

指定管理者自己評価シート

I 基本事項

評価対象業務	大船渡市火葬場管理運営業務
指定管理者	アーバン株式会社
指定管理期間	令和5年4月1日～令和6年3月31日
評価年度	令和5年度
人員体制	施設管理人 3人
勤務状況	休業日：1月1日及び友引に当たる日 市長が特に必要と認める時間 勤務時間：午前8時30分～午後5時



Ⅱ 業務達成度の分析・評価

(1) 火葬に関する業務

項 目	実施状況	自己評価
火葬業務	火葬炉等の運転操作を含めた火葬業務を行った。	適正かつ適切な業務を行った。 火葬炉の修繕等について、市と連絡を取りながら適切に対応した。
炉前作業	棺、遺族の迎え入れ、告別等に関する業務を行った。	適正かつ適切な業務を行った。 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、消毒や体温の確認等を行った。
火葬許可証 確認業務	火葬許可証を受領し、記載事項を確認する業務を行った。	適正かつ適切な業務を行った。
火葬場使用許可証 確認業務	火葬場使用許可証を受領し、記載事項を確認する業務を行った。	適正かつ適切な業務を行った。
火葬状況報告業務	日々の火葬状況を報告書にまとめ、定期的に市に報告を行った。	適正かつ適切な業務を行った。
収骨業務	火葬終了後、遺族等の収骨に関する業務を行った。	適正かつ適切な業務を行った。 残骨灰については、収集貯蔵を適切に行った。
残骨灰処理業務	残骨灰を収集貯蔵し、一時保管する業務を行った。	専門業者に運搬・処理・供養を委託するなど、適正かつ適切な業務を行った。
待合室業務	利用者の受入れ、後片付け等の業務を行った。	適正かつ適切な業務を行った。 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、密を避けるよう利用者に依頼した。

(2) 火葬場の施設、設備等の維持管理に関する業務

項 目	実施状況	自己評価
施設・設備維持 管理業務	建屋、火葬炉、冷暖房等空調設備 その他設備の日常点検及び保守管 理業務のほか、電気工作物保守点 検業務を2カ月に1回、冷暖房等 空調設備に係る空調機の保守点検 清掃業務を年3回、空調換気扇の 保守点検清掃業務を年2回、自動 ドア保守点検業務を年1回行っ た。	保守管理・点検・検査業務については委 託により実施した。
除草業務、庭園樹木 剪定等管理業務	場内法面等の除草業務（年3回） 及び庭園内の除草業務（年5回）、 庭園内樹木の軽剪定及び施肥業務 を年1回行った。	除草業務は職員が適正かつ適切に行っ た。 樹木剪定・施肥業務については委託によ り実施した。
環境衛生管理業務	浄化槽設備保守点検業務を年12 回、水質検査及び清掃業務を年1 回、受水槽2槽及び高架水槽1槽 の保守点検を年2回、簡易水道施 設検査を年1回、定期清掃及び水 質検査を年1回行った。 また、法定検査を受ける業務の立 会いを行なった。	保守点検・検査業務については委託によ り実施した。 法定検査については職員立会のもと適 切に行われた。
日常清掃業務 定期清掃業務	施設の日常清掃業務及び定期清掃 業務を行なった。	清掃業務については委託により実施し た。
防火管理及び 危険物管理業務	法令に基づく防火管理者及び危険 物取扱者としての業務を行なった。	適正かつ適切な業務を行なった。
保守点検業務	法令に基づく消防設備保守点検 や、浄化槽設備、受水槽、自動ド ア、冷暖房等空調設備、自家用電 気工作物等の点検業務を行なった。	設備保守点検については、委託により実 施した。
小修繕業務	施設の設備等の簡易な修繕を行っ た。	施設設備の簡易な修繕について、職員が 適正かつ適切に行なった。 委託等が必要となる修繕については、市 に報告を行なった。
除雪等業務	降雪時における駐車場等場内の除 雪、融雪業務を行なった。	降雪時の除雪等を適正かつ適切に行っ た。

(3) その他市長が管理運営上必要と認める業務

項 目	実施状況	自己評価
庶務業務	契約業務、物品購入業務、支払い業務、業務に係る必要書類の作成及び保管に係る業務を行った。	適正かつ適切な業務を行った。
維持管理課題報告業務	日常業務における課題を市に報告した。	課題が出た場合は、速やかに市に報告を行った。
各種記録業務	日誌、施設設備点検表等の記録及び定期的に市へ提出した。	日誌については月ごとに市に提出し、確認を受けた。 その他の事業報告書については、協定に基づき年度終了後に提出した。
定期報告業務	火葬場の維持管理に係る事項の市への定期報告を行った。	適正かつ適切な業務を行った。
火葬予定確認業務	平日は市民環境課からの連絡、土日祝日等は、日直からの連絡により、翌日の火葬予定の確認を行った。	市民環境課及び日直からの連絡を確認し、翌日の火葬を適切に行った。
災害対応業務	地震や台風等の災害時における対応及び施設点検業務を行った。	地震後の施設点検等適正かつ適切な業務を行った。

業務達成度の分析・評価における総括	自己評価
業務仕様書に基づいて市が要求する管理水準をおおむね達成できていると考えられます。	施設運営について、適正に業務遂行できています。

Ⅲ 収支状況の分析・評価

(1) 収入

(単位：千円)

科目	予算額	決算額	決算額－予算額
市からの委託料	13,500	13,500	0
その他収入	0	0	0
合計	13,500	13,500	0

(2) 支出

(単位：千円)

科目	予算額	決算額	決算額－予算額
人件費	9,176	9,176	0
消耗品費	350	350	0
車両維持費	151	151	0
事務用品費	120	120	0
修繕費	235	235	0
通信費	16	16	0
保険料 福利厚生費	713	713	0
上記消費税	1,076	1,076	0
小計①	11,837	11,837	0
業務委託料② ※税込	1,661	1,661	0
公課費③	2	2	0
合計 (①+②+③)	13,500	13,500	0

収支状況の分析・評価における総括

収入	市からの委託料のみであり、毎月の支払いであることから、円滑な管理事業を行うことができました。
支出	予算どおりの支出額となりました。 人件費や物価の高騰のため、今後支出額が増えることが想定されることから、市と協議を行っていきたいと考えています。