

上天草市立斎場指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、上天草市立斎場指定管理において、上天草市立斎場条例（以下、「条例」という。）及び条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の範囲の具体的な内容に関して定める。

2 施設の概要

- (1) 名称 上天草市立斎場
- (2) 所在地 上天草市大矢野町登立 3 4 9 5 番地 3
- (3) 建設年月 昭和 5 8 年 4 月
- (4) 敷地面積 5, 9 6 0 m²
- (5) 建物概要 鉄筋コンクリート 平屋建
- (6) 建物規模
 - ア 床面積 4 8 8. 4 m²
 - イ 斎場棟 1 7 8. 7 m²
 - ウ 待合棟 2 6 7. 5 m²
 - エ 渡り廊下 4 4. 2 m²
 - オ 霊灰塔 1 0. 0 m²
- (7) 敷地及び建物内の設備等
 - ア 炉室（火葬炉 3 台、操作機械）
 - イ 告別室
 - ウ 炉前ホール
 - エ 冷却室
 - オ 収骨室
 - カ 風除室
 - キ 玄関ホール
 - ク 受付（事務室）
 - ケ 待合ホール
 - コ 待合室（和室） 2 部屋、待合室別棟（和室） 1 部屋
 - サ トイレ
 - シ シャワー室
 - ス 排ガス処理施設
 - セ 駐車場（普通乗用車 2 4 台、大型バス 2 台、身障者 2 台）
 - ソ 太陽光発電システム
 - タ 祭壇台

3 施設管理運営に関する基本的な考え方

斎場の管理運営は次に掲げる項目を基本的な考え方とする。

- (1) 条例、条例施行規則及び施設管理に関する法令等を遵守すること。
- (2) 施設全体の衛生環境を整え、維持すること。
- (3) 設備及び備品の保管、維持管理を適正に行うこと。
- (4) 公の施設であることを意識し、利用者に対する公平なサービスを心掛け、使用満足度の高い接客サービスを行うこと。
- (5) 地域住民の生活環境を害することのないよう環境保全に努めること。

4 施設管理運営のための人員配置

施設の安全な運営及び利用者への公平なサービスが実施できるよう、受付及び火葬業務として、施設には常時2名以上の人員を配置すること。

火葬を行わない等、施設運営に支障がないと判断できる場合は、人員配置を調整することができる。

なお、火葬の業務に従事する者は、火葬炉及び運搬台車等の安全な機械操作に関して一定期間の経験、管理能力を有する者であること。

5 業務項目と範囲

業務項目	範囲
● 斎場の使用の許可に関する業務	- 斎場の使用予約の受付 - 斎場の使用許可 - 使用料の徴収
● 火葬に関する業務	- 火葬前の炉前作業 - 火葬 - 火葬後の収骨
● 施設の維持管理（修繕含む）に関する業務	- 市への報告 - 敷地及び施設内の清掃 - 敷地及び施設内の警備 - 敷地及び施設内設備の維持管理
● その他管理運営上必要と認められる業務	- 庶務 - 災害対応 - 個人情報等保護
● 自主事業	斎場の設置目的及び管理運営に沿ったもので、自ら企画立案す

	る事業
● 特記事項	・ 服務規律の遵守 ・ 環境保全への配慮 ・ 市との連携

6 施設管理運営の業務内容

(1) 斎場の使用の許可に関する業務

ア 斎場の使用予約の受付

斎場の使用予約の受付に関しては、上天草市において構築し導入している、電話及び Web からの 24 時間受付可能なシステム（以下、「火葬予約管理システム」という。）を活用すること。

なお、予約の受付は、ユーザーID・パスワードを発行付与している火葬予約管理システムのユーザー（葬祭業者）からの受付のほか、改葬のための再火葬を行う者の予約を受け付けること。

イ 斎場の使用許可

火葬（改葬のための再火葬含む）のために斎場使用者（遺族等の使用申請者）が来館した際は、死体埋火葬許可証又は、改葬許可証の提出を求め、予約内容との突合確認のうえ、施設使用許可を行うこと。

なお、火葬後、死体埋火葬許可証又は、改葬許可証に火葬したことの証明を記入し、斎場使用者へ返却すること。

ウ 使用料の徴収

条例第 9 条に基づき使用料を徴収すること。徴収した使用料は指定管理者の収入とする。

(2) 火葬に関する業務

ア 火葬前の炉前作業

(ア) 遺体を収容した霊柩車が斎場に到着する前に、火葬に伴う設備の整理及び火葬炉前の表示板に氏名を掲示し、受入れ体制を整えること。遺体到着後は、運搬台車への棺の移動を安全に行うこと。

(イ) 斎場内での遺族関係者の告別終了後、火葬炉前への棺の移動及び遺族関係者の誘導を行い、遺族代表者の立ち合いのもと、棺を安全に入炉すること。

なお、入炉の際は、遺族代表者の氏名の確認を行い、焼骨の取り違い等の事故が起きないように対策を万全にすること。

(ウ) 火葬時間及び収骨の予定時刻を遺族関係者に説明すること。

イ 火葬

(ア) 火葬業務は、公衆衛生及び公共の福祉の観点から、業務内容を熟

知し履行すること。

(イ) 火葬中は常に安全を意識し、適切な状態の焼骨になるまで火葬を行うこと。

(ウ) 万一、火葬中に機材トラブル等が発生した場合は、安全を最優先のうえ、火葬継続の適否を判断し、代替炉を使用するなど火葬業務の継続に最大限努めること。また、原因を速やかに究明すること。

ウ 火葬後の収骨

(ア) 焼骨が適切な状態であることを確認し、高温による危険性の低下及び火葬に伴う臭いの軽減後、安全に収骨室まで移動させ、収骨の準備を整えること。

(イ) 遺族関係者を収骨室へ案内し、適切な収骨の説明と補助を行うこと。

(ウ) 残骨及び副葬品等の残骨灰は、遺族関係者に同意を得たうえで適切丁寧に処理し、霊灰塔で一時保管すること。

(エ) 収骨後は、遺族関係者の心情に寄り添い、丁寧な接客でお見送りすること。

(3) 施設の維持管理（修繕含む）に関する業務

ア 市への報告

(ア) 墓地、埋葬に関する法律（以下、「法律」という。）第12条に基づき管理者を置き、管理者の本籍、住所及び氏名を市長に届け出ること。

(イ) 法律第17条に基づき、毎月5日までに、その前月中の火葬の状況を、火葬状況報告書(様式第1号)により市長に報告すること。

なお、提出期限が、土曜日、日曜日及び国民の祝日に当たる場合は、その翌日を期限とする。（以下、提出期限が規定されている場合は、この規定を準用する。）

(ウ) 別に定める火葬簿を作成し、保管すること。

(エ) 毎月10日までに、前月中の業務に係る次の事項をまとめた報告書を提出すること。

a 施設の利用状況に関する事項

b 使用料収入の実績及び管理経費等の収支状況

c その他施設管理運営上必要と認める協定書に定める事項

(カ) 毎事業年度終了後2か月以内に、前年度中の業務に係る次の事項をまとめた報告書を提出すること。

a 施設管理運営の実績に関すること

b 施設の使用実績に関すること

- c 年間収支実績に関すること
- d 設備及び備品の維持管理に関すること
- e 斎場の管理運営状況に関すること
- f その他施設管理運営上必要と認める協定書に定める事項

(キ) 施設の使用時間又は休業日を変更する必要がある場合は、斎場使用日等変更承認申請書(様式第2号)を事前に市長に提出し、承認を得ること。

(ク) 業務に当たり、事故、第三者による加害の発生もしくはこれらの事態が予見できるときは、適切な処置を講ずるとともに、速やかに市に報告し必要な指示助言を仰ぐこと。

(ケ) 敷地及び建物内の設備等の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる場合は、速やかに市に連絡し、施設の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。

(コ) 施設使用者及び近隣の地区住民から寄せられた意見や苦情等に誠意を持って対応し、必要に応じて対応状況等について市に報告すること。

イ 敷地及び施設内の清掃

(ア) 施設使用者への満足度の高いサービスの提供が実施できるよう、日常清掃や必要に応じた定期清掃を適切に組み合わせて実施し、敷地及び建物内の衛生環境を整えること。

(イ) 清掃実施後の消灯及び火気の始末に努めること。

(ウ) 年に1回以上、床面ワックス掛け及びカーペットの洗浄を実施すること。

(エ) 施設内及び進入道の緑地は、除草、施肥及び病虫害駆除等の手入れを定期的に行い、景観を維持すること。

なお、松の剪定は専門業者に委託し年1回以上実施すること。

(オ) 施設で発生したごみは、事業系一般廃棄物として適切に処分すること。

ウ 敷地及び施設内の警備

(ア) 火災、盗難などの事故発生を警戒し、未然に防止するための対策マニュアルを作成し、従事する職員への指導を行うこと。

(イ) 定期的に敷地及び施設内を巡回し、不審者及び不審物の発見、設備の異常箇所確認に努めること。

エ 敷地及び施設内設備の維持管理

(ア) 浄化槽法に基づき年に1回の浄化槽保守点検及び清掃(汚泥抜き取り)を実施すること。また、年に6回以上の定期点検を実施す

ること。

- (イ) 消防法に基づく防火管理者を選任するため、甲種防火管理新規講習の修了者を1名配置すること。また、防火管理者の選任後、消防計画を作成し、計画に基づく訓練等を実施すること。
- (ウ) 自家用電気工作物の保安管理業務委託内容に基づく月次点検及び年次点検を実施すること。
- (エ) 自動ドア3か所（施設正面玄関の内側及び外側、炉前ホール正面玄関）の保守点検を実施すること。全国自動ドア協会が推奨する、年4回（3か月毎）を参考にすること。
- (オ) 霊灰塔に一時保管する残骨灰の引き取りを年1回以上実施すること。
- (カ) 火葬予約管理システムの保守点検を年12回実施すること。
- (キ) その他、施設設備及び備品の日常保守を行い、維持管理に努めること。

(4) その他管理運営上必要と認められる業務

ア 庶務

- (ア) 管理責任者を定め、職員の配置等の運営体制を整えとともに、業務内容を監督し、市との連携を図ること。
- (イ) 自動販売機の設置業者から、年間の使用電力分を徴収すること。
- (ウ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、施設もしくは設備が使用に耐えなくなった場合、又は施設使用者等に被害が及んだ場合、損害の一部又は全部を賠償する必要があることから、指定管理者が負うべきリスクに備えるため、施設賠償責任保険、第三者賠償責任保険に加入すること。
- (エ) 斎場の使用方法を葬儀社等の関係事業者へ周知すること。

イ 災害対応

- (ア) 災害発生による施設への被害発生等、施設運営に支障を来す場合は、速やかに市へ連絡し、市と協議の上、早期運営復旧に努めること。また、復旧状況を随時市へ報告すること。
- (イ) 施設使用中に災害が発生した場合は、使用者及び職員の安全確保を優先すること。
- (ウ) 災害時において、市が緊急的に施設を使用する必要性が生じた場合は、市の指示に従うこと。

ウ 個人情報等保護

- (ア) 業務上知り得た情報は、個人情報の保護に関する法律、上天草市個人情報の保護に関する法律施行条例、上天草市個人情報の保護に

関する法律等施行規則を遵守し、適切に管理すること。

(イ) 業務上作成し又は取得した文書等は、5年間適正に保管管理すること。指定管理期間を過ぎた場合も同様とする。

(5) 自主事業

斎場の設置目的及び管理運営に沿ったもので、自ら企画立案する事業を実施できるものとし、事業収入は指定管理者の収入とする。

なお、自主事業の実施に当たっては、その事業計画等を事前に市へ提出し、許可を得ること。

(6) 特記事項

ア 服務規律の遵守

(ア) 従事する職員は、制服、名札を着用すること。また、言動や行動に十分注意し、施設使用者が不信感を抱かないようにすること。

イ 環境保全への配慮

(ア) 設備の使用は省エネルギーに努めること。

(イ) 物品を調達する際は、環境への負荷を軽減するグリーン購入に努めること。

(ウ) 廃棄物の抑制及びリサイクルを推進すること。

ウ 市との連携

(ア) 業務にあたり疑義がある場合は、経験や憶測によらず、市に相談するなど連携を行うこと。

7 指定管理運営に係る経費負担

指定管理者は、施設管理に要する経費を、斎場使用料、自動販売機電気使用料及び市から支払う指定管理料で賄うものとし、斎場の管理運営に係る一切の経費を負担すること。

ただし、指定管理業務に瑕疵が無い敷地及び建物内の設備等の損傷、経年劣化による破損の場合で、修繕もしくは購入が施設の維持管理上必要と認めるときは、1件当たり10万円（消費税及び地方消費税額含む）以上の費用を市の負担とする。

その他、経費負担に関して必要と考え得る事項は、双方協議の上、市と指定管理者とで締結する協定書において定める。

8 備品、消耗品等の所有

施設及び建物内の設備に付属する備品は市の所有のため、施設管理運営に必要な範囲で指定管理者に貸与する。使用及び保管は指定管理者の責任において適切に管理すること。

なお、指定管理者自らが購入した備品、消耗品等は指定管理者の所有とし、都度、市に報告すること。

9 事業計画の策定

指定管理者は、毎年度2月末までに、次の事項を記載した翌年度の事業計画を市に提出すること。

- (1) 指定管理運営に係る業務の運営体制
- (2) 指定管理運営に係る経費の収支予算及び内訳
- (3) その他施設管理運営上必要と認める協定書に定める事項

10 市への相談連絡事項

指定管理運営において、使用者との軽微なトラブルや苦情への対応など、指定管理者で対応可能なものは適切に対応すること。また、施設使用者の利便性の向上等を図る観点から、アンケート等により施設使用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、アンケート取りまとめ後、毎月の報告書提出と併せて市へ報告すること。

その他、重大な事故や指定管理運営に支障を及ぼす事態が発生した場合は、速やかに市へ相談連絡すること。

11 関係法規の遵守

指定管理運営においては、関係する法律等を遵守すること。

12 指定の期間

指定の期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

ただし、管理を継続することが適当ではないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

13 指定管理料の基準価格

指定管理料は、基準価格の範囲内で、応募事業者から年度ごとの提案を求め、市との間で締結する協定書で定めるものとする。

なお、社会情勢等により、人件費及び物価の著しい上下落が発生し、施設管理運営に必要な指定管理料に影響を及ぼす場合は、指定管理料の増減額に関して双方協議するものとし、市と指定管理者とで締結する協定書において定める。

基準価格（5年間）	68,205,000円（税込み）
-----------	------------------

令和 9 年度	1 3, 6 4 1, 0 0 0 円 (税込み)
令和 1 0 年度	1 3, 6 4 1, 0 0 0 円 (税込み)
令和 1 1 年度	1 3, 6 4 1, 0 0 0 円 (税込み)
令和 1 2 年度	1 3, 6 4 1, 0 0 0 円 (税込み)
令和 1 3 年度	1 3, 6 4 1, 0 0 0 円 (税込み)

14 事務引継

指定管理者は、指定期間が満了し、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、円滑、かつ、支障なく管理業務が行えるよう、事務引継書を作成し、市及び市が指定する者に対して事務引継ぎを実施すること。

15 双方協議

市及び指定管理者は、本仕様書に定めのない事項、疑義及び特段の事情による管理業務の変更等が生じた場合は、双方協議の上、決定するものとする。

火葬状況報告書（様式第1号）

令和 年 月 日

上天草市長 堀江 隆臣 様

指定管理者名

住所

代表者名

区分：

	氏名	性別	住所	死亡地	生年月日	死因	火葬日
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

斎場使用日等変更承認申請書（様式第 2 号）

令和 年 月 日

上天草市長 堀江 隆臣 様

指定管理者名
住所
代表者名

斎場使用日等を変更したいので、上天草市立斎場条例第 1 2 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 変更区分

変更しようとする区分	変更前	変更後
☐ 使用時間		
☐ 休業日		

2 変更理由