

豊川市斎場会館 指定管理仕様書

1 趣旨

この仕様書は、協定に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 基本方針

指定管理者は管理業務の遂行にあたり、市民が広く利用する公の施設としての性格を十分に認識し、利用者にとっての快適な施設の環境づくり及び施設の利用促進を目指すとともに、日常または定期的に施設に必要な保守点検業務等を行うことにより最良な状態を維持し、安全の確保に努める必要があります。

また、施設の利用促進を図るため、積極的な広報活動を実施するとともに、施設の設置目的に適合した魅力ある自主事業を実施及び運営する必要があります。

(2) 管理運営の基準

ア 施設の目的を実現させる管理運営を実施すること。

イ 次の関係法令、条例、規則及び細則を遵守すること。

- ① 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ③ 豊川市斎場会館条例及び同規則
- ④ 豊川市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ⑤ 個人情報保護に関する法律
- ⑥ 豊川市行政手続条例
- ⑦ 豊川市情報公開条例

ウ 予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支予算書に基づき適正に執行すること。

エ 効率的・弾力的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。

- オ 施設の安定的な管理運営を実施すること。
- カ 施設の適正な管理運営に努めること。
- キ 雇用・労働条件への適切な配慮を行うこと。
- ク 地元、関係団体、事業者等と良好な関係を維持すること。
- ケ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対応すること。
- コ 利用者の平等な利用を確保すること。
- サ 施設の利用促進を積極的に図ること。
- シ 魅力ある自主事業を実施すること。
- ス 市民サービスの向上に努めること。
- セ 環境に配慮した管理運営を実施すること。
- ソ 施設の管理運営において知り得た秘密について漏えいしないこと。
- タ 個人情報の保護を徹底すること。
- チ 施設の管理運営について具体的な数値目標を設け、数値目標を達成できるように努めること。
- ツ 施設の管理運営にあたり、豊川市産業環境部環境課の指示、指導に従うこと。

3 休館日

会館の休館日は、霊安室及び式場を除き、1月1日及び友引の日とする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更し、会館の全部若しくは一部を臨時に休館し、又は開館することができる。

4 利用時間

利用時間は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める時間とする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを臨時に変更することができる。

霊安室	午前0時から午後12時まで
式場	午後5時から翌日の午後4時まで
火葬場等その他の施設	午前9時から午後5時30分まで ※受付時間は午前9時から午後5時まで

5 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

ア 基本要件

- ・本施設の円滑な運営、安全性の確保、施設の利便性、信頼性を高めることを目指し、施設の運営業務を行うこと。
- ・利用者の立場に立った良質なサービスの提供を実施すること。
- ・業務の実施に当たっては、利用者に対して不愉快な印象を与えないように従業員教育に留意し、サービスレベルを下げないようにすること。
- ・業務の各段階で故人の氏名確認を徹底し、炉の施錠・開錠を喪主と共に行うことで、焼骨の取り違い事故が発生しないように配慮すること。
- ・施設の運営に当たっては、墓地、埋葬等に関する法律に基づく管理者及び関係法令等に則して必要な有資格者を配置すること。
- ・運営業務で整備する資料等を本事業以外の目的で使用しないこと。

イ 使用料

- ・使用料は豊川市斎場会館条例第12条に定められているとおり。

ウ 利用者受付業務

① 申請受付業務

- ・会館の利用の許可に関する業務を行うこと。

② 斎場予約受付業務

- ・予約受付に当たっては、現在の「永遠の森」予約システムを継続して運用すること。
- ・同システムを使用できない利用者については電話、ファックスによ

り予約受付を行うこと。

エ 玄関業務

- ・車両の誘導については、霊柩車や会葬者等の車両の適切な誘導を行い、安全に十分配慮すること。

オ 受付窓口での手続

- ・動物及び汚物の火葬受付は、一般の火葬受付の動線と分離すること。
- ・霊柩車等の到着時に、受付での手続を誘導すること。
- ・利用者からの火葬許可証、火葬場使用申請書等を受領し、内容を確認すること。
- ・利用者からの使用料の徴収及び火葬後の火葬許可証への押印を行うこと。

カ 告別業務

- ・告別の準備及び遺族関係者への告別の案内を行うこと。
- ・告別式終了後、後片付け等を実施すること。

キ 炉前業務

- ・会葬者が混雑しないように務め、特に集中日には適切な職員の配置に努めること。
- ・焼骨の取り違い事故が発生しないように対策を講じること。
- ・入炉時等の遺族関係者の安全について配慮すること。
- ・告別室から火葬炉の前へ柩を移動し、喪主に名前の確認をした後入炉すること。
- ・遺族への出炉予定時間等の説明と待合室への誘導を行うこと。

ク 収骨業務

- ・焼骨の出炉、収骨する場所への移動を行うこと。
- ・喪主に対して指定管理者が押印した火葬許可証を返却すること。
- ・収骨する場所にて、喪主及び遺族関係者に対して収骨の方法を説明すること。収骨作業の手伝いについては指定管理者の判断とする。
- ・副葬品の残滓については、喪主及び遺族関係者の同意を得たうえで廃棄物として処理すること。
- ・収骨終了後、喪主及び遺族関係者の収骨する場所からの退出を誘導

すること。

- ・ 喪主及び遺族関係者の退出後、収骨する場所の清掃を行うこと。
- ・ 喪主及び遺族関係者に配慮しつつ、収骨時間の短縮化を図ること。
- ・ 出炉の方法等について、遺族関係者の安全に配慮すること。

ケ 炉室業務

- ・ 適切な焼骨の状態になるまで火葬を行うこと。適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、焼骨がある程度まとまった形で遺族の目に触れるようにすることを示す。なお、副葬品の残滓は指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。
- ・ 所要時間は台車移動等も含め、火葬70分、冷却20分程度であり、職員の配置などに配慮して適切な時間配分とすること。
- ・ 機器故障などが発生しないよう、日ごろから点検保守に努めなければならない。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追跡を行い、安全を最優先したうえで火葬の続行・完了に最大限の努力をしなければならない。
- ・ 環境保全に配慮し、排ガス中の有害物質に関して、関連法規を遵守したうえでさらに一層の削減に努力すること。
- ・ 炉室業務は本件施設の利用者の目には触れないと考えられるが、指定管理者は、遺族の気持ちや遺体の尊厳に配慮しながら炉室業務を行うこと。

コ 動物等の火葬業務

- ・ 動物・汚物は当日受付とし保管のうえ指定管理者にて火葬を行う。
- ・ 動物に関して、告別の希望がある場合は関係者の告別を行うこと。
- ・ 動物・汚物については、収骨は行わない。収骨が行えない旨を関係者に予め了承を得るものとする。

サ 式場提供業務

- ・ 予約受付はウ②に準じて行うこと。
- ・ 式場の予約管理、式場の床貸し、地元リース祭壇の貸し出し、その他の設備貸与に関する業務を実施すること。
- ・ 式場においては、告別式、通夜及び初七日を行うことができるよう

な施設提供を行うこと。

- ・通夜実施に当たって、会葬者及び本施設の安全が確保できるよう、十分な警備体制を検討すること。
- ・他ゾーン閉場時にも、単独で式場提供業務を行える体制とすること。
- ・式場の使用終了後、備品・消耗品の確認、管理と火元確認・消灯を行うこと。

シ 待合室提供業務

- ・施設利用者が快適な待ち時間を過ごすことができるよう配慮すること。
- ・本件施設利用者、葬祭業者等、施設見学者、職員、その他市が認めた者以外の者に対して、待合室を提供してはならない。

ス 自動販売機設置運營業務

- ・本件施設利用者向けの自動販売機2台以上を設置運営すること。
- ・価格は、一般的な市場価格を参考にし、適正な価格設定とすること。

セ 料金徴収業務

- ・当施設の使用料(火葬場、動物等火葬、式場、待合室、霊きゅう車等)について、条例により定めた金額を利用者より窓口において徴収すること。また、使用料の減免及び還付に関する業務を行うこと。
- ・徴収した使用料は、市が指定する金融機関に払い込むものとする。
- ・料金徴収業務を第三者に委託することはできない。

ソ 霊きゅう車運行業務

- ・当斎場利用者の要請に応じて霊きゅう車の運行サービスを行うこと。
- ・霊きゅう車の運行業務はお迎えのみを対象とすること。
- ・霊きゅう車は豊川市所有の車両を使用すること。
- ・台数は、4台とする。
- ・霊きゅう車の運行許可は指定管理者において取得する。

タ 合葬式墓園運営管理業務

- ・市が所管する豊川市御油合葬式墓園に関する焼骨の受取り並びに安置及び埋蔵に関する対応を行うこと。
- ・業務範囲は、焼骨の受取り、焼骨の保管、納骨及び業務報告書の作

成とする。

- ・業務にあたり発生した廃棄物については、指定管理者の責任において処理すること。
- ・毎月5日までに前月分の業務報告書及び埋蔵届を提出すること。

チ モニタリング対応業務

- ・指定管理者は、豊川市が日常モニタリング（業務が本仕様書に基づいて行われているかの確認をいう。）を行うための業務日報（毎日）及び定期モニタリングを行うための業務報告書（毎月）を市へ提出し、日常または定期モニタリングを受けること。

ツ 庶務業務

① 勤務管理

- ・支配人（管理者）及び副支配人（管理者代理）を1名ずつ配置のこと。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全基準法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。
- ・職員の勤務計画を立案し、職員業務内容の監督を行うこと。
- ・本件施設でのサービスの質が施設内で働く職員の能力、意欲に依拠する部分が多いことをよく認識し、対応マニュアルを作成するとともに、定期的に職員教育・研修を実施すること。

② 庶務・広報業務

- ・業務に関する電話等への対応、消耗品の補充等、指定管理者の判断において斎場運営に必要な庶務業務を行うこと。

③ 各種資料の作成・保管及び閲覧

- ・墓地、埋葬等に関する法律第15条において火葬場の管理者に施設への備えつけが求められている図面、資料等を本件施設に備えつけるものとする。また、指定管理者は、市が必要とする時にそれらの記録を提出しなければならない。
- ・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ときは、火葬場に備えつけが求められている図面、帳簿又は書類等を閲覧に提供すること。

- ・墓地、埋葬等に関する法律において火葬場の管理者に作成が求められている資料を作成すること。また、指定管理者は、市が必要とする時に、それらの記録を提出すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 基本要件

- ・施設の品質及び品格を保持し、劣化に伴う機能低下を防止して施設の安全性・機密性を確保し、施設の信頼性を高め、資産の効果的な活用を図るため、施設の維持管理業務を行うこと。

イ 建築物保守管理業務

- ・施設の建築物(外構を含む)の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、外構を含む施設の建物各部の点検、保守、補修・修繕、交換を実施すること。
- ・建物維持管理業務については、原則、建築保全業務共通仕様書最新版(以下「建築保全業務共通仕様書」という。)に準じて行うこと。建築保全業務共通仕様書に示された仕様によるものと同等の作業仕様を策定することとし、建築保全業務共通仕様書に示された個々の仕様(点検の回数及び方法等)については遵守する必要はない。

ウ 建築設備保守管理業務

- ・施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの提供その他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、本施設に設置される電気設備、機械設備監視制御設備、防災設備及び本事業の建設工事に含まれる備品等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視・点検、対応(保守)、補修・修繕、交換、分解整備、調整等を実施すること。
- ・設備維持管理業務については、建築保全業務共通仕様書に準じて行うこと。
- ・設備の運転・監視については、利用状況、利用時間、気候の変化、利用者の快適さ等を考慮に入れて柔軟性のある運転監視業務計画を策定し、それに従って各種設備を適正な操作によって効率よく運

転・監視すること。

- ・各設備の関係法令を遵守して適切な点検を実施するのに加え、設備点検計画を策定し、それに従って各種設備について定期的に点検・対応を行うこと。

エ 清掃業務

- ・施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるようにするため清掃業務を実施すること。
- ・清掃業務については、建築保全業務共通仕様書に準じて行うこと。建築保全業務共通仕様書と同等の作業仕様を策定することとし、建築保全業務共通仕様書に示された個々の仕様(清掃箇所及び回数、清掃の方法、業務手続きの詳細規定など)については遵守する必要はない。
- ・本施設における各種業務及びサービスに支障のないよう配慮した作業計画を策定・実施すること。
- ・清掃業務によって収集した廃棄物は、適正な処理を行うこと。
- ・業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努めること。
- ・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・使用する資材・消耗品はすべて品質保証のあるものを用いること。
- ・建物内外の仕上げ面及び備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。
- ・仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施すること。建築保全業務共通仕様書に沿って作業を実施した場合と同等水準、またはそれ以上の施設の美観と衛生性を保つこと。

オ 植栽・外構維持管理業務

- ・本施設内における緑樹を保護・育成・処理して、豊かで美しい環境を維持すること。
- ・植物の形状、生育状況及び植物の病虫害等に対する点検並びに剪定、

施肥及び病虫害防除のための消毒等の手入れを適切な管理計画に沿って実施すること。

- ・ 植栽・外構維持管理業務については、建築保全業務共通仕様書に準じて行うこと。建築保全業務共通仕様書と同等の作業仕様を策定することとし、建築保全業務共通仕様書に示された個々の仕様(剪定箇所及び回数、水やりの方法、業務手続きの詳細規定など)については遵守する必要はない。
- ・ 本施設における各種業務及びサービスに支障のないよう配慮した作業計画を策定、実施すること。
- ・ 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に薬品等は十分な管理を行うこと。
- ・ 業務終了後は、門扉等の施錠確認及び火気の始末に努めること。
- ・ 全ての剪定作業担当者は、勤務時間中は勤務にふさわしい制服を着用すること。

カ 警備業務

- ・ 施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等の事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、本施設における各種業務の円滑な運営に寄与することを目的として施設の警備を行うこと。
- ・ 施設の利用時間を考慮し、建物内外の主な出入口及び扉の施錠を行うとともに、本施設の鍵の収受・保管及びその記録を行うこと。
- ・ 警備業務においては、機械警備を基本として必要に応じて人員警備も組み合わせて実施すること。通夜を実施する際の施設及び利用者の安全にも充分配慮した警備計画を策定・実施すること。
- ・ 人員警備にあたっては、施設の利用時間・用途・規模等を勘案して適切な巡回警備計画を立て、定期的に施設内を巡回して不審者・不審物及び施設内の異常の発見等に努めること。
- ・ 機械警備にあたっては、機械監視装置による不審者の発見及び排除等を行うこと。
- ・ 警備担当者は、職務にふさわしい制服を着用すること。

- ・甲種防火管理者資格を有する防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制を整えること。また、防火管理者は消防計画の作成、それに基づく避難訓練等防火管理上必要な業務を行うこと。

キ 環境衛生管理業務

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫の駆除、空気環境の測定、貯水槽の清掃と水質管理、排水施設の清掃と補修を実施すること。
- ・環境衛生管理業務については、建築保全業務共通仕様書に準じて行うこと。
- ・建築保全業務共通仕様書と同等の作業仕様を策定することとし、建設保全業務共通仕様書に示された個々の仕様(害虫駆除箇所及び回数、駆除の方法、業務手続きの詳細規定など)については遵守する必要はない。
- ・害虫駆除に際しての噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を指定管理者の選択により採用すること。
- ・駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- ・本施設における各種業務及びサービスに支障のないよう配慮した作業計画を策定・実施すること。
- ・業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に薬品等は十分な管理を行うこと。
- ・業務の実施に必要な電気、水道及びガスは、計画的な節約に努めること。
- ・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・全ての作業担当者は、職務にふさわしい制服を着用すること。

ク 火葬炉保守管理業務

① 業務の実施

- ・火葬炉保守管理業務は、火葬炉を扱うメーカーにて実施すること。
- ・毎事業年度の開始前に、次の項目を含む火葬炉設備保守管理業務年間計画書等を作成し、実施すること。

運転・監視業務

日常点検・巡視業務

定期点検・測定・整備業務

- ・日常点検・巡視業務の結果を毎月1回、運転及び監視業務の結果を3ヶ月に1回、定期点検、測定及び整備業務の結果を少なくとも年1回、市に報告すること。
- ・排出ガスの大気物質、法定悪臭物質、臭気、騒音、振動、ダイオキシンなどを測定し、その結果を年1回市に報告すること。測定対象の炉については、その都度市と協議すること。

② 設備管理記録の作成及び保管

- ・設備の運転・点検整備等の記録として、以下のものを作成すること。

運転日誌	火葬炉運転日誌、動物炉・汚物炉運転日誌、性別・年齢別火葬件数、燃焼監視記録、火葬炉設備に関わる備品・消耗品の使用状況等の記録
点検記録	燃料供給設備、動力設備、燃焼設備、駆動設備、炉体、排ガス処理設備、電気計装設備、運転・支援システム、附帯設備(燃料供給設備を除く)の点検表
整備・事故記録	定期点検整備、補修、事故、故障の記録

- ・運転日誌及び点検記録は3年以上、整備・事故記録等は、事業期間中保管すること。

③ 異常発見時の報告

- ・運転監視及び定期点検等により異常が発見された場合には、速やかに市に報告し、必要な対応策を講じること。

ケ 残骨灰及び集塵灰の処理

- ・残骨灰については、墓地、埋葬等に関する法律の趣旨に則り適切に管理すること。
- ・集塵灰については、残骨灰と分別し適切に管理すること。
- ・灰の搬出、最終処分は指定管理者の責任によって適切な方法により実施すること。

(3) 施設賠償責任保険の加入に関すること

次の条件を満たすものに必ず加入すること。

ア 身体損害 1名につき5,000万円以上

1事故につき5億円以上

イ 財物損害 1事故につき1,000万円以上

(4) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万が一に備えて従業員を訓練すること。

(5) 個人情報の保護に関すること

個人情報保護法を遵守するとともに、個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万が一漏えい等した場合の対策を講じること。

(6) 業務報告等に関すること

①運営に関する業務計画書、②年間維持管理計画書、③業務日報及び④業務報告書(月報)を作成し、①②については各事業年度が開始する30日前まで、③④については翌月5日までに市に提出すること。その他、市が必要とする報告書を提出すること。

(7) 管理運営のための体制整備に関すること

施設の管理運営が確実に行うことができる体制とすること。

(参考)

	人数	主な業務内容
支配人(管理者)	1名	全体の管理、友引日の受付対応
副支配人(管理者代理)	1名	支配人の代理、友引日の代理
事務職員	3名	申請受付、庶務全般
フロントゾーン担当	4名	利用者の案内
フロントゾーン担当兼運転手	6名	利用者の案内 霊きゅう車の運転
バックゾーン担当	3名	炉裏の管理

6 再委託について

指定管理者は、原則として本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の管理運営に関する業務を委託する場合で、あらかじめ市の承諾を得たものについては、この限りではない。

7 備品・消耗品の所有権、貸与及び取扱い

- (1) 指定管理者に貸付ける備品（以下「附属備品」という。）・消耗品については、市の所有とし、市が無償で貸付けるものとする。
- (2) 附属備品が経年劣化により使用できなくなった場合又は指定管理者の故意若しくは過失により滅失、損傷若しくは紛失した場合において、指定管理者は、市の指定した期間内に当該附属備品の代替品を供与し、又は当該代替品の購入に要する費用を弁償すること。なお、附属備品が経年劣化により使用できなくなった場合において、当該附属備品の代替品の見積金額（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ）が1件30万円以上のときは、市が当該代替品を購入するものとする。
- (3) 指定管理者自らが購入・搬入し、保管を要する備品・消耗品については、指定管理者の所有とする。
- (4) 豊川市が所有する備品・消耗品についての使用及び保管に関しては、豊川市物品管理規則の規定に基づき適正に行うこと。
- (5) 斎場内各施設で使用される備品について、備品台帳を作成し、管理を確実に行うこと。
- (6) 備品・消耗品の取扱いについては、別途協定書にて定める。

8 施設の維持補修・改良・更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修・改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

(1) 維持補修・改良

ア 通常の維持管理又は損傷したものの原状回復に要する経費は、指定管理者の負担とする。ただし、見積金額が1件30万円以上の本施設の修繕については市が行い、見積金額が1件30万円未満のものについては、指定管理者が行うものとする。

イ 資産価値を高め又は耐久性を増すための経費は、市の負担とする。

(2) 更新

ア 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。

イ 経年劣化による場合は、市の負担とする。

9 指定管理料の精算について

- (1) 使用しなかった修繕料については精算を行うこと。
- (2) 協定時に見込まれていない特段の事業の変更が生じた場合など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を行うこと。

10 経理規定について

経理規定を作成し経理事務を行うこと。

11 立入検査について

市は、定期的に施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由がなく、これを拒否できないこととする。

12 指定期間開始前の引継ぎ事務

指定管理者は、指定期間開始前において、円滑かつ支障なく、管理運営業務を実施できるように引継ぎを受けること。

13 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務

指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を実施できるように引継ぎを行うこと。なお、指定管理期間終了後1年間は、次期指定管理者からの求めに応じること。

14 原状回復

指定期間が満了し、指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合は、本市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。

15 協議

この仕様書に定めるほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、定期的に市と協議し決定すること。

16 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 大規模災害時の対応

ア 市が被災した場合

- ・大規模災害が発生した場合であって、市が必要と認めたときは、指定管理者は、受付時間、開場時間等を延長し、24時間体制で対応すること。なお、本施設に損傷等が生じた場合には、可能な限り早期に復旧を行うものとし、その状況を報告すること。
- ・市が必要と認めたときは、遺体安置所設置の準備及び運営に協力すること。
- ・市が提供する大規模災害時運営マニュアルに基づき本施設を運用すること。

イ 県内他市町村等が被災した場合

大規模災害により、県内他市町村が被災した場合は、広域災害支援の観点から、本市が他市町村民の火葬を積極的に行う事態が生じ得るため、本市が必要と認めた場合には、指定管理者は、受付時間、開場時間等を延長し、24時間体制で対応すること。

ウ 上記ア、イに伴う追加費用の発生については別途協議とする。

(2) 引き取りを希望しない焼骨の供養の実施

火葬許可申請者が引き取りを希望しない焼骨については、適切な方法で供養を行うこと。

(3) 心づけ受領の禁止

指定管理者の職員及び関係者が、施設利用者、葬祭業者等から心づけを受領することはかたく禁じる。心づけは、金銭のみでなく中元歳暮等、物品も含む。

(4) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、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。

(5) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。