

様式第1号

村上市火葬場

指定管理者業務仕様書

令和8年6月

1 目的	1
2 運営方針	1
3 管理運営の基本方針	1
4 関係法令の遵守	1
5 施設の概要及び開場時間等	1
(1) 施設の概要	1
(2) 施設の運営状況	2
(3) 施設の利用状況	3
(4) 施設の収支状況	3
6 指定の期間	3
7 組織及び人員配置	3
(1) 人員配置	3
(2) 管理業務の処理体制に関する事項	4
(3) 業務の内容	4
8 指定管理者が行う業務	4
(1) 業務の範囲	4
(2) 管理の基準	4
(3) 業務の内容	6
9 管理業務の処理に必要な経費	10
(1) 指定管理料の精算項目	10
(2) 基本的な費用分担区分	10
10 市と指定管理者との責任分担	11
11 留意事項	12
(1) 施設の管理運営に関する留意事項	12
(2) 保険及び損害賠償の取扱い	12
(3) その他管理業務	13
12 問合せ先	14

1 目的

本仕様書は、村上市火葬場条例（平成20年村上市条例第171号）第2条に定める火葬場（以下「火葬場」という。）の指定管理者の申請に当たって、基準・業務の範囲に関して本市が要求する仕様・水準を示し、申請者が提出する事業計画書を立案するにあたり、基本的な指針を与えるものです。

2 運営方針

火葬の場であることを常に心がけ、遺族との懇切丁寧な対応に努めるとともに、管理運営に当たっては、運営費の削減とサービスの向上を図る。

3 管理運営の基本方針

火葬場の管理運営は、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- ① 公の施設としての位置付けを理解し、効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- ② 利用者の平等な利用の確保及び安全に配慮するとともに、事故防止に努めること。
- ③ 利用者の満足度を高めるようサービスの向上に努めること。
- ④ 地域住民の雇用に努めること。
- ⑤ 市と密接に連携を図りながら、管理運営にあたること。

4 関係法令の遵守

指定管理者は、火葬場の管理業務の遂行に当たって、次に掲げる法令等を遵守しなければなりません。

- ① 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）
- ② 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ③ 村上市火葬場条例（平成20年村上市条例第171号。以下「火葬場条例」という。）
- ④ 村上市情報公開条例（平成20年条例第20号）
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑥ 村上市個人情報保護法施行条例（令和4年村上市条例第38号）
- ⑦ 村上市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成20年村上市条例第68号。以下「指定管理者手續条例」という。）
- ⑧ 村上市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成20年村上市規則第54条）
- ⑨ その他、管理業務に適用される法令等

5 施設の概要及び開場時間等

（1）施設の概要

【村上】

(1) 名称	村上火葬場無相院
(2) 所在	村上市日下90番

(3) 構 造	鉄筋コンクリート造り平屋建て
(4) 敷地及び建物面積	敷地面積6,436.73㎡、火葬場592.16㎡、倉庫25.42㎡
(5) 開 設 日	昭和57年4月1日
(6) 主な施設内容	火葬施設：火葬炉3基、汚物炉1基、待合室（和室3室、待合ホール、炉前告別ホール、納骨室、斎壇、霊安室、収骨室、機械室、事務室、トイレ） その他施設：駐車場、緑地帯、霊灰塔
(7) 利用時間	午前8時30分から午後5時まで
(8) 休 業 日	1月1日及び友引に当たる日

【荒川】

(1) 名 称	荒川火葬場普照園
(2) 所 在	村上市坂町2137番地
(3) 構 造	鉄筋コンクリート造り平屋建て
(4) 敷地及び建物面積	敷地面積6,742.51㎡、火葬場419.70㎡、車庫28.04㎡
(5) 開 設 日	昭和50年8月1日
(6) 主な施設内容	火葬施設：火葬炉2基、汚物炉1基、待合室（和室2室）、待合ホール、炉前告別ホール、納骨室、斎壇、事務室、トイレ その他施設：駐車場、庭園、霊灰塔
(7) 利用時間	午前8時30分から午後5時まで
(8) 休 業 日	1月1日 ※荒川のみ友引も火葬を行います

【山北】

(1) 名 称	山北火葬場
(2) 所 在	村上市府屋1436番地1
(3) 構 造	鉄筋コンクリート造り平屋建て
(4) 敷地及び建物面積	敷地面積1,487.86㎡、火葬場369.64㎡
(5) 開 設 日	平成元年11月22日
(6) 主な施設内容	火葬施設：火葬炉2基、待合室（和室2室）、待合ホール、炉前ホール、収骨室、安置室、残灰庫、事務室、トイレ その他施設：駐車場
(7) 利用時間	午前8時30分から午後5時まで
(8) 休 業 日	1月1日及び友引に当たる日

(2) 施設の運営状況（令和5年度～令和7年度）

施設名	年度	火葬件数（件）	利用料金（千円）	自主事業収入（千円）
村上火葬場無相院	R5	755	11,428	788
	R6	750	11,460	537
	R7	720	11,100	471
荒川火葬場普照園	R5	395	6,115	43

	R6	426	6,659	56
	R7	392	6,171	139
山北火葬場	R5	120	2,040	-
	R6	141	2,250	3
	R7	117	1,860	-

(3) 施設の利用状況（令和5年度～令和7年度）

利用区分	令和5年度（件）	令和6年度（件）	令和7年度（件）
管内	1,145	1,212	1,136
管外	90	81	93
合計	1,235	1,293	1,229

(4) 施設の収支状況（令和5年度～令和7年度）

項目		令和5年度（千円）	令和6年度（千円）	令和7年度（千円）
収入	指定管理料	12,920	16,485	17,702
	利用料金	19,583	20,369	19,131
	自主事業その他	832	596	610
	計	33,335	37,450	37,443
支出	管理経費	29,876	33,272	32,761
	（うち人件費）	14,970	17,656	17,637
	（うち光熱水費）	12,598	13,596	13,146
	（うち修繕費）	866	551	882
	（うち委託料）	1,442	1,469	1,096
	その他経費	2,723	2,689	3,182
	自主事業費	279	0	14
	計	32,878	35,961	35,957
差引	457	1,489	1,486	

6 指定の期間

指定管理者の指定管理期間は、令和9年4月1日から令和13年3月31日までとします。

ただし、（仮称）新村上市火葬場が供用開始されたときは、指定管理期間中であっても村上火葬場無相院及び荒川火葬場普照園を廃止する場合があります。

7 組織及び人員配置

(1) 人員配置

① 指定管理者は、火葬場の管理業務に従事させる職員（以下「職員」という。）の雇用のほか、管理業務の処理に必要な体制を整備しなければなりません。

※市では、下記の職種、人数を基準としています。

勤務場所	職種	人数	待遇	その他
1. 村上火葬場	火夫	1	正規	・危険物取扱資格（乙4種以上）
	技能員	1	正規	・荒川及び山北火葬場と兼務
2. 荒川火葬場	火夫	1	正規	・危険物取扱資格（乙4種以上）
	軽作業員	1	臨時	
3. 山北火葬場	火夫	1	正規	・危険物取扱資格（乙4種以上）
	軽作業員	1	臨時	
4. 共通	受付	1	臨時	・他の職種及び待遇の職員との兼務可
計		7		

② 服装等は業務に適したものを着用し、名札を付けること。

(2) 管理業務の処理体制に関する事項

- ① 指定管理者は、職員の名簿を市に提出しなければなりません。また、職員の異動が生じた場合も同様とします。
- ② 指定管理者は、職員に対して管理業務の遂行に必要な研修を実施するものとします。特に防犯対策、防災対策等の利用者に対する安全の確保については、十分に指導及び訓練をしてください。
- ③ 指定管理者は、管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について市と協議しなければなりません。
- ④ 指定管理者は、管理業務の処理に関して生じた職員の災害について、すべての責任を持つこととし、理由のいかんを問わずに、市は何ら責任を負わないものとします。

(3) 危機管理体制の整備

指定管理者は、緊急時対応、防犯・防災対策について、具体的に検討するとともに、マニュアルを作成し、日常的に職員の指導及び訓練を行うものとします。

8 指定管理者が行う業務

(1) 業務の範囲

指定管理者が行う業務は、村上市火葬場条例第12条第2項の規定に基づく業務とします。

(2) 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる火葬場の管理業務を適切に行うものとします。

ア 基本方針

指定管理者は、管理業務の遂行にあたり、市民が利用する公の施設としての性格を十分認識し、利用者にとって快適な環境づくりを目指すとともに、火葬場の施設等につい

て、日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うことにより、最良の状態を維持して使用者の安全確保に努めなければなりません。

イ 基本的事項

(ア) 受付業務

① 利用時間

火葬場の利用時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時までとします。ただし、指定管理者は市長の承認を受けて、利用時間を変更することができます。

② 休業日について

- ア) 1 月 1 日
- イ) 友引に当たる日（荒川火葬場を除く。）
- ウ) 市長が特に認めた日

③ 予約について

火葬場の利用予約受付は、24 時間対応とし、重複利用及び予約漏れ等のないように留意し、利用者の利便性を確保してください。

④ 利用許可について

- ア) 火葬場の利用許可は、火葬場条例に基づき公平かつ公正に行ってください。ただし、火葬場条例第 3 条第 2 項のいずれかに該当する場合は許可をしないでください。
- イ) 火葬場の管理に支障があると認められる場合（火葬場条例第 4 条第 1 項のいずれかに該当する場合に限る。）は、施設等の利用の許可を取り消し、利用条件を変更もしくは停止することができます。

⑤ 利用料金の収受

- ア) 指定管理者は、火葬場条例第 5 条に規定する使用料の金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて定め、火葬場の利用者から徴収することができます。なお、徴収した利用料金は指定管理者の収入とします。
- イ) 指定管理者は、つり銭及び両替金を用意し、領収書の発行及び計算書を作成してください。なお、徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し管理してください。
- ウ) 指定管理者は、市長が認める場合に限り、利用料金を減額又は免除することができます。ただし、減免の基準は、市長が定めます。

⑥ 情報公開に関する措置

指定管理者は、村上市情報公開条例（平成 20 年条例第 20 号）の趣旨により、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めてください。

⑦ 自主事業に関すること

自主事業を実施する場合、あらかじめその内容等について市と協議しなければなりません。

ウ その他事項

- (ア) 市は、火葬場の施設等及び火葬場にあらかじめ備え付けられた備品（市の所有に係るものに限る。）を指定管理者に無償で利用させるものとします。なお、指定管理者は、その所有に係る備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ市に報告しなければなりません。
- (イ) 指定管理者は、管理業務の処理に関して別に口座を設け、経理を明確にしなければなりません。
- (ウ) 指定管理者が行う管理業務の全部の処理を第三者に請負わせ、又は委託してはなりません。ただし、清掃業務、警備業務等、市長が認める一部の業務については、この限りではありません。

(3) 業務の内容

ア 火葬等に関する業務

(ア) 火葬受付等に関する業務

- ① 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してください。
- ② 火葬予約の受付は、24時間対応としてください。
- ③ 利用者の到着時に死亡者の火葬許可証を受理し、内容を確認してください。
- ④ 棺及び遺族関係者を炉前等へ円滑に誘導し、告別終了後、遺族関係者立会のもと、棺を丁寧に入炉してください。
- ⑤ 焼骨の引き取り時刻等を遺族関係者に説明してください。
- ⑥ 遺族関係者が収骨までの時間を快適に過ごすため、待合室の準備をしてください。
- ⑦ 墓地、埋葬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、火葬証明書を発行してください。

(イ) 火葬炉に関する業務

- ① 火葬炉については、適切に運転管理してください。
- ② 機器の故障等がないよう日常の保守点検を行ってください。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力してください。
- ③ 火葬炉の運転においては、環境保全に配慮してください。

(ウ) 収骨に関する業務

- ① 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準備してください。
- ② 収骨後の残渣処理については、遺族関係者の同意を得てください。
- ③ 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ししてください。
- ④ 焼骨を遺族関係者に引き渡し後、円滑な退出を誘導してください。

(エ) その他の業務

- ① 職員の勤務計画を立案し、業務内容の監督を行ってください。
- ② 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ってください。

イ 広報宣伝活動

- (ア) 利用者の平等な利用を促進すること。
- (イ) 利用者の施設利用受付、案内及び利用に関する問い合わせの対応を行い、注意事項等の情報提供を行うこと。また、各種団体からのポスター類の掲示、施設に関する申込みについて、内容を点検し掲示期間を定めて、指定管理者が掲示、設置すること。

ウ 利用料金の収受等

- (ア) 利用料金は、地方自治法並びに村上市火葬場条例の規定により、指定管理者の収入とする。火葬場利用者から利用料金の徴収を行うこと。
- (イ) 利用料金は、指定管理者が、村上市火葬場条例第5条第1項に規定する使用料の金額の範囲内で、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定める。なお、利用料金の上限額を変更する場合は、条例改正が必要となるので市長と協議を行うこと。
- (ウ) 指定管理者は、上記条例及び施行規則で定める事由に該当するときは、市長が認める場合に限り、利用料金を減額又は免除することができます。また、指定管理者は、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、特に必要と認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、利用料金を減免することができる。
- (エ) つり銭及び両替金を用意し、領収書の発行、計算書の作成等の業務を行うこと。なお、徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し管理すること。
- (オ) 減免による利用料金相当分について、指定申請時に見込んでいたため市は、指定管理者への補填は行わない。
- (カ) インボイス制度への対応について、地方公共団体が売手となり事業者に対して消費税課税取引を行う場合、地方公共団体がインボイスを交付しなければ、事業者は消費税の仕入控除額を受けることができないため、指定管理者制度を導入している公の施設についても、利用者からインボイスを求められた場合、市が直接、管理運営する場合と同様にインボイスを交付する必要があるため、対応を市と協議してください。

エ 利用者への周知

当該施設が指定管理者によって管理運営されている施設であることを利用者には示すために、指定管理者の名称を施設内に表示し、及びパンフレット等に明記するなど、指定管理者が管理運営している市の施設であることを明示してください。

表示例：「村上市が設置した村上火葬場無相院は指定管理者である●●●が管理運営しています。」

表示の仕様

材質：屋内施設の場合、紙。屋外施設の場合は問わない。

大きさ：日本工業規格A4判～A3判

表示場所の例：入口・受付付近ほか利用者の目に留まる場所

※枚数は指定しませんので施設に応じて表示してください。

オ 事業計画書

指定管理者は、毎年度4月1日までに事業計画書を提出し、市の確認を得ること。

なお、年度の途中において年度事業計画書を変更しようとするときは、協議により決定するものとする。

カ 報告義務

(ア) 毎月10日までに、前月分の火葬件数、収入金額、修繕実績等を市に報告すること。

(イ) 指定管理者は、指定管理者手続条例第9条の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、市長等に提出しなければなりません。なお、利用者や地域住民のニーズとの適合性を把握するため、アンケート調査を実施し、その調査結果を事業報告書に盛り込んでください。

また、市は提出された事業計画書を基に、「指定管理者制度管理運営評価シート」を作成し、公表するものとします。

キ 安全・緊急時管理

管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について市と協議しなければなりません。

(ア) 急病人や事故者が発生した場合、迅速且つ適切に応急手当を行い、速やかに市の担当者へ報告すること。また、必要な場合は救急車の要請を行うこと。

(イ) 火災、災害等の不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。

(ウ) 事故等により施設等に異常をきたした場合、適切な対応を行い、安全性を確保すること。

ク 設備日常管理業務

事故防止、運営停止の防止等を常に心がけ、関係法令に基づき、設備を健全な状態に維持管理をすることを目的として、以下の設備の運転監視、日常巡視、定期保守点検等を行うこととします。

(ア) 定期点検保守

- ・消防用設備保守点検
- ・電気設備保守点検
- ・火葬炉設備保守点検

- ・地下タンク保守点検
- ・発電機保守点検

(イ) 日常点検

- ・上記定期点検設備
- ・自動ドア
- ・浄化槽設備
- ・その他施設全般

ケ 保安警備業務

- ・警備は常に火災、盗難等の予防に注意し、非常事態が発生したとき、又は恐れがある場合は直ちに応急処置を講ずるとともに、関係各所及び市に報告し指示を受けてください。
- ・火気使用場所の点検及び消火器、非常器具の点検を行ってください。

コ 駐車場管理業務

駐車場料金は無料とし、施設利用者以外の者が駐車場を利用することがないように、車両の監視及び誘導を適切に行ってください。

サ 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な利用を図るため、施設の内外部について、日常清掃を行いごみ汚れ等がない状態を維持することとします。また敷地内の除草、草刈等についても行うこととします。

施設の清掃時間は、事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施に当たっては、常に清潔感を保つようにし、また、計画的な実施に努めることとします。

(ア) 日常清掃（床、トイレ、待合室、駐車場等）

シ 施設設備等の修繕、改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や修繕を行うこととし、設備機械類、備品等についても同様とします。管理施設の改造、増築、改築等の大規模な施設の形状を変更するような修繕については、協議により実施主体を決定することとします。経常的な修繕については、乙が自己の費用と責任において実施するものとし、算定した年間経費（1施設当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。））を超えた場合は、必要な都度甲と協議し、実施の有無及び実施主体を決定するものとする。

ただし、指定管理者の責任によるものは、指定管理者の負担とします。

なお、指定管理者の所有物の修繕は、指定管理者の負担とします。

ス 自主事業

- ① 指定管理者は、火葬場を有効活用するため、独自のノウハウを生かした自主事業を提案・実施すること。
- ② 事業内容は、公の施設であることや施設の設置目的を逸脱しない内容とすること。
- ③ 実施時期、時間等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点から、留意して設定すること。
- ④ 料金等については、公の施設であることを考慮し、むやみに収益追及をしないよう十分に配慮して設定すること。
- ⑤ 利用者の増加、サービス向上に寄与する場合でも、指定管理者は、自主事業を実施するときは、あらかじめその内容等について市と協議し、承認を得ること。ただし、事業計画書に具体的な内容を示している場合は、承認を得る必要はありません。

9 管理業務の処理に必要な経費

指定管理者は、業務の処理に必要な経費を、市が支払う指定管理料、利用料金及び自主事業等の収入によって賄うものとします。なお、指定管理料の額及び支払い方法については、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定で定めます。

(1) 指定管理料の精算項目

次に掲げる管理運営に必要な経費については、市が指定管理者に概算で支払い、年度末に実績に応じて精算するものとします。

①修繕費

(2) 基本的な費用分担区分

項 目	市	指定管理者	備 考
施設、設備、備品等の維持管理		○	
施設等の利用の許可等		○	
利用料金の徴収		○	
敷地、建物使用料		○	自動販売機等の設置料
施設に対する保険加入	○		建物総合災害共済
利用者等に係る保険加入		○	施設賠償責任保険（指定管理者が行う自主事業含む）
経常的修繕		○	
大規模修繕	協議		1件30万円（消費税及び地方消費税含む）以上
事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任		○	第一次責任は指定管理者が有する
包括的管理責任	○		

※新規に備品の購入、機械等のリースの必要が発生した場合、導入時期、費用について、市と指定管理者が協議を行うこととします。

10 市と指定管理者との責任分担

次の表に掲げる事案に係る市と指定管理者との責任分担は原則として同表に定めるとおりとします。ただし、定めた事項で疑義がある場合、又は不測の責任分担が生じた場合は、市と協議の上決定します。

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担		
		市	指定管理者	協議(分担)
①法令等の変更	(1) 施設等の新築又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	●		
	(2) 管理基準の変更を要するものなど指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		●	
②税制度の変更	(1) 指定管理者制度に影響を及ぼす税制度の変更(消費税及び地方消費税等)	●		
	(2) 指定管理者に影響を及ぼす税制度の変更(法人税等)		●	
③事業の中止・延期	(1) 市に帰責事由があるもの	●		
	(2) 指定管理者に帰責事由があるもの		●	
④事業変更	(1) 施策その他の行政上の理由による事業内容等の変更	●		
⑤物価変動	(1) 物価変動に伴う経費の増減(物件費等)		●	
	(2) 提案時に想定できなかった経済情勢その他情勢の変化による急激な物価の変動によるもの			●
⑥金利変動	(1) 金利の変動に伴う経費の増減		●	
⑦需要の変動	(1) 利用者の増減、需要見込みとの乖離、その他事由による利用料収入の増減		●	
	(2) 市の事業内容の変更に起因するもの	●		
⑧運営費の増減	(1) 管理運営費の増減(人件費等)		●	
	(2) 市の人件費の再積算によるもの	●		
⑨不可抗力	(1) 不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、火災、暴動等その他の市又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又は人為的な現象)による施設、設備の修復に伴う経費	●		
	(2) 不可抗力による損害・損失	●		
	(3) 不可抗力による指定取消し			●
⑩指定取消し	(1) 指定管理者の帰責事由による業務継続困難		●	
	(2) 指定管理者の帰責事由による指定取消し		●	
	(3) 市の帰責事由による指定取消し	●		
	(4) 市の都合による施設の廃止又は休止			●
⑪施設、設備等の損傷	(1) 指定管理者に帰責事由があるもの		●	
	(2) 施設、設備等の設計又は構造上の瑕疵によるもの	●		
	(3) 上記以外のもの(経年劣化・第三者の行為で相手が特定できないもの)	●		
⑫修繕	(1) 経常的修繕		●	
	(2) 大規模修繕(1件当たり30万円以上(消費税及び地方消費税含む。))			●
⑬住民及び施設利用者への対	(1) 周辺地域との協調		●	
	(2) 施設管理、運営業務内容に対する苦情、反対、訴訟及び要望への対応		●	

応	(3) 施設及び管理地内における事故への対応		●	
⑭施設利用者への損害賠償	(1) 指定管理者の帰責事由により利用者に損害を与えた場合		●	
	(2) 施設、設備等の設計又は構造上の瑕疵によるもの	●		
⑮第三者への損害	(1) 指定管理者の帰責事由により周辺住民等第三者に損害を与えた場合（騒音・振動・臭気等）		●	
	(2) 施設の管理瑕疵による第三者への損害		●	
⑯事業終了時の費用	(1) 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中に業務を廃止した場合等における指定管理者の撤収費用		●	

※物価変動については、原則として指定管理者の責任分担としますが、提案時に想定できなかった急激な物価変動があった場合は、通知をもって協議を申し出ることができるものとする。

※自然災害（地震・台風等）等への対応

建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その他復旧に要する費用は、市と指定管理者が協議を行うこととする。

※施設・機器等の損傷への対応

施設・設備等に関する事故・損傷発生時の対応については、第一義的には指定管理者が行う。その後の対応については、市と指定管理者が協議を行う。

11 留意事項

業務の実施に当たっては、次の事項に留意してください。

(1) 施設の管理運営に関する留意事項

指定管理者が施設の管理運営を行う上で内規等を策定する場合には、市と協議を行ってください。

この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については市と協議のうえ決定するものとします。

(2) 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理者は、業務を行うに当たり、施設に損害が生じた場合に対応する「施設賠償責任保険」と施設利用者に損害が生じた場合の損害賠償額を担保するための「第三者賠償保険」に加入（費用は指定管理者の負担）し、当該保険からの保険金支払いによって損害賠償責任（指定管理者が当該施設を活用して行う自主事業含む）に対応することとします。指定管理者が加入する保険は、施設の管理形態に応じたものにしてください。

市が加入する保険の補償内容は次の表のとおりです。

【(参考) 市が加入する保険の補償内容】全国町村会総合賠償保障保険

支払 限度 額	身体賠償	1名につき	2億円
		1事故につき	20億円
	財物賠償	1事故につき	1億円
	個人情報漏洩による損害賠償		2億円
	個人情報漏洩による対応費用	1事故につき 1年間限度額	1,000万円 3,000万円
	サイバー保険対応責任	1事故につき	2億円
	サイバー保険対応費用	1年間限度額	3,000万円

なお、施設の建物総合損害共済は市の責任で付保します。

その他、施設及び施設利用者の特性に応じて、想定される事故等に適切に対応できる保険（損害賠償保険）に加入すること。

※指定管理者に帰責事由がある場合を含め、損害を被った者は、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条（公務員による不法行為による損害の賠償）、同法第2条（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）、民法（明治29年法律第89号）第715条（使用者責任）等の規定に基づき、市に対して損害賠償請求をすることができるものと考えられます。これらの規定に基づいて市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責性があるときには、市は指定管理者に対して求償することができます。

※市が加入する「建物総合損害共済」について、指定管理者の故意又は重過失により施設・設備に損傷を与えた場合など、免責条項に該当する事案は、保険の適用外になります。

（3）その他の事項

①目的外使用の取扱い

自動販売機等を設置する場合は、市長に行政財産使用目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければなりません。

自動販売機等の設置費用は、設置者が負担するものとし、設置手数料等の収入は指定管理者の収入としてください。

②個人情報の保護

指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た市の行政上の事項及び管理業務の処理に関する事項を第三者に漏らしてはなりません。また、指定の終了後も同様とします。

③村上市情報公開条例

指定管理者は、村上市情報公開条例（平成20年村上市条例第20号）の趣旨により、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めてください。

④実地調査・改善指示（モニタリング）

指定管理者は、村上市指定管理者制度運用ガイドラインに従い市が実地調査を実施するに当たり、必要な書類の提出その他市が指示する事項に従わなければなりません。

12 問合せ先

村上市役所 環境課 生活環境室

【所在地】 〒958-8501 新潟県村上市三之町1番1号

【電話番号】 0254-53-2111（内線3310）

【ファクシミリ】 0254-52-1884

【メールアドレス】 kankyo-sk@city.murakami.lg.jp