

津島市斎場

管理運営業務仕様書

令和7年7月

津島市市民生活部生活環境課

目 次

第 1	施設の管理運営の基本方針	1	第 7	物品	11
1.	施設の位置付け	1	1.	物品の貸与	11
2.	指定管理者による施設の管理の意義	1	2.	物品の帰属等	12
第 2	施設の概要	1	3.	物品の管理	12
1.	名称	1	4.	物品の修理	12
2.	所在地	1	第 8	施設の維持補修、改良及び更新 ..	12
3.	設置の目的	1	1.	維持補修及び改良	12
4.	施設の内容	1	2.	更新	13
5.	施設における業務	2	第 9	損害賠償	13
第 3	業務内容	2	1.	施設等の損害	13
1.	指定管理者業務の範囲	2	2.	施設等の瑕疵による損害	13
2.	指定管理者業務から除外する範囲...	2	3.	保険の付保	13
3.	指定管理者が行う管理の基準.....	3	第 10	指定管理者の指定後、指定期間前に行 う業務13	
4.	施設運営の基本事項	3	第 11	留意事項	14
5.	施設運営業務	4	1.	関係法令等の遵守	14
6.	施設管理業務	6	2.	公平な運営の確保	14
7.	業務体制の確保	8	3.	個人情報の安全確保の措置	14
8.	指定管理者業務に必要な資格等.....	9	第 12	その他	14
9.	管理運営において配慮すべき事項...	9	別表 1	指定管理者業務から除外する施設及び 設備	15
第 4	管理運営に要する経費	9	別表 2	主要な設備等の一覧.....	15
第 5	指定管理者業務に係る経理	10	別表 3	貸与備品一覧.....	16
1.	財務会計	10	別記 1	事業計画書.....	19
2.	監査委員による監査	10	別記 2	事業報告書.....	19
3.	立入検査	10	別記 3	月次報告書.....	20
第 6	事業計画・事業報告	10	別記 4	半期報告書.....	20
1.	事業計画書	10			
2.	事業報告書	11			
3.	業務の記録・定期報告	11			

津島市斎場管理運営業務仕様書

この仕様書は、指定管理者による津島市斎場（以下「施設」という。）の管理運営に関する業務（以下「指定管理者業務」という。）の実施に必要な仕様を定めるものとする。

第 1 施設の管理運営の基本方針

1. 施設の位置付け

- (1) 津島市斎場は、公衆衛生その他公共の福祉の増進を図るため、火葬等の業務を行う施設であり、高齢化に伴い増加しつつある火葬需要に対応するため、市民生活において不可欠な公共施設として、継続的に運用させる必要のある施設と位置付けている。
- (2) 施設の維持管理においては、火葬炉設備の安全かつ安定した稼働を第一としつつ、効率的に施設及び設備の管理を行うとともに、施設の立地を踏まえ、周辺環境に配慮した施設の管理運営を行うことが求められる。
- (3) 遺族が故人と最後の別れを行う場所であることを踏まえ、施設の管理運営においては、故人の尊厳を守るとともに、遺族・会葬者の心情に配慮し、市民ニーズに応じた質の高い施設運営を行うことが求められている。

2. 指定管理者による施設の管理の意義

指定管理者により施設の管理を行うことによって、葬祭分野に通じた高い専門性やノウハウを最大限に生かした効果的かつ効率的な業務の遂行を行い、施設の安全かつ安定した施設の管理を確保し、市民サービスの向上を図るものとする。

第 2 施設の概要

1. 名称

津島市斎場

2. 所在地

津島市元寺町 2 丁目 59 番地 1

3. 設置の目的

公衆衛生その他公共の福祉の増進を図ること。

4. 施設の内容

(1) 敷地面積

2,078m²

(2) 建築物

ア 火葬棟

木造スレート平屋建 昭和 29 年竣工、延床面積 143.82m²

主な設備：火葬炉設備 2 基、炉前ホール

イ 設備棟

鉄骨造平屋建 平成 26 年竣工、延床面積 117.70m²

主な設備：再燃焼炉 2 基（1 炉 1 再燃焼方式）

ウ 待合棟

鉄骨造平屋建 平成 2 年竣工、延床面積 190.94m²

主な設備：待合室 2 室（和室・各室定員 20 人）、待合ホール、トイレ、事務室

(3) 駐車場

延面積 137.50m²（敷地内・屋外 12 台分）

5. 施設における業務

- (1) 死体及び死胎の火葬を行うこと。
- (2) 胞衣及び産汚物の焼却を行うこと。
- (3) 待合室その他の施設を利用させること。

第 3 業務内容

1. 指定管理者業務の範囲

指定管理者業務は、施設に関する業務のうち、次に掲げる業務とする。なお、第 6 号に掲げる業務には、飼育動物の火葬の受付その他管理運営業務仕様書で定める附帯業務を含む。

- (1) 休場日を変更し、又は休場日を設けること。
- (2) 利用時間を変更すること。
- (3) 施設に特別の設備をし、又は設備を変更することの許可をすること。
- (4) 施設の利用に係る指示をすること。
- (5) 施設の利用の中止を命ずること。
- (6) その他施設を維持管理し、及び運営すること。

2. 指定管理者業務から除外する範囲

別表 1 に掲げる施設及び設備は、第三者又は指定管理者が別途許可を受けて管理

するものとし、指定管理者業務として管理することを要しないものとする。

3. 指定管理者が行う管理の基準

施設の管理の基準は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）その他の関係法令並びに津島市斎場の設置及び管理に関する条例（昭和 39 年津島市条例第 17 号。以下「条例」という。）及び条例に基づく規則の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) 施設を利用しようとする者に対して適切なサービスの提供を行うこと。
- (3) 施設を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (4) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (5) その他市長が定める基準

4. 施設運営の基本事項

(1) 休場日

施設の休場日は、条例第 2 条の 3 第 1 項に定める日とする。

ア 指定管理者は、市民の利便の向上に資するため、休場日に開場する必要があると認めるときは、その旨を市長に通知して、臨時に、休場日を変更することができる。

イ 指定管理者は、災害その他やむを得ない事由により施設において業務を実施しないこととするときは、あらかじめ、市長に協議して、臨時に、休場日を設けて開場すべき日を休場日とすることができる。

ウ 市長は、臨時に、休業日を変更し、又は休業日を設ける必要があると認めるときは、あらかじめ、指定管理者に協議するものとする。

(2) 利用時間

施設の利用時間は、条例第 2 条の 4 第 1 項に定める時間とする。

火葬炉の運転回数は、原則として、1 炉につき 1 日当たり 3 回を上限とし、火葬の開始時刻は、市と協議して定めるものとする。ただし、1 日当たり 6 件の利用区分のうち 5 件分は、死亡した者の死亡時の住所が市の区域内にある者の火葬に限るものとする。

ア 指定管理者は、市民の利便の向上に資するため、利用時間を延長する必要があると認めるときは、その旨を市長に通知し、臨時に、利用時間を延長することができる。

イ 指定管理者は、災害その他やむを得ない事由により利用時間を短縮する必要

があると認めるときは、あらかじめ、市長に協議して、臨時に、利用時間を短縮することができる。

ウ 市長は、臨時に、利用時間を変更する必要があると認めるときは、あらかじめ、指定管理者に協議するものとする。

5. 施設運營業務

(1) 施設において実施する業務

ア 死体及び死胎の火葬並びに胞衣及び産汚物の焼却に関する業務

○施設の利用許可を受けた者に対して、死体火葬許可証に記載された死亡者の火葬を行うこと。

○死体火葬許可証に火葬の事実を証明すること。

○申請に基づき、分骨証明書を交付すること。

○指定管理者宛に提出された焼骨処分願に基づき焼骨を処分すること。

○収骨の案内、焼骨の引渡しその他火葬の実施に伴う業務を処理すること。

○残骨灰の処理及び最終処分を行うこと。なお、当該業務を再委託する場合は、再委託業者の業務の実績、処理の工程、最終処分の方法等を踏まえ、適正に業務を遂行でき、信用に足ると認めた者を選定すること。再委託の承諾を受けるに当たっては、選定の過程を証する書面を添付すること。

イ 待合室その他の施設の利用に関する業務

○市が行った施設の利用許可に基づき、斎場利用許可書及び死体火葬許可証を提示させ、斎場の利用に係る受付を行うこと。

○施設の備品・設備の利用に関する説明・案内、注意喚起、助言、指導等を行うこと。

○施設に特別の設備をし、又は設備を変更することの許可をすること。

○施設で行うことのできる飲食及び喫煙の範囲を定め、利用者に周知すること。

○施設の利用の中止を命ずること。

ウ 施設の運営に関する附帯業務

○飼育動物の火葬は、申込者と市の指定する業者との契約に基づいて実施するものとし、施設の利用時間内において、火葬の受付、火葬料金の受領、遺骸の受取り、一時保管及び指定業者への引渡し等を行い、その事務の実施状況を市に報告すること。なお、飼育動物の火葬料金は、市が定めるものとし、申込者から受領した現金は、市の定める期日まで保管すること。

○市がその指定する業者に委託する動物死骸の処理業務に関し、施設の利用時間内において、動物死骸の受付、受取り、一時保管及び指定業者への引

渡し等を行い、その事務の実施状況を市に報告すること。

エ 火葬場の管理者としての業務

○施設運營業務に係る記録は、文書管理基準を定め、所定の期間、適正に保存するとともに、津島市情報公開条例第 26 条第 1 項の規定に基づき、その保有する情報のうちその管理する公の施設の管理に関するものの公開のために必要な措置を講ずるよう努めること。

○墓地、埋葬等に関する法律第 17 条の規定に基づき、法定期限までに、火葬の状況の報告を行うこと。

オ 留意事項等

○火葬の予約の受付、施設の利用の許可及び斎場使用料の徴収は、市が行うものとする。なお、火葬の予約状況の確認は、予約管理システムの導入までの間、担当部局（閉庁日にあっては、市役所宿日直）に電話で問い合わせを行うものとする。

(2) 施設の利便の向上に関する業務

施設の利用案内その他施設に係る情報を発信するためウェブサイトを開設し、これを運用すること。

(3) 施設利用に対する便宜供与

ア 施設を利用する者及び葬儀業者に対する接客対応、施設案内、苦情対応等を行うこと。なお、施設の立地に鑑み、施設の利用に支障のない限り、元寺霊苑利用者に対する休憩等の便宜供与を拒まないこと。

イ 施設に関する要望及び苦情には、誠意をもって対応するとともに、市と情報共有すること。

ウ 待合棟内に飲料水等自動販売機を 1 台以上設置すること。なお、自動販売機の設置及び撤去に要する費用、機器の運転に要する電気料金等の経費並びに飲料水等の販売に伴う収益は、全て管理運営経費に計上するものとする。

(4) 利用者のニーズの把握及びサービスの向上

利用者や施設の運営に係る施設利用者その他施設の利用に係る関係者の意見・要望の聴取等により、利用者ニーズを適切に把握するとともに、これを施設の運営に反映し、利用者サービスの向上に努めること。

(5) 地域住民、各種団体、関係機関等との連絡調整

ア 地域社会の一員であることを認識し、地域に対して誠意をもって対応するとともに、地域の活性化等に資する活動に積極的に取り組むこと。

イ 地域住民、各種団体、関係機関等と協調・連携を図り、施設のイメージアップに努めること。

(6) 施設の安全管理

- ア 嚴重に鍵を保管して、施設の開錠及び施錠を確実にを行うほか、盗難、火災等の発生を常に警戒し、その防止に努め、財産の保全を図ること。
- イ 館内巡視を行い、利用者の動向を総合的に判断し、条例及び条例に基づく規則で定める禁止行為その他施設の秩序を乱す行為に対して、適切な利用指導を行うこと。
- ウ めいてい者その他施設の秩序を乱し、若しくは乱すおそれのある者又は施設に損害を加え、若しくは加えるおそれのある者に対しては、入館を禁じ、又は退館させること。
- エ 施設の秩序の維持又は施設の管理上必要があると認めるときは、利用者に対し、施設の利用に関し指示を行い、又は利用中の施設に職員を立ち入らせて、利用の状況を調査すること。
- オ 利用者が施設の利用の許可の条件及び指定管理者の指示に従わない場合であって、その必要があると認めるときは、施設の利用の中止を命ずること。

(7) 緊急・救急対応

- ア 災害、事故、施設内での急病人・けが人、犯罪等（以下「災害等」という。）が発生した場合は、利用者の安全確保の対応、救護及び市その他関係機関への通報、事故報告等を速やかに行うこと。
- イ 災害等への迅速な対応に必要な薬品、資材等を常備するとともに、危機管理体制を構築し、地域防災計画等に基づく災害等対応マニュアルを作成すること。
- ウ 災害等対応マニュアルを使用して、災害等の対応に関する訓練を定期的に実施するとともに、災害等対応マニュアルを適切に更新すること。
- エ 市の設置する自動体外式除細動器（AED）は、適切に管理するとともに、指定管理者業務に従事する者に対して、救命講習及び機器の取扱研修を受講させること。
- オ 災害発生時において、利用者又は地域住民から避難場所としての利用の申出があった場合は、その緊急度合いに応じて、可能な範囲で受入れを行うこと。

6. 施設管理業務

業務の対象は、建築物、火葬炉設備、電気設備、機械設備、消防設備、建築物附属備品、工作物等（以下「建築物等」という。）とし、その主要な設備等は、別表2に掲げるとおりとする。なお、当該建築物等に係る主な施設管理業務は、管理運営業務仕様書（施設設備維持管理編）に定めるところによるものとし、その実施に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の実施に必要な知識、技能、資格等を有する者が当たるものとする。

(1) 全般

ア 中長期的な視野を持って施設を健全に稼働させるよう努め、施設管理に関する年間及び指定期間中の管理計画並びに施設管理作業マニュアルを作成し、計画的な管理を行うこと。

イ 施設管理費の低減を図るための施設管理手法等について、積極的に取り組むこと。

ウ 施設管理の状況、不備事項等について、市への連絡・報告を密に行い、市と協力して事故防止に努めること。

エ 施設の管理に当たっては、電気等のエネルギーの効率的な利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達等に努め、環境への配慮を行うこと。

(2) 建築物等の管理

ア 施設管理に関する管理計画に基づき、建築物等の性能又は機能を維持するために必要な点検、保守及び清掃を常時及び定期に行うこと。

イ 建築物等に異常を発見したときは、速やかに、利用停止、応急修繕その他の応急措置を行い、メンテナンス業者の助言、指示等を受けて対応するとともに、市に報告して、その指示を受けること。

ウ 関係法令等に定めのある建築物等の点検は、当該関係法令等の定めるところにより適切に実施すること。

(3) 清掃業務

日常的に施設及び設備の清掃を行うほか、施設を清潔に保つために必要な清掃を定期又は随時に実施すること。

ア 屋外

敷地内の樹木の剪定（病虫害の防除を含む。）、除草、消毒、ごみ拾い、屋外設備の拭き掃除等を行い、環境衛生及び美観の維持を行うこと。

イ 屋内

床面、壁面、窓、調度設備等の拭き掃除等のほか、トイレの便器、洗面台等の洗浄、トイレットペーパー、液体洗剤等の補充等を行い、清潔を保つこと。

ウ 廃棄物処理

指定管理者業務により生じた廃棄物は、適切に分別を行い、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）及び関係規程に基づき、適正に処理すること。なお、資源廃棄物の処理に当たっては、リサイクルに努め、資源の再生化に努めること。

(4) 警備業務

ア 開場時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者の侵入防止、火の元、消火器、火災報知機等の目視点検、不審物の除去等を行うこと。

イ 開場時間外においては、異常の発生に対して速やかに対応できる体制を構築すること。

ウ 施設の混雑時には、施設内の安全確保に努めるとともに、周辺の交通状況等についても配慮すること。

(5) 修繕

建築物等に機能不全が生じたときは、市と協議し、速やかに、機能回復のための修繕を行うこと。なお、修繕に係る費用負担は、第7に定めるところによる。

7. 業務体制の確保

(1) 職員配置の原則

指定管理者業務の実施に当たっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の労働関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障のないよう職員を配置すること。

(2) 業務責任者等の配置

ア 業務責任者（施設長）

指定管理者業務を適切に実施するため、業務責任者1人を定め、施設に常時配置し、施設の管理運営状況を総合的に把握して業務の調整を行うこと。

イ 業務副責任者（施設長代理）

業務責任者を補佐し、業務責任者に事故がある場合、又は業務責任者が欠けた場合にその業務を代理する者として、業務副責任者を選任すること。

ウ 選任の報告

業務責任者及び業務副責任者を選任したときは、その者の氏名、生年月日、住所、連絡先、選任要件となる資格の状況、業務に必要な資格の取得状況等を報告すること。業務責任者又は業務副責任者を変更した場合も同様とする。

(3) 業務体制

ア 業務体制の基準

施設の管理運営のため、原則として、3人（うち火葬に従事する職員は、2人）以上の職員を施設に常時配置するものとし、火葬件数等に応じて、適切に業務を処理できる人員を配置すること。ただし、開場日で火葬を実施しない日にあつては、常時配置する職員は、少なくとも2人（うち火葬に従事する職員は、1人）とすることができる。

イ 業務体制の報告

業務を担う職員を決定したときは、当該職員の氏名、住所、指定管理者での雇用年数、担当する業務、保有する資格等を記載した従業者名簿を作成し、市に報告すること。職員を変更した場合も同様とする。

ウ 求められる業務に対する職員の態度

業務に従事する職員は、担当する業務を円滑かつ正確に実施するために必要な知識及び経験を十分に発揮するとともに、故人の尊厳を守り、遺族・会葬者が故人と最後の別れを行う場所であることを十分に認識して、施設利用者の心情に配慮した接遇・服装で業務に従事すること。

(4) 職員の育成

施設の管理運営に必要な知識、技術等を習得させるため、職員の研修その他の育成を計画的に実施すること。

8. 指定管理者業務に必要な資格等

- (1) 施設の管理運営に必要な免許、許可、認定等を受けていること。なお、個別の業務について再委託を行う場合は、当該業務について、再委託先がそれぞれ必要な免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員のうちから、次に掲げる資格その他施設の管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、施設に配置すること。ただし、法令等の規定により施設への常駐が義務付けられていない場合は、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ることにより、施設への配置を免除することができる。

ア 防火管理者

イ 危険物保安監督者

- (3) 施設に配置する業務責任者は、火葬業務に7年以上従事し、かつ、3年以上の雇用年数を有する自らの職員のうちから選任すること。
- (4) 火葬に関する業務に従事する職員は、火葬に関する知識及び技術を有する者であること。職員のうち火葬に関する実務経験がない者並びに知識及び技術の未習熟等を原因として業務に支障を及ぼした者にあつては、必要な研修、教育等を実施してその知識及び技術の習得を確認した後でなければ、当該業務に従事させてはならない。

9. 管理運営において配慮すべき事項

- (1) 指定管理者は、市又は市の機関が主催し、共催し、又は後援する事業について、支援又は協力を行うこと。
- (2) 施設の管理運営について、指定管理者が規則、マニュアル等を定めるときは、市と協議を行い、必要な調整及び情報共有を行うこと。

第4 管理運営に要する経費

指定管理者業務は、市が指定管理者に支払う施設の管理運営に要する経費（以下「指定管理料」という。）その他施設に関する収入をもって行うものとする。

(1) 指定管理料の支払

指定管理料は、毎年度予算の範囲内で支払うものとし、その支払方法、支払時期その他指定管理料の支払に関する細目的事項は、市と指定管理者が協議の上、年度協定で定めるものとする。

(2) 指定管理料の額

指定期間における各年度の指定管理料の額は、年度協定で定める額とし、施設の管理運営によって過不足を生じた場合であっても、原則として、変更しないものとする。ただし、指定管理料の額を変更すべき特別の事情が生じた場合は、その都度、市と指定管理者が協議の上、指定管理料の額を変更することができる。

第 5 指定管理者業務に係る経理

1. 財務会計

- (1) 指定管理者業務の実施に当たっては、当該施設の管理運営に係る経理規程を定め、適正な経理を行うこと。ただし、自主事業については、施設の管理運営に係る経理と分けて、別途経理を行うこと。
- (2) 予算は、原則として、毎年度収支計画に定めた科目の予算の範囲内で執行するものとする。ただし、経理規程の定めるところにより、科目間の予算の流用をすることができるものとする。
- (3) 指定管理者業務の実施に関する帳簿書類及び預金通帳は、法人その他の団体の経理又は他の施設と区別し、管理運営する施設ごとに作成すること。

2. 監査委員による監査

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 7 条の規定に基づき、必要に応じて、市の監査委員が財政援助団体等に関する監査を行う。この場合には、指定管理者が施設を管理する期間における指定管理者業務の実施状況、経理状況等に関するヒアリング、業務書類、帳簿書類その他の記録の調査に対応すること。

3. 立入検査

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等について、実地調査を行うことができるものとする。

第 6 事業計画・事業報告

1. 事業計画書

別記 1 に定めるところにより、事業計画書として、全体計画にあつては、指定期間を通じて 1 回、年度計画にあつては、毎年度開始前に、市に提出するものとする。

2. 事業報告書

地方自治法第 244 条の 2 第 7 項の規定に基づき、別記 2 に定めるところにより、毎年度終了ごとに、指定管理者業務に係る事業報告書を市に提出しなければならない。

3. 業務の記録・定期報告

(1) 日報

指定管理者の内部記録として、日ごとに、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、その他特記事項等を記録し、整理するものとする。なお、市から求めがあったときは、これを提出するものとする。

(2) 月次報告

別記 3 に定めるところにより、月ごとに、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、経費の収支状況、その他施設の管理運営に関する特記事項を報告するものとし、月次報告書として、当該月の終了後、市に提出するものとする。

(3) 半期報告

別記 4 に定めるところにより、半期（前半期に限る。）ごとに、事業計画書の進捗状況、収支計画の執行状況、その他管理運営に係る特記事項を報告するものとし、半期報告書として、当該期の終了後、市に提出するものとする。

(4) モニタリングと評価の実施

施設管理運営業務仕様書に基づく施設の管理運営に係る業務の実施状況、要求水準の達成状況等について、市が別に定めるガイドラインに従って、モニタリングを実施して、評価を行う。なお、その評価の結果は、市公式ホームページで公表するものとする。

(5) 実地調査・指示

提出された報告の内容に基づき、指定管理者業務に改善の必要があると認めたときは、実地に調査し、必要な指示を行う。

第 7 物品

1. 物品の貸与

市は、指定管理者業務に使用する物品のうち備品については、別表 3 の一覧に掲げるところにより、指定管理者に貸与するものとする。

2. 物品の帰属等

- (1) 指定管理者業務に使用する物品の調達に当たり、指定管理者が当該施設の管理運営に要する経費で購入した物品は、指定管理者に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者が持ち込んだ物品及び指定管理者が指定管理料を充当せずに調達した物品は、指定期間終了後、指定管理者の費用と責任で撤去しなければならない。ただし、市と指定管理者の協議において合意した場合は、市にこれを引き継ぐことができるものとする。

3. 物品の管理

- (1) 市に帰属する物品（以下「市有物品」という。）は、津島市財務規則（平成元年津島市規則第 11 号）に基づき管理を行い、その取得、廃棄等の異動については、市に協議して行わなければならない。
- (2) 市有物品のうち備品の管理は、貸与備品管理台帳を作成して行うものとし、貸与備品管理台帳は、市の求めに応じ、これを提出しなければならない。
- (3) 指定管理者に帰属する物品は、指定管理者管理物品台帳を作成して管理するとともに、市有物品と区分できるよう表示を行うものとする。

4. 物品の修理

市有物品のうち備品の補修・改良については、指定管理者が負担して行うものとする。ただし、指定管理者の責めに帰することができない事由による場合、及び更新が必要となる場合は、市に協議し、その経費を負担する者を定めることができる。

第 8 施設の維持補修、改良及び更新

1. 維持補修及び改良

指定管理者が管理運営を行う建築物等の維持補修及び改良に要する経費の負担は、次のとおりとする。

- (1) 建築物等の通常の維持管理又は毀損したものの原状回復については、指定管理者が自己の責任及び負担により行うものとする。ただし、その経費の額（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）が 1 件につき 50 万円を超える場合、又はその経費の年間累計額が当該年度の収支計画に定めた予算額を超えることとなる場合は、あらかじめ協議の上、その全部又は一部を市の負担とすることができるものとする。
- (2) 建築物等の資産価値を高め、又は耐久性を増すために行う改修については、市の責任及び負担により行うものとする。ただし、その経費の額（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）が、1 件につき 50 万円を超えない場合は、市及

び指定管理者が協議し、それぞれその経費を分担することができるものとする。

2. 更新

指定管理者が管理運営を行う建築物等の更新に要する経費の負担は、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者業務の実施上の事由又は指定管理者の責めに帰すべき事由により必要となった建築物等の更新は、指定管理者の責任及び負担により行うものとする。
- (2) 経年劣化その他指定管理者の責めに帰することができない事由による建築物等の更新は、市の責任及び負担により行うものとする。

第 9 損害賠償

1. 施設等の損害

指定管理者は、指定管理者業務の実施に当たり、故意又は過失により管理運営を行う建築物等又は市有物品（備品に限る。）を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を市に賠償しなければならないものとする。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

2. 施設等の瑕疵による損害

- (1) 建築物等の設置の瑕疵により第三者に損害を生じたときは、市がこれを賠償するものとする。ただし、指定管理者が行った維持補修等に起因して第三者に損害を生じた場合は、指定管理者がこれを賠償するものとする。
- (2) 建築物等の管理の瑕疵により第三者に損害を生じたときは、市又は指定管理者がこれを賠償するものとする。この場合において、市が賠償したときは、その範囲内で指定管理者に求償するものとする。

3. 保険の付保

指定管理者は、施設の管理運営上の瑕疵に起因する事故の発生等に対応するため、施設賠償責任保険、補償保険等の保険に加入すること。

第 10 指定管理者の指定後、指定期間前に行う業務

指定管理者は、協定項目についての協議、配置する職員等の確保、職員の研修、各種業務に関する規程等の作成及び協議等を行うとともに、当該指定期間前に施設を管理していた者からの業務の引継ぎを受けなければならない。

第 11 留意事項

1. 関係法令等の遵守

次に掲げるもののほか、指定管理者業務を行うに当たって適用される関係法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の労働関係法令
- (3) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）、浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）、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（平成 13 年法律第 64 号）その他の建築物等の維持管理及び保守点検に関する関係法令
- (4) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）その他火葬に関する関係法令
- (5) 津島市斎場の設置及び管理に関する条例（昭和 39 年津島市条例第 17 号）及び同条例に基づく規則
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の個人情報保護関係法令
- (7) 津島市情報公開条例（平成 12 年津島市条例第 1 号）

2. 公平な運営の確保

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこと。
- (2) 特定の利用者が有利不利となるような運営を行わないものとし、障がい者、高齢者等の利用について必要な配慮をすること。

3. 個人情報の安全確保の措置

- (1) 指定管理者は、施設の管理の業務において取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律に基づき、行政機関等と同様の安全管理措置の義務を負い、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるとともに、個人情報取扱事業者として、個人データに関する安全管理措置を講じなければならない。
- (2) その他個人情報の取扱いに関し必要な事項は、包括協定で定める。

第 12 その他

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容に疑義が生じた場合は、市に協議すること。

別表 1 指定管理者業務から除外する施設及び設備

該当なし

別表 2 主要な設備等の一覧

区分		主な設備の内容	備考
建築物		屋根、樋、外壁、天井、内壁、床、建具、カーテン・ブラインド、手すり、その他附帯設備	
火葬炉設備		主燃炉、再燃焼炉、換気装置、燃焼装置、電気制御機器、附属設備、特殊附帯設備、残灰処理装置・飛灰処理装置	
電気設備		照明設備、分電盤・開閉器、受変電設備、非常用発電設備	
機械設備	通信・情報設備	電話設備、インターネット設備、インターホン設備	
	給排水衛生設備	上水道、合併処理浄化槽	
	ガス設備	—	
	冷暖房設備・空調設備	業務用空調設備、業務用冷凍冷蔵機器	
	昇降機設備	—	
	その他機械設備	自動扉	
消防設備		消火器、火災報知器等	
建築物附属備品		AED	
工作物等		オイルタンク、門扉、サイン類	

別表 3 貸与備品一覧

物品ID	種別	整理品目	受入年月日	物品名称	品質・規格	呼称 単位	供用物品の供用 場所	供用場所明細	数量	備考
201022	事務用器具	机	H01.04.01	事務用机	コクヨ	脚	斎場 待合棟	事務室	1	
201023	事務用器具	机	H01.04.01	事務用机	コクヨ	脚	斎場 待合棟	事務室	1	
201024	事務用器具	机	H01.04.01	事務用机	コクヨ	脚	斎場 待合棟	事務室	1	
201025	事務用器具	机	H01.04.01	事務用机	コクヨ	脚	斎場 火葬棟	炉裏作業場	1	
201026	事務用器具	机	H01.04.01	事務用机	コクヨ	脚	斎場 火葬棟	炉裏作業場	1	
202013	事務用器具	椅子	H01.04.01	事務用椅子	コクヨ	脚	斎場 待合棟	事務室	1	
202014	事務用器具	椅子	H01.04.01	事務用椅子	コクヨ	脚	斎場 待合棟	事務室	1	
202015	事務用器具	椅子	H01.04.01	事務用椅子	コクヨ	脚	斎場 待合棟	事務室	1	
202016	事務用器具	椅子	H01.04.01	事務用椅子	コクヨ	脚	斎場 火葬棟	炉裏作業場	1	
202017	事務用器具	椅子	H01.04.01	事務用椅子	コクヨ	脚	斎場 火葬棟	炉裏作業場	1	
203028	事務用器具	戸棚	H01.04.01	レターケース	7段、スチール製	重	斎場 待合棟	事務室	1	
203029	事務用器具	戸棚	H01.04.01	レターケース	7段、スチール製	重	斎場 待合棟	給湯室	1	
203031	事務用器具	戸棚	H01.04.01	書庫	3段、スチール製	重	斎場 待合棟	倉庫	1	
203032	事務用器具	戸棚	H01.04.01	書庫	3段、スチール製	重	斎場 待合棟	倉庫	1	
203033	事務用器具	戸棚	H01.04.01	書庫	3段、スチール製	重	斎場 待合棟	事務室	1	
205006	事務用器具	箱	H04.08.13	印箱		個	斎場 待合棟	事務室	1	
205007	事務用器具	箱	H01.04.01	救急箱		個	斎場 待合棟	給湯室	1	
205008	事務用器具	箱	H01.04.01	キーボックス	スチール製	個	斎場 待合棟	事務室	1	
207002	事務用器具	黒板等	H04.06.08	ホワイトボード		個	斎場 待合棟	事務室	1	
601001	設備調度品	机	H02.04.02	ロビーテーブル	FX60B	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
601002	設備調度品	机	H02.04.02	ロビーテーブル	FX60B	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
601003	設備調度品	机	H02.04.02	ロビーテーブル	FX60B	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
601004	設備調度品	机	H02.04.02	ロビーテーブル	FX60B	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	

物品ID	種別	整理品目	受入年月日	物品名称	品質・規格	呼称 単位	供用物品の供用 場所	供用場所明細	数量	備考
601005	設備調度品	机	H02.04.02	ロビーテーブル	FX60B	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
601006	設備調度品	机	H02.04.02	座卓	BE4530KS	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
601007	設備調度品	机	H02.04.02	座卓	BE4530KS	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
601009	設備調度品	机	H01.04.01	焼香机	ステンレス製	脚	斎場 火葬棟	炉裏作業場	1	ペット火葬お別れ台
601010	設備調度品	机	H01.04.01	リビングテーブル		脚	斎場 待合棟	給湯室	1	
602001	設備調度品	椅子	H02.04.02	ロビーソファ	LBW300S	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
602002	設備調度品	椅子	H02.04.02	ロビーソファ	LBW300S	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
602003	設備調度品	椅子	H02.04.02	ロビーソファ	LBW300S	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
602004	設備調度品	椅子	H02.04.02	ロビーソファ	LBW300S	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
602005	設備調度品	椅子	H02.04.02	ロビーソファ	LBW300S	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
602006	設備調度品	椅子	H02.04.02	ロビーソファ	LBW300S	脚	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
604002	設備調度品	戸棚	H01.04.01	更衣ロッカー		重	斎場	待合棟裏	1	用具入れ
604003	設備調度品	戸棚	H09.02.06	収骨用品収納戸棚	木製	重	斎場 火葬棟	炉前ホール	1	
604004	設備調度品	戸棚	H01.04.01	更衣ロッカー	3人用	重	斎場 待合棟	給湯室	1	
604005	設備調度品	戸棚	H01.04.01	更衣ロッカー	3人用	重	斎場 待合棟	給湯室	1	
604006	設備調度品	戸棚	H01.04.01	更衣ロッカー	3人用	重	斎場 火葬棟	炉裏作業場	1	
604009	設備調度品	戸棚	H01.04.01	食器戸棚		重	斎場 待合棟	給湯室	1	
605001	設備調度品	棚	H02.04.01	吊り棚	2段式	重	斎場 待合棟	給湯室	1	
606001	設備調度品	箱	H14.05.30	傘立て		個	斎場 待合棟	出入口	1	
606002	設備調度品	箱	H02.04.01	傘立て		個	斎場 火葬棟	出入口	1	
606003	設備調度品	箱	H02.04.01	スモークボックス	NS-250BK	個	斎場 待合棟	倉庫	1	
610005	設備調度品	ストーブ、コンロ	H12.10.10	石油ストーブ	トヨトミKF-17	個	斎場 火葬棟	炉裏作業場	1	
610006	設備調度品	ストーブ、コンロ	H17.08.09	パッケージエアコン	ダイキン工業 FHYJ-140L	個	斎場 待合棟	待合ロビー	1	稼働停止中

物品ID	種別	整理品目	受入年月日	物品名称	品質・規格	呼称 単位	供用物品の供用 場所	供用場所明細	数量	備考
610007	設備調度品	ストーブ、コンロ	H26.05.28	スポットエアコン	山善YS-421D	個	斎場 火葬棟	炉裏作業場	1	
610008	設備調度品	ストーブ、コンロ	H26.05.28	スポットエアコン	山善YS-421D	個	斎場 火葬棟	炉裏作業場	1	
610009	設備調度品	ストーブ、コンロ	R07.07.15	パッケージエアコン	ダイキン工業 RZYP140BB	式	斎場 待合棟	待合ロビー	2	
610010	設備調度品	ストーブ、コンロ	R07.07.15	パッケージエアコン	ダイキン工業 R28CCV	式	斎場 待合棟	待合室、職員控室	3	
610011	設備調度品	ストーブ、コンロ	R07.07.15	パッケージエアコン	ダイキン工業 R28CCV	式	斎場 待合棟	給湯室	1	稼働停止中
610012	設備調度品	ストーブ、コンロ	R07.07.15	パッケージエアコン	ダイキン工業 RA280YV	式	斎場 待合棟	事務所	1	稼働停止中
611002	設備調度品	装飾品	H02.04.02	衝立	木製	個	斎場 待合棟	待合室	1	
611003	設備調度品	装飾品	H02.04.02	衝立	木製	個	斎場 待合棟	待合室	1	
611004	設備調度品	装飾品	H02.04.02	衝立	木製	個	斎場 待合棟	職員控室	1	
801001	備品	雑品	H02.04.01	掛け時計		個	斎場 待合棟	待合ロビー	1	
801002	備品	雑品	H02.04.01	掛け時計		個	斎場 待合棟	事務所	1	
801003	備品	雑品	H02.04.01	瞬間湯沸かし器	パロマ	個	斎場 待合棟	給湯室	1	稼働停止中
801020	備品	雑品	H26.03.10	中口五具足	獅子掛(7号)	組	斎場 火葬棟	倉庫	1	
801021	備品	雑品	H26.03.10	ロウソク型灯明具	永久の灯30号2本入り(白)	組	斎場 火葬棟	倉庫	1	
801022	備品	雑品	H26.03.10	常花	真鍮製1.6尺11本立て(金メッキ)	組	斎場 火葬棟	炉前ホール	1	
801023	備品	雑品	H26.03.10	角香炉	黒塗	個	斎場 火葬棟	炉前ホール	1	
801024	備品	雑品	H26.03.10	十三仏	新金5尺(紙箱入り)	個	斎場 火葬棟	倉庫	1	
801025	備品	雑品	H26.03.20	脇台		個	斎場 火葬棟	炉前ホール	1	
801026	備品	雑品	H26.03.20	収骨台車		個	斎場 火葬棟	炉前ホール	1	

別記 1 事業計画書

1. 全体計画

管理運営業務仕様書に基づき実施する業務につき、公募に当たって提案した事項を踏まえ、指定期間を通じて目指す目標・将来像を示し、そのために必要な業務の方針・方向性、各年度の取組計画等を記載すること。

2. 年度計画

全体計画に基づき、各年度において実施する業務の内容、取組計画等を具体的に記載すること。

3. 年度計画書の記載事項

年度計画書には、別に定める作成要領に従って、次に掲げる項目ごとに記載すること。

- 1) 管理に係る業務の実施の計画に関する事項
- 2) 管理する公の施設の利用の計画に関する事項
- 3) 使用料及び利用料金の収入の計画に関する事項
- 4) 管理に係る経費の収支の計画に関する事項
- 5) その他管理の業務又は経理の状況を把握するため市長が必要と認める事項

4. 提出期限

全体計画書にあつては、指定期間の開始 1 月前の日の前日

年度計画書にあつては、各年度開始 1 月前の日の前日

別記 2 事業報告書

1. 記載事項

事業報告書は、津島市公の施設の指定管理者の指定に関する規則（平成 17 年津島市規則第 4 号）第 10 条の規定に基づき、別に定める作成要領に従って、次に掲げる項目ごとに記載すること。

- 1) 管理に係る業務の実施の状況に関する事項
- 2) 管理する公の施設の利用の状況に関する事項
- 3) 使用料及び利用料金の収入の実績に関する事項
- 4) 管理に係る経費の収支の状況に関する事項
- 5) その他管理の業務又は経理の状況を把握するため市長が必要と認める事項

2. 提出期限

毎年度終了後 1 月を経過する日

別記 3 月次報告書

1. 記載事項

1) 施設の管理運営に係る業務の実施状況

業務報告日報、個別業務の実施状況（日常・定期点検、日常清掃、巡視、施設設備保守点検、修繕等）、職員の勤務状況、その他施設の管理運営に係る業務に関する事項

2) 施設の利用状況

月別利用状況表（開場日数、火葬件数内訳、動物火葬・動物死骸受付・処理件数等

3) 経費の収支状況

管理運営経費の月別執行状況

4) その他施設の管理運営に関する特記事項

事故、苦情、要望等の内容及び処理・対応の状況

2. 提出期限

毎月終了後 10 日を経過する日

別記 4 半期報告書

1. 記載事項

1) 事業計画書の進捗状況

年度計画の実績と進捗見込、全体計画における目標等の達成状況、年度計画の半期実績に対する中間評価（事業報告書の記載項目に準ずるものとする。）

2) 収支計画の執行状況

半期分の収支計画の執行状況、収支決算見込に関する事項等

3) その他施設の管理運営に関する特記事項

例月モニタリング指摘事項、苦情等への対応状況等

2. 半期報告書の提出期限

半期終了後 1 月を経過する日

