

宇治市天ヶ瀬墓地公園・宇治市斎場指定管理業務仕様書

令和 6 年 7 月

宇 治 市

目次

1. 趣旨	1
2. 墓地公園・斎場の管理に関して	1
3. 施設の概要	1
4. 開設日時	2
5. 指定期間	3
6. 法令等の遵守	3
7. 管理業務の内容	3
8. 留意事項	7
9. 職員等の配置	8
10. 利用料金制度	9
11. 管理運営に係る経費	9
12. 保険の加入	12
13. 施設利用者の意向把握	12
14. 管理運営に関するモニタリング	12
15. 物品の帰属等	13
16. 調査及び指示	13
17. 個人情報保護及び情報公開に関すること	13
18. 文書の管理・保存	13
19. 指定の取り消し	14
20. 環境への配慮	14
21. 業務を実施するにあたっての注意事項	14
22. 原状回復義務	14
23. 業務の引継ぎ	15
24. 協議	15
25. その他	15

令和7年4月1日から宇治市天ヶ瀬墓地公園（以下「墓地公園」という。）・宇治市斎場（以下「斎場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、本仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、墓地公園・斎場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 墓地公園・斎場の管理に関して

次に定めるところにより行うこと。

- （１）墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）その他関係法令を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- （２）利用者の心情に配慮し、品位と礼節をもって公平な管理を行うこと。
- （３）市民の平等利用を確保すること。
- （４）施設の効用を最大限に活かし、利用者のサービス向上を図ること。
- （５）地域住民や利用者の意見・要望を反映した管理を行うこと。
- （６）個人情報の保護を徹底すること。
- （７）業務の効率化を図り、経費の縮減に努めること。
- （８）施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- （９）宇治市行政手続条例（平成9年宇治市条例第3号）に基づき、適正な管理を行うこと。

3. 施設の概要

■墓地公園

- （１）名 称 宇治市天ヶ瀬墓地公園
- （２）所在地 宇治市宇治金井戸7番地の44ほか
- （３）主な施設

墓所	総区画数	2,975 区画
	使用者決定済区画数（令和5年度末）	2,943 区画
合葬式墓地	合葬室埋蔵可能数	7,500 体
	個別安置室埋蔵可能数	1,500 体
	記名板設置可能数	5,000 体
駐車場	駐車可能台数	約100 台
その他	管理事務所、休憩所、トイレ、和風庭園、芝生広場 等	---

■斎場

- (1) 名 称 宇治市斎場
 (2) 所在地 宇治市宇治金井戸7番地の37
 (3) 主な施設

火葬棟	火葬炉	8 基
	火葬炉室	---
	炉前ホール	---
	告別室	2 室
	収骨室	3 室
	安置室（有料）	1 室
待合棟	待合ホール	3 室
	和室（有料）	3 室
	洋室（有料）	2 室
	事務室	1 室
葬祭棟	葬祭場	半面利用可
	葬祭ホール	---
	遺族控室	2 室
駐車場	駐車可能台数	約50 台
その他	霊灰庫、庭園 等	---

4. 開設日時

開設日時は次のとおりとする。ただし、市長が必要があると認めた場合、開設日時を変更することがある。

■墓地公園

- (1) 管理事務所開所時間 午前8時30分から午後5時15分まで
 (2) 休園日 なし（ただし、管理事務所は12月29日から1月3日まで閉所）

■斎場

- (1) 休場日（火葬を行わない日）1月1日及び市長が定める日（月2～3日程度）
 ただし、火葬件数の増加等により休場日の日数等を変更する場合がある。
 また、令和7年度に斎場の建物及び設備の改修工事を予定しており、臨時的に休場日を設けることがある。
- (2) 事務室開室時間 午前8時30分から午後5時15分まで
 なお、1月1日を除く休場日は事務室に職員を配置し、施設・設備の点検、問合せ等の対応を行うこと。
- (3) 火葬時間 午前9時から午後5時まで
 火葬受入時間 原則として午前9時から午後3時30分までとする。
 ただし、火葬件数の増加等により火葬時間及び火葬受入時間を変更する場合がある。

5. 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。(5年間)

6. 法令等の遵守

墓地公園・斎場の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）
- (3) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (5) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (6) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- (7) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (8) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (10) 危険物の規制に関する政令（昭和34年政令第306号）
- (11) 宇治市墓地公園条例（令和3年宇治市条例第4号）、同施行規則（令和3年宇治市規則第12号）
- (12) 宇治市斎場条例（昭和59年宇治市条例第20号）、同施行規則（昭和59年宇治市規則第10号）
- (13) 宇治市情報公開条例（平成17年宇治市条例第4号）、同施行規則（平成17年宇治市規則第11号）
- (14) 宇治市行政手続条例、同施行規則（平成9年宇治市規則第12号）
- (15) 宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）
- (16) その他業務の遂行上、関連する法令等がある場合はそれらを遵守するとともに、指定期間中に関連する法令等に改正があった場合は改正された内容を遵守すること。

7. 管理業務の内容

■墓地公園

(1) 施設の運営に係る業務

①墓所の納骨、設置等に伴う指導、監督等業務

- ア 納骨する際の受付、支援、指導、監督
- イ 墓石の設置及び変更に伴う支援、指導、監督
- ウ 遺骨を他の墓地に移転する際の受付、支援、指導、監督
- エ 返還の際の手続き

②墓所使用許可に係る事務補助

- ア 墓所の使用者募集の事務補助
- イ 墓所使用料及び墓園管理手数料の収納事務等の事務補助

③墳墓の設置等に係る許可業務

墳墓・その付属工作物の設置、改修、移転に係る許可業務

④合葬式墓地に係る業務

ア 焼骨の安置・埋蔵に係る受付、支援、指導等業務

イ 記名板刻字依頼票の受付、支援、指導等業務

ウ 焼骨の埋蔵、安置に係る納骨業務

⑤合葬式墓地使用許可に係る事務補助

ア 合葬式墓地使用許可の受付の事務補助

イ 合葬式墓地使用料の収納事務等の事務補助

(2) 各種申請等の受付、内容確認業務

①各種申請等の受付

【墓所】

墓所使用許可申請書、墓所内工事許可申請書、墓所内工事完了届、墓所埋蔵届、墓所使用権承継申請書、墓所返還届

【合葬式墓地】

合葬式墓地使用許可申請書、記名板追加変更申請書、合葬式墓地埋蔵届、使用取りやめ届

【共通】

記載事項変更申請書、再交付申請書、その他書類（以下、「各種申請書」という。）の受付

② 各種申請書の内容確認

③ 各種申請書の市への送付

④ 各種申請書の交付事務

(3) 墓地台帳の管理及び使用者管理システムの入力

① 墓地台帳を適正に管理すること。

② 各種申請書の記載事項をシステムに入力すること。

③ 墓地台帳やシステムの内容を適宜確認し、適正に管理すること。

(4) 利用者の相談、情報提供業務

① 利用者の相談や苦情には適切に対応すること。

② 利用者への案内を適切に行うこと。

③ 墓参期には必要な体制を整えるなど、適切な対応が図れるようにすること。

④ 利用者サービスや施設の魅力向上に向けた取組を行うこと。

⑤ 利用者及び市民等に対し、ホームページやパンフレット等により適宜情報発信・情報提供すること。

(5) その他

現在指定管理者が行っている無料バスによる送迎、墓所清掃代行、利用者への個別の情報提供は継続すること。なお、無料バスによる送迎については現行の水準以上を維持すること。

■斎場

(1) 施設の運営に係る業務

①斎場（火葬場、葬祭場、待合室、安置室）予約受付等に関する業務

閉場後も予約システム等により24時間対応すること。

②斎場（火葬場、葬祭場、待合室、安置室）使用許可申請書受理確認及び許可業務

使用許可申請書を受理し、火葬に係る場合は、死亡を証明する文書（火葬許可証等）を確認し、斎場管理者印により許可証を交付すること。

火葬台帳を整備し、市に報告すること。

③炉前業務

④火葬業務

適正かつ安全に火葬を行うこと。原則として人体の1日最大受入件数は14件とするが、市が必要と認める場合は臨時に対応すること。

なお、火葬件数の増加等により、1日最大受入件数を変更することがある。

また、市が実施する火葬炉の修繕等により、1日最大受入件数を臨時的に変更することがある。

⑤収骨業務

⑥葬祭場、待合室、安置室貸出業務

⑦駐車場管理業務

⑧残骨灰処理運搬業務

残骨灰は、遺族等の感情に配慮するとともに、墓地、埋葬等に関する法律の趣旨に基づき、公衆衛生上適正に市の指定する方法において処理すること。

⑨分骨証明書、火葬証明書の交付業務

⑩斎場の予約に係るシステム

現在の指定管理者が使用するシステムを継続して使用・運用及び保守・管理すること。

なお、現在のシステムの使用权は市に帰属している。

■全体

(1) 管理運営に係る業務の内容

①庶務業務

職員の勤務、各種契約、物品購入、支払等の一般庶務に関すること、市担当課との調整に関すること、市が求める報告資料の作成等、管理運営に必要な庶務について適正に行うこと。

②記録業務・定期報告業務

墓地公園・斎場に関する各種記録をはじめ、業務日誌、施設・設備に関する点検記録表を作成し、市担当課から求めがあった場合は提出すること。また施設の使用状況をはじめ、使用料等の収納状況及び光熱水費等の維持管理経費について、市担当課へ報告すること。

③緊急事態等対応業務

災害、事故等の緊急事態の発生を想定したマニュアル、及び防犯、防災対策について

マニュアルを作成し、施設従事者に徹底すること。

④市民や使用者への広報

ホームページやパンフレットを作成・活用し広報に努めること。

また、市が作成するパンフレットの配布等も行うこと。

(2) 維持管理に係る業務の内容

①施設・設備維持管理業務

施設全体の性能・機能を維持し、業務が安全かつ円滑に遂行できるよう関連設備含め、点検、保守、小規模修繕・消耗品交換・調整等を実施すること。併せて、毎年、運転、監視、日常点検、巡視、定期点検等に係る報告書を作成し、必要に応じて市担当課に提出すること。

なお、斎場における火葬炉については、次の点に留意すること。

- ・定期点検は、火葬炉の設計・設置業者による点検を実施すること。
- ・点検結果に基づき、市が必要と判断する箇所については毎年、市が修繕を行う予定としているが、それ以外の小修繕については指定管理者において実施すること。

②管理事務所の維持管理業務

空調設備、自動ドア、非常用自家発電設備、機械警備設備、照明設備等の日常点検及び保守管理を行うこと。

③防火管理及び消防設備保守点検業務

1名以上の防火管理者（墓地公園と斎場とで兼務可）を配置し、所管の消防署長に届出を行い、防火対象物の点検業務及び法令に基づく消防設備の保守点検を行うこと。併せて、所管の消防署に提出した消防計画に基づき消防訓練を実施すること。

④清掃業務

施設（設備類等を含む建物全体）及び敷地内について、清潔かつ快適な環境を創出すべく法定点検の項目等に十分に留意したうえで、日常清掃及び定期清掃を実施すること。清掃用具の整理整頓に努め、廃棄物は適正に処理すること。なお、合葬式墓地については、屋根の清掃を年一回以上、献花台及びその周辺の清掃及び枯花の撤去を毎日実施すること。

⑤植栽業務

敷地内及び周辺環境の緑樹を保護育成し、安全・快適な環境を維持するため、定期的に剪定、施肥、及び病虫害駆除等の手入れを行うこと。また鳥獣被害の対策を行うこと。

⑥警備業務

火災、盗難等の不測の事故を防止するため、施設及び敷地内を巡回し不審者・不審物及び異常箇所の発見に努めること。なお、夜間においても機械警備等の警備体制を整えること。

⑦環境衛生管理業務

合併処理浄化槽等の点検・清掃を行うこと。

⑧その他

令和7年度に斎場の建物及び設備の改修工事を予定している。工事に係る期間（前後含む）においては、市及び工事関係者と連絡を密にし、事故等のないよう努めること。
また、工事に係る資材の仮置等で斎場及び墓地公園の駐車場等の一部を閉鎖することがある。また、指定期間中に市が実施するその他の工事や修繕等についても、同様に事故等のないよう努め、かつ、工事や修繕等に必要な対応に協力すること。

8. 留意事項

(1) 第三者への委託

指定管理業務を一括して第三者に委託することは禁止する。ただし、企画立案等業務以外の個々の業務を市と協議の上、予め市の承認を得た場合は第三者に委託できるものとする。なお、市が承認した委託先がさらに委託しようとすることは原則認められない。

(2) 市内業者への委託・発注

(1)において市の承認を得て第三者に委託する場合は、市内業者育成の観点から市内業者への委託を優先するように努め、物品の調達等を行う場合は、市内業者への発注に努めること。

(3) 職員の雇用

指定管理者が行う管理運営にあたっては、特別な理由がある場合を除き、職員を雇用する場合は、市内居住者の雇用、障害者雇用に努めること。

(4) 修繕費の負担

1件50万円未満の修繕は指定管理者の負担とする。その他施設、設備の破損等の事態が生じたときは、市担当課と協議すること。

(5) 鍵の保管・管理

鍵の保管・管理に万全を期すこと。

(6) 従事者への指示・研修に関する事項

従事者に対し職員証を交付し、常に携帯させるとともに、名札を着用させること。従事者に対し業務中は職務に専念させるとともに、服装・言動に十分注意し、利用者に不快感を与えることのないよう努めさせるとともに、接遇等、定期的に研修を実施すること。

(7) 利用の平等性・公平性

利用の平等性・公平性を確保し、宗教上の中立を保つこと。

(8) 使用許可

指定管理者は宇治市行政手続条例の「行政庁」に含まれ、指定管理者が使用の許可等を行う場合には、同条例が指定管理者に適用されることから、指定管理者において審査基準、標準処理期間、処分基準を作成し、施設利用者がいつでも閲覧できるよう簿冊として備え付け、周知すること。

(9) 金品収受の禁止

名目の如何を問わず心付等第三者からの金品を収受しないこと。

(10) 暴力団の排除

指定管理者が基本方針に則り実施する事業により、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（以下「暴力団」という。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体を利することをしてはならない。

(11) 苦情対応

利用者、周辺住民等の意見や苦情に対し、誠意を持って対応すること。

(12) 視察対応

市が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。

(13) 市と連携した情報提供

市ホームページ、印刷物等による施設の情報提供に関しては、適宜、市担当課と協議し、積極的に協力すること。

(14) AEDの保守管理

自動体外式除細動器（AED）は、市負担の備品であり、盗難、毀損、故障等がないよう、日常的な確認などの管理を行うこと。

9. 職員等の配置

(1) 職員等の配置については、施設の管理運営に支障がない体制を提案すること。

①墓地公園・斎場両施設の管理責任者として、常勤（1週間の勤務時間が概ね40時間の勤務形態をいう。）の職員を総括責任者として1名配置し、業務全体を総合的に監督し、市との連絡調整を担当すること。

②施設の受付（墓地公園管理事務所及び斎場事務室）、火葬業務、施設の管理、経理・庶務業務、市との連絡調整等の業務を円滑に行うことができる人員を配置すること。
また、火葬件数の増加に対応できる適切な人員を配置すること。

③業務に際して必要な資格、知識、技術等を有する者を配置すること。職員等として配置できない場合は、外部委託も可とするが、常駐する者であること。

- ・火葬業務においては十分な火葬実績を持つこと

- ・甲種防火対象物の防火管理者の資格

- ・その他、業務の遂行に必要な資格

④現在の1日の火葬スケジュール

10時台＝2件、11時台＝3件、12時台＝2件、13時台＝2件、14時台＝3件、
15時台＝2件

(2) 職員等の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

(3) 職員等に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(4) 業務の開始時に、次の事項を市に届け出ること。届け出た事項に変更が生じた場合

は速やかに市に届け出るものとする。

①職員等の職、氏名、有する資格、総括責任者は主な経歴

②勤務体制

(5) 職員等の勤務状況については、出勤簿等により常に明らかにすること。

(6) 休場日・休園日や夜間等においては、緊急時対応のための体制を整備すること。

(7) 市が実施する修繕や工事等が休場日・休園日や夜間等となる場合であっても、職員等が現場・現地で対応できる体制を整備すること。

10. 利用料金制度

(1) 斎場

葬祭場、待合室及び安置室において地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制度を採用する。(火葬場使用料には採用しない。)

(2) 墓地公園

採用しない。

(3) 利用料金の減免・返還

指定管理者は、あらかじめ市長が定める基準等に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。既納の利用料金は返還しない。ただし、指定管理者は、市長が別に定める場合に限り、既納の利用料金の全部又は一部を返還することができる。

11. 管理運営に係る経費

(1) 市は、墓地公園・斎場の管理運営に必要な経費を指定管理料として、市が予算に定める範囲において、市と指定管理者との協議が整った金額を指定管理者に支払う。この場合の協議は書面によりこれを定める。

(2) 指定管理料の支払の期日、支払の方法は協議の上、年度協定書で定める。

(3) 指定管理者の収入として見込まれるもの

①利用料金収入

斎場における葬祭場、待合室及び安置室における利用料金は、市が宇治市斎場条例で規定する額の範囲内で市長の承認を得て定めることができる。

②指定管理料

指定管理者の指定管理業務収支計算書に基づき、指定期間中の指定管理料総額を定めるとともに、毎年度、指定管理業務収支計算書を基本に市との協議の上で指定管理料を決定するものとする。なお、協定により定められた指定管理料は、特定の経費を除き管理業務に要した経費及び利用料金その他の増減があっても、増額や減額は行わない。

③自主事業収入

指定管理者は自動販売機等の設置を含む自主事業を実施することにより収入を得ることができる。また、指定管理者は利用者の利便向上に寄与する事業を積極的に展開し、市民の利便性が図れるよう努めること。

なお、自主事業を実施する場合は事前に市担当課と協議し、承諾を得ること。

(4) 経理

指定管理者は、施設の管理運営に係る経費等について、会計帳簿類を整備し収支区分を明確にして管理することとし、経理規程等を策定の上、経理事務を行うこと。

管理にあたっては、指定管理者として独立した口座を開設し、申請者の口座とは別の口座で管理することとする。

(5) 公租公課

指定管理者は、法人（人格のない社団等で代表者の定めがあり、収益事業を行うものを含む。）の住民税、法人が行う事業に係る事業税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税及び地方消費税の納税義務者となる可能性がある。

詳しくは、市税については宇治市総務・市民協働部税務課、国税については宇治税務署、府税については京都府税事務所にそれぞれ問い合わせること。

(6) 経費の精算

燃料費については、要した額が市の基準額（予算額）を超えた場合は基準額（予算額）を超える額を市が追加で支払うものとする。また、基準額（予算額）未満となった場合は要した額と基準額（予算額）との差額を市に返還するものとする。

修繕費については、その要した額が基準額（予算額）の105%を超えた場合は105%を超える分の額を市が追加で支払い、基準額（予算額）の95%未満となった場合は要した額と基準額（予算額）の95%の額との差額を市に返還するものとする。なお、各年度において、基準額（予算額）の5%を超える増額となる見込みになった場合には、速やかに市と協議すること。

項目	基準額	備考
燃料費（斎場灯油代）	1,400 万円／年	現在の指定管理期間（令和2年度から令和6年度）の基準額である1,200 万円／年に、この間の灯油代の上昇等を加味した額です。
修繕費（墓地公園）	56 万円／年	現在の指定管理期間（令和2年度から令和6年度）における実績を基準額としています。
修繕費（斎場）	350 万円／年	

(7) リスク分担

市と指定管理者の間におけるリスク分担については、次のとおりとする。

項目	区分	内容	負担者	
			市	指定 管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項 ※	

	税制の変更	消費税率の変更及び施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		それ以外のもの		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
	物価変動	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	○	
		それ以外のもの		○
	金利変動	金利変動に伴う収支計画への影響		○
	不可抗力	自然災害、感染症、争乱・暴動等による業務の変更・中止、延期	協議事項 ※	
	事業の中止・延期	本市の責任による中止・延期	○	
		指定管理者の責任による中止・延期		○
		指定管理者の事業放棄・破綻		○
申請段階	申請コスト	申請に係る費用の負担		○
準備段階	引継ぎコスト	施設運営の引継ぎ（指定管理期間前の準備を含む）費用の負担		○
管理運営段階	需要変動	大規模な外的要因による需要変動	協議事項 ※	
		それ以外のもの		○
	第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外のもの	○	
	施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由のあるもの（第三者による行為で相手側が特定できないものを含む）		○
		施設管理者が設置した設備・備品		○
		小規模な修繕		○
		上記以外のもの	○	
	管理リスク	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		上記以外のもの	協議事項 ※	
	指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の撤収費用（原状復帰経費を含む）		○

※ 指定管理者の収支計画に多大な影響が出る場合について、協議の対象とする。

12. 保険の加入

市が主契約者となり「全国市有物件災害共済建物総合損害共済」、「全国市長会市民総合賠償補償保険」、「全国市長会公金総合保険」に加入しているが、指定管理者においても使用者等の第三者に損害を与えた場合に対応できるよう、利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処する保険に加入すること。

また、自主事業の実施にあたり、自己負担と責任において必要と認められる保険に加入すること。

13. 施設利用者の意向把握

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上を図る観点から、アンケート等による意向調査により、施設利用者の意見、満足度等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、定期的に市に報告するものとする。

14. 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、市へ定期的に報告を行うこと。また、市は、適宜、管理運営状況を確認し、必要な場合は指示等を行うので、報告を行うこと。

※モニタリングの手法等の詳細については、指定管理者の指定後に提示する。

(1) 事業計画書・収支計画書について

施設毎に市が指定する日までに翌年度の事業計画書を提出し、市の承認を得ること。

なお、事業計画書・収支計画書の作成にあたっては市と調整を図ること。

(2) 事業報告書について

①年次報告

毎年度終了後 60 日以内に、施設ごとに以下に示す内容についての事業報告書を市担当課へ提出すること。なお、事業報告等については市の指定の様式とし、市が議会へ報告するものとする。

- ・業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・経費及び収支の状況
- ・その他市が指定する内容について

②毎月の業務報告書を翌月 10 日までに市担当課へ提出すること。

(3) 業務報告会議について

市と指定管理者による業務に関する連絡・調整のための会議を、原則として毎月実施すること。

(4) 管理運営状況の確認について

指定管理者の管理運営状況の確認のため、市は年に 1 回以上の調査・確認等を実施するものとする。

15. 物品の帰属等

原則として、現在使用している市が所有する備品は貸与する。市から貸与を受けた備品については、宇治市財務規則に基づき適切に管理すること。市から貸与する備品以外で必要なものについては指定管理者が自らの費用で準備すること。

また、指定管理者が指定管理料により購入した物品は市に帰属するものとし、物品購入台帳に記入し管理すること。

16. 調査及び指示

- (1) 指定管理者は、市から指定管理業務及び経理状況に関する調査、又は法人等の経営状況を含めて指定管理業務の継続性に関する調査等について報告を求められた場合は、速やかに報告すること。
- (2) 市は、指定管理業務の処理に関し必要があると認めるときは、帳簿、書類その他の記録を検査し、墓地公園・斎場の管理について実地に調査することができるものとする。
- (3) 前2項の結果に基づき、市が運営状況が適切でないと認め、改善を指示した場合は、指定管理者はこれに従わなければならない。それでも改善が見られない場合、管理業務の一部若しくは全部の停止を命じることがある。
- (4) 監査委員等が、市の事務を監査するために必要があると認めた場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求め、監査に立ち会いを求めることがある。この場合、指定管理者は市の監査に協力し、市の指示に従わなければならない。

17. 個人情報保護及び情報公開に関すること

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適切な取扱いについて必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者及び管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らしたり他の目的に使用してはならない。指定管理期間が満了したとき又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (3) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (4) 指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、情報公開規程を定める等、適正な情報公開に努めること。

18. 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理施設の管理運営を行うに当たって取得又は作成した文書等関係書類は、適切に整理・管理に努めること。

19. 指定の取り消し

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。この場合、指定期間中であっても、指定管理者としての指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止を受けることがある。その場合の措置については次のとおりとし、指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内に事業報告書を提出しなければならない。

なお、これらの場合には、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

墓地公園及び斎場の管理の適正を期するために市が行った指示に従わない場合等、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により市は指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。これにより、市に損害が生じた場合は、指定管理者は市に損害を賠償しなければならない。

(2) 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否を協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。

20. 環境への配慮

指定管理者は、宇治市第3次環境保全計画の趣旨を理解したうえで、UJIゼロカーボンチャレンジプランに示す取り組みを実行すること。また、市が主催する研修等に必要に応じて参加すること。

21. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施する場合にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 墓地公園及び斎場は、公の施設であることを念頭において公平な運営を行うこととする。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を行うこと。
- (4) 令和7年3月31日以前に使用許可した施設等の利用については、そのまま使用を承認するものとする。

22. 原状回復義務

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り

消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

- (2) 指定管理者は、施設、設備又は備品を汚損し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

23. 業務の引継ぎ

次期指定管理者は、基本協定締結後、令和7年3月31日までに現在の指定管理者から円滑に業務が実施できるよう引継ぎを受けなければならない。

また、指定期間の終了（指定取り消し等による指定期間の終了を含む）に当たっては、支障なく円滑に業務を遂行できるよう、指定管理者は、市が指定するものに対して、事務の引継ぎを遅滞なく適切に行わなければならない。

24. 協議

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

25. その他

- (1) 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び必要な関係部署に速やかに連絡し協議すること。
- (2) 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責めにおいて管理運営すること。
- (3) 施設の管理運営については、地域の実情に合わせて行うこと。
- (4) 指定管理者名等を施設内の利用者に見やすいところに表示すること。
- (5) 市が緊急に施設を使用する必要がある場合等には、指定管理者はこれに協力すること。
- (6) 施設管理等において内容に変更があった場合は、その都度協議の上で変更する。

【参考添付資料】

- (1) 宇治市天ヶ瀬墓地・宇治市斎場 位置図
- (2) 宇治市天ヶ瀬墓地公園平面図
- (3) 宇治市斎場平面図
- (4) 指定管理料等について