

燕・弥彦総合事務組合斎場
指定管理業務仕様書

令和5年9月

燕・弥彦総合事務組合

目 次

| | | |
|----|---------------------|---|
| 1 | 管理運営に関する基本的な考え方 | 1 |
| 2 | 施設の概要等に関する事項 | 1 |
| 3 | 業務の範囲に関する事項 | 2 |
| 4 | 法令等の遵守 | 3 |
| 5 | 指定管理者が行う業務の基準に関する事項 | 3 |
| 6 | 危機管理等に関する事項 | 3 |
| 7 | 事業報告等に関する事項 | 3 |
| 8 | 業務上の注意事項 | 4 |
| 9 | 物品の帰属に関する事項 | 4 |
| 10 | 施設の経理に関する事項 | 5 |
| 11 | 指定管理者に対する監査 | 5 |
| 12 | 損害賠償に関する事項 | 6 |
| 13 | 業務の継続が困難になった場合の措置 | 6 |
| 14 | 業務の引継ぎ | 6 |
| 15 | 疑義 | 6 |

本仕様書は、燕・弥彦総合事務組合斎場（以下、「斎場」という。）の指定管理者が行う業務の仕様について記載したものです。

1 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って斎場の管理運営を行うものとする。

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）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) 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。
- (3) 公平性の維持、個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理を行い、経費削減に努めること。
- (5) 事業計画に沿った管理運営を安定して行うこと。

2 施設の概要等に関する事項

(1) 施設の概要

| 項 目 | 内 容 |
|-------|---|
| 施設の名称 | 燕・弥彦総合事務組合斎場 |
| 供用開始日 | 平成 26 年 8 月 16 日 |
| 所 在 地 | 燕市吉田吉栄 7 5 5 番地 |
| 敷地面積 | 9, 286. 89 m ² |
| 建築面積 | 2, 236. 33 m ² |
| 延床面積 | 2, 304. 46 m ² |
| 構 造 | 鉄筋コンクリート造 一部 2 階建 |
| 施 設 | 告別ホール兼収骨室 3、待合室 3、待合ロビー 2、事務室他、 駐車場（大型バス 10 台、普通乗用車 30 台、身障者用 3 台） |
| 火葬炉設備 | 火葬炉数 6 基 |

(2) 施設の利用状況

年度別の火葬件数(参考)

(単位：件)

| 令和 4 年度 | 令和 3 年度 | 令和 2 年度 | 令和元年度 | 平成 30 年度 |
|---------|---------|---------|--------|----------|
| 1, 211 | 1, 181 | 1, 083 | 1, 073 | 1, 112 |

3 業務の範囲に関する事項

指定管理者が行う業務

- (1) 斎場における火葬及びこれに付随する業務
 - ・火葬予定確認業務
 - ・火葬予約業務
 - ・受付業務
 - ・火葬許可証確認業務
 - ・斎場使用許可証確認業務
 - ・斎場使用料徴収業務
 - ・炉前業務
 - ・火葬業務
 - ・収骨業務
 - ・火葬済証明業務
 - ・火葬及び分骨証明書発行業務
 - ・残骨灰等処理業務
 - ・待合室業務
- (2) 斎場の施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ・建築物の維持管理業務
 - ・建築設備の維持管理業務
 - ・火葬炉設備維持管理業務
 - ・植栽等（庭園・外構等）管理業務
 - ・環境衛生管理業務
 - ・施設清掃業務
 - ・警備業務
 - ・防火管理及び危険物管理業務
 - ・消防設備等保守点検業務
 - ・除雪業務
- (3) その他、斎場の管理運営に必要な業務
 - ・庶務業務
 - ・維持管理課題報告業務
 - ・各種記録業務
 - ・定期報告業務
 - ・大規模災害対応業務
 - ・引継ぎ業務

4 法令の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関係法令等を遵守するものとする。

- (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) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (4) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (5) 燕・弥彦総合事務組合斎場条例（平成 18 年条例第 9 号）及び同施行規則（平成 18 年規則第 8 号）
- (6) その他関係法令等

5 指定管理者が行う業務の基準に関する事項

- (1) 斎場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 (火葬時間は午後 5 時まで) |
| 休 場 日 | 友引の日 1 月 1 日 管理者がその必要があると認めたとき |

- (2) 職員配置の基準

本業務仕様書に規定する業務を遂行するために必要な職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すること。

- ①防火管理者
- ②危険物取扱者

6 危機管理等に関する事項

- (1) 自然災害、人為災害、事故その他あらゆる緊急、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うえ、燕・弥彦総合事務組合（以下、「組合」という。）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) 危機管理体制を築くとともに、組合と協議のうえ、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。
- (4) その他利用者への対応に万全を期すこと。

7 事業報告等に関する事項

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、使用状況及び管理運

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組合に提出するほか、管理運営の状況について、定期的に組合が指定した方法により報告しなければならない。

8 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十分に認識し、法律、条例その他の関係法規を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。
- (2) 利用者の心情に配慮し、斎場にふさわしいきめ細やかなサービスを利用者に提供すること。
- (3) 公平な運営を行い、特定の団体または個人等に有利あるい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、利用者または第三者に不快の念を与えてはならない。また、宗教上の中立を保つこと。
- (5) 業務遂行にあたっては、名目のいかんを問わず、利用者または第三者から金品を受受してはならない。
- (6) 業務遂行にあたっての事故、利用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測できるときは、適切な措置を講ずるとともに、速やかに本組合へ報告し、指示を仰ぐこと。
- (7) 利用者及び周辺住民等の意見及び苦情等に対して、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、組合と協議し決定するものとする。

9 物品の帰属に関する事項

- (1) 物品に関する注意事項
 - ① 指定管理者は、組合が貸与する物品について、「燕・弥彦総合事務組合財務規則」に基づき、適切に管理すること。また、指定管理者は、備品等の保管に係る物品を整理し、廃棄等の異動について、随時、組合に報告すること。
 - ② 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、物品の購入にあたっては、事前に組合と協議すること。
 - ③ 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。
 - ④ 指定管理者が故意また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。
 - ⑤ 指定管理者が業務上備えたい物品については、組合と協議し設置すること。
 - ⑥ 業務の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。

(2) 指定期間満了後の取扱いについて

指定期間が満了したときは、組合が貸与した物品等については、組合または組合が指定する者に引き継ぐこと。

また、指定管理者が購入、あるいは調達した物品等については、原則として指定管理者の費用で撤去すること。

なお、組合と協議して合意した場合は、組合または組合が指定する者に引き継ぐことができるものとする。

10 施設の経理に関する事項

(1) 利用料金制度について

指定管理利用料金制度については導入しない。利用者から徴収する斎場使用料は、指定管理者が徴収し組合の収入とする。

なお、組合は、指定管理者が管理運営を行うための前記業務に要する経費を、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し、斎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

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

大規模修繕を除く修繕料については、額を指定して委託料に盛り込むが、過不足があった場合には、組合が精算するものとする。ただし、修繕料が不足する場合については、あらかじめ組合と協議のあったものに限るものとする。

11 指定管理者に対する監査

組合管理者の要求があるとき又は組合監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う斎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。

12 損害賠償に関する事項

指定管理者及び指定管理業務に従事するものが、故意または過失により、組合または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。業務遂行に必要な保険については、指定管理者の責任で加入することとする。

13 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は、組合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、組合に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、組合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、組合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。

14 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、組合または組合が指定する者に施設の管理運営業務を引き継ぐこととし、具体的な引き継ぎ項目等は協定書において定める。

15 疑義

この仕様書に定めがない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに組合と指定管理者が協議のうえ、決定するものとする。