

上天草市立斎場指定管理者業務仕様書

上天草市立斎場（以下「斎場」という。）において、指定管理者が行う斎場の管理運営に関する業務内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 総則

この仕様書は、上天草市立斎場条例（平成27年条例第18号。以下「条例」という。）及び上天草市立斎場条例施行規則（平成25年規則第14号。以下「規則」という。）に基づき、斎場の指定管理者が行う施設管理、業務内容及び履行方法について必要な事項を定めるものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号。以下「法」という。）の規定に基づき、火葬が地域住民の宗教的感情に適合し、かつ公衆衛生上その他の公共の福祉の見地から支障なく行われ、人生終焉の荘厳の場として厳粛かつ円滑に執り行われる施設として、次の事項に留意し、創意工夫、効率的な管理運営に努めること。

- (1) 法、その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に熟知し管理を行うこと。
- (2) 施設利用者の安全を確保すること。
- (3) 斎場の運営費用が、地方公共団体等の公費で賄われていることを十分認識し、公正、公平の高い事業運営を行うこと。
- (4) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 施設及び設備は、適切に維持管理し、経費削減に努めること。
- (7) 会葬者等の来場者から金品等を受け取らないこと。
- (8) 施設の中心的管理業務は、再委託しないこと。

3 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 3495 番地 3
- ③建設年度 昭和 58 年 4 月
 - ・平成 21、22 年度一部改修（待合ホール、太陽光発電システム、収骨室等）
 - ・平成 31 年度一部改修（火葬炉 3 基、炉前ホール、空調設備、告別室等）
- ④施設概要

- ア 敷地面積 5,960 m²
- イ 床面積 488.4 m²〔鉄筋コンクリート造、平屋建て〕
- ・ 斎場棟 178.7 m² (火葬炉 3 基・炉前ホール・告別室・冷却室・作業室)
 - ・ 待合棟 267.5 m² (待合ホール・待合室・和室 3 室・事務室・トイレ)
- ウ 備品 〔太陽光発電システム・AED・液晶テレビ・祭壇台他〕
- 付属施設〔駐車場・霊灰塔等・進入道〕
- エ 想定火葬件数 年間 500 体程度
- ※詳細な施設内容は、別紙、施設概要書のとおりである。

○過去 3 年間の実績(参考)

年度	市 内	市 外	合 計
R2	447 体	23 体	470 体
R3	466 体	21 体	488 体
R4	575 体	21 体	596 体

4 休業日及び業務時間

- (1)休業日 1 月 1 日とする。
市長が必要であると認めるときは、変更することができる。
- (2)利用時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
市長が必要であると認めるときは、変更することができる。

5 職員の配置

斎場に配置する職員数(火葬業務時)は、受付・案内業務に 1 名以上、火葬炉運転業務に 1 名以上の職員を常時配置すること。

なお、火葬業務を行わない場合や、やむを得ない事情等がある場合には、業務に支障を来さない職員数を配置することができる。

また、火葬炉の運転管理者は一定の経験を有する者であること。

6 業務の範囲

(1)斎場の利用の許可に関する業務	①受付業務 ②火葬許可証受理確認業務
(2)斎場の維持管理に関する業務	①報告業務 ②清掃業務 ③警備業務 ④施設整備維持管理業務 ⑤機器の保守点検業務
(3)斎場における火葬業務	①炉前業務 ②火葬業務 ③収骨業務

(4) その他管理運営に必要な業務	①庶務業務 ②災害対応業務 ③個人情報保護業務 ④その他業務及び特記事項
-------------------	---

7 業務内容

(1) 斎場の利用の許可に関する業務

①受付業務

ア 火葬予約受付システム会員(葬祭業者)からの予約は、火葬予約受付システムにより管理を行うこと。

個人からの予約は、受付けた予約内容を、火葬予約受付システムに入力を行うこと。また、適正な受付処理を行うこと。

イ 斎場利用許可申請書の受付を行い、内容を確認し、斎場利用許可書を交付すること。

ウ 斎場利用者から斎場の利用に係る料金(以下「利用料」という。)を徴収し、領収書を発行すること。

なお、徴収した利用料については、指定管理者の収入とする。

エ 市は、条例第9条第2項及び第9条第3項、第10条の規定に基づき、後納、減額または免除、還付の承認をしたものを、指定管理者に通知する。

オ 指定管理者は、前項の通知を受けた火葬場利用者について、後納、減額又は免除、還付を行うこと。

②火葬許可証受理確認業務

ア 利用者の到着時に、死亡者の埋火葬許可証、改葬許可証を受領し、内容を確認すること。

イ 埋火葬許可証は、火葬日時の記入及び押印を行い、収骨時に遺族代表者に返却すること。

(2) 斎場の維持管理に関する業務

①報告業務

ア 法第12条に規定する管理者を置き、管理者の本籍、住所、氏名を市長に届け出ること。

イ 法第15条に規定する図書の管理を行うとともに、火葬を求めたものその他死者に関係あるものの請求があった場合には閲覧させること。

ウ 法第17条に規定する前月の火葬の状況を、毎月5日までに火葬状況報

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。)

エ 別に定める火葬簿を作成し、保管すること。

オ 毎月終了後、協定書に定める事項を記載した業務報告書及び業務日報、苦情・事故等対応記録簿等を翌月の10日までに提出すること。また、毎年度終了後、協定書に定める事項を記載した業務報告書を30日以内に提出すること。

カ 施設の利用に際し、利用日等を変更する必要がある場合には、事前に斎場利用日等変更承認申請書(様式第2号)を市に提出し、承認を得ること。

キ 業務遂行にあたって事故、第三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、適切な処置を講ずるとともに、市に速やかに報告し指示を仰ぐこと。

ク 建築物や各種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。

ケ 利用者及び近隣住民の意見、苦情等に対して、誠意を持って対応し、対応状況等について市に報告すること。

②清掃業務

ア 施設及び敷地内は、美しく衛生的に保ち、各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるように、日常清掃(床や内壁、ガラス面、テーブルやイス、トイレなどを清潔に保つ清掃業務)、定期清掃(外壁、空調機器のフィルター等定期的に必要な清掃作業)を適切に組み合わせ、作業を実施すること。

イ 清掃業務終了後は、各室の消灯及び火気の始末に努めること。

ウ 6か月に1回床面ワックスがけを行うこと。なお、カーペットの洗浄は、年1回実施すること。

エ 施設内の緑地は、除草、剪定、施肥及び病虫害駆除等の手入れを定期的に行い、美観を維持すること。(剪定は専門業者に委託し年3回以上実施)

オ 進入道は、除草、剪定、及び病虫害の駆除等を定期的に行い、美観を維持すること。(剪定は専門業者に委託し年3回以上実施)

カ 施設で発生する燃やせるごみ及び燃やせないごみは、事業系一般廃棄物として適切に処理を行うこと。

③警備業務

- ア 火災、盗難等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するための緊急対策マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- イ 定期的に施設内を巡回し、不審者、不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めること。

④施設設備維持管理業務

施設設備は、性能及び機能を維持し、サービスの提供やその各種業務が安全かつ快適に行われるよう、設備の点検、保守等を実施すること。

- ア 浄化槽保守点検(浄化槽法に基づく点検)
 - ・浄化槽点検を月に1回以上実施すること。
 - ・法定点検を年1回実施すること。
- イ 消防設備点検
 - ・消防法(昭和23年法律第186号)に基づく定期点検を実施すること。
 - ・防火管理者を置き、消防計画を作成し対応すること。
- ウ 自家用電気工作物保安管理業務
 - ・年4回実施すること
- エ 火葬炉保守点検
 - ・年1回実施すること。
- オ 自動ドア点検
 - ・年2回以上実施すること。
- カ 浄化槽清掃(汚泥抜き取り)
 - ・年1回以上実施すること。
- キ 残骨灰引き取り
 - ・年1回以上実施すること。
- ク 電話予約システムの保守点検
 - ・年2回以上実施すること

⑤機器の保守点検業務

- ア 機器故障などが発生しないよう、保守点検に努めること。
- イ 自家用発電機の日常点検を行うこと。
- ウ 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日常点検、調整、監視等を実施すること。

(3) 斎場における火葬業務

①炉前業務

- ア 告別室、火葬炉、炉前ホール、収骨室等を整理整頓し、遺体到着前に棺運搬台車の準備をすること。また、炉の前の表示板に氏名を表示すること。
- イ 告別終了後、棺、遺族関係者を炉前に円滑に誘導するとともに、遺族代表者立会いのもと、棺を安全に入炉すること。
- ウ 入炉に際しては、遺族代表者に氏名の確認を行い、焼骨の取り違い事故等が発生しないように万全の対策を講ずること。また、遺族代表者及び関係者に火葬時間及び収骨予定時刻を説明すること。

②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。また、燃料消費量及び火葬時間を記録すること。
- イ 副葬品の残渣は、指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。また、遺族代表者及び関係者の気持ちに配慮して火葬業務を行うこと。
- ウ 火葬中に機器トラブルが発生した場合は、原因を究明し、安全を最優先したうえで火葬の続行、完了に最大限の努力をすること。

③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。収骨は、高熱による危険性、悪臭による不快感が軽減したことを確認して実施すること。準備完了後、遺族代表者及び関係者を待合室から収骨室へ円滑に誘導し、収骨作業に適切な指導・補助を行うこと。
- イ 残骨・副葬品残渣は、遺族代表者及び関係者の同意を得たうえで処理すること。
- ウ 収骨終了後、遺族代表者及び関係者の円滑な退出を誘導すること。
- エ 残骨灰は、丁寧に尊厳をもって扱うとともに、適正に処理すること。

(4)その他管理運営に必要な業務

①庶務業務

- ア 指定管理者は、職員の勤務計画を立案し、業務内容を監督すること。
- イ 自動販売機の電気料は、年間の使用電力分を設置業者から年に1回徴収すること。
- ウ 指定管理者は、施設賠償責任保険、第三者賠償保険に加入すること。
- エ その他運営に必要な庶務業務を行うこと。
- オ 斎場の利用方法を葬儀社等へ周知すること。

②災害対策業務

- ア 災害が発生した場合、迅速な対応をすること。災害等によって、施設に損傷等が生じた場合は、市と指定管理者とが協議のうえ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。
- イ 災害時等において、市が緊急に本施設を使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。
- ウ 豪雪等により施設運営に支障を来すことがある場合は、市と指定管理者とが協議し対策を講じること。

③個人情報保護業務

- ア 業務上知り得た個人情報は、外部に漏らすことがないよう管理を徹底すること。
- イ 業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。
指定期間を過ぎた後も同様とする。

④その他業務及び特記事項

- ア 火葬業務は、公衆衛生上その他公共の福祉の見地から、業務内容を熟知のうえ誠実に履行すること。
- イ 施設等は、環境整備、美観の保持に努め、適正に管理すること。
- ウ 職員は、制服、名札を着用し、行動等に十分留意し、第三者に不快の念を与えないこと。
- エ 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めること。
- オ 廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及び廃棄物は適正処理すること
- カ 環境負荷の軽減に配慮した物品の調達(グリーン購入)に努めること。
- キ 緊急時の対応訓練を行うこと。

8 施設利用料金

斎場の利用料金は、条例第9条第1項の規定により条例第14条に定める次に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることができる。

区 分	単 位	市 内	市 外
大人 (12 歳以上)	1 体	17,000 円	40,000 円
小人 (12 歳以下)	1 体	10,000 円	27,000 円
死産児	1 体	6,000 円	20,000 円
改葬等その他	1 件	6,000 円	15,000 円

- (1) この表において、「市内」とは死亡者又は申請者の住所が本市にある場合をいい、「市外」とはそれ以外の場合をいう。
- (2) 前項に規定する住所は、住民基本台帳に記録されているものによる。

9 指定期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3カ年間とする。

ただし、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すこともある。

10 管理に要する経費

施設の管理に要する経費は、施設利用料及び自動販売機電気利用料及び市からの指定管理料によって賄うこととする。

このうち、指定期間中に市からの指定管理料の額は、次に定める基準価格の範囲内で、応募事業者から各年度の指定管理料の額の提案を求める。

基準価格(3年間) 36,456,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

令和6年度：12,152,000円(消費税及び地方消費税10%(1,104,727円)を含む。)

令和7年度：12,152,000円(消費税及び地方消費税10%(1,104,727円)を含む。)

令和8年度：12,152,000円(消費税及び地方消費税10%(1,104,727円)を含む。)

11 指定管理者の経費負担

指定管理者は、斎場の管理運営に必要な全ての経費を負担すること。

このうち、施設の火災保険料(建物総合損害共済保険)と施設等の改修、改造及び増設等は、市が負担する。

施設の設備並びに備品等が破損、経年劣化した場合は、1件10万円未満(消費税を含む。)の修繕、補修等は指定管理者の負担とする。

ただし、運営年度において修繕等が多額の費用を要する場合は、その都度市と指定管理者とが協議する。

なお、法令変更や事故、不可抗力による負担等の細部の経費負担は、市と指定管理者との間で締結する協定書で定める。

12 関係法規の遵守

業務の遂行にあたっては、次に掲げる法令等を遵守すること。

- ①地方自治法(昭和22年法律第67号)
- ②墓地、埋葬等に関する法律((昭和23年法律第48号)
- ③建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)

- ④消防法(昭和 23 年法律第 186 号)
- ⑤上天草市斎場条例(平成 27 年条例第 18 号)
- ⑥上天草市斎場条例施行規則(平成 25 年規則第 14 号)
- ⑦上天草市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成 18 年条例第 61 号)
- ⑧上天草市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則(平成 18 年規則第 61 号)
- ⑨上天草市個人情報保護条例(平成 18 年条例第 19 号)
- ⑩その他関係法令

1 3 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等は、市の所有とし、その使用及び保管は指定管理者の責任において十分に管理すること。

指定管理者が自ら購入・搬入し保管を要する備品等は、指定管理者の所有とし、その都度市所管課に報告すること。

1 4 事務引継について

市及び運營業務受託者は、業務委託期間が終了する日までの間、事務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに事務引継を行うこと。事務引継には、火葬業務にかかる技術指導を含むものとする。

また、旧運營業務受託者と新指定管理者は、事務引継が完了したことを示す書面を取り交わし、市に対してはその写しを提出すること。

1 5 連絡事項

指定管理者は、次の事項が発生した場合は、直ちに応急措置等を講じ、市に連絡すること。

- ①施設において、事故が発生したとき
- ②施設の全部若しくは一部を休止する必要が生じたとき
- ③施設又は施設に係る備品等を滅失し、又はき損したとき
- ④個人情報漏洩又は流出したとき
- ⑤利用者と重大なトラブル又は苦情が発生したとき
- ⑥指定管理者の定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき
- ⑦指定管理者と金融機関との取引が停止になったとき
- ⑧指定管理者の役員及び従業員が、重大な刑事事件等の加害者又は被害者になったとき

⑨その他業務に支障を及ぼす事態が発生したとき

1 6 協議

この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合、法改正等や特段の事情が生じた場合は、市と指定管理者とが協議のうえ決定する。