

新庄・最上さくらが丘斎苑

指定管理仕様書

令和 7 年度

新 庄 市

新庄・最上さくらが丘斎苑（以下「火葬場」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この指定管理仕様書に基づきます。

1 趣旨

本仕様書は、新庄市火葬場設置及び管理に関する条例に基づき、火葬場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します。

2 火葬場の管理に関する基本的な考え方

火葬場の管理は、下記の項目に沿って行うこと。

- ・「墓地、埋葬等に関する法律」、「火葬場設置及び管理に関する条例」及び「火葬場設置及び管理に関する条例施行規則」その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- ・利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- ・公平性の維持、個人情報保護を徹底すること。
- ・効果的かつ効率的な管理を行い、経費削減に努めること。
- ・施設の使用許可業務等の中心的管理業務は、再委託しないこと。

3 施設の概要

- (1) 名 称 新庄・最上さくらが丘斎苑
- (2) 所 在 地 新庄市大字鳥越字南沢山神沢 3 7 7 9 番地
- (3) 施設概要
 - ①敷地面積－ 3 3, 4 3 9 平方メートル
 - ②建築構造－鉄筋コンクリート造 地上 2 階（2 階は機械設備）
 - ③延床面積－ 1, 0 8 1 平方メートル
 - ④主要施設－火葬炉 3 基（1 日最大 8 体）、動物炉 1 基（1 日最大 5 体）
待合室 3 室（各 1 5 畳）
ロビー
収骨室 2 室
炉前ホール
駐車場 約 1 8 台
その他 給湯室、男性・女性・車椅子用トイレ・職員用トイレ
休憩室、事務室等
- (4) 供用開始－平成 1 0 年 4 月
- (5) 開場時間－午前 9 時から午後 5 時まで
- (6) 休 場 日－1 月 1 日及び毎月第 3 日曜日（変更の場合あり）

4 指定管理者が行う業務

■主要業務

①火葬に関する業務及び火葬済証明発行業務	受付業務、火葬許可証受理確認業務、使用許可証受理確認業務、使用料徴収業務、炉前業務、火葬業務、収骨業務、待合室管理業務、火葬済証明（埋葬許可証）発行業務、残骨灰処理業務
②火葬場の施設、設備等維持管理に関する業務	施設設備維持管理業務、清掃業務、植栽管理業務、環境衛生管理業務、除雪業務、警備業務、消防設備保守点検業務、駐車場管理業務、防火管理及び危険物管理業務
③その他市長が管理運営上必要と認める業務	庶務業務、保守管理課題報告業務、各種記録業務、定期報告業務、災害対応業務、引継業務、

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

6 関係法規の遵守

業務の遂行に当たっては、火葬場管理に係る法令等を遵守してください。特に下記の法令等に留意することが必要です。

- ・ 地方自治法及び同施行令
- ・ 墓地、埋葬等に関する法律
- ・ 消防法
- ・ 危険物の規制に関する政令
- ・ 電気事業法
- ・ 新庄市火葬場設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 浄化槽法
- ・ 新庄市指定管理者制度運用指針

7 指示事項

（１）総則

- ①火葬業務をはじめとする各業務の重要性を十分に認識し、法律、条例その他関係法規を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。
- ②業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- ③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、公平を保つこと。
- ④名目の如何を問わず第三者から金品を収受しないこと。
- ⑤事故、第三者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予見できるときは、適切な処置を講ずるとともに、市に速やかに報告し、指示を仰ぐこと。
- ⑥緊急対策及び防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。また、防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練を行うこと。
- ⑦利用者の意見、苦情等に対して、誠意を持って対応すること。

（２）管理運営に関する業務

■施設に関する業務

①受付業務	利用者に対して常に適正な受付を行うこと。間違いのないよう確認に努めること。
②火葬許可証、使用許可証受理確認業務	利用者の到着時に、死亡者の火葬許可証、改葬許可証、火葬場使用許可証を受領し、確認すること。
③炉前業務	棺、遺族関係者を円滑に誘導し、棺を安全に入炉すること。遺族関係者に、出炉予定時間について説明すること。
④火葬業務	適切な焼骨の状態になるまで安全に火葬を行うこと。（適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合せ、焼骨がある程度形が残っている状態のこと。） 副葬品の残さは指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。また、遺族の気持ちに配慮して火葬業務を行うこと。 機器故障が発生しないよう、日頃から保守点検に努めること。 火葬中に機器トラブルが発生した場合は、原因追求を行い、安全を最優先に火葬の続行、完了に最大限の努力をすること。 火葬炉の運転は環境保全に配慮し、排ガス中の有機物質に関し、関係法規を遵守し、さらに一層の削減に努めること。
⑤収骨業務	焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。喪主及び遺族関係者の収骨作業に適切な指導、補助を行うこと。また、副葬品の残さについては、喪主及び遺族関係者の同意を得た上で処理すること。収骨終了後、参列者の円滑な退出を誘導すること。
⑥待合室業務	喪主及び遺族関係者が快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるように、受け入れ及び後片付け等を行うこと。
⑦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）押印後、遺族に発行すること。
⑧残骨灰処理業務	残骨灰については、収集貯蔵し適正に処理すること。

■設備等維持管理に関する業務

①施設設備維持管理業務	火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉及び関連設備の運転、監視、点検、保守、小規模修繕、交換、調整等を実施すること。毎年、運転、監視業務、日常点検、巡視業務、定期点検、測定、整備業務等からなる火葬炉設備保守点検業務年間計画を作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。 冷暖房、自動ドア、地下灯油タンク等の日常点検及び保守管理業務を行うこと。
-------------	---

②清掃業務	施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、快適な環境のもとで火葬業務が行われるよう、日常清掃、定期清掃を行うこと。 清掃業務に使用する用具及び資材等は整理整頓に努め、廃棄物は適正な処理を行うこと。
③植栽管理業務	敷地内及び周辺環境の緑樹を保護育成し、美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び病虫害駆除等の手入れを定期的実施すること。火葬場の備品としての草刈機等はありません。
④環境衛生管理業務	合併処理浄化槽等の点検清掃を行い、法定検査を受けること。また、地下水ろ過装置の保守点検を行い、水質検査等を実施すること。
⑤除雪業務	施設内及び周辺環境の除雪等適切な整備を行い、来場者の利便性と安全を確保すること。
⑥自家用電気工作物の保安管理業務	電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理を行うこと。
⑦警備業務	火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため、定期的に施設内を巡回して不審者・不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めるとともに、施設内の鍵の収受・保管を行うこと。また夜間機械警備を行うこと。
⑧飲用水対応業務	地下水が飲用に適さないため、飲用水の確保を行うこと。
⑨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を行うこと。防火対象物の点検業務を行うこと。
⑩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を行うこと。
⑪大規模災害対応	大規模災害が発生した場合、マニュアルに基づき迅速な対応を行うこと。また、大規模災害によって、施設に損傷等が生じた場合には、新庄市と協議のうえ可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時市に報告すること。

■その他市民課が管理運営上必要と認める業務

①庶務業務	職員の勤務計画を立案するとともに、職員業務内容の監督を行うこと。さらに、契約業務、物品購入業務、支払い業務、必要書類の作成等管理運営に必要な庶務業務。 財政計画・予算・事務事業評価・監査等に係る基礎資料作成。各種報告書、集計等管理運営に係る資料の作成。 保守管理課題報告業務、各種記録業務、定期報告業務、災害対応業務、引継業務、その他必要な事項。
②保守管理課題報告業務	建築物や建築設備等の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに市に連絡し、設備の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。
③各種記録業務	火葬記録、日誌、施設設備点検表等を記録し、新庄市へ提出すること。

④定期報告業務	施設使用状況、収納状況及び光熱水費等の経費は毎月市に報告すること。その他、報告内容、報告時期等の詳細については、新庄市と協議して決定すること
⑤災害対応業務	災害が発生した場合、マニュアルに基づき迅速な対応を行うこと。また災害によって、施設に損傷等が生じた場合には、市と協議のうえ可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時新庄市に報告すること。
⑥引き継ぎ業務	新指定管理者への火葬業務の技術指導を含めた引継を行うこと。

■ 使用料の徴収業務

使用料徴収業務	火葬場の使用料について、条例で定める金額を使用者より徴収すること。徴収した使用料等は、1ヶ月間に徴収した額を次月中に新庄市が指定する金融機関に払い込むこと。
---------	--

8 指定管理費等について

新庄・最上さくらが丘斎苑の指定管理費については、会計年度ごとに予算の範囲内で、あらかじめ協議の上、指定管理者に支払うものとする。

9 立入検査について

市民課は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の検査を行うことができる。

10 備品・消耗品の所有権

指定管理者に貸付ける備品等あるいは貸付けた備品の更新備品については、新庄市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が新規に購入・搬入して保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。

11 業務引継

指定管理期間が終了する日までの間、新庄市が別途指示する業務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。業務引継には火葬業務に係る技術指導を含む。

また、新旧指定管理者は業務引継が完了したことを示す書面を取り交わし、新庄市に対してはその写しを提出すること。

12 協議

この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合は、新庄市と指定管理者が協議の上決定する。