

氷見市斎場指定管理者業務仕様書

氷見市斎場（以下「斎場」という。）において、指定管理者が行う業務内容及び履行方法は、この仕様書に基づくものとする。

また、この仕様書は、斎場の管理にあたり原則的な条件を記載したものであり、指定管理者はこの仕様書を遵守し、施設の適正かつ効率的な管理運営に努めることとする。

1 管理及び運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目にそって斎場の管理及び運営を行うものとする。

- (1) 「墓地、埋葬等に関する法律」その他関係法令及び条例等を遵守し、その趣旨を十分に理解したうえで管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かなサービスの提供及び向上に努めること。
- (3) 公平性の維持、個人情報保護を徹底すること。
- (4) 施設設備及び物品等の維持管理について、効率的かつ効果的に実施し、施設の保全と経費の縮減に努めること。
- (5) 事業計画に沿った管理及び運営を安定して行うこと。

2 施設の概要

- (1) 名 称 氷見市斎場
- (2) 所在地 氷見市北八代字東原 118 番地
- (3) 施設概要（規模、構造等）

敷地面積		9,800.00 m ²
延床面積		1,936.22 m² ・火葬棟 1 階 984.09 m² 〃 2 階 137.30 m² ・待合棟 1 階 814.83 m²
建物構造		鉄筋コンクリート造一部 2 階建
主な施設	火葬棟	エントランスホール、炉前ホール、告別室(2 室)、収骨室(2 室)、霊安室、残灰処理室、台車置場、機械室、機械操作室
		火葬炉 5 基、汚物炉 1 基、動物炉 1 基
	待合棟	事務室、待合室（和室 21 畳 4 室）、待合ロビー、便所
	その他	庭園、駐車場

- (4) 年間火葬件数（見込み）

- ① 人 体 約 800 件
- ② 犬、猫その他小動物 約 250 件

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 業務時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、臨時に業務時間を変更することができる。

(2) 業務範囲

- ① 受付業務
- ② 火葬許可証受理確認業務
- ③ 炉前業務
- ④ 火葬業務
- ⑤ 収骨業務
- ⑥ 待合室業務
- ⑦ 残骨灰処理業務
- ⑧ 火葬炉保守点検業務
- ⑨ 清掃業務
- ⑩ 記録業務
- ⑪ 定期報告業務
- ⑫ 庶務業務
- ⑬ 建築物及び建築設備保守管理業務
- ⑭ 庭園等植栽管理業務
- ⑮ その他火葬場の管理運営に必要な業務

4 指定管理者の指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

5 管理及び運営上の遵守事項

- (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、条令その他関係法令を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務の遂行に努めること。
- (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、名目の如何を問わず、第三者から金品を収受しないこと。
- (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、或いはこれらの事態が予見できるときは、適正な処置を講ずるとともに、市に速やかに報告して指示を仰ぐこと。
- (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、防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練を行うこと。
- (7) 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。
- (8) アンケート調査等の実施により利用者のニーズを把握し、利用しやすい環境づくりに努めること。

6 斎場の維持管理に関する業務

(1) 受付業務

利用者に対して適正な受付を行うこと。また、受付業務で知り得た個人情報保護を徹底すること。

(2) 火葬許可証受理確認業務

利用者の到着時には、死亡者の火葬許可証、使用許可証を受領し、内容を確認すること。また、火葬後に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。

(3) 炉前業務

関係者等を告別室へ円滑に誘導するとともに、告別終了後、喪主等関係者立会いのもとに、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、炉の鍵を保管してもらうなど、事故が発生しないよう対策を講じること。また、出炉予定時間について説明すること。

(4) 火葬業務

適切な焼骨の状態になるまで、安全・確実に火葬を行うこと。また、遺族の気持ちに配慮して火葬業務を行うこと。機器の故障が発生しないよう、日頃から保守点検に努めること。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因の究明を行い、安全を確保したうえで火葬するよう努めること。

(5) 収骨業務

焼骨を安全に収骨できる用意を整えること。喪主等関係者の収骨作業に適切な指導・補助を行うこと。

(6) 待合室業務

喪主等関係者が、快適かつ静寂に待ち時間を過ごすことができるようにすること。また、湯茶の用意、片付け等を行うこと。

(7) 残骨灰処理業務

残骨灰については、関係法令に基づき適切に処理すること。

(8) 火葬炉保守点検業務

火葬炉の性能及び機能を十分に発揮し、安全かつ円滑な火葬業務を行うため、火葬炉及び関連設備の日常点検及び定期点検を行い、必要により小修繕、交換調整等を実施すること。また、適切な維持管理計画及び年間点検計画を作成すること。

(9) 清掃業務

施設及び敷地内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て業務を行うこと。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。

(10) 警備業務

火災、盗難、破壊等の事故の発生を防止するため、定期的に施設内を巡回し、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、施設内の鍵の収受、保管及び施錠を適切に行うこと。

(11) 防火管理業務及び消防用設備等保守点検業務

関係法令に基づき、適切な防火管理及び危険物管理を実施すること。ま

た、消防用設備等の保守点検は、関係法令に基づき定期的実施すること。

(12) 定期報告業務

施設使用状況等は毎月市に報告すること。なお、報告内容、報告時期等の詳細は市と協議して決定する。

(13) 庶務業務

職員の勤務計画を立案し、業務内容の監督を行うこと。また、斎場運営に必要な庶務業務を行うこと。

(14) 建築物及び建築設備保守管理業務

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適切な運転、監視、点検、保守、小修繕、交換、調整等を実施するなど必要な措置を講じること。また、自家発電設備等の緊急設備、常に稼働できるよう点検整備しておくこと。

(15) 庭園等植栽管理業務

庭園及び構内の樹木を保護育成し、美しい環境を維持するため、剪定、施肥等の手入れを定期的実施すること。

(16) その他火葬場の管理運営に必要な業務

7 施設の修繕に関する事項

修繕に関しては、市と協議のうえ実施することとするが、通常の管理及び運営において、突発的に発生する修繕については迅速に対応し、施設の安全を確保するため、原則として指定管理者にその実施を委ねるものとする。

8 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別紙「リスク分担表」のとおりとする。

9 経費等について

斎場の管理経費は非精算方式とし、予算の範囲内で執行して、年度途中の分割払いについては、あらかじめ協議のうえ決定すること。

10 立入検査について

氷見市は、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。

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、氷見市と指定管理者が協議のうえ決定する。