

入間東部広域斎場しののめの里
指定管理者業務仕様書

令和4年8月
入間東部地区事務組合

目

次

第1	趣旨	1
第2	本施設の管理に関する基本的な考え方	1
第3	施設の概要	1
第4	法令等の遵守	2
第5	管理業務の範囲	2
第6	指示事項	2
第7	立入検査について	8
第8	備品等の所有権	8
第9	口座の管理	8
第10	指定の取消し等	8
第11	協議	8

第1 趣旨

本仕様書は、入間東部広域斎場しののめの里（以下「本施設」という。）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。

第2 本施設の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、本施設を管理運営するにあたり、次に掲げる各項目に沿って円滑に行うこと。

- (1) 本施設は人生終焉の場であるので利用者の心情に配慮し、品位と礼節をもって公平な管理運営を行うこと。
- (2) 公平性の維持を図ること。
- (3) 利用者が利用しやすいようサービスの向上に努めること。
- (4) 利用者及び近隣住民の意見、苦情に対し誠意をもって対応すること。
- (5) 地域の風習、慣行を熟知するよう努めること。
- (6) 個人情報の保護に努めること。
- (7) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (8) 管理に関する業務を一括して再委託しないこと。

第3 施設の概要

1. 所在地

埼玉県富士見市大字下南畑70番地1

2. 施設規模

敷地面積：建物敷地 32,751.21 m² 調整池敷地 7,133 m² 計 39,884.21 m²

延床面積：5,341.35 m²

構 造：鉄骨鉄筋コンクリート造 地上2階

3. 施設構成

施設名	概要
火葬棟 (2,248 m ²)	エントランスホール、炉前ホール、告別室（2室）、火葬炉（6基及び予備スペース2基分）、霊安室（棺冷蔵庫4室分）、収骨ホール、収骨室（2室）、収骨準備室、小動物炉（1基）、炉前ホール（小動物炉用）、救護室、事務室、会議室、応接室、休憩室、更衣室、中央制御室、残灰室、トイレ、水庭 など
待合棟 (1,003 m ²)	待合ホール、待合室（7室）、待合ロビー、ラウンジ、売店、トイレ、更衣室、業者控室 など
式場棟 (2,062 m ²)	ホール、ロビー、受付、式場（大120席、中80席、小40席）、集会ホール、遺族控室、司祭控室、湯沸室、トイレ など
駐車場	会葬者用 283 台（一般用 277 台、車椅子利用者 6 台）、バス専用駐車場 8 台、管理・サービス用 20 台
その他外構	構内道路、車寄せ、植栽、緑地、調整池、駐輪場 など

4. 施設の運営時間

(1) 休場日

- ・火葬施設は1月1日・2日及び友引、式場は1月1日・2日とする。
- ・その他組合の管理者が別に定める日。

(2) 開場時間

- ・火葬施設は9時00分から17時00分まで、式場は9時00分から21時00分までとする。

ただし、通夜後に遺族が施設内に滞在することにも対応すること。

(3) 予約受付時間

- ・24時間受付とする。

ただし、予約・運営システムを利用することができるものとする。

第4 法令等の遵守

指定管理者は、業務を遂行するうえで、本仕様書のほか、以下の法令に基づかなければならない。

- ・地方自治法
- ・墓地、埋葬等に関する法律
- ・労働基準法その他雇用に関して必要な法律
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ダイオキシン類対策特別措置法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・悪臭防止法
- ・埼玉県生活環境保全条例
- ・入間東部広域斎場しののめの里条例
- ・入間東部地区事務組合個人情報保護条例
- ・入間東部地区事務組合情報公開条例
- ・入間東部地区事務組合文書取扱規程
- ・入間東部地区事務組合が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱
- ・その他関係法令

第5 管理業務の範囲

入間東部広域斎場しののめの里条例第4条第2項の規定による業務及びこれに伴う一切の業務

- ・施設の予約及び受付に関する業務
- ・施設の使用許可及び使用料の徴収に関する業務
- ・火葬に関する業務
- ・施設の敷地及び設備の維持管理に関する業務
- ・施設の運営に関する業務のうち、管理者の権限に属する業務を除くもの
- ・その他、管理者が必要と認める業務

第6 指示事項

1. 業務総則

(1) 総則

- ① 指定期間において、本施設の円滑な運営、安全性の確保、施設の利便性及び信頼性を高めることをめざし、施設運営業務を行うこと。
- ② 施設運営の実施にあたっては、運営マニュアルを整備し、省エネルギー及び省資源に努めること。

- ③ 人生最後の儀式を執行する者としての心得を深く理解し、業務場所の厳粛性を考慮し、誠実、親切及び的確さを基調として業務に就き、利用者に対する態度には注意しなければならない。また利用者から金品等を受け取らないこと。
- ④ 業務上知り得た秘密の保持に努めるなど従業員教育を徹底し、業務の実施にあたること。
- ⑤ 火葬件数の多い時期においても、サービス水準を低下させることのない運営体制を構築すること。
- ⑥ 火葬場の従事者としてふさわしい制服等を着用させ、全従事者に名札を付けさせること。
- ⑦ 緊急時対策、防災対策等についてマニュアルを作成し、従事者の指導を行うこと。また、防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練を行うこと。
- ⑧ 指定管理者は、指定期間において本施設の品質及び品格を保持し、劣化に伴う機能低下を防止して安全性を確保し、信頼性を高め、資産の効果的な活用を図るため、施設維持管理を行うこと。
- ⑨ 本施設の維持管理に要する消耗品類はすべて指定管理者の負担とし、施設の維持管理に要する1件300千円以下（消費税抜き）の修繕は、指定管理者の負担とし、その金額を超えるものについては、組合が負担するものとする。
- ⑩ 指定管理者が負担する修繕料については、年間2,000千円（消費税抜き）を限度とし、その金額を超える場合は、組合が負担するものとする。また、使用しなかった額は毎年度精算を行うこととする。
- ⑪ 指定管理者が見積もる指定管理料は、光熱水費を除いた施設運営業務、施設維持管理業務および経営管理業務にかかる全ての費用とする。

(2) 運営業務

- ① 利用者受付及び使用料徴収業務
 - ・火葬場・式場利用者からの予約受付を行うこと。
 - ・施設使用許可及び許可証の発行を行うこと。
 - ・指定管理者は、組合が条例で定めた使用料を、利用者から徴収すること。
 - ・徴収した使用料は、地方自治法施行令第158条の規定に従い、組合指定の納入通知書により徴収した日又は翌日（当該日が金融機関の休日日にあたるときはその日以降直近の休日日でない日）に指定金融機関に払い込むこと。
 - ・徴収した使用料を払い込む際に発生する手数料については、指定管理料以外の指定管理者の自己の費用で負担すること。
 - ・使用料徴収代行を、指定管理者以外の第三者に再委託することはできないものとする。
- ② 火葬業務
 - ・棺到着時の案内及び火葬受付を行うこと。
 - ・霊柩車を停車位置へ適切に誘導すること。
 - ・利用者から火葬許可証の提出を受け、内容を確認すること。
 - ・火葬を行った後、火葬許可証に火葬済の証明を行い、喪主に返却すること。
 - ・利用者に対し告別の案内をすること。
 - ・複数の葬列が輻輳しないよう適切な誘導を行うこと。

- ・他の葬列へ配慮し、炉前では読経、焼香を行わない運営とし、関係者にその旨を周知すること。
- ・焼骨及び冷却の完了を確認した後、喪主を炉前に案内すること。
- ・喪主立会いのもと、焼骨を火葬炉から出炉し、収骨室に移動し、収骨時の遺族等の安全に配慮すること。
- ・1日の火葬回数は14回以上とし、火葬時間については組合と協議のうえ決定すること。
- ・犬・猫等の愛がん動物（以下「小動物」という。）の受付及び火葬を行うこと。
- ・小動物の1日の火葬回数は2回以上とし、火葬時間については組合と協議のうえ決定すること。
- ・1日の火葬回数の増加に対応することとし、組合と協議のうえ決定すること。
- ③ 火葬炉運転業務
 - ・安全を最優先としたうえで、火葬が継続できるよう最大限の努力をすること。
 - ・火葬炉の始業及び終了点検を毎日行い、その結果を毎月1回組合に報告すること。
 - ・火葬炉の安定稼働を確保するため、メンテナンスを定期的に行うとともに、計器によって得られる情報を有効に活用し、適切な運転を行うこと。
 - ・遺族の気持ちや遺体の尊厳に配慮しながら業務を行うこと。
 - ・ダイオキシン類及び六価クロム等の有害物質の発生を抑制すること。
- ④ 待合業務
 - ・火葬終了後、喪主の炉前の案内、遺族関係者の収骨室への案内を行うこと。
- ⑤ 式場業務
 - ・式場利用者への祭壇等の設備貸与に関する業務を行うこと。なお、祭壇等の備品については、指定管理者が式場での設営を行うこと。
- ⑥ 霊安室業務
 - ・式場利用者の希望に応じて、霊安室に遺体を安置すること。
- ⑦ その他
 - ・パンフレットの更新等、本施設のPRに努めること。
 - ・プロバイダ契約を行い、ホームページを作成し管理すること。なお、指定期間終了後にホームページデータ等の引継ぎが可能な仕様とすること。

(3) 維持管理業務

- ① 建物保守管理業務
 - ・建築物の屋根、外壁、建具、天井、内壁、床、階段等各部位を対象として、本施設における各種業務が安全かつ快適に行われるよう建物保守管理計画を策定し、点検、保守、修繕を実施すること。
 - ・修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、組合に対応策を報告のうえ、至急修繕を実施すること。
- ② 建物設備保守管理業務
 - ・施設の性能及び機能を維持しサービスの提供やその他の各種業務が安全かつ適切に行われるよう建物設備保守管理計画を策定し、運転、監視、点検、保守、修繕、交換、調整等を実施すること。

- ・設備の運転及び監視については、利用状況、利用時間、気候の変化、利用者の快適さ等を考慮に入れた建物設備運転監視計画を策定し、その計画に従って、かつ適正な操作を効率的に行うこと。
 - ・修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、組合に対応策を報告のうえ、至急修繕を実施すること。
 - ・各設備の関係法令を遵守して適切な点検を実施するのに加え、事業計画に従って各種設備について定期的に点検及び対応を行うこと。
- ③ 備品管理業務
- ・本施設に設置された家具・備品等について、点検、保守修繕等を実施すること。
 - ・本施設に設置された家具・備品等について作成した備品台帳に、修繕・交換等の履歴を管理すること。
 - ・修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、組合に対応策を報告のうえ、至急修繕を実施すること。
 - ・指定管理者が自ら持ち込んだ備品について、備品台帳を整備すること。
- ④ 外構維持管理業務
- ・進入路及び駐車場、車寄せ、調整池等外構施設について、適切な維持管理計画のもと点検、保守、修繕等を実施すること。
 - ・本施設内の緑樹を保護し、育成して、豊かで美しい環境を維持すること。
 - ・本施設内の除草について、草の繁茂状況を確認しながら除草作業を実施し、常に利用者に良好な環境を提供すること。
 - ・修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、組合に対応策を報告のうえ、至急修繕を実施すること。
 - ・冬季は積雪状況により施設内の除雪を行うこと。
- ⑤ 清掃業務
- ・本施設を美しく衛生的に保ち、公共サービスの提供やその他の各種業務が快適な環境の下で円滑に行われるよう清掃業務を実施すること。
 - ・各種業務及びサービスに支障のないよう配慮した作業計画を策定し、実施すること。
- ⑥ 環境衛生管理業務
- ・空気環境の測定、飲料水水質検査、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫の駆除、貯水槽等の清掃、排水施設の清掃と補修を実施すること。
- ⑦ 残骨灰及び集じん灰の管理及び処理業務
- ・墓地、埋葬等に関する法律の趣旨にかんがみ適切に管理及び処理すること。
 - ・集じん灰は、ダイオキシン類及び六価クロム濃度を年1回以上測定し、適切に最終処分を行うこと。
 - ・指定管理者は、最終処分場の現地確認を年1回以上行い、組合に報告すること。
- ⑧ 警備業務
- ・24時間、365日警備を行うこと。
 - ・施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等あらゆる事故の発生を警戒し、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、本施設における各種業務の運営に寄与することを目的として施設の警備を行うこと。
- ⑨ 環境測定業務
- ・指定管理者は、以下の検査を行い、その結果を報告書として提出すること。

- ア 排ガス測定（排気筒出口）……………年２回（１回２系列）
- イ 小動物火葬炉の排ガス測定（E系列）……年２回
- ウ 臭気測定（排気筒出口・敷地境界）……………年２回
- エ 騒音測定（敷地境界）……………年１回
- オ 振動測定（敷地境界）……………年１回
- カ 大気測定（敷地内）……………年２回
- キ 作業環境測定（建物内）……………年１回

- ・ 検査の実施時期については、組合と協議のうえ決定すること。
- ・ 指定管理者は、検査によって関係法令の基準を上回る数値が確認された場合には、速やかに組合に報告を行い、自らの責任と費用において改善策を講じること。

⑩ 火葬炉保守管理業務

- ・ 火葬炉保守管理業務に関しては、組合が指定した事業者に委託すること。
なお、当該業務の仕様及び実施スケジュール等については組合と協議を行うこと。
- ・ 設備の運転及び点検整備等の記録を作成し、指定期間中保管し、期間終了後に組合若しくは次期指定管理者に引き渡すこと。

⑪ その他

- ・ 本施設に設置してある公衆電話の管理をすること。
- ・ 公衆電話の回線使用料、ファックス使用料、インターネット使用料、複合機使用料等は、指定管理者が負担するものとする。ただし、公衆電話料は組合の収入とする。

(4) 経営管理業務

① 指定期間前準備業務

- ・ 本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。
 - ア 基本協定項目について組合との協議及び基本協定の締結
 - イ 指定期間前準備業務計画書の作成
 - ウ 業務等に関する長期事業計画書（長期修繕計画、各種法定点検実施時期等を含む）、各種仕様・マニュアル等の作成、協議
 - エ 施設の管理運営上に必要な協議・届出等
 - オ 本施設の案内用パンフレットの作成
 - カ その他指定管理業務を実施するための準備

② 事業資格・業務体制準備業務

- ・ 指定管理者は、業務遂行を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を選任し、本施設に配置しなければならない。なお、統括責任者については指定管理者の従業員であり、かつ本施設への常駐が可能な者であることを要する。
- ・ 指定管理者は、墓地、埋葬等に関する法律の規定に基づき火葬場の管理者（以下「火葬場管理者」という。）を置き、本籍、住所及び氏名を組合に届け出ること。なお、統括責任者が兼任しても差し支えないものとする。
- ・ 火葬場管理者は、斎場での実務経験を有する指定管理者の従業員であり、かつ本施設への常駐が可能な者であることを要する。
- ・ 指定管理者は、自らの従業員又は再委託先の従業員のうちから当該施設の

管理及び運営に必要な資格を有する者（以下「有資格者」という。）を選任し、当該施設に配置しなければならない。ただし、法令等により常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を組合に届け出ることにより当該施設への配置義務を免除する。

- ・業務体制（統括責任者、火葬場管理者及び有資格者の氏名及び実績を含む。）及び従業員配置計画については、指定期間前準備業務計画書に明記すること。また、統括責任者、火葬場管理者及び有資格者の変更は、やむを得ない事由を除き原則として不可とする。

③ 事業計画書作成業務

- ・指定管理者は、毎年9月15日までに次年度事業計画書（案）を作成し、組合に説明をしたうえで提出すること。
- ・次年度事業計画書（案）においては、運営業務、維持管理業務、経営管理業務及び自主事業に関する事業計画を記載すること。また、指定管理者は次年度事業計画書（案）の内容について組合の承諾を得たうえで、毎年度開始前の組合が指定する期日までに事業計画書を組合に提出すること。

④ 事業報告書作成業務

- ・指定管理者は、事業報告書及び月事業報告書を作成すること。
- ・事業報告書は、前年度の事業報告を毎年度4月末日までに組合に説明をしたうえで提出すること。
- ・月事業報告書は、翌月の10日までに組合に説明をしたうえで提出すること。月事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は組合と指定管理者で協議の上定める。
 - ア 利用実績（利用者数、使用料金等）
 - イ 管理運営業務の実施状況（日報、利用者からの要望・苦情及びそれらへの対応等）
 - ウ 収支等の計算書類
 - エ 自己評価
 - オ その他組合から要求のあった書類

⑤ 業務仕様・マニュアル等の作成業務

- ・指定管理者は、運営管理を行ううえで必要となる各種業務仕様・マニュアル等を作成し、提出すること。また、当該マニュアル等は業務の実態に即して随時改定を行い、改定年月日を記録するものとする。なお、改定を行った場合は速やかに組合に報告すること。
- ・当該マニュアルについては、指定期間終了後に組合へ十分な説明を行ったうえで引き渡すこと。

⑥ 事業評価（モニタリング）業務

- ・指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について組合に報告すること。
 - ア 施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。
 - イ 本施設の各種業務仕様・マニュアル等に基づいてチェックリストを作成し、すべての業務が確実に行われているか評価すること。
- ・組合は入間東部広域斎場しののめの里モニタリング実施要領に基づき指定

管理者のモニタリングを行うものとする。

⑦ 関係機関等との連絡調整業務

- ・本施設の円滑な運営のため、地元自治会、地域住民、組合等との連絡調整を図ること。

⑧ 指定期間終了時の引継ぎ業務

- ・指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

(5) 自主事業

① 売店運営業務

- ・売店の運用に関して、施設の円滑な運用を妨げないよう十分配慮した事業計画を提案すること。

② その他の業務

- ・売店運営業務以外の自主事業は、事業計画提案書により提案するものとする。

第7 立入検査について

組合は、必要に応じ施設、物品、各種帳簿等の検査を行うことができる。

第8 備品の所有権

組合が指定管理者に貸し付ける備品については、組合の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理料で購入した備品については組合の所有とする。

第9 口座の管理

本施設の管理運営に係る収入支出は、法人等が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理し、通帳と収支実績報告書の金額が一致するように管理すること。

第10 指定の取消し等

指定管理者が組合の指示に従わない場合、又は指示によって業務内容の改善が見られないと認めた場合は、組合は指定を取り消すこと又は、業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとする。

第11 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、組合と指定管理者が協議のうえ決定する。