

新潟市白根斎場
指定管理者業務仕様書

令和 7 年 8 月
新 潟 市

目次

1 趣旨	1
2 斎場の管理に関する基本的な考え方	1
3 施設の概要	1
4 指定期間	1
5 休場日	1
6 開場時間	2
7 関係法令等の遵守	2
8 指定管理者が行う業務	2
(1) 主要業務	2
(2) 業務内容	2
9 モニタリング	6
(1) 事業報告書の提出	6
(2) 報告の聴取、施設の立入等	6
(3) 利用者の意見の反映	6
(4) 公の施設目標管理型評価書の作成	6
10 実績評価の次期選定への反映	6
11 業務の一括委託の禁止	7
12 目的外使用の取扱	7
13 管理運営経費及び会計	7
(1) 利用者から徴収する使用料の取り扱い	7
(2) 経費の支払い	7
(3) 指定管理料に含まれる経費	7
(4) 指定管理料口座の管理	8
(5) 立入検査について	8
14 備品等、リスク負担	8
(1) 備品の管理	8
(2) 備品の購入又は調達	8
(3) 消耗品	8
(4) 備品等の取扱い	8
(5) リスク負担	8
15 損害賠償責任保険関係	8
16 指定管理者名の表示	9
17 利用者アンケート、自己評価の実施等	9
(1) 利用者アンケートの実施	9
(2) 自己評価の実施	9
18 業務上の注意事項	9
19 業務の継続が困難になった場合の措置	10

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	10
(2) 不可抗力等による場合	10
20 疑義	10
21 資料	10

新潟市白根斎場（以下「斎場」という。）において、新潟市（以下「本市」という。）が指定する指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この仕様書に基づくものとする。

この仕様書は、斎場の管理にあたり原則的な条件を記載したものであり、指定管理者は、この仕様書を踏まえて効率的かつ効果的な施設の管理運営を行うものとする。

1 趣旨

本仕様書は、新潟市斎場条例に基づき、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 斎場の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って斎場の管理運営を行うものとする。

- (1) 「墓地、埋葬等に関する法律」その他関係法令等を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、サービスの提供に努めること。
- (3) 平等利用が確保されること。
- (4) 管理経費の縮減が図られるものであること。
- (5) 事業計画に沿った管理運営を安定して行うこと。
- (6) 個人情報の適切な管理を行うこと。

3 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 施設名称 | 新潟市白根斎場 |
| (2) 所在地 | 新潟市南区鍋潟638番地1 |
| (3) 敷地面積 | 9, 215. 22㎡ |
| (4) 建築構造 | 鉄筋コンクリート造 一部2階建 |
| (5) 延床面積 | 1, 806. 84㎡ |
| (6) 火葬炉設備 | 火葬炉数：4基（使用燃料：都市ガス） |
| (7) 主な諸室 | エントランスホール、告別室（2室）、炉前ホール、収骨室（2室）、待合ロビー、待合室（洋室：2室、和室：2室）、事務室他 |
| (8) 竣工年月 | 平成18年12月 |
| (9) 開場時間 | 午前8時30分から午後5時15分まで
詳細は、下記「6 開場時間」のとおり |
| (10) 利用実績 | 令和2年度 758件、令和3年度 841件
令和4年度 960件、令和5年度 966件
令和6年度 957件 |

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

5 休場日

斎場の休場日は、1月1日とする。ただし、市長が特に必要があると認める場合は、

臨時にこれを変更することができるものとする。

6 開場時間

開場時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、市長が特に必要があると認めた場合は、臨時に変更することができる。

なお、施設の利用予約は火葬予約システムにより、24時間受け付けを行うものとする。

7 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、法令等を遵守するものとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律
- (3) 建築基準法
- (4) 消防法
- (5) 労働基準法
- (6) 新潟市斎場条例
- (7) 新潟市個人情報保護条例
- (8) その他関係法令等

8 指定管理者が行う業務

(1) 主要業務

① 斎場における火葬等に関する業務	火葬受付業務、火葬許可証確認業務、斎場利用許可書確認業務、炉前業務、火葬業務、収骨業務、火葬執行済発行業務、残骨灰等保管業務、待合室業務、火葬証明書発行業務
② 斎場における焼骨の引取りに関する業務	焼骨の引き渡し業務、焼骨引取書の受理
③ 斎場の施設及び設備の維持管理に関する業務	建築物・建築設備の維持管理業務、火葬設備維持管理業務、植栽等管理業務、施設清掃業務、警備業務、防火管理業務、消防用設備等点検業務、除雪業務、小規模修繕業務
④ その他斎場の管理上、市長が必要と認める業務	庶務事務、各種帳簿等作成及び保管業務、報告業務、災害及び事故対応業務、引継ぎ業務

※③以外は、業務の再委託をすることはできないものとする。

(2) 業務内容

① 火葬等に関する業務

ア 火葬受付業務

- ・ 利用者に対して常に適正な受付を行い、間違いのないよう確認すること。
- ・ 火葬予約の受付は、電話回線を利用した火葬予約システムにより行うものとする。(24時間受付システム)

- ・ 個人等で火葬予約システムが利用できない場合は、開場時間内に電話により受け付けるものとする。この場合は職員が火葬予約システムに反映させること。
- ・ 火葬予約システムの受付データに基づき葬送行為一連の火葬計画を構築し、台車管理システム及び表示システムに反映させること。また、各データは適正に管理すること。

イ 火葬許可証確認業務

- ・ 利用者の到着時に、死亡者の火葬許可証を受理し、内容を確認すること。

ウ 斎場利用許可証確認業務

- ・ 火葬許可証の確認とあわせて斎場利用許可証を受理し、内容を確認すること。

エ 炉前業務

- ・ 棺及び遺族関係者を告別室へ円滑に誘導し、告別終了後、遺族立会のもと棺を丁寧に入炉すること。
- ・ 焼骨の引き取り時刻等を、遺族関係者に説明すること。

オ 火葬業務

- ・ 火葬炉運転マニュアルにしたがって、適切な運転管理を行うこと。
- ・ 機器の故障等がないよう日常の保守点検を行うこと。また、万一、火葬中に機器のトラブルが発生した場合は、原因を究明し安全を確保した上で火葬するよう努めること。
- ・ 火葬炉の運転においては環境保全に配慮すること。「火葬場から排出されるダイオキシン類削減対策指針」による運転管理を行うこと。また、できる限りダイオキシン類削減のための努力を行うこと。

カ 収骨業務

- ・ 火葬炉から焼骨を出炉し、遺族関係者が安全に収骨できるように準備すること。
- ・ 収骨後の残渣処理については、遺族関係者の同意を得ること。
- ・ 収骨終了後に、遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。

キ 火葬執行済発行業務

- ・ 火葬後には、火葬許可証に火葬日時等を記入及び押印し、火葬許可証を火葬許可申請者へ返却すること。

ク 残骨灰等保管業務

- ・ 残骨灰及び集じん灰は、それぞれ分別して貯蔵し保管すること。

ケ 待合室業務

- ・ 遺族関係者が収骨までの時間を快適かつ静かに過ごすために、待合室の準備を行うこと。
- ・ 待合室使用後には後片付けをし、常に清潔かつ衛生的に保つこと。

コ 火葬証明書発行業務

- ・ 墓地、埋葬等に関する法律施行規則第5条第3項の規定による火葬証明申請に対して、火葬証明書を発行すること。

② 焼骨の引取りに関する業務

ア 焼骨の引き渡し業務

- ・ 遺族関係者が焼骨を収骨した後、焼骨を遺族関係者に引き渡すこと。
- ・ 火葬受入から焼骨の引渡しまで適確に管理し、引き渡す焼骨を取り違えてはならない。

イ 焼骨引取書の受理

- ・ 焼骨の引渡し後に、引取者から焼骨引取書を受理すること。

③ 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 建築物・建築設備の維持管理業務

- ・ 斎場の性能及び機能を維持し、各業務が円滑かつ安全に行われ、また、利用者への充実したサービスの提供を行うため、日常点検及び関係法令に定める法定点検を行うと同時に、必要により自主点検を行うこと。
- ・ 点検項目は、電気設備、空気調和設備、脱臭装置、自家発電設備、自動ドア、浄化槽設備等とする。
- ・ 適切な維持管理計画及び年間点検計画を作成すること。
- ・ 維持管理及び点検は、火葬等業務の支障にならないよう計画し、実施すること。
- ・ 日常点検マニュアル及び点検リストを作成し、これに基づく点検により安全の確保に努めること。また、必要により小規模修理、交換、調整等を行うこと。
- ・ 自家発電設備等の緊急設備は、常に稼動が可能となるよう点検整備しておくこと。
- ・ 電気主任技術者等の必要な配置を講ずること。

イ 火葬設備維持管理業務

- ・ 火葬炉の性能及び機能を十分に発揮し、安全かつ円滑な火葬業務を行うため、日常点検、定期点検を行うこと。
- ・ 適切な維持管理計画及び年間点検計画を作成すること。
- ・ 維持管理及び点検は、火葬等業務の支障にならないよう計画し、実施すること。
- ・ 日常点検マニュアル及び点検リストを作成し、これに基づく点検により安全の確保及び安定した火葬炉設備の維持管理に努めること。また、必要により小規模修理、交換、調整等を行うこと。
- ・ 「火葬場から排出されるダイオキシン類削減対策指針（平成 12 年 3 月 火葬場から排出されるダイオキシン削減対策検討会）」による排ガス等の測定を行うこと。測定項目は、排ガスにおいては、排ガス中のばいじん、硫黄酸化物、窒素酸化物、塩化水素、ダイオキシン類濃度とし、集じん灰においては、集じん灰中のダイオキシン類濃度とする。

ウ 植栽等管理業務

- ・ 斎場としての美観を保持するため、構内の樹木剪定、芝生管理、除草、病害虫駆除等の計画的な実施及び定期並びに必要により清掃を行うこと。また、管理計画を作成すること。
- ・ 冬期間においては雪害から樹木を守るための冬囲いを行うこと。

エ 施設清掃業務

- ・ 利用者が快適に利用できるよう常に清潔かつ衛生的に施設を保つため、日常清

掃及び定期清掃を行うこと。

- ・ 日常清掃及び定期清掃は、それぞれの清掃箇所等の清掃計画を作成すること。
- ・ 清掃は、火葬等業務の支障にならないよう計画し、実施すること。

オ 警備業務

- ・ 火災、盗難等の事故発生を警戒及び防止するため、警備業務を行うこと。
- ・ 警備業務は、警備マニュアル等を作成し、実施すること。

カ 防火管理業務

- ・ 防火管理者を置き、消防計画を作成すること。
- ・ 職員に対する消防計画の周知徹底を図るとともに教育・訓練を行うこと。
- ・ 消防計画に基づく消防訓練を実施すること。

キ 消防用設備等点検業務

- ・ 万一の火災発生に備え、消防用設備の日常点検及び定期点検を行うこと。
- ・ 日常点検は、日常点検マニュアル及び点検リストを作成し、実施すること。
- ・ 定期点検は、消防法に基づく機器点検及び総合点検を実施すること。

ク 除雪業務

- ・ 降雪時において、利用者が構内道路等を支障なく車両通行及び歩行ができるよう除雪を行うこと。

④ その他斎場の管理上、市長が必要と認める業務

ア 庶務事務

- ・ 職員の勤務計画を立案し、業務内容の監督を行うこと。
- ・ 契約事務、物品等購入事務、支払事務及び必要書類の作成等の業務に係る一切の事務を行うこと。

イ 各種帳簿等作成及び保管業務

- ・ 墓地、埋葬等に関する法律に基づく帳簿を作成すること。
- ・ 運転管理日誌、施設設備点検記録等の業務に係る記録簿を作成すること。
- ・ 帳簿類は、適正に保管すること。

ウ 報告業務

- ・ 事業の実施状況、施設の利用状況、管理運営に要した経費の状況等を記した事業報告書を提出すること。
- ・ 事業報告書の内容及び報告の時期等の詳細は、本市と指定管理者で協議の上決定するものとする。
- ・ 本市が事業実施状況等を随時に検査及び調査を行うときは、その都度報告すること。

エ 災害及び事故対応業務

- ・ 災害及び事故が発生したときは、施設に損傷等が生じているか迅速に点検を実施すること。また、その結果を本市へ報告すること。
- ・ 災害及び事故により施設に損傷等が生じたときは、本市と協議し、早期復旧に努めるものとする。また、その状況を報告すること。
- ・ 新型コロナウイルス等感染症が発生した場合の遺体との接触及び消毒措置につ

いては各種ガイドライン等に従い対処すること。

- ・ 病原性の高い新型コロナウイルス等感染症により火葬需要が増大した場合、又は感染拡大防止のために市が必要と判断した場合は、指定管理者は開場時間を延長し、最大24時間体制で対応するものとする。なお、この場合の追加費用は市が負担する。

オ 引継ぎ業務

- ・ 指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、本市が調整する。
- ・ 指定管理者は、指定期間終了時に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、引継ぎを行うこと。引継日は、本市が調整する。
- ・ 指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引継ぐこと。
- ・ 引継ぎに際しては、本市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

⑤ その他

上記の業務内容は基本的内容であり、関連する業務は指定管理者が行うものとする。

9 モニタリング

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は日報、月報及び年度報告書を作成し、本市に提出すること。書式は、本市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

(2) 報告の聴取、施設の立入等

本市は必要に応じて、報告の聴取や施設の立入を行う。指定管理者が必要改善措置を講じるよう、通知や是正勧告を行います。改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

(3) 利用者の意見の反映

指定管理者は、利用者等の意見を施設の管理運営に積極的に反映させ、利便性の向上を図るために、アンケートや苦情・相談等をまとめ、その結果や業務改善事項の反映状況を本市に報告する。

(4) 公の施設目標管理型評価書の作成（業務仕様書 別表1）

指定管理者が施設の管理運営が適正に行われていることを確認するため、「公の施設目標管理型評価書」（別表1）を本市と指定管理者が協議し、策定する。本市は毎年度終了後、年度評価を行い評価指標と評価結果をホームページ上に公表する。

10 実績評価の次期選定への反映

次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点する。

毎年の年度評価をもとに最終年度に指定期間を通した総合実績評価を行い、4段階の

評価に応じて下表の加減率を、配点の合計点に乗じることにより加点又は減点する点数を算出する。

評価	加減率	100 点満点の場合
S	5%	5.0 点加点
A	3%	3.0 点加点
B	±0%	加点なし
C	△2%	2.0 点減点

1 1 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、電気設備の保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に本市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・ 業務を行う者には、名札を着用させること
- ・ 業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること
- ・ 業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと
- ・ 施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること
- ・ 業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。

1 2 目的外使用の取扱

指定管理者は、当該施設を目的以外に使用することはできないものとする。ただし、本市の承諾を得た場合はこの限りでない。

1 3 管理運営経費及び会計

(1) 利用者から徴収する使用料の取り扱い

- ・ 利用者から徴収する使用料は本市が徴収し本市の歳入とする。

(2) 経費の支払い

- ・ 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
- ・ 経費の支払は会計年度ごととし、支払の時期及び方法は協定で定めるものとする。

(3) 本市が支払う指定管理料に含まれる経費

- ・ 本市が支払う指定管理料は、人件費、管理費、事務費とする。
- ・ 年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。ただし、本市と協議の上、流

用することは可とする。

- ・支払う経費のうち光熱水費、修繕費は、本市と指定管理者が協議の上、年度末に精算できるものとし、精算は、毎年度終了後1か月以内に行うものとする。

(4) 指定管理料口座の管理

- ・指定管理者は、管理業務に要する経費を明らかにするため特別会計を設け、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

(5) 立入検査について

- ・本市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

1 4 備品等、リスク負担

(1) 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、本市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

(2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、3万円以上の備品については、事前に本市に報告し、指示を受けること。

(3) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、本市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、本市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、本市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(5) リスク負担（業務仕様書別表2）

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別表2のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

1 5 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

1 6 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している本市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「本市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示すること。

1 7 利用者アンケート、自己評価の実施等

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、本市に報告することとする。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

1 8 業務上の注意事項

- (1) 火葬業務をはじめとする各業務の重要性を十分に認識し、法律、条例その他関係法規を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。
- (2) 利用者の心情に配慮し、斎場にふさわしいきめ細やかなサービスを利用者に提供すること。
- (3) 公平な運営を行い、特定の団体又は個人等に有利あるいは不利になる運営をしてはならない。
- (4) 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応は次のとおりとする。
 - ・ 管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上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てはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
 - ・ 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
 - ・ 指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、本市のみを窓口として開示し、指定管理者は本市への開示義務を負う。
 - ・ 指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、本市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、本市の求めに応じて公開に努めることとする。
- (5) 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、利用者又は第三者に不快の念を与えてはならない。また、宗教上の中立を保つこと。

- (6) 業務遂行にあたっては、名目のいかんを問わず、利用者又は第三者から金品を収受してはならない。
- (7) 業務遂行にあたっての事故、利用者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予見できるときは、適切な措置を講ずるとともに、速やかに本市へ報告し指示を仰ぐこと。
- (8) 緊急対策及び防災対策等についてマニュアルを作成し、職員の指導を行うこと。
- (9) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を計画的に行うこと。
- (10) 利用者及び周辺住民等の意見及び苦情等に対して、誠意をもって対応すること。
- (11) 指定管理者は、施設及び設備を改造する等、現状を変更してはならない。ただし、必要がある場合は本市と協議し決定するものとする。

1 9 業務の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、本市は指定管理者の指定を取り消すものとする。

この場合において、本市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

- (2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、本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、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。

協議の結果、事業の継続が困難と判断した場合には、本市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

2 0 疑義

この仕様書に定めがない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに本市と指定管理者が協議の上決定するものとする。

2 1 資料

業務仕様書 別表 1 「公の施設目標管理型評価書」

業務仕様書 別表 2 「リスク分担表」

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

別表 1

施設名	新潟市白根斎場		
管理者名		指定期間	令和8年4月1日 ～ 令和13年3月31日
担当課	南区役所区民生活課		
所在地	新潟市南区鍋潟638番地1		
根拠法令	墓地，埋葬等に関する法律		
設置条例	新潟市斎場条例		
施設概要	敷地面積：9,215.22㎡（※建物敷地面積：1,837.64㎡） 延床面積：1,806.84㎡ 建物構造：鉄筋コンクリート造 一部2階建 火葬炉設備：火葬炉4基（使用燃料：都市ガス） 主な諸室：エントランスホール、告別室（2室）、炉前ホール、収骨室（2室）、待合ロビー、待合室（和室2室、洋室2室）、事務室ほか		

施設設置目的
市民の宗教的感情に適合し、かつ公衆衛生その他公共の福祉の見地から、火葬業務などが支障なく行われることを目的に設置する。
管理・運営に関する基本理念，方針等
斎場にふさわしいきめ細やかなサービスの提供と効率的な管理運営を行う。 （1）「墓地、埋葬等に関する法律」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運営を行う。 （2）利用者の心情を配慮し、サービスの提供に努める。 （3）平等利用を確保する。 （4）管理経費の縮減を図る。 （5）事業計画に沿った管理運営を安定して行う。 （6）個人情報の適切な管理を行う。

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民					
財 務					
業 務					
人 材					

【評価基準】

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

--

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 (所 見)

--

新潟市白根斎場指定管理者業務リスク分担表

項 目	内 容	負 担 者	
		本 市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増加		●
金利変動	金利変動による経費の増加		●
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等	●	
	上記以外の法令変更等		●
施設・設備等の修繕	経年劣化による小規模なもの (消費税相当額を除く 10 万円以下のもの)		●
	経年劣化による上記以外のもの	●	
	本市の責めに帰すべき事由による	●	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		●
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの (消費税相当額を除く 10 万円以下のもの)		●
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	●	
維持管理業務	指定管理者が実施する施設の保守点検等の遅延、費用の増加に関するもののうち、その事由が本市によるもの。	●	
	指定管理者が実施する施設の保守点検等の遅延、費用の増加に関するもののうち、その事由が指定管理者によるもの。		●
	本市が実施する補修・工事の遅延、費用の増加に関するもののうち、その事由が指定管理者によるもの。		●
警備業務	指定管理者の警備業務の不備による事故、盗難等による損害		●
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水等の自然災害で、指定管理者の責めに帰することができない建物・設備の損害等	●	
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤去費用		●