

# 内子町斎場指定管理者業務仕様書

令和7年12月  
内子町 住民課

## 目 次

1	斎場の管理に関する基本的な考え方	………… P 1 ～ 2
2	指定期間	………… P 2
3	休場日及び利用期間	………… P 2
4	指定管理者が行う業務	………… P 2 ～ 3
5	事業の実施に関する業務の基準	………… P 3
6	施設等の維持管理に関する業務の基準	………… P 3 ～ 4
7	管理運営業務の基準	………… P 4 ～ 5
8	その他管理運営に必要な業務の基準	………… P 5
9	疑義についての協議	………… P 5

## 内子町斎場指定管理者業務仕様書

内子町斎場（以下「斎場」という。）において、指定管理者が行う業務内容及びその範囲等は、この仕様書による。この仕様書は、斎場の管理にあたり原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて、指定管理者は、効果的かつ効率的な施設管理を実施するものであること。

### 1 斎場の管理に関する基本的な考え方

#### (1) 管理運営に関する基本理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。そのため、指定管理者は自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。

内子町は、施設の設置者として、必要に応じ指定管理者に対して管理運営に関する指示等を行うものとする。

#### (2) 管理運営にあたっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うにあたり、次の項目に留意しなければならない。

- ① 「墓地、埋葬等に関する法律」その他の関係法令を遵守し、斎場の目的及び機能に基づいた管理運営を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、利用者の心情に配慮するとともに公平なサービスの提供に努めること。
- ③ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- ④ 斎場が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑤ 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑥ 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、町の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- ⑦ 管理運営を行うにあたり地域との連携・強調に努めること。
- ⑧ 緊急時の対応
  - ア 指定管理者は、災害時、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての的確な対応を行うこと。
  - イ 利用者の急な病気、けが等に対応できるよう近隣の医療機関と連携し、的確な対応を行うこと。
  - ウ 施設内での火災、犯罪等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
  - エ 災害などにより、町が斎場を住民避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

⑨ 帳簿の記帳

指定管理者は、管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類等については、帳簿について10年間、証拠書類等について5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、町が閲覧を求めた場合は、これに応じるものとする。

⑩ 環境への配慮の推進

省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

2 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。

3 休場日及び利用時間

休場日 1月1日及び町長の指定する日

ただし、利用の許可を認めた日以外は開場の必要はない。

利用時間 火葬施設は午前8時30分から午後5時まで

待合室は利用許可をした時間

告別式場は午前8時30分から午後4時まで

ただし、告別式場を待合室として利用する場合は利用許可をした時間とする。

※指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て、休場日に臨時に開場し、又は休場日及び利用時間を臨時に変更することもできます。

4 指定管理者が行う業務

(1) 事業の実施に関する業務

① 火葬に関する業務

② 施設等利用許可業務

③ 利用促進業務

④ その他の業務

(2) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設保守管理業務

② 保守点検業務

③ 備品管理業務

④ 植栽管理業務

⑤ 清掃業務

⑥ 保安警備業務

⑦ その他の業務

(3) 管理運営業務

① 組織体制及び人員配置

- ② 事業計画書の作成業務
- ③ 事業報告書の作成業務
- ④ 関係機関との連絡調整業務
- ⑤ 指定期間終了後の引継業務
- (4) その他管理運営に必要な業務

## 5 事業の実施に関する業務の基準

### (1) 火葬に関する業務

指定管理者は、遺体の引き受けから火葬、収骨にいたるまで細心の注意を図り、適切に行うこと。

### (2) 施設等利用許可業務

#### ① 受付及び利用許可書の発行

指定管理者は、火葬予約の受付を行い、斎場を利用する者に対して、利用申請書を提出してもらい、利用許可書を適切に発行すること。

#### ② 施設等利用料金

指定管理者は、利用者から施設等利用料金を徴収し、領収書を発行すること。

#### ③ 利用料金の減免

指定管理者は、内子町斎場条例第17条に則して、利用料金を減額し、又は免除することができる。

#### ④ 利用の制限に関する業務

指定管理者は、利用者が内子町斎場条例又はこれに基づく規則に違反したときは、利用の許可を取り消すことができる。

#### ⑤ 利用料金の還付

指定管理者は、内子町斎場条例第18条により既納の利用料金は、特別の事由があると認める場合のほか、還付しない。

### (3) 利用促進業務

指定管理者は、斎場の設置目的を踏まえ、住民のニーズにあった各種自主事業を実施するなど施設の有効活用と利用促進に努めること。

### (4) その他の業務

指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、町の求めがあったときは閲覧に供すること。

## 6 施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように維持管理業務を行うこと。

### (1) 施設保守管理業務

指定管理者は、斎場を適切に運営するため、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮きやひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持することに努めるとともに、建物等に不具合を発見した際には、速やかにその改善を図られるよう適切に対処すること。

(2) 保守点検業務

指定管理者は、附属施設等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検及び機能維持のための外観点検、機能点検、整備業務等を行うこと。

また、故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(3) 備品管理業務

指定管理者は、町の所有する備品については、備品台帳等により適切に管理すること。また、町の所有する備品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、町に報告するとともに速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(4) 植栽管理業務

指定管理者は、植栽樹木等の維持管理にあたっては、美観及び衛生において良好な状態に保つため、散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草等の必要な措置を講ずること。

(5) 清掃業務

指定管理者は、施設等において良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を行うこと。

(6) 保安警備業務

指定管理者は、防火管理者を置き、防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めること。

(7) その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに一定期間保管し、町の求めがあったときは閲覧に供すること。

## 7 管理運営業務の基準

(1) 組織体制及び人員配置

指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

なお、職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるようにすること。

(2) 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度11月末までに翌年度の管理運営業務に関する事業計画書を作成し、町に提出すること。また、作成にあたっては、町と調整を図ること。

(3) 予算資料の作成

指定管理者は、町が斎場の管理運営にかかる予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（11月頃）については、別途指示する。

(4) 事業報告書の作成業務

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に管理運営業務に関する事業報告書を町

に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。なお、詳細については、町として指定管理者が締結する協定で定める。

ア 管理運営業務の実施状況及び利用状況

イ 利用料金等の収入実績

ウ 管理経費の収支状況

② 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月 5 日までに町に提出すること。報告書の詳細は、町として指定管理者が締結する協定で定める。

(5) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図ること。

(6) 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。なお、業務引継ぎには火葬業務に係る技術指導を含むものとする。また、新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、町に対してはその写しを提出すること。

8 その他管理運営に必要な業務の基準

(1) 個人情報保護

指定管理者は、斎場の管理運営を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。

(2) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

(3) 監査

内子町監査委員等が町の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合があります。

(4) 立入検査

内子町は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の検査を行うことができる。

(5) 指定管理者が指定期間開始前に行う業務

① 協定項目についての町との協議

② 業務等に関する各種規程の作成、協議

③ 現行の管理者からの引継ぎ

9 疑義についての協議

解釈について疑義を生じたとき又は特別の定めのない事項については、町と指定管理者の協議の上、これを定めるものとする。