

銚子市斎場  
指定管理業務仕様書

令和5年8月

銚子市

## 目 次

1	趣旨	2
2	対象施設の概要	2
3	斎場の管理に関する基本的な考え方	2
4	施設の管理基準	3
5	危機管理体制	3
6	個人情報の保護と情報公開	4
7	指定管理者が行う業務	4
8	指定管理者の指定期間	4
9	指示事項	4
10	管理に係る経費	5
11	立入検査	5
12	業務の引継ぎ	5
13	調査への協力	6
14	協議	6
	別表	7
	別記様式第1号	11

銚子市斎場（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、この指定管理業務仕様書に基づくものとする。

## 1 趣旨

本仕様書は、銚子市火葬場の設置及び管理に関する条例（平成 20 年銚子市条例第 26 号）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 対象施設の概要

- (1) 名 称 銚子市斎場
- (2) 所在地 銚子市西小川町 4732 番地
- (3) 設置年月 平成 2 年 12 月（供用開始）
- (4) 施設概要
  - ア 敷地面積 5,019.70 m<sup>2</sup>
  - イ 建築構造 鉄筋コンクリート造 2 階建
  - ウ 延床面積 1 階 1,108.53 m<sup>2</sup> 2 階 53.44 m<sup>2</sup>
  - エ 主要施設 火葬棟 803.42 m<sup>2</sup>  
(火葬炉 3 基、汚物炉 1 基、告別室、炉前ホール、収骨室、霊安室、作業室、電気室及び機械室)  
待合棟 358.55 m<sup>2</sup>  
(待合室 3 室、待合ホール、湯沸室及び便所)

## 3 斎場の管理に関する基本的な考え方

斎場の管理は、次の項目に沿って行うこと。

- (1) 関係法令（条例、規則等を含む。以下同じ。）を遵守し、施設の設置目的に沿った管理を行うこと。
- (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) 効果的かつ効率的な管理を行い、経費削減に努めること。
- (5) 施設の管理業務は、再委託しないこと。ただし、業務の一部については専門業者に委託することができる。

## 4 施設の管理基準

### (1) 休場日

1月1日及び指定管理者があらかじめ市長の承認を得て別に定める日

### (2) 開場時間

午前9時から午後5時まで

### (3) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令に遵守すること。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号。以下、「墓地、埋葬法」という。）

ウ 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）

エ 消防法（昭和23年法律第186号）

オ 建築基準法（昭和25年法律第201号）

カ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

キ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

ク 銚子市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年銚子市条例第21号）

ケ 銚子市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成16年銚子市規則第25号）

コ 銚子市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年銚子市条例第2号）

サ 銚子市情報公開条例（平成10年銚子市条例第19号）

シ 銚子市火葬場の設置及び管理に関する条例（平成20年銚子市条例第26号。以下、「斎場条例」という。）

ス 銚子市火葬場管理規則（平成20年銚子市規則第39号）

セ その他当該業務の履行に係る法令

## 5 危機管理体制

事故や災害などの緊急非常事態に適切に対応できるよう、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成のうえ緊急非常時の対応について、必要な訓練を実施すること。

## 6 個人情報保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、銚子市個人情報の保護に関する法律施行条例により適正な取扱いをすること。
- (2) 個人情報保護の体制をとり、従事者に周知徹底を図ること。
- (3) 市民が利用する公共施設を適正に管理するとともに、銚子市情報公開条例により、その管理運営について透明性を高めるよう努めること。

## 7 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、別表に示すとおりとする。

## 8 指定管理者の指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。

## 9 指示事項

- (1) 火葬業務をはじめとする各種の業務内容を熟知のうえ、その遂行にあたるとともに、関係法令を遵守し、施設及び周辺の維持、美観の保持に努め、その管理を適正に行うこと。
- (2) 業務上知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 業務中は、業務に専念するとともに、制服、名札を着用し、言動に十分留意するとともに、第三者に不快の念を与えないこと。また、宗教上の中立を保ち公平な運営にあたること。
- (4) 業務遂行にあたり、いかなる場合においても、第三者から金品の收受又はそれに類する行為をしてはならない。
- (5) 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、あるいはこれか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、銚子市（以下「市」という。）に速やかに報告し指示を仰ぐこと。
- (6) 事故や災害時の対策マニュアルを作成し、従事者に指導を行うとともに、その結果を市に報告すること。
- (7) 防火管理者及び危険物取扱者を置き、消防計画を作成し対応するとともに市に報告すること。
- (8) 利用者及び近隣住民の意見、苦情に対し真摯に対応し、必要に応じて市に報告すること。

## 1 0 管理に係る経費

### (1) 管理委託料

市は、毎年度予算の範囲内で施設の管理に必要な経費を管理委託料として指定管理者に支払うものとする。具体的な金額は、指定管理者と市が協議のうえ、別途締結する年度協定で定めることとする。

### (2) 光熱水費及び燃料費の各年度終了時の精算

市は、指定管理料のうち燃料費（灯油代、軽油代）及び光熱水費（電気代、水道代）の基準額を各年度の協定時に定めるものとし、年度終了時に執行額が基準額を下回った場合は、指定管理者が残額を市に返還し、上回る場合は、市がその差額を指定管理料の追加として指定管理者に支払うものとする。

燃料費及び光熱水費は、市場で供給される適正な価格をもって精算するものとし、指定管理者は、当該精算にあたり燃料費・光熱水費精算請求書（返還届出書）（別記様式第1号）を市に提出することとする。

その他の経費については、過不足が生じても精算しない。

### (3) 管理委託料の支払い

支払方法は口座振込みとし、支払時期は市と指定管理者の協議のうえ決定し、年度協定の中で締結する。

### (4) 利用料金

犬、ねこ等の小動物（以下「小動物」という。）の焼却に関わる利用料金は、斎場条例別表第2に基づき、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額を徴収する。

## 1 1 立入検査

市は、必要に応じて施設、物品及び各種帳簿の検査を行うことができるものとする。

## 1 2 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了する日の1か月以前に、業務引継書を作成し、次期指定管理者との間で速やかに業務の引継ぎを行うものとする。

なお、指定管理者は、次期指定管理者と業務引継ぎが完了したことを示す書類の写しを業務引継書に添付して、市へ提出するものとする。

### 1 3 調査への協力

管理委託料が適正に活用されているか判断するため、市が受託者に対し、本業務に係る各種会計書類の確認や調査を行う場合がある。

また、受託者は、業務履行期間中及び業務完了後であっても、会計検査院及び銚子市の監査対象になった場合や本業務の執行にあたり生じる事務に関して、市が立ち会い、情報提供、説明及び資料提出について必要な協力を求めた場合は、これに応じること。

### 1 4 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

《別 表》

(1) 火葬に関する業務

項 目	内 容
火葬業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火葬炉運転マニュアルに従い、適切な焼骨の状態になるまで安全に火葬を行うこと。</li> <li>（適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、焼骨がある程度まとまった形で遺族の目に触れることを示す。）</li> <li>・遺族の心情に配慮し火葬業務を行うこと。</li> <li>・機械の故障などが発生しないよう、日頃から点検保守に努めること。万が一、火葬中に故障が発生した場合は、原因の調査を行い、安全を最優先したうえで火葬を続行するとともに火葬の完了に最大限の努力をすること。</li> </ul>
炉前業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・棺、遺族を告別室へ円滑に誘導するとともに、告別終了後、遺族立会いのもと棺を安全に入炉すること。</li> <li>・入炉に際しては、遺族に名前や炉番号を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないよう対策を講じること。</li> <li>・遺族に、出炉予定時間について説明すること。</li> </ul>
収骨業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。副葬品の残さについては、遺族の同意を得たうえ処理すること。</li> <li>・遺族の収骨作業に適切な指導及び補助を行うこと。</li> <li>・収骨終了後、遺族の円滑な退出を誘導すること。</li> </ul>
斎場使用許可確認業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・斎場使用許可証を受領し、記載事項を確認すること。</li> </ul>
火葬済証明事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火葬終了時間を確認し、火葬済証明書に必要事項を記入のうえ指定管理者印を押印後、遺族に発行すること。</li> </ul>



残骨灰処理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・残骨灰については、関係法令に基づき、適正に処理すること。</li> <li>・集じん灰については、残骨灰と分別し適切に処理すること。</li> </ul>
待合室業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遺族の受入れ及び後片付けを行うこと。</li> </ul>
受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遺族に対し常に適正な受付を行い、間違いのないよう確認に努めること。特に、受付業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。</li> </ul>
小動物の焼却及びこれに付随する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小動物の火葬の受付を行い、利用者から利用料金を徴収すること。</li> <li>・小動物の火葬後の収骨は行わないこと。</li> </ul>

(2) 斎場の施設、設備の維持及び保守管理に関する業務

項 目	内 容
火葬炉保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、交換及び調整を実施すること。</li> <li>・運転、監視業務、日常点検、巡視業務、定期点検、測定及び整備業務からなる火葬炉設備保守管理業務年間計画書を毎年作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。</li> </ul>
その他施設設備維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・場内、建屋、台車、自家用電気工作物、その他の設備の日常点検及び保守管理業務を行うこと。</li> </ul>
植栽・除草業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構内及び進入路の緑樹を保護育成し、美しい環境を維持するため、剪定、除草、施肥及び病虫害駆除の手入れを定期的に行うこと。</li> </ul>
環境衛生管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽、受水槽の点検、清掃及び法定点検を行うこと。</li> </ul>

清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の日常清掃業務と定期清掃業務の作業マニュアルを作成のうえ清掃業務を行うこと。</li> <li>・清掃業務に使用する用具及び資材は整理整頓に努め、廃棄物は適正な処理を行うこと。</li> <li>・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。</li> <li>・清掃担当は、業務時間中は業務にふさわしい制服を着用すること。</li> </ul>
警備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火災、盗難及び破壊など、あらゆる事故の発生を防止するため、定期的に施設内を巡回のうえ不審者、不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めること。</li> </ul>
災害対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震や台風などの災害が発生した場合、迅速に現況確認及び施設の点検を行うこと。</li> </ul>
防火管理及び危険物管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令に基づく防火管理及び危険物管理の業務を行うこと。なお、灯油貯留設備を有するため危険物取扱者を配置し、年1回の点検検査を行うこと。</li> </ul>
消防設備保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令に基づく消防設備の保守点検をすること。</li> </ul>
霊安室業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市及び各行政機関から搬送された遺体及び遺骨は、霊安室で適切な保管を行うこと。</li> </ul>

(3) その他市長が管理運営上必要と認める業務

項目	内容
庶務業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・場長は、従事者の勤務計画を立案するとともに、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。</li> </ul>
維持管理報告業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設や設備の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる箇所を把握した場合は、速やかに市に連絡し、斎場機能の維持に向けた対策を協議すること。</li> </ul>
大規模災害対応業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模災害が発生した場合、千葉県広域火葬計画及び銚子市地域防災計画に基づき迅速な対応を行うこと。大規模災害により施設に損傷が生じた場合は、その状況を随時、市に報告すること。</li> </ul>

記録業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が墓地、埋葬法に基づく資料の提出を求めた場合は、これに応じること。</li> <li>また、紙媒体での火葬台帳の保存を行い、年度別データは、市と指定管理者が各 1 部ずつ保管すること。</li> </ul>
定期報告業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設使用状況は、毎月、市に報告すること。なお、報告内容及び報告時期の詳細については、市と協議のうえ決定すること。</li> </ul>