

福井市聖苑
指定管理業務仕様書

1	目的	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	要求基準	1
4	本業務の内容	1
	(1) 施設の利用に関する業務	1
	(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務	3
	(3) 施設運営に関する業務	4
	(4) 引継ぎに関する業務	6
	(5) その他の業務	6
5	自主事業の実施（任意）	6
6	使用料徴収業務	6
	(1) 使用料金	7
	(2) 使用料金の徴収及び収納	7
	(3) 使用料の減免	7
7	本業務を実施する際の留意事項	7
	(1) 関係法令等の遵守	7
	(2) 本業務従事者の配置及び資質向上	8
	(3) 経理	8
	(4) 再委託の禁止	9
	(5) 安全等に関する対策	9
	(6) リスク分担の考え方	9
8	その他	9
	(1) 行政財産の目的外使用の事前協議	9
	(2) 諸規程を整備する場合の協議	9
	(3) 消耗品等の負担	9
	(4) 避難所としての使用	10
	(5) 物品の管理	10
	(6) 広告物掲示の禁止	10
	(7) 指定管理期間外の利用に係る利用料金の収受	10
	(8) 疑義についての協議	10
	(9) 障がい者就労施設等の利用検討	10
	(10) 疑義についての協議	10

1 目的

この福井市聖苑指定管理業務仕様書は、福井市聖苑条例（平成18年福井市条例第168号。以下「条例」という。）及び同施行規則（平成18年福井市規則155号。以下「規則」という。）並びに福井市聖苑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（以下「本業務」という。）の詳細について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

福井市聖苑（以下「聖苑」という。）の指定管理者に指定されたものは、聖苑における業務の実施において、次の事項を遵守するものとする。

- ①聖苑が公の施設であることの認識を深め、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の個人に有利、あるいは不利とならないよう適切な管理を行うこと。
- ②利用者の安全利用を確保するため、関係法令等を遵守して施設の適切な管理を行うこと。
- ③聖苑の設置目的を十分に理解し、福井市（以下「市」という。）と連携して、聖苑の効用を最大限に発揮できるよう管理すること。
- ④利用者へのサービスの向上に向けた取り組みを積極的に行うこと。
- ⑤効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めること。
- ⑥利用者に関する個（故）人情報の管理について福井市個人情報保護に関する法律施行条例に準拠すること。
- ⑦業務従事職員の雇用・勤務について必ず労働関係法令を遵守すること。
- ⑧指定管理者は別紙1管理区域内の管理を行うこと。
- ⑨施設に相応しい服装とすること。また、宗教上の中立を保つこと。
- ⑩名目の如何を問わず、使用者及び関係者等から金品等を受領しないこと。

3 要求基準

本業務を行うにあたっては、次の各号の基準を充たすこととする。

- ①アンケート全項目で「良い」以上の回答割合 指定管理期間平均 86.0%以上
 - ②アンケート全項目で「悪い」以下の回答割合 指定管理期間平均 0.5%以下
- ※なお、上記の数値はアンケート全項目での合計値で判断する。

4 本業務の内容

(1) 施設の利用に関する業務

①総則

- ・遺族の心情を理解し、接すること。
- ・使用者や市民からの意見・苦情等に誠意を持って対応すること。

②受付に関する業務

- ・「福井市聖苑使用等承認書」、「死体（死胎）埋・火葬許可証（以下「火葬許可証」という。）」等関係書類に不備が無いか確認すること。
- ・聖苑事務所において手続きする施設使用（仮）予約、施設使用申請、使用料金及び利用料金徴収の事務等を処理すること。
- ・待合室、斎場等の標示を行い、利用者を適切に誘導すること。

- ・斎場棟及び霊安室について、円滑に使用できるよう案内をすること。

③火葬に関する業務

(ア)火葬許可証の受理、証明

- ・指定管理者は、市民等が火葬棟の使用を求めたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。
- ・火葬許可証を受理した後でなければ、火葬を行ってはならない。
- ・火葬を行ったときは、火葬許可証に必要事項を記入し、署名押印して、火葬を求めた者に返却すること。

(イ)火葬前業務

- ・遺体は、必ず棺に納めた状態で搬入させること。但し、災害等の不測の事態が生じた場合は、市の指示に従うものとする。
- ・棺、遺族代表者及び関係者を告別室へ円滑に誘導するとともに告別終了後、遺族代表者立会いのもとに、棺を安全に入炉すること。
- ・入炉に際しては、焼骨の取り違い等事故の起こらないように万全の対策を講ずるとともに、遺族代表者及び関係者に火葬時間及び収骨予定時間を説明すること。
- ・副葬品については、周囲の環境にも配慮するとともに、収骨に支障がないよう、遺族代表者及び関係者に対し指導すること。

(ウ)火葬業務

- ・火葬炉の運転操作は、定められた手順に従い、適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。
- ・火葬炉の始業時及び終業時には点検及び報告を行い、事故が発生しないよう必要な措置を講ずること。
- ・火葬炉の運転は、関係法規を遵守し、環境保全に努めること。
- ・残骨灰等については、市民の宗教的感情に十分配慮しつつ、関係法規に基づき、公衆衛生上適切に処理をすること。

(エ)火葬後業務

- ・遺族代表者及び関係者に対し、収骨作業に適切な誘導・説明をすること。
- ・残骨・副葬品残渣については、遺族代表者及び関係者の同意を得た上で処理すること。
- ・遺族代表者及び関係者が円滑に退苑するよう誘導し、見送ること。

(オ)斎場業務

- ・指定管理者は、市民等が斎場の利用を求めたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。
- ・斎場及び関連施設、備品については、常に清潔な状態に保ち、利用者が円滑に利用できるよう案内をし、利用後の点検確認をすること。
- ・斎場の貸出しに際しては、17時から翌日8時30分迄の時間は、人的警備を実施するなど、保安管理に努めなければならない。

(カ)待合室業務

- ・指定管理者は、市民等が待合室の利用を求めたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。
- ・待合室及び関連施設、備品について、常に清潔な状態に保ち、利用者が円滑に利用できるよう案内をし、利用後の点検確認をすること。

- ・利用者が「なおらい」をする場合には、「なおらい」を請け負った関係業者と協力し準備、撤収、清掃等を遅滞なく進めること。

(2) 施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

① 聖苑内設備等の保守点検及び運転監視

- ・聖苑内設備（火葬炉、受電、上水、浄化槽、衛生、消防等）及び付帯機器が常に正常に稼働するため、**別紙2**の保守点検及び運転監視を行うこと。
- ・設備の管理については、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けた者（有資格者）が必ず行うこと。また、維持管理に関する業務の一部を委託する場合には、受託先が免許等を有していることを必ず要件とすること。また、保守点検の実施状況については、年度事業報告書において市に報告し、保守点検の結果不具合が見つかった場合には、速やかに報告すること。

② 施設等の補修、修繕、更新

施設等の経年劣化による破損・不調及び汚損箇所等の補修・修繕を**別紙3**の負担区分に応じて行うこと。

なお、指定管理者が負担する修繕費の額は、年間187万円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とし、187万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える分については、市が負担することとする。また、1件当たりの修繕費が66万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えると想定される補修・修繕についても市が負担することとする。

ただし、年間187万円を超える補修・修繕（消費税及び地方消費税を含む。）及び1件当たりの修繕費が66万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えると想定される補修・修繕について、指定管理者が自らの負担で行うと認めた場合は、この限りでない。

また、187万円に満たなかった場合は年度最終支払時に実績に基づき精算することとする。

③ 燃料費（灯油代）

- ・灯油に関しては市が購入する。但し、市が設定する「基本使用量」（12歳以上男性に関しては1件当たり55ℓ、12歳以上女性に関しては1件当たり53ℓ）に火葬件数を乗じて得た数量を「基準使用量」とし、その数量を超過した場合は、年度末に精算する。精算単価は福井市単価契約に基づく単価を用いる。

④ 清掃・敷地内管理

- ・施設内の清掃並びに駐車場の安全管理や冬季の除雪等、適切な管理を行うこと。
なお、管理区域における屋外清掃、除草、芝生管理、樹木の剪定、雪吊りについては指定管理者の管理からは除外する。

⑤ 防犯

- ・夜間、休苑日等の施設の防犯を行うこと。

⑥ 備品管理

- ・市の所有する備品については、指定管理期間中は無償で貸与する。
- ・指定管理者は、備品について善良なる管理者として、貸出し等に支障をきたさないよう管理をすること。
- ・指定管理者は、備品について、更新が必要な場合には市と協議すること。
- ・市が指定管理者に貸与する主な備品については、**別紙4**のとおりとする。

⑦感染症対策

- ・指定管理者は、新型コロナウイルス等の感染症対策について、国、県、および市が発出する通知等を把握し、適切に対応すること。なお、感染症対策に要する経費は、特段の場合を除き、原則、指定管理者の負担とする。

⑧その他

- ・防火管理（防火管理者の配置、消防計画の作成、防災訓練、火気後始末の確認など）
- ・施設衛生管理（日常清掃、害虫駆除など）
- ・食品衛生管理（自主事業等で取り扱う場合）

(3) 施設運営に関する業務

①次年度事業計画書等の提出

要求基準を充たす次年度事業計画書及び次年度収支予算書を作成し、管理を予定している年度の前年度の年度末までに市に提出すること。ただし、令和9年度については、指定管理者指定申請時に提出された事業計画書及び収支予算書をもって代える。

なお、当該施設の管理運営に関して、給与、会計管理等の業務を法人本部で一括して処理する場合など、法人本部で発生する間接的な経費（以下、「本部経費」という。）を計上する場合、その内訳と積算根拠を示すこと。

また、本部経費の内訳と積算根拠は、指定管理者指定申請時に提出された収支予算書との整合性を図ること。

②利用に関する意見・要望等への対応

- ・利用者へのサービス向上に努めると共に随時、利用者から意見や要望等を受け付けることができる体制をとること。
- ・利用者より寄せられた意見・要望等の結果及び、これらの対応状況について、事業報告書及び上半期事業報告書（④で後述）において報告すること。

③本業務についての自己評価

- ・業務向上に資するため、本業務の実施状況について自己評価を実施すること。
- ・自己評価の結果については、年度事業報告書及び上半期事業報告書（④で後述）において報告すること。

④本業務等の実施状況等に関する記録、報告

(ア) 日報の作成

本業務の実施状況を日報に記録すること。苦情・事故については、別に記録書を作成し、その理由及び対応も併せて記録すること。

(イ) 報告書等の提出

本業務等の実施状況に関する報告書等を提出すること。なお、各報告書の提出期限と主な報告事項については以下のとおりとし、書類の形式については、別途協議の上定めることとする。

●事業報告書

- ・年度事業報告書：終了後2か月以内に提出すること。

（報告事項）

- 利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入、減免状況）
- 光熱水費の月別推移（使用量の推移を含む）

要求基準の達成状況

意見・要望等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

火葬種別毎の灯油使用量（年間）

維持管理業務の実施状況

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の収支実績

※本部経費を計上する場合、その内訳と積算根拠を示すこと。なお、収支予算書で示した本部経費の内訳や積算根拠を変更することは原則として認めない。やむを得ず変更する必要がある場合には、事前に市の承認を得ること。

セルフ利用の取組状況

※セルフ利用の有無、利用内容（業務・金額・回数等）、利用できなかった場合の理由（コスト等）について記載すること

総括（自己評価含む）

- ・上半期事業報告書：上半期終了後1か月以内に提出すること。

（記載事項）

要求基準の達成状況

意見・要望等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

維持管理業務の実施状況

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の収支実績

総括（自己評価含む）

●業務報告書

- ・月別利用状況一覧：翌月10日までに提出すること。

（報告事項）

利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入、減免状況）

火葬種別毎の灯油使用量

勤務実績

総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置状況

※前年度実績を併記

- ・収支状況報告書：第1四半期（4月から6月まで）及び第3四半期（10月から12月まで）終了後1月以内に提出すること。

（記載事項）

本業務の収支状況

自主事業の収支状況

- 経理口座通帳の写し（「5（3）経理」に掲げる予め届出のあった口座の通帳）：上半期終了後1月以内及び年度終了後2月以内に提出すること。

- 指定管理者となる団体の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）：決算確定後速やかに提出すること。

⑤臨時の報告等

- (7) 「①次年度事業計画書等の提出」にて報告している管理運営体制や職員配置、

各種責任者の選任に変更が生じた場合は、速やかに市に報告すること。

(イ) ①～④に掲げるもののほか、市又は市が指定するものが、本業務又は経理等の状況に関し報告を求めたときは、指定日までに速やかに報告を行うこと。

(ウ) 「④本業務の実施状況等に関する記録、報告」において、市又は市が指定するものが、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を求めたときには、その都度、協力を行うこと。

(エ) 市から本業務又は経理について改善指示等を受けたときには、その対応や対策について速やかに報告を行うこと。

(4) 引継ぎに関する業務

①前指定管理者との引継ぎ

(ア) 業務の開始日（令和9年4月1日）以降において、自己の責任において業務が円滑に行うことができるよう、市からの指定の通知受領後3月31日までの間に、適時、令和9年3月31日に指定期間を終了する指定管理者（以下「前指定管理者」という。）との引継ぎを行うこと。

(イ) 市や前指定管理者と協力して事務の引き継ぎを行うとともに、市民及び利用予定者等に事前の周知等を行うこと。

②次期指定管理者との引継ぎ

(ア) 当該指定期間満了までに引継ぎ書を作成し、別途、市や令和9年度からを指定期間とする指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）と引継ぎを行うものとする。

(イ) 当該指定期間満了後に「4 本業務の内容」について市や次期指定管理者からの問い合わせに対応する者の氏名を、当該指定期間満了までに市に届け出るとともに、当分の間、問い合わせ等に協力しなければならない。

③業務引継ぎ完了の報告

前指定管理者及び次期指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

(5) その他の業務

(1)から(4)に付随する問い合わせへの対応などの業務

5 自主事業の実施（任意）

利用者の利便を妨げない範囲で施設の設置目的に即した指定管理者による自主事業を実施することができる。自主事業の収支については本業務と区分すること。

なお、自主事業を実施する場合には、事前に市とその内容について協議すること。

また、自主事業により設置した施設や設備等は、指定管理者に帰属し、指定管理者の責任と負担において適正に管理することとし、指定管理期間終了後には指定管理者の負担において現状復旧するものとする。ただし、市と指定管理者との協議により、両者が合意した場合には、無償で市に帰属することができるものとする。

6 使用料徴収業務

指定管理者は、市から委託された使用料金の徴収事務について、次により行うこと。

また、使用料金の徴収事務等は別途委託契約により締結する。委託契約の締結にあたっては、地方自治法及び福井市財務会計規則の規定に基づき、福井市指定公金事務取扱者

の指定を受けること。

(1)使用料金

- ①使用料金は、条例に定める額とする。
- ②指定管理者は、現金取扱者を指定して使用料金を使用者から徴収し、速やかに市指定金融機関に納付しなければならない。
- ③使用料金は市の収入とする。
- ④徴収した使用料金については、必要な帳簿を作成し、出納責任者が管理しなければならない。

(2)使用料金の徴収及び収納

- ①指定管理者は、使用料金を徴収した際には領収証書を発行し、申請者に対して交付すること。
- ②指定管理者は、使用料金を徴収した際には、速やかに福井市指定金融機関へ納入すること。
- ③指定管理者は、使用料領収・納入簿を作成し、適切な徴収管理を行うこと。

(3)使用料の減免

指定管理者は、「福井市聖苑使用料免除申請書」による申請があった場合には、市の決定を受け、使用料の減免をしなければならない。

7 本業務を実施する際の留意事項

(1) 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、以下の関係法令を遵守すること。なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合には、改正内容の施行日以降においては改正された内容を仕様とする。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 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）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・ 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）
- ・ 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）
- ・ 福井市聖苑条例（平成18年福井市条例第168号）
- ・ 福井市聖苑条例施行規則（平成18年福井市規則第155号）
- ・ 福井市個人情報保護に関する法律施行条例（令和5年福井市条例第6号）
- ・ 福井市暴力団排除条例（平成23年福井市条例第22号）
- ・ 福井市情報公開条例（平成8年福井市条例第29号）
- ・ その他施設管理に適用される諸法令
- ☆ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ☆ 警備業法（昭和47年法律第117号）
- ☆ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ☆ 電気事業法施行規則（昭和40年通商産業省令第51号）
- ☆ 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- ☆ 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- ☆ 環境省関係浄化槽法施行規則（昭和59年厚生省令第17号）

☆建築基準法（昭和25年法律第201号）

☆ダイオキシン類対策特別措置法施行規則（平成11年総理府令第67号） など

(2) 本業務従事者の配置及び資質向上

- ①福井市との連絡調整を行う総括責任者を1名選任し、市に届け出ること。なお、正と副を選任することなどにより、未選任の期間をなくすこと。
- ②聖苑の管理運営業務に支障がない勤務体制とし、4(1)の業務を円滑に行える現場責任者を施設に常勤する正規職員の中から1名以上配置すること。なお、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。ただし、午後5時15分以降については、防犯が確実に行えらるとともに、必要があれば直ちに総括責任者に連絡の取れる体制とすること。
- ③施設に常勤する正規職員の中から各種法令で必要と定める資格を有する者を選任・配置することとし、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。
- ④その他、各種法令で定める責任者等を施設に常勤する正規職員の中から選任・配置すること。なお、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。
- ⑤事業計画書（年次）にて役員等一覧（提出年度における令和9年3月1日現在のもの）、本業務従事者一覧、勤務予定表（標準シフト表）及び本業務に関する資格者一覧を市に提出すること。その他、総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置については、事業報告書（月次）にて報告するとともに、これらの配置状況に変更が生じた場合も、速やかに市に報告すること。
- ⑥職員に、本業務の実施に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。
- ⑦労働基準法による就業規則を定め、職員に周知するとともに、必要であれば労働基準監督署に届出を行うこと。また、当該規則を市に提出すること。
- ⑧緊急時対応のマニュアルを作成し職員を指導するとともに、緊急事態発生時には円滑な避難誘導ができる体制とすること。また、当該マニュアル及び緊急連絡体制を市に報告すること。
- ⑨文書の管理に関するマニュアルを作成し、本業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等を適正に管理及び保存し、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。また、当該マニュアルを市に提出すること。
- ⑩個人情報保護に関するマニュアルを作成し、職員に周知・徹底を図り、その取り組み内容について市の確認を受けること。また、当該マニュアルを市に提出すること。

(3) 経理

- ①本業務の経理については、指定管理者が行っている他の業務と区分すること。また、利用料金及び指定管理料の受け入れ、あるいは経費の支出については必ず1つの口座で行うこととし、予め当該口座を市に届け出ること。
- ②経費の会計処理については、企業会計原則及び一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に基づいて行うこと。
- ③指定管理者は以下の帳票、あるいは帳簿を備え付け、市が提出を求めたときにはいつでも提出できる状態にしておくこと。
 - ・経理に関する規程
 - ・経費の支出を記したもの（総勘定元帳等）及び支出証拠書類
 - ・施設の利用状況及び収入状況を記したもの（日報、経理口座通帳等）

・利用の受付に関する書類

(4) 再委託の禁止

本業務を行うにあたり、業務の全部又は一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、本業務のうちの主たる業務（利用承認権限等）以外の業務については、あらかじめ市の承認を得た場合には、第三者に委託し、又は請け負わせることができることとする。

なお、指定管理者は、委託事業者（予定を含む。）から暴力団等反社会的勢力ではないことの誓約書を徴することとし、本業務の開始前に、承認申請書を市に提出し、承認を得ること。また、変更がある場合には速やかに届出し、承認を得ること。

(5) 安全等に関する対策

①施設内での事故発生の防止に努めること。

②利用者の急な病気、けが等の緊急時の対応及び防犯・防災対策について、職員研修を行うこと。

③感染力の強い疾病についての監視や衛生環境に十分に注意し、食中毒等の防止に努めること。

④市は市民総合賠償補償保険に加入しているが、指定管理者が行う自主事業等においては、当保険が適用されない場合もあるため、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すること。また、本業務の開始前に保険証書の写しを市に提出すること。なお、加入する保険の条件については以下のとおりとする。

●補償限度額

・身体賠償については1名につき5,000万円以上、かつ、1事故につき5億円以上、対物賠償については1事故1,000万円以上とし、免責金額はなしとする。

(6) リスク分担の考え方

原則として、市が提示する仕様書等に関するものや、自然災害など、発生のリスクは少ないが損害が多額になるものについては市の負担とし、通常の運営・維持管理等に関するものや予測が可能なものについては、指定管理者の負担とする。

なお、詳細については、**別紙5**のとおりとする。

8 その他

(1) 行政財産の目的外使用の事前協議

地方自治法第238条の4第7項及び福井市行政財産の使用料に関する条例（平成12年3月27日福井市条例第3号）の規定による公衆電話、自動販売機等の設置に関する行政財産の目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外となる。指定管理者においてこれらのものを設置しようとする場合には、市と事前に協議を行うこと。

(2) 諸規程を整備する場合の協議

指定管理者において、管理運営業務に係る諸規程（緊急時対応のマニュアル、文書管理に関するマニュアル及び個人情報保護に関するマニュアルを含む）を整備する場合は、予め市と協議を行うこと。

(3) 消耗品等の負担

本仕様書に定める業務を行うために必要な消耗品等については、全て指定管理者の

負担とする。

(4) 避難所としての使用

災害等の発生時において、聖苑を市民の避難所として使用する場合には、指定管理者は、鍵の保管者をあらかじめ指定し、災害時に避難所を迅速に開設できるような体制を整備すること。

災害時に避難所を開設する場合には、次の業務を行うこと。

- ①市職員、自治会、自主防災組織等と連携して避難所の開設・運営に協力すること。
- ②高齢者や障がい者などの要配慮者への配慮に努めること。
- ③避難所の自治を行う避難所運営組織が結成された場合、構成員として参加し、避難所運営を支援すること。
- ④施設の管理保全に努めること。
- ⑤市が特に必要と認め、指示した事項を行うこと。

なお、避難所としての使用に伴って指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

(5) 物品の管理

指定管理者は、市所有に属する物品の管理については、「福井市財務会計規則」、関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

(6) 広告物掲示の禁止

自社及び他社のポスター等、宣伝広告類の設置及び掲示を禁止する。また、制服類についても宣伝とみられる物は禁止する。

(7) 指定期間外の利用に係る利用料金の収受

指定管理者が、指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、指定期間満了後1月以内に、市又は市が指定するものに引継ぎを行うものとする。

(8) 自治体間の連携体制

市が他自治体と火葬業務に関する連携を行う場合は、指定管理者は可能な限り協力すること。

(9) 障がい者就労施設等からの物品及び役務の調達

指定管理者は、施設の運営にあたり、障がい者就労施設（セルフ）等による物品購入、業務委託その他の利用について、可能な範囲で積極的に取り組むよう努めるものとする。

具体的な活用業務の例

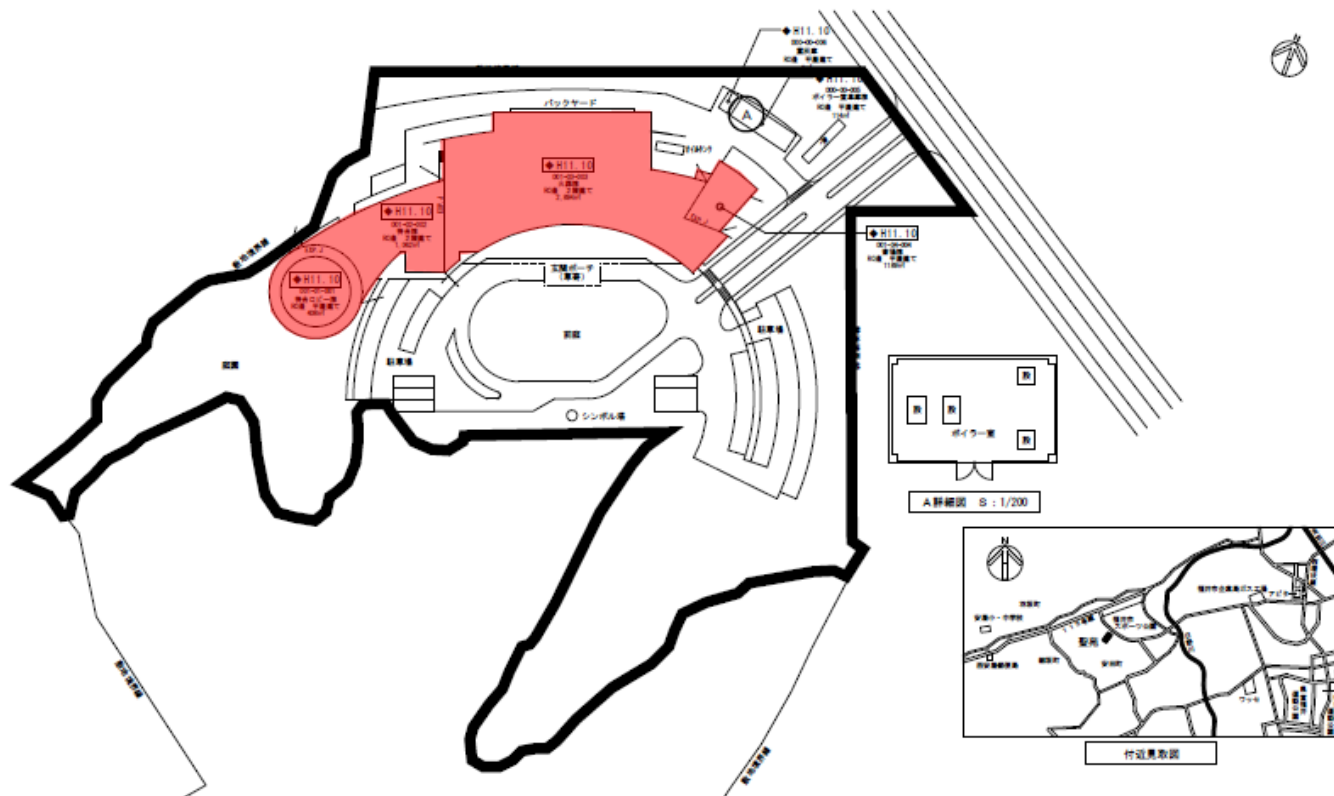
- ・清掃業務（非機密エリアに限る）
- ・消耗品（軍手など）、印刷物等の購入
- ・クリーニング業務
- ・その他施設運営に支障のない範囲での軽作業

(10) 疑義についての協議

本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と市でその都度協議することとする。

【指定管理区域】

下図の太枠内を指定管理区域とする。



【主な点検等】

○自家用電気工作物保守点検

電気事業法施行規則第50条に基づく保守・点検を行うこと。

○消防設備保守点検

消防法第17条3の3に基づく点検業務を行うこと。

○空調設備保守点検

空調設備が常に正常に機能するよう保守・点検及び機器の清掃・調整を行うこと。

○地下貯蔵タンク点検

消防法第14条3の2に基づく点検を行うこと。

○ばい煙測定

大気汚染防止法第16条に基づく点検を行うこと。

○ダイオキシン類測定

(ア)令和10年度および令和12年度の12月中に実施すること。

(イ)測定方法は、ダイオキシン類対策特別措置法施行規則第2条に基づき測定を行い、同法施行規則第3条に基づき毒性換算すること。

(ウ)測定箇所及び検体数は、火葬炉より排出される排ガス(排気筒で採取)及び焼却灰中の2検体とすること。

○火葬炉及び炉附属設備保守点検

火葬業務が、安全かつ円滑に行われるよう火葬炉及び関連設備の保守点検及び故障時の調整修理を行うこと。保守点検の結果、大規模修繕を要することが判明した場合には、速やかに市に報告すること。

○合併処理浄化槽保守点検

浄化槽法第10条、同法施行規則第2条及び第3条に基づく点検業務を行い、故障時には調整修理を行うこと。

○自動ドア保守点検

建築基準法第8条及び同法第12条2項に基づく点検業務を実施し、故障時には調整修理を行うこと。

○エレベータ保守点検

建築基準法第8条に基づく点検業務を実施し、故障時には調整修理を行うこと。

○非常用発電機保守点検

外観及び総合点検を実施し、故障時には調整修理を行うこと。

○防火対象物点検

消防法第8条に基づく点検業務を行うこと。

○建築物及び建築設備定期点検

建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく点検業務を行うこと。

○施設外部埋設電気設備点検

ハンドホールにより陥没及びずれの状況を測定記録すること。

○施設外部埋設污水管・配水管設備点検

カメラにより陥没、ひび割れ及びずれ状況を測定記録すること。

○その他設備点検

次の設備について、常に正常に機能するよう保守点検を実施し、故障時には調整修理を行うこと。

(ア)電話設備

(イ)監視カメラ

(ウ)音響設備（斎場棟）

(エ)トイレナースコール

【修繕の負担区分】

区分		補修・修繕	更新	帰属
施設	1件あたり66万円未満かつ年間187万円以内の修繕で、緊急性のある※もの	指定管理者	市	市
	上記以外	市	市	市
設備	1件あたり66万円未満かつ年間187万円以内の修繕で、緊急性のある※もの	指定管理者	指定管理者	市
	上記以外	市	市	市
備品	1件あたり66万円未満かつ年間187万円以内の修繕で、緊急性のある※もの	指定管理者	指定管理者	市
	上記以外	市	市	市
消耗品		指定管理者	指定管理者	指定管理者

※消費税及び地方消費税を含む。

※緊急性のある修繕とは、早急に修繕しなければ、利用者に影響が出るものや防犯、防火、防災に係る設備等に係る修繕をいう。

※年間187万円以内の上限額については、施設、設備及び備品を全て含んだ上限額とする。

※修繕・更新の負担区分が困難な場合、又は区分が不明な場合については、市と指定管理者で協議し、決定するものとする。

※指定管理者が購入、調達した備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において双方が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

施設 …建築物（土地に定着する工作物のうち、屋根、柱もしくは壁を有するもの）

設備 …施設に附帯するもの（電気、給排水、換気、暖房、冷房、消防及び昇降機等）

備品 …その品質形状が変わることなく比較的長期間継続使用できるもの

消耗品 …その品質形状が短期間の使用により変化し、又はその全部もしくは一部を消耗するもの

【備品】

通番	品名	点数
1	スチール両袖机	2
2	スチール片袖机	10
3	スチール平机（含セールスマン机）	7
4	スチール脇机	4
5	長机（含折タタミ机）	2
6	座机	43
7	その他机	1
8	応接セット	1
9	電気洗濯機	1
10	和風テーブル	35
11	置台（テレビ台・電話台等）	14
12	厨房用諸台	2
13	その他諸台	17
14	肘付回転椅子	2
15	スチール小回転椅子	16
16	スチール折タタミ椅子	21
17	長椅子（ベンチ・ロビー用等）	19
18	安楽椅子（ソファ等）	35
19	背張椅子	110
20	肘掛け椅子	84
21	その他椅子	14
22	書棚	3
23	食器戸棚	2
24	その他諸戸棚	1
25	その他諸棚	5
26	金庫	1
27	スチール書庫	11
28	スチールロッカー	7
29	諸ケース	2
30	諸保管庫	2
31	物掛け・衣類掛け	2
32	掛軸	4
33	床飾り	4
34	掲示板	3
35	黒板・白板	4
36	鏡	2
37	傘立	6

通番	品名	点数
38	表示板	4
39	タオル蒸器	1
40	湯沸し器	10
41	ガスレンジ	1
42	ミキサー（含ジュウサー）	1
43	製氷機	1
44	食器洗浄器	6
45	その他諸厨房器具類	10
46	ダイモテープライター	1
47	電気時計	1
48	運搬車	14
49	車椅子	4
50	電気掃除機	1
51	電気冷蔵庫	3
52	電気乾燥器	1
53	電気定温器	1
54	テレビ	8
55	CDプレーヤー	1
56	マイクロホーン	2
57	特殊マイクロホーン	1
58	携帯マイク	2
59	マイクスタンド	2
60	電話機（含胸掛け式）	28
61	チューナーユニット	2
62	その他ポンプ類	2
63	グラインダー	1
64	草刈機	1
65	自動体外式助細動器（AED）	1
66	モニターテレビ	6
67	レジスター	1
68	機械修理工具	1
69	梯子	2
70	脚立	3
71	仏具	30
72	消火器	33

指定管理業務開始までに変更となる場合があります。

【リスク分担】

種類	内容	負担者			
		福井市	指定管理者		
書類	作成書類の瑕疵	募集要項等市が作成した書類の瑕疵によるもの	●		
		指定管理者が作成した書類等の瑕疵によるもの		●	
制度	法令の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令の変更	●		
	税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	●		
		一般的な税制変更（法人税等）		●	
施設維持管理	金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		●	
	物価変動	人件費・物品等の物価変動に伴う経費の増加		●	
	需要変動	当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによる損失		●	
	施設・設備の破損	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの			●
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		●	
		上記以外	1件あたり税込66万円未満かつ年間税込187万円以内の修繕で、緊急性のあるもの		●
	上記以外のもの		●		
	燃料費（灯油代）	基準使用量超過分		●	
		上記以外のもの	●		
	市の事情による事業変更	市の事情により、施設管理・運營業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	●		
臨時休苑による損失	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休苑等に伴う損失		●		
セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等			●	
	上記以外のもの		●		
第三者への賠償	指定管理者の責に帰するもの			●	
	上記以外の事由により損害を与えた場合		●		
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う施設・設備の復旧経費及び業務不履行による損害	●			
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合または期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用		●		

詳細については、その都度協議します。