

(別紙3)

周南市斎場指定管理業務仕様書

周南市新南陽斎場及び鹿野斎場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

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号。以下「法」という。）第1条「目的」の規定に適合して管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報適切に保護し、他の目的に使用しないこと。
- (3) 施設、設備の管理を常時適正に行い、業務に支障をきたさないこと。
- (4) 効率的な運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。

2 業務時間

午前8時30分から午後6時までとする。

ただし、霊安室管理業務のうち個人の時間外使用に係る業務については、時間外においても業務を行う。

特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、業務時間を延長し、又は短縮することができる。

3 開場日及び休業日

新南陽斎場は毎日開場し、鹿野斎場については使用の許可をした日時のみ開場する。

特に管理上必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休業することができる。

4 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

5 法令の遵守

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（昭和22年法律第67号）
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 周南市斎場条例（平成15年周南市条例第165号）
- (5) 周南市斎場条例施行規則（平成15年周南市規則第122号）
- (6) 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) 一般火葬業務に関すること。

- (2) ペット火葬に関すること。
- (3) ペット火葬施設の使用の許可に関すること。
- (4) 使用受付及び使用料の徴収に関すること。
- (5) 施設、設備、物品等の維持管理及び軽微な補修に関すること。
- (6) 斎場進入路の維持管理に関すること。
- (7) 管理運営に必要な物品の購入に関すること。
- (8) 委託業務の執行に伴う契約及び支払等に関すること。
- (9) 火葬状況等各種報告に関すること。
- (10) その他、(1)から(9)以外に市が特に指定する事務。

7 指示事項

(1) 総則

- ア 法第12条に規定する火葬場の管理者（以下「管理者」という。）の本籍、住所、氏名を市長に届けること。
- イ 火葬業務等各業務の重要性を十分認識し、法律、条例その他関連法規を遵守し、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。
- ウ 業務を円滑に行うため、環境整備に心がけること。
- エ 公平な運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- オ 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。
- カ 業務の実施にあたっては、名目の如何を問わず、使用者等から金品等を受領しないこと。
- キ 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。
- ク 緊急対策、防災対策等について、職員に指導・訓練を行うこと。
- ケ 使用者等の意見、苦情等に対し誠意を持って対応すること。

(2) 火葬業務

- ア 火葬炉の運転は、炉メーカーの作成した運転操作マニュアルに従い実施し、業務遂行にあたり、事故が発生しないよう必要な措置を講ずること。
- イ 棺到着から火葬終了まで円滑に業務を遂行すること。
- ウ 収骨時間を使用者に通知し、収骨について適切な指示を行うこと。

(3) 徴収事務

地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、施設使用料の徴収事務を委託する。ついては、周南市会計事務規則第26条の規定に基づき、以下のとおり事務を執行すること。

- ア 使用料の納付を受けたときは、これを領収し、領収印を押した領収証書、金銭登録器により印字した領収証書その他所定の領収証書を作

成して納入義務者に交付すること。

イ 納付を受けた使用料は、周南市会計事務規則に規定する現金払込書兼領収書を添え、使用料を収受した日又はその翌日までに、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。ただし、当該日が金融機関休業日であるときは、当該施設及び金融機関の直近の営業日に払い込むこと。なお、あらかじめ周南市会計管理者の承認を得たときは、この限りではない。

ウ 使用料は、払い込みをするまでの間、市の承認を得た堅牢な保管場所に保管し、適切に管理すること。

エ 収納事務に使用する印鑑は、周南市会計管理者にあらかじめ届出て、承認を得ること。

(4) 管理者の義務

ア 管理者は、火葬の求めを受けたときは、正当な理由がなければこれを拒んではならない。

イ 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。

ウ 管理者は、法第15条に規定する凶面、火葬簿等の凶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の請求があった場合は閲覧させること。

エ 管理者は、火葬を行ったときは、火葬許可証に火葬を行った日時を記入し、署名、押印してこれを火葬を求めた者に返付すること。

オ 管理者は、法第17条に規定する前月の火葬の状況を、毎月5日までに市長に報告すること。

(5) 維持管理及び補修等

ア 施設は常に清潔に保つよう清掃を行うとともに、事故や盗難等の被害を未然に防止するよう警備上必要な措置を講じること。

イ 施設等の機能について、日常的に点検を実施し、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、炉メーカーの作成した点検マニュアルに従い実施すること。また、年1回は設備の総合点検を行い、各機器の状況及び必要修理部分を明記した報告書を提出すること。点検方法については炉メーカーの手法に従い実施すること。

ウ 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。

エ 飲料水供給施設を適正に管理し、定期的に清掃・水質検査・塩素の調整等を行うこと。（新南陽斎場）

オ 浄化槽の維持管理を適正に行い、法定検査を受けること。

カ 斎場周辺の樹木の剪定や草刈を定期的に行い、景観を整えること。

キ 斎場進入路周辺の清掃、草刈を定期的を実施し、清潔を保持するとともに、使用に支障のないよう必要な措置を講ずること。

ク 自動販売機については、周南市自動販売機の設置等に関する取扱要綱に基づき別途調達する。

(6) 報告等

ア 管理者は、下記報告書等を定められた期日までに、市長に提出すること。

- ・ 法令等で定められた報告書
- ・ 維持管理状況報告書（日報・月報）
- ・ 使用料収納状況報告書
- ・ その他必要に応じて市が求めるもの

イ 次に該当した場合は、速やかに市長に報告すること。

- ・ 施設内において事故が発生した場合
- ・ 施設の全部又は一部を休止する必要性が生じた場合
- ・ その他業務に支障を及ぼす事態が生じた場合

ウ 施設の満足度等について、アンケート等で利用者の意見を把握し、その結果を施設運営に反映させるとともに、毎年度終了後に提出する事業報告と併せて報告すること。

8 立ち入り検査

市長は、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。

9 協議

この仕様書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は、市長と指定管理者が協議して定める。