

指定期間満了に伴う施設の指定管理者について

1 指定管理者制度継続予定施設名

越谷市斎場（市民税務部市民課）

平成22年4月1日から平成27年3月31日までの指定期間満了に伴う施設

2 公募・随意指定の別とその理由

随意指定

随意指定予定団体：PFI 越谷広域斎場株式会社

※PFI事業を行うために設立された特別目的会社
（以下「SPC」という。）

（理由）

本施設は、公衆衛生その他公共の福祉の向上を図ることを目的として、火葬及び斎場業務を行う施設であり、利用者に十分配慮した運営が求められています。SPCは、平成15年におけるPFI事業者の決定にあたり公募者から選定され、平成22年4月から指定管理者として、斎場業務の大部分を運営してきており、その業務において十分な実績があり、的確性、信頼性に優れた団体であり、また、SPCがPFI事業と包括的に運営に携わることで、一層充実した業務の実施が見込まれるため指定管理者として随意指定を採用するものです。

3 指定期間とその理由

平成27年4月1日から平成32年3月31日まで（5年間）

（理由）

指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを市が見直す機会を設け、長期固定化による弊害を排除するため、また、サービス提供の継続性と安定性、指定管理者の初期投資におけるリスクの軽減などを考慮し、5年間とするものです。

4 随意指定申請要項(案) 別添のとおり

5 その他（市が継続して行う業務等）

斎場の運営及び維持管理に係るモニタリング（SPCが行う業務の監視）については、市が直接行うことにより利用者へのサービス水準が確保できると判断し、継続して市が行うものです。

また、関係市町との連絡調整についても、本市が吉川市及び松伏町から事務委託を受けて斎場の運営を行っていることから、市が直接行うことにより円滑に調整が図られると判断し、継続して市が行うものです。

越谷市斎場

指定管理者 随意指定申請要項(案)

平成26年8月

越谷市

1 指定管理者の随意指定の理由

越谷市斎場は、公衆衛生その他公共の福祉の向上を図ることを目的とし、通夜から告別式、火葬を行うことができる施設で、利用者の心情や遺体の尊厳に十分配慮した運営が求められています。

また、国におきましては「PFI 事業により整備する施設の管理を包括的に民間事業者に行わせる場合については、原則として指定管理者制度を採用するものとする」との指針が示されております。

このようなことから、指定管理者の指定につきましては、その業務において十分な実績を有し、的確性及び信頼性に優れたものを指定する必要があることから、PFI 事業者の決定にあたり公募者から選定された、越谷広域斎場株式会社（以下「SPC」という。）が、指定管理者として平成 22 年 4 月 1 日から市長の権限において行なう、施設の使用許可や火葬証明事務などの運営を開始し、現在、指定 5 年目の最終年を迎えています。これまで、斎場業務において十分な実績を有し、的確性、信頼性に優れた団体であり、また、SPC が PFI 事業と包括的に運営に携わることで一層充実した業務の実施が見込まれるため指定管理者として随意指定するものです。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名称 | 越谷市斎場 |
| (2) 所在地 | 越谷市大字増林 3 9 8 9 番地 1 |
| (3) 沿革 | 平成 1 7 年 8 月 1 日公衆衛生その他公共の福祉の向上を図る施設として開場 |
| (4) 設置目的 | 条例に基づき公衆衛生その他公共の福祉の向上を図る。 |
| (5) 規模・構造 | 敷地面積 3 2, 2 0 0 m ² 、建築面積 8, 5 5 6 m ² 鉄筋コンクリート造一部 2 階建て |
| (6) 事業実績等 | 越谷市斎場の利用状況については、別添「越谷市斎場利用状況」を参照してください。 |

3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市斎場管理業務仕様書」を参照してください。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。業務の一部については、専門の業者に委託することができます。

4 指定期間

平成 2 7 年 4 月 1 日から平成 3 2 年 3 月 3 1 日までの 5 年間で予定しています。ただし、この期間は市議会での議決により確定することになります。

5 管理に要する経費

指定期間中に市が支払う管理運営委託料の額は、次の額を上限とし、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。ただし、指定期間中に消費税率の変更があった場合には、別途協議します。

管理運営委託料 91,000千円（5年間）（消費税及び地方消費税8%を含む。）

毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）の管理運営委託料の額は、当該年度の事業実施内容等による状況を踏まえ、予算編成過程及び予算の議決を経て、毎年度の「年度協定」において定めることとします。年度ごとに管理運営委託料の収支報告を行って、不用額は市に返納していただきます。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は、補填しません。なお、年度毎の管理運営委託料の範囲の中で流用は可能とします。

越谷市斎場では、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。使用料については、越谷広域斎場整備等事業契約約款に基づきSPCが料金徴収代行業務を行い、市の歳入として市へ納付されるため、指定管理者の収入とはなりません。

※詳細については、別添「越谷市斎場管理業務仕様書」を参照してください。

6 申請資格

指定管理者の申請をしようとするものは、法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、次のいずれにも該当しない法人等とします。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等

イ 市から指名停止処分を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生手続を行っている法人等

オ 暴力団（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項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等

キ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

※上記オ～キについて埼玉県警察本部に照会することがあります。

7 随意指定申請要項の質問・回答

随意指定申請要項、仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期限

平成26年8月8日（金）午後5時00分まで

イ 受付方法

質問票（様式2）を電子メール又はファクシミリで越谷市市民税務部市民課へ提出してください。

ウ 質問に対する回答

質問事項に対する回答は電子メール又はファクシミリで送付します。

8 申請等の手続き

(1) 提出書類

越谷市斎場の指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出し、申請してください。

ア 指定管理者指定申請書（様式3）

イ 誓約書（様式5-1）

ウ 同意書（様式5-2）

エ 事業計画書（様式6）及び収支予算書（様式7）

オ 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

カ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度における法人等に関する事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録及びその他経営の状況を明らかにする書類

キ 申請書を提出する日の属する事業年度における法人等に関する事業計画書及び収支予算書

ク 役員名簿（申請時に提出したものに変更があった場合は、その都度提出すること。指定管理者の指定を受けた法人等については、指定期間においても同様とする。）

ケ 納税証明書

- ・法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書 その3の3（税務署にて発行）
- ・法人市民税の納税証明書
（納税市にて発行。越谷市に納税している場合は不要。）

コ 印鑑証明書

サ 法人等のパンフレット

シ 提出書類のうち該当のないものについての申立書（様式9）

(2) 提出部数

正本1部及び副本8部（副本は複写可とします。）

(3) 提出方法

15に記載する場所まで郵送又は持参してください。

(4) 提出期間

持参の場合は、平成26年8月1日（金）から平成26年8月15日（金）までの午前8時30分から午後5時00分まで（土日を除く。）

郵送の場合は、書留郵便とし平成26年8月15日（金）午後5時00分までに必着とします。

(5) 提出書類の著作権、情報公開

ア 法人等の提出する事業計画書等の著作権は、当該申請を行う法人等（以下「申請者」という。）に帰属します。ただし、市は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

ウ 提出された内容を変更することはできません。

エ 提出された書類は返却しません。

オ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

カ 関係法令を承知の上で申請してください。

9 審査及び選定

(1) 選定方法

越谷市指定管理者審査選定委員会において申請者からの書類審査等の結果をもとに承認決定を行います。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。

ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。

イ 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

エ その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、平成26年10月31日（金）までに書面で通知します。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定には、越谷市議会の議決が必要です。9で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定のうえ、平成26年12月定例市議会に指定の議案を上程し、指定の議案及び管理運営委託料に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、申請者が申請準備のために支出した費用については、補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、業務の内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市斎場管理業務仕様書」を参照してください。

(3) 指定後の留意事項

ア 指定管理者候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

11 指定管理者の履行責任に関する事項

- (1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。
- (3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めます。

12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。
この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。
- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協

定で定めます。

13 申請資格の欠格条項に該当することになった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、6 申請資格のアからキまでに掲げる要件に該当することとなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

6 申請資格のアからエまでに該当することになった場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

6 申請資格のオからキまでに該当することになった場合には、市は、直ちに指定管理者の指定を取り消すことができます。

なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、市が実地調査等により 6 申請資格のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。

- (2) (1)により指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

14 スケジュール

月 日	内 容
8月 1日～8月15日	随意指定申請の受付
8月 1日～8月8日	質問事項の受付
8月13日	質問事項の回答
9月上旬～10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月下旬	指定管理者候補者の選定結果通知
12月中旬	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月下旬	指定管理者の指定通知
3月31日まで	基本協定及び年度協定の締結

15 問い合わせ先

〒343-8501 越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市役所市民税務部市民課管理係

電 話 048-963-9152

ファクシミリ 048-960-1267

電子メール 10043400@city.koshigaya.saitama.jp

16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (3) 越谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (4) 越谷市斎場設置及び管理条例
- (5) 越谷市斎場設置及び管理条例施行規則
- (6) 越谷市斎場管理業務仕様書
- (7) 越谷市斎場パンフレット

越谷市斎場 管理業務仕様書(案)

平成26年8月
越谷市

越谷市斎場管理業務仕様書

越谷市斎場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 事業内容に関する事項

(1) 事業の目的

公衆衛生その他公共の福祉の向上を図ることを目的とする。

(2) 施設の概要

- | | |
|----------|--|
| ① 名称 | 越谷市斎場 |
| ② 所在地 | 越谷市大字増林3989番地1 |
| ③ 敷地面積 | 32,200㎡ |
| ④ 建築面積 | 10,380㎡ |
| ⑤ 延床面積 | 8,556㎡ |
| ⑥ 構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造 2階建 |
| ⑦ 施設 | 火葬場・・・火葬炉14基、告別・収骨室7室、待合室14室、
売店2店、動物火葬炉1基、動物火葬待合室1室
葬祭場・・・式場4室、清め室4室、遺族控室4室、霊安室 |
| ⑧ 駐車場 | 普通車約350台、マイクロバス20台、車椅子使用者用8台 |
| ⑨ その他の施設 | 事務室、待合ホール、コインロッカー、休憩室、喫煙室等 |

(3) 休業日

火葬場 1月1日、1月2日、友引の日

葬祭場 1月1日、1月2日

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を受けて、臨時に開所し、又は休所することができる。

(4) 使用時間

火葬場 午前9時から午後5時まで

葬祭場 全日

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を受けて、使用時間を変更することができる。

(5) 業務内容

指定管理者は、次の業務を行うこととする。業務の詳細は、別表「業務の実施基準」のとおりです。随意指定申請要項及び業務仕様書に定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

① 施設の使用許可等に係る事務

ア 越谷市斎場使用許可申請を受付し、使用許可書兼領収書を交付する。

イ 越谷市斎場（動物火葬炉）使用許可申請を受付し、（動物火葬炉）使用許可書兼領収書を交付する。

ウ 使用料減免申請の受付

越谷市斎場使用料減免申請書の受付を行い、市に送付する。市が減免の可否を決定後、承認書を交付する。

エ 使用料還付申請の受付

越谷市斎場使用料還付申請書の受付を行い、市に送付する。市が還付の可否を決定後、承認書を交付する。

② 火葬証明の交付

ア 申請者が提出した火葬許可証に必要事項を記入し、申請者に返還する。

イ 分骨証明書の交付

分骨証明申請書を受付し、分骨証明書を交付する。

③ 施設の維持管理に係る事務

- ア 職員の雇用に関すること
 - i) 施設に施設長を配置する。施設長が不在のときは、代行者を置く。
 - ii) 職員は、管理運営に支障がない範囲で配置すること。
 - iii) 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること。
 - iv) 職員に氏名票を着用させること。
 - v) 配置人員には、防火管理者1人を含むこと。
 - vi) AED（自動体外式除細動器）の講習を受講すること。
- イ 施設の適正な運営のため、以下の業務を行うこと。（業務の詳細は別表「業務の実施基準」のとおりとする。）
 - i) 残灰処理業務
 - ii) 祭壇等設営業務
 - iii) 祭壇洗浄業務
 - iv) 防火対象物定期点検業務
 - v) ファクシミリ保守管理業務
- ウ 使用料納入通知書作成事務
斎場使用料納入通知書の作成
- エ 次の消耗品等を購入すること。
事務用消耗品、施設運営用消耗品、会葬者用葉茶等
- オ 通信運搬費（電話、ファックス、その他通信料、郵送料）を支払うこと。
- カ 申請書類等の印刷を行うこと。
申請書、越谷市斎場名入り封筒、パンフレット、その他必要書類
- キ 使用料及び賃借料を支払うこと。
ファクシミリ借上料、NHK テレビ放送受信料
- ④ 物品の維持管理に係る事務
 - ア 備品台帳に基づき、その保管、維持管理をすること。
 - イ 備品の廃棄、修理、購入については、市と事前の協議と事後の報告をすること。
 - ウ 指定管理者が管理運営委託料で物品を購入した場合、その所有権は市に帰属するものとする。
- ⑤ 管理運営に係る事務
 - ア 施設見学の案内（自治体及び議会関係の行政視察は、市が対応する。）
 - イ 予約システム取扱登録の受付及び更新（2年毎）手続き
 - ウ 施設内での病人、けが人等に対する救護措置
 - エ 利用者からの苦情・要望等の処理及び市民課との連絡調整
 - オ 施設内での拾得物の処理
 - カ 越谷市への連絡・報告
 - i) 各種統計資料の作成・報告
 - ii) 各種照会の回答作成・報告
 - iii) 予算執行状況の報告
 - iv) 施設及び備品の破損・滅失・修繕の報告
 - v) 利用者の意見・苦情が寄せられた場合の報告
 - vi) 事故等が発生した場合の報告
 - キ 吉川市及び松伏町への利用状況の報告
 - ク 消防計画に基づく防災教育・消防訓練の実施及び災害発生時の通報・避難誘導・初期消火
 - ケ 関係会議への出席

⑥ リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、次表のとおりとし、詳細は協定書で定めるものとする。

項 目	内 容	負 担 者	
		指定管理者	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	○	
金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	○	
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
事故による施設、設備、備品等の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備、備品等の損傷	○	
	上記以外による施設、設備、備品等の損傷		○
第三者への損害賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外により損害を与えた場合		○
備品の修繕	年間10万円以下のもの	○	
	年間10万円を超えるもの		○
備品等の購入	1件につき5万円未満で、年間20万円以下のもの	○	
	1件につき5万円以上のもの		○

⑦ その他

周辺住民との対応等

(6) 指定期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間

(7) 管理に要する経費

指定管理者には、市から施設の管理経費を予算の範囲内で支払うものとする。

① 管理運営委託料の支払

会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を基準として支払うものとする。
なお、支払時期や支払方法は別途協定で定める。

② 管理口座

管理経費は、法人等自身の口座とは別の口座で管理するものとする。

③ 施設の利用料金制度

越谷市斎場においては、地方自治法第244条の2第4項に基づく、利用料金制度は採用しません。なお、使用料については、越谷広域斎場整備等事業契約約款に基づき、SPCが料金徴収代行業務を行い、市の歳入として市へ納入します。

2 事業の適正な執行に関する事項

(1) 法令等の遵守

業務遂行に関連する法令等がある場合は、それらを遵守することとする。

- ① 越谷市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、同施行規則
- ② 越谷市斎場設置及び管理条例、同施行規則
- ③ 越谷市個人情報保護条例、同施行規則
- ④ 越谷市情報公開条例、同施行規則
- ⑤ 越谷市行政手續条例、同施行規則
- ⑥ 地方自治法、同施行令
- ⑦ 個人情報保護に関する法律
- ⑧ 墓地、埋葬等に関する法律
- ⑨ 消防法
- ⑩ その他関係法令

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、会計年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）が終了するごとに、5月31日までに事業報告書を市に報告すること。事業報告の内容は年間報告書及び収支報告書とし、詳細は市と協議すること。

3 管理運営委託料に関する事項

(1) 指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施し、管理運営委託料の範囲内で行うこととする。

年度毎に管理運営委託料の収支報告を行って、不用額は市に返納するものとする。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は、補填しない。なお、年度毎の管理運営委託料の範囲の中で流用は可能とする。

また、管理運営委託料に係る公租公課は、指定管理者の負担とする。

(2) 管理運営業務に従事する者の配置基準

- ① 施設長として、斎場運営の知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者で、市及びSPCとの連携体制を確保し得る者を置く。施設長が不在のときは、代行者を置く。
- ② 施設長は、市の求めに応じ、会議に出席すること。
- ③ 指定管理業務に携わる者のうち、甲種防火管理者の資格を有する者を配置する。また、指定管理者に携わる者はパソコンでの業務に対応できる者であること。

(3) 管理運営委託料に含むもの（平成26年度予算に基づいて算出した額）

- ① 消耗品費 11万円（事務用品、コピー用紙等）
- ② 印刷製本費 22万円（封筒、パンフレット、各種申請書等）
- ③ 食糧費 33万円（会葬者用菓茶）
- ④ 修繕費 10万円（備品修繕）
- ⑤ 通信運搬費 110万円（電話、ファックス、郵送代）
- ⑥ 委託料
 - 残灰処理委託料 5万円
 - 祭壇等設営委託料 330万円
 - 防火対象物定期点検委託料 10万円（3年毎）
 - 祭壇洗浄委託料 75万円（3年毎）
 - ファクシミリ保守管理委託料 22万円

⑧ 使用料・賃借料

ファクシミリ借上料	17万円
NHKテレビ受信料	4万円

なお、保険料については、指定管理者業務の加入するものとし、市の責任に関するものは含めないこと。

4 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項は協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。さらに、別途年度協定を締結する。

5 留意事項

- (1) 関係法令を充分理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭に起き、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。
- (3) 市及びSPCと連携を図った運営を行うこと。
- (4) この仕様書及び随意指定申請要項に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

6 その他

- (1) 個人情報の保護
 - ① 管理運営業務を通じて取得した個人情報については、その取り扱いに十分留意し、外部に漏洩等しないよう適切な措置を講じること。なお、指定管理者でなくなった場合も同様とする。
 - ② 帳票等で、個人情報に関するものについては、鍵のかかる書庫等に保管するなど、管理を厳重に行うこと。
 - ③ 個人情報漏洩等した場合は、情報の回収及び損害賠償等の責を負うものとする。
- (2) 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ものとする。指定管理期間終了後においても、同様とする。
- (3) 指定管理者は、越谷市情報公開条例の適用対象ではありませんが、公の施設の管理運営という業務の公共性に鑑み、管理運営に関する情報の公開に努めなければならないものとする。
- (4) 管理運営業務に関する文書は、その管理の適正化、効率化等を図るため、ファイリングシステムに準じた方法により整理・保管するものとする。
※ファイリングシステム→「文書を必要なときにすぐ利用できるように、組織的、体系的に整理・保管・保存し、さらには廃棄するまでの一連の取り決め」のこと。
- (5) 防火管理者名と消防計画を消防本部へ提出するとともに、防災教育及び消防訓練（年2回以上）を実施すること。
- (6) 指定管理者は、指定期間の終了並びに指定の取り消し等に際し、市又は市が指定する者に対し、管理業務の引継ぎ等を行うとともに、必要なデータ等について提供するものとする。

越谷市斎場の管理運営業務体制

1 越谷市による業務

- ・ S P Cが行う斎場の運営及び維持管理に係るモニタリング
- ・ 越谷市・吉川市・松伏町斎場管理運営協議会事務
- ・ 公文書保存管理
- ・ 備品に係る台帳管理
- ・ 自治体、議会等による行政視察等への対応

2 指定管理者による業務：委託料 1 8, 7 0 0 千円（2 6 年度予算）

- ・ 設備等の使用許可
- ・ 火葬許可証への火葬の証明
- ・ 斎場予算（事務費及び運営費）の執行
- ・ 備品の管理
- ・ 管内住民等による施設見学への対応

3 P F I 事業による業務：委託料 1 7 5, 2 0 0 千円（2 6 年度予算）

（1）運営業務

- ・ 炉室（火葬炉運転）業務
- ・ 利用者受付業務
- ・ 告別業務
- ・ 炉前・収骨業務
- ・ 売店及び食堂業務
- ・ 葬斎場運営業務
- ・ 動物炉運営業務
- ・ 料金徴収代行業務
- ・ その他事務支援業務（見学者対応等）

（2）維持管理業務

- ・ 建物保守管理業務
- ・ 建物設備保守管理業務
- ・ 外構維持管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 残骨灰及び集じん灰の管理業務
- ・ 警備業務
- ・ 火葬炉保守管理業務
- ・ 予約システム保守管理業務