

**土佐清水市斎場
管理仕様書**

土佐清水市

土佐清水市斎場仕様書

土佐清水市斎場（以下「斎場」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この指定管理仕様書に基づきます。この仕様書は、斎場の管理に当たり、原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて、指定管理者は効果的かつ効率的な施設管理を実施して下さい。

1. 趣旨

本仕様書は、土佐清水市斎場条例に基づき、斎場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 斎場の管理に関する基本的な考え方

斎場の管理は、下記の項目に沿って行うこと。

- ・「墓地、埋葬等に関する法律」その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解したうえで管理を行うこと。
- ・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。
- ・公平性の維持、個人情報保護を徹底すること。
- ・効果的かつ効率的な管理を行い、経費削減に努めること。
- ・施設の使用許可業務等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 土佐清水市斎場

(2) 所在地 土佐清水市浦尻字大駄馬山423番地170

(3) 施設概要

○竣工年月日 平成11年7月

○構造 鉄筋コンクリート造り平屋

○内容及び面積

- ・ 式場部 床面積 334.72㎡
待合ホール、式場、倉庫、和室待合、湯沸し室
 - ・ 火葬部 床面積 232.50㎡
炉前ホール、霊安室、台車庫、空調機械室、炉室、
火葬炉2炉、油庫、発電機室、残灰室、倉庫、休憩室
 - ・ 管理部 床面積 119.00㎡
事務室、風除室、ホール、化粧室、便所（男・女・障害者）、自販機コーナー
 - ・ 付属棟 霊灰棟
 - ・ 付属施設 駐車場、庭園
(総敷地面積 6,919.58㎡)
(総建築面積 886.32㎡)
- 火葬件数—約290件（想定）

(4) 開場時間 午前8時半から午後5時半まで
ただし、通夜として式場又は待合室を使用する場合は（施設管理員を配備）この限りではありません。

(5) 休場日 1月1日及び市長が必要と認める日

4. 指定管理者が行う業務

使用許可関係	土佐清水市斎場条例に規定する施設の使用許可業務
火葬施設関係	受付業務（直接・電話）、火葬許可証受理確認業務、炉前業務、火葬業務、収骨業務、待合室業務、残骨灰処理業務、火葬炉保守点検業務
式場関係	式場貸出業務、霊安室貸出業務
施設運營業務	清掃業務、警備業務、記録業務、定期報告業務、庶務業務
その他の業務	建築物・設備保守管理業務、環境衛生管理業務、進入路及び構内の植栽管理業務、駐車場管理業務、保守管理報告業務、使用料徴収収納業務

(業務説明)

○使用許可業務

土佐清水市斎場条例に基づき、各施設の使用許可を行うこと。

○受付業務

斎場利用者に対して、常に適正な受付を行うこと。間違いのないよう確認に努めること。直接申込者に対しては、午前8時半から午後5時半まで。電話による申込者に対しては、朝は7時以降、夜間は10時まで受付を行うこと。受付業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。

○火葬許可証受理確認業務

斎場利用者の到着時に、死亡者の火葬許可証、改葬許可証、施設使用許可申請書を受領し、内容を確認すること。そして、使用料等徴収及び火葬の後に、火葬許可証への火葬日時の記事及び押印を行い、火葬許可証を返却すること。

○炉前業務

棺、遺族関係者を告別室へ円滑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とに、棺を安全に入炉すること。入炉に際しては、喪主等に名前や炉番号を確認し、焼骨の取り違え事故が発生しないように対策を講じること。遺族関係者に、出炉予定時間について説明すること。

○火葬業務

土佐清水市が作成した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。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、遺族の気持ち等に配慮して火葬業務を行うこと。機器故障などが発生しないよう、日ごろから点検保守に努めること。万が一、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、安全を最優先したうえで火葬の続行・完了に最大限の努力をすること。火葬炉の運転は環境保全に配慮し、排ガス中の有機物に関して、関係法規を遵守し、さらに一層の削減に努力すること。

なお、火葬時間は、11:00、11:30、14:00、15:00の4回とする。

○収骨業務

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。喪主及び遺族関係者の収骨作業に適切な指導・補助を行うこと。喪主等に対して押印した火葬許可証を返却すること。また、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うえで処理すること。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。

○待合室業務

喪主及び遺族関係者が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるように努めること。

○残骨灰処理業務

残骨灰については、関係法規に基づき適切に処理すること。集塵灰については、残骨灰と分別し適切に処理すること。

○火葬炉保守点検業務

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、調整等を実施すること。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。

○式場貸出業務

喪主及び遺族関係者が、しめやかに通夜や告別式を開催することができるように努めること。通夜開催に際しては、遺族関係者及び本施設の安全が確保できるよう、適切な火元確認、警備活動を行うこと。式場の使用終了後は、備品・消耗品や清掃の確認を行うとともに、火元や消灯の確認を行うこと。なお、式場貸出は、一日2回までとなります。

○霊安室貸出業務

使用申請がある場合には、霊安室で適切な保管を行うこと。市が使用する場合

(行旅死亡者等)には、担当者と十分協議、調整すること。

○清掃業務

施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、斎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、定期清掃を適切に組み合わせた作業マニュアルを作成し、職員への徹底を図ったうえで業務を行うこと。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。清掃業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

○警備業務

火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため、24時間の警備マニュアルを作成し実施すること。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、施設内のカギの収受、保管及びその記録を行うこと。

○記録業務

土佐清水市が指定した火葬業務日報を作成、指定管理者と土佐清水市が各1部保管すること。

○定期報告業務

施設使用状況、収納状況及び光熱水費等の経費は、毎月土佐清水市に報告すること。その他、報告内容、報告時期等の詳細については、土佐清水市と協議して決定すること。

○庶務業務

施設責任者は、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。さらに、斎場運営に必要な庶務業務を行うこと。

○その他施設保守管理業務

斎場の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、関係法規等の定めにより、建築物各部の点検、保守、修繕を実施すること。

○建築設備保守管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、電気設備、消防設備、自動ドア等の点検を行うこと。また、斎場の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう適切な設備維持管理計画書を作成し、これに基づき、運転、監視、点検、保守、修繕、交換、調整等を実施すること。また、自家用電気工作物保安管理については、専門業者に委託するなど必要な措置を講ずること。

○環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、防虫業務、受水槽等の清掃等を実施すること。

○植栽管理業務

構内及び進入路（県道から斎場構内までの市道）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及び清掃を定期的の実施すること。

○駐車場管理業務

植栽管理業務とともに、駐車場内の環境維持を行うこと。また、駐車場利用者が多いと見込まれる場合には、整理員を配置するなど必要な対応を行うこと。

○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、速やかに土佐清水市に連絡し、斎場の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。

○使用料等の徴収業務

火葬場使用料については、条例により定めた金額を使用者より徴収し、あらかじめ指定した方法により土佐清水市に払い込むこと。（利用料金については、指定管理者の収入となるもの）

5. 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日

6. 関係法規の遵守

業務の遂行にあたっては、斎場管理に係る法令等を遵守してください。特に下記の法令等に留意することが必要です。

- ・ 地方自治法
- ・ 墓地、埋葬等に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 消防法
- ・ 建築基準法
- ・ 土佐清水市条例

7. 労務管理

本業務の使命等重大性に鑑み、従業員の労務管理に万全を期するとともに、従業

員の退職・欠勤への対応ができる体制の整備を図ること。

8. 損害賠償

指定管理者の故意または重大な過失により発生した火災・盗難・破損等により市に損害を及ぼした時は、その一切の費用は指定管理者が負担するものとする。また、施設の一部または全部を故意により休止した場合、生じた損害の程度に応じて指定管理料を減額することができるものとする。

9. 指示事項

- 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業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- ③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、第三者に不快の念を与えないこと。また、宗教上の中立を保つこと。
- ④業務遂行にあたって、名目のいかに問わず、第三者から金品を収受しないこと。また、公平な運営を行うこと。
- ⑤業務施行にあたって、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測できるときは、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。
- ⑥緊急対策及び防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。また、防災管理者を置き、消防計画を作成し消防訓練を行うこと。
- ⑦募集要項に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。（火災保険については、土佐清水市で加入することとする。）
- ⑧利用者及び近隣住民の意見、苦情等に対して、誠意をもって対応すること。また、土佐清水市内における雇用の確保に努めること。
- ⑨指定管理期間満了時において、次期管理者に対し、業務に支障が生じないように引き継ぎを行うこと。

10. 経費等について

斎場の管理経費は、指定管理料、利用料金で適正に執行するよう努めること。

11. 立入検査について

土佐清水市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の検査を行うことができる。

12. 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は、土佐清水市と指定管理者が協議のうえ決定する。

リスク分担表

リスクの種類	内 容	分担	
		市	事業者
応 募	応募費用に関すること		○
制度関連	法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもので本施設の用途に限定したもの	△	○
	上記以外の法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもの		○
社会・環境	本業務に関する住民要望及び訴訟等への対応、要望に対する調整等に関するもの	○	△
不可抗力	風水害、地震等の不可抗力による建物、設備の損害等	○	△
施設等の破損	10万円以上の工事または修繕及び大規模修繕 本市の事由による敷地・建物の破損に関するもの	○	
	小破修繕・10万円未満の軽易な工事または修繕及び事業者の事由による敷地・建物の破損に関するもの		○
会場準備業務	予約受付業務等に関する利用者からのクレーム		○
建築物・建築設備・備品・その他斎場敷地内の維持管理業務	事業者の不備による火災の損害に関するもの。火災への対応に事業者の不備があったことに起因する損害拡大に関するもの		○
	事業者の維持管理業務の不備による事故、怪我の発生に関するもの		○
	事業者の維持管理業務に伴う備品等の破損に関するもの		○
	事務用品等の用意に関すること		○
清掃、環境衛生管理業務	事業者の事由による、利用者等からのクレーム、事故、病気の発生等に関するもの		○
警備業務	事業者の警備業務の不備による事故、盗難、火災等による損害に関するもの		○
共通業務	利用者等の事故、怪我、病気に関するもの。怪我人の応急措置及び病院への連絡等の対応の不手際に関するもの		○
	本市の事由による業務の遅延、費用の増加や損害に関するもの	○	
	サービス内容に対する利用者からのクレーム・損害に関するもの		○

○は主負担、△は従負担