

# 宮古島市火葬場指定管理運營業務仕様書

沖縄県宮古島市  
環境衛生局 環境保全課

## 目 次

1	基本的事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	（1）施設の管理運営に関する基本的考え方	— 1
	（2）施設の概要	— 1
2	管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	（1）休場日と利用時間等	— 1
	（2）業務の一括再委託等の禁止	— 2
	（3）法令等の遵守	— 2
	（4）個人情報の保護	— 2
3	指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4	指定管理者が行う業務の内容・・・・・・・・・・	2
	（1）施設の運営管理に関すること	— 2
	（2）その他施設の運営管理及び維持管理業務	— 4
	（3）各種点検等の範囲について	— 4
5	指定管理料の支払い・・・・・・・・・・・・・・・・	5
6	留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	（1）業務を実施するにあたっての留意事項	— 5
	（2）業務報告	— 5
	（3）事業報告書の提出	— 5
	（4）事故・故障等異常時の措置	— 6
	（5）立ち入り検査について	— 6
	（6）その他	— 6
7	別添資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6

# 宮古島市火葬場指定管理運営業務仕様書

宮古島市火葬場（宮古島市斎苑、白鳥苑）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

## 1. 基本的事項

### (1) 施設の管理運営に関する基本的考え方

指定管理者は、宮古島市斎苑及び白鳥苑の一括管理にあたり、次に掲げる項目について管理を行う。

- ①火葬場は人生終焉の場であることから施設利用者の心情に配慮し、品位と礼節をもって公平・公正かつ中立性を保ち管理運営を行うこと。
- ②地域住民や施設利用者の意見・要望を管理運営に反映させるとともに、宮古島市の風習・慣行はもとより多様な文化・価値観に配慮しサービスの向上を図ること。
- ③効率的かつ効果的な管理を行い経費削減に努めること。
- ④個人情報の保護を徹底すること。

### (2) 施設の概要

名 称	宮古島市斎苑 (みやこじましさいえん)	白鳥苑 (しらとりえん)
住 所	宮古島市平良字東仲宗根 添3408番地	宮古島市伊良部字佐和田9 08番地3
設 備	火葬炉 2基 台車移動車2台	火葬炉 1基
告別式設備	告別ホール（1室） 炉前ホール（火葬炉2基） 収骨室（1室） 待合ホール（1室30席） 待合室（2室：洋室28 席・居間12席）	告別室（1室） 収骨室（1室） 畳間 1室 室外待合休憩所 1カ所
駐車場	普通車 40台 車椅子用 2台	施設内 普通車10台 施設外 普通車20台
その他外構	進入路、植栽、緑地帯	白鳥霊園と併設

※宮古島市斎苑は、令和8年度中に増炉工事を行い、令和9年10月より3炉体制とする予定。

## 2. 管理の基準

### (1) 休場日と利用時間等

- ①休場日 1月1日、旧暦の1月16日、同7月15日の3日。

白鳥苑については、上記の休苑日に加え、火葬等がない日は休苑とする。

※台風等災害時において、指定管理者が火葬業務を行うことが困難と判断した場合は火葬業務を停止でき、再開可能と判断した時点で業務を再開できるものとする。

②利用時間 午前9：00～午後5：00

※指定管理者は、火葬業務が滞りそうな場合において、市民の利便性向上のために利用時間を変更することができる。ただし、利用時間を変更した場合の時間外等について市からの支払はないものとする。

③火葬件数 宮古島市斎苑は2炉体制時1日4件以内、3炉体制時1日5件以内を標準とする（別添資料3 参照）。

白鳥苑は1日2件以内対応を標準とする。

## (2) 業務の一括再委託等の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りではない。

## (3) 法令等の遵守

火葬場の管理にあたっては、本仕様書のほか次に掲げる法令及びその他管理運営に適用される法令等に基づくものとする。

① 墓地、埋葬等に関する法律

② 地方自治法、地方自治法施行令、他行政関連法規

③ 労働基準法、労働安全衛生法、他労働関係法規

④ 宮古島市火葬場設置及び管理条例及び同施行規則

⑤ 宮古島市公共施設の暴力団排除に関する条例及び同施行規則

⑥ その他関係法令、通知等

## (4) 個人情報の保護

指定管理者は、宮古島市火葬場の管理にあたって、個人情報保護の徹底を図り個人情報の施設外への持ち出しを禁止する。また、個人情報の取り扱いの注意事項を従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩した場合の対策を事前に講じること。

## 3. 指定期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日（3年間）

## 4. 指定管理者が行う業務の内容

### (1) 施設の運営管理に関すること

#### ① 人員配置等に関すること

指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

なお、令和9年10月に宮古島市斎苑が3炉体制となる予定があることに留意すること。

(ア) 指定管理者は、管理業務に従事する者の中から下記の資格を全て有する者を施設運営責任者（2施設を統括）に選任し、市に届出ること。

(A) 火葬技術管理士 (B) 防火管理者

- (イ) 施設運営責任者は、施設の運営を円滑に行うため、職員に対し、電気・機械等の知識の習得及び遺族に対する接遇などの研修を行うこと。
  - (ウ) 指定管理者は、職員に対し、清潔かつ端正な制服（黒のかりゆしウェアも可）を着用させ、名札をつけさせること。
  - (エ) 職員は、緊急時に迅速な対応ができるようにAED（自動体外式除細動器）の操作方法を習得しておくこと。
- ② 火葬施設に関する業務
- (ア) 受付業務
    - 火葬場利用者から火葬許可証・火葬場利用許可書を預かり、内容を確認し火葬許可証に必要事項を記入し指定管理者控え用に1部コピーを取り返却する。必要な使用料を徴収し、火葬場利用許可証と領収証の2点を利用者に交付する。
    - その他の火葬（改葬・抱衣物等）の場合も同様に必要な書類等の確認をおこない業務を遂行する。
    - 出棺遅れは、火葬業務や他の遺族に迷惑がかかるので、葬儀業社等に事前に注意喚起を行うこと。
  - (イ) 炉前業務
    - 棺・遺族関係者を炉前ホールへ円滑に誘導するとともに、告別終了後、遺族立ち会いのもと、棺を安全に入炉し喪主の方に点火スイッチを押してもらう。
    - 遺族に収骨予定時間及び待合ホールの使用について説明する。
    - 館内放送で収骨30分前までには、収骨時間を案内する。
  - (ウ) 火葬業務
    - 火葬の運転については、安全第一で行うこと。
    - 遺族の心情などに配慮して火葬業務を行うこと。
    - 火葬中に機器トラブルが発生した場合には、安全を最優先したうえで火葬の続行、完了に最大限の努力をすること。火葬の続行ができない場合は、運転していない火葬炉を利用すること。
    - 業務の完了にあたっては炉の点検及び施錠、消灯などの見回り点検を必ず行い、特に火気管理に注意すること。
  - (エ) 収骨業務
    - 焼骨を火葬炉から出炉し、遺族に火傷等がないように安全に配慮し収骨の用意を調える。
    - 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。
    - 遺族に対し、収骨方法等を事前に説明すること。
    - 収骨時に引取人がいないときは、容器等に入れ市へ引き渡すものとする。
  - (オ) 残骨灰処理業務
    - 残骨灰については、関係法令に基づき適切に処理すること。
    - 残骨灰は大気中に飛散しないよう袋詰めにし、残骨灰室に保管すること。
    - 残骨灰の引き取り業者がきた際、残骨灰を引き渡すこと。
  - (カ) 人員配置

各施設の利用者に応じて、適正人員を配置すること。

(キ) 服装

受付・炉前業務従事者は、業務にふさわしい黒のスーツ等又は黒のかりゆしウェアのいずれかを着用すること。

その他炉裏や火葬がない日の服装は、指定管理者の判断で指定するものとする。

③ 業務報告

指定管理者は、墓地、埋葬等に関する法律第17条の規定により、毎月5日までに前月分の火葬状況報告（月報）を市長に提出すること。また、火葬状況報告（日報）については毎日提出すること。

④ 火葬場使用料の納付

指定管理者は、火葬状況報告（月報）に基づき、毎月月末までに前月分の火葬場使用料を市に納付すること。

(2) その他施設の運営管理及び維持管理業務

施設を清潔・衛生的に保ち火葬場を快適な環境で使用できるように下記の清掃等を行う。下記以外であっても必要に応じて清掃を行うこと。

① 宮古島市斎苑

(ア) 日常業務における清掃

- ・火葬場の各室（玄関ホール、炉前ホール、待合ホール、収骨室、収骨ホール通路、トイレ、洗面所、湯沸室等）
- ・室外（玄関ホール前、駐車場等）

(イ) 定期清掃

- ・年4回実施の事務所清掃、施設のガラス水流し、ガラスふき
- ・年1回実施の全館清掃
- ・火葬場周辺の除草、外構進入路の草木の伐採

② 白鳥苑

(ア) 火葬業務における清掃

- ・火葬場の各室（告別ホール、炉前ホール、事務室、廊下、和室、トイレ、湯沸室等）
- ・室外（ポーチ、駐車場等）

(イ) 定期清掃（月2回）

- ・(ア)に加え、施設のガラス水流し、ガラス拭き、機械室、炉室、電気室、燃料室、外部駐車場等

(3) 各種点検等の範囲について

① 点検について

下記の点検委託業務は市負担とし、指定管理者は行わない。

- (ア) 火葬炉設備定期点検
- (イ) 合併浄化槽保守点検
- (ウ) 消防用設備保守点検
- (エ) 電気工作物保安点検
- (オ) 空調設備点検
- (カ) 水道設備定期点検
- (キ) 発電機保守点検
- (ク) 電気機械設備点検

② 委託料・使用料について

下記の委託料・使用料は市負担とする。

(ア) 施設警備 (イ) AED使用料 (ウ) 玄関マット

③ 水道光熱費・燃料費・通信運搬費について

下記の水道光熱費・燃料費・通信運搬費は市負担とする。

(ア) 水道料金 (イ) 電気料金 (ウ) ガス料金

(エ) 火葬用燃料料金(灯油) (オ) 電話料金

④ 火葬場の備品について

(ア) 火葬場の備品は、指定管理者が管理する。

(イ) 1件当たり10万円(税込)以上の備品の購入は、市が負担する。

(ウ) 1件当たり10万円(税込)未満の備品の購入は、指定管理者が負担する。

⑤ 火葬炉及び施設等の修繕費について

(ア) 1件当たり5万円(税込)以上の修繕は、市が負担する。

(イ) 1件当たり5万円(税込)未満の修繕は、指定管理者が負担する。

⑥ 消耗品について

消耗品の支出については、消耗品支出分担表(別添資料2)のとおりとする。

⑦ その他

下記のリース料金は指定管理者負担とする。

(ア) 観葉植物リース (イ) 炉前清掃モップリース

## 5. 指定管理料の支払い

市は、火葬状況報告(月報)を受領後、指定管理者の請求に基づき、年間指定管理料の12分の1を指定管理者の指定する口座に振り込むものとする。また、白鳥苑火葬業務に係る費用は、実績の報告に応じて指定管理者の指定する口座に振り込むものとする。

## 6. 留意事項

### (1) 業務を実施するにあたっての留意事項

① 火葬炉裏は、関係者以外立入禁止とし、一般の利用者の立ち入りを禁ずる。

② 火葬場内では、職員及び利用者ともに飲酒・喫煙を禁ずる。

③ 火葬場の霊安室は、火葬場の休場日及び利用時間外であっても、福祉葬(引き取り手のいない方の葬儀)に際し、市長が霊安室の使用が必要であると認めた場合には使用できるものとする。

④ 福祉葬に係る施設使用料は、葬儀の事情に鑑み、一定期間の支払い猶予を設けることができるものとする。

⑤ その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

### (2) 業務報告

指定管理者は、毎月業務履行後、翌月の5日までに火葬状況報告(月報)を下記(3)の事業報告書に準じた事項に基づき市長に提出すること。

### (3) 事業報告書の提出

下記の内容について、会計年度終了後2か月以内に事業報告書を提出すること。

ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して2か月以内に当該日までの事業報告とする。

- (ア) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (イ) 使用料の徴収の実績
- (ウ) 維持管理にかかる経費の収支状況
- (エ) 管理の実態を把握するために必要な書類
- (オ) その他市長が特に必要とする資料

#### (4) 事故・故障等異常時の措置

指定管理者は、施設内において事故又は故障が発生した時又は発生が予測された時は、市長に報告し指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合、又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講じ、その結果を報告書にまとめて市長に提出すること。

#### (5) 立ち入り検査について

市は、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ができるものとする。

#### (6) その他

- ① 指定管理者は、緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、市長に提出するとともに従業員を指導し万一に備え訓練すること。また、トラブル等発生時には、適切に対応しその内容を市長に報告すること。
- ② 指定管理者は、災害が発生した場合、従事する者の安全の確保に十分配慮して、災害対策の総合的かつ計画的推進を図るため、相互に緊密な連絡協力を図り応急対策の実施に努めるものとする。  
また、宮古島市以外の地域を対象とした広域火葬等を実施する必要が生じた場合、他施設（他自治体）への応援要請等により職員受入や勤務延長等を図り、速やかに効率的な体制を講ずること。
- ③ 指定管理者は、情報公開の請求があった場合、管理している火葬場の当該情報を市に提出し、市が情報公開を実施するものとする。
- ④ 利用者のニーズの把握に努め、苦情等があった場合の把握と対応策について月毎に情報収集し翌月の末日までに市役所に報告すること。
- ⑤ 業務遂行にあつては、公正公平な運営を行うこと。
- ⑥ この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と指定管理者とが協議して定める。

## 7. 別添資料

- ① 業務リスク分担表（別添資料1）
- ② 消耗品支出分担表（別添資料2）
- ③ 宮古島市斎苑火葬シフト例（別添資料3）
- ④ 宮古島市斎苑・白鳥苑利用状況（別添資料4）
- ⑤ 宮古島市斎苑平面図（別添資料5）
- ⑥ 白鳥苑平面図（別添資料6）