

令和6年度第1回横浜市斎場指定管理者選定評価委員会

令和6年4月22日（月）
時間：14時30分～16時30分
場所：久保山斎場

次 第

- 1 横浜市健康福祉局斎場墓地担当部長 挨拶
- 2 横浜市斎場指定管理者の候補者の選定等に関する要綱等について
- 3 議 事
 - (1) 横浜市斎場指定管理者選定評価委員会委員長等の選任について
 - (2) 議事の公開等について
 - (3) 横浜市久保山斎場第1期指定管理者選定スケジュールについて
 - (4) 公募要項、選定評価基準等について
- 4 その他

令和6年度第1回 横浜市斎場指定管理者選定評価委員会

配布資料一覧

- 資料1 令和6年度第1回横浜市斎場指定管理者選定評価委員会 次第
- 資料2 横浜市久保山斎場施設概要書
- 資料3 横浜市斎場条例及び横浜市斎場条例施行規則（案）（関連部分抜粋）
- 資料4 横浜市斎場の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱
- 資料5 横浜市斎場指定管理者選定評価委員会運営要綱
- 資料6 会議の公開等について（案）
- 資料7 横浜市久保山斎場 第1期指定管理者選定スケジュール（案）
- 資料8 横浜市久保山斎場 指定管理者公募要項（案）
- 資料9 横浜市久保山斎場 指定管理者業務仕様書（案）
- 資料10 横浜市久保山斎場の管理運営に関する基本協定書（素案）
- 資料11 横浜市久保山斎場指定管理者 応募関係書類一式

横浜市久保山斎場施設概要書

○久保山斎場の概要

- (1) 名称 横浜市久保山斎場
- (2) 場所 横浜市西区元久保町 3 番 1 号
- (3) 敷地面積 : 6,300m²
- (4) 建物規模
 - ・ 建築面積 : 3,100m²
 - ・ 延床面積 : 7,900m²
 - ・ 構造 : 鉄筋構造 地上 3 階、地下 1 階建
 - ・ 排気筒の高さ : 30m
- (5) 主要諸室 : 告別・収骨エリア (6 室)、休憩室 (12 室)、事務室・会議室、制御室等
- (6) 主要設備 : 火葬炉 12 基、公害防止設備 6 系列
 - 電気設備 1,850kVA、自家発電設備 500kVA
 - 空調用冷温水冷暖房設備 2 系統、脱臭設備 1 系統
 - 駐車場 80 台、エレベーター 2 基、エスカレーター 4 基
- (7) 平面図
 - 別添のとおり
- (8) 火葬件数実績

(過去 3 年の年度別火葬件数実績)

	久保山斎場	市営 4 斎場
令和 2 年度	8,693 件	31,150 件
令和 3 年度	8,256 件	32,946 件
令和 4 年度	9,001 件	34,539 件

横浜市斎場条例及び横浜市斎場条例施行規則（案）【関連部分抜粋】

横浜市斎場条例

昭和 55 年 3 月 31 日
条例第 9 号

(指定管理者の指定等)

第 2 条 別表第 1 の 2 に掲げる斎場の管理に関する次に掲げる業務は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、指定管理者（同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせるものとする。

- (1) 斎場の施設の使用の許可等に関すること。
- (2) 火葬に関すること。
- (3) 斎場の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (4) その他市長が定める業務

2 市長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、公募するものとする。

3 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他規則で定める書類を市長に提出しなければならない。

4 市長は、前項の規定により提出された書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、斎場の設置の目的を最も効果的に達成できると認めたものを指定管理者として指定する。

5 市長は、第 2 項の規定により公募し、又は指定管理者の候補者を選定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、第 12 条第 1 項に規定する横浜市斎場指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）の意見を聴かなければならない。

(指定管理者の指定等の公告)

第 3 条 市長は、指定管理者の指定をしたとき、及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を公告しなければならない。

(管理の業務の評価)

第 4 条 指定管理者は、市長が特別の事情があると認める場合を除き、その指定の期間において、第 2 条第 1 項各号に掲げる斎場の管理に関する業務について、選定評価委員会の評価を受けなければならない。

(横浜市斎場指定管理者選定評価委員会)

第 12 条 指定管理者の候補者の選定、指定管理者による第 2 条第 1 項各号に掲げる斎場の管理の業務に係る評価等について調査審議するため、横浜市斎場指定管理者選定評価委員会を置く。

- 2 選定評価委員会は、市長が任命する委員 10 人以内をもって組織する。
- 3 前項に定めるもののほか、選定評価委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が定める。

別表第 1 の 2（第 1 条第 2 項）

種別		市内・市外		
		市内	市外	
横浜市久保山斎場	火葬炉	10歳以上	12,000円	50,000円
		10歳未満	8,000円	34,000円
		死胎	2,400円	10,000円
		人体の一部	2,400円	10,000円
	休憩室	40人用	5,000円	7,500円

横浜市斎場条例施行規則

昭和 55 年 3 月 31 日
規則第 20 号

（指定管理者の公募）

第 2 条 市長は、条例第 2 条第 2 項の規定により公募を行う場合は、あらかじめ、指定管理者の指定の基準を定め、かつ、これを公にしておくものとする。

（指定申請書の提出等）

第 3 条 指定管理者の指定を受けようとするものは、指定申請書（第 1 号様式）を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、条例第 2 条第 3 項に規定する事業計画書及び次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 定款、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- (3) 前項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (4) 当該斎場の管理に関する業務の収支予算書
- (5) その他市長が必要と認める書類

横浜市斎場の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱

制 定 令和 6 年 2 月 29 日 健環第 3094 号（局長決裁）

（趣旨）

- 第 1 条 この要綱は、横浜市斎場条例（昭和 55 年 3 月条例第 9 号。以下「条例」という。）第 2 条に規定する指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）の選定（以下「選定」という。）を適正に実施するための手続等を定める。
- 2 選定は、公平性及び透明性を確保して実施しなければならない。

（選定）

- 第 2 条 選定は、応募の期間を定めた公募により実施する。
- 2 前項の公募を行った結果、応募の期間内に資格を満たす応募者がなかった場合には、公募要項の再検討等を実施した上で再公募を行うものとする。
- 3 前項の再公募によっても資格を満たす応募者がなかった場合には、市長は非公募により選定を行うことができる。
- 4 市長は、条例第 2 条第 5 項に規定する横浜市斎場指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）の意見を尊重して選定を行わなければならない。
- 5 2 団体以上の応募があった場合には、市長は、委員会の意見を尊重して次点候補者（指定候補者を指定管理者として指定できない事情がある場合において、当該指定できない候補者に代わって指定候補者となるべき者をいう。以下同じ。）の決定を行わなければならない。

（選定基準）

- 第 3 条 選定は、別に定める選定基準に基づき実施する。
- 2 選定基準は、条例に定められた斎場の設置の目的を最も効果的に達成することができるよう定める。
- 3 市長は、前項の選定基準については、委員会の意見を尊重して定めなければならない。

（申請書等）

- 第 4 条 指定管理者の指定を受けようとする者は、あらかじめ市長が定める期日までに、横浜市斎場条例施行規則（昭和 55 年 3 月横浜市規則第 20 号）及び別に公募要項に定める提出書類を、市長に提出しなければならない。
- 2 市長は、必要に応じて、前項の規定により提出を受けた書類の一部又は全部を委員会に提供する。

（選定の公表及び報告）

- 第 5 条 市長は、選定（次点候補者の決定を含む。）をしたときは、速やかに当該結果を応募団体に通知するとともに、その結果を公表する。

（指定管理者の指定に係る手続）

- 第 6 条 市長は、指定管理者の指定に係る議案が議会において議決されたときは、速やかに指定候補者に対して指定の通知を行うとともに、条例第 3 条の規定に基づき、公告を行うものとする。
- 2 指定管理者に指定された者と市長は、指定管理業務に関する協定を締結する。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

横浜市斎場指定管理者選定評価委員会運営要綱

制 定 令和 6 年 2 月 29 日 健環第 3094 号（局長決裁）

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、横浜市斎場条例（昭和 55 年 3 月横浜市条例第 9 号。以下「条例」という。）第 12 条第 3 項の規定に基づき、横浜市斎場指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

（担当事務）

第 2 条 委員会は、条例第 2 条に規定する指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）の選定（以下「選定」という。）、指定管理者による管理の業務に係る評価（以下「評価」という。）等に関し、次の事項について調査審議し、市長に意見を述べる。

- (1) 選定手続の細目
- (2) 選定基準
- (3) 公募要項の内容
- (4) 選定及び次点候補者（指定候補者を指定管理者として指定できない事情がある場合において、当該指定できない候補者に代わって指定候補者となるべき者をいう。以下同じ。）の決定
- (5) 評価基準
- (6) 評価の決定
- (7) 指定管理者の指定の取消し
- (8) その他市長が選定、評価等について必要と認める事項

（委員）

第 3 条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が任命する。

- (1) 斎場に関する有識者
- (2) 経営財務に関する有識者
- (3) その他市長が必要と認める者

2 市長は、委員会に特別の事項を調査審議させるため必要があると認めるときは、臨時委員若干人を置くことができる。

3 臨時委員は、市長が任命する。

4 委員（臨時委員を含む。以下同項及び次項並びに次条において同じ。）に、委員としてふさわしくない非行事由があったと市長が認める場合は、市長はその職を解くものとする。

5 委員の氏名及び役職等は公募要項等に掲載する。

（委員の責務）

第 4 条 委員は、第 2 条に定める職務を常に公正、公平に行わなければならない。

2 委員は、直接間接を問わず、応募団体及び応募することが見込まれる団体の関係者と、選定に関して接触してはならない。

3 前項の接触が判明したときは、委員会は委員が接触した団体を選考対象外とする。

4 委員は、委員会を通じて知り得た情報をその職を退いた後も洩らしてはならない。ただし、横浜市又は委員会が公表した情報については、この限りではない。

5 前項の規定は、委員会に出席した者（委員及び会議が公開されている場合における傍聴者を除く。）について準用する。

（委員の任期）

第 5 条 委員の任期は、2 年とする。ただし、特別の事情があると認められる場合は、これを 1 年とすることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は再任されることができる。

(委員長)

第6条 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

(議事)

第7条 委員会の会議は委員長が招集する。ただし、委員の任期が満了した後第6条第1項の規定により委員長を定めるまでの間は、市長が招集する。

- 2 委員長は、委員会の会議の議長となる。
- 3 委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 4 委員会の会議の議事は、出席した委員（議長を除く。）の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 委員長は、委員会において必要があると認めるときは、関係者の出席を求めてその意見若しくは説明を聴き、又は関係者から資料の提出を求めることができる。

(作業部会)

第8条 委員会は、必要があると認める場合には、作業部会を置くことができる。

(会議の公開)

第9条 委員会の会議は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成12年2月横浜市条例第1号）第31条の規定に基づき、公開するものとする。ただし、同条ただし書に該当する場合は、委員会の決定により非公開とすることができる。

(報告)

第10条 委員会は、選定（次点候補者の決定を含む。）、評価の決定等を行ったときは、速やかに当該結果を市長に報告する。

(庶務)

第11条 委員会の庶務は、健康福祉局環境施設課において行う。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

会議の公開等について（案）

項 目	公 開 内 容 等
選定評価 委員会の 公開・非公開	<p>① 選定評価委員会は原則「公開」で行います。</p> <p>② 会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害されると認められる場合で、委員会の決定により、その会議の全部又は一部を公開しないこととした場合「非公開」とします。</p>
議事録	<p>① 選定評価委員会終了後、議題ごとに議論の内容や選定の経過等の概要を取りまとめた議事録を作成し、各委員の確認を得た後、公表します。</p> <p>② 発言者名については、公開とします。</p>
選定結果	<p>① 指定候補者、及び次点候補者について、団体名、得点（内訳を含む）を公表します。</p> <p>② 採点した各委員名は非公開としますが、各委員の評価点は公開します。</p>

横浜市久保山斎場 第1期指定管理者選定スケジュール（案）

選定評価委員会日程

第1回 令和6年4月22日（月） 14時30分～16時30分

会 場：久保山斎場（休憩室）

議 題：(1) 横浜市斎場指定管理者選定評価委員会委員長等の選任について
 (2) 議事の公開等について
 (3) 横浜市久保山斎場第1期指定管理者選定スケジュールについて
 (4) 公募要項、選定評価基準等について

第2回 令和6年8月2日（金）13時～17時（予定）

会 場：横浜市役所 18階会議室（さくら14）

議 題：(1) 応募状況について
 (2) 選定手順について
 (3) ヒアリングによる審査

事務局で実施する事項の主な日程

令和6年4月22日（月）	第1回選定評価委員会
5月上旬	公募要項等の配布
5月17日（金）	公募説明会及び現地見学会
5月20日（月）～24日（金）	質問書の受付
6月19日（水）～20日（木）	応募書類の受付
8月2日（金）	第2回選定評価委員会
8月下旬	選定結果の通知及び公表
12月下旬	指定管理者の指定議案の提出 （令和6年第4回市会定例会で審査）
令和7年1月上旬	指定管理者の指定公告
2月上旬	基本協定書の締結
4月1日	指定管理者による管理開始

横浜市久保山斎場 指定管理者公募要項（案）

令和 6 年 4 月

横浜市健康福祉局環境施設課

目 次

1	指定管理者制度の趣旨	1
2	公募の概要	1
	(1) 対象施設	1
	(2) 指定期間	1
	(3) 指定管理者の公募、選定及び指定	1
	(4) 問い合わせ先	1
3	管理運営方針	1
	(1) 斎場運営の基本的な考え方	1
	(2) 施設の休場等	3
4	久保山斎場の運営概要	3
	(1) 施設の設置目的	3
	(2) 目的達成の手段	3
	(3) 実施事業	3
	(4) 職員配置及び経費等	5
	(5) リスク分担	9
	(6) 業務実施上の留意事項	10
5	公募及び選定に関する事項	14
	(1) 公募スケジュール	14
	(2) 公募手続	14
	(3) 審査及び選定の手続	16
	(4) 応募手続	19
	(5) 資格要件及び欠格事項について	21
6	協定及び準備に関する事項	23
	(1) 協定の締結	23
	(2) 協定の主な内容	23
	(3) 開業準備及び業務の引継ぎ	23
	(4) 指定候補者及び次期指定管理者の変更	23
	(5) 指定取消及び管理業務の停止等	24

1 指定管理者制度の趣旨

多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図ることを目的として、平成15年6月の地方自治法改正により指定管理者制度が導入されたことで、それまで公共団体等に限られていた「公の施設」の管理運営について、企業及びNPO法人等を含む幅広い団体に委ねることが可能となりました。

このたび、令和7年4月から横浜市久保山斎場の管理運営を行う指定管理者の選定に当たり、次のとおり事業者を広く公募します。

2 公募の概要

(1) 対象施設

横浜市久保山斎場（以下「久保山斎場」という。）

施設の詳細については施設概要書、平面図等を参照してください。

(2) 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

(3) 指定管理者の公募、選定及び指定（「5 公募及び選定に関する事項」参照）

横浜市（以下「市」という。）は、「横浜市斎場の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき公募を行い、横浜市斎場条例（以下「条例」という。）第12条第1項に基づき設置される「横浜市斎場指定管理者選定評価委員会」（以下「選定評価委員会」という。）の意見を尊重して、指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）及び指定候補者を指定管理者として指定できない場合に指定候補者に代わって指定候補者となる者（以下「次点候補者」という。）の選定を行います。

その後、市会の議決を経て、指定管理者として指定します。

(4) 問合せ先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市健康福祉局環境施設課

電話：045（671）2449

Fax：045（664）6753

E-mail：kf-kankyo@city.yokohama.jp

3 管理運営方針

(1) 斎場運営の基本的な考え方

斎場運営においては、条例第2条に規定する業務を着実に実施することが求められます。斎場に勤務する職員は、以下の内容を十分に理解したうえで業務を進めることとします。

ア 全職員共通

(ア) 斎場に勤務する職員は、斎場の目的である「国民の宗教的感情に適合し、且つ公衆衛生その他公共の福祉の見地から支障なく行われること（墓地、埋葬等に関する法律第1条）」を十分

理解し、その業務に当たります。また、各業務は、関係法令、条例及び規則等に適合して行います。

- (イ) 斎場は、火葬を主たる業務とし、市民に施設とサービスを提供しているので、その性格上、利用者の心情に配慮し、厳粛な環境のもとに宗教の如何を問わず、公平かつ親切丁寧に対応します。
- (ロ) 利用者の安全を確保するとともに、利用者の意見、要望等を管理運営に反映させ、絶えず利用者サービスの向上に努めることとします。また、利用者が施設を快適に利用できるよう、職員は清潔な状態の維持管理を行います。
- (ハ) 適正な保守点検等を通じて、建物及び設備を良好な状態で維持管理するとともに、効率的な管理運営を図り、経費の縮減に努めることとします。
- (ニ) 会葬者、葬祭関係業者を問わず、関係者からの一切の金品（心付け）等の受領は、禁止された行為であるため、公平な対応及び市民の信頼確保を図る見地から必ず固辞します。

イ 事務職員

- (ア) 主に受付等に従事する事務職員は、法律、条例、その他法令の遵守と適正な事務管理及び市の方針を踏まえ、斎場運営全般に係る調整を行いながらその職務に当たってください。
- (イ) さらに、市の公の施設であることを十分に認識し、市民の福祉の向上に資するため、斎場運営に関するだけでなく、地域住民の一員としての自覚を持ち、地域との良好な関係を築くとともに、広く市政全般に及ぶ知識を習得し、業務に役立ててください。

ウ 火葬業務職員

- (ア) 火葬業務職員、とりわけ火葬炉前の業務に従事する職員は、遺族の感情を十分斟酌し、厳粛かつ公平に業務に当たってください。業務遂行に当たっては親切丁寧な対応が不可欠です。万が一トラブルが発生した場合は速やかに状況を斎場長に報告し、適切な対応をとってください。
- (イ) 火葬炉運転の業務に従事する職員は、設備の正常な運転を行い、効率的な火葬業務を遂行するよう留意します。特に、機器類の点検や清掃は怠ることなく日常点検及び定期点検を実施し、設備の円滑な運転を実施してください。さらに機器類の取扱いが高度になってきているため、操作上の技術向上を目指してください。
- (ロ) 火葬業務は時間帯により繁忙状況が異なるため、相互に応援し、火葬業務を停滞させないよう注意してください。また、斎場内の各業務は相互に関係するため、それぞれの業務内容を熟知し、円滑な業務を行えるよう連携を深めて取り組んでください。

エ 電気・設備関係業務職員

火葬は決して止めてはならない市民サービスであり、常に稼働できる状態が求められています。電気・設備関係業務職員はこのことを十分認識し、日々安全で確実な運転を確保してください。日常点検はもちろんのこと、定期点検も必ず実施し、的確な運転を行ってください。また、設備の状況は市に報告し、情報共有を図ってください。

オ 湯茶・清掃等サービス業務職員

湯茶・清掃等サービス業務職員は、火葬業務職員と同様に遺族の感情を十分斟酌し、厳粛かつ公平に業務に当たってください。斎場内では常に適切な行動が求められます。万が一トラブルが発生した場合は、速やかに状況を斎場長に報告し、適切な対応をとってください。

【参考】「横浜市斎場条例」第2条関連部分抜粋

別表第1の2に掲げる斎場の管理に関する次に掲げる業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、指定管理者（同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせるものとする。

- (1) 斎場の施設の使用の許可等に関すること。
- (2) 火葬に関すること。
- (3) 斎場の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (4) その他市長が定める業務

(2) 施設の休場等

斎場は、市民において必要不可欠で、安定したサービスの提供が求められる施設であることから、予め定めた年間の休場日以外は開場することとします。ただし、施設内の点検や改修等により休場して対応せざるを得ないことが発生する場合があります。休場を行う場合は、休場時期等について別途市と指定管理者で協議するものとします。

また、施設においては計画的な保守点検、修繕が必要です。これらについては原則友引の休場日等に実施することとし、友引の休場日だけで実施ができない場合であっても可能な限り休場しないことを最優先に運営してください。なお、火葬炉の修繕等は、一部を休炉し火葬枠を減らしながら運営を行うことも可能なので、火葬枠の設定について協議する中で、修繕等の実施時期を調整します。

また、休場中の指定管理料の取扱い等については都度市と指定管理者で協議することとします。

4 久保山斎場の運営概要

(1) 施設の設置目的

久保山斎場は、「墓地、埋葬等に関する法律」（昭和23年法律第48号）に基づく火葬を行うために設置される施設です。（条例第1条）

(2) 目的達成の手段

上述の目的を達成するために、次のことを実施します。具体的な実施事業は次項のとおりです。

- ア 火葬を行うための場の提供
- イ その他

(3) 実施事業

- ア 火葬を行うための場の提供

久保山斎場は、火葬を行うための場として、火葬炉並びに火葬に必要な設備・備品、利用者には提供するための休憩室等を備えています。これらのサービスを利用者に提供するため、指定管理者は火葬炉等の運転に関する業務をはじめ、施設の使用の許可等に関する業務並びに建物及び設備の維持管理に関する業務を行います。

- (7) 施設の使用の許可等に関する業務
- a 施設使用の審査
予約状況を管理し、使用に当たり火葬許可証と申請内容等の審査を行います。
 - b 利用料金の収受、管理
利用者から利用料金を収受するとともに、適正に管理します。
 - c 施設（諸室、設備及び備品）の使用に関する受付、使用の許可及び調整
会葬者の利用する諸室、設備及び備品の調整を行います。
 - d 火埋葬許可証の返却
火埋葬許可証に火葬を行った日時を記入のうえ、署名・押印し、利用者に返却します。
 - e 火葬台帳の適切な管理
火葬した記録を台帳として適切に保管するとともに、火葬証明書等の発行を行います。
- (イ) 火葬の実施に関する業務
- a 火葬炉前業務
着棺、告別、納棺、収骨など遺族、会葬者等への接遇を行います。
 - b 火葬炉運転業務
火葬炉設備の運転操作及び設備の保守点検を行います。
 - c 火葬炉制御室業務
火葬に係る運転、制御、環境測定、統計解析など各種監視操作を行います。
- (ウ) 建物及び設備の維持保全及び管理に関する業務
- 建物、設備及び備品については、その状態を良好かつ清潔に保ち、利用者が快適で安全に利用できるように適正な維持保全及び管理を行います。
- a 建物及び設備の維持保全及び管理
指定管理者は、別に市が定める方式に則り、建物及び設備の各種点検（関係法令に則った法令点検、機能維持点検並びに巡回及び確認等）を実施し、施設を適切かつ安全に利用可能かどうかを常に把握します。建物及び設備の破損又は汚損が発生した場合には、必要に応じて市に報告するとともに、協議のうえ必要な措置を講じます。
また、建築基準法第 12 条点検、劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、市と指定管理者が協議し速やかに対応を行います。
 - b 施設の管理全般
事故防止、安全管理、衛生管理、清掃等、施設を安全で快適な状態に保つための業務を行います。
- (エ) その他関係業務
- a 久保山斎場の利用者サービスの向上に関すること
久保山斎場の施設及び利用案内、実施事業等について、利用者及び市民に対し広く情報提供し、久保山斎場の周知を図ります。その他、利用者意見の聴取、利用者の利便性の向上に関する取組等を実施します。

b 運営調整会議等の開催

久保山斎場の円滑な運営及び利用者サービスの向上を図るため、必要に応じて市職員や関係者が参加する会議等を随時開催し、情報共有や課題の解決に取り組みます。

イ その他

アの事業を通じて久保山斎場の設置目的を効果的に達成するため、次の取組を行います。

(7) 関係機関及び地域との連携に関すること

所在区役所、消防署及び所管警察署などの関係機関と良好な関係を築くとともに、自治会町内会等の地域の団体並びに地域住民と接する機会の中で、斎場を理解してもらえよう十分に留意して対応を行います。

(イ) 地域の課題への理解

地域における計画や課題について把握、理解し、必要に応じて関係機関等と連携し協力します。

(4) 職員配置及び経費等

ア 職員配置

久保山斎場の管理運営の実施に当たり、開場日は施設の利用状況に応じて、必要な業務が確実に履行できるよう常勤職員を配置することとします。休場日は施設の保守点検などの対応ができるよう必要に応じて職員を配置することとします。常勤職員のうち1名を施設の管理運営責任者として配置し、この職員を斎場長とします。その他職員配置に当たっての留意事項及び必要な技能、免許などの資格要件は業務仕様書を参照してください。

イ 指定管理料

久保山斎場の運営に係る人件費、事業費、事務費及び管理費等の経費に充てるため、市は指定管理者に対して指定管理料を支払います。管理費には、施設の維持保全に係る清掃、点検、運転・監視及び修繕等を含む補修費の経費を含みます。

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案書を元に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、市の予算の範囲内で、市と指定管理者が協議して決定します（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります。）。指定管理料の支払い時期及び方法等は協定で定めます。

各年度の指定管理料について、選定時の提案書で示された指定管理料の金額からさらに減額する場合には、管理運営や事業内容等（久保山斎場の休場日及び利用時間の変更等を含む。）に関して、市と指定管理者の間で協議のうえ決定します。

なお、指定管理者による管理運営が、本公募要項等や協定で定めた水準に満たなかった場合には、指定管理料の減額を行う場合があります。

指定管理者の選定に当たり、次項で設定する上限額を超える金額を提案した団体は、失格となります。消費税及び地方消費税の税率は10%として、収支予算を算定してください。今後、消費税及び地方消費税の税率が変更された場合、その影響について市と指定管理者が協議を行い、対応を決定することとします。

指定管理料は「斎場運営経費」から、「施設運営収入」を減じた額として、提案いただいた金額を指定管理料として支払います。

本施設の指定管理料の上限額は、下記のとおりです。年度ごとの金額を超えないように提案してください。

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
189,357千円	189,357千円	196,786千円	196,786千円	196,786千円

ウ 賃金水準の変動への対応

指定管理者から提案された人件費のうち給与等、賃金水準の変動による影響を受けるものについては、2年目以降の指定管理料に反映していきます（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）。

このため、収支予算書等に記入する人件費のうち、賃金水準スライドの対象となるものについては、基礎単価と各年度の配置予定人数を乗じた額を記入してください。

なお、賃金水準スライドの対象外の人件費については、必要額を積算し、記入してください。

賃金水準スライドの詳細については、別添「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」を参照してください。

エ 物価変動等への対応

提案された指定管理料の内、物価変動については「(5) リスク分担」に示したとおり、指定管理者の経営によりこれに対応することを基本としますが、収支計画に多大な影響を与える事案、例えば予期することのできない特別の事情により、指定期間中に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、指定管理料等が著しく不相当となった場合や特別な要因により指定期間中に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じた場合などは、市と協議のうえ、対応を決定するものとします。

オ 管理運営に関して市が負担する業務

(ア) 大規模修繕等

建物、設備及び備品等の修繕等について、1件当たり100万円以上（税込）については市が負担して行います。なお、実施内容については市と指定管理者で協議により決定します。100万円未満（税込）の修繕等については、年間の合計金額が700万円（税込）の範囲内で、指定管理者の負担により実施することとします。

また、修繕等の精算等については業務仕様書に定めます。修繕等に係る年間上限額を超えた場合には、市と指定管理者の協議により定めることとします。

(イ) 火葬炉設備の修繕の実施等

火葬炉設備に関しては、業務仕様書に定める点検項目を実施する他、必要に応じて随時火葬炉の点検を実施し、状況の把握に努めます。市は指定管理者からの点検結果の報告をもとに修繕計画を立てて、市が契約して火葬炉の修繕を実施します。

(ウ) 斎場予約システムの運用及び保守等

斎場予約システムは、市で運用しているシステムを利用することとします。当該保守、管理に係る費用等については市で負担します。斎場の運営に当たり、斎場予約システムの改修を要する場合は、改修すべき項目を協議します。なお、自主事業等など指定管理者独自の取組により、斎場予約システムの改修等が必要な場合は、該当する項目の改修費用を指定管理者が負担することとします。

(エ) 残骨灰の処理

残骨灰の処理は、市で契約して対応します。指定管理者は、火葬業務で発生した残骨灰を業務仕様書に定めるとおり久保山斎場内で適切に管理、保管するとともに、市の契約に基づき、適切に対応することとします。

カ 再委託等の留意事項について

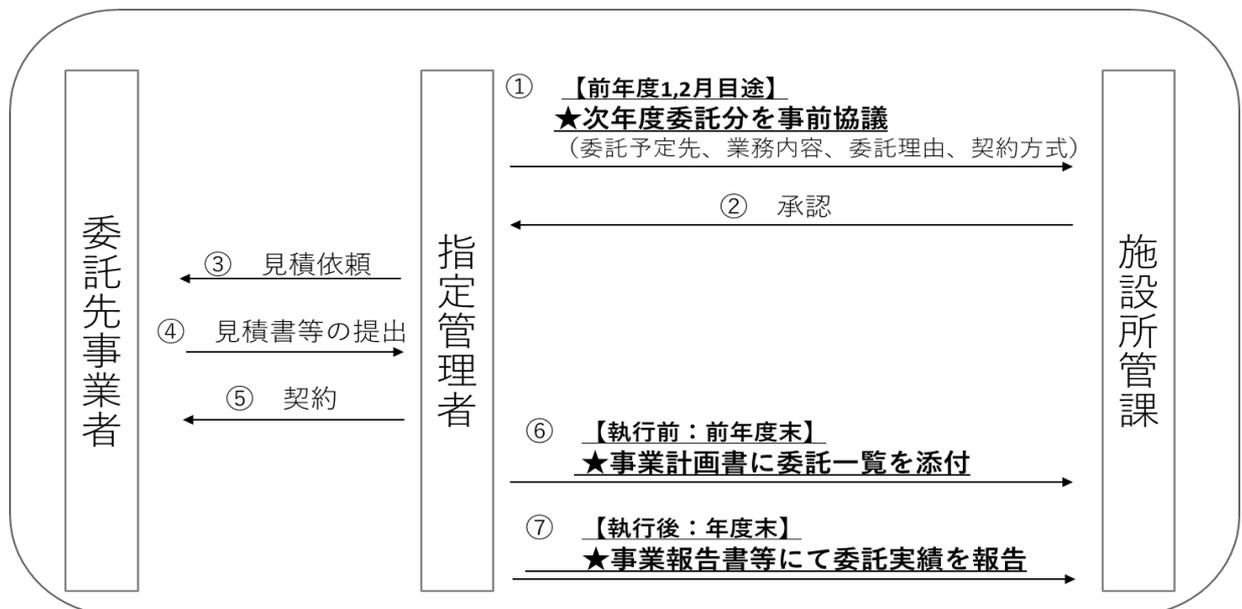
(7) 一括委託の禁止

指定管理者は、久保山斎場の運営に係る業務のすべて、または主要な部分を第三者に委託し、または請け負わせることはできないものとします。

(イ) 一部委託事業の実施

指定管理者は、清掃や警備など個々の具体的業務については、市の承認を得たうえで第三者に委託することができます。その際の委託先は横浜市中小企業振興基本条例の趣旨を踏まえ、市内中小事業者を優先して活用することとします。市が承認する第三者への委託業務は、専門的知識や経験を必要とし、かつ自ら行うことが困難なもの、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定により、随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの、そのほか久保山斎場の運営の目的達成のために市が必要と認めたものに限られます。

指定管理者は次年度の事業計画書の提出に合わせて、委託内容一覧表に記載のうえ、市と協議を行います。市は委託の妥当性について確認し、問題なければ文書により承認した旨を通知します。また、事業計画書提出時点で想定していなかった第三者委託に係る案件が年度途中で生じた場合は、必要に応じて指定管理者から事前協議を受けることとします。



(ウ) 湯茶接遇業務

久保山斎場における湯茶接遇、日常清掃等の業務については業務仕様書に定めるとおり委託して実施することとします。

(エ) 目的外使用許可

施設の一部を利用する目的外使用については、その利用目的等の妥当性を判断したうえで、市が承認するものとします。既存サービスに関する目的外使用は継続実施を基本とします。具体的な内容は業務仕様書に定めるとおりとします。

キ 施設運営収入について

(ア) 利用料金収入

本施設の運営に関して利用料金制を導入するため、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を、自らの収入とすることができます。利用料金は、市が条例で定める額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めることができます。

なお、利用料金は、条例の改正により、利用区分及び利用料金を変更することがあります。指定期間中に利用料金を変更する際は、市と指定管理者で協議し、指定管理料の変更を行う場合は年度の協定で決定するものとします。

利用料金収入の口座を適正に管理し、市に報告するものとします。

また、利益の還元についても業務仕様書の内容を踏まえて積極的な提案をお願いします。

(イ) 自主事業収入

指定管理者は、自らの提案により実施する事業に伴う収入を自らの収入とすることができます。自主事業収入については利用料金収入とは別に口座の管理を行うとともに、年度の収支報告書により報告をすることとします。

(ロ) 雑収入

利用料金収入、自主事業収入、指定管理料以外の収入を雑収入として計上します。(例：預金利息等)

(5) リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次の表のとおりとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定管理者	分担(協議)	指定管理者(負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○			
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税(地方消費税を含む)率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
組織再編行為等	指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、必要な対応をするために市に発生する費用		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
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		○		
	それ以外のもの			○	
施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外のもの(金額は税込) (上段:一件当たり、下段:年間合計)				100万円 700万円
利用者等への損害賠償	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		○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	

※ 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症の流行等

(6) 業務実施上の留意事項

ア 関係法令等の遵守について

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守することとします。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

<主な関連法令>

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (ウ) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 22 年法律第 67 号）
- (エ) 墓地、埋葬等に関する法律施行規則（昭和 23 年厚生省令第 24 号）
- (オ) 横浜市斎場条例（昭和 55 年 3 月条例第 9 号）
- (カ) 横浜市斎場条例施行規則（昭和 55 年 3 月規則第 20 号）
- (キ) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (ク) 横浜市個人情報保護に関する条例（令和 4 年 12 月条例第 38 号）
- (ケ) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (コ) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- (サ) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (シ) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律及び地球温暖化対策の推進に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (ス) 横浜市中企業振興基本条例（平成 22 年 3 月条例第 9 号）
- (セ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）

<その他市の計画・施策等>

- (ア) 横浜市中期計画
- (イ) 横浜市防災計画
- (ウ) 横浜市人権施策基本方針

イ 業務の基準・評価について

(ア) 事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけではなく、指定期間内の継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、市に提出します。これらの提出物については、公表することとします。なお、事業計画書及び事業報告書等の内容については、協定等において定めます。

(イ) 自己評価の実施

業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年 1 回以上、自己評価を実施することとします。

(ウ) 第三者評価の実施

市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の

義務としています。

久保山斎場の指定管理者は、選定評価委員会による評価を受けることとし、これらの結果は市のウェブサイトで公表されます。

なお、受審時期は、指定期間の2年目又は3年目のいずれかのうち市との協議により定める時期を原則とし、市から選定評価委員会への出席、資料の提出及び報告等を求められたときは、これに応じる必要があります。

(エ) 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示を行います。それでも改善が見られない場合、市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部を停止する場合があります。

この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

ウ その他

(ア) 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）及び「横浜市個人情報の保護に関する条例」（令和4年12月条例第38号）の規定が適用されます。そのため、指定管理者は個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。

また、個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人データの開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、指定管理者は協定等において市が示す最新の「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、「保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成するとともに、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとします。

さらに、指定管理者は市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加するとともに、職員に対して必要な研修を行うこととします。

(イ) 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するに当たっては、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成12年2月条例第1号）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。

また、協定等において、市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出に対して適切に対応することとします。

(ウ) 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととします。

a 指定管理者の責め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

管理者においてその損害を賠償しなければなりません。

- b 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・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へ報告しなければなりません。
 - c 指定管理者は、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とし、市を追加被保険者とします。
- (エ) 苦情・要望について
- 指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整え、市に適切に報告することとします。
- (オ) 斎場運営の継続
- 指定管理者による久保山斎場の運営開始に当たっては、現に久保山斎場での火葬予約をしている利用者の利用を妨げないこととします。
- また、火葬台帳をはじめとした利用者に関する情報は、適切に管理、保管するとともに指定期間終了時には市または次期指定管理者に引き継ぐこととします。
- (カ) 事業の継続が困難となった場合の措置
- a 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
- 市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。
- b 当事者の責めに帰することができない事由による場合
- 市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。
- (キ) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置
- 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。
- (ク) 公租公課
- 指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。
- (ケ) 施設情報の定期的報告
- 建物・設備の維持保全の状況について、指定管理者が各種点検により確認し、市に報告します。確認及び報告は、市が策定している「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行います。
- (コ) 災害等発生時の対応
- 久保山斎場は、「横浜市防災計画等」に遺体の火葬を行う施設としての位置づけがあるため、指定管理者はその開設及び運営等に協力します。このため、別途市と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結のうえ、市の「指定管理者災害対応の手引き」

に従い、あらかじめ必要な体制整備等を行う必要があります。

なお、大規模災害等の発生時には、神奈川県広域火葬計画に基づく対応に連携して取り組むこととします。災害発生時において、「横浜市防災計画等」に位置づけがない場合でも、災害の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努める義務があります。

(㊦) 廃棄物の対応

指定管理者は、施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分類を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進することとします。

(㊧) 自動販売機等について

指定管理者が自動販売機等を設置する場合は、行政財産の目的外使用許可の申請を行うものとします。なお、自動販売機使用に係る電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外します。指定管理者が自動販売機を設置する場合、指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に計上することとします。

(㊨) 横浜市暴力団排除条例の遵守

「横浜市暴力団排除条例」(平成 24 年 4 月 1 日)の施行に伴い、指定管理者は公の施設の利用等が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができるとしています。指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正に施設の管理運営を行ってください。

(㊩) 横浜市中企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

市では、「横浜市中企業振興基本条例」(平成 22 年 4 月 1 日)の施行に伴い、市内中小企業への優先発注の徹底に努めています。

指定管理者は、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等に当たって、市内中小企業への優先発注に努めるものとします。

なお、市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する場合があります。

(㊪) 障害者の雇用の促進等に関する法律への対応

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律の基本的理念を踏まえ、障害者雇用の促進に努めるものとします。

なお、横浜市は取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の指定管理者における障害者雇用の状況について調査を実施する場合がありますため、これに協力してください。

(㊫) 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、市は年度に 1 回、指定管理者となっている団体(共同事業体の場合は、すべての構成団体)について、財務状況確認を行います。そのため、各団体から財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出していただく必要があります。

(f) ウェブサイトについて

ウェブサイトについて、現在掲載されている市のウェブページは引き続き活用します。現在市で公表しているウェブサイトへの掲載情報等については協議のうえ、掲載します。なお、指定管理者が独自にウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341:3-2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。

(v) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供

指定管理者は、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に合理的配慮の提供を行うこととします。

(r) その他市政への協力

その他環境対策や区局の運営方針等、市政に関して協力するよう努めることとします。

(s) その他

その他、記載のない事項については、市と協議を行うこととします。

5 公募及び選定に関する事項

(1) 公募スケジュール

ア	公募のお知らせ	令和6年5月7日(火)
イ	公募要項の配布	令和6年5月7日(火)から令和6年6月18日(火)まで
ウ	現地見学会及び応募説明会	令和6年5月17日(金)
エ	公募要項等に関する質問受付	令和6年5月20日(月)から令和6年5月24日(金)まで
オ	質問への回答	令和6年6月3日(月)頃(予定)
カ	応募書類の受付期間	令和6年6月19日(水)、令和6年6月20日(木)
キ	審査・選定(面接審査実施)	令和6年8月2日(金)
ク	選定結果の通知・公表	令和6年8月下旬
ケ	指定管理者の指定	令和7年1月(予定)
コ	指定管理者との協定締結	令和7年2月(予定)

(2) 公募手続

ア 公募のお知らせ

指定管理者の公募について、市のウェブサイトに掲載し、広くお知らせします。

イ 公募要項の配布

(ア) 配布期間

令和6年5月7日(火)から令和6年6月18日(火)まで
(土、日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで)

(イ) 配布場所

健康福祉局環境施設課

次のウェブページからもダウンロードできます。

URL:<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/kuboyamasaijo.html>

ウ 現地見学会及び応募説明会

現地見学会、応募方法及び応募書類等に関する説明会を次のとおり開催します。応募を予定される団体は、できる限り御参加ください。当日は、本公募要項は配布しませんので、各自で御持参ください。なお、現地見学会終了後、説明会を行います。

(ア) 開催日時

令和6年5月17日（金）午後3時30分から午後5時まで

(イ) 開催場所

横浜市久保山斎場

(ウ) 参加人数

各団体2名以内とします。

(エ) 申込方法

参加を希望される団体は、令和6年5月16日（木）午後5時までに、E-mail 又は FAX で「横浜市久保山斎場現地見学会・応募説明会申込書」（様式 12）を健康福祉局環境施設課に送付してください。

なお、説明会当日は、会場に駐車場は用意できませんので、公共交通機関を利用してください。

また、当日は斎場を御利用される方がいらっしゃいます。厳粛な空間であることを十分に認識したうえで、来場の際の服装等に配慮いただきますようお願いいたします。

エ 公募要項等に関する質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(ア) 受付期間

令和6年5月20日（月）午前8時45分から5月24日（金）午後5時まで

(イ) 受付方法

E-Mail 又は FAX で「横浜市久保山斎場の指定管理者公募要項等に関する質問書」（様式 13）を横浜市健康福祉局環境施設課に送付してください。

なお、電話でのお問合せには応じかねますのであらかじめ御了承ください。

オ 質問への回答

令和6年6月3日（月）（予定）に、次のウェブページで回答を公表します。

URL:<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/kuboyamasaijo.html>

カ 応募書類の受付

(ア) 応募書類

「5(4)応募手続」を参照（P19）

(イ) 受付期間

令和6年6月19日（水）午前8時45分から令和6年6月20日（木）午後5時まで

(ウ) 受付方法

横浜市健康福祉局環境施設課まで、持参いただくか又は記録が残る送付方法（簡易書留等）で御提出ください（受付期間内必着）。

(エ) 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市健康福祉局環境施設課 宛

(3) 審査及び選定の手続

ア 審査方法

審査は、応募者の提出書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。また、面接審査ではプレゼンテーションを行っていただき、それに対する質疑を行います。このため、団体の代表者又は代理人合計3名までの出席をお願いします。

面接審査に係る詳細は、応募者に後日お知らせいたします。

イ 選定評価委員会（敬称略、50音順）

氏名	所属等
大杉 泉	大杉公認会計士事務所 所長 公認会計士
笠原 實	西区第3地区町内会自治会協議会会長
小谷 みどり	一般社団法人シニア生活文化研究所 代表理事
小林 弘敏	元横浜市久保山斎場 斎場長
三宅 未来	扶桑第一法律事務所 弁護士
矢部 智仁	東洋大学大学院経済学研究科公民連携専攻 客員教授

ウ 会議の公開

選定評価委員会の会議は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適当であると選定評価委員会が判断した場合は、会議の一部又は全部を公開しないこととします。

エ 評価基準項目について

項目	審査の視点（例）	配点
1 法人の状況		
(1) 法人の理念、基本方針及び財務状況等	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の理念、基本方針及び業務実績などが、公共性の高いものであり、公の施設の管理運営者としてふさわしいものであるか。 ・法人の財務状況は健全か。 	5
(2) 応募理由	<ul style="list-style-type: none"> ・市の施策や地域の特性、施設の設置目的を十分に理解した妥当性・具体性がある応募理由であり、施設運営に熱意が感じられるか。 	5
2 管理体制		
(1) 管理の体制	<ul style="list-style-type: none"> ・施設運営及び建物、設備の維持管理に必要な人員を確保し、配置する計画となっているか。 ・職員の資質向上のための研修が計画されているか。 	5
(2) 緊急、災害時等の危機管理対策	<ul style="list-style-type: none"> ・「横浜市防災計画等」を踏まえ、公の施設としての役割を踏まえたものとなっているか。 ・防災力の強化に向けて地域と連携した取組がなされているか。 	5
(3) 個人情報の保護管理、事務処理ミス防止の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の取組に具体性があるか。情報公開への取組が適切であるか。 ・個人情報に関する運用ルール、文書の管理など適切な体制がとられているか。 ・事務処理ミスの防止に向けた対策がなされているか。 	5
3 施設の運営		
(1) 施設運営の基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・施設運営の目的の明確化及び具体的指標の設定がなされているか。 ・施設の安定稼働に向けた計画が立てられているか。 	5
(2) 火葬需要への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・火葬需要への対応策に具体性、実現性があるか。 	5 × 2
(3) 利用者サービス向上の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の意見、要望、苦情等の受け付け方法や、これらに対する改善方法に具体性があるか。 ・利用環境向上に資する取組や自主事業の提案があるか。 	5
(4) 地域へのサービス向上策（駐車場運営含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関及び近隣施設との連携の考え方は適切か。 ・自治会町内会など地域の団体との連携の考え方は適切か。 	5
(5) 環境への配慮、市内企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・環境への配慮、横浜市中心企業振興基本条例の趣旨を踏まえた取組となっているか。 ・人権尊重、男女共同参画推進など市の重要施策を踏まえた取組となっているか。 	5
(6) 自己評価	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営状況を点検し、適切に評価するとともに、次年度の改善等に活かす仕組みが構築されているか。 	5

4 施設の維持管理		
(1) 施設管理の基本事項	<ul style="list-style-type: none"> 施設の維持管理の考え方に具体性、妥当性はあるか。 施設の維持管理に計画性はあるか。 施設水準を維持し、向上に繋がる取組になっているか。 	5
(2) 建築物、工作物の適正管理	<ul style="list-style-type: none"> 施設の安全確保及び長寿命化の観点から、建築物、工作物の適切な維持保全（建物、設備の点検、修繕等）計画となっているか。 	5
(3) 施設の安全対策	<ul style="list-style-type: none"> 施設の安全対策及び防犯対策を的確に講じ、利用者と職員の安全が確保されているか。 	5
5 管理経費		
(1) 収支計画	<ul style="list-style-type: none"> 収支計画が適切であり、効率的な経費の執行による適切な指定管理料、還元の提案となっているか。 	5 × 2
(2) コスト縮減策	<ul style="list-style-type: none"> コスト縮減策の考え方に具体性、妥当性はあるか。 コスト縮減策に計画性はあるか。 	5
6 加点項目		
(1) 施設等の管理実績	<ul style="list-style-type: none"> 本市他施設の管理運営実績 他都市の斎場の管理運営実績 	4
(2) 本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況※	<p>【市内中小企業】</p> <ul style="list-style-type: none"> 中小企業等協同組合法第3条に規定する事業協同組合、事業協同小組合及び信用協同組合のうち、市内に住所を有する者 地域住民を主体とした施設の管理運営等のために、地域住民を中心に設立された団体 <p>【障害者雇用】</p> <ul style="list-style-type: none"> 障害者雇用率（実雇用率）が2.5%を超えている <p>【ワークライフバランス及び男女共同参画の取組状況】</p> <ul style="list-style-type: none"> 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員101人未満の場合のみ） 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主計画の策定（従業員101人未満の場合のみ） 次世代育成支援対策推進法による認定、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定又はよこはまグッドバランス企業の認定 <p>※共同事業体の場合は、代表企業・団体の各項目の該当の有無で判断します。</p>	6
合計		100

※ 「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申請書」を作成、提出します。提出された申請書の記載内容及び添付資料を施設所管課において確認のうえ、判定します。

- 財務状況の評価が著しく悪い場合は、選定から除外する場合があります。
- 指定候補者及び次点候補者となるためには、選定評価委員会の定める最低基準点（合計点

(100点×出席委員の人数)の6割以上)を満たすことが必要です。最低基準に満たない場合は、応募団体が1団体のみであっても指定候補者として選定せず、再度公募を行います。

- ・ 審査時の委員数が6名の場合は、第2回選定評価委員会において最高点をつけた委員及び最低点をつけた委員を除く残りの委員の採点を合計した点数が最も高い応募団体を指定候補者、次に点数の高い団体を次点候補者とします。最高点あるいは最低点をつけた委員がそれぞれ複数名いた場合は、それぞれ1名のみを除いて算出することとします。
- ・ 審査時の委員数が5名以下の場合は、各委員の採点を合計した点数が最も高い応募団体を指定候補者、次に点数が高い団体を次点候補者とします。
- ・ 評価の結果、同点者が出た場合(1位が複数者存在する場合及び2位が複数者存在する場合)の取り扱いは第1回選定評価委員会で選定方法を決定するものとします。

オ 選定結果の通知及び応募書類の公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、健康福祉局のウェブページへの掲載等により公表します。

URL : <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kakukatsuyou/kenko/list/kuboyamasaijo.html>

なお、指定候補者の応募書類については、原則として、指定の議決後に公表します。

カ 指定管理者の指定

市会の議決後に、指定管理者として指定します。(令和7年1月下旬予定)

キ 指定管理者との協定締結

「6 協定及び準備に関する事項」を参照(P23)

(4) 応募手続

次の応募書類をアから順に並べ、ファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めにした正本1部、同様にした副本6部及び応募団体が特定できないようにしたうえでファイルに綴じた7部を提出してください。いずれも各書類にはページ数及びインデックスを付けてください。また、用紙サイズは原本でサイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一してください。合わせて、提出した書類のデータはすべてCD-Rに格納して1部データ納品してください。その際、提出書類のファイル名は提出書類名としてください。

ア 指定申請書(様式1)

イ 事業計画書(様式2)

ウ 指定管理料提案書兼収支予算書(様式3)※1

エ 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書(様式4)

オ 団体の概要(様式5)

カ 役員等氏名一覧表(様式6)及び様式のエクセルファイルデータ(CD-R)

キ 欠格事項に該当しない宣誓書(様式7)

ク 定款、規約その他これらに類する書類

ケ 履歴事項全部証明書(法人のみ。応募書類の受付期間の最終日時点の情報がわかるもの。)

コ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度

の収支計算書及び事業報告書（様式自由）

サ 直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等。任意団体においては、これらに類する書類

シ 納税証明書 その3の3^{※2}（公募要項の配布開始日以降に発行されたもの。）

ス 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式8）^{※2}

応募時点で市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度市への納税状況（横浜市の課税状況の有無を含む）について状況調査を行います。

セ 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類^{※3}

労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

ソ 健康保険の加入を確認できる書類^{※3}

年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

タ 厚生年金保険の加入を確認できる書類^{※3}

年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

チ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）

ツ 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの

テ 評価基準加点項目に係る申請書（様式14）及び障害者雇用数計算表（様式14-2）

加点項目「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書」を作成し、該当項目に係る必要書類を添付の上、提出してください。

障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第7項による障害者雇用状況の報告義務を有さない事業者であって、加点を希望する場合には、障害者雇用率が2.5%を超えていることを確認するため、様式14に加えて障害者雇用数計算表（様式14-2）に必要事項を記入うえ、提出してください。

※1 指定管理料提案書兼収支予算書に本部経費を計上する場合は、本部経費に含まれる費用科目を本社管理経費欄に記載してください。科目が多岐に渡り本社管理経費欄内への記載が難しい場合は、科目名一覧が記載された別紙を添付してください。

※2 収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなくかつ実際に申告税額がない公益法人又は人格のない社団等の場合は、「法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式9）」を提出してください。

※3 各種社会保険への加入の必要がないため、セ、ソ及びタの提出ができない場合は、「労働保険、健康保険及び厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」（様式10）を提出してください。

【注意事項】

・共同事業体として応募する場合は、上記アからオまでに加えて、代表団体を含むすべての構成団

体に関する上記カからツまでを提出してください。その際、次の2点をオに添付してください。

オー(ア) 共同事業体の結成に関する申請書(様式5-2)

オー(イ) 共同事業体連絡先一覧(様式5-3)

・その他、必要に応じて、追加で書類の提出を求める場合があります。

なお、指定候補者に選定された場合は、事業計画書の内容を要約した概要版資料(A3、両面1枚)の提出依頼を予定しています。

(5) 資格要件及び欠格事項について

ア 資格要件

地方自治法第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体、又は複数の法人等が共同する共同事業体であること(法人格は不要。ただし個人は除く。)

イ 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

- (ア) 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納していること。
- (イ) 労働保険(雇用保険・労災保険)及び社会保険(健康保険・厚生年金保険)への加入の必要があるにもかかわらず、その手続を行っていないこと。
- (ウ) 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること。
- (エ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、本市又は他の地方公共団体から2年以内に指定の取消を受けた者であること。
- (オ) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、市における入札参加を制限されていること。
- (カ) 選定評価委員が、応募しようとする団体の経営又は運営に直接関与していること。
- (キ) 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号に規定する暴力団をいう。)又は暴力団経営支配法人等(横浜市暴力団排除条例(平成23年12月横浜市条例第51号)第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。)であること。
※本項目については、提出いただく「役員等氏名一覧表(様式6)」により、市から神奈川県警察本部に対し調査・照会を行います。
- (ク) 2年以内に労働基準監督署からは是正勧告を受けていること(仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと)。

ウ 共同事業体に関する取扱い

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が前項イ欠格事項のいずれにも該当しないとともに、次の事項を満たしていることが必要です。これらの条件を満たしたうえで、応募時に「共同事業体結成に関する申請書(様式5-2)」を提出することとします。

- (ア) 協定締結時まで、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しの提出が可能であること
- (イ) 当該共同事業体の構成団体が久保山斎場の指定管理者の選定に単体として応募してお

らず、かつ、2以上の共同事業体の構成団体として応募していないこと

エ 公募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。

オ 接触の禁止

選定委員、市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

カ 重複応募の禁止

同一案件に対して、複数案の応募に参画することはできません。

キ 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定評価委員会が認めた場合はこの限りではありません。

ク 団体職員以外による、次の行為の禁止

応募に当たって、応募団体（共同事業体に当たっては構成団体、中小企業等協同組合に当たっては組合員となっている団体）の職員以外が、次の行為を行うことを禁止します。

(ア) 現地見学会・応募説明会への代理出席

(イ) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします）

(ウ) 選定評価委員会の面接審査への出席

ケ 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となる場合があります。

(ア) オからクまでの禁止事項に該当するなど、本公募要項に定める手続を遵守しない場合

(イ) 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

コ 応募書類の取扱い

応募書類は理由を問わず返却しません。

サ 応募書類の開示

指定管理者及び指定候補者の応募書類については、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。

その他、市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

シ 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「辞退届（様式 11）」を提出してください。

ス 費用負担

応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

セ 関係書類の取扱い・著作権

市が提示する設計図書（平面図等）の著作権は市及び設計者に帰属し、団体の提出する応募書類の著作権は作成した団体に帰属します。

6 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

選定評価委員会による審査及び選定後、選定結果通知を送付します。その後、市会の議決を経て指定管理者として指定された後に、基本協定を締結します。また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

(2) 協定の主な内容

- ア 管理運営業務の範囲及び内容
- イ 法令の遵守
- ウ 管理運営業務実施上の規定等（第三者への再委託、緊急時の対応及び施設の保全・改修等）
- エ 管理運営費用に関する事項（口座管理、指定管理料支払い方法の原則及び光熱水費支払い方法の原則等）
- オ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項
- カ 施設の維持保全及び管理に関する事項
- キ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項
- ク 債権債務の譲渡等の禁止に関する事項
- ケ 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 指定期間満了に関する事項
- サ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- シ 協定内容の変更に関する事項
- ス その他必要な事項

(3) 開業準備及び業務の引継ぎ

ア 開業準備

指定期間の開始までに準備業務として、①事業計画書作成業務、②市との連携・調整業務を行っていただきます。詳細については指定候補者に提示します。

イ 業務の引継ぎ

指定管理者が現在の運営者（業務受託者）と異なる場合には、両者の間で引継ぎ等を行っていただきます。この場合、引継ぎに要する費用については、「引継ぎ関連費用」として積算のうえ、指定管理料とは別に提案してください。

引継ぎは指定期間が開始する前年度に行うこととなるため、市会における指定議案の議決後に、市と指定管理者との間で契約を別途締結して実施します。

なお、準備経費として、準備に従事する職員の人件費（2～3名、1～2か月分）を市の予算の範囲内で別途委託契約する予定です。

(4) 指定候補者及び次期指定管理者の変更

指定候補者は、提出済みの指定申請書及び添付書類の記載内容に変更が生じたときは、関係書類を添えて直ちに市へ届け出てください。

市は、市会の議決を経るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不適

当と認められる事情が生じた場合には、指定しないことができるものとします。また、指定から指定期間開始までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合及び協議が成立しない場合には、当該団体の指定を取り消すことができるものとします。

上記の場合には、次点候補者を指定候補者として、協議を行い、指定管理者の候補団体として市会に議案を提出します。

なお、市会の議決が得られなかった場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。また、市会の議決が得られないことにより、施設の管理運営開始が延期となった場合の損害についても、補償しません。

(5) 指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、次のようなものが考えられます。

- ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- イ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- ウ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく指示に従わないとき
- エ 本公募要項に定める資格要件を失ったとき
- オ 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- カ 指定管理者の、経営状況の悪化や組織再編行為等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
- キ 指定管理者の指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき
- ク 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われないうとき
- ケ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症等の流行などの市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象を言う）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- サ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- シ その他、市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額、既に支出した指定管理料の返還又は市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。

また、指定管理者が、市の実施する指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に「横浜市指名停止等措置要綱」に定める措置要件に該当するときは、同要綱に基づく指名停止を行います。

指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き

横浜市

令和6年3月

【目次】

はじめに	1
1 賃金水準スライドの概要	1
2 人件費の見直し計算について	1
3 指定管理料の変更に関する作業の流れ	3
4 その他の取扱い	5
参考様式集	6
・賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃-1）	
・賃金水準スライドによる令和○年度の指定管理料の見直し額について（様式 賃-2）	
・賃金水準スライドを踏まえた人件費への反映状況に関するアンケート（様式 賃-3）	

はじめに

これまで指定管理者制度では、指定期間中の賃金水準の変動に伴う人件費の増減について、あらかじめ事業者が想定して応募するものとして、指定管理料に反映することはしていませんでした。

しかし、近年、神奈川県最低賃金が毎年2%以上上昇するなど変動が大きくなっていることから、雇用労働条件の改善や、事業者の健全経営を通じた公の施設の適切な運営管理を目指すために、指定管理者制度における対応が求められています。

そこで、社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準の変動に応じて、2年目以降の指定管理料を変更する仕組み（以下「賃金水準スライド」という。）を導入します。なお、指定管理料の変更は計算を行った翌年度の予算に反映するものです。

1 賃金水準スライドの概要

(1) 基本的な考え方

指定期間2年目以降の指定管理料について、雇用形態別の賃金水準をはかる指標を基に算出した変動率を用いて年度ごとの見直し額を算出し、翌年度の指定管理料に反映します。なお、既に制度が導入されている施設の指定期間更新時の取扱いについては、原則として指定期間更新後の1年目から賃金水準スライドの変動率を反映できるものとします。

(2) 対象施設

原則として、平成30年度以降、指定期間が開始するすべての指定管理施設に対して、順次導入していきます。

(3) 賃金水準スライドの流れ

ア 選定時

施設所管課は、応募団体に対して、指定申請書、事業計画書その他の必要書類に加えて、雇用形態ごとの基礎単価及び配置人数を記載した「賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃-1）」（以下「賃金水準スライド提案書」という。）の提出を求めます。

イ 指定期間中

施設所管課は、賃金水準スライド提案書に記載された基礎単価に変動率を適用し、さらに配置予定人数を乗じることで見直し額を算出し、指定管理者に通知するとともに、予算の範囲内で当該金額を見直し対象年度の指定管理料に反映します。

指定管理者は、見直し額が反映された指定管理料を基に、当該施設における人件費等に適切に反映します。

2 人件費の見直し計算について

(1) 見直し計算の考え方

施設所管課は、選定時に指定管理者から提出された賃金水準スライド提案書の記載内容を基に、雇用形態ごとに、基礎単価に見直し対象年度の前年度（以下「計算実施年度」という。）に公表された変動率及び見直し対象年度の配置予定人数を乗じ、これらの合計を見直し額として見直し対象年度の指定管理料に反映します。

なお、指定期間3年目（指定期間更新時は2年目）以降の指定管理料の見直し計算を行う場合には、基礎単価に指定期間2年目（指定期間更新時は1年目）から計算実施年度の前年度までに公表されたすべての変動率（以下「累積変動率」という。）を反映させた上で、上記の見直し計算を実施します。

(2) 見直しの対象

ア 対象となる職員

見直しの対象となる職員は、指定管理施設で働く職員のうち、指定管理者から直接雇用されている者としてします。したがって、一部業務の再委託等による事業者の職員や人材派遣委託による職員は、対象外となります。

イ 対象となる人件費

見直しの対象となる人件費は、労働基準法第11条に規定される賃金のうち、賃金水準の変動による影響を受けるものとしてします。

■労働基準法（抜粋）

第11条 この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。

なお、通勤手当その他賃金水準の変動により直接的な影響を受けないものについては、対象外となります。

(3) 雇用形態の区分

見直し計算を行うにあたり、指定管理施設で雇用されている職員を雇用形態に応じて次の2つに分類します。

ア 正規雇用職員等：次の条件をすべて満たす者

(ア) 契約期間が指定期間と同等か、それ以上の長期間である

(イ) フルタイム労働をしている

想定される呼称：「正社員」「社員」

イ 臨時雇用職員等：アで挙げた条件を、1つでも満たさない者

想定される呼称：「パート」「アルバイト」

ここで示した雇用形態別の条件は、あくまで例です。具体的な区分は、施設ごとに異なるため、選定時に示された業務の基準や仕様書等を踏まえ、実際の雇用状況に応じて適切に判断してください。

また、施設特性に応じて、雇用形態をさらに複数の職種（概ね5つ程度まで）に区分し、提案を求めることも可能です。

(4) 配置予定人数の考え方

総雇用人数ではなく、人工として算出してください。

(5) 賃金水準の変動率

賃金水準の変動率は、雇用形態ごとにそれぞれ次の変動率を用います。

ア 正規雇用職員等

横浜市人事委員会が公表する民間給与実態調査における「民間の給与（月例給）」×（「12か月分」＋「特例給の支給割合」）を前年度の同式と比較して算出した変動率

※ 小数点第三位で四捨五入

【X＋1年度の指定管理料の場合】
変動率(%)
$= \frac{\{X \text{ 年度の月例給} \times (12 + X \text{ 年度の特例給割合})\} - \{(X-1) \text{ 年度の月例給} \times (12 + (X-1) \text{ 年度の特例給割合})\}}{(X-1) \text{ 年度の月例給} \times (12 + (X-1) \text{ 年度の特例給割合})} \times 100$

イ 臨時雇用職員等

神奈川労働局が公表する神奈川県最低賃金の額を前年度と比較して算出した変動率

※ 小数点第三位で四捨五入

【X＋1年度の指定管理料の場合】
変動率(%)
$= \frac{X \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額} - (X-1) \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額}}{(X-1) \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額}} \times 100$

(6) 賃金水準の変動率がマイナスとなった場合の対応について

賃金水準の変動による人件費の見直しは、社会情勢の変動に応じて行うものであり、賃金水準が下がった場合には、指定管理料を減額します。

(7) 著しい社会情勢等の変動が生じた際の対応について

施設所管課又は指定管理者は、社会情勢等の著しい変動により、賃金水準の変動を指定管理者料に反映することが不相当と認めた場合には、相手方に対して協議を申し出ることができることとし、対応について、協議の上で定めることとします。

(8) 見直し額の取扱いについて

見直し額については、賃金水準スライドの主旨を踏まえ、原則として人件費に充てることとしますが、指定管理者制度においては、組織運用を含む管理運営について指定管理者の創意工夫を生かすことで効率的かつ効果的に実施されることが求められていることを踏まえ、職員への支払いの時期や方法等、実務上の取扱いについては指定管理者の裁量によるものとします。

3 指定管理料の変更に関する作業の流れ

(1) 計算実施年度

施設所管課は、見直し額を算出し、指定管理者に通知（様式 賃－2）します。

指定管理者は、見直し額を見直し対象年度の年間事業計画等に反映し、協議の上、年度協定を締結します。

(2) 見直し対象年度

指定管理者は、見直し額が反映された指定管理料を原資として、賃金水準の変動に適切に対応します。また、施設職員に対して、本制度の実施について、文書の掲示や打ち合わせの場等を通じて周知します。

(3) 見直し対象年度の翌年度

指定管理者は、前年度の事業報告書と併せて、「指定管理者制度における賃金水準スライド対応アンケート（様式 賃-3）」を提出します。

施設所管課は、事業報告書及び対応アンケートを基に、賃金水準の変動に伴う人件費の対応状況について確認を行います。適正な取扱いが行われていなかった場合には、事実関係及び理由の確認を行います。

【指定管理料の変更に関する流れ図】

時期		施設所管課	指定管理者
開始前	選定時		・賃金水準スライド提案書の提出
	基本協定締結時	・賃金水準の変動への対応については、基本協定書等で規定	
指定期間中	計算実施年度	8月～10月頃	・変動率に基づき、見直し額を算出し、指定管理者に通知
		1月～2月頃	・見直し額を踏まえ、翌年度の年間事業計画を作成、提出
	見直し対象年度	4月	・提出された年間事業計画を踏まえ、年度協定を締結 ・指定管理料の支払い
		4月～3月	・モニタリング等の機会に、月次報告等により、実態を確認
	見直し対象年度の翌年度	4月～5月頃	・年度終了後、事業報告書を提出 ・事業報告書等の確認

4 その他の取扱い

(1) 指定期間中に賃金水準スライド提案書の記載内容が変更となる場合

突発的な職員欠員への対応や、臨時的増員等、年度途中の人員構成の一時的な変更に伴う人件費の変動については、指定管理者の負担とします。

一方、複数年度にわたるような、恒常的かつ大幅な職員構成等の変更となる場合は、協議により賃金水準スライド提案書の記載内容を変更することができるものとします。

なお、変更が必要な場合には、指定管理者は施設所管課による見直し計算が行われるまでに変更の協議を申し入れることとします。

(2) 指定期間開始が4月1日以外の場合

新規施設など、指定期間の開始が4月1日以外の施設については、見直し計算を行うまでに指定期間が開始している場合は、翌年度の指定管理料から見直し計算の対象とします。

(3) PFI法に基づく指定管理施設

PFI法に基づく指定管理施設については、個別の事業契約に基づき物価調整を行うため、本制度は適用しません。

賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

団体名 _____

1 基礎単価

雇用形態	基礎単価 (円)
正規雇用職員等	
臨時雇用職員等	

※ 一人一年あたり

2 配置予定人数

雇用形態	配置予定人数 (人)				
	○年度	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4年度
正規雇用職員等					
臨時雇用職員等					

3 人員配置の理由 (雇用形態内での職種分けや年度による配置予定人数の増減 等)

(記入例) 正規雇用職員について○年度のみ配置人数が多いのは、区制 100 周年に合わせて通年で様々なイベントを行うために、人員を増やして対応しようと考えているためです。
臨時雇用職員について前半の3年度に比べて残りの2年度の人数が少ないのは、職員のノウハウが蓄積されることにより業務が効率化され、配置人数もスリム化できると考えているためです。

(団体名)

〇〇 〇〇

賃金水準スライドによる令和〇+ 1年度の指定管理料の見直し額について（通知）

賃金水準の変動率を踏まえた令和〇+ 1年度の指定管理料の見直し額について、次のとおり通知しますので、年間事業計画書等の作成にあたり、適切に反映いただきますようお願いいたします。

なお、最終的な指定管理料については、令和〇+ 1年度予算の議決後、予算の範囲内で決定します。

1 令和〇年度に公表された賃金水準の変動率

雇用形態	変動率
正規雇用職員等	〇%
臨時雇用職員等	〇%

2 令和〇+ 1年度の指定管理料の見直し額

_____円

【参考：見直し額の算出方法】

$$\boxed{\text{指定管理料の見直し額}} = \boxed{\text{基礎単価} \times \text{累積変動率} \times (1 + \text{対前年変動率}) \times \text{配置予定人数}} - \boxed{\text{基礎単価} \times \text{配置予定人数}}$$

【担当】

〇〇局〇〇課 〇〇、〇〇

電話：〇〇〇-〇〇〇〇

Email：〇〇-〇〇@city.yokohama.jp

賃金水準スライドを踏まえた人件費への反映状況に関するアンケート

1 基本情報

記入日：令和○年○月○日

施設名	
指定管理者名	
代表者名	

2 見直し額について、賃金水準スライドの趣旨を踏まえ、どのように活用しましたか

①、②、③から選択してください。③の場合は具体的な状況をご記入ください。

- ① 給与等の上昇につながった（一時金やベースアップにつなげたものを含む）
- ② 今後の昇給等のための原資とした
- ③ その他

③の場合、具体的な状況をご記入ください。

--

3 賃金水準スライドの実施について、業務に従事している皆さんに周知しましたか

①、②、③から選択してください。

- ① 文書の提示、掲示等で周知した
- ② 打合せ等で周知した
- ③ 周知していない

4 その他自由意見

その他、賃金水準変動に伴う見直しの対応状況や自由意見をお聞かせください。

--

横浜市久保山斎場
指定管理者業務仕様書（案）

令和6年4月
横浜市健康福祉局環境施設課

=目次=

1	仕様書の定義	1
2	久保山斎場の概要	1
3	斎場の休場日及び利用時間	1
4	事業計画、事業報告	2
5	職員配置	4
6	火葬業務	5
7	火葬枠の設定	10
8	施設の維持管理業務等	11
9	湯茶、売店、駐車場の運営	12
10	経理等の取扱い（細目）	13
11	モニタリング・評価	16
12	指定期間前後の業務引継ぎ	18
13	その他留意事項	18
14	協議	21

別表－1 『管理対象設備表』

別表－2 『運転・監視基準』

別表－3 『火葬炉設備点検』

別表－4 『電気設備巡視点検・保守基準』

別表－5 『特定建築物維持管理対象』

別表－6 『火葬炉の設計基準値（排気筒）』

参考資料

別添1 久保山斎場平面図

別添2 施設維持管理業務一覧（参考例）

1 仕様書の定義

本仕様書は、市民福祉の向上を図るため、火葬等に関する業務を行うことを目的として設置されている横浜市久保山斎場（以下「久保山斎場」という。）について、横浜市斎場条例（昭和 55 年 3 月条例第 9 号）第 2 条第 1 項に規定する、指定管理者が行うべき管理の基準や業務の範囲及びその履行方法等について定めたものです。応募者は本仕様書の内容を十分に確認したうえで、提案を行ってください。また、指定された法人は、原則本仕様書の内容を踏まえた事業計画の作成、及び事業を行うものとします。

2 久保山斎場の概要

(1) 名称

横浜市久保山斎場

(2) 場所

横浜市西区元久保町 3 番 1 号

(3) 敷地面積

6,300m²

(4) 建物規模

ア 建築面積：3,100m²

イ 延床面積：7,900m²

ウ 構造：鉄筋構造 地上 3 階、地下 1 階建

エ 排気筒の高さ：30m

(5) 主要諸室：告別・収骨エリア（6 室）、休憩室（12 室）、事務室・会議室、制御室等

(6) 主要設備：火葬炉 12 基、公害防止設備 6 系列

電気設備 1,850kVA、自家発電設備 500kVA

空調用冷温水冷暖房設備 2 系統、脱臭設備 1 系統

駐車場 80 台、エレベーター 2 基、エスカレーター 4 基

※設備の詳細については（別表－1）『管理対象設備表』のとおり

(7) 平面図

別添 1 のとおり

3 斎場の休場日及び利用時間

(1) 休場日

1 月 1 日、1 月 2 日及び市長が別に定める日とします。（横浜市斎場条例施行規則第 9 条第 1 項）
なお、市長が別に定める日は、原則友引の日となります。ただし、本市では火葬需要に応じて、友引の日においても輪番で 1 斎場以上開場して対応しており、令和 7 年度以降も継続します。また、久保山斎場では、秋分の日及び春分の日も隣接する久保山墓地への参拝者が多いため、周辺の混雑緩和の観点から休場日としています。年間の休場日は火葬需要の見込みや他の市営斎場の運営状況も踏まえて、市と指定管理者との協議のうえ決定します。（過去の休場予定表は市ホームページに掲載しています。）

(2) 利用時間

斎場の利用時間は、午前 9 時から午後 5 時までとします。（横浜市斎場条例施行規則第 9 条第 2 項）
なお、火葬炉の運転準備、火葬後の清掃、翌日の準備等、斎場の利用時間以外に行わなければならない

い業務もあります。

指定管理者は、火葬の受付開始前までに必ず火葬炉の安全の点検等をできるように人員の配置も含めて準備を行います。

(3) その他

市長は、前2項の規定にかかわらず、特に必要があると認める時は、利用時間を変更することができます。(横浜市斎場条例施行規則第9条第3項)

指定管理者が施設の点検、修繕等の理由により必要と認める時は、市と協議のうえ、利用時間を変更し、又は臨時に休場します。また、本市による施設点検、その他必要な休場を行う場合は、事前に指定管理者と協議のうえ、休場日を設定します。

4 事業計画、事業報告

(1) 事業計画書

指定管理者は、久保山斎場の業務の実施に先立ち、運営に関する事業計画書及びこれに付随する書類を指定管理期間の30日前までに市に届出て、指定管理期間開始前までに市の承認を受けてください。また、指定管理者として仮決定された場合は、事業計画書の内容をA3用紙1枚(両面可)にまとめた概要資料(任意様式)を合わせて提出してください。なお、年間の休場予定等は年度事業計画書の提出に先立って、市と協議のうえ、決定します。

指定管理期間2年目以降も同様とします。年間の休場予定表の作成は、毎年11月頃から市と指定管理者で協議のうえ、1月末頃を目途に決定します。火葬枠の設定についても休場日や修繕計画などを含めた年間予定を事業計画に盛り込んでください。日ごとの火葬枠設定の詳細は別途調整し、市が斎場予約システムに登録します。その他内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承認を受けてください。

(2) 事業報告書

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項に規定する施設の管理運営業務に関する事業報告書、収支予算書兼決算書とこれに付随する資料を作成し、毎年度終了後30日以内(市の指定する期日まで)に市に提出してください。

(3) その他定例報告

定例で報告する内容は下記のとおりです。報告期日は標準的な設定を示しますが、随時提出時期を市から示します。また、火葬運転に関する点検等の報告は別に定めます。その他下記に記載のない調査事項等についても、市が提出や報告を求める場合、指定管理者はこれに適切に対応します。

ア 月次報告

項目	期日	内容
火葬状況	毎月5日	「墓地、埋葬等に関する法律(昭和23年5月号外法律第48号)」第17条の規定に基づきその前月中の埋葬又は火葬の状況(提出先:横浜市西区役所生活衛生課)

勤務予定表	月初3営業日前	職員の当月分の勤務予定表
日常巡視	毎月10日	施設内の日常巡視の実施内容
料金収受	毎月10日	前月分の料金収受について収入実績表及び利用状況表 (必要に応じて通帳の写しを提出)
修繕の実施状況	毎月10日	施設修繕の実施内容、実施状況及び今後の実施見込み

イ 四半期報告

項目	内容
施設の管理状況	点検内容の結果及び対応状況、修繕執行状況、第三者への委託状況、光熱水費等の執行状況など
自主事業実施状況	自主事業の事業名、対象者、参加人数、経費など
備品	備品(Ⅱ種)の購入、廃棄状況
広聴、ニーズ対応	広聴(窓口、電話、ご意見、アンケート、市コールセンターへの意見、要望等)、利用者ニーズ把握、苦情等の把握状況と対応状況など
サービス向上、経費削減の取組	運営に係るサービス向上の取組状況と経費削減の取組状況、その他報告すべき内容など

※市が定めた様式に記入し、指定した期日までに提出すること。

ウ 年次報告

年度事業報告書の中に項目として記載し、その他関連する資料は別添として提出してください。

項目	内容
成果指標の実績評価、自己評価	事業計画書作成時に設定した成果指標に対する実績と自己評価、改善が必要な場合は改善計画など
職員研修	職員に対して実施した研修の実施報告
防災対策	施設の防災マニュアルの作成、更新作業その他計画の策定、訓練の実施状況報告、届け出等の状況に関する事
保険	施設賠償責任保険への加入状況
本市重要施策に関する取組状況	本市の中期計画や市内中小企業への優先発注、人権、環境への配慮、障害者福祉施策、男女共同参画施策等の実施状況等
個人情報の保護	個人情報保護取扱特記事項の取組状況、研修の実施、誓約書の提出
団体の財務状況	団体の財務諸表、関連資料など

エ 随時報告

次に該当した場合には、速やかに市に報告してください。

- (7) 久保山斎場内で事件、事故、事務処理ミスが発生した場合
- (4) 久保山斎場施設の全部、または一部を休止する必要がある場合
- (9) 利用者からの苦情等で喫緊の対応が必要なもの、他の市営斎場に影響が生じると予測されるもの
- (5) 緊急に修繕等の対応が必要なもの

- (イ) 不可抗力発生に伴い斎場運営に影響がある場合
- (カ) その他管理運営に支障を及ぼす事態が発生した場合

オ その他

市は久保山斎場の管理運営及び経理の状況について、指定管理者に対し、随時報告を求めることや、業務状況を確認するための調査又は指示を行うことができるものとします。指定管理者は市からの依頼を受けた場合には、期日までに対応します。

5 職員配置

指定管理者は、公募要綱に記載のとおり、久保山斎場の運営を確実に履行できるよう常勤職員を配置し、その他業務に必要な場合は非常勤職員を配置します。なお、職員はローテーション勤務となること、突発的な休場ができない施設であることなど斎場の特性を十分に理解したうえで、職員配置を行う必要があります。配置にあたり留意する事項は次のとおりです。

(1) 事務・受付部門

ア 配置条件

- (イ) 開場日は常時複数名の職員を配置します。
- (ロ) 開場日は常勤の正規職員が1名以上出勤する体制とします。
- (ハ) 休場日は施設の点検、修繕など必要に応じて対応できる体制とします。
- (ニ) 現金を取り扱う職員はあらかじめ指定するなど、厳重に取扱いができる体制とします。

イ 斎場長の配置

- (イ) 常勤の正規職員のうち、管理運営業務の責任者として久保山斎場に斎場長（管理者）を必ず1名配置します。
- (ロ) 斎場長は職員を管理監督し、施設の運営、維持管理を総括する立場であるため、施設に専属して配置することを基本とし、人格、識見、管理、指導力に優れた者とします。また、斎場長は他の職員と協力して常時施設の安全を確保するとともに、安定的な管理運営が実現できる人員体制や緊急時において対応できる体制等を確立します。併せて、利用者サービスや責任の所在など、その任に耐え得ることが条件となります。

(2) 火葬炉運転、接遇等部門

ア 配置条件

1日の火葬枠を効率的かつ効果的に実施するための職員配置を行います。また火葬需要の高まる冬季に火葬枠を増やす場合や火葬炉の修繕等により火葬枠を減少させる場合は、状況に応じて柔軟に対応できるよう調整し、体制を構築します。

イ 火葬業務統括責任者

火葬業務（遺族、会葬者の出迎え及び誘導等を行う炉前業務、火葬炉の運転等を行う炉室業務）に従事する職員のうち、火葬業務を統括する者として、正規職員から火葬業務統括責任者を1名配置します。火葬業務職員の総合的な監督、指導、技術向上及び諸問題の解決や斎場運営について、斎場長等とも連携して行います。

ウ 自家用電気工作物の管理

電気事業法及び電気事業法施行規則に適合する電気主任技術者を適切に選任します。選任された

職員は関係法令に従い管理の実施、報告等を実施します。

エ 甲種防火管理者の有資格者

甲種防火管理者の有資格者を配置します。配置された職員は施設全体の防火管理業務の任にあたります。

オ 危険物取扱者乙種第4類の有資格者

危険物取扱者乙種第4類の有資格者を配置します。当該危険物を取り扱う業務の遂行中は必ず有資格者が常駐し、資格に応じた責任を果たします。

カ エネルギー管理員

事業者全体（本社、工場、支店、営業所、店舗等）のエネルギー使用量（原油換算値）が合計して1,500kL/年度以上である場合、エネルギー管理員の配置が必要です。これまでの久保山斎場の運営実績では基準値を超えた実績はありませんが、今後運営状況に応じて基準値を超える可能性があります。

キ 建築物環境衛生管理技術者

久保山斎場は特定建築物ではないため、配置の必要はありません。ただし、特定建築物でない施設も多数の利用者がいる場合には同様の管理を行うよう努めることとされているので、配置に配慮します。

※ なお、各技術者等は、パーソナルコンピューター及びシーケンサーのプログラム変更の操作が確実に行える者としてします。また、法令等の改正により施設運営上必要な資格等に加除等があった場合は、これに準拠するように配置を行います。

(3) その他留意事項

ア 職員は関係法令等を遵守し、勤務時間内はもとより、勤務時間外においても自らを律して行動することが求められます。

イ 職員は常に利用者に対する接遇の向上に努めます。

ウ 指定管理者は、職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施し、人材育成、職員の資質の向上に努めます。また、必要に応じて市から要請のあった研修等についても実施します。

エ 指定管理者は、職員の就業規則を定め、適正な労務管理を行います。

オ 指定管理者は、職員を雇用する際にはあらかじめ雇用労働条件等について適切に協議し、合意のうえで労働契約を行います。

6 火葬業務

指定管理者は、以下の各項目の火葬業務を行います。

(1) 共通管理業務

ア 火葬業務計画書等の提出

指定管理者は、管理業務を計画的に実施するため、次の計画書を作成し、市に提出します。

(ア) 服務規律

(イ) 運転監視業務計画書（火葬業務計画書、職員配置計画書等含む）

(ウ) 緊急連絡体制

(エ) 日常巡視点検業務計画書

(オ) 年間及び月間点検・測定・整備作業計画書

(カ) その他本市が指示する事項（小破修理、調整、清掃等）の計画書

イ 管理業務一般事項

指定管理者は、常に業務の実施状況について注意し、円滑に遂行します。特に期日を定められた業務については、市と事前に協議し、工程の促進を図ります。

ウ 制服

火葬業務職員の制服は、指定管理者が選定、準備し、市の承認を受けます。なお、着用に際しては、名札を上着の左胸部に付けてください。事務職員についても制服を作成、着用する場合は、同様に市の承認を受けるものとし、名札も原則着用します。

エ 報告・連絡業務

指定管理者は、管理業務の実施に当たって、市に対し次の報告等を行います。

- (ア) 運転監視及び巡視点検等により発見した故障箇所・修理必要箇所の報告及び点検結果と意見具申、修繕対応報告書の提出
- (イ) 管理報告書の提出
- (ウ) 事故の発生及び非常時における緊急連絡
- (エ) 火葬炉・電気・空調・衛生各設備の故障部応急処置と調整、給油等の保全処置の実施

オ 記録の分析業務

指定管理者は、電力・用水・ガス・油脂等の使用量の他、運転・点検等に関する記録の分析・検討を行い、その結果を市に報告します。

カ 立会い業務

- (ア) 指定管理者は、官公庁の立ち入り検査には、原則として立会います。
- (イ) 市が委託契約により実施する整備点検、保守に関する業務、残骨灰の搬出（計量確認含む）などについても、原則として指定管理者も立会うものとし、必要に応じて市に報告します。
- (ウ) 修理、改修工事等の場合は、市と協議のうえ立会います。

キ その他管理業務

- (ア) 設備管理上必要な図面及び図書類の整理並びに保管
- (イ) 各設備機器台帳の整理
- (ウ) 工具、器具及びその台帳の管理
- (エ) 消耗品及び予備品の在庫管理
- (オ) 事故の発生及び非常時の応急処置

(2) 炉室業務

ア 火葬炉設備の運転操作

イ 公害防止の運転操作（燃料制御、パターン選定、燃焼空気量の制御等）

ウ 日常点検業務、調整、小破修理及び前室等機器類の清掃

エ 前室での整骨及び残骨、残灰の清掃並びに火葬準備（炉床保護剤を使用する）

オ 燃料消費量、重量、火葬、焼却時間の測定と記録

カ 残骨、残灰は分離して、指定された場所に保管

キ 炉前、監視室、事務室への業務連絡の実施

ク 都市ガス停止時の非常用バーナーへの切替及びその操作

ケ 火葬用耐火物（セラミック・煉瓦・キャストブル）等は熱損傷するため、毎朝の点検清掃等において、ライニング塗布・張替・打替等の小破修理を実施

コ その他関連業務

(3) 炉前業務

- ア 着棺、告別、納棺、収骨及び退場までの儀式
- イ 遺族、会葬者との接客対応
- ウ 火葬証明書等の取扱い
- エ 霊安室への棺の出し入れ
- オ 使用機器の日常点検及び清掃
- カ 年齢、性別、棺の種類等の記録
- キ その他関連業務

(4) 運転監視業務

ア 運転監視業務の実施

業務の実施に当たっては、墓地、埋葬等に関する法律、横浜市葬務事業関係例規及び電気事業法による自家用電気工作物の維持管理、運用に関する保安規程を遵守するとともに、運転・保守に係る取扱いを法に定めている場合は、当該法令の定めに従います。

なお、効率的な火葬炉運転及び緊急時の迅速な対応等を考慮して『運転監視業務計画書』を作成して、各設備を適正に運転・監視操作します。

イ 運転監視業務の内容

業務の内容は次のとおりとし、その細目は（別表－２）『運転・監視基準』によるものとします。

- (7) 建築設備監視装置の運転及び監視業務
- (1) 炉中央監視制御装置の運転及び監視業務
- (2) 告別・火葬・収骨の一連を行う火葬業務
- (3) 公害防止設備・公害監視装置の運転操作調整、監視報告業務
- (4) 電気設備（受変電設備、配電設備、発電機設備、動力設備、電灯設備、その他の電気設備）の運転及び監視業務
- (5) 空気調和設備（熱源設備、空気調和設備、換気設備、脱臭設備等）の運転及び監視業務
- (6) 給排水衛生設備（給水設備、排水設備、ガス設備、樹木等への補給水設備等）の運転及び監視業務
- (7) 消防用設備等（火災報知設備、非常放送設備、消火設備等）の操作補助及び監視業務
- (8) その他建物に付帯する設備の操作及び監視業務
- (9) 特定建築物維持管理業務（別表－５）

ウ 運転監視記録

運転監視業務における運転・測定・計測及び実施状況の記録は、別に定める各種運転日誌・月報に記録します。

(5) 巡視点検及び保守業務

巡視点検保守業務では次の事項を考慮して、『巡視点検保守業務計画書』を作成し、設備機器の正常な状態を確認します。

ア 巡視点検業務の実施

- (7) 巡視点検業務では墓地、埋葬等に関する法律、電気事業法、労働安全衛生法、消防法等関係法令（本市規則、規程を含む）建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令及び施行規則等を遵守し、安全、適正に点検・測定を行います。
- (1) 巡視点検業務は、運転及び監視業務に付帯する業務とし、通常の使用状態で計器指示値、視覚、聴覚、臭覚及び触覚等五感による点検・測定を原則とし、職員は必要に応じて振動計、残留塩素測定器、温度計、騒音計、大気測定機器等により精密に測定して報告します。
- (2) 巡視点検業務では常備する計器・工具等を用い、水質、異音、異臭、汚損、過熱、変色、腐食、発

錆、損傷、緩み、漏れ、亀裂、脱落及び不点灯等の状態巡視並びに計器等により点検・測定を行います。

(エ) 保守業務は関連法令に準拠し、火葬炉設備及び建築設備を常に最良の状態に維持し、事故の防止及び耐用年数の延長を図ることを目的として安全、適正に行うものとします。

(オ) 保守業務では、巡視点検の際に不備のある箇所及び状態を発見した場合、職員が常備する計器、工具等により実施できる原因調査、小破修理、調整、補充、交換、清掃、ペイント補修、給油、フィルター交換及び設備・機器の定期的な清掃並びに障害等の排除及び応急処置を行うものとします。

イ 巡視点検保守業務の内容

業務の内容は次のとおりとし、その細目は（別表－２）『運転・監視基準』、（別表－３）『火葬炉設備点検』及び（別表－４）『電気設備巡視点検・保守基準』によるものとします。

(ア) 建築監視制御設備の巡視点検

(イ) 電気設備の巡視点検（日常点検、月例点検を含む）

(ロ) 空気調和設備の巡視点検

(ハ) 給排水設備の巡視点検

(ニ) 消防用設備等の巡視点検（消防用設備点検資格を必要としない）

(ホ) 飲料水の水質測定

(ヘ) 各法に定める巡視点検

(セ) 敷地境界等久保山斎場構内の巡視点検

(ゼ) その他建物に付帯する設備の巡視点検（不点滅管球の交換を含む）

ウ 点検記録

巡視点検業務の実施結果は、職員が各種点検記録表等を作成記録し、斎場長に報告します。また、結果をまとめた書類については市にも報告します。

エ 障害等の排除

職員は設備の運転、操作及び使用上の障害となるものの有無を点検し、注意標識等を取付け、障害の発生が除去されるまで、その汚損、損傷等が無く適正に取付けられていることを確認し、管理します。

オ 応急処置

職員は、設備機器等の故障、異常を早期に発見し応急処置を行い、その被害の波及を防止します。また、重大な危険が認められる場合は、送電の停止、あるいは機器の運転を停止します。これらの措置を行った場合は、直ちに、斎場長に状況を通報するとともに必要な措置を迅速に行い、市にも通報します。

(6) 火葬炉保守点検

ア 設備について、下記記載に基づき、年１回点検を実施

イ 既存火葬炉メーカーによる保守点検を推奨

ウ 点検結果は報告書にまとめて提出

エ 点検時に不良部品が発見された場合は、適合する部品と交換

オ 点検完了後に総合試運転を行い各種データの確認を実施

カ 点検結果の報告に基づき、修繕計画を提出

キ 点検結果に基づき、火葬炉等大規模な修繕は協議のうえ、市が実施内容等を決定

ク 点検項目については（別表－３）『火葬炉設備点検』を基本とし、その他必要と認める場合は適宜点検を実施

(7) 炉制御室の監視操作

- ア 始業・終業、日常点検及び給油、調整、小破修理
- イ 事故防止及び事故の早期発見並びに報告
- ウ パーソナルコンピューターを起動し、日誌、月報、年報を作成
- エ 1日の火葬業務終了後、日誌を作成し斎場長へ報告。また、閲覧用資料を作成
- オ 火葬ごとに生ずるNO_x、SO₂、CO、ばいじん、特定悪臭物質等は（別表－6）『火葬炉の設計基準値（排気筒）』以下になるよう、運転・監視操作（的確な制御）を実施
- カ これらの公害物質の排出状況について、年1回以上測定を実施し、測定結果について市に報告
※測定の結果、関係法令に基づく環境基準値を超える値を計測した場合、市と協議のうえ、速やかに改善措置を講じる
- キ 火葬する遺体の年齢、性別、棺の種類等は、炉前からの連絡を受けて火葬パターンを的確に選定
- ク 各警報が発生したら運転マニュアルに基づき確実な運転操作を実施
- ケ 的確な制御を行うために、パーソナルコンピューター及びシーケンサーのプログラム変更を実施
- コ 火葬運転データを基に炉別・系列別に年齢・火葬時間・燃料消費量・主燃炉温度・再燃炉温度・NO_x・SO₂・CO・O₂等統計解析業務を実施

(8) その他

ア 場内設備の運転操作

- (7) 業務中、場内設備に故障・事故が発生した場合は斎場長へ報告し適切に処置
- (イ) 火葬炉機器の点検は別表により点検表を作成し、毎日業務終了後、斎場長に報告
- (ウ) 斎場長は各種報告等を受けて、場内の運転操作に支障がないか日々確認を実施

イ 運転管理値

- (7) 火葬炉の設計基準値（排気筒）を超えた時は、火葬後、点検マニュアルに基づき点検を実施した結果を記録し、斎場長の承認を受ける
- (イ) 監視室に設置されている統計用パソコンの入出力操作を行い、運転の状況を分析し、業務管理を実施

ウ 残骨灰の適切な管理

- (7) 残骨灰は指定した場所に適切に保管。久保山斎場の敷地外に移動されていない残骨灰の所有権は、市に属する
- (イ) 市が契約した買受人に対して引き渡しを行う場合、指定管理者はこれに立ち会う
- (ウ) 引き渡し時には所定の計量伝票に数量を記載し、買受人と確認を行った上で、市に報告
- (エ) 毎年度の契約内容に準じて取り扱うこととし、引き渡しの日時等は買受人と指定管理者で調整
- (オ) その他具体的な契約内容などは、必要に応じて市から指定管理者に情報提供を実施

エ 一類感染症等死亡者の火葬

- (7) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（以下「感染症予防法」という。）において、一類～三類感染症又は新型インフルエンザ等感染症で死亡した遺体は火葬することが義務づけられており（感染症予防法第30条第2項）、死亡後24時間以内に火葬ができる（同法第30条第3項）

- (イ) 神奈川県内で一類感染症の患者が発生した場合は、県内唯一の第一種感染症指定医療機関である横浜市民病院に入院することから、市民病院で患者が死亡した場合、最も近い久保山斎場で火葬を行うため、神奈川県と市との調整の上、要請があればこれに協力する
- (ウ) 久保山斎場で研修や訓練を実施する場合はこれに参加し、受け入れの際の対応方法について習熟に努める

オ 災害（自然災害、都市型災害など）発生時の応援

- (ア) 災害発生時は死亡者が急増するため公衆衛生及び人道上、火葬業務の遂行に最大限協力して対応
- (イ) 災害発生時は、「災害点検マニュアル」に基づき機器の点検・補修を行い、結果を斎場長に報告
また、時間外及び休場日に発生した場合の対応は市と指定管理者で別途協議
- (ウ) 災害発生時は、通常の1日の火葬枠数の上限を撤廃し、勤務体制、受付時間の変更等を実施
- (エ) 災害発生時の業務内容は、原則として本仕様書の内容に準拠
- (オ) 人員の増員、専門技術者及び修理機材等の要請は、別途協定を締結
- (カ) 災害に備え、久保山斎場での防災訓練を年間1回以上計画し、実施
- (キ) その他必要な事項は、市と指定管理者の協議により決定

7 火葬枠の設定

(1) 火葬件数実績

過去3年間の久保山斎場及び市営4斎場での火葬実績は下記のとおりです。

	久保山斎場での火葬件数実績	市営4斎場での火葬件数実績
令和2年度	8,693件	31,150件
令和3年度	8,256件	32,946件
令和4年度	9,001件	34,539件

(2) 年間取扱件数見込み

年間9,000～11,000件

(3) 火葬枠数

火葬枠数は下記に定める下限枠、上限枠の範囲内で指定管理者が火葬予約時間も含めて運営案を作成し、市との協議により決定します。年間の火葬目標件数は事業計画作成の際の目安として参考としてください。

	～令和8年度	令和9年度～
1日の下限枠	34枠	27枠
1日の上限枠	42枠	
年間の火葬目標件数	11,000件	9,000件

ア 火葬枠数設定の調整方法

- (ア) 指定管理者は年間の事業計画書に火葬計画を盛り込んで市に提出してください。具体的な日程の火葬枠数は、2か月ごとを目安に調整します。
- (イ) 調整が完了した火葬枠数を基に、市が斎場予約システムに登録します。

イ 設定に当たっての留意事項

- (ア) 1日の中でも時間帯によって火葬需要が異なるので、これに十分配慮して設定します。
- (イ) 火葬需要が高まる冬季は、火葬需要を満たせるよう火葬枠の設定に努めます。
- (ウ) 他の市営斎場が休場する期間は火葬需要が高まるため、市内全体の火葬需要を満たせるよう火葬枠数を設定することに配慮してください。休場の予定がある場合には事前に協議を行います。
- (エ) 久保山斎場の火葬炉の修繕等により一部休炉が必要な日程など市が認める場合は、火葬枠数の1日の下限枠を下回る設定となる場合があります。

(4) 1日の火葬スケジュール

斎場の利用時間である午前9時から午後5時までの間で火葬枠を設定します。年間の火葬枠設定については事業計画と合わせて市に提出し、具体的な日ごとのスケジュールは、指定管理者の作成した火葬枠設定案を基に、調整のうえ決定し、市が斎場予約システムに登録します。また、午前9時から午後3時までの時間帯のうち一部の時間帯で火葬枠を設けない場合、午後3時以降の時間帯に火葬枠を設ける場合、火葬炉や付帯設備の保守点検等を行うため一部休炉する場合等、市が必要と認める場合は、協議のうえ決定します。

8 施設の維持管理業務等

(1) 施設等の維持管理

指定管理者には、本建物を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められています。このため、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を実施し、建物の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を適切に行います。日常点検に当たっては本市の「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づき、建物・設備の定期的な点検を行い、結果を市に報告します。

なお、点検や修繕等は、原則休場日に実施するとともに、久保山斎場の利用に支障が出ないように配慮します。

(2) 点検項目等

指定管理者は別添2「施設維持管理業務一覧（参考例）」を参考に維持管理計画書を作成し、事業計画書と合わせて提出します。なお、本施設においては、昇降機設備（エレベーター、エスカレーター）、自動ドアについてはフルメンテナンス契約による保守管理を行っているため、これを継続します。建築基準法第12条の点検（昇降機に関するものを除く）は原則市が行います。

建物に不具合を発見した際には、速やかに市に報告し、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置を実施し、その結果を市に報告します。自家用電気工作物についても、指定管理者は、電気事業法その他の法令等に基づき必要な管理体制を整え、適切に対応してください。

(3) 小破修繕

施設・設備・備品等の小破修繕については、一件あたり100万円（税込み）、及び年間合計700万円（税込み）の範囲内で、指定管理者が負担して実施します。なお、年間の残額はその全額を市に還元

します。修繕の実施内容は毎月市に報告しますが、今後実施予定の修繕も合わせて記載します。また、修繕の実施内容がわかるように記録し、委託して実施する場合は委託業者から報告書を受理して、これを保管します。年間 700 万円（税込み）を超えて修繕が必要な場合は、市と指定管理者の協議により定めます。

(4) 大規模修繕

火葬炉をはじめとする 1 件あたり 100 万円以上の修繕については市で契約の上、実施しますが、実施内容、実施時期については優先順位、実施時期、予算の執行状況を考慮し、指定管理者と協議の上決定します。

(5) その他

市では、残骨灰の売り払い収入を活用して斎場の利用環境向上に努めています。指定期間中の久保山斎場での実施内容については予算や優先順位等を見極めた上で、指定管理者と協議の上、決定しますが、指定管理者として利用者のニーズを踏まえた取組等がある場合は積極的に市に提案してください。

9 湯茶、売店、駐車場の運営

(1) 湯茶接遇、日常清掃等

当該業務は、遺族感情等を考慮しながら円滑かつ迅速に業務を遂行することが求められるため、久保山斎場の業務を熟知している必要があります。また、障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨を踏まえ、障害者の雇用の促進及びその職業の安定を図る必要があります。久保山斎場では、現施設の開場当時から現在に至るまで特定非営利活動法人横浜市精神障がい者就労支援事業会が当該事業を受託しています。これまでの実績等を踏まえ、久保山斎場の業務を熟知している特定非営利活動法人横浜市精神障がい者就労支援事業会に湯茶接遇等業務を委託することとします。

【参考】過年度の湯茶接遇等業務委託費（過去 3 年・税込み）

令和 3 年度：24,334 千円	令和 4 年度：24,851 千円	令和 5 年度：26,257 千円
-------------------	-------------------	-------------------

※令和 3 年度、令和 4 年度はそれぞれ 2 か月間休場

※委託先において組織再編行為等があった場合は事業内容や組織等の承継を確認した上で、委託を継続します。

ア 業務内容

(7) 休憩室の湯茶設置等業務

本館棟 2 階、3 階の各休憩室に茶器（ポット、急須、湯呑（以下同じ。））等を事務室からの指示で指定された休憩室へ運搬します。茶器等の交換、休憩室及び葬祭業者等控室の整理整頓並びに飲食物等のごみの室外搬出を行います。また、利用者の入替に伴い、休憩室の清掃及び整理整頓を行います。

(イ) 日常清掃業務

休憩室、湯沸室及びトイレなどの各諸室は掃除機又はモップ等による床面及びガラス面等の清掃

及び消耗品の補充、本館棟外回り及び駐車場棟といった屋外は枯葉、ごみ等の収集及び歩道の除草などの清掃を行います。

(ウ) その他、上記に付随する業務

施設管理者と受託者の間で、協議のうえ実施してください。

イ 業務範囲

本館棟、駐車場棟、その他これらに付帯する箇所

ウ 労働環境

上記の業務内容、業務範囲を充足した上で、久保山斎場の運営状況に応じて指定管理者は適切な労働環境の確保に努めます。なお、運営改善等に向けて労働条件の変更や調整が必要な場合は受託者、指定管理者、市の3者の協議により、これを決定します。

(2) 売店

久保山斎場の利用者の利便性に寄与するために、売店や自動販売機での飲料や菓子類、その他利用者のニーズを踏まえた商品の販売を行っています。運営に関してはこれまで障害者の雇用の促進を図るため、市内福祉団体である手をつなぐ育成会が運営を担ってきました。これらの実績を踏まえ、売店業務は福祉的見地に基づき、市内福祉団体に業務を行わせることを原則として、市が目的外使用を許可します。なお、開店時間は斎場の利用時間に応じて対応できることや斎場における売店出店の実績を有し、サービス・衛生状況などが優れ、長期にわたり継続的に運営できることに配慮することとします。

指定管理者は利用者の利便性向上に向けて、売店事業者と連携して施設運営に取り組んでください。

(3) 駐車場の運営

下記時間帯においては、久保山斎場の利用者以外の一般利用に供するため、斎場施設内の駐車場の開放及び管理を行っています。指定管理期間も駐車場の開放を継続します。なお、使用形態は市の目的外使用許可によります。今後の運営方法は指定管理者とも協議します。

【現在の運営状況】

ア 土日祝日 10:00～16:00

イ お彼岸、お盆、年末年始 9:00～16:00

ウ 夜間貸し出し 16:00～21:30

10 経理等の取扱い（細目）

(1) 利用料金の収入

利用料金は指定管理者の収入とします。（横浜市斎場条例第7条）

(2) 利用料金の設定

指定管理者は、横浜市斎場条例別表第2の2に定める額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定します。利用料金の設定又は変更の際には、市と指定管理者で事前に協議を行ったうえで、書面にて市長に申請し、その承認を得てください。指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の

日までに3か月を超える周知期間を設けて十分に周知を行ってください。ただし、指定当初に既存料金の変更無く利用料金の申請を行う場合は、承認後、利用者等に対し速やかに周知します。

(3) 利用料金の減免

横浜市斎場条例第7条第4項に基づき利用料金の全部又は一部を免除することができます。市営斎場では「横浜市斎場使用料の減免取扱要綱」に基づき住所地特例による斎場使用料等の減免を実施しているため、久保山斎場においても本要綱に準じて運用します。

(4) 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理します。運営に当たっては専用の通帳で適切に管理するとともに、取扱いのできる職員の制限や、責任者による点検など厳重な管理を徹底してください。

また、斎場運営経費と自主事業による収支はそれぞれ管理します。

久保山斎場では、令和6年度まで受付で収納した現金について事務室内に設置した入金機を使用して管理しています。事務室内に入金機を設置することにより、現金の振り込み事務負担の軽減と現金輸送時の事故リスクの解消を図ってきました。設置に関しては本市が令和8年3月31日まで契約を締結しているため、指定候補者に対して、令和7年度中に入金機の使用について意向確認を行います。使用を継続する場合は、契約先事業者と協議して下さい。なお、入金機を使用する場合の使用料は指定管理者が負担するものとします。

【参考】入金機の契約先：株式会社横浜銀行（業務代行者：総合警備保障株式会社）

令和6年度の入金機月額使用料金：118,800円（税込み）

本市での入金機使用契約期間：令和8年3月31日まで

（令和7年度に入金機を使用し、令和8年度以降も継続して使用する場合は指定管理者と契約先との間で協議を行ってください。令和6年度の使用実績等により令和7年度の入金機使用料金が令和6年度の使用料金から変更となる場合もあります。）

(5) 指定管理料の支払方法

指定管理業務に係る経費は、応募時の提案額に基づき、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに本市の予算の範囲内で、市と指定管理者が協議して決定します。（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります。）年度ごとに提出する事業計画書と収支予算書を基に各月の支払額を協議し、具体的には年度協定書で定めます。

(6) 精算規定

経営の安定化を図るため、下記に示す項目は精算します。

ア 小破修繕費

施設の安定稼働、確実な施設保全を推進するため、年間700万円（税込み）を小破修繕の予算額とします。小破修繕の予算額に対して執行残が発生した場合は、その全額を市に還元します。なお、小破修繕に係る予算額の不足が発生した場合は、修繕内容や経費負担等について市と指定管理者で

協議のうえ決定します。

イ 自主事業

指定管理者の自主事業により得た収益または支出超過分についてはその一切の精算を行いません。

(7) 利益の還元

指定管理者が久保山斎場の管理運営業務により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力によるものであると同時に、公の施設の運営により生まれたものです。そのため、利益が生じた場合にはその一部について利用者や市への還元を期待しています。指定管理者の収支の「見える化」を図る中で、利用者や施設への利益還元についても積極的な提案をお願いします。

ア 還元の基準

収入（指定管理料や利用料金収入など）から支出（斎場運営経費）を引いた収益とします。

※ただし(6)精算規定に示した小破修繕費、自主事業分は除外します。

イ 還元方法（一例）

金銭による還元（年度末収支報告に合わせて市に還元）

施設修繕の実施による還元

利用者サービスの充実による還元 など

ウ 実績評価

指定期間中の利益の還元実績については毎年度実施するモニタリングにおいて評価します。

(8) 手数料の収納業務

斎場では申請があった場合、火葬証明書等の交付業務を行っており、これらの手数料の収納事務を行います。収入があった場合には収入日報を速やかに市に送付し、収納した手数料は次の金融機関の営業日までに市が指定する納付書を用いて入金します。なお、手数料の収納に当たって、市は指定管理者に対して業務を委託し、別途協定を締結します。

(9) 目的外使用・貸付関係一覧

市は、久保山斎場の管理区域内において、次のとおり一部を民間事業者等に使用の許可（「行政財産の目的外使用許可」）及び土地の貸付契約を締結しています。下記に示す内容の他に申請等があれば、指定管理者とも情報共有し、運営上支障がないか確認し、問題なければ市が手続きを進めます。

○現在の許可一覧

使用許可の内容	使用許可の相手方
駐車場の貸出（自動販売機3台含む）	特定非営利活動法人 横浜市精神障がい者就労支援事業会
売店の設置（自動販売機3台含む）	特定非営利活動法人 横浜市手をつなぐ育成会
自動検針通信端末装置の設置	東京電力パワーグリッド株式会社

※自動販売機等設置運営に係る光熱水費は電気代の負担者へ納入します。

※職員が駐車場を使用する場合は別途目的外使用許可の申請と必要経費の納付が必要です。

(10) 備品の取扱い

指定管理者は、本指定管理実施の用に供するため、市が所有する備品（以下「備品（Ⅰ種）」という。）を適切に管理します。また指定管理者は自己の費用により購入または調達した備品（以下「備品（Ⅱ種）」という。）を帳票に記載し、備品（Ⅰ種）と区別して管理します。備品の取扱いは基本協定書に定めるとおりとし、基本協定書に定めのない項目については市と指定管理者の協議により決定していきます。

(11) 施設の損害賠償保険

指定管理者は、公募要綱に記載された条件を満たす、施設の賠償責任保険に加入します。また、加入する保険概要を事業計画書に記載します。なお、現在市営斎場で加入している損害賠償保険の概要は下記のとおりです。

【損害賠償保険の概要】

ア 対人賠償：1名につき3,000万円／1事故につき1億円（免責金額なし）

イ 対物賠償：1事故につき1,000万円（免責金額なし）

ウ 付加特約等：施設所有管理者特約条項及び昇降機特約条項をセットとする。

事故対応費用担保追加条項及び被害者対応費用担保追加条項は両方セットとする。

11 モニタリング・評価

(1) 成果指標の設定

指定管理者は、PDCAサイクルを活用して、施設運営の持続的な改善を行うことが求められます。このため、公募提案時に作成する事業計画書には、本市斎場の運営に求められる「火葬需要に応じた斎場運営の実施」及び「利用者サービスの向上」に資する具体的な成果指標項目を設定してください。

また、指定期間中の目標及び目標達成に向けた具体的な取組を事業計画書に記載します。単年度の事業計画書にも年間の指標に基づく目標と具体的な取組を記載し、年度末には目標と実績との差異を踏まえた振り返りを行い、次年度の事業計画書作成に生かしてください。

設定する成果指標は、斎場を取り巻く課題等を認識したうえで、以下の2つの項目に関連する具体的な目標を1つ以上設定してください。また、市が示した2つの項目の他に、より良い斎場運営の実現に向けて、独自に目標を追加して設定することも可能です。なお、指定候補者決定後、提案された成果指標の具体的な内容とその達成状況に応じた対応は市と指定管理者の協議の上、決定します。

1：火葬需要に応じた斎場運営の実施

(例) 冬季（12月1日～2月28日）の開場日数 83日以上 ※1月1日、1月2日は休場

2：利用者サービスの向上

(例) 久保山斎場の利用者サービスに対する満足度

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
80%以上			90%以上	

※上記観点を参考に管理運営等に関する指標は、指定管理者が設定します。

モニタリングを実施する際に活用する基本的事項として、次の項目を基本協定書に規定します。

- ア 毎年度の事業計画書の提出（指標に対する目標値を含む）
- イ 毎年度の事業報告書等の提出
- ウ 市による管理運営状況の把握（報告、実地調査等）
- エ 市による指示・指導の実施
- オ 指示・指導に従わない場合の措置（指定取消・業務停止等）
- カ 第三者評価の実施
- キ 利用者満足度の把握（アンケート、会議、モニター調査等）

(2) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、自らの管理運営が施設の設置目的や協定書、仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値を達成しているか等について確認するため、年1回以上、自己評価を行います。自己評価は、事業計画や成果指標等に基づき実施します。なお、指定管理者は、自己評価の結果を基に、業務の改善策を検討し、改善計画を策定するとともに、速やかに実行します。市からの求めがある場合、指定管理者は自己評価の結果、改善計画及び改善結果を市に定められた期日までに報告します。

(3) 市（施設所管課）による評価

指定管理者による事業報告書の作成及び市への提出について地方自治法上も義務とされており（第244条の2第7項）、市（施設所管課）は協定書及び毎年作成・提出を行う事業報告書の記載項目に基づく指定管理者の管理運営状況の確認を行います。また、必要に応じて書面報告、実地調査、ヒアリング等により点検を行います。

事業報告書には、次の項目を必ず記載します。

- ア 運営状況（火葬実績、休憩室など施設の利用実績等）
- イ 事業収支状況
- ウ 自主事業実施状況
- エ 建物の管理状況（施設の点検、修繕実施状況、備品等管理状況等）
- オ 利用者からの声、要望への対応状況
- カ 成果指標に対する達成状況
- キ 自己評価と改善計画

業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合、あるいは横浜市斎場指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）など第三者評価による指摘事項が速やかに改善されない場合、本市は指定管理者に対して業務の改善を指示します。指定管理者は、改善指示を受けた場合、本市に対して改善策を提示するとともに速やかに実行し、その結果を報告します。また、本市は業務点検の結果を公表します。

また、日常の管理運営の状況を把握し、持続的改善を促すことを目的として、市（施設所管課）は定期的に、次に基づきモニタリングを実施します。

- ア 関係書類の確認（例：日報、経理関係書類等）
- イ 実地調査の実施

ウ 適切な指示・指導の実施

エ 指示・指導に対する改善状況の確認

施設の安定的な管理運営を確保するため、年1回を目途として、指定管理者となっている事業者等の団体の財務状況を把握します。具体的には、貸借対照表や損益計算書等の財務諸表の確認を行います。

また、備品は、年に1回は物品管理簿と現物の突合せ(棚卸し)をして管理状況等を確認します。なお、以上の市による評価の結果については、事業計画書及び事業報告書を本市ウェブサイトに掲載します。

(4) 第三者評価機関・選定評価委員会による評価

本市における第三者評価は、市及び指定管理者とは異なる客観的な視点に立って、管理運営水準の向上を目的に選定評価委員会による評価を実施します。第三者評価を受ける義務については、横浜市斎場条例第4条で規定する他、指定管理者と締結する協定においても規定します。実施時期は、第三者評価実施後の施設運営に評価結果を生かす必要性と、各施設の運営が安定した時期に評価する必要性を考慮し、指定期間が5年の場合、原則として2～3年目に実施し、以降の運営水準の向上に活用します。

(5) モニタリング・評価結果に基づく改善指導等

モニタリングや評価の結果、業務が仕様書等の水準に満たしていない場合、あるいは第三者評価による指摘事項が速やかに改善されない場合は、市は指定管理者に対して是正や改善を指示します。指定管理者は、改善指示を受けた場合、本市に対して改善策を提示するとともに速やかに実行し、その結果を報告します。指定管理者が市からの改善指導等に従わない時、または指定管理継続が適切ではないと選定評価委員会が認める時は、業務の一部又は全部の停止を命じるとともに、指定管理料の減額や指定の取り消しができるものとします。

12 指定期間前後の業務引継ぎ

利用者の利便性が損なわれないようにするため、指定管理業務等に関して円滑に進められるように、指定候補者は指定期間の開始日前から市及び業務受託者から業務内容等の引継ぎを行います。とりわけ友引日以外は原則開場することに十分配慮して引継ぎを行います。

なお、準備、引継ぎに要した費用等は指定管理者による負担となります。また、令和12年4月1日以降の指定管理者となる団体への業務内容等の引継ぎについても同様とします。指定管理者は、円滑な業務が行えるよう指定期間の開始までに、事務の引継ぎ、各種業務の習得を行ってください。

指定管理期間前に市が行った許可のうち、当該事業期間外に係るものについては、引継ぎのうえ、現指定管理者が行った処分とみなします。ただし、不許可処分については、市が行った処分とみなします。

13 その他留意事項

(1) 関係法令の遵守

指定管理者は、施設の維持管理、運営業務の内容に応じて、横浜市久保山斎場指定管理者公募要綱

4（6）に記載のある関係法令、条例、規則等を遵守します。また改正等があった場合にもその趣旨を踏まえて適切に対応します。

(2) 行政手続きの準用

指定管理者は行政手続法及び横浜市行政手続条例（平成 7 年 3 月条例第 15 号）の行政庁（市長）として、法令の規定に基づいた運営を行います。また、指定管理者が利用者等へ指導を行う場合には、市の機関に準ずるものとして同条例の趣旨に則り適切に行います。

(3) 文書の管理・保存

指定管理者の業務の実施に伴い作成し、または受領する文書等については、横浜市行政文書管理規則（平成 12 年 3 月規則第 25 号）の規定に則り、文書の管理等に関する規定等を定めて適正な管理を行います。なお、指定管理期間が終了時点等で、保有する文書を市に引き渡すものとします。

(4) 情報公開

指定管理者は、業務を行うに当たって作成し、又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものについては、横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成 12 年 2 月条例第 1 号）に基づき、適正に情報公開を行います。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月号外法律第 57 号）」に基づき、業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、情報漏えい、滅失の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護のために必要な措置を講じます。また、個人情報の取扱いに関する重要性を職員全員が認識して職務にあたるとともに、研修などを通じて取扱いのルール確認や事件、事故の防止に向けた取組について、職員への浸透を図ります。なお、個人情報を漏らす等の行為を行った場合には、横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月条例第 6 号）に基づく罰則が適用されます。

(6) 守秘義務

指定管理者は、業務を行うに当たって知り得た内容を第三者に漏えいし、又は、業務以外の目的のために使用することはできません。なお、指定期間終了後も同様とします。

(7) 情報セキュリティの確保

電子情報の取扱いに当たっては、機密性等の観点から保護する情報セキュリティの重要性を認識し、情報漏えいなどのセキュリティに関する事件、事故を発生させないよう万全のセキュリティ対策を実施します。久保山斎場内では多くのシステムが扱われているので、斎場内のネットワーク構成を確認し、支障なく運営ができるようにします。合わせて、業務用パソコン及び業務用メール等の適切な使用、職員個人の情報リテラシー向上に向けた研修や日頃の意識啓発などにも積極的に取り組みます。

(8) 利用者等からの苦情等への対応

指定管理者は、斎場運営における陳情や苦情に対応するために、相談窓口の連絡先等を広く周知し、連絡先、意見に対する対応の体制及び手順等について施設内に掲示するなど対応します。また、苦情等を受け付けた場合は、当該苦情の内容、対応事項等を記録し、定められた期日までに市に報告します。

(9) 業務継続性の確保

地震、風水害、感染症等の流行などその他各種災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合に、市が定める各種計画を踏まえ、指定管理者が管理運営する施設における、業務の継続性の確保に努めます。特に火葬の予約受付時間が決まっていることから、開場日は確実に火葬ができるように努めます。非常事態時には、業務時間内外を問わず、市及び指定管理者が相互に速やかに連絡を取ります。業務継続が困難な場合は直ちに市に報告するとともに、対応方針については別途協議を行います。

(10) 暴力団の排除

指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例及び横浜市暴力団排除条例に基づき、業務に当たります。特に横浜市暴力団排除条例第9条に規定する「公の施設の管理における暴力団排除」については、これを遵守します。

(11) 利用者に対する差別の禁止

指定管理者は、久保山斎場の利用者に対して、国籍や文化、言語の違いなどによるいかなる差別も行わないものとし、施設の運営に当たっては、「横浜市人権施策基本方針」に準拠したうえで、幅広い人権に関する理解と問題意識をもって業務を行います。職員は日頃から研修等を通じて人権感覚を磨き自己啓発に努めます。また、斎場は公の施設であることを念頭におき、公平な運営を行うこととし、特定の利用者、団体に有利あるいは不利となるような運営は禁止します。

(12) コンプライアンスに関すること

ア 法令遵守に関する申告

過去2年間及び指定管理期間中に下記に該当する事由があった場合には速やかに市に報告します。

(7) 市から指名停止に該当する事由があった場合

(イ) 法人・団体に法令等の違反により公訴を提起され、又は、行政庁による監督処分がなされた場合

(ウ) 法人・団体の役員またはその使用人による次の事由があった場合

(エ) 指定管理者としての業務の健全かつ適切な運営に重大な支障をきたす行為又はその恐れがある行為があった場合

※選定結果に関する通知が到達するまでの間は、本件提案に係る提出書類の提出後であっても、速やかに本市に書面にて報告してください。場合によっては再審査を行う場合があります。

イ 事務処理ミス防止の取組

事務処理ミスの発生は市民、利用者からの信用を失うこととなり、時には市民、社会に重大な影響を与えることとなります。業務上で扱う個人情報の取扱い、受付での現金取扱事務など様々な場面

で、確認不十分・不注意等を主たる原因として事務処理ミスが発生させることがないよう業務を遂行してください。また、風通しの良い職場の雰囲気づくりや職員への研修等を通じて、職員の意識啓発にも継続的に取り組みます。

事務処理ミスが発生した場合は速やかに市に報告し、その後の対応等について協議します。また、市からの要請に基づく調査等についても速やかに対応するとともに、再発防止策を検討、実施します。

ウ 心付け等の固辞

公平な対応及び市民の信頼確保を図る見地から、会葬者や葬祭関係業者等から一切の金品の受領を禁止します。金品の受領は職務の中立性を失わせ、市民からの信頼を失うこととなりますので、斎場職員全員でこれを徹底します。

エ 選定評価委員会との接触の禁止

選定の公平性・透明性を確保するため、公募に応募したもの又はしようとするものは、選定評価委員会において選定結果が出されるまでの間、当該選定に関して、選定評価委員会の委員と接触することを禁止します。

(13) 研修の実施

職員は斎場運営に必要な知識、技術などの習得に努める必要があるため、斎場長を責任者として必要な研修を実施します。とりわけ人権、環境施策、情報セキュリティなど斎場職員として、もとより公の施設の職員として必要な知識技術の習得に積極的に取り組みます。また、市から要請のある研修についてはその内容に即して実施します。

14 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には、市及び指定管理者は誠意をもって協議します。

【別表－1】 管理対象設備表

1. 中央監視・制御設備

別表-1 管理対象設備表

整理No.	名称	設備概要	単位	数量
1-1	炉中央監視装置	火葬炉設備の運転監視	式	1
1-2	建築設備監視装置	建築付帯設備運転監視	式	1
1-3	案内表示システム	案内表示(パソコン、表示器等)	式	1

2. 火葬炉設備

別表-1 管理対象設備表

整理No.	名称	設備概要	単位	数量
2-1	主燃炉	台車式耐火用断熱炉	基	12
2-2	再燃炉	1炉1基専用断熱炉	基	12
2-3	前室	強制冷却装置付	基	12
2-4	燃焼機器	都市ガス主燃バーナ(チルチン式) 都市ガス再燃バーナ(固定式)	基	12
2-5	送排風設備	燃焼空気ブロワ 排気ファン 前室冷却ファン	基 基 基	6 6 6
2-6	排ガス冷却機器	空気混合式 300℃	基	6
2-7	電気集じん装置	乾式電気集じん機(2室2荷電方式) 450m ³ /min 300℃ 60kV 30mA MAX	基	6 6
2-8	煙道・排気管	鋼板製ライニングダクト	基	6
2-9	残骨・残灰集じん装置	バグフィルター、サイクロン、ルーツブロワ	基	1
2-10	電気・計装設備	動力制御盤(動力・制御盤・現場操作盤)、計装設備(炉・系列自動制御装置)、炉監視設備(監視制御盤・中央処理装置他)、モニタ設備	式	1
2-11	公害監視装置	排ガス分析計(NO _x ,SO ₂ ,O ₂ ,CO)	基	6
2-12	火葬炉台車	火葬炉台車、台車移送装置	基	12
2-13	排気筒	30m	基	6
2-14	非常用バーナ	低NO _x バーナ(燃料:灯油)	台	12
2-15	付属装置	電動棺台車 手動棺台車 手動収骨台車 霊安室、霊安庫	台 台 台 台	9 1 7 2

3. 電気設備

別表-1 管理対象設備表

整理No.	名称	設備概要	単位	数量
3-1	受変電設備	受電方式 1回線受電 3相 6.6kV 50Hz	式	1
3-2	配電設備	契約電力 700kW、受電設備容量 1725kVA	式	1
3-3	非常用発電装置	電灯Tr 5台、動力Tr 5台、VCB 5台	台	1
3-4	蓄電池設備	ガスタービン 6.6kV 5000kVA	台	1
3-5	負荷設備	アルカリ 100V 120AH/10hr	式	1
3-6	弱電設備	電灯・コンセント、動力 電話、電気時計、インターホン、放送装置、 案内表示器、TV共聴設備、自動火災報知設備、 緊急呼出、ITV等	式	1

4. 空気調和設備

別表-1 管理対象設備表

整理No.	名称	設備概要	単位	数量
4-1	吸収式冷温水発生機	ガス焚二重効用吸収式冷温水発生機 冷凍能力 100RT	台	2
4-2	冷却塔	丸形カウンターフロー超低騒音型 冷却能力 100RT	台	2
4-3	冷温水ポンプ	片吸込渦巻ポンプ 80φ1010 $\frac{1}{2}$ "/min×23mAq	台	2
4-4	冷却水ポンプ	片吸込渦巻ポンプ 100φ×1670 $\frac{1}{2}$ "/min×15mAq	台	2
4-5	冷温水ヘッダー	寸法 200φ×2700mm、300φ×3000mm、 300φ×1600mm	台	3
4-6	冷却水水処理装置	全自動型冷却水水処理装置	台	2
4-7	純水装置	加湿用イオン交換式純水器	台	12
4-8	冷温水膨張水槽	容量 1200 $\frac{1}{2}$ ℓ	台	1
4-9	エアーハンドリングユニット	能力 冷房 259400kcal/h 暖房 226900kcal/h 冷房 110900kcal/h 暖房 40900kcal/h 冷房 177700kcal/h 暖房 116300kcal/h	台	1
4-10	レタンファン	両吸い込みターボファン	台	1
4-11	脱臭装置	処理風量 34810m ³ /h 24300m ³ /h 26910m ³ /h 31080m ³ /h 脱臭剤 ピュアライトE2+O2	台 台 台 台	1 1 1 1
4-12	空冷冷専パッケージエアコン	能力 冷房 3150kcal/h 冷房 1800kcal/h 冷房 123800kcal/h 冷房 30000kcal/h	台 台 台 台	1 2 2 1
4-13	空冷冷暖パッケージエアコン	能力 冷房 20500kcal/h 暖房 18300kcal/h 冷房 4000kcal/h 暖房 3900kcal/h 暖房 5000kcal/h 冷房 6050kcal/h 暖房 4100kcal/h	台 台 台 台	1 2 2 2
4-14	同上室外器		台	5
4-15	給気ファン		台	10
4-16	排気ファン		台	30
4-17	換気扇		台	7

5. 衛生設備

別表-1 管理対象設備表

整理No.	名称	設備概要	単位	数量
5-1	受水槽	容量 34.8m ³ 、材質 FRP	基	1
5-2	消火補給水槽	容量 0.5m ³ 、材質 FRP	基	1
5-3	加圧給水ポンプ	うず電流継ぎ手方式 740ℓ/min×32mAq×5.5kW	台	1
5-4	屋内消火栓ポンプ	屋内消火栓ポンプユニット 300ℓ/min×66mAq	台	2
5-5	給湯温水器	立形真空式給湯器 ガス焚 加熱能力 20000kcal/h	台	2
5-6	貯湯槽	ステンレスクラッド鋼板製 容量 1500ℓ	台	1
5-7	一次側給湯ポンプ	ステンレス製ラインポンプ 32φ×70ℓ/min×5mAq	台	1
5-8	二次側給湯ポンプ	ステンレス製ラインポンプ 25φ×50ℓ/min×5mAq	台	1
5-9	給湯膨張水槽	容量 120ℓ	台	1
5-10	雑排水・湧水排水ポンプ	汚水排水水中ポンプ 65φ×160ℓ/min×10mAq	台	6
5-11	汚水排水ポンプ	汚水排水水中ポンプ 65φ×200ℓ/min×10mAq	台	2
5-12	融雪循環ポンプ	ラインポンプ 50φ×470ℓ/min×30mAq	台	1
5-13	融雪膨張水槽	容量 200ℓ	槽	1
5-14	汚水槽	容量 8t	槽	1
5-15	消火水槽	容量 7t	槽	1
5-16	雑排水槽	容量 7t	槽	1
5-17	湧水槽		槽	1

6. 昇降機設備

別表-1 管理対象設備表

整理No.	名称	設備概要	単位	数量
6-1	エレベーター(火葬棟)	交流ギアード 750kg、60m/min、3stops	基	1
6-2	エレベーター(駐車場棟)	油圧式乗用 750kg、45m/min、3stops	基	1
6-3	エスカレーター	6000人/h、4500mm	基	4

7. その他施設

別表-1 管理対象設備表

整理No.	名称	設備概要	単位	数量
7-1	ガスガバナ		式	1

【別表－2】 運転・監視基準

項目	運転操作	監視	記録	
中央監視・制御設備	火葬炉監視	①火葬炉パターン運転 ②異常時の手動操作 ③制御量の設定	①運転状況 ②温度、圧力 ③排ガスデータ ④警報、故障	a運転データ b故障・警報履歴 c集計 d上下限異常 e状況変化 f各種計量値 g記録・分析
	中央監視・制御設備	①監視 a設備 b防災 ②運転・制御 aグループ運転操作 b個別遠隔発停 cスケジュール運転及びプログラミングの設定 d自動制御設定値の変更 ③省エネルギー運転・制御 a最適起動運転 b台数制御 c力率制御 ④各種指示値の確認と記録	①監視盤又はディスプレイによる監視 a運転状態表示 b警報又は故障 c制御異常 d上下限值 eシステムチェック	a故障・警報履歴 b集計 c上下限異常 d状況変化 e各種計量値 f月報、年報
	案内表示システム	①運転炉の選定 ②故人情報の入力	①表示、放送及びITVによる火葬の進行状況監視	a予約状況 b月報、年報
電気設備	受変電設備	①停電・送電の主幹開閉器の操作 ②力率改善用コンデンサーの投入解放操作 ③各種計器の指示値、積算値等の読み取り	①電力需給状態 ②開閉器の投入状態 ③力率、デマンド及び負荷の状態	a電力需給日誌 b指示値 c積算値 d異常
	配電設備	①分電盤分岐開閉器のリセット及び投入・開放操作	①動力負荷の運転停止の状態 ②故障停止の有無	a指示値 bデマンド値
	負荷設備	①動力・電灯設備の定時運転(点灯)及び停止(消灯)操作 ②電流計指示値の読取り	①振動、異音、異臭 ②ゆるみ、過熱状態	a指示値 b積算値 c絶縁抵抗測定
	非常用発電装置	①保守点検の起動停止操作 ②制御用開閉器の操作 ③主開閉器の操作 ④燃料の補給	①切替開閉器の正常位置 ②起動用空気圧力	a電圧 b温度 c圧力 dレベル等
	蓄電池設備	①充電電圧・電流の調整 ②切替開閉器の操作	①スイッチ類の正常位置 ②充電電流・電圧値 ③液量・液温の異常警報の有無	a電圧・電流 b充電電流 cセルの比重

別表-2 運転・監視基準

項目	運転操作	監視	記録	
空気調和換気設備	冷温水発生機	①運転及び停止操作 ②ポンプ等関連機器の運転及び停止	①運転状態 ②電流値	a運転時間 b冷温水・出口・入口温度
	空気調和機	①運転開始前熱源機器等の関連装置の運転確認 ②運転及び停止操作	③電気集塵機及びエアフィルターの状態	c空気出口・入口温度 d電流値
	パッケージ型空気調和機	①関連機器(各種ポンプ・冷却塔)等の運転操作 ②運転及び停止操作 ③運転中の機内圧・電流・油圧温度等の適正保持	①運転状態 ②高低圧・付属ポンプ ③温度・圧力 ④電流値 ⑤フィルターの状態	a運転時間 b冷却水出口・入口温度 c冷温水出口・入口温度 d吹出口温度 e高低圧圧力値 f電流値
	送風機・排風機等	①運転及び停止操作	①運転状態 ②電流値	a電流値
	全熱交換機	①運転及び停止操作	①運転状態	—
	冷却塔	①点検・清掃・換水	①運転状態	a状態の記録
給排水設備	給水設備	①給水ポンプの自動・交互発停運転の確認 ②ボールタップ等の作動 ③ポンプ等の常用・予備切替操作	①満・減水 ②自動制御装置の作動状態 ③センサーの動作状態	a流量計指示値 b残留塩素
	排水設備	①排水ポンプの運転 ②電極・フロートの動作	①運転状態 ②圧力・電流値 ③満水 ④センサーの動作状態	a温度 b圧力 c電流値
	貯湯槽	①循環ポンプの運転 ②ろ過器の運転	①運転状態 ②圧力・電流値 ③槽内温度・圧力	a電流値 b使用水量 c温度

別表-2 運転・監視基準

項目	運転操作	監視	記録	
消防用設備	消火設備	①水消火設備 a屋内(外消) 火栓設備 b連結送水設備等タンク圧力低下時の水補給等の補助操作 日常及び異常時の関連補助操作 ②スプリンクラー消火設備	a各種スイッチ類の定位置 bタンク、水槽等の圧力・水位 cポンプ類の起動 d自動警報装置の作動 e消火剤貯蔵容器圧力(指示圧力計) f放出表示計 g起軌装置電源表示灯	動作箇所とその原因・対応
	警報装置	①自動警報及び手動通報装置 a自動火災報知設備 b消防機関へ通報する火災報知設備 c非常警報設備 dガス漏れ火災報知設備等 ②警報発報時の現場確認と音響スイッチ、火災復旧スイッチ灯の補助操作	a各種スイッチ類の定位置 b電源表示灯 c確認灯	動作箇所とその原因・対応
	排煙装置	①排煙設備 a排煙機手動起動装置の補助操作 b排煙風道・防火ダンパ等の遠隔復帰の補助操作	a防災盤の表示灯	—
	非常電源	①自家発電設備 ②蓄電池設備	a各種スイッチの定位置 b充電電圧・電流	—
	その他の防災設備	①防火戸及び防火シャッター	a防火盤表示灯 b外観点検	—
その他	エレベーター エスカレーター 自動ドア	①運転開始前の設備確認 ②運転及び停止操作 ③扉の開閉機構 ④施錠機構	a運転状態	—

【別表－3】火葬炉設備点検

(1)火葬炉本体

設備名	点検対象	点検項目	
前室・冷却室	化粧扉	開閉機能 ①外観点検 ②開閉装置の良否、ガイドレールの障害物の有無 ③電軌装置の駆動機能点検	
	ロールスクリーン・カーテン	開閉機能 ①外観点検 ②電動装置の駆動機能点検	
	移送装置・台車	台車駆動装置 ①駆動機能点検、車軸への潤滑油の供給 ②停止装置点検、移軌フック等の点検 ③残骨灰等付着物の除去、台車ガードの使用、清掃	
	前室(冷却室)	冷却空気・天蓋フード ①冷却空気入ロガラリー等の付着塵埃の除去清掃 ②照明器具の清掃点検 ③排気ダンパ開閉機能の点検	
断熱扉	開閉機能	①昇降電動機及び巻き上げチェーンの点検 【注意】扉の上下開閉機能点検時、扉の直下に身体を入れないように安全に注意すること。	
	扉本体及びガイド	①ガイドと扉本体及び火葬炉との適性隙間の確認 ②扉の本体の熱的損傷個所の有無 ③耐熱材、断熱材の剥離、脱落の有無点検 ④閉鎖時、炉本体とのシール状態の点検 ⑤インターロック機構の確認、電気接点リミットスイッチの作動点検	
火葬炉本体	主燃焼室	炉体ケーシング	①外観、塗料の変色(耐火材の亀裂による熱漏れの有無) ②外観膨張(耐火材の亀裂による熱漏れ)発生の有無
		炉内耐火材	①側壁部、セラミックウール材損傷の有無点検 ②側壁部、天井部構成耐火材の亀裂、脱落の有無、クレンカ付着状態(不完全燃焼、通気不良) ③内部床の清掃
		排気煙道口	①耐火材の脱落、灰の堆積による通気障害の有無
		空気供給口	①耐火材の脱落、灰の堆積による通気障害の有無
	主燃焼室付帯設備	火葬台車レール	①駆動装置、レール、チェーン等の熱による損傷の有無点検 ②停止装置等正常駆動の点検 ③駆動タイヤの摩擦状況
		炉床・基礎	①炉床及び炉体基礎部の異常の有無
		金物類	①バーナ板、焚口、点検口等の焼損、変形の有無
	再燃焼炉	炉体ケーシング	①外観、塗料の変色(耐火材の亀裂による熱漏れの有無) ②外観膨張(耐火材の亀裂による熱漏れ)発生の有無
炉内耐火材金物類		①内周耐火材の亀裂、脱落、灰の堆積の有無 ②絞り等の異常の有無 ③主燃焼室との接続部の点検 ④再燃バーナ等器具取付金物類の点検	

(2)付帯設備

別表-3 火葬炉設備点検対象・項目

設備名	点検対象	点検項目
煙道・ダンパ	煙道及びダクト	①外観、ケーシング等の塗装の変色(耐火材の亀裂による熱漏) ②灰の堆積の有無 ③内周耐火材の損傷状態の点検 ④エキスパンションの損傷の点検
	ダンパ	①開閉装置、電気配線の絶縁等の点検 ②ダンパ、羽根等の熱歪みの程度、腐食、熱損の度合いの点検 ③内周耐火材の損傷状況の調査 ④全開閉、停止等の駆動の確認 ⑤連結リンクのゆるみ、曲損の確認
排気装置	排ガス冷却装置	①外観、ケーシング、断熱材等の熱による損傷の有無 ②外気取入口及びダンパの点検(駆動装置の点検) ③除塵装置内蔵式にあっては、フィルターの点検と清掃
	除じん装置 (電気集塵機、残灰集塵装置)	①集塵極、放電極、濾布またはフィルターの点検と清掃及びコンプレッサー、ルーツブロワの運転状況、給油 ②塵埃払い落とし装置の正常運転を確認 ③ダスト捕集部の点検と清掃 ④圧損の状態 ⑤集塵機能の点検と損傷の有無確認 ⑥装置外装、ダンパ類の点検 ⑦各部碍子の点検・清掃 ⑧パワーパックの圧力、油漏れ点検 ⑨捕集した残骨、残灰を指定した位置に収納
	排風機	①外観、熱損傷の有無、回転軸受部の摩耗や過熱の検査 ②異常音、振動等の異常の有無 ③接続部、Vベルトの弛み等の調整 ④電動機定格電流、負荷電流の確認 ⑤軸受等の給油
	排気筒(煙突)	①筒身、外観の点検(亀裂、傾倒の有無) ②煙道、ダクトの接続部の点検 ③内巻耐火材の点検 ④梯子の腐食、点検口、灰出口の気密性点検と清掃
空気装置	送風機 (前室冷却ファン・燃焼用空気ブロワ)	エゼクタ装置 ①排気状態の点検 ②エゼクタ吹出口の点検 ③電動機定格電流、負荷電流の確認
		燃焼・冷却用空気装置 ①接続ダクト配管類の点検 ②空気吸込口、ダンパ類の点検
	コンプレッサー・ブロワ	機能・状態 ①起動、停止機能の点検と負荷電流の確認 ②圧力調節、アンローダの機能点検 ③消音器の性能確認 ④騒音、振動、過熱の異常の有無、オイルの確認 ⑤配管及びエアフィルターの点検清掃とドレン抜き
都市ガス装置	ガスメーター	機能、状態 ①ガス漏れの有無の点検 ②メーターの作動状況
	レギュレーター圧力計	機能、状態 ①ガス漏れの有無の点検 ②一次・二次圧力が正常値であること。
	遮断弁・感振器	機能、状態 ①ガス漏れの有無の点検 ②遮断弁の動作状況 ③配線のゆるみ等の有無 ④感振器動作状況及びセット

別表-3 火葬炉設備点検対象・項目

設備名	点検対象	点検項目
配管	燃料配管	管・弁類 ①ガス漏れの点検(継手バルブ類からの漏れ等) ②ストレーナの清掃(異物類の除去) ③区分バルブの開閉状況 ④配管サポート類支持金具類の点検 ⑤圧力計の指針点検 ⑥識別塗装の点検
	主燃バーナ	機構、能力 ①バーナノズル、エアージョットの点検 ②燃料、空気調節装置、バルブの点検 ③据付部及び首振り等、可傾装置の点検 ④点検装置、パイロットバーナの点検 ⑤火炎検出装置の点検、フレームアイの清掃 ⑥燃焼火炎の点検と調整 ⑦インターロック機構の点検 ⑧温度制御装置の点検、熱電対損耗の有無
燃焼機器装置	再燃バーナ	機構、能力 ①バーナノズル、エアージョットの点検 ②燃料、空気調節装置、バルブの調整(不完全燃焼、発煙有無) ③遠隔制御機能の検査 ④温度制御装置の点検、熱電対の損耗の有無 ⑤点火装置の点検、フレームアイの清掃 ⑥配管接合部、弁類の点検
	動力盤・EP制御盤	動力機器装置 ①各動力機器の配線と駆動時の負荷電流確認 ②絶縁、高温部配線の安全確認 ③シーケンサーの動作状況 ④切替スイッチの位置(自動・手動) ⑤盤内温度確認
電気計装設備	計装機器操作盤	計装機器装置 ①温度制御、温度計の性能確認 ②燃焼制御の点検、点火装置、警報装置の確認 ③排ガス制御ダンパ装置、ドラフト計表示の点検 ④各圧力制御、検出部の詰まり、動作状況 ⑤シーケンサーの動作状況
		ばい煙濃度計 ①検出管の清掃点検 ②警報装置、濃度表示計の確認
	中央監視盤	機器操作グラフィックモニタ設備 ①各装置運転作動確認(自動・手動切換点検) ②作業進行表示の点検 ③モニタ表示、検出、指示等の確認 ④シーケンサー動作状況
台車等付属機器	柩運搬台車(納棺台車)	外観、機能 ①柩積載時の車高調整 ②移動の操作性調整 ③バッテリー車にあつては電池の検査、充電器点検 ④外観損傷の有無、補修及び清掃
	取骨台車	外観、機能 ①外観、ローラ等軸受の点検、注油 ②移動搬送時の操作性の点検、補修及び清掃
	火葬台車	外観、機能 ①外観、本体金物の焼損、歪み等の点検 ②耐火材の亀裂、損傷度点検と補修時期の確認清掃 ③炉内、側壁、炉床との接触駆動状態の点検 ④前室・主燃焼炉間の移動、指定点停止状態の点検

別表-3 火葬炉設備点検対象・項目

設備名	点検対象	点検項目
データ処理装置	パソコン	外観、機能 ①システムの立ち上げ、立ち下げ ②異常データのプリントアウト及び保存 *各運転日誌を印字し斎場長の確認を得る。 ③警報設定値の確認調整
	プリンタ	外観、機能 ①印字用紙の確認・補充 ②印字状況に異常の有無 ③用紙位置の確認
	CVCF	機能 ①入出力に異常の有無
排ガス分析装置	ガス採取器	フィルター ①フィルターの清掃及び交換 ②シール用Oリング、パッキング等の漏れの有無
	加熱導管	外観、機能 ①ドレン勾配の確認 ②加熱が十分されているかの点検 ③導管に損傷の有無
	ドレンポット	機能 ①水量の確認及び処理 ②取り付けボルトの状況
	ミストフィルター	外観、機能 ①フィルムの汚損している時に交換
	安全ドレントラップ	外観、機能 ①水量の確認 ②損傷の有無
	吸引ポンプ	外観、機能 ①運転音、振動、過熱等の動作状況 ②配管のゆるみ、損傷 ③吐出圧力が規定範囲の確認
	デミスター	機能 ①内部にドレンの有無
	メンブレンフィルター	外観、機能 ①フィルターが汚損の時に交換
	ガス流量	外観、機能 ①規定流量(0.5ℓ/min)の確認 ②汚損の状況
	NO2コンバータ	機能 ①温度調節確認 ②接続チューブにゆるみの有無
	分析計	NOx,SO2,CO, O2 ①ゼロ・スパン確認 ②指示出力の確認 ③異音、振動の有無
	自動校正器	外観、機能 ①入出力の確認 ②O2換算出力確認 ③校正切替用電磁弁の過熱及び動作状況 ④接続チューブのゆるみ、漏れの有無
	標準ガス	air,NOx,SO2,N2 ①一次・二次圧力の確認 ②一次圧1kg/cm2以下の時はボンベ交換 ③ボンベ交換の時は、自動校正器の換算値を変更する
記録計盤	記録計 外観 ①記録紙、インクの残量 ②記録の用途、日付の記入 ③記録状況の確認 ④シーケンサーの動作状況	
その他		機器製造メーカーが指定する点検項目

【別表－4】電気設備巡視点検・保守基準

機器名	点検・保守項目	点検周期			
		日	月	6月	
受変電設備	断路器	①碍子の汚損、損傷の有無 ②端子及び刃の接触部変色の有無		☆	
	遮断器	①ブッシングの汚損、破損、亀裂の有無 ②安全ロック機構 ③動作表示 ④異温、異臭の有無 ⑤操作部の損傷、緩みの有無		☆	
	変圧器	①モールドの汚損、亀裂の有無 ②温度の適否 ③異音、異臭、振動の有無 ④外箱の汚損、錆、油漏れの有無 ⑤碍管の汚損、端子部過熱の有無 ⑥冷却ファンの運転状態	☆ ☆		☆
	電力用コンデンサー	①外箱の汚損、損傷、腐食、膨張、油漏れの有無 ②異音、異臭の有無 ③碍子の汚損、端子部過熱の有無		☆	
	計器用変成器	①外部汚損の有無 ②異音、異臭の有無		☆	
	母線・ケーブル	①外観の異常の有無		☆	
	電力ヒューズ	①保護筒の汚損、損傷、腐食の有無 ②碍子の汚損、損傷の有無 ③端子部の過熱、変色の有無		☆	
	受電盤・配電盤 (キュービクルを含む)	①外観の汚損、損傷の有無 ②信号灯、表示灯の点灯確認 ③各計器指示値確認、記録 ④切替器の位置確認		☆	
	保護継電器	①カバー、ガラスの汚損、破損の有無 ②動作表示用ターゲットの状態確認	☆	☆	
	電気室	①漏水、浸水跡の有無確認 ②天井、壁等の金物類取付状態の良否 ③空調、換気の状態確認	☆	☆	
	配電設備	幹線・パスタクト等	①汚損、変形、過熱、変色の有無 ②支持金物の取付状態の良否 ③フランジ締付部弛みの有無		☆
分電盤		①外観の汚損、損傷の有無 ②盤内電装品の取付状態、外取付器具類の異常の有無 ③接続端子部の過熱の有無 ④信号灯、表示灯の点灯状態の確認 ⑤照明用リモコン通熱の有無		☆	
負荷設備	電動機	①外観の汚損、損傷の有無 ②異常振動、異音、異臭の有無 ③各部過熱の有無確認		☆	
	制御盤・操作盤	①外観の汚損、損傷の有無 ②表示灯類の点滅状態 ③異音、異臭の有無 ④端子部の緩み、変色、過熱の有無 ⑤計器指示値の確認と記録		☆	
	電灯設備・コンセント・ その他機器	①器具外観の汚損、損傷の有無 ②器具取付・使用状態の良否 ③不点滅管球の交換		☆	適宜

別表-4 電気設備巡視点検・保守基準

機器名	点検・保守項目	点検周期		
		日	月	6月
発電機設備	原動機		☆	
	発電機		☆	
	発電機盤		☆	
蓄電池設備	蓄電池		☆	
	充電装置		☆	
弱電設備	電話・電気時計・インターホン・放送設備・案内表示器・TV共聴設備・ITV・自動火災報知設備・緊急呼出等		☆	
その他	接地線		☆	

【別表－5】 特定建築物維持管理対象

対象	内容	回数	
建築付帯	飲料水	残留塩素の測定	1回／7日
	冷却塔	点検・清掃・強制排水	使用期間中1回、必要に応じて
	給水設備	膨張水槽、シャリー・給湯栓の点検	必要に応じて
	空調設備	空調機排水受の点検・清掃・換水	使用期間中1回、必要に応じて
	加湿装置	加湿装置の点検・清掃・換水	使用期間中1回、必要に応じて

【別表－6】 火葬炉の設計基準値(排気筒)

項目	基準値	備考	
ばいじん濃度	0.01g/Nm ³ 以下	一工程の平均濃度の最大値	
窒素酸化物濃度	60 ppm以下	同上	
一酸化炭素	30 ppm以下	同上	
硫黄酸化物濃度	30 ppm以下	同上	
特定悪臭物質濃度	アンモニア	1 ppm以下	約5分間の平均濃度の最大値
	メチルメルカプタン	0.002 ppm以下	同上
	硫化水素	0.02 ppm以下	同上
	硫化メチル	0.01 ppm以下	同上
	二硫化メチル	0.009 ppm以下	同上
	トリメチルアミン	0.005 ppm以下	同上
	アセトアルデヒド	0.05 ppm以下	同上
	プロピオンアルデヒド	0.05 ppm以下	同上
	ノルマルブチルアルデヒド	0.009 ppm以下	同上
	イソブチルアルデヒド	0.02 ppm以下	同上
	ノルマルバレールアルデヒド	0.009 ppm以下	同上
	イソバレールアルデヒド	0.003 ppm以下	同上
	イソブタノール	0.9 ppm以下	同上
	酢酸エチル	3 ppm以下	同上
	メチルイソブチルケトン	1 ppm以下	同上
	トルエン	10 ppm以下	同上
	スチレン	0.4 ppm以下	同上
	キシレン	1 ppm以下	同上
	プロピオン酸	0.03 ppm以下	同上
ノルマル酪酸	0.001 ppm以下	同上	
ノルマル吉草酸	0.0009 ppm以下	同上	
イソ吉草酸	0.001 ppm以下	同上	
臭気濃度	630以下	瞬時の最大値	

【別表－ 7】火葬炉保守点検

(1) 火葬炉点検

分類	名称	点検項目	作業内容
主 燃 焼 炉 及 び 再 燃 焼 炉	断熱扉	① 枠金物及び耐火材の状態 ② 扉塗装の剥離	・ 枠金物及び耐火材の状態確認を行う ・ 表面塗装の確認を行う
	火葬炉台車	① 耐火物のクラック及び剥離 ② 金枠の歪み及び焼きべり ③ 車輪の動き及びレールとのクリアランス ④ その他	・ 台車耐火物に異常なクラックや剥離及び脱落がないかをチェックする ・ 金枠の歪み測定及び焼きべり等がないかをチェックする ・ 車輪の回転状況をチェックする ・ 補修及び入替年月日のチェックを行う
	炉内煉瓦	① 天井アーチ部の損傷 ② 側壁部の損傷 ③ 異型煉瓦の損傷 ④ 投入口廻りの損傷 ⑤ セラミックの損傷 ⑥ バーナタイルの損傷 ⑦ 立上がり煙道の清掃	・ 炉内に入り天井アーチ部にクラックや脱落、せり出しがないかチェックする ・ 炉内に入り側壁部にクラックや脱落、せり出しがないかチェックする ・ 炉内に入り異形煉瓦にクラックや脱落、せり出しがないかチェックする ・ 炉内に入り投入口廻りにクラックや脱落、せり出しがないかチェックする ・ セラミックの損傷状態をチェックする ・ バーナタイル部の損傷時様態をチェックする ・ 主燃焼炉～再燃焼炉間の煙道の清掃を行う
	その他の付属部品	① 点検口の損傷	・ 火葬炉に付属している機器の外観及び動作チェックを行う
排 気 装 置	共通煙道	① 内部煉瓦の損傷 ② 灰の堆積状態	・ マンホールより内部に入り、煙道内の煉瓦の損傷の確認を行う ・ 灰の堆積状態を確認し、清掃を行う
	煙道ダクト	① 内部の損傷 ② 灰の堆積状態 ③ 保温の損傷	・ 各点検口よりダクト内部をチェックする ・ 灰の堆積状態を確認する ・ 保温の損傷がないかを外部より確認する
	排気筒	① 内外部の損傷	・ 点検口より排気筒内部をチェックする ・ 頂部ノズルの状態をチェックする
	炉圧ダンパ 冷却空気ダンパ 前室冷却ダンパ 排ガス圧ダンパ	① ダンパの損傷 ② 作動確認	・ ダンパの損傷状態をチェックする ・ ダンパを作動させ、作動状態を確認する
	排気ファン	① ケーシング内部及びインペラーの状態 ② 回転状態チェック ③ 振動及び異音 ④ Vベルトの状態	・ マンホールを開け、ケーシング内部及びインペラーの付着物の有無等をチェックし清掃を行う ・ 作動時における電流、振動測定及び異音のチェックを行う ・ 各固定ボルトの締め付けを行う ・ Vベルトの点検及び張り調整を行う

燃 焼 機 器	主燃炉ガスバーナ	①コンバスターの消耗 ②フレーム状態 ③ガス流量チェック ④チルチング動作状況	・バーナに点火し、本体コンバスターの消耗についてチェックする ・フレームの状態をチェックする ・流量計でガス流量をチェックする ・チルチング動作状況をチェックする
	再燃炉ガスバーナ	①空燃比の割合 ②リンケージの動き及び接続 ③ガス流量チェック	・空燃比の割合をチェックする ・コントロールモーターのリンケージをはずし、エアレバーを動作させる ・高・低燃焼のガス量をチェックする
	燃焼空気ブロワ	①フィルターの点検清掃 ②回転状態チェック ③振動及び異音	・フィルターの点検、清掃を行う ・作動時における電流、振動測定及び異音のチェックを行う ・各部固定ボルトの締め付けを行う
	風圧レギュレーター	①動作チェック	・ブロワを回転し、一定圧力及び設定圧力になるかをチェックする
	ガス減圧弁	①作動圧力のチェック	・2次側圧力を0にして圧力計が正常なことを確認し、1次側に圧力をかけて調整の状況をチェックする
付 属 部 品	収骨台車	①外観チェック ②動きのチェック	・外観チェック ・移動時における振動及び異音のチェックを行う
付 帯 設 備	化粧前室	①化粧板等の損傷	・外観チェック
	ばい煙濃度計	①警報チェック ②指示(ゼロ)チェック	・作動状況をチェックする ・指示値(ゼロ)をチェックする
	地震感知装置	①作動チェック	・実際に作動させ、停止状況をチェックする
	燃焼空気ブロワ	①フィルターの点検清掃 ②回転状態のチェック ③振動及び異音	・フィルターの点検、清掃を行う ・動作時における電流、振動測定及び異音のチェックを行う ・各部固定ボルトの締め付けを行う

(2) 電気集じん機保守点検

久保山斎場に設置されている電気集じん機（6基）の保守点検を行う。

点検項目	主な点検内容
EP 制御盤	配線、各種運転動作、インターロック、計器類、開閉器・接触器、ランプ・ヒューズ類の点検及び動力回路の絶縁抵抗試験を行う。
高圧電源装置	絶縁油の油量・油漏れ、配線状況、グラウンドアース装置、エアブリーダーの乾燥剤・油量の点検を行う。
集じん機本体	手摺・歩廊・梯子、集じん機内部及び底部の腐食や破損、点検扉の開閉状態、荷電警告灯の点灯状況、槌打装置、プレフィルター、放電・集じん極の点検を行い支持碍子・槌打碍子の清掃を行う。
補機	エアパージファンの異音や振動及びエアパージファンヒーター・加温ヒーターの断線・地絡の点検及びエアパージファンのフィルター清掃を行う。
試運転	槌打装置、ヒーター、パージファン、搬送装置を個別に運転し動作確認を行い、排気ファンを運転した時様態で電気集じん機を荷電させ荷電時の電圧・電流値を点検する。

(3) 残灰集じん機保守点検

久保山斎場に設置されている残灰集じん機（残灰集じん機及びルーツブロワ2台）の保守点検を行う。

点検項目	作業内容
ろ布交換	残灰集じん機に設置されているろ布（フィルター）及び固定用のクランプの交換を行う。
ルーツブロワ部品交換	ルーツブロワを分解点検し同時に消耗部品（ベアリング、オイルシール、Oリング、Vリング、シートパッキン、Vベルト等）の交換を行う。
残灰集じん機ケーシング	残灰集じん機内ケーシングを目視確認し腐食や破損等がないか確認する。
残灰集じん機逆洗動作確認	残灰集じん機を運転し逆洗動作が正常に作動するかパルスタイマー、電磁弁、ダイヤフラムの点検を行う。
ルーツブロワ内部点検	ルーツブロワを分解し内部ローター、ローター軸、タイミングギア、ベアリングホルダー、プーリー、安全弁等の点検を行いローターにはステンレスコート塗装を施す。
試運転	点検完了後、残灰集じん機を運転しモーター電流、吸引圧力、集じん差圧、ルーツブロワの振動測定を行う。

(4) 電気計装点検

電気計装に関する下記の点検を行う。

分類	名称	点検項目	作業内容
電気制御機器	制御盤 (動力盤、監視盤、制御盤、操作盤)	① 電流計の設定及び負荷 ② サーマル設定の確認 ③ 絶縁抵抗測定 ④ 負荷電流測定 ⑤ ランプテスト	・動力盤の電流計の指針が正常であることをチェックし、また、定格電流の設定が良好かをチェックする ・盤内のサーマル設定をチェックしランプが正常につくかをテストする ・各動力の絶縁抵抗を測定する ・負荷電流を測定する結合 ・ランプテストを行いランプ切れがある場合は交換する
	指示調節計	① 自動制御チェック ② 熱電対の損傷	・各指示調節計の作動を自動及び手動にてチェックする ・損傷状態をチェックする
	現場計装機器 (発信器、圧力スイッチ等)	① 自動制御チェック ② 作動チェック	・自動制御の状態を作動させチェックする ・手動にて作動させチェックする
	炎監視装置 (ウルトラビジョン、プロテクトリレー)	① 失火警報テスト	・主燃料手動弁を閉にして、バーナ失火警報を出しチェックする
	ガス電磁弁、配管、付属品	① 作動チェック ② ガス漏れチェック	・電磁弁の作動状況をチェックする ・ガス漏れの有無を点検する

(5) 化粧扉保守点検

久保山斎場に設置されている化粧扉（12基）の保守点検を行う。

点検項目	主な点検内容
建具	サッシの曲がりや痛み、点検カバーの弛みや変形を確認する。
扉廻り	扉の下がりや建付け、戸当りゴムや振れ止めの摩耗、手動動作での抵抗、ガイド内の異物の確認をする。
懸架装置	レールの曲がりや摩耗、レール・戸車のクリーニング、吊戸コロの摩耗を確認する。
駆動装置	チェーンの弛みや伸び、プーリー・連結金具の摩耗や破損、モーター、動作時の円滑性を確認する。
制御装置	コントロールボックスの動作、コネクタや終結部の弛みを確認する。
スイッチ	動作や取付状況、配線処理や終結部の弛みを確認する。
総合動作	試運転を行い開閉速度、開閉力、クッション、異音がないか確認する。

(6) コンプレッサー保守点検

久保山斎場に設置されているコンプレッサー（2台）の保守点検を行う。

点検項目	主な点検内容
部品交換	吸込みフィルター、呼吸栓フィルターの交換を行う。
圧縮機本体	空気弁（低圧側）、クランク軸玉軸受け、アンローダーピストン、圧縮機全体の点検をする。
電動機関係	モーターを運転し異音がないか、ロード・アンロード時の電圧・電流・作動圧力を点検する。
補機・周辺機器関係	Vベルト、吐出配管、アンローダー配管、空気タンクに損傷や腐食はないか、電磁開閉器、電磁弁、制御システム、圧力センサーが正常に動作するか、電気配線やアースの接続に異常はないか確認する。
試運転	コンプレッサーを運転しロード・アンロード運転の確認、空気漏れがないか確認する。

(7) 電動チェーンブロック保守点検

久保山斎場に設置されている電動チェーンブロック 1号～6号炉各3基（計18台）または7号～12号炉各3基（計18台）の保守点検を行う。

点検項目	主な点検内容
歯車	巻き上げ歯車の摩耗や噛合波面の状況を確認する。
軸及び軸受け	歯車軸の状況及びころがり軸の損傷を確認する。
ブレーキ	ブレーキの作動状況及び異音、ブレーキギャップの状況、ブレーキオイル・ディスクの摩耗を確認する。
リミットスイッチ	リミットレバーの作動状況を確認する。
リンクチェーン	伸びが原寸法の5%を超えていないか、摩耗量が原寸法の10%を超えていないか、亀裂や変形等がないか、チェーンストッパー部の損傷はないか確認する。
フック	吊り部・回転の状況、吊りピンの状況、フックの開きや外れ止め金具・ピン取付部の摩耗を確認する。
配線	ケーブルの外傷・劣化・断線の有無、端末処理部に異常がないか確認する。
絶縁	全回路の絶縁抵抗値が1MΩ以上であるか測定する。
全体	オイル・グリスが注油されているか、また清掃を行いチェーン部に給油を施し試運転を行い各部動作が正常か確認する。

(8) 台車駆動装置保守点検

久保山斎場に設置されている台車駆動装置（12台）及び電動棺台車（6台）の保守点検を行う。

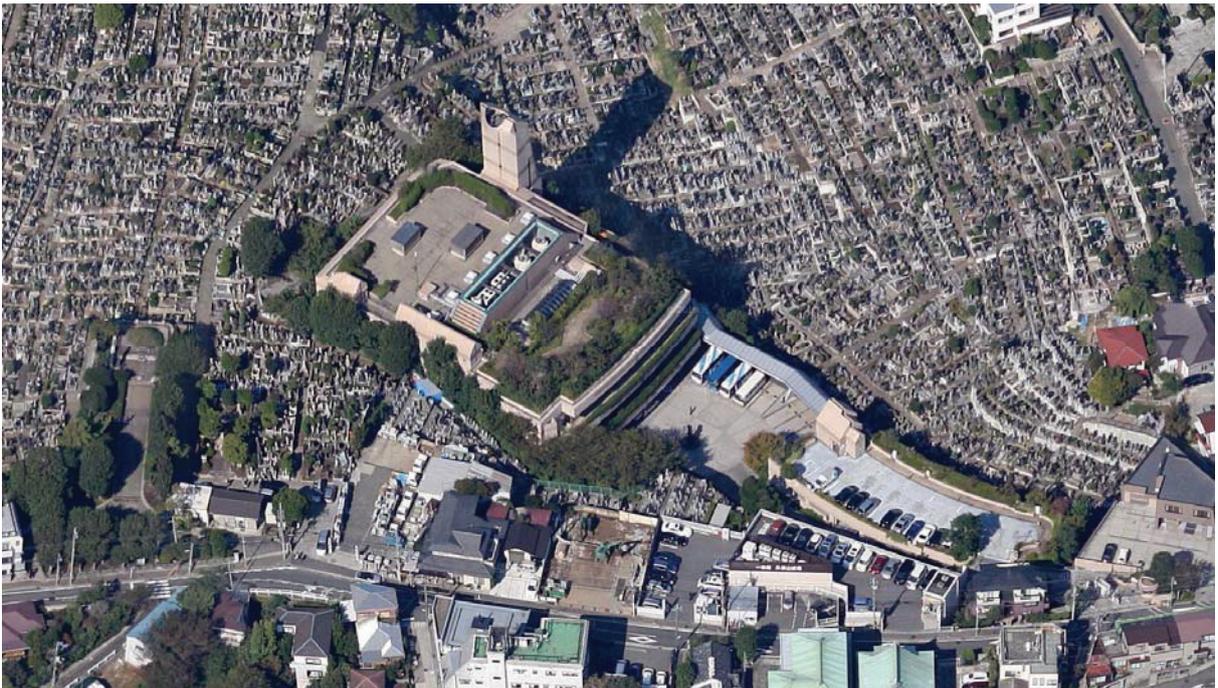
ア 台車駆動装置

点検項目	主な点検内容
電機関係	リレー、タイマーの動作チェック、リミットスイッチの動作チェックを行う。
駆動部	駆動モーターに異音がないか、ローラーチェーンの張り具合を確認し給油する。
移送装置	フック部の固定ピンに変形や損傷がないか確認、ローラーチェーンの張り具合を確認し給油する。
レール	固定用ボルトに弛みはないか、レールに歪みや変形がないか点検する。
タイヤ	タイヤに摩耗や変形・破損がないか点検する。
その他	ワイヤブラシに摩耗や破損はないか、取付けは正常か点検する。

イ 電動棺台車

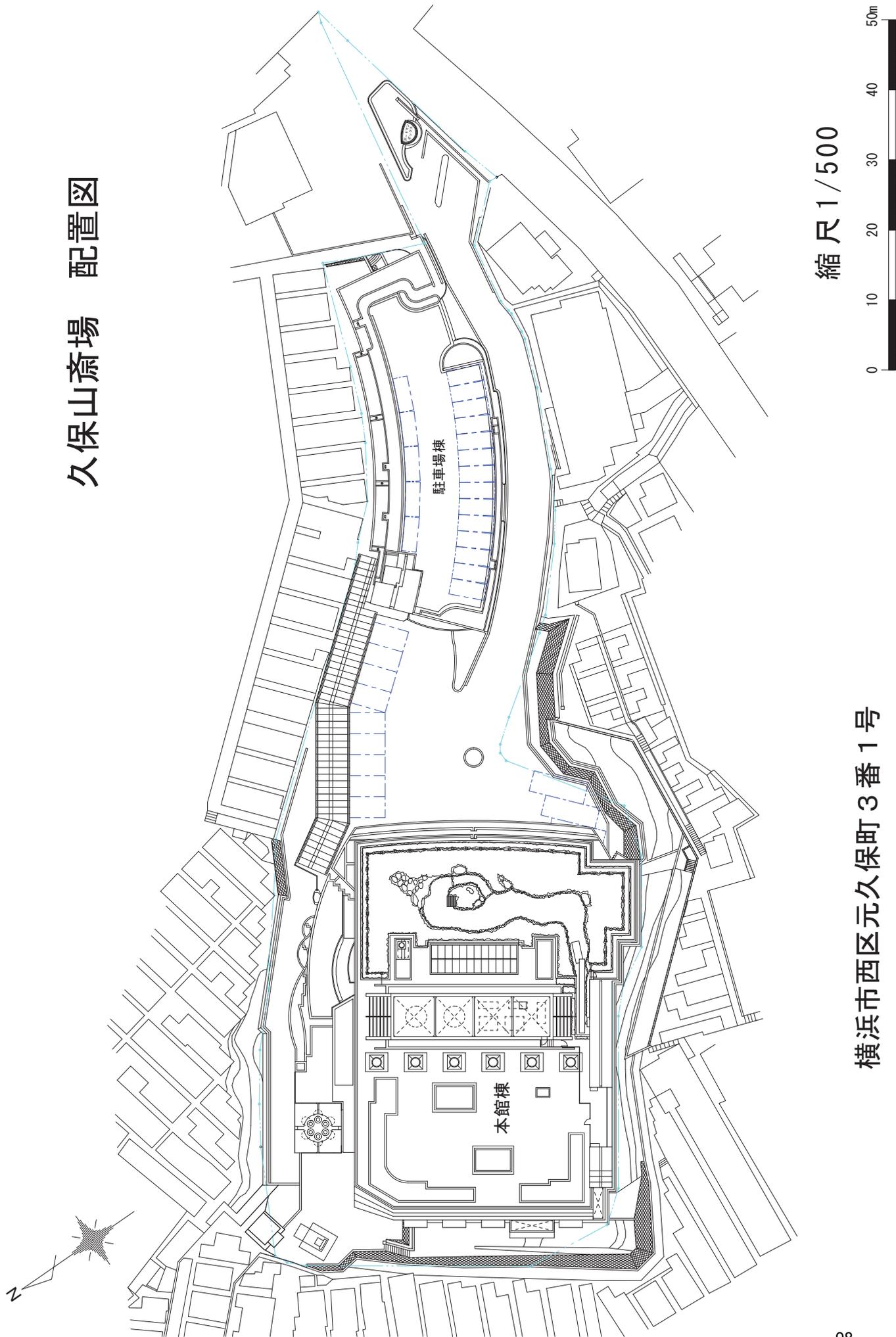
点検項目	主な点検内容
仕様・性能	走行速度及び上昇・下降速度の点検
ブレーキ	効き具合、異音はないか、ライニングの摩耗状況を点検する。
ハンドル	遊び、ガタ、変形、ビビリ、ヒンジ部の擦れ音がないか点検する。
フォーク・マスト	曲がり・ダレ・亀裂・ガタ・異音がないか点検する。
油圧装置	油漏れ・油量・作動状況・ホース及びジョイント部の点検をする。
タイヤ	タイヤに摩耗や変形・破損がないか点検する。
モーター駆動装置	発熱・異常音・カーボンブラシの摩耗を点検する。
電気回路	絶縁状態・損傷・ネジ部弛みを点検する。
マグネットスイッチ	接点の弛み・荒れ・腐食や損傷を点検する。
バッテリー	液量・比重・端子の弛み・腐食や損傷がないか点検する。
操作スイッチ	誤動作・ネジの弛み・破損やハンダ付け部のはずれがないか点検する。
主要ボルト	外れ・ゆるみ・曲がりがないか点検する。
マイクロスイッチ	誤作動・破損・ネジの弛みがないか点検する。
充電器	充電テスト、異常発熱・コードプラグの傷、損傷がないか点検する。
フォーク開閉装置	こじれ・ねじれ・ハンドルの重さ・グリス状態を点検する。
抵抗器	焼損・端子の弛み・配線への接触を点検する。
配線ハーネス	固定状態・引っ掛かり・損傷がないか点検する。

久保山斎場平面図



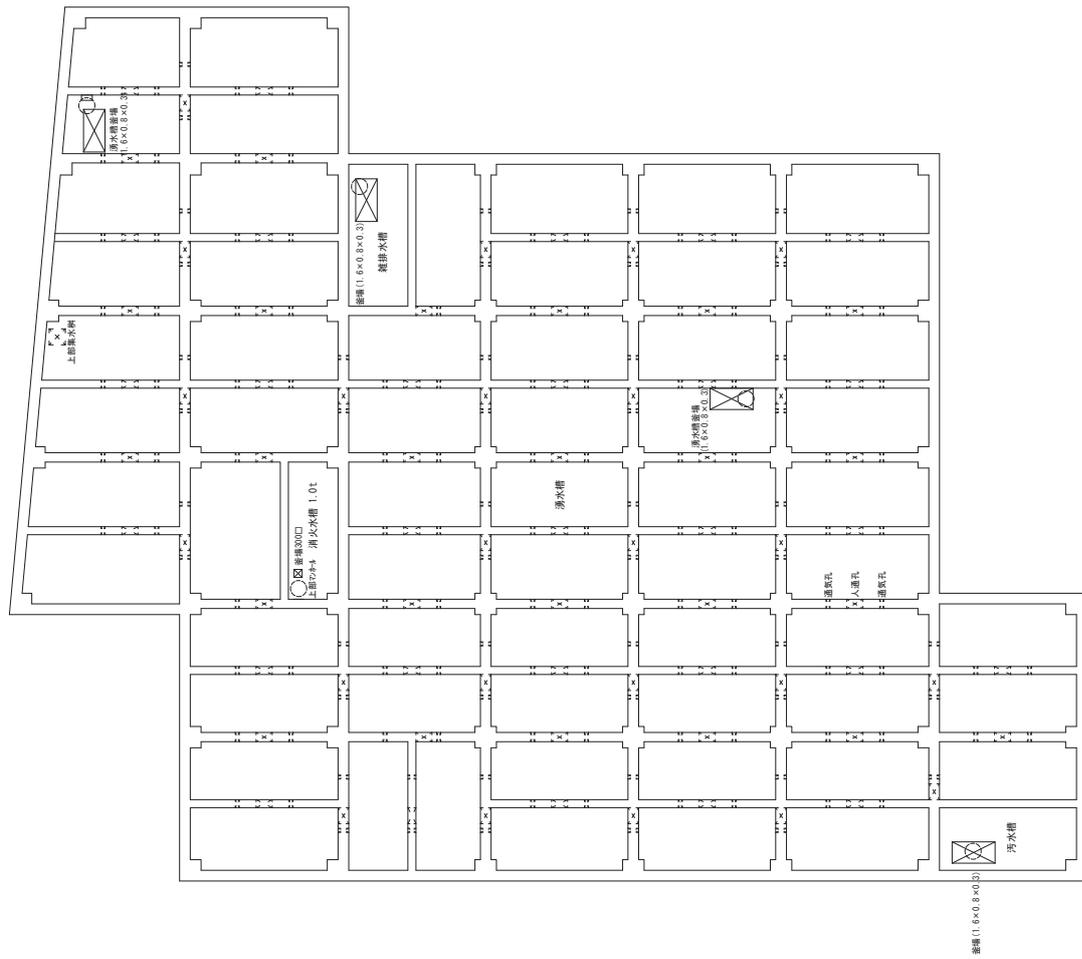
©2014 Google,ZENRIN

久保山斎場 配置図

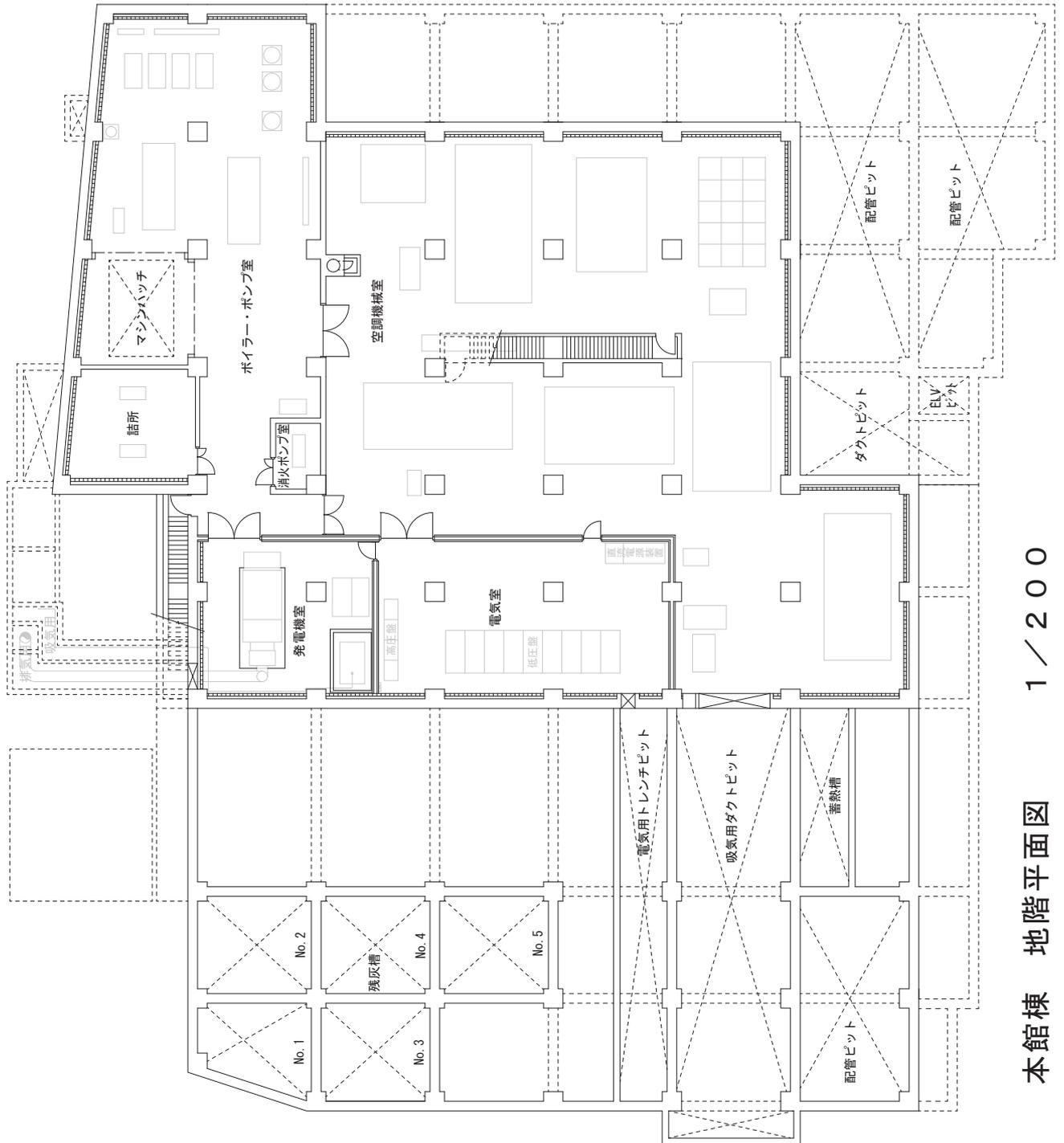


縮尺 1/500

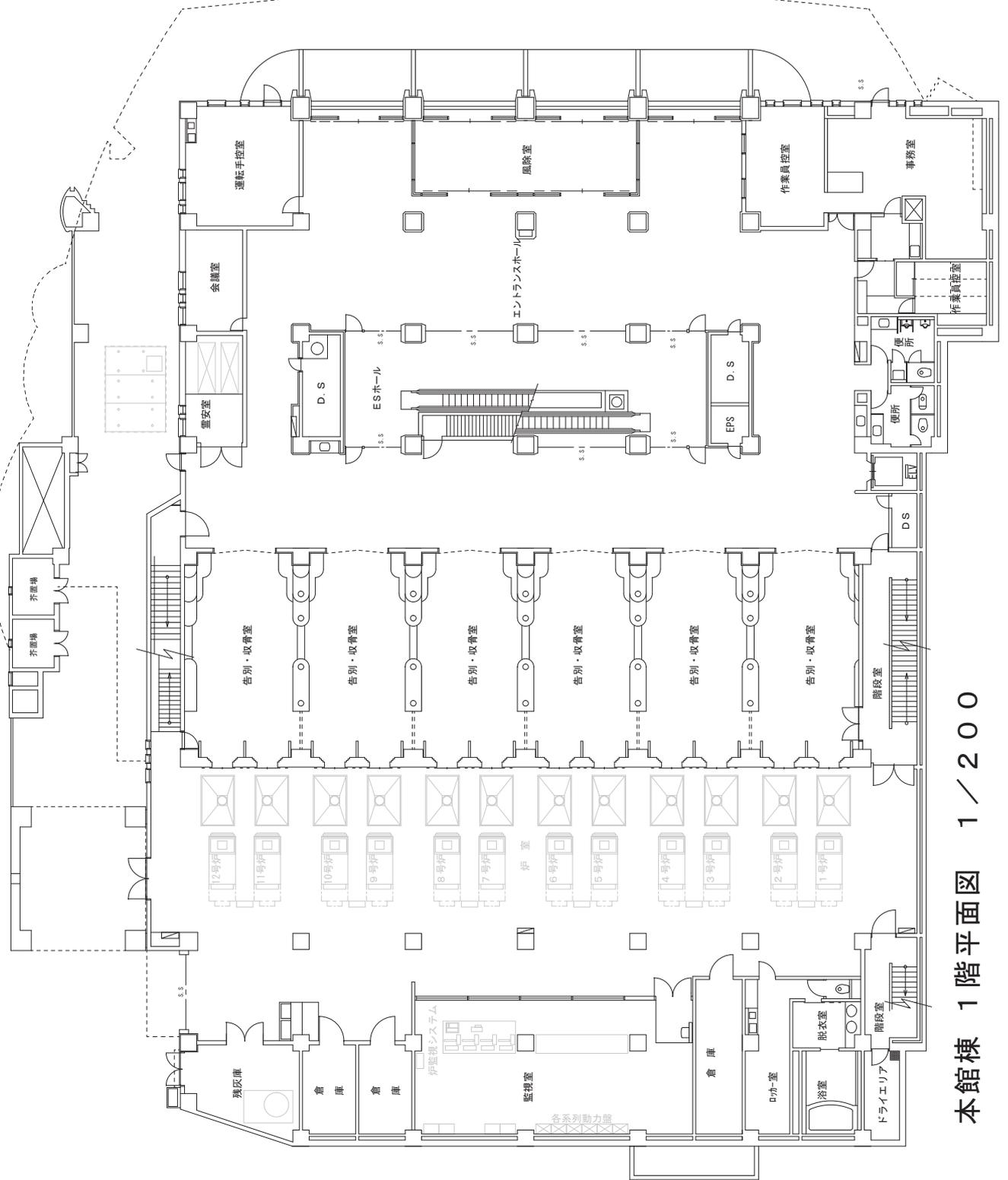
横浜市西区元久保町3番1号



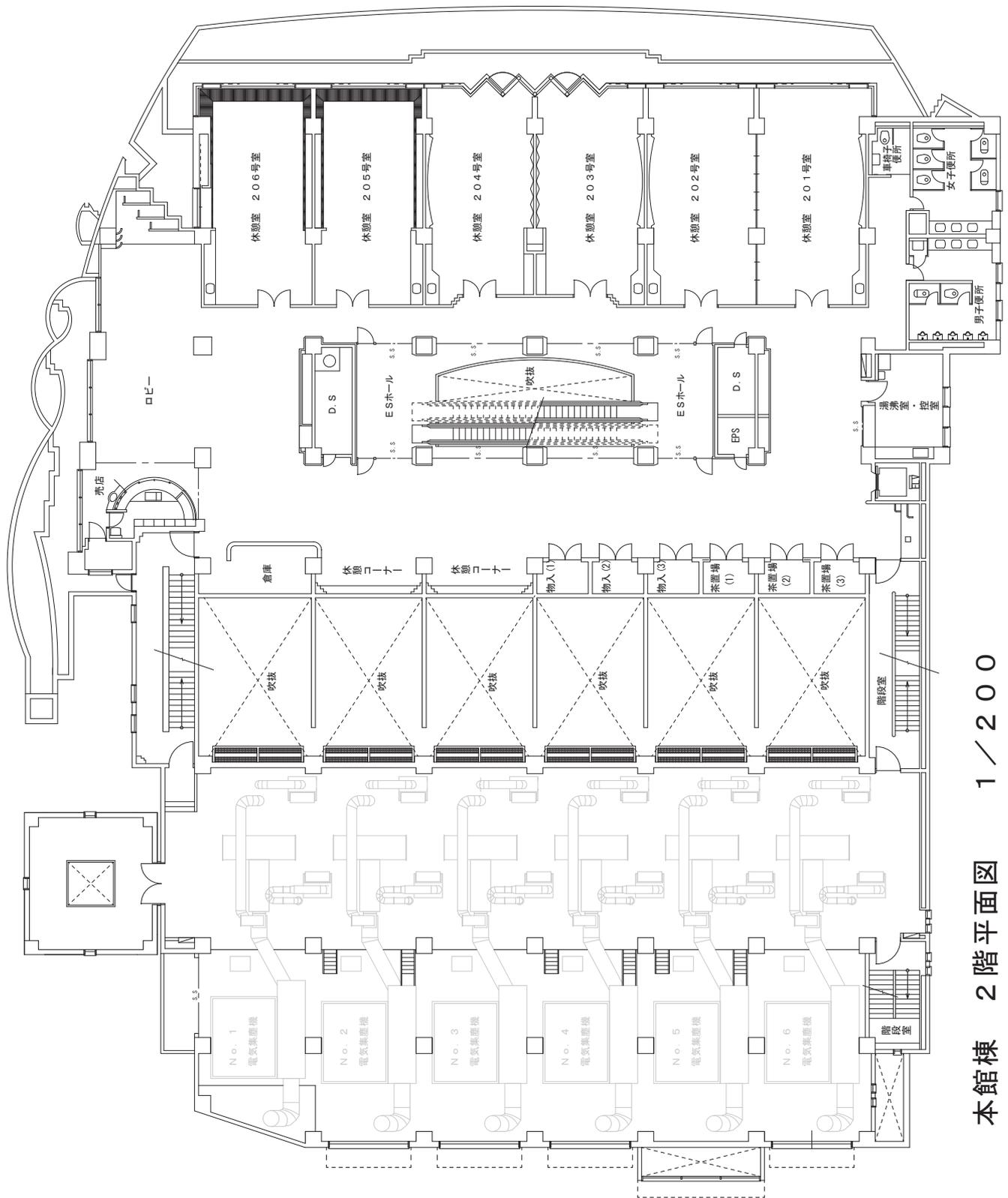
本館棟 地下ピット平面図 1 / 200

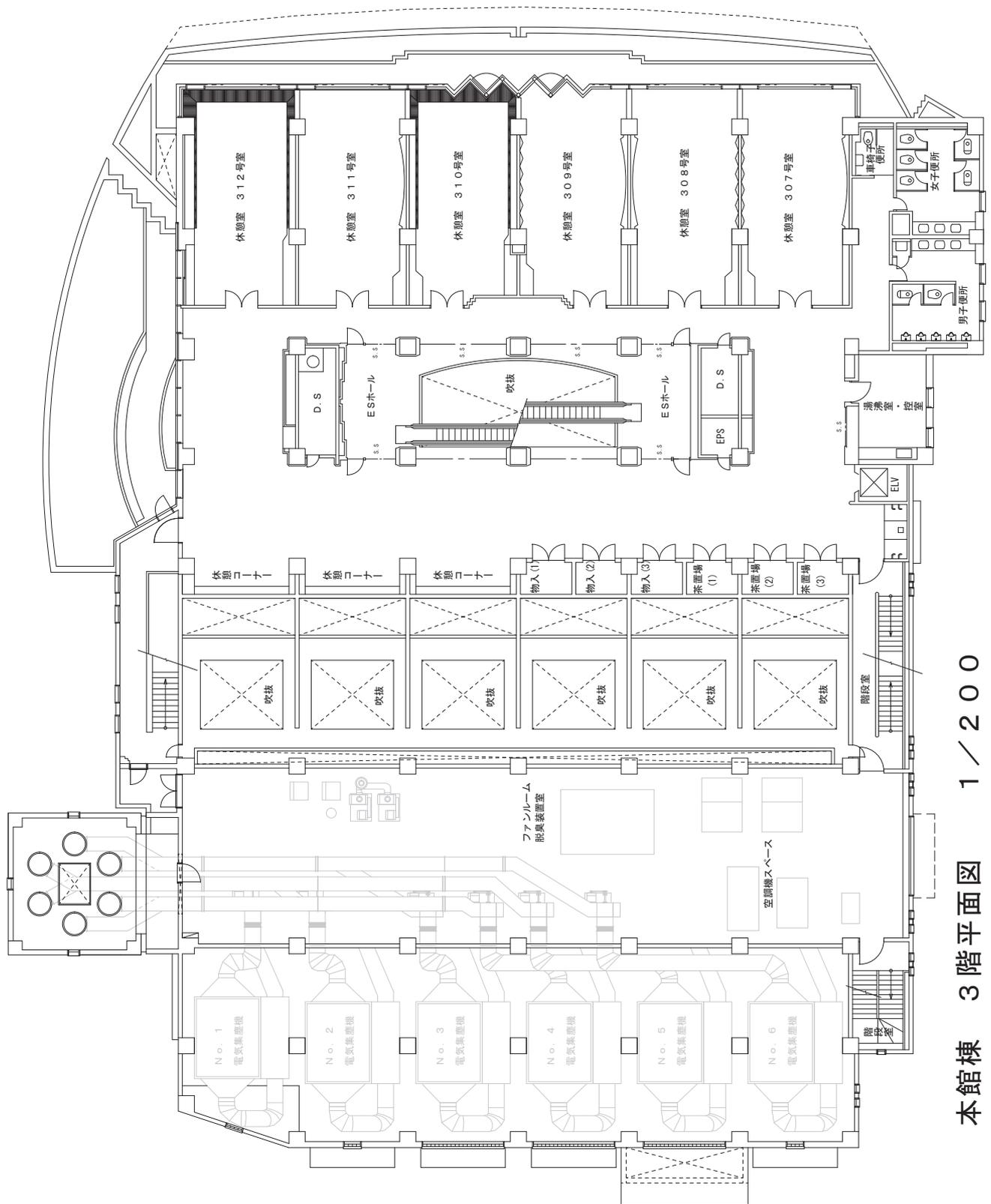


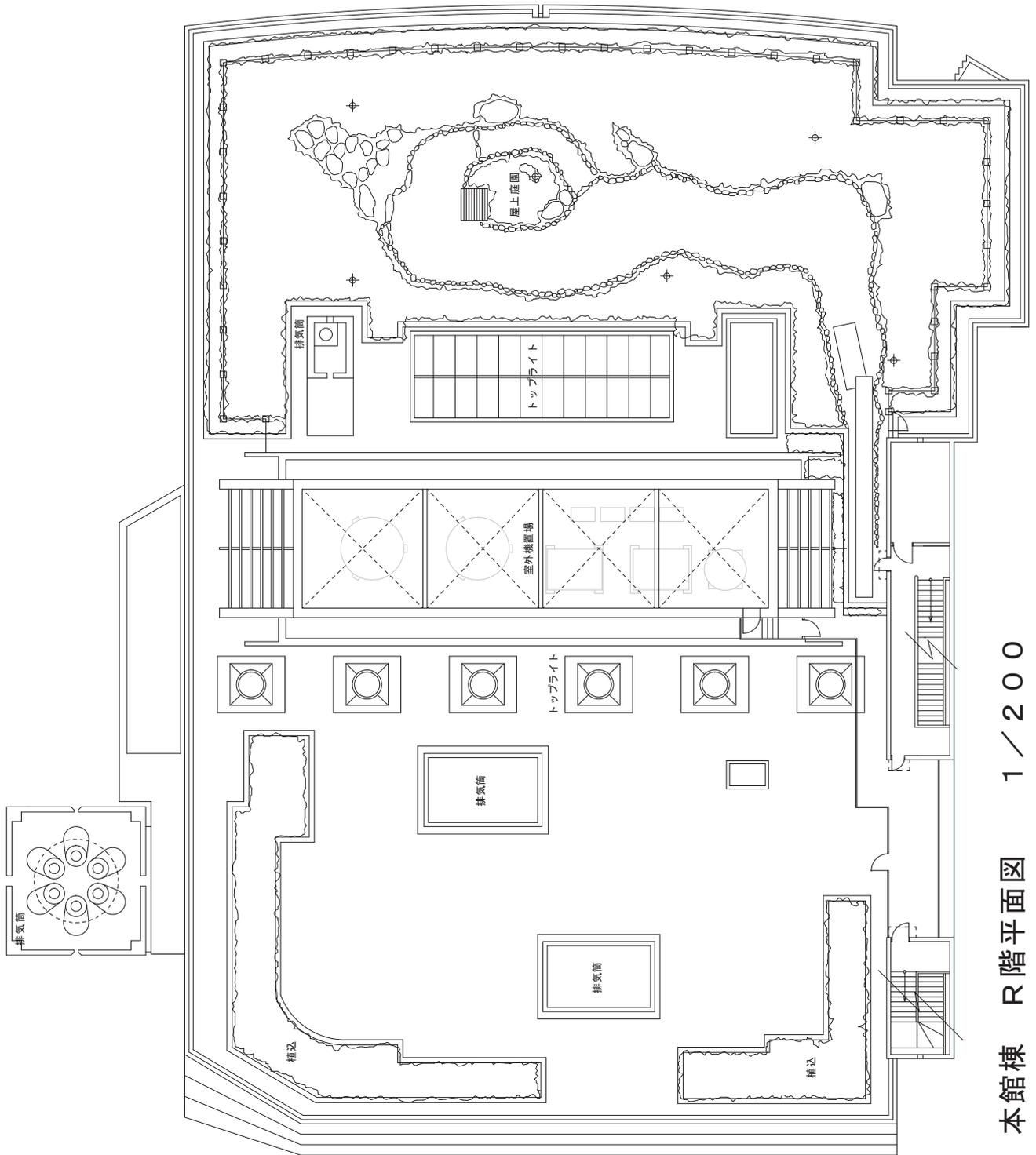
本館棟 地階平面図 1 / 200



本館棟 1階平面図 1 / 200



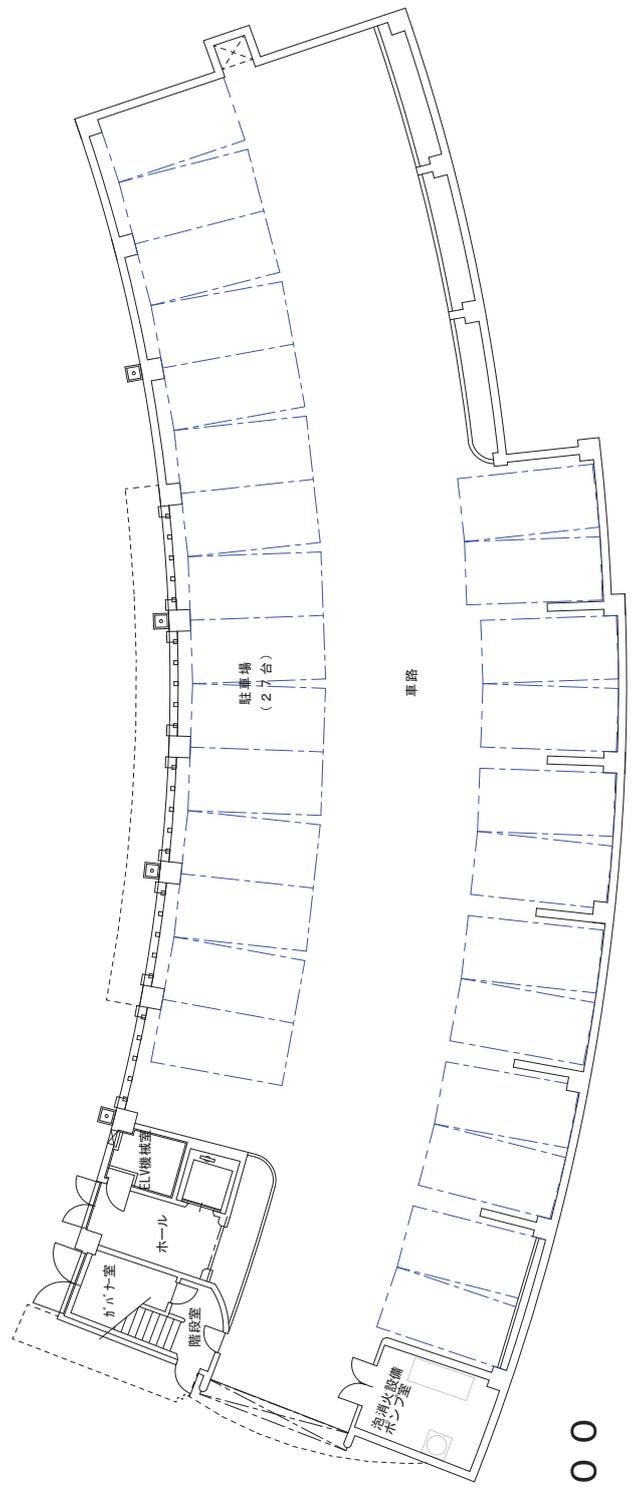




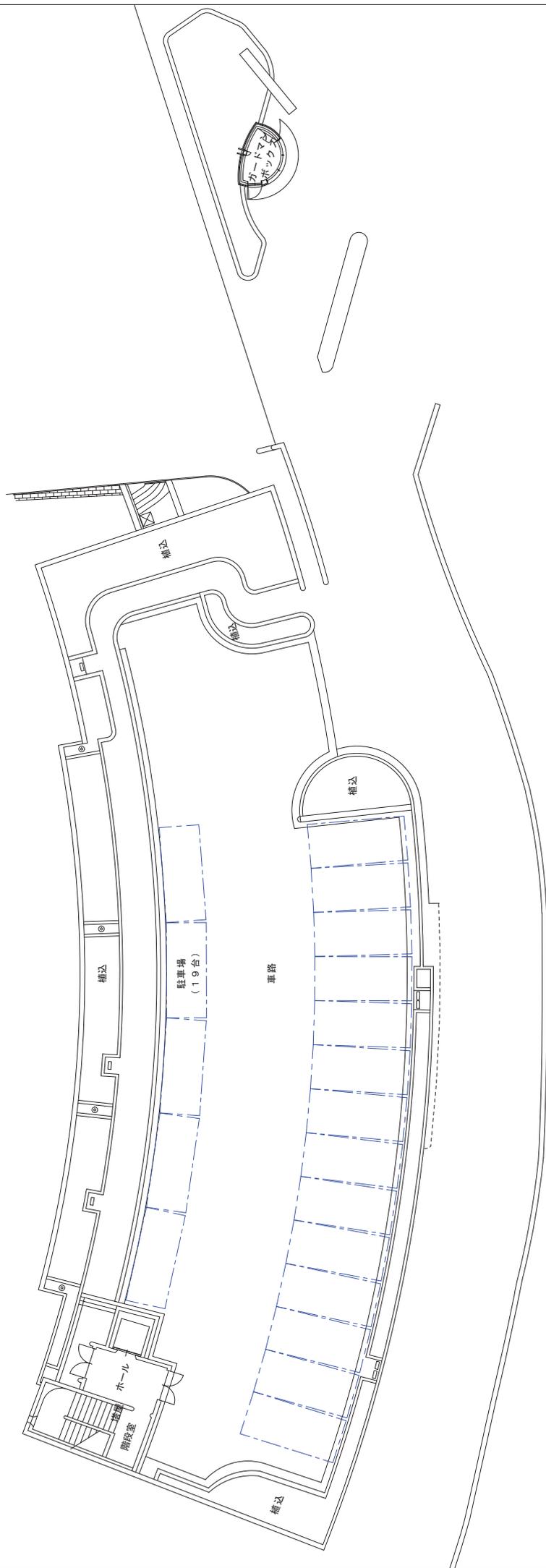
本館棟 R階平面図 1/200



駐車場棟 2階平面図 1/200



駐車場棟 1階平面図 1/200



駐車場棟 3階平面図 1 / 200

施設維持管理業務一覧（参考例）

業務	内容	頻度	数量	関係法令	法定資格者・（契約先）
本館棟エレベーター等保守点検 駐車場棟エレベーター保守点検	保守点検	1回/月	本館棟EV×1台 （東芝エレベーター） 本館棟エスカレーター×4台 （東芝エレベーター） 駐車場棟EV×1台 （中央エレベーター） ※メーカーによるフルメンテナンス契約	建築基準法 昇降機の適切な維持管理に関する指針	一級建築士 二級建築士 特定建築物調査員 建築設備検査員 昇降機等検査員 （本館・駐車場のみ （東芝エレベーター株式会社・中央エレベーター））
	保守点検	1回/年		建築基準法	
自動ドア保守点検	保守点検	4回/年	自動ドア×8台	建築基準法	一級建築士 二級建築士 自動ドア施工技能士 防火設備検査員 （神奈川ナプロ）
	保守点検	1回/年	自動ドア×8台	建築基準法	
消防設備保守点検	保守点検	2回/年	消火器×65本、 消火栓設備×1式、 泡消火設備×1式、 粉末消火設備×6台、 自動火災報知設備×1式 ガス漏れ火災警報設備×1式、 非常警報設備×1式、 誘導灯及び誘導設備×37灯、 避難器具×5式、 排煙設備×1式、 消防用水×1箇所、 配線×2式	消防法	消防設備士 消防設備点検資格者
				消防法施行規則	
				建築基準法	
本館棟警備	機械警備	毎日	パッシブセンサー×14台 マグネットセンサー×5台	—	—
駐車場警備	駐車場警備	毎日	午前8時30分から午後4時まで 午前8時30分から午後4時30分まで（12月～2月）	—	—
ルート回収（一般廃棄物処理）	燃やすごみ	3回/週	各廃棄物の廃棄量を計測し、管理表作成の上提出	廃棄物の処理及び清掃に関する法律 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則 横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例 横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する規則	一般廃棄物収集運搬業の許可事業者 一般廃棄物処分業の許可事業者
	古紙	1回/月			
ルート回収（産業廃棄物処理）	廃ブラ	1回/週	各廃棄物の廃棄量を計測し、管理表作成の上提出	廃棄物の処理及び清掃に関する法律 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則 横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例 横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する規則	産業廃棄物処分業の許可事業者 産業廃棄物収集運搬業の許可事業者
	金属くず	1回/週			
	びん	1回/週			
	ガラス・陶磁器	1回/週			
産業廃棄物処理（処分）	処分	随時	対象物の重さや形状に即して都度適切に処理	廃棄物の処理及び清掃に関する法律 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則 横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例 横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する規則	産業廃棄物処分業の許可事業者
産業廃棄物処理（収集運搬）	収集運搬	随時	対象物の重さや形状に即して都度適切に処理	廃棄物の処理及び清掃に関する法律 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則 横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例 横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する規則	産業廃棄物収集運搬業の許可事業者
簡易専用水道の管理状況の検査	管理状況検査	1回/年	受水槽34.8㎡	水道法 水道法施行規則	建築物飲料水貯水槽清掃業 簡易専用水道登録検査機関 各自治体または厚生労働大臣の登録を受けた者
建築物環境測定業務	測定	2回/年	水質検査×1箇所	建築物における衛生的環境の確保に関する法律 建築物環境衛生管理基準3給水の管理 空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準	建築物環境衛生管理技術者
		1回/年	レジオネラ属菌×2箇所	横浜市レジオネラ症防止対策指導要綱及び横浜市レジオネラ症を防止するための技術的管理指針	—
レジオネラ症防止対策	年間管理計画書、 管理実施報告書作成	2回/年	冷却塔2基	横浜市公共施設におけるレジオネラ症防止対策実施要領 横浜市レジオネラ症防止対策指導要綱及び横浜市レジオネラ症を防止するための技術的管理指針	—
排ガス等定期測定	測定	1回/年	排ガス分析×75検体、 官能試験×3検体、 ダイオキシン×2検体	火葬場から排出されるダイオキシン類削減対策指針 悪臭防止法 横浜市悪臭防止法に基づく規制地域及び規制基準	計量証明事業登録（濃度）及び計量証明事業登録（特定濃度）事業者 建築物空気環境測定業登録事業者
アスベスト管理	管理状況の報告	1回/年	施設内の目視等による点検	労働安全衛生法 石綿障害予防規則 大気汚染防止法 横浜市生活環境の保全等に関する条例及び条例施行規則 石綿排出作業による大気の汚染の防止に関する指導基準	特定建築物石綿含有建材調査者（特定調査者） 一般建築物石綿含有建材調査者（一般調査者） 一戸建て等石綿含有建材調査者（一戸建て等調査者） 令和5年9月30日以前に（一社）日本アスベスト調査診断協会に登録され、事前調査を行う時点においても引き続き登録されている者。
空気調和設備保守点検	保守点検	5回/年	機器×53台	建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条 建築物環境衛生管理基準2空気環境の調整 空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準第一	建築物空気環境測定業登録
フロン機器点検 （エネルギーカルテシステム）	簡易点検	4回/年	エアコン9台	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 第一種特定製品の管理者の判断の基準となるべき事項	—

電気・機械設備	フロン機器点検 (エネルギーカルテシステム)	定期点検	1回/3年 ※直近では令和4年度実施	エアコン2台	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 第一種特定製品の管理者の判断の基準となるべき事項	冷媒フロン類取扱技術者/冷凍空調技士(他6資格)などの一定の資格等を有し、かつ、充填に必要となる知識等の習得を伴う講習を受講した者/日常の業務において、日常的に冷凍空調機器の冷媒の充填に3年以上携わってきた技術者であって、これまで高圧ガス保安法やフロン回収・破壊法を順守し、違反したことがない技術者で充填に必要となる知識等の習得を伴う講習を受講した者
	大気汚染物質排出量調査	排ガス測定	2回/年	冷温水発生機2台	大気汚染防止法 横浜市生活環境の保全に関する条例	計量証明事業登録(濃度)及び計量証明事業登録(特定濃度)事業者 排ガス分析機関
	自家発電機設備保守点検	保守点検	2回/年	発電機×1式 自動始動用発電機盤×1式 ガスタービン×1式 始動用直流電源装置×1式 負荷試験(ダミー負荷)	横浜市電気工作物保安規程 横浜市電気工作物保安規程要綱 消防法 消防法 消防法 消防法施行規則	消防設備点検資格者 危険物取扱者
	受変電設備保守点検	保守点検	3回/年	高圧受変電設備×1式 1回/年 低圧負荷設備×1式 1回/年 直流電源設備×1式 2回/年 全停電による点検に伴う仮設電源×1式(事務室、中央監視室用) 1回/年	横浜市電気工作物保安規程 横浜市電気工作物保安規程要綱 電気事業法 電気事業法施行規則	第三種電気主任技術者 第一種電気工事士等
	ITV設備保守点検	保守点検	2回/年	ITVラック×1架(事務室) モニター(事務室2台、中央監視1台、ガードマ/BOX2台) 天井埋込型カラーカメラ×13台 駐車場カメラ×5台	—	—
	脱臭設備保守点検	脱臭剤交換	1回/年	脱臭フィルター×448ケース プレフィルター×72枚 フターフィルター×72枚	悪臭防止法 横浜市悪臭防止法に基づく規制地域及び規制基準	—
		プレ・フターフィルター交換	4回/年			
		脱臭剤寿命判定	1回/年			
		臭気濃度測定	1回/年			
	表示システム保守点検	点検整備	1回/年	炉前、告別収骨室、休憩室 各12台 総合案内表示 3台 式進行表示 3台 給湯室、事務室、炉裏 計4台 その他関連する機器	—	(京三製作所)
計装監視設備点検	毎月点検	1回/月	ガス分析装置6系列 記録計盤(排ガス監視)6系列 火葬炉制御盤(シーケンサ)12炉 火葬炉制御盤(発信器)6系列	計量法	(協同電気)	
	総合点検	1回/年				
清掃等	清掃業務	定期清掃	4回/年	床清掃×4,414㎡、 ガラス清掃×426.6㎡、 鏡面サッシ清掃×2,000㎡、 屋上清掃×1式、 屋上トップライト清掃×6か所、 照明器具清掃×2,012基、 大理石壁面清掃×490㎡、 U字溝清掃×96㎡、 ドレン配管高圧洗浄×7か所、 受水槽点検清掃×34.8㎡、 駐車場棟清掃×1,600㎡、 駐車場棟照明清掃×90基	建築物における衛生的環境の確保に関する法律 建築物における衛生的環境の確保に関する法律 建築物環境衛生管理基準 空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準 水道法施行規則	—
	植栽管理	植栽管理	1~2回/年	本館2・3階ベランダ及び屋上 705㎡ 本館外周(北側、西側)他 748㎡ 駐車場周辺(屋上墓地側) 302㎡ 入口ガードマンボックス周辺20.5㎡	—	—
	害虫駆除等業務	生息状況調査	6回/年	対象面積×6,196㎡	建築物における衛生的環境の確保に関する法律 建築物における衛生的環境の確保に関する法律 建築物環境衛生管理基準 空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準	—
		全域箇所防除	2回/年			
		重点箇所防除	4回/年			
		効果判定	6回/年			
		樹木害虫駆除	1回/年			
	小機器リピートメンテナンス	定期トイレ診断	1回/月	2階男子トイレ5台	—	—
		快適維持清掃	1回/月	3階男子トイレ5台 計10台		
	汚水雑排水槽清掃	青銅	2回/年	汚水槽清掃×50t 雑排水槽清掃×50t	建築物における衛生的環境の確保に関する法律 建築物における衛生的環境の確保に関する法律 建築物における衛生的環境の確保に関する法律 建築物環境衛生管理基準 空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準	水道技術管理者等
給排水衛生設備保守点検及び清掃	保守点検	2回/年	給湯温水器×2基、 貯湯槽×1基、 加圧給水ポンプ×1組、 屋内消火栓ポンプ×1台、 給湯ポンプ×2台、 排水ポンプ水中型×8台、 排水用補給水槽×1基、 ウォータークーラー×2台、 電気湯沸器×2台、 衛生器具×1式	建築基準法施行令 建築物における衛生的環境の確保に関する法律 建築物環境衛生管理基準 空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準	水道技術管理者等	

※上記点検以外に施設に特殊な設備がある場合は必要に応じて点検を行うこと。

※建築基準法第12条に基づく建築物及び設備の点検は原則本市で行うため、指定管理業務には含まない。(昇降機の12条点検のみ指定管理者が行う)

※この基本協定書は素案であり、最終的な内容は、指定候補者に提示し、協議の上決定します。

横浜市久保山斎場の管理運営に関する基本協定書（素案）

横浜市（以下「市」という。）と株式会社〇〇（以下「指定管理者」という。）とは、次のとおり、横浜市久保山斎場（以下「久保山斎場」という。）の管理運営に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、久保山斎場を市と指定管理者が相互に協力し、適正かつ円滑に管理運営するために必要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 指定管理者は、民間事業者のノウハウや能力を活用して、公の施設設置の目的を効果的かつ効率的に達成するという指定管理者制度の趣旨に鑑み、久保山斎場の管理運営に際しては、久保山斎場におけるサービスの拡充や斎場運営事業の推進に貢献するとともに、新たな事業やサービスを積極的に展開していくべき立場にあることを確認する。

2 指定管理者は、久保山斎場における市民サービスの継続的かつ安定的提供を担う責任を有することを十分に踏まえ、久保山斎場の管理運営（以下「本指定管理」という。）の期間（以下「指定期間」という。）を、責任を持って全うすべき立場にあることを確認する。

（公共性の趣旨の尊重）

第3条 指定管理者は、久保山斎場の設置目的、指定管理者の指定の意義及び本指定管理の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重しなければならない。

（信義誠実の原則）

第4条 市及び指定管理者は、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。

（用語の定義）

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（対象施設）

第6条 本指定管理の対象となる施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

横浜市久保山斎場

横浜市西区元久保町3番1号

2 指定管理者は善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。

(指定期間等)

第7条 指定期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

2 本指定管理に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本指定管理の業務の範囲と実施条件

(本指定管理の実施により達成すべき目標)

第8条 指定管理者が、本指定管理の実施によって達成を目指すべき目標は次のとおりとする。

- (1) 持続性・公共性・非営利性の確保という斎場の基本理念のもと、適切な管理運営を行う。
- (2) 多様な市民の宗教的感情に配慮し、公衆衛生、公共の福祉の見地から支障のない管理運営を行う。
- (3) 利用者に対するサービス向上を図る。
- (4) 効率的な管理運営を行い、可能な限り管理運営費の縮減に努める。
- (5) 利用者や地域住民等の意見を十分に精査し、管理運営に反映する。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。

(指定管理者が行う業務の範囲)

第9条 本指定管理において、指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 斎場の施設の使用の許可等に関すること
- (2) 火葬に関すること
- (3) 斎場の施設及び設備の維持管理に関すること
- (4) その他市が定める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は市と指定管理者の協議により別に定めるものとする。

(市が行う業務の範囲)

第10条 次の業務については、市が行うものとする。

- (1) 斎場の大規模な修繕・改修にかかる業務
- (2) 斎場運営の総合的な方針決定
- (3) 地元協議会・周辺団体等への対応
- (4) 残骨灰の契約、売り払いに関すること
- (5) 久保山斎場の目的外使用の許可
- (6) その他法令等において別に定められること

(責任者の配置)

第11条 指定管理者は、管理業務を円滑かつ適正に履行するため、久保山斎場に斎場長を配置する

ものとする。

(業務従事者)

第 12 条 指定管理者は管理開始前までに指定管理者が雇用し、本指定管理に従事する者（以下「業務従事者」という。）の名簿を、市が定める様式をもって市に提出しなければならない。

2 指定管理者は、業務従事者に変更があった場合は、市が定める様式をもって速やかに届け出るものとする。

3 指定管理者は、自らの責任と費用負担で業務従事者の労働安全衛生管理を行うものとする。

4 市は、指定管理者が配置した業務従事者が、本指定管理を行うことについて正当な理由により不相当と認めた場合は、理由を付した文書をもって業務の改善を求めることができる。

5 指定管理者は、前項の規定に基づく請求があった場合は、正当な理由がない限り、これに応じなければならない。

6 指定管理者は、前項の規定に基づき、業務の改善を行ったことにより、指定管理者の負担する費用が増加し、又は損害が発生しても、係る増加費用又は損害について市に対し、いかなる費用の負担も求めることができない。

(業務の範囲又は業務実施条件の変更)

第 13 条 市又は指定管理者は、必要と認めた場合は、第 9 条及び第 10 条に定める本指定管理の業務の範囲の変更を求めることができる。当該変更を求める場合は理由を付した文書をもって行うものとする。

2 市又は指定管理者は、前項に定める文書の提出があった場合は、遅滞なく協議に応じなければならない。

3 前項の規定に基づく協議の結果により、業務の範囲又は業務実施条件に変更が加えられることにより生じる指定管理料の変更についても協議の対象とする。

第 3 章 本指定管理の実施

(本指定管理の実施)

第 14 条 指定管理者は、横浜市斎場条例（昭和 55 年 3 月条例第 9 号。以下「条例」という。）、横浜市斎場条例施行規則（昭和 55 年 3 月規則第 20 号。以下「規則」という。）、本協定、各年度に市と指定管理者が協議し締結する協定（以下「年度協定」という。）、横浜市久保山斎場指定管理者公募要項（「横浜市久保山斎場指定管理者業務仕様書及び関係書類」を含む。以下「公募要項」という。）、指定管理者制度における賃金水準スライドの手引きのほか、事業計画書等に基づき、誠実かつ円滑に本指定管理を実施するものとする。

(法令の遵守)

第 15 条 指定管理者は、本指定管理の実施に当たり、関係する法令を遵守しなければならない。関

係する主な法令については、次のとおりとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）
- (4) 墓地、埋葬等に関する法律施行規則（昭和 23 年厚生省令第 24 号）
- (5) 横浜市斎場条例（昭和 55 年 3 月条例第 9 号）
- (6) 横浜市斎場条例施行規則（昭和 55 年 3 月規則第 20 号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (8) 横浜市個人情報の保護に関する条例（令和 4 年 12 月条例第 38 号）
- (9) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (10) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- (11) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (12) 環境関係法令等（エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (13) 横浜市中心小企業振興基本条例（平成 22 年 3 月条例第 9 号）
- (14) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）

（休場日及び利用時間）

第 16 条 休場日及び利用時間は、規則第 9 条の規定に基づき、次のとおりとする。

- (1) 休場日
 - ア 1 月 1 日、1 月 2 日
 - イ 友引日（保守点検等のため休場日とするが、一部の斎場を輪番で開場する。）
 - ウ 春分の日、秋分の日
- (2) 利用時間

午前 9 時から午後 5 時まで

2 前項の規定に関わらず、市は、特に必要があると認める場合は、休場日及び利用時間を変更することができる。

（使用の許可）

第 17 条 指定管理者は、条例第 5 条第 1 項の規定に基づく施設の使用等の許可の実施に当たっては、条例、規則及び横浜市行政手続条例（平成 7 年 3 月条例第 15 号）、行政事件訴訟法（昭和 37 年 5 月 16 日法律第 139 号）、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）等の規定に従わなければならない。

2 指定管理者は、使用の許可の実施に当たって疑義がある場合には、市と協議するものとする。

(事前準備)

第 18 条 指定管理者は、指定期間の開始に先立ち、本指定管理の実施に必要な資格の保有者及び人材を確保し、必要な研修を行わなければならない。

2 指定管理者は、本指定管理を遂行するために許認可が必要な場合は、指定管理者の責任において、それを取得しなければならない。

3 指定管理者は、必要と認める場合には、指定期間の開始に先立ち、市に対して久保山斎場への立入りを申し出ることができる。

4 市は、指定管理者から前項の申出を受けた場合は、正当な理由のある場合を除いてその申出に応じるものとする。

5 指定期間の開始に伴う準備に係る費用のうち、引継ぎに要する費用は、指定管理者が公募時に提出した提案書類等による提案額に基づき、市が負担するものとする。

(第三者による実施)

第 19 条 指定管理者は、第 9 条に定める業務の一部について、委託する業務の内容、委託契約の締結方式及び相手方等に関して予め市と文書により協議し承認を得た上で、第三者に委託することができる。ただし、管理業務のすべてを一括して第三者に委託することができない。

2 指定管理者がその業務の一部を第三者に実施させることとなる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うこととし、当該業務に関し指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた増加費用及び損害は、すべて指定管理者が負担するものとする。

(リース契約)

第 20 条 指定管理者は原則として指定期間を超えるリース契約を行わないものとする。ただし、市と指定管理者の協議において、指定期間終了後の取扱いを明確にしたうえで、指定期間を超えるリース契約を締結することができる。

(施設の維持保全等)

第 21 条 指定管理者は、久保山斎場の建物及び設備について、市が別に定める基準に基づき、適切な維持保全を行わなければならない。

2 久保山斎場の修繕については、1 件につき 100 万円（消費税を含む。）以上のものについては市が自己の責任及び費用において実施するものとし、1 件につき 100 万円（消費税を含む。）未満のものについては指定管理者の責任及び費用負担において実施するものとする。ただし、当該年度中に指定管理者が行う修繕の費用負担が 700 万円（消費税を含む。）を超える際は、責任の所在及び費用負担について、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

3 指定管理者が前項に規定する久保山斎場の修繕を行う際は、緊急の場合を除き、市に対して予告し了承を得るものとする。

(電気主任技術者の選任及び届出等)

第 22 条 指定管理者は、自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、

経済産業省関東東北産業保安監督部に届け出なければならない。

- 2 指定管理者は、市から指定管理者として指定を受けた久保山斎場の自家用電気工作物について、電気事業法第 39 条第 1 項（技術基準の遵守）の義務を果たすものとする。
- 3 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。
- 4 市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させる。
- 5 市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を、誠実に行うことを確約させる。

（緊急時の対応）

- 第 23 条 指定期間中、本指定管理の実施に関連し、又は久保山斎場において事件・事故若しくは火災、地震等による損傷等（以下「緊急事態」という。）が発生した場合、指定管理者は直ちに必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に遅滞なく通報しなければならない。
- 2 指定管理者は、緊急事態が発生した場合は、必要に応じ、その原因を調査し、市に遅滞なく報告するものとする。当該調査に関し、市は必要な協力を行うものとする。
 - 3 指定管理者は、緊急時の連絡網を作成し、市に提出するものとする。

（事件・事故等の防止及び対応体制）

- 第 24 条 指定管理者は、事件・事故等を防止し、施設の損害等を最小限に止めるため、事件・事故等の防止及び対応体制等について定めたマニュアル等を作成し、職員を指導しなければならない。
- 2 指定管理者は、前項のマニュアル等に基づき、随時、施設の安全性やサービス内容について点検し、必要な措置を講じるものとする。

（守秘義務）

- 第 25 条 指定管理者及び業務従事者は、本指定管理の実施により知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- 2 前項の規定は、本指定管理の終了後においても同様とする。

（個人情報の保護）

- 第 26 条 指定管理者は、個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）に基づき、個人情報の具体的な取扱いに係る規律を整備するほか、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例その他秘密保持に関するすべての法令等を遵守するとともに、別紙 2 「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- 2 指定管理者は、市が示す「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して「保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、これに基づき適切な

対応をしなければならない。

3 第1項の規定は、本指定管理の終了後においても同様とする。

(情報公開の責務)

第27条 指定管理者は、市が示す「指定管理者の情報公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

(久保山斎場のウェブサイトの管理)

第28条 指定管理者は、久保山斎場のウェブサイトを設置する際には、次の情報を掲載しなければならない。

(1) 指定管理者名

(2) 久保山斎場の事業報告書等が掲載されている市ウェブページのリンク

2 指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮しなければならない。

(文書管理)

第29条 指定管理者は、本指定管理の実施に係る文書の作成、管理及び保存を適切に行わなければならない。

(人権の尊重)

第30条 指定管理者は、本指定管理の実施に当たっては、利用者等の人権を最大限尊重するとともに、業務従事者に対して人権に関する研修を各年度1回以上実施するよう努めなければならない。

(障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供)

第31条 指定管理者は、現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に合理的配慮の提供を行わなければならない。

第4章 備品等の扱い

(指定管理者による備品の管理等)

第32条 指定管理者は、本指定管理実施の用に供するため、別添の市が所有する備品（以下「備品（I種）」という。）を管理する。

2 指定管理者は、指定期間中、備品（I種）を常に良好な状態に保つものとする。

3 備品（I種）が経年劣化等により本指定管理実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、市との協議により、必要に応じて、自己の費用により当該備品を修繕又は調達する

ものとする。修繕等は、第21条第2項の規定に準じて行うものとする。

- 4 前項の場合において、多額の費用を要することなどにより当該備品の修繕が困難なとき又は市が認めた場合には、指定管理者は、市との協議により、必要に応じて、当該備品を廃棄することができる。
- 5 前項の規定に基づき当該備品を廃棄する場合、原則として指定管理者は、同等の機能を有する備品等を、自己の費用により購入又は調達するものとする。ただし、市が購入、調達する場合又は市が必要ないと認めた場合は、この限りでない。
- 6 指定管理者は、前項の規定により購入または調達した備品について、市に所有権を移転するとともに、備品（Ⅰ種）として管理する。ただし、市が必要ないと認めた場合は、この限りでない。
- 7 指定管理者は、故意又は過失により備品（Ⅰ種）を破損滅失したときは、市との協議により、必要に応じてこれを弁償するものとする。
- 8 指定管理者は、市民等から備品の寄贈申し出を受けた場合は、あらかじめ市と協議し承認を得た上で、寄贈を受けることができるものとする。

（指定管理者による備品の購入等）

第33条 指定管理者は、本指定管理の実施のため、自己の費用により備品等を購入又は調達することができる。

- 2 指定管理者は、自己の費用により購入又は調達した備品（以下「備品（Ⅱ種）」という。）を帳票に記載し、前条に規定する備品（Ⅰ種）と明確に区別して管理しなければならない。
- 3 前項に規定する備品（Ⅱ種）は、指定管理者に帰属するものとする。ただし、市と指定管理者の協議により、市に所有権を移転することを妨げない。

第5章 業務実施に係る市の確認事項

（年間事業計画書等）

第34条 指定管理者は、市が定めるところにより、市の指定する期日までに年間事業計画書等を市に提出しなければならない。

- 2 市及び指定管理者は、年間事業計画書等を変更しようとするときは、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

（月間事業報告書等）

第35条 指定管理者は、市が定めるところにより、市の指定する期日までに月間事業報告書等を市に提出しなければならない。

（年間事業報告書等）

第36条 指定管理者は、市が定めるところにより、市の指定する期日までに年間事業報告書等を市

に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、市が年度の途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取消した場合は、指定管理者は、指定が取り消された日から 30 日以内に当該年度の年間事業報告書等及び月間事業報告書等を市に提出しなければならない。
- 3 市は、必要があると認めるときは、年間事業報告書等の内容又はそれに関連する事項について、指定管理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。

(意見・要望対応)

- 第 37 条 指定管理者は、電話、FAX 及びその他の方法により利用者から寄せられる意見・要望に十分に答えることのできる体制を整えなければならない。
- 2 指定管理者は、意見・要望の対応について公表しなければならない。

(修繕報告等)

- 第 38 条 指定管理者は、各種点検を経て行った修繕等や、建築局が実施する劣化調査及び二次点検等に伴い建築局から指摘を受け行った修繕等について、修繕等が終了した場合は速やかに、修繕年月日、修繕箇所、修繕費、施工者等、修繕内容（修繕工事完成図、工事写真等による）の報告を市に行わなければならない。なお、市から求められた場合は、修繕箇所に修繕年月日が分かるよう表示する。

(本指定管理実施状況の確認及び改善の指示)

- 第 39 条 市は、前条までに定めるもののほか、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）以下「法」という。）第 244 条の 2 第 10 項に基づき、指定管理者に対して本指定管理の実施状況について随時、報告を求め、また実地について調査するため、久保山斎場に立ち入ることができる。
- 2 指定管理者は、市から前項の申出を受けた場合は、正当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。
 - 3 第 35 条及び第 36 条の規定に基づく報告及び第 1 項の規定に基づく報告及び実地調査により、指定管理者の本指定管理の実施内容等が、条例、規則、要綱、その他市が提示する要件等を満たしていないと認められる場合、市は、法第 244 条の 2 第 10 項に基づき、指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。
 - 4 指定管理者は、前項の指示を受けた場合は、速やかに必要な具体的措置を講じ、その結果を遅滞なく市に報告しなければならない。

(第三者評価)

- 第 40 条 指定管理者は、久保山斎場の管理運営に関し評価、検証等を行うことを目的として、横浜市斎場指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）による第三者評価（以下「第三者評価」という。）を、指定期間の 2 年目又は 3 年目のいずれかのうち市と指定管理者の協議により定める時期に、1 回受審しなければならない。
- 2 指定管理者は、第三者評価を受審するに当たって、市から、選定評価委員会への出席、資料の提

出、報告等を求められたときは、これに従わなければならない。

第6章 指定管理者の収入等

(指定管理者の収入)

第41条 指定管理者の収入は、指定管理料、利用料金、自主事業収入及び雑入とする。

2 指定管理者は、指定管理料、利用料金、自主事業収入及び雑入について、必要な帳簿を作成し他の経費と混同することのないよう、適正に管理するものとする。

(指定管理料)

第42条 市は、本指定管理実施の対価として、各年度の市歳出予算の範囲内で指定管理者に対して指定管理料を支払う。

2 市が指定管理者に支払う指定管理料の額及び支払い方法等は、指定管理者が公募時に提出した提案書類等による提案額に基づき、各年度に市と指定管理者が協議し締結する協定（以下「年度協定」という。）に定めるものとする。

3 前項に基づく各年度の協議において、選定時に指定管理者が提案した金額を下回る金額を当該年度の指定管理料とする場合、指定管理者は、市に対し、文書をもって管理運営の内容の変更に関する協議を申し出ることができる。

4 市は、前項に定める協議の申出があった場合は、これに応じなければならない。

5 指定管理者による管理運営が、協定や公募要項で定めた水準に満たなかった場合、市は、指定管理料の減額を行うことができる。

(指定管理料の変更)

第43条 各年度中の物価水準の変動、その他やむをえない事由により、市又は指定管理者が、各年度の当初に合意した指定管理料が不相当と認めたときは、相手方に対し、文書をもって指定管理料の変更に関する協議を申し出ることができる。

2 市及び指定管理者は、前項に定める協議の申出があった場合は、これに応じなければならない。

3 指定管理料変更の要否及び指定管理料の額の変更は、市と指定管理者の協議により定めるものとする。

(賃金水準の変動への対応)

第44条 指定期間中の賃金水準の変動に応じて、人件費を変更し、各年度の指定管理料を支払うものとする。また、変動分がマイナスの場合も指定管理料に反映するものとする。

2 賃金水準の変動は、次年度の指定管理料に反映するものであり、当該年度の変動は指定管理者の負担とする。

3 市又は指定管理者は、社会情勢等の著しい変動により、賃金水準の変動を指定管理料に反映す

ることが不相当と認めた場合には、相手方に対して協議を申し出ることができる。

- 4 市及び指定管理者は、前項に定める協議の申し出があった場合は、これに応じなければならない。
- 5 指定管理料への反映の有無については、市と指定管理者の協議により定めるものとする。
- 6 年度途中の基礎単価及び人員配置の変動に伴う人件費の変更については指定管理者の負担とする。なお、次年度以降にわたるような恒常的かつ大幅な変更については、別途協議するものとする。

(利用料金)

第45条 指定管理者は、条例第7条第1項の規定に基づき、久保山斎場の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を、指定管理者の収入として收受することができる。

- 2 指定管理者の収入となる利用料金は、指定期間中の利用に係る利用料金のみとする。
- 3 指定管理者が、指定期間外の利用に係る利用料金を收受した場合は、市又は市が指定するものに円滑に引継ぎを行うものとする。
- 4 利用料金の額は、条例第7条第2項の規定で定める額の範囲内において、市の承認を得て指定管理者が定めるものとし、必要に応じて市と指定管理者の協議を行うものとする。
- 5 指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに3か月以上の周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に従前の料金を変更すること無く利用料金の承認申請を行う場合は、料金の承認後速やかに周知を行うものとする。
- 6 指定管理者は、条例第7条及び規則第7条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除するものとする。

(公租公課)

第46条 本協定に基づく一切の業務に関して生じる公租公課は、特段の規定がある場合を除き、すべて指定管理者の負担とする。

(管理口座)

第47条 指定管理者は、本指定管理の実施に係る収入及び支出を適正に管理することを目的として、本指定管理専用の口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

- 2 指定管理者は、第44条第3項に定める指定期間外の利用に係る利用料金収入については、前項で規定する口座と別の口座を設け、これを管理するものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第48条 指定管理者は、故意又は過失により本指定管理を実施する建物・設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市は特別の理由

があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができるものとする。

- 2 市の責めに帰すべき事由により指定管理者に損害が生じた場合は、指定管理者は当該損害の賠償を市に請求することができる。

(第三者への賠償)

第 49 条 本指定管理の実施において、指定管理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、指定管理者は自己の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害（次条の規定により加入した保険等により填補された部分を除く。）のうち市の責めに帰すべき事由により生じたものについては、市が負担する。

- 2 前項ただし書きの場合で、市及び指定管理者の負担の割合が不明なときは、両者の協議により、負担の割合を定める。
- 3 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に発生した損害について、指定管理者に代わって第三者に賠償した場合、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償することができる。

(保険)

第 50 条 指定管理者は、指定期間中、指定管理者を被保険者、横浜市を追加被保険者とする指定管理に対応した施設賠償責任保険に加入しなければならない。なお、対人補償の保険金額は 1 億円以上とする。

(不可抗力発生時の対応)

第 51 条 不可抗力の発生により市又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生する恐れがある場合、指定管理者は早急に適切な対応措置をとり、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。

(不可抗力によって発生した損害等の費用負担等)

第 52 条 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合、指定管理者は文書で当該内容を市に報告しなければならない。

- 2 市は、指定管理者からの報告に基づき、当該損害等についての調査を行い、当該費用について合理性の認められる範囲で、その費用を負担するものとする。
- 3 不可抗力の発生に起因して市に損害、損失又は増加費用が発生した場合、当該費用は市が負担するものとする。

(不可抗力による業務実施の一部免除)

第 53 条 不可抗力の発生によって本指定管理の一部の実施ができなくなったと認められる場合、指定管理者は不可抗力により受ける影響の限度において、本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 指定管理者が不可抗力により本指定管理の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者と協議の上、指定管理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について、指定管

理料から減額することができるものとする。

- 3 前項の規定に基づき、市は、指定管理者に支払った指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができる。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

- 第54条 指定管理者は、指定期間の満了若しくは本指定管理の取消に際し、久保山斎場の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、市又は市が指定するものに対する引継ぎ等を行わなければならない。
- 2 市は、必要と認める場合には、本指定管理の終了前に、指定管理者に対し、市又は市が指定するものによる本指定管理の内容等についての調査を申し出ることができるものとする。
 - 3 指定管理者は、市から前項の調査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。
 - 4 第1項の規定による本指定管理の引継ぎ等に関する費用は、指定管理者の負担とする。

(原状回復義務)

- 第55条 指定管理者は、本協定の終了までに、指定期間の開始日を基準とし、本指定管理の実施を行う建物、設備を原状に回復し、市に明け渡さなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、市が認めた場合には、指定管理者は久保山斎場の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で市に対して明け渡すことができるものとする。

(備品、文書及び個人情報等の扱い)

- 第56条 本指定管理終了に際し、備品の扱いについては、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 備品（Ⅰ種）について、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き渡さなければならない。
 - (2) 備品（Ⅱ種）について、指定管理者は、原則として自己の責任と費用において撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して備品（Ⅱ種）を引渡すことができるものとする。
- 2 消耗品、その他の物品類の扱いについては、前項に準じ市と指定管理者協議の上決定するものとする。
 - 3 本指定管理終了に際し、本指定管理の実施に必要な文書等について、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き渡さなければならない。
 - 4 指定管理者は、指定管理者が保有する個人情報を、市又は市が指定するものに対し引き継ぐ際には、漏えいのないよう確実に引き継がなければならない。また、保有する必要のなくなった個人情報は、適切な手段で速やかに廃棄することとし、指定管理者が独自のシステム等を利用し

ていた場合には、引継ぎや廃棄を確実に行うものとする。

第9章 指定取消及び業務の停止等

(市による指定の取消等)

第57条 市は、指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、法第244条の2第11項の規定に基づき、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

2 前項の指定管理者による管理を継続することが適当でないときとは、次の場合とする。

- (1) 指定管理者が当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- (2) 指定管理者が法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- (3) 指定管理者が法第244条の2第10項の規定に基づく市の指示に従わないとき
- (4) 指定管理者が当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
- (5) 申込みの際に指定管理者が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化や組織再編行為等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される時
- (7) 指定管理者の本指定管理に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断される時
- (8) 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われないうとき
- (9) 不可抗力により管理業務の継続が著しく困難になったと判断される時
- (10) 指定管理者から、次条に基づく指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求めるとの書面による申し出があったとき
- (11) 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- (12) その他、指定管理者による管理を継続することが適当でないとき

3 第1項の規定により指定を取消し、又は本指定管理の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害又は増加費用が生じて、市はその賠償の責めを負わないものとする。

4 市は、第1項の規定により、年度途中において、市が指定管理者の指定を取消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、指定管理者が既に受領している当該年度の指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができる。

5 第1項の規定により指定の取消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合、指定管理者の責めに帰すべき事由により市に損害が生じたときは、指定管理者は市に対して賠償をしなければならない

(指定管理者からの指定取消等の申出)

第58条 指定管理者は、市が本協定の内容を履行せず、又はこれらに著しく違反した場合、市に対

して指定取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を申し出ることができる。

- 2 市は前項の申出を受けた場合、指定管理者への協議を経てその措置を決定するものとする。
- 3 第1項の申し出に基づき、市が指定管理者の指定を取消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、指定管理者が既に受領している指定管理料について、市と指定管理者の協議によりその返還する額を決定するものとする。
- 4 第1項の申し出に基づき、市が指定管理者の指定を取消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、市が指定管理者に損害を及ぼしたときは、市はその損害を賠償するものとする。
- 5 第1項の申し出に基づき、市が指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより市が被る損害及び増加費用について、指定管理者はその賠償の責を負わない。

(不可抗力による指定の取消等)

第59条 市又は指定管理者は、不可抗力の発生に起因した事故等により、本指定管理の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止に関する協議を求めることができるものとする。

- 2 前項の協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。
- 3 前項の指定の取消によって指定管理者に発生した損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(指定取消時の扱い)

第60条 第53条から第55条までの規定は、第56条から第58条までの規定により本指定管理が終了した場合に、これを準用する。ただし、市及び指定管理者が合意した場合は、この限りでない。

(指名停止)

第61条 指定管理者が本市指名競争入札に参加する資格を有する者であり、「横浜市指名停止等措置要綱」第2条別表第1から別表第3までの各号に掲げる措置要件の一に該当する場合は、当該各号に定めるところにより期間を定め、指定管理者について、指名停止を行う。

第10章 その他

(権利義務の譲渡の禁止)

第62条 指定管理者は、本協定及び年度協定に基づいて取得した権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、転貸し、又は担保の目的に供してはならない。

(連絡調整)

第63条 指定管理者は、本指定管理を円滑に履行するため、市及び関連機関との情報交換や業務の

調整を図るものとする。

(本指定管理の範囲外の業務)

第 64 条 指定管理者は、久保山斎場の設置目的に合致し、かつ本指定管理の実施を妨げない範囲において、指定管理者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 指定管理者は自主事業を実施する場合は、自主事業の事業計画書を事前に市に提出し、承認を得なければならない。この場合において、市及び指定管理者は必要な協議を行うものとする。

3 市及び指定管理者は、協議により、自主事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第 65 条 本協定に関する市と指定管理者間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合又は市が特別に認めた場合を除き、文書により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して市と指定管理者間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して市と指定管理者間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成 4 年法律第 51 条）の定めるところによる。

(災害等発生時の対応)

第 66 条 指定管理者は、「横浜市震災対策条例」（平成 25 年 2 月横浜市条例第 4 号）第 8 条に定める事業者としての基本的責務及び「横浜市防災計画等」に基づく久保山斎場の管理者としての責務を果たさなければならない。

2 指定管理者は、災害等の発生時における市による久保山斎場の使用に関して、市との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定」（以下「災害時協定」という。）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らない。

3 指定管理者は、市が作成する「指定管理者災害対応の手引き」（以下「災害対応手引き」という。）に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとする。

4 指定管理者は、災害等の発生時には、「災害時協定」及び「災害対応手引き」に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めるものとする。

(廃棄物の対応)

第 67 条 指定管理者は、久保山斎場から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、横浜市役所の分別ルールに沿って適切に分類を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進するものとする。

(市内中小企業への優先発注等)

第 68 条 指定管理者は、「横浜市中小企業振興基本条例」の趣旨を踏まえ、修繕等の工事の発注、物品及び役務の調達等に当たっては、本市のウェブサイトに掲載されている有資格者名簿等を参

考に市内中小企業への優先発注に努めるものとする。

- 2 市は、本施策の取組状況を把握するために、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況について調査を行うことができる。
- 3 指定管理者は、前項の調査について市に提出を求められた場合は、遅滞なく報告するものとする。

(障害者雇用促進の取組)

第 69 条 指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律の基本的理念を踏まえ、障害者雇用の促進に努めるものとする。

- 2 市は、本施策の取組状況を把握するために、指定管理者に対して、指定期間中の障害者雇用の状況について調査を行うことができる。
- 3 指定管理者は、前項の調査について市に提出を求められた場合は、遅滞なく報告するものとする。

(財務状況の確認)

第 70 条 市は、各年度に 1 回、指定管理者に対して選定時と同様の財務状況の確認を行うものとする。

- 2 指定管理者は、前項の確認実施にあたり、市から財務諸表等の財務関係書類の提出を求められた場合、速やかに必要書類を市に提出しなければならない。
- 3 市は、財務状況の確認を実施した結果について、遅滞なく指定管理者に通知するものとする。
- 4 市は、指定管理者の財務状況を確認した結果、久保山斎場の管理運営に支障が生じると判断した場合は、指定管理者に対して、必要な改善指導を行うことができる。
- 5 市は、前項の改善指導を行ったにも関わらず、指定管理者の財務状況の改善が見込まれないと判断した場合は、本協定第 56 条に基づく指定の取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(その他市政への協力)

第 71 条 指定管理者は、その他環境対策や区局の運営方針等、市政に関して協力するよう努めるものとする。

(組織再編行為等が生じた場合の対応)

第 72 条 指定管理者は、組織再編行為、事業譲渡、買収、法人格取得その他の行為（以下「組織再編行為等」という。）により、法人格若しくは団体の基礎となる事項又は業務内容等の変更が見込まれる場合は、その旨を直ちに市に報告するとともに、次に掲げる書類を提出しなければならない

い。

- (1) 報告内容の概要及び今後のスケジュール
 - (2) 変更後の事業計画に関する資料
 - (3) 報告に関係する全ての法人等の定款又はこれに類するもの
 - (4) 報告に関係する全ての法人等の法人登記に係る全部事項証明書又はこれに類するもの
 - (5) その他市が必要と認めて指示する書類
- 2 指定管理者が、指定管理に関連する業務を、第三者（以下「新法人等」という。）に承継させることになる場合は、指定管理者は、新法人等に、前項各号の書類を市に提出させるとともに、市、指定管理者及び新法人等（新法人を設立しようとする者を含む。以下同じ。）との協議の場を調整し、設けなければならない。
- 3 市は、前2項に基づき提出された資料及びこれに基づく協議の状況並びにその他の諸状況を総合的に考慮し、必要な対応や手続を検討し、その結果を指定管理者に伝えるものとする。
- 4 指定管理者及び新法人等は、公の施設の管理者が負う責任の重大性を踏まえ、当該施設を利用する市民への影響等を十分に考慮し、第2項の協議に誠実に対応しなければならない。
- 5 第1項に規定する各行為及びそれに対する市の対応の結果生じた指定管理者又は新法人等の経済的負担及び損害については、第2項の承継の申し出に基づき市が新法人等を指定管理者に指定するか否かにかかわらず、それぞれが負担しなければならない。
- 6 指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、市が必要な対応をするために発生する次の費用は、指定管理者又は新法人等に負担させることができる。
- (1) 選定評価委員会等への諮問のために必要となる委員報酬等の費用
 - (2) 弁護士等の専門家への相談のために必要となる謝金等の費用
- 7 前項の費用の内訳、支払い方法及び支払い時期等の詳細は、市が定めて指定管理者に通知する。
- 8 第6項は、指定管理者側の事情により市に発生する実費を請求できる旨を定めるものであり、第56条5項に基づく損害賠償請求は、これとは別に求めることができる。

(リスクの分担)

第73条 本指定管理に関するリスクの分担については、本協定又は公募要項に別途記載があるものを除き、別紙3に示すリスク分担表のとおりとする。

- 2 前項の市と指定管理者の責任分担のうち、施設等の損傷が第三者の責めに帰すべきものであり、当該第三者が特定できる場合、指定管理者は、当該第三者に対して当該損害の賠償を求めるものとする。第三者が特定できない場合及び第三者が損害の賠償等に応じない場合は、市と指定管理者間で協議の上、対応を決定する。

(協定の変更)

第74条 本指定管理に関し、本指定管理の前提となる条件若しくは内容が変更されたとき又は特別な事情が生じたときは、市と指定管理者の協議により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 75 条 市が、本協定に基づき書類の受領、通知若しくは調査を行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、市が指定管理者の責任において行うべき本指定管理の全部又は一部について、その責任を負うものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第 76 条 本協定に特別の定めのない事項又は本協定の条項について疑義を生じた場合は、市と指定管理者の協議により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、記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

市
横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10
横浜市
横浜市長 山中 竹春 印

指定管理者
横浜市〇〇区〇〇町〇丁目〇番
株式会社〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印

別紙1 用語の定義

用語	用語の定義
本指定管理	指定管理者が行う久保山斎場の管理運営
指定期間	本指定管理の期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日までをいう。
業務従事者	本指定管理に従事する者
公募要項	久保山斎場指定管理者公募要項
備品（Ⅰ種）	市が所有する備品等
備品（Ⅱ種）	指定管理者が自主財源により購入又は調達した備品等
第三者評価	指定管理者が受審する、本指定管理に関する評価、検証等をいう。
指定管理料	市が本指定管理実施の対価として、各年度の市歳出予算の範囲内で指定管理者に対して支払うもの
年度協定書	市が指定管理者に支払う指定管理料の額及び支払い方法等を、指定管理者が公募時に提案した提出書類等による提案額に基づき、各年度に市と指定管理者が協議し締結する協定
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症の流行等の横浜市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的または人為的な現象を言う。
目的外使用	市が有する行政財産について、地方自治法第238条の4第7項に基づき、その用途又は目的を妨げない範囲で、市が許可することによって、当該財産の目的以外に使用することをいう。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く。)
- (3) 作業場所の外への持ち出し
(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

- 2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。
- 3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。)における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。
- 4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。
- 5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。
(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。
(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

- 2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。
- 3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担

とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

別紙3 リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定管理者	分担(協議)	指定管理者(負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○			
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税(地方消費税を含む)率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
組織再編行為等	指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、必要な対応をするために市に発生する費用		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
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		○		
	それ以外のもの			○	
施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外のもの(金額は税込) (上段:一件当たり、下段:年間合計)				100万円 700万円
利用者等への損害賠償	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		○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	

※ 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症の流行等

横浜市久保山斎場指定管理者の応募関係書類（表紙）

- 1 提出書類は、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入してください。
- 2 ファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めにした正本1部、副本6部及び応募団体が特定できないようにしたうえでファイルに綴じた7部を提出してください。
(各書類には、ページ数及びインデックスを付けてください。)
- 3 用紙サイズについて、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一し、文字は明瞭なものを提出してください。
- 4 事業計画書（様式2）においては、業務の工夫等について、具体的に記載してください。

団体名		
確認欄	提出書類名	付加番号
<input type="checkbox"/>	ア 指定申請書（様式1）	ア
<input type="checkbox"/>	イ 事業計画書（様式2）	イ
<input type="checkbox"/>	ウ 指定管理料提案書兼収支予算書（様式3）	ウ
<input type="checkbox"/>	エ 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式4）	エ
<input type="checkbox"/>	オ 団体の概要（様式5）	オ
<input type="checkbox"/>	カ 役員等氏名一覧表（様式6）	カ
<input type="checkbox"/>	キ 欠格事項に該当しない宣誓書（様式7）	キ
<input type="checkbox"/>	ク 定款、規約その他これらに類する書類	ク
<input type="checkbox"/>	ケ 履歴事項全部証明書（法人のみ。）	ケ
<input type="checkbox"/>	コ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（様式自由）※	コ
<input type="checkbox"/>	サ 直近3か年度分の貸借対照表、財産目録、損益計算書等（任意団体においては、これらに類する書類）※	サ
<input type="checkbox"/>	シ 納税証明書 その3の3	シ
<input type="checkbox"/>	ス 横浜市税の納付状況調査の同意書（様式8）	ス
<input type="checkbox"/>	※（該当する場合には）法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式9）	※シ～ス
<input type="checkbox"/>	セ 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類：労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の1回分）等	セ
<input type="checkbox"/>	ソ 健康保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し（直近の1回分）等	ソ
<input type="checkbox"/>	タ 厚生年金保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の1回分）等	タ
<input type="checkbox"/>	※（セからタまでのいずれかの保険に加入する必要がある場合は）労働保険、健康保険及び厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書	※セ～タ

<input type="checkbox"/>	チ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）	チ
<input type="checkbox"/>	ツ 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの	ツ
<input type="checkbox"/>	テ 加点項目に該当する旨の申出書類（様式 14 及び様式 14-2） （加点を希望する団体のみ、様式 14-2 は、必要に応じて提出）	テ
共同事業体を結成して応募する場合は、次の書類も提出		
<input type="checkbox"/>	オ-（ア） 共同事業体の結成に関する申請書（様式 5 - 2）	オ-（ア）
<input type="checkbox"/>	オ-（イ） 共同事業体連絡先一覧（様式 5 - 3）	オ-（イ）
中小企業等協同組合として応募する場合は、次の書類も提出		
<input type="checkbox"/>	オ-（ウ） 事業協同組合等構成表（様式 5 - 4）	オ-（ウ）

※ 提出日時点で前事業年度の決算が確定していない場合は、決算が確定している直近の事業年度及び直近の 3 か年度の書類をそれぞれ御提出ください。

(様式1)

第1号様式(第3条第1項)

指 定 申 請 書

年 月 日

(申請先)
横浜市長

所在地
申請者 団体名
代表者氏名

次の斎場の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

(施設名) 横浜市 _____ 斎場

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに
前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (5) 当該斎場の管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他市長が必要と認める書類

(A4)

(様式2-1)

事業計画書

1 法人の状況

(1) 法人の理念・基本方針・財務状況

法人の理念・基本方針・財務状況について記載してください。

ア 法人の理念・基本方針

イ 法人の財務状況

(様式2-2)

事業計画書

1 法人の状況

(2) 応募理由

横浜市久保山斎場の設置目的や役割・特徴を踏まえつつ、応募理由（実現したい内容）について記載してください。

ア 横浜市久保山斎場の設置目的や役割・特徴

イ 応募理由（実現したい内容）

(様式2-3)

事業計画書

2 管理体制

(1) 管理の体制

斎場の管理運営とサービスを展開するための執行体制を構築し、スタッフの人数や雇用形態(正規・嘱託・パート等)など、管理運営における具体的な体制を記載してください。

ア 管理運営体制の基本方針

イ 管理運営の執行体制

ウ 冬季や他斎場の休場期間中における執行体制

(様式2-4)

事業計画書

2 管理体制

(2) 緊急、災害時等の危機管理対策

緊急、災害時における危機管理について、災害時等に対する事前の対応策及び災害時における基本的な方針及び具体的な対応策を記載してください。

ア 緊急、災害時の危機管理対策の基本的な考え方

イ 災害時等に対する事前の危機管理対応策

ウ 災害時等における対応策

(様式2-5)

事業計画書

2 管理体制

(3) 個人情報の保護管理、事務処理ミスの防止
基本方針や具体的な対応策を記載してください。

ア 個人情報の保護管理における基本方針

イ 個人情報の具体的な管理方法

ウ 個人情報保護を徹底するための措置や取り組み

エ 事務処理ミス防止に向けた取り組み

(様式2-6)

事業計画書

3 施設の運営

(1) 施設運営の基本方針

施設運営における基本方針及び運営項目とその考え方を記載してください。

ア 施設運営の基本方針

イ 施設運営の項目とその考え方

(様式2-7)

事業計画書

3 施設の運営

(2) 火葬需要への対応

昨今の逼迫する火葬需要についての対応策について記載してください。

ア 本市における現在の火葬需要についての認識

イ 火葬需要への具体的な対応策

ウ 火葬枠設定の計画

(様式2-8)

事業計画書

3 施設の運営

(3) 利用者サービス向上の取組

利用者へのサービスの向上策について、具体的な考え方などを記載してください。

ア 利用者へのサービス向上策

イ 利用者ニーズ・要望苦情への対応

ウ 斎場の利用環境向上に関する取組提案

エ 自主事業の取組

(様式2-9)

事業計画書

3 施設の運営

(4) 地域へのサービス向上策（駐車場運営含む）

地域との関係構築やサービスの提供における考え方などを記載してください。

ア 駐車場の運営

イ 地域との円滑な関係の構築等についての取組

(様式2-10)

事業計画書

3 施設の運営

(5) 環境への配慮、市内企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組
本市の重要施策を踏まえた取組を具体的に記載してください。

ア 環境への配慮、市内中小企業振興基本条例の趣旨を踏まえた取組

イ 本市の重要施策を踏まえた取組

(様式2-11)

事業計画書

3 施設の運営

(6) 自己評価

自己評価等における取り組み方法を具体的に記載してください。

ア 成果指標

イ 自己評価の方法

ウ 自己評価の結果の分析と措置方法

(様式2-12)

事業計画書

4 施設の維持管理

(1) 施設管理の基本事項

施設の維持管理における基本的な考え方、執行体制、施設水準を維持するための取組などを記載してください。

ア 維持管理の基本的な考え方

イ 維持管理の執行体制

ウ 施設水準の維持、向上に向けた取組

(様式2-13)

事業計画書

4 施設の維持管理

(2) 建築物、工作物の適正管理

建築物及び管理区域内の工作物等について、適正かつ利用者サービス向上のための具体的な管理方法を記載してください。

ア 建築物の維持管理計画

イ 管理区域内の工作物等の維持管理計画

ウ 適切かつ積極的な修繕の取組

エ 維持管理において特に留意すべき事項や独創的な管理提案

(様式2-14)

事業計画書

4 施設の維持管理

(3) 施設の安全対策

施設の安全対策や防犯対策及び不法行為への対応策について、具体的な対策方法を記載してください。

ア 施設の安全対策

イ 施設の防犯対策

(様式2-15)

事業計画書

5 管理経費

(1) 収支計画

施設運営にかかる収支計画について具体的に記載してください。

ア 指定管理料の考え方

イ 利用料金収入増加への意欲

ウ 収益の一部還元に関する提案

(様式2-16)

事業計画書

5 管理経費

(2) コスト削減策

効率的な運営に向けた取組やコスト削減の具体的な方策について記載してください。

ア 効率的な運営に向けた取組

イ コスト削減の具体的な方策

(様式2-17)

事業計画書

6 加点項目

(1) 施設等の管理実績

施設等の管理運営実績について記載してください。

ア 本市他施設の管理運営実績

(様式2-18)

事業計画書

6 加点項目

(1) 施設等の管理実績

施設等の管理運営実績について記載してください。

イ 他都市の斎場の管理運営実績

応募団体名	
-------	--

【指定管理料総括表】

(税込、単位:円)

項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備考
提案額(a)	0	0	0	0	0	指定管理料【A】と同額
指向上限額(b)						市指定の上限額
差し引き(a)-(b)	0	0	0	0	0	
提案額の指向上限額に対する割合(a)/(b)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

【指定管理業務に関するもの】

(税込、単位:円)

項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備考
指定管理料【A】						
利用料金収入						
事業収入(自主事業を除く。)						
収入計 ①	0	0	0	0	0	

項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備考
人件費	0	0	0	0	0	
給与・手当						
法定福利費						
福利厚生費						
賃金						
施設管理経費	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	
旅費						
需用費						
消耗品費						
燃料費						
印刷製本費						
光熱水費(電気)						
光熱水費(ガス)						
光熱水費(水道)						
修繕費(精算)	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	
通信運搬費						
役務費						
広告料						
手数料						
保険料						
機器保守						
委託料						
特定建築物定期点検						
その他						
使用料・賃借料						
テレビ受信料						
公共施設使用料						
その他						
公課費						
負担金						
事業収入(自主事業を除く。)						
報償費						
需用費						
消耗品費						
印刷製本費						
その他						
役務費						
広告料						
委託費						
本社管理経費						
支出計 ②	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	
収支計 ③ (①-②)	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	

【自主事業の実施に関するもの】

項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備考
自主事業収入						
収入計 ④	0	0	0	0	0	

項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備考
人件費	0	0	0	0	0	
給与・手当						
法定福利費						
福利厚生費						
賃金						
事業関連経費	0	0	0	0	0	
報償費						
需用費						
消耗品費						
印刷製本費						
その他						
役務費						
広告料						
委託費						
本社管理経費						
支出計 ⑤	0	0	0	0	0	
収支計 ⑥ (④-⑤)	0	0	0	0	0	

項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備考
収支合計 (③+⑥)	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	▲ 7,000,000	

【作成に当たっての注意事項】

○各項目の科目については、必要に応じて追加・削除をしてください。

(様式4)

賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

団体名 _____

1 基礎単価

雇用形態	基礎単価 (円)
正規雇用職員等	
臨時雇用職員等	

※ 一人一年あたり

2 配置予定人数

雇用形態	配置予定人数 (人)				
	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
正規雇用職員等					
臨時雇用職員等					

3 人員配置の理由 (雇用形態内での職種分けや年度による配置予定人数の増減等)

(記入例)

正規雇用職員について○年度のみ配置人数が多いのは、区制100周年に合わせて通年で様々なイベントを行うために、人員を増やして対応しようと考えているためです。

臨時雇用職員について前半の3年度に比べて残りの2年度の人数が少ないのは、職員のノウハウが蓄積されることにより業務が効率化され、配置人数もスリム化できると考えているためです。

(様式5)

団体の概要

(令和〇年〇月現在)

(ふりがな) 商号又は名称	()			
共同事業体又は中小企業等協同組合として応募している場合には、その名称を記入してください。				
(ふりがな) 名称	()			
所在地	〒			
設立年月日	年 月			
沿革				
事業内容等				
財政状況 ※直近3か年 の事業年度分	年 度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
	総 収 入			
	総 支 出			
	当期収支差額			
	次期繰越収支差額			
連絡担当者	(ふりがな) 氏名	()		
	部署・職名			
	電話番号		FAX	
	E-mail			
特記事項				

(様式 5 - 2)

共同事業体の結成に関する申請書

(申請先)
横浜市長

(申請者)
共同事業体の名称 _____
共同事業体代表団体 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

横浜市久保山斎場の公募に参加するため、公募要項に基づき、次のとおり共同事業体を結成したことを証するとともに、申請します。

共同事業体の結成に関する協定書

目的		
名称		
事務所所在地		
構成団体（代表 団体も構成団体 として記載する こと）	所在地	
	商号又は名称	
	所在地	
	商号又は名称	
代表団体	所在地	
	商号又は名称	

(裏面あり)

代表団体の権限	1 指定管理者の指定申請及び協定の締結等に関し、横浜市との関係において共同事業体を代表する権限 2 経費の請求及び受領に関する権限 3 契約に関する権限
結成及び解散	当共同事業体は、令和 年 月 日に結成し、指定期間終了後3か月を経過する日以降に解散するものとします。ただし、指定管理者に指定されなかった場合には、ただちに解散します。
業務遂行及び債務の履行についての責任	各構成団体は指定管理者としての業務の遂行、及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。
権利義務の譲渡制限	本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはありません。
協議事項	この協定書に定めのない事項については、構成団体全体により協議することとします。

(備考) 共同事業体の構成団体が3者を上回る場合は、この様式に準じた様式を作成してください。

令和 年 月 日

代表団体 所在地
商号又は名称
代表者職氏名 ⑩

構成団体 所在地
商号又は名称
代表者職氏名 ⑩

構成団体 所在地
商号又は名称
代表者職氏名 ⑩

(様式 5 - 3)

共同事業体連絡先一覧

共同事業体名

[代表構成団体 担当者連絡先]

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

[構成団体 担当者連絡先]

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

[構成団体 担当者連絡先]

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

(様式5-4)

事業協同組合等構成員表

1 事業協同組合等
所在地 名称 代表者名 担当者 氏名 所属 所在地 電話 FAX E-mail
役割分担：

2 担当組員
所在地 名称 代表者名 担当者 氏名 所属 所在地 電話 FAX E-mail
役割分担：

3 担当組員
所在地 名称 代表者名 担当者 氏名 所属 所在地 電話 FAX E-mail
役割分担：

4 担当組合員以外の組合員		
所 名	在	地 称

(備考) 指定管理者としての業務を行う組合員は、すべて「担当組合員」として記載してください。

記入欄が足りない場合は、本様式に準じた様式を作成してください。

(様式 7)

欠格事項に該当しない宣誓書

令和 年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

当団体は、横浜市久保山斎場の指定管理者への応募に際し、応募資格を満たすとともに次の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

《欠格事項》

- 1 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税を滞納していること
- 2 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入への必要があるにも関わらず、その手続きを行っていないこと
- 3 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること
- 4 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること
- 5 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていること
- 6 選定委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること
- 7 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号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）であること
- 8 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）
- 9 次のうち、当団体の応募形式に関する事項について、該当していること
共同事業体として応募している場合
ア 協定締結時まで、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しを提出することができないこと
イ 当該共同事業体の構成団体が横浜市久保山斎場の指定管理者の選定に単体又は2以上の共同事業体の構成団体として応募していること

(様式 8)

横浜市税の納付状況調査の同意書

令和〇年〇月〇日

(申請先)
横浜市長

(申請者)
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

<横浜市税の手続において、通知等送付先の登録が団体の住所と異なる場合は、下記も御記入ください>
通知等送付先

当団体は、横浜市が横浜市久保山斎場の指定管理者選定等に伴い、次の事項を行うことに同意します。

- 1 指定管理者選定時及び指定期間中の毎年度、次の税目の納付状況の調査を行うこと
 - (1) 市民税・県民税（特別徴収分）
 - (2) 法人市民税
 - (3) 事業所税
 - (4) 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）
 - (5) 固定資産税（償却資産）
- 2 当団体が複数の施設の、指定管理者選定に応募している場合又は指定管理者となっている場合、1の調査結果を関係する施設所管課間で共有すること

【各種事項記入欄】

法人格の有無	(有 ・ 無)
--------	-----------

※差し支えなければ、次の事項についても御記入ください。

法人市民税 賦課コード	対象：横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている団体
	申告区 横浜市 () 区
	管理番号 「法人市民税申告書」又は「領収証書」に記載されている管理番号を御記入ください。 □□□□ - □□□□□□□□
事業所税 賦課コード	対象：横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている団体（資産割：市内の事業所床面積の合計が1,000㎡を超える規模で事業を行う法人、従業者割：市内の事業所等の従業者数の合計が100人を超える法人） ※都道府県が課す「事業税」とは異なります。
	申告区 事業所税賦課コードをお持ちの場合には、申告区を御記入ください。 横浜市 () 区
	整理番号 ※「事業に係る事業所税申告書」又は「領収証書」に記載されている整理番号を御記入ください。 □□□□ - □□□□□□□□

(様式 9)

法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書

令和 年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

当団体は、法人税法第 4 条第 1 項及び地方税法第 296 条第 1 項に規定する収益事業等を、直近 5 か年の事業年度において実施していないことを宣誓します。

(様式 10)

労働保険、健康保険及び厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書

令和 年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

横浜市久保山斎場の指定管理者選定にあたり、次の事項のうち□欄にチェックしたものについて申し出ます。

なお、今後、各種保険の加入義務が生じた場合には、直ちに手続を行うとともに、横浜市に報告します。

1 労働保険（労災保険・雇用保険）について、次の理由により加入の必要はありません。

□(1) 労災保険について

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和〇年〇月〇日、
(確認先機関名を記載 例:〇〇労働基準監督署〇〇課) に、(電話・訪問)により確認しました。

□(2) 雇用保険について

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和〇年〇月〇日、
(確認先機関名を記載 例:〇〇公共職業安定所〇〇課) に、(電話・訪問)により確認しました。

□2 健康保険について、次の理由により加入の必要はありません。

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和〇年〇月〇日、
(確認先機関名を記載 例: 〇〇年金事務所〇〇課) に、(電話・訪問)により確認しました。

□3 厚生年金保険について、次の理由により加入の必要はありません。

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、令和〇年〇月〇日、
(確認先機関名を記載 例: 〇〇年金事務所〇〇課) に、(電話・訪問)により確認しました。

※必ず「理由」も記入してください。

【問合せ先】

○労働保険（労災保険・雇用保険）について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（労働基準監督署）所在地一覧」をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○健康保険及び厚生年金保険について

日本年金機構のホームページより、「全国の相談・窓口一覧」をご覧ください。

<http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html>

(様式 11)

辞退届

令和〇年〇月〇日

横浜市長

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

横浜市久保山斎場の指定管理者の選定について、都合により辞退したいのでお届けします。

【担当者連絡先】

(ふりがな) 氏 名	()		
部署・職名			
電話番号		FAX	
Email			

※ 確認のため、応募書類に記載いただいた連絡先に電話等で連絡させていただくことがあります。

(様式 12)

横浜市久保山斎場現地見学会・応募説明会 参加申込書

令和〇年〇月〇日

横浜市長

所在地
商号又は名称
担当者名
電話番号

横浜市久保山斎場の現地見学会・応募者説明会について、次のとおり参加を申し込みます。

(ふりがな) 氏 名	部署・職名	出席内容 (希望に○)
()		現地見学会のみ / 応募説明会のみ / 両方
()		現地見学会のみ / 応募説明会のみ / 両方

【お申し込みについて】

期限：令和6年5月16日（木）午後5時まで

方法：E-mail 又は FAX で、健康福祉局環境施設課あてに送付してください。

横浜市久保山斎場の指定管理者公募要項等に関する質問書

令和〇年〇月〇日

横浜市長

所在地
商号又は名称
担当者名
電話番号

横浜市久保山斎場の指定管理者公募要項等について、次のとおり質問事項を提出します。

対象書類等（該当に○）	ページ・項目	内容
・公募要項 ・応募関係書類 ・その他（ ）		

【受付について】

期間：令和6年5月20日（月）午前8時45分から令和6年5月24日（金）午後5時まで
方法：E-mail 又は FAX で、健康福祉局環境施設課あてに送付してください。
その他：お電話での御質問にはお答えいたしかねますので、あらかじめ御了承ください。

横浜市久保山斎場の指定管理者公募要項等に関する質問書 (別紙)

商号又は名称： _____

担当者名： _____

番号	対象書類等	頁	項目	質問内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

番号	対象書類等	頁	項目	質問内容
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

(様式 14)

応募団体名：

評価基準加点項目に係る申出書

指定管理者公募要項中、評価基準項に規定する加減点項目において、以下の項目について加点を希望するため、必要書類を添付し提出します。

- 1 市内中小企業等（申請日時点の状況で判断してください。）

【添付資料】 不要

2 本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況

- (1) 障害者法定雇用率の達成状況（申請直前の6月1日現在の状況で判断してください。）

【添付資料】

以下のいずれかの書類を添付してください。

※法定雇用率を超える場合に加点対象となります。障害者雇用率算定の結果、**法定雇用率(2.50%)と同値の場合には、加点対象外**です。

- ①障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第7項による障害者雇用状況の報告義務がある場合：障害者雇用状況報告書（事業主控）の写し（申請日の直近の6月1日現在の職業安定所の受付印が確認できるもの[※]）
- ②上記①以外の場合：障害者雇用率（実雇用率）が2.50%を超えていることを確認するため、別紙の障害者雇用計算表を作成のうえ、提出してください（申請日の直近の6月1日現在の状況を記載してください。）。

- (2) ワークライフバランス及び男女共同参画の推進（申請日時点の状況で判断してください。）

- ア 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定
(従業員101人未満の場合のみ加算対象)

【添付資料】

以下のいずれかの書類を添付してください。（いずれの場合も労働局の受付印が確認できるもの[※]）

- ・「一般事業主行動計画策定・変更届」の写し（次世代育成支援対策推進法施行規則第1条第1項に規定されたもの）
- ・「一般事業主行動計画作成・変更届（一体型）」の写し（次世代育成支援対策推進法施行規則第1条第2項に規定されたもの）

- イ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主計画の策定
(従業員101人未満の場合のみ加算対象)

【添付資料】

以下のいずれかの書類を添付してください。（いずれの場合も労働局の受付印が確認できるもの[※]）

- ・「一般事業主行動計画策定・変更届」の写し（女性活躍推進法第8条第1項に規定されたもの）
- ・「一般事業主行動計画作成・変更届（一体型）」の写し（次世代育成支援対策推進法施行規則第1条第2項に規定されたもの）

※電子申請で提出した場合は、受領がわかる画面データを添付してください。

- ウ ①次世代育成支援対策推進法による認定（「くるみん」、「トライくるみん」又は「プラチナくるみん」の認定）、②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（「えるぼし」又は「プラチナえるぼし」の認定）又は③「よこはまグッドバランス企業」の認定【①から③のうち、いずれか1項目を満たせば加点対象】

【添付資料】

加点対象となる認定項目に係る認定証の写し（「よこはまグッドバランス企業」の認定においては、申請日時点において認定期間内となっているものに限る。）

【注意事項】

- ・加点対象となる項目に「」を記入してください。
- ・応募団体がJV（共同事業体）の場合は、代表企業の該当の状況により判断してください。

応募団体名：

(様式 14-2)

障害者雇用計算表

障害者の雇用の促進等に関する法律第 43 条第 7 項による障害者雇用状況の報告義務を有さない事業者であって、加点を希望する場合には、障害者雇用率が 2.50%を超えていることを確認するため、次の障害者雇用数計算表に必要事項を記入のうえ、提出してください。

障害者雇用数計算表（申請日の直前の 6 月 1 日現在の状況を記載してください。）

常用雇用労働者数 (A) ※短時間労働者を除く		人
短時間労働者数 (B)		人
算定基礎労働者数 (C) : $【A + (B \times 1/2)】$		人
常用の障害者雇用数	重度の身体・知的障害者数 (D)	人
	D 以外の身体・知的及び精神障害者数 (E)	人
短時間の障害者雇用数	重度の身体・知的障害者数 (F)	人
	F 以外の身体・知的及び精神障害者数※ (G)	人
算定障害者数 (H) : $【(D \times 2) + E + F + (G \times 1/2)】$		人
障害者雇用率 $【H/C \times 100】$ (小数点以下第 3 位を四捨五入)		%

法定雇用率を超える場合に加点対象となります。障害者雇用率算定の結果、法定雇用率 (2.50%) と同値の場合には、加点対象外です。

【記載方法】

- ・ (A)、(D)、(E) の常用雇用労働者とは、1 週間の所定労働時間が 30 時間以上で、1 年以上継続して雇用される者（見込みを含む）。
 - ・ 身体障害者は、原則として身体障害者福祉法に規定する身体障害者手帳の等級が 1 級から 6 級の者。このうち (D)、(F) の重度身体障害者は、身体障害者のうち 1 級又は 2 級の者。
 - ・ 知的障害者は、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターにより知的障害者と判定された者。このうち (D)、(F) の重度知的障害者は、愛の手帳（療育手帳）で程度が「A」とされている者、「A」に相当する程度（特別障害者控除を受けられる程度等）とする判定書を受けている者又は障害者職業センターにより「重度知的障害者」と判定された者。
 - ・ 精神障害者は、精神保健福祉手帳の交付を受けている者。
 - ・ (B)、(F)、(G) の短時間労働者は、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上 30 時間未満で、1 年以上継続して雇用される者（見込みを含む）。
- ※ ただし、精神障害者である短時間労働者であって、雇入れから 3 年以内の方、又は精神保健福祉手帳取得から 3 年以内の方、かつ、令和 5 年 3 月 31 日までに雇入れられ、精神障害者保健福祉手帳を取得した方は、対象者 1 人につき 1 人分雇用しているものとしてカウントするため、(E) へ記載してください。

【注意事項】

提出書類は返却しません。また、提出書類は本件審査にのみ使用し、その他の目的には使用しません。ただし、必要に応じ提出された書類について、事実確認（雇用を証明する書類の提出等）を求められることがありますので、ご了承ください。

【参考】用語の説明等

1 常用雇用労働者の範囲

次のように1年以上継続して雇用される者（見込みを含む）をいいます。ただし、1年以上継続して雇用されている者であっても、1週間の所定労働時間が20時間未満の者については、障害者雇用率制度上の常用雇用労働者の範囲には含めません。

- (1) 雇用期間の定めのない労働者
- (2) 一定期間（1か月、6か月等）を定めて雇用される者であっても、その雇用期間が反復更新されて事実上アと同一状態にあると認められる者
- (3) 日々雇用される者であっても、雇用契約が日々更新されて事実上アと同一状態にあると認められる者

2 障害者である短時間労働者の範囲

身体障害者（重度を含む）、知的障害者（重度を含む）又は精神障害者（※）であって、次の要件に該当する者をいいます。

- (1) 1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満。
- (2) 1年以上継続して雇用されること（見込みを含む）。

※ただし、精神障害者である短時間労働者であって、雇入れから3年以内の方、または、精神保健福祉手帳取得から3年以内の方、かつ、令和5年3月31日までに、雇い入れられ、精神障害者保健福祉手帳を取得した方は、常用雇用労働者に含めます。

3 対象となる障害者

- (1) 「身体障害者」とは、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に規定する身体障害者手帳の等級が1級から6級に該当する者とし、また、「重度身体障害者」とは、このうち1級または2級とされる者です。
- (2) 「知的障害者」とは、児童相談所、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第12条第1項に規定する知的障害者更生相談所、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第6条第1項に規定する精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者の雇用の促進等に関する法律第19条の障害者職業センターにより知的障害者と判定された者をいいます。また、「重度知的障害者」とは、知的障害者のうち知的障害の程度が重いと判定された者をいいます。具体的には、次のいずれかに該当する者となります。
 - ア 愛の手帳（療育手帳）で程度が「A」とされている者。
 - イ 児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医による、療育手帳の「A」に相当する程度（特別障害者控除を受けられる程度等）とする判定書を受けている者。
 - ウ 障害者職業センターにより「重度知的障害者」と判定された者。
- (3) 「精神障害者」とは、精神保健福祉手帳の交付を受けている者とし、また、

4 雇用障害者数のカウントの方法について

- (1) 身体障害者、知的障害者及び精神障害者である常用雇用労働者のうち、1週間の所定労働時間が30時間以上の者は1人につき1人分雇用しているとみなします。ただし、重度身体障害者及び重度知的障害者は、1人につき2人分雇用しているとみなします。
- (2) 身体障害者、知的障害者及び精神障害者である短時間労働者（1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満）は、1人につき0.5人分雇用しているとみなします。ただし、重度身体障害者及び重度知的障害者は1人につき1人分雇用しているとみなします。

※精神障害者である短時間労働者であって、雇入れから3年以内の者、又は精神保健福祉手帳取得から3年以内の者で、かつ、令和5年3月31日までに、雇い入れられ、精神障害者保健福祉手帳を取得した者は、1人につき1人分雇用しているとみなします。

