

**名古屋市立第二斎場  
管理業務仕様書**

平成 30 年 5 月

**名古屋市健康福祉局**

## 目 次

- 1 管理運営に関する基本的な考え方
- 2 法令等の遵守
- 3 開場時間及び休場日
- 4 心付けの受け取り禁止
- 5 施設の供用等に関すること
  - (1) 運営・管理の条件
  - (2) 火葬業務
  - (3) 集じん灰の処理業務
  - (4) 待合室等管理業務
  - (5) 霊安室管理業務
  - (6) 証明証発行業務
- 6 使用料および事務手数料の徴収事務等
  - (1) 徴収業務
  - (2) 減免に関すること
  - (3) 管理業務
- 7 公害防止保証値の遵守
  - (1) 火葬炉設備運転管理
  - (2) 火葬炉運転データの確認
  - (3) 副葬品についての周知・指導
  - (4) 公害防止保証値超過時の対応
- 8 施設の維持管理及び修繕等
  - (1) 維持管理業務（火葬炉設備及びシステムを除く）
  - (2) 維持管理業務（火葬炉設備）
  - (3) 施設等の修繕
  - (4) 備品の管理
  - (5) 物品（前記備品を除く。以下「物品」という。）の管理
  - (6) 清掃業務、敷地の管理
  - (7) 植栽の管理
  - (8) 警備業務及び防犯業務
- 9 斎場の周知等
  - (1) 広報等
  - (2) 苦情対応等
  - (3) 見学希望
- 10 自動販売機の設置
- 11 喫茶・売店

- 1 2 事業計画書
- 1 3 事業報告書等
  - (1) 日報
  - (2) 月報
  - (3) 事業報告書
  - (4) 書式
  - (5) 臨時の報告書等
  - (6) その他
- 1 4 事業評価
  - (1) 管理運営状況に関する自己点検の実施
  - (2) 利用者満足度調査等の実施
  - (3) 市が行う事業評価
  - (4) 業務の水準を満たしていない場合の措置
- 1 5 災害・感染症・事故への対応
  - (1) 災害への対応
  - (2) 新型インフルエンザ等への対応
  - (3) 事故への対応
  - (4) 業務継続計画の策定
- 1 6 引継業務等
  - (1) 指定期間前の引継業務等
  - (2) 次期指定管理者への引継業務等
- 1 7 施設の管理運営に関する留意事項
- 1 8 協議

[注] 平成 31 年 5 月に改元が予定されていますが、わかりやすい表記とするため平成 31 年度以降も「平成」を使用しています。

## 名古屋市立第二斎場管理業務仕様書

名古屋市立第二斎場（以下「第二斎場」という。）の指定管理者が行う業務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 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 管理は、関係法令、条例及び規則等に適合して行うこと。
- (2) 平等利用を確保するとともに、利用者サービスの向上に努めること。
- (3) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (4) 効率的な管理運営を図り、経費の縮減に努めること。
- (5) 施設を良好な状態で維持・管理すること。
- (6) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (7) 施設利用者の安全を確保すること
- (8) 苦情等には誠意をもって対応するとともに、必要な改善を試みること。
- (9) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (10) 個人情報の保護及び情報公開に努めること。
- (11) 宗教上の中立を保つこと。
- (12) 名古屋市（以下「市」という。）をはじめ関係機関と常日頃から連絡・協調を図ること。  
また、市の施策・方針・調査等に対し協力すること。

### 2 法令等の遵守

第二斎場の管理運営にあたっては、以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）
- (3) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (4) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- (5) エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- (6) 名古屋市立霊園・斎場条例（昭和 32 年条例第 20 号）
- (7) 名古屋市立霊園・斎場条例施行細則（昭和 32 年規則第 34 号）
- (8) 名古屋市情報公開条例（平成 12 年名古屋市条例第 65 号）
- (9) 名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号）
- (10) 名古屋市個人情報保護条例（平成 17 年名古屋市条例第 26 号）
- (11) 名古屋市会計規則（昭和 39 年名古屋市規則第 5 号）
- (12) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領
- (13) その他、関係する法令等

### 3 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分までとする。

ただし、火葬炉運転準備、火葬後の清掃及び翌日の準備など開場時間外に行わなければならない業務がある。特に、火葬開始の二時間前から火葬炉では火葬準備が開始するため、指定管理者は、火葬炉が安全に作動していることを確認する必要がある。よって、人員の配置は特に注意すること。(詳細は仕様書別添1「一日の火葬スケジュール」を参照すること。)

#### (2) 休場日

1月1日及び市長が特別に定める日とする。

なお、市長が特別に定める日とは年度協定書で定めるが、友引日のうちの市長が指定する年間30日程度(1年度の友引日の半数)とする。

(※第二斎場が開場する友引日は、八事斎場を休場日とする予定。)

#### (3) その他

市長が特に必要があると認めるときは、臨時に休場日に開場する、又は休場日以外の日に休場することができるほか、臨時に開場時間を変更することができる。

また、市民サービスの向上を図るため、指定管理者が開場日又は開場時間の拡大について提案し、休場日又は開場時間を変更することができる。この場合、開場日又は開場時間の拡大に伴う費用は指定管理者の負担とする。

### 4 心付けの受け取り禁止

会葬者又は葬儀業者等から、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。

### 5 施設の供用等に関すること

#### (1) 運営・管理の条件

##### ア 火葬件数

需要に応じて火葬件数は変動するが、第二斎場に係る火葬需要は概ね以下のとおりと想定すること。ただし、実際の火葬需要が想定と異なった場合は、指定管理者の負担で対応すること。

年度	31	32	33	34	35
火葬件数	12,770	13,024	13,279	13,523	13,756

※本市が実施した将来火葬需要予測の半数と想定した。

※季節毎の変動は、仕様書別添2「名古屋市立第二斎場の火葬件数」を参照すること。

※利用者は八事斎場又は第二斎場のどちらでも選択し、利用できる。

## イ 予約枠と火葬スケジュール

### (ア) 予約枠

一日に受け付ける火葬の予約は最大で58件を基本とする。ただし、運営にあたっては、別途市との協議により予約枠を決定するものとする。なお、災害時を始め、市が必要と認める場合は、予約枠の最大数を変更することがある。

### (イ) 火葬スケジュール

一日の火葬スケジュールは仕様書別添1のとおりである。ただし、炉の修繕、保守管理等を行うため、特定の炉を休止させる場合等、市が認める場合はこの限りではない。なお、運営にあたっては、詳細な火葬スケジュールを市と協議し設定すること。また、炉の修繕及び保守管理等が円滑に実施されるよう十分に市及び保守管理業者と調整を行うこと。

## ウ 火葬予約案内システム

指定管理者は、市が導入した火葬予約案内システム（以下「システム」という。）を活用すること。なお、システムの詳細は仕様書別添3「火葬予約案内システムの概要」を参照すること。

また、システムに係る保守及びプログラム変更等については市が実施するため、指定管理業務の対象外とするが、システムに障害が発生した場合、火葬の予約受付及び館内放送など火葬予約案内システムにかかる業務は、人手で対応すること。

## エ 副葬品及び霊柩車

### (ア) 副葬品

環境保護等の観点から、適正な燃焼や収骨に影響がある副葬品の混入は禁止されるため、葬儀業者および会葬者に対し指導すること。

### (イ) 霊柩車

いわゆる「宮型霊柩車」の乗入が禁止されるため、葬儀業者に対し指導すること。

また、霊柩車の第二斎場の進入及び退出にかかる経路には制限を設けることとしているため、葬儀業者に対し指導すること。

## (2) 火葬業務

標準的な火葬業務の手順については、仕様書別添4「標準的な火葬業務の内容」及び仕様書別添5「火葬炉運転フロー概要」を参照すること。

なお、火葬はシステムでの予約を基本するが、一部、直葬や死産児の場合などシステムを介さず個人から直接予約がある場合は、指定管理者がシステムに情報を入力する等柔軟に対応すること。

台車保護剤は公害防止保証値の遵守という観点から、市及び火葬炉納入業者と協議し、適切な製品を選定したうえで購入、使用すること。（1.5kg/回使用が目安）

## (3) 集じん灰の処理業務等

集じん灰は関係法令に従い、指定管理者が管理、処理すること。ただし、残骨灰は市が処理するため、引き渡しまで残骨灰室内に保管すること。集じん灰、残骨灰を保管するための

袋（フレキシブルコンテナバック（1 m<sup>3</sup>））は、指定管理者が用意すること。

(4) 待合室等管理業務

給湯室には、給茶機、ポット及び湯のみを用意するので、利用者に提供できるよう、茶を入れたポット及び湯飲みを待合室に準備しておくこと。なお、使用後のポット及び湯のみは、給湯室において洗浄するとともに、給茶機は毎日洗浄し、茶葉の入れ替え等を行うこと。また、給湯室では、給茶機及び食器洗浄機を衛生面に留意し管理すること。

待合室および待合ホールが使用された後は、椅子や机などを整理整頓するとともに、清掃を行うこと。

(5) 霊安室管理業務

霊安室に4体分の遺体保管庫を用意しているため、遺体の保管予約を管理すること。

なお、保管予約にあたっては、遺体の受け入れの翌日に火葬することを条件とすること。

また、遺体保管庫の使用前に、必ず火葬許可証を提出させること。

(6) 証明書発行業務

火葬証明書及び領収証明書等の発行業務を行うこと。

6 使用料および事務手数料の徴収事務等

市は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項第1号に基づき、使用料の徴収事務を指定管理者に委託する。指定管理者は会計規則（昭和39年名古屋市規則第5号。以下「会計規則」という。）の定めに従い、次の業務を行うこと。

(1) 徴収業務

ア 名古屋市立霊園・斎場条例及び同施行細則に定める使用料区分に従い、使用料の徴収を行うこと。

イ 使用料を徴収した場合は、領収書を作成し、納付者に交付すること。なお、領収書の控えは指定管理者が保管すること。

(2) 減免に関すること

ア 名古屋市立霊園・斎場条例及び同施行細則の定めに従い、減免申請受付事務を厳正に行うこと。

イ 減免申請を受理する際には、減免申請書を申請者に記入、提出させること。併せて、市が必要と認める書類を提出させること。なお、提出された書類に誤りのないことを確認した後、市が必要と認める期間中は厳格に保管すること。

ウ 受け付けた減免の実績を市に毎月報告すること。

(3) 管理業務

ア 使用料収入にかかる収納金出納簿を日ごとに作成すること。

イ 収納金出納簿と当日の収納金を突合の上、使用料収入を徴収日の翌日（金融機関休業日の場合は、直後の営業日）までに名古屋市指定金融機関等に払い込むこと。

ウ 実績日報を作成し、指定管理期間中保管すること。

エ 徴収の結果を毎月市に提出すること。

オ つり銭を用意すること。

カ 各業務が適正に行われているか自ら点検を行い、手数料事務の厳正な執行に努めること。

## 7 公害防止保証値の遵守

排気筒出口の排出ガス濃度について、次の表の公害防止保証値を遵守すること。なお、窒素酸化物、硫黄酸化物及び塩化水素の3項目については、火葬中、排ガスの連続測定器で測定し、当該データは、システムにより名古屋市南陽交流プラザ（第二斎場東側の施設）に市が設置する名古屋市立第二斎場排ガス表示モニターに表示される。

表 公害防止保証値（酸素濃度 12%換算値）

窒素酸化物	最大値 50ppm 以下
硫黄酸化物	最大値 10ppm 以下
塩化水素	最大値 10ppm 以下
ばいじん	平均値 0.01g/Nm <sup>3</sup>
ダイキシン類	平均値 0.1ng-TEQ/Nm <sup>3</sup>

※注 最大値：火葬開始から5分間毎の平均値のうち最大の数値  
平均値：火葬開始から終了までの平均値

### (1) 火葬炉設備運転管理

第二斎場は、最新の公害防止技術を取り入れた火葬炉や集じん装置等、環境へ与える負荷の極めて少ない火葬炉設備を導入している。火葬炉設備の劣化や故障を未然に防ぎ、常に十分な性能を発揮する状態で使用できるよう適切に運転すること。また、火葬炉設備の日常点検管理等（8（2）イを参照すること。）を行うこと。

なお、不具合等を見つけた場合は、適切に対応するとともに速やかに市に報告すること。

### (2) 火葬炉運転データの確認

一日の火葬終了後、火葬炉の運転データ（温度、酸素濃度及び排出ガス濃度等各種センサーのデータ）を確認し、問題等が確認された場合、速やかに市に報告すること。

また、当該報告に基づき市が調査等を行う場合は協力すること。

### (3) 副葬品についての周知、指導

適正な燃焼や収骨に影響のある副葬品の混入を防ぐため、禁止される副葬品について葬儀業者や市民等に広く周知し、指導や助言などを行うこと。

また、受付時に副葬品チェックシート（不適正な副葬品が混入しないよう、確認するためのもの。市で作成する。）の内容を確認すること。

周知に当たっては、チラシやポスターを作成し、葬儀業者や市民等へ配布すること。ただ



し、印刷する部数及び詳細な仕様については、別途市と協議するものとする。

また、第二斎場を紹介するウェブサイトを開設し、禁止されている副葬品があることについて広く周知すること。(9 (1) イ参照)

なお、これらは、事前に市と相談の上、企画、立案するとともに、指定管理者の負担で行うものとし、デザイン等の作成物の著作権は全て市に帰属する。また、チラシやポスターの内容等について更新、追加印刷等が必要になった場合は、指定管理者の負担で対応すること。

#### (4) 公害防止保証値超過時の対応

排ガスの連続測定器のデータにより、公害防止保証値を超過したことが明らかになった場合は次のとおり対応すること。

ア 当該火葬終了後、安全に火葬炉を停止させ、当該火葬炉の使用を中止すること。

イ 速やかに市に報告し、指示に従うこと。

ウ 燃焼状況や火葬炉の運転データを確認する等原因調査を行うこと。

エ 当該火葬の葬儀業者に事情を聴取すること。

オ 停止させた火葬炉は市の承認を得るまで使用しないこと。

カ 当該火葬炉にかかる以降の予約済の火葬について適切に対応すること。

なお、連続測定装置による測定以外に、市が年に数回、排ガス測定を実施する。その測定の結果、公害防止保証値の超過が判明した場合は、市の指示に従い原因調査等を行うこと。

## 8 施設維持管理及び修繕等

### (1) 維持管理業務（火葬炉設備及びシステムを除く。）

施設及び設備の維持管理については、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行い、性能を維持すること。また、点検記録を整備し、保管すること。

維持管理及び修繕業務については、原則「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修) 最新版（以下「共通仕様書」という。）に準じ実施すること。

ア 法律で定められた業務並びに書類の作成及び届出を行うこと。

イ 電気・機械等設備の運転・管理・保守は、必要な資格、知識及び豊富な経験・技能を有する技術者が実施すること。

自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。

また、第一種または第二種電気主任技術者を関係法令に従い選任、配置し、保安規程を定める等適切に管理すること。

ウ 甲種防火管理者の資格を有する職員を配置すること。

エ 地下燃料タンク（軽油、9,000リットル）があるため、危険物取扱者乙種第4類の資格を有する職員を配置し、適切に管理すること。

オ エネルギー管理士またはエネルギー管理講習修了者の資格を有する職員を関係法令に従い選任、配置すること。

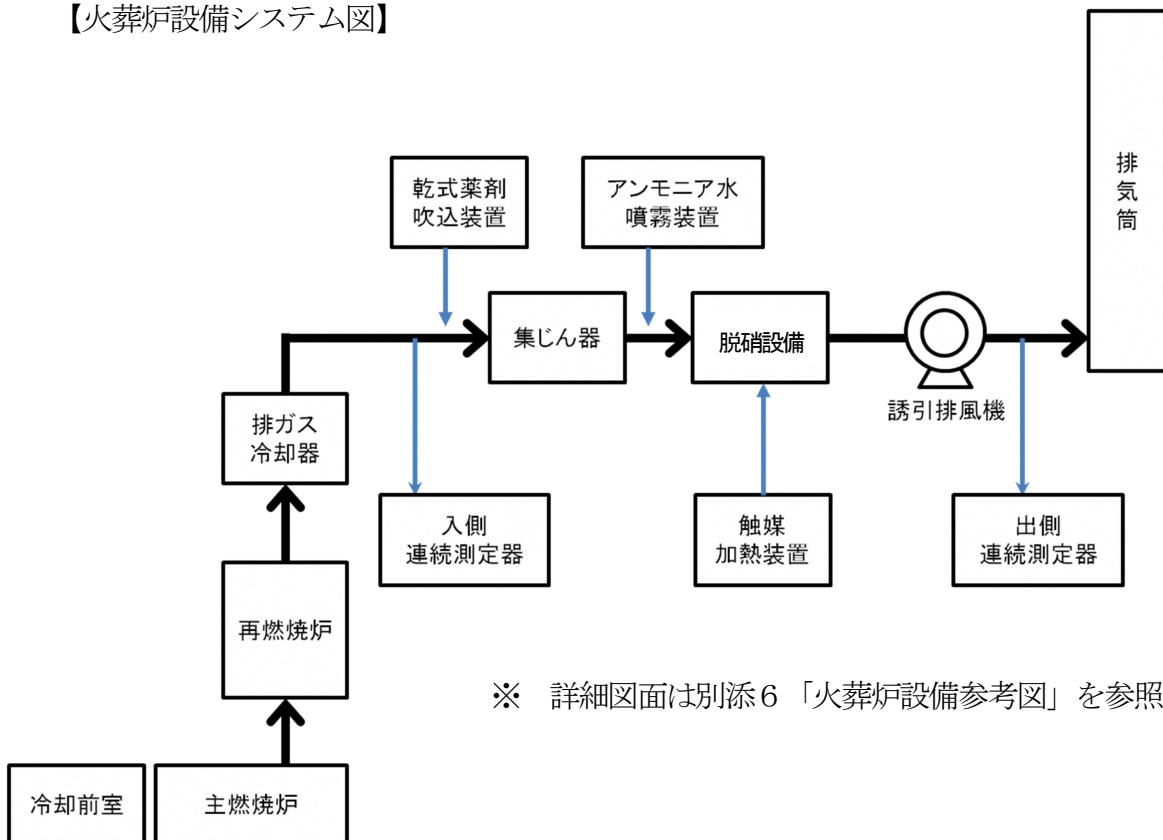
(2) 維持管理業務 (火葬炉設備)

ア 火葬炉設備仕様

太陽築炉工業株式会社製

基数	30基 (標準炉28基、大型炉2基)
主な設備	<p><b>【一基毎に設置されている設備】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○冷却前室 (炉内台車式)</li><li>○主燃焼炉 (都市ガスバーナー)</li><li>○再燃焼炉 (都市ガスバーナー)</li><li>○排ガス冷却器 (熱交換方式)</li><li>○集じん器 (バグフィルタ)</li><li>○脱硝設備</li><li>○連続測定器 (窒素酸化物、硫黄酸化物、酸素、一酸化炭素、塩化水素)<ul style="list-style-type: none"><li>・ 4成分連続測定器 2台</li><li>・ 塩化水素連続測定器 2台</li></ul></li><li>○触媒加熱装置</li><li>○誘引排風機</li><li>○排気筒</li></ul> <p><b>【共通設備】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○乾式薬剤吹込装置 一式</li><li>○アンモニア水噴霧装置 一式</li><li>○残骨灰吸引装置 3基</li><li>○集じん灰吸引装置 3基</li><li>○電気設備 一式<ul style="list-style-type: none"><li>・ 制御盤、煙突・炉裏用監視カメラ (9台) など</li></ul></li><li>○中央監視盤 一式<ul style="list-style-type: none"><li>・ パソコン (10台) など</li></ul></li><li>○棺・炉内台車兼用運搬車 33台</li><li>○代替軽油バーナー (非常代替用) 7台</li></ul>

【火葬炉設備システム図】



※ 詳細図面は別添6「火葬炉設備参考図」を参照すること。

イ 日常点検管理等

(ア) 日常点検管理

火葬炉設備について、適切な維持管理をするために必要な日常的な点検管理を実施すること。なお、詳細は仕様書別添7「火葬炉設備の日常点検管理項目」を参照すること。

(イ) 校正用標準ガス

4成分連続測定器は定期的に自動校正を行うため、指定管理者は以下の校正用標準ガスを定期的に購入し、取り換え設置すること。なお、校正用標準ガスの取り換え後には、連続測定器の調整作業を実施すること。

標準ガス (ボンベ容量)	濃 度 等	充填圧 (kg/cm <sup>2</sup> )	有効 期限	使用数 (本/年)	ガス容量 (1気圧状態)	JCSS 検定 (規格)
N <sub>2</sub> (47L)	発生源用零位調整 標準ガス	140	1年	6	6,580L	有
NO (10L)	約250 ppm in N <sub>2</sub>	140	6カ月	12	1,400L	有 (2級)
SO <sub>2</sub> (10L)	約100 ppm in N <sub>2</sub>	140	6カ月	12	1,400L	
O <sub>2</sub> (10L)	約25vol% in N <sub>2</sub>	140	1年	6	1,400L	
CO (10L)	約500 ppm in N <sub>2</sub>	100	1年	6	1,000L	無
CO (10L)	約500 ppm in N <sub>2</sub>	100	1年	6	1,000L	

(ウ) 排ガス処理用薬剤

火葬に伴う公害物質の排出低減のため、本火葬炉設備は排ガス処理用薬剤（乾式薬剤・アンモニア水）を用いて排ガス処理を行う。そのため指定管理者は、市が指定する薬剤を調達し、供給すること。ただし、薬剤購入費は指定管理料とは別に精算払いとする。

ウ 定期保守管理

定期保守管理（定期的・専門的に行う保守管理業務）は市が実施するため、これに協力すること。

(3) 施設等の修繕

施設及び設備について、必要な修繕を行うこと。なお、修繕にあたっての留意点は以下のとおりである。

- ア 修繕は、年度協定書において定める修繕費の範囲内で指定管理者が執行し、工事完了後、実績報告書に基づき精算する。
- イ 修繕を行う場合は、事前に市の承認を受けること。
- ウ 工事台帳を整備し、管理すること。
- エ 1件 2,500千円を超える修繕については、市が行う。この場合、指定管理者は、修繕が支障なく行われるよう協力すること。
- オ 市が修繕を行う場合に必要な資料等を作成し、提出すること。市が行う修繕に協力すること。

(4) 備品の管理

市は、備付けの備品（会計規則第132条第1項第1号に定める備品）を指定管理者に無償で貸与する。

- ア 市が貸与する備品は、協定書において定める。
- イ 指定管理者は、備品の貸与を受けたときは、市に預り証を提出するものとする。
- ウ 備品の保守管理を適切に行い、性能の維持を図ること。
- エ 備品については、会計規則に従い、備品出納簿の整理、報告書の作成等の管理を行う。
- オ 備品に破損、不具合等が発生した場合は速やかに市へ報告し、指示に従うこと。
- カ 施設の管理運営上必要な1件200千円（税抜）以下の備品は、指定管理料で購入すること。なお、指定管理者が指定管理期間中に指定管理料で購入した備品は、すべて市の所有に帰属する。また、市が必要と認める1件200千円を超える備品は、市で購入する。この場合、指定管理者は備品の納入が支障なく行われるよう協力すること。
- キ 市は、必要と認める備品については、市において更新を行う。

(5) 物品（前記備品を除く。以下「物品」という。）の管理

- ア 指定管理者は、業務運営上必要な物品を自らの費用で用意するとともに、善良な管理者の注意をもって物品を管理するものとする。
- イ 不具合又は不足の生じたものに関しては、適宜指定管理者が補充を行うこと。また、物品の廃棄に関する費用は指定管理者が負担するものとする。
- ウ 指定管理者において、業務に必要なパソコン、プリンター、ファクシミリ及び複写機を

用意すること。

エ 上記イ・ウを除き、自らの費用で物品を新たに持ち込む場合は、事前に市と協議すること。

(6) 清掃業務、敷地の管理

仕様書別添8「清掃業務について」に基づき、適切に実施すること。

清掃等を行う際は利用者の妨げとならないようにすること。なお、ごみの搬出については、関係法令を遵守し、指定管理者の責任において適時行うものとする。

また、ごみ処理に要する費用は指定管理者の負担とする。

(7) 植栽の管理

仕様書別添9「植栽管理について」に基づき、植物の種類や状態に応じ適切に管理すること。

ア 植栽帯の美観を維持するため、植物の種類に応じて維持管理を行うこと。なお、第二斎場の建物を囲んでいる緑地帯は、敷地周辺からの視覚的な緩衝帯として整備しているため特に注意し、適切、確実に管理を行うこと。

イ 「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針」に留意のうえ実施すること。

ウ その他

(ア) 作業日程等十分市と調整すること。

(イ) 実施に当たっては、事故等に注意するとともに第三者や備品、建物等に損傷を与えないよう安全を十分確保すること。

(ウ) 作業実施報告書を作成し、保管すること。

(エ) 台風等により万一倒木が発生した場合等は直ちに市へ報告すること。

(オ) 開場時間外は、みどりの丘遊歩道の出入り口を閉じておくこと。

(8) 警備業務及び防犯業務

ア 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を確保するために、保安警備業務を行うこと。

イ 警備業法、消防法、労働安全衛生法など関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

ウ 施設各所の鍵を複製しないこと。ただし、市から書面で許可を得た場合はこの限りではない。また、鍵を紛失した場合は、指定管理者の責任において市が必要として指示する鍵の総交換を行うこと。

エ 建物全体を機械警備により、指定管理期間中24時間態勢で警備を行い、不法侵入や火災などを防ぐこと。なお、警備のための機器は指定管理者の責任で設置・撤去すること。特に個人情報や現金を管理するスペース等については、厳重な警備を要するため、市と協議すること。

オ 不審者・不審物を発見した場合は、警察への通報等、適切な処置をとること。

## 9 斎場の周知等

### (1) 広報等

#### ア 紹介リーフレットの作成

第二斎場の紹介リーフレットを、市の指示のもと、市の用意した原案に基づき、デザイン作成及び印刷をすること。ただし、印刷する部数及び詳細な仕様については、別途市と協議するものとする。

作成したデザイン及び映像等の著作権は全て市に帰属する。なお、これらの内容等について更新や追加印刷等が必要となった場合は、市の指示に従い、指定管理者の負担で対応すること。

#### イ ウェブサイトの運営

施設の位置・概要や使用上の諸注意を広く周知するため、ウェブサイトを開設すること。また、これを更新、維持管理すること。開発にあたっては、市の関係規程を遵守するとともに、市と協議しながら進めること。なお、ウェブサイトの開発、更新に係る費用及びサーバーレンタル等の維持管理に係る費用はすべて指定管理者の負担とする。（当該ウェブサイトは、市が作成するシステムのウェブサイトとは別のものである。）

#### ウ 施設見学会の開催

市が指定する日に、施設見学会を企画し開催すること。企画・開催にあたっては市と十分協議するとともに、指定管理者の責任において行うこと。

##### <施設見学会の概要>

対象：市民等

内容：施設紹介など

時間：1時間程度／回

実施回数：4回以上／年

### (2) 苦情対応等

苦情、事故等が発生した場合は、迅速に、誠意をもって対応するとともに再発防止に努めること。また、速やかに市へ報告し市の指示に従うこと。

### (3) 見学希望

見学の希望等があった場合は、柔軟に対応すること。

## 10 自動販売機の設置

(1) 指定管理者は、建物の一部貸付契約により、自動販売機4台を設置すること。なお、設置場所は、仕様書別添10図面位置（2m×0.7mが二か所、合計2.8㎡）を参照すること。

(2) 自動販売機の設置に係る市に支払う貸付料は、1台当たり月額2万円とする。

(3) 設置した物件に係る光熱水費は、指定管理料とは別に、指定管理者自ら負担すること。なお、自動販売機による収入については、指定管理者の収入とする。

(4) 設置に関する安全確保

指定管理者は、自動販売機等の設置に際しては、ボルト等で堅固に固定する等転倒防止措置を講ずるとともに、利用者の安全確保のため、毎日設置状況を点検・確保すること。自動販売機等に異常があった場合は、自動販売機等の撤去など利用者の安全確保を最重視して適切かつ迅速に対応すること。

### 1.1 喫茶・売店

- (1) 施設の効用の増進と利用者満足の向上を図るため、喫茶・売店業務を行うこと。
- (2) 指定管理者は、建物の一部貸付契約により管理運営すること。
- (3) 名古屋市財産条例で定める貸付料金（月額37万円）を市の定める期限までに市に納付すること。喫茶・売店業務から発生する収入は、指定管理者のものとする。
- (4) 貸付料及び喫茶・売店業務に要する経費（材料費、光熱水費等）は、市が支払う指定管理料とは別に、指定管理者自らが負担すること。
- (5) 管理運営に当たっては食品衛生法などの関係法令、条例等を遵守するとともに、清潔保持、衛生管理に十分配慮すること。
- (6) 喫茶・売店に係る机、椅子、調理器具及び食器類等は、市が支払う指定管理料とは別に、指定管理者自らが購入・修理等すること。なお、備品については仕様書別添11「喫茶・売店器具一覧」を参照すること。

### 1.2 事業計画書

次年度の事業計画書及び収支予算書を市が定める期限までに提出し、承認を受けるものとする。

### 1.3 事業報告書等

#### (1) 日報

施設の管理運営状況等に関する書類を毎日作成することとし、必要に応じて市へ提出すること。

ア 使用料徴収実績 使用料徴収一覧

イ 管理業務日報

#### (2) 月報

指定管理者は、以下の月報を作成し、協定で定める期限までに市へ提出すること。

ア 利用状況報告書 施設別・使用時間区分別の利用件数、利用人数、減免件数、減免金額

イ 種目別利用状況報告書 施設別の種目別利用件数

ウ 使用料集計表 施設別の使用料収入額

エ 自動販売機や喫茶・売店に係る収支状況

オ 前各号に定めるもののほか、市が必要と認める事項

#### (3) 事業報告書

ア 事業年度終了後1月以内に、事業報告書を市に提出すること。

- イ 事業報告書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
- (ア) 管理運営の実施状況
  - (イ) 第二斎場の利用状況
  - (ウ) 第二斎場の管理運営にかかる収支状況（(エ)の経費は含めない。）
  - (エ) 自動販売機や喫茶・売店にかかる収支状況
  - (オ) 管理運営状況の自己点検、利用者満足度調査等の実施結果
  - (カ) 前各号に定めるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市が必要と認める事項

(4) 書式

報告内容、書式については、協定書において定めるものとする。

(5) 臨時の報告書等

定期的な報告書のほか、市は必要に応じて臨時に報告書等の提出を求めることがある。

(6) その他

市へ提出する報告書等は、書類によるほか、電子情報の提出を求めることがある。

#### 1.4 事業評価

(1) 管理運営状況に関する自己点検の実施

指定管理者は、市と協議のうえ管理運営状況を評価するために必要な点検項目を設定し、自己点検を行い、その結果を市へ報告すること。

(2) 利用者満足度調査等の実施

指定管理者が利用者満足度調査等を行う場合には、あらかじめ調査項目について市と協議すること。また、市が行う場合はこれに協力すること。

(3) 市が行う事業評価

市は、指定管理者の管理運営状況について、報告書類の点検や実地検査、ヒアリング等により毎年度の評価及び指定期間を通じた総合的な評価を行い、その結果を公表するものとする。

なお、評価結果については、次期指定管理者選定委員会に活用する。

(4) 業務の水準を満たしていない場合の措置

評価の結果、指定管理者の業務が水準を満たしていないと判断した場合、市は、指定管理者が必要な改善を講ずるよう是正措置の指示（指導・是正勧告等）を行うものとする。

なお、是正勧告（文書）を受けた場合は、指定管理者は、改善計画書を作成し、市へ提出するものとする。

また、再三の指導・是正勧告にもかかわらず、改善がみられないと市が認めた場合、市は指定を取り消すことがある。

#### 1.5 災害・感染症・事故への対応

指定管理者は、災害、新型インフルエンザ等感染症および事故等に対応するため、市や関係



機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築するものとする。

大規模災害および病原性の高い新型インフルエンザ等感染症等により火葬需要が増大し、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、最大 24 時間体制で対応するものとする。なお、この場合の追加費用は市が負担する。

### (1) 災害への対応

#### ア 予防段階

(ア) 防災・災害マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、関係職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を行うこと。

(イ) 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うとともに、その対応について市と協議を行うこと。

#### イ 発生又は発生する恐れがある段階

(ア) 施設の供用時間内外に関わらず、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立すること。

(イ) 利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。

(ウ) 災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めるものとする。

(エ) 災害の状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたること。

(オ) 市が名古屋市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。

### (2) 新型インフルエンザ等への対応

#### ア 発生前の段階

(ア) 発生時の職員体制についてあらかじめ事業計画書に定めておくこと

(イ) 名古屋市新型インフルエンザ等対策行動計画およびマニュアルその他関係法令の内容について関係職員へ周知しておくこと。

#### イ 発生または発生する恐れがある段階

(ア) 発生時の職員体制を迅速に配備すること。

(イ) 遺体との接触および消毒措置については、国の新型インフルエンザ等ガイドラインに従い対応すること。

### (3) 事故への対応

#### ア 予防段階

(ア) 救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡など、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、関係職員への周知徹底を図り、必要に応じて研修を行うこと。

(イ) 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うとともに、その対応について市と協議を行うこと。

(ウ) 適宜施設内を巡視し、必要に応じて利用者に対し安全指導を行うこと。

#### イ 発生段階

(ア) 利用者の安心・安全を第一に、応急措置等迅速な対応を行うこと。

(イ) 事故の状況把握に努め、直ちに市へ報告するとともに、市と協力して原因究明にあたること。

(4) 業務継続計画の策定

(1) ～ (3) を踏まえ、市と協議しながら業務継続計画を策定すること。

1.6 引継業務等

(1) 指定期間前の引継業務等

ア 指定管理者として指定された後、業務の開始前、市と必要な業務の引継ぎを行うとともに、現場研修を行うこと。この場合、業務に従事する予定の者が行うこととし、期間及び方法は別途協議する。

イ 指定期間前の引継業務等に要する費用は、指定管理者の負担とする。

(2) 次期指定管理者への引継業務等

ア 指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、市が必要と認める引継業務を行うこと。

イ 次期指定管理者の選定にあたり、市の求めに応じて現地説明、資料の提供等、必要な協力を行うこと。

ウ 次期指定管理者への引継ぎに要する経費は、原則として、現指定管理者の負担とする。

1.7 施設の管理運営に関する留意事項

(1) 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種運用規程を定めることができる。なお、規程を定めるとき、又は変更をしようとするときは、事前に市と協議すること。

(2) ごみの減量、リサイクルの推進等環境に配慮した管理運営に努めること。

(3) 管理者の事務

管理者として所長を一名おき、本籍、住所、氏名を市長に届け出ること。管理者は墓地、埋葬等に関する法律および同施行規則に基づく事務等を適切に行うこと。

(4) 官公署への届出

ア 消防計画の策定、防火管理者の選任を行い、所轄の消防署長に届け出ること。

イ 保安規定の策定、常駐の電気主任技術者の選任を行い、所管の産業保安監督部長に届け出ること。

ウ その他施設の管理運営上、官公署への届出が必要な事項については、適切に届出を行うこと。

(5) 提出書類等の取扱い

各種提出書類等は、理由の如何を問わず返却しない。また、名古屋市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象になるほか、市が必要と認める場合には、全部もしくは一部を公表することがある。

(6) 文書保存に関すること

文書については、協定書で文書の保存期間を定めることとし、適切に保管すること。

(7) 実地調査

ア 市は、必要に応じて調査をし、又は必要な指示をすることができる。

イ 市の指示に従わない場合、又は指示によっても改善がみられないと市が認めた場合、市は指定を取り消すことがある。

(8) 会議等

ア 市は、施設の円滑な管理運営のため、連絡調整会議その他必要な会議を開催する。指定管理者は市の求めに応じ、必要な書類の準備や報告書の提出等を行うこと。

イ その他、市の求める会議に出席すること。

(9) その他

ア 業務に従事する職員に対して必要な研修を行うこと。

イ 業務に従事する職員は、自動体外式除細動器（AED）の取扱いができるようにすること。当該機器は、指定管理者の負担で1台以上設置し、維持管理すること。

ウ 業務に従事する職員は、最後のお別れの場としてふさわしい身だしなみとすること。特に受付業務や出迎え担当者は、一目で職員と分かるよう制服とすること。

なお、職員の被服等については、指定管理者の負担で用意すること。

エ 事務室等は業務に使用可能なインターネット利用環境を整えること。

オ 市外局番「052」から始まる電話回線を事務用2回線及びファクシミリ用1回線を引き込むこと。なお、事務用回線のうちのひとつを第二斎場の代表番号にすること。

カ 隣接する名古屋市南陽交流プラザには、市が「名古屋市立第二斎場排ガス表示モニター」を設置するため、モニターに不具合等が生じたときは、速やかに市に報告すること。

キ 温室効果ガス排出量削減のため、省エネルギーへの取り組みを積極的に実践するなど、環境配慮に努めること。

ク 館内全面禁煙とする。建物外に喫煙所を設置する場合は、市と協議すること。

ケ アルコール類の提供、持ち込みは禁止とする。

コ 地下燃料タンクの軽油（9,000 リットル）を使用した場合の補充については、指定管理者の負担で行うこと。

18 協議

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、市及び指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

## 障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

第1条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市長職員対応要領（平成28年1月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(対応指針に沿った対応)

第2条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。