

あかし斎場旅立ちの丘
指定管理業務に関する仕様書

令和6年7月12日

明 石 市

目次

1 人員配置の基準.....	1
2 業務に関する仕様.....	2
3 管理事務所に関する業務.....	3
4 葬祭式場に関する業務.....	8
5 火葬場に関する業務.....	10
6 建物及び設備の維持管理に関する業務.....	11
7 自主事業の実施.....	20
8 市が行う業務.....	20
9 指定管理料等.....	21
10 留意事項.....	22

あかし斎場旅立ちの丘指定管理業務に関する仕様書

あかし斎場旅立ちの丘（以下「斎場」という。）の指定管理業務に関する管理運営の基準は、「あかし斎場旅立ちの丘指定管理業務に関する仕様書」（以下「本仕様書」という。）のほか、「あかし斎場旅立ちの丘指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）によるものとする。

1 人員配置の基準

- ・人員配置の基準は以下のとおりとする。責任者及び従事者に求める資格要件、業務経験年数等が、募集要項に定める申請書類の提出時点で充足していない場合は、充足する見込みの年月日を記載し、その期限は指定管理業務開始日（2025年4月1日）までとする。

（1）統括責任者の配置

- ・統括責任者は、斎場全体の管理・運営に必要な知識・技能、経験を備え、斎場業務全体を統括し、すべての業務の執行責任を負うこと。
- ・指定管理者の正社員を常勤専従で配置すること。
- ・統括責任者が不在の場合は、葬祭業務責任者又は火葬業務責任者が代理を務めること。
- ・統括責任者、葬祭業務責任者及び火葬業務責任者のいずれもが不在とならないこと。
- ・統括責任者は、葬祭業務責任者又は火葬業務責任者のいずれかと兼務できるものとする。
- ・共同事業体による応募の場合は、代表団体から統括責任者を選任すること。
- ・統括責任者又は火葬業務責任者のいずれかを墓地、埋葬等に関する法律（以下「墓埋法」という。）第12条に規定する火葬場管理者として選任すること。
ただし、火葬場管理者は、「火葬場管理者の資質向上について（昭和46年6月29日環衛第119号）」で示された知識及び素養を有する者であり、NPO法人日本環境斎苑協会が主催する「火葬場管理者研修会」修了者又は「火葬技術管理士1級」の資格を有する者であること。
- ・統括責任者を、葬祭式場及び火葬場の防火管理者に任命すること。

（2）業務責任者の配置

業務に関する見識を備え、従事者に対する指揮及び監督を行う責任者として、葬祭式場及び火葬場に次の責任者をそれぞれ配置すること。

① 葬祭業務責任者

- ・5年以上の葬祭業務経験及び葬祭ディレクター1級の資格を有する者を配置すること。
- ・指定管理者の正社員を常勤専従で配置すること。

② 火葬業務責任者

- ・5年以上の火葬業務経験及び危険物取扱者乙種第4類の資格を有する者を配置すること。
- ・指定管理者の正社員を常勤専従で配置すること。
- ・NPO法人日本環境斎苑協会が主催する「火葬場管理者研修会」修了者かつ「火葬技術管理士1級」の資格を有する者であること。

③ 維持管理業務責任者

- ・「6 建物及び設備の維持管理に関する業務」の業務責任者として、保全技師補（国土交通省大臣官房官庁営繕部の定義による。）を常勤専従で配置すること。
- ・「6 建物及び設備の維持管理に関する業務（1）施設維持管理業務」を第三者に業務委託する場合には、受託者に対して業務責任者を配置させること。

(3) 従事者

- ① 指定管理業務を支障なく行うため、業務内容に応じた適切な人員を配置すること。
- ② 「6 建物及び設備の維持管理に関する業務」の従事者として、保全技術員（国土交通省大臣官房官庁営繕部の定義による。）を配置すること。
- ③ その他斎場の管理運営を行うに当たり遵守すべき法令等（消防法、設備保守関係法令等）に基づき、必要な資格を有する者を配置すること。

2 業務に関する仕様

- ・指定管理者は、業務の効率化を目的として、市に対して書面による事前申請を行い、承認を受けることで、仕様の一部を変更することができる（法令等に基づく点検業務等を除く）。
- ・本仕様書に定める業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- ・業務の一部を再委託する場合、市に対して書面による事前申請を行い、承認を受けること。ただし、委託先事業者の選定は、「1.1 留意事項（1.6）第三者への委託」に留意すること。なお、現在委託している業務は次のとおりである。

(1) 管理事務所に関する業務

委託業務名	該当する指定管理業務
廃棄物処理業務	3 管理事務所に関する業務 (8) 廃棄物処理業務

(2) 葬祭式場に関する業務

業務委託名	該当する指定管理業務
霊きゅう車運行等業務	4 葬祭式場に関する業務 (1) 市営葬儀業務 ④ 遺体安置・納棺 ⑥ 霊きゅう自動車運行
司会・献茶業務 霊きゅう車運行等業務 ゆかん業務 遺影写真制作業務 貸布団業務 送迎用マイクロバス運行業務 着付け業務 貸おしぼり業務	4 葬祭式場に関する業務 (2) 葬儀関連サービス等の調達・販売 ① 葬儀関連サービス調達・販売

(3) 火葬場に関する業務

業務委託名	該当する指定管理業務
残骨灰等処理業務	5 火葬場に関する業務 (2) 火葬場関連業務 ① 残骨灰等処理
火葬炉排ガス等測定業務	5 火葬場に関する業務 (2) 火葬場関連業務 ② 排ガス等測定

(4) 建物及び設備の維持管理に関する業務

業務委託名	該当する指定管理業務
施設維持管理業務	6 建物及び設備の維持管理に関する業務 (1) 施設維持管理業務 (3) 建築物の環境衛生業務 (4) 警備業務
火葬炉設備保守点検業務	6 建物及び設備の維持管理に関する業務 (2) 火葬炉設備長期保全業務

3 管理事務所に関する業務

(1) 葬祭式場使用許可業務

- ・「4 葬祭式場に関する業務 (1) 市営葬儀業務 ①相談・市営葬儀受付」により、利用者から提出された火葬場等使用許可申請書、死体埋火葬許可証等の情報を斎場業務支援システムに入力すること。

(2) 葬祭式場使用料等収納業務

- ・告別式終了後当日中に、葬祭式場使用料等を収納し、領収書を発行すること。
この葬祭式場使用料等には、次の費用を含むものとする。
 - ① 葬祭式場（霊安室含む）及び火葬場の施設使用料
 - ② 霊きゅう自動車使用料
 - ③ 「4 葬祭式場に関する業務 (2) 葬儀関連サービス等の調達・販売 ①葬儀関連サービス調達・販売」の販売料金
 - ④ 「4 葬祭式場に関する業務 (2) 葬儀関連サービス等の調達・販売 ②葬儀関連諸用品調達・販売」の販売料金
- ・領収書の発行は、「斎場収納事務受託者名」を明記すること。
- ・収納時に、利用者にアンケートを記入してもらうこと。

(3) 市営葬儀受注情報配信業務

- ・受注した市営葬儀に関する情報を、葬儀関連サービス等の発注先に対して、電子メールにより毎日3回（9：00、12：00、17：40）配信すること。
- ・連絡する内容は、市営葬儀の円滑な執行に必要な情報に限定すること。

(4) 火葬場使用許可業務

- ・火葬予約は、火葬場インターネット予約システム及び電話で受け付けること。それに基づき斎場業務支援システムに入力すること。

(5) 火葬場使用料収納業務

- ・火葬予約日の前日 17:00 までに、火葬場等使用許可申請書、死体埋火葬許可証と併せて使用料を収納すること。申請者が遺骨を収骨しない場合は、焼骨破棄依頼書も提出させること。
- ・申請時に、火葬予約時間（毎正時）において死亡時間から 24 時間を経過していることを必ず確認すること。
- ・死産児及び身体の一部の火葬は、火葬予約時間までに火葬場等使用許可申請書、死胎埋火葬許可証（死産児）、医師の診断書のコピー（身体の一部）と併せて、使用料を収納すること。
- ・レジスターにより領収書（レシート）を発行し交付すること。
- ・墓埋法第 16 条第 2 項（許可証の保存及び記入）に規定する死体埋火葬許可証へ署名、押印を行うこと。
ただし、火葬日時等の記入は、「5 火葬場に関する業務（1）火葬業務 ⑤火葬炉運転」により行うこと。

(6) 火葬台帳作成業務

- ・毎月末に斎場業務支援システムから 1 日ごとの火葬台帳を印刷し、ファイルに綴じて管理すること。

(7) 証明書発行業務

① 葬儀証明書

- ・利用者から葬儀証明書の交付申請を受けた場合は、申請者と故人様の関係、斎場業務支援システムを確認の上、交付すること。

② 分骨証明書

- ・利用者から分骨証明書の交付申請を受けた場合は、火葬執行日の当日に限り交付すること。火葬執行日の翌日以降に証明発行の依頼があった場合には、火葬証明書を交付すること。

③ 火葬証明書

- ・利用者から火葬証明書の交付申請を受けた場合は、斎場業務支援システム又は火葬台帳により当斎場で火葬したことを確認した上で、申請者に提出させる死体埋火葬許可済証明書の裏面に署名、押印し、交付すること。

(8) 廃棄物処理業務

- ・管理事務所、葬祭式場及び火葬場における業務により排出された事業系一般廃棄物及び産業廃棄物を、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年号外法律第 137 号）その他関係法令に基づき適正に処理すること。

(9) 報告業務

① 火葬場管理者の報告

墓埋法第17条（管理者の報告）の規定に基づき、当月の火葬状況を翌月5日までに市に報告すること。

② 業務報告書（月次）

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月10日までに市に提出すること。
なお、報告内容の詳細は、市と指定管理者とが協議の上、定めるものとする。

ア 利用状況（利用件数及びその内訳等）

イ 収支状況（葬祭式場・火葬場）

ウ 葬儀関連サービス及び葬儀関連諸用品販売の収支状況（葬儀ごと・販売品目ごとの内訳も併せて報告すること）

エ 指定管理業務の実施状況

オ 提案事業等の実施状況

カ 顧客満足度（アンケート調査結果と対応状況等）

キ その他管理状況を把握するために必要な事項

③ 業務報告書（四半期）

ア 指定管理業務及び提案事業等の収支状況

④ 事業報告書（年次）

前年度の指定管理業務について、次の内容を備えた事業報告書を作成し、毎年度終了後60日以内に市へ提出すること。なお、報告内容の詳細は、市と指定管理者とが協議の上、定めるものとする。

ア 利用状況

イ 収支状況

ウ 葬儀関連サービス及び葬儀関連諸用品販売の収支状況

エ 指定管理業務の実施状況

オ 提案事業等の実施状況

カ 顧客満足度

キ 火葬炉設備長期保全計画の実施状況

ク 指定管理者による自己評価（年度目標に対する達成度等）

ケ その他管理状況を把握するために必要な事項

(10) 広報活動及び情報発信業務

施設のPRや情報提供のために、各種情報の収集・提供を市と連携して実施し、必要な媒体の作成、配布、掲示等を行うこと。また、斎場の利用促進、利用件数の向上に資する取り組み（出前講座等）を積極的に実施すること。

① パンフレットの作成

・市営葬儀の概要や斎場の位置、使用上の諸注意を広く周知するため、パンフレットを作成すること。また、これを管理、更新すること。作成は、市と協議しながら進めること。

- ・作成したデザインの著作権はすべて市に帰属する。なお、内容の更新や追加印刷が必要になった場合は市の指示に従うこと。

② ホームページの運営

- ・市営葬儀の概要や斎場の位置、使用上の諸注意を広く周知するため、ホームページを開設すること。また、これを管理、更新すること。開設は、市と協議しながら進めること。
- ・当該ホームページは、市のホームページとは別のものとし、市のサーバーは利用できないものとする。なお、内容の更新が必要になった場合は市の指示に従うこと。

③ 相談・見学対応

- ・市民等から市営葬儀に関する事前相談や斎場見学の希望があった場合には、積極的に対応すること。

(11) 利用者ニーズの把握及び対応

- ・顧客満足度の向上を図るため、利用者へのアンケートを実施すること。
- ・アンケートは、過年度分との比較ができるように留意するとともに、サービス向上につながる質問内容を盛り込むこと。アンケート内容は市と協議すること。
- ・アンケート結果及び改善策等は、報告書で取りまとめて市に報告すること。

(12) 利用者等の要望・苦情管理

- ・利用者その他市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、市に随時報告すること。
- ・市に直接なされた要望、苦情等の対応上必要と認める場合、市は指定管理者に対して報告を求め、現地を調査するとともに、必要な指示を行うものとする。指定管理者はその指示に基づき、迅速かつ適切に対応すること。

(13) 物品の管理

① 備品の管理

備品とは、その性質、形状等をかえることなく、比較的長期にわたり反復使用に耐えるもので、取得価格が1万円以上の物品をいう。詳細は明石市財務規則によるものとする。

ア 市が所有する備品は、明石市公有財産規則に基づいて管理すること。

イ 備品は、利用者に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品は、随時修繕を行うこと。

ウ 備品が本来の使用目的に供することができなくなったと認められる場合又は亡失があった場合は、直ちに市に報告すること。

エ 指定管理者は、自らが管理する物品等は、台帳を備えて整理し、市に対して取得及び廃棄等の報告を適宜行うこと。

オ 指定管理者が購入した備品等の所有権は、原則として、指定管理料で購入した備品等は市に帰属し、指定管理料以外から購入した備品等は指定管理者に帰属する。

カ 指定管理者が指定管理料で購入した備品は、備品台帳に登載し、管理状況を明らかにしておくこと。また、各年度終了後に備品の現在高を報告すること。指定期間途中において市が必要と認めた場合も報告すること。

キ 指定期間中に亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合で指定管理者の責めに負うものと判断される場合は、指定管理者が同等品を補てんすること。

ク 貸与予定である備品の明細は、指定管理開始までに市から指定管理者に引き継ぐものとする。

② 消耗品の管理

施設運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品は指定管理料で購入し管理すること。

③ パソコン、FAX、コピー機の取り扱い

パソコン、FAX、コピー機は、指定管理者が設置すること。設置・管理に必要な経費は指定管理料により負担すること。

ただし、斎場の管理システム及び火葬炉中央監視装置一式は指定管理者に貸与するものとする。

(14) 行政財産使用に関する事項

① 自動販売機

利用者の利便設備として、葬祭式場に2台、火葬場に1台の自動販売機を設置している。指定管理者は自動販売機の運営を自ら行うか、又は事業者・設置者と契約を結んで運営を行うこと。なお、自動販売機に係る光熱水費等の経費は、指定管理者の負担とする。

② その他

市は、民間事業者等に対して、次のとおり斎場の一部の使用を許可（「行政財産使用許可」）している。指定管理者の通勤用自動車は、市に対して事前に申請し、市の許可を得た場合に限り、斎場の駐車場への駐車を認めるものとする。

行政財産使用許可の状況（2024年4月1日時点）

使用許可の内容	使用許可の相手方	使用料
電柱、その他の柱類	関西電力株式会社	年額 4,080 円
葬祭式場駐車場	通勤用自動車を駐車する職員	月額 3,000 円（1台）
骨つぼ用保管ロッカー	葬祭事業者	年額 4,680 円（1事業者）

(15) 光熱水費の支払

- 施設全体の光熱水費は指定管理者が支払うこと。ただし、他の事業者に請求すべき光熱水費が発生する場合は、市と協議を行うこと。

(16) 電話回線等、インターネットの取扱い

- 電話回線等の取扱いは下表のとおりとする。なお、回線数等増設する場合は、指定管理者の負担と責任で設置等行うものとする。

外線電話			FAX通信		
回線数	通信費用	機器	回線数	通信費用	機器
明石市 (3回線)	指定管理者	明石市	明石市 (1回線)	指定管理者	指定管理者

- インターネットの利用環境については、指定管理者が構築すること。なお、利用に係る費用負担についても指定管理者が負担するものとする。

(17) その他

- ・各種調査・照会への回答資料、各種統計資料・年報の作成にあたり、市の求めに応じ必要な資料を提出すること。
- ・報告書及び管理に関する帳票は常に整理し、5年間保存すること。

4 葬祭式場に関する業務

(1) 市営葬儀業務

① 相談・市営葬儀受付

- ・市営葬儀の相談（事前相談を含む）、受付を行うこと。
- ・施設見学を希望する連絡があった場合は、式場の利用状況により柔軟に対応すること。
- ・申請者から火葬場等使用許可申請書、死体埋火葬許可証、その他市長が必要と認める書類等の提出を受け、各施設の使用許可を行うこと。
- ・申請者から福祉葬の取り扱いの依頼があれば、必ず市の生活保護担当者に福祉葬の取り扱いの確認を行うこと。
- ・ペースメーカーや金属ボルトなどがご遺体に使用されていないか確認すること。

② 夜間受付（17：45～翌8：45）

- ・執務時間外（夜間等）において、従事者が斎場に不在であっても、携帯電話等を使用し、市営葬儀の相談及び受付、申請者からの連絡を受け付けること。
- ・この場合、斎場外で相談、受注等に関する情報を保有することになるため、個人情報保護等に十分注意を払うこと。

③ 死亡届代行

- ・故人様の本籍地、死亡地、届出人の住所地のいずれかが明石市で、申請者の希望がある場合には、申請者に代わって死亡届の提出手続を行うこと。
- ・代行する場合は、死亡診断書（検案書）に記載漏れ等がないことを確認した上で申請者から受け取ること。

④ 遺体安置・納棺

- ・病院又は自宅等から搬送されたご遺体は、葬祭式場（親族控室）又は希望する自宅等に安置・納棺すること。
- ・式場に安置できない場合は、霊安室に安置・納棺すること。

⑤ 葬儀準備・執行

- ・受注内容に基づき、「明石市葬祭事業における葬祭用具等の販売に関する要綱」別表に規定する葬祭用具等の手配及び発注を行うこと。
- ・使用する式場に宗派等（仏式、神式、キリスト式等）に合わせた祭壇等を設営すること。また、利用者、会葬者等が安全に利用できるよう設備や備品等の確認を行うこと。
- ・受注内容に基づき、市営葬儀（通夜式・告別式）を執行すること。その際、司会など葬儀関連サービス等の委託業者と連携すること。
- ・副葬品は、ご遺体や火葬炉への損傷、環境への配慮のため、喪主様等に対して自粛を要請すること。
- ・式場以外（自宅、寺院等）で葬儀を執行する場合（外施行）も、同様に執行すること。

⑥ 霊きゅう自動車運行

- ・霊きゅう自動車により、病院、自宅等から葬祭式場へのご遺体搬送及び葬祭式場から火葬場への出棺を行うこと。
- ・病院、自宅等から葬祭式場へのご遺体搬送は、主たる営業目的が霊きゅう自動車運行である事業者に業務委託することができるものとする。
- ・霊きゅう自動車を安全に運行できるよう、定期点検や始業点検を確実に実施すること。

(2) 葬儀関連サービス等の調達・販売

項目	葬儀関連サービス等の内容
葬儀関連サービス (市営葬儀に係る役務)	「明石市葬祭事業における葬祭用具等の販売に関する要綱」別表に規定する葬祭用具等 ※遺影写真、貸布団(貸毛布・肌掛布団含む)、司会・献茶、霊きゅう車、送迎用マイクロバス、ゆかん、着付け
葬儀関連諸用品 (葬祭用具)	「明石市葬祭事業における葬祭用具等の販売に関する要綱」別表に規定する葬祭用具等 ※葬儀関連サービスを除く葬祭用具(盛花、棺等)
葬儀関連商品	粗供養品(即日返しを含む)、供花、飲み物類、仕出料理

① 葬儀関連サービス調達・販売

- ・指定管理者が調達し、市営葬儀利用者に限り販売すること。
- ・対象種別及び料金は、「明石市葬祭事業における葬祭用具等の販売に関する要綱」別表に規定する種別及び料金とする。
- ・仕入及び販売金額その他仕様を変更しようとする場合は、あらかじめ市の承認を得ること。
- ・葬儀関連サービスの提供を行う事業者の選定は、現行の選定方法を引き継いだ上で、公平性を確保すること。

② 葬儀関連諸用品調達・販売

- ・指定管理者が調達し、市営葬儀利用者に限り販売すること。
- ・対象種別及び料金は、「明石市葬祭事業における葬祭用具等の販売に関する要綱」別表に規定する種別及び料金とする。
- ・仕入及び販売金額その他仕様を変更しようとする場合は、あらかじめ市の承認を得ること。
- ・葬儀関連諸用品の仕入を行う事業者の選定は、現行の選定方法を引き継いだ上で、公平性を確保すること。

③ 葬儀関連商品取扱業者登録・斡旋

- ・市営葬儀で提供する葬儀関連商品を取り扱う事業者の選定及び登録を行い、市営葬儀利用者に限り登録を行った事業者を斡旋すること。
- ・葬儀関連商品を取り扱う事業者の選定は、現行の選定方法を引き継いだ上で、公平性を確保すること。

④ 在庫管理

- ・葬儀関連諸用品は、毎定時に在庫確認を行うなど過不足が生じないよう適切に管理すること。

5 火葬場に関する業務

(1) 火葬業務

① 火葬時間予約状況等確認

- ・火葬時間の予約状況は、斎場の管理システムの内容をもとに確認を行うこと。
- ・予約状況に基づき「収骨案内カード兼埋火葬許可証受領書」を作成すること。

② 火葬受入準備

- ・予約状況に基づき、使用する火葬炉及び収骨室を決定（割付作業）すること。
- ・到着予定時刻までに、使用する棺運搬車、炉前ホール内の準備（各炉前室の粉塵吸引、モップ掛け、集塵機内の残骨灰回収・保管庫までの運搬、水焼香台の準備）を行うこと。

③ 到着時対応

- ・到着した霊きゅう自動車から棺を棺運搬車に載せ、炉前ホールに移動すること。

④ 炉前ホール・火葬炉前対応

- ・ご遺族様を炉前ホールへ誘導し、告別儀式（水焼香）の補助を行うこと。
- ・告別儀式終了後、棺、ご遺族様を炉前へ誘導し、ご遺族様立ち会いにより、棺を入炉すること。
- ・入炉後、収骨時間をご遺族様へ説明のうえ、「収骨案内カード兼埋火葬許可証受領書」を交付し、収骨時に持参するよう案内を行い、退室を誘導すること。

⑤ 火葬炉運転

- ・墓埋法第3条（24時間内埋葬又は火葬の禁止）の規定に基づき、死亡後24時間内の火葬を行わないよう細心の注意を払うこと。（他の法令により別段の定があるものを除く）
- ・火葬中は、常に状況を確認し、適切な焼骨の状態になるまで、確実に行うこと。
- ・副葬品の残さは、指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。
- ・墓埋法施行規則第8条の規定に基づき、死体埋火葬許可証に火葬を行った日時を記入すること。

⑥ 収骨・死体埋火葬許可証返還

- ・焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる準備を行うこと。
- ・ご遺族様到着後は、全員揃ったことを確認して収骨室に案内すること。
- ・喪主様に死体埋火葬許可証の説明を行い、骨箱内に収納若しくは手渡しし、「収骨案内カード兼埋火葬許可証受領書」に受領の署名をもらうこと。あわせて、残骨灰の最終埋葬地の説明を行い、パンフレットを渡すこと。
- ・骨箱を手渡した後、ご遺族様に収骨室外への退出の誘導を行うこと。

⑦ 残骨灰等清掃

- ・収骨後の台車に残った焼骨及び残骨灰等を清掃すること。
- ・次の火葬が行えるよう炉内台車の準備（壺砂を撒いてロストルを所定位置に設置）を行うこと。

- ・残骨灰及び飛灰は、専門処理業者による収集までの間、保管庫内にて適切に保管すること。

(2) 火葬場関連業務

① 残骨灰等処理

- ・保管庫内の残骨灰及び飛灰は、専門処理業者に回収及び適正な処理を業務委託すること。

② 排ガス等測定

- ・排ガス中のダイオキシン類濃度等の測定を任意の3炉で年1回実施すること。
- ・排ガスのほか、施設の臭気、騒音、振動も併せて測定すること。

6 建物及び設備の維持管理に関する業務

斎場敷地内にある施設、設備、外構等の日常の維持管理及び定期保守・点検を行うこと。

以下の定期保守・点検にあたっては、各設備のメーカー取扱説明書等に記載されている点検内容等を準拠の上、必要に応じて指定管理者が点検項目を設けること。

(1) 施設維持管理業務

維持管理業務責任者及び従事者

業務	従事人数	従事時間	要件
日常点検・ 保守業務	1名 (毎日)	8時40分～17時40分 (休憩1時間)	【平日配置※】 保全技師補 【上記以外】 保全技術員
月間点検・ 保守業務	1名 (1週間のうち 2日間)	下記「②施設・設備管理」の 業務を行う場合を除き、火 葬場中央監視室に常駐し、 火葬炉の運転状態の監視等 を行う。	維持管理業務責任者 は従事者を兼任でき るものとする。

※ 平日とは、土曜日曜及び国民の祝日に関する法律で定められた日、年末年始の12月29日から1月3日以外の日をいう。

① 火葬炉設備維持管理

火葬炉設備は専門性が高い設備のため、本業務では日常の運転状態の監視、火葬炉の簡易点検、機器の外部清掃、熱電対等消耗部品の交換、故障時の初期対応及び予防保全の業務を行うこと。

ア 対象設備

火葬炉設備（受入設備、燃焼設備、排ガス冷却設備、排ガス処理設備、通風設備、付帯設備、電気計装設備）

イ 日常点検・保守

「② 施設・設備管理」に関する業務時以外は、火葬場中央監視室において運転状態の監視業務に従事するほか次の業務を実施すること。

(ア) 運転状態の監視（現場）

(イ) 検針業務

- (ウ) 巡回点検・保守
- (エ) 故障時対応・小修繕の実施
(火葬炉メーカーへの故障内容の説明及び初期対応を含む。)
- (オ) 火葬炉の簡易清掃（部分的な汚れ、埃の清掃）
- (カ) 法令に基づいた軽油地下タンクの日常点検、月例点検等の実施
- (キ) 非常用発電設備点検

ウ 月間点検・保守

月間点検・保守は、従事者が2名配置時に実施する業務で、日常巡回点検・保守時での実施ができない項目の点検・保守を月単位の頻度で計画的かつ定期的を実施すること。

- (ア) 火葬炉設備点検・保守、外部清掃
- (イ) 小修繕
- (ウ) 保守
- (エ) 部品、材料の取替等
- (オ) アンモニアの発注、受入
- (カ) 軽油、灯油（暖房用）、LPガス等燃料の発注、受入
- (キ) 各種消耗品、材料の発注、受領
- (ク) 非常用自家発電設備無負荷試運転
- (ケ) 発電機運転状況、燃料移送装置、周辺機器類の点検
- (コ) 非常用自家発電設備実負荷試運転訓練（年1回）
- (サ) 非常用ガス設備切替運転訓練（年1回）
- (シ) 各送風機Vベルトの点検、交換
- (ス) 火葬炉のぞき窓ガラスの清掃
- (セ) 火葬炉圧力・流量検出孔の点検、清掃
- (ソ) 法令に基づいた軽油地下タンクの月次点検の実施

エ 火葬炉メーカーとの協力と緊急時対応

火葬炉故障発生等緊急事態には、火葬炉メーカーと速やかに連絡を取り、協力して故障の早期復旧に努めること。

オ 「火葬炉故障・緊急時対応マニュアル」の作成と提出

火葬炉メーカーと情報交換し、火葬炉設備保守点検、緊急事態の知識、技術の習得に努め「火葬炉故障・緊急時対応マニュアル」を作成し、日々の維持管理業務に活用すること。また、「火葬炉故障・緊急時対応マニュアル」を市に提出すること。

カ 火葬炉設備に関する知識、保守点検技術の習得

指定管理者は、火葬炉設備維持管理、緊急対応のための知識、保守点検技術の習得に努めること。市は、知識、技術の習得を目的に、指定管理者に対して図書、図面等情報を提供するものとする。

② 施設・設備管理

葬祭式場、火葬場、火葬場事務所、駐車場等の敷地内の施設・設備を適正に維持管理するため、故障対応及び小修繕を含んだ業務を行うこと。

ア 日常点検・保守

巡回等により施設・設備の異常の有無を点検し、必要に応じて保守の措置を講じること。異常を発見した場合は市に報告すること。建築物や建築設備、火葬炉等の点検の結果若しくは日常業務において、修繕が必要とされる箇所を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

- (ア) 検針
- (イ) 巡回点検・保守
- (ウ) 室内温湿度管理・調整
- (エ) 故障対応・小修繕
(緊急を要する場合の製造メーカーへの故障内容の説明及び初期対応を含む。)
- (オ) 構内第1柱、PAS、高圧ケーブル、高圧受電盤点検
- (カ) 報告書整理

イ 月間点検・保守

月間点検・保守は、従事者が2名配置時に実施する業務で、日常巡回点検・保守時での実施ができない項目の点検・保守を月単位の頻度で計画的かつ定期的に実施すること。

- (ア) 小修繕
- (イ) 保守
- (ウ) 部品、材料の取替等
- (エ) 構内第1柱、PAS、高圧ケーブル、高圧受電盤点検
- (オ) 低圧配電設備点検・保守
- (カ) 弱電設備点検
- (キ) 給排水衛生設備点検
- (ク) 給湯設備点検
- (ケ) 消防設備等点検
- (コ) 空調設備（GHP含む）点検
- (サ) 自動ドア点検
- (シ) エレベータ点検
- (ス) ブースターポンプ点検
- (セ) 軽油地下タンク点検
- (ソ) ガス供給設備点検
- (タ) 屋上緑化部の点検、維持管理
- (チ) 監視システム等の点検
- (ツ) 敷地境界全周点検
- (テ) 駐車場設備点検
- (ト) 災害対応用品維持管理
- (ナ) 排煙窓等点検
- (ニ) 非常用照明・誘導灯点検
- (ヌ) 在庫管理（電球等の消耗品）
- (ネ) 上記以外で、業務に必要な施設・設備（ドアノブ、建具等）の点検・保守

ウ 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に基づく定期点検及び報告

法定基準に沿って建築設備・特殊建築物の点検を実施すること。

エ 「施設・設備故障・緊急時対応マニュアル」の作成と提出

各施設保守点検業者と情報交換し、施設・設備保守点検、緊急事態の知識、技術の習得に努め「施設・設備故障・緊急時対応マニュアル」を作成し、日々の維持管理業務に活用すること。また、「施設・設備故障・緊急時対応マニュアル」を市に提出すること。

オ 施設・設備に関する知識、保守点検技術の習得

指定管理者は、各施設・設備の維持管理、緊急対応のための知識、保守点検技術の習得に努めること。市は、知識、技術の習得を目的に、指定管理者に対して図書、図面等情報を提供するものとする。

③ 施設・設備定期保守点検

葬祭式場、火葬場、火葬場事務所等で次の定期保守点検を含んだ業務を実施すること。なお、すべての対応はメーカー保証が継続できるものとする。

保守点検後は、報告内容を確認し、設備等への保全の必要性、緊急度、概算保全費用等に関する資料を速やかに市に提出すること。また、官公庁への届け出が必要な報告書等は市への報告とは別に所定の様式を作成し届け出ること。

ア 消防設備等保守点検

イ 空調設備GHP保守点検

ウ 自動ドア保守点検

エ エレベータ保守点検

オ 弱電設備保守点検（音響装置、電話装置、監視カメラ設備等）

カ ブースターポンプ保守点検

キ 緑地管理

ク 自家用電気工作物保安管理

ケ 防火設備点検

コ エアコンフロン漏えい定期検査

サ 斎場業務支援システム保守

シ 非常用発電機保守点検（火葬場のみ）

ス 空調設備保守点検（火葬場のみ）

セ LPガスバルクタンク保守点検（火葬場のみ）

ソ 空気圧縮機保守点検（火葬場のみ）

タ ガス検知警報器保守点検（火葬場のみ）

チ 地下貯蔵タンク漏えい点検（火葬場のみ）

ツ 酸素分析計保守定期点検（火葬場のみ）

テ 火葬炉内ダスト清掃（火葬場のみ）

④ 修繕等の実施

- ・1件あたり50万円未満の修繕は、指定管理者の責任において執行し、その内容及び執行額等を毎月報告すること。1件あたり50万円以上の修繕は、必要な書類を揃えて市と協議し、承認を得た上で執行すること。

- ・施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。
- ・年度終了後、修繕費の執行残額は市に返還すること。なお、執行に当たっては、入札等を実施し、費用の節減に努めること。
- ・保守点検により必要となった修繕、火葬炉に関する消耗品の交換を行うこと。
- ・建物本体（壁、柱、床、天井、はり、屋根及びこれらと一体となった構造物）及び設備機器（電気、衛生、消防、空調にかかる設備）といった基幹的な施設・機器等にかかる修繕のうち、市において実施する大規模修繕は、実施内容、時期などの調整に協力すること。
- ・保守点検、修繕等にあたり施設又は設備の停電が伴う場合には、関係機関と事前に連絡・調整を完了させること。また、復電後に設備の故障等が生じた場合には、速やかに修繕を行うこと。

⑤ 危機管理対応

ア 緊急・災害時の勤務体制

指定管理者は、地震等の大規模災害や大事故等により、斎場の利用が著しく増加する場合又は斎場の機能に重大な支障が発生した場合に備えて、従事者全員に連絡し勤務できる体制を確立し、その体制をあらかじめ市に提出すること。

イ 連絡体制の構築

指定管理者は、緊急事態に対応できるよう連絡体制を構築すること。また、市と指定管理者間の連絡体制を構築すること。

ウ 緊急・災害時の対応

台風、大雨、地震、火災等災害発生時や発生が予測される場合は、勤務時間外であっても、安全の確保・施設保全のため従事者全員が情報共有に努め、連携して災害防止の対応を行うこと。また、安全を確保するための初期対応を確実に実施するとともに、市に遅滞なく連絡すること。

エ 事故報告等

いかなる非常事態においても火葬が実施できるよう最大限努力することとし、地震、火災、風水害等の災害、新型インフルエンザ等感染症及び事故が発生した場合には、当該事故発生の帰責の如何にかかわらず、直ちに、事故拡大の防止等必要な措置を講ずるとともに市へ報告し、市の指示に従うこと。

オ 危機管理対策・安全管理対策

危機管理及び安全管理の対策のマニュアルを作成の上、市へ提出するとともに、これに基づき従事者を指導すること。また、次に掲げる対応をはじめ、明石市地域防災計画に基づき、市と連携して行動すること。

(7) 遺体安置への対応

市は、「明石市地域防災計画」に基づき、斎場を遺体安置場所に指定していることから、大規模災害等の発生によりご遺体の一時収容の業務に利用する場合には、市は指定管理者に対し、業務の変更を要請することができるものとし、指定管理者は当該要請に応じること。

(イ) 避難所運営等への協力

斎場を避難所等として使用する場合には、指定管理者は、施設管理者として施設の安全性の確認や避難者の受入スペースの確保、避難所に配置される市職員と連携した運営等、地域防災計画に基づく活動に協力すること。

(ウ) 広域火葬への協力

兵庫県は、「兵庫県地震災害対策計画」に基づき、大規模災害により多数の犠牲者が発生した場合には、県内市町からの要請に基づき、国等の協力を得て、ご遺体の処理が速やかに実施できるように努めることとしている。

市は、被災等により斎場で火葬を行うことが困難と判断した場合には、県等を通じて他市町への火葬の受け入れを要請するため、指定管理者は必要な情報を市に報告すること。

また、指定管理者は、他市町での災害等の発生により、県等を通じて斎場での火葬受け入れの要請があった場合には、積極的にこれに対応すること。

カ 消防法に基づく職務

- (ア) 防火管理者の選任
- (イ) 消防計画の作成と届出
- (ウ) 消防計画に基づく消防訓練（消火・通報及び避難）の実施（年2回）
- (エ) 消防用設備の点検及び整備並びに点検報告の届出
- (オ) 防火対象物（施設）の点検報告
- (カ) 避難又は防火上の必要な構造及び設備の維持管理
- (キ) その他防火管理上必要な業務

⑥ その他業務

その他、施設維持管理全般にかかる業務を行うこと。

(2) 火葬炉設備長期保全業務

火葬炉の各種設備を常に良好な状態に保ち、故障や事故を未然に防止し、設備の長寿命化及び保全費用の抑制を図るため、火葬炉設備長期保全計画（以下「計画」という。）に基づき、火葬炉設備の保全を行うこと。

① 計画の目的

ア 適正な火葬の継続

火葬の円滑な執行と事故等防止のため、設備を良好に維持する。

イ 良好な排ガスの排出

火葬炉設備の適切な点検、修繕、更新により、良好な排ガスを排出する。

ウ 保全・更新費用の抑制

持続可能な施設運営のため、計画的な予防保全により更新費用を抑制する。

② 対象設備等

- ア 受入設備（炉内台車耐火材等）
- イ 燃焼設備（燃焼炉内耐火物等）
- ウ 燃焼ガス冷却設備（熱交換器等）
- エ 排ガス処理設備（集塵・触媒装置等）

- オ 通風設備等（煙道耐火物等）
- カ 付帯設備（残骨灰吸引装置等）
- キ 電気計装等設備（制御装置・センサー等）
- ク 消耗品（レンガ、壘砂、ロストル等）

③ 計画期間

2011年度から2050年度（40年間）

④ 業務内容

ア 保守点検の実施

- ・火葬炉及び火葬炉付帯設備の保守点検を年2回（6か月点検・年次点検）行うこと。
- ・保守点検には熱交換器エレメント等の設備の清掃、整備のほか、必要に応じた軽易な修繕を含むものとする。
- ・保守点検の実施は火葬炉メーカーに再委託すること。

イ 修繕・更新の実施

- ・定期保守点検の結果のほか、「6 建物及び設備の維持管理に関する業務（1）施設維持管理業務 ①火葬炉設備維持管理」による保守点検や機能検査、「5 火葬場に関する業務（2）火葬場関連業務 ②排ガス等測定」の測定結果等を通じて、各設備の劣化状況等を見極め、計画で予定している修繕・更新の実施時期等を市と協議した上で、修繕・更新を実施すること。
- ・修繕・更新の実施は火葬炉メーカーに再委託すること。

ウ 計画の見直し

- ・各設備の修繕・更新の必要性・緊急性等を判断した結果、計画で予定している修繕・更新の実施時期の前倒し又は先送りを実施した場合は、計画期間全体を見据えた検証等を行い、市と協議した上で、次年度以降の計画を見直すこと。

⑤ 指定管理期間内で予定する当該業務の修繕費（消費税及び地方消費税を含む。）

「④ 業務内容 イ 修繕・更新の実施」で予定する修繕費は次のとおりである。

2025年度：66,000千円

2026年度：80,000千円

2027年度：57,000千円

2028年度：62,000千円

2029年度：51,000千円

⑥ 年度毎の修繕費の決定

- ・「⑤ 指定管理期間内で予定する当該業務の修繕費」は、市の予算編成作業の過程（毎年9月頃）を経て、次年度の金額を決定するため、指定管理者は、毎年8月末までに、予算編成に必要な資料として、計画の実施状況及び次年度の実施計画（当初の計画から実施内容や時期が異なる場合には、その判断根拠も添付）を報告すること。

（3）建築物の環境衛生業務

斎場敷地内にある施設の衛生的環境の確保に努め、日常清掃、定期清掃、防虫防鼠業務を行うこと。

従事者の業務等

業務	従事人数	従事時間	従事者
日常清掃 (火葬場)	1名 (毎日※ ¹)	7時30分～15時30分 (休憩1時間)	要件なし ※他の業務と兼務することができる。
日常清掃 (葬祭式場)	1名 (毎日※ ²)	8時30分～16時30分 (休憩1時間)	

※1 1月1日、2日、友引日は除く

※2 1月1日は除く

① 日常清掃及び日常巡回清掃

日常清掃の範囲は次のとおりとする。

ア 葬祭式場

- (ア) 1階（機械室・倉庫を除く）
- (イ) 2階（受電キュービクル周辺・倉庫を除く）
- (ウ) 3階（倉庫を除く）
- (エ) 屋上（随時）
- (オ) ルーフドレン、屋上側溝、樋（随時）
- (カ) 1階南側、玄関前雨水排水溝の点検と清掃（降雨時期の前、年間5回程度）
- (キ) 各階階段、階段室
- (ク) 屋外駐車場
ただし、「②灌水・清掃等」において清掃を行わない場合に限るものとする。
- (ケ) 水子供養碑
- (コ) 建物周辺等
- (サ) 緑化ウォール、植栽等
ただし、「②灌水・清掃等」において清掃を行わない場合に限るものとする。
- (シ) 屋上及び螺旋階段並びに式場の祭壇は日常清掃範囲から除外する。

イ 火葬場

- (ア) 1階
- (イ) 2階（火葬炉側を除く）
- (ウ) 屋上（随時）
- (エ) ルーフドレン、屋上側溝、樋（随時）
- (オ) 事務所、トイレ及び風呂場等
- (カ) 屋外駐車場、建物周辺等
- (キ) 市道西明石1号線
ただし、「②灌水・清掃等」において清掃を行わない場合に限るものとする。
- (ク) 建物周辺等

② 灌水・清掃等

葬祭式場駐車場及び周辺等の灌水、清掃を行うこと。

ア 業務範囲

葬祭式場駐車場、葬祭式場周辺、市道西明石1号線

イ 業務内容

清掃、ごみ収集、花壇の管理、除草、花がらの除去、植込みの管理及び灌水を行うこと。

③ 定期清掃

概ね次の表を基準に業務を実施すること。

業務	頻度 (年)		葬祭式場	火葬場	火葬場事務所
	回数	月			
床面清掃	4回	5・8・11・2月	○	○	○
窓ガラス清掃	4回	5・8・11・2月	○	○	○
会所等清掃	2回	5・11月	○	○	○
空調フィルター等清掃	4回	5・8・11・2月	○	○	○
浴室・トイレ清掃	4回	5・8・11・2月	○	○	○
主階段照明器具清掃	4回	5・8・11・2月	○		

④ 防虫防鼠

防虫防鼠作業は、年間2回、葬祭式場及び火葬場を対象として行うこと。

(4) 警備業務

利用者及び施設の安全を確保するため、葬祭式場の駐車場（屋外・屋内）、葬祭式場館内等の警備を行うこと。

従事者の業務等

区分	従事人数	従事時間	従事者
昼間警備	多数の来場者・駐車が見込まれるなど、施設利用状況により特別に配置する必要がある場合に限り配置すること。		警備員 B (国土交通省大臣官房官庁営繕部の定義による。)
夜間警備	配置時間 帯ごとに 1名	① 17時00分～2時00分 (休憩時間 翌日0時00分～1時00分) ② 0時00分～9時00分 (休憩時間 1時00分～2時00分) ※1月1日は、9時00分～17時00分 (休憩時間 12時00分～13時00分)	

① 昼間警備

ア 葬祭式場駐車場（屋内・屋外）

- ・車両及び通行人の安全確保
- ・駐車場が満車の場合、火葬場駐車場又は近隣の有料駐車場への案内及び誘導

イ 火葬場駐車場

- ・葬祭式場お別れ広場から市道西明石1号線を経由した火葬場駐車場までの範囲で火葬及び収骨等の参列者車両及び通行人の安全確保
- ・葬祭式場駐車場が満車の場合、火葬場駐車場を臨時駐車場とし、当該駐車場での車両及び通行人の安全確保

② 夜間警備

- ア 通夜式時の葬祭式場駐車場の整理、満車時の臨時駐車場等への案内及び誘導、葬祭式場駐車場の満車ランプの点灯、消灯
- イ 館内巡回、施錠、不正侵入者の防止、消灯
- ウ 夜間出入口の電気鍵の解錠
- エ 設備故障時、警報発報時の業務責任者への連絡
- オ 簡易な空調・給湯等温度調整、電球交換、清掃等
- カ 台風等予測可能な災害対策（土嚢設置等）
緊急時は、時間外であっても対応すること。
- キ 夜間遺体受入時の葬祭担当者からの電話受付、開錠、受入準備
- ク 防災・防犯設備の確認、非常時の緊急連絡先への連絡、電話対応、避難誘導等の措置
- ケ 業務開始に伴う葬祭式場、火葬場の開錠
- コ 文書と口頭による前任者からの引き継ぎ、後任者への引き継ぎ、引継ぎ内容の記録

③ 火葬場機械警備

火災、盗難、破壊、不法侵入、加害行為を発見し、拡大防止にあたるほか、火葬場の計器類の異常を発見するため、機械警備システム（容易に複製できない機器を使用）による警備を行うこと。

(5) その他業務

① 雨天時の対応

雨天時は、利用者等の転倒事故を防止するため、濡れた床、階段の拭き取りを行い、各出入口には、靴拭き用の布等を準備すること。あわせて、各出入口には、傘立て、傘収納ビニール袋、ごみ箱を準備すること。

② 災害時の対応

台風、大雨等災害発生時に濡れた床、階段の拭き取りを行うこと。また、台風通過後は敷地内の飛散ごみ等の清掃を行うこと。

7 提案事業等の実施

指定管理者は、斎場の設置目的の範囲内でかつ利用者の利便を図ることを目的として、提案事業を実施することができる。提案事業を実施しようとする場合は、提案事業の内容が分かる資料等を添えて、事前に市と協議すること。

8 市が行う業務

- (1) リスク分担による負担に関する事。
- (2) 施設の目的外使用許可に関する事。
- (3) 火災保険（建物総合損害共済保険）加入に関する事。
- (4) 火葬場敷地の賃借料の支払いに関する事。
- (5) 火葬場に隣接する墓園が使用した水道使用料金の徴収に関する事。
- (6) 葬祭事業特別会計にかかる消費税及び地方消費税の納付に関する事。
- (7) 斎場で使用する電気及びガスの調達にかかる事務に関する事。

9 指定管理料等

管理運営に係る経費の額は、指定管理者に指定した後、市と指定管理者とが毎年協議の上、決定する。

(1) 使用料等の収納

指定管理者は、使用料等を収納し、市に全額を納入すること。この使用料等には、葬祭式場（霊安室含む）及び火葬場の施設使用料のほか、霊きゅう自動車使用料、分骨証明手数料など市営葬儀及び火葬業務の執行にかかる収納料金も含む。

なお、収納事務については、指定管理者と別途「使用料等の収納事務委託契約」を締結し、地方自治法施行令第158条第2項の規定に基づき告示します。

(2) 葬祭関連サービス等の取り扱い

指定管理者は、「4 葬祭式場に関する業務（2）①葬儀関連サービス調達・販売及び②葬儀関連諸用品調達・販売」の執行に際して得る販売収入を、同業務に係る調達経費に充てることとする。

なお、個々の葬儀関連サービス等の調達経費が明石市葬祭事業における葬祭用具等の販売に関する要綱に定める料金（市民）を超える場合においては、全体の販売収入と調達経費を考慮の上、市と指定管理者で協議するものとする。

(3) 指定管理料の支払い

① 支払時期

支払の期日及び方法は、市と指定管理者との協議の上で年度協定書で定める。

② 経費の精算

修繕費、光熱水費及び備品購入費は、年度終了後、執行残額を市へ返還するものとし、不足が生じた場合は、市と指定管理者との協議の上、市の予算の範囲内で市が必要な経費を補てんするものとする。

(4) 修繕費

指定管理者は、収支計画書を策定する際に、修繕に必要な経費として募集要項P5「7 指定管理料等」に示す金額を必ず計上すること。修繕の実施（見積等）は、明石市契約規則等に準じて実施すること。

(5) 備品購入費

指定管理者は、収支計画書を策定する際に、備品購入に必要な経費として募集要項P5「7 指定管理料等」に示す金額を必ず計上すること。備品等の購入（見積等）は、明石市契約規則等に準じて実施すること。

(6) 光熱水費

指定管理者は、収支計画書を策定する際に、光熱水費として募集要項P5「7 指定管理料等」に示す金額を必ず計上すること。

(7) 業務用車両

業務に必要な車両を用意すること。また、次の事項に留意すること。

斎場に配備している霊きゅう自動車（2台）は、指定管理者に引き継ぐが、所有権は市にある。また、次の事項を踏まえ、別途「貸付契約書」を締結する。（市指定の様式）

- ① 当該車両は、市の財産であることを十分に理解し、常に清掃された状態を保つこと。故障箇所等が発生した場合には、直ちに修復すること。（車体のキズも含む。）
- ② 当該車両の自動車検査証に記載される使用者は、指定管理者の名義に変更するものとする。（所有者は市とする。）
- ③ 業務開始までに、市と協議の上、貨物自動車運送事業法に基づき適正に手続きを行うこと。すでに一般貨物自動車運送業（霊柩）による認可を受けている場合、業務開始までに、一般貨物自動車運送事業の事業計画の変更申請を行い、事業計画の変更を完了させること。
- ④ 貨物自動車運送事業法及び貨物自動車運送事業輸送安全規則その他法令関係告示の指針等に基づく事業用自動車運転者の指導監督等を行うこと。
- ⑤ 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）に基づく日常点検整備及び定期点検整備を必ず実施すること。
- ⑥ 当該車両は、自動車損害賠償責任保険（自賠責保険）のほか、次の内容で自動車保険（任意保険）に加入すること。
 - ・対人賠償保険：無制限
 - ・対物賠償保険：無制限
 - ・車両保険：自損事故にも対応できる保険に加入すること。
- ⑦ 指定期間の終了若しくは指定の取り消しの場合、指定管理者が既に支払済みの自賠責保険料及び自動車重量税は、清算返金しないものとする。
- ⑧ 指定期間の終了若しくは指定の取り消しの場合において、車両を返還する際には、市職員による車両検査を行うこととし、その際に損傷箇所等が確認された場合には、指定管理者において修復すること。

(8) 業務用の物品

業務に必要な事務用品、清掃用具等の消耗品、火葬設備の点検、整備に必要な工具、機器類等、業務に必要な被服関係は、指定管理者が用意すること。なお、使用する被服は、事前に市の承認を得た上、統一したものを着用すること。

(9) 貸与施設等の原状復旧

指定管理者は、指定管理期間の終了又は指定の取り消しの場合、市長が認めた場合を除き、貸与した施設又は設備・備品等を速やかに原状に復旧すること。

10 留意事項

(1) 法令の遵守

墓理法その他関係法令を遵守し、その趣旨を十分理解した上で業務を行うこと。また、本業務に関連する法令等の改正があった場合は、市と指定管理者とが協議の上、遅滞なく当該業務の見直しを行うこと。

(2) 公平性の確保

利用者、会葬者又は葬儀業者等に対して、常に公平・公正に接するものとし、いかなる場合においても、特定の者に便宜供与を行うことを固く禁ずる。また、ご遺族様の心情に配慮した接遇には特に注意し、服装は常に清潔に保ち、誠実、親切、丁寧なわかりやすい言葉遣いで対応すること。

(3) 利益享受の禁止

いかなる場合においても、利用者、会葬者又は葬儀業者等から、正規の使用料等とは別に、謝礼等として金品を受領するなど、決して有形無形の利益を享受しないこと。

また、公務員（行政執行法人又は地方独立行政法人の役員又は職員を含む）で金品の受領等により懲戒免職の処分を受けた者を配置しないこと。

(4) 個人情報の保護及び守秘義務

指定管理者は個人情報を適正に管理するための必要な措置を講じること。また、指定管理者又は斎場に従事している者（以下「職員」という。）は、指定管理業務に関して守秘義務を有し、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないほか、作成又は取得した文書、図面及び電磁的記録並びにその写しを市の承諾なしに他人に閲覧、複写又は譲渡しないこと。これは、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は職員の職務を退いた後においても同様とする。

(5) 営業活動や斡旋行為等の禁止

指定管理者は、業務上知り得た情報を使用して、団体の事業に関する営業活動や斡旋行為又はこれらに類する行為を行わないこと。また、統括責任者は、職員等に対し、これら禁止事項の周知徹底を図ること。

(6) 情報公開への対応

指定管理者は、明石市情報公開条例及び明石市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例に基づき、市が保有する情報で市民等から開示請求があった場合は、指定管理者に対して、当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかにこれに応じること。

(7) 行政手続における指定管理者の責務

施設の使用の許可等の処分には、明石市行政手続条例が適用されることから、指定管理者は、その範囲内において行政庁として、同条例に規定する責務を負う。

施設使用の申請を受付けた場合には、審査及び応答義務（同条例第7条）が生じるとともに、申請を拒否する場合には理由の提示が必要となる（同第8条）。

また、一度行った許可を取り消す場合には不利益処分となり、聴聞を行わなければならない（同第13条）、不利益処分を行う際には理由を提示する義務がある（同第14条）。

(8) 文書の管理保存

指定管理者が、作成又は取得した文書等は、明石市文書管理規程の規定に準じ、適正に管理・保存するものとし、特に会計書類は、年度終了後5年間保存すること。保存文書等は、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。

また、指定管理者は、指定管理業務に必要な申請書等の帳票や印鑑等を調達すること。

(9) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ① 環境に配慮した商品、サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進すること。
- ③ 化学物質、感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めると共に、業務に関わるものに対する教育及び学習の推進に努めること。
- ⑤ 廃棄物の処理は、「明石市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」(昭和46年条例第57号)に基づき、事業系一般廃棄物又は産業廃棄物として処理すること。

(10) 障害者等への合理的配慮の提供

市では、「明石市障害者に対する配慮を促進し誰もが安心して暮らせる共生のまちづくり条例」(平成28年条例第5号)に基づき、市職員が適切な市民対応を行うための基本的事項を「明石市障害者差別解消の推進に関する職員対応要領」として作成している。

指定管理者は、市の施設においてサービスを提供する立場であることから、協定等に基づき、同対応要領に準拠した障害者等への合理的配慮の提供を行うこと。

(11) 防犯カメラの管理

指定管理者は、「明石市防犯カメラの設置及び管理等に係る要領」及び協定等に基づき、設置している防犯カメラを適正に管理するとともに、画像の漏えい及び紛失等の防止のために必要な措置を講ずること。

(12) 事故等の責任分担

市と指定管理者との責任分担は、募集要項P19「19 責任分担」のとおりとする。ただし、募集要項P19「19 責任分担」に定める事項で疑義がある場合又は責任分担表に定めのない事故等が生じた場合は、市と指定管理者とが協議の上、リスク分担を決定することとする。

(13) 事故等の報告

業務の履行にあたって、事故、第三者による加害が発生した場合、あるいはこれらの事態が予見できる場合は、適切な処置を講ずるとともに、速やかに市に報告し、その指示を受けらること。

(14) 市の実地調査

市が、施設、物品、各種帳票等の実地調査を行う際は、その指示に従うこと。また、指定管理業務状況、経理状況等の監査を実施する場合においても、その指示に従うこと。

施設の円滑な管理運営を目的として、市は連絡調整会議やその他必要な会議を開催するため、指定管理者は出席すること。また、指定管理者は市の求めに応じ、必要な書類の準備や報告書の提出等を行うこと。

(15) 視察の受入

他市町村等から斎場視察の申し出があった場合は、事業運営に支障が生じない範囲で対応すること。

(16) 第三者への委託

- ① 委託先事業者の選定は、必要に応じて公募や見積り合わせを行う、書面による契約を徹底するなど、業務の質とコスト効率性の維持・向上を図り、委託契約の公正性・透明性を確保するための措置を講じるように努めること。
- ② 再委託の実施は、「労働者派遣法」(昭和60年号外法律第88号)及び「労働者派遣事業と請負により行われた事業との区分に関する基準」(昭和61年労働省告示第37号)を遵守し、適正な業務委託に留意すること。
- ③ 指定管理者は、市が行う契約からの暴力団排除に関する要綱第2条第4号に規定する暴力団等と、資材又は原材料の購入契約その他の指定管理業務の遂行に伴う契約を締結してはならない。

(17) 施設の点検・修繕等の実施時間帯

指定管理者は、施設・設備の点検や修繕を実施する場合、友引休業日に実施するなど、利用者に十分配慮した上で、日時を決めること。

(18) 従事者に対する研修

指定管理者は、従事者に対し、本業務の開始前及び業務開始後には定期的に、業務を実施するために必要な知識を習得するための研修(服務規律、倫理・コンプライアンス、個人情報保護等)を行い、本業務の質の維持及び向上に努めること。

(19) 事業の継続が困難になった場合

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、業務の継続が困難になった場合は、市は指定を取り消すことができるものとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。

② 不可抗力等による場合

不可抗力等や市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、市と指定管理者との間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとする。

本仕様書の内容又は本仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、必要に応じて市と指定管理者との間で協議の上、定めることとする。