

令和5年度

箕面市立聖苑・箕面市立霊園

事業計画書

自 令和5年4月1日

至 令和6年3月31日

太陽築炉工業株式会社

1. 管理運営業務の基本事項

- 会葬者・葬儀業者等への施設使用方法の的確な周知により、スムーズな運営を行うとともに、需要増に対する準備を常に行います。
- 建物の特徴と市民の慣習に対応した、真摯で真心のこもったサービスを提供することで、利用者に違和感無く快く利用して頂ける施設を目指します。
- 経験とノウハウにもとづき、的確な火葬炉の運転管理を行うことで、公害防止保証値を確実に守り、地域住民の不安感を払しょくします。
- 施設的美観の維持、清掃や敷地内の植栽管理、樹木剪定や安全管理および、公害防止保証値の遵守により、周辺住民に信頼され、地域に溶け込んだ運営を引き続き行います。
- 平時からの十分な準備と管理・人員体制の確保により、災害発生時でも市のすべての火葬需要に十分に対応できる体制を構築します。
- 区画墓地や合葬式墓地の使用者募集、使用者の選考及び使用許可にかかる業務などを円滑に実施します。
- 霊園においても、親切で公平な窓口対応でミスの無い各種書類の交付、受け渡しを実施し、確実な料金徴収と納付を行います。
- 霊園で風水害、地震などの自然災害が発生した後は、霊園内を点検し、墓石の損壊等が発見された際にはその都度使用者へ文書で通知します。
- 霊園での雑草や落ち葉の除去、側溝清掃といった美観の保持に努めます。

2. 業務時間及び休業日

(1) 箕面市立聖苑

休館日	1月1日	
開館時間	通常	8:00～22:00
	休館日前	8:00～18:00
		※窓口業務は朝9:00～17:00迄行います。
		※霊安庫の受付は、毎日24時間行います。

(2) 箕面市立霊園

休園日	なし	
開園時間		7:00～17:30

- (3) 夜間宿直業務に関しては、施設の夜間の安全確保とご遺族に対するサービスの向上を考慮し、株式会社エムケイの警備部門に委託するものとします。これにより、夜間及び閉館中の巡回警備等による安全な施設運営に努めます。

3. 法令等の遵守

(1) 条例関係等

- 箕面市立斎場条例(平成22年 箕面市条例第26号)及び箕面市立斎場条例施行規則(平成22年 箕面市規則第55号)
- 箕面市立霊園条例(平成22年 箕面市条例第27号)及び箕面市立霊園条例施行規則(平成22年 箕面市規則第56号)

(2) 関係法令等

- 墓地、埋葬等に関する法律
- 墓地、埋葬等に関する法律施行規則

(4) その他関係法令等

- 地方自治法、地方自治法施行令、消防法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、個人情報保護法、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律、箕面市個人情報保護条例、箕面市情報公開条例、箕面市廃棄物の発生抑制、資源化、適正処理等に関する条例、箕面市行政手続条例、箕面市暴力団排除条例、箕面市契約規則等、その他業務の履行に必要とされる関係諸法令

4. 管理運営業務

(1) 許可に関する業務

- ア) 利用の許可等、利用の制限、入場の制限、利用の許可の取消し等に関する業務は、箕面市立斎場条例、箕面市立斎場条例施行規則のとおり取り扱います。
- 利用の受付は、インターネット予約システムにより行い、利用許可申請書を受理後、箕面市立聖苑利用許可証を交付します。

(2) 箕面市立斎場条例及び施行規則に基づいて、以下の業務を行います。

ア) 毎日行うもの

- 開始前朝礼
- 場内及び炉内外清掃
- 火葬炉の点検及び、本社への結果報告
- 建築設備機器の点検
- 利用許可申請書の受付、箕面市立聖苑利用許可証の交付、規定された減免対象者の利用時の減免措置
- 火葬許可証の写しの保存
- 火葬証明書の発行
- 利用料の徴収、領収書の発行
- 日報、火葬簿の作成
- 火葬予約システムの本予約への処理、翌日の火葬計画書の作成
- 施設内照明器具の点検・交換
- 式場及び控室の使用後の点検
- 植栽への散水(夏季)

イ) 毎月行うもの

- ・ 月報の作成及び当該月報を箕面市役所に提出
- ・ 火葬炉の月点検及び、本社への結果報告

ウ) 年間計画で行うもの

- ・ 防災・消防訓練(年2回)
- ・ 停電訓練(自家発電の起動年2回)
- ・ 火葬炉緊急動作訓練(適時、火葬の少ない日に実施)
- ・ 建築設備機器の定期点検
- ・ 火葬炉の総合点検(年2回)
- ・ 火葬炉の補修工事

(3) 火葬に関する業務

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

イ) 柩到着から火葬終了まで円滑に業務を遂行します。

ウ) 収骨時間を使用者に通知し、収骨について適切な指示を行います。

エ) 火葬の際には排ガス、臭気、騒音の公害防止保証値を遵守します。

オ) その他火葬に係る業務を行います。

カ) 施設特徴・地域慣習を踏まえた会葬者の心情に寄り添う接遇をします。

- ・ 炉前の接遇スタッフの重点配置と、真摯で真心のこもった接遇により、箕面市になじみ、地域住民が違和感無く、快く利用していただける施設づくりを目指します。
- ・ 箕面市の葬送慣習を踏まえたうえで、受入から退出まで、移りゆく会葬者の心情に寄り添う接遇を行います。

キ) 豊富な火葬場運営経験を踏まえた、きめ細やかな接遇サービスを提供します。

- ・ 過去の経験に基づき、会葬者目線に立った細やかな接遇サービスを徹底し、最期のお別れの場として相応しい場所と時間を会葬者に提供します。

ク) 厳粛な雰囲気の中での接遇

- ・ 清潔感あふれ、厳粛な雰囲気 of 制服を採用します。また、毎朝、チェックリストに基づいた身だしなみチェックを職員同士で行います。
- ・ 高度に自動化された清潔な火葬炉により、炉前・炉裏で同じ制服を着用し、炉前・炉裏の相互サポートをスムーズに行います。

ケ) 告別時・収骨時における配慮

- 故人のお迎えは、規律正しい一礼で行います。
- 告別式中の僧侶による読経や焼香の準備、ご遺族の立つ位置等の説明を厳粛に丁寧に行います。
- 柩の移動及び化粧扉を閉める際には礼拝を行い、故人の尊厳を損なわないよう進行させます。
- 最期のお別れは進行を決してせかさず、ご遺族の気持ちと一緒に進行できるように心がけます。
- 収骨の儀が執り行われる旨をお伝えし、各参列者の立つ位置を説明し、収骨の開始の承諾を得ます。
- 収骨のお手伝いをさせていただき旨を伝え、骨上げの説明をします。
- 骨上げの際は、ご遺族が足元の方より骨上げをしてもらい、お骨が大きく骨壺に入らない場合は、体の部分のお骨を砕くことを承諾いただきます。
- 最後に合掌をお願いし、残ったお骨の共同埋葬を説明し、お忘れ物がないようお願いし、お見送りします。

コ) 火葬炉設備の日常点検・定期点検・清掃・修繕

- 火葬炉等の機能について、日常的に点検を実施します。点検項目、点検方法は炉メーカーの作成した点検マニュアルに従います。
- 火葬炉の日常清掃をこまめに行い、火葬炉設備を清潔に保ち、異常の早期発見に努めます。
- 日常点検・清掃の結果に基づいて総合点検を年2回行い、次年度の維持管理計画を策定し、市に報告することで、設備の延命化に努めます。

サ) ダイオキシン類等

- 火葬炉の公害防止機能を効率的に発揮できるよう適切な運転を実施します。年1回、排ガス中のダイオキシン類調査を外部機関に委託し、結果を市に報告します。
- 集じん灰のダイオキシン類の調査を年1回外部機関に委託し、結果を市に報告します。

シ) 残骨灰・集じん灰処理

- 残骨灰と集じん灰は、各吸引装置より別々に袋詰めし、漏れ出さない様に袋の口を紐で縛って集じん室に保管します。中間処理場及び最終処分地を証明する文書が発行できる㈱ヤマモトに委託し、年4回程度搬出します。

(4) 聖苑・霊園の施設、設備等の維持管理に関する業務

- 利用者が安心して施設を使用できるように適正な状態を維持します。
- 施設の安全管理を行うにあたり、点検の記録及び対応チェックリストを作成しそれに基づき、施設の点検を実施します。
- 問題があれば迅速かつ的確に処理し、その処理結果を記録し、市に報告します。
- 省エネルギーを推進するとともに、ライフサイクルコストの削減に取り組みます。
- ビル管理の経験豊富な㈱日経サービスに委託します。

- 下記、法定点検を実施します。

	管理内容	回数
1	高所作業用電動リフト保守点検業務	年1回
2	中央監視盤保守点検管理業務及び自動制御装置保守点検管理業務	巡回点検 年3回 総合点検 年1回
3	自家発電設備保守点検業務	年2回
4	ガスヒートポンプエアコン及びヒートポンプエアコンの保守点検業務	冷暖房稼働前の年2回
5	送排風機類保守点検業務	年1回
6	空調換気扇保守点検業務	年2回
7	ポンプ保守点検業務(空調・衛生用)	年1回
8	受変電設備保守点検業務	月1回
9	直流電源保守点検業務	年1回
10	ガス吸収式冷温水発生器保守点検業務	年6回 (シーズンオフ2回、シーズンイン2回、シーズンオン2回)
11	冷却塔保守点検、清掃業務	年2回
12	冷却水レジオネラ属菌検査	冷却塔使用期間中に年1回
13	空気調和機保守点検業務	年2回
14	ファンコイルユニット保守点検業務	年2回
15	給湯用補助水槽保守点検業務	年2回
16	給湯用ストレージタンク点検清掃業務	年1回
17	給湯水質検査	年2回
18	給湯ボイラー保守点検業務	年3回
19	バトンカーテン設備保守点検業務	年1回
20	雨水利用設備保守点検業務	年2回
21	井水利用設備保守点検業務	実施せず ※
22	雑用水水質検査	実施せず ※
23	さく井設備保守点検業務	実施せず ※
24	空気環境測定業務(測定ポイント9カ所)	年6回
25	排水槽清掃業務	年2回
26	ねずみ等の調査及び防除業務	年2回、ただし駆除作業は定期的に実施
27	消防設備点検業務	機器点検 年2回 総合点検 年1回
28	防火対象物定期点検業務	年1回
29	エレベーター保守点検業務	保守点検 月1回 定期検査 年1回
30	自動ドア(光感型17カ所)保守点検業務	年4回
31	火葬炉自動扉(押しボタンスイッチ型8台)保守点検業務	年1回
32	オゾン脱臭装置保守点検業務	年1回
33	建築設備定期検査	年1回
34	巡回設備点検業務	月2回
35	防火設備定期検査	年1回
36	特定建築物定期調査業務	3年毎に1回のため対象外 次回はR7年実施

※井水濁水に伴い、上水道の利用が正式に決定したことをうけ、保守点検業務を見送り。

ア) 修繕について

施設及び設備を定期的に点検し、不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、使用を一時停止又は応急措置をする等、修繕・改善の措置をとります。

ただし、修繕費が1件あたり10万円(消費税等を含む)以上の修繕は市と協議を行います。

イ) 清掃業務

- 敷地内及び施設内の美観を維持し、衛生面及び安全面に配慮して、施設利用者にとって快適な施設環境を提供するため、月間及び年間の予定表を作成し、計画的に清掃を実施します。
- 業務日報を作成します。
- 予定表になくとも、必要と認められる場合は適宜清掃を実施します。
- リサイクル、ごみ減量等に配慮し、産業廃棄物の処理に当たっては、箕面市廃棄物の発生抑制、資源化、適正処理等に関する条例を遵守し、責任をもって処理します。
- 施設利用に伴うごみは、利用者及び葬儀業者が持ち帰るよう周知します。
- 聖苑開設以来清掃業務に従事した実績のある大阪美装工業㈱と、箕面市シルバー人材センターに委託します。

清掃箇所	実施内容	回数
聖苑建物 内部	通夜等のため24時間使用している等、施設の特異性を配慮し、業務に支障ない時間帯に実施	1/1を除く毎日
聖苑建物 外部	11月中旬～12月中旬 月曜日～金曜日の午前中 上記以外の期間	週5回 週1回
	池清掃	適宜
霊園	園内清掃	適宜
	側溝清掃	年1回
	トイレ清掃	週1回
	駐車場周りの清掃	適宜
	ゴミ回収	週1回
	合葬式墓地の清掃	適宜

ウ) 樹木管理

- 施設敷地内の緑樹を保護・育成し、利用者に美しく快適な環境を提供するため、適切な散水・害虫駆除・剪定及び外構と池の清掃等の維持管理を行います。
- 箕面市シルバー人材センターに委託します。

清掃箇所	実施内容	回数
聖苑建物 外部	除草	年2回
	樹木の管理 ・消毒 ※ ・施肥(冬季) ・剪定 低木 高木	年3回 年1回 年2回(春・秋) 適宜
霊園	除草(指定する墓地区画を含む)	年3回
	樹木の剪定 ・低木刈込作業 ・高木	年1回 適宜

※消毒作業は市内の一般社団法人ぐりーん&ぐりーんに委託

エ) 保安警備業務

- 施設の夜間の安全確保と、ご遺族や会葬者の心情に配慮しつつ、安心・安全・快適な空間を提供するため、機械警備はセコム株式会社、有人警備は株式会社エムケイに委託します。

業務区分	内容
機械警備	①異常感知装置、自動通報装置及び警備員による対応を組み合わせた機械警備システムを導入します。 ②次の警備に対応し、発見後は適切な対応をします。 ・不審者、不法行為者の早期発見と措置 ・警備対象物件の異常発見、通報及び緊急措置 ・火災の早期発見と初期消火の対処 ・盗難の早期発見と阻止 ・不測事態の防止と阻止 ・警報機器類の正常作動確認、監視及び異常発報時の措置 ③機械警備システム用に警備対象物件に設置された異常感知装置及び自動通報装置の点検操作を行います。
有人警備 (宿直)	①施設の秩序保持・安全管理のため、毎日 21:00～翌 9:00 まで(休館日は終日、メンテナンス日は前日の 17:00～翌 15:00 までと併せて)有人警備を行います。 ②聖苑・霊園の巡回を適宜行います。 ③聖苑・霊園の出入口の鍵の開閉や、入館者の確認等を行います。 ④非常事態が発生したときは、遅滞なく対応します。 ⑤電話の收受、霊安室の使用予約受付等を行います。 ⑥遺族等への対応を行います。 ⑦霊安室の遺体受入準備を行います。ただし、午前 0:00～午前 6:00 までの間は、遺体受入は原則行いません。 ⑧宿直室内を清掃します。 ⑨業務日報の作成及び報告を行います。

オ) 駐車場施設管理

- 地下駐車場及び正面玄関横駐車場の管理について、南半町自治会に委託します。

業務区分	内容
正面玄関横駐車場 地下駐車場	・進入車両の駐車場への誘導、整理及び安全確保 ・不法駐車、不法侵入者、不審人物等を発見した場合の注意 ・管理人室及び駐車場内の清掃 ・業務日報の作成及び報告

カ) 備品について

- 備品の点検を定期的(1回/年)に行い、良好な状態を保ちます。また、不具合が生じた場合は、随時補修します。什器・備品等の修繕については指定管理者の負担で実施します。
- 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、10万円(消費税等を含む)未満の備品については、指定管理者が購入・負担します。10万円以上の備品が必要となった場合は、市と協議します。
- 備品の破棄等の移動が生じた場合は、市に報告します。
- 消耗品に関しては欠品による利用者への不便がおこらないよう調達を行います。
- 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、適切に管理します。

- 貸与備品の一覧は下記のとおりです。

(葬具関係)

備品名	個数	備品名	個数
白木祭壇(仏式・神式兼用)	2	花瓶(アルミ鋳物)	200
仏式用具一式	2	花瓶用運搬車	5
経机・曲録・五具足	2	式場用安楽椅子台車	16
焼香用テーブル大	2	物掛け	4
焼香用テーブル小	2	衣装盆	6
神式用具一式	1	棺台	3
キリスト式用具一式	1	ストレッチャー	2

(事務用品その他関係)

備品名	個数	備品名	個数
スチール片袖机	7	事務室用パーテーション	1
スチール製ロッカー	19	更衣室用パーテーション	1
スチール平机	6	50型消火器	2
スチール脇机	6	白板	3
整理棚	11	傘立て	3
陳列棚(ガラスショーケース)	1	屑入れ	22
長椅子	22	ロープスタンド	20
安楽椅子(式場用)	325	流し台	1
安楽椅子(親族控室用)	4	調理台	6
安楽椅子(2階控室用)	36	物置台	1
安楽椅子(2階控室子供用)	3	配膳台車	1
安楽椅子(高齢者用)	14	折りたたみ式台車	1
パイプ椅子	18	更衣室ベビーベッド	1
回転椅子	12	製水器	3
応接テーブル	1	タオル蒸し器	2
座椅子	16	冷蔵庫	9
座卓	27	ポリッシャー	1
テーブル	38	下駄箱	1
折りたたみ机	10	金庫	5
飾り棚	4	キーケース	3
被服棚	2	コインロッカー	6
食器戸棚	3	マガジンラック	1
脚立	2	レジスター	1
衝立・屏風	2	オーバーヘッドプロジェクター	1
電気掃除機	2	高所作業台	1
テレビ	3	裁断機	1
更衣ロッカー	13	アンプ	2
鏡台	5	CDプレーヤー	2
待合ロビー用パーテーション	3	マイクロホン	4

キ) 危機管理体制等

- 消防法に基づく消防計画や防火担当責任者・自衛消防隊の隊員に変更が生じた場合は、速やかに消防本部へ報告します。
- 消防設備点検及び消防訓練を実施し、利用者の安全を確保するための適切な防災・安全対策を講じるとともに、危機管理マニュアルを通じて地震・風水害の大規模災害にも備えます。
- 緊急事態発生時に備えた緊急連絡体制表を策定し、箕面市の承認を受けた後、職員全員に配布するとともに、事務所に常備します。
- 大規模災害発生時には、直ちに社長を長とする災害対策本部を立ち上げ、大阪府内外の管理を受けもった火葬場からの応援体制を構築します。また、本社または支店の技術者を派遣します。

ク) 個人情報等の取扱い

- 個人情報保護の措置について箕面市職員と同等の義務と責任を負い、また処分の対象となることを職員に周知徹底し、十分に理解した上で業務に当たります。館長は個人情報保護の管理責任者として、教育及び管理のチェックを実施します。
- 個人情報の保護については、「箕面市個人情報保護条例及び同条例の施行に関する規則」に則って管理運営を行ない、また関係法令に準じて作成された個人情報保護マニュアルにおいて、個人情報保護対象物やそれらの管理の仕方を明確にします。
- 事務管理用のPC等のセキュリティ、データ持ち出し禁止等を定め、各データ・書類はこのマニュアルに従って取扱います。
- 個人情報の保管庫は常時施錠します。事務室にも個人情報保護対象物が保管されており、やむを得ず無人となる時には、短時間でも必ず施錠することを励行します。
- 個人情報保護対象物以外でも、個人情報の記載された不要書類は、遅くともその日のうちにシュレッダーで処分します。就業規則にも、業務上知り得た個人情報を他者に漏らすことを禁じる旨を明記し、懲戒免職の対象とします。
- 職員全員がこのマニュアルの内容を十分に理解し、個人情報を含む問合せに安易に回答する事がないようにします。また、管理責任者の指示の下、個人情報保護士認定を受けた職員が定期研修を実施し、個人情報保護に対する意識の向上に努めます。
- 教育リーダーが抜き打ちの内部監査を行い、個人情報保護の適正運用とマニュアル通りの実施がなされているかのモニタリングを行います。

ケ) 情報公開

- 「箕面市情報公開条例」の趣旨を踏まえて、聖苑・霊園の管理運営に関する情報の公開に努めます。
- 聖苑・霊園の管理運営に関する文書で、市が保有していないものについても、箕面市情報公開条例第二十四条に基づき、市が当該情報の提供を求めたときに提出できるよう、書類の整理・管理に努めます。

コ) 市との間におけるリスク分担に対する考え方

- 箕面市と指定管理者の間におけるリスク分担に関しては、指定管理者募集要項、リスク分担表に従います。また、施設、付属設備等や第三者の身体又は財産に対して負担が生じた場合には、弊社が加入している指定管理者賠償責任保険で対応します。

(5) 聖苑の運営に関する業務

ア) 利用料徴収業務

- ・ 利用料徴収時に利用者に領収書を交付します。
- ・ 帳簿を用いて利用料を整理し、徴収した利用料はダブルチェックの上、CDSサービスを利用して安全・確実な管理をします。

イ) 利用料の後納、減額及び免除について

市から利用料の後納、減額及び免除の通知を受けた場合は、利用者に対して、利用料の後納、減額及び免除の措置を行います。

ウ) 利用に係る相談に関すること

エ) 利用に係る案内・受付・貸付

オ) 火葬証明書の発行に関すること

カ) 火葬許可証の受理、証明に関すること

キ) 火葬状況等各種報告に関すること

ク) 火葬場管理者としての業務について

墓地、埋葬等に関する法律に基づき、特に下記の項目を遵守します。

- ・ 火葬の申請を受けたときは、正当な理由なくこれを拒みません。
- ・ 火葬許可証を受理した後でなければ火葬を行いません。
- ・ 図面、火葬簿等の図書の管理を行うとともに、火葬を求めた者その他死者に関係ある者の請求があった場合は閲覧をさせます。
- ・ 火葬を行ったときは、火葬許可証に火葬を行った日時を記入し、署名、押印してこれを火葬を求めた者に返付します。
- ・ 前月の火葬の状況を、毎月5日までに市に報告します。

(6) その他聖苑の管理運営に関すること

ア) サービスに関することについて

- ・ 公平な運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしません。
- ・ 業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、利用者等に不快の念を与えないようにします。また、宗教上の中立を保ちます。
- ・ 業務の実施に当たっては、名目のいかんを問わず、利用者等から金品等を受領しません。

イ) トラブル対応に関すること

- ・ 利用者及び近隣からの要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告します。
- ・ 防犯及び防火の措置をとります。

ウ) 拾得物・残置物の処理に関することについて

- ・ 拾得物は拾得物の台帳を作成し、一定期間適切に保管します。

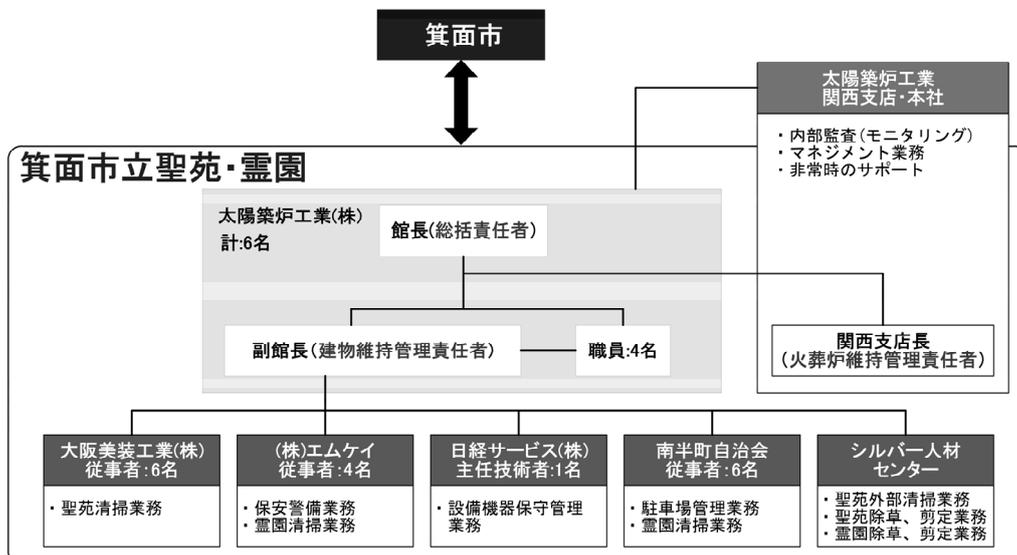
エ) 日常業務

- ・ 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行います。
- ・ 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認します。
- ・ 利用者に対し、ゴミの持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めます。

オ) 組織体制及び人員配置等

職 種	資 格	役 職
館 長	第一種衛生管理者、危険物取扱者乙種4類、火葬技術管理士一級、特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者、火葬場指定管理者セミナー修了、普通救命講習Ⅰ、総括火葬技術管理士、他	総括責任者
副館長	危険物取扱者乙種4類、甲種防火管理者、火葬技術管理士1級、火葬場指定管理者セミナー修了、普通救命講習Ⅰ	総括責任者代理 建物維持管理責任者
運営職員	危険物取扱者乙種4類、甲種防火管理者、火葬技術管理士1級、普通救命講習Ⅰ	防火管理者
運営職員	危険物取扱者乙種4類、火葬技術管理士1級、個人情報保護士、普通救命講習Ⅰ	
運営職員		
事務職員	普通救命講習Ⅰ	

- ・ 氏名等の詳細は、別途「業務従事者 選任届」にて報告します。
- ・ 館長、副館長を含む運営職員は、受入・火葬・収骨業務をはじめ利用申請受付業務や施設維持管理等、聖苑・霊園の業務全般に携わります。
- ・ 業務を確実にを行うために、原則的に事務所に2名、火葬業務に3名配置するものとし、事務所は運営職員1名と事務職員1名を基本とします。
- ・ 火葬業務は、運営職員3名で対応します。
- ・ 館長と副館長は同時に休むことの無い体制とし、緊急時や異常発生時に迅速に判断ができる体制を取ります。
- ・ 職員の資質向上を図るため、研修を実施し、必要な知識と技能の習得に努めます。



カ) その他施設の管理に関することについて

- 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはしません。
- 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費等の支払いなどすべての事務を行います。
- 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達(グリーン購入)など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行います。また、箕面市地球環境保全行動計画に基づき、市が聖苑のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力します。

5. 箕面市立霊園について

除草・植木剪定・園内清掃・トイレ清掃ごみ回収・側溝清掃を行います。原則的に外部委託とします。

(1) 霊園における指定管理業務の範囲

- 霊園の施設の使用許可及び区画墓地使用权の承継に関する業務
- 合葬式墓地への埋蔵に関する業務
- 施設全般の維持管理に関する業務

(2) 霊園における指定管理業務の内容

- 一般区画墓地及び合葬式墓地の使用者の募集に伴う案内や使用の受付
- 一般区画墓地使用者の選考
- 一般区画墓地、合葬式墓地及び記名板の使用の許可に関する業務
- 一般区画墓地の使用の取消しに関する業務
- 一般区画墓地使用权の承継等に関する業務
- 合葬式墓地への焼骨の埋蔵に関する業務
- 霊園の施設、設備等の管理に関する業務
- 霊園の施設の環境美化に関する業務

(3) 霊園における管理運営の業務水準

ア) 毎日行うもの

- 施設の開門・閉門(開門7:00、閉門17:30)
- 霊園内の巡回、投棄物等の回収
- 合葬式墓地等の使用許可申請の受理、使用許可証の交付
- 合葬式墓地等の使用料の徴収、領収書の発行
- 合葬式墓地へ埋蔵する焼骨の受理
- 一般区画墓地における使用权の承継の届出、工作物の設置の届出及び焼骨の埋蔵の届出の受理

イ) 期日を定めて行うもの

- 一般区画墓地の使用者の募集、使用者の選考

6. 特定提案等について

提案項目	R5年度	備考
第四式場新設	継続運用	R3年設備対応済
第一・第二親族控室のシャワー室増設	継続運用	R3年設備対応済
第三式場の付帯設備拡充	継続運用	R3年設備対応済
第一式場フレキシブル化	継続運用	R3年設備対応済
葬儀相談会等広報活動	適宜	
火葬炉設備総合点検 年2回	年2回	
友引の火葬受付	実施	
予約システム改修	継続運用	R3年設備対応済
家具の修繕	継続運用	R4年設備対応済
監視カメラ設置による霊園のリモート監視	継続運用	R3年設備対応済
霊安案内板の設置	継続運用	R3年設備対応済
霊園の墓参代行サービス	継続運用	R3年設備対応済

7. サービス向上のための取り組みについて

- アンケートを実施し、利用者(ご遺族)の意見要望等の収集に努めます。アンケートは利用者(ご遺族)に返信用封筒付アンケートを直接手渡しし、聖苑利用に関する率直な意見を収集します。
- 指定管理者自ら直接葬儀業者から意見を聴取し、平等利用の確保に努めます。
- アンケートの意見や苦情は集計後、市に報告し指示を仰ぎます。
- 車酔いなどで具合の悪い方へ、濡れタオルを提供します。
- 玄関マットを玄関の要所に設置し、水滴・ほこり等が侵入しない対策を実施します。
- 大雨時、床が濡れることにより、転倒する会葬者が無いように注意喚起を行います。
- 老眼鏡等は受付にて無料で貸し出します。
- 職員は救命講習を受講して、緊急時に対応できるよう備えます。

8. 教育プログラム

研修内容	実施機関	回数
個人情報保護研修	社内	年1回
火葬炉年次点検研修	社内	年1回
トラブル・苦情対策研修	社内	年1回
消防訓練	社内	年2回
防災教育・訓練	社内	年1回
火葬場管理者研修	日本環境斎苑協会	適宜
火葬技術管理士通信教育	日本環境斎苑協会	適宜
救命講習	消防署	適宜
接遇研修	外部研修機関等	適宜
人権研修	法務省等	年1回
ハラスメント研修	法務省・厚生労働省	年1回

時期、人選などはその都度検討します。

9. 事業報告書等

年度終了後、5 月末日までに、下記に掲げる事項を記載した報告書を作成し、提出します。

- 事業報告書
- 経営状況(決算書)
- 利用者アンケート集計

10. 収支計画（消費税10%含む）

収入の部

項目	令和5年度
指定管理者委託料	12,650,000 円
利用料金収入	116,080,400 円
事業収入	189,307 円
特定提案収入	18,915,000 円
収入計	147,834,707 円

支出の部

項目	令和5年度
人件費	41,445,114 円
施設管理費	95,131,000 円
事業費	4,378,000 円
保険料	1,347,000 円
諸経費	4,110,593 円
特定提案準備費	1,423,000 円
支出計	147,834,707 円