

伊南行政組合火葬場  
指定管理者業務仕様書

平成29年8月  
伊南行政組合事務局

# 伊南行政組合 火葬場指定管理者業務仕様書

伊南行政組合火葬場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、伊南行政組合火葬場（以下「伊南聖苑」という。）及びアルプスがふたつ映える丘公園（以下「公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び実施方法について定めるものとする。

## 2 基本的な考え方

指定管理者は、伊南聖苑及び公園を管理するに当たり、次に掲げる項目に沿って管理するものとする。

- (1) 伊南地域住民の公衆衛生その他公共の福祉の向上と良好な生活環境を保全するため、伊南聖苑の施設を常に最良な状態でかつ効率的に管理運営し、設備に障害が発生しないよう万全の注意をもって、円滑な運営を行わなければならない。
- (2) 特定の個人、団体及びグループ等に対し、有利或いは不利となるような取り扱いをしてはならない。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費節減に努めなければならない。
- (4) 個人情報適切な管理を行わなければならない。
- (5) 防火管理者を選任し、安全対策を徹底しなければならない。
- (6) 地域住民や使用者の意見、要望を管理運営に反映させなければならない。
- (7) 待合室等における飲食については、使用者の持ち込みとすること。

## 3 施設の概要

### (1) 伊南聖苑

所在地	駒ヶ根市赤穂14679番地1
敷地面積	3,872.85㎡
建物設備	火葬棟 鉄筋コンクリート造 410㎡ (火葬炉3基、機械室、収骨室、制御・監視室等)
	待合棟 鉄骨造 400㎡ (ロビー、待合室(和室)2室等)
附属建物	車庫 鉄骨造 27.75㎡
	残灰倉庫 木造 17.39㎡

### (2) アルプスがふたつ映える丘公園

所在地	駒ヶ根市赤穂14679番地3外
面積	8,924.98㎡

4 指定管理期間 平成30年4月1日から平成35年3月31日（5年間）

5 休 場 日 条例で定めた日（12月31日から翌年の1月2日まで）、及び  
組合長が特に必要と認めた日

6 開場時間 午前8時30分から午後5時15分まで

#### 7 法令等の遵守

指定管理者は、伊南聖苑及び公園の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律
- (3) 消防法
- (4) 伊南行政組合火葬場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- (5) 駒ヶ根市都市公園条例及び同管理規則
- (6) 伊南行政組合個人情報保護条例
- (7) 伊南行政組合情報公開条例

#### 8 業務の具体的内容

##### (1) 伊南聖苑の管理運営に関すること

① 火葬場使用許可証の受理及び火葬済証明書の発行

② 火葬業務

##### ア 炉前業務

(ア) 着棺から火葬炉納棺までの利用者の誘導及び寝棺の搬送

(イ) 告別式及び炉前ホールでの儀式の準備並びに補助

##### イ 火葬炉運転業務

(ア) 火葬炉及び監視室の機器の運転、監視、点検及び整備

(イ) 燃料消費量、火葬及び焼却時間の測定並びに記録

##### ウ 収骨業務

(ア) 収骨から退場までの利用者の誘導及び儀式の準備並びに補助

(イ) 台車冷却装置の運転、監視、点検及び整備

(ウ) 収骨後の残骨灰の片付け

③ 各設備の保守管理業務

(ア) 日常の保守管理

(イ) 法定又は業者が定める特別点検

④ 伊南聖苑の運営管理に必要な物品、燃料等の購入

⑤ 清掃業務

(ア) 火葬棟及び待合棟の日常清掃並びに火災予防

(イ) (ア)の特別清掃

- ⑥ 業務中の事故、災害等への応急対策
- ⑦ 伊南聖苑敷地内の清掃、除草、樹木、芝の消毒等の手入れ
- ⑧ 前各号に掲げるもののほか、聖苑の運営に関し必要な事項

(2) アルプスがふたつ映える丘公園

- ① 公園の清掃、除草、樹木（高さ2 m以上の部分を除く。）、芝の消毒等の手入れ
- ② 公園トイレの清掃

9 管理業務時間等

管理業務に従事する時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。但し、この時間にかかわらず火葬等の利用者がある場合は、使用終了時まで従事する。

(1) 火葬業務

- ① 火葬開始時刻は、原則として別表第1に定めるとおりとし、霊柩車及び利用者の到着時間にあわせるものとする。ただし、伊南行政組合長と調整のうえ別表1に定める1日あたり最高受入れ件数及び火葬開始時刻を随時変更できるものとする。
- ② 各火葬時間帯の火葬件数は、1件とする。
- ③ 伊南行政組合長は、毎日の火葬業務の件数等を、前日の午後5時15分までに指定管理者に対して許可の都度通知するものとする。ただし、死産児、胞衣等は、指定管理者と調整のうえ随時通知できるものとする。

(2) その他の業務

火葬業務がない場合は、計画的に設備の保守点検、特別清掃、公園管理等の管理業務を行う。

10 管理業務実施計画書

指定管理者は、委託業務の履行に先立ち、次の各号に掲げる事項に応じ当該各号に定める内容を記載した管理業務実施計画書（以下「業務計画書」という。）を伊南行政組合長に提出するものとする。

- (1) 業務概要 業務概要、業務内容
- (2) 現場組織 業務従事職員名簿、現場組織表、緊急時体制表
- (3) 業務方法 業務方法
- (4) 安全管理 安全管理対策、安全管理組織表
- (5) その他管理業務の履行に関し必要な事項

11 総括責任者の選任等

指定管理者は、管理業務に従事する指定管理者の業務従事職員（以下「職員」という。）のうちから総括責任者を選任し、あらかじめ伊南行政組合長に届け出なければならない。総括責任者が異動した場合も同様とする。

## 12 総括責任者の職務

総括責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 協定書及び本仕様書の内容並びに管理業務の内容を十分に把握し、業務の円滑な遂行に努めること。
- (2) 伊南行政組合長との連絡調整を行うこと。
- (3) 職員の指導監督を適切に行うこと。

## 13 現場責任者の選任等

- (1) 指定管理者は、総括責任者が不在のときは、総括責任者の代理として現場責任者を選任し、あらかじめ伊南行政組合長に届け出なければならない。
- (2) 現場責任者が異動等した場合も同様とする。

## 14 職員名簿の提出

指定管理者は、職員の氏名及び職務分担等を記載した職員名簿をあらかじめ伊南行政組合長に提出しなければならない。職員が異動等した場合も同様とする。

## 15 緊急事態発生時の勤務体制

指定管理者は、地震などの自然災害及び事故等により、伊南聖苑の利用が著しく増加する場合、及び伊南聖苑の機能に重大な支障が発生した場合に備えて、職員全員の非常招集ができる体制を確立し、その体制を伊南行政組合長に届け出なければならない。

## 16 経費の負担

指定管理者は、管理業務に伴う次に掲げる経費を負担する。

- (1) 人件費及び伊南聖苑管理運営業務及び公園管理業務に要する諸経費
- (2) 被服類の購入費
- (3) 火葬炉等の点検及び整備に必要な経費
- (4) 指定管理者の使用する休憩室等の維持管理に要する経費
- (5) 自動販売機等の維持管理経費
- (6) その他職員の福利厚生に関する費用

## 17 修繕費等の負担

伊南行政組合長が年度計画により実施する計画的な施設の改修、及び1件5万円以上の備品の購入、又は1件5万円以上の突発的な修理に要する経費は、伊南行政組合が負担するものとする。

## 18 業務に要する施設及び備品の貸与

伊南行政組合長は、管理業務の履行に要する施設、備品（以下「施設等」という。）を指定管理者に無償で貸与するものとする。

## 19 施設等の管理

- (1) 指定管理者は、伊南行政組合長から貸与された施設等について、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設等を故意又は過失により滅失し、又は破損したときは、その損害を賠償しなければならない。

## 20 備付書類及び帳簿

指定管理者は、管理業務の履行状況を明らかにするため、次に掲げる書類及び帳簿を現場に備え付けなければならない。

- (1) 業務計画書
- (2) 業務日報
- (3) その他管理業務の履行上必要な書類及び帳簿

## 21 業務日報等

指定管理者は、管理業務の履行状況に関し、次の各号に掲げる書類を作成しなければならない。

- (1) 業務日報 原則として毎日業務終了後
- (2) 月間業務報告書 原則として翌月の5日迄  
月間業務報告書は、翌月5日迄に伊南行政組合長に提出しなければならない。

## 22 運転操作等

- (1) 指定管理者は、管理業務の履行に必要な各機器（以下「設備等」という。）の機能を掲げる書類を作成しなければならない。
- (2) 指定管理者は、運転操作の手順等を変更する場合は、緊急の場合を除き、伊南行政組合長と協議のうえ行わなければならない。

## 23 点検及び整備

- (1) 指定管理者は、設備等の点検を的確に実施しなければならない。
- (2) 前項の点検の結果、設備等に異常箇所が発見された場合には、直ちに伊南行政組合長に報告し、適切な措置を講じ、常に正常に運転できるよう整備しなければならない。

## 24 保守

指定管理者は、常に設備等が正常に稼働するように保守に努めなければならない。

## 25 修理及び補修

- (1) 指定管理者は、1件5万円未満の設備等の軽微な故障は、伊南行政組合長に報告し、指定管理者の負担で修理及び補修するものとする。

- (2) 指定管理者は、設備等の故障もしくは事故が発生したとき又はその恐れのある場合は、直ちに伊南行政組合長に報告するとともに、応急対策を講じなければならない。

## 26 服装

指定管理者は、職員に対し、業務従事中は、伊南行政組合長の承認を得た服装を着用させなければならない。

## 27 事故等の防止

指定管理者は、業務を行う施設の火災、設備等の盗難及び事故の発生を未然に防止するため、必要箇所の施錠を行い、十分監視に努めなければならない。

## 28 安全確保の措置

指定管理者は、災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に注意し、必要な措置を講じて労働災害の防止に努めなければならない。

## 29 業務従事者の遵守義務

指定管理者は、職員に対して、次に掲げる事項を遵守させなければならない。

- (1) 人生最期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、特に利用者に対する態度には注意すること。
- (2) 利用者から金品等を受け取らないこと。
- (3) 業務に必要としないものを聖苑内に持ち込まないこと。
- (4) 業務の履行の目的以外で施設等を使用しないこと。

## 30 指定管理料の算出

指定管理料は、本業務を適正に、かつ、住民等から信頼を得られるように行うために必要な経費を算出するものとする。

## 31 指定管理料の支払及び精算

- (1) 組合長は、指定管理料を指定管理者の請求に基き、4月末、7月末、10月末及び1月末に分割して支払うものとする。
- (2) 指定管理料の精算は行わないものとする。

## 別表第1

### 火葬開始時刻

午前	9時00分	午後	1時00分
	10時00分		2時00分
	11時30分		