

# 泉大津市営火葬場指定管理者

## 管理運営業務 仕様書

令和7年6月

- 1 管理運営業務の基本方針
- 2 所在地及び施設の概要等
- 3 業務時間及び人員配置等
- 4 法令等の遵守
- 5 指定期間
- 6 指定管理者が行う管理運営業務
- 7 予約システムの設置と運営
- 8 業務実施に係る確認事項
- 9 指定管理者と泉大津市の責任分担
- 10 その他留意事項

## 1 管理運営業務の基本方針

指定管理者は、泉大津市営火葬場（以下「火葬場」という。）の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 泉大津市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な使用に供するよう、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 予算の執行にあたって、事業計画等に基づき適切かつ効率的運営を行うこと。
- (3) 使用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、使用者の意見や要望を反映させ、使用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 使用者に対する接遇について十分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (5) 周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (6) 使用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 管理運営にあたっては、市と綿密な連携を取ること。
- (8) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

## 2 所在地及び施設の概要等

- (1) 名称 泉大津市営火葬場
- (2) 所在地 泉大津市汐見町104番7  
ア 構造 鉄筋コンクリート造、鉄骨造り  
イ 延床面積 1284.6 m<sup>2</sup>  
ウ 開設年月日 平成23年5月  
エ 棟内施設：エントランスホール、待合ホール、炉前ホール、収骨室、前室、事務室、便所、火葬炉室、動物炉前室  
オ 火葬炉 人体炉4基、動物炉1基 合計5基 火葬炉メーカー：宮本工業所  
カ 火葬実績（令和6年度）死体：1,145件、死胎：9件、動物（単体）：187件、動物（複数）：35件

### キ 備品一覧

備品名	数量
火葬場用具(炉前台)	5
火葬場用具(写真台)	2
火葬場用具(香炉)	6
火葬場用具(骨箱包み台)	1
火葬場用具(金常花)	1
火葬場用具(印金セット)	1
傘立て	1

片袖机	4
平机	1
パソコンデスク	1
回転椅子(肘なし)	4
回転椅子(ハイタイプ)	1
長いす	2
授乳イス	1
保管庫	1
保管庫(引戸)	1
保管庫(両開き)	1
保管庫(両開き)	1
更衣ロッカー(4人用)	1
プリンタ	1
ノートパソコン	1
黒板	2
死獣保管用冷蔵庫	1
遺体保冷庫	1
火葬場用具(金常花)	1
火葬場用具(骨揚用箸立)	3
高压洗净機	1
集塵機・ブロワ	1
除草機	1
アルミ専用脚立	1
集塵機	1
エンジンチェンソー	1
エンジン刈払機	1

ク 参考資料一覧

①	配置図
②	平面図
③	立面図
④	断面図、根伏図

### 3 業務時間及び人員配置等

#### (1) 業務時間

業務時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

#### (2) 休業日

火葬場の休業日は、1月1日及び2日とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休業することができる。

#### (3) 人員の配置

本業務に従事する者を4人配置し、指定管理者で直接雇用しなければならない。

### 4 法令等の遵守

#### (1) 設置管理条例関係等

- ・泉大津市営火葬場条例(平成23年泉大津市営条例第9号。以下「火葬場条例」という。)
- ・泉大津市営火葬場条例施行規則(以下「火葬場条例施行規則」という。)

#### (2) 関係法令等

- ・墓地、埋葬等に関する法律(以下「法」という。)
- ・墓地、埋葬等に関する法律施行規則(以下「法施行規則」という。)

#### (3) その他関係法令等

地方自治法、地方自治法施行令、消防法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等労働関係諸法令、国等による環境物品等の調達等に関する法律、個人情報保護法、泉大津市情報公開条例、泉大津市行政手続条例、泉大津市暴力団排除条例、泉大津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、泉大津市財務規則、その他業務の履行に必要とされる関係諸法令

### 5 指定期間

令和7年12月1日から令和12年11月30日まで

- (1) 指定期間は議会での議決により決定する。
- (2) 管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を解除することがある。

### 6 指定管理者が行う管理運営業務

#### (1) 火葬場の使用の許可に関する業務

##### ア 施設の使用許可等

指定管理者は、施設の使用の許可権を有し、火葬場の目的に沿った使用を使用者に確認するとともに、使用基準に基づいて使用の公平と平等を確保するものとする。

##### イ 使用申請の受付及び使用許可等

(ア) 使用許可については、火葬場条例、火葬場条例施行規則のとおり取り扱うものとする。

(イ) 使用の受付は、電話又はインターネット予約システムにより行い、使用許可申請を受理後、火葬場使用許可書を交付すること。

#### ウ 使用の制限

次のいずれかに該当するときは、その使用を許可せず、又は使用の許可を取り消し、若しくは使用の停止を命ずることができる。

(ア) 火葬場条例又は火葬場条例施行規則に違反したとき。

(イ) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。

(ウ) 火葬場の施設、設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。

(エ) 火葬場の管理運営上支障があると認められるとき。

(オ) 指定管理者がその使用を不適当と認めたとき。

#### (2) 火葬に関する業務

ア 火葬炉の運転は、炉メーカーの作成した運転操作マニュアルに従い実施し、業務遂行にあたり、事故が発生しないよう必要な措置を講ずること。

イ 棺到着から火葬終了までの式進行を円滑に行うこと。また、収骨についても、時間を使用者に通知するとともに、適切な指示を行うこと。

ウ 収骨後の残骨灰の保管及び処理業者への引き渡しを適切に行うこと。

エ 犬、猫その他小動物の死骸等の火葬及び収骨希望者への遺骨の引渡しを行うこと。

オ 動物火葬収骨後の残骨灰の春日墓地への運搬及び処理業者への引渡しを行うこと。

カ 1日の火葬件数は、原則人体炉が最大4件、動物炉が最大2件とするが、繁忙期については、人体火葬を5件とすること。

キ 靈安室の使用に伴う柩の引き受け及び引き渡しを行うこと。

ク 火葬の際には排ガス、臭気、騒音の保全目標値（15、16ページ参照）を遵守すること。

ケ その他火葬に係る業務を行うこと。

#### (3) 火葬場の施設、設備等の維持管理に関する点検業務等

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、点検の記録及び対応チェックリストを作成しそれに基づき、施設の点検を実施し、問題があれば迅速かつ的確に処理し、その処理結果を記録し、市に報告すること。

ア 施設維持管理に関する点検等は下記のとおりとする。

① 火葬炉設備保守点検（火葬炉メーカー 榊宮本工業所）

年1回 総合点検及び報告書の提出 ※報告書の提出期限は9月末日までとする。

② CO・O<sub>2</sub>濃度計保守点検

年1回 点検及び報告書の提出

③ 空調機器保守点検

ダイキン工業 空冷ヒートポンプ VRV エアコン (RXYP160BH)

ダイキン工業 全熱交換器ユニット ベンティエール (VAM500GBS)

年1回 点検及び報告書の提出

④ 自家用電気工作物保守点検

年次点検 1回、月次点検 5回 各報告書の提出  
屋内キュービクル 製造番号「Y-61L」 関西電機工業株式会社

- ⑤ 消防設備保守点検  
ニッタン(株) 自動火災報知機（蓄熱式P型1級受信機）  
年2回点検 機器点検1回・総合点検1回 報告書の提出
- ⑥ 機械警備及び巡回警備  
アツミ電気(株) (CS-103A)  
機械警備：警備開始から解除までの間  
巡回警備：1日、2回 (9:00～18:00・2:00～5:00)
- ⑦ ごみ収集及び運搬処理  
週2回の回収（市指定業者による回収あり）
- ⑧ 残骨灰処理  
火葬場及び春日墓地に保管している残骨灰を適切な方法により埋葬処分する。  
動物残骨灰に関してのみ、春日墓地動物慰靈碑へ月1回運搬する。
- ⑨ 自動扉開閉装置保守点検業務  
最低年1回 設置場所（玄関2ヶ所、炉化粧扉4ヶ所）  
保守点検：ドアエンジン駆動部装置、懸架装置、制御部装置  
消耗度の著しい部品がないかの点検整備（ナブコテスコ製）
- ⑩ 排気ガス測定  
年1回の実施及び報告書の提出
- ⑪ 地下タンク漏洩検査  
令和8年度から毎年検査
- ⑫ 非常用発電機点検

#### イ 修繕について

- (ア) 施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、使用を一時停止又は応急措置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。
- (イ) 1件あたり30万円（消費税等を含む）未満の修繕については、本市に連絡、協議の上、行うこととし、修繕結果を報告すること。ただし、緊急の場合は、指定管理者の判断において、実施すること。
- (ウ) 修繕費は、年間100万円（消費税等を含む）とし、指定管理委託料に含めることとする。なお、不用額（余剰額や不使用）が生じた場合には、返還すること。

#### ウ 火葬炉設備の点検について

##### (ア) 保守点検

火葬炉設備の保守点検については、年に一度、日常点検では捕捉しがたい箇所を設備の知識を十分に有した炉メーカー（株宮本工業社）の技術者によって実施すること。

##### (イ) 点検報告

火葬炉設備点検を実施した後に、点検報告書を提出すること。火葬炉設備の不良・故障及び破損等があった場合は、その原因及び対策方法を文書で市に報告すること。その際には、見積書も提出すること。

## エ 植栽の維持管理について

火葬場施設内の植栽については、除草や剪定等を行い清潔に保つこと。なお、高木については、市で剪定するものとする。

## オ 日常点検

- (ア) 火葬炉等の機能について、日常的に点検を実施し、必要な場合には適切に修繕等を行うこと。
- (イ) 施設は常に清潔に保つよう清掃を行うこと。
- (ウ) 側溝の清掃等を定期的に行うこと。

## カ 備品

- (ア) 備品の点検を定期的（1回/年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。
- (イ) 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、30万円（消費税等を含む）未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。30万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が購入し、指定管理者に貸与する。
- (ウ) 備品の破棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。
- (エ) 指定管理料の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。
- (オ) 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。
- (カ) 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の責任において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。
- (キ) 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

## (4) 火葬場の運営に関する業務

### ア 使用料徴収業務

- (ア) 徴収した使用料は、市の収入とすること。
- (イ) 使用料徴収時に使用者に領収書を交付すること。
- (ウ) 帳簿を用いて使用料を整理し、徴収した使用料は、当日分をまとめて4日以内に納付書により市指定金融機関に払い込むこと。
- (エ) 徴収事務については、別途委託契約を締結し、地方自治法施行令第158条第2項の規定に基づき告示します。なお、使用料の徴収事務に係る業務委託料は、指定管理料に含めて算定すること。

### イ 使用料の後納、減額及び免除

市から使用料の後納、減額及び免除の通知を受けた場合は、使用者に対して、使用料の後納、減額及び免除の措置を行うこと。

### ウ 火葬済証明書、分骨証明書の発行に関すること。

エ 火葬許可書の受理、証明に関すること。

オ 火葬状況等各種報告に関すること。

カ 火葬場管理者としての業務

(ア) 管理者は、火葬の申請を受けたときは、正当な理由がなければこれを拒んではならない。

(イ) 管理者は、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。

(ウ) 管理者は、法第15条に規定する図面、火葬簿等の図書の管理を行うとともに、火葬を求めた者その他死者に関係ある者の請求があった場合は閲覧させること。

(エ) 管理者は、火葬を行ったときは、火葬許可証に火葬を行った日時を記入し、署名、押印してこれを火葬を求めた者に返付すること。

(オ) 管理者は、法第17条に規定する前月の火葬の状況を、毎月5日までに市に報告すること。

(5) その他火葬場の管理運営に関すること

ア サービスに関すること

(ア) 公平な運営を行い、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。

(イ) 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、使用者等に不快の念を与えないようすること。また、宗教の中立を保つこと。

(ウ) 業務の実施に当たっては、名目のいかんを問わず、使用者等から金品等を受領しないこと。

イ トラブル対応に関すること

(ア) 指定管理者への使用者及び近隣からの要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。

(イ) 防犯及び防火の措置をとること。

ウ 拾得物・残置物の処理に関すること

(ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

(イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。

(ウ) 廃棄したものかどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合に処分すること。

エ 日常業務

(ア) 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。

(イ) 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。

オ 組織体制等

(ア) 施設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、労働基準法等関係法令を遵守すること。

- (イ) 法第12条に規定する火葬場の管理者（以下「管理者」という。）を置き、管理者の本籍、住所、氏名を市に届けること。
- (ウ) 火葬場の管理運営に必要な知識及び技能を有する者（危険物取扱者〔乙種〕等の法定資格者）を配置すること。
- (エ) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、使用者の要望にこたえられるものにすること。
- (オ) 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

カ 危険物取扱い業務に関すること

- (ア) 白灯油残量等の確認並びに使用報告書を作成すること。
- (イ) 消防署の立入検査に対応すること。

キ 日常清掃業務に関すること。

- (ア) 火葬炉、動物炉、炉前ホール、靈安室、収骨室、前室等の清掃及び整理整頓を行うこと。
- (イ) 施設エントランスホール、待合ホール、ロッカー、便所、事務室、施設外周、駐車場等の環境美化に努めること。

ク その他施設の管理に関すること

- (ア) 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
- (イ) トイレットペーパー等の消耗品費、AED 借り上げ料、光熱水費・燃料費・通信運搬費等の支払いなどすべての事務を行うこと。管理運営上必要となる当該費用は指定管理者の負担とし、指定管理料に計上すること。
- (ウ) 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、泉大津市環境基本計画等に基づき、市が火葬場のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。
- (エ) 指定管理者としての業務に関する収入及び経費を明確にするため、専用口座を設けて管理すること。
- (オ) 指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

ケ 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「泉大津市営火葬場（指定管理者者：○○○○）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを使用者に周知するため、施設内、パンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

#### ※記載例

泉大津市が設置した泉大津市営火葬場は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 泉大津市営火葬場（指定管理者〇〇〇〇） 電話番号 0725-20-6335

## 7 予約システムの設置と運営

- (1) 同一日の同一時刻において火葬場の受入可能件数以上の使用承認の申込みを行うことがないよう、事前に予約を行えるシステムを設置すること。予約システムは、PC やスマートフォンで操作できるものとし、原則として年中無休の 24 時間稼働可能なものとする。また、予約システムの設置（パソコン端末を含む）・運用にかかる経費（インターネット回線使用料を含む）は、指定管理者の負担とし、指定管理料に含めることとする。なお、令和 7 年 1 月 1 日から運用できるようシステムを構築すること。
- (2) 指定管理終了後は、入力済みの先日付の予約情報は円滑に引継ぐこと。
- (3) 予約システムの利用を希望する葬儀業者に対し、ログイン ID とパスワードの設定と、通知を行うこと。
- (4) システムの仕様
  - ア 管理機能で、施設使用許可書、火葬証明書を出力できること。
  - イ 予約時の入力項目に、大人、小人、死胎、市内、市外を選択できること。
  - ウ 繁忙期など、市民の待機日数軽減に対応するため必要な調整ができるここと。
- (5) システムの不具合について、市や葬儀業者からの報告・問合せを受け、速やかに対応すること。  
※死體については、電話予約のため、本システムの対象から除外するものとする。
- (6) システムは指定管理料の中で導入するため、導入後のシステムは市に帰属するものとする。

## 8 業務実施に係る確認事項

- (1) 年次事業計画書  
指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始 1 か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。
  - ア 業務の収支見込に関する事項
  - イ 業務の実施計画に関する事項
  - ウ サービス向上のための取組に関する事項
  - エ その他市が指示する事項
- (2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後15日まで（法令等に提出期限が定められない場合を除く）に、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

- ア 法令等で定められた報告書
- イ 維持管理状況報告書（日報、月報）
- ウ 使用料収納状況報告書
- エ 管理運営経費収支状況報告書
- オ 前4号に掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3) 使用者アンケート

指定管理者は、使用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する使用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、施設内に回収箱を設置するなどして回収すること。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理要務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

(4) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

- ア 業務の実施状況及び使用状況
- イ 使用料及びその他の収入の実績
- ウ 管理運営経費の収支状況
- エ 自主事業の実施状況及び収支状況
- オ 前4号に掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5) 実地調査等の実施

市は、隨時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとする。その際に市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象とする。

(6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。

(7) 引継ぎに関すること

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等を無償で提供すること。個人情報にかかる引き継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分注意し、引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎ完了を確認する書面を取り交わすこと。

(8) 業務の準備に関すること

指定管理者は、協定締結後、指定期間の開始日から業務が行えるよう諸準備を進めるこ。この準備に係る引継ぎ及び研修に要する費用は指定管理者が負担すること。

## 9 指定管理者と泉大津市の責任分担

指定期間内における責任分担については、下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	泉大津市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
火葬場の運営管理	◎	
施設の物品管理	◎	
火葬場の法的管理（使用許可・使用許可の取消し）	○書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○ 管理運営に係る事項以外 市政への意見等
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による減収及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費
1件30万円未満の修繕	◎	
1件30万円以上の修繕・施設改修工事		◎
賠償責任（指定管理者に管理瑕疵がある場合）	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	

物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎

※ 表中「◎」は主たる責任分担を示し、「○」は説明書き部分について責任を負うこととする。なお、本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

#### (1) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

また、指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険に加入すること。

### 10 その他留意事項

#### (1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと）。

#### (2) 市からの要請への協力

ア 市から、火葬場の管理運営並びに現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるので誠実に対応すること。

イ その他、市が実施または要請する事業（防災訓練等）への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

#### (3) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

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または協議を行うこと。

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 期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ その他、本仕様書等に記載のない事項

(4) 第三者への委託

- ア 指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。
- イ 施設の維持管理上発生する業務を専門業者に委託することは問題ありません。その場合は、事業計画書など書面により、提出してください。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は業務上知りえた個人情報を目的外に使用したり、第三者へ漏らしてはならない。また個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、または不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

(6) 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知りえた秘密について第三者に漏らしてはならない。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は泉大津市文書規程に基づき、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、甲の指示に従って引き渡すものとする。

(8) 情報公開

泉大津市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市から火葬場に関する文書であって市が保有していないものに關し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(9) 行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して定める。

(取消通知等の教示文)

1 この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、泉大津市長に対して審査請求をすることができます。(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。)。

2 この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日(審査請求をした場合は、当該審査請求に対する泉大津市長の裁決があったことを知った日)の翌日か

ら起算して6か月以内に、火葬場指定管理者である●●株式会社を被告として提起することができます。(なお、処分を知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

(10) 防犯カメラ

指定管理者は、防犯カメラ管理について、業務責任者を置き、適切に取り扱うものとする。

(11) 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(12) 危機管理マニュアルの作成

火葬場の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

また、市及び指定管理者は、年1回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(13) 電力需給契約について

現在、電力需給契約については、市内施設を一括して契約しているため、現契約期間中（令和7年4月1日0時から令和8年3月31日24時）は市が決定した事業者と契約すること。

なお、令和8年度以降についても、市が一括契約する事業者と契約することに努めること。

(14) その他施設の維持管理費の縮減に係る積極的な提案

指定管理者は、その他施設の維持管理費の縮減に係る事項について、市に積極的に提案すること。また、今後、市がネーミングライツ等の維持管理費の縮減に係る制度を導入する場合は、協力すること。

(15) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準とする。具体的な支払時期については、市と指定管理者が締結する協定により定めることとする。

## 排ガス等保全目標値一覧表

### 1. 排ガス

項目	保全目標値	単位	備考
ばいじん量	0.01	g/m3N	酸素 1 2 %換算値
硫黄酸化物	30	ppm	酸素 1 2 %換算値
窒素酸化物	250	ppm	実測値
塩化水素	50	ppm	酸素 1 2 %換算値
一酸化炭素（測定時間内平均値）	10	ppm	酸素 1 2 %換算値
ダイオキシン類	0.1	ng-TEQ/m3N	酸素 1 2 %換算値

### 2. 臭気

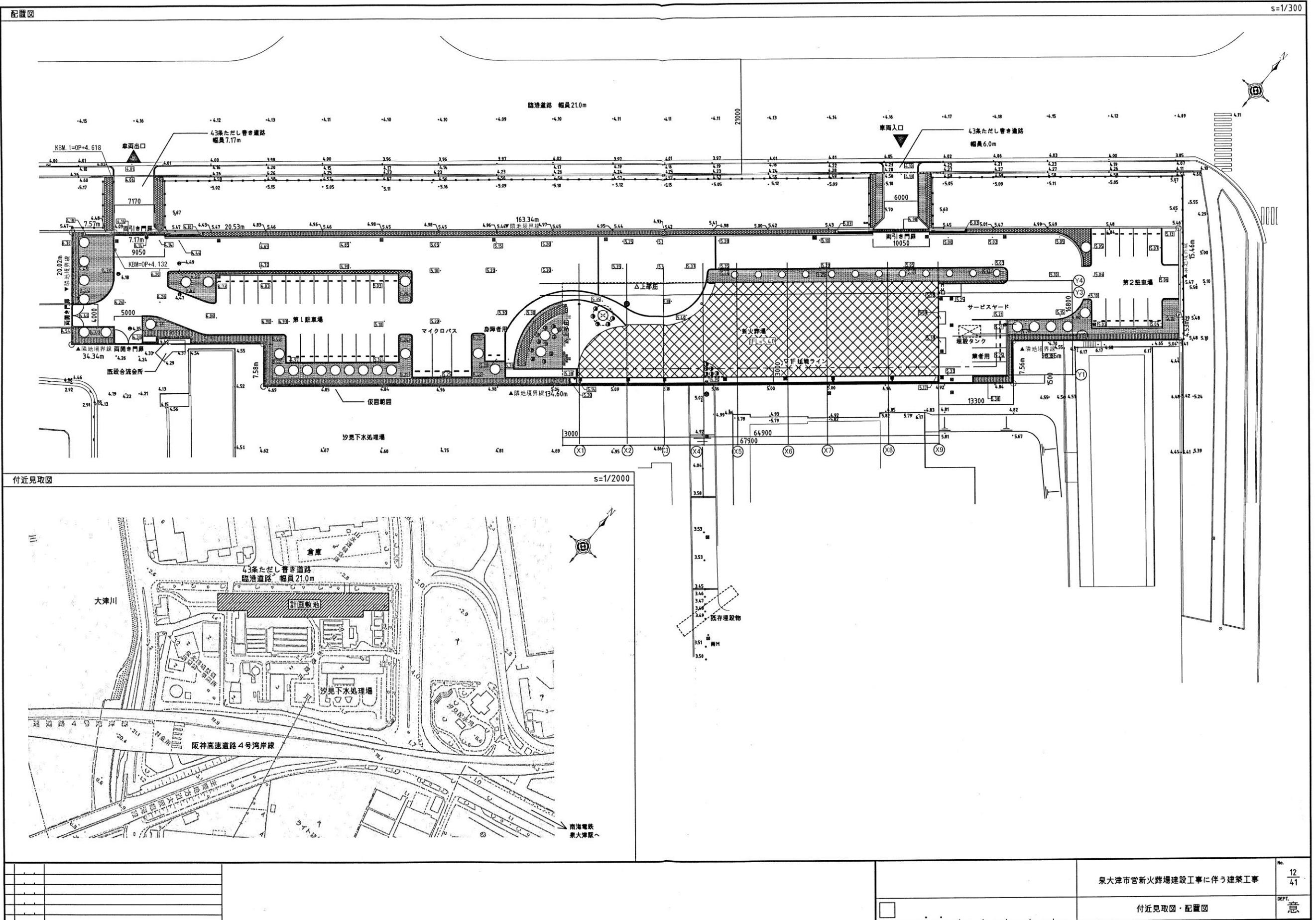
項目	保全目標値	単位	
臭気濃度	排気筒出口	1000	-
	斎場敷地境界上（南側）	10	-
	斎場敷地境界上（西側）	10	-
特定悪臭物質濃度（排気筒一基当たり）	アンモニア	1	ppm
	メチルメルカプタン	0.002	ppm
	硫化水素	0.02	ppm
	硫化メチル	0.01	ppm
	二硫化メチル	0.009	ppm
	トリメチルアミン	0.005	ppm
	アセトアルデヒド	0.05	ppm
	スチレン	0.4	ppm
	プロピオン酸	0.03	ppm
	ノルマル酪酸	0.001	ppm
	ノルマル吉草酸	0.0009	ppm
	プロピオノアルデヒド	0.05	ppm
	ノルマルプロチルアルデヒド	0.009	ppm
	イソプロチルアルデヒド	0.02	ppm
	ノルマルバーレルアルデヒド	0.009	ppm
	イソバーレルアルデヒド	0.003	ppm

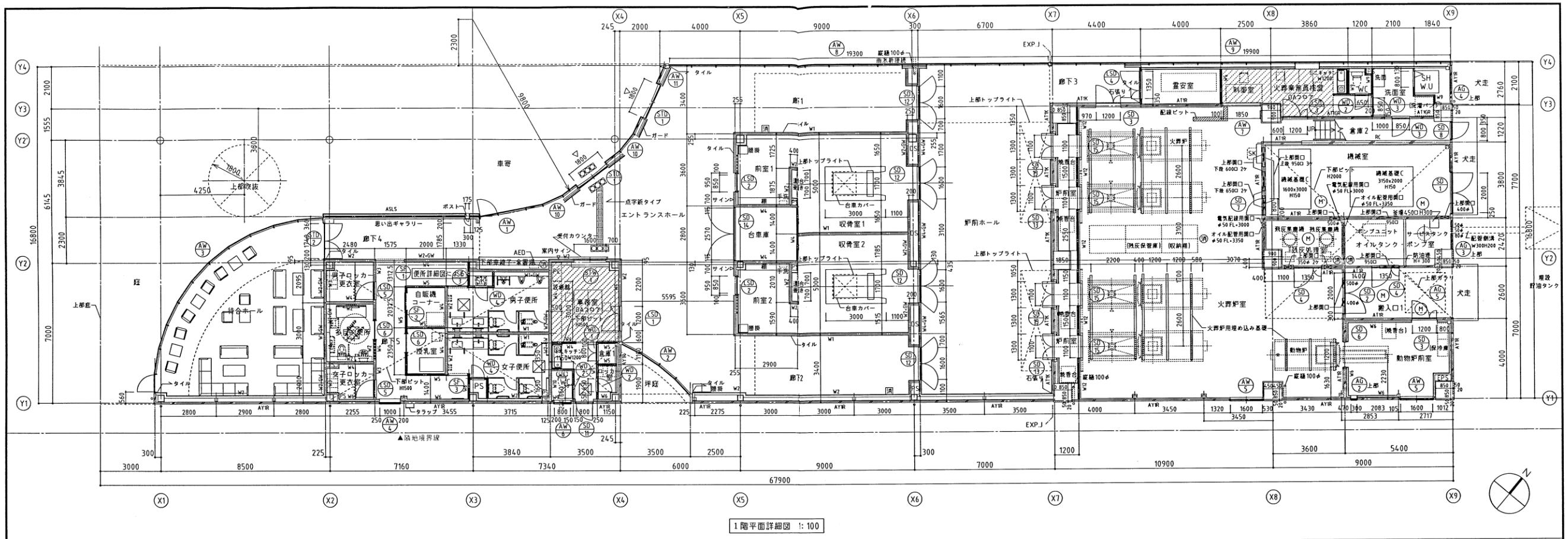
イソブタノール	0.9	ppm
酢酸エチル	3	ppm
メルイソブチルケトン	1	ppm
トルエン	10	ppm
キシレン	1	ppm
イソ吉草酸	0.001	ppm

### 3. 騒音

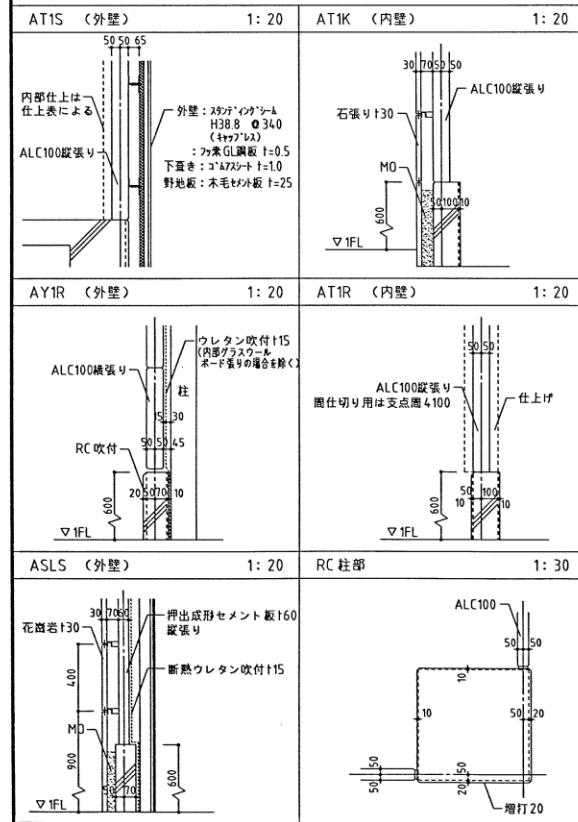
測定地点	保全目標値	単位
斎場敷地境界上	50	dB





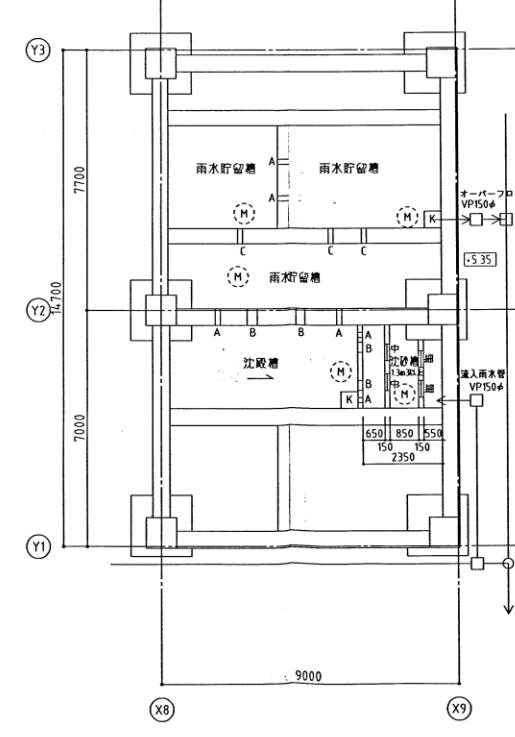


1階平面詳細図 1:100

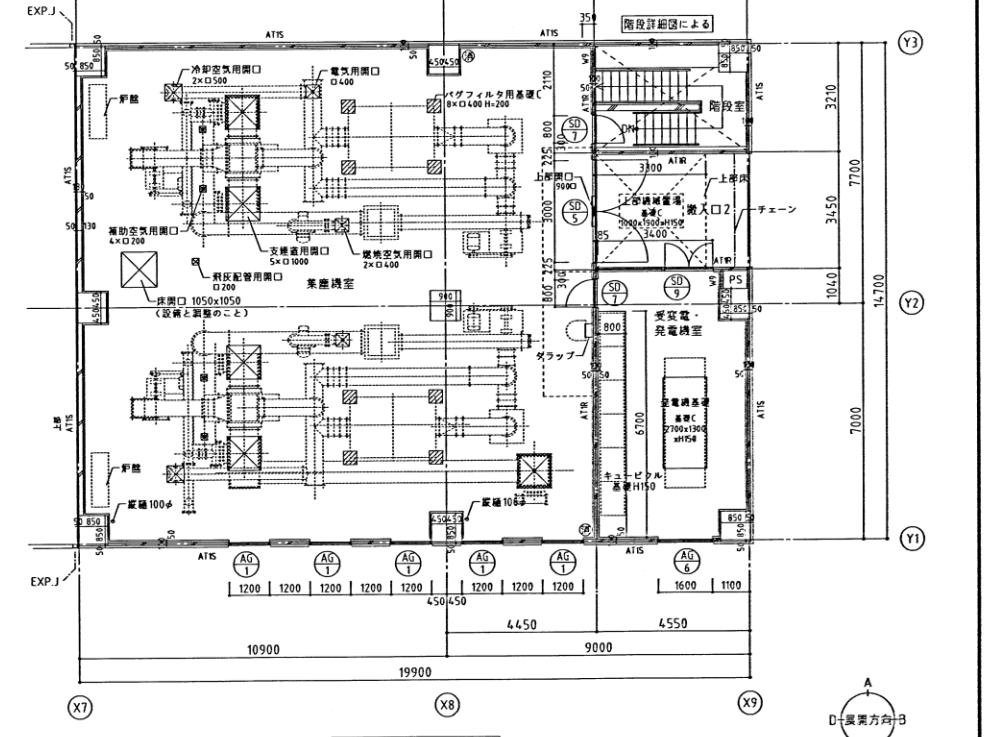


壁・凡 例	
W1	LGS100 : FK8-8 (両面) [スラブまで]
W2	LGS100 : FK8-8 (片面) [スラブまで]
W3	GB-R9.5-12.5 (両面) [スラブまで]
W4	GB-R9.5-12.5 (片面) [スラブまで]
W5	GB-R9.5-12.5 (両面) [天井まで]
W6	GB-R9.5-12.5 (片面) [天井まで]
W7	GB-R9.5-12.5 (片面) [スラブまで]
W8	GB-R9.5-12.5 (片面) [スラブまで]
W9	GB-S9.5-12.5 (両面) [天井まで]
W10	GB-S9.5-12.5 (片面) [スラブまで]
AT1GR	GL工法 GB-R9.5-12.5
AT1GS	GL工法 GB-S9.5-12.5
ALC	ALC
RC	RC

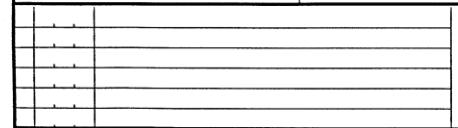
\* GWは GW + 100充填を示す (スラブまで)  
仕上は仕上表参照



ピット図 1:100



2階平面詳細図 1:100



	泉大津市宮新火葬場建設工事に伴う建築工事	14 41
	平面詳細図 1:100	DEPT 意

