

安芸高田市葬斎場指定管理業務仕様書

2025 年 7 月

**安 芸 高 田 市
市民部社会環境課**

安芸高田市葬斎場の指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、安芸高田市葬斎場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定めるものとする。

2 基本的な考え方

指定管理者は、安芸高田市葬斎場を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 安芸高田市葬斎場は、市民の公衆衛生の向上と福祉の増進を図ることを目的とした施設であるため、その設置理念に基づき、適切な管理を行うこと。
- (2) 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とし、特定の団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (4) 個人情報の適正な管理を行うこと。
- (5) 地域住民や利用者の意見、要望を管理運営に反映するよう努めること。
- (6) 施設には施設総括責任者を置くこと。
- (7) 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定めない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議すること。

3 施設の概要等

- (1) 指定管理者が管理を行う施設の範囲は、葬斎場の建物および外構施設（駐車場、進入路、法面緑地）を含む敷地全体とする。

- (2) 管理する施設

所在地 安芸高田市吉田町多治比2914番地2

竣工年月日 2013年3月

敷地面積 13,154.72㎡（法面・進入路含む）

建物 鉄筋コンクリート造小屋組一部木造 2階建 延べ床面積 2,328.40㎡

火葬炉（人体）3基、その他肢体胞衣炉1基、動物炉1基

待合個室（2部屋）

式場

待合ロビー

トイレ、事務室、その他諸室

付属施設 駐車場 やすらぎの庭 進入路 法面緑地

4 施設の管理運営業務

- (1) 総則

ア 指定管理者は、指定期間において、葬斎場の円滑な運営、安全性の確保、施設の利便性および信頼性を高めることをめざし、施設運営を行うこと。

イ 施設運営の実施にあたっては、省エネルギーおよび省資源に努めること。

ウ 人生最後の儀式を執行する者としての心得を深く理解し、業務場所の厳粛性を考慮し、誠実、親切および的確さを基調として業務に就き、利用者に対する態度には注意しなければならない。また利用者から金品等を受け取らないこと。

エ 業務上知り得た秘密の保持に努め従業員教育を徹底し、業務の実施にあたること。

オ 従業員の雇用にあたっては、地域雇用に配慮すること。

カ 施設の運営に要する消耗品類は、すべて指定管理者の負担とする。

キ 指定管理者は、火葬件数の多い時期においても、サービス水準を低下させることのない運営体制を構築すること。

ク 指定管理者は、葬斎場の従事者としてふさわしい制服等を着用させ、全従事者に名札を

付けさせること。

ケ 指定管理者は、災害等の緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。また火葬の受け入れについては、市の指示に従い適切に対応すること。

コ 気象注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者に適切に連絡すること。

サ 霊柩車運行業務については、年間530件で設定し、件数が超過して追加の経費支出が必要な場合は、年度ごとに清算するものとする。

(2) 施設の運営時間、使用料等

休業日 1月1日及び指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て臨時に休業日を設けることができる。ただし、施設の予約受付確認は、休業日においても行うものとする。

開設時間：午前9時から午後5時まで（通夜のある時はこの限りでない）

使用料：安芸高田市葬斎場設置及び管理に関する条例で定めるとおりとする。

(3) 運營業務の範囲

運營業務は以下の範囲とする。

ア 受付対応及び使用料徴収・収納業務

イ 式場貸出業務

ウ 霊柩車運行業務

エ 火葬業務

オ 火葬炉運転業務

カ 収骨業務

キ 待合関連業務

ク 霊安室業務

ケ その他

(4) 各業務の管理運営基準

ア 受付対応および使用料徴収・収納業務

(ア) 【業務内容】

a 安芸高田市役所本庁、葬儀関係者等からの予約受付状況を確認し、確定作業を行うこと。

b 指定管理者は、市が条例によって定めた使用料を、利用者から徴収することができる。

また、徴収した使用料は、地方自治法施行令第158条の歳入の徴収に従い、市が指定する金融機関に入金すること。

なお、使用料徴収代行を、指定管理者以外の第三者に再委託することはできないものとする。納付書は、市又は各支所で作成する。

c 火葬を行った後、火葬許可証に火葬済みである旨の証明をし、喪主（提出者）に返却すること。

d 予約受付状況は、火葬当日の前日までに葬儀当家または、葬儀関係者等に利用時間等の確認をすること。

e 午前9時から午後5時の間、霊安室・動物炉の受付を行うこと。

f 開場時間内は、原則職員を常駐し、利用者の対応に当たること。

(イ) 【業務水準】

a 利用受け付けで知り得た個人情報の管理を十分徹底すること。

b 徴収した使用料は、厳重に保管すること。また、市への入金は、原則として休日の翌日に行うものとし、事務所内に多額の現金を保管しないこと。

イ 式場貸出業務

(ア) 【業務内容】

a 喪主、遺族関係者及び葬儀関係者と十分調整し、しめやかに通夜や葬儀を開催することができるように式場を貸し出すこと。

b 通夜開催に際しては、遺族関係者及び本施設の安全が確保できるよう、適切な火元確認、警備活動を行うこと。式場の使用終了後は、備品・消耗品や清掃の確認を行うとともに、火元や消灯の確認を行い、次に使用するまでに仕上げの清掃等を行うこと。

- c 喪主、遺族関係者及び葬儀関係者の依頼に応じて、葬儀用祭壇の貸出業務を行うこと。
また、葬儀用祭壇の破損、紛失等、貸出に支障が発生した場合には速やかに市に報告すること。
- d 指定管理者は、式場施設の貸出業務のみを行い、葬祭業務は行わない。
- (イ) 【業務水準】
 - a 火葬業務進行状況に支障のないように、会葬者、葬儀関係者の理解を得て、葬儀が円滑に終了するよう指導すること。
 - b 宗派に合わせた式となるよう、葬儀関係者と連携して要望に対応すること。
 - c 服装、態度、言動などに細心の注意を払い厳粛に業務にあたること。
- ウ 霊柩車運行業務
 - (ア) 【業務内容】
 - a 指定管理者は安芸高田市葬斎場運用に必要な霊柩車3台を用意し、遺体を葬儀場所から葬斎場まで搬送すること。ただし、使用料は徴収しないものとする。
また、人体以外の搬送は行わない。
 - b 霊柩車の運行範囲は、原則として安芸高田市内とする。
 - c 棺を霊柩車に乗棺するときは、遺族また会葬者に配慮した対応をすること。
 - d 葬斎場到着後は、棺台車に棺を移し会葬者を静穏の間又はお別れ室等へ誘導すること。
 - (イ) 【業務水準】
 - a 搬送業務については普通自動車2種免許保持者が行うこと。
 - (a) 運行業務の重要性を認識し、道路交通法等を遵守し安全運転に心掛けること。
 - (b) 会葬者の心情を配慮して、棺台車へ載せ替える際には、慎重に対応すること。
 - (c) 棺台車の取り扱いには事故のないよう慎重に行うこと。
 - (d) 霊柩車運行業務が快適環境のもとで円滑に行われるよう、常に霊柩車の整備、点検および車両内外の清掃に努めること。
 - (e) 実際の搬送業務については、安全性を最重要事項とし、普通自動車第二種免許保持者が行うこと。※専門業者へ業務を委託することが好ましい。
- エ 火葬業務
 - (ア) 案内・受付業務
 - a 【業務内容】
 - (a) 棺台車を準備し、霊柩車の出迎えを行う。
 - (b) 霊柩車等到着時に、火葬許可書を受付に提出するよう案内すること。
 - (c) 火葬許可証の内容を確認すること。
 - b 【業務水準】
 - (a) 迅速かつ丁寧な出迎え
葬斎場への入り口の混雑を最小限に抑えるよう、待機場所の指示と案内をすること。
また、霊柩車運行業務者、葬儀関係者と連携をとり、利用者が入口付近に溜まることのないようにすること。
 - (b) 会葬者の心情への配慮
会葬者の心情に配慮して、棺は大切に扱わなければならない。特に、霊柩車から棺台車に載せかえる際には、慎重に対応すること。
 - (c) 遺族から施設利用にあたっての要望事項への対応
喪主、葬儀関係者と連携して要望に対応すること。
 - (d) 不公平・不透明な対応の禁止
特定のものを優先する等の不公平、不透明な対応をしないこと。
- オ 告別業務（静穏の間）
 - (ア) 【業務内容】
 - a 喪主又は会葬者に対し、名前の確認を行いお別れ室へ案内をすること。
 - (イ) 【業務水準】

a 場にふさわしい雰囲気 연출

服装、態度、言動などに細心の注意を払い厳粛に業務にあたること。

b 適切な所要時間の維持

火葬業務に支障のないように、会葬者、葬儀関係者の理解を得て、円滑に進行するよう努めること。

c 必要な物品の準備

告別に必要な物品については、支障のないよう、事前に準備をしておくこと。

カ 炉前業務

(ア) 【業務内容】

a 焼骨の取り違い事故が発生しないよう対策を講じること。各お別れ室には、必ず名札を付けて、入室の際には確認すること。

b 複数の葬列が輻輳しないよう適切にお別れ室内に誘導すること。また他の葬列への影響に配慮し、炉前で読経、焼香を行う場合、関係者から事前に確認を行うこと。

c 会葬者の安全に配慮しながら、炉台に乗せ替え慎重に入炉すること。

d 火葬終了の予定時刻および場内の利用方法等について簡潔に説明すること。

(イ) 【業務水準】

a 最後の場にふさわしい雰囲気 연출

炉前業務は、会葬者が最後のお別れを行う場であり、厳粛な雰囲気であることが求められることを考慮し、従業員は、服装、態度、言動などに細心の注意を払うこと。

b 他の会葬者への配慮

他の会葬者が同時に入室しないよう配慮すること。

c 事故防止体制の確立

従事者は、入炉時に故人の氏名と表札を確認し相違がないよう、細心の注意を払うこと。

また、入炉後の棺台車の運転についても、会葬者の安全に配慮すること。

キ 火葬炉運転業務

(ア) 【業務内容】

a 火葬時間および冷却時間を考慮し、運営に支障のないよう3人以上の人員配置を行うこと。

b 遺体や、副葬品の有無を確認して、適切な焼骨となるよう努めること。

c 機器が故障しないよう、日頃から保守点検に努めること。なお、火葬中に機器のトラブルが発生した場合には、原因を追求し、安全を最優先したうえで、火葬が継続できるよう最大限の努力をすること。

火葬炉の異常を認めた場合は、火葬中の場合を除き、使用を停止し、正常な使用が可能となるまで、火葬を行わないこと。

d 運転マニュアルを遵守し、環境保全に配慮して火葬炉を運転すること。

e 火葬実績報告書を毎月1回、定期点検、測定および整備業務の結果を少なくとも年1回市に報告すること。

f 火葬炉のメンテナンスを定期的に行うとともに、計器によって得られる情報を有効に活用し、適切な運転を行うことによって、火葬炉から排出する排ガス中のダイオキシン類等の排出ガス基準値を超えないようにすること。

g 炉台表面の状況の確認を行い、日常の保守を行うこと。

h 火葬機器類の稼働状態については、火葬従事者全員が共有して操作すること。

i 遺族の気持ちや遺体の尊厳に常に配慮しながら業務を行うこと。

j 適切な焼骨となるよう努めるとともに、火葬終了の予定時間を超える場合には、喪主に丁寧に火葬状況の説明をすること。

ク 収骨業務

(ア) 【業務内容】

a 焼骨の冷却の完了を確認した後、喪主および遺族をお別れ室に案内すること。

b 収骨方法の説明を行い、収骨終了までお別れ室に於いて、収骨の補助・助言等を行うこと。

- c 残骨の処理方法について、会葬者の心情を踏まえたうえで説明すること。
- (イ) 【業務水準】
 - a 収骨の場にふさわしい雰囲気演出
厳粛な雰囲気が求められることを考慮し、服装、態度、言動等細心の注意を払うこと。
 - b 適切な所要時間の維持
収骨時間については、火葬業務進行状況に支障のないように、会葬者の理解を得て、収骨時間の短縮に努めること。
 - c 適切な収骨方法の説明
収骨方法の説明は、会葬者全員が理解できるように努めること。
 - d 事故防止体制の確立
収骨時の遺族等の安全に配慮すること。また、焼骨の取違えが発生しないよう万全の体制をとること。炉の表示板と故人の氏名を確認するなど、細心の注意を払うこと。
- ケ 待合関連業務
 - (ア) 施設内及び施設外においても、可能なかぎり高齢者・障がい者に配慮すること。
 - (イ) エントランスホールでの飲食は禁止とし、やすらぎホールや待合個室等で行うよう指導すること。
 - (ウ) 常に清掃を心がけると共に、利用者にゴミの持ち帰りを指導すること。
 - (エ) 火葬終了後、収骨のため遺族関係者をお別れ室へ案内すること。
 - (オ) 葬斎場内での喫煙は指定場所以外禁止とし、その旨徹底すること。
 - (コ) 霊安室業務
 - (カ) 市民等の希望に応じて、霊安室に遺体を安置すること。
 - (キ) 遺体保冷庫の温度管理には十分留意すること。
- コ その他
 - (ア) 冬季は積雪状況により施設内及び周辺の除雪を行うこと。
- (5) その他

第一類、第二類、第三類感染症、新型インフルエンザ等に関する火葬、大規模災害時、広域火葬協力については、指定管理者と別途協議する。

5 施設の維持管理業務

- (1) 総則
 - ア 指定管理者は、指定管理期間において葬斎場の品質および品格を保持し、劣化に伴う機能低下を防止して安全性を確保するとともに、信頼性を高め、資産の効果的な活用を図るため、施設維持管理業務を行うこと。詳細は**別紙2 附表**を参照のこと。
 - イ 葬斎場の性能および機能を維持継続し、公共サービスの提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるように努めること。
 - ウ 施設維持管理業務の実施にあたっては、省エネルギーおよび省資源に努めること。
 - エ 本施設の維持管理に要する経費は、全て指定管理者の負担とする。
 - オ 施設の維持管理に要する修繕は、炉を除く年間40万円の修繕費を計上し、修繕費の年間実績額が40万円に満たない時は、その差額を市へ返還するものとする。
炉を除く年間40万円の修繕費を超えるものについては、指定管理者と市の協議により（市が別に定める予算の範囲内で）実施するものとする。
 - カ 光熱水費（電気代・水道料金）は、10,000千円で設定し、年度ごとに精算するものとする。
また、燃料費（灯油）の算定においては、2020年度～2024年度実績の平均値から人体炉550体分、（1体500）肢体胞衣炉1件（1件350）、動物炉175件（1件350）で年間の稼働件数を見込み、年間4,035千円で設定し、年度ごとに清算するものとする。
- (2) 維持管理業務の範囲

維持管理業務は以下の範囲とする。

 - ア 建物保守管理業務
 - イ 建物設備保守管理業務

- エ 備品等管理業務
- オ 外構維持管理業務
- カ 清掃業務
- キ 環境衛生管理業務
- ク 残骨灰の管理および処分業務
- ケ 保安警備業務
- コ 火葬炉保守管理
- (3) 用語の定義
 - ア 点 検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。
 - イ 保 守

建築物等の機能の回復または危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装、その他これらに類する軽微な作業をいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。
 - ウ 修 繕

劣化した部位、部材または機器の性能または機能を修理し、または更新することにあたり、現状（初期の水準）または実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
- (4) 各業務の管理運営基準
 - ア 建物保守管理業務
 - (ア) 建築物の屋根、外壁、建具（内部、外部）、天井、内壁、床、階段等各部位を対象として、火葬場における各種業務が安全かつ快適に遂行されるよう点検、保守、修繕を行うこと。
 - (イ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、市に対応策を報告のうえ、修繕を行うこと。
 - イ 建物設備保守管理業務
 - (ア) 施設の電気設備、機械設備、防災設備、浄化槽、受水槽等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転、点検、保守、修繕等を行うこと。
 - (イ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、市に対応策を報告のうえ、修繕を行うこと。
 - (ウ) 各種設備の保守管理に係る関係法令を遵守するとともに事業計画書にもとづき適切な定期点検整備等を行うこと。
 - (エ) 法令対応が必要な設備の定期点検などの経費は、指定管理料に含まれるものとし、指定管理者が代行すること。なお、点検等にあたり、所有者の証明書等が必要な場合には、市が発行するものとする。
 - ウ 備品等管理業務
 - (ア) 施設に設置された家具・備品等については、施設の運営に支障をきたさないよう管理を行うこと。
また、備品台帳を作成し、修繕・交換等の履歴を記載し管理すること。
 - (イ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、市に対応策を報告のうえ、修繕すること。
 - オ 外構維持管理業務
 - (ア) 施設敷地内の緑樹（樹木・植込み・芝生等）は、保護・育成し、利用者に美しく快適な環境を提供するため、適切な散水・害虫駆除・剪定・草刈りなどの維持管理を行うこと。
 - (イ) 常に整然とした状態を保ち、剪定・草刈りで発生した枝葉・草等は適正に処理すること。
 - (ウ) 法面の草刈りおよび緑地の管理を行うこと。
 - カ 清掃業務
 - (ア) 施設を美しく衛生的に保ち、公共サービスの提供やその他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるよう清掃業務を行うこと。

- (イ) 各種業務およびサービスに支障のないよう配慮した作業計画を策定し、実施すること。また日常清掃・定期清掃および特別清掃を適切に組み合わせた計画とすること。
- (ウ) 清掃業務によって発生した廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、市廃棄物の処理および清掃に関する条例により、適正な処理を行うこと。
- キ 環境衛生管理業務
 - (ア) ゴキブリ、ダニ、その他の害虫の駆除、排水施設の清掃と補修を行うこと。
 - (イ) 本施設における各種業務およびサービスに支障のないよう配慮した作業計画を策定し実施すること。
- ク 残骨灰の管理および処理業務
 - (ア) 残骨灰については、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。
 - (イ) 残骨灰は、指定管理者の責任により、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し、処分方法等の報告を求めること。
- ケ 警備業務
 - (ア) 施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、施設における各種業務の円滑な運営に寄与することを目的として施設の警備を行うこと。
 - (イ) 建物内外の主な出入口および扉の施錠を行うとともに、施設の鍵の収受、保管およびその記録を行うこと。
 - (ウ) 夜間の警備業務は、機械警備を基本とし、通夜開催時は必要に応じ定期的に巡回する等の人的警備とする。
- コ 火葬炉保守管理業務
 - (ア) 業務の実施
 - a 事業計画書に基づき、「運転および監視業務」、「日常点検および巡視業務」、「定期保守点検、測定および整備業務」を実施すること。
また、保守点検は納入火葬炉メーカーにて行うこと。
 - b 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査および診断を行い、対応すること。
 - c 指定管理者は、日常点検により火葬に支障のないよう管理すること。
 - (イ) 設備管理記録の作成および保管
 - a 設備の運転および点検整備等の記録として、「運転日誌」（火葬炉運転日誌）、「点検記録簿」（燃料供給設備、動力設備、燃焼設備、駆動設備、炉体、附帯設備の点検表）、定期点検整備、補修、事故、故障、火葬炉設備に関わる備品、消耗品等の記録を作成すること。
なお、運転日誌および点検記録簿、整備事故記録等は、指定管理期間中は保管すること。
 - (ア) 異常発見時の報告
指定管理者は、運転および定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市に報告するとともに必要な対応策を講じること。

6 経営管理業務

(1) 指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。（詳細は資料別紙1「指定期間前準備業務および供用開始準備業務について」参照）

- ア 基本協定項目について市との協議および基本協定の締結
- イ 配置する職員等の確保と職員研修
- ウ 業務等に関する長期事業計画書（長期修繕計画、各種法定点検実施時期等を含む）、各種仕様・マニュアル等の作成、協議
- エ 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること
- オ その他指定管理者業務を実施するための準備（光熱水費の契約を含む）

(2) 事業資格・業務体制準備業務

ア 事業資格

指定管理者は本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可および認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可および認定等を受けていること。

例えば、霊柩車運行業務に関しては、一般貨物自動車運送事業経営許可が必要となる。

イ 業務体制

指定管理者は、業務遂行を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を選任し、本施設に配置しなければならない。なお、統括責任者については指定管理者の従業員であり、他斎場の職員を兼務しない。かつ本施設への常駐が可能な者であること。

また、指定管理者は、自らの従業員または再委託先の従業員のうちから当該施設の管理および運営に必要な資格を有する者（以下「有資格者」という。）を選任し、当該施設に配置しなければならない。ただし、法令等により常駐が義務づけられていない者については、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当該施設への配置義務を免除する。

業務体制（統括責任者および有資格者の氏名および実績を含む。）および従業員配置計画については、指定期間前に提出する事業計画書に明記すること。

また、統括責任者および有資格者の変更は原則として不可とするが、本人の死亡や転勤等のやむを得ない事情による場合はこの限りではない。

(3) 事業計画書作成業務

指定管理者は、市が指定する期日までに次年度事業計画書を作成し市に提出すること。次年度事業計画書においては、運営業務、維持管理業務および自主事業に関する実施計画も記載すること。また、指定管理者は次年度事業計画書の内容について市の承諾を得たうえで、毎年度開始前の市が指定する期日までに事業計画書を市に提出すること。

(4) 事業報告書作成業務

ア 指定管理者は、月事業報告書および事業報告書を作成すること。

イ 事業報告書は、前年度の事業報告を毎年度4月末日までに市へ提出すること。

ウ 月事業報告書は、翌月5日までに市へ提出すること。

エ 月事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議のうえめる。

(ア) 利用実績（利用者数、使用料金等）

(イ) 管理運営業務の実施状況（日報、利用者からの要望・苦情およびそれらへの対応等）

(ウ) 収支等の計算書類

(エ) 自己評価

(5) 業務仕様・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理を行ううえで必要となる各種業務仕様・マニュアル等を作成し、維持すること。また、当該マニュアル等は業務の実態に即して随時改定を行うことができるものとする。

なお、作成および改定に当たっては、内容について市と協議すること。

当該マニュアルについては、指定管理期間終了後に市へ十分な説明を行った上で引き渡すこと。

(6) 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期および随時の結果について市に報告すること。

市は、利用者からの情報、利用者アンケートおよび事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、業務改善勧告を行い、改善が見られない場合、指定管理料の減額もしくは指定の取り消しを行うことがある。

ア 意見交換

指定管理者は、管理運営について利用者の意見を集約し、それを業務改善に反映させる場として、市と指定管理者、葬儀関係者を構成員とする協議会を定期的を開催すること。

イ 利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収および分析を行うこと。

ウ 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

エ 定期および随時の評価

定期評価および随時評価の詳細等に関しては、協定に定めることとする。

(7) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

(8) 指定管理者の自主事業

自主事業を実施しようとする場合は、市と協議すること。

7 その他協議事項

(1) 協定の変更について

指定管理業務に関し、その前提条件や内容が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

指定期間前準備業務および供用開始準備業務について

指定管理者が行うべき指定期間前準備業務

指定管理者が、指定期間前に自らの負担により行うべきと想定される業務を以下に挙げる。
応募者は、以下を参照し円滑な施設供用開始に向けた準備計画を提案すること。

1. 施設運営業務に関する指定期間前準備

- ・ 運営マニュアル（業務実施手順、接客等）の作成
- ・ 施設使用予約システムのリハーサル及び操作研修の実施
- ・ 従業員のリハーサルおよび接客研修の実施
- ・ 従業員用ユニフォームの選定と発注
- ・ 情報公開・情報セキュリティ・個人情報保護規程の作成
- ・ 情報公開・情報セキュリティ・個人情報保護マニュアルの作成
- ・ 災害、事故等を想定した緊急時対応マニュアルの作成
- ・ 業務実施に必要な消耗品等の調達

2. 施設維持管理業務に関する指定期間前準備

- ・ 業務実施に必要な消耗品等の調達
- ・ 備品台帳（品名、規格、金額、数量、購入年月、耐用年数、所有者等）の作成
- ・ 維持管理マニュアル（始業前点検、定期点検保守、部品交換、清掃、環境衛生管理、巡回警備等）の作成

3. 経営管理業務に関する指定期間前準備

- ・ 次年度事業計画書（案）の作成
- ・ 組織規定（組織・権限、経理、緊急時対策、法務等）の作成
- ・ 新規雇用する従業員の面接・採用
- ・ 従業員および再委託先従業員等の配置計画、ローテーション計画の作成
- ・ 月事業報告書（利用実績、管理業務実施状況、収支計算書、自己評価等）の様式作成
- ・ 利用者アンケート調査（アンケートの作成等）、定期評価および随時評価等各調査・評価内容の設定
- ・ 地元振興会等、関係団体、公共機関への挨拶

4. 指定管理者の自主事業に関する供用開始準備

- ・ 事業内容に関する市との調整

5. その他重要事項に関する供用開始準備

- ・ 市との協議会および連絡体制の設定
- ・ 地元振興会等との連絡調整窓口の設定
- ・ 記録簿・報告書様式の作成、保管形式および市への報告頻度の検討
- ・ 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書（永年保管）
- ・ 設置機器台帳、計器台帳、工具台帳（永年保管）
- ・ 官庁届出控、報告控（永年保管）
- ・ 年間、月例定期点検、測定記録（5年保管）
- ・ 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報（5年保管）
- ・ 日誌（機器運転日誌、作業日誌）（5年保管）
- ・ 事故、設備不良記録（5年保管）
- ・ 補修記録、苦情記録（随時）
- ・ 電力、ガス、水道、下水道、通信プロバイダ、NHK等との契約
- ・ 銀行口座の開設
- ・ 利用者の事故を想定した損害賠償責任保険等への加入手配
- ・ 再委託業務・再委託先の検討
- ・ 市税（税務課）、県税（県税事務所）、国税（税務署）の確認
- ・ その他開業準備のために必要と思われる業務

別紙 2 附表

安芸高田市葬斎場の維持・管理の仕様

安芸高田市葬斎場の施設及び附属設備に係る維持・管理業務は、次のとおり行うこととする。

区分	業務種別	業務内容、対象物	頻度（標準）	備考
施設管理業務	外観点検	仕上材における浮き・ひび割れ・はがれ、カビの発生等の状況を確認	月 1 回以上	
	消防設備保守点検	消防法第 8 条の規定に基づく定期点検 自動火災報知設備／誘導灯設備、非常放送用設備、防火排煙装置の外観点検・機能点検	年 2 回 機器点検年 1 回 総合点検年 1 回	
	自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の保守点検	月 1 回	
		自家用電気工作物の保守点検（融雪設備）	使用時 2 ヶ月 1 回 未使用時 3 ヶ月 1 回	現在中止中
	空調設備保守点検等	空調機器、全熱交換ユニット保守点検	年 2 回 フロン点検 2026 年予定	
	電灯設備点検	電灯、照明設備等の点検交換	随時	
	発電機保守点検	非常用自家発電機保守点検	年 1 回	
	ろ過機器・滅菌装置	滅菌装置・ろ過機点検調整	年 4 回	
	ポンプ点検	給水ポンプ	年 1 回	
	受水槽清掃点検	受水槽清掃・水質検査	年 1 回	
	井水槽・雨水槽点検	残留塩素点検（2 ヵ所）	年 1 回	
	危険物施設定期点検	地下タンク定期検査	2025 年実施済 2027 年から毎年	
	浄化槽保守 管理	浄化槽 11 条検査	年 1 回	
		保守管理 合併浄化槽 60 人槽	月 1 回	
		汚泥引抜清掃	年 1 回	
備品等の維持管理	備品の維持管理	備品管理簿の管理 備品の維持管理	随時	
	消耗品の管理等	消耗品の購入・管理・補給・交換等	随時	
植栽の維持管理	植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	年 2 回	
	除草作業	樹木周辺・植え込み・芝生における除草作業	年 6 回	
	その他	その他の植栽の維持管理	随時	
清掃作業等	施設内定期清掃	床面掃除機がけ	随時	
		床面ワックスがけ	年 4 回	
		ガラス磨きあげ	年 4 回	
		トイレの清掃	日 1 回	
		玄関の清掃	日 1 回	
		その他施設内外の清掃	随時	
環境衛生管理業務	駆除・清掃作業	害虫等の駆除・排水施設清掃	随時	
保安警備業務	施設保安警備	機械、人的警備による犯罪予防	毎日、通夜時等	
その他	排ガス測定	ダイオキシン測定分析	年 1 回	
	火葬炉設備管理	火葬炉保守点検	年 1 回	