

深谷市火葬場深丘園
指定管理者管理業務基準書

令和8年7月

深谷市

目 次

1	深谷市火葬場深丘園に関する基本的事項	1
2	対象施設の概要等	1
3	施設の運営に関する業務の基準	2
4	施設の維持管理に関する基準	2
5	自主事業に係る業務の基準	9
6	その他管理に関する業務	10
7	その他	14

別記1 清掃作業基準表

別記2 日常清掃作業内容

別記3 定期清掃業務内容

別記4 特別清掃業務内容

別紙1 備品台帳

資料1 施設管理項目

深丘園案内図

深谷市火葬場深丘園指定管理者管理業務基準書

本書は、深谷市火葬場深丘園（以下「深丘園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

第1 施設の管理業務に関する基本的事項

指定管理者は、深丘園を管理するにあたり、次に掲げる各項目に沿って円滑に行うこと。

(1) 管理に関する基本的な考え方

- ア 深丘園は人生終焉の場であるので利用者の心情に配慮し、品位と礼節をもって公平な管理業務を行うこと。
- イ 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ウ 効率的かつ効果的な管理業務を行い、経費の縮減に努めること。
- エ 常に善良な管理者の注意を持って管理に努めること。
- オ 個人情報保護に努めること。

(2) 指示事項

- ア 墓地、埋葬等に関する法律に基づき、深丘園に管理者を置き、管理者の本籍、住所、氏名を市に届け出ること。
- イ 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。
- ウ 業務中は、職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、会葬者等に不快の念を与えないようにすること。また、宗教上の中立を保つこと。
- エ 消防法等の規定に則り、防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練を行うこと。
- オ 利用者、周辺住民等の意見、苦情に対して、誠意をもって対応すること。
- カ 災害時等において、市が緊急に本施設を使用する必要がある時は、市の指示に従うこと。

第2 対象施設の概要等

- | | |
|--------|---------------------|
| 1 名称 | 深丘園 |
| 2 所在地 | 埼玉県深谷市山河397番地1 |
| 3 敷地面積 | 11,031.30㎡ |
| 4 構造 | 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 2階建 |
| 5 延床面積 | 3,094.28㎡ |
| 6 施設内容 | |

- (1) 火葬炉数 人体用6基 ペット用1基
メーカー：(株)宮本工業所

型式：再燃焼炉付台車式寝棺炉

(2) 告別室	3室
(3) 収骨室	3室
(4) 待合室	洋室6室（32人部屋×2室、40人部屋×2室、 44人部屋×2室）
(5) 待合ホール	32席
(6) 霊安室	1室（遺体保冷库2基）
(7) 小ホール	1室（20人以内の葬儀）
(8) その他	事務室、エントランスホール、駐車場（収容台数 乗用車55台、マイクロバス5台、身障者用2台） ペット待合室、ペットお別れ室、更衣室、授乳室

第3 施設の運営に関する業務基準

1 基本事項

- (1) 利用時間 午前9時から午後5時までとする。
- (2) 休業日 1月1日・2日及び友引の日とする。

第4 施設の維持管理に関する業務の基準

1 基本に対する業務

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請負わせることはできない。
ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。

2 指定期間（予定）

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

3 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理業務を行うに当たり、次に掲げる関係法令等を遵守しなければならない。

- (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) 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他雇用に関して必要な法令
- (4) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (5) フロン排出抑制法（平成13年法律第64号）
- (6) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (7) 深谷市火災予防条例（令和4年深谷市条例第17号）
- (8) ダイオキシン類対策特別措置法（平成11年法律第105号）
- (9) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (10) 計量法（平成4年法律第51号）

- (11) 深谷市公の施設における指定管理者の手續等に関する条例（平成18年深谷市条例第77号）
- (12) 深谷市公の施設における指定管理者の手續等に関する条例施行規則（平成18年深谷市規則第71号）
- (13) 深谷市火葬場条例（平成22年深谷市条例第3号）
- (14) 深谷市火葬場条例施行規則（平成22年深谷市規則第35号）
- (15) 深谷市火葬場小ホール等利用要領（平成27年10月26日市長決裁）
- (16) 深谷市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第17号）
- (17) 深谷市情報公開条例（平成18年深谷市条例第13号）
- (18) 深谷市行政手續条例（平成18年深谷市条例第15号）
- (19) その他関係法令

4 指定管理者が行う業務内容

●深谷市火葬場条例第3条各号に規定する業務

- (1) 火葬の予約、調整
 - ア 人体の火葬は、市から死亡者名、火葬時間、件数等についての連絡が入るので、これにより予約を受け付け、火葬業務に必要な調整を行うこと。
 - イ 袍衣等の火葬については、人体の火葬予約状況と調整しながら実施すること。
- (2) 受付業務
 - 人体の火葬にあつては、市発行の墓地、埋葬等に関する法律第8条の規定による火葬許可証の提出を求めた後に、火葬実施者に引き継ぐこと。
- (3) 炉前業務
 - 柩、遺族関係者を告別室へ円滑に誘導するとともに、告別終了後、遺族立会いのものと、柩を安全に入炉すること。
- (4) 火葬業務
 - ア 遺族の心情を察し、業務を遂行すること。
 - イ 火葬運転マニュアルに従って、安全に火葬を行うこと。
 - ウ 副葬品の残さは指定管理者の判断で除去することができる。
 - エ 火葬業務に係る機械器具等の故障が発生しないよう、日頃から点検業務に努めること。火葬中に機器等の故障が発生した場合には、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すること。
 - オ 火葬炉の運転時間は、午前9時、午前10時、午前11時、正午、午後1時、午後2時、午後3時とし、1日の最大火葬件数は14件とする。ただし一類感染症等での火葬については、原則として時間外での対応とすること。
- (5) 収骨業務
 - ア 焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。
 - イ 遺族の収骨に品位と礼節を持って対応し適切な案内・補助を行うこと。
- (6) 残骨灰に関する業務

残骨灰については、関係法令に基づき適切に処理すること。

(7) 霊安室、遺体保冷库の貸出業務

- ア 遺体の搬入・搬出は、午前9時から午後4時30分までとする。
- イ 遺体の適切な保管を行うこと。

(8) 小ホールの貸出業務

(9) 報告業務

指定管理者は、墓地、埋葬等に関する法律において作成が求められている記録（火葬状況）を毎月10日までに市に提出すること。

(10) ペット火葬に関する特記事項

- ア ペットの火葬は、電話での予約順に受付簿に記入し、人体の火葬に支障のないよう実施すること。
- イ ペットの火葬は、申請者に火葬場利用許可申請書（ペット）に必要事項の記入を求め、自動車運転免許証等で市内、市外の確認を行い、重量を量り、適正な使用料の徴収及び火葬場利用許可書（ペット）の交付を行い、火葬実施者に引き継ぐこと。
- ウ ペット炉の運転時間は単独火葬が午前9時、午後1時30分の1日2回、合同火葬が午後3時30分の1回とするが、単独火葬に関しては状況に応じて1日3件以上の受け入れも可能とする。
 ペットの火葬は、人体の火葬に支障のないよう実施すること。また、ペット火葬に来園した者を、人体の火葬を行う区域に入れられないよう注意すること。
- エ ペット火葬の受付は、西側のペット専用出入口から案内し、人体の受付を行う事務室の窓口で行わないこと。
- オ ペット等に関する火葬状況記録を作成し、毎月10日までに市に提出すること。

●施設の維持管理に関する業務

施設の維持管理に関する業務は、清掃・点検実施時は必ず記録を取り、市の求めに応じて提出しなければならない。火葬業務に支障を来す点検・清掃等については原則休業日に実施すること。また、必要に応じて関係機関への届出・報告等を適時行うこと。

(1) 清掃業務

施設を清潔・衛生的に保ち、遺族の葬送行為が厳粛のうちにされる環境を確保し、火葬場の円滑な運営ができるよう次の清掃等を行うこと。

ア 日常清掃

深丘園の各室、事務室等、供用施設で別記1の清掃作業基準表及び別記2の日常清掃業務内容に基づき実施すること。なお、待合室は、使用の都度実施すること。

イ 定期清掃

別記1の清掃作業基準表及び別記3の定期清掃業務内容に基づき実施すること。

ウ 特別清掃

別記1の清掃作業基準表及び別記4の特別清掃業務内容に基づき実施すること。

(2) 機械・電気設備管理業務

電気事業法の規定に基づき保安規程を定め、電気設備等の安全管理を電気主任技術者により実施すること。

ア 受電・配電・負荷設備、太陽光発電設備、非常用自家発電設備の点検を実施すること。

(ア) 受電・配電・負荷設備 (月 1 回の点検) 全停による年 1 回の精密点検

(イ) 太陽光発電設備 年 2 回

(ウ) 非常用自家発電設備 点検及び作動試験 (月 1 回)

イ 監視盤・機械設備・空調用自動制御機器の保守点検を実施すること。

(3) 火葬炉設備保守点検業務

火葬整備は火葬業務に支障を来さないよう常日ごろから清掃・保守点検に努め下記の回数で年次精密点検を実施すること。

ア 火葬炉設備保守点検 (7 基) (年 1 回)

イ バグフィルター方式集塵機点検 (年 1 回)

ウ 残灰・飛灰処理装置点検 (年 1 回)

エ 防火扉用チェーンブロック点検 (年 1 回)

オ 電気計装設備保守点検 (年 1 回)

カ 化粧扉関係保守 (年 1 回)

キ 巡回点検 (年 3 回)

(4) エレベーターの安全な運行を行うための保守点検を実施すること。

ア 遠隔監視システムによりエレベーターの運行状態をサービス情報センターにて監視すること。

イ 建築基準法第 12 条第 3 項に基づく資格者により、年 4 回昇降機器全般の定期点検を実施すること。

ウ 建築基準法第 12 条第 3 項に基づく資格者により、年 1 回機器装置の細部を調査すること。

エ 建築基準法第 12 条第 3 項に基づく年 1 回の定期点検を実施し、関係機関に報告すること。

(5) 自動ドアの安全な運行を行うための点検を実施すること。

ア 片引自動扉 7 台 年 2 回

イ 両引自動扉 17 台 年 2 回

(6) 空調設備保守点検

空冷パッケージ室外機 (11 台)、空冷パッケージ室内機 (31 台)、蓄熱ユニット (4 台)、パッケージ室内機加湿器 (28 台) の保守点検を行うこと。また、室内機 (31 台) フィルター、プレフィルター (フィルターユニット・天井取付制気口・空調換気扇) の清掃を行うこと。

ア 冷暖房切替調整

イ 室内機・室外機の点検 (年 2 回)

ウ 蓄熱ユニット点検 (年 2 回)

- エ 室内加湿器点検（年1回）
- オ 空調設備室内機フィルター、プレフィルター清掃（年1回）
- カ フロン排出抑制法に伴う一定規模以上の機器の定期点検 3年に1回以上（令和5年度実施）

(7) 消防用設備の保守点検

消防法第17条の3の3に基づく資格者（消防設備士又は消防設備点検資格者）により、消防用設備の保守点検を実施し、年1回その結果を深谷市消防本部へ報告すること。

ア 外観点検、機能点検（年2回）

消火器（30個）、室内消火栓設備（6か所）、自動火災報知設備、非常警報・放送設備、誘導灯・誘導標識、非常電源（自家発電設備）、非常電源（蓄電池設備）、防火戸・防火ダンパー

イ 総合点検（年1回）

消火器（30個）、室内消火栓設備（6か所）、自動火災報知設備、非常警報・放送設備、誘導灯・誘導標識、非常電源（自家発電設備）、非常電源（蓄電池設備）、防火戸・防火ダンパー、配線

(8) 火葬燃料用灯油タンク（地下式 12kℓ）の点検等

ア 給油時の点検

燃料油納入業者から、燃料油納入時、火葬場職員に作業開始及び終了の報告を受け、タンク周辺の確認を行い、燃料油の外部への漏れがないことを確認する。

イ 日常点検

危険物の規制に関する規則第62条の6に基づく資格者は、1週間に1回、前日との量を検知棒等で測定し、漏えい等がないか確認し、週次点検簿に記録する。

ウ 定期点検

専門業者に委託し、1年に1回定期点検（気密試験）を行う。また、地下タンク及び埋設配管は3年に1回定期点検を行うこと（令和5年度実施）

エ その他

自家発電機用燃料タンク内の灯油を、西暦の偶数年度に入れ替えを行うこと。

(9) 建築物環境衛生管理点検等業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第7条第1項に規定する技術者の資格を有する者を選任し、当該技術者により毎月1回、場内を巡回点検するとともに、建物の維持管理全般を環境衛生上適正に実施すること。

空気環境測定、水質検査、ねずみ・昆虫等の防除、受水槽の清掃を行うこと。

ア 空気環境測定（1階、2階各1か所、年6回）

測定項目 浮遊粉じんの量、一酸化炭素、二酸化炭素、温度、相対湿度、気流

イ 飲料水の水質検査

検査項目 一般細菌、大腸菌、鉛及びその化合物、硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素、（年2回） 亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、塩化物

イオン、蒸発残留物、有機物(TOC)、pH、味、臭気、色度、濁度
検査項目 シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、ジクロロ
(年1回) 酢酸、酸、ジブromクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリク
ロ酢酸、ブromジクロロメタン、ブromホルム、ホルムアルデヒド

ウ 雑用水(週1回)

検査項目 pH、臭気、外観、遊離残留塩素

エ 雑用水(2か月に1回)

検査項目 大腸菌群

オ 施設内のねずみ・害虫等の防除(年4回)

カ 受水槽の清掃・点検(年1回)

(10) ダイオキシン類・大気測定調査業務(動物炉も含む)

年1回次の検体検査を実施し、市に報告すること。

ア 排ガス1検体

イ 集塵灰1検体

ウ 動物炉に関しては、埼玉県生活環境保全条例の規定に基づく検査を実施すること。

(11) 浄化槽維持管理業務(処理方式 担体流動ろ過方式 194人槽)

ア 浄化槽の法定検査の実施

浄化槽法第11条検査を指定機関により年1回実施すること。

イ 保守点検(滅菌用薬剤補充含む)

環境省関係浄化槽法施行規則第2条に基づき2週に1回以上実施すること。

ウ 清掃

浄化槽の清掃を市の許可業者により年1回以上実施すること。

(12) 雨水ろ過設備保守点検業務

ア ろ過設備(カートリッジ式ろ過ユニット) 年3回

イ カートリッジ交換 年1回

ウ 次亜塩素酸ソーダの補充

エ 雨水槽の清掃 5年に1回(令和8年度実施予定)

(13) 建築物・建築設備の定期報告の実施

建築基準法第12条第1項及び第3項の規定により有資格者による定期調査を実施し、関係機関に報告すること。

ア 建築物(西暦の偶数年度に実施)

イ 建築設備(年1回)

ウ 防火設備(年1回)

(14) 計量器の定期検査の実施

計量法第19条に基づき、実施機関が行う定期検査を受けること。(西暦の奇数年度に実施)

(15) 廃棄物の処理

管理・運営に伴い発生する一般廃棄物は、深谷市ごみの分け方・出し方に従い市の

許可業者に委託するか又は市の指定場所へ搬入すること。

また、産業廃棄物については、県の許可業者に委託し、マニフェストの保管をすること。

(16) 報告業務

指定管理者は、灯油使用量、電気使用量、水道使用量に係る数値を翌月10日までに、市民課へ報告すること。

(17) 樹木保全等業務

ア 火葬場敷地内の高木、低木等の植栽及び植栽区域内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定を行うこと。なお、火葬場内の樹木の現況は次のとおりである。

項目	寸法	数量	内訳
高木	H=2.0~4.0m	6本	ソメイヨシノ
	H=3.5~4.0m	51本	マテバシイ
	H=2.0m	1,212本	カナメモチ
	H=4.0m	2本	ビワ
	H=2.0m	4本	ヤマボウシ
	H=2.0m	6本	シラカシ
	H=1.8m	7本	キンモクセイ
	H=3.5m	1本	ハナミズキ
	H=3.0m	1本	ヤマモミジ
低木	H=0.4m	905株	サツキツツジ
	H=0.6m	920株	オオムラサキツツジ
	H=0.5m	1,100株	ドウダンツツジ
	H=0.5m	15鉢	プランタ

※高木は西暦の偶数年度に剪定すること。

※低木は毎年剪定すること。

イ 深丘園敷地内の芝生の維持管理、除草、高木低木の消毒を行うこと。

除草・草刈は、景観を維持するため適切に実施すること。

ウ 施肥は年1回実施すること。

エ 高木低木等の消毒は、年2回実施すること。(5月から10月)

オ 深丘園北側(裏側)法面の雑草処理は、年1回実施すること。(5月から7月)

(18) 場内除雪業務

積雪の際、進入路、駐車場等の除雪を実施すること。

●深丘園の使用許可に関する業務

深谷市火葬場条例(以下「条例」という。)及び同条例施行規則に基づき、施設利用予約

の受付、使用許可申請書の受付・使用許可を行うこと。また、利用者等の火葬場に関する問い合わせに対応すること。

(1) 予約受付業務

ア 予約受付（袍衣等）

午前8時30分から午後5時15分までとする。

イ 予約受付（ペット）

午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) 各種証明書の証明・交付に関する業務

ア 指定管理者は、墓地、埋葬等に関する法律第14条の規定により、火葬許可証又は改葬許可証を受理した後でなければ火葬してはならない。また、火葬後は、火葬許可証又は、改葬許可証に火葬時間の証明・交付を行うこと。

イ 指定管理者は、分骨証明書、施設の使用料支払い証明書等を発行すること。

●深丘園の使用料の収納に関する業務

(1) 条例第13条第1項に規定する使用料金については、地方自治法第243条の2第1項（昭和22年政令第67号）による徴収事務委託とし、申請者から徴収する使用料金は、定められた日までに市に納入すること。

(2) 指定管理者は、現金の管理を行うこと。

●その他管理運営に関する業務

市は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可をすることがあるので、その目的外使用許可部分についても適正な管理を行うこと。

※目的外使用許可をしている部分

東日本電信電話（株）埼玉支店 支線1条

東京電力（株）埼玉支店 本柱 1本、支線 3本、支線柱 2本

第5 自主事業に係る業務の基準

1 利用者の利便を図るための事業

指定管理者は、施設の設置目的を逸脱しない範囲において、利用者の利便性を図るため、施設の適切な区域において、清涼飲料自動販売機の設置やペット用骨壺の販売業務等の自主事業を行うことができる。自主事業については、指定管理者が行う業務には含めないが、実施に当たっては、事前に市と協議し、承認を受けること。

当該事業は、行政財産の目的外使用許可が必要となる。この場合、市が定める規定に基づき、原則として使用料及び光熱水費を徴収する。

また、当該事業は全て自らの責任において実施することとし、その費用は全て指定管理者の負担とする。収入については、全て指定管理者のものとする。

なお、この事業に指定管理料を充てることはできない。

当該事業の収支については、独立した会計とし、市に報告するものとする。

※指定管理者が清涼飲料自動販売機の設置やペット用骨壺の販売業務等を行わない場合は、指定管理者以外の事業者により、当該事業を実施することがある。この場合、指定管理者は来園者へのサービス向上のため、当該事業を実施する事業者と実施内容や経費負担について連携・調整を図ること。

2 その他

次に掲げる項目については市の権限となる。

- (1) 目的外使用の許可に関する事。
- (2) 使用料の額の決定に関する事。
- (3) 使用料の減免及び還付に関する事。
- (4) 休日及び使用時間の変更に関する事。
- (5) その他施設の管理業務に関する基本事項の決定に関する事

第6 その他管理に関する業務

1 備品類の管理等

- (1) 市の備品については、無償で貸与する。(別紙1のとおり)

ただし、事務用パソコンは、指定管理者の持ち込みとし、個人情報を取り扱う業務については、そのパソコンのみを使用し、個人情報の保護を徹底すること。

またコピー機も指定管理者において持ち込みとする。

- (2) 指定管理者が行った修繕等により結果として物品を取得することとなった場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。
- (3) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意を持って管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、市に報告しなければならない。
- (4) 指定管理者は、業務において使用する備品について、定期的に市の備品台帳の照合を受けなければならない。
- (5) その他指定管理者が、必要と認める備品については、市と協議し整備するものとする。

2 電力の需給に関する事

深丘園の電力需給の契約については、指定管理者が安価な電力を供給する電力会社と行うこと。

3 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報の保護

指定管理者は管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び深谷市個人情報保護法施行条例の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないようにしなければならない。

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失及び毀損の防止等、個人情報の適切な管理を図るため必要な措置を講ずること。

なお、具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

(2) 秘密の保持

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

4 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度事業計画書を作成し市に提出し承諾を得ること。

作成に当たっては市と調整を図ること。

5 事業報告

(1) 指定管理者は、毎月10日までに施設利用状況、使用料の収入実績等について、市に報告するものとする。

(2) 指定管理者は、会計年度終了後、30日以内に事業報告書を提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該日までの会計報告及び事業報告を行うものとする。

(3) 指定管理者は、深丘園の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報等を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること

(4) 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うものとする。

6 事故、故障等異常時の措置

施設内において、事故または故障が発生した時は、速やかに市に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合、又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において、必要な措置を講じ、その結果を市に報告するものとする。

7 災害時の対応

(1) 災害への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市が施設を避難所等として使用する場合は避難所等の開設及び運営等は、原則、市が職員を派遣して行うものとし、指定管理者は、市が行う業務に協力するものとする。

(2) 自主避難者への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前に施設に自主的に避難する者がある場合、指定管理者は避難者を受け入れ、速やかに市へ報告するものとする。

(3) 業務内容等の報告

指定管理者は、災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告するものとする。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等するものとする。

(5) 費用の負担

災害対応業務により発生した損害及び追加費用に係る負担の取扱いについては、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と

指定管理者の協議により決定するものとする。

8 モニタリング

施設の管理業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

なお、詳細については市と指定管理者が締結する協定で定める。

(1) 定期のモニタリング

指定管理者は、毎月、自己評価を実施し、その結果を市に報告し、自らの業務能力の向上を図るよう努める。また利用者アンケート等により、利用者等の意見や要望を把握するとともに管理業務に反映させるよう努める。

市は指定管理者から提出された報告書等や現地において管理業務の状況を確認し、指定管理者の業務の実施状況が、市の要求水準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているか否かについて、年4回の定期評価と年1回の年度評価のモニタリングを実施し、市から指示を受けた場合は、その指示に従うものとする。

(2) 結果の公表

市は、毎年度終了後、利用者数等について、その確認結果を市ホームページで公表する。

9 その他

人員の配置等に関すること

(1) 管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理業務を効率的に行うための適正な人員を配置すること

【参考】現在の体制

施設長1名。受付業務3名。火葬業務（炉前、炉裏）5名。（他業務兼務）
清掃4名にて対応。

(2) 管理用務に従事する者の中から、施設運営責任者を選任し、市に届け出ること

(3) 施設管理において必要とする資格を有する職員を確保すること

(4) 職員は、いかなる場合においても金品の授受等それに類する行為を一切行ってはならない。

(5) 職員は、名札及び制服を着用する等、業務の遂行に相応しい服装をしなければならない。

(6) 職員に対して、深丘園の管理業務に必要な研修を実施すること

(7) 職員は、施設内に設置してある自動体外式除細動器（AED）の取扱いに関する研修を受けるものとする。

(8) 緊急時の対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練を行うこと

(9) 個人情報保護について、職員に周知、徹底を図ること

(10) その他深丘園の管理上、市が必要であると認める業務を行うこと

10 経費等について

1 指定管理料に含まれる経費について（資料1参照）

(1) 人件費

- (2) 事務費
- (3) 管理費
- (4) 事業費
- (5) その他

2 予算の執行

- (1) 深丘園の運営は、協定書で定めた予算額以内で執行すること
- (2) 修繕費は、1件 500,000 円以下を対象とし、緊急を要する修繕で1件 500,000 円を超える場合、市と協議のうえ修繕できるものとする。なお、市が支払う指定管理料のうち、年度協定書で定める修繕費の金額は、年額 2,200,000 円とし年度末をもって精算するものとする。

1.1 指定管理者が賠償責任を負う範囲

- 1 指定管理者は、深丘園の管理業務履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市または第三者に損害を与えた場合は、その賠償をしなければならない。
- 2 指定管理者は、指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること

3 リスクの分担

管理業務に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、次のとおりとし、指定管理者はこれらに基く自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については市が加入するが、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合等は適用外となるので、指定管理者が修繕費用等を負担すること。

項目	内容	深谷市	指定管理者
物価の変動	人件費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
運営のリスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項	
	施設の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
施設の維持向上に必要不可欠な改修工事	法律や条例等の制定・改正等により必要となる改修工事	○	
	指定管理者の発意による改修工事		○
施設の損傷	事故・災害によるもの	協議事項	
	施設の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項	
	施設の管理上の瑕疵に係るもの		○

1.2 実施調査

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の実施調査を行うことができる。

13 その他

人員の配置等に関すること

- (1) 管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理業務を効率的に行うための適正な人員を配置すること

【参考】現在の体制

施設長1名。受付業務3名。火葬業務（炉前、炉裏）5名。（他業務兼務）
清掃4名にて対応。

- (2) 管理用務に従事する者の中から、施設運営責任者を選任し、市に届け出ること
- (3) 施設管理において必要とする資格を有する職員を確保すること
- (4) 職員は、いかなる場合においても金品の授受等それに類する行為を一切行ってはならない。
- (5) 職員は、名札及び制服を着用する等、業務の遂行に相応しい服装をしなければならない。
- (6) 職員に対して、深丘園の管理業務に必要な研修を実施すること
- (7) 職員は、施設内に設置してある自動体外式除細動器（AED）の取扱いに関する研修を受けるものとする。
- (8) 緊急時の対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練を行うこと
- (9) 個人情報保護について、職員に周知、徹底を図ること
- (10) その他深丘園の管理上、市が必要であると認める業務を行うこと

第7 その他

指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、引継ぎ時における施設については、継続して使用することに支障のない状態で次期指定管理者に引き継ぐこと。
- (2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理業務に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- (3) 事業の継続が困難となった場合の措置
 - A 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消し又は期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部停止をすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。
なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、深丘園の業務を遂行できるよう、引き

継ぎを行うものとする。

イ 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、深丘園の管理を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

(4) 協議

協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

別記2

日常清掃業務内容

- 1 日常清掃とは、床はき、床拭き、ごみの収集・運搬、トイレトペーパーの補充等別記1の清掃作業基準表に定める作業をいう。

- 2 業務の基本
 - (1) 各材質の特性を十分に把握し、最も適した方法で清掃すること
 - (2) 施設の特性を十分理解するとともに、利用者が変動することに十分留意し、作業は静粛に行い、利用者に不快感を与えないこと
 - (3) 作業回数は、汚れの状況に応じて回数を増やすなどして、全体として清潔感が保てるように作業すること
 - (4) 施設の鍵の取り扱いには十分注意し、開錠、施錠を確実に行うこと
 - (5) ごみ置き場の管理は、絶えず清潔にするとともに、悪臭、動物の被害を未然に防止すること

- 3 毎日、翌日の施設の利用状況を確認し、作業計画を立てること

- 4 別記1の清掃作業基準表に定める作業以外の業務
 - (1) 落ち葉の清掃
 - ア 枯葉の落ちるシーズンには、落葉の清掃を実施すること
 - イ 構内全体及び屋根、雨樋等

定期清掃業務内容

1 定期清掃は、各材質の特性を十分に把握し、最も適した方法で清掃することとし、別記1の清掃作業基準表に定める作業をいう。

2 作業内容

(1) 石材床の洗浄清掃 年6回

- ア 掃除機による吸塵を行う。
- イ 適正洗剤を使用しポリッシャーによる洗浄作業を行う。
- ウ 汚水を回収する。
- エ モップで水拭きをする。
- オ 床を乾燥させる。

(2) 床の洗浄ワックス清掃（塩化ビニール床） 年5回

- ア 掃除機による吸塵を行う。
- イ 適正洗剤を使用しポリッシャーによる洗浄作業を行う。
- ウ 汚水を回収する。
- エ モップで水拭きをする。
- オ 床を乾燥させる。
- カ ワックスを塗布し、乾燥させる。
- キ 専用バフ機と専用パットを使用し、バフイングして仕上げる。

(3) 床の洗浄ワックス清掃（フローリング床） 年6回

- ア 掃除機による吸塵を行う。
- イ 適正洗剤を使用し洗浄作業を行う。
- ウ モップで水拭きし、乾燥させる。

(4) 床の剥離ワックス清掃（塩化ビニール床） 年1回

- ア 掃除機による吸塵を行う。
- イ 適正剥離剤を使用しポリッシャーによる剥離洗浄作業を行う。
- ウ 汚水を回収する。
- エ 中和剤を使用し、リンス作業を行い、汚水を回収する。
- オ モップで水拭きをする。
- カ 床を乾燥後に専用下地材を塗布し、乾燥させる。
- キ ワックスを塗布し、乾燥後、再度ワックスを塗布し乾燥させる
- ク 専用バフ機と専用パットを使用し、バフイングして仕上げる。

(5) カーペットバキューム及びカーペットクリーニング 年3回 (場所により年2回、別記1の清掃作業基準表による)

- ア 掃除機による吸塵を行う。
- イ 専用洗剤を使用して、ポリッシャーによる洗浄作業を行う。
- ウ ポリッシャーにバフパーパットを取付け、汚水の回収を行う。
- エ 汚れのひどい場所は、シミ抜きを行う。

(6) ソファ・椅子クリーニング(事務室、制御室、小ホール、2階待合ホール、待合室、廊下、1階エントランスホール、ペット待合室) 年1回

- ア 適正洗剤を使用し、専用機器で洗浄作業を行う。
- イ 専用機器で汚水回収作業を行い、乾燥させる。
- ウ 汚れのひどい場所は、シミ抜きを行う。

(6) 窓ガラス清掃 年3回

- ア 適正洗剤を使用し洗浄作業を行い、拭き取り仕上げする。
- イ サッシ等についた汚水は、拭き取り仕上げする。

特記仕様書

- 1 ワックス清掃に使用する剥離剤・洗剤・中和剤・下地材・ワックスは100%生分解する成分のもので、環境に悪影響を与えない物を使用すること。
- 2 ワックス清掃に使用する下地材・ワックスは内部硬化乾燥型ポリマーワックスを使用すること。
- 3 カーペットの清掃は、熱炭酸発泡洗浄工法で行うこと。

別記4

特 別 清 掃 業 務 内 容

1 特別清掃は、各材質の特性を十分に把握し、最も適した方法で清掃することとし、別記1の清掃作業基準表に定める作業をいう。

2 作業内容

(1) 照明器具清掃 年1回

ア カバー付き照明は、カバーを外し、適正洗剤を使用し拭き上げる。

イ 照明器具の電球・管球を取り外し、適正洗剤を使用し拭き上げる。

(2) 太陽光パネル清掃 年1回

ア 適正洗剤を使用しパネルの洗浄作業を行う。

イ パネルは、拭き取り仕上げする。

(3) 雨樋清掃（高所作業） 年1回

ア ヘルメット・安全帯・ロープ等で落下防止の安全を確保し作業を行う。

イ 雨樋の中の落ち葉等、除去する。

備品一覧

品名	数量
両袖机	3
片袖机	8
テーブル	70
座机・座卓	1
回転椅子	14
背張椅子	256
長椅子	4
安楽椅子	45
ベンチ	13
園児用椅子	6
車椅子	2
パイプ椅子	22
スチール棚	7
スチール書庫	4
金庫	1
キーケース	1
ロッカー	7
灰皿スタンド	6
花瓶	3
黒板（ホワイトボード）	3
マット（玄関）	2
掃除機	2
電話機（留守番）	7
アイサイホン（電話録音機）	1
テープライター	1
湯沸器（給茶器）・ポイラー	1
裁断機（シュレッダー）	1
電気冷蔵庫・冷凍庫	9
遺体保冷庫	2
電気洗濯機	1

品名	数量
案内板・（ホワイトボード）	5
掲示板	6
ハカリ	1
ゴミ箱（くず箱・くず入）	2
パソコン	2
ファクシミリ	1
OAオプション製品	2
木魚台	1
木魚	2
釈迦掛軸	1
タレカプラ五具足	6
鑿子（大徳寺リン）	2
祭壇	1
焼香台	14
経机	1
写真置台	3
骨上台車	4
骨盤受	10
棺運搬車	9
乳児用ベット	1
噴霧機	1
溶接機	1
充電機	1
グラインダー	1
送風機（ホータブファン）	2
脚立	1
高所作業機	1
レジスター	1
計	586

施設管理項目

項 目		備 考
人 件 費	火葬炉運転業務	
	清掃業務	
	その他人件費	
事 務 費	消耗品費	火葬、施設に関するもの
	印刷製本費	各種申請書等の印刷
	その他	事務室用品等
管 理 費	燃料費	火葬炉
	電気料	
	水道料	
	修繕費	
	その他管理費	通信運搬・備品購入他
事 業 費	外部委託する業務	基準書の「第8 指定管理者が行う業務内容」の内、委託するもの
	直接行う業務	基準書の「第8 指定管理者が行う業務内容」の内、直接行うもの
	その他事業	保険料
そ の 他	自主事業に係る経費	行政財産使用料等

深丘園案内図

