

やすらぎ聖苑・枝幸墓園
指定管理者業務仕様書

【令和元年9月】

枝 幸 町

【目次】

1	趣旨	1
2	施設管理に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	指定管理の期間	2
5	業務内容	2
6	経理	6
7	第三者による実施	6
8	業務実施上の留意事項	6
9	関係法令等	7
10	指定管理者と町の責任及びリスク分担	7
11	監査関係等	7
12	協定書に記載する事項等	8
13	指定の取り消し・管理運営業務の停止	8
14	現状回復等	9
15	業務の引き継ぎ	9
16	協議	9
別記1	やすらぎ聖苑施設内清掃区分別面積表	10
別記2	枝幸墓園全体図	11
別記3	施設の機能維持のために必要な保守管理業務等	12
別記4	責任及びリスク分担の区分表	13

やすらぎ聖苑・枝幸墓園指定管理者業務仕様書

枝幸町火葬場（以下「火葬場」という。）・枝幸町墓地（以下「墓園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書の定めるところによる。

1 趣旨

本仕様書は、火葬場・墓園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 施設管理に関する基本的な考え方

火葬場・墓園の管理は、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うこととする。

- (1) 「墓地・埋葬等に関する法律」その他関係法令を遵守し、その趣旨を理解したうえで管理を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、品位と礼節をもってサービスを行うこと。
- (3) 平等で公平な利用の確保を行うこと。
- (4) 利用者のサービス向上に努めること。
- (5) 利用者の意見・要望を反映した管理に努めること。
- (6) 効率的な管理運営により、経費の節減に努めること。
- (7) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。

3 施設の概要

(1) 火葬場

- | | |
|--------|---|
| ① 名称 | やすらぎ聖苑 |
| ② 所在地 | 枝幸郡枝幸町宇遠内 1211 番地 5 |
| ③ 供用開始 | 平成 16 年 4 月 1 日 |
| ④ 敷地面積 | 10,324 m ² |
| ⑤ 建物構造 | 鉄骨造り 一部 2 階建て |
| ⑥ 延床面積 | 872.91 m ² (1 階 750.71 m ² 、2 階 122.20 m ²) |
| ⑦ 施設内容 | ア 火葬棟
火葬炉 2 基、動物炉 1 基、エントランスホール、告別室 1 室
収骨室 1 室、炉前ホール、事務室 |

イ 待合棟

待合室2室(洋)、待合ロビー、給湯室、トイレ

ウ その他

慰霊堂、供養塔、駐車場(大型バス2台、乗用車10台、身障者専用車2台)

(2) 墓園

① 名称 枝幸墓園

② 所在地 枝幸郡枝幸町新港町5196番地2

③ 造成年度 昭和47年度(A地区)～平成19年度(G地区)

④ 敷地面積 18,000 m²

⑤ 施設内容 ア 墓地区画(総区画面数776区画)

A地区205区画、B地区108区画、C地区146区画、
D地区165区画、E地区53区画、F地区50区画、
G地区36区画、カトリック共同墓地10区画

イ その他

観音菩薩像1体、トイレ・物品庫1棟、給水施設5か所、
植栽物、駐車場(乗用車75台)

4 指定管理の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日(5年間)

5 業務内容

指定管理者は、以下の業務を行なうこととする。

(1) 火葬場

① 火葬に関する業務

火葬準備、火葬、収骨、火葬残骨灰(人体)の保管、後片付け

② 火葬(ペット類)に係る使用申請の受付、使用許可等に関する業務

ア 使用日時の調整(動物炉及び待合棟等)

イ 火葬場(動物炉)使用許可申請書、火葬場(動物炉)使用料減免申請書(以下「火葬場(動物炉)に係る各種申請書類等」という。)の受付、使用の許可、許可の取り消し等

ウ 使用料(ペット類)納付書発行

③ 施設及び設備等の維持管理業務(点検、修繕、保守等)

④ 周辺環境整備(草刈り、ゴミ収集、除雪等)

⑤ 清掃業務(使用時清掃/随時、通常清掃/月1回、定期清掃/年2回)

※ 施設内清掃区分別面積表は、別記1を参照

【通常清掃/月1回：作業内容】

作業内容	内 訳
床 除 塵	ほうき及びモップを用いて床の土砂、埃を取り除く。
床 洗 浄	水又は中性洗剤で拭き取る。
各 室 清 掃	待合室の埃を掃除機等により清掃する。
マ ッ ト 清 掃	床マットの土砂及び埃を取り除く他、洗剤も使う。
ごみなどの処理	ごみ入れを処理し、容器を洗浄する。
玄関ガラス磨き	玄関ガラスの汚れを拭き取る。
衛 生 処 理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 台所等衛生器具及び陶器類を適正洗剤で洗浄する。 ・ 汚物等を排出処理する。 ・ トイレ等水回り施設の清掃及び凍結防止を行う。 ・ 施設の使用に係る消耗品を適宜補充する。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務机及びソファ等、備品の拭き掃除する。 ・ 祭壇等の整理及び汚れ、埃を取り除く。 ・ 火葬に係る消耗品（ローソク等）を適宜補充する。 ・ 壁面を清掃する。 ・ 機械による除排雪の不可能箇所の除雪をする。 ・ 上記作業以外も常に清潔な状態を維持すること。

【定期清掃/年2回：作業内容】

作業内容	内 訳
床 面 磨 き	適正洗剤を用いて汚れを落とす。
ワックス仕上げ	ワックス仕上げは2回以上重ね塗りし、ポリッシャー等により磨きあげる。
床面補修手入れ 床 吸 塵	定期清掃以外であっても、汚れが発見された場合は、その都度ワックス等補修手入れをする。
ガ ラ ス 磨 き	適正洗剤を用いて汚れを除き拭きあげる。
外 回 り の 清 掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 美観、整頓に留意し常に清掃維持を保つ。 ・ 除草は、草木の育成状況を見て随時行う。 ・ 刈り取った草は、指定する仮置場運搬する。 ・ 庭木の管理・冬囲いの設置及び解除をする。 ・ 屋上ドレンの清掃を春と秋に行う。

除雪業務 (冬期間)	屋根の雪降ろし及びポーチ・窓周辺・燃料タンク等周囲を雪の状況に応じ除雪する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・タイル・カーペットの清掃は、随時行う。 ・座布団は、日干し乾燥の状況を見て随時行う。 ・その他町の指示による。

※ 指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、町が第三者に対して賠償した場合は、町は指定管理者に対して、その賠償した金額及びそれに伴う費用を求償することとする。

※ 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、常に良好な状態に管理することとする。

※ 施設利用者の被災、事故に対しての責任は指定管理者にあることから、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに町長に報告することとする。

(2) 墓園

※ 墓園全体図については、別記2を参照

① 墓園の使用申請の受付、使用許可等に関する業務

ア 墓園使用区画の調整（墓石等）

イ 墓地使用許可申請書、墓地霊葬場所構築工事届出書、墓地使用場所返還届等（以下「墓園に係る各種申請書類等」という。）の受付、許可等

ウ 墓園台帳の適正な管理

エ 墓石等の設置及び撤去工事に係る指導、監督

オ 霊葬場所及び埋葬場所使用料納付書発行

② 維持管理業務

ア 園内及び工作物（トイレ、給水施設等）の清掃、ゴミ収集

イ 設備等の維持管理に係る点検、保守管理業務

ウ 散水、植栽物の移植、枝払い、剪定、肥料、除草剤の散布

エ 芝生の草刈（集草含む。空区画は墓参期前までに終了させる。）及び補修

オ 側溝の清掃（泥処理、草刈等）

カ 無縁故者観音像・台座及び周辺の清掃（拭き取り等）

枝幸町無縁故者法要式典（7月13日）前日 ※担当:町保健福祉課福祉介護G

キ 雪解け後より利用者が区画整備できる準備（トイレ、給水施設等）

ク お盆前の準備（案内看板及び車イス等の設置）

ケ 閉鎖期間（冬）への準備（トイレ、給水施設等）

(3) 共通事項

① 管理運営に関する業務

ア 庶務の適正な執行

職員の勤務、各種契約、物品購入、支払等の一般庶務に関すること及び町との調整に関すること等、管理運営について必要な庶務について適正に行うこと。

イ 苦情・要望への対応

利用者、町民の意見や苦情に対し、誠意をもって対応するとともに、その内容について町へ報告すること。

ウ 利用者の意向調査

利用者の意見や要望を把握するため利用者アンケートを実施し、内容を整理したうえで町へ報告すること。

エ 防火管理者の選任及び消防計画の提出

防火管理者を選任（火葬場と墓園との兼務可）し、消防計画とともに所管の消防署長に届出すること。

オ 緊急事態等の対応

災害、事故等の緊急事態の発生を想定したマニュアルを作成し、施設従事者に徹底すること。

特に火葬場の駐車場においては、「枝幸町地域防災計画」の「指定緊急避難場所」に指定されていることから、災害時には、町の要請によりその対応が必要となること。

② 施設及び設備（備品を含む）の維持管理に関する業務

ア 施設全体の性能・機能の維持し延命化を図るため、又、業務が安全かつ円滑に遂行できるよう、点検、保守点検（別記3を参照）、小規模修繕、消耗品交換・調整等を実施すること。この際、法令等により官公署の免許、許認可が必要な業務においてはこれを遵守すること。又、火葬炉に係る定期点検は、火葬炉施行業者による点検を実施すること。

イ 施設の運営に支障をきたさないように、設備及び備品の管理を行い、破損、不具合等が発生した場合は、町に報告するとともに速やかに修繕すること。

ウ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、衛生環境の確保等のため、施設の維持管理に努めるとともに、管理運営に支障のないよう職員の勤務形態を定め、必要な人員を配置すること。

エ 火災、盗難、破損等の不測の事故を防止するため、施設及び敷地内を巡回し不審者・不審物及び異常箇所の発見に努めること。

③ 文書の管理保存

指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、町の文書事務に関する諸規定に基づいて、適正に管理・保全すること。

④ 事業報告等に関する業務

ア 毎月報告

「火葬場（動物炉）に係る各種申請書類等」及び「墓園に係る各種申請書類等」に係る内容報告書（一覧表）。

イ 四半期報告

利用状況、苦情とその対応状況、自主事業の実施状況、定期点検の状況、清掃（墓園にあっては、作業前及び作業後の写真を添付）の状況、管理経費の状況について日々整理記録して報告書にまとめ、町へ報告すること。

ウ 年次報告

毎年度終了後 30 日以内に、管理運営業務の事業報告書、利用状況、利用拒否の件数・理由書、収支状況報告書、その他町長が必要と認める事項について作成し、町へ報告すること。

6 経理

- (1) 指定管理者は、経理規定を策定し経理事務を行うこと。
- (2) 経理に係る金融機関口座にあっては、指定管理者として独立した口座を開設し管理すること。

7 第三者による実施

指定管理者は、業務の全部又は主たる部分を第三者に委託してはならない。

ただし、清掃、警備、保守といった個々の具体的な業務は、書面（任意様式）により事前に町の承認を受けることによって再委託が可能になるものとする。

8 業務実施上の留意事項

- (1) 指定管理者は、次に該当する場合は、速やかに町長報告するとともに、その指示に従うこと。
 - ① 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき
 - ② 災害その他の事故により、町の財産が滅失したとき
 - ③ 施設の利用を中止する必要性が生じたとき
 - ④ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき
- (2) 施設の管理運営に対して、暴力団体等による不当な要求に対しては、「枝幸町暴力団排除条例」等に基づいて、町に報告のうえ、適切に対応すること。
- (3) 職員等の勤務形態は、施設の運営に支障がないようにすること。
- (4) 業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己利益のため使用することはできない。指定期間満了後又は指定を取り消された場合、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とすることとする。

9 関係法令等

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）
同法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）
同法律施行規則（昭和 23 年省令第 24 号）
- (3) 枝幸町火葬場条例（平成 18 年 3 月 20 日条例第 126 号）
同条例管理規則（平成 18 年 3 月 20 日規則第 83 号）
- (4) 枝幸町墓地条例（平成 18 年 3 月 20 日条例第 127 号）
同条例管理規則（平成 18 年 3 月 20 日規則第 84 号）
- (5) 枝幸町個人情報保護条例（平成 18 年 3 月 20 日条例第 10 号）
同条例施行規則（平成 18 年 3 月 20 日規則第 12 号）
枝幸町個人情報の管理に関する規程（平成 28 年 3 月 22 日訓令第 4 号）
- (6) 枝幸町行政手続条例（平成 18 年 3 月 20 日条例第 8 号）
同条例施行規則（平成 18 年 3 月 20 日規則第 9 号）
- (7) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、
労働者派遣法等、職員の雇用に関する法令）
- (8) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法等、
建物及び設備の管理に関する法令）
- (9) その他指定管理を行うにあたり必要となる法令等

10 指定管理者と町の責任及びリスク分担

指定管理者と町の責任及びリスク分担は、原則として（別記 4）のとおりとする。
ただし、定めのない事項については、指定管理者と町が協議して定めることとする。

11 監査関係等

指定管理者に対する監査は、監査委員（外部監査人）が必要と認めるときや町長が
要求するとき等に、「指定管理者が行う公の施設の管理運営業務に係る出納関連の事
務」につき監査を行うことができる。

また、町（町民課）は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の実地調査を行うこ
とができる。

12 協定書に記載する事項等

(1) 基本協定

管理運営業務の範囲と具体的内容、協定の期間、指定管理料、使用料、善管注意義務、管理の基準、使用に関する許可の基準、事業計画等、事業報告及び業務状況の徴取等、第三者による実施、個人情報保護、情報の公開、監査等への協力、施設等の仕様及び備品の貸与、施設の改修及び修繕等の負担区分、火災保険契約、本町と指定管理者とのリスク分担に関する事項、指定期間満了後の現状回復及び引き継ぎに関する事項、管理運営業務の継続が困難となった場合の措置、指定の取り消し及び管理運営業務の停止に関する事項、損害賠償責任、施設等の引渡し、管理運営業務の引き継ぎ、協定変更に関する事項、その他町長等が必要と認める事項

(2) 年度協定

- ① 協定の目的、期間
- ② 指定管理料（該当年度の指定管理料、支払方法等）
- ③ 指定管理料の額の変更
- ④ 疑義等の解決

(3) 協定の改定

協定の定めた事項については、指定期間中は原則改正しないが、特別の事情があるときは、町と指定管理者が協議して改定することができるものとする。

13 指定の取り消し・管理運営業務の停止

指定管理者が町長等の指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、又は期間を決めて管理運営業務の一部の停止を命ずることができる。

- (1) 法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) 法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
- (3) 関係法令等又は協定に定める規定に違反したとき。
- (4) 枝幸町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第2条第2号の規定により明示する申請資格を失ったとき。
- (5) 申請の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき又はその恐れが生じたとき。
- (6) 法人等の経営状況の悪化等により管理運営業務の一部支障を生じたとき。
- (7) 組織的な非違行為が行われていた場合等、当該指定管理者に管理運営業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- (8) 管理運営業務が行われなるとき。

14 原状回復等

指定管理者は、指定期間満了及び指定が取り消されたとき、並びに指定を解除されたときは、町の指示に従い施設を現状に回復して引き渡さなければならない。

ただし、町長がやむを得ないと認めたときはこの限りでないこととする。

15 業務の引き継ぎ

指定管理者は、指定期間満了及び指定が取り消されたときは、次期指定管理者と円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

また、施設の利用予約に関しては、特に遺憾がないよう十分注意すること。

16 協議

この仕様書に定めるものの他、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、町と協議により決定することとする。

(別記1)

やすらぎ聖苑 施設内清掃区分別面積表

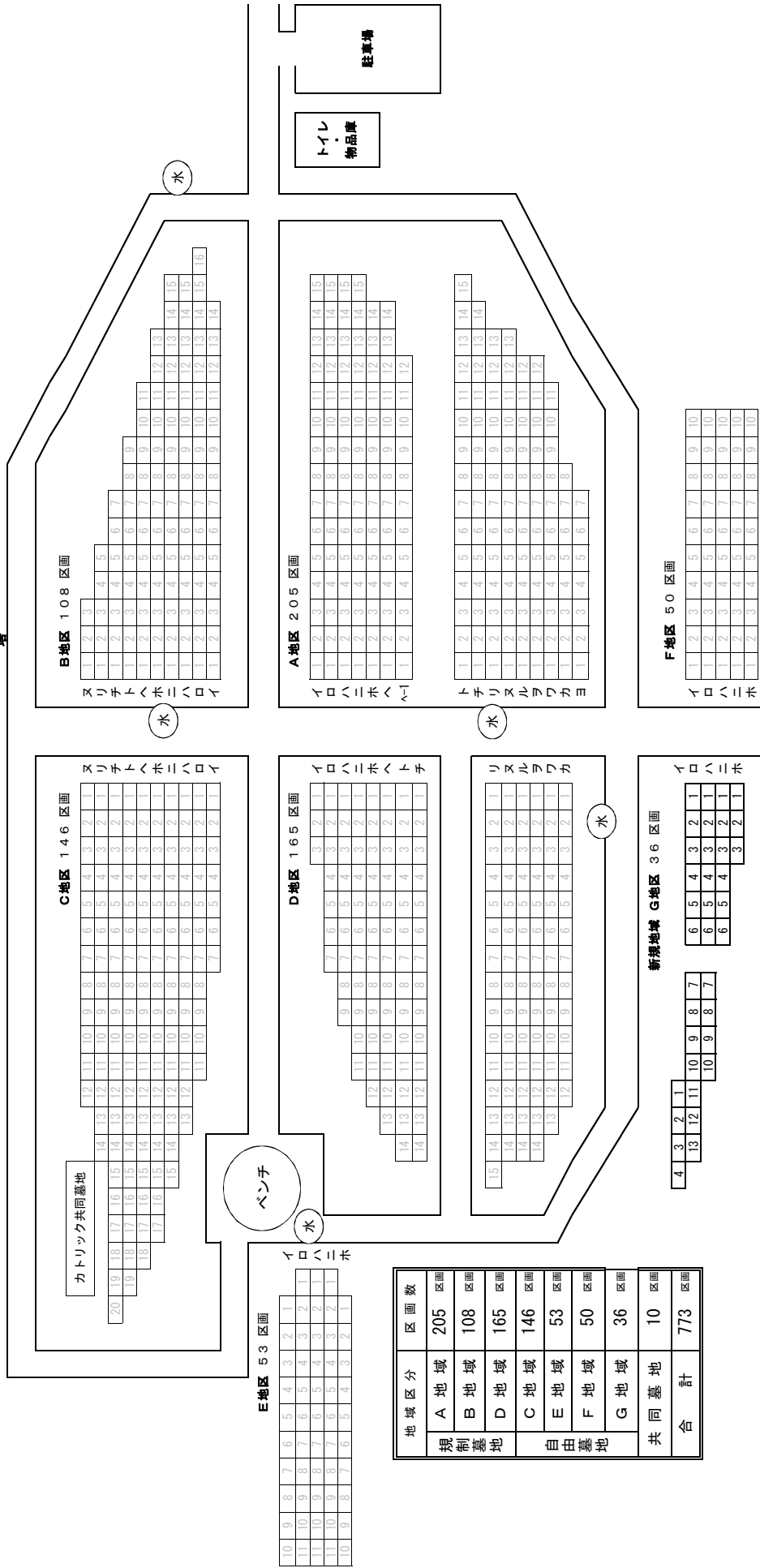
(単位：㎡)

室名	材質	延面積	使用時清掃 (随時)	通常清掃 (月1回)	定期清掃 年2回
風除室1	弾性床材	12.47	12.47		12.47
風除室2	弾性床材	7.50	7.50		7.50
風除室3	弾性床材	4.32	4.32		4.32
エントランスホール	カーペット	42.35	42.35		42.35
通路1	カーペット	51.40	51.40		51.40
通路2	カーペット	21.96	21.96		21.96
事務・休憩室	弾性床材	40.00	40.00		40.00
収骨室	弾性床材	43.40	43.40		43.40
告別室	弾性床材	42.00	42.00		42.00
炉前ホール1	弾性床材	42.35	42.35		42.35
炉前ホール2	弾性床材	16.00	16.00		16.00
操作室兼作業室	弾性床材	24.30		24.30	
発電室	弾性床材	14.18		14.18	
機械室	弾性床材	8.90		8.90	
ポンプ室	弾性床材	5.94		5.94	
炉室1	弾性床材	75.69		75.69	
炉室2	弾性床材	20.00		20.00	
物置	弾性床材	20.00		20.00	
待合室1・2	カーペット	149.62	149.62		149.62
給湯室	カーペット	9.47	9.47		9.47
待合ロビー	カーペット	63.18	63.18		63.18
トイレ	弾性床材	35.00	35.00		35.00
機械室2	弾性床材	115.01		115.01	
合計		865.03	581.02	284.02	581.02

枝幸墓園全体図

三界萬霊塔

観音菩薩像



- 1 管理面積は、18,000㎡
- 2 各地区には芝生が生えており、植栽物も設置している。
- 3 外周には、植林がされている。

地域区分	区画数
A 地域	205 区画
B 地域	108 区画
D 地域	165 区画
C 地域	146 区画
E 地域	53 区画
F 地域	50 区画
G 地域	36 区画
共同墓地	10 区画
合計	773 区画

施設の機能維持のために必要な保守管理業務等

【火葬場】

業種名・項目	業 務 内 容	実施年
自家用電気工作物保安管理業務	ア 対象設備 設備容量：39KVA、電圧0.1/0.2KV 非常用発電設備：100KVA、電圧0.2KV イ 点検内容 月次点検：月1回、年次点検：年1回	毎年
消防用設備等点検業務	ア 対象設備 消化器具、非常警報器具及び設備、誘導灯及び誘導標識 イ 点検内容 総合点検：年1回、機器点検：年1回	毎年
ボイラー設備清掃整備業務	ア 対象設備 ノーリツ温水ボイラー、燃料フィルター 型式：MBX-4500、製造番号：03.10-67039 イ 点検内容 整備点検：年1回	毎年
自動ドア保守業務	ア 対象設備 両引自動扉 イ 点検内容 レギュラーメンテナンス：年2回 ヒューズ、標準ライナー、ボルト類等無償	毎年
脱臭装置保守点検業務	ア 対象設備 オゾン発生装置 型式：OZR-08TW イ 点検内容 定期点検：年1回 オゾンナイザーユニット分解整備、消耗品部材の交換、オゾン吹出口清掃濃度調整	毎年
火葬炉設備保守点検業務 (施工業者に委託)	ア 対象設備 富士建設工業(株)：火葬炉(2式)、動物炉(1式) イ 点検内容 定期点検：年2回 機器消耗品の取替	毎年
循環型浄化槽保守業務	ア 対象設備 循環型浄化槽 イ 点検内容 保守点検：年1回 清掃、活性炭交換、水張	毎年

※ 上記に掲げる業務については、あらかじめ町の許可を得たうえで、第三者に委託することができるが、その際には、委託業者との連絡調整を緊密にし、日々の管理等について十分注意すること。

【火葬炉修繕計画(施工業者に委託)】

令和2年度	1号炉炉廻燃料供給配管、2号炉炉内耐火物修繕、ロストル24個、動物炉耐熱ジャバラ、主燃料室熱電対3本
令和3年度	1号炉炉内耐火物、2号炉炉廻燃料供給配管、残骨灰集塵装置
令和4年度	動物炉炉廻燃料供給配管、動物炉誘引排風機、ロストル24個
令和5年度	1号炉電気計装設備更新、1号炉イグニッションチャンバー、オイル流量計
令和6年度	2号炉電気計装設備更新、2号炉イグニッションチャンバー、ロストル24個、オイルポンプ、再燃料室熱電対3本

※ 上記修繕計画については、状況により変更になる可能性があるため町が発注及び委託料を負担する。

責任及びリスク分担の区分表

項目	内容等	町	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増加		協議事項
税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
	消費税の変更	○	
法令の改正	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備等の改修又は整備が必要なもの	○	
	施設の管理業務一般に関するもの		○
施設の利用許可等	施設の利用許可、利用許可の取消し等		○
	町の指定する施設の目的外使用許可	○	
	施設の利用許可、利用許可の取消等に対する不服申立て	○	
施設、設備及び貸与物品の修繕等	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもののうち、軽微な修繕		○
	施設の新設又は増改築	○	
	上記以外のもの		協議事項
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調に関するもの		○
	施設の管理運営に対する利用者又は地域住民からの要望、苦情等への対応に関するもの		○
	その他	○	
セキュリティ	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等による情報漏洩、犯罪等の発生		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	その他	○	
保険への加入	火災保険への加入	○	
	施設利用における損害賠償保険等への加入		○
不可抗力及び事故・火災等	不可抗力による管理業務の履行不能、事故・火災等による施設等の損害復旧等		協議事項
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定を取り消された場合における指定管理者の撤収費用		○

※ 指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、町が第三者に対して賠償した場合は、町は指定管理者に対して、その賠償した金額及びそれに伴う費用を求償することとします。

※ 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、常に良好な状態に管理することとします。

※ 施設利用者の被災、事故に対しての責任は指定管理者にあることから、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに町長に報告することとします。

※ やすらぎ聖苑の施設管理に係る燃料費については、火葬業務の特殊性から件数により費用が大幅に変動するため指定管理料には含めず、町の直接経費とします。