

久慈地区斎場
指定管理者募集要項

久慈広域連合

久慈地区斎場指定管理者募集要項

久慈地区斎場の指定管理者を次のとおり募集します。

1 対象施設の概要

- (1) 名称 久慈地区斎場
- (2) 所在地 久慈市夏井町鳥谷第4地割23番35
- (3) 施設概要
 - ① 敷地面積 15,119.49㎡
 - ② 建築構造 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造（2階建）
 - ③ 延床面積 1,642.49㎡（1階：1450.68㎡ 2階：191.81㎡）
 - ④ 主要施設 火葬炉3基、告別室、炉前ホール、収骨室（2室）、待合室（3室）
多目的トイレ、授乳室、駐車場80台（マイクロバス4台含む）

2 火葬状況

1日最大6体火葬（年間火葬件数 約800件）

3 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 「墓地、埋葬等に関する法律」、「火葬場条例」その他関係法令の規定に従い管理運営を行うものとします。
- (2) 休場日 1月1日及び連合長が特に必要と認める日
- (3) 開場時間 午前8時30分から午後5時まで及び連合長が特に必要と認める時間

4 業務の範囲

- (1) 火葬に関する業務
- (2) 火葬場の施設、設備等の維持管理に関する業務
- (3) その他連合長が管理運営上必要と認める業務

※詳細は、別紙「久慈地区斎場指定管理者業務仕様書」によるものとします。

5 指定管理者の指定期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日までとします。

ただし、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

6 指定管理に関する経費

- (1) 委託費

指定管理業務に係る委託費は、上記に定める指定期間をとおして下記委託費基準価格以内（一切の経費を含む。）とします。委託費基準価格を超える応募については、審査の対象外となりますのでご注意ください

委託費基準価格 総額 141,250 千円（消費税及び地方消費税を含む。）
（参考：1年あたり 28,250 千円）

久慈広域連合は、指定管理業務の経費を、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに予算の範囲内で支払います。（前金払をすることがあります。）

(2) 委託費以外の収入の取扱い

指定管理者が行う事業の収入は、指定管理者の収入とします。

(3) 参考資料

平成26年度の施設の運営に要した経費の実績は、別紙「現在の管理運営状況」のとおりです。

7 応募に関する事項

(1) 応募資格

- ① 火葬場の管理運営業務の知識を有し、当該施設を安全、円滑に管理運営できる法人その他の団体であること。
- ② 法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。
- ③ 複数の団体が連合体を構成して応募する場合には、あらかじめ連合体結成の協定書により定められた代表者が申請手続きを行うものとします。
- ④ 岩手県内にその活動の拠点となる事業所又は事務所を有するもの。

(2) 応募者の制限

次のいずれかに該当する団体は応募することができません。

- ① 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者資格）の規定に該当するもの。
- ② 応募書類提出時点において、岩手県内市町村から参加停止、又は指名停止措置を受けているもの。
- ③ 国税、県税、市町村税を滞納しているもの。
- ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく再生又は再生手続きを行っているもの。
- ⑤ 地方自治法第92条の2（議員の兼職禁止）、第142条（長の兼業禁止）、第166条（副市町村長の兼業禁止）及び第180条の5（委員会及び委員の兼業禁止）に該当するもの。
- ⑥ 代表者、役員又はその使用人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3若しくは第198条の規定に違反するとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しないもの。
- ⑦ 団体又はその代表者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過しないもの。
- ⑧ 次に示す暴力団排除措置事由に該当するもの。
 - ア 暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。

イ 役員等が暴力団員（暴力団対策法第2条6号に規定するものをいう。）若しくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は、暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。

ウ 役員等が自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

カ 役員等が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。

- ⑨ 複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表団体を定めて応募してください。この場合において、代表団体以外の団体は、当該グループの構成員として扱います。

なお、単独で応募した団体は、グループの構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることはできません。

(3) 提出書類

- ① 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- ② 誓約書（様式第2号）
- ③ 事業計画書（様式第3号）及び収支予算書（様式第4号）
- ④ 職員配置計画（様式第5-1.2号）
- ⑤ 団体の組織及び概要を記載した書類（パンフレット等）
- ⑥ 団体役員表（様式第6号）
- ⑦ 地域貢献活動調書（様式第7号）
- ⑧ 団体の定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- ⑨ 登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、代表者の住民票）
- ⑩ 申請の日の属する事業年度の直近2事業年度における貸借対照表及び損益計算書
その他資産の状況を明らかにすることのできる書類
- ⑪ 申請の前年度の納税証明書（法人税、法人事業税、法人市町村民税県民税、消費税及び地方消費税、固定資産税
（法人以外の団体にあつては、代表者に係る所得税、個人事業税、消費税及び地方消費税、市町村民税県民税、国民健康保険税の納税証明書）
- ⑫ 構成団体を記載した書類（様式第8号）
- ⑬ 連合体協定書（様式第9号）
- ⑭ その他連合長が必要と認める書類

(4) 提出部数

(3)で示した書類を正1部、副10部（複写）の計11部を提出してください。

また、連合体で応募する場合には、指定管理者指定申請書、事業計画書、収支予算書、職員配置計画、構成団体を記載した書類、連合体協定書以外の書類は、すべての

構成員ごとに提出してください。

(5) 応募に関する留意事項

- ① 指定管理者指定申請書の提出をもって、募集要項及び仕様書の記載内容を承諾したものとします。
- ② 応募に必要な費用は、応募者の負担とします。
- ③ 提出書類の変更及び返却は認めません。
- ④ 提出書類等については、情報公開の請求により開示することがあります。
- ⑤ 申請書提出後に辞退する場合は、辞退届けを提出すること。

(6) 無効又は失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格となります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限が守られなかった場合
- ② 申請書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- ④ 虚偽の内容が記載されている場合
- ⑤ 同一の申請者が複数提案を行った場合
- ⑥ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ⑦ 著しく信義に反する行為があった場合

7 募集要項の配布

- (1) 配布期間 平成27年10月1日(木)から11月6日(金)まで
※閉庁日を除く
- (2) 配布場所 久慈広域連合総務企画課(久慈市役所分庁舎内)
〒028-0056 久慈市中町一丁目67番地
電話0194-61-3344(直通)
FAX 0194-61-3224
なお、募集要項は久慈広域連合ホームページにも掲載されています。
- (3) 配布時間 午前8時30分から午後5時まで
- (4) 郵送を希望する場合
郵送先を明記した140円分の切手を貼った返信用封筒(角2サイズ以上)を同封のうえ、久慈広域連合総務企画課あて請求してください。

8 説明会

- (1) 開催日時及び場所
平成27年10月14日(水) 午前10時00分から1時間程度
久慈市役所分庁舎3階会議室(久慈市中町一丁目67番地)
- (2) 参加申込み
参加を希望する団体等は、平成27年10月13日(火)までに電話でお申込み願います。
(参加受付は、閉庁日を除く午前8時30分から午後5時までとします。)

9 質問及び回答

募集要項等について質問を受け付けます。

(1) 質問方法

質問書（様式第10号）を持参、もしくはFAXで送信してください。

※ 持参の場合は午前8時30分から午後5時まで

(2) 受付期間

① 1回目 平成27年10月14日（水）から19日（月）午後5時まで

② 2回目 平成27年10月23日（金）から26日（月）午後5時まで

※ ①及び②の受付場所は 募集要項配布場所に同じ。

(3) 回答

① 1回目 10月22日（木）までにFAXで回答します。

② 2回目 随時FAXで回答します。

回答書の送付を希望される団体等は、「回答書送付依頼書」（様式第11号）を久慈広域連合総務企画課に持参、もしくはFAXで送信してください。

なお、本連合において質問内容が業者独自の提案に関わると判断されるものについては、当該団体等のみに回答し、それ以外の共通事項については、回答書送付依頼のあった全団体等に回答するものとします。

10 申請書等の提出先

(1) 提出期間

平成27年10月26日（月）から11月6日（金）まで ※閉庁日を除く

(2) 受付時間

午前8時30分から午後5時まで ※午後0時00分から午後1時までを除く

(3) 提出場所

久慈広域連合総務企画課（久慈市役所分庁舎内）

(4) 提出方法

持参のみとします。

11 指定管理者候補者の選定方法及び基準

(1) 選定方法

指定管理者の候補となる団体等（以下「指定候補者」という。）の選定は、久慈広域連合が設置する指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）において申請内容を審査します。

審査は、書類審査とプレゼンテーション・ヒアリングを行い、順位第1位のものを指定管理者の候補者として選定します

また、審査の結果、選定基準に達するものがない場合は該当者無しとなります。

(2) 選定基準

審査会は、火葬場の効用が最大限に図られるよう次の基準を基本に、公平かつ適正に審査し選定するものとします。

- ① 応募資格を有するものであること。
- ② 事業計画に基づき、継続して適正に管理運営することができる人的能力及び物的能力を有すること。
- ③ 住民の平等な利用が確保及び個人情報の保護が図られていること。
- ④ 管理に係る経費の縮減が図られること。
- ⑤ サービスの向上が図られること。
- ⑥ 地域貢献が図られること。

(3) 選定の時期

審査会の選定結果に基づき、12月上旬までに、連合長が指定候補者を決定します。

(4) 選定結果

選定結果を申請団体全員に文書で通知するとともに、選定した指定候補者名について公表します。

12 議会の議決

指定候補者の選定後、地方自治法の規定に基づき、久慈広域連合議会に付議し、議決を得ることになります。

議決が得られなければ指定されないこととなります。その場合、久慈広域連合は一切の損害賠償責任を負わないものとします。

なお、連合議会の議決を得るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事由が生じたときには、指定候補者の選定を取り消すことがあります。

13 指定管理者の指定手続き

久慈広域連合は、議会の議決後に指定候補者を指定管理者に指定します。その場合は告示するとともに、指定管理者指定通知書により指定を通知します。

14 協定の締結について

指定管理者指定通知後、久慈広域連合と指定管理者との間で協定を締結するものとします。

15 管内雇用

本業務について、久慈広域管内からの雇用に配慮するものとする。

16 問合せ先

久慈広域連合総務企画課企画財務係

電話：0194-61-3344（直通）

FAX：0194-61-3224

メールアドレス：soumu@kuji-kouiki.jp

久慈地区斎場
指定管理業務仕様書

久慈広域連合

久慈地区斎場（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、久慈広域連合火葬場条例（平成20年2月28日条例第7号）に基づき、火葬場の指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）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（昭和23年5月31日法律第48号）、その他関係法令を遵守し、その趣旨を理解したうえで管理を行うこと。
- (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) 公平性の維持を図ること。
- (4) 安全管理や緊急時に迅速な対応ができる体制を構築すること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 効率的な運営に努め、管理運営費の節減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称 久慈地区斎場
- (2) 所在地 久慈市夏井町鳥谷第4地割23番地35
- (3) 施設概要
 - ① 敷地面積 15,119.49㎡
 - ② 建築構造 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造（2階建）
 - ③ 延床面積 1,642.49㎡（1階：1450.68㎡ 2階：191.81㎡）
 - ④ 主要施設 火葬炉（3基）、告別室、炉前ホール、収骨室（2室）、待合室（3室）、多目的トイレ、授乳室、駐車場80台（マイクロバス4台含む）
 - ⑤ 火葬件数 1日最大6件

4 休場日及び開場時間

- (1) 休場日
1月1日及び久慈広域連合長が特に必要と認める日
- (2) 開場時間
午前8時30分から午後5時まで及び久慈広域連合長が特に必要と認める時間

5 指定管理業務の内容

(1)火葬に関する業務	予約受付業務、火葬業務、炉前業務、火葬許可証確認業務、火葬場使用許可証確認業務、火葬場使用料徴収業務、火葬済証明書（埋葬許可証）発行業務、火葬証明手数料徴収業務、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、除草・植栽管理業務、環境衛生管理業務、清掃業務、浄化槽管理業務、防火管理及び危険物管理業務、消防設備保守点検業務、電気設備保安管理業務、空調機器保守点検業務、油地下タンク清掃・気密試験業務、火葬炉保守点検業務、自動ドア点検業務、警備業務、除雪業務
(3)その他久慈広域連合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、災害対応業務、引継ぎ業務、その他業務

※詳細については別表参照

6 指定期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日までとする。

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、次の法令等に基づくものとする。

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24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）
- ・ 久慈広域連合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24年2月27日条例第1号）
- ・ 久慈広域連合個人情報保護条例（平成20年2月28日条例第2号）
- ・ 久慈広域連合情報公開条例（平成12年10月17日条例第9号）
- ・ 久慈市水道事業給水条例（平成18年3月6日条例第183号）
- ・ 久慈市地域防災計画
- ・ その他関連法令

8 指示事項

- (1) 火葬業務をはじめとする各業務内容を熟知のうえ、その遂行にあたりとともに、常に施設及び周辺の維持と美観の保持に努め、その管理を適正に行うこと。
- (2) 業務上知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 遺族等に接する場合において、制服や名札を着用し、言動等に十分留意するととも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。
- (4) 利用者の意見や苦情等に対し、誠意を持って対応すること。
- (5) 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。
- (6) 緊急時対応マニュアルを作成し、指定管理業務に従事する職員に指導・訓練を行うとともに、当広域連合に対しその内容を報告すること。
- (7) 防火管理者及び危険物保安監督者を置いたうえで消防計画を作成し、指定管理業務に従事する職員に指導・訓練を行うとともに、当広域連合に対しその内容を報告すること。

9 指定管理費等について

指定管理費は、協定書に定める金額以内で執行し、経費の節減など指定管理者の努力により生じた余剰金について、原則的に精算による返還を求めない。また、指定管理者の管理運営に起因して生じた不足額について、原則的に補填は行わないこととする。

指定管理費は、会計年度毎に指定予算額以内で執行し、指定管理者の請求に基づき、1箇月毎に支払うものとする。

なお、光熱水費・燃料費・通信費については、当広域連合が直接支払うものとし、この指定管理費から除く。

10 個人情報保護

個人情報の保護に関する法令等のほか、協定書等の規定を遵守し、個人情報の取扱いに十分に注意するとともに、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずること。

なお、指定管理者においては、個人情報保護に対する十分な体制を構築し、指定管理業務に従事する職員に周知徹底を図ること。

11 リスク分担と保険加入

(1) リスク分担

当広域連合と指定管理者とのリスク分担は、原則として別紙1のとおりとする。

なお、疑義が生じた場合は、当広域連合と指定管理者の両者協議のうえ、負担区分を決定するものとする。

(2) 保険の加入

当広域連合の適用する「市民総合賠償補償保険」の補償額は次のとおりとする。

なお、指定管理者が公共的団体以外の場合、施設の欠陥等による事由を除き、当広域連合では損害賠償しないことから、指定管理者において適宜保険に加入する等の措置を講ずること。

身 体 賠 償		財 物 賠 償
1 事故あたり支払限度額	1 名あたり支払限度額	1 事故あたり支払限度額
15 億円	1 億 5 千万円	2 千万円

12 備品の所有権

- (1) 当広域連合が指定管理者に貸付ける備品については、当広域連合の所有とする。この場合、指定管理者は、その使用及び保管については十分注意しなければならない。
- (2) 指定管理者が自ら購入若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。この場合、持込備品管理簿に記載し、自ら管理するものとする。

13 業務引継ぎ

指定管理業務の終了が決定した際には、指定管理期間が終了する日までに当広域連合が別途指示する業務引継ぎ書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うものとする。なお、業務引継ぎには、火葬業務等に係る技術指導・伝達を含むものとする。また、新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、当広域連合に対してその写しを提出するものとする。

14 指定管理者の管理運営が不十分な場合の措置

- (1) 火葬場の管理運営について、正当な理由がなく未実施又は著しい不備があったと当広域連合が判断した場合には、当広域連合が負担すべきでない費用に相当する金額について、未払い分の指定管理費がある場合は当該額を減額し、指定管理費の支払が完了している場合は、当該額を指定管理者は当広域連合へ返還することとする。
- (2) 火葬場の管理運営について、本仕様書、その他当広域連合が提示した条件を満たしていないときは、当広域連合は指定管理者に対して業務の是正・改善を指示するものとする。この場合において、指定管理者が指示に従わないとき、または当該指定管理者による管理運営を継続することが適当でないとき、または当広域連合は指定の取消し、または管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

15 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、当広域連合と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

(別表)

(1) 火葬に関する業務

項目	内容
予約受付業務	利用者からの電話等による予約を受付ける業務
火葬業務	火葬炉等の運転操作を含む火葬の実施業務
炉前業務	遺族の迎え入れ、収骨等の業務
火葬許可証確認業務	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
火葬場使用料徴収業務	利用者から火葬場使用料を徴収する業務 ・ 受領した使用料は、指定日（週1回程度）までに当広域連合が指定する納入通知書により、指定する金融機関に払い込むこと ・ 使用料徴収事務に従事する担当者及び責任者をあらかじめ指名すること ・ 徴収した使用料については、徴収簿に記録すること ・ 使用料徴収事務に従事する担当者は、徴収簿に記録した場合は、責任者から検印を受けること
火葬済証明書（埋葬許可証）発行業務	火葬済証明書（埋葬許可証）に必要事項を記入し、公印（火葬場管理者印）を押印後、遺族に発行する業務
火葬証明手数料徴収業務	申請者から交付手数料を徴収する業務 ・ 受領した手数料は、指定日（週1回程度）までに当広域連合が指定する納入通知書により、指定する金融機関に払い込むこと ・ 手数料徴収事務に従事する担当者及び責任者をあらかじめ指名すること ・ 徴収した手数料については、徴収簿に記録すること ・ 手数料徴収事務に従事する担当者は、徴収簿に記録した場合は、責任者から検印を受けること
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

※ 使用料の免除について、利用者から申し出があった際は、当広域連合に報告し、その指示に従い対応すること。

※ 炉前業務、火葬業務、収骨業務等は、各葬祭業者と十分協議のうえ、遺族等に不快感・不信感を与えることがないよう対応すること。

(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	場内、建屋、火葬炉、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業務 ・各施設・設備の修繕業務については、当広域連合が対応するものとする
除草、植栽管理業務	敷地内法面等の除草業務及び庭園内の除草業務 ・法面については年2回、庭園内については年5回程度行うこと ・場内の樹木の剪定及び施肥については、年1回程度行うとともに病虫害駆除等の手入れを実施すること
環境衛生管理業務	給排水設備の点検、清掃業務
浄化槽管理業務	法令に基づく浄化槽の維持管理業務
清掃業務	日常及び定期的な清掃並びに廃棄物の収集処理等の業務 ・標準的な内容は、別紙2のとおり
防火管理及び危険物管理業務	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
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 ・標準的な内容は、別紙3のとおり
電気設備保安管理業務	法令に基づく電気工作物保安管理業務 ・標準的な内容は、別紙4のとおり
空調機器保守点検業務	法令に基づく空調機器の保守点検業務 ・標準的な内容は、別紙5のとおり
油地下タンク清掃・気密試験業務	油地下タンクの清掃整備と法令に基づく油地下タンク及び地下配管の定期点検業務 ・清掃及び点検について、毎年実施すること ・標準的な内容は、別紙6のとおり
火葬炉保守点検業務	火葬炉の保守点検業務 ・標準的な内容は、別紙7のとおり
自動ドア点検業務	自動ドアの保守点検業務 ・標準的な内容は、別紙8のとおり
警備業務	火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の抑止効果、事故の早期発見及び拡大防止のための業務 ・緊急対策連絡網及び警備マニュアルを作成し、当広域連合に提出のうえ実践すること ・休業日、夜間についても警備装置等により保安を実施すること ・標準的な内容は、別紙9のとおり
除雪業務	降雪時における場内の除雪業務 ・特にも、火葬の予定が入っている日については、外部委託等によ

	り、遺族関係者が到着するまでに完了するよう努めること
--	----------------------------

※ いずれの業務についても、指定開始日より対応できるよう事務を執り進めること。

(3) その他久慈広域連合長が管理運営上必要と認める業務

項 目	内 容
庶務業務	清掃、警備等の管理運営業務を委託する場合の契約及び各種の支払い等の業務 火葬場運営に必要な物品の購入及び維持管理業務 指定管理業務に係る必要書類の作成及び保管に関する業務
維持管理課題報告業務	日常業務における課題等の報告業務
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報告業務
定期報告業務	墓地、埋葬等に関する法律第17条に基づく久慈市（火葬場所在市町村）への報告業務 火葬場の維持管理に関する定期報告業務
火葬予定確認業務	重複した予約受付や予約漏れ等がないよう予約受付台帳等を整備し、確認する業務
災害対応業務	地震や台風等の災害時における対応マニュアルを作成し、災害時に迅速に実践できるよう指定管理業務に従事する職員を教育訓練し、的確に対応する業務
引継ぎ業務	新たな指定管理者への引継ぎ業務 ・火葬業務等の技術指導・伝達を含む
その他業務	その他、火葬場の維持・管理に関して、当広域連合長が必要と認める業務

リスク分担表

種 別	内 容	負担者	
		久慈広域連合	指定管理者
【指定管理業務実施に係る責任分担】			
管理	施設の整備・大規模改修	○	
	小規模修繕（経年劣化等による小規模なもの）		○
運営	企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、住民協同、自然環境保全、利用促進活動等		○
維持管理	清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕、安全衛生管理等		○
物品管理	備品、消耗品の管理		○
法的管理	使用の許可		○
事業	関連する事業の実施		○
	施設の日常的な運営管理と事業を切り離すことが効率的・効果的であると認められる事業の実施	○	
災害時対応	待機及び連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置		○
火葬場使用料及び火葬証明手数料	使用料及び手数料の徴収		○
	使用料及び手数料の強制徴収（地方自治法第231条の3）	○	
	不服申立てに対する決定（同法第244条の4）	○	
	行政財産の目的外使用許可（同法第238条の4第7項）	○	
第三者による施設・設備・資料等の損傷	指定管理者として注意義務を怠ったことによる場合		○
	上記以外の事由により損傷を受けた場合（小規模なもの）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合の当該指定管理者の撤収費用並びに業務引き継ぎに要する費用		○

【その他外的（業務外）要因によるリスク分担】			
経済情勢の変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の久慈広域連合又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
資金調達	経費の支払い遅延（連合→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○

清掃業務標準内容

火葬場の施設・設備及び敷地内を快適な環境を保つため、日常清掃及び定期清掃等を実施すること。

なお、ここに記載する回数は最小限のものであり、指定管理者は常時状況を把握し、清潔な環境の維持に努めるものとする。

1 業務実施における基本事項

- (1) 遺族、会葬者、その他利用者に不快感を与えないよう、常に清潔で綺麗な状態に保つこと。
- (2) 作業に当たっては、作業の様子が利用者の目に触れず、作業音が聞こえないような工程や方法を採用すること。また、床等の材質に適した清掃方法を採用すること。

2 日常清掃の作業内容

日常における作業内容は下表を標準とする。

作業箇所		作業項目	頻度	摘要
火葬部門	エントランスホール、告別前室、告別室、炉前ホール、収骨室等	床除塵・水拭き、フロアマット除塵、扉ガラス拭き、木部拭き、備品除塵・拭き、衛生陶器洗浄、屑籠ごみ処理、汚物入れ処理、洗面台・鏡拭き、隔壁タイル拭き、吸殻処理、厨芥処理、ガラス拭き等	1回/日	必要に応じ随時追加して実施すること
管理部門	管理事務室、会議室、更衣室等			
待合部門	待合室、湯沸室、待合ロビー等			
共用部門	回廊、喫煙室、自販機コーナー、男女別及び多目的トイレ、授乳室等			
外構	玄関周り、駐車場、庭園等	除塵、水拭き、拾い掃き、雑草除去、落ち葉処理等	適時	

3 定期清掃の作業内容

定期清掃の作業内容は下表を標準とする。

作業箇所	作業項目	頻度	摘要
床	床材に適した表面洗浄	1回/年	炉室、機械室等は除塵、整理整頓程度
ガラス	拭き	4回/年	窓ガラス、中庭ガラス等
照明器具	拭き	1回/年	
空調吹出口	拭き	1回/年	
壁、天井	除塵	1回/年	

その他	除塵、拭き	適時	
-----	-------	----	--

消防設備保守点検業務標準内容

火葬場の消防設備の機能を常時最良の状態に保つため、電気設備技術基準、消防関係法令等に準拠して保守点検を行うこと。

1 点検実施

毎年、機器点検と総合点検を実施すること。

2 保守点検する設備

- (1) 自動火災報知設備
- (2) 消火器
- (3) 誘導灯
- (4) 屋内消火栓
- (5) 自家発電設備
- (6) 防火シャッター・防火戸

3 保守点検実施者

業務の実施者は、消防設備士を有する者に行わせること。

4 業務内容

保守点検業務に当たっては、「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(昭和 50 年 10 月 16 日消防庁告示第 14 号)」により実施するものとする。

5 保守点検の留意点

- (1) 保守点検の作業日、手順及び方法について、あらかじめ保守点検実施者と協議を行い、火葬業務が行われない日又は時間帯に点検を行わせること。
- (2) 保守点検実施者が設備機器の故障又は点検作業等のため、設備の一部又は全部の機能を停止しようとする場合、もしくは停止した場合は、直ちにその報告をさせること。
- (3) 保守点検中においても、火災発生の可能性を念頭において業務を実施させること。

6 報告書

- (1) 保守点検実施者からの保守点検報告書は、「消防法施行規則第 31 条の 6 第 1 項及び第 3 項の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式」及び「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」に定められたものを提出させること。
- (2) 保守点検の結果、消防用設備等の改善、改修を要する箇所がある場合は、前記の報告書と併せ、その一覧を任意の様式により提出させること。

- (3) 保守点検完了後、報告書を1部(消防署への3年に一度の報告の年は2部)作成させ、指定管理者において3年間保存すること。

7 その他

- (1) 保守点検、調整及び試験等の作業に必要な測定機器、工具及びその他の消耗品材料は、保守点検実施者の負担とすること。
- (2) 設備機器の常備品及び予備品に不足があるときは補充し、不良のものは取り替えさせること。
- (3) 故障機器の修理は、軽易なものを除き、別に発注し取り替えさせること。
- (4) 保守点検は、指定管理者の立ち会いのもと行い、消防関係機関の検査のときは、保守点検実施者も立ち合わせること。
- (5) 点検記録簿及び関連書類を整理のうえ、都度、当広域連合に提出し確認を得ること。

電気設備保安管理業務標準内容

火葬場の自家用電気工作物の機能維持するため保守・点検に関する標準的な基準は、次のとおりとする。

この標準内容に定めのないものについては、関係法令に従って維持管理に取り組むものとする。

1 対象施設

自家用電気工作物

受電電圧 6,600V

設備容量 375kVA（動力盤 300kVA、電灯盤 75kVA）

予備発容量 130kVA

2 業務内容

- (1) 定期点検（月次点検及び年次点検）、臨時点検（事故・災害発生時等必要の都度点検）を実施し、巡視点検測定及び試験の結果、不良箇所があるときは、専門的知見を有する機関等から必要な指導及び助言を受けること。
- (2) 電気工作物の事故発生の場合は、専門的知見を有する機関等から応急措置等の指導を受けるとともに、事故原因の究明に協力を要請し、再発防止対策の指導を受けるとともに、電気事業法第 106 条の規定に基づく電気関係報告規定に定める電気事故報告書の作成及び手続きを適宜行うこと。

3 その他

- (1) 電気関係法令に基づく立入検査に立ち会うこと。
- (2) 点検記録簿及び関連書類を整理のうえ、都度、当広域連合に提出し確認を得ること。

空調機器保守点検業務標準内容

「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」(以下、「フロン排出抑制法」という。)の規定により、斎場の空調機器(業務用エアコン)の点検・記録・報告を行うこと。

1 点検の実施(簡易点検・定期点検)

- (1) 空調機器について、簡易点検を年4回(3ヵ月に1回)以上行うものとする。
- (2) 空調機器のうち、圧縮機の電動機の定格(呼称)出力の合計が7.5kW以上のものについては、3年に1回以上十分な知見を有するものによる点検を行うものとする。ただし、1回目の点検は、平成29年度までに行うこと。

2 点検内容及び実施者

- (1) 簡易点検・・・指定管理者による目視確認での点検(専門業者に委託することも可)

対象機器	点検項目	
空調機器一覧 全ての機器	室外機点検	機器の異常振動、異常運転音
		機器及び機器周辺の油のにじみ
		機器のキズの有無及び熱交換器の腐食、錆びなど
	室内機点検	熱交換器の霜付の有無

「簡易点検の手引き(業務用エアコン編)」を参考に実施すること。

- (2) 定期点検・・・十分な知見を有する者※による点検

対象機器	点検方法
定格(呼称)出力が7.5kW以上のもの	<ul style="list-style-type: none"> ・異常音の有無、目視による検査 ・直接法、間接法又はこれらを組み合わせた方法による検査

※十分な知見を有する者に当たる者の水準の例

- ア 冷媒フロン類取扱技術者((一社)日本冷凍空調設備工業連合会、(一財)日本冷媒・環境保全機構)
- イ 以下の資格を有し、かつ点検に必要な知識等の習得を伴う講習を受講した者
 - ・ 冷凍空調技士(日本冷凍空調学会)
 - ・ 高圧ガス製造保安責任者:冷凍機械(高圧ガス保安協会)
 - ・ 上記保安責任者(冷凍機械以外)であって、第一種特定製品の製造または管理に関する業務に5年以上従事した者
 - ・ 冷凍空気調和機器施工技能士(中央職業能力開発協会)
 - ・ 高圧ガス保安協会冷凍空調施設工事事業所の保安管理者
 - ・ 自動車電気装置整備士 等
- ウ 十分な実務経験を有し、かつ点検に必要な知識等の習得を伴う講習を受講した者

3 点検の記録と保存

(1) 点検の記録

日本冷凍空調設備工業連合会が作成した点検記録簿の様式に従い、点検・修理の内容、結果等を記載すること

(2) 記録の保管期間

指定管理者において当該機器の廃棄まで保管すること

4 その他

(1) フロン類の漏えい又は故障等を確認した場合は、速やかに専門業者に連絡し、点検、修理を行わせること。

(2) フロン類の充填や回収は、岩手県知事の登録を受けている「第一種フロン類充填回収業者」に行わせること。なお、フロン類の充填や回収の終了を確認する際には「回収証明書」や「充填証明書」を受け取り、指定管理者において保管すること。

(3) 点検記録簿及び関連書類を整理のうえ、都度、当広域連合に提出し確認を得ること。

油地下タンク清掃・気密試験業務標準内容

火葬場の油地下タンクの清掃と法令に基づく油地下タンク及び地下配管の気密試験を年1回実施するものとする。

1 対象施設

油地下タンク 灯油 3,000 リットル

2 業務内容

(1) 油地下タンク清掃について概ね次の方法により実施する。

- ① 残油を計量し、マンホールを開口
- ② ガス測定及びタンク内への送風
- ③ 使用可能な油質分析、計量、吸油開始(使用可能油)
- ④ タンク内部ガス測定後、防毒衣をつけて内部侵入
- ⑤ スラッジ及び水等のかき出し及び化学洗浄
- ⑥ タンク内部の表面仕上げ及び各部パッキン調整
- ⑦ 業務の立会、保安検査
- ⑧ マンホール閉口・締付(ボルトナット不良品の交換)
- ⑨ 洗浄機械の搬出と周囲の清掃
- ⑩ 業務完了検査

※ 清掃によって生じた廃油等は、公害の発生源とならないよう廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年12月25日法律第137号)に基づき業務実施者に適正に処理させること。

(2) 油地下タンク等気密試験

油地下タンク及び配管等に関し、不燃ガスによる気密試験について概ね次の方法により実施する。気密試験結果報告書には、下記の事項について記入し、初圧時、終圧時の圧力計の写真を添付させること。

- ① 条 件 ア 加圧圧力 20kPa 圧
 イ 使用ガス、窒素ガス
 ウ 加圧時間 30分(静置時間含)
- ② 測定箇所 ア タンク本体
 イ 給油管
 ウ 送油管
 エ 返油管
 オ 通気管
- ③ 記入事項 ア 気密試験実施年月日
 イ 実施者名
 ウ 加圧圧力(初圧時、終圧時)
 エ 加圧時間

オ 試験結果についての所見

カ 漏洩箇所

※ 試験結果、漏洩箇所があるときは直ちに報告を受けること。

3 その他

- (1) 点検記録簿及び関連書類を整理のうえ、都度、当広域連合に提出し確認を得ること。

火葬炉保守点検業務標準内容

火葬炉の機能を常に適正な状態に保つため、当該火葬炉の設備業者（株式会社 宮本工業所）と連携し、年1回の保守点検を実施するとともに、年4回以上の定期点検を受けること。

1 保守点検の内容

- (1) 火葬炉設備点検
火葬炉関係耐火物の点検(煉瓦・セラミック・金物等)
- (2) 燃焼設備点検
燃焼機器と付随する制御機器・計器・電気設備の点検
- (3) 排気装置点検
排気装置と付随する制御機器・計器・電気設備の点検

2 その他

- (1) 点検記録簿及び関連書類を整理のうえ、都度、当広域連合に提出し確認を得ること。

自動ドア点検業務標準内容

自動ドアの機能を常時適正な状態に保つため、保守点検業者と保守契約を締結し、年2回の保守点検を実施するとともに、予防保全の観点から補修等に要する経費の節減を図ること。

1 設備の内容

- 片引型自動ドア 3箇所
- 引分型自動ドア 7箇所

2 保守点検の対象

- (1) 駆動装置 ドアエンジン本体
- (2) 制御装置 コントロール基盤
- (3) 検出装置 センサー、スイッチ等
- (4) 連結機構 レール、吊車、消耗部品等

3 保守点検の内容

- (1) 点検・調整
エンジン内部の点検・調整
- (2) 取付調整
部材・ボルト類の緩み点検・調整
- (3) 動作点検
各センサーの動作点検
- (4) 消耗部品の交換
可動部品(吊車、ベルト、プーリー)の交換

4 保守契約締結時の必須項目

- (1) 損害賠償事故が発生した場合に適用される賠償責任保険
- (2) 可動部品の交換修理における無償対応

5 その他

- (1) 点検記録簿及び関連書類を整理のうえ、都度、当広域連合に提出し確認を得ること。

警備業務標準内容

火葬場の休業日及び夜間における火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の抑止、事故の早期発見及び拡大防止のため、指定管理者が警備業務受託者との委託契約により行う場合の標準内容は、次のとおりとする。

1 警備装置の設置等

- (1) 指定管理者は、警備業務に必要な警報機及び付帯する一切の装置（以下「警備装置」という。）を警備業務受託者の負担で設置させるものとする。
- (2) 指定管理者は、警備業務受託者に3箇月に1回以上の頻度で警備装置の点検を行わせ、その報告書の提出を求めるものとする。
- (3) 指定管理者は、業務委託満了に伴う警備装置の撤去について、警備業務受託者の負担で行わせるものとする。
- (4) 警備装置等の設置予定箇所には、あらかじめ配線用の配管を施工してあることから、実際の設置に際しては、当広域連合に対し事前に協議・確認を行うものとする。

2 機械警備の実施時間

- (1) 警備の開始は、指定管理者が退出する際に警備装置を設定した時点からとする。また、警備の終了は、指定管理者が入場し装置を解除した時点とする。
- (2) 火災警備は終日とする。

3 事故発生時の対処

指定管理者は、警備業務受託者に次のとおり対応させるものとする。

(1) 火災発生時

警備業務受託者は、休場日及び夜間に火災発生を感知器及び警備装置より受信したときは、直ちに消防機関へ通報するとともに、速やかに警備員を急行させ適切な処置を講じ、指定管理者及び当広域連合に連絡すること（指定管理者は、緊急対策連絡網をあらかじめ作成しておくこと）。

(2) 盗難、破壊等発生時

警備業務受託者は、休場日及び夜間に盗難、破壊等を警備装置より受信したときは、直ちに警察機関へ通報するとともに、速やかに警備員を急行させ、その状況により指定管理者及び当広域連合に連絡すること。

4 鍵等の貸与

指定管理者は、警備業務受託者に鍵及びキーカード等を貸与するものとし、その管理義務を負わせ、目的外使用及び第三者への貸与、譲渡を固く禁じること。