

きみさらず聖苑指定管理者に関する仕様書

きみさらず聖苑の指定管理者が行う業務の内容等は、この仕様書による。

1 趣旨

この仕様書は、きみさらず聖苑の指定管理者が行う業務の内容等について、必要な事項を定めるものとする。

【設置目的】

木更津市火葬場条例（昭和 42 年木更津市条例第 17 号）による。

【根拠法令】

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第 244 条の 2（第 1 項及び第 2 項省略）

- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

木更津市火葬場条例

（指定管理者による管理）

第 5 条 市長は、火葬場の管理を指定管理者（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせるものとする。

2 きみさらず聖苑の管理に関する基本的な考え方

きみさらず聖苑を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に従って行うこと。

- (1) きみさらず聖苑は、木更津市（以下「市」という。）が事業主体となり、君津市、富津市及び袖ヶ浦市の 4 市共同利用として設置された公の施設の管理者としての公益性をはじめ、火葬場という施設の性質から利用者及び地域住民を尊重した高い倫理性が求められることを認識し、質の高いサービスの提供に努めるとともに利用者が安心して利用できることが求められるものである、という理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 効率的な管理運営を行うこと。最小の経費で最大の効果をあげるよう努めること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。

3 対象施設の概要

- (1) 名 称 きみさらず聖苑
- (2) 所 在 地 木更津市大久保 843 番地 1
- (3) 敷地面積 33,546.36 m²
- (4) 施設概要
 - 構 造 鉄筋コンクリート造／鉄骨造（地上 2 階建て）
 - 主要施設 本館
（建築面積 3,413.16 m²、火葬炉 10 基、霊安室、待合室、お別れ室他）
駐車場
（112 台収容、うちマイクロバス用 10 台）
敷地内環境緑地
- 完 成 令和 4 年 10 月（予定）
- (5) 都市計画決定 平成 30 年 9 月 11 日（平成 30 年木更津市告示第 237 号）
- (6) 経営許可年月日 令和 2 年 7 月 30 日（令和 2 年木更津市指令第 568 号）

4 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、市長が必要と認めるときは、開場時間を変更することができる。

5 休場日

友引の日及び 1 月 1 日から 1 月 3 日まで。

ただし、市長が必要と認めるときは、休場日を変更することができる。

6 指定期間

令和 4 年 12 月 1 日から令和 20 年 3 月 31 日までとする。

7 指定管理者の行う施設管理業務内容等

- (1) 管理運営業務を実施するにあたっての遵守事項

管理運営業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項を遵守して円滑かつ効率的に実施すること。

ア きみさらず聖苑が公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

イ 市との連携を図った運営を行うこと。

ウ 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、市と事前に協議すること。

エ 施設の管理運営に係る規程等が定められていないときは、市の条例及び関係法令に準じて、又は市と協議のうえ運営すること。

(2) 指定管理者の施設管理業務

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 植栽・外構維持管理業務
- ・ 警備業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 火葬炉保守管理業務
- ・ 備品等管理業務
- ・ 残骨灰、集じん灰の管理及び処理業務
- ・ その他維持管理上必要な業務

(3) 全体要件

ア 市が要求する維持管理業務のサービス水準を示す参考資料として、最新版の建築保全業務共通仕様書（以下「建築保全業務共通仕様書」という。）の各章の中で、自らが提案する維持管理業務に対応する部分を参照すること。ただし、建築保全業務共通仕様書に示された仕様によるものとし、同水準のサービスを第一の達成目標として作業仕様を策定することとする。

イ 全ての作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。

ウ 業務に関し、市と定期的（年１回程度）及び必要に応じて協議を行うこと。

エ 業務に必要な用具、資材及び消耗品類は、全て指定管理者の負担とすること。

オ 業務の実施においては、地元の人材等の活用に配慮すること。

カ 業務の実施に必要な電気、水道及び燃料（ガス等）は、節約に努めること。

キ 環境や品質に配慮した運営ができる仕組みを規格化した、環境ＩＳＯ、品質ＩＳＯに配慮すること。

(4) モニタリングの実施

ア 指定管理者は、自らが行う維持管理業務のサービス水準を維持・改善するようセルフモニタリングを実施すること。

イ 指定管理者は、自己の費用により指定管理の開始から１年目、５年目、１０年目に第三者モニタリングを実施すること。

ウ アンケート等により、利用者の意見や要望を聞き取り、業務改善・継続的なサービスの向上を図ること。

エ 指定管理者は、維持管理業務報告書においてモニタリング結果を市に報告すること。

オ 市は、指定管理者の業務サービス水準を確認するため、維持管理業務報告書の確認のほか、随時立入検査等により確認を行うものとするが、確認の結果、業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、指定管理者は速やかに改善措置を行うこと。

(5) 管理体制に関する事項

ア 総括責任者（きみさらず聖苑長）

指定管理者は、本事業の維持管理・運営業務全般を総合的に把握し、市等との調整を行う「総括責任者（きみさらず聖苑長）」を定めること。

「総括責任者（きみさらず聖苑長）」は、本事業の目的・趣旨・内容を踏まえ、必要な知識及び技能を有する者とする。

イ 維持管理業務責任者及び業務従事者

指定管理者は、維持管理業務全般の指示及び管理を行う「維持管理業務責任者」のほか、維持管理業務の各業務を行う「業務従事者」を定めること。

「維持管理業務責任者」及び「業務従事者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

指定管理者は、業務の一部を構成員又は協力企業以外の第三者に委託する場合はあらかじめ市の承諾を受けること。

(6) 使用の制限に関する事項

ア 指定管理者は、次の事項のいずれかに該当するときは施設の使用を不許可とすることができる。

- ① きみさらず聖苑の設置の目的に反するとき
- ② 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあるとき
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の利益になるおそれがあるとき
- ④ 特定の政党、政派又は宗教を支持し、宣伝し、又は反対するものであるとき
- ⑤ 施設を汚損し、破損し、又は滅失するおそれがあるとき
- ⑥ その他、きみさらず聖苑の管理運営上支障があるとき

イ 指定管理者は、使用を許可した後に次の事項のいずれかに該当したときは、使用を取り消しすることができる。

- ① 前項アに該当したとき。
- ② 偽りその他不正の手段により使用許可を受けたと認めるとき。
- ③ 災害その他の事故により施設を利用することができなくなったとき又は本市が施設を使用する必要が生じたとき。

(7) 管理等に関すること

ア 建築物保守管理業務

施設の建築物（外構を含む。）の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が、安全かつ快適に行われるよう外構を含む施設の建物各部の点検、保守、補修・修繕、更新等を実施すること。

イ 建築設備保守管理業務

① 設備の運転・監視については、利用状況、利用時間、気象の変化、利用者の快適さ等を考慮した運転管理計画を策定し、それに従って各種設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

② 施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの提供その他の各種業務が、安全かつ快適に行われるよう本施設に設置される電気設備、機械設備、監視制御設備、防災設備、及び本事業の建設工事に含まれる備品等について、適切な設備維持管理のもとに運転・監視、点検、保守、修繕、更新等を実施すること。

また、法令により定められている点検については、期間内に必ず実施するとともに、実施後速やかに点検内容及び結果を市に対し報告すること。

③ 官公署への届出は必要に応じて確実にを行うこと。

ウ 清掃業務

① 施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスの提供その他各種業務が、快適な環境のもとで円滑に行われるよう清掃業務を実施すること。

② 日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を策定し、清掃箇所に応じた適切な頻度・方法で清掃を実施すること。

③ 清掃業務の実施については、利用者の妨げとならないよう行うこと。特に、火葬業務中は作業を控えることとし、やむを得ず行う場合は、服装や身だしなみに十分配慮したうえで、最小限の作業に止めるなど、利用者へ配慮すること。

④ 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

⑤ 業務に使用する資材・消耗品は、全て品質保証のあるもの J I S 規格等を用いること。

⑥ 清掃業務によって発生した廃棄物は、適正な処理を行うこと。

エ 植栽・外構維持管理業務

① 敷地全体の付帯施設、構内道路について、機能・安全・美観上適切な状態に保つとともに、利用者が視認可能な範囲については、緑樹を保護・育成・処理して、豊かで美しい環境を維持すること。また、その他の敷地については、必要に応じて倒木の処理等を行うこと。

② 植物の形状、生育状況及び植物の病虫害等に対する点検、並びに剪定、施肥及び病虫害防除のための消毒等の手入は、年間維持管理計画書に従い、適切に実施すること。

- ③ 敷地の周囲に整備された柵等は、適切な状態に維持すること。
- ④ 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に薬品等は適正な管理を行うこと。

オ 警備業務

- ① 施設及び敷地全体において、風水害、落雷、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図るため、警備・監視を実施すること。
- ② 施設の利用時間外は、建物内外の主な出入口及び扉の施錠を行うとともに、本施設の鍵の保管及びその記録を行うこと。
- ③ 日中は人的警備、夜間は機械警備を中心とすること。
- ④ 人的警備については、施設の利用時間・用途・規模等を勘案して適切な巡回警備計画を立て、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の発見等に努めること。
- ⑤ 機械警備については、機械監視装置により不審者の侵入や施設の異常を監視し、異常等の発生に際して速やかに現場に急行し、現状の確認、関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- ⑥ 警備業務を行うものは、勤務時間中は職務に相応しい制服を着用すること。

カ 環境衛生管理業務

- ① ゴキブリ、ダニ、その他害虫の駆除、空気環境の測定、貯水槽の清掃と水質管理、排水施設の清掃と補修を実施すること。
- ② 施設の消臭作業を実施すること。
- ③ 害虫駆除に関しては、総合的有害生物管理(I P M)に基づき、生息調査を行い、その結果により害虫発生を防止するため必要な措置を講じること。
- ④ 生息調査、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- ⑤ 業務に必要な薬品等は適正な管理を行うこと。

キ 火葬炉保守管理業務

- ① 火葬業務が安全かつ快適に行われるよう本施設に設置される火葬炉設備の性能及び機能を維持するために、維持管理計画のもとに運転・監視、点検、保守、修繕、更新等を実施すること。
- ② 修繕等が必要な場合は、指定管理者の負担において、迅速に調査、診断、修繕等を実施すること。
- ③ 公害防止に係る基準の遵守及び性能試験については木更津市新火葬場整備運営事業要求水準書（修正版）（平成30年12月26日策定。以下「要求水準書」という。）第2の13「環境保全対策業務」により実施すること。
- ④ 特に、排ガス処理設備については、バグフィルタが正常に機能するよう適切に管理すること。

⑤ 指定管理者は、運転監視及び定期点検等によって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 設備の運転・点検整備等の記録として、次のものを作成し、提出すること。

記録	市に提出	内容
運転日誌	(求めに応じて)	火葬炉運転日誌、燃焼監視記録、火葬炉設備に係る備品・消耗品の管理記録、性別・年齢別火葬件数等
点検記録 (日常)	(求めに応じて)	燃料供給設備、動力設備、燃焼設備、駆動設備、炉体、排ガス処理設備、電気計装設備、運転・支援システム、付帯設備(燃料供給設備を除く)の点検表
点検記録 (定期)	実施後 30 日以内	
整備記録	実施後 30 日以内	定期点検整備記録、故障・補修記録
事故等報告書	事故発生後直ちに	事故等の記録

※運転日誌、点検記録(日常、定期)、整備記録及び事故等報告書は、事業期間中保管すること。

ク 備品等管理業務

- ① 施設で使用される備品について、備品の補充及び管理を確実に行うこと。なお、指定管理者が持ち込んだ備品については、指定管理者により適宜行うものとし、本業務の対象外とする。
- ② 備品等の経年による劣化や汚れ等が著しい場合には、速やかに修繕又は交換を行うこと。
- ③ 市が劣化や汚れ等が著しいと判断し、改善を求める備品等についても、速やかに修繕又は交換を行うこと。
- ④ 交換した備品等についても、所定の手続きを行い、備品標示票による標示を行うこと。
- ⑤ 指定管理期間終了後1年以内において、備品の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、明渡し時の状態について事前に市と協議を行うこと。
- ⑥ 指定管理者が持ち込んだ備品については、指定管理者にて引き取りを行うこと。

ケ 残骨灰、集じん灰の管理及び処理業務

- ① 人体の残骨灰については、墓地、埋葬等に関する法律の趣旨に則り適切に管理、処理すること。
- ② 灰の搬出、最終処分は指定管理者の責任によって適切な方法により実施すること。また、処分先について、市に報告すること。
- ③ 集じん灰を搬出する場合は、ダイオキシン類濃度を測定すること。

コ その他維持管理上必要な業務

その他、維持管理において、指定管理者が必要と思われる業務について、市と協議を行い、適正に行うこと。

8 指定管理者の行う運営業務内容等

(1) 運営に関する業務

ア 指定管理者の業務範囲

- ・ 予約受付業務
- ・ 利用者受付業務
- ・ 告別業務
- ・ 炉前業務
- ・ 収骨業務
- ・ 火葬炉運転業務
- ・ 待合室等関連業務
- ・ 物品販売業務
- ・ 公金収納代行業務
- ・ 死産等の受付・火葬
- ・ その他運営上必要な業務

(2) 実施体制

ア 運営業務責任者及び業務従事者

- ① 指定管理者は、運営業務全般の指示及び管理を行う「運営業務責任者」のほか、運営業務の各業務を行う「業務従事者」を定めること。
- ② 「運営業務責任者」及び「業務従事者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- ③ 指定管理者は、業務の一部を構成員又は協力企業以外の第三者に委託する場合、あらかじめ市の承諾を受けること。

(3) 全体要件

ア 施設の厳粛性を確保し、安全性、利便性及び快適性を向上させ、利用者の立場に立った良質なサービスを提供すること。

イ 利用者の心情に配慮し、適切な接遇を行えるよう、火葬場職員教育を実施すること。

ウ 運営業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい服装、態度、言動など細心の注意を払い厳粛に業務に取り組むこと。

エ 運営業務に関し、市と定期的（月1回程度）及び必要に応じて協議を行うこと。

オ 業務に必要な用具、資材及び消耗品類は、全て指定管理者の負担とする。

カ 施設の運営については、墓地、埋葬等に関する法律に基づく管理者及び関係法令等に則して適切な人員を配置すること。

キ 業務の実施に必要な電気、水道及び燃料（ガス、軽油等）は計画的に節約すること。

ク 業務の各段階で故人の氏名確認を徹底し、炉の施錠・開錠を遺族とともに行うことなどで焼骨の取違えが発生しないよう充分留意すること。

(4) モニタリングの実施

ア 指定管理者は、自らが行う運営業務のサービス水準を維持・改善するようセルフモニタリングを実施すること。

イ 指定管理者は、自己の費用により指定管理の開始から1年目、5年目、10年目に第三者モニタリングを実施すること。

ウ アンケート等により、利用者の意見や要望を聞き取り、業務改善・継続的なサービスの向上を図ること。

エ 指定管理者は、運営業務報告書において、モニタリング結果を市に報告すること。

オ 市は、指定管理者の業務サービス水準を確認するため、運営業務報告書の確認のほか、随時立入検査等により確認を行うものとするが、確認の結果、業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、指定管理者は速やかに改善措置を行うこと。

(5) 個人情報の保護及び秘密の保持

ア 指定管理者は、業務を実施するに当たって知り得た利用者等の個人情報の取扱いについて、漏えい、滅失、き損の防止等、個人情報の適正な管理のために必要な措置を関連法令に準拠して講じること。

イ 業務に従事する者、又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に利用してはならない。

(6) 保険

指定管理者は、維持管理・運営期間中、自らの負担により保険に加入すること。

(7) 予約受付業務

ア 指定管理者は、要求水準書第2の7「運営・支援システム整備要件」に示す予約受付システムを整備し、火葬・待合室・お別れ室・霊安室等の予約受付と承認・管理を行うこと。

イ 予約の受付・承認は、休業日を除く業務時間内に行うこと。

ウ 業務時間外の受付については、インターネット等で仮予約を行えるようにし、仮予約を受け付けた順に予約を確定して予約者に連絡すること。

エ 予約の確定については、公平性に配慮すること。

オ 火葬場使用許可証の発行業務を行うこと。

カ 受付した予約については、火葬前日の午前 8 時 30 分までに遺族又は葬祭業者に利用時間等の確認をすること。ただし、火葬前日が休場日の場合は、直前の開場日とする。

(8) 利用者受付業務

- ア 霊柩車や利用者の車両の適切な誘導を行い、安全に十分配慮すること。
- イ 柩運搬車を準備し、霊柩車等の出迎えを行うこと。
- ウ 霊柩車等の到着を受け、受付での手続を案内すること。
- エ 遺族から火葬許可証や火葬場使用許可申請書等を受領し、内容を確認すること。
- オ 遺族へ火葬場使用許可証を発行し、火葬前に使用料を徴収すること。なお、市から後納または減免の通知等があった場合にはこの限りでない。
- カ 火葬終了後、火葬許可証へ火葬済日時を記入し、火葬場管理者印を押印し、遺族に返却すること。また、火葬許可証の控えを保管すること。
- キ 指定管理者及びその関係者が、利用者、葬祭業者等から心づけを受領することは固く禁じる。心づけは、金銭のみでなく中元歳暮等金品も含む。

(9) 告別業務

- ア 告別に必要な物品等は支障のないよう事前に準備しておくこと。
- イ 利用者の心情に配慮して、柩は大切に扱うこと。特に、柩を霊柩車から柩運搬車に載せかえる際には、慎重に対応すること。
- ウ 柩運搬車に載せかえた後、利用者を告別収骨室に案内し、告別の準備を行うこと。
- エ 遺族に対し、名前の確認を行い告別の案内をすること。
- オ 位牌の確認を行うこと。
- カ 読経が終わったら、遺族による最後のお別れの案内をすること。
- キ 火葬業務の進行状況に支障のないよう、遺族、葬祭業者等の理解を得て告別が円滑に終了するよう努めること。
- ク 告別終了後、炉前業務に移行すること。

(10) 炉前業務

- ア 告別を行う告別収骨室から直接入炉となるため、利用者に対し、態度や言動などに細心の注意を払いながら、業務を遂行すること。
- イ 告別終了後、炉前へ柩を移動し、遺族に名前を確認した後、入炉すること。
- ウ 副葬品として相応しくないものを確認し、除去すること。
- エ 入炉時及び出炉時等、利用者の安全に配慮すること。
- オ 利用者に収骨予定時間等の説明を行い、待合ロビー又は待合室へ案内すること。

(11) 収骨業務

- ア 焼骨の取違えが発生しないよう万全の体制をとり、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。

イ 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。

ウ 火葬終了後、利用者を収骨する部屋へ移動・案内し、遺族に名前を確認した後、収骨の準備を行うこと。

エ 残骨の処理について、利用者の心情を踏まえたうえで説明すること。

オ 出炉の方法等について、利用者の安全に配慮すること。

カ 収骨後の残滓については、遺族の同意を得たうえで、適正に処理すること。

キ 利用者に配慮しつつ、収骨時間の短縮化を図ること。

ク 収骨終了後、利用者に退室するよう案内をすること。

ケ 利用者の退室後、告別収骨室の清掃を行うこと。

コ 引取りを希望しない焼骨は、遺族が希望しない場合でも、引取りを促すこと。

(12) 火葬炉運転業務

ア 利用者の心情や遺体の尊厳に配慮のうえ業務を行うこと。

イ 指定管理者は、火葬炉の取扱説明書や、指定管理者が事前に作成した火葬炉運転マニュアルに従って火葬を行うこと。

ウ 指定管理者は、適切な焼骨の状態になるまで火葬を行うこと。なお、適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、焼骨がある程度まとまった形で遺族の目に触れるようにすることを示す。

エ 副葬品の残滓は指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。火葬時間が予定時間を超える場合には、遺族に丁寧に火葬状況の説明をすること。

オ 火葬機器類の稼働状態については、火葬従業者全員が共有して操作すること。

カ 所要時間は台車移動等も含め、告別 15 分、火葬・冷却 75 分、収骨 15 分、清掃 15 分であるが、火葬炉の状態や火葬場職員の配置などに配慮して適切な時間配分とすること。

キ 機器故障などが発生しないよう、日頃から点検保守を行うこと。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合にも、原因追跡を行い、安全を最優先したうえで火葬の継続・完了に最大限の努力をしなければならない。

ク 火葬炉の運転については、環境保全に配慮し、排ガス中の有害物質に関して、関係法令等を遵守したうえで、更に一層の削減に努力すること。

ケ 死胎等を火葬する際は、収骨に配慮し火葬方法を工夫すること。

(13) 待合室等関連業務

ア 待合室、お別れ室の使用受付、貸出業務を行うこと。

イ 利用者が快適な待ち時間を過ごすことができるように、茶菓の用意、給茶用具の貸出しや後片付けなど、設備貸与に関する業務を実施すること。

ウ 待合室、お別れ室では、利用者が飲食できるものとするが、ごみは利用者に持ち帰りを促すこと。

- エ 火葬終了を確認した後、利用者を告別収骨室へ案内すること。
- オ 利用者やその他市が認めた者以外の者に対して、待合室を提供してはならない。

(14) 物品販売業務

- ア 指定管理者は、きみさらず聖苑において、物品販売業務を行う場合は効率的かつ施設の円滑な運営の妨げにならないよう十分考慮した事業計画を策定すること。
- イ 指定管理者は自動販売機、売店の設置等、目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。
- ウ 指定管理者は、事前に物品販売業務に要する面積を報告した上で、その面積に係る行政財産使用料を市に対して支払わなければならない。また、その面積が変更になる場合は事前に届け出なければならない。
- エ 物品業務に係る売上金は、指定管理者に帰属するものとする。
- オ 物品販売業務に要する光熱水費は、指定管理者の負担とする。また、定期的に業務実績の客観的報告を行うこと。
- カ 自動販売機及び販売物の価格は、一般的な市場価格を参考とし、適正な価格設定とすること。
- キ 骨壺・数珠等の葬祭用関連品は、受付等で販売すること。
- ク 事業期間中に自動販売機の台数や販売内容を変更する場合は、市の承諾を得ること。

(15) 公金収納代行業務

- ア 受付窓口において、条例により定めた使用料を徴収すること。
- イ 徴収した使用料は、特別の事情がない限り、当日又は翌日に現金引継簿にその現金及び納付書を添えて、市が指定する金融機関に入金すること。
- ウ 公金収納代行業務を第三者に委託することはできない。

(16) 死胎等の受付・火葬

- ア 死胎及び身体の一部に係る火葬場の使用について、受付及び火葬を行うこと。
- イ 利用者が来場した際には予約を確認し、条例に基づいて使用料金等を徴収すること。
- ウ 業務の実施に当たっては、利用者の心情に配慮したサービスを心がけること。

9 その他運営上必要な業務

(1) 勤務管理

- ア 運営業務に適した実施体制及び人員配置とすること。また、災害時の運営体制についても構築すること。
- イ 職員の勤務計画を策定し、業務の監督を行うこと。
- ウ サービスの質を確保するため、接遇マニュアルを作成するとともに、定期的に職員教育・研修を実施すること。

(2) 庶務・広報業務

- ア 業務に関する電話等への対応、消耗品の補充等、指定管理者の判断において火葬場運営に必要な庶務業務を行うこと。
- イ 施設の広報及び情報提供のために、ホームページ等の施設案内広報業務を行うこと。また、施設案内パンフレット等も作成し、利用者等に対し配布すること。
- ウ パンフレットを作成し、原版（PDF 及び加工可能なデータ）とともに市へ提出すること。内容及び納期については、市と協議を行うこと。
- エ パンフレットの部数については、本施設の供用開始時には 2,500 部、その後は年間 500 部を用意すること。
- オ パンフレットの外国語対応は 4 か国語（日本語、英語、中国語、ポルトガル語）とすること。
- カ 副葬品を抑制するため、遺族や葬祭業者への啓発を行うこと。
- キ 急病人への対応に必要な AED やベッド等の器具を備え、常に使用できるよう管理すること。
- ク 遺族から分骨の申し出があった場合には、分骨証明書（ただし、埋葬前に限る。）を発行すること。

(3) 各種資料の作成・保管及び問合せへの対応

- ア 関係法令において、必要とされている資料を作成すること。また、施設への備え付けが求められている図面や資料等を施設に備え付けること。
- イ 火葬許可証の控えについて、写しを紙媒体で 5 年間、その後電子データ等で保管し、遺族等の問い合わせや請求があったときは、適切に対応すること。また、事業期間終了時には、市にデータを引き渡すこと。
- ウ 既に当火葬場にて火葬された者の火葬済証明の再発行を求められた場合は、その申請に必要な書類が添付されているか確認の上、再発行に応じること。
- エ 申請者から木更津市手数料条例に基づく手数料を徴収した際は、地方自治法施行令第 158 条第 3 項に基づき、計算書を添えて翌日までに市に納めること。なお、市が特別な理由等認めた場合はこの限りではない。
- オ 墓地、埋葬等に関する法律による火葬状況の報告を作成し、提出を行うこと。

(4) 大規模災害時の対応

ア 君津 4 市が被災した場合

- ① 大規模災害が発生した場合であって、市が必要と認めたときは、受付時間、利用時間等を延長し、24 時間体制で対応できるようにすること。
- ② 施設に損傷等が生じた場合には、可能な限り早期に復旧を行うものとし、その状況を報告すること。なお、本対応に要する費用は、市の負担とする。

イ 君津4市以外の近隣の地方公共団体が被災した場合

- ① 大規模災害により、君津4市以外の近隣の地方公共団体が被災した場合、広域災害支援の観点から、市が必要と認めたときは、受付時間、利用時間等を延長し、24時間体制で対応できるようにすること。なお、本対応に要する費用は、市の負担とする。

10 指定管理業務に関する経費

(1) 指定管理料

ア 指定管理業務に係る経費は、木更津市新火葬場整備運営事業事業契約書（令和元年6月28日締結。以下「事業契約書」とする。）約款第6章第55条に基づき同契約書別紙12におけるサービス購入料Dとして支払われる。

指定期間総額 2,322,855,758 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）以内
指定管理料は上記を総額とし、額の変更等については、物価変動等の事業契約書に基づくもの以外において、リスク分担表（別表1）を基本方針とする。

なお、上記金額は、消費税法（昭和63年法律第108号）の改正に伴い、消費税率及び地方消費税率を10%として算定しているため、今後、税率の引き上げ時期の変更や同法の改正等により消費税等額に変動が生じた場合は、市は、指定管理料にそれらの変動に応じた相当額を加減して支払うものとする。

イ この指定管理料には、人件費、消耗品費、修繕料、印刷製本費、通信運搬費、委託料、負担金、自主事業に係る経費及び事業の遂行に関わる事故に対応する保険料を含むものとする（施設運営に係る水道光熱費は、別途市が負担するものとする。）。

ウ 指定管理料は、各年度の四半期毎に適正な請求書を受領した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。

(2) 利用料金

本施設は、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度の適用は行わない。
したがって、施設使用料金は条例に定めた額を市の収入とする。

また、施設使用料金の徴収については、地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、指定管理者に別途委託する（徴収事務委託料は指定管理料に含んでいるものとし、別途市から委託料の支出はしないものとする。）。

11 経理関係等

(1) 事業報告

会計年度終了後、速やかに市へ当該年度事業の報告を行うとともに、事業報告書を提出すること。

(2) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を執行すること。

(3) 口座の管理

指定管理者としての業務により発生する委託料及びその他収入は、法人等が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。

(4) 立入検査

市は必要に応じて、施設、付属設備、会計書類等の現地検査を行うものとする。

12 その他きみさらず聖苑の管理運営に必要な事項

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、木更津市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年木更津市条例第 17 号）第 13 条の規定により、きみさらず聖苑の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報を保護するため、当該個人情報を適正に取り扱う義務が課せられることとなるが、個人情報の適正な取扱いの具体的内容については、市の基準に準じて、適正な個人情報取扱手続等に関する規程類を整備すると共に、個人情報の収集、管理、開示等の個別事項に関して協定により定め、これにより個人情報の保護を図ること。

また、個人情報に関して滅失、き損、漏えい等の不適切な取り扱いがあったときは、遅滞なく市に報告すること。

(2) 情報公開に関する措置

指定管理者は、施設管理の透明性を高めるため、自らの基本方針、運営状況、財務状況等の情報の公開に関して規程類を整備すると共に、必要な事項に関して協定により定め、市が木更津市情報公開条例（平成 12 年木更津市条例第 4 号）に基づき行う情報の公開に留意しつつ、適正な運用を図ること。

(3) 利用者からの要望・苦情についての対策

利用者から寄せられる要望、苦情に適切に対応するため、対応マニュアルを作成し、職員に指導を行うと共に、要望・苦情の受付窓口を設けること。

(4) 事務引継ぎ

きみさらず聖苑の管理運営を次期管理者に引き継ぐときは、施設の継続運営に支障をきたさないように指定期間内に誠実に行うこと。

13 法令等の順守

きみさらず聖苑の管理運営にあたっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。また、以下の法令とそれに関わる条例及び規則等は最新版を適用すること。

- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）

- ・ 墓地、埋葬等に関する法律施行規則（昭和 23 年厚生省令第 24 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 高圧ガス保安法（昭和 26 年法律第 204 号）
- ・ ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- ・ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成 9 年通商産業省令第 52 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・ 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）
- ・ 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）
- ・ ダイオキシン類対策特別措置法（平成 11 年法律第 105 号）
- ・ 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）
- ・ 危険物の規制に関する政令（昭和 34 年政令第 306 号）
- ・ 千葉県環境保全条例（平成 7 年千葉県条例第 3 号）
- ・ 千葉県福祉のまちづくり条例（平成 8 年千葉県条例第 1 号）
- ・ 木更津市火災予防条例（昭和 37 年木更津市条例第 24 号）
- ・ 木更津市火葬場条例（昭和 42 年木更津市条例第 17 号）
- ・ 木更津市火葬場条例施行規則（昭和 42 年木更津市規則第 29 号）
- ・ 木更津市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例（平成 5 年木更津市条例第 21 号）
- ・ 木更津市個人情報保護条例（平成 11 年木更津市条例第 4 号）
- ・ 木更津市情報公開条例（平成 12 年木更津市条例第 4 号）
- ・ 木更津市環境保全条例（平成 12 年木更津市条例第 44 号）
- ・ 木更津市墓地等の経営の許可等に関する条例（平成 16 年木更津市条例第 25 号）
- ・ 木更津市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年木更津市条例第 17 号）

- ・ 木更津市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年木更津市規則第 32 号）
- ・ かずさ水道広域連合企業団水道事業給水条例（平成 31 年かずさ水道広域連合企業団条例第 32 号）
- ・ 千葉県広域火葬計画
- ・ 木更津市地域防災計画
- ・ その他関係法令等

14 物品等の帰属等

- (1) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、木更津市財務規則（昭和 62 年木更津市規則第 1 号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた出納簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品のうち、重要物品については、木更津市財務規則に基づき現在高の調査を行うとともに、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告しなければならない。

15 指定の取消

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

ア 管理運営する施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき

イ 法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき

ウ 法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく指示に従わないとき

エ 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失ったとき

オ 応募時に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき

カ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき

キ 指定管理者の指定管理業務以外における法令違反等により、管理業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき

ク 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われないとき

ケ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどの市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき

- コ 指定管理者から、指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- サ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- シ その他、市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

16 参照及び協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、募集要項、事業契約書、要求水準書等を参照し、誠実に業務を遂行することとする。

また、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ときは、市と協議し決定することとする。