三条市火葬場管理運営業務仕様書

三条市火葬場を管理する業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

１　業務目的

本業務は、安定した火葬業務と遺族に配慮したきめ細かいサービスの向上を図るため、火葬場の円滑な運営と適切な施設及び設備の維持管理を行うことを目的とする。

２　管理運営に関する基本的な考え方

火葬場を運営するに当たり、次の考え方に基づき行う。

(1) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）及びその他関係法令を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理運営を行うこと。

(2) 使用者・市民の意見などを管理運営に反映させる。

(3) 効率的な運営に努める。

(4) 個人情報の保護を徹底する。

(5) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底する。

３　施設の概要等に関する事項

(1) 施設の概要

項目	内容
施設名称	三条市槻の森斎苑
所　在　地	三条市月岡 3722 番地
敷地面積	16,891.59 ㎡
建築構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造　２階建
延床面積	2,219.90 ㎡（１階 1,888.48 ㎡、２階 331.42 ㎡）
火葬炉設備	火葬炉数　５基（使用燃料：灯油）
主な諸室	玄関ホール、告別室（２室）、炉前ホール、待合室（最大４室）待合ロビー（２か所）、収骨室（２室）、控室兼救護室、事務室他
屋外施設等	駐車場（一般用 13 台、マイクロバス４台、障がい者用２台） 芝生広場　約 1,000 ㎡ 調整池　約 300 ㎡ 屋外便所（男女及び多目的便所）１か所　5.14 ㎡ 東屋　９㎡

※別紙１「火葬場施設図」、別紙２「立面図」、別紙３「各階平面図」を御覧ください。

(2) 施設の利用状況

年度別火葬件数（参考）

（単位：件）

年間火葬件数			
令和元年年度	令和２年度	令和３年度	令和４年度
1,293	1,351	1,316	1,438

4　業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

火葬等に関する業務	火葬等業務 ・予約システムの運用（予約状況確認等） ・予約状況確認、入力 ・許可書確認、棺受入れ ・場内誘導、火葬執行（火葬炉運転） ・焼骨引取書交付、退場誘導
	収骨業務 ・整骨 ・焼骨引取書確認、場内誘導 ・焼骨引渡し、収骨補助 ・退場誘導 ・残骨灰等処理
火葬場の運営に関する業務	庶務業務 ・経理事務 ・各種帳簿作成及び管理保存 ・統計資料等の作成 ・物品等調達及び管理 ・施設の開錠・施錠及び巡回（敷地内含む） ・視察等対応 ・苦情処理 ・上記以外の関連事務
	管理業務報告 ・管理運営体制及び運営状況の報告書等の提出 (1) 速やかに管理運営体制を作成し、市に提出し、承諾を得る。 (2) 管理運営体制に変更が生ずる場合は、事前に市に報告し、承認を得る。 (3) 運営状況及び利用状況を報告する。

	ア 火葬状況報告 イ 火葬日報 ウ 利用状況及び管理状況報告 ・市から指示があった場合における管理運営に関する資料の提出 経理状況報告 ・経費等の収支状況報告 ・現金出納帳及び通帳の写しの提出 ・事業報告 その他業務 ・市から実地検査等の要請があった場合における速やかな対応 報告時期 ・毎月及び毎年度終了後実施する。
施設及び設備の維持管理に関する業務	施設設備等保守管理業務 ・清掃業務（火葬場内及び屋外施設） 日常清掃 定期清掃　１回／月 床ワックス清掃　２回／年 窓ガラス清掃　２回／年 ・自家用電気工作物保安管理業務 月次点検　１回／２か月 年次点検　１回／年 ・浄化槽清掃業務　１回／年 ・浄化槽保守業務　２回／月 ・浄化槽定期水質検査（11 条検査）　１回／年 ・消防用設備等点検業務 機能点検　２回／年 総合点検　１回／年 ・ＫＨＰ保守点検業務　１回／年 ・火葬炉設備保守点検業務 定期点検　２回／年 毎月点検　１回／月 定期清掃　２回／年 ・熱交換機、バグフィルター及び炉内清掃業務 ２回／年 ・警備（巡回）業務

	・地下タンク保守点検業務　　１回／年 ・上記機器等の日常点検 ・樹木等維持管理業務 ・ゴミ処理業務 ・その他施設設備等維持管理業務
その他業務	安全対策等業務 ・入場者の確認及び不審者等の早期発見 ・施設全般の巡回及び点検 ・市と協議の上、上記のほか管理運営上必要な業務

※１　火葬場での電話による予約は行いません。

※２　施設設備の保守管理においては、委託料が発生する業務があります。

※３　敷地内に消雪パイプを整備していますので、当該設備等の維持管理及び電気料金の負担が生じます。

※４　敷地内の雨水調整池について、維持管理が必要となります。

※５　その他施設設備の維持管理において、メンテナンス（有料）が必要となる場合は、指定管理者の負担とします。

※６　夜間警備は、機械警備となります。

(2) 三条市が行う業務

ア　火葬予約受付に関すること

イ　火葬場使用許可に関すること

ウ　使用料の徴収に関すること

エ　施設の目的外使用に関すること

オ　進入道路等の除雪に関すること

カ　管理施設の修繕業務に関すること（指定管理料に含まれているものを除く。）

５　法令の遵守

火葬場の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の関係法令等を遵守するものとする。

(1) 地方自治法

(2) 墓地、埋葬等に関する法律

(3) 建築基準法

(4) 消防法

(5) 三条市火葬場条例及び同施行規則

(6) 三条市個人情報保護条例及び三条市情報公開条例

(7) その他関係法令等

６　指定管理者が行う業務の基準に関する事項

指定管理者の努力により、現状を上回るサービスの提供が可能となること。

(1) 施設の開場時間及び休場日

開場時間	午前８時 30 分から午後５時 30 分まで
休 場 日	１月１日及び１月２日
	市長が必要と認めたときは、臨時に開場し、又は休場することができる。

(2) 人員配置の基準

本仕様書に規定する業務を遂行するために必要な人員を確実に配置すること。

また、施設管理に必要とされる次の資格保有者を配置できること。

ア　防火責任者

イ　危険物取扱責任者

ウ　火葬技術管理者若しくはこれと同等の知識及び経験を有すると認められる者

※防火責任者、危険物取扱責任者及び火葬技術管理者等については兼務可とする。

７　管理運営業務の再委託の禁止

指定管理者は、市と協議の上施設設備に係る保守管理業務など、個別の具体的業務を第三者に委託することは差し支えないが、火葬場の管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

８　事業報告書の提出について

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、管理業務の実施状況、利用状況及び管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市に提出するほか、管理運営の状況について、定期的に市が指定した方法により報告しなければならない。

９　個人情報の保護に関する事項

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）により適正な取扱いをしなければならない。

10　情報の公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、三条市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めなければならない。

11　危機管理に関する事項

(1) 自然災害、人為災害、事故その他のあらゆる緊急、非常、不測等の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市及び関係機関に通報すること。

(2) 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導等及び関係機関への通報

を行うこと。

(3) その他利用者への対応に万全を期すこと。

(4) 危機管理体制を築くとともに、市と協議の上、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

12　環境配慮に関する事項

市が「人と地球にやさしい三条市の率先行動計画（三条市地球温暖化防止実行計画)」を定め、環境改善活動に取り組んでいることから、それに準じた取組を行うこと。

13　業務上の注意事項

(1) 火葬業務をはじめとする各業務の重要性を認識し、法律、条例その他の関係法令を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務の遂行に努めること。

(2) 使用者の心情に配慮し、火葬場にふさわしいきめ細やかなサービスを提供すること。

(3) 公平な運営を行い、特定の団体又は個人等に有利若しくは不利になる運営をしてはならない。

(4) 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、使用者又は第三者に不快の念を与えてはならない。

(5) 業務遂行に当たっては、名目の如何を問わず、使用者又は第三者から金品を収受してはならない。ただし、供養に供される献花は除くものとする。

(6) 業務遂行に当たっての事故、使用者による加害が発生したとき、又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、速やかに本市へ報告し、指示を仰ぐこと。

(7) 使用者並びに周辺住民等の意見及び苦情に対しては、誠実に対応すること。

(8) 指定管理者は、施設及び設備を改造するなど、現状を変更してはならない。
ただし、必要がある場合は、本市と協議し決定するものとする。

(9) 業務上知り得た情報や内容等を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務に係る従事者及び指定管理期間が満了した後においても同様とする。

14　物品の帰属に関する事項

(1) 三条市が貸与する物品（無償貸与）
別紙４「備品一覧表」のとおり

(2) 物品に関する注意事項

ア　指定管理者は、本市が貸与する物品について、「三条市財務規則」に基づき適切に管理すること。また、指定管理者は、備品台帳を備えて、その保管に係る物

品を整理し、廃棄等の異動について、随時、本市に報告すること。

イ　経年劣化等により使用不能となった場合は、原則として指定管理者が備えるものとする。なお、物品の購入に当たっては、事前に本市と協議すること。

また、指定管理者が業務上備えたい物品についても、あらかじめ本市と協議を行うこと。

ウ　通常使用による部品等の劣化による当該物品等の取替えは、指定管理者の負担とする。

エ　指定管理者が故意又は過失により損傷及び滅失した場合は、指定管理者が賠償すること。

オ　業務遂行に必要な消耗品については、指定管理者が調達し、指定管理者の所有とする。

(3) 指定期間満了後の取扱い

指定期間が満了したときは、本市が貸与した物品等については、本市又は本市が指定する者に引き継ぐこと。

また、指定管理者が購入又は調達した物品等については、原則として指定管理者の負担で撤去すること。

なお、本市と協議して合意した場合は、本市又は本市が指定する者に引き継ぐことができるものとする。

15　施設の経理に関する事項

(1) 利用料金制度について

火葬場については、利用料金制度を導入しない。

使用者から徴収する使用料は、本市が徴収し本市の収入とする。

なお、本市は、指定管理者が火葬場の管理運営を行うために要する経費を、予算の範囲内で支払うものとする。

(2) 経費の管理

会計年度（４月１日から翌年３月 31 日まで）ごとに管理すること。詳細は、協定書に定める。

なお、支払経費及び委託料収入は、団体自体の口座とは別の独立した口座で管理するなど、火葬場に係る収支状況を明確にしておくこと。

(3) 経費の支払い

会計年度（４月１日から翌年３月 31 日まで）ごとに支払う。

なお、支払の時期及び方法は、協定書で定めるものとする。

(4) 管理運営を行うための経費

指定管理者が火葬場の管理運営を行うために要する経費は、市からの委託料をもって充てる。

本施設の修繕料（大規模修繕に係るものを除く。）については、管理料に含める

ものとし、過不足が生じても精算しないものとする。

16　指定管理者に対する監督

(1) 市は、指定管理者が管理する火葬場の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

17　指定管理者に対する監査

市長の要求があるとき又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う火葬場の管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

18　事故に伴う損害賠償

(1) 施設賠償補償保険

市では、「市民総合賠償補償保険（全国市長会)」に加入しており、公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合において、市に賠償責任が発生する場合に、市の責任部分は本保険の対象となる。また、指定管理者が負うべき賠償責任についても指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に本保険で対象と なる。

なお、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上も たらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとする。

(2) 賠償等の内容

身体賠償・・・１人につき１億円
　　１事故につき 10 億円
財物補償・・・１事故につき２千万円

19　業務の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合、本市は、指定管理者の指定を取り消すものとする。

この場合において、本市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

(2) 不可抗力による場合

不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。協議の結果、事業の継続が困難と判断した場合には、本市は、指定管理者の指定を

取り消すことができるものとする。

20　業務の引継ぎ

指定期間の満了又は指定の取消しにより管理が終了したときは、市又は市が指定したものに対し、管理運営業務の引き継ぎ等を行う。

21　疑義

この仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに本市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。