

芦屋市火葬場指定管理者仕様書

芦屋市火葬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

芦屋市火葬場を管理運営するに当たり、次の項目に沿って行うこと。

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律（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) 個人情報を適切に保護すること。
- (3) 効率的な運営を行うこと。
- (4) 管理運営費の節減に努めること。

2 業務時間

午前10時から午後6時まで

3 休業日

1月1日及び施設の点検日（年間9日程度）

4 指定期間

平成25年4月1日から平成30年3月31日まで

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、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (3) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (4) 芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (5) 芦屋市火葬場の設置及び管理に関する条例
- (6) 芦屋市火葬場の設置及び管理に関する条例施行規則
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 芦屋市個人情報保護条例

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) 火葬業務に関すること。
- (2) 使用受付及び使用料の収納に関すること。

- (3) 火葬許可証の受理，証明に関すること。
- (4) 火葬済証明書，分骨証明書の発行に関すること。
- (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) 魚屋道及び隣接するハイキング道側溝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い等に関すること。
- (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。）を置き，管理者の本籍，住所，氏名を市に届けること。
- 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 火葬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。また，宗教上の中立を保つこと。
- カ 業務の実施に当たっては，名目のいかんを問わず，使用者等から金品等を受領しないこと。
- キ 資格を有する防火管理者を置き，消防計画を作成し，消防訓練を行うこと。
- ク 資格を有する危険物取扱者(乙種)を置き，燃料等の適正な管理を行うこと。
- ケ 緊急対策，防災対策等について，「芦屋市火葬場の安全対策と安全マニュアル」に基づき，職員に指導，訓練を行うこと。
- コ 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) 受付事務

- ア 火葬場の使用の受付は，電話及び火葬場予約システム（登録業者）により行い，使用許可申請書を受理後，火葬場使用許可書を交付すること。

(3) 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，業務遂行に当たり，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。

(4) 収納事務（別途委託契約）

- ア 使用者から芦屋市火葬場の設置及び管理に関する条例の規定に基づき使用料を徴

収すること。

イ 徴収した使用料は、当日分をまとめて翌日に納付書により市指定金融機関に払い込むこと。翌日が金融機関の営業日でない場合は、直後の営業日に払い込むこと。

(5) 使用料の後納，減額，免除

ア 市から使用料の後納，減額及び免除の通知を受けた場合は，火葬場使用者について，使用料の後納，減額及び免除の措置を行うこと。

(6) 管理者の事務

ア 管理者は，火葬の申請を受けたときは，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条に規定する図面，火葬簿等の図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日までに市に報告すること。

(7) 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。

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 魚屋道の清掃等を定期的実施すること。

(8) 報告等

ア 火葬場管理者は，下記報告書等を定められた期日までに市に提出するものとする。

(ア) 法令等で定められた報告書

(イ) 維持管理状況報告書（日報，月報）

(ロ) 使用料収納状況報告書

(ハ) 管理運営経費収支状況報告書

(ニ) 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

(ロ) その他業務に支障を及ぼす事態が生じた場合

8 事業費の清算等について

事業費は、指定予算額の範囲内で執行し、会計年度終了後1月以内に精算を行い、残額が生じた場合は市へ戻入すること。

9 立ち入り検査について

市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。

10 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、市と指定管理者が協議して定める。