

大鰐町斎場「鶯郷苑」指定管理者仕様書

大鰐町斎場「鶯郷苑」の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 目的

この仕様書は、大鰐町斎場「鶯郷苑」（以下「斎場」という。）の指定管理者が行う、業務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 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、斎場を管理運営するにあたり、次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 関係する法令、条例等の規定を遵守し、町民の宗教的感情に配慮し、且つ公衆衛生その他公共の福祉の見地から、支障なく行うこと。
- (2) 施設及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 利用者等に対しサービスの向上を図ること。
- (4) 効率的な管理、運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (5) 環境の向上及び環境負荷の低減に努めること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

3 施設の概要

- (1) 名称 大鰐町斎場「鶯郷苑」
- (2) 所在地 大鰐町大字大鰐字北山44番地
- (3) その他（維持管理する土地 合計6筆）

大鰐町大字大鰐字北山30番地	大鰐町大字大鰐字北山47番地2
大鰐町大字大鰐字北山48番地1	大鰐町大字大鰐字北山48番地2
大鰐町大字大鰐字北山48番地3	大鰐町大字大鰐字北山86番地

（詳細は別添図面のとおり）
- (4) 施設規模

建築構造	鉄筋コンクリート造2階建
敷地面積	4,915.00㎡
建築面積	513.00㎡
延床面積	500.05㎡
- (5) 施設内容
 - 1階 火葬炉（人体炉2基・動物炉1基）、炉前ホール、収骨室、待合ホール、待合室（和室2室）、事務室、トイレ、湯沸かし室、残灰処理室等
プレハブ物置小屋
 - 2階 機械室
- (6) 業務開始 平成5年8月

4 開場時間及び休場日

- (1) 開場時間 午前8時15分から午後5時まで
(ただし、搬入時間は大鰐町斎場管理運営規則第4条のとおりとする。)
- (2) 休場日 1月1日

5 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

6 法令等の遵守

斎場の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。
指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律及び同施行規則
- (3) 大鰐町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- (4) 大鰐町斎場「鶯郷苑」条例及び同施行規則
- (5) その他管理運営に適用される法令

7 業務の内容

(1) 施設の運営に関すること。

① 職員に関すること。

ア 指定管理者は、斎場の管理運営に係る業務を適正かつ円滑に実施するため、適切な人員を継続的に選任することとする。

業務を的確に遂行するため、業務全体を総合的に把握し、調整する責任者を1名配置する。

イ 責任者を補佐し、火葬業務等を行う者を配置する。責任者を補佐する者は、責任者が不在のとき、あるいは事故または欠けたときは、その職務を代行する。

ウ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。管理上、法令等で有資格者の配置が必要となる場合は、必要な人員を配置する。

※ 防火管理者1名、危険物取扱者1名（兼務可）

エ 職員の勤務形態は、労働基準法及び労働関係法令を遵守し、管理運営業務に支障がないように定める。

オ 職員採用にあたっては大鰐町民を最優先とすること。

② 火葬に関すること（業務の詳細は、別紙3「施設の運営に関する業務（火葬）一覧表」、別紙4「施設の運営に関する業務（小動物焼却使用）一覧表」のとおりとする。

③ 事務の管理に関すること（同 上）

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故等を未然に防止するため、法定点検、定期点検及び日常点検を行うこととする。

また、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに大鰐町に報告するものとする。

修繕は、小破損の場合は指定管理者の負担とし、その他の場合は協議するものとし、業務の詳細は、別紙5「施設、設備等の維持管理に関する業務一覧表」のとおりとする。

なお、あらかじめ町の承認を得た管理業務については、専門の業者に再委託することができる。

(3) 備品の管理に関すること

管理運営業務を行うために必要と認める備品は、町が貸与する。なお備品は、別紙6「備品一覧表」のとおり。

指定管理者は、貸与された備品を適正に管理し、破損が生じたときは、速やかに町に報告すること。また、貸与された備品以外で、管理運営上必要な備品が生じたときは、町と協議すること。

(4) その他

指定管理者は、指定期間の始期から管理運営業務を実施できるよう、現在の指定管理者と業務の引継ぎを行うこと。（事務引継ぎ期間は令和5年1月から3月までの3カ月間とする。費用は新たな指定管理者の負担とする。）

8 利用者への配慮

施設の管理運営にあたり、利用者の要望を取り入れ、可能なものは速やかに反映し、利用者のサービス向上に努め、利用者の安全・安心を確保するものとする。

9 管理業務の収支予算書の作成

指定管理者は、指定後の管理運営業務にあたり、町と協議の上、具体的な事業計画書及び詳細にわたる収支予算書を調製し、毎年事業開始前に町に提出するものとする。

10 事業報告書の作成

(1) 指定管理者は、毎年度終了後、50日以内に事業報告書を作成し、管理運営業務の実施状況及び利用状況、管理に係る経費の収支状況等を報告するものとする。

(2) 毎月管理運営業務の実施状況、利用状況、施設の異常の有無、実施した行為等の概要等を月例報告書として、町に提出し、町の検印を受けたものを指定管理者は5年間保管するものとする。

11 事業を実施するにあたっての注意

(1) 齋場が、公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(2) 指定管理者が、町の条例等とは別に、施設の管理運営に係る各種規定、要綱等を作成する場合には、町と協議すること。

(3) 利用者の心情に配慮し、品位と礼節をもってきめ細かいサービス提供に努めること。

- (4) 業務中は、職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、第三者に不快の念を与えないこと。また、宗教上の中立を保つこと。
- (5) 業務の実施に当たっては、名目の如何を問わず、第三者から金品を収受しないこと。
- (6) 大鰐町内にある他の公の施設との連携を図り、効率的な運営を行うこと。
- (7) 町は毎年の定期検査のほか、随時必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

12 指定管理料について

(1) 指定管理料の考え方

指定管理者に対して、斎場の管理に必要な経費を指定管理料として支払うこととする。なお、指定管理料は指定管理者の収支計画に基づき算定した額を予算の範囲内で支払う。

(2) 指定管理料の支払い方法

会計年度毎（4月1日～翌年3月31日）に指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払う。支払い時期は協定締結時に協議の上決定するが、前金払いは行わない。

(3) 指定管理料の精算

指定管理料に剰余金が生じた場合は、指定管理者の収入とするが、不足が生じた場合は、町が補填することはない。

13 指定の取り消し等

- (1) 町は、指定管理者に対して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をした場合、この指示に従わないときや管理を継続することが適当でないとき認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (2) 町は、指定管理者に対し、上記事項により生じた損害の賠償を命ずることができる。

14 責任区分

町と指定管理者の責任分担は、別紙1「リスク分担表」に基づくこととします。

15 損害賠償

町が施設管理者として瑕疵があった場合は、町が損害賠償責任を負うが、その損害が指定管理者の施設の管理責任に起因したものについては、指定管理者が町又は第三者に対してその損害賠償責任を負うこととなりますので、指定管理者の負担により損害賠償責任保険に加入しなければなりません。なお、火災保険については町が加入します。

16 協議

指定管理者は、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疑義が生じた場合は、大鰐町と協議し、決定するものとする。