

岡山市岡山北斎場管理業務仕様書

岡山市岡山北斎場（以下「北斎場」という。）の指定管理者が行う管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 法令等の遵守

北斎場の管理にあたっては、協定書及び本仕様書によるほか、次に掲げるもの、その他施設の管理、運営上必要な法令等に基づかなければならない。

なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された規定によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）
- (3) 岡山市営火葬場条例（昭和 39 年市条例第 37 号。以下「条例」という。）及び同条例施行規則（昭和 39 年市規則第 19 号。以下「規則」という。）
- (4) 岡山市公の施設の管理等に関する規則（平成 19 年市規則第 314 号）
- (5) 岡山市個人情報保護条例（平成 12 年市条例第 34 号）及び同条例施行規則（平成 12 年市規則第 146 号）
- (6) 岡山市情報公開条例（平成 12 年市条例第 33 号）及び同条例施行規則（平成 12 年市規則第 145 号）
- (7) 岡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成 11 年市条例第 1 号）
- (8) 岡山市会計規則（昭和 39 年市規則第 6 号）
- (9) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）及びその他労働関係法令
- (10) 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）
- (11) その他関係法令及び関係条例等

2 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

① 北斎場の運営に関する業務

- ア 予約業務
- イ 受付業務
- ウ 炉前業務
- エ 火葬業務
- オ 収骨業務
- カ 待合室業務
- キ 残骨灰分別保管業務
- ク 告別棟施設貸出業務

② 施設及び設備の維持管理、保守点検に関する業務

- ア 電気設備・機械設備・火葬炉設備保守点検業務
- イ 清掃等業務
- ウ 機械警備業務

③ その他施設の管理運営上必要な業務

(2) 岡山市が行う業務(指定管理者に行わせない業務)
目的外使用許可及び同使用料の収納に関する業務

3 管理の基準に関する事項

(1) 開場時間及び休場日

- ① 開場時間 ・ 午前8時45分から午後5時30分まで
(ただし、通夜を行う場合は、翌日の午前8時45分まで)
- ② 休場日 ・ 1月1日から1月3日までの日
・ 友引日及び12月30日(通夜を行う場合は開場)

(2) 人員配置の基準

- ① 安全かつ支障なく管理業務を執行できる人員を配置すること。
※1名は、甲種防火管理者の講習を受講した者とする。
- ② 管理業務の監督責任者を定め、あらかじめ岡山市に届け出ること。
- ③ 法令等で必要とされる資格者(電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、防火管理者、危険物取扱主任等)の配置及び届出については、指定管理者の責任で行うこと。

(3) 使用許可の基準

- ① 使用の許可にあたっては、条例及び規則に基づき、適正に行うこと。
- ② 公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うとともに、利用者へのサービスの向上に努めること。

(4) 事業の実施に関する詳細事項

① 北斎場の運営に関する業務

火葬に係るご遺体等の受け入れは、午前9時から午後4時までとする。

北斎場に係る年間火葬件数は次のとおり。ただし、実際の火葬件数が想定と異なった場合は、指定管理者の負担で対応するものとする。

- ・ 人体火葬 R5:2,193件 R6:2,803件 R7:2,429件
- ・ 動物火葬 R5:366件 R6:434件 R7:361件

ア 予約業務

- ・ 火葬施設の予約については、予約システムを活用し行うこと。
ただし、個人からの火葬予約(人体の一部、胎児、汚物、改葬)については、電話及び受付窓口で受け付けること。
- ・ 告別棟施設の予約については、予約システム、電話または受付窓口のいずれかの方法で受け付け、申請書類の收受及び使用上の注意事項等を説明すること。
- ・ 予約内容について疑義がある場合は適宜確認し、職員はそれに基づき必要な処理を行うこと。
- ・ 受け付けた予約に関して、予約システム上必要な処理や台帳等管理上必要な書類へ

の記載を行うこと。

- ・職員は、人体の一部等の予約を受けたときは、通常の火葬スケジュールに配慮しながら、火葬時間について説明し申請者の理解を得たうえで予約業務を行うこと。
- ・入力されたデータがそのまま表示システムに連動するため、職員は、氏名等に誤りがないよう、埋火葬許可証と内容の突合を行うこと。特に人体の一部等については、表示方法を確認したうえで、細心の注意を払うこと。
- ・メンテナンス等により炉の休止が発生する場合は、予約システム上で必要な設定を行うこと。
- ・予約システムの操作について、必要な説明を行うこと。

イ 受付業務

＜車両の誘導等＞

- ・北斎場の混雑時には、来場者に駐車スペースについて説明すること。場内における交通安全には十分配慮し、関係車両が施設内で円滑に移動できるように、敷地アスファルト舗装面や駐車場ライン、街灯等を常に適切な状態に維持すること。
- ・関係車両が円滑に駐車できるように、屋外排水設備（敷地内の側溝等）の水流がごみや落ち葉等で阻害されないようにすること。
- ・火葬集中時には、霊柩車や会葬関係車両が同時に到着してエントランス等が混雑することがないように、火葬の受入時間を調整すること。

＜使用許可業務＞

- ・指定管理者は、北斎場の使用に際しては、使用者から埋火葬許可証、岡山市岡山北斎場施設使用許可申請書、その他市長が必要と認める書類等の提出を受け、条例に基づき必要な使用許可書を交付すること。申請書等に不備がある場合には、利用者に不備内容の修正補完を求めること。
- ・友引日における告別棟施設の利用については、利用予定日前日までに申請書類を受け付け、許可するものとする。
- ・火葬場使用料減免申請書の提出を受けたときは、添付書類を確認後、使用を許可し、火葬場使用料減免申請書を岡山市へ回送すること。（使用料減免の決定は、岡山市が行う。）

＜使用料等の徴収＞

告別棟施設の使用料について、指定管理者は、条例に定める金額を窓口において徴収し、領収書を交付する。なお、つり銭及び領収書については、指定管理者が用意し、領収書の控えは指定管理者が保管すること。指定管理者は、使用料金表を作成印刷し、利用者に提示できるようにしておくこと。

＜埋火葬許可証等への記入等＞

指定管理者は、火葬を行ったときは、埋火葬許可証等に火葬をおこなった日時を記入する。埋火葬許可証には火葬場管理者の記名押印を行って利用者に返却する。

＜分骨証明書の交付＞

分骨証明書については、火葬当日、北斎場で分骨するものに限り交付するものとし、後日申請があった場合には、本庁生活安全課での交付申請を案内すること。

<割付けと案内>

予約システムにより控室等の自動割付けを行うので、割付け内容を確認すること。この時、使用状況等に合わせて部屋の割付け判断や調整を行うこと。また、利用者から問い合わせがあった場合には、施設利用の案内、予約や申請方法等の説明等を丁寧に行うこと。

<副葬品等の説明>

入炉及び火葬に際して、火葬炉及び環境に有害危険となりうる副葬品、ペースメーカーについて納めないようPRに努め、確認をおこなうこと。

<その他>

条例第8条に使用の不許可について規定しているが、指定管理者は、その判断について慎重に行わなければならない。

ウ 炉前業務

<受入れ>

- ・到着ホールでの受入れ職員は、受入れ準備を整え、会葬者を見送りホールまで誘導・案内を行う。誘導・案内を行う際には、混雑防止を念頭に行うこと。
- ・玄関周りや建物周辺のごみ拾い等を行い、円滑に会葬者等の受け入れを行えるように、美化に努めること。

<見送りホールへの誘導>

職員は、霊柩車到着時に、柩を霊柩車から柩運搬車に乗せ換えるとともに、遺族関係者を見送りホールへ円滑に誘導する。また、告別棟施設利用者が火葬を行う場合は、告別棟施設で柩を柩運搬車に載せ換えるとともに、遺族関係者を見送りホールへ円滑に誘導する。

<火葬炉への誘導>

職員は、最後のお別れが終了後、喪主等の遺族代表者立会いのもとに、柩を安全に入炉する。入炉に際しては、喪主等に名前や炉番号を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないよう対策を講じること。また、火葬中の待合室の利用について説明する。

<供物等の取り扱い>

職員は、喪主等の遺族関係者が供物等を持参した場合は、最後のお別れ終了後に供物等を持ち帰るよう指導する。また、最後のお別れの際に使用する焼香等の必要消耗品は指定管理者が用意し、提供すること。

エ 火葬業務

<火葬業務>

職員は、適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。副葬品の残渣は、指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。

<その他の火葬（人体の一部等）>

職員は、適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行う。また、焼骨が発生しないものについても同様に、適切な状態になるまで、安全に火葬を行うこと。

<火葬炉点検業務>

職員は、機械故障などが発生しないよう、日頃から火葬炉の点検保守に努めること。火葬中に機械トラブルが発生した場合には、原因追跡を行い、安全を優先したうえで火葬の続行・完了に最大限の努力をすること。

<適正な火葬時間の維持>

職員は、会葬者の混雑発生を避けるよう努めることとし、繁忙日等には、適宜、利用者等の理解を得て、円滑に火葬業務を終了させるよう努めなければならない。また、指定管理者は、職員の適正な配置について考慮しなければならない。

<環境保全業務>

職員は、火葬炉の運転に際しては、環境保全に配慮して関係法規を遵守し、廃棄物等の削減に努めなければならない。

<霊安室貸出業務>

霊安室の使用申請があったときは、先着順で使用を許可し、許可後にご遺体の適切な保管を行うこと。なお、霊安室は福祉事務所から依頼のあった火葬案件のみの使用とする。

オ 収骨業務

<収骨業務>

職員は、ご遺体の焼損状況を確認後、館内に案内放送を流す。

副葬品の残渣については、喪主及び遺族関係者の同意を得たうえで処理する。

その後、収骨準備室に焼骨を移動し、安全に収骨できるよう用意を整えた後に、収骨室において喪主及び遺族関係者による収骨を実施する。収骨にあたっては、適宜指導・補助を行う。収骨終了後、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を誘導する。

<焼骨の整形と骨上げ方法の説明>

喪主等の遺族関係者が安全かつ手際よく収骨できるよう、焼骨を整えること。喪主等の遺族関係者が骨上げを行う前に注意事項を説明すること。指定管理者は、収骨業務を担当する職員に対して十分な研修を実施し、問題のない収骨作業に努めること。

＜収骨方法の説明と補助＞

職員は、収骨方法について、喪主等の遺族関係者が理解できるよう説明に努めなければならない。また、会葬者の宗教に合わせて適宜対応するものとする。

＜焼骨の持ち帰り＞

焼骨のうち、用意された骨壺に収まらない焼骨は、責任をもって丁重に処理させていただき、旨、喪主等に説明し処理の了解を得ること。また、動物の収骨希望者に対しては、簡易な容器を用意し、焼骨を収納した上で持ち帰りいただくこと。

＜事故防止体制の確立＞

指定管理者は、焼骨の取り違え事故や会葬者等の火傷事故が発生しないように万全の体制をとらなければならない。

＜焼骨に関する知識の習得＞

職員は、焼骨に関する会葬者等の質問に対して的確に回答できるよう、焼骨に関する知識を習得しておくこと。

カ 待合室業務

＜待合室業務の内容＞

指定管理者は、喪主及び遺族関係者が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるよう、待合室の利用方法や注意事項を簡潔に記した説明書を岡山市の承認を得た上で作成し、待合室利用者に周知すること。また、待合室の使用後は、室内備品等の整理整頓を行い、次の利用者が利用するまでに清掃を行うこと。

キ 残骨灰分別保管業務

＜残骨灰分別保管業務の内容＞

- ・残骨灰について、人体・動物灰を適切に分別し、集じん灰についても、残骨灰と分別すること。
- ・残骨灰と集じん灰は岡山市が処理するため、岡山市が定める指定日までに、残骨灰等を分別し、搬出できる状態にすること。残骨灰や集じん灰を保管するための袋は岡山市が用意する。
- ・搬出時には、1名立ち合いすること。

ク 告別棟施設貸出業務

＜告別棟施設貸出業務＞

- ・指定管理者は、あらかじめ岡山市の承認を得て告別棟施設使用規則を作成すること。
- ・告別棟施設は、部屋貸しではあるが、指定管理者は、利用者に対して利用上の注意を説明しなければならない。
- ・指定管理者は、夜間の使用に際しては、遺族関係者及び本施設の安全が確保できるよう、適切な火元確認、警備活動を行うとともに、遺族関係者への対応（告別棟の出入り等）ができるよう、人員配置を行うこと。

- ・指定管理者は、点検票等を用いて、不備・不足のチェックを行うこと。各部屋の返却時も点検票等を用いて、備品、消耗品の確認を行い、備品の破損等があり、使用者による原因が明確な場合は、使用者責任にて現状復帰を求めること。

＜告别棟施設清掃業務＞

指定管理者は、告别棟施設利用の終了後、次の利用者が快適に利用できるように、清掃作業を行うこと。廃棄物は、利用者、葬祭業者等による持ち帰りを指導することとし、極力廃棄物を抑制すること。

② 施設及び設備の維持管理、保守点検に関する業務

＜施設概要＞

- ・別図「岡山北斎場設計図」（以下、別図という）による。
 なお、「岡山北斎場竣工図・施工図」はこの仕様書に基づく管理業務のみに使用し、それ以外の目的で使用する場合は岡山市の承諾を得ること。

＜共通事項＞

- ・本仕様書は基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項でも、当然必要と思われるものについては、岡山市と協議のうえ、指定管理者の責任において誠実に履行すること。
- ・本仕様書及び別図等に明示のない場合又は疑いを生じた場合は、岡山市と協議すること。
- ・本仕様書（別紙、別図含む）に記載の数量は参考とする。
- ・本業務に必要な資機材にかかる費用は指定管理者が負担すること。
- ・本業務に伴って生じた廃棄物は指定管理者が処分すること。
- ・本業務履行に際し、建造物機器等を損傷しないよう十分注意すること。万一損傷した場合は、岡山市の指示に従い、同等以上の資材をもって速やかに現状復旧を図ること。
 なお、復旧に要する費用はすべて指定管理者の負担とする。
- ・業務上知り得た事項については、いかなる場合においても漏洩してはならない
- ・北斎場の運転管理等に支障を与えることのないよう、事前に打合せ等を行うこと。
- ・作業者の安全災害防止対策に万全を期するほか、労働基準法、労働安全衛生法等の法令に違反することのないよう、特に留意すること。
- ・事故又は災害が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり、直ちにその経緯を岡山市に報告すること。
- ・完了に際しては、当該業務に関連する部分のあと片付け及び清掃を行うこと。
- ・施設及び設備の維持管理、保守点検については、利用者が安心して利用できる環境を確保するために日常点検、定期点検及び法定点検を実施すること。
- ・業務について、法令等で定められた様式があるものについてはそれを使用し、ないものについては任意の様式で点検記録等を整備し、保管すること。なお、岡山市から求められた場合はそれらの点検記録等を速やかに提出すること。
- ・法令で定められた業務並びに書類の作成をし、必要な申請、届出等を行うこと。
- ・維持管理、保守点検については必要な資格および豊富な経験、技能、知識を有す

る者が実施すること。

- ・配管ピット内および緊急汚水槽内の作業は、酸素濃度およびガス濃度を測定し、安全を確認後、酸素欠乏危険作業者により行うこと。
- ・本仕様書（別紙等の添付資料を含む）において、受託者とは指定管理者が委託した者、請負者とは指定管理者が請負させた者を示す。

＜業務内容＞

ア 電気設備・機械設備・火葬炉設備保守点検業務

- ・自家用電気工作物保安管理業務 (別紙 1 を参照)
- ・非常用発電機保守点検業務 (別紙 2 を参照)
- ・自動制御機器保守点検業務 (別紙 3 を参照)
- ・EHP 保守点検業務 (別紙 4 を参照)
- ・GHP 保守点検業務 (別紙 5 を参照)
- ・外調機保守点検業務 (別紙 6 を参照)
- ・全熱交換器・顕熱交換機保守点検業務 (別紙 7 を参照)
- ・排気ファン・給気ファン保守点検業務 (別紙 8 を参照)
- ・オゾン脱臭装置保守点検業務 (別紙 9 を参照)
- ・給排水衛生設備保守点検業務 (別紙 10 を参照)
- ・都市ガス設備保守点検業務 (別紙 11 を参照)
- ・プロパンガス設備保守点検業務 (別紙 12 を参照)
- ・受水槽保守点検業務 (別紙 13 を参照)
- ・フィルター・制気口等清掃業務 (別紙 14 を参照)
- ・消防用設備等点検業務 (別紙 15 を参照)
- ・エレベーター保守点検業務 (別紙 16 を参照)
- ・シャッター保守点検業務 (別紙 17 を参照)
- ・建築基準法第 12 条に準ずる点検業務 (別紙 18 を参照)
- ・火葬炉設備保守点検業務 (別紙 19 を参照)
- ・火葬炉設備と非常用発電機・LPG の連系確認業務 (別紙 20 を参照)
- ・火葬炉排ガス測定業務 (別紙 21 を参照)
- ・排水管・グリストラップ等清掃業務 (別紙 22 を参照)
- ・その他ビル管法に準ずる管理業務 (別紙 23 を参照)

イ 清掃等業務

別紙 24 を参照

ウ 機械警備業務

別紙 25 を参照

機械警備以外にも、北斎場内の施錠確認、火気点検、不審者対応、盗難等の予防保全に努め、緊急時には関係連絡先への通報連絡を行うこと。

(5) 心付けの受け取り禁止

会葬者又は葬儀者等から、一切の金品を受領することは固く禁じる。これに反した場合、指定期間中であっても指定を取り消すことがある。

(6) 災害・感染症・事故への対応

指定管理者は、災害、新型コロナウイルス等感染症及び事故等が発生した場合に迅速かつ的確に対応できるよう、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者や職員等の安全を確保できるように図ること。また、緊急時の連絡網を作成し、岡山市に報告するとともに、緊急事態が発生した場合は、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取り、直ちに岡山市に報告すること。

大規模災害および病原性の高い感染症等により火葬需要が増大し、岡山市が必要と判断した時は、指定管理者は開場時間を延長し対応するものとする。なお、この場合の追加費用は岡山市が負担する。

緊急時への対応のため、指定管理者の負担で自動体外式除細動器（AED）を3台以上設置し、維持管理すること。また、業務に従事する職員は、AEDの取り扱いができるようにすること。

(7) 守秘義務に関する事項

指定管理者及びその従業員は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び岡山市の行政事務等で一般に公開されていない事項を、第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(8) 個人情報の取扱いに関する事項

- ① 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及び岡山市個人情報保護条例の規定に従い、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止に努め、また、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ② 指定管理者及びその従業員は、業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- ③ 指定管理者は、保有個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者を置くこととする。
- ④ 指定管理者は、施設の管理運営に関する協定書の締結に併せ、「個人情報に関する覚書」を岡山市と締結するものとする。

(9) 保険に関する事項

- ① 指定管理者は、指定管理業務の実施において想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入し、岡山市にその概要を報告すること。

基本的には、岡山市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害又は火災等による施設の損傷については岡山市が賠償責任を負うが、指定管理者の管理に起因する事故により第三者に与えた損害や施設の損傷については、岡山市から指定管理者に求償することが出来ること等も踏まえ、想定される全ての損害賠償請求に対応できるようにすること。

- ② 岡山市が加入している保険は次のとおり。

ア 建物・工作物・動産については、公益社団法人 全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」（火災・落雷・爆発・衝突・破壊行為・風水災・雪災・土砂崩れ等が対象）。

イ 岡山市が所有、使用、管理する施設の瑕疵、岡山市の行う業務遂行上の過失等に起因する第三者の身体または生命を害し、または財物を滅失、き損もしくは汚損し、岡山市が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害については、損害保険ジャパン日本興亜（株）を幹事保険会社とする共同引受である全国市長会の「市民総合賠償補償保険」。

（賠償責任保険（B型）（補償なし））

支払限度額		
身体賠償	1名につき	3,000万円
	1事故につき	3億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

（10）帳簿等の備置に関する事項

管理上必要な帳簿等を配備し、適切に管理すること。

（11）定例会議の開催に関する事項

指定管理者は、岡山市全体の火葬状況等の情報共有を図るため、東山斎場職員との定例会議を年に6回以上開催すること。

（12）売店に関する事項

売店については、指定管理者の業務範囲外としており、指定管理者は、販売業務を行うことはできない。指定管理者は、施設利用者の利便性向上のために、売店運営団体と予約状況の共有等の調整（個人情報に関する取り扱いを除く。）を行うこと。なお、指定管理者は毎月、子メーターをチェックし、電気等の使用量を岡山市に報告すること。

（13）地域振興に関する事項

指定管理者は、地域振興を図るため、地域住民の代表者によって設立された「新北斎場整備事業推進協議会」との協議の場を設けること。

（14）その他管理に際し必要な事項

その他管理に際し必要な事項については、岡山市と協議し決定することとする。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

（1）岡山市が貸与する物品

① 指定管理者は、別紙26「管理物品一覧表」に示す、岡山市が貸与する物品（施設附属設備及び備品等）について、岡山市会計規則に基づき適正に管理し、適切な保守及び保管を行うこと。

② 岡山市の貸与する物品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合であって、岡山市が必要と認める場合には、岡山市が新たに当該物品を購入又は

調達し、指定管理者に提供するものとする。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

- ① 指定管理者は、(1)の岡山市が貸与する物品を除き、管理業務に必要となる物品を、指定管理者の費用により購入又は調達し、管理業務の用に供しなければならない。
- ② 指定管理者の準備すべき物品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合には、指定管理者の費用により新たに当該物品を購入又は調達しなければならない。

(3) 指定期間終了時の物品の取扱い

- ① (1)岡山市が貸与する物品については、指定期間の終了に際して、岡山市又は岡山市が指定する者に引き継がなければならない。
- ② (2)の指定管理者が準備すべき物品に関する指定期間終了時の取扱いについては、岡山市との協議により決定することとする。

5 施設の経理に関する事項

(1) 経理の区分

指定管理者は、施設の管理業務の実施にあたり新たに会計を設け、施設に関連するすべての収入及び支出をこの会計に計上することとする。

(2) 管理経費の負担

管理に要する経費は、原則として指定管理者の負担とするが、次に掲げる経費については、岡山市が負担し、直接執行する。

- ・火葬炉設備修繕費
- ・植栽維持管理費
- ・火葬予約案内システムに係る保守・運用費
- ・残骨灰集じん灰処理費
- ・1件100万円（税込）以上の修繕費

(3) 指定管理料

指定期間に係る施設の管理に必要な経費（指定管理料）については、指定管理者から提出された事業計画書の額に基づき、協定書に定めた額を上限として、指定管理者からの請求に基づき、月毎に管理月報を受けた後に指定管理者に支払うものとする。

(4) 使用料の徴収

指定管理者は、条例第10条に定める使用料を施設利用者から徴収し、原則として翌日（翌日が休場日の場合は翌営業日）に市指定（指定代理・収納代理）金融機関に払込みを行うこととする。

6 施設等の修繕に関する事項

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項

施設及び設備並びに備品の維持管理上生じる修繕の費用については、その1件の見積額が100万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）のものについては、指定管理者の負担とする。（火葬炉関係は除く）

(2) 岡山市の負担で行うべき事項

施設及び設備並びに備品の維持管理上生じる修繕の費用については、その1件の見積額が100万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）のものについては、岡山市の負担とする。また、指定管理者は、修繕箇所を把握した場合には、ただちに岡山市へ報告すること。

(3) 指定管理者が行った修繕は、その箇所、修繕前の状態、修繕内容、費用等について報告書を作成し、定期的に岡山市に提出すること。

(4) 指定管理者の負担で行った修繕箇所については、指定期間終了時に、当該所有の権利を放棄すること。

7 引継ぎに関する事項

(1) 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消しに際し、岡山市が指定する者に対し、円滑な管理業務の引継を行わなければならない。

(2) 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、岡山市が指定する者に管理業務の引継が終了するまでの間は、管理業務を継続しなければならない。

8 地位の譲渡及び再委託の禁止等に関する事項

(1) 指定管理者は、その地位によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(2) 指定管理者は、管理業務を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3) 指定管理者は、事前に書面による市長の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

(4) 指定管理者が管理業務の一部を専門業者に委託し、又は請け負わせる場合は、委託又は請負業務に関して生じる指定管理者の義務について、指定管理者の責任において受託者にも課すものとする。

9 日常報告に関する事項

指定管理者は、墓理法に基づき、日常報告として毎月5日までに、次に掲げる書類を岡山市に提出しなければならない。

(1) 管理日報

① 管理業務の実施状況（苦情処理等の内容、使用不許可の内容等を含む。）

② 施設の利用状況（部屋別の使用人数、使用時刻を含む）

(2) 管理月報

① 使用料の収入実績（減免及び還付の状況も含む。）

② 管理に関する経費の収支状況

③ 管理に関する人員体制（変更があったときに限る。）

④ 施設の利用者からの意見（アンケート等）と対応策

⑤ 火葬台帳（死亡者氏名、住所、本籍、性別、年齢、死亡地住所、火葬日時）

⑥ 埋火葬許可証（火葬場控）原本

また、修繕箇所を発見した場合は、管理日報又は管理月報に記載すること。

10 定期報告に関する事項

指定管理者は、年度ごとの報告として、次に掲げる事項を作成及び添付した報告書を、毎年度終了後速やかに岡山市長に提出しなければならない。

(1) 国税、県税及び市税の納税証明書（発行日から1月以内のもの）

県税及び市税については、岡山県及び岡山市の納税証明とする。ただし、協定の相手方となる本社、支社又は営業所等の所在地が岡山県以外又は岡山市以外であるときは、当該所在地の県税及び市税の納税証明書も添付すること。

(2) 当該年度の団体の経営状態を説明する次に掲げる書類

① 収支又は損益計算書

② 貸借対照表

③ 財産目録

(3) 社会保険料納付証明書

(4) 当該年度の事業報告書

① 岡山市岡山北斎場の管理業務の実施状況及び使用状況

② 岡山市岡山北斎場の使用料の収入の実績

③ 岡山市岡山北斎場の管理に係る経費の収支状況

④ 使用料の還付及び減免の状況

⑤ 施設の劣化状況（建築基準法第12条の点検結果を含む）

1.1 随時報告に関する事項

指定管理者は、9及び10に定める報告のほか、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに岡山市に報告しなければならない。

(1) 施設において、事故が生じたとき。

(2) 施設又は物品が滅失又はき損したとき。

(3) 施設の管理に関し、訴訟が提起され、又は提起されるおそれのあるとき。

(4) 施設の管理を継続できないおそれのある事由が生じたとき。

(5) 指定管理者の経営状況に重大な影響を及ぼす事由が生じたとき（滞納処分、強制執行、担保権の実行としての競売、破産等の手続が開始されるなど）又は生じるおそれのあるとき。

(6) 管理業務を実施する人員の体制に変更が生じたとき。

(7) 指定管理者の役員又は従業員に社会的信用を失墜させる行為があったとき。

(8) 施設に劣化が生じていることを発見したとき。

(9) 現金の保管等財務に関する事項や情報管理に関する事項など内部統制におけるリスクが発生するおそれがあるとき。

(10) その他岡山市が必要と認めたとき。

1.2 利用者アンケートに関する事項

指定管理者は、次に掲げる要領により、利用者アンケートを実施しなければならない。

(1) 指定管理者は、管理物件に利用者からのアンケートを収集する箱を設置する等の方法により、利用者の意見を聴かなければならない。

(2) 指定管理者は、アンケート内容を分析し、業務改善に反映させなければならない。

(3) 指定管理者は、アンケート結果を岡山市へ報告しなければならない。

(4) 指定管理者は、アンケートで寄せられた要望、苦情等に対し回答できるものについては回答し、管理月報により、その経過を岡山市へ報告しなければならない。

- (5) 岡山市は、前項の指定管理者からの報告を分析し、必要に応じて管理業務の改善を指示するものとする。

1 3 指示に関する事項

- (1) 岡山市は、施設の改善に関し特に必要があるときは、次に掲げる事項を記載した指示書により指定管理者に通知するものとする。ただし、軽微な内容であると岡山市が判断する場合は書面によらないものとする。
- ① 施設名及び所在地
 - ② 改善すべき事項及びその理由
 - ③ 改善期限
 - ④ 改善が完了した場合は、改善報告書を提出すべきこと及びその提出期限
 - ⑤ 改善が完了する見込みのない場合は、改善計画書を提出すべきこと及びその提出期限
 - ⑥ 指示に従わない場合は、指定の取消し等の事由となる場合があること。
- (2) 指定管理者は、岡山市からの指示があった場合には、その指示内容に従い、改善報告書又は改善計画書を提出し、その内容について岡山市の確認を受けなければならない。

1 4 実地検査

岡山市は、必要に応じ管理物件、管理業務に係る各種帳簿等及び管理業務の実施状況に関して実地に調査及び検査を行うことができる。

1 5 その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理業務の内容及び処理について定めのない事項、又は疑義が生じたときは、岡山市と協議し決定するものとする。

○別表 1 リスク分担表

- 別紙 1 自家用電気工作物保安管理業務
- 別紙 2 非常用発電機保守点検業務
- 別紙 3 自動制御機器保守点検業務
- 別紙 4 E H P 保守点検業務
- 別紙 5 G H P 保守点検業務
- 別紙 6 外調機保守点検業務
- 別紙 7 全熱交換器・顕熱交換機保守点検業務
- 別紙 8 排気ファン，給気ファン保守点検業務
- 別紙 9 オゾン脱臭装置保守点検業務
- 別紙 1 0 給排水衛生設備保守点検業務
- 別紙 1 1 都市ガス設備保守点検業務
- 別紙 1 2 プロパンガス設備保守点検業務
- 別紙 1 3 受水槽保守点検業務
- 別紙 1 4 フィルター・制気口等清掃業務
- 別紙 1 5 消防用設備等点検業務
- 別紙 1 6 エレベーター保守点検業務
- 別紙 1 7 シャッター保守点検業務
- 別紙 1 8 建築基準法第 1 2 条に準ずる点検業務
- 別紙 1 9 火葬炉設備保守点検業務
- 別紙 2 0 火葬炉設備と非常用発電機・L P G の連系確認業務
- 別紙 2 1 火葬炉排ガス測定業務
- 別紙 2 2 排水管・グリストラップ等清掃業務
- 別紙 2 3 その他ビル管法に準ずる管理業務
- 別紙 2 4 清掃等業務
- 別紙 2 5 機械警備業務
- 別紙 2 6 管理物品一覧表

○別図 岡山北斎場設計図

○資料一覧

リスク分担表

別表 1

種 類	原 因 ・ 内 容	負 担 者	
		岡山市	指定管理者
社会情勢等の変動による経済的損失	法令の変更などによるもの		○
	需要見込みの変化や競合施設によるもの		○
	税制の変更に係るもの		○
	賃金水準・物価水準の著しい上昇によるもの	協 議	
第三者に生じた損害の賠償責任	管理業務の範囲内で指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	管理業務の範囲内で岡山市の故意又は過失によるもの	○	
	管理業務の範囲内で管理物件の瑕疵により生じたもの		○
	管理業務の範囲外で管理物件の瑕疵により生じたもの	○	
	上記以外の原因によるもの	協 議	
災害等による損害	指定管理者の従業員及び所有物件に生じたもの		○
	岡山市が、災害対策のために管理物件を使用したことによるもの	協 議	
管理物件の損傷に対する修繕責任 (火葬炉関係は除く)	指定管理者の管理業務により生じたもの		○
	老朽化により生じた軽微なもの*		○
	老朽化により生じた重大なもの*	○	
	不可抗力により生じた軽微なもの*		○
	不可抗力により生じた重大なもの*	○	
その他の経費	電気料金, ガス料金, 上下水道料金		○
	火葬業務実施に伴う主たる消耗品費 (ロストル, 台車保護材, 熱電対, 吸引ホース)		○
	火葬炉設備修繕費	○	
	植栽管理経費	○	
	火葬予約案内システムに係る保守・運用費	○	
	残骨灰, 集じん灰の分別及び保管		○
	残骨灰, 集じん灰の処理費	○	
その他		協 議	

* 1 件につき 1 0 0 万円 (消費税及び地方消費税を含む。) 未満の修繕については指定管理者の負担とし, 1 0 0 万円 (消費税及び地方消費税を含む。) 以上の修繕については岡山市の負担とする。