

阿久根市葬斎場「佛石の里」運営仕様書

1 業務目的

指定管理者は、公衆衛生その他公共の福祉の見地から、火葬を支障なく行うとともに、施設の効果的かつ効率的な管理・運営を行い、適正な経費縮減に努めること。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例等を遵守すること。
- (2) 施設設備、備品、器具の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務上知り得た個人情報 は適切に取り扱うこと。
- (4) 施設の利用に関し、公正・公平性を確保すること。
- (5) 利用者ニーズを把握し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (6) 予算執行に当たっては適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 利用者や地域住民、関係者との良好な関係を維持すること。
- (8) ゴミの減量化、省エネ等に配慮し、環境の保持と経費節減に努めること。

3 管理物件の概要

- (1) 所在地 阿久根市西目 691 番地 1
- (2) 敷地面積 阿久根市葬斎場「佛石の里」34,633 m²
- (3) 主要施設 葬斎場（鉄筋コンクリート造平家建一部 2 階）921.27 m²
告別室（1 室）・収骨室（2 室）・待合ホール・待合室（2 室）
火葬炉 3 基（予備 1 基）・霊灰塔（鉄筋コンクリート造）・
駐車場（48 台収容）
- (4) 施設見取図 募集要項【資料 2】のとおり

4 休場日

1 月 1 日。ただし、特に必要があるときは、市長の承認を得て、変更することができる。

5 開場時間

午前 9 時から午後 6 時まで。ただし、特に必要があるときは、市長の承認を得て、変更することができる。なお、開場時間には、始業及び終業の作業に要する時間は含まれない。

6 職員配置及び業務時間

利用者へのサービス確保及び安全対策のため、施設の開場時間中は、火葬炉機器の操作に熟知した者を配置するとともに、資質向上に向けた研修及び安全管理に対する教育を積極的に実施するものとする。また、配置された職員は、業務時間中は職務に専念し、利用者に対して良質なサービスを継続して提供するものとする。

7 施設（敷地を含む。）内の維持管理業務及び作業内容

施設利用者が安心して、当該施設を利用できるように、次の(1)～(3)及び別表に基づき適正な状態に維持しておくこと。

これらの業務を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできないが、部分

的な業務の委託については、市の承認後、専門の業者等に委託できるものとする。

(1) 阿久根市葬斎場「佛石の里」の維持管理に関する業務

ア 施設維持管理業務

- (ア) 火葬場、告別室及び待合室等施設の機能を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の維持管理を行うこと。
- (イ) 施設の管理上必要な修繕、消耗劣化部品の取替え等を行うこと。

イ 設備維持管理・保守業務

- (ア) 火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉及び関連設備の運転、監視、点検、保守、修繕、交換及び調整等を実施すること。
- (イ) 毎年、運転・監視業務、日常点検・巡視業務、定期点検・測定・整備業務等からなる火葬炉設備保守管理業務年間計画書を作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。
- (ウ) 電気工作物、冷暖房及び灯油タンク等の日常点検及び保守管理業務を行うこと。

ウ 清掃業務

- (ア) 施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、火葬場における各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるよう、日常清掃及び定期清掃を行うこと。
- (イ) 清掃業務に使用する用具及び資材等は整理整頓に努め、廃棄物は適正な処理を行うこと。
- (ウ) 外周については、除草及び樹木剪定等を適正に行うこと。

エ 環境衛生管理業務

- (ア) 合併処理浄化槽等の保守点検及び清掃を適切に行い、法定検査を受けること。
- (イ) 水道設備の維持管理及び保守点検を実施すること。

オ 消防設備保守点検業務

法令に基づく消防設備の保守点検業務を行うこと。

カ 植栽管理業務

敷地内及び周辺環境の緑樹を保護育成し、美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び病虫害駆除等の手入れを定期的実施すること。

キ 防火管理及び危険物管理業務

法令に基づく防火管理者及び危険物取扱者としての業務を行うこと。

ク 警備業務

- (ア) 火災、盗難又は破壊等のあらゆる事故の発生を警戒及び防止するため、定期的に施設内を巡回して不審者、不審物及び施設内の異常個所の発見に努めるとともに、施設内の鍵の収受及び保管を行うこと。
- (イ) 夜間機械警備を行うこと。

ケ 大規模災害対応

- (ア) 大規模災害が発生した場合、市防災マニュアルに基づき迅速な対応を行うこと。
- (イ) 大規模災害によって、施設に損害等が生じた場合には、市と協議の上、可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時市に報告すること。

(2) 火葬業務に関すること

ア 受付業務

火葬場使用者の到着時に、死亡者の火葬許可証又は改葬許可証を受領し、内容を確認の上、誤りのないように努めること。

イ 炉前業務

- (ア) 棺、遺族関係者を円滑に誘導し、棺を安全に入炉すること。
- (イ) 遺族関係者に、出炉予定時間等について説明すること。

ウ 火葬業務

- (ア) 適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。（適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、焼骨がある程度まとまった形で遺族関係者の目に触れないようにすることを示す。）
- (イ) 副葬品の残さは指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。
- (ウ) 遺族関係者の気持ち等に配慮して火葬業務を行うこと。
- (エ) 機器故障などが発生しないよう、日頃から保守点検に努めること。
- (オ) 火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追跡を行い、安全を最優先した上で火葬の続行・完了に最大限の努力をすること。また、トラブルの原因、状況及び対応について適時速やかに市に報告すること。
- (カ) 火葬炉の運転は環境保全に配慮し、排ガス中の有機物質に関して、関連法規等を遵守し、さらに一層の削減に努力すること。

エ 収骨業務

- (ア) 焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。
- (イ) 遺族関係者の収骨作業に適切な説明、指導又は補助を行うこと。
- (ウ) 副葬品の残さについては、遺族関係者の同意を得た上で処理すること。
- (エ) 収骨終了後、遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。

オ 待合ホール・待合室業務

遺族関係者が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるように、受入れ及び後片付け等を行うこと。

カ 火葬済証明発行業務

火葬後、火葬許可証又は改葬許可証に火葬済みであることを証明する事項を記入し、火葬場管理者印を押印した後に当該許可証の写しを 1 枚コピーし、原本を遺族関係者に発行すること。

なお、コピーした当該許可証は翌月の 10 日までに市に提出すること。

キ 残骨灰処理業務

残骨灰については、収集し霊灰塔に貯蔵すること。霊灰塔に貯蔵した残骨灰は指定管理期間の最終年度内に適正に処理すること。

(3) その他に関すること

ア 庶務業務

- (ア) 従業員の勤務計画を立案するとともに、従業員業務内容の監督を行うこと。
- (イ) 契約業務物品購入業務、支払業務、必要書類の作成等火葬場管理運営に必要な庶務業務を行うこと。

イ 保守管理課題報告業務

建築物や建築設備等の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合には速やかに市に連絡し、火葬場の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。

ウ 各種記録・提出業務

火葬記録、日誌、施設設備点検表等を記録し、毎月市に提出すること。

エ 定期報告業務

- (ア) 施設使用状況及び光熱水費は毎月市に報告すること。
- (イ) 報告内容、報告時期等の詳細については、市と協議して決定すること。

オ その他

業務の実施に当たっては、名目のいかんを問わず、遺族関係者から金品の収受を行わないこと。

8 年間計画書

指定管理者は、後述の協定書締結時に管理・運營業務に係る年間計画書を市に提出し、その承認を受けるものとする。

なお、年度の途中において、当該計画に変更が生じた場合は、速やかに変更後の年間計画書を市に提出し、承認を受けなければならない。

9 自主事業

- (1) 指定管理者は、施設の設置目的達成のため、施設使用許可基準の範囲で創意工夫し、自主事業を行うことができる。ただし、その場合は、市と協議するものとする。
- (2) 自主事業は、前述の年間計画に基づき行い、新しい自主事業を実施することにより当該計画に変更が生じる場合は、市と協議すること。
- (3) 自主事業に要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。
- (4) 自主事業を行う場合、施設利用者に影響がないように十分配慮すること。

10 危機管理体制

指定管理者は、事故等緊急事態が発生した場合の災害対応マニュアルを作成し、関係機関への連絡体制を確立し、対処しなければならないこととする。

11 環境への配慮等

- (1) 電気や水道等の効率的使用と廃棄物の発生を抑制し、適正な処理を行わなければならない。
- (2) その他、環境に配慮した管理業務を行うものとする。

12 業務報告

- (1) 指定管理者は、毎年度業務終了後、阿久根市公の施設の指定の手續等に関する条例（平成 16 年阿久根市条例第 26 号）第 8 条の規定に基づき、業務報告書を作成し、市に提出するものとする。
- (2) 1 日の業務内容（利用状況、点検・修繕、清掃、その他維持管理作業等）や利用者対応などの特記事項を記載した管理日誌を作成し、月毎の管理・運営状況については、翌月の 10 日までに市に報告するものとする。

13 備品等の管理

指定管理者に貸し付ける備品については、市の所有物であるため、その使用及び保管について十分注意すること。

14 リスク負担

詳細は、協定締結の際に定めるが、おおむね次の事項が基本となる。

種 類	内 容	負担者	
		市	指 定 管理者
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増		○
	市側の要因による運営費用の増	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増	○	
	人件費、物品費等物価及び金利の変動に伴う経費の増		○※
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏えいや犯罪発生等		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及び当該事情による増加経費の負担	○	○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増	○	○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（1件10万円未満のもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備の損傷		○
	上記以外による施設・設備の損傷	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件10万円未満のもの）		○
	〃（上記以外）	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによる		○

	もの		
	第3者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	

※原則、指定管理者の負担とするが、収支計画に多大な影響を与えると考えられる場合については、市と協議を行えるものとする。

- (1) 指定管理者の故意・過失又は協定書等に定められた管理を怠ったことによる施設・備品等の毀損・滅失は、金額の多寡にかかわらず、指定管理者が修繕、購入等を行うものとする。この場合において、購入したものの所有権は市とする。
- (2) 指定管理者は、指定管理料の範囲内で施設・備品等の修繕を行うものとするが、指定管理者と市が協議の上、当該施設のサービス内容に影響がないと市が判断した場合は、修繕を見合わせることもある。また、1件につき10万円以上の修繕については、必ず市と協議するものとする。
- (3) 備品の買替えや新規購入の必要性については、指定管理者と協議の上、市が判断するものとする。

15 保険加入

市は、施設利用者が事故等により損害を受けた場合、その損害の全部又は一部を補償するため、必要な保険に加入している。

（参考）市が現在加入している賠償責任保険の限度額

身体賠償	1名につき	1億円
身体賠償	1事故につき	10億円
財物賠償	1事故につき	2,000万円

16 指定管理料

- (1) 市から指定管理者に支払う管理運営に関する経費は、住民へのサービスを低下させないために必要な指定管理料のみである。
- (2) 指定管理料算定の基礎は、葬斎場を管理・運営するために必要な人件費、光熱水費、消耗品費、修繕費、法定点検費等の経費である。
- (3) 委託料は、委託期間を四半期に分け、各期に要する経費について、協議して定めた額に基づき、指定管理者が請求書を市に提出し、市は請求を受けた日から30日以内に指定管理料を支払うものとする。

17 業務の再委託禁止

指定管理者は、指定を受けて実施する管理運営業務の全てを第三者に再委託することはできない。ただし、一部の業務については、市との協議の上、再委託することも可能である。

18 原状回復・損害賠償義務

- (1) 指定管理者は施設・設備の原状を変更しようとする時は、あらかじめ市と協議すること。また、当該指定管理者の指定管理期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは施設・設備等を原状に回復しなければならない。ただし、市の許可を受けたときは、この限りでない。
- (2) 指定管理者は施設・設備及び物品等を破損、損傷若しくは亡失した時は、市の

指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

19 監督

- (1) 市は、施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対し、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場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取消し、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。ただし、これにより発生した指定管理者の損害について市は賠償しない。
なお、指定管理者の取消し又は業務の停止に伴い発生した市の損害については、市は指定管理者に対し賠償請求することがある。

20 その他

- (1) 協定の締結等
指定管理者の候補者を選定した後、候補者と施設の管理運営に係る細目的事項等の確認のための協議を行う。また、議会の議決を経て指定管理者と指定された後、市と協定を締結し協定書を交わすこととする。なお、協定書は、指定期間を通じての基本的事項を定めた「包括協定」と、年度ごとの業務に係る事項を定めた「年度別協定」を作成する。
- (2) 事務の引継ぎ
指定管理者の指定が議決された後、指定期間前に、一定期間当該施設にて研修並びに事務及び事業の引継ぎを行うこととする。また、指定期間満了後や指定管理者の交代等における引継ぎも同様とする。
なお、引継ぎに要する費用は、全て指定管理者（指定管理者の交代による次の指定期間前は、新たな指定管理者）として選定された団体の負担とする。

別表

項 目	業務の主な内容			数 量	
施設維持管理	施設の維持管理・修繕			随時	
	消耗劣化部品の取替え				
	その他施設の維持管理				
設備・機械等保全	火葬炉設備保守	火葬炉設備一般の点検	外部一般点検	日 1 回	
		火葬炉設備総合点検	燃焼機器設備、機械設備、炉内耐火物設備、オイル配管設備、電気計装設備、その他設備	年 2 回	
		火葬炉電気設備総合点検	火葬炉設備に付随する電気設備	年 1 回	
		消耗劣化部品の取替え			随時
		故障時等の緊急保守点検			随時
		その他火葬炉設備の維持管理			随時
		電気工作物保守	電気設備一般の点検	外部一般点検	日 1 回
	引込ケーブルの点検		外部点検	月 1 回	
			絶縁抵抗測定	年 1 回	
	保護継電器の開閉時の点検		外部点検	月 1 回	
			絶縁抵抗測定 単体・結合動作試験	年 1 回	
	変圧器の点検		外部点検	月 1 回	
			絶縁抵抗測定・清掃	年 1 回	
			内部点検・絶縁油点検・絶縁油酸化度測定	随時	
	コンデンサの点検		外部点検	月 1 回	
			絶縁抵抗測定・清掃	年 1 回	
	母線・碍子類の点検		外部点検	月 1 回	
			絶縁抵抗測定・清掃	年 1 回	
	電線路・配線の点検		外部点検	月 1 回	
			絶縁抵抗測定・清掃	年 1 回	
	負荷設備の点検		外部精密点検・清掃	年 1 回	
	非常用予備発電装置の点検		一般点検	月 1 回	
			精密点検	随時	
	照明器具の保守及び各種電球の取替え			随時	
	その他電気設備の維持管理			随時	
	消防用設備保守		消防用設備の点検	機器点検	年 2 回
		総合点検		年 1 回	
		受信器盤の監視			随時
		粉末消火器の交換			5 年 1 回
	空調設備保守	空調設備の定期点検			年 1 回
		巡回点検・運転状況の監視、フィルター及び排気口の清掃			随時
	電話設備保守	電話設備の点検・整備等			随時
	衛生設備保守	衛生設備の点検・整備等			随時
	浄化槽等保全	合併処理浄化槽保守			定期保守点検

【資料5】

			定期検査（浄化槽法11条検査）	年1回	
			浄化槽汚泥の引抜き	随時	
			故障等の緊急保守点検	随時	
清 掃	施設等	日常清掃	床はき掃除	待合ホール、待合室、事務室、休憩室、湯沸室、トイレ、廊下	週3回
			床モップがけ	事務室、湯沸室、トイレ、廊下、風除室	
			壁面雑巾かけ	待合室、踏込、湯沸室、トイレ	
			紙屑処理	待合ホール、踏込、待合室、事務室	
			その他	トイレの鏡研ぎ・化粧台清掃・紙等補給・汚物処理、湯沸し室の流し台清掃	
			壁面低所の埃払い	待合室、踏込、待合ホール、炉前ホール、告別室、収骨室、湯沸室、トイレ	週1回
			マットの埃払い	待合ホール	
			その他	踏込の床はき掃除、待合ホールの床モップがけ、待合室と待合ホールの客用テーブル清掃、トイレの衛生陶器清掃、炉前ホールの壁面雑巾かけ	
			床の雑巾かけ	待合室、踏込、待合ホール	月2回
			その他	告別室の床はき掃除・モップかけ	
		定期清掃	衛生陶器の薬品による洗浄（施設内のトイレすべて）、タイル張りの目地清掃、告別室・収骨室床の洗剤ワックス仕上げ		年2回
			床の洗剤ワックス仕上（踏込、待合ホール、事務室、炉前ホール、中央監視室、湯沸室、共用廊下、作業室廊下、祭壇、ホール、化粧室）、タタミの虫干し等、ガラス窓の清掃		年2回
		その他	施設の管理上必要と認められる清掃		随時
ゴミ収集・運搬、搬出処理				随時	
外周の清掃				週1回程度（汚れ具合により随時）	
外周・法面の除草				随時	
緑地帯の草抜き				随時	
低木の剪定				随時	
側溝の清掃				随時	
樹木剪定	樹木の剪定、刈葉の処分、施肥、樹木支柱の補修・取替え・撤去			随時	
警 備	開場時間外は機械警備による警備			毎日	
防除駆除	設備内の病害虫の点検、駆除等を行う。			随時	
残骨灰適正処理	火葬残骨灰の収集・保管を行う。			随時	
	火葬残骨灰の処分を行う。			5年1回	

※ 官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※ 法令に定めのある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。