

男鹿市斎場指定管理業務仕様書

本仕様書は、男鹿市斎場（以下「斎場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等について定めることを目的とする。

1 基本的な考え方

管理運営にあたり、次に掲げる項目に沿って適正かつ円滑な管理を行うこと。

- (1) 男鹿市斎場条例（平成17年男鹿市条例第134号。以下「条例」という。）に定める施設の設置目的達成のために効果的な管理を行うこと。
- (2) 公共性を十分に理解し、公平で公正な管理を行うこと。
- (3) 利用者が安全で快適な利用ができるよう配慮すること。
- (4) 管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員配置をすること。

2 男鹿市斎場の供用期間等

- (1) 斎場の供用期間及び供用時間は条例に基づき次のとおりとする。
 - ・ 供用期間 休日（1月1日）を除く通年
 - ・ 供用時間 午前9時から午後5時まで
- (2) 火葬開始時刻は、午前10時、午前11時、午後1時及び午後2時の4回とする。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

4 協定の締結

市と指定管理者は指定期間全体に係る基本協定と1年ごとに当該年度の業務内容の確認及び管理料に関する年度協定を締結する。

5 法令の遵守

- (1) 地方自治法
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律及び同法施行規則
- (3) 男鹿市斎場条例・男鹿市斎場管理規則
- (4) その他、関係法令（施設設備管理に係るものを含む）

※上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

6 業務内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。指定管理者が業務の一部を他者に委託することは可能とするが、市と事前に協議をすること。

- (1) 火葬及び焼却に関する業務

①埋火葬許可証受理確認業務

- ・ 利用者の到着時に、死亡者の埋火葬許可証を受理し、内容を確認すること。

②炉前業務

- ・棺及び遺族関係者を炉前ホールへ円滑に誘導し、告別終了後、遺族立会いのもと棺を安全に入炉すること。
- ・遺族関係者に出炉予定時刻等について説明すること。

③火葬業務

- ・火葬炉操作手順に従って、適切な焼骨の状態になるまで安全に火葬を行うこと。
- ・万が一、火葬中に危機トラブルが発生した場合には、原因を追究し、安全を確保したうえで火葬の続行・完了に最大限の努力をすること。

④収骨業務

- ・火葬炉から焼骨を出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。
- ・喪主及び遺族関係者の収骨作業に適切な指導・補助を行うこと。
- ・収骨終了後、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。

⑤埋火葬許可証への火葬済証明業務

- ・火葬終了後には、受理した埋火葬許可証に火葬日時を記入し、押印のうえ遺族へ返却すること。

⑥残骨灰等管理業務

- ・火葬により発生する残骨灰は、集積後、霊灰堂に保管すること。

(2) 施設及び施設の維持管理に関する業務

①火葬炉及び付帯機器の運転・保守業務

- ・火葬炉及び付帯機器について、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう日常点検を行うこと。また、必要に応じて市と協議のうえ、小破修繕・調整等を適切に行うこと。
- ・点検マニュアル及び点検リストに基づく点検により、安全の確保及び火葬炉と付帯機器の維持管理に努めること。

②建物及び敷地に係る維持管理に関する業務

- ・（別表1）に掲げる業務に関すること。
- ・蛍光灯器具の管球等消耗品の取替え及び軽微な補修等を速やかに行うこと。

③除雪業務

- ・冬期間の降雪時に、利用者が通行・歩行等支障なく利用できるよう、通路・駐車場・玄関等の除排雪を行うこと。
- ・除雪機（備品）の軽微な修繕等に関すること。

(3) 清掃に関する業務

①施設、敷地内の美観及び清潔が保たれるよう清掃を実施すること。

- ・敷地内（平地部分）の清掃及び雑草の除去に関すること。
- ・施設建物の外壁及び窓ガラスの清掃に関すること。
- ・祭壇の整頓及び清掃、仏具の手入れに関すること。
- ・待合室、炉前ホール、事務室、待合ホール等建物内部（床・壁・柱等）の清掃に関すること。
- ・床のワックス掛けに関すること。
- ・待合室、ホール等のソファ、テーブル、椅子、座布団等の整理整頓に関すること。

- ・カーペットの清掃に関すること。
- ・待合室用湯茶器類の整理・清掃等に関すること。
- ・ごみ及び廃棄物の除去、屑かご等の清掃に関すること。
- ・トイレの清掃及びトイレットペーパー並びに石けん水の補充に関すること。
- ・照明器具の清掃に関すること。
- ・その他清掃業務等に必要と認められること。

(4) 安全管理業務

- ①利用者の安全確保のため、利用者の安全指導、場内パトロール、緊急時の対応を適宜的確に行うこと。
- ②緊急時対策及び防犯、防災対策についてマニュアル等を作成し、従事者に指導、訓練を行うこと。
- ③火気の取り締まり、電気器具の取り扱い及び消灯を厳守し、盗難及び火災の予防に努めること。

(5) 事務処理業務

- ①施設の維持管理業務に要する経費の支払い等、適正な事務処理にあたること。
- ②申請書等、文書の保存、管理を行うこと。
- ③指定管理終了後の引継ぎ業務
 - ・指定管理終了後、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、引継ぎを行うこと。

(6) 報告業務

- ①火葬等の状況について毎月報告書を作成し、翌月 5 日までに市に提出すること。

(7) その他の業務

- ①施設の案内に関すること。
- ②備品の管理に関すること。
- ③その他、連絡・調整に関すること。

7 経費等について

(1) 予算の執行

市が定めた予算の範囲内で計画を立て適正に執行すること。

(2) 精算及び事業報告

会計年度内に事業の精算を行い、年度終了後、管理業務の実施状況及び利用状況、収支状況等についての事業報告書を速やかに市に提出すること。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) モニタリングについて

- ・市は、指定管理者による施設の管理運営が適切であるかモニタリングを行うものとする。詳細については、市と指定管理者が締結する基本協定において定めるものとする。

8 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、双方で協議し決定する。

9 物品の管理及び帰属

- (1) 市が、指定管理者に対して委託料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有する物品については、「男鹿市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理の諸帳簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有する物品のうち、重要物品については「男鹿市財務規則」に基づき、購入等異動の事実があったときは、遅滞なく市に報告しなければならない。

10 備品等

施設の備品は、指定管理者に無償で貸与する。備え付けの備品等は別途提示する。

11 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定な団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合には、市と協議すること。
- (3) 利用者の心情に配慮し、齋場にふさわしいきめ細やかなサービスの提供に努めること。
- (4) 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、利用者又は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。
- (5) 業務の実施にあたっては、名目のいかんを問わず、利用者又は第三者から金品等を授受しないこと。

(別表 1)

建物及び敷地に係る維持管理に関する業務一覧表（指定管理に含むもの）

項目	業務内容等	備考
機械警備業務	- 施設の火災、盗難防止、その他の不良行為の排除。 ※警備時間 17 時から翌朝 8 時 - 施設が無人となる場合は 24 時間	
浄化槽維持管理業務	- 浄化槽機能の適正な状態維持のため、保守点検及び清掃実施。 - 保守点検及び清掃回数は、浄化槽法に基づく点検・清掃の技術上の基準による。	- 浄化槽の形式 分離接触ばっ気方式 (単独処理浄化槽) - 規模 30 人槽
自動ドア保守点検業務	- 自動ドアを正常かつ円滑に使用できるように保守を行う。 - 調整点検 2 回/年	
消防設備保守点検業務	- 消防法に基づく消防設備の保守点検 2 回/年 実施	- 自動火災報知機設備 - 消火器設備
一般廃棄物収集業務	- 斎場から排出される一般廃棄物の収集運搬 - 可燃物 1 回/週 - 不燃物 2 回/月 - 缶類 2 回/月 - びん類、ペットボトル 1 回/月	事業系一般廃棄物として許可業者による収集運搬
空調機保守点検業務	- 斎場のガスヒートポンプエアコンの安全かつ良好な運転状態を保つため、室内機及び室外機などの点検調整、修復を行う。 - 点検調整 1 回/年	形式及び台数 SGP-H450M1GRE 1 台
非常用自家発電設備保守点検業務	- 斎場の非常用自家発電設備が停電時に常時正常で安全かつ良好な運転状態を保つよう定期保守点検を行う。 1 回/年	
緑地維持管理業務	- 斎場敷地内緑地の維持管理のため、芝、法面の草刈り及び植木の雪囲い等を行う。 - 草刈り 2 回/年 - 植木の雪囲い取外し 各 1 回/年	