

**三木市立みきやま斎場
指定管理者業務仕様書**

②

令和7年8月

兵庫県三木市

三木市立みきやま斎場指定管理者業務仕様書

三木市立みきやま斎場（以下「みきやま斎場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 管理運営に関する基本的な考え方

みきやま斎場を管理運営するにあたり、次の項目に沿って行うこと。

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律、その他関係法令を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理運営を行うこと。
- (2) 使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。
- (3) 公平性の維持、個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的かつ効果的な運営を行うとともに、管理運営費の節減に努めること。
- (5) 施設の中心的管理業務は、再委託しないこと。

2 業務時間

午前9時から午後6時までとする。ただし、動物火葬の持ち込み受入時間は午前9時から午後4時30分までとする。

3 休業日

1月1日及び市長が必要と認める日

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

ただし、指定の期間内であっても、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

5 法令等の遵守

管理運営は、本仕様書の他、次に掲げる法令に基づき行わなければならない。

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律
- (2) 地方自治法
- (3) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律
- (4) 三木市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、同条例施行規則

- (5) 三木市立火葬場の設置及び管理に関する条例、同条例施行規則
- (6) 三木市行政手続条例、同条例施行規則
- (7) 三木市個人情報保護法施行条例、同条例施行細則
- (8) 三木市暴力団排除条例、同条例施行規則
- (9) 三木市公契約条例、同条例施行規則
- (10) その他関連する法令

6 業務内容

次に掲げる業務及びこれに伴う一切の業務

- (1) 火葬業務にすること。
- (2) 火葬予定及び火葬許可証並びに火葬場使用許可書の確認にすること。
- (3) 動物火葬施設の使用許可及び利用料金の収受にすること。
- (4) 火葬許可証の受理、証明にすること。
- (5) 火葬済証明の発行にすること。
- (6) 施設・設備・物品等の維持管理（定期点検を含む）及び軽微な補修にすること。
- (7) 管理運営に必要な物品の購入にすること。
- (8) 委託業務の執行に伴う契約及び支払等にすること。
- (9) 火葬状況等各種報告にすること。
- (10) 施設の管理指定範囲内の植栽管理と草刈り作業（法面含む）にすること。
- (11) その他(1)から(10)以外に特に市が指定する業務。

7 施設の管理指定範囲

- (1) みきやま斎場敷地
 - (2) 旧三木市立火葬場（以下「旧火葬場」という。）跡地
- 別紙管理指定範囲図参照のこと

8 指示事項

- (1) 総則
 - ① 火葬業務等各業務の重要性を十分認識し、法律・条例その他関連法令等を遵守し、善良な管理者の注意をもって、適正な業務の遂行に努めること。
 - ② 火葬業務を円滑に実施するため、環境整備及び関係者との調整を行うこと。
 - ③ 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。

- ④ 公平な運営を行い、特定の個人若しくは団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ⑤ 利用者の心情等に充分配慮し、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。
- ⑥ 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、使用者等に不快の念を与えないようにすること。また、宗教上の中立を保つこと。
- ⑦ 業務の実施にあたっては、名目の如何を問わず、使用者等から心づけの金品等を受領しないこと。
- ⑧ 業務の実施にあたって、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、速やかに市に報告し、指示を仰ぐこと。
- ⑨ 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。
- ⑩ 緊急対策・防災対策等について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行うこと。
- ⑪ 使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。

(2) 火葬業務

① 火葬許可証受理確認業務

- ア 使用者の到着時に死亡者の火葬許可証、火葬場使用許可書を受領し、内容を確認すること。
- イ 指定管理者は、火葬許可証を受理した後でなければ火葬を行ってはならないこと。
- ウ 指定管理者は、火葬を行った後に、火葬許可証に火葬を行った日時を記入し、記名・押印のうえ火葬済証明として、これを火葬を求めた者に返付すること。
- エ 市と随時連絡を取り、受付状況を間違えないようにすること。

② 炉前業務

- ア 棺、遺族等関係者を告別室へ円滑に誘導するとともに告別終了後、遺族代表者立会いのもとに、棺を安全に入炉すること。
- イ 入炉に際しては、遺族代表者に名前や炉番号を確認し、焼骨取り間違い事故が発生しないように対策を講じること。また、遺族関係者に火葬時間及び収骨予定時刻を説明すること。
- ウ 動物火葬業務は、動物を持ち込んだ使用者の希望により、個別火葬、集合火葬を行うとともに個別火葬については、収骨予定時刻を使用者に通知すること。

③ 火葬業務

- ア 火葬炉の運転は、備え付けの「運転操作マニュアル」に従って適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。また、燃料消費量及び火葬時間

を記録しておくこと。

イ 副葬品の残渣は、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、遺族の気持ちを配慮して火葬業務を行うこと。

ウ 機器故障等が発生しないよう、日頃から点検に努めること。万一火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追究を行い、安全を優先した上で火葬の続行・完了に最大限の努力をすること。

エ 火葬炉の運転は環境保全に配慮するとともに、関係法令等を遵守し、排ガス中の有機物質の削減に努力すること。

④ 収骨業務

ア 焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨ができる用意を整えること。準備完了後、遺族代表者及び関係者を待合コーナーから収骨室へ円滑に誘導し、収骨作業に適切な指導・補助を行うこと。

イ 残骨・副葬品の残渣については遺族代表者及び関係者の同意を得た上で処理すること。

ウ 収骨終了後、遺族代表者及び関係者の円滑な退出を誘導すること。

⑤ 残骨灰処理業務

残骨灰については、丁寧に尊厳をもって扱うとともに、関係法令等に基づき適正に処理をすること。

(3) 利用料金収納事務

① 動物火葬施設の利用者に対して公平・適正な受付を行い、間違いのないよう確認に努めること。

② 使用者から三木市立火葬場の設置及び管理に関する条例の規定に基づき動物火葬施設利用料金を徴収すること。

③ 徴収した利用料金は、指定管理者の収入とし、管理運営費に充てるものとする。

④ 利用料金の減額及び免除については、三木市立火葬場の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき取扱うこと。

(4) 維持管理及び補修等

① 施設保守管理業務等

ア 施設等の機能について、日常的に点検を実施し、直営で行える程度の軽微な補修については必要に応じて行うこと。点検項目・点検方法は「点検マニュアル」を作成し、それに従い実施すること。

イ 特に火葬炉については、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、保守、小破修繕、交換、調整等を実施すること。

ウ 火葬場の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、建築物各部の点検、保守及び小破修繕を実施すること。

エ 施設等の点検の結果、補修（軽微な補修を除く）が必要な箇所を発見した場合は、速やかに市に連絡すること。

オ 原則として、見積額が1件50万円未満の修繕に関しては、指定管理者の負担とし、見積額が1件50万円以上の修繕に関しては、市が負担するものとする。いずれも市と指定管理者が協議した上で実施する。

なお、見積額が1件50万円未満の修繕が複数ある場合、当該修繕に係る指定管理者の負担上限額は、会計年度（4月1日から翌年3月31日）あたり100万円とする。

カ 施設等の保守管理の実施頻度は下記を充足すること。

- ・火葬炉保守点検 年2回以上
- ・空調設備保守点検 年2回以上
- ・電気工作物保守点検 月次点検及び年次点検
- ・自動ドア保守点検 年3回以上

キ 消防法に基づき、次の業務を実施すること。

- ・防火管理者の選任
- ・消防計画の作成と届出
- ・消防計画に基づく消防訓練（消火、通報、避難）の実施（年2回）
- ・消防用設備の保守点検及び整備、点検報告の届出（年2回以上）
- ・防火対象物（施設）の点検報告
- ・避難、防火対策上必要な設備等の維持管理
- ・その他防火管理上必要な業務

② 清掃業務等

ア 施設及び敷地内を美しく衛生的に保ち、火葬場における各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるよう、毎日行う日常清掃及び年3回程度の定期清掃を適切に組み合わせた作業マニュアルを作成し、職員への徹底を図った上で業務を行うこと。

イ 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。

ウ 施設の管球交換、トイレ清掃、エアコンフィルター清掃を行うこと。

エ 衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

オ 旧火葬場の跡地にあるトイレの清掃用具の備え付け、衛生消耗品の補充、水道代及び電気代の負担を行うこと。

カ 一般廃棄物及び産業廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき指定管理者において適切に処理すること。

③ 警備業務

ア 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個所の発見に努めると

ともに施設内の鍵の保管は適切に行うこと。

イ 勤務時間外は機械警備を行うこと。

④ 植栽管理業務

施設の管理指定範囲内の植栽の保護育成、美しい環境を維持するため、草刈り作業、清掃、除草剤の散布等の手入れを随時実施すること。また剪定、施肥については年1回以上実施すること。

(5) サービスの向上

① 自動販売機等を設置する場合は「三木市公有財産取扱規則」の規定に基づく手続きが必要となるため、別途市と協議すること。

② その他、サービスの向上に努めること。

(6) 報告等

① 指定管理者は、火葬日誌を作成したうえで、火葬場使用許可書とともに適切に管理し、一週間ごとにまとめて、翌週の第一勤務日に市に提出するものとする。

② 指定管理者は、毎年2月末までに、基本協定に定められた事項を記載した翌年度の指定管理者業務全般に関する事業計画書を提出するものとする。

③ 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、三木市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例で定められた事項を記載した事業報告書を提出するものとする。

④ 指定管理者は、毎月終了後に、下記報告書等を翌月の定められた期日までに市に提出するものとする。

ア 施設の運営管理状況に関する報告書

イ 業務の実施状況・利用状況に関する報告書

ウ 利用料金の収入実績に関する報告書

エ 管理運営経費収支状況報告書

オ その他必要に応じて市が求めるもの

⑤ 市と指定管理者は、業務を円滑に実施するため、毎月1回情報交換、情報共有及び業務の調整を図ることを目的とした連絡調整会議を開催するものとする。

⑥ 指定管理者は、使用者や葬儀業者に対しアンケートを実施してセルフモニタリングを行い、なるべく多くの使用者等の意見や要望の把握に努め、管理運営に反映させること。

⑦ 次に該当した場合は、速やかに市に報告するものとする。

ア 火葬場内において事故が発生した場合

イ 施設の全部又は一部を休止する必要が生じた場合

ウ その他業務に支障を及ぼす事態が生じた場合

(7) 組織及び人員配置

- ① 管理運営業務を適正かつ効率的に実施するため、労働基準法を遵守し、常時2名以上による業務執行体制を確保すること。
- ② 従事者の中から場長（責任者）を1人常勤配置し、場長が不在の場合は代替の責任者を配置すること。責任者については正規社員とすること。
- ③ 1日の人体火葬件数が4件以上の時は、3名以上による体制とすること。

(8) 労働状況の報告について

三木市公契約条例施行規則に基づく、労働状況台帳を作成し、指定する期限までに提出すること。

9 指定管理料について

(1) 指定管理料の支払

指定管理料、支払時期、支払方法等については、市と指定管理者で締結する協定書で定めるものとし、指定管理料を会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに支払うものとする。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料は、原則として精算しないものとする。

10 管理運営の準備と引継ぎ

(1) 習熟期間について

指定された指定管理者は、指定期間の始期（令和8年4月1日）から円滑に業務が実施できるよう、指定管理者が自らの責任と費用負担において、指定後、速やかに管理運営の準備を開始し、市又は市が指定するものとの引継ぎを受け業務の習熟に努めること。

(2) 指定期間満了後の引継ぎについて

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。また、業務上作成された書類・資料等については、引渡しを拒むことができない。

11 保険への加入

施設に対する火災保険は市の責任で付保するが、指定管理者は、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で損害賠償等の保険に加入すること。

1 2 施設等の整備不備による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により使用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

1 3 物品について

- (1) 指定管理者は、市が無償貸与する物品（別添の「三木市立みきやま斎場備品台帳」参照）について、「三木市財務規則」に基づき適切に管理するものとする。
また、指定管理者は物品の廃棄等の移動について、随時市に報告するものとする。
- (2) 経年変化等により、物品が使用不能となった場合は、原則として指定管理者が備えるものとする。
なお、物品の購入にあたっては、事前に市と協議するものとする。
- (3) 通常使用による部品等の劣化による当該物品等の取替えは、指定管理者の負担とするものとする。
- (4) 指定管理者が業務上備えたい物品については、自己の負担により設置するものとする。特にコピー機、パソコン（メールの送受信ができるもの）及びFAXは指定管理者で備えるものとし、負担は指定管理者とする。
- (5) 業務の遂行に必要な消耗品については、指定管理者が調達するものとする。
- (6) 指定期間終了後は、市が貸与した物品について、原状回復して市に返却するものとする。

1 4 立ち入り検査について

市は、業務の実施状況を確認するため、必要に応じて施設・物品・各種帳簿等の立ち入り検査を行うことができるものとする。その結果、業務内容の改善等の措置が必要と認めたときは、当該業務内容の改善について勧告を行うことができる。市より業務内容の改善について勧告があった場合、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、市の承認を得た上で、改善計画を実施するものとする。

1 5 役割分担について

適切な管理確保のための役割分担として、次のような区分とする。

項 目	負 担 者	
	市	指定管理者
管理運営		◎

施設・設備・備品等の維持管理	○ (大規模)	◎
動物火葬施設以外の施設等の使用許可(付随事務含む)	◎	
動物火葬施設以外の施設等に係る使用料の収受	◎	
動物火葬施設の使用許可(付随事務含む)		◎
動物火葬施設利用料金の収受		◎
災害時対応 (待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置)	○ (指示等)	◎
災害復旧(復旧工事)	◎	
包括的管理責任(管理瑕疵を除く)	◎	

16 リスク分担について

適切な管理確保のためのリスク分担として、次のような区分とする。

項 目	内 容	市	指定管理者
物価の変動	人件費、物件費、光熱水費等の物価変動に伴う経費の増		○
	社会情勢等による急激な物価変動に伴う経費の増	協議事項 ※	
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
住民への対応	施設管理、運営業務の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
	上記以外の市政全般に関する苦情、要望等	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更	○	
	その他の税制の変更		○
政治・行政的理由による事業内容の変更	政治・行政的理由により、指定管理業務の継続に支障が生じた場合、または変更を余儀なくされた場合の経費の増	○	
不可抗力	自然災害その他市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない事由による経費の増及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○

運営リスク	事故・災害等による臨時休場等	協議事項 ※	
	施設等管理上の瑕疵に係る臨時休場等		○
	小規模改修、修繕、保守点検等による施設の全部又は一部の利用停止		○
施設・設備の 損傷にかかる 工事及び修繕	事故・災害等によるもの	協議事項 ※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	施設・設備の設計または構造上の原因によるもの	○	
	事故・災害等、施設等の管理上の瑕疵、施設・設備の設計または構造上の原因のいずれにもよらないもので、経年劣化や第三者の行為により生じて相手方が特定できないもののうち、見積額が1件あたり50万円未満のもの ※但し、負担上限額は会計年度あたり100万円とする		○
	事故・災害等、施設等の管理上の瑕疵、施設・設備の設計または構造上の原因のいずれにもよらないもので、経年劣化や第三者の行為により生じて相手方が特定できないもののうち、見積額が1件あたり50万円以上のもの及び見積額が1件あたり50万円未満のもので、当該会計年度における指定管理者の負担上限額を超える部分	○	
施設使用者等 への損害賠償	指定管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	協議事項 ※	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
保険加入	火災保険	○	
	施設賠償責任保険		○
事業終了時の 費用	指定期間が終了した場合または期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎにかかる費用		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第1次責任は指定管理者が有するものとする。

17 その他

- (1) 災害発生及びその他の特別な事情により優先的に施設を使用する場合は、これに協力すること。
- (2) 事業所税等の課税対象となる場合は、指定管理者において対応すること。
- (3) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務遂行につき疑義が生じた場合は、市と協議して決定し業務を履行するものとする。
- (4) 指定管理者として当該施設の管理運営を行う場合、当該施設を課税対象事業所として、原則、法人市民税（均等割・法人税割）が課税されます。

また、複数事業者が共同して指定管理者となる共同事業体形式を取る場合は事業形態の内容により、それぞれの事業者に法人市民税が課税される場合があります。具体的には、総務部税務課市民税係法人市民税担当に確認してください。

1 8 添付資料

- (1) 位置図
- (2) 管理指定範囲図
- (3) パンフレット