

川西市斎場指定管理業務仕様書

令和5年10月

川西市

美化衛生部 衛生管理課

川西市斎場指定管理業務仕様書

本仕様書は、川西市斎場指定管理者募集要項（令和5年10月）（以下「募集要項」という。）と一体を成すものであり、指定管理者が川西市斎場の管理運営を行うに際し、市が要求する業務内容を示すものです。

指定管理者は、本仕様書に基づき、施設の効果的・効率的な管理運営及び適切なサービスの提供を行うこと。

業務の概要

1．法令等の遵守

管理運営は、本仕様書のほか次に掲げる法令に基づき行うこと。

1. 墓地、埋葬等に関する法律
2. 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
3. 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
4. 川西市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
5. 川西市斎場の設置及び管理に関する条例
6. 川西市斎場の設置及び管理に関する条例施行規則
7. 個人情報保護に関する法律
8. 川西市個人情報保護に関する法律施行条例
9. 川西市情報公開条例
10. 川西市暴力団排除に関する条例
11. その他管理運営に適用される法令

2．管理運営・維持管理に関する基本的な考え方

（1）管理運営方針

1. 施設利用者の安全確保を第一とすること。
2. 管理運営を墓地、埋葬等に関する法律第1条の目的に適合して行うこと。
3. 効果的かつ効率的な管理を行い経費削減に努めること。
4. 施設利用者及び他のいかなる団体等に対しても公平性・公正性かつ中立性を確保すること。
5. 業務にあたっては、名目の如何を問わず利用者等から法定外のいかなる金品等を收受しないこと。
6. 個人情報の取扱いには特に留意し、個人情報の保護を徹底すること。
7. 利用者の心情に配慮し、相手の立場に立った親切で丁寧な対応を行うとともに、きめ細かいサービスの提供を行うこと。

(2) 維持管理方針

1. 斎場の適正な運営のために建物及び設備を十分把握し、器具及び備品類の整理整頓に努めるとともに、施設利用者に不愉快を与えないよう常に清潔を保つこと。
2. 施設等の点検、調整、測定記録等の保守管理を定期的に行うこと。
3. 事故や盗難等の被害を未然に防止するための措置を講じること。
4. 施設等に故障又は異常が認められた場合は、直ちに応急措置を講じ、関係者及び市へ速やかに報告すること。

3 . 業務の範囲

次の業務を行うものとし、業務の詳細は「 業務の内容」に示す。

1. 人体の火葬に関する業務
2. 胞衣汚物、手術肢体等の焼却に関する業務
3. 動物の死体の火葬に関する業務
4. 火葬場、告別式場及び和室（以下「斎場施設」という。）の使用許可に関する業務
5. 斎場施設の使用制限に関する業務
6. 斎場施設及び設備等の維持管理に関する業務
7. 斎場施設使用料、火葬及び分骨証明手数料の徴収及び減免に関する業務
8. その他斎場の設置目的を達成するため市長が必要と認める業務

4 . 施設の運営

(1) 休場日及び開場時間等

斎場業務の休場日

1月1日とする。ただし、火葬炉の補修、点検又は整備、その他やむを得ない事由により、火葬業務を実施できない場合は、年間12日以内であれば、あらかじめ市長の承認を得て、受付業務のみとすることができる。また、動物火葬及び胞衣汚物の焼却は実施可能な場合は随時行うこと。

開場時間

午前9時から午後5時30分まで。ただし、火葬炉等使用のある場合は、業務が終了するまでとする。

業務時間

原則として、午前9時から午後5時30分まで。ただし、施設の管理及び業務遂行上支障がない範囲で、担当業務従事者の勤務時間を変更することができる。

(2) 職員の配置等

1. 管理を行う職員には施設の運営に必要な施設管理業務及び経理業務等の能力を有し、かつ施設の管理運営が適正に行える者を配置するとともに、その内から、責任者を選任すること。
2. 責任者は職員の勤務計画を立案するとともに、職員の業務内容の監督及び指定管理による斎場運営に必要な管理的業務を行うこと。
3. 防火管理者及び危険物取扱者乙種第4類の資格を有する職員を配置すること。
4. 開場時間内は斎場の使用受付、使用許可、使用料及び手数料徴収、火葬業務などが確実にできる体制とすること。
5. 職員には斎場の管理に必要な研修及び労働安全衛生法に基づく研修を実施すること。
6. 業務の遂行にあたっては、人生終焉の地として遺族、参会者の心情に十分考慮し、常に責任を自覚するとともに誠意と礼儀を旨とした体制を保持すること。責任者は職員の接遇の状況を常に把握するとともに、必要な場合はその都度指導を行うこと。また、指定管理者は定期的に職員の接遇研修を実施すること。
7. 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。
8. 職員は、職務に従事するときは業務にふさわしい制服を着用すること。なお、それにかかる費用は指定管理者の負担とする。
9. 職員は、緊急時に迅速な対応ができるようにAED(自動体外式除細動器)の操作方法を習得しておくこと。
10. 業務の開始時に、次の事項を本市に届け出ること。届け出た事項に変更が生じた場合は、速やかに本市に届け出るものとする。
ア 職員の職、氏名、有する資格(責任者については、主な経歴も併せて届け出ること。)
イ 勤務体制及び勤務ローテーション(職員の勤務状況については、出勤簿等により常に明らかにすること。)

(3) 再委託の禁止

業務の全部又は主要な業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部を他に委託する場合、事前に委託又は請負先を本市と協議していただきますが、この場合に生ずる費用の負担、再委託業務の際に第三者に生じた損害への賠償等は、指定管理者が行います。また、委託の内容に変更が生じる場合は、事前に市と協議することとする。

(4) 物品の管理

備品の管理

「備品」とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状を変えることなく使用に耐えるもので、1品又は1組で、価格又は評価額が1万円以上の物品をいう。

- ア 本市が斎場に現在備え付けてある物品は、指定管理者に無償で貸与する。
（実施要領 別紙1「貸与備品一覧」）
- イ 指定期間中、必要な備品については、原則、本市の予算の範囲内で購入し、無償貸与する。また、指定管理者が自らの業務のために必要と考える備品については、あらかじめ本市と協議したうえで、自己の負担により調達し、事業実施のために供することができる。
- ウ 備品の使用に係る経費、補修費等は指定管理者の負担とする。
- エ 本市の費用負担により調達した備品の所有権は本市の帰属とするものとし、指定管理料その他指定管理者の費用負担により調達した備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。それぞれの帰属が明確に区別できるよう、備品台帳を作成し管理すること。
- オ 川西市が所有する備品（以下「貸与備品」という。）については、川西市財務規則に基づき適正に管理すること。
- カ 貸与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とき、又は亡失があったときは、直ちに市に報告すること。
- キ 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同様とする。
- ク 指定期間中に亡失の報告がなく、確認ができない貸与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ときは、指定管理者が同等品を補填すること。
- ケ 指定管理が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、貸与備品は、次期指定管理者に引き継ぐものとする。
- コ AED（自動体外式除細動器）については、日常的なセルフチェックを行うとともに点検結果を記録するなど保守点検を行うこと。
- 消耗品の管理
施設運営に必要な消耗品は、指定管理者が購入し管理を行うこと。

業務の内容

1. 一般事項

業務の実施にあたっては、以下の事項に留意すること。

1. 墓地、埋葬等に関する法律（以下「法」という。）第12条に規定する火葬場の管理者（以下「管理者」という。）を置くほか、定められた書類を市に提出すること。
2. 管理者は、法第15条に規定する図面、火葬簿の図書の管理を行うとともに、火葬を求めた者その他死者に関係ある者から請求があった場合は閲覧させること。
3. 公の施設であることを常に念頭に公正な管理を行い、施設の利用者はもとより、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理は行わないこと。常に公平・公正かつ中立性を保つこと。

4. 火葬業務をはじめ、各業務の重要性を十分認識し、法律、条例その他関連法規を遵守し、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。
5. 個人情報については川西市個人情報の保護に関する法律等関係法令を遵守し、その保護に万全を期すとともに、個人情報の漏えい等を防止するために職員教育を実施し、周知・徹底を図ること。
6. 葬祭関連業者等の紹介・斡旋やパンフレット・チラシ類の配布など、特定の事業者等の営利活動に協力しないこと。
7. 利用者の心情等に十分配慮し、相手の立場に立った親切で丁寧な対応を行うとともに、きめ細かいサービスの提供に努めること。
8. 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、使用者等に不快の念を与えないようにすること。また、宗教上の中立を保つこと。
9. 業務の実施にあたっては、名目の如何を問わず利用者等から法定外のいかなる金品等を收受しないこと。このことは、職員のみならず再委託・請負業者及びその従業者に対しても徹底すること。
10. 施設は常に清潔に保つよう清掃を行うとともに、盗難等の被害を未然に防止するよう警備上必要な処置を講ずること。
11. 使用者及び周辺住民等の意見、苦情等に対し、誠意を持って対応すること。
12. 業務の一部を再委託又は請け負わせたときは、再委託・請負業者及びその従業者に対しても以上のことを周知徹底すること。
13. 消防計画を作成し、年2回は消防訓練を行うこと。
14. 火災、事故等の緊急時には、直ちに関係機関に通報し、関係者への応急措置を取るとともに、市に連絡し、その指示を受けること。
15. 法令等で定められている点検・検査等を実施し、報告書等を市へ報告するとともに、点検結果等を適正に保管すること。
16. 市の行う施設、設備等の更新・修繕にあたっては、これが円滑に実施できるように、市及び関係者との調整に協力すること。
17. 市主催の動物供養祭が毎年10月の友引日(平日)に斎場敷地内の犬猫供養塔前で開催されるため、その日を施設メンテナンス等のための受付業務のみの日(動物の火葬、胞衣汚物の焼却は随時実施)に設定するなど、日程調整に協力すること。

2. 火葬業務関係

2-1 火葬に関する業務(人体(死産児含む)、体の一部、胞衣汚物、動物)

(1) 火葬業務の内容

一日当たりの人体の火葬件数は、最大7件とする。

遺体(胎)の引受け及び運搬

炉前ホールでのお別れの儀式

棺内の危険物等の除去

火葬の執行

炉前ホールでの収骨と引渡し

炉内及び台車の清掃

残骨灰の保管及び処理業者への引渡し

火葬炉運転実施の報告

死産児についても必要に応じて遺体の火葬業務に準じて行う。

市では、現在死産児の場合、父母の希望により、収骨ができる状態であれば、収骨できることとしており、指定管理者もこれに倣い、取扱うこと。ただし、骨が残らない場合は骨上げができない旨を事前に説明すること。

体の一部については、診断書を徴収のうえ、火葬すること。

胞衣汚物については、市職員が週1回産科病院等から収集し、汚物収集票とともに斎場に引き渡すので、適宜焼却すること。

動物の死体については、適宜合同火葬で行い、焼骨の一部を犬猫供養塔に埋蔵すること。

(2) 火葬業務留意事項

告別業務では、事前に宗旨を理解し、到着時間等を把握し、準備を行うこと。

火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が円滑に行われるよう日常の保守管理に万全を期し、火葬炉及び関連施設の始業点検、定期点検、異常時の修繕、部品交換、調整を実施すること。

火葬炉の運転にあたっては、煤煙、臭気を最小限度に防止するなど周辺環境の保全に必要な措置を講ずること。

各設備は丁寧に扱い、故障の早期発見に努めること。また、異常を予測させる兆候を発見した場合には、直ちに必要な措置を講ずるとともに、市に報告すること。

業務にあたっては、安全を第一とし、事故の発生を未然に防止するよう必要な措置を講ずること。

設備の運転、保守管理業務に必要な消耗品は指定管理者の負担とする。

火葬終了後の収骨については、高熱による火傷の危険性が軽減したことを確認し、収骨者に対して親切かつ丁寧な説明、指示及び収骨補助を行うこと。

なお、遺族の申し出により収骨を行わない場合は、焼骨処理依頼書(様式有)を提出してもらい、市に報告するとともに、他の遺族からの申し出等に備え、職員が収骨を行い、一定期間保管すること。

残骨灰、副葬品残渣については、遺族代表者及び関係者の同意を得たうえで処理すること。

業務中は火気に特に注意を払い、業務の完了にあたっては見回り点検などを行い火災が発生しないよう注意すること。

斎場作業日報及び業務月報、保守点検表等を記録し、市に報告すること。

2 - 2 残骨灰処理業務

(1) 業務内容

斎場に保管している残骨灰を厳重かつ適正に処理すること。特に市民感情に十分配慮し、厳格な処理に努めること。

(2) 留意事項

残骨灰は敬けんかつ丁重に取り扱うこと。

排出した残骨灰は、環境を阻害することなく分別処理し、適正かつ厳重に収蔵し、埋葬していることを確認すること。

業務の終了ごとに作業記録報告書を作成し、市に報告すること。

3 . 施設・設備等の維持管理業務

3 - 1 斎場施設・設備維持管理業務

斎場施設及び設備は開場以来 40 年が経過しているため、日頃から施設・設備の見回り及び点検を行うとともに、修繕が必要であるときは市と協議し、実施すること。修繕については、斎場業務に支障がでないよう配慮のうえ実施すること。

また、施設敷地内で木々等の繁茂がある場合は選定・除草するなど、施設の景観、周辺交通網に影響の出ないように留意すること。

なお、修繕費のうち、50 万円未満の修繕は指定管理者が実施し、50 万円以上は市が実施するものとする。また、1 件 10 万円以上の修繕については、その都度、市と協議のうえ実施すること。

3 - 2 火葬設備維持管理業務（補修含む。）

火葬設備維持管理業務については、火葬業務に支障がでないよう配慮のうえ実施すること。

(1) 火葬設備維持管理業務の内容

火葬炉及び付属設備の日常点検

火葬炉及び付属設備の運転操作にかかる技術管理

火葬炉及び付属設備の点検及び補修

火葬炉の月例点検（月 1 回）

非常用発電装置の保守運転（最低月 2 回 / 各回 5 分間程度）

(2) 火葬設備の主な概要

火葬炉設備（人体炉）(株)宮本工業所製

設置個数	人体炉 7 基（うち大型炉 1 基、汚物炉兼用 1 基）
型式	直上再燃焼炉付台車式寝棺炉（前入れ、前出し方式）
使用燃料	灯油
その他設備	冷却前室、断熱扉及び昇降装置、炉内台車、炉内台車移送装置、再燃焼炉、排ガス冷却設備、公害防止設備（慣性衝

	突分離式除じん設備、触媒処理設備)、排気設備、柩受台車 2 台、収骨台車 3 台等
--	---

火葬炉設備（動物炉）(株)宮本工業所製

設置個数	動物炉 1 炉
型式等	直上再燃焼炉付台車式寝棺炉（前入れ、前出し方式）
使用燃料	灯油
その他設備	断熱扉及び昇降装置、炉内台車、炉内台車移送装置、再燃焼炉、排ガス冷却設備、公害防止設備（慣性衝突分離式除じん設備、触媒処理設備）、排気設備、柩受台車 2 台、収骨台車 3 台等

3 - 3 その他維持管理業務

以下の維持管理業務を行う場合の標準的な内容及び仕様は、別紙 1 によるものとし、点検結果等は記録し保存すること。なお、各種施設、設備で異常を発見した場合は、その都度本市に報告すること。

日常清掃業務

定期清掃業務

火葬炉保守点検業務

消防用設備保守点検業務

自家用電気工作物保安管理業務

自動ドア保守点検業務

空調設備保守点検業務

給水設備保守管理業務

地下タンク保守点検業務

自家用発電機保守点検業務

機械警備業務

施設敷地内除草、植栽選定業務

火葬残骨灰処理業務

排出ガス測定業務

塵芥の収集及び運搬・廃棄業務

植栽、樹木等管理業務

凍結防止、除雪業務

簡易専用水道定期検査

4 . 火葬証明等の業務内容

4 - 1 火葬証明等

- (1) 法第 1 6 条第 2 項に規定する火葬許可証への記入、署名、押印を行い、使用者に返還すること。
- (2) 法第 1 7 条の規定に基づき、毎月 5 日までにその前月中の火葬の状況を市に報告すること。
- (3) 法施行規則第 5 条第 3 項により準用する同条第 1 項に規定する焼骨の分骨を埋葬し、又はその収蔵を委託しようとする者の請求があった時は、その焼骨の火葬の事実を証する書類（火葬及び分骨証明書）を交付すること。（有料）

4 - 2 斎場施設使用許可業務

人体炉、和室、告別式場について、使用の許可を与えること。なお、胞衣汚物及び動物の死体については、「4 - 5 胞衣汚物受付業務」、「4 - 6 動物受付業務」を参照。

法律その他の法令の規定と照合して内容精査のうえ、火葬執行までに斎場施設使用許可書を交付すること。

感染症者など緊急性のあるものや特別な事情があると認められる場合は市と協議のうえ、火葬に支障のないように適正に調整すること。

斎場施設の使用許可に関して法令に照らし疑義が生じた場合は、直ちに市に連絡し、その指示を受けること。

4 - 3 斎場の施設使用料等の徴収業務

斎場施設の使用許可の際に「川西市斎場の設置及び管理に関する条例」に定める使用料を徴収すること。その他、火葬及び分骨証明書の交付手数料を徴収すること。なお、市は、指定管理者と別途「使用料等の徴収事務委託契約」を締結する。

使用料等の徴収については、条例に定める料金を徴収し、領収書を発行すること。

徴収した使用料等は、当日分を取りまとめて収納日計表に記載するとともに、速やかに所定の納付書により、川西市指定金融機関又は川西市収納代理金融機関に払い込むこと。ただし、収納した翌日が土曜日、日曜日、休日その他金融機関が営業を行わない日であるときは、これらの日後において、直近の金融機関の営業日に払い込むこと。釣銭については指定管理者が用意すること。

4 - 4 使用料の減免に関する事務

川西市斎場の設置及び管理に関する条例第 6 条第 2 項及び同条例施行規則第 4 条に基づく使用料の減免については、直ちに市に連絡し、その指示を受けること。

4 - 5 胞衣汚物受付業務

胞衣汚物については、市職員が週 1 回収集を行い、汚物収集票とともに持参するので、

火葬すること。

4 - 6 動物受付業務

動物の火葬受付は、市内に住所を有する者からの申請に限られている。また「化製場等に関する法律」に基づかないものであること。

使用料の徴収については、前記4 - 3のとおり。ただし、次に掲げるものについては原則として、市斎場においては使用料の徴収を行わない。

ア ペットの死体を飼い主が市に回収を依頼し、市職員が回収した動物の死体

イ 市が道路等において収容した動物の死体

ウ 市が委託して、搬入した動物の死体

エ 公立保育所、市立幼稚園、小学校等における教育用飼育動物の死体

オ その他飼い主のいない動物の死体など

犬の死体の持参者に対しては、狂犬病予防注射に伴う登録抹消の手続きが必要な旨を説明すること。

集合火葬なので、収骨はできないことを説明すること。

5 . その他管理業務

5 - 1 庶務的業務

(1) 予約状況確認及び斎場運営計画作成業務

斎場使用の受付状況の確認を行い、次の日の斎場運営計画を作成すること。

(2) 火葬炉担当職員の打ち合わせ

毎朝、当日の火葬業務等について打ち合わせを行い、斎場運営業務を円滑に行うこと。

(3) その他の業務

斎場内建物・設備、備品、消耗品等の整理を的確に行い、業務に支障のないよう管理すること。

燃料である灯油の補給については2,000以下になれば、販売業者に連絡し、給油すること。

各種帳票を日々整理し、保管すること。また、廃棄すべき書類は個人情報保護の観点から厳重に処分すること。

市民からの問い合わせには、懇切丁寧に対応すること。

出棺遅れは、火葬業務や他の遺族に迷惑がかかるので、葬儀業社等に注意を行うこと。

指定管理料から支払われる修繕料、備品購入費、消耗品費、光熱水費、燃料費、通信運搬費などについては、出納簿等で日々整理し、市の問い合わせ、又は調査に対応できるようにしておくこと。

利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講じること。

5 - 2 報告業務

指定期間中は下記の月次、年次報告を行うこと。また、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。

なお、市が必要と認めた場合は随時に報告を求めることがあり、その場合は必ず報告すること。

ア 毎月における次の事項を翌月の10日までに、市に報告すること。

- ・ 斎場の使用状況(作業日報、業務月報(市内市外別、使用区分別、葬儀業者別等)、その他使用明細表等)
- ・ 使用料及び手数料の収納状況
- ・ 使用料及び手数料の日計表
- ・ 光熱水費及び燃料費報告書
- ・ 50万円(税込)未満の修繕内容及び執行額等
- ・ 日常保守点検表
- ・ 自動販売機の月末の電気メーター数値
- ・ その他市長が必要と認めるもの

イ 次の事項を実施月の翌月の10日までに、市に報告すること。

- ・ 火葬設備保守点検結果
- ・ 消防用設備保守点検結果
- ・ 電気設備保守点検結果
- ・ ダイオキシン類等測定結果
- ・ その他の設備の点検結果

ウ 毎年度の次の事項を翌年度の4月30日までに市に報告すること。

- ・ 当該年度の管理業務の実施状況報告書(斎場の利用状況、使用料及び手数料の年間収入状況、修繕工事の実施状況等)
- ・ 毎年度の収支・決算状況
- ・ 斎場利用に係る各種統計書類
- ・ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類(収支(損益)計算書、貸借対照表等)
- ・ その他市長が必要と認めるもの

5 - 3 立ち入り検査の実施及び改善指示について

市は、斎場の管理の実施状況を確認するため、随時、指定管理者に報告を求め、又は施設の状況を実地に確認できるものとする。その結果、業務内容の改善等の措置が必要と認めるときは、当該業務内容の改善について指示を行うことができる。

市より、業務内容の改善について指示があった場合、指定管理者は、速やかに業務の改善についての計画を作成して市に提出し、市の承認を得たうえで、改善計画を実施するものとする。なお、市が業務の改善についての計画の作成を要しないと判断し、その旨指示した場合は、指定管理者は業務改善について計画の作成は要しないが、直ちに業

務の改善に着手すること。

なお、市から業務内容の改善等の指示を受けたにもかかわらず放置した場合、指定を取り消すことができるものとする。

5 - 4 防犯・防災対策等

- (1) 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等が発生した場合に迅速かつ的確に対応できるよう、業務継続計画及び防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合は、被害が最小になるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告すること。

大規模災害及び病原性の高い新型インフルエンザ等感染症等により火葬需要が増大し、本市が必要と判断した場合は、指定管理者は業務時間を延長し対応するものとする。

なお、この場合の費用負担はリスク分担表のとおりとする。

- (2) 出退時には、作業範囲の火気の点検、施錠及び消灯等の確認点検を行い、防火防犯に努めること。
- (3) 施設内での事故発生の防止に努めること。
- (4) 非常時、災害時に備えて連絡網を整備すること。
- (5) 緊急時等の対応及び防犯・防災対策マニュアルを策定し、職員を指導すること。
- (6) 斎場施設内は禁煙とし、職員及び利用者に周知徹底を図ること。

5 - 5 賠償責任と保険の加入

(1) 管理者の賠償責任

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、指定管理者がその損害を賠償しなければならない。

国家賠償法第1条又は第2条の規定により、市が第三者に当該損害を賠償したときは、市から求償権を行使することがある。

(2) 保険の加入

市においては、市が管理等する施設の瑕疵や市の行う業務遂行上の過失に起因する事故に備え、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しており、同保険制度において、「市が所有する自治体施設の管理を地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者に行わせた場合には、その指定管理者を被保険者とみなします。」とされているが、下記の補償内容では不十分と判断した場合は、必要に応じて損害賠償保険に加入すること。

なお、指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は本保険の対象外となる。

現在、市が加入している損害賠償保険金限度額

身体賠償	1名につき	5,000万円
	1事故につき	5億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

5 - 6 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了し又は指定が取り消された場合は、市の指示に基づき施設等の原状を回復すること。

管理運営に要する経費の取り扱い

1. 市は、指定管理者に斎場の指定期間に係る指定管理料を支払う。なお、指定管理料には次の経費は含まないものとし、これらは市が負担するものとする。
 - ・ 50万円（税込）以上の施設、設備等修繕料
2. 指定管理料の額は、指定管理者が応募時に提出した事業収支計画書に記載された金額を参考に、市と指定管理者の間で協議し、締結する協定書に定める。
3. 指定管理料の支払いは、会計年度を基準として行い、支払期日、方法については、別途協定で定めるものとする。
4. 指定管理料に含まれるもの
 - 人件費（退職給付引当金を含む。）
 - 需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料（50万円（税込）以上の修繕料除く。）
 - 役務費（通信運搬費、手数料）
 - 委託料
 - 使用料及び賃借料
 - 備品購入費（下記「6. その他（2）」を参照）
 - その他管理経費
5. 指定管理料の精算

経費は予算の範囲内で執行するものとする。

ただし、指定管理料のうち、燃料費、光熱水費、修繕料については精算対象経費とし、余剰金が生じた場合は、速やかにその額を返還すること。また、物価変動及び税制度変更による管理運営に影響を及ぼす経費増については各年度末に指定管理者と市で協議を行い精算を行う。

なお、1件10万円（税込）以上の修繕については、その都度、市と協議のうえ実施するものとする。
6. その他
 - (1) 指定管理料は、指定管理者が通常使用する口座とは別の口座で管理すること。
 - (2) 本市が斎場に現在備え付けてある物品は、指定管理者に無償で貸与する。（募集要項 別紙1「貸与備品一覧」参照）

指定期間中、必要な備品（1件1万円（税込）以上）については、原則として本市

の予算の範囲内で購入し、無償貸与する。消耗品（1件1万円（税込）未満）については、指定管理者の負担とする。また、指定管理者が自らの業務のために必要と考える備品については、本市と協議したうえで、自己の負担により調達し、事業実施のために供することができます。

物品の使用に係る経費、補修費等は指定管理者の負担とする。

本市の費用負担により調達した物品の所有権は本市の帰属とするものとし、指定管理料その他指定管理者の費用負担により調達した物品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。それぞれの帰属が明確に区別できるよう、備品台帳を作成し管理すること。

7. 危険負担

指定期間内における主なリスクについては、「実施要項 別紙2 リスク分担表」のとおりとする。

指定の取り消し

1. 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、指定期間中であっても、指定管理者としての指定の取り消し、管理業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
 - (1) 指定管理者が自らの責めに帰すべき理由により基本協定又は年度協定に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
 - (2) 指定管理者が基本協定、年度協定又は関係法令等の条項に違反し、且つ、市が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
 - (3) 業務評価の結果、指定管理者の業務の水準が本募集要項及び指定管理業務仕様書もしくは事業計画における指定管理者の提案内容を満たしていない場合に、市が指定管理者に対し必要な改善措置を講じるよう是正勧告を行い、それでも改善が見られないとき。
 - (4) 指定管理者が協定を履行するうえで必要とされる資格の取り消し、又は停止を受けたとき。
 - (5) 斎場を管理運営するうえで、公平性・公正性及び中立性が損なわれたとき。
 - (6) 仕様書中「業務の内容 1. 一般事項 個人情報情報の漏えい、紛失、改ざん等」及び「不法な金品等を收受」は、斎場業務のみならず市の信用を失墜させる行為であり、このような事実が判明したとき。
 - (7) 仕様書中「業務の内容 5 - 3」による改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。
2. 指定を取り消した場合、市が受けた損害は、指定を取り消された指定管理者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継にかかる人件費等の費用については、指定管理者の負担とする。
3. 市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事項により業務の継続が困難となった場合は、市は、指定を取り消すことができる。

行政財産の目的外使用

地方自治法第238条の4第2項第4号及び川西市行政財産使用料徴収条例の規定による行政財産の目的外使用許可は川西市が行う。

なお、現在、待合ホールに清涼飲料水自動販売機1台の設置を許可しており、電気メーターが設置されているので、月末のメーター数を報告すること。

その他の留意事項

- 1．指定管理者は、市から求められた時は、施設、物品、各種帳簿等の実地調査の指示に従うこと。
- 2．指定管理者は、市から指定管理者の業務又は経理について指示を受けた時は、それに従うこと。
- 3．市が実施する条例改正など管理運営に関する規定の改正又は調査、もしくは施設の現状変更にあたって指定管理者の協力が必要な場合は、市の要請に迅速かつ誠実に従うこと。
- 4．指定管理者は、業務上知り得た情報を第三者へ漏らさないこと。指定期間終了後及び指定の解除後においても同様とする。
- 5．指定管理者が施設の管理に係る要綱等を作成する場合は、市と事前に協議すること。
- 6．指定管理者に指定された団体への管理の引継ぎについては、協定締結後から翌年度4月までに完了、以降の業務に差し支えないようにすること。
- 7．指定期間終了後又は指定取消の場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設管理業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。
- 8．この仕様書に定めるもののほか、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、指定管理者と市でその都度協議すること。

別紙 1

下記業務に要する経費はすべて指定管理者の負担とする。

1. 日常清掃業務

(1) 業務内容

防塵、拭き、ごみの収集等の日常的な作業を行うことで、汚れの進行度の早い場所や部位の汚れを除去し、建築物の衛生的環境の確保、美化の維持、劣化の抑制を図ること。

(2) 施行場所

事務室、応接室、エントランスホール、炉前ホール、告別室、待合ホール、和室、湯沸室便所、玄関周辺等

2. 定期清掃業務

(1) 業務内容

防塵、拭き、洗浄、保護剤の添付等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去が困難な汚れを除去することにより建物の衛生的環境を保持する。業務終了ごとに作業記録報告書を作成し、報告のこと。作業内容は下記のとおり。

(床の清掃)

区分	名称・説明	床質	面積	頻度	作業内容	
1	事務室・ 応接室	事務室	43 m ²	12 回 / 年	<ul style="list-style-type: none"> ・箒、フロアダスター等で集めたごみは所定の場所に搬出する。 ・床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布し、水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去する。 ・樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ・樹脂床維持剤の塗布回数は、1 回とする。 	
		応接室				弾性床
2	便所・洗面所	便所・洗面所	34 m ²	12 回 / 年	<ul style="list-style-type: none"> ・箒、フロアダスター等で集めたごみは所定の場所に搬出する。 ・床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布し、水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去する。 	
3	待合室他	待合ホール	364 m ²			硬質床
		通路				
		エントランス				
		炉前室				

		告別室				
		斎場（告別室）				
4	和室		畳	78 m ²	12 回 / 年	<ul style="list-style-type: none"> ・掃除機で吸塵する。 ・洗剤を用いて汚れを除去する。 ・部分的に汚れがひどい所は、念入りに洗淨する。

（その他の清掃）

区分	名称・説明（照明器具等）		面積又は台数	頻度	作業内容	
1	窓ガラス	各階窓ガラス、サッシ等の拭き	170 m ²	4 回 / 年	<ul style="list-style-type: none"> ・透明ガラスの両面について、適合剤を用いて拭き、乾布にて磨き上げるものとする。 	
2	照明器具	待合ホール	ダウンライト（内 18、外 9 台） 埋込下面ルーバー（FL40 W×10） 40 台	67 台	1 回 / 年	<ul style="list-style-type: none"> ・アルミルーバー装着の照明は、取り外し後、適合剤を用いてアルミルーバー及び器具全体を拭き上げるものとする。 ・炉前の高所照明は、受託者において作業可能な器具を調達し清掃を行うものとする。 ・その他特殊照明は、器具に応じて適合剤を用いて拭き上げるものとする。
		和室	ダウンライト 6 台 建築照明埋込 6 台 トラフ 2 台	14 台		
		事務室	埋込下面ルーバー（FL40 W×2）	12 台		
		湯沸室	埋込下面ルーバー（FL40 W×2）	1 台		
		トイレ、洗面所	埋込下面ルーバー 2 台 ブラケット 22 台	24 台		
		トイレ（身体障害者）	埋込下面ルーバー	1 台		
		通路	ダウンライト	20 台		
		エントランス	ダウンライト	6 台		

	ホール			
	告別式	ダウンライト	20台	
	玄関前	ダウンライト	10台	
	炉前ホール	高所照明/ダウンライト 天井20台 炉前12台	32台	
	霊安室	ダウンライト	3台	3台
	計		210台	

3. 火葬炉保守点検業務

(1) 業務内容

火葬炉（人体・汚物・動物炉）の定期点検は少なくとも年2回行うものとし、その結果修繕等を必要とする箇所について、修繕もしくは部品交換を行うとともに、市に報告すること。なお、火葬設備は重要設備であることから、適正な稼働を担保するため、市が認めた炉メーカーによる定期点検を実施し、必要に応じて適切に修繕等を行うこと。

(2) 点検項目

A 火葬炉（1号炉,2号炉,3号炉,5号炉,6号炉,7号炉,8号炉,動物炉）
炉体外観状態 炉内耐火材状態 台車の消耗度他 燃焼機器作動状態 断熱扉及び開閉装置の状態 その他の付属品の状態
B 再燃炉・他（1号炉,2号炉,3号炉,5号炉,6号炉,7号炉,8号炉,動物炉）
炉内耐火材状態 燃焼機器作動状態 支煙道内の状態
C 排気装置（1号炉,2号炉,3号炉,5号炉,6号炉,7号炉,8号炉,動物炉）
共通煙道の状態 ジェット排気装置の状態 ジェットポンプ・ダクトクッションヘッドの状態 排気ファン（ジェットファン）の状態 排気筒の状態 その他の付属品の状態
D 燃焼機器（1号炉,2号炉,3号炉,5号炉,6号炉,7号炉,8号炉,動物炉）
主燃炉（オイルバーナー）・再燃炉（サイレントバーナー） ターボプロア及び風圧レギュレーター 燃焼用空気元バタ弁及び開閉装置 オイルポンプ オイルストレーナー オイルリリフバルブ オイル流量計 油圧調整弁 オイルキレティングコック オイルフィルター エアフレキシブルホース オイルフレキシブルチューブ その他の燃焼機器
E 電気制御機器（1号炉,2号炉,3号炉,5号炉,6号炉,7号炉,8号炉,動物炉）

制御盤(動力盤、テック盤、グラフィック、点火盤) 再燃焼温度指示調節計(コントロールター含) 排ガス温度指示調節計(コントロールター含) 炉圧指示調節計(ジェット式の指示計も含む) 炉圧発信器及びバッチャーコントロール 炎監視装置(ウルトラビシヨンプロテクトルー・保護ガラス) オイル電磁弁 各圧カスイッチューブ 微圧計・圧力計 その他の計装機器
F 付属設備
電動キヤリア台車(棺台車) 電動キヤリア台車(収骨台車) 操作工具 保守点検工具 その他

(3) 留意事項

業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守すること。

業務の終了ごとに保守点検結果報告書を作成し、市に報告のこと。

4. 消防設備保守点検業務

(1) 業務内容

消防法第17条の3の3の規定に基づき消防設備等の点検を行い、一部を保存するとともに、点検報告書を所管消防署に遅延なく提出すること。

ア 点検設備

消火器具(消火器18本)、非常警報器具及び設備(操作部1、複合装置3、ベル1)、誘導標識(標識板6)

イ 点検回数

- ・機器点検業務 6カ月に1回
- ・総合点検業務 1年に1回

5. 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 設備概要

設備容量 170KVA
 契約設備電力 117KW
 受電電圧 6,600V

(2) 電気管理技術者が実施する点検、測定及び試験の頻度

月次点検 毎月1回
 年次点検 毎年1回
 臨時点検 必要の都度

(3) 留意事項

保安管理業務は、正規の資格を有する技術員により行うこと。

業務の履行にあたっては、関係法令を遵守すること。

業務の終了ごとに保守点検記録報告書を作成し、報告のこと。

6. 自動ドア保守点検業務

(1) 自動ドア装置の機種及び台数

- SOV60K 両引扉型 6台(人体炉)
- SOV70K 両引扉型 1台(人体炉：8号炉)
- SOV100K 両引扉型 3台(出入口扉・間仕切り扉)

(2) 保守定期点検の回数

6ヶ月に1回(年2回)機械及び付属機器の定期点検調整。

(3) 業務内容

自動扉の開閉状態並びに機能を常に維持するため、定期的に保守点検整備を行うものとする。

故障等の発生した場合は、速やかに修理などを行うこと。

定期点検月に自動扉の構成部品(動力部・制御部・起動スイッチ部・吊部品部・扉廻り部・その他付属装置部)の点検を入念かつ綿密に行い、部品の摩耗・損傷があれば、これを交換し調整すること。

点検終了後、直ちに自動扉保守点検報告書を作成し、報告のこと。

7. 空調設備保守点検業務

(1) 保守点検内容

空調設備

ア シーズンイン 年2回(冷暖各1回)

- ・ パッケージ型エアコンの運転及び点検
- ・ 自動制御装置の作動確認
- ・ パッケージ型エアコン内蔵の加湿器の点検(暖房のみ)
- ・ 各フィルターの清掃

イ シーズンオン 年2回(冷暖各1回)

- ・ 運転状態の点検・調整
- ・ 自動制御装置の作動確認調整

換気設備 年2回

- ・ フィルターの清掃
- ・ モーター・ファン類の清掃・給油
- ・ ファンベルトの点検・調整
- ・ 運転電流の測定

(2) 保守点検箇所

	名 称	台数	設 置 場 所	型 式
1	ACP - 1 汎用空冷ヒートポンプパッケージエアコン	1	1 F 待合ホール	三菱 PFHV-P560M-E
2	ACP - 2 汎用空冷ヒートポンプパッケージエアコン	1	1 F 告別室系統	三菱 PFHV-P450M-E
3	ACP - 3 汎用空冷ヒートポンプパッケージエアコン	1	1 F 事務室	三菱 PFHV-P140M-E
4	ACP - 4 空冷H/PSM INVPAC	1	1 F 技能員控室	三菱 MPCZ-P80GHD
5	EF - 1 換気ファン	1	2 F アールム	荏原 片吹込シロッコ
6	FS - 1 給気ファン	1	2 F アールム	荏原 片吹込シロッコ
7	RF - 1 換気ファン	1	1 F 機械室	荏原 片吹込シロッコ
8	フィルターユニット	1	2 F アールム	
9	EF - 2 換気ファン	1	2 F アールム	荏原 片吹込シロッコ
10	EF - 3 換気ファン	1	2 F アールム	荏原 片吹込シロッコ

(3) 工 程

項目 \ 月	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
シ - ズン イン												
シ - ズン オン												
換 気 フ ァ ン												

(4) 留意事項

保守点検完了後、速やかに報告書を提出すること。

冷暖房設備の一切の保守点検を行い、不良箇所が生じている場合は、直ちに修理又は部品の取り替えを行うものとする。

8. 給水設備保守管理業務

(1) 設備概要

受水槽容量 15 m² (槽数 1 基 2 槽) 1号、2号揚水ポンプ、ポンプ制御盤
高架水槽容量 8 m² (槽数 1 槽) 加圧給水ポンプユニット

(2) 業務内容

受水槽及び高架水槽の点検、清掃及び水質検査を年 1 回行うこと。
送水ポンプの点検を行うこと。
保守点検完了後、速やかに報告書を提出すること。

9. 地下タンク保守点検業務

(1) 業務内容

消防法第 14 条の 3 の 2 及び危険物の規制に関する政令第 8 条の 5 に基づき、適正に実施する。

設備概要

灯油貯蔵地下タンク (1 基、容量 5,000 L) 及び地下埋設配管

点検及び報告

ア 漏洩検査業務については、地下タンク及び埋設配管の検査を 3 年に 1 回行うこと。

(次回点検 令和 6 年度)

イ 地下タンク等の漏洩があった場合には、直ちに市に報告し、適切な措置を講ずること。

ウ 点検結果報告書を作成し、市に報告すること。(1部を所轄消防署へ提出すること。)

10. 自家用発電機保守点検業務(新規点検業務)

(1) 業務内容

火葬炉の非常用電源として設置している自家用発電機の機能を維持するため、「消防庁告示昭和 50 年第 14 号(消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式)別表第 24、非常電源(自家発電設備)の点検の基準(平成 30 年 6 月 1 日改正)」及び「平成 14 年 6 月 1 日消防予第 172 号(消防用設備等の点検要領)別添第 24、非常電源(自家発電設備)(平成 30 年 6 月 1 日改正)」により、保守点検を行うものとする。

なお、当該自家発電機は、消防用設備ではありません。

(2) 施設概要

機種 P X 2 - 8 2 M S R (平成 27 年設置)

発電機

形式 開放保護・自己冷却・自励式・三相交流発電機・ブラシレス形

相数 3 相 3 線

力率 0.8 (遅れ)

容量 65.6 kW (82.0 kVA)

電圧 220V

電流 215.1A

ディーゼルエンジン

製造 三菱重工業株式会社

名称 S6S9-D

形式 4サイクル立形水冷ディーゼルエンジン

総排気量 4,580CC

定格出力 75kW / 3,600min⁻¹

(3) 点検回数

機器点検業務 6カ月に1回

総合点検業務 1年に1回

(4) 留意事項

点検は正規の資格を有する技術員により行うものとする。

故障等の発生した場合は、速やかに修理などを行うこと。

点検終了後、直ちに保守点検報告書を作成し、報告のこと。

11. 機械警備業務

(1) 業務内容

斎場の開場時間外や休場日等における火災・侵入・出退場等を探知する設備を設置し、異常を探知した場合に、直ちに警備員が急行し、事由に応じて関係者・消防署・警察署に通報できる体制を確立すること。

(2) 留意事項

異常発生時ごとに報告書を作成し、保管しておくこと。

誤報等軽微な事案以外の異常発生の内容及び対応措置を速やかに市に報告すること。

12. 除草・樹木剪定業務

(1) 業務内容

斎場敷地内及び外周部の除草・樹木等の剪定を行う。施工場所及び面積は、別図1のとおりとする。

(2) 施行回数 除草 年3回 剪定 年2回

(3) 留意事項

除草、剪定作業は斎場業務に支障にならない範囲で実施すること。

13. 火葬残骨灰処理業務

(1) 業務内容

斎場に保管している残骨灰を厳重かつ適正に処理すること。特に市民感情に十分配慮し、厳格な処理に努めること。

(2) 収集回数 年3回以上 (令和4年度実績: 3回)

(3) 留意事項

残骨灰は敬けんかつ丁重に取り扱うこと。

排出した残骨灰は、環境を阻害することなく分別処理し、適正かつ厳重に収蔵し・埋葬していることを確認すること。

火葬残骨灰の分別作業工程表を市に提出すること。

人体・動物残骨灰の供養地・最終埋葬地関係の詳細な資料を提出すること。

業務の終了ごとに作業記録報告書を作成し、市に報告すること。このとき、残骨灰の処理量、費用、分別工程で抽出された有価物量等の報告を求めることがあります。

14 . 排ガス (ダイオキシン類 ・ 悪臭) 測定業務

(1) 業務内容

年 1 回火葬炉の排ガス中のダイオキシン類 (コプラナ P C B を含む。)、ばいじん、硫酸化物、窒素酸化物、塩化水素、一酸化炭素を測定する。(各々 1 検体)

(2) 留意事項

測定業務は正規の資格を有する技術員により行うものとする。

業務の履行にあたっては、関係法令を遵守すること。

測定結果については、測定結果報告書を作成し、速やかに市に報告すること。

15 . 塵芥の収集及び運搬 ・ 廃棄業務

(1) 業務内容

斎場内で発生したごみは、事業系廃棄物として適切に処理すること。

16 . 植栽、樹木管理業務

(1) 業務内容

適宜、植栽に水撒き等を実施し、害虫発生時には、適正に薬剤を散布すること。

斎場進入路 (別図 2) の両サイドは、斎場敷地となっていることから、樹木の枝が敷地を超え、車両の通行に支障を来たさないよう、適宜枝の伐採を行うこと。

松枯れやナラ枯れ等、倒木により危険を及ぼす恐れのある樹木は、伐採を行うこと。

17 . 凍結防止、除雪業務

(1) 業務内容

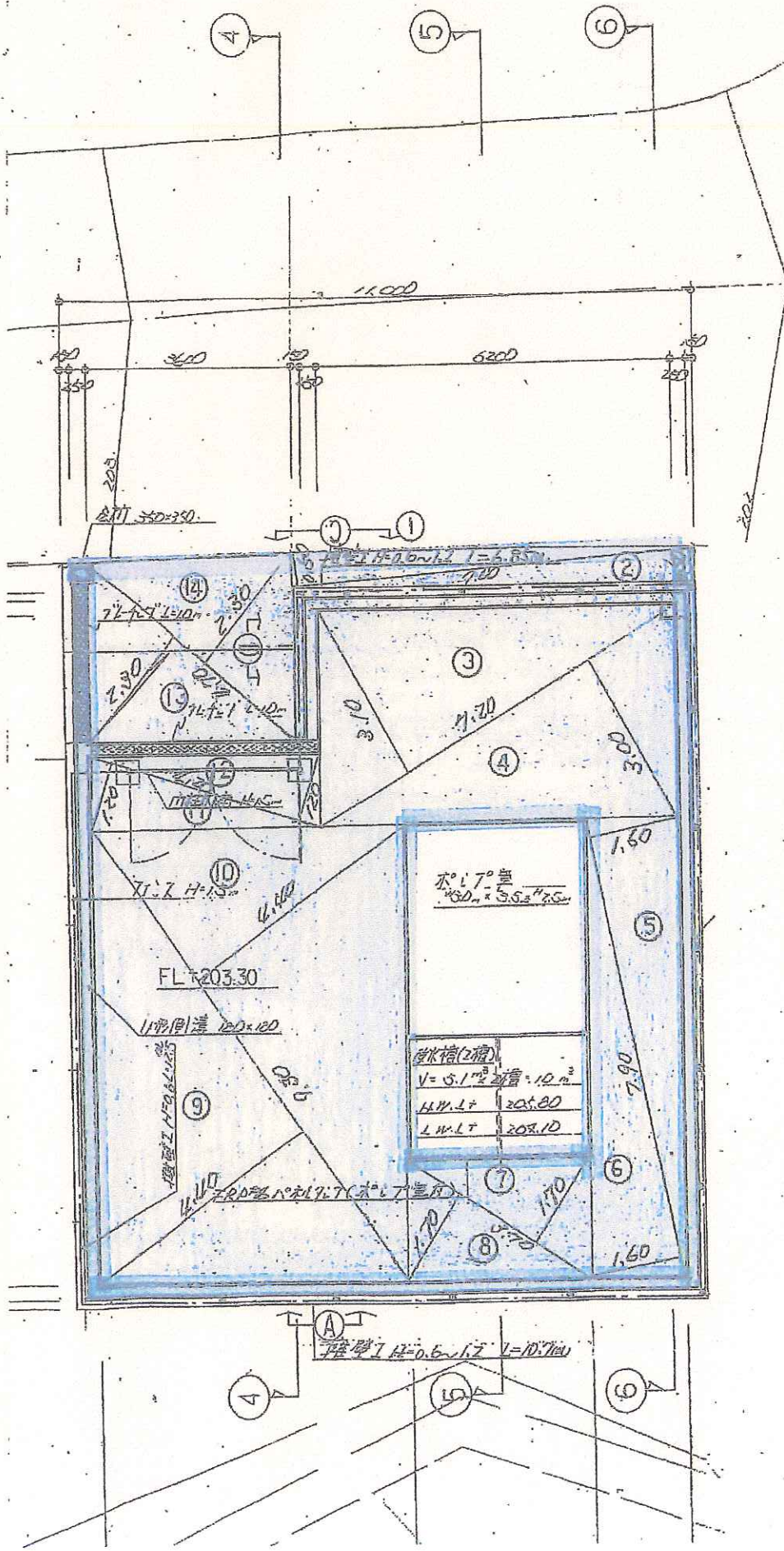
斎場内の路面凍結や降雪により火葬時間に遅延が生じないように、玄関前ピロティ等、適切な除融雪を行うこと。

18 . 簡易専用水道定期検査

(1) 業務内容

水道法第 3 4 条の 2 第 2 項の規定に基づき、厚生労働大臣の登録を受けた機関により年 1 回簡易専用水道の定期検査を実施すること。

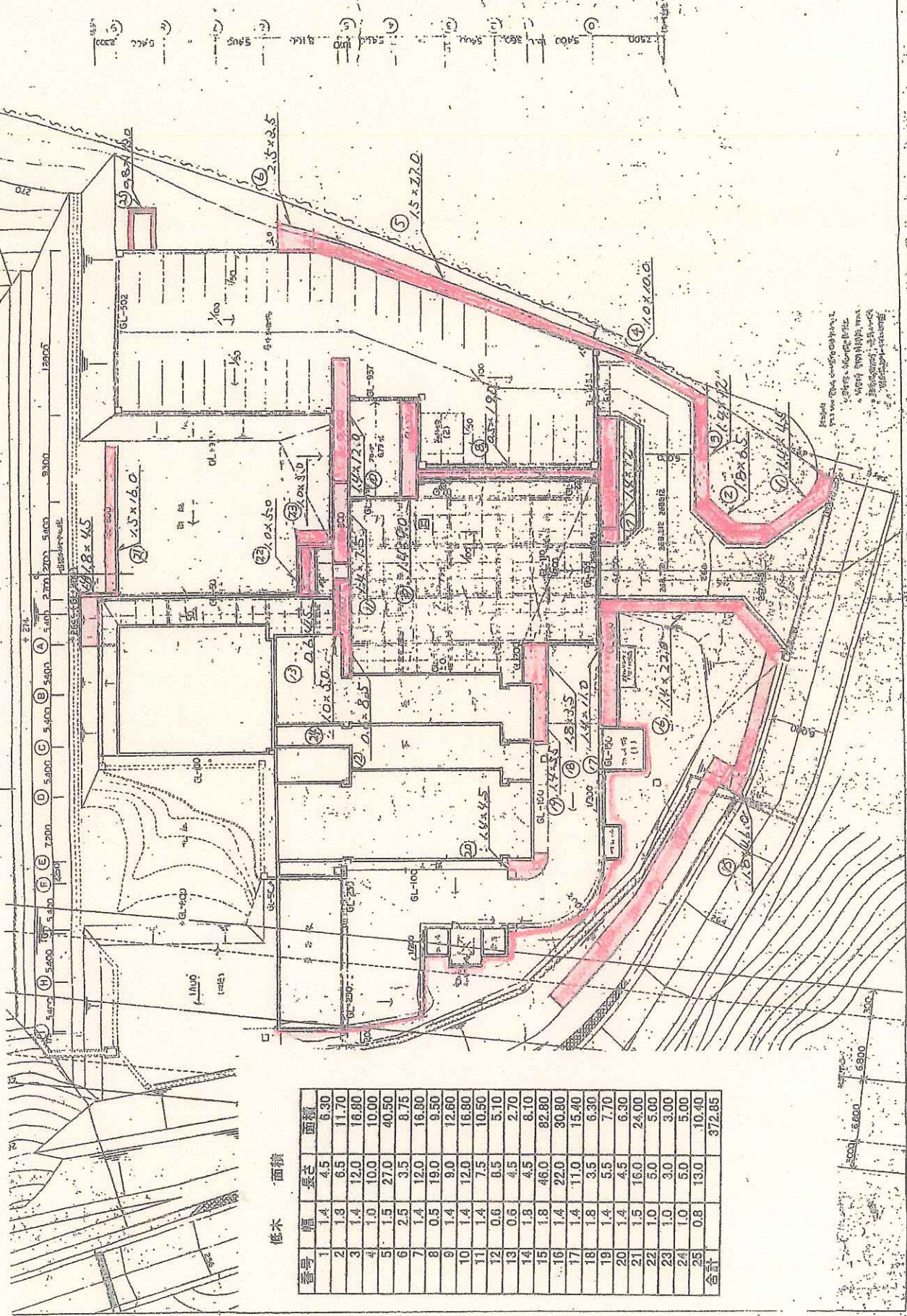
受水場除草面積計算



受水場除草面積計算書

番号	底辺	高さ	計
1	7.00	0.50	3.50
2	7.00	0.50	3.50
3	7.20	3.10	22.32
4	7.20	3.00	21.60
5	7.90	1.60	12.64
6	7.90	1.60	12.64
7	3.70	1.70	6.29
8	3.70	1.70	6.29
9	9.30	4.40	40.92
10	9.30	4.40	40.92
11	4.20	1.20	5.04
12	4.20	1.20	5.04
13	4.70	2.30	10.81
14	4.70	2.30	10.81
倍面積			202.32
1/2			101.16
面積			101.16

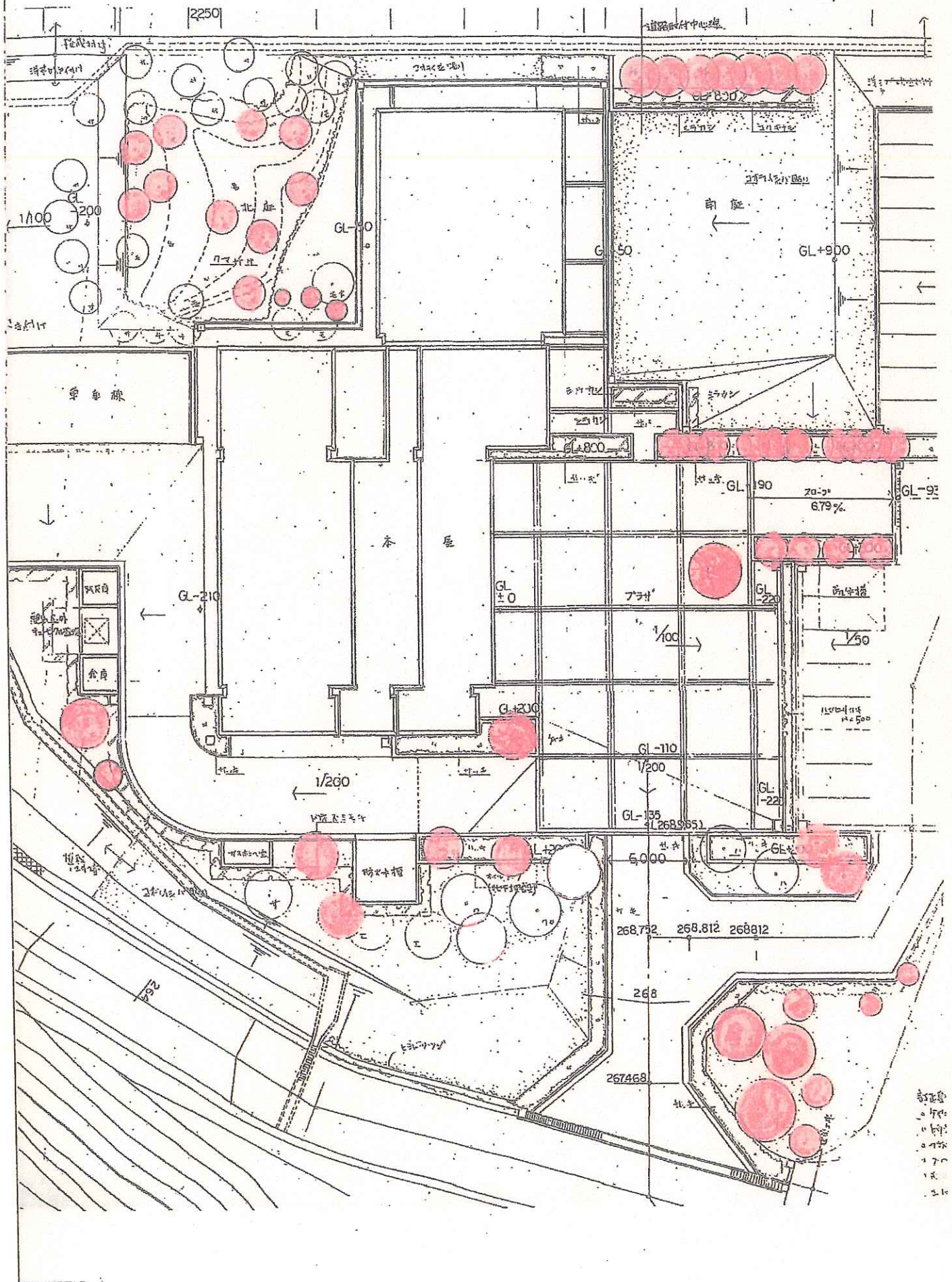
斎場低木面積計算 縮尺 1:400



低木 面積

番号	幅	長さ	面積
1	1.4	4.5	6.30
2	1.3	6.5	11.70
3	1.4	12.0	16.80
4	1.0	10.0	10.00
5	1.5	27.0	40.50
6	2.5	3.5	8.75
7	1.4	12.0	16.80
8	0.5	19.0	9.50
9	1.4	9.0	12.60
10	1.4	12.0	16.80
11	1.4	7.5	10.50
12	0.6	8.5	5.10
13	0.6	4.5	2.70
14	1.8	4.5	8.10
15	1.8	46.0	82.80
16	1.4	22.0	30.80
17	1.4	11.0	15.40
18	1.8	3.5	6.30
19	1.4	5.5	7.70
20	1.4	4.5	6.30
21	1.5	16.0	24.00
22	1.0	5.0	5.00
23	1.0	3.0	3.00
24	1.0	5.0	5.00
25	0.8	13.0	10.40
合計			372.85

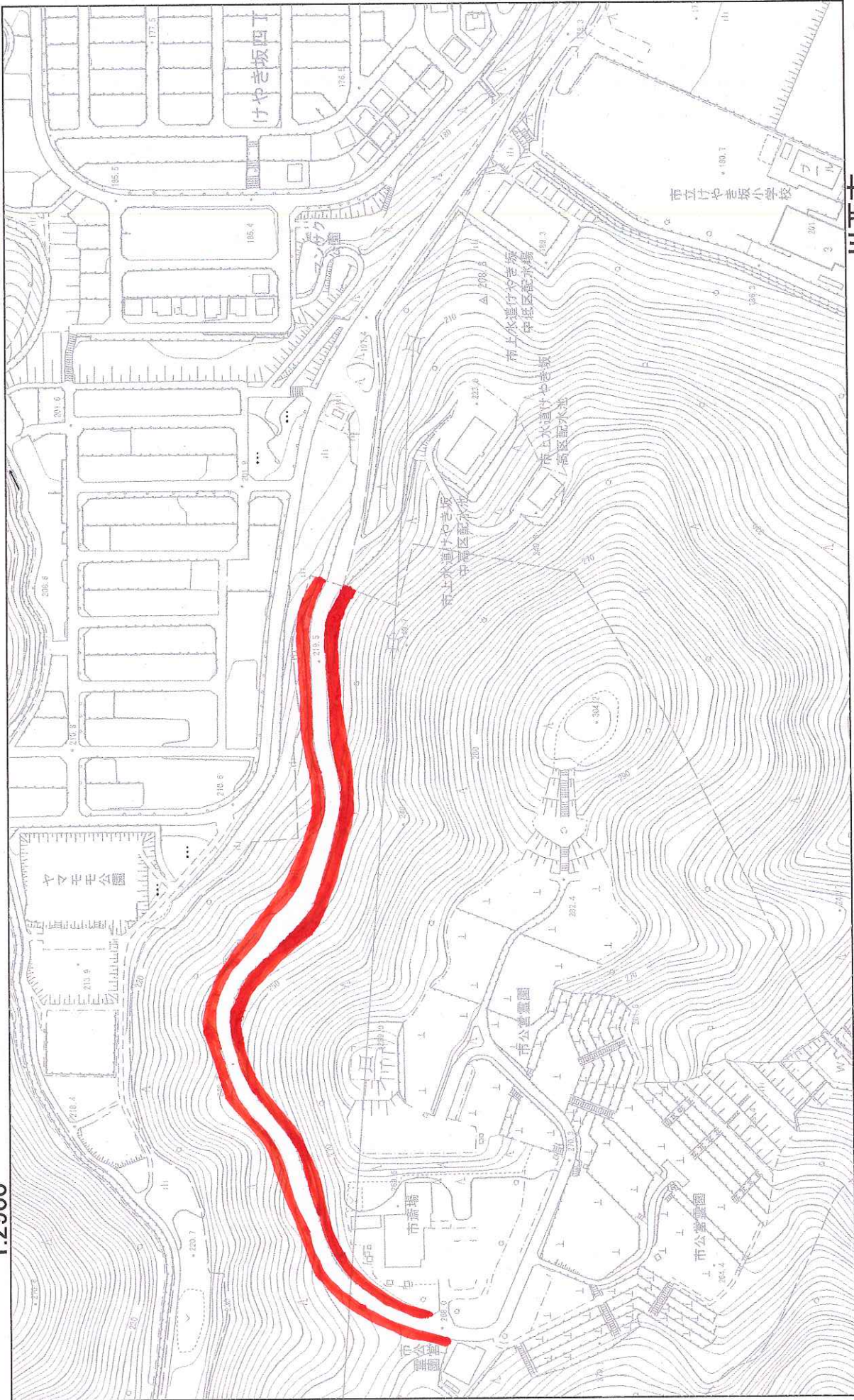
中高木剪定箇所 (赤丸)



0.5m
 1.0m
 1.5m
 2.0m
 2.5m
 3.0m

別図2

1:2900



川西市

印刷日: 2018/09/05

