

鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場の

管理に関する仕様書

令和7年6月

鳥取県西部広域行政管理組合

目次

I	基本方針等.....	1
1	趣旨.....	1
2	業務遂行に当たっての基本的な考え方.....	1
3	組合と指定管理者の役割分担の考え方.....	3
4	貸与備品の取扱い及び所有権について.....	4
II	指定管理者が行う業務.....	5
1	業務概要について.....	5
2	桜の苑の運営について.....	5
3	諸室及び設備等について.....	7
4	具体的な業務内容について.....	8
III	その他の留意事項.....	15
1	行政財産の目的外使用.....	15
2	実地確認及び改善指示について.....	15
3	業務不履行時の処理.....	15
4	賠償責任.....	15
5	リスク分担.....	16
6	組合との協議について.....	17
IV	別添資料.....	17

I 基本方針等

1 趣旨

この仕様書は、鳥取県西部広域行政管理組合（以下「組合」という。）の施設である鳥取県西部広域行政管理組合営桜の苑（以下「桜の苑」という。）の指定管理者が行う業務内容及び詳細について必要な事項を定めるものです。

2 業務遂行に当たっての基本的な考え方

(1) 管理運営方針

指定管理者として、利用者を尊重した高い倫理性、利用者はもとより他のいかなる団体等に対しても有利な扱い又は不利な扱いを行うことのない公平性を保つとともに、質の良いサービスの提供に努め、利用者が安心して利用できるよう管理運営を行うこと。

(2) 関係法令への対応

次の法令については、特に留意し、順守はもとより趣旨を踏まえた適切な対応を図ること。

- ① 地方自治法及び地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ② 労働基準法及び労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ③ 個人情報の保護に関する法律及び鳥取県西部広域行政管理組合個人情報の保護に関する法律施行条例ほか個人情報保護関連法規
- ④ 鳥取県西部広域行政管理組合情報公開条例及び施行規則ほか情報公開関連法規
- ⑤ 鳥取県西部広域行政管理組合の行政事務からの暴力団等の排除に関する合意書
- ⑥ 墓地、埋葬等に関する法律及び施行規則
- ⑦ 鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場条例及び施行規則

(3) 個人情報保護及び情報公開

業務に係る個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律、鳥取県西部広域行政管理組合個人情報の保護に関する法律施行条例に則り、適切な措置を講じること。

また、業務に係る情報公開については、鳥取県西部広域行政管理組合情報公開条例に則り、適切な措置を講じること。

(4) 書類の管理等

業務の実施に伴い作成し、又は取得する文書等は、鳥取県西部広域行政管理組合文書管理規程の規定に則り、適正な管理をするとともに下記の事項に留意すること。

- ① 当該文書等は、鳥取県西部広域行政管理組合情報公開条例に基づく公文書開示請求等の対象になること。
- ② 指定管理期間が満了し、又は指定を取り消された場合は遅滞なく組合に引き継ぐこと。

(5) 守秘義務

職務上知り得た情報は、組合の認めるもの以外は、外部に漏らしてはならない。指定期間満了後及び指定の解除後においても同様とする。

(6) 危機管理に関する取組

災害等の緊急時に備え、次のことに取り組むこと。

- ① 利用者及び従事者（以下「利用者等」という。）の避難のための避難計画を策定し、緊急時には利用者等の安全の確保及び避難誘導を行うことができるための訓練を実施すること。

- ② 事件・事故の防止に努めるとともに、万が一発生した場合に備え、緊急対応マニュアルを作成し、当該マニュアルに基づく対応が確実にできるよう訓練を実施すること。
 - ③ 業務時間内、時間外を問わず、緊急時には速やかに組合と指定管理者が相互に連絡ができるよう連絡先等を報告すること。
 - ④ 組合から要請があった場合には、組合と連携した災害訓練等に参加すること。
- (7) 非常事態時の連携
- いかなる非常事態時においても火葬が実施できるよう、最大限努力することとし、大規模災害等の発生時においては、組合が行う鳥取県の広域火葬計画に基づく対応に連携して取り組むほか、組合が締結している大規模災害時の応援協定に基づく対応に連携して取り組むこと。
- また、鳥取県西部圏域における大規模災害等の発生時、新型コロナウイルス、新型インフルエンザ等の感染症の流行時においては、組合の業務継続計画に基づく対応に連携して取り組むこと。
- (8) 環境への配慮の促進
- 温室効果ガスの排出削減など、米子市環境基本計画の趣旨を踏まえた取組を行うこと。
- (9) 地域への配慮
- 適切な業務の実施及び良好な外観の保持などを通じて地域への配慮を行うこと。
- (10) 法定資格者の選任
- 施設の管理運営に必要とされる資格、免許等を有する者を配置し、又は外部委託により有資格者を配置すること。
- (11) 暴力団等の排除
- 次の事由に該当する場合、指定の取消しなどを行う場合があること。なお、内容については、組合と指定管理者が締結する協定書において定めるものとする。
- ① 指定管理者として指定された団体が暴力団であることが判明した場合
 - ② 指定管理者として指定された団体の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、指定管理者に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）のうちに暴力団員等に該当する者があるもの及び暴力団員等が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有するものであることが判明した場合
 - ③ 暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの（その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団員等と密接な関係を有するものをいう。）であることが判明した場合
 - ④ 指定管理者又は指定管理者の役員が、鳥取県暴力団排除条例（平成23年鳥取県条例第3号）第21条第1項又は第2項に違反したと認められる場合
- (12) 一般的事項
- 業務の実施にあたっては、以下の事項に留意すること。
- ① 墓地、埋葬等に関する法律（以下「法」という）第12条に規定する火葬場の管理者を置くほか、定められた書類を関係機関に提出すること。
 - ② 指定管理者は、法第15条に規定する図面、帳簿の図書の管理を行うとともに、火葬を求めた者、その他死者に関係ある者から請求があった場合は閲覧させること。い
 - ③ 利用者の心情等に十分配慮し、相手の立場に立った親切で丁寧な対応を行うとともに、きめ細

かいサービスの提供に努めること。

- ④ 利用者及び周辺住民等の意見、苦情等に対し誠意を持って対応すること。
- ⑤ 業務中は職務に専念するとともに、服装や言動に十分留意し、利用者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ⑥ 名目のいかに問わず、法定外のいかなる金品等を収受しないこと。
- ⑦ 業務の一部を再委託又は請け負わせたときは、再委託・請負業者及びその従業者に対しても以上のことを周知徹底すること。
- ⑧ 指定管理業務に関する経理は、団体自体の経理と区分すること。また、会計帳簿類は組合の求めに応じて、閲覧できるように作成すること。
- ⑨ 消防計画を作成し、年1回は消防訓練を行うこと。
- ⑩ 火災、事故等の緊急時には直ちに関係機関に通報し、関係者への応急措置を取るとともに、組合に連絡し、その指示を受けること。
- ⑪ 法令等で定められている点検・検査等を実施し、報告書等を組合、関係機関へ報告するとともに点検結果等を適正に保管すること。
- ⑫ 組合の行う施設・設備の更新・修繕にあつては、これが円滑に実施できるよう、組合及び関係者との調整に協力すること。

3 組合と指定管理者の役割分担の考え方

組合と指定管理者の役割分担の考え方は下表のとおりとする。

【 ◎と○がある場合、◎は主として役割を担う者 】

項目	組合	指定管理者	備考	
運営方法 設定	施設の計画・整備	○		
	条例・規則等の改正など基本的 枠組みの設定	○		
	基本的枠組みの範囲内における 運用の取り決め		○	
運営	火葬等の予約管理		○	
	予約システムの維持管理	○		組合が別途契約。 ただし、予約システム閲覧のための通信 費は指定管理者が負担する。
	火葬場使用許可及び許可証の発 行	◎	○	構成市町村の窓口における火葬場使用 許可は組合が、桜の苑の窓口におけるも のは指定管理者が行う。
	使用料収納、火葬証明、分骨手 続きほか		○	
	消耗品の購入、機器リース		○	
	光熱水費	◎	○	電気及びガスに係る契約及び支払いは 組合が、その他は指定管理者が行う。
	業務時間外の警備	○	◎	夜警業務の契約及び支払いは組合が、 対応は指定管理者が行う。
維持管理	火葬炉及び関連設備の維持管理	○	◎	年次点検は組合が、日常使用に伴う清 掃・補修等の管理は指定管理者が行う。
	電気保安	○		自家用電気工作物の保安業務の契約及 び支払いは組合が行う。
修繕	1件5万円以下のもの		○	金額には消費税及び地方消費税を含む。
	1件5万円を超えるもの	○		

改修工事	建物・設備の改修及び維持管理に係る工事	○		
	火葬炉及び関連設備の改修（耐火材の全面積替えを含む）	○		
苦情対応	政策に関するもの	○		
	運営に関するもの		○	
非常時の対応の構築	対応マニュアルの作成	○	◎	
	訓練の実施	○	◎	
	措置の実施	○	◎	
研修の実施	管理運営に関する研修の実施		○	

4 貸与備品の取扱い及び所有権について

- (1) 組合が所有する備品のうち、指定管理者に貸与する備品（以下「貸与備品」という。）は、指定管理者が保守および管理を行うものとし、その所有権は引続き組合に帰属する。（別添「貸与備品一覧」参照）
- (2) 貸与備品が破損、故障等した場合の取扱いは、速やかに組合に報告し、指定管理者が修理すること。修繕完了後の備品は組合の所有とする。
- (3) 貸与備品が破損、故障した場合で、修繕が不可能な場合は、指定管理者は、組合が支払う指定管理料で同等品を購入すること。購入した備品は組合の所有とする。ただし、組合が再調達を必要と認めない場合であっても、指定管理者が業務上必要と判断し、自己の費用負担により同等品を購入したときは、当該備品の所有権は指定管理者に帰属する。
- (4) 貸与備品を指定管理者の瑕疵により、破損、故障、紛失した場合は、指定管理者の負担で修繕又は購入すること。この場合の備品は組合の所有とする。

Ⅱ 指定管理者が行う業務

1 業務概要について

- (1) 指定管理者が行う業務は、以下のとおりとする。
 - ① 遺体の火葬、改葬に関する業務
 - ② 産汚物、手術肢体、解剖遺体等の焼却に関する業務
 - ③ 霊安室の管理に関する業務
 - ④ 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ⑤ 喫茶の運営に関する業務
 - ⑥ 火葬場使用許可に関する業務（ただし、市町村の窓口において許可するものを除く。）
 - ⑦ 火葬場使用料の収納に関する業務
 - ⑧ その他管理者が必要と認める業務

2 桜の苑の運営について

- (1) 休場日及び開場時間等
 - ① 休場日
1月1日及び2日とする。ただし、必要がある場合は、組合管理者の承認を得て、休場日を設定することができることとする。また、組合が工事、修繕等を行う場合には、組合の要請により休場日を設定することとする。
 - ② 開場時間
午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、必要あるときは、組合の承認を得て開場時間を臨時に延長し、又は短縮することができることとする。
- (2) 1日の受入火葬件数について
 - ① 現在、午前8時40分から午後3時までを受付時間とし、1日12件の火葬を受け付けているが、今後、火葬件数の増加が見込まれることから、1日の受入火葬件数の増加も視野に入れ、業務に支障が出ないよう運営すること。
 - ② 災害の発生等の非常時には他団体からの搬入も予想されることから、組合と協議し、その決定に従うこと。
- (3) 職員の配置等
 - ① 管理を行う職員には、施設の運営に必要な施設管理業務及び経理事務等の能力を有し、かつ施設の管理運営を適正に行うことができる者を配置するとともに、職員の中から責任者及び副責任者を選任すること。
 - ② 責任者は職員の勤務計画を立案するとともに、職員の業務内容の監督及び指定管理による桜の苑の運営に必要な管理的業務を行うこと。
 - ③ 桜の苑の開場日には、責任者又は副責任者のいずれかが常駐すること。
 - ④ 防火管理者の資格を有する職員を配置すること。
 - ⑤ 開場時間内は施設の使用受付、使用許可、使用料の収納、火葬業務、喫茶の運営などが確実にを行うことができる体制とすること。
 - ⑥ 職員には施設の管理に必要な研修及び労働安全衛生法に基づく研修を実施すること。

- ⑦ 業務の遂行に当たっては、人生終焉の地として利用者の心情を十分考慮し、常に責任を自覚するとともに誠意と礼儀を旨とした体制を保持すること。責任者は職員の接遇の状況を常に把握するとともに、必要な場合はその都度指導を行うこと。また、指定管理者は定期的に職員の接遇研修を実施すること。
- ⑧ 勤務条件については、労働関係法令を順守すること。
- ⑨ 職員は、職務に従事するときは業務にふさわしい制服を着用すること。なお、それにかかる費用は指定管理者の負担とする。
- ⑩ 職員は、緊急時に迅速に対応することができるようにAED（自動体外式除細動器）の操作方法を習得しておくこと。
- ⑪ 利用者が公平にサービスを利用できるよう、職員への周知と理解の促進に努めるとともに、定期的に人権教育研修を実施し、職員の人権意識の向上を図ること。

(4) 物品の管理

① 備品の管理

- ア 貸与備品については、鳥取県西部広域行政管理組合財務規則に基づき適正に管理すること。
- イ 貸与備品が本来の使用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは、直ちに組合に報告すること。
- ウ 指定管理者が、組合の支払う経費によって取得した備品（以下「取得備品」という。）は取得備品台帳に登載し、管理状況を明らかにしておくこと。
- エ 各年度終了後に備品の現在高を報告すること。指定期間途中において組合が必要と認めた場合も同様とする。
- オ 指定期間中に亡失の報告がなく、確認ができない貸与備品及び取得備品があった場合で指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、同等品を補填すること。
- カ 指定管理期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、貸与備品及び取得備品は、次期指定管理者に引き継ぐものとする。
- キ AED（自動体外式除細動器）は、メーカーが推奨する方法に基づいて日常点検を実施し、点検結果を記録するなどの保守管理を行うこと。

② 消耗品の管理

- 施設運営に支障をきたさないよう消耗品を購入し管理を行うこと。

(5) その他の運営業務

① 出退時の点検等

- 出退時には、作業範囲の火気の点検、施錠、消灯等の確認点検を行い、防火防犯に努めること。

② 場内の巡回

- 適宜、場内を巡回し、施設の異常の有無を点検するとともに、不適切な利用があった場合には適切に指導を行うこと。

③ 駐車場等の整理

- 必要に応じて、霊柩車、利用者に駐車場所の案内を行うとともに、混雑時には駐車場の整理等を行うこと。

④ 利用者のサービスの増進

- 利用者にトイレ、更衣室、授乳室、収骨等の案内を行うこと。また、歩行が困難な利用者に対しては、状況に応じて車椅子の利用の補助等、適切な支援を行うこと。

⑤ 施設の管理

鳥取県西部広域行政管理組合庁舎管理規則に規定する禁止行為等を行ったと認められるものに対し、規定を順守するよう指示すること。

3 諸室及び設備等について

(1) 諸室

室名	室数	用途
玄関ホール	1	来客用玄関
待合ホール	1	遺族が火葬から収骨までの待ち時間を過ごす
待合室	4	遺族が火葬から収骨までの待ち時間を過ごす
多目的室	1	遺族が火葬から収骨までの待ち時間を過ごす
更衣室	1	利用者用
授乳室	2	利用者用
便所	3	利用者用（男子、女子）、多目的
喫茶コーナー	1	遺族休憩用喫茶施設
事務室	1	施設管理に係る事務処理を行う
会議室	1	接客応接室及び会議室
職員休憩室（和室）	1	職員用休憩室
倉庫	1	各種物入
告別室	2	火葬前の告別の場所
見送りホール	1	火葬見送りの場所
炉前ホール	1	棺を火葬炉に搬入する場所
炉室	1	火葬炉の設置及び整備点検スペース
監視室	1	火葬業務の機器制御や集中制御を行う
収骨ホール	1	収骨室入室前の待機場所
収骨室	2	焼骨を骨壺へ収める部屋
残骨処理室	1	火葬により発生した残骨灰の一時保管場所
霊安室	1	遺体の一時保管場所
従業員室	1	火葬炉運転職員の作業室
浴室	1	火葬炉運転職員用
従業員休憩室	1	火葬炉運転職員休憩室
便所	1	従業員用
台車庫兼作業室	1	台車の格納及び作業用
空調機械室	1	施設管理に係る空調機械室
電気室	1	受変電盤設置スペース
倉庫	3	各種物入

(2) 火葬炉設備（火葬炉、汚物炉）

設置個数	火葬炉7基（大型炉）、汚物炉1炉
燃料消費量	約17.5立方メートル毎時
火葬所要時間	火葬から冷却まで75分（焼却60分、冷却15分）
型式等	火葬炉：再燃焼炉付台車式寝棺炉式、汚物炉：再燃焼炉付固定炉床式
排気方式	強制排気方式
使用燃料	LPガス

(3) 電気設備

受電方式	3相3線式 6.6kV 60Hz	
設備容量	変圧器総容量 250kVA	
非常用予備発電設備	型式	屋外キュービクル型
	方式	回転界磁形同期発電機+ディーゼルエンジン
	容量	145リットル
	燃料	軽油

(4) 空調設備

電気式パッケージエアコン	作業員室、監視室、事務室、待合室、多目的室、会議室、告別室、待合ホール
ルームエアコン	授乳室、更衣室、休憩室、和室
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	収骨室
立型空気調和機	炉前ホール、見送りホール

(5) 給排水設備ほか

給水設備	米子市水道局、水道直結方式
排水設備	合併処理浄化槽（85人槽）、分離接触曝気方式
給湯設備	ガス給湯器（喫茶厨房系統、作業員室系統）
消防設備	粉末消火器（12）、粉末消火設備（2）、自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、誘導灯、感知器（88）、防火戸（2）

4 具体的な業務内容について

(1) 火葬業務について

① 火葬に関する業務（人体（死産含む）、産汚物、手術肢体、解剖遺体等）

ア 業務内容

- (ア) 遺体（胎）の引受け及び運搬
- (イ) 告別室でのお別れの儀式
- (ウ) 棺内の危険物等の除去
- (エ) 遺族の待合室への案内
- (オ) 火葬の執行
- (カ) 収骨室での遺骨拾収と引渡し
- (キ) 炉内及び台車の清掃
- (ク) 残骨灰の保管及び処理業者への引渡し
- (ケ) 霊安室の管理

※ 死産、産汚物等も遺体火葬業務に準じて行うこと。

※ 死産児の場合、父母の希望により、収骨できることとして取り扱うこと。また、術肢体等の焼却の場合も、本人等の希望により、収骨できることとして取り扱うこと。

※ 産汚物を計量する計量器は、計量法に基づく検査を受けた計量器を使用すること。

イ 留意事項

- (ア) 告別業務では、事前に宗旨・宗派、到着時間等を理解し、準備を行うこと。
- (イ) 火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が円滑に行われるよう日常の保守管理に万全を期し、火葬炉及び関連設備の始業点検、異常時の修繕、部品交換、調整を実施すること。
- (ウ) 火葬炉の運転にあたっては、ばい煙、臭気を最小限度に防止するなど周辺環境の保全に必

要な措置を講ずること。

- (e) 各設備は丁寧に取扱い、故障の早期発見に努めること。また、異常を予測させる兆候を発見した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、速やかに組合に報告すること。
- (f) 業務に当っては安全を第一とし、事故の発生を未然に防止するよう必要な措置を講ずること。
- (g) 設備の運転、保守管理業務に必要な物品及び消耗品は指定管理者の負担とする。
- (h) 遺族の気持ちなどに配慮して火葬業務を行うこと。
- (i) 遺族の収骨に品位と礼節を持って適切な案内・補助を行うこと。
- (k) 火葬終了後の収骨については、高熱による火傷の危険性が軽減したことを確認し、収骨者に対して適切かつ丁寧な説明、指示及び収骨補助を行うこと。
- (c) 残骨灰、副葬品残渣については、遺族代表者及び関係者の同意を得たうえで処理すること。
- (d) 業務中は火気の点検に留意し、業務完了にあたっては火気の点検及び施錠、消灯などの見回り点検を必ず行うなど火の取扱いについて特に注意すること。
- (s) 日々の火葬炉の運転実施状況を記録すること。

② 残骨灰処理業務

ア 業務内容

保管している残骨灰を厳重かつ適正に処理すること。特に、住民の宗教的感情を十分配慮し、厳格な処理に努めること。

イ 留意事項

- (f) 残骨灰も遺骨であることから、敬けんかつ丁寧に扱うこと。
- (i) 排出した残骨灰は、処理業者において環境を阻害することなく分別処理し、適正かつ厳重に収蔵・埋葬していることを確認すること。
- (j) 業務の終了ごとに作業記録報告書を作成し、組合に報告すること。

(2) 施設・設備等の維持管理業務について

① 施設・設備維持管理業務

桜の苑は、平成3年の開場以来、長期にわたり利用されており、施設および設備には老朽化している部分があるため、日常から見回り及び点検を行うとともに、修繕が必要であるときは、組合と協議のうえ修繕を実施し、快適で安心して利用できる状態を保つこと。

修繕については、火葬業務に支障がないよう配慮のうえ実施し、場合によっては休場日又は開場時間の短縮を利用して行うこと。

また、修繕を実施する際は、利用者の安全と利便に配慮すること。

② 火葬設備維持管理業務

火葬設備維持管理業務については、火葬業務に支障がでないよう場合によっては休場日を設定して行うこと。

ア 主な火葬設備

- (f) 火葬炉設備（火葬炉、汚物炉）(株)宮本工業所製

※ II-3-(2) 火葬炉設備（火葬炉、汚物炉）に記載のとおり

- (i) その他設備

冷却前室、台車駆動装置、再燃焼炉、断熱扉、化粧扉、排ガス冷却装置、集塵装置、排気ファン、排気筒、火葬炉台車7台、電動柙運搬台車3台、電動収骨台車3台

イ 火葬設備維持管理業務の内容

(ア) 火葬炉及び関連設備の運転操作にかかる技術管理

(イ) 火葬炉及び関連設備の日常点検

(ウ) 火葬炉及び関連設備の月例点検（月1回）

(エ) 火葬炉及び関連設備の修繕

※ 火葬炉の年次点検並びに火葬炉及び関連設備の5万円以上（税込み）の修繕は、組合が行う。

③ 清掃業務

日常清掃及び定期清掃の清掃箇所、清掃方法、清掃頻度等は、別添「清掃業務内訳書」のとおりとする。

日常清掃は、火葬業務及び来場者の利便に影響を及ぼさないよう適切に調整し、開場日に実施すること。また、定期清掃は、休場日を設定して実施すること。

ア 日常清掃業務（随時）

床面の掃き掃除、汚染箇所の除去及び水拭き、塵払い、屑かご及び吸い殻入れの清掃、トイレの清掃、建物内外面の汚損箇所の除去、落葉等の除去、除草

イ 定期清掃業務（3か月に1回（年4回））

床洗浄及び床ワックスがけ（年4回のうち1回はワックス剥離を併用）、ガラス洗浄クリーニング、汚損箇所の除去

④ 庭園管理業務

樹木剪定、薬剤散布、樹木施肥、除草を行うこと。また、庭園及び樹木の巡回点検を月1回以上行い、異常があったときは速やかに組合に報告するとともに、適切な措置を行うこと。

ア 業務内容等

(ア) 樹木剪定、薬剤散布

クロマツ5本、中高木常緑473本、中高木落葉48本、低木330株及び低木寄せ植え1,530㎡の剪定を行うこと。実施回数は、クロマツは年2回、その他は種類ごとに年1回とする。

(イ) 薬剤散布

樹木ごとに年3回の薬剤散布を行う。なお、樹木ごとに最適な薬剤を使用し、病害虫を防除すること。

(ウ) 樹木施肥

高木82本、中木846㎡、低木寄せ植え1,530㎡、芝生540㎡に適宜施肥すること。

なお、樹木ごとに最適な肥料を適量使用すること。

(エ) 除草・芝刈り

年4回の除草と年1回の芝刈りをする。こと。（緑化ウオール3,880㎡、芝刈り270㎡）

（別添「庭園管理 除草範囲」参照）

イ 留意事項

(ア) 作業は、桜の苑の業務に支障が生じないように実施すること。

(イ) 薬剤散布時は、周囲の安全を確保して実施すること。

(ウ) 剪定した枝葉は速やかに場外に搬出し、適切に処理するとともに、剪定した樹木の周辺を清掃すること。

⑤ 保守点検、環境測定業務

ア 消防設備保守点検業務（年2回）

イ 浄化槽設備保守点検（月1回）、清掃業務及び法定検査（年1回）

ウ 自動扉保守点検業務（年3回）

エ 業務用冷凍空調機器簡易点検（年4回）

オ ばい煙及びダイオキシン類測定業務（排ガス中のばい煙並びに排ガス及びばいじん中のダイオキシン類測定）（年1回）

なお、各点検業務において異常を発見したときは、速やかに組合に報告し、協議すること。

※ 夜警業務機器の保守点検、自家用工作物保守点検は、組合が行う。ただし、設備に異常等がある場合には、速やかに組合に報告すること。

⑥ その他の維持管理業務

ア 事務室、会議室、休憩室、浴室、監視室、湯沸室、作業員トイレの管理

施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な点検を行い、必要に応じた部品交換や施設の補修・修繕を行うこと。また、塵の除去等の日常清掃のほか、定期的に、床水拭き、掃除機かけ、ガラス拭き、照明器具・ブラインド等の除塵などの清掃を行うこと。

イ 来場者用トイレの管理

トイレットペーパー、タオルペーパー、防臭剤、水石鹸等の衛生材料は、不足がないよう補充すること。

ウ 害虫の駆除

施設内の害虫を駆除すること。

エ 待合ホール、待合室の管理

利用者が使用する前に清掃を実施するなど、待合ホール及び待合室を清潔にし、テーブル、椅子等の整理を行うこと。また、利用者の使用後、忘れ物の有無等の確認を行うこと。

⑦ 給茶等のサービス業務

遺族に対して、湯茶のサービス等を提供すること。

ア 待合室に葬家の名札を表示すること。

イ 給茶器に湯茶を準備すること。

ウ 昼食等のごみは持ち帰るように、利用者に対し指導すること。

⑧ 喫茶の運営

火葬終了までの時間を、利用者が故人を偲びながら心静かに過ごせるよう、喫茶を運営すること。

ア 喫茶の設置面積及び現在の販売品

面積	23.65平方メートル
販売品	コーヒー、紅茶、ジュース、ウーロン茶、お菓子等

イ 喫茶業務に係る設備（組合設置）

品名	数量	型式	品名	数量	型式
食器洗浄機	1	JWE-400TUB3	コーヒーブルーワー	1	SHDBC/SH
ラックシェルフ	1		アイスコーヒーイソパナー	1	DIC-5A-P
台付き二槽シンク	1		製氷機	1	IM-35M-1

吊戸棚	2		シェルフ	1	4段
台下冷蔵庫	1	RT-120SNG	冷蔵ショーケース	1	
作業台	1		作業台	1	
電子レンジ	1	AR-M16F	台下戸棚	1	
平棚	1		冷凍ストッカー	1	PF-G120XE
カップウォーマー	1	CW-41	ティースペンスー	1	ATE-100HWA1
作業台	1				

※ コーヒーカップ、グラスほか上記以外の必要備品は、指定管理者が準備すること。

ウ 施設内でのアルコール類の販売、飲酒は禁止とする。

エ 使用面積等を変更する場合は、事前に組合へ協議すること。

オ 販売品目と提供価格については、事前に組合へ協議すること。

カ 喫茶の運営にあたっては、食品衛生法等の関係法令・条例を順守すること。

(3) 火葬場使用許可等の業務について

① 火葬場使用許可業務

桜の苑の火葬炉および霊安室の使用にあたっては、所定の手続に基づいて許可を与えること。

ア 桜の苑において、火葬場使用の予約を受け付ける場合は、予約システムに予約情報を入力するとともに、埋火葬許可申請の手続きを行う市町村に予約があった旨を連絡すること。

イ 桜の苑の窓口において、火葬場使用許可の申請を受け付ける場合は、火葬場使用許可証の発行を行うこと。

ウ 感染症者など緊急性のあるものや特別の事情があると認められる場合は、組合と協議のうえ、火葬に支障のないように適正に調整すること。

エ 桜の苑の使用許可に関して法令に照らし疑義が生じた場合は、直ちに組合に連絡し、その指示を受けること。

② 火葬場使用料の収納業務

桜の苑の利用の際に鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場条例（以下「条例」という。）に定める使用料を収納すること。なお、組合は、指定管理者と別途「使用料の収納事務委託契約」を締結する。

ア 条例に定める使用料を受領し、領収書を発行すること。

イ 火葬の対象となる遺体等が、鳥取県西部広域行政管理組合営火葬場条例施行規則第7条の圏域内居住者の特例に該当するときは、圏域内居住者の特例の記録をつけること。

ウ 受領した使用料は、当日分をとりまとめて収納日計表に記載するとともに、速やかに所定の納付書により、鳥取県西部広域行政管理組合の指定金融機関に払い込むこと。

③ 火葬執行証明等

ア 法第16条第2項に規定する火葬許可証への記入、押印を行い、火葬を求めた者に当該許可証を返還すること。

イ 火葬当日に利用者から分骨証明の申請があった場合は、証明書を交付すること。

ウ 法第17条の規定に基づき、前月中の火葬の状況を毎月5日までに米子市へ報告すること。

④ 使用料の減免に関する事務

条例第5条に基づく使用料の免除については、直ちに組合に連絡し、その指示を受けること。

⑤ 使用料の還付に関する事務

条例第6条に基づく使用料の還付については、直ちに組合に連絡し、その指示を受けること。

(4) その他管理業務

① 庶務的業務

ア 予約状況確認及び運営計画作成業務

予約状況の確認を行い、翌日の運営計画を作成すること。

イ 火葬担当職員の打ち合わせ

毎朝、当日の火葬業務について打ち合わせを行い、運営業務を円滑に行うこと。

ウ その他の業務

(ア) 備品および消耗品については、業務に支障をきさないよう、適切に整理・保管・補充を行うこと。

(イ) 燃料であるLPガスについては、業務に支障をきたさないよう管理を行い、必要に応じて組合および納入業者に連絡し、確実な補給を行うこと。

(ウ) 葬家の名札を作成し、待合室及び火葬炉に掲示すること。また、必要に応じて館内放送を行うこと。

(エ) 各種帳票は日々整理・保管し、廃棄する際は個人情報保護の観点から適切かつ厳重に処分すること。

(オ) 利用者からの問い合わせには、懇切丁寧に対応すること。

(カ) 円滑な火葬の執行のため、定められた時刻を厳守し、葬儀会社等と連絡を密にすること。

(キ) 指定管理料から支払われる経費の支払いなどの出金については、出納簿等で日々整理し、組合の問い合わせに対応すること。

② 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年2月末日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、組合へ提出すること。事業計画書の主な内容は、次のとおりとし、様式等の詳細については、指定管理者決定後に組合と協議すること。

ア 年間事業計画書

イ 収支予算書

ウ 修繕計画書

エ その他組合が必要とするもの

③ 報告業務

ア 業務報告

指定期間中は下記の月次、年次報告を行うこと。また、報告書及び管理に関する帳票は、常に整理しておくこと。なお、組合が必要と認めた場合は随時に報告を求めることがある。

(ア) 毎月における次の事項を翌月の10日までに、組合に報告すること。

- ・ 桜の苑の運営状況（月間）
- ・ 火葬炉の運転状況（月間）
- ・ 管理経費の収支状況（月間）（火葬場の管理業務、喫茶業務、自主事業）
- ・ 各種検査等の実施状況（月間、当該月に実施したものに限り）
- ・ 使用料の収納状況（月間）
- ・ 職員研修の状況（月間、当該月に実施したものに限り）
- ・ 運営状況チェック表（自己評価）（月間）
- ・ その他管理者が必要と認めるもの

(イ) 毎年度の次の事項を翌年度の4月30日までに（労働環境確認表については、毎年5月末日までに）、組合に報告すること。

- ・ 桜の苑の運営状況（年間）
- ・ 火葬炉の運転状況（年間）
- ・ 管理経費の収支状況（年間）
- ・ 各種検査等の実施状況（年間）
- ・ 使用料の収納状況（年間）
- ・ 職員研修の状況（年間）
- ・ 労働環境確認表（毎年4月末日の実態に基づくもの）
- ・ その他管理者が必要と認めるもの

④ 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者アンケート等により、利用者等の満足度や意見・要望を把握し、その結果を管理運営に反映させるなど、利用者の満足度に繋げること。

Ⅲ その他の留意事項

1 行政財産の目的外使用

- (1) 組合が必要と認める場合は、鳥取県西部広域行政管理組合財務規則に基づき、第三者に施設の目的外使用を許可する場合がある。
- (2) 行政財産の目的外使用に係る使用料等は組合の収入とする。
- (3) 組合が目的外使用を許可した施設及び施設内の設備、備品等の修繕及び備品の購入についても、指定管理者の負担となる場合があることに留意すること。

2 実地確認及び改善指示について

- (1) 組合は、桜の苑の管理の実施状況を確認するため、随時、指定管理者に報告を求め、又は施設の状態を実地に確認できるものとする。その結果、業務内容の改善等の措置が必要と認めるときは、当該業務内容の改善について指示を行うことができることとする。
- (2) 組合より、業務内容の改善について指示があった場合、指定管理者は、速やかに業務の改善についての計画を作成して組合に提出し、組合の承認を得たうえで、改善計画を実施するものとする。なお、組合が業務の改善についての計画の作成を要しないと判断し、その旨指示した場合には、指定管理者は業務改善についての計画の作成は要しないが、直ちに業務の改善に着手すること。
- (3) 組合から業務内容の改善等の指示を受けたにもかかわらず放置した場合、指定を取り消すことができるものとする。

3 業務不履行時の処理

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となる恐れが生じた場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用するうえで、明らかに不適切と認められる状況にある場合は、組合は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができる。この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかった場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部を停止させることができることとする。
- (2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、組合は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は組合生じた損害を賠償しなければならない。
- (3) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合、速やかに組合に報告しなければならない。
- (4) 不可抗力その他組合又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、組合と指定管理者は事業継続の可否について協議することとする。

4 賠償責任

- (1) 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し組合又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 国家賠償法第1条又は第2条の規定により、組合が第三者に当該損害を賠償したときは、組合が指定管理者に対し、求償権を行使することがある。

5 リスク分担

指定管理業務等におけるリスク分担は、次のとおりとする。

ただし、定めのないリスクなど、疑義が生じた場合には、組合と指定管理者が協議のうえ、その分担を決定するものとします。

・リスク分担表（○印がリスク負担者）

リスクの種類	No.	リスクの内容	負担者		備考
			組合	指定管理者	
募集要項リスク	1	募集要項（関連書類を含む。）の誤りに関する費用負担	○		
申請リスク	2	申請に係る費用負担		○	
協定不成立リスク	3	指定管理者の事由による協定不成立又は協定締結に時間を要する場合における費用負担		○	
準備リスク	4	指定管理者基本協定書締結から指定期間開始期における準備（引継）費用負担		○	
関係法令等変更リスク	5	指定管理者が行う施設管理運営業務に影響を及ぼす関係法令等の変更に伴う費用負担増	○		
	6	上記以外で、指定管理者に影響を及ぼす関係法令等の変更に伴う費用負担増		○	労働報酬下限額の改定による費用負担増を含む。
税制度変更リスク	7	指定管理者が行う施設管理運営業務に影響を及ぼす税制度の変更に伴う費用負担	○		
	8	消費税率変更に伴う費用負担	○		
	9	上記以外で、広く事業者全般に影響を与える一般的な税制度の変更に伴う費用負担		○	
物価変動リスク	10	電気、ガス料金の変動に伴う費用負担	○		電気、ガス料金とも変動リスクを考慮し組合負担
	11	上記以外の物価変動に伴う費用負担		○	ただし、著しい物価変動が発生した場合は、必要に応じて別途、協議する。
金利リスク	12	金利変動に伴う費用負担		○	
不可抗力リスク	13	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動など、組合又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことの出来ない自然的又は人為的な現象）に伴う費用負担	○	△※	不可抗力における指定管理者による管理運営の終了の場合は、【特記事項】の1に基づき対応する。
緊急事態等におけるリスク	14	【特記事項】を参照			
施設、設備の損傷リスク	15	施設、設備（組合の財産であるものに限る。）の改築、改造、新設、増設、移設による費用負担	○		
	16	指定管理者の故意又は重大な過失による修繕費用負担		○	
	17	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できない修繕費用負担（5万円を超える）	○		
	18	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できない修繕費用負担（5万円以下）		○	
指定の取消リスク	19	指定管理者の指定の取消又は期間を定めた管理の業務の全部又は一部の停止における費用負担		○	指定管理者の責めによる場合に限る。

※ 不可抗力リスクについては、原則として組合がリスクを負担することとするが、損害を最小限に留める必要性

等の観点から、生じた損害又は増加費用の一部について、指定管理者に負担を求める場合もあり、その割合等は協議により決定する。

【特記事項】 緊急事態等における組合と指定管理者とのリスク分担について

- 1 不可抗力における指定管理者による管理運営の終了
 - (1) 不可抗力による当該施設の損壊等により、指定管理者による管理が不可能となったときは、協議のうえ、指定管理者の指定を取消することができる。
 - (2) 前項の規定により指定の取消となった場合においては、指定管理者に支払う経費は、協定書において定める年額経費を日割り計算で精算することとする。
 - (3) なお、指定管理者は、組合に対し、取消しに係る損害賠償を請求できないこととする。
- 2 緊急事態における施設の使用
 - (1) 組合は、大規模災害等の発生により、施設を住民の避難場所、援助物資の集積場所等に使用するなど、緊急にその施設を目的外で使用することが必要となった場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができることとし、指定管理者は、誠実に要請に応じなければならないこととする。
 - (2) この場合における管理費の取扱いについては、その都度、指定管理者において著しい不利益とならないことを基本として、組合と指定管理者との間で協議を行うこととする。
- 3 大規模修繕等にかかる対応
緊急に、大規模修繕等が必要となり、施設の開館が不可能となった場合における管理費の取扱いについては、その都度、組合と指定管理者との間で協議を行うこととする。

6 組合との協議について

- (1) 指定管理者が施設の管理に係る要綱等を作成する場合は、組合と事前に協議すること。
- (2) この仕様書に定めるもののほか、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、組合と指定管理者とでその都度協議すること。

IV 別添資料

- (1) 貸与備品一覧
- (2) 清掃業務内訳書
- (3) 庭園管理 除草範囲

貸与備品一覧

No.	分類	品名	数量	使用場所	No.	分類	品名	数量	使用場所
1	卓子類	受付用机	1	事務室	41	機械器具類	テレビ	4	待合室
2	卓子類	応接セット テーブル	2	収骨ホール	42	機械器具類	テレビ	1	待合ホール
3	卓子類	オムツ替え台	2	授乳室	43	機械器具類	電気鉛筆削り器	1	事務室
4	卓子類	会議用テーブル	1	会議室	44	機械器具類	電話機	1	監視室
5	卓子類	座卓・食卓	1	休憩室	45	機械器具類	電話機(親機・コードレス)	1	事務室
6	卓子類	座卓・食卓	1	和室	46	機械器具類	ファンヒーター	2	告別室
7	卓子類	事務机	5	監視室	47	機械器具類	冷蔵庫	1	事務室
8	卓子類	事務机	4	事務室	48	仏具・神具類	角香呂	4	告別室
9	卓子類	テーブル	2	炉前ホール	49	仏具・神具類	神鏡	1	告別室
10	卓子類	テーブル	16	待合室	50	仏具・神具類	祭壇	2	告別室
11	卓子類	テーブル(ローテーブル)	2	授乳室	51	仏具・神具類	十字架	1	告別室
12	卓子類	テーブル(ローテーブル)	7	待合ホール	52	仏具・神具類	焼香台	2	告別室
13	卓子類	丸テーブル(ローテーブル)	4	待合ホール	53	仏具・神具類	タレカブラ	2	告別室
14	卓子類	脇机	1	監視室	54	仏具・神具類	常花	2	告別室
15	卓子類	脇机	3	事務室	55	仏具・神具類	前香呂	2	告別室
16	椅子類	打合せ椅子	1	物入	56	仏具・神具類	大徳寺リン	2	告別室
17	椅子類	打合せ椅子	2	玄関	57	仏具・神具類	リン布団	2	告別室
18	椅子類	応接椅子	4	会議室	58	仏具・神具類	リン棒	2	告別室
19	椅子類	事務用椅子	5	事務室	59	雑器具類	PCサイドワゴン	1	事務室
20	椅子類	事務用椅子(肘無)	4	監視室	60	雑器具類	案内板	1	作業員室入口
21	椅子類	授乳用チェア	2	授乳室	61	雑器具類	傘立て	2	玄関
22	椅子類	ソファ(1人掛け)	30	待合ホール	62	雑器具類	キッズスペース	4	多目的室
23	椅子類	ソファ(3人掛け)	7	待合ホール	63	雑器具類	車椅子	1	玄関
24	椅子類	チェア	90	待合室	64	雑器具類	スノコ	2	作業員室
25	椅子類	長椅子	2	告別室	65	雑器具類	スモーキングスタンド	1	玄関
26	戸棚箱類	キーケース	1	事務室	66	雑器具類	ダストボックス	2	告別室
27	戸棚箱類	キーケース	1	作業員室	67	雑器具類	ダストボックス	2	授乳室
28	戸棚箱類	下駄箱	1	職員出入口	68	雑器具類	パンフスタンド	2	待合ホール
29	戸棚箱類	更衣ロッカー(1人用)	1	会議室	69	雑器具類	新聞架	1	待合ホール
30	戸棚箱類	更衣ロッカー(2人用)	1	会議室	70	雑器具類	表示板(心付)	2	玄関
31	戸棚箱類	更衣ロッカー(4人用)	1	会議室	71	雑器具類	踏台	1	会議室
32	戸棚箱類	更衣ロッカー(2人用)	4	作業員室	72	雑器具類	フリーハンガーラック	2	収骨ホール
33	戸棚箱類	更衣ロッカー(1人用)	1	和室	73				
34	戸棚箱類	更衣ロッカー(4人用)	1	和室	74				
35	戸棚箱類	食器戸棚	1	事務室	75				
36	戸棚箱類	書類ロッカー	1	作業員室	76				
37	戸棚箱類	書類ロッカー	1	事務室	77				
38	戸棚箱類	書類ロッカー	3	会議室	78				
39	戸棚箱類	プラントボックス	6	待合ホール	79				
40	機械器具類	遺体保冷库	1	霊安室	80				

備考

- 1 貸与備品が破損、故障等した場合は、速やかに甲に報告することとする。
- 2 貸与備品を乙の瑕疵により、破損、故障、紛失した場合は、乙の負担で修繕又は購入することとする。

清掃業務内訳書

清掃箇所	改修有無	床面材質	面積 (㎡)	窓面積 (㎡)	床洗浄	床水拭き	床掃き掃除	床クリーニング	床ワックスかけ	掃除機かけ	ガラス鏡拭き	ガラス洗浄クリーニング	備考
車寄		御影石本磨き	250.5		4月1回	随時	随時						
前室		御影石本磨き	51.9	64.5	4月1回	随時				随時	随時	4月1回	
玄関ホール		御影石本磨き	57.1		4月1回	随時				随時	随時	4月1回	
廊下	○	ホンジニアスビニールタイル貼	40.0	8.6	4月1回	随時			4月1回	随時	随時	4月1回	ワックス部分は年1回剥離
		ビニールタイル貼	52.1	6.3									
告別室		御影石本磨き	104.7		4月1回	随時				随時			
見送りホール		御影石本磨き	61.8	42.8	4月1回	随時				随時	随時	4月1回	
待合ホール	○	ビニールタイル貼	217.3	72.8	4月1回				4月1回	随時	随時	4月1回	
テラス		御影石本磨き	10.5		4月1回	随時	随時						
トイレ (多目的便所含む。)	○	塩ビシート貼	50.2		4月1回	随時			4月1回	随時	随時		
授乳室	○	塩ビシート貼	9.2		4月1回	随時			4月1回	随時	随時		
収骨ホール		ホンジニアスビニールタイル貼	36.6	21.8	4月1回	随時			4月1回	随時	随時	4月1回	
待合室	○	塩ビシート貼	113.7	29.6	4月1回	随時			4月1回	随時	随時	4月1回	
待合室前室	○	塩ビシート貼	29.3										
多目的室	○	畳	18.5					随時			随時	随時	
更衣室	○	畳	7.2					随時			随時	随時	
炉前ホール		御影石本磨き	148.0		4月1回	随時				随時			
台車庫兼作業室		コンクリート 珪酸セメント仕上げ 一部御影石	51.3			随時				随時			
収骨室		御影石本磨き	65.0		4月1回	随時				随時			
霊安室		御影石本磨き 檜複合フローリング	17.2		4月1回	随時				随時			
作業員室		長尺塩ビシート	22.3	2.8	4月1回				4月1回			4月1回	
喫茶カウンター	○	塩ビシート貼	10.0		4月1回	随時			4月1回	随時	随時	4月1回	
喫茶厨房	○	塩ビシート貼	8.7		4月1回	随時			4月1回	随時	随時	4月1回	

庭園管理 除草範囲
■着色部分

