

豊中市立火葬場管理運営業務仕様書

令和6年（2024年）5月

豊中市 福祉部 地域共生課

豊中市立火葬場（以下、「火葬場」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、この仕様書によるものとする。

I 基本となる指針

管理運営にあたっての基本的な考え方

- (1) 豊中市の公の施設であることを常に念頭におき、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 市民の平等な利用の確保を図ること。
- (3) 予算の執行にあたって、事業計画等に基づき適切かつ効率的運営を行うこと。
- (4) 市民のニーズを反映した管理運営を行い、サービスの向上を図ること。
- (5) 利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (6) 周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (7) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 管理運営にあたっては、市と綿密な連携を取ること。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

II 施設の概要

1 所在地及び施設の概要

- (1) 名 称 豊中市立火葬場
- (2) 所 在 地 豊中市新千里南町2丁目6番3号
- (3) 敷地面積 3,613.85 m²
- (4) 延床面積 618.43 m²
- (5) 開設年月 昭和21年(1946年)4月
- (6) 建築構造 鉄骨造・木造（地上1階）
- (7) 設 備 等 別紙『豊中市立火葬場施設概要』のとおり

2 開場時間等

- (1) 開場時間 午前9時から午後5時15分までとする。
- (2) 業務時間
 - ①午前8時45分から午後5時45分まで。ただし、午後4時までの入場がある場合の業務時間は、午前8時45分から収骨終了までとする。
 - ②前号の規定にかかわらず、非常の場合は、この限りでない。
 - ③午後4時までに入場があった場合は、即日骨上げとする。
- (3) 休場日 1月1日

Ⅲ 指定期間

令和7年（2025年）4月1日から令和12年（2030年）3月31日（5年間）とする。

Ⅳ 指定管理者が行う管理の基準

1 個人情報の管理

指定管理者は、管理運営業務を通じて取得した個人情報を保護するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または施設の管理目的以外の目的に使用してはならない。

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に準拠し、本業務に関して知りえた個人情報の漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

2 秘密の保持

指定管理者または本業務の全部または一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了した後、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

3 情報公開

指定管理者は、豊中市情報公開条例（平成13年豊中市条例第28号）の趣旨に則り、その保有する情報の公開を一層推進していくため、情報公開のための必要な措置を講じなければならない。

4 業務の委託

指定管理者は、本業務を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

ただし、施設管理に関する業務を委託する場合で、あらかじめ書面により市の承諾を得た場合はこの限りではない。その場合においては、業務契約書並びに設備保守点検などの報告書の写しを速やかに市に提出すること。

5 遵守すべき法令等

本施設の管理運営にあたり、コンプライアンス（法令遵守）の徹底は当然の責務となる。特に次の法令・条例等については常に参照し、その内容を把握したうえで管理運営を行うこと。

- ・ 墓地、埋葬等に関する法律（以下、「法」という。）
- ・ 墓地、埋葬等に関する法律施行規則
- ・ 豊中市立火葬場条例（以下、「条例」という。）

- ・ 豊中市立火葬場条例施行規則（以下、「規則」という。）
- ・ 地方自治法
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ 労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）
- ・ 豊中市自治基本条例
- ・ 豊中市暴力団排除条例
- ・ 消防法、水道法その他施設または設備の維持管理または保守点検に関する法令
- ・ その他管理運営業務に関するすべての法令

V-1 指定管理者が行う管理運営業務（火葬に関する業務）

1 火葬に関する業務の内容

- (1) 入退場の誘導
- (2) 遺体等の引受け及び運搬
- (3) 炉前での告別業務（お別れの儀式対応）
- (4) 棺内の副葬品チェック
- (5) 火葬の執行
- (6) 炉前での収骨及び引渡し
- (7) 炉内及び台車の清掃
- (8) 残骨灰の処理、処分
- (9) 炉の運転業務
- (10) 火葬炉運転記録
- (11) 火葬執行証明
- (12) 火葬日報（火葬簿）作成
- (13) その他火葬場の運営に付随する業務

2 火葬に関する業務の留意事項

- (1) 収骨時間を利用者に通知し、収骨について適切な指示を行うこと。
- (2) 火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が円滑に行われるよう日常の保守管理に万全を期し、火葬炉及び関連施設の始業点検、定期点検、異常時の修繕、部品交換、調整を実施すること。
- (3) 火葬の際には排ガス、臭気環境保全基準値（別紙1）を遵守すること。火葬炉全系統から有害物質（ダイオキシン類など）が排出されないようにし、排出されていない証として、第三者検査機関により実施された検査報告書を年に1回以上、市に提出すること。
- (4) 各設備は丁寧に扱い、故障等の早期発見に努めること。また、異常を予測させる兆候を発見した場合には、直ちに必要な措置を講じるとともに、市に報告す

- ること。
- (5) 業務にあたっては、安全を第一とし、事故の発生を未然に防止するよう必要な措置を講じること。
 - (6) 設備の運転、保守管理業務に必要な消耗品は指定管理者の負担とする。
 - (7) 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。
 - (8) 環境への負荷を最小限に抑えるため、副葬品削減の啓発に努めること。
 - (9) 残骨灰、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うえで処理すること。
 - (10) 残骨灰は厳重かつ適正に処理すること。排出した残骨灰は環境を阻害することのないよう分別処理し、適正かつ厳重に収蔵または埋葬していることを確認すること。業務の終了ごとに作業記録報告書を作成し、市に報告すること。

V-2 指定管理者が行う管理運営業務（火葬場の使用承認、その他火葬場の使用に関する業務）

1 火葬場の使用承認、その取消し

- (1) 条例に基づく使用承認に関する事務を行うこと。ただし、関係法令の規定と照合して審査を行ったうえで、使用承認を与えること。
- (2) 条例に基づく使用承認の取消しの事由が生じた場合には、直ちに市に報告し、指示を受けること。

2 火葬証明等の発行

- (1) 法令に基づき、火葬許可証に火葬を行った日時 of 記入、署名及び押印を行い、使用者に返すこと。
- (2) 火葬の事実を証明する書面交付の要請を受けた場合は、手数料条例に規定する手数料を徴収のうえ、火葬簿の情報に基づき証明書を交付すること。なお、証明書の交付は指定管理期間外のものも含むものとする。

3 予約システムの設置と運営

- (1) 同一日の同一時刻において火葬場の受入可能件数以上の使用承認の申込みを行うことがないよう、事前に予約を行えるシステムを設置すること。予約システムは、PC やスマートフォンで操作できるものとし、原則として年中無休の 24 時間稼働可能なものとする。ただし、予約システムの設置・運用にかかる経費（インターネット回線使用料を含む）は、指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理終了後は、予約システムを撤去するとともに、入力済みの先日付の予約情報は円滑に引継ぐこと。ただし、予約システムの撤去については、市の承諾

を得た場合はこの限りではない。

- (3) 予約システムの利用を希望する葬儀業者に対し、ログイン ID とパスワードの設定と、通知を行うこと。
- (4) 予約システムの不具合について、市や葬儀業者からの報告・問合せを受け、速やかに対応すること。

4 管理者の報告等

- (1) 法令に基づき、管理者の本籍、住所及び氏名を、豊中市長に届け出ること。
- (2) 法令に基づき、毎月 5 日までに、前月中の火葬の状況を豊中市長に報告すること。
- (3) 法令に基づき、豊中市保健所の立入検査に協力し、必要な報告を行うこと。

V-3 指定管理者が行う管理運営業務（火葬場の使用料の徴収等に関する業務）

1 火葬場使用料の徴収

使用料に関する、以下の各号に関する事務を行うこと。

- (1) 使用承認申込み時の使用料の徴収。
- (2) 使用料の減免及び返還。ただし、減免及び指定管理者から市に納付済みの使用料について返還の申込みが生じた場合には、直ちに市に報告し、指示を受けること。

2 火葬証明書交付手数料の徴収

火葬証明書の交付手数料に関し、徴収及び手数料条例に基づく事務を行うこと。

3 使用料等の徴収事務に係る実務について

- (1) 領収書は、指定管理者が用意し、指定管理者名で発行すること。
- (2) 徴収した使用料等は適切に管理し、日次で正確な記録を行い、速やかに市が指定する金融機関の窓口で納付すること。
- (3) 使用料以外の金品（いわゆる心付け等）を受領してはならない。

V-4 指定管理者が行う管理運営業務（災害等が発生した場合の緊急対応）

豊中市地域防災計画及び豊中市新型インフルエンザ等対策行動計画において、豊中市立火葬場で求められている役割を果たすこと。特に広域にわたる災害については、厚生労働省防災業務計画書や大阪府広域火葬計画に基づく大阪府からの要請に協力し、また、協力を求めること。

1 地震・台風等の自然災害発生時

- (1) 火葬場施設及び設備の被害状況を確認し、直ちに市に報告すること。
- (2) 火葬場敷地内で大規模な被害や、近隣住民に危険が及ぶような損傷が発見された場合には、市と協議・連携のうえ応急処置を行うこと。
- (3) 遺体の火葬に関する臨時の相談窓口を開設すること。
- (4) 稼働が困難な被災状況である場合や収容限度を超過した場合は、直ちに市を通じて大阪府に応援要請を行うとともに、葬儀会社及び遺族に火葬場を斡旋すること。
- (5) 安全に稼働できることを確認した後は、速やかな稼働再開に向けて取り組むこと。
- (6) 市内の規格葬儀取扱業者と締結している災害時の葬祭業務の委託に関する覚書に基づく取り組みに協力すること。
- (7) 災害対策本部における健康・医療班が遺族のメンタルケアに関する取組みを実施する場合、その周知等に協力すること。
- (8) 大阪府より市を通じて広域火葬計画に基づく応援要請があった場合には、稼働能力の及ぶ範囲で最大限の協力を行うこと。

2 新型インフルエンザ発生時

- (1) 従事者の感染予防策を講じること。
- (2) 可能な限り火葬炉を稼働させるよう、緊急的な職員体制を整えること。
- (3) 収容限度を超過した場合は、直ちに市を通じて大阪府に応援要請を行うとともに、葬儀会社及び遺族に火葬場を斡旋すること。
- (4) 大阪府より市を通じて広域火葬計画に基づく応援要請があった場合には、稼働能力の及ぶ範囲で最大限の協力を行うこと。

VI-1 施設・設備の維持管理業務（施設維持管理に関する業務）

施設利用者が安全かつ快適に火葬場を利用できるよう、次の管理業務を行うこと。

1 施設維持管理に関する業務

- (1) 備品等
 - ① 指定管理者には、現状の備品（別紙3）を無償で貸与するものとする。
 - ② 指定管理者が指定管理委託料により購入した備品や図書資料は、市の所有に属するものとする。
 - ③ 施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理及び保守点検を行い、管理簿による管理を行うこと。
 - ④ 指定管理者が新たに指定管理者の負担により備品を購入する場合は、市の

備品と区別が付くように登録管理し、指定期間終了後は指定管理者において処分するものとする。ただし、市の承諾を得た場合はこの限りではない。

- ⑤ 貸与物品が本来の使用目的に供することができなくなったと認められるとき、または亡失したときは直ちに市に報告すること。また、各年度終了後に備品の現在高を報告すること。

(2) 施設・設備の修繕

- ① 指定管理者は、不具合を発見した場合は、放置して事故を発生させることのないよう、至急対応すること。
- ② 指定管理者が修繕を行う場合は、緊急の案件を除き、事前に市へ協議すること。なお、緊急に修繕を行った場合は、修繕後に速やかに市へ報告すること。
- ③ 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積もりを取得し、最も低い額の見積もりを提出した事業者と契約すること。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積もりを取得することが客観的に困難であると市が認める場合については、この限りではない。
- ④ 市が修繕を行う場合、修繕が支障なく行われるよう協力すること。
- ⑤ 市の事務に必要な資料等を作成し、提出すること。
- ⑥ 修繕台帳（修繕日、修繕箇所、修繕内容、支出額、その他必要事項を記載する台帳）を整備し、管理すること。また、3ヶ月ごとに修繕台帳を市に提出し、承認を受けること。
- ⑦ 修繕箇所の写真（修繕前及び修繕後がわかるもの）を修繕台帳とあわせて保管すること。
- ⑧ 修繕費は、市の定める指定管理委託料の範囲内で指定管理者が執行し、毎年度末に精算し、残額が生じたときは、市の指示に基づき返還すること。
- ⑨ 年度途中で指定管理委託料のうち市の定める修繕費を超えることが見込まれる場合は、市と事前協議すること。（必要に応じて予算の範囲内で指定管理委託料の増額を行う。なお、その場合も指定管理者が修繕するものとする。）
- ⑩ 指定管理者の故意または重大な過失により、施設または備品等を毀損した場合は、その修繕の経費は、指定管理者が負担するものとする。
- ⑪ ⑩以外の1件130万円（税込）未満の施設または備品等の修繕、工事等は、税法上の資本的支出を除き、指定管理者で費用を負担し、実施すること。

(3) 環境維持管理に関する業務

- ① 施設及び敷地等の環境を保つために、日常清掃、計画的に実施する定期清掃、施設利用者等からの連絡等に基づき実施する対応清掃等の清掃業務、衛生消耗品の補充などを適切に行うこと。
- ② 施設及び敷地内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の

災害の発生を警戒・防止し、施設・財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備管理業務を適切に行うこと。

- ③ 施設の維持管理業務に使用する物品材料等は極力、人体や環境に配慮したものを使用すること。
 - ④ 建物、附属物、附属設備または器具等の滅失、毀損または汚損を発見したときは、直ちに市の指示を受けるとともに、被害の概況及び程度、被害の原因その他必要事項を速やかに市に報告すること。
 - ⑤ その他建物、附属物、附属設備または器具等を常に良好な状態に維持するために必要なこれらの業務に付帯する業務を行うこと。
- (4) その他維持管理業務

次に掲げる業務の標準的な内容及び仕様は別紙2によるものとし、指定管理委託料に含むものとする。また、点検結果等は記録し保存すること。

空調設備等保守点検業務

清掃業務

除草植栽剪定業務

火葬残骨灰処理業務

機械警備業務

火葬簿デジタル化業務

自家用電気工作物保守管理業務

消防設備機器保守点検

2 施設内での事故・危機管理への対応

- (1) 緊急時対策、防犯・防災対策について、施設の利用者の安全確保の観点からマニュアル等の作成や保険加入等、必要な対策をとること。

※市は下記内容にて全国市長会市民総合賠償補償保険に加入しています。保険内容に不足がある場合は指定管理者の負担で別途加入してください。

賠償責任保険契約類型：D型（自主事業は除きます。）

身体賠償 1億円/1名につき 10億円/1事故につき

財物賠償 2,000万円/1事故につき 等

- (2) 本事業の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。
- (3) 施設の利用者が体調不良を訴えた場合や怪我をした場合には、必要に応じて医療機関等への連絡を行うとともに、適切な対応を行うこと。
- (4) 施設の防犯・防災及び利用者の安全確保の観点から安全管理上の対策を講じ、一定の計画に基づき訓練を行うとともに、職員の意識啓発に努めること。

- (5) 指定管理業務において利用者等に公開するウェブサイトの作成、管理については、指定管理者が管理する電子計算機（通信回線を含む。）への不正アクセスを防止するための必要な措置を講じること。

VI-2 施設・設備の維持管理業務（火葬炉保全に関する業務）

1 火葬炉を維持管理するための体制

- (1) 指定管理者は、火葬炉保全を行うために必要な職員を配置すること。
- (2) 保全業務を行うにあたっては、責任者を配置すること。責任者が不在の時は、あらかじめ責任者の指名する職員がその職務を代理する。なお、責任者及びその代理者は公共性及び火葬場業務に関して見識を有するとともに、過去3年以内に火葬場において、当該火葬炉と同等の保守点検業務実績があること。またはこれと同等の能力を有する者とする。
- (3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識・技能及び経験を有する者とする。
- (4) 職員の資質向上のための研修計画等を策定し、その計画に基づく研修を実施し、火葬炉の保守保全に必要な知識と技術の習得に努めること。また、研修を行った際は市に報告すること。
- (5) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

2 火葬炉保全に関する業務

火葬炉の保守保全について継続して安全性を確保する（常に火葬設備を最適な状態に維持する）ため、以下の業務を行うこと。

- (1) 5年間の火葬炉保全計画(以下、「保全計画」という。)を作成し、市に提出すること。
- (2) 保全計画に基づき保守、修繕等を実施すること。なお、実施にあたっては火葬業務にできる限り影響が出ないよう時期、期間を考慮した計画を行うこと。また、実施前には保守点検計画書及び終了後には保守点検報告書を作成し、市に提出すること。
- (3) 日常、定期点検、または臨時点検・修繕による不具合未然防止及び機器の性能が最大限発揮できる体制を構築すること。
- (4) 保全業務を行う団体が運営管理団体と異なる場合は安定稼働のための連携体制を構築すること。
- (5) 火葬炉メーカーに必要な応じて技術的支援を受けること。
- (6) 不具合発生時に即時点検し、修繕対応を行うこと。
- (7) 市に対して火葬炉長寿命化に係る提案を行うこと。
- (8) 火葬業務従事者に対する指導、助言、研修等を実施すること。（環境への配慮、

- 点検、トラブル対応等)
- (9) その他、火葬にともなう付帯設備等の維持管理を行うこと。

3 火葬炉保全計画にかかる経費（5年間）

- (1) 火葬炉の維持管理に必要な保全業務については、別に定める「火葬炉保全計画」に基づき、実施すること。なお、保全計画の実施にかかる経費は以下のとおりとする。

修繕費等(火葬炉保全計画分) 5年総額 258,500千円(税込)

※保全計画にかかる経費は他の経費と区分すること。

※詳細は「火葬炉保全計画」を参照すること。

- (2) 保全計画に定める修繕等は指定する期間中に必ず実施すること。指定する期間中に実施できなかった事項がある場合は、その部分につき、市が積算した金額を返還するものとする。
- (3) 保全計画に定めるスケジュールに変更が必要な場合は、市と協議し、承認を得ること。
- (4) 保全計画に定めのない保全業務が必要となった場合は、市と協議すること。

VII 運営体制に関する基準

1 業務を推進するために必要な人員配置、研修等

- (1) 指定管理者は、利用者のサービスの向上を図り円滑に火葬場の業務を遂行するために必要な職員を配置しなければならない。
- (2) 常勤の総括責任者を配置すること。総括責任者が不在の時は、あらかじめ総括責任者の指名する常勤の職員がその職務を代理する。なお、総括責任者及びその代理者は公共性及び火葬場業務に関して見識を有するとともに、火葬場全体の経営能力を備え、火葬業務経験の実績が3年以上あるもの、またはこれと同等の能力を有する者とする。
- (3) 業務の開始時に、次の事項を市に届け出ること。届け出た事項に変更が生じた場合は、速やかに市に届け出るものとする。
- ア 職員の職、氏名、有する資格
- なお、責任者については、主な経歴も合わせて届け出ること。
- イ 勤務体制及び勤務ローテーション
- (4) 職員の勤務状況については、出勤簿等により常に明らかにすること。
- (5) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識・技能及び経験を有する者とする。
- (6) 職員の資質向上や利用者の満足度を高めるための研修計画等を策定し、その計画に基づく研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努める

こと。また、研修を行った際は市に報告すること。

- (7) 職員が人権尊重の認識を持って業務を遂行できるよう、人権研修等を行うものとし、その内容を市に報告すること。また、指定管理者が業務の一部を再委託する場合、市民と接する機会がある業務については、再委託先との契約書若しくは業務委託仕様書にも同様に、人権研修等の実施内容を盛り込むとともに、適切な履行確認を行うことを定めた契約を締結すること。
- (8) 事務室には、開場時間中職員を配置すること。
- (9) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。
- (10) 職員は、緊急時に迅速な対応ができるよう A E D（自動体外式除細動器）の操作方法を習得しておくとともに、常に使用できる状態に必要な整備をしておくこと。

VIII その他の業務に関する基準

1 事業計画書

市の予算編成方針策定後、次年度の事業計画書案を作成し、市に提出すること。次年度の事業計画書案の作成にあたっては、豊中市と調整を図らなければならない。事業計画書案に記載する内容は次のとおりとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他市が必要と認める事項

2 事業報告書の作成

豊中市立火葬場条例（令和2年4月1日施行）第14条に基づき事業報告書を作成し、市へ提出すること。

3 定期報告の実施

指定管理者は、次に掲げる事項のうち（1）、（2）及び（3）を記載した報告書を毎月の実績速報として翌月の10日までに市に提出するものとする。（4）については、臨時に協議して、その都度報告期日を決めるものとする。

- (1) 業務及び事業の実施状況及び火葬場の利用状況
- (2) 使用料の収入の実績及び使用料減免実績
- (3) 苦情、要望等の対応状況
- (4) 利用者の満足度調査の報告
- (5) その他、市が管理の実態を把握するために必要と認める事項

4 業務実施状況のモニタリング等

市は管理運営業務の実施状況をモニタリングまたは評価するため、指定管理者に対し、自らまたは第三者をして定期的にまたは必要に応じ書面により報告を求め、調査を行うことができる。

5 利用・サービスの向上及び苦情対応等

- (1) 利用者サービスの向上及び苦情解決のための方策を実施すること。なお、利用者や周辺住民の苦情、要望は速やかに文書で市に報告するものとする。
また、苦情、要望とその対応結果についてはその取りまとめ結果を定期報告で市に報告すること。
- (2) 管理運営状況の自己評価・点検及び継続的な利用者の満足度調査等、利用者調査を実施すること。また、利用者調査については年間を通して実施することとし、その結果について市に定期報告すること。
- (3) 市が事業評価を実施する場合、必要な協力をする。また、評価の結果、指定管理者の業務が水準を満たしていないと判断した場合、市は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指導などを行うものとする。

6 大規模災害時の対応

指定管理者は、大規模災害発生時には被害状況等について市と連絡・調整を図りながら、被災した市民の支援を行い、市に報告すること。

7 指定管理者終了にあたっての引継ぎ業務

- (1) 指定期間前の引継ぎ業務
 - ① 市が指定管理者として指定してから業務開始までの間に、現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行するため必要な業務の引継ぎを受けること。
 - ② 引継ぎに関する経費は、原則として現指定管理者の負担とする。
- (2) 指定期間終了時の引継ぎ業務
指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

8 その他

- (1) 公の施設の設置目的外となる自動販売機等を施設内に設置する場合は、市と指定管理者との間で協議するものとする。なお、設置にかかる使用許可は市が行うものとする。
- (2) 敷地内は全面禁煙とすること。
- (3) 市が必要とする資料等の作成や調査、照会に対する回答を行うものとする。

IX 管理運営経費

- (1) 指定管理委託料は、指定管理者の業務に係る経費の支出見込み額を基本とし、指定期間初年度の額は、公募の際に指定管理者から提案のあった金額を基に、市と指定管理者が締結する「豊中市立火葬場の管理運営に関する年度協定書」（以下、「年度協定書」という。）において定める。
- (2) 指定期間初年度を除く指定期間中の各年度の指定管理委託料の額は、事業計画書において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議し、年度協定書を締結して定めるものとする。
- (3) 支払時期は、年2回(4月、10月)とし、支払方法は、指定管理者からの請求に基づき銀行振込により行う。
- (4) 指定管理委託料は、災害の発生等特別な場合を除き、原則として増額しない。
また、豊中市の財政状況等により、指定管理者からの各年度の要求額にかかわらず、要求額から減額して指定管理委託料を定める場合がある。
- (5) 指定団体の経営努力により生じた余剰金については、原則として指定管理者の利益とする。ただし、指定管理業務の一部で未実施の部分がある場合は、協議の上、指定管理委託料の返還を求める場合がある。

X 留意事項

1 事業に関すること

- (1) 指定管理者は、火葬場の設置目的に沿ったもので、支障の無い範囲で自主事業を実施することができる。その際は、指定管理業務と区別がつくように実施すること。
- (2) 指定管理者は、火葬場において自主事業を行う場合は、料金及び事業内容等について、事前に事業計画を提出し、市の承認を得ること。なお、使用に際しては、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、別途使用料を支払うこと。
- (3) 消費税及び地方消費税の税率変更があった場合は、協議のうえ、指定管理料の見直しを行うものとする。
- (4) 指定管理者が電力やガスの購入を見直す際は、事前に市に協議すること。

2 施設の運営に関すること

(1) 各種マニュアルの整備

指定管理者は、火葬場の管理運営に必要な事項を定めた各種マニュアルを定めなければならない。指定管理者が施設の管理運営に関するマニュアルを定める場合には、あらかじめ市と協議すること。

(2) 会計について

指定管理者として火葬場の管理運営業務を実施することに関する会計は、団体の事業全般に係る会計とは独立した会計管理を行うこととする。

(3) 監査委員による監査等

指定管理者が行う会計事務については、地方自治法の規定に基づき監査委員による監査の対象となる。また、市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。市から監査または調査要求がある場合には、必要な書類を開示し、監査または調査業務が受けられるような体制を整えなければならない。

3 その他

(1) 諸届け

物品等の販売や、事業に関する必要な諸届けを必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。

(2) 服務

従事する職員は、利用者に施設職員とわかるよう、名札を着用するものとする。

(3) その他

指定管理者は、施設の改修工事や施設の内容等の変更を行う事となった場合や、市システムの導入・更新などの際には、市に協力し、必要な業務及び調整・連携を円滑に行うものとする。

XI 協定の締結

当該仕様書の内容のほか、事業計画、リスクへの対応や費用負担、指定管理委託料の額と支払方法、個人情報取り扱い、指定取消しによる損害賠償等の詳細については、市と指定管理者との協議により協定書を締結する。なお、協定書は基本協定と年度協定を締結するものとし、基本協定には指定期間中の基本的な内容を定め、年度協定には各年度の業務内容及び指定管理委託料について定めるものとする。

リスク負担（責任分担）

項 目	内 容	負担者	
		豊中市	指定管理者
法令の変更	指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令の変更	協議事項	
天災のほか、不可抗力による事業中止など	天災・騒乱・暴動・その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止・延期・変更	協議事項	
事業の中止等	豊中市の指示・責任による事業の中止・延期・変更	○	
	指定管理者の責任による事業の中止・延期・変更		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
金利・物価の変動	金利・物価の変動 ただし、大幅または急激な物価変動の影響により、収支計画に多大な影響を与え、管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、協議事項とする。 (協議対象経費) ①燃料費（ガソリン、灯油等）、②光熱水費（上下水道料金、電気代、ガス代）	一部協議事項 ○	
準備リスク	指定期間開始期までの準備（引継ぎ）費用負担		○
書類の誤り	仕様書等豊中市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案・提出した書類の内容の誤りによるもの		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
施設・整備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の損傷		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（見積額基準）	130万円以上	130万円未満
	税法上の資本的支出	○	

安全性の確保	管理運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含。）		○
セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
運営リスク	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休業等		○
	施設・設備の設計・構造上の原因による臨時休業等	○	
	指定管理者による自主事業の運営		○
損害賠償	管理上の瑕疵により利用者に損害を与えた場合		○
情報管理	業務上知り得た情報に対する守秘義務と個人情報保護		○
債務不履行	市による協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
利用者対応	指定管理者の業務範囲のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルへの対処		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	管理運営業務の内容に対する住民からの要望等		○
収受した使用料	豊中市が指定する金融機関に払い込まれるまでの間の紛失		○
指定の取消しリスク	指定管理者の指定の取消し、または期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止における費用負担※ただし、指定管理者の責めによらない場合を除く。		○
業務の引継ぎ	豊中市に対する指定管理業務引継ぎ書の作成		○
事業終了時の原状復帰	管理運営業務の期間が終了した場合、または期間中途における指定管理者の撤収にかかる費用		○

※本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、協議事項とする。

別紙1 環境保全基準値

項目と単位		基準値
ばいじん	酸素補正濃度 g/m ³ N	0.01 以下
硫黄酸化物	酸素補正濃度 vol ppm	30 以下
窒素酸化物	vol ppm	100 以下
ダイオキシン類	毒性等量 Ng-TEQ/m ³ N	1 以下
アンモニア	ppm	1 以下
メチルメルカプタン	ppm	0.002 以下
硫化水素	ppm	0.02 以下
硫化メチル	ppm	0.01 以下
二硫化メチル	ppm	0.009 以下
トリメチルアミン	ppm	0.005 以下
アセトアルデヒド	ppm	0.05 以下
スチレン	ppm	0.40 以下
プロピオン酸	ppm	0.03 以下
ノルマル酪酸	ppm	0.001 以下
ノルマル吉草酸	ppm	0.0009 以下
イソ吉草酸	ppm	0.001 以下
臭気濃度	—	300 以下

※基準値については、大気汚染防止法、悪臭防止法等の関係法令の基準値を参考に
して自主基準値を設定。

※ダイオキシン類の基準値については、平成12年(2000年)「火葬場から排出される
ダイオキシン類削減対策指針」に基づく基準値を設定。

別紙2 その他維持管理業務の標準的な内容と仕様(概要)

1. 清掃業務

(1) 日常清掃業務

(業務内容)

防塵、拭き、トイレ清掃、ごみの収集等、日常的な作業を行い、施設及び敷地は常に清潔に保つよう美化の維持に努めること。

(2) 定期清掃業務

(業務内容)

当該業務の内容は、扉、窓ガラス、安置室内換気扇、待合室内換気扇及び冷蔵庫（1台）内外側清掃とする。

(対象)

- ・扉・窓ガラス： 火葬炉棟、待合室、安置室、胞衣炉棟
- ・換気扇： 安置室内2箇所、待合室内2箇所
- ・冷蔵庫： 1台（大型）

(履行回数)

当該業務は、年3回、それぞれ6月、11月、3月に実施するものとする。ただし、安置室内換気扇及び待合室内換気扇については6月、11月の2回業務実施するものとする。

2. 空調設備等保守点検業務（空調機器・冷蔵庫 フロン排出制御法関連）

(業務内容)

- ・フロン排出抑制法に基づく豊中市立火葬場の第一種特定製品のフロン漏えい検査
- ・各フィルターの清掃

(対象)

- ・空調機器 室内機5台、室外機4台
- ・業務用冷蔵庫 冷蔵コンデensingユニット1台、一体型冷蔵庫1台

(履行回数)

1回/年

3. 除草、植栽剪定業務

(業務内容)

市立火葬場内の除草（約750㎡×2回）及び植木の剪定作業

(履行回数)

- 除草 2回（8月・11月）
- 植木剪定 1回（8月）

4. 火葬残骨灰処理業務

(業務内容)

豊中市立火葬場で発生する残骨灰を、年6回、それぞれ6月、7月、9月、11月、1月、3月に収集・運搬し、これを中間処理した後、適正に埋葬・供養、または最終処分すること。なお、残骨灰の取扱いについては丁寧を旨とし、礼を失することのないようにすること。また、廃棄物管理票またはそれに準じた書類によりその処分経緯を明らかにすること。

中間処理施設、埋葬・供養地については、事前に写真及び許可書の写しを添え、その所在地を市に報告すること。また、市民への周知のため埋葬・供養地の資料を用意し市や利用者に提供するものとする。

(履行回数)

6回／年

5. 機械警備業務

(業務内容)

(1) 防犯業務 (盗難の予防警戒と処置)

(2) 火災監視業務 (火災の早期探知と処置)

(警備基準時間)

17:45～翌8:30 (防犯業務)

*ただし、施設の休日は終日実施とする。

0:00～24:00 (火災監視業務)

(使用する通信回線)

指定管理者名義の電話回線を使用する。通信費は指定管理者の負担とする。

6. 火葬簿デジタル化業務

(業務内容)

当該年度の火葬簿をデジタルデータとして、保存するもの

(数量) CD-ROM 3枚

7. 自家用電気工作物保守管理業務

(業務内容)

電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務

(対象)

設備容量

・受電設備総容量及び電圧 550kVA 6.6kV

・非常用予備発電設備容量 74KVA

(履行回数)

電気管理技術者が実施する点検、測定及び試験の頻度

月次点検 隔月1回

年次点検 毎年1回

臨時点検 必要の都度

8. 消防設備機器保守点検

(業務内容)

消火器の点検 12本

(点検回数)

年2回(9月及び3月)

(提出書類)

点検結果報告書を2部作成すること

別紙3 備品台帳

番号	品名	番号	品名
1	2段ラック	61	傘立
2	メタルラック	62	車椅子
3	ラック	63	車椅子
4	ラック	64	車椅子
5	3段脇机	65	焼香台
6	会議机	66	焼香台
7	会議机	67	焼香台
8	会議机	68	焼香台
9	平机	69	焼香台
10	平机	70	焼香台
11	平机	71	消毒液ボトル台
12	平机	72	消毒液ボトル台
13	平机	73	道具箱
14	椅子	74	道具箱
15	椅子	75	事務用キャビネット
16	椅子	76	防災無線
17	椅子	77	自動体外式除細動器(AED)
18	椅子	78	複写機・コピー機
19	椅子	79	掃除機
20	椅子	80	掃除機
21	椅子	81	冷蔵庫・冷凍庫
22	椅子	82	洗濯機
23	椅子	83	モニター(入場監視用)
24	椅子	84	空調機
25	椅子	85	空調機
26	椅子	86	空調機
27	椅子	87	空調機
28	椅子	88	空調機
29	係長用椅子	89	空調機
30	係長用椅子	90	空調機
31	事務椅子		
32	事務椅子		
33	事務椅子		
34	長椅子		
35	長椅子		
36	長椅子		
37	長椅子		
38	長椅子		
39	更衣ロッカー		
40	更衣ロッカー		
41	更衣ロッカー		
42	更衣ロッカー		
43	更衣ロッカー		
44	更衣ロッカー		
45	更衣ロッカー		
46	更衣ロッカー		
47	骨壺ロッカー		
48	カラーボックス		
49	カラーボックス		
50	カラーボックス		
51	台車		
52	印箱		
53	印箱		
54	小型2段台車(炉台清掃用)		
55	小型2段台車(炉台清掃用)		
56	物品棚		
57	ホワイトボード		
58	大型金庫		
59	傘立		
60	傘立		
番号	品名	番号	品名
指-1	システムラック		
指-2	冷蔵庫		
指-3	脚立		
指-4	小型2段台車(動物棺台用)		
指-5	カウンターテーブル		
指-6	カラーボックス		
指-7	カラーボックス		
指-8	縦長椅子		
指-9	窓口用老眼鏡+収納トレイ		
指-10	コンパクトデスク		
指-11	キャッシュボックス(青)		
指-12	消毒液用ラック		
指-13	消毒液用ラック		
指-14	掃除機		
指-15	奏音日和丸フトンセット(動物お別れ用)		
指-16	動物用祭壇		
指-17	ルームエアコン		
指-18	自走式スチール製標準形車いす		
指-19	自走式スチール製標準形車いす		
指-20	ロビーベンチ		
指-21	ロビーベンチ		
指-22	ロビーベンチ		