

苫小牧市高丘霊葬場  
指定管理者管理業務仕様書

苫小牧市環境衛生部環境生活課

## 目 次

1	目的	1
2	施設概要	1
3	休場日の基準	1
4	開場時間の基準	1
5	指定期間	2
6	施設の管理運営に関する基本的な考え方	2
7	管理運営に関する業務	2
8	その他施設の管理運営に必要な対応	4
9	経理に関する事項	5
10	通勤用自動車について	5
11	修繕について	6
12	事業計画書の作成	6
13	事業報告書等の作成	6
14	事業評価業務（セルフモニタリングの実施）	7
15	利用者等の要望・苦情処理	7
16	使用料の徴収	7
17	備品の貸与	7
18	第三者への委託の禁止	8
19	人材派遣の禁止	8
20	モニタリングの実施	8
21	業務不履行時の処理	9
22	個人情報の保護及び情報公開	9
23	行政手続条例の適用	9
24	指定期間の前に行う業務	9
25	指定期間終了後の引継ぎ業務及び現状回復義務	9
26	自主事業の提案について	10
27	環境への配慮	10
28	監査について	10
29	事故・火災等による損害賠償及び保険の取扱い	10
30	リスクの分担	11
31	協定の締結について	12
32	ホームページの管理運営等について	12
33	法令等の遵守	12
34	その他留意事項	13

# 苫小牧市高丘霊葬場指定管理者業務仕様書

## 1 目的

本仕様書は、苫小牧市高丘霊葬場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

## 2 施設概要

- (1) 名称 苫小牧市高丘霊葬場
- (2) 所在地 苫小牧市字高丘41番地の1
- (3) 施設概要

ア 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造平屋建（一部2階建）

イ 敷地面積 18,500㎡

ウ 建築面積 2,454㎡

エ 延床面積 2,573㎡（1階 2,263㎡、2階 310㎡）

オ 炉設置基数 大型炉 7基、汚物炉 1基

カ 施設内容

(ア) 火葬棟（1,474㎡）

入口退室ホール、告別室（2室）、収骨室（2室）、炉前ホール、炉室、集中監視室、  
霊安室、残骨室、機械室、電気室、事務室、控室、休憩室、物品庫、その他

(イ) 待合棟（1,099㎡）

待合ロビー、待合室（7室）、売店・喫茶軽食コーナー、自販機コーナー、湯沸室、  
物品庫、その他

(ウ) 駐車場（2,500㎡）

一般車両（業務用車両含む）46台、大型バス7台

(エ) 庭園（7,040㎡）

(オ) 構内道路（3,000㎡）

(カ) 修景施設（3,392㎡）

## 3 休場日の基準 … 別紙①参照

1月1日及び友引日

※ 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、事前に市の承認を得て、休場日を変更することができる。

## 4 開場時間の基準

午前9:00～午後4:30

※ 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、事前に市の承認を得て、開場時間を変更することができる。

## 5 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

## 6 施設の管理運営に関する基本的な考え方

### (1) 基本方針

- ア 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- イ 関係法令等を遵守し、その趣旨を理解した上で管理運営を行うこと。
- ウ 利用者の心情に最大限配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- エ 公平な運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になるような運営をしないこと。
- オ 個人情報の保護を徹底すること。
- カ 効率的かつ効果的な管理運営に努め、適正な経費の削減に努めること。

### (2) 維持管理方針

維持管理業務については、下記に配慮するとともに、霊葬場という特殊な施設であることを踏まえ、適切な維持管理を行うこと。

- ア 霊葬場の適正な運営のため、建物及び設備を十分把握し、器具及び備品類の整理整頓に努め、常に清潔を保つこと。
- イ 施設等の点検、調整、測定記録等の保守管理を定期的に行うこと。
- ウ 事故や盗難等の被害を未然に防止するための措置を講ずること。
- エ 施設等に故障又は異常が認められた場合は、直ちに応急措置を講じるとともに、速やかに市へ報告すること。

## 7 管理運営に関する業務

### (1) 人員配置について

- ア 施設の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者を1名配置すること。
- イ 火葬主任者を置き、火葬業務全般の管理監督を行うこと。
- ウ 管理運営に支障のない勤務体制とし、各業務の重要性を十分認識して適正な業務の遂行に努めること。
- エ 火葬業務を円滑に行うため、電気・機械等の必要な知識を有する者を配置するよう努めることとし、火葬主任者は、より高度な知識を有する者とすること。
- オ 管理監督的立場の者による防火管理者を1名配置すること。
- カ 危険物取扱資格者を1名配置すること。
- キ 職員の名簿を作成し、当該管理業務の開始前、市に提出すること。当該職員に変更があったときも同様とする。

### (2) 職員の研修等の実施について

- ア 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営や火葬に関して必要な知識と技術の習得及び遺族等に対する接遇等の研修を行うこと。
- イ 従業員に対し従業員証を交付し、常に携帯させるとともに、清潔かつ端正な制服に名

札を着用させること。

ウ 業務中は、職務に専念するとともに、服装・言動等の乱れに十分注意し、利用者に不快の念を与えないよう指導を行うこと。

エ 職員が利用者等から利益の供与を受けないよう、必要な指導を行うこと。

(3) 火葬に関する業務について

ア 遺体（死産児を含む）の火葬に関すること。

イ 手術肢体、胞衣産わい物の焼却に関すること。

ウ 遺体の一時保管に関すること。

エ （市）窓口サービス課との火葬日時等の確認（FAX使用）

オ 火葬許可証の受理確認、火葬証明業務

カ 分骨証明業務

キ 炉前作業

ク 待合室業務

(4) 施設・設備等の維持管理について

施設等の点検、調整、測定記録等の保守管理を行うこと。また、施設等に故障又は異常が認められた場合は、直ちに応急措置を講ずるとともに、速やかに市へ報告すること。

ア 施設、設備維持管理業務 (別紙②参照)

(ア) 清掃業務 (別紙③参照)

(イ) 機械警備業務 (別紙④参照)

(ウ) 庭園管理業務 (別紙⑤参照)

イ 消防設備保守点検業務 (別紙⑥参照)

ウ 自家用電気工作物保安管理業務 (別紙⑦参照)

エ 除雪業務 (別紙⑧参照)

オ 受水槽点検清掃・ボイラー保守点検業務 (別紙⑨参照)

カ 火葬炉設備保守点検業務 (別紙⑩参照)

火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉設置業者へ委託し、火葬炉及び関連設備の保守点検、調整等を実施すること。

市は、修繕・補修に関して、火葬炉設備保守点検業務の報告や、火葬件数等により順次修繕を行うこととする。

キ 自動扉開閉装置保守点検業務 (別紙⑪参照)

ク 給水加圧ポンプ保守点検業務 (別紙⑫参照)

ケ 地下タンク点検業務 (別紙⑬参照)

コ 一般廃棄物処理業務

一般廃棄物及び空き缶収集運搬処理に関し、一般廃棄物収集運搬業許可業者と1リットル当たりの収集運搬手数料、キログラム当たりの埋立及び焼却処分手数料、資源物収集運搬手数料（月額）の単価契約を取り交わすこと。

サ その他維持管理業務

(5) その他管理業務に係る事務について

ア 庶務業務

- (ア) 消耗品・物品購入業務
- (イ) 業務に係る必要書類の作成業務
- (ウ) 胞衣産わい物に関する火葬炉使用料の受付、徴収、納付
- (エ) 専門的業務の委託
- (オ) 備品管理業務

イ 災害対応業務

大規模災害等における対応は、市と連絡及び協議を行い、必要な措置を行うこととする。

ウ その他

霊安室の使用許可は、市が行う。指定管理者は、その連絡を受け、適切に使用させるものとする。

## 8 その他施設の管理運営に必要な対応

(1) 緊急時及び事故への対応

ア 緊急時対策及び防災対策についてのマニュアルを作成し、従業員に対する指導徹底及び非常時に備えた連絡網の整備等を行うこと。

イ 消防計画を作成して消防訓練を行うこと。

ウ 施設の出退時には、火気・施錠・消灯等の見回り点検を行い、特に防火については十分注意すること。

エ 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を作成又は変更するときは、市と協議すること。

オ 高丘霊葬場内に設置されている自動体外式除細動器（AED）を日常的に目視点検及び記録し、適切に管理すること。また、年1回の救命講習会を実施すること。

(2) 火葬許可証の受理及び証明

ア 火葬許可証を受理してから、火葬を行うこと。

イ 火葬を行ったときは、受理した火葬許可証に火葬を行った日時を記入し、管理者が署名・押印して火葬を求めたものに返却すること。

ウ 火葬などに関する書類の管理を行うこと。

(3) 火葬業務

ア 火葬炉・炉前ホールなどを整理整頓し、遺体を迎える準備をしておくこと。

イ 業務にふさわしい服装で、丁重かつ厳粛な態度で遺族に対応すること。

ウ 炉の扉を閉め施錠した後は、鍵を喪主又は代表者に渡し保管していただくこと。

エ 火葬が終了したときは、喪主・近親者2～3名立会いで扉を開けること。

オ 喪主及び遺族に収骨の方法について、適切な指導・補助を行うこと。

カ 火葬された残骨灰は、丁寧に扱い、適正に処理を行うこと。

(4) 待合室の使用

ア 待合室の湯茶・茶碗等を準備すること。

- イ 利用者を待合室へ案内すること。
- (5) 霊安室の使用
  - ア 遺体の搬入及び搬出に立ち会うこと。
  - イ 遺体の安置及び保管は、慎重に行うこと。

## 9 経理に関する事項

- (1) 会計の独立
  - 指定管理者は、次の業務ごとに独立して帳簿等の管理を行うこと。また、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。
    - ア 指定管理費の対象となる業務
    - イ 自主事業
- (2) 指定管理者の収入として見込まれるもの
  - ア 指定管理費
    - 市は必要と認める管理経費に相当する金額を指定管理費として支払うものとする。
    - ただし、当該年度の予算額を限度として、指定管理費の金額及び支払時期は、予算の範囲内で、指定管理者と協議の上、年度協定書で定める。なお、当該年度の指定管理費の金額は、市が管理運営上特別な事情があると認める場合を除き変更しないものとする。
  - イ 自主事業による収入
- (3) 指定管理者の支出として見込まれるもの
  - ア 人件費
  - イ 事務費（消耗品費、通信運搬費等）
  - ウ 管理費（修繕費、光熱水費、設備機器管理費等）
  - エ その他管理運営に必要な経費
- (4) 燃料費について
  - ア 燃料費は、市が毎年度積算し、各年度の指定管理費と合わせて予算の範囲内で支払うこととする。そのため、提案からは除くこととし、収支計画書における支出に計上する必要はないものとする。
  - イ 燃料費に余剰が発生しても市に返還する必要はないものとし、不足が生じた場合でも市は原則補填を行わない。ただし、市が燃料費を積算した時点以降、燃料価格が急騰し、管理業務に大きな支障を来すと認められた場合は、指定管理者と協議の上、その取扱いを決定するものとする。

## 10 通勤用自動車について

- (1) 行政財産である土地を指定管理者職員等が通勤用自動車を駐車するために使用の許可を受けようとするときは、使用を開始する5日前までに「通勤用自動車駐車土地使用許可申請書」により、市に申請することとする。
- (2) 許可された職員が、土地の使用を取りやめるときは、「通勤用自動車土地使用取りやめ届出書」を市に申請することとする。

- (3) 使用期間は、会計年度を単位として定めるものとし、使用期間満了後においても継続して使用の許可を受ける場合は、第1項の規定により申請するものとする。
- (4) 通勤用自動車を変更するときは、「通勤用自動車変更届出書」を市に届けることとする。
- (5) 使用料（月額/1台当たり）は勤務日（勤務時間が割り振られた日）が1月当たり15日以上の者は1,000円、勤務日が1月当たり15日未満又は1日の勤務時間が4時間未満の者は500円とする。
- (6) 使用料は、その月分をその翌月の末日までに納入すること。

## 1.1 修繕について

指定管理者は施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。

- (1) 管理上必要な施設及び設備全般の修繕について、1件20万円未満までは、指定管理者の責任において実施するものとする。

ただし、指定管理者の管理瑕疵による損傷等に伴う修繕はこの限りではない。

- (2) 1件20万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市と協議のうえ決定する。

## 1.2 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度2月末日までに次年度に予定する事業計画書を作成し、市に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には、事前に市と協議すること。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書
- (3) その他市長が必要と認めるもの

## 1.3 事業報告書等の作成

- (1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。

- ア 高丘霊葬場の管理業務の実施状況及び利用状況
- イ 高丘霊葬場使用料金収入実績
- ウ 高丘霊葬場の管理に係る経費の収支状況報告書
- エ セルフモニタリング報告書
- オ その他必要事項

- (2) 月次報告

指定管理者は、月次報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりである。ただし、火葬実施状況については翌月5日までに市に提出すること。

- ア 施設稼動状況
- イ 火葬実施状況、火葬件数及び会葬者数（翌月5日まで提出）
- ウ 点検、清掃、修繕等の実施状況



- エ 胞衣産わい物取扱状況
  - オ 売店、喫茶、自動販売機光熱水関係使用状況
  - カ 苦情及び利用者意見についての対応報告書
  - キ その他必要事項
- (3) 四半期毎報告  
モニタリング四半期報告書
- (4) その他の報告  
管理運営業務を実施するにあたり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時報告すること。

#### 1 4 事業評価業務（セルフモニタリングの実施）

- (1) 指定管理者は、指定管理者制度におけるモニタリング実施要領に基づき、アンケート調査を実施し、利用者等の意見や要望を把握するとともに、管理運営に反映させるよう努めること。
- (2) 指定管理者は、施設の管理運営に関して自己評価を行い、自己評価の内容を記載したセルフモニタリング報告書を市に提出すること。

#### 1 5 利用者等の要望・苦情処理

施設の管理に関して利用者その他の市民からの要望、苦情等は指定管理者において迅速かつ適切に対応し、市に報告すること。

また、市になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

#### 1 6 使用料の徴収

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制は採用しないことから、使用料はすべて市の収入とする。

- (1) 使用料の徴収及び受付は、市・窓口サービス課で行うこととする。
- (2) 夜間・休日については、市庁舎管理員が行うこととする。
- (3) 指定管理者は、市の使用料の徴収事務を行う徴収事務受託者とする。

胞衣産わい物に関する火葬炉使用の受付及び使用料の徴収については、毎週1回（火曜日）病院より納入された使用料を金銭出納帳に記載し、市の発行する納付書により指定金融機関に納付すること。なお、受付日が休館日及び祝日の場合は、翌日とする。

#### 1 7 備品の貸与 ……（別紙⑭参照）

- (1) すでに施設で使用している市所有の備品については、苫小牧市財産条例により指定管理者に無償で貸与する。
- (2) 施設の機能として必要な備品を新規に購入する場合、又は経年劣化等により備品を更新しなければならない場合において、耐用年数の長いもの及び調達金額が高額なものは、原則、市が調達し指定管理者に貸与するものとする。

- (3) 上記(2)において、耐用年数の短いもの、購入金額が小額なものについては、指定管理者が調達することとするが、調達した備品は市の帰属とする。ただし、事前に市と協議すること。
- (4) 市が所有する備品は苫小牧市物品会計規則に基づいて管理するものとする。
- (5) 指定管理者が所有する備品を施設に持ち込む場合は、事前に市の承認を得ることとする。なお、指定期間満了となったとき又は指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに当該備品を撤去し、原状に復帰すること。ただし、事前の市との協議において、市が撤去しないことを承認した場合はこの限りではないものとする。  
なお、撤去及び原状復帰に要する費用等は全て指定管理者の負担とする。
- (6) 指定管理者が自らの必要性から自己負担で購入する備品又は持ち込む備品について、市への帰属を希望する場合は、市と事前に協議するとともに、必要な事務手続を行うこととする。
- (7) 指定管理者が自主事業の用に供するため、又は利用者の利便性向上の一環として独自に備品を購入、リース又は持ち込み等を行う場合に要する費用は全て指定管理者の負担となり、収支計画書における支出には計上できないものとする。

## 18 第三者への委託の禁止

指定管理者は、管理運営に関する業務の全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、管理運営業務の目的を損なわない業務（清掃、警備等）等で、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではない。その際、専門業者に委託する場合は契約書を作成し、業務内容、支払い等を明確にすること。

## 19 人材派遣の禁止

市が承認した第三者への再委託を除き、高丘霊葬場の管理運営業務に従事する職員については、指定管理者が直接雇用するものとし、子会社や別会社等からの人材の派遣は認めない。

## 20 モニタリングの実施

市は、指定管理者の業務実施状況が、協定などにより合意した事項を履行しているか、及び適正かつ確実なサービスの提供がされているかを確認するため、モニタリングを実施する。

なお、モニタリングはモニタリング実施要領に基づき実施する。

### (1) 各種報告書の確認

市は、指定管理者から提出された月次報告書、アンケート調査結果報告書、年次報告書、セルフモニタリング報告書等により業務の実施状況を確認するものとする。

### (2) 実地調査

市は、施設の管理状況、経理状況、書類管理状況、職員の勤務状況について、年1回以上実地調査を行い、施設の管理運営状況を確認するものとする。

### (3) モニタリング結果の公表

市が実施したモニタリングの評価結果は、毎年度終了後ホームページ等で公表する。

## 2 1 業務不履行時の処理

### (1) 改善の指示

事業報告による調査や、施設での実地調査等の結果から、指定管理者の業務内容に問題があると認めるときは、市は指定管理者に対して業務の是正又は改善の指示を行うことができる。

### (2) 指定の取消し及び管理業務の停止

市は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

## 2 2 個人情報の保護及び情報公開

(1) 指定管理者は、苫小牧市個人情報保護条例及び個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適正な管理に関して市と同様の義務を負う。

(2) 指定管理者及びその職員は、管理業務上知り得た秘密を他人に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。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、苫小牧市情報公開条例の規定に基づき、指定管理者が保有する苫小牧市高丘霊葬場の管理業務に関する情報を公開するための必要な措置を講じなければならない。

(4) 指定管理者が保有する文書で、市が保有していないものについて、市からその閲覧や写しの交付の申し出があった時は、当該文書を市に提出すること。

## 2 3 行政手続条例の適用

指定管理者は、施設の使用許可又はその取消し等を行う場合は、苫小牧市行政手続条例の規定に基づき行うこと。

## 2 4 指定期間の前に行う業務

(1) 指定管理者は指定期間開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し職員の研修を行うこと。

(2) 本業務を進めるに当たっては、市と連携を密にし、調整を図ること。

(3) 必要書類作成、各種印刷物作成等を行うこと。

(4) 現行の指定管理者からの業務引継ぎを受けること。

(5) 指定期間開始前における準備（研修等）に係る費用は、指定管理者の負担とする。

## 2 5 指定期間終了後の引継ぎ業務及び原状回復義務

(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運営業務を遂行できるよう指定期間の満

了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市及び次期指定管理者に速やかに業務引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む）を行うこと。

- (2) 引継ぎに当たっては、引継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、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- (3) 新旧指定管理者は、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。
- (4) 指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなった時は、市長の承認を得た場合を除き、施設、設備等を原状に回復しなければならない。指定管理者の指定を取り消された場合等も同様とする。
- (5) 故意、過失等により施設、設備等を損傷し、又は滅失した時は、その損害を市に賠償する義務を負う。

## 2.6 自主事業の提案について

指定管理者は、高丘霊葬場の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、自主事業を提案し、実施することができる。ただし、その場合は、事前に市の承認を受けなければならない。

## 2.7 環境への配慮

苫小牧市役所エコオフィスプランに基づくエネルギー管理に関する必要な事務を行うとともに、管理運営業務を行うに当たっては電気、ガス及び灯油等エネルギー使用量の削減に努めること。

## 2.8 監査について

地方自治法第199条第4項に基づき、苫小牧市監査委員等による監査が行われる場合があり、この場合、指定管理者は協力するものとし、必要な対応をとることとする。

## 2.9 事故・火災等による損害賠償及び保険の取扱い

### (1) 火災保険

火災等の災害による建物損害については、市が加入する全国市有物件災害共済会「建物総合損害共済」より補てんする。

### (2) 損害賠償保険

施設の瑕疵や施設運営上による損害については、市が加入する全国市長会「全国市長会市民総合賠償保険」より補てんする。

- (3) 指定管理者の故意又は過失により、苫小牧市又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は、指定管理者の負担とする。

- (4) 指定管理者が実施する自主事業は適用の対象外のため、指定管理者の負担により賠償責

任保険に加入するものとする。

### 30 リスクの分担

高丘霊葬場の管理運営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する。

種 類	内 容	負担者	
		市	指 定 管理者
物価・金利変動	物価・金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更による経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設等の損傷等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備・備品の損傷に伴う修繕又は購入費用の増加及びそれに伴う事業の中断		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷に伴う修繕又は購入費用等で1件20万円以上のもの(経年劣化含む。)	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷に伴う修繕又は購入費用等で1件20万円未満のもの(経年劣化含む。)		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等	協議事項	
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継コスト	施設運営の引継ぎに必要な費用		○

注 この表に定める基準によりがたい特別の事情がある場合又はこの表に掲げる事項以外の

リスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議してリスク分担を決定するものとする。  
※特別な事情とは、通常の前想の範囲を超えた物価変動(例：平成 20 年度の原油価格高騰など)をいう。

### 3 1 協定の締結について

指定管理者を指定した後、指定期間全体の「基本協定」を締結するとともに、年度ごとに指定管理費等についての「年度協定」を締結する。

また、事業計画書において提案された内容の可否については、協定を締結する際に改めて協議をする。

### 3 2 ホームページの管理運営等について

自主事業を提案した指定管理者は、施設の利用案内、施設概要、その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営するものとする。ホームページの管理運営にあたっては、次に掲げる項目についても含むものとし、要する経費については、指定管理者の負担とする。

- (1) パソコン、周辺機器の調達（リース）及び当該物品に係る保守管理
- (2) プロバイダーとの契約、契約変更及び解約手続き等の事務手続
- (3) ホームページの作成、更新及びメンテナンス（ドメインの取得含む）
- (4) メールアドレスの取得

※市では引き続き、霊葬場に関するホームページを公開することとする。

### 3 3 法令等の遵守

指定管理者は、苫小牧市高丘霊葬場を管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめとする関係法令等を遵守しなければならない。

- (1) 法律
  - ア 地方自治法(昭和 2 2 年法律第 6 7 号)
  - イ 地方自治法施行令(昭和 2 2 年政令第 1 6 号)
  - ウ 労働基準法(昭和 2 2 年法律第 4 9 号)
  - エ 労働安全衛生法(昭和 4 7 年法律第 5 7 号)
  - オ 最低賃金法(昭和 3 4 年法律第 1 3 7 号)
  - カ 墓地、埋葬等に関する法律(昭和 2 3 年法律第 4 8 号)
  - キ 墓地、埋葬等に関する法律施行規則(昭和 2 3 年厚生省令 2 4 号)
- (2) 条例・規則
  - ア 苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 1 7 年条例第 1 8 号)
  - イ 苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則(平成 1 7 年規則第 2 5 号)
  - ウ 苫小牧市個人情報保護条例(平成 7 年条例第 2 号)

- エ 苫小牧市個人情報保護条例施行規則(平成7年規則第26号)
- オ 苫小牧市情報公開条例(平成10年条例第14号)
- カ 苫小牧市情報公開条例施行規則(平成10年規則第53号)
- キ 苫小牧市行政手続条例(平成10年条例第1号)
- ク 苫小牧市行政手続条例施行規則(平成10年規則第35号)
- ケ 苫小牧市会計規則(昭和39年規則第17号)
- コ 苫小牧市高丘霊葬場条例(平成9年条例第8号)
- サ 苫小牧市高丘霊葬場条例施行規則(平成9年規則第38号)
- シ その他関係法令等

指定期間中に前各号に規定する法令等が改正された場合は、改正された内容を適用する。

### 3.4 その他留意事項

- (1) これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこととする。
  - ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
  - イ 管理運営内容が変更される場合
  - ウ その他本仕様書に記載のない事項
- (2) 電気、ガス、上下水道、電話料及びNHK受信料の公共料金については、指定管理者への名義変更を行うとともに、請求に基づき支払期限内に支払事務を行うこと。

また、次期指定管理者が業務を引継ぐ際の電気料(4月支払い分)については、前指定管理者が負担することとする。

なお、地下タンクの灯油については、次期指定管理者に5,000リットル残すこととする。
- (3) 売店、喫茶軽食コーナー、自販機コーナーに係る行政財産の目的外使用の許可については、市が行うこととし、現在は、母子及び寡婦福祉法の定めに基づき、一般社団法人苫小牧風花の会に使用を許可している。

指定管理者は、電気使用量、水道使用量を子メーターにより検針し、速やかに市に報告を行うこと。