

宮古島市火葬場指定管理運営業務仕様書

沖縄県宮古島市
生活環境部 環境衛生課

目 次

1	基本的事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	(1) 施設の管理運営に関する基本的考え方	－ 3
	(2) 施設の概要	－ 3
2	管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	(1) 休日と使用時間	－ 3
	(2) 業務の一括委託の禁止	－ 4
	(3) 法令等の遵守	－ 4
	(4) 個人情報の保護	－ 4
3	指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
4	指定管理者が行う業務の内容・・・・・・・・	4
	(1) 施設の運営管理に関すること	－ 4
	(2) その他施設の運営管理及び維持管理業務	－ 6
	(3) 協定書について	－ 6
5	指定管理料の支払い・・・・・・・・・・	7
6	留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
	(1) 業務を実施するにあたっての留意事項	－ 7
	(2) 業務報告	－ 7
	(3) 事業報告書の提出	－ 7
	(4) 事故・故障等異常時の措置	－ 7
	(5) 立ち入り検査について	－ 7
	(6) その他	－ 7
7	別添資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
	① 墓地・埋葬法に関する法律	
	② 業務リスク分担表（別添資料1－1、1－2）	
	③ 消耗品支出分担表（別添資料2）	
	④ 宮古島市斎苑火葬シフト表（別添資料3）	
	⑤ 宮古島市斎苑・白鳥苑利用状況（別添資料4）	

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 908 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 20 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

2、管理の基準

(1) 休日と使用時間

- ①休日 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、火葬等がない日は休苑とする。

※台風接近時等における暴風警報発令に伴い、安全点検・情報収集等を実施し、業務に支障がないよう確認をおこない運営業務を停止とする。

②使用時間 午前9：00～午後5：00

③火葬時間 宮古島市斎苑は1日4件以内対応。白鳥苑は1日2件以内対応。

(要項：資料2参考 現在、宮古島市斎苑は午前2件、午後2件の計4件です)

(2) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。
ただし、業務の一部について、あらかじめ宮古島市が認めた場合はこのかぎりではない。

(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、または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、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ③ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ④ 宮古島市公共施設の暴力団排除に関する条例
- ⑤ 宮古島市火葬場設置及び管理条例及び同施行規則
- ⑥ その他管理運営に適用される法令

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、宮古島市の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、個人情報の大切さ、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講じること。

3. 指定期間

令和2年4月1日～令和5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

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。

- (ア) 管理業務に従事するものの中から、施設運営責任者(2施設を統括)を選任し市役所に届けること。
- (イ) 施設の運営を円滑に行うため、施設運営責任者を配置し、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) 指定管理者は施設運営責任者や施設管理に従事する者に、下記の資格・許可・免許のうち(A)から2つ以上を習得し、又は取得させ、(B)から1つ以上の研修を行わせること。

(A) 火葬業務関係

- ア) 火葬技術管理士
- イ) 火葬場管理者研修会受講
- ウ) 危険物取扱(乙種4類)
- エ) 石油危機技術管理者
- オ) 防火管理者
- カ) ボイラー技士

(B) 火葬炉施設保守点検関係

- ア) 特別管理廃棄物収集運搬処理業務許可 イ) ダイオキシン類作業者特別教育終了
 - ウ) 粉じん作業従事者特別教育終了
 - (エ) 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。
 - (オ) 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
 - ◆火葬場利用者に対して常に適正な受付を行うこと。火葬許可証・火葬場利用許可書を利用申請者から預かり、内容を確認し火葬許可証に必要事項を記入し火葬場控え用に1部コピーを取り返却する。必要な利用料金を徴収し、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、葬儀業社等に注意を行うこと。
 - (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。
 - ◆認められた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。
 - ◆遺族の心情などに配慮して火葬業務を行うこと。
 - ◆機械故障が発生しないよう、日頃から点検業務に努めること。万が一、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。
 - ◆火葬炉の運転は環境保全に配慮すること。バグフィルター等の清掃を定期的に行うこと。
 - ◆業務中の火気の点検に留意し、業務の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特に注意すること。
 - (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。
 - ◆収骨時に引取人の居ないときは、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。
 - ◆残骨灰は丁寧に扱い保管すること。
 - (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において規定されている資料（火葬月報）を毎月10日までに火葬場の管理者に報告すること。又、日報についても毎日か週単位で提出とする。

④ 火葬場利用料の納付

火葬月報に基づき、前月分の火葬場利用料を市役所に月末までに納付とする。

(2) その他施設の運営管理及び維持管理業務

(i) 清掃業務について

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下記の清掃等を行う。

① 日常業務：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）、室外（玄関ホール前、駐車場）

② 定期清掃 定期的に清掃を要する場所

(ア) 炉前ホールから待合ホールの大理石のワックス掛け、事務所清掃、施設のガラス水流し・
ガラスふき

(イ) 年1回実施の全館清掃

(ウ) 火葬場周辺の除草、外構進入路の草木の伐採

(3) 協定書について

(i) 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役所負担とし、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

② 委託料・使用料について

下記の委託料・使用料は市役所負担とする。

(ア) 施設警備 (イ) AED 使用料 (ウ) 玄関マット

③ 備品の管理

宮古島市の火葬場に属する備品は、指定管理者が管理する。

④ 修繕費について

(ア) 火葬炉及び施設の修繕については、一件5万円未満は指定管理者が負担する。

(イ) 5万以上の場合は市役所と協議して、負担割合を決定するものとする。

⑤ 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

年間指定管理料の12分の1を、毎月業務終了後、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」とする。
- ② 火葬場内では、「飲酒禁止」とする。
- ③ 火葬場の霊安室は、火葬場の休日及び使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、霊安室の使用が必要であると認められる場合は、その使用を妨げないとする。
- ④ 福祉葬（引き取り手のいない方の葬儀）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、市役所と協議を行うこと。

(2) 業務報告

毎月業務履行後、月報を10日以内に下記(3)の事業報告書に準じた事項に基づき市役所に報告すること。

(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30日以内に事業報告書を提出すること。

ただし、年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30日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) 使用料金の収入実績
- (ウ) 当該施設の管理に係る経費の収支状況
- (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

施設内において、事故又は故障が発生した時は、市役所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、その結果を纏めて市役所に報告書を提供する。

(5) 立ち入り検査について

市役所は、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 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、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役所に報告すること。
- ② 大規模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（対策本部）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、当該火葬場が被災していないなどの条件による広域火葬等を実施する必要が生じた場

合における他施設（他自治体）への応援要請等により職員受入等や勤務延長等を図り、速やかに効率的な体制を講ずる。

- ③ 情報公開の請求があった場合、指定管理者が管理している火葬場の当該情報を市役所に提出を行い、情報公開を市役所が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。

7, 別添資料

- ① 墓地・埋葬法に関する法律
- ② 業務リスク分担表（別添資料1-1、1-2）
- ③ 消耗品支出分担表（別添資料2）
- ④ 宮古島市斎苑火葬シフト表（別添資料3）
- ⑤ 宮古島市斎苑・白鳥苑利用状況（別添資料4）

以上。