

熊本市祖崇廟納骨堂
管理運営仕様書

熊本市

令和8（2026年）8月17日 発行

第1章 仕様総則

第1 目 的

本管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）は、熊本市祖崇廟納骨堂条例（平成20年条例第39号）に基づき、熊本市祖崇廟納骨堂（以下「納骨堂」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定める。

第2 管理に当たっての基本理念等

納骨堂の設置の目的が、「市民の生活環境の改善及び社会福祉の増進を図るための施設」であるという基本理念に基づき管理に当たること。

第3 法令等の遵守

納骨堂の管理に当たっては、次に掲げる法令等のほかこの仕様書に基づくものとする。

- (1) 熊本市祖崇廟納骨堂条例、同施行規則
- (2) 公の施設の指定管理者制度に関する指針
- (3) その他関係法令（地方自治法、個人情報保護に関する法律、労働基準法、熊本市公契約条例など）

第4 公の施設の概要

- (1) 名 称 熊本市祖崇廟納骨堂
- (2) 所 在 地 熊本市中央区九品寺5丁目10番地14
- (3) 建物概要 鉄筋コンクリート造り瓦葺2階建て 敷地面積328㎡
延床面積173.54㎡（1階100㎡、2階73.54㎡）
- (4) 設 備 納骨壇 221壇
- (5) 開館時間

時 期	利用時間
平常時：火曜日～日曜日	午前9時～正午まで
盆 7月13日～15日（3日間） 8月13日～15日（3日間）	午前9時～午後7時まで
春・秋の彼岸（6日間） 3月・9月の彼岸中日前後の各3日間	午前9時～午後7時まで
年末年始（4日間） 12月31日～1月3日	午前9時～午後5時まで

- (6) 休 館 日 ①月曜日（当該月曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）にあたるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
②特に市長が定める日
※開館時間・休館日の変更、臨時の休館については、利用者への十分な配慮のもと、熊本市（以下「市」という。）の許可を得て、これを行うことができる。

第5 管理運営の状況

1 施設の利用状況

納骨壇 221 壇

埋葬・改葬・承継等届出件数 9 件（令和7年度（2025年度）の状況）

参拝者数 延べ 1,392人（令和7年度（2025年度）の状況）

2 管理運営の収支状況

【令和7年度（2025年度）】

(1) 収入

項目	内訳	金額（単位：千円）
指定管理料	—	1,610
利用料金収入	2,000円×207壇	414
その他収入	—	
収入合計		2,025

(2) 支出

項目	内訳	金額（単位：千円）
人件費		1,289
管理費	電気代、通信費、修繕費ほか	258
事務費		260
一般管理費		244
支出合計		2,051

第6 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和12年（2030年）3月31日まで

第7 指定管理者が行う業務

(1) 熊本市祖崇廟納骨堂条例第17条に規定する業務

- ① 納骨堂の使用の許可及びその取消し並びに使用权の承継の承認に関する業務
- ② 納骨堂の維持管理に関する業務

(2) 納骨堂の利用者に関する業務

(3) 利用料金の徴収、減免に関する業務

(4) 上記に掲げるもののほか、納骨堂の管理運営上、市長が必要と認める業務

※ なお、これらの業務の詳細については、「第8 管理運営全般に関する遵守事項」、「第2章 業務仕様」及び「第3章 特記仕様」に規定する内容を満たすこと。

第8 管理運営全般に関する遵守事項

1 職員の配置及び管理

(1) 人員配置の基準

納骨堂の開館時間中は、施設を管理する管理人を1名以上配置し、利用者に対して、正確かつ迅速な対応を図ること。

【参考：人件費積算の考え方】

管理人 1名（※③—臨時職員A）

※ 別紙1「公募施設のランク別人件費単価表（令和8年（2026年）4月以降の公募から適用）」を参照のこと。

※ 臨時職員とは、雇用契約において、1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

(2) 業務従事者の確認

業務従事者の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

ただし、責任者以外の業務従事者で、申請時点で雇用関係にない者については、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

管理人の配置が分かる人員配置表を提出すること。

(4) 労働関係法令等の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で業務従事者に遵守させるとともに、労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

(5) 管理運営業務主任者の配置

管理運営業務履行について、業務上の管理をつかさどる管理運営業務主任者を選任し、書面をもって市に通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

2 業務の改善

(1) 研修等の実施

業務従事者は、納骨堂の業務に習熟するとともに、常に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

(2) 業務の実施状況の確認及び改善

個別業務が事業計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜改善していくこと。

(3) サービス向上に向けた取組

利用者からの意見・苦情を受け、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。

3 協力体制

(1) 市への情報提供

施設の管理運営上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

(2) 調査指導への対応

法令等に基づき実施される各種調査、必要な指導に対応すること。

4 防犯・防火等の対策及び対応

(1) 事故の防止

納骨堂内での事故の発生防止に努めること。また、施設・設備の日常的な点検により危

陰箇所を把握し、業務従事者間での情報の共有を図ること。

(2) 災害等への対策

火災・事故・災害等の緊急事態発生時に備え、「熊本市地域防災計画」との整合性の取れたマニュアルを作成するとともに、市が示す「熊本市避難所開設・運営マニュアル」等を備え付けておくこと。また、職員へ周知を徹底し、必要な訓練を定期的実施すること。

(3) 緊急連絡網の作成等

緊急事態発生時の緊急連絡網を作成するとともに、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告すること。

(4) 事故等発生時の対応

納骨堂で事件及び事故が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、安全確保を考慮し、対処すること。また、対処後は原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(5) 防火管理者の選任

防火管理者として防火管理者の資格を有するものを選任すること。

(6) 施設賠償責任保険への加入

施設賠償責任保険に加入すること。ただし、建物総合損害共済については市で加入する。

※ 対人賠償：1名 5,000万円以上・1事故 5億円以上

対物賠償：1事故1,000万円以上

5 災害対応業務

(1) 避難所等の開設

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市が納骨堂を避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合は、市の指示に従い避難所等を開設すること。

(2) 自主避難者への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前に納骨堂に自主的に避難する者がある場合は、速やかに市へ報告すること。

(3) 避難所等の運営への協力

市が納骨堂を避難所等として使用する場合は、市と協議のうえ、避難所等の運営に協力すること。

(4) 業務内容等の報告

災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告すること。

(5) 個人情報の取扱い

災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等すること。

(6) 申請価格での取扱い

災害対応業務に係る費用は、申請価格に含めないこと。

(7) 費用の負担

災害対応業務により発生した費用は、市が負担することを原則として、協議により決定する。

6 温室効果ガスの排出削減

納骨堂の管理運営に当たっては、令和5年（2023年）3月に市が策定した「熊本市役所脱炭素化イニシアティブプラン」に基づき、市有施設における電力の脱炭素化やエコ

オフィス活動の推進など、事務の脱炭素化に積極的に取り組むこと。

納骨堂で使用する電力については、本市の環境工場で発電した電力又はその他の再生可能エネルギーなど発電時にCO₂を排出しない電力（脱炭素電力）とするよう努めること。

また、電力やガス、灯油などの燃料については、エネルギーの使用の合理化に努めるとともに、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）及び関係法令等に従い、次のとおり実施すること。

- (1) 市が定める「熊本市エコオフィス活動推進マニュアル」に従い、運転管理、計測、保守・点検を実施すること。
- (2) 定期的に、納骨堂におけるエネルギー使用量のほか、管理標準の遵守事項を報告すること。なお、報告の内容、方法等の詳細については、「第2章 - 第3 - 3 - (4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出」に従うこと。

7 管理運営経費

- (1) 指定管理料及び利用料金収入

納骨堂の管理に要する経費は、指定管理者への管理の代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）及び利用料金収入によって賄うこととする。

- (2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、四半期払いとする。市は、指定管理料の支払い対象となる期間の翌月に適法な請求書及び業務報告書等を受領した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。

8 備品等の取扱い

- (1) 物品の帰属

指定管理料で購入した物品は、指定管理者の所有とする。

- (2) 備品等の管理

市が貸与する備品及び物品について、指定管理者は、所在及び状態の把握並びに紛失及び盗難の防止のために必要な措置を講じる等善良な管理者の注意をもって適正に管理しなければならない。また、備品の紛失又は盗難が疑われる場合等の事故等発生時における指定管理者から市への報告の手順や体制について、指定管理者が作成するマニュアルで明確にしなければならない。なお、備品に異動があった場合は、速やかに市に報告すること。

- (3) 台帳の整備等

備品等については、市が示す備品台帳を備えるとともに、物品管理台帳（データ可）を整備し、市と指定管理者の所有の区別を整理すること。

9 事業計画書の提出等

指定管理者は、毎年度、年度開始30日前までに、事業計画書を市に提出し、確認を受けた内容に基づき、納骨堂の管理運営業務を実施しなければならない。なお、事業計画書は、管理運営業務執行体制、収支予算書、その他市が必要と認める事項とする。

10 第三者への委託

- (1) 再委託の禁止

指定管理者は、納骨堂の管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者（受託者

の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に請け負わせてはならない。管理運営業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による市の承諾を得なければならない。

(2) 委託先からの暴力団員等の排除

再委託先として予定している団体が、次の名簿のいずれにも登録されていない場合は、当該団体から暴力団等でない旨の誓約書を徴し、再委託の申請とあわせて提出すること。

ア 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年12月26日制定）第5条第1項に規定する参加資格者名簿

イ 熊本市小規模修繕契約希望者登録要綱（平成17年4月27日制定）第4条第1項に規定する登録名簿

ウ 熊本市物品売買（修理）契約参加資格者に関する要綱（平成13年9月28日制定）第5条第1項に規定する参加資格者名簿

(3) 再委託時の監督等

指定管理者は、再委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

11 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項の個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律第66条第2項において準用する同条第1項及び同法第67条並びに個人情報保護委員会が定める個人情報の保護についてのガイドラインを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 個人情報管理責任者等の届出

指定管理者は、納骨堂の管理運営業務の履行に当たり、個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「事務取扱担当者」という。）を定め、書面により市に報告しなければならない。これらの者を変更するときも、同様とする。

(3) 責任体制の整備

指定管理者は、個人情報の安全管理について、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築し、その内容について、書面により市に提出しなければならない。

(4) 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、納骨堂の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(5) 個人情報の収集の制限

指定管理者は、納骨堂の管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理運営業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(6) 個人情報の適正な管理

指定管理者は、納骨堂の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、

滅失、改ざん及び毀損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。

(7) 個人情報の利用及び提供の制限

指定管理者は、納骨堂の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(8) 従事者への周知

指定管理者は、納骨堂の管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

(9) 複写等の禁止

指定管理者は、納骨堂の管理運営業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(10) 再委託の禁止

ア 指定管理者は、納骨堂の管理運営業務を処理するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、「10 第三者への委託 - (1)」の規定により市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

イ 指定管理者は、市の承諾を得て、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、市が指定管理者に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(11) 資料等の返還等

指定管理者は、納骨堂の管理運営業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。また、指定管理者が管理する機器等に記録された電子情報については、事前に市に書面により申請し、その承諾を得たうえで消去又は廃棄を実施し、適正に実施した旨の報告を書面で提出しなければならない。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(12) 再委託先への監査及び調査

ア 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、指定管理者は、これに協力するものとする。また、当該監査又は調査の実施に当たっては、市及び指定管理者が認めた者が立ち会うものとする。

イ 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の目的を達するため、指定管理者に対して必要な情報を求め、又は納骨堂の管理運営業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(13) 事故時の対応

ア 指定管理者は、納骨堂の管理運営業務に関し個人情報の漏えいが発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。

イ 市は、納骨堂の管理運営業務に関し、個人情報の漏えいが発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。この場合において、指定管理者は、市に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。

ウ 指定管理者は、市が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、市と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に市と共同して報告をさせるものとする。

12 文書の管理

指定管理者は、熊本市公文書管理条例（令和2年条例第60号）第44条の規定に基づき、納骨堂の管理に関する文書（以下「文書」という。）を適正に管理するため、以下のとおり必要な措置を講じること。

(1) 文書の適正な管理

ア 納骨堂の管理運営業務遂行のために市が指定管理者に貸与する文書は、紛失、き損、汚損等がないよう適正に管理すること。

イ 指定管理者は、作成又は取得した文書を文書の内容、保存期間、保存期間の満了する日等に留意しファイル等で整理すること（以下これらを「文書ファイル」という。）。
なお、文書の保存期間は熊本市公文書管理条例第6条第3項の定めに従う。

(2) 文書の管理のための体制整備

指定管理者は、文書の収受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務を統括するため、文書管理責任者を置かなければならない。

(3) 管理簿の作成

指定管理者は、文書ファイルの管理を適切に行うため、文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿である文書ファイル管理簿を作成すること。

(4) 点検及び報告

指定管理者は、毎年度、文書の管理の状況を点検し、必要な措置を講じるとともに管理状況を市へ報告すること。

(5) 保存期間が満了した文書の取扱い

指定管理者は、文書の保存期間が満了する際は、事前に市の指示を仰いだ上で、適切に廃棄し、また、保存期間の延長の指示を受けたときは、引き続き文書を保管すること。

(6) 指定期間が満了する際の文書の取扱い

指定管理者は、指定期間が満了する際は、市が指示する文書については市又は市が別に指示する者に引き渡さなければならない。

13 情報の公開

指定管理者は、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）第25条の規定に基づき、納骨堂の管理運営業務に関する情報の公開に努めるものとする。

14 Webサイトの情報セキュリティ対策について

指定管理者が納骨堂に関するWebサイトを作成する場合にはWebサーバのセキュリティ対策として記載する内容については、必要に応じて情報政策課と協議すること。

15 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行う納骨堂の管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、次に掲げる監査が実施されることとなった場合、指定管理者は、監査の実施に協力しなければならない。

らない。また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求める場合がある。

- (1) 監査委員による監査
- (2) 包括外部監査人による監査
- (3) 個別外部監査人による監査

16 指定の取消し等

- (1) 市は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
 - ア 管理運営業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき。
 - イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）、その他関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
 - ウ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
 - エ 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。
 - オ 熊本市暴力団排除条例（平成23年条例第94号）第2条2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当することが判明したとき。
 - カ 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。
 - キ 指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるとき。
- (2) 前項の規定により、市が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、市と指定管理者は協議の上精算するものとする。
- (3) 前項の協議が調わないときは、市が精算金の額を算出するものとする。
- (4) (2)及び(3)の規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、当該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。
- (5) (1)の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、市はその賠償の責を負わない。

17 業務の引継ぎ

- (1) 指定期間開始時
指定の日から円滑に指定管理業務が実施できるよう、現在の指定管理者との引継ぎを必要に応じて適切に実施すること。
- (2) 指定期間終了時
指定取消しのとき、又は指定期間満了にあつては、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書を作成し、市又は次期指定管理者との引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。
なお、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務引継書の写しを市へ提出すること。

18 管理運営上での注意事項

- (1) 公平公正な管理
公平公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。
- (2) コンプライアンス確保の取組
指定管理者は、本市のコンプライアンス確保の取組に準じて、市民の信頼を損なう行

為等の防止に取り組むとともに、これらが発生した場合には、速やかに原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(3) 秘密の保持

指定管理者は、熊本市祖崇廟納骨堂条例第21条を遵守し、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(4) 管理運営に係る要項等の作成等

指定管理者が施設の管理運営に係る要項等を作成し、改定し、又は廃止する場合は、事前に市と協議すること。

(5) 熊本市公契約条例の遵守

指定管理者は、熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）及び関係法令を遵守し、雇用する労働者の適正な労働環境の整備に努め、当該業務を社会的責任を持って履行するとともに、本市と相互に協力し、情報共有、意見交換等を行うこと。

(6) 熊本市グリーン購入指針の遵守

業務を円滑に遂行する上で必要な事務用品及び電話機等を用意すること。なお、事務用品等の調達においては、熊本市グリーン購入指針を遵守するよう努めること。

(7) 苦情等への対応

納骨堂の利用者及び近隣地からの苦情等にも原則として指定管理者が対応すること。

(8) 障がい理由とする差別の解消の取組

指定管理者は、市が定める「熊本市市長事務部局における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月18日制定）」に準じて、障がいのある方に合理的配慮の提供を行うこと。

19 事故等発生時の対応

(1) 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理する納骨堂又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を市に提出するとともに、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(2) 不可抗力発生時の対応義務

暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、指定管理者は不可抗力により発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急な対応措置を講ずるものとする。

(3) 不可抗力によって発生した費用等の負担の決定

ア 不可抗力の発生に起因した損害・損失について、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に報告するものとする。

イ 市は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者との協議を行い、不可抗力によるものかどうかの判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。

ウ 指定管理者が(2)に規定する対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、市の負担とする。ただし、指定管理者が当該損害・損失にかかる保険金を受領した場合は、指定管理者は市に対して当該保険金相当額を拠出する

ものとする。

(4) 不可抗力等による一部の業務実施の免除

ア 不可抗力の発生又は災害対応業務の実施（以下「不可抗力等」という。）により管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度において納骨堂の管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。

イ 指定管理者が不可抗力等により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当額を指定管理料から減額することができるものとする。

(5) 損害の賠償

ア 指定管理者は、納骨堂の管理運営業務の履行に当たり、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は、損害を賠償しなければならない。

イ 指定管理者は、「16 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定管理者の指定が取り消され、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

ウ ア及びイの場合においてその損害額は、市と指定管理者が協議して定める。

20 その他の遵守事項

(1) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は「16 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときはこの限りでない。

(3) 施錠管理

施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、市に無断で複製してはならない。ただし、き損・紛失した場合は、速やかに市へ報告するとともに指定管理者の責任により新たな鍵の設置を行わなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、納骨堂の管理運営業務に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 管理運営業務内容の変更等

ア 市は、必要があるときは、納骨堂の管理運営業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、市と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

イ 前項の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、市はその損害を賠償するものとし、その賠償額は市と指定管理者が協議して定める。

(6) 自動販売機等

利用者の利便性向上のため、熊本市祖崇廟納骨堂条例第 17 条で定める業務以外で自動販売機、公衆電話等（以下「自動販売機等」という。）を設置する場合、自動販売機等を設置する第三者もしくは指定管理者は、市から別途行政財産の貸付け又は目的外使用の許可を受けなければならない。なお、自動販売機の設置者は市が入札により決定する。

(7) 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の規定について疑義が生じた場合には、必要に応じて市と指定管理者が協議するものとする。

第9 リスク分担

市と指定管理者の間での責任分担は次のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めることとする。

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定管理者
応募リスク	1	応募費用に関するもの		○
	2	提案内容に含まれる特許権等、第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任に関するもの		○
政治・行政リスク	3	市、指定管理者いずれの責にも帰すべからざる事由により、指定管理者の指定の議決が得られない場合 ^{注1)}	○	○
	4	市の政策変更による事業の変更・中止など	○	
法制度・税制度・許認可変更リスク	5	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの）	○	
	6	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○
	7	消費税の変更（支払い時点）に関するもの	○	
許認可リスク	8	市が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○	
	9	指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○
第三者賠償リスク	10	指定管理者の事由（管理者として注意義務を怠った場合含む）による賠償		○
	11	上記以外のもの	○	
債務不履行リスク	12	市の事由による事業の中断や支払遅延・不能など市の債務不履行によるもの	○	
	13	事業放棄や破綻など指定管理者側の債務不履行によるもの		○
不可抗力リスク	14	暴動、地震、風水害等の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの ^{注2)}	○	△
金利変動リスク	15	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動リスク	16	人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増加及び減少 ^{注3)}	△	
	17	著しい物価の変動に伴う燃料光熱水費の増加及び減少 ^{注4)}	△	
施設損傷リスク	18	施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	19	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	20	上記以外によるもの	○	
維持管理・運営コストリスク	21	市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理・運営費の増大	○	
	22	市の指示以外の要因による維持管理・運営費の増大		○

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定管理者
計画変更リスク	23	市の指示による事業内容や用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
警備リスク	24	指定管理者の警備不備による損害に関するもの		○
	25	上記以外によるもの	○	
利用者対応リスク	26	指定管理者の業務範囲についての利用者からの苦情やトラブル等への対応		○
	27	上記以外の場合における利用者からの苦情やトラブル等への対応	○	
提案事業リスク	28	指定管理者の提案事業に関するリスク		○
書類の誤りに伴うリスク	29	仕様書等（市が責任を持つもの）の書類の誤りに関するもの	○	
	30	管理運営実施計画等の指定管理者の提案書の不備（利用者数見積りの誤り等）に関するもの		○
プライバシー保護リスク	31	業務上知り得た利用者の個人情報の漏洩に関するもの（指定管理者に帰責事由がある場合）		○
事業清算に伴うリスク	32	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収にかかる費用		○

凡例：「○」主たる負担者

注１） 双方自らの負担を負うものとする。（この場合、指定管理者は候補者とみなす）

注２） 指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。

注３） 「指定管理者制度導入施設における物価変動対策について（令和７年５月２１日）」に定める方法により指定管理料を変動させることとする。

注４） ・著しい物価変動とは、市が指定するそれぞれの物価指数が選定時の提案書等を提出した時点を基準として上下１０％を超えて変動した場合とする。

・市は、当該指数に基づき影響額を算定し、指定管理者の各年度の収支差額を上限として、指定管理者と協議のうえ、その一部を負担する、もしくは返還させることとする。

・市が指定する物価指数は次のとおりとする。

区分	指定する物価指数
電気	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞電気代

第2章 業務仕様

第1 納骨堂の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務

1 納骨堂の施設等の使用許可

熊本市祖崇廟納骨堂条例施行規則に基づく納骨堂使用許可申請書を受理したときは、以下の不許可基準への該当の有無を審査し、許可するときは納骨堂使用許可書を当該申請者に交付すること。

〔不許可基準〕

納骨堂の施設等を使用しようとする者又は使用している者が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可せず、又は既にした許可を取り消すことができる。

- (1) 納骨堂の設置目的に反する使用をするおそれがあるとき。
- (2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (3) 納骨堂の施設等をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- (5) 納骨堂の管理上支障があると認めるとき。
- (6) その他使用を不相当と認めるとき。

2 その他納骨堂の使用受付等に関する業務

- (1) 各種申請受付業務
 - ア 使用許可申請の受付及び許可書の発行
 - イ 承継使用許可申請の受付及び使用承認書の発行
 - ウ 返還届の受付
 - エ 利用料金減免申請の受付及び減免の決定
- (2) 使用の不許可及び使用許可の取消しに関する業務
- (3) 納骨堂利用時における利用者への指導指示及び施設の開錠、施錠業務
- (4) 焼骨の保管及び改装に関する業務
- (5) 施設及び附属設備等の設営、撤収及び点検業務
- (6) 納骨堂使用時における附属設備の説明等の業務
- (7) 納骨堂利用者、見学者等の案内業務

3 その他

- (1) 使用者が納骨堂の施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (2) 使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていること等を速やかに確認し、実施されていないときは直ちに使用者へ原状回復等を求めるとともに、市に報告すること。
- (3) 熊本市祖崇廟納骨堂条例第5条の規定に該当する使用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

第2 納骨堂の施設等の維持管理に関する業務

1 納骨堂の維持管理に関する業務の項目

- (1) 清掃業務
- (2) 備品等管理業務

- (3) その他市長が認める業務

2 指定管理者が費用を負担する維持・修繕の範囲

- (1) 小規模修繕の実施

小規模修繕（1件20万円以下の施設又は設備の維持・修繕）に要する経費）については10万円／年度（消費税及び地方消費税を含む。）を別途計上し、指定管理料に含めるものとする。小規模修繕の実施に当たり、指定管理者は、市へ事前報告のうえ、自らの責任の下執行する。なお、1件10万円を超える施設又は設備の維持・修繕は、原則として市が実施するため、必要があるときは、市に報告し、協議すること。

- (2) 複数業者からの見積りの徴取

修繕費等が5万円を超える場合には、原則として2者以上から見積りを徴し、安価な者に小規模修繕をさせること。

- (3) 修繕費等の精算

修繕費等については実績に応じ年度末に精算する。なお、執行する修繕費等の合計額が10万円／年度を超えるときは、原則として市が実施するため、当該金額を超えることが予想される場合は、市と協議すること。

3 維持管理に関する業務の詳細

以下に定める事項のほか、第3章 特記仕様に記載する内容を満たす水準の維持管理業務を行うこと。

- (1) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (2) 「熊本市公共建築物点検マニュアル」に基づき日常的に施設点検を行い利用者等の安全確保を図るとともに、異常を発見したときは速やかに必要な措置を講じること。なお、点検にあたっては点検記録を作成し、業務報告時に合わせて報告すること。
- (3) 定期点検及び保守管理中に、部品の取替、修理等の整備を必要とするものを発見した場合は、直ちに処置方法を検討し、小規模修繕においては速やかに実施すること。それ以外の場合で、かつ本仕様書に規定する指定管理者の責任分担に属しないものについては市へ報告し、指示を受けること。
- (4) 施設を常に清潔な状態に保持するよう努め、維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。なお、業務遂行の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、管理運営経費の中に含まれる。
- (5) 維持管理に係る費用は、指定管理者が支払うこと。なお、業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱費、電話料金等一切の費用については、管理運営経費の中に含まれる。
- (6) 市が貸与する施設設備及び備品は、所在及び状態の把握並びに紛失及び盗難の防止のために必要な措置を講じる等善良な管理者の注意をもって適正に管理すること。また、備品の紛失又は盗難が疑われる場合等の事故等発生時における指定管理者から市への報告の手順や体制について、指定管理者が作成するマニュアルで明確にすること。
- (7) 必要な消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (8) 指定管理者は、維持管理の対象設備等の動作不良及び故障発生を発見した場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。

- (9) 修繕等の工事の実施に当たっては、事前に市へ報告するとともに、施工業者等との事前調整及び施工時の立会いを行うこと。

第3 第1～第2に掲げるもののほか、納骨堂の管理運営上市長が必要と認める業務

1 利用料金に関する業務

- (1) 納骨堂の使用に係る料金（地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」）は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は、熊本市祖崇廟納骨堂条例第18条第2項に規定する利用料金の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。なお、消費税法による消費税及び地方税法による地方消費税は、利用料金の内税として扱うこと。
- また、規則等に規定する利用料金の減免は指定管理者が行うこと。なお、市は利用料金の減免に係る利用料金相当額の負担は行わない。
- (3) 指定管理者が預かった指定期間以後〔令和12年度（2030年度）以後〕の使用に係る利用料金については、市が新たな指定管理者を指定しかつ利用料金制度を導入する場合は、当該指定管理者に対して、その他の場合は市に対して、その利用料金を指定期間終了日までに支払うこと。
- (4) 現在の利用料金を下回る利用料金を定める場合でも、指定期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、改定後の利用料金と改定前の利用料金との差額の還付は行わない。
- (5) 現在の使用料もしくは利用料金を上回る利用料金を定める場合は、指定期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、従前の利用料金で使用させること。
- (6) 事業所税については、指定管理者が提出する事業計画に関する収支予算書（様式第3-1号）において、利用料金収入（参加費等の企画事業収入等を含む）が当該施設の全収入の5割を超えた場合に指定管理者が事業主体と判断され、課税される。
- なお、当初に事業主体を市と判定した場合において、一の事業年度ごとの決算に係る収入総額に占める利用料金収入の割合が5割を超えるものについては、当該事業主体を指定管理者に変更し、その後の指定期間における事業主体については、指定管理者とする。
- 詳しくは、熊本市市民税課へ確認すること。

2 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

- (1) 利用料金、自主事業に係る参加費等（指定管理者の収入）
- 指定管理者が利用料金等を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。インボイス制度への対応について市と調整すること。
- (2) その他
- インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認すること。

3 モニタリングに関する業務

- (1) 事業遂行の記録及び自己評価について
- 指定管理者は、日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、及びその理由、利用料金等の収納状況等について、

日報等に記載し、併せて自己評価を行わなければならない。

(2) 利用者アンケートの実施について

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年1回利用者アンケートを実施することとし、その結果について、自己評価を行い、施設内に掲示することなどにより今後の管理に反映させるとともに、市に報告しなければならない。

(3) 業務報告の聴取等

市は、納骨堂の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期的に、又は必要に応じて随時報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができる。

(4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出

毎月末から10日以内に請求書とともに、管理運営業務に関し、次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 日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類（日報）

イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

ウ 利用料金の収入実績

エ 管理経費の収支状況

オ 納骨堂における当月のエネルギー等使用量（電気）及び管理標準（計測記録等を含む）が明らかになる書類

カ その他、市長が必要と認める事項

(5) 事業報告（年次報告）及び収支報告書等の提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、納骨堂に関し、以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して15日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(イ) 管理運営業務の実施状況

(ロ) 利用状況及び使用拒否等の件数・理由

(ハ) 利用料金の収入実績

(ニ) 管理経費の収支状況

(ホ) その他市長が必要と認める事項

イ 指定管理者は、毎年度の決算後速やかに、市に対し、法人その他の団体の財務諸表を提出しなければならない。

(6) 管理経費の収支報告について

ア 指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備すること。また、市が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。

イ 共同企業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上しなければならない。

(7) 定期の業務遂行確認について

ア 市は、各年度2回、納骨堂への立入等により、現地で管理運営業務遂行状況を確認するとともに、指定管理者から関係書類の提出を求めるものとする。

イ 確認すべき項目その他必要な事項については、事前に市と指定管理者による協議に

より定めるものとする。

(8) 管理運営業務の評価、指導について

ア 市は、(1)から(7)に規定する管理運営業務遂行状況又は事業決算の確認等の結果に基づき指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は、改善指導書により指導を行うものとする。

イ 指定管理者は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策を改善計画書に取りまとめ市に提出し、全力で改善に取り組むものとする。

ウ 市は、管理運営業務遂行状況及び指定管理者の自己評価等に基づき、年度ごとの評価を行い、評価結果については、市のホームページにて公表するものとする。

4 市との連絡調整

- (1) 指定管理者は、業務の履行に際し、常に市との連絡調整を密にすることにより相互の協力体制を構築すること。
- (2) この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、市と指定管理者間で別に協議して定める。

第3章 特記事項

清掃業務仕様書

1 目的

熊本市祖崇廟納骨堂の清掃業務を円滑に実施するために必要事項を定め、施設が安全・清潔に使用されることを目的とする。

2 清掃日

日常清掃は、開館日の開館時間に実施する。ただし、定期清掃については、開館日以外に実施することも可能とする。

なお、実施の際は、来館者の利用に影響を及ぼさない範囲で行うものとする。

3 作業対象

業務の対象となる施設は以下のとおり。

構 造：鉄筋コンクリート造り瓦葺2階建て 敷地面積328㎡
延床面積173.54㎡（1階100㎡、2階73.54㎡）
設 備：納骨壇 221壇

区 分	仕上げ材
1階内部	カーペット
2階内部	カーペット
広縁（外）	コンクリート
階段（外）	コンクリート
玄関口	コンクリート

公募施設のランク別人件費単価表（令和8年(2026年)4月以降の公募から適用）

この単価表は、指定管理に係る管理運営経費の「積算総額」の算定に当たっての基準とする。
 なお、週当たり40時間勤務を基準として総額を算定している（常用的パート及び臨時職員を除く。）。

①正職員

区 分	積算基準（熊本市行政職員給料表ベース）	ランク別年総額			管理職手当
		A	B	C	
大規模施設の長	・大規模な施設の長 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	7,231,000	7,956,000	8,115,000	860,400
中規模施設の長 大規模施設の長の補佐	・中規模な施設の長 ・大規模な施設の長の補佐 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	6,840,000	7,231,000	7,357,000	613,200
小規模施設の長 大規模施設・中規模施設の係長	・小規模な施設の長 ・大・中規模施設の係長 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	6,478,000	6,840,000	6,923,000	577,200
簡易施設の長	貸館等の比較的簡易な業務内容であり、再雇用の職員が当たるとも想定される小規模な施設の管理者。	再任用2級 4,106,000			
一般職	高卒後5年程度の経験を有する者（A） 大卒後5年程度の経験を有する者（B） 大卒後10年程度の経験を有する者（C）	5,332,000	5,872,000	6,453,000	

- ※1 施設の長の専門性、特殊性に応じ管理職手当を加算することができる。ただし、簡易施設の長を除く。
- ※2 職務の専門性・特殊性に応じ10%加算（千円未満切捨て。）することができる。（管理職手当への加算も可とする。）
 ただし、簡易施設の長を除く。
- ※3 総額は、給料、期末勤勉、住居、通勤、扶養手当及び共済費の和相当（簡易施設の長には、扶養手当、退職共済相当分は含まない。）。
- ※4 月額への換算は、年額を12で除し、千円未満の端数切捨てとする。

②常用的パート（嘱託）職員

区 分	考え方	ランク別年総額
常用的パート（嘱託）職員A	・職務遂行に必ずしも、知識・技術・職務経験を必要としない単純な作業が主であるもの	2,987,000
常用的パート（嘱託）職員B	・事務技術職で室内でのデスクワークが主であるもの ・労務職で屋内での軽作業が主であるもの	3,464,000
常用的パート（嘱託）職員C	・事務技術職で外勤・巡回や、窓口における申請受付等が主であるもの ・労務職で屋外での作業が主であるもの	3,603,000
常用的パート（嘱託）職員D	・上記の3つの区分と比較し、より高度な知識や経験を必要とするもの	3,721,000

- ※1 総額は、給料、期末勤勉、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。
- ※2 1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間（1日8時間×5日間）に比べて短いもの（週当たり30時間を基準としている。）。
- ※3 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。

③臨時職員

区 分	考え方	ランク別年総額
臨時職員A	・屋内における業務のうち簡易な作業を主とするもの	2,975,000
臨時職員B	・屋内における業務を主とするもの	3,135,000
臨時職員C	・屋外における業務を主とするもの ・屋内における作業のうち危険な作業又は労働環境に一定の負荷が伴うもの	3,319,000

- ※1 総額は、給料、期末勤勉、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。
- ※2 雇用契約において、1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。
- ※3 1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間（1日8時間×5日間）に比べて短いもの（週当たり30時間を基準としている。）。
- ※4 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。

平面図



