

斎場指定管理業務の基準

第 1 施設運営業務

1 運営方針

(1) 基本方針

火葬は、市民生活にとって必要不可欠なものであり、斎場は遺族にとって単に火葬を行う場というだけでなく、故人との最後のお別れの間であるため、火葬執行に当たっては、葬儀習慣や市民感情を意識した厳粛な対応が求められます。指定管理者は、使用者に満足していただけるよう、接遇・市民サービスを第一とした施設の管理運営に努めてください。

また、指定管理者には、こうした趣旨を十分に理解し、民間ノウハウを幅広く活用して経費の削減を図りつつ、市民サービスの向上や満足度の高い安定的なサービスの提供を行っていただきます。

管理運営における成果指標として、次のとおり目標数値を設定することとします。指定管理者は目標数値の達成に努めるとともに、自己評価を行ってください。

斎場使用者の満足度 70%以上（毎年度）

(2) 維持管理方針

指定管理者には、火葬設備、備品、消耗品、建物及び附属設備など管理対象となる物を清潔で良好な状態に保ち、使用者が快適かつ安全に利用できるよう管理を行っていただきます。

(3) 利用日

①休場日

1月1日

②開場時間

開場時間は午前8時45分から当日の火葬予定遺体の収骨終了又は遺体預かり業務終了時まで。ただし、式場利用時には、式場部分に限り24時間利用可能の状態にしておくものとします。

また、火葬受入がない場合であっても9時から17時30分までは、必要人数を配置すること。

③休場日及び開場時間の変更

設備の補修、点検又は整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、①の休場日を変更することや、臨時の休場日を定めることができます。

④使用料及び手数料

指定管理者は、斎場の使用の許可を受けた者から、大阪市立斎場条例（昭和24年大阪

市条例第 31 号。以下「斎場条例」という。)に定める使用料及び大阪市手数料条例(昭和 40 年大阪市条例第 35 号。以下「手数料条例」という。)に定める手数料を徴収し、本市に納入していただくことになります。従って利用料金を指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を採用いたしません。

なお、斎場の窓口において、斎場条例第 12 条の規定による使用料の減免申請を受けた場合、指定管理者は提出された必要書類を本市に送付するものとします。

○斎場に係る使用料（令和４年４月１日現在）

区 分		単 位	使 用 料	
火葬料	10 歳以上の者	1 死体	10,000 円（使用者が本市住民でない場合で死亡の際本市住民でなかった者を火葬するときにあつては 60,000 円）	
	10 歳未満の者	1 死体	6,000 円（使用者が本市住民でない場合で死亡の際本市住民でなかった者を火葬するときにあつては 36,000 円）	
	死産児	1 死体	3,000 円（使用者が本市住民でない場合で死産の際父及び母が本市住民でなかった死産児を火葬するときにあつては 18,000 円）	
死体（遺体）預り料		1 死体 1 夜	800 円	
式場使用料	北斎場	大式場	昼間 1 回	40,000 円
			夜間 1 回	80,000 円
		中式場	昼間 1 回	20,000 円
			夜間 1 回	40,000 円
		小式場	昼間 1 回	6,000 円
			夜間 1 回	12,000 円
	鶴見斎場	大式場	昼間 1 回	23,000 円
			夜間 1 回	46,000 円
		小式場	昼間 1 回	6,000 円
			夜間 1 回	12,000 円
会葬者控室使用料（北斎場）		昼間 1 回	1,500 円	
		夜間 1 回	3,000 円	

※「昼間」とは午前 9 時から午後 5 時までをいい、「夜間」とは午後 5 時から翌日の午前 9 時までをいう。

○埋火葬に関する証明

火葬証明、分骨証明 1 件につき 250 円

2 職員の配置基準

管理運営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（昭和 22 年法律第 49 号）を遵守し、職員を配置してください。

（１）業務責任者及び業務従事者

指定管理者は、当該業務の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する業務責任者（指定管理者の業務の履行に当たって個人情報及び当該業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）及び特定個人情報を取り扱う者を含む。）を定め、その氏名その他必要な事項を本市に通知していただきます。業務責任者を変更したときも、同様に本市に通知していただきます。また、業務責任者の下で作業を行う業務従事者についても同様に通知していただきます。

なお、業務責任者は、当該業務の履行に関し、管理及び統轄を行うほか、前述の通知、斎場条例第 3 条に定める休場日の変更、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 7 項に定める事業報告、同条第 10 項に定める報告、別途締結する協定書において定める本市への報告、業務代行料の請求、精算及び受領並びにこの指定の辞退に係る権限を除き、指定管理者の一切の権限を行使することができるものとします。

（２）職員の配置基準

①職員の基本姿勢

配置される職員は、公の施設の管理者としての自覚を持って業務を行い、使用者への対応を行ってください。また、斎場の管理運営方針を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たってください。

②統括責任者（＝業務責任者）、現場責任者及び施設管理者（＝斎場長）

統括責任者として公共性及び斎場業務に関して見識を有するとともに、斎場全体の経営能力を備え、火葬業務経験の実績が 3 年以上ある者又はこれと同等の能力を有する者 1 名を北斎場に配置してください。

また、統括責任者が不在の際に代理を務めるものを現場責任者とし、各斎場 1 名配置してください。現場責任者は公共性及び斎場業務に関して見識を有するとともに、斎場全体の経営能力を備え、火葬業務経験の実績が 1 年以上ある者とします。

斎場施設の使用許可等を行う施設管理者を各斎場 1 名配置してください。この施設管理者は、統括責任者と兼務することはできないものとします。

この統括責任者、現場責任者及び施設管理者は、指定管理者の正規職員とし、本要項に定める業務の専任としてください。

③配置人員

10 時から 17 時の時間帯の配置人員について、北斎場においては、事務業務 2 名、火葬業務 9 名の 11 名を、鶴見斎場においては、事務業務 1 名、火葬業務 4 名の 5 名を必ず配置してください。また、その他の時間帯については、斎場業務に必要な人材を必要な人数配置してください。

ただし、全ての時間帯において、各斎場 1 名以上は、火葬業務経験の実績が 1 年以上あり、斎場業務に関して見識を有し、他の従事者に的確な指示等を行うことができる職員を配置してください。

なお、事務業務、火葬業務は兼務できるものとしますが、10 時から 17 時の時間帯における配置人員は確保してください。

④その他

- ・適切な手法により、常時人員を確保してください。
- ・開場時間を厳守し、開場時間内は火葬業務、施設利用受付、使用許可、使用料及び手数料の収納など確実にできる体制としてください。また、非常時に備え連絡体制を整備してください。
- ・大規模災害や計画停電実施時等により、本市が火葬業務を円滑に遂行するために措置を講じることが必要と判断したときは、本市の指示により、開場（火葬受入）時間を延長するなど、迅速に対応できる業務執行体制を確保してください。また、他都市等からの応援要請があった場合、遺体の受入れ（火葬）や人員の派遣等を行っていただく場合があります。
- ・事業放棄、撤退、倒産、新型インフルエンザ等のまん延等により、他斎場（大阪市立瓜破斎場、小林斎場及び佃斎場）において、業務を継続することが不可能な状況となった場合、本市と協議のうえ、緊急的な応援体制を確立し、他斎場の火葬業務を実施していただく場合があります。

⑤禁止事項

- ・公務員（行政執行法人又は特定地方独立行政法人の役員又は職員を含む。）で金品の受領等により懲戒免職の処分を受けた者を配置しないでください。
- ・配置される職員は、使用者及びその関係者に対しては、常に公平・公正に接するものとし、特定の者に便宜供与を行うことを一切禁じます。
- ・配置される職員は、使用者及びその関係者から、正規の使用料とは別に、斎場での取扱いに関し、謝礼等として金品を收受するなど有形無形の利益を享受することを一切禁じます。

3 業務の内容

(1) 斎場使用の許可に関する事

①斎場の使用に関する事（斎場条例第4条）

ア 予約受付業務

- ・火葬、式場、遺体預り等の予約については、本市が管理する大阪市立斎場予約受付システム（以下「予約システム」という。）により、火葬執行日の5日前より受け付けています。事前に予約システムに登録した葬祭業者は、予約システムを利用して予約を行いますが、未登録の葬祭業者や死産児の火葬予約については、斎場の開場時間内に電話により予約を受け付けることになることになります。
- ・なお、予約システムの運用保守については、本市が契約し、経費を負担します。

イ 斎場使用許可業務（斎場条例第4条）

- ・火葬執行日の前日、式場使用日及び遺体預り日等までに、使用者から火葬許可証、斎場使用申込書、式場使用申込書等の申請書類が提出されるので、予約システムの登録内容と照合し、火葬許可証等の内容を確認した後に申請書類を受け付けてください。

ウ 火葬簿等作成業務

- ・火葬許可証の内容について、簡略字等は使用せずに正確に火葬簿に記入してください。
- ・火葬簿の作成については、パソコン等を使用し、電子化することができますが、その場合は、個人情報保護等に十分注意を払い、決して個人情報等を流出させないでください。
- ・火葬簿を電子化した場合であっても、紙に出力し、保存してください。
- ・火葬簿は、検索しやすいように簿冊管理してください。

エ 使用料等徴収業務

- ・斎場条例に定める使用料及び手数料条例に定める証明書発行手数料を徴収し、使用料及び証明書発行手数料に分類し、本市に納入してください。
- ・レジスターから領収書（レシート）を発行し、使用者に交付してください。
- ・レジスターに使用する感熱紙は出納証拠書類の保存期間を満たす「高保存タイプ」を使用してください。
- ・使用料及び証明書発行手数料については、大阪市会計規則（昭和39年大阪市規則第14号）第35条第3項の規定に基づき、これを翌日（当該日が指定金融機関、指定代理金融機関若しくは収納代理金融機関の休日又は12月29日若しくは30日である場合にあっては、これらの日を除くその翌営業日）までに、納付書により指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に払い込んでください。

※斎場使用料及び証明書発行手数料の徴収等の業務については、別途委託契約を締結していただきます。

オ 式場管理業務

- ・式場は通夜及び告別式を行うために使用許可しているので、その他の目的では使用させないでください。
- ・式場は、使用者又は死亡者が本市住民（八尾市住民を含む。）の場合に限り使用許可してください。
- ・指定管理者は、式場使用に関して、使用者、会葬者等が安全に使用できるよう管理してください。なお、北斎場の地下駐車場については、通夜の会葬者が退場し、使用者が地下駐車場を使用しないことを確認した後に閉鎖してください。
- ・告別式終了後は、式場の施設や備品等の確認を行い、清掃の不備や備品の破損等があり、原因が使用者によるものと明確な場合は、使用者責任において現状復帰を求めてください。

カ 証明書発行業務

- ・火葬証明書には、火葬簿の記載内容を正確に転記し交付してください。
- ・分骨証明書については、火葬執行日において、当該故人の収骨が終了するまでの間に限り交付できるものとします。

キ 緊急時夜間受付対応業務等

- ・夜間等において、指定管理者が斎場に不在の場合であっても式場使用者から連絡がとれるような体制を整えてください。受付対応業務として、指定管理者が斎場内で待機することも可とします。

ク 夜間駐車場管理業務

- ・北斎場の1階駐車場に、録画及び録音機能を有する監視カメラを設置するなどし、地下駐車場の閉鎖後についても適正に管理してください。

②次のいずれかに該当するとき、斎場の使用を許可しないこと（斎場条例第5条）

- ・公安又は風俗を害するおそれがあるとき
- ・建物又は附属設備を損傷するおそれがあるとき
- ・管理上支障があるとき
- ・式場の使用について、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うなど、暴力団との関与が認められる、又はそのおそれがあると認められるとき
- ・その他不適當と認めるとき

③次のいずれかに該当するとき、斎場の使用許可を取り消し、その使用を制限し、若しくは停止し、又は斎場からの退場を命ずること（斎場条例第6条）

- ・偽りその他不正の手段により使用許可を受けたとき
 - ・②に掲げる事由が発生したとき
 - ・斎場条例に違反し、又は斎場条例に基づく指示に従わないとき
- ④次のいずれかに該当する者に対しては、斎場への入場を断り、又は退場させること（斎場条例第7条）
- ・他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をするおそれがある者
 - ・建物又は附属設備を損傷するおそれがある者
 - ・他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品又は動物を携行する者
 - ・管理上必要な指示に従わない者
 - ・その他管理上支障があると認める者

（２）火葬に関すること

ア 火葬設備運転管理業務

- ・火葬設備の適正な運転操作、火葬状況の監視及び管理業務を行ってください。なお、火葬状況の管理業務とは火葬設備を操作し、遺族等が収骨できる焼骨となるまで火葬することをいいます。
- ・火葬炉内自走式棺台車の日常点検、整備業務を行ってください。
- ・電動棺運搬車の日常点検、整備業務を行ってください。
- ・火葬設備機器の点検、整備、清掃、修理及び消耗品交換等の設備管理を行ってください。
- ・火葬件数、火葬受入状況等を記録してください。
- ・火葬後、斎場保管となる遺骨の収骨及び管理業務を行ってください。

イ 棺受入、収骨業務

- ・火葬入場時に電動棺運搬車を操作し、棺の受け入れを行ってください。
- ・棺の受入については、10時から16時までの7時間帯となり、1時間帯あたりの最大受入件数は、北斎場5件、鶴見斎場2件となります。また、1日あたりの最大受入件数は、北斎場35件、鶴見斎場14件となります。
- ・火葬炉前での告別、収骨の準備及び説明等を行ってください。
- ・火葬入場から収骨開始までの間は、火葬炉の扉を開けないでください。また、基本的には冷却室に立ち入って作業を行わないでください。
- ・収骨の予定時間は、基本的に火葬入場から約2時間30分後までとします。

ウ 遺体預かり業務

- ・遺体を遺体安置室内に安置してください。なお、当日に予約の連絡があったものについては、受入対応を行ってください。
- ・遺体安置室の点検を行ってください。

エ 残骨灰等処理業務

- ・火葬に伴い発生する残骨灰、集塵灰及び飛灰（以下「残骨灰等」という。）を分類して回収し、所定の置場にて保管してください。
- ・残骨灰等を集めた袋を移動させるために、ホイスト式天井クレーンの操作が必要となりますので、クレーン運転業務特別教育及び玉掛け技能講習の修了者などの有資格者に作業をさせてください。
- ・残骨灰及び集塵灰については、本市の委託事業者が回収し、瓜破斎場の敷地内に建設予定である残骨地下保管施設に保管しますので、本市の指示に従い引き渡してください。
- ・飛灰については、1年に1回以上適正に処理してください。

（令和3年度処理実績 北斎場 1,811 kg、鶴見斎場 1,564 kg）

- ・自走式棺台車上の残骨灰を清掃する際に硬貨等があった場合は、指定管理者が保管し、業務月報の報告時に提出してください。

オ 遺骨保管業務等

- ・斎場保管となる遺骨について、骨壺に保管番号、故人名等を記入し、火葬簿に必要事項を記入したうえで遺骨保管室内で保管してください。
- ・保管期間中に遺骨の引取人がある場合は、大阪市立斎場保管遺骨取扱要項に基づき引き渡してください。
- ・引取人が遺骨の送付を希望した場合は、誓約書等の必要書類を徴した後、着払等により送付してください。
- ・毎年9月に保管期限の到来した遺骨を市設南霊園内の無縁堂に合同埋蔵するので、予め遺骨の整理や名簿作成等を行ってください。

カ その他

- ・墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）第17条による火葬の状況を大阪市長に報告してください。
- ・緊急時（火災や急病人等）には、適切な初期対応を行った後、消防署又は警察署等へ通報し、本市へ報告してください。

（3）建物及び附属設備の維持保全に関すること

①運転監視及び保安業務

- ・各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものがないかを点検し、発見した場合は除去又は適切な対応を行ってください。

②清掃等

- ・常に施設の環境を良好かつ清潔に保ち施設使用者に不快な思いをさせることがないよう留意してください。

ア 日常清掃（施設の美観の保持）

- ・事務室、施設の外周、火葬炉前、施設使用者の動線、市民休憩室、トイレ等のモップ掛けやはき掃除等を毎日実施し施設を清潔に保ってください。

イ 定期清掃（式場等の清掃）

- ・式場の空き時間等を利用し、式場内、親族控室及び式場エントランス等のモップ掛けやはき掃除等を実施してください。

ウ 特別清掃（高所等の清掃）

- ・火葬炉前の高所部分のはたき掛けや、施設の外壁を高圧洗浄する等、年に2回以上普段の業務で清掃できない部分の清掃を実施してください。

エ 害虫駆除

- ・定期的（年1回以上）に施設周辺及び施設内において薬剤散布等を実施し、害虫駆除を行ってください。また、突発的に害虫が発生した場合は、必要に応じて実施してください。

オ 廃棄物処理

- ・ごみ処理は毎日（休場日を除く。）1回以上実施してください。
- ・ごみは、中身の見える袋に詰めてごみ置き場に搬出してください。ごみ減量・リサイクルの観点から、空き缶・空き瓶・ペットボトル・再生可能な紙類等は、分別・リサイクルを行ってください。なお、ごみ処理は廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づいて適正に処理を行ってください。
- ・灰皿のたばこの吸殻は、水を注いで消火の確認をした上で、ごみと同様の処理を行ってください。（建物内は禁煙）

カ 植栽の管理

- ・敷地内の樹木などについて以下の作業を行い、美観を保つようにしてください。
 - 剪定作業・・・年1回以上に加えて必要に応じて（本市及び指定管理者が必要と判断した際）
 - 薬剤散布作業・・・年1回以上に加えて必要に応じて（本市及び指定管理者が必要と判断した際）
 - 除草作業・・・年3回程度及び必要に応じて（本市及び指定管理者が必要と判断した際）
 - 移植及び植栽・・・必要に応じて（本市及び指定管理者が必要と判断した際）
 - その他・・・・・・灌水設備の点検等年1回以上（春季には必ず実施すること）

③建物の維持保全

- ・常に建物の維持保全に留意してください。（建物内や外壁の異常確認、屋外排水設備の詰まり確認、漏水（雨漏り）等の管理）

- ・指定管理者の管理の瑕疵によって生じた損傷に係る修繕等については、指定管理者の負担とします。また、事業実施によって生じた、施設や設備の損傷等の補修・修繕及び管理上必要とされる経常的な補修、軽微な補修（1件あたり上限額 100 万円（税込）を基準とする）等についても指定管理者の負担とします。
- ・大規模改修工事及び 1 件あたり 100 万円（税込）を基準とする額を超える修繕等については、基本的に本市が負担し実施するものとします。
- ・大規模改修工事及び修繕等の内容及び実施時期並びに負担について協議が必要と認められる事項については、本市と指定管理者で協議のうえ個別に決定します。詳細は【募集要項 別表】を参照してください。

④設備・機器等の保守点検

- ・必要な日常点検・定期点検を実施し、異常があった場合は、必要な部品・消耗品等の交換を行ってください。費用は指定管理者の負担とします。
- ・点検により大規模な修繕を伴う異常が判明した場合は、速やかに本市に報告し、応急措置を講じてください。応急措置に係る経費については③のとおりとします。
- ・保守点検業務の詳細は、第 6（2）①～⑩に基づき実施してください。
- ・保守点検業務等の実施については、各年度当初に保守点検実施予定表を作成し本市に報告してください。

⑤消耗品の補充等

- ・施設運営にかかわって必要な消耗品等は指定管理者において適宜補充、交換等を行ってください。補充・交換等が必要なものについては、第 6（3）を参照してください。

⑥その他

- ・市民休憩室内の自動給茶機の設置の有無については、指定管理者の判断としますが、市民サービスの低下とならないよう留意してください。（現在の設置台数 北斎場 2 台、鶴見斎場 1 台）
- ・A E D（自動体外式除細動器）については、指定管理者において各斎場 1 台ずつ設置してください。なお、現在、本市が設置している機器を引き続き使用することは可能ですが、令和 6 年 2 月に補償期限を迎えるので注意してください。

（4）その他斎場の管理に関すること

①斎場の経営マネジメント業務

②斎場の総務・経理業務

③使用者満足度の調査業務

- ・使用者のニーズの把握及び今後の管理運営の参考とするため、使用者等から利便性、接遇、身だしなみ等の満足度調査を行ってください。
- ・苦情等が寄せられた場合は、誠実に対応してください。

④備品の管理・修繕・更新

⑤施設の警備業務

⑥施設の点検

- ・必要な資格、知識を有する者により管理を実施してください。

⑦防災等管理業務

- ・施設の防火や不慮の事故が起きないよう万全を期し、使用者が安心して利用できる環境となるよう必要な日常点検を実施してください。
- ・甲種防火管理講習修了者を防火管理者に選任してください。防火管理者は、必要な届出を消防署に届けるとともに本市あて報告してください。
- ・危険物取扱者免状（甲種危険物取扱者又は乙種第4類危険物取扱者）の交付を受けている者を常駐させてください。

⑧エネルギーの使用の合理化に関する業務

- ・北斎場については、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）により、第2種エネルギー管理指定工場に指定されています。指定管理者は、エネルギー管理講習を修了した者をエネルギー管理員として選任し、エネルギーの使用の方法の改善及び監視その他経済産業省令で定める業務等を管理してください。

⑨業務日誌・月報等の作成及び報告

- ・指定管理期間中、毎月業務月報を作成し、毎日作成する業務日誌を併せて本市に提出してください。詳細については、第6（4）を参照してください。
- ・その他本市からの指示に基づく資料作成業務

⑩引継業務

- ・新たに指定管理者となる場合は、本市及び前指定管理者と3者で協議の上、引き継ぎ計画を作成してください。なお、引き継ぎを受ける時は誠実に対応してください。
- ・指定期間が終了し、新たな指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、本市から引き継いだ斎場業務マニュアル等に基づき、引継マニュアルを作成し、丁寧かつ必要な引き継ぎを必要な時期に行ってください。また、火葬用消耗品などは、新たな指定管理者が最低1か月間の業務が行える数量を在庫として引き継いでください。
- ・なお、引き継ぎによって発生する費用については、新たな指定管理者に関する部分は新たな指定管理者の負担となります。

⑪その他斎場の管理運営に際して、市長が必要と認める業務

（5）自主事業

当該業務以外の業務で使用者へのサービス向上のため必要であれば、施設利用に関しての自主事業を提案することができます。

なお、事業実施にあたっては、事前に本市の承諾が必要となります。

また、自主事業に係る経費は指定管理者の負担とし、事業によって得た収入は、指定管理者のものとする事から業務代行料の縮減を図り、その見込額を収支計画に計上してください。

第2 事業報告書の作成・提出等

- (1) 地方自治法第244条の2第7項及び大阪市立斎場条例施行規則（昭和24年大阪市規則第41号。以下「斎場規則」という。）の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を本市に提出する必要があります。
- (2) 上記の事業報告書の提出期限は、斎場規則第7条第2項の規定により、5月31日までとなります。
- (3) 報告内容としては、当該業務の実施状況、施設の利用状況、管理運営・事業に要した経費等の収支状況や、自主事業の提案がある場合はその実績や収支状況等を想定していますが、具体的には別途指示します。なお、本市は提出された事業報告と日常的な点検状況等を総合的に勘案し、年度毎の当該業務に関する評価を実施します。
- (4) 施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、上記事業報告書のほか当該業務又は経理の状況に関し、関係資料の作成及び報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。
- (5) 指定管理者は、上記報告の請求若しくは調査及び法令等に基づく検査等があったときはこれに協力し、又は指示があったときはこれに従っていただきます。
- (6) 指定管理者は、本市が地方自治法に基づく当該施設の監査を実施する場合、これに協力していただきます。

第3 施設・備品等の取扱い

当該業務を実施するために必要な施設等は無償で利用できるものとします。指定管理者は善良な管理者の注意をもって施設等を利用し、管理等については、本市の指示に基づき適正に行ってください。なお、当該施設等の現状を変更しようとするときは、あらかじめ本市の承認を得てください。

また、当該業務の実施に当たり必要となる備品等の補修更新を実施し、その費用については指定管理者に負担していただきます。この備品等は、指定期間満了又は指定の取消し後、すべて本市が所有するものとなります。ただし、本市と指定管理者が協議の上、指定管理者の所有とする事も可能です。

なお、施設に存在する備品等の適正な維持管理のため、備品一覧等を適宜更新し、当該一覧表等に基づく定期的な現物確認を実施するとともに、その結果を本市に報告してください。

指定管理者は、事故等により、本市の財産を滅失又は損失させたときは、直ちに本市に報告するとともに、その指示に従っていただきます。

第4 指定管理者として果たすべき責任

(1) 個人情報保護の取扱い

当該業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理に当たっては、大阪市個人情報保護条例（平成7年大阪市条例第11号。以下「個人情報保護条例」という。）及び大阪市情報公開条例（平成13年大阪市条例第3号。以下「情報公開条例」という。）の趣旨を踏まえ、適切な管理を行っていただきます。

なお、当該業務において特定個人情報を取り扱う場合、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及び大阪市特定個人情報保護条例（平成27年市条例第89号）を遵守してください。

また、業務の履行に際して必要となる情報資産に関する情報セキュリティについては、大阪市情報セキュリティ管理規程及び大阪市情報セキュリティ対策基準並びに情報セキュリティ実施手順を遵守していただきます。

(2) 情報公開への対応等

指定管理者は、情報公開条例の趣旨を踏まえ、施設管理に関する情報を公開するために必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。

なお、当該業務に関わって作成され、本市に提出された文書は、本市が保有する公文書として情報公開請求の対象となります。また、当該業務に関わって作成されたものの、本市が保有していない文書については、本市は、指定管理者に当該文書を提出するよう求めることができ、指定管理者は、これに応じなければなりません。

また、指定管理者は、当該業務に関わって作成した文書等を適正に管理することとし、指定期間の満了又は指定の取消しと同時に、本市の指示に従って保管文書等及びその写しを本市又は新たな指定管理者に引き渡し、又は廃棄することとなります。

文書の保管期限については、第6（5）を参照してください。

(3) 法令等の遵守

管理運営を行うに当たっては、次の法令等を遵守してください。なお、法令等に改正があり、新たな対応が必要となった場合は、適切に対応すること。

- ・ 墓地埋葬等に関する法律
- ・ 地方自治法
- ・ 斎場条例
- ・ 斎場規則
- ・ 手数料条例

- ・個人情報保護条例
- ・本要項、本市と指定管理者で締結する協定、これらの規定に基づく本市の指示
- ・その他斎場の管理運営を行うに当たり遵守すべき法令等（労働関係法令や設備保守関係法令等）

（４）公正採用への対応

大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱及び大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、一定規模の事業所においては、公正採用選考人権啓発推進員を設置する必要があります。

（５）研修の実施

指定管理者は、当該業務を業務従事者が適切に遂行できるよう、人権研修等必要な研修を行っていただきます。

また、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、当該業務における業務責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を業務責任者及び業務従事者その他関係人に対し実施するよう努めていただきます。

（６）秘密の保持

指定管理者は、当該業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはなりません。また、作成又は取得した文書、図面及び電磁的記録並びにその写しを本市の承諾なしに他人に閲覧、複写又は譲渡してはなりません。

なお、上記については、指定期間の満了又は指定の取消し後も同様です。

（７）事故等への対応

指定管理者は、本市と協議の上、事故（個人情報等の漏えい、滅失、き損等を含む。以下同じ。）、災害等（以下「事故等」という。）に対応するための体制を整備していただくことになります。

また、事故等が発生した場合に備え、本市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時発生対応計画を定め本市に提出していただきます。当該業務の実施中に事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故発生時の帰責の如何にかかわらず、直ちに事故拡大の防止策を講じるとともに、速やかに本市にその旨を報告し、その指示に従っていただきます。

上記事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故の詳細について遅滞なく書面により本市に報告するとともに、その後の具体的な再発防止策について本市の指示に従っていただきます。

（８）災害発生時の対応

指定管理者は、大阪市防災・減災条例（平成 26 年 12 月 1 日条例第 139 号）第 9 条に従い、事業者としての責務を果たすものとします。

指定管理者は、本市が示す「指定管理者災害対応の手引き」に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとします。

大阪市地域防災計画に位置付けられている公の施設を管理運営する指定管理者は、災害等の発生時における本市による施設の使用に関して、本市との間に災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければなりません。

指定管理者は、災害等が発生した場合において、斎場における被災者の援助活動等の実施について本市が協力の要請を行ったときは、当該要請に協力するよう努めるものとします。

(9) 臨機の措置

当該業務を行うに当たって、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとっていただきます。この場合において、指定管理者は、緊急やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ本市の同意を得る必要があります。

また、本市が、災害防止等を行う上で特に必要があると認めるときは、指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することがあります。臨機の措置をとった場合、指定管理者は、そのとった措置の内容を本市に直ちに通知しなければなりません。

指定管理者が臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、当該業務にかかる経費の範囲において指定管理者が負担することが適当でないと本市が認める部分については、本市がこれを負担します。

(10) 大阪市行政手続条例の遵守

指定管理者は、大阪市行政手続条例（平成 7 年大阪市条例第 10 号）（以下「行政手続条例」という。）上の行政庁として、同条例の規定を遵守してください。なお、行政手続条例第 2 条第 5 号の不利益処分を行おうとするときは、本市と協議していただきます。

また、使用許可を行う場合は、行政手続条例第 5 条、第 6 条、第 12 条の規定に基づき、それぞれの基準を作成していただき、使用申請の提出先とされている機関の事務所において備付け、その他、適当な方法により公にさせていただきます。

(11) 公正な職務の執行に関する責務

指定管理者及び職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成 18 年大阪市条例第 16 号。以下「公正職務条例」という。）第 2 条第 8 項に規定する委託先事業者の役職員（＝指定管理者の役職員）は、当該業務の実施に際しては、公正職務条例第 5 条の責務を果たしていただきます。

(12) 暴力団員等による不当介入

指定管理者若しくは当該業務の一部を受託した者又は請け負った者が、当該業務の実施に当たり、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団

密接関係者から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに本市に報告するとともに、警察への届出を行っていただくことになります。

(13) 障がい者法定雇用率達成への取組み

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しています。

応募段階で法定雇用率を達成できていない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、当該斎場における雇用を中心に誠実に履行してください。

また、指定期間中に法定雇用率を下回った場合は、本市に障がい者雇入れ計画書を提出し、計画に基づき職員を雇用し、法定雇用率を達成してください。

(14) 環境への配慮について

指定管理者は、大阪市環境基本条例（平成 7 年大阪市条例第 24 号）第 5 条に規定する環境への負荷の低減その他の環境の保全及び創造に関する責務を果たしていただきます。

第 5 その他

(1) 事務室の使用目的の限定

斎場の事務室を斎場の管理以外の目的で使用してはなりません。

(2) 保険加入

指定管理者は、当該業務を実施するに当たっての事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に入っていていただき、それを証明する書類を本市に提出していただきます。

(3) 他団体への使用許可

本市では、あらかじめ葬儀の内容と価格を定めた「大阪市規格葬儀取扱指定店制度」を設けています。大阪市規格葬儀取扱指定店等で組織する（一社）大阪市規格葬儀協会に対して、斎場の一部を連絡会議所・休憩所として使用許可しており、今後も引き続き使用許可する予定としています。

許可施設 北斎場 1 階 14.48 m²

第 6 資料一覧

(1) 斎場職員時間帯業務内容

(2) 各種仕様書

- ①火葬設備等保守点検業務仕様書
- ②自家用電気工作物保守点検業務仕様書
- ③ガス吸収式冷温水機保守点検業務仕様書
- ④ガスヒートポンプエアコン保守業務仕様書（鶴見斎場）
- ⑤消防用設備等点検業務仕様書

- ⑥自動扉保守点検業務仕様書
 - ⑦エレベーター及びエスカレーター設備保守点検仕様書（北斎場）
 - ⑧空調設備フィルター清掃業務仕様書
 - ⑨炉前表示システム保守点検業務仕様書（北斎場）
 - ⑩貯水槽清掃業務仕様書
 - ⑪印刷物仕様書
- （３）消耗品等一覧
 - （４）月例報告時等提出書類一覧
 - （５）文書の保管期限一覧