

河内長野市宮齋場金剛靈殿  
指定管理者管理業務仕様書

河内長野市 環境政策課

## 【目次】

1	指定期間	1
2	業務対象施設の概要	1
3	指定管理者の業務内容	1
4	業務実施方針	8
5	業務実施体制	8
6	安全管理	9
7	監督官公署等への提出書類	10
8	対外折衝	10
9	各種報告	10
10	個人情報の保護	11
11	不可抗力への対応	11
12	指定管理期間の終了	12
13	引継ぎ	12
14	その他	12

河内長野市営斎場金剛霊殿（以下、「斎場」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この河内長野市営斎場金剛霊殿指定管理者管理業務仕様書に基づく。指定管理者は、本仕様書を基本とし、より柔軟な斎場管理運営を実施するものとする。ただし、実際に行う業務については、協議を通し、協定の中で最終的に決定するものとする。

## 1 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

## 2 業務対象施設の概要

### 【業務対象施設】

施設名	所在地	敷地面積	延床面積
河内長野市営斎場金剛霊殿	河内長野市天野町 1304 番地の 3	20,739 m <sup>2</sup>	2,423.53 m <sup>2</sup>

### 【施設の開場時間・休場日】

開場時間	休場日	備考
9:00~18:00	1月1日、1月2日	市長が、天災等やむを得ない特別な理由があると認めた場合、変更は可能

### 【業務対象施設における予測火葬件数】

区分	件数 / 年	一日平均
予測火葬件数（※）	約 1,750 件 / 年	約 4.8 件 / 日

※大人、子ども、胎児、手術肢体、動物（集合火葬1回につき、1件とする）を含む。

## 3 指定管理者の業務内容

### (1) 火葬の執行に関する業務

#### ① 火葬設備運転管理業務

ア 環境保全に配慮しつつ、収骨可能な焼骨となるよう、燃焼温度及び排出ガス状況に配慮しながら、火葬炉設備の運転、監視を行うこと。

イ 如何なる場合においても可視煙は出さず、市が定める環境目標値を遵守すること。万が一、火葬炉の異常を認めた場合は、火葬中の場合を除き、直ちに使用を停止し、正常な使用が可能となるまで火葬は行わないこと。

ウ 火葬中に火葬炉の異常を認めた場合は、安全を最優先した上で、火葬の続行、完了に最大限の努力を行うこと。

エ 火葬に要する燃料の調達については、可能な限り市内業者を選定すること。

オ その他、【河内長野市営斎場金剛霊殿 施設設備維持管理業務特記仕様書】に基づき、火葬炉の保守点検を実施し、維持管理を行うこと。

## ② 火葬運營業務

### ア 人体の火葬について

- ・ 案内業務：会葬者の案内、誘導及び棺の告別収骨室への搬入等を行う。
- ・ 告別業務：特定の宗教及び、宗派に著しく偏らない形で厳粛に会葬者が故人と告別できる雰囲気 연출しながら、告別収骨室において告別の案内を行う。
- ・ 炉前業務：喪主等へ故人の名前確認等を行った後、棺を入炉し、会葬者へ収骨までの案内を行う。
- ・ 収骨業務：喪主等の立会いのもと、可能な限り、遺族の意向に沿った形での収骨の実施及び協力を行う。死産児についても、可能な限り収骨の要望に応じること。
- ・ その他：感染症対策のために、最新かつ正確な情報を収集し、適切な対策を講じること。また、市が行う感染症対策に協力を行うこと。

### イ 死獣の火葬について

- ・ 死獣の火葬の手続きについては、指定管理者の提案によるものとする。ただし、火葬は集合火葬を前提とし、また当該死獣に飼い主が存在し、当人及びその関係者によって持ち込まれる場合は、その心情等に配慮した火葬を執り行うことを条件とする。
- ・ 死獣の火葬受入れに際しては、搬入者に対し、集合火葬であること、収骨又は返骨はできないこと及び最終埋葬地の適切な案内等、必要な情報提供を行い、搬入者の了解を得た上で受入れを行うこと。
- ・ 有害鳥獣の捕獲に係る死獣が持ち込まれる場合には、指定管理者職員による立ち会いのもとで、搬入者（捕獲者）の本人確認を行い、搬入日、頭数、確認方法、確認者（指定管理者職員）を記録し、領収書の控えを添えて市へ報告を行うこと。

### ウ 告別収骨室、待合室、霊安室の使用について

- ・ 火葬に付随し、告別収骨室、待合室、霊安室の使用希望があった場合は、料金及び使用方法などについて案内を行うこと。なお、告別収骨室については、火葬室の使用と不可分なことから、火葬室の使用に伴う通常の告別、収骨等の時間を考慮し、1時間未満の使用であれば告別収骨室としての使用許可手続き及び使用料は不要としている（火葬室の使用許可手続き等については通常どおり）。
- ・ 霊安室については、大災害時等、突発的な対応措置として霊安室の使用が必要となった場合については、市と協議の上、対応を決定するものとする。

## ③ 残骨灰、集じん灰処分業務

- ### ア 火葬業務によって発生する残骨灰及び集じん灰については、丁寧に取り扱い、適切に区別・保管し、各法令に基づいて適正に処理すること。また、残骨につい

ては、他の会葬者の目に触れないよう、十分に注意し、取扱いについては、従業員の健康に配慮した方法で行うこと。

イ 保管場所から飛散・流出することがないように、保管方法には十分注意すること。

ウ 残骨灰と集じん灰は区別して保管すること。

エ 保管した残骨灰及び集じん灰については、適時処分すること。

オ 残骨灰の取扱いについては、丁寧を旨とし、敬意を失することのないよう、適正な処理を行うこと。

カ 残灰室は、常に整理整頓を行うこと。

キ 火葬場からの搬出にあたっては、残骨灰及び集じん灰が飛散しないよう、シート等を掛けるなどの措置を講じること。

ク 中間処理（選別）工程の場所及び方法を具体的に記載した書類を提出すること。

ケ 最終処分地の宗教法人等の「同意書」その他、埋葬・供養の実施について証明する文書（写し可）を市へ提出すること。

コ 動物の火葬に係る残骨灰については、混乱を避けるため、現在と同じ場所（大阪稲荷山動物霊園：東大阪市善根寺町1丁目1086-2）を最終処分地とすることを原則とし、変更しようとする場合は、市と協議の上、市の承認を得ること。

サ 処分完了後、処分を行った墓地等の所在地、名称等を報告書により報告すること。

#### ④ 火葬簿等作成業務

ア 市が指定する様式に火葬に関しての情報を記入し、火葬簿として作成すること。

#### ⑤ 証明書等発行業務

ア 領収証明書の発行、その他市が指定する証明書の発行業務等を行うこと。

### (2) 斎場の施設の使用許可に関する業務

#### ① 斎場使用許可業務（使用の制限を含む）

ア 使用許可申請書の受付、使用許可書の交付、利用の調整に関すること。

イ 火葬許可証の受理に関すること。

#### ② 受付対応業務（夜間の受付対応業務を含む）

ア インターネット上で予約を行うことができる予約システムを導入し、24時間365日予約対応を行える体制をとること。また、予約システム導入の際には、混乱が生じないように、現在の指定管理者と協議を行い、現行予約システムの登録業者データを移行する等、必要な措置を行うこと。

イ 1日の最大予約件数については、原則として8件とするが、災害時、感染症対応時等の場合はこの限りではない。また、メンテナンス等により炉の休止が発生する場合には、予約システム上で必要な設定を行うこと。

ウ 施設の利用案内、受付及び電話等での対応に関すること。

エ 施設利用後の点検に関すること。

③ 使用料等徴収業務

- ア 「河内長野市営斎場条例」に基づき、使用者から使用料の収納に係る手続きを行う。
- イ 市へ納入すべき使用料は、「河内長野市会計事務規則」に基づき、速やかに河内長野市指定金融機関に納入する。
- ウ 上記、3-(1)-⑤で市が指定する証明書の発行業務等のうち、指定管理者において徴収すべきものとなった手数料については、「河内長野市手数料徴収条例」に基づき、収納に係る手続きを行い、速やかに河内長野市の指定金融機関に納入すること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

詳細については、【河内長野市営斎場金剛霊殿 施設設備維持管理業務特記仕様書】を参考に適切な管理運営にあたること。

① 建物及び施設保守管理業務

- ア 利用者に快適な施設環境を提供するため、建築物及び電気、防災、空調、給排水設備、情報総合管理設備等、建築設備全般に係る効率的な保守管理を行う。
- イ 業務の実施に伴う利用者等の利用面での影響を最小限に抑制する。
- ウ 点検の結果又は利用者等からの通知により建築物及び建築設備の破損等を発見した場合は、調査・診断を行い、必要な措置を行うこと。
- エ 設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合は、速やかに、市に対し報告を行うこと。

② 清掃及び衛生管理業務

- ア 施設及び敷地を美しく保ち、利用者に快適な環境を提供するため、日常的かつ定期的に清掃を行う。
- イ ごみ搬出については、関係法令を遵守し、指定管理者の責任において適時行うものとする。
- ウ 会葬者に安全かつ衛生的な環境を提供するため、関係法令を遵守して空気環境の測定・給排水設備の清掃や水質管理、害虫駆除等を適切に行う。

③ 植栽、外構管理業務

- ア 施設敷地内の緑樹を保護、育成し、利用者に美しく快適な環境を提供するため、適切な散水、害虫駆除、剪定及び外構の維持管理を行うこと。
- イ 整然とした状態を保ち、収集した草や枝の適正管理を行うこと。

④ 備品管理及び消耗品補充業務

- ア 指定管理期間開始時に存するもの以外に必要な備品は、市と協議の上、指定管理者が購入又は調達できる。この場合、指定管理期間満了時は、原則、現状回復を行うこと。
- イ 市が貸与する備品について、市の関係例規等に基づいて常に正常に機能するよ

う定期的に点検を行い、不具合が発生した場合には、迅速に対応し、修繕部品交換、分解整備等の適切な方法により早急に復旧するとともに、速やかに市に報告すること。

ウ 市が貸与する備品は、協定書により定め、市が指定する備品台帳（資料4）により管理し、購入、廃棄等異動について、市に報告すること。

エ 市が貸与する備品が老朽化等に伴い買替え等の措置が必要となった時は、市に備品の状態等について報告すること。

オ 指定管理者が新たに必要であると判断し、購入した備品の所有権は、指定管理者に帰属することとする。指定管理者が市からの指定管理料により備品を購入するときは、事前に市と協議することとし、購入後の備品は、市の所有に属するものとする。

カ 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は市の所有に属するものとする。

キ 仕様書に記載のもののほか、占有部分にのみ影響する施設、設備などの改修は、市と協議の上、指定管理者が自らの費用で行うこと。

#### (4) その他斎場の運営に関すること

##### ① 斎場経営マネジメント業務

ア 指定管理者は、市と協議のうえ管理運営状況を評価するために必要な点検項目を設定し、自己点検を行い、その結果を市に報告すること。

イ 指定管理者は、市が指定する日までに、次年度に予定する事業計画書、収支予算書を作成し、市に提出すること。

ウ 利用許可書や火葬簿の管理においては、高度なプライバシーに関するものであり、必ず施錠できる書棚等において厳重に保管すること。

##### ② 斎場の警備業務

ア 会葬者等の安全及び財産の確保するため、適時巡回警備を行うこと。また、夜間及び休場日については、機械による警備とする。

イ 警備業法、消防法、労働安全衛生法など関連法令及び監督官庁の指示などを遵守すること。

##### ③ 業務日誌、月報の作成及び報告業務

ア 「9 各種報告」に記載の報告書を市に提出すること。

##### ④ 利用者調査業務

ア 利用者サービスの向上につなげるため、利用者アンケートなどを実施すること。

イ 利用者による日常の苦情や提案について、市へ報告すること。

##### ⑤ ホームページ運営業務

ア 利用者の利便性向上のため、ホームページを作成し、施設の概要、使用案内（葬祭事業者に関する情報を含む。）等を掲載すること。

## 4 業務実施方針

指定管理者は斎場としての特性を認識し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報告を適切に行う。

- (1) 「墓地、埋葬等に関する法律」等の関係法令を遵守し、適切に業務を執行する。
- (2) 環境への負荷を最小限に抑えるために、副葬品の削減に努めるなど、ダイオキシン類等の環境汚染物質の排出を最小限に抑制する。
- (3) 省エネルギー・省資源化など、環境に配慮した施設運営を行う。
- (4) 故人の尊厳や会葬者の心情を配慮し、優良なサービスを提供する。
- (5) 業務ノウハウを最大限活用し、効率的かつ効果的な管理運営とサービスの向上を恒常的に両立させる。
- (6) 長期的に安定したサービスを提供するため、施設・設備等の所与の性能を恒常的に両立させる。

## 5 業務実施体制

### (1) 業務実施に関すること

雇用の形態を問わず、全ての従業員は、以下のことに留意し業務を実施すること。

- ① 管理運営に際し、関係法令、本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、本仕様書に定めのないものは、指定管理者が提案内容に基づき、定めた人員とすること。
- ② 業務遂行にあたっては、人生終焉の地として会葬者の心情を十分に考慮し、常に責任を自覚するとともに誠意と礼儀を旨とした体制を保持すること。
- ③ 火葬に関する知識及び会葬者に対する接遇等の研修をすべての従事者に対し、行うこと。
- ④ 関係法令を遵守し、公平な運営を行うこと。
- ⑤ 業務の実施にあたっては、名目の如何を問わず、第三者からの金品を収受しないこと。
- ⑥ 会葬者や周辺住民の意見及び苦情に対し、誠意を持って対応し、速やかに問題解決を図ること。

### (2) 人員体制に関すること

#### ① 総括責任者及び副責任者

ア 斎場に業務全体を統括し、市と連絡調整を行う者として、市の承認を受けた総括責任者及び副責任者を指定管理者が雇用する正社員から選出すること。

イ 開場日においては、総括責任者又は副責任者の少なくとも一方が必ず出勤するものとし、原則として、開場時間中は斎場に滞在するものとする。

ウ 総括責任者の職務は、概ね下記の通りとする。

- ・ 業務全体の総括及び従業員の指揮監督及び労務整理

- ・ 日常、定期的な業務の点検、分析、見直し
  - ・ 市の求めに応じた報告、助言等及び市との日常的な連携
- エ 副責任者の職務は、概ね下記のとおりとする。
- ・ 総括責任者の補佐
  - ・ 総括責任者の不在時における、その職務の代理

## ② 従業員

- ア 火葬業務全般の管理を行う火葬主任者を置くこと。
- イ 火葬業務を滞りなく行うために、電気・機械等に知識を有した者を配置すること。
- ウ 指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けたものを配置すること。
- エ 業務に支障を及ぼさない範囲内で、従業員は市営斎場における複数の業務を兼務することは可能とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
- オ 従業員を新規に雇用する場合は、可能な限り公共職業安定所（ハローワーク）等を通じて、河内長野市民を雇用すること。また、現在の市営斎場職員のうち、雇用を希望する者については、優先して雇用すること。
- カ 火葬場の従事者としてふさわしい制服等を着用すること。また、全従事者に名札を着用させ、指定管理者の従事者であることが分かる身分証明書を携帯させること。ただし、制服に指定管理者のネームは入れないこと。

## 6 安全管理

### (1) 日常の対応

- ① 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険対策を図る。
- ② 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険対策を図ること。
- ③ 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。
- ④ 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規定に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。
- ⑤ 緊急時の連絡先や応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市に書面をもって報告するとともに、従業員に周知すること。
- ⑥ 緊急時に迅速に対応できるよう、AED等を日常的に点検するとともに、すべての従業員に操作方法を習得させること。

### (2) 緊急時・災害発生時の対応

- ① 緊急時、災害発生時（火災、停電、断浸水、地震など）において、火葬中の遺体については、適切な対応を行った上で、可能な限り火葬完了に努めること。

- ② 緊急時、災害発生時において、防災・災害マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、これに則り迅速に対応し、被害を最小限におさえるよう努めること。
- ③ 施設・設備等の破損又は災害発生等により、会葬者及び従業員等への危険が認められる場合には、避難誘導・立ち入り禁止などの危険防止措置を迅速に講じるとともに、使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じること。
- ④ 大規模災害時は、「河内長野市地域防災計画」及び「大阪府広域火葬計画マニュアル」に則った協力を行うこと。
  - ア 「河内長野市地域防災計画」(河内長野市ホームページ)  
<https://www.city.kawachinagano.lg.jp/soshiki/1/82227.html>
  - イ 「大阪府広域火葬計画」(大阪府ホームページ)  
<http://www.pref.osaka.lg.jp/o100090/kankyoeisei/kouikikasou/index.html>

## 7 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務にあたり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出すること。

## 8 対外折衝

- (1) 市が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。
- (2) その他の来訪者への対応を、業務に支障のない範囲で適切に行うこと。

## 9 各種報告

- (1) 指定管理者は、下記のとおり各種記録の報告を行うこと。

### ① 日報

施設の管理運営状況等に関する書類を毎日作成することとし、必要に応じて市に提出すること。

ア 使用料徴収実績

イ 管理業務日報

### ② 月報

指定管理者は、以下の事項を記載した月報を作成し、市が必要と認める書類を添えて、協議の上決定した期限までに市へ提出すること。

ア 利用状況報告書：施設別、使用時間区分別の利用件数、利用人数

イ 施設別利用状況報告

ウ 指定管理料に係る収支明細

エ 使用料及び手数料集計

オ 自主事業に係る収支明細

カ 職員の勤務実績

キ 前各号に定めるほか、市が必要と認める事項

③ 事業報告書

ア 事業年度終了後1か月以内に、事業報告書を市に提出すること。

イ 事業報告書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- ・ 管理運営の実施状況
- ・ 斎場の利用状況
- ・ 斎場の管理運営に係る収支状況
- ・ 斎場職員の出勤状況
- ・ 自動販売機に係る収支状況
- ・ 管理運営状況の自己点検、利用者満足度調査等の実施結果
- ・ 前各項目に定めるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市が必要と認めるもの

(2) 上記の定期的な報告書のほか、市は必要に応じて臨時に報告書等の提出を求めることができる。

(3) 市は、報告書等について、書類によるほか、電子情報の提出を求めることができる。

## 10 個人情報の保護

(1) 指定管理者は、業務従事者名簿を作成すること。

(2) 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き室外に持ち出さないものとする。

(3) 指定管理者は従業員に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告するものとする。

## 11 不可抗力への対応

(1) 指定管理者は、「基本協定」締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と指定管理者で「基本協定」の内容・費用負担に関する協議を行うこと。

(2) 不可抗力により、指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるいは、不可抗力により、斎場に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い、適切な対応を行うこと。

(3) 上記(1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に、「基本協定」等の変更及び費用負担についての合意が成立しない場合、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、「基本協定」の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理

業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。

- (4) 上記(1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に、「基本協定」等の変更及び費用負担についての合意が成立せず、市から基本協定解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより「基本協定」の全部又は一部を解除することができる。

## 1.2 指定管理期間の終了

- (1) 「基本協定」期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市が、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市はこれを無償で引受けることができる。
- (2) 「基本協定」期間中に、市が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、「基本協定」期間の終了又は基本協定の早期終了後、市に返還若しくは引き渡しを行う。
- (3) 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、「基本協定」期間の終了又は早期終了後においても、市が事業継続していくうえで、支障にならないことを基本とする。

## 1.3 引継ぎ

「基本協定」期間の終了又は早期終了に先立ち、指定管理者は次期の指定管理者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行うこと。

## 1.4 その他

業務遂行につき、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ、取り決める。