

# 木更津市火葬場

## 指定管理者仕様書

令和2年7月

木更津市環境部環境管理課

## 目 次

	頁
1 趣旨	1
2 火葬場の管理に関する基本的な考え方	1
3 施設の概要	1
4 休場日及び使用時間等	2
5 指定管理者が行う業務	3
6 指定期間	3
7 法令等の遵守	3
8 指示事項及び業務上の一般的な注意事項	4
9 指定管理料等について	5
10 管理口座の設定及び経理の区分について	5
11 指定管理者の危険負担	5
12 保険加入に関すること	5
13 モニタリングの実施について	6
14 モニタリング結果に基づく改善指示・命令等	7
15 モニタリング結果の公表	8
16 備品の帰属等	8
17 個人情報の保護	8
18 文書の管理・保存について	8
19 情報公開に関する措置	9
20 緊急時等の対応、対策	9
21 環境への配慮	9
22 利用者からの要望・苦情についての対策	10
23 協議	10
(別表第1) 指定管理者業務一覧表	11～13
(別表第2) 費用等分担表	14
(別表第3) 備品リスト	15
(別紙1～3) 火葬場平面図、本館平面図、待合棟平面図	

木更津市火葬場（以下「火葬場」という。）において、指定管理者が行う業務内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、木更津市火葬場条例に基づき、火葬場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 火葬場の管理に関する基本的な考え方

火葬場を管理運営するにあたり、次の項目に沿って行うこと。

- (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上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、サービスの提供に努めること。
- (3) 公平性の確保を図ること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的な運営に努め、管理運営費の縮減に努めること。

## 3 施設の概要

(1) 名 称 木更津市火葬場

(2) 所在地 木更津市大久保840番地の3

(3) 施設概要

① 敷地面積 13,984.56 m<sup>2</sup>

② 建築構造 鉄筋コンクリート造（平屋建）

③ 延床面積 584.89 m<sup>2</sup>

④ 主要施設 本館（169.77 m<sup>2</sup>、火葬炉、機械室、ホール、事務室等）

火葬炉3基（台車式、使用燃料：灯油）

待合場（333.66 m<sup>2</sup>、ホール、和室2室、給湯室、トイレ等）

身障者用トイレ (6.42 m<sup>2</sup>)

駐車場 (30 台収容)

納骨室 (2.46 m<sup>2</sup>コンクリートブロック造平屋建)

渡り廊下 (54.00 m<sup>2</sup>鉄骨造)

物置 (25.00 m<sup>2</sup>鉄鋼プレート造平屋建)

地下タンク (全容量 2,166 l)

⑤ 火葬状況 1日最大6体火葬 (手足等の部分葬も含む)

⑥ 火葬時刻 ① 9:00 ② 9:30 ③ 11:30 ④ 12:00

⑤ 14:00 ⑥ 14:30

⑦ 火葬時間 概ね60～80分

(4) 火葬場平面図 (別紙1参照)

(5) 本館平面図 (別紙2参照)

(6) 待合棟平面図 (別紙3参照)

#### 4 休場日及び使用時間等

(1) 休場日 友引の日及び1月1日から1月3日まで、市長が特に必要と認める日

(2) 使用時間 午前9時から午後5時まで、市長が特に必要と認める時間

(3) 開場時間 午前8時30分から午後5時15分まで、市長が特に必要と認める時間

※年間開場日数 約300日

## 5 指定管理者が行う業務

(1) 火葬に関する業務	火葬業務、炉前業務、火葬許可証受理確認業務、火葬場使用許可証受理確認業務、火葬済証明（埋葬許可証）発行業務、残骨灰等処理業務、待合室業務
(2) 火葬場の施設、設備等の維持管理に関する業務	施設設備維持管理業務（30万円未満の修繕を含む）、除草・剪定業務、環境衛生管理業務、清掃業務、電気工作物・消防設備・空調設備・浄化槽保守点検業務、防火管理及び危険物管理業務、除雪業務
(3) その他市長が管理運営上必要と認める業務	庶務業務、維持管理課題報告業務、各種記録業務、定期報告業務、火葬予定確認業務、自主事業（売店・自動販売機設置）業務、災害対応業務

※詳細については指定管理者業務一覧表（別表第1）参照

木更津市と協議し、木更津市が承諾した場合を除き、業務の再委託については認めない。

## 6 指定期間

令和3年4月1日から令和4年11月30日までの1年8箇月間とする。

（令和4年12月1日から4市共同による新火葬場が運用開始予定ですが、工期の遅れにより期間延長となる場合は、別途協議するものとします。）

## 7 法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、本仕様書のほか、次の法令等に基づかなければならない。なお、本契約期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- ・ 地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）
- ・ 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年5月31日法律第48号）
- ・ 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）
- ・ 危険物の規制に関する政令（昭和34年9月26日政令第306号）
- ・ 建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）
- ・ 水道法（昭和32年6月15日法律第177号）

- ・ 浄化槽法（昭和58年5月18日法律第43号）
- ・ 木更津市火葬場条例（昭和42年9月30日条例第17号）
- ・ 木更津市火葬場条例施行規則（昭和42年10月12日規則第29号）
- ・ 木更津市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年6月27日条例第17号）
- ・ 木更津市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年6月27日規則第32号）
- ・ 木更津市個人情報保護条例（平成11年3月26日条例第4号）
- ・ 木更津市情報公開条例（平成12年3月25日条例第4号）
- ・ かずさ水道広域連合企業団水道事業給水条例（平成31年3月25日条例第32号）
- ・ 木更津市環境保全条例（平成12年12月20日条例第44号）
- ・ 千葉県広域火葬計画
- ・ 木更津市地域防災計画
- ・ その他関係法令等

## 8 指示事項及び業務上の一般的な注意事項

- (1) 火葬業務をはじめとする各業務内容を熟知のうえその遂行にあたり、常に施設及び周辺の維持、美観の保持に努め、その管理を適正に行うこと。
- (2) 遺族等に接する場合において、制服、名札を着用し、言動等に十分留意するとともに、第三者に不快の念を与えないこと。また、公平な運営にあたること。
- (3) 利用者の意見、苦情等に対し誠意を持って対応すること。
- (4) 喫煙所については、火葬棟と待合棟をつなぐ通路奥のみとし、分煙を徹底させること。
- (5) 場内の清掃による公衆衛生の向上に努め、特に感染症等の流行時は消毒や感染防止を徹底すること。
- (6) 葬祭業者の紹介・斡旋など特定の事業者の営利活動に協力しないこと。
- (7) いかなる場合においても金品の收受等それに類する行為をしてはならない。
- (8) 緊急時対応マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに木更津市に報告すること。防火管理者及び危険物保安監督者を置き、消防計画を作成し、木更津市に報告すること。

## 9 指定管理料等について

火葬場の指定管理料は、会計年度ごとに予算額の範囲内で、指定管理者の請求に基づき、1か月ごとに原則翌月の25日に支払うものとする。本業務に関する費用等の分担に対する基本的な方針は費用等分担表（別表第2）のとおりとする。

※本指定期間中に、市が電力供給の新たな契約を締結した場合においては、当該契約の単価（基本料金単価、電力料金単価）に基づき、指定管理者は当該契約の相手先に電気料金を支払うものとする。なお、当該契約により、電気料金が増額又は減額となる場合は、必要に応じて協議し、年度毎に清算するものとする。

## 10 管理口座の設定及び経理の区分について

施設の管理運営に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、施設の管理運営業務に係る経理とその他団体業務にかかる経理を区分して管理すること。

## 11 指定管理者の危険負担

管理運営業務に関し、指定管理者の故意又は過失によって、木更津市火葬場の施設、設備及び物品が損傷等した場合、又は利用者に事故があった場合は、木更津市の指示により、その損害の全部又は一部について賠償を行うものとする。

## 12 保険加入に関すること

(1) 建物総合損害共済（公益社団法人全国市有物件災害共済会）については、木更津市が加入することとする。

(2) 指定管理者は、次の保険と同等以上の施設賠償保険に加入すること。

保険金額 身体賠償 1人につき1億円、1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2千万円

(3) 指定管理者は、その他必要に応じ、自らのリスクに関して、適切な範囲で保険等に加入し、その保険証書等の写しを市に提出するものとする。

## 13 モニタリングの実施について

地方自治法の改正により、公の施設の管理運営について指定管理者の指定により民間団体の能力を活用することができるようになったところである。これにより、管理者の創意工夫により提供サービス向上の可能性が高まる反面、一定の公平性などの行政サービスとしての水準を確保する重要性が増している。

このため、指定管理者の業務に対する適正な評価と改善指導等を行うことを目的に、施設の維持・管理と提供サービスの質・内容等を的確に把握及び評価する（以下「モニタリング」という。）ためにこの方針を定める。

### (1) モニタリングの種類と実施者

#### ① 日常モニタリング

日々の業務が法令、協定書、仕様書、提案書等に従って適正に行われているかをチェックし、適正な業務の履行を確保する。

〔日報・月報の作成、意見箱の設置、苦情・事故等対応記録簿作成・・・（指定管理者が実施）〕

#### ② 定期モニタリング

定期的にモニタリングを行い、施設の維持管理や提供サービスの状況や経年変化を把握し、施設の適切な維持管理による経費の削減、提供サービスの向上を図る。

・提供サービスの水準、内容について・・・（年度 1 回以上指定管理者が実施）

・施設、附属設備、物品、各種書類等の現地検査について

・・・（年度 2 回以上所管課が実施）

#### ③ 臨時モニタリング

定期モニタリングの結果に基づき指導を行った場合の改善の確認、又は苦情・事故が発生した場合の改善を図る目的等で必要に応じ臨時に調査を行うもの。

・・・（業務委託を含め随時に所管課が実施）

#### ④ 第三者によるモニタリング

定期モニタリングに替えて業務の改善のために第三者のモニタリング業者に依頼して実施。・・・（指定期間に一度、原則として指定管理者が実施）

### (2) モニタリングの内容

#### ① 日常モニタリング

##### ア 日報

施設・備品の維持管理清掃、勤務状況、利用状況、事故や苦情、意見とその対応、心付け・金品申入れ状況確認書、施設の異常の有無等に関することを作業日誌等に記載し、業務報告書に添付して月に 1 回報告する。

なお、緊急に対応を要する事項は、所管課に直ちに連絡を行うものとする。

##### イ 月報

利用状況、事故・苦情の件数、提案内容等の実施状況を業務報告書、施設点検票



等に記載し、月に1回報告する。

ウ 意見箱

投函された意見等について日報に記載

エ 苦情・事故等対応記録簿

火葬場職員・意見箱等に出された苦情・要望・意見毎にその対応結果を記載する。

② 定期モニタリング

ア 施設の運営について

意見箱等でサービスに対する意見や要望を把握し、利用者満足度等を調査して自己評価と対応案を作成する。

イ 施設の維持管理

ウォークスルーチェック、ヒアリング等による施設、附属設備、物品、各種書類等の現地検査を実施。

③ 臨時モニタリング

書類調査、現地調査等

④ 第三者モニタリング

施設・備品の管理状況、勤務状況、公共施設における公平性、個人情報保護の徹底度、利用者満足度等の定期モニタリングの内容を詳細に調査する。

⑤ その他

日常モニタリング、定期モニタリングの様式については指定管理業務開始前に所管課と事業者で協議して決定するものとする。

#### 14 モニタリング結果に基づく改善指示・命令等

木更津市は、各モニタリングの結果、改善すべき事項があった場合は、文書によりその是正又は改善を指示するものとする。

指定管理者が、当該指示に従わない場合又は市が指定する期日までに是正等を行わない場合は、文書により指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

なお、モニタリングの結果、優良と認めた事業者、更に努力が必要と認めた事業者については、次回の選定時に加減点を行うことができるものとする。

## 15 モニタリング結果の公表

モニタリング結果、それに対する指示、意見箱等に投函された意見等については、木更津市が必要と認めた場合はHP、広報誌等で公表するものとする。

## 16 備品の帰属等

(1) 木更津市が指定管理者に貸付ける備品については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。

(2) 指定管理者が、自ら購入もしくは持ち込んだ備品については、指定管理者の所有とする。なお、この場合は持込備品管理簿に登載するものとする。

※備品リスト（別表第3）参照

## 17 個人情報の保護

指定管理者は、木更津市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年木更津市条例第17号）第13条の規定により、木更津市火葬場の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報を保護するため、当該個人情報を適正に取り扱う義務が課せられることとなるが、個人情報の適正な取扱いの具体的内容については、市の基準に準じて、適正な個人情報取扱手続等に関する規程類を整備すると共に、個人情報の収集、管理、開示等の個別事項に関して協定により定め、これにより個人情報の保護を図ること。

個人情報に関して滅失、き損、漏えい等の不適切な取り扱いがあったときは、遅滞なく市に報告すること。

## 18 文書の管理・保存について

指定管理者の業務の実施に伴い、作成し、又は受領する文書等は、木更津市文書規則に準じて文書の管理等に関する規定等を定め、適正な処理をすること。

なお、指定期間が終了等したときは、文書を市に引き渡すこと。

## 19 情報公開に関する措置

指定管理者は、施設管理の透明性を高めるため、自らの基本方針、運営状況、財務状況等の情報の公開に関して規程類を整備すると共に、必要な事項に関して協定により定め、木更津市が木更津市情報公開条例（平成12年木更津市条例第4号）に基づき行う情報の公開に留意しつつ、適正な運用を図ること。

## 20 緊急時等の対応、対策

(1) 管理業務の遂行にあたっては細心の注意を払い、事故等の緊急事態発生時には、直ちに応急措置をとるとともに発注者に報告し、指示を受けなければならない。

また、大雨大雪等の事前に把握が可能な異常気象については、その情報把握に努め、火葬場内の安全確保に努めること。

(2) 震災等の事前に把握が困難な災害が発生した場合は、火葬場施設の被災状況を把握するとともに、発注者に報告し指示を受けなければならない。

(3) 火葬場内において、事故、火災、事件等が発生した場合は、速やかに発注者および関係機関へ連絡し、対応すること。

(4) 利用者の安全を確保するため、災害、事故その他の緊急時の対策及び防犯対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うと共に、消火・避難等の総合的な防災訓練を年2回以上実施すること。

## 21 環境への配慮

(1) 火葬炉の運転において環境保全に配慮すること。また、「火葬場から排出されるダイオキシン類削減対策指針（平成12年3月 火葬場から排出されるダイオキシン削減検討会）」による運転管理を行うこと。

(2) 本市の環境基本計画に基づき環境に配慮した取り組みに努めること。

(3) 燃料、電気、水道等の使用量の削減に向けた取り組みを行い、省エネルギーの徹底に努めること

(4) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの促進に努めること。

## 22 利用者からの要望・苦情についての対策

施設利用者から寄せられる要望、苦情に適切に対応するため、対応マニュアルを作成し、職員に指導を行うと共に、要望、苦情の受付窓口を設けること。

## 23 協議

この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合は、木更津市と指定管理者が協議の上決定する。

(別表第1)

### 指定管理者業務一覧表

#### (1) 火葬に関する業務

項 目	内 容
火 葬 業 務	火葬炉等の運転操作を含めた火葬の実施業務
炉 前 業 務	遺族の迎え入れ、収骨業務等
火 葬 許 可 証 受 理 確 認 業 務	火葬許可証を受領し記載事項を確認する業務
火 葬 場 使 用 許 可 証 受 理 確 認 業 務	火葬場使用許可証を受領し記載事項を確認する業務
火 葬 済 証 明 証 (埋葬許可証)発行業務	火葬終了時間等を確認し、火葬済証明証(埋葬許可証)に必要事項を記入し公印(火葬場管理者印)押印後、遺族に発行する業務
残 骨 灰 等 処 理 業 務	残骨灰、集塵灰を収集し適正に処理する業務
待 合 室 業 務	利用者の受入れ、後片付け等の業務

(2) 火葬場の施設、設備等の維持管理に関する業務

項 目	内 容
施設設備 維持管理業務	<p>場内、建屋、火葬炉（年2回）、自家用電気工作物、消防設備、空調設備、その他設備の日常点検及び保守管理業務。</p> <p>なお、各施設・設備の修繕業務については、費用が30万円未満のものについては指定管理者が対応するものとし、30万円以上のものについては木更津市が対応するものとする。</p> <p>また、指定管理者が負担する修繕費の合計が50万円を超える場合については、市へ協議するものとする。</p>
除草・剪定業務	敷地全体の除草（年3回以上）・剪定業務（年3回以上）
環境衛生管理業務	<p>浄化槽・受水槽の点検、清掃及び法定検査を受ける業務</p> <p>待合場及び場内の消毒業務</p>
清掃業務	<p>施設の日常清掃業務</p> <p>待合場のワックスがけ業務（年2回）</p> <p>可燃ごみ処分業務</p>
防火管理及び 危険物管理業務	<p>法令に基づく防火管理者及び危険物取扱者としての業務</p> <p>地下燃料タンク定期点検業務</p>
消防設備保守 点検業務	法令に基づく消防設備の保守点検業務
除雪業務	降雪時における場内の除雪業務

(3) その他市長が管理運営上必要と認める業務

項 目	内 容
庶 務 業 務	契約業務、物品購入業務、支払い業務、必要書類の作成に係る業務
維 持 管 理 課 題 報 告 業 務	日常業務における課題を市に報告する業務
各 種 記 録 業 務	日誌、施設設備点検表、公印使用簿等の記録及び市へ提出する業務
定 期 報 告 業 務	火葬場の維持管理に係る事項の市への定期報告業務
火 葬 予 定 確 認 業 務	翌日の火葬予定を確認する業務（平日の場合は市民課から送付される火葬場使用記録連絡用紙で確認し、平日以外の場合は日直からの電話連絡により確認を行う。）
自 主 事 業 業 務	自主事業として売店及び自動販売機を設置し運営する業務（行政財産使用許可申請手続等を含む。）
災 害 対 応 業 務	台風等の災害時における対応及び施設点検業務 千葉県広域火葬計画及び木更津市防災計画に基づく業務