

芦屋市火葬場

指定管理者

業務仕様書

平成29年8月



## 芦屋市火葬場の指定管理者による管理運営業務 仕様書

### 1 管理運営業務の基本方針

指定管理者は、芦屋市火葬場（以下「聖苑」という。）の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な使用に供するよう、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 予算の執行にあたって、事業計画等に基づき適切かつ効率的の運営を行うこと。
- (3) 利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、使用しやすきようにサービスの向上に努めること。
- (4) 利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (5) 周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (6) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 管理運営にあたっては、市と綿密な連携を取ること。
- (8) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (9) 積極的に地域貢献に取り組むこと。

### 2 所在地及び施設の概要等

- (1) 名 称 芦屋市聖苑
- (2) 所 在 地 芦屋市三条町 39 番 32 号
  - ア 構 造 鉄筋コンクリート造 2 階建
  - イ 床 面 積 487.88 m<sup>2</sup> (1 階 : 278.65 m<sup>2</sup> 2 階 : 192.5 m<sup>2</sup> ポンプ室 : 16.73 m<sup>2</sup>)
  - ウ 開設年月日 平成 17 年 2 月 1 日
  - エ 棟内施設 1 階 : エントランスホール, 炉前ホール (告別・収骨兼用), 事務室, 便所, 炉室 (火葬作業室), 残灰処理室等  
2 階 : 集塵機室, 機械室 (非常用電源設備・空調室外置場)
  - オ 火 葬 炉 人体炉 (大型炉) 3 基, 動物炉 (標準炉) 1 基 合計 4 基
  - カ 主な火葬設備, 機器等
    - (ア) 燃焼装置・・・4 炉分  
・主燃焼炉 ・再燃焼炉 ・燃焼装置 ・炉内台車 ・炉内台車移動装置
    - (イ) 通風装置・・・2 系列分  
・排風機 ・煙道 ・排気筒
    - (ウ) 排ガス冷却設備・・・4 炉分  
・排ガス冷却機 ・冷却用空気送風機
    - (エ) 排ガス処理設備・・・2 系列分  
・集塵装置 (バグフィルター) ・灰排出装置

- (イ) 付帯設備
- ・炉前化粧扉・・・3炉分 ・前室・・・3炉分
  - ・残骨灰, 飛灰吸引設備・・・2系列分 ・棺運搬車・・・3台
  - ・燃料供給設備
- (ロ) 電気・計装設備
- ・動力制御盤 ・火葬炉現場操作盤 ・事務室監視制御盤 ・炉前操作盤
  - ・火葬炉燃焼制御システム ・燃焼管理装置 ・事務室監視制御盤装置
- (ハ) 公害監視装置・・・1式
- ・排気筒監視カメラ及びモニター
- (ニ) 遠方監視制御装置・・・1式
- ・炉室側端末 ・事務室内監視制御盤装置
- (ホ) 電話予約システム・・・1式

キ 備品一覧

備品名	品番	規格	数量
傘立て	コクヨUS-180N	481×320×500	1
テーブル	ウチダPK-900 6-402-103PG	900×900×950	1
焼香台	大阪葬祭用品	900×450×750 上下引出 し・下段通堂	3
写真台	大阪葬祭用品	400×200×550 黒塗製	3
香炉台	大阪葬祭用品	黒角型9号	3
ワゴン	コクヨFW-PMR150NN	耐荷重 200kgf 600×400×88	1
台車	ウエスギフレッシュカー (折りたたみ式) /大		1
電子レンジ	サンヨーEMO-S8-A	470×362×285	1
金庫			1
ワゴン	ライオンED-042AS		2
車イス			1
FAX複合機			1
引違書庫	セイコーG-36SS		1
ソファセット	コクヨCN280	600×600×720	4
ソファセット	コクヨCN285	600×600×720	5
ソファセット	コクヨCN280B1	600×600×400	6
絵画			1

#### ク 参考資料一覧

①	配置図	14 ページ
②	1階平面図	15 ページ
③	2階平面図	16 ページ
④	火葬フロー図	17 ページ
⑤	排ガス等保全目標値一覧表	18 ページ

### 3 業務時間及び休業日

#### (1) 業務時間

聖苑の業務時間は、午前10時から午後6時までとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

#### (2) 休業日

聖苑の休業日は、1月1日及び施設の点検日（年間9日程度）とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休業することができる。

### 4 法令等の遵守

#### (1) 設置管理条例関係等

- ・ 芦屋市火葬場の設置及び管理に関する条例（平成16年芦屋市条例第25号。以下「火葬場条例」という。）
- ・ 芦屋市火葬場の設置及び管理に関する条例施行規則（平成16年芦屋市規則第51号。以下「火葬場条例施行規則」という。）
- ・ 芦屋市火葬場運営協議会に関する協定書

#### (2) 関係法令等

- ・ 墓地、埋葬等に関する法律（以下「法」という。）
- ・ 墓地、埋葬等に関する法律施行規則（以下「法施行規則」という。）

#### (3) 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等に関する法律、芦屋市個人情報保護条例、芦屋市情報公開条例、芦屋市行政手続条例、芦屋市暴力団排除条例、芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、芦屋市契約規則、芦屋市財務会計規則、芦屋市公益通報の処理に関する規則、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱、芦屋市契約等に係る事務からの暴力団排除措置に関する要綱、芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領、芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン等、その他業務の履行に必要とされる関係諸法令

## 5 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日まで（5年）

- (1) 指定期間は市議会での議決により決定する。
- (2) 管理を継続することが適当でない認められるときは、指定を解除することがある。

## 6 指定管理者が行う管理運営業務

### (1) 聖苑の使用の許可に関する業務

#### ア 施設の使用許可等

指定管理者は、施設の使用の許可権を有し、聖苑の目的に沿った使用を使用者に確認するとともに、使用基準に基づいて使用の公平と平等を確保するものとする。

#### イ 使用申請の受付及び使用許可等

- (ア) 使用許可については、火葬場条例、火葬場条例施行規則のとおり取り扱うものとする。
- (イ) 使用の受付は、電話又は電話予約システムにより行い、使用許可申請を受理後、火葬場使用許可書を交付すること。

#### ウ 使用の制限

次のいずれかに該当するときは、その使用を許可せず、又は使用の許可を取り消し、若しくは使用の停止を命ずることができる。

- (ア) 火葬場条例又は火葬場条例施行規則に違反したとき。
- (イ) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (ウ) 聖苑の施設、設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (エ) 聖苑の管理運営上支障があると認められるとき。
- (オ) 指定管理者がその使用を不相当と認めたとき。

### (2) 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ずること。

イ 棺到着から火葬終了まで円滑に業務を遂行すること。

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うこと。

エ 火葬の際には排ガス、臭気、騒音の保全目標値（18 ページ参照）を遵守すること。排ガス等の測定は、市が年に1回以上行うものとする。

オ その他火葬に係る業務を行うこと。

### (3) 聖苑の施設、設備等の維持管理に関する業務

聖苑使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すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、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、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、市に報告すること。

聖苑内の設備の法定点検は下記のとおりとする。

対象設備	管理内容	実施頻度
消防用設備	総合点検, 機器点検 (消防法第 17 条の 3 の 3)	年 1 回
貯水槽水道設備	受水槽の清掃点検 (芦屋市水道事業給水条例第 45 条)	年 1 回
地下タンク貯蔵所	地下貯蔵タンク及び地下埋設配管の漏えい点検 (消防法第 14 条の 3 の 2)	平成 30, 32, 33, 34 年度
電気設備	自家用電気工作物保安管理 (電気事業法第 42 条)	日常、月次、年次
空調設備	目視点検 定期点検 (フロン排出制御法)	3 か月に 1 回 平成 30, 33 年度

#### ア 修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。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、劣化や損傷部分、性能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕費が 1 件あたり 30 万円 (消費税等を含む) 以上の修繕は市と協議を行うものとする。30 万円 (消費税等を含む) 未満の修繕は指定管理者が負担する。

#### イ 植栽の維持管理について

聖苑内及び魚屋道沿いの植栽については、年 1 回以上の除草や剪定等を行うこと。

#### ウ 日常点検

- (ア) 火葬炉等の機能について、日常的に点検を実施すること。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実施すること。
- (イ) 施設は常に清潔に保つよう清掃を行うこと。
- (ウ) 魚屋道及び隣接するハイキング道側溝の清掃等を定期的に行うこと。

#### エ 備品

- (ア) 備品の点検を定期的 (1 回/年) に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。
- (イ) 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、30 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・負担とする。30 万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が購入し、指定管理者に貸与する。
- (ウ) 備品の破棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。
- (エ) 指定管理料の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。
- (オ) 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。
- (カ) 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の責任において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。
- (キ) 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年 1 回市に報告すること。

#### (4) 聖苑の運営に関する業務

ア 使用料徴収業務（別途委託契約）

- (ア) 徴収した使用料は、市の収入とすること。
- (イ) 使用料徴収時に使用者に領収書を交付すること。
- (ウ) 帳簿を用いて使用料を整理し、徴収した使用料は、当日分をまとめて翌日に納付書により市指定金融機関に払い込むこと。翌日が金融機関の営業日でない場合は、直後の営業日に払い込むこと。

イ 使用料の後納、減額及び免除

市から使用料の後納、減額及び免除の通知を受けた場合は、使用者に対して、使用料の後納、減額及び免除の措置を行うこと

ウ 火葬済証明書、分骨証明書の発行に関すること

エ 火葬許可書の受理、証明に関すること

オ 火葬状況等各種報告に関すること

カ 火葬場管理者としての業務

- (ア) 管理者は、火葬の申請を受けたときは、正当な理由がなければこれを拒んではならない。
- (イ) 管理者は、火葬許可証を受理した後でなければ火葬を行ってはならない。
- (ウ) 管理者は、法第15条に規定する図面、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させること。
- (エ) 管理者は、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すること。
- (オ) 管理者は、法第17条に規定する前月の火葬の状況を、毎月5日までに市に報告すること。

(5) 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

- (ア) 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ないこと。
- (イ) 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、使用者等に不快の念を与えないようにすること。また、宗教上の中立を保つこと。
- (ウ) 業務の実施に当たっては、名目のいかんを問わず、使用者等から金品等を受領しないこと。

イ トラブル対応に関すること

- (ア) 指定管理者への使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、速やかに市に報告すること。
- (イ) 防犯及び防火の措置をとること。

ウ 拾得物・残置物の処理に関すること

- (ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
- (イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。
- (ウ) 廃棄したものがどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合に処分すること。

## エ 日常業務

- (ア) 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うこと。
- (イ) 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。
- (ウ) 使用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

## ケ 組織体制及び人員配置等

- (ア) 施設管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (イ) 法第12条に規定する火葬場の管理者（以下「管理者」という。）を置き、管理者の本籍、住所、氏名を市に届けること。
- (ウ) 聖苑の管理運営に必要な知識及び技能を有する者（危険物取扱者〔乙種〕等の法定資格者）を配置すること。
- (エ) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、使用者の要望にこたえられるものにする事。
- (オ) 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

## コ その他施設の管理に関する事

- (ア) 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できない。
- (イ) 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うこと。
- (ウ) 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・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、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すること。
- (エ) 施設の敷地内に、指定管理者が通勤用の自動車駐車場を設ける場合には、目的外使用許可を得て行うものとし、使用料を市へ納付すること。
- (オ) 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。
- (カ) 指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

## サ 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「芦屋市聖苑（指定管理者者：○○○ ○）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを使用者に周知するため、施設内、パンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

## ※記載例

芦屋市が設置した芦屋市聖苑は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。  
連絡先 芦屋市聖苑（指定管理者〇〇〇〇） 電話番号 25-2478

## 7 自主事業等について

### (1) 自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

### (2) 物販事業等に関すること

指定管理者は、聖苑において、物販事業等を行う場合は、料金及び事業内容等について、事前に事業計画を提出し、市の承認を得ること。

なお、自動販売機、売店の設置等、目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支払うこと。

## 8 業務実施に係る確認事項

### (1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始1か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ サービス向上のための取組に関する事項

エ その他市が指示する事項

### (2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、15日まで（法令等に提出期限が定められている場合を除く）に、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 法令等で定められた報告書

イ 維持管理状況報告書（日報、月報）

ウ 使用料収納状況報告書

エ 管理運営経費収支状況報告書

オ 前4号に掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

### (3) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用

紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収すること。

なお、施設の性格や設置目的等により、特別な事業がある施設の場合は、市と協議の上、変更できることとする。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理要務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

(4) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の実施状況及び使用状況

イ 使用料及びその他の収入の実績

ウ 管理運営経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況及び収支状況

オ 前3号に掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5) 実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものであること。その際には市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象となるものであること。

(6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定管理期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

(7) 引継ぎに関すること

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等は無償で提供すること。ホームページやパンフレット等の広報媒体について、使用者の利便性も考慮の上、適切な引き継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引き継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分注意し、引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎ完了を確認する書面を取り交わすこと。

9 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については、下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項

広報	◎	○ 市広報関係
聖苑の運営管理	◎	
施設の物品管理	◎	
聖苑の法的管理（使用許可・使用許可の取消し）	◎	○
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費
聖苑施設の整備・改修等	○ 1件30万円未満の修繕	◎ 1件30万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
賠償責任（指定管理者に管理瑕疵がある場合）	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす 税制・法令等の変更		◎

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責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、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ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に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(2) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(3) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

- (4) 消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し  
税率変更があった場合は、協議の上、指定管理料の見直しを行うものとする。

## 10 その他留意事項

### (1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと）。

### (2) 市からの要請への協力

ア 市から、聖苑の管理運営並びに現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるので誠実に対応すること。

イ その他、市が実施または要請する事業（防災訓練等）への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

### (3) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整または協議を行うこと。

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ その他、本仕様書等に記載のない事項

### (4) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。

### (5) 個人情報の保護

指定管理者は業務上知りえた個人情報を目的外に使用したり、第三者へ漏らしてはならない。また個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、または不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

### (6) 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知りえた秘密について第三者に漏らしてはならない。

### (7) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成19年訓令甲第6号）（及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和43年教育委員会規則第11号））に基づ

き、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、甲の指示に従って引き渡すものとする。

(8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市から聖苑に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(9) 行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して定める。

(取消通知等の教示文)

1 この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、芦屋市長に対して審査請求をすることができます。(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。)

2 この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日(審査請求をした場合は、当該審査請求に対する芦屋市長の裁決があったことを知った日)の翌日から起算して6か月以内に、聖苑指定管理者である●●株式会社を被告として提起することができます。(なお、処分を知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

(10) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条に規定する業務責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(11) 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(12) 危機管理マニュアルの作成

聖苑の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

また、市及び指定管理者は、年1回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(13) 電力の小売全面自由化に伴う購入方法の見直しについて

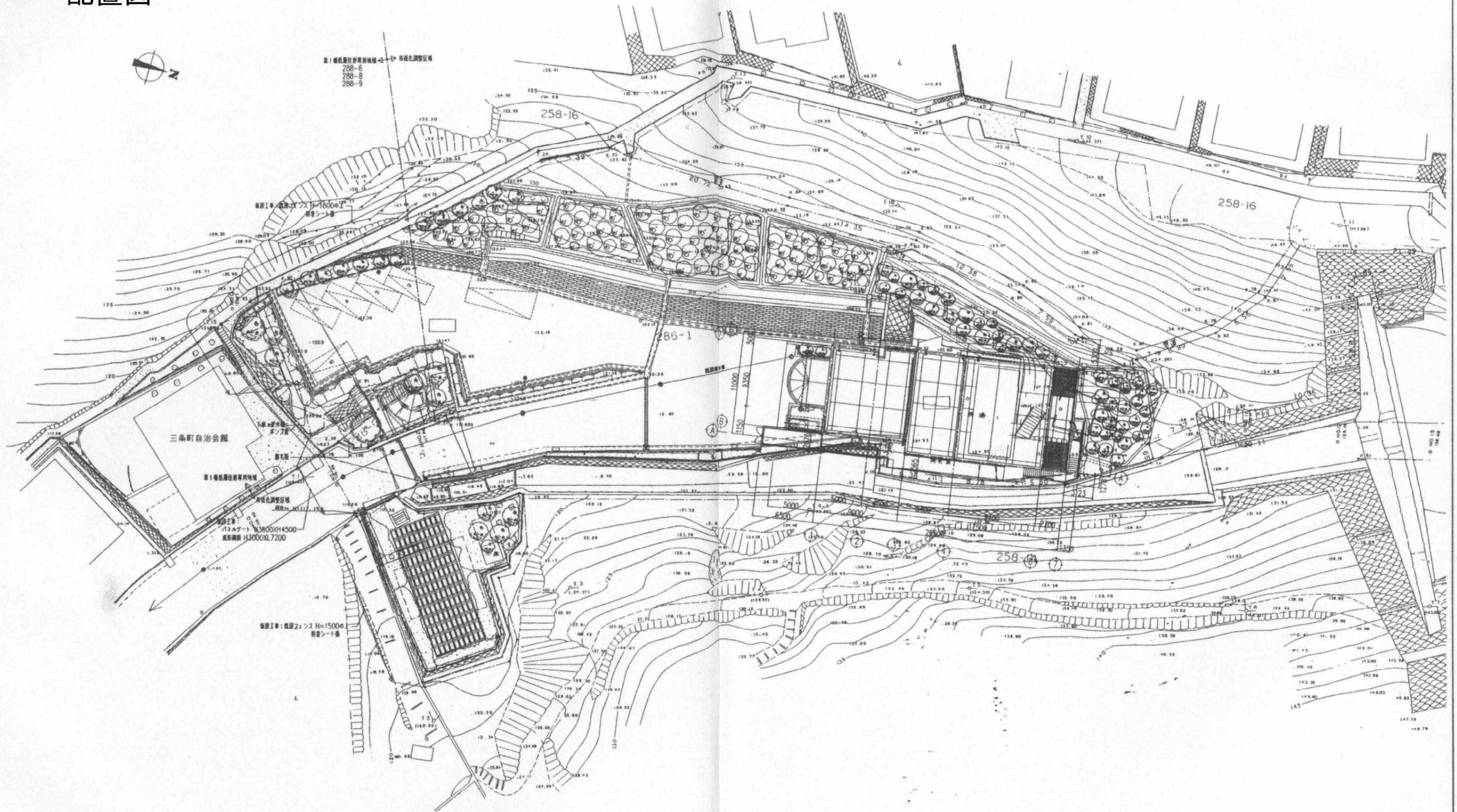
指定管理者が電力の購入方法を見直す際は、「芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針」に基づき、

事前に市に協議すること。

なお、下記の点に留意すること。

- ア 契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けており、当該年度芦屋市物件等競争入札参加資格を有すること。
- イ 指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ウ 契約しようとする電力会社の二酸化炭素排出係数が関西電力の場合と同程度以下であること。
- エ 電力会社との契約期間は3年を限度とする。ただし、指定期間を超えてはならないこと。

# 配置図



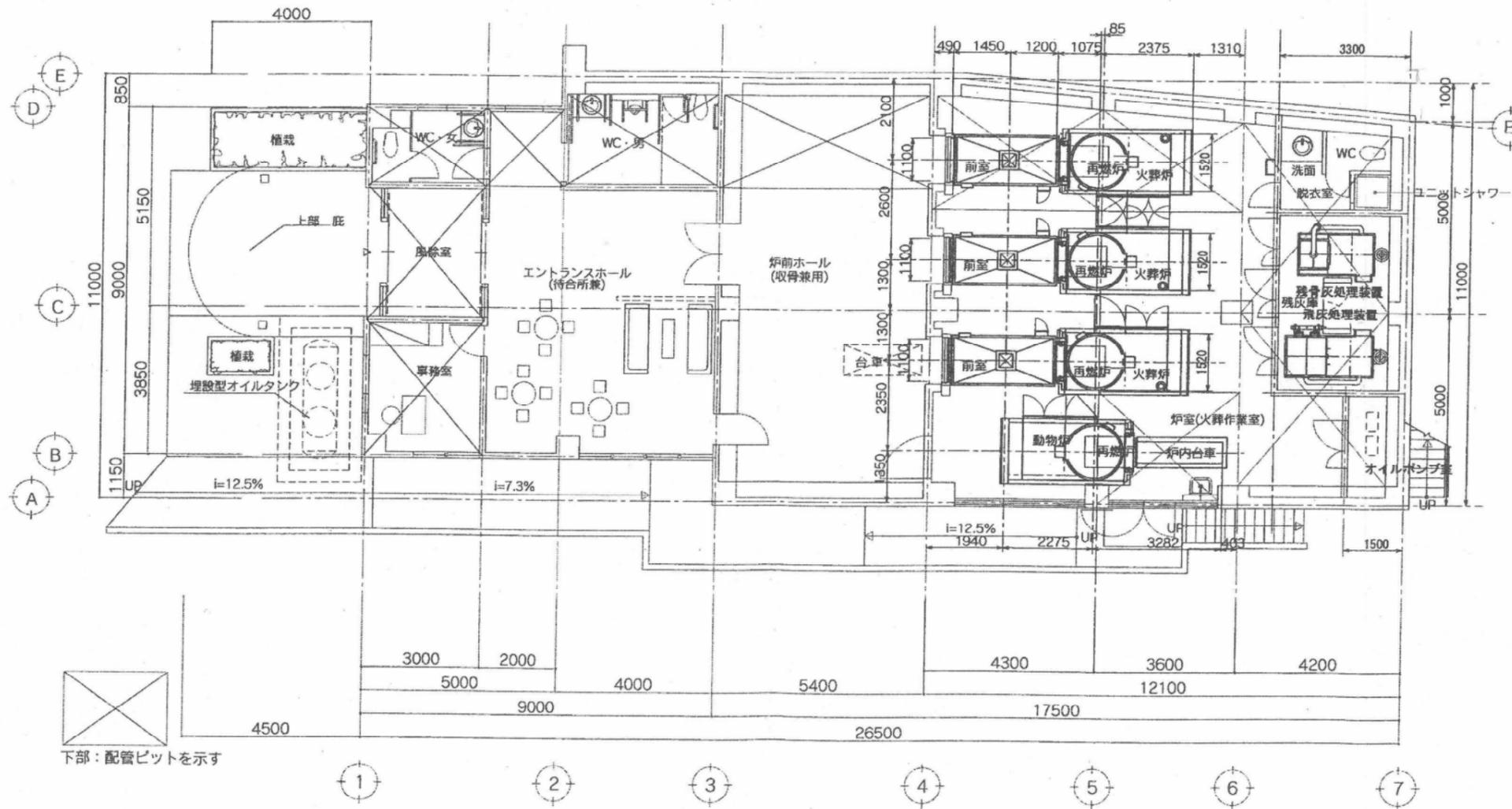
配置図 S=1:200

竣工図面

工事名称		芦屋市火葬場建設工事	
図面名称		配置図	
		設計	
縮尺	1/200	製図者	監査者
		A-06	
セントラルコンサルタント株式会社 一級建築士事務所 芦屋 7583号			

# 1階平面図

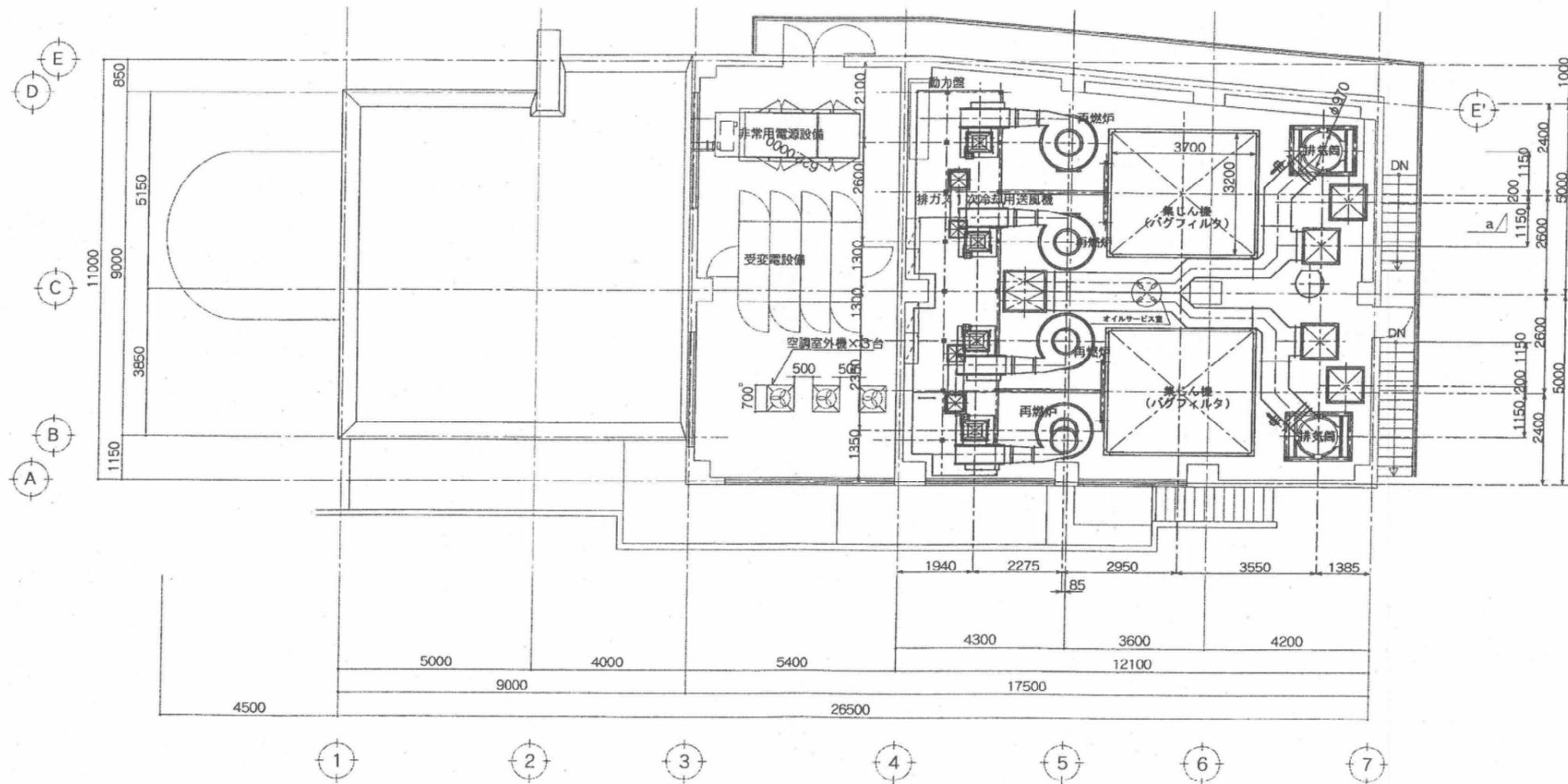
記号	年月日	履歴	設計	製図	承認
初版	2002.06.20	作成	M.S	K.D	S.E
1					
△					



 単位:mm 尺 1/100	青屋市役所 殿 1階平面計画図
図番 A2-020601-00	分番 C3-ZZG1-BZ
 太陽築炉工業株式会社 Taiyo Chikuro Industries Co., Ltd.	ページ 001

# 2階平面図

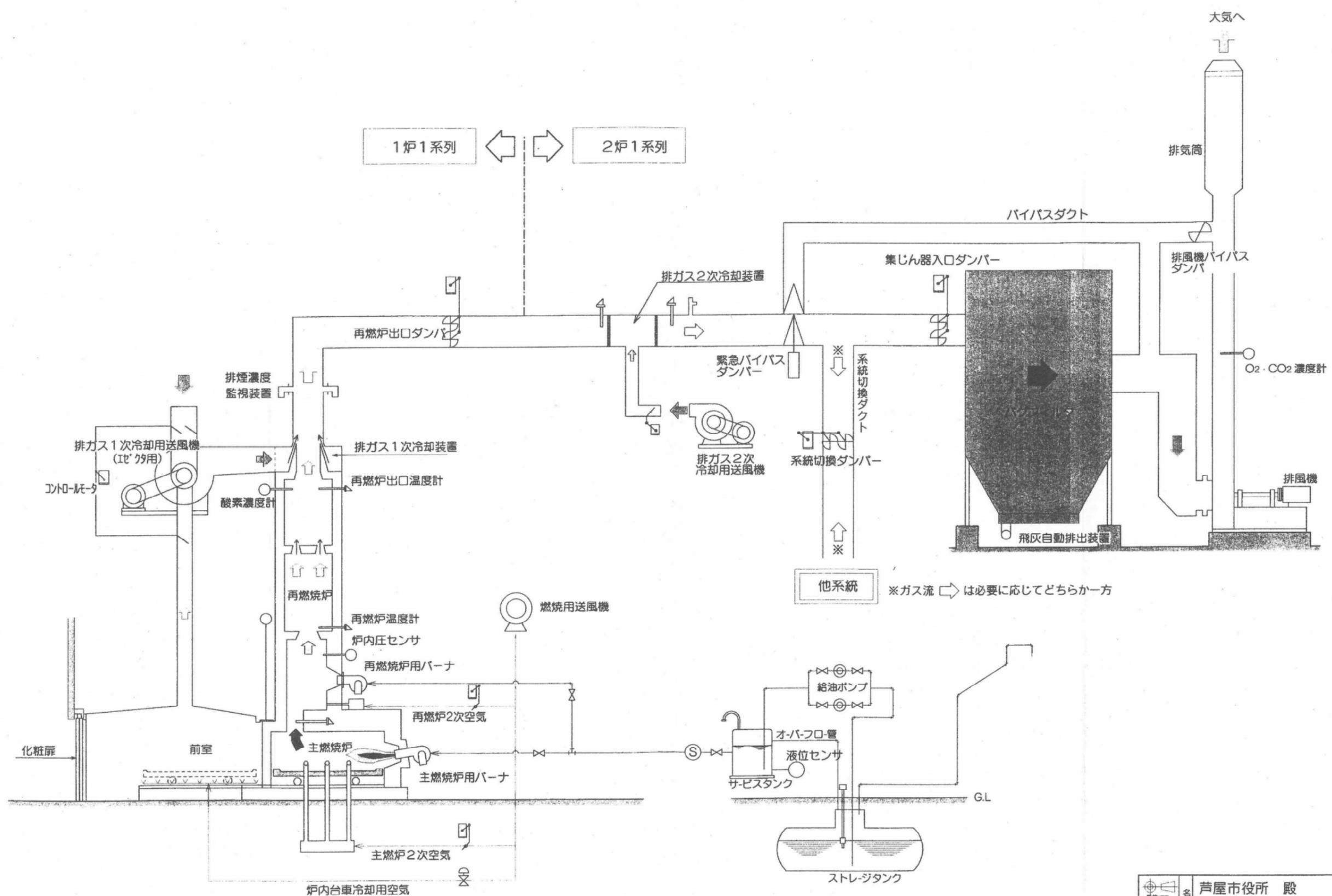
記号	年.月.日	履歴	設計	製図	承認
初版	2002.06.20	作成	M.S	K.D	S.E
1					



単位:mm	名称	芦屋市役所 殿	
尺数	1/100	2階平面計画図	
図番	A2-020601-00	分層	C3-ZZG1-BZ
太陽築炉工業株式会社 Taiyo Chikuro Industries Co., Ltd.		ページ	002

記号	年月日	履歴	設計	製図	承認
初版	2002.06.23	作成	M.S	Y.O	S.E
1					
2					

# フロー図



※ガス流 ⇨ は必要に応じてどちらか一方

名	芦屋市役所 殿		
尺	NON	称	火葬炉シート
図	DA-991201-00	分	C3-ZZG1-BZ
製	太陽薬炉工業株式会社 Taiyo Chikuro Industries Co., Ltd.		008

## 排ガス等保全目標値一覧表

### 1. 排ガス

項目	保全目標値	単位	備考
ばいじん量	0.01	g/m <sup>3</sup> N	酸素12%換算値
硫黄酸化物	10	ppm	酸素12%換算値
窒素酸化物	85	ppm	実測値
塩化水素	30	ppm	酸素12%換算値
六価クロム化合物	—	mg/m <sup>3</sup> N	実測値
一酸化炭素（測定時間内平均値）	10	ppm	酸素12%換算値
ダイオキシン類	0.1	ng-TEQ/m <sup>3</sup> N	酸素12%換算値

### 2. 臭気

項目	保全目標値	単位	
臭気 濃度	排気筒出口一基当たり	230	-
	斎場敷地境界上（南側）	10	-
	斎場敷地境界上（西側）	10	-
特定悪臭物質濃度 （排気筒一基当たり）	アンモニア	1	ppm
	メチルメルカプタン	0.002	ppm
	硫化水素	0.02	ppm
	硫化メチル	0.01	ppm
	二硫化メチル	0.009	ppm
	トリメチルアミン	0.005	ppm
	アセトアルデヒド	0.05	ppm
	スチレン	0.4	ppm
	プロピオン酸	0.03	ppm
	ノルマル酪酸	0.001	ppm
	ノルマル吉草酸	0.0009	ppm
	プロピオンアルデヒド	0.05	ppm
	ノルマルブチルアルデヒド	0.009	ppm
	イソブチルアルデヒド	0.02	ppm
	ノルマルペンチルアルデヒド	0.009	ppm
	イソペンチルアルデヒド	0.003	ppm
	イソブタノール	0.9	ppm
	酢酸エチル	3	ppm
	メチルイソブチルケトン	1	ppm
	トルエン	10	ppm
キシレン	1	ppm	
イソ吉草酸	0.001	ppm	

### 3. 騒音

測定地点	保全目標値	単位
斎場敷地境界上（南側）	50	dB
斎場敷地境界上（西側）	50	dB