

高崎市斎場指定管理業務仕様書

1 施設の概要

(1) 名称及び所在地

ア 名称 高崎市斎場（以下「斎場」という。）

イ 所在地 高崎市寺尾町1064番地57

(2) 設置目的

斎場は、墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）の規定に基づき、火葬業務を行うとともに、葬儀式場を低料金で提供し、市民福祉の増進を図るため設置された施設です。

(3) 建物の内容（施設パンフレット参照）

鉄筋コンクリート造2階建て、施設面積40,111.43㎡、

建築面積7,759.48㎡、延床面積7,400.99㎡

(4) 施設の内容（施設パンフレット参照）

ア 式場棟 式場1（約200人収容）、式場2（約100人収容）、式場3（約10人収容）、式場ロビー、親族・司式者控室2室、通夜室2室、霊安室

イ 火葬棟 火葬炉12基、告別・収骨室6室、エントランスホール、お別れホール、迎え庭、事務室

ウ 待合室12室（各50人収容）、キッズルーム、赤ちゃんルーム、ラウンジ、売店（約38㎡）

エ 駐車場等 おもいやり駐車場（6台）、第1駐車場（約170台）、第2駐車場（約200台）

オ その他 花輪設置2基

(5) 休館日及び開館時間

ア 休場日 友引の日（通夜を行う場合は勤務する）、1月1日及び1月2日

イ 使用時間 午前8時30分から午後5時15分まで、霊安室の受入時間は午前9時から午後5時15分までとする。ただし、通夜を行う場合の式場は、午後4時から午前10時までとする。

※休場日及び使用時間については、利用者の利便性を考慮し、変更となることがあります。

2 運営の基本的な考え方

斎場は、火葬業務を行うとともに、葬儀式場を提供する施設です。市民の平等な利用を確保するとともに、指定管理者の創意工夫により、更に質の高いサービスを使用者に提供し、効率的かつ安定的な運営管理を行っていただきます。

3 管理の基準

(1) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

- ・地方自治法
- ・個人情報保護に関する法律
- ・高崎市斎場条例及び同条例施行規則
- ・高崎市公の施設に係る指定管理者の手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ・高崎市行政手続条例、高崎市情報公開条例、高崎市暴力団排除条例
- ・墓地、埋葬等に関する法律及び同法施行規則
- ・消防法
- ・食品衛生法
- ・旅館業法
- ・労働関係法令
- ・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
- ・その他の関係法令

(2) 守秘義務

指定管理者は、斎場の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。なお、指定管理期間が終了した後も同様とします。

(3) 職員配置

- ・業務に熟練した業務員を常時確保するとともに、十分な研修を行うなど、緊急時に速やかな対応が図れるような職員配置に配慮すること。また、火葬業務については、火葬業務に関する専門知識を持つ業務員を配置すること。なお、事故があるときは代替者を必ず派遣すること。
- ・斎場全体の業務責任者を1人選任すること。業務責任者は、業務員の指導監督に当たるとともに、技術の習得や接遇について、日常の訓練・研修を十分実施し、資質の向上に努め事故防止についても万全を期すること。
- ・配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、斎場の運営に支障がないものとする。

(4) 業務の委託

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

清掃、警備といった個々の具体的業務を委託する場合には、あらかじめ市の承認を受けるものとします。また、委託した業務に関する監督責任は、指定管理者が負うものとします。

4 指定管理者が行う主な業務の内容等

(1) 火葬業務に関すること

- ・死体、死胎、胎児、手術し体及び胞衣等の火葬及び収骨を行うこと。

(2) 使用許可、その取消し、その他斎場の使用に関すること

- ・指定管理者は、使用者（火葬場の使用については、予約済みの者）からの使用申請を受け付け、火葬場及び式場等の使用許可を行うこと。
- ・火葬場及び式場等の使用許可書を発行すること。
- ・火葬報告書を作成すること。

- ・分骨証明書を発行すること。
- ・施設内で発生したトラブル等の対応を行うこと。
- ・高崎市斎場条例の規定に基づき必要と認めるときは、使用許可の取消しを行うこと。
- ・施設の利用に伴う設備や備品の貸出を行うこと。
- ・葬儀、告別式、収骨等の館内放送を行うこと。
- ・通夜式の立会いを行うこと。（午後５時１５分から午後８時３０分まで）
- ・受付業務には、利用者のサービスに支障なく対応できる人員体制を整えること。
- ・施設の使用許可に当たっては市民の平等な利用を確保し、条例等の規定に従うこと。
- ・待合室使用者がセルフサービスで利用できるよう、湯呑み茶碗、急須、お盆、ポット、布巾等を配膳台へ配置しておくこと。

（３）使用料の収納に関すること。

- ・地方自治法第２４３条の２第１項の規定に基づき、別途締結する高崎市斎場使用料収納事務委託契約書により、施設の使用料の収納を行うこと。
- ・収納金は、適切に保管し、原則として翌日（翌日が休場日の場合は翌営業日）に市の指定した金融機関に納入すること。

（４）売店の運営に関すること。

- ・売店の売上金は指定管理者の収入とし、独立採算により売店を運営すること。
- ・売店で販売する物品の内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出して承認を得ること。

（５）斎場の施設及び附属設備の維持管理に関すること。

① 保守管理業務

ア 火葬炉施設保守点検

- ・燃料系統諸機器、電気系統諸機器、火葬炉（１２基）及び煙道系統の諸機器の点検
なお、保守点検については火葬炉設置業者に委託すること。

イ 火葬炉残灰集塵装置保守点検

- ・残灰集塵機総合点検
- ・ルーツブロワー分解清掃
- ・フィルターろ布交換等
なお、保守点検については火葬炉設置業者に委託すること。

ウ 自家用電気工作物保守点検

- ・自家用電気設備点検
- ・高圧受電設備、配電設備、非常用発電設備（２基）、太陽光発電設備（４５kW相当）の点検

エ 冷暖房設備等保守点検

- ・電気式空冷ヒートポンプエアコンの点検
- ・ガス式空冷ヒートポンプエアコンの点検
- ・暖房切替点検調整
- ・冷房切替点検調整
- ・全熱交換機等換気設備機器の点検

オ 消防設備保守点検

- ・消防設備機器点検
- ・自動扉の作動点検
- ・電光掲示板の点検
- ・総合点検

カ 受水槽保守点検

- ・受水槽の清掃点検
- ・揚水ポンプの点検
- ・給水タンク、水抜管、オーバーフロー管の点検

キ 雨水貯水槽保守点検

ク 調整池清掃管理業務

ケ 電子レジスター保守点検

コ 樹木保守管理業務

- ・敷地内の樹木保守（刈込み・剪定等）
- ・敷地内の除草（特にアクセス道・搬出入路沿いの法面）

サ 避雷設備保守点検

シ 自動ドア保守点検業務

- ・自動ドア点検

ス 廃棄物収集運搬

セ 施設予約・運営システム保守点検

なお、保守点検については予約・運営システム設置業者に委託すること。

② 火葬設備操作管理業務

- ・火葬炉本体設備、燃料設備機器（燃料・配管等を含む）、電気設備、排気設備、化粧扉、断熱扉、その他これに付帯する各設備の保守、運転管理を行うこと。
- ・火葬炉については、一日最大24件の受入を可能としている。

③ 清掃業務

- ・斎場の専有部分の日常清掃、定期清掃及びガラス清掃、カーペットクリーニング等特別清掃を行うこと。
- ・業務に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理すること。

④ 巡回警備業務

- ・斎場内の施錠確認、火気点検、不審者対応、盗難等の予防保全に努め、緊急時には関係連絡先への通報連絡を行うこと。

⑤ 機械警備業務

⑥ 空調機器操作管理業務

- ・斎場施設の冷暖房設備、空調及び換気設備、給排水衛生設備、その他これに付帯する各設備の保守、運転管理及び監視・記録・巡視等を行うこと。

⑦ 防火管理及び危険物管理業務

- ・消防法等の法令に基づく防火管理及び危険物取扱者としての業務を行うこと。

⑧ 備品等の管理（仮基本協定書別紙2のとおり）

- ・火葬用備品、式場用備品、事務用備品等について、運営に支障が無いよう保守管理を行うこと。
 - ・火葬用備品、式場用備品、事務用備品等について、破損、不具合が生じた場合は、市へ報告すること。
- ⑨ 各種問題への対応策及び費用負担について協議すること。
- ・各種消耗品について、運営に支障が無いよう管理補充を行うこと。
 - ・施設及び設備における軽微な修繕は、仮基本協定書に定める区分により指定管理者が行うこと。
 - ・大規模な修繕が必要な場合は、市と協議すること。
- ⑩ 施設設備更新工事
- ・施設設備の維持及び安全性を確保するため、市の負担により更新工事を実施している。
 - ・指定管理者は、更新工事に必要な経年劣化の状況、部品交換の必要性について、市に協力し、情報提供等を行い、工事に必要な日程調整及び確保を行うこと。
- ⑪ 食品衛生責任者
- ・食品衛生法に基づく食品衛生責任者としての業務を行うこと。
- ⑫ その他条件等
- ・火気等の使用に当たっては、関係機関へ届出を行うこと。また消防計画を作成し、年2回以上の消防訓練を実施すること。
 - ・指定管理者は、施設の設置目的等に適合する範囲において、本施設を活用した自主事業を独立採算により実施することができる。自主事業の内容は、本施設が公の施設であることに鑑み、市民が広く参加できる公共性及び公益性が高い内容のものとし、特定の団体等のみに貸し出すような事業は認めない。
- (6) その他斎場の管理運営に必要な業務等
- ① 事業計画書等の作成
- ・別に定める斎場モニタリング等実施要領（以下「モニタリング要領」という。）に基づき、事業計画書、事業報告書等を作成すること。
- ② 利用者の意見、要望及び苦情等の聴取
- ・アンケート調査等の実施により、利用者の意見等を把握し、業務改善への反映に努めること。
- ③ 職員研修の実施
- ・円滑な業務の実施及び市民サービスの向上を図るため、個人情報の保護、施設の安全管理その他業務に必要な職員研修を実施すること。
 - ・職員に対し、AED（自動体外式除細動器）の年1回以上の講習を行うこと。
- ④ 安全対策、防災・避難訓練等の実施
- ・事故防止又は事故発生時の対応についてあらかじめ検討し、事故の防止に努めるとともに、事故発生時を想定した訓練等を実施すること。
- ⑤ 事故発生時への対応
- ・指定管理者の責に帰すべき事由により、高崎市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償することになるため、指定管理者に対応した施設賠償保険

に加入すること。

- ・事故発生時には速やかに市へ報告し、被害者への誠実な対応に努めること。

⑥ 危機発生時の対応

- ・自然災害等の危機発生時において、市が斎場を避難所として使用する場合は、市への協力、支援に努めること。

⑦ 各種統計資料の作成

⑧ 感染症対策

- ・感染症の感染拡大の危険性が高いと認められるときは、感染拡大防止のために必要な措置を講じるとともに、感染症対策に係る市の取組及びそれに関連する事業に必要な支援、協力を努めること。
- ・新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づくワクチン優先接種に係る産業医と契約していること。なお、産業医と契約していない場合は、指定管理期間開始前までに産業医と契約すること。

⑨ 業務に伴い作成し、受領する文書等の適正管理及び保存

⑩ 残骨灰の取扱いに関すること(※取扱いは市の指示により行うこと。)

⑪ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

5 現金取扱い事務に係る管理体制の整備

指定管理者は、収納事務委託契約に係る現金取扱い事務（以下「現金取扱い事務」という。）に関して、次に示す基準に基づき事務を実施するものとします。

（１）職員体制に関する事項

- ア 指定管理者は、現金取扱い事務に当たって、複数の担当者による確認や管理責任者による決裁を行うなど、確実な確認体制を整備すること。
- イ 指定管理者は、現金の受領、収入関係書類の作成、利用実績の作成、金融機関への払込み等については、複数職員で役割分担して実施させるなど、職員間での相互監視が機能する体制を整備するよう努めるものとする。
- ウ 指定管理者は、現金収納事務の実施に当たって地域担当制を行っている場合には、数年単位で担当地区を入れ替えるなどの措置をとるものとする。
- エ 指定管理者は、現金取扱い事務が適切に行われるよう、職員の教育、研修等に努めるものとする。

（２）領収証書（レジスター記録紙）等の管理に関する事項

- ア 指定管理者は、現金を収納したときは、連番で管理する領収証書（レジスター記録紙）等を発行すること。
- イ 指定管理者は、領収証書等に書損が発生したときは、当該領収証書等が書損である旨表示した上で保管し、領収証書等に欠番が生じないように管理すること。
- ウ 指定管理者は、領収証書（レジスター記録紙）等を受払簿により管理し、領収証書等の発行数及び残数並びに現金収納額について、現金収納取扱者とは異なる管理職員（以下「監督者」という。）が確認を行うものとする。

(3) 現金収納実績の管理に関する事項

- ア 指定管理者は、日計明細書により利用状況と現金収納額の管理を行うこと。日計明細書には、収納額の明細（利用単価ごとの利用者数や滞納整理の対象となる期間及び利用実績等）を整理し、監督者が他の収入関係書類との照合を行うものとする。
- イ 指定管理者は、日計明細書を収入日順に整理し保管すること。
- ウ 指定管理者は、月間の利用者数及び現金収納額をまとめた月間利用記録を整備すること。
- エ 指定管理者は、収入関係書類を年度で取りまとめ、当該年度終了後から5年間保存し、当該契約が終了した場合においても定められた期間は書類を保管するものとする。

(4) 現金等の管理に関する事項

- ア 指定管理者は、収納した現金を勤務時間中は手提金庫等の堅固な容器に保管するものとする。
- イ 指定管理者は、原則として収納した現金を当日又は翌営業日に金融機関に払い込むものとする。
- ウ 指定管理者は、金融機関への払込みの際に、複数の職員により、現金と収入関係書類とを照合するものとする。
- エ 指定管理者は、夜間、休日等に現金を保管するときは、据付金庫又は金融機関の夜間金庫等に確実に保管するものとする。
- オ 指定管理者は、勤務時間外には、領収証書、領収印、収入関係書類等を鍵の掛かるロッカー等に適切に保管するものとする。
- カ 指定管理者は、収入未済金、返戻金等についても記録を整理し、監督者が確認を行うものとする。

(5) 報告等に関する事項

- ア 指定管理者は、毎月の利用状況及び使用料の収納状況をまとめ、市に報告するものとする。
- イ 市は、現金取扱い事務について、指定管理者に説明若しくは収入関係書類の提示を求め、又は立ち入り検査を実施することができるものとする。
- ウ 指定管理者は、現金取扱い事務に係る実施体制等に関して、市の示す基準が守られているか定期的に検査するものとする。
- エ 市は、指定管理者の現金取扱い事務に不適切な事項があると認めたときは、改善の指示を行うものとする。
- オ 指定管理者は、市の調査依頼及び改善の指示等に対して誠実に対応するものとする。
- カ 指定管理者は、指定期間が終了した後においても、指定期間中の現金取扱いについて、市が説明等を求めたときは、誠実に対応するものとする。

(6) 指定管理者が作成する書類に関する事項

指定管理者は次に掲げる書類を作成し、市に提出するものとする。

- ア 現金取扱い事務に係る現金や書類等の流れを整理したフロー図
- イ 領収証書、受払簿、日報、月報、領収印の印影、その他記録用紙、報告様式

6 行政財産目的外使用

指定管理者が、次に掲げる目的のために斎場を使用する場合は、市に行政財産目的外使用申請書を提出し、許可を受けなければなりません。

- ・ 条例で定めている業務以外で、施設の設置目的に合致した自主事業を実施する場合で、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。
- ・ 施設の利用促進、利用者の利便性向上を図るために、自動販売機や公衆電話の設置、物品の販売などを行うとき。

7 施設使用料について

斎場の使用に係る料金（以下「使用料」という。）については、高崎市斎場条例及び同条例施行規則に定める額を収納事務委託契約に基づき指定管理者が収納し、市に収めることとします。当該事務に係る委託料は、指定管理料に含むものとします。

なお、斎場においては、利用料金制は適用しませんので、使用料は市の歳入となります。

8 管理経費

市から指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）については、提案された収支予算書で示された額を基本として、会計年度ごとに予算の範囲内で市と指定管理者との間で年度協定を締結し支払います。

また、管理業務に係る収入及び支出については、本業務のために口座を開設して管理するものとします。指定管理料、自主事業収入等の収入については、それぞれ混同することのないように管理してください。

9 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

10 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について、公募の際に市が示した協定書案を基本とした協議を行い、これにより基本協定、年度協定を締結します。

11 事業の記録、報告、指導等

管理業務の実施に当たっては、指定管理者が、①あらかじめ施設の設置目的に即した成果目標を立て、②基本協定書等に則った管理運営を行い、③日々の状況の記録や利用者等へのアンケート調査等により、管理業務の実施状況を把握するとともに自己評価を行い、④自己評価に基づく改善計画の策定及び実行による、PDCAサイクルを基本とします。

指定管理者は、協定書及びモニタリング要領に基づいて、適切に事業の記録、報告を行うものとします。市はこれらに基づいて事業内容の評価を行い、指定管理者の業務実施が、市が示した条件を満たしていない場合には、必要に応じて指定管理者に業務の改善を指導又は勧告し、もしくは指定の取消し等を行うことがあります。

また、施設の管理業務の継続が困難となる恐れが生じた場合は、指定管理者は、速やかに市に報告するものとし、この場合、市は、必要に応じて上記と同様の措置を行うものとします。

【指定管理者が行う報告業務】

(1) 事業計画書

- ・各年の施設の管理方針、利用者数・使用料収入等の見込み、管理経費に係る収支計画等を取りまとめ、市が指定する期日までに提出すること。

(2) 事業報告書

- ・各年の業務実施状況、利用状況の実績、収支決算、業務に係る自己評価及び改善計画等を取りまとめ、毎年度終了後60日以内に市へ提出すること。

(3) 月例報告

- ・各月の施設の利用実績、使用料の収納状況等を取りまとめ、翌月5日までに市に報告すること。

(4) 随時報告

- ・事故等のトラブルが発生した場合には、速やかに事案の概要を報告すること。
- ・市から報告等の提出及び立入検査等の実施について依頼があったときは、誠実に協力すること。

1.2 備品等の取扱い及び修繕等の実施について

(1) 備品等の廃棄手続き

指定管理者は、基本協定書に定める備品等について、経年劣化その他の理由により継続して使用することが適当でないと判断したときは、随時その旨を市に報告し、当該備品等の状態の確認を受けた上で廃棄処分すること。

(2) 備品等の購入又は調達

ア 指定管理者は、基本協定書に定めるところにより備品等を購入又は調達したときは、その都度購入等備品等の一覧を作成し、市に報告すること。

イ 市は、アの報告書の内容を確認し、市の所有する備品等として整理すること。

ウ 備品等の一覧に掲載されていない物品であって、施設に付随する物品については、市と指定管理者で協議の上、備品等の一覧に追加し、イの手続きを行うこと。

(3) 修繕等

施設、設備等の修繕については、1件につき税込130万円までのものは指定管理者の負担で行い、1件につき税込130万円を超えるものは、市と指定管理者の協議によるものとする。

ア 指定管理者は、基本協定書に定めるところにより修繕を行ったときは、修繕終了後に修繕の一覧を作成し、市に報告すること。

ただし、安全管理、利便性等の観点から、市、利用者又は近隣住民等に影響が出ることが想定される修繕を行う場合には、事前に市と協議すること。

イ 市は、アの報告書の内容を確認し、修繕の実施により所有権が発生する財産等が生じたときは、その所有権を市に帰属するものとして整理すること。

ウ 指定管理者は、現状を変更する工事等を実施又は工作物等を設置する場合には、事前に

市の承認を得なければならない。その際に当該工事等により生じる財産等の所有権の帰属及び原状回復義務について確認を行うこと。

1 3 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータを提出すること。なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

また、指定期間の終了までに、指定期間の開始日を基準として管理物件を原状に回復すること。なお、市が認めた場合にはその限りではない。

1 4 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関して

インボイス制度に関する対応（適格請求書（インボイス）の交付方法や写しの保存等）については、市と指定管理者で協議の上、決定します。（インボイス制度の詳細は、国税庁ホームページ「インボイス制度」を参照ください。）

1 5 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施することとします。

- （１）公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- （２）公の施設の管理者として、環境を阻害するものに対しては、適切に対応し、近隣住民と協議すること。
- （３）市との連携を図った運営を行うこと。
- （４）別表の「責任分担表」に基づき、市と指定管理者で責任を分担すること。
- （５）指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- （６）この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について市と協議し、決定すること。

責任分担表

種 類	内 容	市	指定 管理 者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○
金利変動	金利変動に伴う資金調達費用その他経費の増加		○
周辺住民対応	指定管理業務の内容に対する苦情・要望		○
	上記以外の苦情・要望	○	
法令変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の法令変更		○
税制変更	一般的な税制変更		○
	施設の管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
行政的理由による 事業内容変更	行政側の事情により、業務の内容に変更が生じた場合の経費の増加	○	
不可抗力	天変地異またはいずれの責めに帰すことのできない事由による復旧費用	○	
書類の誤り	市作成書類の誤りによる経費の増加	○	
	指定管理者作成書類の誤りによる経費の増加		○
支払遅延	市からの遅延が原因	○	
	指定管理者から委託業者への遅延が原因		○
施設・附属設備等 の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外で経年劣化、第三者の行為で相手側が特定できない小規模（１３０万円以下）なもの		○
	上記で小規模を超えるもの	○	○
施設利用者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設利用者に損害を与えた場合		○
第三者への賠償	不適切な施設運営・維持管理により第三者に損害を与えた場合		○
安全対策の不備	安全対策の不備に起因する情報漏洩、犯罪等の発生に伴う経費の増加		○
事業終了時の費用	期間終了時または期間中に業務を廃止した場合における撤収費用		○
保険加入	火災保険	○	
	施設賠償責任保険（建物内の事故） ・人身 ２０億円以上／事故、２億円以上／人 ・財物 ２千万円以上／事故 （保険金額は、施設の特性に応じて設定する。）		○

※本表に定めのない場合または疑義がある場合は双方協議の上決定します。