第5条第3項の規定による火葬証明申請に対して、火葬証明書を発行すること。

⑨ 残骨灰等処理業務

残骨灰及び集じん灰の処分は適切に行うこと。

⑩ 式場・待合室・霊安室業務

ア 式場の使用に際して開場すること。

イ 待合室の使用がある場合は、部屋割りをを行い、使用後は後片付けをして常に清潔かつ衛生的に保つこと。

ウ 霊安室への遺体の受入、搬出を行うこと。

エ 通夜の利用がある場合は、宿直を行うこと。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

① 建築物・建築設備の維持管理業務

ア 斎場の性能及び機能を維持し、各業務が円滑かつ安全に行われ、また、利用者への充実したサービスの提供を行うため、日常点検及び関係法令に定める法定点検を行うと同時に、必要に応じて自主点検を行うこと。

イ 定期点検項目は以下のとおりとする。

- ・ 消防設備の保守点検（年2回）
- ・ 空調設備の保守点検、清掃（年1回）
- ・ 自家用電気工作物の保安管理業務（隔月1回、及び年1回）
- ・ 浄化槽保守点検（年26回）
- ・ 雨水処理施設保守点検（年6回）
- ・ 浄化槽法定検査（年1回）
- ・ 自動扉開閉装置保守点検（年2回）
- ・ 灯油地下タンク及び埋設管の点検（年1回）
- ・ 揚水ポンプ保守点検（年1回）
- ・ 飲用水貯水タンク清掃、保守点検（年1回）

② 火葬炉設備維持管理業務

ア 火葬炉の性能及び機能を十分に発揮し、安全かつ円滑な火葬業務を行うため、日常点検、

定期点検（年1回）を行うこと。

イ 定期点検（年1回）に関しては、設備の専門性を鑑み、製造メーカー（(株)宮本工業所）とすること。

ウ 排気中のダイオキシン類等測定分析を行うこと。（年1回）

③ 植栽等管理業務

斎場としての美観を保持するため、構内の樹木剪定、消毒、施肥、除草、枯枝等の清掃を必要に応じ行うこと。

④ 施設清掃業務

利用者が快適に利用できるよう常に清潔かつ衛生的に施設を保つため、日常清掃及び定期清掃を行うこと。

⑤ 警備業務

ア 火災、盗難等の事故発生を警戒及び防止するため、警備業務を行うこと。

- ・ 開場時における巡回等による安全確保
- ・ 閉場時における施設の機械警備

イ 防火管理業務

- ・ 防火管理者を置き、消防計画を作成すること。
- ・ 職員に対する消防計画の周知徹底を図るとともに教育訓練を行うこと。
- ・ 消防計画に基づく消防訓練を実施すること。

⑥ 修繕業務

必要により、施設、設備及び貸与備品の小破修理、修繕、調整等を行うこと。

⑦ 斎場で発生する一般廃棄物の処理

事業系一般廃棄物として、指定管理者自らが処分場に持ち込むか又は、一般廃棄物収集運搬許可業者に委託して適切に処理すること。

(3) その他斎場の管理上管理者が必要と認める業務

① 職員に関すること

ア 斎場を運営するために必要な職員として墓地、埋葬等に関する法律第12条に定めるもの、防火管理者、危険物取扱者免状（乙種4類）を有するもの等を配置すること。

ウ その他、施設の運営に支障がないように職員を配置すること。

エ 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること。

② 庶務事務

ア 職員の勤務計画を立案し、業務内容の監督を行うこと。

イ 管理運営に必要な各種契約事務、物品等購入事務、支払い事務及び必要書類の作成等の業務に係る一切の事務を行うこと。

③ 各種帳簿等作成及び管理保存業務

ア 墓地、埋葬等に関する法律に基づく火葬状況報告の作成を行うこと。

- イ 管理業務経費支出状況報告書を作成すること。
- ウ 施設設備の保守点検等の業務に係る記録簿を作成すること。
- オ 業務日誌、月報、統計の作成。

④ 報告業務

- ア 毎年度終了後、30日以内に事業の実施状況、施設の利用状況、管理運営に要した経費の状況等を記した事業報告書を提出すること。
- イ 毎月終了後、施設利用状況報告書、火葬状況報告書を提出すること。
- ウ 施設運営に関して自己評価を行い、事務組合が求めるときには報告を行うこと。
- エ その他、事務組合が必要とする報告書を提出すること。

⑤ 災害対応業務

- ア 災害及び事故が発生したときは、施設に損傷等が生じていないか迅速に点検を実施し、事務組合に報告すること。
- イ 災害及び事故により施設に損傷等が生じたときは、事務組合と協議し、早期復旧に努める。また、その状況を報告すること。

⑥ その他

- ア 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルに基づき職員に指導を行うこと。
- イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知、徹底を図ること。
- ウ その他

上記の業務内容は基本的内容であり、関連する業務は指定管理者が行うものとする。

## 8. 管理運営経費等

- (1) 利用料金制は採用しない。利用者から徴収する使用料は高幡広域市町村圏事務組合（以下、事務組合という。）が徴収し、事務組合の歳入とする。
- (2) 管理運営経費については、事務組合から支払う指定管理料によって賄う。指定管理料の額は協定書で定める。
- (3) 前項の指定管理料については、指定期間中原則として増額すること及び減額することはしないものとする。
- (4) 指定管理料の支払いは会計年度ごととし、支払いの時期及び方法は協定書で定めるが、前金払いは行わない。

## 9. 経理等に関する事項

- (1) 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
- (2) 指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- (3) 指定管理者は、管理業務に要する経費を明らかにするため、支出を証する書類を整備すること。

## 10. 備品の所有権及び管理について

- (1) 指定管理者が、指定期間中に施設の管理運営経費により購入した物品については、事務組合の所有に属するものとする。なお、管理者は、本施設の管理運営のため、別表に示す備品を指定管理者に無償貸与する。
- (2) 指定管理者は、次の各号の規定に基づき、貸与備品等を適正に管理するものとする。
  - ① 備品台帳を備えて、使用及び保管は十分注意すること。
  - ② 貸与備品等は、7に定める業務以外に使用しないものとする。ただし、管理者が特に必要と認める場合は、この限りではない。
  - ③ 貸与備品等は、第三者に転貸しないものとする。ただし、管理者が特に認めた場合はこの限りでない。

## 11. 施設管理、設備及び貸与備品等の修繕等

- (1) 修繕料は、その見積り額が1件30万円未満については、指定管理者の負担により修繕を行うものとする。
- (2) その他の修繕については、事務組合の負担により修繕を行う。ただし、指定管理者の所有に係る物品の修繕については、指定管理者の負担により行う。
- (3) 修繕の負担区分に疑義が生じた場合は速やかに事務組合と協議すること。

## 12. 事務の引継ぎ等

指定管理者は、本業務の終了（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により指定を取り消された場合を含む。）に際して、事務組合又は事務組合が指定するものに対し円滑に業務を引き継ぎ、また技術指導を行うものとする。

## 13. 指示事項

業務遂行の指示事項は、次のとおりとする。

- (1) 火葬業務をはじめとする各業務の重要性を十分認識し、法律、条例その他関係法規を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。
- (2) 利用者の心情に配慮し、斎場にふさわしいきめ細かなサービスを利用者に提供すること。
- (3) 公平な運営を行い、特定の団体又は個人等に有利、あるいは不利になる運営をしてはならない。
- (4) 指定管理者は、業務の遂行にあたり知り得た個人情報を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この業務が終了又は解除された後においても同様とする。
- (5) 業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、利用者又は第三者に不快の念を与えてはならない。また、宗教上の中立をたもつこと。
- (6) 施設及び設備の維持管理に関する業務は、火葬業務の支障にならないよう計画し実施すること。
- (7) 業務遂行にあたっては、利用者又は第三者から不法な金品を収受してはならない。
- (8) 業務遂行にあたっての事故、利用者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予見

できるときは、適切な措置を講ずるとともに、速やかに事務組合へ報告し指示を仰ぐこと。

(9) 利用者及び周辺住民等の意見及び苦情等に対して、誠意に対応すること。

#### **14. 立入検査について**

事務組合は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

#### **15. 事業評価等について**

事務組合は、指定管理者が事業計画に基づき提供する業務の水準を確認するため事業評価を行う。なお、評価項目や実施方法については協定書で定める。

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、是正勧告を行い、改善がみられない場合は指定を取り消すこともある。

#### **16. 目的外使用の取扱**

指定管理者は、当該施設を目的以外に使用することはできない。ただし、管理者の承諾を得た場合はこの限りではない。

#### **17. リスク分担**

施設の管理運営に伴うリスク分担については、別紙3「須崎斎場指定管理者に係るリスク分担表」に定めるとおりとする。

#### **18. 疑義**

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合には、事務組合と指定管理者が協議のうえ、これを定めるものとする。