

野田市斎場の管理に関する基本協定書

野田市（以下「発注者」という。）とシナネンアクシア株式会社（以下「受注者」という。）とは、次のとおり、野田市斎場（以下「本施設」という。）の管理に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

なお、本協定は地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定による議会の議決を得るまで、仮協定とし、議会の議決を得たとき効力を生ずるものとする。ただし、議会の議決が得られないときは、本協定は無効となる。この場合において、発注者受注者の双方とも相手方に対して損害賠償等の要求を行わないものとする。

第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、発注者と受注者が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 発注者及び受注者は、本施設の管理に関して発注者が指定管理者の指定を行うことの意義は、受注者の能力を活用しつつ、地域住民等に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 受注者は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 発注者は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 発注者及び受注者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（法令等の遵守）

第5条 受注者は、本業務の遂行に当たり、日本国憲法及び法令等を遵守しなければならない。

（用語の定義）

第6条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

(管理物件)

第7条 本業務の対象となる物件(以下「管理物件」という。)は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

2 受注者は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

(指定期間)

第8条 本業務に係る指定期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(管理の基準及び本業務の範囲)

第9条 野田市斎場の設置及び管理に関する条例(平成3年野田市条例第8号)(以下「条例」という。)に規定する管理の基準及び業務の範囲は、野田市斎場管理仕様書(以下「仕様書」という。)に定めるとおりとする。

(業務実施条件)

第10条 受注者が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりとする。

(管理の基準、業務範囲及び業務実施条件の変更)

第11条 発注者又は受注者は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第9条で定めた管理の基準、業務の範囲及び前条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

2 発注者又は受注者は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 管理の基準、業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第12条 受注者は、本協定、年度協定、条例、関係法令等のほか、仕様書及び事業計画書等に従って本業務を実施するものとする。

2 本協定、仕様書及び事業計画書等の間に矛盾又は齟齬^{そこ}がある場合は、本協定、仕様書、事業計画書等の順にその解釈が優先するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業計画書等にて仕様書を上回る水準が受注者から提案されている場合は、事業計画書等に示された水準によるものとする。ただし、仕様書を上回る水準が提案されている場合に別途経費が発生する場合は、この限りでない。

(開業準備)

- 第13条 受注者は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 受注者は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、発注者に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 発注者は、受注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(第三者による実施)

- 第14条 受注者は、事前に発注者の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に請け負わせてはならない。
- 2 発注者は、本協定の締結をもって、指定管理者指定申請書に添付された委託業務計画書の内容を承諾したものとする。
- 3 受注者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて受注者の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて受注者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、受注者が負担するものとする。
- 4 発注者は、前項の規定により本業務の一部を実施させた第三者の責めに帰すべき事由により発生した損害を賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(管理施設の修繕等)

- 第15条 管理施設の改造、増築、移設等については、発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 2 管理施設の修繕については、1件につき20万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては受注者が自己の費用と責任において実施するものとし、それ以外のものについては発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。

(緊急時の対応)

- 第16条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合、受注者は速やかに必要な措置を講ずるとともに、発注者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 2 事故、災害等が発生した場合、受注者は発注者と協力してその原因調査に当たるものとする。

(環境への配慮)

- 第17条 受注者は、管理業務の執行に当たっては、環境関連法令を遵守し、次のとおり環境への配慮に努めることとする。
- (1) 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。
- (2) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
- (3) 環境に対する負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

(守秘義務)

第 18 条 受注者又は本業務の全部若しくは一部に従事する者（以下この項において「従事者」という。）は、本業務の実施によって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

- 2 受注者は、第 14 条第 1 項の規定により事前に発注者の承諾を受け本業務の一部を第三者に請け負わせるときは、当該業務を請け負う者に対し、前項に規定する守秘義務に関する措置を講じさせなければならない。

(個人情報の保護等)

第 19 条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、野田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年野田市条例第 23 号）及び別紙 3「個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、本業務の実施によって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、第 14 条第 1 項の規定により事前に発注者の承諾を受け本業務の一部を第三者に請け負わせるときは、当該業務を請け負う者に対し、前項に規定する個人情報の保護に関する措置を講じさせなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第 20 条 受注者は、本業務の実施に当たっては、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、別紙 3「個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

(管理文書)

第 21 条 受注者は、本業務に係る管理文書（本業務に関し、発注者が貸与し、又は受注者が作成し、若しくは取得した文書をいう。以下同じ。）の管理は、仕様書の定めに基づき適切に処理しなければならない。

(情報の公開等)

第 22 条 発注者は、管理文書について、野田市情報公開条例（平成 8 年野田市条例第 25 号）に基づく行政文書の開示請求又は個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び野田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年野田市条例第 23 号）に基づく個人情報の本人開示請求を受けた場合において、これらの請求に係る管理文書を保有していないときは、受注者に対し、当該管理文書の提出を書面により求めるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定により求めがあった場合は、発注者に当該管理文書又は当該管理文書を保有していない旨を記載した文書を速やかに提出しなければならない。

- 3 発注者は、前項の規定により提出のあった管理文書に係る開示請求に対応する事務が終了したときは、受注者に当該管理文書を返却するものとする。
- 4 受注者は、野田市情報公開条例の趣旨を踏まえ、団体の経営状況等について、積極的に情報の公開に努めなければならない。

(管理文書の返還等)

第23条 受注者は、本業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が作成し、若しくは取得した管理文書は、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたときは、直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。

(公契約条例による賃金の支払)

第24条 受注者は、野田市公契約条例(平成21年野田市条例第25号)及び別紙4「野田市公契約条例に係る特記事項(指定管理協定用)」を遵守し、受注者、下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者は、本業務に従事する野田市公契約条例が適用される労働者(以下「適用労働者」という。)に市長が定める賃金等の最低額(以下「最低額」という。)以上の賃金等を支払うものとする。なお、受注者が自ら雇用しない適用労働者については、当該適用労働者を雇用する者がその雇用する適用労働者に対して支払った賃金等が最低額を下回ったときに、受注者は、その不足分について、当該適用労働者を雇用する者と連帯して支払う義務を負う。

- 2 前項の規定の適用については、最低賃金法施行規則(昭和34年労働省令第16号)第2条の規定を準用する。
- 3 令和6年度の最低額は、次の表のとおりとする。ただし、業務開始日までに、令和6年度の最低額が改定された場合、受注者は、改定後の最低額以上の賃金等を支払うものとし、受注者の負担が増額となる場合は、発注者と受注者の双方協議の上、その増額分を発注者が負担するものとする。

市長が定める賃金等の最低額(令和6年度)

職 種	最低額
施設の維持管理事務員	1,116円
受付等事務補助員	1,089円
清掃業務	1,089円
火葬業務	1,116円

二つ以上の職種を兼務している場合は、主に従事する職種の最低額を採用すること。

- 4 業務開始後、最低額が改定された場合は、改定後の最低額を適用する。その場合、発注者は、改定日以後の当該年度の適用労働者に支払われる賃金等を調査し、その賃金等(直近の千葉県について決定された最低賃金法(昭和34年法律第137号)第9条第1項に規定する地域別最低賃金を下限とする。)が改定された最低額と比較して不足する場合は、その不足分について発注者が負担することとする。負担の方法に

については、発注者と受注者で協議の上決定する。

(労働者への周知)

第25条 受注者は、最低額及び適用労働者の範囲を労働者が自由に出入りできる事務所等に掲示し、若しくは備え付け、又は書面を交付することによって適用労働者に周知するものとする。

(支払状況等の報告)

第26条 受注者は、適用労働者に対する賃金等の支払状況等について、発注者が指定する期日までに労働者支払賃金報告書(指定管理者用)により報告しなければならない。

第4章 管理物品の取扱い

(発注者による備品等の貸与)

第27条 発注者は、別紙2に示す備品等(以下「備品等(種)」という。)を、無償で受注者に貸与する。

- 2 受注者は、指定期間中、備品等(種)を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品等(種)が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、発注者は、受注者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入するものとする。
- 4 受注者は、故意又は過失により備品等(種)を滅失及びき損したときは、発注者との協議により、必要に応じて発注者に対しこれを弁償しなければならない。

(受注者による備品等の購入等)

第28条 受注者は、受注者の任意により備品等を購入し、本業務実施のために供することができるものとする。(以下「備品等(種)」という。)

- 2 受注者は、備品等(種)を購入又は廃棄した場合は、速やかにその種類及び数量等を、発注者に報告しなければならない。

第5章 業務実施に係る発注者の確認事項

(業務計画書)

第29条 受注者は、毎年度発注者が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した業務計画書を提出し、発注者の確認を得なければならない。

- (1) 本施設の管理の実施計画
- (2) 本施設の管理に係る経費の収支計画
- (3) 前2号に掲げるもののほか、発注者が特に必要と認めた事項

- 2 発注者及び受注者は、業務計画書を変更しようとするときは、発注者と受注者の協議により決定するものとする。

(業務報告書)

第30条 受注者は、野田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成21年野田市条例第7号)第10条に基づき、本業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を発注者に提出しなければならない。

(1) 本施設の管理の実施状況及び利用状況

(2) 本施設の管理に係る経費の収支状況

(3) 前2号に掲げるもののほか、発注者が特に必要と認めた事項

2 受注者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、発注者が必要と認めるときは、その状況を発注者に報告しなければならない。

3 発注者は、必要があると認めるときは、業務報告書の内容又はそれに関連する事項について、受注者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(発注者による業務実施状況の確認)

第31条 発注者は、前条により受注者が提出した業務報告書に基づき、受注者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 発注者は、前項における確認のほか、受注者による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、発注者は、受注者に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

3 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(発注者による業務の改善勧告)

第32条 前条による確認の結果、受注者による業務実施が仕様書等、発注者が示した条件を満たしていない場合は、発注者は、受注者に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 受注者は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

第6章 指定管理料等

(指定管理料の支払)

第33条 発注者は、本業務実施の対価として、受注者に対して指定管理料を支払うものとする。

2 発注者が受注者に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

(私人の公金の取扱い)

第 3 4 条 本施設における売払い代金等は発注者の収入とする。

- 2 発注者は、当該徴収事務について、地方自治法施行令第 1 5 8 条第 1 項及び同条第 3 項の規定に基づき、受注者に委託する。

第 7 章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第 3 5 条 受注者は管理業務の執行に当たり、受注者の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 発注者の責めに帰すべき事由により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で発注者が負担するものとする。なお、受注者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。

(第三者への賠償)

第 3 6 条 本業務の実施において、受注者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、受注者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が発注者受注者の双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

- 2 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第 3 7 条 本業務の実施に当たり、発注者が付保しなければならない保険は、火災保険とする。

- 2 本業務の実施に当たり、受注者が付保しなければならない保険は、施設賠償責任保険とする。

(不可抗力発生時の対応)

第 3 8 条 不可抗力が発生した場合、受注者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

- 2 受注者は、別紙 5 「大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項」を遵守しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第 3 9 条 不可抗力の発生により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、受注者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって発注者に通知するものとする。

- 2 発注者は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で受注者と協

議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

- 3 不可抗力の発生により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で発注者が負担するものとする。なお、受注者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。
- 4 不可抗力の発生により発注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については発注者が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第40条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、受注者は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 受注者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、発注者は、受注者との協議の上、受注者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第41条 受注者は、本協定の終了に際し、発注者又は発注者が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 発注者は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、受注者に対して発注者又は発注者が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第42条 受注者は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、発注者に対して管理物件を明け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認める場合には、受注者は管理物件の原状回復は行わずに、別途発注者が定める状態で発注者に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の取扱い)

第43条 本協定の終了に際し、備品等の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 備品(種)については、受注者は、発注者又は発注者が指定するものに対して引き継がなければならない。
- (2) 備品(種)については、原則として受注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、発注者と受注者の協議において両者が合意した場合、受注

者は、発注者又は発注者が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(発注者による指定の取消し)

第44条 発注者は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 業務に際し不正行為があったとき。
- (2) 発注者に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 受注者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 本協定第32条第1項の改善勧告に正当な理由がなく応じないとき又は改善勧告をしたにもかかわらず合理的期間経過後も改善が見られないとき。
- (5) 自らの責めに帰すべき事由により受注者から本協定締結の解除の申出があったとき。
- (6) その他発注者が必要と認めるとき。

2 発注者は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を受注者に通知した上で、次の事項について受注者と協議を行わなければならない。

- (1) 指定取消しの理由
- (2) 指定取消しの要否
- (3) 受注者による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定
- (4) その他必要な事項

3 第1項の規定により、発注者が指定を取り消したときには、受注者に対して、対価の全部又は一部の返還を命じることができる。

4 第1項の規定により、指定の取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

5 第1項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、受注者に損害、損失及び増加費用が生じても、発注者はその賠償の責めを負わない。

(受注者による指定の取消しの申出)

第45条 受注者は次のいずれかに該当する場合、発注者に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 発注者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 発注者の責めに帰すべき事由により受注者が損害又は損失を被ったとき。
- (3) その他受注者が必要と認めるとき。

2 発注者は、前項の申出を受けた場合、受注者との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第46条 発注者又は受注者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、発注者は指定の取消しを行うものとする。

3 前項における取消しによって受注者に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で発注者が負担することを原則として発注者と受注者の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第47条 第8章の規定は、前3条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、発注者受注者の双方が合意した場合はこの限りではない。

第10章 その他

(権利、義務の譲渡の禁止)

第48条 受注者は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(本業務の範囲外の業務)

第49条 受注者は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 受注者は、自主事業を実施する場合、業務計画書に自主事業に関する事項を記載の上、発注者に提出し、発注者の承諾を受けなくてはならない。その際、発注者と受注者は必要に応じて協議を行うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得た自主事業の内容に変更が生じた場合や年度の途中で新たに自主事業を開始する場合には、発注者に対して書面による協議を行い、発注者の承諾を受けなくてはならない。

(相殺)

第50条 発注者は、本協定によって生じる受注者の発注者に対する金銭債権と発注者の受注者に対する金銭債権を相殺することができる。

(請求、通知等の様式その他)

第51条 本協定に関する発注者受注者間の連絡、協議、請求、通知、申出、報告、承諾、回答及び解除は、書面により行わなければならない。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日書面で提出すること。

(協定の変更)

第52条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容を変更したとき又は特別な事情が生じたときは、発注者と受注者の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第53条 受注者は、発注者が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、発注者が受注者の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第54条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、発注者と受注者の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各1通を保有する。

令和6年2月21日

発注者 千葉県野田市鶴奉7番地の1
野田市
野田市長 鈴木 有

受注者 東京都新宿区新宿四丁目3番17号
FORECAST 新宿 SOUTH 6階
シナネンアクシア株式会社
代表取締役 中 込 太 郎

別紙 1 用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、本業務に係る指定期間の開始日をいう。
- (2) 「指定管理料」とは、発注者が受注者に対して支払う本業務の実施に関する対価をいう。
- (3) 「自主事業」とは、仕様書に規定した本業務以外の業務で、受注者が自己の責任と費用において実施する業務をいう。
- (4) 「事業計画書等」とは、本施設の指定管理者の申請に当たり、受注者が提出した事業計画書、職員配置計画書等の申請書類をいう。
- (5) 「年度協定」とは、本協定に基づき、発注者と受注者が指定期間中に毎年締結する協定をいう。
- (6) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更及びその他発注者及び受注者の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (7) 「法令等」とは、法律、法律に基づく命令（告示含む。）、条例及び規則（告示含む。）をいう。

別紙 2 管理物件

1 管理施設

- ・所在地 野田市目吹7番地の1
- 施設名 野田市斎場

仕様書「2 施設の概要」のとおり

2 管理物品

(1) 備品等 (種)

備品一覧のとおり

(2) 備品等 (種)

種類	数量	備考

別紙3 個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、本協定による業務を行うに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び野田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年野田市条例第23号）並びに野田市情報セキュリティポリシー（以下「関係法令等」という。）を遵守し、個人情報及び情報資産（以下「個人情報等」という。）を適正に取り扱わなければならないものとする。

2 定義

この特記事項において使用する用語の定義は、関係法令等で使用する用語の例による。

3 安全管理体制

受注者は、本協定による業務に係る個人情報等の取扱いについて必要かつ適切な措置を講じるとともに、情報セキュリティに関する安全管理体制として関係法令等及び国が定めるガイドラインに基づく組織体制、従業員への研修、漏えい及び盗難防止等の対策、情報へのアクセス制御等について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

4 私用パソコン等の使用禁止

- (1) 受注者は、本協定による業務に関して従業員に私用のパソコン等の機器を使用させてはならない。ただし、必要な安全管理措置を講じている等により、あらかじめ発注者の承諾がある場合は、この限りでない。
- (2) 前項ただし書の規定により従業員に私用の機器を使用した場合において個人情報等の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じたときは、受注者はその使用に関する一切の責任を負わなければならない。

5 秘密の保持

- (1) 受注者は、本協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 受注者は、本協定による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、本協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないこと及びその他個人情報等の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- (3) 前2項の規定は、本協定の指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

6 業務目的以外の利用等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本協定による業務に係る個人情報等を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

7 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本協定による業務に係る個人情報等を複写し、又は複製してはならない。

8 個人情報等の受渡し

本協定による業務に係る個人情報等の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

9 厳重な保管及び搬送

受注者は、本協定による業務に係る個人情報等の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、個人情報等の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

10 再委託の禁止

(1) 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、本協定による個人情報等の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 受注者は、発注者の承諾を得て個人情報等の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

11 派遣労働者等の利用時の措置

(1) 受注者は、本協定による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

(2) 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

12 事故発生時の報告義務

受注者は、本協定による業務に係る個人情報等の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。本協定が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

13 調査等の実施

(1) 発注者は、本協定による業務に係る受注者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査(以下「調査等」という。)を行うことができるものとする。

(2) 受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

(3) 発注者は、第1項による業務履行場所への調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

(4) 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

14 個人情報等の返還又は処分

受注者は、本協定の指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、本協定による業務に係る個人情報等を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

15 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

(1) 発注者は、受注者がこの特記事項に違反していると認めたときは、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(2) 受注者は、前項の規定による指定の取消しにより損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

1.6 違反事実等の公表

受注者が、この特記事項に違反し、指定を取り消された場合や情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び事実内容等を公表することができる。

1.7 実施責任

受注者は、受注者内における個人情報等の情報セキュリティ対策を明確にし、発注者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

1.8 その他

受注者は、1から17までに定めるもののほか、個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

別紙 4 野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理協定用）

当該指定管理業務は、野田市公契約条例（以下「条例」という。）第4条に規定する公契約に該当するため、発注者との間で指定管理協定を締結した者（以下「受注者」という。）は、指定期間終了までの間において条例に基づく必要な事務手続を行うこと。必要な事務手続の内容は、この特記事項及び野田市公契約条例の手引（以下「手引」という。）に定める。必要な事務手続が行われない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う（共同事業体の構成員を含む）。

また、受注者、下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注者等」という。）に対して、条例の効果と条例で設定している賃金水準の適正性について検証するため、条例の適用を受ける労働者（以下「適用労働者」という。）の賃金等について、指定期間開始前の賃金等の状況をはじめ、指定期間終了後に賃金等が変動した場合にはその理由について調査を行う。受注者は調査に協力するとともに、当該指定管理業務の一部を下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注関係者」という。）に委託する場合においては、その者に対しても協力するよう周知しておくこと。

（賃金等支払義務、受注者の連帯責任等）

1 受注者等は、適用労働者に対し、市長が定める賃金等の最低額（以下「最低額」という。）以上の賃金等を支払わなければならない。最低額が改定された場合は、改定後の最低額を適用する。その場合、発注者は、改定日以後の当該年度の適用労働者に支払われる賃金等を調査し、その賃金等（直近の千葉県について決定された最低賃金法（昭和34年法律第137号）第9条第1項に規定する地域別最低賃金を下限とする。）が改定された最低額と比較して不足する場合は、その不足分について発注者が負担することとする。負担の方法については、発注者と受注者で協議の上決定する。

受注関係者が適用労働者に支払った賃金等が、最低額を下回ったときは、その差額分の賃金等について、受注者は、受注関係者と連帯して支払わなければならない。

受注者は、当該業務に従事する労働者の適正な労働条件及びこの公契約の質の確保が受注関係者の安定した経営に基づいて成り立つことを十分に考慮し、受注関係者との契約を締結するに当たっては、各々の対等な立場における合意に基づいた公正な契約としなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

2 支払われた賃金等の額が最低額を下回るときその他受注者等が条例に定める事項に違反する事実を適用労働者が申出をしたことを理由として、当該適用労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

（適用労働者への周知義務）

3 受注者は、全ての適用労働者に対して、条例第7条第1号から第3号までの事項を書面をもって周知しなければならない。

書面については、発注者が作成し受注者に配付する。受注者は、当該書面を次のい

いずれかの方法により周知を行うこと。

- ・作業場の見やすい場所に掲示又は備付けで行うときは、指定期間とする。
- ・適用労働者へ配付するときは、最初に当該指定管理業務に従事するときまでに行う。

(配置労働者報告書(指定管理者用)の提出)

- 4 受注者は、当該指定管理業務に従事する労働者の支払予定賃金等を記入した「配置労働者報告書」、「履行体系図」、「適用労働者への周知書類(写)」、「就業規則又は労働条件を通知した書面(写)」を指定された提出場所へ持参し提出すること。

配置労働者報告書の提出には、原則として「賃金台帳(写)」、「給与等の支払明細書(写)」等の実際に支払われた1時間当たりの賃金等が明確となる資料(以下「確認資料」という。)の提出は不要とする。ただし、発注者が賃金等を構成する手当等の区分を確認するために、当該協定等の締結前から雇用している適用労働者の確認資料の提出を求めることがある。

受注者は、受注関係者があるときは、受注関係者に関する配置労働者報告書、就業規則又は労働条件を通知した書面(写)及び確認資料についても取りまとめの上、提出すること。

提出時期は、発注者と受注者の間で締結する年度協定書の締結日から14日以内とする。受注関係者があるときは、受注者と受注関係者との間及び受注関係者間で締結する契約書等の締結日から14日以内とする。やむを得ない理由がある場合を除いて、期限までに提出されない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(労働者支払賃金報告書の提出)

- 5 受注者は、適用労働者の従事日数、従事時間、実際に支払った1時間当たりの賃金等が確認できる資料として、労働者支払賃金報告書(以下「賃金報告書」という。)及び確認資料を指定された提出場所へ持参し提出すること。

受注者は、受注関係者があるときは、受注関係者に関する賃金報告書及び確認資料についても取りまとめの上、提出すること。

提出時期は、指定期間中、各年度の10月末、業務報告書提出時(翌年4月末)の2回とする。ただし、当該指定管理業務の履行状況により、発注者が別に提出時期を定めた場合は、その期限までに提出すること。やむを得ない理由がある場合を除いて、期限までに提出されない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(報告書の請求及び立入検査)

- 6 発注者は、支払われた賃金等の額が最低額を下回るときその他受注者等が条例に定める事項に違反する事実の申出があったとき及び条例に定める事項の遵守状況を確認するため必要があると認めるときは、報告書の提出を求める。

提出された報告書でも履行状況が確認できないときは、立入検査を行う。報告書あるいは立入検査の結果、明らかに受注者等が負担すべき義務を果たしていないと確認ができた場合は、是正措置を命じる。

(指定の取消し等)

7 受注者等が次の一に該当すると認められるときは、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

- (1) 提出しなければならない配置労働者報告書、賃金報告書、その他の報告書、確認資料が期限までに提出されないとき。
- (2) 提出された配置労働者報告書、賃金報告書、その他の報告書、確認資料の内容が虚偽であったとき。
- (3) 立入検査を拒んだり、妨げたり、若しくは忌避したとき。
- (4) 立入検査で質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (5) 是正措置の命令に従わないとき。
- (6) 是正措置の報告をしないとき、又は虚偽の報告をしたとき。

受注者は、上記の規定による指定の取消しによって、発注者に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、発注者がやむを得ない事由があると認めるときは、この限りではない。

(1)から(6)の事由により指定を取り消した場合において、受注者等に損害が生じても、発注者はその損害を賠償する責任を負わない。

(1)から(6)の事由により指定を取り消したとき、又は指定期間終了後に条例の規定に違反したことが明らかになったときは、指名停止等を行う。

(違約金)

8 発注者は、指定期間中に受注者等が条例の規定に違反したことが明らかになったときは、指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として請求する。

また、指定期間終了後に条例に違反していたことが明らかとなったときは、指定管理料が1億円以上の場合には契約額の10分の0.5に相当する額を、5千万円以上1億円未満の場合には契約額の10分の0.7に相当する額を、5千万円未満の場合には契約額の10分の1に相当する額を違約金として請求する。

(公表)

9 指定を取り消したとき又は指定期間終了後に条例の規定に違反したことが判明したときは、次の事項を公表する。

- (1) 指定管理協定の名称
- (2) 指定管理協定を締結した年月日
- (3) 受注者等の氏名及び所在地(法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地)
- (4) 指定を取り消した年月日及び理由
- (5) 指定期間終了後に条例の規定に違反したことが判明した場合は、その違反内容及びそれに対する措置

(その他)

10 この特記事項及び手引に定めのない事項、又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。

別紙 5 大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項 (指定避難所として指定されていない施設)

野田市(以下「発注者」という。)から指定管理者の指定を受けた者(以下「受注者」という。)は、本施設の管理に関する業務を行うに当たり、大規模災害発生時及びそのおそれがある場合(以下「災害時等」という。)について必要な事項を定めるものとする。

1 災害時等の対応

- (1) 本施設は、野田市地域防災計画に基づく指定避難所として定められていないが、周辺住民から見て避難に適していると判断された施設は、事実上避難者が集まる場所となり得る。また、事後的に指定避難所として指定されることもあり得ることに留意する。したがって、その場合の運用について、あらかじめ発注者と協議を行うこと。
- (2) 災害時等において、避難者の受入れの可否を発注者に確認し、避難者を受け入れる場合においては、発注者の指示に従い行動すること。
- (3) 受注者は、上記(1)に基づき協議した結果を3部作成すること。発注者の施設担当課及び災害主管課並びに受注者が各1部を保管する。

2 避難所として開設する場合

- (1) 受注者は、災害時等における避難所の開設等の対応について、平常時の業務に優先して行うこと。
- (2) 受注者は、災害時等に周辺住民が当該施設に集まった場合、今後の対応について発注者と協議すること。協議の上、避難所として開設することとなった場合、受注者は、避難所としての機能を果たせるよう施設の解錠や安全点検など必要な措置を速やかに講じ、避難所の開設に当たるよう協力体制をとること。避難所については、発注者が策定した「野田市避難所運営マニュアル」に基づき運営すること。
- (3) 受注者は、避難所の開設期間においては、施設の利用及び予約を取り消すことができるとともに、災害対応に必要な施設運営を行うよう努めること。
- (4) 費用負担は、次のとおりとする。
 - ・避難者等の受入れのために必要となる物資の購入に係る経費は、発注者の負担とする。
 - ・避難所の開設により、人件費や施設管理経費等が、施設の平常利用に係る経費を超える場合又は施設の平常利用の中止により経費が減少する場合の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。
 - ・避難所の開設期間における利用料金の減収分の負担については、発注者と受注

者の協議の上決定する。

- ・上記以外に発生する経費の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。

3 疑義

この特記事項に定めのない事項及びこの特記事項に関し疑義が生じた事項については、発注者と受注者の協議の上決定する。

野田市斎場管理仕様書

野田市斎場の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等はこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、野田市斎場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。

2 施設の概要

- (1) 名称 野田市斎場
- (2) 所在地 野田市目吹7番地の1
- (3) 敷地面積 14,342.56㎡
- (4) 主要施設

名称	施設	構造	延床面積
待合棟	式場(大・小)待合室(和洋室2・洋室2)等	鉄筋コンクリート造平屋建	1,538.72㎡
火葬棟	火葬炉5基、収骨室2室、霊安室1室、告別ホール、炉前ホール等	鉄筋コンクリート造平屋建一部2階建	1,173.07㎡
ポンプ室		鉄筋コンクリート平屋建	37.44㎡

その他 駐車場(113台)

駐車場用地(目吹8番地の1)4,932.00㎡

施設内の売店は、行政財産目的外使用許可により、野田市社会福祉協議会が運営。

3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の利便性の向上及びきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (7) 管理に関する業務の全部を第三者に委託しないこと。
- (8) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を棄損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って業務を遂行し、行動すること。

4 施設の管理基準

- (1) 開場時間 火葬場 午前8時30分から午後5時まで
式場 午前9時から午後5時15分まで
ただし、翌日の午前8時30分までの範囲内において、
通夜の執行及び告別式等の準備に要する時間を限度
として延長するものとする。
- (2) 休場日 火葬場 1月1日
式場 1月1日
市長は、必要があると認めるときは、開場時間及び休場日を変更することができる。
- (3) 関係法令の遵守
業務の遂行に当たっては、野田市斎場に係る法令等を遵守すること。特に次の法令等に留意すること。
地方自治法、労働基準法等労働関連諸法、墓地、埋葬等に関する法律、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、個人情報保護に関する法律、野田市斎場の設置及び管理に関する条例、野田市情報公開条例、野田市個人情報の保護に関する法律施行条例、野田市公契約条例等
本指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。
- (4) 使用許可の基準
野田市斎場については、野田市斎場の設置及び管理に関する条例、野田市斎場の設置及び管理に関する条例施行規則の規定に基づき、公平公正に使用許可を行うこと。
- (5) 個人情報の取扱い
指定管理者は、基本協定及び別記「個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項」に基づき、個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行うこと。
- (6) 情報セキュリティの確保
指定管理者は、業務の処理に当たって、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取り扱うこと。また、別記「個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。
- (7) 情報公開
指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために基本協定に基づき、必要な措置を講ずること。
- (8) 行政手続条例の適用について
指定管理者は、野田市行政手続条例の適用を受けるため、同条例を遵守すること。なお、施設の使用申請を受けたときは審査及び応答義務が生じるため、申請を拒否する場合には理由を提示すること。また、一度行った許可を取り消す場合には不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示すること。

5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。保守点検業務等の詳細については、別紙個別仕様書のとおりとする。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的業務については、野田市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

(1) 総則

火葬業務をはじめとする各業務の重要性を十分に認識し、法律、条例その他関係法規を遵守し、善良な管理者の注意業務をもって、適正な業務遂行に努めること。

業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。

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、第三者に不快の念を与えないこと。また、宗教上の中立を保つこと。

業務遂行に当たって、名目にかかわらず、第三者から金品を収受しないこと。また、公平な運営を行うこと。

業務遂行に当たって、事故、第三者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予測できるときは、適切な処置を講ずるとともに、野田市に速やかに報告し指示に従い行動すること。

(2) 野田市斎場の維持管理に関する業務

各施設の使用許可業務

使用許可業務	<p>野田市斎場の設置及び管理に関する条例に基づき、施設の使用許可を行うこと。受付業務従事者として、昼間2名以上、通夜1名以上配置すること。</p> <p>外科手術、事故等による四肢、胞衣・産じょく汚物等及び小動物焼却炉使用許可に係る申請書、許可書を作成すること。</p> <p>なお、予約状況については、野田市斎場予約システムにより確認できる環境を構築すること。</p>
--------	--

火葬施設に関する業務

受付業務	<p>野田市斎場利用者に対して常に適正な受付を行い、間違いのないよう確認に努めること。特に、受付業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。</p>
火葬許可証受理確認及び証明書発行業務	<p>野田市斎場利用者の到着時に、死亡者の火葬許可証、火葬許可証（改葬遺骨）及び施設使用許可証を受領し、内容を確認すること。また、火葬の後に火葬許可証に火葬日時を記入を行い、火葬許可証を返却すること。</p>
炉前業務	<p>棺及び遺族関係者を炉前ホールへ円滑に誘導するとともに、告別式終了後、喪主等の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、喪主等に名前や炉番号を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないように対策を講じること。また、遺族関係者に、出炉予定時間について説明すること。</p>

火葬業務	<p>適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと（適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、焼骨がある程度まとまった形で遺族の目に触れることを示す。）。</p> <p>副葬品の残さは、指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。また、遺族の気持ち等に配慮し、火葬業務を行うこと。火葬業務従事者を3名配置すること。機器故障などが発生しないよう、日頃から点検保守を行うこと。万一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因を究明し、安全を最優先した上で火葬を続行し、完了するように努めること。</p>
収骨業務	<p>焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる環境を整えること。喪主及び遺族関係者の収骨作業に適切な指導及び補助を行うこと。</p> <p>喪主等に対して火葬許可証を返却すること。また、副葬品の残さについては、喪主及び遺族関係者の同意を得た上で処理すること。収骨終了後、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。</p>
待合室業務	<p>喪主及び遺族関係者が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるように、あらかじめ野田市の承認を得た上で待合室使用規則と説明書を作成すること。</p>
火葬炉保守点検業務	<p>火葬炉の性能及び機能を維持し、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運転、監視、点検、保守、修繕、交換、調整等を実施すること。毎年、運転及び監視業務、日常点検及び巡視業務、定期点検、測定及び整備業務等からなる火葬炉設備保守管理業務年間計画書を作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。（個別仕様書 別紙1、2参照）</p>
残骨灰処理業務	<p>残骨灰については、関係法規に基づき適切に処理すること。集じん灰については、残骨と分別し適切に処理すること。（個別仕様書 別紙13参照）</p>

葬儀式場に関する業務

式場貸出業務	<p>喪主及び遺族関係者が、しめやかに通夜や告別式を開催することができるように、個人使用等に対する備品設置等の補助を行うこと。</p> <p>通夜開催に際しては、遺族関係者及び本施設の安全が確保できるよう、適切な火元確認及び警備活動を行うこと。式場の使用終了後は、備品及び消耗品を確認し、清掃を行うとともに、火元や消灯の確認を行うこと。</p>
霊安室貸出業務	<p>遺体については、搬入に立ち合い霊安室で適切な保管を行うこと。</p>

葬儀用祭壇に関する業務

葬儀用祭壇貸出業務	喪主及び遺族関係者の依頼に応じて、葬儀用祭壇の貸出業務を行うこと。また、葬儀用祭壇の破損、紛失等、貸出に支障が発生した場合には速やかに野田市に報告すること。
-----------	--

施設の維持及び保守管理に関する業務

清掃業務	<p>施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、野田市斎場における各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるよう、日常清掃及び定期清掃を適切に組み合わせた作業マニュアルを作成し、職員への徹底を図った上で業務を行うこと。</p> <p>清掃業務に使用する用具及び資材等は整理整頓に努め、廃棄物は適正な処理を行うこと。業務に使用する資材及び消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JISマーク商品等）を用いること。清掃業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に務めること。清掃担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。（個別仕様書 別紙3参照）</p>
空調設備点検業務	<p>フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に準じて、簡易点検を四半期に1回以上行うこと。簡易点検は、一般財団法人日本冷凍空調設備工業連合会が発行する「簡易点検の手引き」に基づき、直接指定管理者の職員が行うこと。簡易点検終了後は、実績報告書を野田市に提出すること。</p> <p>フィルター清掃は、野田市が委託した清掃業者が年2回実施する。</p> <p>異常等による緊急の際には、速やかに野田市に連絡すること。</p>
警備業務	火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒及び防止するため、定期的に施設内を巡回して不審者、不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めること。また、夜間には機械警備を行うこと。（個別仕様書 別紙4参照）
建築物保守管理業務	野田市斎場の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、関係法規等の定めにより、建築物各部の点検、保守及び修繕を実施すること。
建築設備保守管理業務	<p>消防設備の点検を行うこと。また、野田市斎場の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、適切な設備維持管理計画書を作成し、これに基づき運転、監視、点検、保守、修繕、交換、調整等を実施すること。</p> <p>（個別仕様書 別紙5、6、7、8、9参照）</p>
駐車場管理業務	駐車場内の清掃を実施し、来場者の妨げにならないよう管理すること。

環境衛生管理業務	受水槽等の清掃、飲料水の水質検査等を実施すること。 (個別仕様書 別紙10参照)
植栽維持管理業務	敷地内(駐車場を含む)の植栽を保護育成し、美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び病害虫駆除等の手入れを定期的に行うこと。(個別仕様書 別紙11参照)
病害虫の防除業務	指定管理者は、「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本指針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、野田市斎場の「農薬・殺虫剤等の薬物の適正使用マニュアル」を作成して適正に病害虫の防除を行うこと。
地下貯蔵タンク等定期点検・清掃業務	消防法第14条の3の2の規定による空調機用灯油地下タンク及び火葬炉用地下タンクの点検並びにタンク内の清掃を実施すること。(個別仕様書 別紙12参照)
保守管理報告業務	建築物や建築設備等の点検の結果、修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに野田市に報告し、野田市斎場の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。 修繕は、9指定管理者と野田市の責任分担により実施すること。
建物チェックリストの作成	野田市の「施設管理者等による施設点検マニュアル」に基づき、日常的に点検を行い、施設本来の状態を保つこと。

その他運用管理業務

大規模災害対応	大規模災害が発生した場合、野田市地域防災計画に基づき迅速な対応を行うこと。また、大規模災害によって、施設に損傷等が生じた場合には、野田市と協議の上、可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時野田市に報告すること。なお、灯油貯留設備を有するため、危険物取扱主任者を配置すること。
記録業務	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資料を作成し、野田市の必要に応じて提出すること。また、紙面での火葬台帳の保存を行うこと。年度別データは、野田市と指定管理者が各1部保管すること。
定期報告業務	施設使用状況及び収納状況は毎月野田市に報告すること。その他、報告内容、報告時期等の詳細については、野田市と協議し決定すること。
庶務業務	場長は、職員の勤務計画を立案するとともに、職員業務内容の監督を行うこと。また、野田市斎場運営に必要な庶務業務を行うこと。

使用料等の徴収業務

使用料等徴収業務	野田市斎場の使用料等について、条例により定めた金額を使用者より徴収すること。徴収した使用料等は当日
----------	---

	分を取りまとめ、徴収した翌日（金融機関の休業日を除く）までに指定口座に納入すること。また、領収書の発行に当たっては、インボイス制度に対応すること。
--	---

6 管理体制

- (1) 職員の配置については、場長が火葬、受付及び清掃の各業務を的確に把握し適切な指揮監督を行う体制とすること。
- (2) 場長は、各業務相互の連携を指導し、円滑な運営を図ること。
- (3) 場長は、野田市に対し報告、連絡及び相談に十分留意すること。

7 雇用等への配慮

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するように努めるとともに、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

8 自主事業について

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、自主事業の実施については次の点に留意すること（自主事業とは、指定管理者が自己の責任と経費において、イベント及び物販等を実施することをいう。）。

- (1) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ野田市と協議し、許可を得なければならない。自主事業が、野田市の施設としてふさわしくない場合は許可しないことがある。
- (2) 実施に際しては、市民の利用を妨げないよう配慮するとともに市民が利用しやすい料金設定とすること。
- (3) 自主事業に要する経費に野田市が支払う指定管理料を充てることはできない。ただし、指定管理者の経営努力により生じる指定管理料の余剰金額（利潤）を充てることや指定管理者が雇用する職員が指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することはできるものとする。
- (4) 事業計画書において提案された自主事業の採否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。
- (5) 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善又は中止を命じる場合がある。

9 指定管理者と野田市の責任分担

責任の内容		責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者

責任の内容		責任の分担
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕	野田市
	施設等の小破修繕(1件当たり200千円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のもの。)	指定管理者
保険の加入	火災、落雷、風水災等に係る保険(建物総合損害共済)	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険(施設賠償責任保険)	指定管理者

- 1 施設等の小破修繕のうち、野田市が付保した保険が適用できる場合については、その保険を適用するものとし、保険により補てんされた金額を除いた額を指定管理者の負担とする。
- 2 本表に定めのない場合又は疑義がある場合は、双方の協議の上決定する。

10 指定期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間とする。

11 管理に関する経費

(1) 管理に係る経費(指定管理料)

管理に係る経費(指定管理料)は、申請書に添付した収支予算書(指定管理料見積書)(様式3)がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに野田市と指定管理者の協議の結果に基づき、年度協定において締結する。

なお、原則として指定管理料は精算しない。ただし、燃料費については、年度末に精算する。

(2) 管理に関する経費の支払

指定管理料の支払方法は口座振込とし、支払時期は野田市と指定管理者の協議に基づき、年度協定において締結する。

(3) 野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、燃料費、通信運搬費、保険料、業務委託料、保守点検費、賃借料、その他

備品購入費は、指定管理料に含まれない。

(4) 使用料等の収入

野田市斎場の使用料は野田市の歳入とする。

外科手術、事故等による四肢、胞衣・産じょく汚物等及び小動物焼却炉使用許可に関わる使用料等は地方自治法施行令第158条第1項及び同条第3項の規定に基づき、指定管理者が徴収、集計及び納入を行うこと。なお、使用料等については公金として厳正に取り扱い、徴収した翌日(金融機関の休業日を除く。)までに野田市の指定口座に納入すること。

野田市が行政財産使用の許可をしている「売店」の清掃業務、電気料、上下水道料及び空調並びに共用設備の費用は指定管理者が負担すること。なお、自動販売機設置の電気料は設置している団体等から指定管理者が実費徴収できる。

自主事業による収入は、指定管理者の収入とする。

1 2 備品の管理

- (1) 指定管理者は、野田市の所有に属する備品（別紙備品一覧）については、使用できるが、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。
- (2) 施設における活動に支障を来すことのないよう、備品の管理を行うとともに、不具合等の生じた物品は、責任分担に従い200千円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については指定管理料で修繕すること。
 なお、修理できない備品については野田市に破損の報告を行うこと。野田市は必要性を判断して備品の更新を行うこととする。
- (3) 指定管理料には備品購入費は含まない。ただし、指定管理者が委託事業を実施するに当たり、備品の購入を希望する場合には、野田市と協議を行うこと。協議の結果、野田市が当該備品の必要性を認めた場合には、当該備品の購入に係る費用を指定管理料の委託事業費より支出できるものとし、当該備品の所有権は野田市に帰属するものとする。なお、指定管理者が自己の責任と資金で購入した備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 備品の管理に当たっては、管理台帳を整備し、変更があった場合は更新すること。

1 3 災害及び事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負う。
- (2) 災害、事故及び犯罪等が発生したときは、速やかに野田市及び関係機関に報告すること。
- (3) 野田市内において、震度4以上の地震を観測した場合は、次のとおり対応すること。

震度4を 観測した場合	施設開場時	地震発生後、直ちに利用者の安全確認等を行い、施設の被害・安全点検を実施し、被害状況を市民課へ報告。
	施設閉場時（夜間、休館日等）	地震発生後、利用者が施設を利用するまでの間（翌日の施設開場前等）に施設の被害・安全点検を実施し、被害状況を市民課へ報告。 なお、付添いにより利用者がある場合は、直ちに利用者の安全確認等を行い、施設の被害・安全点検を実施し、被害状況を市民課へ報告。
震度5弱以上を 観測した場合	休日夜間を問わず、速やかに施設の被害・安全点検を実施し、被害状況を市民課へ報告。	

- (4) 野田市斎場は、野田市地域防災計画に基づく指定避難所として定められていないが、危機発生時の状況によっては、各施設に協力を求める可能性があるため、別記「大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項」に基づき、支援及び協力を行うように努めること。
- (5) 緊急時の対応マニュアル及び緊急連絡網を作成すること。
- (6) 防火管理者を置き、防災計画を策定し、避難訓練を行い、利用者の安全確保に努めること。
- (7) A E D (自動体外式除細動器) についての使用方法を修得し、非常時に使用できるように備えること。
- (8) 施設賠償保険について、次表と同等以上の保険に加入すること。

種 類	賠償責任保険
保険金額	身体賠償
	1 名につき 1 億円
	1 事故につき 1 0 億円
	財物賠償
	1 事故につき 2 千万円

1 4 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のための巡回を行い、無人となる時間帯については機械警備（個別仕様書 別紙 4 参照）による対策を講ずること。また、災害、事故及び犯罪等が発生した場合には、速やかに野田市及び関係機関に連絡するとともに迅速に状況確認等の対応を行うこと。

1 5 衛生管理

感染症の予防及びまん延防止のために、感染症対策マニュアル等を作成し、利用者及び施設職員等に対して衛生管理を徹底するとともに、野田市及び野田健康福祉センター等の関係機関と連携を図りながら衛生管理並びに感染症予防対策に努めること。

1 6 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円満な解決に努めること。苦情を処理した場合、野田市に報告すること。処理が困難なものについては野田市と協議すること。

1 7 報告書の作成

指定管理者は、当該年度の月例報告書及び年度業務報告書を作成し、文書により野田市に報告すること。また、野田市から報告内容について指示があった場合には、その指示に従うこと。

18 公契約条例について

(1) 条例の適用

野田市では、公契約に係る業務の質の確保及び公契約の社会的な価値の向上を図るため、平成21年9月に「野田市公契約条例（平成21年野田市条例第25号）」を制定し、平成24年10月の条例改正により、当該指定管理業務に従事する適用労働者に、市長が定める賃金等の最低額（以下「最低額」という。）以上の賃金を支払わなければならないほか、労働者の適正な労働条件の確保等を求めている。

受注者及び受注関係者は、適用労働者に対し最低額以上の賃金を支払わなければならないほか、条例に基づく必要な事務手続を行わなければならない。

事務手続等の詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理募集用）」を参照のこと。基本協定締結時は、「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理協定用）」を参照のこと。

(2) 最低額

募集時点では決定していないため、令和6年度については、下表「令和6年度最低額（予定）」を用いて人件費を積算すること。当該金額は積算のための予定額であり、実際に適用する最低額は今後決定する。

基本協定締結に際し、決定した令和6年度の最低額が下表の金額を上回り、受注者の負担が増額となる場合は、双方協議の上、その増額分を野田市が負担する。

また、業務開始後、最低額が改定された場合、野田市は、改定日以降の当該年度の適用労働者に支払われる賃金等を調査し、その賃金等（直近の千葉県について決定された最低賃金法（昭和34年法律第137号）第9条第1項に規定する地域別最低賃金を下限とする。）が改定された最低額と比較して不足する場合は、その不足分について野田市が負担することとする。負担の方法については、野田市と受注者で協議の上決定する。

令和6年度最低額（予定）

職 種	最低額
施設の維持管理事務員	1,116 円
受付等事務補助員	1,089 円
清掃業務	1,089 円
火葬業務	1,116 円

二つ以上の業務を兼務している場合は、主に従事する職種の最低額を採用すること。

(3) 比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金等は、最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める「所定内給与」のうち、基本給及び諸手当（精皆勤手当、通勤手当、家族手当は除く。）とし、これらの賃金等を1時間当たり換算した額となる。

また、次の手当は比較する賃金等に含めない。

臨時に支払われる賃金等（結婚手当など）

1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金等（賞与など）

所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金等（時間外割増金など）

所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金等（休日割増賃金など）

午後 10 時から午前 5 時までの間の労働に対して支払われる賃金等のうち通常の労働時間の賃金等の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

19 文書の管理について

指定管理業務に係る文書の管理については次のとおりとする。

- (1) 收受した文書には、日付入り受付印の押印又は收受年月日を記入すること。
- (2) 收受した文書の收受日、文書名及び送り主は文書管理簿等を作成し記録すること。また、作成した文書の作成日、文書名及び作成者についても文書管理簿等に記録すること。
- (3) 各種打合せを行った際には、打合せ記録を作成し、施設の責任者の確認を受けること。また、野田市との打合せ記録については、施設の責任者及び野田市担当所属長の確認の決裁を受け、双方で同じ記録を保管すること。
- (4) 野田市への通知、連絡、回答等は文書によることとする。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日文書で提出すること。
- (5) 指定管理業務に係る文書は、指定管理者が作成したものであっても野田市情報公開条例の対象であるため、野田市の求めに応じ速やかに提出できるよう保管すること。
- (6) その他、文書の管理について野田市より指示があった場合は、指示された内容に従い適正に文書管理を行うこと。

20 状況報告及び現地検査

野田市は、管理及び業務の状況等について、指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地検査を行うことができるものとする。

21 指定管理業務を実施するに当たっての遵守事項

指定管理業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項を遵守して、円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) 野田市斎場が公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する野田市職員対応要領により、不当な差別の禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適正な対応を行うとともに、管理運営業務に係る対応指針（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）を遵守すること。また、野田市手話言語条例及び野田市障がいのある人の円滑な意思疎通に関する条例の基本理念に基づいて運営するこ

と。

- (3) 野田市との連携を図った運営をすること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定める場合は、野田市と事前に協議すること。
- (5) 施設の管理運営に係る規程等が定められていない場合は、野田市の条例等に準じ、野田市と協議の上運営すること。

2 2 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の全部又は一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が、野田市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと野田市が認めるとき。

2 3 業務開始について

令和6年4月1日からの指定管理者による管理業務が円滑に行われるよう、指定期間の開始日前から準備を行うこと。

2 4 指定期間満了時等の引継ぎについて

指定期間内に指定が取り消された場合又は次期指定管理者（候補者も含む。）が決定した場合、業務の円滑な引継ぎについて野田市及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類及びデータの提供を行うこと。なお、これらの引継ぎにかかる費用は現在及び次の指定管理者の負担とする。

2 5 特記事項

- (1) 野田市が行う事業等については、優先的使用を認めること。
- (2) 行政財産目的外使用許可は野田市が行う。
- (3) 指定管理開始前における準備、研修等に係る経費は指定管理者の負担とする。また、指定管理終了時における次の指定管理者への引継ぎを十分行い、その経費も指定管理者の負担とする。

2 6 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議の上決定する。

個別仕様書

目次

別紙 1	火葬炉及び電気集塵機保守点検業務仕様書	P 1
別紙 2	電気集塵機内部清掃業務仕様書	P 2
別紙 3	清掃業務仕様書	P 3 ~ 5
別紙 4	機械警備業務仕様書	P 6 ~ 7
別紙 5	消防設備保守点検業務仕様書	P 8
別紙 6	電気設備保守点検業務仕様書	P 9
別紙 7	空調設備保守点検業務仕様書	P 10 ~ 13
別紙 8	自動ドア保守点検業務仕様書	P 14 ~ 16
別紙 9	合併浄化槽維持管理業務仕様書	P 17 ~ 19
別紙 10	受水槽清掃業務仕様書	P 20
別紙 11	植栽管理業務仕様書	P 21
別紙 12	地下貯蔵タンク等定期点検及び清掃業務	P 22
別紙 13	残骨灰処理業務仕様書	P 23

火葬炉及び電気集塵機保守点検業務仕様書

1 対象施設 野田市斎場

2 保守点検範囲

火葬炉・再燃炉	3基
前室・台車駆動装置	3基
汚物炉	1基
動物炉	1基
電気集塵機	3基
排風機	4基
残灰処理機	1基
排気ダクト	一式
電気動力盤	2面
現場操作盤	8面

3 保守点検内容・回数

火葬炉及び附帯機器が常に良好な機能を保持し、正常に稼動するよう保守点検及び清掃等を行う。

点検箇所		基数	点検回数
火葬炉設備	火葬炉・再燃炉内	3基	1回
	汚物炉・再燃炉内	1基	
	動物炉・再燃炉内	1基	
	排気ダクト内	4基	
	屋上排気筒	4基	
電気集塵機設備	電気集塵機本体	3基	1回
	集塵極・放電極機能	3基	
	灰排出装置機能	3基	
	高電圧碍子機能	3基	
	電気盤内（動力盤×1、操作盤×1）	4基	
電動機器	排風機機能	4基	1回
	燃焼機器設備機能（主、再燃バーナー）	5基	
	台車駆動装置設備機能	3基	
	残灰集塵機設備	1基	
	電気盤内機能（動力盤×1、操作盤×1）	6基	

電気集塵機内部清掃業務仕様書

1 対象施設 野田市斎場

2 業務範囲

電気集塵機内・集塵極、放電極のコンプレッサーによる清掃

電気集塵機内・支持碍子室内、支持碍子本体の清掃

電気集塵機内・槌打碍子室内、槌打碍子本体の清掃

貫通碍子、ブースダクト（電気配線用高温ダクト）の清掃

高電圧トランス内部、端子ボックス内清掃及び点検

電気集塵機内・フライトコンベアー内清掃及び点検

電気集塵機用現場盤（スイッチボックス内）点検

3 清掃業務回数及び基数

(1) 年 1 回

(2) 電気集塵機設備 3 基

清掃業務仕様書

1 対象施設等

野田市斎場内及び敷地内外周

建 物： 待合棟 鉄筋コンクリート造平屋建
 火葬棟 鉄筋コンクリート造平屋建一部2階建
 ポンプ室 鉄筋コンクリート造平屋建

敷地面積： 14,342.56 m²

床面積： 待合棟 1,538.72 m²

火葬棟 1,173.07 m²

ポンプ室 37.44 m²

2 業務内容

(1) 日常清掃

清掃箇所		清掃の内容
待合棟	通路、廊下等 (ビニール系シート張)	・土砂等は電気掃除機で吸い取るか、埃がたないよう除去すること ・汚れのひどいときは、水拭きをすること
	斎場1・2	・カーペットは電気掃除機により除塵すること ・斎場、待合ホールの椅子、テーブルは塵芥を 除塵すること
	ホール1・2	
	洋室1・2	
	待合ホール (タイルカーペット)	・屑入れの清掃
	畳 和洋室1・2 控室1～4 休憩室	・電気掃除機で除塵する ・汚れのひどいときは、雑巾で水拭き又は洗淨液を用いて拭く ・部屋、テーブル、椅子の整理整頓をし、常に清潔に保つ
	祭壇(フローリング張)	・傷をつけないように除塵する
	風切室(石床)	・除塵、汚れのひどいときは水拭きをすること
	車寄せ(タイル)	・除塵、汚れのひどいときは水拭きをすること
	マット	・毎朝土砂等を除去し、汚れのひどいときは水

		拭きをすること
	ガラス、出入口、扉 間仕切り	<ul style="list-style-type: none"> 各部所の出入口、扉、間仕切りの清掃 手の届く範囲のガラスに付着した埃等を乾いた布で拭き、汚れのひどいときは洗浄液を用いて拭き上げる
	湯沸室	<ul style="list-style-type: none"> 室内の清掃 茶殻を処理、容器の洗浄、流し台、給湯器周辺の清掃 使用開始時間に合わせ給湯器、瞬間湯沸器の点火を行う
	トイレ及び洗面台	<ul style="list-style-type: none"> トイレットペーパー、水石鹼を随時補充する 屑入れの内容物の処理、清掃 タイル床は常に清潔に保つ 便器は雑巾、スポンジ、たわし等で水洗いをする ドア、取っ手、間仕切りの清掃 洗面台、鏡の清掃 トイレの汚物を処理し、容器の水洗いをする
	中庭	<ul style="list-style-type: none"> 塵芥、雑草を除去し、必要に応じて散水する
	建物及び建物周辺	<ul style="list-style-type: none"> 随時巡回し、塵芥、落ち葉等を除去し、美観を保つ 建物外周りの汚れ及び蜘蛛の巣を除去する 植え込みは必要に応じて散水及び除草する

(2) 定期清掃

	清掃箇所	実施頻度	業務の内容
待合棟	通路、廊下等 (ビニール系シート張)	月1回	<ul style="list-style-type: none"> 電気掃除機を用いて除塵する 中性洗剤を用いて洗浄し、ポリッシャーで磨いた後、モップや布で拭き取り、ワックスがけをする
	斎場1・2	月1回	<ul style="list-style-type: none"> 素材に合った洗剤等で清掃し、汚れのひどい部分は念入りに行う
	ホール1・2		
	洋室1・2		
	待合ホール (タイルカーペット)		

	ガラス清掃	年 4 回	・薬品を用いて磨き上げ、高所は機材を用いて実施する
	祭壇 (フローリング張)	年 4 回	・電気掃除機を用いて塵芥を除去し、固く絞ったモップで水拭きをした後、ワックス仕上げをする
	室名プレート	年 1 回	・水又は洗剤で汚れを落とす
	ブラインドの清掃	年 1 回	・機材を用いて埃を落とし、汚れのひどい部分は洗剤で落とし、水で拭く
	各部の金属部	年 1 回	・ドア、取っ手等の磨き拭き
火葬棟	告別ホール 炉前ホール 風切室(石床)	月 1 回	・土砂、塵芥を除去し、固く絞ったモップで水拭きをした後、ワックス仕上げをする
	照明器具等の清掃	年 1 回	・埃を払い、乾いた布で拭く、高所は機材を用いて実施する ・清掃時、照明が切れていた場合は新しいものと取り替える
	屋根、樋等の清掃	年 2 回	・屋根、樋等の塵芥を除去し、雨を流れやすくする ・清掃の時期は状況を見て協議する

3 留意事項

- (1) 本作業に使用する諸材料は全て品質良好なものを用い、かつ汚れの程度、材質等を考慮の上使用すること。
- (2) 本作業に使用する諸材料、資機材及び消耗品(トイレットペーパー、水石鹼、ゴミ処理用ポリ袋等)は指定管理者の負担とする。
- (3) 清掃は当施設に支障のないよう実施すること。特に建物利用者の迷惑とならぬよう混雑時を極力避けて行うこと。

4 作業報告

作業日報を作成し、常に提示できるようにすること。

機械警備業務仕様書

- 1 対象施設 野田市斎場
- 2 業務の目的
 - (1) 火災、盗難及び損壊行為の拡大を防止すること。
 - (2) 事故確認時における関係先への通報、連絡すること。
 - (3) 警備実施事項について報告すること。
- 3 警備の仕様
 - (1) 警備方法は自動警備装置による機械警備とする。
 - (2) 警備実施期間は毎日、警報装置警戒開始の信号を受けたときから警報装置警戒解除の信号を受けたときまでとする。
 - (3) 警報装置は、警備対象で発生した異常事態をガードセンターへ自動的に通報できるものであること。なお、警備に必要な適合機器の配置及び種類、数量については以下のとおりとする。
 - (4) ガードセンターは警報受信装置を常時監視するとともに、機動隊との連絡を保持するものであること。
 - (5) 機動隊はガードセンターとの連絡を保持し、当施設の異常事態に備えるものであること。

機 器	種 類	数 量
送信機（事務室設置）	（電話回線利用）警報機器本体に内蔵	
操作ボックス	入退室用キーボックス	2 個
電源装置（事務室設置）		1 個
パッシブセンサー	おわん型感知器（天面）	2 2 個
マグネットスイッチ	ドア開閉感知器（ドアの上）	1 1 個

- 4 異常状態発生における処置
 - (1) 警報受信装置により、当施設に異常事態が発生したことを確知したときは、機動隊を速やかに急行させ、異常状態を確認するとともに事態の拡大防止に当たらせること。

(2) 当施設に到着した機動隊は、異常事態を確認し、ガードセンターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報すること。

5 その他留意事項

(1) 事故発生の際は、速やかに野田市に報告すること。

(2) 警備に必要な鍵類は、厳重に取り扱い保管すること。

(3) 設置された警報装置の機能について、適宜保守点検を行うこと。

なお、施設にあらかじめ設置した既存配線等は、必要に応じこれを使用できるものとする。

消防設備保守点検業務仕様書

- 1 対象施設 野田市斎場
- 2 業務内容 消防法第17条の3の3に定める点検とする。(同法第8条の2の2に定める防火対象物点検を除く。)
- 3 点検回数 年2回(外観及び機能点検年1回、総合点検年1回)
実施日については別途協議した日とする。

4 消防用設備一覧

設備名	機器名	数量	備考
屋内消火栓設備	加圧送水装置	1台	総合点検
	制御盤	1面	
	消火栓	4基	
	呼水装置	1個	
	放水装置	一式	
自動火災報知設備	複合盤	1面	防炉用
	差動式スポット型感知器(2種)	56個	
	低温式スポット型感知器	9個	
	煙感知器(3種)	5個	
	煙感知器(2種)	2個	
	総合盤 (発信機、表示灯、電鈴内臓)	5面	
	防火戸	2枚	
	常用電源	一式	
	消火栓起動装置	一式	
非常放送設備	防火アンプ	1台	
	スピーカー	25個	
	常用電源	一式	
	予備電源	一式	
誘導灯	誘導灯	1式	
消火器	消火器(ABC粉末10型)	24本	

電気設備保守点検業務仕様書

1 対象施設 野田市斎場

2 業務内容

電気事業法第42条第1項による、保安規程の別表第1の基準による点検の実施。

実施項目の詳細については、別途提示する。

(1) 点検回数

通常点検 月1回

定期点検 年1回

非常用予備発電機に係る保守点検 年1回

3 斎場設備の内容

(1) 設備容量 250キロボルトアンペア

(2) 最大出力 165キロワット

(3) 受電電圧 6,000ボルト

(4) 非常用予備発電機(型式:SDG60S-3B1E)

非常用発電機出力 14.4キロワット

非常用発電機電圧 200ボルト

空調設備保守点検業務仕様書

- 1 対象施設 野田市斎場
- 2 点検機器及び台数、点検回数 別紙 7 関連資料のとおり

3 点検作業内容

点検作業は当施設に支障のないよう実施すること。特に施設利用者の迷惑とならぬよう混雑時を極力避けて行うこと。

(冷暖房切替実施時期見込み)

冷房開始時 5月1日から 5月31日まで

暖房開始時 10月1日から10月31日まで

(1) 灯油焚小型吸収式冷温水機

保守点検作業 年4回 (おおむね3か月ごと)

本体設備状況(水平、水漏れ、油漏れ、Pdセル)等の確認

本体各部の温度測定

電装品点検調整(保安装置、制御装置、ステップ等)

燃焼状況点検(油圧、風圧等)

凝縮器、吸収器等の汚れ点検

本体の異状時、真空度実測、排気

その他

(2) 冷却塔

保守点検作業 年2回 冷暖房切替時

冷却塔ファンの運転状態確認

水槽の清掃及び水張り、水抜き

ボールタップの作動確認及び調整

散水器の回転状態確認

CTSの取付状態、作動温度確認

ブローダウン量の調整

(3) 冷却水ポンプ

電動機: 取付状態、異音、電流値、絶縁状態等の点検確認

本体: 継ぎ手、カップリングゴム、グランドパッキン、芯出し等の発錆、損傷、形状、作動状態点検確認及び清掃

(4) 冷温水ポンプ

電動機：取付状態、異音、電流値、絶縁状態等の点検確認

本体：継ぎ手、カップリングゴム、グランドパッキン、芯出し等の発錆、
損傷、形状、作動状態点検確認及び清掃

(5) 膨張水槽

汚れ、発錆、形状の点検、適正水位確認

(6) エアハンドリングユニット

ドレンパンの清掃、防水塗装の損傷、亀裂、腐食、その他水漏れ点検

外板、内部フレームの塗装の損傷、劣化状態の点検

断熱材の損傷、劣化の状態の点検

防振装置の点検

ユニット型フィルター自動巻取ロールフィルターの点検

電気集塵機の点検

加湿器の作動確認

(7) ファンコイルユニット

電動機の取付状態、異音、電流値、絶縁状態等の点検確認

ドレンパンの清掃、損傷、亀裂、腐食、その他水漏れ点検

エアフィルター清掃

運転状態、絶縁確認

(8) 空調用換気扇

電動機の取付状態、異音、電流値、絶縁状態等の点検確認

エアフィルター清掃

運転状態、絶縁確認

(9) 空冷式ヒートポンプエアコン

エアフィルター清掃

運転状態、絶縁確認

別紙 7 関連資料 野田市斎場空調設備保守点検機器及び点検回数

名 称	設置場所	仕 様	台数	点検回数
吸収式冷温水発生機	1階屋外	形 式：灯油焚加熱能力増加形二重効用屋外設 CH - 120 U66 冷凍能力：332,640Kcal/H 加熱能力：399,160Kcal/H	1台	4回
冷却塔	1階屋外	形 式：超低騒音形 CT - V120KLN	1台	4回
冷却水ポンプ	1階屋外	形 式：床置型 11KW	1台	4回
冷温水ポンプ1次側	1階屋外ポンプ室	形 式：床置型 7.5KW	1台	4回
冷温水ポンプ2次側 待合ホール系統	1階屋外ポンプ室	形 式：床置型 7.5KW	1台	4回
冷温水ポンプ2次側 斎場系統	1階屋外ポンプ室	形 式：床置型 7.5KW	1台	4回
冷温水ポンプ2次側 告別ホール系統	1階屋外ポンプ室	形 式：床置型 7.5KW	1台	4回
膨張水槽	1階屋外ポンプ室	形 式：密閉式 容 量：34.3L	1台	4回
空気調和機 待合ホール系統	空気調和機械室	形 式：エアハンドリングユニット DVU - 100	1台	4回
空気調和機 斎場系統	空気調和機械室	形 式：エアハンドリングユニット DVU - 400S	1台	4回
空気調和機 告別ホール系統	空気調和機械室	形 式：エアハンドリングユニット DVU - 200S	1台	4回

名 称	設置場所	仕 様	台数	点検回数
ファンコイルユニット	洋室 1・2	吐出風量：1,320 m ³ /H	2・2台	4回
	和室 1・2	吐出風量：1,320 m ³ /H	2・2台	4回
	売店	吐出風量：510 m ³ /H	1台	4回
	待合ホール	吐出風量：3,000 m ³ /H	4台	4回
空調用換気扇	事務室	天井カセット形	1台	4回
	休憩室	天井カセット形	1台	4回
空冷式ヒートポンプエアコン	親族控室(小)	壁掛け	1台	4回
	親族控室(大)	壁掛け	1台	4回
	清掃控室	壁掛け	1台	4回
	事務室	天井埋め込みカセット	1台	4回
	監視室	天井埋め込みカセット	1台	4回
	炉裏休憩室	天井埋め込みカセット	1台	4回

自動ドア保守点検業務仕様書

- 1 対象施設 野田市斎場
- 2 機種
ナブコ DS - 2 1 (正面玄関4台・告別ホール2台)
DS - 1 1 (火葬炉3台)
ES - 2 4 (収骨室1台)
- 3 一般事項
自動扉の運転状態を常に良好に維持するため、適切な点検調整を行い必要と判断した場合、修理又は取換えを行う。
 - (1) 定期点検
年3回点検調整を行い、運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとる。
 - (2) 故障修理
不時の故障の際、直ちに修理するものとする。
- 4 業務内容
 - (1) ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
 - (2) ドアエンジン装置電気回路の異常有無の点検及び調整
 - (3) オイル漏れ、エア漏れの有無の点検及び調整
 - (4) オイル不足、潤滑油不足の有無の点検及び補充
 - (5) ドアが当たっていないか、すれていないか点検整備
 - (6) センサー動作点検及び必要に応じた調整
 - (7) 消耗度の甚だしい部品はないか点検
 - (8) その他の点検及び調整
- 5 附属機器
操作スイッチ、コントロールBOX、油圧(又は空気)配管、電気配線、その他ドアオペレーターについて一切を含むものとする。
ただし、扉本体、鍵、サッシ関係は含まない。
- 6 点検項目
 - (1) サッシ部
 - ・無目点検カバー取付状態

- ・ガイドレール内の状態
- ・扉の状態（傷及び作動時の異音）
- ・フレ止め、扉ガイドの取付状態
- ・指詰防止（30mmのクリアランス確保）
- ・隙間（全閉時の戸先、ドアと無目、方立、ガイドレール）

（2）懸架部

- ・ハンガーレール、吊車の汚れ、磨耗及び損傷
- ・踊り止めの隙間
- ・ストッパー、ハンガーレール、吊車の取付状態

（3）動力作動部

- ・手動開閉の動作確認及び異音の有無
- ・エンジンの取付状態
- ・駆動軸の変形、磨耗
- ・プーリーの変形、磨耗（駆動・従道）
- ・ベルト、チェーン、ワイヤーの張り、磨耗及び取付状態

（4）制御装置

- ・開速度
- ・閉速度
- ・クッション作用
- ・開き保持時間

（5）有効開口点検

（6）センサー部

- 外側 起動センサー作動状況
- 併用センサー作動状況
- 起動・併用センサー検出範囲（幅・奥行・不感エリア）
- 内側 起動センサー作動状況
- 併用センサー作動状況
- 起動・併用センサー検出範囲（幅・奥行・不感エリア）
- 補助センサー作動状況

（7）電気回路部

- ・総合動作（通常開閉動作・反動動作）
- ・配線の支持、接続状態及び被覆の亀裂の有無

- ・電源電圧
 - ・絶縁抵抗
- (8) その他
- ・ステッカー、緊急連絡先シール有無、警告表示ラベル等有無

合併浄化槽維持管理業務仕様書

1 対象施設 野田市斎場

2 目的

この業務は活性汚泥法による污水处理装置について機械、電気設備等の保守管理、曝気槽、沈澱槽等の処理機能管理、水質管理、清掃及び消毒薬の補給等の業務を行い、污水处理の目的を達成するものとする。

3 維持管理基準

この污水处理装置の維持管理に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）第8条第2項及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和46年9月23日厚生省令第35号）第4条第2項の基準に従い、諸設備の調整運転管理業務の遂行を期するものとする。

4 維持管理の作業基準

次の作業基準に基づいて1か月につき2回点検する。

(1) 曝気槽

散気装置より均等に空気が散気されていること、正常な水流を起こしていることの確認。

散気装置の目詰まりを随時清掃すること。

泡の発生状況確認（泡発生の場合消泡ポンプ運転のこと）。

還流が正常に行われていることの確認。

曝気槽混合水の色相、性状、臭気、水温、SV30、SV30上澄液透視度の測定、必要に応じてDOの測定。

生物相の適時観察。

曝気槽内異物の有無確認（異物は除去すること）。

内壁の汚れを水洗い清掃。

(2) 沈澱槽

沈澱槽内水流の乱れ確認。

越流堰より均等に水が流れていることの確認。

重力返送が正常であるかの確認。
沈澱槽の溢流水の色相、臭気、水温、PH、透視度の測定。
返送汚泥量の調整。
スカム返送装置が正常に作動するかの確認（タイマー調整等含む）。
スカムの発生状況確認。
沈澱槽内異物の有無確認。
スカム返送装置によるスカム返送作業及び沈澱槽内水洗い清掃。

(3) 消毒槽

塩素注入が行われていることの確認。
塩素注入率が適正であることの確認。
残留塩素の測定。
塩素滅菌器の目詰まり清掃。
消毒薬の補給。

(4) ポンプ井（設備されている場合）

ポンプが正常に作動することの確認。
ポンプの音、振動、電流値、吐出量の確認。
レベルスイッチのポンプ自動運転の確認。
レベルスイッチの点検清掃。
ポンプ井内の異物の有無確認。
ポンプ井内水洗清掃。

(5) 電気制御盤

各機器の制御について異常の有無確認。
盤内各機器の変色、熱、臭気、音、湿度の有無点検。
盤内ターミナルの締付部緩み点検。
各機器の絶縁抵抗値を適宜測定。

(6) その他一般事項

汚水処理施設内外の清掃を行い常に清潔を保つこと。
金属部分の錆の発生状況を観察し、湿度が多く錆びやすい箇所を油拭きとし、その他の部分は乾いたウエスで乾拭きとすること。
この仕様書に詳細に述べられていない機器については、別に取り扱い説明書

があるので熟読の上、作業に当たること。

5 記録

維持管理業務実施に当たって(社)千葉県環境保全センター発行の「合併処理浄化槽保守点検記録票」に記録・保管する。

6 水質試験

合併浄化槽については、処理水の水質検査を3か月に1回、水質検査機関による水質分解(BOD・SS・COD大腸菌群数)を行い、水質分析結果証明書を保管する。

受水槽清掃業務仕様書

- 1 対象施設 野田市斎場
- 2 作業内容
受水槽清掃一式
 - (1) 容量 13 m³
 - (2) 圧力洗浄、洗浄薬品
 - (3) 揚水、満水、減水テスト一式
- 3 水質検査（簡易10項目）
 - (1) 硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素
 - (2) 塩素イオン
 - (3) 過マンガン酸カリウム消費量
 - (4) 一般殺菌
 - (5) 大腸菌群
 - (6) PH値
 - (7) 臭気
 - (8) 味
 - (9) 色度
 - (10) 濁度
- 4 清掃回数
年1回

植栽管理業務仕様書

1 対象施設 野田市斎場

2 作業内容

	駐車場、道路境界垣根、建物周囲	中庭
剪定 (年2回)	ケヤキ 3.0～4.0m 5本 ヒバ 4.5～5.0m 30本 ツバキ 3.5～4.0m 20本 キンモクセイ 3.5～4.0m 20本 サザンカ、ネズミモチ 2.5～3.0m 74㎡	ツバキ 2.5～3.0m 3本 マツ 2.5～3.0m 2本 モミジ 4.5～5.0m 1本 キンモクセイ 3.5～4.0m 1本
	サツキ、オオムラサキ、カンツバキ(低木) 605㎡	
芝刈 (年3回)	ケヤキ周辺、 ヒバ及びツバキ周辺 292㎡	
集草搬出処分	野田市堆肥センター搬入の際は、砂利等を撤去すること	
害虫防除	作業に影響がある場合	

3 松くい防除

松くい虫の蔓延による松枯れの増加を防ぐため、年1回薬剤樹幹注入を実施し、計画的に管理を行う。

地下貯蔵タンク等定期点検及び清掃業務

- 1 対象施設 野田市斎場
- 2 消防法第14条の3の2による、危険物の規制に関する技術上の基準の細目を定める告示に基づく点検の実施。

点検回数 年1回
検査は加圧によるものとする。

- 3 斎場設備の内容
 - (1) 空調用灯油地下タンク 3,500リットル
 - (2) 火葬炉用灯油地下タンク 6,000リットル

残骨灰処理業務仕様書

1 対象施設 野田市斎場

2 業務内容

火葬炉から排出される残骨灰の処理業務を行う。

(1) 保管

処理場に搬出される前の残骨灰については、適正に保管すること。また、保管に当たっては、施設内に納灰容器等を設置すること。

(2) 搬出

残骨灰の搬出は、必ず職員の立会いのもとに行い、礼節をもって丁寧に取り扱い、施設外に全て搬出すること。

(3) 運搬

残骨灰を処理場へ運搬するに当たっては、運搬中飛散することのないよう十分に留意すること。

(4) 選別

処理場に搬入した残骨灰については、次のとおり選別すること。

- ・ 残骨
- ・ 灰を含む不純物（集じん灰）

(5) 選別後の処理

選別された残骨については、永代供養塔に合祀するとともに、灰を含む不純物（集じん灰）については、「火葬場から排出されるダイオキシン類削減対策指針」（平成12年3月31日衛企第17号厚生省通知）に基づき適正に処理し、有価物の処分により得た額については、当該処理委託料と相殺して施設管理費に還元するものとする。

なお、有価物の相場が激変したときは、その都度、市と協議するものとする。

3 実施回数

年3回（残骨灰の保管状況を考慮し、適宜実施する）

4 その他

- ・ 業務は、住民感情の尊重を第一義に取り扱うこと。
- ・ 業務完了後は、業務完了報告書を提出すること。

野田市の所有に属する備品一覧

市民課

【野田市斎場】

種類	数量	備 考
ロビー		
応接家具セット	15	
消火器格納箱	1	
ワゴン	2	
ブラインド	21	
傘立て	4	
案内板	11	
コインロッカー	2	
車椅子	2	
式場棟		
椅子（エルムグレーシー）	126	大式場
椅子（フレームシルバー）	60	小式場
ロールスクリーン	3	
システムラック	2	
ウイングテーブル	2	
ビジネスキッチン	1	付添室
登高座	2	
パーティションスタンド	4	
マイクフロアスタンド	1	
仏具類	26	
祭壇	3	仏式、神式、正宗用
鏡	2	僧侶控室
火葬棟		
焼香台 写真立付	1	
遺影台 写真立付	8	
中口五具足	5	
香炉	2	
ノンボルトシェルピング	2	
パーティションスタンド	4	
収骨台 キャスター付	2	
自動台ばかり	1	
収骨用ちり取り	2	
ロッカー	1	
エアコン	2	

種類	数量	備 考
片袖机	4	監視室
ブラインド	7	
ビジネスキッチン	1	
ガステーブル	1	
ホワイトボード	1	
霊安室		
遺体霊安庫	2	
トイレ		
幼児用ベッド	1	女子トイレ
給湯室		
食器戸棚	1	
ガステーブル	2	
テーブル	1	
ビジネスキッチン	1	
待合棟		
アクリル看板	8	
椅子（サルサ）	54	洋室 1
椅子（サルサ）	38	洋室 2
椅子（エルムグレースー）	16	洋室 2
カームテーブル	18	
和洋室用椅子	108	
和洋室用テーブル	18	
売店		
チェア	20	
テーブル	5	
ファックス	1	
レジスター	1	
電子レンジ	1	
浄水器	1	
冷凍庫	1	
冷蔵庫	1	
製氷機	1	
食器戸棚	1	
事務室		
片袖机	2	
救急箱	1	
アクリル看板	9	

種類	数量	備 考
くず入れ	2	
更衣ロッカー	3	
保管庫	2	
脇机	1	
ブラインド	2	800 × 1950
ルームエアコン	2	
倉庫		
アルミ脚立	1	

【屋外】

種類	数量	備 考
物置	1	