

いわき市火葬場（いわき清苑及びいわき南清苑）管理仕様書

いわき市いわき清苑及びいわき市いわき南清苑において、指定管理者が行う火葬場の管理運営に関する業務内容とその範囲は、このいわき市火葬場（いわき清苑及びいわき南清苑）管理仕様書（以下「仕様書」という。）による。

この仕様書は、火葬場の管理運営にあたり原則的な条件を記載したものであり、指定管理者はこの仕様書を踏まえて、効果的かつ効率的な管理運営を実施すること。

1 趣旨

本仕様書は、いわき市火葬場条例及びいわき市火葬場条例施行規則に基づき、火葬場の指定管理者が行う施設管理、業務の内容及び履行方法について必要な事項を定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

火葬場の管理運営は、次の項目に沿って行うこと。

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律、その他関係法令を遵守し、その趣旨を十分理解した上で管理を行うこと。
- (2) 公平性の維持を図ること。
- (3) 利用者の心情に配慮し、きめ細かい価値のあるサービスの提供に努めること。
- (4) 安全管理や緊急時に迅速な対応ができる体制づくりに努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的な運営に努め、管理運営費の縮減に努めること。

3 施設の詳細

- (1) いわき市いわき清苑

所在地	いわき市平菅波字菅波入 186 番地の 1
敷地面積	211,218.99 m ²
建築構造	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造 2 階建
延床面積	4,229.25 m ²
主要施設	火葬棟：火葬炉 9 基＋予備スペース 1 基、告別室 3 室、 炉前ホール、収骨室 3 室、事務室、トイレ等 待合棟：待合室 8 室、特別待合室 1 室、待合ホール、 トイレ等 その他：駐車場（普通車 132 台、障がい者用 2 台、大型車 10 台、計 144 台）、庭園等

(2) いわき南清苑

所 在 地	いわき市勿来町窪田御前崎 163 番地の 45
敷地面積	4,933.70 m ²
建築構造	鉄骨造平屋建、一部鉄筋コンクリート造 3 階建
延床面積	1,495.82 m ²
主要施設	火葬棟：火葬炉 3 基+予備スペース 1 基、告別室 1 室、収骨室 1 室、炉前ホール、事務室、トイレ等 待合棟：待合室 3 室、待合ホール、トイレ等 その他：駐車場（普通車33台、大型車 3 台、計36台）

4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間

5 管理の基準

「墓地、埋葬等に関する法律」、「いわき市火葬場条例」及びその他関係法令の規定に従い管理運営を行うものとする。

(1) 開場時間

開場時間は午前 9 時から午後 5 時まで

※ いわき清苑については、通夜等のために特別待合室を使用する場合に限り午後 8 時まで開場する。

(2) 休場日

休場日は 1 月 1 日～3 日、友引日、市長が特に必要があると認めた日。

(3) 仮予約受付

電話による仮予約受付業務については年中無休とし、いわき清苑及びいわき南清苑を併せて一体的に受け付け、時間は午前 8 時 30 分から午後 8 時までとする。

(4) 使用料

使用料は前納であり、火葬場の使用料については、いわき市火葬場条例別表第 2 に定める額を使用する火葬場で納入する。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、いわき市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年 12 月 26 日いわき市条例第 32 号）により、施設の管理を行うに当たって、保有する個人情報の取扱いに関して本市と同等の責務が課せられるほか、後日、本市と締結する協定により、本市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられる。

(6) 関係法令等の遵守

指定管理者は、管理業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守することとし、特に次の法令等に留意することが必要となる。

「地方自治法」、「墓地、埋葬等に関する法律」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「消防法」、「建築基準法」、「個人情報保護に関する法律」、「いわき市火葬場条例」、「いわき市火葬場条例施行規則」、「いわき市個人情報の保護に関する法律施行条例」等

6 業務の範囲

(1) 施設統括・事務業務

① 管理業務	施設の管理統括、連絡調整、進行状況確認、ITV 監視等
② 受付業務	利用者からの予約(仮予約)受付・確認業務、火葬炉・待合室(特別待合室を含む)の使用スケジュール作成・管理、火葬許可証・火葬場使用許可証受理・確認、火葬証明(埋葬許可証)発行、分骨申請受理確認、特別待合室貸出(後片付け状況確認・清掃)
③ 業務日報等作成業務	業務日報・月報・年報作成、他業務・業者からの報告書等の取りまとめに関する業務
④ 庶務業務	職員勤務計画作成、業務内容確認・監督、備品管理、備品消耗品の購入・支払い・受入れ時の確認等に関する業務
⑤ 連絡調整業務	所管課(生活安全課)との連絡調整(各業務担当との連絡調整)
⑥ その他	市長が管理運営上必要であると認める業務(災害対策業務・引継ぎ業務)

(2) 施設・設備等の維持管理に関する業務

① 警備業務	施設の警備(機械警備を含む)に関する業務 標準的な内容は、「別紙1」のとおり
② 清掃業務	施設全体の清掃に関する業務 標準的な内容は、「別紙2」のとおり
③ 除草植栽管理業務	施設区域内の除草、樹木剪定に関する業務 標準的な内容は、「別紙3」のとおり
④ 給水設備保守点検及び簡易専用水道検査業務	水道法に基づく簡易水道の検査に関する業務 標準的な内容は、「別紙4」のとおり

⑤ 浄化槽保守 点検管理業務	浄化槽法に基づく浄化槽の保守点検、維持に関する業務 標準的な内容は、「別紙 5」のとおり
⑥ 消防設備 点検業務	消防法に基づく消防設備の点検に関する業務 標準的な内容は、「別紙 6」のとおり
⑦ 環境衛生 点検業務	ビル管理法(建物における衛生的環境の確保に関する法律) に基づく防虫業務、空気環境測定、大気測定査等に関する 業務
⑧ 自家用電気 工作物保守 点検業務	電気事業法に基づく自家用電気工作物等の保守点検に関 する業務 標準的な内容は、「別紙 7」のとおり
⑨ 自動ドア保守 点検業務	自動ドアの保守点検に関する業務 標準的な内容は、「別紙 8」のとおり
⑩ 空調機器等 保守点検業務	空調フィルター清掃・交換、空調熱源機器、給排水衛生機器 の保守点検に関する業務 標準的な内容は、「別紙 9」のとおり
⑪ 石油地下タン ク設備点検業 務	石油地下タンク設備の保守点検に関する業務 標準的な内容は、「別紙 10」のとおり
⑫ 排ガス測定業 務	ダイオキシン類等の測定に関する業務 標準的な内容は、「別紙 11」のとおり
⑬ 業務用エアコ ン定期点検業 務	改正フロン法に基づく定期点検等に関する業務 標準的な内容は「別紙 12」のとおり
⑭ ガスタンク 設備点検業務	ガスタンク設備の保守点検に関する業務 標準的な内容は、「別紙 13」のとおり
⑮ 直流電源装置 保守点検業務	直流電源装置の保守点検に関する業務 標準的な内容は、「別紙 14」のとおり
⑯ 雨水槽 清掃業務	雨水槽等の清掃に関する業務 標準的な内容は、「別紙 15」のとおり
⑰ 中央監視設備 保守点検業務	中央監視装置の保守点検に関する業務 標準的な内容は、「別紙 16」のとおり
⑱ 館内案内表示 システム保守 点検業務	館内案内表示システムの保守点検に関する業務 標準的な内容は、「別紙 17」のとおり

⑱ 床暖房設備保守点検業務	床暖房設備の保守点検に関する業務 標準的な内容は、「別紙 18」のとおり
⑳ 施設・設備等の維持点検業務	施設維持管理に必要とされる施設・設備等の維持点検業務

(3) 待合関連業務

① 待合室業務	葬家や高齢者・障がい者への対応及び介添えに関する業務
② 特別待合室業務	利用者の受入れ及び使用後の片付け状況点検・確認に関する業務
③ 日常的清掃業務	火葬設備区域を除き、市民の利用する部分の清掃、ごみ処理等
④ 日常的維持管理業務	照明の交換等、簡易な施設維持管理に関する業務

(4) 火葬関連業務

① 火葬業務	火葬炉の運転操作を含め、燃料消費量の管理、防火管理・危険物の管理業務
② 炉前業務	遺族迎え入れ及び、棺搬送炉入れ業務
③ 告別業務	告別等に関する業務
④ 収骨業務	遺族関係者の収骨に関する業務
⑤ 火葬炉日常点検業務	維持管理基準により日常的に行う火葬炉・台車等の点検に関する業務
⑥ 空調・ボイラー運転点検業務	空調機器・ボイラーの運転、点検に関する業務
⑦ 火葬炉設備保守点検業務	火葬炉設備の保守点検業務 標準的な内容は、「別紙 19」のとおり
⑧ 廃棄物等運搬処理業務	残灰中の金属屑運搬及び処理に関する業務 標準的な内容は、「別紙 20」のとおり
⑨ 残灰運搬業務	残灰の運搬に関する業務 標準的な内容は、「別紙 21」のとおり

7 その他

(1) 指示事項

- ア 墓地、埋葬等に関する法律にもとづき、火葬場管理者を専任すること。
- イ 火葬業務をはじめとする各業務内容を熟知し、関係法規を遵守し善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。また、常に施設・設備及び周辺の維持、美観の保持に努め、その管理を適正に行うこと。
- ウ 業務中は職務に専念するとともに、服装（名札を着用）、言動等に十分注意し、遺族や会葬者等に不快の念を与えないこと。また、宗教上の中立を保ち、公平に対応すること。
- エ 業務遂行にあたって事故、第三者による被害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予見できるときは、適切な処置を講ずるとともに、速やかに本市に報告し指示を仰ぐこと。また、火葬場の全部又は一部を休止する必要が生じた場合は、速やかに本市に報告すること。
- オ 利用者等の意見、苦情等に対して、誠意を持って対応するとともに、速やかに本市に報告すること。
- カ いかなる場合においても、条例で定める使用料以外に金品の收受等それに類する行為をしてはならない。
- キ 緊急時対応マニュアルを作成し職員に指導をおこなうとともに本市に報告すること。また、緊急連絡網を本市と協議の上作成すること。
- ク 職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。なお、業務の実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任すること。
- ケ 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- コ 市内における雇用の確保及び葬儀会社等との連携・協力体制に努めること。

(2) 立ち入り検査

本市は、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ものとする。

(3) リスク分担

指定管理者と本市のリスク分担は、原則として「別紙 22」のとおりとする。

(4) 要請への協力

本市から、火葬場の管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うものとする。

8 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、本市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。