

丹波市斎場 指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、丹波市斎場条例、同施行規則、丹波市斎場指定管理者募集要項及び丹波市斎場の管理に関する基本協定書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設概要

名 称	柏原斎場つつじ苑	氷上斎場
所 在 地	丹波市柏原町下小倉 2088 番地 20	丹波市氷上町絹山 1025 番地 1
竣工年月	平成 11 年 2 月	平成 9 年 11 月
火葬炉設備等更新	令和 6 年度～令和 8 年度	令和 9 年 4 月以降廃止
構 造	鉄筋コンクリート造平屋（一部 2 階有）	鉄筋コンクリート造平屋（一部 2 階有）
延床面積	1614.81 m ²	1234.99 m ²
火 葬 炉	・人体用火葬炉 3 系統 5 炉 ・胞衣炉 上記 5 炉を使用 ・動物炉 2 系統 2 炉 （メーカー：㈱宮本工業所）	・人体用火葬炉 2 系統 3 炉 ・胞衣炉 上記系統の 1 炉 （メーカー：㈱宮本工業所）
主な施設	火葬棟：エントランスホール、告別室 2 室、炉前ホール、収骨室、霊安室、作業室、中央制御室、待合ロビー、待合 4 室、事務室、便所、湯沸室 付属棟：作業室、倉庫	火葬棟：エントランスホール、告別室、炉前ホール、収骨室、待合ロビー、作業室、中央監視室、事務室、倉庫、車庫 葬祭棟：エントランスホール、便所、湯沸室、葬祭場、待合和室 3 室、
火葬日数	令和 6 年度 281 日	令和 6 年度 233 日
火葬件数	令和 6 年度 人 体：571 件 小動物：486 件	令和 6 年度 人 体：417 件 葬祭棟：6 件
最大受入可能件数	1 日 10 件	1 日 5 件
休館日	1 月 1 日及び 1 月 2 日	1 月 1 日及び 1 月 2 日

※令和 8 年度は柏原斎場・氷上斎場の 2 斎場を使用。

令和 9 年 4 月以降は斎場統廃合により、氷上斎場を廃止し柏原斎場の 1 斎場とする。

3 営業時間及び休業日

(1) 開館日

丹波市斎場条例第7条の規定に基づく施設の休業日である、1月1日及び1月2日を除いた期間とします。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て臨時に開館し又は休館することができます。

(2) 利用時間

火葬棟は午前10時から午後4時まで、葬祭棟及び附属棟は午前9時から午後4時までとします。

ただし、指定管理者は、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ます。

(3) 受付事務及び使用可能時間

斎場の受付事務及び使用可能時間は、次のとおりとします。ただし、市長が必要と認めるとき、又は指定管理者があらかじめ市長の承認を得たときはこの限りではありません。

① 受付事務 午前8時30分から午後5時15分まで

② 使用可能時間 火葬棟：午前10時から午後4時まで

(30分間隔で毎時0分、30分)

葬祭棟：午前9時から午後4時まで

(準備、片付け等午後5時15分まで)

附属棟（小動物）：原則午前9時から午後4時まで

4 管理運営の基本方針

(1) 葬儀及び火葬を行うための本施設の設置目的を達成するため、斎場機能が十分に発揮できるようサービスの効果及び効率を向上させ、もって公共の福祉の一層の増進を図ること。

(2) 公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体に有利又は不利になる運営をしないこと。

(3) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めること。

(4) 個人情報の保護を徹底すること。

5 法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、指定管理期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

(1) 地方自治法

(2) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年5月31日法律第48号）

(3) 丹波市斎場条例

(4) 丹波市斎場条例施行規則

- (5) 丹波市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (6) 丹波市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (7) 丹波市公の施設の指定管理者選定評価委員会要綱
- (8) 丹波市個人情報保護条例
- (9) その他管理運営に適用される法令

6 指定管理の期間

指定期間は、令和8年4月1日～令和13年3月31日の5年間です。ただし、本市が推進する公共施設マネジメントにより、上記期間を変更する場合があります。この期間は、議会議決後、正式に指定期間となります。

契約日の翌日から令和8年3月31日までの期間は準備期間とし、当該期間に関する経費は、指定管理者の負担とします。

なお、前事業者からの引継ぎは、丹波市斎場指定管理に係る全ての業務内容について準備期間中に完了し、指定管理者は市に紙面により報告してください。

7 指定管理料

- (1) 丹波市斎場管理運営の業務に係るすべての経費は、丹波市が支払う指定管理料及びその他の収入をもって充てるものとします。
- (2) 丹波市が支払う指定管理料は、別添「丹波市斎場指定管理者募集要項」の「4 指定管理者が行う業務の範囲等」で示した丹波市斎場の管理運営に要する経費の見込額とし、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。
- (3) 丹波市斎場指定管理料の限度額（消費税及び地方消費税を含む）は、以下のとおりとします。

1年目	75,786千円	2年目	71,438千円	3年目	71,272千円
4年目	71,348千円	5年目	71,438千円		

◇指定管理料は、業務の範囲や管理の基準等に変更がない限り、指定期間中の変動はない。ただし精算項目に係るものは除く。

- (4) 指定管理料に含まれる修繕料・電気代・灯油代については、協議のうえ、指定管理料の精算を行います。
- (5) 丹波市斎場については、指定管理料スライド制度は適用しません。

8 管理運営体制及び従事者要件

- (1) 管理運営を安全で効果的・効率的に行うため、適正な人員を配置すること。
- (2) 職員（臨時職員を含む）の勤務条件については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守すること。
- (3) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (4) 指定管理者は、指定管理者が行う業務に関する事業計画書を作成したうえで年度当初に市へ提出し、確認を得ること。

- (5) 指定管理者は従事者を選任し、その者の住所・氏名を記載した業務従事者名簿及び総括責任者等選任届を提出すること。総括責任者は指定管理業務全般について責任を負うものとする。
- (6) 各斎場とも5年以上の経験者を施設責任者として必ず施設ごとに1名以上配置し、その者の氏名を届出すること。
- (7) 火葬設備に関する知識、技術を有し、適切な操作を行うことができる従事者を正社員として雇用し、未経験者については1か月間の社内研修を終了したのち配置すること。
- (8) 火葬業務、窓口対応及び予約業務に支障なく、万全の態勢がとれるよう職員を配置すること。人体の火葬予約がない場合でも、事務所には職員を1名常駐させ、当日の小動物の火葬等にも対応すること。
- (9) 灯油を貯蔵する地下タンク貯蔵所を有しているため、各施設に防火責任者を配置すること。防火責任者は危険物取扱者乙種第4類以上の資格を有する者とする。
- (10) 斎場にはAEDを設置しているため、施設責任者は普通救命等の講習を受けていること。
- (11) 個人情報扱うため、指定管理者は個人情報管理IS027001（情報セキュリティ）又はプライバシーマークの認証を受けていること。
- (12) 既存火葬炉設備の修繕を行う際は、既存火葬炉メーカーの保証が受けられるよう連携を行うこと。

9 教育、研修等

従事者への教育指導として、一般社団法人火葬研の火葬業務コーディネーター又はNPO法人日本環境斎苑協会の火葬技術管理士の受講証明を取得している者を教育者として、6か月に1回以上従事者に対し指導及び研修を実施すること。

10 火葬施設の管理運営及び火葬業務の遂行に関する基本的事項

- (1) 斎場業務の重要性を十分認識するとともに、関係法令を遵守し、公平な運営を行うこと。
- (2) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。万が一事故や第三者に対する被害等が発生した場合、速やかに適切な対応策を講じるとともに、市に報告すること。
- (3) 業務中は職務に専念するとともに、言動等に十分注意し、第三者に不快感を与えないこと。また、宗教上中立の立場を保つこと。
- (4) 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 斎場業務にふさわしい服装で業務を行うこと。
- (6) 施設使用料を除き、名目のいかんに関わらず、第三者から金品を受けとらないこと。

- (7) 建物、機械設備の使用にあたり丁寧な取り扱いに努め、業務を行うこと。
- (8) 施設内での物品販売及び斡旋はしないこと。自主事業で飲料の自動販売機を設置する場合は市の許可を得ること。
- (9) 電気、燃料の使用にあたっては節約に努め、環境に十分配慮し、業務を行うこと。
- (10) 市が施設等の管理上必要な情報を求めた場合には、速やかに提示すること。
- (11) 市が主催、後援等により、本施設において開催する行事等については、市と調整を図り、その実施に協力すること。
- (12) 委託業務に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の経費は、指定管理者が負担するものとする。ただし、その損害が市の責に帰する事由による場合においては、市が負担するものとする。（建物に関する火災保険については市が加入する。）
- (13) 施設利用者や近隣住民から意見、苦情があった場合は誠意を持って適切な対応をするとともに、その内容を市に報告すること。
- (14) 市が貸与する備品は基本協定書のとおりとし、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。
- (15) 本業務を遂行する上で、現在設置されている以上に必要な事務機器及び電話機等の備品及び事務用品については、指定管理者が用意すること。
- (16) 指定管理料で購入した物品は、当該業務のみに使用することとし、その物品は、備品として台帳（電子データ可）により管理すること。

11 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した物品の取り扱いは下記のとおりとする。ただし、これにより難い場合には、あらかじめ指定管理者は市の承認を得なければならない。

① 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については市に引き継ぐものとするが、それ以外の物は指定管理者の所有物とする。

② 備品

備品は、原則として市の所有物とする（Ⅰ種及びⅡ種）。指定管理者の所有備品として購入するもの（Ⅲ種）は、あらかじめ市と協議のうえ購入すること。

12 リスク分担と保険の加入

(1) リスク分担表

市と指定管理者の間におけるリスク分担は次のとおりとし、必要な事項については協定で定める。

《リスク分担表》

種 類	内 容	負担者		
		市	指定管 理 者	協 議
物価変動及び 金利変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	上記以外のもの		○	
施設利用者等 市民への対応	地域との協調		○	
	施設利用者等市民からの苦情、反対、訴訟、要望等への対応		○	
	上記以外のもの			○
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更	○		
	指定管理者自身に影響を及ぼす変更		○	
税制変更	消費税（地方消費税含む）等の変更			○
	法人税・住民税の変更		○	
	上記以外のもの			○
管理運営の中 断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、争乱、暴動その他指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理・運営の中断			○
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○		
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容に誤りのあるもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
利用者等への 賠償	指定管理者に帰責理由のあるもの		○	
	市に帰責事由があるもの	○		
	市と指定管理者の両者又は他の第三者に帰責事由があるもの			○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○	
事業終了時の 費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合における費用		○	
保険への加入	当該施設の火災保険への加入	○		
	施設賠償責任保険の加入		○	
許認可等	市が取得すべき許認可等の遅延によるもの	○		
	市の帰責事由による債務不履行	○		
	上記以外のもの		○	
債務不履行	指定管理者の帰責事由（事業の破たん・悪化等）による債務不履行		○	

管理運営内容	市の帰責事由による期間中の変更	○		
の変更	指定管理者の帰責事由による期間中の変更		○	
施設の瑕疵責任	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○		
	指定管理者の帰責事由による施設・設備等の損傷に関するもの		○	
施設・設備等の修繕	第三者の行為による施設・設備等の損傷に関するもの			○
	第三者の行為による指定管理者の備品の損傷に関するもの		○	
	施設・設備等の構造上の原因によるもの	○		
	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行うもの		○	
	施設の区分により、上記以外の事由による施設・設備等の損傷に関するもの（1件あたり130万円以内）。		○	
	施設の区分により、上記以外の事由による施設・設備等の損傷に関するもの（1件あたり130万円超）	○		

（２）保険の加入

指定管理者においては、施設管理責任者として、施設賠償責任保険に適切に加入すること。

（３）指定管理者においては管理運営に関する経費について、以下の経費を含めるものとする。

- ①修繕料として令和８年度は200万円／年、令和９年度から令和12年度は150万円／年を計上すること。
- ②電気料金として650万円／年を計上すること。
- ③灯油代として880万円／年を計上すること。

13 帳簿書類等の保存年限

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した帳簿書類等は、その帳簿閉鎖時より５年間保存するものとする。

14 原状回復義務等

（１）指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示に従い、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

ただし、市が認めた場合には、原状回復は行わずに、別途市が定める状態で引き渡すことができる。

（２）指定管理者は、施設及び設備等を汚損、損傷し、又は亡失したときは、市の指示に従い原状に回復する等損害を賠償しなければならない。

15 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査する等を行い、必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生ずる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
この場合において、指定管理者の損害、損失及び増加費用が生じても市はその賠償の責めを負わないものとする。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うことができる。

16 その他

- (1) 協定の締結
指定管理者選定評価委員会で選定された候補者と細部について協議を行い、仮契約を締結し、議会の議決を経て指定管理者に指定された後に、本協定を締結します。
- (2) 引継ぎについて
指定管理者の指定は、議会において指定管理者の指定が議決された後とし、その指定後速やかに市又は市が指定するものとの引継ぎを行うものとする。
- (3) 業務の再委託、権利譲渡等の禁止
指定管理者は、清掃や設備の保守点検等の業務を市と協議のうえ第三者に委託することができるが、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
また、指定管理者の指定に係る権利は、他人に譲渡し転貸及び担保に供することを固く禁止する。
- (4) その他
議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適当とみとめられる事情が生じた時は、指定管理者に指定しないことがある。
当該議案に関する議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においては、管理運営の準備のため支出した費用等については、一切補償しない。

17 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 火葬施設の管理と運営に関する業務

火葬予約集約業務 (柏原斎場つつじ苑)	斎場施設の予約業務は柏原斎場つつじ苑において氷上斎場分（令和8年度）も含めて行うこと。ただし、市内に住民票を置く者が死亡又は、市外に住民票を置く者が市内で死亡した場合には市役所及び支所で死亡届と同時に斎場使用許可を申請する場合は、市が斎場担当者と予約調整を行うことがある。 予約は葬祭業者等が24時間予約可能な予約システムにより行うものとし、システム導入費、維持管理費、システム改修費等必要経費は指定管理者が手配し支払うこと。
施設使用許可及び施設使用料の徴収に関する業務	斎場使用許可申請書に伴う許可書発行事務。 丹波市斎場条例及び同施行規則の規定に基づく施設使用料の徴収等に関する業務。 受領した使用料は受領の翌月5日までに使用料明細の提出とともに市へ納入すること
埋火葬許可証、斎場使用許可書受理確認業務	埋火葬許可証及び斎場使用許可書の受領により、棺、遺族を告別室に誘導するとともに、告別終了後は遺族立会いのもと棺を火葬炉に入炉し、点火すること。併せて、遺族に出炉時間、収骨について説明すること。
火葬炉の運転、点検等業務	火葬炉運転マニュアルに従い、焼骨の状態になるよう適切に火葬を行うこと。（柏原斎場つつじ苑は小動物を含む。） 始業及び終業時の点検並びに日常点検を行うこと。 火葬炉の修繕・保守点検は既設火葬炉メーカーへ依頼すること。
火葬炉等の燃料補充管理業務	火葬等に伴う燃料の残量管理を行い、補充を行う際には最も安価な業者を選定し、指定管理者において発注を行うこと。また、燃料費については指定管理者が負担すること。
収骨業務	遺族立会いのもと出炉し、収骨室へ移動し、収骨方法の説明を行い、残骨については遺族の同意のもと処理すること。
分骨証明書発行業務	収骨時に分骨の希望が有る場合には、分骨申請書を発行して分骨を行うこと。分骨証明書の写しを市へ提出すること。
待合室案内業務	待合室への案内、施設使用方法の説明、収骨時には収骨室への案内を行うこと。
火葬執行証明発行業務	収骨後、埋火葬許可証に火葬日時、火葬場所、火葬執行者名を記入し、押印のうえ返却すること。

残骨及び残骨灰処理業務	残骨は、遺族の宗教的感情を考慮して厳格に処理・保管し、残骨灰を適法・適正に処理すること。 残骨灰は処理施設に運搬し、無害化处理等を実施し、残骨灰を残骨・有価物・その他残さ類に選別すること。なお残骨灰に含まれる金・銀・プラチナ・パラジウム等の有価物については残骨灰から選別後、売却可能な状態に精錬し、市に引き渡すものとする。売却可能な状態とは、ホールマークの打刻や証明書の添付により、一般的な商慣習に照らして、当該有価物を第三者に売却できる状態をいいます。市への引き渡しは年1回を原則とし、市の指示する方法により行うものとする。 各工程における作業内容及び状況、処理重量及び処理施設等について指定管理者で書式を作成し、事業報告の際に市に報告すること。
霊安室管理業務 (柏原斎場つつじ苑)	火葬までの間、適切に遺体を保管すること。
葬祭場業務 (氷上斎場)	利用者が葬儀を行うのに必要な備品の貸出し、機器の取り扱い方法の説明等を行い、葬儀が円滑に執り行われるよう遺族に協力すること。
施設点検業務 (日常)	施設内の建物、火葬設備、工作物、備品等の日常点検を実施し、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置を行うと共に、速やかに点検の結果を保存すること。また、破損箇所や破損しそうな箇所を発見したときには、ただちに丹波市に報告すると共に、小規模な修繕については、指定管理者の判断で補修を行うこと。
修繕業務 (130万円以下)	設備及び機械の老朽化により、修繕を必要とする場合で、費用が130万円(税込み)以下の場合は指定管理者の負担により修繕を実施すること。業者選定の際は最も安価な業者を選定すること。 130万円を超える場合であっても、内容により指定管理者の修繕対象に含むことがあるため、市と協議を行うこと。
施設管理計画の策定	保守点検等、施設管理については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って保守業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
保守点検業務 (法定)	法令等に基づく自家用電気工作物保守点検業務(毎月、年次)、自家用電気工作物精密点検業務(3年毎)、浄化槽保守点検業務、

	地下タンク定期点検、消防設備等保守点検業務（消防法第17条の3の3に基づく）について行う。 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、保守点検業務に含んでいる。
保守点検業務 （法定外）	火葬炉保守点検業務、自動扉設備保守点検業務、空調設備保守点検業務を行うこと。
環境測定業務	丹波市斎場環境保全に関する協定書に基づき、必要項目の環境測定を行うこと。（柏原斎場 7回/年）（柏原斎場悪臭物質 1回/3年）（氷上斎場 1回/年）
施設清掃業務 （日常）	利用者が快適な環境のもとで施設利用ができるよう、施設進入路、斎場施設内及び敷地を常に美しく保つため、日常清掃（施設・設備等における日常的に必要な清掃業務、軽微な植木剪定、施設周辺の軽微な草刈等）を適切に行い、衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。また、施設に異常がある場合には市へ連絡すること。
館内清掃業務 （定期清掃）	1年に1回、清掃業者による館内の定期清掃を行うこと。 （窓ガラス、石床、カーペット清掃など）
施設周辺道路等除草業務	氷上斎場（市道特40号、特43号、斎場進入路付近の法面、調整池、大師山公園法面）及び柏原斎場（下小倉第17号線、18号線で車両走行の妨げとなるもの）について適正に除草を行うこと。
場内植木剪定業務	施設内の植木（クロマツ、サザンカ、カイズカイブキ等）について時期に合わせた剪定や害虫駆除を行い、斎場の美化を図ること。
保守点検等業者の外注及び連絡調整	保守点検業務等の専門性を有する業務については第三者に業務委託することができる。指定管理者は保守点検等業務等を委託した業者との連絡調整等を行うとともに、その結果について市に報告すること。
消耗品等調達業務	火葬に必要な消耗品、事務用消耗品、清掃用消耗品等、施設管理に必要な消耗品については指定管理者が購入し、随時補充又は交換すること。 <主な消耗品一覧> CMガード、棺受金物、草刈機、チップソー、混合油、トイレットパーパー、蓮台香、ローソク、線香、香炭、炎球（ローソク型電球）、来客用茶葉、トイレ消臭剤、洗剤（トイレ、食器用）、蛍光灯、電球、コピー用紙、コピー機トナー、トイレ便座シート、

	手洗い用石鹼水、消毒用アルコール、応急処置用薬品、火葬受入用黒スーツ一式、作業服一式、マスク、その他少額な消耗品
火葬用燃料、電気、上下水道、通信運搬費	火葬燃料費、光熱水費（電気、上下水道料等）、通信運搬費（電話料、通信料、郵便料等）は、指定管理者が支払うこと。
建物警備業務	電話回線等を使用した遠隔警備による監視を行うこと。 警備水準が下回ることをないように機器等を設置し、対応すること。
浄化槽点検・清掃・水質検査・法定検査（柏原斎場）	浄化槽関係法令に基づき、維持管理を適正に行うこと。浄化槽の保守点検作業（週1回）、清掃（年1回）、51人槽以上の浄化槽の水質分析（兵庫県浄化槽指導要綱に記載の規定項目＋全窒素、全リン）、浄化槽法第11条規定の法定検査を実施すること。
その他管理業務	備品クリーニング業務、施設内ゴミ収集処分を適切に行うこと。
災害等の対応	非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、緊急時の連絡先、警察署及び消防署との連携体制等をあらかじめ丹波市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的の実施すること。
事故等の対応	施設内において事故等が発生したときは、丹波市に報告し、指示を受け必要な措置を講じること。ただし、緊急を要する場合または軽微な事故等の場合は、指定管理者において適切な措置を講じたうえで、丹波市に報告すること。
記録の作成、台帳保管業務	下記の記録作成及び台帳管理を行い、速やかにその結果を記録し保存するものとする。また、適宜、市へ報告すること。 公金徴収：徴収明細等 火葬業務：日報（7日以内に市へメール送信）、 月報、年報（月末から5日以内） 各種業務：日常管理、保守点検結果 自主事業：自主的な業務や研修等
その他	その他、市又は指定管理者が必要と認める業務

（２）適正な事務遂行に関する業務

- ① 指定管理業務を適切に実施するために、事務処理マニュアル、設備等操作マニュアルを作成し、従業員に対するマニュアルの周知徹底を行うこと。
- ② 指定管理業務において不正を発生させないための内部統制システムを整備する

こと。

(3) 緊急時・災害・防犯等の対応マニュアルの作成及び従業員教育

① あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルを作成すること。

② 従業員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応について随時訓練を実施すること。

(4) 管理運営に要する経費

管理運営に要する経費については、会計年度毎の5月末までに丹波市が支払う指定管理料をもって充てる。

(5) 事業計画書及び業務報告書等の提出

① 次に掲げる内容を記載した報告書を、毎月末から5日以内に提出すること。

・管理施設の利用状況に関する事項

② 次に掲げる内容を記載した報告書を、四半期ごとに各期終了後10日以内に提出すること。

・本業務の実施状況に関する事項

・自主事業の実施状況に関する事項

③ 次に掲げる内容を記載した業務報告書を、毎年度終了後4月30日までに提出すること。

・会計年度における事業報告書、事業決算書等

(6) モニタリング及び評価の実施

本市は(5)で提出を受けた報告書等について、毎年度モニタリングを実施する。

また、指定期間中に選定評価委員会を開催し、評価を実施する。この結果により今後の業務改善の指示を行う。

評価実施に伴い、指定管理者は、当初の事業計画では、別添「評価指標及び目標値一覧」の目標を達成することが困難であると判断した場合は、事業計画書を再度作成し、市に提出するものとする。

(7) 業務不履行時の処理

① 管理者が行う業務が仕様書及び選定時の提案内容を満たしていないとき、又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を欠くときは、本市は管理者に対して改善の指示をすることができる。

② 本市は、管理者が前項の指示に従わないときは、その指定を取消し、又は期間を定めて停止することができることとする。

(8) 業務の引き継ぎ

指定期間終了、指定取消し等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。