

宇佐市葬斎場やすらぎの里

管理業務仕様書

令和6年7月

宇 佐 市

目 次

第1	葬斎場の基本方針等	3
1	葬斎場の設置目的、施設概要	3
2	管理に関する基本的事項	3
第2	受入時間及び休場日	4
1	受入時間	4
2	休場日	4
3	受入時間及び休場日の変更	4
第3	管理運営体制	4
1	責任者の配置	4
2	職員の配置	4
3	職員の採用	4
4	職員研修	4
5	法令の遵守	5
第4	指定管理者が行う業務の範囲等	5
1	施設運営業務	5
2	施設維持管理及び修繕業務	5
3	設備機器保守管理及び修繕業務	5
4	備品等管理業務	5
5	駐車場管理業務	5
6	保安警備業務	5
7	一般廃棄物処理業務	5
8	一般管理業務（事務関係）	5
第5	指定管理者が行う業務の基準	5
1	施設運営業務	
	(1) 施設使用の受付・案内に関する事	5
	(2) 実施事業に関する事	5
2	施設維持管理及び修繕業務	
	(1) 施設の維持管理計画の作成及び点検記録の作成に関する事	6
	(2) 施設の保守点検に関する事	7
	(3) 施設の修繕に関する事	7
	(4) 施設の清掃に関する事	7
	(5) 植栽の管理に関する事	7
	(6) 業務日誌の作成に関する事	7

3	設備機器保守管理及び修繕業務	
(1)	設備機器の保守点検に関する事	7
(2)	設備機器の修繕に関する事	7
(3)	設備機器の保守点検に要する経費に関する事	7
(4)	設備機器の運転操作及び監視業務に関する事	7
(5)	業務日誌の作成に関する事	7
4	物品等管理業務	
(1)	物品の管理に関する事	8
(2)	備品の修繕に関する事	8
(3)	備品の購入に関する事	8
(4)	備品管理台帳の作成に関する事	8
5	駐車場管理業務	
(1)	駐車場の管理に関する事	8
6	保安警備業務	
(1)	保安警備業務に関する事	8
(2)	巡回業務に関する事	8
(3)	警備日誌に関する事	8
(4)	緊急時の対応に関する事	8
(5)	防火管理者に関する事	8
7	一般廃棄物処理業務	
(1)	一般廃棄物処理業務に関する事	9
8	一般管理業務	
(1)	市及び関係機関との連携に関する事	9
(2)	管理業務に係るマニュアルの作成に関する事	9
(3)	事業報告書等、提出書類の作成に関する事	9
(4)	事業評価業務に関する事	9
(5)	セルフモニタリングの実施に関する事	9
(6)	モニタリングに関する事	10
(7)	指定管理業務期間の前に行う業務に関する事	10
(8)	引継ぎに関する事	10
(9)	指定管理者の業務の範囲外に関する事（行政財産の目的外使用許可）	10
(10)	利用許可に関する事（行政不服申立等）	10
(11)	第三者への委託に関する事	10
(12)	文書の管理・保存・情報公開に関する事	10
(13)	保険への加入に関する事	10
(14)	損害賠償に関する事	10
(15)	個人情報保護義務に関する事	10
(16)	監査に関する事	11
(17)	暴力団の排除に関する事	11
(18)	協定に関する事	11
(19)	その他	11

宇佐市葬斎場やすらぎの里管理業務仕様書

本仕様書は、葬斎場やすらぎの里（以下「葬斎場」という。）の管理業務を指定管理者が行うに当たり、宇佐市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理の業務内容及び基準等を示すものである。

第1 葬斎場の基本方針等

1 葬斎場の設置目的、施設概要

(1) 設置目的

公衆衛生その他公共の福祉のため火葬場を設置する。

(2) 施設概要

葬斎場における施設及び設備の概要の主な施設内容は別記3に定めるとおりとする。

名称	: 宇佐市葬斎場やすらぎの里
所在地	: 宇佐市安心院町田ノ口346番地
設置年月	: 平成18年12月
建物構造	: 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨2階建
敷地面積	: 9,015.33㎡
建築面積	: 2,335.73㎡
延床面積	: 2,145.65㎡
主な施設	: 火葬棟 火葬炉4基（内大型炉1基）、予備炉1基（増設スペース）、告別室2室、収骨室2室 待合棟 事務室、待合室（和室2室、洋室2室）、待合ロビー、乳幼児等控室 駐車場 38台（うち思いやり駐車場3台、大型車4台）

2 管理に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、葬斎場を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に行うこと。

なお、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 葬斎場の設置目的に基づき、公衆衛生その他公共の福祉に寄与する管理運営を行うこと。
- (2) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 市民サービスの向上に努め、自主事業を積極的に実施すること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (7) 地方自治法、宇佐市営火葬場条例（平成17年条例第146号。以下「条例」という。）、宇佐市営火葬場条例施行規則（平成18年規則第99号。以下「規則」という。）の内容を十分に理解し、関係法令の規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 生活環境課（以下「施設所管課」という。）と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 受入時間及び休場日

1 受入時間

規則第2条の規定により、葬斎場の受入時間は、次のとおりとする。

受入時間 午前9時～午後4時まで

ただし、開場時間は、次のとおりとする。

開場時間 午前8時30分～午後5時まで

2 休場日

規則第3条の規定により、葬斎場の休場日は、次のとおりとする。

休場日 1月1日及び市長が指定する日

3 受入時間及び休場日の変更

指定管理者が必要と認める場合であって、あらかじめ市長の承認を得た時は、変更することができる。指定管理者は、災害等による不測の事態に起因する場合を除き、変更開始日から起算して2週間前までに、市長の承認を得なければならない。承認後は、速やかに利用者等に広く周知をし、利用者等が施設の利用に支障をきたさないようにしなければならない。

第3 管理運営体制

管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

1 責任者の配置

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、場長（責任者）1名（兼務可）を配置し、場長が休みの場合は代替の責任者を配置すること。

2 職員の配置

(1) 施設を適切かつ安全に管理運営するために、必要な人員を配置すること。

円滑な管理運営を行うに十分な知識と能力を有する職員を確保し、前記1の責任者を含めて、開場時間中は受付・事務1名以上、業務員2名以上の計3名以上の体制とし、利用状況に応じて、増員するなど、業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

なお、基準価格の person 費を算定するにあたっては、以下の人員を想定しているが指定管理者制度導入の本旨である民間事業者としてのノウハウを活用した効率的な管理運営を行う観点から、上記の基準を満たしていれば、指定管理者の裁量を活かした職員配置を妨げるものではない。

責任者	1名（事務・業務兼務可）
受付・事務	1名
業務員	3名
清掃員（パート）	1名 計6名

(2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、可能な範囲で利用者の要望に応えられるものにする。

(3) 施設の管理運営に当たり、危険物取扱（乙種第4類）資格を有する職員を配置しなければならない。

3 職員の採用

(1) 地域の就業機会の創出に配慮し、地元からの雇用に努めること。

(2) 指定期間中、職員の継続雇用に努めること。

4 職員研修

施設の管理運営に必要な研修を実施し、職員の資質の向上を図るとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。また、指定管理者は、年間の研修計画を作成し、施設所管課へ報告すること。

(1) 接客に関する研修

- (2) 安全管理に関する研修
- (3) 個人情報保護に関する研修

5 法令の遵守

職員の雇用にあたっては労働基準法等関係法令を遵守すること。

第4 指定管理者が行う業務の範囲等

- 1 施設運營業務
- 2 施設維持管理及び修繕業務
- 3 設備機器保守管理及び修繕業務
- 4 物品等管理業務
- 5 駐車場管理業務
- 6 保安警備業務
- 7 一般廃棄物処理業務
- 8 一般管理業務（事務関係）

第5 指定管理者が行う業務の基準

1 施設運營業務

(1) 施設使用の受付・案内に関すること

ア 使用の受付

- (ア) 施設の使用申込は原則として先着順とすること
- (イ) 指定管理者は、施設の利用についての電話での問い合わせや施設見学について、適切な対応をすること。
- (ウ) 指定管理者は、施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、誠意を持って適切かつ迅速に対応をすること。また、その内容を施設所管課へ報告すること。

イ 使用の案内

- (ア) 施設の使用法・案内を使用者又は電話等の問い合わせにわかりやすく説明を行うこと。
- (イ) 施設の案内にパンフレットを作成するなど工夫を行うこと。
- (ウ) 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明
使用者が円滑に利用できるような必要な指導、助言等の支援を行うこと。

ウ 使用の制限及び使用後の原状回復の指示

- (ア) 条例第3条第3項に該当する場合には、指定管理者は使用の許可をしないことができる。
- (イ) 条例第3条第3項に該当する場合には、指定管理者は使用の許可を取り消し、又は使用を制限することができる。
- (ウ) 必要に応じて、利用後の施設等の原状回復に関する指示を行うこと。

(2) 実施事業に関すること

ア 施設の設置目的にあった事業の実施

指定管理者は、市民の多様なニーズに応えるため、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

(ア) 施設の美化に関すること

- ・ 駐車場、トイレを快適に利用できるようにすること。
- ・ 定期的に見回り、清掃を行い、施設の美化に努めること。

(イ) 施設の利用に関すること。

- ・ 所定の場所以外で喫煙させないこと。
- ・ 利用者が退去する際には立会いを行い、原状回復状況の確認を行うこと。
- ・ 原状回復が行われていないとき及び施設の破損等があるときは、利用者に対して原状回復の指示をすること。

- ・施設の利用によって発生したゴミは、利用者に持ち帰るよう指導を徹底すること。
- (オ) 設備の利用に関すること。
- ・利用者に対し設備の操作説明を丁寧に行うこと。
 - ・設備の利用方法がわかりやすいように手引書を作成し、配置すること。
- イ 火葬許可証受理確認業務
- (ア) 葬斎場使用者の到着時に死亡者の火葬許可証、施設使用許可書を受領し、内容を確認すること。
- (イ) 火葬の後に、火葬許可証への火葬日時等の記入及び押印を行い、火葬許可証を返却すること。
- ウ 炉前業務
- (ア) 棺、遺族関係者を告別室に誘導するとともに、告別終了後、喪主等の遺族代表者立会いのものと、安全に棺を入炉すること。入炉に際しては、喪主等に名前や炉番号を確認し、焼骨の取り間違え事故が発生しないように対策を講じること。
- (イ) 遺族関係者に出炉予定時間について説明すること。
- エ 火葬業務
- (ア) 火葬炉運転マニュアルに従って適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。(適切な焼骨状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、遺骨がある程度まとまった形)
- (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、遺族の気持ちを配慮して火葬業務を行うこと。
- (ウ) 機器故障等が発生しないよう、日頃から点検に努めること。万一火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追求を行い、安全を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。
- (エ) 火葬炉の運転は環境保全に配慮して関係法令を遵守し、排ガス中の有害物質の削減に努力すること。
- オ 収骨業務
- (ア) 焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨ができる用意を整えること。
- (イ) 副葬品の残渣については、喪主及び遺族関係者の同意を得た上で処理すること。
- (ウ) 収骨終了後、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。
- カ 残骨灰処理業務
- (ア) 残骨灰については、「墓地、埋葬等に関する法律」の趣旨に鑑み適切に処理すること。
- (イ) 集塵灰については、残骨灰と分離し適切に処理すること。
- (ウ) 残骨灰処理業務については、状況により仕様書の見直しを行なうことがあるため、市との協議に応じること。
- キ 炉内等清掃業務
- 収骨終了後、台車、前室、炉内の清掃をすみやかに行うこと。清掃が終了したら、台車を既定の場所に運搬し、次の業務に備えること。
- ク 利用促進
- (ア) 広報業務
- 指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うことができる。
- ・施設案内パンフレットの作成・配布
- (イ) 自主事業の実施
- 指定管理者は、仕様書に定める業務のほか、利用者の利便性向上のための自主事業を実施することができる。
- ただし、実施にあたっては以下の事項に留意すること。
- ・事前に市長の承認を得ること。
 - ・施設の設置目的に沿ったもので、一般利用者等の利用の妨げにならないこと。
 - ・対象者が特定の団体等に限定されることのないように配慮されていること。
 - ・指定管理者の責任と自らの予算において行うこと。なお、自主事業により得た収入について

ては、指定管理者の収入とすることができる。

- ・施設運営業務と別に区分し、利用実績や収支を業務報告書にて報告すること。

2 施設維持管理及び修繕業務

(1) 施設の維持管理計画の作成及び点検記録の作成に関すること

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調書等）を作成し、施設所管課に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

(2) 施設の保守点検に関すること

指定管理者は、施設と環境を良好に維持し、適切なサービス提供が行われるよう、開館前及び閉館後に施設の点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに施設所管課に連絡すること。

(3) 施設の修繕に関すること

原則として見積額1件20万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については、協定書で定める。

(4) 施設の清掃に関すること

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。また、衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

(ア) 床洗浄ワックス塗布

(イ) ガラス清掃 など

ウ 臨時清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほか、待合室、ロビーについて、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

なお、待合室、ロビーの利用後に行う清掃を利用者に代わって指定管理者が行うことについては差し支えない。

(5) 植栽の管理に関すること

施設内の植栽樹等の美観の維持、管理に心がけること。

(6) 業務日誌の作成に関すること

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、市の求めがあったときは閲覧に供すること。

3 設備機器保守管理及び修繕業務

(1) 設備機器の保守点検に関すること

設備機器の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

(2) 設備機器の修繕に関すること

故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。

原則として見積額1件20万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細につい

ては、協定書で定める。

- (3) 設備機器の保守点検に要する経費に関すること
設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (4) 設備機器の運転操作及び監視業務に関すること
設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。設備機器の稼動に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。
- (5) 業務日誌の作成に関すること
指定管理者は、設備機器の保守管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、市の求めがあったときは閲覧に供すること。

4 物品等管理業務

- (1) 物品の管理に関すること
指定管理者は、市の所有する物品（葬斎場備品）について、宇佐市物品管理規則及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- (2) 備品の修繕に関すること
指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理をおこなうとともに不具合が生じた備品について、速やかに修繕を行うこと。
原則として見積額1件20万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については、協定書で定める。
- (3) 備品の購入に関すること
指定管理者が管理する市の備品について、更新が必要な場合は、施設所管課に報告すること。
- (4) 備品管理台帳の作成に関すること
指定管理者は、備品の管理台帳を作成し、備品の適正な管理を行うこと。

5 駐車場管理業務

- (1) 駐車場の管理に関すること
ア 利用者の遵守事項その他必要事項を定めた規程を定め、利用者への周知を図ること。
（ア）迷惑駐車禁止
駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。
（イ）ごみ捨ての禁止
駐車場でのごみのポイ捨て禁止の周知に努めること。
イ 指定管理者は、駐車場を定期的に巡回、清掃を行い、利用者が「気持ちよく」利用できる環境を整えること。

6 保安警備業務

- (1) 保安警備業務に関すること
ア 防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。
イ 閉場後や休場日は警備専門会社へ委託等により警備を行うこと。
- (2) 巡回業務に関すること
ア 施設内を適宜巡回し、不審者、不審車両の発見及び進入防止、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施すること。
イ 不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報、利用者等への避難の呼びかけなど、適切な対応を行い、速やかに施設所管課に連絡すること。
- (3) 警備日誌に関すること
指定管理者は、日常の巡回等を実施した状況を警備日誌として整備しておくこと。

(4) 緊急時の対応に関すること

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(5) 防火管理者に関すること

ア 指定管理者は、法令で定める講習を受講した防火管理者を設置すること。

イ 防火管理者は、施設の消防計画を作成し、それに基づいた次の訓練を実施すること。また、指定管理者は、実施した内容及び結果を施設所管課へ報告すること。

(ア) 通報訓練

(イ) 避難訓練

(ウ) 消火訓練

7 一般廃棄物処理業務

(1) 一般廃棄物処理業務に関すること

施設の運営で発生したごみは、分別を行ったうえ、事業系一般廃棄物として適切な処理を行うこと。

8 一般管理業務（事務関係）

(1) 市及び関係機関との連携に関すること

指定管理者は、葬斎場の管理運営を進めていく上で、施設所管課をはじめ、市民課及び安心院・院内支所市民サービス課と定期的に情報交換・意見交換を行うこと。

(2) 管理業務に係るマニュアルの作成に関すること

ア 指定管理者は、施設の管理に関するマニュアルを定め、施設所管課に届け出ること。

(ア) 安全管理マニュアルの作成

事故発生防止対策及び発生時（災害含む）の対応に関する安全管理マニュアルを作成のうえ、安全管理を徹底する。

(イ) 防犯マニュアルの作成

犯罪発生防止対策及び発生時の対応に関する防犯マニュアルを作成のうえ、安全管理を徹底する。

(3) 事業報告書等、提出書類の作成に関すること

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度の10月末までに翌年度の指定管理業務全般に関する事業計画書を作成し、施設所管課へ提出すること。また、作成に当たっては、施設所管課と調整を図ること。

イ 事業報告書等の作成

(ア) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を施設所管課に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その日から30日以内に、当該日までの事業報告書を作成し、提出すること。

事業報告書の主な内容は、次のとおりとし、詳細については、市が指定管理者と締結する協定で定める。

・葬斎場の管理業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設利用率、利用者数、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価

・葬斎場の管理に係る経費の収支状況

・その他市長が必要と認める事項

(イ) 業務報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに施設所管課に提出すること。報告書の詳細は市が指定管理者と締結する協定で定める。

なお、項目については、施設利用の状況、利用者等からの苦情とその対応状況、その他必要

事項を含むものとする。

(4) 事業評価業務に関すること

指定管理者は、利用者アンケート用紙（任意様式）を常備する等、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の報告書にまとめ、施設所管課に提出すること。

(5) セルフモニタリングの実施に関すること

利用者を対象にした「アンケート調査」を年1回以上実施し、分析の上、管理運営に反映させるよう努めること。

また、結果については、施設の利用者に広く周知をすること。

(6) モニタリングに関すること

指定管理者は別に定める指定管理者モニタリングマニュアルに基づき、市の行うモニタリングに対応すること。モニタリングの内容については基本協定締結時のほか、年度協定締結時にも確認を行うものとする。

(7) 指定管理業務期間の前に行う業務に関すること

ア 協定項目についての市との協議

イ 配置する職員等の確保

ウ 業務等に関する各種規程・マニュアルの作成、協議

エ 現行の管理者からの業務引継ぎ

(8) 引継ぎに関すること

ア 指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

イ 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に次期指定管理者の指定期間に係る施設の利用に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

ウ 指定管理者は、その指定期間中であっても、市が次期指定管理者への引継ぎを指示した場合は、それに従うこと。

(9) 指定管理者の業務の範囲外に関すること（行政財産の目的外使用許可）

自動販売機の設置等、施設をその設置目的外で使用する場合は、あらかじめ市長に申請し、許可を受けなければならない。

(10) 使用の許可に関すること（行政不服申立等）

指定管理者が使用の許可を取り消し、又は使用の制限等を行う場合においては、行政不服審査法に基づく不服申立、行政事件訴訟法に基づく取消処分を行うことができる処分であること等を処分の相手方に教示すること。

(11) 第三者への委託に関すること

指定管理者は事前に市長の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託させてはならない。

第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任、費用で行うこと。

(12) 文書の管理・保存・情報公開に関すること

指定管理者が、施設の管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等については、宇佐市文書管理規程等に準じて、別途指定管理者において文書管理規程等を定め、適正な管理・保存を行うこと。

また、指定管理者が管理・保存を行う文書の公開は、指定管理者において情報公開規程を定めるなどにより、適正な情報公開を行うこと。

(13) 保険への加入に関すること

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、賠償責任保険に加入すること。

(14) 損害賠償に関すること

ア 施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

イ 施設・設備の維持管理の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

(15) 個人情報保護義務に関すること

指定管理者には、葬斎場の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、**別記1**のとおり予定しており、市が指定管理者と締結する協定で定める。

(16) 監査に関すること

宇佐市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

(17) 暴力団の排除に関すること

ア 指定管理者は、暴力団の利用、暴力団への協力及び暴力団との交際をしないことを基本理念とする宇佐市暴力団排除条例を遵守した管理運営を行うこと。

イ 指定管理者は、実施する入札に暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を参加させてはならない。また、暴力団関係者と下請契約を締結してはならない。

ウ 指定管理者は、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力しなければならない。

(18) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という）に関すること

インボイス制度において、指定管理者も適格請求書（以下「インボイス」という）の発行事業者の登録が必要となるとともに、発行したインボイスの保存等の新たな事務も発生することから、施設所管課と協議し、インボイス制度に関する対応を行うこと。

ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合はこの限りではない。

(19) 協定に関すること

市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について、協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。なお、協定の主な項目は次のとおり予定している。

ア 基本協定

- (ア) 総則に関する事項
- (イ) 本業務の範囲と実施条件に関する事項
- (ウ) 本業務の実施に関する事項
- (エ) 備品等の扱いに関する事項
- (オ) 業務実施に係る市及び指定管理者の確認事項
- (カ) 指定管理料及び納付金に関する事項
- (キ) 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- (ク) 指定期間の満了に関する事項
- (ケ) 指定期間満了以前の指定の取消しに関する事項
- (コ) モニタリングに関する事項
- (サ) その他必要な事項

イ 年度協定

- (ア) 当該年度の実施業務の範囲等に関する事項
- (イ) 当該年度の指定管理料に関する事項
- (ウ) モニタリングに関する事項
- (エ) その他必要な事項

(20) その他

ア 指定管理者は、必要がある場合、次の便益施設を設けること。

館内公衆電話

イ 各種申請

指定管理者は、公課費に係る証明書類発行に伴う申請書類を除き、官公庁等に各種申請（許可申請、交付申請等）をしようとする場合は、必ず市に書面にて許可を得ること。

ウ 施設及び設備整備維持管理業務等に必要な業務は**別記2**のとおりとすること。

エ リスク分担

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりで、これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものである。
その他のリスク分担については、市が指定管理者と締結する協定で定める。

リスク分担方針

(1) リスク分担表

項目	負担者		備考
	市	指定管理者	
管理運営		◎	
物価変動		◎	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増
燃料費、光熱水費等の予測し得ない価格変動	◎	◎	双方協議
施設・設備・備品等の修繕	◎ (1件20万円以上)	◎ (火葬炉以外で1件20万未満)	
施設の改修	◎		
設備、備品等の更新	◎	○ (消耗品)	消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。
施設等の使用許可 (付随事務を含む)		◎	行為許可、設置許可、管理許可(行政財産の目的外使用許可は除く)
災害時対応	○ (指示等)	◎ (待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置)	
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	◎	○ (指定管理者の責に帰する事由の場合)	
災害復旧(復旧工事)	◎		
火災保険の加入	◎		
利用者に係る賠償責任保険の加入	○	◎	

(◎ : 原則として対応責任がある ○ : 一部責任を負う場合がある)

※ 疑義のある場合や、定めのない事項については、市と指定管理者が協議のうえ定めることとする。

(2) 燃料費、光熱水費等の予測し得ない価格変動について (※全施設共通)

通常物価変動による経費の増については、指定管理者の負担とするところであるが、燃料費、光熱水費の単価が年度当初の単価(基本協定时又は年度協定时の単価)と比較し、20%以上値上がりした場合は、施設運営に及ぼす影響が大きく、不測のリスクが生じたものと判断し、双方協議の上、費用負担等を決定するものとする。

なお、上記割合で値下がりした場合は、市にとっての不測のリスクと捉え、協定額の見直しについて、指定管理者と協議するものとする。

(3) 燃料費、光熱水費の予測し得ない価格変動の取扱いに係る特例について (※該当する施設のみ)

基本協定又は年度協定時の基準価格における「人件費を除いた総支出額」における、燃料費、光熱水費の各支出項目の占める割合が一定以上の施設については、燃料費、光熱水費の予測し得ない価格変動による負担が施設運営に大きな影響を及ぼすことから、上記（１）とは別に、以下のとおり取り扱うこととします。

① 「人件費を除いた総支出額」における燃料費、光熱水費等の各支出項目の占める割合が、３０％以上の施設

燃料費、光熱水費の単価が年度当初の単価（基本協定時又は年度協定時）と比較し、１０％以上値上がりした場合は、不測のリスクが生じたものと判断し、双方協議の上、費用負担等を決定するものとする。

なお、上記割合で値下がりした場合は、市にとっての不測のリスクと捉え、協定額の見直しについて、指定管理者と協議するものとする。

② 「人件費を除いた総支出額」における燃料費、光熱水費等の各支出項目の占める割合が、２０％以上の施設

燃料費、光熱水費の単価が年度当初の単価（基本協定時又は年度協定時）と比較し、１５％以上値上がりした場合は、不測のリスクが生じたものと判断し、双方協議の上、費用負担等を決定するものとする。

なお、上記割合で値下がりした場合は、市にとっての不測のリスクと捉え、協定額の見直しについて、指定管理者と協議するものとする。

管理業務仕様書の添付書類

- 別記１ 指定管理者制度に伴う個人情報取扱特記事項
- 別記２ 葬斎場の施設維持管理業務項目（年間）
- 別記３ 葬斎場における施設及び設備の概要
- 別記４ 葬斎場平面図
- 別記５ 植栽配置図

別記1

指定管理者制度に伴う個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外使用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この協定による業務に関して知り得た個人情報を、協定の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この協定による業務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、甲が承認したときを除き、この協定による個人情報を取り扱う業務については、自ら行い、第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 乙は、この協定による業務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 乙は、この協定による業務に従事している者又は従事していた者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(調査)

第10 甲は、乙がこの協定による業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やか

に甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(協定の解除及び損害賠償)

第 12 甲は、乙がこの特記事項に違反していると認めるときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

注1 「甲」は市を、「乙」は指定管理者をいう。

2 委託の事務の実態に則して適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略して差し支えないものとする。

別記2

葬斎場の施設維持管理業務項目（年間）

業務名	業務内容	実施頻度	備 考
清掃業務	日常清掃	毎日 (使用頻度による)	床掃き拭き掃除、トイレ清掃、外周清掃、駐車場清掃、各室ゴミ取り・ゴミ分別
	定期清掃	3回/年 (使用頻度による)	床面の洗浄、ワックス塗布、ジュータンの洗浄、ガラス清掃
	その他	随時～3回/年	池清掃、外部側溝の清掃及び雨樋の清掃
	臨時清掃	使用の都度	日常清掃に準じる
設備運転及び保守管理	火葬炉設備	随時～1回/日	設備動作確認 ※火葬炉設備保守（自動扉は除く）については市が富士建設工業（株）と契約するため、指定管理業務外とする。
	換気機器設備	1回/6ヶ月～1回/年	ファン 随時～1回/年 有圧扇（給排気） 1回/月～1回/6ヶ月 天井埋込換気扇 随時～1回/年
	給排水衛生設備	1回/月～1回/年	加圧給水ポンプユニット随時～1回/月 排水水中ポンプ 1回/年 薬注装置 随時～1回3ヶ月 水槽 随時～1回3ヶ月 電気温水器 1回/日～1回/6ヶ月
	空調機器設備	4回/年	空冷ヒートポンプエアコン 1回/日～1回/6ヶ月 空冷ビル用マルチエアコン 1回/6ヶ月
	電気設備	1回/月～1回/年	電気設備 高圧受変電設備 1回/月～1回/年
	消防用設備	1回/日～2回/年	自動火災報知設備 1回/6ヶ月 屋内消化栓設備 1回/6ヶ月 誘導灯 1回/6ヶ月 消火器具 随時～1回/日 非常電源（自家発電）設備 1回/週から1回/年
	自動ドア	1回/4カ月	風除室①②（外側・内側） 4台 告別室①②（入口・出口） 4台 収骨室①②（入口・出口） 4台 収骨前室（入口・出口） 2台 収骨廊下（入口・出口） 2台 炉前廊下 1台 1～4号炉自動扉 4台 計21台
	紫外線照射装置	1回/6ヶ月	待合洋室①②、待合和室①② 計4台
	地下タンク及び配管	1回/年	地下オイルタンク（5kℓ）及び配管気密検査
AED日常点検	1回/日	AED点検ランプ、消耗品（パッド・バッテリー）の交換時期確認	
警備等委託業務	巡回警備及び付帯業務	毎日	
ごみ収集	ごみの収集運搬	1回/週～3回/月	可燃物、不燃物の分別回収 副葬品（花等）
残灰処理	残骨灰の処理	1～2回/年 (使用頻度による)	
水質検査	飲料水の水質検査	省略項目 1回/月 全項目 1回/年	
樹木管理業務	樹木の管理、剪定、草刈	随時～3回/年	
自主点検	屋根・外構・外壁・内部等	2～4回/年	日常点検チェックシート（例）を参照すること

別記3

葬斎場における施設及び設備の概要

(1) 諸室

ア 火葬棟

室名	室数	面積 (㎡)	用途
風除室	2	36.96	建物への出入口
エントランスホール	1	145.00	告別室前・事務室前のホール
告別室	2	113.82	火葬前の告別の室 (30~40 人収容)
告別廊下	1	59.25	告別室と炉前を結ぶ見送りの廊下
炉前ホール	1	138.04	棺入炉の室
炉前廊下	1	34.88	炉前ホールと待合部を結ぶ廊下
霊安室	1	10.85	遺体の一時保管室
収骨廊下	1	69.79	収骨室前のホール兼廊下
収骨室	2	89.02	焼骨を骨壺に収める室 (30~40 人収容)
台車庫	1	14.70	棺台車を収める倉庫
収骨前室	1	71.51	焼骨を収骨前に整える室 (一部台車置場を含む)
炉室	1	204.58	火葬炉の格納及び整備点検の室
排ガス処理室	1	277.92	火葬により発生した排気を処理する室 (管理用階段1箇所含む)
機械室	3	27.78	空調用機械置場
制御室	1	15.96	火葬業務の機器制御や集中制御を行う室
ポンプ室	1	9.31	火葬用燃料を圧送するポンプの設置室
残灰室	1	22.04	火葬により発生した残灰の保管室
倉庫	1	6.46	火葬業務に関わる倉庫
職員休憩室	1	20.52	職員用休憩室 職員便所 (1) ・更衣室 (1) ・浴室 (1) を含む
消火ポンプ室	1	14.08	屋内消火栓用の水圧送ポンプの設置室
発電機室	1	30.99	非常用照明用電力発電機の設置室
通用口	2	12.63	職員用通用口
ゴミ保管庫	1	4.40	館内ゴミの一時保管室
計		1430.22	

イ 待合棟

室名	室数	面積 (㎡)	用途
待合ロビー	1	196.20	火葬から収骨までの待ち時間を過ごすロビー
乳幼児等控室	1	22.00	授乳室、更衣室等として使用可能な室
待合室	4	206.99	火葬から収骨までの待ち時間を会葬単位で使用する室 (和室2室・洋室2室) (各室30~40 人収容)

待合廊下	1	71.28	待合室を結ぶ廊下
自販機コーナー	1	8.07	自動販売機コーナー
便所		62.47	男子便所 (大2・小3・洗面2) 女子便所 (大4・洗面3・身支度鏡3) 多目的便所 (大1・洗面1・オストメイト1・ストレッチャー1)
事務室	1	61.02	施設管理に係る事務処理全般を行う室 湯沸室・倉庫を含む
計		628.03	

ウ その他

駐車場	38台	思いやり駐車場 (屋根付) 3台 (61.90 m ² を床面積に含む) 大型 (マイクロバス) 4台 乗用車31台
-----	-----	---

合計	2145.65	延床面積 (火葬棟・待合棟・駐車場の一部)
----	---------	-----------------------

(2) 火葬炉設備

燃焼設備	火葬炉	4炉 (内大型炉1炉)
	燃焼時間	平均60分/体
	使用燃料	灯油
排ガス処理	集じん装置	バグフィルター2基 (2炉1系統)

(3) 電気設備

ア 建物関係

受電方式	高圧6.6KV60Hz 1回線受電	
変圧器容量	動力	300KVA×1台、200KVA×1台
	電灯	100KVA×1台、スコット20KVA×2台
自家発電装置	型式	4サイクルディーゼルエンジン機関屋内閉鎖型超低騒音(75dB)型
	方式	電気始動方式
	容量	3φ220V200KVA以上
	燃料	A重油
特殊照明	火葬棟	電動昇降式笠付直付MF400W×1灯、MF300W×1灯

イ 外構関係

外灯設備	4mポール灯MF250W×4灯、庭園灯FDL27W×1灯
------	------------------------------

ウ 空調設備

熱源	電気方式	全館空冷ヒートポンプ式パッケージエアコン (床置き型外接統形、天井埋込型外形、天井吊り形)
----	------	--

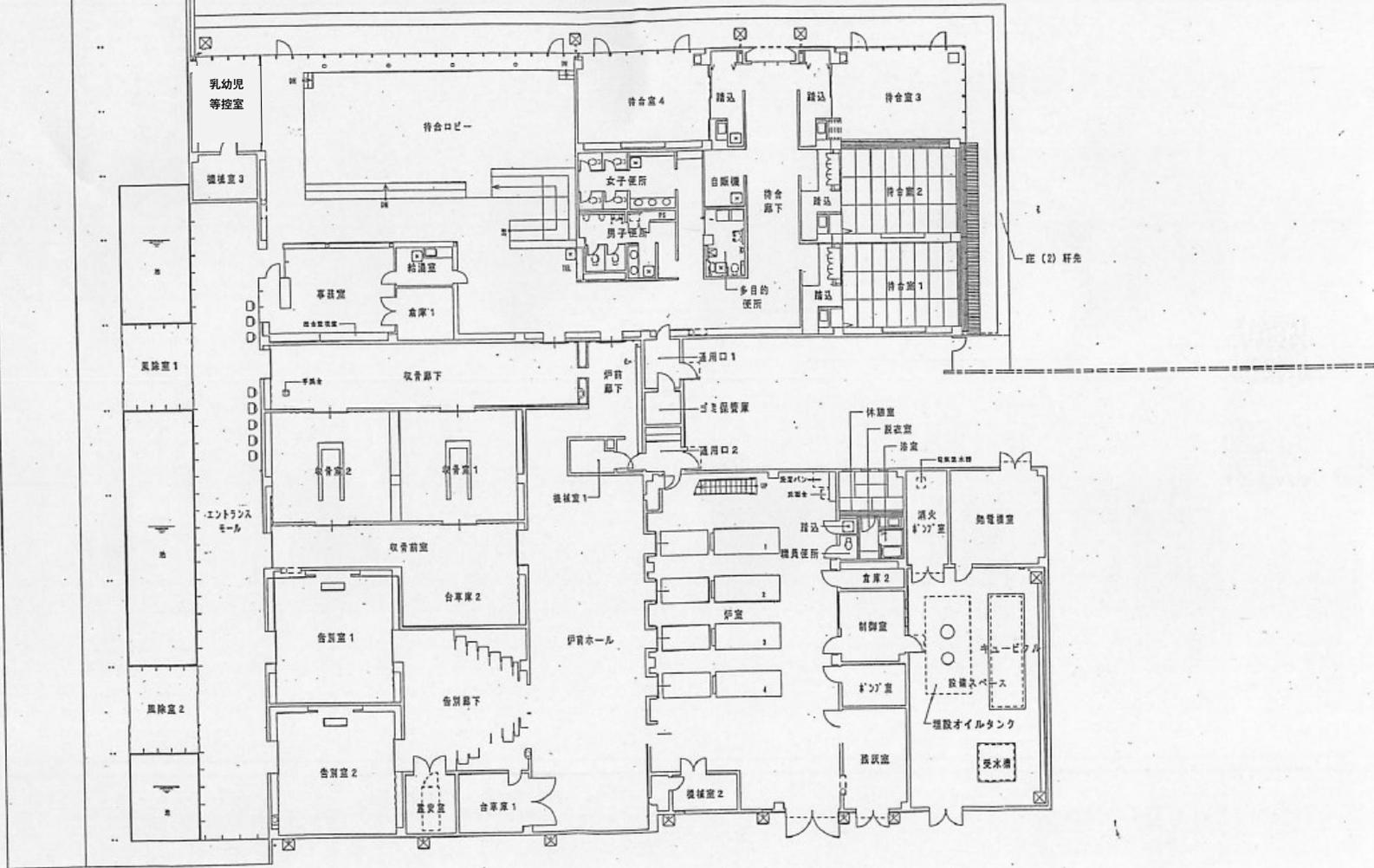
エ 給排水設備

衛生器具設備	多目的便所はオストメイト対応型。全ての洋風便器は温水洗浄式便座設置。便所内洗面器水洗は自動水洗。		
給水設備	井戸水	用途など	生活用水、飲料水、雑用水 (池) 等全館必要箇所に使用 SUS製深井戸水中ポンプ 60L/min×60m

(4) 植栽関係

別記5 植栽配置図参照

葬斎場平面図



凡例 1-常緑中高木

記号	名 称	規 格			数量単位	摘 要
		H	C	W		
	大高木 (H6.0~8.0)					
イ	イチョウ	7.00	0.50	2.50	3.00本	地下支柱 植穴改良 酸素管 L=1.5m×12本
	高木 (H5.0~6.0)					
ト	シマトネリコ	5.00	株立		2.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=1.0m×6本
	高木 (~H5.0)					
タブ	タブノキ	4.50	0.40	1.50	1.00本	三脚鳥居支柱 植穴改良 酸素管 L=1.0m×3本
マ	マテバシイ	4.00	株立	—	4.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=1.0m×12本
シ	シラカシ	4.00	株立		5.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=1.0m×15本
タ	ホソバタイサンボク	3.50	0.18	1.20	1.00本	二脚鳥居支柱 (添木有) 植穴改良 酸素管 L=0.6m×2本
モ	モッコク	3.00	—	1.00	1.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=0.6m×2本
ヤブ	ヤブニッケイ	3.00	0.15		2.00本	二脚鳥居支柱 (添木有) 植穴改良 酸素管 L=0.6m×4本
ソヨ	ソヨゴ	3.00	株立		5.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=0.6m×10本
ハ	ハイノキ	3.00	株立		2.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=0.6m×4本
	中木 (H1.5~2.5)					
⊕	ヤブツバキ	2.50	—	0.80	2.00本	添え桂一本支柱
⊙	ヒメユズリハ	1.80	—	—	3.00本	添え桂一本支柱

凡例 2-落葉中高木

記号	名 称	規 格			数量単位	摘 要
		H	C	W		
	大高木 (H6.0~8.0)					
ヤサ	ヤマザクラ	8.00	0.45	3.50	4.00本	地下支柱 植穴改良 酸素管 L=1.5m×9本
ケヤ	ケヤキ (ムサシノ)	7.00	0.40	2.50	3.00本	地下支柱・ツリーサークル 植穴改良 酸素管 L=1.5m×15本
	高木 (H5.0~6.1)					
ケ	ケヤキ	6.00	0.40	3.00	2.00本	三脚鳥居支柱 植穴改良 酸素管 L=1.0m×6本
サ	ソメイヨシノ	5.00	0.30	2.50	6.00本	地下支柱・ツリーサークル 植穴改良 酸素管 L=1.0m×12本
カ	カツラ	5.00	0.30	2.00	1.00本	三脚鳥居支柱 植穴改良 酸素管 L=1.0m×2本
コ	コブシ	5.00	0.30	1.80	2.00本	三脚鳥居支柱 植穴改良 酸素管 L=1.0m×4本
	高木 (H3.0~4.0)					
ヤボ	ヤマボウシ	4.00	株立	—	4.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=1.0m×12本
ヤモ	ヤマモミジ	4.00	0.25	2.00	8.00本	二脚鳥居支柱 (添木無) 植穴改良 酸素管 L=1.0m×22本
ウカ	ウリハダカエデ	4.00	0.21	2.00	3.00本	二脚鳥居支柱 (添木無) 植穴改良 酸素管 L=1.0m×6本
イヌ	イヌシデ	4.00	株立	—	2.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=1.0m×6本
ヒ	ヒトツバタゴ	3.50	0.21	1.20	1.00本	二脚鳥居支柱 (添木無) 植穴改良 酸素管 L=0.6m×2本
コナ	コナラ	3.50	株立	—	4.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=0.6m×12本
サル	サルスベリ	3.00	株立	—	1.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=0.6m×2本
ナツ	ナツツバキ	3.00	株立	—	3.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=0.6m×6本
エ	エゴノキ	3.00	株立	—	3.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=0.6m×6本
リ	リョウブ	3.00	株立	—	2.00本	八ツ掛支柱 植穴改良 酸素管 L=0.6m×4本
	中木 (H1.5~2.5)					
⊕	マンサク	2.00	—	0.60	2.00本	添え桂一本支柱
⊙	サンシュユ	2.00	—	0.50	2.00本	添え桂一本支柱
⊕	ウメノドキ	1.50	—	—	2.00本	添え桂一本支柱

凡例 3-低木・地被

記号	名 称	規 格			数量単位	摘 要
		H	C	W		
	低木混植A				76.20㎡	
	ヒラドツツジ	0.40	—	0.40		
	ヤマツツジ	0.60	—	0.30		
	アセビ	0.40	—	0.25		
	シャクナゲ	0.60	—	0.50		
	オオデマリ	0.80	—	3本立		
	アオキ	1.20	—	0.90		
	低木混植B				19.60㎡	
	アセビ	0.40	—	0.25		
	サツキツツジ	0.30	—	0.40		
	ヒイラギナンテン	0.50	—	2本立		
	ジンチョウゲ	0.40	—	0.30		
	低木混植C				35.10㎡	
	ヒラドツツジ	0.40	—	0.40		
	シモツケ	0.40	—	2本立		
	オオデマリ	0.80	—	3本立		
	ヤマツツジ	0.60	—	0.30		
	セイヨウイワナンテン Φ10.5	H 0.15		—		
	低木混植D				14.10㎡	
	ヤマツツジ	0.60	—	0.30		
	ヤマハギ		—	3芽立		
	アオキ	1.20	—	0.90		
	ユキヤナギ	0.50	—	3本立		
	低木混植E				20.00㎡	
	ハクサンボク	1.00	—	—		
	ヒラドツツジ	0.40	—	0.40		
	ヤマツツジ	0.60	—	0.30		
	ドウダンツツジ	0.40	—	0.20		
	トサミズキ	0.50	—	0.30		
	低木混植F				18.50㎡	
	アセビ	0.40	—	0.25		
	サツキツツジ	0.30	—	0.40		
	ヤマブキ	0.40	—	2本立		
	ヒイラギナンテン	0.50	—	2本立		
	コデマリ	0.50	—	3本立		
	ガクアジサイ	0.40	—	2本立		
	レンゲツツジ	0.40	—	0.20		
	低木寄植G				162.60㎡	
	ヒラドツツジ	0.40	—	0.40	4本/㎡	
	低木寄植H				34.40㎡	
	アジサイ	0.50	—	3本立	2本/㎡	

