

竹原市火葬場指定管理業務仕様書

1 業務仕様書の位置付け

竹原市火葬場（以下「火葬場」という。）の指定管理者が行う火葬場の管理運営に関する業務内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

指定管理者は本仕様書を基本とし、施設の安定的かつ効率的な管理運営及び適切なサービスの提供を行うものとする。

2 法令等の遵守

管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律
- (3) 墓地、埋葬等に関する法律施行規則
- (4) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (5) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令
- (6) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則
- (7) 竹原市火葬場の設置及び管理に関する条例
- (8) 竹原市火葬場の設置及び管理に関する条例施行規則
- (9) 個人情報の保護に関する法律
- (10) 竹原市情報公開条例
- (11) 竹原市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例
- (12) その他、施設の管理運営に適用される法令等

3 火葬場の概要

- (1) 名称 竹原市斎場
- (2) 所在地 竹原市小梨町10179番地2
- (3) 施設概要
 - ① 供用開始 平成元年10月
 - ② 構造 鉄筋コンクリート造 2階建

③ 敷地面積 2, 6 3 2 m²

④ 延床面積 7 0 9 m²

⑤ 施設内容

ア 設備等は別紙1「竹原市斎場施設平面図」のとおり。

イ 火葬炉：3基 汚物炉：1基

(ア) 炉形式：台車式

(イ) 使用燃料：灯油（地下タンク、容量3, 0 0 0L）

ウ 駐車場：約40台

4 収支決算書

別紙2「収支決算書」のとおり。

5 火葬実績（令和6年度）

(1) 火葬日数 2 9 8 日（月平均 約24. 8日）

(2) 火葬件数 5 6 3 件（日平均 約1. 9件）※ 日最大火葬件数 4件

過去3年間の実績は別紙3「火葬実績一覧」のとおり。

6 開場時間及び休場日

(1) 開場時間

午前8時30分から午後5時15分

※ただし、火葬炉の運転準備、火葬後の清掃、翌日の準備等、開場時間外に行わなければならない業務がある。

(2) 休場日

1月1日

7 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

指定管理者及び指定期間は、竹原市議会での議決により確定する。また、指定期間内であっても地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命じることがある。

8 業務内容

受託者が行う主な業務は次のとおりとし、詳細については別表に示すとおりとする。

(1) 施設の使用に関すること。

ア 受付業務

イ 火葬業務

(2) 施設、附属設備及び備品等の管理に関すること。

ア 清掃業務

イ 警備業務

ウ その他、施設、附属設備及び備品等の管理に関する業務

(3) その他管理運営に関すること。

ア 庶務業務

イ 記録報告業務

ウ 引継業務

(4) 業務を行うに当たっての遵守事項

ア 国民の宗教的感情に適合し、かつ、公衆衛生その他公共の福祉の見地から、業務を誠実に履行すること。

イ 火葬場の施設、附属設備及び備品等の維持管理を、善良な管理者の注意義務を持って行うこと。

ウ 施設内の円滑な維持管理のため、電気、空調及び機械について知識を有する者（甲種防火管理者、危険物取扱者（乙種第4種）など）を配置し、日常的保守点検に努めること。

エ 火葬に関する知識及び接遇等の研修については、指定管理者において行うこと。

オ 火葬業務の勤務時間は、火葬場の使用の終了時までとする。

カ 業務中は、職務に専念するとともに、服装、言動に十分注意し、使用者等の意見、要望に対し、誠意をもって対応し、使用者等に不快の念を与えないこと。

キ 火葬業務に関連して、使用者から金品は受け取らないこと。

ク 従事者には制服を着用させること。

ケ 火災その他事故又は第三者に起因する損害等により業務に支障を及ぼす事態が発生した場合は、直ちに応急措置を行い、速やかに市へ報告すること。

コ その他問題が生じたときは、速やかに市に連絡し、その指示を受けること。

(5) 次に掲げる内容については業務に含まない。

ア 火葬場使用許可業務

イ 火葬場使用料徴収業務

9 業務体制

別表に掲げる業務を適正に履行するために必要な人員を、原則、1 日あたり 2 名以上配置すること。

1 0 備品の管理

- (1) 施設利用者の利用に支障をきたさないよう、指定管理者は備品台帳を作成し確実に備品の管理を行うこと。備品の整備については、市と協議の上、行うこと。
- (2) 施設に備え付けの備品や市が貸与した備品については市に帰属し、指定管理者が購入した備品については指定管理者に帰属するものとする。

1 1 消耗品の管理

施設の運営管理、施設整備の維持管理等に支障をきたさないよう、施設・設備維持管理用品、衛生・清掃用品、事務用品等の施設管理上必要な消耗品は、指定管理者が購入し、管理を行うこと。

1 2 施設・設備等の修繕

施設・設備、備品等の軽微な修繕の内容については、基本協定締結前に市と指定管理者が協議の上、別に定める。

1 3 火葬場予約システムの管理

- (1) 指定管理者は市が導入している火葬場予約システムを運用し、予約情報等の管理、利用者登録管理、利用者案内などを行う。
- (2) 火葬場予約システムの保守管理は市が業者と契約して実施するため指定管理業務の対象外とするが、保守管理等において市が協力を求めた場合は対応すること。
- (3) 火葬場予約システムの運用にあたり、インターネット料金は指定管理者が負担する。

- (4) その他詳細は、基本協定締結前に市と指定管理者が協議の上、別に定める。

1 4 留意事項

- (1) 地方自治法第199条第7項の規定により、竹原市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について監査する場合がある。
- (2) 管理運営業務にあたり作成し、又は取得した文書については、適切に管理・保管すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項または、業務の実施にあたり疑義が生じた事項については、市と指定管理者が協議して定める。

1 5 付属資料

- (1) 別紙1「竹原市斎場施設平面図」
- (2) 別紙2「収支決算書」
- (3) 別紙3「火葬実績一覧」
- (4) 別紙4「設備等の保守管理内容」
- (5) 別紙5「清掃作業実施基準表」
- (6) 別紙6「備品一覧」
- (7) 別紙7「リスク分担表」

別表（業務内容）

(1) 施設の使用に関すること。

① 受付業務	ア 火葬場予約システムにより翌日の火葬予約状況を確認し、運営計画を立てること。必要に応じて予約状況等について市へ確認及び連携を図ること。 イ 使用者の到着時に、死体火葬許可証、火葬場使用許可証を確認すること。火葬終了後は、火葬場使用許可証に必要事項を記入し遺族に火葬済証明書を発行すること。 ウ 施設の使用方法等の説明、案内及び指示を行うこと。 エ 施設使用終了後、施設等の使用状態を確認の上、必要に応じた清掃等を行うこと。
② 火葬業務	ア 告別室、炉前ホール、火葬炉、棺台車、作業室、骨受台車待合室等を整理整頓し、遺体到着前に棺台車を出して迎えること。 イ 火葬炉の運転を行うこと。 ウ 死体の火葬、手術肢体又は胞衣等の焼却を行い、収骨予定時刻を遺族及び関係者に伝えること。 エ 遺族及び関係者に対し、適切な説明及び案内等を行うこと。 オ 残骨灰の処理を行うこと。残骨灰は、墓地、埋葬等に関する法律の趣旨に鑑み適切に管理すること。指定管理者はその責任により、収集運搬から中間処理並びに最終処理について、供養されるルートが確保され適切な処理を行うことができる業者を選定すること。また、処分方法等の報告を求め、会計年度ごとに完了報告書を市に提出すること。

(2) 施設、附属設備及び備品の管理に関すること。

① 清掃業務	ア 施設内及び敷地内を常に清潔な状態で維持するため、日常清掃、定期清掃を行うこと。 イ 清掃用具及び資材等の整理整頓を行うこと。 ウ 竹原市のごみ分別及び処理方法に従い、適切な廃棄物等の処理を行うこと。
② 警備業務	ア 施設の鍵の保管管理を万全に行うこと。 イ 開場時間内における定期的な巡回及び警備を行うこと。 ウ 退場時には、火気の点検、見回り、消灯及び施錠を確実にを行うこと。 エ 事故等、緊急時における関係機関への通報及び応急対策を徹

	底すること。
③ その他施設、 附属設備及び備 品の管理に関す る業務	ア 施設内の機械器具類の保守点検に努め、故障又は異常を認め たときは、直ちに応急措置を講じること。 イ 機械類の操作を適切に行い、監視を怠らないこと。 ウ 備品等の維持管理を行うこと。

(3) その他管理運営に関すること。

① 庶務業務	ア 職員の勤務計画を立案し、職員業務内容の監督を行うこと。 イ 管理運営費に必要な契約業務、物品購入業務等の庶務業務を 行うこと。 ウ 次年度の年間事業計画書及び収支予算書を毎年度作成し、9 月末日までに市へ提出すること。 エ 業務日誌及び月間業務報告書を作成すること。また、業務日 誌は一か月分まとめて月間業務報告書とともに翌月10日まで に市へ報告すること。 オ 毎年度終了後30日以内に、竹原市斎場の管理運営に関する 次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出する こと。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、 その取り消された日から起算して30日以内に、その日までの 業務報告書を作成し、市に提出すること。 ・ 管理業務の実施及び利用の状況 ・ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績 ・ 管理に係る経費の収支状況 ・ 残骨灰処分完了報告書 ・ その他、管理の実態を把握するために必要な事項
② 記録報告業務	ア 燃料タンク等の残油量を常に確認し、適宜補充を行い、地下 タンク漏洩検査を市に報告すること。 イ 使用者の意見、要望等を市に報告すること。
③ 引継業務	新指定管理者への火葬業務の技術指導を含めた引継を行うこと。