

大田原市火葬場
管理運営業務
指定管理者運営仕様書

令和8年6月

大田原市 市民生活部 生活環境課

大田原市火葬場 指定管理者運営仕様書

第1 趣旨

この仕様書は、大田原市火葬場において、大田原市火葬場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容、基準及び履行方法について定めるものとする。

第2 管理運営に関する基本事項

- 1 公の施設であることを常に念頭において、正当かつ公平な利用を確保し、特定の団体等に有利又は不利になる運営は行わないこと。
- 2 事業計画等に基づき、利用者が安心して施設を利用できるよう効率的かつ弾力的な管理運営を行い、サービスの安定供給と経費の縮減に努めること。
- 3 火葬場は人生終えんの場であることから利用者の心情に配慮し、品位と礼節を持って運営を行うこと。
- 4 施設利用者の安全確保のため、事故等の予防対策、施設の安全点検等を徹底し、事故等の未然防止に万全を期するとともに、施設内での事故等発生時の対処、災害等の緊急時における利用者の避難、安全確保、適切な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、緊急事態の発生時には遅延なく適切な対応を図ること。
- 5 適切な自主事業を実施するなど利用者へのサービス向上に取り組むこと。
- 6 省エネルギー、CO₂削減、リサイクルの推進など、環境への負荷低減及びグリーン購入の推進について積極的に取り組み、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- 7 施設利用者等の個人情報については、関係法令等に基づき適正に管理すること。
- 8 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映するとともに、当該地域の風習、慣行に配慮しサービスの向上を図ること。

第3 開場時間、休場日等

1 開場時間

午前9時から午後5時まで

ただし、市長が特別の事情があると認めるときは変更することがある。これは次の火葬時間においても同様とする。

(2) 火葬時間

A 9:00	B 9:30	C 10:00	D 12:30	E 13:00
F 13:30	G 14:00	H 14:30	I 15:00	J 15:30

※ I 又は J については、やむを得ない事情により 15:00 以降の火葬開始時間を希望している場合において、E～H のいずれかが空いている場合に限り I 又は J にて受付し、そのとき空いている E～H のうち最も遅い時間を受付不可とする。

3 休場日

休場日は、1月1日及び市長が別に定める日とする。

第4 法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- 1 大田原市火葬場条例（昭和60年条例第3号）
- 2 大田原市火葬場条例施行規則（平成24年規則第10号）
- 3 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 4 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）
- 5 大田原市情報公開条例（平成13年条例第2号）
- 6 大田原市情報公開条例施行規則（平成13年規則第4号）
- 7 大田原市行政手続条例（平成9年条例第1号）
- 8 大田原市行政手続条例施行規則（平成9年規則第8号）
- 9 公益通報者保護法（平成16年法律第122号）
- 10 大田原市における公益通報の取扱いに関する規程（令和7年訓令第12号）

第5 管理運営体制

- 1 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、管理運営を効率的に行うため、適正な人数の職員を配置すること。
- 2 管理運営業務に従事する者の中から専任の管理責任者を1名配置すること。なお、管理責任者は、各業務全般について責任を負うものとする。
- 3 甲種防火管理者の資格を有する者及び危険物取扱者乙種第4類の資格を有する者を1名以上確保し、市に届け出ること。
- 4 管理運営業務の維持・向上のため必要な人員体制を整備することとし、次の要件を考慮して人員を配置すること。
 - (1) 健康で円滑に業務遂行ができる能力を有する者
 - (2) 協調性に富み、接客業務を円滑に行うことができる者

- 5 あらかじめ職員全員（管理責任者を含む。）の名簿を市に提出すること。なお、職員に異動があるときも同様とする。
- 6 指定管理者は、施設の保守管理業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受ける必要があるときは、自らの職員の中から施設の管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、当該資格を有する者の氏名及び当該資格を証する書面の写しを市に提出すること。
- 7 職員の勤務体制は、管理運営に支障を来さ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ものとする。
- 8 職員の資質の向上を図るため、研修等を実施して施設の管理運営に必要な知識及び技術の習得に努めること。
- 9 職員は、名札を着用するなど、利用者に職員と分かるようにすること。
- 10 管理運営業務に従事する職員は、地域に密着したサービス及び地域の雇用の安定を確保するため、実務年数などを考慮し、極力地元採用に努めること。
- 11 指定管理者が変更になった場合において、前指定管理者の職員が引き続き雇用を希望するときは、その採用に配慮すること。

第6 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 保守管理業務

- ア 利用者が安全に施設を利用することができるよう、設備、備品等を常に良好な状態に保つこと。
- イ 設備、備品等に破損、不具合が生じ修繕の必要があるときは、市に報告し、その指示に従うこと。指定管理者において補修可能な修繕（1か所当たり50万円未満。消費税を含まない。）の場合も、事前に相談するものとする。

(2) 保守点検業務

- ア 施設の保守点検業務（別表1）及び火葬炉の日常点検業務（別表2）を実施し、点検の記録を作成するとともに、施設の運営に支障を来さない保守管理を行うこと。
- イ 故障等が発生した場合又は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とともに、その状況について市に報告すること。

(3) 備品及び消耗品管理業務

- ア 備品 備品管理台帳を備えて備品の管理を行い、破損、不具合等が発生したときは、市に報告するとともに速やかに修繕すること。
- イ 消耗品 不足等が生じないよう、随時補充すること。
- ウ 自動体外式除細動器（AED）の日常点検と管理を行い、緊急時にAEDの性能が適切に発揮されるよう、職員に必要な講習を受講させるなど、緊急時に迅速な対

応が可能な体制を整えること。

(4) 清掃業務

ア 日常清掃 火葬棟、待合棟、渡り廊下、駐車場、その他外構等

イ 定期清掃

○待合室

床部分 ・塩ビ部分（洗浄及び樹脂ワックス） 92㎡ 年3回

・タイル部分（洗浄及び樹脂ワックス） 99㎡ 年3回

・タイル部分（洗浄のみ） 56㎡ 年3回

高所（5m、シャンデリア、換気扇） 年3回

仕切部分（クモの巣除去等、売店上、授乳室上） 年3回

○火葬棟

床部分 ・塩ビ部分（洗浄及び樹脂ワックス） 30㎡ 年3回

・タイル部分（洗浄及び樹脂ワックス） 174㎡ 年3回

・タイル部分（洗浄のみ） 89㎡ 年3回

化粧扉（大理石壁、扉部分） 年3回

火葬棟高所（4m、換気扇3基、空調機フィルター3基、
シャンデリア1基、蛍光灯6基） 年3回

○渡り廊下床

・タイル部分（洗浄のみ） 90㎡ 年3回

○待合室、渡り廊下、火葬棟窓清掃 387㎡ 年3回

○雨樋（枯葉等除去） 年3回

(5) 保安警備防火業務

ア 施設内を定期的に巡回し防犯・防火に万全を期し、事件等の緊急事態が発生した場合は、直ちに警察に通報するとともに速やかに市に連絡し、必要な措置を講じること。

イ 夜間の施設警備業務を行うこと。

ウ 不適切な施設利用者について、入場拒否や退去命令等を行うこと。

(6) 敷地及び設備の維持管理に関する業務

ア 中庭、外構、進入路外回りの清掃、除草等

イ 施設内の植栽、樹木、芝生等の維持管理業務

ウ 積雪の際の進入路及び場内の除雪作業（必要に応じて）

2 施設の運営に関する業務

(1) 火葬施設に関する業務

ア 受付業務

・火葬場利用者に対して常に適正な受付を行うこと。（大田原市火葬場使用許可書、埋火葬許可証を使用申請者から預かり、内容を確認し、埋火葬許可証に必要事項

を記入、押印し、埋火葬許可証の1部を返却する。)

イ 炉前業務

- ・ 柩、遺族関係者を炉前ホールへ誘導し、告別終了後に遺族立会いのもと柩を安全に入炉すること。
- ・ 遺族に出炉予定時間並びに待合室及び待合ホールの使用について説明すること。

ウ 火葬業務

- ・ 火葬炉の運転については、マニュアル等に従い安全に行うこと。
- ・ 副葬品の残さは、指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。
- ・ 遺族の心情に配慮して火葬業務を行うこと。
- ・ 機械故障が発生しないよう、日頃から点検業務に努めること。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、安全を最優先した上で火葬の続行、完了に最大限努力し、やむを得ない場合は中断すること。
- ・ 火葬炉の運転は環境保全に配慮すること。
- ・ 火葬業務に3年以上携わっている者を常時1名以上配置すること。

エ 収骨業務

- ・ 焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。
- ・ 遺族に対し、収骨方法等を事前に説明すること。
- ・ 遺族の収骨に際し品位と礼節を持って適切に案内し、補助を行うこと。

オ 証明業務

- ・ 遺族の申請に応じ、墓地、埋葬等に関する法律施行規則（昭和23年厚生省令第24号）第5条の規定により分骨証明書を発行すること。

カ 残骨灰処理業務

- ・ 火葬場で生じる残骨灰については、関係法令に基づき指定管理者が適切に処理するものとするが、将来的には市の所有する有価物として、市が売却等の処分を行えるものとする。なお、指定管理者は、残骨灰の管理及び保管に当たり、市の指示に従うこと。

(2) 待合室等に関する業務

待合室及び売店の管理運営及び会計処理を適切に行うこと。また、市民サービスの向上を図ること。

3 施設の使用に関すること

(1) 施設使用許可業務

火葬場の利用者で火葬当日に待合室の使用について申請があった場合に限り、使用許可を行うこと。

(2) 施設使用料徴収業務

徴収した使用料は、適正に管理し、市が指定する日までに市に納付すること。

4 施設利用者の安全確保

- (1) 火災、地震、事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置をとり利用者の安全を確保するとともに、警察、消防及び市に通報・連絡し、その指示に従うこと。
- (2) 避難訓練、消火訓練を年に1回以上実施すること。

5 その他の業務

(1) 経理業務

管理運営に係る経費の収支状況を適正に記録すること。

(2) 会計関係帳簿、利用状況報告書等の作成及び市への報告

ア 毎月終了後、施設の利用状況をまとめた実績報告書を翌月の10日までに提出すること。

イ 毎年度終了後、4月末日までに事業報告書を提出すること。

ウ その他、市が必要とする報告書等を提出すること。

(3) 大田原市議会及び市への対応

ア 大田原市議会及び市が指定管理者に対して資料の提出を求めたときは、速やかにそれに応じること。

イ 市が出席を要請した会議等へ参加するとともに、市が実施する事業に可能な限り協力すること。

(4) 監査

大田原市監査委員が当該施設に係る市の事務を監査するため、指定管理者に対して監査への同席又は必要な資料等の提出を求められたときは、速やかにそれに応じること。監査の結果、改善等を指摘された事項については、早期に改善を行うこと。

第7 管理運営に必要な業務の基準

1 個人情報の保護

この業務の実施における個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令に基づき、適正に取り扱わなければならない。

- (1) この業務を実施する上で知り得た個人情報に係る秘密を他に漏らしてはならず、この業務の目的以外に使用してはならない。指定期間が満了した日又は指定期間満了前に指定の取消しが行われた日以後においても同様とする。
- (2) この業務の一部を委託する場合、受託事業者は指定管理者と同様の個人情報の安全管理措置を取らなければならない。
- (3) この業務により知り得た個人情報をこの業務の目的以外の目的に使用してはならず、この業務のため必要な限度を超えて個人情報を複製してはならない。
- (4) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により、市が実施する個人情報の安全管理措置に準じた措置を行うものとする。
- (5) この業務を実施する上で、取り扱う個人情報の漏えい、滅失、毀損その他個人の権

利利益を害するおそれ大きい事態が生じたときは、直ちに市に報告するものとする。

- (6) 指定期間が満了した日又は指定期間満了前に指定の取消しが行われた日以後は、この業務に係る個人情報を利用してはならず、直ちに保有する個人情報を市に返却しなければならない。
- (7) 個人情報の取扱いに関し市が報告を求め、又は取扱い状況を把握するための監査等を実施するときは、応じなければならない。業務を委託する場合においては、受託事業者においても同様とする。

2 事業計画、報告等

(1) 事業計画

収支状況に関する事項その他協定で定める事項を記載した「事業計画書」を作成し、各年度の開始前までに市に提出すること。

(2) 年次報告

管理運営業務の実施状況及び利用状況その他協定で定める事項を記載した「事業報告書」を作成し、毎年度終了後、翌年度4月末日までに市に提出すること。

(3) 月次報告

収支の状況その他協定で定める事項を記載した「月次報告書」を作成し、翌月末日までに市に提出すること。

(4) 随時報告

待合棟内売店の仕入れ状況等その他市が必要と認める事項について、市の求めに応じて報告すること。

(5) 即時報告

ア 管理運営業務を実施するに当たり、事故等が発生したときは、直ちに警察、消防等に通報するとともに、遅滞なく市に報告すること。

イ 施設の管理運営に影響を及ぼす苦情等を受けた場合において、指定管理者では解決することが困難なときは、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。

3 管理運営業務に係る経理

(1) 経理規程

経理規程を策定し、それに基づき経理を行うこと。

(2) 管理口座

管理運営業務に係る収入及び支出は、専用の口座で管理を行うこと。

(3) 区分経理

管理運営業務に係る事業会計については独立させること。

(4) 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こと。

(5) 帳簿等の保存

帳簿は、10年間、証拠書類等は、5年間保存すること。

(6) 管理運営状況等の調査

市が関係帳簿及び証拠書類等の提出を求めたときは、速やかに応じること。

4 管理運営業務に係る文書

(1) 取り扱う文書の内容、重要度に応じ、適正に分類して管理すること。

(2) 文書の一連の流れを把握できるように管理すること。

(3) 管理する業務の内容等を把握できるように管理すること。

(4) 指定期間が終了し、又は指定が取り消されたときは、適正に文書の引継ぎを行うこと。

第8 経費に関する事項

1 管理運営に要する経費

市が支払う指定管理料のほか、売店営業収入及び指定管理者が行う自主事業等の収入をもって充てるものとする。

2 物品等

(1) 指定管理者が備品・機器を持ち込み、購入し、又は廃棄するときは、事前に市の承認を得ること。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品を善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

第9 売店の業務及び自主事業

1 売店の業務について、仕入れは指定管理者が行い、商品管理、接客等を適切に行うこと。

2 自主事業を実施する場合は、事業計画書により提案し、事前に市の承認を得て実施すること。

なお、特定の団体等のみを対象とした自主事業を実施することはできない。

3 火葬場で行う自主事業は、施設の設置目的に沿ったものであること。

4 売店の業務及び自主事業を行うに当たり必要な資格、許可等がある場合は、必ず取得すること。

第10 立入検査

1 指定管理者は、市が必要に応じて実施する施設、物品及び各種帳簿等並びに管理運営の実施状況についての実地検査に協力すること。

- 2 市は、官公署の立入検査又はこれらに類する行為がある場合、管理物件へ立ち入ることができるものとし、指定管理者はこれに立ち会い、その結果を市に報告すること。

第11 その他

- 1 指定管理者は、この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の解釈に疑義が生じたときは、市と協議し決定すること。
- 2 指定管理者が管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議すること。
- 3 指定管理者は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等その他重要な事項の変更を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない。
- 4 指定管理者は、社会的かつ道義的に誠意を持ち、管理運営に当たるものとする。

別表1 保守点検業務

項 目	必要管理項目	頻 度	備 考
消防用設備保守点検	定期点検	年2回	
電気工作物保安点検	定期点検	年3回	
地下灯油タンク検査	定期点検	年1回	

別表2 火葬炉の日常点検業務

点検箇所	点検内容	始業前	1 カ月
主燃炉	炉内（炉床）に異物はないか	○	
	炉内耐火材の確認		○
炉内台車	台車上に異物等はないか	○	
	台車耐火材、金枠変形等の確認		○
台車駆動装置	作動の際、異音、振動はないか	○	
断熱扉	作動の際、異音、振動はないか	○	
排風機	異音、振動はないか	○	
	Vベルトの張り、摩耗の確認		○
	軸受け部グリスアップ		○
燃料タンク類	地下タンクの油量確認	○	
	オイルポンプの確認	○	
主燃バーナー	自動点火確認	○	
	異音、振動はないか	○	
	周辺配管部の油漏れ	○	
	炎検知装置の清掃		○
再燃バーナー	自動点火確認	○	
	異音、振動はないか	○	
	周辺配管部の油漏れ	○	
	炎検知装置の清掃		○
操作盤表示	主燃再燃温度表示に異常はないか （熱電対機能確認）	○	
	スイッチ、計器類のランプ確認		○
	炉圧ダンパーの確認	○	
制御盤	電流計の設定及び負荷の確認	○	
	微圧計、圧力計の正常位確認	○	
電動キャリア 台車	移送状況の確認	○	
	バッテリーの確認	○	
自家用発電機	発電機の目視確認		○