

# 東京都青山葬儀所指定管理者仕様書

## 1 目的

本仕様書は、東京都青山葬儀所の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

## 2 葬儀所概要

- (1) 所在地 東京都港区南青山 2-33-20
- (2) 管理区域 別紙 1 「青山葬儀所平面図」を参照すること。
- (3) 施設概要
  - ア 敷地面積 9,560 m<sup>2</sup>
  - イ 建築構造 鉄骨鉄筋コンクリート
  - ウ 建物面積 2,434 m<sup>2</sup>
  - エ 主要施設 告別式場 (415 m<sup>2</sup>・300 席)、待合室 (486 m<sup>2</sup>・320 席)、来賓等控室 3 室、受付、クローク、更衣室、本部室、談話室、通夜用仮眠室、遺体安置室各 1 室、機械室 1 室、倉庫 2 室、便所 5 室、駐車場 (約 95 台収容) 等。詳細は、別紙 2 「主要建築物一覧」、別紙 3 「管理数量一覧」、別紙 4 「主要設備一覧」を参照すること。
- (4) 使用時間 午前 9 時～午後 5 時 (時宜により変更することがある。)
- (5) 休業日 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日 (事情により、東京都と協議の上、変更することができる。)

## 3 管理運営方針

- (1) 青山葬儀所は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをしなければならない。
- (2) 青山葬儀所は、都民の宗教的感情に適合するよう運営され、公衆衛生その他公共の福祉の見地から適正に利用されることで、都民の福祉の増進に寄与しなければならない。これを踏まえ、指定管理者は行政の代行としての基本姿勢に立ち、公共性の確保と適正な管理運営に努め、都民の信頼に応えなければならない。
- (3) 青山葬儀所は、都立で唯一の格式ある大規模葬儀・告別式場であり、全国的にも知名度が高く、特定の宗教・宗派にとらわれない施設である。これを踏まえ、指定管理者の創意工夫やノウハウにより、利用者のニーズに応え、質の高いサービスの提供を図るとともに、施設の稼働率を向上させ、効果的・効率的な管理運営を目指さなければ

ばならない。

- (4) 指定管理者は、葬儀所事務において、使用者等の個人情報を取り扱うため、特に慎重な対応とその保持に努めなければならない。
- (5) 施設や設備の維持管理業務については、各種施設の位置、機能、特性を十分に把握した上で、すべての施設の機能を正常に保持し、施設利用者の快適かつ安全な利用を図るよう必要に応じて保守点検を行い、適正な維持管理を行う。
- (6) 植栽地管理（植込地、樹木等の管理）については、各植物の特性に配慮した上で、適正に持続・育成するよう必要な管理を行う。

#### 4 法令等の遵守

指定管理者は、葬儀所を管理運営し以下の業務を行うに当たっては、次の各項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、同施行令
- (2) 労働基準法
- (3) 東京都葬儀所条例、同施行規則、東京都会計事務規則
- (5) 東京都行政手続条例
- (6) 東京都暴力団排除条例、東京都指定管理者に係る暴力団等対策措置要綱
- (7) 東京都屋外広告物条例
- (8) 施設維持、設備保守点検に関する法規
  - ア 建築基準法
  - イ 電気事業法
  - ウ 水道法
  - エ 消防法
  - オ 浄化槽法
  - カ 労働安全衛生法
  - キ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
  - ク 大気汚染防止法以上のほか、施設維持管理に関する関連法規
- (9) 工事に関する法規、規定
  - ア 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
  - イ 建設業法以上のほか、工事に関する関連法規
- (10) 東京都震災対策条例、東京都地域防災計画、震災対策の手引き
- (11) 東京都情報公開条例、同施行規則

(12) 東京都個人情報保護に関する条例、同施行規則

(13) 東京都公有財産規則

(14) 東京都物品管理規則

(15) 管理運営の指針とすべき基準・手引き等

ア 指定管理者管理運営業務の手引き

(16) 葬儀所維持管理の指針とすべき関係仕様書類

ア 都立公園の維持管理技術指針

イ 公園維持標準仕様書（公園緑地部）

ウ 維持保全業務標準仕様書

エ 建設リサイクルガイドライン

なお、施設の維持補修にあたり、利用者の安全な利用および公有財産の適切な管理を行う上で配慮が必要な施設については、以下の仕様等にもとづき施工すること。

ア 東京都土木工事標準仕様書

イ 東京都建築工事標準仕様書

ウ 東京都電気設備工事標準仕様書

エ 東京都機械設備工事標準仕様書

オ 東京都電気通信設備工事標準仕様書

カ 土木材料仕様書

キ 土木工事施行管理基準

ク 工事記録撮影基準

このほか、福祉のまちづくりの観点から誰もが安心して快適に利用できるよう、関連施設の補修等に当たっては「東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」に従い施工すること。

## 5 業務内容

(1) 管理運営業務

ア 運営体制の確保

(ア) 以下に掲げる業務に支障のないように管理組織及び管理要員を配置し、運営に当たること。

(イ) (ア) のための組織体制を維持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

(ウ) 葬儀所の休業日及び使用時間は、条例規則に従うこと。

(エ) 災害などへの緊急対応や、管理上必要が生じた夜間対応などは都の指示に従わなければならない。

## イ 管理所等の運営について

- (ア) 管理所には、管理所長を1名配置し、不在の場合には必ず代理を置くこと。
- (イ) 管理所の開所時間は、原則として午前8時30分から午後5時30分までとする。  
利用者対応等の業務がある場合は必要に応じて随時延長するものとする。

## ウ 運営管理業務

### (ア) 葬儀所の適正な管理

- ・葬儀所内の巡回を行い、所内の状況を把握するとともに、他の利用者や近隣住民等の迷惑、危険となる行為をしている者がいる場合には、適正かつ安全な利用を行うよう指導すること。
- ・不法占拠などの不適正な利用を現認した場合は、撤去・退去を指導するとともに、必要に応じて、東部公園緑地事務所へ連絡し、対応を協議すること。
- ・葬儀所の運営管理上、利用者間の調整が必要な場合は、適切に調整すること。

### (イ) 葬儀所利用者への案内及び要望・苦情への対応

- ・葬儀所へのアクセスや利用方法など、利用にかかる基本的情報等をパンフレットやHPなどにより提供し、葬儀所利用者を適切に案内すること。
- ・葬儀所の下見や見学の申出等について、適切に対応すること。
- ・葬儀所利用者、都民等からの問い合わせや要望、苦情等に対しては適切かつ迅速に、誠意を持って対応すること。

### (ウ) 受付・予約管理業務

- ・葬儀所の利用者に関する問い合わせには親切に対応し、利用の受付及び予約の管理を適正に行うこと。

### (エ) 葬儀所の使用許可

- ・葬儀所又はその附帯施設を使用しようとする者の申請を受けて、東京都葬儀所条例第10条第2項に基づき使用を許可すること。また、その使用について、条件をつける又は取消すこと。

### (オ) 利用料金の徴収

- ・指定管理者は、葬儀所利用者からその利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を徴収する。徴収に当たっては、東京都葬儀所条例第15条及び本仕様書7「指定管理者の収入と都への納入金」に基づき、適切に処理すること。

### (カ) 利用促進

- ・PRなどの広報活動、施設改善等を積極的に行い、利用促進をはかること。

### (キ) 事故等緊急時の対応

- ・事故が発生した場合には、被害者の救済、保護、関係機関への通報、都への報告等、必要な措置を講じること。

- ・現場の状況その他事故に関する情報を記録し、原因の究明と再発防止に努めること。

(ク) 都への連絡調整及び業務報告

- ・円滑な運営管理のため、都と十分に連絡調整を行い、必要に応じて報告書を作成し、遅滞なく報告を行うこと。

(ケ) その他団体との連絡調整

- ・警察署、消防署、区市町村その他団体と、日頃から連絡調整を十分に行い連携を図ること。

※ 上記に記載のない事項についても、別に定める指定管理者管理運営業務の手引や別途の指示等に基づき、適切な運営管理業務を行うこと。

エ 維持管理業務

(ア) 実施業務

維持管理業務の対象となる業務は、2(1)から(3)に示す葬儀所施設の維持管理(保守点検、補修修繕を含む)とする。具体的には別紙3「管理数量一覧」、別紙4「主要設備一覧」を参照すること。

(イ) 実施方法

- 維持管理業務に当たっては、該当する施設について別添「維持管理業務の手引き」の各項によるとともに、4(16)に示す関係仕様書を指針とすること。
- 設備等の保守点検業務や植物等の維持管理業務を専門業者等へ委託する場合には、作業内容を掌握するとともに業務の完了確認を的確に行うこと。
- 維持管理に伴って施設数量の増減等が生じた場合には、東京都が貸与する施設数量調査等を更新すること。
- 指定管理者は、利用者の利便性や快適性を向上させるため、積極的に施設の改善を提案すること。

(ウ) 安全管理

- 施設等の危険箇所について、常に把握・改善を行い、事故の発生防止に努めること。
- 作業に従事する職員・作業員の安全確保はもとより、葬儀所利用者の安全確保にも十分留意すること。
- 台風や大雨、大雪、地震等の場合には、敷地及び施設の状況を迅速に把握し、被害の防止に努めること。被害が発生した場合は、速やかに都へ報告するとともに応急措置を行うこと。また、あらかじめ、緊急時に対応できる管理体制を確立すること。

(エ) 施設補修・修繕

施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や施設の補修修繕を行うこと。

指定管理者の行う業務の範囲は以下のとおり。

a 室内電球、外灯ランプ、安定器等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換。

b 破損または故障した施設や設備、物品を現状に復旧する施設補修修繕。

### (3) 年間作業実施計画書等の提出

ア 業務実施に先立ち、選定時の事業計画書に基づいて年間事業計画書等を作成し、都の承認を得ること。

イ 各月ごとに履行されることとされている業務を実施したときは、別に定める指定管理者管理運営業務の手引き（指定管理者管理運営業務の履行確認の手引き）に従い、管理運営月報等を都に提出し、その確認を受けること。

都が履行内容を確認し、必要に応じて行う改善のための指導・監督、業務の再履行命令を受けた場合、当該命令等を受けた者は、指定管理者として迅速かつ誠実に対応すること。

また、下記の資料を備えておくこと。（作業実施報告書や各種記録の詳細は都と協議すること。）

- ・作業実施等の記録
- ・作業記録写真
- ・保守点検の記録
- ・作業日誌
- ・安全衛生点検の記録
- ・修繕等の記録
- ・指定管理者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
- ・その他、都が指示する資料

これらの記録類及び作業記録写真は指定期間中保存し、都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都へ引き継ぐこと）。

ウ 計画に変更がある時はその内容を変更届により提出し、あらかじめ承諾を得ること。

### (4) 利用者に対する満足度調査（アンケート）の実施

利用者の満足度や葬儀所に対する意見・要望等を把握し、管理運営方針の検討、業務改善等に生かすため、利用者に対するアンケートを実施すること。詳細については別に定める実施要領に基づき実施すること。

なお、利用者に対する満足度調査の結果は、指定管理者の管理運営状況評価の資料

として用いることがある。

## 6 物品の使用等

### (1) 物品の使用及び購入

- ア 管理業務に必要な都の所有物品を指定管理者に使用させるものとする。
- イ 管理業務の実施に必要な物品は、原則として指定管理者の収入により購入する。

### (2) 物品の管理

指定管理者は、使用する都の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理に当たるよう、次に掲げる事務を行うものとする。物品管理事務の詳細に関しては、「都立公園の管理に伴う物品取扱要領」に定めるところによる。

#### ア 都所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

都が別途提示する別紙5「都所有物品一覧」に基づき、都の所有物品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

#### イ 物品取扱責任者の設置

都の所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

#### ウ 報告義務

(ア) 都の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、都に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。

(イ) 都の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに都に報告すること。

(ウ) 都が作成した供用備品の状況確認実施計画に基づき、都の所有物品を照合した上、状況を確認し報告すること。

なお、照合による状況確認は、指定期間終了時等に行う都の所有物品の現在高確認に合わせて実施することができる。

#### エ 指定期間終了時の引渡し

指定管理者に使用させた都の物品については、指定期間終了の日に、物品現在高調書により都に報告し、返還しなければならない。

### (3) 物品の帰属等

指定管理者が指定管理料により購入した物品は都に帰属する。指定期間終了の日に残存するものについては、当該日に物品現在高調書により都に報告し、引き渡すものとする。

### (4) その他

都の所有物品について、次のようなことを行ってはならない。

- ア 他の用途に使用すること。
- イ 加工、改良を加えること。

ウ 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、都が事前に協議を受け、承認したものを除く。

## 7 指定管理者の収入と都への納入金

### (1) 利用料金制

利用料金は、指定管理者の収入とする。

### (2) 利用料金額の設定

利用料金の額は、東京都葬儀所条例別表第2に定める金額を上限とし、あらかじめ都の承認を得て指定管理者が定めることができる。

### (3) 都への納入金

指定管理者は、利用料金の収入額から支出額（管理運営に要した経費）を差し引いた額（収支差）の75%を都に納入する。

※（収入額－支出額）×0.75＝都への納入金

支出額が収入額より大きい（収支差がマイナスの）場合でも、都から指定管理者への支出補填等を行わない。

### (4) 利用料金の管理

ア 利用料金を収入する専用口座を設け、指定管理者としての業務にかかる経理とその他の業務にかかる経理は明確に区分して、記録等を整備し管理すること。

イ 利用料金の収入状況については、口座入金額と利用実績を照合し、毎月都に報告すること。

ウ その他都への納入方法等については、別途都と協議の上、決定する。

### (5) 利用料金の減免措置

東京都葬儀所条例第4条により、都から利用料金を減免する指示を受けた場合（元都知事や名誉都民など）は、それに従うこと。

また、上記の場合及び東京都葬儀所条例第15条第4項に基づき指定管理者自ら減免措置を行った場合、都は減額となる利益相当分の補填を行わない。

### (6) その他

指定管理者の提案により、自ら施設改善を行った場合及び東京都が葬儀所の整備、大規模改修を行った場合の施設休業に伴う利用料金収入の減収分の補填は行わない。

## 8 事業報告書の提出

指定管理者は、年度終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに都へ提出しなければならない。

### (1) 管理運営業務の実施状況報告書（様式は別途協議）



- (2) 施設の利用状況
- (3) 決算報告、利用料金の収入・管理運営経費の支出内訳
- (4) その他、都が別途協定等に定める事項

## 9 その他留意事項

### (1) 経理の明確化

葬儀所の管理運営業務に当たっては、指定管理者が実施する他の事業と経理を明確に区分し、収支その他経理に関する記録等を整備すること。

都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、速やかに都担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

### (2) 監査への対応

指定管理者は、地方自治法第 199 条第 7 項に基づく都監査事務局による監査を受けることがある。

都監査事務局から資料提出や報告を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

### (3) 自動体外式除細動器（AED）の設置

葬儀所内で心肺停止者が発生する事態に備え、AEDを1台以上設置し、来所者に分かるように周知を図ること。管理運営に携わる職員等は、常時適正に使用できるよう使用方法を修得しておくこと。

### (4) 都からの要請への協力

ア 都が指定管理者の統括組織又は現場管理所に対して必要に応じて行う、葬儀所の管理運営並びに葬儀所の現状等に関する調査又は作業の指示等を受けた場合、当該指示等を受けた者は、指定管理者として迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ 都が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、当該葬儀所の管理に関する会議、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行なうこと。

### (5) 都と指定管理者で調整・協議を要する事項

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

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 施設及び物件の増減等により指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ 利用者のために実費等を徴収してサービスを提供する場合

エ その他、本仕様書等に記載のない事項

### (6) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し受託業務の包括的委任を行なってはならない。

なお、再委託については、再委託の内容及び委託先等について都の承認を受ける必要がある。

(7) 他の管理者との連絡調整

管理運営を適切に行うため、周辺施設等の管理者等と必要な連絡調整を行うこと。

(8) 指定管理者の引継ぎ

指定管理期間終了後に他の団体が引き継いで管理することとなった場合、都の定める期間内に都が指定する者に対し、管理運営業務が円滑に継続するために必要な引継ぎを行わなければならない。

(9) 情報の管理

指定管理者は、東京都個人情報の保護に関する条例、同施行規則及び東京都情報セキュリティ基本方針並びに同対策基準の規定を踏まえ、管理運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び棄損等の防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

また、業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。正当な理由なく、又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。

(10) 情報公開

文書の開示等情報公開については東京都情報公開条例の規定に準じて取り扱うこと。

(11) 法人税等について

会社等の法人に係る都民税、事業を行うものにかかる事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性があるため、都税事務所に確認のこと。

(12) 行政手続条例の適用

公の施設の管理運営に当たり、施設利用の許認可等の処分を行う場合、東京都行政手続条例が適用され、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う。

(13) 金品等の受領の禁止

業務の実施に当たっては、名目の如何を問わず使用者等から金品等を受領してはならない。

(14) その他

指定管理業務に関する下請負人等との契約において暴力団関係者を排除するための特約を締結すること。